Formulario de Solicitud de Evaluación

para Programas I y II de guarderías familiares

Step Up to Quality

¿Qué es este formulario?

El Formulario de Solicitud de Evaluación (RRF, por su sigla en inglés) de Step Up to Quality es su solicitud oficial de una observación y revisión de evaluación in situ. Usted completa este formulario para elegir los indicadores que desea se evalúen en los Pasos 3 – 5 del proceso de observación y revisión de evaluación.

¿Cómo lo completo?

Elija al menos un indicador en cada área de Estándar de calidad. Coloque una marca de verificación en la columna "Listo para evaluar" correspondiente para todos los indicadores que desee sean considerados durante la evaluación. No coloque marcas ni anotaciones cerca de los indicadores que no seleccione para la revisión (déjelos en blanco). Los indicadores que no contengan una marca de verificación en los cuadros de la columna "Listo para evaluar" correspondiente no serán revisados en la visita de Revisión de evaluación, y no se obtendrán puntos por tales indicadores.

EXISTEN DOS OPCIONES DISPONIBLES:

- Solicitud de evaluación para **SÓLO PASO 3** (*sin la Observación de ERS/CLASS) **O**
- Solicitud de evaluación para **PASOS 3 o 4 o 5** (*incluye la Observación de ERS o CLASS)

Se debe completar el RRF completo para su presentación. Describa dónde se puede encontrar la evidencia o la documentación para los indicadores seleccionados. Una vez que el Formulario de Solicitud de Evaluación haya sido presentado, no se pueden realizar modificaciones.

¿Qué debería preparar?

Reúna en una carpeta /cuaderno todos los materiales de apoyo como evidencia del proceso de evaluación/observación. Ejemplos de materiales incluyen mapas del programa, cronogramas, certificados de formación, diplomas/boletas de calificaciones, manuales y formularios de autorizaciones de los padres.

¿Qué nivel de Pasos alcanzaré?

OPCIÓN SOLO PASO 3 (*SIN OBSERVACIÓN DE ERS/CLASS):

- **Paso 3** = Un mínimo de 50 puntos de indicadores obtenidos

OPCIÓN PASOS 3 O 4 O 5 (*INCLUYE OBSERVACIÓN DE ERS O CLASS):

- **Paso 3** = Un mínimo de 50 puntos de indicadores obtenidos y un puntaje de Observación General del Programa por debajo del límite mínimo de 3.75
- **Paso 4** = Un mínimo de 50 puntos de indicadores obtenidos y al menos un puntaje de Observación General del Programa de 3.75
- **Paso 5** = Un mínimo de 50 puntos de indicadores obtenidos y al menos un puntaje de Observación General del Programa de 4.75

Información del sitio

Complete la siguiente información acerca del sitio tal como se detalla en el Sistema de Registro de Profesionales de la Infancia Temprana de Nebraska.

Nombre del sitio:

Dirección y ciudad del sitio:

Nombre, teléfono y correo electrónico principales de contacto del sitio:

Nombre del orientador *(si corresponde)*:

Elija una opción:

- ◯ Solicitud de evaluación para SÓLO PASO 3 (*sin observación de ERS/CLASS)
- ◯ Solicitud de evaluación para PASOS 3 o 4 o 5 (*incluye observación de ERS o CLASS)

Preparación para la revisión	Se encuentra en la carpeta de materiales de apoyo
1. Ubicación de carpeta de materiales de apoyo (el RRF se debe guardar en su carpeta de materiales de apoyo)	☐
2. Mapa de las instalaciones que señala la ubicación de los archivos curriculares, los archivos del personal y los archivos de los niños	☐
3. Copias de los formularios de autorización firmados por los padres para que los archivos de los niños puedan ser seleccionados para su revisión por parte de Step Up to Quality (quitar los archivos de los niños que no cuenten con autorización de los padres para su revisión)	☐
4. Copia del manual para padres, el manual para el personal y otros documentos de políticas relevantes que deban ser considerados	☐
5. Copia de los cronogramas de los docentes	☐
6. Ubicación de los registros de los niños donde conste la fecha de inscripción y la fecha de nacimiento de cada niño del programa	☐
7. Copias de los cronogramas diarios que indiquen si las actividades se realizan en un área diferente, como fuera del horario	☐
8. Lista de los niños cuyos archivos no deban considerarse (niños que hayan estado inscriptos en el programa por menos de 90 días)	☐
9. Plan de Acción de Calidad y/o Documentos de Planificación de Acción	☐

ESTÁNDAR DE CALIDAD 1: Administración del Programa (10 puntos)				
Indicador de calidad	**Evidencia**	**Puntos**	**Listo para evaluar**	**Detallar ubicación de la evidencia**
1. **El programa cuenta con procedimientos para orientar a los asistentes y/o reemplazantes, que incluyen conocer a los niños y sus familias antes de asumir responsabilidades.**	El programa cuenta con procedimientos escritos acerca de cómo los asistentes y/o reemplazantes recibirán orientación acerca del programa. Documentación acerca de quién realizó la orientación y de la fecha de su realización.	1	☐	
2. **Hay autoevaluaciones o valoraciones de las competencias del personal docente y planes para el desarrollo personal para mejorar las habilidades.**	El programa ha completado valoraciones de desempeño anual y/o realizado autoevaluaciones utilizando las Competencias Clave de Nebraska para determinar los conocimientos y las habilidades que se necesita desarrollar. Se aplican los planes de desarrollo profesional.	1	☐	
3. **Se define e implementa un plan de compensación para los propietarios, reemplazantes y asistentes que trabajan en la guardería familiar, teniendo en cuenta la educación del personal y los años de experiencia.**	El programa cuenta con documentación escrita acera de cómo establece sus tarifas con base en los costos y cómo garantiza que el proveedor reciba una compensación justa con respecto a su educación y sus años de experiencia.	1	☐	
4. **El programa cuenta con un presupuesto que proyecta los ingresos y los gastos anualmente.**	Se desarrolló un presupuesto anual por escrito que muestra ingresos y gastos previstos.	1	☐	
5. **El programa informa los ingresos al IRS y declara los gastos relacionados con el programa.**	El programa puede proporcionar copias de la declaración fiscal o las hojas de cálculo del año anterior.	1	☐	
6. **El programa cuenta con registros para llevar un control de los ingresos y los gastos.**	El programa posee registros escritos u hojas de cálculo digitalizadas que muestran los ingresos y los gastos del programa en comparación con el presupuesto anual.	1	☐	

ESTÁNDAR DE CALIDAD 1: ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA CONTINUACIÓN

7. **El programa cuenta con acuerdo escrito con las familias para las horas de funcionamiento, los días en los cuales el programa está cerrado, las tarifas y un programa de pago de tales tarifas, incluidos los cargos por mora.**	El programa puede proporcionar acuerdos firmados con los padres que comprueben que los padres fueron informados acerca de las tarifas, el horario de cierre, los días de cierre y cualquier otra tarifa adicional o cargo por mora.	**1**	☐	
8. **El programa participa en el Programa Child and Adult Care Food [Alimentos para el Niño y el Adulto].**	El programa puede proporcionar documentación de los formularios presentados para participar del Programa Child and Adult Care Food.	**1**	☐	
9. **El designado principal realizó una serie de capacitaciones comerciales o un curso universitario acerca de prácticas comerciales.**	Finalización de los cursos universitarios Getting Down To Business, Child Care Management Training, Child Care Administration or Business, etc. (certificado de finalización o boletas de calificaciones universitarias disponibles para su revisión)	**2**	☐	

ESTÁNDAR DE CALIDAD 2: Resultados en los niños (9 puntos)				
Indicador de calidad	**Evidencia**	**Puntos**	**Listo para evaluar**	**Detallar ubicación de la evidencia**
1. **Se realiza un examen del desarrollo dentro de los 90 días posteriores a la inscripción del niño y los resultados se comparten con las familias.**	Los registros muestran el nombre del niños, su fecha de inscripción, la fecha de realización del examen de desarrollo y una explicación del instrumento utilizado para evaluar el desarrollo.	2	☐	
2. **Se realizan evaluaciones continuas de las fortalezas y necesidades de los niños para monitorear su progreso.**	Los ejemplos incluyen carpetas de los niños, muestras de trabajo, etc. El programa debe estar preparado para explicar cómo monitorea y mide el aprendizaje y el desarrollo de los niños.	3	☐	
3. **Se aplica un procedimiento para cumplir con los proveedores de servicios comunitarios para la planificación del IFSP y/o el IEP para niños con necesidades especiales.**	El Programa cuenta con una política escrita acerca de la importancia de fomentar los objetivos del Programa de Educación Individualizada (IEP, por su sigla en inglés) y/o el Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP, por su sigla en inglés).	2	☐	
4. **El proveedor participa en la planificación del IFSP y el IEP para niños con necesidades especiales.**	El proveedor cuenta con actas o planes de las reuniones de planificación del IFSP y el IEP en relación con los niños del programa.	2	☐	

ESTÁNDAR DE CALIDAD 3: Desarrollo profesional (15 puntos posibles)

Indicador de calidad	Evidencia	Puntos	Listo para evaluar	Detallar ubicación de la evidencia
1A. Guardería Familiar I o II (Proveedor principal) *Seleccione la opción que describa su nivel de educación más alto*				
Credencial de Asociado de Desarrollo Infantil o certificado/ diploma de un año en Educación Infantil Temprana de una universidad comunitaria o superior	Certificado de CDA oficial, diploma, y/o boleta de calificaciones oficial según corresponda, disponible para su revisión	**2**	☐	
Posee al menos 20 horas de crédito semestral en Educación Infantil Temprana	Boleta de calificaciones oficial disponible para su revisión	**2**	☐	
Título de asociado en Educación Infantil Temprana o en un campo relacionado*	Diploma oficial y/o boleta de calificaciones oficial disponible para su revisión	**3**	☐	
Título de bachiller o superior en Educación Infantil Temprana o en un campo relacionado*	Diploma oficial y/o boleta de calificaciones oficial disponible para su revisión	**4**	☐	
1B. Personal de guardería Familiar I o II (si corresponde) *Seleccione una de las siguientes cuatro opciones*				
El 25% posee una credencial de Asociado de Desarrollo Infantil o un certificado/diploma de un año en Educación Infantil Temprana de una universidad comunitaria o superior	Certificado de CDA oficial, diploma, y/o boleta de calificaciones oficial según corresponda, disponible para su revisión	**1**	☐	
El 25% posee al menos 20 horas de crédito semestral en Educación Infantil Temprana	Boleta de calificaciones oficial disponible para su revisión	**1**	☐	
El 50% posee una credencial de Asociado de Desarrollo Infantil o un certificado/diploma de un año en Educación Infantil Temprana de una universidad comunitaria o superior	Certificado de CDA oficial, diploma, y/o boleta de calificaciones oficial según corresponda, disponible para su revisión	**2**	☐	
El 25% posee un título de asociado o superior en Educación Infantil Temprana o en un campo relacionado*	Diploma oficial y/o boleta de calificaciones oficial, según corresponda, disponible para su revisión	**3**	☐	

**NOTA: Los campos relacionados son Educación Elemental, Educación Especial de Infancia Temprana, Currículo e Instrucción, Trabajo Social, Enfermería, Psicología, Desarrollo Humano y Familiar, Ciencias de Consumo Doméstico, Desarrollo Juvenil, Orientación/Salud Mental.*

ESTÁNDAR DE CALIDAD 3: DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUACIÓN

2. Desarrollo profesional continuo **Todo el personal de tiempo completo cuenta con al menos 24 horas de reloj de formación interna durante los últimos 12 meses (o 3 horas de crédito semestral de trabajo académico universitario).** *(Los últimos 12 meses se cuentan hacia atrás a partir de la fecha de presentación del Formulario de Solicitud de Evaluación. También se considerará la formación interna realizada a partir del momento de presentación del Formulario de Solicitud de Evaluación y hasta que se produzca la visita de Revisión y Evaluación del sitio).*	La formación interna debe estar aprobada por el Centro de Formación en Infancia Temprana. Un mínimo de 4 horas de reloj de las 24 horas de reloj deben ser acerca de salud y seguridad y/o formación acerca de niños con necesidades especiales. Las 3 horas de crédito semestral universitario deben estar relacionadas con el rol actual del empleado en el programa de educación infantil temprana o deben ser requeridas para la finalización de un título de un programa en ECE o un campo relacionado*. Las boletas de calificaciones oficiales servirán como verificación de las hora de créditos semestrales. Los certificados de formación interna servirán como verificación de la formación interna.	**3**	☐	
3. Participa en una iniciativa de mejora adicional de calidad (diferente a Go NAPSACC) en los últimos 12 meses.	Documentación de la organización que describa la iniciativa y confirme la participación actual en la(s) iniciativa(s) adicional(es)*	**4**	☐	
4. Trabaja con un Orientador de Step Up to Quality asignado por el Orientador Especialista de Step Up to Quality.	Nombre del orientador asignado detallado como evidencia	**1**	☐	

**Ejemplos de posibles iniciativas de infancia temprana incluyen, entre otros, los de esta lista.*

ESTÁNDAR DE CALIDAD 4: Involucrar y colaborar con las familias (9 puntos)

Indicador de calidad	Evidencia	Puntos	Listo para evaluar	Detallar ubicación de la evidencia
1. **El programa honra el idioma nativo del niño y fomenta su desarrollo.**	Materiales que reflejan los diferentes idiomas y culturas de los niños y sus familias están disponibles en el programa. Ejemplos de prácticas que fomentan el uso del idioma nativo incluyen saludar a los niños que se encuentran en un proceso de aprendizaje del inglés (ELL, por su sigla en inglés) y a sus familias en su idioma nativo o utilizar frases simples del idioma nativo del niño en la comunicación cotidiana con él.	1	☐	
2. **El programa ofrece materiales y recursos de una forma que resulta accesible para todas las familias, incluso las que se encuentran en un proceso de aprendizaje del inglés.**	El programa recurre a intérpretes o cuenta con materiales traducidos para las familias en caso de haber niños y familias cuyo idioma principal no sea el inglés. El programa cuenta con acceso a recursos de traducción o servicios como líneas de idiomas o aplicaciones de traducción para el teléfono.	1	☐	
3. **El programa cuenta con métodos para informar a los padres acerca de las modificaciones en las actividades programadas y utiliza métodos de comunicación específicos con las familias.**	Los programas pueden proporcionar ejemplos de cómo se informa a los padres, a través de métodos como boletines de noticias, mensajes electrónicos y redes sociales. Los programas cuentan con políticas acerca de cómo se les informará a los padres en caso de un cambio de docente o si hay un reemplazante.	1	☐	
4. **El programa ofrece al menos un encuentro con familia al año para discutir el progreso del niño y sus necesidades conductuales, sociales y físicas. La información de las evaluaciones se comparte con la familia.**	El programa cuenta con ejemplos de apuntes de las reuniones durante los encuentros con las familias, que incluyen la forma en que se compartió la información de las evaluaciones.	1	☐	

5. Hay recursos materiales disponibles para todas las familias que incluyen información acerca de servicios comunitarios que promueven la seguridad, la salud y la estabilidad del niño/la familia.	Ejemplos de recursos materiales disponibles para su revisión. Hay información disponible acerca de iniciativas de apoyo familiar (por ejemplo, Ready Rosie y Circle of Security).	**1**	☐	
6. El programa les ofrece a las familias oportunidades de involucrarse en el programa tales como: clases abiertas, oportunidades de voluntariado, eventos sociales, y/o comidas compartidas.	Ejemplos de notificaciones a las familias acerca de estos eventos disponibles para su revisión	**1**	☐	
7. El programa ayuda a preparar a los niños y las familias para la transición hacia el jardín de infantes.	Los ejemplos incluyen: recordatorios a los padres de clases abiertas o eventos de orientación para el jardín de infantes, un viaje de campo para visitar la escuela con los niños, fotografías de actividades de preparación para el jardín de infantes con los niños, lectura de libros acerca del comienzo escolar, etc.	**1**	☐	
8. El programa cuenta con un procedimiento definido para que las familias proporcionen sus devoluciones.	El programa cuenta con ejemplos de devoluciones realizadas por los padres y puede explicar cómo han mejorado el programa a partir de tales devoluciones.	**1**	☐	
9. El programa actualmente brinda sus servicios a familias que reciben un Subsidio de Cuidado Infantil.	El programa cuenta con un acuerdo activo de Subsidio de Cuidado Infantil con el Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS, por su sigla en inglés).	**1**	☐	

ESTÁNDAR DE CALIDAD 5: Entornos de aprendizaje y currículo del programa (28 puntos)				
Indicador de calidad	**Evidencia**	**Puntos**	**Listo para evaluar**	**Detallar ubicación de la evidencia**
1. **El líder designado del programa asiste a la Formación Closer Look at the Family Child Care Environment Rating Scale [Análisis Detallado de la Escala de Evaluación del Entorno de la Guardería Familiar]**	Certificado de finalización	1	☐	
2. **El líder designado del programa asiste a la formación Practice Using the Environment Rating Scale [Práctica de la Utilización de la Escala de Evaluación del Entorno] O la formación Item Analysis [Análisis de Ítems].**	Certificado de finalización	2	☐	
3. **El líder designado del programa asiste a la serie de formaciones Whole Body Classroom [Aula para Todo el Cuerpo].**	Certificado de finalización	3	☐	
4. **El líder designado del programa asiste a la formación de Observación de CLASS.**	Certificado de finalización	3	☐	
5. **El líder designado del programa finaliza un Plan de Acción de Calidad basado en la autoevaluación de ERS.**	Copia de la autoevaluación de ERS y del Plan de Acción de Calidad disponibles para su revisión	1	☐	
6. **El líder designado del programa finaliza un Plan de Acción de Calidad basado en la autoevaluación de CLASS.**	Copia de la autoevaluación de CLASS y del Plan de Acción de Calidad disponibles para su revisión	1	☐	

ESTÁNDAR DE CALIDAD 5: ENTORNOS DE APRENDIZAJE Y CURRÍCULO DEL PROGRAMA CONTINUACIÓN

7. Autoevaluación de nutrición y actividad física según los Resultados de la Publicación de Autoevaluación de Cuidado Infantil (Go NAPSACC)

◯ **Coloque una marca en caso de seleccionar para evaluación**

NOTA: Las evaluaciones requerirán una Publicación de Autoevaluación actual. Comuníquese con su asesor de GO NAPSACC para obtener más información e indicaciones.

Resultados de la Publicación de Autoevaluación	Puntaje	Puntos disponibles
Política y Prácticas de Lactancia Materna y Alimentación del Infante	• 7-11 Mejores Prácticas • 12-15 Mejores Prácticas • 16-23 Mejores Prácticas	**1** **2** **3**
Política y Prácticas de Nutrición	• 13-22 Mejores Prácticas • 23-31 Mejores Prácticas • 32-45 Mejores Prácticas	**1** **2** **3**
Política y Prácticas de Actividad Física y Permanencia en Pantalla	• 16-27 Mejores Prácticas • 28-38 Mejores Prácticas • 39-54 Mejores Prácticas	**1** **2** **3**

NOTA: Los puntos obtenidos de la Publicación de Autoevaluación se calculan a partir de la cantidad de mejores prácticas alcanzadas. Su Asesor de Go NAPACC puede comunicarle los resultados de su puntaje.

Indicador de calidad	Evidencia	Puntos	Listo para evaluar	Detallar ubicación de la evidencia
8. Utiliza un currículo basado en la evidencia/adecuado para el desarrollo de todas las edades con las cuales se trabaja que cumple con las Normativas para el Aprendizaje Temprano de Nebraska. (Herramienta de Adaptación al Currículo completa, si corresponde).	El Programa utiliza uno de los currículos que cumplen con la ELG del sitio web de Step Up to Quality; **O** ha completado el Formulario Adaptación al Currículo y ha recibido la confirmación por parte de Step Up to Quality de que el currículo se adapta a las normativas	2	☐	
9. El proveedor principal de la Guardería Familiar finalizó una formación acerca del currículo.	Copia de certificado de la formación Curriculum 101 [Currículo 101]; **O** certificado de formación acerca del currículo específico utilizado en el programa	2	☐	
10. El proveedor principal de la Guardería Familiar finalizó la serie de formaciones acerca de los Dominios de las Normativas del Aprendizaje Temprano de Nebraska	Copias de certificados de la serie de formaciones acerca de los Dominios de las Normativas del Aprendizaje Temprano de Nebraska (los 7 dominios)	2	☐	
11. El programa proporciona un currículo que incorpora nutrición y/o actividad física para los niños.	El Programa utiliza uno de los currículos que cumplen con la actividad física y la nutrición; **O** ha completado el Formulario Adaptación al Currículo y ha recibido la confirmación por parte de Step Up to Quality de que el currículo se adapta a la normativa	2	☐	

NOTA: Hay disponible una lista de los currículos que cumplen con la normativa en el sitio web de Step Up to Quality.

Observaciones

Observación de ERS u Observación de CLASS

Los programas que solicitan una evaluación de un Paso que incluye una observación deben elegir entre la Observación de Escala de Evaluación del Entorno de la Guardería Familiar (FCCERS-3, por su sigla en inglés) O la Observación de Sistema de Puntaje de Evaluación del Aula (CLASS para Niños Pequeños, por su sigla en inglés).

◯ **Marque esta opción si solicita una Observación de ERS**

Fecha de asistencia a la formación "Introducción a la Escala de Evaluación del Entorno":

_____

En caso de que el asistente a la formación no haya sido el proveedor principal, proporcione el nombre del líder designado:

_____

◯ **Marque esta opción si solicita una Observación de CLASS**

Fecha de asistencia a la formación "Introducción a CLASS":

_____

En caso de que el asistente a la formación no haya sido el proveedor principal, proporcione el nombre del líder designado:

_____

Cronograma

Step Up to Quality utilizará esta información para programar la observación in situ y la evaluación.

Cantidad total de niños inscriptos: _____

Marque la categoría que mejor describe su programa:

- ☐ Programa de Día Completo (6 horas o más)
- ☐ Día completo, Año completo
- ☐ Día parcial (Menos de 6 horas)
- ☐ Año parcial (Ejemplo: de agosto a mayo)

Horas de funcionamiento:

DOM Hora de inicio: _____
Hora de finalización: _____
◯ Cerrado

LUN Hora de inicio: _____
Hora de finalización: _____
◯ Cerrado

MAR Hora de inicio: _____
Hora de finalización: _____
◯ Cerrado

MIÉR Hora de inicio: _____
Hora de finalización: _____
◯ Cerrado

JUE Hora de inicio: _____
Hora de finalización: _____
◯ Cerrado

VIER Hora de inicio: _____
Hora de finalización: _____
◯ Cerrado

SÁB Hora de inicio: _____
Hora de finalización: _____
◯ Cerrado

Presentación

Presente su Formulario de Solicitud de Evaluación para su aprobación el mes anterior a la ventana de 3 meses de su preferencia para su observación y revisión de evaluación. (Ejemplo: Un Formulario de Solicitud de Evaluación que se presenta y aprueba el 5 de mayo resultaría en un ventana de 3 meses entre junio y agosto). Los programas que soliciten una reevaluación deben presentar un Formulario de Solicitud de Evaluación y recibir una aprobación a más tardar un mes antes del vencimiento de su evaluación, de lo contrario regresarán a una evaluación de Paso 2. Los programas acreditados regresarán a una evaluación de Paso 3.

Fechas descartadas e idioma del programa:

Las fechas descartadas son aquellas en las que un programa decide que no se realice la observación y/o revisión in situ. Un programa puede seleccionar hasta diez fechas descartadas.

Fechas en las que el programa decide que no se realicen visitas in situ durante la ventana de 3 meses:

_____ _____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____ _____

¿Se habla algún idioma diferente al inglés de forma exclusiva con los niños en el programa? ☐ Sí ☐ No

En caso de responder sí, indique el idioma hablado: _____

Nos esforzaremos por adaptarnos al idioma solicitado siempre que sea posible.

Por favor, revise la siguiente información antes de firmar y presentar el formulario:

☐ Comprendo que la presentación del presente Formulario de Solicitud de Evaluación implica que no se pueden hacer modificaciones subsiguientes.

☐ Certifico que toda la información incluida en el presente documento es verdadera y correcta según mi leal saber y entender.

_____ _____

Firma del Director/Proveedor principal **Fecha**

Una vez que su Formulario de Solicitud de Evaluación haya sido recibido y aprobado por parte de la oficina de Step Up to Quality, un revisor de evaluación será asignado para llevar a cabo su revisión in situ. La visita de Revisión de Evaluación se llevará a cabo en cualquier momento dentro de la ventana de 3 meses seleccionada por usted. En caso de haber seleccionado una Observación de ERS o CLASS, primero lo contactará nuestro Especialista en Calidad del Programa dentro de una ventana de dos semanas de la observación programada. Luego, el observador ERS/CLASS asignado confirmará la fecha de la observación un día hábil antes de la observación in situ. El Observador y el Revisor de Evaluación harán todo lo posible por no interrumpir las actividades regulares de su programa durante sus visitas al sitio.

Envíe por correo electrónico o postal el Formulario de Solicitud de Evaluación a:

Step Up to Quality, Departamento de Educación de Nebraska
Oficina de Infancia Temprana
Casilla Postal 94987
Lincoln, NE 68509

Correo electrónico: nde.stepuptoquality@nebraska.gov