

Lo que necesitan saber antes de solicitar 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 CARES 2.0: pasos para aplicar

1. Paso 1: Inicie sesión en el Registro

Apliquen en línea en www.caresgistry.org

- Si ya tienes 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 Configuraciones”**
- Si **NO** tienes una cuenta de registro, haga clic en **“Crear un Perfil”** y siga todos los pasos para crear una cuenta personal. Su nombre de usuario es su correo electrónico.



2. Paso 2: Solicite el subsidio:

- Haga clic en **“Estipendios y Pasos”**
- Haga clic en **“Aplicación”**
- Vea su perfil de registro y actualiza su información
- Cuando actualice su información, debe volver al comienzo del Paso 2. Por favor, asegúrese de que su nombre legal, domicilio y empleador actual se reflejen en su perfil de registro.



Actualizar su información

Si alguna de la información a continuación es incorrecta, haga clic en el enlace de su [perfil de registro](#) y corrija la información antes de pasar a la página siguiente. La exactitud de esta información determinará los criterios de elegibilidad para las solicitudes de estipendio.

- Cuando la información esté actualizada, haga clic en **“Continuar a la aplicación”**
- Solicitar programa de estipendio: **“San Francisco CARES 2.0 (Estipendio de Compensacion y Retencion para Educadores)”**
- Vas a llegar a la página CARES 2.0. haga clic en **“Continuar con la solicitud en línea”**

Confirmar y continuar

3. Paso 3: Selecciona el Programa de Estipendios

- Marca máxima dos cajas (solamente) que identifiquen lo que planea ejercer en los Objetivos de Senderos.
- Selecciona el período de estipendio que estás aplicando: **“Spring 2020”**
- Selecciona el tipo de curso: **“Desarrollo profesional”**
- Para institución / Nombre de la organización: Escriba **“Retention in ECE”**
- Para Unidades inscritas / completadas: Escriba **“0”** (El número cero)
- Para tipo de unidad: Selección **“Horas”**
- Para identificación del estudiante (universidad/universidad solamente): **Deja en blanco**

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

Por favor, identifique ¿qué meta(s) de educación este estipendio le ayudará a alcanzar? Puede seleccionar hasta dos.

- Complete Coursework Towards a Degree
- Complete Professional Development Hours
- Obtener un permiso de desarrollo infantil más alto



Haga clic en los cuadros que correspondan (hasta dos cuadros)

Por favor seleccione el periodo de estipendio: Spring 2020

Proporcione los detalles a continuación para el estipendio que está solicitando:

Tipo de curso	Institución/Organización Nombre	Unidades inscritas/ Terminado	Tipo de unidad	Identificación del Estudiante (Universidad/Solo universidad)
Desarrollo profesional	Retention in ECE	0	Horas	

4. Paso 4: Revisa su(s) solicitud(es) de estipendio(s)

- Lea la **Declaración de Entendimiento**
- Haga clic en “Submit Stipend Application” en la parte inferior de la página.
- Cuando completes la solicitud, vas a ver una pantalla similar que verifica el envío al Programa de Estipendios.
- Si aparece un cuadro emergente ‘Employer Verification Request’ 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 por correo electrónico. El administrador de estipendios trabajará / colaborará con socios locales para apoyar la divulgación a su empleador.

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

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.

5. Paso 5: Descargue “Formularios Suplementarios”

Descargue los materiales suplementarios del programa de CARES 2.0. 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 Documentos**. Recuerde descargar y completar el formulario W-9 solo 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). Para obtener instrucciones sobre cómo completar el formulario W-9, haga clic aquí (ENLACE).

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 completos 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**.