

ESTADO DE LA FLORIDA  
AGENCIA PARA LA INNOVACIÓN DE LA FUERZA LABORAL  
OFICINA DE APRENDIZAJE TEMPRANO



PROGRAMA VOLUNTARIO DE  
EDUCACIÓN PRE-KINDERGARTEN

**SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL  
PROVEEDOR EN TODO EL ESTADO**

**Formulario AWI-VPK 10**

(con instrucciones)

Para más información, visite:

[www.vpkflorida.org](http://www.vpkflorida.org)

Agencia para la Innovación de la Fuerza Laboral – Oficina de Aprendizaje Temprano  
**PROGRAMA VOLUNTARIO DE EDUCACIÓN PRE-KINDERGARTEN**  
**Instrucciones para el Formulario AWI-VPK 10**  
**SOLICITUD DE REGISTRO PARA LOS PROVEEDORES EN TODO EL ESTADO**

---

### ¿Quién debe llenar el Formulario AWI-VPK 10?

Todo proveedor privado o escuela pública que esté interesado en ofrecer el Programa de Educación Pre-Kindergarten Voluntario (VPK) debe llenar esta solicitud. Si el proveedor o la escuela ofrecieron el programa durante el año del programa previo, se le puede requerir al proveedor o a la escuela que vuelvan a presentar esta solicitud si la información en la solicitud ha cambiado o si el formulario de solicitud es substancialmente revisado. **El hecho de llenar esta solicitud no garantiza la aprobación para ofrecer el programa VPK.**

### Cómo llenar esta solicitud

Esta solicitud se encuentra a disposición electrónicamente a manera de un formulario que se puede preparar en el Formato de Documento Portátil de Adobe® (PDF) en [www.vpkflorida.org](http://www.vpkflorida.org). El formulario también se encuentra a disposición en la coalición de aprendizaje temprano, a manera de formulario de papel. Para llenar esta solicitud, usted puede:

- Usar Adobe® Reader® para editar los campos del formulario en una computadora e imprimir una copia en papel para entregarla.; o
- Usar un formulario de papel en blanco y llenarlo a máquina o escribiendo claramente en letra de molde, con tinta negra o azul.

### Para presentar la solicitud

Envíela por correo o entregue la solicitud llena en la coalición de aprendizaje temprano de su condado (*basándose en el condado en el cual su local de VPK esté ubicado*). La información para contactar a la coalición de aprendizaje temprano más cercana a su domicilio puede acompañar a este formulario. Si así no fuere, puede encontrar una lista de las coaliciones de aprendizaje temprano y sus direcciones en [www.vpkflorida.org](http://www.vpkflorida.org) bajo [¿A dónde voy para obtener información de VPK en mi área?](#) **Entregue este formulario con todos los documentos adjuntos requeridos.**

### Notificación de haber llenado la solicitud

Además de esta solicitud, cada proveedor o escuela también debe presentar, para cada una de sus clases de VPK, el Formulario AWI-VPK 11 (Solicitud para Registro de Clases). Una vez que usted haya presentado toda la información requerida y la documentación de apoyo, la coalición de aprendizaje temprano le notificará a usted si el proveedor o la escuela es elegible para ofrecer el programa de VPK. Cada proveedor y escuela elegible también debe firmar y presentar el Acuerdo del Proveedor en Todo el Estado [*Statewide Provider Agreement*] (ver Formulario AWI-VPK20) a la coalición de aprendizaje temprano **antes** de recibir pago o de empezar a dictar las clases de VPK.

### Errores comunes

Una solicitud incompleta ocasionará demoras en la tramitación. Para evitar demoras, asegúrese de:

- Llenar todos los campos requeridos
- Escribir a máquina o con claridad en letra de molde, usando tinta negra o azul.
- Adjuntar toda la documentación de apoyo requerida.
- Enviarla por correo o entregar la solicitud llena en la coalición de aprendizaje temprano de su condado.
- Guardar una copia de la solicitud para sus registros personales.

Si usted llegase a descubrir un error después de haber enviado por correo o entregado esta solicitud, por favor póngase en contacto con la coalición de aprendizaje temprano en su área por teléfono o por correo electrónico [e-mail]. La información para contactar a las coaliciones de aprendizaje temprano puede ser encontrada en [www.vpkflorida.org](http://www.vpkflorida.org) bajo [¿A dónde voy para obtener información sobre VPK en mi área?](#)

---

## I. INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR / ESCUELA

**Ítem 1. Solicitud nueva o actualizada.**— Marque una  indicando si la solicitud es nueva o está actualizada. Si el proveedor o la escuela no ofrecieron el programa de VPK durante el año del programa previo, el solicitante debe entregar una “nueva solicitud”. Si un proveedor o escuela ofreció el programa durante el año del programa previo, se le puede requerir al proveedor o a la escuela que vuelvan a presentar una “solicitud actualizada” si la información de la solicitud ha cambiado o si el formulario de solicitud ha sido substancialmente revisado.

**Ítem 2. Nombre corporativo del proveedor o de la escuela.** — Ingrese el nombre legal de su negocio. El nombre legal de un negocio a menudo incluye “Corp.”, “Inc.”, “Co.”, o títulos similares.

**Ítem 3. Número de identificación de empleador.** — Ingrese el número de identificación de empleador (EIN) del negocio (*por ejemplo, proveedor, propietario, distrito escolar*) que recibirá los pagos por el programa de VPK. Este número de nueve dígitos le es asignado a un negocio por el Servicio de Rentas Internas [Internal Revenue Service]. Si usted no tiene un EIN (*por ejemplo, centro de*

*cuidado Infantil diurno en el hogar*), ingrese el número de seguro social (SSN) del director / del operador en el ítem 43. Una solicitud que no incluya ya sea un EIN en el ítem 3 o un SSN del director / del operador, en el ítem 43, está incompleta y puede demorar el trámite de la solicitud.

#### **DECLARACIÓN DE LA LEY DE LA PRIVACIDAD**

Su número de identificación de empleador (EIN) o número de seguro social (SSN) es requerido de acuerdo con ss. 119.071(5)(a)2. y 119.092, F.S., para el uso en los registros y sistemas de datos de la Agencia para la Innovación de la Fuerza Laboral (AWI) y las coaliciones de aprendizaje temprano. La entrega de su EIN o SSN en este formulario es obligatoria. Su EIN o SSN será usado para procesarle los pagos a usted en calidad de proveedor de VPK o escuela, para reportar dichos pagos para propósitos de impuestos federales, y para la identificación rutinaria de su proveedor o escuela.

La coalición de aprendizaje temprano también puede solicitarle a un proveedor o escuela que presenten un Formulario W-9 del Servicio de Rentas Internas del Departamento del Tesoro (Pedido del Número de Identificación del Contribuyente y Certificación) para obtener su número de identificación de empleador (EIN) o número de seguro social (SSN).

**Ítem 4. Nombre común del proveedor o escuela (actuando comercialmente como).**– Ingrese el nombre común del proveedor o escuela si usa un nombre diferente al nombre legal de su negocio. A un nombre común de un negocio a menudo se le hace referencia como un “nombre ficticio”, “nombre comercial asumido”, “nombre comercial”, o “d/b/a” por “actuando comercialmente como”.

**Ítems 5-9. Dirección del sitio del programa VPK (número y calle).**– Ingrese la dirección física de la calle del local del programa donde se ofrece el programa VPK. Incluya la ciudad, condado, y el Código postal ZIP de cinco dígitos (ZIP+4 si se encuentra disponible).

**Ítems 10-12. Teléfono durante el día, fax, e-mail.**– Ingrese su número telefónico comercial con el código de área en el ítem 10. En el ítem 11, ingrese su número de fax con el código de área, si se encuentra disponible. Ingrese la dirección de e-mail del negocio, si se encuentra disponible, en el ítem 12.

**Ítems 13-17. La dirección postal (si es diferente a la dirección del sitio del programa VPK).**– Si la dirección postal del proveedor o de la escuela es diferente a la dirección del local de su programa VPK, por favor haga una lista separada de la dirección postal, calle, dirección o apartado postal [P.O. Box], ciudad, condado, estado y Código postal ZIP de cinco dígitos (ZIP+4 si se encuentra disponible). Si la dirección postal es la misma que la del local del programa VPK del proveedor o de la escuela, marque una  indicando “la misma que el sitio VPK”.

**Ítems 18-20. Información sobre el Propietario / distrito escolar.**– Si usted es un proveedor privado que le pertenece a otro negocio, ingrese un nombre de contacto para el propietario, el nombre legal del negocio del propietario y un número telefónico durante las horas del día donde contactar con el propietario. Si usted es una escuela pública, ingrese el nombre y el número telefónico durante las horas del día del miembro del personal del distrito coordinando el programa de VPK para su distrito escolar.

## **II. TIPO DE LUGAR E INFORMACIÓN SOBRE LAS LICENCIAS**

**Ítem 21. Tipo de lugar.**– Marque una  indicando el tipo de

lugar que describe al proveedor o escuela. **Para ser elegible para brindar el programa de VPK, un proveedor o escuela debe ser uno de los tipos de lugares enumerados (una casa de familia para el cuidado infantil diurno no es elegible, al menos que obtenga la licencia). Una solicitud se considera incompleta si una casilla no está marcada.** Si un proveedor privado (por ejemplo, escuela privada o cuidado infantil religioso) no consta con una licencia, el proveedor debe estar acreditado por el Gold Seal [Sello de Oro] (*ítem 31*) o acreditado por una agencia miembro de una asociación enumerada en el ítem 36.

**Ítem 22. Religioso.**– Marque una  si el proveedor o escuela es religioso(a) o si usa un currículo basado en la religión.

**Ítem 23. Número DCF de Identificación.**– Si el proveedor o escuela está licenciado por el Departamento de Niños y Servicios a las Familias de la Florida o, en algunos condados, por una agencia local de licenciatura, ingrese su número DCF de identificación. A los proveedores religiosos que reclaman exención de los requisitos de licencia se les requiere que se registren con el DCF y se les asigna un número de identificación que empieza con una “X”. Los proveedores religiosos, ingresen su número de identificación del DCF.

**Ítem 24. Número de Distrito / escuela (las escuelas públicas solamente).**– Para las escuelas públicas, ingrese su número de seis dígitos de distrito escolar / escuela.

**Ítem 25. Capacidad total de niños.**– Ingrese el número total de niños que el proveedor o la escuela es capaz de servir en un tiempo dado, reflejando todos los niños, no solamente los niños que estén en el programa de VPK. Si tiene licencia, el proveedor o la escuela no puede exceder su capacidad licenciada.

**Ítems 26-27. Horas de operación.**– Ingrese las horas diarias que el proveedor o la escuela está abierto, **NO** las horas de instrucción de VPK. En el ítem 26, ingrese la hora en que abre el proveedor o la escuela. Ingrese la hora de cierre diariamente, en el ítem 27.

**Ítem 28. Tipos de programas especializados.**– Un proveedor o escuela puede ser uno o más de los tipos de programas especializados. Marque una  para todo lo que sea pertinente.

**Ítem 29. Días de operación.**– Marque todos los días en los que el proveedor o la escuela estén abiertos, no solamente los días cuando esté programada la instrucción de VPK.

**Ítem 30. Servicios adicionales.**– Un proveedor o escuela puede ofrecer servicios adicionales. Marque una  para toda la información pertinente.

## **III. INFORMACIÓN SOBRE LA ACREDITACIÓN DE GOLD SEAL**

**Ítems 31-33. ¿El proveedor o la escuela tienen una designación vigente de Gold Seal Quality Care?**– Marque si el proveedor o la escuela tienen una designación vigente de Gold Seal Quality Care emitida por el Departamento de Niños y Servicios a las Familias de la Florida. Si el proveedor o la escuela están acreditados por Gold Seal, liste el nombre de la agencia que emitió la acreditación (*ítem 32*) y la fecha de vencimiento (*ítem 33*). **Si está acreditado con Gold Seal, el proveedor o la escuela deben presentar una**

**copia del certificado oficial Gold Seal del Estado de la Florida, emitido por el Departamento de Niños y Servicios a las Familias junto con esta solicitud.**

#### **IV. OTRA INFORMACIÓN SOBRE ACREDITACIÓN**

**Ítems 34-36. Agencia acreditadora, fecha de vencimiento, afiliación de la asociación acreditadora.**— Si el proveedor o la escuela están acreditados, liste el nombre de la agencia acreditadora en el ítem 34. Liste la fecha de vencimiento de acreditación en el ítem 35 y marque una asociación de acreditación en el ítem 36. Para ver una lista de las agencias reconocidas por cada asociación de acreditación en el ítem 36, visite [www.vpkflorida.org](http://www.vpkflorida.org). **Si están acreditados, el proveedor o la escuela deben presentar documentación escrita de la acreditación junto con esta solicitud.**

#### **V. INFORMACIÓN SOBRE EL CURRÍCULO**

**Ítems 37-39. Currículo apropiado con el nivel de desarrollo, editor, currículo diseñado por el proveedor o la escuela.**— Haga una lista de todos los currículos apropiados con el nivel de desarrollo usados para cada clase de VPK, en el ítem 37. Liste el editor para cada currículo en el ítem 38. Si el currículo es diseñado por el proveedor o la escuela, marque una  en el ítem 39.

**Ítem 40. Los dominios de VPK adoptados por el Departamento de Educación.**— El formulario ya incluye los dominios de VPK. Estos dominios listados representan estándares de desempeño adoptados por el Departamento de Educación de la Florida, como necesarios para encarar el progreso apropiado con la edad de los niños en el programa de VPK. Para ver la lista del Departamento de Educación de los estándares de desempeño del VPK, visite: <http://myfloridaeducation.com/earlylearning>.

**Ítem 41. Identifique los currículos que encaran cada estándar de desempeño para el dominio del VPK.**— Mediante el uso de los currículos enumerados en el ítem 37 (*note la letra impresa a la izquierda de cada nombre del currículo*), marque cuál currículo encara cada estándar de desempeño para el dominio de VPK enumerado en el ítem 40. Por ejemplo, si usted lista un currículo en el ítem 37, línea A, que corresponde a la alfabetización emergente, entonces marque la casilla en el ítem 41 con la letra "A" al lado de "alfabetización emergente" (por ejemplo,  A). **Este ítem debe ser completado para todos los dominios para considerar esta solicitud como completa.** Una solicitud incompleta puede causar demoras en los trámites.

#### **VI. DIRECTOR / OPERADOR / PRINCIPAL**

**Ítem 42. Nombre del director / operador / principal.**— Ingrese el nombre completo del director / operador / principal del proveedor o de la escuela.

**Ítem 43. Número de seguro social.**— Se requiere el número de identificación del contribuyente, del negocio o persona que recibirá los pagos para el programa de VPK. Una solicitud que no liste ya sea un número de identificación de empleador (EIN) en el ítem 3 o el número de seguro social (SSN) del director / del operador en el ítem 43, está incompleta y puede demorar el trámite de la solicitud. **Ver la Declaración de la Ley de la Privacidad siguiendo las instrucciones para el ítem 3.**

Si el director / operador no tiene un SSN, él o ella deberían solicitar uno llenando un Formulario SS-5 del Servicio de Rentas Internas (Solicitud de Tarjeta de Seguro Social), del Departamento del Tesoro. Si el director / operador ha solicitado una tarjeta pero el SSN no es recibido a tiempo para presentar esta solicitud, ingrese "Se ha solicitado".

**Las escuelas públicas deben ingresar un número de identificación de empleador (EIN) en el ítem 3 y, por lo tanto, no necesitan ingresar el número de seguro social (SSN) del director / del principal, en el ítem 43.**

**Ítems 44-45. Teléfono durante las horas del día, e-mail.**— Ingrese el número de teléfono durante las horas del día del director / operador / principal, con el código de área en el ítem 44. Ingrese la dirección de e-mail del director / operador / principal, si se encuentra disponible, en el ítem 45.

**Ítems 46-49. Tipo de credencial de director, número de certificado, fecha de emisión, fecha de vencimiento.**— Empezando con el año escolar 2006-2007, los proveedores privados deben tener un director de pre-kindergarten quien posea:

- Una credencial de director de pre-kindergarten aprobada por el Departamento de Educación de la Florida; o
- Una credencial de director de una instalación de cuidado infantil aprobada por el Departamento de Niños y Servicios a las Familias de la Florida (si se completó para el 1º de julio de 2006).

En el ítem 46, marque una  indicando cuál tipo de credencial de director fue completada por el director de pre-kindergarten del proveedor. Ingrese el número de certificado de credencial (*ítem 47*), fecha de emisión (*ítem 48*) y fecha de vencimiento (*ítem 49*). **Presente documentación escrita de la credencial del director que tenga el director u operador del proveedor.**

#### **VII. CERTIFICACIÓN**

**Ítems 50-53. Firma del propietario / director / operador / principal / personal del distrito escolar, fecha, nombre en letra de molde, teléfono para las horas del día.**— Se le requiere al solicitante que firme, que escriba la fecha y que escriba su nombre en letra de molde en esta solicitud. Para los proveedores privados, el solicitante debe ser el propietario, director u operador. Para las escuelas públicas, el solicitante debe ser el principal [director de la escuela] o el personal designado del distrito escolar. Ingrese un número telefónico para las horas del día en el ítem 53, que pueda ser usado para contactar al solicitante.

#### **DOCUMENTACIÓN DE APOYO REQUERIDA**

Adjunte la siguiente documentación a esta solicitud:

- Certificado Oficial de Gold Seal (*ítems 31-33*), si el proveedor o la escuela están acreditados por Gold Seal;
- Documentación de acreditación (*ítems 34-36*), si el proveedor o la escuela están acreditados; y
- Documentación de credencial de director – PROVEEDOR PRIVADO SOLAMENTE (*ítems 46-49*).



**I. INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR PRIVADO / ESCUELA PÚBLICA**

Escriba a máquina o en letra de molde, en tinta negra o azul

1. Solicitud nueva o actualizada: <input type="checkbox"/> Solicitud Nueva <input type="checkbox"/> Solicitud Actualizada		2. Nombre corporativo del proveedor o de la escuela		
3. Número de Identificación de empleador <sup>1</sup>		4. Nombre común del proveedor o de la escuela ( <i>actuando comercialmente como</i> )		
5. Dirección del local VPK ( <i>número y calle</i> )				
6. Ciudad		7. Condado	8. Estado <b>FLORIDA</b>	9. Código postal ZIP+4
10. Teléfono de día		11. Fax		12. E-mail ( <i>local del VPK</i> )
13. Dirección postal ( <i>si es diferente de la del sitio de VPK</i> )			<input type="checkbox"/> La misma que la del local de VPK	
14. Ciudad		15. Condado	16. Estado	17. Código postal ZIP+4
18. Contacto con el propietario / personal del distrito escolar		19. Nombre corporativo del propietario ( <i>si es pertinente</i> )		20. Teléfono durante el día

<sup>1</sup>NOTA.- Ver la Declaración de la Ley de Privacidad en lo concerniente a los números de seguro social en las instrucciones que acompañan a esta solicitud.

**II. TIPO DE LUGAR E INFORMACIÓN SOBRE LICENCIAS**

21. Tipo de lugar (marque uno):

<p><b>Proveedores privados licenciados:</b></p> <input type="checkbox"/> Instalación de cuidado infantil ( <i>licenciada</i> ) <input type="checkbox"/> Centro de cuidado infantil diurno en el hogar ( <i>licenciada</i> ) <input type="checkbox"/> Centro de cuidado infantil en hogar grande de familia ( <i>licenciada</i> ) <input type="checkbox"/> Escuela privada ( <i>licenciada</i> )	<p><b>Proveedores privados no-licenciados (deben estar acreditados, ítems 32 o 34):</b></p> <input type="checkbox"/> Cuidado infantil religioso ( <i>reclama exención bajo s. 402.316, F.S.</i> ) <input type="checkbox"/> Escuela privada religiosa ( <i>reclama exención bajo s. 402.3025, F.S., o s. 402.316, F.S.</i> ) <input type="checkbox"/> Escuela privada no-religiosa ( <i>reclama exención bajo s. 402.3025, F.S.</i> ) <p><b>Escuelas públicas:</b></p> <input type="checkbox"/> Escuela pública ( <i>licenciada</i> ) <input type="checkbox"/> Escuela pública ( <i>exenta de licencia bajo s. 402.3025, F.S.</i> )
--	---

22. Religiosa (marque si es pertinente)  
 El proveedor o la escuela son religiosos o usan currículos religiosos.

23. Número de identificación del DCF ( <i>licenciado o reclama exención bajo s. 402.316, F.S.</i> )	24. Número del distrito / escuela ( <i>escuela pública solamente</i> )	25. Capacidad total de niños
---	--	------------------------------

Horas y días de operación (*las horas diarias y los días de la semana en los que el proveedor / la escuela están abiertos, **NO** el horario del VPK*):

26. Hora diaria de apertura <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM	29. Días de operación ( <i>marque todo lo pertinente</i> ): <input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo	30. Servicios adicionales ( <i>marque todo lo pertinente</i> ): <input type="checkbox"/> Día completo <input type="checkbox"/> Medio día <input type="checkbox"/> Cuidado Drop-in <input type="checkbox"/> Antes de la escuela <input type="checkbox"/> Después de la escuela <input type="checkbox"/> Cuidado de fin de semana <input type="checkbox"/> Cuidado nocturno <input type="checkbox"/> Cuidado de infantes <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Se sirven alimentos <input type="checkbox"/> Preparación escolar
27. Hora diaria de cierre <input type="checkbox"/> AM <input type="checkbox"/> PM		
28. Tipos de programas especializados (si es pertinente, marque lo que sea pertinente): <input type="checkbox"/> Head Start <input type="checkbox"/> Escuela constituida (Charter School)		

Nombre corporativo del proveedor o de la escuela ( <i>del ítem 2</i> )	EIN o SSN (de los ítems 3 o 43) <sup>2</sup>
--	--

<sup>2</sup>NOTA.– Ver la Declaración de la Ley de Privacidad en lo concerniente a los números de seguro social en las instrucciones que acompañan a esta solicitud.

### III. INFORMACIÓN SOBRE LA ACREDITACIÓN DE GOLD SEAL

<b>Si el proveedor o la escuela están acreditados por Gold Seal, presente una copia del certificado oficial de Gold Seal del Estado de la Florida, emitido por el Departamento de Niños y Servicios a las Familias (Department of Children and Family Services.)</b>		<b>USO OFICIAL SOLAMENTE</b>
31. ¿Tienen el proveedor / la escuela una designación vigente de Gold Seal Quality Care emitida por el DCF?  <input type="checkbox"/> Sí, el proveedor o escuela están acreditados por el Gold Seal. <input type="checkbox"/> No		
32. Nombre de la agencia que acredita con el Gold Seal	33. Fecha de vencimiento	

### IV. OTRA INFORMACIÓN DE ACREDITACIÓN (*QUE NO SEA GOLD SEAL*)

<b>Si el proveedor o la escuela están acreditados (<i>que no sea por Gold Seal</i>), presente documentación escrita de la acreditación (<i>por ejemplo, certificado de acreditación</i>).</b>		<b>USO OFICIAL SOLAMENTE</b>
34. Nombre de la agencia acreditadora ( <i>que no sea Gold Seal</i> )	35. Fecha de vencimiento	
36. La agencia acreditadora es miembro de: <input type="checkbox"/> El Consejo Nacional para la Acreditación de Escuelas Privadas <input type="checkbox"/> La Comisión de Acreditación Internacional y Trans-Regional <input type="checkbox"/> La Asociación de Escuelas Académicas No-Públicas de la Florida		

### V. INFORMACIÓN SOBRE EL CURRÍCULO

37. Nombre cada currículo apropiado para el nivel de desarrollo usado por el proveedor o la escuela.	38. Nombre del editor [ <i>Publisher</i> ] ( <i>a menos que el currículo esté diseñado por el proveedor o la escuela</i> )	39. Currículo diseñado por el proveedor / escuela
A.		<input type="checkbox"/>
B.		<input type="checkbox"/>
C.		<input type="checkbox"/>
D.		<input type="checkbox"/>
E.		<input type="checkbox"/>
40. Los dominios de VPK adoptados por el Departamento de Educación ( <i>los estándares de desempeño para cada dominio se encuentran disponibles en <a href="http://myfloridaeducation.com/earlylearning">http://myfloridaeducation.com/earlylearning</a></i> )		41. Marque cuál currículo enumerado en el ítem 37 encara cada estándar de desempeño para el dominio de VPK enumerado en el ítem 40.
<b>Salud física</b>		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
<b>Enfoques al aprendizaje</b>		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
<b>Desarrollo social y emocional</b>		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
<b>Lenguaje y comunicación</b>		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
<b>Alfabetización emergente</b>		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
<b>Desarrollo cognitivo y conocimientos generales</b>		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E
<b>Desarrollo motriz</b>		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E

Nombre corporativo del proveedor o de la escuela ( <i>del ítem 2</i> )	EIN o SSN (de los ítems 3 o 43) <sup>3</sup>
--	--

<sup>3</sup>NOTA.— Ver la Declaración de la Ley de Privacidad en lo concerniente a los números de seguro social en las instrucciones que acompañan a esta solicitud.

## VI. INFORMACIÓN DEL DIRECTOR / OPERADOR / PRINCIPAL

42. <input type="checkbox"/> Sr.      Nombre	Segundo Nombre	Apellido	Jr./Sr./III
<input type="checkbox"/> Srta.			
43. Número de seguro social <sup>4</sup>	44. Teléfono de día	45. E-mail	

<sup>4</sup>NOTA.— Ver la Declaración de la Ley de Privacidad en lo concerniente a los números de seguro social en las instrucciones que acompañan a esta solicitud.

<b>PROVEEDOR PRIVADO SOLAMENTE (ítems 46-49).— Presentar documentación escrita de la credencial del director que tenga el director o el operador del proveedor (por ejemplo, certificado de credencial).</b>			<b>USO OFICIAL SOLAMENTE</b>
46. Tipo de credencial de director: <input type="checkbox"/> Credencial de director de pre-kindergarten aprobada por el Departamento de Educación <input type="checkbox"/> Credencial de director de instalación de cuidado infantil aprobada por el Departamento de Niños y Servicios a las Familias ( <i>si fue completado para el 1º de julio de 2006</i> )			
47. Número del certificado de credencial	48. Fecha de emisión de la credencial	49. Fecha de vencimiento de la credencial	

## VII. CERTIFICACIÓN

Yo certifico que:

- El proveedor o la escuela entiende que, de acuerdo con s. 1002.53(6)(c), F.S., el proveedor o la escuela **NO** debe discriminar en contra de un padre o niño, incluyendo el rehusarse a admitir a un niño para inscribirse en el programa de VPK, basándose en la raza, color u origen nacional.
- El proveedor o la escuela entiende que, de acuerdo con s. 1002.71(8)(a), F.S., el proveedor o la escuela **NO** debe requerir el pago de un honorario o cargo por los servicios proporcionados a un niño en el programa de VPK durante las horas de instrucción reportadas para financiamiento.
- El proveedor o la escuela entiende que, de acuerdo con s. 1002.71(8)(b), F.S., el proveedor o la escuela **NO** debe requerir que un niño se inscriba, ni requerir el pago de ningún honorario o cargo por servicios suplementarios como una condición para admitir al niño en el programa de VPK.
- De acuerdo con s. 1002.67(2)(b), F.S., los currículos usados por el proveedor o la escuela:
  - § Son apropiados desde el punto de vista del nivel de desarrollo;
  - § Están diseñados para preparar a los estudiantes para la alfabetización temprana;
  - § Realzan el progreso de los estudiantes apropiado para las edades, al lograr los estándares de desempeño adoptados por el Departamento de Educación; y
  - § Preparan a los estudiantes para estar listos para kindergarten.
- Yo he examinado esta solicitud y, según mi leal saber y entender, la información proporcionada es verdadera y correcta. Si cualquier parte de esta información cambiase, entiendo que el proveedor o la escuela deben presentar una solicitud actualizada que refleje los cambios.

50. Firma del propietario / director / operador / principal / personal del distrito escolar	51. Fecha
52. Nombre en letra de molde del propietario / director / operador / principal / personal del distrito escolar	53. Teléfono de día

<b>PARA USO OFICIAL SOLAMENTE</b>			
Agente que procesó la solicitud	Fecha	Gerente de Procesamiento	Fecha