



**Administration for
Children's Services**

GUÍA DEL USUARIO DE CAPS ONLINE:
PROVEEDORES

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
Ingreso de la asistencia	13
Ingreso de horarios diarios	15
Ingreso de horarios semanales	22
Envío de asistencia mensual	27
Vista de asistencia mensual	32
Registro retroactivo de asistencia.....	34
Información del proveedor	39
Perfil del proveedor	39
Horarios de operación	39
Cierres.....	42
Perfil del usuario	44
Dispositivo móvil.....	46

¿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.

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

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

Inicie 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.

- 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, nycffb.info, ibo.nyc.ny.us, queenscountypa.com, statenislandusa.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

- 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

••••••••

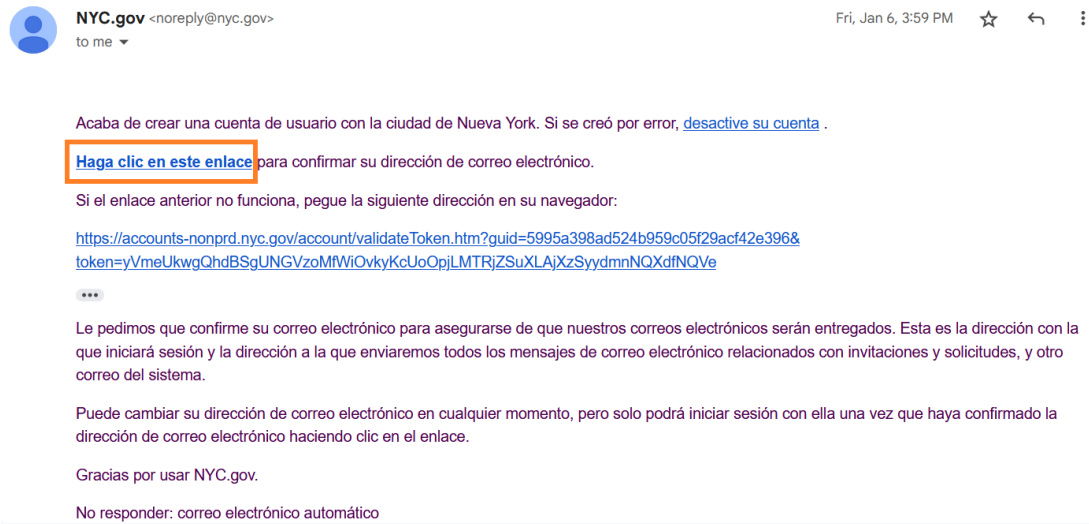
8. Acepte los términos seleccionando la casilla de verificación.
9. Seleccione el botón **Crear una cuenta**.

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 sección 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 un Identificación de NYC, inicie sesión con su dirección de correo electrónico o con su nombre de usuario 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 con 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 etras 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 ?

xxxxxxxx@gmail.com

Confirmar nueva dirección de correo electrónico

xxxxxxxx@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.**

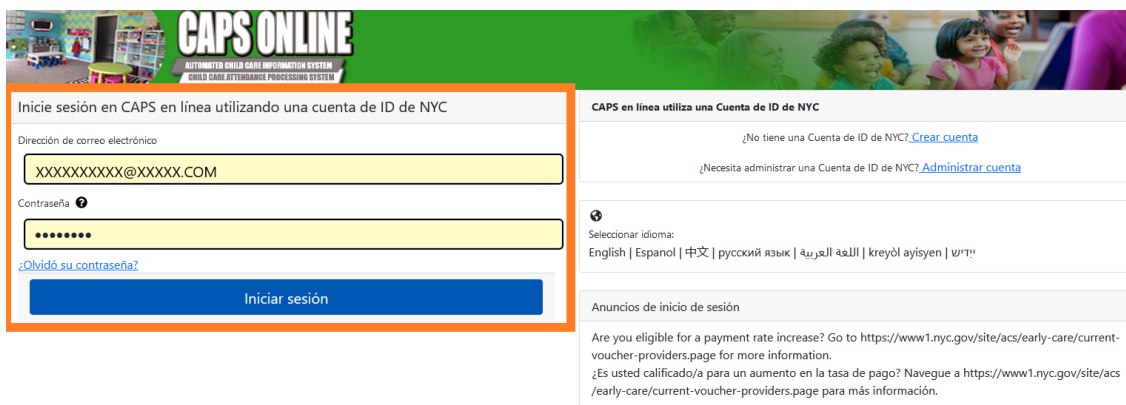
Dirección de correo electrónico Contraseña Nombre Pregunta de seguridad Desactivar

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.



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

Dirección de correo electrónico

XXXXXXXXXX@XXXXX.COM

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.

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



Indique al proveedor que representa

Número del proveedor de ACCIS

Número de teléfono principal del proveedor

Número de niño

Edad del niño

Enviar Restablecer

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 8 dígitos comienza con 0, como 01234567, incluya el 0. Se escribiría **0123456701** como el número de caso del niño (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	Número de niño	Nombre del niño	C/V	Edad	Nombre del caso
  	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	1.05	XXXXXXXXXX
  	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	6.03	XXXXXXXXXX
  	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	4.06	XXXXXXXXXX
  	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	7.03	XXXXXXXXXX
  	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	11.03	XXXXXXXXXX

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



Ingreso de horarios diarios (ícono de calendario rojo): Página 15



Ingreso de horarios semanales (ícono de calendario verde): Página 22

DAR DE BAJA A NIÑO



Dar de baja a niño: El primer icono (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**.

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Proveedor Perfil del usuario Salir

Dar de baja a niño

Información del niño

Numero de niño	Nombre del niño	Nombre del caso	Edad
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	1.05
Nivel de cuidado	Fecha de inicio de inscripción	Fecha de finalización de inscripción	
I	11/17/2021		

Abandono

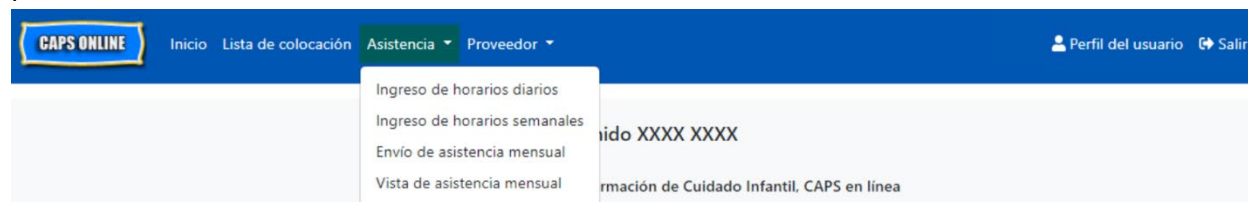
Código de abandono *	Fecha de abandono *
Select	

Guardar Restablecer

Si no puede dar de baja al niño, recibirá un mensaje de advertencia. 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.

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 que cuida 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)

Hora de ingreso	Hora de salida	Ausencia
9		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

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
2		<input type="checkbox"/>
02:00 (2:00 AM)		<input type="checkbox"/>
02:15 (2:15 AM)		<input type="checkbox"/>
02:30 (2:30 AM)		<input type="checkbox"/>
02:45 (2:45 AM)		<input type="checkbox"/>
14:00 (2:00 PM)		<input type="checkbox"/>
14:15 (2:15 PM)		<input type="checkbox"/>
14:30 (2:30 PM)		<input type="checkbox"/>
14:45 (2:45 PM)		<input type="checkbox"/>

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 42 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.

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	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	11.11	XXXXXXXX	S	V	11/17/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.11	XXXXXXXX	S	V	11/08/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	6.11	XXXXXXXX	S	V	10/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.02	XXXXXXXX	P	V	07/01/21				<input type="checkbox"/>

Si usted cuida a más de 10 niños, podrá filtrar por edad o nivel de cuidado, usando los filtros del lado izquierdo de la pantalla.

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	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	3.10	XXXXXXXX	P	V	11/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.00	XXXXXXXX	P	V	05/27/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.02	XXXXXXXX	P	V	09/08/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	3.05	XXXXXXXX	P	V	04/01/23				<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**.

Asistencia

- Ingreso de horarios diarios
- Ingreso de horarios semanales
- Envío de asistencia mensual
- Vista de asistencia mensual

- 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 Proveedor Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

« Seleccionar fechas * 07/10/2023 » Leyenda Ausencia Cierre No ingresado Asistió No inscrito Enviado

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	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	11.11	XXXXXXXX	S	V	11/17/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.11	XXXXXXXX	S	V	11/08/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	6.11	XXXXXXXX	S	V	10/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.02	XXXXXXXX	P	V	07/01/21				<input type="checkbox"/>

Guardar Restablecer

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

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Proveedor Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

« Seleccionar fechas * 07/10/2023 » Leyenda Ausencia Cierre No ingresado Asistió No inscrito Enviado

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	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	11.11	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		13:45	18:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23		07:00	15:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.11	XXXXXXXX	S	V	11/08/21				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	6.11	XXXXXXXX	S	V	10/01/22		13:45	18:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.02	XXXXXXXX	P	V	07/01/21		8:00		<input type="checkbox"/>

Guardar Restablecer

- Cuando 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.

Guardar Restablecer

Guardar Cambios

¿Está seguro de que quiere guardar los cambios?

Guardar Cancelar

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Proveedor Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

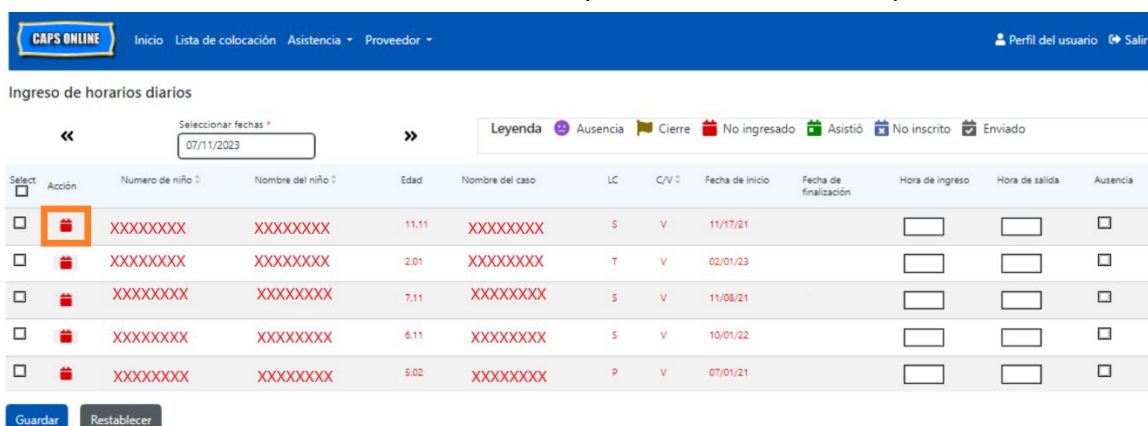
« Seleccionar fechas * 07/10/2023 » Leyenda Ausencia Cierre No ingresado Asistió No inscrito Enviado

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	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	11.11	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		13:45	18:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23		07:00	15:30	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.11	XXXXXXXX	S	V	11/08/21				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	6.11	XXXXXXXX	S	V	10/01/22		13:45	18:00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.02	XXXXXXXX	P	V	07/01/21		08:00	17:00	<input type="checkbox"/>






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

En los casos en los que necesite 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), siga los pasos de abajo para entrar a la página individual de **Ingreso de horarios diarios** de ese niño.

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

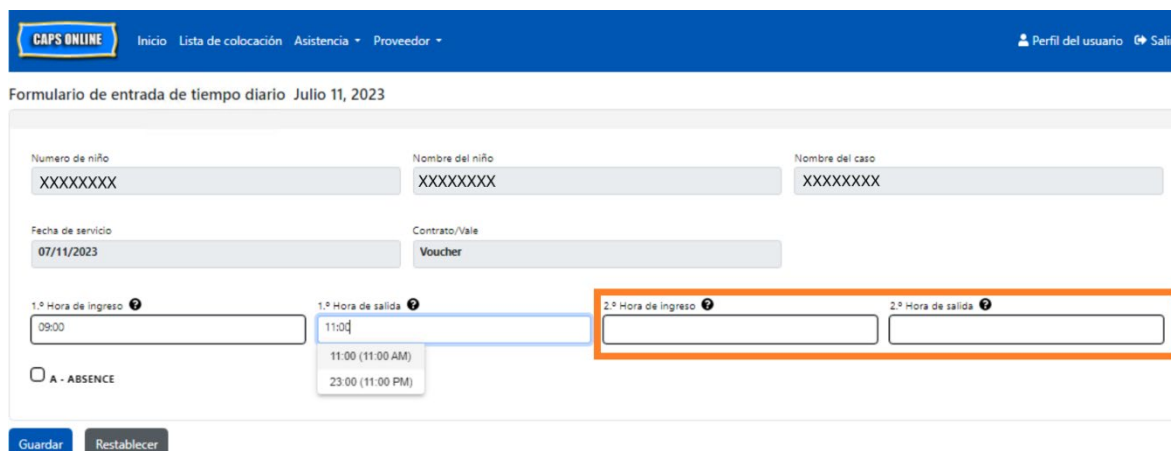


La interfaz muestra el menú de navegación superior con "CAPS ONLINE", "Inicio", "Lista de colocación", "Asistencia" y "Proveedor". El título principal es "Ingreso de horarios diarios". Hay un campo de selección de fechas con "07/11/2023" y una leyenda con íconos para Ausencia, Cierre, No ingresado, Asistió, No inscrito y Enviado.

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	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	11.11	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.11	XXXXXXXX	S	V	11/08/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	6.11	XXXXXXXX	S	V	10/01/22		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.02	XXXXXXXX	P	V	07/01/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Botones: Guardar, Restablecer

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



El formulario muestra los campos: Numero de niño (XXXXXXXX), Nombre del niño (XXXXXXXX), Nombre del caso (XXXXXXXX), Fecha de servicio (07/11/2023) y Contrato/Vale (Voucher).

Los campos de hora son:

- 1.ª Hora de ingreso: 09:00
- 1.ª Hora de salida: 11:00 (seleccionado)
- 2.ª Hora de ingreso: (resaltado)
- 2.ª Hora de salida: (resaltado)

Sección de ausencia: A - ABSENCE

Botones: 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 y de 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.

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	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	11.11	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.11	XXXXXXXX	S	V	11/08/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	6.11	XXXXXXXX	S	V	10/01/22		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.02	XXXXXXXX	P	V	07/01/21		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Para copiar/pegar en masa: “Copiar/pegar en masa (Todos los registros visibles)” en la página 18

Para copiar/pegar una fila a la vez: “Copiar/pegar individualmente (Solo registros seleccionados)” en la página 20

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.

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 Proveedor Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

Seleccionar fechas 07/12/2023

Leyenda Ausencia Cierre No ingresado Asistió No inscrito Enviado

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	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	11.11	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		08:00	17:15	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.11	XXXXXXXX	S	V	11/08/21				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	6.11	XXXXXXXX	S	V	10/01/22				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.02	XXXXXXXX	P	V	07/01/21				<input type="checkbox"/>

Guardar Restablecer La copia está lista

- 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.

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Proveedor Perfil del usuario Salir

Ingreso de horarios diarios

Seleccionar fechas 07/12/2023

Leyenda Ausencia Cierre No ingresado Asistió No inscrito Enviado

Select	Acción	Numero de niño	Nombre del niño	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	11.11	XXXXXXXX	S	V	11/17/21		08:00	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	2.01	XXXXXXXX	T	V	02/01/23		08:00	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	7.11	XXXXXXXX	S	V	11/08/21		08:00	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	6.11	XXXXXXXX	S	V	10/01/22		08:00	17:15	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		XXXXXXXX	XXXXXXXX	5.02	XXXXXXXX	P	V	07/01/21		08:00	17:15	<input type="checkbox"/>

Guardar Restablecer Ya está pegado.

- 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/de salida.



- 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).

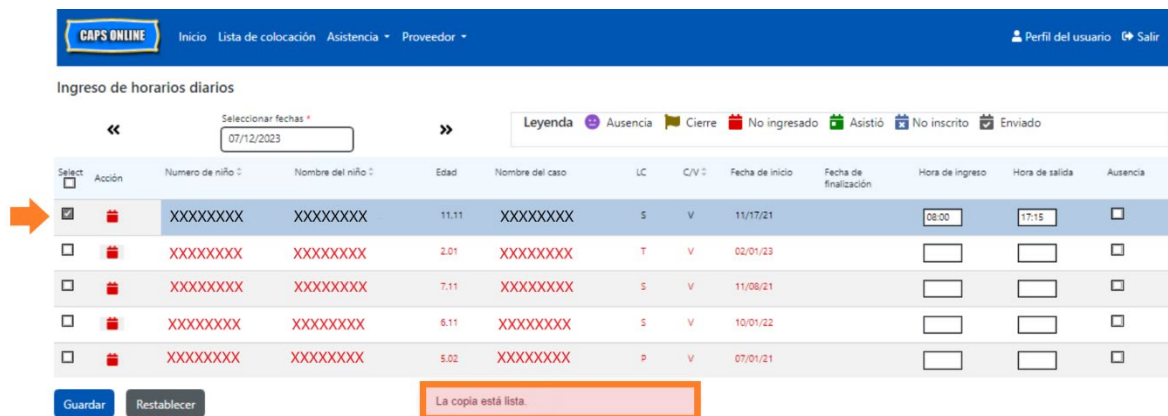
Nota: Si quisiera cambiar el número predeterminado de registros visible en una página, consulte Perfil del usuario en la página 44.

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.

- 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.



- 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.

Aviso: 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/de salida correcta para ese niño en los cuadros correspondientes.

The screenshot shows the 'Ingreso de horarios diarios' page in the CAPS ONLINE system. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Lista de colocación', 'Asistencia', and 'Proveedor'. A date selector is set to '07/12/2023'. A legend indicates various status icons: Ausencia (purple), Cierre (green), No ingresado (red), Asistió (green), No inscrito (blue), and Enviado (grey). Below the legend is a table with columns: Select, Acción, Numero de niño, Nombre del niño, Edad, Nombre del caso, LC, C/V, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Hora de ingreso, Hora de salida, and Ausencia. The table contains five rows of data. The second and fourth rows are highlighted with an orange border, indicating they have been selected. Below the table are 'Guardar' and 'Restablecer' buttons. A red-bordered box at the bottom center contains the message 'Ya está pegado.'

- Quando 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**.

This screenshot shows the same CAPS ONLINE interface as above, but with a confirmation dialog box open. The dialog box is titled 'Guardar Cambios' and contains the question '¿Está seguro de que quiere guardar los cambios?'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Guardar' (highlighted with an orange border) and 'Cancelar'. The background table and navigation elements are visible but slightly dimmed.

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 correspondientes 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', and 'Proveedor'. A confirmation message is displayed at the top, stating that the schedule creation was successful for three children on 7/12/2023. Below this, the 'Ingreso de horarios diarios' section is visible. It includes a date selector set to 07/12/2023 and a legend with icons for Ausencia, Cierre, No ingresado, Asistió, No inscrito, and Enviado. A table lists several children with their respective schedules. The first two rows show 'Asistió' (green icon), while the others show 'No ingresado' (red icon). The table columns include: Select, Acción, Numero de niño, Nombre del niño, Edad, Nombre del caso, LC, C/V, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Hora de ingreso, Hora de salida, and Ausencia. Buttons for 'Guardar' and 'Restablecer' are at the bottom.

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/de 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' (highlighted with an orange box), 'Envío de asistencia mensual', and 'Vista de asistencia mensual'. The background shows the navigation bar and a partially visible form.


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

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface for 'Ingreso de horarios semanales'. It features a search section with the text 'Seleccionar una categoría para buscar:'. Below this, there are two input fields: 'Información del caso' and 'Mes de asistencia' (highlighted with an orange box).






- 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.

The screenshot shows the CAPS ONLINE header with navigation links: Inicio, Lista de colocación, Asistencia, and Proveedor. On the right, there is a user profile icon and a Salir button. Below the header, the page title is "Ingreso de horarios semanales". A section titled "Seleccionar una categoría para buscar:" contains two tabs: "Información del caso" and "Mes de asistencia". The "Mes de asistencia" tab is active. To the right, a "Criterio de búsqueda" form has a dropdown menu for "Mes de asistencia" with a "Select" button. The dropdown menu is open, showing a list of months from 08/2023 down to 02/2023. At the bottom left, there is a copyright notice: "© 2009-2023 la Ciudad de Nueva York Sitemap".

- 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 o nivel de cuidado, usando los filtros del lado izquierdo de la pantalla.

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.

The screenshot shows the CAPS ONLINE header with navigation links: Inicio, Lista de colocación, Asistencia, and Proveedor. On the right, there is a user profile icon and a Salir button. Below the header, the page title is "Ingreso de horarios semanales". A section titled "Seleccionar una categoría para buscar:" contains two tabs: "Información del caso" and "Mes de asistencia". The "Mes de asistencia" tab is active. To the right, a "Criterio de búsqueda" form has a dropdown menu for "Mes de asistencia" with a "07/2023" button. Below the search criteria, there is a "Buscar" button. Below the search criteria, there is a table with the following columns: Acción, Numero de niño, Nombre del niño, Edad, Nombre del caso, LC, C/V, Fecha de inicio, and Fecha de finalización. The table contains five rows of data. The "Acción" column contains a green calendar icon for each row, which is highlighted with a red box. The data in the table is as follows:

Acción	Numero de niño	Nombre del niño	Edad	Nombre del caso	LC	C/V	Fecha de inicio	Fecha de finalización
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	11.03	XXXXXXXXXX	S	V	11/17/21	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	1.05	XXXXXXXXXX	I	V	11/17/21	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	7.03	XXXXXXXXXX	S	V	11/08/21	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	6.03	XXXXXXXXXX	S	V	10/01/22	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	4.06	XXXXXXXXXX	P	V	07/01/21	

Después de seleccionar a un niño, aparecerá la pantalla **Ingreso de horarios semanales de ese niño**. Desde aquí podrá registrar las horas 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.

- 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).

Entrada del horario semanal del niño

Información del caso

Numero del 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

Seleccionar 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	Mié. 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		5:00		
2.ª Hora de ingreso			13:15		05:00 (5:00 AM)		
2.ª Hora de salida			17:15		17:00 (5:00 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

- 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.

Entrada del horario semanal del niño

Información del caso

Numero del 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

Seleccionar 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	Mié. 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		5:00		
2.ª Hora de ingreso			13:15		05:00 (5:00 AM)		
2.ª Hora de salida			17:15		17:00 (5:00 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 escribir todas las horas y las ausencias, desplácese a la parte inferior de la página y seleccione **Guardar**.
- Seleccione **Guardar** en la ventana emergente de confirmación que aparece.

Guardar Cambios

¿Está seguro de que quiere guardar los cambios?

Guardar Cancelar

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 escribir con el teclado la hora de ingreso/salida para un día.

1. 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.”

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: 07/23/2023

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

Hora	Dom. 7/23/2023	Lun. 7/24/2023	Már. 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"/> ABSENCE <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.”

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: 07/23/2023

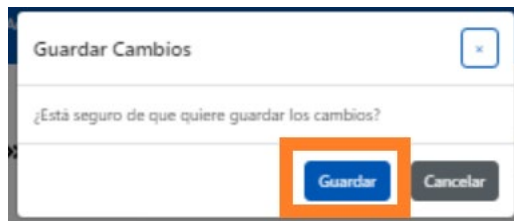
Leyenda: Ausencia, Cierre, No ingresado, Asistió, No inscrito, Enviado

Hora	Dom. 7/23/2023	Lun. 7/24/2023	Már. 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	09:00	09:00	09:00	09:00	
1.ª Hora de salida		17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	
2.ª Hora de ingreso							
2.ª Hora de salida							
	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE <input checked="" type="checkbox"/> Select	<input type="checkbox"/> ABSENCE <input type="checkbox"/> Select

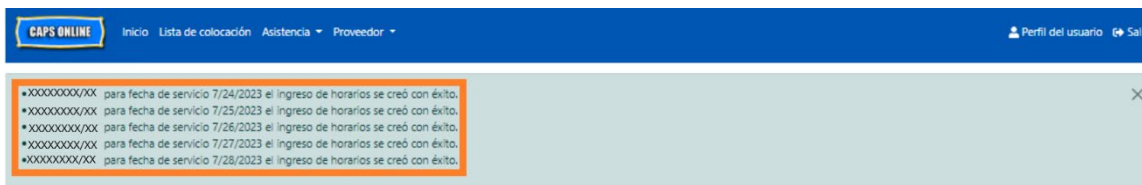
Guardar Restablecer

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?”

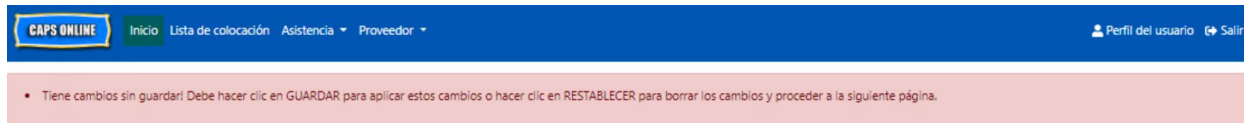


4. Aparecerá un mensaje de confirmación en verde en la parte superior de la página para cada día en que se registró la asistencia y se guardó con éxito. Ahora puede pasar a la próxima semana o regresar a Ingreso de horarios semanales y comenzar con la asistencia de otro niño.



NOTA: RESTABLECER , EDITAR O ELIMINAR REGISTROS

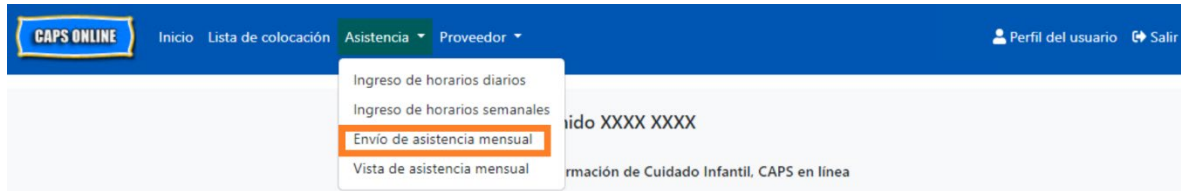
En CAPS Online aparecerá un mensaje de error (vea abajo) si usted trata de salir de las pantallas Ingreso de horarios diarios o Ingreso de horarios semanales si aún tiene registros que no se han guardado en esa página. Antes de salir de la página, debe guardar sus registros seleccionando **Guardar**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



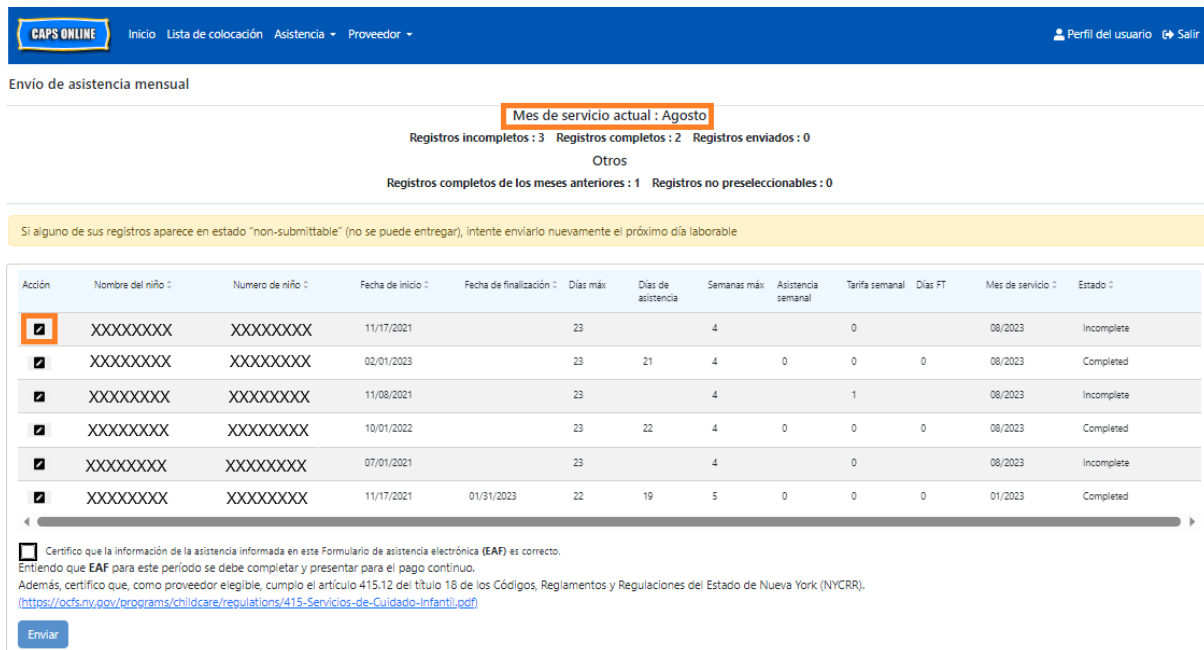
Tenga en cuenta que los registros que se enviaron en Envío de asistencia mensual, pero que no se han procesado aún para pago, no pueden editarse (vea “Nota: Edición de asistencia ya enviada” en página 31).

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 o mes de servicio. 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.

The screenshot shows the 'Envío de asistencia mensual' page. At the top, it indicates the current month is August. Summary statistics show 3 incomplete records, 2 completed records, and 0 sent records. A table below lists individual records with columns for Action, Child Name, Child Number, Start Date, End Date, Max Days, Days of Assistance, Max Weeks, Weekly Assistance, Weekly Rate, Full-Time Days, Service Month, and Status. The first record is highlighted with a red box. Below the table is a checkbox for certifying the information is correct and an 'Enviar' button.

Mes de servicio actual : Agosto

Registros incompletos : 3 Registros completos : 2 Registros enviados : 0

Otros


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

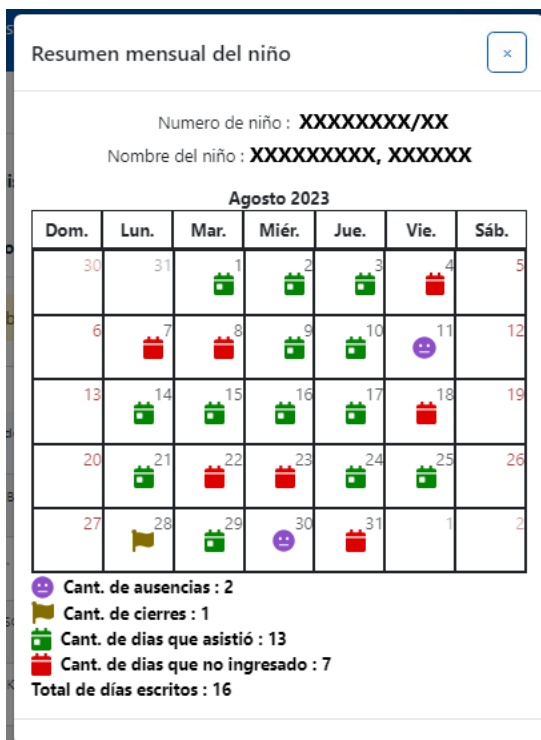
Si alguno de sus registros aparece en estado "non-submittable" (no se puede entregar), intente enviarlo nuevamente el próximo día laborable

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días máx	Días de asistencia	Semanas máx	Asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021		23		4	0			08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	02/01/2023		23	21	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/08/2021		23		4	1			08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	10/01/2022		23	22	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	07/01/2021		23		4	0			08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021	01/31/2023	22	19	5	0	0	0	01/2023	Completed

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

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.



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.)

Acción	Nombre del niño :	Numero de niño :	Fecha de inicio :	Fecha de finalización :	Días máx	Días de asistencia	Semanas máx	Asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio :	Estado :
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021		23		4		0		08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	02/01/2023		23	21	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/08/2021		23		4		1		08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	10/01/2022		23	22	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	07/01/2021		23		4		0		08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021	01/31/2023	22	19	5	0	0	0	01/2023	Completed

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.

Envío de asistencia mensual

Mes de servicio actual : Agosto

Registros incompletos : 3 Registros completos : 2 Registros enviados : 0

Otros

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

Abajo está la 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 al 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 el 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 envió 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 cierre el *Mes de servicio actual* para procesar el reclamo. 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?](#) (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 ▾ Proveedor ▾ Perfil del usuario Salir

Envío de asistencia mensual

Mes de servicio actual : Agosto
 Registros incompletos : 3 **Registros completos : 2** Registros enviados : 0
 Otros
Registros completos de los meses anteriores : 1 Registros no preseleccionables : 0

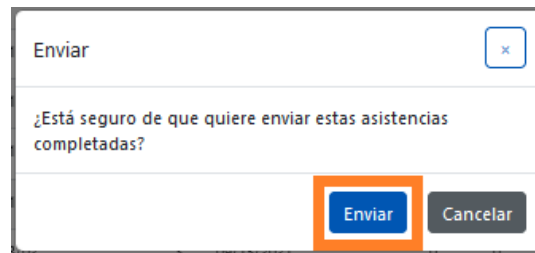
Si alguno de sus registros aparece en estado “non-submittable” (no se puede entregar), intente enviarlo nuevamente el próximo día laborable

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días máx	Días de asistencia	Semanas máx	Asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021		23		4		0		08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	02/01/2023		23	21	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/08/2021		23		4		1		08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	10/01/2022		23	22	4	0	0	0	08/2023	Completed
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	07/01/2021		23		4		0		08/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021	01/31/2023	22	19	5	0	0	0	01/2023	Completed

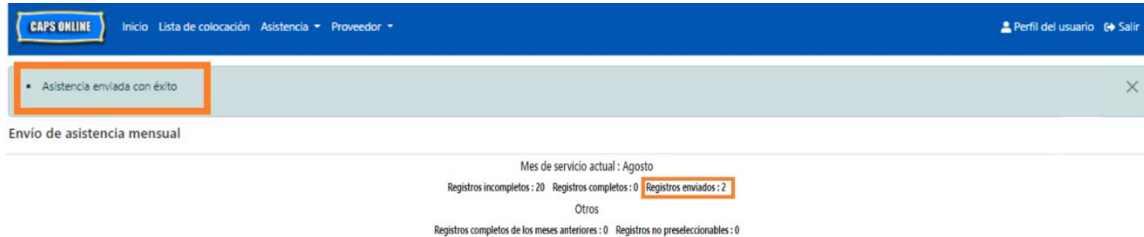
Certifico que la información de la asistencia informada en este Formulario de asistencia electrónica (EAF) es correcto. Entiendo que EAF para este periodo se debe completar y presentar para el pago continuo. Además, certifico que, como proveedor elegible, cumplo el artículo 415.12 del título 18 de los 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 para decirle 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.



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.ª Hora de ingreso	<input type="text"/>	07:00	07:15	07:15	08:15	07:15	<input type="text"/>
1.ª Hora de salida	<input type="text"/>	15:15	14:45	14:30	16:30	14:45	<input type="text"/>
2.ª 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.ª 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).

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.ª Hora de ingreso	<input type="text"/>	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	<input type="text"/>
1.ª Hora de salida	<input type="text"/>	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	<input type="text"/>
2.ª 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.ª 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

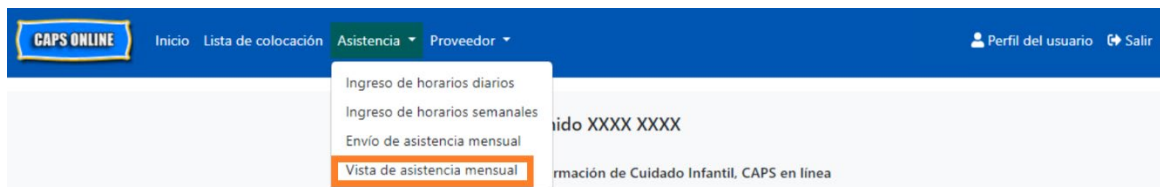
VISTA DE ASISTENCIA MENSUAL

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.

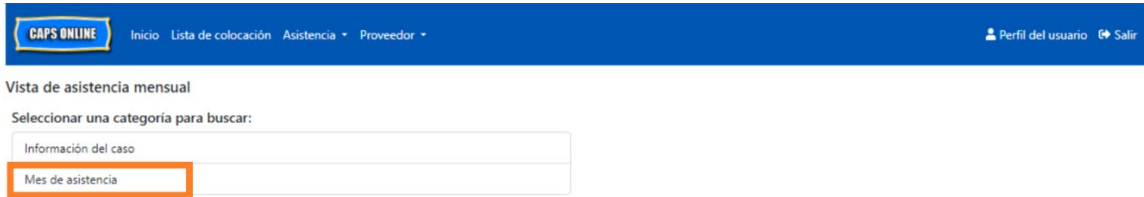
Tenga en cuenta: La página Vista de asistencia mensual es solo para revisar los registros y **no se puede usar para enviar la asistencia**. Para presentar registros de asistencia para pago, use la página Envío de asistencia mensual (consulte Envío de asistencia mensual en la página 27).

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 37.

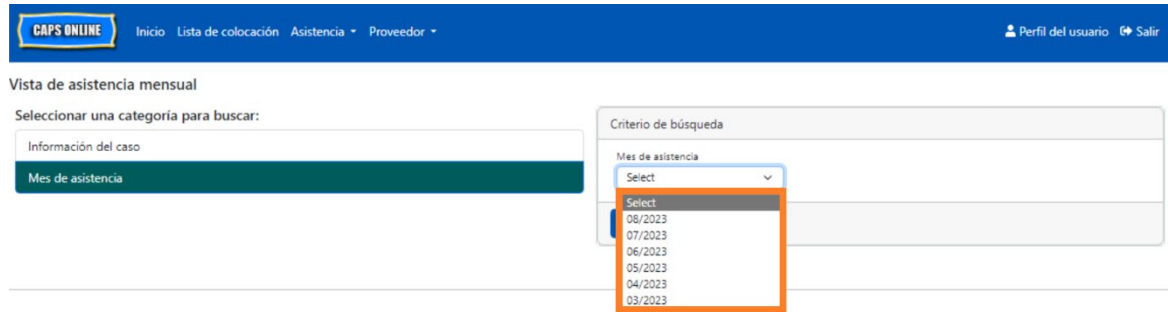
1. Haga clic en **Asistencia** en la barra de navegación. Después haga clic en **Vista de asistencia mensual**.



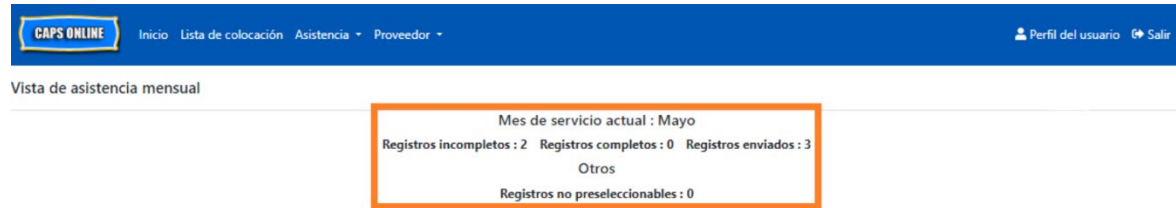
- La página Vista de asistencia mensual aparece en la pantalla, con 2 categorías disponibles para buscar por Información del caso y Mes de asistencia. Seleccione **Mes de asistencia**.



- 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.




- 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.



- Si quiere ver registros con un estado específico (incompleto, completo, enviado o no preseleccionable), refiera a la columna **Estado** a la derecha (es posible que necesite desplazarse para poder ver esta columna).

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días máx	Días de asistencia	Semanas máx	Asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021		23		5	0			05/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	02/01/2023		23	20	5	0	0	0	05/2023	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/08/2021		23		5	1			05/2023	Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	10/01/2022		23	21	5	0	0	0	05/2023	Submitted
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	07/01/2021		23	21	5	0	0	0	05/2023	Submitted

6. 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.

Seleccionar una categoría para buscar:

Información del caso






Mes de asistencia

Criterio de búsqueda

Mes de asistencia

05/2023

Buscar

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días máx.	Días de asistencia	Semanas máx.	Asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/17/2021		23		5	0	0		05/2023	Incomplete
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	02/01/2023		23	20	5	0	0	0	05/2023	Submitted
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	11/08/2021		23		5	1			05/2023	Incomplete
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	10/01/2022		23	21	5	0	0	0	05/2023	Submitted
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	07/01/2021		23	21	5	0	0	0	05/2023	Submitted

7. 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).





Resumen mensual del niño

Numero de niño : XXXXXXXX/XX

Nombre del niño : XXXXXXXX, XXXXX

Mayo 2023

Dom.	Lun.	Mar.	Miér.	Jue.	Vie.	Sáb.
30	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	1	2	3

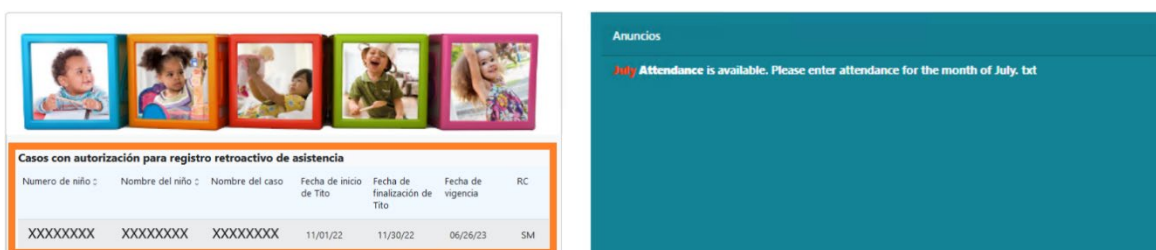
 Cant. de ausencias : 3
 Cant. de cierres : 1
 Cant. de días que asistió : 15
 Cant. de días que no ingresado : 4
 Total de días escritos : 19

REGISTRO RETROACTIVO DE ASISTENCIA

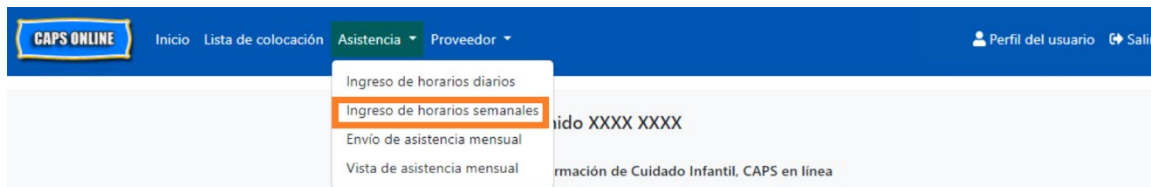
Tenga en cuenta que CAPS Online **solo permite que se hagan registros de asistencia por un período de 6 meses de servicio antes del mes de servicio actual**. Sin embargo, solo en

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.

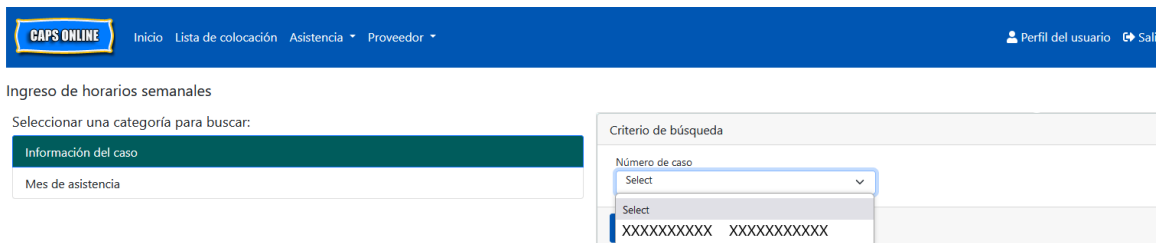
1. Para pedir permiso para registrar asistencia con horas de ingreso/salida de fechas anteriores a los 6 meses de servicio anteriores debido a una Audiencia imparcial o una acción de ACS, comuníquese con Servicio de asistencia de ACS llamando al +1 (212) 835-7610 y presione # cuando se lo pidan.
2. Una 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.”



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



4. Seleccione **Información de 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.

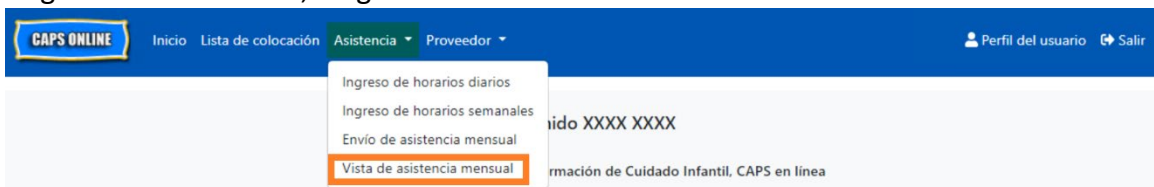
Nota: Una vez que envíe la asistencia de ingreso/salida para el mes de servicio completo, debe esperar que se procese el pago antes de que pueda hacer ediciones y volver a enviarlo. El procesamiento de pago suele tardar aproximadamente 7 días hábiles.

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

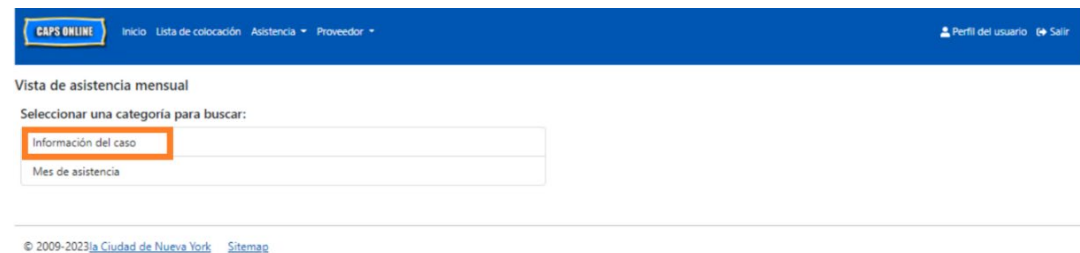
La página Vista de asistencia mensual se puede usar para revisar el estado de cualquier registro retroactivo abierto.

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 27 para obtener instrucciones más detalladas).

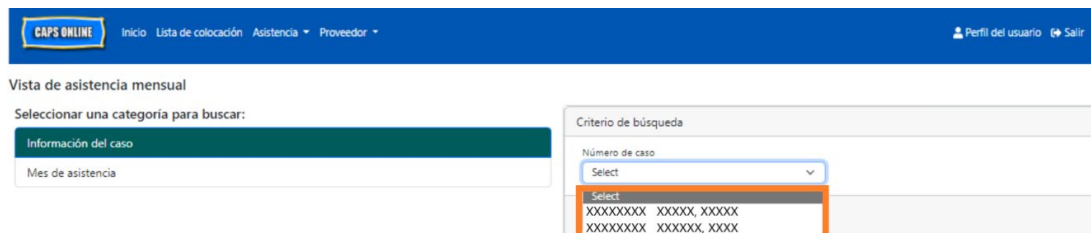
1. Haga clic en **Asistencia**, luego seleccione **Vista de asistencia mensual**.




2. 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**.



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



4. 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).

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Proveedor Perfil del usuario Salir

Vista de asistencia mensual

Seleccionar una categoría para buscar:

Información del caso
Mes de asistencia

Criterio de búsqueda
Número de caso
XXXXXXXX XXXX, XXXX

Buscar

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	L/C	Fecha de inicio	Fecha de finalización	OPD máx	OPD mín	C/V	Días máx	Días de asistencia	Semanas máx	Asistencia semanal	Tarifa semanal	Días FT	Mes de servicio	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXX	XXXXXXXX	S	02/12/2023		0	0	V	12	10	3	0	0	4	02/2023	Submitted

Resumen mensual del niño

Numero de niño : XXXXXXXX/XX
Nombre del niño : XXXXXXX, XXXX

Febrero 2023

Dom.	Lun.	Mar.	Miér.	Jue.	Vie.	Sáb.
29	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	1	2	3	4

☹ Cant. de ausencias : 5
 🚪 Cant. de cierres : 0
 🏠 Cant. de días que asistió : 15
 📅 Cant. de días que no ingresado : 0
 Total de días escritos : 20

INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

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

PERFIL DEL PROVEEDOR

1. Seleccione el menú desplegable **Proveedor**.
2. Seleccione **Perfil del proveedor**.

En esta página aparecerá toda la información sobre el proveedor. 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 proveedor

Información del proveedor

ID del proveedor: XXXXXX Apellido: XXXXXXXX Nombre: XXXXXX

Número de calle: XXX Calle: X XXXXX XX Apartamento: XX Ciudad: XXXXX Estado: XX Código Postal: XXXXX

Número de Teléfono: (000) 000-0000 Correo electrónico de contacto: XXXXXXXX@GMAIL.COM

Detalles de licencia **Detalles de idioma** **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

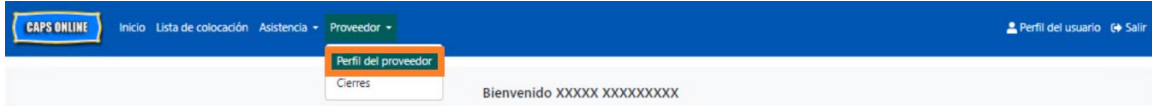
IMPORTANTE: CAPS Online no es el sistema de registro para programas de cuidado infantil autorizados ni proveedores de cuidado infantil inscritos. DEBE continuar actualizando esta información con la agencia que da la licencia/inscripción, como lo exigen las normas.

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 **Proveedor** en la barra de navegación y luego haga clic en **Perfil del proveedor**.



2. Aparece la página Perfil del proveedor. Haga clic en la última sección de la página, **Días, sesiones y horario 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.

- 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 <input type="text"/>	Abrir <input type="text"/>	Abrir <input type="text"/>	Abrir <input type="text"/>	Abrir <input type="text"/>	Abrir <input type="text"/>	Abrir <input type="text"/>
Cerrar <input type="text"/>	Cerrar <input type="text" value="6:30"/>	Cerrar <input type="text"/>	Cerrar <input type="text"/>	Cerrar <input type="text"/>	Cerrar <input type="text"/>	Cerrar <input type="text"/>

Los programas y los proveedores de **18:30 (6:30 PM)** rudo 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**

- 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 <input type="text"/>	Abrir <input type="text" value="07:00"/>	Abrir <input type="text" value="07:00"/>	Abrir <input type="text" value="07:00"/>	Abrir <input type="text" value="07:00"/>	Abrir <input type="text" value="07:00"/>	Abrir <input type="text"/>
Cerrar <input type="text"/>	Cerrar <input type="text" value="18:30"/>	Cerrar <input type="text" value="18:30"/>	Cerrar <input type="text" value="18:30"/>	Cerrar <input type="text" value="18:30"/>	Cerrar <input type="text" value="18:30"/>	Cerrar <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**

- Cuando termine de ingresar las horas de apertura y cierre para cada día de la semana que usted 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 <input type="text"/>	Abrir <input type="text" value="07:00"/>	Abrir <input type="text" value="07:00"/>	Abrir <input type="text" value="07:00"/>	Abrir <input type="text" value="07:00"/>	Abrir <input type="text" value="07:00"/>	Abrir <input type="text"/>
Cerrar <input type="text"/>	Cerrar <input type="text" value="18:30"/>	Cerrar <input type="text" value="18:30"/>	Cerrar <input type="text" value="18:30"/>	Cerrar <input type="text" value="18:30"/>	Cerrar <input type="text" value="18:30"/>	Cerrar <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**

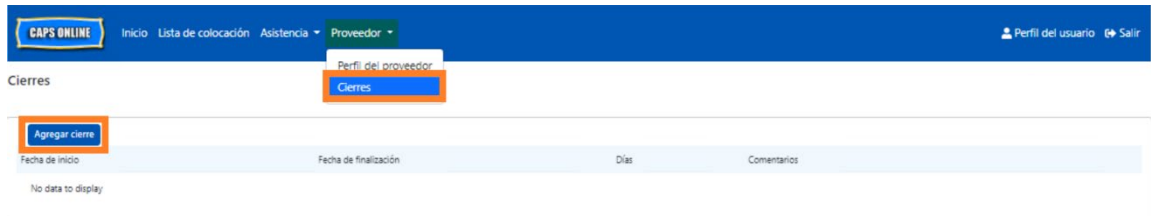
- Después de presionar Guardar, recibirá un mensaje de confirmación verde en la parte de arriba de la pantalla.



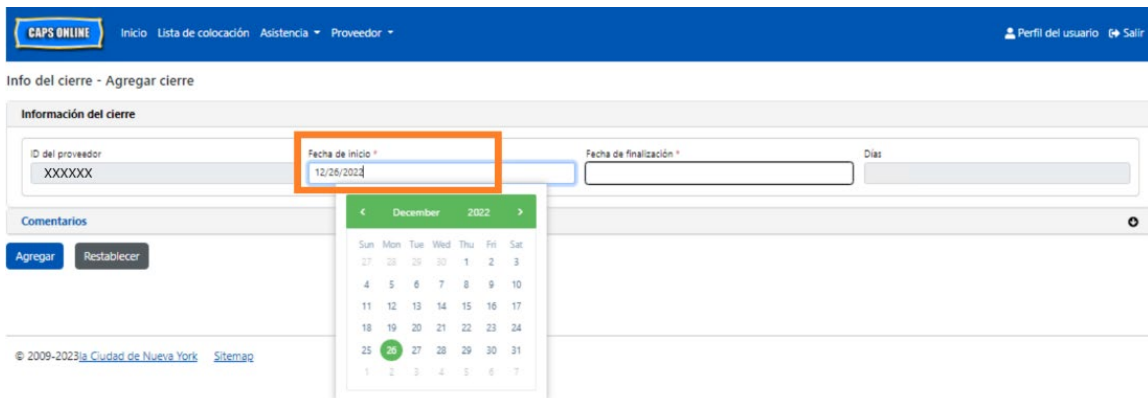
CIERRES

Si usted no prestará el servicio de cuidado infantil en algunos días específicos (por ejemplo, si va a salir de la ciudad en un día en particular), debe escribir esta información como un **Cierre**.

- Seleccione **Cierres** en el menú desplegable **Proveedor**.
- Seleccione **Agregar cierre**. Esto cargará la página Información de cierre.



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



- Seleccione el campo **Fecha de finalización** y 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).

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Proveedor Perfil del usuario Salir

Info del cierre - Agregar cierre

Información del cierre

ID del proveedor: XXXXXX Fecha de inicio: 12/26/2022 Fecha de finalización: 12/26/2022 Días: 1

Comentarios

Agregar Restablecer

© 2009-2023 Ciudad de Nueva York Sitemag

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

CAPS ONLINE Inicio Lista de colocación Asistencia Proveedor Perfil del usuario Salir

Info del cierre - Agregar cierre

Información del cierre

ID del proveedor: XXXXXX Fecha de inicio: 12/26/2022 Fecha de finalización: 12/26/2022 Días: 1

Comentarios

Descripción del cierre: Descripción del cierre

Agregar Restablecer

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
XXXXXXXXXX@XXXX.COM

Apellido * XXXXXXXXXXXX Nombre * XXXXXXXXXXXX Número de Teléfono (999) 999-9999

Idioma * ES - SPANISH límite de página * 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
XXXXXXXXXX@XXXX.COM

Apellido * XXXXXXXXXXXX Nombre * XXXXX Número de Teléfono (999) 999-9999

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

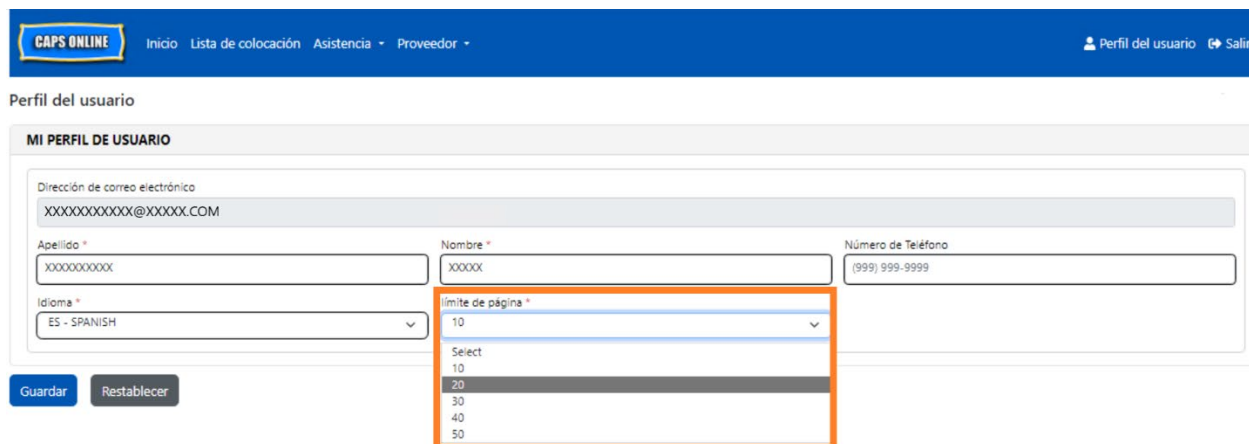
límite de página * 10

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.)



MI PERFIL DE USUARIO

Dirección de correo electrónico
XXXXXXXXXXXX@XXXXX.COM

Apellido *
XXXXXXXXXX

Nombre *
XXXXXX

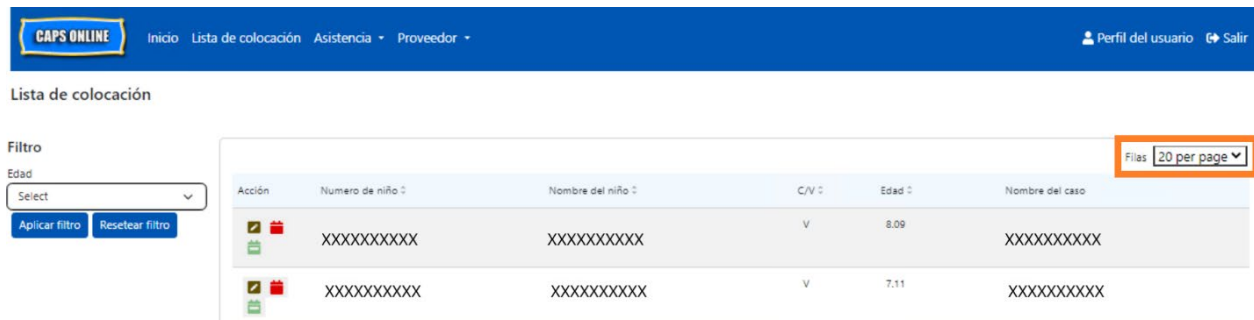
Número de Teléfono
(999) 999-9999

Idioma *
ES - SPANISH

límite de página *
10
20
30
40
50

Guardar Restablecer

Como puede ver abajo, si el “Límite de página” se establece en 20 en Perfil del usuario, ahora todas las pantallas mostrarán hasta 20 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.



Lista de colocación

Filtros

Edad
Select

Aplicar filtro Reseteo filtro

Acción	Numero de niño	Nombre del niño	C/V	Edad	Nombre del caso
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	8.09	XXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	V	7.11	XXXXXXXXXX

Filtros 20 per page

DISPOSITIVO MÓVIL

CAPS Online es compatible con dispositivos móviles y se puede acceder usando una computadora, computadora portátil, tableta 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 .

