

# QUALITY COUNTS,

Porque la Calidad Cuenta en la Primera  
Enseñanza de Nuestro Niños



## Conjunto de autoestudio para guarderías familiares para niños

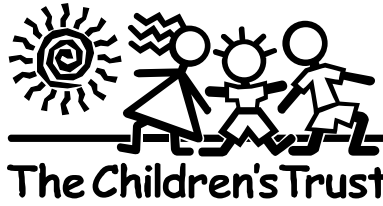
Noviembre 2008

Quality Counts es un sistema de evaluación del mejoramiento de la calidad diseñado y financiado por The Children's Trust en asociación con Early Learning Coalition de Miami-Dade/Monroe y con EarlyChildhood Initiative Foundation/Ready Schools Miami.

Está administrado en colaboración con Florida International University, Family Central Inc., University of Miami Mailman Center, Devereux Florida, Children's Forum, United Way Center for Excellence, National Institute for Innovative Leadership, Miami-Dade County Community Action Agency Head Start and Early Head Start Division y Miami-Dade County Public Schools.

# Índice Conjunto de autoestudio para Centros

<b>Parte 1: Formularios e instrucciones de autoestudio</b> .....	3 – 20
<b>Introducción al proceso de autoestudio</b> .....	4
<b>Portada con información del programa</b> .....	5
<b>Entorno de aprendizaje</b> .....	6 – 7
<i>Información acerca de la Escala de calificación del entorno</i> .....	7
<b>Cualificaciones del personal</b> .....	8 – 14
<i>Instrucciones: Formulario de información de registro de capacitación</i> .....	9
<i>Formulario: Formulario de información de registro de capacitación</i> .....	10
<i>Instrucciones: Formulario de informe de cualificaciones del individuales del personal</i> .....	11
<i>Formulario: Formulario de informe de cualificaciones del individuales del personal</i> .....	12
<i>Instrucciones: Formulario de resumen de cualificaciones del proveedor</i> .....	13
<i>Formulario: Formulario de resumen de cualificaciones del proveedor</i> .....	14
<b>Administración del programa</b> .....	15 – 17
<i>Instrucciones: Administración del programa</i> .....	16
<i>Formulario: Formulario de administración del programa</i> .....	17
<b>Hoja de trabajo de resumen de Quality Counts</b> .....	18 – 20
<i>Instrucciones: Hoja de trabajo de resumen</i> .....	19
<i>Próximos pasos</i> .....	19
<i>Formulario: Hoja de trabajo de resumen de Quality Counts</i> .....	20
<b>Parte 2: Uso de la Escala de calificación del entorno para mejoras de calidad</b> .....	21 – 23
<i>Descripción general de la Escala de calificación del entorno</i> .....	22
<i>Evaluación de sus programas</i> .....	22
<i>Formulario: Registro del programa con la Escala de calificación del entorno (FCCERS-R)</i> .....	23



# QUALITY COUNTS,

Porque la Calidad Cuenta en la Primera  
Enseñanza de Nuestro Niños



## Parte 1: Formularios e instrucciones de autoestudio

Si tiene preguntas acerca del autoestudio,  
contáctese con la oficina de Quality Counts llamando al 305-646-7242.

# Quality Counts: Porque la Calidad Cuenta en la Primera Enseñanza de Nuestros Niños

## **Parte 1: Formularios e instrucciones de autoestudio**

### **INTRODUCCIÓN AL PROCESO DE AUTOESTUDIO**

¡Bienvenido! Al equipo de Quality Counts le complace que usted esté listo para comenzar a trabajar en su autoestudio para el sistema de evaluación del mejoramiento de la calidad. Asegúrese de revisar el manual de Quality Counts para obtener más información acerca del proyecto. Visite el sitio web de Quality Counts en [www.elcmdm.org/QualityCounts](http://www.elcmdm.org/QualityCounts).

### **ESTÁNDARES**

Los materiales de autoestudio de este conjunto están relacionados directamente con los Estándares de Quality Counts, que aparecen en el manual. Los puntos de referencia se definen en niveles de **5 estrellas** para las siguientes áreas, que ayudan a mejorar los resultados de los niños:

- Entorno de aprendizaje
- Cualificaciones del personal
- Administración del programa

### **¿POR QUÉ REALIZAR UN AUTOESTUDIO?**

Quality Counts entiende que mejorar los programas de educación temprana comienza con USTED. Completar el autoestudio lo ayudará a:

- Familiarizarse con los Estándares de Quality Counts y con las herramientas utilizadas en la evaluación formal
- Obtener una visión global de su programa para ver dónde se encuentra en relación con los puntos de referencia de calidad de 5 estrellas
- Ilustrar el logro de la calidad.

### **ASISTENCIA**

Los especialistas de asistencia técnica están a su disposición para ayudarlo a completar este conjunto.

- **Asistencia técnica y Asesoramiento profesional:** estos servicios se le proporcionan a través de University of Miami Mailman Center.

Estos especialistas ofrecen capacitación de autoestudio así como también ayuda en la institución para su programa.

### **FORMULARIOS DE AUTOESTUDIO**

Este conjunto de autoestudio tiene 6 formularios que lo ayudarán a recopilar y organizar la información. Hay instrucciones para cada formulario.

Realice copias de los formularios antes de completarlos. Estos formularios también están disponibles en el sitio web de Quality Counts en [www.elcmdm.org/QualityCounts](http://www.elcmdm.org/QualityCounts).

### **MEJORA DE CALIDAD**

**Autoestudio + Evaluación formal + Prioridades de su programa = Plan de mejoras de calidad**

**Si tiene preguntas acerca del autoestudio, contáctese con la oficina de Quality Counts llamando al 305-646-7242.**

### **ORGANIZAR EL AUTOESTUDIO**

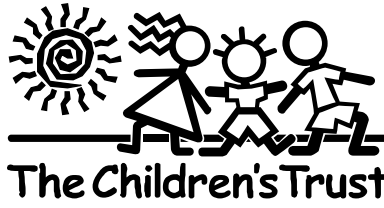
- Busque una manera de organizar su material de autoestudio, por ejemplo, una carpeta de 3 anillos o una caja para colocar archivos con una sección etiquetada para cada una de las tres áreas.
- Coloque las copias de los documentos requeridos dentro de la carpeta o la caja de archivo en la sección correspondiente, de manera que el asesor formal pueda verificar la información de sus formularios.

### **DESPUÉS DE FINALIZAR EL AUTOESTUDIO**

- Asegúrese de llamar a su especialista de asistencia técnica cuando haya completado todos los formularios y recopilado todos los documentos.
- Realice una copia de CADA formulario y documento (sin las instrucciones) para el equipo de evaluación.
- Su especialista de asistencia técnica organizará una evaluación formal a cargo de Devereux Florida Inc. El equipo de evaluación:
  - Verificará la información de su autoestudio correspondiente al componente de Administración del programa.
  - Completará una evaluación formal de su programa usando la Escala de calificación del entorno para guarderías familiares para niños-Revisada (FCCERS-R).
  - Ingresará toda esta información en WELS, la base de datos correspondiente a este proyecto.
- Quality Counts Career Center verificará e ingresará las Cualificaciones del proveedor en el Registro de capacitación. Se generarán constancias académicas individuales y un informe del programa para usted.
  - Se le entregará un informe con sus resultados básicos dentro de 2 a 4 semanas.
  - Su especialista de asistencia técnica se reunirá con usted para revisar el informe de sus resultados básicos.

Después de completar el autoestudio y la evaluación formal, su especialista de asistencia técnica trabajará con usted para desarrollar el plan de mejoras de calidad (QIP, en inglés). Su QIP le servirá de ayuda para obtener la asistencia necesaria para las mejoras de calidad.





# QUALITY COUNTS,

Porque la Calidad Cuenta en la Primera  
Enseñanza de Nuestro Niños



## Entorno de aprendizaje

# Entorno de aprendizaje

## Escala de calificación del entorno

### Información acerca de la Escala de calificación del entorno

El entorno de aprendizaje se evalúa para Quality Counts mediante la Escala de calificación del entorno.

**Para el autoestudio inicial, NO se requiere finalizar las autoevaluaciones de aula mediante la Escala de calificación del entorno.**

No obstante, la Escala de calificación del entorno es esencial para el proceso de Quality Counts. Durante cada año de participación, su programa debe completar autoevaluaciones del programa a través de la Escala de calificación como una parte clave de sus actividades para mejorar la calidad.

El proceso de autoestudio inicial proporciona una rápida visión global de su programa. Es posible que tome tiempo familiarizarse con la Escala de calificación del entorno y puede llevar incluso más tiempo adquirir las habilidades para evaluar su programa y realizar planes para mejoras en función de los resultados.

**Consulte la Parte 2** de este conjunto para obtener información acerca del uso de la Escala de calificación del entorno para la autoevaluación.

### Capacitaciones de FCCERS-R

Se ofrecen capacitaciones sobre cómo utilizar la Escala de calificación del entorno para guarderías familiares para niños-Revisada (FCCERS-R) a través de su especialista de asistencia técnica.

### Acerca de la Escala

La Escala de calificación del entorno tiene en cuenta las distintas interacciones que se producen en un programa entre el personal y los niños, entre los niños en sí, y entre los niños y los materiales y actividades. Además, la Escala también tiene en cuenta características como el espacio, los horarios, el mobiliario y los materiales que propician esas interacciones.

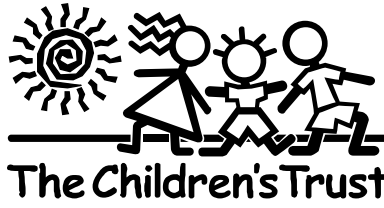
Para las Guarderías familiares para niños, se utiliza la siguiente versión de la Escala de calificación del entorno:

- Escala de calificación del entorno para guarderías familiares para niños – Revisada (FCCERS-R): desde el nacimiento hasta los 12 años de edad.

El cuadernillo de FCCERS-R describe los criterios de puntuación e incluye la hoja de puntuaciones.

### INFORMACIÓN DE LAS PUBLICACIONES

Harms, T., Clifford, R., & Cryer, D. (2007). *Family Child Care Environment Rating Scale-Revised*. Teachers College Press: Nueva York.



# QUALITY COUNTS,

Porque la Calidad Cuenta en la Primera  
Enseñanza de Nuestro Niños



## Cualificaciones del personal

# Instrucciones: Formulario de información de registro de capacitación (Training Registry Information Form)

Los programas de Quality Counts participan en el **Registro de capacitación** de educación y cuidados tempranos, una amplia base de datos que contiene información acerca de los proveedores de servicios a la primera infancia. La documentación de Cualificaciones del personal para el proveedor/operador se registra en el Registro de capacitación.

La emisión de licencias exige que cada programa para Guarderías familiares para niños tenga un sustituto identificado y que cada programa para Guarderías familiares grandes para niños de tenga un empleado adicional al operador. Sin embargo, los estándares relativos a las Cualificaciones del proveedor sólo se aplican al operador/dueño en su calidad de proveedor. El especialista de asistencia técnica que trabaja con su programa revisará los documentos que usted recopile y lo ayudará a determinar si la documentación está completa o si faltan materiales.

Los programas de Quality Counts reciben una constancia del Registro que sirve de ayuda en la planificación de desarrollo profesional. Este informe resume los logros educativos del proveedor/operador. Las personas pueden obtener constancias de su historial educativo y de capacitación en el Registro y utilizar esta información para la planificación de desarrollo profesional.

- Haga una copia del Formulario de información de registro para usted, el proveedor/operador.
- Quality Counts Career Center verificará los documentos e ingresará la información en el Registro. Para eso, debe completar y firmar el Formulario de información de registro.
- Department of Children and Families (DCF) Child Care Training Office enviará una constancia académica del DCF de la persona al Registro. La información del DCF incluye los certificados para la capacitación de 45 horas que exige el estado y puede incluir la Credencial de personal del DCF. Debido a que DCF, al igual que otras instituciones de educación superior, utiliza los números de seguro social para clasificar los datos individuales, es obligatorio que indique su número de seguro social para participar en el Registro, además de firmar el Acuerdo de participante.

**Si tiene dudas sobre cómo completar los formularios, trabaje junto a su especialista de asistencia técnica o comuníquese con la oficina de Quality Counts al (305) 646-7242. Ante cualquier consulta relacionada con las cualificaciones educativas, llame al Quality Counts Career Center al (305) 644-4058.**

# Formulario de información de registro de capacitación (Training Registry Information Form)

Registro de capacitación de educación y cuidados tempranos del Quality Counts Career Center

INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE			
Nombre legal		Inicial del 2.º nombre	Apellido legal
Nombre de soltera/anterior			
Fecha de nacimiento (mm/dd/aaaa)	Número de seguro social		Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
Dirección postal particular			N.º dpto.
Ciudad	Estado	Código postal	Condado
Teléfono particular ( )		Dirección de correo electr. personal	
Teléfono del trabajo ( )		Dir. de correo electr. del trabajo	
<b>RAZA</b>	<b>ORIGEN ÉTNICO</b>	<b>IDIOMA PRINCIPAL</b>	<b>IDIOMA SECUNDARIO</b>
<input type="checkbox"/> Indio americano/de Alaska <input type="checkbox"/> Asiático <input type="checkbox"/> Negro o afroamericano <input type="checkbox"/> Isleño del pacífico <input type="checkbox"/> Blanco <input type="checkbox"/> Más de 2 razas (multirracial) <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Hispano o Latino <input type="checkbox"/> Haitiano <input type="checkbox"/> Otro: _____ <hr/> <b>PAÍS DE ORIGEN</b> _____	<input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Creole haitiano <input type="checkbox"/> Portugués <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Italiano <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Español <input type="checkbox"/> Creole haitiano <input type="checkbox"/> Portugués <input type="checkbox"/> Francés <input type="checkbox"/> Italiano <input type="checkbox"/> Otro: _____
<p><i>La información descriptiva proporcionada anteriormente se utiliza para compilar la información demográfica de todos los participantes. Los datos demográficos individuales no se divulgarán. Su número de seguro social se cambia por un número de ID de participante en el Registro; no se divulgará a ningún tercero; sólo se utilizará para solicitar información de su capacitación al Department of Children and Families (DCF) y para verificar las constancias académicas de pregrado. Si usted no tiene un número de seguro social (SSN, en inglés), indique el número que utiliza DCF para almacenar sus registros de capacitación en cuidado infantil.</i></p>			
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA			
Nombre del programa y número de licencia		Fecha de inicio del programa en este lugar (mm/dd/aaaa)	Financiamiento para los niños que presta servicio <input type="checkbox"/> Head Start /Early head Start <input type="checkbox"/> VPK <input type="checkbox"/> School Readiness <input type="checkbox"/> Otro: _____
Edades de los niños con los que trabaja MAYORITARIAMENTE (20 horas o más por semana)		Cantidad de meses por año que trabaja en este centro _____ Sueldo por hora \$ _____ o Salario anual \$ _____ Soy la única fuente de ingresos de mi familia: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Actualmente recibo: <input type="checkbox"/> WAGES <input type="checkbox"/> T.E.A.C.H. <input type="checkbox"/> Beca del QC Career Center	
<input type="checkbox"/> Bebés (0 a 12 meses) <input type="checkbox"/> Niños pequeños (13 a 24 meses) <input type="checkbox"/> 2 a 3 años de edad (24 a 36 meses) <input type="checkbox"/> Preescolar (3 a 4 años de edad)		<input type="checkbox"/> VPK/Jardín de infantes (4 a 5 años de edad) <input type="checkbox"/> Edad escolar <input type="checkbox"/> Grupo de edades mixtas <input type="checkbox"/> Sin cuidado directo	
<b>¿Qué beneficios ofrece? (si corresponde)</b> Seguro: <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Odontología <input type="checkbox"/> Vista <input type="checkbox"/> Vida Se le pagan: <input type="checkbox"/> Vacaciones <input type="checkbox"/> Días festivos <input type="checkbox"/> Permiso para capacitación <input type="checkbox"/> Ausencias por enfermedad Otro: <input type="checkbox"/> Reembolso de educación <input type="checkbox"/> Aranceles de conferencias y capacitaciones <input type="checkbox"/> Jubilación			
ACUERDO DE PARTICIPACIÓN			
<p><i>Certifico que todos los datos suministrados al Registro, que se adjuntan a este formulario y/o las actualizaciones futuras que se suministren al Registro, son y serán verdaderos y precisos. Entiendo que soy responsable de la información que proporciono al Registro. Entiendo que Children's Forum, Inc. y The Children's Trust protegerán la confidencialidad de la información personal suministrada, hasta el grado permitido por las leyes estatales y federales. Por la presente, autorizo a Children's Forum, Inc. y The Children's Trust a acceder a la información sobre mi capacitación en cuidado infantil que posee Florida Department of Children and Families (DCF) y a acceder a mis expedientes académicos/títulos en las instituciones de capacitación y los institutos superiores-universidades a los que asistí. Por la presente, libero a Children's Forum, Inc. y The Children's Trust, así como también a sus empleados y agentes, de todo reclamo que pueda surgir o estar relacionado con la información.</i></p>			
Firma del participante			Fecha de firma
<b>El Formulario de información de registro no será procesado sin su firma.</b>			
Asesor	N.º DE ID	SÓLO PARA USO OFICIAL	
			Fecha

# Instrucciones: Formulario de informe de cualificaciones individuales del personal (Individual Staff Qualifications Reporting Form)

1. Haga una copia del Formulario de informe de cualificaciones individuales del personal para usted, el proveedor/operador.
2. En el formulario, identifique todos los niveles educativos alcanzados.
3. Registre la fecha en que se obtuvo cada certificado, diploma, etc. Si corresponde, indique la fecha de caducidad (por ejemplo, credencial del director o FCCPC [anteriormente, CDA-E] que requieren renovación cada 5 años).
4. Por cada nivel educativo obtenido, adjunte una copia del certificado o diploma con la constancia académica, etc. a cada Formulario de informe de cualificaciones individuales del personal.
  - a. No adjunte los certificados individuales de los módulos de 40 horas de capacitación en cuidado infantil que exige DCF. Se debe proporcionar la constancia académica de una página del DCF que se considera documentación confiable.
  - b. *Escuela secundaria o GED*: Adjunte una copia del diploma. Se puede aceptar que el primer año la persona no tenga el diploma real si ya lo ha solicitado, pero el segundo año debe tener el diploma en mano. Si se ha obtenido un título superior, no se necesita la documentación de la escuela secundaria. *Tenga en cuenta que posiblemente las exigencias de las pruebas de finalización de la escuela secundaria para ingresar a un instituto superior sean más estrictas que para Quality Counts.*
  - c. *Credencial de personal del Department of Children & Families (DCF)*: Existen cinco maneras para obtener una credencial de personal. Ellas son: un Florida Child Care Professional Certificate (anteriormente CDA-E) activo; un Florida Department of Education (DOE) Professional Certificate activo; una CDA nacional activa; un título superior (asociado, graduado universitario, etc.) en el campo o un título superior en un campo no afín con al menos 6 créditos en el campo de la educación temprana de los niños (ECE, en inglés) más 480 horas de experiencia laboral con niños. Si ha completado alguna de estas opciones, pero actualmente no tiene una Credencial de personal del DCF, se lo puede aceptar el primer año pero debe haberla solicitado y recibido para el segundo año. Complete el Formulario 5211 del DCF (que se encuentra en <https://training01-dcf.myflorida.gov/cclpolicy/FormsandApplications/FSP5211.pdf>) y envíe la solicitud con confirmación de recepción a DCF Child Care Program Office's Credential Unit.

*Nota: Se considera que los proveedores que tienen al menos 60 créditos de pregrado y 18 créditos en ECE pero no obtuvieron un título cumplen con los requisitos para tener una Credencial de personal del DCF o superior para Quality Counts.*

- d. *Créditos o título de pregrado*: Se deben proporcionar constancias académicas que mencionen todas las clases tomadas como parte de un título (no sólo el certificado del título). Debido a que puede tardar algún tiempo obtener las constancias oficiales, se aceptan constancias no oficiales de los institutos superiores y las universidades, pero se deben solicitar las oficiales.
  - e. *De 9 a 18 créditos en ECE*: En la copia de cada constancia individual, marque los cursos de ECE con bolígrafo o marcador. Además, resalte el tipo de título y/o especialidad, si corresponde.
  - f. *Matriculación en capacitación*: Describa el programa y adjunte un comprobante de la matriculación. Puede ser un recibo de pago o una constancia parcial.
  - g. *CDA nacional*: Su credencial de CDA nacional debe estar vigente (no puede estar vencida). Para recibir instrucciones sobre cómo obtener esta credencial, visite el sitio web del Council for Professional Recognition: [www.cdacouncil.org](http://www.cdacouncil.org).
  - h. *Formación continua*: Muchos tipos de capacitación cuentan como horas de formación continua. Recuerde registrar los cursos de pregrado que puede estar tomando. Registre, además, cualquier capacitación en la que esté matriculado. El Formulario 5268 del DCF puede utilizarse para documentación siempre que se adjunten todos los certificados/documentos. Proporcione documentación para todas las horas de formación continua completadas durante los últimos 12 meses.
5. Utilice los Formularios de cualificaciones individuales del personal que ha completado para rellenar el Formulario de resumen de cualificaciones del personal (ver próximo formulario) y coloque el formulario completado, con la documentación correspondiente adjunta en su caja de archivo o carpeta de autoestudio.

**Si tiene dudas sobre cómo completar los formularios, trabaje junto a su especialista de asistencia técnica o comuníquese con la oficina de Quality Counts al (305) 646-7242. Ante cualquier duda relacionada con las cualificaciones educativas, llame al Quality Counts Career Center al (305) 644-4058.**

# Formulario de informe de cualificaciones individuales del personal (Individual Staff Qualifications Reporting Form)

Registro de capacitación de educación y cuidados tempranos del Quality Counts Career Center

<b>Nombre</b>	<b>Fecha de inicio</b>
---------------	------------------------

**Cantidad promedio de horas trabajadas por semana en el puesto de Proveedor/Operador:**

<b>Nombre del programa (tal como figura en la licencia):</b>	<b>Fecha de hoy</b>
--------------------------------------------------------------	---------------------

## CERTIFICADOS, TÍTULOS Y CREDENCIALES

*(Marcar todos los niveles alcanzados y adjuntar la documentación correspondiente a este formulario)*

Capacitación recibida	Fecha de finalización y fecha de caducidad (si corresponde)	Institución a la que asistió y ubicación (ciudad, estado, país)	Tipo de documento adjunto (diploma, constancia académica, certificado, DCF 5206)
<input type="checkbox"/> <b>Diploma de escuela secundaria o GED</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Credencial de personal del DCF</b>			
<input type="checkbox"/> <b>CDA nacional</b> <input type="checkbox"/> <b>CDA-E</b> <input type="checkbox"/> <b>FCCPC</b> <input type="checkbox"/> <b>Otro:</b> _____			
<input type="checkbox"/> <b>Título de asociado (AA o AS) (indicar especialización)</b>			
<input type="checkbox"/> <b>60 créditos de pregrado (en lugar de título de asociado)</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Título universitario (indicar especialización)</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Maestría (indicar especialización)</b>			
<b>• En el caso de título o 60 créditos: ¿posee 18 créditos en primera infancia?</b> <input type="checkbox"/> <b>Sí</b> o <input type="checkbox"/> <b>No</b> <i>(se requiere constancia académica, se acepta que no sea oficial)</i>			
<input type="checkbox"/> <b>Credencial de director de nivel básico (I o II)</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Credencial de director de nivel avanzado</b>			

## MATRICULACIÓN EN EDUCACIÓN O PROGRAMA EDUCATIVO

**(Incluya programa de estudio en el que está matriculado actualmente el empleado. Adjunte la documentación a este formulario)**

Programa del curso o título (ejemplo: FCCPC/CDA, Asociado)	Fechas/s de matriculación (y fecha de finalización esperada)	Institución/es a la/s que asistió	Tipo de documento adjunto

## FORMACIÓN CONTINUA/CAPACITACIÓN DEL ÚLTIMO AÑO

*Debe cumplir con los requisitos del DCF para los temas aprobados. Adjunte **TODA** la documentación a este formulario. Incluya todas las horas de contacto de formación continua, cantidad de CEU obtenidas y cantidad de créditos de pregrado que este empleado completó satisfactoriamente durante los 12 meses previos a la fecha de hoy. **No duplique** horas de capacitación en varias categorías; incluso si recibió CEU y horas de contacto para la misma capacitación, sólo puede contarlas en una categoría.*

*Nota: 1 crédito de pregrado = 15 horas de formación continua; 1 CEU = 10 horas de formación continua (Utilice la fórmula de la fila "D" para obtener el total)*

A. Cantidad total de horas de contacto de formación continua	Fechas	Institución/es	Tipo de documento
_____ horas de formación continua	Desde: _____ Hasta: _____		
B. Cantidad total de CEU	Fechas	Institución/es	Tipo de documento
_____ X 10 = _____ horas de formación continua	Desde: _____ Hasta: _____		
C. Cantidad total de créditos de pregrado (en cualquier tema)	Fechas	Institución/es	Tipo de documento
_____ X 15 = _____ horas de formación continua	Desde: _____ Hasta: _____		
<b>D. Sume la cantidad calculada de horas de formación continua de las tres categorías anteriores para obtener el total de horas de formación continua.</b>	<b>A: _____ + B: _____ + C: _____ = D: _____ Total de formación continua/capacitación</b>		

# Instrucciones: Formulario de resumen de cualificaciones del proveedor (Staff Qualifications Summary Form)

El Formulario de resumen de cualificaciones del proveedor requiere que reúna la información de las credenciales que haya obtenido, así como el total de horas de formación continua que haya completado en los últimos 12 meses. Con los Estándares de Quality Counts para las Cualificaciones del proveedor, podrá calcular los niveles alcanzados para ambas partes: A. Credenciales y B. Formación continua. Luego los dos puntajes se promedian, sumándolos y dividiéndolos por 2. El número que se obtiene como resultado se compara con la escala de puntuación a fin de determinar la puntuación general para las Cualificaciones del proveedor.

## **A. Determinar el nivel que tienen las credenciales del proveedor.**

1. Revise sus logros educativos y marque todas las credenciales obtenidas.
2. Comience en el Nivel 1 y marque cada nivel (del 1 al 5) que sea correcto para usted. Se deben haber alcanzado todos los niveles anteriores para marcar el próximo nivel. (Si ha obtenido la Credencial de personal del DCF, debe marcar las casillas 1 a 4).
3. Registre el nivel más alto que corresponda y escriba ese nivel (del 0 al 5) en el espacio provisto. Ese es el nivel que alcanzó su programa para este elemento.

## **B. Determinar el nivel que tiene la formación continua.**

1. Registre el total de horas de formación continua que haya completado en los últimos 12 meses.
2. Comience en el Nivel 1 y marque cada nivel (del 1 al 5) que sea correcto para usted. Se deben haber alcanzado todos los niveles anteriores para marcar el próximo nivel.
3. Registre el nivel más alto que corresponda y escriba ese nivel (del 0 al 5) en el espacio provisto. Ese es el nivel que alcanzó su programa para este elemento.

## **Calcular puntos para la sección Cualificaciones del proveedor.**

- Sume el nivel obtenido para ambos elementos (credenciales del proveedor y formación continua).
- Obtenga el promedio de los puntos dividiendo ese resultado por 2. Por ejemplo, un proveedor obtuvo  $4 + 3 = 7$ . Luego,  $7 \div 2 = 3,5$ .
- Identifique la puntuación general para Cualificaciones del personal mediante la escala de puntuación que figura al final de esta sección. En este ejemplo, el programa recibirá 4 puntos para Cualificaciones del personal.

**Calcular los puntos extra.** Se pueden obtener hasta 2 puntos extra por un proveedor/operador cualificado. Para reunir los requisitos de esos puntos, el proveedor/operador debe trabajar a tiempo completo y tener un título universitario o superior más 18 créditos en ECE. Registre 2 puntos en esta sección si cumple con esas cualificaciones.

**Transfiera la puntuación general de las Cualificaciones del personal y la cantidad de puntos extra (en caso de que haya) a la Hoja de trabajo de resumen de Quality Counts que se encuentra al final de la Parte 1 de este conjunto.**

*Nota: En las dos partes de Cualificaciones del personal, el nivel depende de los requisitos de licencia. En general, las guarderías familiares para niños que no tienen transgresiones de licencias importantes obtendrán al menos 1 punto para Cualificaciones del proveedor.*

Requisito de la Credencial de personal del DCF: Incluye Birth-Five Florida Child Care Professional Credential-FCCPC (anteriormente, FL CDA-Equivalent), DOE Early Childhood Professional Certificate (ECPC), CDA nacional o una credencial nacional para educación temprana equivalente, título de asociado o superior en ECE o algún campo relacionado, título de asociado o superior en un campo no afín con 6 créditos en ECE y 480 horas de experiencia. Consulte el sitio web de capacitación en cuidado infantil del Department of Children and Families (DCF): [www.myflorida.com/childcare/training](http://www.myflorida.com/childcare/training).

**Si tiene dudas sobre cómo completar los formularios, trabaje junto a su especialista de asistencia técnica o comuníquese con la oficina de Quality Counts al (305) 646-7242. Ante cualquier duda relacionada con las cualificaciones educativas, llame al Quality Counts Career Center al (305) 644-4058.**

# Formulario de resumen de cualificaciones del proveedor (Provider Qualifications Summary Form)

Complete este formulario utilizando el Formulario de informe de cualificaciones del proveedor

Nombre del programa	Fecha
---------------------	-------

**NOTAS**

- Necesitará una calculadora para completar esta sección. Redondee los decimales a 2 lugares (0,564 se redondea a 0,56).
- Si no se cumplen los requisitos de licencia para un elemento, la puntuación es 0.
- Los niveles son acumulativos; se deben alcanzar todos los niveles anteriores para pasar al próximo nivel.

\* Si desea obtener una definición de la Credencial de personal del DCF, consulte el sitio web del DCF: [www.myflorida.com/childcare/training](http://www.myflorida.com/childcare/training) o la página 15 de este conjunto de autoestudio.

## A. Credenciales del proveedor

Marque las credenciales obtenidas:

- Matriculado en una capacitación para obtener una Credencial de personal del DCF\*     CDA nacional  
 Credencial de personal del DCF\* (CDA-E o superior)     9 créditos de pregrado en ECE

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Cumple los requisitos de licencia	Cumple los requisitos de licencia	El proveedor está matriculado en una capacitación para obtener una Credencial de personal del DCF* (Si ya la obtuvo, marque la casilla)	El proveedor tiene una Credencial de personal del DCF * o superior	El proveedor tiene una CDA nacional o al menos 9 créditos de pregrado en ECE

**A. Mayor nivel obtenido para Credenciales del proveedor: 0 a 5 (utilizar la cuadrícula anterior)**

## B. Formación continua

Total de horas de formación continua completadas en los últimos 12 meses \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Cumple los requisitos de licencia	El proveedor ha completado un total de 15 horas de formación continua al año	El proveedor ha completado un total de 20 horas de formación continua al año	El proveedor ha completado un total de 25 horas de formación continua al año	El proveedor ha completado un total de 30 horas de formación continua al año

**B. Mayor nivel obtenido para formación continua: 0 a 5 (utilizar la cuadrícula anterior)**

## Puntuación general para Cualificaciones del personal

**A**  + **B**  = **Total:** , dividido 2 =

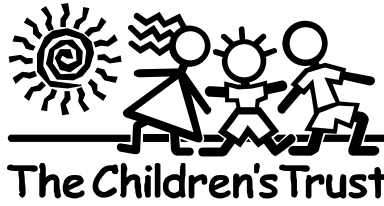
Busque este número en la siguiente cuadrícula para determinar la puntuación total para Cualificaciones del proveedor

1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos
0,5 - 1,49	1,5 - 2,49	2,5 - 3,49	3,5 - 4,49	4,5 - 5

**Puntos para Cualificaciones del proveedor (utilizar la cuadrícula anterior): 0 - 5**

Transfiera este número a la Hoja de trabajo de resumen de Quality Counts (página 20, N.º 1).

<p><b>Puntos extra</b></p> <p>Se otorgan 2 puntos extra al proveedor que tenga un título universitario o superior con 18 créditos en ECE y que trabaje a tiempo completo en el programa.</p> <p>Si corresponde, transfiera este número a la Hoja de trabajo de resumen de Quality Counts (página 20, N.º 3).</p>	<p style="text-align:center"><b>CANTIDAD DE PUNTOS EXTRA</b></p> <div style="border: 2px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# QUALITY COUNTS,

Porque la Calidad Cuenta en la Primera  
Enseñanza de Nuestro Niños



## Administración del programa

# Instrucciones: Administración del programa

1. Analice el Formulario de administración del programa. Marque los elementos que puede documentar. Debe marcar todos los elementos indicados en cada nivel para alcanzar ese nivel y pasar al próximo.
2. Prepare las pruebas de cada elemento que marcó. Estas se deben colocar en su caja de archivo o carpeta de autoestudio.

Las políticas por escrito pueden estar incluidas en la guía de la familia, la guía del personal, el manual del personal o el manual de políticas y procedimientos integrales de su programa.

- La guía o el manual deben estar disponibles para que el asesor formal los revise y deben ser de fácil comprensión.
- El formulario destina un espacio para registrar la página de la guía o el manual donde figura la información escrita.
- Si corresponde, indique a qué documento pertenecen los números de las páginas, como por ejemplo, Manual de procedimientos, Guía de la familia, etc.
- Si los elementos están en más de un documento, indíquelo en el formulario.
- Si los elementos no están en una guía o manual, debe suministrar una copia de cada uno y colocarla en su caja de archivo o carpeta de autoestudio.

3. En función de los elementos que marque y pueda mostrar, determine el nivel correspondiente a la sección Administración del programa. Debe marcar TODOS los elementos de TODAS las secciones y subsecciones para alcanzar ese nivel. Comience por el 1 y marque cada nivel que corresponda a su programa.

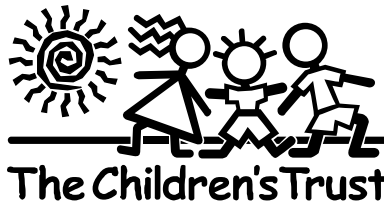
4. **Transfiera el nivel (0 a 5) de Administración del programa a la Hoja de trabajo de resumen de Quality Counts que se encuentra al final de la Parte 1 de este conjunto.** En este caso, los niveles son exactamente iguales a los puntos.

*Nota: Quality Counts únicamente verifica la existencia de los procedimientos y las políticas por escrito; no evalúa el contenido real. Si lo desea, un especialista de asistencia técnica puede ayudarlo a mejorar el contenido y el alcance de las políticas por escrito.*

**Si tiene dudas sobre cómo completar los formularios, trabaje junto a su especialista de asistencia técnica o comuníquese con la oficina de Quality Counts al (305) 646-7242.**

# Formulario de administración del programa

Nombre del programa	Fecha
<b>NIVEL</b>	<p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe marcar <b>TODOS los elementos de todas las secciones y subsecciones</b> para alcanzar ese nivel y pasar al próximo.</li> <li>• Comience en el 1 y marque el/los nivel/es que alcanzó en la columna Nivel de la izquierda.</li> <li>• Los elementos pueden estar incluidos en un manual de políticas y procedimientos integrales, un manual del personal, una guía de la familia y/u otras políticas por escrito. Cuando figura N.º de pág. _____ junto al elemento, si corresponde, puede registrar el/los número/s de página de esa política en su guía o manual en lugar de proporcionar una copia. Indique a qué documento corresponde el N.º de pág. Asegúrese de que las guías o los manuales se encuentren entre sus materiales de autoestudio.</li> <li>• Si no se menciona ningún número de página, debe haber una copia del documento en la caja de archivo o carpeta de autoestudio.</li> <li>• Si no marca todos los elementos del Nivel 1, recibirá una puntuación de 0.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>1</b>	<p><b>El proveedor lleva registros de los niños.</b></p> <p><input type="checkbox"/> Un archivo individual para cada niño matriculado</p> <p><input type="checkbox"/> El archivo contiene como mínimo un formulario de matriculación e información médica (física, registro de vacunas)</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Se les entrega a los padres la política de disciplina</p> <p>Y</p> <p><b>Se implementa un plan de gestión de riesgos. El plan de acción por escrito para la gestión de riesgos incluye:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Una descripción sobre qué se debe hacer en caso de incendio, huracán/clima tempestuoso e inundación N.º de pág. _____</p> <p><input type="checkbox"/> Plan para comunicarse con los padres ante una urgencia N.º de pág. _____</p>
<input type="checkbox"/> <b>2</b>	<p><input type="checkbox"/> Hay implementado un contrato entre el proveedor y los padres, que incluye cargos y horas de servicio</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> El sistema de gestión de registros financieros incluye un método para registrar ingresos y gastos</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> El proveedor es miembro actual de una asociación local, estatal, regional o nacional de la primera infancia o de guarderías familiares para niños</p>
<input type="checkbox"/> <b>3</b>	<p><b>Las familias tienen una oportunidad de evaluar al proveedor por escrito al menos una vez al año</b></p> <p><input type="checkbox"/> Copia del formulario de evaluación del programa o encuesta utilizados</p> <p><input type="checkbox"/> Muestra de los formularios completados equivalente al 30% de las familias, O BIEN, resumen de una evaluación/encuesta completada el año anterior.</p> <p>Y</p> <p><input type="checkbox"/> Se elabora un plan de negocio anual resumido</p> <p><input type="checkbox"/> Presupuesto anual proyectado (el año anterior fue correcto, se pueden borrar los números)</p>
<input type="checkbox"/> <b>4</b>	<p><b>Se redactó una Guía de la familia que incluye:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Filosofía del programa N.º de pág. _____</p> <p><input type="checkbox"/> Programa de actividades, incluido horario de entrada y salida, días festivos N.º de pág. _____</p> <p><input type="checkbox"/> Políticas de pago, incluidas fechas de vencimiento de pago, cargo por buscar al niño más tarde (si corresponde) N.º de pág. _____</p> <p><input type="checkbox"/> Políticas de alimentación respecto a la comida suministrada por el programa, la comida traída del hogar, precauciones en caso de alergias N.º de pág. _____</p> <p><input type="checkbox"/> Políticas de medicamentos y enfermedades N.º de pág. _____</p> <p><input type="checkbox"/> Procedimientos ante urgencias N.º de pág. _____</p>
<input type="checkbox"/> <b>5</b>	<p><b>La cartera del proveedor incluye:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Información de ilustración del programa</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de capacitaciones completadas por el proveedor</p> <p><input type="checkbox"/> Cartas de recomendación o referencias de otras familias</p>
<p align="center"><b>Mayor nivel obtenido para Administración del programa: 0 a 5</b> (Nivel = puntos de esta sección)</p> <p align="center"> <input type="checkbox"/> </p> <p align="center"><b>Transfiera este número a la Hoja de trabajo de resumen de Quality Counts (página 20, N.º 2).</b></p>	



# QUALITY COUNTS,

Porque la Calidad Cuenta en la Primera  
Enseñanza de Nuestro Niños



## Hoja de trabajo de resumen de Quality Counts (Quality Counts Summary Worksheet)

# Instrucciones: Hoja de trabajo de resumen de Quality Counts (Quality Counts Summary Worksheet)

## Calcular sus puntos preliminares

La puntuación de evaluación inicial de Quality Counts está basada en un sistema de puntos. En cada área, usted puede calcular cuántos puntos podría obtener cuando se realice la evaluación formal.

1. Utilice los formularios de resumen de cada sección para transferir los puntos a la Hoja de trabajo de resumen de Quality Counts:
  - Transfiera la cantidad de puntos de Cualificaciones del proveedor y Administración del programa (hasta 5 puntos de cada sección) a la columna Puntos
  - Desde el Formulario de resumen de cualificaciones del proveedor, transfiera los puntos extra (hasta 2).
2. Sume la cantidad total de puntos.
  - Esta es una puntuación parcial. Los puntos para el Entorno de aprendizaje se proporcionan al completar la evaluación formal.

## Informe a su especialista de asistencia técnica que terminó el autoestudio:

- Completó todos los formularios.
- Recopiló toda la documentación.
- Realizó una copia para los asesores.

## Próximos pasos luego de completar el autoestudio

### Evaluación formal

El equipo de evaluación de Quality Counts se comunicará con usted algunos días después de que haya completado el autoestudio. Le darán un marco de dos semanas para visitarlo con el fin de realizar la evaluación formal. El equipo de evaluación visitará su programa sin previo aviso dentro de este período y pasará la mayor parte del día realizando la evaluación formal.

El equipo de evaluación completará la escala de calificación del entorno en su programa y verificará su material de autoestudio.

Recibirá un informe de la evaluación formal dentro de 2 a 4 semanas. Su especialista de asistencia técnica puede responder las preguntas que usted tenga acerca de la evaluación formal.

### Plan de mejoras de calidad

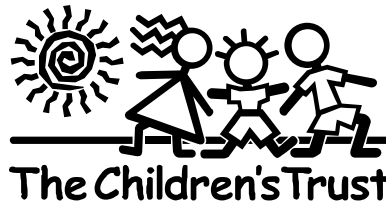
Los resultados de la evaluación formal, su autoestudio y las prioridades que usted tenga para su programa le brindarán la orientación de su Plan de mejoras de calidad. Su especialista de asistencia técnica puede brindarle ayuda para ello.

Su plan de mejoras de calidad lo ayudará a planificar actividades y obtener ayudas para que su programa brinde con éxito servicios de cuidado y aprendizaje temprano de alta calidad.

**Agradecemos el esfuerzo realizado para completar el autoestudio.  
Esperamos poder trabajar junto a usted en los próximos pasos.**

# Hoja de trabajo de resumen de Quality Counts (Quality Counts Summary Worksheet)

<b>Nombre del centro</b>	<b>Fecha</b>
<b>Componente</b>	<b>Puntos</b>
<b>1. Cualificaciones del proveedor</b> <i>(página 14)</i>	<input type="checkbox"/>
<b>2. Administración del programa</b> <i>(página 17)</i>	<input type="checkbox"/>
<b>3. Puntos extra</b> <i>(página 14)</i> <i>2 puntos extra por proveedor (operador) con un título universitario o superior con 18 créditos en ECE, que trabaje a tiempo completo en el programa</i>	<input type="checkbox"/>
<b>Subtotal de puntos calculados</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Evaluación formal del entorno de aprendizaje</b> Puntos de FCCERS-R _____ X 4 = _____	
<b>Signo "Más" para una designación Gold Seal actual</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	



# QUALITY COUNTS,

Porque la Calidad Cuenta en la Primera  
Enseñanza de Nuestro Niños



## **Parte 2: Uso de la Escala de calificación del entorno para mejoras de calidad (FCCERS-R)**

## Parte 2: Uso de la Escala de calificación del entorno para mejoras de calidad

El entorno de aprendizaje se evalúa para Quality Counts mediante la Escala de calificación del entorno.

A muchos programas les resulta muy útil realizar su propia autoevaluación con la Escala de calificación del entorno, además de la evaluación formal.

Para el autoestudio inicial NO se requiere finalizar una autoevaluación del programa mediante la Escala de calificación del entorno. No obstante, la Escala de calificación del entorno es esencial para el proceso de Quality Counts.

Entre la primera evaluación formal y la segunda, debe completar una autoevaluación de su programa. Dicha autoevaluación es una parte clave de sus actividades de mejora constante de la calidad. Es mejor para usted evaluar su propio programa y así involucrarse en decidir cuáles son los cambios más importantes en los que debe trabajar. **El formulario de la próxima página, el Registro del aula de la escala de calificación del entorno (Environment Rating Scale Classroom Record), puede utilizarse para llevar un registro de las evaluaciones del programa que haya completado.**

### Descripción general de la Escala de calificación del entorno

La Escala de calificación del entorno describe “cómo” dar programas que cumplen con las necesidades de los niños y es una herramienta muy útil para la tarea de mejorar la calidad. En pocas palabras, esta escala describe prácticas apropiadas para todo el espectro de educación y cuidados tempranos.

**La Escala de calificación del entorno está diseñada para garantizar que los niños tengan tres cosas:**

- Protección para su salud y seguridad
- Interacciones cálidas y favorables
- Oportunidades de aprendizaje a través de diversas experiencias

Para evaluar los Programas para guarderías familiares para niños, hay una herramienta específica, la **Escala de calificación del entorno para guarderías familiares para niños-Revisada (FCCERS-R)**, que abarca desde el nacimiento hasta los 12 años de edad.

**Existen 7 subescalas o áreas:**

- Espacio y mobiliario
- Rutinas de cuidado personal
- Comprensión auditiva y habla
- Actividades
- Interacción
- Estructura del programa
- Padres y proveedor

Dentro de cada subescala, hay varios “elementos” que describen las áreas clave que necesitan atención. La FCCERS-R tiene 38 elementos. Cada elemento tiene varios “indicadores”. Los indicadores son descripciones breves de las mejores prácticas, expresadas cuidadosamente en pocas palabras concisas.

Los indicadores están organizados para describir todo el conjunto de prácticas, desde las prácticas inadecuadas hasta las prácticas excelentes.

**Hay una escala de 7 puntos con 4 niveles de atención identificados:**

- Inadecuada (0 a 1 punto)
- Mínima (2 a 3 puntos)
- Buena (4 a 5 puntos)
- Excelente (6 a 7 puntos)

La Escala de calificación del entorno es una herramienta útil y confiable para determinar la calidad de la programación para los niños. Es ampliamente utilizada dentro de los Estados Unidos y en muchos otros países. Está traducida a varios idiomas, entre ellos, español.

**Capacitación de FCCERS**

Los especialistas de asistencia técnica ofrecen capacitación para el uso de la Escala de calificación del entorno a todos los participantes de Quality Counts.

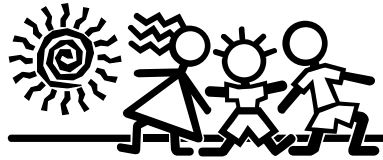
### Evaluación de su programa

1. Complete la capacitación sobre cómo usar la Escala de calificación del entorno.
2. Se le entregará el cuadernillo de Escala de calificación del entorno. Se incluye la hoja de puntuaciones, que puede fotocopiar.
3. Realice planificaciones para estar libre de responsabilidades docentes todo el tiempo que sea necesario para completar una autoevaluación del programa. Puede hacerlo durante varios días, completando una subescala o parte de ella por vez.
4. Programe su tiempo para revisar los resultados y elaborar un plan de mejoras.
5. Recorra a su especialista de asistencia técnica de Quality Counts para que lo ayude a implementar los cambios.

# Registro del programa con la escala de calificación del entorno (Environment Rating Scale Program Record) FCCERS-R

La "puntuación general" es la suma de las puntuaciones de todos los elementos, dividido por la cantidad de elementos. Complete la información de este formulario utilizando la hoja de puntuaciones de su programa.

<b>Nombre del programa</b>	<b>Puntuación general:</b> _____														
<b>Maestro</b>	<b>Puntuaciones de subescalas</b>														
<b>Fecha en que se completó</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;"><b>Espacio y mobiliario</b></td> <td style="text-align: right; padding: 2px 10px 2px 20px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;"><b>Rutinas de cuidado personal</b></td> <td style="text-align: right; padding: 2px 10px 2px 20px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;"><b>Comprensión auditiva y habla</b></td> <td style="text-align: right; padding: 2px 10px 2px 20px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;"><b>Actividades</b></td> <td style="text-align: right; padding: 2px 10px 2px 20px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;"><b>Interacción</b></td> <td style="text-align: right; padding: 2px 10px 2px 20px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;"><b>Estructura del programa</b></td> <td style="text-align: right; padding: 2px 10px 2px 20px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px 2px 20px;"><b>Padres y proveedores</b></td> <td style="text-align: right; padding: 2px 10px 2px 20px;">_____</td> </tr> </table>	<b>Espacio y mobiliario</b>	_____	<b>Rutinas de cuidado personal</b>	_____	<b>Comprensión auditiva y habla</b>	_____	<b>Actividades</b>	_____	<b>Interacción</b>	_____	<b>Estructura del programa</b>	_____	<b>Padres y proveedores</b>	_____
<b>Espacio y mobiliario</b>	_____														
<b>Rutinas de cuidado personal</b>	_____														
<b>Comprensión auditiva y habla</b>	_____														
<b>Actividades</b>	_____														
<b>Interacción</b>	_____														
<b>Estructura del programa</b>	_____														
<b>Padres y proveedores</b>	_____														



The Children's Trust

# QUALITY COUNTS,

Porque la Calidad Cuenta en la Primera  
Enseñanza de Nuestro Niños



**Si tiene preguntas acerca del autoestudio,  
contáctese con la oficina de Quality Counts llamando al 305-646-7242.**