COUNCIL for PROFESSIONAL RECOGNITION

Programa de Certificación Nacional de Asociado en Desarrollo Infantil®

Guía de procedimientos de renovación

Para programas de preescolares, bebés y *toddlers*, y hogares de cuidado y educación infantil

Child Development Associate®
CDA
National Credentialing Program

Programa de Certificación Nacional de Asociado en Desarrollo Infantil®

Guía de procedimientos de renovación

Para programas de preescolares, bebés y *toddlers*, y hogares de cuidado y educación infantil

Council for Professional Recognition

Child Development Associate® CDA National Credentialing Program

Concilio para el Reconocimiento Profesional
2460 16th Street, NW, Washington, DC 20009-3547
(800) 424-4310

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

Derechos de autor © 2019 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- Para programas de preescolares, bebés y toddlers, y hogares de cuidado y educación infantil.

Disponible para descargar en línea

Octubre 2019

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 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

Seguridad 7

Certificación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar de bebés y niños (pediátrica) 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

Completamiento de la verificación de la capacitación y de la membresía 15

Apéndice 16

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 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 r**ecibir 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
Seguridad	• Certificación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar –RCP- de bebés y niños (pediátrica)

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:
  - 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.
- 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.**

Tipo de credencial CDA®	Requisito de capacitación
Preescolares	El contenido de la capacitación debe ser **acorde al grupo de edad de preescolares** (entre 3 y 5 años de edad) en un programa de centro
Bebés y *toddlers*	El contenido de la capacitación debe ser **acorde al grupo de edad de bebés y *toddlers*** (entre el nacimiento y los 36 meses de edad) en un programa de centro
Hogar de cuidado y educación infantil	El contenido de la capacitación debe ser **acorde al grupo de edad de niños entre el nacimiento y los 5 años** en un programa de Cuidado y educación infantil en el hogar

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. 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. 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 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/resources/find-ece-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 centro o 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 eligió para que sea su Verificador no puede tener ninguna relación con usted de consanguinidad, matrimonio, u otro vínculo legal y no puede trabajar con usted diariamente en el mismo salón (aula/clase) o programa como maestro adjunto.

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 niños **en el ambiente/programa de su credencial original**. 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 a la que usted pertenezca.

La recomendación confirma que usted ha trabajado un mínimo de 80 horas con niños durante el último año y está basada en su desempeño con niños en relación con las 6 Metas de competencia CDA® 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 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.

- Usted debe haber trabajado con niños un mínimo de 80 horas en **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®.
    - 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.
    - 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.

Tipo de credencial CDA®	Experiencia de trabajo requerida según el tipo de ambiente
Preescolares	Un mínimo de 80 horas de trabajo con niños cuyas edades oscilan **entre 3 y 5 años en un programa de centro**
Bebés y *toddlers*	Un mínimo de 80 horas de trabajo con niños cuyas edades oscilan **entre el nacimiento y 36 meses en un programa 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 empleo no cubre 80 horas durante el 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.

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®
- 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)

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

Usted puede realizar su solicitud y pago en línea a través del sistema de solicitud ***YourCouncil*** una vez que se haya preparado para su renovación.

Para comenzar, siga estos 4 pasos sencillos:

1. Cree una cuenta *YourCouncil* aquí: www.cdacouncil.org/yourcouncil. Usted deberá proporcionar una dirección de correo electrónico única para poder abrir una cuenta y crear su perfil.
2. Cree un nombre de usuario y una contraseña o ingrese con su nombre de usuario y contraseña actuales.
3. Una vez en su cuenta, elija "Renovación CDA®" y acto seguido oprima donde dice CREAR UNA NUEVA SOLICITUD DE RENOVACIÓN CDA®.
4. Siga las instrucciones en línea para completar su solicitud y enviar el pago de la tarifa.

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
- *Telecheck*
- Vale
- Orden de compra

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
2460 16th Street NW
Washington, DC 20009

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)

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.

AHORRE $25 Y OBTENGA RESULTADOS MÁS RÁPIDO, ¡SOLICITE LA CREDENCIAL EN LÍNEA! Para completar esta solicitud en línea vaya a, www.cdacouncil.org/YourCouncil.

Solicitud de renovación de la credencial de Asociado en Desarrollo Infantil® (CDA)

Por favor, escriba con letra legible y asegúrese de conservar una fotocopia para sus archivos. El tiempo de procesamiento de su solicitud se prolongará significamente si no es legible. LAS SOLICITUDES QUE ESTÉN INCOMPLETAS O QUE NO INCLUYAN EL PAGO SERÁN DEVUELTAS

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

Primer nombre*: Segundo nombre:

Apellidos*:

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

Actualizar nombre:

Actualizar apellido:

Dirección postal*:

Dirección (continuación):

Ciudad*: Estado*: Código postal*:

Correo electrónico:

de teléfono principal*: - - # de teléfono alternativo: - -

Fecha de nacimiento*: / /

Mes Fecha Año

*** Indica campos requeridos**

B. Ambiente de trabajo de su credencial actual:

NOTA: Usted solo puede renovar en el ambiente de trabajo de su credencial original.

☐ Preescolares (entre 3 y 5 años) ☐ Bebés-*Toddlers* (entre el nacimiento y los 36 meses)

☐ Hogar de cuidado y educación infantil (entre el nacimiento y los 5 años)

Indique si su credencial tiene una especialización bilingüe: (Marque una)

☐ Bilingüe: _____ ☐ Monolingüe: _____

C. Pago

Tarifa de solicitud: $150.00

Tenga en cuenta que la tarifa de solicitud **no es reembolsable ni transferible**. Las solicitudes enviadas sin pago no serán procesadas. No se acepta dinero en efectivo.

Indique la opción de pago:

☐ Un cheque o giro postal no reembolsable a nombre del Concilio para el Reconocimiento Profesional.

☐ Una agencia está pagando todo o parte de mi tarifa de solicitud. He adjuntado mi vale u orden (pedido) de compra.

☐ Tarjeta de crédito. **(Complete la sección de la tarjeta de crédito en la página siguiente)**

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 niños pequeños (acordes al tipo de credencial) 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 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:

☐ Confirmo que el candidato posee al menos 80 horas de experiencia de trabajo con niños pequeños en el grupo de edad y ambiente/programa de su credencial original, todas obtenidas durante el último año.

☐ Confirmo que tengo conocimiento de primera mano sobre el trabajo del candidato con niños y que el candidato continua implementando las Normas de competencia CDA® y las 13 Áreas funcionales CDA® en su trabajo diario con niños.

☐ 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 niños pequeños. De igual modo, doy fe de que no tengo ningún conflicto de intereses que me inhabilite para poder servir como revisor.

Confirmo 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”.

_____

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 local o nacional.

Una persona autorizada debe marcar las casillas de las 5 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 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 educación infantil y/o desarrollo del niño y fue específica al trabajo con el grupo de edad y ambiente/programa de su credencial original.

MEMBRESÍA

- ☐ He revisado la documentación de renovación del candidato sobre la membresía actual en una organización de educación infantil 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.

Confirmo 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.

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 cumplo 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, u otro tipo de vínculo legal con el candidato y no puede trabajar diariamente en el mismo salón (aula/clase) o programa del candidato como maestro adjunto.

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*.

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

COUNCIL *for* PROFESSIONAL RECOGNITION

Child Development Associate® CDA National Credentialing Program

EARLY CHILDHOOD CONCEPTS, INC.

Professional Development Training for Early Educators

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

8 de agosto de 2018

A quien pueda interesar:

Esta carta tiene como objetivo confirmar que **Gertrudiz Puhal** ha recibido **45 horas** de capacitación en educación infantil de nuestra agencia. Esta capacitación fue **específica sobre Bebés y Toddlers**, y transcurrió desde el **7/2/2018 hasta el 8/2/2018**.

Atentamente,

Walverto Pelado
Instructor

SAMPLE STATE UNIVERSITY

1234 University Address Blvd, City, State 90000

Student Name: Gertrudiz Puhal
Address: 2460 16th Street, NW
Washington, DC 200019
DOB: DD-MM-YYYY
Student ID: 123-45-6789

Course	Course Description	Grade	Credits	Points
	FALL 2016			
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
	SPRING 2017			
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

THE WORD "COPY" APPEAR ON ALTERNATE ROWS WHEN PHOTOCOPIED

B - Ejemplo de un registro de notas

C - Ejemplo de un certificado de capacitación

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.
2460 16th Street, NW
Washington, DC 20009

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.

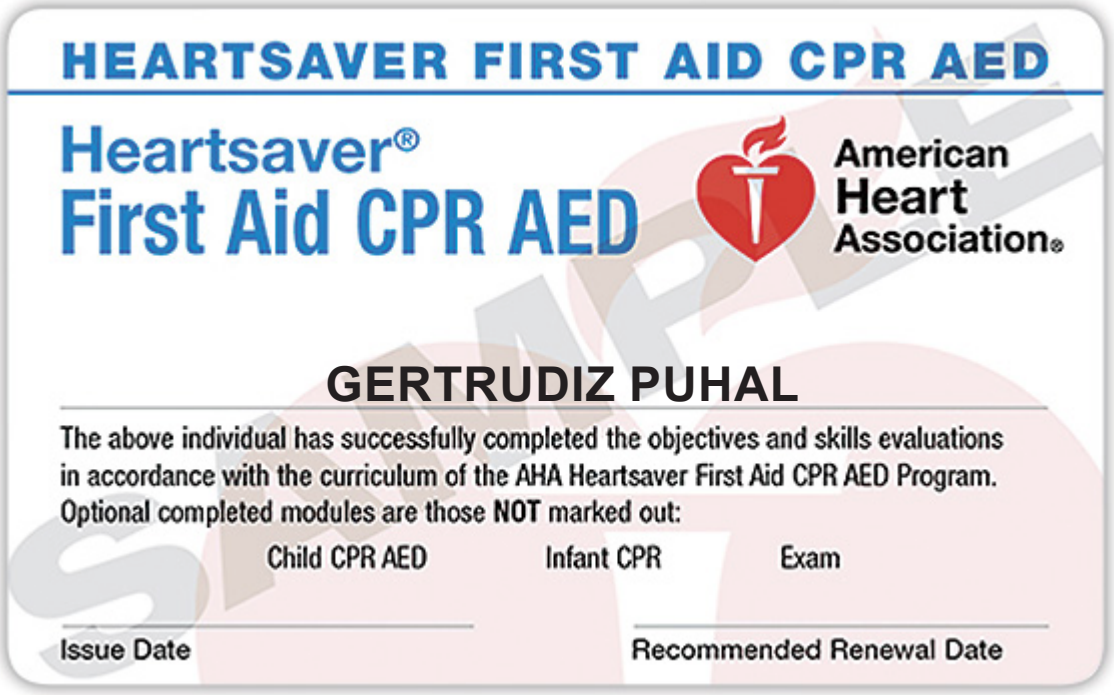
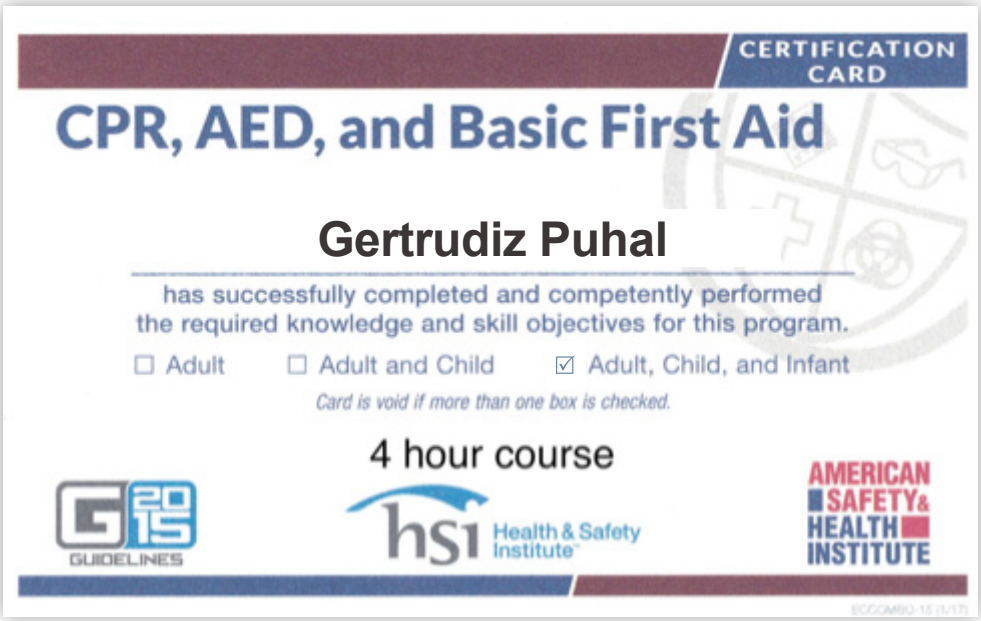


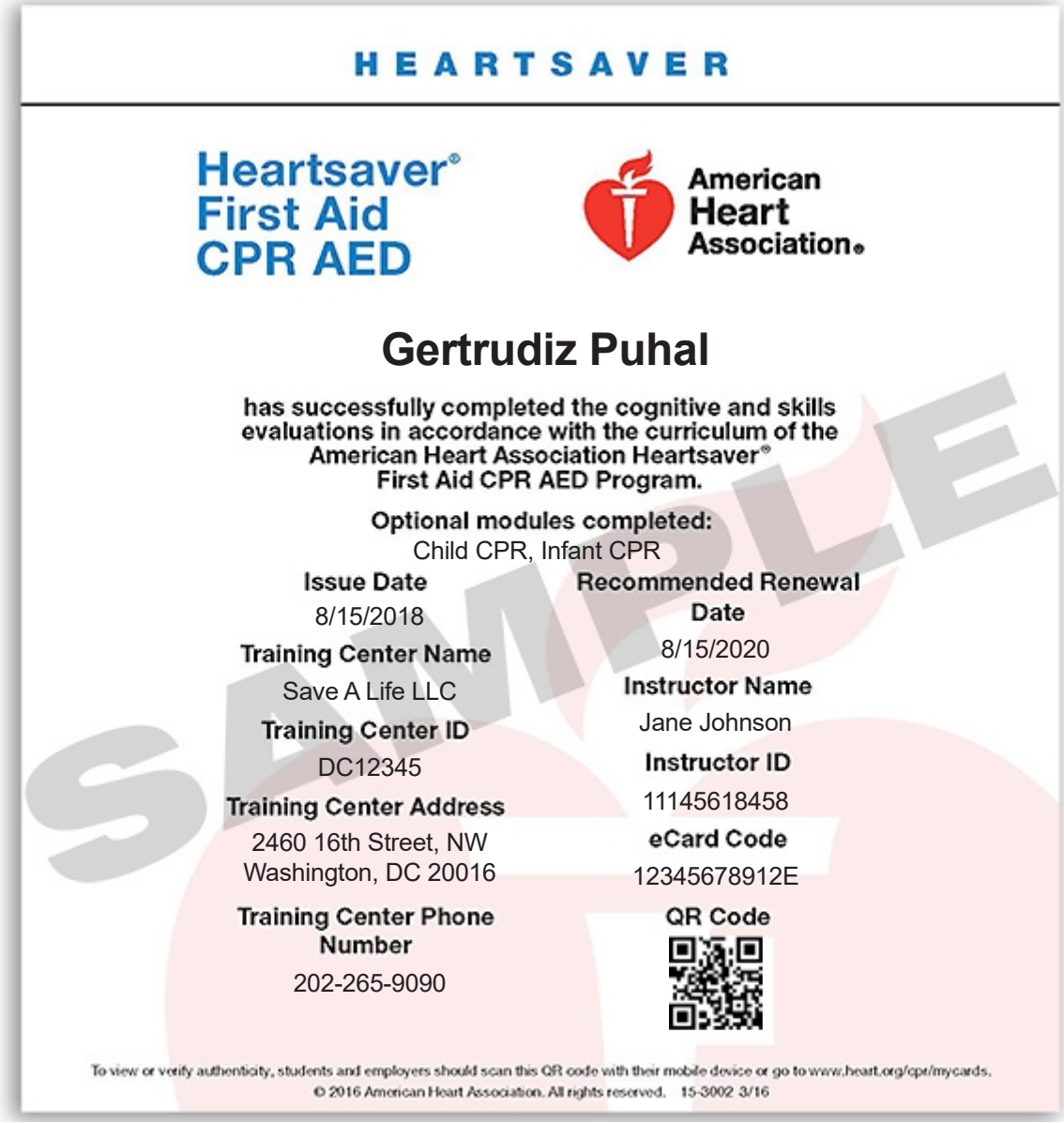
Figura 2 La opción de *Adulto, Niño y Bebé* debe estar marcada para poder satisfacer el requisito de RCP de bebés y niños.



D - Ejemplo de documentación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar (RCP)

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

Issue Date
8/15/2018

Training Center Name
Save A Life LLC

Training Center ID
DC12345

Training Center Address
2460 16th Street, NW
Washington, DC 20016

Training Center Phone Number
202-265-9090

Recommended Renewal Date
8/15/2020

Instructor Name
Jane Johnson

Instructor ID
11145618458

eCard Code
12345678912E

QR Code

To view or verify authenticity, students and employers should scan this QR code with their mobile device or go to www.heart.org/cpr/mycards.

© 2016 American Heart Association. All rights reserved. 15-3002 3/16

SAMPLE

D - Ejemplo de documentación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar (RCP)

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*.

NSC First Aid Course

Adult & Pediatric

Name: Gertrudiz Puhal
Address:
Address: 2460 16th Street, NW
City, State, Zip: Washington, DC 20016

Security Control No.
876543

Course Completion Date: 8/10/2018
Expiration Date: 8/10/2020

Training Center: ABC Training
Instructor Name: Mary Jones
Instructor Number: 1234567

GERTRUDIZ PUHAL

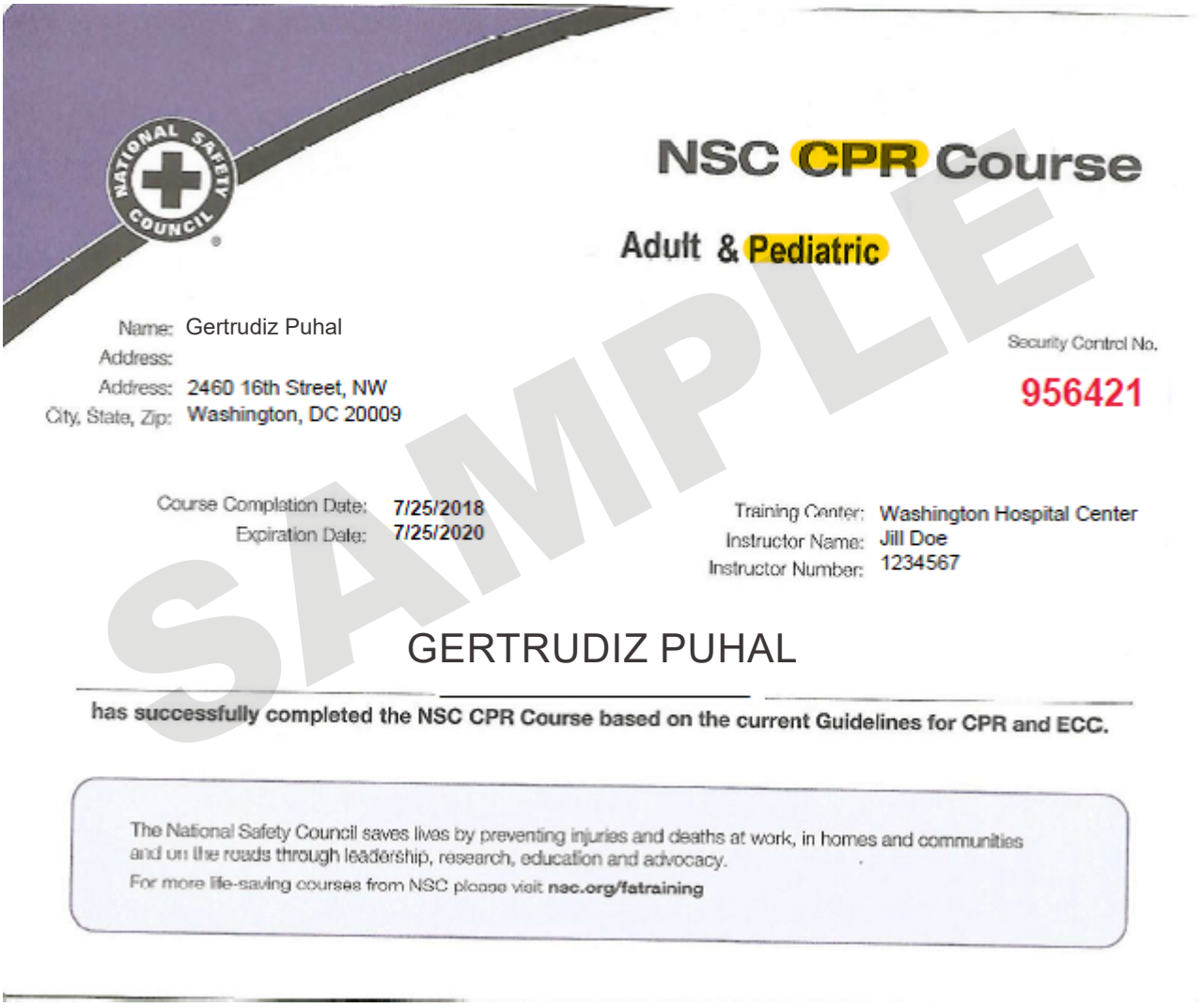
has successfully completed the NSC First Aid Course.

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/fatraining**

SAMPLE

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.



D - Ejemplo de documentación de Primeros auxilios y de Resucitación cardiopulmonar (RCP)

EMERGENCY
SERVICES

15 de agosto de 2018

A quien pueda interesar:

Esta carta tiene como objetivo confirmar que **Gertrudiz Puhal** ha recibido capacitación de nuestra agencia y está certificada en **Primeros auxilios y RCP de Bebés y Niños**.

La certificación de la Srta. Puhal expira el 08/15/2018.

Atentamente,

Rolando Vázquez
Instructor

911 Emergency Lane • Silver Spring, MD 20906 • (301) 777-7777 • FAX (301) 555-5555

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

Ejemplo con el nombre del candidato

O

Ejemplo con el nombre del centro

Early Care Professional ALLIANCE

123 Sample Street | Silver Spring, MD 20906

Bill To:	**Recipient:**	**Invoice #:** 000123456 **Invoice Date:** 8/8/2018 **Invoice Description:** Membership Fee
Gertrudiz Puhal 2460 16th Street NW Washington, DC 20009	Gertrudiz Puhal 2460 16th Street NW Washington, DC 20009	

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**

G - Ejemplo de un comprobante de pago de membresía

Early Care Professional ALLIANCE

123 Sample Street | Silver Spring, MD 20906

8 de agosto de 2018

A quien pueda interesar:

Número de miembro: 123456

Gertrudiz Puhal es un miembro de *Early Care Professional Alliance*. Su membresía es **válida desde el 08/8/2018 hasta el 08/08/2019.**

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

Child Development Associate® CDA National Credentialing Program

2460 16th Street NW, Washington, DC 20009
(202) 265-9090 | www.cdacouncil.org