



Registro de Oregon: Documentación de Capacitación y Educación

Objetivo: Definir los criterios de capacitación y educación aceptados por el Registro de Oregon para los solicitantes del Registro de Oregon, mentores, asesores y la amplia comunidad de cuidado y educación de niños.

Tipos de capacitación y educación aceptables

Los tipos/formatos podrían incluir:

- Conferencias, talleres o seminarios
- Estudio por correspondencia o autodidacta
- Clases por el Internet
- Clases en el aula
- Cursos con créditos de colegio o universitarios de instituciones acreditadas
- Cursos de colegio o universitarios sin crédito o Unidades de Educación Continua (Continuing Education Units - CEU)
- Capacitación Visual y Reflexiva (basada en video) desarrollada por programas del Centro de Recursos y Referencia (CCR&R)
- Cartas de instructores, personal de CCR&R, instructores de colegio, organizaciones de capacitación, directores de programas (en base a cada caso)

Contenido requerido de capacitación y educación

Toda la capacitación y educación debe relacionarse con el Cuerpo de Conocimientos Básicos y las Categorías de Conocimientos Básicos. Se han establecido niveles de conocimiento para la capacitación educativa de cada paso del Registro de Oregon:

1. Capacitación Basada en la Comunidad: Establecida por el Cuerpo de Conocimientos Básicos y los estándares de conocimiento dentro de los Módulos de Conocimientos: Módulo Uno (Introductorio), Módulo Dos (Intermedio) y Módulo Tres (Avanzado).
2. Crédito por Curso de Colegio: Establecido por los números del curso de la institución educativa: por ejemplo 100, 200, 300, 400, etc. según los niveles de conocimiento que se describen como cursos de nivel inferior y nivel superior.

Duración requerida

Todas las sesiones de capacitación y educación deben estar documentadas con un mínimo de una hora de duración.

Límites aceptables de fecha para capacitación y educación

No hay límites de fecha para capacitación y educación. Se aceptará capacitación y educación para el Registro de Oregon mientras haya documentación disponible.

Tipos de documentación aceptable para comprobar asistencia

La documentación puede incluir:

- Comprobantes de calificaciones oficiales y no oficiales de colegio
- Copias de diplomas de colegio
- Certificados de entrenamientos
- Registros oficiales de entrenamientos
- Copias de certificados de CDA
- Planillas oficiales de registro
- Cartas de instructores, personal de CCR&R, instructores de colegio, organizaciones de capacitación, directores de programas (cada carta se condiderará individualmente)

Requerimientos de documentación para comprobar asistencia

En todos los casos, la documentación para capacitación y educación logradas con un nombre adquirido anteriormente debe estar acompañada por una notificación del cambio de nombre.

Los comprobantes de calificaciones oficiales o no oficiales de Crédito por Curso de Colegio deben incluir:

- Nombre del participante
- Nombre de la institución educativa
- Título de la clase
- Mes y año que fue tomada
- Número de créditos completados y adjudicados
- Indicación de las horas de crédito por semestre o trimestre

Los certificados de Capacitación Basada en la Comunidad deben incluir:

- Nombre del participante
- Nombre de la organización que ofrece el entrenamiento
- Título del entrenamiento
- Horas del entrenamiento
- Nombre del instructor
- Firma del instructor
- Fecha del entrenamiento
- Información de contacto para el instructor/organización de capacitación (preferible, no es requisito)

Se aceptan certificados otorgados por la Comunidad e Instructores Expertos certificados del **Programa de Instructores del Registro de Oregon** y por Organizaciones Patrocinadoras registradas. Ellos incluirán toda la información mencionada y son aceptados automáticamente por el Registro de Oregon.

Se revisarán todos los demás certificados de capacitación para que sean precisos en la categoría de conocimientos básicos y conocimientos establecidos por el personal del Registro de Oregon o Equipos de Revisión.

Los Registros Oficiales de Capacitación deben incluir:

- Nombre de la agencia/organización patrocinadora del entrenamiento (por ejemplo, Head Start)
- Nombre del personal/participante que asistió
- Título del entrenamiento
- Horas del entrenamiento
- Nombre del instructor
- Fecha del entrenamiento
- Firma del administrador/supervisor del programa

Las planillas de registro de capacitación oficiales deben incluir:

- Nombre de la agencia de capacitación/organización que patrocina la capacitación (por ejemplo, CCR&R)
- Nombre del participante
- Nombre del entrenamiento
- Horas del entrenamiento
- Nombre del instructor
- Fecha del entrenamiento
- Información de contacto para el instructor/organización de capacitación (preferible, no es requisito)

En base a cada caso, cartas de instructores, personal de CCR&R, instructores de colegio, organizaciones de capacitación, directores de programas que verifiquen la asistencia. La documentación debe estar firmada e impresa con el membrete del programa/organización e incluirá:

- Nombre de la agencia de capacitación/organización que patrocina la capacitación (por ejemplo, CCR&R)
- Nombre del participante
- Nombre del entrenamiento
- Horas del entrenamiento
- Nombre del instructor

- Fecha del entrenamiento
- Información de contacto para el instructor/organización de capacitación (preferible, no es requisito)

Requerimientos para Grados fuera de los Estados Unidos

Los grados obtenidos fuera del país (grados otorgados fuera de los Estados Unidos) requieren una evaluación y/o traducción por un servicio de traducción/evaluación acreditado para que el Registro de Oregon pueda revisar los cursos y los grados realizados.

Criterio para el Aprendizaje a Distancia sin Crédito

El Aprendizaje a Distancia sin Crédito es la capacitación realizada por el Internet, por correspondencia, de manera autodidacta o en cualquier otro formato fuera del aula. Es otra forma de capacitación basada en la comunidad aceptable por el Registro de Oregon. A continuación se encuentran algunos criterios específicos relacionados con el aprendizaje a distancia.

Aprendizaje a Distancia

- Debe relacionarse con el Cuerpo de Conocimientos Básicos y las Categorías de Conocimientos Básicos
- Debe ser ofrecido por no menos de una hora de capacitación
- Debe incluir oportunidades para la reflexión del participante
- Debe incluir oportunidades para la planificación de la acción profesional del participante
- Debe incluir interacción u oportunidades de conversación entre el capacitador del registro u organización capacitadora y el participante
- Debe incluir una oportunidad para el capacitador u organización capacitadora de evaluar el aprendizaje de contenidos del participante y hacerle observaciones al participante
- Debe incluir documentación de la determinación del número de horas de capacitación obtenida, en base a los contenidos de la capacitación y la cantidad “razonable” de tiempo que debería tomarle a alguien para completarla
- Los certificados deben emitirse por el capacitador u organización en base a la evidencia satisfactoria de finalización de la capacitación
- Debe brindarle al participante, luego de recibir un certificado, una oportunidad de evaluar el contenido de capacitación, formato, oportunidades de interacción con el capacitador, y respuesta del capacitador del registro o de la organización capacitadora.

Certificados de Aprendizaje a Distancia

- Deben incluir el nombre del participante, impreso o escrito por el capacitador u organización capacitadora
- Deben incluir el nombre de la institución capacitadora
- Deben incluir el título completo de la capacitación
- Se prefiere una breve descripción de la sesión de capacitación
- Deben incluir todas las horas de capacitación
- Deben incluir el nombre del capacitador; se prefiere la firma del capacitador
- Deben incluir la fecha de finalización de la capacitación
- Deben ser suministrados por el capacitador o la organización capacitadora únicamente después de la evidencia satisfactoria de finalización de la capacitación