

## **INFORMACIÓN SOBRE LOS MODULOS DE 40 HORAS PARA PREESCOLAR**

Los modulos de las 40 horas consta de seis (6 o 7) modulos. El estado de la Florida, requiere que se completen estos modulos para toda persona interesada en trabajar en una escuela de educación preescolar. De estos seis o siete módulos, cinco son requeridos y uno o dos son electivos. A continuación esta la lista de los módulos:

<b>Módulos requeridos (5)</b>	<b>Iniciales del modulo</b>	<b>Horas de Instrucción (Los exámenes se deben pagar a traves del Dep. de Niños y Familias)</b>	<b>Costo por módulos en dólares</b>
<b>Observación de la Conducta</b>	BOSR	6 horas (Costo de examen \$6)	37.00
<b>Abuso y Negligencia Infantil</b>	CAAN	4 horas (Costo de examen \$4)	37.00
<b>Crecimiento y Desarrollo Infantil</b>	CGDR	6 horas (Costo de examen \$6)	37.00
<b>Reglas y Regulación</b>	RNRF	6 horas (Costo de examen \$6)	37.00
<b>Salud, Seguridad y Nutrición</b>	HSAN	8 horas (Costo de examen \$8)	37.00
<b>TOTAL</b>		<b>30 horas de modulos requeridos</b>	
<b>Electivas (1 o 2)</b>		<b>10 horas de modulos electivos</b>	
<b>Entendiendo practicas apropiadas para el desarrollo</b>	UDAP	5 horas (Costo de examen \$5)	33.00
<b>Infantes (0-3 años)</b>	ITPR	5 horas (Costo de examen \$5)	32.00
	O		
<b>Entendiendo practicas apropiadas para el desarrollo</b>	UDAP	5 horas (Costo de examen \$5)	33.00
<b>Pre-Escolar (3-5 años)</b>	PSPR	5 horas (Costo de examen \$5)	32.00
	o		
<b>Necesidades Especiales</b>	SNP	10 horas (Costo de examen \$10)	65.00
<b>**Debe seleccionar uno o dos de estos módulos electivos para completar el programa.</b>			
<b>Costo estimado del programa con 6 o 7 módulos: <u>250.00</u></b>			

**Días que inicia los modulos:** Los días Martes y Sábados

### **Horarios disponibles:**

**Semana mañana:** Martes y Jueves de 9:00pm-12:00pm (Nota: El horario de las clases de HSAN(Salud) de 9:00pm-1:00pm).

**Semana noche:** Martes y Jueves de 7:00pm-10:00pm (Nota: El horario de las clases de HSAN(Salud) es de: 6:00pm-10:00pm).

**Fin de semana:** Sábado para UDAP/ITRP/PSPR/SNP 8:00am-1:30pm, CAAN 8:00am-12:00pm, CGDR/RNRF/BOSR 8:00am-3:00pm y HSAN 8:00am-4:45pm.

Si deseas más información sobre este programa, comunícate a la **oficina de admisión** llamando al **954-322-4460** o visita nuestra página [www.jmvu.edu](http://www.jmvu.edu) . Para aplicar dele un clic a **Aplica hoy.**

**Instrucciones para crear una cuenta con el Departamento de Niños y Familias**

- 1.) Ir a la página de <https://www.myflfamilies.com/>
- 2.) Pon el mouse encima de **Services**
- 3.) Pon el mouse encima de **Child and Family Services**
- 4.) En **Child Care Training Account** Dale clic a **Login**
- 5.) Dar un clic en **Sign up**
- 6.) Escriba el correo electrónico en donde dice **email address** y confirmelo donde dice **confirm email**
- 7.) Darle un clic a **create new account**
- 8.) Llene los datos requeridos y darle un clic a **submit**
- 9.) Después de que le da un clic a submit el sistema le va a generar una **clave temporal** por favor anote la clave.
- 10.) Escriba su correo electrónico en donde dice **email address**
- 11.) Darle un clic a **continue**
- 12.) Escriba su clave temporal en donde dice **password**
- 13.) Darle un clic a **login**
- 14.) Llene todos los datos requeridos por el sistema
- 15.) Cuando entre puede mantener su clave temporal o crear una nueva. Si desea mantener la temporal por favor escriba la clave en donde dice **password** y **confirm password**. Si desea crear una **clave nueva** debe ser de un **mínimo de 6 o un máximo de 10 caracteres**.
- 16.) Escoja tres preguntas de seguridad y respóndalas
- 17.) Darle un clic a **Continue**

**Instrucciones para entrar a la página del Departamento de Niños y Familias**

- 1.) Ir a la página de <https://www.myflfamilies.com/>
- 2.) Pon el mouse encima de **Services**
- 3.) Pon el mouse encima de **Child and Family Services**
- 4.) En **Child Care Training Account** Dale clic a **Login**
- 5.) Escriba su **email**
- 6.) Escriba su **clave**
- 7.) Darle un clic a **Sign in**
- 8.) Darle un clic **Continue** para ir al menú principal

**Instrucciones para inscribirse en módulos del programa de las 40 horas**

- 1.) Repetir los pasos del 1 al 8 de las **instrucciones para entrar a la página del Departamento de Niños y Familias**.
- 2.) En **menú personal** darle un clic a **Instructor Led Courses Enroll**
- 3.) En **course reference** introduzca el **código de su clase tal como aparece en su horario** (Ejemplo JMVU-25-2400-CAAN)
- 4.) Darle clic a **next**
- 5.) Seleccionar la clase
- 6.) Darle clic a **next** hasta ver la **flecha verde**

**Instrucciones para inscribirse en los exámenes de los módulos del programa de las 40 horas**

- 1.) Repetir los pasos del 1 al 8 de las **instrucciones para entrar a la página del Departamento de Niños y Familias.**
- 2.) **En menu personal** darle un clic a **Competency Exams Enroll**
- 3.) Dale click a el cuadro que dice **Check this box to verify you have read and understand this information**
- 4.) Dale clic **Acknowledge**
- 5.) Seleccionar el condado de **Broward**
- 6.) Seleccionar la fecha del **examen** después darle clic a **next**
- 7.) Seleccionar el **idioma** del examen donde dice **Select Language**
- 8.) Seleccionar **el o los exámenes** que desea presentar.
- 9.) Dale clic a **Add to Cart**
- 10.) **Dale clic a View Cart**
- 11.) Darle un clic a **I have read and understand the above information. I am choosing to use my one-time exemption for**
- 12.) Dale clic a **Next**
- 13.) Dale clic a **I acknowledge the Name and Student ID displayed is accurate and understand that incorrect information may result in my exam(s) being invalidated.**
- 14.) Dale clic a **By submitting this Code of Conduct for the exam session I am registering for, I am attesting that I understand the information summarized on this attestation statement referred to as the Competency Exam Code of Conduct.**
- 15.) **Introduce la informacion para pagar los exámenes seleccionados.**
- 16.) Darle clic a **Checkout.**