

Cómo solicitar el programa CARES 3.0 en el Registro de la Fuerza Laboral de Cuidado y Educación Temprana

Lo que necesita saber antes de aplicar a CARES 3.0:

CARES 3.0 es una nueva iteración del programa de estipendio conocido como CARES 2.0. Para obtener más información, como los criterios de elegibilidad y los montos de los estipendios, visite y marque la nueva [página web de CARES 3.0](#).

Debe revisar y actualizar su perfil de registro con su información personal, educativa y laboral. Es su responsabilidad cargar transcripciones y documentos de desarrollo profesional para verificar la información autoinformada antes de la fecha límite de la ronda.

Todos los solicitantes de CARES 3.0 **deben** tener un formulario W-9 archivado. Si fue aprobado antes, no necesita volver a presentar un nuevo formulario W-9 a menos que tenga una nueva dirección o nueva información tributaria (nuevo nombre o número de identificación del contribuyente). Si usted es un solicitante nuevo, lo que significa que nunca ha sido aprobado para un estipendio CARES 2.0, se le pedirá que envíe un formulario W-9.

Solicitud de estipendio: pasos para aplicar

Paso 1: Solicite en línea en <https://www.caregistry.org/>.

→ Si ya tiene una cuenta de Registro:

1. Inicie sesión en su cuenta con su dirección de correo electrónico.
2. Actualice sus datos personales y/o laborales en **'Mis herramientas y configuración.'**

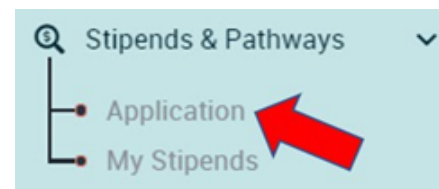
Si necesita ayuda para iniciar sesión o tiene varias cuentas, póngase en contacto con el [servicio de asistencia del Registro](#).

→ Si NO tiene una cuenta de Registro:

1. Haga clic en **'Crear un perfil'** y siga todos los pasos para crear una cuenta personal.
2. Su nombre de usuario es su dirección de correo electrónico.

Paso 2: Solicitar el estipendio

1. Haga clic en '**Estipendios y caminos**'.
2. Haga clic en '**Aplicación**'.
3. Verifique que su perfil de registro y empleo estén actualizados.
4. Haga clic en '**Confirmar y continuar**'.
5. Localice el condado donde planea solicitar un estipendio.
6. Solicite el Programa de Estipendio '**San Francisco CARES 3.0 (Estipendio de Compensación y Retención para Educadores Tempranos)**' y haga clic en '**Continuar con la solicitud en línea**'.



Paso 3: Seleccione el programa de estipendio

1. Marque hasta dos casillas (Solo) que identifiquen qué calificaciones planea seguir en Pathway Goals.
2. Seleccione el período de estipendio para el que está solicitando: '**OTOÑO 2023**'.
3. Seleccione el tipo de estipendio/reembolso: '**Retención**'
4. Para '**Información de la ruta,**' escriba: '**Retención en ECE**'
5. '**N/A**' debe aparecer en el resto de las columnas, ya que no se necesita información adicional para esta sección.

Stipend/Reimbursement Type	Institution /Organization Name	Units Enrolled /Completed	Unit Type	Student ID (College/University Only)
Retention	Retention in ECE	0	Retention	

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

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 la presentación 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. Por favor, escriba el Nombre y Apellido de su Director o Supervisor y correo electrónico.

A screenshot of a dialog box titled 'Employer Verification Request'. The text inside says: '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.' There are two input fields: 'First and Last Name' and 'Email Address'. At the bottom right is a button labeled 'Send Email'.

El Administrador de Estipendios trabajará / colaborará con socios locales para apoyar el alcance a su empleador. Si su empleador no completa el proceso de verificación del Registro, el equipo de CARES 3.0 se comunicará con su empleador de forma independiente.

- ★ **Atención a los solicitantes del SFUSD:** El equipo de CARES 3.0 trabaja con la administración del SFUSD para verificar a los solicitantes fuera de línea. Por favor, olvide completar esta sección.

Step 1:

The online portion of your application has been submitted for review.

Step 2:

Next, download the [Supplemental Forms](#)

Step 3:

Upload your completed required documents, including your supplemental forms, to your profile in [My Documents](#). If you would like to send your forms by email, instructions are in the confirmation email you received.

You can track progress and update your application by going to [My Stipends](#), and by checking your email.

Paso 5: Descargar 'Formularios complementarios'

1. Descargue el formulario complementario de CARES 3.0.
2. Imprima estos formularios para completarlos.
3. Puede cargar el formulario completado en su perfil de registro haciendo clic en **'Mis documentos'** o más tarde, iniciando sesión en el Registro y yendo a **'Mi perfil'** y luego a **'Mis documentos.'**

→ Debe completar y enviar un formulario W-9 si:

- ◆ Usted es un nuevo solicitante (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 W-9' ha sido cambiada (su nombre, dirección o información de identificación personal).

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.