

Asistencia

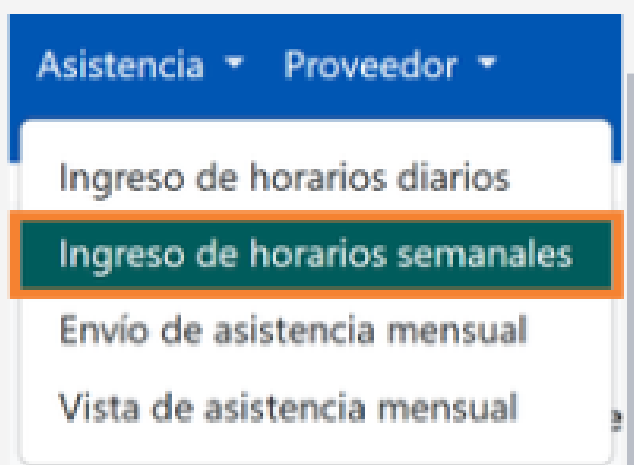
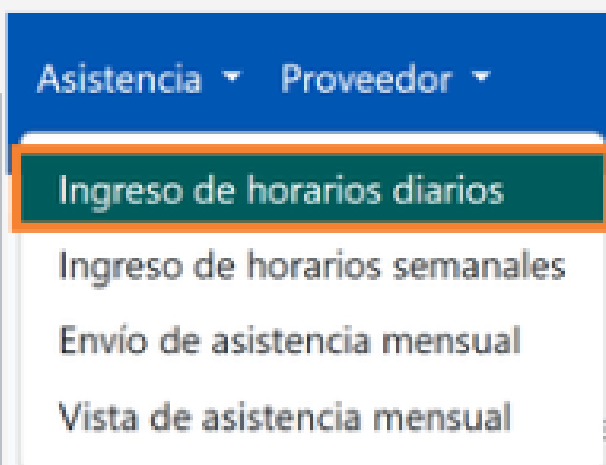
¿Cómo ingreso asistencia en CAPS Online?

Instrucciones paso a paso para registrar el tiempo diario/semanal y enviar un mes completo de asistencia para el pago.

1 Asistencia → Diaria / Semanal

Elija **Ingreso de horarios diarios** para registrar a todos los niños por un día

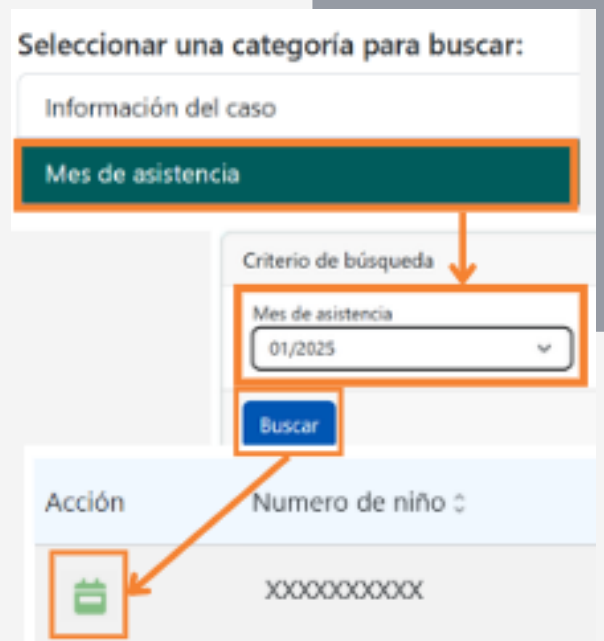
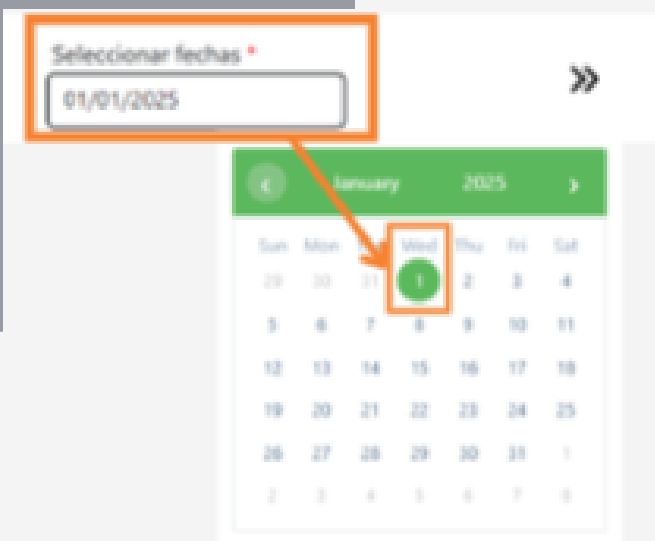
Elija **Ingreso de horarios semanales** para registrar a un niño durante toda una semana



2 Selecciona una fecha

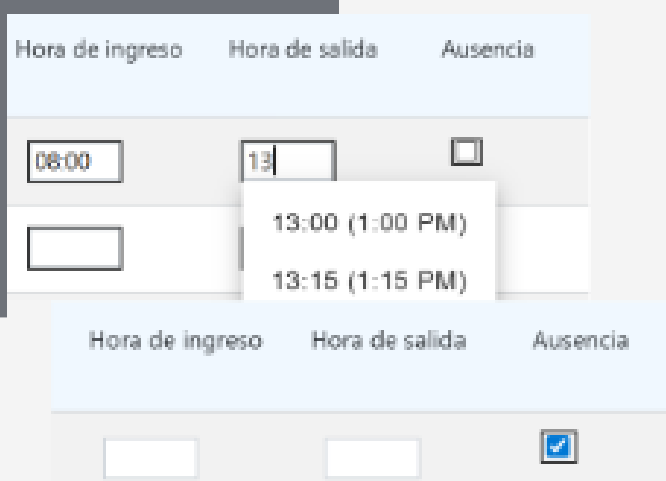
Para el registro diario del tiempo. Haz clic en el cuadro "Seleccionar fecha" y elige el día en que quieres empezar a ingresar la asistencia.

Para el registro semanal del tiempo, haz clic en "Mes de asistencia", elige el mes, haz clic en "Buscar" y luego haz clic en el ícono del calendario verde junto al nombre del niño.

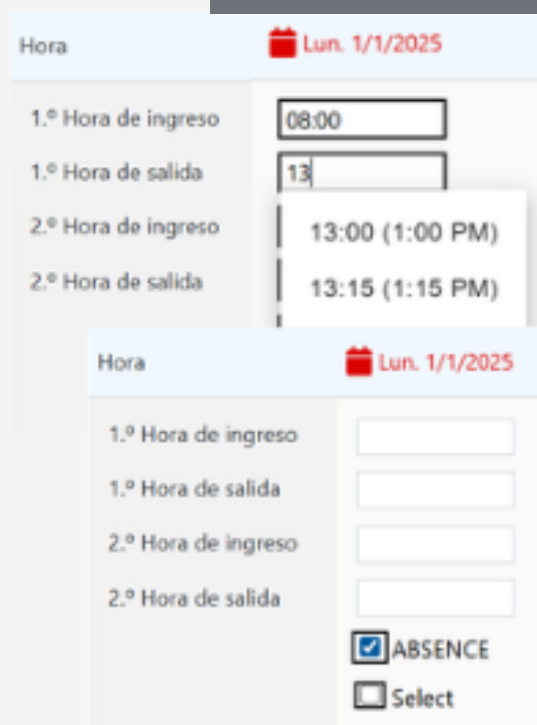


3 Registrar hora o ausencia

Registra la hora de entrada/salida en bloques de 15 minutos (reloj de 24 horas). Si un niño está ausente, marca la casilla “**Ausencia**”. Si el niño asiste dos veces en un mismo día, ingresa una segunda hora de entrada/salida; de lo contrario, deja en blanco los segundos campos. Para ayuda paso a paso con la segunda entrada/salida, consulta la Guía rápida de asistencia.



The screenshot shows a form with three columns: 'Hora de ingreso', 'Hora de salida', and 'Ausencia'. The first row has '08:00' in the first column, '13' in the second, and an unchecked checkbox in the third. A dropdown menu is open for the second column, showing '13:00 (1:00 PM)' and '13:15 (1:15 PM)'. Below this, a second row is visible with empty fields and a checked checkbox.



The screenshot shows the same form with the second entry. The first row is now complete with '08:00' and '13:00 (1:00 PM)'. The second row has empty fields for the first two columns and the 'ABSENCE' checkbox is checked. A 'Select' option is also visible at the bottom right.

4 Guardar → Confirmar

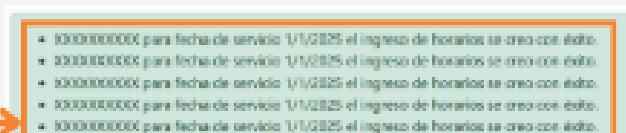
Haz clic en Guardar, luego vuelve a hacer clic en Guardar para confirmar. Busca un aviso verde de “Éxito”. Si ves un error, borra las entradas presionando Restablecer y repite el Paso 3.



The screenshot shows two buttons: 'Guardar' (highlighted with an orange border) and 'Restablecer'.



The screenshot shows a dialog box titled 'Guardar Cambios' with the text '¿Está seguro de que quiere guardar los cambios?'. It has 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. An orange arrow points from the 'Guardar' button in the previous screenshot to the 'Guardar' button in this dialog.



The screenshot shows a green message box with the text: '• 0000000000 para fecha de servicio 1/1/2025 el ingreso de horarios se creó con éxito.' repeated four times.

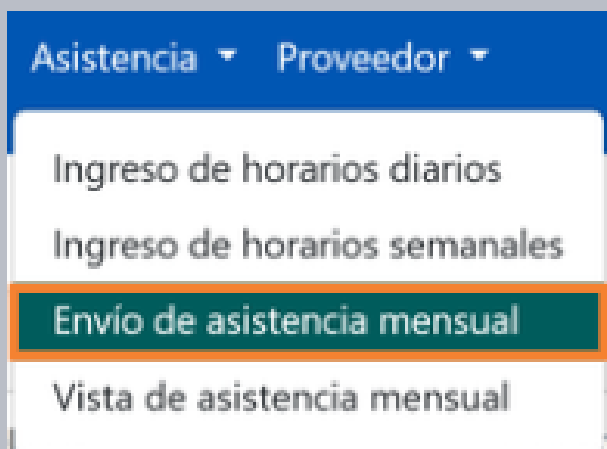
5 Continuar ingresando la asistencia

Usa la flecha “>>” junto a Seleccionar fechas para ir al siguiente período. Repite los mismos pasos de ingresar y guardar hasta terminar de ingresar la asistencia del mes.



The screenshot shows a field labeled 'Seleccionar fechas' with a date '01/01/2025' and a right arrow button (highlighted with an orange border).

6 Envío de asistencia



The screenshot shows a dropdown menu with the following options: 'Ingreso de horarios diarios', 'Ingreso de horarios semanales', 'Envío de asistencia mensual' (highlighted with an orange border), and 'Vista de asistencia mensual'.

Una vez que se haya completado un mes entero de asistencia, ve a **Asistencia** → **Envío de asistencia mensual**, desplázate hasta el final de la página, marca la casilla de certificación y haz clic en Enviar; luego confirma. Para una guía más detallada sobre el envío, consulta la Guía rápida enlazada abajo.

Consulta la Guía rápida de asistencia para más detalles sobre cómo ingresar la asistencia, incluido cómo agregar una segunda hora de entrada/salida y cómo usar la función Copiar/Pegar (Select).