

### Guía general sobre becas: FY23-24

(Tentativamente cubriendo las solicitudes del 15 de mayo de 2023 al 1º de marzo de 2024)



Por favor revise este documento Y asegúrese de que su cuenta contenga **TODA** la información precisa, objetiva y actualizada **ANTES** de solicitar una beca.



Por favor **NO falsifique información ni edite su perfil para ser elegible**. Esto constituye fraude y tiene consecuencias negativas.

**Elegibilidad preliminar:** Todos los solicitantes deben cumplir con la elegibilidad preliminar enumerada a continuación **ANTES** de solicitar una beca.

1. Todos los solicitantes deben **estar trabajando directa y actualmente con niños desde el nacimiento hasta el preescolar** ubicados en uno de los siguientes entornos: **Hogares de cuidado infantil familiar/centros u hogares grupales con licencia de Connecticut/centros exentos de licencia financiados por la OEC y programas escolares (consulte la página 3 para gastos elegibles por entorno/función, y la página 4 para detallar por gasto)**. *Nota: Los proveedores en edad escolar empleados en programas autorizados que reciben fondos de la OEC pueden ser elegibles.*
2. Todos los solicitantes deben **tener una cuenta del Registro gratuita** ([www.ccacregistry.org](http://www.ccacregistry.org)), **con empleo confirmado actualizado por última vez dentro de los 60 días posteriores a la solicitud**; siga las instrucciones específicas de configuración en la sección de inicio de sesión para crear su cuenta con precisión. **Para asegurarse de que las cualificaciones/documentos estén actualizados**, verifique qué documentos ya se subieron y codificaron en su cuenta. Inicie sesión y vaya a sus Documentos. Haga clic para abrir y ver los archivos para asegurarse de que las copias más recientes estén archivadas.
3. Todos los solicitantes **deben cumplir con los detalles de elegibilidad requeridos por gasto elegible** (ver páginas 3+).

#### Pasos de la beca:

1. Revise esta guía general del documento.
2. Asegúrese de que su cuenta del Registro esté actualizada; y de que se hayan subido todos los documentos requeridos y haya recibido correos electrónicos de verificación para cada uno (cheque sus Documentos después de iniciar sesión y vea el estado de sus cargas).
3. Inicie sesión en su cuenta del Registro y solicite una beca.
4. Revise su correo electrónico en busca de la confirmación de la solicitud y luego la decisión (las copias de los correos electrónicos también están en su cuenta Mis mensajes).
5. **Cuando se le otorgue**, debe inscribirse en su curso/cuota/etc. en su universidad/proveedor dentro de la 60 días posteriores a la adjudicación.
6. Informe a su asesor de educación del Registro sobre el éxito de su solicitud.

#### ¿Qué ocurre si mi solicitud es denegada?

1. Esta guía general proporciona información clave para evitar denegaciones o demoras, pero a veces las denegaciones ocurren. Recibirá un correo electrónico con la decisión sobre la beca y los motivos de la denegación. Por favor esté chequeando el correo electrónico que usa para iniciar sesión en el Registro para ver las actualizaciones de la solicitud de beca (también hay copias en su cuenta Mis mensajes).
2. Si su solicitud de beca es denegada (falta de documentos, curso seleccionado erróneamente, etc.) DEBE volver a solicitar la beca para que se considere una vez que se haya corregido el motivo.
3. Puede apelar una denegación en determinadas circunstancias. Siga esta [Política de Uso de Becas y Apelación](#).

#### ¿Qué sucede si no uso mi beca?

1. Si no puede usar su beca, debe informar inmediatamente a su asesor de educación del Registro para que los fondos puedan ser liberados. El hecho de no notificarlo a su asesor de educación puede perjudicar sus posibilidades de obtener otra beca en el futuro.
  - a. Si compró libros de texto como parte de su beca debe devolverlos inmediatamente y dentro de la política de devoluciones de la librería para evitar que los libros/materiales sean cargados a su beca.

#### ¿Cuándo puedo solicitar la beca?

❖ Use el calendario **TENTATIVO** que figura a continuación para planificar sus solicitudes; todas las solicitudes de ayuda para becas de la OEC dependen de la financiación.

Solicite durante este tiempo...	... para estos términos/plazos	¡Es importante recordar!
Del 15 de mayo de 2023 al 30 de junio de 2023	❖ Verano de 2023	<p><b>Planifique bien su calendario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los vales son intransferibles por persona, institución, término y curso/cuota, y <u>son válidos durante 60 días a partir de su aprobación.</u></li> <li>• <b>DEBE</b> inscribirse en su evento/curso, capacitación, etc.) <u>antes de que caduque el vale.</u></li> <li>• Si no puede usar su vale, debe notificarlo <b>inmediatamente a su asesor de educación del Registro.</b></li> </ul>
Del 15 de mayo de 2023 al 22 de septiembre de 2023	❖ Otoño de 2023	
Del 16 de octubre de 2023 al 13 de enero de 2024	❖ Invierno de 2023/24	
Del 16 de octubre de 2023 al 1o. de marzo de 2024	❖ Primavera de 2024	
A partir de mediados de mayo de 2024 (fecha for determinar)	❖ Verano de 2024	

#### Aviso de seguimiento:

- **La solicitud y la concesión de becas se supervisan** para detectar el uso adecuado, inadecuado o fraudulento de las mismas.
- Los fondos no pueden ser aprobados para pagar por un evento (curso, examen, etc.) que ya haya incurrido en un costo para el fondo de becas (es decir, el examen Pathways perdido o no aprobado; curso abandonado después del periodo para añadir/abandonar o no se aprobó). Las personas pueden apelar los resultados de la solicitud de la beca y el estado de prueba/terminación de elegibilidad.










- Consulte las [Políticas de Uso de Becas y el Proceso de Apelación](#).





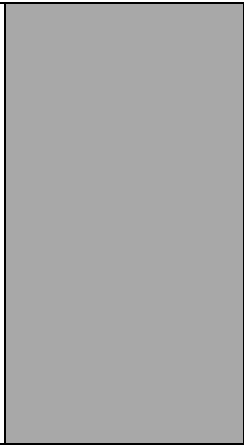

**Envío de documentos:** Todos los documentos deben subirse directamente en la cuenta del usuario (consulte las capturas de pantalla detalladas paso a paso en el Registro)

**Si tiene preguntas después de revisar este documento:** Póngase en contacto con su [asesor regional de educación](#). Tenga en cuenta que puede ver la información de contacto del personal del Registro en la parte inferior de cada página del Registro.

---

**Panorama general: Grupos, funciones y gastos elegibles propuestos para 2023-2024 (ver detalles y definiciones en las páginas 4 a 9 para obtener más información)**

Tengo una cuenta del Registro actualizada en la que se confirma que estoy empleado en mi programa. Soy un...	Puedo ser elegible para:					
	1. Curso basado en créditos	2. Cuotas relacionadas con la matrícula	3. Cuotas para el examen Pathways	4. Cuotas de la Credencial de CDA	5. Cuotas de la Credencial de Director de Connecticut	6. Capacitación de la Credencial de CDA sin crédito en línea apoyado por un instructor (solo horas de contenido)
<b>Miembro del personal docente o administrador en un hogar de grupo con licencia o centro de cuidado de niños con licencia</b>	 Hacia: 1. Una credencial/renovación de CDA; o 2. Un título de asociado/licenciatura en educación de la primera infancia; o 3. El requisito de licencia de 3 créditos necesarios para directores o la Credencial de Director de CT; o 4. Cuando es parte de la solicitud de maestro líder en edad escolar: hasta 12 créditos		 1 .Cuando forma parte de un plan de estudios de asociado o licenciatura en educación infantil  2. Cuando es parte de una solicitud de maestro líder en edad escolar	 Cuota única de solicitud; Cuota única de renovación	 Cuota única de solicitud; Cuota única de renovación en el Nivel inicial; Renovaciones múltiples en las cuotas de renovación de los niveles estándar y maestría	 Póngase en contacto con su asesor educativo regional del Registro para conocer los pasos a seguir tras revisar los detalles en la página 6
<b>Miembro del personal docente en un programa exento de licencia financiado por la OEC que trabaja para obtener una licenciatura en educación infantil</b>	 Hacia una licenciatura en educación infantil		 Cuando es parte de un plan de estudio de licenciatura en educación infantil			

<p>Proveedor de hogar de cuidado infantil familiar con licencia</p>	 <p>Hacia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Credencial o renovación de la credencial CDA para entornos de cuidado infantil familiar; o</li> <li>2. Asociado/licenciatura en educación infantil; o</li> <li>3. Cursos independientes de apoyo a la gestión de un negocio, incluido ESL; o</li> <li>4. Curso independiente para la acreditación NAFCC PD para la acreditación/ renovación.</li> </ol>			 <p>Debe ser un entorno de cuidado infantil familiar; cuota única para la solicitud; cuota única para la renovación</p>		 <p>Póngase en contacto con su asesor regional educativo del Registro para conocer los pasos a seguir después de revisar los detalles en la página 6</p>
---	---	---	---	--	---	---

### Secciones 1-3: Guía para cursos basados en créditos, cuotas relacionadas con la matrícula, exámenes Pathways:

#### Política relacionada 1: Los cursos deben completarse en universidades acreditadas regionalmente.

- a. La OEC no tiene relaciones con todos los colegios y universidades, y se reserva el derecho de denegar cualquier solicitud de relación cuando la necesidad pueda satisfacerse con un colegio o universidad enumerado actualmente en la lista.
- b. Comuníquese con su asesor de educación del Registro si tiene preguntas sobre el proveedor o si no puede encontrar el curso que desea tomar en la lista de solicitudes.

**Política relacionada 2: La OEC apoya la obtención y progresión de la licenciatura en educación infantil** (es decir, una persona puede solicitar apoyo para pasar de una credencial CDA a un programa de título de asociado en educación infantil o de un título asociado a un programa de licenciatura en educación infantil). **Los siguientes NO son elegibles en este momento:** Un segundo título de asociado, un segundo título universitario, refrendo de educador/administrador del estado (también conocido como certificación de maestro) y/o capacitaciones, o cursos para obtener una maestría o superior.

#### Sección 1: Gastos basados en créditos

Para los cursos basados en créditos para **obtener un título**, los solicitantes deben presentar lo siguiente:

Para el trabajo de GRADO del otoño de 2023 al verano de 2024:

- a. Evidencia de la solicitud para **2023-2024 para la ayuda financiera de su colegio o universidad** (es decir, copia de la carta de adjudicación de la universidad) **Y**
- b. Evidencia de la solicitud de ayuda financiera federal para **2023-2024** [como el correo electrónico de la página de confirmación de FAFSA o las páginas 1 y 2 del Informe de Ayuda Estudiantil (SAR); [www.fafsa.gov](http://www.fafsa.gov)] si no se hace referencia específicamente en el documento de ayuda financiera de la institución **Y**

- c. ***Copia completa del plan de estudio/evaluación de graduación ACTUAL/REVISADO (de su asesor universitario; indicando los cursos recomendados que debe tomar) Y***
- d. Transcripciones ***ACTUALES*** archivadas en su cuenta del Registro.

#### Para la credencial CDA:

Puede cumplir con el requisito inicial de 120 horas de contenido de la credencial CDA a través de cursos universitarios o capacitación sin créditos. Por favor contacte a su asesor educativo para analizar qué opción se ajusta mejor a sus necesidades.

- a. **Para cursos universitarios para cumplir con las 120 horas de contenido:**

- i. Suba las transcripciones de los créditos universitarios y los títulos obtenidos.
- ii. Solicite una beca (crédito universitario e indique que el objetivo es obtener la credencial CDA).

#### Para 12 créditos hacia la EDAD ESCOLAR (solamente) Solicitud de Certificado de Maestro Líder para la licencia de la OEC:

Este es un gasto elegible para los proveedores que tienen un formulario de verificación de experiencia de maestro líder en su cuenta del Registro **ANTES** de solicitar la beca Y han tenido una revisión del expediente de todos los créditos y títulos obtenidos, lo que resulta en la necesidad de completar exitosamente más créditos para cumplir con el certificado de maestro líder en edad escolar de la licencia de la OEC. La financiación de becas sólo se considera para los créditos necesarios para alcanzar el mínimo de 12 créditos para cumplir con los requisitos de solicitud del certificado de maestro líder en edad escolar. **Por favor, póngase en contacto con su asesor educativo del registro para que lo ayude con esta solicitud.**

#### Para las clases independientes (sin título) basadas en créditos para el proveedor de cuidado infantil familiar:

Los proveedores de cuidado infantil familiar con licencia pueden tomar clases sin grado en las categorías a continuación y no necesitan subir evidencia de ayuda financiera o un plan de estudio, si no buscan un título universitario. Si un proveedor se está matriculando en un grado de asociado o de licenciatura en educación infantil, estas clases pueden ser parte del plan de estudio del grado, y se requieren los documentos de título universitario mencionados anteriormente.

- a. **Para el desarrollo profesional NAFCC requerido para la acreditación o la renovación de la acreditación.** Por favor consulte [www.nafcc.org](http://www.nafcc.org) para obtener más detalles sobre las áreas de competencia que deben ser cubiertas para incluir un curso independiente que cumpla con sus requisitos. También tenga en cuenta que la NAFCC permite opciones sin créditos. La OEC ofrece capacitación gratuita e ilimitada a través de su cuenta del Registro que puede utilizarse para cumplir los requisitos que no son de crédito.
- b. **Para cursos relacionados con la gestión de un negocio de cuidado infantil familiar, incluidas las clases de ESL.**

#### Para el requisito del curso de director de 3 créditos de la licencia de la OEC:

El solicitante debe figurar como administrador del programa en el Registro y puede presentar la solicitud sin presentar ningún otro documento; **si aparece en otra función: Los solicitantes deben presentar un [formulario de beca administrativa para no administradores completado](#), firmado por el administrador/propietario/presidente de la junta directiva (la función debe incluir la participación directa en las tareas administrativas del programa).**

## Sección 2: Cuotas relacionadas con la inscripción

Solicítelas cuando solicite la inscripción de su curso. Los tipos de cuota incluyen:

Cuota de inscripción

Cuota de transferencia de créditos

Cuota de tecnología

Cuota de solicitud de titulación

Cuota especial de registro de créditos

Cuota de transporte

Cuota de graduación

Cuota universitaria

Otros

- a. Si selecciona “otra cuota”, póngase en contacto con su asesor de educación del Registro para analizar cuál es la cuota y cuánto es.
- b. **NOTA:** Cada universidad cobra cuotas diferentes. Por ejemplo. La **Universidad Post** requiere “Cuotas de tecnología” para CADA módulo (1-6). La **Universidad Charter Oak** requiere “cuotas de servicios estudiantiles y cuotas de tecnología POR semestre. **Los estudiantes son responsables de solicitar todas las cuotas. Si no está seguro, por favor consulte con su oficina de tesorería.**

## Sección 3: Cuotas de los Exámenes Pathways

Los exámenes Pathways permiten al estudiante tomar un examen para “probar” el contenido en lugar de tomar un curso. La Universidad de Charter Oak ofrece exámenes Pathway en Connecticut. **Estos son un gasto elegible solo para los solicitantes de licenciatura y el examen exacto debe reflejarse en el plan de estudio de licenciatura actual.** Al solicitar una beca, debe conocer y comprometerse con la fecha y hora específicas del examen.

## Sección 4: Cuotas de la credencial CDA

### Cuota ÚNICA de solicitud

- a. Comuníquese con el Concilio para el Reconocimiento Profesional ([www.cdacouncil.org](http://www.cdacouncil.org)) para obtener más información y confirmar su número de identificación de cliente del Concilio de 7 dígitos.
- b. Cargue copias del expediente académico (créditos o evidencia de haber finalizado la capacitación de 120 horas de contenido) para respaldar su solicitud. Nota: NO suba los certificados de CCEI ya que esos certificados se cargan automáticamente en su informe de educación y capacitación.
- c. Solicita una beca (seleccione el entorno y el grupo de edad adecuados). Necesitará su número de identificación de cliente del Concilio de 7 dígitos para presentar la solicitud.

### Cuota ÚNICA de renovación

- a. Comuníquese con el Concilio para el Reconocimiento Profesional ([www.cdacouncil.org](http://www.cdacouncil.org)) para obtener más detalles sobre la renovación y confirmar su número de identificación de cliente del Concilio de 7 dígitos.
- b. Suba copias del expediente académico (3 créditos o evidencia de haber completado 45 horas de capacitación) para respaldar su solicitud de renovación.
- c. Suba una copia de su credencial CDA actual.
- d. Solicite una beca (seleccione el entorno adecuado). Necesitará su número de identificación de cliente del Concilio de 7 dígitos para presentar la solicitud.

### Sección 5: Cuotas de la Credencial de Director de Connecticut (CDC)

**Para las cuotas de la Credencial de Director de Connecticut (CDC):** El solicitante debe ser un administrador del programa en el Registro. La OEC pagará **una cuota única de solicitud; una cuota única de renovación en el Nivel inicial; renovaciones múltiples en las cuotas de renovación de los niveles estándar y de maestría.** Para obtener más información de los CDC, visite <https://www.charteroak.edu/certificates/directorcredential/>

Si el solicitante desempeña otra función en el programa; deberá subir en su cuenta del Registro un **[formulario de beca administrativa para no administradores debidamente completado](#)**.

### Sección 6: Capacitación en línea para obtener la credencial CDA con apoyo de un instructor sin crédito

**Para la capacitación de la credencial CDA en línea con apoyo de un instructor sin crédito a través de CCEI (inglés o español):** Tenga en cuenta que la finalización exitosa de este programa cumple con las 120 horas de contenido requeridas por el Concilio para el Reconocimiento Profesional; todos los otros requisitos aún deben cumplirse (para conocer todos los requisitos consulte [www.cdacouncil.org](http://www.cdacouncil.org)). **Comuníquese con su asesor de educación del Registro si está considerando esta opción.**

- a. Suba copias de la documentación del nivel más alto de educación (diploma de preparatoria/todos los certificados de estudios universitarios) en su cuenta del Registro.
- b. Solicite una beca (seleccione Capacitación sin crédito).



## Glosario de términos/Definiciones:

---

- **“Asesor académico” o “Asesor universitario”** se refiere al personal universitario que ayudará a los estudiantes a establecer y alcanzar sus objetivos educativos trabajando estrechamente con ellos para seleccionar cursos, identificar fortalezas, elegir una especialización y actuar como recurso hasta que el estudiante se gradúe.
- **“Administrador”** se refiere a un miembro del personal de nivel directivo etiquetado como tal dentro de los detalles de confirmación del personal del Registro de la OEC del programa.
- **“Transcripción universitaria” (también llamada expediente académico o registro académico)** es la documentación de su escuela de su rendimiento académico. Su expediente académico debe reflejar el **nombre del colegio/universidad, así como su nombre, y** enumerar todas las asignaturas cursadas semestre por semestre, las calificaciones obtenidas (independientemente de si la calificación se incluye o no en el cálculo del promedio académico), las horas de crédito, las especialidades, especializaciones y otra información académica, dependiendo de lo que su institución considere que es más importante. La OEC requiere un expediente académico completo que incluya la **“clave del expediente académico”**. **La clave del expediente académico son los datos que figuran en el reverso de un expediente académico**, también llamados leyenda, que comunica los tipos de calificación, los esquemas de numeración de los cursos, la acreditación de la institución y otra información útil.
- **“Empleo confirmado”** se refiere al estado del participante en su lugar de trabajo anotado en el Registro de la OEC (consulte las instrucciones del Registro para los participantes). Se requiere un empleo confirmado para solicitar la ayuda de becas de la OEC.
- **“FAFSA”** (Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes) es un formulario que completan anualmente los estudiantes universitarios actuales y futuros en Estados Unidos para determinar su elegibilidad para recibir ayuda financiera para estudiantes. La prueba preferida de la solicitud de FAFSA es el correo electrónico de confirmación. Alternativamente, la página 1 del SAR (Informe de Ayuda Estudiantil) puede presentarse como evidencia (una captura de pantalla debe incluir el nombre del estudiante y la fecha de la solicitud). La Beca OEC está destinada a usarse **DESPUÉS** de cualquier otra subvención, pero **ANTES** de cualquier préstamo estudiantil. Si se ofrecen préstamos estudiantiles, la persona NO tiene que aceptarlos. Esperamos que sopesé seriamente la oferta y considere lo que más le conviene.
- **“Ayuda financiera de la institución”** se refiere a una concesión de fondos que está disponible exclusivamente para los estudiantes a través de la oficina de ayuda financiera. Al solicitar la ayuda financiera, la persona puede conocer otras oportunidades de financiación que pueden ayudar a guardar la beca OEC para otros.
- **“Programa financiado por la OEC”** se refiere a un programa que recibe cualquier combinación de los siguientes fondos de la OEC: Preparación para la escuela, contrato de centro de cuidado infantil, Head Start del estado, Smart Start.
- **“Plan de estudio”** (también llamado *evaluación de grado u hoja de trabajo de asesoramiento*) se refiere a un documento de su colegio o universidad que describe las clases que deben completarse para graduarse en su especialidad planificada en educación infantil/especialidad en estudios infantiles, qué clases ha completado con éxito hasta ahora y en qué plazo puede estar tomando otros. Este documento se elabora con su asesor universitario. Es necesario para garantizar que los fondos de la beca se usen para ayudarlo a alcanzar sus objetivos en la educación infantil.
- **“Maestro”** se refiere a una persona con la responsabilidad principal de un grupo de niños. Esta persona debe ser designada como maestro en la página de confirmación de personal y debe ser designada como maestro de un aula específica en edificio/gestión del personal dentro del Registro de la OEC.

- **“Miembros del personal docente”** se refiere a todos los roles de enseñanza directa, incluidos, entre otros, los siguientes roles de la página de Confirmación de Personal del Registro de la OEC: maestro líder, maestro del aula, maestro asistente. Estas personas deben aparecer como asignadas a Maestro o Maestro asistente/Ayudante en el perfil del programa del Registro de OEC bajo Edificio/Gestión de salas y personal,
- **“Vale”** se refiere al documento de compromiso de pago enviado por correo electrónico directamente desde Becas OEC a la oficina correspondiente de la institución (y a la librería correspondiente SOLO para los proveedores participantes de la OEC). Tenga en cuenta que los vales son válidos durante 60 días. Los vales no tienen valor en efectivo/no pueden ser reembolsados al estudiante.

#### **Términos del acuerdo para el Fondo de Ayuda para Becas de la OEC (accesibles y aceptados en su solicitud en línea)**

#### **Los solicitantes de becas deben estar de acuerdo con lo siguiente para poder solicitar y recibir la Ayuda para Becas de la Oficina de la Primera Infancia:**

1. Entiendo que **no hay una garantía continua de fondos**. La aprobación de mi solicitud de beca se basa en la disponibilidad de fondos y las prioridades establecidas por las agencias y organizaciones de financiación.
2. Entiendo que todas las comunicaciones relativas al estado de mi beca se enviarán a la **dirección de correo electrónico que proporcioné y asigné a mi cuenta del Registro al iniciar sesión**. Es **mi responsabilidad** revisar esa dirección para recibir **TODA** la información relativa a mi solicitud de ayuda. El correo electrónico puede provenir de [Cfmail@ccacregistry.org](mailto:Cfmail@ccacregistry.org) u otra dirección similar.
3. Entiendo que **debo mantener actualizada la información de mi perfil del Registro** incluyendo, entre otros, mi dirección postal, mi dirección de correo electrónico, mis números de teléfono (particular o trabajo) y mi empleo, iniciando sesión en mi cuenta del Registro y editando Mi perfil.
4. Entiendo que **debo hacer cada solicitud específica directamente a través de mi cuenta en línea**.
5. Entiendo que antes de solicitar ayuda a la OEC para los  cursos de créditos universitarios basados en grados , **debo completar y/o enviar la siguiente documentación** incluyendo entre otros, los siguientes documentos:
  - a. Evidencia de la solicitud de ayuda financiera federal (FAFSA; [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov)).
  - b. Evidencia de la solicitud de ayuda financiera de mi colegio o universidad.
  - c. Programa de estudio planificado actualizado **en educación infantil o estudio infantil** (consulte a su asesor académico en su colegio/universidad para obtener la lista de cursos específicos que necesita para completar su grado y un calendario de cuándo planea tomarlos/los ha tomado).
6. Entiendo que **si me ofrecen fondos de subvención (a través del #5) debo aceptarlos antes de usar cualquier fondo de la OEC**. Los fondos de las becas de la OEC deben usarse DESPUÉS de cualquier subvención, pero antes de cualquier préstamo. La excepción es si su empleador de cuidado y educación infantil ha contribuido con fondos de subvención, en cuyo caso la ayuda de OEC precede a los fondos del programa.
7. Los fondos se pagan directamente al colegio/universidad después de que la OEC reciba la factura. Los fondos no pueden ser pagados al estudiante ni a su programa.
8. **Entiendo que el vale de compromiso es la garantía de que el pago se efectuará en mi nombre**. Mi vale de compromiso se enviará a la institución que yo indique y se me enviará una confirmación por correo electrónico. Puedo ver la información de mi vale de compromiso cuando inicie sesión en mi cuenta del Registro en **“Mis solicitudes de becas”**.
9. Entiendo que **debo notificar a mi asesor regional de educación de la OEC** por correo electrónico (para obtener más información visite [www.ccacregistry.org](http://www.ccacregistry.org) - Contáctenos), alertando de Cualquier **cambio en la concesión de mi beca, incluyendo pero no limitado a:**
  - a. *La imposibilidad de usar un vale de compromiso.*
  - b. *Dar de baja o alta una actividad o curso.*
  - c. *No inscribirme o cancelar una actividad o curso.*
10. Entiendo que **si no termino con éxito el curso o la actividad para la que solicité la beca**, no podré recibir más ayuda de la beca sin una revisión exhaustiva de mis circunstancias, y es posible que pierda permanentemente la elegibilidad. **La documentación completa sobre la Política de Uso de Becas y el Proceso de Apelación se encuentran en Mis recursos, Documentos de recursos después de iniciar sesión.**
11. Entiendo que **soy responsable de la compra de materiales y suministros de los cursos de capacitación y/o que no sean libros de texto** que no estén cubiertos por el vale de compromiso, y que la OEC no garantiza los gastos de los libros de texto con todos los proveedores. Es mi responsabilidad devolver los libros comprados usando la Beca OEC si por cualquier razón, no asisto/no puedo asistir al curso/s según lo programado.

12. **Acepto las condiciones de la política FERPA de OEC cómo se indica a continuación:**

Uno de los mandatos de la Oficina de la Primera Infancia (“OEC”) es “desarrollar e implementar...un sistema coordinado e integral de desarrollo profesional en todo el estado para el cuidado y la educación de la primera infancia para los proveedores y el personal de los programas de cuidado y educación de la primera infancia, incluidos los centros de cuidado infantil diurno, los hogares de cuidado diurno grupal y hogares de cuidado diurno familiar que prestan servicios de cuidado infantil diurno, que pone a disposición de dichos proveedores y su personal, dentro de las asignaciones disponibles, asistencia para becas, orientación profesional y capacitación y avance en escalafón profesional...” Estatutos generales § 17b-733 Conn. En cumplimiento de dicho mandato, la OEC ha creado el Registro de los Profesionales de la Primera Infancia (“Registro”).

Con el fin de determinar si un solicitante de fondo de becas en particular reúne los requisitos para recibir fondos, los miembros del personal del Registro pueden solicitar información a las instituciones de educación superior del solicitante. Dichas solicitudes se realizan de conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) que permite a las escuelas divulgar registros, sin consentimiento, a las partes correspondientes en relación con la ayuda financiera a un estudiante. A cambio, de acuerdo con la Política de Uso de Becas de la OEC, ésta también podrá compartir con la institución de enseñanza superior la información relativa el estado de la beca del solicitante del fondo de becas.