

Siga estos pasos para pasar de referencia a inscripcion

- 1) Inicie sesion con su cuenta en [www.earlylearningSF.org](http://www.earlylearningSF.org)
- 2) Desde la pantalla de inicio, haga clic en el nombre de su sitio para ver las vacantes reportadas por usted.

<input type="text" value="Buscar"/>	<input type="text" value="All Status"/>	<input type="button" value="Q"/>
Nombre del sitio	Domicilio	
<a href="#">Wen Yau Huang</a>	1450 27th Ave, San Francisco, CA94122	


- 3) Haga clic en el nombre de la vacante que desea ver para abrir la lista de referencias.

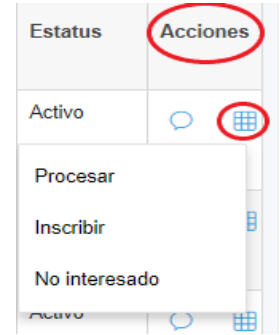
Nombre de la vacancia	Subsidio	Fecha vacancia está disponible
<a href="#">CAPP-09/29/2018</a>	CAPP	09/29/2018
ELS-RESERVED	ELS-Reserved	10/01/2018

- 4) Esta lista le mostrará las familias que se han emparejado con su sitio. Haga clic en el nombre de familia para ver la información de la familia.

<input type="checkbox"/>	niño	Fecha de nacimiento	Género	Familia
<input type="checkbox"/>	ChildFirstName0051 LastName0051	02/01/2015	Female	<a href="#">ParentFirstName005 LastName005</a>
<input type="checkbox"/>	ChildFirstName0011 LastName0011	02/01/2015	Female	<a href="#">ParentFirstName001 LastName001</a>

- 5) Conéctese con la familia para entrevistarlos y ver si es un buen sitio para ellos.

6) Use el  boton ubicado en **Acciones** para administrar los siguientes pasos para cada niño referido:



a. **Inscribir.** Para las familias que aceptan inscribirse, el sistema le pedirá el horario y fecha que ellos quieran empezar . Esto puede ser un estimado si no están seguros.

**\*Importante\*** Marcar a un niño como Inscrito, significa que usted y la familia están de acuerdo a empezar el cuidado de el niño y nos deja saber a la agencia de Wuyee o Children’s Council que podemos empezar el proceso necesario. **El niño no puede empezar hasta que el especialista le de una fecha exacta a usted. Si el niño empieza ante de esa fecha, usted no recibirá pago por esos días.**

b. **No Interesado:** Para las familias que no responden o no estan interesadas por cualquier razon(ejemplo:horario, muy lejos). Se le pedira que elija una razon en la siguiente pantalla.



c. **Procesar :***Solo para centros de Title 5, NO negocios de casa*– Marque al niño como **Procesar** mientras realiza la certificación de necesidad y elegibilidad. Una vez completado, marque al niño como **Inscribir**. **\*Importante\*** Un niño en estado de Procesar no puede ser referido a otros sitios. Asegúrese de completar la referencia actualizando el estado del niño a **Inscribir** o **No interesado**.

7) Entendiendo el estado de referencia:

Nota	Estatus	Acciones
	Activo	 
	Inscrito	 
	Unavailable	

**Activo** – La familia confirmó el tener interés en su programa y está interesada en registrarse.

**No Interesado** – Ha marcado la referencia como No Interesado. Este estado se puede cambiar a Activo mientras el vacante este abierto.

**Unavailable** – El niño ya no está disponible para inscribirse con usted

8) Cierre la vacante una vez que el niño este inscrito y/ o el espacio ya no este disponible (consulte la hoja de consejos sobre **Reportando espacios vacantes** para obtener más información).