

¿Quiere enviar documentos?

Enviar documentos correctamente hará que sus documentos se procesen más rápidamente.

Seleccione un forma de enviar (abajo)	¿Cómo puedo hacer eso?	Como saber si mi documento fue recibido y procesado?
1. Subirlo yo mismo	Inicie sesión en su cuenta > vaya a Participant Documents > y Upload/View Documents for Myself	<p>Cuando carga correctamente, aparece una ventana emergente y luego un correo electrónico que le informa que el sistema ha recibido el documento.</p> <p>Recibe otro correo electrónico cuando el documento ha sido revisado (verificado, denegado o identificando que necesitamos algo más de usted para procesar el documento).</p> <p>Si se niega un documento, el correo electrónico le dirá por qué.</p> <p>Para ver sus documentos y estado, vaya a Participant Documents > y Upload/View Documents for Myself.</p> <p>Para ver cómo se codifican los elementos verificados en su cuenta, vaya a My Tools and Settings – My Education and Training Report.</p>
2. Administrador/usuario de MSA Access: carga para personal confirmado	<p>Puede cargar documentos a cualquier miembro del personal confirmado yendo a Participant Documents > Upload/View Documents for My Staff</p> <p>Sugerencia: cargue formularios de envío de capacitación para múltiples asistentes (MATS) a sus archivos de PROGRAMA (Log in > Program Administration > Program File Manager), no a sus archivos personales.</p>	<p>La correspondencia va al titular de la cuenta, no a usted.</p> <p>Para ver los documentos y el estado, vaya a Participant Documents > Upload/View Documents for My Staff y elija el miembro del personal.</p> <p>Para ver cómo se codifican los elementos verificados en las cuentas del personal, vaya a Program Administration > Education and Training Reports.</p>

Estado del documento

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

- Pending = Nuevo; aún por procesar
- Processing = siendo trabajado; esperando más información
- Verified = Documento aceptable y contenido anotado en la cuenta
 - Recuerde que es posible que aún tenga pasos que seguir cuando se verifique un documento. Por ejemplo, si presenta un plan de estudio para una solicitud de beca, aún debe solicitar la beca.
- Denied = El documento no es aceptable y se habrá seleccionado un motivo para indicar por qué.

Consulte a continuación para obtener más detalles.

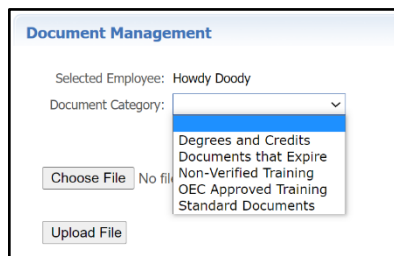
Carga de documentos

Ayudar a sí mismo:

1. Si no lo ve aquí, ¡no lo suba!
2. Asegúrese de que el documento esté completo.

Hay 5 categorías para elegir y luego sub opciones:

1. Degrees and Credits
2. Documents that Expire
3. Non-Verified Training
4. OEC Approved Training
5. Standard Documents



Document Management

Selected Employee: Howdy Doody

Document Category: [Dropdown Menu]

Choose File No file

Upload File

A continuación se muestra el detalle de cada categoría.

1. Degrees and Credits

Completed 6th Year
Completed Associate Degree
Completed Bachelors Degree
Completed Masters Degree
Completed One Year (30 credit) ECE Certificate
Completed PhD
Credit toward uncompleted 6th Year
Credit toward uncompleted associate degree
Credit toward uncompleted bachelors degree
Credit toward uncompleted CDA credential
Credit toward uncompleted masters degree
Credit toward uncompleted One Year ECE certificate
Credit toward uncompleted PhD
Credits - program administrator coursework only
Stand alone credit: Adult Learning Theory

Después de elegir la opción anterior, elegirá el tipo de título, si corresponde, y luego la fecha del documento.

Early Childhood
Elementary Education
Education Leadership
Non Early Childhood

- Envíe transcripciones que indiquen el crédito para un título sin terminar O un título completo.
- Se aceptan transcripciones no oficiales.
- Para títulos completados: envíe el diploma Y la transcripción final (debe decir título conferido y tener anotada la fecha de otorgamiento).
- Todo el trabajo de crédito debe ser de un colegio / universidad acreditada regionalmente. Para obtener más información sobre la acreditación regional, vaya a www.chea.org.
- **Títulos y Créditos de Educación Superior Extranjeros** son reconocidos si son evaluados curso por curso por un servicio de evaluación aprobado por la 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 de educación superior estadounidense acreditada regionalmente. Si el servicio de evaluación no es miembro de NACES, o si la equivalencia de NACES se especifica a nivel de colegio acreditado regionalmente, no se ingresarán los créditos y/o el título.

2. Documents That Expire

Si su documento tiene una fecha de caducidad, ¡esta es la categoría para ello!

CDA Credential
Director Credential (NAEYC Recognized)
FCC_substitute
Health and Safety: CPR and 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 and Med Admin
Health and Safety: First Aid CPR Emergency Meds / EpiPen
Health and Safety: First Aid CPR Med Admin and Emergency Meds EpiPen
Health and Safety: Medication Administration and Emergency Meds-EpiPen
Health and Safety: Medication Administration Certificate ONLY
Medical License
State Administrative Endorsement
State Teaching Endorsement

- **Permitimos que se carguen combinaciones de documentos de salud y seguridad como un solo paquete.** Esto solo incluye certificados de primeros auxilios, RCP, administración de medicamentos y medicamentos de emergencia / EpiPen.
- **Programas con licencia** debe enviar prueba de [Licencia OEC reconocida CPR](#) y [Primeros auxilios aprobados por la OEC](#).
- **Programas exentos de licencia** puede enviar prueba de Primeros Auxilios y RCP aprobados sin licencia y se ingresará como tal. Tenga en cuenta que si el programa acepta Care4Kids, se requieren versiones de primeros auxilios aprobadas por la OEC y RCP reconocida con licencia de la OEC cuando se utiliza la opción de orientación de salud y seguridad en línea de 5 horas. Solo se ingresará la administración de medicamentos que cumpla con la licencia OEC.
- **Para usuarios con acceso administrativo/acceso MSA:** El [Formulario de envío de capacitación para múltiples asistentes](#) debe usarse para cada capacitación grupal de primeros auxilios, RCP, administración médica, medicamentos de emergencia / EpiPen. Cargue este formulario en los archivos del programa (Administración del programa > Administrador de archivos del programa).
 - No adjunte certificados.
 - Asegúrese de que el formulario esté completo.
 - El nombre de la capacitación debe ser lo que está aprobado por la OEC (primeros auxilios) o reconocido (CPR).

Asegúrese de que sus certificaciones de salud estén completas. Las denegaciones más frecuentes son para [certificados de administración de medicamentos](#) faltan campos enumerados en la regulación y faltan partes de Primeros Auxilios / RCP que los hacen aprobados por la licencia OEC (ver enlaces arriba).

3. Non-Verified Training

Utilice esta categoría para la capacitación en los últimos 12 meses que no se incluye en ninguna otra categoría.

Estos archivos no son verificados por el personal del Registro de la OEC; son auto-informados. Ingresará la cantidad de horas de capacitación y luego las desglosará por área de contenido federal de CCDF antes de cargarlas. Verá la cantidad de horas por área de contenido en su Informe de educación y capacitación.

- Los certificados de finalización deben incluir el nombre y la información de contacto del asistente, el nombre específico de la capacitación, la fecha de la capacitación, la cantidad de horas de capacitación, el nombre del capacitador 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. **OEC Approved Training**

¡Esta categoría está evolucionando! Utilice esta categoría para cargar capacitación aprobada por la OEC que no haya sido cargada por el capacitador.

- El capacitador presenta las versiones aprobadas por la OEC de CT ELDS, DOTS, CKC y Pyramid.
- Todas las finalizaciones de CCEI (incluidas las capacitaciones en línea de Care4Kids) se ingresan automáticamente en su Informe de educación y capacitación. No es necesario cargar el certificado.

5. **Standard Documents**

Esta categoría contiene una variedad de archivos que puede necesitar y puede cambiar a medida que cambien las necesidades.

Administrative Access Form - Administrator of one site
Administrative Access Form - Multiple Site Access form with attached letter
Correspondence directly requested by my Registry Education Advisor
Course Description / Syllabus
ECTC IRR letter Associate Level
ECTC IRR letter Bachelor Level
Foreign Degree Translation / Equivalency
High School Diploma / GED
Multi Employer Attestation
OEC Licensing Head Teacher Certificate
OEC Licensing Head Teacher Experience Verification Form
Pathways Exam Results Letter - not transcript
Program Leadership Initiative Grade Record Request
Proof of Name Change with ALL names listed
QSM Professional Development Plan for State Funded Staff ONLY
Scholarship Evidence of FAFSA Application
Scholarship Evidence of Institution Financial Aid Application
Scholarship Plan of Study or Graduation Evaluation
Scholarship Verification Form for Non-Admin

Por favor no envíe

Certificados de Thrive o CCEI
Credenciales caducadas de cualquier tipo
Certificados de capacitación sin crédito (a menos que sean autorizados previamente por un asesor de educación 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 el trabajo del curso cumple con los Estándares comunes de Connecticut para créditos y títulos en la primera infancia y en edad escolar (ver Información general).

Recuerda: ¡Si no lo ve, no lo envíe!

Solo sube lo que está en la lista. Si tiene preguntas, comuníquese con su asesor educativo regional.

Carga de archivos de programa

Los usuarios con acceso administrativo/Administrativo de múltiples sitios (MSA) pueden cargar documentos de PARTICIPANTES como se indicó anteriormente en cuentas de personal confirmadas, y documentos de PROGRAMA en el Administrador de archivos del programa en sus herramientas de la pestaña Program Administration.

Hay tres categorías de archivos de programa:

Accreditation and Governance
Multiple Attendee Training Submission Forms
Training Documentation

Las categorías se detallan a continuación:

1. Accreditation and Governance

DCF Substantiation Documentation
Environmental Rating Scale
Head Start CLASS Review Document
Head Start FA1 Review Document
Head Start FA2 Review Document
Head Start Grant Award Letter
NAEYC 72-Hour Notification
NAEYC Accreditation certificate
NAEYC Accreditation Decision Report
NAEYC Annual Report Y1
NAEYC Annual Report Y2
NAEYC Annual Report Y3
NAEYC Annual Report Y4
NAEYC Application
NAEYC Candidacy / Renewal
NAEYC Enrollment
NAEYC Notice of Extension
NAEYC Self-Report Form
NAFCC Accreditation certificate (Family child care ONLY)

2. Multiple Attendee Training Submission Forms

- Recuerde que puede encontrar este formulario antes de iniciar sesión en General Information > Forms, o después de iniciar su sesión en My Resources > General Information > Forms. Cuando usted y su entrenador los usan, ¡NO tiene que cargar certificados individuales!

Anaphylaxis Medication (EpiPen) Only
CPR Only
First Aid and CPR
First Aid Only
Medication Administration
Medication Administration and Anaphylaxis Medication (EpiPen)

3. Training Documentation

- ¡Manténganse al tanto! Vienen opciones.

Consejos:

Los archivos y el estado del programa pueden ser vistos por los usuarios de acceso admin / MSA. El correo electrónico final se envía al usuario que cargó el archivo.