

JUNIO DE 2026

COUNCIL
— for —
PROFESSIONAL
RECOGNITION

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

Para ambientes de bebés y *toddlers*, preescolares,
niños desde el nacimiento hasta los cinco años y
hogares de cuidado y educación infantil



ESTA PÁGINA SE HA DEJADO EN BLANCO A PROPÓSITO

Concilio para el Reconocimiento Profesional

Washington, DC | (800) 424-4310

Visit the Council's Website at www.cdacouncil.org/es.

Derechos de autor © 2026 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® - Para ambientes de bebés y *toddlers*, preescolares, niños desde el nacimiento hasta los cinco años y hogares de cuidado y educación infantil

Disponible para descargar en línea

Junio de 2026

Tabla de contenidos

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 local o nacional	4
Verificación de la capacitación y de la membresía	5
Trabajo continuo con niños	6
Recomendación y verificación de 80 horas de experiencia de trabajo	6
Recomendación de un Revisor de Educación Infantil	6
Proceso de auditoría	8
La credencial digital CDA®	8
Solicitud en línea de su credencial de renovación CDA®	9
Cambio de nombre/apellido	10
Proceso de verificación de capacitación y membresía	10
Apéndice	12
A. Ejemplo de una carta de capacitación	13
B. Ejemplo de un registro-certificación de notas	14
C. Ejemplo de un certificado de capacitación	15
D. Ejemplo de una tarjeta de membresía	16
E. Ejemplo de un comprobante de pago de membresía	17
F. Ejemplo de una carta de membresía	18
G. Ejemplos de cartas de verificación de experiencia	19-21

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 niños pequeños y sus familias. 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	• Educación profesional continua • Membresía en una organización profesional de educación infantil local o nacional
Trabajo continuo con niños	• Mínimo 80 horas de trabajo 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 horas reloj de capacitación en educación infantil y/o desarrollo del niño.
- 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.**

Tipo de credencial CDA®	Requisito de capacitación
Bebés y toddlers	El contenido de la capacitación debe ser específico para bebés y toddlers (desde el nacimiento hasta los 36 meses) .
Preescolares	El contenido de la capacitación debe ser específico para niños en edad preescolar (de tres a cinco años) .
Niños desde el nacimiento hasta los cinco años	El contenido de la capacitación debe ser específico para niños desde el nacimiento hasta los cinco años .
Hogar de cuidado y educación infantil	El contenido de la capacitación debe ser específico para niños desde el nacimiento hasta los cinco años .

Los cursos de capacitación deben cubrir las 8 Áreas temáticas CDA®.

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 de aprendizaje** del registro estatal de la fuerza laboral profesional.

Nota: Consulte el apéndice en la página 18 para ver ejemplos de documentación aceptable.

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

- Registros de capacitación

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

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. El campo de cuidado y educación infantil 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, 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 18 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/cece-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.

Si está renovando una credencial de Hogar de Cuidado y Educación Infantil, es posible que deba comunicarse con una agencia local de recursos y referencias, una organización de capacitación o una entidad similar para identificar un verificador.

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 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 17) de esta guía.

Aunque su verificador revisará su documentación de capacitación y membresía, deberá subir su documentación al sistema de solicitud en línea.

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 elije como su verificador **no puede:**

- tener parentesco consanguíneo, matrimonial u otra relación legal
- trabajar en la misma aula como profesor adjunto con usted a diario
- ser familiar de un niño bajo su cuidado 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 seleccione puede ser un coordinador educativo, un compañero de trabajo, el director de un centro o miembro de una organización de primera infancia a la que pertenezca. **Si está renovando su credencial CDA® de Hogar de Cuidado y Educación Infantil**, podría necesitar contactar a una agencia local de recursos y referencias, un agente de licencias, un representante del programa de alimentación, otro propietario de un centro de cuidado infantil familiar o un centro local para identificar a un revisor de educación infantil.

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 niños **en el ambiente/programa de su credencial original**. 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 la educación y cuidado de niños pequeños. Por eso, es necesario que mantenga una experiencia actual en el trabajo con niños pequeños, 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 con niños **en el mismo ambiente y grupo de edad de la credencial que renueva. 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.

Tipo de credencial CDA®	Experiencia de trabajo requerida según el tipo de ambiente
Bebés y <i>toddlers</i>	Un mínimo de 80 horas de trabajo con niños cuyas edades oscilan entre el nacimiento y 36 meses en un ambiente de centro.
Preescolares	Un mínimo de 80 horas de trabajo con niños cuyas edades oscilan entre 3 y 5 años en un ambiente de centro.
Niños desde el nacimiento hasta los cinco años	Un mínimo de 80 horas de trabajo con niños cuyas edades oscilan entre el nacimiento y los 5 años en un ambiente de centro.
Hogar de cuidado y educación infantil	Un mínimo de 80 horas de trabajo con niños cuyas edades oscilan entre el nacimiento y los 5 años en un programa de cuidado y educación infantil en el hogar.

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 centro o programa de educación infantil, acorde al tipo de credencial original, 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 niños. 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. Deberá subir su documentación al sistema de solicitud en línea.

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:

- La fecha
- El nombre del candidato a la renovación
- El número de horas trabajadas con niños dentro del último año
- El puesto del candidato en el programa
- 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

Si está renovando su credencial CDA® de Hogar de cuidado y educación infantil y es el propietario, puede subir su licencia vigente de hogar de cuidado para cumplir con este requisito.

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.

La credencial digital CDA®

La credencial digital CDA® es 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 en línea de su credencial de renovación CDA®

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

El proceso de renovación 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:

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

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

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

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.

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*.

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

El verificador necesitará 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.

***Nota:** 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.*

APÉNDICE

Incluye:

A. Ejemplo de una carta de capacitación.....	13
B. Ejemplo de un registro-certificación de notas.....	14
C. Ejemplo de un certificado de capacitación	15
D. Ejemplo de una tarjeta de membresía.....	16
E. Ejemplo de un comprobante de pago de membresía.....	17
F. Ejemplo de una carta de membresía.....	18
G. Ejemplos de cartas de verificación de experiencia.....	19-21





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:

Esta carta tiene como objetivo confirmar que **Gertrudiz Puhall** ha recibido **45 horas** de capacitación en educación infantil de nuestra agencia. Esta capacitación fue **específica sobre Bebés y Toddlers**, y transcurrió desde el **1/15/2025 hasta el 3/1/2025**.

Atentamente,

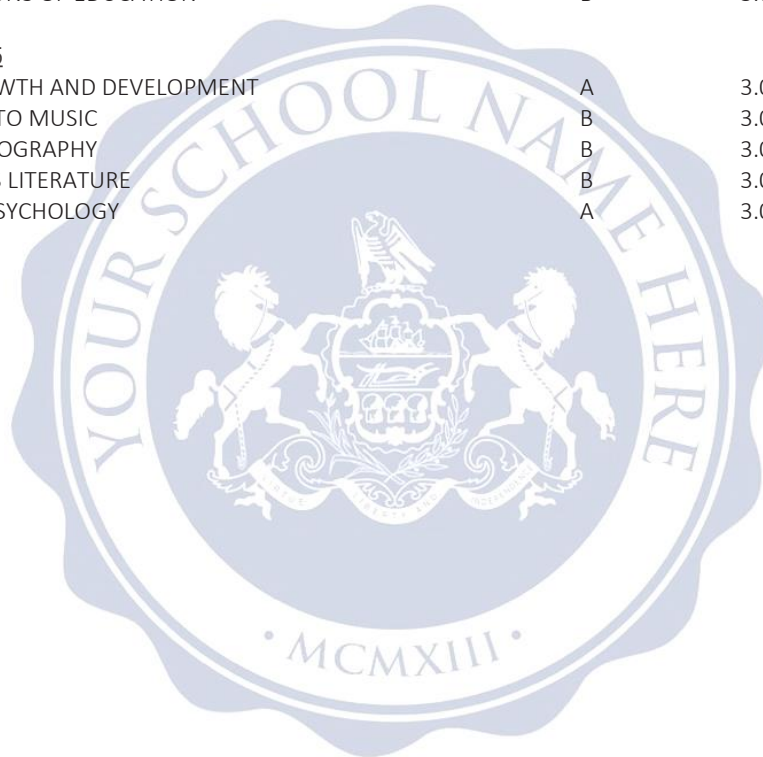
Walverto Pelado
Instructor



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
MUSC 102	LISTENING TO MUSIC	B	3.0	9.0
GEOG 130	GLOBAL GEOGRAPHY	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

INFANT BRAIN DEVELOPMENT

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



O

Ejemplo con el nombre del centro





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



KINDER CENTER

30 de junio de 2025

Esta carta confirma que **Joana Santiago** ha sido maestra de tiempo completo en nuestra **sala de toddlers** desde el 25/05/2023. Trabaja principalmente con **niños de 16 a 24 meses**.

No dude en contactarme si tiene alguna pregunta o inquietud.

Atentamente,

Sabrina Carpenter
Directora de centro



Bright Start

CHILD CARE CENTER

15 de julio de 2025

A quien corresponda:

Mediante esta carta, confirmo que **Jessica Miller** ha completado al menos **80 horas de trabajo** como asistente de maestra en nuestro centro, trabajando con **niños de tres a cinco años de edad durante el último año.**

Atentamente,

Miriam Luciano
Directora de centro



25 de julio de 2025

A quien corresponda:

Esta carta confirma que **Angela Walker** es una proveedora de cuidado y educación infantil familiar con licencia y al corriente de sus obligaciones con la Oficina de Licencias de Cuidado y Educación Infantil.

Con base en nuestras visitas regulares para la obtención de licencias y la supervisión continua del cumplimiento, verifico que la Sra. Walker ha **operado su programa de cuidado infantil familiar desde 2005**. Su programa opera de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 6:00 p. m., y **ha trabajado al menos 80 horas con niños menores de 5 años durante el último año**.

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

Linda Brown

Agente de licencias de cuidado y educación infantil



Washington, DC | (800) 424-4310
Visit the Council's website at www.cdacouncil.org.