

Site Name: _____ Teacher Name: _____

Review Date: _____ Start Time: _____ End Time: _____

Preguntas de la Entrevista ITERS para ser Completadas por los Proveedores

ítems 33-39

Instrucciones: A continuación se presentan preguntas de la entrevista específicas a las políticas de su programa en relación con los padres y el personal. Se recomienda enfáticamente que conteste todas las preguntas en detalle antes de su observación ITERS. Tenga en cuenta, que el observador deberá tener un seguimiento con usted y aclarara cualquier respuesta que usted proporcione o no si hay preguntas contestadas. Si usted tiene alguna pregunta con respecto a esta parte de la entrevista, por favor llame al 415.615.3494 o enviar a través de correo electrónico a sfqc@wested.org.

Por favor, entregue esta entrevista completada a el observador en el día de su observación ITERS. Gracias.

Ítem 33. Provisiones para los Padres	SI	NO
1.1, 3.1. ¿Hay alguna información escrita sobre el programa dada a los padres?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Que esta incluido en esta información?		
	SI	NO
1.2, 3.3, 5.4. ¿Existe formas en la que los padres pueden involucrarse en el aula de su hijo/a?		
<i>Si sí, pregunte:</i> Por favor deme <i>dos ejemplos.</i>		
1		
2		
	SI	NO
3.2, 5.3. ¿Usted y los padres comparten información acerca de los niños?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Como lo hacen?		
3.4. ¿En general, como es su relación con los padres?		

Site Name: _____ Teacher Name: _____

Review Date: _____ Start Time: _____ End Time: _____

(ITEM 33 CONTINUADO)		
	SI	NO
5.1. ¿Los padres pueden visitar el aula antes de que inscriban a su hijo?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Como se lleva a cabo?		
	SI	NO
7.1. ¿Los padres toman parte en la evaluación el programa?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Como se lleva a cabo y cada cuando?		
	SI	NO
7.2. ¿Usted refiere a los padres para ayudar con el bienestar de los niños?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Me puede dar dos ejemplos?		
1		
2		
	SI	NO
7.3. ¿Los padres participan en la toma de decisiones sobre el programa?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿En que manera?		

Ítem 34. Provisiones para las Necesidades Personales del Personal	SI	NO
1.2, 3.4, 5.3. (Se puede encontrar en el horario) ¿Usted tiene tiempo libre durante el día cuando puede estar lejos de los niños?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Cuando sucede?		
3.3, 5.2. ¿Dónde almacena por lo general sus cosas personales, como el abrigo o en el bolso?		

Site Name: _____ Teacher Name: _____

Review Date: _____ Start Time: _____ End Time: _____

(ITEM 34 CONTINUADO)		
	SI	NO
5.1, 7.1. ¿Hay un lugar donde usted puede tomar sus descansos?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Me puede mostrar?		
¿El espacio es utilizado para otros fines? (Pregunte si usted no puede decir si se utiliza para doble propósito)		

Ítem 35. Provisiones para las Necesidades Profesionales del Personal		
	SI	NO
1.2, 3.2, 5.1. ¿Tiene acceso a algún espacio de archivo?		
<i>Si sí, pregunte:</i> Por favor descríballo.		
	SI	NO
1.3, 3.3, 5.3, 7.2. ¿Hay algún espacio que se puede utilizar para conferencias de padres/maestros o para reuniones de grupos de adultos cuando los niños están presentes?		
<i>Si sí, pregunte:</i> Por favor descríballo.		
	SI	NO
¿Hay asientos para adultos disponibles?		
5.2, 7.1. ¿Hay una oficina en el programa?		
<i>Si sí, pregunte:</i> Por favor describa.		
¿Me la puede mostrar?		

Site Name: _____ Teacher Name: _____

Review Date: _____ Start Time: _____ End Time: _____

Ítem 36. Interacción y Cooperación entre el Personal	SI	NO
1.1, 3.1, 5.1. ¿Tiene usted la oportunidad de compartir información acerca de los niños con el resto del personal que trabaja con su grupo?		
<i>Si sí pregunte:</i> ¿Cuándo y con qué frecuencia ocurre esto? 		
¿De que tipo de cosas se habla? 		
	SI	NO
7.1. ¿Tiene usted algo de tiempo para planificación con sus colegas?		
<i>Si sí, pregunte:</i> Aproximadamente, ¿ cada cuando ? 		
¿Donde se reúnen? 		
7.2. ¿Como es que usted y sus colegas deciden cual será la tarea de cada uno? 		
	SI	NO
7.3. ¿El programa organiza eventos sociales en los que usted y otros miembros del personal participan juntos?		
<i>Si sí, pregunte:</i> Me podría dar dos ejemplos ? 1 2		

Site Name: _____ Teacher Name: _____

Review Date: _____ Start Time: _____ End Time: _____

Ítem 37. Continuidad del Personal		
1.1, 3.1, 5.1. ¿Cuántos miembros del personal trabajan con este grupo todos los días?		
¿Quiénes son los miembros principales del personal que trabajan con este grupo?		
1.2, 3.2, 5.2. ¿Cómo son los niños asignados a los grupos?		
¿Con qué frecuencia son los niños trasladados a otro grupo?		
1.3, 3.3, 5.3. ¿Cómo se maneja la transición a un nuevo grupo?		
1.4, 3.4, 5.4, 7.3. ¿Con qué frecuencia se necesitan sustitutos?		
¿Quiénes son los sustitutos para el personal?		
¿Cómo están preparados para ser sustitutos?		
	SI	NO
7.2. ¿Puede un niño permanecer con el mismo personal o el mismo grupo por más de un año?		

Site Name: _____ Teacher Name: _____

Review Date: _____ Start Time: _____ End Time: _____

Ítem 38. Supervisión y Evaluación de el Personal	SI	NO
1.1, 3.1, 5.1, 5.2. ¿Su trabajo es supervisado de alguna manera?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Como se lleva a cabo?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Con qué frecuencia usted tiene supervisión informal por personal administrativo?		
	SI	NO
¿Tiene usted una observación anual de supervisión?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Cuál es la duración de la observación?		
	SI	NO
1.2, 3.2, 5.2, 7.3. ¿Alguna vez se le ha dado alguna retroalimentación sobre su desempeño?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Como se lleva a cabo?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Cada cuando?		
	SI	NO
¿Hay una evaluación escrita compartida con usted?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Cada cuando?		
¿En que se basa en la evaluación?		

Site Name: _____ Teacher Name: _____

Review Date: _____ Start Time: _____ End Time: _____

(ITEM 38 CONTINUADO)

5.4. Si se necesita mejoramiento, ¿cómo se lleva a cabo esto?		
	SI	NO
7.1. ¿Usted toma parte en la autoevaluaciones?		

Ítem 39. Oportunidades para el Desarrollo Profesional		SI	NO
1.1, 3.1, 3.2, 5.1, 5.1. ¿Hay alguna capacitación impartida al personal, tales como orientación para personal nuevo, capacitación en RCP, o capacitación-en el servicio?			
Si sí, pregunte: Por favor describa esta capacitación.			
Si orientación es mencionada, pregunte:			
¿Que es lo que incluye este proceso?			
¿Cuánto tiempo pasa antes que el personal recién contratado se convierta en parte de la relación de el aula? (8 horas en el nivel 3, 16 horas en los niveles 2-5)			
		SI	NO
1.2, 3.3, 5.3. ¿Tiene usted juntas con todo el personal?			
Si sí, pregunte: Aproximadamente ¿Cada cuando?			
¿Que es lo que normalmente se trata en estas juntas?			

Site Name: _____ Teacher Name: _____

Review Date: _____ Start Time: _____ End Time: _____

(ITEM 39 CONTINUADO)	SI	NO
5.4, 7.2. ¿Existen recursos en el sitio que usted pueda utilizar para nuevas ideas?		
<i>Si sí, pregunte:</i> ¿Que esta incluido? 		
	SI	NO
7.1. ¿Hay algún apoyo proveído para que usted pueda asistir a conferencias o cursos?		
<i>Si sí, pregunte:</i> Por favor describa lo que hay disponible. 		
	SI	NO
7.3. ¿Hay algún requisito para el personal del aula con menos de un titulo de AA continúen con su educación formal?		
<i>Si sí, pregunte:</i> Por favor describa los requisitos. 		