

ASISTENCIA AL PROGRAMA DE CUIDADO DE NIÑOS EN EDAD ESCOLAR Y PREESCOLAR

PASO 1: Inicie una sesión en el Portal de la Familia de SchoolCare Works

- Abra el correo electrónico de inscripción aprobado por childcare@lps.k12.co.us
- Haga clic en el enlace de inicio de sesión proporcionado en el correo electrónico
- Inicie la sesión en el Portal de la familia de SchoolCare Works con su nombre de usuario y contraseña

PASO 2: Programe la asistencia al programa

- Haga clic en la pestaña **Asistencia** en la parte superior de la página
- Confirme que el nombre de su hijo y la escuela son correctos según aparecen en el calendario de arriba Si tiene varios niños que asisten, hay un cuadro desplegable que muestra el nombre de cada niño para ver un calendario separado para cada niño.
- Avance al mes en que desea entrar la asistencia programada
- Haga clic en las casillas que corresponden con las fechas / horas a las que asistirá su hijo
- Haga clic en **Añadir al Carro** cuando haya terminado
- Repita el proceso para cada niño seleccionando **Buscar Más** para volver al calendario y seleccione otro niño del menú desplegable en la parte superior

PASO 3: Verifique y pague

- Revise la asistencia programada seleccionada antes de pagar. Las sesiones no se pueden eliminar de la asistencia programada después de verificar y realizar el pago.
- Haga clic en **Finalizar Compra**: Las opciones de pago son las siguientes: pago mediante Cheque ACH a través del sistema SchoolCare Works (.40 centavos por transacción), pago con tarjeta de crédito a través del sistema SchoolCare Works (tarifa de conveniencia del 2.3% por transacción), pago con cheque o en efectivo en persona en su escuela. Si paga con efectivo o con cheque en papel, no podrá programar la asistencia a SACC o a preescolar hasta que programe una cita con el gerente del programa para completar el proceso de pago y el proceso de inscripción en su escuela. La cita tomará aproximadamente 30 minutos.
- Ingrese la información de su tarjeta de crédito o cheque electrónico
- Haga clic en **Enviar Pago** - Se le enviará un recibo por correo electrónico del pago de la tarifa de correo electrónico que proporcionó en la pantalla de pago

La asistencia programada de su hijo no es final hasta que haya completado todos los pasos anteriores y reciba un correo electrónico de confirmación de pago de childcare@lps.k12.co.us.

Recuerde, no se reserva el espacio para su hijo hasta que se haya recibido el pago, y no hay reembolsos o créditos por las sesiones a las que no se asista una vez que se haya mandado la información de pago y se haya realizado el pago.