

¿Qué es un perfil completo? Lista de verificación completa de calificación de perfil

| | |
|--|---|
| <p>INFORMACION PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> TODA la información requerida se mantiene actualizada <input type="checkbox"/> El nombre y apellido legal y el apellido anterior se ingresaron correctamente <input type="checkbox"/> Dirección residencial / postal actualizada <input type="checkbox"/> La fecha de nacimiento es correcta <p>* La información precisa garantizará que las calificaciones estén vinculadas a su perfil y respaldará el desarrollo profesional para que se transfiera a su perfil de registro.</p> <hr/> <p>INFORMACIÓN EMPLEO / EMPRESARIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hay un registro de empleo por función vinculada al empleador / empresa (si tiene más de una función o empleo, enumere cada uno por separado) <input type="checkbox"/> Si trabaja para un sitio con licencia / FCCH, busque por el número de licencia de Community Care, si corresponde, para un empleador grande, busque el sitio en el que pasa más tiempo <input type="checkbox"/> Ingrese una fecha de finalización si ya no trabaja para un empleador / negocio <hr/> <p>TRANSCRIPCIONES <u>TODAS las transcripciones electrónicas, oficiales y no oficiales se envían y están completas (incluidas las transcripciones de universidades comunitarias, de pregrado y posgrado) y DEBEN incluir la siguiente información de un organismo acreditado (haga clic aquí):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre del participante / personal <input type="checkbox"/> Nombre de la universidad / institución <input type="checkbox"/> Semestre / trimestre y año de trabajo del curso <input type="checkbox"/> Los grados <input type="checkbox"/> Información del título, si la hubiera (la información del título se ingresa solo en las transcripciones, no en los diplomas) <input type="checkbox"/> La fecha de otorgamiento del título debe incluirse en la transcripción. <input type="checkbox"/> Las transcripciones DEBEN estar acreditadas por los siguientes organismos regionales de acreditación, haga clic aquí. <input type="checkbox"/> Las transcripciones están completas (no se aceptarán transcripciones incompletas) claras y legibles <p>* Tenga en cuenta que los cursos completados en trimestres se convierten a unidades de semestre: $\text{Horas trimestrales} / 1.5 = \text{Horas semestrales}$</p> <hr/> <p>CURSOS DE ECE Y CURSOS DE GESTIÓN / ADMINISTRACIÓN O SUPERVISIÓN</p> <p>Los cursos se identifican como ECE si el curso contiene un 51% o más de contenido de ECE por título de curso, descripción de curso o programa de estudios.</p> <p>Los cursos identificados como gestión / administración o supervisión deben estar en la administración del desarrollo infantil</p> <hr/> <p>ECE Y GRADOS AFINES</p> <p><u>Grados ECE:</u> Primera infancia / desarrollo infantil, educación primaria, educación extraescolar</p> <p><u>Grados relacionados:</u> Educación, Educación Especial, Psicología, Trabajo Social, Desarrollo Humano, Estudios Liberales, Estudios de la Familia del Consumidor, Sociología - Concentración de Estudios Familiares, Economía Doméstica, Ciencias Sociales y del Comportamiento</p> <hr/> <p>TRANSCRIPCIONES EXTRANJERAS Las transcripciones extranjeras DEBEN presentarse con un informe completo de equivalencia o evaluación de las siguientes instituciones aprobadas, haga clic aquí.</p> | <p style="text-align: center;">CALIFICACIONES VERIFICADAS ESTARÁN DISPONIBLE EN EL INFORME DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN DEL REGISTRO</p> <p>DOCUMENTOS DE FORMACION <u>Todos los certificados de formación de desarrollo profesional DEBEN incluir la siguiente información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre del participante / personal <input type="checkbox"/> Título de la formación <input type="checkbox"/> Fecha en que se completó el entrenamiento <input type="checkbox"/> Número de horas de formación o duración del tiempo <input type="checkbox"/> Firma del facilitador o capacitador de la capacitación, si corresponde <input type="checkbox"/> Indica claramente la agencia de capacitación estatal que facilita la capacitación <p>* No considerará las horas para facilitar una capacitación, supervisión del aprendiz, enseñanza, etc. ** No considerará más de 8 horas por día para capacitaciones. *** No se aceptarán horas de entrenamiento hasta que haya pautas claras establecidas por el estado.</p> <p>Los certificados de capacitación de desarrollo profesional aceptables DEBEN documentar una actividad de aprendizaje activa, como clases, talleres, conferencias y capacitaciones en servicio.</p> <p><u>Los siguientes son documentos de capacitación aceptables:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Certificados de formación <input type="checkbox"/> La transcripción con la finalización del curso se convertirá en horas de desarrollo profesional para Quality Counts CA <ul style="list-style-type: none"> o 1 unidad trimestral = 10 horas de desarrollo profesional o 1 unidad semestral = 15 horas de desarrollo profesional <input type="checkbox"/> Formulario de desarrollo profesional verificado por el registro completo con hojas de registro, si documenta las horas de servicio e incluye la firma del capacitador (haga clic aquí) <ul style="list-style-type: none"> o Para ser utilizado para la capacitación en el servicio, no puede usarse para documentar el desarrollo profesional por organización / proyecto en el Calendario de capacitación del Registro. <p>Formulario de desarrollo profesional verificado por el registro con hojas de registro, si documenta las horas de servicio e incluye la firma del capacitador (haga clic aquí) <i>Para ser utilizado para la capacitación en el servicio, no puede usarse para documentar el desarrollo profesional por organización / proyecto en el Calendario de capacitación del Registro.</i></p> <p>Formulario de verificación de actividad de crecimiento profesional de CTC firmado por un asesor u otra persona autorizada * (PG 28). <u>Los formularios de Registro y CTC deben estar completos en todos los campos</u></p> <p>* Para ser utilizado como opción final si no hay otros documentos disponibles. * Pasaporte Gateways (solo programa de Los Ángeles)</p> <hr/> <p>PERMISOS Y CREDENCIALES <u>Los permisos / credenciales emitidos por la Comisión de Credenciales Docentes (CTC) DEBEN incluir la siguiente información:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nombre del participante / personal <input type="checkbox"/> Número del Documento <input type="checkbox"/> Título del permiso / credencial <input type="checkbox"/> Fecha de asunto <input type="checkbox"/> Fecha de vencimiento (a menos que el permiso / credencial sea de por vida) <p>Tenga en cuenta: Para fines de calificación, los siguientes permisos y credenciales se enumeran en la matriz QRIS: Permiso de maestro asociado, Permiso de maestro, Permiso de supervisor del sitio, Permiso de director de programa, Credencial de servicios administrativos: el Certificado de elegibilidad es aceptable.</p> |
|--|---|