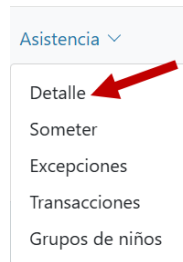


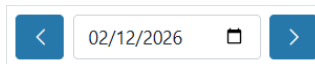
KinderConnect – Cómo Registrar un Día Ausente

Una **Ausencia** es un día en el que se **esperaba que un niño asistiera al cuidado, pero no lo hizo**.

A Presione **Detalle** bajo Asistencia.



B Navegue hasta el niño y el día de **Ausencia**. Tenga en cuenta que el sistema muestra automáticamente el período correspondiente a la fecha actual. Para modificarlo, escriba la fecha deseada, haga clic en las flechas junto a la fecha o utilice el ícono de calendario.



C Una vez que se muestre la fecha correcta, busque el campo **Ausencia**. Haga clic en la flecha desplegable junto a Ausencia: y seleccione **Absent**.

Nombre del Niño	Lunes 2/9
SMITH, BOB Edad: 8Y 10M Número de caso: SP0A12345 Niño: FX812345	Llegada: Salida: + Casillas de Horas Horas diarias: 0:00 Ausencia: -Seleccionar- ▼ Horario: -Seleccionar- ▼ Varying: No Absent + Nota Not Scheduled Program Closure
Horas Presente: 16:56	

D Una vez seleccionado, los campos de hora de **Llegada** y **Salida** se resaltarán en amarillo. Ingrese un par de horas en los campos **Llegada** y **Salida** que reflejen el horario regular del niño (es decir, el horario en el que normalmente asiste cada día).

Llegada:	Salida:
06:00 am	03:00 pm
+ Casillas de Horas	
Horas diarias: 0:00	
Ausencia:	Absent ▼
Horario:	
Varying: NonSchool (25:00)	
+ Nota	

E Presione **Guardar**.

F Si, después de marcar un día como **Absent**, necesita brindar cuidado ese día, puede eliminar la ausencia:

- En el campo Absent, quite la selección de Absent y elija **Seleccionar**.
- Ingrese las horas correctas de **Llegada** y **Salida**.
- Haga clic en **Guardar**.

Llegada:	Salida:
+ Casillas de Horas	
Horas diarias: 0:00	
Ausencia:	-Seleccionar- ▼
Horario:	-Seleccionar- ▼
Varying: No	Absent
+ Nota Not Scheduled	
Program Closure	