



CHILD CARE
SUBSTITUTES
OF OREGON

SUPLENTE PARA EL
CUIDADO INFANTIL
DE OREGÓN

Manual de CCSO para Programas PFA Programas de Cuidado Infantil

Este documento está sujeto a cambios conforme se realicen actualizaciones del programa. Si desea copias actualizadas de este documento en otro formato o idioma, contacte al programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO) en el teléfono 503-751-4045 o en el correo electrónico pfasubs@wou.edu

Índice

Financiación y asociaciones	2
Elegibilidad del programa	2
Horas subvencionadas y pago privado	3
Descripción general del suplente	5
Seguridad	6
Sistema de Subpool (FCCO)	7
Cumplimiento de licencias	10
Bienvenida al suplente	12
Requisitos y expectativas del turno	14
Cancelaciones o ajustes a los turnos	16
Política de no discriminación	17

Financiación y asociaciones

El programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO, Child Care Substitutes of Oregon) está financiado por el Departamento de Aprendizaje Temprano y Cuidado (Department of Early Learning and Care, DELC).

El programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon tiene su sede en El Instituto de Investigación (TRI, The Research Institute), parte de la Universidad de Western Oregon (WOU, Western Oregon University). Todos los suplentes contratados por el programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon son empleados de la Universidad de Western Oregon y deben cumplir con las reglas y normas de WOU en todo momento. Los suplentes también deben cumplir con todas las reglas establecidas por la Oficina de Cuidado Infantil en lo que respecta a la guardería designada a la que estén prestando sus servicios. Para obtener más información, consulte el Manual de Políticas y Procedimientos del programa CCSO y las Políticas y Procedimientos de WOU.

Preschool for All (PFA) se ha asociado estrechamente con The Research Institute (TRI) y proporciona financiamiento para un grupo de suplentes del Condado de Multnomah, que apoya a los proveedores de cuidado infantil basados en el hogar y en centros para acceder a educadores de cuidado infantil para la cobertura del programa. Este alivio de reserva de suplentes apoyará las necesidades de los profesionales de la primera infancia y ayudará a mantener el acceso a los servicios preescolares para niños y familias.

Para preguntas sobre Preschool for All envíenos un correo electrónico a pfasubs@wou.edu



Horas subsidiadas y pago privado

El programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon proporciona a los programas de cuidado infantil elegibles 50 horas de servicios de suplentes subsidiados por año calendario. Las 50 horas subsidiadas se renuevan el 1 de enero de cada año. Las horas que no se utilizaron en el año anterior no se transfieren al año siguiente. Estas horas estarán disponibles para que los programas las utilicen durante un año. Los programas no pueden usar horas subsidiadas para suplentes de CCSO que ya estén empleados por el programa. Esto también se aplica a la administración del programa.

Además de las 50 horas de tiempo de suplencia subsidiada del Grupo General de Suplentes, los programas Preschool for All tienen acceso a Educadores de Cuidado Infantil específicos de PFA a tiempo completo. Los programas podrían ser elegibles para 30 horas adicionales para programas del año escolar o 40 horas para programas de todo el año de cuidado mediante suplentes subsidiado por año.

El programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon está trabajando en desarrollar una opción de pago privado para que los programas puedan comprar horas adicionales. Una vez que el pago privado esté disponible, los programas que agoten sus horas subsidiadas podrán comprar horas de suplencia si desean utilizar el programa CCSO.

Descripción general del suplente

Al seleccionar un suplente, su tipo de puesto de CCSO estará disponible para consultar. Consulte la tabla en la página siguiente para asegurarse de que está contratando al suplente adecuado para su programa y sus necesidades de cobertura.

Tenga en cuenta quién necesita estar dentro del alcance visual o auditivo, quién necesita estar dentro del alcance visual y auditivo, y quién no requiere supervisión directa y puede estar solo con niños.

Tipo de puesto del programa CCSO	Tipos de puestos de Cuidado Infantil equivalentes definidos por OCC	Calificaciones	Supervisión requerida
Suplente Principal (base de \$23)	<ul style="list-style-type: none"> ● Encargado del programa ● Asistente del encargado del programa ● Maestro ● Proveedor suplente ● Asistente I y II ● Auxiliar I y II ● Apoyo 	<p>Listo para el programa garantizado por CCSO</p> <p>Inscrito activamente en el CBR</p> <p>Maestro calificado según las Normas para Centros de Cuidado Infantil Certificados</p>	<p>No necesitan supervisión directa</p> <p>Puede estar solo con niños</p>
Suplente de Apoyo (base de \$21)	<ul style="list-style-type: none"> ● Asistente del encargado del programa ● Asistente I ● Auxiliar I ● Apoyo 	<p>Listo para el programa garantizado por CCSO</p> <p>Puede estar inscrito condicionalmente en el CBR</p>	<p>Debe estar dentro del campo visual o auditivo de un proveedor o miembro del personal calificado en todo momento.</p> <p>o</p> <p>Debe estar dentro del alcance visual y auditivo de un miembro del personal calificado en un centro certificado.</p>

Seguridad

El transporte NO es un servicio incluido.

La seguridad es la máxima prioridad para el programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon y la Universidad de Western Oregon. Esto significa que la responsabilidad y obligación de transportar niños bajo el cuidado no es algo que los suplentes tienen permitido asumir.

Los suplentes no están autorizados a conducir ningún vehículo motorizado para transportar niños o hacer mandados bajo ninguna circunstancia mientras trabajen en cualquier turno representando al programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon y la Universidad de Western Oregon.

El Proceso de Mal Tiempo Climático

El Proceso de Mal Tiempo Climático de nuestro programa es:

- Se requiere que los suplentes sigan el aviso de Mal Tiempo Climático de su Distrito Escolar Local ya sea donde viven o el distrito escolar donde se ubica el programa. Esto significa que CCSO retrasará o cancelará la cobertura en los lugares donde el Distrito Escolar local retrase o cancele las clases. Este proceso está diseñado para proteger la seguridad de los suplentes en caso de mal tiempo climático.
- Cuando una región está experimentando condiciones de mal tiempo climático o extremas, los programas deben consultar el sitio web y/o las redes sociales de su distrito escolar local para determinar si las clases se retrasarán o cancelarán.
 - Si se anuncia un retraso o una cancelación, el suplente asignado por CCSO retrasará su llegada al programa según los tiempos establecidos por el distrito escolar o cancelará completamente si hay un cierre de escuelas.

Sistema de SubPool (FCCO)

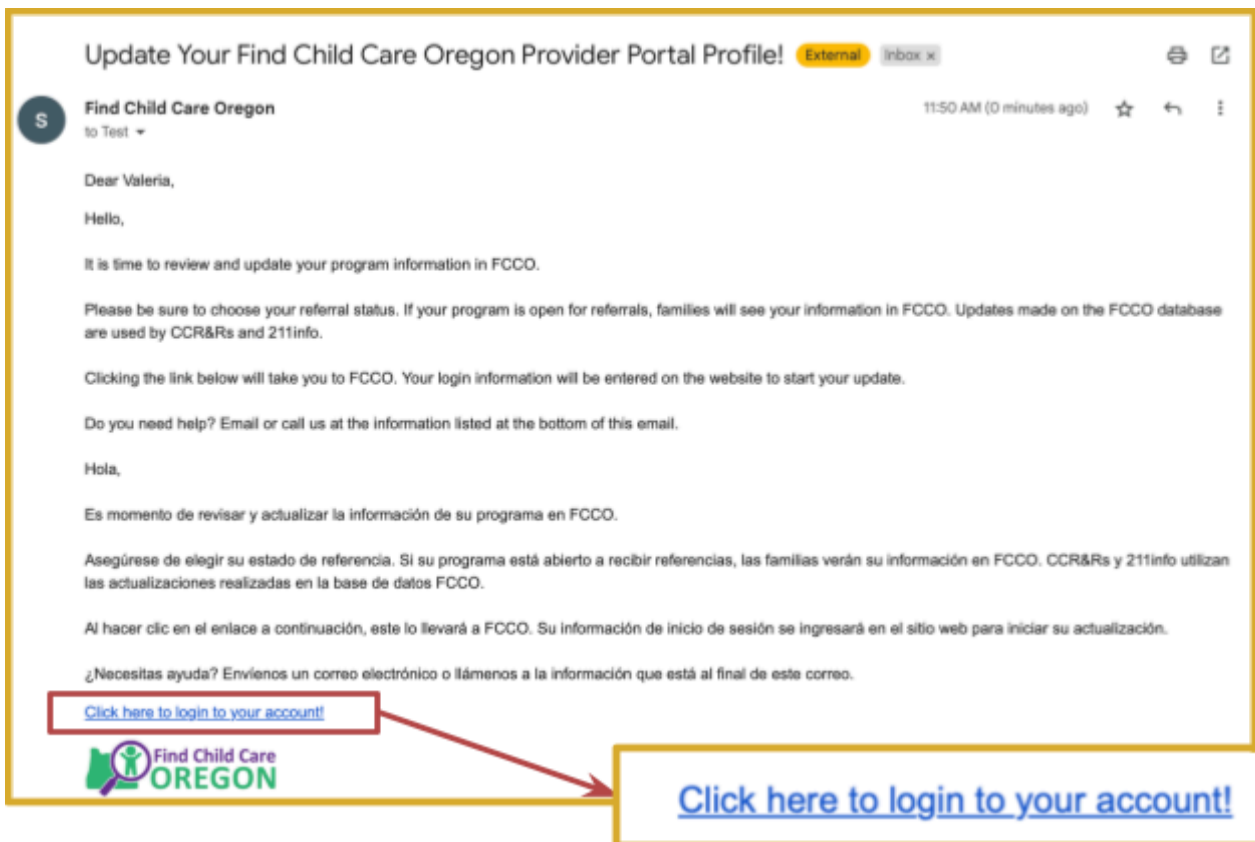
Find Child Care Oregon (FCCO) es el sistema que CCSO utiliza para conectar suplentes con programas de cuidado infantil.

Work Life Systems desarrolla, opera y mantiene el sitio web Find Child Care Oregon.

Algunos de los correos electrónicos del sistema que puede recibir desde una cuenta Work Life Systems (support@worklivesystems.com) incluyen:

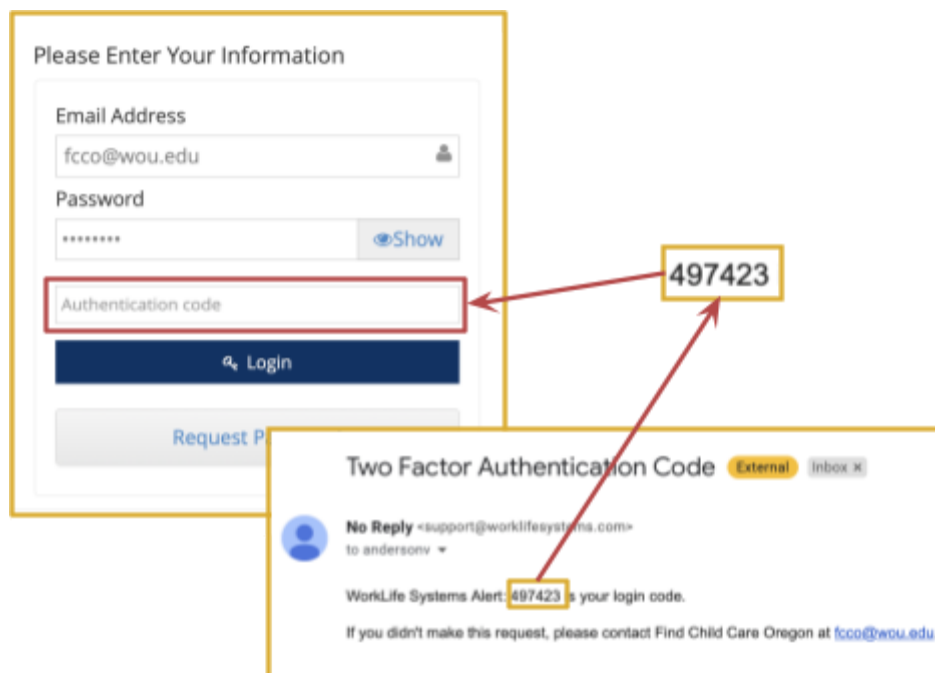
- Código de autenticación de dos pasos
- Solicitud de contraseña
- Notificaciones de trabajos publicados, trabajos asignados y envío de tarjetas de horarios registrado

Al completar el Formulario de inscripción y el Consentimiento del programa CCSO, recibirá un correo electrónico de support@worklivesystems.com.



Iniciar sesión:

1. Haga clic en el enlace "Log in" (Iniciar sesión) en la parte inferior del correo electrónico.
 - Si usa un teléfono o tableta, copie el enlace y ábralo en su navegador preferido (Chrome, Firefox, etc.)
2. Su dirección de correo electrónico y contraseña se completarán automáticamente. Haga clic en "Login" (Iniciar sesión).
3. Si es la primera vez que inicia sesión en un dispositivo o la primera vez que usa determinado wifi:
 - Se enviará un código de autenticación a su dirección de correo electrónico
 - Recupere el código de su correo electrónico e ingréselo en la pantalla de inicio de sesión



4. Una vez que haya iniciado sesión en el sistema por primera vez y completado el perfil de su cuenta, puede actualizar su contraseña e iniciar sesión en su cuenta de suplente sin el correo electrónico de inicio de sesión usando esta URL: <https://stage.worklivesystems.com/program/34>

5. Si necesita que se envíe el correo electrónico de inicio de sesión una vez más, puede contactar a su supervisor(a) y él podrá enviarle uno nuevo.

El uso de FCCO

FCCO es donde usted:

- Publica un trabajo
- Revisa y selecciona un suplente
- Cancela un trabajo
- Revisa la tarjeta de registro horario
- Verifica el saldo de horas subsidiadas del programa

Acceda a nuestro documento detallado sobre el FCCO de guía titulado **FCCO Guía del usuario para programas de cuidado infantil** para obtener instrucciones más detalladas. Encuentre el documento en el Portal de CCSO:

<https://childcaresubsor.org/ccso-portal/>

Contraseña: resources4CCSO!

Nota sobre la elección de un suplente:

Si múltiples suplentes solicitan su puesto, deberá aceptar uno lo antes posible para que los otros suplentes puedan solicitar otros trabajos en el sistema.

Si tiene un suplente preferido que está esperando que se postule, no mantenga otros suplentes "pendientes" si no planea usarlos. "Rechace" a los otros suplentes para que puedan solicitar otros trabajos en el sistema.

Los suplentes de tiempo parcial pueden trabajar un máximo de 72 horas por mes, con un promedio aproximado de 18 horas por semana. Si solicita más de 18 horas por semana, deberá usar ya sea un suplente de tiempo completo si está disponible, o múltiples suplentes de tiempo parcial.

Nota sobre la publicación de empleos:

Los turnos de 4 horas o más tiene más probabilidad de ser cubiertos.

Si solo necesita un suplente para una cita médica de 90 minutos, considere publicar

un turno de 4 horas y dedicar parte del tiempo como tiempo de Orientación para asegurar que el suplente esté preparado para los niños y usar parte del tiempo extra para hacer mandados, limpiar otras partes de las instalaciones, ponerse al día con el papeleo del programa, planificar lecciones, o dar a los niños bajo cuidado más atención individualizada.

Los trabajos que **NO** sean procesados a través del sistema Subpool de CCSO y los procesos oficiales no serán elegibles para horas subvencionadas. Los trabajos que se cubran y se trabajen fuera del sistema y procesos de CCSO serán responsabilidad del programa. CCSO no se hace responsable del trabajo que los suplentes realicen fuera del sistema Subpool de CCSO.

Cierres

El programa de Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon sigue el calendario de días festivos de la Universidad de Western Oregon. CCSO está cerrado cuando el campus de WOU está cerrado. Asegúrese de revisar estos días no laborables indicados en el [Calendario de WOU](#).

Cumplimiento de licencias

Vincular un suplente de CCSO a una instalación de cuidado infantil

Cuando un programa tiene aviso anticipado de que se necesitará un suplente:

- Confirme el nombre completo y el número CBR del suplente entrante en el sistema FCCO.
- Complete el [Formulario de Actualización de Personal del Centro de Cuidado Infantil](#).
 - Marque la casilla en la parte inferior del formulario para que se le devuelva por correo electrónico cuando el proceso de vinculación esté completo.
- Envíe el formulario completado por correo electrónico a OCC OCC.CustomerService@ode.Oregon.gov.
- Instalación de cuidado infantil: el Formulario de Actualización de Personal será devuelto por correo electrónico y la confirmación específica de la instalación CBR será enviada por correo postal.
 - Archive ambos documentos en los expedientes de personal para revisión cuando sea necesario.

Proceso para cuando un programa utiliza un suplente de CCSO con poca antelación:

- El director del programa o proveedor debe llamar a OCC al 1-800-556-6616 para solicitar que un individuo sea vinculado a su programa de cuidado infantil. Para un proceso exitoso y rápido, esté preparado para proporcionar lo siguiente:
 - El número de instalación al que debe vincularse el suplente.
 - El nombre y apellido del individuo (tenga la ortografía correcta a mano).
 - Información específica que identifique claramente al individuo correcto (Ejemplos: número CBR, fecha de nacimiento, etc.).
 - Solicite que el individuo sea agregado como suplente.

- Documente los detalles específicos de la llamada a la OCC: fecha, hora, personal con quien habló, etc. La llamada documentada debe archivar en los registros de personal para revisión según sea necesario.
- Cuando llegue la carta de confirmación del CBR por correo postal, archívela con sus registros de personal.

Visita de licenciamiento cuando un suplente de CCSO está trabajando en un programa

Durante una visita de licenciamiento, los Especialistas en Licencias verificarán varias cosas incluyendo:

- Que el personal del programa esté inscrito en el CBR.
 - El Especialista en Licencias proporciona al Proveedor o Director la oportunidad de realizar cambios al personal vinculado a su programa.
 - Si el Especialista en Licencias se entera de que hay personal en el sitio que no está vinculado al programa, confirmará que el individuo esté inscrito en el CBR.
 - Los suplentes de CCSO también estarán vinculados a RA 4109.
 - Los Especialistas en Licencias pueden vincular al personal inscrito en el CBR a un programa durante o después de la visita.
- Que el perfil del suplente en el sistema FCCO contenga prueba de:
 - Certificación en RCP y Primeros Auxilios infantil o pediátrica
 - Permiso para Manipulación de alimentos
 - Finalización de conjuntos de Seguridad
 - Horas desarrollo profesional aprobadas por ORO y al día
- Comprobante de haber completado la lista de verificación de orientación

Bienvenida al suplente

Notificar a niños y familias

Asegúrese de notificar a los niños y las familias que su programa tendrá un invitado especial en las instalaciones para que no se sorprendan. Algunas formas de notificarles incluyen:

- Hablar con los niños sobre el suplente como un visitante especial para que el cuidador pueda apoyar a los niños y responder preguntas según sea necesario.
- Colocar con anticipación un folleto anunciando los días y horarios del suplente junto a la puerta principal, la puerta del aula o cerca del área de entrada y salida.
- Enviar una carta a las familias con anticipación.
- Anunciar la llegada del suplente en un boletín informativo.

Recursos

CCSO ha creado recursos para apoyar a los programas que se comunican con las familias. Acceda a plantillas y folletos en nuestro Portal de CCSO:

- <https://childcaresubsor.org/>
- Contraseña: resources4CCSO!

Si el suplente estará solo en las instalaciones durante su turno:

En casos en que el suplente se quede solo en las instalaciones, donde asume el rol de Director o Proveedor, se necesita orientación y apoyo adicional.

- Se debe completar y enviar por correo electrónico un formulario de Apoyo a las Operaciones del Programa de Suplente Principal al suplente al menos 48 horas antes del inicio del turno.
- Si hay tiempo adecuado, el suplente puede solicitar una oportunidad de "Conocer y saludar" ya sea en persona o virtualmente para hacer preguntas y asegurarse de que esté preparado para asumir responsabilidades a nivel de Director o Proveedor en la instalación.

Día del turno:

Cuando llega el suplente:

- Alguien del programa debería estar listo para recibirlo.
- El suplente llevará una identificación con fotografía de WOU.
- Reserve tiempo para realizar la Lista de verificación de orientación (en el [Portal](#)) y firmarla.
 - La **Lista de verificación de orientación es una parte crucial para preparar al suplente y a los niños para el éxito**. Dedique a esto el tiempo y la atención adecuados.
 - Para su conveniencia, la Lista de verificación de orientación está disponible en el Portal de CCSO tanto como un pdf rellenable como en forma de formulario de Qualtrics.
 - Conserve la Lista de verificación de orientación firmada para sus registros. El departamento de licencias querrá verla si los visitan durante el turno del suplente.
 - CCSO puede solicitar revisarlo en una fecha posterior.
- Tome nota de cuándo el suplente:
 - Llega para su turno.
 - Toma descansos.
 - Finaliza el día.

Después del turno:

- Inicie sesión en el sistema FCCO.
 - Confirme las horas del suplente cuando cierre el trabajo.
 - Agregue cualquier comentario para alertar al supervisor si se trabajaron más o menos horas de las originalmente programadas para el turno.
 - Nota: Si envía a un suplente antes de tiempo, las horas completas solicitadas aún se eliminan del programa ya que CCSO debe pagar al suplente por las horas de turno acordadas.
 - Agregue cualquier comentario para compartir retroalimentación sobre el desempeño de su suplente. Valoramos tanto los elogios como la retroalimentación constructiva como herramientas para ayudarnos a apoyar el crecimiento continuo de nuestros educadores suplentes.
 - ¡Publique su próximo trabajo!

Requisitos y expectativas del turno

Descansos

Los descansos y las pausas para comidas se proporcionarán de acuerdo con las normas establecidas por la Oficina de Trabajo e Industrias (BOLI, Bureau of Labor and Industries).

Duración del turno	10 minutos - descansos (remunerados)	30 minutos - descanso para comida (no remunerado)
2 horas o menos	0	0
2 horas 1 minuto - 5 horas 59 minutos	1	0
6 horas	1	1
6 horas 1 minuto - 10 horas	2	1
10 horas 1 minuto - 13 horas 59 minutos	3	1
14 horas	4	2

Programas en centros:

Los descansos se proporcionarán de acuerdo con la tabla en la política de este documento. Si el programa permite que los descansos sean más largos, el programa puede permitir que el suplente se tome una pausa de la misma duración que los demás empleados. Por ejemplo, si el personal permanente del programa toma descansos de 15 minutos, el suplente puede tomar un descanso de 15 minutos.

Programas en el hogar:

Si los proveedores tienen la capacidad de hacerlo sin generar dificultades indebidas a su programa o sin dejar de estar en cumplimiento, proporcionarán al suplente los tiempos de descanso de acuerdo con el procedimiento que seguirán los programas

basados en centros. Los suplentes no pueden tomar turnos en programas en el hogar si no pueden trabajar durante un período de alimentación.

En los casos en que los suplentes trabajen en programas en el hogar:

- Los proveedores se asegurarán de que haya un momento en el que el suplente sea relevado de al menos algunas de sus tareas habituales. Esto significa que el suplente debe disponer de un tiempo adecuado para consumir una comida, descansar y utilizar el baño. Esto puede sustituir al tiempo de comida no remunerado, en el que el trabajador quedaría liberado de todas sus obligaciones.

Necesidades de descansos adicionales:

Si un suplente necesita adaptaciones adicionales relacionadas con la frecuencia, duración o ubicación de los descansos (por ejemplo, una madre que amamanta y necesita extraerse leche), los suplentes obtendrán la aprobación de CCSO para apoyar en las adaptaciones del programa.

Cancelaciones o ajustes a los turnos

Aviso de 24 Horas

Si un proveedor necesita cancelar un turno después de que ya se haya asignado un suplente:

- Los proveedores deben dar un mínimo de **24 horas** antes de que comience el turno. Los proveedores deben notificar al equipo de CCSO y al suplente y darles la oportunidad de solicitar un turno alternativo.

Si un proveedor necesita hacer un cambio a un turno, como agregar o reducir horas, después de que ya se haya asignado un suplente:

- Los proveedores deben dar un mínimo de **24 horas** antes de que comience el turno para que el suplente tenga la oportunidad de:
 - Ajustar los planes de transporte si debe llegar más temprano de lo planeado o quedarse más tarde de lo previsto
 - Decidir aceptar o rechazar los cambios dependiendo de si pueden adaptarse a los cambios
 - Potencialmente ofrecer trabajar solo las horas originalmente propuestas en caso de que eso siga siendo útil para el programa
 - Rechazar el turno recién propuesto y permitir que el programa busque un suplente alternativo

Proceso para cancelaciones de emergencia (menos de 24 Horas)

Si la cancelación no cumple con el plazo de 24 horas o no se notifica al suplente antes de que comience el turno que el turno fue reducido en horas o se hizo un ajuste, el proveedor será responsable y CCSO deducirá las horas subsidiadas del saldo del programa.

Política de no discriminación

La política de no discriminación de CCSO establece que el programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon (CCSO) no discrimina ni discriminará por motivos de raza, color, religión, género, expresión de género, edad, nacionalidad, impedimentos, estado civil, orientación sexual o estado militar, en ninguna de sus actividades u operaciones. Esto significa que nuestro personal no puede servir en programas que participen en acciones o discursos discriminatorios.

CCSO tiene un plan de respuesta contra la discriminación que se implementará una vez que un suplente informe a su supervisor sobre una discriminación. La discriminación de un programa hacia un suplente u otro miembro del personal de CCSO podría resultar en que un programa pierda el acceso al CCSO de forma permanente.