

Uso de la Credencial de Asistencia Automatizada para el Registro de Asistencias

Los Servicios de Cuidado Infantil utilizan un sistema automatizado de asistencia para pagar el cuidado del niño. Si usted no registra la asistencia del niño, **TODOS LOS DÍAS**, los días no registrados se computarán como ausencias. Si su niño(a) tiene mas de 40 ausencias sin explicación el servicio de cuidado infantil será negado.

CREDECIAL DE ASISTENCIA: una vez que se haya aprobado la asistencia de atención infantil, se enviará, por correo, a la dirección postal suministrada, una credencial de asistencia. Cuando llegue, la credencial se deberá activar (igual que una tarjeta de débito o de crédito) antes de su uso. **Si no recibe la credencial dentro de los 10 días hábiles, comuníquese de inmediato, con su Asesor de atención infantil. Si la pierde, O la credencial deja de funcionar, INFORME el inconveniente dentro de los tres (3) días a su Asesor de Atención Infantil, para que se pueda emitir, inmediatamente, una nueva credencial. Para solicitar una credencial de reemplazo, en línea, visite www.dfwjobs.com/child-care.**

REGISTRO DE ASISTENCIAS:

Centros Autorizados

Pase la credencial de asistencia, por la máquina, en su centro. Siga las instrucciones para registrar la asistencia del niño.

Parientes y proveedores con atención domiciliaria

Llame al (866) 960-6496, **desde el teléfono de un pariente o su proveedor**, e ingrese el número de su tarjeta. Siga las instrucciones para registrar la asistencia de su hijo. **No puede llamar para registrar la asistencia desde su teléfono personal.**

Puede registrarla hasta seis días después.
Registrar la asistencia es requerido al diario.

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS: Las ausencias con explicación se pueden informar con hasta tres días de antelación y hasta seis días después de producida la ausencia. Para hacerlo, pase la tarjeta de asistencia, en el centro, o llame al 1-866-960-6496 del reverso de su tarjeta. Cuando su hijo no asista, deberá informar las ausencias con explicación por las siguientes razones:

- **Ausencia general:** El niño no está presente, pero no está enfermo ni en una visita que haya programado el tribunal. Esto incluye los días en que el niño está de vacaciones, de visita en lo de sus abuelos, en la casa con usted, etc. Éstos se tendrán en cuenta para el total de ausencias.
- **Enfermedad:** El niño está enfermo. Esto incluye los días en que el niño está ausente por visitas a su médico, lesiones o procedimiento médicos. Éstos se tendrán en cuenta para el total de ausencias. Si su niño(a) tiene una condición médica crónica por favor contacte su Asesor de Atención Infantil.
- **Visitas que programa el tribunal:** El niño no está presente porque está con su padre sin patria potestad, en una visita "que ha programado el tribunal". **Nota:** los documentos que acreditan las fechas de visita que ha programado el tribunal deben estar archivados en el CCS, ANTES DE que el niño se ausente, o la ausencia pueda contar como una ausencia general. Las fechas de las visitas que haya programado el tribunal no se contarán como ausencias si el tribunal ordenó que los documentos estén archivados.

CREDECIALES DE ASISTENCIA ADICIONALES: Usted puede nombrar hasta tres (3) personas adicionales para que recojan y dejen a sus hijos, y registren la asistencia por usted. Personas adicionales no pueden compartir su pin ni la credencial de asistencia con otra persona. Para solicitar tarjetas adicionales, comuníquese con el CCS, al (800) 234-9306, o solicítelas, en línea, en www.dfwjobs.com/child-care.

Workforce Solutions del Centro-Norte de Texas es un programa de empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Ayudas y servicios auxiliares están disponibles a solicitud a personas con discapacidades. Personas con discapacidad auditiva, favor de llamar al TDO 1-800-735-2988. Para más información visite www.dfwjobs.com.