



CHILD CARE
SUBSTITUTES
OF OREGON

Manual del empleado para Suplentes de CCSO



Western Oregon
UNIVERSITY
The Research Institute

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 en el teléfono 503-751-4045 o en el correo electrónico childcaresubsor@wou.edu.

Índice

Descripción general del programa	3
Definiciones	4
Tipos de suplentes	7
Tipos de anuncios de trabajo	8
Preparación para el Programa	14
Sistema de Subpool (FCCO)	17
El trabajo en un turno	20
Apoyos: suplentes que trabajan en un programa Familia Registrada (RF)	22
Requisitos y expectativas del turno	23
Supervisión y apoyo	25
Seguridad	29
- Seguridad de los suplentes	29
- Seguridad infantil	31

Descripción general del programa

El Departamento de Aprendizaje Temprano y Cuidado (Department of Early Learning and Care) ha contratado al Instituto de Investigación (The Research Institute) de la Universidad de Western Oregon (Western Oregon University) para desarrollar el programa Suplentes para el cuidado Infantil de Oregon (Child Care Substitutes of Oregon, CCSO) con el fin de permitir que los programas de cuidado infantil tengan acceso a un sistema estatal subsidiado de suplentes. Este programa apoya una variedad de entornos de cuidado infantil en Oregon, incluyendo Centros Certificados, Proveedores Familiares Certificados, Proveedores Familiares Registrados y Centros para Niños en Edad Escolar.

Esta subvención permite a los proveedores elegibles acceder a 50 horas de tiempo de suplentes subsidiado por año calendario dentro del programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon; los suplentes pueden trabajar hasta 72 horas por mes.

Los suplentes que participen en el programa CCSO reciben apoyo a lo largo de toda la experiencia a través de la capacitación y el desarrollo profesional continuo para seguir progresando en el campo del aprendizaje y la atención temprana.

Las asociaciones con las agencias locales de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil (CCR&R, Child Care Resource & Referral) son esenciales para el éxito de este programa mientras crece para apoyar a los proveedores de cuidado infantil, las familias y los niños de Oregon.

Información de contacto de CCSO: childcaresubsor@wou.edu

Definiciones

Registro Central de Antecedentes o "CBR, Central Background Registry": es el registro de la División de Licencias de Cuidado Infantil de individuos que han sido aprobados para estar asociados con una instalación de cuidado infantil en Oregon

Inscripción condicional: existe una aprobación temporal para estar inscrito en el Registro Central de Antecedentes (CBR) ya que un individuo ha sido sometido a toma de huellas dactilares y ha aprobado una verificación de antecedentes penales por parte de la Policía Estatal de Oregon (OSP, Oregon State Police) pero aún no ha recibido notificación de que aprueba una verificación de antecedentes penales del Buró Federal de Investigaciones (FBI).

- La inscripción condicional es válida durante un año a la espera de la aprobación del FBI. Aunque la tramitación tarda un poco, lo más probable es que se tarde entre una y dos semanas en recibir la inscripción activa.
- Cuando el FBI haya completado la verificación de antecedentes, se notificará al suplente que su inscripción ya está activa.
- Los suplentes deben informar a CCSO sobre su inscripción activa o cualquier cambio que pueda surgir.

Find Child Care Oregon (FCCO): Es el sistema que administra la plataforma en línea para conectar programas con suplentes de CCSO.

Estado inactivo: un suplente que no está listo para trabajar en el entorno educativo o que no cumple con los requisitos del programa CCSO.

Suplente Principal: un suplente de CCSO que puede trabajar en un programa infantil sin supervisión directa de otro miembro del personal. Puede estar solo con niños y una vez que un Suplente Principal recibe la aprobación del supervisor, puede trabajar solo en una instalación. Los suplentes de CCSO deben cumplir con las calificaciones de licencia de Docente:

- 750 horas de experiencia docente calificada en un Centro de Cuidado Infantil Certificado
- Un año o 1,500 horas de experiencia docente calificada en un programa de Cuidado Infantil Familiar Registrado o Certificado
- Paso 6 en ORO
- 9 créditos trimestrales en dos CKC (3 deben ser en HGD o UGB)
- Título de Asociado en un campo relacionado con la infancia o la educación
- Una credencial reconocida a nivel estatal o nacional, por ejemplo, Asociado en Desarrollo Infantil (CDA, Child Development Associate).

Cumplimiento de Licencias: seguir las normas y regulaciones establecidas por la División de Licencias del Departamento de Aprendizaje Temprano y Cuidado.

Denuncia Obligatoria: la obligación legal de informar casos sospechosos de abuso y negligencia infantil a las autoridades correspondientes.

Orientación: capacitación virtual de CCSO para nuevos suplentes para apoyar la navegación, comprensión y cumplimiento de los procesos y procedimientos de CCSO.

Incorporación: fase de la contratación de CCSO donde los suplentes son contratados en el sistema, pero aún no están listos para el programa.

Registro en Línea de Oregon (ORO, Oregon Registry Online): base de datos de desarrollo profesional y centro de acceso a la capacitación de Oregon.

Problemas Graves de Salud y Seguridad: inquietudes **que** no alcanzan el nivel de una situación de informe obligatorio, pero incluyen violaciones serias que representan un alto riesgo de daño a los niños.

Suplente de Apoyo: un suplente de CCSO que puede trabajar en un programa infantil con supervisión directa de otro miembro del personal. No pueden estar solos con niños o solos en una instalación.

Programa: una instalación de cuidado infantil elegible, específicamente una inscrita y que participa en CCSO.

Listo para el programa: un suplente contratado de CCSO inscrito en el Registro de Antecedentes Penales, en posesión de una certificación vigente de Manipulación de Alimentos y RCP/Primeros Auxilios Infantil, que

completó todas las capacitaciones de seguridad requeridas, así como la Orientación de CCSO.

Proveedor: la persona responsable de las operaciones del programa de cuidado infantil y persona de contacto para CCSO. Esta persona también puede ser un director, propietario o cuidador.

Proporción (Ratio): el número de cuidadores responsables de un número específico de niños según las normas de licencia. El número requerido de cuidadores por niño varía según el tipo de instalación.

Suplente: individuo contratado, capacitado y aprobado por CCSO para trabajar en una instalación de cuidado infantil en lugar del personal regular del programa.

Supervisión: la actividad de observar, contar, escuchar y responder a los niños bajo cuidado. Esto incluye que los suplentes se ubiquen de manera que siempre puedan observar a los niños.

Worklife Systems: la empresa que construye el sistema FCCO utilizado por CCSO. Los suplentes de CCSO recibirán correos electrónicos de Worklife Systems relacionados con su trabajo en CCSO.

Tipos de suplentes

Los suplentes de CCSO se clasifican en dos tipos de puestos:

- Suplente de Apoyo:
 - Salario base \$21 por hora
 - Puede estar inscrito condicionalmente en el CBR
 - Debe estar dentro del alcance visual o auditivo (o visual y auditivo si está inscrito condicionalmente en el CBR o trabajando en un centro certificado) del proveedor o miembro del personal calificado
 - El puesto es equivalente a los roles de la Oficina de Cuidado Infantil:
 - Asistente del encargado del programa
 - Asistente I
 - Auxiliar I
 - Apoyo
- Suplente Principal/Cobertura Individual
 - Salario base \$23 por hora
 - Docente calificado basado en las [normas](#) del Departamento de Aprendizaje Temprano y Cuidado.
 - Inscripción activa en el CBR
 - Puede estar solo con niños
 - Puesto equivalente a los roles de la Oficina de Cuidado Infantil:
 - Maestro
 - Proveedor suplente
 - Encargado del programa
 - Asistente del encargado del programa
 - Asistente II
 - Auxiliar II

Mientras participa en CCSO, puede solicitar los trabajos que los programas publican que se alineen con tu educación, nivel de experiencia (no se requiere experiencia en cuidado infantil), y tipo de puesto. Todos los suplentes han cumplido con los requisitos de licencia según la División de Licencias de Cuidado Infantil del Departamento de Aprendizaje Temprano y Cuidado.

Tipos de anuncios de trabajo

Suplente de Apoyo:

- El personal del programa está presente en el programa y/o en las instalaciones con el suplente.
 - Debe estar en todo momento a la vista o al alcance auditivo de un proveedor o miembro del personal calificado, o
 - Debe estar en todo momento a la vista y al alcance auditivo de un miembro del personal calificado en un centro certificado.
 - Cualquier suplente de CCSO puede solicitar y trabajar en un turno de apoyo.
- Documentación Requerida (Toda la documentación está disponible en el [Portal de CCSO](#)):
 - Lista de Verificación de Orientación de CCSO **REQUERIDA** Este documento es **requerido por la División de Licencias para el Cuidado Infantil** y debe completarse antes de que el suplente comience a trabajar con los niños. Este documento es obligatorio para todos los tipos de turnos de trabajo para suplentes de (apoyo, principal y cobertura individual).

Suplente Principal:

- El Director o Proveedor está presente en las instalaciones (o el personal calificado para asumir ese papel cuando sea necesario) junto con el suplente.
 - Calificado como maestro/a
 - No necesita supervisión directa
 - Puede estar solo con los niños
 - Solo los suplentes que hayan sido aprobados como suplentes principales por el personal de CCSO pueden solicitar y trabajar en turnos de trabajo para suplentes de (apoyo, principal y cobertura individual).
- Documentación Requerida (Toda la documentación está disponible en el [Portal de CCSO](#)):

- Lista de Verificación de Orientación de CCSO **REQUERIDA**
 - Este documento es **requerido por la División de Licencias para el Cuidado Infantil** y debe completarse antes de que el suplente comience a trabajar con los niños. Este documento es obligatorio para todos los tipos de turnos de trabajo para suplentes de (apoyo, principal y cobertura individual).
- Operaciones del Programa para Suplentes Principales **REQUERIDA**
 - Este documento es obligatorio para los turnos de trabajo con cobertura individual y se recomienda especialmente cuando un suplente va a cuidar de los niños en una instalación sin ayuda, incluso cuando haya otros miembros del personal presentes en las instalaciones.

Cobertura Individual:

- No hay personal del programa presente en las instalaciones con el suplente en ningún momento durante el turno de trabajo.
 - Calificado como maestro/a (Suplente Principal aprobado por CCSO)
 - Ha trabajado previamente al menos un turno de trabajo en el programa como apoyo o responsable durante los últimos 30 días.
 - Requiere aprobación del supervisor para todos los turnos de trabajo de cobertura individual en programas de Familia Registrada (RF)
 - Requiere aprobación del supervisor para turnos de trabajo de más de **4 horas** para:
 - Cuidado Infantil Familiar Certificado (CF)
 - Centro Certificado de Cuidado Infantil (CC)
 - Cuidado Infantil Certificado para Niños en Edad Escolar (CC)
 - Los programas de cuidado infantil al aire libre basados en la naturaleza **no** son elegibles para cobertura individual.

- Documentación Requerida (Toda la documentación está disponible en el [Portal de CCSO](#)):
 - Lista de Verificación de Orientación de CCSO **REQUERIDA**
 - Este documento es **requerido por la División de Licencias para el Cuidado Infantil** y debe completarse antes de que el suplente comience a trabajar con los niños. Este documento es obligatorio para todos los tipos de turnos de trabajo para suplentes de (apoyo, principal y cobertura individual).
 - Operaciones del Programa para Suplentes Principal **REQUERIDA**
 - Este documento es obligatorio para los turnos de trabajo con cobertura individual y se recomienda especialmente cuando un suplente va a cuidar de los niños en una instalación sin ayuda, incluso aunque haya otros miembros del personal presentes en el centro.
 - Para los turnos de cobertura individual, el documento debe ser completado por el programa y enviado por correo electrónico al suplente al menos **24 horas** antes del inicio del turno de trabajo.
 - Si el programa no cumple con este requisito, CCSO cancelará el trabajo y ningún suplente podrá cubrir el turno de trabajo.
 - [Solicitud de excepción a la política de cobertura individual](#)
 - **REQUERIDA** para toda cobertura individual en programas de Familia Registrada(RF)
 - **REQUERIDA** para todos los programas cuando se soliciten más de **4 horas** de cuidado individual.
- Limitaciones:
 - Los suplentes solo pueden trabajar solos en una instalación durante un máximo de **4 horas**.

- Los suplentes no pueden trabajar en un programa de Familia Registrada (RF) sin completar la [Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual](#). Consulte la sección “Excepciones” más abajo para obtener más información sobre los programas Familia Registrada (RF).
- El Proveedor/Director debe proporcionar un contacto de emergencia para apoyo cuando sea necesario
 - El contacto de emergencia debe estar ubicado cerca de la instalación y poder brindar apoyo presencial al suplente dentro de **1 hora** después de ser contactado en caso de emergencia.
- Los suplentes pueden trabajar en un programa por más de **4 horas**, pero no sin el apoyo de una persona calificada presente en las instalaciones.
 - Ejemplos de una Persona Calificada en un Centro:
 - Director
 - Subdirector
 - Proveedor
 - Personal del Programa
 - Ejemplos de una Persona Calificada en un Programa Basado en el Hogar:
 - Un adulto que vive en el hogar, que además conoce a los niños y tiene conocimiento general sobre el programa.
 - Otro proveedor
 - Personal del programa
- Los servicios de suplentes de CCSO están diseñados para brindar apoyo a nivel de proveedor y maestro. Los suplentes no proporcionan servicios administrativos de nivel de Director.
 - Los Programas Deben:
 - Ser responsables de las tareas administrativas y/o las actividades generales relacionadas con la operación del negocio de cuidado infantil.

- Tareas administrativas o del programa que los suplentes pueden realizar:
 - Registrar cambios de pañal y uso del baño
 - Registrar las siestas
 - Registrar notas generales de “¿Cómo estuvo mi día?”
 - Monitorear el ingreso de las familias al salón de clase o al programa
 - Realizar tareas de apertura y/o cierre, siempre que estén claramente explicadas y que el tiempo necesario para completarlas esté incluido dentro de las horas de cuidado requeridas para el suplente
 - Servir comidas y refrigerios, incluyendo:
 - Servir refrigerios o comidas sencillas que **no** requieran preparación
 - Recalentar alimentos que ya hayan sido preparados o cocinados por el personal del programa
 - Brindar atención a niños con necesidades médicas o conductuales especiales, o con discapacidades, **después** de recibir la orientación y capacitación adecuadas.
- Tareas del programa que los suplentes **no** realizan:
 - Planificar y preparar comidas
 - Tareas relacionadas con el cuidado de animales
 - Brindar cuidado a los niños fuera del horario regular
 - El programa debe contar con un plan en caso de tardanza por parte de los padres, que no requiera que el suplente

permanezca más allá de su horario programado.

- Realizar tareas de apertura o cierre sin el apoyo y la orientación del personal del programa.
- Excepciones a la Política de Cobertura Individual
 - Los Programas de Familia Registrada (RF) deberán completar la [Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual](#) para todas las solicitudes de cobertura individual, independientemente de cuánto tiempo el suplente esté solo en el programa.
 - Los programas pueden completar la [Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual](#) cuando deseen programar a un suplente para más de cuatro horas de cobertura individual en la instalación.
 - El suplente que trabaje regularmente con el programa (familiar, empleado previo del personal, miembro conocido de la comunidad, etc.), se sienta cómodo con las expectativas administrativas y conozca o tenga una relación con las familias.
 - Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual
 - Completado por el programa
 - Revisado por un supervisor de CCSO
 - El supervisor se comunicará con el programa para informar la aprobación o denegación de la solicitud dentro de una semana después de su presentación.
 - El supervisor informará al suplente sobre el estado de la solicitud para que pueda planificar adecuadamente.

Preparación para el Programa

Prepararse para el Programa

Antes de que un educador suplente pueda trabajar en programas de cuidado infantil, debe completar:

- Orientación para suplentes de CCSO
- Identificación con foto de WOU
 - Al ser contratado, envíe una fotografía de los hombros hacia arriba (estilo pasaporte) al Departamento de Recursos Humanos desde su correo electrónico asignado del WOU a ccsohr@wou.edu.
 - Recursos Humanos enviará la tarjeta de identificación al suplente después de verificar que la foto proporcionada coincida con los documentos I-9.
- Inscripción en el Registro Central de Antecedentes (Central Background Registry, CBR)
- Primeros auxilios/RCP pediátricos (presencial)
- [Certificado de Manipulación de Alimentos](#) de Oregon
- Serie de capacitaciones sobre Seguridad en la Educación Infantil de Oregon:
 - Reconocer y denunciar el maltrato y la negligencia infantil
 - Sueño seguro para bebés
 - Introducción a la salud y seguridad infantil
 - La prevención es mejor que el tratamiento
 - Fundamentos para el aprendizaje
- Lea y revise las [normas y reglamentos de licencias](#) para todos los tipos de instalaciones, enfocándose especialmente en las proporciones, supervisión y prevención de lesiones.

Mantenerse listo para el Programa

Los suplentes deben mantener las certificaciones vigentes y completar el desarrollo profesional continuo para seguir siendo elegibles para trabajar en programas de cuidado infantil. Los suplentes deben:

- Completar 15 horas de desarrollo profesional relacionado con el cuidado infantil cada año fiscal (de julio a junio)
 - El [Calendario de Capacitación ORO](#) tiene oportunidades en todo el estado
 - CCSO compensará a los suplentes por las 15 horas de desarrollo profesional cada año fiscal una vez completadas.
- Renovar su certificación de primeros auxilios y pediátricos (de forma presencial) cada dos años.
- Renovar su [Certificado de Manipulación de Alimentos](#) de Oregon cada tres años
- Identificación con foto de WOU
 - Usar la identificación con foto de WOU en todo momento al trabajar en los programas
 - Coordinar con el supervisor para actualizar la calcomanía del "año" en la identificación cada año académico
- El suplente debe haber trabajado 3 turnos para CCSO y 4 horas en las instalaciones antes de poder quedarse solo.
 - Los suplentes deben tener la aprobación del supervisor antes de comenzar a trabajar turnos en los que sean el único adulto trabajando en las instalaciones.

Si el suplente no cumple con los requisitos anteriores en cualquier momento del empleo, el suplente será considerado **FUERA DE CUMPLIMIENTO**. El suplente de CCSO tiene 30 días para cumplir con los requisitos y reincorporarse, de lo contrario, será considerado inactivo por no cumplir con los requisitos del programa.

Programas Basados en la Naturaleza

Los programas deben contar con una persona certificada en Primeros Auxilios en Áreas Silvestres (Wilderness First Aid) en el lugar para que un suplente de CCSO pueda apoyar un turno en un programa basado en la naturaleza. Los suplentes de CCSO no están capacitados ni tienen el requisito de obtener una certificación en Primeros Auxilios en Áreas Silvestres. Los suplentes de CCSO no pueden reemplazar a un miembro del personal que cuente con esta certificación.

Seguimiento del desarrollo profesional

El Registro en Línea de Oregon (ORO) es donde los suplentes deben cargar y monitorear su desarrollo profesional para mantener el cumplimiento de licencias y la preparación para el programa.

Crear una cuenta en el Registro en Línea de Oregon (ORO)

1. [Visite el Registro en línea de Oregon:](#)
 - Presione en "Create an Account" (Crear una cuenta).
2. Ingrese su información
 - Utilice su **dirección de correo electrónico personal** (no su dirección de correo electrónico de WOU) para crear su cuenta, de modo que pueda acceder a la cuenta si trabaja más allá de WOU.
 - Presione en "Next" (Siguiente).
3. Si no hay coincidencia con una cuenta existente, el sitio le pedirá que ingrese el número de licencia del programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon o su número de Registro Central de Antecedentes.
 - El número de licencia de CCSO es **RA4109**.
4. Una vez que haya ingresado su información, se le pedirá que responda la pregunta de seguridad.
5. Si existe una coincidencia con una cuenta ya registrada, el sitio le notificará que se le enviará un correo electrónico.
 - Revise su correo electrónico y siga las instrucciones para terminar de configurar su cuenta.

Cargar un documento en el Registro en Línea de Oregon (ORO)

1. Inicie sesión en [myORO](#).
2. Presione en "MyORO" en el menú superior izquierdo.
 - Presione en "Documents" (Documentos) en la parte inferior del menú desplegable.
3. Revise la ventana emergente de consejos útiles de ORO y presione en "Close" (Cerrar) en la parte inferior cuando haya terminado.
4. Presione en el cuadro azul "Upload" (Cargar) hacia la parte superior de la página.
5. Seleccione el certificado de su dispositivo que desee cargar.
6. Aparecerá un cuadro titulado "Documents being processed" (Documentos en proceso).
7. Puede ver los documentos recibidos anteriormente por ORO a continuación.
 - Una marca de verificación verde en un documento significa que ha sido procesado y aprobado.
 - Un ícono de reloj de arena significa que el documento aún se está procesando.
 - Una X roja significa que el documento ha sido rechazado.
8. Puede contactar a ORO directamente para obtener apoyo en su página [Contact Us](#).(Contactenos)

Sistema de SubPool (FCCO)

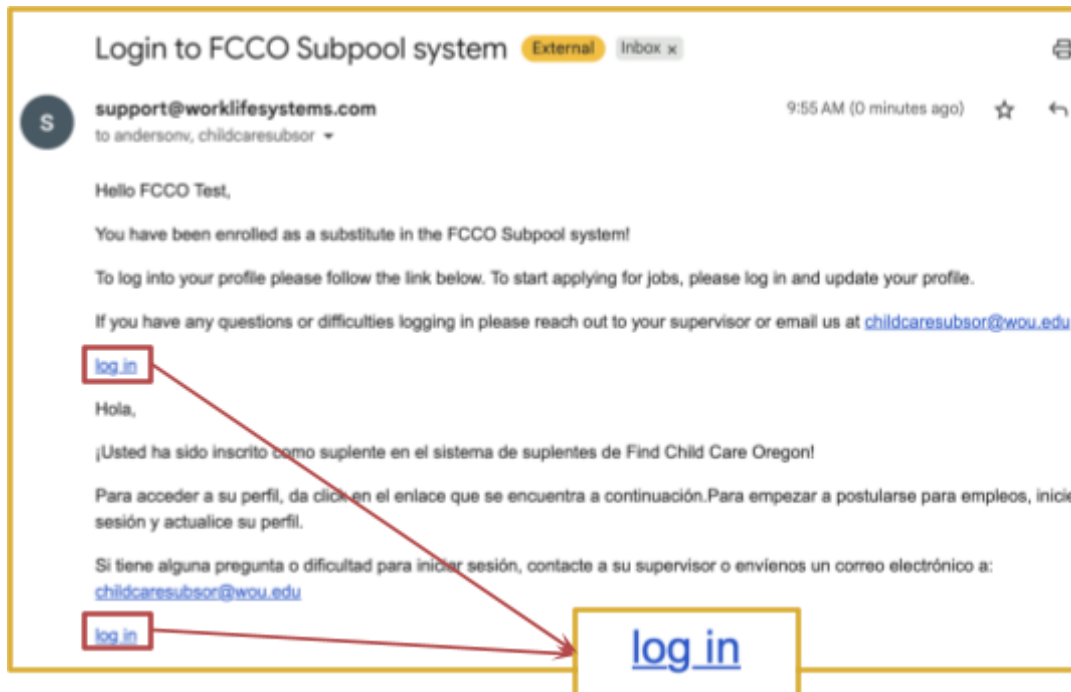
Find Child Care Oregon (FCCO) es el sistema que CCSO utiliza para conectar suplentes con programas de cuidado infantil.

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

Algunos correos electrónicos del sistema que podrá recibir desde una cuenta de correo electrónico de Work Life Systems (support@worklifesystems.com) incluyen:

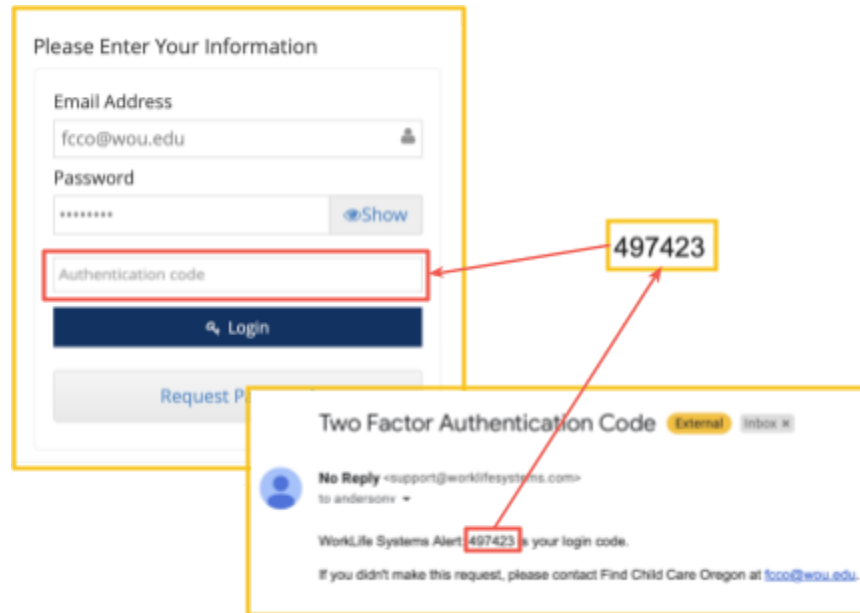
- Código de autenticación de dos pasos

- Solicitud de contraseña
- Notificaciones de trabajos publicados, trabajos asignados y tarjeta de horas enviada



Iniciar sesión:

1. Presione 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. Presione en "Login" (Iniciar sesión).
3. Si es la primera vez que inicia sesión en un dispositivo o la primera vez que usa una determinada 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, podrá actualizar su contraseña e iniciar sesión en su cuenta de suplente sin el correo electrónico de inicio de sesión usando esta URL:
www.stage.worklifesystems.com/substitute/34.
5. Si necesita que se le envíe el correo electrónico de inicio de sesión una vez más, puede contactar a su supervisor y él podrá enviarle uno nuevo.

El uso de FCCO

FCCO es donde usted:

- Actualiza su perfil.
- Establece el área en la que quiere trabajar.
- Solicita empleos.
- Accede a su tarjeta de horas.

Acceda a nuestro documento detallado sobre el FCCO de guía titulado **FCCO Subpool System - Program User Guide** (Sistema de FCCO: guía de usuario del programa) para obtener instrucciones más detalladas. Puede encontrar el documento en el Portal de CCSO:

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

Contraseña: resources4CCSO

El trabajo en un turno

Cancelar

Cuando un suplente se compromete a un turno y ya no podrá cumplir con el trabajo, un suplente debe:

- Contactar al programa, notificarle que ya no podrá trabajar ese empleo en particular.
 - Esto debe hacerse con **24 horas** de anticipación antes de que comience el turno.
- Y contactar a CCSO en childcaresubsor@wou.edu o en el teléfono 503-751-4045.

Los suplentes que cancelen turnos con frecuencia serán puestos en espera y no podrán solicitar nuevos turnos de suplencia hasta que se reúnan con su supervisor para discutir la situación.

Extensión de horas mientras un suplente está trabajando

La extensión de horas puede ocurrir, pero es necesario comunicarse con el suplente antes de realizar la actualización en el sistema. Si ambas partes están de acuerdo, el suplente puede extender su turno.

El programa debe asegurarse de que el ajuste de tiempo se realice en FFCO para garantizar que el suplente reciba el pago correspondiente al total correcto de horas trabajadas.

Prepararse para su turno

- Revise las notas de la oferta de trabajo para obtener información importante como:
 - Estacionamiento
 - Horarios de inicio y finalización
 - Grupos de edad con los que puede esperar trabajar
 - Tipo de instalación
- Revise las [Normas de Licenciamiento](#) para el tipo de instalación que corresponda al programa en el que trabajará.

- Verifique la dirección en el GPS para saber cuánto tiempo le tomará llegar; planifique tiempo adicional para asegurarse de llegar a tiempo.
- Si es un suplente principal y estará completamente solo en el programa durante el turno:
 - Revise el "Lead Substitute Program Operations Support Document) "Documento de Apoyo a las Operaciones del Programa para el Suplente Principal) recibido del programa (Documento del programa disponible en el [Portal](#)).
 - Recordatorio: Solo los Suplentes Principales que hayan recibido aprobación de su supervisor pueden trabajar en una instalación sin personal adicional del programa presente.

Llegada

- Llegue con el tiempo suficiente para estar dentro de las instalaciones cuando su turno esté programado para comenzar.
 - Llegar 15 minutos o más tarde del inicio de un turno es una "Llegada tardía" y puede resultar en una acción disciplinaria.
 - **1ra ocurrencia:** seguimiento por correo electrónico del supervisor
 - **2da ocurrencia:** llamada telefónica del supervisor
 - **3ra ocurrencia:** reunión obligatoria para resolver problemas
 - **4ta ocurrencia:** finalización del contrato laboral
- El personal del programa verificará la identificación WOU del suplente.

Orientación sobre el programa

- Complete la Lista de Verificación de Orientación para suplentes junto con un miembro del personal del programa
 - Acceda al documento en el [Portal de CCSO](#) (disponible en varios formatos)
 - Haga todas las preguntas necesarias para comprender las expectativas y procedimientos del programa

Turno de trabajo

- Siga las instrucciones del personal del programa
- Proporcione excelente cuidado a los niños
- Mantenga una conducta profesionalmente con las familias de los niños

- Manténgase en cumplimiento con las normas y regulaciones de licencias de DELC

Terminar el turno

- Si el programa le ofrece salir temprano, recuerde que se deducirá el número completo de horas de su programa, sin importar cuándo marque la salida.
 - Pregunte si prefieren que se quede para apoyar el programa durante el resto del turno.

Apoyos: suplentes que trabajan en un programa Familia Registrada

Los suplentes de apoyo pueden trabajar solos en una Familia Registrada (RF) si se han cumplido los siguientes requisitos:

El suplente debe haber trabajado 3 turnos para CCSO y 4 horas en la instalación específica antes de quedarse solo.

Los suplentes de apoyo deben contar con la aprobación de un supervisor antes de comenzar a trabajar turnos en los que sean el único adulto trabajando en la instalación de la RF. Esto queda a discreción del supervisor.

Registro de Tarjeta de Horas

El período de pago actual termina el día 15 de cada mes. Por favor, envíe su tarjeta de horas tanto en **FCCO y WebTime Entry** (Banner) antes de las 11:59 p. m. del día 16 de cada mes para evitar discrepancias en el pago. Registre su entrada y salida en tiempo real siempre que sea posible. si no es posible, ingrese su tiempo lo más cerca posible al día que trabajo.

Turnos no relacionados con programas

Las tarjeta de horas tienen dos vías de envío. Si está reportando actividades que no son turno de trabajo, como Comunidades de Práctica y reuniones de seguimiento con suplentes y supervisores (trabajos no directamente relacionados con los programas), las tarjetas de horas deben someterse como hoja de tiempo a través de WebTime Entry (Banner).

Turnos trabajados en programas

Si está reportando un turno trabajado en un programa, esas horas deben enviarse de dos maneras: una en WebTime Entry (Banner) (mencionado anteriormente) y otra como horas de tiempo a través de FCCO.

- **Iniciar sesión en FCCO**
<https://stage.worklifesystems.com/substitute/34>
- En la pestaña “Time Cards,” haga clic en “Add New Time Card” (“Agregar nueva tarjeta de tiempo”) para registrar sus horas trabajadas.

WebTime Entry (Banner)

Use el botón “Experience” blanco y morado en el portal de WOU para entra su tarjeta de horas. Para obtener instrucciones más detalladas, Visite el Portal de CCSO para ver el video cómo entrar su tarjeta de horas a través de Experience.

Contraseña del Portal CCSO:
resources4CCSO

Requisitos y expectativas del turno

Requisito mínimo de trabajo

Los suplentes de tiempo parcial deben trabajar al menos un turno por año para permanecer como empleados activos de CCSO. El incumplimiento de los requisitos de CCSO resultará en la finalización del contrato laboral.

Límite máximo de trabajo

Los suplentes de medio tiempo pueden trabajar un máximo de **72 horas por mes**, con un promedio aproximado de 18 horas por semana. Lo cual puede incluir tiempo de desarrollo profesional para esa semana o mes.

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.

Supervisión y apoyo

Supervisor de Educador Suplente

Cada suplente tiene asignado un supervisor de CCSO. Los suplentes deben:

- Leer las comunicaciones regulares por correo electrónico para su supervisor y de la cuenta de correo electrónico general de CCSO.
- Asistir a las revisiones virtuales trimestrales.

Cumplir las expectativas

Las reuniones de supervisión de CCSO, las oportunidades de desarrollo profesional patrocinadas, y otras conexiones con el personal de CCSO y el

público son tratadas como turnos del trabajo. Dado que se le paga por su participación en esta capacitación, se espera que participe por entero.

La participación aceptable en eventos virtuales incluye:

- Llegar a tiempo
- Cámara encendida
- Permanecer en silencio, a menos que esté hablando
- Responder preguntas
- Participar en actividades
- Permanecer hasta el final
- Si no puede cumplir con estos requisitos, es posible que no reciba compensación por su tiempo.

Participación aceptable en eventos presenciales en vivo (reuniones, encuentros del programa tipo Meet & Greet, eventos de reclutamiento) incluye:

- Llegar a tiempo
- Responder preguntas
- Participar en actividades
- Permanecer hasta el final
- Si no puede cumplir con estos requisitos, es posible que no reciba compensación por su tiempo.

Código de vestimenta

Se espera que los suplentes se vestan con ropa informal o de negocios casual, para las clases, a menos que las tareas del día requieran otra cosa. La naturaleza del trabajo diario de los educadores y cuidadores es muy práctica y requiere agacharse, sentarse en el suelo y correr detrás de los niños pequeños, por lo que el código de vestimenta de los educadores de la primera infancia debe incluir ropa cómoda y no restrictiva.

Los suplentes deben presentar siempre un aspecto limpio y profesional. Vestirse apropiadamente incluye las siguientes expectativas:

- La ropa esté limpia.
- El personal está bien arreglado.

- No se permite ropa con diseños o estampados ofensivos o inapropiados, por ejemplo, lenguaje soez, inapropiado, grosero, drogas, alcohol, contenido sexual, etc.
- La ropa debe cubrir las partes íntimas y la ropa interior.
- Zapatos de punta cerrada, lo que significa que todo el pie debe estar cubierto. El calzado también debe ser cómodo y plano para facilitar el juego seguro con los niños en el programa.
- Por seguridad, los suplentes no deben llevar demasiadas joyas, especialmente pendientes o collares que los niños puedan arrancar o que puedan engancharse en los equipos del parque de juegos.
- Quedan exentos los estilos de vestimenta y aseo personal dictados por la religión o la etnia.

Ausencia por o permiso licencia por enfermedad

Después de 30 horas trabajadas, los suplentes adquieren una hora de licencia por enfermedad remunerada. La licencia por enfermedad no incluye ninguna hora diferencial; se paga a la tarifa base por hora. Para solicitar licencia por enfermedad, complete el [Formulario de Solicitud de Licencia por Enfermedad](#).

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 la universidad de WOU está cerrada. Asegúrese de tener en cuenta estos días no laborables indicados en el [Calendario de WOU](#).

Retroalimentación y evaluaciones de desempeño

Los supervisores compartirán la retroalimentación del programa con los suplentes, ofrecerán apoyo para la mejora del desempeño según sea necesario y apoyarán el desarrollo profesional.

En el caso de un rendimiento deficiente o una retroalimentación negativa por parte de los programas, puede ser necesario implementar planes correctivos, incluyendo un Plan de Disciplina Progresiva.

Nuestro proceso de Disciplina Progresiva describe los pasos que daremos para tratar la mala conducta de un empleado.

Pasos para abordar la mala conducta o el mal desempeño incluyen:

- Advertencia verbal (que puede ser por correo electrónico, conversación telefónica o en persona)
- Reunión con el supervisor suplente para discutir el plan de acción correctiva (a través de Zoom o en persona)
- Plan de Mejora del Desempeño con Recursos Humanos
- Finalización del contrato laboral

El supervisor del suplente informará a los empleados cuando inicie un procedimiento disciplinario progresivo. Por ejemplo, señalar un problema de desempeño no es necesariamente una advertencia verbal y puede formar parte de la retroalimentación regular que recibe un empleado. Si un supervisor juzga que es adecuado iniciar un proceso disciplinario progresivo, debe aclararlo a su miembro del equipo y documentar el paso.

Cada paso puede repetirse en lugar de pasar al siguiente, a discreción de Recursos Humanos. o de un director. Por ejemplo, un supervisor puede elegir tener más de una reunión informal con sus empleados (paso 2) antes de pedir a Recursos Humanos. que emita una amonestación formal (paso 3). Los directores pueden tomar la decisión de repetir un paso si:

- Sienten que el paso no se ejecutó correctamente la primera vez.
- Ven signos de mejora en sus empleados y quieren ayudarles a seguir mejorando.
- Creen que las condiciones o los parámetros cambian lo suficiente como para que sea necesario repetir el paso.

Seguridad

Seguridad de los suplentes

La Universidad de Western Oregon y el programa CCSO se comprometen a cultivar un entorno educativo y laboral en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Toda persona tiene derecho a aprender y trabajar en un ambiente que promueva la igualdad de oportunidades educativas y laborales, y que prohíba las prácticas discriminatorias, incluido el acoso. La Universidad de Western Oregon espera que las relaciones en el campus estén libres de prejuicios y acoso. Esta declaración de política tiene la intención de:

- Reafirmar la prohibición de la Universidad de Western Oregon contra la discriminación y el acoso
- Aclarar las clases protegidas federales y estatales
- Aclarar los tipos de conducta prohibida
- Proporcionar un procedimiento de queja efectivo a las personas que crean que han sido objeto de o han observado una conducta prohibida

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.
 - Si se anuncia un **retraso o una cancelación**, comuníquese con el programa y avise al supervisor.

Denuncias

Si tiene una experiencia que requiere apoyo, existen varias vías para informar incidentes así como para acceder a recursos y apoyo.

Para asuntos que incluyen: pago, hojas de registro horario, experiencias del programa, interacciones con proveedores o cuidadores, o experiencias con otros miembros de CCSO o TRI:

- Comuníquese directamente con su supervisor o utilice la información de contacto general de CCSO:
 - childcaresubsor@wou.edu o
 - (503) 751-4045

Para incidentes que incluyen: agresión sexual, acoso sexual, violencia doméstica, violencia interpersonal, acecho o cualquier otra forma de conducta sexual inapropiada que le haya ocurrido o que le haya sido informada por otra persona:

- Envíe un [formulario de Denuncia anónima](#)
- Contacte a su supervisor para obtener apoyo si se siente cómodo o use la información de contacto general de CCSO:
 - childcaresubsor@wou.edu o
 - (503) 751-4045

Para incidentes que involucren perjuicios o discriminación incluyendo actos de conducta, habla, o expresión que se dirijan a un individuo o grupo basándose en su raza/color, religión, etnia, nacionalidad, género, identidad/expresión de género, edad, impedimentos u orientación sexual real o percibida:

- [Envíe un Formulario de Incidente de perjuicios](#)
- Contacte a su supervisor para obtener apoyo si se siente cómodo o use la información de contacto general de CCSO:
 - childcaresubsor@wou.edu o
 - (503) 751-4045

Cuando tenga dudas, contacte a su supervisor o al Director del Centro. El liderazgo de CCSO se preocupa por su seguridad. No dude en hacer una denuncia o pedir ayuda.

Seguridad infantil

Transporte

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.

Problemas Graves de Salud y Seguridad

Todos los suplentes son denunciantes obligatorios y también están obligados a informar cualquier Problema Grave de Salud y Seguridad a la persona adecuada.

Los Problemas Graves de Salud y Seguridad (SHSC) no alcanzan el nivel de una inquietud de denuncia obligatoria, pero incluyen infracciones graves que suponen un alto riesgo de daño para los niños.

Si ocurre un Problema Grave de Salud y Seguridad (SHSC) durante su turno, siga los Pasos de Acción a continuación:

1. **Deje inmediatamente** de hacer lo que esté haciendo y corrija el problema, si es posible.
2. **Discuta** el problema observado con el cuidador/proveedor.
3. Solicite que el cuidador o proveedor corrija inmediatamente el problema si usted no puede hacerlo, o informe al proveedor que usted lo ha corregido.
4. **Si el programa tiene una política o procedimiento** para responder a Problemas Graves de Salud y Seguridad, siga esos pasos además de los pasos del programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon que se indican a continuación.

5. **Si usted u otro maestro/proveedor corrige inmediatamente el problema, continúe su turno** y llame a su supervisor al final de su turno para obtener más orientación.
6. Si usted o el maestro/proveedor **no pueden corregir** el problema durante el turno, o se **niega a corregirlo**, llame a su supervisor tan pronto como sea seguro hacerlo (hora de descanso, etc.) para obtener más orientación.

Si la situación se produce fuera del horario de lunes a viernes entre las 8:00 a. m. y las 5:00 p. m., deje un mensaje al Supervisor de suplentes y le responderá lo antes posible. Si la situación es una emergencia, siga los pasos para la Denuncia Obligatoria que se indican a continuación.

Denuncia Obligatoria

Todos los profesionales de la primera infancia que trabajan directamente con niños son denunciantes obligatorios según la normativa [ORS 419B.010](#). Como denunciantes obligatorios, todos los suplentes deben realizar la denuncia ante el Departamento de Servicios Humanos o las fuerzas del orden de conformidad con [las leyes de Denuncia Obligatoria](#).

Problemas Graves de Salud y Seguridad que deben notificarse:

- La salud y seguridad de los niños están en peligro debido a que el programa supera su capacidad autorizada, por encima de la proporción personal-niño.
- Comportamiento del educador de primera infancia relacionado con una orientación, disciplina o interacción inseguras.
- Se deja a los niños sin supervisión (fuera del campo visual y auditivo) durante largos períodos de tiempo o un niño resulta herido por falta de supervisión.
 - Incluye: niños perdidos o desaparecidos, lesiones graves por falta de supervisión.
- Riesgos para la seguridad infantil:
 - Cualquier práctica insegura para dormir. (Los ejemplos incluyen,

pero no se limitan a: bebés colocados para dormir boca abajo; bebés durmiendo en asientos de coche, mecedoras o hamacas; bebés acostados para dormir con un biberón, mantas u otros artículos en una cuna, portachupetes o accesorios).

- Biberón que se dejan apoyadas para alimentar al niño
- Múltiples o graves riesgos de incendio, salud o seguridad que no pueden ser corregidos o que el programa se niega a corregir:
 - Medicamentos, sustancias de limpieza o tóxicas que se dejan al alcance de los niños y en su área inmediata.
 - Instalaciones en estado de deterioro extremo. (Por ejemplo, escaleras o porche derrumbados, cristales rotos, cableado expuesto).
 - Estufa de leña o fuego encendido sin barrera o al alcance de los niños.
 - Acceso a peligros graves. (Por ejemplo, herramientas eléctricas, cuchillos, tijeras afiladas, navajas u otros equipos potencialmente peligrosos no guardados bajo llave o fuera del alcance).
 - Armas de fuego, armas, proyectiles no guardados bajo llave.
 - Bañera de hidromasaje o piscina (incluida piscina para niños), otras acumulaciones de agua no aseguradas.
 - Materia Fecal, Desechos, Excremento, Feces de animales en el suelo de la zona de juegos; infestaciones o excrementos de roedores o insectos.
 - Feces o pañales sucios accesibles a los niños.
 - Suciedad excesiva u otras condiciones excesivamente insalubres.

Si un suplente del programa Suplentes para el Cuidado Infantil de Oregon observa un problema que requiere la Denuncia Obligatoria, debe:

1. Intervenir inmediatamente, si es necesario, para ayudar a garantizar la seguridad de los niños. Contactar al 911 si hay peligro inminente.
2. Llamar al Departamento de Servicios Humanos de Oregon (ODHS): 1-855-503-SAFE (7233).
 - Denunciar el problema y solicitar orientación sobre los próximos pasos.
3. Llamar a la Oficina de Cuidado Infantil al teléfono 1-800-556-6616 para comunicar el problema.

4. Llamar al supervisor del programa Suplentes para el Cuidado Infantil dentro de las 24 horas de haber hecho la denuncia para informarles que la realizó.