



# Manual Del Empleado

Actualizado 2025

# Tabla De Contenidos

## Sección 1: General

Bienvenida de la familia Tapia .....	4
Propósito del Manual del Empleado .....	5
Sobre Noah's Ark Children's Academy .....	5
Misión.....	5
Compromiso y filosofía .....	6
Valores fundamentales de NACA.....	6
Locaciones de NACA .....	7

## Sección 2: Empleo

Igualdad de oportunidades de empleo .....	8
Ley de estadounidenses con discapacidades .....	8
Su relación laboral con NACA .....	9
Política contra el acoso .....	9
Política de acoso sexual.....	9
Procedimientos para denunciar e investigar el acoso.....	10-11
Política de ética .....	11
Información confidencial .....	11
Lugar libre de trabajo libre de sustancias .....	12
Cambios de datos personales.....	13
Comunicación abierta .....	13
Evaluaciones de desempeño .....	13
Requisitos y reuniones anuales.....	13-14
Renuncia de empleo.....	15
Orientación del empleo .....	15
Escala de Posiciones de NACA.....	16

## Sección 3: Horarios, Ausencias y Compensaciones

Horario de trabajo .....	17
Registro de descansos/Lonche .....	17-18
Tiempo de descanso para madres lactantes .....	18
Semana laboral, periodos de pago y nomina .....	18
Asistencia y puntualidad .....	19
Horas de trabajo extra .....	19
Inclencias del clima/condiciones de emergencia .....	19

## Sección 4: Beneficios

Días festivos .....	20
Permiso personal.....	20
La ley de ausencia familiar y medica (FMLA) .....	20-27
Licencia por perdida.....	27
Licencia por servicio Cívico .....	27
Licencia por servicio militar .....	28
Personal, licencia por enfermedad, votación y vacaciones .....	28-29
Beneficios de seguro y atención medica .....	29-30
compensación de trabajadores.....	30
Si se lesiona en el trabajo .....	30
Beneficio de cuidado de niños .....	31





## Sección 5: Conducta De Empleado

Comportamiento prohibido.....	32-33
Código de vestimenta y apariencia personal.....	33
Tecnología, informática y comunicación electrónica .....	34
Acceso a internet, correo electrónico y derecho a monitorear	
Redes Sociales .....	35
Política de uso de celular.....	35
Empleo externo.....	36
Reglas de seguridad, accidentes y OSHA.....	36-37
Precauciones universales y plan de control de exposición	36
Procedimientos de levantamiento de NACA.....	37
Prevención de violencia en el lugar de trabajo .....	37-38
Acción disciplinaria y terminación del empleo .....	38
Visitantes fuera del cuidado infantil.....	38
No competir.....	39

## Sección 6: Salud Infantil, Seguridad y Programación

Agencias regulatorias .....	40
Reporte obligatorio de abuso infantil.....	40
Políticas y procedimientos para niños desaparecidos.....	40
Manejo de una herida .....	40
Plan de control de desastres .....	41
Programación y descripciones de trabajo de NACA .....	41
Política de niños enfermos .....	42
Política de lavado de manos .....	42
Procedimientos de salud para bebés y niños pequeños .....	42-43
Política de medicamentos .....	43
Transporte y excursiones .....	43
Política de mantenimiento de instalaciones .....	43-44
Política de disciplina y orientación .....	44
Salud mental y bienestar.....	45
Entornos de aprendizaje del currículo.....	45
Los mejores principios de Highscope .....	46
Aprendizaje basado en el juego .....	46

## Sección 7: Participación de la familia y la comunidad

Participación y comunicado familiar .....	47
Conferencias de padres y profesores.....	47
Disputas de custodia familiar .....	48
Políticas para recoger a una persona que es incapacitada.....	48
Eventos comunitarios .....	48

## Sección 8: General

Solicitud externa .....	49
Consultas de los medios .....	49
Como lidiar con la pérdida y la muerte .....	49
Regulaciones adicionales para empleados .....	49

**Formulario de reconocimiento y liberación-copia del empleador.50**

## Apéndice

Organigrama de la NACA.....	52
Procedimiento de cambio de pañales.....	53
Regulaciones para aprender a usar el baño.....	54
Procedimiento de lavado de manos.....	55
Procedimiento de enguantado.....	56
Procedimiento de desinfección de la mesa.....	57
Sueño seguro para bebés.....	57
Procedimiento de manipulación de alimentos.....	58
Vacunas recomendadas para niños en 2019 desde el Nacimiento hasta los 6 años Enfermedad prevenible por vacunación Y las vacunas que las previenen.....	59-61
Prevención y cuidado de la influenza.....	62



# Bienvenido!

¡Bienvenido a la familia NACA! Estoy muy feliz de que te hayas unido al equipo y personalmente siento que no podrías haber elegido un lugar mejor para crecer en tu carrera.

Cuando fundé NACA en 1992, no tenía idea de a dónde me iba a llevar Dios a lo largo de este viaje. No tenía idea de que NACA daría trabajo a cientos de empleados y atendería a miles de niños.

Mi historia no es muy diferente a la de muchos de ustedes. Me convertí en mamá y esposa a los 17 años. Tuve mi próximo hijo a los 19 y mi hija a los 30. No recibí mi GED hasta los 43 años y, como puede ver, este viaje puede no ser típico de convertirse en empresario. Una cosa que tuve a lo largo de este viaje fue el impulso, la pasión, la dedicación y, lo más importante, tuve fe en Dios.

Digo todo eso para decir esto. Independientemente de dónde te encuentres en tu viaje personal, no te rindas, no te rindas, mantente comprometido y mantente enfocado. Las posibilidades son infinitas. Has sido elegido para formar parte de este equipo por una razón. Cada persona es seleccionada intencionalmente y usted está a punto de ser parte de lo que hace que NACA sea un gran éxito.

Gracias por comprometerte con algo más grande que tú mismo, estás a punto de cambiar el mundo.

Con gratitud,

Cecilia Tapia  
Fundadora

# Sección 1: General

## Objetivo

Este Manual del empleado es una compilación de las políticas, prácticas y procedimientos de personal actualmente vigentes en Noah's Ark Children's Academy (NACA).

El Manual está diseñado para presentarle NACA y brindarle regulaciones generales sobre las reglas de trabajo, los beneficios y otros temas relacionados con su empleo. Este Manual debe responder muchas de las preguntas que surgen en relación con su empleo.

Este Manual del Empleado no es un contrato de trabajo y no crea un contrato de trabajo. No crea un contrato, expreso o implícito, que le garantice ningún término específico de empleo, ni lo obliga para continuar su empleo por un período específico de tiempo. Usted es un empleado "a voluntad". El propósito de este manual es simplemente brindarle una explicación conveniente de las políticas y procedimientos actuales. Este Manual es una descripción general o una guía que no puede cubrir todos los asuntos que puedan surgir en el lugar de trabajo. Por esta razón, se pueden hacer preguntas específicas de una política o práctica en particular al director del programa.

NACA se reserva el derecho de actualizar y cambiar cualquiera de nuestras políticas y procedimientos, incluidos los cubiertos en este Manual, en cualquier momento. Le notificaremos de cualquier cambio, sin embargo, dicho aviso no es necesario para que los cambios entren en vigencia.

## Sobre Noah's Ark Children's Academy

**Donde se construyen relaciones, los niños aprenden y las familias se fortalecen.**

Bienvenido! Somos líderes en atención y educación de calidad en Nuevo México y estamos orgullosos de darle la bienvenida a nuestra familia escolar. NACA es un programa familiar y local acreditado a nivel nacional que ha sido una parte vital de su comunidad desde 1992. Hemos establecido múltiples academias que representan con orgullo nuestra misión es proporcionar un entorno saludable y enriquecedor, por lo tanto, brindamos a cada niño la mejor oportunidad para tener éxito. Nuestro objetivo es fortalecer la comunidad a través de los brazos de los niños.

### El Compromiso y Filosofía de Noah's Ark Children's Academy

Nuestra dedicación a la excelencia proporcionará una entrega continua de atención y educación de calidad para los niños de Nuevo México. Estamos comprometidos a cumplir con las expectativas de las familias y construir una comunidad enfocada en el crecimiento y desarrollo positivo de los niños pequeños. Nuestro objetivo es crear un ambiente sano y

ambiente seguro que se centra en la alegría y la educación de cada niño. Ahora se ha unido a un apasionado equipo de educadores

La calidad define nuestros entornos centrados en la educación. Facilitamos el juego mientras fomentamos el amor por el aprendizaje a través de relaciones positivas entre los niños, los cuidadores y las familias. Ahora forma parte de un personal altamente calificado, educado y capacitado. Esperamos que sea una fuente de apoyo constante para los niños y familias. Se espera que brinde oportunidades de aprendizaje imaginativas y creativas con énfasis en el aprendizaje práctico y el plan de estudios centrado en el proceso. Te enfocarás en lecciones importantes como el desarrollo del carácter, enfatizando la importancia de la amabilidad, la paciencia y el respeto por los demás. Todos estos componentes trabajan juntos para fomentar el desarrollo intelectual, social, emocional y del lenguaje.

Mantendrá clases limpias, seguras y apropiadas para el desarrollo diseñadas para satisfacer todas las necesidades de desarrollo de los niños pequeños. El entorno de la clase es una parte esencial de la educación de un niño y, por lo tanto, su diseño está entrelazado en la planificación de las lecciones diarias. Se espera que brinde experiencias ricas en letra impresa, basadas en ciencias y matemáticas que creen "momentos de enseñanza" en situaciones cotidianas. Nuestras academias cuidadosamente construidas, tanto en el interior como al aire libre, alientan a los niños a participar en actividades que desarrollarán habilidades cognitivas, sociales, emocionales, motoras finas y gruesas apropiadas para su edad.

**Valores fundamentales de NACA:**

NACA tiene cinco valores

fundamentales que guían todas las políticas y procedimientos. Son fundamentales en nuestra misión de proporcionar un entorno enriquecedor y saludable, por lo tanto, brinda a cada niño la mejor oportunidad para tener éxito.



## Locaciones de NACA

### Montgomery

4001 Montgomery Blvd. NE Abq, NM 87109  
(505) 888-8852  
Abierto 6:30 – 6:00 pm

### Candelaria

12500 Candelaria Rd NE Abq, NM 87112  
(505) 298-1130  
Abierto de 7:00 to 6:00 pm

### Morris

4525 Morris St. NE Abq, NM 87111  
(505) 293-3399  
Abierto de 7:00 to 6:00 pm

- Un mínimo de dos miembros del personal están presentes en cada locación en cada momento

## Sección 2: Empleo

### Igual de oportunidad de empleo

Noah's Ark Children's Academy es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y es nuestra política que los empleados y solicitantes no serán objeto de discriminación o acoso ilegal por motivos de raza, color, religión, sexo, edad, nacionalidad origen, ciudadanía, información genética, estado de veterano, estado civil, embarazo, o cualquier otra base prohibida por las leyes estatales, federales o locales aplicables.

En consecuencia, NACA contratará, capacitará, promoverá, despedirá y despedirá a las personas de acuerdo con esta Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Tomaremos decisiones de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades imponiendo solo requisitos de calificación ocupacional de buena fe para las oportunidades de empleo y administraremos todas las prácticas y programas del personal (incluidos, entre otros, compensación, beneficios, transferencias y capacitación) de acuerdo con esta Igualdad. Política de Oportunidad de Empleo.

Si cree que se ha tomado una decisión de empleo que no se ajusta al compromiso de la gerencia de NACA con la igualdad de oportunidades, debe llevar el asunto de inmediato al personal administrativo correspondiente. Su problema será investigado de manera inmediata, exhaustiva e imparcial. No habrá venganza contra el empleado que presente una queja de buena fe, incluso si el resultado de las investigaciones produce pruebas insuficientes para respaldar la queja.

### Acta de Americanos con Discapacidades (ADA)

Es política de NACA no discriminar a las personas calificadas con una discapacidad con respecto a ningún aspecto del empleo. NACA se compromete a cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, enmendada

De acuerdo con esta política de no discriminación, NACA proporcionará adaptaciones razonables a una persona calificada con una discapacidad, según lo define la ADA, que haya informado a NACA sobre su discapacidad, siempre que dicha adaptación no constituya una dificultad excesiva para NACA.

Una vez notificado de una discapacidad, NACA comenzará un proceso interactivo que incluirá discutir su discapacidad, limitaciones y posibles cambios razonables. alojamiento con el personal administrativo adecuado. Nuestro objetivo es permitirle realizar las funciones de su puesto, hacer que el lugar de trabajo sea fácilmente accesible y utilizable por usted, o permitirle disfrutar de los mismos beneficios y privilegios de empleo.

## Su Relación Laboral con Noah's Ark Children's Academy

NACA no ofrecerá a los empleados individuales un contrato de trabajo formal para su estado laboral general. Su relación laboral con NACA es "a voluntad", lo que significa que usted o NACA pueden terminar su empleo en cualquier momento por cualquier razón legal.

### Política Contra el Acoso

NACA se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo que brinde a los empleados igualdad, respeto y dignidad. NACA ha adoptado una política de "cero tolerancias" con respecto al acoso de los empleados. El acoso se define bajo la ley federal como una conducta no deseada que se basa en la raza, el color, la religión, el sexo (incluido el embarazo, la orientación sexual y la identidad de género), el origen nacional, la edad, la discapacidad o la información genética. El acoso se convierte en ilegal cuando: (1) soportar la conducta ofensiva se convierte en una condición para continuar en el empleo; o (2) la conducta es lo suficientemente severa o generalizada como para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidante, hostil o abusivo.

Esta política se aplica a todos los aspectos de su empleo. El acoso de cualquier otra persona, incluidos, entre otros, compañeros de trabajo, visitantes, clientes o clientes, ya sea en el trabajo o fuera del trabajo, es motivo de despido inmediato. NACA no se desquitará con nadie que se queje de acoso o que participe en una investigación.

### Acoso Sexual

El acoso sexual está prohibido por las leyes federales, estatales y locales, y se aplica por igual a hombres y mujeres. NACA espera que todas las relaciones entre las personas en el lugar de trabajo sean profesionales y libres de prejuicios, prejuicios y acoso. De acuerdo con nuestras expectativas, NACA no tolerará el acoso sexual de sus empleados o por parte de sus empleados. Cualquier empleado que participe en actos sexuales. El acoso estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido inmediato del empleo, y se tomarán las medidas correctivas apropiadas para evitar que vuelva a ocurrir. Cualquier incidente de acoso sexual por parte de cualquier persona, incluidas las personas que no son empleados, debe informarse de inmediato a la NACA para que tome las medidas adecuadas.

La Ley Federal y la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo definen el acoso sexual como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, cuando la conducta: (1) la sumisión a la conducta es un término o condición explícito o implícito de un

empleo del individuo; (2) la sumisión o el rechazo de la conducta de un individuo es la base para cualquier decisión de empleo que afecte a ese individuo; o (3) la conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo o de crear un ambiente de trabajo intimidante, u ofensivo.

La comunicación de cualquier material de acoso por correo electrónico, correo de voz, tableros de anuncios de la organización o de otra manera es una violación de la política de NACA contra el acoso.

## Procedimientos para denunciar e investigar el acoso

- Los empleados que sientan que han sido objeto de acoso, acoso sexual, discriminación o venganza por parte de cualquier persona, incluidos los que no son empleados, deben informar. Se seguirá el siguiente procedimiento
- El empleado debe llevar el asunto inmediatamente a la atención del director. Este informe puede ser verbal o escrito, pero se debe presentar una declaración escrita y firmada de la queja dentro de los tres días posteriores al informe inicial para que pueda proceder una investigación exhaustiva sobre el asunto.
- Al recibir la queja por escrito, el administrador correspondiente se pondrá en contacto con la persona que presuntamente participo en el acoso, discriminación o venganza e informará la persona de la base de la queja y de la oportunidad de la persona para responder. Sea persona tendrá siete días para responder a la queja.
  - La confidencialidad se mantendrá durante todo el proceso de la investigación en la medida en que sea compatible con una investigación adecuada y una acción correctiva adecuada.

Al recibir la respuesta, el administrador designado, en consulta con el abogado corporativo de NACA, decidirá sobre la validez de la queja. Las personas involucradas serán notificadas de la decisión.

- Si se determina que un empleado se ha involucrado en una conducta que viola estas políticas, estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondiente, que pueden incluir el despido. La severidad de la disciplina será determinada por el grado y/o frecuencia de la ofensa.
- Las violaciones de estas políticas por parte de personas que no sean empleados se remitirán al propietario para la acción correctiva apropiada

- Si hay preguntas con respecto a las políticas de acoso, acoso sexual o discriminación, se deben presentar al Director. Todas las discusiones serán consideradas confidenciales

Ningún empleado será disciplinado ni se tomarán contra él por presentar una queja o participar en la investigación de una queja de buena fe. Sin embargo, una persona que presente una queja falsa o frívola está sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

## Política De Ética

La ética es parte integral del logro exitoso de nuestra misión en Noah's Ark Children's Academy. Se espera que los empleados cumplan con esta política y mantengan los más altos estándares éticos. Al comprender esta política, los empleados reconocerán las situaciones y actividades que deben evitarse y aquellas que requieren divulgación o aprobación previa. Los empleados deben tratar a todos los compañeros de trabajo, clientes y partes externas con una amabilidad, honestidad, respeto, integridad y justicia en todos los aspectos.

**Información Confidencial:** Las reglas relacionadas con el uso y la divulgación de información confidencial sobre empleados, estudiantes o clientes se enumeran a continuación:

- La información confiada a los empleados debe tratarse como confidencial y privilegiada y no debe divulgarse a nadie, ya sea dentro o fuera de NACA, que no tenga una necesidad legítima de la información y/o no tenga el consentimiento adecuado.
- La siguiente información debe considerarse confidencial, pero no se limita a nombre, dirección, número de teléfono, notas de progreso del estudiante, registros médicos, evaluaciones, salarios por hora o salario, o cualquier otra información financiera.
- Cualquier persona o agencia que solicite acceso o información sobre un niño o miembro del personal individual será informada de este proceso de confidencialidad.
- Todas y cada una de las solicitudes de información externa a NACA se documentarán por nombre del solicitante, fecha, hora, tipo de información solicitada, motivo de la solicitud, así como la acción tomada
- El archivo personal de cada empleado y el archivo del niño incluirán copias de todos los consentimientos y autorizaciones presentados a NACA para la divulgación de información confidencial.
- El uso de información confidencial para beneficio personal está estrictamente prohibido.

## Lugar de Trabajo Libre de Sustancias

NACA toma en serio el problema del abuso de drogas y alcohol y se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de abuso de sustancias de cualquier tipo es inconsistente con el comportamiento que se espera de nuestros empleados, somete a todos los empleados y visitantes a riesgos de seguridad inaceptables y socava nuestra capacidad para operar de manera efectiva y eficiente. En consecuencia, está prohibido lo siguiente:

- Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas o sustancias ilegales, incluido el uso ilegal de medicamentos recetados. Se requiere que todos los empleados se presenten a sus puestos de trabajo en una condición física y mental adecuada, listos para trabajar.
- El uso ilegal, venta, fabricación, distribución o posesión de drogas mientras se encuentra en el campus de NACA y mientras opera vehículos en propiedad de NACA.
- Trabajar bajo la influencia de medicamentos recetados o de venta libre que podrían afectar el juicio o la función motora y potencialmente poner en peligro a los niños, las personas o la propiedad.

NACA se reserva el derecho de exigir a cualquier empleado que coopere en las pruebas de uso de drogas o alcohol si parece estar afectado mientras trabaja. NACA tiene el derecho de realizar una búsqueda de todos los bienes de nuestra propiedad o controlados por nosotros (escritorios, computadoras, gabinetes, etc.). Podemos solicitar la cooperación con una búsqueda si un empleado tiene propiedad en el campus, como bolsos o mochilas, y existe una sospecha razonable para creer que se ha producido una violación de esta política.

NACA puede, pero no está obligada, a obtener el consentimiento del empleado cuando se va a buscar en la propiedad que pertenece o es utilizada por un empleado. Como condición de empleo, los empleados deben cumplir con los términos de esta política o aceptar a las medidas disciplinarias correspondientes. Los empleados deben notificar a NACA de cualquier condena penal por estatuto de drogas por una infracción que ocurra en el lugar de trabajo o en la propiedad de la empresa a más tardar cinco días después de dicha condena. Una condena incluye un hallazgo de culpabilidad, incluida una declaración de no impugnación,

## Cambios de Datos Personales

Para ayudar a mantener precisa la información del registro y del programa de beneficios, notifique a su Director sobre cualquier cambio en su información personal, como: dirección postal, contactos de emergencia y otra posible información relevante. Si está inscrito en planes de beneficios, manténganos informados sobre cambios relevantes en el estado civil, información de dependientes, beneficiarios, etc. Si un empleado o ex empleado solicita copias de cualquier formulario de sus registros de empleo (es decir, W-2, talones de pago, tarjetas de tiempo) deben realizarse con un plazo de 3 días para preparar los formularios solicitados.

## Comunicación Abierta

NACA brinda a los empleados amplias oportunidades para comunicarse con los administradores, como, entre otros, boletines, reuniones semanales, evaluaciones formales de desempeño y acceso de "puerta abierta" al programa del Director Asistente y/o del Director. Los empleados deben compartir sus inquietudes, proporcionar información, buscar información y resolver problemas relacionados con el trabajo discutiéndolos profesionalmente con la gerencia. La solución más simple, rápida y satisfactoria debe alcanzarse a menudo en este nivel. Si una queja relacionada con el trabajo no se puede manejar en este nivel, el empleado debe seguir la cadena de mando (página 6) para informar y resolver su problema de manera adecuada.

## Evaluaciones de desempeño

### Requerimientos de Entrenamientos y Reuniones

El Estado de Nuevo México requiere que cualquier persona que trabaje directamente con niños y más de 20 horas por semana complete 24 horas de capacitación al año y 30 horas el primer año. Los cocineros y el personal de cocina pueden tener una formación diferente requisitos La capacitación debe abordar las siete áreas de competencia como se describe en las Regulaciones del Estado de Nuevo México. Las áreas de competencia son (1) crecimiento, desarrollo y aprendizaje del niño; (2) salud, seguridad, nutrición y control de infecciones; (3) colaboración familiar y comunitaria; (4) contenido apropiado para el desarrollo; (5) entorno de aprendizaje e implementación del currículo; (6) evaluación de niños y programas, y; (7) profesionalismo. Se mantendrá un registro de capacitación en el archivo para realizar un seguimiento de la formación, las horas de reloj, las áreas de

competencia y las fuentes de formación. Se debe archivar un certificado de capacitación con el registro de capacitación del empleado. Un empleado puede mantener certificado original para sus registros, pero se debe proporcionar una copia a NACA. Debido al estado de acreditación de NACA, requerimos horas de capacitación adicionales al año que incluyen 30 horas en su primer año de empleo.

Se le brinda entrenamiento en todas las áreas de competencia a través de la orientación para nuevos empleados, la orientación del plan de estudios para nuevos empleados, las reuniones mensuales del personal, las capacitaciones diarias bianuales en el servicio, la capacitación del personal de CPR y Primeros Auxilios y PreK (si corresponde).

Se solicita a todos los empleados de NACA que controlen sus horas de entrenamiento y se aseguren de que se completen un mínimo de 24 horas cada año, para este propósito un año comienza y termina en la fecha de aniversario de empleo. La educación y los entrenamientos continuos son importantes cuando se brinda atención y educación de calidad a los niños pequeños. Es responsabilidad del empleado llamar e inscribirse en los entrenamientos. Se requiere un formulario de solicitud de entrenamientos y un certificado de participación para calificar para la capacitación paga. La capacitación paga solo se aprueba cuando no se ha cumplido con las 24 horas de entrenamiento exigidas por el estado.

NACA alienta a todo el personal a buscar educación formal y participar en el programa de becas del estado si buscan un título en Educación y Cuidado Temprano. Una hora de crédito universitario en un campo relevante para las áreas de competencia enumeradas anteriormente se considerará equivalente a un mínimo de 15 horas reloj por semestre.

- Reuniones y entrenamientos de internas requeridas:  
Si un empleado no asiste a ninguno de los dos, se considerará una ausencia injustificada y puede estar sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.
- Planes de desarrollo profesional (PDP): Se requiere que los empleados tengan un plan de desarrollo profesional continuo. Este plan se utiliza para establecer objetivos profesionales estratégicos. Los administradores de NACA trabajarán con el personal para brindar apoyo y orientación para lograr objetivos profesionales y establecer otros nuevos. Los PDP se revisan, como mínimo, anualmente.

## Renuncia de Empleo

La renuncia es un acto voluntario iniciado por el empleado para terminar el empleo. Si bien la ley no requiere notificación previa, NACA solicita la renuncia por escrito de dos semanas de todos los empleados. Si el empleado prefiere retirar su renuncia después de haberla dado por escrito, el empleador se reserva el derecho de tomar la decisión final de aceptar o anular la renuncia por escrito.

## Orientación de Nuevo Empleado

Una vez finalizado el proceso de contratación y antes de asumir \_\_\_\_\_, los nuevos empleados completarán una Orientación para nuevos empleados. El director del programa observará a todos los empleados nuevos antes de que comience la colocación.

## Escala de Posiciones de NACA

Posición	Educación/Experiencia con credenciales <i>Calificaciones basadas en la inscripción en Programas</i>	Programa de preparación o Universidad
Asistente Educativo	Clase de entrada de 45 horas o equivalente (requisito mínimo) No experiencia	En línea a través de la Asociación de Cuidado y Educación Infantil de Nuevo México o el Programa de Entrenamiento y Asistencia Técnica de la Universidad Central de Nuevo México (CNM)
Maestra/o	Certificado de Desarrollo Infantil (CDC) Asociados de Desarrollo Infantil (CDA) Título de Asociado en Primera Infancia o equivalente 1 año de experiencia	CNM, Universidad de Nuevo México (UNM) o universidad equivalente, CDC
Asistente de Director	2 años de experiencia	CNM, Universidad de Nuevo México (UNM) o universidad equivalente
Director	Licenciatura complete en Educación o equivalente y/o Nacional Credencial de administrador (NAC) 3 años de experiencia	CNM, Universidad de Nuevo México (UNM) o universidad equivalente, Programa de Acreditación Infantil administra el NAC

## Sección 3: Horarios, Ausencias y Compensación

### Horarios de Trabajo

NACA se reserve el derecho de variar los horarios de trabajo de acuerdo con sus necesidades. Las necesidades de personal y las demandas operativas pueden requerir cambios en las horas de inicio y finalización, así como variaciones en el total de horas que se pueden programar cada día y semana. Las demandas operativas y de personal también pueden requerir la necesidad de transferir a un empleado a un campus de NACA diferente.

El administrador de su programa le informará sobre su horario de trabajo esperando y cuando/si se necesitan los cambios.

### Mantenimiento de Registros

Todos los empleados por horas son responsables de marcar con precisión la entrada y la salida utilizando el sistema ProCare del programa. Debe registrar correctamente la hora en que comienza y finaliza el trabajo, así como las horas de inicio y finalización de cada descanso programado de más de 15 minutos. También debe registrar la hora de inicio y finalización de cualquier salida del trabajo por motivos personales. Si un empleado no registra su entrada o salida en ProCare, debe notificar al administrador correspondiente de inmediato para corregir el error. Si esto no se hace de manera oportuna, es posible que el empleado tenga que esperar hasta el siguiente período de pago para recibir una compensación por las horas que no se registraron correctamente. ProCare redondea todo el tiempo en incrementos de un minuto. Los empleados tienen prohibido registrar la entrada o la salida de otro empleado. Esta infracción podría conducir a la acción disciplinaria apropiada y/o posible terminación del empleo. La alteración, falsificación o alteración de los registros de pago está estrictamente prohibida y dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

### Descansos/ Almuerzo para el personal horas

NACA no tiene una política de interrupción definida en la que las operaciones se detengan durante un período de tiempo específico. Se reconoce, sin embargo, que las pausas ocasionales para descansar son beneficiosas y benefician al empleado. NACA programará descansos de 15 minutos (y no más) a discreción del personal de recepción y pueden variar según las necesidades del programa, pero no están garantizados. Si un empleado debe abandonar el campus durante un descanso de 15 minutos, debe notificar a un gerente y fichar la salida. La violación de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias apropiadas. Los empleados de tiempo completo tendrán un período mínimo de 30 minutos para almorzar o comer sin pagar, programado a discreción del personal de recepción. El empleado registrará con precisión la entrada y la salida de todas las pausas para el almuerzo no pagadas. Los empleados no deben interrumpir ni visitar al personal que todavía está trabajando y/o en las clases trabajando con los niños. Trabajar durante el período de descanso/almuerzo debe ser autorizado por un supervisor y se debe pagar a un empleado por todos

oras trabajadas. Todas las políticas y procedimientos de NACA se aplican cuando un empleado está en el campus, independientemente del estado de descanso. NACA es un participante del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) y tiene mucho cuidado en las comidas preparadas para nuestros estudiantes. El desayuno, el almuerzo, la merienda se sirven diariamente en el campus y se requiere que los empleados de las aulas se sienten con los niños y comer 'Estilo familiar' con su clase. Se alienta a los empleados a comer la misma comida que los niños, que se proporciona de forma gratuita. La comida se debe servir primero a los niños y luego el personal puede servirse a sí mismo, utilizando el control de porciones apropiado. Las horas de comida son una oportunidad de aprendizaje para los niños, por lo tanto, el personal modelará los estándares de salud apropiados y la etiqueta en la mesa. No se permiten comidas y bebidas externas en el salón de clases o en la mesa de comidas.

## Tiempo de Descanso Para Madres

NACA proporcionará a las madres lactantes descansos razonables y flexibles según sea necesario para extraer leche o alimentar hasta un año después del nacimiento de un niño. Se proporcionará un espacio limpio y privado, que no sea baño.

## Semana Laboral, Periodos de Pagos y Nomina

NACA está abierto de lunes a viernes y horas de operación son basadas a la locación: Montgomery 6:30AM-6:00PM, y; Morris/Candelaria 7:00AM-6:00PM. Los periodos de nómina son de la 1 ro hasta el 15 y del 16 hasta el final del mes. Se le pagara del día 10 del 16 al final del mes, y el 25 del 1 al 15 de cada mes. La semana de pago se definirá como de lunes a domingo. Los cheques de pago están disponibles para recoger después de las 3:00 p.m. o se puede solicitar un depósito automático. Las hojas de tiempo deben firmarse ANTES de que pueda liberar un cheque de pago.

- Deducciones de nómina: NACA está obligada por ley a deducir de su cheque de pago, impuestos de retención federales, estatales y locales, impuestos del seguro social y cualquier retención ordenada por un tribunal, como embargos o pagos de manutención infantil. Estos montos, que se designan en el talón de su cheque de pago, se envían directamente a la entidad correspondiente. NACA también hará otras deducciones que usted haya autorizado, como su seguro elegido u otros beneficios. Debe mantener un formulario IRS W-4 actual y válido que designe el número de exenciones para las retenciones de impuestos federales y estatales. No podemos aceptar solicitudes orales o por correo electrónico para modificar el formulario W-4 del IRS y las retenciones.
- Comprobantes de pago: Los comprobantes de pago están disponibles en [paychecks.intuit.com](https://paychecks.intuit.com). Los empleados deberán crear una cuenta gratuita.

## Horas Extras

Cuando los requisitos operativos u otras necesidades del plan de trabajo no puedan cumplirse durante el horario laboral regular, los empleados tendrán la oportunidad de ofrecerse como voluntarios para tareas de horas extras. Sin embargo, en los casos en que se deba satisfacer una cantidad insuficiente de voluntarios del empleado o las necesidades inmediatas del salón de clases, un administrador puede requerir que los empleados trabajen horas extras. Todo trabajo de horas extras debe recibir la autorización previa del supervisor. Trabajar horas extras sin la autorización previa de su supervisor puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

## Asistencia y Puntualidad

La asistencia regular y la puntualidad son una condición de empleo. NACA reconoce que la enfermedad u otras circunstancias fuera de su control pueden hacer que se ausente del trabajo de vez en cuando. Sin embargo, el ausentismo o las tardanzas frecuentes ejercen una presión innecesaria sobre sus estudiantes, compañeros de trabajo y pueden tener un impacto negativo en la atención de calidad que NACA brinda a las familias y los niños. Las ausencias anticipadas deben informarse a su supervisor con anticipación. En caso de emergencia, infórmele a su supervisor lo antes posible el motivo de su ausencia y cuándo espera volver. Los números de teléfono y los protocolos de llamadas se proporcionan en su Paquete para empleados nuevos. Si no recibió este formulario, es su responsabilidad solicitarlo al director. Las ausencias injustificadas están sujetas a medidas disciplinarias inmediatas que pueden incluir el despido. Si se ausenta del trabajo durante tres días consecutivos sin avisar a su supervisor, puede ser despedido. Si se ausenta durante cinco días hábiles consecutivos y no notifica a su supervisor, se considerará que ha abandonado su trabajo y se cubrirá su puesto.

## Clima/ Condiciones de Emergencia

NACA está abierta para los negocios a menos que haya condiciones climáticas o de emergencia, como clima severo, cortes de energía o incendios. Esté atento a las notificaciones específicas de NACA, como publicaciones de Facebook, mensajes de texto y/o notificaciones de ProCare Engage en su correo electrónico. Cuando las operaciones se retrasen/cierren debido a una emergencia, no se pagará el tiempo libre del trabajo programado; a menos que el empleado esté clasificado como exención.

## Compensación

NACA compensa a los empleados en base a la escala de posiciones de NACA. Los aumentos de sueldo se determinan a discreción del Equipo Ejecutivo y las consideraciones se basan en el mérito, determinado por una mayor educación formal, desempeño, evaluaciones de desempeño, asistencia, cumplimiento de las políticas y procedimientos de NACA, resultados y apariencia en el salón de clases, trabajo en equipo, iniciativa y cumplimiento de NACA. Descripción del trabajo. Los aumentos se determinan con los mismos criterios.

## Sección 4: Beneficios

### Días Festivos

NACA proporcionará vacaciones pagadas a los empleados elegibles. Será elegible un empleado que haya trabajado uno o más años, si la fecha festiva cae en un día de trabajo programado o esté categorizado como empleado "exento". No todos los cierres de NACA califican como vacaciones pagadas para empleados no exentos, los días a continuación se considerarán pagados:

- Fin de Año y Año Nuevo – Cerrado
- **Día Conmemorativo** – Cerrado
- **Día de la Independencia** – Cerrado
- **Día Laboral** – Closed
- **Acción de Gracias**, el miércoles antes y Viernes después – Cerrado
- Nochebuena y **Navidad** – Cerrado

Para ser elegible para el pago de vacaciones, debe haber trabajado un mínimo de 4 horas el día anterior y posterior a las vacaciones. Si un día festivo cae durante la ausencia pagada de un empleado elegible (por ejemplo, vacaciones), el día no se pagará.

### Permiso Personal

#### La Ley de Ausencia Familiar y Medicin (FMLA)

NACA proporcionará FMLA a sus empleados elegibles. NACA publica el Aviso FMLA obligatorio y, al momento de la contratación, proporciona a todos los empleados nuevos los avisos requeridos por el Departamento de Trabajo de los EE. UU. (DOL) sobre los derechos y responsabilidades de los empleados en virtud de la Ley de Licencia Familiar y Médica en la cocina de cada ubicación.

La función de esta política es proporcionar a los empleados una descripción general de sus derechos FMLA. En caso de conflicto entre esta política y la ley aplicable, los empleados tendrán todos los derechos requeridos por la ley.

Si tiene alguna pregunta, inquietud o disputa con esta política, debe comunicarse con el Director por escrito.

- **Disposiciones generales:** según esta política, NACA otorgará hasta 12 semanas (o hasta 26 semanas de licencia militar para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave) durante un período de 12 meses a los empleados elegibles. La licencia puede ser pagada, no pagada o una combinación de licencia pagada y no pagada, según las circunstancias de la licencia y como se especifica en esta política.

- **Elegibilidad:** Para calificar para tomar una licencia familiar o médica bajo esta política, el empleado debe cumplir con todas las siguientes condiciones
  - 1 El empleado debe haber trabajado para NACA durante 12 meses o 52 semanas. Se computarán los períodos separados de empleo, siempre que la interrupción en el servicio no exceda de siete años. Se contarán períodos separados de empleo si la interrupción del servicio supera los siete años debido a las obligaciones del servicio militar de la Guardia Nacional o de la Reserva o cuando existe un acuerdo por escrito, incluido un convenio colectivo, que establece la intención del empleador de volver a contratar al empleado después de la interrupción del servicio. . Para fines de elegibilidad, se considerará que un empleado ha estado empleado durante una semana completa, incluso si el empleado estuvo en la nómina solo parte de una semana o si el empleado está de licencia durante la semana.
  - 2 El empleado debe haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior al inicio de la licencia. Las 1.250 horas no incluyen el tiempo dedicado a vacaciones pagadas o no pagadas. En consecuencia, estas horas de licencia no deben contarse para determinar la prueba de elegibilidad de 1250 horas para un empleado bajo FMLA.
  - 3 El empleado debe trabajar en un lugar de trabajo donde 50 o más empleados estén empleados por NACA dentro de las 75 millas de esa oficina o lugar de trabajo. La distancia debe calcularse utilizando el transporte disponible por la ruta más directa

**Tipo de licencia cubierta:** Para calificar como FMLA bajo esta política, el empleado debe tomar la licencia por una de las razones enumeradas a continuación:

1. El Nacimiento de un niño y para cuidar de ese niño
2. El proceso de cuidado a un niño en adopción o cuidado tutelar
3. Para cuidar a un familiar: esposo/a, hijos o padres con una condición de salud grave (descrito a continuación)
4. La condición de salud grave (descrita a continuación) del empleado.

Un empleado puede tomar este permiso debido a una condición de salud grave que lo incapacita para desempeñar las funciones del puesto del empleado

Una condición de salud grave se define como una condición que requiere atención hospitalaria, hospicio o centro de atención médica residencial, incluido cualquier período de incapacidad o cualquier tratamiento posterior en relación con dicha atención hospitalaria o una condición que requiere atención continua por parte de un médico autorizado.

Esta póliza cubre enfermedades de naturaleza grave y prolongada, que resulten en ausencias recurrentes o prolongadas. Generalmente, una condición de salud crónica o a largo plazo que resultaría en un período de tres días consecutivos de incapacidad con la primera visita al proveedor de atención médica dentro de los siete días posteriores al inicio de la incapacidad y una segunda visita dentro de los 30 días posteriores a la incapacidad. Haría considerarse una condición de salud grave. En el caso de condiciones crónicas que requieran visitas periódicas de atención médica para su tratamiento, dichas visitas deben realizarse al menos dos veces al año.

Se alienta a los empleados que tengan preguntas sobre qué enfermedades están cubiertas por esta política FMLA a consultar con el Director.

5. Si un empleado toma una licencia por enfermedad remunerada por una afección que progresa hasta convertirse en una afección de salud grave y el empleado solicita una licencia no remunerada según lo dispuesto en esta política, la NACA puede designar toda o parte de la licencia relacionada tomada como licencia según esta política, en la medida en que que el permiso anterior reúne las cualificaciones necesarias.

Permiso de urgencia calificada para familias de miembros: esposa/o, hijo, hija, o padres de la Guardia Nacional o la Reserva o de un componente regular de las Fuerzas Armadas cuando el miembro militar cubierto está en servicio activo cubierto o llamado a servicio activo cubierto.

- a. Despliegue de corto plazo
- b. Eventos y actividades militares
- c. Cuidado de niños y actividades escolares
- d. Arreglos financieros y legales
- e. Asosamiento descanso y recuperacion
- f. Descanso y recuperacion
- g. Actividades posteriores al despliegue
- h. Actividades adicionales que surgen del servicio activo, siempre que el empleador y el empleado y la duración del permiso.

Los empleados elegibles tienen derecho a un permiso FMLA para cuidar a un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, o un miembro de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas que esté en el lista de jubilados por incapacidad temporal, que tiene una lesión o enfermedad grave incurrida en el cumplimiento del deber en el servicio activo por la cual él o ella está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia; o de lo contrario en estado de paciente ambulatorio; o en su defecto en la lista de jubilados por incapacidad temporal. Los empleados elegibles no pueden tomar el permiso bajo esta disposición para cuidar a ex miembros de las Fuerzas Armadas, ex miembros de la Guardia Nacional y Reservas, y miembros en la lista de jubilados por incapacidad permanente.

Para cuidar a un miembro del servicio cubierto, un empleado elegible debe ser el esposo, hijo, hija o padre, o pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto.

- a. Un “hijo o hija de un miembro del servicio cubierto” se refiere al hijo biológico, adoptivo o de acogida del miembro del servicio cubierto, hijastro, pupilo legal o un niño por el cual el miembro del servicio cubierto representó en “loco parentis”, y que tiene cualquier edad.
- b. Un “padre de un miembro del servicio cubierto: significa el padre o madre biológico, adoptivo, padrastro o adoptivo del miembro del servicio cubierto, o cualquier otra persona que haya estado en lugar de los padres del miembro del servicio cubierto. Este término no incluye a los padres de tu esposo(a)
- c. Según la FMLA, un "cónyuge" significa un esposo o esposa, incluidos los matrimonios entre personas del mismo sexo, que se legalizaron en los 50 Estados Unidos a partir del 26 de junio de 2015.
- d. El “pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto” es el pariente consanguíneo más cercano, que no sea el cónyuge, padre, hijo o hija del miembro del servicio cubierto, en el siguiente orden de prioridad: parientes consanguíneos a quienes se les ha otorgado la custodia legal del miembro del servicio por decreto judicial o disposiciones legales, hermanos y hermanas, abuelos, tías y tíos y primos hermanos, a menos que el miembro del servicio cubierto haya designado específicamente por escrito a otro pariente consanguíneo como su pariente consanguíneo más cercano a los fines de la licencia militar para cuidadores en virtud de la FMLA. Cuando no se hace tal designación, y hay varios miembros de la familia con el mismo nivel de relación con el miembro del servicio cubierto, todos esos miembros de la familia se considerarán parientes más cercanos del miembro del servicio cubierto y pueden tomar la licencia FMLA para brindar atención al miembro del servicio cubierto. ya sea de forma consecutiva o simultánea. Cuando se haya realizado dicha designación, se considerará que la persona designada es el único pariente más cercano del miembro del servicio cubierto. Por ejemplo, si un miembro del servicio cubierto tiene tres hermanos y no ha designado a un pariente consanguíneo para que lo cuide, los tres hermanos se considerarán parientes más cercanos del miembro del servicio cubierto. Alternativamente, cuando una cubierta

miembro del servicio tiene un hermano(s) y designa a un primo como su pariente más cercano para fines de FMLA, entonces el primo designado es elegible como pariente más cercano del miembro del servicio cubierto. Se permite que un empleador requiera que un empleado proporcione una confirmación de la relación familiar cubierta al miembro del servicio cubierto de conformidad con 825.122 (k.).

“Servicio activo cubierto” significa:

- a. “Servicio activo cubierto” para miembros de un componente regular de las Fuerzas Armadas significa servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero.
- b. El estado de servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto en el caso de un miembro de los componentes de la Reserva de las Fuerzas Armadas significa el servicio durante el despliegue del miembro con las Fuerzas Armadas a un país extranjero bajo una llamada federal u orden de servicio activo en apoyo de una operación de contingencia, de acuerdo con 29 CR 825.102.

El permiso puede comenzar tan pronto como el individuo reciba el aviso de convocatoria. (Hijo o hija para este tipo de permiso FMLA se define de la misma manera que para hijo para otros tipos de permisos FMLA, excepto que la persona no tiene que ser menor de edad). Este tipo de permiso se contaría para el máximo de 12 semanas del empleado. de licencia FMLA en un período de 12 meses.

Licencia de cuidador militar (también conocida como licencia de miembro del servicio cubierta) para cuidar a un miembro del servicio o veterano lesionado o enfermo.

Un empleado cuyo hijo, hija, padre o pariente más cercano sea un miembro del servicio cubierto puede tomar hasta 26 semanas en un solo período de 12 meses para cuidar de ese miembro del servicio.

El pariente más cercano se define como el pariente consanguíneo más cercano del miembro del servicio lesionado o en recuperación. El término "miembro del servicio cubierto" significa:

- Un miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas) que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado de paciente ambulatorio o está en la lista de retiro por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave; o
- por una lesión o enfermedad grave y que fue miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas) en cualquier momento durante el período de 5 años anteriores a la fecha en que el veterano se somete a ese tratamiento médico, recuperación o terapia.

El término "lesión o enfermedad grave significa:"

En el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas), significa una lesión o enfermedad en la que incurrió el miembro en cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o existió antes del comienzo del servicio activo del miembro y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que puede dejar al miembro médicamente incapacitado para desempeñar las funciones del cargo, grado, rango o clasificación del miembro; y

En el caso de un veterano que fue miembro de las Fuerzas Armadas (incluido un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas) en cualquier momento durante un período en el que la persona era un miembro del servicio cubierto, significa una calificación (como lo define el Secretario de Trabajo ) lesión o enfermedad de un miembro del servicio cubierto en el cumplimiento del deber en servicio activo que puede hacer que el miembro del servicio no sea médicamente apto para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o calificación.

El estado de paciente ambulatorio, con respecto a un miembro del servicio cubierto, significa el estado de un miembro de las Fuerzas Armadas asignado a un centro de tratamiento médico militar como paciente ambulatorio; o una unidad establecida con el propósito de brindar mando y control a los miembros de las Fuerzas Armadas que reciben atención médica como pacientes ambulatorios.

• **Cantidad de licencia:** un empleado elegible puede tomar hasta 12 semanas para las circunstancias FMLA (1) a (5) anteriores según esta política durante cualquier período de 12 meses. NACA medirá el período de 12 meses como un período de 12 meses continuos medidos hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia bajo esta política. Cada vez que un empleado tome una licencia, NACA calculará la cantidad de licencia que el empleado haya tomado bajo esta póliza en los últimos 12 meses y réstelo de las 12 semanas de licencia disponibles, y el saldo restante es la cantidad que el empleado tiene derecho a tomar en ese momento.

- Un empleado elegible puede tomar hasta 26 semanas para la circunstancia FMLA (6) anterior (licencia militar para cuidador) durante un solo período de 12 meses. Para esta licencia de cuidador militar, NACA medirá el período de 12 meses como un período de 12 meses continuos medidos hacia adelante. La licencia FMLA ya tomada por otras circunstancias FMLA se deducirá del total de 26 semanas disponibles.
- Si ambos esposos trabajan para NACA y cada uno desea tomar una licencia por el nacimiento de un hijo, la adopción o la colocación de un niño en un hogar de crianza, o para cuidar a un padre (pero no a un suegro) con un problema de salud grave condición, los esposos solo pueden tomar un total combinado de 12 semanas de licencia. Si ambos cónyuges trabajan para NACA y cada uno desea tomar una licencia para cuidar a un miembro del servicio lesionado o enfermo cubierto, los esposos solo pueden tomar un total combinado de 26 semanas de licencia.

- Estado del empleado y beneficios durante la licencia: mientras un empleado está de licencia, NACA continuará con los beneficios de salud del empleado durante el período de licencia al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando.

Si el empleado elige no regresar al trabajo por razones que no sean una condición de salud grave continua del empleado o de un miembro de la familia del empleado o una circunstancia fuera del control del empleado, NACA requerirá que el empleado reembolse al centro la cantidad que pagó el seguro de salud durante el tiempo de licencia

Según la política actual de la empresa, el empleado paga una parte de la prima de atención médica. Durante la licencia pagada, el empleador continuará haciendo deducciones de nómina para cobrar la parte de la prima del empleado. Mientras esté en licencia sin sueldo, el empleado debe continuar haciendo este pago, ya sea en persona o por correo. El pago debe recibirse en el Departamento de Contabilidad antes del primer día de cada mes. Si el pago es mayor que 30 días de retraso, la cobertura de atención médica del empleado puede cancelarse durante la duración de la licencia.

El empleado proporcionará una notificación 15 días antes de la pérdida de cobertura del empleado. Si el empleado contribuye a un seguro de vida o plan de discapacidad, NACA continuará haciendo deducciones de nómina mientras el empleado esté de licencia paga. Mientras el empleado está de licencia sin goce de sueldo, el empleado puede solicitar la continuación de dichos beneficios durante la licencia y pagar la parte del pago de la prima que le corresponde al empleado.

Si el empleado no continúa con estos pagos, NACA puede suspender la cobertura durante la licencia. Si NACA mantiene la cobertura, NACA puede recuperar los costos incurridos para pagar la parte de las primas del empleado, ya sea que el empleado regrese o no al trabajo.

- **Estado del empleado después de la licencia**

- **Uso de la licencia pagada y no pagada:**

La licencia por discapacidad por el nacimiento de un hijo y por una condición de salud grave de un empleado, incluida la licencia de compensación del trabajador (en la medida en que califique), se designará como licencia FMLA y se ejecutará simultáneamente con FMLA. Por ejemplo, si un empleador proporciona seis semanas de licencia por incapacidad por embarazo, las seis semanas se designarán como licencia FMLA y se contarán para el derecho de 12 semanas de la empleada. Luego, se le puede solicitar al empleado que sustituya la licencia paga acumulada (o ganada) según corresponda antes de ser elegible para la licencia no paga por lo que queda del derecho de 12 semanas.

Un empleado que esté tomando una licencia para la adopción o el cuidado de crianza de un niño debe usar todas las vacaciones pagadas, licencia personal o familiar antes de ser elegible para una licencia no paga y permiso personal antes de ser elegible para un permiso sin goce de sueldo. Un empleado que usa la licencia FMLA para cuidadores militares también debe usar todas las vacaciones pagadas, licencia personal o licencia por enfermedad (siempre que el motivo de la ausencia esté cubierto por la política de licencia por enfermedad de la compañía) antes de ser elegible para la licencia no paga.

### **Licencia por Perdida**

A discreción de la gerencia, al empleado se le puede permitir hasta 3 días hábiles libres sin goce de sueldo en caso de fallecimiento de un familiar directo. Notifique a su supervisor lo antes posible si necesita tomar una licencia por pérdida

A los efectos de esta política, la familia inmediata se define como esposo, hijo, nieto, padre, hermano, abuelo y los mismos parientes de su esposo y miembros de su hogar inmediato.

### **Licencia por Servicio Cívico**

NACA alienta a los empleados a cumplir con sus deberes cívicos. A tal fin, se permitirá a los empleados ausentarse, sin goce de sueldo, para formar parte de un jurado, en caso de ser convocados. Le solicitamos que proporcione una copia de su notificación de citación tan pronto como la reciba, para que podamos mantenerla en archivo. Si lo llaman durante un período ocupado que podría causar dificultades a la academia, es posible que le pidamos que solicite un aplazamiento. NACA proporcionará documentación adicional al respecto, si es necesario, para obtener dicho aplazamiento.

Mientras presta servicio como jurado, se espera que llame a su supervisor periódicamente para mantenerlo informado sobre su estado. Cuando la obligación judicial no exija jornada completa, el trabajador deberá reincorporarse al trabajo.

## Licencia por Servicio Militar

Los empleados que prestan servicio en las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas pueden tomar una licencia sin goce de sueldo de conformidad con todas las leyes aplicables.

## Votación

NACA cree en el derecho al voto de nuestros ciudadanos y alienta a los empleados a cumplirlo participando en las elecciones. En general, los empleados pueden encontrar tiempo para votar antes o después de su horario de trabajo habitual. Los centros de votación para las elecciones para cargos públicos tienen horarios programados para acomodar a los votantes que trabajan. Se puede permitir la flexibilidad en las horas de trabajo para acomodar su derecho al voto. Notifique a su supervisor antes del día de las elecciones, si necesita alguna adaptación.

## Tiempo de Vacaciones

La **licencia personal** se puede usar para lo siguiente y no se pagará a menos de que sea elegible:

- Citas médicas y dentales para usted o sus familiares;
- Su enfermedad personal o la de un miembro de su familia; o
- Asuntos personales que no se pueden atender fuera del horario laboral, un cierre de su casa. La licencia personal se aprueba a discreción de la directora del programa.

**Elegibilidad de vacaciones**— La elegibilidad de PTO se determinará según la fecha de contratación y los años de servicio del empleado. Al completar un año de empleo, un empleado será elegible para una semana de tiempo libre pagado; a los tres años un empleado tendrá derecho a dos semanas; a los cinco años un empleado será elegible para tres semanas; a los diez años un empleado será elegible para cuatro semanas, y; a los 25 años, un empleado recibirá 6 semanas de tiempo libre pagado. El tiempo pagado se basará en el horario de trabajo estándar actual del empleado y debe usarse dentro del año de aniversario en que se ganó.

Los beneficios de PTO están diseñados para brindarles a los empleados la oportunidad de pasar tiempo fuera del trabajo y/o cuidar de ellos mismos o de su familia con beneficios.

Licencia por vacaciones: NACA reconoce la importancia del tiempo de vacaciones para brindar descanso, recreación y enriquecimiento personal. El tiempo de vacaciones no está garantizado y debe presentarse, por escrito, con un mínimo de dos semanas de anticipación para la autorización. La falta de notificación requerida puede resultar en la denegación de una solicitud. Los sustitutos y las necesidades del programa pueden impedir la autorización de las solicitudes de tiempo libre presentadas y pueden no permitir que se tomen dos semanas consecutivas en una sola vez. El tiempo de vacaciones se otorga por orden de llegada y/o por antigüedad. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que se haya aprobado el tiempo de vacaciones.

La baja por enfermedad deberá ser comunicada directamente al Director. Los procedimientos para llamar al trabajo se describen en el paquete para empleados nuevos. Se establece claramente que la 'llamada' debe ser realizada ÚNICAMENTE por el empleado y debe realizarse, como mínimo, dos horas antes de que comience el turno del empleado. Si los procedimientos no se siguen correctamente, el empleado puede estar sujeto a la acción disciplinaria correspondiente.

Los empleados de NACA son responsables de las políticas de salud y bienestar del programa y, por lo tanto, no deben ir a trabajar si sospechan que están enfermos o son contagiosos. Si un empleado siente que tiene una enfermedad infecciosa o transmisible, según lo define el CDC, es responsable de todos los informes correspondientes. Los empleados pueden regresar al trabajo cuando ya no sean contagiosos.

- Ver Glosario Para La Guía y Prevención de Flu

## Beneficios de Seguro y Atención Médica

NACA ofrece los siguientes beneficios que son contributivos; es decir, usted es responsable de una parte o del 100% de la prima de sus beneficios. Su costo contributivo se deduce de su cheque de pago. Los beneficios que se ofrecen son:

- **Atención médica:** todos los empleados de NACA son elegibles para recibir beneficios de atención médica después de 60 días de empleo. Si se niega la atención médica en este momento, un empleado no puede optar por participar hasta el próximo periodo de inscripción abierta. NACA pagará el 50% de la prima mensual únicamente para el empleado.
- **Seguro dental y de la vista:** todos los empleados de NACA son elegibles para inscribirse en los beneficios dentales y/o de la vista después de 60 días de empleo. Si se niegan los beneficios dentales y/o de la vista en este momento, un empleado no puede optar por participar hasta el próximo periodo de inscripción abierta. El empleado es responsable del 100% de la prima mensual.

Estos planes pueden estar sujetos a cambios a discreción de NACA. Además, la cantidad que se le puede solicitar que contribuya a las primas de cualquiera de estos planes puede estar sujeta a cambios.

Se permite la inscripción especial cuando los empleados que han rechazado la cobertura anteriormente se inscriben en el plan al perder la elegibilidad para otra cobertura y en ciertos eventos de la vida, como el matrimonio, la muerte y el nacimiento, adopción o colocación en adopción de un niño. Por lo general, los empleados deben solicitar la inscripción dentro de los 30 días posteriores a la pérdida de cobertura o al evento de vida que provocó la inscripción especial.

## **Compensación del Trabajador**

NACA ofrece un programa de compensación para trabajadores a nuestros empleados. El programa proporciona el pago de sus gastos médicos y puede proporcionar el reembolso de los salarios perdidos como resultado de un accidente o enfermedad relacionada con el trabajo.

Si se lesiona o cree que se lesionó mientras trabajaba, sin importar cuán leve sea, debe informar la lesión de inmediato a su supervisor para proteger su elegibilidad para recibir compensación y alertar a NACA sobre cualquier peligro en el lugar de trabajo.

La compensación del trabajador está destinada a cubrir solo lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. Debido a esto, NACA no será responsable del pago de los beneficios de compensación laboral por lesiones que puedan ocurrir fuera del trabajo o durante la participación voluntaria del empleado en actividades recreativas, sociales, deportivas o comunitarias fuera del horario de trabajo, incluso si están patrocinadas por NACA.

### **Si se lesiona en el trabajo:**

- a. Aplicar primeros auxilios según sea necesario
- b. Si la lesión es grave, comuníquese con los servicios de emergencia
- c. Informe la lesión a un supervisor y/o compañero de trabajo de inmediato para ayudarlo con su cuidado
- d. Una vez que pueda, complete el Primer Informe de Accidente y el Aviso de Accidente. Este formulario debe completarse con el apoyo del administrador correspondiente
- e. Si se requiere atención médica debe acudir al proveedor aprobado por compensación para trabajadores: Concerta Medical Center, 801 Encino Place NE Suite-12 (505-842-5151)

## Beneficios de Cuidado Infantil

Los empleados de NACA que tienen hijos y necesitan cuidado infantil reciben una tasa de descuento del 50 % de las tasas de matrícula estándar o el copago emitido por el estado. El personal administrativo recibirá cuidado de niños gratis. La atención solo estará disponible según las siguientes guías:

- Disponibilidad de espacio
- El cuidado de su(s) hijo(s) se proporciona únicamente durante el horario de trabajo del miembro del personal correspondiente
- La matrícula debe pagarse a tiempo o se aplicaran los cargos por pagos atrasados aplicables



## Sección 5: Conducta del Empleado

### Comportamiento Prohibido

NACA debe contar con el apoyo y la cooperación de cada empleado en los estándares aceptados de comportamiento profesional. El no hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Los siguientes son inaceptables:

- 1 Incumplimiento de la Política de Asistencia y Puntualidad como se describe en este manual
- 2 Falsificación de registros, incluidos, entre otras solicitudes de empleo, reclamos médicos y hojas de tiempo.
- 3 Uso indebido, robo o uso de la propiedad, el equipo de NACA de otros.
- 4 Insubordinación
- 5 Noviazgo con los padres de los niños inscritos
- 6 Noviazgo entre supervisores y los empleados a quienes supervisan
- 7 Poner en peligro a los niños y/o acciones que podrían poner en peligro la seguridad de compañeros de trabajo, familias, clientes o cualquier persona en la propiedad de NACA. Violación de las Políticas de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol de NACA
- 8 Violación de las políticas de acoso de NACA
- 9 Violación de la discriminación de NACA o de las políticas de la ADA
- 10 Peleas, beligerancia o conducta agresiva en la propiedad
- 11 El uso de lenguaje obsceno o abusivo
- 12 Amenazar con daño corporal a otro empleado, niño, padre y/o cliente
- 13 Portar o exhibir armas de fuego, armas u otros artículos peligrosos en la propiedad de NACA
- 14 Violación de las políticas de confidencialidad de NACA
- 15 Solicitud no autorizada, venta de mercancía o recolección de contribuciones, para cualquier propósito en la propiedad de NACA
- 16 Uso indebido de la propiedad o los materiales de NACA. Ninguna mercancía, comida, archivos de empleados, etc. Pueden ser retirados de las instalaciones de NACA. Todos los archivos y documentos son propiedad de NACA

- 17 Como lo exige la ley todos los campus y vehículos propiedad de NACA son libres de humo
- 18 Participar en una conducta que interfiera con las operaciones normales de NACA y pongan en peligro la atención y educación de calidad de sus estudiantes y familiar
- 19 Incumplimiento de cualquier de las políticas y procedimientos descritos en este manual

### **Código de Vestimenta y Apariencia Personal**

Los empleados tienen un impacto directo en la imagen de NACA y deben aparecer ordenados, limpios y vestidos adecuadamente para el trabajo que se realiza. A los empleados se les proporcionará una camisa de uniforme que debe usarse todos los días, incluidos los eventos de capacitación patrocinados por NACA. Las camisas del uniforme no pueden ser alteradas, el logotipo de NACA debe ser visible.

- Guías de Código de vestimenta de NACA:
- No , necesitan estar 3 pulgadas de
- Sin mini faldas
- Sin mallas ni ropa de gimnasia como spandex
- Sin ropa de dormir
- Se debe usar ropa interior cuando sea apropiado y no visible – es decir los tirantes del sostén
- Los tatuajes y piercings son aceptables, pero cualquier cosa que se considere ofensiva o excesiva debe ser cubierta. Cualquier tatuaje que muestre desnudez, símbolos racistas y/o malas palabras deberá cubrirse.
- El cabello debe mantenerse limpio. El personal de cocina debe tener TODO el cabello recogido y fuera de los hombros.
- Las barbas o bigotes deben de estar limpios y cuidadosamente recortados
- Los zapatos deben ser apropiados para la descripción del trabajo del empleado y tener soporte para la espalda (correa o cerrado de atrás.) Las chanclas están prohibidas. El personal de cocina no puede usar zapatos abiertos ni tener uñas postizas o pintadas.
- La ropa no debe estar rasgada, tener agujeros y debe estar limpia y libre de olores. Las camisas del uniforme deben mantenerse adecuadamente.
- No artículos con publicidad o mensajes controvertidos.

## Tecnología, Informática y Comunicación Electrónica

No se permite el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de NACA y otros equipos de la organización por parte de un empleado no autorizado. Las computadoras personales, tabletas y otros dispositivos electrónicos no se pueden usar para negocios de NACA. Se espera que todos los empleados utilicen sus dispositivos asignados de manera eficiente, efectiva, ética y legal. Los dispositivos deben permanecer en la propiedad NACA a menos que los administradores del programa autoricen lo contrario.

**Acceso a Internet, correo electrónico y derecho a monitorear:** El acceso a Internet se otorga principalmente para actividades relacionadas con el trabajo o actividades educativas / de capacitación aprobadas. Se permite el uso personal incidental y ocasional. Este privilegio debe ser abusado y no debe afectar el desempeño del empleado de las actividades relacionadas con el empleo.

- Los correos electrónicos y los sistemas de Internet de NACA son propiedad de la empresa. Al acceder a Internet y a los sistemas de correo electrónico proporcionados por NACA, usted reconoce que NACA por sí mismo o a través de su proveedor de servicios de Internet) puede monitorear, registrar y recopilar información en Internet de los empleados actividad. El correo electrónico es como cualquier otra forma de comunicación de NACA y no puede ser utilizado para el acoso u otros fines ilegales. Su cuenta de correo electrónico tiene privilegios NACA. Cuando envía un correo electrónico desde un dominio NACA, representa a la empresa, ya sea que su mensaje esté relacionado con el negocio o sea personal.
- Confidencialidad del correo electrónico: Como se señaló anteriormente, el correo electrónico está sujeto en todo momento a monitoreo, y la divulgación de información específica está sujeta a las leyes aplicables y las reglas, políticas y procedimientos de confidencialidad de NACA.
- Los empleados no pueden acceder, descargar o distribuir material que sea ilegal, o que otros puedan encontrar ofensivo u objetable, como material que sea pornográfico, discriminatorio, acosador o una incitación a la violencia.
- Los empleados deben cumplir con todas las licencias de software, derechos de autor y todas las demás leyes estatales y federales que rigen la propiedad intelectual.
- En todas las circunstancias, el uso del acceso a Internet y los sistemas de correo electrónico debe ser consistente con la ley y las políticas de NACA.
- Los empleados son responsables de salvaguardar sus contraseñas para el sistema. Las contraseñas individuales no deben imprimirse, almacenarse en línea o entregarse a otros si no están autorizadas.
- La violación de esta política es una ofensa grave y, sujeto a los requisitos de la ley, puede resultar en una acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo terminaciones

Redes sociales: El término "redes sociales" incluye todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluso a su registro web o blog, diario o diario, sitio web personal, redes sociales, tablón de anuncios web o sala de chat propios o de otra persona, ya sea que estén o no asociados o afiliados a NACA, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica. Los mismos principios y pautas que se encuentran en las reglas, políticas y procedimientos de NACA se aplican a las actividades de redes sociales de un empleado en línea.

Cualquier conducta que afecte negativamente el desempeño laboral de los empleados o el desempeño de sus compañeros de trabajo, o que afecte negativamente los intereses comerciales legítimos de NACA, puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. Esto incluye publicar fotos no autorizadas de niños, familias y / o compañeros de trabajo, lo cual está prohibido. Del mismo modo, no se tolerarán las publicaciones inapropiadas, incluidos, entre otros, comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia o conducta ilegal. Sin embargo, esta restricción no se aplicará a ninguna publicación realizada en el ejercicio de los derechos otorgados a un empleado por la ley federal.

- Sea consciente y cuidadoso cuando participe en intercambios en las redes sociales con otros empleados, familias proveedores, patrocinadores y similares, para no divulgar nuestra información confidencial a personas ajenas o al público en general. Incluso las publicaciones aparentemente inofensivas en los sitios de redes sociales (incluidos, entre otros, Facebook, Twitter e Instagram) pueden violar la privacidad de los niños y las familias. Si se identifica como un empleado nuestro en las redes sociales, puede estar sujeto a las partes correspondientes de este Manual del empleado con respecto a esa conducta.

### Política de Uso de Teléfono Celular

Para mantener un lugar de trabajo seguro y profesional, no se permite el uso de teléfonos celulares en las clases o mientras se supervisa a los niños en el campus. Los teléfonos celulares deben almacenarse adecuadamente cuando se trabaja con niños. Sin embargo, puede haber momentos en los que se requiera un teléfono celular o un walkie-talkie por seguridad cuando esté fuera del sitio durante caminatas o excursiones, esto se determinará a discreción del administrador del programa. **Está prohibido el uso de un teléfono celular, en este caso, para fines personales.**

El acceso a los sistemas telefónicos de NACA se brinda principalmente para actividades relacionadas con el trabajo o actividades educativas/de capacitación aprobadas. Se permite el uso personal incidental y ocasional. No se debe abusar de este privilegio y no debe interferir con las operaciones comerciales de NACA. Todos los empleados observarán lo siguiente:

- Los teléfonos del centro no deben usarse para socializar
- Hay un límite de dos minutos en todas las llamadas telefónicas

- La llamada telefónica debe realizarse en un descanso del empleado
- Los teléfonos celulares personales se pueden usar para asuntos personales UNICAMENTE cuando un empleado esta en su descanso/almuerzo y no en un salón clases.

**Empleado Externo**

NACA espera que todos sus empleados se comprometan profesionalmente con su puesto y responsabilidades. NACA también apoya a los empleados que deseen participar en un empleo externo o en actividades relacionadas con la comunidad, siempre que dichos esfuerzos no creen un conflicto de intereses ni interfiera con el cumplimiento regular y puntual de su trabajo con NACA.

Los empleados que tengan preguntas sobre posibles conflictos de intereses deben buscar el asesoramiento de su director de programa.

**Reglas de Seguridad, Accidentes y OSHA**

La seguridad es una empresa conjunta en NACA. Nos esforzamos por proporcionar un entorno limpio, libre de peligros, saludable y seguro para trabajar, y hacemos todo lo posible para cumplir con todas las leyes de seguridad y salud ocupacional federales, estatales y locales pertinentes. Esto incluye la Ley Federal de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA). Como empleado, tiene el deber de cumplir con las normas de seguridad de NACA y se espera que participe activamente para mantener este entorno libre de peligros, tanto en el interior como en el exterior. Debe observar todas las reglas de seguridad publicadas y adherirse a todas instrucciones de seguridad. Su espacio de trabajo debe mantenerse ordenado, limpio, desinfectado (cuando corresponda) y ordenado.

La Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA) regula la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. Usted es responsable de estar familiarizado y cumplir con todas las pautas de OSHA. Vas a:

- Adherirse a todas las Precauciones Universales al manipular sangre y/o todos los demás

1

2

- Adherirse a los **procedimientos de levantamiento de NACA:**
  - 1 Colóquese de modo que sus pies estén cerca de la base del objeto a levantar.
  - 2 Mire al objeto directamente y acérquese. Doble las rodillas y póngase en cuclillas sobre el objeto que va a levantar. En esta posición, la espalda obtiene mayor fuerza de elevación y potencia de las piernas y los brazos. Su columna vertebral debe actuar como una columna de apoyo y soporta la menor tensión cuando está cerca del objeto que va a levantar.
  - 3 Incline el artículo de borde con su eje largo hacia arriba para que el centro del peso quede lo mas alto posible sobre el suelo.
  - 4 Aún en sentadillas, los pies deben colocarse con las piernas apuntando directamente a la carga, con la espalda recta, luego el trabajador puede agarrar la carga con ambos brazos y levantarse lentamente con ella, empujando hacia arriba con los músculos de las piernas. Si no puedes levantar lentamente, no podrás levantar con seguridad.
  - 5 Una buena manera de aprender cuál es la forma correcta de levantar objetos es practicar el levantamiento correcto varias veces. Notará que la forma correcta de levantar es la forma más fácil de levantar la carga, con la menor tensión e incomodidad. Levantar de manera incorrecta, con el tiempo, causará lesiones y dolor.

### **Política de Prevención de la Violencia en el Trabajo**

Como se indicó anteriormente, NACA está comprometida con la seguridad de nuestros empleados. La violencia en el lugar de trabajo presenta un grave riesgo de seguridad ocupacional para nuestra organización, personal y clientes.

La violencia en el lugar de trabajo incluye cualquier agresión física o acto de comportamiento agresivo que incluye, entre otros, un intento o amenaza, ya sea verbal o física, de infligir daño físico a un empleado; cualquier demostración intencional de fuerza que le daría a un empleado motivos para temer o esperar daño corporal; contacto físico intencional e ilícito con una persona sin su consentimiento que conlleve algún daño; o acechar a un empleado con la intención de causar temor de daño material a la seguridad física y la salud de dicho empleado cuando dicho acoso haya surgido a través y en el transcurso del empleo.

Los actos de violencia cometidos por o contra cualquiera de nuestros empleados en el desempeño de cualquier tarea relacionada con el trabajo serán investigados exhaustivamente y se tomarán las medidas adecuadas. incluso involucrar a las fuerzas del orden cuando esté justificado. Todos los empleados son responsables de ayudar a crear un entorno de respeto mutuo y de mantener un entorno de trabajo seguro para los demás, así como para los clientes y visitantes.

Personas no autorizadas no pueden estar en la propiedad de NACA. Nunca permita que una persona camine por el terreno, en el interior o al aire libre, sin estar debidamente identificada. Si sospecha que hay un extraño en el campus, notifique inmediatamente a la recepción.

## **Acción Disciplinarian y Terminación del Empleo**

NACA está comprometida con el éxito y el crecimiento profesional de cada empleado. Los estándares insatisfactorios de desempeño y conducta se abordarán siguiendo los pasos disciplinarios que se describen a continuación. Este proceso proporciona al empleado claridad sobre todas las políticas y procedimientos de la empresa, así como la oportunidad de discutir y resolver problemas de rendimiento. NACA es un empleador "a voluntad" y se reserva el derecho de acelerar la acción disciplinaria cuando se considere necesario y rescindir el empleo sin previo aviso.

1. Advertencia Verbal: se emitirá para comunicar estándares insatisfactorios de desempeño y conducta laboral y describir las expectativas de la NACA.
2. Plan de Mejoramiento Escrito – se emitirá cuando la amonestación verbal haya sido ineficaz para resolver el desempeño laboral insatisfactorio. Un plan de mejora personal escrito permite al empleado trabajar con NACA para resolver problemas específicos de manera positiva y proactiva.
3. Advertencia formal por escrito: se emitirá cuando el Plan de mejora por escrito haya sido ineficaz para resolver los problemas de desempeño laboral descritos.
4. Aviso final por escrito: se emitirá como un paso final en el compromiso de NACA de resolver los problemas de desempeño laboral descritos anteriormente.
5. Suspensión: un empleado puede ser suspendido sin paga por el tiempo especificado. La suspensión puede emitirse en cualquier momento del proceso disciplinario según lo consideren apropiado los administradores de la NACA.
6. Termination – this is the final consequence when the above-mentioned disciplinary steps have failed to change unsatisfactory behavior or job performance.

## **Visitantes**

Los empleados no podrán recibir visitas durante el horario laboral. Esto incluye cónyuges, amigos, hijos, padres, etc. Si una persona ingresa al campus y solicita hablar con un empleado, quedará a discreción del personal administrativo permitir que el empleado sea liberado de sus deberes. Si está permitida, la interrupción no podrá exceder de 2 minutos. Todos los visitantes estarán sujetos a protocolos adecuados que involucren la identificación de visitantes no autorizados.

## **Cuidado Infantil Externo**

NACA no aprueba que un empleado cuide (niñera) de un niño fuera de horario. NACA no es responsable de un empleado o niño cuando se brinda cuidado no autorizado a un niño fuera de la academia.

## **No Competir**

NACA prohíbe la solicitud de sus clientes y familias con el fin de proporcionar servicios de cuidado infantil pagados. Si un empleado termina su empleo con NACA, entonces contratará con familias de NACA o utilizará materiales propiedad de NACA con el fin de suplantar nuestros servicios y se buscarán las medidas legales apropiadas.

# Sección 6: Salud, Seguridad y Plan de Estudios Infantiles

## Agencias Regulatorias

Los empleados de NACA son responsables de seguir las regulaciones y estándares descritos por el Departamento de Niños, Jóvenes y Familias del estado de Nuevo México, disponibles en [newmexicokids.org](http://newmexicokids.org) y publicados en cada campus de NACA. Se seguirán todas las demás regulaciones de las agencias reguladoras, como el Departamento de Salud del Estado de Nuevo México y los códigos de incendios vigentes.

**Estándares del programa NACA:** NACA es un programa acreditado a nivel nacional y posee una licencia de 5 estrellas en el estado de Nuevo México. Los empleados de NACA son responsables de cumplir con todos los estándares de acreditación nacionales como se describe en el Trabajo de NACA. Descripción. NACA no discriminará a niños o familias por motivos de raza, color, origen nacional, estructura familiar, religión, sexo, orientación sexual, discapacidad, edad, etc. NACA tiene un estándar de inclusión. Los niños con retrasos en el desarrollo y/o necesidades especiales de atención médica son bienvenidos.

## Denuncia Obligatoria de Abuso Infantil

Todos los empleados de NACA tienen la obligación de informar a los Servicios de Protección Infantil cualquier sospecha de abuso y/o negligencia según lo estipulado por la ley estatal de Nuevo México. No se tolerará el abuso o la negligencia. Si sospecha que un niño está siendo abusado o abandonado, notifique al director de su programa, quien lo ayudará a realizar todos los informes correspondientes. Los informes deben realizarse a la línea directa emitida por el estado: 1-855-333-SAFE (7233) o envíe un mensaje de texto con #SAFE.

## Políticas y Procedimientos para Niños Desaparecidos

**¿Qué haces cuando falta un niño?** En caso de que un niño se pierda o desaparezca, debe notificar inmediatamente a su supervisor y luego contar y buscar nuevamente. Se llamará a APD y sus administradores le informarán desde allí.

La supervisión de niños es una función laboral básica como se describe en la Descripción del puesto de NACA. La asistencia se debe tomar diariamente usando un sistema de conteo mientras se relacionan los nombres con las caras de los niños para evitar el doble conteo. Todo el personal debe mantener una lista actualizada de los nombres de los niños.

## Manejar una Herida de un niño

Los empleados de NACA tendrán una certificación vigente de RCP y primeros auxilios. En caso de que un niño resulte herido, se deben administrar primeros auxilios adecuados, ya sea que la lesión sea médico o dental (consulte el Glosario para obtener consejos de primeros auxilios). Después del cuidado de la lesión, dentro de 20 minutos, se debe documentar la lesión/accidente y notificar a la administración. Los padres o tutoriales

serán notificados inmediatamente o en el momento de la recogida y deberán firmar un reconocimiento del accidente o lesión.

Si un niño se cae y no puede levantarse, no lo levante. Llame inmediatamente al administrador de la recepción para ayudar a controlar al niño y/o al 911, según corresponda.

## Plan de Control de Desastre

- 
- 
- 

## Descripciones de Trabajo y Programación de NACA

Todos los empleados recibirán una descripción del trabajo de NACA. La descripción del trabajo describirá los estándares, políticas y procedimientos del programa para:

- Salud y seguridad en el salón, entorno físico y equipo
- Interacciones y disciplina maestro-niño
- Plan de estudios
- Políticas y procedimientos de confidencialidad

Las descripciones de trabajo se actualizan y están sujetas a cambios. Las expectativas laborales de los empleados están vinculadas a la descripción actual del trabajo de NACA y todas las actualizaciones se entregan por escrito al personal. Los procedimientos de cambio de pañales y lavado de manos se publican en las clases y se revisarán durante la orientación y anualmente a partir de entonces. Los empleados deben cumplir con todos los estándares de salud.

## Política de niños enfermos

NACA no tiene licencia para cuidar a niños enfermos. Si un niño se ha enfermado, en la escuela, la familia debe ser notificada inmediatamente, el niño será separado de otros niños y el niño enviado a casa. Los niños no pueden regresar a la escuela hasta que estén libres de síntomas durante un mínimo de 24 horas. Los empleados realizarán un chequeo diario de salud cuando un niño llegue a la escuela todos los días para garantizar su bienestar. Un niño será enviado a casa cuando tenga:

- Fiebre de 100.4 o mas
- Vomito o tuvo dos veces diarrea
- Sarpullido desconocido o reacción alérgica
- cualquier otro síntoma que parezca contagioso, determinado a discreción del Director del sitio

## Política de Lavado de Manos

Los empleados deben seguir todas las políticas y procedimientos de lavado de manos (consulte el Glosario). Los empleados deben guiar y enseñar a los niños a lavarse las manos antes y después de lo siguiente:

- Antes y después de ir al baño y/o cambiar pañales (después solo para niños)
- Después de ayudar a los niños a ir al baño o cualquier actividad en el baño
- Después de tener cualquier contacto con fluidos corporales, como sonarse la nariz o limpiar la sangre
- Al entrar a la clase, incluso entrar desde afuera
- Después de manipular cualquier animal (incluyendo peces, insectos o reptiles)
- Antes y después de usar mesa sensorial

## Procedimientos de salud para bebés y niños pequeños

Los empleados que trabajan en las aulas para bebés y niños pequeños tendrán un apéndice a sus descripciones de trabajo que describen las expectativas específicas del trabajo. Los bebés y niños pequeños tienen problemas de salud especiales que deben seguirse para brindar atención de calidad. El ambiente del aula debe mantenerse limpio, libre de objetos pequeños que representaría un peligro de asfixia y cualquier juguete o equipo con boca debe desinfectarse o retirarse de inmediato.

**Sueño Seguro:** los bebés de 12 meses o menos siempre deben dormir boca arriba en un colchón firme con sábanas ajustadas. Nunca se debe poner nada en la cuna de un bebé, incluidas, entre otras, mantas, almohadillas para parachoques, peluches, etc. Los bebés nunca pueden ser puestos a dormir en un columpio, asiento atrevido o cualquier otro portaaviones estacionario. Si un bebé se quedara dormido en cualquiera de esos dispositivos, debe ser trasladado a su cuna.

**Cubiertas de zapatos:** Cualquier persona que ingrese al aula infantil debe usar cubiertas para zapatos. Los bebés pasan mucho tiempo boca abajo y es importante que mantengamos un ambiente saludable en el aula. Los empleados de NACA tendrán mucho cuidado de mantener nuestras alfombras y pisos limpios para nuestros bebés.

## Política de Medicamentos

NACA administrará medicamentos a los estudiantes solo cuando haya sido debidamente autorizado por el tutor legal de un niño. Las familias deberán completar un formulario de autorización de medicamentos y traer todos los medicamentos en sus envases originales. Los medicamentos serán administrados únicamente por personal autorizado; una lista del personal autorizado se publica en el Panel de Información del Empleado. El Manual de la familia de NACA describe los procedimientos adecuados para firmar los medicamentos. Los medicamentos no se pueden almacenar en las clases y deben mantenerse fuera del alcance de los niños.

Los empleados de NACA aplicarán protector solar y crema para pañales a los niños según sea necesario. Todas las cremas se consideran medicamentos y, por lo tanto, deben tener un formulario de autorización para padres en el archivo. Todas las cremas deben venir en sus envases originales y estar debidamente etiquetadas con el nombre completo del niño. Es posible que los niños compartan protector solar, cremas para pañales y lociones.

## Transporte y Excursiones

Los empleados pueden ser responsables de llevar a los niños a las excursiones. Las excursiones se planificarán con anticipación y las familias recibirán el aviso adecuado. Cada niño debe tener un formulario de permiso de viaje de campo completo para poder participar. Toda la asistencia y las políticas de supervisión se seguirán antes, durante y después de todas las excursiones. Los empleados son responsables de la seguridad y el bienestar de los niños cuando están fuera de la vista. Esto incluye ser responsable de los formularios de emergencia de los estudiantes, los botiquines de primeros auxilios y el agua.

Los niños mayores de 4 años están autorizados a participar en excursiones. NACA proporcionará asientos de seguridad cuando corresponda y seguirá las regulaciones de CYFD sobre todos los procedimientos y protocolos de seguridad infantil.

## Política de Mantenimiento de Instalaciones

Los empleados son responsables del cuidado y mantenimiento de su clase, el patio de recreo y todos los demás espacios de la comunidad. Los empleados son responsables de las tareas diarias de limpieza que incluyen la clase, los baños y las áreas de comedor.

El Campus de NACA debe estar libre de escombros, materiales peligrosos y peligros potenciales. Proporcionar un ambiente seguro para los niños, las familias y el personal es una prioridad. Los empleados deben verificar diariamente los riesgos de seguridad. Si algo está roto o necesita reparación, se requiere un formulario de Orden de trabajo de mantenimiento. Si existe un peligro grave que podría representar un riesgo para los niños y / o el personal, debe notificar a su personal administrativo de inmediato.

Las inspecciones de rutina en interiores y exteriores son realizadas por personal autorizado diariamente, semanalmente y / o mensualmente, según corresponda.

## **Política de disciplina y orientación**

Todos los empleados de NACA se adherirán a las siguientes políticas:

- El castigo corporal o físico en cualquier forma está prohibido.
- Ningún niño será sometido a abuso emocional como humillación, burlas, etc.
- El abuso verbal como las burlas o el uso del sarcasmo está prohibido. No se utilizará lenguaje áspero o profano ni amenazas de ningún tipo.
- A ningún niño se le negará la comida, el baño, el juego al aire libre o los privilegios de descanso como una forma de castigo.

Los empleados/maestros de NACA usarán orientación positiva y/o redirección para ayudar a un niño a reenfocar comportamientos no deseados. Los maestros ayudarán a los niños a través de sus emociones negativas y los ayudarán a encontrar alternativas a los desafíos sociales. Interacciones. Abordarán el comportamiento de un niño con un lenguaje positivo pero firme, límites claros y consistentes y expectativas apropiadas para el desarrollo. Los empleados/maestros de NACA apoyarán a los niños brindándoles oportunidades para aprender habilidades prosociales. Elogiarán y reconocerán a los niños por sus comportamientos apropiados y positivos y alentarán su autorregulación. Construirán y se enfocarán en los comportamientos que quieren ver mientras minimizan la atención por interacciones no deseadas. Auto calmante, ejercicios de respiración, técnicas de resolución de problemas y las elecciones ayudarán a los niños pequeños a desarrollarse de una manera positiva que se incorpore a su experiencia diaria.

Si un niño muestra un comportamiento inapropiado de manera continua, el director seguirá el Plan de Manejo del Comportamiento de Noah's Ark Children's Academy que incluye un resumen de las políticas de suspensión de NACA. Se requerirá una reunión de padres para establecer un programa específico, acordado por todas las partes, para implementar durante la programación diaria. Se requerirá que los maestros de NACA participen en todas las reuniones de padres y maestros según lo solicitado.

## Salud Mental y Bienestar

Los maestros juegan un papel importante en la promoción del desarrollo socioemocional de los niños. Cada empleado de NACA es un educador y debe saber lo crucial que es para los niños alcanzar hitos emocionales. El bienestar psicológico es esencial para un desarrollo saludable. Los maestros de NACA proporcionarán un plan de estudios y diseñarán interacciones diarias para desarrollar las habilidades lingüísticas de un niño y mejorar la comunicación. Trabajarán en la autorregulación e impulsividad ayudando a los niños a comprender sus propias emociones, expresarlas y aprender mejores formas de dirigir su energía. Los niños pequeños exhiben comportamientos agresivos cuando no saben qué más hacer y pueden sentirse abrumados por emociones que no entienden, por lo que responden de manera física. Nuestro objetivo es construir una comunidad segura y enriquecedora que guíe a los niños pequeños a través de su desarrollo emocional. Promovemos el bienestar mental mediante:

- 
- 
- 

## Currículo Entornos de Aprendizaje

En NACA, valoramos cada etapa del crecimiento y desarrollo de un niño. Nuestras aulas están diseñadas para guiar a los niños a través de cada hito del desarrollo. Hacemos esto proporcionando estrategias y currículos que permitirán a los niños prosperar a través de la integración de experiencias de aprendizaje práctico, conceptos y currículos apropiados para la edad.

NACA está comprometida a educar al niño en su totalidad: cognitiva, emocional, social y físicamente. Los maestros son responsables de publicar planes de lecciones semanales en el salón de clases desarrollados utilizando las Pautas de Aprendizaje Infantil de Nuevo México un currículo basado en la investigación que utiliza un enfoque de aprendizaje activo para validar y mejorar el aprendizaje académico en niños pequeños. El enfoque fomenta la participación activa que incluye que los niños compartan ideas y sugerencias para el aprendizaje, así como el desarrollo de habilidades cognitivas y de resolución de problemas. Los niños aprenden mejor haciendo y eligiendo dónde quieren trabajar durante el día. Esto crea un aula intencional y que invita a la reflexión que desafía a los jóvenes estudiantes.

- **Aprendizaje Activo** – A través del aprendizaje activo, se anima a los niños a interactuar con materiales en áreas de aprendizaje estructuradas mientras comparten ideas y pensamientos con su maestro. Los niños exploran su entorno manipulando materiales mientras forman su propia hipótesis.
- **Interacciones Adulto-Niño** – Los adultos se enfocan en los intereses y fortalezas individuales de los niños, lo que les permite compartir sus experiencias y desarrollar sus ideas.
- **Entorno de Aprendizaje** – Los maestros proporcionan una amplia gama de materiales tanto en interiores como en exteriores para permitir que los niños exploren, manipulen y usen de diversas maneras.
- **Evaluación** – Mientras los niños exploran en sus áreas de trabajo, los maestros observan y documentan su juego. Los maestros usan esa información para ayudar a guiar la planificación de las lecciones, por lo que están extendiendo el aprendizaje individual de cada niño. Esto guiará las decisiones de compra que aseguran que los materiales se utilicen para mejorar el crecimiento de cada niño. Los profesores utilizarían una herramienta de evaluación de portafolios.
- **Rutinas Diarias** – Los niños tendrán una rutina diaria constante que los apoye en su crecimiento social y emocional. La previsibilidad crea consistencia y estabilidad para los niños pequeños cuando están en un entorno educativo.
- **Planificar-Hacer-Revisar** – Los planes de los niños provienen de sus propias ideas e intereses. Su planificación guiará sus elecciones en las áreas de aprendizaje en las que trabajarán cada día. Antes de que los niños hagan la transición a una nueva actividad, se reunirán en grupos pequeños para revisar sus planes e ideas diarias.

**Aprendizaje Basado en el Juego:** NACA cree que los niños pequeños aprenden mejor en un entorno diseñado para estimular la curiosidad y el descubrimiento al proporcionar experiencias prácticas de aprendizaje. Sabemos que los niños aprenden haciendo. Su juego es su trabajo. Las investigaciones han demostrado que los niños aprenden mejor cuando son capaces de usar todo su cuerpo para involucrar todos sus sentidos, explorar libremente, comunicar sus ideas e interactuar con adultos que se preocupan por ellos. Esto les guiará a la hora de dar solución a las experiencias cotidianas. Las áreas de contenido académico están integradas en nuestro plan de estudios para garantizar que la experiencia de aprendizaje de cada niño sea emocionante y significativa.

## Sección 7: Participación de la Familia y la Comunidad

### Participación y Comunicación de la Familia

- Los empleados de NACA deben dar la bienvenida y alentar a las familias a involucrarse en nuestra academia. Tenemos una política de 'puertas abiertas'. Las aulas y los patios de recreo siempre necesitan voluntarios. Los padres son una parte importante de la prestación de una atención de calidad y, por lo tanto, siempre deben ser bienvenidos. Los voluntarios nunca deben estar solos con los niños. Estas son algunas maneras en las que puede fomentar la participación familiar:
- Invitar a las familias a almorzar
- Que uno de los padres comparta un talento, un oficio o una tradición cultural
- Permitir que las familias vengan y lean a la clase o a diferentes clases
- Piden que acompañen excursiones o eventos especiales
- Cree una "lista de deseos" y pida a las familias que ayuden a traer artículos especiales al salón de clases

Su objetivo como empleado de NACA es crear relaciones con las familias que construyan una cultura de respeto mutuo, cooperación y comunidad. Alentamos a las familias a compartir su cultura y tradiciones familiares a lo largo de la inscripción de sus hijos. Siempre asegúrese de saludar a las familias cuando entren al edificio, a las aulas o al patio de recreo. Los horarios de bienvenida y salida son momentos importantes para conectarse con las familias, compartir información y generar confianza.

**Comunicación con los padres:** Los empleados deben comunicar inquietudes, incidentes, accidentes, actividades y eventos en el aula a las familias inscritas. La comunicación debe ser respetuosa, honesta y profesional. Si un padre o tutor tiene una queja o inquietud que le plantea, usted debe escucharlo e intentar ayudar a resolver su problema. Si el padre o tutor está molesto y la inquietud no se puede resolver, le pedirá que hable con el director del programa y/o el subdirector. Los empleados serán responsables de hacer un seguimiento con el personal administrativo para garantizar que se haya comunicado la inquietud o queja. Ninguna preocupación es demasiado pequeña o sin importancia. NACA es una academia centrada en la calidad y, por lo tanto, valora la retroalimentación en todas sus formas. Las quejas familiares deben documentarse y utilizarse para el crecimiento y mejora del programa.

**Conferencias de padres y maestros:**

## Disputas de Custodia Familiar

NACA no se involucrará en disputas de custodia familiar. Nuestro enfoque será el niño, su bienestar, seguridad y protección. Los niños solo serán entregados a tutores custodios y adultos que hayan sido autorizados por dichos tutores. NACA cumplirá con los documentos judiciales más actualizados proporcionados por la familia. Los empleados no deben compartir información sobre cuestiones de custodia infantil con personal, familiares y/o amigos no autorizados. Si un empleado tiene preguntas sobre la situación de custodia de un niño o sobre quién está autorizado a recoger a un niño, debe comunicarse con el personal de recepción o con el director del programa.

## Política de Recogida de una Persona que Parece Estar Discapacitada

El personal de NACA está autorizado, de buena fe, a posponer la recogida si cree que un adulto puede estar bajo la influencia o ebrio. Los empleados no deben poner ellos mismos, los niños u otras personas en riesgo. Debido al derecho legal de los padres al acceso inmediato, no podemos negarle a un padre con custodia el acceso a su hijo, incluso si se sospecha una discapacidad. Sin embargo, haremos todo lo posible para mantener al niño seguro, incluido, entre otros, llamar al Departamento de Policía de Albuquerque y/o a los Servicios de Protección Infantil. A cualquier otra persona autorizada que parezca estar incapacitada e intente recoger a un niño se le negará el acceso a la niña y el personal se comunicará con la familia inmediata del niño.

## Eventos Comunitarios

De vez en cuando se pedirá a los empleados que participen en eventos comunitarios o para padres. Estos eventos podrán ser por la tarde o los fines de semana y serán de pago. Se dará amplia notificación según corresponda.

## Sección 8: General

### Solicitud Externa

NACA desaconseja estrictamente la solicitud externa de cualquier tipo.

### Consulta de los Medios de comunicación

Las consultas de los medios de comunicación, como el periódico, la radio, etc., deben remitirse inmediatamente al Director. Si alguna entidad de medios de comunicación se le acerca, diga cortésmente que no está autorizado a discutir información confidencial y remítala al Director.

### Lidiar con la Pérdida de un ser Querido

Lidiar con la pérdida de un ser querido, un estudiante, un compañero de trabajo o el amigo de un niño puede ser difícil y emocionalmente estresante para nuestro personal y las familias a las que servimos. Entendemos que los niños viven el duelo de manera diferente y requerirán apoyo adicional cuando se enfrenten a la muerte. NACA brindará ayuda a los niños y las familias de la siguiente manera:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

### Estándares Adicionales para Empleados

Los empleados cumplirán con todas las políticas y procedimientos descritos en este manual y en la descripción del trabajo correspondiente. Las políticas y procedimientos se revisan anualmente de diversas maneras, incluidas, entre otras, reuniones de personal, capacitaciones en el servicio y boletines informativos. Si tiene alguna pregunta, pregúntele al director de su programa o a cualquier persona descrita en la cadena de mando de NACA.



## Formulario de Reconocimiento y Liberación

Entiendo que soy un empleado a voluntad y, por lo tanto, entiendo que mi empleo puede ser terminado en cualquier momento, con o sin aviso previo, y con o sin causa o motivo por parte de Noah's Ark Children's Academy. Asimismo, entiendo que soy libre de renunciar en cualquier momento, por cualquier motivo. Ningún empleado, agente o representante de NACA tiene la autoridad para celebrar ningún acuerdo que garantice el empleo por un período de tiempo específico, ni para hacer declaraciones, promesas o acuerdos contrarios a lo anterior.

Ningún manual del empleado puede anticipar todas las circunstancias o preguntas sobre políticas. A medida que la NACA cambia, puede surgir la necesidad de cambiar las políticas descritas en este manual. NACA se reserva el derecho de revisar, complementar o rescindir cualquier política o parte del manual de vez en cuando, según lo considere apropiado, a su exclusivo y absoluto criterio. Tan pronto como sea práctico, NACA notificará a todos los miembros del equipo sobre dichos cambios. Este Manual reemplaza cualquier Manual del Empleado anterior. Mi firma a continuación indica que he leído y comprendido esta declaración y he recibido una copia del Manual del Empleado.

Mi firma además reconoce y acepto que leeré y me familiarizaré con su contenido y seguiré las políticas y procedimientos indicados.

Por favor feche, imprima y firme su nombre y devuelva este formulario a su supervisor.

**X**

Nombre Impreso del Empleado

**X**

Firma del Empleado

**X**

Fecha

# Apéndice

## Contenido:

Organigrama de la NACA

Procedimiento para cambiar pañales

Estándares de Aprendizaje para ir al baño

Procedimiento para lavarse las manos

Procedimiento para usar guantas

Procedimiento de saneamiento de mesas

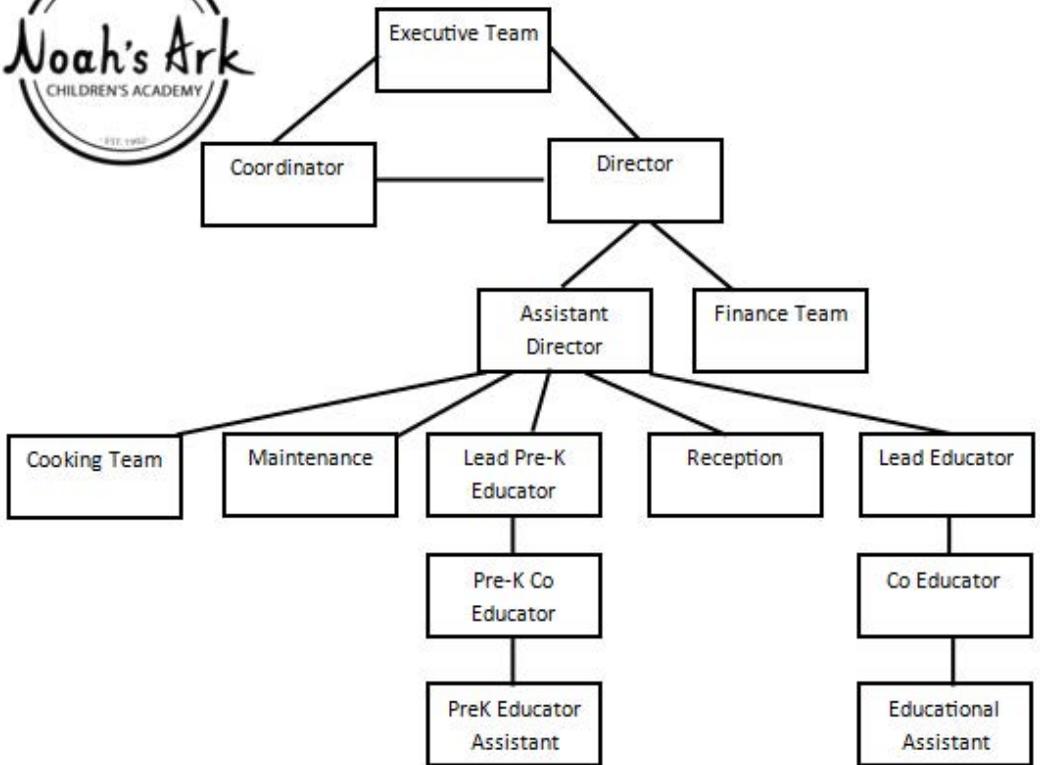
Sueño seguro para bebés

Procedimiento de manipulación de alimentos

Vacunas recomendadas para niños desde el nacimiento hasta los 6 años  
Enfermedades prevenibles por vacunación y las vacunas que las previenen  
regulaciones de prevención, atención de la gripe y consejos sobre primeros  
auxilios

Pautas, prevención y cuidados contra la gripe  
Consejos de primeros  
auxilios

Almacenamiento y preparación de la leche materna



# Procedimientos de Pañales

## 1. Te los materiales listos para cambiar pañales

Asegúrese de que los materiales estén al alcance del personal, pero no al alcance de los niños. Realizar correctamente lavarse las manos y ponerse guantes desechables.

## 2. Coloque al niño sobre la tabla de cambio

Mantenga una mano sobre el niño en todo momento. Desabrochar el pañal, pero dejar el pañal sucio debajo del niño. Evite contaminar artículos adicionales.

## 3. Limpiar el área del pañal del niño

Levante las piernas del niño según sea necesario y use una toallita nueva cada vez que limpie de adelante hacia atrás. Coloque las toallitas sucias en el pañal sucio o directamente en un recipiente cubierto y forrado con plástico. Basura manos libres.

## 4. Quitar el pañal sucio

Dobla la superficie sucia del pañal hacia adentro. Coloque los pañales desechables sucios en un bote de basura cubierto, forrado de plástico y manos libres. Quítese los guantes utilizando el producto adecuado. Técnica.

## 5. Ponle un pañal limpio y viste al niño

Deslice un pañal limpio debajo del niño. Utilice un guante desechable limpio para aplicar lo necesario cremas para pañales. Abrocha el pañal.

## 6. Lavar las manos del niño

Utilice una técnica adecuada de lavado de manos. Devuelva al niño a áreas supervisadas.

## 7. Limpiar y desinfectar el cambiador

Limpiar el cambiador con agua y solución jabonosa. Enjuague la mesa. Mojar todo superficie para cambiarse con desinfectante aprobado por NACA. Deje reposar el desinfectante durante 2 minutos. Lávese las manos siguiendo el procedimiento adecuado.

# Estándares de Aprendizaje Para ir al Baño

En Noah's Ark Children's Academy estamos felices de desempeñar un papel vital en el aprendizaje del baño de un niño. Nuestros maestros y personal administrativo trabajarán en estrecha colaboración con las familias para asegurar la continuidad entre el hogar y la escuela mientras mantienen positivo el aprendizaje del baño. Antes de que un niño esté listo para aprender a ir al baño, deben estar presentes dos cosas:

- 1) Capacidad fisiológica - la mayoría de los niños desarrollan la capacidad de controlar sus intestinos entre los dos y los tres años. Un signo típico de control de los músculos de la vejiga es cuando un niño se da cuenta de que ha ensuciado su pañal, esto puede ser tan simple como separarse del juego grupal al mojar o señalar su pañal.
- 2) Deseo por parte del niño - algunos signos son la capacidad del niño para manipular su propia ropa, sentarse en el orinal sin que se le indique y/o articular que se ha mojado.

Pedimos a las familias que no usen pañales entrenadores. Las dominadas retrasan la capacidad de un niño para comprender la mecánica del aprendizaje del baño. Los maestros deben pedir a las familias que proporcionen varios cambios de ropa cada día. La ropa sucia debe sellarse y almacenarse adecuadamente y recogerse al final de cada día...

Los niños nunca deben estar desatendidos en el baño. El personal no autorizado tiene prohibido observar o ingresar al área de baño cuando esté en uso.

El plan de estudios de Highscope™ utiliza una rutina diaria que permite ir al baño regularmente. No obligaremos a ningún niño a usar el baño, ni castigaremos a los niños por no usar el baño. Intentar enseñar a un niño a ir al baño antes de que esté listo puede ser perjudicial para su crecimiento y desarrollo normales

# Procedimiento para lavarse las manos

Los maestros instruyen a los niños sobre el lavado de manos dividiendo el proceso en pasos significativos. El procedimiento de lavado de manos debe publicarse en cada lavamanos para lavarse las manos.

El personal y los niños se lavan las manos en los siguientes momentos;

1. Antes y después de cualquier actividad de servicio de alimentos (incluida la preparación, manipulación, puesta de la mesa o servicio)
2. Antes y después de las comidas o meriendas
3. Antes de ir al baño o cambiar pañales/pañales entrenadores (SOLO para el personal);
4. Después de ir al baño o cambiar pañales/pañales entrenadores (SOLO para el personal);
5. Después de ayudar a un niño con el uso del baño o accidentes al ir al baño;
6. Después de tener contacto con fluidos corporales (incluida la mucosidad);
7. Al llegar al salón de clases, incluso al llegar del exterior;
8. Después de manipular cualquier animal (incluidos peces, insectos y azulejos).

**\*Tenga en cuenta:** Todo el personal, los niños y los voluntarios deben usar un procedimiento de lavado de manos aprobado por el estado o el siguiente procedimiento de lavado de manos:

9. Frote bien las manos húmedas con jabón líquido, de manera óptima durante 20 segundos, pero no menos de 10, y enjuáguese las manos con agua tibia, limpia y corriente.
10. Séquese las manos, espere una toalla de papel o secadora de un solo uso y cierre el grifo con la toalla de papel u otro método de manos libres para evitar la Re-contaminación.
11. Tire la toalla de papel usada en el recipiente de basura manos libres.



## Procedimientos para colocarse guantes

1



Ponte un par de guantes limpios.

2



Quítese cada guante con cuidado. Sujete el primer guante por la palma y quíteselo. Toque las superficies sucias solo con las superficies sucias.

3



Haga una bola con el guante sucio en la palma de la otra mano enguantada.

4



Con la mano limpia, quítese el guante desde abajo, a la altura de la muñeca, dándole la vuelta. Toque las superficies sucias únicamente con las superficies sucias.

5



Con la mano limpia, quítese el guante desde abajo, a la altura de la muñeca, dándole la vuelta. Toque las superficies sucias únicamente con las superficies sucias.

## Procedimiento de sanitización de tabla

1. Retire la comida y otros artículos sucios. Rocíe la mesa o la bandeja de silla alta con la solución de agua de jabón y limpie con una toalla de papel desechable.
  2. Desinsectación de la superficie de alimentación. Rocíe la mesa/bandeja con solución de agua de blanqueador (u otra solución de saneamiento aprobada por NACA) y espere al menos 2 minutos antes de limpiar con una toalla de papel desechable. Se puede permitir que la solución desinfectante se seque al aire.
    - La superficie no debe ser rociada e inmediatamente limpiada!
- Las superficies de la mesa de cambio deben desinfectarse utilizando el mismo proceso enumerado anteriormente. Las soluciones de saneamiento siempre deben quedarse por un mínimo durante dos minutos.

## Sueño Seguro para Bebés

Los bebés deben ser puesto en la espalda para dormir, siempre, según lo estipulado por la Academia Americana de Pediatría (AAP). Las regulaciones para la seguridad del sueño infantil y el síndrome de muerte infantil repentina (SMSL) La reducción del riesgo incluye:

- Dormir en la espalda
- Dormir sobre un colchón plano, firme y ajustado con sábanas ajustadas

Los siguientes elementos están prohibidos en la cuna:

- Juguetes suaves
- Cobijas
- Protectores de cuna
- Almohada y /o almohada de maternidad
- Envolver al bebe
- Aretes, collares y joyas de cualquier tipo
- Baberos
- Artículos con cuerdas o chupones con accesorio

Tenga en cuenta: Si hay una razón médica para cualquier excepción al plan de sueño seguro actual, las notas del médico deben estar archivadas y la documentación de un plan de atención debe estar presente.

# Procedimientos de Manipulación de Alimentos

Los empleados seguirán todos los procedimientos de manipulación de alimentos. Esto reducirá el riesgo de transmitir cualquier enfermedad transmitida por los alimentos. La norma será la siguiente:

- Las cocineras y el resto del personal autorizado prepararán la comida para los niños. Esto incluye desayuno, almuerzo, merienda
- Los alimentos deben prepararse con un mínimo de manipulación, con utensilios adecuados y sobre superficies que hayan sido debidamente limpias y desinfectadas
- Los alimentos se servirán inmediatamente y se mantendrán a temperaturas adecuadas.
- Los alimentos sobrantes se refrigerarán inmediatamente y se etiquetarán con la fecha
- Las frutas y verduras crudas deben lavarse bien con agua antes de cocinarlas o servirlos.
- Las cocineras y todos los empleados se lavarán las manos y usarán guantes de cocina siempre que manipulen alimentos en cualquier forma.
- Las tapas de todas las latas deben lavarse a fondo antes de abrirlas.
- El refrigerador debe mantenerse a una temperatura de 41° Fahrenheit y el congelador, 0 grados o menos.
- Los alimentos potencialmente peligrosos deben descongelarse bajo refrigeración.
- Al servir la comida, cada tazón debe tener su propia cuchara para servir. La comida debe permanecer tapada hasta que se sirva.
- La cocina proporcionará una cantidad suficiente de comida para cada niño que se sirva. Los empleados deben asegurarse de que se ofrezcan todos los alimentos durante la comida y que se sienten con los niños para garantizar el cumplimiento de las comidas de estilo familiar de CACFP.
- Los empleados que tienen que ayudar a servir comida a los niños se lavarán las manos y luego usarán guantes de cocina para servir. Se usarán guantes durante todas las actividades de educación nutricional.

## Enfermedades Prevenibles por Vacunación y las Vacunas que las Previenen

Enfermedad	Vacuna	Enfermedad Transmida por	Sintoma de enfermedad	Complicaciones de la enfermedad
<b>Varicela</b>	La vacuna contra varicela protege contra la varicela	Aire, contacto directo	Sarpullido, cansancio, dolor de cabeza, fiebre	Ampollas infectadas, trastornos hemorrágicos, encefalitis (inflamación del cerebro), neumonía (infección en los pulmones)
<b>Difteria</b>	La vacuna DTaP* protege contra la difteria	Aire, contacto directo	Dolor de garganta, fiebre, debilidad, ganglios inflamados en el cuello	Hinchazón del músculo cardíaco, insuficiencia cardíaca, coma, parálisis, muerte.
<b>Hib</b>	La vacuna Hib protege contra Haemophilus influenzae tipo b.	Aire, contacto directo	Puede que no haya síntomas a menos que las bacterias entren en la sangre.	Meningitis (infección de la cubierta que rodea el cerebro y la médula espinal), discapacidad intelectual, epiglotitis (que pone en peligro la vida). Infección que puede bloquear la tráquea y provocar problemas respiratorios graves), neumonía (infección en los pulmones), muerte
<b>Hepatitis A</b>	La vacuna HepA protege contra la hepatitis A.	Contacto directo, agua o alimentos contaminados	Puede no haber síntomas, fiebre, dolor de estómago, pérdida de apetito, fatiga, vómitos, ictericia (coloración amarillenta de la piel y los ojos), orina oscura	Insuficiencia hepática, artralgia (dolor en las articulaciones), trastornos renales, pancreáticos y sanguíneos.
<b>Hepatitis B</b>	La vacuna HepB protege contra la hepatitis B.	Contacto con sangre o fluidos corporales	Puede no haber síntomas, fiebre, dolor de cabeza, debilidad, vómitos, ictericia. (coloración amarillenta de la piel y los ojos), dolor en las articulaciones	Infección hepática crónica, insuficiencia hepática, cáncer de hígado.
<b>Influenza (Flu)</b>	La vacuna contra la gripe protege contra la gripe.	Aire, contacto directo	Fiebre, dolor muscular, dolor de garganta, tos, fatiga extrema.	Neumonía (infección en los pulmones)

Enfermedad	Vacuna	Enfermedad Transmitida por	Sintoma de Enfermedad	Complicaciones de la enfermedad
<b>Sarampion</b>	La vacuna MMR* protege contra el sarampión	Aire, contacto directo	Sarpullido, fiebre, tos, conjunctivitis, secrecio nasal	Encefalitis (inflamación del cerebro), neumonía (infección en los pulmones), muerte.
<b>Paperas</b>	La vacuna MMR protege contra las paperas	Aire, contacto directo	Glándulas salivales inflamadas (debajo de la mandíbula), fiebre, dolor de cabeza, cansancio, dolor muscular	Meningitis (infección de la cubierta que rodea el cerebro y la médula espinal) , encefalitis (inflamación del cerebro), inflamación de los testículos u ovarios, sordera
<b>Tos Ferina</b>	La vacuna DTaP* protege contra la tos ferina.	Aire, contacto directo	Tos intensa, secreción nasal, apnea (una pausa en la respiración en los bebés)	Neumonía (infección en los pulmones), muerte
<b>poliomielitis</b>	La vacuna IPV protege contra la poliomielitis.	Aire, contacto directo, a través de la boca	Puede no presentar síntomas, dolor de garganta, fiebre, náuseas, dolor de cabeza	Parálisis, muerte
<b>Neumocócica</b>	La vacuna PCV13 protege contra el neumococo.	Aire, contacto directo	Puede no haber síntomas, neumonía (infección en los pulmones)	Bacteriemia (infección de la sangre), meningitis (infección de la cubierta que rodea el cerebro y la médula espinal), muerte
<b>Rotavirus</b>	La vacuna contra el RV protege contra el rotavirus.	A través de la boca	Diarrea, fiebre, vómitos	Diarrea severa, deshidratación
<b>Rubeola</b>	La vacuna MMR* protege contra la rubéola.	Aire, contacto directo	A veces, sarpullido, fiebre, ganglios linfáticos inflamados	Muy grave en mujeres embarazadas: puede provocar aborto espontáneo, muerte fetal, parto prematuro, defectos congénitos
<b>Tetanus</b>	La vacuna DTaP* protege contra el tétanos.	Exposición a través de cortes en la piel	Rigidez en los músculos del cuello y abdominales, dificultad para tragar, espasmos musculares, fiebre	Huesos rotos, dificultad para respirar, muerte

\* La DTaP combina la protección contra la difteria, el tétanos y la tos ferina.

\*\* la MMR combina la protección contra el sarampión, las paperas y la rubéola.

## 2025 Recommended Immunizations for Children from Birth Through 6 Years Old

### ¡Su hijo o hija necesita vacunas a medida que crece!

2025: Vacunas e inmunizaciones recomendadas para los niños, desde el nacimiento hasta los 6 años

#### ¿Desea saber más?

Escanee este código QR para saber qué vacunas podría necesitar su hijo o hija. O visite [www.cdc.gov/vaccines/toz/child.html](http://www.cdc.gov/vaccines/toz/child.html)



VACUNAS O ANTICUERPOS PREVENTIVOS	NACIMIENTO	1 MES	2 MESES	4 MESES	6 MESES	7 MESES	8 MESES	12 MESES	15 MESES	18 MESES	19 MESES	20-23 MESES	2-3 AÑOS	4-6 AÑOS
Anticuerpos contra el VRS	Depende del estado de vacunación contra el VRS de la madre						Depende del estado de salud del niño							
Hepatitis B	Dosis 1	Dosis 2					Dosis 3							
Rotavirus			Dosis 1	Dosis 2	Dosis 3									
DTaP			Dosis 1	Dosis 2	Dosis 3				Dosis 4					Dosis 5
Hib			Dosis 1	Dosis 2	Dosis 3			Dosis 4						
Antineumocócica			Dosis 1	Dosis 2	Dosis 3			Dosis 4						
Poliomielitis			Dosis 1	Dosis 2	Dosis 3								Dosis 4	
COVID-19					Al menos 1 dosis de la vacuna actual contra el COVID-19									
Influenza/gripe					Todos los años. Dos dosis para algunos niños									
MMR								Dosis 1						Dosis 2
Varicela								Dosis 1						Dosis 2
Hepatitis A								2 dosis con un intervalo de 6 meses						

#### CLAVE

- TODOS los niños deberían haber recibido las vacunas e inmunizaciones a esta edad.
- ALGUNOS niños deberían recibir esta dosis de la vacuna o anticuerpos preventivos a esta edad

#### Hable con el proveedor de atención médica de su hijo o hija para obtener más orientación:

1. Su hijo o hija tiene alguna condición médica que aumente su riesgo de infecciones.
2. Su hijo o hija va a viajar fuera de los Estados Unidos.
3. A su hijo o hija le falta una vacuna recomendada para su edad.



PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN  
Llame a la línea telefónica gratuita: 1-800-CDC-INFO (1-800-232-4636)  
O visite: [www.cdc.gov/vaccines/parents](http://www.cdc.gov/vaccines/parents)



# Regulaciones de Flu, Prevención y Atención

Lavarse las manos es la forma # 1 de prevenir la propagación de enfermedades, incluida, entre otras, la gripe.

## Síntomas de la gripe (flu)

**La gripe es diferente de un resfriado. Como suele aparecer de repente. Las personas que están enfermas de influenza a menudo sienten algunos o todos estos síntomas:**

- Fiebre o sensación de fiebre/ escalofríos
- Tos, dolor de garganta, o congestión nasal
- Dolores musculares o corporals
- Dolores de cabeza
- Fatiga (cansancio)
- Algunas personas pueden tener vómitos y diarrea, aunque esto es más común en niños que en adultos

*\*Es importante tener en cuenta que no todas las personas con gripe tendrán fiebre*

### Si te enfermas:

**1. Tome medicamentos antivirales, si se los receta un medico**

**2. Tome precauciones diarias para proteger a los demás mientras este enfermo**

- Mientras esté enfermo, limite el contacto con otras personas tanto como sea posible para evitar infectarlas.
- Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar. Tira el pañuelo a la basura después de usarlo.
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón. Si no dispone de agua y jabón, use un desinfectante para manos a base de alcohol.
- Limpie y desinfecte las superficies y objetos que puedan estar contaminados con gérmenes como la gripe

**3. Quédese en casa hasta que se sienta mejor**

- Si está enfermo con una enfermedad similar a la gripe, los CDC recomiendan que se quede en casa durante al menos 24 horas después de que la fiebre haya desaparecido, excepto para recibir atención médica o para otras necesidades. Su fiebre debe desaparecer sin el uso de medicamentos para bajar la fiebre.



# ALMACENAMIENTO Y PREPARACIÓN DE LA LECHE MATERNA

## ANTES DE EXTRAERSE LA LECHE

**Lávese** bien las manos con agua y jabón.



**Revise** el extractor y sus tubos para asegurarse de que estén limpios.

Reemplace inmediatamente los tubos que tengan moho.



**Limpie** los diales del extractor y la superficie de la mesa.



## CÓMO ALMACENAR LA LECHE



**Use** bolsas para almacenar leche materna o envases limpios, de calidad apta para guardar alimentos y con tapas que se ajusten bien.



**Evite** los plásticos que contengan bisfenol A (BPA) (símbolo de reciclaje #7).

## GUÍA PARA ALMACENAR LA LECHE MATERNA

TIPO DE LECHE	LUGARES Y TEMPERATURAS DE ALMACENAMIENTO		
	Fuera del refrigerador 77 °F (25 °C) o más frío (temperatura ambiente)	En el refrigerador 40 °F (4 °C)	Congelador 0 °F (-18 °C) o más frío
<b>Recién extraída</b>	Hasta <b>4 horas</b>	Hasta <b>4 días</b>	Dentro de los <b>6 meses</b> es mejor Hasta <b>12 meses</b> es aceptable
<b>Descongelada, previamente congelada</b>	<b>1 a 2 horas</b>	Hasta <b>1 día</b> (24 horas)	<b>NUNCA</b> vuelva a congelar la leche materna que ya fue descongelada
<b>Leche que sobre después de alimentar al bebé</b> (el bebé no tomó todo el biberón)	Se debe usar dentro de las <b>2 horas</b> después de que el bebé paró de tomar el biberón.		

## GUARDAR

Marque el envase de la leche con la fecha en que fue extraída y el nombre del niño si la va a dejar en la guardería infantil.

Guarde la leche en el fondo del congelador o refrigerador, no en la puerta.

Congele la leche en **pequeñas cantidades, de 2 a 4 onzas**, para evitar que se desperdicie.



Cuando congele la leche, deje un espacio de una pulgada en la parte de arriba del envase; la leche materna se expande al congelarse.

Cuando esté viajando, la leche se puede guardar en una bolsa térmica aislada que contenga paquetes de hielo, por **un máximo de 24 horas**.

Si no planea usar leche recién extraída **dentro de los 4 días**, congélela enseguida.

## DESCONGELAR

**Siempre descongele primero la leche más vieja.**

Descongele la leche bajo agua corriente tibia, en un recipiente que contenga agua tibia o durante la noche en el refrigerador.

Nunca descongele o caliente la leche en el horno de microondas. Las microondas destruyen los nutrientes y dejan partes más calientes que pueden quemarle la boca al bebé.

Use la leche **dentro de las 24 horas** de haberla descongelado en el refrigerador (desde el momento en que esté completamente descongelada, no desde cuando la sacó del congelador).

Use la leche descongelada **dentro de las 2 horas** de haberla calentado o de que haya alcanzado la temperatura ambiente.



**Nunca vuelva a congelar la leche descongelada.**

## ALIMENTAR

La leche se puede **dar fría, a temperatura ambiente o tibia**.

Para calentar la leche, ponga el recipiente sellado dentro de un tazón con agua tibia o bajo agua corriente tibia.

**No caliente** la leche directamente sobre la estufa o en el horno de microondas.



Antes de alimentar al bebé, pruebe la temperatura dejando caer unas gotas sobre su propia muñeca. Debe sentirla tibia, **no caliente**.

Revuelva la leche para mezclar la grasa que pudo haberse separado.

Si el bebé no terminó el biberón, la leche que sobre deberá usarse **dentro de las 2 horas**.

## LIMPIAR

Lave el extractor de leche y las partes que use para alimentar al bebé en un recipiente limpio, con agua y jabón. **No los lave directamente** en el lavaplatos (fregadero) porque los microbios que están allí podrían contaminarlos.

Enjuáguelos bien bajo agua corriente. Déjelos secar al aire sobre una toalla de cocina o toalla de papel limpias.

Con las manos limpias, guarde los artículos secos en un lugar limpio y protegido.

**Para la eliminación adicional de microbios, desinfecte diariamente los artículos que use para alimentar al bebé mediante uno de estos métodos:**

- Lávelos en la máquina de lavaplatos, usando el ciclo de lavado y secado calientes (o en el ciclo de desinfección).
- Hiérvalos en agua por 5 minutos (después de lavarlos).
- Límpielos al vapor en un sistema esterilizador de biberones eléctrico o para microondas (después de lavarlos).



Noviembre 2019



Centers for Disease  
Control and Prevention  
National Center for Chronic  
Disease Prevention and  
Health Promotion

**PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN, VISITE:**  
<https://bit.ly/2dxVYLU>

## **Mision de Noah's Ark Children's Academy**

Brindar a los niños de Nuevo México la mejor oportunidad de tener éxito.

## **Vision de Noah's Ark Children's Academy**

la comunidad a través de los brazos de las niñas.

