

Calendario de Asistencia del Programa de Asistencia para el Cuidado de Niños de NJ

Guía de Usuario

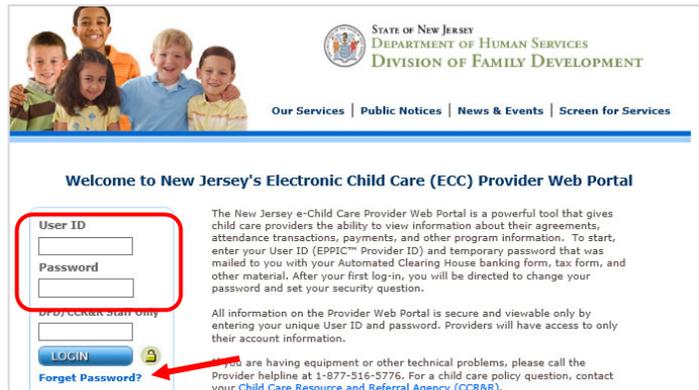
El Departamento de Servicios Humanos, División de Desarrollo Familiar (DHS/DFD) requiere que proveedores graven las ausencias de niños participando en el Programa de Asistencia para el Cuidado de Niños de New Jersey tal como los días de cierre en el Calendario de Asistencia del Programa de Asistencia para el Cuidado de Niños (New Jersey Child Care Assistance Program; NJ CCAP). El Calendario de Asistencia de NJ CCAP se accede a través del registro del Portal Electrónico de Pagos a Proveedores de Cuidado de Niños (Electronic Child Care; ECC) ya existente.

Paso 1: Iniciar sesión en EPPIC

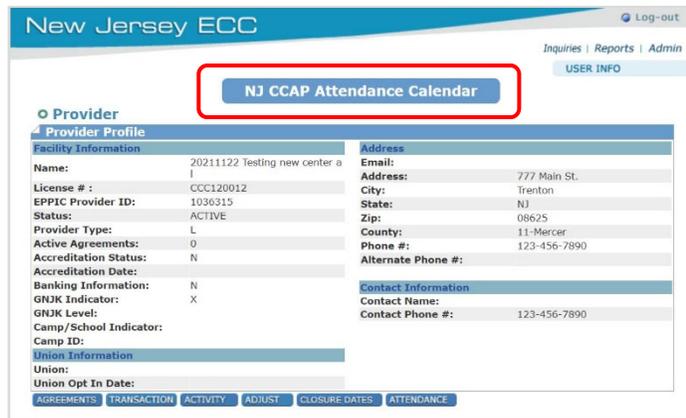
1. Vaya a www.echildcarenj.org e inicie la sesión para entrar a su cuenta.

Si necesita ayuda con su ID de usuario ("User ID") o contraseña, use el botón "[¿Olvidó su contraseña?](#)" ("[Forgot Password?](#)") o llame a la Línea de Ayuda para Proveedores al 1-877-516-5776.

No use Internet Explorer, el Calendario de Asistencia de NJ CCAP no funcionará.



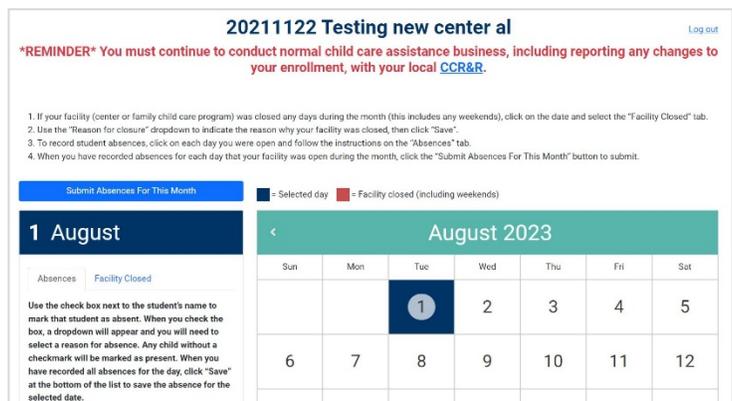
2. Ya iniciado, haga clic en el botón "NJ CCAP Attendance Calendar" (Calendario de Asistencia de NJ CCAP) en la parte superior de la página "Provider Profile" (perfil de proveedor).



3. Ahora está en el Calendario de Asistencia de NJ CCAP.

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

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



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 August

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 August

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 August

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 August 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” (ausencias).

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:

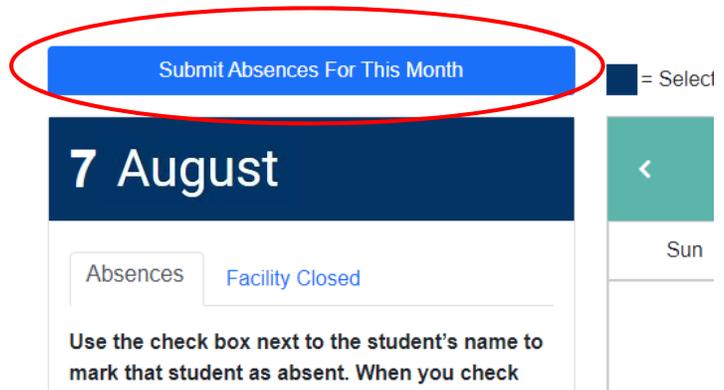
Está registrando ausencias para niños recibiendo fondos del Programa de Asistencia de Cuidado de Niños. Estudiantes que no tienen una marca de verificación seleccionada serán contados como presente para esa fecha.

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.

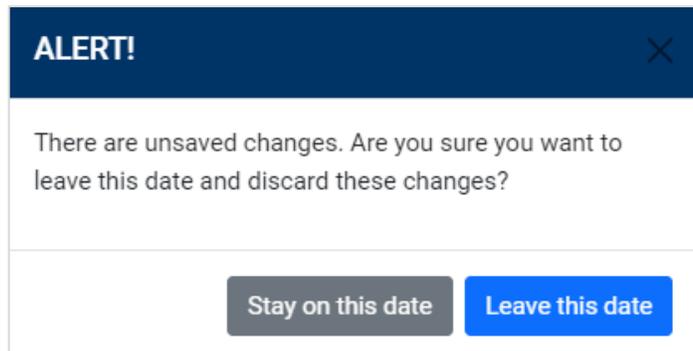


Otras Cosas que Debe Saber

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).



Explicaciones para Razones por Ausencias

Sick: (“Enfermo”) Seleccione esto cuando la familia reportó una enfermedad del niño/familia, incluido relacionado a COVID, protección o bienestar del niño, o asuntos judiciales. Esto se considera una ausencia justificada.

Absent: (“Ausente”) Seleccione esto cuando el niño estuvo ausente por alguna razón más allá de una ausencia justificada o la razón es desconocida. Este puede incluir emergencia familiar, vacaciones, o alguna otra razón. Esto se considera una ausencia injustificada.

Not Scheduled: (“No programado”) Seleccione esto cuando el niño no está programado asistir a los servicios de cuidado de niños. Por ejemplo, si el niño está inscrito y asiste al cuidado menos de cinco (5) días por semana, seleccione esto para los días en cual no está programado asistir.

Not Started: (“No empezado”) Seleccione esto cuando el niño está inscrito, pero no ha empezado asistir su programa de cuidado de niños (niño no ha empezado oficialmente).

No Longer Enrolled: (“Ya no inscrito”) Seleccione esto cuando el niño ya no está inscrito y no está recibiendo cuidado de su programa de cuidado de niños.

Sick with Doctor’s Note: (“Enfermo con nota del médico”) Seleccione esto cuando el niño estuvo ausente por 5 o más días y proporciono una nota del médico para la ausencia. Este se considera una ausencia justificada.