



**Administration for
Children's Services**

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA:
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

ÍNDICE

Información del programa:	3
Perfil del programa	3
Registro de un cierre.....	4

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA:

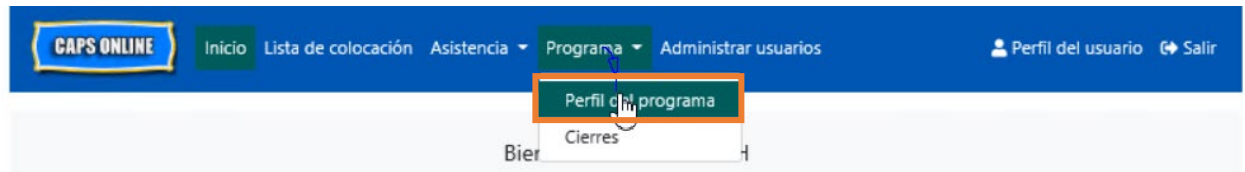
El menú desplegable **Programa** tiene dos opciones: **Perfil del programa** y **Cierres**. La opción **Perfil del programa** le permite ver y editar información sobre el perfil de su programa. La opción **Cierres** le permite registrar los cierres de oficina para los días específicos que usted sabe que no prestará cuidados.

PERFIL DEL PROGRAMA

1. Seleccione el menú desplegable **Programa**.
2. Seleccione **Perfil del programa**.

En esta página aparecerá toda la información sobre el programa. Si selecciona las flechas pequeñas a la derecha, ampliará o reducirá esa parte de la ventana. Los campos en blanco se pueden editar, pero los campos en gris no son editables. Si hace cualquier cambio, desplácese hasta la parte inferior y seleccione **Guardar**.

IMPORTANTE: CAPS Online no es el sistema de registro para programas de cuidado infantil autorizados ni proveedores de cuidado infantil inscritos. DEBE continuar actualizando esta información con la agencia que da la licencia/inscripción, como lo exigen las normas.



Perfil del programa

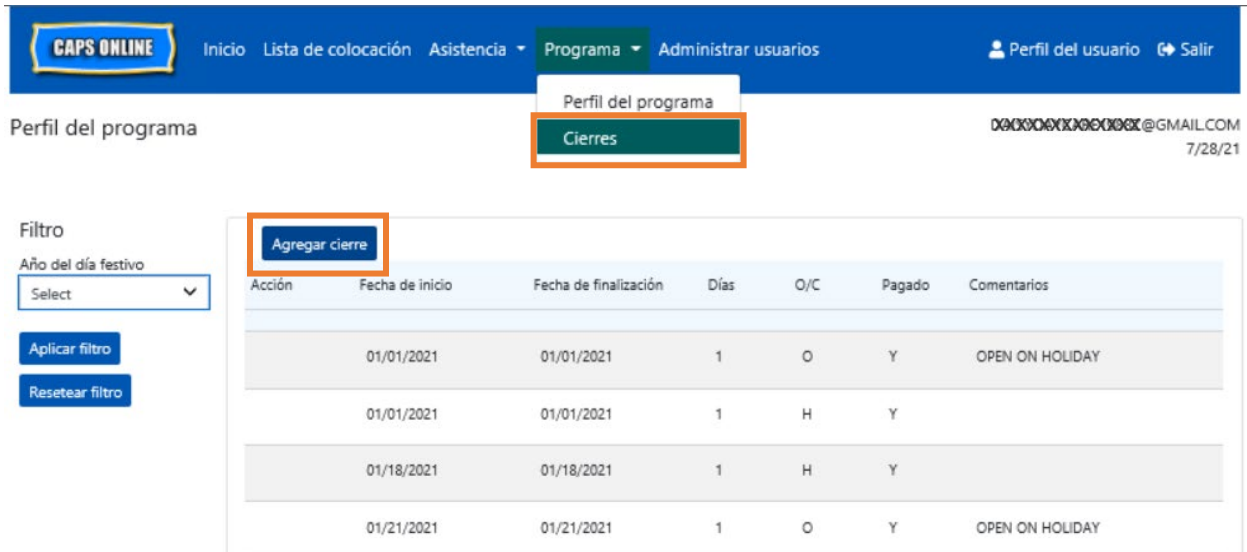
XXXXXXXXXXXX@GMAIL.COM
7/28/21

Detalles del programa							
Numero de programa	Número del contratista	Nombre	Tipo de modelo	Tipo de programa	Tipo de contrato	RA	
XXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		G	PP	03	
Número	Calle	Boro	Ciudad	Estado	Código Postal		
XXXX	XXXXXXXXXXXXXX	BIK	XXXXXXXX	NY	XXXXX		
Detalles del director							⊕
Detalles de contacto							⊕
Contacto de emergencia							⊕
Transporte, religión e idioma							⊕

REGISTRO DE UN CIERRE

Si usted no prestará el servicio de cuidado infantil en algunos días específicos (por ejemplo, si va a salir de la ciudad en un día en particular), debe escribir esta información como un **Cierre**.

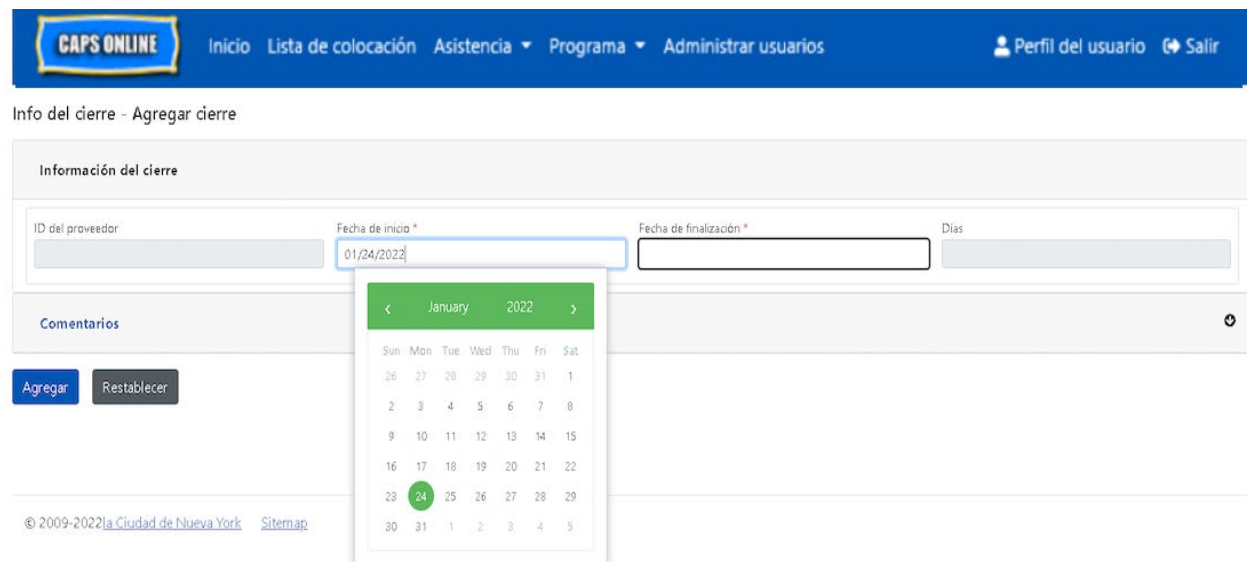
1. Seleccione **Cierres** en el menú desplegable **Programa**.
2. Seleccione **Agregar cierre**. Esto cargará la página Información de cierre.



The screenshot shows the CAPS ONLINE navigation bar with the 'Programa' dropdown menu open, highlighting the 'Cierres' option. Below the navigation bar, the 'Perfil del programa' section shows a table of existing closures. A 'Filtro' section on the left allows selecting a holiday year. The table has columns for 'Acción', 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización', 'Días', 'O/C', 'Pagado', and 'Comentarios'.

Acción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Días	O/C	Pagado	Comentarios
	01/01/2021	01/01/2021	1	O	Y	OPEN ON HOLIDAY
	01/01/2021	01/01/2021	1	H	Y	
	01/18/2021	01/18/2021	1	H	Y	
	01/21/2021	01/21/2021	1	O	Y	OPEN ON HOLIDAY

3. Seleccione el campo **Fecha de inicio**. Se desplegará un calendario. Haga clic en la primera fecha de cierre.



The screenshot shows the 'Info del cierre - Agregar cierre' page. The 'Fecha de inicio' field is active, and a calendar for January 2022 is displayed. The date 01/24/2022 is entered in the field. The calendar shows the 24th as the selected date. Below the calendar, there are 'Agregar' and 'Restablecer' buttons.

4. Seleccione el campo **Fecha de finalización** y se desplegará un calendario. Haga clic en la última fecha de cierre. *(Nota: si el cierre es solo de un día, su Fecha de finalización será igual que su Fecha de inicio).*

© 2009-2022 | [la Ciudad de Nueva York](#) | [Sitemap](#)

5. Haga clic en la sección **Comentarios** para agregar una descripción para el cierre.
6. Seleccione **Agregar** en la parte inferior para guardar el cierre.