

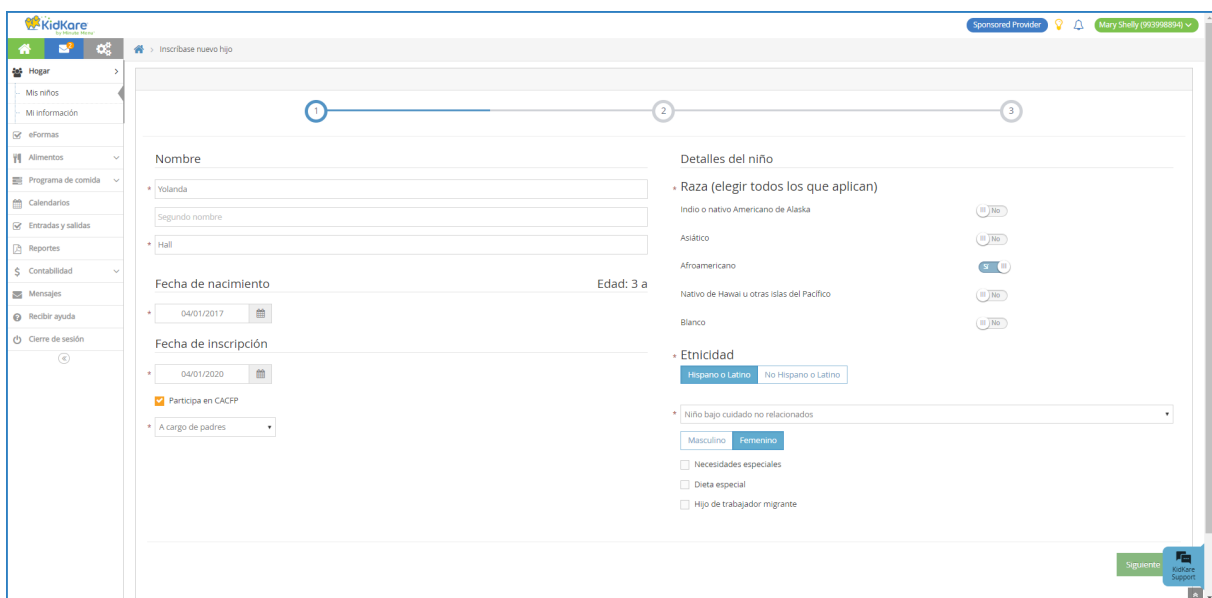



[VIDEO] Inscripción de un niño

Last Modified on 08/04/2020 4:39 pm CDT

1. En el menú de la izquierda, haga clic en **Hogar**.
2. Luego, haga clic en **Mis niños**.
3. Haga clic en  y seleccione **Agregar manualmente**.
4. En la sección **Nombre**, escriba el primer y segundo nombres más el apellido del niño. Aquí debe ingresar por lo menos el primer nombre y apellido.
5. En la sección **Fecha de nacimiento**, escriba la fecha de nacimiento del niño. También puede seleccionar la fecha haciendo clic en  el calendario.



6. En la sección **Fecha de inscripción**:
 - a. Escriba la fecha de inscripción del niño. También puede seleccionar la fecha haciendo clic en  el calendario.
 - b. Marque el cuadro **Participa en CACFP**. Este cuadro está marcado en forma predeterminada.
 - c. Haga clic en el menú desplegable **Payment Source** y seleccione **Fuente de pago, A cargo del**

condado/estado, A cargo de padres o No pago.

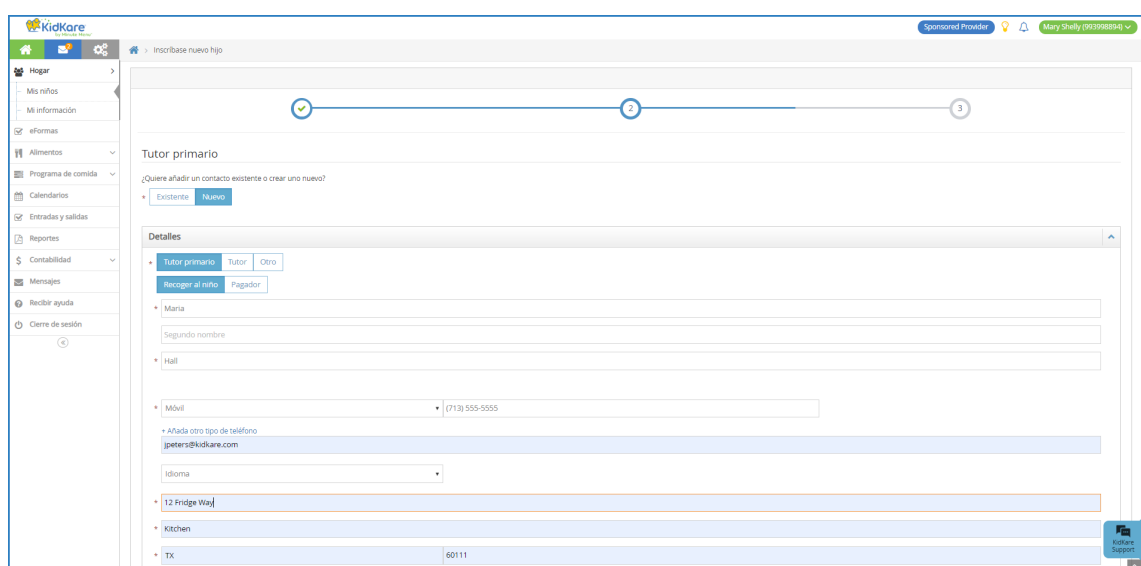
7. En la sección **Detalles del niño**:

- a. Seleccione la raza y etnicidad del niño.
- b. Haga clic en el menú desplegable **Relación con proveedor** y seleccione **Niño bajo cuidado no relacionado, Hijo propio, Hijo de crianza del proveedor, Relacionados, no vive con el proveedor o Niño helper**.
- c. Seleccione el género del niño.
- d. Marque los siguientes cuadros si se aplican a este niño:
 - Necesidades especiales
 - Dieta especial
 - Hijo de trabajador migrante

8. Haga clic en **Siguiente**. Se abrirá la página **Tutor primario**.


9. Agregue un tutor principal.

- Haga clic en **Existente** para seleccionar un padre/madre/tutor existente. Luego seleccione el contacto.
- Haga clic en **Nuevo** para agregar un nuevo padre/madre/tutor e ingrese su información.





10. Haga clic en **Siguiente**. Se abrirá la página final de la inscripción.

11. En la sección **Días y horarios de cuidado**, seleccione los días y horas en que el niño está generalmente bajo cuidado.

- a. Seleccione los días y las horas de entrada y de salida. Al ingresar las horas puede hacer clic en  para seleccionar la horas con flechas.

Nota: una vez que defina las horas de entrada de salida del primer día de la semana, KidKare fija automáticamente esas horas para cada uno de los días siguientes que seleccione.

- b. Haga clic en  junto a **¿Las horas de dejar y de recoger varían?** si las horas de entrada y de salida del niño serán distintas dependiendo del día.
- c. Haga clic en  junto a **¿Los días de asistencia varían cada semana?** si los días en que el niño

estará bajo cuidado serán distintos de una semana a otra.

12. En la sección **Comidas en que participa**, haga clic en cada comida en que participe el niño.
13. En la sección **Escuela**, ingrese la información de la escuela del niño si corresponde.
 - a. Haga clic en el menú desplegable **Tipo / nivel** y seleccione el nivel de la escuela del niño.
 - b. Haga clic en los cuadros **Salir** y **Retorno** e ingrese las horas de la escuela del niño.
 - c. Marque el cuadro **Nombre** e ingrese el nombre de la escuela.
14. Haga clic en **Inscribir niño** o **Inscribir/imprimir**.
15. Se abrirá la página Información del niño y se muestra la información de la inscripción del niño. Ahora la organización patrocinadora de su programa de alimentos debe activar la inscripción del niño.