

Sistema de asistencia electrónico Hoja de referencia rápida sobre cómo comenzar

KinderConnect es una aplicación por Internet que se usa en una portátil o computadora. Los proveedores usan KinderConnect para registrar, conectarse, corregir y enviar los registros de asistencia de los niños para el cuidado infantil subsidiado y para agregar y editar operadores, adultos responsables e información del niño y horarios de cuidado infantil.



KinderSign reemplaza las hojas de registro de entrada y salida. KinderSign es una aplicación móvil que funciona en la tableta o iPad de su programa y la usan los adultos responsables para registrar la entrada y salida de los niños del cuidado.



KinderSmart es una aplicación que funciona en el móvil o iPhone de un adulto responsable. Los adultos responsables pueden usar KinderSmart para registrar la entrada y salida del niño de su cuidado infantil.



Funciones

Proveedores prestan servicio de cuidado infantil. Los proveedores incluyen programas de cuidado infantil con licencia, hogares con licencias y proveedores del programa Familia, Amigos y Vecinos.

Operadores son empleados u otras personas que usan KinderConnect para administrar los registros de asistencia para el proveedor.

- **Administrador de proveedor:** Director o administrador de programa con licencia o programa de Familia, Amigos y Vecinos.
- **Proveedor que usa el sistema:** Maestros o asistentes.

Adultos responsables son padres, guardianes u otros adultos autorizados que podrían registrar la entrada y salida de un niño o niños de un programa de cuidado infantil.

Niño se refiere a los niños que reciben cuidado del proveedor. La asistencia para los niños que reciben subsidios debe ser entregada vía KinderConnect.

Apoyo y ayuda

<https://www.dcyf.wa.gov/services/early-learning-providers/electronic-attendance-system/training>

Hojas de referencia rápida sobre cómo comenzar

- **Tarjetas de referencia rápida (QRC)**
- **Videos autodidácticos**
- **Horas hábiles del servicio de ayuda**

Teléfono del servicio de ayuda: 1-844-704-6777
Lunes a viernes, 8 a.m. a 5 p.m.

Correo electrónico: eas.servicedesk@dcyf.wa.gov

Su inicio de sesión de KinderConnect será enviado por correo electrónico en un plazo de 10 días de haber completado la capacitación.

Menú de KinderConnect

KinderConnect [Página Principal](#) [Admin](#) [Operadores](#) [Reportes](#) [Asistencia](#) [Proveedor](#) [Niños](#) [Adulto Responsable](#) [Equipo](#)

- Registro de actividad para la ayuda de DEL
- Administra la gente que usa KinderConnect
- Revisa, edita, aprueba y entrega los registros y transacciones de asistencia
- Reportes de asistencia / equipo registrado
- La ubicación del cuidado infantil
- Niños subsidiados agregados por DSHS. No subsidiados agregados manualmente
- Equipos registrados
- Padres y adultos autorizados para dejar y recoger a los niños

1 Cómo completar la configuración de Administración una vez que reciba su información de inicio de sesión de Administración

- Desde el menú Operadores, seleccione Buscar y haga la búsqueda de su nombre.
- Haga clic en Cuenta, en la parte derecha de la pantalla en la fila de su nombre.
- Cree un PIN de cinco dígitos, haga clic en la casilla que marca registrado si no está seleccionada, y luego haga clic en **Guardar**.

C

Cuenta del Operador

Nombre del Operador: Jorge, Valencia

Guardar **Cancelar**

★ indica un área requerida

Nombre de Usuario: ★ jvalencia

Contraseña: ★

Pregunta Secreta: ★ What is your mother's maiden name? ▼

Repuesta Secreta: ★ Supercalifragilistic

PIN: ● (highlighted)

Restablecer Contraseña:

Bloqueado:

Registered:

Cree un PIN de cinco dígitos
Marque registered (registrado),
luego Guardar

A Buscar Operador

Primer Nombre:

Apellido:

Región: King ▼

Tipo de Operador: Select All ▼

Condición: Select All ▼

Buscar **Comenzar de nuevo** **Agregue su nombre**

Haga clic en Buscar

B

Resultados de la Búsqueda

Nombre del Operador	Región	Tipo de Operador	Condición	Proveedor(es)	Cuenta
Admin, Provider	King	Provider Administrator	Active	Awesome Care	Cuenta

Haga clic en Cuenta en
la fila de su nombre.

2

Configuración de más operadores

Se deben configurar los operadores adicionales según sea necesario. Los centros podrían tener más de un administrador del proveedor y podrían tener muchos proveedores que usan el sistema.

- Desde el menú Operadores, haga clic en Detalles, luego seleccione Nuevo en la página Detalle del Operador y agregue la información del operador nuevo. [Haga clic en Guardar.](#)
- Desde la pantalla de Detalle del Operador, seleccione Menú del operador / Cuenta. Pídale al operador nuevo que complete la información de su cuenta, luego Guardar.

A

Detalle del Operador

Nuevo **Guardar** **Cancelar**

★ indica un área requerida

Primer Nombre: ★

Segundo Nombre:

Apellido: ★

Correo electrónico:

Número de Teléfono:

Tipo de Operador: ★ Device Maintenance ▼

Región: ★ King ▼

Clave de Acceso:

Inactivo:

Regístrese otra vez:

Borrar Plantillas:

Puede entrar asistencia de los niños:

Asistencia del empleado:

Proveedores: [Agregar proveedor](#)

Presione Guardar.

Agregue información del operador

Seleccione el tipo de operador

Marque "Puede entrar asistencia de los niños" si el operador está autorizado

Seleccione el proveedor

B

Cuenta del Operador

Nombre del Operador: Jorge, Valencia

Guardar **Cancelar**

★ indica un área requerida

Nombre de Usuario: ★

Contraseña: ★

Pregunta Secreta: ★

Repuesta Secreta: ★

PIN:

Restablecer Contraseña:

Bloqueado:

Registered:

This connection is not secure.
Logins entered here could be compromised. Learn More

Cada operador debe agregar un nombre de usuario, contraseña, pregunta secreta y PIN. Si completa esto usted para el operador, seleccione restablecer contraseña y la próxima vez que el operador inicie sesión, aparecerá un mensaje que debe agregar una contraseña nueva.

Cómo configurar su sistema de asistencia electrónico

3

Verificar y agregar niños y adultos responsables

- Desde el menú Niños, seleccione Buscar, luego presione el botón Buscar para ver y verificar la lista de niños subsidiados bajo su cuidado.
- Agregar los niños con pago privado y sus horarios (opcional).
- Agregar adultos responsables (todos los adultos que registrarán la entrada y salida de los niños de su cuidado infantil). Los niños subsidiados tienen automáticamente el primer adulto responsable agregado.

A

Nombre del Niño	ID del Niño	CIN	Fecha de Nacimiento	Proveedores	Adulto Responsable	Tipo
DeWa, Bev	126		02/02/2012	Awesome Care	Bronson, Tim DeWa, Forrest DeWa, Jenny DeWa, Raymond Gaines, Jennifer	Subvencionado

Compruebe la lista para los niños subsidiados

B

Detalle del Niño

Nuevo Guardar Cancelar

★ indica un área requerida

ID del Niño:

Primer Nombre: ★

Inicial del Segundo Nombre:

Apellido: ★

Fecha de Nacimiento: ★

Número de Teléfono:

Regístrese Otra Vez:

Borrar la Plantilla:

Tipo de Niño:

CIN:

Horarios Subsidiados: Agregue un horario no subsidiado (opcional)

Horarios No Subsidiados: Agregue un Horario No Subsidiado

C

Detalle del Adulto Responsable

Nuevo Guardar

★ indica un área requerida

ID del Adulto Responsable:

Primer Nombre: ★

Segundo Nombre:

Apellido:

Tipo de Adulto Responsable: ★

Número de Teléfono:

Correo Electrónico:

CIN:

Inactivo:

Regístrese otra vez:

Borrar la Plantilla:

Región: ★ King

Niños por los que es Responsable:

Agregue el nombre del adulto responsable

Seleccione tipo de adulto responsable del menú desplegable

Haga la búsqueda de los niños y agregue los niños para el adulto responsable

Cómo ver, editar y enviar los registros de asistencia

Horas de Llegada y Salida

Celda en azul El adulto responsable agregó la hora con KinderSign o KinderSmart.
Celda en blanco Operador agregó o editó la hora en KinderConnect.

Un fondo blanco o azul claro significa que el niño está autorizado para cuidado para ese día.

El fondo azul significa que se envió la Asistencia.

Nombre del Niño	Miércoles 5/31	Jueves 6/1	Viernes 6/2	Sábado 6/3	Domingo 6/4
Appleton, Abacus Fecha de nacimiento: 01/01/2018 Número de caso: Total de Horas: 00:05 Horas Presente: 00:05 Horas Ausente: 00:00	Llegada: Salida: 09:08 am 09:09 am 09:56 am 10:00 am Horas diarias: 0:05 Ausencia: Horario: 12:00AM-5:00PM 6:00PM-11:59PM	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario: 12:00AM-6:00PM			
Appleton, Abbey Fecha de nacimiento: 01/01/2018 Número de caso: Total de Horas: 00:00 Horas Presente: 00:00 Horas Ausente: 00:00	Llegada: Salida: 09:08 am Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario: 8:00AM-5:00PM	Llegada: Salida: 04:00 pm Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario: 8:00AM-5:00PM	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario: 8:00AM-5:00PM	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario:	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario:
Appleton, Andy Fecha de nacimiento: Número de caso: Total de Horas Presente: Horas Ausente:	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario:	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario:	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario: 8:00AM-5:00PM	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario: 8:00AM-5:00PM	Llegada: Salida: Horas diarias: 0:00 Ausencia: Horario: 8:00AM-5:00PM

El fondo gris significa que ese día no está autorizado para subsidios.

El fondo amarillo significa que falta información.

El fondo rojo significa que hay un error de formateo o que una hora de salida es más temprano que la hora de entrada.

Envío de asistencia

El botón "someter" en KinderConnect significa "enviar"

Asistencia - Pro	Someter	Revocar	Nota	Inicio del Ciclo	Final del Ciclo
Detalles	Someter	Revocar	Nota	01/03/2018	31/03/2018
Someter	Someter	Revocar	Nota	01/02/2018	28/02/2018
Excepciones	Someter	Revocar	Nota	01/01/2018	31/01/2018
Transacciones					

1 Presione Enviar para revisar la asistencia.

Someter	Corregir	Nombre del Niño	Horas de Asistencia	Ausencias	Condición
Corregir	DelWa, Bev			5	Incomplete

Presione "Corregir" para editar el registro de asistencia del niño.

Si la asistencia contiene errores, se etiqueta el nombre del niño en rojo y el estado aparece como incompleto o sin asistencia.

4 Editar y enviar los registros de asistencia

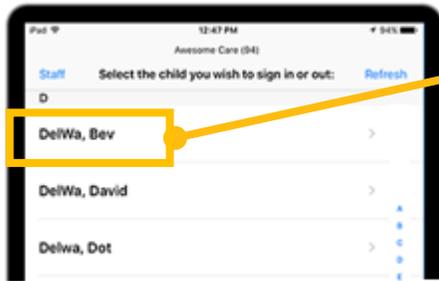
- La asistencia debe ser entregada mensualmente.
- Los colores amarillo y rojo de fondo en las celdas indican un error.
- Presione Guardar después de hacer los cambios
- Una vez que la asistencia sea correcta, presione Enviar.

Inicio de KinderSign

- Encienda la tableta o iPad
- Abra la aplicación KinderSign
- Escanee el código de la Hoja de Registro Móvil del Proveedor y aparecerá una lista de los niños.

Pegue el código QR de la Hoja de Registro Móvil del Proveedor aquí.

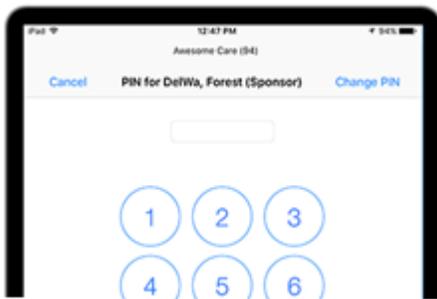
Cómo registrar la entrada y salida de los niños con la tableta



Seleccione el nombre de su niño.
Seleccione su nombre de la lista de las personas autorizadas para registrar la entrada y salida de este niño al cuidado.

¿Qué sucede si mi nombre no está en la lista?

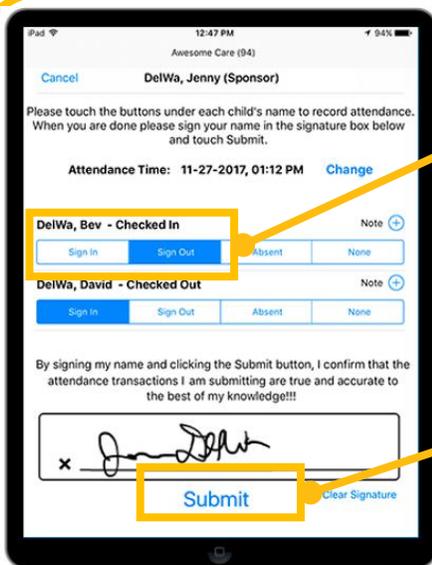
Pídale al administrador que le configure en el sistema.



Agregue su PIN y pulse **Verify** (Verificar).

¿Primera vez que lo usa?

- Comuníquese con el administrador para que le ayude a configurar su número de identificación personal (PIN).
- Use este pin cada vez que haga registro de entrada y salida.



Pulse Sign In (Entrada) o Sign Out (Salida) para cada niño.

Firme usando el dedo y pulse **Submit** (Enviar). ¡Ya terminó!

5 Cómo registrar la entrada y salida de los niños del cuidado infantil con una tableta o iPad.

- Instale la aplicación KinderSign
- Haga inicio de sesión en KinderConnect en su computadora, haga clic en el menú Reportes y haga clic en el menú desplegable Reporte.
- Seleccione *Formulario de Registro de Tableta de KinderSign*.
- Presione **scan** en su tableta o iPad y escanee el código QR desde la pantalla de su computadora. Ahora está registrado.

Cómo registrar la entrada y salida de los niños con la tableta

Abre la aplicación KinderSmart en su móvil o iPhone.

Escanee el código QR.



Pegue el código QR de la Hoja de Registro Móvil del Proveedor aquí.

Pulse Sign In (Entrada), Sign Out (Salida) o Absent (Ausente) para cada niño.

Cuando haya terminado el registro de entrada o salida de todos los niños, pulse Done (Terminé).

Firme con el dedo.

Pulse Submit (Enviar).

6

Cómo registrar la entrada y salida de los niños del cuidado infantil con un móvil o iPhone.

- El administrador inicia sesión en KinderConnect.
- Hace búsqueda del adulto responsable o crea un adulto responsable nuevo.
- Hace clic en *Imprimir la Página de Registro Móvil* desde la pantalla de detalle del adulto responsable.
- El adulto responsable instala y abre la aplicación KinderSmart en su móvil.
- Pulse escanear y mueva la cámara del móvil del adulto responsable al primer código QR.
- Pulse escanear otra vez y mueva la cámara del móvil al segundo código QR para verificar el registro del móvil del adulto responsable.
- El móvil está registrado y listo para usar.