MARYLAND EXCELS

Guía rápida de calificaciones de calidad 1-3
Centro de cuidado infantil

Actualizado en febrero de 2026

Maryland
STATE DEPARTMENT OF EDUCATION

ÍNDICE

Información del programa y contactos 1

Requisitos para la Calificación de calidad 1 2

DAP 3.1: Políticas de disciplina positiva 2

DAP 6.1: Horario diario o plan de lecciones diario o semanal 2

ADM 1.1: Manual, acuerdo o contrato para las familias 2

ADM 6.1: Calendario y declaración de conferencias 3

ADM 7.1: Documentación de inscripción/admisión solicitando IFSP/IEP 3

Requisitos para la Calificación de calidad 2 3

STF 1.2: Certificados de credenciales y lista del director y del personal principal 3

ACR 1.2: Formulario de reflexión sobre la acreditación 3

DAP 1.2: Horario diario y declaración de filosofía 3

DAP 2.2: Declaración de selección y uso de materiales 4

DAP 3.2: Políticas de disciplina positiva 4

DAP 4.2: Declaración del currículo 4

DAP 5.2: Declaración del proceso de planificación de lecciones 4

DAP 6.2: Horario diario y plan de lecciones diario o semanal reciente 5

DAP 7.2: Política de tiempo frente a la pantalla 5

DAP 9.2: Declaración de prácticas de observación 5

ADM 5.2: Ejemplos de oportunidades de participación familiar 5

ADM 6.2: Calendario y declaración de conferencias 6

ADM 8.2: Calendario de reuniones anuales del personal, agenda y hoja de asistencia 6

ADM 9.2: Calendario de evaluación del desempeño del personal 6

ADM 10.2: Manual o declaración del personal 6

ADM 13.2: Declaración de recursos comunitarios 6

ÍNDICE

Requisitos para la Calificación de calidad 3 7

STF 1.3: Certificados de credenciales y lista del director y del personal principal 7

ACR 1.3: Formulario de verificación de la entrevista de acreditación 7

ACR 2.3: Hoja(s) de puntuación del resumen de la autoevaluación 7

ACR 3.3: Declaración y plan de mejora del programa 7

DAP 1.3: Horario(s) diario(s) y declaración de filosofía 8

DAP 2.3: Declaración de selección y uso de materiales 8

DAP 3.3: Políticas de disciplina positiva 8

DAP 5.3: Declaración del proceso de planificación de lecciones 8

DAP 6.3: Horario(s) diario(s) y plan(es) de lecciones diario(s) o semanal(es) reciente(s) 9

DAP 9.3: Declaración de prácticas de observación y lista de verificación del desarrollo 9

ADM 1.3: Manual, acuerdo o contrato para las familias 10

ADM 3.3: Documentación de participación en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos 10

ADM 4.3: Política de nutrición y menú semanal reciente 10

ADM 5.3: Ejemplos de oportunidades de participación familiar 10

ADM 8.3: Calendario de reuniones anuales del personal, agenda y hoja de asistencia 11

ADM 9.3: Calendario de evaluación del desempeño y herramienta de evaluación del desempeño 11

ADM 10.3: Manual del personal 11

ADM 12.3: Escala salarial 11

ADM 15.3: Declaración de planes de transición 11

Información del programa y contactos

Información sobre Maryland EXCELS	
Nombre de usuario (correo electrónico):	
Contraseña:	
Fecha de vencimiento del programa ("Debe publicarse antes del"):	
Información de contacto del Especialista en Control de Calidad (QAS):	
Información de contacto del Coordinador del Programa (PC):	
Soporte técnico 24/7:	443-872-9250 Envíe un formulario de soporte técnico para recibir asistencia. También disponible en tinyurl.com/excels-helpdesk. Todos los campos son obligatorios para ayudarnos a brindarle un mejor soporte.
Tutoriales de Maryland EXCELS:	Tutoriales de Maryland EXCELS para programas de infantil También disponible en tinyurl.com/excels-tutorials.
Kit de herramientas de Maryland EXCELS:	Por favor, revise el Kit de herramientas de Maryland EXCELS para consultar los recursos de apoyo para aumentar las calificaciones de calidad. También disponible en marylandexcelstoolkit.org.
Información de la División de Educación Infantil	
Oficina regional de licencias:	
Facturas de las becas de cuidado infantil:	Presentar a través del Portal de proveedores de cuidado infantil: https://provider.childcareportals.org/ Mesa de ayuda del Portal de proveedores de cuidado infantil:ProviderPortal.msde@maryland.gov
Servicio al cliente de becas de cuidado infantil:	CCS Central 2 1-877-227-0125 Envíe un formulario de Consulta de proveedores de becas de cuidado infantil para obtener asistencia de CCS. También disponible en tinyurl.com/scholarship-question. Si no recibe respuesta en 5 días hábiles, póngase en contacto con: Shavon.matthews1@maryland.gov
Otros recursos de apoyo	
Centro Regional de Recursos para el Cuidado Infantil:	

Paso 1: Completar/actualizar la información de inscripción

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

Paso 2: Abrir perfil

- Seleccione Mis programas→Trabajar en mi calificación de Maryland EXCELS

Requisitos para la Calificación de Calidad 1

DAP 3.1: Políticas de disciplina positiva

- Políticas de disciplina positiva compartida con las familias y/o el personal explica cómo el personal utiliza los siguientes apoyos y estrategias conductuales:
    - Ofrecer opciones a los niños
    - Redirección

❖ **Fecha de carga:**

DAP 6.1: Cronograma diario o plan de lecciones diario o semanal

- El cronograma diario o un plan de lecciones diario o semanal incluye uno o más de cada uno de los siguientes:
    - Actividad individualizada para satisfacer las necesidades de desarrollo de cada niño
    - Actividad fundamentada en la información de los IFSP/IEP, si se ha proporcionado alguno
- Etiquete las actividades de aprendizaje en su cronograma o plan de lecciones para mostrar dónde se cumple cada requisito. Si utiliza un plan de lecciones, asegúrese de que se haya utilizado en los últimos 12 meses, que incluya una fecha e identifique el grupo de edad con el que se utilizó.
- Actualice la información de inscripción del programa si ha habido cambios en los últimos 12 meses.
- Agregue un comentario indicando si a su programa se le ha proporcionado o no un Plan Individualizado de Servicios Familiares (IFSP), un Plan de Educación Individualizado (IEP), o información de alguno de los dos para cualquier niño inscrito actualmente.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 1.1: Manual de la familia, acuerdo o contrato

- El manual, acuerdo o contrato compartido con las familias incluye políticas y prácticas para lo siguiente:
    - Salud
    - Seguridad
    - Matrícula / Inscripción
    - Apoyo a niños con discapacidades / necesidades especiales de atención médica
- Agregue un comentario indicando los números de página en los que aparece cada elemento de la lista.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 6.1: Cronograma y declaración de conferencias

- Incluya un cronograma de conferencias que se comparta con las familias.
- Incluya una declaración que describa los siguientes dos puntos:
    - Cómo se informa a las familias sobre las conferencias
    - El proceso que siguen las familias para inscribirse en una conferencia

❖ **Fecha de carga:**

ADM 7.1: Documentación de inscripción/ingreso solicitando IFSP/IEP

- La documentación de inscripción/ingreso muestra que el programa solicita a las familias que compartan los IFSP/IEP.
- Si se ha compartido un IFSP/IEP con el programa, cargue una declaración que describa cómo el programa trabaja con la familia y los proveedores de servicios para apoyar los resultados del niño y la familia. O, si no se ha compartido ningún IFSP/IEP (ni información de uno), agregue un comentario indicando esto.

❖ **Fecha de carga:**

Requisitos para la Calificación de Calidad 2

STF 1.2: Certificados de credenciales y lista del director y del personal principal

- El director y al menos el 50% del personal principal cuentan con credenciales de Nivel de Personal 2 o superior, O Nivel de Administrador 1 o superior, O cargue la documentación de capacitación equivalente:
    - Para el director y al menos el 50% del personal principal: Presente su certificado de Credencial del Personal de Cuidado Infantil de Maryland o la carta de concesión de la Credencial de Administrador actual, O la documentación de capacitación equivalente.
- Agregue un comentario identificando al director y a todo el personal principal.
- Actualice la información de inscripción del programa si ha habido cambios en los últimos 12 meses.

❖ **Fecha de carga:**

ACR 1.2: Formulario de reflexión sobre la acreditación

- Dentro de los últimos 12 meses, el director o un miembro del personal designado ha completado la capacitación de acreditación aprobada por el MSDE.
- Cargue el Formulario de reflexión sobre la acreditación (tinyurl.com/accred-reflection).

❖ **Fecha de carga:**

DAP 1.2: Cronograma diario y declaración de filosofía

- Un cronograma diario demuestra un equilibrio entre las actividades iniciadas por el niño y las dirigidas por el maestro.
- La Declaración de Filosofía del programa compartida con las familias y/o el personal describe un entorno apropiado para el desarrollo que acoge a niños de todas las habilidades.

❖ **Fecha de carga:**

DAP 2.2: Declaración sobre la selección y el uso de materiales

- Una declaración que describe la selección y el uso de materiales de aprendizaje explica cómo los materiales:
- Son apropiados para el desarrollo
    - Son de fácil acceso
    - Reflejan los intereses de los niños
    - Apoyan a niños de todas las habilidades

❖ **Fecha de carga:**

DAP 3.2: Políticas de disciplina positiva

- Políticas de disciplina positiva compartida con las familias y/o el personal explica cómo el personal utiliza los siguientes apoyos y estrategias conductuales:
    - Brindar opciones a los niños
    - Redirección
    - Reglas y expectativas claras

❖ **Fecha de carga:**

DAP 4.2: Declaración del currículo

- La declaración del currículo:
    - Explica cómo la planificación de lecciones para todas las edades inscritas se guía por Healthy Beginnings y/o los Estándares de Aprendizaje Temprano de Maryland y/o un currículo o currículos alineados con los Estándares de Aprendizaje Temprano de Maryland.

❖ **Fecha de carga:**

DAP 5.2: Declaración del proceso de planificación de lecciones

- Una declaración que describe el proceso de planificación de lecciones explica el método del programa para desarrollar actividades que:
    - Son apropiadas para la edad
    - Reflejan los intereses y habilidades de los niños
    - Abordan las necesidades de desarrollo de cada niño inscrito
    - Abordan la información del IFSP o IEP cuando es proporcionada por la familia

❖ **Fecha de carga:**

DAP 6.2: Cronograma diario y plan de lecciones diario o semanal reciente

- El cronograma diario y un plan de lecciones diario o semanal reciente incluyen uno o más de cada uno de los siguientes:
    - Actividad individualizada para satisfacer las necesidades de desarrollo de cada niño
    - Actividad basada en la información de un IFSP/IEP, si se ha proporcionado alguno
    - Experiencia de aprendizaje en grupo grande
    - Experiencia de aprendizaje en grupo pequeño
    - Experiencia de aprendizaje individual/independiente
    - Oportunidad de alfabetización/lectura
    - Tiempo de transición
- Etiquete las actividades de aprendizaje en su cronograma y/o plan de lecciones para mostrar dónde se lleva a cabo cada requisito. Asegúrese de que el plan de lecciones tenga una fecha de los últimos seis meses y que tanto el plan de lecciones como el cronograma identifiquen el grupo de edad con el que se utilizaron.
- Agregue un comentario indicando si se ha proporcionado o no al programa un IFSP, un IEP o información de alguno de ellos para cualquiera de los niños inscritos actualmente.
- Actualice la información de inscripción del programa si ha habido cambios en los últimos 12 meses.

❖ **Fecha de carga:**

DAP 7.2: Política de tiempo frente a la pantalla

- La política de tiempo frente a la pantalla compartida con las familias y/o el personal refleja lo siguiente:
    - La televisión, las computadoras u otros dispositivos multimedia se utilizan solo cuando están directamente relacionados con experiencias de aprendizaje facilitadas.
    - No se permite tiempo frente a la pantalla para niños menores de 2 años.

❖ **Fecha de carga:**

DAP 9.2: Declaración de prácticas de observación

- La declaración que describe las prácticas de observación explica lo siguiente:
    - Cómo el programa realiza las observaciones
    - Quién realiza las observaciones
    - Cuándo y con qué frecuencia se realizan las observaciones
    - Cómo se utiliza la información de las observaciones para informar las actividades del programa

❖ **Fecha de carga:**

ADM 5.2: Ejemplos de oportunidades de participación familiar

- Incluya documentación compartida con las familias de al menos dos tipos diferentes de oportunidades de participación familiar. Asegúrese de que toda la documentación esté fechada y no tenga más de 12 meses de antigüedad.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 6.2: Cronograma de conferencias y declaración

- El cronograma de conferencias compartido con las familias demuestra que las conferencias se ofrecen al menos una vez al año.
- Una declaración describe lo siguiente:
    - Cómo se informa a las familias sobre las conferencias
    - El proceso que siguen las familias para inscribirse en una conferencia

❖ **Fecha de carga:**

ADM 8.2: Cronograma anual de reuniones de personal, agenda y hoja de asistencia

- Incluya un cronograma de reuniones de personal compartido con el personal y con fecha de los últimos 12 meses que demuestre que las reuniones se llevan a cabo al menos cuatro veces al año.
- Incluya una agenda de reunión de personal con fecha de los últimos 12 meses.
- Incluya una hoja de asistencia a la reunión de personal con fecha de los últimos 12 meses.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 9.2: Cronograma de evaluación del desempeño del personal

- Incluya un cronograma de evaluación que se comparta con el personal y demuestre que el desempeño del personal se evalúa al menos anualmente.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 10.2: Manual del personal o declaración

- Incluya el manual del personal compartido con el personal o una declaración que describa las políticas del personal.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 13.2: Declaración sobre recursos comunitarios

- Una declaración sobre recursos comunitarios describe lo siguiente:
    - Qué recursos comunitarios se comparten con las familias y el personal
    - Qué recursos de remisión para niños con discapacidades y/o necesidades especiales de atención médica se comparten con las familias y el personal
    - Cómo se identifican los recursos y cómo se mantienen actualizados
    - Cómo se ponen estos recursos a disposición de las familias y el personal

❖ **Fecha de carga:**

Requisitos de Calificación de Calidad 3

STF 1.3: Certificados de credenciales del director y del personal principal y lista

- El director y al menos el 50% del personal principal cuentan con credenciales de Nivel de Personal 3 o superior O Nivel de Administrador 1 o superior O cargan documentación de capacitación equivalente:
    - Para el director y al menos el 50% del personal principal: Presente su certificado de Credencial de Personal o Administrador de Cuidado Infantil de Maryland o carta de concesión vigente, O documentación de capacitación equivalente.
- Agregue un comentario identificando al director y a todo el personal principal.
- Actualice la información de inscripción del programa si ha habido cambios en los últimos 12 meses.

❖ **Fecha de carga:**

ACR 1.3: Formulario de verificación de entrevista de acreditación

- Dentro de los últimos 12 meses, el director o un miembro del personal designado ha visitado o ha tenido una conversación con un programa acreditado por una organización reconocida por el MSDE.
- Cargue el Formulario de verificación de entrevista de acreditación completado (tinyurl.com/accred-interview).

❖ **Fecha de carga:**

ACR 2.3: Hoja(s) de puntuación resumida de la autoevaluación

- Realice autoevaluación(es) (tinyurl.com/excels-center-assess) para al menos un salón de clases o espacio(s) designado(s) de cada grupo de edad inscrito.
- Presente la(s) hoja(s) de puntuación resumida(s) completada(s) de la Autoevaluación de Maryland EXCELS o de CLASS®.

❖ **Fecha de carga:**

ACR 3.3: Declaración y plan de mejora del programa

- Incluya una declaración que describa el proceso del programa para desarrollar y mantener un Plan de Mejora del Programa.
- IIncluya un Plan de Mejora del Programa (tinyurl.com/excels-pip) creado o actualizado dentro de los últimos 12 meses que incluya metas relacionadas con, pero no limitadas a, lo siguiente:
    - Todas las áreas de autoevaluación con una puntuación media inferior a 4.00 (de la(s) autoevaluación(es) presentada(s) en ACR 2)
    - Preparación para la escuela (kínder)
    - Otras prioridades del programa, si han sido identificadas por el programa

❖ **Fecha de carga:**

DAP 1.3: Horario(s) diario(s) y declaración de filosofía

- Se carga un horario(s) diario(s) para cada grupo de edad que el programa está autorizado a inscribir, y cada uno muestra un equilibrio de actividades iniciadas por el niño(s) y dirigidas por el maestro(a/s).
- La Declaración de Filosofía del programa compartida con las familias y/o el personal explica cómo el programa:
    - Proporciona un entorno apropiado para el desarrollo de todos los niño(s)
    - Da la bienvenida a niño(s) de todas las capacidades
    - Equilibra las actividades iniciadas por el niño(s) y las dirigidas por el maestro(a/s)
    - Refleja los intereses, los idiomas del hogar y los antecedentes de los niño(s)

❖ **Fecha de carga:**

DAP 2.3: Declaración de selección y uso de materiales

- Una declaración que describe la selección y el uso de materiales explica cómo los materiales son:
    - Apropiados para el desarrollo
    - Fáciles de acceder
    - Reflejantes de los intereses de los niño(s)
    - De apoyo para niño(s) de todas las capacidades
    - De apoyo para múltiples modos de exploración y aprendizaje

❖ **Fecha de carga:**

DAP 3.3: Políticas de disciplina positiva

- Políticas de disciplina positiva compartida con las familias y/o el personal explica cómo el personal utiliza los siguientes apoyos y estrategias conductuales:
    - Ofrecer opciones a los niño(s)
    - Redirección
    - Reglas y expectativas claras
    - Reflexión y resolución de problemas

❖ **Fecha de carga:**

DAP 5.3: Declaración del proceso de planificación de lecciones

- Una declaración que describe el proceso de planificación de lecciones explica el método del programa para desarrollar actividades que:
    - Son apropiadas para la edad
    - Están basadas en dominios
    - Reflejan los intereses y habilidades de los niño(s)
    - Abordan las necesidades de desarrollo de cada niño(a) inscrito(a)
    - Están fundamentadas por un IFSP o IEP cuando es proporcionado por la familia
    - Están fundamentadas por observaciones

❖ **Fecha de carga:**

DAP 6.3: Horario(s) diario(s) y plan(es) de lecciones reciente(s)

- Se carga un horario(s) diario(s) para cada grupo de edad que el programa está autorizado a inscribir, y un plan(es) de lecciones diario(s) o semanal(es) para cada grupo de edad inscrito, que incluyen:
    - Uno(a) o más de cada uno(a) de los siguientes:
        - Actividad(es) individualizada(s) para satisfacer las necesidades de desarrollo de cada niño(a)
        - Actividad(es) fundamentada(s) por información de un IFSP/IEP, si se ha proporcionado alguno
        - Experiencia(s) de aprendizaje en grupo completo
        - Experiencia(s) de aprendizaje en grupos pequeños
        - Experiencia(s) de aprendizaje individual/independiente
        - Oportunidad(es) de alfabetización/lectura
        - Tiempo(s) de transición
    - Una o más actividad(es) de cada dominio:
        - Para edades de 0 a 3 años: Desarrollo Personal y Social, Desarrollo del Lenguaje, Desarrollo Cognitivo, Desarrollo Físico
        - Para edades de 3 a 5 años: Desarrollo Social y Personal, Lenguaje y Alfabetización, Pensamiento Matemático, Pensamiento Científico, Estudios Sociales, Las Artes, Desarrollo Físico, Salud.
- Para cada grupo de edad, etiquete las actividades de aprendizaje en el horario y/o plan de lecciones para mostrar dónde se lleva a cabo cada requisito. Asegúrese de que cada plan de lecciones esté fechado dentro de los últimos seis meses y que todos los planes de lecciones y horarios identifiquen el grupo de edad con el que se utilizaron.
- Agregue un comentario indicando si el programa ha recibido o no un IFSP, IEP o información de cualquiera de los dos para alguno de los niños inscritos actualmente.
- Actualice la información de inscripción del programa si ha habido cambios en los últimos 12 meses.

❖ **Fecha de carga:**

DAP 9.3: Declaración de prácticas de observación y lista de verificación del desarrollo

- La declaración que describe las prácticas de observación explica lo siguiente:
    - Cómo el programa utiliza listas de verificación del desarrollo para monitorear el progreso del desarrollo de los niño(s)
    - Quién realiza las observaciones utilizando una lista de verificación del desarrollo
    - Cuándo y con qué frecuencia se completan las observaciones y las listas de verificación del desarrollo
    - Cómo se utiliza la información de las observaciones y las listas de verificación del desarrollo para fundamentar las actividades del programa
- Incluya una lista de verificación del desarrollo utilizada por el programa. (Las listas de verificación del desarrollo del CDC se pueden encontrar en tinyurl.com/cdc-devchecklist.) Utilice una lista de verificación en blanco o tache el nombre del niño(a) y cualquier información de identificación.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 1.3: Manual para familias, acuerdo o contrato

- El manual, contrato o acuerdo de inscripción compartido con las familias incluye lo siguiente:
    - Declaración de misión o filosofía
    - Políticas y prácticas para:
        - Salud
        - Seguridad
        - Matrícula/inscripción
        - Apoyo a niños con discapacidades/necesidades especiales de atención médica
        - Prácticas de comportamiento positivo
- Agregue un comentario indicando los números de página en los que aparece cada punto de la lista.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 3.3: Documentación de la participación en el Programa de Alimentos para Niños y Adultos (CACFP)

- Incluya documentación que demuestre la participación en el CACFP (Informe de Reembolso de Reclamación Estimada del CACFP o Solicitud del Sitio) O el Formulario de Inelegibilidad/No Participación en el CACFP (tinyurl.com/excels-cacfp). Asegúrese de que la documentación tenga una fecha dentro de los últimos 12 meses.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 4.3: Política de nutrición y menú semanal reciente

- La política de nutrición del programa compartida con las familias y/o el personal demuestra que el programa:
    - Proporciona frutas y verduras frescas al menos dos veces por semana
    - Supervisa las comidas traídas de casa y las complementa, según sea necesario, para asegurar que los niños reciban comidas y refrigerios saludables y equilibrados
- Incluya un menú semanal de los alimentos servidos durante el último mes. Asegúrese de que el menú tenga fecha.
- Si el programa no ofrece comidas o refrigerios, agregue un comentario indicando esto.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 5.3: Ejemplos de oportunidades de compromiso familiar

- Incluya documentación compartida con las familias de al menos tres tipos diferentes de oportunidades de compromiso familiar.
- Asegúrese de que toda la documentación tenga una fecha dentro de los últimos 12 meses.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 8.3: Calendario anual de reuniones del personal, agenda y hoja de registro de asistencia

- Incluya una copia de cada uno de los siguientes, todos con fecha de los últimos 12 meses:
    - Calendario anual de reuniones del personal compartido con el equipo que muestra que las reuniones se llevan a cabo mensualmente
    - Agenda de la reunión del personal
    - Hoja de registro de asistencia a la reunión del personal con firmas

❖ **Fecha de carga:**

ADM 9.3: Calendario de evaluación del desempeño y herramienta de evaluación del desempeño

- Un calendario de evaluación del desempeño del personal compartido con los miembros del equipo que demuestre que las evaluaciones se realizan por escrito al menos una vez al año con cada empleado.
- Incluya una copia de la herramienta de evaluación del desempeño del programa. Utilice una herramienta en blanco o tache los nombres del personal y la información identificativa antes de subirla.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 10.3: Manual del personal

- Incluya el manual compartido con el personal.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 12.3: Escala salarial

- Incluya una escala salarial incremental compartida con el personal que muestre que los salarios se basan en la educación y la experiencia.

❖ **Fecha de carga:**

ADM 15.3: Declaración de planes de transición

- Incluya una declaración que describa los planes de transición del programa para los niños:
    - Al momento de la inscripción (del hogar al programa)
    - Al cambiar de grupo de edad o de salón (dentro del programa)
    - Al acercarse al jardín de niños/kínder (del programa a la escuela)
- La declaración describe planes individualizados para niños con discapacidades o necesidades especiales de atención médica. (Debe incluirse incluso si no hay niños con discapacidades o necesidades especiales de atención médica inscritos actualmente).

❖ **Fecha de carga:**

200 West Baltimore Street
Baltimore, MD 21201-2595