

Padres y madres: Cómo añadir delegados

Introducción

Para autorizar a otro adulto, denominado delegado, a llevar a sus hijos al centro de cuidado de niños y recogerlo de allí, las familias del Programa de Asistencia para el Cuidado Infantil de Colorado (CCCAP, por sus siglas en inglés) deben completar la documentación de seguridad con los proveedores. Los padres y madres/cuidadores adultos también deben crear delegados en el Sistema de Seguimiento de Asistencia (ATS, por sus siglas en inglés) y registros de entradas/salidas en el ATS. Cada delegado debe tener su Número de Información Personal (PIN, por sus siglas en inglés) (firma) único del ATS, que usarán para ingresar.

Como padre participante del CCCAP, añada delegados en la ubicación del proveedor desde el dispositivo del proveedor en modo KIOSK. Puede añadir tantos delegados como sea necesario.

Cómo añadir delegados

1. Desde la ubicación y el dispositivo del proveedor, este tiene que ingresar al Modo KIOSK. En la pantalla de bienvenida, ingrese su PIN de ocho dígitos y seleccione **Log In**.



2. En la siguiente pantalla, seleccione **Household**.

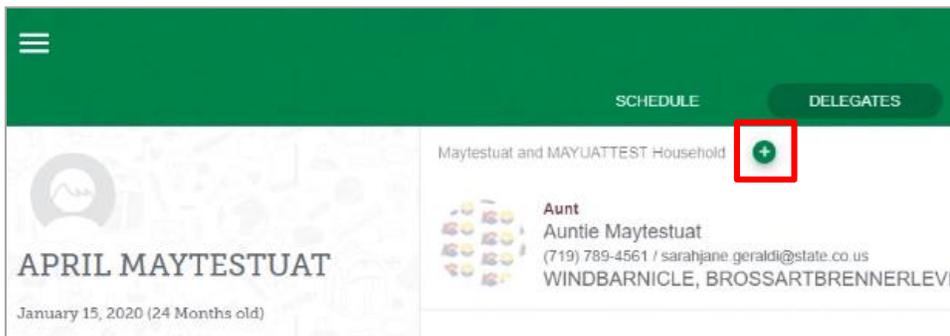




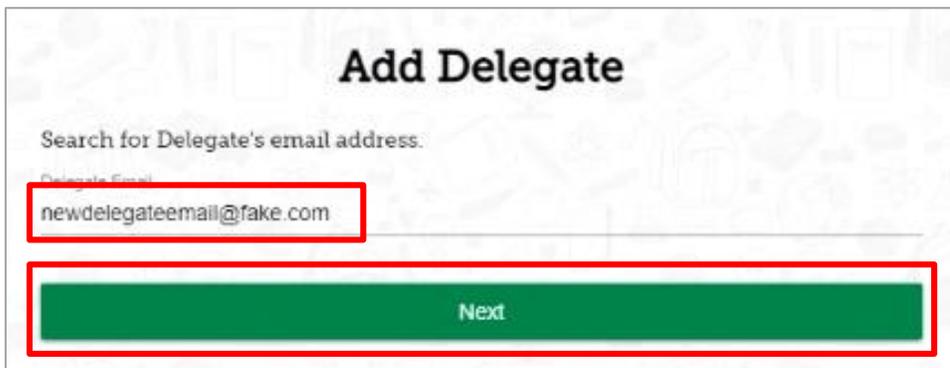
3. En la pantalla Parent Household, la barra verde en la parte superior muestra el nombre del padre principal y, debajo, varias pestañas. Seleccione la pestaña **Delegates**.



4. Si ya tiene delegados, los verá allí. Para añadir un delegado, seleccione el signo más (+).



5. En la pantalla Add Delegate, ingrese la dirección de correo electrónico del delegado y seleccione **Next**.

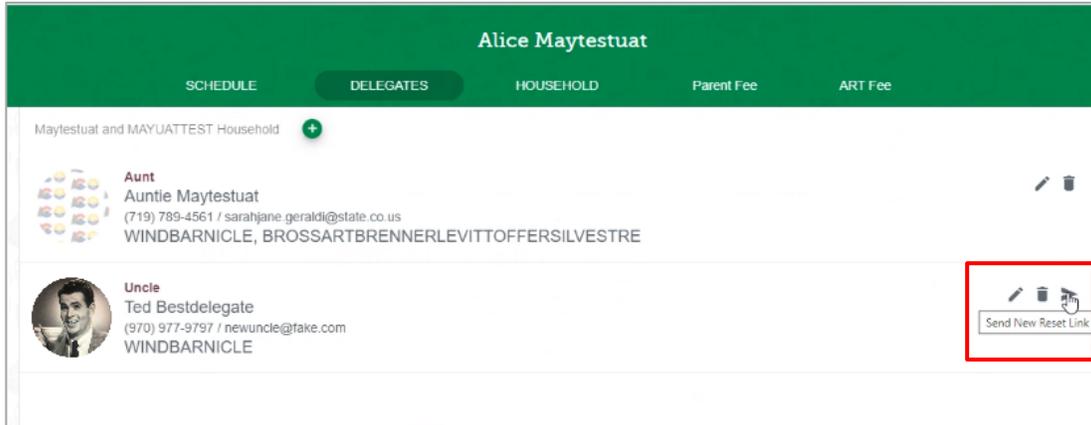




- Si el delegado ya está en el sistema, aparecerá su información. Si es un delegado nuevo, ingrese su primer nombre, su apellido y su número de teléfono. También puede agregar una foto del delegado si le ha dado una al proveedor (el archivo de la foto debe estar en el dispositivo del proveedor). Luego, seleccione **Add Delegate**.

- Seleccione la relación de este delegado con el niño y, si está registrado con más de un proveedor, seleccione el proveedor o los proveedores donde está aprobado este delegado. Haga clic en **Complete**.

- Verá el nuevo delegado en la lista de delegados. Ahora, debe indicar al ATS que envíe un correo electrónico a este delegado para informarle que ha sido ingresado como delegado y darle las instrucciones para establecer su PIN en el ATS. Haga clic en el ícono Send que aparece junto a este delegado. Aparecerá brevemente una confirmación de que el correo electrónico ha sido enviado.



Ahora, el delegado debe revisar su correo electrónico y seguir las instrucciones para establecer el PIN. Luego, podrá iniciar sesión en el ATS con su propio PIN y registrar la entrada del niño al centro de cuidados de los proveedores que usted indicó y su salida.