

Formulario para el Estudio de Matriculación de Cuidado de Niños – Guía de Usuario

El Departamento de Servicios Humanos, División de Desarrollo Familiar (DHS/DFD) está recopilando datos sobre asistencia para un estudio obligatorio comparando los costos de pagos de asistencia basados en matriculación contra asistencia usando el Formulario para el Estudio de Matriculación de Cuidado de Niños.

Proveedores entrarán al Formulario para el Estudio de Matriculación a través de su registro del Portal Electrónico de Pagos a Proveedores de Cuidado de Niños ya existente (ECC). Proveedores serán responsable de registrar las ausencias de los niños participando en el programa de asistencia de cuidado de niños de New Jersey.

Paso 1: Iniciar sesión en EPPIC

1. Navegue a www.echildcarenj.org e inicie la sesión para entrar a su cuenta.

Si necesita ayuda con su nombre de usuario (“User ID”) o contraseña, por favor llame a la Línea de Ayuda para Proveedores al 1-877-516-5776.

No use Internet Explorer, el Formulario para el Estudio de Matriculación de Cuidado de Niños no funcionará.

2. Ya iniciado, haga clic en el botón “Child Care Enrollment Study Form” (Formulario para el Estudio de Matriculación de Cuidado de Niños) en la parte superior de la página “Provider Profile” (perfil de proveedor).

3. Ahora está en el Formulario para el Estudio de Matriculación de Cuidado de Niños.

Solo podrá ver los meses que tienen subidos datos de matriculación de niños.

Mientras complete este estudio, siempre estará registrando datos para el mes anterior.

Este estudio empieza con datos para el mes de marzo de 2022.

Paso 2: Registrando Días de Cierre de Instalación

El primer paso en registrar ausencias para cada mes es marcar los días que su instalación estuvo cerrada.

1. Haga clic en la fecha y seleccione la ficha “**Facility Closed**” (instalación cerrada).

6 March

Absences **Facility Closed**

Use the check box next to the student's name to mark that student as absent. When you check the box, a dropdown will appear and you will need to select a reason for absence. Any child without a checkmark will be marked as present. When you have recorded all absences for the day, click "Save" at the bottom of the list to save the attendance for the selected date.

Sun

6

13

2. Use la lista despegable “**Reason for Closure**” (razón por cierre) para indicar la razón por la cual su instalación estuvo cerrada.

6 March

Absences Facility Closed

Reason for closure

--Select reason--

--Select reason--

Regular closure (weekend)

State/local declared emergency/disaster

Facility/program emergency/disaster closure

COVID-related

In-service/professional development

Temporary closure by OOL/public health

Scheduled closure day (holiday/religious observance)

Closed for other reason not listed above

Sun

6

13

3. Haga clic en “**Save**” (guardar) para guardar la razón por cierre.

6 March

Absences Facility Closed

Reason for closure

Regular closure (weekend)

Save

Sun

6

4. La fecha se colorea rojo para indicar que el día de cierre fue guardado.

Haga clic en la próxima fecha que necesita marcar su instalación cerrada y repita los pasos 1 a 3 hasta que ha terminado marcando los días de cierre para el mes.

Si necesita cambiar la información de Cierre de Instalación y todavía no ha sometido las ausencias para el mes, haga clic en “Cancel” (cancelar) y su instalación será marcada abierta. Si ya ha sometido las ausencias para el mes, no podrá cambiar esta información.

6 March Facility Closed

Absences Facility Closed

Cancel

Sun

6

Paso 3: Registrando Ausencias de Estudiantes

El próximo paso en el proceso es registrar las ausencias de los estudiantes en su instalación.

1. Haga clic en la fecha para cual le gustaría registrar una ausencia y seleccione la ficha “Absences” (la ausencia).

Solo necesitará marcar estudiantes que están ausentes.

2. Escoja el estudiante que le gustaría marcar ausente a través de seleccionar la **casilla de verificación** al lado del nombre del estudiante.

Fijese en la fecha de nacimiento al lado derecho del nombre del niño. Esto le permitirá distinguir entre un niño y otro si hay dos o mas niños con el mismo nombre.

3. Use la lista desplegable para seleccionar la razón por la ausencia del estudiante.

Repita estos pasos para cada estudiante que estuvo ausente en esta fecha.

4. Haga clic en el botón “Save” (guardar) en la parte inferior de la lista de estudiantes para guardar las ausencias de esa fecha.

Repita los pasos 1 a 4 para cada fecha que estuvo abierto y tuvo un estudiante ausente.

Cosas para Recordar:

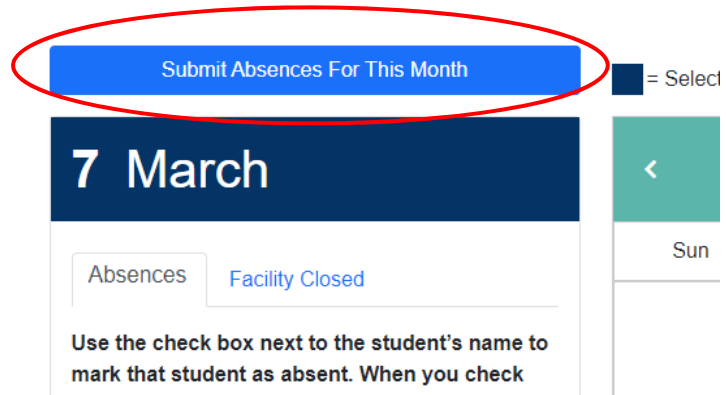
Está registrando ausencias para niños recibiendo fondos del Programa de Asistencia de Cuidado de Niños. Estudiantes que no tienen una marca de verificación seleccionada serán contados como presente para esa fecha.

Paso 4: Sometiendo Ausencias para el Mes

Después de registrar los días de cierre y ausencias de estudiantes, necesita someterlas.

Para hacer esto, haga clic en el botón **“Submit Absences For This Month”** (someter asistencia para este mes) en la parte superior del calendario.

Ya sometido, no puede hacer cambios.



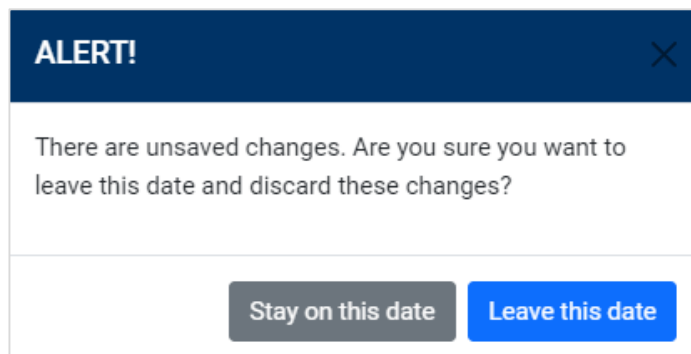
The screenshot shows a user interface for submitting absences. At the top, a blue button labeled "Submit Absences For This Month" is circled in red. To its right is a legend with a dark blue square and the text "= Select". Below the button, the date "7 March" is displayed in a dark blue header. Underneath, there are two tabs: "Absences" (selected) and "Facility Closed". A text box contains the instruction: "Use the check box next to the student's name to mark that student as absent. When you check". To the right of the main content is a calendar navigation panel with a green arrow pointing left and the text "Sun".

Otras Cosas que Debe Saber

El sistema le avisará si hace cambios a las ausencias de estudiantes o días de cierre de instalación y no guarda sus cambios antes de intentar de navegar a otro día.

Para regresar y guardar los datos que registró, seleccione **“Stay on this date”** (quedarse en esta fecha).

Para desechar sus cambios y navegar a la fecha nueva, seleccione **“Leave this date”** (salir de esta fecha).



The screenshot shows an alert dialog box with a dark blue header containing the word "ALERT!" and a close button (X). The main text of the dialog reads: "There are unsaved changes. Are you sure you want to leave this date and discard these changes?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Stay on this date" (grey) and "Leave this date" (blue).