CHILDCARE
EDUCATION INSTITUTE

A StraighterLine Company

CCEI Manual del Estudiante

2025

Tabla de contenidos

Introducción 4
- Acerca de este manual
- Jurisdicción / Sujeto a cambios
- Divulgación

Acerca de CCEI 5
- Horas de operación
- Contacto
- Aulas
- Biblioteca de recursos
- Control legal

Calendario de días festivos y cierre de oficinas 2025 6

Declaraciones de la visión y la misión 7
- Visión
- Misión
- Declaración contra los prejuicios
- Declaración sobre los estudiantes con discapacidades
- Requisitos de competencia lingüística
- Acreditación, aprobaciones y autorizaciones

Información sobre los servicios estudiantiles 10
- Servicios y asesoramiento para estudiantes
- Mentores de educación
- Política y procedimiento de cambio de mentor de educación
- Comunidad de aprendizaje
- Centro de recursos para los estudiantes

Matriculación, admisiones y finanzas 11
- Términos de la admisión
- Métodos de comunicación
- Rescisión
- Política de reembolso de los programas de capacitación profesional en línea
- Política de reembolso de los programas de desarrollo profesional en línea 14
- Política de reembolso del plan de estudios Pinnacle
- Disponibilidad de becas
- Requisitos tecnológicos
- Compra de libros
- Biblioteca de recursos 15
- Política de transferencia de créditos

Divulgación de información 16
- Solicitudes de transcripciones
- Verificación de la matrícula
- Autorización para divulgar información

Información general 17
- Compra de libros
- Política de transferencia de créditos y cursos de desarrollo profesional
- Asociaciones profesionales / Servicios de referencia
- Concesión de certificados
- Política y procedimiento de reclamaciones 18
- Política de verificación de la identidad del estudiante 19

Honestidad e integridad académicas 21
- Política

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Procedimiento

Política de conducta del estudiante 22
Comunicaciones apropiadas
Presentación e investigación de reclamaciones 23
Proceso disciplinario y sanciones

Plazos y prórrogas del programa 25
Política de prórroga
Procedimiento de prórroga
Procedimiento de reincorporación 26

Pautas de calificación 27

Apéndice: Formularios 29
Formulario de solicitud de cambio de mentor de educación
Formulario de solicitud de verificación de matrícula
Autorización para divulgar información del estudiante
Formulario de solicitud de transcripciones académicas
Formulario de reclamación del estudiante
Formulario de solicitud de prórroga
Formulario oficial de solicitud de rescisión
Formulario de solicitud de reincorporación
Formulario de transferencia de cursos de desarrollo profesional

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Introducción

Acerca de este manual:

Su Manual del Estudiante está diseñado para servir como un recurso valioso para ayudarlo en su progreso y éxito en su programa académico. El manual le facilita saber dónde buscar los recursos y la información que necesita. Incluye políticas y procedimientos que son importantes para leer y entender.

El Manual del Estudiante del CCEI incluye referencias de los cursos y programas de certificación del CCEI. Las normas y procedimientos que se encuentran en estos documentos se consideran parte de este manual. Refiérase al Catálogo de cursos del CCEI para obtener información más detallada. Antes de ser admitido a un programa de estudio del CCEI, todos los estudiantes deben firmar un acuse de recibo, aceptando el contenido del Manual del Estudiante.

Jurisdicción / 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 lo considere necesario y apropiado el CCEI. Puede acceder al manual en cualquier momento visitando el sitio web 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 vincula al CCEI con ninguna política específica. Los posibles cambios incluyen, pero no se limitan a los requisitos de finalización del curso de estudio, los requisitos de admisión, la matrícula y las tarifas. CCEI proporcionará un aviso con la debida anticipación sobre cualquier cambio. Los estudiantes son responsables de acceder al manual en línea para estar al tanto de cualquier cambio.

Divulgación:

El CCEI proporciona cursos de instrucción y material con fines educativos y de capacitación. El CCEI no garantiza el avance, el empleo o la promoción como resultado de completar estos programas.

La matrícula y las tarifas están sujetas a cambio en cualquier momento.

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

El CCEI no otorga créditos universitarios. Los programas de cursos de estudio del CCEI con elegibilidad para créditos universitarios son ofrecidos a través de la articulación con uno de los socios de créditos universitarios del CCEI. Los estudiantes que completen con éxito los programas de estudio del CCEI que son elegibles para créditos universitarios deben contactar al socio de créditos universitarios directamente para obtener información sobre cómo articular su capacitación con el CCEI. A menos que se indique lo contrario, los programas no otorgan créditos universitarios. Por favor consulte con su agencia estatal o departamento de licencias para verificar los requisitos de desarrollo profesional para el personal.

Completar un curso o programa de certificación no es una garantía de empleo. Completar un curso o programa en un idioma que no sea el inglés puede reducir las posibilidades de empleo donde se requiere que se hable el idioma inglés.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Acerca de CCEI

El ChildCare Education Institute (CCEI) se especializa en ofrecer capacitación y certificación en línea sobre el cuidado infantil, desarrollo de registros de cuidado infantil y soluciones administrativas para el sector del cuidado y la educación de la primera infancia.

Horas de operación:

Horario de atención al público:

Lunes a viernes de 8 am a 5 pm EST

Horario de atención al estudiante:

Lunes a viernes de 8 am a 6 pm EST

Las operaciones de atención al cliente por correo electrónico y centro de mensajes están disponibles para que los estudiantes envíen sus consultas las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y se contestan durante las horas de atención administrativa.

Contacto:

1155 Perimeter Center West
Atlanta, GA 30338
Número de teléfono: (800) 499-9907
Sitio web: www.cceionline.com

Aulas:

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

Biblioteca de recursos:

La Biblioteca de recursos del CCEI está localizada en el LMS del CCEI y contiene una variedad de recursos en línea y enlaces a otros sitios web; recursos y libros en línea relacionados con el cuidado de la primera infancia. Los estudiantes pueden tener acceso a la Biblioteca de recursos en cualquier momento usando su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en el sistema de FAME y haciendo clic en el enlace de la Biblioteca de recursos.

Control legal:

El CCEI es una Sociedad de responsabilidad limitada propiedad de StraighterLine.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Calendario de días festivos y cierre de oficinas 2025

Día festivo	Día de la semana	Fecha
Año Nuevo	miércoles	1o. de enero
Día de Martin Luther King Jr.	lunes	20 de enero
Día de los Presidentes	lunes	17 de febrero
Día de los Caídos	lunes	26 de mayo
Día de la Emancipación	jueves	19 de junio
Día de la Independencia	viernes	4 de julio
Día del Trabajo	lunes	1o. de septiembre
Día de la Raza	lunes	13 de octubre
Día de los Veteranos	martes	11 de noviembre
Día de Acción de Gracias	jueves	27 de noviembre
Día después de Acción de Gracias	viernes	28 de noviembre
Nochebuena	miércoles	24 de diciembre
Navidad	jueves	25 de diciembre
Víspera de Año Nuevo	miércoles	31 de diciembre

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Declaraciones de la visión y la misión

Las declaraciones de la visión y la misión del CCEI reflejan nuestro compromiso con el campo del cuidado y la educación en la primera infancia, 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 maestros y el personal administrativo.

Misión:

Brindar a la industria del cuidado infantil soluciones flexibles para la capacitación del personal, productos curriculares listos para usarse, y programas administrativos personalizables, que ofrecen una experiencia educativa de alta calidad para cada estudiante.

El CCEI se compromete a brindar programas y servicios innovadores que permitan a los profesionales del cuidado y educación de la primera infancia obtener la capacitación y el desarrollo profesional que necesitan para desempeñar sus responsabilidades. Esto garantizará la seguridad y el bienestar de los niños y las familias a los que apoyan. Los cursos y programas mejoran y aumentan el conocimiento de las prácticas apropiadas para el desarrollo y las últimas investigaciones en el campo de la educación infantil.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Declaración contra los prejuicios:

Es la política del ChildCare Education Institute (CCEI) proporcionar igualdad de oportunidades y trato justo a todos los estudiantes y solicitantes sin importar la raza, el credo, el color, el sexo, la orientación sexual, el origen nacional, la religión, la edad, si es un veterano o tiene una discapacidad.

Declaración sobre los estudiantes con discapacidades:

De acuerdo con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés), el CCEI ofrece adaptaciones para los estudiantes con incapacidades documentadas de aprendizaje, físicas y / o psicológicas. Es responsabilidad del estudiante presentar la documentación adecuada antes de empezar el curso.

Requisitos de competencia lingüística:

Programas de certificación ofrecidos en inglés:

- Si el estudiante tiene un diploma de la escuela preparatoria de Estados Unidos, no se requiere ninguna otra evidencia de dominio del idioma inglés.
- Si los estudiantes completaron sus estudios de escuela preparatoria en otro país, se le requerirá evidencia de tener dominio del idioma inglés. El estudiante debe realizar un examen por escrito de competencia en inglés y obtener una calificación aprobatoria.

Programas de certificación ofrecidos en español:

- Si el estudiante tiene un diploma de una escuela preparatoria de un país de habla hispana, no se requiere ninguna otra evidencia de dominio del idioma español.
- Si los estudiantes cursaron la escuela preparatoria en un país no hispanoparlante, se requerirá evidencia de competencia en el idioma español. El estudiante deberá realizar un examen por escrito de competencia en español y obtener una calificación aprobatoria.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Acreditación, aprobaciones y autorizaciones:

Acreditación:

El ChildCare Education Institute (CCEI) está acreditado por la Comisión de Acreditación de la Educación a Distancia (DEAC por sus siglas en inglés). El Departamento de Educación de los Estados Unidos incluye a DEAC como una agencia de acreditación reconocida a nivel nacional y es un miembro reconocido del Consejo de Acreditación de Educación Superior.

Comisión de Acreditación de la Educación a Distancia (DEAC)
1601 18th Street, N.W., Suite 2
Washington, D.C. 20009
(202) 234-5100
www.deac.org

El CCEI está acreditado como proveedor autorizado por los Acreditadores Internacionales para la Educación y Capacitación Continuas (IACET por sus siglas en inglés) para otorgar las Unidades de Educación Continua (CEU por sus siglas en inglés) de IACET.

Acreditadores Internacionales para la Educación y Capacitación Continuas (IACET)
45591 Dulles Eastern Plaza, Suite 132, PO Box 805
Sterling, VA 20166
(703) 763-0705
https://www.iacet.org/

Aprobación del estado:

El CCEI somete los cursos y / o programas a todos los estados que tienen un sistema implementado. Puede encontrar un mapa para aprender más sobre el estatus de aprobación en cada estado en el sitio web: https://www.cceionline.com/professional-development-courses-teacher/.

Licencia del estado:

El CCEI es considerado una institución excepcional por la Comisión de Educación Postsecundaria No Pública de Georgia.

Comisión de Educación Postsecundaria No Pública (NPEC por sus siglas en inglés)
2082 East Exchange Place, Suite 220
Tucker, Georgia 30084
(770) 414-3300
gnpec.georgia.gov

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Información sobre los servicios estudiantiles

Servicios y asesoramientos para estudiantes

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

Horario de atención al estudiante:

Lunes a viernes de 8 am a 6 pm EST.

Mentores de educación:

Los mentores de educación están disponibles para hacer consultas, informar del progreso académico / entrenamientos y otras cuestiones relacionadas con el desarrollo profesional para los estudiantes matriculados en programas de estudio con certificación. Los mentores de educación están disponibles fuera del horario habitual sólo con una cita previa.

Política y procedimiento de cambio de mentor de educación:

Todo estudiante que haya completado una unidad de trabajo de curso (o su equivalente) en cualquier programa de estudio apoyado por un mentor de educación es elegible para solicitar un cambio de mentor de educación siguiendo los procedimientos descritos a continuación. Los estudiantes no estarán sujetos a ninguna acción de represalia por el mentor de educación o el CCEI como resultado de tal petición de cambio de mentor de educación.

Después de completar satisfactoriamente una unidad de trabajo de curso (o su equivalente) en cualquier programa de estudio apoyado por un mentor de educación, un estudiante puede completar un formulario de Solicitud de cambio de mentor de educación y enviarlo a Servicios Estudiantiles para su procesamiento. Después de una revisión cuidadosa de todos los factores descritos en la solicitud, el cambio será aprobado o denegado dentro de un plazo de diez (10) días hábiles y el estudiante será notificado por correo electrónico. El formulario de Solicitud de cambio de mentor de educación se encuentra en la sección Apéndice de este manual y en el Centro de recursos para los estudiantes. Cualquier estudiante que considere que su solicitud no fue gestionada adecuadamente puede apelar la decisión presentando una reclamación formal (consulte la Política y procedimiento de reclamaciones).

Comunidad de aprendizaje:

El CCEI alberga un foro de discusión en línea en el cual los estudiantes se comunican con otros estudiantes para recibir asesoramiento y apoyo, y permite una mejor colaboración entre los estudiantes matriculados en los programas de certificación en línea. Los estudiantes que participan en los debates dentro de las comunidades de aprendizaje deben adherirse a los términos y condiciones y las políticas relacionadas con ellos.

Centro de recursos para los estudiantes:

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Los estudiantes matriculados en un curso de certificación del CCEI tendrán acceso a un Centro de recursos en la página de aprendizaje de FAME. Una vez que haya iniciado sesión, el estudiante hará clic en el Centro de recursos del menú de opciones. El Centro de recursos contiene el Manual del Estudiante, los formularios para los estudiantes, información importante sobre la Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil, así como enlaces a la documentación requerida para los programas de certificación. También se presenta información sobre diversas estrategias de aprendizaje y consejos para tener experiencias de aprendizaje exitosas.

Matriculación, admisión y finanzas

La solicitud para uno de los programas de certificación del CCEI debe completarse a través del Departamento de Admisiones. Los estudiantes deben cumplimentar una solicitud completa y cumplir con todos los criterios de elegibilidad. Un estudiante no será registrado en ningún curso hasta que se hayan completado, enviado y aprobado todos los documentos de admisión, incluidos los términos y acuerdos por parte del Departamento de Admisiones. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de preadmisión antes de la admisión y la matriculación en un curso de estudio ofrecido por el CCEI. Los estudiantes que tengan la intención de matricularse en un curso de estudio determinado son elegibles para realizar el pago de la matrícula y las cuotas según la política de matrícula, en cualquier momento durante las horas de operación del CCEI.

Términos de la admisión:

No se garantiza la admisión a los programas de certificación ofrecidos por el CCEI. Se proporcionará un reembolso completo a los estudiantes potenciales cuyas solicitudes sean rechazadas por no cumplir con los requisitos de elegibilidad del CCEI.

Métodos de comunicación:

El CCEI se comunica con los estudiantes por correo electrónico y teléfono, y también por el sistema de entrega de cursos y el foro de discusión en línea. El correo electrónico es el método principal de comunicación y los otros métodos son usados solamente cuando un correo electrónico es considerado imposible de entregar por el proveedor de servicio de internet del estudiante. Los estudiantes deben proporcionar al CCEI información de contacto válida, incluyendo una dirección de correo electrónico válida antes de ser aceptados para matricularse. No se registrarán estudiantes en ningún programa en línea del 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 en caso de que cambie durante el curso de su programa de certificación. Esto se puede hacer iniciando sesión en el sistema FAME y haciendo clic en el enlace Editar información personal. Las solicitudes de cambio de nombre deben enviarse por escrito por correo electrónico a studentservices@cceionline.com o a través del portal del estudiante. Todos los cambios de nombre requerirán una prueba documentada del cambio (es decir, licencia de matrimonio, sentencia de divorcio, etc.).

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Rescisión:

Los estudiantes que deseen darse de baja de un curso de estudio de un programa de certificación en línea, de una suscripción de desarrollo profesional en línea o una compra de un bloque de horas de desarrollo profesional, pueden hacerlo enviando un Formulario oficial de notificación de rescisión firmado y fechado por correo electrónico a studentservices@cceionline.com o a través del portal del estudiante, al Departamento de Contabilidad. Puede encontrar una copia del Formulario oficial de notificación de rescisión en la sección Apéndice de este manual y en el Centro de recursos para los estudiantes. En caso de que el estudiante no tenga acceso a un Formulario oficial de notificación de rescisión, el estudiante puede comunicar su deseo de darse de baja comunicándose con un empleado del CCEI por teléfono, correo electrónico, o correo postal. Dicha terminación será efectiva el día que el CCEI reciba la solicitud por teléfono y correo electrónico (la "fecha efectiva de terminación"). Todas las solicitudes recibidas por otros medios que no sea un Formulario oficial de notificación de rescisión deben ser confirmadas por un miembro del Departamento de Contabilidad del CCEI por teléfono y correo electrónico antes de que la baja sea procesada. Consulte la Política de reembolso y rescisión del CCEI para obtener instrucciones y procedimientos completos para la rescisión.

Política de reembolso de los programas de capacitación en línea:

- Un estudiante puede en cualquier momento, antes de la fecha de finalización de su programa, pedir la rescisión de su programa de certificación. La "fecha efectiva de terminación" será la fecha en que el estudiante notifique al CCEI, y reciba una confirmación de aceptación de su notificación de rescisión del programa. El CCEI requiere que los estudiantes completen un Formulario oficial de notificación de rescisión (disponible en la sección Apéndice de este manual y en el Centro de recursos para los estudiantes), para que el proceso de rescisión ocurra, pero la "fecha de terminación" será la fecha de la primera notificación confirmada. La recepción por parte del CCEI del Formulario oficial de notificación de rescisión puede realizarse por correo electrónico. El estudiante reconoce que es responsable de obtener la confirmación de la notificación de rescisión y el recibo del formulario.
- Los estudiantes que se dan de baja dentro de los primeros 5 días (considerados el período de gracia) de la matriculación un reembolso completo del Costo de matrícula y las Cuotas de solicitud.
- Los estudiantes que se dan de baja después del período de gracia o que hayan completado al menos el 1% de su Programa, serán elegibles para recibir reembolsos según la siguiente tabla. La tabla muestra el porcentaje del Costo de matrícula al que el estudiante tendrá derecho según el número de días de inscripción en el programa (calculado a partir de la fecha efectiva de terminación) o el porcentaje de finalización del trabajo del curso completado antes de la fecha efectiva de terminación. Dicho monto de reembolso se calculará sobre la base del porcentaje de días completados o del porcentaje de cursos completados, el que sea mayor. (Por ejemplo, si el estudiante ha estado inscrito en el programa durante 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 durante el 30% de los días permitidos y ha completado el 15% del programa, se utilizará la cifra del 30%).

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Mayor de:		
Período de matriculación	**% completado del programa**	**% del costo de la matrícula reembolsado o reducido**
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%

- El CCEI reembolsará cualquier Costo de matrícula al que tenga derecho el estudiante y por el que haya recibido el pago del estudiante dentro de los 30 días posteriores a la recepción del Formulario oficial de notificación de rescisión.
- Si el estudiante no puede completar un programa debido a una cancelación o un cambio de material en el programa por parte del CCEI, el CCEI hará todos los esfuerzos razonables para hacer los arreglos necesarios para permitir que el estudiante complete el programa. Si el CCEI no puede proporcionar un medio para que el estudiante complete el programa, entonces dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que el CCEI determine que no podrá permitir que el estudiante complete el programa, el CCEI reembolsará todos los Costos del programa que haya recibido del estudiante.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Política de reembolso de los programas de desarrollo profesional en línea:

El ChildCare Education Institute (CCEI) ha establecido la siguiente Política de reembolso para los cursos de desarrollo profesional en línea, los bloques de horas y las suscripciones individuales y para los centros:

- Los cursos de desarrollo profesional, las compras de bloques de horas y las suscripciones (individuales o basadas en centros) son elegibles para reembolsos dentro de los cinco (5) días posteriores a la compra SI no se ha accedido a los cursos. En caso contrario, no se efectuarán reembolsos.
- Cualquier violación de los términos y condiciones de la suscripción de FAME resultará en la cancelación inmediata del acceso y no se harán reembolsos.

Política de reembolso del plan de estudios Pinnacle:

Los clientes del plan de estudios Pinnacle pueden solicitar reembolsos de productos Pinnacle, hasta cinco (5) días después de la recepción del producto. Sólo se reembolsará el monto de los productos Pinnacle que estén nuevos y sin abrir. Se aplicará una tarifa de reposición del 10% a todas las devoluciones de Pinnacle que cumplan con los requisitos.

Disponibilidad de becas:

Se puede encontrar una lista de las oportunidades de becas actuales y los requisitos de solicitud en el sitio web https://www.cceionline.com/. Los estudiantes también pueden comunicarse con el Departamento de Admisiones para obtener más información. El CCEI no es el administrador de los programas de becas y no toma la decisión final con respecto a la elegibilidad o la concesión de la beca.

Requisitos tecnológicos:

Para completar los cursos y programas de estudio del CCEI, los estudiantes deben poder tener acceso a una computadora y una impresora, deben tener una dirección de correo electrónico válida, y tener acceso a internet a través de un navegador habilitado para JavaScript compatible con CCEI (por ejemplo, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.).

Compra de libros

Los libros para los programas de estudio del CCEI pueden ser comprados en línea en eCampus.com haciendo clic en el enlace de Comprar libros de texto en la página de aprendizaje de FAME. Los costos de los libros son responsabilidad del estudiante y no están incluidos en la matrícula del programa de certificación, ni en la cuota de matriculación. Por favor, consulte la lista de las tarifas y matrícula para conocer los costos aproximados de los libros.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Biblioteca de recursos

La Biblioteca de recursos del CCEI se encuentra en línea en el LMS del CCEI y contiene una variedad de recursos en línea y enlaces a otros sitios web, recursos y libros en línea relacionados con el cuidado de la primera infancia. Los estudiantes pueden tener acceso a la Biblioteca de recursos en cualquier momento usando su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en el sistema de FAME y haciendo clic en el enlace de la Biblioteca de recursos.

Política de transferencia de créditos

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

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Divulgación de información

Solicitudes de transcripciones:

Las solicitudes de transcripciones se hacen al Departamento de Servicios Estudiantiles. La Ley de Derechos de Educación y Privacidad de la Familia de 1974 requiere que todas las solicitudes de transcripciones sean sometidas por escrito y estén firmadas por el estudiante. No se tramitarán las solicitudes de transcripciones por teléfono. Las solicitudes enviadas por correo electrónico a studentservices@cceionline.com o a través del portal para estudiantes deben incluir el nombre del estudiante, la información de contacto, el programa de certificación, las fechas de asistencia, la dirección a la que deben enviarse las transcripciones, el método de pago y la firma. La solicitud se procesa en un plazo de diez (10) días hábiles.

El Departamento entregará las transcripciones solamente cuando los estudiantes hayan cumplido con todas sus obligaciones financieras con el CCEI. El CCEI cobra una tarifa de $25.00 por la primera copia y $5.00 por cada copia adicional solicitada al mismo tiempo. El CCEI provee un Formulario de solicitud de transcripciones, que se encuentra en la sección Apéndice de este manual y en el Centro de recursos para los estudiantes.

Verificación de la matrícula:

Los estudiantes pueden obtener una carta que verifique su matriculación como documentación del Departamento de Servicios Estudiantiles para descuentos estudiantiles, seguros, prórroga de préstamos, u otros fines. El estudiante debe completar y devolver un Formulario de solicitud de verificación de matriculación con el pago al Departamento de Servicios Estudiantiles. La solicitud será procesada en un plazo de diez (10) días hábiles. El Departamento emitirá las verificaciones de matriculación solamente cuando los estudiantes hayan cumplido con todas sus obligaciones financieras con el CCEI. Hay una tarifa de $10.00 por cada solicitud de verificación de matriculación. Este formulario se puede encontrar en la sección Apéndice de este manual y en el Centro de recursos para los estudiantes.

Autorización para divulgar información:

Respetamos su privacidad. La información personal proporcionada al ChildCare Education Institute es utilizada solamente para el propósito de administrar los programas de certificación y desarrollo profesional en línea como se describe en sus Términos y Acuerdos, y en relación con los reportes a las agencias estatales y federales.

El CCEI no compartirá ninguna información sobre usted o sus programas de certificación o desarrollo profesional con nadie sin un Formulario de autorización para divulgar información del CCEI completo y firmado. El Formulario de autorización para divulgar información del CCEI se encuentra en la sección Apéndice de este manual y en el Centro de Recursos para los estudiantes.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Información general

Compra de libros:

Los libros para los programas de estudio del CCEI se pueden comprar en línea en eCampus.com haciendo clic en el enlace Comprar libros de texto en la página de aprendizaje de FAME. Los costos de los libros son responsabilidad del estudiante y no están incluidos en la matrícula o cuota de matriculación del programa de certificación. Consulte la lista de las tarifas y la matrícula para conocer los costos aproximados de los libros.

Política de transferencia de créditos y cursos de desarrollo profesional:

El CCEI es una institución que no otorga títulos académicos ni créditos universitarios. Los cursos completados fuera del CCEI no serán aceptados para la articulación o transferencia de créditos.

Los estudiantes que hayan completado cursos de desarrollo profesional con el CCEI pueden transferir esos cursos a un curso de certificación. Los cursos de desarrollo profesional deben ser un requisito del curso de certificación y deben haber sido completados con éxito en el CCEI dentro de los últimos dos (2) años. No se otorga crédito financiero para los cursos transferidos, solo crédito académico. Los estudiantes tienen que enviar una solicitud de Transferencia de cursos de desarrollo profesional a Servicios Estudiantiles del CCEI para su revisión y aprobación.

Asociaciones profesionales / Servicios de referencia:

El CCEI anima a los estudiantes a unirse a organizaciones profesionales que representan la trayectoria profesional elegida por el estudiante, como NAEYC, NHSA, ACEI y FACCM, así como otras asociaciones dedicadas a los profesionales en el cuidado y la educación de la primera infancia.

Concesión de certificados:

Al completar con éxito un Curso de estudio de certificación, el estudiante recibirá una transcripción oficial y un certificado de finalización. No se otorgará el certificado ni la transcripción a los estudiantes hasta que se hayan completado todos los cursos y todas las obligaciones financieras, se haya presentado toda la documentación requerida, se haya completado satisfactoriamente el examen final con una puntuación mínima del 70%, y se haya realizado una auditoría satisfactoria del expediente académico del estudiante. Los estudiantes deben esperar hasta 10 días hábiles a partir de su fecha de finalización para que los certificados oficiales y las transcripciones sean enviados por correo.

El CCEI no otorga la Credencial CDA. La Credencial CDA es dispensada por el Concilio para el Reconocimiento Profesional. Todas las preguntas sobre la Credencial CDA deben ser dirigidas al Concilio para el Reconocimiento Profesional al (800) 424-4310 o en línea en el sitio web www.cdacouncil.org.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Política y procedimiento de reclamaciones:

El CCEI se preocupa por la resolución rápida y justa de las inquietudes de los estudiantes. Los estudiantes son animados a expresar sus inquietudes de acuerdo con los procedimientos descritos en esta política de reclamaciones y no serán afectados negativamente de ninguna manera como resultado de usar estos procedimientos, ni se tomará ninguna acción de represalia contra un estudiante que inicie estos procedimientos.

Se anima a los estudiantes a hacer todo lo posible para resolver sus inquietudes directamente con la fuente de su reclamación. En el caso de que no se pueda obtener una resolución, se deberán seguir los siguientes pasos para la resolución expeditiva de la reclamación.

Los estudiantes deben someter su reclamación por escrito dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al hecho alegado, completando el Formulario de reclamación del estudiante y enviándolo a Servicios Estudiantiles. El Formulario de reclamación del estudiante se encuentra en la sección Apéndice del Manual del Estudiante. El Servicio de Atención al Estudiante se pondrá en contacto con el estudiante en un plazo de tres (3) días hábiles para intentar facilitar una resolución mediante conversaciones con las partes involucradas.

Si el Departamento de Servicios Estudiantiles no puede obtener una resolución satisfactoria, la queja se remitirá al Director de Operaciones para su revisión y se tomará una decisión en un plazo de dos (2) semanas. El Director de Operaciones revisará toda la documentación relacionada con los intentos previos de resolución y tomará una decisión al respecto para su resolución.

Si no se puede obtener una resolución del Director de Operaciones, la reclamación se remitirá al Presidente y Director Ejecutivo para su revisión y se tomará una decisión en el plazo de (2) dos semanas. El Presidente y el Director Ejecutivo revisarán toda la documentación relacionada con los intentos previos de resolución y tomarán una decisión al respecto. Esta decisión se considerará definitiva a nivel institucional.

Los estudiantes que no estén de acuerdo con la decisión del Director de Operaciones tienen derecho a presentar su reclamación por escrito a la Comisión de Educación Postsecundaria No Pública de Georgia (NPEC por sus siglas en inglés) o enviando un Formulario de presentación de reclamaciones DEAC (o en línea) al Consejo de Acreditación de la 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

Comisión de Acreditación de la Educación a Distancia (DEAC)
1101 17th Street, NW, Suite 808
Washington, D.C. 20036
(202) 234-5100
www.deac.org

Las reclamaciones de la NPEC pueden presentarse aquí y las de DEAC aquí.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Política de identificación de la identidad del estudiante:

En conformidad con las provisiones de la Ley Federal de Oportunidades para la Educación Superior (HEOA por sus siglas en inglés) de Estados Unidos de 2008, Ley Pública 110-315, relativa a la verificación de la identidad de los estudiantes en la educación a distancia, El ChildCare Education Institute (CCEI) ha establecido y evaluará periódicamente su proceso para confirmar que una persona que ha aceptado la admisión al 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 para 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 dispongan de procesos establecidos para garantizar que el estudiante que se matricula en un curso es el mismo que participa en el curso o recibe los créditos del mismo.

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

- Un nombre de usuario y una contraseña seguros
- Exámenes supervisados
- Tecnologías y prácticas nuevas o de otro tipo que sean eficaces para verificar la identidad de los estudiantes.

Cumplimiento:

Un inicio de sesión y contraseña seguros: El sistema FAME es el sistema de gestión de aprendizaje del CCEI. Cada estudiante del CCEI tiene una cuenta en el sistema con credenciales de inicio de sesión y contraseña únicas. Se le otorga una cuenta a una persona para su uso exclusivo. Los estudiantes son responsables de proporcionar su información de identidad completa y verdadera en cualquier proceso de verificación de identificación. Es contrario a la política que un usuario facilite a otra persona su contraseña o permita que otros utilicen su cuenta. Todos los usuarios del sistema de gestión del aprendizaje son responsables de mantener la seguridad de sus credenciales de acceso. Está prohibido intentar descubrir la contraseña de otro usuario o intentar acceder sin autorización a los archivos o al correo electrónico de otra persona. La información de identificación personal identificable recopilada por el CCEI puede ser usada a la discreción del CCEI, como base para verificación de identidad. Por ejemplo a un estudiante que solicita que se restablezca su contraseña del sistema de gestión de aprendizaje se le puede solicitar dos o más datos para compararlos con los datos registrados.

Responsabilidades:

Todos los usuarios del sistema de gestión del aprendizaje son responsables de mantener la seguridad de los nombres de usuario, contraseñas y otras credenciales de acceso, según sea necesario. Las credenciales de acceso no pueden compartirse ni entregarse a nadie que no sea el usuario al que se asignaron por ningún motivo. Los usuarios son responsables de todos y cada uno de 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

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

de conocer la información contenida en el sistema de gestión del aprendizaje, así como del Manual del Estudiante. El hecho de no leer las directrices, los requisitos y las normas no eximirá a los usuarios de su responsabilidad.

Como la tecnología y la responsabilidad personal no son absolutas para determinar la identidad de un estudiante, los miembros del personal académico del CCEI deben informar cualquier sospecha de un problema de integridad académica a la administración. Los cambios en el comportamiento de los estudiantes, como cambios repentinos en el rendimiento académico o cambios en el estilo de redacción o el lenguaje utilizado en grupos de discusión, correos electrónicos o tareas, pueden indicar problemas de integridad académica.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Honestidad e integridad académica

Política:

El ChildCare Education Institute (CCEI) requiere que todos los estudiantes se adhieran a los altos estándares de integridad y mantengan la honestidad académica. El CCEI no tolerará ni aceptará actividades como el plagio o hacer trampa. Cada estudiante debe entregar su propio trabajo y citar y referenciar de manera adecuada el trabajo de otros. El plagio incluye presentar el trabajo de otra persona como propio y / o permitir que alguien copie su trabajo. El plagio también incluye la falsificación de documentos.

El plagio es una infracción grave e incluye el uso de las palabras o ideas de otra persona sin reconocer o hacer referencia a la fuente de la información.

El CCEI se reserva el derecho de retirar a cualquier estudiante de cualquier programa de estudio de certificación por violar la Política de honestidad e integridad académica y lo hará de acuerdo con el siguiente procedimiento.

Procedimiento:

Cualquier persona que sospeche que un estudiante ha violado la Política de honestidad e integridad académica debe completar y firmar un Formulario de violación de honestidad e integridad académica y enviarlo a Servicios Estudiantiles para comenzar el proceso de investigación. Deben incluirse detalles específicos que describan la presunta infracción. El estudiante identificado será notificado por escrito en un plazo de un (1) día hábil a partir de la recepción del Formulario de violación de la honestidad e integridad académica y se iniciará una investigación para determinar la validez de la violación. Se suspenderán todos los cursos en espera del resultado de la investigación.

Una vez concluida la investigación, todo estudiante que infrinja la Política de honestidad e integridad académica puede ser puesto en periodo de prueba académica o retirado de su curso de certificación. Un estudiante que se encuentra en periodo de prueba permanecerá en ese estado durante un mínimo de seis (6) meses. Si un estudiante finaliza su curso de certificación antes de completar el período de prueba de seis (6) meses y se inscribe en otro curso de certificación, el tiempo restante al final del curso anterior se transferirá al nuevo curso de estudio.

El Formulario de violación de la honestidad e integridad académica deberá ser aprobado y firmado por el Director de Operaciones y se archivará en el expediente permanente del estudiante.

Cualquier estudiante que haya violado la Política de honestidad e integridad académica puede apelar la decisión presentando una reclamación formal (consulte la Política y procedimiento de reclamaciones).

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Política de conducta del estudiante

Comunicaciones apropiadas:

El CCEI considera que sus estudiantes son profesionales emergentes que buscan un crecimiento intelectual y personal para cumplir con las demandas de su carrera. El CCEI por lo tanto considera importante que los estudiantes encuentren oportunidades para interactuar de manera segura con otros estudiantes, mentores de educación y miembros del personal del CCEI para desarrollar las habilidades y actitudes que se esperan en el lugar de trabajo, incluyendo, por ejemplo, el respeto por las personas y las ideas diversas. Algunos comportamientos de los estudiantes frustran estos objetivos, incluyendo la tergiversación de identidad, el acoso, y el uso inapropiado de la tecnología. A continuación, se definen estos comportamientos y se exponen las normas relativas a la conducta adecuada.

- **Tergiversación:** La mala conducta académica que implica representar el trabajo o la identidad de otra persona como propios. Norma: Los estudiantes deben ser honestos y veraces en todos los aspectos de su participación en el CCEI. Los estudiantes deben representarse a sí mismos y sus identidades con precisión y completar su propio trabajo.
- **Acoso:** El uso de palabras, gestos, imágenes, y otra comunicación que crean un ambiente hostil e intimidante al grado que otros estudiantes, mentores o miembros del personal del CCEI optarían no participar en comunicaciones, programas, o actividades. Norma: Los estudiantes tienen la obligación de tratar a otros estudiantes del CCEI, mentores de educación, personal y asociados con cortesía y respeto. Los estudiantes no pueden acosar, acechar, amenazar, abusar, insultar, o humillar a ningún estudiante, mentor de educación o miembro del personal o asociado del CCEI por ningún medio. Esto incluye, pero no se limita a, el uso de profanidad, comentarios degradantes o intimidantes, y avances personales o sexuales no deseados. El CCEI no tolera el acoso en ninguna forma (conducta, discurso, notas escritas, correo electrónico, etc.) Todas las presuntas violaciones de esta norma recibirán consideración y respuesta rápida del CCEI. El acoso puede ser causa de expulsión y derivación a un proceso legal.
- **Uso inapropiado de la tecnología:** El uso no autorizado del correo electrónico, base de datos, y otros sistemas para obtener o divulgar los datos personales de otro estudiante del CCEI, mentor de educación o miembro del personal. Abuso de los sistemas de comunicación del CCEI y otros recursos electrónicos, como los recursos de aprendizaje (los abusos incluyen pero no se limitan a el ingreso no autorizado, 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 comunicación electrónica; y violación de los derechos de autor, por ejemplo, el intercambio de archivos de materiales con derechos de autor). Norma: Los miembros de una comunidad académica interactúan de diversas maneras (teléfono, correo electrónico, etc.). Se requiere que los estudiantes del CCEI respeten la privacidad y los intereses de propiedad involucrados en estas interacciones. Esto incluye la privacidad de otros estudiantes, mentores de educación y miembros del personal del CCEI, así como la integridad de los sistemas de comunicación del CCEI, propiedad intelectual, y materiales con licencia. Los recursos del CCEI, incluyendo el correo electrónico, sitios web privados, y materiales de aprendizaje con licencia, solo deben ser usados por los estudiantes del CCEI con fines académicos en una manera ética, responsable y respetuosa.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Presentación e investigación de reclamaciones:

La mayoría de los casos de violación de conducta empiezan con una queja alegando que un estudiante ha violado una o más secciones de esta Política de conducta del estudiante. Cualquier estudiante, mentor de educación o miembro del personal del CCEI puede presentar una reclamación con el Director de Operaciones del CCEI.

El Director de Operaciones del CCEI conducirá una investigación de las reclamaciones o reportes de mala conducta y determinará si hay suficiente evidencia para presentar cargos contra el estudiante acusado. Supongamos que se determina que hay suficiente evidencia para presentar cargos contra el estudiante acusado. En ese caso, el Director de Operaciones del CCEI enviará una notificación por 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 presuntas violaciones de las normas establecidas en esta Política de conducta del estudiante recibirán una rápida consideración del CCEI y pueden resultar en una acción disciplinaria y una remisión a un proceso legal. En los casos donde las violaciones son apoyadas por suficiente evidencia, se tomará una de las siguientes acciones:

Nivel 1: Advertencia. Un estudiante que viole una o más secciones de esta Política de conducta del estudiante será advertido de la preocupación por correo electrónico después de la primera ocurrencia. Este mensaje será originado por el Director de Operaciones del CCEI y pasará a formar parte de los registros disciplinarios y académicos del estudiante. El estudiante tendrá la oportunidad de demostrar una mejora satisfactoria en el área de la violación. Si la violación se repite, el estudiante será sujeto a otro proceso disciplinario adicional.

Nivel 2: Período de prueba disciplinario. Un estudiante que viole las reglas contenidas en esta Política de conducta del estudiante por segunda vez puede ser puesto en período de prueba disciplinaria por el Director de Operaciones del CCEI. El período de prueba disciplinario es un estado impuesto que requiere que un estudiante demuestre una conducta conforme a la Política de conducta del estudiante del CCEI. Un plan de mejoramiento será proporcionado que aborde el área de preocupación y brinde al estudiante una oportunidad dirigida para mejorar en esa área. Un estudiante puesto en estado de prueba será notificado por correo electrónico de su estado dentro de 14 días posteriores a la presentación de la preocupación ante el Director de Operaciones del CCEI. La mala conducta que ocurra durante el período de prueba o la violación de cualquier condición del período de prueba puede resultar en una acción disciplinaria adicional, incluyendo la suspensión o expulsión del programa.

Nivel 3: Acción disciplinaria adicional. En la tercera violación del código o en cualquier violación grave de la política, el estudiante será remitido para una acción disciplinaria adicional al Comité de Normas Académicas del CCEI en una audiencia formal. El estudiante acusado será notificado de la fecha y hora de la audiencia por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la audiencia programada y puede asistir a la audiencia para proporcionar cualquier evidencia exculpatoria o información atenuante. El CCEI tendrá la carga de probar los cargos por una preponderancia de

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

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 según la naturaleza de la violación y la suficiencia de la evidencia:

- Desestimación de los cargos
- Concesión de continuación condicional para el estudiante en su programa académico con plan de mejora requerido y / o pérdida de privilegios
- Período de prueba disciplinario (descrito anteriormente)
- Suspensión de su programa de estudio en el CCEI (terminación del estatus de estudiante por un período de tiempo específico con reintegración posterior, dependiente del cumplimiento del estudiante con todas las condiciones impuestas como parte de la suspensión)
- Expulsión del CCEI

El estudiante será notificado de la decisión del comité dentro de tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión de la audiencia. La decisión del comité puede ser apelada sometiéndose a la Política y procedimiento de reclamaciones del CCEI.

Por favor note que los estudiantes que son suspendidos o expulsados del CCEI como resultado de violar la Política de conducta del estudiante del CCEI perderán sus derechos bajo la Política de abandono / reembolso del programa de certificación del CCEI y no serán elegibles para ningún reembolso de su programa de estudio de certificación.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Plazos y prórrogas del programa

Los estudiantes disponen de un plazo determinado para completar su programa de certificación. Cada estudiante debe firmar un Reconocimiento con los términos y condiciones relativos a su programa de certificación o curso de estudio seleccionado.

Todos los requisitos del programa deben cumplirse antes de la fecha límite del programa del estudiante, que puede encontrarse en la página de inicio del estudiante de su programa de certificación. Esto incluye todos los cursos del programa y las revisiones de los cursos, la presentación de la documentación requerida (es decir, diploma de escuela preparatoria, formularios de observación, etc.), y el examen de fin de programa. El examen de fin de programa sólo está disponible para los estudiantes después de que se hayan cumplido todos los requisitos del programa. Los estudiantes deben esperar dos (2) días hábiles para que los cursos aplicables sean calificados. Se recomienda que todos los cursos se envíen al menos siete (7) días hábiles antes de la fecha límite del estudiante para dar tiempo a la calificación, envíos de revisión y recalificación. Es la responsabilidad del estudiante gestionar su tiempo apropiadamente para permitir la terminación de todos los elementos del curso. El CCEI permite completar un máximo de seis (6) cursos por día. No se otorgarán prórrogas por problemas de gestión del tiempo.

Si el estudiante no cumple con la fecha límite del programa como se indica en dicho acuse de recibo, la matriculación del estudiante en el programa aplicable será terminada y no se emitirá ningún certificado de finalización.

Política de prórroga:

Cualquier estudiante que haya estado matriculado en un curso de estudio de certificación durante 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 de la fecha límite del curso siguiendo el procedimiento descrito a continuación. Un estudiante no puede solicitar más de una prórroga por programa de certificación, y la solicitud de prórroga está restringida a los siguientes eventos que califiquen:

a) El nacimiento de un hijo del estudiante.
b) La colocación de un niño con el estudiante para su adopción.
c) Un estado de salud grave del hijo, cónyuge, progenitor (a) del estudiante, progenitor (a) del cónyuge del estudiante que necesite su presencia.
d) Un estado de salud grave del estudiante que lo incapacite para participar en los cursos de su programa.

Procedimiento de prórroga:

Para solicitar una prórroga, los estudiantes deben completar el formulario de Solicitud de prórroga y enviarlo al Departamento de Servicios Estudiantiles para su procesamiento por correo electrónico a studentservices@cceionline.com o a través del portal del estudiante, junto con la documentación que respalde la solicitud del estudiante, en un plazo de 14 días a partir del evento que cumpla los requisitos. A los estudiantes sólo se les permitirá una (1) solicitud de prórroga por curso de estudio. El Formulario

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

de solicitud de prórroga se encuentra en la sección Apéndice de este manual y en el Centro de recursos para estudiantes.

El Departamento de Servicios Estudiantiles deberá aprobar todas las solicitudes de prórroga. Los estudiantes serán notificados de la decisión de aprobación o denegación de su solicitud en un plazo de siete (7) días hábiles posteriores a la recepción del formulario de solicitud completado. El CCEI se reserva el derecho de denegar la solicitud de prórroga de un estudiante en función del desempeño y el historial del estudiante en el programa de certificación o la falta de presentación de evidencia de cumplir con la condición para la excedencia. Cualquier estudiante al que se le haya negado una solicitud de prórroga puede apelar la decisión presentando una reclamación formal (véase la Política y procedimiento de reclamaciones).

Procedimiento de reincorporación:

Si un estudiante no completa su programa de certificación dentro del período de tiempo asignado, puede ser elegible para la reincorporación.

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

- Los estudiantes deben haber completado un mínimo del 25% de su programa de estudios para ser elegibles para la consideración de reincorporación.
- A los estudiantes solo se les permitirá una reincorporación por programa de certificación.
- Las solicitudes de reincorporación deben enviarse al Departamento de Servicios Estudiantiles dentro de los seis (6) meses posteriores a la fecha límite del programa de certificación original.
- Los estudiantes solo pueden reincorporar programas de certificación que estén activos al momento de la reincorporación. Si un programa de certificación del CCEI ha quedado obsoleto al momento de la reincorporación, el estudiante no será elegible para reincorporación.

Los estudiantes interesados en la reincorporación deben completar un Formulario de solicitud de reincorporación y enviarlo al Departamento de Servicios Estudiantiles por correo electrónico a studentservices@cceionline.com o por el portal estudiantil. El Formulario de solicitud de reincorporación se puede encontrar en la sección Apéndice de este manual y en el Centro de recursos para los estudiantes. Todas las reincorporaciones estarán sujetas a una cuota de reincorporación basada en el porcentaje de finalización del curso en el momento de la solicitud.

Una vez que se haya enviado el formulario cumplimentado, se revisará el expediente académico del estudiante y se tomará una decisión dentro de un plazo de diez (10) días hábiles. Si se cumplen todos los requisitos de elegibilidad, el estudiante recibirá por correo electrónico una oferta de reincorporación. La tarifa de la reincorporación y el plazo otorgado para completar el programa se determinarán revisando la cantidad de cursos restantes especificados en la Oferta de reincorporación. La Oferta de reincorporación debe estar firmada por el estudiante y ser devuelta al Departamento de Servicios Estudiantiles del CCEI con el pago (si aplica).

No se otorgarán reembolsos por el dinero pagado por la reincorporación. Si el estudiante no completa el curso en el tiempo especificado en su Oferta de reincorporación, no se le dará ningún certificado de finalización.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Pautas de calificación

Los cursos del CCEI tienen una base de competencias. Los estudiantes repasan una porción del curso y luego se les da la oportunidad de demostrar la retención de la información contestando una pregunta de opción múltiple integrada en el curso basada en los materiales vistos anteriormente. Si los estudiantes responden correctamente a la pregunta, pueden pasar a la siguiente parte del curso. Si la respuesta a la pregunta es incorrecta, el sistema vuelve automáticamente a la parte anterior del contenido para que los estudiantes la repasen. Los estudiantes tienen la oportunidad de responder de nuevo a la pregunta. Si la pregunta se responde correctamente, los estudiantes avanzan en el curso; si los estudiantes siguen sin poder responder correctamente a la pregunta, el sistema vuelve automáticamente a los materiales de nuevo y el proceso se repite hasta que los estudiantes proporcionen la respuesta correcta a la pregunta.

Para las preguntas de ensayo y los ejercicios de aplicación práctica que revisa el personal académico, se proporciona una rúbrica general con directrices para la calificación. Estas directrices se utilizan para garantizar que la aceptación y aprobación de las respuestas de los estudiantes sea justa y coherente. Si las respuestas son aceptables según la rúbrica del curso, el miembro del personal académico marca el curso como completado. Si la respuesta recibida del estudiante no es aceptable, el curso es marcado como “Enviar (permitir la corrección)” y se envía de vuelta al estudiante a través del LMS del CCEI, con comentarios sobre lo que el estudiante necesita revisar para volver a someter como una respuesta satisfactoria.

Los exámenes de fin de curso y finales se ponen automáticamente a disposición de los estudiantes por el LMS del CCEI, una vez completado el trabajo de curso requerido. Los exámenes son presentados pregunta por pregunta y deben ser completados en una sola sesión para que las respuestas sean registradas.

La calificación de los exámenes se realiza automática e inmediatamente después de completar el examen a través del LMS de FAME. Las respuestas enviadas a las preguntas del examen se colocan inmediatamente en una base de datos MS-SQL. Según el programa de estudios del estudiante, los datos almacenados al enviar el examen son evaluados automáticamente por el LMS para determinar si las respuestas enviadas coinciden con las respuestas correctas almacenadas en la base de datos. Se notifica inmediatamente a los estudiantes la puntuación obtenida en el examen. Los estudiantes deben alcanzar una puntuación mínima del 70% o superior para aprobar con éxito todos los exámenes y completar el programa de estudios.

Todos los exámenes del curso capturados por el LMS se registran, se adjuntan al expediente del estudiante y se almacenan en la base de datos. Se almacenan copias electrónicas de todos los intentos de examen, incluidas las presentaciones de exámenes que no alcanzan la puntuación mínima, de modo que la información pueda recuperarse para la elaboración de informes.

Los datos almacenados tras la presentación de un examen pueden consultarse para obtener información detallada sobre el examen y el estudiante, como por ejemplo:

- Cuándo realizó el examen el estudiante.
- A qué programa estaba asociado el examen.
- Las preguntas del examen que se le hicieron al estudiante.
- Las respuestas a las respectivas preguntas realizadas.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

- 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.

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

CHILDCARE EDUCATION INSTITUTE

A StraighterLine Company

Apéndice: Formularios

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Enviar los documentos cumplimentados:

A través del Portal

Formulario de solicitud de cambio de mentor de educación

Para ser completado por el estudiante (por favor escriba en su computadora o con letra de imprenta legible)

Fecha de la solicitud: _____

Número de identificación del estudiante: _____

Nombre del estudiante: _____
Apellido **Nombre** **Segundo nombre / anterior**

Dirección: _____
Calle **Ciudad** **Estado** **Código postal**

Teléfono de casa: (_____) _____-_____ **Teléfono de día**: (_____) _____-_____

Dirección de correo electrónico / Nombre de usuario:_____

Programa de certificación actual: _____

Nombre del mentor de educación: _____

Motivo de la solicitud de cambio de mentor: _____

_____

_____

_____

He leído y comprendo el Proceso de cambio de mentor de educación como se describe en el Manual del Estudiante.

_____ _____
Firma del estudiante **Fecha**

Sólo para uso interno

Servicios Estudiantiles:	**Firma de aprobación:**
Fecha de recepción: _____ Número de identificación de FAME: _____ Fecha de matriculación: _____ % completado del programa: _____ Elegible para cambio de ME: ☐ Sí ☐ No Nombre del nuevo mentor de educación: _____ Fecha de notificación al ME: _____	

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Enviar los documentos cumplimentados:

A través del Portal

Formulario de solicitud de verificación de matrícula

Para ser completado por el estudiante (por favor escriba en su computadora o con letra de imprenta legible)
Por favor, espere diez (10) días hábiles para que su solicitud sea procesada.

Fecha de la solicitud: _____

Número de identificación del estudiante: _____

Nombre del estudiante: _____
Apellido **Nombre** **Segundo nombre / anterior**

Dirección: _____
Calle **Ciudad** **Estado** **Código postal**

Teléfono de casa: (_____) _____-_____ **Teléfono de día**: (_____) _____-_____

Dirección de correo electrónico / Nombre de usuario:_____

Programa de certificación actual: _____

Enviar la carta a:

_____
Nombre

_____
Dirección postal

_____
Ciudad **Estado** **Código postal**

Autorizo la entrega de una carta verificando mi inscripción en el programa de certificación en línea mencionado arriba con el ChildCare Education Institute (CCEI) a la dirección indicada anteriormente.

_____ _____
Firma del estudiante **Fecha**

Sólo para uso interno

Número de identificación de FAME: _____

Fecha de recepción: _____

Fecha de envío de la carta por correo electrónico: _____

_____

Firma de Servicios Estudiantiles

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Enviar los documentos cumplimentados:

A través del Portal del estudiante en

Autorización para divulgar información del estudiante

Yo, _____ actualmente soy (o he sido en el pasado) un estudiante matriculado en _____, un programa ofrecido por el Childcare Education Institute, LLC. Reconozco que como parte de mi matriculación, el CCEI mantiene cierta información sobre mi matriculación y finalización de los componentes del programa. Por la presente autorizo al CCEI, sus afiliados y representantes a proporcionar y remitir a la administración de mi centro, a la propiedad y a cualquier personal regional o corporativo asociado con la gestión y los informes de mi educación y capacitación en lo que se relaciona con mis cualificaciones de trabajo, y a las personas y entidades listadas abajo como “Destinatarios autorizados adicionales”, en cualquier método, ya sea escrito, oral o electrónicamente, cualquier y toda información mantenida por el CCEI en relación con mi inscripción, progreso o finalización de cualquier programa en el que haya estado matriculado o estoy matriculado actualmente con el CCEI. Estoy de acuerdo en indemnizar y eximir de responsabilidad al CCEI, sus afiliados, empleados, miembros y representantes de cualquier y todo daño, responsabilidad y costos y gastos que cualquiera de ellos pueda sufrir como resultado de cualquier reclamo o acción de cualquier manera relacionada con la transmisión o divulgación de información por parte del CCEI relacionada con la transmisión o divulgación por parte del CCEI de información relativa a mi matriculación en conformidad con esta autorización.

DESTINATARIOS ADICIONALES AUTORIZADOS:

Nombre: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

_____ _____
Firma del estudiante Fecha

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Enviar los documentos cumplimentados:

A través del Portal del estudiante en FAME

Formulario de solicitud de transcripciones académicas

Para ser completado por el estudiante (por favor escriba en su computadora o con letra de imprenta legible)
Por favor, espere diez (10) días hábiles para que su solicitud sea procesada.

Fecha de la solicitud: _____

Número de identificación del estudiante: _____

Nombre del estudiante: _____
Apellido **Nombre** **Segundo nombre / anterior**

Dirección: _____
Calle **Ciudad** **Estado** **Código postal**

Teléfono de casa: (_____) _____-_____ **Teléfono de día**: (_____) _____-_____

Dirección de correo electrónico / Nombre de usuario:_____

Fechas de asistencia: _____ **Número de copias solicitadas**: _____

Enviar las transcripciones a:

_____
Nombre

_____
Dirección postal **Ciudad** **Estado** **Código Postal**

Autorizo la liberación de la transcripción oficial de mi expediente académico en el ChildCare Education Institute (CCEI) al nombre y la dirección que se indican anteriormente. Entiendo que se cobrarán $25 por la primera copia, $5 por cada copia adicional. He proporcionado la información de pago.

_____ _____
Firma del estudiante **Fecha**

Autorización de tarjeta de crédito:

_____
Número de tarjeta de crédito

_____/_____ _____ _____
Fecha de vencimiento Código CVV Código postal

_____
Nombre del titular de la tarjeta (en letra de imprenta)

_____
Firma del titular de la tarjeta (Requerida)

Sólo para uso interno:

Número de identificación de FAME:
_____

Fecha de recepción: _____

Verificación de la cuota pagada: _____

_____
Firma del contador

Fecha de envío de la carta: _____

_____
Firma de aprobación

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Enviar los documentos cumplimentados:

A través del Portal del estudiante en

Formulario de reclamación del estudiante

Para ser completado por el estudiante (por favor escriba en su computadora o con letra de imprenta legible)

Fecha de la solicitud: _____

Número de identificación del estudiante: _____

Nombre del estudiante: _____
Apellido **Nombre** **Segundo nombre / anterior**

Dirección: _____
Calle **Ciudad** **Estado** **Código postal**

Teléfono de casa: (_____) _____-_____ **Teléfono de día**: (_____) _____-_____

Dirección de correo electrónico:_____

Programa de certificación actual: _____

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

_____

_____

_____

Sugerencia del estudiante para la resolución de la reclamación:

_____

_____

_____ _____
Firma del estudiante **Fecha**

Sólo para uso interno

Información:	**Acción emprendida:**	**Aprobaciones:**
Fecha de recepción: _____ Fecha o contacto inicial: _____ Comentarios: _____ _____	_____ _____ _____ _____	¿Enviado al equipo ejecutivo para su revisión? ☐ Sí, ¿cuándo?:_____ ☐ No Fecha de resolución: _____ _____ Firma

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Enviar los documentos cumplimentados:

A través del Portal del estudiante en

Formulario de solicitud de prórroga

Para ser completado por el estudiante (por favor escriba en su computadora o con letra de imprenta legible)

Fecha de la solicitud: _____

Número de identificación del estudiante: _____

Nombre del estudiante: _____
Apellido **Nombre** **Segundo nombre / anterior**

Dirección: _____
Calle **Ciudad** **Estado** **Código postal**

Teléfono de casa: (_____) _____-_____ **Teléfono de día**: (_____) _____-_____

Dirección de correo electrónico:_____

Programa de certificación actual: _____

Nombre del mentor de educación: _____

Motivo de la solicitud de prórroga:
(Por favor, envíe documentación junto con este formulario para fundamentar su solicitud)

☐ El nacimiento de un hijo del estudiante.

☐ La colocación de un niño con el estudiante para su adopción.

☐ Un estado de salud grave del hijo, cónyuge, progenitor (a), progenitor (a) del cónyuge del estudiante que necesite su presencia (deberá aportar documentación acreditativa).

☐ Un estado de salud grave del estudiante que lo incapacite para participar en los cursos de su programa (debe aportar documentación acreditativa).

He leído y entiendo el Proceso de solicitud de prórroga como se indica en el Manual del Estudiante.

_____ _____
Firma del estudiante **Fecha**

Sólo para uso interno

Servicios Estudiantiles:	**Firma de aprobación:**
Fecha de recepción: _____ Número de identificación de FAME: _____ Fecha de matriculación: _____ % completado del programa: _____ Elegible para una extensión: ☐ Sí ☐ No Fecha de actualización en FAME: _____	

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

Fecha de notificación al ME: _____	

CHILDCARE EDUCATION INSTITUTE
A StraighterLine Company

Enviar los documentos cumplimentados:

A través del Portal del estudiante en

Formulario oficial de solicitud de rescisión

Para ser completado por el estudiante (por favor escriba en su computadora o con letra de imprenta legible)

Fecha de la solicitud: _____

Número de identificación del estudiante: _____

Nombre del estudiante: _____
Apellido **Nombre** **Segundo nombre / anterior**

Dirección: _____
Calle **Ciudad** **Estado** **Código postal**

Teléfono de casa: (_____) _____-_____ **Teléfono de día**: (_____) _____-_____

Dirección de correo electrónico:_____

Programa de certificación actual: _____

Nombre de la escuela / agencia: _____

Tipo de producto: ☐ Programa de certificación ☐ Suscripción al centro
☐ Suscripción individual ☐ Bloque de horas de desarrollo profesional

Nombre del programa de certificación: _____

Motivo de la solicitud de rescisión: ☐ Abandono del sector ☐ Cuestiones médicas
☐ Problemas tecnológicos ☐ Problemas de financiación ☐ Otro (por favor, explique)

_____

Al escribir mi nombre abajo indico que soy el estudiante nombrado arriba y que he leído y entendido el Proceso de rescisión del estudiante y la Política de reembolso como se describe en el Manual del Estudiante del CCEI.

_____ _____
Firma del estudiante **Fecha**

Sólo para uso interno

Servicios estudiantiles:	**Firma de aprobación:**
Fecha de recepción: _____ Matrícula pagada: _____ Número de identificación de FAME: _____ Monto de reembolso elegible: _____ Fecha de matriculación: _____ Reembolso que se expedirá a: ☐ Estudiante ☐ Agencia % completado del programa: _____ Fecha de emisión del reembolso: _____ Elegible para reembolso: ☐ Sí ☐ No Importe reembolsado: _____ % de matrícula reembolsada: _____ Fecha/horas remoción del programa: _____	**Firma del contador:**

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

CHILDCARE EDUCATION INSTITUTE
A StraighterLine Company

Enviar los documentos cumplimentados:

A través del Portal del estudiante en

Formulario de solicitud de reincorporación

Para ser completado por el estudiante (por favor escriba en su computadora o con letra de imprenta legible)

Fecha de la solicitud: _____

Número de identificación del estudiante: _____

Nombre del estudiante: _____
Apellido **Nombre** **Segundo nombre / anterior**

Dirección: _____
Calle **Ciudad** **Estado** **Código postal**

Teléfono de casa: (_____) _____-_____ **Teléfono de día**: (_____) _____-_____

Dirección de correo electrónico:_____

Programa de certificación actual: _____

Nombre del mentor de educación: _____

He leído y entiendo el Proceso de solicitud de reincorporación tal y como se describe en el Manual del Estudiante.

_____ _____
Firma del estudiante **Fecha**

Sólo para uso interno

Servicios estudiantiles:	**Firma del contador:**
Fecha de recepción: _____ Número de identificación de FAME: _____ Fecha de matriculación: _____ % completado del programa: _____ Cuota de reincorporación: _____ Fecha de envío de la oferta de reincorporación: _____ Programa reinstaurado: ☐ Sí ☐ No Nueva fecha de finalización del programa: _____ Fecha de notificación al ME: _____ Fecha de notificación al estudiante: _____	Monto pagado:$_____ **Firma de aprobación:**

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338

CHILDCARE EDUCATION INSTITUTE
A StraighterLine Company

Enviar los documentos cumplimentados:

A través del

Formulario de transferencia de cursos de desarrollo profesional

Para ser completado por el estudiante (por favor escriba en su computadora o con letra de imprenta legible)

Fecha de la solicitud: _____

Número de identificación del estudiante: _____

Nombre del estudiante: _____
Apellido **Nombre** **Segundo nombre / anterior**

Dirección: _____
Calle **Ciudad** **Estado** **Código postal**

Teléfono de casa: (_____) _____-_____ **Teléfono de día**: (_____) _____-_____

Dirección de correo electrónico:_____

Programa de certificación actual: _____

Nombre del mentor de educación: _____

Al escribir mi nombre a continuación, indico que soy el estudiante mencionado anteriormente y que he leído y entendido la Política de transferencia de cursos de desarrollo profesional, como se indica en el Manual del Estudiante.

_____ _____
Firma del estudiante **Fecha**

Sólo para uso interno

Servicios Estudiantiles:	**Firma de aprobación:**
Fecha de recepción: _____ Número de identificación de FAME: _____ Fecha de matriculación: _____ Expediente académico revisado: _____ Número de cursos aprobados para la transferencia: _____ Fecha de la transferencia de los cursos: _____ Notificación al estudiante: _____	

©Copyright 2025, ChildCare Education Institute. All rights reserved.
CCEI provides training and education programs and makes no guarantee of employment, promotion, or retention.
1155 Perimeter Center West, Atlanta, GA 30338