

Lo que necesita saber antes de solicitar a CARES 2.0:

- Debes actualizar su perfil de registro con su información personal incluyendo su trabajo. Actualicen su nombre y información personal para reflejar la información en su formulario W-9.
- Solo se requiere un formulario W-9 si es un nuevo solicitante (lo que significa que no recibió un estipendio en la última ronda de CARES 2.0) O si es un solicitante que regresa y se ha cambiado la información de su W9 (su nombre, dirección, o información de identificación personal).

Solicitud para programa de subsidio: pasos para aplicar

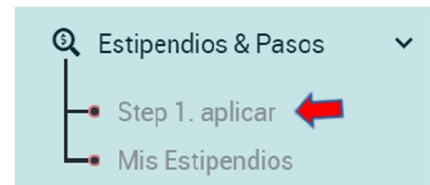
Paso 1: Inicie sesión en el Registro

1. Aplique en línea en www.caregistry.org
 - a. Si ya tiene una cuenta de registro, inicie sesión en su cuenta con su correo electrónico y actualice sus datos personales y / o laborales bajo 'Mis Herramientas y Ajustes'
 - b. Si NO tiene una cuenta de registro, haga clic en '[Registrar Ahora](#)' y siga todos los pasos para crear una cuenta personal. Su nombre de usuario es su correo electrónico.



Paso 2: Solicite el subsidio:

1. Haga clic en '**Estipendios & Pasos**'
2. Localice el condado en el que planea solicitar un subsidio (si no está seguro, comuníquese con el administrador local de estipendios del condado)
3. Haga clic en '**Aplicar**'
4. Vea su perfil de registro y actualice su información. Asegúrese de que su nombre legal, domicilio, dirección postal y empleador actual se reflejen en su perfil de registro.
 - a. Haga clic en '**Perfil se empleó**' para realizar actualizaciones

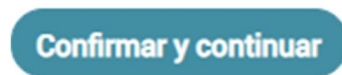


información de Empleo

A continuación se muestra su información de empleo actual. Si alguna de la información a continuación es incorrecta, haga clic en el enlace de su [perfil de empleo](#) e información correcta antes de pasar a la página siguiente. Si no se enumera ningún empleo, vaya a su perfil de empleo y agregue a su empleador actual. La exactitud de esta información determinará los criterios de elegibilidad para las solicitudes de estipendio.

NOTA: Si está actualizando la información de empleo, tendrá que volver a Stipends and Pathways y [entonces](#) Haga clic en el enlace de Application para reiniciar el proceso de la aplicación.

5. Una vez que actualice su información, debe volver al comienzo del Paso 2.
6. Cuando la información esté actualizada, haga clic en '**Confirmar y continuar**'
7. Solicitar programa de estipendio



Paso 3: Seleccione el Programa de Estipendios

- a. Marque hasta dos cajas (solamente) que identifiquen las calificaciones que planea seguir en Pathway Goals.
- b. Seleccione el período de estipendio para el que está aplicando: "**Primavera 2021**"
- c. Seleccione el tipo de estipendio/reembolso: "**Retención**"

- d. Para institución / Nombre de la organización: Escriba “Retention in ECE”
- e. Para Unidades inscritas / completadas: Escriba “0” (El número cero)
- f. Para tipo de unidad: Deja Retention
- g. Para identificación del estudiante (universidad/universidad solamente): Deja en blanco

tipo de estipendio/reembolso	institución / Nombre de la organización	Unidades inscritas / completadas	tipo de unidad	identificación del estudiante (universidad/universidad solamente)
Retention	Retention in ECE	0	Retention	

La imagen a continuación refleja exactamente cómo deberían verse los cuadros completados

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

1. Lea la **Declaración de Entendimiento**
2. Haga clic en ‘Enviar Solicitud de Estipendio’ en la parte inferior de la página.
3. Una vez que haya completado la solicitud, verá una pantalla similar que verifica el envío al Programa de estipendios
 - a. Si aparece un cuadro emergente llamado ‘Solicitud de Verificación de Empleo’ significa que su empleador actual no tiene acceso para enviar la verificación electrónica de empleo a través del Registro. Escriba el nombre y apellido de su director o supervisor y envíe un mensaje de correo electrónico. El administrador de estipendios trabajará / colaborará con socios locales para apoyar la divulgación a su empleador. Si su empleador no completa el proceso de verificación del Registro, necesitará que su empleador llene una copia impresa del Formulario de Verificación del Empleador.

Employer Verification Request

Your current employment at CCIP nirmala test Children's Services is not verified or has not been verified in the last 12 months. Please enter the information below and we will email instructions to your administrator for electronic employment verification.

First and Last Name

Email Address

Cuando envíe su solicitud, verá la siguiente información en su pantalla específica para el programa de estipendios que solicitó.

Paso 5: Descargue “Formularios Suplementarios”

Descargue los materiales suplementarios del programa de estipendios. Una vez que se haya descargado, revise para ver si es necesario completar y firmar los formularios, si es así, imprima y complételos. Puede cargar los formularios completados 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**

San Francisco Supporting Early Educator Degrees (SF SEED) - Solicitud enviada!

Paso 1: La parte en línea de su solicitud ha sido enviada para su revisión.

Paso 2: A continuación, descargue el/la [Formas suplementarias](#)

Paso 3: Suba sus documentos requeridos completos, incluidos sus formularios complementarios, a su perfil en [Mis documentos](#). Si desea enviar sus formularios por correo electrónico, las instrucciones se encuentran en el correo electrónico de confirmación que recibió.

Puede seguir el progreso y actualizar su aplicación para ir a [Mis estipendios](#), y revisando su correo electrónico.

Documentos.

Debe completar y enviar un formulario W-9 si:

Es un solicitante nuevo (lo que significa que no recibió un estipendio en la última ronda de CARES).

O

Usted es un solicitante que regresa y la información en su W9 ha sido cambiada (su nombre, dirección o información de identificación personal)

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

Acceso al Estado de su Solicitud de Estipendio

- Para ver el estado de su(s) solicitud(es) de estipendio, vaya a **Estipendios y Vías** luego **Mis Peticiones de Estipendios**
- El administrador de estipendios enviará correos electrónicos sobre el estado de las solicitudes de estipendios

Envío de Documentos y Visualización de Datos Verificados

- Puede cargar los formularios completados 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 ver su **Informe de Educación y Capacitación**, inicie su sesión de su e-portafolio verificado del Registro y visite **Informe de Educación y Capacitación** en **Enlaces Rápidos**.