



Manual sobre el estipendio para el desarrollo profesional de educadores del aprendizaje temprano (SEEPD):

Una política y guía de solicitud para educadores de primera infancia.



Fecha de actualización: Mayo de 2026

Índice

I. Introducción al SEEPD -----	2
A. ¿Qué es el SEEPD? -----	2
B. Elegibilidad -----	2
C. Política y tipos de estipendios de SEEPD-----	3
D. Monto del estipendio del SEEPD-----	6
II. Cómo prepararse para SEEPD-----	6
A. Documentación requerida:-----	6
III. Proceso de solicitud del SEEPD -----	8
A. Antes de presentar la solicitud: -----	8
B. Cómo presentar la solicitud:-----	9
C. Cómo asegurarse de que la solicitud se haya presentado -----	9
D. Después de presentar la solicitud -----	10
E. Apelaciones-----	10
F. Aprobación y denegación final-----	13
G. Correo electrónico sobre envío de cheques-----	13
H. Problemas con su cheque-----	14

I. Introducción a SEEPD

A. ¿Qué es SEEPD?

El estipendio para el desarrollo profesional de educadores de primera infancia (Stipend for Early Educator Professional Development, SEEPD) es un programa piloto de la Iniciativa de la Fuerza Laboral del Departamento de la Primera Infancia (Department of Early Childhood) lanzado en la primavera de 2024. El propósito del programa es apoyar a los educadores que trabajan en programas de cuidado y educación tempranos financiados por la Ciudad para que alcancen sus metas de desarrollo profesional y educación superior mediante incentivos financieros.

B. Elegibilidad

Los solicitantes deben cumplir TODOS los criterios siguientes para ser elegibles:

- ser empleado de un centro de Early Learning for All (Aprendizaje Temprano para Todos) financiado por DEC; **Y**
- ser participante del Programa CARES* 3.0 de la primavera de 2026 o participante actual de EESSG**; **Y**
- tener una identificación del Registro de la Fuerza Laboral de California asociada con un perfil vigente en el registro.

*Estipendio para la compensación y retención de educadores del aprendizaje temprano (Compensation and Retention for Early Educators Stipend, CARES). Más información disponible en: [CARES 3.0 - Portal para proveedores del DEC](#)

**Subvención de Apoyo a Sueldos de Educadores del Aprendizaje Temprano (Early Educator Salary Support Grant, EESSG). Más información disponible en: [Subvención de Apoyo a Sueldos de Educadores del Aprendizaje Temprano - Portal para proveedores del DEC](#). Se recomienda a los empleados confirmar su participación en EESSG con el administrador de su agencia.

Los solicitantes deben ser empleados en un centro elegible de Early Learning for All para recibir SEEPD tanto en el momento de la solicitud como en el momento de la emisión del cheque de estipendio.

C. Política y tipos de estipendios de SEEPD

Actualmente, los estipendios de SEEPD se organizan en cinco tipos: Permiso de desarrollo infantil, Cursos o créditos de nivel universitario, Obtención de títulos, Certificados de especialización basados en cursos y Apoyo para la evaluación de expedientes académicos extranjeros. Los educadores pueden ser elegibles para recibir múltiples tipos de estipendios a medida que alcanzan distintas metas educativas. . Por ejemplo, un educador puede ser elegible para el estipendio correspondiente al Permiso de desarrollo infantil al obtener dicho permiso y también para el estipendio por Cursos o créditos de nivel universitario al completar cursos.

Dentro de cada tipo de estipendio, las metas representan logros o actividades completadas específicos. Por ejemplo, en los tipos de estipendio correspondientes al Permiso de desarrollo infantil, las metas pueden incluir obtener un permiso nuevo o renovar un permiso existente. Los educadores pueden ser elegibles para uno o varias metas, según el tipo de estipendio.

- **Permiso de desarrollo infantil:** obtención de un Permiso de desarrollo infantil nuevo, renovado o de categoría mejorada.
 - Se otorgará un único estipendio según el permiso de nivel más alto obtenido durante el período del programa (del 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026).
 - Los permisos emitidos o aprobados por la Comisión de Acreditación Docente (Commission on Teacher Credentialing, CTC) durante el período del programa pueden ser elegibles para el estipendio. Las solicitudes de permisos presentadas antes del período del programa pueden calificar, siempre que el permiso sea emitido o aprobado durante el período del programa (del 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026) y se presente toda la documentación requerida.
 - Se podrá otorgar un estipendio una sola vez por cada permiso. Los permisos que ya hayan sido considerados para un estipendio no serán elegibles para estipendios adicionales en períodos posteriores del programa, independientemente de las fechas de emisión o vigencia del permiso.
 - Las reducciones de categoría del permiso no son elegibles. Por ejemplo, si usted tiene un Permiso de supervisor de centro y posteriormente obtiene un nuevo Permiso de docente, el Permiso de docente no será elegible.

- **Cursos o créditos de nivel universitario:** finalización de cursos de nivel universitario y/o de posgrado en una [*institución de educación superior acreditada regionalmente](#) con el fin de alcanzar las siguientes metas de desarrollo profesional: un título de asociado, licenciatura o maestría en educación infantil temprana/desarrollo infantil, o bien un Permiso de desarrollo infantil.

 - Las unidades pueden corresponder a Educación General (General Education, GE) o materias optativas, pero deben formar parte del logro de una meta de desarrollo profesional en Desarrollo/Educación Infantil Temprana o de la obtención de un Permiso de desarrollo infantil.
 - Un total de tres cursos de 1 unidad son elegibles para este estipendio.
 - Hasta 6 unidades semestrales de cursos de inglés como segundo idioma (English as a Second Language, ESL) son elegibles para este estipendio.
 - Los cursos o unidades elegibles deben completarse con una calificación de “C” o superior.
 - Las unidades semestrales o equivalentes semestrales son elegibles. Las unidades se calculan en unidades semestrales. Las unidades trimestrales se convierten a unidades semestrales dividiéndolas por 1.5.
 - Los cursos con modalidad “Aprobado/No aprobado” NO son elegibles para el estipendio.
 - Los cursos deben formar parte de un plan educativo/académico de la universidad o institución de educación superior.
 - Los cursos deben completarse dentro del año del programa: verano de 2025, otoño de 2025, invierno de 2026 o primavera de 2026 (entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026).

- **Obtención de títulos:** título de asociado, licenciatura o maestría en educación infantil temprana/desarrollo infantil otorgado por una [*institución de educación superior acreditada regionalmente](#).

 - Los títulos en otras áreas de estudio u obtenidos en otros países no son elegibles para este estipendio.
 - Los títulos deben haber sido emitidos/conferidos entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026.

- **Certificados de especialización basados en cursos:** finalización de programas de certificación de especialización basados en cursos en Cuidado de Bebés y Niños Pequeños, Educación Especial o Aprendizaje en Dos Idiomas en una [*institución de educación superior acreditada regionalmente](#).

 - Los solicitantes pueden recibir estipendios por múltiples certificados en distintas áreas de especialización durante el período del programa. Por ejemplo, los solicitantes pueden ser elegibles tanto para certificados en Cuidado de Bebés y Niños Pequeños como en Educación Especial.

- Los solicitantes son elegibles para un solo estipendio por certificado en cada área de especialización, independientemente de la cantidad de certificados obtenidos dentro de esa área. Por ejemplo, si un solicitante obtiene dos certificados en Educación Especial, solo será elegible para un estipendio de Educación Especial.
- Las fechas de emisión de los certificados de especialización de universidades o instituciones de educación superior deben estar comprendidas entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026.
- Los certificados de Cuidado de Lactantes y Niños Pequeños y Educación Especial del City College of San Francisco con fecha del semestre de primavera pueden calificar para el estipendio, ya que se aprueban entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026.
- **Apoyo para la evaluación de expedientes académicos extranjeros:**
finalización de una evaluación de expedientes académicos extranjeros realizada por una [agencia evaluadora aprobada por la CTC](#).
 - La evaluación de expedientes académicos extranjeros debe realizarse curso por curso.
 - Los expedientes académicos extranjeros deben ser evaluados por una organización aprobada incluida en el sitio web de la Comisión de Acreditación Docente. Estas organizaciones cobran un arancel, y los solicitantes deben seguir sus procedimientos, incluida la presentación de documentación original y oficial. Para obtener más información sobre la evaluación de expedientes académicos, visite el [sitio web de la Comisión de Acreditación Docente](#).

*Consulte la [lista completa](#) de organismos de acreditación aceptados por la Comisión de Acreditación Docente

Para ser elegible para el estipendio, todas las metas se deben completar durante el período del programa, del 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026.

D. Monto del estipendio del SEEPD

La matriz de estipendios que figura a continuación detalla los montos ofrecidos por las metas completadas **as entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026**. Para calcular el estipendio total, sume los montos correspondientes a las metas completadas (o que se completarán) antes del 30 de junio en cada columna.

Pilot -- Stipend for Early Educator Professional Development (SEEPD): Amounts Matrix		
CA Child Development Permit First-Time/Upgrade July 1, 2025 to June 30, 2026	Semester or Semester Equivalent Units Completed July 1, 2025 to June 30, 2026	Degree Completed July 1, 2025 to June 30, 2026
Assistant (First-Time) \$1,000	2-6 units \$2,000	Associate's degree \$5,000
Associate Teacher (First-Time/Upgrade) \$1,500	7-12 units \$4,000	Bachelor's Degree \$5,000
Teacher/Master Teacher (First-Time/Upgrade) \$3,000	13-18 units \$6,000	Master's Degree \$7,000
Site Supervisor (First-Time/Upgrade) \$2,000	19+ units \$8,000	
Program Director (First-Time/Upgrade) \$2,500		
OR All Child Development Permit Renewals \$1,000	Course-Based Specialization Certificate in Infant Toddler Care/ Special Education/Dual Language: \$1,500	
	Foreign Transcript Evaluation Support \$600	

EXAMPLES:
Units with New/Upgraded Permit \$1500 (Associate's Teacher Permit) + \$2000 (2-6 units) = \$3500
Units + Permit Renewal + Specialization \$1000 (Renewal Site Supervisor Permit) + \$4000 (7-12 units) + \$1500 (Specialization) = \$6,500
Units + Specialization \$4000 (7-12 units) + \$1500 (Specialization) = \$5500
Units with Degree \$6000 (13-18 units) + \$5000 (Bachelor's Degree) = \$11,000
Transcript Eval + Permit New/ \$600 (Eval) + \$2500 (Program Director Permit) = \$3100
Degree + Permit \$5000 (Bachelor's Degree) + \$3000 (Teacher/Master Teacher Permit) = \$8000

II. Cómo prepararse para SEEPD

Los solicitantes deben presentar la documentación correspondiente como prueba de finalización del hito para calificar para el estipendio. Dado que algunos documentos pueden requerir un plazo de tramitación adicional por parte de la agencia correspondiente, se recomienda a los solicitantes planificar en consecuencia.

Todos los documentos requeridos se deben cargar en la cuenta del [Registro de la Fuerza Laboral del Cuidado Infantil y la Educación Temprana de California](#) antes de la **fecha límite para la presentación de solicitudes del 30 de junio de 2026**. Los solicitantes deben revisar atentamente la documentación requerida para el tipo de estipendio que soliciten. *La presentación o carga de documentación incompleta o poco clara, aun dentro del plazo establecido, puede dar lugar a la pérdida de elegibilidad para el estipendio.*

Tenga en cuenta que el equipo de Fuerza Laboral no enviará notificaciones relacionadas con la documentación incompleta. Los solicitantes son responsables de asegurarse de que se hayan cargado correctamente los documentos requeridos completos a su cuenta del Registro antes de la fecha límite para la presentación.

El Registro puede enviar notificaciones generales relacionadas con los documentos presentados. Los solicitantes pueden revisar sus cuentas y correos electrónicos para asegurarse de que los documentos cargados no se hayan marcado con observaciones.

A. Documentación requerida:

- **Permiso de desarrollo infantil**
 - Los solicitantes deben cargar **su Permiso de desarrollo infantil nuevo, renovado o de categoría mejorada** emitido o aprobado por la Comisión de Acreditación Docente (CTC) durante el período del programa (del 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026).
 - Entre la documentación aceptable se incluye **una copia del permiso o una captura de pantalla de la cuenta de la Comisión de Acreditación Docente (CTC) del solicitante**. La documentación debe mostrar de forma clara el nombre del solicitante, el nivel del permiso, el número de documento, la fecha de emisión y la fecha de vencimiento.
 - En el caso de los permisos que tienen una fecha de emisión fuera del período del programa (del 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026), los solicitantes también deben cargar **documentación de la CTC en la que conste que el permiso se aprobó** durante el período del programa (del 1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026). Entre la documentación aceptable se incluye una notificación de la CTC o una captura de pantalla

en la que se muestre la fecha de aprobación del permiso en la cuenta de la CTC del solicitante.

- **Cursos o créditos de nivel universitario**

- Los solicitantes deben cargar **una copia de un expediente académico oficial o no oficial** en la que se incluya el nombre de la institución de educación superior/universidad, el nombre del solicitante, los cursos completados y las calificaciones finales.
- Los solicitantes también deben cargar un **plan educativo/académico vigente** para todos los cursos de Educación General (GE) y/o de Inglés como Segundo Idioma (ESL). El plan educativo/académico debe incluir los cursos completados o planificados para los cuales el solicitante tiene intención de solicitar el estipendio. El plan educativo también debe demostrar que los cursos forman parte de un programa que conduce a la obtención de un título de asociado, licenciatura o maestría en Desarrollo/Educación Infantil Temprana o a la obtención de un Permiso de desarrollo infantil.

- **Obtención de títulos**

- Los solicitantes deben cargar **un expediente académico oficial o no oficial** en el que se incluya el nombre de la institución de educación superior/universidad, el nombre del solicitante y la **fecha de otorgamiento/emisión del título**.
- La fecha de otorgamiento/emisión del título debe ser entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026.
- Un diploma de título NO es un documento requerido o suficiente.

- **Certificados de especialización basados en cursos**

- Los solicitantes deben cargar sus **certificados universitarios o de educación superior** en Cuidado de Bebes y Niños Pequeños, Educación Especial o Educación en dos lenguas, **así como el expediente académico que refleje dicho certificado**, emitidos entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026.

- **Apoyo para la evaluación de expedientes académicos extranjeros**

- Los solicitantes deben cargar sus expedientes académicos extranjeros completados (emitidos entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026) **y evaluados curso por curso**. Las evaluaciones deben ser realizadas por una [agencia evaluadora aprobada por la CTC.](#)

III. Proceso de solicitud del SEEPD

A. Antes de presentar la solicitud:

- Consulte la [guía de solicitud paso a paso para completar su solicitud](#).
- Los solicitantes deben asegurarse de que toda la información sea precisa y esté actualizada en su cuenta del [Registro de la Fuerza Laboral del Cuidado Infantil y la Educación Temprana](#), incluida la información sobre la dirección de correo electrónico, la dirección postal y residencial, y el empleador. Las comunicaciones sobre SEEPD se enviarán únicamente a las direcciones de correo electrónico y correo postal indicadas en la cuenta del Registro. .
- Los solicitantes deben asegurarse de estar [suscritos en nuestra lista de correo electrónico con la dirección de correo electrónico indicada en el Registro](#) para recibir las comunicaciones. Si los solicitantes cancelan su suscripción a la lista de correo electrónico, no se podrán enviar los correos electrónicos relacionados con SEEPD. Es responsabilidad del solicitante permanecer suscrito para recibir estas novedades.

B. Cómo presentar la solicitud:

- Todos los solicitantes deben presentar la solicitud del estipendio para el desarrollo profesional de educadores del aprendizaje temprano (SEEPD) durante el período de solicitud, del 1 de junio al 30 de junio de 2026. La solicitud del SEEPD solo está disponible en la cuenta del Registro de la Fuerza Laboral del solicitante: <https://www.caregistry.org>.
- Si el Registro impide que un solicitante presente la solicitud, puede deberse a la elegibilidad. Los solicitantes deben revisar el documento sobre elegibilidad y comunicarse con el equipo de Fuerza Laboral si cree que la determinación de inelegibilidad es incorrecta.
- Los solicitantes deben presentar toda la documentación requerida, según los tipos de estipendios solicitados, antes del 30 de junio de 2026. La documentación que se presente después de esta fecha límite no se considerará para SEEPD de 2026.

- Los solicitantes deben cargar un formulario [W9](#) actualizado a su cuenta del Registro. Consulte la [Guía sobre el formulario W9](#) para obtener ayuda para completarlo. También puede comunicarse directamente con Children’s Council para obtener ayuda enviando un correo electrónico a support@childrenscouncil.org.

Si no se presenta ninguna solicitud en la cuenta del Registro del solicitante antes de que finalice el período de solicitud, el solicitante no será elegible para esa ronda. No se harán excepciones.

C. Cómo asegurarse de que la solicitud se haya presentado

Correo electrónico de confirmación

Después de que haya presentado correctamente la solicitud, debe recibir un correo electrónico de confirmación. Este correo electrónico podría entrar en su carpeta de correo no deseado o su proveedor de correo electrónico podría bloquearlo. Si no recibe un correo electrónico de confirmación, revise los pasos alternativos que se enumeran a continuación para asegurarse de que su solicitud se haya presentado correctamente.

- **Notificación en el perfil del Registro**
 - Cuando inicie sesión en su cuenta del Registro, en la esquina superior derecha de la pantalla, verá el botón de notificaciones. Cuando haya presentado correctamente la solicitud, habrá una notificación en la que se confirme este estado.
- **Estado del estipendio en el Registro**
 - Cuando inicie sesión en su cuenta del Registro, en la página de inicio, verá “My Stipends” (Mis estipendios). Haga clic aquí. Verá todas las solicitudes de estipendios actuales y anteriores que haya presentado. Asegúrese de que la solicitud del estipendio para el desarrollo profesional de educadores del aprendizaje temprano (SEEPD) correspondiente al período de solicitud actual esté presente. Si no aparece, vuelva a presentar la solicitud.

- **Comuníquese con el equipo de Fuerza Laboral**
 - Si aún no tiene certeza de que su solicitud se haya presentado, puede comunicarse con el equipo de Fuerza Laboral enviando un correo electrónico a ECEstipend@sfgov.org o dejar un correo de voz llamando al 628-652-3005. Incluya su nombre completo y su número de identificación del Registro para poder ayudarlos. Tenga en cuenta que en general nos lleva entre 2 y 3 días hábiles responder durante los períodos de solicitud. Recomendamos intentar presentar la solicitud lo antes posible dentro del período de solicitud, para contar con tiempo suficiente para asegurarse de que la solicitud se haya presentado correctamente.

D. Después de presentar la solicitud

Una vez que haya presentado su solicitud y los documentos requeridos, el equipo de Fuerza Laboral revisará su solicitud y elegibilidad. Durante el período de revisión, el estado de su estipendio pasará de “Applied” (Solicitado) a “In Progress” (Pendiente) en el Registro. El estado no volverá a cambiar hasta que su solicitud del estipendio se deniegue o los cheques del estipendio se emitan.

- **Correo electrónico sobre la elegibilidad y las estimaciones**
 - En este correo electrónico inicial se confirmará su elegibilidad y se proporcionará una estimación calculada en función de los documentos que presentó. En el correo electrónico también se especificará el motivo de la estimación.
 - Si cree que recibió una estimación incorrecta o si cualquier parte de la información es incorrecta, puede presentar una apelación, y revisaremos su solicitud y la información.

E. Apelaciones

- **Aviso y plazo de apelación**
 - Si un solicitante considera que ha recibido una estimación incorrecta del estipendio, puede presentar una apelación a través del enlace a la Encuesta de Apelación en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la notificación de elegibilidad y estimación del estipendio por parte del Departamento de la Primera Infancia.
 - La Encuesta de Apelación se cerrará después de cinco (5) días hábiles. No se aceptarán apelaciones después de ese plazo.

- **Presentación de apelaciones**

- Las apelaciones deberán realizarse mediante la cumplimentación y presentación de la Encuesta de Apelación antes de la fecha límite establecida.
- Si los solicitantes tienen dificultades para acceder a la Encuesta de Apelación, deberán comunicarse con el equipo de Fuerza Laboral enviando un correo electrónico a ecestipend@sfgov.org antes de la fecha límite indicada.
- No se considerarán las apelaciones realizadas verbalmente (p. ej., por teléfono) ni por correo electrónico.

- **Cómo completar la Encuesta de Apelación**

- Las apelaciones deben incluir una descripción detallada del motivo por el que el solicitante está apelando, los cuales se enumeran a continuación.

- **Motivos de apelación**

Los solicitantes pueden apelar la estimación del SEEPD por cualquiera de los siguientes motivos:

- **Elegibilidad para el SEEPD.** Por ejemplo, si la solicitud de un solicitante se denegó por no ser participante del Programa CARES de la primavera de 2026 o participante actual de la EESSG, pero recibió el CARES de la primavera de 2026 o ha confirmado con el administrador de su agencia que es participante actual de la EESSG, puede presentar una apelación.
- **Monto estimado incorrecto.** Por ejemplo, si un solicitante considera que debe recibir \$6000 por el estipendio solicitado, pero en el correo electrónico sobre la estimación figura solo \$5000.
- **Falta de un estipendio.** Por ejemplo, en la cuenta del Registro del solicitante se indica que se solicitaron 3 estipendios, pero en el correo electrónico sobre la estimación solo figuran 2 estipendios.
- **Falta de información en los documentos presentados originalmente.** Por ejemplo, si un solicitante presentó un expediente académico en el que faltan las calificaciones finales, puede presentar una apelación y cargar el expediente académico completo con las calificaciones finales durante la semana de apelación.

Tenga en cuenta que, si los documentos requeridos no se presentaron antes de la fecha límite del 30 de junio de 2026, la apelación no se otorgará. No se aceptarán documentos nuevos durante el período de apelación.

- **Las apelaciones se deniegan en los siguientes casos**

- **No se puede verificar la elegibilidad.** Por ejemplo, un solicitante presenta una apelación en la que afirma que es participante del Programa CARES de la primavera de 2026 o participante actual de la EESSG, pero no puede presentar constancia de ello, y los registros del equipo de Fuerza Laboral muestran que no es elegible.
- **Estado de empleo.** El solicitante ya no trabaja en un centro de Early Learning for All (ELFA).
- **Se presentó documentación pendiente.** Por ejemplo, un solicitante presentó una solicitud de permiso antes del 30 de junio de 2026 y presenta el permiso emitido durante el período de apelación. El permiso no calificará para este período del programa debido a la presentación tardía; sin embargo, la metacorrespondiente al permiso podría calificar para el siguiente año del programa de SEEPD si se presenta documentación aprobada por la Comisión de Acreditación Docente (CTC) de California durante el siguiente período del programa.
- **Documentación nueva presentada después de la fecha límite de solicitud.** Por ejemplo, si un solicitante no presentó el expediente académico antes de la fecha límite de solicitud, pero lo carga en su cuenta del Registro durante el período de apelación, la apelación será denegada.
- **La documentación no respalda la apelación.** Por ejemplo, un solicitante apela para recibir créditos o cursos universitarios adicionales, pero la documentación presentada no refleja el total de unidades solicitado.
- **Solicitudes de estipendio no incluidas en la solicitud original.** Si un solicitante presenta una apelación para un tipo de estipendio que no fue solicitado en la solicitud original, la apelación será denegada.
- **Presentación después de la fecha límite.** Si la apelación o cualquier documento complementario se presenta después del período de apelación, la apelación será denegada.
- **No se presenta el formulario de Encuesta de Apelación.** El formulario de Encuesta de Apelación debe presentarse dentro del período de apelación mediante el enlace proporcionado en el correo de estimación. No se aceptarán apelaciones presentadas por mensaje de voz o por correo electrónico al equipo de Fuerza Laboral.

- **Determinación sobre la apelación**
 - El equipo de Fuerza Laboral determina la decisión final sobre una apelación.
 - No se considerarán apelaciones fuera del proceso formal de apelaciones o fuera del equipo de Fuerza Laboral.
 - Recibirá una respuesta a su apelación en un plazo de hasta 10 días hábiles después de que se cierre el período de apelación.

F. Aprobación y denegación final

Después de que se hayan tramitado las apelaciones y se haya respondido a ellas, el equipo de Fuerza Laboral enviará un último correo electrónico en el que se confirmará su estado de aprobación o denegación.

G. Correo electrónico sobre envío de cheques

Si se aprueba la solicitud, una vez enviados los cheques por correo, el solicitante recibirá una notificación por correo electrónico. Los cheques suelen llegar en un plazo de entre 2 y 7 días hábiles, aunque pueden demorar más durante períodos de alta demanda del servicio postal. Si los solicitantes no han recibido su cheque para la fecha indicada en el correo electrónico, deberán comunicarse con Children's Council.

Todos los cheques superiores a \$10,000 deberán retirarse en las oficinas de Children's Council.

Si su dirección postal es distinta de su dirección residencial, deberá confirmarlo con Children's Council antes de que se envíe el cheque.

Children's Council verifica toda la información del formulario W9 antes de enviar los cheques. El equipo de asistencia de Children's Council se comunicará con usted si falta información o si existe algún error en su formulario W9. La falta de respuesta a las solicitudes de Children's Council en un plazo de 3 semanas puede dar lugar a la pérdida del estipendio del solicitante.

Dentro del mes posterior al envío de los cheques, el estado del estipendio en el Registro se actualizará de "Approved" (Aprobado) a "Paid" (Pagado), junto con el monto correspondiente.

H. Problemas con su cheque

Si hay un error en el monto de su cheque, comuníquese con el equipo de Fuerza Laboral lo antes posible.

Si hay un problema con la recepción de su cheque, espera hasta la fecha que se indica en el correo electrónico para comunicarse con Children's Council.

Tenga en cuenta que volver a emitir un cheque puede demorar unos días, y es posible que deba recogerlo en persona.

- **Cheques no cobrados**

- Todos los cheques del SEEPD tienen una validez de 90 días a partir de la fecha de emisión. Si su cheque se pierde o extravía, comuníquese con Children's Council enviando un correo electrónico a support@childrenscouncil.org lo antes posible.
- Si su cheque no ha sido cobrado al finalizar el período de 90 días y usted no se ha comunicado con Children's Council, no se emitirá un nuevo cheque.
- Si va a estar fuera de la ciudad cuando lleguen los cheques y no podrá cobrarlos, comuníquese con Children's Council lo antes posible para coordinar alternativas.
- Es responsabilidad del participante comunicarse con Children's Council respecto de cualquier problema relacionado con los cheques.