

Cómo solicitar: Programa piloto de estipendios para el desarrollo profesional de educadores de la temprana edad (SEEPD) en el Registro de la Fuerza Laboral de Cuidado y Educación Temprana

Esta guía explica el proceso paso a paso para solicitar el SEEPD utilizando el Registro de la Fuerza Laboral de Cuidado y Educación Temprana de California (CA ECE Workforce Registry). Por favor, tenga en cuenta: Se **requiere** que revise y actualice su perfil del registro con su información personal, educativa y laboral. Es su responsabilidad proveer la siguiente documentación en su cuenta del CA ECE Workforce Registry antes de la fecha límite de solicitud si no lo ha hecho ya:

- W9 firmado - Si usted es un participante de CARES 3.0 Primavera 2024, no necesita volver a enviar un nuevo W-9 a menos que tenga una nueva dirección o información fiscal (nuevo nombre o Número de Identificación del Contribuyente). Si es un participante de la Fase I de EESSG, necesitará enviar un W-9.
- Historial del Permiso de Desarrollo Infantil– verificación del nuevo estado del permiso o del permiso mejorado.
- Transcripciones de instituciones de educación superior acreditadas a nivel nacional (se aceptan transcripciones no oficiales con el nombre del solicitante y el nombre de la institución).
- Si solicita Apoyo para la Evaluación de Transcripciones Extranjeras: evaluación y recibo con el nombre y apellido del participante.

El tiempo de procesar sus documentos puede retrasarse si estos están borrosos o si el registro tiene preguntas de seguimiento.

Solicitud de estipendio: Pasos para Solicitar

Paso 1: Solicitar en línea en www.caregistry.org

- Si ya tiene una cuenta en el Registro:
 - Inicie sesión en su cuenta utilizando su dirección de correo electrónico.
 - Actualice sus datos personales y/o de empleo en **‘Mis Herramientas y Configuraciones’**.

Si necesita ayuda para iniciar sesión o tiene múltiples cuentas, comuníquese con el [Servicio de Ayuda del Registro](#).

Paso 2: Solicitar el Estipendio



- Haga clic en '**Estipendios y Vías**'.
- Haga clic en '**Solicitud**'.
- Verifique que su Perfil del Registro y su empleo estén actualizados. De lo contrario, vaya a su Perfil de Registro y actualice su información personal y su información laboral.
- Haga clic en '**Confirmar y continuar**'.
- Localice el Estipendio de San Francisco para el Desarrollo Profesional de Educadores de la Temprana Edad (SEEPD) para solicitar un estipendio.
- Solicite el programa de **Estipendio de San Francisco para el Desarrollo Profesional de Educadores de la Temprana Edad (SEEPD)** y haga clic en '**Continuar con la Solicitud en Línea**'.

Paso 3: Seleccione el programa de estipendio

1. Identifique qué objetivos de calificación le ayudarán a alcanzar este estipendio/reembolso. Puede seleccionar hasta dos. *
 - Marque hasta dos casillas (Solo) que identifiquen qué calificaciones planea seguir en Pathway Goals.
2. Antes de completar esta sección, revise las pautas de elegibilidad y las instrucciones proporcionadas por el Estipendio de San Francisco para el Desarrollo Profesional de Educadores Tempranos (SEEPD), Pautas e instrucciones de elegibilidad. A continuación se muestran las opciones si se completa entre 7/1/23 y 6/30/24:
 - i. Permiso por primera vez, actualización, Renovación.
 - ii. Crédito Universitario
 - iii. Título Universitario
 - iv. Evaluación de expedientes académicos extranjeros
 - v. Programas de certificación de especialización basados en cursos
 - Puede seleccionar hasta 5 opciones, consulte la información a continuación y los ejemplos en la siguiente página:

#	Tipo de vía	Información de vía	Detalles de vía	Información adicional
1	Permiso de desarrollo infantil de CA adquirido	Primera vez, renovación o actualización + tipo de permiso	Fecha de emisión del permiso	ID del Documento encontrado en el documento
2	Crédito de centro de estudios superiores/universidad	Nombre del colegio/universidad a la que asistió	Número de unidades completadas (Semestre o Trimestre)	Número de identificación de estudiante
3	Obtención de título	Nivel de título/Nombre del colegio/universidad	Fecha de concesión (fecha en que se emitió el título)	Número de identificación de estudiante
4	Retención	Nombre del Certificado de logros/Nombre del colegio/universidad	Ninguno	Ninguno
5	Retención	Foreign Transcript Evaluation	Ninguno	Ninguno

Ejemplos de cómo completar la solicitud de estipendio:

Solo permiso

2. Antes de completar esta sección, consulte las pautas de elegibilidad y las instrucciones que brinda el ZZ_TEST STIPEND PROGRAM - For Testing Only, [Pautas de elegibilidad e instrucciones](#).

Seleccione la(s) vía(s) y complete la siguiente información en base a las pautas que aparecen arriba: *

Tipo de vía	Información de vía	Detalle de vía	Tipo de valor	Información adicional
Permiso de desarr	Profesor asociado por primera vez	02/01/2024	Fecha de emisión	1452365

Haga clic en **Agregar solicitud** para más de una solicitud de estipendio.

Permiso + Crédito Universitario

2. Antes de completar esta sección, consulte las pautas de elegibilidad y las instrucciones que brinda el ZZ_TEST STIPEND PROGRAM - For Testing Only, [Pautas de elegibilidad e instrucciones](#).

Seleccione la(s) vía(s) y complete la siguiente información en base a las pautas que aparecen arriba: *

Tipo de vía	Información de vía	Detalle de vía	Tipo de valor	Información adicional
Permiso de desarr	Profesor asociado por primera vez	02/01/2024	Fecha de emisión	1452365
Crédito de centro	City College de SF	15	Semestre	55265221

Haga clic para eliminar una solicitud de estipendio.

Permiso + Crédito Universitario + Título

2. Antes de completar esta sección, consulte las pautas de elegibilidad y las instrucciones que brinda el ZZ_TEST STIPEND PROGRAM - For Testing Only, [Pautas de elegibilidad e instrucciones](#).

Seleccione la(s) vía(s) y complete la siguiente información en base a las pautas que aparecen arriba: *

Tipo de vía	Información de vía	Detalle de vía	Tipo de valor	Información adicional
Permiso de desarr	Profesor asociado por primera vez	02/01/2024	Fecha de emisión	1452365
Crédito de centro	City College de SF	15	Semestre	55265221
Obtención de título	Asociado/City College de SF	05/30/2024	Fecha de otorgamient	55265221

Permiso + Crédito universitario + Título + Certificado de logros

2. Antes de completar esta sección, consulte las pautas de elegibilidad y las instrucciones que brinda el ZZ_TEST STIPEND PROGRAM - For Testing Only, [Pautas de elegibilidad e instrucciones](#).

Seleccione la(s) vía(s) y complete la siguiente información en base a las pautas que aparecen arriba: *

Tipo de vía	Información de vía	Detalle de vía	Tipo de valor	Información adicional
Permiso de desarr	Profesor asociado por primera vez	02/01/2024	Fecha de emisión	1452365
Crédito de centro	City College de SF	15	Semestre	55265221
Obtención de título	Asociado/City College de SF	05/30/2024	Fecha de otorgamient	55265221
Retención	certificado de logro	N/A	N/A	N/A

Permiso + Crédito universitario + Título + Certificado de logros + Transcripción extranjero

2. Antes de completar esta sección, consulte las pautas de elegibilidad y las instrucciones que brinda el ZZ_TEST STIPEND PROGRAM - For Testing Only, [Pautas de elegibilidad e instrucciones](#).

Seleccione la(s) vía(s) y complete la siguiente información en base a las pautas que aparecen arriba: *

Tipo de vía	Información de vía	Detalle de vía	Tipo de valor	Información adicional
Permiso de desarr	Profesor asociado por primera vez	02/01/2024	Fecha de emisión	1452365
Crédito de centro	City College de SF	15	Semestre	55265221
Obtención de título	Asociado/City College de SF	05/30/2024	Fecha de otorgamiento	55265221
Retención	certificado de logro	N/A	N/A	N/A
Retención	evaluación de expediente académico	N/A	N/A	N/A

+ Agregar solicitud

3. ¿Estás inscrito en un programa de estudios?

- Selecciona en qué programa de Título estás matriculado.

¿Estás inscrito en un programa de grado?

Por favor, seleccione

Por favor, seleccione

AA/AS (Asociado en Artes/Ciencias)

BA/BS (Licenciatura en Artes/Ciencias)

Otro

Paso 4: Revise su(s) solicitud(es) de estipendio

- Lea la Declaración de Entendimiento.
- Haga clic en **'Enviar solicitud de estipendio'** en la parte inferior de la página.
- Una vez que haya completado la solicitud, verá una pantalla similar que verifica la presentación al Programa de estipendios.

Paso 5: Envíe su W-9 utilizando 'Formularios Suplementarios'.

- You are required to complete and submit a W-9 form if:
 - You are a new applicant (meaning you did not receive a stipend in the last round of CARES; this includes EESSG participants). OR
 - You are a returning applicant and information on your W-9 has been changed (your name, address, or personal identification information).
- If you were a CARES 3.0 2024 Spring Participant and your name, address, and personal identification information have NOT changed, skip to Step 6

Se requiere que complete y envíe un formulario W-9 si:

- Es un nuevo solicitante (es decir, no recibió un estipendio en la última ronda de CARES; esto incluye a los participantes de EESSG).
- Es un solicitante recurrente y la información en su W-9 ha cambiado (su nombre, dirección o información de identificación personal).

Si fue un participante de CARES 3.0 Primavera 2024 y su nombre, dirección e información de identificación personal NO han cambiado, salte al Paso 6.

Paso 1:

La parte en línea de su solicitud se ha enviado para revisión.

Paso 2:

A continuación, descargue el [Formularios suplementarios](#)

Paso 3:

Cargue los documentos requeridos completados, incluidos sus formularios suplementarios a su perfil en [Mis documentos](#). Si quisiera enviar sus formularios por correo electrónico, las instrucciones están en el correo electrónico de confirmación que recibió.

Puede dar seguimiento al progreso de su solicitud y actualizarla yendo a [Mis estipendios](#), y verificando su correo electrónico.

- Descargue el W-9 haciendo clic en el enlace de Formularios Suplementarios.
- Imprima el formulario W-9 para completarlo.
- Puede cargar el formulario W-9 completado en su Perfil del Registro haciendo clic en '**Mis Documentos**' o más tarde, iniciando sesión en el Registro y yendo a '**Mi Perfil**' y luego a '**Mis Documentos**'.

Para obtener instrucciones sobre cómo completar el formulario W-9, haga clic [aquí](#)

Paso 6: Has aplicado el mensaje de confirmación:

Después de completar con éxito su solicitud, debería recibir un mensaje de confirmación. Si no lo recibe dentro de las 24 horas, revise su carpeta de correo no deseado / spam. Si aún no lo encuentra, envíenos un correo electrónico a ECEstipend@sfgov.org para confirmarlo.

Acceso al estado de su solicitud de estipendio

Para ver el estado de sus solicitudes de estipendio, vaya a 'Estipendios' y caminos' y luego a 'Mis solicitudes de estipendio'. El administrador de estipendios enviará correos electrónicos sobre el estado de las solicitudes de estipendio.

Envío de documentos y visualización de datos verificados

Puede cargar el formulario W-9' completo y las transcripciones en su perfil del Registro haciendo clic en Mis documentos o iniciando sesión en el Registro y yendo a Mi perfil y luego a Mis documentos.

- Para ver una guía sobre cómo cargar sus documentos en el registro, haga clic [aquí](#).
- Para ver su Informe de Educación y Capacitación y revisar qué transcripciones se han verificado, inicie sesión en el Registro y vaya a 'Informe de Educación y Capacitación' en Enlaces rápidos.