

Esta hoja de consejos está diseñada para utilizarse con el [video sobre cómo solicitar un programa de beca](#) para que pueda hacer referencia a la "secuencia de clics" mientras completa su solicitud de estipendio.



Iniciar sesión en el registro a www.caregistry.org (Marca de Tiempo 00:41)

ACTUALICE SU PERFIL DE REGISTRO: Haga clic en **Mis Herramientas y Ajustes, Mi perfil, y Editar.** Verifique que su correo electrónico y su empleador estén correctos y estén actualizados (Marca de Tiempo 1:01)

PASO 1: SOLICITAR ESTIPENDIO - Haga clic en **Estipendios & Pasos, Aplicar,** verifique la información de su perfil y haga clic en **Confirmar y continuar.** (Marca de Tiempo 2:07)

- **Seleccione el estipendio que está solicitando:** Lea atentamente la información del programa de estipendio; tome nota de la elegibilidad, la información de Pathway, los plazos y la información de contacto del administrador del estipendio. Haga clic en **Continuar con la solicitud en línea.** (Marca de Tiempo 2:23)

Pregunta 1. Cuéntenos sus objetivos profesionales/educativos. (Marca de Tiempo 2:58)

Pregunta 2. Seleccione el período de estipendio para el cual realiza su solicitud. (Marca de Tiempo 3:06)

Pregunta 3. Seleccione los tipos de Pathways. Es importante leer detenidamente los criterios de elegibilidad del estipendio y, si no está seguro, pregúntele a su administrador de estipendio. (Marca de Tiempo 3:11)

- **Lea la Declaración de entendimiento:** La lectura de la Declaración le ayudará a comprender los términos y condiciones de la beca que solicita. (Marca de Tiempo 3:59)
- **Listo para enviar la solicitud:** Haga clic "**Enviar solicitud de Estipendio**" al final de la página. Si necesita regresar o no desea enviar su solicitud, haga clic en **Cancelar.** (Marca de Tiempo 4:07)

Nota: Si aparece un cuadro emergente de **Solicitud de verificación de empleo**, esto significa que su empleador actual no tiene acceso para enviar una verificación electrónica de empleo a través del Registro. Escriba el nombre y apellido de su director o supervisor junto con su correo electrónico. (Marca de Tiempo 4:44)

PASO 2: DESCARGAR FORMAS SUPLEMENTARIAS - Haga clic en **Formas Suplementarias** para descargar, guardar o imprimir los formularios necesarios para completar. (Marca de Tiempo 5:11)

PASO 3: CARGAR FORMULARIOS COMPLETADOS - Cargue formularios complementarios y/o documentos requeridos en su perfil de registro haciendo clic en **Mis documentos** (o ir a **Mis Herramientas y Ajustes, y Mis documentos**). (Marca de Tiempo 5:50)

EDITAR Y VER SU ESTIPENDIO: haga clic en **Estipendios & Pasos, Mis Estipendios** y haga clic en **Editar.** Haga clic en **Ver** para revisar la solicitud que envió, **Detalle de solicitud de estipendio** y los **Documentos requeridos.** (Marca de Tiempo 7:14)

Si tiene preguntas sobre la elegibilidad del estipendio o su solicitud, comuníquese con su administrador de estipendios.

Para obtener ayuda con el Registro, comuníquese con Ayuda Técnica: [Ayuda por correo electrónico](#) o llame al (323) 645-2631, sin cargo: 855-645-0826. Haga clic en el cuadro de "Support" en el [Registro de CA ECE Workforce](#) sitio web.