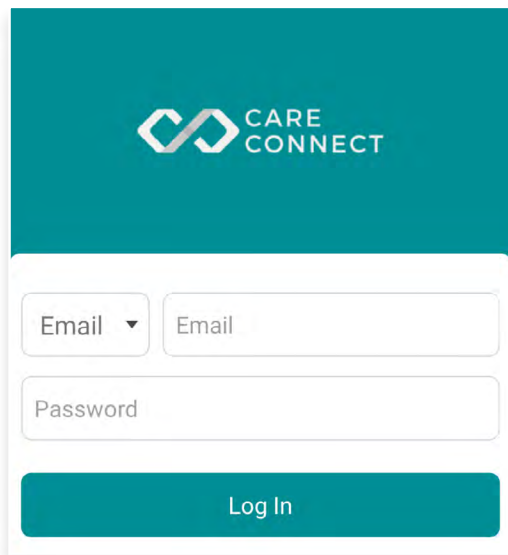


CDA utiliza la aplicación **CareConnect** para ayudar a los proveedores de cuidado infantil y las familias a completar las Hojas de Asistencia de forma digital. Cada mes, puede usar CareConnect para registrar digitalmente y enviar la asistencia diaria de un niño a CDA para su reembolso. Veamos cómo:

Cómo Obtenga la Aplicación CareConnect

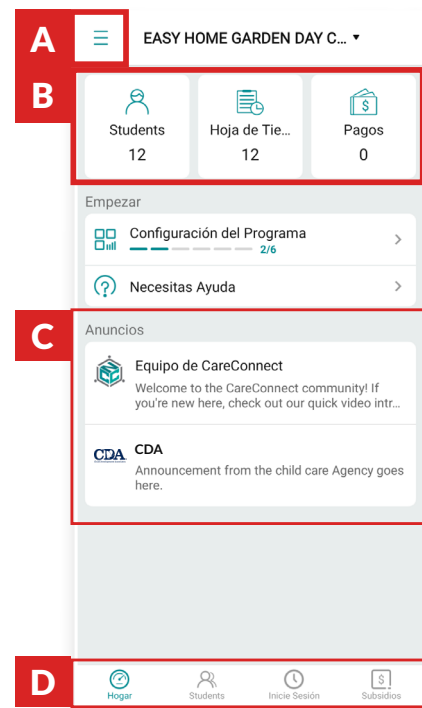
- Descargue la aplicación **CareConnect** en Apple App Store o Google Play Store.
- Abra la aplicación **CareConnect**.
- Ingrese su información de inicio de sesión.



CareConnect App Icon



- La página de inicio mostrará una descripción general de:
 - A. Menú.**
 - B. Hoja de Tiempo.**
 - C. Anuncios** de CareConnect y Agencias.
 - D. Barra de Navegación.**
- Haga clic en “**Menú**” (A) y seleccione **Aplicación de Idioma** para configurar el idioma.

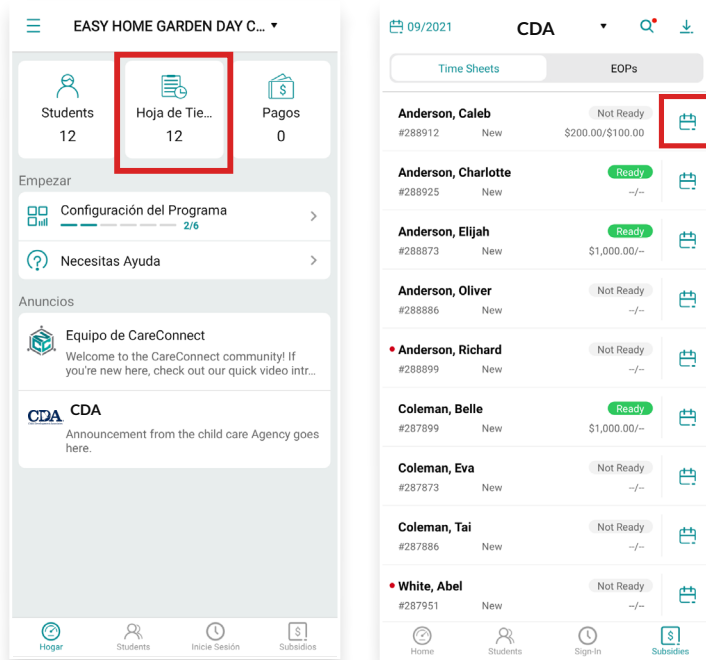


Si necesita ayuda para iniciar sesión en CareConnect, comuníquese con su Especialista de Proveedores al ProvServSecureEmail@cdasd.org.



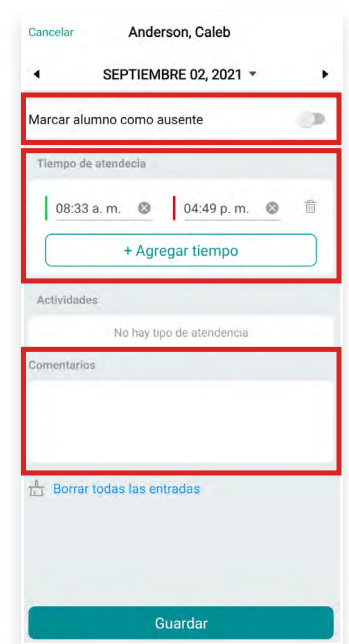
Cómo Registro de Asistencia Diaria

- Seleccione la pestaña **Hoja de Tiempo** para administrar la asistencia de un niño.
- Seleccione el ícono de **Calendario** a la derecha del nombre para administrar la asistencia de ese niño.



Si faltan Hojas de Asistencia, comuníquese con su Especialista de Proveedores para confirmar que el cuidado ha sido aprobado.

- La asistencia diaria solo estará disponible para niños inscritos/activos.
- Selecciona una fecha.
- Ingrese las horas de asistencia del niño para cada día en **Tiempo de Asistencia**.
- Si el niño está ausente algún día, marque al niño como **Ausente** e ingrese el motivo en el cuadro de **Comentarios**.
- Si hay un día festivo ese mes, ingrese “Día festivo” en el cuadro **Comentarios**.
- Seleccione **Guardar**.



Cómo Factura y Cuotas Familiares

Nota: Las Cuotas Familiares están EXENCIONADAS desde el 1 de Julio de 2020 hasta el 30 de Junio de 2022

- Haga clic en **Hoja de Tiempo**.
- Seleccione el nombre de un niño.
- En **Factura/Monto de Cuota Familiar**, seleccione **Editar**.
- En **Tipo**, seleccione **Mensual** o **Semanal**, según su hoja de tarifas archivadas con CDA.
- Se mostrará la Cuota Familiar asignada al niño, si corresponde.
- Ingrese el monto de la **Factura** y la **Cuota Familiar** pagada por el padre ese mes. Si el padre no pagó una Cuota Familiar familiar, ingrese "0".
- Seleccione **Guardar**, en la parte superior derecha.

Anderson, Caleb
Reclamo #288912

Detalle del Reclamo adjuntos

Atendencia

0 Atendido 0 Ausente 0 Incompleto 0 Sin firma

Editar

Factura / Tarifa familiar

Monto de la factura	\$200.00
Semana 1	--
Semana 2	--
Semana 3	--
Semana 4	--
Semana 5	--
Semana 6	--
Tarifa familiar	\$100.00

Editar

Cancelar Factura / Tarifa familiar Guardar

Tipo

Semanal

Factura - Semana 1

\$

Factura - Semana 2

\$

Factura - Semana 3

\$

(Vista de Factura Semanal)

Cancelar Factura / Tarifa familiar Guardar

Tipo

Mensual

Factura - Mensual

\$ 200.00

Tarifa familiar Recomendar: 0.00

\$ 100.00

(Vista de Factura Mensual)

- Ingrese las Tarifas de Inscripción, las Tarifas de Materiales y la Fecha de Pago de la Cuota Familiar en la sección de **Comentarios para asegurarse de que su reembolso sea correcto.**

Factura / Tarifa familiar

Monto de la factura	\$200.00
Semana 1	--
Semana 2	--
Semana 3	--
Semana 4	--
Semana 5	--
Semana 6	--
Tarifa familiar	\$100.00

Editar

Comentario

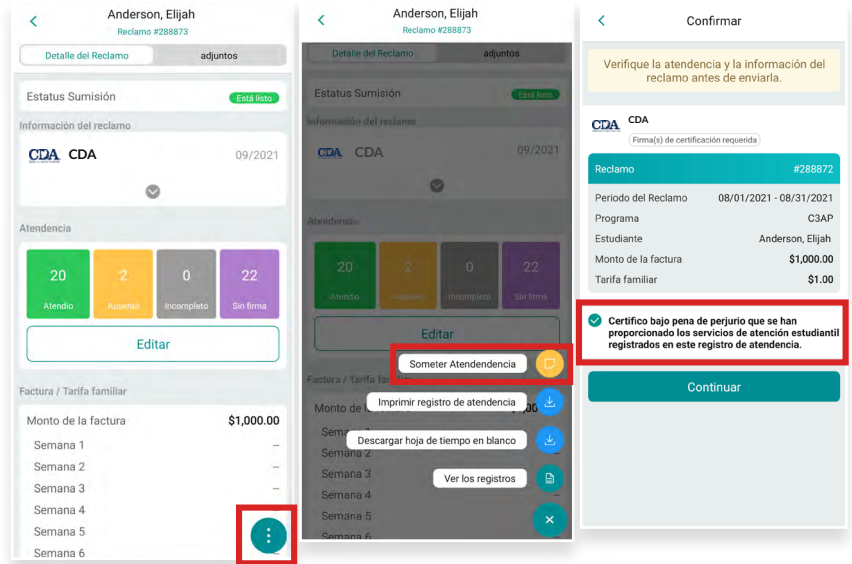
Agregar Comentario

Cancelar Editar comentario Guardar



Cómo Firmar y Enviar la Hoja de Asistencia para Reembolso

- Seleccione **Hoja de Tiempo**.
- Seleccione el nombre del niño.
- Seleccione el botón **Acción** en la parte inferior derecha de la pantalla.
- Seleccione el botón **Enviar Asistencia**.
- Revise que la información del reclamo sea correcta.
- Marque los **Términos de Acuerdo**.
- Seleccione **Continuar**.

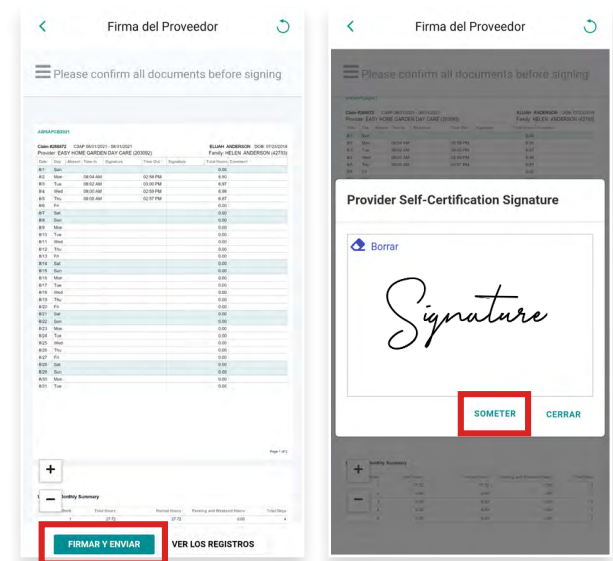


- Revise que la información de la Hoja de Asistencia sea correcta.
- Seleccione **Firmar y Enviar**.
- Ingrese su firma de **Autocertificación del Proveedor**.
- Seleccione **Enviar**.

Espera de 5 a 10 minutos para que se complete el proceso de envío. Una vez que se complete el envío, el estado cambiará a **Listo para el Padre**. Se enviará automáticamente una notificación al **padre de familia principal** por correo electrónico y/o mensaje de texto.

La notificación solicitará que el padre revise y certifiquen la hoja de asistencia en su propio dispositivo.

Si el padre desea firmar en persona, seleccione el botón Acción y seleccione Firma del Padre. Pida que el padre revise la Hoja de Asistencia y firme. Una vez que el padre haya firmado, la hoja de asistencia se enviará automáticamente a CDA y el estado de la reclamación cambiará a **Enviado**.



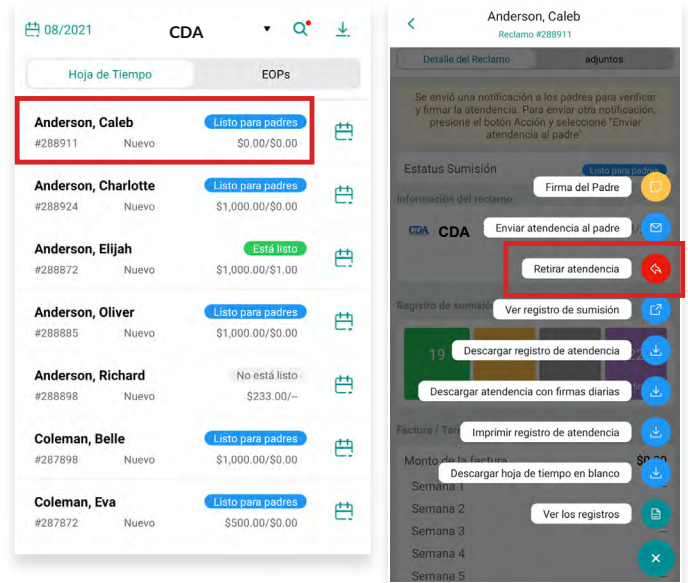
Todas las notificaciones se envían al padre principal. Las Hojas de Asistencia no se pueden aceptar sin la firma del padre. Comuníquese con su Especialista de Proveedores al ProvServSecureEmail@cdasd.org si el padre no pudo firmar.



Actualizar la Hoja de Asistencia

Si el padre identifica un error en la Hoja de Asistencia antes de firmar, revíselo y actualice siguiendo los pasos a continuación:

- Seleccione el nombre del niño y luego el botón de **Acción**.
- Haga clic en **Retirar Asistencia**. El estado de envío cambiará a **Listo**.
- Actualizar la Hoja de Asistencia.
- Vuelva a firmar y envíe la Hoja de Asistencia.
- El padre recibirán una nueva notificación para firmar la Hoja de Asistencia actualizada.



Una vez que se complete la asistencia del mes, usted puede enviar la hoja de asistencia a CDA. Una vez que se complete el proceso de envío, la hoja de asistencia no se puede editar.

Cómo Volver a Enviar una Notificación

- Seleccione **Hoja de Tiempo**.
- Seleccione el nombre del niño.
- Seleccione el botón **Acción** en la parte inferior derecha de la pantalla.
- Seleccione el botón **Enviar Asistencia al Padre**.
- Seleccione **Sí**. El padre recibirán una notificación por mensaje de texto o correo electrónico a la información de contacto archivada con CDA.
- El padre debe mantener su información de contacto actualizada con CDA.

