

Consejos para administrar la beca de su trabajador esencial

1. ESTATUS DE LA SOLICITUD:

- Después de completar la solicitud en línea, sabrá el estatus de la beca.
- Si no cumple alguno de los requisitos de elegibilidad anteriores, su solicitud será aprobada y será marcada como **No elegible**. Si siente que esta decisión es errónea, si sus circunstancias han cambiado o si cometió un error en la información que ha proporcionado, le invitamos a que solicite de nuevo.
- Si cumple con todos los requisitos de elegibilidad, la solicitud será aprobada y será **Elegible** para recibir la beca.
 - Se le enviará un correo electrónico de seguimiento a su proveedor de cuidado de niños para que se puedan registrar e iniciar el proceso de certificación semanal.
- Si la Oficina de Servicios para Niños y Familias (OCFS) requiere información adicional para determinar su elegibilidad para la beca, la solicitud será marcada como **Bajo revisión** y recibirá un correo electrónico de confirmación cuando se tome una decisión.

2. PAGOS DE BECA:

- Los pagos se harán directamente a su programa de cuidado de niños; usted no recibirá ningún dinero directamente de la OCFS.
- El padre/la madre es responsable de cualquier costo de matriculación que la beca no cubra.
- Para que los pagos se procesen, el proveedor deberá certificar la asistencia de su hijo(a) semanalmente.

3. ADMINISTRACIÓN DE CAMBIOS DE CUIDADO DE NIÑOS DESPUÉS QUE LA SOLICITUD ES APROBADA:

- **Niño(s) que ya no están bajo cuidado**
 - **Si solo un(a) niño(a) o todos sus hijos(a) ya no están bajo cuidado**
 - Haga clic en "Retirar solicitud" o "Withdraw Application" y seleccione "Hijo(s) ya no está(n) en el cuidado" o "Child(ren) o longer in care".
 - **Si tiene más de un hijo(a) y solo uno(a) ya no está en el cuidado**
 - Haga clic en "Actualizar información de solicitud" o "Update Application Information" y haga clic en el lápiz de "Editar" para el/la niño(a) que ya no está bajo cuidado. Haga clic en "Niño(a) ya no está en el cuidado" o "Child No Longer in Care".
- **Cambio de proveedor**
 - Haga clic en "Actualizar información de solicitud" o "Update Application Information".
 - Haga clic en "Agregar proveedor" o "Add Provider".
 - Si su hijo(a) ya no asiste al proveedor original indicado en la solicitud, haga clic en el lápiz de "Editar" para ese niño(a) y haga clic en "El/La niño(a) ya no está con este proveedor" o "Child No Longer at This Provider".
- **Cambio de empleo - Ya no es un trabajador esencial**
 - Su trabajo o el de su co-solicitante debe ser clasificado como Trabajador esencial en el estado de Nueva York. Puede encontrar la definición de Trabajador esencial en el estado de Nueva York en: <https://esd.ny.gov/guidance-executive-order-2026>

Consejos para administrar la beca de su trabajador esencial

- Si usted o su co-solicitante ya no es un trabajador esencial, haga clic en "Retirar solicitud" o "Withdraw Application" y seleccione "Cambio de empleo – Ya no es trabajador esencial" o "Change of Employment – No Longer an Essential Worker".
- **Ya no reside en el estado de Nueva York**
 - Haga clic en "Retirar solicitud" o "Withdraw Application" y seleccione "Ya no reside en el estado de Nueva York" o "No Longer Reside in New York State".
- **Cambio de ingresos**
 - Utilice la tabla a continuación para determinar si el Ingreso anual de su hogar es mayor al ingreso máximo.
 - En caso de ser mayor, ya no es elegible para recibir el subsidio. Haga clic en "Retirar solicitud" o "Withdraw Application" y seleccione "Cambio de ingresos - Ya no soy elegible" o "Change in Income – No Longer Eligible".

Tamaño del hogar	Ingreso máximo
2	\$52,260
3	\$65,880
4	\$79,500
5	\$93,120
6	\$106,740
7	\$120,360
8	\$133,980
9	\$147,600
10	\$161,220