



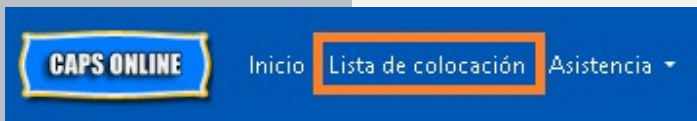
Dar de baja a un niño

¿Cómo dar de baja a un niño en CAPS Online?

Instrucciones paso a paso para dar de baja a un niño en CAPS Online.

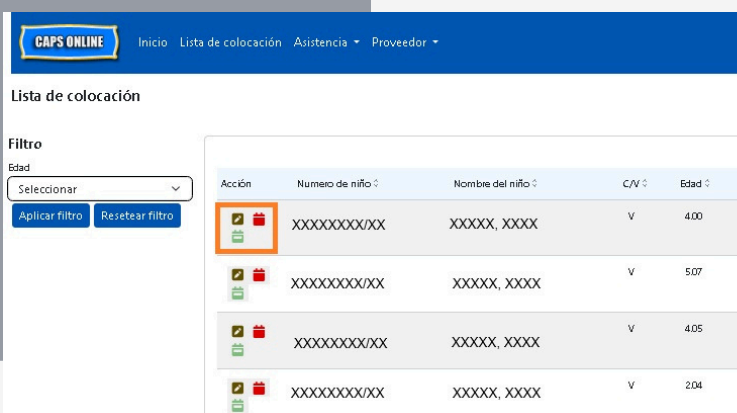
1 Lista de colocación

Para dar de baja a un niño en CAPS Online, primero haga clic en **Lista de colocación**



2 Localizar el nombre del niño

A continuación, ubique el nombre del niño/niña en la lista. Junto al nombre verá 3 botones; haga clic en el ícono marrón de lápiz.



3 Seleccionar Código y Fecha de abandono

CAPS ONLINE

InicioLista de colocaciónAsistencia ▾Proveedor ▾

Perfil del usuarioSalir

Dar de baja a niño

Información del niño

Numero de niñoXXXXXXX/XX

Nombre del niñoXXXXX, XXXX

Nombre del casoXXXXX, XXXX

Edad4.00

Nivel de cuidadoP

Fecha de inicio de inscripción05/01/2025

Fecha de finalización de inscripción

Dar de baja

Código de baja *
Select

Fecha de baja *
MM/DD/YYYY

GuardarRestablecer

Ahora debería estar en la página **Dar de baja a niño**. Debe elegir un **Código de abandono** (el motivo de la baja) una **Fecha de abandono** (el último día que el niño asistió) y luego hacer clic en Guardar.

Si al intentar dar de baja al niño o la niña, recibe un error después de hacer clic en Guardar, envíe un correo electrónico a VEU@acs.nyc.gov y/o CFWBSupportServices@acs.nyc.gov y pídales que retiren al niño por usted. Incluya su número de proveedor, el número de caso del niño/niña, la fecha final y el motivo de la baja.