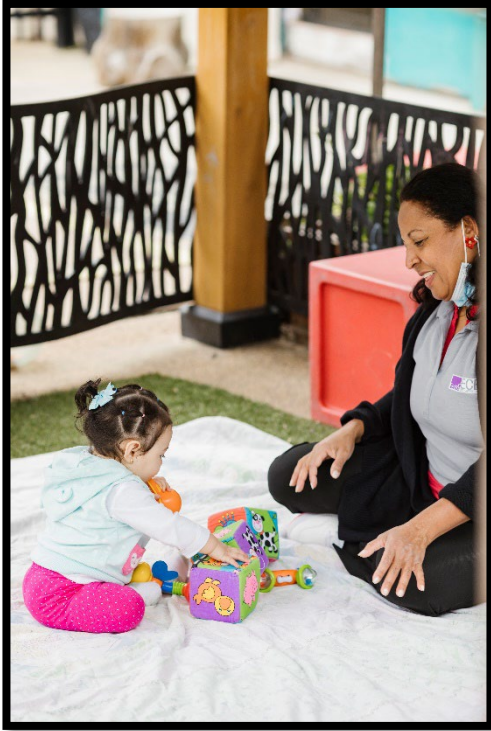




Manual CARES 3.0: Guía de Políticas y Aplicaciones para Educadores de la Primera Infancia

Índice

I. Requisitos de Elegibilidad.....	3
A. Empleo.....	3
B. Horas trabajadas directamente con niños	4
C. Criterios de Calificación	5
II. Proceso de Solicitud.....	9
A. Antes de presentar la solicitud.....	9
B. Presentación de la solicitud en el Registro.....	9
C. Asegúrese de que su solicitud se haya enviado	10
D. Después de presentar la solicitud	12
III. Instrucciones y responsabilidades del administrador	15
A. ¿Quién es un administrador?.....	15
B. Acuerdos de administradores	15
C. Período previo a la solicitud.....	15
D. Antes de que finalice el período de solicitud	16
E. Política de verificación de nómina y empleo (NUEVA INCORPORACIÓN)	17
IV. Determinación del nivel	18
A. Niveles.....	18
B. Inscripciones elegibles para subsidio.....	18
C. Fórmula de niveles.....	19
D. Recopilación de datos de inscripción	19
E. Cronograma.....	20
V. Apéndice	21
A. Lista de verificación de CARES 3.0	21
B. Lista de cargos elegibles	25
C. Política de nómina	26



I. Requisitos de Elegibilidad

Para ser considerado elegible para el programa de estipendios CARES 3.0, debe cumplir con todos los requisitos descritos a continuación.

A. Empleo

- Debe estar empleado en un programa de Aprendizaje Temprano para Todos (ELFA) validado y considerado elegible por el Departamento de la Primera Infancia (DEC) desde el día anterior a la apertura del período de solicitud hasta el envío de los cheques, lo que normalmente ocurre entre 10 y 12 semanas después del cierre del período de solicitud.
 - Para completar el formulario W-9, puede utilizar un Número de Seguro Social (SSN) o un Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN).
- Los programas pre-ELFA no son elegibles para participar en CARES. Los programas deben completar el proceso de validación a más tardar una semana antes de la apertura del período de solicitud.
- Los programas que participan en la Subvención de Apoyo Salarial para Educadores de la Primera Infancia (EESSG) no son elegibles para CARES.
- Los educadores empleados por el Distrito Escolar Unificado de San Francisco (SFUSD) no son elegibles.
- Si su situación laboral cambia entre la apertura del período de solicitud y el envío de los cheques, notifíquelo de inmediato al equipo de Fuerza Laboral. Su elegibilidad será reevaluada conforme a las políticas vigentes.
 - Si cambia de empleo a otro programa elegible para CARES, podrá seguir siendo elegible, según la determinación del equipo de Fuerza Laboral.

- Si cambia a un programa que no es elegible para CARES, dejará de ser elegible para recibir el estipendio.
 - Si cambia a un programa que participa en la Subvención de Apoyo Salarial para Educadores de la Primera Infancia (EESSG), dejará de ser elegible para recibir el estipendio.
- Si el estado de su programa cambia entre la apertura del período de solicitud y el envío de los cheques, notifíquelo de inmediato al equipo de Fuerza Laboral. La elegibilidad continua del programa se evaluará caso por caso, de acuerdo con las políticas vigentes y el proceso de validación.
- Si trabaja para más de un empleador, su elegibilidad se determinará de la siguiente manera:
 - Si trabaja 20 horas o más por semana para un empleador elegible para CARES y su otro empleador también es elegible para CARES o no participa en la Subvención de Apoyo Salarial para Educadores de la Primera Infancia (EESSG), será elegible según el empleo que cumpla los requisitos de CARES y recibirá el estipendio correspondiente a la categoría de mayor nivel.
 - Si trabaja 20 horas o más por semana para un empleador elegible para CARES y su otro empleador participa en la Subvención de Apoyo Salarial para Educadores de la Primera Infancia (EESSG), no será elegible para recibir el estipendio CARES.
- Si es propietario u operador de un programa de Cuidado Infantil Familiar (FCC) y además trabaja para otro empleador, su elegibilidad se determinará únicamente con base en el programa FCC del que sea propietario u operador.

B. Horas trabajadas directamente con niños

- Su empleador verifica esta información en el Registro, y el equipo de Fuerza Laboral la confirma utilizando las horas registradas en la nómina.
 - Si existe una discrepancia entre la información registrada y la nómina, se utilizará la información de la nómina, salvo que el educador o el empleador hayan informado previamente la diferencia al equipo de Fuerza Laboral.
- Los educadores que se encuentren con una licencia o baja aprobada pueden seguir siendo elegibles para CARES siempre que se cumplan todas las siguientes condiciones:
 - El empleador presentó un formulario de licencia o baja firmado al equipo de Fuerza Laboral antes de la fecha límite de solicitud.
 - Al inicio de la licencia o baja, el educador trabajaba al menos 20 horas por semana directamente con niños.

- Al momento del envío de los cheques, el educador cuenta con una fecha prevista de regreso o ha confirmado su intención de reincorporarse con su empleador.
- Los educadores con licencia o baja pueden recibir estipendios CARES durante un máximo de dos ciclos de solicitud mientras permanezcan en esa condición.
- Si es empleado de **STEP**, su elegibilidad se determinará con base en el promedio de horas semanales trabajadas durante el período establecido antes de la apertura de la solicitud. Consulte las comunicaciones del equipo de STEP para conocer los requisitos específicos de cada ronda.
- Si es un empleado nuevo y su historial de nómina aún refleja pocas horas trabajadas, deberá enviar al equipo de Fuerza Laboral, antes de la fecha límite de solicitud, una carta de oferta de empleo firmada por su empleador con su fecha de inicio de empleo debe ser anterior al primer día del período de solicitud para poder ser considerado elegible.

C. Criterios de Calificación

El monto del estipendio CARES 3.0 depende de diversos factores relacionados con el programa y las credenciales del educador. En esta sección se describen los criterios utilizados para determinar el monto del estipendio correspondiente.

- Nivel del programa
 - Una vez al año, todos los programas de Aprendizaje Temprano para Todos (ELFA) participan en el proceso anual de determinación de niveles. El equipo de Fuerza Laboral trabaja directamente con los administradores de los centros de cuidado infantil y con los propietarios u operadores de programas de Cuidado Infantil Familiar (FCC) para completar este proceso. Los programas que se incorporen a ELFA después del proceso anual de determinación de niveles serán asignados inicialmente al Nivel Naranja. Para obtener más información sobre este proceso, consulte la Política de Determinación de Niveles.
 - Nivel Naranja: Programas que atienden entre el 0 % y el 19 % de niños elegibles para subsidio.
 - Nivel Azul: Programas que atienden entre el 20 % y el 49 % de niños elegibles para subsidio.
 - Nivel Verde: Exclusivamente para programas de Cuidado Infantil Familiar (FCC) que atienden al 50 % o más de niños elegibles para subsidio. Los centros de cuidado infantil que alcanzan el Nivel Verde pasan a participar en la **Subvención de Apoyo Salarial para Educadores de la Primera Infancia (EESSG)** y dejan de ser elegibles para CARES.

- Tiempo completo y tiempo parcial
 - Tiempo parcial: Educadores que trabajan 20 horas o más por semana, pero menos de 30 horas.
 - Tiempo completo: Educadores que trabajan 30 horas o más por semana.
- Cargos
 - Todos los cargos elegibles se clasifican en una de las siguientes categorías: Educador principal y Educador asistente. Para consultar la clasificación más actualizada de los cargos elegibles, consulte la **Lista de Cargos**.
 - La Lista de Cargos puede modificarse con previo aviso por parte del **Departamento de la Primera Infancia (DEC)**.
 - Si su cargo no aparece en la Lista de Cargos elegibles, no será elegible para participar en CARES.
 - Si el cargo registrado en el Registro no coincide con el cargo que aparece en la nómina, se utilizará el cargo registrado en la nómina para determinar su elegibilidad.
- Permisos
 - Requisitos generales:
 - Los permisos deben estar, emitidos, vigentes y verificados en el Registro antes del cierre del período de solicitud.
 - Los permisos pendientes de emisión no son elegibles.
 - Los permisos vencidos no son elegibles.
 - Las credenciales de enseñanza alternativas no son elegibles.
 - Esta lista podrá actualizarse conforme cambien los requisitos estatales o las políticas del DEC.
 - Permisos elegibles
 - Maestro Asistente
 - CDA
 - Maestro Asociado
 - Maestro
 - Maestro Principal
 - Supervisor de Sitio
 - Director del Programa
- Unidades de Educación de la Primera Infancia (ECE)
 - Requisitos generales
 - Las unidades de ECE deben estar verificadas en el Registro antes de que finalice el período de solicitud.
 - Las unidades deben haber sido obtenidas en una institución de educación superior acreditada y aprobada por la **Comisión de Acreditación para Maestros de California (CTC)**.
 - El Registro no verifica unidades de ECE obtenidas mediante evaluaciones de expedientes académicos extranjeros.

- Agrupaciones de unidades
 - Menos de 12 unidades de ECE.
 - 112 unidades básicas de ECE.
 - 24 unidades de ECE acompañadas de un título académico.
- Títulos académicos
 - Requisitos generales
 - El Registro verifica los títulos únicamente mediante expedientes académicos oficiales. Los diplomas no se aceptan para verificar el nivel académico.
 - Los títulos deben estar verificados en el Registro antes del cierre del período de solicitud.
 - Los títulos deben haber sido otorgados por una institución de educación superior acreditada y aprobada por la Comisión de Acreditación para Maestros de California (CTC).
 - Los títulos obtenidos fuera de los Estados Unidos deben ser evaluados por un evaluador de credenciales aprobado por la CTC mediante una evaluación completa curso por curso. El informe de evaluación debe cargarse al Registro y verificarse antes del cierre del período de solicitud.
 - Títulos elegibles
 - Título de grado asociado (AA, AS, AAT, AST). El título puede ser en cualquier campo de estudio.
 - Para recibir el monto máximo del estipendio, el título debe estar acompañado de al menos 24 unidades de ECE.
 - Título de licenciatura (BA, BS, El título puede ser en cualquier campo de estudio.)
 - Para recibir el monto máximo del estipendio, el título debe estar acompañado de al menos 24 unidades de ECE.
 - Título de maestría. Son elegibles los títulos de **Maestría (MA o MS)** en un campo relacionado.
 - Los campos relacionados incluyen, entre otros:
 - Educación de la Primera Infancia
 - Desarrollo Infantil
 - Desarrollo Infantil y Adolescente
 - Educación
 - Educación Especial de la Primera Infancia
 - Otros campos de estudio podrán aprobarse a discreción del equipo de Fuerza Laboral.

- Para recibir el monto máximo del estipendio, el título de maestría debe estar acompañado de al menos 24 unidades de ECE.



II. Proceso de Solicitud

A. Antes de presentar la solicitud

- Revise el **Manual de CARES** para conocer los requisitos de elegibilidad y los criterios del programa.
- Verifique que toda la información de su perfil en el **Registro de la Fuerza Laboral** sea correcta y esté actualizada, incluyendo: Dirección de correo electrónico, dirección residencial y postal, empleador, cargo, horas trabajadas por semana y salario.
- Durante cada ronda de primavera, los administradores del programa deben volver a verificar la información laboral de los educadores en el Registro de la Fuerza Laboral.
- Asegúrese de estar suscrito a nuestra lista de distribución utilizando la misma dirección de correo electrónico registrada en el Registro de la Fuerza Laboral. Esto garantizará que reciba todas las comunicaciones relacionadas con su solicitud CARES. Si no está suscrito, no podremos enviarle correos electrónicos con información importante sobre su solicitud. Es responsabilidad de cada solicitante mantener activa su suscripción. Puede suscribirse utilizando el siguiente enlace: <https://signup.e2ma.net/signup/1947471/1934023/>.

B. Presentación de la solicitud en el Registro

- La solicitud para el programa CARES está disponible únicamente a través del **Registro de la Fuerza Laboral**.
- Antes de comenzar, consulte la [Guía](#) paso a paso para completar la solicitud.

- Si el Registro no le permite presentar una solicitud, es posible que el sistema lo haya identificado como no elegible. Revise los requisitos de elegibilidad descritos en la **Sección I** de este manual. Si considera que su estado de elegibilidad es incorrecto, comuníquese con el equipo de Fuerza Laboral escribiendo a ECEstipend@sfgov.org. Y
- Dependiendo de la configuración o los filtros de su correo electrónico, es posible que reciba o no un correo electrónico de confirmación del Registro después de enviar su solicitud.
- Dependiendo de la configuración o los filtros de su correo electrónico, es posible que reciba o no un correo electrónico de confirmación del Registro después de enviar su solicitud.
 - Si al finalizar el período de solicitud no existe una solicitud registrada a su nombre en el Registro de la Fuerza Laboral, no será elegible para participar en esa ronda de CARES. **No se harán excepciones.**

C. Asegúrese de que su solicitud se haya enviado

- Asegúrese de que su solicitud se haya enviado
 - Es posible que reciba o no el correo electrónico de confirmación que normalmente se envía cuando una solicitud de CARES se presenta correctamente. Este correo electrónico puede llegar a la carpeta de spam o correo no deseado, o puede ser bloqueado por su proveedor de correo electrónico. Le recomendamos utilizar uno de los métodos descritos a continuación para confirmar el estado de su solicitud.
- Notificación en el perfil del Registro
 - Cuando inicie sesión en su cuenta del Registro, verá el botón de Notificaciones en la esquina superior derecha de la pantalla. Si su solicitud se envió correctamente, aparecerá una notificación confirmando su envío.
- Estado del estipendio en el Registro
 - Cuando inicie sesión en su cuenta del Registro, en la página de inicio encontrará la sección "Mis solicitudes de estipendio". Haga clic en esta opción para ver todas las solicitudes de estipendios actuales y anteriores que haya presentado. Verifique que la solicitud de CARES correspondiente al período de solicitud actual aparezca en la lista. Si no aparece, deberá volver a presentar la solicitud.
- Comuníquese con el equipo de Fuerza Laboral
 - Si aún tiene dudas sobre si su solicitud se envió correctamente, puede comunicarse con el equipo de Fuerza Laboral por correo electrónico a ECEstipend@sfgov.org o dejar un mensaje de voz al 628-652-3005. Incluya su nombre completo y su número de identificación del Registro para que podamos brindarle una mejor asistencia. Tenga en cuenta que, durante los períodos de solicitud, el tiempo de respuesta suele ser

de dos a tres días hábiles. Le recomendamos presentar su solicitud lo antes posible para disponer de tiempo suficiente para confirmar que se envió correctamente.

- Documentos adicionales
 - W9
 - Para procesar el pago de su estipendio, debemos contar con un formulario W-9 completo, preciso y actualizado. Es responsabilidad del solicitante cargar un formulario W-9 vigente en su perfil del Registro antes de que finalice el período de solicitud.
 - En el formulario W-9 puede utilizar un Número de Seguro Social (SSN) o un Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN).
 - Si ya cargó un formulario W-9 en una ronda anterior y su información no ha cambiado, no es necesario presentar uno nuevo.
 - Consulte la [Guía del formulario W-9](#) para obtener ayuda para completarlo. También puede comunicarse directamente con Children's Council en support@childrenscouncil.org para recibir asistencia.
 - Si prefiere recoger su cheque en persona, comuníquese con Children's Council lo antes posible.
 - Nómina
 - Si se requiere documentación de nómina, comuníquese con el administrador de su programa para asegurarse de que la nómina se presente de acuerdo con la Política de Nómina vigente. La nómina es un requisito obligatorio para todos los solicitantes durante la ronda de otoño y para algunos solicitantes durante la ronda de primavera.
 - Si presenta la solicitud mientras se encuentra de baja, deberá enviar un [formulario de baja](#) firmado.
 - Si eres un empleado nuevo y su historial de nómina refleja pocas horas trabajadas (puede confirmarlo con el administrador de su programa), deberá enviar una carta de oferta firmada por su empleador.
 - Si no presenta la documentación requerida antes de que finalice el período de solicitud, es posible que no sea elegible para recibir el estipendio CARES.

D. Después de presentar la solicitud

- Una vez que haya presentado su solicitud y todos los documentos adicionales requeridos, el equipo de Fuerza Laboral revisará su elegibilidad. Espere al menos 10 días hábiles después del cierre del período de solicitud para que podamos revisar todas las solicitudes y preparar el correo electrónico con la información sobre elegibilidad y el monto estimado del estipendio.
- Durante este período, el estado de su solicitud en el Registro cambiará de "Solicitado" a "En trámite". Este estado no volverá a cambiar hasta que se envíen los correos electrónicos con la decisión final de aprobación o denegación.
- Correo electrónico de elegibilidad y monto estimado
 - Este correo electrónico confirmará su elegibilidad y le proporcionará un monto estimado del estipendio, siempre que se hayan recibido todos los documentos requeridos.
 - Es posible que sea elegible para recibir un estipendio, pero que el monto estimado sea de \$0. Esto puede deberse a que faltan documentos o a que la documentación presentada está incompleta. El correo electrónico indicará el motivo del monto estimado.
 - Si considera que el monto estimado es incorrecto, que alguna de sus calificaciones o datos es incorrectos, o que la documentación de nómina no fue aceptada correctamente, podrá presentar una apelación para solicitar una revisión de su solicitud.
- Apelaciones
 - Las apelaciones deben presentarse mediante la encuesta de apelaciones dentro del plazo de una semana a partir de la fecha en que se envíe el correo electrónico de elegibilidad y monto estimado. El enlace a la encuesta se incluirá en ese correo electrónico.
 - La presentación de una apelación es el único mecanismo para solicitar que el equipo de Fuerza Laboral revise una solicitud. Si no se presenta una apelación dentro del plazo establecido, el monto estimado permanecerá sin cambios. No habrá excepciones.
 - Una vez recibida la apelación, el equipo de Fuerza Laboral revisará toda la información presentada, incluidos los documentos de respaldo.
 - Cuando la apelación esté relacionada con la nómina, todos los documentos de nómina y la documentación de respaldo deberán cargarse en el buzón de nómina. No se aceptarán documentos enviados por correo electrónico ni cargados en el Registro.
 - * El buzón de nómina es un portal seguro para el envío de documentos, diseñado para proteger la seguridad y confidencialidad de la información de los solicitantes.

- Las apelaciones deben incluir una explicación detallada del motivo de la solicitud de revisión.
- Si tiene dificultades para acceder a la encuesta de apelaciones o para cargar documentos en el buzón de nómina, comuníquese con el equipo de Fuerza Laboral en ecestipend@sfgov.org antes de la fecha límite para presentar apelaciones.
- Se puede presentar una apelación por cualquiera de las siguientes razones:
 - Elegibilidad para CARES (empleador ELFA, horas trabajadas o cargo del educador).
 - Documentación de nómina incorrecta o incompleta.
 - Falta de documentación complementaria (por ejemplo, formulario de baja o carta de oferta).
 - Calificaciones registradas incorrectamente, incluyendo: Cargo, Clasificación de tiempo completo o tiempo parcial, Unidades de ECE., Título académico, Permiso.
- Las apelaciones serán denegadas cuando:
- If your appeal is for payroll submission, please ensure your program administrator resubmits the payroll report. If an additional form is needed, please submit that to the payroll drop box as well.
- Payroll appeals may take more time when the volume of payroll appeals is high.
- Please allow us 10 business days after the appeal period closes to respond to your appeal.
- If no appeal is submitted, it is assumed that you have accepted your estimate, even if that estimate is \$0.
- 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 “Denegado”.
- 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 Children’s Council.
 - Todos los cheques por encima de \$10,000 deben recogerse en las oficinas de Children’s Council.

- Si su dirección postal es diferente a su dirección residencial, deberá confirmarlo con Children's Council antes de que se envíe su cheque.
- Children's Council 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 de Children's Council 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.
- 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 Children's Council.
 - Tenga en cuenta que la reemisión de un cheque puede demorar varios días y requerir entrega en persona.



III. Instrucciones y responsabilidades del administrador

A. ¿Quién es un administrador?

- Un administrador supervisa la operación general del programa, lo que a menudo incluye la supervisión del personal, la contratación y la gestión de inscripciones. Algunos ejemplos de títulos de puestos de administradores pueden incluir propietario/a u operador/a de un programa de Cuidado Infantil Familiar (FCC, por sus siglas en inglés), director/a de un centro, supervisor/a de sitio, entre otros. El administrador del programa puede ser una persona designada que actualiza el Registro para el programa.

B. Acuerdos de administradores

- Los administradores no deberán añadir ningún requisito de elegibilidad adicional para los educadores de su programa que deseen presentar una solicitud.
- Los administradores no deberán reducir los salarios por el hecho de que los educadores participen en el programa CARES.
- Los administradores deberán seguir todas las directrices establecidas en el Acuerdo de Participación de «Aprendizaje Temprano para Todos».

C. 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
 - Por favor, elimine al personal que ya no esté empleado 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.

D. 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, se encuentra en la página 26.
- Envíe todos los documentos de nómina al buzón seguro por correo electrónico a SFCARES.mcqcfwlfj3go574zi@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.

E. Política de verificación de nómina y empleo (NUEVA INCORPORACIÓN)

- En cada ronda del programa CARES se requiere una verificación de empleo. En el otoño, se exige una verificación de nómina a todos los solicitantes. En la primavera, solo se exige la verificación de nómina a los solicitantes que no recibieron CARES en el otoño. En el caso de los solicitantes que sí recibieron el apoyo del programa CARES en el otoño, se requiere una verificación de empleo actualizada en el Registro de la Fuerza Laboral.
- Ronda de otoño del programa CARES
 - Todos los solicitantes del programa CARES deben presentar una verificación de nómina para cada ronda de otoño. Las solicitudes deben enviarse a la dirección correcta antes de la fecha límite indicada. No se harán excepciones. A continuación, se ofrecen más detalles sobre la política de nómina.
- Ronda de primavera del programa CARES
 - En la primavera, es necesario presentar una verificación de empleo actualizada en el Registro de la Fuerza Laboral, a menos que no hayas recibido CARES en el otoño.
 - Si no recibió CARES en el otoño, necesitas una verificación de nómina para poder recibirlo en la primavera. Por favor, sigue las pautas que se describen en la Política de verificación de nómina.
 - Si recibió CARES en el otoño, necesita una verificación de empleo actualizada. La verificación de empleo actualizada debe tener una fecha del año en curso. Consulte la Guía de verificación de empleo del Registro para obtener instrucciones.
 - Como alternativa, también puedes presentar la nómina en lugar de la Verificación de empleo actualizada. Sigue las pautas que se describen en la Política de verificación de nómina.



IV. 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. Niveles

- Nivel naranja
 - Atender entre el 0 y el 19 % de los niños elegibles para subsidio
 - Centros y FCC elegibles para CARES
- Nivel azul
 - Atender entre el 20 y el 49 % de los niños elegibles para subsidio
 - Centros de cuidado infantil y FCC elegibles para CARES
- Nivel verde
 - Atender a un 50% o más de niños elegibles para subsidio
 - FCC elegible para CARES
 - Los centros pasan a la subvención de apoyo a sueldos de los educadores (EESSG)

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 de niveles

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

<u>Centros de cuidado infantil</u> $\frac{\text{Promedio de inscripciones elegibles para subsidios en 6 meses}}{\text{Promedio total de inscripciones en 6 meses (incluidas las inscripciones privadas y el crédito del pago para inscripción)}}$
--

<u>FCCs</u> $\frac{\text{Promedio de inscripciones elegibles para subsidios en 6 meses}}{80 \% \text{ de la capacidad de la licencia (excluida la edad escolar)}}$

El número proporcionado se multiplica por 100 para obtener el porcentaje de niños que cumplen con los requisitos para recibir el subsidio y que están atendidos.

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	• Recopilación de datos de inscripción • determinaciones iniciales compartidas • período de apelación
agosto/septiembre	• Se comunican las determinaciones finales. • Lista de elegibilidad de CARES actualizada y compartida con todos los educadores.
Una semana antes de la ronda de otoño de CARES	Fecha límite de validación de Early Learning For All para optar a los fondos CARES.



V. Apéndice

A. Lista de verificación de CARES 3.0

PARA EDUCADORES (incluidos educadores y administradores de FCC)

ANTES DE SOLICITAR

- ☐ Trabajo para un sitio de [aprendizaje temprano para todos \(ELFA\)](#).
- ☐ Trabajo directamente con niños más de 20 horas a la semana.
- ☐ Estoy [suscrito](#) para recibir correos electrónicos de CARES
- ☐ He confirmado la [elegibilidad y el nivel de mi programa](#).

REVISIÓN DE INFORMACIÓN IMPORTANTE

- ☐ He revisado la grabación y las [diapositivas del seminario web CARES 3.0 de otoño de 2026](#).
- ☐ Revisé el Manual de CARES 3.0.

PREPARE SU PERFIL EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE CALIFORNIA

- ☐ Mi información personal, académica y laboral está actualizada en el Registro de la Fuerza Laboral de ECE de CA.

- ☐ He subido mis expedientes académicos y documentos de desarrollo profesional (permisos, certificados, etc.) al menos 3-4 semanas antes de la fecha límite para permitir la verificación del registro.
- ☐ Mi empleador ha verificado mi puesto de trabajo y mis horas semanales en el Registro de la Fuerza Laboral de ECE de CA.

FORMULARIO W9

- ☐ (Nuevo solicitante o si se necesitan cambios) He subido un formulario W-9 a mi cuenta del registro de la fuerza laboral.
- ☐ (Solicitante que vuelve a presentar la solicitud) Mi información del W-9 no ha cambiado desde mi última aprobación de CARES. No es necesario subir un nuevo W9.

SOLICITUD

- ☐ He leído la [guía oficial sobre cómo enviar la solicitud](#).
- ☐ He enviado mi solicitud al Registro de la fuerza laboral.
- ☐ En «Mis estipendios» puedo ver que mi solicitud se ha enviado al [Registro de la fuerza laboral](#).
- ☐ He consultado con mi empleador para asegurarme de que ha enviado el resumen/diario de nóminas antes de la fecha límite.

PARA ADMINISTRADORES DE PROGRAMAS / PROPIETARIOS DE FCC

PREPARACIÓN Y ACCESO

- ☐ Mi programa figura en la lista de programas elegibles de la ELFA.
- ☐ Sé cuál es el nivel de mi programa (Naranja, Azul, Verde).
- ☐ Tengo acceso de administrador de empleador en el Registro de la Fuerza Laboral de ECE de California.
- ☐ Revisé la Política de verificación de nómina más actualizada.
- ☐ Revisé el manual de CARES 3.0.
- ☐ Revisé los [requisitos de presentación de informes y fiscales](#), así como los recursos de [asesoría financiera](#).
- ☐ Les he recordado a los empleados que se suscriban para recibir los correos electrónicos de CARES.

VERIFICACIÓN DE EMPLEO

- ☐ He confirmado el empleo de cada miembro del personal en el Registro de Personal de ECE de California. Se han eliminado los empleados que ya no se encuentran en el sitio.
- ☐ Se verifican los cargos y las horas trabajadas de todos los empleados en el Registro de Personal.

VERIFICACIÓN DE LA NÓMINA - (Será obligatoria para TODOS los empleados en la ronda de otoño de 2026). Nota: El empleador es responsable de presentar los documentos a tiempo y debidamente completados. Cualquier recordatorio o aviso es una cortesía y no es un requisito del DEC.

Si utiliza un servicio de nómina:

- ☐ Envíe el resumen o registro de nómina correspondiente al período del 1 de julio al 31 de agosto.
- ☐ Incluye: el nombre completo del empleado, las horas trabajadas y el salario acumulado en lo que va del año.
- ☐ Lo envíe al buzón de nómina por correo electrónico a SFCARES.mcqcwlfj3go574zi@u.box.com.

Si NO utilizas un servicio de nómina:

- ☐ He enviado el formulario EDD, E9 o [DE9C](#) correspondiente al período del 1 de julio al 31 de agosto de 2026
- ☐ Incluye: fecha de cierre del trimestre, nombres, salarios (incluido el impuesto sobre la renta de las personas físicas, PIT) y firma del empleador.
- ☐ El informe será el mismo que se enviará al EDD al final del trimestre fiscal.
- ☐ Lo envíe al buzón de nómina por correo electrónico a SFCARES.mcqcwlfj3go574zi@u.box.com.

Si empleas a familiares:

- ☐ El familiar figura en la nómina (si es padre/madre, hijo/a o hermano/a).
- ☐ El cónyuge figura en la nómina O bien tiene licencia de cuidado infantil. Si tiene licencia de cuidado infantil, no se requiere nómina.

Si el empleado está de baja:

- Me he comunicado con el equipo de Recursos Humanos en ecestipend@sfgov.org para recibir un formulario de baja. He proporcionado el nombre del empleado, el ID de registro, el nombre del programa y del administrador, la fecha de contratación, el cargo, las horas semanales y la fecha de inicio de la baja, así como la firma del empleador.
- He completado el formulario de licencia y, ya sea yo mismo o el educador, lo enviaremos al DEC a ecestipend@sfgov.org.

Si el empleado es nuevo:

- Ya sea yo mismo o el educador hemos enviado una carta de oferta a ecestipend@sfgov.org con su nombre, fecha de contratación, cargo, número previsto de horas semanales y salario inicial.
- He enviado la nómina más reciente de los empleados.

¿Tienes dudas sobre si cumples con los requisitos?

Comunícate con el equipo de la Iniciativa de la Fuerza Laboral:

- ECEstipend@sfgov.org
- Buzón de voz: 628-652-3005

¿Tienes preguntas sobre el acceso administrativo para empleadores o sobre tu cuenta en el registro?

Comunícate con el servicio de asistencia técnica del Children's Council:

- Correo electrónico: support@childrenscouncil.org
- Número de teléfono: 415.343.4669

¿Tienes preguntas sobre los expedientes académicos y documentos que subiste?

Comunícate con el Registro de la Fuerza Laboral de ECE de California

- Envía una solicitud en: [inglés](#) | [español](#) | [chino](#)

B. Lista de cargos elegibles

Puestos de trabajo elegibles para CARES 3.0 en el Registro de la Fuerza Laboral de Educación Infantil de California

Títulos elegibles para el cargo de maestro principal	Títulos elegibles para el puesto de maestro asistente
Propietario/operador de un centro de cuidado infantil familiar con licencia.	Profesor asistente/ayudante
Administrador/gerente	Flotador
Director/gerente del centro (una o varias sitios)	Especialistas
Director ejecutivo	Maestro sustituto
Supervisor de sitio	Maestro/co-maestro
Maestro-director/supervisor del sitio	Apoyo profesional
Subdirector	Personal docente especializado
Maestro principal	Personal del programa
Maestro líder	Asistente educativo
Coordinador de desarrollo infantil	
Gerente/coordinador	
Maestro principal en función de apoyo	
Director	

C. Política de nómina

PAYROLL VERIFICATION POLICY

El Departamento de Primera Infancia de San Francisco organizó sesiones de escucha en marzo de 2024, en colaboración con la Asociación de Cuidado Infantil Familiar, para informar sobre la política de verificación de nóminas. A lo largo de la primavera de 2024, el Equipo de Iniciativas Laborales se asoció con el Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas (SBDC) para organizar una serie de talleres destinados a apoyar a los propietarios y operadores de guarderías familiares y centros de cuidado infantil en su registro en el Departamento de Desarrollo del Empleo (EDD) y en la configuración de la nómina, en previsión de la implementación de una política de verificación de nóminas. A partir del otoño de 2024, los empleadores de todos los educadores elegibles para CARES deberán proporcionar una verificación de nómina para recibir el estipendio CARES 3.0. La verificación de nómina permite al DEC garantizar que todos los beneficiarios de CARES 3.0 estén empleados y sean remunerados de conformidad con las leyes fiscales locales, estatales y federales.

Utilizo un servicio de nómina.

Para los sitios que utilizan un servicio de nómina, proporcione un informe del registro de nómina con la siguiente información (consulte el ejemplo como referencia):

- **Período de pago que incluye el mes anterior a la apertura de CARES**
- **Nombre del empleado (nombre y apellido)**
- **Horas (debe trabajar 20 horas o más por semana directamente con niños pequeños para cumplir con los requisitos del programa CARES)**
- **Cantidad pagada en lo que va del año**

Documentos aceptables:

- Libro mayor o diario de nómina
- Informe resumido de nómina

Estos documentos deben enviarse por correo electrónico a SFCARES.mcqcwlfj3go574zi@u.box.com. La fecha límite para enviar la documentación de nómina por correo electrónico, a la dirección indicada anteriormente, será el último día del plazo de solicitud. Esta es una forma segura de enviar documentos. No se aceptarán documentos fuera de plazo. Una vez que envíe los documentos, recibirá un correo electrónico de confirmación informándole que se han recibido. Si no recibe este correo electrónico en un plazo de 24 horas,

revise su carpeta de correo no deseado y póngase en contacto con ecestipend@sfgov.org para confirmar su envío.

NOTA: Cualquier información falsa sobre un empleo válido te descalificará a usted y a su personal de futuras iniciativas de compensación.

No utilizo un servicio de nómina

Para los establecimientos que no utilizan un servicio de nómina, por favor complete el siguiente formulario de informe del EDD o envíe una copia del formulario correspondiente al período que incluya el mes anterior a la fecha de cierre de la solicitud del programa CARES:

- Informes DE9C*

- o Ejemplo de formulario DE9C

- o Debe incluir la fecha de cierre del trimestre, el nombre de cada empleado y la información salarial, incluyendo los salarios sujetos al impuesto sobre la renta de las personas físicas (PIT)

- o Firma del empleador

*Los informes del EDD se comparten con el DEC tal como se envían al EDD, sin que se hayan presentado oficialmente.

Si necesitas ayuda con este formulario o tienes otras preguntas sobre la nómina, comunícate con Jessica Wan en el Centro de Desarrollo de Pequeñas Empresas a través de qian.wan@sfsbdc.org

Estos documentos deben enviarse por correo electrónico a SFCARES.mcqcwlfj3go574zi@u.box.com.

La fecha límite para enviar la documentación de nómina por correo electrónico a la dirección mencionada anteriormente será el último día del plazo de solicitud. Esta es una forma segura de enviar los documentos. No se aceptarán documentos fuera de plazo. Una vez que envíe los documentos, recibirá un correo electrónico de confirmación informándole que se han recibido. Si no recibe este correo electrónico en un plazo de 24 horas, revise su carpeta de correo no deseado y póngase en contacto con ecestipend@sfgov.org para confirmar su envío.

Yo empleo a miembros de mi familia

Para los proveedores de cuidado infantil familiar que emplean a miembros de su familia, consulte las siguientes instrucciones:

- Si el familiar empleado es un padre, un hijo o un hermano, debe figurar en la nómina para ser elegible para el programa CARES

- Si emplea a su cónyuge y este no figura en la nómina, debe figurar en la licencia de cuidado infantil para ser elegible para el programa CARES

Mi empleado está de baja/licencia

Para los empleados que se encuentran de licencia, por favor complete este formulario con la siguiente información:

- Nombre y apellido del empleado

- Identificación de registro del empleado
- Nombre del programa del empleador y del administrador
- Fecha de contratación del empleado
- Cargo del empleado al momento de la licencia
- Horas semanales del empleado al momento de la licencia
- Fecha de inicio de la licencia del empleado
- Firma del empleador

Tenga en cuenta que todos los casos de empleados de licencia se evaluarán de manera individual.

Mi empleado es nuevo

En el caso de los empleados nuevos, entendemos que es posible que no aparezcan en la nómina con suficientes horas para ser considerados elegibles. Si tienen programado trabajar al menos 20 horas por semana, por favor envíe una carta de oferta con la siguiente información:

- Nombre y apellido del empleado
- Identificación de registro del empleado
- Nombre del programa del empleador y del administrador
- Fecha de contratación del empleado
- Cargo del empleado
- Número de horas programadas por semana
- Firma del empleador

Mi empleado es asalariado

Para los empleados asalariados cuyas horas regulares no aparecerán en los informes de nómina, por favor envíe un correo electrónico a ECEstipend@sfgov.org con la siguiente información:

- Nombre y apellido del empleado

- Identificación de registro del empleado
- Programa del empleador
- Cargo del empleado
- Promedio de horas por semana

NOTA: Cualquier información falsa sobre un empleo válido te descalificará a ti y a su personal de futuras iniciativas de compensación.