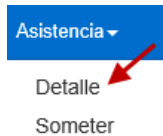


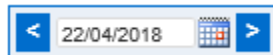
## KinderConnect – Registrar Asistencia luego de configurar un día como Día de Desarrollo Profesional

Luego de utilizar el botón de **Día de Desarrollo Profesional** para registrar el tipo de ausencia en todos los niños bajo su cuidado, el Proveedor puede eliminar el **Día de Desarrollo Profesional** y reemplazarlo con otro tipo de asistencia.

**A** Presione **Detalle** bajo Asistencia.

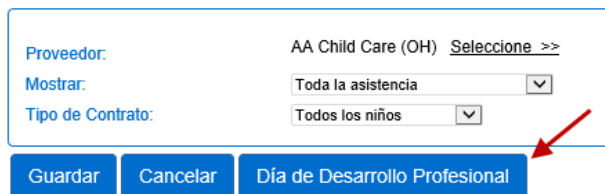


**B** Navegue hacia la fecha cuando ocurrió el **Día de Desarrollo Profesional**. Note que el sistema automáticamente le lleva al período correspondiente a la fecha actual. Para modificarlo, ingrese la fecha deseada, haga clic en las flechas al lado de la fecha para moverse a las semanas anteriores o siguientes, o haga clic en el ícono del **Calendario**.



**C** Una vez se encuentra en la semana seleccionada, presione **Día de Desarrollo Profesional**.

### Entre la Asistencia

A screenshot of a form titled 'Entre la Asistencia'. The form contains three fields: 'Proveedor:' with the value 'AA Child Care (OH)' and a 'Seleccione >>' link; 'Mostrar:' with a dropdown menu set to 'Toda la asistencia'; and 'Tipo de Contrato:' with a dropdown menu set to 'Todos los niños'. Below the form are three buttons: 'Guardar', 'Cancelar', and 'Día de Desarrollo Profesional'. A red arrow points to the 'Día de Desarrollo Profesional' button.

**D** Dado que la selección de un **Día de Desarrollo Profesional** inhabilita los campos de **Entrada y Salida** (de color gris), primero usted debe desmarcar el **Día de Desarrollo Profesional** para cada niño bajo su cuidado en ese día.

**E** Ingrese las horas de **Entrada y Salida** correctas para cada niño bajo su cuidado en ese día.

**F** Presione **Guardar**.