



## Orientación para el personal nuevo

Se debe completar en un plazo de dos semanas tras comenzar el empleo

Nombre de la instalación: \_\_\_\_\_

Número de la licencia de la OCC: \_\_\_\_\_

Nombre del personal: \_\_\_\_\_

Fecha de contratación: \_\_\_\_\_

Número del registro: \_\_\_\_\_

| Políticas y procedimientos revisados con los miembros del personal                                      | Fecha de la orientación |
|---|-------------------------|
| 1. Evacuación de los edificios  |                         |
| 2. Emergencias que exigen que el personal y los niños permanezcan dentro                                |                         |
| 3. Los niños o el personal están enfermos o lesionados  |                         |
| 4. Reglas de la Oficina de Cuidado Infantil   |                         |
| 5. Políticas del establecimiento  |                         |
| 6. Procedimiento para reportar la sospecha de negligencia o de abuso infantil                           |                         |
| 7. Requisitos del Registro Central de Antecedentes Penales  |                         |
| 8. Verificación y documentación de las calificaciones   |                         |
| 9. Otros:   |                         |
| Horas de la capacitación:   |                         |
| Core Knowledge Categories (Categorías de conocimiento central, CKC): <b>Administración de programas</b> |                         |

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona que proporciona la orientación

\_\_\_\_\_  
Fecha completada

\_\_\_\_\_  
Firma del miembro del personal

\_\_\_\_\_  
Fecha completada



# New Staff Orientation Training Certificate

- The following staff person

---

Print staff name here

- Has completed a new staff orientation at

\_\_\_\_\_ Facility Name

\_\_\_\_\_ Facility OCC License Number

- Orientation Date \_\_\_\_\_

Training Hour(s) \_\_\_\_\_

- Core Knowledge Category Program Management



---

Signature of staff person

---

Authorized Signature (Director, Trainer, or Administrator)