



**Administration for  
Children's Services**

GUÍA DEL USUARIO DE CAPS ONLINE:  
PROGRAMAS

## ÍNDICE

¿Qué es CAPS Online? .....	3
Crear una Identificación de NYC.....	4
Iniciar sesión en CAPS Online .....	9
Lista de colocación .....	11
Dar de baja a niño.....	12
Clase/autobús.....	12
Ingreso de la asistencia .....	14
Ingreso de horarios diarios .....	16
Ingreso de horarios semanales .....	24
Envío de asistencia mensual .....	29
Vista de asistencia mensual.....	34
Registro retroactivo de asistencia.....	37
Información del programa .....	41
Perfil del programa .....	41
Horarios de operación .....	41
Cierres.....	43
Administrar usuarios.....	46
Perfil del usuario .....	49
Dispositivo móvil.....	51

## ¿QUÉ ES CAPS ONLINE?

CAPS Online se diseñó y desarrolló para cumplir una directiva de la OCFS de NYC que la Administración para Servicios de Niños (ACS) tendría un programa para recolectar los datos de asistencia de ingreso y salida de los programas y proveedores de cuidado infantil que atienden a niños con subsidio. A partir del 1 de septiembre de 2022, CAPS Online es el método exigido para registrar la asistencia de ingreso y de salida para niños con vales. Los proveedores y programas deben introducir y enviar la asistencia en CAPS Online para que les paguen por prestar cuidado a niños con vales.

El sistema de asistencia de CAPS Online ayuda a garantizar un método estandarizado para llevar un registro de los niños con vales cuando se ha autorizado el cuidado. El sistema cumplirá los requisitos estatales, incluyendo el que un proveedor elegible para cuidar a niños subsidiados lleve un registro de la asistencia diaria incluyendo la fecha de la asistencia, la hora de llegada y de salida, y anotaciones de las ausencias del día completo [18 NYCRR 415.12(a)(2)].

Además de cumplir los requisitos estatales, CAPS Online ayuda a aumentar la exactitud del registro de datos y normalmente esto da como resultado pagos agilizados, ya que los envíos mensuales son electrónicos. Se puede acceder al sistema mediante una computadora, una tableta o un dispositivo móvil.

## CREAR UNA IDENTIFICACIÓN DE NYC

El primer paso para entrar al sistema CAPS Online es crear una Identificación de NYC.

- a.) Si **no tiene** una Identificación de NYC, vea el **Paso 1** abajo y proceda a crear su cuenta.
- b.) Si **ya tiene** una Identificación de NYC, vaya directamente al **Paso 12** abajo.

1. Vaya a la URL: <https://a069-capsonline.nyc.gov>
2. Haga clic en **Crear cuenta**.

Inicio sesión en CAPS en línea utilizando una cuenta de ID de NYC

Dirección de correo electrónico

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar sesión

CAPS en línea utiliza una Cuenta de ID de NYC

¿No tiene una Cuenta de ID de NYC? [Crear cuenta](#)

¿Necesita administrar una Cuenta de ID de NYC? [Administrar cuenta](#)

Seleccionar idioma:  
English | Español | 中文 | русский язык | اللغة العربية | kreyòl ayisyen | עברית

Anuncios de inicio de sesión

Are you eligible for a payment rate increase? Go to <https://www1.nyc.gov/site/acs/early-care/current-voucher-providers.page> for more information.  
¿Es usted calificado/a para un aumento en la tasa de pago? Navegue a <https://www1.nyc.gov/site/acs/early-care/current-voucher-providers.page> para más información.

3. Introduzca su dirección de correo electrónico.  
Debe crear su Identificación de NYC con su dirección de correo electrónico.  
Su dirección de correo electrónico no puede contener los siguientes nombres de dominio:  
nyc.gov, nypd.org, queensda.org, specnarc.org, brooklynda.org, dfa.state.ny.us,  
trs.nyc.ny.us, nycers.org, nyccfb.info, ibo.nyc.ny.us, queenscountypa.com,  
statenilandusa.com o nychhc.org.

Correo electrónico o nombre de usuario

Dirección de correo electrónico o nombre de usuario

xxxxxxxx@gmail.com

Confirmar dirección de correo electrónico o nombre de usuario:

xxxxxxxx@gmail.com

4. Escriba una contraseña. *(Si la contraseña es permitida, abajo aparecerá el mensaje "Contraseña buena")*.

5. Escriba de nuevo la contraseña para confirmar.

**Contraseña**

Contraseña ?

••••••••

Contraseña Buena

confirmar Contraseña

••••••••

6. Seleccione el menú desplegable y la pregunta de seguridad de su elección.
7. Escriba su respuesta en el campo de abajo.

**Seguridad**

Seleccione una pregunta de seguridad y proporcione una respuesta. La respuesta no distingue entre mayúsculas y minúsculas y debe tener entre 3 y 255 caracteres. Si está en una computadora pública, le recomendamos que oculte sus respuestas seleccionando *Ocultar* a continuación.

**Mostrar respuestas**

Espectáculo  Esconder

**Pregunta de seguridad**

¿Quién fue tu héroe de la infancia? ▾

**Respuesta**

••••••••

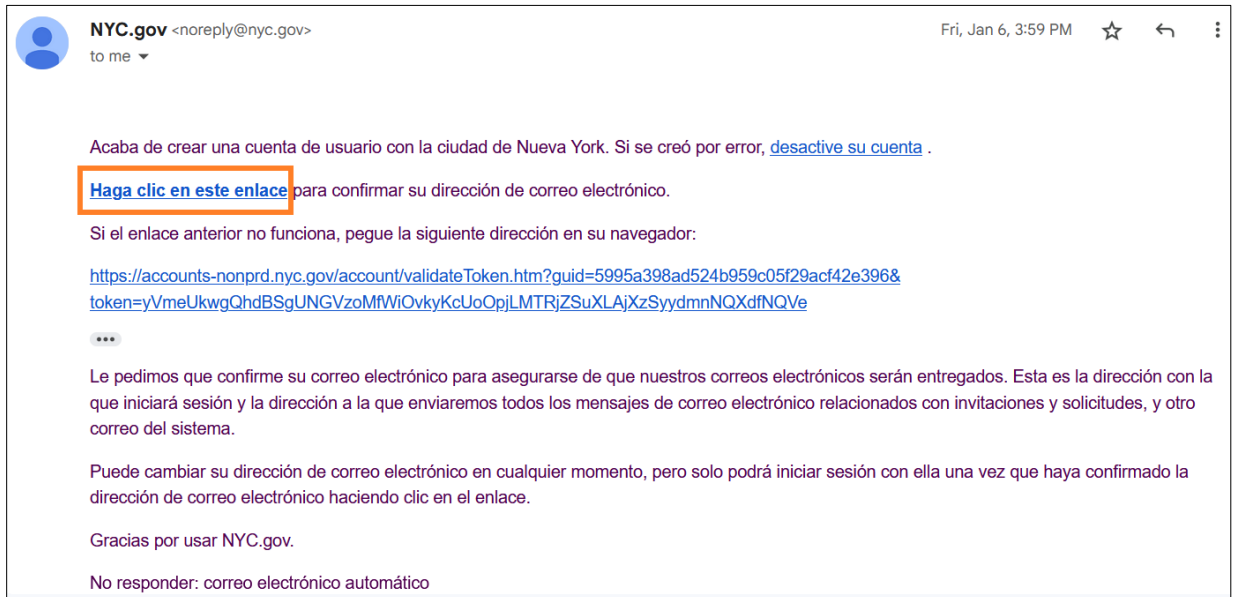
8. Acepte los términos seleccionando la casilla de verificación.
9. Seleccione el botón **Crear una cuenta**.

**Términos**

Marque la casilla para indicar que comprende y acepta los [Términos de uso de NYC.ID](#), los [Términos de uso generales de NYC.gov](#) y la [Política de privacidad](#) de NYC.gov.

**Crear una cuenta**



10. Una vez enviada la información, se le enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección de correo electrónico que dio. Abra el correo electrónico y seleccione el enlace del correo electrónico para confirmar su dirección de correo electrónico.



11. Aparecerá la página de confirmación. Seleccione el botón **Perfil** en la esquina superior derecha. (Nota: Debe completar este paso antes de intentar iniciar sesión. Si trata de iniciar sesión en CAPS Online sin haber actualizado primero su nombre y apellido en la sección de Perfil, el sistema mostrará un mensaje de error).



12. Inicie sesión con su cuenta de Identificación de NYC con la dirección de correo electrónico y la contraseña que creó. **(Si ya tiene una Identificación de NYC existente, inicie sesión con su dirección de correo electrónico en la siguiente URL: <https://www1.nyc.gov/account/user/profile.htm?spName=capsonline>)**

El sitio web oficial de la ciudad de Nueva York  

### Acceso






Inicie sesión con su cuenta de NYC

Dirección de correo electrónico o nombre de usuario \*

Contraseña \*

**Acceso**

Inicie sesión usando una de estas opciones

13. Cuando haya iniciado sesión en su cuenta de Identificación de NYC, seleccione la pestaña **Nombre** y escriba la información que corresponda. Luego, haga clic en **Guardar cambios**. (Nota: Cuando escriba su nombre, evite usar cualquier carácter especial o letras con tildes, pues esto puede causar error cuando termine el proceso de creación de cuentas.)

Dirección de correo electrónico    Contraseña    **Nombre**    Pregunta de seguridad    Desactivar

#### Nombre de pila

Nombre de pila

Inicial del segundo nombre

Apellido

**Guardar cambios**

14. Si durante el Paso 12 inició sesión con un nombre de usuario de Identificación de NYC previamente creado (no una dirección de correo electrónico), complete el siguiente paso. **Si recién creó una Identificación de NYC nueva (Pasos 1 a 11), no complete este paso y continúe al Paso 15.**

Seleccione la pestaña **Dirección de correo electrónico**. Escriba su dirección de correo electrónico en los campos correspondientes, con su contraseña de Identificación de NYC. Haga clic en **Guardar cambios**.

Dirección de correo electrónico    Contraseña    Nombre    Pregunta de seguridad    Desactivar

**Dirección de correo electrónico**

Nueva dirección de correo electrónico ?

xxxxxxxxx@gmail.com

Confirmar nueva dirección de correo electrónico

xxxxxxxxx@gmail.com

Contraseña actual

••••••••

Contraseña Buena

**Guardar cambios**

15. Una vez enviada la información, se le enviará un **correo electrónico de confirmación** a la dirección de correo electrónico que dio. Abra el correo electrónico y **seleccione el enlace del correo electrónico para confirmar su dirección de correo electrónico.**

**Dirección de correo electrónico**    Contraseña    Nombre    Pregunta de seguridad    Desactivar

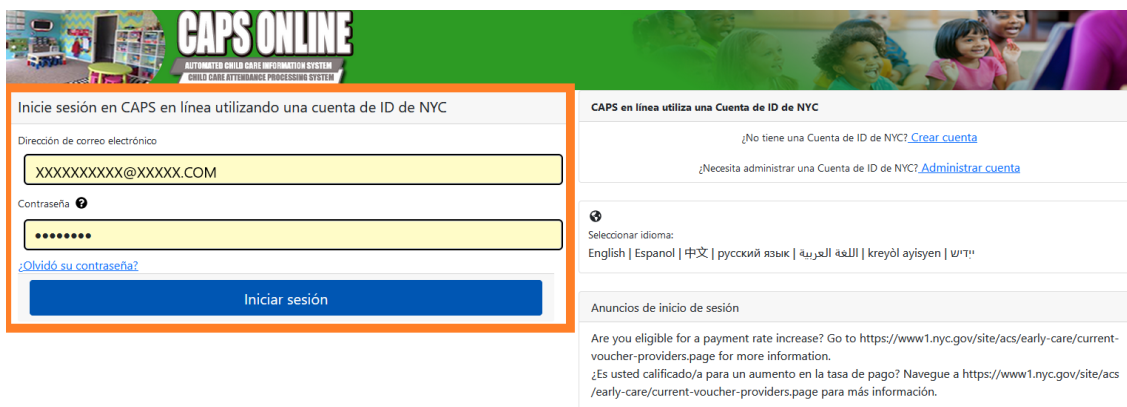
**Su nueva dirección de correo electrónico está pendiente de confirmación. Para confirmar su nueva dirección de correo electrónico, haga clic en el enlace del correo electrónico que se envió a la nueva dirección de correo electrónico. Si se le solicita que inicie sesión, ingrese su dirección de correo electrónico actual o nombre de usuario y contraseña. Si no ha recibido el correo electrónico, revise su carpeta de spam/basura.**

Después de que haya completado esta información, podrá iniciar sesión y usar el sistema CAPS Online con éxito.



## INICIAR SESIÓN EN CAPS ONLINE

Cada vez que necesite iniciar sesión en CAPS Online, vaya al sitio web de CAPS Online: <https://a069-capsonline.nyc.gov/caps/login>, e inicie sesión del lado izquierdo de la pantalla usando su dirección de correo electrónico y contraseña que usó para crear su Identificación de NYC.



Una vez que inicie sesión en CAPS Online por primera vez, verá una pantalla con este mensaje: “Identifique al proveedor que usted representa”. Se trata de un paso único de verificación que le permitirá al sistema situar la información de su proveedor.



Usted deberá escribir la siguiente información en esta pantalla:

- **Número de proveedor de ACCIS:** Su número de identificación de ACCIS de 6 o 7 dígitos que le asignó ACS (*no su número de licencia*).
- **Número de teléfono principal del proveedor:** Este campo es opcional y debe dejarse en blanco.
- **Número del niño:** El número completo del niño, compuesto por 10 dígitos, para cualquier niño inscrito a su cuidado. Se trata de los 8 dígitos del número de caso de ACS correspondiente al niño más los dos dígitos del sufijo/número del niño, dejando los ceros iniciales. (Nota: No escriba ninguna raya ni espacio.)

- Ejemplo: Un número de caso de ACS sería 12345678 (8 dígitos), y el sufijo de niño sería 01 (2 dígitos). En algunos documentos, este número luce así: 12345678/01. Para este caso, solo escribiría los números, sin rayas, barras ni espacios: **1234567801**.
- Si el número de caso de 8 dígitos comienza con 0, como 01234567, incluya el 0. En este caso, su número de niño de 10 dígitos luciría así: **0123456701**. (Si el número no comienza con 0, no escriba ningún cero al comienzo del número).
- **Edad de este niño:** Seleccione la edad exacta y actual del niño cuyo número de caso escribió (verifique la fecha de nacimiento si no está seguro).

Una vez que verifique esta información, todos los niños a su cuidado se agregarán a su cuenta de CAPS Online, y usted podrá comenzar a registrar la asistencia en CAPS Online. Si comete un error o tiene algún inconveniente cuando complete estos pasos, comuníquese con Apoyo Técnico de CAPS Online o con Inscripción en CFWB a la información de contacto de abajo.

Apoyo Técnico de CAPS Online: 212-835-7610, presione 1 para inglés o 2 para español y, después, presione \*.

Inscripción en CFWB (si no tiene acceso al número de caso o a otra información del niño): 212-835-7610, presione 1 para inglés o 2 para español y, después, escriba su número de proveedor o de programa de ACS y seleccione el mensaje que corresponda.

## LISTA DE COLOCACIÓN





Lista de colocación muestra todos los niños que están inscritos actualmente bajo su cuidado. (Nota: Si le faltan niños en su Lista de colocación que estén inscritos con usted, llame a Inscripción en CFWB.)



Si usted cuida a más de 10 niños, aparecerá la opción de filtro a la izquierda de la pantalla que le permitirá filtrar por edad del niño o clase/autobús. Si hace clic en el encabezado de cada columna, esto le permite ordenar los datos en orden ascendente o descendente.

Acción	Numero de niño	Nombre del niño	C/V	Edad	Nombre del caso	Clase/Autobús
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	1.04	XXXXXXXXXX	BUS 3072
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	2.01	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	5.08	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	2.08	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	7.07	XXXXXXXXXX	BUS 3072
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	7.01	XXXXXXXXXX	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	6.04	XXXXXXXXXX	BUS 3072

Si pasa el mouse sobre cada ícono de la columna **Acción** podrá ver lo que hace cada ícono. Para obtener más información de cada una de las funciones, consulte el número de página correspondiente.

-  **Dar de baja a un niño (ícono de lápiz):** Página 12
-  **Clase/autobús (ícono de persona con pizarra):** Página 12
-  **Ingreso de horarios diarios (ícono de calendario rojo):** Página 16
-  **Ingreso de horarios semanales (ícono de calendario verde):** Página 24

## DAR DE BAJA A NIÑO



**Dar de baja a niño:** El primer ícono (lápiz) en la página Lista de colocación le permite dar de baja a un niño bajo su cuidado. Si hace clic sobre este, lo llevará a la página para ese niño (ver abajo). Debe elegir un **Código de abandono** (este es el motivo por dar de baja) y una **Fecha de abandono** (el último día que el niño asistió o asistirá) y luego haga clic en **Guardar**.

Numero de niño: XXXXXXXXXXXX  
Nombre del niño: XXXXXXXXXXXX  
Nombre del caso: XXXXXXXXXXXX  
Edad: 1.04  
Nivel de cuidado: I  
Fecha de inicio de inscripción: 11/19/2021  
Fecha de finalización de inscripción:   
Código de abandono: Select  
Fecha de abandono:   
Guardar Restablecer

Si no puede dar de baja al niño, recibirá un mensaje de advertencia después de hacer clic en Guardar. Para salir de la advertencia, seleccione Lista de colocación en la barra de navegación que está en la parte superior y regrese a la lista principal.

## CLASE/AUTOBÚS



El segundo ícono (persona con pizarra) aparece una pantalla Lugar en clase/autobús, que le permite escribir texto en la opción de filtro por clase/autobús. Una vez que se complete este campo, le permitirá filtrar los registros de asistencia por grupos de clase/autobús, lo que puede hacer más simplificado y fácil el registro de asistencia.

1. Cuando aparezca la pantalla Lugar en clase/autobús, haga clic en la casilla vacía de **Clase/autobús** y escriba la información del salón de clases o del autobús; después, haga clic en **Guardar**. (Nota: Deberá hacerlo individualmente para el registro de cada niño, pero una vez que lo guarde, quedará permanentemente registrado, hasta que usted lo cambie.)

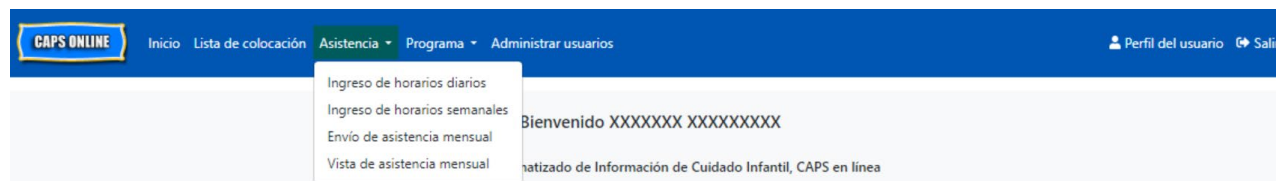
Numero de niño: XXXXXXXXXXXX  
Nombre del niño: XXXXXXXXXXXX  
Nombre del caso: XXXXXXXXXXXX  
Edad: 2.02  
Nivel de cuidado: I  
Fecha de inicio de inscripción: 05/10/2021  
Fecha de finalización de inscripción:   
Clase/Autobús: Classroom 32  
Guardar Restablecer

2. Una vez que haga clic en **Guardar**, verá un mensaje verde de confirmación en la parte superior de la pantalla, verificando que se completó la información sobre clase/autobús. (Nota: Después de agregar un grupo de clase/autobús, la página Lista de colocación automáticamente filtrará por esa clase/autobús. Haga clic en **Resetear filtro** para volver a la página Lista de colocación completa.)

The screenshot shows the CAPS ONLINE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'CAPS ONLINE' and menu items: Inicio, Lista de colocación, Asistencia, Programa, and Administrar usuarios. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon and the text 'Perfil del usuario' and 'Salir'. Below the navigation bar, a green confirmation message is displayed: 'Caso #/Niño XXXXXXXXX : La asignación de clase/autobús se procesó con éxito.' Below the message, the page title is 'Lista de colocación'. On the left side, there is a 'Filtro' section with three dropdown menus: 'Edad' (set to 'Select'), 'Clase/Autobús' (set to 'CLASSROOM 32'), and 'Aplicar filtro' (with a blue button) and 'Resetear filtro' (with a red button and an orange arrow pointing to it). On the right side, there is a table with columns: 'Acción', 'Numero de niño', 'Nombre del niño', 'C/V', 'Edad', 'Nombre del caso', and 'Clase/Autobús'. The table contains one row with the following data: 'XXXXXXXXXX', 'XXXXXXXXXX', 'V', '3.03', 'XXXXXXXXXX', and 'CLASSROOM 32'. The 'Clase/Autobús' column is highlighted with an orange box. In the top right corner of the table, there is a 'Filas' dropdown menu set to '50 per page'.

## INGRESO DE LA ASISTENCIA

El menú desplegable **Asistencia** tiene opciones para Ingreso de horarios diarios, Ingreso de horarios semanales, Envío de asistencia mensual, y Vista de asistencia mensual. Podrá escribir y enviar la asistencia en CAPS Online correspondiente al mes de servicio actual y de los 6 meses previos de servicio.

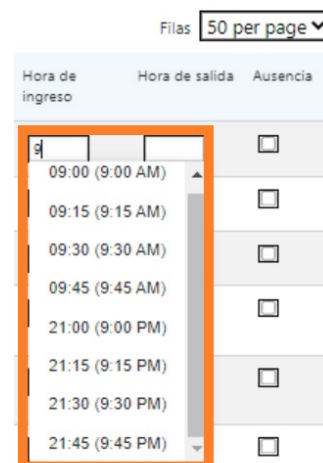


**Ingreso de horarios diarios** le permite registrar la asistencia de todos los niños bajo su cuidado en una sola pantalla (hasta 50 niños por página). **Ingreso de horarios semanales** le permite registrar la asistencia solo de un niño a la vez, pero de toda la semana en la misma página. Puede usar la página Ingreso de horarios semanales aun si registra la asistencia diariamente. Usted puede elegir cuál de las dos páginas le conviene más para ingresar los datos de asistencia en el sistema. Puede optar por registrar sus datos de asistencia en papel y más adelante introducir la información de asistencia en CAPS Online.

La hora debe escribirse en intervalos de 15 minutos. Cuando registre su tiempo, redondee a la hora superior o inferior más cercana. Como se puede ver en la captura de pantalla abajo, escriba una hora (9, por ejemplo) en el campo de Hora de ingreso u Hora de salida y aparecerá en la pantalla un menú desplegable de las horas. Seleccione la hora que esté más cercana a la hora de llegada o de salida del niño.

### Ejemplos:

- Para una llegada a las 9:05 a. m.: seleccione 09:00 (9:00 AM)
- Para una llegada a las 9:10 a. m.: seleccione 09:15 (9:15 AM)
- Para una salida a las 4:22 p. m.: seleccione 16:30 (4:30 PM)
- Para una salida a las 4:50 p. m.: seleccione 16:45 (4:45 PM)



CAPS Online también funciona con hora militar, lo que significa que las horas p. m. aparecerán en incrementos de 24 horas. Por ejemplo, 4:00 p. m. aparecerá como 16:00. Cuando escriba horas p. m., asegúrese de que se haya desplazado hacia abajo a las horas p. m., dado que las horas a. m. aparecerán primero.

Ejemplos:

- Para una llegada a las 2:05 p. m.: seleccione 2:00 (14:00)
- Para una llegada a las 2:10 p. m.: seleccione 2:15 (14:15)
- Para una salida a las 4:05 p. m.: seleccione 4:00 (16:00)
- Para una salida a las 4:10 p. m.: seleccione 4:15 (16:15)

Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input type="text"/>	2: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		

02:00 (2:00 AM)

02:15 (2:15 AM)

02:30 (2:30 AM)

02:45 (2:45 AM)

14:00 (2:00 PM)

14:15 (2:15 PM)


14:30 (2:30 PM)

14:45 (2:45 PM)

---

## DESCRIPCIÓN DE LA LEYENDA

En la parte superior de la pantalla aparece una leyenda en las páginas Ingreso de horarios diarios, Ingreso de horarios semanales, y Envío de asistencia mensual para decirle sobre los símbolos de cada estado de asistencia posible.

Leyenda  Ausencia  Cierre  No ingresado  Asistió  No inscrito  Enviado

- **Ausencia (morado):** Se registró una ausencia para ese día y niño
- **Cierre (café):** Se registró un cierre para ese día (*vea la página 43 para obtener instrucciones sobre registro de cierres*)
- **No ingresado (rojo):** No se registró ninguna asistencia (ni hora de ingreso/salida ni ausencia) para ese día y niño
- **Asistió (verde):** Se registró una hora de ingreso/salida para ese día y niño
- **No inscrito (azul):** El niño no tiene inscripción para ese día (esto incluye fines de semana)
- **Enviado (negro):** Se registró la asistencia para ese día y la asistencia de ese mes de servicio se envió para procesamiento

## INGRESO DE HORARIOS DIARIOS

Cuando hace clic en **Ingreso de horarios diarios** en el menú desplegable **Asistencia** se le llevará a la tabla del día actual de todos los niños que cuida. Las columnas Número de niño, Nombre de niño, y Contrato/vale (C/V) pueden disponerse en orden ascendente o descendente.

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

« Seleccionar fechas \* 07/10/2023 »

Leyenda Ausencia Cierre No Ingresado Asistió No inscrito Enviado

Filtro

Edad Select

Nivel de cuidado Select

Clase/Autobús Select

Aplicar filtro Resetear filtro

Select	Acción	Numero de niño :	Nombre del niño :	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	C/V :	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.01	XXXXXXXXXX	I	V	11/19/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.09	XXXXXXXXXX	T	V	08/02/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	6.05	XXXXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	3.04	XXXXXXXXXX	T	V	01/19/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	4.00	XXXXXXXXXX	P	V	11/02/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	7.01	XXXXXXXXXX	P	V	03/01/22				<input type="checkbox"/>

Los siguientes pasos explican cómo registrar la asistencia usando la opción **Ingreso de horarios diarios**.

1. Seleccione el menú desplegable **Asistencia** y seleccione **Ingreso de horarios diarios**.

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

Ingreso de horarios semanales

Envío de asistencia mensual

Vista de asistencia mensual

Bienvenido XXXXXXXX XXXXXXXXXX

Matizado de Información de Cuidado Infantil, CAPS en línea

2. Se abrirá la página Ingreso de horarios diarios para el día actual. Usted puede elegir un día diferente usando las flechas para ir al día anterior o al día siguiente o haciendo clic en el campo debajo de **Seleccionar fecha**.

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

« Seleccionar fechas \* 07/10/2023 »

Leyenda Ausencia Cierre No Ingresado Asistió No inscrito Enviado

Filtro

Edad Select

Nivel de cuidado Select

Clase/Autobús Select

Aplicar filtro Resetear filtro

Select	Acción	Numero de niño :	Nombre del niño :	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	C/V :	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.01	XXXXXXXXXX	I	V	11/19/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.09	XXXXXXXXXX	T	V	08/02/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	6.05	XXXXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	3.04	XXXXXXXXXX	T	V	01/19/22				<input type="checkbox"/>




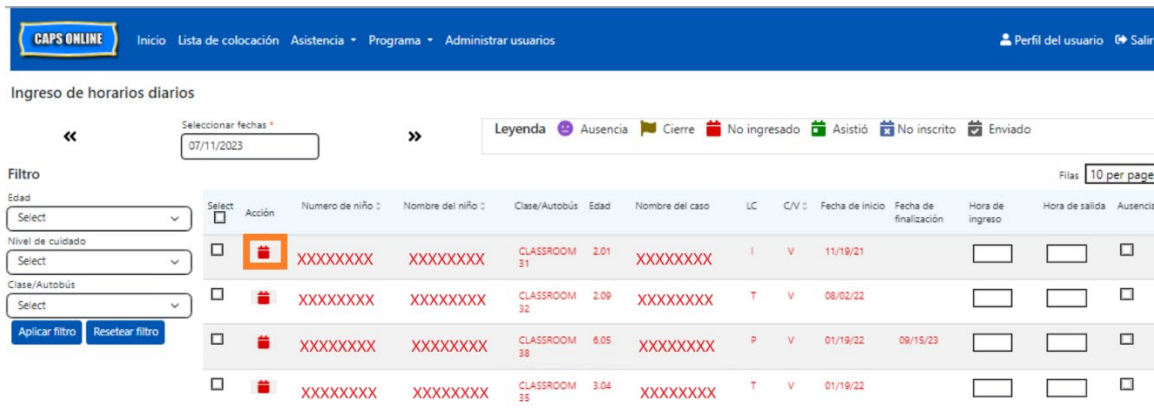
- Escriba la hora con intervalos de 15 minutos en las columnas **Hora de ingreso** y **Hora de salida**. (Nota: La hora de ingreso/salida se registra en formato de hora militar). Si el niño estuvo ausente, seleccione la casilla de verificación en la columna **Ausencia**.





- Quando haya terminado, haga clic en el botón **Guardar**. Haga clic en **Guardar** otra vez en el cuadro emergente que aparece. Cuando haya guardado con éxito, aparecerá un mensaje verde de confirmación en la parte superior de la página, y los íconos en la columna **Acción** se actualizará pasando de íconos rojos (no ingresado) a ya sea íconos verdes (asistió) o morados (ausencia), según lo que se escriba.

## INGRESAR UNA SEGUNDA HORA DE INGRESO/SALIDA EN INGRESO DE HORARIOS DIARIOS

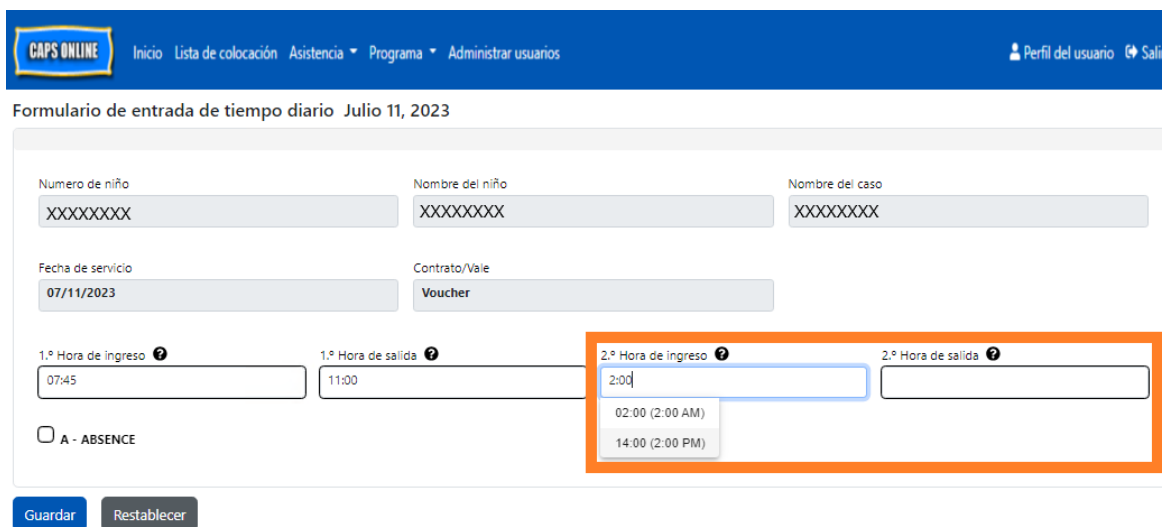
En los casos en los que necesite entrar una **segunda hora de ingreso/salida** (por ejemplo, si un niño necesita salir de cuidado durante el día porque tiene una cita con el médico), siga los pasos de abajo para entrar a la página individual de **Ingreso de horarios diarios** de ese niño.

1. Seleccione el ícono del calendario rojo  en la columna Acción para ver información específica del niño.



Acción	Número de niño	Nombre del niño	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	C/V	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.01	XXXXXXXX	I	V	11/19/21				<input type="checkbox"/>
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.09	XXXXXXXX	T	V	08/02/22				<input type="checkbox"/>
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	6.05	XXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23			<input type="checkbox"/>
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	3.04	XXXXXXXX	T	V	01/19/22				<input type="checkbox"/>

2. Escriba una segunda hora de ingreso y de salida en los campos correspondientes. Introduzca la hora con intervalos de 15 minutos.



Formulario de entrada de tiempo diario Julio 11, 2023

Número de niño: XXXXXXXX    Nombre del niño: XXXXXXXX    Nombre del caso: XXXXXXXX

Fecha de servicio: 07/11/2023    Contrato/Vale: Voucher

1.º Hora de ingreso: 07:45    1.º Hora de salida: 11:00

2.º Hora de ingreso: 2:00 (dropdown menu)    2.º Hora de salida: [empty]

A - ABSENCE

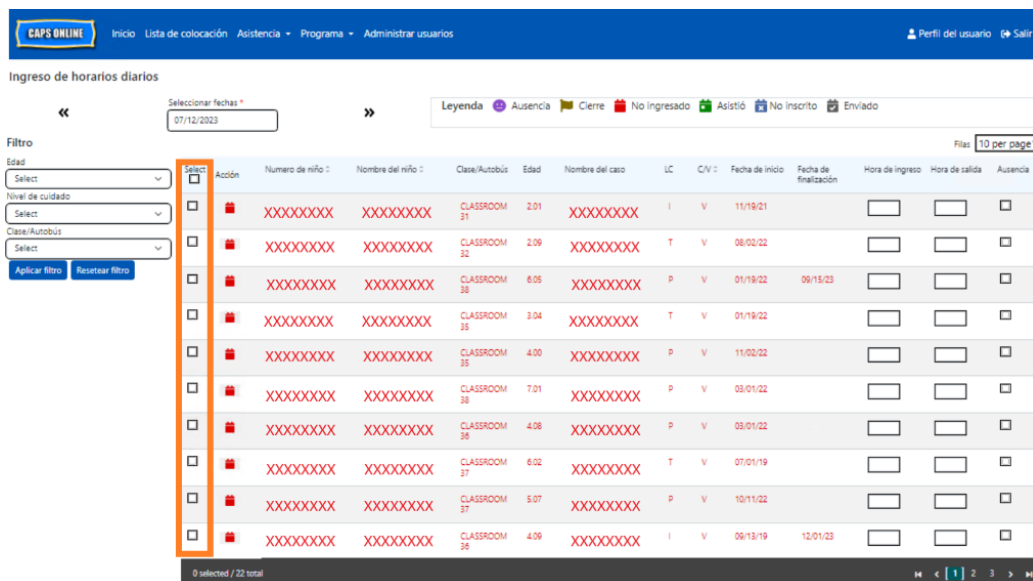
Guardar    Restablecer

3. Seleccione **Guardar** cuando haya completado ingresando las horas de ingreso/salida en esta página.

## COPIAR/PEGAR LA HORA DE INGRESO/SALIDA EN INGRESO DE HORARIOS DIARIOS

Tanto en Ingreso de horarios diarios como en Ingreso de horarios semanales, puede copiar y pegar la hora de ingreso/salida para los niños que llegaron y salieron a la misma hora. Puede copiar y pegar hasta 50 registros a la vez, después de introducir la hora de ingreso/salida para un niño.

En la pantalla Ingreso de horarios diarios, verá una columna que lee “Seleccionar” a la izquierda de la columna “Acción.” Las casillas de verificación de esta columna, cuando se seleccionan, pueden usarse para copiar y pegar la hora de ingreso/salida que se registró.



Para copiar/pegar en masa: “Copiar/pegar en masa (Todos los registros visibles)” en la página 19

Para copiar/pegar una fila a la vez: “Copiar/pegar individualmente (Solo registros seleccionados)” en la página 21

## COPIAR/PEGAR EN MASA (TODOS LOS REGISTROS VISIBLES)

Los pasos de abajo le permitirán guardar rápidamente el mismo valor de hora de ingreso/salida para todos los registros de la pantalla. Para ejecutar esta función para un grupo específico de Edad, Nivel de cuidado o Clase/Autobús, seleccione uno de los menús desplegables de filtro a la izquierda de la página, seleccione un valor de filtro y haga clic en **Aplicar filtro**. (Nota: Para usar el filtro de Clase/Autobús, primero debe escribir y guardar los valores clase/autobús en la página Lista de colocación. Vea la página 12 para obtener más información.)

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

Seleccionar fechas: 07/11/2023

Legenda: Ausencia Cierre No ingresado Asistió No inscrito Enviado

Filtro:
 

- Edad: Select
- Nivel de cuidado: Select
- Clase/Autobús: **CLASROOM 31**

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	C/V	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 31	2.01	XXXXXXXX	I	V	11/19/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 31	1.08	XXXXXXXX	I	V	04/22/22				<input type="checkbox"/>

0 selected / 2 total

Guardar Restablecer

1. Para copiar y pegar la misma hora para **todos** los registros de la página (hasta 50 registros), escriba la hora de ingreso y/o la hora de salida para el primer niño en la pantalla. Después, haga clic en la casilla de verificación en la columna “Seleccionar” para esa fila. Esto copiará la hora de ingreso/de salida de ese registro: la fila se pondrá resaltada y verá un mensaje pequeño de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “La copia está lista” cada vez.

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

Seleccionar fechas: 07/12/2023

Legenda: Ausencia Cierre No ingresado Asistió No inscrito Enviado

Filtro:
 

- Edad: Select
- Nivel de cuidado: Select
- Clase/Autobús: Select

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	C/V	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 31	2.01	XXXXXXXX	I	V	11/19/21		08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 32	2.09	XXXXXXXX	T	V	08/02/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 38	6.05	XXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 35	3.04	XXXXXXXX	T	V	01/19/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 35	4.00	XXXXXXXX	P	V	11/02/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 38	7.01	XXXXXXXX	P	V	03/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 38	4.07	XXXXXXXX	P	V	03/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 37	6.02	XXXXXXXX	T	V	07/01/19				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 37	5.07	XXXXXXXX	P	V	10/11/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASROOM 36	4.08	XXXXXXXX	I	V	09/13/19	12/01/23			<input type="checkbox"/>

1 selected / 22 total

La copia está lista.

Guardar Restablecer

2. Para copiar la hora de ingreso/de salida para todos los registros en la pantalla, haga clic en la casilla de verificación maestra en la parte superior de la columna, inmediatamente debajo de la palabra Seleccionar. Todas las filas de la página tendrán ahora la misma hora de ingreso/de salida y aparecerán resaltadas. Usted recibirá un mensaje pequeño de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “Ya está pegado.”

**Aviso:** Cuando haga clic en la casilla de verificación maestra Seleccionar, esto sobrescribirá cualquier asistencia que se haya registrado. Solo use la casilla de verificación de la parte superior (se ilustra abajo) si todos los registros visibles deben tener la misma hora de ingreso y de salida.

3. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado y otra vez haga clic en **Guardar** en el cuadro emergente que aparece. Verá un mensaje verde de confirmación en la parte superior de la pantalla, confirmando qué registros se guardaron con éxito con hora de ingreso/salida.

4. Si tiene varias páginas de registros de niños, use las teclas de flecha situadas en la parte inferior para desplazarse a la siguiente página y repita el proceso (copiar/pegar en masa solo afecta los registros visibles en la página).

Nota: Si quisiera cambiar el número predeterminado de registros visibles en una página, consulte Perfil del usuario en la página 48.

## COPIAR/PEGAR INDIVIDUALMENTE (SOLO REGISTROS SELECCIONADOS)

Los siguientes pasos le permitirán copiar y pegar rápidamente el mismo valor de hora de ingreso/salida entre registros, de uno en uno.

1. Escriba la asistencia con hora de ingreso/salida para el primer niño cuya asistencia quisiera copiar/pegar; después, seleccione la casilla de verificación correspondiente en la columna “Seleccionar” para esa fila. Esto copiará la hora de ingreso/de salida de ese

registro: la fila se pondrá resaltada y verá un mensaje pequeño de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “La copia está lista” cada vez.

**Nota:** El registro copiado no tiene que ser la primera fila en la pantalla. Se copiará cualquier registro que se seleccione y se resalte de primero.

The screenshot shows the 'Ingreso de horarios diarios' (Daily Timetable Entry) screen in the CAPS ONLINE system. The interface includes a navigation bar with 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', 'Programa', and 'Administrar usuarios'. A date selector is set to 07/12/2023. A legend indicates symbols for Absence (purple circle), Closure (yellow square), Not Registered (red square), Assisted (green square), Not Enrolled (blue square), and Sent (grey square). A filter sidebar on the left allows selection by age, city level, and class/bus. The main table displays student records with columns for selection, action, ID, name, class, age, case name, location, type, dates, and times. The first row is selected, and a confirmation message 'La copia está lista.' is displayed in a red box at the bottom of the table.

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	CV	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.01	XXXXXXXXXX	I	V	11/19/21		08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.09	XXXXXXXXXX	T	V	08/02/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	6.05	XXXXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	3.04	XXXXXXXXXX	T	V	01/19/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	4.00	XXXXXXXXXX	P	V	11/02/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	7.01	XXXXXXXXXX	P	V	03/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	4.07	XXXXXXXXXX	P	V	03/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 37	6.02	XXXXXXXXXX	T	V	07/01/19				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 37	5.07	XXXXXXXXXX	P	V	10/11/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 36	4.08	XXXXXXXXXX	I	V	09/13/19	12/01/23			<input type="checkbox"/>

- Una vez que se haya copiado una fila de hora de ingreso/de salida, use las casillas de la columna “Seleccionar” para seleccionar los otros registrados con la misma hora de ingreso/de salida. Cuando seleccione cada registro, la hora de ingreso/de salida se pegará inmediatamente. Cada fila pegada se pondrá resaltada y usted recibirá un mensaje pequeño de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “Ya está pegado” cada vez.

**Nota:** Tan pronto como haga clic en una casilla de verificación, la hora de ingreso/de salida que se copió se pegará en los cuadros de hora de ingreso/de salida para ese registro, sobrescribiendo cualquier asistencia que se hubiera registrado. Esta acción no se puede deshacer. Si por error sobrescribe la asistencia para el registro de un niño, haga clic en la casilla de verificación correspondiente a ese registro para borrar la selección (ya no aparecerá resaltada); después, vuelva a escribir la hora de ingreso/salida correcta para ese niño en los cuadros correspondientes.



**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

Seleccionar fechas \* 07/12/2023

Leyenda Ausencia Cierre No ingresado Asistió No inscrito Enviado

Filtros: Edad, Nivel de cuidado, Clase/Autobus

Acción	Numero de niño	Nombre del niño	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	CV	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.01	XXXXXXXX	I	V	11/19/21		08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.09	XXXXXXXX	T	V	08/02/22				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	6.05	XXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23	08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	3.04	XXXXXXXX	T	V	01/19/22		08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	4.00	XXXXXXXX	P	V	11/02/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	7.01	XXXXXXXX	P	V	08/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 36	4.07	XXXXXXXX	P	V	08/01/22				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 37	6.02	XXXXXXXX	T	V	07/01/19		08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 37	5.07	XXXXXXXX	P	V	10/11/22		08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 36	4.08	XXXXXXXX	I	V	09/13/19	12/01/23			<input type="checkbox"/>

5 selected / 22 total

Ya está pegado

Guardar Restablecer

3. Cuando haya pegado los registros que quiere pegar en esta página, haga clic en **Guardar** en la parte inferior de la pantalla. Entonces aparecerá un cuadro emergente donde se le preguntará si está seguro de que quiere guardar sus cambios. Haga clic otra vez en **Guardar**.

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

Seleccionar fechas \* 07/12/2023

Leyenda Ausencia Cierre No ingresado Asistió No inscrito Enviado

Filtros: Edad, Nivel de cuidado, Clase/Autobus

Acción	Numero de niño	Nombre del niño	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	CV	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.01	XXXXXXXX	I	V	11/19/21		08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.09	XXXXXXXX	T	V	08/02/22				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	6.05	XXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23	08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	3.04	XXXXXXXX	T	V	01/19/22		08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	4.00	XXXXXXXX	P	V	11/02/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	7.01	XXXXXXXX	P	V	08/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 36	4.07	XXXXXXXX	P	V	08/01/22				<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 37	6.02	XXXXXXXX	T	V	07/01/19		08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 37	5.07	XXXXXXXX	P	V	10/11/22		08:30	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 36	4.08	XXXXXXXX	I	V	09/13/19	12/01/23			<input type="checkbox"/>

5 selected / 22 total

Guardar Restablecer

**Guardar Cambios**

¿Está seguro de que quiere guardar los cambios?

Guardar Cancelar

4. Cuando haga clic en **Guardar**, aparecerá un mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla correspondiente a los registros de niños con horas de ingreso/de salida recién guardadas. En la tabla abajo, los íconos y el texto correspondiente a esos registros cambiarán de rojo (no ingresados) a verde (asistieron).

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', 'Programa', and 'Administrar usuarios'. A confirmation message is displayed at the top, stating: 'XXXXXXXX para fecha de servicio 7/12/2023 el ingreso de horarios se creó con éxito.' Below this, there is a table titled 'Ingreso de horarios diarios'. The table has columns for 'Acción', 'Número de niño', 'Nombre del niño', 'Clase/Autobús', 'Edad', 'Nombre del caso', 'LC', 'CV', 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización', 'Hora de ingreso', 'Hora de salida', and 'Asistencia'. The table contains 12 rows of data, with some rows showing 'XXXXXXXX' for the child's name and 'No ingresado' for the status, while others show 'Asistió' and specific times for entry and exit.

5. Después de guardar su asistencia, repita los Pasos 1 a 4 para copiar y pegar un conjunto diferente de valores de hora de ingreso/salida.

## INGRESO DE HORARIOS SEMANALES

El Ingreso de horarios semanales le permite registrar la asistencia de un niño de toda la semana, con la opción de registrar más de una hora de ingreso y salida por día para el mismo niño.

1. Seleccione el menú desplegable **Asistencia** y seleccione **Ingreso de horarios semanales**.

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface with the 'Asistencia' dropdown menu open. The menu options are: 'Ingreso de horarios diarios', 'Ingreso de horarios semanales', 'Envío de asistencia mensual', and 'Vista de asistencia mensual'. The 'Ingreso de horarios semanales' option is highlighted with an orange box. The background shows the navigation bar and a welcome message: 'Bienvenido XXXXXXXX XXXXXXXXXX'.



2. Cuando seleccione Ingreso de horarios semanales, hay opciones de búsqueda por Información del caso o por Mes de asistencia. Seleccione **Mes de asistencia**.

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios semanales

Seleccionar una categoría para buscar:

3. En el menú desplegable que aparece a la derecha, elija el mes para el que quisiera registrar la hora de ingreso/salida y después haga clic en **Buscar** para ver los registros del niño de ese mes. Se dispone de registro de asistencia para el mes de servicio actual y para los seis meses previos de servicio.

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios semanales

Seleccionar una categoría para buscar:

Criterio de búsqueda


Mes de asistencia

Select

- Select
- 08/2023
- 07/2023
- 06/2023
- 05/2023
- 04/2023
- 03/2023
- 02/2023

© 2009-2023 la Ciudad de Nueva York Sitemap

4. Verá una tabla con todos los niños a su cuidado para ese mes de servicio. Si usted cuida a más de 10 niños, podrá filtrar por edad, nivel de cuidado o clase/autobús, usando los filtros del lado izquierdo de la pantalla. (Nota: Para usar el filtro de Clase/Autobús, debe primero escribir y guardar los valores de Clase/Autobús en la página Lista de colocación. Vea la página 12 para obtener más información.)

Para registrar la hora de ingreso/salida del niño para la semana, seleccione el ícono de calendario verde  en la columna **Acción** a la par del niño.

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios semanales

Seleccionar una categoría para buscar:

Criterio de búsqueda

Mes de asistencia

07/2023

Buscar

Filtro

Edad

Select





Nivel de cuidado

Select

Clase/Autobús

Select

Aplicar filtro Resetear filtro

Acción	Numero de niño	Nombre del niño	Clase/Autobús	Edad	Nombre del caso	LC	CV	Fecha de inicio	Fecha de finalización
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 31	2.01	XXXXXXXXXX	I	V	11/19/21	
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 32	2.09	XXXXXXXXXX	T	V	08/02/22	
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 38	6.05	XXXXXXXXXX	P	V	01/19/22	09/15/23
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	CLASSROOM 35	3.04	XXXXXXXXXX	T	V	01/19/22	

Filas: 50 per page

Después de seleccionar a un niño, aparecerá la pantalla **Ingreso de horarios semanales** de ese niño. Desde aquí podrá registrar la hora de ingreso/salida y las ausencias. Si no puede completarlo todo en una sola vez, puede guardar su trabajo en cualquier momento y regresar más tarde para completarlo.

5. Escriba la hora de ingreso/salida de cada día en los primeros dos cuadros de cada columna. La hora debe escribirse usando intervalos de 15 minutos en el sistema. (Nota: La hora de ingreso/salida se registra en formato de hora militar).

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Entrada del horario semanal del niño

Información del caso

Numero de niño: XXXXXXXX Nombre del niño: XXXXXXXX Nombre del caso: XXXXXXXX Fecha de inicio de inscripción: 08/02/2022 Fecha de finalización de inscripción: Mes de servicio: 07/23

Selección de fechas: 07/16/2023

Leyenda: Ausencia Cierre No ingresado Asistió No inscrito Enviado

Hora	Dom. 7/16/2023	Lun. 7/17/2023	Már. 7/18/2023	Miér. 7/19/2023	Jue. 7/20/2023	Vie. 7/21/2023	Sáb. 7/22/2023
1.ª Hora de ingreso		09:00	09:00		09:00		
1.ª Hora de salida		17:00	11:00		5:15		
2.ª Hora de ingreso			14:00		05:15 (5:15 AM)		
2.ª Hora de salida			17:00		17:15 (5:15 PM)		
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select

Guardar Restablecer

6. Si necesita escribir una segunda hora de ingreso/salida (por ejemplo, si un niño necesita salir de cuidado durante el día porque tiene una cita con el médico y regresa a cuidado más tarde), puede hacerlo en el tercer y cuarto campos de cada columna: 2.ª hora de ingreso y 2.ª hora de salida.

**CAPS ONLINE** Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Entrada del horario semanal del niño

Información del caso

Numero de niño: XXXXXXXX Nombre del niño: XXXXXXXX Nombre del caso: XXXXXXXX Fecha de inicio de inscripción: 08/02/2022 Fecha de finalización de inscripción: Mes de servicio: 07/23

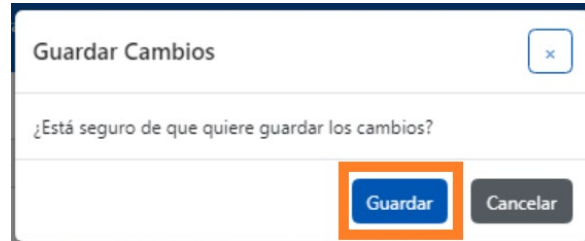
Selección de fechas: 07/16/2023

Leyenda: Ausencia Cierre No ingresado Asistió No inscrito Enviado

Hora	Dom. 7/16/2023	Lun. 7/17/2023	Már. 7/18/2023	Miér. 7/19/2023	Jue. 7/20/2023	Vie. 7/21/2023	Sáb. 7/22/2023
1.ª Hora de ingreso		09:00	09:00		09:00		
1.ª Hora de salida		17:00	11:00		5:15		
2.ª Hora de ingreso			14:00		05:15 (5:15 AM)		
2.ª Hora de salida			17:00		17:15 (5:15 PM)		
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select

Guardar Restablecer

- Después de registrar todas las horas y las ausencias, desplácese a la parte inferior de la página y seleccione **Guardar**.
- Seleccione **Guardar** en el cuadro emergente de confirmación que aparece.



## COPIAR/PEGAR LA HORA DE INGRESO Y DE SALIDA EN INGRESO DE HORARIOS SEMANALES

En la página Ingreso de horarios semanales, puede copiar y pegar una semana completa de asistencia con hora de ingreso/salida para un niño en particular, después de introducir la hora de ingreso/salida para un día.

- Escriba la hora de ingreso y de salida para un día de la semana; después, haga clic en el cuadro “Seleccionar” debajo de los cuadros de hora de ingreso y de salida. Recibirá un mensaje de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “La copia está lista.”

Información del caso

Numero de niño	Nombre del niño	Nombre del caso	Fecha de inicio de inscripción	Fecha de finalización de inscripción	Mes de servicio
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	08/02/2022		07/23

Seleccionar fechas \* 07/23/2023

Leyenda: Ausencia, Cierre, No ingresado, Asistió, No inscrito, Enviado

Hora	Dom. 7/23/2023	Lun. 7/24/2023	Mar. 7/25/2023	Miér. 7/26/2023	Jue. 7/27/2023	Vie. 7/28/2023	Sáb. 7/29/2023
1.ª Hora de ingreso		09:00					
1.ª Hora de salida		17:15					
2.ª Hora de ingreso							
2.ª Hora de salida							
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select

Guardar Restablecer

La copia está lista.

2. Cuando la hora quede copiada, haga clic en cada una de las casillas “Seleccionar” para los demás días en que quiere copiar la asistencia. Cuando haga clic en cada casilla de verificación, los valores de hora de ingreso/salida se copiarán inmediatamente y aparecerá un mensaje de confirmación en rojo en la parte inferior de la pantalla que dice “Ya está pegado.”

The screenshot shows the 'CAPS ONLINE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', 'Programa', and 'Administrar usuarios'. On the right, there are links for 'Perfil del usuario' and 'Salir'. Below the navigation bar, the page title is 'Entrada del horario semanal del niño'. The main content area is titled 'Información del caso' and contains several input fields: 'Numero de niño', 'Nombre del niño', 'Nombre del caso', 'Fecha de inicio de inscripción', 'Fecha de finalización de inscripción', and 'Mes de servicio'. Below these fields is a 'Seleccionar fechas' section with a date picker set to '07/23/2023'. A legend below the date picker includes 'Ausencia', 'Cierre', 'No Ingresado', 'Asistió', 'No Inscrito', and 'Enviado'. The main part of the form is a table with columns for each day of the week (Dom. 7/23/2023, Lun. 7/24/2023, Mar. 7/25/2023, Miér. 7/26/2023, Jue. 7/27/2023, Vie. 7/28/2023, Sáb. 7/29/2023) and rows for '1.º Hora de ingreso', '1.º Hora de salida', '2.º Hora de ingreso', and '2.º Hora de salida'. Each cell in the table contains a date and time input field. Below the table, there are 'Guardar' and 'Restablecer' buttons. A red message box at the bottom center says 'Ya está pegado.'

3. Cuando termine de copiar y pegar la asistencia, haga clic en **Guardar** en la parte inferior de la pantalla; después, haga clic en **Guardar** de nuevo en el cuadro emergente que aparece preguntando “¿Está seguro de que quiere guardar los cambios?”

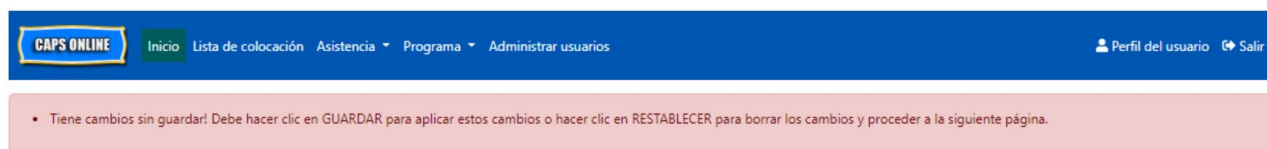
The screenshot shows a modal dialog box titled 'Guardar Cambios'. It has a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog asks '¿Está seguro de que quiere guardar los cambios?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

4. Aparecerá un mensaje de confirmación en verde en la parte superior de la página para cada día en que se registró la asistencia y se guardó con éxito. Ahora puede pasar a la próxima semana o regresar a Ingreso de horarios semanales y comenzar con la asistencia de otro niño.

The screenshot shows the 'CAPS ONLINE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', 'Programa', and 'Administrar usuarios'. On the right, there are links for 'Perfil del usuario' and 'Salir'. Below the navigation bar, there is a green message box with a close button (X) in the top right corner. The message text is: '•XXXXXXXXXX para fecha de servicio 7/24/2023 el ingreso de horarios se creó con éxito. •XXXXXXXXXX para fecha de servicio 7/25/2023 el ingreso de horarios se creó con éxito. •XXXXXXXXXX para fecha de servicio 7/26/2023 el ingreso de horarios se creó con éxito. •XXXXXXXXXX para fecha de servicio 7/27/2023 el ingreso de horarios se creó con éxito. •XXXXXXXXXX para fecha de servicio 7/28/2023 el ingreso de horarios se creó con éxito.'

## NOTA: RESTABLECER, EDITAR O ELIMINAR REGISTROS

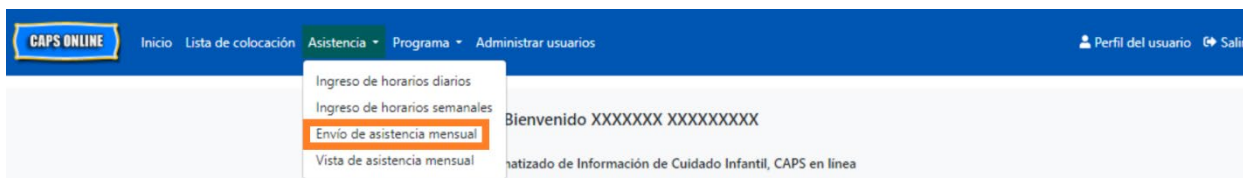
En CAPS Online aparecerá un mensaje de error (vea abajo) si usted trata de salir de las pantallas Ingreso de horarios diarios o Ingreso de horarios semanales si aún tiene registros que no se han guardado en esa página. Antes de salir de la página, debe guardar sus registros seleccionando **Guardar** o cancelar sus registros seleccionando **Restablecer**. Después de seleccionar Restablecer, se borrará cualquier registro o edición no guardada que haya hecho en su lista.



Tenga en cuenta que los registros que se enviaron en Envío de asistencia mensual, pero que no se han procesado aún para pago, no pueden editarse (vea “Nota: Edición de asistencia ya enviada” en página 33).

## ENVÍO DE ASISTENCIA MENSUAL

Después de ingresar la asistencia del mes completo usando Ingreso de horarios diarios o semanales, entonces debe enviarse la asistencia para procesamiento de pago en la página **Envío de asistencia mensual**.



Si usted cuida a más de 10 niños, puede usar los filtros que están a la izquierda de la pantalla para filtrar por estado, mes de servicio y clase/autobús. También puede seleccionar el menú desplegable **Filas** a la derecha de la pantalla para que muestre hasta 50 registros del niño por página. Haga clic en cualquier encabezado de columna que tenga flechas hacia arriba/hacia abajo para disponer los datos en orden ascendente o descendente. El ícono de lápiz de la columna Acción le permite ver el estado de la asistencia del niño (asistió, ausencia, no ingresada, cierres, etc.) para cada día del mes de servicio.

Envío de asistencia mensual

Mes de servicio actual : Agosto  
 Registros incompletos : 20 Registros completos : 2 Registros enviados : 0  
 Otros  
 Registros completos de los meses anteriores : 1 Registros no preseleccionables : 0

Si alguno de sus registros aparece en estado "non-submittable" (no se puede entregar), intente enviarlo nuevamente el próximo día laborable

**Filtro**

Estado  
 Select


Mes de servicio  
 Select

Clase/Autobús  
 Select

Aplicar filtro    Resetear filtro

Filas 10 per page

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	Clase/Autobús	L/C	Fecha de inicio	Fecha de finalización	OPD máx	OPD min	C/V	Días máx	Días de asistencia máx	Semanas asistencia máx	Asistencia Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	T	12/16/2022		3	3	V	19	17	5	0	0	01/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	I	11/19/2021		0	0	V	23	4		0		08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	T	08/02/2022		0	0	V	23	21	4	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	P	01/19/2022		0	0	V	23	4		0		08/2023	Incomplete

Para ver un resumen de la asistencia del mes de un niño en particular, seleccione el ícono de lápiz  en la columna Acción. El cuadro emergente Resumen mensual del niño (que se ilustra abajo) mostrará la actividad de todo el mes de ese niño.

**Resumen mensual del niño** ✕

Numero de niño : XXXXXXXX/XX  
 Nombre del niño : XXXXXXXX, XXXXXX

**Agosto 2023**

Dom.	Lun.	Mar.	Miér.	Jue.	Vie.	Sáb.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Cant. de ausencias : 2  
 Cant. de cierres : 1  
 Cant. de días que asistió : 13  
 Cant. de días que no ingresado : 7  
**Total de días escritos : 16**

En el ejemplo de arriba se registró la asistencia con hora de ingreso/salida de ese niño durante trece días (1 a 3, 9 a 10, 14 a 17, 21, 24 a 25, 29 de agosto). El niño estuvo ausente 2 días (el 11 y el 30 de agosto), el programa estuvo cerrado 1 día (28 de agosto), pero aún se debe registrar la asistencia para los días restantes del mes, como lo muestran los íconos rojos.

## TIPOS DE REGISTROS EN EL ENVÍO DE ASISTENCIA MENSUAL

La columna **Estado** en la página Envío de asistencia mensual le dirá el estado de cada registro del niño para el mes de servicio actual. (Puede que tenga que desplazarse a la derecha para ver este columna.)

Filtro

Estado

Mes de servicio

Clase/Autobús

10 per page

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	Clase/Autobús	L/C	Fecha de inicio	Fecha de finalización	OPD máx	OPD mín	C/V	Días máx	Días de asistencia máx	Semanas asistencia máx	Asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	T	12/16/2022		3	3	V	19	17	5	0	0	0	01/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	I	11/19/2021		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	T	08/02/2022		0	0	V	23	21	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	P	01/19/2022		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	T	01/19/2022		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete

Un resumen del estado de sus registros de asistencia también se muestra en la parte superior de la página **Envío de asistencia mensual**. El **Mes de servicio actual** es el mes de servicio más reciente que puede enviarse para procesamiento de pago en la página Envío de asistencia mensual.

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Envío de asistencia mensual

Mes de servicio actual : Agosto

Registros incompletos : 20 Registros completos : 2 Registros enviados : 0

Otros

Registros completos de los meses anteriores : 1 Registros no preseleccionables : 0

Abajo está una lista de descripciones de los estados de cada tipo de registro de niño que aparece en la pantalla Envío de asistencia mensual.

- **Incompleto:** El registro de un niño está “incompleto” si hay por lo menos un día durante el *Mes de servicio actual* al que le hace falta un registro (es decir, falta una hora de ingreso/salida, una ausencia o un cierre). Debe completar la asistencia de esos días en Ingreso de horarios diarios o en Ingreso de horarios semanales. Los registros de niños que estén marcados como “Incompletos” para el mes de servicio actual no pueden enviarse en Envío de asistencia mensual.
- **Completo:** El registro de un niño está “completo” si hay un registro para cada día del *Mes de servicio actual* de ese niño (es decir, una hora de ingreso/salida, una ausencia o un cierre), pero el registro aún no se ha enviado para procesamiento. El registro está listo para enviarse en Envío de asistencia mensual.
- **Enviado:** Los registros de niños están “enviados” si los registros ya se enviaron para el Mes de servicio actual en Envío de asistencia mensual. Los registros de ese niño ya no se pueden editar en Ingreso de horarios diarios ni en Ingreso de horarios semanales hasta que se procese el pago. El procesamiento de pago suele tardar aproximadamente 7 días hábiles.

Los estados restantes (en **Otros**) pueden aplicar para registros de asistencia de niños del mes de servicio actual o de meses **anteriores al mes de servicio actual**:

- **Registros completos de los meses anteriores:** Los registros de los meses previos de servicio aparecerán con este estado si el registro está en uno de los dos escenarios de abajo:
  - El registro del niño no había sido enviado para uno de los meses anteriores al *Mes de servicio actual* y está listo para enviarse para ese mes o
  - El registro del niño para uno de los meses anteriores al *Mes de servicio actual* ya se envió y procesó para pago; sin embargo, por lo menos un registro diario se editó en Ingreso de horarios diarios o en Ingreso de horarios semanales desde que ese registro se envió. El registro ahora está listo para volver a enviarse para ajustar el reclamo de ese mes.
- **Registros no pre-seleccionables:** Hay varias acciones que harán que un registro de asistencia se traslade temporalmente a un estado “no pre-seleccionable,” como:
  - Modificaciones en la inscripción: cancelación de la inscripción, modificación de la inscripción o nueva inscripción;
  - Cualquier actualización en el pago de los padres: modificaciones en los ingresos, modificaciones en el tamaño de la familia, modificaciones en el flujo de fondos;
  - Modificaciones de cierre.

Si alguno de sus registros se muestra en estado “no pre-seleccionable”, intente enviarlo de nuevo al siguiente día hábil. (Nota: En la página Envío de asistencia mensual hay un recordatorio en un cuadro amarillo sobre registros que no se pueden enviar; se trata solo de un recordatorio, no es un error.)

---

## CÓMO ENVIAR LA ASISTENCIA MENSUAL

Antes de presentar su asistencia, consulte la columna “Estado” para garantizar que todos los registros de asistencia correspondientes al mes se mencionen como “Completados”. Si tiene problemas con que sus registros *no* se muestran como completados, visite el Centro de ayuda de CAPS Online para obtener ayuda: [¿Por qué mi asistencia se muestra como “incompleta” en el Envío de asistencia mensual?](https://bit.ly/3ZlYuQ0) (Enlace: <https://bit.ly/3ZlYuQ0>)

Todos los registros marcados como **Completos** se enviarán simultáneamente para que se procesen para pago.

1. En la parte inferior de la página, lea el mensaje de certificación que está abajo de la lista y, si está de acuerdo, **seleccione la casilla de verificación** y haga clic en el botón **Enviar** para enviar sus registros para procesamiento.

**Aviso:** Con hacer clic en el botón “Enviar,” se enviarán *todos* los Registros completos y Registros completos de meses anteriores, sin importar cualquier filtro activo.



CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Envío de asistencia mensual

Mes de servicio actual : Agosto  
 Registros incompletos : 20 **Registros completos : 2** Registros enviados : 0  
 Otros  
**Registros completos de los meses anteriores : 1** Registros no preseleccionables : 0

Si alguno de sus registros aparece en estado "non-submittable" (no se puede entregar), intente enviarlo nuevamente el próximo día laborable

Filtro  
 Estado: Select  
 Mes de servicio: Select  
 Clase/Autobús: Select  
 Aplicar filtro Resetear filtro

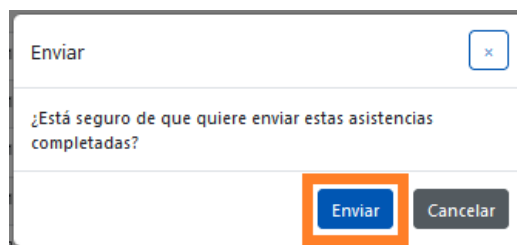
Acción	Nombre del niño	Numero de niño	Clase/Autobús	L/C	Fecha de inicio	Fecha de finalización	OPD máx	OPD mín	C/V	Días máx	Días de asistencia máx	Semanas asistencia semanal	Asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	T	12/18/2022		3	3	V	19	17	5	0	0	0	01/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	I	11/19/2021		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	T	08/02/2022		0	0	V	23	21	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	P	01/19/2022		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	T	01/19/2022		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	P	11/02/2022		0	0	V	23	22	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 39	P	03/01/2022		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 36	P	03/01/2022		0	0	V	23		4	1	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 37	T	07/01/2019		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 37	P	10/11/2022		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete

23 total

Certifico que la información de la asistencia informada en este Formulario de asistencia electrónica (EAF) es correcto. Entiendo que EAF para este periodo se debe completar y presentar para el pago continuo. Además, certifico que, como proveedor elegible, cumplo el artículo 415.12 del título 18 de los Códigos, Reglamentos y Regulaciones del Estado de Nueva York (NYCRR). <https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Servicios-de-Cuidado-Infantil.pdf>

Enviar

- Un mensaje emergente le preguntará: “¿Está seguro de que quiere enviar estas asistencias completadas?”. Seleccione de nuevo **Enviar**.



- Aparecerá un mensaje de confirmación en la parte superior de la página avisándole que sus registros de asistencia se enviaron con éxito. El estado de los registros también cambiará a “enviado” y la información de la parte superior de la página cambiará para reflejar los registros que se acaban de enviar.

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Envío de asistencia mensual

Mes de servicio actual : Agosto  
 Registros incompletos : 20 Registros completos : 0 **Registros enviados : 2**  
 Otros  
 Registros completos de los meses anteriores : 0 Registros no preseleccionables : 0

Asistencia enviada con éxito

## NOTA: EDICIÓN DE ASISTENCIA YA ENVIADA

Una vez que los registros estén marcados como “Enviados” para un mes dado, debe procesarlos ACS para pago antes de que puedan editarse. Normalmente, el procesamiento de pago demora aproximadamente 7 días hábiles. Después de que se haya procesado el pago, puede ajustar los registros que envió antes editándolos en Ingreso de horarios diarios o Ingreso de horarios semanales y volviéndolos a enviar en Envío de asistencia mensual para procesamiento de pago.

Los registros previamente enviados que se hayan procesado y están disponibles para edición se verán ahora como la asistencia de abajo, con recuadros en negrita alrededor de los cuadros de hora de ingreso y de salida.

Hora	Dom. 7/10/2022	Lun. 7/11/2022	Mar. 7/12/2022	Miér. 7/13/2022	Jue. 7/14/2022	Vie. 7/15/2022	Sáb. 7/16/2022
1.º Hora de ingreso	<input type="text"/>	<b>07:00</b>	<b>07:15</b>	<b>07:15</b>	<b>08:15</b>	<b>07:15</b>	<input type="text"/>
1.º Hora de salida	<input type="text"/>	<b>15:15</b>	<b>14:45</b>	<b>14:30</b>	<b>16:30</b>	<b>14:45</b>	<input type="text"/>
2.º Hora de ingreso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.º Hora de salida	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar

Sin embargo, si los registros de asistencia se ven como la asistencia de abajo, con recuadros grises y horas en negrita, esto significa que la asistencia se envió, pero todavía no se ha procesado. Si han pasado *más de 7 días* desde el envío y los cuadros de asistencia todavía aparecen en gris, comuníquese con Apoyo Técnico de CAPS Online (llame al 212-835-7610, presione 1 para inglés o 2 para español y, después, presione \* o envíe un correo electrónico a [capsonline@earlychildhoodny.org](mailto:capsonline@earlychildhoodny.org)).

Hora	Dom. 10/30/2022	Lun. 10/31/2022	Mar. 11/1/2022	Miér. 11/2/2022	Jue. 11/3/2022	Vie. 11/4/2022	Sáb. 11/5/2022
1.º Hora de ingreso	<input type="text"/>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>	<b>08:00</b>	<input type="text"/>
1.º Hora de salida	<input type="text"/>	<b>18:00</b>	<b>18:00</b>	<b>18:00</b>	<b>18:00</b>	<b>18:00</b>	<input type="text"/>
2.º Hora de ingreso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.º Hora de salida	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Seleccionar

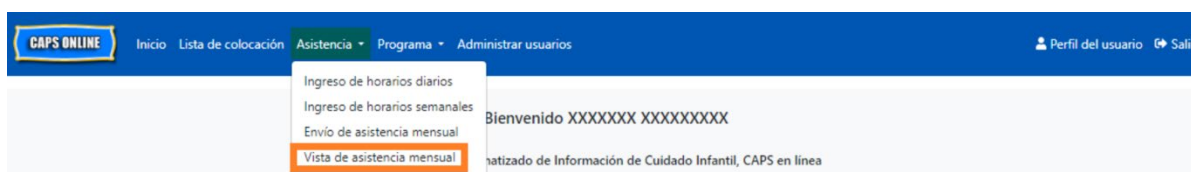
## VISTA DE ASISTENCIA MENSUAL

La página Vista de asistencia mensual permite que los usuarios revisen los registros de asistencia de todos los meses de servicio disponibles en CAPS Online, sin importar el estado (por ejemplo, incompleto, completo, enviado o no preseleccionable). Esta es una herramienta útil para revisar registros que no aparecen en la página Envío de asistencia mensual, que solo muestra registros del mes de servicio actual del sistema o registros completados de meses de servicio anteriores.

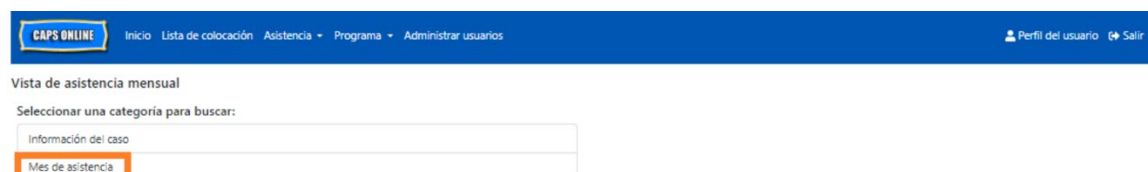
Tenga en cuenta: La página Vista de asistencia mensual es solo para revisar los registros y **no se puede usar para enviar la asistencia**. Para presentar registros de asistencia para pago, use la página Envío de asistencia mensual (consulte Envío de asistencia mensual en la página 29).

Los pasos de abajo explican cómo acceder a y revisar los registros de los últimos seis meses de servicio (sin incluir el mes de servicio actualmente en curso). Si tiene registros retroactivos abiertos que quisiera revisar, consulte Cómo revisar los registros de asistencia retroactivos en Vista de asistencia mensual en la página 39.

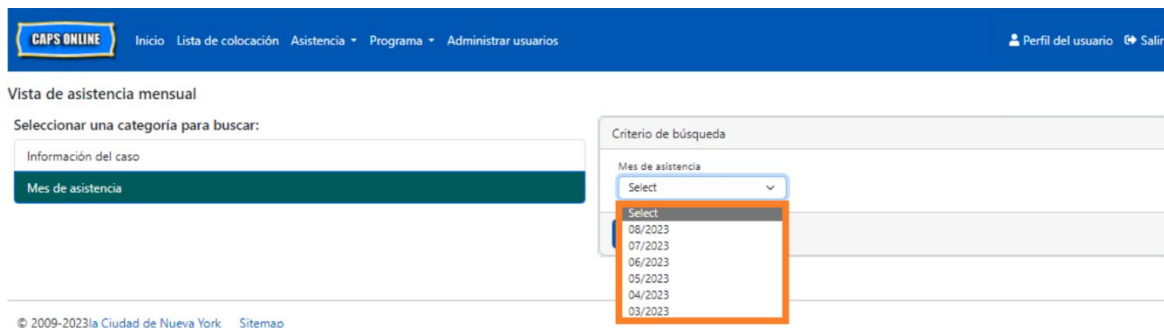
1. Haga clic en **Asistencia** en la barra de navegación. Después haga clic en **Vista de asistencia mensual**.



2. La página Vista de asistencia mensual aparece en la pantalla, con 2 categorías disponibles para buscar por Información del caso y Mes de asistencia. Seleccione **Mes de asistencia**.



3. Haga clic en el menú desplegable de Mes de asistencia que aparece a la derecha. Seleccione uno de los 6 meses de servicio previos para los que puede ver sus registros mensuales.



4. La página Vista de asistencia mensual ahora muestra el mes que seleccionó, con un resumen de los estados de los registros de asistencia de ese mes en la parte superior.

Vista de asistencia mensual

Mes de servicio actual : Mayo  
 Registros incompletos : 16 Registros completos : 0 Registros enviados : 9  
 Otros  
 Registros no preseleccionables : 0

- Si quiere ver registros con un estado específico (incompleto, completo, enviado o no preseleccionable) o para solo un grupo de clase/autobús, use uno de los filtros a la izquierda. Haga clic en el filtro que quiere usar, seleccione una de las opciones del menú desplegable que aparece y luego haga clic en el botón **Aplicar filtro**.

**Filtro**

Estado

Select

- Select
- Incomplete
- Completed
- Submitted
- Non Submittable

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	cha de inicio	Fecha de finalización	OPD máx	OPD mín	C/V	Días máx	Días de asistencia máx	Semanas asistencia máx	Asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	1/19/2021		1	1	V	22	5		0		05/2023	Incomplete	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	9/28/2022	05/30/2023	1	1	V	21	20	5	5	0	0	05/2023	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	1/01/2022	05/30/2023	1	1	V	21	19	5	5	4	0	05/2023	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	8/02/2022		1	1	V	22	20	5	0	0	0	05/2023	Submitted

**Filtro**

Estado

Incomplete

Clase/Autobus

Select

Aplicar filtro Resetear filtro

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	cha de inicio	Fecha de finalización	OPD máx	OPD mín	C/V	Días máx	Días de asistencia máx	Semanas asistencia máx	Asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	1/19/2021		1	1	V	22	5		0		05/2023	Incomplete	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	9/28/2022	05/30/2023	1	1	V	21	20	5	5	0	0	05/2023	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	1/01/2022	05/30/2023	1	1	V	21	19	5	5	4	0	05/2023	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	8/02/2022		1	1	V	22	20	5	0	0	0	05/2023	Submitted

- Para ver un resumen de asistencia de un niño específico, haga clic en el ícono de lápiz  en la columna **Acción** junto al registro de asistencia.

**Filtro**

Estado

Incomplete

Clase/Autobus

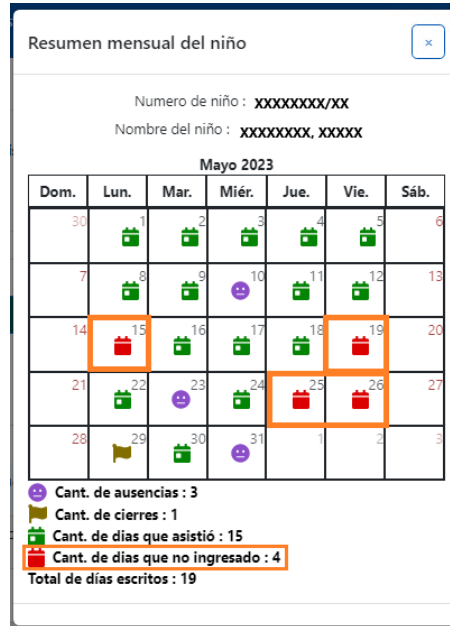
Select

Aplicar filtro Resetear filtro

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	cha de inicio	Fecha de finalización	OPD máx	OPD mín	C/V	Días máx	Días de asistencia máx	Semanas asistencia máx	Asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	1/19/2021		1	1	V	22	5		0		05/2023	Incomplete	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	3/01/2022		1	1	V	22	5		0		05/2023	Incomplete	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	3/01/2022		1	1	V	22	5		1		05/2023	Incomplete	

- Aparece **Resumen mensual del niño** en la pantalla, mostrando el estado de asistencia de cada día del mes para ese niño. Si hay días calendario en **rojo** (como se muestra abajo), tendrá que ingresar la asistencia de esos días para completar el registro y enviarlo para procesar el pago en la página Envío de asistencia mensual. (Nota: Debe ir a

la página Envío de asistencia mensual para enviar cualquier registro para procesamiento de pago. La asistencia **no** se puede enviar desde la página Vista de asistencia mensual).



## REGISTRO RETROACTIVO DE ASISTENCIA

Tenga en cuenta que CAPS Online **solo permite que se hagan registros de asistencia por un período de 6 meses de servicio antes del mes de servicio actual**. Sin embargo, solo en circunstancias especiales, concretamente una Audiencia imparcial o una acción de ACS (cambio de inscripción, etc.) se considerarán peticiones para registrar horas de ingreso/salida retroactivamente para fechas antes de esos 6 meses de servicio.

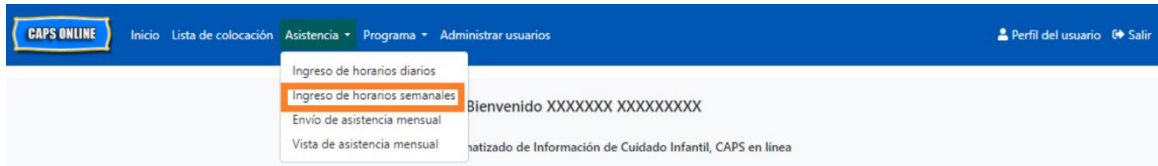
1. Para pedir permiso para registrar asistencia con horas de ingreso/salida de fechas anteriores a los 6 meses de servicio anteriores debido a una Audiencia imparcial o una acción de ACS, comuníquese con Servicio de asistencia de ACS llamando al +1 (212) 835-7610 y presione # cuando se lo pidan.
2. Una vez que VPU de ACS verifique la documentación de la Audiencia imparcial o la acción de ACS, se abrirá su asistencia anterior para editarla y usted verá esos registros en la página de inicio de CAPS Online bajo "Casos con autorización para registro retroactivo de asistencia."

Numero de niño :	Nombre del niño :	Nombre del caso	Fecha de inicio de Título	Fecha de finalización de Título	Fecha de vigencia	RC
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/01/22	11/30/22	06/26/23	SM

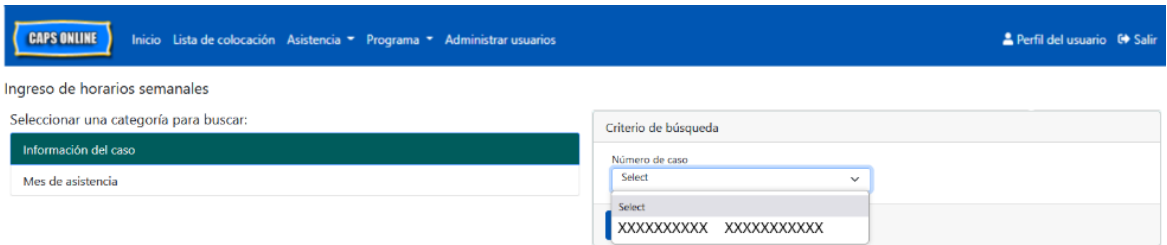
Anuncios

July Attendance is available. Please enter attendance for the month of July. txt

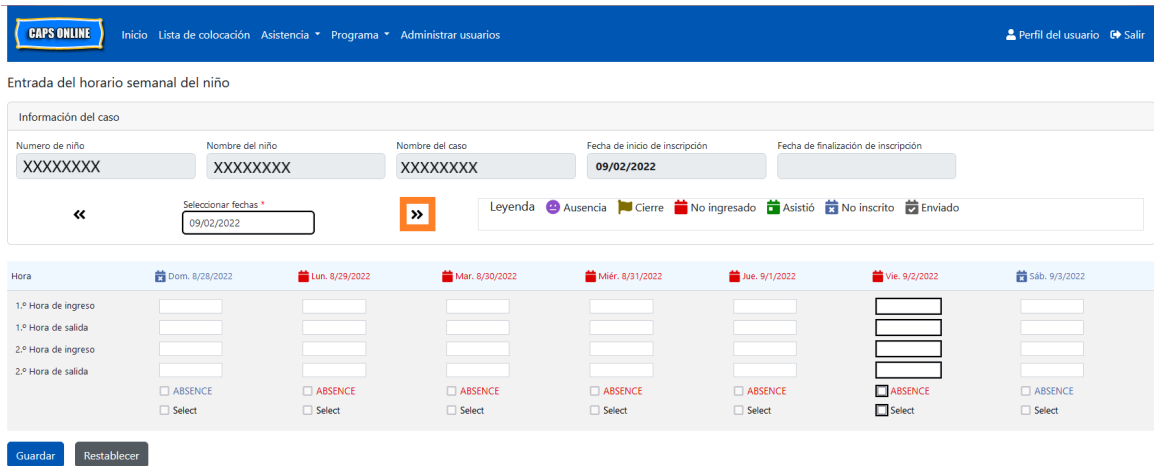
- Para acceder a los registros para su edición, seleccione **Ingreso de horarios semanales** en el menú desplegable **Asistencia**.



- Seleccione **Información del caso**, luego haga clic en el menú desplegable en **Número de caso** en el lado derecho de la pantalla. Los niños que aparezcan en este menú desplegable son los únicos para los que está disponible el registro retroactivo de horas. Seleccione al niño al que le quiere editar la asistencia y haga clic en **Buscar**. El hacer clic en **Buscar** lo llevará directamente a la página Ingreso de horarios semanales para la o las fechas que se han abierto para edición.



- Escriba la hora de ingreso/salida para el registro del niño que seleccionó y haga clic en **Guardar** en la parte inferior de su pantalla. Después de guardar la asistencia de la semana, haga clic en las flechas dobles para desplazarse a la siguiente semana. Repita este proceso para todas las semanas/meses que se han abierto para el ingreso de tiempo retroactivo.



- Después de editar y guardar la asistencia de ingreso/salida para el registro del niño, debe seleccionar **Envío de asistencia mensual** en el menú desplegable Asistencia y enviar el registro para su procesamiento.

**Nota:** Una vez que envíe la asistencia de ingreso/salida para el mes de servicio completo, debe esperar que se procese el pago antes de que pueda hacer ediciones y volver a enviarlo. El procesamiento de pago suele tardar aproximadamente 7 días hábiles.

Mes de servicio actual : Agosto  
 Registros incompletos : 20 Registros completos : 2 Registros enviados : 0  
 Otros  
 Registros completos de los meses anteriores : 1 Registros no preseleccionables : 0

Si alguno de sus registros aparece en estado "non-submittable" (no se puede entregar), intente enviarlo nuevamente el próximo día laborable.

Filtro  
 Estado: Select  
 Mes de servicio: Select  
 Clase/Autobús: Select  
 Aplicar filtro Resetear filtro

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	Clase/Autobús	L/C	Fecha de inicio	Fecha de finalización	OPD máx	OPD mín	C/V	Días máx	Días de asistencia máx	Semanas asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	T	12/16/2022		3	3	V	19	17	5	0	0	0	01/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 31	I	11/19/2021		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 32	T	08/02/2022		0	0	V	23	21	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	P	01/19/2022		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	T	01/19/2022		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 35	P	11/02/2022		0	0	V	23	22	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 38	P	03/01/2022		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 36	P	03/01/2022		0	0	V	23		4	1	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 37	T	07/01/2019		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CLASSROOM 37	P	10/11/2022		0	0	V	23		4	0	0	0	08/2023	Incomplete

23 total

Certifico que la información de la asistencia informada en este Formulario de asistencia electrónica (EAF) es correcto. Entiendo que EAF para este período se debe completar y presentar para el pago continuo. Además, certifico que, como proveedor elegible, cumplo el artículo 415.12 del título 18 de los Códigos, Reglamentos y Regulaciones del Estado de Nueva York (NYCRR) (<https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Servicios-de-Cuidado-infantil.pdf>)

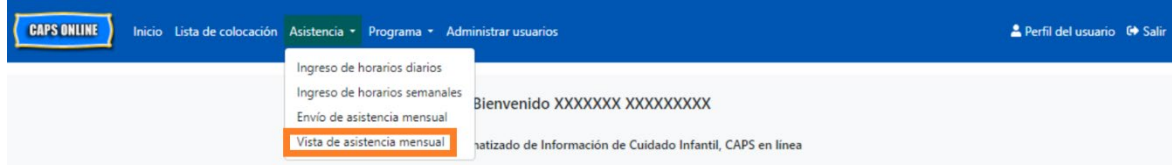
Enviar

## CÓMO REVISAR LOS REGISTROS DE ASISTENCIA RETROACTIVOS EN VISTA DE ASISTENCIA MENSUAL

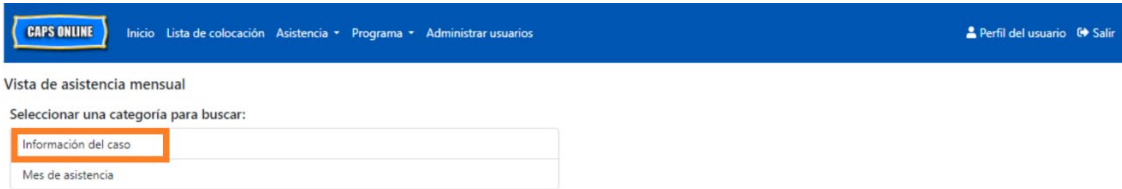
La página Vista de asistencia mensual se puede usar para revisar el estado de cualquier registro retroactivo abierto.

**Tenga en cuenta:** La página Vista de asistencia mensual es solo para revisar los registros y **no se puede usar para enviar la asistencia**. Para presentar registros de asistencia para pago, use la página **Envío** de asistencia mensual (consulte Envío de asistencia mensual en la página 29 para obtener instrucciones más detalladas).

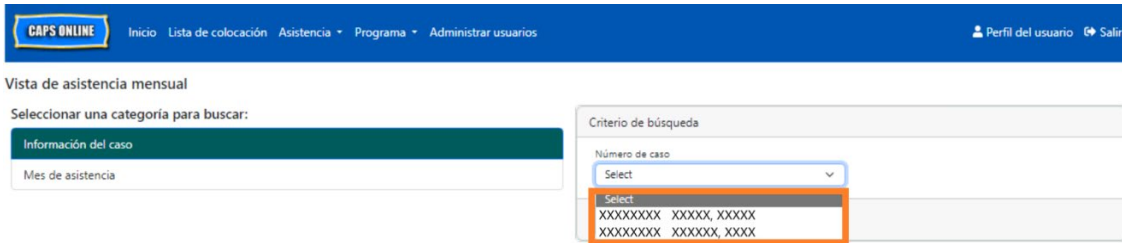
- Haga clic en **Asistencia**, luego seleccione **Vista de asistencia mensual**.




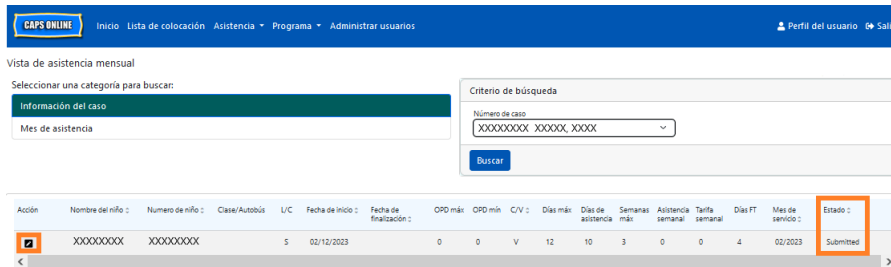
- La página Vista de asistencia mensual aparece en la pantalla, con dos categorías disponibles para buscar por Información del caso y Mes de asistencia. Seleccione **Información del caso**.



- Seleccione el número de caso del niño en el menú desplegable a la derecha y haga clic en **Buscar**.



- El registro del niño aparece en la pantalla. Consulte la columna Estado a la derecha para determinar si el registro está completo. Si hace clic en el ícono de lápiz  en la columna **Acción**, podrá ver Resumen mensual del niño del registro retroactivo, que muestra el estado de asistencia de cada día del mes para ese niño, incluyendo cualquier día incompleto. (Nota: Debe ir a la página Envío de asistencia mensual para enviar cualquier registro completado para procesamiento de pago. La asistencia **no** se puede enviar desde la página Vista de asistencia mensual).





## INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

El menú desplegable **Programa** tiene dos opciones: **Perfil del programa** y **Cierres**. La opción **Perfil del programa** le permite ver y editar información sobre su programa. La opción **Cierres** le permite registrar los cierres de oficina para los días específicos que usted sabe que su programa no prestará cuidado.

## PERFIL DEL PROGRAMA

1. Seleccione el menú desplegable **Programa**.
2. Seleccione **Perfil del programa**.

En esta página aparecerá toda la información sobre el programa. Si selecciona las flechas pequeñas a la derecha, ampliará o reducirá esa parte de la ventana. Los campos en blanco se pueden editar, pero los campos en gris no son editables. Si hace cualquier cambio, desplácese hasta la parte inferior y seleccione **Guardar**.

Perfil del programa

Detalles del programa

Numero de programa XXXXXXX	Número del contratista XXXXXX	Nombre XXXXXX XX XXXXXXXX	Tipo de modelo XXXXXX	Tipo de programa X	Tipo de contrato XX	RA XX
Número XXX	Calle XXXX XXXX XX	Boro XX	Ciudad XXXXXX	Estado XX	Código Postal XXXXXX	

Detalles del director

Detalles de contacto

Contacto de emergencia

Transporte, religión e idioma

Nivel de cuidado

Licencia

Ubicación y transporte público

Días, sesiones y horarios de operación

IMPORTANTE: CAPS Online no es el sistema de registro para programas de cuidado infantil autorizados ni proveedores de cuidado infantil inscritos. DEBE continuar actualizando esta información con la agencia que da la licencia/inscripción, como lo exigen las normas.

Guardar Restablecer

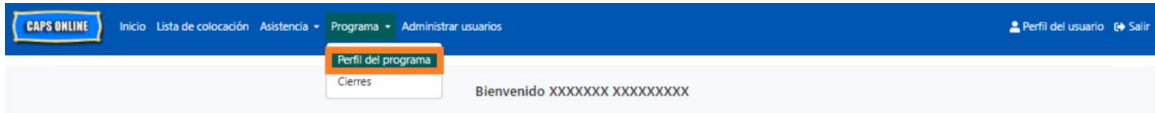
**IMPORTANTE:** CAPS Online no es el sistema de registro para programas de cuidado infantil autorizados ni proveedores de cuidado infantil inscritos. DEBE continuar actualizando esta información con la agencia que da la licencia/inscripción, como lo exigen las normas.

## HORARIOS DE OPERACIÓN

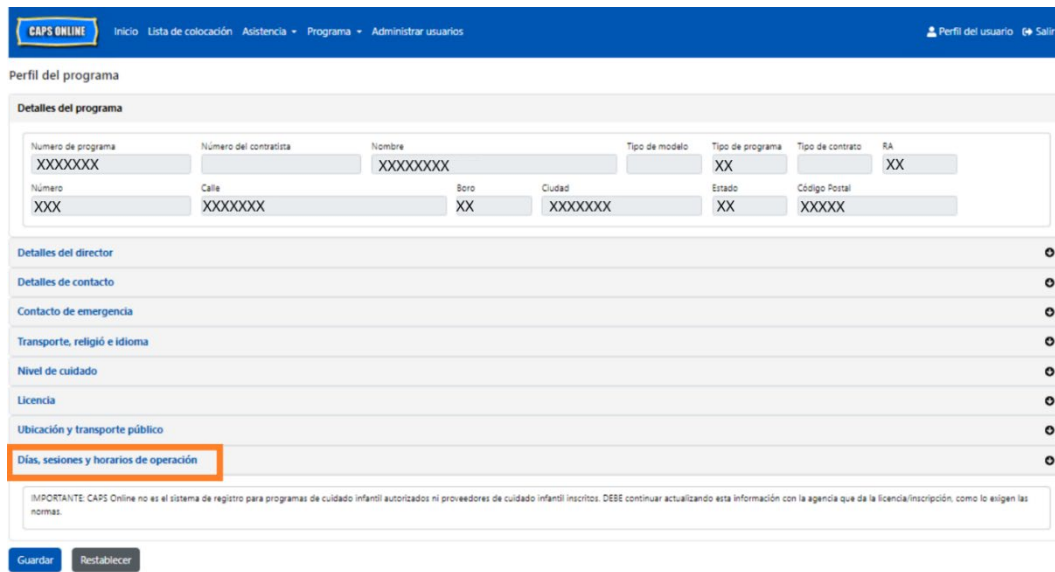
Los horarios de operación ahora los actualizarán los usuarios en CAPS Online en lugar de ACS/CFWB. *Tenga en cuenta que todos los horarios de atención deben coincidir con su horario*

de atención autorizado con su agencia de autorización (NYC DOHMH o NYS OCFS), registro (NYS OCFS) o inscripción (NYS OCFS/WHEDco).

1. Haga clic en el botón **Programa** en la barra de navegación y luego haga clic en **Perfil del programa**.



2. Aparece la página Perfil del programa. Haga clic en la última sección de la página, **Días, sesiones y horarios de operación**.



3. Escriba su horario de atención para cada día. En el ejemplo de abajo, la hora en la que abre es 7:00 a. m. Escriba 7:00 en el cuadro **Abrir**, y luego seleccione **07:00 (7:00 AM)** del menú desplegable.



4. Abajo de eso, escriba la hora a la que cierra en el cuadro **Cerrar**. En este ejemplo, la hora de cierre es 6:30 p. m. Escriba 6:30, y luego seleccione **18:30 (6:30 PM)** del menú desplegable. (Tenga en cuenta: CAPS Online usa el formato de hora militar, así que asegúrese de seleccionar las horas PM, que se muestran bajo las horas AM.)

**Días, sesiones y horarios de operación**

domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
Abrir	Abrir	Abrir	Abrir	Abrir	Abrir	Abrir
<input type="text"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<input type="text"/>	<input type="text" value="18:30 (6:30 AM)"/> <input type="text" value="18:30 (6:30 PM)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Los programas y los proveedores de  rado a la agencia de supervisión de licencias (NYC DOHMH o NYS OCFS), registros (NYS OCFS) o inscripciones (NYS OCFS/WHEDco) de cambios en sus horarios de atención.

- Repita los pasos 3 y 4 para completar el resto de la semana para su horario de operación.

**Días, sesiones y horarios de operación**

domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
Abrir	Abrir	Abrir	Abrir	Abrir	Abrir	Abrir
<input type="text"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text"/>
Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<input type="text"/>	<input type="text" value="18:30"/>	<input type="text" value="18:30"/>	<input type="text" value="18:30"/>	<input type="text" value="18:30"/>	<input type="text" value="18:30"/>	<input type="text"/>

Los programas y los proveedores deben informar por separado a la agencia de supervisión de licencias (NYC DOHMH o NYS OCFS), registros (NYS OCFS) o inscripciones (NYS OCFS/WHEDco) de cambios en sus horarios de atención.

- Cuando termine de ingresar las horas de apertura y cierre para cada día de la semana que su programa está abierto, haga clic en el cuadro junto al párrafo que dice: “Certifico que los horarios actualizados de atención son correctos y coinciden con los horarios de atención proporcionados a la agencia que supervisa de mi licencia (NYC DOHMH o NYS OCFS), registro (NYS OCFS) o inscripción (NYS OCFS/WHEDco)” y haga clic en **Guardar**.

**Días, sesiones y horarios de operación**

domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
Abrir	Abrir	Abrir	Abrir	Abrir	Abrir	Abrir
<input type="text"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text" value="07:00"/>	<input type="text"/>
Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar	Cerrar
<input type="text"/>	<input type="text" value="18:30"/>	<input type="text" value="18:30"/>	<input type="text" value="18:30"/>	<input type="text" value="18:30"/>	<input type="text" value="18:30"/>	<input type="text"/>

Los programas y los proveedores deben informar por separado a la agencia de supervisión de licencias (NYC DOHMH o NYS OCFS), registros (NYS OCFS) o inscripciones (NYS OCFS/WHEDco) de cambios en sus horarios de atención.

Certifico que los horarios actualizados de atención son correctos y coinciden con los horarios de atención proporcionados a la agencia que supervisa de mi licencia (NYC DOHMH o NYS OCFS), registro (NYS OCFS) o inscripción (NYS OCFS/WHEDco).

IMPORTANTE: CAPS Online no es el sistema de registro para programas de cuidado infantil autorizados ni proveedores de cuidado infantil inscritos. DEBE continuar actualizando esta información con la agencia que da la licencia/inscripción, como lo exigen las normas.

**Guardar** Restablecer

Después de presionar Guardar, recibirá un mensaje de confirmación verde en la parte de arriba de la pantalla.



## CIERRES

Si el programa estará cerrado algunos días específicos, debe registrar esta información en CAPS Online como un **cierre**.

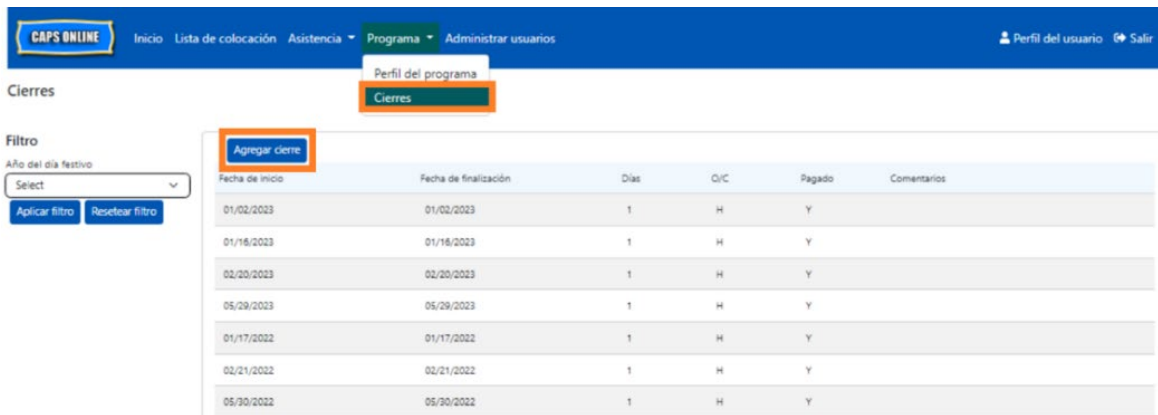
## SUSTITUCIÓN DE DÍAS FESTIVOS

Los programas tienen una lista de cierres pagados previamente ingresados en CAPS Online. Si su programa está abierto en cualquier de esos días cerrados, envíe un correo electrónico con una lista de los cierres de su programa correspondientes al año (año escolar, no año calendario: del 1 de julio al 30 de junio) en papel con membrete y la información de su programa a [VoucherCCProgramClosures@acs.nyc.gov](mailto:VoucherCCProgramClosures@acs.nyc.gov). ACS sustituirá el cierre previamente ingresado con uno de los cierres de su programa.

## REGISTRAR MÁS CIERRES

Los siguientes pasos le permiten registrar cierres adicionales manualmente. Pueden deberse a una variedad de motivos, incluyendo renovaciones, días de limpieza, días para capacitación del personal, etc.

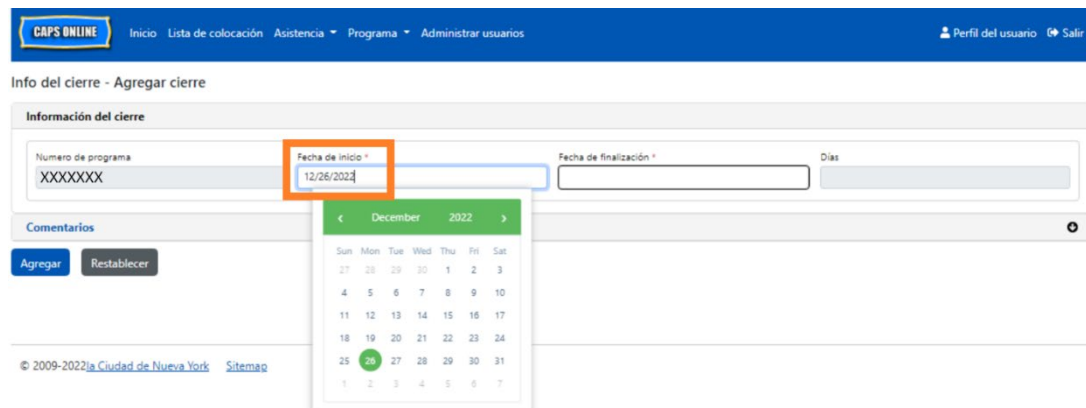
1. Seleccione **Cierres** en el menú desplegable **Programa**.
2. Seleccione **Agregar cierre**. Esto cargará la página Información del cierre.



The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there is a navigation bar with 'CAPS ONLINE' and several menu items: 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', 'Programa', and 'Administrar usuarios'. A dropdown menu is open under 'Programa', showing 'Perfil del programa' and 'Cierres'. Below this, there is a 'Filtro' section with a dropdown for 'Año del día festivo' and buttons for 'Aplicar filtro' and 'Resetear filtro'. The main content area displays a table of program closures with the following columns: 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización', 'Días', 'O/C', 'Pagado', and 'Comentarios'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted. A red box highlights the 'Agregar cierre' button in the top left corner of the table area.

Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	O/C	Pagado	Comentarios
01/02/2023	01/02/2023	1	H	Y	
01/16/2023	01/16/2023	1	H	Y	
02/20/2023	02/20/2023	1	H	Y	
05/29/2023	05/29/2023	1	H	Y	
01/17/2022	01/17/2022	1	H	Y	
02/21/2022	02/21/2022	1	H	Y	
05/30/2022	05/30/2022	1	H	Y	

3. Seleccione el campo **Fecha de inicio**. Se desplegará un calendario. Haga clic en la primera fecha de cierre del programa.



The screenshot shows the 'Info del cierre - Agregar cierre' form. The form has several fields: 'Numero de programa' (containing 'XXXXXXX'), 'Fecha de inicio' (containing '12/26/2022'), 'Fecha de finalización', and 'Días'. Below the 'Fecha de inicio' field, a calendar dropdown is open, showing the month of December 2022. The calendar has a grid of days, with the 26th highlighted. A red box highlights the 'Fecha de inicio' field, and a blue box highlights the calendar dropdown. Below the form, there are buttons for 'Agregar' and 'Restablecer'. At the bottom left, there is a footer with the text '© 2009-2022 | La Ciudad de Nueva York | Sistema'.

4. Seleccione el campo **Fecha de finalización**. Se desplegará un calendario. Haga clic en la última fecha de cierre. (Nota: Si el cierre es solo de un día, su Fecha de finalización será igual que su Fecha de inicio).

The screenshot shows the 'Info del cierre - Agregar cierre' page. The 'Información del cierre' section contains four input fields: 'Numero de programa' (XXXXXXX), 'Fecha de inicio' (12/26/2022), 'Fecha de finalización' (12/26/2022), and 'Días' (1). The 'Fecha de finalización' field is highlighted with an orange box, and a calendar dropdown is open, showing the month of December 2022. The date 26 is selected. Below the form are 'Comentarios' buttons: 'Agregar' and 'Restablecer'. The footer includes '© 2009-2022 la Ciudad de Nueva York' and a 'Sitemap' link.

5. Haga clic en **Comentarios** y luego haga clic en el campo **Descripción del cierre** para agregar una descripción para el cierre.
6. Seleccione **Agregar** en la parte inferior para guardar el cierre.

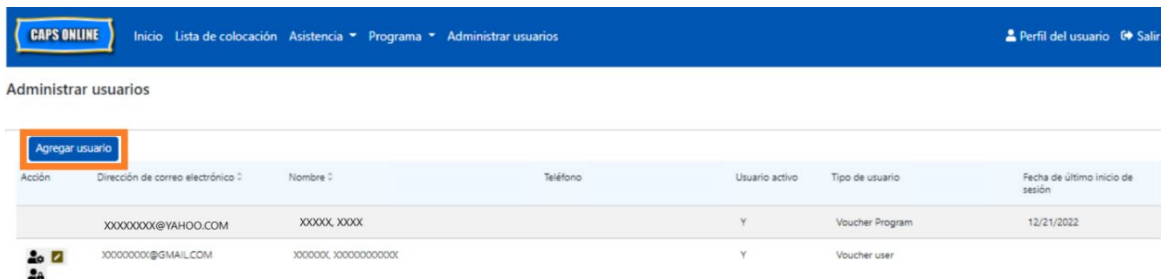
This screenshot shows the same 'Info del cierre - Agregar cierre' page. The 'Fecha de finalización' field now contains the date 12/26/2022. The 'Comentarios' section is highlighted with an orange box, and the 'Descripción del cierre' input field is also highlighted with an orange box. The 'Agregar' button is highlighted with an orange box. The 'Restablecer' button is also visible. The footer remains the same as in the previous screenshot.

## ADMINISTRAR USUARIOS

La opción **Administrar usuarios** en el menú le permite conceder acceso de CAPS Online a más personas asociadas con su programa y a administrar sus privilegios en el sistema.

### AGREGAR UN USUARIO

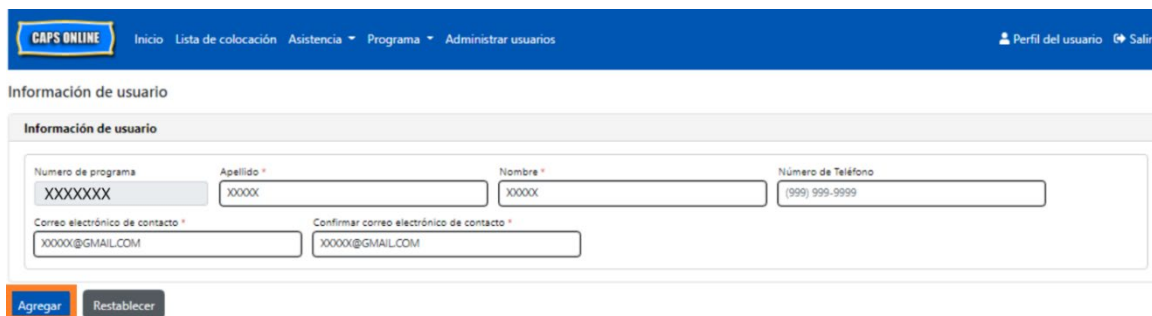
1. Para darle a un nuevo usuario acceso al sistema, seleccione el botón **Agregar usuario** en la parte superior de la página.



Administrar usuarios

Acción	Dirección de correo electrónico	Nombre	Teléfono	Usuario activo	Tipo de usuario	Fecha de último inicio de sesión
	XXXXXXXX@YAHOO.COM	XXXX, XXXX		Y	Voucher Program	12/21/2022
	XXXXXXXX@GMAIL.COM	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Y	Voucher user	

2. Aparecerá la página **Información de usuario**. Aquí podrá agregar la información del nuevo usuario. Los campos obligatorios son Nombre, apellido y correo electrónico de contacto. El usuario debe crear una Identificación de NYC usando la misma dirección de correo electrónico que se añadió abajo en la página de información del usuario para poder tener acceso al sistema.



Información de usuario

Información de usuario

Numero de programa: XXXXXXXX    Apellido \*: XXXXX    Nombre \*: XXXXX    Número de Teléfono: (999) 999-9999

Correo electrónico de contacto \*: XXXXX@GMAIL.COM    Confirmar correo electrónico de contacto \*: XXXXX@GMAIL.COM

**Agregar**    Restablecer


3. Haga clic en **Agregar** para completar.

### EDITAR USUARIOS EXISTENTES


Si el usuario ya está en la lista, puede administrar su función y permisos/acceso, usando los íconos de la columna **Acción** a la izquierda. Esto se puede actualizar en cualquier momento.

Administrar usuarios

Agregar usuario

Acción	Dirección de correo electrónico	Nombre	Teléfono	Usuario activo	Tipo de usuario	Fecha de último inicio de sesión
	XXXXXXXX@YAHOO.COM	XXXXX,XXXX		Y	Voucher Program	12/21/2022
	XXXXXXXX@GMAIL.COM	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		Y	Voucher user	

Hay tres íconos con las siguientes funciones:

 **Administrar funciones:** Si el usuario ya está en la lista, puede administrar su función y sus permisos/acceso desde el ícono Administrar funciones (persona con engranaje). Por ejemplo, si quiere que un usuario solo pueda ver los cierres, pero no pueda agregar ni editar los cierres, debe marcar la casilla en la columna “Solo lectura” a la par de Cierre. Por otro lado, si quiere que un usuario pueda agregar y editar los cierres, debe marcar la casilla en la columna “Lectura y escritura” a la par de Cierre. Haga clic en **Guardar** después de hacer cualquier cambio en esta página.

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Administrar funciones

**Información de usuario**

Dirección de correo electrónico  
XXXXXXXX@GMAIL.COM


Nombre de usuario  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Teléfono Último inicio de sesión

**Funciones del usuario : XXXXXXXX@GMAIL.COM**

Descripción	Solo lectura	Lectura y escritura
Entrega para la colocación (Entrega pendiente (PD))	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toda la asistencia (AA)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asistencia TITO (AT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cierre (AC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asistencia mensual (AM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Guardar** **Restablecer**

 **Editar un usuario:** El ícono Editar un usuario (lápiz) le permitirá cambiar su nombre, teléfono o dirección de correo electrónico. El número de programa no es campo editable. Haga clic en **Guardar** después de hacer cualquier cambio en esta página.

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Programa Administrar usuarios Perfil del usuario Salir

Información de usuario

**Información de usuario**


Numero de programa Apellido \* Nombre \* Número de Teléfono

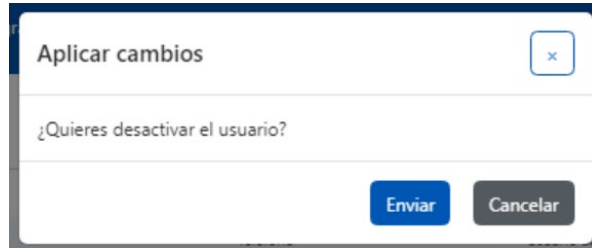
XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX (999) 999-9999

Correo electrónico de contacto \* Confirmar correo electrónico de contacto \*

XXXXXXXX@GMAIL.COM XXXXXXXX@GMAIL.COM

**Guardar** **Restablecer**

 **Activar/desactivar un usuario:** Seleccione el ícono Activar/desactivar un usuario (persona con cerradura) para activar o desactivar el acceso de un usuario al sistema. Haga clic en **Enviar** para confirmar.



Aplicar cambios ×

¿Quieres desactivar el usuario?

**Enviar** **Cancelar**



## PERFIL DEL USUARIO

Seleccione el botón **Perfil del usuario** en la esquina superior derecha para actualizar su información de contacto.

Apellido, Nombre, Idioma y Límite de página son campos obligatorios. Si usted quiere, puede agregar un teléfono. Lo único que no puede cambiar es su dirección de correo electrónico.

Cuando haya actualizado, seleccione **Guardar**.

Perfil del usuario

MI PERFIL DE USUARIO

Dirección de correo electrónico  
XXXXXXXX@GMAIL.COM

Apellido \* Nombre \* Número de Teléfono  
XXXXXXXXXX XXXXXX (999) 999-9999

Idioma \* límite de página \*  
ES - SPANISH 10

Guardar Restablecer

**IMPORTANTE:** CAPS Online no es el sistema de registro para programas de cuidado infantil autorizados ni proveedores de cuidado infantil inscritos. DEBE continuar actualizando esta información con la agencia que da la licencia/inscripción, como lo exigen las normas.

## IDIOMAS

CAPS Online está disponible en siete idiomas diferentes: inglés, español, árabe, criollo haitiano, ruso, yidis y chino simplificado. Puede cambiar el idioma de su perfil de CAPS Online haciendo clic en **Perfil del usuario** y, después, seleccionando su idioma preferido del menú desplegable y haciendo clic en **Guardar**. En el sitio web de Apoyo Técnico CAPS Online (<https://earlychildhoodny.org/capsonline>) también hay guías del usuario y videos en estos siete idiomas.

Perfil del usuario

MI PERFIL DE USUARIO

Dirección de correo electrónico  
XXXXXXXXXXXX@XXXXX.COM

Apellido \* Nombre \* Número de Teléfono  
XXXXXXXX XXXXXX (999) 999-9999

Idioma \* límite de página \*  
ES - SPANISH 50

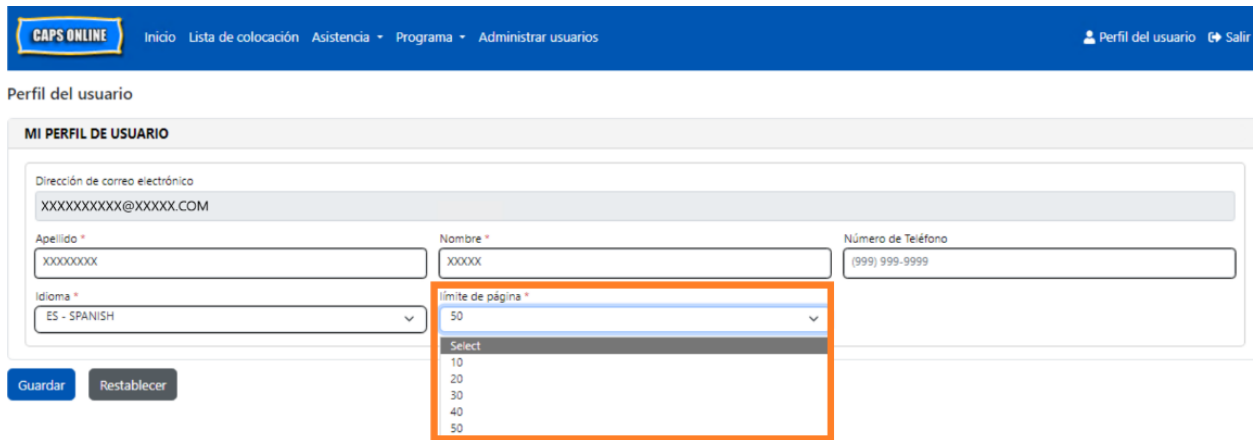
Select  
EN - ENGLISH  
ES - SPANISH  
AR - ARABIC  
HT - HAITIAN CREOLE  
RU - RUSSIAN  
YI - YIDDISH  
ZH - CHINESE SIMPLIFIED

## LÍMITE DE PÁGINA

La opción Límite de página en el Perfil del usuario aumentará permanentemente el número visible de registros en la pantalla cuando esté en Lista de colocación, Ingreso de horarios diarios, Ingreso de horarios semanales, Envío de asistencia mensual, y Vista de asistencia mensual.

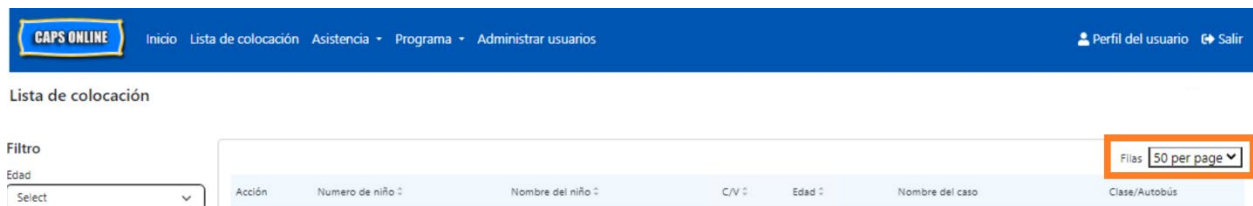
Si tiene más de 10 niños inscritos, podrá aumentar el número de registros visibles en incrementos de 10: 10, 20, 30, 40 o 50. Esto puede cambiarse en cualquier momento en el **Perfil del usuario** y después ajustando el **Límite de página** seleccionando un número del menú desplegable y haciendo clic en **Guardar**.

(Nota: No verá el cambio en límite de página en las páginas de asistencia a menos que tenga más de 10 niños bajo su cuidado.)



The screenshot shows the 'MI PERFIL DE USUARIO' form. The 'límite de página' dropdown menu is open, showing options 10, 20, 30, 40, and 50. The current selection is 50. The form includes fields for 'Dirección de correo electrónico', 'Apellido', 'Nombre', 'Número de Teléfono', and 'Idioma'. There are 'Guardar' and 'Restablecer' buttons at the bottom left.

Como puede ver abajo, si el “Límite de página” se establece en 50 en Perfil del usuario, ahora todas las pantallas mostrarán hasta 50 registros en una página. Esto sucederá en Lista de colocación, Ingreso de horarios diarios, Ingreso de horarios semanales, Envío de asistencia mensual, y Vista de asistencia mensual.



The screenshot shows the 'Lista de colocación' page. The 'Filas' dropdown menu is open, showing the option 50 per page. The page includes a 'Filtro' section with an 'Edad' dropdown menu and a table with columns: 'Acción', 'Numero de niño', 'Nombre del niño', 'C/V', 'Edad', 'Nombre del caso', and 'Clase/Autobús'.

## DISPOSITIVO MÓVIL

CAPS Online es compatible con dispositivos móviles y se puede acceder a él usando una computadora, computadora portátil, tablet o teléfono inteligente. Existen algunas pequeñas diferencias en el aspecto del sistema cuando entra a este usando un teléfono inteligente.

Sencillamente inicie sesión como lo haría habitualmente desde una ventana de navegador. En lugar de ver toda la barra de navegación, como lo haría en una computadora o tableta, verá el “menú de hamburguesa” con tres líneas horizontales en la esquina superior derecha de la pantalla (resaltada abajo). Cuando haga clic en el ícono de menú, este se ampliará para mostrar una lista de todas las opciones desde la barra de navegación.

Si está viendo CAPS Online en un teléfono inteligente, le recomendamos que vea la pantalla en disposición vertical.

