



**CHILDCARE  
EDUCATION INSTITUTE**

---

A StraighterLine Company

**CCEI**  
**Manual del**  
**Estudiante**

# Introducción

## **Acerca de este manual:**

Tu Manual del Estudiante está diseñado para ser un recurso valioso que te ayudará en tu progreso y éxito en tu programa académico. El Manual facilita el conocimiento de a dónde ir para obtener recursos e información e incluye políticas y procedimientos que son importantes para leer y entender.

El Manual del Estudiante de CCEI incorpora referencias a los Cursos de CCEI y los Programas de Certificados. Las regulaciones y procedimientos encontrados en estos documentos se consideran parte de este Manual. Consulta el Catálogo de Cursos de CCEI para obtener información más detallada. Antes de la admisión a un programa de estudio de CCEI, todos los estudiantes deben firmar un reconocimiento aceptando el contenido del Manual del Estudiante.

## **Alcance/Sujeto a cambios:**

Los estudiantes son responsables de entender el contenido de este Manual. Este Manual y su contenido están sujetos a cambios sin previo aviso, según CCEI lo considere necesario y apropiado. El manual puede ser consultado en cualquier momento a través de [https://www.cceifame.com/pdf/student\\_handbook.pdf](https://www.cceifame.com/pdf/student_handbook.pdf). Por lo tanto, este Manual y las descripciones aquí contenidas no deben interpretarse como un contrato que obligue a CCEI a ninguna política específica. Los posibles cambios incluyen, pero no se limitan a, requisitos de finalización del curso de estudio, requisitos de admisión, matrícula y honorarios. CCEI proporcionará un aviso previo adecuado de cualquier cambio. Los estudiantes son responsables de acceder al manual en línea para estar al tanto de cualquier cambio.

## **Aviso:**

CCEI proporciona cursos y material didáctico con el propósito de educación y capacitación. CCEI no garantiza avance, empleo o promoción como resultado de la finalización de estos programas. Las matrículas y tarifas están sujetas a cambios en cualquier momento.

Las matrículas y tarifas están sujetas a cambios en cualquier momento.

CCEI no otorga la Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA). Las tarifas de evaluación de la CDA son responsabilidad del estudiante directamente con el Consejo de Desarrollo Profesional de la CDA.

CCEI no otorga créditos universitarios. Los programas de estudio de CCEI con elegibilidad para créditos universitarios se ofrecen a través de articulación con uno de los socios de créditos universitarios de CCEI. Los estudiantes que completen satisfactoriamente programas de estudio elegibles para créditos universitarios con CCEI deben contactar directamente al socio de créditos universitarios para obtener información sobre cómo articular su capacitación en CCEI. A menos que se indique lo contrario, los programas no otorgan créditos universitarios ni títulos. Por favor, verifica con tu agencia estatal local o departamento de licencias para la verificación de requisitos para el desarrollo profesional del personal.

Completar un curso o programa de certificado no es una garantía de empleo. Completar un curso o programa en un idioma diferente al inglés puede reducir la empleabilidad donde el inglés es requerido.

# Acerca de CCEI

El ChildCare Education Institute (CCEI) se especializa en ofrecer formación en línea y certificados para el cuidado infantil, desarrollo de registros para cuidadores de niños y soluciones administrativas para la industria de la educación y cuidado temprano.

## **Horario de oficina:**

### Horas laborales:

8 am a 5 pm EST, de lunes a viernes

### Horario del del Centro de Ayuda Estudiantil:

8 am a 6 pm EST, lunes a viernes

El soporte al cliente por correo electrónico y centro de mensajes está disponible para que los estudiantes envíen consultas las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y se responden durante el horario de oficina administrativa.

## **Contacto:**

Número: (800) 499-9907

Página: [www.cceionline.com](http://www.cceionline.com)

## **Aulas:**

CCEI es una institución de educación a distancia que proporciona el 100% de sus programas y cursos a través de instrucción en línea.

## **Biblioteca de recursos:**

La Biblioteca de Recursos de CCEI se encuentra en línea en el LMS de CCEI y contiene una variedad de recursos en línea y enlaces a otros sitios web relacionados con el cuidado infantil temprano, recursos y libros en línea. Los estudiantes pueden acceder a la Biblioteca de Recursos en cualquier momento utilizando su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en el Sistema FAME y haciendo clic en el enlace de la Biblioteca de Recursos.

## **Control legal:**

CCEI es una Corporación de Responsabilidad Limitada propiedad de StraighterLine.

## Horarios de días festivos y cierre de oficinas 2024

<b>Feriado</b>	<b>Día de la semana</b>	<b>Fecha</b>
Año Nuevo	Lunes	1 de enero
Día de Martin Luther King Jr.	Lunes	15 de enero
Día del Presidente	Lunes	19 de febrero
Día de los Caídos	Lunes	27 de mayo
Juneteenth	Miércoles	19 de junio
Día de la Independencia	Jueves	4 de julio
Día del Trabajo	Lunes	2 de septiembre
Día de Cristóbal Colón	Lunes	14 de octubre
Día de los Veteranos	Lunes	11 de noviembre
Día de Acción de Gracias	Jueves	28 de noviembre
Día Después de Acción de Gracias	Viernes	29 de noviembre
Víspera de Navidad	Martes	24 de diciembre
Día de Navidad	Miércoles	25 de diciembre
Víspera de Año Nuevo	Martes	31 de diciembre

# Visión y Misión

La Visión y Misión de CCEI reflejan nuestro compromiso con la industria del cuidado infantil, sus empleados y los niños a los que sirven.

## **Visión:**

Fomentar una asociación de confianza con la industria del cuidado infantil en nuestro compromiso mutuo con la educación continua y el desarrollo profesional de los docentes y el personal de gestión.

## **Misión:**

Proveer a la industria del cuidado infantil soluciones flexibles de capacitación del personal, soluciones curriculares completas y programas administrativos personalizables que ofrezcan una experiencia educativa de calidad para cada estudiante.

CCEI está comprometido con proveer programas y servicios innovadores que permitirán a los profesionales de la primera infancia obtener la capacitación y el desarrollo profesional que necesitan para desempeñar sus responsabilidades. Esto asegurará la seguridad y el bienestar de los niños y familias que asisten. Los cursos y programas mejoran y aumentan el conocimiento de prácticas apropiadas y las últimas investigaciones en el campo.

## **Discriminación:**

Es política del Instituto de Educación para el Cuidado Infantil (CCEI) proporcionar igualdad de oportunidades y trato justo a todos los estudiantes y solicitantes sin importar raza, credo, color, sexo, orientación sexual, origen nacional, religión, edad, estado de veterano o discapacidad.

## **Acreditación, aprobaciones y autorizaciones:**

### Acreditación:

El ChildCare Education Institute (CCEI) está acreditado por la Comisión de Acreditación de Educación a Distancia (DEAC). El Departamento de Educación de EE.UU. enumera a la DEAC como una agencia acreditadora reconocida a nivel nacional y es un miembro reconocido del Consejo para la Acreditación de Educación Superior.

### Aprobaciones y Autorizaciones:

CCEI está acreditado como Proveedor Autorizado por los Acreditadores Internacionales para la Educación Continua y Capacitación (IACET) para otorgar Unidades de Educación Continua (CEUs) de IACET.

# Información sobre Servicios Estudiantiles

## **Servicios estudiantiles y asesoría:**

El Departamento de Servicios Estudiantiles es responsable de asesorar a los estudiantes sobre cuestiones administrativas generales. Además, todos los miembros del personal de CCEI son responsables de dirigir a los estudiantes a otros departamentos para asistencia cuando sea necesario.

### Horario del Centro de Ayuda al Estudiante:

8 am a 6 pm EST, de lunes a viernes

## **Coaches educativos:**

Los coaches educativos están disponibles para consultas, progreso académico/formación y otros asuntos de desarrollo profesional para estudiantes inscritos en programas de estudio de certificados. Los Coaches Educativos están disponibles fuera del horario regular solo con cita previa.

## **Política y procedimientos para el cambio de coach educativo:**

Cualquier estudiante que haya completado una unidad de trabajo del curso (o el equivalente) en cualquier programa de estudio apoyado por un Coach Educativo es elegible para solicitar un cambio de su Coach Educativo siguiendo los procedimientos descritos a continuación. Los estudiantes no serán sujetos a ninguna acción de represalia por parte del Coach Educativo o CCEI como resultado de tal solicitud de cambio de Coach Educativo.

Después de la finalización exitosa de una unidad de trabajo del curso (o el equivalente) en cualquier programa de estudio apoyado por un Coach Educativo, un estudiante puede completar un Formulario de Solicitud de Cambio de Coach Educativo y enviarlo al departamento de Cumplimiento para su procesamiento. Después de una revisión cuidadosa de todos los factores descritos en la solicitud, el cambio será aprobado o negado dentro de diez (10) días hábiles y el estudiante será notificado por correo electrónico. El Formulario de Solicitud de Cambio de Coach Educativo se puede encontrar en la sección de Apéndice de este Manual y en el Centro de Recursos Estudiantiles. Cualquier estudiante que sienta que su solicitud no fue manejada adecuadamente puede apelar la decisión presentando una queja formal (ver Política y Procedimiento de Quejas).

## **Comunidad de aprendizaje:**

CCEI alberga un foro de discusión en línea en el cual los estudiantes se comunican con otros estudiantes para asesoramiento y apoyo, y permite una colaboración mejorada entre los aprendices inscritos en los programas de certificados en línea. Los estudiantes que participan en discusiones dentro de las comunidades de aprendizaje deben adherirse a los términos y condiciones y políticas relacionadas.

## **Centro de recursos para el estudiante:**

Los estudiantes inscritos en un curso de estudio de certificado de CCEI tendrán acceso a un Centro de Recursos en la página de aprendizaje F.A.M.E. Una vez que hayan iniciado sesión, el estudiante hará clic en Centro de Recursos desde el menú de opciones. El Centro de Recursos contiene el Manual del

Estudiante, formularios estudiantiles, información importante sobre la Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil, así como enlaces a la documentación requerida para los programas de certificado. También se presentan información sobre estrategias de aprendizaje y consejos para experiencias de aprendizaje exitosas.

## **Registro, Admisión y Finanzas**

La solicitud para uno de los programas de certificado de CCEI debe completarse a través del Departamento de Admisiones. Los estudiantes deben completar una solicitud completa y cumplir con todos los criterios de elegibilidad. Un estudiante no será registrado en ningún curso hasta que todo el papeleo de admisión, incluidos los términos y acuerdos, haya sido completado, enviado y aprobado por el Departamento de Admisiones. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos previos a la admisión antes de ser admitidos y matriculados en un curso de estudio ofrecido por CCEI. Los estudiantes que tienen la intención de inscribirse en un curso de estudio son elegibles para realizar el pago de matrícula y tarifas de acuerdo con la política de matrícula, en cualquier momento durante el horario de operación de CCEI.

### **Términos de admisión:**

La admisión a los programas de certificado ofrecidos por CCEI no está garantizada. Se proporcionará un reembolso completo a los posibles estudiantes cuyas solicitudes sean rechazadas por no cumplir con los requisitos de elegibilidad de CCEI.

### **Métodos de comunicación:**

CCEI se comunica con los estudiantes por correo electrónico y teléfono, así como a través del sistema de entrega de cursos y el Foro de Discusión en Línea. El correo electrónico es el principal método de comunicación y los otros métodos se utilizan solo cuando un correo electrónico es considerado no entregable por el proveedor de servicios de internet del estudiante. Los estudiantes deben proporcionar a CCEI información de contacto válida, incluyendo una dirección de correo electrónico válida antes de ser aceptados para la inscripción. Los estudiantes no serán registrados en ningún programa en línea de CCEI sin una dirección de correo electrónico válida. Los estudiantes son responsables de actualizar su información de contacto, como dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico si cambia durante el curso de su programa de certificado. Esto se puede hacer iniciando sesión en el sistema FAME y haciendo clic en el enlace Editar Configuración Personal. Las solicitudes de cambio de nombre deben enviarse por escrito por correo electrónico a [compliance@cceionline.com](mailto:compliance@cceionline.com) o a través del portal estudiantil. Todos los cambios de nombre requerirán prueba documentada del cambio (es decir, licencia de matrimonio, decreto de divorcio, etc.)

### **Retiro de cursos:**

Los estudiantes que deseen retirarse de un curso de estudio de programa de certificado en línea, suscripción de desarrollo profesional en línea, o compra de horas de bloque de desarrollo profesional pueden hacerlo enviando un Formulario de Notificación Oficial de Retiro firmado y fechado, por correo electrónico a [compliance@cceionline.com](mailto:compliance@cceionline.com) o a través del portal estudiantil, al departamento de Contabilidad. Una copia del Formulario de Notificación Oficial de Retiro se puede encontrar en la sección de Apéndice de este Manual y en el Centro de Recursos Estudiantiles. En el caso de que el Estudiante no

tenga acceso a un Formulario de Notificación Oficial de Retiro, el Estudiante puede comunicar su deseo de retirarse contactando a un empleado de CCEI por teléfono, correo electrónico o correo postal. Dicha terminación será efectiva en el día en que CCEI reciba la solicitud por teléfono y correo electrónico (la "Fecha Efectiva de Terminación"). Todas las solicitudes recibidas por medios distintos a un formulario de Notificación Oficial de Retiro deben ser confirmadas por un miembro del departamento de Contabilidad de CCEI por teléfono y correo electrónico antes de que el retiro sea procesado. Consulte la Política de Reembolso y Retiro de CCEI apropiada para obtener instrucciones y procedimientos completos de retiro.

## **Reglamento de reembolso del programa de estudio de certificado en línea:**

- Un estudiante puede, en cualquier momento antes de la fecha de finalización de su programa, solicitar el retiro de su curso de estudio de certificado. La "Fecha Efectiva de Terminación" será la fecha en que el estudiante notifique a CCEI, y reciba una confirmación de notificación, de que desea retirarse del programa. CCEI requiere que los estudiantes completen un Formulario de Notificación Oficial de Retiro (disponible en la sección de Apéndice de este Manual y en el Centro de Recursos Estudiantiles) para que el proceso de retiro ocurra, pero la "Fecha Efectiva de Terminación" será la fecha de la primera notificación confirmada. La recepción por parte de CCEI de dicho Formulario de Notificación Oficial de Retiro puede ser por medio de correo electrónico. El estudiante reconoce que es responsable de obtener la confirmación de la notificación de retiro y la recepción del formulario.
- Los estudiantes que se retiren dentro de los 5 días (considerado el 'periodo de gracia') de la inscripción y que hayan completado menos del 1% del Programa recibirán un reembolso completo del Costo de Matrícula y las Tasas de Aplicación.
- Los estudiantes que se retiren después del periodo de gracia o que hayan completado al menos el 1% de su Programa, serán elegibles para reembolsos basados en la siguiente tabla. La tabla muestra el porcentaje del Costo de Matrícula al cual el estudiante tendrá derecho basado en el número de días de inscripción en el Programa (calculado desde la Fecha Efectiva de Terminación) o el porcentaje de finalización del curso completado antes de la Fecha Efectiva de Terminación. Tal cantidad de reembolso será calculada basada en el mayor de los porcentajes de días completados o el porcentaje de curso completado. (Por ejemplo, si el estudiante ha estado inscrito en el Programa por el 4% de los días permitidos antes de la terminación y ha completado el 20% del Programa, la cifra del 20% se utilizará para calcular el reembolso. Si el estudiante ha estado inscrito en el Programa por el 30% de los días permitidos y ha completado el 15% del Programa, la cifra del 30% se utilizará.)

<b>Mayor de:</b>		
<b>Periodo de Inscripción</b>	<b>% de Finalización del Programa</b>	<b>% del Costo de Matrícula Reembolsado o Rebajado</b>
Menos del 5% de los días permitidos	Menos del 5%	95%
5-10% de los días permitidos	5-10%	90%
10-25% de los días permitidos	10-25%	75%
26-50% de los días permitidos	26-50%	50%
Más del 50% de los días permitidos	Más del 50%	0%



- CCEI reembolsará cualquier Costo de Matrícula al que el estudiante tenga derecho y por el cual haya recibido pago del estudiante dentro de los 30 días desde la recepción del Formulario de Notificación Oficial de Retiro.
- Si el estudiante no puede completar un Programa debido a una cancelación o cambio material en el Programa por parte de CCEI, CCEI hará esfuerzos razonables para hacer acomodaciones que permitan al estudiante completar el Programa. Si CCEI no puede proporcionar un medio para la finalización del Programa al estudiante, entonces dentro de los 30 días desde la fecha de determinación por parte de CCEI de que no será posible permitir al estudiante completar el Programa, CCEI reembolsará todos los Costos del Programa que haya recibido del estudiante.

## **Política de reembolso para programas de desarrollo profesional en línea:**

El Instituto de Educación para el Cuidado Infantil (CCEI) ha establecido la siguiente política de reembolso para Cursos de Desarrollo Profesional en Línea, Horas Bloque y Suscripciones Individuales y Basadas en Centros:

- Los cursos de desarrollo profesional, compras de horas bloque y suscripciones (individuales o basadas en centros) son elegibles para reembolsos dentro de los cinco (5) días de la compra SI no se ha accedido a ningún curso. De lo contrario, no se emitirán reembolsos.
- Cualquier violación de los Términos y Acuerdo de F.A.M.E. o Suscripción resultará en la cancelación inmediata del acceso y no se otorgarán reembolsos.

## **Política de reembolso para productos del currículo Pinnacle:**

El Instituto de Educación para el Cuidado Infantil (CCEI) ha establecido la siguiente política de reembolso para los Productos del Currículo Pinnacle:

Los clientes del Currículo Pinnacle pueden solicitar reembolsos para los productos Pinnacle, hasta cinco (5) días después de la recepción del producto. Solo los productos Pinnacle que estén en condiciones nuevas y sin abrir son elegibles para recibir un reembolso. Se aplica una tarifa de reposición del 10% a todas las devoluciones elegibles de Pinnacle.

## **Disponibilidad de becas:**

Una lista de las oportunidades de becas actuales y los requisitos de aplicación se pueden encontrar en el sitio web de CCEI en <https://www.cceionline.com/>. Los estudiantes también pueden contactar al Departamento de Admisiones para obtener más información. CCEI no es el administrador de los programas de becas y no toma la decisión final con respecto a la elegibilidad para becas o la concesión de las mismas.

## **Requisitos tecnológicos:**

Para completar los cursos y programas de estudio de CCEI, los estudiantes deben tener acceso a una computadora e impresora, deben tener una dirección de correo electrónico válida y deben tener acceso

a Internet a través de un navegador web habilitado para JavaScript y compatible con CCEI (es decir, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.)

# Liberación de Información

## **Solicitud de récord de calificaciones:**

Las solicitudes de récords se realizan al Departamento de Servicios Estudiantiles. La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 requiere que todas las solicitudes de récords se envíen por escrito y estén firmadas por el estudiante. No se pueden procesar solicitudes de récords por teléfono. Las solicitudes enviadas por correo electrónico a [compliance@cceionline.com](mailto:compliance@cceionline.com) o a través del portal estudiantil deben incluir el nombre del estudiante, información de contacto, programa de certificado, fechas de asistencia, dirección a donde se enviarán los récords, método de pago y firma. La solicitud será procesada dentro de diez (10) días hábiles.

El Departamento solo liberará los récords cuando los estudiantes hayan cumplido con todas sus obligaciones financieras con CCEI. CCEI cobra una tarifa de récord de \$25.00 por la primera copia y \$5.00 por cada copia adicional solicitada al mismo tiempo. CCEI proporciona un Formulario de Solicitud de Récord, que se puede encontrar en la sección de Apéndice de este Manual y en el Centro de Recursos Estudiantiles.

## **Verificación de Inscripción:**

Los estudiantes pueden obtener una carta verificando su inscripción como documentación del Departamento de Servicios Estudiantiles para descuentos estudiantiles, seguros, aplazamientos de préstamos u otros fines. El estudiante debe completar y devolver un formulario de Solicitud de Verificación de Inscripción con el pago al departamento de Cumplimiento. La solicitud será procesada dentro de diez (10) días hábiles. El Departamento solo liberará verificaciones de inscripción cuando los estudiantes hayan cumplido con todas sus obligaciones financieras con CCEI. Hay una tarifa de \$10.00 por cada solicitud de Verificación de Inscripción. Este formulario se puede encontrar en la sección de Apéndice de este Manual y en el Centro de Recursos Estudiantiles.

## **Autorización para Liberar Información:**

Respetamos tu privacidad. La información personal proporcionada al Instituto de Educación para el Cuidado Infantil se utiliza únicamente con el propósito de administrar programas de certificación en línea y de desarrollo profesional según se detalla en tus Términos y Acuerdos y en conexión con informes a agencias estatales y federales.

CCEI no compartirá ninguna información sobre ti o tus programas de estudio de certificación o desarrollo profesional con nadie sin un formulario de Autorización para Liberar Información de CCEI completado y firmado. El formulario de Autorización para Liberar Información de CCEI se puede encontrar en la sección de Apéndice de este manual y en el Centro de Recursos Estudiantiles.

# Información General

## **Compra de libros:**

Los libros para los Programas de Estudio de Curso de CCEI pueden comprarse en línea en eCampus.com haciendo clic en el enlace Comprar Libros de Texto en la página de aprendizaje F.A.M.E. Los costos de los libros son responsabilidad del estudiante y no están incluidos en la matrícula del programa de certificado ni en la tarifa de inscripción. Por favor, consulta el Programa de Tarifas y Matrícula para conocer los costos aproximados de los libros.

## **Política de transferencia de créditos y cursos de desarrollo profesional:**

CCEI es una institución que no otorga títulos y no concede créditos universitarios. Los cursos completados fuera de CCEI no serán aceptados para articulación o transferencia de créditos.

Los estudiantes que hayan completado cursos de desarrollo profesional con CCEI pueden tener la posibilidad de transferir esos cursos a un curso de estudio de certificado. Los cursos de desarrollo profesional deben ser un requisito del curso de estudio de certificado y deben haberse completado exitosamente en CCEI en los últimos dos (2) años. No se otorga crédito financiero por cursos transferidos, solo crédito académico. Los estudiantes deben enviar una solicitud completa de Transferencia de Cursos de Desarrollo Profesional al departamento de Cumplimiento de CCEI para su revisión y aprobación.

## **Asociaciones profesionales/servicios de referencia:**

CCEI alienta a los estudiantes a unirse a organizaciones profesionales que representen la trayectoria profesional elegida por el estudiante, como NAEYC, NHSA, ACEI y FACCM, así como a varias otras asociaciones dedicadas a los profesionales de la educación temprana y cuidado infantil.

## **Otorgamiento de certificados:**

Tras la finalización exitosa de un Curso de Estudio de Certificado, el Estudiante recibirá un récord oficial y un certificado de finalización. Los estudiantes no recibirán el certificado y los récords hasta que se hayan cumplido todas las obligaciones financieras y académicas, se haya presentado cualquier documentación requerida, se haya completado exitosamente el examen final con una puntuación mínima del 70%, y se haya realizado una auditoría exitosa del expediente académico del estudiante. Los estudiantes deben esperar hasta 10 días hábiles desde su fecha de finalización para que los certificados y récords oficiales sean enviados por correo.

CCEI no otorga la Credencial CDA. La acreditación CDA es administrada por el Consejo para el Reconocimiento Profesional. Todas las preguntas relacionadas con la Credencial CDA deben dirigirse al Consejo para el Reconocimiento Profesional al (800) 424-4310 o en línea en [www.cdacouncil.org](http://www.cdacouncil.org).

## **Reglamento y procedimiento de quejas:**

CCEI se preocupa por la resolución pronta y justa de las inquietudes de los estudiantes. Se anima a los estudiantes a expresar sus preocupaciones de acuerdo con los procedimientos descritos en este reglamento de quejas y no serán afectados negativamente de ninguna manera como resultado de utilizar estos procedimientos, ni se tomarán acciones de represalia contra un estudiante que inicie estos procedimientos.

## **Procedimiento para quejas:**

Se alienta a los estudiantes a hacer todo lo posible para resolver sus inquietudes directamente con la fuente de su queja. En el evento de que no se pueda obtener una resolución, se deben ejercer los siguientes pasos para la resolución expedita de la queja.

Los estudiantes deben expresar su queja por escrito dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al evento alegado completando el Formulario de Queja Estudiantil y enviándolo al departamento de Cumplimiento. El Formulario de Queja Estudiantil se puede encontrar en la sección de Apéndice del Manual del Estudiante. El departamento de Cumplimiento iniciará contacto con el estudiante dentro de los tres (3) días hábiles en un intento por facilitar una resolución a través de la discusión con las partes concernientes.

Si no se puede obtener una resolución por parte del departamento de Cumplimiento, la queja será enviada al Director de Operaciones para su revisión y se emitirá una decisión dentro de las (2) dos semanas. El Director de Operaciones revisará toda la documentación relacionada con intentos previos de resolución y emitirá una decisión para la resolución.

Si no se puede obtener una resolución por parte del Director de Operaciones, la queja será enviada al Presidente y CEO para su revisión y se emitirá una decisión dentro de las (2) dos semanas. El Presidente y CEO revisará toda la documentación relacionada con intentos previos de resolución y emitirá una decisión para la resolución. Esta decisión se considerará final a nivel institucional.

Los estudiantes que no estén de acuerdo con la decisión del Presidente y CEO tienen el derecho de enviar su queja por escrito a la Comisión de Educación Postsecundaria No Pública de Georgia (NPEC) o enviando un Formulario de Presentación de Queja de DEAC (en línea) al Consejo de Acreditación de Educación a Distancia (DEAC).

### **Comisión de Educación Postsecundaria No Pública (NPEC)**

2082 East Exchange Place, Suite 220

Tucker, Georgia 30084

(770) 414-3300

[gnpec.georgia.gov](http://gnpec.georgia.gov)

### **Comisión de Acreditación de Educación a Distancia (DEAC)**

1601 18th Street, N.W., Suite 2

Washington, D.C. 20009

(202) 234-5100

[www.deac.org](http://www.deac.org)

Las quejas a NPEC pueden ser enviadas [aquí](#) y las quejas a DEAC pueden ser enviadas [aquí](#).

## **Reglamento de verificación de identidad del estudiante:**

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Oportunidad de Educación Superior (HEOA) de 2008 de los Estados Unidos, Ley Pública 110-315, respecto a la verificación de la identidad del estudiante en la educación a distancia, el Instituto de Educación para el Cuidado Infantil (CCEI) ha establecido y evaluará periódicamente su proceso para confirmar que una persona que ha aceptado la admisión a CCEI es la persona que está completando el formulario de inscripción, que un estudiante que toma un examen es el estudiante que se registró para tomar el examen y que el estudiante que está registrado en un curso en línea es el mismo estudiante que participa en, completa y recibe crédito por el curso.

La HEOA requiere que las instituciones que ofrecen cursos o programas de educación a distancia tengan procesos en lugar para asegurar que el estudiante que se registra para un curso es el mismo estudiante que participa en el curso o recibe crédito por el curso.

La Ley requiere que las instituciones utilicen uno de los siguientes tres métodos:

- Un inicio de sesión seguro y contraseña.
- Exámenes supervisados.
- Nuevas tecnologías u otras prácticas que sean efectivas en verificar la identificación del estudiante.

### **Cumplimiento:**

Inicio de Sesión Seguro y Contraseña: El sistema F.A.M.E. es el sistema de gestión de aprendizaje de CCEI. Cada estudiante en CCEI tiene una cuenta en el sistema con credenciales únicas de inicio de sesión y contraseña. Se otorga una cuenta a un individuo para el uso exclusivo de ese individuo. Los estudiantes son responsables de proporcionar su información de identidad completa y verdadera en cualquier proceso de verificación de identificación. Es contra el reglamento que un usuario dé a alguien su contraseña o permita a otros usar su cuenta. Todos los usuarios del sistema de gestión de aprendizaje son responsables de mantener la seguridad de sus credenciales de acceso. Intentar descubrir la contraseña de otro usuario o intentos de acceder sin autorización a los archivos o correo electrónico de otra persona está prohibido. La información personal identificable recopilada por CCEI puede usarse, a discreción de CCEI, como base para la verificación de identidad. Por ejemplo, a un estudiante que solicita que se restablezca su contraseña del sistema de gestión de aprendizaje se le puede pedir que proporcione dos o más piezas de información para comparar con los datos en archivo.

### **Responsabilidades:**

Todos los usuarios del sistema de gestión de aprendizaje son responsables de mantener la seguridad de los nombres de usuario, contraseñas y otras credenciales de acceso según se requiera. Las credenciales de acceso no pueden ser compartidas o dadas a nadie más que al usuario al que se le asignaron por ningún motivo. Los usuarios son responsables de cualquier y todos los usos de su cuenta. Los usuarios son responsables de toda la actividad en sus cuentas. Los usuarios son responsables de cambiar las contraseñas periódicamente para mantener la seguridad. Los usuarios son responsables del conocimiento de la información contenida dentro del sistema de gestión de aprendizaje, así como del Manual del Estudiante. La falta de lectura de las guías, requisitos y regulaciones no eximirá a los usuarios de la responsabilidad.

Dado que la tecnología y la responsabilidad personal no son absolutas para determinar la identidad de un estudiante, se requiere que los miembros de la facultad de CCEI informen cualquier problema sospechoso de integridad académica a la gerencia. Cambios en el comportamiento del estudiante, como cambios repentinos en el rendimiento académico o cambios en el estilo de escritura o el lenguaje utilizado en grupos de discusión, correos electrónicos o asignaciones, pueden indicar problemas de integridad académica.

# Honestidad e Integridad Académica

## **Reglamento:**

El Instituto de Educación para el Cuidado Infantil (CCEI) requiere que todos los estudiantes se adhieran a altos estándares de integridad y mantengan la honestidad académica. CCEI no condonará ni aceptará actividades tales como el plagio o el engaño. Cada estudiante debe presentar su propio trabajo y citar y referenciar adecuadamente el trabajo de otros. Engañar incluye presentar el trabajo de alguien más como propio y/o permitir que alguien copie tu trabajo. El engaño también incluye la falsificación de documentos.

El plagio es una ofensa grave e incluye usar palabras o ideas de otra persona sin reconocer o referenciar la fuente de la información.

CCEI se reserva el derecho de retirar a cualquier estudiante de cualquier programa de estudio de certificado por violar la Política de Honestidad e Integridad Académica y lo hará de acuerdo con el siguiente procedimiento.

## **Procedimiento:**

Cualquiera que sospeche que un estudiante ha violado la Política de Honestidad e Integridad Académica debe completar y firmar un formulario de Violación de la Honestidad e Integridad Académica y enviarlo al departamento de Cumplimiento para iniciar el proceso de investigación. Se deben incluir detalles específicos que describan la sospecha de violación. El estudiante identificado será notificado por escrito dentro de un (1) día hábil desde la recepción del formulario de Violación de la Honestidad e Integridad Académica y se lanzará una investigación para determinar la validez de la violación. Todo el trabajo del curso se suspenderá pendiente al resultado de la investigación.

Después de una investigación completa, cualquier estudiante que se encuentre en violación de la Política de Honestidad e Integridad Académica puede ser puesto en Libertad Condicional Académica o retirado de su curso de estudio de certificado. Un estudiante puesto en Libertad Condicional Académica permanecerá en ese estado por un mínimo de seis (6) meses. Si un estudiante completa su curso de estudio de certificado antes de completar su período probatorio de seis (6) meses y se inscribe en otro curso de estudio de certificado, el tiempo restante al final del curso de estudio anterior se trasladará al nuevo curso de estudio.

El formulario de Violación de la Honestidad e Integridad Académica debe ser aprobado y firmado por el Director de Operaciones y se archivará en el expediente permanente del estudiante.

Cualquier estudiante que se encuentre en violación de la Política de Honestidad e Integridad Académica puede apelar la decisión presentando una queja formal (ver Política y Procedimiento de Quejas).



# Política de Conducta Estudiantil

## Comunicaciones apropiadas:

CCEI considera a sus estudiantes como profesionales en formación que buscan crecimiento intelectual y personal para satisfacer las demandas de su carrera. Por lo tanto, CCEI considera importante que los estudiantes encuentren oportunidades para interactuar de manera segura con otros estudiantes de CCEI, Coaches Educativos y miembros del personal para desarrollar las habilidades y actitudes esperadas en el lugar de trabajo, incluyendo, por ejemplo, respeto por individuos e ideas diversas. Algunos comportamientos estudiantiles frustran estos objetivos, incluyendo la suplantación de identidad, el acoso y el uso inapropiado de la tecnología. Estos comportamientos se definen a continuación, y se detallan las reglas sobre la conducta apropiada.

- **Suplantación:** Conducta académica indebida que implica representar el trabajo o la identidad de otra persona como propia. Regla: Los estudiantes deben ser honestos y veraces en todos los aspectos de su participación en CCEI. Los estudiantes deben representarse a sí mismos y sus identidades de manera precisa y completar su propio trabajo.
- **Acoso:** El uso de palabras, gestos, imágenes y otra comunicación que crea un ambiente hostil e intimidante hasta el grado de que otros estudiantes de CCEI, mentores o miembros del personal elegirían no participar en comunicaciones, programas o actividades. Regla: Los estudiantes tienen la obligación de tratar a otros estudiantes de CCEI, Coaches Educativos, personal y asociados con cortesía y respeto. Los estudiantes no pueden acosar, perseguir, amenazar, abusar, insultar o humillar a ningún estudiante, Coach Educativo o miembro o asociado del personal de CCEI por ningún medio. Esto incluye, pero no se limita a, el uso de profanidades, comentarios despectivos o intimidatorios y avances personales o sexuales no deseados. CCEI no tolera el acoso en ninguna forma (conducta, habla, notas escritas, correo electrónico, etc.) Todas las supuestas violaciones de esta regla recibirán una consideración y respuesta rápida de CCEI. El acoso puede ser causa de expulsión y remisión al proceso legal.
- **Uso Inapropiado de la Tecnología:** Uso no autorizado de correo electrónico, bases de datos y otros sistemas para obtener o divulgar los detalles personales de otro estudiante de CCEI, Coach Educativo o miembro del personal. Abuso de los sistemas de comunicación de CCEI y otros recursos electrónicos, como recursos de aprendizaje (Los abusos incluyen, pero no se limitan a, entrada no autorizada, uso o transferencia de, o manipulación de las comunicaciones de otros; interferencia con el trabajo de otros y con la operación de sistemas informáticos y de comunicaciones electrónicas; y violación de derechos de autor, por ejemplo, compartir archivos de materiales con derechos de autor.) Regla: Los miembros de una comunidad académica interactúan de diversas maneras (teléfono, correo electrónico, etc.). Se requiere que los estudiantes de CCEI respeten los intereses de privacidad y propiedad involucrados en estas interacciones. Esto incluye la privacidad de otros estudiantes, Coaches Educativos y miembros del personal de CCEI, así como la integridad de los sistemas de comunicación de CCEI, propiedad intelectual y materiales con licencia. Los recursos de CCEI, incluidos el correo electrónico, sitios web privados y materiales de aprendizaje con licencia, solo deben ser utilizados por los estudiantes de CCEI para fines académicos de una manera ética, responsable y respetuosa.

## Presentación e investigación de quejas:

La mayoría de los casos de violación de conducta comienzan con una queja que alega que un estudiante ha violado una o más secciones de esta Política de Conducta Estudiantil. Cualquier estudiante de CCEI, Coach Educativo o miembro del personal puede presentar una queja ante el Director de Operaciones de CCEI.

El Director de Operaciones de CCEI llevará a cabo una investigación de las quejas o informes de mala conducta y determinará si existe evidencia suficiente para proceder con cargos contra el estudiante acusado. Suponiendo que se determine que existe evidencia suficiente para proceder con cargos contra el estudiante acusado, el Director de Operaciones de CCEI enviará un aviso escrito de los cargos al estudiante acusado e iniciará el proceso disciplinario descrito en la sección "Proceso Disciplinario y Sanciones" de esta política.

## Proceso disciplinario y sanciones:

Todas las supuestas violaciones de las normas establecidas en esta Política de Conducta Estudiantil recibirán una consideración rápida de CCEI y pueden resultar en acción disciplinaria y derivación al proceso legal. En los casos en que las violaciones estén respaldadas por evidencia suficiente, se tomará una de las siguientes acciones:

**Nivel 1:** Advertencia. A un estudiante que viole una o más secciones de esta Política de Conducta Estudiantil se le advertirá de la preocupación por correo electrónico después de la primera ocurrencia. Este mensaje se originará desde el Director de Operaciones de CCEI y se convertirá en parte de los registros disciplinarios y académicos del estudiante. Al estudiante se le proporcionará la oportunidad de demostrar una mejora satisfactoria en el área de la violación. Si la violación se repite, el estudiante estará sujeto a un proceso disciplinario adicional.

**Nivel 2:** Probatoria Disciplinaria. A un estudiante que viole las normas contenidas en esta Política de Conducta Estudiantil por segunda vez se le puede colocar en probatoria disciplinaria por el Director de Operaciones de CCEI. La probatoria disciplinaria es un estado impuesto que requiere que un estudiante demuestre una conducta que se conforme a la Política de Conducta Estudiantil de CCEI. Se proporcionará un plan de mejora que aborde el área de preocupación y proporcione al estudiante una oportunidad dirigida para mejorar en esa área. A un estudiante colocado en estado probatorio se le notificará por correo electrónico del estado dentro de los 14 días después de que la preocupación se haya presentado ante el Director de Operaciones de CCEI. La mala conducta ocurrida durante el período de probatoria o la violación de cualquier condición de la probatoria pueden resultar en una acción disciplinaria adicional, incluida la suspensión del programa o la expulsión.

**Nivel 3:** Acción Disciplinaria Adicional. En la tercera violación del código o en cualquier violación de política flagrante, el estudiante será referido para una acción disciplinaria adicional al Comité de Estándares Académicos de CCEI en una audiencia formal. Al estudiante acusado se le notificará de la fecha y hora de la audiencia al menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia programada y podrá asistir a la audiencia para proporcionar cualquier evidencia exculpatoria o información atenuante. CCEI llevará la carga de probar los cargos por preponderancia de la evidencia (es decir, "más probable que no"). Al concluir la audiencia, el comité puede solicitar

información adicional del estudiante acusado (resultando en un aplazamiento de la audiencia por no más de 2 semanas) o tomar una de las siguientes acciones basadas en la naturaleza de la violación y la suficiencia de la evidencia:

- Desestimación de cargos.
- Concesión de continuación condicional para el estudiante en su programa académico con un plan de mejora requerido y/o pérdida de privilegios.
- Probatoria disciplinaria (descrita anteriormente).
- Suspensión de su programa de estudio en CCEI (terminación del estatus de estudiante por un período de tiempo especificado con reinstalación posterior, dependiente del cumplimiento del estudiante con todas las condiciones impuestas como parte de la suspensión).
- Expulsión de CCEI.

El estudiante será notificado de la decisión del comité dentro de los tres (3) días hábiles después de la conclusión de la audiencia. La decisión del comité puede ser apelada mediante la presentación al Procedimiento y Política de Quejas de CCEI.

Tenga en cuenta que los estudiantes que son suspendidos o expulsados de CCEI como resultado de violar la Política de Conducta Estudiantil de CCEI pierden sus derechos bajo la Política de Cancelación/Reembolso del Programa de Certificado de CCEI y no son elegibles para ningún reembolso en su programa de estudio de certificado.

# Plazos del Programa y Extensiones

A los estudiantes se les da un tiempo especificado para completar su programa de estudio de certificado. Cada estudiante debe firmar un Reconocimiento con los términos y condiciones relacionados con su programa de certificado seleccionado o curso de estudio.

Todos los requisitos del programa deben ser cumplidos por la fecha límite del programa del estudiante, la cual se puede encontrar en la página de inicio del estudiante de su programa de certificado. Esto incluye todo el trabajo del curso y revisiones del mismo, presentación de documentación requerida (es decir, diploma de escuela secundaria, formularios de observación, etc.), y el examen de fin de programa. El examen de fin de programa solo está disponible para los estudiantes después de que todos los requisitos del curso sean cumplidos. Los estudiantes deben permitir dos (2) días hábiles para que los cursos aplicables sean calificados. Se recomienda que todos los cursos sean enviados al menos siete (7) días hábiles antes de la fecha límite del estudiante para permitir tiempo para la calificación, envío de revisiones y recalificación. Es responsabilidad del estudiante administrar su tiempo adecuadamente para permitir la finalización de todos los elementos del curso. CCEI permite un máximo de seis (6) cursos por día para ser completados. No se otorgarán extensiones por problemas de gestión del tiempo.

Si el estudiante no cumple con la fecha límite del programa según lo descrito en dicho Reconocimiento, la inscripción del estudiante en el programa aplicable será terminada y no se emitirá certificado de finalización.

## **Política de extensión:**

Cualquier estudiante que haya estado inscrito en un curso de estudio de certificado por al menos el 50% del tiempo asignado (es decir, CDA por 6 meses, Certificado de Director por 3 meses) puede solicitar un máximo de seis (6) semanas continuas de extensión a la fecha límite de curso siguiendo el procedimiento descrito a continuación. Un estudiante no puede solicitar más de una extensión por programa de certificado, y la solicitud de una extensión está restringida a los siguientes eventos calificativos:

- a) El nacimiento del hijo del estudiante.
- b) La colocación de un niño con el estudiante para adopción.
- c) Una condición de salud grave del hijo del estudiante, cónyuge, padre o madre del cónyuge que requiera la presencia del estudiante.
- d) Una condición de salud grave del estudiante que le impida participar en su trabajo de curso.

## **Procedimiento de extensión:**

Para solicitar una extensión, los estudiantes deben completar el Formulario de Solicitud de Extensión y enviarlo al Departamento de Servicios Estudiantiles para su procesamiento por correo electrónico a [compliance@cceionline.com](mailto:compliance@cceionline.com) o a través del portal estudiantil, junto con la documentación que sustente la solicitud del estudiante, dentro de los 14 días del evento calificativo. Solo se permitirá una (1) Licencia por Ausencia por curso de estudio a los estudiantes. El Formulario de Solicitud de Extensión se puede encontrar en la sección de Apéndice de este Manual y en el Centro de Recursos Estudiantiles.

El Departamento de Servicios Estudiantiles debe aprobar todas las solicitudes de extensión. Los estudiantes serán notificados de la decisión de aprobar o denegar su solicitud dentro de los siete (7) días

hábiles de la recepción del formulario de solicitud completado. CCEI se reserva el derecho de denegar la solicitud de extensión de un estudiante basándose en el desempeño e historial del estudiante en el programa de certificado o por no proporcionar evidencia de cumplir con la condición para la licencia. Cualquier estudiante al que se le haya denegado una solicitud de extensión puede apelar la decisión presentando una queja formal (ver Política y Procedimiento de Quejas).

## **Procedimiento de reincorporación:**

Si un estudiante no completa su programa de estudio de certificado dentro del tiempo asignado, puede ser elegible para reincorporación.

Las siguientes disposiciones de elegibilidad aplican a todas las solicitudes de reincorporación:

- Los estudiantes deben haber completado un mínimo del 25% de su programa de estudio de certificado para ser considerados para reincorporación.
- A los estudiantes solo se les permitirá una reincorporación por programa de estudio de certificado.
- Las solicitudes de reincorporación deben ser enviadas al Departamento de Servicios Estudiantiles dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha límite original del programa de certificado.
- Los estudiantes solo pueden reincorporarse a programas de certificado que estén activos en el momento de la reincorporación. Si un programa de certificado de CCEI ha sido discontinuado en el momento de la reincorporación, el estudiante no será elegible para reincorporación.

Los estudiantes interesados en reincorporarse deben completar un Formulario de Solicitud de Reincorporación y enviarlo al Departamento de Servicios Estudiantiles por correo electrónico a [compliance@cceionline.com](mailto:compliance@cceionline.com) o a través del portal estudiantil. El Formulario de Solicitud de Reincorporación se puede encontrar en la sección de Apéndice de este manual y en el Centro de Recursos Estudiantiles. Todas las reincorporaciones estarán sujetas a una tarifa de reincorporación basada en el porcentaje de finalización del curso en el momento de la solicitud.

Una vez que el formulario completado haya sido enviado, los registros académicos del estudiante serán revisados y se tomará una decisión dentro de los diez (10) días hábiles. Si se cumplen todos los requisitos de elegibilidad, al estudiante se le enviará por correo electrónico una Oferta de Reincorporación. El costo de la reincorporación y el marco de tiempo dado para completar el programa serán determinados revisando la cantidad de trabajo del curso restante especificado en la Oferta de Reincorporación. La Oferta de Reincorporación debe ser firmada por el estudiante y devuelta al Departamento de Servicios Estudiantiles de CCEI con el pago (si aplica).

No se darán reembolsos por ningún dinero pagado por la reincorporación. En el evento de que el estudiante no complete el trabajo del curso en la cantidad de tiempo especificado en su Oferta de Reincorporación, no se emitirá un Certificado de Finalización.

## Directrices de Calificación

Los cursos de CCEI tienen una base de competencia. Los estudiantes revisan una parte del curso y luego tienen la oportunidad de demostrar retención de la información al responder a una pregunta de opción múltiple integrada en el curso basada en los materiales previamente vistos. Si los estudiantes proporcionan la respuesta correcta a la pregunta, pueden continuar con la siguiente parte del curso. Si los estudiantes proporcionan una respuesta incorrecta a la pregunta, el sistema automáticamente regresa a través de la parte anterior del contenido para que los estudiantes revisen. Se les da a los estudiantes la oportunidad de responder la pregunta nuevamente. Si la pregunta se responde correctamente, los estudiantes avanzan en el curso, si los estudiantes aún no pueden responder la pregunta correctamente, el sistema automáticamente regresa a través de los materiales nuevamente y el proceso se repite hasta que los estudiantes proporcionen la respuesta correcta a la pregunta.

Para preguntas de ensayo y ejercicios de aplicación práctica que revisa el profesorado, se proporciona una rúbrica general con directrices para la calificación. Estas directrices se utilizan para asegurar que la aceptación y aprobación de las respuestas de los estudiantes sea justa y consistente. Si las respuestas son aceptables según la rúbrica del curso, el miembro del profesorado marca el curso como completado. Si la respuesta recibida del estudiante no es aceptable, el curso se marca como “Enviar (Permitir Corrección)” y se devuelve al estudiante, a través del LMS de CCEI, con comentarios sobre lo que el estudiante necesita revisar para reenviar como una respuesta satisfactoria.

Los exámenes de fin de curso y exámenes finales se hacen disponibles automáticamente a los estudiantes a través del LMS de CCEI, al completar el trabajo del curso requerido. Los exámenes se presentan pregunta por pregunta y deben completarse en una sola sesión para que las respuestas se registren.

La calificación de los exámenes se realiza automática e inmediatamente al completar el examen a través del LMS F.A.M.E. Las respuestas enviadas a las preguntas del examen se colocan inmediatamente en una base de datos MS-SQL. Basado en el programa de estudio del estudiante, los datos almacenados al enviar el examen se evalúan automáticamente por el LMS para determinar si las respuestas enviadas coinciden con las respuestas correctas almacenadas en la base de datos. Los estudiantes son notificados de sus puntuaciones en el examen inmediatamente. Se requiere que los estudiantes alcancen una puntuación mínima del 70% o más para aprobar con éxito todos los exámenes y completar el programa de estudio.

Todos los exámenes de los cursos capturados por el LMS se registran, se adjuntan al expediente del estudiante y se almacenan en la base de datos. Copias electrónicas de todos los intentos de examen, incluidas las presentaciones de exámenes que no cumplen con la puntuación mínima, se almacenan para que la información pueda ser recuperada con fines de informes.

Los datos, almacenados al enviar un examen, pueden ser consultados para devolver datos detallados a nivel de examen y estudiante, incluyendo, pero no limitado a:

- Cuándo el estudiante tomó el examen.
- Con qué programa estaba asociado el examen.
- Las preguntas del examen que se le hicieron al estudiante.
- Las respuestas a las respectivas preguntas realizadas.
- Cuál de las respuestas para cada una de las preguntas es correcta.

- Qué respuestas eligió el estudiante para cada pregunta.
- Número total de preguntas.
- Número total de preguntas respondidas correctamente.



**CHILDCARE  
EDUCATION INSTITUTE**

---

A StraighterLine Company

# **Apéndice: Formularios**









**Entrega de Formularios Completados:**

- A través del Portal del Estudiante en FAME
- Por correo electrónico a [studentservices@cceionline.com](mailto:studentservices@cceionline.com)

**Autorización para Divulgar Información del Estudiante**

Yo, \_\_\_\_\_, actualmente soy (o he sido en el pasado) un estudiante matriculado en \_\_\_\_\_, un programa ofrecido por el Instituto de Educación para el Cuidado Infantil, LLC (Childcare Education Institute, LLC). Reconozco que, como parte de mi matrícula, CCEI mantiene cierta información respecto a mi inscripción y finalización de componentes del programa. Por la presente autorizo a CCEI, sus afiliados y representantes a proporcionar y remitir a la administración de mi centro, propiedad y cualquier personal regional o corporativo asociado con la gestión y reporte de mi educación y formación en relación a mis calificaciones laborales y a las personas y entidades listadas abajo como "Destinatarios Autorizados Adicionales", por cualquier método, ya sea por escrito, oralmente o electrónicamente, toda la información mantenida por CCEI en conexión con mi inscripción, progreso o finalización de cualquier programa en el que haya estado inscrito o esté actualmente inscrito con CCEI. Acepto indemnizar y eximir de responsabilidad a CCEI, sus afiliados, empleados, miembros y representantes de todos los daños, responsabilidades, costos y gastos que cualquiera de ellos pueda sufrir como resultado de cualquier reclamación o acción de cualquier manera relacionada con la transmisión o divulgación de información por parte de CCEI referente a mi inscripción en cualquier programa con CCEI de acuerdo con esta autorización.

**DESTINATARIOS AUTORIZADOS ADICIONALES:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha



**Enviar Formularios Completados:**

- A través del Portal del Estudiante en FAME
- Por correo electrónico a [studentservices@cceionline.com](mailto:studentservices@cceionline.com)

**Formulario de Solicitud de Récord de Calificaciones**

A completar por el estudiante (por favor escriba o imprima claramente)  
Por favor, permita diez (10) días hábiles para procesar su solicitud.

**Fecha de solicitud:** \_\_\_\_\_ **ID de estudiante:** \_\_\_\_\_

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Segundo nombre</b>
<b>Dirección:</b> _____			
	<b>Calle</b>		

_____	<b>Ciudad</b>	<b>Estado</b>	<b>Código postal</b>
-------	---------------	---------------	----------------------

**Teléfono de casa:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ **Teléfono durante el día:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Fechas de asistencia:** \_\_\_\_\_ **Cantidad de copias solicitadas:** \_\_\_\_\_

**Enviar récord a:**

_____	<b>Nombre</b>
_____	<b>Dirección física</b>
_____	<b>Ciudad</b>
_____	<b>Estado</b>
_____	<b>Código postal</b>

Autorizo la entrega del expediente académico oficial de mi registro académico en el ChildCare Education Institute (CCEI) al nombre y dirección indicados arriba. Entiendo que se aplicará una tarifa de \$25 por el primer ejemplar del expediente, \$5 por cada ejemplar adicional y he proporcionado la información de pago.

_____	<b>Firma del estudiante</b>	_____	<b>Fecha</b>
-------	-----------------------------	-------	--------------

<p><b><u>Autorización de uso de tarjeta de crédito:</u></b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Número de tarjeta</p> <p>_____/_____/_____</p> <p>Fecha Exp.      CVV      Código postal</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre del tarjetaviente (Formato impreso)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del tarjetaviente (Obligatory)</p>	<p><b><u>Sólo para uso interno:</u></b></p> <p>ID FAME: _____</p> <p>Fecha de solicitud: _____</p> <p>Tarifa de verificación pagada: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma de contabilidad</p> <p>Fecha del correo enviado: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma de aprobado</p>
--	---



**Enviar Formularios Completados:**

- A través del Portal del Estudiante en FAME
- Por correo electrónico a [studentservices@cceionline.com](mailto:studentservices@cceionline.com)

**Formulario de Reclamación Estudiantil**

A completarse por el Estudiante (por favor, escriba o imprima legiblemente)

**Fecha de solicitud:** \_\_\_\_\_ **ID de estudiante:** \_\_\_\_\_

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

Apellido	Nombre	Segundo nombre
----------	--------	----------------

**Dirección:** \_\_\_\_\_  
Calle

Ciudad	Estado	Código postal
--------	--------	---------------

**Teléfono de casa:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ **Teléfono durante el día:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Programa de certificado actual:** \_\_\_\_\_

**Naturaleza de la reclamación:** *(Por favor, redacta una descripción detallada de la queja, incluyendo fechas pertinentes, horas y nombres de las partes involucradas. Adjunta hojas adicionales si es necesario.)*

---



---



---

**Sugerencia del estudiante para resolver el asunto**

---



---

Firma del estudiante	Fecha
----------------------	-------

Sólo para uso interno

<b><u>Information:</u></b>	<b><u>Acción tomada:</u></b>	<b><u>Aprobaciones:</u></b>
Fecha recibida: _____	_____	¿Enviado al equipo ejecutivo para su revisión? <input type="checkbox"/> Sí, Cuando: _____ <input type="checkbox"/> No Fecha resultado: _____  Firma
Fecha o contacto inicial: _____	_____	
Comentarios: _____ _____	_____	



**Enviar formularios completos:**

- A través del Portal del Estudiante en FAME
- Por correo electrónico a [studentservices@cceionline.com](mailto:studentservices@cceionline.com)

**Formulario de Solicitud de Extensión**

Para ser completado por el estudiante (por favor escriba a máquina o imprima de forma legible)

**Fecha de Solicitud:** \_\_\_\_\_ **ID del Estudiante:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Estudiante:** \_\_\_\_\_  
Apellido Nombre Segundo/Anterior

**Dirección:** \_\_\_\_\_  
Calle

\_\_\_\_\_ Ciudad Estado Código Postal

**Teléfono de Casa:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ **Teléfono durante el día:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_

**Programa de Certificado Actual:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Coach Educativo Actual:** \_\_\_\_\_

**Razón para la Licencia de Ausencia/Solicitud de Extensión:**

(Por favor, envíe documentación junto con este formulario para justificar su solicitud)

- El nacimiento del hijo del estudiante.
- La colocación de un hijo con el estudiante para adopción.
- Una condición de salud grave del hijo, cónyuge, padre o padre del cónyuge del estudiante que requiera la presencia del estudiante. (Se debe proporcionar documentación de respaldo.)
- Una condición de salud grave del estudiante que le impida participar en sus cursos. (Se debe proporcionar documentación de respaldo.)

**He leído y comprendido el Proceso de Solicitud de Licencia de Ausencia/Extensión según se describe en el Manual del Estudiante.**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Estudiante** **Fecha**

Solo para uso interno

<b>Servicios Estudiantiles:</b> Fecha de Recepción: _____ ID de FAME: _____ Fecha de Inscripción: _____ % del Programa Completado: _____ Elegible para Extensión: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Fecha Actualizada en FAME: _____ Fecha en que se Notificó al EC: _____	<b>Firma de Aprobación:</b>          
---	---



**Enviar Formularios Completados:**

- A través del Portal del Estudiante en FAME
- Por correo electrónico a [studentservices@cceionline.com](mailto:studentservices@cceionline.com)

**Formulario Oficial de Retiro**

Para ser completado por el estudiante (por favor escriba a máquina o imprima de manera legible)

**Fecha de solicitud:** \_\_\_\_\_ **ID de Estudiante:** \_\_\_\_\_

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

Apellido

Nombre

Segundo nombre

**Dirección:** \_\_\_\_\_

Calle

\_\_\_\_\_

Ciudad

Estado

Código postal

**Teléfono de casa:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ **Teléfono durante el día:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Nombre de la escuela o agencia:** \_\_\_\_\_

**Tipo de producto:**     Programa de certificado                       Suscripción de centro  
     Suscripción individual                                       PD Bloque de horas

**Nombre del programa de certificado:** \_\_\_\_\_

**Razón por la que solicita retiro:**     Dejando la industria                       Problema médico  
 Problema tecnológico                       Problema de financiación     Otro (por favor especifique)

**Al escribir mi nombre a continuación, indico que soy el estudiante mencionado arriba y he leído y comprendido el Proceso de Retiro del Estudiante y la Política de Reembolso tal como se describe en el Manual del Estudiante de CCEI.**

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

Sólo para uso interno

<p><b><u>Student Services:</u></b>          Fecha recibida: _____ Matrícula pagada: _____          #ID de FAME: _____ Monto del reembolso elegible: _____          Fecha de matrícula: _____ Reembolso a emitir a: <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Agencia          % del programa completado: _____ Fecha de emisión del reembolso: _____          Derecho a reembolso: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No                      Monto reembolsado: _____          % de matrícula reembolsada: _____ Fecha del programa/horas removidas: _____</p>		<p><b><u>Firma de aprobación:</u></b>          <b><u>Firma de contador/a:</u></b></p>
--	--	---



**Enviar Formularios Completados:**

- A través del Portal del Estudiante en FAME
- Por correo electrónico a [studentservices@cceionline.com](mailto:studentservices@cceionline.com)

**Formulario de Solicitud de Reincorporación**

Para ser completado por el Estudiante (por favor escriba a máquina o imprima de manera legible)

**Date of Request:** \_\_\_\_\_ **Student ID:** \_\_\_\_\_

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Segundo nombre</b>
--	-----------------	---------------	-----------------------

**Dirección:** \_\_\_\_\_  
**Calle**

	<b>Ciudad</b>	<b>Estado</b>	<b>Código postal</b>
--	---------------	---------------	----------------------

**Teléfono de casa:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ **Teléfono durante el día:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Programa de certificado actual:** \_\_\_\_\_

**Nombre del coach de educación actual:** \_\_\_\_\_

**He leído y comprendo el proceso de solicitud de reincorporación según lo establecido en el Manual del Estudiante.**

_____	_____
<b>Firma del estudiante</b>	<b>Fecha</b>

-----  
 Sólo para uso interno

<p><b><u>Servicios estudiantiles:</u></b></p> <p>Fecha recibido: _____</p> <p>#ID FAME: _____</p> <p>Fecha de inscripción: _____</p> <p>% de programa completado: _____</p> <p>Gasto de reincorporación: _____</p> <p>Fecha de envío de oferta de reincorporación: _____</p> <p>Programa reinstalado: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>Fecha de finalización nuevo programa: _____</p> <p>Fecha EC notificado: _____</p> <p>Fecha estudiante notificado: _____</p>	<p><b><u>Firma de contabilidad:</u></b></p>    <p>Monto a pagar: \$ _____</p> <p><b><u>Firma de aprobación:</u></b></p>
--	---





**Enviar Formularios Completados:**

- A través del Portal del Estudiante en FAME
- Por correo electrónico a [studentservices@cceionline.com](mailto:studentservices@cceionline.com)

**Formulario de Transferencia de Cursos de Desarrollo Profesional**

A completar por el Estudiante (por favor escriba clara y legiblemente)

**Fecha de solicitud:** \_\_\_\_\_ **ID de estudiante:** \_\_\_\_\_

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_

**Apellido                          Nombre                          Segundo nombre**

**Dirección:** \_\_\_\_\_

**Calle**

\_\_\_\_\_

**Ciudad**

**Estado**

**Código postal**

**Teléfono de casa:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_ **Teléfono durante el día:** (\_\_\_\_) \_\_\_\_-\_\_\_\_

**Correo electrónico:** \_\_\_\_\_

**Programa de certificado actual:** \_\_\_\_\_

**Nombre del coach educativo:** \_\_\_\_\_

**Por la presente, indico que soy el estudiante mencionado anteriormente y he leído y comprendido el reglamento de Transferencia de Cursos de Desarrollo Profesional según lo establecido en el Manual del Estudiante.**

\_\_\_\_\_ **Firma de estudiante**

\_\_\_\_\_ **Fecha**

-----  
Sólo para uso interno

<b><u>Servicios estudiantiles:</u></b>	<b><u>Firma de aprobación:</u></b>
Fecha recibida: _____	
#ID FAME: _____	
Fecha de matriculación: _____	
Récord de calificaciones revisado: _____	
# de cursos aprobados para transferencia: _____	
Fecha de cursos transferidos: _____	
Estudiante notificado: _____	