

AGOSTO DE 2025

COUNCIL
— for —
PROFESSIONAL
RECOGNITION

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

Edición para visitantes de hogares



ESTA PÁGINA SE HA DEJADO EN BLANCO A PROPÓSITO

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/es.

Derechos de autor © 2025 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® - Edición para visitantes de hogares

Disponible para descargar en línea

Agosto de 2025

Table of Contents

Preparación para renovar su credencial CDA®	1
¿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
Requisitos de renovación	2
Desarrollo profesional	2
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
Trabajo continuo con niños	5
Recomendación y verificación de 80 horas de experiencia de trabajo	5
Recomendación de un Revisor de Educación Infantil	6
Proceso de auditoría	7
Presentamos la nueva credencial digital	7
Solicitud de su credencial de renovación CDA®	8
A. Solicitud en línea	8
B. Solicitud en papel	9
Cambio de nombre/apellido	10
La solicitud de renovación CDA®	11
Proceso de verificación de capacitación y membresía	15
Apéndice	16
A. Ejemplo de una carta de capacitación	17
B. Ejemplo de un registro-certificación de notas	18
C. Ejemplo de un certificado de capacitación.....	19
D. Ejemplo de una tarjeta de membresía	20
E. Ejemplo de un comprobante de pago de membresía	21
F. Ejemplo de una carta de membresía	22
G. Ejemplo de carta de verificación de experiencia.....	23

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:

Desarrollo profesional	<ul style="list-style-type: none">• Educación profesional continua• Membresía en una organización profesional de educación infantil/educación adulta local o nacional
Trabajo continuo con niños	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 80 horas de trabajo con familias con niños pequeños• Recomendación de un revisor de educación infantil

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

Para seguir ampliando sus conocimientos en educación infantil y mantenerse al día con las prácticas más innovadoras, deberá completar una formación adicional. Los cursos pueden ser presenciales, en línea o una combinación de ambos.

- Usted necesitará documentar el cumplimiento de **uno** de los tres requisitos siguientes:
 - 4.5 unidades de educación continua (CEC); o
 - Un curso de 3 horas créditos de un colegio superior o universidad acreditada; o
 - **45 clock hours of training in family systems, adult learning, home visiting, case management, early childhood education and/or child development.**
- Todas las horas de educación profesional deben ser **proporcionadas por una agencia u organización con experiencia en la preparación de maestros de educación infantil.**
- Todos los cursos/capacitación deben haberse **completado después de la fecha de emisión de su credencial CDA® más actual y no tener más de tres años de antigüedad al momento de enviar su solicitud.**
- 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. La carta debe especificar que la capacitación es específica para el grupo de edad del 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. El certificado debe especificar que la capacitación es específica para el grupo de edad del tipo de credencial que se renueva.
- **Registro estatal de aprendizaje** de registros estatales aprobados. Para verificar si su registro estatal está aprobado, visite la página web de los [Registros de la fuerza laboral profesional aprobados por el estado](#) en el sitio web del Concilio.

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 capacitación
- Impresiones del registro estatal que no hayan sido aprobadas por el Concilio

Nota: La documentación de capacitación será revisada por su verificador.

Membresía en una organización profesional de educación infantil/ educación adulta 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 las siguientes membresías para cumplir con 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/es/eece-organizations.

Verificación de la capacitación y de la membresía

Seleccione un verificador para revisar su documentación de capacitación y membresía. Este debe ser un miembro del personal del centro o programa con la autoridad para verificar su historial de capacitación.

El verificador puede ser un coordinador educativo, un director de centro, un subdirector u otro miembro del personal autorizado. Su revisor de educación infantil también puede actuar como su verificador.

- **Para solicitar en línea:** Necesitará la dirección de correo electrónico de su verificador. El sistema de solicitud en línea le solicitará que envíe una solicitud de *Verificación de Capacitación y Membresía* a su verificador. Su verificador recibirá la solicitud de verificación por correo electrónico. El correo electrónico incluirá un enlace para que la envíe.

- **Para solicitar usando el formato en papel:** Su verificador debe completar y firmar la Sección E de la solicitud de renovación del CDA®.

Para asegurar que el verificador comprenda su función y los requisitos de solicitud del candidato, es importante que revise las secciones de *Desarrollo profesional* (páginas 2 a 5) y *Proceso de capacitación y verificación de membresía* (página 15) de esta guía.

Aunque su verificador revisará su documentación de capacitación y membresía, aún deberá enviar copias de la documentación verificada al Concilio .

Si solicita en línea, deberá subir su documentación al sistema de solicitud en línea. **Si solicita en papel,** deberá enviar copias de su documentación de capacitación y membresía junto con la solicitud.

Si su solicitud es seleccionada para una auditoría, su documentación estará sujeta a una revisión para garantizar que cumpla con los requisitos de capacitación del Concilio en contenido y formato de documentación.

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
- trabajar con las mismas familias que usted
- 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 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. Además, 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.** La recomendación confirma que usted ha trabajado un mínimo de 80 horas con estos niños durante el último año y está basada en su desempeño con niños en relación con las *Normas de Competencia CDA®* (seis *Metas de Competencia* y 13 *Áreas Funcionales*).

Recomendación y verificación de 80 horas de experiencia laboral

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 del año anterior a la presentación de su solicitud de renovación del CDA**, debe haber trabajado 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. Estas horas pueden ser voluntarias o remuneradas.**
- Su revisor de educación infantil verificará sus 80 horas de experiencia de trabajo como parte del proceso de recomendación.
- **Solicitud en línea:** Necesitará la dirección de correo electrónico de su revisor de educación infantil temprana. El sistema de solicitud en línea le pedirá que envíe una solicitud de recomendación a su revisor de educación infantil. Su revisor de educación infantil recibirá la solicitud de recomendación por correo electrónico. El correo electrónico incluirá un enlace para que envíe su recomendación.
- **Solicitud en papel:** Su revisor de educación infantil debe completar su recomendación en la Sección D de la solicitud de renovación del CDA.

Si su experiencia laboral no incluye 80 horas dentro del 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.

Aunque su revisor de educación infantil verificará que usted cumple con el requisito de 80 horas de experiencia laboral, debe presentar comprobante de las horas de experiencia al Concilio. **Si presenta su solicitud en línea**, deberá subir su documentación al sistema de solicitud en línea. **Si presenta su solicitud en papel**, deberá adjuntar una copia de su documentación a la solicitud en papel.

La documentación de la experiencia debe presentarse en forma de una carta con membrete oficial del programa donde completó sus horas de experiencia laboral.

La carta debe incluir:

- Una fecha
- El nombre del candidato a la renovación
- El número de horas trabajadas con niños dentro del último año
- El tipo de programa
- Las edades de los niños con los que se trabajó
- Firma oficial y título
- La información de contacto de la persona que verifica las horas de experiencia laboral

El Concilio no acepta los siguientes tipos de documentación:

- Colillas de pago
- Hojas de horas
- Registro de horas trabajadas

Proceso de auditoría

La mayoría de los candidatos reciben una renovación automática de su credencial tras presentar la solicitud completa y el pago. Sin embargo, un porcentaje de solicitantes será seleccionado aleatoriamente para una auditoría antes de la renovación, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y el control de calidad.

- **Si es elegido para una auditoría**, toda la documentación presentada con su solicitud será revisada por el Concilio para confirmar el cumplimiento de los requisitos de capacitación, membresía y experiencia y que se ha proporcionado la documentación apropiada.
 - **Si surgen problemas con la documentación**, se le notificará por correo electrónico y tendrá 30 días calendario para presentar la documentación correcta. Una vez presentada la documentación requerida, se le concederá la renovación.
 - **Si no presenta la documentación correcta en un plazo de 30 días**, su solicitud caducará y perderá la tarifa de renovación. Si aún se encuentra dentro del plazo de elegibilidad para la renovación, puede presentar una nueva solicitud de renovación y realizar el pago.

Presentamos la nueva credencial digital

Nos complace presentar la credencial digital CDA®, una forma verificable y compartible de mostrar sus logros en la educación infantil. Con la tecnología de *Credly*, ahora es más fácil que nunca mostrar la renovación de su credencial de Asociado en Desarrollo Infantil® (CDA)™ y destacar su experiencia y preparación profesional en educación infantil.

¡No hay pasos adicionales! Deberá solicitar la renovación de su credencial CDA como se describe en esta guía. Sin embargo, en lugar de recibir un certificado impreso por correo postal, recibirá un correo electrónico a través de *Credly* invitándolo a aceptar su nueva credencial digital.

Crear una cuenta de *Credly* es **gratis** y ofrece beneficios instantáneos para:

- descargar e imprimir su certificado de renovación del CDA® en cuanto se le otorgue.
- compartir su logro en línea con su nueva insignia digital. Compártela en sus redes sociales, publíquela en su currículum digital o agréguela a su firma de correo electrónico.
- verificar el estado de su credencial a través de *Credly* o la nueva herramienta de búsqueda de certificados en línea del Concilio, en cualquier momento y lugar.

Como titular de una credencial CDA, aún tiene la opción de solicitar un certificado impreso profesionalmente con un sello dorado en relieve. Para ello, inicie sesión en su cuenta de *YourCouncil* y pague una tarifa de impresión de \$30. Los certificados se enviarán por correo con rastreo para supervisar el progreso y la entrega.

Aprenda más sobre la nueva credencial digital: www.cdacouncil.org/es/my-digital-credential

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. Estos tutoriales breves le explican cómo renovar la credencial CDA® en línea de principio a fin.

Una vez que haya completado todos los requisitos de renovación, es momento de enviar su solicitud y pago en línea utilizando el sistema de solicitud en línea *YourCouncil*. Como candidato que se apresta a renovar su credencial CDA®, usted no necesita crear una cuenta nueva. El Concilio ya ha creado una cuenta para usted. Siga estos 4 pasos sencillos para ingresar a su cuenta:

1. Vaya a la página de acceso 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 cargue su documentación de verificación de capacitación, membresía y experiencia en el sistema de solicitud en línea.

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
- Sus documentos de verificación de capacitación, membresía y experiencia escaneados en formato *PDF* o *JPG*
- Pago completo de la tarifa de procesamiento de la renovación en línea de \$250.00

The Council's Online Renewal Process

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:
 - Verificación de la capacitación y de la membresía (sección E de la solicitud de renovación CDA®)
 - Recomendación y verificación de su revisor de educación infantil de 80 horas de experiencia de trabajo con niños pequeños (sección D de la solicitud de renovación CDA®)
- Una copia de su documentación de verificación de capacitación, membresía y experiencia.
- Cheque o giro por \$300.00 (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

- Cerciérese de que **todas** las secciones de la solicitud estén completadas.
- Escriba de manera clara y legible en la solicitud de papel.
- Presente copias de su documentación de capacitación, membresía y verificación de experiencia. **No se devolverán los originales.**
- La solicitud completa, el pago y **las copias** de sus documentos de capacitación, membresía y verificación de experiencia deben enviarse juntos por correo en un solo sobre. **No envíe la solicitud y el pago por separado.**
- Para confirmar la recepción de su solicitud, considere enviarla por correo con número de seguimiento. Conserve el número de rastreo para sus registros.

Actualización importante sobre las solicitudes en papel

Tras una cuidadosa consideración, el Concilio ha decidido suspender las solicitudes iniciales y de renovación en papel a partir del 31 de diciembre de 2025. Por este motivo, recomendamos encarecidamente a todos los solicitantes que completen su solicitud de renovación de CDA en línea a través del portal *YourCouncil*. Solicitar en línea ayuda a garantizar que se completen todas las secciones de la solicitud, ahorra costos, acorta el tiempo de procesamiento y proporciona actualizaciones del estado de la solicitud en tiempo real. Si no puede presentar su solicitud en línea, el Concilio seguirá aceptando solicitudes en papel hasta el 31 de diciembre de 2025. Para obtener más información, visite el sitio web del Concilio: www.cdacouncil.org/es.



Cambio de nombre/apellido

Si su nombre ahora es diferente al que aparece en su credencial actual, deberá presentar documentación oficial del cambio de nombre.

Los documentos que se aceptan son (*Nota: la documentación variará según el motivo del cambio de nombre*):

- 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 cinco (5) 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 apodos, segundos nombres, etc., retrasará el procesamiento.

Si se aprueba o solicita un cambio de nombre después de que se emite una credencial, se cobrará una tarifa de \$30.00 para actualizar su cuenta *Credly*.

(Sección D, continuación)

“Doy fe de que he leído los requisitos para servir como revisor de educación infantil y que cumpla 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 diariamente en el mismo salón (aula/clase) o programa del candidato como maestro adjunto, y que no soy pariente de un niño bajo el cuidado del candidato a renovación en ningún momento durante el proceso de renovación.”

Firma del revisor de educación infantil

Fecha

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

Esta sección debe completarse por el verificador, el revisor de educación infantil, o un miembro autorizado del personal. 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 puede ser en forma de 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 otorgados, 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 (que no exceda 5 años).
- 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: Si se selecciona para una auditoría, se revisará la documentación de verificación de capacitación, membresía, y experiencia, para fines de control de calidad.

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, \$300 y una copia de su verificación de capacitación, membresía, de experiencia, y documentación de cambio de nombre (si corresponde) por correo postal. No se devolverán los originales. No se procesarán las solicitudes enviadas por fax ni correo electrónico.

(FIN)

Proceso de verificación de capacitación y membresía

Los candidatos a renovación deben seleccionar un verificador para que revise su documentación de capacitación y membresía y verifique que se cumplan ambos requisitos. Asimismo, deben presentar copias de su documentación verificada de capacitación y membresía al Concilio, que será revisada en caso de que su solicitud sea seleccionada para una auditoría.

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 un niño bajo el cuidado del candidato a renovación en ningún 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 en desarrollo profesional. 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.

Si la solicitud de un candidato es seleccionada para una auditoría, se revisará toda la documentación presentada. Si algún documento no cumple con los requisitos del Concilio, se podrá contactar al verificador para fines de control de calidad.

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 enviará la verificación por medio del enlace proporcionado en el 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.

Candidatos que solicitan la renovación en papel

Si el candidato presenta una solicitud en formato de papel, 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-certificación de notas.....	18
C. Ejemplo de un certificado de capacitación	19
D. Ejemplo de una tarjeta de membresía.....	20
E. Ejemplo de un comprobante de pago de membresía.....	21
F. Ejemplo de una carta de membresía.....	22
G. Ejemplos de cartas de verificación de experiencia.....	23





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

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

8 de agosto de 2025

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 **1/15/2025 al 3/1/2025**.

Atentamente,

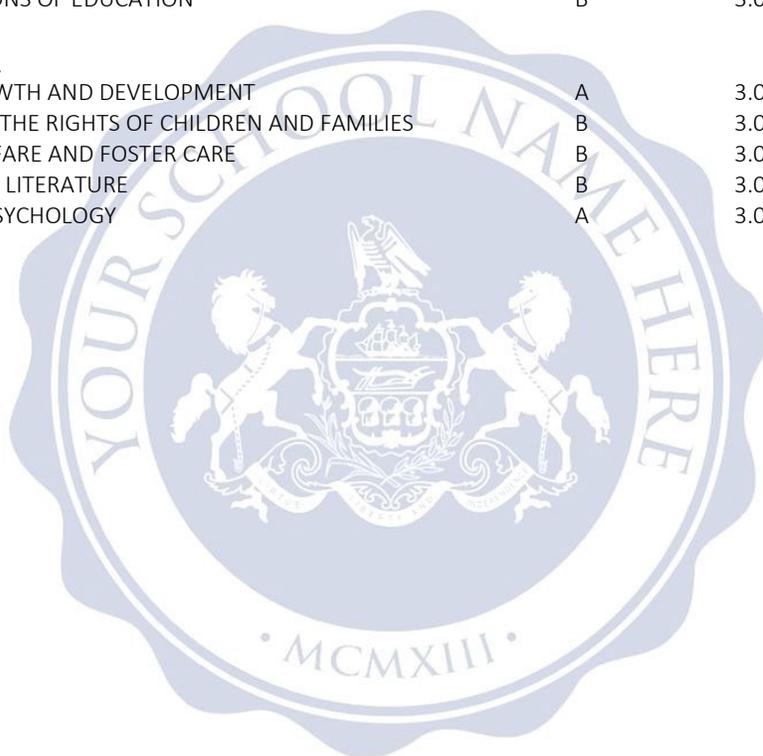
Walverto Pelado
Instructor



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
<u>FALL 2025</u>				
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
<u>SPRING 2025</u>				
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:

8/8/2025

Ejemplo con el nombre del candidato



**Early Care Professional
ALLIANCE**

GERTRUDIZ PUHAL

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

Membership Expires: 8/8/2028

O

Ejemplo con el nombre del centro



**Early Care Professional
ALLIANCE**

CUIDADO INFANTIL PRIMERO LOS NIÑOS

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

Membership Expires: 8/8/2028



Early Care Professional ALLIANCE

123 Example Street | Silver Spring, MD 20906

Bill To: Gertrudiz Puhall 123 Candidate Street Hanover, MD 21076	Recipient: Gertrudiz Puhall 123 Candidate Street Hanover, MD 21076	Invoice #: 000123456 Invoice Date: 8/8/2025 Invoice Description: Membership Fee
--	--	---

YOUR ORDER DETAILS

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



Early Care Professional ALLIANCE

123 Example Street | Silver Spring, MD 20906

8 de agosto de 2025

A quien pueda interesar:

Número de miembro: 123456

Gertrudiz Puhall es un miembro de *Early Care Professional Alliance*. Su membresía es **válida desde el 08/8/2025 hasta el 08/08/2026.**

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



Center
for Home
Visiting

25 de julio de 2025

A quien corresponda,

Esta carta confirma que **Angela Walker** es **a social worker in good standing with the Center for Home Visiting.**

Based on her current caseload of five families with children under the age of 5 years old and with whom she has conducted regularly scheduled home visits, I verify that Ms. Walker has been active home visitor since 2015 working at least 80 hours.

No dude en contactar con nuestra oficina si necesita más información.

Linda Brown

Agente de licencias de cuidado y educación infantil

1441 L Street, NW, Suite 600, Washington, DC 20005

COUNCIL
for
PROFESSIONAL
RECOGNITION



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