

## **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 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:

- Formulario W9 Firmado – Es un requerimiento que usted suba un formulario W-9 completado y firmado. Para instrucciones completando el formulario, haga clic [aquí](#).
- 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.

### **Solicitud de estipendio: Pasos para Solicitar**

#### **Paso 1: Solicitar en línea en [www.caregistry.org](http://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 instrucciones de elegibilidad y las instrucciones proporcionadas por el San Francisco Stipend for Early Educator Professional Development (SEEPD). A continuación se indican las opciones si se completa entre el 1/7/25 y el 30/6/26:
- 3.

- Permiso de Desarrollo Infantil = obtenido, actualizado o renovado
- Cursos nivel universitario/posgrado = Semestrales o Trimestrales
- Titulación obtenida = Título Completado
- Retención = programas de certificación de especialización basados en cursos en cuidado de bebés y niños pequeños, educación especial o aprendizaje de dos idiomas
- Retención = evaluación de expedientes académicos extranjero

Puede seleccionar hasta 5 opciones, use la información a continuación:

#	Tipo de Trayectoria:	Información de la Trayectoria:	Detalles de la Trayectoria:	Valor:	Información adicional:
1	Permiso de Desarrollo Infantil	Obtenido, actualizado o renovado	Fecha de Emisión	None	Documento de identidad
2	Curso nivel universitario/posgrado	Nombre de Universidad/ Instituto	Número de unidades completadas	Seleccione Semestral o Trimestral	Numero de estudiante
3	Titulación obtenida	Nivel del título/ Nombre de universidad	Fecha de concesión	None	Numero de estudiante
4	Retención	Nombre del Certificado/ Nombre de Universidad	None	None	None
5	Retención	Evaluación de expedientes académicos extranjeros	None	None	None

## 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

+ Agregar solicitud

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

+ Agregar solicitud

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

+ Agregar solicitud

## 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

+ Agregar solicitud

## 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 <input type="checkbox"/>	Profesor asociado por primera vez	02/01/2024 <input type="checkbox"/>	Fecha de emisión	1452365
Crédito de centro <input type="checkbox"/>	City College de SF	15	Semestre <input type="checkbox"/>	55265221 <input type="checkbox"/>
Obtención de título <input type="checkbox"/>	Asociado/City College de SF	05/30/2024 <input type="checkbox"/>	Fecha de otorgamient	55265221 <input type="checkbox"/>
Retención <input type="checkbox"/>	certificado de logro	N/A	N/A	N/A <input type="checkbox"/>
Retención <input type="checkbox"/>	evaluación de expediente académic	N/A	N/A	N/A <input type="checkbox"/>

Agregar solicitud

### 4. ¿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'.

- Formulario W9 Firmado – Es un requerimiento que usted suba un formulario W-9 completado y firmado.

### 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: 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](mailto: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.