



**Programa de Certificación Nacional de  
Asociado en Desarrollo Infantil®  
Guía de procedimientos de  
renovación**

**Edición para Visitadores de Hogares**



**Programa de Certificación Nacional de  
Asociado en Desarrollo Infantil®  
Guía de procedimientos de  
renovación**

**Visitador de Hogares**



Concilio para el Reconocimiento Profesional  
1441 L Street, NW, Suite 600, Washington, DC 20005  
(800) 424-4310

Visite el sitio web del Concilio en [www.cdacouncil.org](http://www.cdacouncil.org).

Derechos de autor © 2024 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 guía puede ser reproducida de ninguna forma o por ningún medio electrónico o mecánico, incluido pero no limitado a fotocopias, registros/grabaciones, escaneo de distribución en la red, redes de información, sistemas de almacenamiento y recuperación de información, sin la previa autorización por escrito del Concilio para el Reconocimiento Profesional.

Guía de procedimientos de renovación CDA® - Visitador de Hogares

Disponible para descargar en línea

Mayo de 2024

# Tabla de contenidos

<b>Preparación para renovar su credencial CDA®</b> .....	<b>1</b>
¿Por qué renovar?.....	1
¿Cuándo debe usted comenzar a prepararse para renovar su credencial CDA®? .....	1
¿Cuándo puede usted enviar su solicitud de renovación? .....	1
<b>Requisitos de renovación</b> .....	<b>2</b>
<b>Desarrollo profesional</b> .....	<b>2</b>
Educación profesional continua.....	2
Membresía en una organización profesional de educación infantil/educación adulta local o nacional .....	3
Verificación de la capacitación y de la membresía .....	5
<b>Trabajo continuo con niños</b> .....	<b>5</b>
Recomendación y verificación de 80 horas de experiencia de trabajo.....	5
Recomendación de un Revisor de Educación Infantil .....	6
<b>Seguridad</b> .....	<b>7</b>
Certificación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar de bebés y niños (pediátrica).....	7
<b>Solicitud de su credencial de renovación CDA®</b> .....	<b>8</b>
A. Solicitud en línea .....	8
B. Solicitud en papel .....	9
<b>Cambio de nombre/apellido</b> .....	<b>10</b>
<b>La solicitud de renovación CDA®</b> .....	<b>11</b>
<b>Completamiento de la verificación de la capacitación y de la membresía</b> .....	<b>15</b>
<b>Apéndice</b> .....	<b>16</b>
A. Ejemplo de una carta de capacitación.....	17
B. Ejemplo de un registro – certificación - de notas de notas .....	18
C. Ejemplo de un certificado de capacitación .....	19
D. Ejemplos de documentación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar (RCP) .....	20-23
E. Ejemplo de una carta de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar (RCP) .....	24
F. Ejemplo de una tarjeta de membresía.....	19
G. Ejemplo de un comprobante de pago de membresía.....	19
H. Ejemplo de una carta de membresía.....	19

# Preparación para renovar su credencial CDA®

## ¿Por qué renovar?

Mantener su credencial de Asociado en Desarrollo Infantil® (CDA®) actualizada constituye un paso importante como parte de la continuación de su desarrollo profesional en su trabajo con familias con niños pequeños. La profesión de cuidado y educación infantil exhorta a los educadores infantiles a que se mantengan actualizados con las últimas teorías, investigaciones/estudios, prácticas apropiadas y tendencias en el campo del cuidado y la educación infantil. El desarrollo profesional continuo de las personas que poseen una credencial CDA® es indispensable en aras de asegurar la calidad del cuidado y educación que se les brinda a nuestros niños más pequeños. Con este principio en mente, el Concilio requiere que usted renueve su credencial cada tres años.

## ¿Cuándo debe usted comenzar a prepararse para renovar su credencial CDA®?

1. Usted debe prepararse para renovar con suficiente tiempo de antelación a la fecha en que tiene pensado presentar su solicitud de renovación CDA®.
2. Si es la primera vez que va a renovar, entonces usted puede comenzar a prepararse para la renovación apenas obtenga su credencial CDA® inicial.
3. Si ya ha renovado anteriormente, entonces usted puede comenzar a reunir los documentos requeridos después de la fecha de expedición de la credencial que está próxima a expirar.

## ¿Cuándo puede usted enviar su solicitud de renovación?

Su credencial CDA® es válida por tres años a partir de la fecha de expedición (otorgamiento), de ahí que sea muy importante que usted la renueve antes de que expire para que pueda mantener su credencial CDA® activa. El Concilio debe **recibir su solicitud de renovación antes de la fecha de expiración** para que sea aceptada.

Desafortunadamente, no hay **excepciones o extensiones**. En caso de que su credencial CDA® inicial expire, usted tendrá que presentar otra solicitud para obtener una credencial nueva.

- Los candidatos deben enviar su solicitud de renovación **antes de la fecha de expiración o, a más tardar, ese día**.
- Los candidatos pueden enviar su solicitud de renovación **a partir de los últimos seis meses antes de la fecha de expiración**.

Cerciórese de que el Concilio tenga su dirección de correo electrónico actual en sus archivos para que usted pueda recibir recordatorios previamente a la expiración de su credencial CDA®.

Si usted se ha cambiado el nombre (o apellido) después que recibió su última credencial, entonces consulte la página 10 de esta guía para obtener más información sobre cómo actualizar su nombre/apellido.

# Requisitos de renovación

Usted debe cumplir todos los requisitos siguientes:

<b>Desarrollo profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educación profesional continua</li><li>• Membresía en una organización profesional de educación infantil/educación adulta local o nacional</li></ul>
<b>Trabajo continuo con niños</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 80 horas de trabajo con familias con niños pequeños</li><li>• Recomendación de un Revisor de Educación Infantil</li></ul>
<b>Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar –RCP- de bebés y niños (pediátrica)</li></ul>

Cada requisito se explica a continuación junto con información específica sobre lo que usted puede enviar como evidencia para satisfacer estos requisitos.

## Desarrollo profesional

### Educación profesional continua

Todas las horas de educación profesional deben provenir de una agencia u organización con experiencia en la preparación de maestros infantiles. Estas horas pueden ser de cursos presenciales o en línea. Tenga presente que...

- Usted necesitará documentar el cumplimiento de uno de los tres requisitos siguientes:
  - o 4.5 unidades de educación continua (CEC); o
  - o Un curso de 3 horas créditos de un colegio superior o universidad acreditada; o
  - o 45 horas reloj de capacitación en educación infantil y/o desarrollo del niño.
- Toda capacitación/curso/clase debe haberse **completado después de la fecha de expedición de su credencial CDA® más reciente.**
- No se aceptará aquella capacitación/curso/clase que usted haya tomado previo a su credencial CDA® anterior para satisfacer el requisito de educación.
- Usted no debe tomar la misma capacitación/curso/clase que ya tomó cuando se preparaba para solicitar su credencial original o renovaciones anteriores.

Toda capacitación/curso/clase debe ser **específico y pertinente a su tipo de credencial CDA® original.**

**El Concilio aceptará únicamente una de las tres formas de verificación a continuación como evidencia del cumplimiento del requisito de capacitación:**

- *Registro- certificación- de notas* de una universidad o colegio superior que incluya el nombre de esa institución, el nombre del candidato que renueva la credencial CDA®, y que además refleje la culminación satisfactoria del curso(s).
- *Carta de verificación* con membrete oficial de la agencia u organización de capacitación, que incluya firma original, título e información de contacto de la persona que verifica la capacitación. Esta carta debe especificar que la capacitación recibida está acorde al tipo de credencial que se renueva.
- *Certificado de culminación* que incluya el nombre y la dirección de la agencia u organización de capacitación, su logotipo o sello, el nombre del candidato que renueva, las fechas en que recibió la capacitación, las materias de estudio, el número de horas completadas satisfactoriamente, y una firma autorizada.

*Nota: Consulte el apéndice en la página 16 para ver ejemplos de documentación aceptable.*

El Concilio no acepta los siguientes tipos de documentación de capacitación:

- Registros de asistencia
- Impresos de registros estatales que no han sido aprobados por el Concilio

*Nota: Su Verificador revisará la documentación de su capacitación.*

## **Membresía en una organización profesional de educación infantil local o nacional**

Usted deberá enviar constancia de membresía actual en una organización profesional de educación infantil/ educación adulta. El campo de cuidado y educación infantil/educación adulta abarca una amplia gama de organizaciones que apoyan el desarrollo profesional de los educadores infantiles y promueven mejoras en los servicios que se brindan a los niños pequeños. Los profesionales de EI se unen a estas asociaciones con el propósito de utilizarlas como herramientas de ayuda en su crecimiento profesional, para mantenerse informados de los temas que afectan a la educación infantil/ educación adulta, y para participar en esfuerzos colectivos en aras de promover cambios positivos.

- La membresía debe estar activa al momento de enviar la solicitud de renovación CDA®.
- La membresía puede ser individual o a través de la membresía de un centro.

**Se aceptan las formas de documentación a continuación:**

- Tarjeta de membresía
- Certificado de membresía
- Carta con membrete oficial de la organización a la que se está afiliado
- Comprobante de pago de la cuota de afiliación



### **La documentación de la membresía debe incluir la siguiente información:**

- El nombre de la agencia u organización a la que se está afiliado
- El logotipo o sello oficial de la agencia u organización a la que se está afiliado
- El nombre del candidato que renueva o del centro/programa
- La fecha de expedición y de expiración (o el periodo de validez)

*Nota: Consulte el apéndice en la página 16 para ver ejemplos de documentación aceptable.*

### **El Concilio no acepta los siguientes tipos de membresías para satisfacer el requisito de renovación:**

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

En el caso de que se envíe un documento que muestre la membresía de un centro, el nombre de dicho centro debe aparecer en el documento. No se aceptarán tarjetas de membresía expedidas a nombre de otro miembro del personal como prueba válida de membresía de un centro.

Con el propósito de obtener más información, el Concilio ha compilado una lista de organizaciones de educación infantil con membresía a las que usted puede afiliarse mediante nuestro sitio electrónico, aquí: [www.cdacouncil.org/lece-organizations](http://www.cdacouncil.org/lece-organizations).

## **Verificación de la capacitación y de la membresía**

**No se debe** enviar ninguna documentación de capacitación o de membresía al Concilio. En su lugar, usted deberá escoger a un Verificador que se encargue de revisar sus documentos de capacitación y de membresía. Elija a un miembro del personal del programa que tenga autoridad para revisar su registro de capacitación.

El Verificador puede ser un coordinador de educación, un director de centro, un asistente de director, u otra persona autorizada. Su Revisor de EI también puede servir como su Verificador.

- Para solicitar la renovación en línea, usted necesitará la dirección de correo electrónico del Verificador. El sistema de solicitud en línea le pedirá a usted enviar una petición de verificación de membresía y capacitación a su Verificador, quien a su vez completará y enviará la verificación por medio de un enlace que aparece en el correo de petición recibido.
- En caso de que solicite la renovación en papel, el Verificador completará y firmará la Sección E de la solicitud de renovación CDA®. No se debe enviar ningún otro documento.



### Conflicto de intereses:

La persona que usted elige para que sea su Verificador no puede tener ninguna relación con usted de consanguinidad, matrimonio, u otro vínculo legal, no puede trabajar con las mismas familias que usted, y no puede ser pariente de una familia o de un niño entre los casos que usted atiende, en cualquier momento durante el proceso de renovación.

## Trabajo continuo con niños

### Recomendación de un Revisor de educación infantil

**Usted deberá elegir a un profesional en educación infantil (EI) para que sirva como su Revisor de educación infantil. Esta persona debe cumplir con los requisitos de experiencia y educación que se indican en el folleto de *Información para el Revisor de educación infantil*.**

El Revisor de educación infantil que Ud. seleccione debe poseer **conocimiento directo actual** – durante el último año- de sus destrezas y habilidades en el trabajo con familias con niños cuyas edades oscilan entre el nacimiento y los 5 años, **en un ambiente de Visitador de Hogares**. El Revisor de educación infantil puede ser un coordinador de educación, un compañero de trabajo, el director de un centro, o un miembro de una organización de educación infantil/educación adulta a la que usted pertenezca.

La recomendación confirma que usted ha trabajado un mínimo de 80 horas con familias con niños cuyas edades oscilan entre el nacimiento y los 5 años, en un ambiente de Visitador de Hogares durante el último año y está basada en su desempeño con familias con niños en relación con las 6 Metas de competencia del Visitador de Hogares y las 13 Áreas funcionales.

### Recomendación y verificación de las 80 horas de experiencia de trabajo

Poseer una credencial CDA® válida refleja que usted ha mantenido su competencia en apoyar a los padres en satisfacer las necesidades de sus niños pequeños. Por eso, es necesario que mantenga una experiencia actual en el trabajo con familias con niños cuyas edades oscilan entre el nacimiento y los 5 años, incluso si ya no trabaja con ellos de forma directa.

- Dentro de un año de haber enviado su solicitud de renovación, usted debe haber trabajado con niños un mínimo de 80 horas en un programa de Visitas a Hogares que atiende a familias con niños cuyas edades oscilan entre el nacimiento y los 5 años. **El ambiente/programa de su credencial original durante el último año antes de la fecha en que envíe su solicitud.**
- Su Revisor de EI verificará sus 80 horas de experiencia de trabajo como parte del proceso de recomendación.
- Para solicitar la renovación en línea, usted necesitará la dirección de correo electrónico del Revisor de educación infantil. El sistema de solicitud en línea le pedirá a usted enviar una petición de recomendación a su Revisor de EI, quien a su vez enviará su recomendación por medio de un enlace que aparece en el correo de petición recibido.

- En caso de que usted solicite la renovación en papel, su Revisor de EI completará su recomendación que aparece en la Sección D de la solicitud de renovación CDA®.
  - o Su Revisor de EI puede enviar una carta de recomendación por separado; sin embargo, todavía él/ella debe completar la Sección D de la solicitud en su totalidad.
  - o El Revisor de educación infantil (EI) debe validar las 80 horas, no se aceptará una carta por separado que verifique empleo.
- Estas horas pueden ser pagadas o como voluntario.

Si su empleo no cubre 80 horas durante el último año, existen otras formas de cumplir con este requisito. Por ejemplo, usted puede visitar un ambiente de visitador de hogares, y prestarse como voluntario para participar en algún proyecto especial, organizar e implementar un evento orientado a las familias, o patrocinar una actividad práctica o excursiones de estudio con familias con niños pequeños. Usted puede mostrar evidencia de este tipo de trabajo (voluntario o remunerado) al Revisor de educación infantil quien validará sus 80 horas de servicio.

## Seguridad

### Certificación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar – RCP- de bebés y niños (pediátrica)

Usted deberá presentar evidencia de certificación actual y válida de **Primeros auxilios** y de **RCP de bebés y niños (pediátrica)**. La certificación debe estar al día en el momento en que envíe la solicitud de renovación CDA®.

El Concilio acepta capacitación que provenga de organizaciones de capacitación reconocidas a nivel nacional (como la Cruz Roja de los Estados Unidos o la Asociación del Corazón de los Estados Unidos) así como capacitación proveniente de agencias o entidades pequeñas. **Para que se acepte la documentación de capacitación, esta debe incluir:**

- El nombre de la agencia u organización de capacitación
- El logotipo o sello oficial de la agencia u organización de capacitación y/o dirección postal
- El nombre del candidato que renueva la credencial CDA® (**el nombre en la tarjeta/certificado debe coincidir con el nombre que figura actualmente en nuestros registros**)
- La fecha de expedición y de expiración del certificado(s) -o el periodo de validez.
- La firma del instructor
- El número de certificación del instructor (no se requiere si el instructor es un enfermero registrado o un paramédico)

En caso de que la capacitación se obtenga a través de una organización de capacitación reconocida a nivel nacional, la documentación que se envíe DEBE seguir las directrices de documentación oficial de la organización para que sea aceptada.

El Concilio aceptará las siguientes formas de verificación de la certificación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar (RCP) de bebés y niños (pediátrica):

- Tarjeta válida
- Certificado de culminación
- Carta con membrete oficial de la agencia/organización de capacitación (vea el ejemplo de carta que aparece más abajo en esta guía)

***Nota:** Si usted envía una tarjeta o certificado con información incorrecta, usted no se puede enviar una carta para corregir el problema. La agencia que otorgó dicha tarjeta o certificado debe emitir una nueva tarjeta o certificado corregido.*

Los tres tipos de documentación anteriores deben validar la **certificación** en Primeros auxilios y RCP de bebés y niños.

**No se acepta capacitación en línea ni de consultores particulares.**

***Nota:** Consulte el apéndice en la página 16 para ver ejemplos de documentación aceptable.*

# Solicitud de su credencial de renovación CDA®

## A. Solicitud en línea

Antes de iniciar el proceso de solicitud en línea, asegúrese de ver los tutoriales sobre la renovación de la credencial CDA® en *YourCouncil* disponibles sin costo alguno en nuestro sitio web [www.cdacouncil.org/tutoriales-de-renovacion-cda](http://www.cdacouncil.org/tutoriales-de-renovacion-cda). Estos tutoriales breves le explican cómo renovar la credencial CDA® en línea de principio a fin.

Usted puede enviar su solicitud y pago en línea a través del sistema de solicitud de *YourCouncil* una vez que reúna todos los requisitos para su renovación. Como candidato que se apresta a renovar su credencial CDA®, usted no necesita crear una cuenta nueva. Ya existe una cuenta para usted en *YourCouncil*. Siga estos 4 pasos sencillos para ingresar a su cuenta:

1. Vaya a la página de acceso [yourcouncil.org](http://yourcouncil.org) e introduzca su nombre de usuario y contraseña.
2. Oprima “¿Olvidaste tu contraseña? Haga clic aquí.” Usted recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña.
3. Una vez en su cuenta, elija “Renovación CDA®” y entonces oprima donde dice CREAR UNA NUEVA SOLICITUD DE RENOVACIÓN CDA®.
4. Siga las instrucciones en línea para completar su solicitud y enviar el pago correspondiente.

**Nota:** Se le pedirá que suba documentación de su certificación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar de bebés y niños (pediátrica) directamente a su solicitud.

## Consejos para la renovación en línea

### ¿Qué necesito para renovar en línea?

- Una computadora, tableta o teléfono inteligente con acceso a *internet*
- Una dirección de correo electrónico válida
- La dirección de correo electrónico de su Revisor de educación infantil
- La dirección de correo electrónico de su Verificador
- Los documentos de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar de bebés y niños (pediátrica) escaneados en formato *PDF* o *JPG*
- Pago completo de la tarifa de procesamiento de la renovación en línea de \$125.00

## El proceso de renovación CDA® en línea del Concilio

Suba sus documentos directamente a su cuenta *YourCouncil* para verificar que usted ha cumplido con todos los requisitos de renovación. No se procesarán ni se devolverán aquellos documentos que se reciban por correo postal, correo electrónico o fax.

## ¿Cómo hago el pago en línea?

El Concilio ofrece varios métodos de pago en línea. La tarifa de solicitud en línea es de \$125.00, la cual usted puede pagar con:

- Tarjeta de crédito
- Número de Vale emitido por una agencia patrocinadora\*

*\*Una agencia patrocinadora debe tener una cuenta en línea en YourCouncil para emitir vales a candidatos al CDA inicial o a la renovación.*

***Nota: La tarifa de procesamiento de renovación no es ni reembolsable ni transferible.***

## B. Solicitud en papel

Esta *Guía de procedimientos de renovación CDA®* contiene una solicitud de papel.

Reúna los siguientes documentos y envíelos al Concilio:

- Solicitud de renovación CDA® completada y firmada que incluya
  - o Verificación de la capacitación y de la membresía (sección E de la solicitud de renovación CDA®)
  - o Recomendación y verificación de su Revisor de EI de 80 horas de experiencia de trabajo con niños pequeños (sección D de la solicitud de renovación CDA®)
- Una copia de su certificación de Primeros auxilios y de RCP de bebés y niños (pediátrica)
- Cheque, giro postal o un vale por \$150.00 (si paga con tarjeta de crédito, complete entonces la sección C de la solicitud)

***Nota: La tarifa de procesamiento de renovación no es ni reembolsable ni transferible.***

**ENVÍE A: Council for Professional Recognition  
1441 L Street, NW, Suite 600  
Washington, DC 20005**

No se procesarán copias enviadas ni por fax ni por correo electrónico.

## Consejos para la renovación en papel

- Cerciórese de que **todas** las secciones de la solicitud estén completadas.
- Escriba de manera clara y legible en la solicitud de papel.
- Envíe **copias** de su documentación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar de bebés y niños (pediátrica), pues **no se devolverán aquellos documentos que sean originales**.
- Usted debe enviar la solicitud completa, el pago, y una copia de sus documentos de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar de bebés y niños juntos en un sobre. **No envíe la solicitud y el pago por separado.**



# Cambio de nombre/apellido

Usted deberá enviar documentación oficial de cambio de nombre/apellido en caso de que este ya no sea el que aparece en su credencial actual.

Los documentos que se aceptan son:

- Acta de matrimonio
- Acta o sentencia de divorcio
- Formulario de inmigración y naturalización (Petición de cambio de nombre)
- Partida de nacimiento (si usted está agregando un segundo apellido de nacimiento)

El Concilio no acepta ninguno de los documentos siguientes como evidencia de cambio de nombre/apellido:

- Identificación expedida por el estado
- Licencia de conducción
- Tarjeta de seguro social

Si usted va a solicitar la renovación de la credencial CDA® en línea, oprima entonces la pestaña (botón) que dice **CAMBIO DE NOMBRE CDA**, en la barra de menú a la izquierda de su página principal, **ANTES DE** comenzar el proceso de solicitud en línea. **Espere de 2 a 3 días hábiles para que su petición sea procesada.** Luego que se procese su solicitud, el Concilio le notificará por correo electrónico y verá el cambio reflejado en su cuenta. Usted puede continuar con el proceso de solicitud en línea una vez que se haya efectuado el cambio de nombre/apellido.

Presente evidencia oficial de cambio de nombre/apellido con su solicitud en caso de que envíe una solicitud de papel.

**Todos los documentos que usted envíe deben tener el mismo nombre y apellido(s) que su credencial CDA® inicial. El uso de sobrenombres, de segundos nombres, etc., retrasarán el tiempo de procesamiento de su solicitud.**

Si usted pide cambio de nombre/apellido después que se le haya enviado su credencial, deberá entonces pagar un cargo de \$15.00 para poder recibir un certificado nuevo.





**Complete todos los espacios a continuación si va a pagar con tarjeta de crédito:**

Elija el método de pago:  VISA  MASTERCARD  DISCOVER

Número de la tarjeta:

Fecha de expiración:   /   Código de seguridad:

Cantidad en dólares: \$ \_\_\_\_\_

Nombre en la tarjeta:

Dirección de facturación:

Ciudad:                      Estado:   Código postal:

Firma autorizada: \_\_\_\_\_

**D. Recomendación y verificación de las 80 horas de experiencia de trabajo**

(El Revisor de EI debe completar y firmar esta parte. Esta sección es para verificar que el candidato ha cumplido con el requisito de experiencia de trabajo y para recomendar la renovación de dicho candidato. Escriba en letra legible.)

**Nombre del candidato:** \_\_\_\_\_

Como el Revisor de educación infantil usted acepta completar la recomendación y verificar las 80 horas de experiencia de trabajo del candidato con familias con niños pequeños cuyas edades oscilan entre el nacimiento y 5 años, en un ambiente de Visitador de Hogares durante el último año. A fin de completar la recomendación, usted debe tener conocimiento actual de las destrezas y habilidades del candidato en el trabajo con familias con niños pequeños relacionadas con las 6 Normas de competencia CDA® y las 13 Áreas funcionales CDA®.

**El Revisor de EI debe marcar las casillas al lado de las tres declaraciones siguientes como confirmación de que ha completado la recomendación:**

- Confirmando que el candidato posee al menos 80 horas de experiencia de trabajo con familias con niños pequeños en un ambiente de Visitador de Hogares, todas obtenidas durante el último año.
- Confirmando que tengo conocimiento de primera mano sobre el trabajo del candidato con familias con niños pequeños y que el candidato continúa implementando las Normas de competencia CDA® y las 13 Áreas funcionales CDA® en su trabajo diario con familias con niños pequeños.
- Recomiendo al candidato para la renovación de la credencial CDA®.

**INFORMACIÓN DEL REVISOR DE EDUCACIÓN INFANTIL (EI)**

Nombre:

Apellidos:

Título:

Agencia/Afiliación:

Correo electrónico:

Teléfono primario:    -    -

Teléfono secundario:    -    -

## (Sección D, continuación)

“Doy fe de que he leído los requisitos para servir como Revisor de educación infantil y que cumplo con todos los requisitos, incluido tener conocimiento actual de las habilidades y destrezas del candidato en el trabajo con familias con niños pequeños, en un ambiente de Visitador de Hogares. De igual modo, doy fe de que no tengo ningún conflicto de intereses que me inhabilite para poder servir como revisor□

Confirmando que no tengo ninguna relación de consanguinidad, matrimonio, u otro tipo de vínculo legal con el candidato y que no trabajo con las mismas familias que el candidato, y que no soy pariente de una familia o de un niño entre los casos a ser atendidos por el candidato en cualquier momento durante el proceso de renovación.”

---

Firma del Revisor de educación infantil

Fecha

---

## E. Verificación de la capacitación y de la membresía del candidato

No envíe ninguna documentación adicional de capacitación pues no será revisada.

Esta sección debe ser completada por el Director del centro, el Revisor de EI u otro miembro del personal autorizado. Esta sección es para verificar que el candidato que se apresta a renovar su credencial ha cumplido con los requisitos de capacitación y de membresía para la renovación CDA®.

**Nombre del candidato:** \_\_\_\_\_

Como la persona autorizada elegida para completar esta sección, usted acepta verificar que el candidato haya cumplido con los requisitos de capacitación y de membresía tal y como se indica en la Guía de procedimientos de renovación CDA®. Para completar el proceso de verificación, usted deberá revisar la documentación y registro de capacitación del candidato, y ver una copia de su membresía actual en una organización profesional de educación infantil/educación adulta local o nacional.

**Una persona autorizada debe marcar las casillas de las cinco declaraciones que aparecen a continuación como confirmación de que ha verificado la capacitación y la membresía:**

### CAPACITACIÓN

- La capacitación se obtuvo a través de 3 créditos universitarios, 4.5 créditos de educación continua, o 45 horas reloj.
- La documentación de capacitación está ya sea mediante un registro –certificación- de notas del colegio superior, certificados oficiales, o una carta en membrete oficial de la agencia u organización de capacitación. Toda la documentación de capacitación tenía el nombre de la agencia/organización, el logotipo o sello oficial de la agencia/organización, nombre del candidato, contenido de la capacitación, créditos/horas/unidades otorgadas, fecha de la capacitación, y la firma oficial.
- La capacitación se tomó después de la fecha de expedición de la credencial más reciente del candidato.
- La capacitación fue en sistemas familiares, aprendizaje adulto, visitas a hogares, manejo de casos, educación infantil y/o desarrollo infantil.

### MEMBRESÍA

- He revisado la documentación de renovación del candidato sobre la membresía actual en una organización de educación infantil/educación adulta local o nacional. He verificado que tanto la organización como la capacitación cumplen con los requisitos de membresía del Concilio.

## (Sección E, continuación)

### INFORMACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

Nombre:

Apellidos:

Título:

Agencia/Afiliación:

Correo electrónico:

Teléfono primario:  -  -       Teléfono secundario:  -  -

“Doy fe de que he leído las secciones de capacitación y de membresía de la Guía de procedimientos de renovación y avalo la veracidad de las declaraciones antes mencionadas.

Confirmando que no tengo ninguna relación de consanguinidad, matrimonio, u otro tipo de vínculo legal con el candidato y que no trabajo con las mismas familias que el candidato, y que no soy pariente de una familia o de un niño entre los casos manejados por el candidato a la renovación, en cualquier momento durante el proceso de renovación.

Entiendo que el Concilio realizará auditorías al azar y que puede comunicarse conmigo o con el candidato referente al contenido de este formulario.”

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Nota: El Concilio se reserva el derecho de pedir que la documentación de capacitación y de membresía sea enviada directamente a sus oficinas.**

## F. Aceptación del candidato

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

- \_\_\_\_\_ Doy fe de que he leído la *Guía de procedimientos de renovación CDA®* y que cumpla con todos los requisitos.
- \_\_\_\_\_ Entiendo que las personas condenadas por un delito de abuso o negligencia infantil no califican para solicitar u ostentar 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, acepto cumplir las normas del Asociado en Desarrollo Infantil® en la medida de mis capacidades, a conducirme de una manera profesional, y a cumplir con el Código de Conducta Ética de la Asociación Nacional de Educación Infantil (NAEYC).
- \_\_\_\_\_ Doy fe de que todas las respuestas a todas las preguntas en la solicitud son verdaderas a mi leal saber y entender.

Firma del candidato: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Envíe la solicitud completa junto con \$150.00 y una copia de sus documentos de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar –RCP- de bebés y niños por correo regular. No se procesarán las solicitudes que recibamos por fax o correo electrónico.**

(FIN)

# Completamiento de la verificación de la capacitación y de la membresía

Los candidatos que renuevan su credencial CDA® ya no envían documentación de membresía o capacitación directamente al Concilio. En su lugar, ellos eligen a una persona que servirá como su Verificador y quien estará encargada de revisar su documentación y verificar que se hayan cumplido ambos requisitos.

## Requisitos de elegibilidad de un Verificador

Cualquier miembro del personal del centro o programa que tenga autoridad para revisar el registro de capacitación del candidato que se apresta a renovar su credencial CDA®. El Revisor de educación infantil también puede servir como el Verificador.

Esta persona **no puede** tener ninguna relación de consanguinidad, matrimonio, con el candidato y no puede trabajar diariamente en el mismo salón (aula/clase) o programa del candidato como maestro adjunto, y no puede ser pariente de una familia o de un niño entre los casos manejados por el candidato a la renovación, en cualquier momento durante el proceso de renovación.

## Revisión de la documentación de capacitación y de membresía

Toda la capacitación debe cumplir con los requisitos del Concilio tanto en contenido como en documentación con el fin de que pueda valer para los requisitos de capacitación. Revise la sección titulada “Educación profesional continua” que aparece en esta guía pues contiene información detallada sobre los requisitos de documentación.

El Verificador debe revisar cada certificado, carta, y/o registro de notas detenidamente para asegurarse de que cada uno cumple con los criterios de documentación aceptables del Concilio. Si algún documento no satisface los criterios indicados, entonces no debe contar para el requisito de capacitación.

**El Concilio se reserva el derecho de pedir que la documentación de capacitación y de membresía sea enviada directamente a sus oficinas.**

## Envío de la verificación de la capacitación y de la membresía

### Candidatos que solicitan la renovación en línea

Si el candidato usa el sistema en línea para renovar su credencial, el Verificador necesitará entonces proporcionarle su dirección de correo electrónico al candidato. Este correo electrónico será utilizado para hacerle llegar al Verificador una petición de verificación de membresía y capacitación. El Verificador a su vez completará y enviará su recomendación a través de un enlace que aparece en ese correo electrónico.

Tenga presente que el sistema trabaja mejor con un correo personal como Yahoo, Gmail o Hotmail. Si usted brinda un correo de trabajo, cerciórese entonces de que los parámetros de seguridad en la computadora que utiliza permita la entrada de correos provenientes de [info@yourcouncil.org](mailto:info@yourcouncil.org).

### Candidatos que solicitan la renovación en papel

Si el candidato usa una solicitud de papel para renovar su credencial, el Verificador completará entonces la verificación de la capacitación y de la membresía que aparece en la Sección E de la solicitud de renovación CDA®.

# APÉNDICE

## Incluye:

A. Ejemplo de una carta de capacitación .....	17
B. Ejemplo de un registro de notas .....	18
C. Ejemplo de un certificado de capacitación.....	19
D. Ejemplos de documentación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar (RCP) .....	20-23
E. Ejemplo de una carta de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar (RCP).....	24
F. Ejemplo de una tarjeta de membresía.....	25
G. Ejemplo de un comprobante de pago de membresía.....	26
H. Ejemplo de una carta de membresía .....	27





**EARLY CHILDHOOD CONCEPTS, INC.**  
*Professional Development Training for  
Early Educators*

123 Example Street | Silver Spring, MD 20906 | (555) 555-5555

8 de agosto de 2022

A quien pueda interesar:

Sirva la presente para verificar que María Pérez ha recibido **45 horas de Capacitación para Visitador de Hogares** a través de nuestra agencia. Esta capacitación fue tomada del **1/15/2022 al 3/1/2022**.

Atentamente,

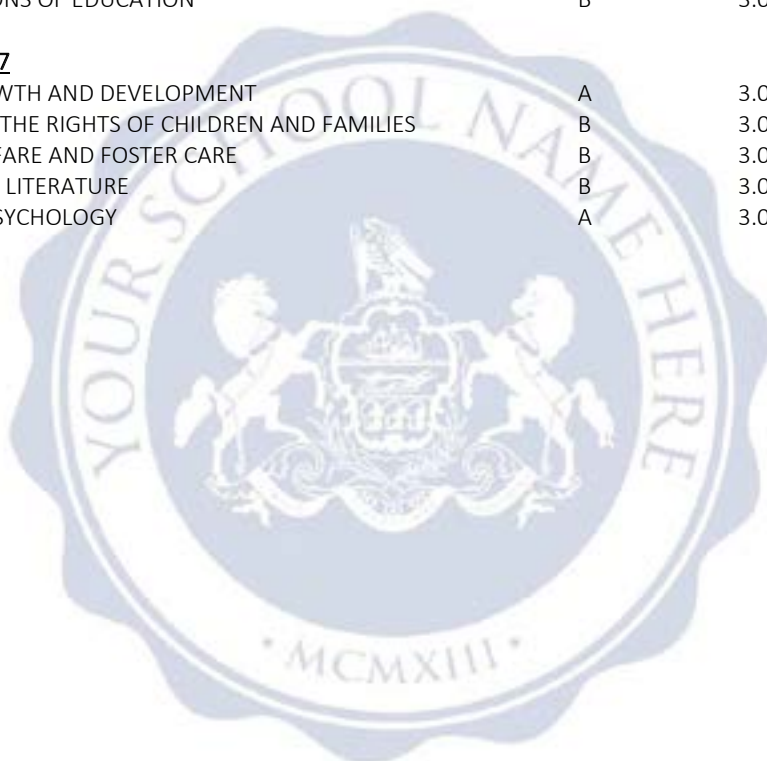
Walverto Pelado  
Instructor



**SAMPLE STATE UNIVERSITY**  
1234 University Address Blvd, City, State 90000

**Student Name:** Gertrudiz Puhai  
**Address:** 123 Candidate Street  
Hanover, MD 21076  
**DOB:** DD-MM-YYYY  
**Student ID:** 123-45-6789

Course	Course Description	Grade	Credits	Points
<b>FALL 2016</b>				
BIO 101	INTRO TO BIOLOGY	B	3.0	9.0
ENLG 101	FRESHMAN COMPOSITION	A	3.0	12.0
MAT 100	PRECALCULUS	B	3.0	9.0
EDUC 101	FOUNDATIONS OF EDUCATION	B	3.0	9.0
<b>SPRING 2017</b>				
EDUC 110	CHILD GROWTH AND DEVELOPMENT	A	3.0	12.0
SOC 420	ADVOCACY-THE RIGHTS OF CHILDREN AND FAMILIES	B	3.0	9.0
SOC 250	CHILD WELFARE AND FOSTER CARE	B	3.0	9.0
CD 115	CHILDREN'S LITERATURE	B	3.0	9.0
PSYC 102	GENERAL PSYCHOLOGY	A	3.0	12.0



Jane Johnson, Ed.D  
Registrar



**CERTIFICATE**

*Of*

**PARTICIPATION**

**Nombre del candidato**

Has successfully completed the **5 hour training** presented by Early Childhood Concepts, Inc  
**HOME VISITOR'S GUIDE TO HELPING FAMILIES  
ACCESS RESOURCES**

CDA SUBJECT AREA 8



**Early Childhood Concepts, Inc.**  
123 Example Street  
Silver Spring, MD 20906

TRAINER

Official Signature

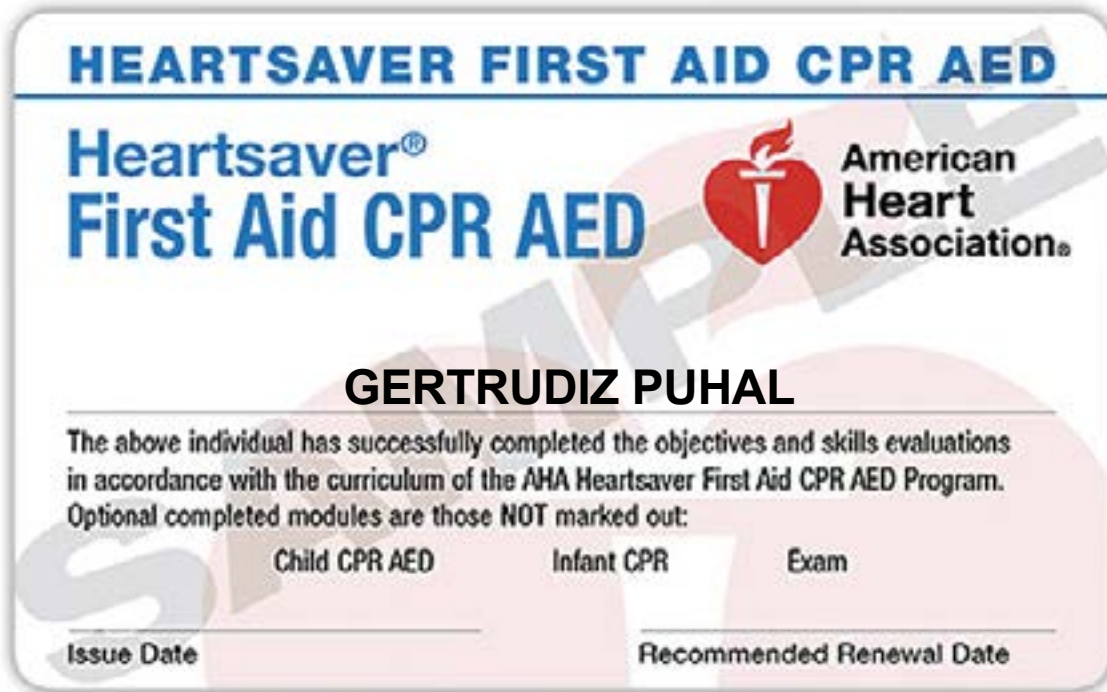
ON THIS DAY:

8/8/2018

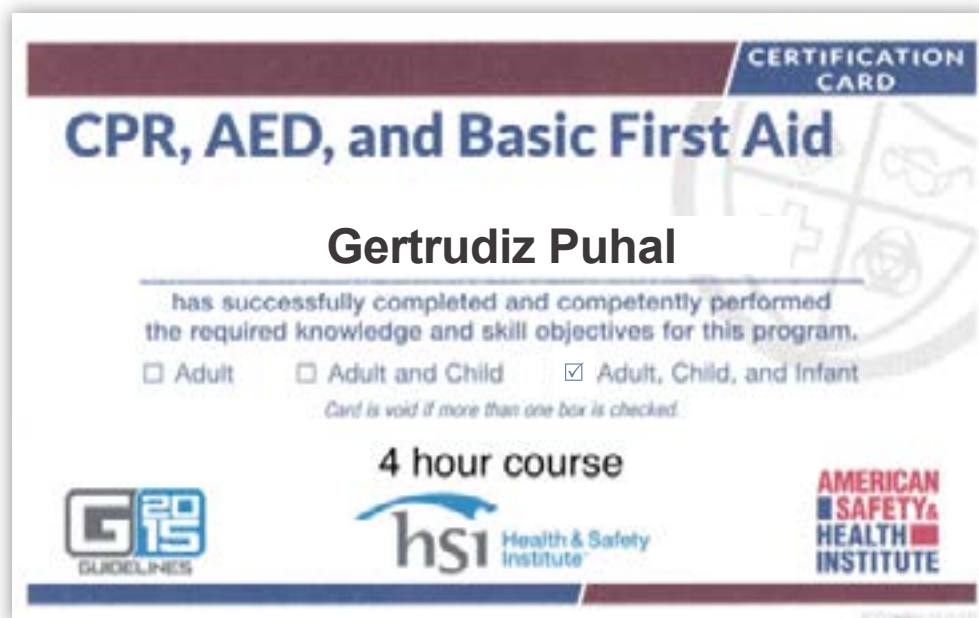
## Documentación de primeros auxilios

Ejemplo de una tarjeta que muestra ambos requisitos, Primeros auxilios y Resucitación cardiopulmonar de bebés y niños (pediátrica)

**Figura 1** Los módulos relacionados con *Primeros auxilios y Resucitación cardiopulmonar de bebés y niños* “NO deben estar marcados” para poder satisfacer el requisito de RCP de bebés y niños.



**Figura 2** La opción de *Adulto, Niño y Bebé* debe estar marcada para poder satisfacer el requisito de RCP de bebés y niños.



## Documentación de Primeros auxilios (Continuación)

**Figura 3** En la parte de módulos opcionales, deben aparecer tanto *Primeros auxilios* como *RCP de bebés y niños* para poder satisfacer el requisito.

**HEARTSAVER**

**Heartsaver®  
First Aid  
CPR AED**

 **American  
Heart  
Association®**

**Gertrudiz Puhal**

has successfully completed the cognitive and skills evaluations in accordance with the curriculum of the American Heart Association Heartsaver® First Aid CPR AED Program.

Optional modules completed:  
Child CPR, Infant CPR

<b>Issue Date</b>	<b>Recommended Renewal Date</b>
8/15/2021	8/15/2023
<b>Training Center Name</b>	<b>Instructor Name</b>
Save A Life LLC	Jane Johnson
<b>Training Center ID</b>	<b>Instructor ID</b>
DC12345	11145618458
<b>Training Center Address</b>	<b>eCard Code</b>
123 Example Street Silver Spring, MD 20906	12345678912E
<b>Training Center Phone Number</b>	<b>QR Code</b>
202-265-9090	

To view or verify authenticity, students and employers should scan this QR code with their mobile device or go to [www.heart.org/ipq/verifycard](http://www.heart.org/ipq/verifycard).  
© 2015 American Heart Association. All rights reserved. 15-0002 2/15

## Documentación de Primeros auxilios (Continuación)

Ejemplo de dos certificados que muestran *Primeros auxilios y Resucitación cardiopulmonar de bebés y niños (pediátrica)*

Figura 4. El certificado #1 solo muestra *Primeros auxilios*.



The image shows a certificate for the NSC First Aid Course, Adult & Pediatric. The certificate is issued by the National Safety Council. The recipient is Gertrudiz Puhall, who has successfully completed the course. The certificate includes the following information:

- Name:** Gertrudiz Puhall
- Address:** 123 Candidate Street, Hanover, MD 21076
- City, State, Zip:** Hanover, MD 21076
- Course Completion Date:** 8/10/2018
- Expiration Date:** 8/10/2020
- Training Center:** ABC Training
- Instructor Name:** Mary Jones
- Instructor Number:** 1234567
- Security Control No.:** 876543

The certificate also includes the National Safety Council logo and a message from the council: "The National Safety Council saves lives by preventing injuries and deaths at work, in homes and communities and on the roads through leadership, research, education and advocacy. For more life-saving courses from NSC please visit [nsc.org/fatrainig](http://nsc.org/fatrainig)".

## Documentación de Primeros auxilios (Continuación)

**Figura 5** El certificado #2 muestra Resucitación cardiopulmonar (RCP) de bebés y niños (pediátrica). El certificado de RCP debe indicar “Bebés y Niños” o “Pediátrica” para que pueda cumplir con este requisito. Si este certificado no indica “Pediátrica” entonces no cumple con el requisito.



The image shows a certificate from the National Safety Council (NSC) for an NSC CPR Course. The certificate is for Gertrudiz Puhal, who has successfully completed the course. The course is for Adult & Pediatric CPR. The certificate includes the following information:

- Name:** Gertrudiz Puhal
- Address:** 123 Candidate Street, Hanover, MD 21076
- City, State, Zip:** Hanover, MD 21076
- Security Control No.:** 956421
- Course Completion Date:** 7/25/2018
- Expiration Date:** 7/25/2020
- Training Center:** Washington Hospital Center
- Instructor Name:** Jill Doe
- Instructor Number:** 1234567

The name **GERTRUDIZ PUHAL** is printed in large letters across the center of the certificate. Below the name, it states: "has successfully completed the NSC CPR Course based on the current Guidelines for CPR and ECC."

A box at the bottom of the certificate contains the following text: "The National Safety Council saves lives by preventing injuries and deaths at work, in homes and communities and on the roads through membership, research, education and advocacy. For more life-saving courses from NSC please visit [nsc.org/firsttraining](http://nsc.org/firsttraining)"



## EMERGENCY SERVICES

15 de agosto de 2022

A quien pueda interesar:

Esta carta tiene como objetivo confirmar que **Gertrudiz Puhall** ha recibido capacitación de nuestra agencia y está certificada en **Primeros auxilios y RCP de Bebés y Niños**. Nuestra agencia sigue las directrices nacionales establecidas por la Asociación Estadounidense del Corazón.

**La certificación de la Srta. Puhall expira el 08/15/2023.**

Atentamente,

Rolando Vázquez

Instructor

Número de certificación: 254854656



123 Example Street • Silver Spring, MD 20906 • (555) 555-5555 • FAX (555) 555-5555

**E - Ejemplo de una carta de Primeros auxilios y  
de Resucitación cardiopulmonar (RCP)**



**Ejemplo con el nombre del candidato**



**Early Care Professional  
ALLIANCE**

**GERTRUDIZ PUHAL**

is a member of the **Early Care Professional Alliance**

**Membership Expires: 8/8/2023**

O

**Ejemplo con el nombre del centro**



**Early Care Professional  
ALLIANCE**

**GERTRUDIZ PUHAL**

is a member of the **Early Care Professional Alliance**

**Membership Expires: 8/8/2023**





# Early Care Professional ALLIANCE

123 Example Street | Silver Spring, MD 20906

<b>Bill To:</b> Gertrudiz Puhall 123 Candidate Street Hanover, MD 21076	<b>Recipient:</b> Gertrudiz Puhall 123 Candidate Street Hanover, MD 21076	<b>Invoice #:</b> 000123456 <b>Invoice Date:</b> 8/8/2022 <b>Invoice Description:</b> Membership Fee
--	--	---

## YOUR ORDER DETAILS

Description		
Membership Fee	Subtotal:	\$30.00
	Tax:	\$0.00
	Shipping and Handling:	\$0.00
	<b>TOTAL DUE:</b>	<b>\$30.00</b>
	Payments:	\$30.00
	<b>BALANCE DUE:</b>	<b>\$0.00</b>



# Early Care Professional ALLIANCE

123 Example Street | Silver Spring, MD 20906

8 de agosto de 2022

A quien pueda interesar:

**Número de miembro: 123456**

**Gertrudiz Puhall** es un miembro de *Early Care Professional Alliance*. Su membresía es válida desde el **08/8/2022** hasta el **08/08/2023**.

*Early Care Professional Alliance* se dedica a apoyar el desarrollo profesional de los educadores infantiles y a promover mejoras en los servicios que se prestan a los niños pequeños.

Atentamente,

Carlos Agüero  
Director Ejecutivo

COUNCIL  
*for*  
PROFESSIONAL  
RECOGNITION

---

---



1441 L Street, NW, Suite 600, Washington, DC 20005  
(800) 424-4310 | [www.cdacouncil.org](http://www.cdacouncil.org)