



GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA DE CAPS
ONLINE: **CIERRES** (PROGRAMAS)

CONTENIDO

Cierres	3
Ingresar cierres	3
Modificar cierres	5
Eliminar cierres	6
Filtros de cierre	7

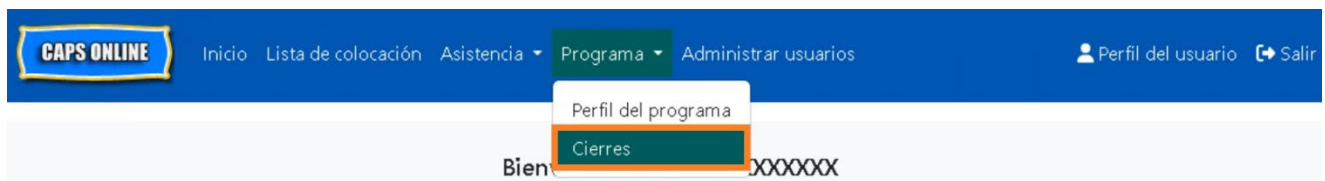
CIERRES

Los programas basados en centros ahora podrán ingresar cierres en CAPS Online. Estos cierres marcan los días en los que no está disponible para brindar cuidado como “cerrado” en CAPS Online, lo que hace que ese día no esté disponible para ingresar la asistencia de ingreso/salida. Tenga en cuenta que los programas basados en centros recibirán un pago de ACS por hasta veinte (20) cierres en cada Año Fiscal del Estado de Nueva York, del 1 de abril al 31 de marzo (consulte la página 4 para más detalles).

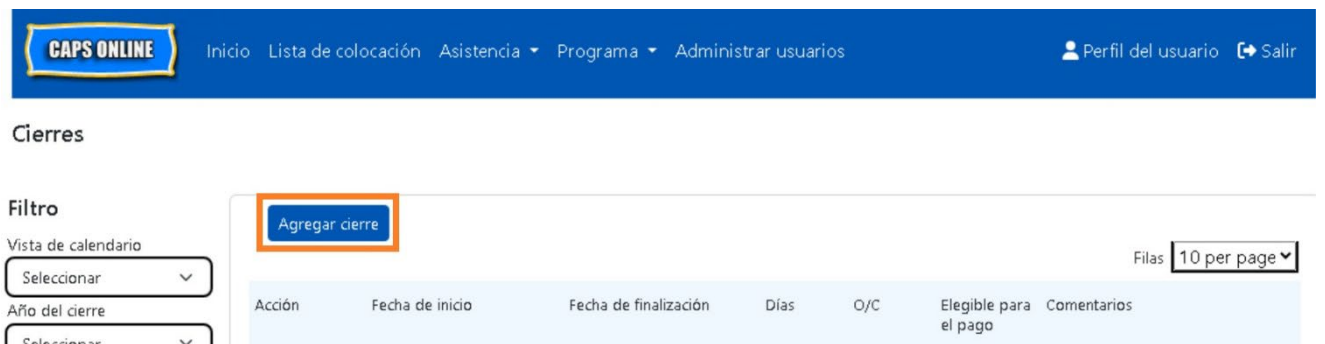
Nota: ACS ya no solicitará que se les envíe por correo electrónico una lista de cierres del programa. Ahora, los programas son responsables de ingresar sus propios cierres y asegurarse de que se ingresen correctamente.

INGRESAR CIERRES

1. Seleccione **Cierres** en el menú desplegable de **Programa**.



2. Seleccione **Agregar cierre**.



3. Seleccione el campo **Fecha de cierre**. Se desplegará un calendario. Seleccione la fecha de su cierre en el calendario. (**Nota:** si tiene un cierre que dura varios días, deberá ingresar cada día como un cierre separado).

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

Info del cierre - Agregar cierre

Información del cierre

Numero de programa
XXXXXXX

Fecha de cierre *
05/26/2025

Elegible para el pago *
Y - Yes

Comentarios

Agregar Restablecer

© 2009-2025 la Ciudad de Nueva York Responsabilidades Version :02.28.2025

- En el campo **Elegible para el pago**, debe indicar si este cierre califica como un cierre pagado según las reglas definidas por OCFS, hasta un máximo de 20 cierres pagados elegibles.

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

Info del cierre - Agregar cierre

Información del cierre

Numero de programa
XXXXXXX

Fecha de cierre *
05/26/2025

Elegible para el pago *
Y - Yes

Comentarios

Agregar Restablecer

Consulte <https://on.nyc.gov/3FAGPKu> para obtener información más detallada sobre los cierres del programa pagados vs. no pagados.

- Haga clic en **Comentarios** y luego en el campo **Descripción del cierre** para agregar una descripción del cierre.

6. Seleccione **Agregar** en la parte inferior para guardar el cierre.

CAPS ONLINE

[Inicio](#) [Lista de colocación](#) [Asistencia](#) [Programa](#) [Administrar usuarios](#)

[Perfil del usuario](#) [Salir](#)

Info del cierre - Agregar cierre

Información del cierre

Numero de programa
XXXXXXX

Fecha de cierre *
05/26/2025

Elegible para el pago *
Y - Yes

Comentarios

Descripción del cierre
Memorial Day

Agregar

Restablecer

7. Una vez que agregue el cierre, recibirá un mensaje de confirmación en verde en la parte superior de la pantalla que confirma que el cierre ha sido agregado, y verá el nuevo cierre listado en la tabla de cierres.

CAPS ONLINE

[Inicio](#) [Lista de colocación](#) [Asistencia](#) [Programa](#) [Administrar usuarios](#)

[Perfil del usuario](#) [Salir](#)

El registro de cierre se creó exitosamente para #XXXXXXX con la fecha de inicio(5/26/2025)

MODIFICAR CIERRES

Si comete un error al ingresar un cierre o necesita cambiar la información del cierre después de haberla ingresado en CAPS Online, puede editar o eliminar el cierre. (**Nota:** no puede editar ni eliminar cierres en meses de servicio que ya han sido enviados.)

1. Si necesita editar un cierre ya ingresado, haga clic en el ícono del lápiz marrón en la columna de **Acción** para editar el cierre.

Agregar cierre

Filas 10 per page

Acción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	O/C	Elegible para el pago	Comentarios
  Editar	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEARS DAY
 	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	MLK BIRTHDAY

Cuando haga clic en este ícono, aparecerá la página **Info del cierre - Editar**, y podrá hacer los cambios necesarios en los cierres guardados. Asegúrese de hacer clic en **guardar** para que los cambios en su cierre se guarden, y recibirá un mensaje de confirmación verde en la parte superior de la pantalla indicando que los cambios se guardaron correctamente.

(**Nota:** cualquier cambio realizado en los cierres hará que todos los registros sean etiquetados como "no enviabiles" (non-submittable) durante un día hábil mientras los cambios surten efecto en el sistema.)

ELIMINAR CIERRES

1. Si necesita eliminar un cierre, haga clic en el ícono del bote de basura negro en la columna de **Acción** junto al cierre.

Acción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	O/C	Elegible para el pago	Comentarios
	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEARS DAY
	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	MLK BIRTHDAY

Una vez que haga clic en ese ícono, aparecerá la página **Borrar cierre**, y podrá hacer clic en **eliminar** en la parte inferior de la pantalla, hacer clic en **eliminar** en el mensaje emergente que aparece, y recibirá un mensaje de confirmación verde indicando que el cierre fue eliminado con éxito. Esto eliminará el cierre de su cuenta de CAPS Online, y podrá ingresar la asistencia de ingreso y salida para ese día.

Info del cierre - [Borrar](#) [Cerrar](#)

Información del cierre

Numero de programa

Fecha de cierre *

Elegible para el pago *

Comentarios

Eliminar

Eliminar entrada

¿Está seguro de que quiere eliminar este registro?

Eliminar

Cancelar

Nota: En su tabla de cierres, si ve “sustitución por día festivo para [fecha]”, esto indica que ese día fue un día festivo listado en su lista de cierres enviada a ACS. Estos no se pueden editar antes del 1 de abril de 2025.

03/29/2024	03/29/2024	1	H	Y	HOLIDAY SUBSTITUTION FOR 11.07.23 GOOD FRIDAY
------------	------------	---	---	---	---

FILTROS DE CIERRE

En la página de **cierres**, también puede filtrar su lista de cierres del programa para ver solo los cierres de años específicos.

- En la pantalla de **cierres**, verá los cierres ya listados en CAPS Online para su programa. Verá dos filtros diferentes en el lado izquierdo de la pantalla: **Vista de calendario** y **Año del cierre**.
 - Vista de calendario** – este filtro indica qué lista de años desea ver.
 - Año calendario gregoriano** – muestra los cierres desde enero hasta diciembre del año seleccionado.
 - Año fiscal estatal** – muestra los cierres entre abril del año seleccionado y marzo del año siguiente.
 - Año escolar en Nueva York** – muestra los cierres entre julio del año seleccionado y junio del año siguiente.

Filtro

Vista de calendario

Seleccionar

Seleccionar

Año calendario gregoriano(enero - diciembre)

Año fiscal estatal (abril - marzo)

Año escolar en Nueva York (julio - junio)

Agregar cierre

Filas 10 per page

	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	O/C	Elegible para el pago	Comentarios
	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEARS DAY
	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	MLK BIRTHDAY

- **Año del cierre** – este filtro indica qué cierres del año desea ver.

Filtro

Vista de calendario

Año calendario gre

Año del cierre

Seleccionar

Seleccionar

2025

2024

2023

Agregar cierre

Filas 10 per page

Acción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	O/C	Elegible para el pago	Comentarios
 	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEARS DAY
 	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	MLK BIRTHDAY
 	02/12/2025	02/12/2025	1	C	N	LINCOLN'S BIRTHDAY

- Una vez que seleccione los filtros deseados, haga clic en **Aplicar filtro** para ver su lista seleccionada de cierres.

Filtro

Vista de calendario

Año calendario gre

Año del cierre

2025

Aplicar filtro

Resetear filtro

Agregar cierre

Filas 10 per page

Acción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	O/C	Elegible para el pago	Comentarios
 	01/01/2025	01/01/2025	1	C	Y	NEW YEARS DAY
 	01/20/2025	01/20/2025	1	C	Y	MLK BIRTHDAY
 	02/12/2025	02/12/2025	1	C	N	LINCOLN'S BIRTHDAY
 	03/12/2025	03/12/2025	1	C	Y	Professional Development Day
 	05/26/2025	05/26/2025	1	C	Y	Memorial Day

5 total