

MARYLAND EXCELS

Guía rápida para calificaciones de calidad 1-3

Guardería



Actualizado julio 2023

[Blank page]

Publicación de una calificación de calidad 1	6
DAP 3.1: Política de Prácticas de Comportamiento Positivo	6
DAP 6.1: Horario diario	6
ADM 1.1: Manual familiar, contrato o acuerdo de inscripción	6
ADM 6.1: Horario y declaración de la conferencia	6
ADM 7.1: IEP/IFSP	6
Publicación de una calificación de calidad 2	7
STF 1.2: Certificados de credenciales del personal principal	7
ACR 1.2: Reflexión de Acreditación	7
DAP 1.2: Declaración de Filosofía	7
DAP 2.2: Declaración de selección y uso de materiales	7
DAP 3.2: Política de Prácticas de Comportamiento Positivo	7
DAP 4.2: Declaración del plan de estudios	7
DAP 5.2: Declaración del proceso de planificación de la lección	8
DAP 6.2: Horario diario y plan de lecciones recientes	8
DAP 7.2: Política de tiempo de pantalla	8
DAP 9.2: Declaración de Prácticas de Observación	8
ADM 5.2: Ejemplos de oportunidades de participación familiar	8
ADM 6.2: Conferencias Familiares	8
ADM 8.2: Calendario de reuniones anuales del personal, orden del día y hoja de registro	9
ADM 9.2: Calendario de evaluación del desempeño del personal	9
ADM 10.2: Políticas del personal/Declaración del manual	9
ADM 13.2: Declaración de recursos comunitarios	9
Publicación de una calificación de calidad 3	10
STF 1.3: Certificados de credenciales del personal principal	10
ACR 1.3: Verificación de entrevista de acreditación	10
ACR 2.3: Hoja de puntuación de autoevaluación	10
ACR 3.3: Plan de mejora del programa	10
DAP 1.3: Declaración de Filosofía Escrita	10
DAP 2.3: Declaración de selección y uso de materiales	11
DAP 3.3: Políticas de prácticas de comportamiento positivo	11
DAP 5.3: Declaración del proceso de planificación de la lección	11
DAP 6.3: Plan de lección y horario diario	11
DAP 9.3: Prácticas de observación y lista de control del desarrollo	12
ADM 1.3: Manual familiar, acuerdo escrito o contrato	12
ADM 3.3: Participación en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos	12
ADM 4.3: Política de Nutrición y Menú Semanal Reciente	12
ADM 5.3: Ejemplos de oportunidades de participación familiar	12
ADM 8.3: Calendario de reuniones anuales del personal, orden del día y hoja de registro	13
ADM 9.3: Calendario de evaluación del desempeño y herramienta de evaluación del desempeño	13
ADM 10.3: Manual del personal	13
ADM 12.3: Escala salarial incremental	13
ADM 15.3: Declaración de planes de transición	13

Información del Programa y Contactos

Maryland EXCELS Información	
Fecha de registro/aniversario:	
Nombre de usuario/email:	
Contraseña:	
Quality Assurance Specialist (QAS) información del contacto:	
Program Coordinator (PC) información del contacto:	
24/7 Soporte tecnológico:	443-872-9250 Complete el formulario en tinyurl.com/excels-helpdesk
Maryland EXCELS Tutoriales para el sistema en línea:	tinyurl.com/excels-tutorials
Maryland EXCELS Caja de herramientas:	https://marylandexcelstoolkit.org/

Información de División de Primera Infancia	
Oficina regional de licencias:	
Maryland Programa de Credenciales de Cuidado Infantil:	Child Care Central 1-877-355-1229 mcccredential@conduent.com P.O. Box 598 Baltimore, MD 21203
Facturas de becas de cuidado infantil:	Fax: 202-478-5117 CCSInvoices@maryland.gov
Servicio al cliente de beca de cuidado infantil:	CCS Central 2 1-877-227-0125 tinyurl.com/scholarship-question Si no hay respuesta en 5 días hábiles: Shavon.matthews1@maryland.gov

Otros recursos de apoyo	
Centro Regional de Recursos de Cuidado Infantil:	

Publicación de una calificación de calidad 1

Paso 1: Información completa de inscripción

- Seleccione Mis programas → Rueda de menú de programa → Inscripción

Paso 2: Vuelva a Seleccionar mi programa y salga de Paso a paso

Subcategoría y Evidencia requerida para cargar	Fecha de carga
DAP 3.1: Política de Prácticas de Comportamiento Positivo	
<input type="checkbox"/> Compartido con las familias y el personal <input type="checkbox"/> Una política que explica que el proveedor utiliza la redirección y ofrece opciones <input type="checkbox"/> Ejemplos de ambos	
DAP 6.1: Horario diario	
<p>Su horario diario o plan de lecciones debe mostrar claramente lo siguiente:</p> <input type="checkbox"/> Círculos alrededor de actividades individualizadas para abordar las necesidades de desarrollo de cada niño <input type="checkbox"/> Complete/actualice la página de inscripción.	
<p>En la sección de comentarios, indique si el programa ha recibido o no un IEP/IFSP para cualquiera de los niños actualmente inscritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si se le proporciona un IFSP/IEP, explique cómo cumple con los objetivos para ese niño. 	
ADM 1.1: Manual familiar, contrato o acuerdo de inscripción	
<input type="checkbox"/> Políticas de salud y seguridad <input type="checkbox"/> Información sobre matrícula y tarifas <input type="checkbox"/> Una declaración sobre la inclusión de niños con discapacidades y necesidades especiales de atención médica	
ADM 6.1: Horario y declaración de la conferencia	
<input type="checkbox"/> Una declaración que incluye un calendario de conferencias y la frecuencia con la que se llevan a cabo <ul style="list-style-type: none"> ● Debe describir cómo se informa a las familias sobre las conferencias y el proceso que siguen las familias para inscribirse en la conferencia 	
ADM 7.1: IEP/IFSP	
<input type="checkbox"/> Documentación de inscripción/ingreso que muestre que el programa solicita que la familia comparta el IEP/IFSP <input type="checkbox"/> Si se ha compartido un IEP/IFSP con el programa, incluya una declaración de cómo funciona el programa con las familias y los proveedores de servicios <input type="checkbox"/> Si no IFSP/IEP (o información de uno), deje un comentario	

Publicación de una calificación de calidad 2

Subcategoría y Evidencia requerida para cargar	Fecha de carga
STF 1.2: Certificados de credenciales del personal principal	
<p>El director y al menos el 50 % del personal principal tienen credenciales de nivel 2 o superior O cargan capacitaciones equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificado actual de credencial de administrador o personal de cuidado infantil de Maryland o carta de concesión, O documentación de capacitación equivalente <input type="checkbox"/> Comentario que identifique al director y al personal principal 	
ACR 1.2: Reflexión de Acreditación	
<p>En los últimos 12 meses, el director o un miembro del personal designado ha completado la capacitación de acreditación aprobada por el MSDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulario de reflexión y planificación de acreditación, que se encuentra en tinyurl.com/accred-reflection 	
DAP 1.2: Declaración de Filosofía	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La declaración de filosofía debe describir claramente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Entorno apropiado para el desarrollo ● Da la bienvenida a niños de todas las capacidades ● Equilibrio de actividades iniciadas por el niño y dirigidas por el maestro 	
DAP 2.2: Declaración de selección y uso de materiales	
<ul style="list-style-type: none"> ● La declaración de selección y uso de materiales debe incluir descripciones de cómo sus selecciones son/hacen lo siguiente: ● Apropiado para el desarrollo ● Reflejar los intereses de los niños ● Apoyar a los niños de todas las capacidades 	
DAP 3.2: Política de Prácticas de Comportamiento Positivo	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La política de prácticas de comportamiento positivo debe incluir descripciones de cómo el personal brinda lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Redirección ● Proporcionar opciones ● Reglas y expectativas claras 	
DAP 4.2: Declaración del plan de estudios	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Una declaración de cómo su programa utiliza un currículo que está alineado con los Estándares de aprendizaje temprano de Maryland o un currículo aprobado por el estado (Currículo creativo) para guiar el proceso de planificación de lecciones. 	

Continúa →

Publicación de una calificación de calidad 2, cont.

DAP 5.2: Declaración del proceso de planificación de la lección	
<input type="checkbox"/> Una declaración de cómo los planes de lecciones incluyen lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Actividades apropiadas para la edad ● Reflejar los intereses y habilidades de los niños ● Aborda las necesidades de desarrollo de todos los niños ● Incluye información del IEP/IFSP si se proporciona 	
DAP 6.2: Horario diario y plan de lecciones recientes	
<input type="checkbox"/> Un horario y un plan de lección que incluye lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencias de aprendizaje en grupo completo, pequeño grupo e individual ● Tiempo de transición ● Oportunidades de alfabetización y lectura ● Se debe agregar un comentario para indicar si algún niño actualmente inscrito tiene un IEP o IFSP <input type="checkbox"/> Identifique los elementos requeridos circulando y etiquetando estas actividades en su horario diario y/o plan de lección. <input type="checkbox"/> Actualizar inscripción	
DAP 7.2: Política de tiempo de pantalla	
<input type="checkbox"/> La política de tiempo de pantalla se comparte con las familias y debe reflejar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● La televisión, las computadoras y otros dispositivos de medios se usan solo cuando están directamente relacionados con las experiencias de aprendizaje facilitadas ● No hay tiempo de pantalla para niños menores de 2 años 	
DAP 9.2: Declaración de Prácticas de Observación	
<input type="checkbox"/> La declaración de prácticas de observación debe incluir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Cómo su programa realiza las observaciones ● Quién realiza las observaciones ● Cuándo y con qué frecuencia se realizan las observaciones ● Cómo se utiliza la información de las observaciones para informar las actividades del programa 	
ADM 5.2: Ejemplos de oportunidades de participación familiar	
<input type="checkbox"/> Evidencia de al menos 2 tipos diferentes de oportunidades de participación familiar ofrecidas a las familias en los últimos 12 meses.	
ADM 6.2: Conferencias Familiares	
<input type="checkbox"/> Un programa de conferencias que muestre que las conferencias se ofrecen al menos una vez al año. <input type="checkbox"/> Una declaración que explique: <ul style="list-style-type: none"> ● Cómo su programa informa a las familias sobre las conferencias ● Cómo se inscriben las familias en las conferencias 	

Continúa →

Publicación de una calificación de calidad 2, cont.

ADM 8.2: Calendario de reuniones anuales del personal, orden del día y hoja de registro	
<input type="checkbox"/> Envíe una copia del horario de la reunión del personal, la agenda de la reunión del personal y la hoja de registro de la reunión del personal. <input type="checkbox"/> Toda la documentación debe estar fechada dentro de los últimos 12 meses.	
ADM 9.2: Calendario de evaluación del desempeño del personal	
<input type="checkbox"/> Presentar una copia de un cronograma de evaluación que refleje las evaluaciones de desempeño anuales	
ADM 10.2: Políticas del personal/Declaración del manual	
<input type="checkbox"/> Cargue una copia de su manual de personal o políticas y procedimientos	
ADM 13.2: Declaración de recursos comunitarios	
<input type="checkbox"/> Proporcione una declaración que describa: <ul style="list-style-type: none"> ● Recursos comunitarios disponibles para las familias y el personal ● Recursos de derivación disponibles para familias y personal para niños con necesidades especiales de atención médica y discapacidades ● Cómo se identifican y mantienen actualizados los recursos ● Formas en que las familias y el personal acceden a los recursos disponibles 	

Publicación de una calificación de calidad 3

Subcategoría y Evidencia requerida para cargar	Fecha de carga
STF 1.3: Certificados de credenciales del personal principal	
<p>El director y al menos el 50 % del personal principal tienen credenciales de nivel 3 o superior, o cargan capacitaciones equivalentes.</p> <p><input type="checkbox"/> Envíe todo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de concesión/certificado de credencial de administrador o personal de cuidado infantil de Maryland actual, o documentación de capacitación equivalente • Un comentario para el Coordinador del Programa que identifique al Director y todo el personal principal. 	
ACR 1.3: Verificación de entrevista de acreditación	
<p><input type="checkbox"/> Visite o tenga una conversación con un programa acreditado por una organización reconocida por MSDE</p> <p><input type="checkbox"/> Envíe un formulario de visita/entrevista de acreditación, que se encuentra en tinyurl.com/accred-interview</p>	
ACR 2.3: Hoja de puntuación de autoevaluación	
<p><input type="checkbox"/> Presentar una(s) hoja(s) de puntuación resumida de la autoevaluación de Maryland EXCELS o CLASS®; Hoja de puntuación de SACERS™ (primeras/últimas páginas), si está inscrito un grupo de solo niños en edad escolar. Las evaluaciones se pueden encontrar en tinyurl.com/excels-center-assess</p>	
ACR 3.3: Plan de mejora del programa	
<p><input type="checkbox"/> Complete un Plan de mejora del programa, que se encuentra en tinyurl.com/excels-pip, que incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aborde cualquier subpuntuación por debajo de 4.0 de la autoevaluación (ACR 2.3) • Abordar las metas de preparación escolar • Abordar las prioridades del programa • Declaración del proceso de mejora del programa 	
DAP 1.3: Declaración de Filosofía Escrita	
<p><input type="checkbox"/> Una declaración de filosofía que describe cómo su programa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona un entorno apropiado para el desarrollo de los niños a los que sirve • Da la bienvenida a niños de todas las capacidades. • Equilibra las actividades iniciadas por los niños y las dirigidas por el maestro • Refleja los intereses de los niños, los idiomas primarios y los antecedentes culturales 	

Continúa →

Publicación de una calificación de calidad 3, cont.

DAP 2.3: Declaración de selección y uso de materiales	
<input type="checkbox"/> Una declaración de aprendizaje que describe cómo son los materiales: <ul style="list-style-type: none">● Apropiado para el desarrollo● Accessible● Compatible con múltiples modos de exploración y aprendizaje● Reflexivo de los intereses de los niños● Apoyo de todas las habilidades	
DAP 3.3: Políticas de prácticas de comportamiento positivo	
<ul style="list-style-type: none">● Una política/declaración de disciplina que describa cómo su programa proporciona:● La política para las familias y el personal● Opciones● Redirección● Reglas y expectativas claras● Reflexión y resolución de problemas	
DAP 5.3: Declaración del proceso de planificación de la lección	
<input type="checkbox"/> Una declaración del proceso de planificación de lecciones que describe cómo los planes de lecciones: <ul style="list-style-type: none">● Actividades apropiadas para la edad● Actividades basadas en dominio● Refleja los intereses y habilidades de los niños● Informado por observaciones● Aborda las necesidades de desarrollo de todos los niños inscritos e incluye información del IEP/IFSP, si se proporciona	
DAP 6.3: Plan de lección y horario diario	
<ul style="list-style-type: none">● Envíe un plan de lecciones y un horario diario para cada grupo de edad que incluya lo siguiente:● Actividades basadas en dominios que abordan las necesidades de desarrollo individuales de los niños● Inclusión de cualquier IEP o IFSP● Oportunidades para todo el grupo, grupos pequeños y aprendizaje individual● Tiempo adecuado para transiciones, alfabetización y oportunidades de lectura <input type="checkbox"/> Identifique los elementos requeridos circulando y etiquetando estas actividades en su horario diario y/o plan de lección.	

Continúa →

Publicación de una calificación de calidad 3, cont.

DAP 9.3: Prácticas de observación y lista de control del desarrollo	
<input type="checkbox"/> Una declaración de sus prácticas de observación que describa: <ul style="list-style-type: none">• Cómo utiliza su programa las listas de verificación del desarrollo para monitorear el progreso del desarrollo de los niños• Quién lleva a cabo las observaciones usando listas de verificación de desarrollo• Cuándo y con qué frecuencia se completan las observaciones y las listas de control del desarrollo• Cómo se usa la información de las observaciones y las listas de verificación de desarrollo para informar las actividades del programa	
<input type="checkbox"/> Una lista de verificación de desarrollo utilizada en su programa, ejemplos que se encuentran en tinyurl.com/cdc-devchecklist	
ADM 1.3: Manual familiar, acuerdo escrito o contrato	
<input type="checkbox"/> Su manual familiar, acuerdo escrito o contrato debe incluir lo siguiente de su programa: <ul style="list-style-type: none">• Declaración de misión o filosofía• Políticas y prácticas para<ul style="list-style-type: none">■ Salud■ Seguridad■ Prácticas de comportamiento positivo■ Matrícula/Inscripción■ Inclusión de niños con necesidades especiales de salud y discapacidades	
ADM 3.3: Participación en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos	
<input type="checkbox"/> Envíe la documentación para su revisión si participa o complete el formulario de no participante del CACFP, que se encuentra en tinyurl.com/excels-cacfp	
ADM 4.3: Política de Nutrición y Menú Semanal Reciente	
<input type="checkbox"/> Envíe la política de nutrición de su programa que refleje cómo su programa: <ul style="list-style-type: none">• Proporciona frutas y verduras frescas al menos dos veces por semana• Supervisa las comidas proporcionadas desde el hogar y los suplementos según sea necesario para garantizar que los niños reciban comidas y refrigerios saludables y equilibrados	
<input type="checkbox"/> Si su programa proporciona comidas o refrigerios, envíe un menú semanal reciente (fechado dentro del último mes)	
ADM 5.3: Ejemplos de oportunidades de participación familiar	
<input type="checkbox"/> Presentar evidencia de al menos 3 tipos diferentes de oportunidades de participación familiar	

Continúa →

Publicación de una calificación de calidad 3, cont.

ADM 8.3: Calendario de reuniones anuales del personal, orden del día y hoja de registro	
<input type="checkbox"/> Presentar un calendario de reuniones que refleje las reuniones mensuales <input type="checkbox"/> Una agenda fechada en el último año <input type="checkbox"/> Una hoja de registro fechada en el último año	
ADM 9.3: Calendario de evaluación del desempeño y herramienta de evaluación del desempeño	
<input type="checkbox"/> Un cronograma de evaluación de desempeño que usted comparte con los miembros de su personal <ul style="list-style-type: none"> ● El cronograma debe mostrar claramente que las evaluaciones se realizan al menos una vez al año con cada miembro del personal ● Su horario puede estar en cualquier formato, incluso como una política dada a los miembros del personal como parte de un manual del personal <input type="checkbox"/> Una copia de la herramienta de evaluación del desempeño de su programa	
ADM 10.3: Manual del personal	
<input type="checkbox"/> Cargue su manual de personal	
ADM 12.3: Escala salarial incremental	
<input type="checkbox"/> Presentar documentación que muestre una escala salarial incremental basada en la educación y la experiencia. <input type="checkbox"/> Incluya una declaración sobre cómo se comparte esta información con el personal	
ADM 15.3: Declaración de planes de transición	
<input type="checkbox"/> Envíe una declaración que describa el plan de transición de su programa, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ● Transiciones de los niños al momento de la inscripción (desde el hogar a su programa) ● Las transiciones de los niños dentro de su programa (entre grupos de edad o aulas) ● Las transiciones de los niños de su programa al entorno escolar ● Cómo su programa individualiza los planes de transición para niños con discapacidades o necesidades especiales de atención médica <ul style="list-style-type: none"> ■ Incluso si actualmente no hay niños con necesidades especiales de atención médica o discapacidades inscritos en su programa, asegúrese de incluir una descripción de cómo su programa individualizaría los planes de transición para estos niños 	