## Juventud

# RIPQA

**Evaluación de calidad del programa de Rhode Island**

Formulario B - elementos de organización

Participación familiar y cívica

Dotación de personal y desarrollo profesional

Liderazgo del programa

Versión 3 - Actualizado en 2018

   

**Antecedentes y propósito**

La Evaluación de calidad del programa de Rhode Island Rhode Island Program Quality Assessment, RIPQA) es un proceso diseñado para darle al personal de liderazgo de programas extraescolares y otros retroalimentación que los ayude a guiar el diseño y la prestación de programas. El objetivo es asegurar que los jóvenes reciban oportunidades académicas y de enriquecimiento estructuradas de alta calidad que promuevan resultados sólidos. El proceso de evaluación se realiza periódicamente y el Departamento de Educación de Rhode Island lo exige para los centros de aprendizaje comunitarios Siglo 21 de Rhode Island cada dos o tres años. La evaluación organizacional del formulario B es una parte del proceso de la RIPQA.

El Formulario B *es*:

* Una autoevaluación
* Un conjunto de normas evaluables de prácticas recomendadas
* Una forma de recibir retroalimentación sobre la estructura y los apoyos organizacionales para programas extraescolares
* Una guía para la mejora continua del programa
* Una herramienta que se puede usar con fines de comparación y evaluación del progreso con el tiempo
* Una herramienta que se puede usar para ayudar a acceder a financiamiento en el futuro

El Formulario B *no es*:

* Una herramienta para situaciones importantes que se debe usar para decisiones de financiamiento o personales inmediatas.

La Evaluación organizacional del formulario B va de la mano con la *Evidencia de aseguramiento de la calidad* o "*Carpeta de evidencia*", que cada Centro de Aprendizaje Comunitario Siglo 21 de Rhode Island debe mantener. La *Carpeta de evidencia* es un compilado de documentos que proporciona evidencia física que demuestra que el adjudicatario cumple con las expectativas legales y programáticas del subsidio Siglo 21. La documentación específica contenida en la *Carpeta de evidencia* se puede usar para validar los puntajes de los miembros del equipo en el proceso del formulario B*.*

Finalmente, el formulario B se completa con una serie de evaluaciones mediante observación de la calidad del programa para jóvenes, facilitadas por asesores de calidad en colaboración con el personal del centro, usando una herramienta validada a nivel nacional (formulario A de RIPQA). Las observaciones del formulario A se realizan, preferentemente, después de completado el formulario B.

*Algunos puntos en esta herramienta se basan en contenido desarrollado originalmente por la fundación High/Scope Educational Research Foundation y son propiedad de Forum for Youth Investment (derechos reservados 2012). Adaptado con permiso.*

**Formación de un equipo**

Un equipo de personas que tengan conocimiento sobre el programa extraescolar y con perspectivas diversas debe completar el formulario B. Los directores y coordinadores del programa deben considerar de quiénes desean recibir comentarios, además de a quiénes les gustaría educar más sobre el programa. El equipo ideal incluye todo tipo de personas, cargos y organizaciones que interactúan con el programa extraescolar. Según el tamaño y la estructura del programa, el equipo puede incluir:

* El director del programa
* El coordinador del centro
* Un administrador escolar, idealmente que incluya al director de la escuela
* Uno o dos miembros del personal de primera línea
* Uno o dos jóvenes; uno con experiencia en el programa y, si es posible, otro más nuevo en el programa
* Uno o dos padres de participantes después del horario escolar
* Un maestro que trabaje en el programa
* Un proveedor de la comunidad que proporcione las ofertas de programas

Los líderes del programa deben permitir que todos los miembros del equipo sepan cuáles son las perspectivas que esperan llevar al proceso. Además, los líderes del programa deben proporcionarles a los miembros del equipo algo de contexto sobre el programa extraescolar y la RIPQA, de forma que todos los miembros del equipo se sientan preparados para participar plenamente en el proceso del formulario B. Todos los miembros del equipo deben tener un entendimiento compartido de los términos clave, en particular "liderazgo del programa", de forma que puedan evaluar la estructura y la prestación del programa de forma consistente.

Cada persona debe entonces completar el formulario B por su cuenta. El equipo revisará la retroalimentación de cada persona, sin revelar los puntajes individuales. El equipo anotará tendencias, temas comunes y diferencias en las perspectivas. Esta información le dará al equipo la oportunidad de hablar acerca de las mejoras que les gustaría hacer y establecer objetivos de mejora del programa en las que puedan trabajar juntos durante los próximos años.

**Instrucciones para completar el formulario**

1. Trabaje por su cuenta y califique cada indicador en la herramienta.
2. Responda lo mejor que pueda, con base en su propia percepción del programa. No hay respuestas incorrectas. A medida que considera cada indicador, piense en sus diversas experiencias con el programa extraescolar, con el liderazgo del programa y con el personal en general.
3. Use estas experiencias para ayudarle a agregar información en el cuadro Evidencia de respaldo para cada sección. Si tiene documentos relevantes que apoyen cómo calificó cada indicador, puede adjuntarlos al formulario B.
4. Si hay un indicador del que no tiene conocimiento, marque la casilla "No sabe", pero use esa casilla con moderación. Su opinión es importante, incluso si no tiene un conocimiento detallado del punto. Tenga en cuenta que los puntajes son menos importantes que el análisis grupal posterior.
5. Cuando haya terminado, envíe el formulario completado al director o coordinador del programa del programa extraescolar que le pidió que lo completara. Además, no dude en comunicarse con el director o coordinador del programa si tiene preguntas durante el proceso. Si el programa es un Centro de Aprendizaje Comunitario Siglo 21, también puede comunicarse con el asesor de calidad asignado al programa en caso de tener preguntas.

**Glosario**

**Programa extraescolar/Programa después del horario de clases:** Un programa estructurado que ofrece a los estudiantes oportunidades de aprendizaje experiencial y práctico fuera del horario de clases. Por lo general, se ofrecen después de la escuela, pero pueden ofrecerse antes, los fines de semana, en verano o durante las semanas de vacaciones escolares. Los programas extraescolares están diseñados para reforzar y complementar la jornada escolar regular.

**Participación de la familia:** Una alianza activa, significativa y de dos vías entre el programa extraescolar y las familias para apoyar el aprendizaje y el desarrollo saludable de los estudiantes en diversos ámbitos (p. ej., en casa, en la escuela, después de la escuela, etc.).

**Participación civil:** Proporcionarles a los jóvenes conocimientos, habilidades y motivación para hacer la diferencia en la comunidad y abordar cuestiones de interés público. En este contexto, también incluye la asociación con otras organizaciones e individuos de la comunidad para ofrecer acceso a oportunidades de participación y para construir apoyo para el propio programa extraescolar.

**Dotación de personal:** La selección y el apoyo de individuos para ejecutar el programa extraescolar. El término "personal" se refiere generalmente a personas que el programa contrata directamente. Sin embargo, tenga en cuenta que el programa también puede contar con otras personas para trabajar con los jóvenes, incluso voluntarios, maestros de jornada escolar, otro personal educativo y proveedores contratados externos.

**Desarrollo profesional:** La provisión planificada de orientación, asesoramiento, capacitación y otros apoyos al personal para asegurar que se desarrollen de forma continua y profundicen su conocimiento y habilidades para apoyar el aprendizaje y el desarrollo saludable de los estudiantes.

**Liderazgo del programa:** Aquellos responsables de la administración y supervisión del programa extraescolar. Los líderes del programa pueden tener títulos como Director ejecutivo, Director del programa, Administrador del programa, Coordinador, Director del centro, Coordinador del centro, etc. El liderazgo del programa puede verse diferente según el centro, según el tamaño, alcance y estructura del programa. Como se indicó antes, es importante que todos los miembros del equipo del formulario B entiendan los distintos roles y responsabilidades del equipo de liderazgo del programa cuando completen el formulario.

**Niveles de calificación:**

**1 = No presente**: no existe evidencia de que este indicador se aborde en el programa extraescolar.

**2 = Básico**: el programa aborda mínimamente el indicador o mantiene un nivel bajo de práctica pero no hace mejoras notorias.

**3 = Incipiente**: el programa trabaja en pos de los objetivos de mejora y comienza a cambiar la práctica.

**4 = Competente**: el programa extraescolar cumple plenamente con el indicador.

**5 = Ejemplar**: el programa supera el indicador y es un modelo de prácticas para otras organizaciones.

**No sabe**: el miembro del equipo que completa el formulario no tiene conocimiento sobre cómo el programa cumple con el indicador.

**N/C**: algunos indicadores requieren respuestas de sí/no en lugar de la calificación de una práctica entre no presente y ejemplar. Para esos indicadores, hay solo dos opciones: "No presente" si el programa actualmente no lo practica y "Ejemplar" en caso de que sí.

|  |
| --- |
| V. Participación familiar y cívicaA. El personal y los voluntarios interactúan con las familias de formas positivas. |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |
| 1. El personal comparte información y desarrolla relaciones con los padres y otros cuidadores.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El programa demuestra un compromiso con la participación familiar, que se formaliza en una política que se comparte con padres y tutores anualmente.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| V. Participación familiar y cívicaB. El personal y los voluntarios ofrecen oportunidades de participación significativa de los miembros de la familia involucrados. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Los miembros de la familia son recibidos como parte del programa (por ejemplo, existe una política de puertas abiertas, las familias tienen la oportunidad de ofrecerse como voluntarios o participar en actividades, existe orientación para las familias al momento de la inscripción en el programa).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal se comunica con las familias regularmente (por ejemplo, reuniones, boletines informativos y llamadas telefónicas) sobre diversos temas, que incluyen objetivos académicos y socioemocionales y el bienestar de los jóvenes.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Los miembros de la familia tienen oportunidades y son alentados a participar en el programa y la organización y toma de decisiones (por ejemplo, hay representantes de las familias en la junta, evaluación anual del programa, opiniones en la planificación del programa).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| V. Participación familiar y cívicaC. El programa se desarrolla en base a recursos de la comunidad. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Se alienta a los jóvenes a reconocer su parte en la comunidad a través de servicio comunitario, participación civil u oportunidades de aprendizaje de servicio creadas junto con los miembros del personal.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El liderazgo del programa busca activamente otras organizaciones con las cuales colaborar (por ejemplo, para excursiones, oradores invitados y otras ofertas ampliadas).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| V. Participación familiar y cívicaD. El personal y los voluntarios son conscientes de las diferencias culturales e individuales al trabajar con los participantes y sus familias. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Asesoramiento para el personal y apoyos de formación que trabajan con poblaciones diversas (por ejemplo, jóvenes con discapacidades o necesidades especiales, estudiantes que aprenden inglés, jóvenes sin hogar, jóvenes LGBTQQ, jóvenes involucrados en DCYF o jóvenes de distintas razas, culturas y religiones).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal participa en orientación intencional relacionada con el vecindario y la comunidad en las cuales trabajan y donde viven niños y jóvenes.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal usa varias estrategias para comunicarse con las familias que no hablan inglés (por ejemplo, contratar personal bilingüe y crear materiales multilingües).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| V. Participación familiar y cívicaE. Las políticas y procedimientos del programa responden a las necesidades de los niños, jóvenes y las familias de la comunidad. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Las políticas del programa buscan hacer que el programa sea accesible a todos los jóvenes (por ejemplo, hace ajuste para niños y jóvenes con necesidades especiales, hace un esfuerzo para ser asequible, toma en cuenta las necesidades de las familias al desarrollar los horarios de atención).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Se busca la opinión de las familias en las políticas y procedimientos del programa, como protocolo de expulsión de estudiantes, horario del programa, asistencia, etc.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| V. Participación familiar y cívicaF. El programa involucra a las familias como aliadas en su éxito. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Los miembros de la familia son plenamente conscientes de las políticas y prácticas del programa.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal y las familias se reúnen para apoyar a los padres para defender las necesidades de sus hijos en las escuelas.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal y los representantes de las familias desarrollan un plan de participación de la comunidad y la familia.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. La opinión de los padres y tutores en la planificación de las actividades y la reflexión sobre la práctica se busca y se documenta activamente y anualmente.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| V. Participación familiar y cívicaG. El programa genera vínculos con la comunidad. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. El personal del programa facilita las relaciones entre los jóvenes, la policía, los bomberos y agencias de la comunidad.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal del programa recluta y capacita voluntarios de la comunidad de distintos orígenes (por ejemplo, estudiantes universitarios del área, voluntarios de AmeriCorps/VISTA, padres, etc.) para ayudar con las actividades del programa.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El liderazgo del programa busca nuevas oportunidades para que los miembros de la comunidad apoyen el programa (por ejemplo, donaciones en especie y materiales, apoyo financiero) y hay acuerdos de alianzas implementados.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal del programa genera vínculos con recursos y proveedores de salud física y mental en la comunidad y proporciona a las familias derivaciones cuando corresponda.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal busca activamente nuevos participantes mediante actividades de extensión para llegar a jóvenes y familias que aún no están inscritos o que no participan en el programa.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VI. Dotación de personal y desarrollo profesionalH. Todo el personal del programa recibe capacitación y asiste a actividades de desarrollo profesional continuo que apoyan su crecimiento y generan una práctica más eficaz del programa. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Hay apoyo disponible y accesible para el personal en todos los niveles para participar en diversas actividades de desarrollo profesional regular y para obtener las credenciales pertinentes (por ejemplo, tiempo libre, costos de viaje, costos de conferencias).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Todo el personal permanente/regular asiste al menos a 20 horas de capacitación por año.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Los directores y coordinadores del programa reciben capacitación en administración de programas y supervisión de personal.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Las actividades de desarrollo profesional para el personal se planifican intencionalmente, tomando en cuenta los intereses del personal y las necesidades identificadas y los objetivos del programa y del personal.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal tiene acceso a recursos de desarrollo profesional complementarios (por ejemplo, biblioteca, recursos en línea, membresías en organizaciones, oportunidades para visitar otros centros).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VI. Dotación de personal y desarrollo profesionalI. Los administradores del programa evalúan el desempeño laboral y la satisfacción del personal y los voluntarios y hacen mejoras en caso necesario. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. El personal recibe supervisión continua y retroalimentación, incluso revisiones de desempeño por escrito y compartidas regularmente, pero no menos de una vez al año.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal participa en una autoevaluación por lo menos una vez al año, que incluye identificar las necesidades y objetivos de formación.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VI. Dotación de personal y desarrollo profesionalJ. El personal y los voluntarios están familiarizados con sus roles y responsabilidades laborales antes de trabajar con los participantes y sus familias. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Se revisa una descripción del cargo por escrito, que describe y define claramente las responsabilidades, con cada miembro del personal.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Los nuevos funcionarios reciben una orientación completa de la misión, las rutinas y prácticas del programa, además de todas las políticas y procedimientos por escrito (por ejemplo, confidencialidad, manejo de emergencias). El personal se presenta personalmente a todas las personas con las que trabajará en el centro del programa.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VI. Dotación de personal y desarrollo profesionalK. El personal y los voluntarios de todos los niveles son elegibles y están bien preparados para trabajar con los participantes y sus familias. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Todo el personal de supervisión cumple con los requisitos de edad mínima (18 años en Rhode Island) para actividades y programas ofrecidos según lo estipulado en los reglamentos locales.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Existen criterios establecidos de elegibilidad para cargos/trabajo (por ejemplo, niveles de educación y experiencia) y todo el personal cumple con los criterios de su rol particular.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VI. Dotación de personal y desarrollo profesionalL. El personal recibe el apoyo necesario para trabajar de forma eficaz. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Todo el personal de tiempo completo recibe beneficios competitivos (por ejemplo, seguro de salud, licencia con goce de sueldo, reembolso de matrícula, planes de jubilación, licencia parental).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal recibe gestión y supervisión adecuadas para que su experiencia laboral sea positiva y productiva.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Las reuniones del personal regulares incluyen oportunidades planificadas para que el personal comparta ideas y materiales nuevos con los demás.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VII. Liderazgo del programaM. Las proporciones personal a participante y los tamaños de los grupos permiten que el personal satisfaga las necesidades de los participantes. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. No hay más de 13 jóvenes por cada 1 adulto en grupos de niños y jóvenes de 5 años y más.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Los tamaños de los grupos varían de acuerdo con la edad y las capacidades de los jóvenes y el tipo y la complejidad de la actividad (es decir, el tamaño del grupo para gimnasia abierta puede ser más grande que para ayuda con la tarea domiciliaria), pero nunca es mayor que 26. (La investigación muestra que un tamaño de grupo adecuado para jóvenes en edad escolar es de no más de 30.)
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VII. Liderazgo del programaN. El liderazgo del programa establece expectativas claras para el comportamiento de los participantes y la participación activa y coherente. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Hay una política de asistencia implementada.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Los jóvenes y el personal desarrollan juntos pautas de conducta (por ejemplo, vestimenta y normas de respeto y conciencia cultural). Existen claras políticas de supervisión y cumplimiento de estas pautas.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Las pautas de conducta se presentan públicamente
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Jóvenes seleccionados que ya participan en el programa orientan a los nuevos funcionarios y jóvenes participantes sobre las pautas de conducta.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VII. Liderazgo del programaO. El liderazgo del programa proporciona dirección y gestión sólidas. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. El liderazgo del programa proporciona administración fiscal sólida para el programa.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Los directores y coordinadores del programa se involucran en la implementación del programa y están accesibles para el personal regularmente.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El liderazgo del programa supervisa la contratación y retención de personal.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Existen archivos de personal para todos los miembros e incluyen, como mínimo, currículos y comprobaciones de antecedentes.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El liderazgo del programa evalúa regularmente las prácticas de contratación y dotación de personal de igualdad de oportunidades y usa prácticas de ascensos equitativas para el personal.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El liderazgo del programa involucra a los participantes clave, incluso personal, junta de directores y otros organismos de gobierno y jóvenes, en la planificación a largo plazo, la administración fiscal y la toma de decisiones.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El liderazgo del programa fomenta un ambiente informal (por ejemplo, actividades de desarrollo de equipos, reuniones regulares del personal para hablar de inquietudes y éxitos).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El liderazgo del programa recluta y maneja una junta consultiva activa, que aborda cuestiones programáticas y organizativas importantes.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VII. Liderazgo del programaP. Existen políticas y procedimientos del programa para mejorar la salud y la seguridad de todos los participantes. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Existe un plan para proporcionar cobertura de personal adecuada en caso de falta de personal y/o emergencias.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Existe un plan de gestión de emergencias implementado que incluye procedimientos para simulacros de incendios y otros desastres y todo el personal y los participantes están familiarizados con su contenido.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Si el programa ofrece transporte, hay políticas establecidas para transportar a los jóvenes con seguridad; las políticas cumplen con todos los requisitos legales para conductores y vehículos.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Todo el personal pagado y voluntario se somete al nivel más alto posible de comprobación de antecedentes penales. Hay políticas y procedimientos implementados para asegurar que los jóvenes nunca estén solos con personas que no se han sometido a la toma de huellas digitales nacional.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Hay políticas y protocolos implementados para orientar las interacciones e intervenciones del personal con niños y jóvenes (por ejemplo, manejo de conducta, interacciones verbales y físicas adecuadas con los jóvenes) y todo el personal recibe capacitación al respecto.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Hay información de emergencia (por ejemplo, número de teléfono de la casa y móvil, la lista de familiares que pueden/no pueden recoger al niño, información sobre necesidades especiales para jóvenes con alergias u otras afecciones médicas) para cada participante en un expediente accesible.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VII. Liderazgo del programaQ. El programa involucra a los niños y jóvenes en el diseño y la ejecución del programa. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Existe un proceso formal mediante el cual los jóvenes evalúan el programa y sus ofertas y esa información alimenta la planificación. Los jóvenes participan en la selección de actividades, planificación, implementación y construcción de la comunidad.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Los jóvenes participan en oportunidades de liderazgo durante el programa después del horario escolar. Pueden ser de forma protagonista (por ejemplo, liderando) o detrás de cámara (por ejemplo, brindando apoyo administrativo o de equipo).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Existen oportunidades regulares (por ejemplo, reuniones estructuradas o regulares, oportunidades planificadas de diálogo propositivo) para la conversación entre los jóvenes y el personal del programa y los directores y coordinadores del programa.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. Los jóvenes participan en la planificación de las oportunidades que tienen conexiones con la vida real y/o mejoran sus comunidades.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VII. Liderazgo del programaR. El programa tiene un sistema para usar información para aprendizaje y mejora del programa y para medir resultados relevantes a las actividades del programa. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. El programa tiene un plan de evaluación por escrito además de todos los permisos y acuerdos necesarios para recopilar los datos. El programa implementa el plan de evaluación con fidelidad.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El programa tiene procedimientos implementados para dar seguimiento a la inscripción y usar los datos de participación para aportar al diseño del programa.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El liderazgo del programa comparte los resultados de la evaluación con las familias, los jóvenes y la comunidad y usa los resultados para guiar los esfuerzos de mejora del programa.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal reflexiona regularmente sobre la prestación del programa, incluso analizar datos cualitativos y cuantitativos.
 | ☐1 | [ ] ☐2 | [ ] ☐3 | [ ] ☐4 | [ ] ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VII. Liderazgo del programaS. El programa tiene una visión y misión claras y un plan de apoyo para respaldar la sostenibilidad. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. La declaración de misión del programa establece la filosofía, los objetivos y los resultados relacionados del programa y está claramente visible para todos los que entran al espacio del programa.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El liderazgo del programa tiene un plan de sostenibilidad y busca activamente nuevos fondos para mantener y hacer crecer el programa.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El liderazgo del programa tiene un plan para mejorar la estabilidad y la retención de personal (por ejemplo, mejorar las condiciones laborales, salarios más altos).
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |

|  |
| --- |
| VII. Liderazgo del programaT. Existe una alianza activa mutuamente beneficiosa entre la escuela y el programa extraescolar. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indicadores | **No presente** | **Básico** | **Incipiente** | **Competente** | **Ejemplar** | **No sabe** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. El liderazgo del programa y la administración de la escuela tienen una visión de éxito estudiantil y pueden articular las acciones y el rol del programa extracurricular dentro de la escuela.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El liderazgo del programa participa en comités de toma de decisiones de la escuela, como el Equipo de mejora escolar, equipo de éxito estudiantil, etc.; idealmente, el programa extraescolar se incluye en el Plan de mejora escolar, Plan de reforma escolar u otro plan de acción, como una estrategia explícita para alcanzar los resultados.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| 1. El personal del programa y de la escuela se comunican regularmente sobre el diseño de las actividades fuera del horario escolar y las necesidades académicas y socioemocionales de los estudiantes.
 | ☐1 | ☐2 | ☐3 | ☐4 | ☐5 | [ ]  |
| ***Evidencia de respaldo, ejemplos, documentos y anécdotas (adjunte todos los documentos que sean relevantes a este formulario)*** |