



## Manual CARES 3.0: Guía de Políticas y Aplicaciones para Educadores de la Primera Infancia

# Table of Contents

<b>I. Determinación del nivel .....</b>	<b>3</b>
A. Nivel .....	3
B. Inscripciones elegibles para subsidio .....	3
C. Fórmula para determinar el nivel.....	4
D. Recopilación de datos de inscripción.....	4
E. Cronograma.....	5
<b>II. Instrucciones y responsabilidades del administrador .....</b>	<b>6</b>
A. ¿Quién es un administrador?.....	6
B. Período previo a la solicitud.....	6
C. Antes de que Finalice el período de solicitud.....	7
<b>V. Requisitos de Elegibilidad.....</b>	<b>8</b>
A. Empleo.....	8
B. Horas de trabajo con niños.....	9
<b>VII. Cualificaciones.....</b>	<b>11</b>
A. Nivel.....	11
B. Tiempo Completo/Tiempo Parcial .....	12
C. Cargos.....	12
D. Permisos.....	12
E. Unidades de ECE.....	13
F. Títulos.....	13
<b>III. Proceso de Solicitud.....</b>	<b>15</b>
A. Antes de presentar la solicitud .....	15
B. Presentación de la solicitud en el registro.....	15
C. Asegúrese de que se envió su solicitud.....	16
D. Documentos adicionales .....	17
E. Después de la solicitud.....	18
F. Apelaciones .....	19
G. Correos electrónicos de aprobación y denegación definitivos .....	21
H. Cheques enviados por correo electrónico .....	21
I. Problemas con su cheque .....	21
J. Cheques sin Cobrar.....	22



# I. Determinación del nivel

Cada programa de aprendizaje temprano para todo este asignado a uno de los tres niveles según el porcentaje de niños servidos que son elegibles a subsidio. La determinación del nivel solo se realiza una vez al año. No se harán excepciones. Si no se ha asignado ningún otro nivel, todos los programas se designan en el nivel naranja hasta la siguiente ronda de determinación de niveles.

## A. Nivel

- Nivel naranja
  - Presta servicio a entre el 0 y el 19 % de los niños elegibles para subsidio
  - Centros y cuidado infantil en el hogar (FCC, por sus siglas en inglés) elegibles para el estipendio para la compensación y retención de los educadores del aprendizaje temprano (CARES, por sus siglas en inglés).
- Nivel azul
  - Presta servicio a entre el 20 y el 49 % de los niños elegibles para subsidio
  - Centros de cuidado infantil y FCC elegibles para CARES
- Nivel verde
  - Presta servicio al 50 % o más de los niños elegibles para subsidio
  - FCC elegible para CARES
  - Los centros pasan a la subvención de apoyo a sueldos de los educadores (EESG)

## B. Inscripciones elegibles para subsidio

- CSPP (Programa preescolar del estado de California)
- CCTR (Contrato general de cuidado infantil)
- Head Start
- Early Head Start

- CAPP (Plan de pago alternativo de California)
- Vales locales
- CalWORKS

\*Las inscripciones con crédito de matrícula NO son elegibles para el recuento de inscripciones subvencionadas.

## C. Fórmula para determinar el nivel

Basada en el promedio de inscripciones de seis meses, de octubre a marzo.

<p><u>Centros de cuidado infantil</u></p> <p>Promedio de inscripciones elegibles para subsidios en 6 meses</p> <p>÷</p> <p>Promedio total de inscripciones en 6 meses (incluidas las inscripciones privadas y el crédito del pago para inscripción)</p>
---

<p><u>FCCs</u></p> <p>Promedio de inscripciones elegibles para subsidios en 6 meses</p> <p>÷</p> <p>80 % de la capacidad de la licencia (excluida la edad escolar)</p>
--

El número proporcionado se multiplica por 100 para obtener el porcentaje de niños que reciben servicios elegibles para subsidios.

## D. Recopilación de datos de inscripción

FCCs

- Capacidad de licencia e inscripciones con subsidio recopiladas por el sistema de verificación de inscripciones (DETS, por sus siglas en inglés).
- El propietario/operador puede presentar información adicional sobre las inscripciones según sea necesario durante el período de apelaciones.

Centros de cuidado infantil

- Inscripciones con subsidio recopiladas por el DETS
- Inscripciones totales recopiladas por los administradores a través de una encuesta

## E. Cronograma

Julio/Agosto	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Recopilación de datos (extraídos del DETS, envío de la encuesta al administrador del centro de cuidado infantil)</li><li>○ Comunicación de los cálculos iniciales</li><li>○ Período de apelaciones</li></ul>
Agosto/septiembre	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Comunicación de las decisiones finales</li><li>○ Actualización de la lista de elegibilidad para CARES y comunicación a todos los educadores</li></ul>
Una semana antes de la ronda de CARES	Fecha límite para la validación de aprendizaje temprano para todos para poder reunir los requisitos para CARES



## II. Instrucciones y responsabilidades del administrador

### A. ¿Quién es un administrador?

Un administrador supervisa el funcionamiento general del programa, lo que a menudo incluye la supervisión, la contratación y la inscripción. Algunos ejemplos de cargos de administrador pueden ser propietario/operador de FCC, director del centro de cuidado infantil, supervisor del sitio y otros. El administrador del programa puede ser una persona designada que actualiza el registro para el programa.

### B. Período previo a la solicitud

- Acceso administrativo al registro de la fuerza laboral
  - Antes de que se abra la solicitud al CARES, al menos una persona por centro de cuidado infantil o FCC debe tener acceso administrativo al registro.
    - Este acceso le permite actualizar su lista de empleados y verificar los empleados actuales.
  - Revise el informe del personal de su programa y vuelva a verificar la información laboral del personal y actualícela si es necesario, incluidos los siguientes:

- Cargo/puesto
- Información salarial
- Horas trabajadas por semana
- Fechas de empleo
- Elimine a cualquier miembro del personal que ya no trabaje en su programa.
- Revise [esta guía](#) para obtener instrucciones paso a paso.
- Para la primavera de 2026, todos los educadores necesitarán una fecha de verificación de empleo actualizada en 2026 para recibir su estipendio CARES. Como administrador del programa, es su responsabilidad volver a verificar su empleo actual.

## C. Antes de que Finalice el período de solicitud

- Como administrador del programa, es su responsabilidad enviar la verificación de nómina de los empleados que hayan solicitado CARES de acuerdo con la [política de nóminas](#) vigente.
- Envíe todos los documentos de nómina al buzón seguro por correo electrónico a [Payroll.wstkw9mro61s5r3g@u.box.com](mailto:Payroll.wstkw9mro61s5r3g@u.box.com). Recomendamos copiar y pegar esta dirección de correo electrónico para enviar los documentos y asegurarse de que la dirección sea correcta.
- No envíe documentos a la dirección de correo electrónico del estipendio de ECE, ya que no es un método seguro para enviar información sobre nóminas.
- Si tiene empleados que están de baja solicitando CARES, deben proporcionarle un [formulario de baja](#) para que lo firme. Este formulario puede ser presentado por el administrador o por el empleado, pero es responsabilidad del empleado asegurarse de que se presente antes de que finalice el período de solicitud. Este formulario puede ser presentado por el administrador o por el empleado, pero es responsabilidad del empleado asegurarse de que se presente antes de que finalice el período de solicitud.
- Si tiene un empleado que ha comenzado recientemente, es posible que le solicite una copia de la carta de oferta. Esta carta puede ser presentada por el administrador o por el empleado, pero es responsabilidad del empleado asegurarse de que se presente antes de que finalice el período de solicitud.



## V. Requisitos de Elegibilidad

A fin de considerarse elegible para acceder al programa de estipendios CARES 3.0, debe cumplir con los siguientes requisitos:

### A. Empleo

- Estar empleado en un programa validado de aprendizaje temprano para todos que el Departamento de la primera infancia considere elegible, desde un día antes de la fecha de apertura de la solicitud hasta que se envíen los cheques por correo (normalmente entre 10 y 12 semanas después).
  - Los programas pre- ELFA no son elegibles. La fecha límite para la validación y poder participar en el programa CARES es una semana antes de la apertura de la solicitud.
  - Los programas que participan en la subvención de apoyo a sueldos de los educadores (EESG) no son elegibles.
  - Los educadores del distrito escolar de San Francisco (SFUSD, por sus siglas en inglés) no son elegibles.
  - Si su situación laboral cambia desde el momento en que se abre la solicitud hasta el momento en que se envían los cheques, notifíquelo inmediatamente al equipo de fuerza laboral. Su elegibilidad podría verse afectada.
    - Si cambia de empleo a otro programa elegible para CARES, podrá seguir siendo elegible si así lo determina el equipo de fuerza laboral.
    - Si cambia de empleo a un programa que no es elegible para CARES, no será elegible para el estipendio.

- Si se traslada a un programa que participa en la subvención de apoyo a sueldos de los educadores, no será elegible para el estipendio.
- Si el estado de su programa cambia desde el momento en que se abre la solicitud hasta el momento en que se envían los cheques, notifíquelo inmediatamente al equipo de fuerza laboral. La elegibilidad continua de cada programa se determinará caso por caso, de acuerdo con las políticas y el proceso de validación actuales.
- Si trabaja en más de un lugar, consulte a continuación los requisitos:
  - Si trabaja al menos 20 horas a la semana para un empleador que cumple los requisitos del programa CARES Y su otro empleador también cumple los requisitos del programa CARES o no forma parte del programa de subvención de apoyo a sueldos de los educadores, entonces podrá ser elegible en función de su empleo en el lugar que cumple los requisitos del programa CARES en el nivel superior.
  - Si trabaja al menos 20 horas por semana para un empleador que cumple los requisitos del programa CARES Y su otro empleador participa en el programa de subvención de apoyo a sueldos de los educadores, entonces no es elegible para el estipendio.
- Si usted es propietario/operador de cuidado infantil en el hogar (FCC, por sus siglas en inglés) Y tiene otro empleador, su elegibilidad se determinará únicamente por el programa en el que sea propietario/operador.

## B. Horas de trabajo con niños

- Esta información es verificada por su empleador en el registro Y por la cantidad de horas trabajadas que figura en la nómina.
  - Si existe una discrepancia entre lo que figura en el registro y lo que figura en la nómina, nuestro equipo se basará en lo que figura en la nómina, a menos que se haya recibido previa comunicación del educador o de su empleador. Educators on leave may still be eligible for CARES if the following conditions are met:
- Los educadores que se encuentren de baja pueden seguir reuniendo los requisitos para acceder a CARES si se cumplen las siguientes condiciones:

- El empleador firmó un [formulario de baja](#) y lo envió al equipo de la fuerza laboral antes de la fecha límite de solicitud. y lo envió al equipo de la fuerza laboral antes de la fecha límite de solicitud.
- Al inicio de baja, el educador trabajaba al menos 20 horas semanales directamente con niños.
- En el momento del envío de los cheques, el empleado tiene una fecha de regreso provisional o el educador confirmó su intención de regresar con su empleador.
- Los educadores que se encuentren de baja solo podrán optar a un máximo de dos ciclos de solicitud del CARES durante su baja.
- Si usted es empleado de STEP, su elegibilidad se determina por el promedio de horas semanales que trabaja durante un período determinado antes del periodo de solicitud. Consulte las comunicaciones compartidas por el equipo de STEP para obtener información más específica sobre cada ronda.
- Si es un empleado nuevo y el número de horas en nómina es mínimo, envíe un formulario de nueva contratación firmado por su empleador o una carta de oferta de su empleador al equipo de la Fuerza Laboral antes de la fecha límite de solicitud. Su empleo debe comenzar antes del primer día del periodo de solicitud.



## VII. Cualificaciones

Hay algunos factores que influyen en el monto de CARES 3.0 al que es elegible. Este documento define estos requisitos y puede utilizarse como complemento para comprender mejor la matriz de CARES 3.0.

### A. Nivel

- Una vez al año, cada programa de aprendizaje temprano para todos forma parte del proceso de determinación de niveles. El equipo de la fuerza laboral trabaja directamente con los administradores de los centros de cuidado infantil y los propietarios/operadores de FCC para completar este proceso. Todos los programas que se unen a aprendizaje temprano para todos después del proceso de determinación son asignados al nivel naranja. Para obtener más información sobre este proceso, consulte la [política de determinación de nivel](#).
- El nivel naranja es para programas que prestan servicio a entre el 0 y el 19 % de niños elegibles para subsidio.
- El nivel azul es para programas que prestan servicio a entre el 10 y el 49 % de niños elegibles para subsidio.
- El nivel verde es solo para FCC que prestan servicio al 50 % o más de niños elegibles para subsidio. Los programas basados en centros de cuidado infantil del nivel verde pasan a la subvención de apoyo a sueldos de los educadores (EESG) y ya no son elegibles para acceder a CARES.

## B. Tiempo Completo/Tiempo Parcial

- El tiempo parcial es para educadores que trabajan 20 horas o más a la semana, pero menos de 30.
- El tiempo completo es para educadores que trabajan 30 horas o más a la semana.

## C. Cargos

- Todos los cargos se clasifican en las categorías de educador principal o educador asistente. Para obtener la lista más actualizada de designaciones de categorías, consulte la [Lista de cargos.](#)
- Tenga en cuenta que esta lista está sujeta a cambios previa notificación del Departamento de la primera infancia (DEC, por sus siglas en inglés).
- Si su cargo no figura en la lista de cargos elegibles, no cumple los requisitos para acceder a CARES.
- Si su cargo en el registro no coincide con el que figura en la nómina, se utilizará por defecto el cargo que figura en la nómina.

## D. Permisos

- Notas generales sobre el permiso:
  - Los permisos deben estar completamente otorgados, vigentes y verificados en el registro al final del período de solicitud.
  - Los permisos pendientes no son elegibles.
  - Los permisos vencidos no son elegibles.
  - Las credenciales de enseñanza alternativas no son elegibles.
  - A medida que se realicen cambios en la estructura de los permisos, esta lista podrá actualizarse con previo aviso del DEC. Eligible permits
- Permisos elegibles
  - Maestro asistente
  - CDA
  - Maestro asociado
  - Maestro
  - Maestro principal
  - Supervisor del centro
  - Director del Programa

## E. Unidades de ECE

- Notas generales sobre las unidades:
  - Las unidades deben verificarse en el registro antes de que finalice el período de solicitud
  - Las unidades deben proceder de un [instituto de educación superior acreditado y aprobado por la CTC.](#)
  - Como política, el registro no verifica las unidades de ECE de una evaluación de expedientes académicos extranjeros.
- Agrupaciones de unidades
  - Menos de 12 unidades de ECE
  - 12 unidades de ECE básicas
  - 24 unidades de ECE (acompañadas de un título)

## F. Títulos

- Notas generales sobre los títulos
  - Los títulos se verifican en el registro mediante expedientes académicos. Los diplomas no se verifican en el registro y no se tendrán en cuenta para la calificación académica.
  - Los títulos deben verificarse en el registro antes de que finalice el período de solicitud para que sean válidos.
  - Los títulos deben proceder de [una institución de educación superior acreditada y aprobada por la CTC.](#)
  - Los títulos obtenidos fuera de los Estados Unidos deberán ser evaluados por [un evaluador de expedientes académicos aprobado por la CTC.](#) Se debe realizar un análisis completo curso por curso. Una vez completado, el informe completo se puede cargar en el registro y se debe verificar antes de que finalice el período de solicitud.
- Títulos elegibles
  - Título de grado asociado (AA, AS, AAT o AST) en cualquier campo de estudio
    - Este título debe ir acompañado de al menos 24 unidades de ECE para ser elegible para el monto más alto del estipendio.
  - Título de licenciatura (BA o BS) en cualquier campo de estudio
    - Este título debe ir acompañado de al menos 24 unidades de ECE para ser elegible para el monto más alto del estipendio.
  - Título de maestría (MA o MS) en un campo de estudio relacionado
    - Los campos relacionados incluyen, entre otros:
      - Educación de la primera infancia
      - Desarrollo infantil y adolescente
      - Desarrollo infantil
      - Educación

- Educación especial de la primera infancia
- Otros campos de titulación se aprueban a discreción del equipo de la fuerza laboral
- Este título debe ir acompañado de al menos 24 unidades de ECE para ser elegible para el estipendio más alto.



## III. Proceso de Solicitud

### A. Antes de presentar la solicitud

- Revise el [documento de elegibilidad](#).
- Asegúrese de que toda la información de su perfil en el registro sea precisa y esté actualizada, incluida su dirección de correo electrónico, dirección postal y residencial, empleador, cargo, horas trabajadas por semana y salario.
- Si su empleo no ha sido confirmado en el registro en 2026, pida a su empleador que lo confirme.
- Asegúrese de estar [suscrito a nuestra lista de correo electrónico con su dirección de correo electrónico que figura en el registro](#) para garantizar que reciba los correos electrónicos. Si se ha de suscrito, no podremos enviarle ningún correo electrónico relacionado con su solicitud CARES. Es su responsabilidad asegurarse de estar suscrito para recibir estos correos electrónicos.

### B. Presentación de la solicitud en el registro

- La solicitud para CARES solo está disponible en el registro.
- Revise la guía [paso a paso para completar su solicitud](#).
- Si el registro le impide presentar la solicitud, puede deberse a su elegibilidad. Revise el documento de elegibilidad y póngase en contacto con el equipo de fuerza laboral si cree que su inelegibilidad es incorrecta.
- Es posible que reciba o no un correo electrónico de confirmación del registro. Revise los pasos alternativos que se indican a continuación para asegurarse de que su solicitud se envió correctamente.

- Si al final del período de solicitud no existe ninguna solicitud registrada a su nombre, no será elegible para esa ronda. No habrá excepciones.

## C. Asegúrese de que se envió su solicitud

- Correo electrónico de confirmación
  - Es posible que reciba o no el correo electrónico de confirmación que suele enviarse cuando se solicitó correctamente el programa CARES. Este correo electrónico puede ir a parar a su carpeta de spam o correo no deseado, o puede ser bloqueado por su proveedor de correo electrónico. Le recomendamos que utilice uno de los otros métodos que se indican a continuación para confirmar el estado de su solicitud.
- Notificación del perfil del registro
  - Cuando inicie sesión en su cuenta del registro, verá el botón de notificaciones en la esquina superior derecha de la pantalla. Una vez que haya presentado la solicitud correctamente, aparecerá una notificación confirmando este estado.
- Estado del estipendio en el registro
  - Cuando inicie sesión en su cuenta del registro, en su página de inicio verá “Mis solicitudes de estipendio”. Haga clic en esta opción. Verá todas las solicitudes de estipendios actuales y anteriores que haya enviado. Asegúrese de que la solicitud CARES para el período de solicitud actual esté presente. Si no está presente, vuelva a enviar la solicitud.
- Comuníquese con el equipo de la fuerza laboral
  - Si aún no tiene la certeza de si su solicitud se ha enviado, puede ponerse en contacto con el equipo de la fuerza laboral por correo electrónico en [ECEstipend@sfgov.org](mailto:ECEstipend@sfgov.org) o dejar un mensaje de voz en el 628-652-3005. Incluya su nombre completo y su número de identificación del registro para que podamos brindar una mejor asistencia. Tenga en cuenta que, durante los períodos de solicitud, solemos tardar entre dos y tres días hábiles en responder. Le recomendamos que envíe su solicitud lo antes posible durante el período de solicitud para que tenga tiempo de asegurarse de que se envió correctamente.

- W9
  - Para poder procesar los pagos de su estipendio, necesitamos tener registrado un formulario W9 preciso y actualizado. Debe cargar un formulario W9 actualizado en su perfil del registro antes de que finalice el período de solicitud.
  - Si ya cargó un formulario W9 en rondas anteriores y no cambió ninguna información, no es necesario que envíe uno nuevo.
  - Consulte la guía del formulario W9 para obtener ayuda a fin de completarlo. También puede ponerse en contacto directamente con el Consejo infantil para obtener ayuda en [support@childrenscouncil.org](mailto:support@childrenscouncil.org).
  - Si prefiere recoger su cheque en persona, comuníquelo al Consejo infantil lo antes posible.
  
- Nómina
  - Si se requiere nómina, comuníquese con el administrador de su programa para asegurarse de que la nómina se haya presentado de acuerdo con la [Política de nómina](#) vigente
    - Si presenta la solicitud mientras se encuentra de baja, envíe un [formulario de baja](#) firmado.
    - Si es un empleado nuevo y sus horas en nómina son limitadas (puede confirmarlo con su administrador), envíe una carta de oferta.
    - Si no envía estos documentos antes de que finalice el período de solicitud, es posible que no pueda cumplir con los requisitos para CARES.

## D. Documentos adicionales

- W9
  - Para poder procesar los pagos de su estipendio, necesitamos tener en nuestros archivos un formulario W9 preciso y actualizado. Debe cargar un formulario W9 actualizado en su perfil del Registro antes de que finalice el periodo de solicitud.
  - Si ya ha cargado un formulario W9 en rondas anteriores y no ha cambiado ninguna información, no es necesario que envíe uno nuevo.
  - Consulte la guía del formulario W9 para obtener ayuda para rellenarlo. También puede ponerse en contacto directamente con a Children's Council para obtener ayuda en [support@childrenscouncil.org](mailto:support@childrenscouncil.org).
  - Si prefiere recoger su cheque en persona, comuníquelo con Children's Council a lo antes posible.

- Nómina
  - Si se requiere nómina, comuníquese con el administrador de su programa para asegurarse de que la nómina se haya presentado de acuerdo con la [Política de nómina](#) vigente.
  - Si presenta la solicitud mientras se encuentra de baja, envíe un [formulario de baja](#) firmado.
  - Si es un empleado nuevo y sus horas en nómina son limitadas (puede confirmarlo con su administrador), envíe una carta de oferta firmada.
  - Si no envía estos documentos antes de que finalice el periodo de solicitud, es posible que no pueda optar al CARES.

## E. Después de la solicitud

- Una vez que haya enviado su solicitud y los documentos adicionales, el equipo de la Fuerza Laboral revisará su solicitud y su elegibilidad. Espere al menos dos semanas después del cierre de la solicitud para que podamos revisar todas las solicitudes y preparar el correo electrónico con las estimaciones y la elegibilidad.
  - Durante este período, su estado de estipendio pasará de “Solicitado” a “En trámite” en el registro. Este estado no volverá a cambiar hasta que se envíen los correos electrónicos de aprobación definitiva y denegación.
  - Correo electrónico de elegibilidad y estimaciones
    - Este correo electrónico inicial confirmará su elegibilidad y le proporcionará una estimación si se han enviado todos los documentos.
      - Es posible que cumpla los requisitos para recibir el estipendio, pero que la estimación sea de \$0. Esto puede deberse a que faltan documentos o estos están incompletos. El correo electrónico especificará el motivo de su estimación.
    - Si cree que ha recibido una estimación incorrecta, si alguno de sus datos es incorrecto o si la nómina presentada no se aceptó, puede presentar una apelación y revisaremos su solicitud y sus datos.

## F. Apelaciones

- Aviso de apelación y plazos
  - Si un solicitante cree que ha recibido una estimación incorrecta de su estipendio, puede presentar una apelación a través del enlace de la encuesta de apelación que se proporciona en el correo electrónico de elegibilidad y estimaciones en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la emisión del aviso de elegibilidad y estimación del estipendio por parte del Departamento de Primera Infancia.
  - El proceso de apelación dura, por lo general, un máximo de 43 semanas (20 días hábiles) después de la fecha límite de solicitud.
  - Los solicitantes tienen cinco (5) días hábiles para responder y presentar una apelación.
- Presentación de la apelación
  - Las apelaciones deben realizarse completando y enviando la encuesta de apelación dentro del plazo establecido.
  - No se tendrán en cuenta las apelaciones realizadas verbalmente (por ejemplo, por teléfono) o por correo electrónico. No se aceptan apelaciones por teléfono o correo electrónico.
  - Las apelaciones presentadas después de la fecha límite no se considerarán aceptadas.
  - Una vez presentada la apelación, el equipo de personal revisará toda la información, incluidos los documentos justificativos presentados.
  - Cuando se apele por cuestiones relacionadas con la nómina, los documentos de nómina y los documentos justificativos deben cargarse en el buzón de nómina\*, no en el registro de personal ni por correo electrónico. No se tendrán en cuenta los documentos de nómina o sus documentos justificativos que no se hayan enviado al buzón de nómina.

*\*El buzón de nóminas es un portal de documentos seguro que se utiliza para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información que envían los solicitantes.*

- Si los solicitantes tienen dificultades para acceder a la encuesta de apelaciones o para subir los documentos al buzón de nóminas, pónganse en contacto con el equipo de recursos humanos en [ecestipend@sfgov.org](mailto:ecestipend@sfgov.org) antes de la fecha límite indicada en [ecestipend@sfgov.org](mailto:ecestipend@sfgov.org) antes de la fecha límite.
- Los solicitantes pueden apelar su estimación CARES por cualquiera de las siguientes razones:

- Elegibilidad para CARES (empleador ELFA, horas, puesto de educador)
- Nómina incorrecta
- Falta de formularios complementarios (formulario de licencia, carta de oferta)
- Cualificaciones incorrectas indicadas (cargo, condición de tiempo completo/tiempo parcial, unidades de ECE, título o permiso)
- Las apelaciones deben incluir una descripción detallada de los motivos por los que el solicitante apela cualquiera de las razones enumeradas anteriormente.
- Las apelaciones se rechazan cuando:
  - Los solicitantes se comunican con [ecestipend@sfgov.org](mailto:ecestipend@sfgov.org) el equipo de fuerza laboral después de la fecha límite para presentar apelaciones.
  - La documentación no respalda la apelación (por ejemplo, documento inexacto/incorrecto para la nómina).
  - La presentación se realiza después de la fecha límite: si la apelación o un documento necesario (por ejemplo, el permiso de desarrollo infantil) se presentó solo durante la apelación.
  - El empleador no ha verificado el empleo.
  - El empleo ha cambiado y ya no es elegible.
- Si no se presenta ninguna apelación, la estimación se mantiene, incluso si dicha estimación es de 0 dólares. No se concederán ni se considerarán más apelaciones fuera del proceso formal de apelación.
- Determinación de Apelación
  - La decisión final sobre una apelación la toma el Departamento de Primera Infancia. No se considerarán las apelaciones fuera del proceso formal de apelación o fuera del Equipo de Fuerza Laboral.
  - Por favor, espere 15 días hábiles después de que finalice el periodo de apelación para recibir una respuesta a su apelación.

## G. Correos electrónicos de aprobación y denegación definitivos

- Una vez que se hayan procesado y respondido todas las apelaciones, el equipo de la fuerza laboral le enviará un correo electrónico definitivo en el que confirmará el estado de su aprobación o denegación.
- En ese momento, el estado de su solicitud de estipendio en el registro pasará de “En trámite” a “Aprobado” o “Rechazado”.

## H. Cheques enviados por correo electrónico

- Si se aprueba, recibirá un correo electrónico una vez que los cheques se hayan enviado por correo. Los cheques suelen llegar en un plazo de 2 a 7 días, pero pueden tardar más durante los períodos de mayor actividad de la oficina de correos. Si no recibió su cheque en la fecha indicada en el correo electrónico, póngase en contacto con el Consejo infantil.
  - Todos los cheques por encima de \$10,000 deben recogerse en las oficinas del Consejo infantil.
  - Si su dirección postal es diferente a su dirección residencial, deberá confirmarlo con el Consejo infantil antes de que se envíe su cheque.
- El Consejo infantil verifica toda la información del formulario W9 antes de enviar los cheques. El equipo de apoyo del Consejo infantil se pondrá en contacto con usted si falta algún dato o hay algún error en su formulario W9. Si no responde a las solicitudes del Consejo infantil en un plazo de tres semanas, podría perder su estipendio.
  - En el plazo de un mes desde el envío de los cheques, el estado del estipendio en el registro se actualizará de “Aprobado” a “Pagado” con el monto correspondiente.
    - Tenga en cuenta que estamos conscientes de que actualmente existen problemas con los montos indicados para sus remuneraciones anteriores.

## I. Problemas con su cheque

- Si hay un error en el monto de su cheque, póngase en contacto con el equipo de la fuerza laboral lo antes posible.
- Si tiene algún problema para recibir su cheque, espere hasta la fecha indicada en el correo electrónico para ponerse en contacto con el Consejo infantil.

- Tenga en cuenta que la reemisión de un cheque puede demorar varios días y requerir entrega en persona.

## J. Cheques sin Cobrar

- Todos los cheques CARES son válidos durante 90 días a partir de la fecha de emisión. Si pierde o extravía su cheque, póngase en contacto con Children's Council [support@childrenscouncil.org](mailto:support@childrenscouncil.org) lo antes posible.
- Si su cheque no ha sido cobrado al final del período de 90 días y no se ha puesto en contacto con Children's Council, no se volverá a emitir un nuevo cheque.
- Si va a estar fuera de la ciudad cuando lleguen los cheques y no puede cobrarlos, póngase en contacto con Children's Council lo antes posible para buscar una solución alternativa.
- Es responsabilidad del participante ponerse en contacto con Children's Council para cualquier cuestión relacionada con los cheques.