

# Instrucciones para la verificación de entrenamientos para usuarios del CELP

## Contenido

Descripción general .....	2
Dónde ingresar información de verificación de capacitación y certificados en su cuenta CELP .....	3
Envíe su verificación de capacitación .....	3
Verificación de Capacitación – DP previamente aprobado .....	4
• Paso # 1 Busque y seleccione el DP para verificación.....	4
• Paso #2 – Revise la información de DP .....	4
• Paso #3 – Ingrese la información de finalización del desarrollo profesional .....	5
Verificación de capacitación: Su DP NO está en la lista .....	6
• Paso #1 – Busque y seleccione el DP para revisión .....	6
• Paso #2 – Ingrese la información de desarrollo profesional .....	7
• Paso # 3 – Ingrese la información de finalización del desarrollo profesional.....	8

## Descripción general

Este documento de orientación tiene como objetivo ayudar a los usuarios de CELP a ingresar desarrollo profesional externo para la verificación de capacitación. El DP externo al que se hace referencia 1) no es el DP del CELP y, 2) no son los cursos de salud y seguridad de 18 horas emitido por ProSolutions, ni el otro DP aprobado de ProSolutions. Este proceso cumple con los mismos estándares que los protocolos actuales de verificación de capacitación por horas aprobadas. Este nuevo proceso de ingreso de detalles de DP externos a través de su cuenta CELP le permitirá realizar un seguimiento de la información y las horas de DP en su cuenta RISES.

Si se aprueba su aplicación, el DP se mostrará en la página "Mis cursos" de su cuenta CELP. Si ingresa la ID de fuerza laboral correcta en su cuenta CELP, las horas de DP se transferirán a su cuenta RISES. Este proceso automatizado suele tardar entre 1 y 2 días.

Si no se aprueba su aplicación, se enviará un mensaje al correo electrónico de su cuenta CELP y ya no aparecerá en su página "Mis cursos". El mensaje incluirá una explicación de por qué no se aprobó el envío.

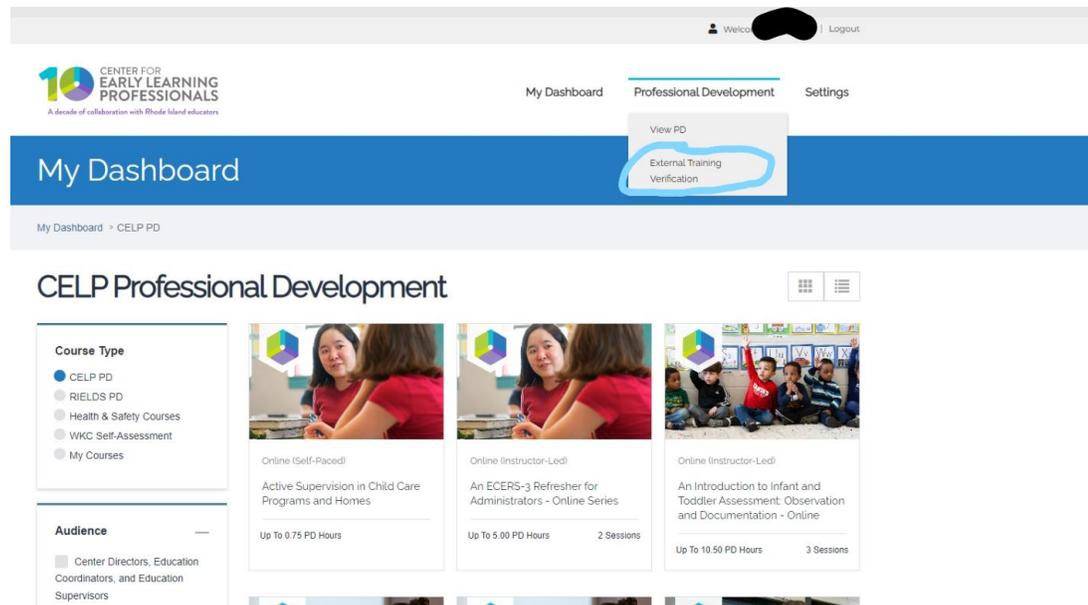
Para entrenadores y organizaciones, el proceso para buscar aprobación de su DP NO ha cambiado. Consulte los detalles en el sitio web del CELP: <https://center-elp.org/professional-development/pd-approval/>.

Las solicitudes de verificación de capacitación y aprobación de desarrollo profesional seguirán siendo revisadas por el equipo administrativo de CELP dentro de los 30 días.

\*En algunas situaciones, el equipo administrativo de CELP se comunicará con la persona que envió la información para solicitar información adicional. Nuestro equipo CELP está aquí para responder a cualquier pregunta; contáctenos a través de nuestra línea de información en: [info@center-elp.org](mailto:info@center-elp.org) o llame al 401-736-9020.

## Dónde ingresar información de verificación de capacitación y certificados en su cuenta CELP

- Inicie sesión en su cuenta CELP: <https://apps.center-elg.org/Account/Login>
- Pase el cursor sobre "Desarrollo profesional" y desplácese hasta "Verificación de capacitación externa"



- Siga las indicaciones e instrucciones para cada paso.

## Envíe su verificación de capacitación

Hay dos vías diferentes para enviar la verificación de capacitación.

- La primera vía es ingresar una verificación de capacitación para DP que haya sido previamente aprobada por CELP (dentro de los últimos dos años) y se encuentra en el Paso #1 de la lista previamente completada.

La segunda vía es ingresar una verificación de capacitación para DP que NO se encuentra en la lista completada previamente del Paso #1.

## Verificación de Capacitación – DP previamente aprobado

- Paso # 1 Busque y seleccione el DP para verificación
  - Escriba en el cuadro de texto el nombre del DP completado. Si este DP ha sido aprobado previamente por el equipo administrativo de CELP en los últimos dos años, se mostrará en la lista.
  - Seleccione Siguiente/Next.

### Add External Professional Development (PD)

My Dashboard > Add External Professional Development (PD)

#### Agregar Desarrollo Profesional Externo (DP) para verificación

English

##### Paso #1 - Busque y seleccione el DP que requiere verificación

Paso 1 de 3

Puede buscar y seleccionar cualquier desarrollo profesional previamente aprobado usando la función de búsqueda a continuación. Si su DP o curso no está en la lista, puede agregar DP para que el Center for Early Learning Professionals lo revise y apruebe haciendo clic en "Mi desarrollo profesional no está en la lista".

##### Encuentre su desarrollo profesional \*

Escriba para buscar y seleccionar el desarrollo profesional...

- CDA Google Classroom Technology Training
- RIAIMH 2024 Annual Making Connections Conference: 3 Ps of Protection, Promotion, and Preservation: Centering Anti-racism and Cultural Assets in Children's Healthy Development
- A Child First! Understanding Special Needs
- A Director's Guide to Evaluations

- Paso #2 – Revise la información de DP
  - Si la información de DP es inexacta, entonces:
    - Seleccione Anterior para regresar al Paso 1 y seleccionar:
      - El DP correcto O
      - marque la casilla “[Mi desarrollo profesional no esta en la lista](#)”
  - Si la información sobre el PD es correcta, haga clic en Siguiente.

- Paso #3 – Ingrese la información de finalización del desarrollo profesional
  - Ingrese la fecha en que se completó el PD .
  - Cargue la versión electrónica o imagen de su certificado de finalización del DP.
  - **\*\* ¡Guarde sus certificados para sus registros!\*\***
  - Marque la casilla para certificar el DP que ha ingresado fue completada por usted y que da fe de la exactitud de la información proporcionada .
  - Haga clic en Enviar.
  - Esto ahora se mostrará como "Pendiente" en su página "Mis cursos" hasta que el equipo de administración de CELP revise el envío y determine si está aprobado o no. Este proceso de aprobación puede tardar hasta 30 días.

## Add External Professional Development (PD)

[My Dashboard](#) > [Add External Professional Development \(PD\)](#)

### Agregar Desarrollo Profesional Externo (DP) para verificación

 English

#### Paso #3 – Ingrese la información de finalización del desarrollo profesional

Paso 3 de 3

Ingrese la fecha en que completó su Desarrollo Profesional. Luego, cargue el certificado recibido del instructor o la organización que ofreció el DP. La información de DP y el certificado se revisarán y, si se aprueban, se agregarán a su página "My Courses/Mis cursos". Si, por algún motivo, no se aprueba el DP, se le enviará una comunicación a través de la dirección de correo electrónico que tiene registrada en su cuenta CELP para que se pueda solucionar el problema.

**Fecha de finalización \***

Fecha de finalización

**Cargue su certificado \***

No file chosen

Haga clic en el botón "Elegir archivo" para seleccionar y cargar su certificado

Yo certifico que he completado el desarrollo profesional seleccionado y doy fe de la exactitud de la información proporcionada \*

## Verificación de capacitación: Su DP NO está en la lista

- Paso #1 – Busque y seleccione el DP para revisión
  - Una vez que haya determinado que su DP no está en la lista, haga clic en la casilla de verificación "Mi desarrollo profesional no está en la lista" y haga clic en Siguiente.

### Add External Professional Development (PD)

[My Dashboard](#) > [Add External Professional Development \(PD\)](#)

#### Agregar Desarrollo Profesional Externo (DP) para verificación

 English

##### Paso #1 - Busque y seleccione el DP que requiere verificación

Paso 1 de 3

Puede buscar y seleccionar cualquier desarrollo profesional previamente aprobado usando la función de búsqueda a continuación. Si su DP o curso no está en la lista, puede agregar DP para que el Center for Early Learning Professionals lo revise y apruebe haciendo clic en "Mi desarrollo profesional no está en la lista".

##### Encuentre su desarrollo profesional \*

Escriba para buscar y seleccionar el desarrollo profesional...

Mi Desarrollo Profesional no está en la lista

Próximo

- Paso #2 – Ingrese la información de desarrollo profesional
  - Siga las instrucciones en la página e ingrese la información de DP, incluya los detalles de DP, los instructores, la URL (sitio web) u otra información útil para verificar la información.
  - Haga clic en Siguiente.

## Add External Professional Development (PD)

My Dashboard > Add External Professional Development (PD)

### Agregar Desarrollo Profesional Externo (DP) para verificación

English

#### Paso #2 – Ingrese la información de desarrollo profesional

Paso 2 de 3

Ingrese los detalles del desarrollo profesional que haya completado. Esto será revisado y aprobado por el Center for Early Learning Professionals. Si, por algún motivo, no se aprueba el DP, se le enviará una comunicación a través de la dirección de correo electrónico que tiene registrada en su cuenta CELP para que se pueda solucionar el problema.

**Título del Desarrollo Profesional \***

Ingrese el título del Desarrollo Profesional

**Nombre de Organización \***

Ingrese la Organización...

**Número de horas de DP \***

Ingrese las horas de DP

**Formato de presentación \***

Seleccione...

**Presentador(es) de sesión y descripción(es) \***

Ingrese el/los Presentador(es) y la(s) Descripción(es)

Próximo

Anterior

- Paso # 3 – Ingrese la información de finalización del desarrollo profesional

- Ingrese la fecha en que se completó el DP.
- Cargue la versión electrónica o imagen de su certificado de finalización del DP.
- **\*\* ¡Guarde sus certificados para sus registros!\*\***
- Marque la casilla para certificar que el DP que ha ingresado fue completada por usted y que da fe de la exactitud de la información proporcionada
- Haga clic en Enviar.
- Ahora se mostrará como "Pendiente" en su página "Mis cursos" hasta que el equipo de administración de CELP revise la aplicación y determine si está aprobado o no. El proceso de aprobación puede tardar hasta 30.

## Add External Professional Development (PD)

My Dashboard > Add External Professional Development (PD)

### Agregar Desarrollo Profesional Externo (DP) para verificación

English

#### Paso #3 – Ingrese la información de finalización del desarrollo profesional

Paso 3 de 3

Ingrese la fecha en que completó su desarrollo profesional y cargue el certificado recibido del instructor o la organización que ofreció el DP. Su certificado será revisado y aprobado antes de agregar el DP a su página "My Courses/Mis cursos".

**Fecha de finalización \***

Fecha de finalización

**Cargue su certificado \***

Choose File No file chosen

Haga clic en el botón "Elegir archivo" para seleccionar y cargar su certificado

Yo certifico que he completado el desarrollo profesional seleccionado y doy fe de la exactitud de la información proporcionada \*

Entregar

Anterior