

# Documentación de Horarios Divididos en un Formulario de Asistencia

(Documenting Split Schedules on an Attendance Form)

Algunas veces, un niño llega a y sale de un centro de cuidado infantil varias veces al día. Para documentar esto en el formulario de asistencia (*attendance form – AF*), utilice la sección para el horario dividido en el *AF*. El espacio para el “*Tiempo de llegada*” en el *AF* sólo se utiliza cuando el niño llega por primera vez al centro de cuidado infantil. El espacio para el “*Tiempo de salida*” en el *AF* sólo se utiliza cuando el niño sale del centro de cuidado infantil por última vez. Todas las demás horas de llegada y de salida tienen que documentarse en la sección de horario dividido del formulario de asistencia.

### Cómo documentarlo

Cuando a un niño comienza a cuidársele, anote esa hora en el espacio de “*Tiempo de llegada*”. Para dar cabida a que el niño salga del centro de cuidado infantil y regrese al mismo, utilice la sección para el “*horario dividido*”. Agregue una línea para dividir la columna existente. Esto crea un espacio para los horarios adicionales de llegada y de salida. Cada hora indicada tiene que tener las iniciales correspondientes.

Ejemplo: Este Horario de Cuidado Infantil es para un niño que tendría tres horas de llegada y tres horas de salida durante un día escolar. Jane Smith (JS) es la madre. Pam Vassey (PV) es la proveedora.

Non-school	Start time	Endtime	Min/Max hrs	School	Start time	End time	Min/Max hrs
Monday	7:30AM	- 3:30PM	14	Monday	7:30AM	- 9:00AM	9
	4:30PM	- 10:30PM			2:00PM	- 3:30PM	
					4:30PM	- 10:30PM	
Tuesday	7:30AM	- 3:30PM	14	Tuesday	7:30AM	- 9:00AM	9
	4:30PM	- 10:30PM			2:00PM	- 3:30PM	
					4:30PM	- 10:30PM	
Wednesday	7:30AM	- 3:30PM	14	Wednesday	7:30AM	- 9:00AM	9
	4:30PM	- 10:30PM			2:00PM	- 3:30PM	
					4:30PM	- 10:30PM	
Thursday	7:30AM	- 3:30PM	14	Thursday	7:30AM	- 9:00AM	9
	4:30PM	- 10:30PM			2:00PM	- 3:30PM	
					4:30PM	- 10:30PM	
Friday	7:30AM	- 3:30PM	14	Friday	7:30AM	- 9:00AM	9
	4:30PM	- 10:30PM			2:00PM	- 3:30PM	
					4:30PM	- 10:30PM	
Min Days Per Week: 5		Max Days Per Week: 5		Min Days Per Week: 5		Max Days Per Week: 5	

Así es como debe documentarse el cuidado infantil en el *AF*.

Firmar al llegar diariamente				Use si niño tiene horario dividido				Firmar al salir diariamente		
Fecha	Hora de llegada	Firma completa del adulto que firma al llevar al niño a centro de cuidado		Hora de salida	Iniciales	Hora de llegada	Iniciales	Hora de salida	Firma completa del adulto que firma al sacar al niño del centro de cuidado	Código de la Razón
M	3/1	7:30	Jane Smith	9:00	PV	2:00	PV	10:30	Jane Smith	
				3:30	JS	4:30	JS			

- El niño llegó al centro de cuidado infantil y se firmó al llevarlo a las 7:30AM
- El niño salió del centro de cuidado infantil a las 9:00AM para ir a la escuela
- El niño regresó al centro de cuidado infantil a las 2:00PM después de la escuela
- Al niño se le recogió del centro de cuidado infantil y se firmó al recogerlo a las 3:30PM
- El niño regresó de nuevo al centro de cuidado infantil a las 4:30PM
- Al niño se le recogió por la última vez del día a las 10:30PM