

¿Presentando documentos? ¡Utilice esta útil guía!

Seleccione una forma de enviar (abajo)	¿Cómo puedo hacer eso?	¿Cómo sé mi documento fue recibido y procesado?
<p>1. Súbelo por mí mismo</p>	<p>Usando la versión web completa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia sesión en su cuenta 2. Elija <u>Mis documentos del menú al lado izquierdo</u> 3. Elija <u>Subir/ver documentos por mí mismo</u> <p>Usando la versión móvil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Inicia sesión en su cuenta 5. Elija <u>Mis documentos</u> 6. Elija <u>Subir nuevo documento.</u> 	<p>Cuando sube el documento correctamente, aparecerá una ventana emergente y luego un correo electrónico informándole que el sistema ha recibido el documento.</p> <p>Recibirá otro correo electrónico cuando el documento haya sido revisado (verificado, rechazado o indicando que necesitamos algo más de su parte para procesar el documento).</p> <p>Si se rechaza un documento, el correo electrónico le indicará el motivo.</p> <p>Puede ver sus documentos y su estado en cualquier momento en <u>Mis documentos > Subir/ver documentos por mí mismo</u></p> <p>Para ver cómo se codifican los artículos verificados en su cuenta, vaya a <u>Mis herramientas y configuración: Mi informe de educación y capacitación.</u></p>
<p>1. Acceso de usuario Admin / MSA: Subir para personal confirmado</p>	<p>Puede subir documentos a cualquier miembro del personal confirmado yendo a <u>Mis documentos</u> en el menú de la izquierda y luego <u>Subir/ver documentos para mi personal</u></p> <p>Nota: Subir los formularios de envío de capacitación para múltiples participantes (<u>MATS</u>) a sus archivos de PROGRAMA (<u>Inicia sesión > Administración del programa > Administrador de archivos de programa</u>), no sus archivos personales.</p>	<p>La correspondencia va al titular de la cuenta, no a usted.</p> <p>Puede ver los documentos y el estado del personal confirmado en cualquier momento en <u>Mis documentos > Subir/ver documentos para mi personal</u></p> <p>Para ver cómo se codifican los artículos verificados en las cuentas del personal, vaya a <u>Administración del programa > Informes de Educación y Formación.</u></p>

Estado del documento

Cuando el documento haya sido revisado por el personal del Registro del OEC, el estado cambiará. Puede ver el estado y recibirá un correo electrónico con los resultados de un documento verificado o denegado.

- Pendiente = Nuevo; aún por procesar
- Procesamiento = Se está trabajando en ello; esperando más información
- Verificado = Documento aceptable y contenido anotado en la cuenta.
 - Recuerde que es posible que tal vez tendrá que seguir algunos pasos cuando se verifica un documento. Por ejemplo, si envía un plan de estudio para una solicitud de beca, aún debe solicitar la beca.
- Denegado = El documento no es aceptable y se indicará el motivo.

¿Listo para más detalles? Utilice estas instrucciones paso a paso.

Hay 5 categorías para elegir y luego subopciones:

1. Degrees and Credits (*Títulos y Créditos*)
2. Documents that Expire (*Documentos que caducan*)
3. Non-Verified Training (*Capacitación no verificada*)
4. OEC Approved Training (*capacitación aprobada por OEC*)
5. Standard Documents (*Documentos estándar*)

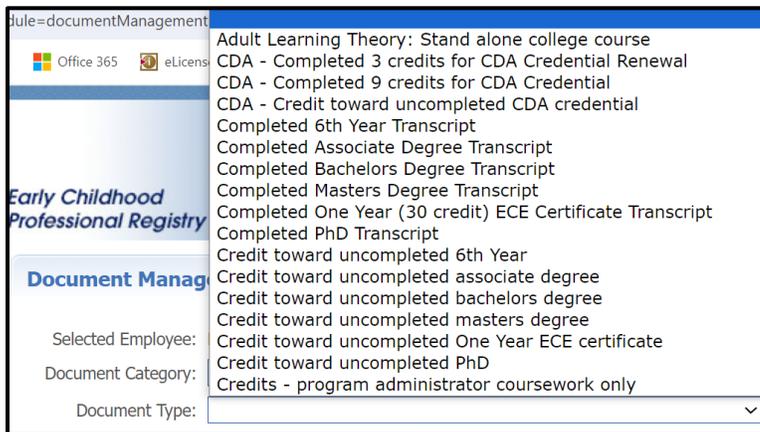
Los detalles sobre cada categoría se encuentran a continuación.

Nota: las opciones pueden cambiar.

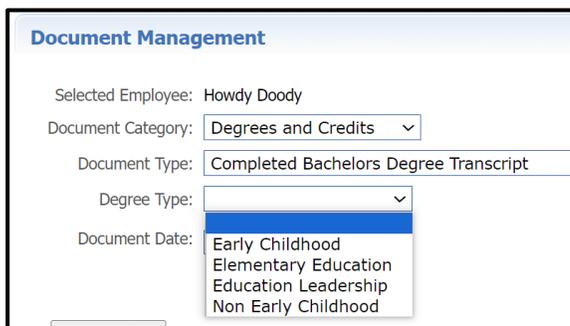


1. Títulos y créditos: Utilice esta opción si tiene un expediente académico de créditos universitarios.

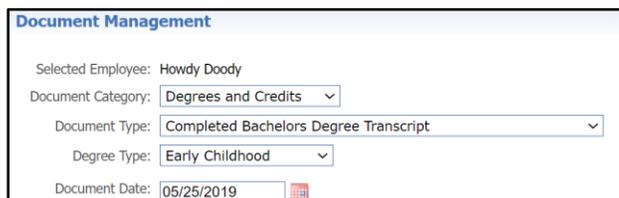
Después de elegir Títulos y Créditos en el menú desplegable Categoría de documento, elija el tipo: de documento:



Después de elegir la opción anterior, elija el tipo de título (o crédito):



Luego ingrese la fecha de la transcripción,:



Ahora elije el archivo de su documento y haga clic en Subir archivo:

Document Management

Selected Employee: Howdy Doody

Document Category:

Document Type:

Degree Type:

Document Date:

My Transcript.docx

Le aparecerá una ventana emergente de éxito recordándole del tiempo que esperará mientras el OEC trabaje en su archivo y dónde puede mirar para ver el estado (la captura de pantalla a continuación muestra que el nuevo archivo está Pendiente).

Document M

Your file has been successfully uploaded.

Use this tool to upload documents already on file, and the status of new documents.

Processing may take up to 20 business days. Calling or emailing to check the status will cause delays.

Check the file status here and watch for your email indicating status changes.

NOTE: Volume i up to 20 business days. Calling or emailing to see the status of all documents in My Files.

[Upload New Document](#)

Current Files:

File Name	Status
100006572_Bach_ECE_05252019.docx	Pending

Consejos útiles para “Títulos y Créditos”:

- **Los expedientes académicos no oficiales están bien:** asegúrese de que contengan claramente su información, la información de la universidad y todos los detalles del semestre y del curso. Favor de no escribir en sus documentos.
- **Para títulos completados:** cargue el expediente académico final (debe tener el título conferido y la fecha de concesión anotada); Se puede subir un diploma con el expediente académico, pero no tiene suficiente información para completar la revisión sin expediente académico.
- Todo el trabajo de crédito debe ser de un colegio/universidad acreditada regionalmente. Para más información sobre la acreditación regional, vaya a www.chea.org.
- **Los Títulos y Créditos de Educación Superior Extranjeros** se reconocerán si son evaluados curso por curso por un servicio de evaluación aprobado por la organización *Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales* (encuentre una lista de servicios de evaluación en www.naces.org). La evaluación debe especificar

que los créditos y/o el título son equivalentes a los créditos y/o títulos de una institución estadounidense de educación superior acreditada regionalmente. Si el servicio de evaluación no es miembro de NACES, o si la equivalencia de NACES no está especificada a nivel universitario acreditado regionalmente, no se ingresarán los créditos y/o el título.

2. Documentos que caducan: Si su documento tiene fecha de vencimiento, esta es la categoría para ello!

Después de elegir la categoría de documento "Documentos que caducan", elija el tipo de documento en el menú desplegable:

The screenshot shows the 'Early Childhood Professional Registry' interface. On the left, there is a sidebar with the text 'Early Childhood Professional Registry' and a 'Document Manager' section. The 'Document Manager' section includes fields for 'Selected Employee:', 'Document Category:', and 'Document Type:'. The 'Document Category:' dropdown is open, displaying a list of document types: CDA Credential, Director Credential (NAEYC Recognized), Health and Safety: CPR Certificate ONLY (No MATS), Health and Safety: Emergency Medication-EpiPen ONLY (no MATS), Health and Safety: First Aid and CPR (no MATS), Health and Safety: First Aid Certificate ONLY (no MATS), Health and Safety: Medication Administration and Emergency Meds-EpiPen (No MATS), Health and Safety: Medication Administration Certificate ONLY (no MATS), Medical License, OEC licensing approved family child care assistant certificate, OEC licensing approved family child care substitute certificate, State Administrative Endorsement, and State Teaching Endorsement. The 'Document Type:' dropdown is currently empty.

Consejos útiles para "Documentos que caducan":

- **¡Agrupa los documentos!** Puede subir primero y RCP en un archivo, o administración de medicamentos y medicamentos de emergencia/entrenamiento de EpiPen en un solo archivo.
- **Programas con licencia** deberá enviar comprobante de RCP pediátrica y configuración de primeros auxilios específicos: Primeros Auxilios Aprobados por Licencia OEC para Centros y Hogares Grupales o Primeros Auxilios Aprobados por Licencia OEC para Hogares Familiares.
- **Los programas exentos de licencia** pueden enviar prueba de RCP pediátrica y primeros auxilios sin licencia. Si el programa acepta Care4Kids, se requieren versiones de primeros auxilios aprobadas por la licencia OEC y RCP pediátrica cuando se utiliza la opción de orientación en línea sobre salud y seguridad de 5 horas. Sólo se ingresará la administración de medicamentos que cumplan con la licencia OEC.
- **Asegúrese de que sus certificaciones de salud estén completas.** Las denegaciones más frecuentes son por [certificados de administración de medicamentos](#) con campos faltantes enumerados en el reglamento y piezas faltantes de primeros auxilios/RCP que los convierten en aprobados por la licencia OEC (ver enlaces arriba).
- **Para usuarios de acceso Administrativo/ MSA:** El formulario de Envío de capacitación para múltiples participantes se debe usar para todos los primeros auxilios, RCP, administración de medicamentos, medicamentos de emergencia/entrenamiento **grupales** de EpiPen. **Sube este formulario en los archivos de programa; consulte la sección [Archivos de programa](#) a continuación para obtener más detalles.**

3. Capacitación no verificada

Utilice esta categoría para capacitación dentro de los últimos 12 meses que no esté incluida en ninguna otra categoría. Estos archivos no son verificados por el personal del Registro de la OEC; son autoinforme. Ingresará la cantidad de horas de capacitación y luego las desglosará por área de contenido federal del CCDF antes de subirlas. Verá la cantidad de horas por área de contenido en su Informe de educación y capacitación.

- Los certificados de finalización deben incluir el nombre del asistente y la información de contacto, el nombre específico de la capacitación, la fecha de la capacitación, el número de horas de la capacitación, el nombre del entrenador y la información de contacto (correo electrónico, número de teléfono) y la agencia de capacitación o información de la institución si corresponde.

Document Management

If you have training that OEC does not automatically upload, please fill out the information as prompted then upload your document.

Selected Employee: **Howdy Doody**

Document Category: **Non-Verified Training** ▼

Enter the total hours on the training certificate:*

Enter the completion date:* 

Specify the amount of time from the training applied to each area below (note: the total time must add up to the total training hours):

Prevention and control of infectious diseases, including immunization	<input type="text" value="0"/>
Building and physical premises safety	<input type="text" value="0"/>
Emergency preparedness and response planning	<input type="text" value="0"/>
Storage of hazardous materials and bio-contaminants	<input type="text" value="0"/>
Recognition and reporting of child abuse and neglect	<input type="text" value="0"/>
Child development	<input type="text" value="0"/>
SIDS and use of safe sleep practices	<input type="text" value="0"/>
Prevention of shaken baby syndrome and abusive head trauma	<input type="text" value="0"/>
Nutrition	<input type="text" value="0"/>
Prevention/response to food allergies	<input type="text" value="0"/>
Administration of medication (NOT resulting in certification. For certification, use the Documents that Expire upload.)	<input type="text" value="0"/>
First-aid and CPR (NOT resulting in certification. For certification, use the Documents that Expire upload.)	<input type="text" value="0"/>
Precautions in transporting children	<input type="text" value="0"/>
Other	<input type="text" value="0"/>
Total*	<input type="text" value="0"/>

No file chosen

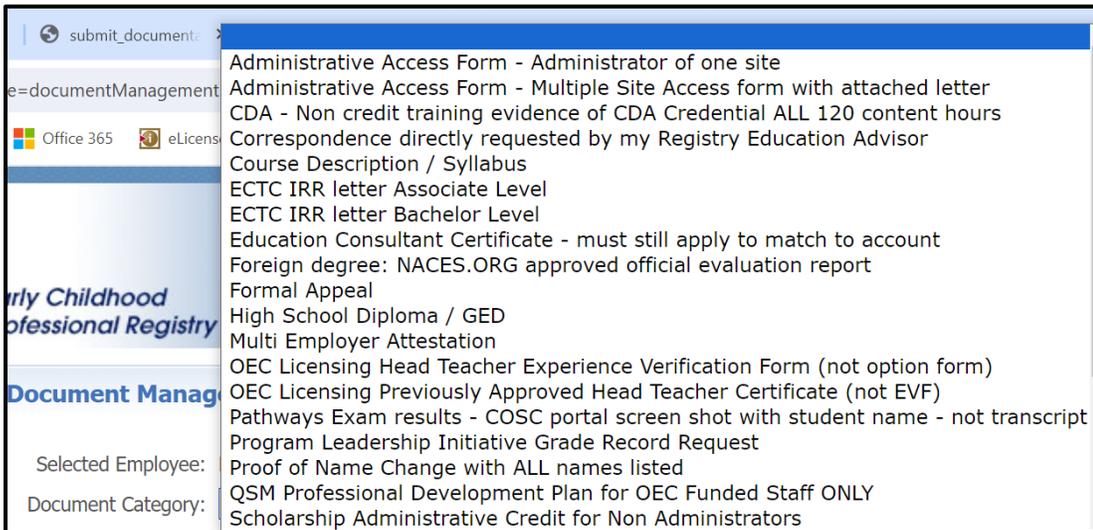
4. Capacitación aprobada por la OEC

¡Esta categoría está evolucionando! Actualmente, toda la capacitación aprobada por la OEC se ingresa automáticamente en su cuenta, por lo no necesita subir evidencia aquí.

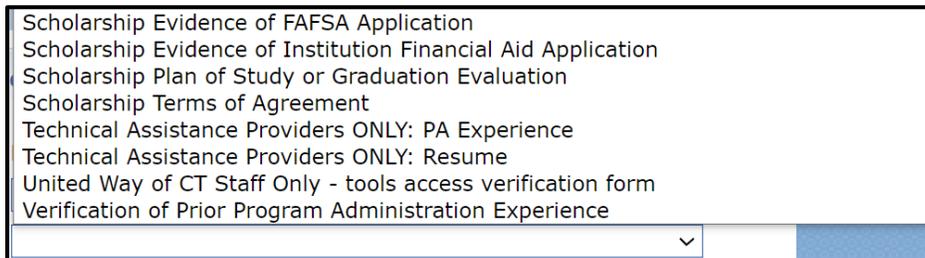
- Las versiones de los CT ELDS, DOTS, CKC, y Pyramid aprobadas por la OEC son entregados por el entrenador.
- Todas las finalizaciones de CCEI (incluyendo las capacitaciones en línea sobre las opciones de salud y seguridad de Care4Kids) se ingresan automáticamente a su **Informe de Educación y Formación**. No es necesario subir los certificados.

5. Documentos Estándar

Esta categoría contiene una variedad de archivos, desde acceso administrativo hasta prueba de cambio de nombre legal, documentos de becas y formularios de proveedores de asistencia técnica.



(Menú continuado)



Favor de No Enviar

Certificados de Thrive o CCEI
Credenciales caducadas de cualquier tipo
Certificados de formación sin créditos (a menos que esté autorizado previamente por un asesor educativo del Registro)
Diplomas de escuela secundaria o GED (a menos que lo requiera un asesor educativo para una Solicitud de director
Talones de pago o declaraciones de impuestos

Nota: La Unidad de Registro de la OEC revisará toda la documentación y seguirá los pasos de la [Política de Fraude](#) si hay alguna duda sobre la autenticidad.

1. La Unidad de Registro de la OEC puede requerir transcripciones oficiales u otras certificaciones según sea necesario para la verificación.
2. Se pueden solicitar descripciones de los cursos para verificar si los cursos cumplen con los Estándares Comunes de Connecticut para Créditos y Títulos para la Primera Infancia y la Edad Escolar (consulte Información General).

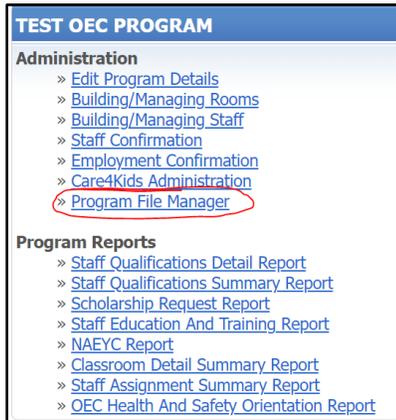
Si tiene preguntas, favor de [Contactarnos](#).

Subir Archivos de Programa

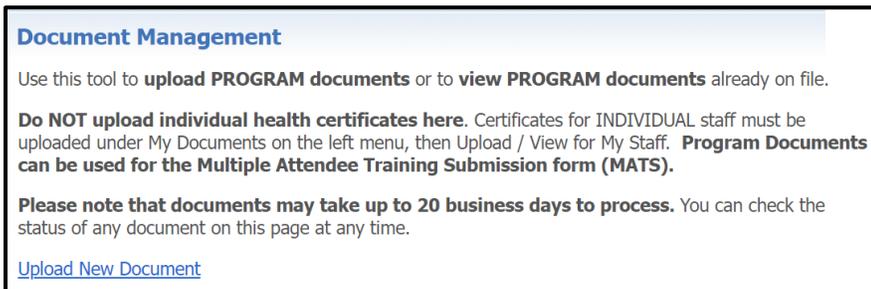
Los usuarios con acceso de administrador/administrador de sitios múltiples (MSA) pueden subir documentos de PARTICIPANTES como se indicó anteriormente en cuentas de personal confirmadas y documentos de PROGRAMA en el Administrador de archivos de programa en las herramientas de la pestaña Administración del programa.

Consejos útiles:

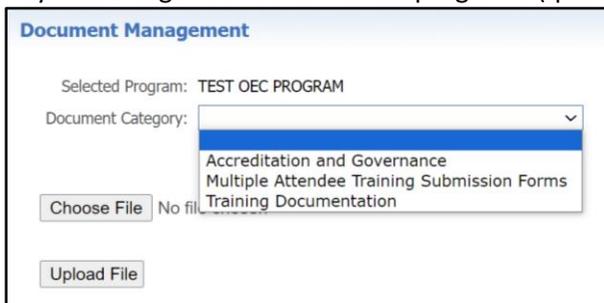
- Los archivos y el estado del programa serán visibles por usuarios con acceso administrativo/MSA.
- El correo electrónico final se enviará al usuario de acceso administrativo/MSA que cargó el archivo.



Haga clic en Subir nuevo documento



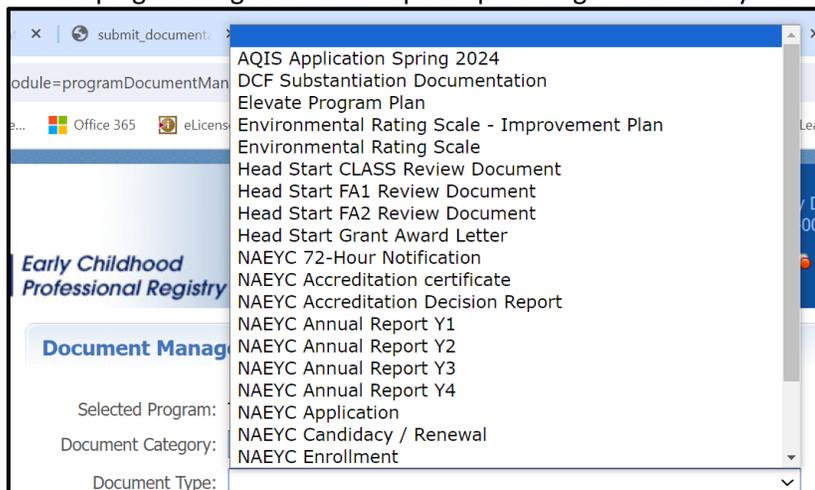
Hay tres categorías de archivos de programa (que se detallan a continuación):



1. Acreditación y Gobernanza

Utilice esta sección para: documentos de acreditación de NAEYC/NAFCC y aprobación de Head Start, y requisitos de documentos del programa financiado por la OEC.

Después de elegir la categoría de documento "Acreditación y gobernanza", elija el tipo de documento en el menú desplegable. Siga los mismos pasos para elegir su archivo y subirlo como instruido anteriormente.

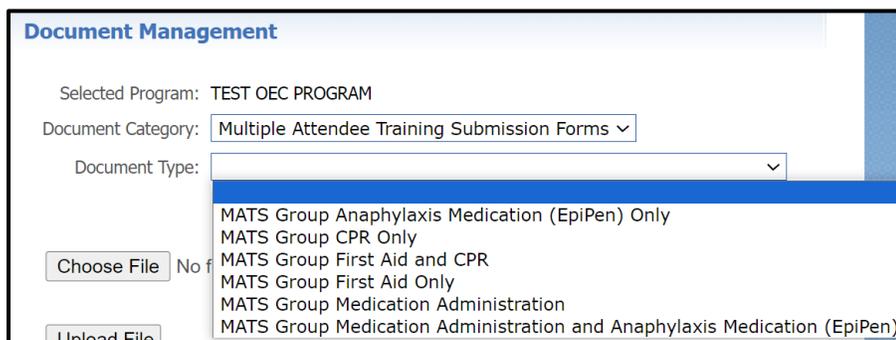


Consejos útiles para "Acreditación y Gobernanza":

- Para informes anuales de NAEYC y evidencia de pasos de acreditación: Favor de enviar una captura de pantalla del portal de NAEYC con el nombre del programa y la "fecha válida hasta" visible con la cinta de tareas (Informes anuales) o la finalización del paso indicada.
- Para informes de decisiones de acreditación de NAEYC, documentos de Head Start, evidencia de calificación de ERS y cualquier documento de varias páginas: asegúrese de que todas las páginas estén incluidas.

2. Formularios de envío de capacitación para múltiples participantes

Utilice esta opción para completar los formularios de Envío de capacitación para múltiples participantes (MATS) para la capacitación de certificación de salud grupal. Después de elegir esta categoría, elija el Tipo de documento en el menú desplegable y luego siga los mismos pasos para subir como instruido anteriormente.



Consejos útiles para “Formularios de envío de capacitación para múltiples participantes”:

- Encuentre este formulario para ahorrar tiempo antes de iniciar sesión en Program Administration > Multiple Attendee Training Submission, or after logging in under My Resources > Program Administration > Multiple Attendee Training Submission. Complete it with your trainer to save uploading time.
- Debe subir un certificado completo como control de calidad con su MATS.

3. Documentación de capacitación

- ¡Manténganse al tanto! Vendrán opciones.

Si tiene preguntas, favor de [Contactarnos](#).