

Guía de procedimientos de renovación del Programa de Certificación Nacional de Asociado en Desarrollo Infantil^{MR} (CDA)



Edición para Bebés y *Toddlers*

Esta guía contiene instrucciones completas para
la renovación de la credencial CDA

COUNCIL
— for —
PROFESSIONAL
RECOGNITION

Guía de procedimientos de renovación del Programa de Certificación Nacional de Asociado en Desarrollo Infantil^{MR} (CDA)

Edición para Bebés y *Toddlers*



Concilio para el Reconocimiento Profesional
2460 16th Street, NW Washington, DC 20009-3547
Número local: 202-265-9090 Número sin cargo: 800-424-4310

Visite el sitio electrónico del Concilio en **www.cdacouncil.org**.

Derechos de autor © 2015 por el Concilio para el Reconocimiento Profesional.

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS. A menos que se indique otra cosa en una página específica, ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, almacenada en un sistema de recuperación, o transmitida de cualquier forma o por cualquier medio, electrónico, mecánico, fotocopiado, de grabación, o de otro modo, sin la previa autorización del Concilio para el Reconocimiento Profesional.

Guía de procedimientos de renovación – Edición para Bebés y *Toddlers*

Disponibile en línea para descargar gratuitamente

Diciembre 2015

Tabla de contenidos

Antes de renovar 1

1. ¿Cuándo debería usted comenzar a prepararse para renovar su credencial CDA? 1
2. ¿Cuándo solicito la renovación de mi credencial CDA?..... 1

Preparación para renovar su CDA 2

1. Asistir a clases de educación continua o cursos de capacitación 2
Requisitos de educación..... 2
 - a. ¿Qué son créditos/unidades de educación continua? 2
 - b. ¿Qué es un curso de 3 horas crédito?..... 2
 - c. ¿Qué son horas reloj? 2

El Concilio acepta tres (3) formas de verificación de preparación acordes al ambiente/programa bebés y *toddlers*..... 3
2. Elegir a un profesional en educación infantil (EI) para escribir su recomendación 4
3. Obtener la certificación de Primeros Auxilios y el RCP (Resucitación cardiopulmonar/ Resucitación Cardiorrespiratoria) para bebés/niños (Pediátrico) 4
4. Trabajar con niños pequeños 5
5. Unirse o renovar su membresía en una organización profesional nacional o local de educación infantil 5

Solicitud y Demostración 6

1. Solicitud en línea 6
Consejos para la renovación en línea 6
El proceso de renovación CDA en línea del Concilio 6
Pago en línea 7
2. Solicitud por escrito 7

Tabla de contenidos (continuación)

| | |
|--|-----------|
| Lista de verificación para la renovación CDA | 9 |
| Solicitud de renovación CDA..... | 10 |
| Información para el Revisor de educación infantil (EI)..... | 13 |
| Cómo escribir la recomendación..... | 14 |
| Requisitos de elegibilidad del Revisor de educación infantil para ambientes/programas de bebés y <i>toddlers</i> | 15 |
| Educación y Experiencia | 15 |
| Conflicto de intereses..... | 16 |
| Un vistazo a las normas de competencia CDA..... | 17 |
| Formulario de recomendación..... | 19 |
| Preguntas más frecuentes | 21 |
| Apéndices | 25 |
| A. Formulario de verificación de capacitación – Para ser completado únicamente por un miembro del personal autorizado del centro/programa | 27 |
| B. Modelo de carta de la agencia/organización de capacitación | 29 |
| C. Muestra de registro de notas de un colegio/escuela superior..... | 31 |

Antes de renovar

¿Cuándo debería usted comenzar a prepararse para renovar su credencial CDA?

Usted puede empezar a prepararse para la renovación de su CDA desde el momento en que usted tiene una credencial CDA. Usted debería prepararse para renovar con suficiente tiempo de antelación a la fecha que tiene pensado presentar la renovación de su credencial CDA.

¿Cuándo solicito la renovación de mi credencial CDA?

Verifique la fecha de expiración de su actual credencial.

- Su credencial CDA es válida por tres años a partir de la fecha de entrega (ver nota abajo)

Usted puede empezar a solicitar la renovación de la credencial CDA seis meses antes de que expire. Por favor, recuerde completar los cinco pasos preparatorios descritos en las páginas 2 hasta la 6 antes de que empiece el proceso de solicitud.

Nota: Aquellas personas que tienen **credenciales CDA** con una fecha de otorgamiento y de renovación del 1 de julio de 2013 o después, son válidas por tres años a partir de su fecha de entrega. Esto significa que usted debe renovar su credencial CDA antes de que ésta expire con el fin de permanecer con su credencial CDA activa, **no se aceptan excepciones o prórrogas**. Si su credencial CDA expira, usted tendrá que realizar la solicitud nuevamente como un candidato CDA nuevo. Con una dirección electrónica, usted puede recibir notificaciones para informarle con anticipación cuándo su credencial CDA expira. Los periodos de gracia ya no son aplicables después del 1 de junio de 2013.

Antes de poder renovar su credencial CDA, usted necesitará completar cinco pasos, marque cada casilla a medida que los va completando:

- Asistir a clases de educación continua o cursos de capacitación acordes al ambiente/ programa para bebés y *toddlers* (entre el nacimiento y los 36 meses de edad)
- Elegir a un profesional en educación infantil (EI) para que escriba su recomendación
- Obtener la certificación de Primeros Auxilios para Niños/certificación de RCP (Resucitación cardiopulmonar/Resucitación Cardiorrespiratoria) Pediátrica
- Trabajar con niños pequeños acordes al ambiente/programa para bebés y *toddlers* (entre el nacimiento y los 36 meses de edad)
- Unirse o renovar su membresía en una organización profesional nacional o local de educación infantil

Nota: Todos los pasos que se mencionan arriba deben completarse antes de solicitar la renovación de la credencial CDA. No existen permisos especiales para los requisitos de renovación del candidato o para los requisitos de elegibilidad del Revisor de EI.

Preparación para renovar su CDA

1. Asistir a clases de educación continua o cursos de capacitación

Requisitos de educación

Con el fin de renovar su credencial CDA, usted debe proporcionar evidencia documentada de capacitación en educación infantil y/o desarrollo del niño. Usted puede obtener educación adicional a través de participación en una amplia variedad de cursos de capacitación disponibles en el campo, incluyendo capacitación de talleres en su propio trabajo/programa y eventos patrocinados por alguna asociación que ofrezcan unidades de educación continua, créditos de curso u horas reloj.

Usted no debe tomar los mismos cursos que estudió cuando solicitó su credencial inicial. Para cumplir los requisitos mínimos para la renovación CDA, usted puede elegir uno de los siguientes tipos de capacitación acordes al ambiente/programa para bebés y *toddlers* (entre el nacimiento y los 36 meses de edad):

- 4.5 unidades de educación continua (CEUs); o
- Un curso de 3 créditos (créditos universitarios o de escuelas superiores); o
- 45 horas reloj de capacitación en desarrollo infantil.

Los créditos de educación continua y los cursos de créditos universitarios o de escuelas superiores se pueden obtener en escuelas profesionales y técnicas de instrucción vocacional, en escuelas superiores de la comunidad local, o en escuelas superiores y universidades que ofrecen programas de 2 y 4 años de estudios. Muchas otras organizaciones también ofrecen créditos de educación continua. Los créditos de educación continua y/o créditos de escuelas superiores se pueden obtener de una sola institución/organismo/agencia o de una combinación de instituciones/organismos/agencias.

a. ¿Qué son créditos/unidades de educación continua?

Los créditos de educación son unidades educativas de medida que equivalen a 10 horas/horas de capacitación en una experiencia de educación continua organizada bajo una buena dirección/orientación. Por lo tanto: 4.5 créditos de educación = 45 horas/horas de capacitación de instrucción. Obtenga más información aquí: www.cdacouncil.org/renewal.

b. ¿Qué es un curso de 3 horas crédito?

Un curso de 3 créditos es una clase de un semestre en una escuela superior o universidad acreditada de 2 o 4 años.

c. ¿Qué son horas reloj?

Una hora reloj equivale a 60 minutos (1 hora). Por lo tanto: 45 horas reloj de instrucción de capacitación = 4.5 créditos de educación o un curso de 3 créditos.

Por favor, tenga en mente:

Todas las horas de educación profesional deben provenir de una agencia/organización con experiencia en preparación docente. Estas horas pueden obtenerse mediante una amplia gama de organizaciones/entidades, comprendidos universidades/colegios superiores con programas de 2 a 4 años, organizaciones de capacitación privadas, escuelas técnicas de instrucción vocacional, agencias de recursos y referencias y programas de educación infantil que patrocinen cursos de capacitación (como el Programa Head Start y las fuerzas armadas de los Estados Unidos).

Usted puede acumular las horas ya sea como resultado de capacitación proveniente de una sola agencia/entidad de capacitación o de la combinación de programas. Las agencias u organizaciones pueden proveer verificación de su educación mediante un registro de notas de una universidad o colegio superior, un certificado oficial, o una carta con membrete oficial de la agencia/entidad capacitadora. El Concilio acepta horas provenientes de capacitación recibida en el puesto de trabajo.

El Concilio para el Reconocimiento Profesional requiere que todos los candidatos envíen una copia de un documento como constancia de haber completado una capacitación de educación profesional:

- Todos los cursos deben haber sido completados desde que usted obtuvo su credencial CDA anterior (**la asistencia a una capacitación antes de su credencial CDA anterior no podrá ser usada para cumplir los requisitos de la renovación**).
- **Para aquellos que poseen una credencial de bebés y toddlers** todos los cursos deben ser en educación infantil y/o desarrollo infantil entre el nacimiento y los 36 meses de edad.

El Concilio acepta tres (3) formas de verificación de preparación acordes al ambiente/programa bebés y toddlers

- a. Registro de notas de una universidad o colegio superior (el registro de notas debe incluir el nombre de la universidad o colegio superior así como el nombre del candidato que renueva la credencial CDA. El curso debe además reflejar su terminación satisfactoria).
- b. Carta de verificación en membrete oficial de la agencia/organización de capacitación, que incluya firma original, título e información de contacto de la persona que comprueba y confirma la capacitación.
- c. *Formulario de verificación de la capacitación* (disponible en esta guía). Este formulario es para el uso exclusivo de aquellos candidatos CDA que poseen certificados de capacitación y/o que han obtenido capacitación proveniente de fuentes diversas.

Nota: Toda capacitación está sujeta a una auditoría en cualquier momento durante el proceso de renovación CDA, lo que significa que el Concilio puede pedir toda la documentación de capacitación cuando lo estime pertinente.

2. Elegir a un profesional en educación infantil (EI) para escribir su recomendación

Usted necesitará elegir a un profesional en educación infantil (EI) para que sirva como su Revisor de educación infantil (Revisor de EI). Elija a alguien que usted conozca, que cumpla con los requisitos de experiencia y educación que se encuentran en la sección de *Información para el Revisor de educación infantil*.

Esta persona debe tener un conocimiento actual (dentro del último año) de las habilidades y capacidades de usted al trabajar con niños pequeños en el ambiente/programa bebés y *toddlers* (entre el nacimiento y los 36 meses de edad).

El Revisor de EI puede ser un coordinador en educación, un compañero de trabajo, un director de centro o un miembro de una organización de educación infantil a la que usted pertenezca.

Además, el Revisor de EI debe ser una persona con capacitación en educación infantil o en desarrollo del niño y debe tener experiencia directa con programas para niños pequeños y sus familias.

Consulte la sección de *Información para el Revisor de educación infantil* en esta guía para ver una lista de todos los requisitos de elegibilidad.

Nota: Para realizar la solicitud en línea, usted necesitará tener el correo electrónico de su Revisor de EI.

3. Obtener la certificación de Primeros Auxilios y el RCP (Resucitación cardiopulmonar/Resucitación Cardiorrespiratoria) para bebés/niños (Pediátrico)

Usted deberá ofrecer constancia de certificados actuales válidos y/o tarjetas de: A) Un curso de primeros auxilios y B) un curso de Resucitación cardiopulmonar (RCP) de bebés/niños (pediátrica).

Dichos cursos deben provenir de organizaciones de capacitación reconocidas a nivel nacional [como la Cruz Roja de los Estados Unidos (*American Red Cross*) o la Asociación Estadounidense del Corazón (*American Heart Association*)]. El Concilio aceptará capacitación que provenga de agencias/entidades pequeñas. Sin embargo, para que ser aceptada, la documentación de la capacitación debe incluir lo siguiente:

- El nombre de la agencia/entidad
- El logotipo o sello oficial y/o dirección postal
- El nombre del candidato que renueva
- La fecha de expedición y de expiración del certificado o certificados – o periodo de validez
- La firma del instructor
- El número de certificación del instructor

Nota: No se acepta capacitación en línea ni de consultores privados.

4. Trabajar con niños pequeños

Dentro de un año antes de su renovación, usted debe haber trabajado un mínimo de 80 horas con niños pequeños en el ambiente/programa bebés y *toddlers* (entre el nacimiento y los 36 meses de edad).

Si su empleo no incluye 80 horas durante el último año, existen otras formas de cumplir con este requisito. Por ejemplo, usted puede visitar un programa en educación infantil y servir como voluntario en un programa de educación infantil para participar en un proyecto especial, organizar e implementar un evento dirigido a la familia, o patrocinar una actividad práctica o una excursión con los niños o las familias. Usted puede dar fe de este tipo de trabajo (voluntario o remunerado) a su Revisor de educación infantil que pueda verificar sus 80 horas de servicios.

Una credencial CDA válida indica que usted ha mantenido su competencia en la educación y el cuidado de niños pequeños en el ambiente/programa bebés y *toddlers* (entre el nacimiento y los 36 meses de edad). Por lo tanto, es necesario mantener una relación actual con niños pequeños o con sus familias, incluso si usted ya no trabaja directamente con ellos.

5. Unirse o renovar su membresía en una organización profesional nacional o local de educación infantil

Usted necesita ser un miembro actual de una organización profesional nacional o local de **educación infantil**. Su membresía debe estar activa/vigente cuando el Concilio reciba su información sobre la renovación. Esta puede ser una membresía **individual o de una agencia/organización**.

El campo de la educación infantil comprende una gran cantidad de organizaciones que apoyan el desarrollo profesional de los educadores de educación infantil y promueven las mejoras en servicios para niños pequeños. Los profesionales en EI llegan a ser miembros de estas asociaciones para ayudarlos a crecer profesionalmente, estar al tanto de los temas de educación infantil y participar en esfuerzos grupales para promover el cambio positivo.

Si su organización no proporciona una tarjeta de membresía, usted puede presentar la carta de la organización en donde se le agradece a usted por convertirse en un miembro. También aceptamos recibos como comprobante de pago de su membresía.

Nota: A continuación mostramos los tipos de membresía provenientes de organizaciones de educación infantil que el Concilio no acepta para satisfacer los requisitos de elegibilidad:

- Membresía de una organización afiliada al registro estatal
- Membresía de una asociación de padres y maestros (PTA por sus siglas en inglés)
- Suscripción a alguna revista de educación infantil

Para más información, el Concilio tiene una lista de organizaciones de educación infantil con membresía a las que usted puede afiliarse mediante nuestro sitio electrónico aquí: www.cdacouncil.org/ece-organizations.

Solicitud y Demostración

1. Solicitud en línea

Una vez que usted se haya preparado para su renovación, puede realizar su solicitud y pago en línea usando el sistema de solicitud en línea *YourCDA*®.

Para empezar, siga estos 3 pasos fáciles:

1. Regístrese para obtener su cuenta en línea *YourCDA*® en: www.cdacouncil.org/yourcda. En el recuadro Iniciar Sesión de *YourCDA*®, oprima “Registro de Nuevo Usuario”. (Nota: Asegúrese de seleccionar “Sí” cuando le pregunten “¿Alguna vez ha solicitado una credencial CDA?”).
2. Usted recibirá un correo electrónico de confirmación, utilice el nombre de usuario y la contraseña temporales para iniciar sesión en *YourCDA*®. Se le pedirá que cambie su contraseña.
3. Siga las instrucciones en línea para completar su solicitud y enviar su pago. Nota: Se le pedirá que suba a su cuenta *YourCDA*® los documentos de renovación que comprueben que usted ha cumplido con todos los requisitos de renovación CDA.

Nota: Se necesita la dirección electrónica del Revisor de EI para completar el proceso de renovación en línea. El sistema de solicitud en línea le pedirá a usted enviar la solicitud de recomendación del Revisor de EI. El Revisor de EI enviará la recomendación de manera electrónica directamente al Concilio.

Consejos para la renovación en línea

¿Qué necesita para renovar en línea?

- Acceso a internet
- Una dirección electrónica válida
- La dirección electrónica de su Revisor de EI
- Pago completo de 125 dólares de la tarifa de procesamiento de la renovación en línea
- Todos los documentos de renovación requeridos, incluyendo la capacitación, elección de un profesional en educación infantil para escribir su recomendación, primeros auxilios, RCP para bebés/niños (pediátrico), experiencia laboral y membresía en una organización profesional de educación infantil.

El proceso de renovación CDA en línea del Concilio

Se le pedirá que suba sus documentos directamente a su cuenta *YourCDA*®, que usted ha cumplido con todos los requisitos de renovación, incluyendo la capacitación de educación profesional, la dirección de correo electrónico de su Revisor de educación infantil, primeros auxilios, RCP para bebés/niños (pediátrico), experiencia laboral y membresía en una organización profesional de educación infantil. Se le pedirá a usted entonces que efectúe el pago. **No se revisarán aquellos documentos que hayan sido enviados por correo postal, correo electrónico o fax.**

Pago en línea

El Concilio ofrece varios métodos para pagar en línea. La tarifa de solicitud en línea es 125 dólares, usted lo puede pagar con:

- Tarjeta de Crédito
- Giro Postal*
- Cheque personal*
- Cheque electrónico
- Vale
- Carta de autorización de pago

*Si usted paga con giro postal o cheque, usted debe enviar su pago por correo junto con la carátula/portada de *YourCDA*®.

2. Solicitud por escrito

Si usted necesita renovar utilizando una solicitud por escrito, puede hacerlo llenando la solicitud por escrito que se encuentra en este *Guía de procedimientos de renovación CDA*.

Por favor, note que con una solicitud por escrito usted necesitará enviar el *formulario de recomendación* oficial del Revisor en educación infantil o una carta de recomendación del Revisor de educación infantil (consulte la página 19 en la sección del Revisor de EI para más información).

Junto con su solicitud por escrito completada, por favor reúna los siguientes documentos y envíelos al Concilio:

- Cheque, giro postal o un cupón/vale de beca por 150 dólares (si paga con tarjeta de crédito, por favor complete la sección C de la solicitud)
- Documentación de capacitación
 - Registro de notas de una universidad o colegio superior
 - Carta de verificación de una agencia/organización de capacitación
 - *Formulario de verificación de capacitación*
- La recomendación de su Revisor de EI [incluye verificación de 80 horas de experiencia de trabajo con niños pequeños en un ambiente/programa bebés y *toddlers* (entre el nacimiento y los 36 meses de edad)]
- Una copia de su certificado de Primeros Auxilios y de RCP para bebés/niños (Pediátrico)
- Evidencia de membresía en una organización profesional de educación infantil

Consejos para enviar la solicitud de renovación en papel

- Utilice la lista de verificación que aparece en la página 9 para cerciorarse de que ha seguido todos los pasos de acuerdo al proceso de renovación en papel.
- Escriba de manera clara y legible en la solicitud de papel

Lista de verificación para la renovación CDA

Por favor, no dude en usar esta práctica lista de verificación para hacer un seguimiento de sus pasos realizados al preparar y solicitar la renovación de la credencial CDA:

Preparación para la renovación de su CDA

- Tomar cursos de capacitación de educación profesional o de educación continua (4.5 créditos de educación continua, un curso de 3 créditos o 45 horas reloj).
- Obtener una certificación de Primeros Auxilios y de RCP para bebés/niños (Pediátrico).
- Trabajar con niños pequeños entre el nacimiento y los 36 meses de edad (un mínimo de 80 horas durante el último año).
- Elegir a un profesional en educación infantil (EI) para escribir su recomendación.
- Unirse o renovar su membresía en una organización profesional nacional o local de educación infantil.

Solicitud y demostración para la renovación de su CDA

- A.** Finalizar la recomendación de su Revisor de educación infantil (EI).

Si la solicitud es en línea: Pida el correo electrónico a su Revisor de EI. El sistema de solicitud en línea le pedirá enviar la solicitud de recomendación del Revisor de EI.

Si la solicitud es por escrito: Pídale a su Revisor de EI que complete **la sección D** de su *solicitud de renovación CDA* así como el *formulario de recomendación* que se encuentra en **la página 19**. Su Revisor de EI puede también elegir la opción de redactar una carta de recomendación para que usted la envíe junto con su solicitud de renovación. (Nota: Por favor, consulte el *formulario de recomendación* en la sección del Revisor de EI para más información para ver las instrucciones completas.)

- B.** Haga una copia de la documentación de su capacitación de educación profesional (registro de notas, carta, o formulario de verificación de la capacitación) y envíela al Concilio.
- C.** Haga una copia de su certificado actual de Primeros Auxilios y de RCP para bebés/niños (Pediátrico).
- D.** Haga una copia de la evidencia o constancia de su membresía en una asociación nacional o local de educación infantil (EI).

Si la solicitud es en línea: Una vez que usted haya subido sus documentos a la solicitud en línea de su cuenta *YourCDA*®, siga al próximo paso y envíe la tarifa de 125 dólares, este paso traerá consigo que su solicitud sea enviada al Concilio para su posterior revisión.

Si la solicitud es por escrito: Envíe los documentos antes mencionados, A-D, junto con la información de su tarjeta de crédito, un cheque o giro postal por 150 dólares a nombre del *Council for Professional Recognition*.

****Se deben enviar todos los documentos juntos, incluido el pago (ya sea becas escolares, vales, o cheques de agencia).**

**ENVIAR A: Council for Professional Recognition
2460 16th Street NW
Washington, DC 20009**



Programa de Certificación Nacional de Asociado en Desarrollo Infantil^{IMR} (CDA) Solicitud para renovar la credencial de bebés y toddlers

En lugar de usar esta solicitud, considere realizar la solicitud en línea para resultados más rápidos. Para completar esta solicitud en línea, por favor visite www.cdacouncil.org/yourCDA.

Por favor, escriba con letra legible y asegúrese de conservar una fotocopia para sus archivos personales. El tiempo de su certificación CDA se prolongará significativamente si su solicitud no es legible. **LAS SOLICITUDES QUE ESTÁN INCOMPLETAS O NO PRESENTAN EL PAGO SERÁN DEVUELTAS.**

A. Información del candidato (tal y como aparece en su credencial CDA)

Primer Nombre*: Segundo Nombre:

Apellidos*:

Cambio de nombre (opcional): Si su nombre no coincide con el que aparece en su credencial CDA actual, escriba el nombre correcto en los campos a continuación y **adjunte documentación oficial como constancia de dicho cambio**. Ejemplo: certificado/acta de matrimonio o una sentencia de divorcio.

Actualizar nombre:

Actualizar apellidos:

Dirección postal*:

Ciudad*: Estado*: Código postal*:

Correo electrónico:

#Teléfono principal*: - - #Teléfono alternativo: - -

Últimos 4 dígitos del número de seguro social*: Fecha de nacimiento*:
Mes Fecha Año

* indica campos requeridos

B. Ambiente de trabajo de su credencial actual:

Ambiente/programa bebés y toddlers (Entre el nacimiento y los 36 meses de edad)

Usted solo puede renovar en el ambiente de trabajo de su credencial actual. Si su credencial CDA actual no es de bebés y toddlers, descargue entonces la Guía de procedimientos de renovación que corresponde al tipo de ambiente de trabajo de la credencial que usted tiene en estos momentos.

Por favor, indique si su credencial tiene una especialización bilingüe: (Marque uno)

Bilingüe: _____ Monolingüe: _____

C. Pago

Tarifa de solicitud: \$150.00

Por favor, tenga en cuenta de que la tarifa de solicitud no es reembolsable ni transferible. Las solicitudes enviadas sin pago no serán procesadas. Sólo se acepta pagos con cheque, giro postal o tarjeta de crédito. No se acepta dinero en efectivo.

- Adjunto un cheque no reembolsable o giro postal a nombre del Council for Professional Recognition.
- Una agencia/organismo está pagando todo o parte de mi tarifa de solicitud. He adjuntado mi carta de autorización de pago como un reemplazo del pago.
- Me gustaría pagar con tarjeta de crédito. **(Complete la sección de la tarjeta de crédito en la página siguiente)**

Complete todos los campos a continuación si usted escogió pagar con tarjeta de crédito:

Escoja el método de pago: VISA MASTERCARD DISCOVER

Tarjeta de crédito:

Fecha de expiración: / Código de seguridad:

Cantidad en dólares: \$ _____

Nombre que figura en la tarjeta: _____

Dirección de facturación: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Firma autorizada: _____

D. Información del Revisor de educación infantil (EI):

(Para ser completado y firmado únicamente por el Revisor en EI. Por favor, escriba con letra legible)

Nombre: _____

Apellidos (paterno y materno): _____

Título: _____ Agencia u Organismo/Afiliación: _____

Dirección: _____ # de apartamento: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Teléfono de casa: () _____ Teléfono de trabajo: () _____

Correo electrónico: _____

Por favor, lea y firme abajo:

“Doy testimonio de haber leído los requisitos del sistema de renovación CDA y del Revisor de educación infantil y de haber cumplido con todos los requisitos, incluyendo conocimientos actuales de las habilidades y destrezas del candidato en el trabajo con niños pequeños.”

Firma del Revisor de educación infantil

Fecha

(CONTINUE A LA PÁGINA SIGUIENTE)

E. Por favor, lea y acepte cada declaración a continuación.

He completado la **sección C** con mi tarjeta de crédito y firma autorizada.

O

He completado la **sección C** indicando mi método de pago y he adjuntado un cheque, giro postal o carta de autorización de la agencia/organismo que realiza el pago.

Escriba sus iniciales al lado de cada declaración y firme al final:

_____ Doy testimonio de haber leído los requisitos del sistema de renovación CDA y de haber cumplido con todos los requisitos.

_____ Comprendo que las personas condenadas por un delito de abuso infantil o negligencia no son elegibles para solicitar o tener la credencial CDA.

_____ Si se me otorga una credencial de renovación CDA y el derecho de usar el título de Asociado en Desarrollo Infantil y su abreviatura, CDA, en conexión con mi nombre, estoy de acuerdo en cumplir las normas de Asociado en Desarrollo Infantil en la medida de mis capacidades, a comportarme de una manera profesional y a cumplir con el Código de Conducta Ética de *NAEYC* (Asociación Nacional para la Educación Infantil, por sus siglas en inglés).

_____ Doy testimonio de que todas las respuestas dadas a todas las preguntas en la solicitud son verdaderas a mi leal saber y entender.

Firma del candidato: _____ Fecha: _____

Información para el Revisor de educación infantil (EI)

Comprende:

Cómo escribir la recomendación 14

Requisitos de elegibilidad del Revisor de educación infantil para ambientes/programas de bebés y toddlers 15

Educación y Experiencia 15

Conflicto de intereses..... 16

Un vistazo a las normas de competencia CDA 17

Formulario de recomendación..... 19



Información para el Revisor de educación infantil (EI)

Esta sección de la guía contiene material e información que usted necesitará como Revisor de educación infantil, incluidos:

1. Una lista de los requisitos para servir como un Revisor de educación infantil para los candidatos que renuevan la credencial CDA.
2. Las Normas de competencia CDA y las 13 Áreas Funcionales, para ser utilizados de acuerdo a sus recomendaciones y comentarios sobre la credencial de Asociado en Desarrollo Infantil^{MR} para la persona a la que usted está preparando una recomendación.
3. Un *formulario de recomendación* para candidatos que presentarán una solicitud por escrito. (Nota: No complete este formulario si su candidato está presentando una solicitud en línea.) La recomendación debe incluir confirmación de que el candidato tiene un mínimo de 80 horas de experiencia de trabajo con niños pequeños entre el nacimiento y los 36 meses de edad durante el último año.

Cómo escribir la recomendación

Candidatos que realizan una solicitud ‘en línea’

Si el candidato está realizando una solicitud en línea, usted deberá proporcionar su correo electrónico al candidato. El *formulario de recomendación* se le enviará a usted por correo electrónico. Luego usted accederá a la petición de recomendación del candidato y (usted) la enviará directamente al Concilio mediante nuestro sistema de renovación en línea. Después aparecerá en su pantalla un mensaje como confirmación de que su recomendación fue enviada satisfactoriamente.

No dude en escribir su recomendación con anticipación para que así usted la pueda cargar/subir una vez que reciba la solicitud de recomendación.

Candidatos que realizan una solicitud en papel

Por favor, complete el *formulario de recomendación* que se encuentra en la página 19 y entréguelo al candidato.

Requisitos de elegibilidad del Revisor de educación infantil para ambientes/programas de bebés y *toddlers*

El Revisor de educación infantil debe cumplir los siguientes requisitos de elegibilidad y proporcionar verificación sobre el formulario de solicitud del candidato que renueva la credencial CDA. El revisor debe cumplir todos los requisitos en **una** de las tres combinaciones de educación y experiencias, indicadas abajo en las secciones I, II y III.

Educación y Experiencia

Sección I

1. Título de Licenciado en Artes, Licenciado en Ciencias, o título superior en educación infantil/desarrollo del niño o economía del hogar/desarrollo del niño, de una universidad o escuela superior acreditada. Debe incluir 12 créditos de una escuela superior que incluyan la enseñanza a niños desde el nacimiento hasta los cinco años.
2. Dos años de experiencia en programas de cuidado y educación infantil dirigidos a niños el nacimiento hasta los cinco años, incluyendo:
 - **Un año** de trabajo directamente con **niños que se encuentran en el mismo rango de edad** que los niños con los que trabaja el candidato que renueva la credencial CDA como educador, maestro, terapeuta clínico infantil, trabajador social u otro rol similar, y
 - **Un año** de responsabilidad por el crecimiento profesional de otro adulto.

Sección II

1. Título de Asociado (2 años) en educación infantil/desarrollo del niño o economía del hogar/desarrollo del niño, de una universidad o escuela superior acreditada. Debe incluir 12 créditos de una escuela superior que incluyan la enseñanza a niños desde el nacimiento hasta los cinco años.
2. Cuatro años de experiencia en programas de cuidado y educación infantil dirigidos a niños desde el nacimiento hasta los cinco años, incluyendo:
 - **Dos años** de experiencia de trabajo directamente con **niños que se encuentran en el mismo rango de edad** que los niños con los que trabaja el candidato que renueva la credencial CDA como educador, maestro, terapeuta clínico infantil, trabajador social u otra función similar, y
 - **Dos años** como responsable por el crecimiento profesional de otro adulto.

Sección III

1. Una credencial nacional CDA válida (indicando el estado activo).
2. Doce créditos de una escuela superior o 180 horas de capacitación en educación infantil o desarrollo del niño en una universidad o escuela superior acreditada, que aborden la enseñanza a niños desde el nacimiento hasta los cinco años.
3. Seis años de experiencia en un centro de cuidado y educación infantil dirigidos a niños desde el nacimiento hasta los cinco años, incluyendo:
 - **Cuatro años** de trabajo directamente con **niños que se encuentran en el mismo rango de edad** que los niños con los que trabaja el candidato que renueva como educador, maestro, terapeuta clínico infantil, trabajador social u otro función similar, y
 - **Dos años** de responsabilidad por el crecimiento profesional de otro adulto.

Conflicto de Intereses

Con el fin de promover objetividad y credibilidad, una persona que sirve como Revisor de educación infantil para el candidato que renueva la credencial CDA:

1. No debe trabajar diariamente como maestro adjunto con el candidato que renueva la credencial CDA en la misma aula o grupo.
2. No debe ser pariente de ningún niño que esté bajo el cuidado del candidato que renueva la credencial CDA, en ningún momento durante el proceso de renovación.
3. No debe tener ningún vínculo de sangre, matrimonio u otra relación legal con el candidato que renueva la credencial CDA.

Aviso: El Revisor de educación infantil debe cumplir con todos los requisitos de elegibilidad.

Metas de competencia CDA y áreas funcionales para bebés y *toddlers*

| Norma de Competencia | Área Funcional | Definiciones |
|--|----------------------------|--|
| I. Establecer y mantener un ambiente de aprendizaje saludable y seguro | 1. Seguridad | El candidato brinda un ambiente seguro y enseña a los niños prácticas de seguridad para prevenir y reducir accidentes. |
| | 2. Salud | El candidato brinda un ambiente que promueve la buena salud, previene enfermedades, y enseña a los niños sobre la buena nutrición y prácticas que fomenten la buena salud. |
| | 3. Ambiente de Aprendizaje | El candidato organiza y usa relaciones, el espacio físico, materiales, horario diario y rutinas con el fin de crear un ambiente seguro, interesante y agradable que fomente la participación, el juego, la exploración y el aprendizaje de todos los niños, incluyendo a los niños con discapacidades y necesidades especiales. |
| II. Fomentar la competencia física e intelectual | 4. Físico | El candidato utiliza una variedad de equipo, experiencias de aprendizaje y estrategias de enseñanza apropiados al nivel de desarrollo de los niños para promover su desarrollo físico (motricidad fina y motricidad). |
| | 5. Cognoscitivo | El candidato utiliza una variedad de experiencias de aprendizaje y estrategias de enseñanza apropiadas al nivel de desarrollo de los niños para promover la curiosidad, el razonamiento y la resolución de problemas, y para sentar las bases para todo aprendizaje posterior. El candidato implementa un plan de estudios que promueve el aprendizaje de los niños de importantes metas de contenido tales como matemáticas, tecnología, estudios sociales, ciencias y otras. |
| | 6. Comunicación | El candidato utiliza una variedad de experiencias de aprendizaje y estrategias de enseñanza apropiadas al nivel de desarrollo de los niños para promover su lenguaje y el aprendizaje inicial de la lectoescritura, y para ayudarlos a comunicar sus ideas y sentimientos de manera verbal y no-verbal. El candidato ayuda a los niños aprendices de dos idiomas a progresar en la comprensión y en la expresión oral, tanto en el idioma inglés como en su lengua materna. |
| | 7. Creatividad | El candidato utiliza una variedad de experiencias de aprendizaje y estrategias de enseñanza apropiadas al nivel de desarrollo de los niños, para que exploren la música, el movimiento y las artes visuales, y para desarrollar y expresar sus capacidades creativas e individuales. |
| III. Apoyar el desarrollo social y emocional, y brindar una guía positiva | 8. Concepto de Sí Mismo | El candidato desarrolla una relación afectuosa, positiva, de apoyo y receptiva con cada niño, y ayuda a cada niño a aprender y a sentirse orgulloso de su propia identidad individual y cultural. |
| | 9. Social | El candidato ayuda a cada niño a desempeñarse eficazmente dentro del grupo, a aprender a expresar sus sentimientos, a adquirir destrezas sociales y hacer amigos, y fomenta el respeto mutuo entre niños y adultos. |
| | 10. Guía | El candidato brinda un ambiente de apoyo y utiliza estrategias efectivas para promover la autorregulación de los niños y apoyar las conductas apropiadas; e interviene eficazmente cuando se presentan niños con conductas constantemente desafiantes. |
| IV. Establecer relaciones positivas y productivas con las familias | 11. Familias | El candidato establece una relación positiva, receptiva y de cooperación con la familia de cada niño, involucrándose en la comunicación de dos vías entre él o ella y las familias, estimula su participación en el programa y apoya la relación del niño con su familia. |
| V. Asegurar un programa bien dirigido, con propósitos útiles y que responda a las necesidades de los participantes | 12. Manejo del Programa | El candidato es un administrador que utiliza la observación, la documentación y la planificación para apoyar el desarrollo y aprendizaje de los niños y para asegurar el funcionamiento eficaz de la clase o del grupo. El candidato competente organiza, planifica, conserva expedientes, se comunica y es un compañero de trabajo cooperador. |
| VI. Mantener un compromiso profesional | 13. Profesionalismo | El candidato toma decisiones fundamentadas en el conocimiento de las prácticas de la educación infantil que tiene como base la investigación, promueve servicios de cuidado y educación infantil de alta calidad y toma ventaja de las oportunidades para mejorar el conocimiento y la competencia, tanto para su desarrollo personal y profesional como para el beneficio de los niños y sus familias. |



Formulario de Recomendación

Para ser completado por el Revisor de educación infantil

*Por favor, escriba con letra legible y asegúrese de conservar una fotocopia para sus archivos personales.

Nombre del candidato que renueva la credencial: _____

Últimos cuatro dígitos del número de seguro social del candidato que renueva la credencial: _____

_____ Confirmando que el candidato tiene un mínimo de 80 horas de experiencia en el trabajo con niños pequeños entre el nacimiento y los 36 meses de edad en un ambiente/programa de centro para bebés y *toddlers* adquiridas durante el último año (escriba sus iniciales).

Existen dos opciones para completar la recomendación de renovación CDA:

Opción 1: En el espacio que se encuentra abajo, por favor describa el desempeño de este candidato CDA con niños o familias en relación a las seis metas de competencia CDA y a las 13 áreas funcionales, como se indican en las normas de competencia incluidas en esta guía. Devuelva el formulario completado al candidato que renueva la credencial.

Opción 2: Entregue una carta de recomendación con membrete para el candidato que renueva la credencial para adjuntarla a su solicitud de renovación. Si usted elige escribir una carta de recomendación, ésta debe incluir la fecha completa, el nombre del candidato que renueva la credencial, los últimos cuatro dígitos del número de seguro social del candidato que renueva la credencial, el nombre completo de usted y su firma, y confirmación de que el candidato que renueva su credencial CDA tiene un mínimo de 80 horas de experiencia en el trabajo con niños pequeños entre el nacimiento y los 36 meses de edad en un ambiente/programa de centro para bebés y *toddlers* adquiridas durante el último año.

Nombre del Revisor de EI: _____

Firma del Revisor de EI: _____ Fecha: _____

Preguntas más frecuentes

ANTES DE RENOVAR

1. **¿Por cuánto tiempo es válida mi credencial CDA?** La credencial CDA es válida durante un periodo de tres años.
2. **¿Por qué cambió la política de renovación de un periodo de 5 a 36 meses?** Después de haber realizado un estudio de las normas que rigen el sector de renovaciones de credenciales y certificaciones, el Concilio llegó a la conclusión de que tres años es una cantidad de tiempo suficiente para reevaluar el continuo desarrollo profesional y desempeño de los educadores infantiles. La profesión de cuidado y educación infantil es muy delicada y es fundamental que los educadores infantiles se mantengan actualizados con las últimas teorías, investigaciones/estudios, prácticas más apropiadas y tendencias actuales en el campo del cuidado y la educación infantil. Es imprescindible que aquellas personas que ostentan una credencial CDA continúen su desarrollo profesional de manera constante en aras de asegurar la calidad del cuidado y la educación que se brindan a los niños más pequeños de nuestro país.
3. **¿Dónde puedo obtener capacitación?** El Concilio para el Reconocimiento Profesional no ofrece cursos de capacitación ni tampoco respalda, promociona o avala ningún programa de capacitación o plan de estudio/currículo CDA. Es única y exclusivamente responsabilidad del candidato evaluar y elegir una organización, agencia o institución de capacitación para completar su formación. En nuestro sitio electrónico ofrecemos un **Directorio Nacional de Capacitación** en el que aparece un listado de colegios/escuelas superiores, universidades y otras instituciones de preparación docente postsecundaria reconocidos por sus respectivos estados con el objetivo de ayudar a los candidatos en su búsqueda

Aunque las horas de educación formal pueden provenir ya sea de cursos que ofrecen créditos o de otros que no los ofrecen, sí deben obtenerse de una agencia u organización con experiencia en la preparación de maestros en educación infantil. El Concilio no acepta capacitación impartida por consultores privados.

4. **¿Qué son créditos de educación continua?** Créditos de educación continua (CEUs por sus siglas en inglés) son un tipo de medida que se usa en programas de educación continua para otorgar créditos por participar en una actividad estructurada de educación continua bajo patrocinio responsable, dirección capaz, e instrucción calificada. Los créditos de educación continua son experiencias educativas que no ofrecen créditos académicos. Pese a que el Concilio no exige a las agencias tener aprobación de la Asociación Internacional para la Capacitación Profesional Continua (IACET por sus siglas en inglés), se recomienda encarecidamente que se sigan sus directrices de capacitación a la hora de emitir créditos de educación continua.

Un crédito de educación continua equivale a diez (10) horas lectivas de estudio (horas presenciales).

5. **¿Qué son horas reloj y cómo las obtengo?** Una hora reloj equivale a sesenta minutos (una hora). Usted puede obtener horas reloj mediante la participación en una amplia variedad de cursos de capacitación disponibles en el campo de la educación infantil, incluidos talleres en el puesto de trabajo y eventos patrocinados por una asociación que ofrezca créditos de educación continua, créditos académicos, u horas reloj.

6. **¿Qué son horas crédito?** Horas crédito son clases que duran todo un semestre de una carrera de 2 o 4 años en un colegio/escuela superior o universidad.
7. **¿Cómo puedo asegurarme de que el Concilio aceptará mis horas de capacitación?** Toda capacitación debe haber sido adquirida a través de una agencia de capacitación en educación infantil que posee experiencia en preparación docente. El candidato debe proporcionar documentación oficial de la capacitación mediante un certificado, carta con membrete oficial o un registro de notas de un colegio/escuela superior.

Esta documentación de capacitación debe incluir la siguiente información: El nombre y dirección física de la agencia capacitadora (sello/logotipo), nombre del candidato, fecha de la(s) sesión(es) de capacitación, materias de estudio, cantidad de horas completadas, y una firma autorizada.
8. **¿Qué es un Revisor de educación infantil (EI)?** El Revisor de educación infantil es un profesional de ese campo que posee todas las calificaciones de experiencia laboral y educacionales apropiadas como se describen en la *Guía de procedimientos de renovación CDA*. Para descargar la *Guía de procedimientos de renovación CDA* visite nuestro sitio electrónico www.cdacouncil.org/renewal.

SOLICITAR LA RENOVACIÓN CDA

1. **¿Cuál es el proceso para renovar la credencial CDA?** Oprima el enlace a continuación para acceder a una descripción más detallada del proceso de renovación CDA www.cdacouncil.org/renewal.
2. **Tengo más de una credencial CDA, ¿puedo renovar en línea?** Desafortunadamente nuestro sistema en línea solo le dejará renovar la primera credencial CDA que le fue otorgada. Usted tendrá que solicitar la renovación de la segunda credencial CDA en papel. Por ejemplo, si usted obtuvo una credencial CDA para preescolares el 1 de junio de 2012 y en octubre de ese mismo año obtuvo una credencial CDA para bebés/*toddlers*, entonces solo podrá renovar en línea su credencial CDA para preescolares.
3. **Tengo más de una credencial CDA, ¿tengo que enviar dos solicitudes de renovación por separado?** Sí, porque la documentación debe ser específica al tipo de credencial que se renueva. Aquellos candidatos que quieran o necesiten renovar más de una credencial CDA deberán enviar por separado una solicitud de papel por cada tipo de credencial según sea el caso. Cada solicitud debe venir con la tarifa de procesamiento de renovación.
4. **Tengo más de una credencial CDA, ¿puedo renovarlas al mismo tiempo?** Ud. puede enviar una solicitud de renovación a partir de seis meses antes de la fecha de expiración de su credencial CDA. Si tiene dos o más credenciales que expiran dentro del mismo periodo de tiempo de seis meses, entonces la respuesta es sí, usted puede en este caso renovar dichas credenciales CDA al mismo tiempo.
5. **Ya no trabajo en el ambiente/programa de mi credencial CDA inicial, ¿puedo renovar utilizando un ambiente de trabajo/programa diferente?** Usted solamente puede renovar en el ambiente de trabajo por el que se otorgó la credencial CDA, no se permite renovar en un ambiente de trabajo/programa diferente al de su credencial CDA original. Si está trabajando en un ambiente de trabajo/programa diferente y desea obtener una segunda credencial en ese nuevo ambiente, usted debe solicitar una nueva credencial CDA acorde a ese nuevo ambiente de trabajo/programa.

6. **Me gustaría renovar en un ambiente de trabajo/programa diferente al que tenía cuando solicité mi credencial CDA inicial, ¿qué debo hacer?** Usted solamente puede renovar la credencial que es específica al ambiente de trabajo/programa por el que se le otorgó la credencial CDA inicial. No se permite renovar en un ambiente de trabajo/programa diferente al de su credencial original. Si desea obtener una segunda credencial en un ambiente de trabajo/programa diferente al que ya posee, entonces debe solicitar una nueva credencial CDA acorde a ese ambiente de trabajo/programa.
7. **¿Cómo encuentro a un Revisor de educación infantil?** El Revisor de educación infantil debe ser alguien que usted conozca que cumpla con los requisitos de elegibilidad expuestos en la *Guía de procedimientos de renovación* CDA y esté familiarizado con su trabajo con niños. Su Revisor de educación infantil puede ser su director, su especialista en educación, o incluso un maestro que trabaje en otra clase.
8. **¿Cómo puedo enviar mis documentos de renovación?** Si usted está solicitando la renovación en línea, entonces debe subir estos documentos directamente a su solicitud en su cuenta *YourCDA*®.

Si solicita la renovación por correo regular (en papel), entonces usted debe enviar todos los documentos junto con su solicitud y la tarifa de procesamiento de la renovación por esta vía.

DESPUÉS DE SOLICITAR LA RENOVACIÓN

1. **¿Cuánto tiempo toma procesar la solicitud de renovación?** El Concilio no tiene un periodo de tiempo establecido para procesar las solicitudes de renovación CDA pues hay una serie de factores que pueden entorpecer y, por ende, retrasar este proceso. Generalmente, una vez que el candidato ha enviado su solicitud satisfactoriamente, se puede tomar entre 2 a 4 semanas siempre y cuando no haya errores, alguna información omitida y toda la información esté correcta. Sin embargo, lo anterior depende en gran medida del volumen de solicitudes que estemos procesando en el momento de recibir su solicitud.

Si usted solicita la renovación en línea, entonces podrá ingresar a su cuenta *YourCDA*® y revisar el estado de su renovación en cualquier momento. Espere al menos de 2 a 4 semanas desde la fecha en que envió la solicitud para conocer el resultado de la renovación.

Si usted solicita la renovación por correo regular, entonces espere al menos de 4 a 6 semanas desde la fecha en que envió su solicitud para conocer el resultado de la renovación.

2. **¿Me notificarán cuando llegue el momento de renovar mi credencial CDA?** El Concilio le enviará un correo electrónico de cortesía en el que le recuerda cuándo es el momento para renovar su credencial CDA. Sin embargo; este correo es de cortesía y no es necesariamente una garantía de que se le enviará, ni tampoco debe ser el único recordatorio con el que usted cuente para saber el momento de renovar su credencial CDA. Asegúrese de que el Concilio tenga siempre su correo electrónico actualizado archivado y así evitar que usted pase por alto este u otros recordatorios de cortesía.
3. **¿Puedo recibir un reembolso de la tarifa de procesamiento de la renovación?** La tarifa de renovación es una cuota que se cobra por el procesamiento de su renovación y la revisión de sus documentos. Una vez que usted ha enviado el pago, este dinero no puede ser reembolsado.

APÉNDICE

Incluye:

- A. Formulario de verificación de capacitación – Para ser completado únicamente por un miembro del personal autorizado del centro/ programa..... 27
- B. Modelo de carta de la agencia/organización de capacitación 29
- C. Muestra de registro de notas de un colegio/escuela superior..... 31





Formulario de verificación de la capacitación del candidato para la renovación CDA

Para ser completado únicamente por un miembro del personal autorizado del centro/programa

Use este formulario solo si el candidato que renueva la credencial CDA posee certificados como constancia de la capacitación recibida o si obtuvo capacitación de varias fuentes. ***Teclee o escriba con letra de molde de manera legible y asegúrese de conservar una fotocopia para sus archivos.**

Nombre del candidato que renueva: _____

Tipo de credencial que renueva el candidato: _____

Puesto actual del candidato: _____

Yo, _____ (nombre del miembro del personal autorizado) confirmo que he revisado el registro de capacitación del candidato antes mencionado y que he comprobado todo lo que aparece a continuación:

La capacitación se obtuvo mediante: 3 créditos de colegio superior, 4.5 CEC, o 45 horas reloj

La documentación de capacitación está avalada, ya sea por un registro de notas del colegio superior en cuestión, o por certificados oficiales, o por una carta con membrete oficial proveniente de una agencia/institución de capacitación. Toda la documentación de capacitación incluye el nombre de la agencia/institución de capacitación, su logotipo/sello distintivo, nombre del candidato, tema(s) de capacitación, créditos/horas/CEC obtenidos, fecha de la capacitación, y firma autorizada.

La capacitación se tomó **después** de la fecha de expedición de la credencial más reciente del candidato (que no exceda un periodo de cinco años).

La capacitación fue en Cuidado y Educación Infantil y/o Desarrollo Infantil y fue **específica para el grupo de edad por la que se aprobó la credencial original del candidato.**

Confirmo que soy el miembro del personal autorizado identificado o nombrado en este formulario y doy fe de la veracidad de toda la información que aparece en el presente documento. Entiendo que el Concilio realizará auditorías al azar y que puede contactarme con respecto al contenido de este formulario.

Firma _____ Fecha _____

Título _____

El Concilio se reserva el derecho de pedir que la documentación de capacitación sea enviada directamente al Concilio.

MEMBRETE OFICIAL

Incluye el logotipo/sello oficial de la agencia/organización de capacitación
Dirección
Número de teléfono

Fecha:

A quien pueda interesar:

Esta carta es para confirmar que **(ingrese el nombre y apellidos del candidato que renueva su credencial)** ha recibido **(introduzca el número de horas o créditos de educación continua)** de capacitación en educación infantil impartida por nuestra agencia/organización. La capacitación fue específica para **(introduzca el grupo de edad)**. La persona a la que se hace mención aquí tomó dicha capacitación entre el **(ingrese el intervalo de fechas)**.

Atentamente,

(Debe incluir firma oficial)

Nombre del instructor

Título

SMITH DOE Jane
 1234 Street Address
 City, State 55555



NORTHERN
 Oklahoma College
 TONKAWA | ENID | STILLWATER

SSN: 555-55-5555
 Gender: Female
 Birth Date: 01-JAN-XXXX

Print date: 17-Jun-15

Page 1 of 1

| Course | Description | Grade | Hours | Points | Course | Description | Grade | Hours | Points |
|-------------------------|------------------------|-------------|---------|--------|--------|-------------|-------|-------|--------|
| Spring Semester 2015 | | | | | | | | | |
| CD 1023 | Intr/Early Child Edu A | | 3.00 | 12.00 | | | | | |
| | Attempt Earned Points | | Divisor | GPA | | | | | |
| Sem Undergrad | 3.00 | 3.00 | 12.00 | 3.00 | 4.00 | | | | |
| Ret/Graduation | 3.00 | 3.00 | 12.00 | 3.00 | 4.00 | | | | |
| Cum Undergrad | 3.00 | 3.00 | 12.00 | 3.00 | 4.00 | | | | |
| Summer Semester 2015 | | | | | | | | | |
| CD 2043 | Child/Fam in Society** | In Progress | ** | | | | | | |
| | Attempt Earned Points | Divisor | GPA | | | | | | |
| Sem Undergrad | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | | |
| Ret/Graduation | 3.00 | 3.00 | 12.00 | 3.00 | 4.00 | | | | |
| Cum Undergrad | 3.00 | 3.00 | 12.00 | 3.00 | 4.00 | | | | |
| NOC Graduation | 3.00 | 3.00 | 12.00 | 3.00 | 4.00 | | | | |
| ** END OF TRANSCRIPT ** | | | | | | | | | |

RECEIVED
 AUG 06 2015
 By _____

Rick Edgington, Ed.D.
 Registrar

TO VERIFY: TRANSLUCENT GLOBE ICONS MUST BE VISIBLE WHEN HELD TOWARD A LIGHT SOURCE

THE WORDS "NORTHERN OKLAHOMA COLLEGE" AND "COPY" APPEAR ON ALTERNATE ROWS WHEN PHOTOCOPIED

THE COLLEGE NAME APPEARS IN WHITE PRINT ACROSS THE FACE OF THIS RECORD

APÉNDICE

COUNCIL
for
PROFESSIONAL
RECOGNITION



2460 16th Street NW, Washington, DC 20009
(800) 424- 4310 | www.cdacouncil.org