

KinderConnect – Someter Asistencia Semanal y Mensual

La asistencia se somete para cada niño. Para someter la **Asistencia** con fines de pago:

- A** Haga clic en **Someter** bajo Asistencia. Note que la Asistencia se puede revisar antes de someter haciendo clic en **Detalle** bajo Asistencia.



- B** Haga clic en **Someter** en la línea correspondiente a la semana de servicio para la cual le gustaría someter.

Nota: El siguiente ejemplo muestra la asistencia Semanal.

Someter	Revocar	Nota	Inicio del Ciclo	Final del Ciclo	Región	No se ha sometido	Sometido
Someter	Revocar	Nota	24/06/2018	30/06/2018	Ohio	2	0
Someter	Revocar	Nota	17/06/2018	23/06/2018	Ohio	2	0
Someter	Revocar	Nota	10/06/2018	16/06/2018	Ohio	2	0

Nota: El siguiente ejemplo muestra la asistencia de Autorizaciones Mensuales

Someter Asistencia

Proveedor: Moore's Early Learners [Seleccionar >>](#)
 Región: Ohio

Someter	Revocar	Nota	Inicio del Ciclo	Final del Ciclo	Región
Someter	Revocar	Nota	02/18/2024	02/24/2024	Ohio
Someter	Revocar	Nota	02/11/2024	02/17/2024	Ohio
Someter	Revocar	Nota	02/01/2024	02/28/2024	Ohio
Someter	Revocar	Nota	01/28/2024	02/03/2024	Ohio
Someter	Revocar	Nota	01/21/2024	01/27/2024	Ohio
Someter	Revocar	Nota	01/14/2024	01/20/2024	Ohio
Someter	Revocar	Nota	01/01/2024	01/31/2024	Ohio
Someter	Revocar	Nota	12/31/2023	01/06/2024	Ohio
Someter	Revocar	Nota	12/1/2023	12/31/2023	Ohio

Si la asistencia del niño aparece en rojo, sin casilla para **Someter** y con condición **Incomplete**, el Programa veedor necesita corregir antes de someter (ver [KinderConnect – Corregir Asistencia incompleta](#) para más detalles).

Nota: Nota: Si alguna asistencia está incompleta, falta una entrada de hora aprobada, o tiene un par de horas incompleto en un día de ausencia, la asistencia de ese día no puede someterse manualmente y no será procesada cuando sea capturada por el sistema.

- C** Haga clic en las casillas de **Someter** junto al nombre de los niños cuya asistencia le gustaría procesar. Puede hacer clic en la casilla **Someter** en la barra del título para seleccionar todos (vuelva a hacer clic para deseleccionar).

<input type="checkbox"/> Someter	Corregir	Nombre del Niño	Horas	Ausencias	Condición	Devuelto Por	Devuelto El	Asistencia
<input type="checkbox"/> Someter		Adams, Peter	11:00	0	Ready			Asistencia...
<input checked="" type="checkbox"/> Someter		Brown, Blair	04:00	0	Ready			Asistencia...

Nota: las horas mostradas no especificará si son de autorizaciones mensuales u horas vinculadas a autorizaciones diferentes. Debe revisar la asistencia antes de someterla para asegurarse de que incluye las horas específicas a las autorizaciones mensuales que se pagaran a su debido valor.

- D** Presione **Guardar**.
- E** Revise los términos y condiciones y, si está de acuerdo, haga clic en la casilla de verificación. Presione **Someter Asistencia**.



Notas:

- Si no somete la **Asistencia** a más tardar el sábado al final de la cuarta semana después de la semana del servicio semanal o mensual, KinderConnect someterá automáticamente todos los pares de horas válidas. KinderConnect generará un error al someter **Asistencia** incompleta, entre otros, o para niños en edad escolar que no están asociados a un **Horario Personalizado**, si durante el año escolar tal como lo define DCY (desde el primer domingo en septiembre hasta el último sábado en mayo), y le impedirá someter **Asistencia** hasta que los niños estén asociados con un **Horario Personalizado**. Para información adicional refiérase el QRC [KinderConnect – Agregar/ Eliminar un Horario Personalizado del Detalle de un Niño](#).
- Cualquier asistencia faltante debe ser agregada dentro de las 4 semanas a partir de la fecha de asistencia, o 4 semanas a partir de la fecha en que apareció la autorización en el sistema TAP (para autorizaciones con fecha retroactiva).
- No se permitirán cambios a los días con horas de entrada o salida faltantes después del periodo de 4 semanas y solo se identificará e incluirá la asistencia completa para el pago cuando se realice la captura.
- La asistencia de los niños autorizados para servicios mensuales deben agregar cualquier asistencia incompleta al final de la cuarta semana del mes.

F

Una vez enviada la asistencia y realizado el pago al programa, el programa no podrá agregar tiempo adicional a la semana. Si el trabajador social del condado modificó la autorización, el programa deberá enviar una alerta de pago al estado para su revisión.