

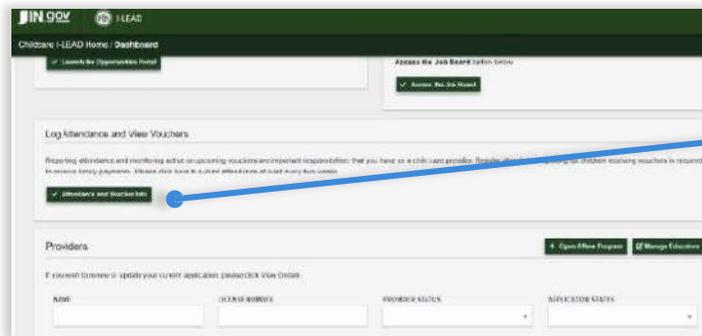
Guía rápida del proveedor para manejar las ausencias de los niños

Esta guía paso a paso explica cómo verificar las ausencias infantiles en el nuevo modelo de pago con vales Pago por Inscripción. En este nuevo modelo, las familias ya no necesitan verificar la asistencia de sus hijos mediante tarjetas magnéticas. En su lugar, el Office of Early Childhood and Out-of-School Learning (OECOSL) asumirá que todos los niños están presentes a menos que el proveedor los marque como ausentes.

Paso 1: Acceda a su cuenta del portal proveedor.

1

Entrar en [I-LEAD](#). Si es usted un nuevo proveedor, puede [crear una cuenta](#) a través de Access Indiana.



2

Para acceder al portal, seleccione la ficha "Información sobre asistencia y comprobantes" dentro de la sección "Registrar asistencia y ver comprobantes" de la pantalla de inicio de I-LEAD.

Paso 2: Acceda a la vista de ausencias secundarias en el portal.

1

Ahora debería estar en la pantalla de inicio del portal del proveedor. Desde aquí, seleccione el mosaico 'Ausencias'.



Paso 3: Realice los cambios necesarios en las ausencias.



1 Para realizar cambios de asistencia o ausencia en un período de servicio no presentado, seleccione un período de servicio en el desplegable "Período de

CONSEJO: Puede consultar la lista completa de vales de un niño seleccionando su nombre en esta lista.

La celda se rellena automáticamente con "P" para Presente de lunes a viernes y "OD" para Día libre para sábado y domingo. Esto supone que los niños están presentes durante una semana completa de cuidado, y los únicos cambios que debe realizar son cuando un niño está ausente o si los valores predeterminados no son correctos. por ejemplo, si un niño solo asiste de martes a viernes, entonces el lunes debe actualizarse a "OD"

2 Para cambiar la asistencia de un niño estado en la parrilla, haga clic en la entrada correspondiente a ese niño en el día que desea cambiar.

3 Cada clic sobre un valor lo cambiará al siguiente valor disponible, de "P" (Presente) a "AB" (Ausente) a "OD" (Día no laborable) y de nuevo a "P". Haga clic para obtener el valor de ausencia necesario.

Service Period: 06/16/2024-06/29/2024 Status: Open Last Updated Date/Time: 05/03/2024 02:55:14 PM Submission Date/Time:

Student Name	Sun 6/16	Mon 6/17	Tue 6/18	Wed 6/19	Thu 6/20	Fri 6/21	Sat 6/22	Sun 6/23	Mon 6/24	Tue 6/25	Wed 6/26	Thu 6/27	Fri 6/28	Sat 6/29
3/4/5 years old														
Ltull, Jusmur (CCDF)	OD	P	AB	AB	P	P	OD	OD	PC	P	P	NP	PC	OD
School Age														
vurrid, Juytus-Duntul (CCDF)	OD	P	P	P	AB	P	OD	OD	PC	P	P	NP	PC	OD
vurrid, urult-Jundt (CCDF)	OD	P	P	P	P	OD	OD	OD	PC	P	P	NP	PC	OD

5 En la parte inferior de la página: puede hacer clic en el enlace con la etiqueta 'Asistencia Símbolos' para acceder a una clave de los códigos y una descripción de su uso.

4 Una vez realizados los cambios, seleccione el botón 'Guardar'.

Símbolos de asistencia

PC (Cierre remunerado) - Los proveedores obtienen 11 días de cierre remunerado por año natural que pueden utilizarse para vacaciones del proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil, días de baja por enfermedad, días por inclemencias meteorológicas, cierres de emergencia, servicio del personal o días festivos. Deberá introducir 5 cierres pagados si su programa está cerrado durante toda la semana.

OD (Off Day) - Los días libres deben utilizarse cuando el proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil no opere o el niño no esté programado regularmente para asistir ese día (por ejemplo, un niño sólo asiste de lunes a jueves.) Estos días se pagan y no cuentan en el total de ausencias excesivas del niño.

NP (Cierre no pagado) - Cualquier día que su programa normalmente estaría abierto, pero no hay niños en él asistencia. Esto se usaría para las semanas que ya tienen asistencia registrada, y aún se le pagaría.

P (Presente) - Se utiliza cuando un niño asiste cualquier cantidad de tiempo durante una fecha determinada.

AB (Ausente) - Ausente debe usarse cuando un niño está programado regularmente para asistir pero no estuvo en Asistencia en una fecha determinada (planificada o no) para las vacaciones, días de enfermedad, emergencias de un niño

etc. Los niños pueden ausentarse hasta 45 días, en todos los proveedores, por año de inscripción.

Paso 4: Cuando esté listo, envíe la asistencia para el período de servicio.



1 Para enviar la asistencia para un período de servicio, seleccione el botón 'Enviar'. Una vez enviado, el período de servicio se bloquea para su edición. **Asegúrese de que sus entradas sean correctas antes de**

- Solo las páginas de ausencias enviadas estarán disponibles para el pago a través del portal RFS/Tyler Technologies. No se iniciarán pagos que no hayan tenido el período de servicio enviado. Debe esperar a que finalice un período de servicio antes de poder enviar la asistencia o las ausencias para ese período de servicio.
- Las presentaciones deben presentarse dos semanas después de que finalice el período de servicio. Si no ve un botón de envío en esta pantalla es probable que se deba a que el periodo de servicio ya se ha enviado o a que la fecha real, al día, vigente cae dentro de las fechas de inicio y fin del periodo de servicio.
- Se pagará el primer período de servicio de envío perdido. No se pagarán períodos de pago adicionales hasta que se alcancen los períodos de servicio no enviados.

Nota: Si utiliza un CCMS proveedor/a - profesional de educación y cuidado infantil como Alliance CORE powered by Early Learning Ventures, brightwheel, o Playground y ha conectado su CCMS al portal para el seguimiento de las ausencias, esta pantalla será de sólo lectura. Si ha seleccionado introducir manualmente las ausencias en el portal, podrá modificar la asistencia desde esta pantalla.