



**Administration for  
Children's Services**

GUÍA DE REFERENCIA RÁPIDA:

REGISTRO RETROACTIVO DE ASISTENCIA

## REGISTRO RETROACTIVO DE ASISTENCIA

Tenga en cuenta que CAPS Online **solamente permite que se hagan registros o ediciones de horas de entrada/salida por un período de 3 meses calendario anteriores al día presente**. Se darán las solicitudes de registro retroactivo de horas de entrada/salida de fechas anteriores a los tres meses calendario anteriores, según el caso y dependiendo de las circunstancias.

1. Para pedir permiso para registrar datos de horas de entrada y salida de fechas anteriores al intervalo autorizado, comuníquese con el servicio de asistencia de ACS llamando al +1 (212) 835-7610.
2. Una vez el servicio de asistencia de ACS haya procesado su solicitud para abrir registros de asistencia pasados para su edición, usted verá los registros en la página de inicio de CAPS Online en “Casos con autorización para registro retroactivo de asistencia”.

The screenshot shows the CAPS ONLINE interface. At the top, there is a navigation bar with the CAPS ONLINE logo and menu items: Inicio, Lista de colocación, Asistencia, Programa, and Administrar usuarios. On the right, there are links for Perfil del usuario and Salir. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Bienvenido XXXXXXXXXXXX' and 'El Sistema Automatizado de Información de Cuidado Infantil, CAPS en línea'. The main content area is divided into two columns. The left column features a row of five small images of children, followed by a 'Detalle de la factura:' section with details: 'Fecha del cheque: 2/4/2021', 'Número de cheque: XXXXXXXX', and 'Estado del cheque: ISSUED'. Below this is a section titled 'Casos con autorización para registro retroactivo de asistencia' which contains a table with the following data:

Numero de niño	Nombre del niño	Nombre del caso	Fecha de inicio de Titulo	Fecha de finalización de Titulo	Fecha de vigencia	RC
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	01/01/21	01/31/21	05/06/21	FH

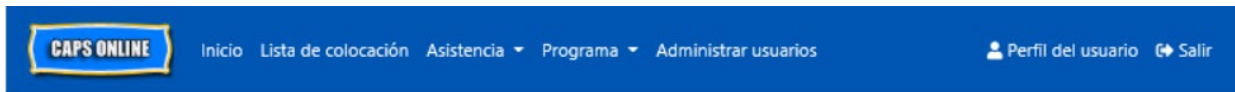
The right column contains an 'Anuncios' section with the text: 'TEST WEBSITE [The Automated Child Care Information System, CAPS Online] TEST WEBSITE\*'. The table in the 'Casos con autorización...' section is highlighted with an orange border.

3. Para acceder a los registros para su edición, seleccione **Ingreso de horarios semanales** en el menú desplegable **Asistencia**.

This screenshot shows the 'Asistencia' dropdown menu open in the CAPS ONLINE interface. The menu options are: 'Ingreso de horarios diarios', 'Ingreso de horarios semanales' (which is highlighted in green), and 'Vista previa mensual'. Below the menu, there is a status bar with icons and labels: 'No ingresado' (red calendar icon), 'Asistió' (green calendar icon), 'No inscrito' (blue calendar icon), and 'Enviado' (grey calendar icon).

4. Seleccione **Información de caso**, luego haga clic en el menú desplegable en **Número de caso** en el lado derecho de la pantalla.

Los niños que aparezcan en este menú desplegable son los únicos para los que está disponible el registro retroactivo de horas. Seleccione el niño al que le quiere editar la asistencia y haga clic en **Buscar**. El hacer clic en **Buscar** lo llevará directamente a la página Ingreso de horarios semanales para la o las fechas que se abrieron para edición.



#### Ingreso de horarios semanales

Seleccionar una categoría para buscar:

Información del caso  
Mes de asistencia

Criterio de búsqueda  
Número de caso  
Select  
Buscar

5. Escriba la hora de entrada y salida para el registro del niño que seleccionó y haga clic en **Guardar** en la parte inferior de su pantalla.



#### Entrada del horario semanal del niño

Información del caso

Numero de niño	Nombre del niño	Nombre del caso	Fecha de inicio de inscripción	Fecha de finalización de inscripción	Mes de servicio
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	10/28/2019	07/09/2021	07/21

Seleccionar fechas \*  
07/21/2021

Leyenda: Ausencia, Cierre, No ingresado, Asistió, No inscrito, Enviado

Hora	Dom. 7/18/2021	Lun. 7/19/2021	Mar. 7/20/2021	Miér. 7/21/2021	Jue. 7/22/2021	Vie. 7/23/2021	Sáb. 7/24/2021
1.ª Hora de ingreso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.ª Hora de salida	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.ª Hora de ingreso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.ª Hora de salida	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> ABSENCE	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE	<input checked="" type="checkbox"/> ABSENCE	<input type="checkbox"/> ABSENCE	<input type="checkbox"/> ABSENCE	<input type="checkbox"/> ABSENCE

Guardar Restablecer

6. Después de editar y guardar la asistencia de entrada y salida para el registro del niño, debe seleccionar **Vista previa mensual** en el menú desplegable Asistencia y enviar el registro para su procesamiento. *(Nota: una vez envíe la asistencia de entrada y salida para el mes de servicio completo, debe esperar que se procese la factura antes de poder hacer ediciones y volver a enviar para pago. Normalmente el procesamiento de facturas toma entre 3 y 5 días hábiles.)*

Vista previa mensual

Current Service Month : Junio

**Registros incompletos : 40    Registros completos : 0**





**Registros enviados : 0**

Otros

**Registros completos de los meses anteriores : 0**

**Registros no preseleccionables : 0**

**Leyenda**

-  Ausencia
-  Cierre
-  No ingresado
-  Asistió

Si alguno de sus registros aparece en estado "non-submittable" (no se puede entregar), intente enviarlo nuevamente el próximo día laborable

Filtro

Estado

Mes de servicio

Filas 10 per page

Acción	Nombre del niño	Numero de niño	L/C	Fecha de inicio	Fecha de finalización	OPD máx	OPD mín	C/V	Días máx	Días de asistencia máx	Semana máx
<input checked="" type="checkbox"/>	TAYLOR, DAVID	XXXXXXXXXX	S	10/01/2019		0	0	V	21		4
<input checked="" type="checkbox"/>	RODRIGUEZ, RAMON	XXXXXXXXXX	S	07/01/2018		0	0	V	21		4
<input checked="" type="checkbox"/>	SANCHEZ, DANIELA	XXXXXXXXXX	S	09/20/2018		0	0	V	21		4

I certify that the attendance information reported on this Electronic Attendance Form (EAF) is correct.

I understand that the EAF for this period must be completed and submitted for continued payment.

I also certify that as an eligible provider, I comply with the NYS Codes, Rules and Regulations, Title 18 NYCRR 415.12. (<https://ocfs.ny.gov/programs/childcare/regulations/415-Child-Care-Services.pdf>)