



---

# La Credencial de Cuidado Infantil familiar de Registry de Wisconsin

---

Preparando su portafolio

---

Revisado 2021

---

2908 Marketplace Drive #103 | Fitchburg, Wisconsin 53719

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

## Tabla de contenido

Definición de términos.....	3
Razones para crear un portafolio .....	3
Composición general y secuencia requerida para su portafolio .....	4
<i>Portafolios electrónicos</i> .....	4
<i>Portafolios físicos</i> .....	5
<i>Secuencia de portafolio</i> .....	5
Contenidos de su Portafolio.....	6
<i>Sección introductoria</i> .....	6
<i>Sección de Proyecto</i> .....	7
Requisitos del proyecto final .....	7
Consideraciones para las muestras de trabajo del proyecto .....	8
Razones para cada muestra de trabajo .....	9
Asociación Nacional para los Estándares de Calidad del Cuidado Infantil Familiar .....	9
Proyecto de muestra .....	10
Resumen de Crecimiento .....	11
Declaración de autenticidad.....	16
Reflexión y planificación del desarrollo profesional.....	17
Guía de referencia rápida de APA.....	20
Grabación de video y fotos—Acuerdo de credencial del estudiante.....	24
Permiso de verificación de video/foto .....	25
Formulario de consentimiento para la publicación de videos y fotos: padre/madre/tutor .....	26

## Definición de términos

**Portafolio:** Una colección de trabajo para reflejar sus experiencias de aprendizaje y mostrar su aplicación de conocimiento al completar el trabajo del curso para una credencial Registry. Un portafolio generalmente se empaqueta en un programa de portafolio electrónico para completar los requisitos de comisión.

**Proyecto:** Una pieza única de trabajo planificado que se completa durante un período de tiempo y tiene la intención de demostrar cómo aplica las habilidades adquiridas a través de completar el trabajo del curso para una credencial de Registry para aumentar las operaciones exitosas de su programa.

**Razón fundamental:** La explicación y/o demostración de cómo aplicó y usó el conocimiento y las habilidades que aprendió de los cursos de acreditación para cumplir con un requisito de carpeta. Considere esto como la "historia de su viaje" y reflexione sobre su aplicación del conocimiento a través de la realización de las muestras de trabajo específicas.

**Muestras de trabajo/artefactos:** Documentación de apoyo

## Razones para crear un portafolio

Su portafolio es un documento creativo y vivo que incluirá una variedad de materiales para reflejar su viaje de aprendizaje. Un portafolio le da la oportunidad de:

- Presente una colección completa de su trabajo para demostrar su capacidad para integrar y aplicar el conocimiento y las habilidades que se enseñan en la credencial en las mejores prácticas.
- Use habilidades autorreflexivas para avanzar y planificar el futuro desarrollo profesional.
- Valida tu competencia dentro del campo como profesional.
- Complete un proyecto que sea relevante para su trabajo como profesional de cuidado infantil familiar.

Aunque cada portafolio será único, hay requisitos específicos que deben cumplirse para completar una credencial Registry. Su portafolio es una compilación de su mejor trabajo de los siguientes cuatro cursos de credenciales:

Curso 1: Introduction to Family Child Care

Curso 2: Family Child Care Responsive Programming

Curso 3: Family Child Care Financial Management & Planning

Curso 4: Family Child Care Capstone

**Los primeros tres cursos de credencial se pueden tomar en cualquier orden, pero el curso Capstone de cuidado infantil familiar debe tomarse en último lugar.**

Su portafolio será presentado a un Comisionado Registry que determinará si ha cumplido con todos los requisitos para la credencial. Esta guía le proporcionará la información que necesita para armar con éxito su portafolio.

## Composición general y secuencia requerida para su portafolio

### *Portafolios electrónicos*

Se **recomienda encarecidamente** que su portafolio se complete electrónicamente. A partir de enero de 2022, **un ePortafolio es el único formato aceptable en comisiones tanto virtuales como presenciales.** Al crear un portafolio electrónico, consulte con su instructor de Capstone sobre el programa e-Portafolio utilizado por la universidad. Tenga en cuenta que es posible que su instructor de Capstone no le dé una opción de formato de portafolio y solo requiera un portafolio electrónico para su curso.

Enlaces con ejemplos de portafolios electrónicos:

- Blogger ([https://www.blogger.com/about/?r=1-null\\_user](https://www.blogger.com/about/?r=1-null_user))
- LiveBinders (<http://www.livebinders.com>)
- Google Sites (<https://sites.google.com/site/eportfolioapps/>)
- Weebly (<https://www.weebly.com/>)

Sabías que?

- Todos los sitios anteriores mencionados tienen una opción **GRATUITA** disponible para crear su e-Portfolio.
- Todos los sitios tienen tutoriales para ayudarle a empezar su e-portfolio.
- Puede buscar videos en YouTube fáciles de seguir de personas que demuestran cómo crear un ePortfolio.

Cuando vayas a crear un Portafolio electrónico debe tener en cuando algunas cosas.

1. Como precaución, haga una copia de seguridad de **TODOS** sus documentos en una unidad segura (flash drive, etc.).
2. El portafolio electrónico que cree se organizará de manera muy similar a como lo haría con un portafolio de tres anillos. Creará y usará pestañas de la misma manera que usaría las pestañas en un portafolio para configurar y organizar materiales en categorías.
3. Si bien se requiere cierto contenido para demostrar el alcance y la profundidad de sus conocimientos y habilidades, las personas tienen una gran flexibilidad y creatividad para hacer que sus e-portafolios sean únicos al seleccionar entre una variedad de plantillas disponibles.
4. Recuerde que este es un Portafolio profesional y todos los trabajos deben estar escritos clara y gramaticalmente correctos y que contenga mínimos errores ortográficos.

Antes de enviar su e-Portafolio, no olvide **verificar la configuración de privacidad** en el programa e-Portafolio para asegurarse de que el Comisionado tenga acceso. Cuando envíe por correo electrónico el enlace de su e-Portafolio al Comisionado, asegúrese de incluir los permisos y/o contraseñas necesarias para ver el portafolio.

**Recuerde que los programas de e-Portafolio son sitios públicos, por lo que no debe incluir enlaces de videos de YouTube, información personal confidencial o documentos financieros dentro de su e-Portafolio por razones de confidencialidad.** En su lugar, envíe cualquier documento confidencial en un correo electrónico separado al Comisionado y siga las instrucciones para compartir videos de manera segura.

## ***Portafolios físicos***

**Solo se aceptan portafolios físicos en comisiones presenciales.** Si elige crear un portafolio físico como una colección de documentos mecanografiados presentados en un formato de carpeta de tres anillas, debe tener en cuenta lo siguiente.

- Asegúrese de tener todos los documentos originales guardados en una unidad segura (unidad flash, etc.) antes de enviar su carpeta por correo al Comisionado.
- Si está enviando videos, publíquelos de forma privada en YouTube para que los vea el Comisionado. Las pautas y la información para enviar videos se incluyen en esta guía en el área de contenido *Prácticas de enseñanza*. **No envíe videos en una unidad flash o cualquier otro tipo de dispositivo; no se verán.**
- Etiquete claramente su portafolio y cualquier pieza de su proyecto con su nombre. Asegúrese de que los elementos que forman parte de su proyecto puedan identificarse fácilmente.
- Usted es responsable de enviar por correo su portafolio físico a su Comisionado Registry asignado, para que se entregue antes de la fecha de vencimiento del portafolio. El Comisionado le devolverá su portafolio físico en persona durante la comisión.

## ***Secuencia de portafolio***

Ya sea que elija crear un portafolio electrónico o físico, su portafolio debe armarse en la secuencia indicada en la guía del proyecto/portafolio de credenciales. Asegúrese de incluir lo siguiente:

- Su nombre debe estar en la primera página del portafolio electrónico o en la portada exterior del portafolio físico.
- Incluya una página de título y una tabla de contenido.
- Etiquete cada sección y categoría de un e-Portfolio o use separadores/pestañas entre cada sección del portafolio físico.
- Las categorías deben estar en la secuencia requerida y deben incluir los componentes requeridos del portafolio indicados en la guía del proyecto/portafolio de credenciales.
- Esfuércese por hacer que su portafolio sea profesional, creativo y atractivo con un trabajo escrito que sea claro, legible, descriptivo, gramaticalmente correcto, sin errores ortográficos y sin prejuicios culturales o de género.

### **Sección introductoria**

1. Nombre del candidato e información de contacto
2. Declaración de autenticidad
3. Autobiografía
4. Declaración de filosofía personal sobre el cuidado infantil familiar
5. Reflexión y planificación del desarrollo profesional
6. Resumé
7. Una muestra de trabajo financiero
8. Análisis del libro

## Sección de Proyecto

1. Proyecto final
  - Descripción general del proyecto
  - Enfoque del proyecto
  - Implementación del proyecto
  - Evaluación del proyecto
  - Áreas de contenido del estándar de calidad
  - Referencias y recursos
2. Resumen de Crecimiento

## Contenidos de su Portafolio

### *Sección introductoria*

**La Sección Introductoria debe incluir los siguientes seis (8) artículos:**

1. Nombre e información de contacto (1 página)
2. Declaración de autenticidad (*incluida en la página 14*)
3. Autobiografía
  - Reflexione sobre las experiencias de vida que lo influyeron para seguir una carrera en el cuidado infantil familiar. Puede reflejar su vida desde la infancia hasta el presente o abordar solo las áreas de su vida que influyeron directamente en su trayectoria profesional. (2 páginas máximo)
4. Declaración de filosofía personal sobre el cuidado infantil familiar
  - Su declaración de filosofía debe reflejar lo que usted valora y cree que es importante que los niños aprendan y cómo apoya este crecimiento y desarrollo en su programa de cuidado infantil familiar. (1 página como máximo)
5. Reflexión y planificación del desarrollo profesional
  - Complete el formulario de Reflexión y Planificación del Desarrollo Profesional incluido en la pág. 15-16.
6. Resumé
  - Crear un resumé o actualizar una versión actual.
7. Una muestra de trabajo financiero
  - Este debe ser un documento (hoja de cálculo) que haya creado y que demuestre la competencia del curso de administración financiera utilizando cifras reales del programa, como, entre otras, una:
    - Presupuesto (programa, proyecto, puesta en marcha, partida, etc.)
    - Análisis de punto de equilibrio
    - Análisis de flujo de caja
8. Análisis del libro—un resumen escrito del libro leído durante el curso Capstone. El análisis de su libro debe:
  - Ser de 1 a 3 páginas
  - Identificar los temas generales del libro.
  - Describir cómo se relaciona el contenido del libro con el campo del cuidado infantil familiar.
  - Reflexionar sobre la incorporación del libro dentro del foro de discusión. Incluya su capacidad para resumir, compartir y conectarse con los pensamientos de otros alumnos utilizando el contenido del libro.

## ***Sección de Proyecto***

Al completar los cursos de credencial de cuidado infantil familiar, completará un proyecto Capstone. Este proyecto será una demostración de cómo aplica las habilidades adquiridas aprendidas en los cursos de acreditación para aumentar la operación exitosa de su programa de cuidado infantil familiar.

Su proyecto le dará la oportunidad de:

- Aplicar el conocimiento integral aprendido de los cursos de Credencial de Cuidado Infantil Familiar.
- Reflexione sobre sus creencias y actitudes generales con respecto a su experiencia en el cuidado infantil familiar.
- Iniciar, continuar o completar un proyecto que sea relevante para su trabajo en el cuidado infantil familiar.

## **Requisitos del proyecto final**

- Su plan de Proyecto Capstone requiere la aprobación de su Instructor Capstone.
  - El proyecto es algo que ha hecho durante los cursos de acreditación o está en proceso de completarse. No es algo que planees hacer.
  - La excepción sería si está abriendo un nuevo programa o realizando un proyecto de construcción importante. En ese caso, debe haber planos, dibujos, modelos y otros documentos que demuestren claramente su progreso.
- Se debe cargar su Proyecto Capstone completo, o incluir una copia, en su carpeta, con los componentes requeridos claramente etiquetados.
- Su Proyecto Capstone debe incorporar aplicaciones de teoría y/o práctica de cada curso de credencial utilizando artefactos desarrollados en base a las siguientes cinco áreas de contenido de los Estándares de Calidad de la Asociación Nacional para el Cuidado Infantil Familiar: Relaciones, Medio Ambiente, Desarrollo de Actividades de Aprendizaje, Seguridad y Salud y Prácticas Profesionales y Empresariales.
- Su proyecto final debe incluir muestras de trabajo.
  - Asegúrese de incluir todo lo que haya creado, ya que es documentación/prueba de su trabajo.
  - Cada muestra de trabajo debe ir acompañada de una justificación.
- *NOTA: Su Proyecto Final debe ser sus propias ideas y trabajo. No puede ser un proyecto realizado por otros a quienes usted ayudó.*

## **El Proyecto Capstone debe incluir los siguientes cinco (5) componentes:**

### 1. Descripción del proyecto

- a. Narrativa que describe su proyecto e identifica lo que espera lograr.

### 2. Enfoque del proyecto

- a. Describa su enfoque para desarrollar su plan o estrategia individual para la mejora de la calidad.
- b. Incluya de dónde provino la idea de su proyecto y qué descubrió en su investigación que influyó en su plan o estrategia.

### 3. Implementación de proyecto

- a. Proporcione detalles de su plan de implementación.
- b. Si su proyecto está actualmente en proceso, incluya sus planes que lo llevaron al presente y sus planes para el futuro.
- c. Describa qué estrategias le resultaron más efectivas para llevar a cabo su proyecto. Incluye lo que has hecho y por qué.

## 4. Evaluación de proyecto

- a. Evalúe su proceso para completar su proyecto y sus resultados.
- b. ¿Tu proyecto fue exitoso? ¿Por qué o por qué no?
- c. ¿Tenía un camino claro hacia la implementación? ¿Por qué o por qué no?
- d. ¿Su proyecto reveló nuevos conocimientos o problemas que no anticipó? Si es así, ¿qué son ellos?
- e. ¿Ha inspirado su proyecto otras acciones? ¿Cuáles son sus planes futuros para mejorar la calidad como resultado de su proyecto?

## 5. Áreas de contenido estándar de calidad

- a. Incluya una justificación con cada muestra de trabajo cuidadosamente seleccionada que represente su mejor trabajo. Cada muestra de trabajo demostrará su capacidad para integrar y aplicar el conocimiento y las habilidades que aprendió dentro de los cursos de su credencial en las mejores prácticas, según las cinco áreas de contenido de los Estándares de calidad de la Asociación Nacional para el Cuidado Infantil Familiar.
- b. Consulte Proyecto de muestra en la página 10 para ver ejemplos de trabajo.

## 6. Referencias y recursos

- a. Esta debe ser una lista de todas las referencias y recursos utilizados para desarrollar su proyecto.
- b. Los recursos y referencias son libros, artículos, búsquedas en Internet, entrevistas con expertos, etc.
- c. **Como mínimo, incluya 3 recursos de texto y 3 entrevistas** (otros proveedores, padres, arquitectos, etc.) Un proyecto significativo no debe completarse sin la participación de otros. Utilice las iniciales y los títulos de trabajo de las personas entrevistadas para mantener la confidencialidad.
- d. Todas las referencias y recursos deben estar documentados en su sección de referencias y citados apropiadamente usando el estilo APA.
- e. La Guía de referencia rápida de APA se encuentra en la página 17. Para obtener ayuda con las citas en el texto, visite <http://guides.libraries.psu.edu/apaquickguide/intext>

Si tiene preguntas sobre su proyecto Capstone, comuníquese con su instructor para obtener ayuda. Si tiene preguntas sobre la creación de su cartera, comuníquese con el Registro de Wisconsin.

## **Consideraciones para las muestras de trabajo del proyecto**

- Las muestras de trabajo son la “prueba” de su trabajo.
- Las muestras de trabajo son de su propio trabajo relacionado con su proyecto.
- Cada muestra de trabajo debe representar el conocimiento que ha obtenido de los cursos de acreditación.
- Asegúrese de incluir muestras de trabajo, como modelos, materiales, fotos, planos, etc. que respalden y reflejen el contenido de su proyecto.
- Elija una muestra de su trabajo que se ajuste a cada área de contenido de los Estándares de calidad de la Asociación Nacional para el Cuidado Infantil Familiar. Esto puede ser algo que haya desarrollado anteriormente, pero debe reflejar las mejoras o revisiones que ha agregado debido a su aprendizaje y crecimiento a lo largo de los cursos de certificación.
- Si la muestra de trabajo es un formulario, una carta u otro documento que haya creado, es posible que desee incluir también una descripción del proceso que siguió para desarrollar el documento.
- Cuéntanos cuál fue la necesidad que te llevó a crear el formulario/carta.



- Describa las decisiones que se tomaron en su desarrollo, con quién trabajó, qué opciones se consideraron y por qué se tomaron las opciones.
  - También puede describir el impacto o el efecto del formulario o la carta. ¿Fue exitoso? Al usarlo, ¿logra los resultados deseados? ¿Cómo lo sabes?
  - En la descripción, explique la muestra en detalle a un lector que nunca la haya visto antes. Proporcione una descripción que ofrezca una mejor comprensión del artículo que solo mirar la muestra.
- Es su responsabilidad proporcionar muestras de medios en un formato que sea fácilmente accesible tanto para su instructor como para el Comisionado Registry.

## Razones para cada muestra de trabajo

- Una justificación debe acompañar cada muestra de trabajo.
- Cada justificación es el “cómo” y el “por qué” de la muestra de trabajo. Sus fundamentos cuentan la historia de su muestra de trabajo.
- Su justificación debe:
  - No ser más de una página. Si ha escrito más de una página, considere incluir parte de la información en la descripción, que es parte de la muestra de trabajo.
  - Sea conciso, pero completo.
  - Ser mecanografiado en 12 pt. tipo de letra, interlineado de 1,5, con márgenes de una pulgada.
- Su justificación debe abordar lo siguiente:
  - Explique qué es la muestra de trabajo, para quién es (audiencia) y cómo se utilizó o se utilizará.
  - Explique por qué creaste esta muestra de trabajo o cuál fue la necesidad que te llevó a crearla.
  - Describa las decisiones que se tomaron en su desarrollo, con quién trabajó, qué opciones se consideraron y por qué se tomaron las opciones.
  - Examine el impacto que tuvo la muestra de trabajo en usted y/o en su proyecto.
  - Explique cómo y por qué esta muestra de trabajo se ajusta al estándar de calidad.
  - Analice lo que aprendió a través de la creación de su muestra de trabajo, abordando cómo ha aplicado el conocimiento obtenido tanto de los estándares de calidad como de los cursos de acreditación.

## Asociación Nacional para los Estándares de Calidad del Cuidado Infantil Familiar

**Relaciones:** Los proveedores de cuidado infantil familiar entienden que un aspecto importante de un programa de cuidado infantil familiar de alta calidad son sus relaciones humanas. Los proveedores establecen el clima emocional del programa. Las relaciones de buena calidad con los niños y sus familias forman la base del apoyo necesario para grandes experiencias. Los niños prosperan cuando se sienten nutridos, apreciados y tienen un sentido de pertenencia a un grupo que es parte de una comunidad. Todo tipo de desarrollo se apoya en el contexto de relaciones humanas cálidas y receptivas. (NAFCC, 2013, [www.nafcc.org](http://www.nafcc.org))

**El entorno:** Los proveedores de cuidado infantil familiar entienden que un aspecto importante de la calidad en el cuidado infantil familiar es su entorno. El hogar del proveedor es acogedor y cómodo con suficientes materiales y equipos para involucrar los intereses de los niños en una variedad de formas, apoyando sus actividades en todos los dominios del desarrollo. (NAFCC, 2013, [www.nafcc.org](http://www.nafcc.org))

**Actividades de aprendizaje de desarrollo:** Los proveedores de cuidado infantil familiar entienden que un aspecto importante de la calidad en el cuidado infantil familiar son las actividades de aprendizaje para el desarrollo. El juego espontáneo de los niños es ideal para ayudarlos a practicar sus habilidades en desarrollo y comprender su mundo. A medida que la proveedora observa sus actividades e intereses, apoya y amplía su juego y ofrece nuevas actividades y materiales para desarrollar su aprendizaje. (NAFCC, 2013, [www.nafcc.org](http://www.nafcc.org))

**Seguridad y salud:** Los proveedores de cuidado infantil familiar entienden que un aspecto importante de la calidad en el cuidado infantil familiar es la seguridad y la salud. El bienestar de los niños se asegura mediante una supervisión cuidadosa, la preparación para emergencias, la minimización de la propagación de enfermedades y el servicio de alimentos nutritivos. (NAFCC, 2013, [www.nafcc.org](http://www.nafcc.org))

**Prácticas Profesionales y Empresariales:** Los proveedores de cuidado infantil familiar entienden que un aspecto importante de la calidad en el cuidado infantil familiar son las prácticas profesionales y comerciales. Como propietario de una pequeña empresa, el proveedor es ético y cariñoso en las relaciones con los niños y las familias. Los contratos y políticas del proveedor son sólidos. El proveedor es reflexivo e intencional sobre su trabajo, buscando educación continua y apoyo de otros. El proveedor cumple con los requisitos legales y hace uso de los recursos de la comunidad. (NAFCC, 2013, [www.nafcc.org](http://www.nafcc.org))

## Proyecto de muestra

Se proporciona un proyecto de muestra, con posibles muestras de trabajo, para ayudar a demostrar la aplicación de su aprendizaje basado en los estándares de calidad de la Asociación Nacional para el Cuidado Infantil Familiar.

**Descripción del proyecto:** El propósito del proyecto es mejorar la salud y el bienestar de los niños mejorando la nutrición y la actividad física en mi programa de cuidado infantil familiar.

### Relaciones:

Muestras de trabajo (s):

- Imagen de la lista de contenidos de los kits de actividad física para llevar a casa
- Fichas de información nutricional incluidas en el Kit
- Ideas de actividades incluidas en el kit
- Boletín familiar con espacio dedicado para compartir ideas de actividades mensuales de música y movimiento, recetas saludables o educación nutricional.
- Volante que promociona un taller de educación nutricional o una demostración de cocina patrocinado por el programa.

### Ambiente:

Muestra de trabajo (s):

- Imagen del espacio dedicado a la música y el movimiento en el hogar
- Lista e imágenes de nuevos equipos físicos agregados a casa
- Lista e imágenes de nuevos equipos y suministros de música agregados a casa

## Actividades de aprendizaje de desarrollo:

Muestra de trabajo (s):

- Copia de la nueva política multimedia que establece que el tiempo de televisión solo se usará para actividades educativas o de acondicionamiento físico y no excederá las 2 horas por semana
- Plan de lección que muestre la implementación de una actividad semanal de cocina saludable o educación nutricional
- Plan de lección que muestre la integración completa de las actividades físicas en todas las áreas del plan de estudios.

## Seguridad y salud:

Muestras de trabajo (s):

- Copia de nuevas políticas que promueven y apoyan la lactancia materna
- Copia del menú que muestra la implementación de alimentos más saludables
- Copia de la nueva Política de Nutrición

## Prácticas profesionales y comerciales:

Muestra de trabajo (s):

- Carpeta de recursos comunitarios disponible para las familias que incluye recursos comunitarios que ofrecen servicios para apoyar la salud, la nutrición, el ejercicio, la lactancia, etc.
- Presupuesto del programa que muestre partidas específicamente vinculadas a la implementación de nuevas políticas o programación

## Recursos y referencias:

- *Activo Temprano: Una guía de Wisconsin para mejorar la actividad física infantil*
- *Bocados saludables: una guía de Wisconsin para mejorar la nutrición infantil*
- *Kit de recursos de los 10 pasos para centros de cuidado infantil amigos de la lactancia, WIC*
- *Entrevista con los padres en el programa*
- *Entrevista con el consultor de YoungStar*
- *Entrevista con el pediatra*

## Resumen de Crecimiento

Su *resumen de crecimiento* describirá cómo su participación en esta credencial lo ha impactado como profesional en el campo del cuidado infantil familiar. Su resumen debe:

- Ser de 1 a 3 páginas mecanografiadas, con 12 pt. fuente, espacio entre líneas de 1,5, con márgenes de una pulgada
- Aborde lo siguiente:
  - Proporcione evidencia de los cambios que ha realizado en su práctica y/o programa.
  - Analice el impacto de esos cambios en usted, su práctica y/o programa, los niños y sus familias.
  - Explique qué lo desafió a arriesgarse a ir más allá de su nivel de comodidad.
  - Discuta sus planes futuros en relación con los estándares de calidad en relación con su práctica y/o programa.

## Confidencialidad

Si se incluyen fotografías, videos y/u observaciones de niños, es importante que el niño y la familia permanezcan en el anonimato para mantener la confidencialidad profesional. Si se viola esta confidencialidad, los requisitos de la credencial no se cumplirán en su totalidad.

- Debe incluir una **grabación de video y fotos-Formulario de acuerdo de credencial del estudiante** en su portafolio. Revise este documento cuidadosamente.
- **Formulario de Verificación de Permiso de Video/Foto** que indica que ha firmado el permiso para usar los registros de observación, video o foto del niño.
- Obtenga un permiso por escrito firmado por el padre o tutor del niño utilizando el **Formulario de consentimiento para la publicación de videos y fotos—Padre/tutor**. No incluya los formularios de consentimiento en el portafolio, pero debe compartirlos en privado con el Comisionado por correo electrónico o tenerlos disponibles para mostrárselos al Comisionado en la Comisión.
- Revise el [Student Commission Toolkit](#) y [YouTube Video Tutorial](#) sobre cómo cargar un video en YouTube para que lo vea el comisionado. Estos recursos están disponibles en el sitio web del Registry de Wisconsin en [Credential Resources](#).

## Recibiendo la Credencial de Cuidado Infantil Familiar de Registry de Wisconsin

Cuando haya completado con éxito los cursos requeridos para una Credencial de Registry y su portafolio esté completa, el requisito final es presentar su portafolio a un Comisionado Registry. Los pasos del proceso de la Comisión se explican a continuación:

1. El candidato completa el portafolio/proyecto.
2. El candidato presenta un formulario de *Registro para Comisión* completo con pago a Registry de Wisconsin.
3. Registry de Wisconsin envía por correo electrónico una confirmación de registro, incluidos los detalles de la Comisión con un recibo de pago.
4. El candidato hace arreglos para la entrega de su portafolio/proyecto según las instrucciones recibidas del Registry de Wisconsin o del instructor.
5. El candidato asiste a la Comisión programada.
6. El comisionado notifica al Registry de Wisconsin sobre la finalización exitosa del proceso de comisión.
7. El candidato envía al Registry de Wisconsin la documentación oficial de la finalización exitosa de los cursos de acreditación. Una vez verificado, el Registry de Wisconsin envía un Certificado de Credencial al candidato.

### Solicitud de Comisión

Las comisiones se convocan en todo el estado varias veces al año. Los candidatos que hayan completado todo el trabajo del curso de credencial y estén preparando un portafolio/proyecto de credencial pueden enviar un formulario de *Registro para la Comisión* completo a Registry de Wisconsin. En la mayoría de los casos, el instructor de Capstone programará la Comisión; sin embargo, puede unirse a una Comisión programada si no es parte de una clase. Visite la [Commission page](#) del sitio web Registry de Wisconsin para ver la lista de las próximas Comisiones.

Debe enviar un formulario de *Registro para la Comisión* con la tarifa de comisión requerida para registrarse en una Comisión. El formulario de *Registro para la Comisión* se encuentra en la página de [Recursos de Credenciales](#) del sitio web del Registry de Wisconsin.

Envíe por **fax** su *formulario de registro* para la comisión al (608) 222-9779 o envíe su formulario por **correo** a:

Wisconsin Registry  
Attn: Credentials  
2908 Marketplace Drive #103  
Fitchburg, WI 53719

# La Credencial de Cuidado Infantil Familiar de Registry de Wisconsin

---

Los siguientes requisitos deben ser completados al enviar el formulario de *Registro para la Comisión*:

- **Membresía en el Registro:** Todos los candidatos a credenciales deben tener una Membresía en el Registro o deben presentar una solicitud en el Registro de Wisconsin antes de la puesta en servicio. No necesita incluir una copia de su certificado de Registro; el Registro de Wisconsin confirmará su membresía en el sistema. El tiempo estándar de procesamiento de solicitudes es de 5 a 7 semanas.
  - **Si nunca ha solicitado:** Visite nuestro sitio web en [www.wiregistry.org](http://www.wiregistry.org) para presentar su solicitud en línea o descargar una solicitud. Verificaremos que su solicitud haya sido enviada cuando recibamos su formulario de *Registro para la Comisión*.
  - **Si solicitó pero nunca recibió un certificado del Registro porque no era elegible o su solicitud estaba incompleta o no pagada:** Debe presentar una renovación de un año con la tarifa de renovación aplicable y cualquier documentación que faltaba anteriormente. Visite nuestro sitio web en [www.wiregistry.org](http://www.wiregistry.org) para renovar en línea o descargar una solicitud de membresía.
- **Cuota de comisión:** Cada estudiante debe pagar una tarifa de comisión de \$ 300. Una vez pagadas, las comisiones no son reembolsables ni transferibles. El pago completo debe incluirse con el formulario de *Registro para la Comisión*. El Registro de Wisconsin le enviará un recibo de pago con su carta de confirmación que incluye los detalles de la comisión. La tarifa de la comisión cubre el procesamiento de la credencial y la administración del sistema de comisiones. Si eres T.E.A.C.H. beneficiario de la beca, comuníquese con su T.E.A.C.H. asesor para obtener información sobre el proceso de reembolso. Visite <http://wisconsinearlychildhood.org/programs/teach> para obtener más información.

## Los Comisionados de Credenciales del Registro de Wisconsin

Los Comisionados del Registro son profesionales de educación y cuidado temprano que han sido capacitados para evaluar objetivamente su cartera/proyecto utilizando la herramienta de evaluación diseñada para cada credencial específica. Cada Comisionado de Registro ha completado al menos una de las Credenciales de Registro de Wisconsin, ha presentado un proyecto o cartera y ha completado con éxito el proceso de comisión.

### El proceso de la comisión

Su portafolio/proyecto debe ser recibido por el Comisionado de Registro **por lo menos diez (10) días antes** de la fecha de la comisión de revisión. Revise el formulario de evaluación de cartera/proyecto disponible en la página de [Credential Resource](#) del sitio web del Registry de Wisconsin para asegurarse de haber incluido todos los componentes requeridos. Si tiene elementos visuales, como tableros de exhibición/imagen, muestras, planos o modelos a escala, no los envíe con la parte escrita de su proyecto. Puede compartírselos con el Comisionado en la comisión.

# La Credencial de Cuidado Infantil Familiar de Registry de Wisconsin

---

Hay dos partes en la Comisión.

1. **Presentación de su Historia de Aprendizaje:** Sus compañeros de clase y otros candidatos a credenciales estarán presentes durante su presentación. El marco de tiempo para las presentaciones individuales queda a discreción del anfitrión de la comisión y se basa en el tamaño del grupo de la comisión. En aproximadamente 5-10 minutos responda las siguientes preguntas dentro de su presentación.
  - ¿Cuál es su proyecto y cómo ha impactado su programa?
  - ¿Cómo lo ha cambiado como proveedor la Credencial de cuidado infantil familiar?
  - ¿Qué significa para usted completar esta credencial?
  - Habiendo completado su credencial, ¿cuáles son sus próximos pasos para continuar mejorando la calidad de su programa?
2. **Reunión individual con la comisionada:** Se reunirá con el Comisionado del Registro para completar el proceso de comisión. Esta es una oportunidad para que el Comisionado le haga cualquier pregunta que pueda tener sobre su cartera/proyecto. El Comisionado le dará retroalimentación y comentarios sobre su cartera/proyecto. Se le informará si ha completado con éxito la comisión durante su reunión individual con el Comisionado. Si su cartera/proyecto de comisión está incompleta, el Comisionado le aconsejará sobre lo que deberá hacer para completar la cartera/proyecto. Si se le pide que envíe materiales adicionales, los enviará directamente al Comisionado antes de la fecha límite provista por el Comisionado. En caso de que los materiales adicionales no se envíen según lo solicitado antes de la fecha límite, no pasará la comisión.

## Entrega de la Credencial

Recibirá su Certificado de Credencial cuando haya hecho lo siguiente:

- Recibió un Certificado de Nivel de Carrera del Registro o envió una solicitud completa para ser miembro. Si su solicitud por primera vez se pone en estado "Incompleto", no recibirá su Certificado de Credencial hasta que se reciba la tarifa o la información necesaria y se resuelva el estado "Incompleto".
- Completó con éxito el proceso de comisión.
- **Documentación del curso de credencial enviada:** tenga en cuenta que su credencial **no se** verificará hasta que el Registry de Wisconsin reciba una transcripción oficial que muestre la finalización exitosa de los cuatro cursos de credencial. Las transcripciones oficiales deben enviarse directamente al Registry de Wisconsin en un sobre sellado originalmente sin abrir o por correo electrónico seguro de la institución de educación superior. No se aceptan fotocopias de transcripciones oficiales, informes de calificaciones o transcripciones no oficiales. Debe recibir una C- o mejor en cada curso para ser elegible para la credencial.

## Proceso de apelación

Puede enviar una carta al Registry de Wisconsin si no está de acuerdo con los resultados de su comisión. La carta será revisada por el director ejecutivo o el personal calificado designado. Recibirá una carta que indica la decisión del Registry de Wisconsin dentro de los 30 días posteriores a la recepción de su carta. Si su inquietud no ha sido resuelta a su satisfacción, puede solicitar que la Junta Directiva revise su proyecto y su carta de apelación. La Junta Directiva revisará su apelación en la próxima reunión programada regularmente. La Junta del Registry de Wisconsin se reúne cuatro veces al año y el calendario de reuniones de la junta está disponible en el sitio web del Registry de Wisconsin.

### **Declaración de autenticidad**

Inserte la declaración completa como la segunda página de su carpeta. Esto se puede escanear para insertarlo en un portafolio electrónico.

Yo \_\_\_\_\_ presento este portafolio en este mes de \_\_\_\_\_ año de \_\_\_\_\_ y doy fe de que este es mi trabajo original, o he citado en su caso.

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Fecha



## Reflexión y planificación del desarrollo profesional

Piense en su carrera en el campo del cuidado y la educación de la primera infancia. Reflexione sobre su satisfacción profesional actual y cree un plan de los próximos pasos para continuar con su crecimiento profesional.

¿Qué es lo que MÁS te emociona de tu trabajo? ¿Qué te apasiona? ¿Cómo contribuye su pasión al campo del cuidado y la educación de la primera infancia?

¿A qué desafíos se enfrenta actualmente en su trabajo en el campo del cuidado y la educación de la primera infancia?

¿Qué nuevos conocimientos obtuvo de las discusiones y actividades durante el trabajo del curso de acreditación? Identifique formas en las que puede utilizar estas nuevas ideas y procesos en su programa.

¿Qué otras ideas desean considerar, pensar más o explorar que lo beneficiarán como profesional?

## La Credencial de Cuidado Infantil Familiar de Registry de Wisconsin

Identifique una organización profesional a la que desee considerar unirse (es decir, NAEYC, WECA, WFCCA, WCCAA, etc.). ¿Cuáles son los beneficios para usted al unirse a esta organización? ¿Hay alguna barrera para su participación?			
Objetivos de desarrollo profesional	Objetivo para el aprendizaje de los niños.	Meta para mi propio aprendizaje.	Objetivo de mi programa.
<p><b>Cree uno S.M.A.R.T. meta en cada columna.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Es su objetivo específico? <i>Un objetivo general es “ponerse en forma”. Un objetivo específico es: “Únete a un gimnasio y haz ejercicio 3 días a la semana”.</i></li> <li>• ¿Es Medible? <i>Pregúntate, ¿cómo sabré si lo he logrado?</i></li> <li>• ¿Es Alcanzable? <i>Comience a ver formas en las que puede alcanzar su meta y reconozca las oportunidades que lo acercan a alcanzar su meta.</i></li> <li>• ¿Es Realista? <i>¿De verdad crees que puedes lograrlo?</i></li> <li>• ¿Es oportuno? <i>Su objetivo debe estar limitado en el tiempo; de lo contrario, no hay urgencia para completarlo.</i></li> </ul>			
<p><b>Decida un plan para cada objetivo.</b> <i>Determine estrategias/actividades para ayudarlo a lograr su meta. (es decir, encuentre un mentor que trabaje con usted, haga lecturas profesionales, lleve un diario o registro de sus actividades, involúcrese en una organización profesional, aprenda a usar nuevas tecnologías, etc.)</i></p>			

# La Credencial de Cuidado Infantil Familiar de Registry de Wisconsin

---

<p><b>Evalúa cada plan.</b> <i>¿Su meta y plan reflejan sus necesidades? ¿Su plan implica nuevo aprendizaje y crecimiento, no solo tiempo y esfuerzo? ¿Está claro tu objetivo? ¿Su plan incluye tiempo para la reflexión seguido de los ajustes apropiados?</i></p>			
<p><b>Identificar los próximos pasos.</b> <i>¿Qué harás para alcanzar tu meta? ¿Qué debes priorizar primero? ¿Son alcanzables tus próximos pasos? ¿Ha abordado alguna barrera potencial?</i></p>			
<p><b>Determinar una línea de tiempo.</b> <i>¿Cuál es una fecha objetivo realista para alcanzar su meta?</i></p>			

## Guía de referencia rápida de APA

Recurso: Bibliotecas de la Universidad de Penn State. (2018). Obtenido de <http://guides.libraries.psu.edu/apaquickguide>

### Artículos

#### Elementos importantes:

- Autor (apellido, iniciales solo para el primer y segundo nombre)
- Fecha de publicación del artículo (año y mes para publicaciones mensuales; año, mes y día para publicaciones diarias o semanales)
- Título del artículo (en mayúsculas solo la primera palabra del título y subtítulo, y los nombres propios)
- Título de la publicación en cursiva (es decir, *Journal of Abnormal Psychology*, *Newsweek*, *New York Times*)
- Número de volumen en cursiva y número de edición, si se proporciona
- Números de página del artículo
- Para artículos recuperados en línea, incluya URL o DOI, si está disponible

#### Artículo en una revista mensual:

Swedin, E. G. (2006, May/June). Designing babies: A eugenics race with China? *The Futurist*, 40, 18-21.

#### Artículo en una revista en línea:

Romm, J. (2008, February 27). The cold truth about climate change. *Salon.com*. Retrieved from [http://www.salon.com/2008/02/27/global\\_warming\\_deniers/](http://www.salon.com/2008/02/27/global_warming_deniers/)

#### Artículo en una revista semanal:

Will, G. F. (2004, July 5). Waging war on Wal-Mart. *Newsweek*, 144, 64.

#### Artículo en un diario:

Dougherty, R. (2006, January 11). Jury convicts man in drunk driving death. *Centre Daily Times*, p. 1A.

#### Artículo en una revista académica con DOI:

Blattner, J., & Bacigalupo, A. (2007). Using emotional intelligence to develop executive leadership and team and organizational development. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 59(3), 209-219. doi:10.1037/1065-9293.59.3.209

#### Reseña del libro:

Rifkind, D. (2005, April 10). Breaking their vows. [Review of the book *The mermaid chair*, by S.M. Kidd]. *Washington Post*, p. T6.

## ***Libros***

### **Elementos importantes:**

- Autor (apellido, iniciales solo para el primer y segundo nombre)
- Fecha de publicación
- Título (en cursiva; use mayúsculas solo en la primera palabra del título y subtítulo, y nombres propios)
- Lugar de publicación
- Editor
- Para libros recuperados en línea, incluya URL

### **Libro Impreso:**

Goodpaster, K. E., Nash, L. L., & de Bettignies, H. (2006). *Business ethics: Policies and persons* (3rd ed.). Boston, MA: McGraw-Hill/Irwin.

### **Libro de un autor colectivo:**

American Medical Association. (2004). *American Medical Association family medical guide* (4th ed.). Hoboken, NJ: Wiley.

### **Artículo o capítulo dentro de un libro editado:**

Winne, P. H. (2001). Self-regulated learning viewed from models of information processing. In B.J. Zimmerman & D.H. Schunk (Eds.), *Self-regulated learning and academic achievement* (2nd ed., pp. 160-192). Mahwah, NJ: Lawrence Erlbaum Associates.

### **Traducción:**

Tolstoy, L. (2006). *War and peace*. (A. Briggs, Trans.). New York, NY: Viking. (Original work published 1865).

### **Libro electrónico:**

Post, E. (1923). *Etiquette in society, in business, in politics, and at home*. New York, NY: Funk & Wagnalls. Retrieved from <http://www.bartleby.com/95/>

### **Entrada en una obra de referencia en línea:**

Rey, G. (2006). Behaviorism. In D. M. Borchert (Ed.), *Encyclopedia of philosophy*. (2nd ed.). Retrieved from <http://go.galegroup.com/>

### **Libro E-Reader (como Kindle):**

Tetlock, P.E., & Gardner, D. (2015). *Superforecasting: The art and science of prediction* [Kindle Paperwhite version]. Retrieved from Amazon.com

### **Entrada de diccionario**

Hipster. (n.d.) In *Oxford English Dictionary*. Retrieved from [www.oed.com](http://www.oed.com).

## ***Informes comerciales***

### **U.S. Census Bureau:**

U.S. Census Bureau. (2015). *State & county quickfacts: Berks County, Pennsylvania*. Retrieved January 28, 2015, from <http://quickfacts.census.gov/qfd/states/42/42011.html>

## ***Páginas web***

### **Elementos importantes**

- Autor (si se conoce). Si no hay autor, use el título
- Fecha de publicación. Si no hay fecha, use n.d.
- Título de la página web
- URL (dirección web) de la página web

### **Página web con autor**

Kraizer, S. (2011). Safety on the Internet. Retrieved from <http://safecild.org/categoryparents/safety-on-the-internet/>

### **Página web con autor grupal**

American Cancer Society (2015). Genetics and cancer. Retrieved from <http://www.cancer.org/cancer/cancercauses/geneticsandcancer/index>

### **Página web sin autor**

Claustrophobia (2014). Retrieved from <http://www.nhs.uk/conditions/claustrophobia/Pages/Introduction.aspx>

## ***Otros formatos***

### **Entrada en el blog:**

McAdoo, T. (2014, February 4). How to Cite a Hashtag in #APA Style [Blog post]. Retrieved from <http://blog.apastyle.org/apastyle/social-media/>

### **Vídeo en línea**

Jhally, S. and J. Earp, (Producers) (2012). *Race, power, and American sports, featuring Dave Zirin*, [Online video]. Retrieved November 27, 2013, from Media Education Foundation/Kanopy.

### **Video de Youtube:**

Clarkson, R.G. (2009, July 20). [RobertGClarkson]. *Claustrophobia: 7 Quick Tactics to Stop the Panic* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=0jOXXzWM-Ns>

Howcast. (2019, October 29). *How to Recognize Claustrophobia Symptoms* [Video file]. Retrieved from <https://www.youtube.com/watch?v=6t5QL3ksAPA>

### **Elementos importantes de la película**

- Director/
- Fecha de lanzamiento
- Título (en *itálico*)

- País donde se realizó la película
- Estudio

### **Imagen en movimiento**

Johnston, J. (Director). (2004). *Hidalgo*. [Motion Picture]. United States, Touchstone/Disney.

### **Elementos importantes del programa de televisión**

- Productor
- Fecha de emisión
- Título del episodio de televisión
- Título de la serie (in italics)
- Ubicación de la red y nombre de la red

### **Programa de televisión en una serie:**

Buckner, N. & Whittlesey, R. (Writers, Producers & Directors). (2006). Dogs and more dogs. [Television series episode]. In P. Apsell (Senior Executive Producer), *NOVA*. Boston: WGBH.

## Grabación de video y fotos—Acuerdo de credencial del estudiante

**Este es un formulario obligatorio. Si no envía este formulario con su portafolio de credenciales, el proceso de comisión no se completará con éxito.**

Se incluyen clips de video y/o fotos en su portafolio de credenciales porque agrega riqueza y un contexto valioso a la evaluación de su enseñanza. Sin embargo, debido a que los videos y las fotos casi siempre incluirán imágenes identificables de niños, su uso conlleva algunas responsabilidades éticas y legales importantes. Por razones de privacidad y seguridad, a muchos padres les preocupa que sus hijos aparezcan en videos y fotos, especialmente en aquellos que puedan usarse fuera del aula. Por razones tanto legales como éticas, *esas preocupaciones deben respetarse en todo momento*. Hacerlo requiere que se adhiera a las siguientes pautas:

1. **Se debe pedir a los padres y tutores que den su consentimiento para que su hijo aparezca en un video o una foto.** También se debe confirmar el permiso de un supervisor o director para grabar videos y tomar fotos.

Firma del supervisor/director: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

2. **Antes de crear un video o tomar una foto, debe garantizar lo siguiente:**

- Se identifica a los niños cuyos padres no dieron permiso para aparecer en la grabación de video o en las fotos. Para evitar incluir a esos niños en el video o la foto, la cámara debe estar posicionada para no capturar sus imágenes. Si es necesario, enfoca la cámara sobre ti enseñando la actividad, o sobre la espalda de los niños o las manos de los niños. Todas las caras capturadas de niños a los que no se les dio permiso para estar en el video o la foto deben desenfocarse. *Nota importante: los niños que no dan su consentimiento no deben ser excluidos de la experiencia de aprendizaje.*
- Cualquier trabajo de estudiante que envíe como parte del portafolio de credenciales no debe contener ninguna información de identificación sobre el niño, que incluye, entre otros, el nombre del niño, cualquier ropa que identifique al niño o la ubicación donde se tomó el video o la foto, o cualquier artículo, en el entorno que puede señalar la ubicación de la grabación de video o foto.
- El localizador se apaga en su dispositivo antes de grabar un video o tomar una foto para mantener la confidencialidad.

3. **Una vez creados, los videoclips y/o las fotos deben enviarse como parte de los requisitos de su portafolio de credenciales y pueden compartirse con el instructor del curso, pero no deben compartirse ni distribuirse más allá de eso.**

- Los clips de video y las fotos se crean únicamente para ser utilizados como parte de la comisión de su credencial.
- Ninguna parte de un video o foto (ya sea que se incluyan o no con su envío) debe usarse para ningún otro propósito personal o profesional, lo que incluye, entre otros, la publicación en línea para fines fuera del proceso de comisión, compartir con su familia o amigos, compartido con las familias de los niños, publicado en las redes sociales, incluido en un portafolio de trabajo o utilizado dentro de una presentación.
- **Cualquier persona sospechosa de hacer un mal uso de clips de video y/o fotos será reportada a Registry de Wisconsin. Esta violación cae bajo las leyes FERPA y está sujeta a una investigación. Pueden aplicarse otras posibles investigaciones y/o sanciones civiles y penales. Recuerde: una vez que haya compartido el video o la foto electrónicamente con cualquier persona, habrá perdido el control.**

4. **Una vez que haya recibido la confirmación de que completó con éxito los requisitos de la comisión de credenciales, se deben eliminar los clips de video y las fotos.** Esto incluye no solo los segmentos enviados, sino también cualquier material fotográfico o de video creado como parte de su esfuerzo para prepararse y completar los requisitos del portafolio de credenciales.

He leído las pautas anteriores y acepto seguirlas.

\_\_\_\_\_  
Firma de estudiante de credencial

\_\_\_\_\_  
Fecha





## Formulario de consentimiento para la publicación de videos y fotos: padre/madre/tutor

Querido padre / tutor,

Un educador de la primera infancia en el salón de clases de su hijo está buscando una Credencial del Registry. Registry Credentials son programas basados en créditos que se enfocan en habilidades laborales específicas que los estudiantes pueden aplicar a sus puestos actuales en la profesión de cuidado y educación infantil. Para completar los requisitos de comisión para una credencial de Registry de Wisconsin, el educador debe demostrar:

- Aplicación del conocimiento
- Capacidad de enseñanza de las actividades de aprendizaje
- Interacción con las rutinas de cuidado

Cuando se incluyen fotos, videos y/u observaciones de niños en un portafolio de Credenciales, es importante que el niño y la familia permanezcan en el anonimato para mantener la confidencialidad profesional.

Para mantener la confidencialidad, las grabaciones de video se comparten de forma privada con un Comisionado del Registry y el instructor del curso por correo electrónico y se eliminan después de completar la Credencial del Registry. Se pueden incluir fotos en las entradas del portafolio como evidencia de la práctica docente.

**Si da permiso a continuación, su hijo puede aparecer en grabaciones de video y fotografías.** Si no da permiso, su hijo seguirá participando en las actividades, pero la cámara se colocará para no capturar su imagen.

Nombre de niño \_\_\_\_\_

Soy el padre/tutor legal del niño mencionado anteriormente. He recibido y leído la carta anterior y acepto lo siguiente:

*(Marque la casilla correspondiente a continuación).*

- DOY permiso para incluir a mi hijo en grabaciones de video y fotos. Entiendo que las grabaciones de video y las fotos se compartirán solo con un Comisionado de Registro y un instructor del curso como evidencia de la práctica docente.
- NO doy permiso para grabar en video o fotografiar a mi hijo.

**Firma del padre / tutor:**

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre impreso

**Este formulario es obligatorio para cada niño que aparece en un videoclip o foto. Si no envía este formulario con su videoclip o foto, el proceso de comisión no se completará con éxito.**