



## 如何申请：早期教育工作者专业发展津贴 (SEEPD) 早期教育劳动力登记处的 试点项目

本指南详细说明了使用 CA ECE 劳动力登记处申请 SEEPD 的分步流程。请注意：您 务必检查并更新您的注册资料，包括您的个人、教育和就业信息。如果还没有上传以下文件，您的责任是必须在申请截止日期之前将其上传到您的 CA ECE 劳动力注册账户里：

- 已签名的 W-9 - 如果您是 2024 年春季 CARES 3.0 计划的参与者，则无需重新提交新的 W-9 表，除非您有新地址或新的税务信息（新名称或纳税人识别号）。如果您是 EESSG 第一阶段的参与者，则需要提交 W-9。
- 儿童发展许可证历史 - 验证新许可证或升级许可证的状态。
- 国家认可的高等教育机构的成绩单（可以接受标有申请人姓名和学校名称的非正式成绩单）。
- 如果申请外国成绩单评估支持：带有参与者姓名的评估和收据

如果您的文件模糊或注册处有后续问题，您的处理时间可能会延迟。

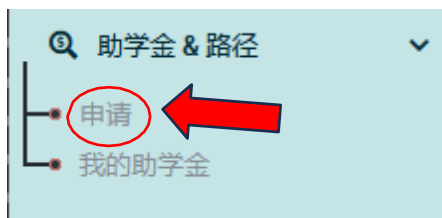
## 津贴申请：申请步骤

### Step 1: 在 [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org) 的系统

- 如果您已经有一个注册账户：
  - 使用您的电子邮件地址登录您的账户。
  - 您的个人和/或就业详细信息 需要更新，请点击 “My Tools & Settings” 更新。

如果您需要登录帮助或拥有多个账户，联系 [Registry Help Desk](#)。

## Step 2: 申请津贴



- 点击 ‘Stipends & Pathways’.
- 点击 ‘Application’.
- 确认你的注册资料和就业信息都是最新的. 如果没有, 请前往您的注册表并更新您的个人信息和就业信息。
- 点击 ‘Confirm and continue’.
- 找到‘San Francisco SEEPD’以申请津贴。
- 查找申请津贴计划名为 ‘San Francisco SEEPD’ , 然后点击 ‘Continue to Online Application.’

## Step 3: 选择津贴计划

1. 请确定这笔津贴将帮助您达到哪些资格目标? 您最多可以选择两个。\*

- 勾选最多两个方框 (仅需要) 用于 确定您计划在 Pathway Goals 中追求哪些资格

2. 在填写这部分内容之前, 请查阅由‘San Francisco (SEEPD)’提供的资格指南和说明。以下是在2023年7月1日至2024年6月30日期间填写时的选项:

- 第一次的许可证, 升级, 更新
- 大学学分
- 学位
- 外国成绩单评估
- 基于课程的专业证书课程

您最多可以选择5个选项, 请参阅下方信息, 并查看下一页的示例。

| # | Pathway Type | Pathway Information | Pathway Detail                | Additional Information |
|---|--------------|---------------------|-------------------------------|------------------------|
| 1 | 获得CA儿童发展     | 第一次, 升级或更新+ 许可证类型   | 许可证的发行日期                      | 文档上的文档 ID              |
| 2 | 大学信用         | 就读的大学名称             | 已完成的单元数 (Semester or Quarter) | 学生证号码                  |
| 3 | 学位获得         | 学位类型/大学名称           | 授衔日期                          | 学生证号码                  |
| 4 | 保留           | 成就证书的名称/大学的名称       | 没有                            | 没有                     |
| 5 | 保留           | 外国成绩单评估             | 没有                            | 没有                     |

如何填写津贴申请的示例:

### 只有Permit

2. 在填写本部分之前，请先审阅资格指引及指示，提供者 ZZ\_TEST STIPEND PROGRAM - For Testing Only, [资格指引及指示](#). 根据上述指南，选择路径并填写以下信息: \*

| 路径类型  | 路径信息   | 路径详情       | 值类型  | 附加信息    |
|---|--------|------------|------|---------|
| 获得CA儿童发展  | 第一次副教师 | 02/01/2024 | 发布日期 | 1452365 |
| <span>+</span> 添加申请 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">为多个选择“Add Request”</div> |        |            |      |         |

### Permit + College Credit

2. 在填写本部分之前，请先审阅资格指引及指示，提供者 ZZ\_TEST STIPEND PROGRAM - For Testing Only, [资格指引及指示](#). 根据上述指南，选择路径并填写以下信息: \*

| 路径类型  | 路径信息    | 路径详情       | 值类型  | 附加信息     |
|---|---------|------------|------|----------|
| 获得CA儿童发展  | 第一次副教师  | 02/01/2024 | 发布日期 | 1452365  |
| 学院/大学学分   | 旧金山城市学院 | 15         | 学期   | 55265221 |
| <span>+</span> 添加申请 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;"> <span>🗑️</span> 选择删除           </div> |         |            |      |          |

### Permit + College Credit + Degree

2. 在填写本部分之前，请先审阅资格指引及指示，提供者 ZZ\_TEST STIPEND PROGRAM - For Testing Only, [资格指引及指示](#). 根据上述指南，选择路径并填写以下信息: \*

| 路径类型  | 路径信息          | 路径详情       | 值类型  | 附加信息     |
|---|---------------|------------|------|----------|
| 获得CA儿童发展  | 第一次副教师        | 02/01/2024 | 发布日期 | 1452365  |
| 学院/大学学分   | 旧金山城市学院       | 15         | 学期   | 55265221 |
| 学位获得  | 副学士学位/旧金山城市学院 | 05/30/2024 | 授与日期 | 55265221 |
| <span>+</span> 添加申请 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;"> <span>🗑️</span> 选择删除           </div> |               |            |      |          |

### Permit + College Credit + Degree + Certificate of Achievement

2. 在填写本部分之前，请先审阅资格指引及指示，提供者 ZZ\_TEST STIPEND PROGRAM - For Testing Only, [资格指引及指示](#). 根据上述指南，选择路径并填写以下信息: \*

| 路径类型  | 路径信息          | 路径详情       | 值类型  | 附加信息     |
|---|---------------|------------|------|----------|
| 获得CA儿童发展  | 第一次副教师        | 02/01/2024 | 发布日期 | 1452365  |
| 学院/大学学分   | 旧金山城市学院       | 15         | 学期   | 55265221 |
| 学位获得  | 副学士学位/旧金山城市学院 | 05/30/2024 | 授与日期 | 55265221 |
| 保留  | 婴儿/幼儿的成就证书    | 不适用        | 不适用  | 不适用      |
| <span>+</span> 添加申请 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;"> <span>🗑️</span> 选择删除           </div> |               |            |      |          |

## Permit + College Credit + Degree + Certificate of Achievement + Foreign Transcript Evaluation

2. 在填写本部分之前, 请先审阅资格指引及指示, 提供者为 ZZ\_TEST STIPEND PROGRAM - For Testing Only, [资格指引及指示](#). 根据上述指南, 选择路径并填写以下信息: \*

| 路径类型     | 路径信息          | 路径详情       | 值类型  | 附加信息     |
|----------|---------------|------------|------|----------|
| 获得CA儿童发展 | 第一次副教师        | 02/01/2024 | 发布日期 | 1452365  |
| 学院/大学学分  | 旧金山城市学院       | 15         | 学期   | 55265221 |
| 学位获得     | 副学士学位/旧金山城市学院 | 05/30/2024 | 授与日期 | 55265221 |
| 保留       | 婴儿/幼儿的成就证书    | 不适用        | 不适用  | 不适用      |
| 保留       | 外国成绩单评估       | 不适用        | 不适用  | 不适用      |

+ 添加申请

您正在攻读学位课程吗?

3. 您是否已经注册了学位课程?

请选择您注册的学位课程。

请选择

请选择

AA/AS (文科/理科副教授)

BA/BS (文科/理科学士)

其他

### Step 4: 检查您的津贴请求

- 阅读声明
- 点击‘Submit Stipend Application’
- 完成申请后, 您将看到类似的屏幕, 验证已提交给津贴计划。

### Step 5: 使用 ‘Supplemental Forms’ 提交W-9

- 您必需填写并提交 W-9 表格, 如果:
  - 您是新申请人 (这意味着你在上一轮 CARES 计划中没有收到津贴; 这包括 EESSG participants)。或者
  - 你已是CARE的参与者和你w-9需要更新资料 (姓名, 地址, 或 个人身份信息)。
- 如果你已获得2024年春季CARES 3.0 2024的教师补助和 姓名, 地址, 或 个人身份信息没有任何的改变, 请跳到步骤 6

### Step 1:

The online portion of your application has been submitted for review.

### Step 2:

Next, download the [Supplemental Forms](#)

### Step 3:

Upload your completed required documents, including your supplemental forms, to your profile in [My Documents](#). If you would like to send your forms by email, instructions are in the confirmation email you received.

You can track progress and update your application by going to [My Stipends](#), and by checking your email.

### 步骤 1:

您的申请的在线部分已经提交审核。

### 步骤 2:

接下来, 下载 [补充表格](#)

### 步骤 3:

上传您需要的文件, 包括您的补充表格, 到您的个人资料 [我的文档](#)。如果您想通过电子邮件发送您的表格, 说明在您收到的确认电子邮件。

您可以跟踪进度和更新您的申请项目, 通过 [我的助学金](#) 和通过检查您的电子邮件。

- 下载 W-9 表格, 点击补充表格链接。
- 打印 W-9 表格并完成填写。
- 然后登陆到你劳动登记处的 ‘My Documents’ 里, 将填好的 W-9 表格上传到您的注册档案中 或稍后登录劳动登记处的系统, 点击 ‘My Profile’, 然后再点击 ‘My Documents.’

有关如何填写 W-9 表格的说明, 请单击 [here](#) 这里。

## STEP 6 : 您已应用确认消息

成功完成申请后, 您应该会收到一条确认消息。如果您在 24 小时内没有收到, 请检查您的垃圾邮件文件夹。如果您仍然没有找到它, 请发送电子邮件至

[ECEstipend@sfgov.org](mailto:ECEstipend@sfgov.org) 进行确认。

### 访问您的津贴申请的状态

要查看您的津贴申请的状态，请转到“津贴”和途径“，然后转到”我的津贴申请”。津贴管理员将发送有关津贴申请状态的电子邮件。

### 提交文档和查看已验证的数据

您可以通过单击“我的文档”或登录到注册表并转到“我的配置文件”，然后转到“我的配置文件”，将完成的 W-9 表单和成绩单上传到注册表配置文件中。

- 要查看有关如何将文档上传到注册表的指南，请单击此处。
- 要查看您的教育和培训报告并查看已验证的成绩单，请登录注册表并转到快速链接中的“教育和培训报告”。