

¿Mandando documentos? ¡Es tan fácil como 1-2-3!
Hicimos gran cambios entonces dale tiempo para revisar esa información.
(Mandar sus documentos correctamente hace que se las procesan más rápidamente.

Selecciona una manera para mandarlas (abajo)	¿Cómo lo hago?	¿Cómo voy a saber que recibieron y procesaron mis documentos?
1. FAX	<p>Faxea los documentos a 860-713-7040</p> <p>Use la Registry FAX cover sheet (que se encuentra en General Information – Forms)</p>	<p>Usted recibirá un correo electrónico confirmando lo que fue recibido (típicamente dentro de 2-5 días hábiles), y después un segundo correo electrónico confirmando que la documentación a sido subido a su cuenta (típicamente dentro de 5-10 días hábiles).</p> <p>Nota: solamente mandan correos electrónicos por haber recibido documentación de primer auxilio, RCP (CPR), admin de medicamentos y medicamentos de emergencia /documentos de EpiPen.</p>
2. Cargarlo	<p>Inicia una sesión en su cuenta, va a Document Management y cargar (lea abajo para más información).</p> <p>No incluye el cover sheet.</p> <p>Usuarios de Acceso Administrativo/Acceso de MSA: Puede cargar documentos a cualquier miembro del personal confirmado; cargue los formularios de Multiple Attendee Training Submission a su propia cuenta (se procesarán y se moverán al registro del programa).</p> <p>Haga clic aquí para más información.</p>	<p>Cuando cargue con éxito, recibirá una ventana de PopUp y un correo electrónico que le informarán que el sistema recibió el documento.</p> <p>Recibirá otro correo electrónico cuando el documento fue procesado (verificado, denegado o identificando que necesitamos algo más de su parte para procesar el documento).</p> <p>Usuarios de Acceso Administrativo / Acceso a MSA: la correspondencia va para el titular de la cuenta, no para usted.</p>

(Cuando los documentos estan cargados, usted puede **ver sus documentos** después de iniciar su sesión en Document Management.

Usted puede **ver todo lo complete cargado a su cuenta** debajo de My Tools and Settings – My Education and Training Report.

Lo que se manda
Una regla: Si no lo vea aquí – ¡no lo mande o cargue!

Los documentos estándares

Administrative Access / MSA Access form
Correspondence directly requested by my Registry Education Advisor
Course Description / Syllabus (when requested by regional education advisor)
ECTC IRR letter – A or B level
Education Consultant certificate (from OEC licensing)
Foreign Degree Translation / Equivalency
Head Teacher certificate (Only send if not already available in your account)
Head Teacher experience verification form
High School diploma / GED (Only send if requested by your regional education advisor)
Pathways Exam (Must have the actual date of the exam on the document)
Proof of Name Change
Scholarship Evidence of FAFSA Application
Scholarship Evidence of Institution Financial Aid Application
Scholarship Plan of Study or Graduation Evaluation
TA Providers ONLY: Code of Ethics Attestation Form
TA Providers ONLY: Resume

Entrenamiento

Training: Adult Learning Theory for TA providers ONLY
Training: CKC for TA providers ONLY
Training: ELDS for TA providers ONLY
Training: Pyramid for TA providers ONLY

Por favor NO manda/carga certificados de Thrive o CCEI porque se cargan automáticamente a su cuenta.

Cursos de título

CDA credential (only college credit toward; see Expiring Documents for the CDA credential itself)
One Year (30 credit) ECE Certificate
Associate Degree
Bachelors Degree
Masters Degree
Advanced Degree
PhD

- Envía transcripciones que indiquen crédito hacia un título inacabado O un título completo.
- Se aceptan las transcripciones no oficiales.
- Para los títulos completados: envíe el diploma Y la transcripción final (debe tener la fecha de la anotación indicada).
- Todo el trabajo de crédito debe ser de un colegio / universidad acreditado regionalmente. Para obtener más información sobre la acreditación regional, vaya a www.chea.org.
- **Los títulos y créditos de educación superior extranjera** son reconocidos si un servicio de evaluación aprobado por la Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales lo evalúa, curso por curso (busque una lista de servicios de evaluación en www.naces.org). La evaluación debe especificar que los créditos y / o títulos son equivalentes a créditos y / o grados de una institución de enseñanza superior

acreditada regionalmente. Si el servicio de evaluación no es miembro de NACES, o si la equivalencia de NACES se especifica en el nivel universitario acreditado regionalmente, no se ingresarán los créditos y / o el título.

Los documentos que van a expirar

CDA Credential (from the Council for Professional Recognition)
Director Credential (NAEYC Recognized)
Health and Safety: First Aid CPR Med Admin and Emergency Meds EpiPen
Health and Safety: CPR Certificate ONLY
Health and Safety: Emergency Medication-EpiPen ONLY
Health and Safety: First Aid and CPR
Health and Safety: First Aid Certificate ONLY
Health and Safety: First Aid CPR Emergency Meds / EpiPen
Health and Safety: First Aid CPR and Med Admin
Health and Safety: Medication Administration and Emergency Meds-EpiPen
Health and Safety: Medication Administration Certificate ONLY
Health and Safety: Multiple Attendee Training Submission Form (Administrators ONLY)
Medical License
State Administrative Endorsement (please also send transcripts and diplomas)
State Teaching Endorsement (please also send transcripts and diplomas)

- **Permitimos que las combinaciones de documentos de salud y seguridad se carguen en un solo paquete.** Esto solo incluye primeros auxilios, RCP, administración de medicamentos y medicamentos de emergencia / EpiPen.
- **El certificado de finalización** que incluya al menos el nombre del asistente y la información de contacto, el nombre específico de la capacitación, la fecha de la capacitación, el entrenador y la información de la agencia o institución de capacitación, y la fecha de vencimiento no expirada.
- **Los programas con licencia** deben enviar prueba de primeros auxilios y RCP aprobados por la licencia de la OEC.
- **Los programas exentos de licencia** pueden enviar comprobantes de primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar aprobados sin licencia y se ingresarán como tales. Tenga en cuenta que si el programa acepta Care4Kids, se requieren primeros auxilios y RCP aprobados por licencia OEC.
- **Para usuarios de Acceso Administrativo / Acceso a MSA:** se debe utilizar el formulario de Multiple Attendee Training Submission para cada capacitación de primeros auxilios, CPR, administración medicamentos, medicamentos de emergencia / EpiPen en grupo. Cargue este formulario en su PROPIA cuenta para el procesamiento de OEC (se moverá a la cuenta del programa). No adjunte certificados.

Por favor no mande

Thrive! or CCEI certificates
Expired credentials of any type
Non-credit trainings certificates (unless pre-authorized by a Registry Education Advisor)
High school diplomas or GEDs (unless required by an Education Advisor for a Head Teacher application)
Pay stubs or income tax returns
Diabetes or Diastat training certificates
NAEYC Worksheets

Nota: La Unidad de Registro de la OEC revisará toda la documentación y seguirá los pasos de la Política de Fraude si existen dudas 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 del curso para verificar si el trabajo del curso cumple con los Estándares comunes de Connecticut para la niñez temprana y los créditos y títulos de edad escolar (ver Información general).

Como cargar sus propios documentos

1. Inicia su sesion a www.ccacregistry.org.
2. Siempre asegúrese de que Pop Ups esté permitido en su dispositivo para el uso del Registro.
3. Haga clic en la pestaña de Document Management en la barra de navegación a la mano izquierda.



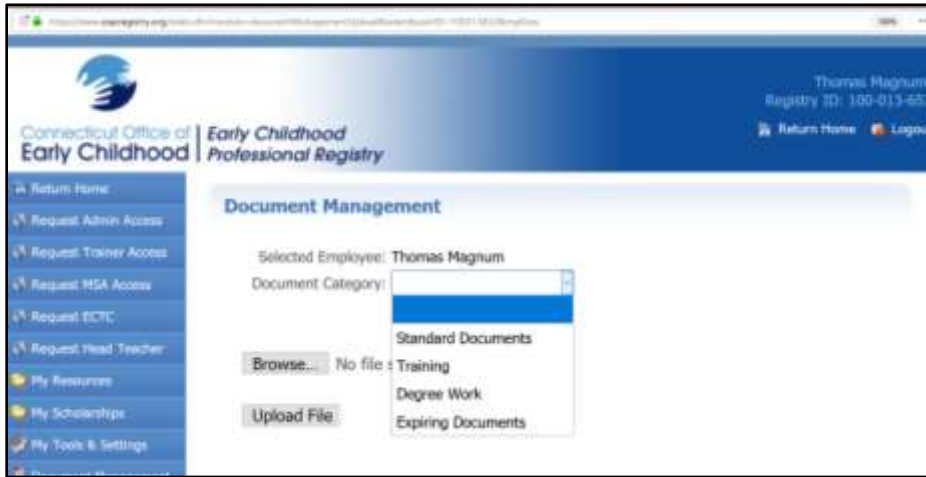
4. Haga clic en Upload / View Documents for Myself



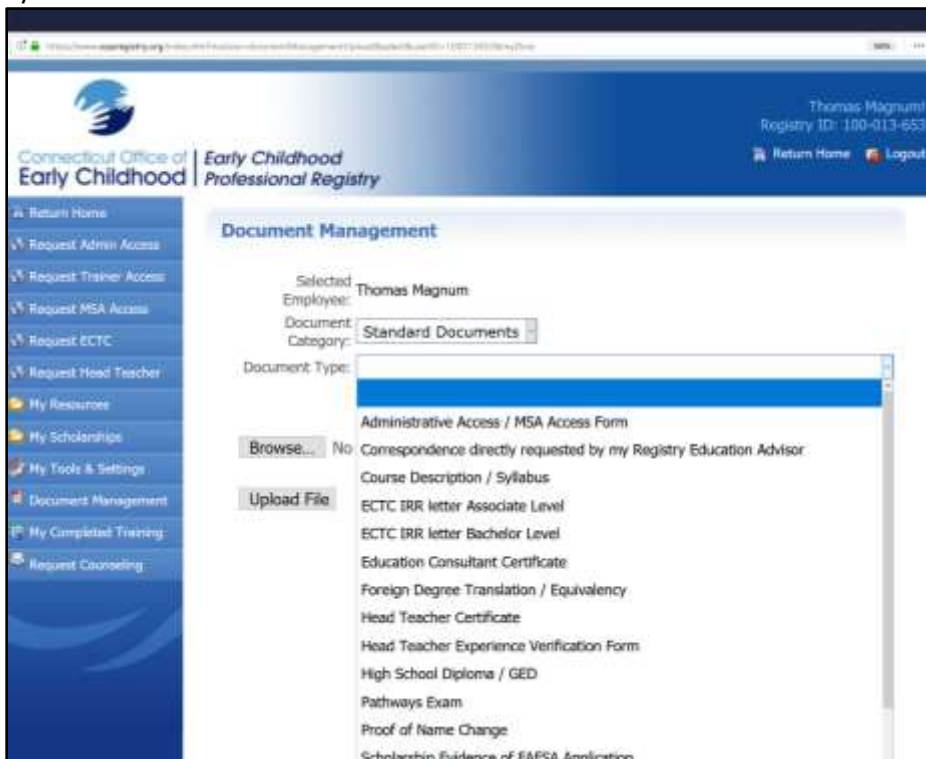
Nota: todos los archivos que tenía en su cuenta antes de que se haya creado el sistema de carga aparecerán en sus Archive Files y podrá acceder a ellos allí.



5. Elija la Document Category. Refiere a 'What to Send' si tiene preguntas o necesita ayuda.



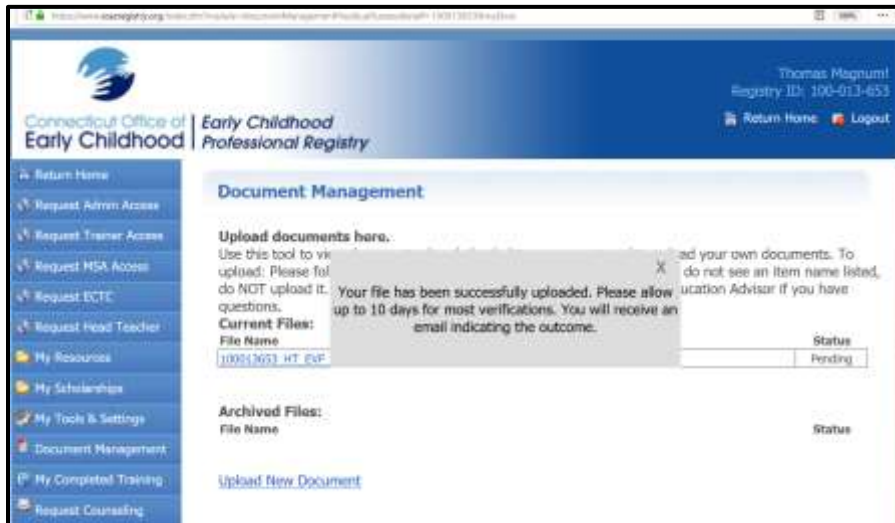
6. Elija el tipo de documento de los menús desplegables. Cada menú desplegable de Document Type tiene diferentes listas. Consulte "What to Send" para ver todos los tipos de documentos o si necesita ayuda.



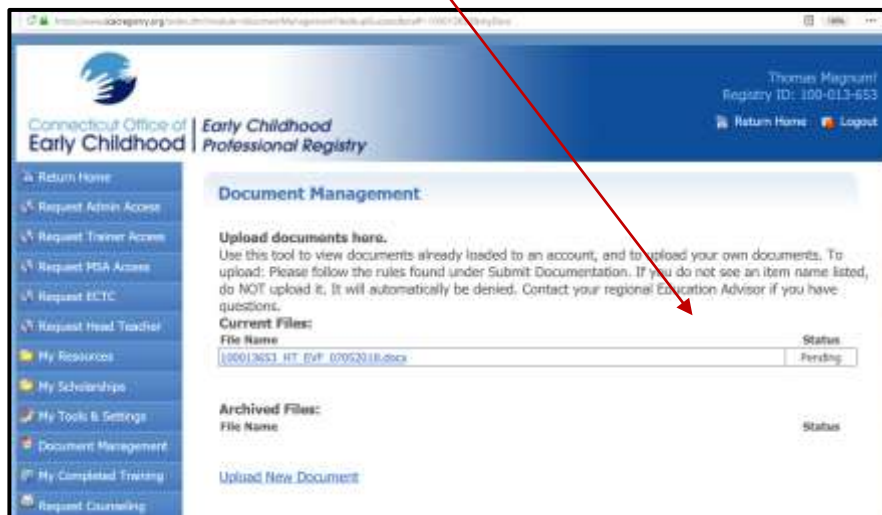
7. Haga clic en Browse para buscar en su dispositivo el archivo que desea cargar.

a. Elija un archivo a la vez para nombrar cada uno correctamente.

i. La única excepción es si tiene una combinación de Salud y Seguridad de cualquiera de los siguientes documentos que expiran: primeros auxilios, RCP, administración de medicamentos, medicamentos de emergencia / EpiPen. Puede agruparlos y elegir primero la fecha de vencimiento del documento que caduque.



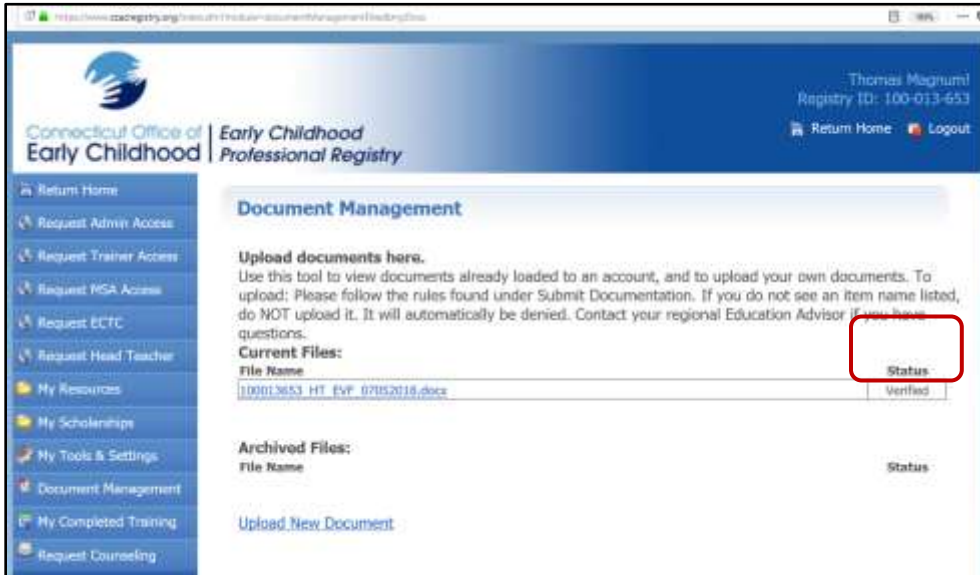
Verá una ventana de PopUp que indica una carga exitosa. Observe el tiempo de procesamiento en el PopUp. También observe que el archivo está marcado como Pending en la columna de Status.



Quando el personal de registro de la OEC haya procesado el archivo, el estado cambiará. Podrá ver el cambio de estado y recibirá un correo electrónico con los resultados.

- Pending = Nuevo; aún por procesar

- Processing = En proceso; esperando más información
- Verified = documento aceptable y contenido anotado en la cuenta
- Denied = El documento no es aceptable y se habrá seleccionado un motivo para indicar por qué..



Recuerda, ¡ si no lo vea en la lista, no lo manda!

Carga solamente lo que sale en la lista. Si tiene preguntas, comuníquese con su asesor regional de educación.