



## Solicitud para programa de subsidio: pasos para aplicar

### Paso 1: Inicie sesión en el Registro

Aplique en línea en [www.caregistry.org](http://www.caregistry.org)

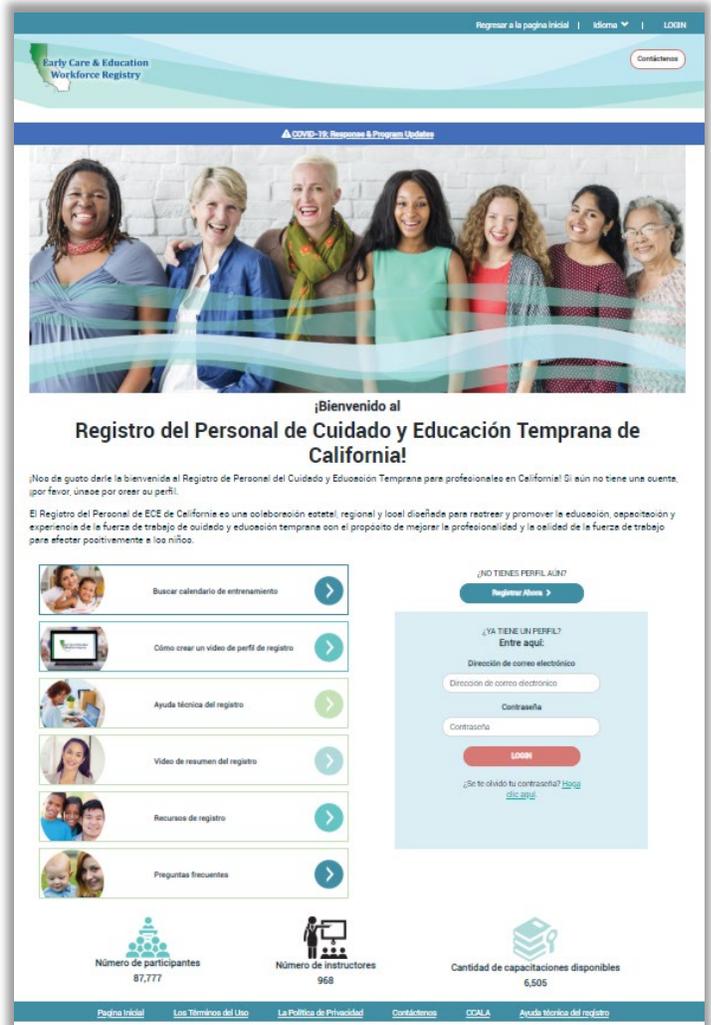
- a. Si ya tiene una cuenta de registro, inicie sesión en su cuenta con su correo electrónico y actualice sus datos personales y / o laborales bajo **Mis Herramientas y Configuraciones**
- b. Si NO tiene una cuenta de registro, haga clic en '**Crear un Perfil**' y siga todos los pasos para crear una cuenta personal. Su nombre de usuario es su correo electrónico.

### Paso 2: Solicite el subsidio

- a. Haga clic en "**Estipendios y Senderos**"
- b. Localice el condado en el que planea solicitar un subsidio (si no está seguro, comuníquese con el administrador local de estipendios del condado)
- c. Haga clic en **Aplicación**



d. Vea su perfil de registro y actualice su información



### Application

#### 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.

- e. Una vez que actualice su información, debe volver al comienzo del Paso
- f. Cuando la información esté actualizada, haga clic en **Confirmar y continuar**
- g. Solicitar programa de estipendio **Continuar con la solicitud en línea**



### Paso 3: Seleccione el Programa de Estipendios

- a. Marque hasta dos cajas (solamente) que identifiquen lo que planea ejercer en los Objetivos de Senderos.
- b. Seleccione el período de estipendio para el que está aplicando
- c. Seleccione el tipo de curso: Crédito universitario y / o desarrollo profesional según el programa de estipendios que esté solicitando (si no está seguro, comuníquese con su administrador local de estipendios).
- d. Para la vía de crédito universitario: escriba el nombre de la universidad / universidad en la que está inscrito
- e. Para la vía de crédito universitario: escriba las unidades totales en las que está inscrito actualmente para este semestre. Para el período de estipendio de otoño, incluya la cantidad de unidades en las que está inscrito para el otoño y la cantidad de unidades que completó en el verano en la misma solicitud. Para el período de estipendio de primavera, incluya la cantidad de unidades para las que está inscrito en la primavera y la cantidad de unidades que completó en el invierno en la misma solicitud.
- f. Para la vía de crédito universitario: escriba su número de identificación de estudiante (ID) del colegio / universidad.
- g. Para la vía de crédito universitario: si está inscrito en más de un colegio / universidad, haga clic en **Añadir/ Añadir Otra Solicitud de Estipendio** y repita los pasos 8 al 11.
- h. Para la vía de desarrollo profesional: escriba el nombre de cada organización de desarrollo profesional a la que asistió o asistirá para entrenamientos, a menos que su programa de estipendios le haya pedido que solo incluya "varias organizaciones de entrenamiento"
- i. Para la vía de desarrollo profesional: escriba el total de horas de entrenamiento que planea tomar en cada organización o durante el período de estipendio para todas las organizaciones de desarrollo profesional.
- j. Para la vía de desarrollo profesional: deje en blanco el número de identificación del estudiante (ID)
- k. Para la vía de desarrollo profesional: si el programa de estipendio en su condado o programa de estipendio estatal solicita entradas separadas para cada instancia de desarrollo profesional, haga clic en **Añadir/ Añadir Otra Solicitud de Estipendio** y repita los pasos 14 al 16.

*La siguiente imagen muestra un ejemplo de un programa de estipendios que permite estipendios para cursos y desarrollo profesional. Si se puede elegir una vía, siga las siguientes pautas para las cuales se debe incluir información en la solicitud de estipendio a continuación. La información inexacta puede conducir a la negación del programa de estipendios.*

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)
Seleccione por favor ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Add Another Stipend Request](#)



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

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

**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.

## Paso 5: Descargue "Formularios Suplementarios"

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.

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 Documentos**.

*(Asegúrese de haber imprimido los formularios suplementarios; si no ha borrado el historial de su navegador recientemente, pueden aparecer los formularios antiguos. Recomendamos utilizar Mozilla Firefox como su navegador de Internet)*

## 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**.

Email (<https://ccala.zendesk.com/hc/en-us/requests/new>), Phone: (323) 645-2631, Toll free: 855-645-0826