



Hoja informativa de CARES 2.0 (Compensación y retención estipendio para educadores)

- [Panorama general](#)
- [Información sobre el estipendio](#)
- [Registro del personal Educación Temprana](#)
- [Información de contacto](#)

Panorama general

¿Qué es CARES 2.0 (Compensación y retención estipendio para educadores)?

Gracias al liderazgo de la alcaldesa London Breed y del presidente de la Junta Directiva Norman Yee, la Oficina de Cuidado y Educación Temprana (OECE) de San Francisco distribuirá más de 30 millones de dólares durante los próximos tres años a educadores en guarderías familiares financiadas por la ciudad y centros de educación temprana. CARES 2.0 (Compensación y retención estipendio para educadores) ha sido creado para reconocer el valor de nuestros educadores de edades tempranas y reconocer los desafíos económicos que enfrentan en una de las zonas más caras para vivir en el país.

¿Quién es elegible para el estipendio?

Usted es elegible para CARES 2.0 (Compensación y retención estipendio para educadores) si:

- Es empleado en un programa de cuidado infantil familiar con licencia o en un centro de cuidado infantil en San Francisco, financiado por las iniciativas Early Learning Scholarship (ELS) o Preschool for All (PFA).
 - Puede ver todos los sitios de cuidado elegibles [aquí](#)
- Trabaja directamente con niños pequeños al menos 20 horas a la semana.
- Tiene una cuenta activa y al corriente en el Registro del personal de Educación Temprana

¿Cumpló con los requisitos para el estipendio si estoy en un puesto de director/supervisor/gerente?

Los directores, supervisores y gerentes cumplen los requisitos si pasan al menos 20 horas a la semana trabajando directamente con niños.

¿Cumplo los requisitos si soy un propietario/operador de FCC?

Los propietarios y operadores de FCC cumplen los requisitos si pasan al menos 20 horas a la semana trabajando directamente con niños.

Información sobre el estipendio

¿De cuánto son los estipendios?

La cantidad de los estipendios se determinarán después de que se presenten todas las solicitudes. Las estimaciones actuales para la primera ronda de estipendios son de aproximadamente \$2,000 por educador. OECE le enviará por correo electrónico la cantidad final antes de procesar el pago.

¿Se gravarán fiscalmente los estipendios?

Sí. El formulario W-9 es parte del proceso de solicitud. Deberá tener un formulario W-9 en el archivo con Children's Council, el intermediario fiscal que distribuye el pago al final de cada período de solicitud. Los estipendios se enviarán en forma de cheque a la dirección de correo preferida indicada en la solicitud.

¿Cómo recibiré mi estipendio?

Recibirá un cheque por correo postal en la dirección que figura en su formulario de impuestos.

¿Cuándo se enviará el estipendio?

Los estipendios se distribuirán dos veces por año fiscal durante los próximos tres años. Puede esperar que el cheque se envíe por correo dentro de los 30 días posteriores a la recepción del correo electrónico de aprobación del estipendio. Las fechas exactas están sujetas a cambios para cada ronda de estipendios, pero seguirán un período de solicitud de otoño y primavera.

¿Qué pasa si me mudo antes de que se envíen los estipendios?

Por favor, infórmenos de esto llenando un nuevo formulario de impuestos y enviándolo a Children's Council. Por favor, avísenos completando un nuevo formulario de impuestos y enviándolo a la OECE lo antes posible por correo electrónico: support@childrenscouncil.org.

¿Qué pasa si cambio de empleador después de presentar mi solicitud?

Notifique a OECE lo antes posible. Deberá completar otra solicitud y pedirle a su nuevo empleador de cuidado y educación temprana que verifique su empleo lo antes posible.

Registro del personal de Educación Temprana

¿Tengo que tener una cuenta en el Registro para recibir un estipendio?

Sí. Cree una cuenta en el Registro del personal de Educación Temprana en <https://www.caregistry.org>. Necesitará una dirección de correo electrónico activa.

Vea el siguiente video guía para aprender a crear su cuenta:

<https://youtu.be/3J3frU3WYCY> Inglés

<https://youtu.be/EEScSQkc3xI> Español

<https://youtu.be/Un2okuxjzNM> Chino

¿Qué sucede si no sé cómo ingresar al Registro del personal de Educación Temprana?

Si olvidó su contraseña, puede recuperarla haciendo clic en “Forgot your password?” (¿Olvidó su contraseña?)

<https://www.caregistry.org/index.cfm?module=forgotpass>

¿Cómo encuentro mi ID de 9 dígitos del Registro?

- Inicie sesión en su cuenta del registro en <https://www.caregistry.org>
- Encuentre el botón azul “View/Print Membership Card” (Ver/imprimir tarjeta de membresía) en la página de inicio Quick Links (Enlaces rápidos)
- Seleccione “Click Here” (Hacer clic aquí)
- Su número de identificación en el Registro está en la esquina superior derecha de la tarjeta

¿Cómo actualizo mi empleo en el Registro del personal de Educación Temprana?

- Inicie sesión en su cuenta del registro en <https://www.caregistry.org>
- Encuentre “My Tools & Setting” (Mis herramientas y configuración) en el lado izquierdo y haga clic en el menú desplegable
- Haga clic en “My Profile” (Mi perfil)
- Si su programa y sitio actual no están en la lista, usted puede elegir “edit position” (modificar puesto) o “add a new employment record/status” (añadir un nuevo registro/estado de empleo)
- La mejor manera de buscar su empleo/negocio/estado es buscar su sitio web por “Employer License Number” (Número de licencia del empleador)
- Complete el formulario de registro de empleo
- Haga clic en “Save” (Guardar)

¿Cómo confirmo el empleo de miembros del personal en el Registro? (Únicamente para administradores de programa)

Los propietarios/operadores de FCC y administradores de centros deben verificar el empleo de los miembros del personal en el Registro

- Inicie sesión en su cuenta del registro en <https://www.caregistry.org>
- Encuentre “Program Administration” (Administrador de programas) en la columna del lado izquierdo
- Seleccione “Staff Confirmation” (Confirmación del personal)
- El personal en amarillo necesita ser confirmado por usted; el personal en azul ya ha sido confirmado
- Revise la información del personal y actualícela, si es necesario
- Seleccione la casilla “Yes” para confirmar Seleccione “No” si el miembro del personal *no* trabaja para usted
- Seleccione “Confirm Employment Information” (Confirmar información de empleo) en la parte inferior

Nota: Los propietarios/operadores de FCC deben verificar su propio empleo. Los usuarios deben solicitar “Administrative Access” (Acceso administrativo) para confirmar la información del personal.

¿Con quién puedo ponerme en contacto para obtener ayuda con el Registro?

Póngase en contacto con el Help Desk (Mostrador de ayuda) del Children’s Council llamando al 415-343-4669 o escribiendo a support@childrenscouncil.org

Información de contacto

Para preguntas relacionadas con el Registro del personal de Educación Temprana, comuníquese al Help Desk (Mostrador de ayuda) del Children’s Council llamando al 415-343-4669 o escribiendo a support@childrenscouncil.org. Para todas las demás preguntas sobre CARES 2.0 (Compensación y retención estipendio para educadores), comuníquese a ECStipend@sfgov.org o al 415-355-3668.