

El Registro Profesional de la Primera Infancia de Connecticut

## Uso de becas

### Política del uso de becas

Se supervisa el uso del fondo de ayuda para becas de la Oficina de la Primera Infancia (OEC por sus siglas en inglés).

El fraude (véase [la Política de Fraude](#)), o el uso indebido de los fondos será motivo de suspensión de la beca o de terminación de la elegibilidad. Como tal, se considera uso indebido la siguiente lista no exhaustiva:

- Para una beca aprobada: No asistir a un curso o abandonar un curso / examen / capacitación
- u otro evento fuera del periodo de alta y baja, y que suponga un costo para el Estado.
- Para una beca aprobada: No devolver los libros de texto al proveedor de libros de texto para
- un curso abandonado para su reembolso íntegro a la OEC, resultando en un costo para el
- Estado.
- Solicitar ayuda repetidamente y no dar curso a las solicitudes (pendientes o aprobadas).

Los fondos de la beca no se utilizarán para pagar un curso / examen / evento que ya haya incurrido en un costo, es decir, para realizar un curso o un examen Pathways específico más de una vez.

Si el participante no hace un uso adecuado de la beca, dará lugar a la terminación de elegibilidad. En caso de cese de la elegibilidad, se notificará al participante por escrito a través de la información de contacto disponible en el Registro. Si un participante considera que el cese de la elegibilidad se ha producido por error, podrá presentar una apelación (véase el apartado Apelación sobre el uso de becas).

Para ser considerado para la ayuda de becas de la OEC, un participante debe cumplir con todos los requisitos de elegibilidad. Para aquellos que utilizan la beca para el trabajo basado en créditos, esto incluye mantener un progreso académico satisfactorio.

## Política de Progreso Académico Satisfactorio

El participante deberá:

- Completar el trabajo de curso basado en créditos con una calificación aprobatoria; y
- dar de baja un curso dentro del período de alta y baja de la institución; y
- mantener la calificación mínima o el Promedio de Calificaciones (GPA) o el requisito de buena reputación de la institución.

Un participante que no mantenga un Progreso Académico Satisfactorio:

1. Tiene la oportunidad de apelar el dictamen de incumplimiento.
2. Ser informado de que ha sido puesto en período de prueba debido al incumplimiento de la Política de SAP (Progreso Académico Satisfactorio). El participante será notificado por escrito a través de su información de contacto disponible en el Registro. El período de prueba se define como el semestre siguiente al semestre en el que no se mantuvo el SAP, o el siguiente semestre en el que se realice un curso (lo que ocurra primero). No se concederá ninguna ayuda de beca durante este período. Es responsabilidad del participante enviar los documentos que demuestren el cumplimiento para revertir el período de prueba.
3. Si durante el período de prueba, el becario no cumple con la Política de SAP, no se le otorgará más ayuda de beca (se dará por terminada la elegibilidad).
4. El participante podrá apelar el estado de prueba o el cese de elegibilidad por escrito a la unidad del Registro de la OEC. Las apelaciones deben basarse en hechos e identificar lo que condujo al incumplimiento y lo que se ha hecho para rectificar el incumplimiento.

## Política de Apelación sobre el Uso de Becas

1. Un participante podrá apelar el resultado de una solicitud de beca o de una suspensión / terminación de la elegibilidad SÓLO en las siguientes circunstancias:
  - a. El participante puede ilustrar fácticamente circunstancias atenuantes graves.
  - b. El participante tiene información que identifica el cumplimiento de las políticas.
2. Si el participante cree que uno de los puntos anteriores es exacto, podrá apelar la decisión sobre el uso de la beca siguiendo los siguientes pasos:
  - a. **Resolución informal de litigios:** Los miembros del personal del Registro intentan resolver todas las cuestiones con el participante de manera informal como primer paso. Un participante puede solicitar informalmente la revisión de una decisión tomada por un miembro del personal del Registro mediante un correo electrónico o una llamada directa al miembro del personal para debatir la decisión. Estas acciones informales son el primer paso en un proceso de apelación y no comprometen el derecho del participante a una apelación formal.
  - b. **Apelación formal:**
    - i. En un plazo de 30 días a partir de la decisión, cargue la apelación en su cuenta (inicio de sesión > Archivos del participante > Cargar documentos nuevos > Documentos estándar > Apelación). Se recomienda encarecidamente que la solicitud de apelación y cualquier otra documentación escrita se envíen de forma que quede constancia de la entrega, por ejemplo, por correo certificado con acuse de recibo. La apelación debe incluir:
      - una carta de presentación fechada y firmada en la que se indique cuál de las circunstancias anteriores se alega; el nombre de la persona, el número de identificación en el Registro, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico; la solicitud de recurso y una exposición de los motivos.
      - copias de todos los documentos en cuestión;
      - copias de toda la correspondencia entre el individuo y el empleado de Registro de la OEC que se ocupa de la situación de la beca; y
      - cualquier documentación nueva que apoye la reclamación.
    - ii. Tras la recepción del paquete de apelación y la verificación de que la apelación cumple una de las circunstancias aprobadas, se proporcionará una revisión en un plazo de 30 días.
    - iii. La información en la que se basó el personal del Registro para tomar la decisión inicial se comunicará al interesado en el momento de la recepción del paquete de apelación, si la información no se hubiera revelado ya.
    - iv. El equipo de revisión será designado por el Director del Registro. El equipo tomará una decisión basada en la información presentada en el paquete de apelación y en los recursos de la OEC utilizados para tomar las decisiones del Registro. La decisión se comunicará al participante.
    - v. Decisión final: La decisión del equipo de revisión es la decisión final que se le otorgará al participante del Registro.