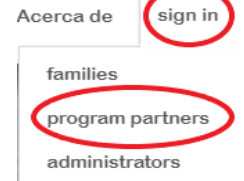


Siga estos pasos para reportar un nuevo espacio vacante.

Seleccionar idioma ▾

1) Vaya a [www.earlylearningsf.org](http://www.earlylearningsf.org) y seleccione **sign in** como **Program Partners**.



2) Ponga su identificación de usuario (correo electrónico o número de teléfono) y contraseña para iniciar sesión.

3) Desde la pantalla de inicio haga clic en el nombre del sitio donde tendrá un espacio.

| Nombre del sitio              | Domicilio                             |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| <a href="#">Wen Yau Huang</a> | 1450 27th Ave, San Francisco, CA94122 |

4) En la siguiente pantalla, verá una lista de los espacios vacantes que ha reportado anteriormente. Haga clic en el botón **Agregar Nuevo** en el lado derecho de la pantalla para crear una nueva vacante.

| # de vacancias | # de referencias | # de inscritos | Fecha de creación | Estatus | Acciones             |
|----------------|------------------|----------------|-------------------|---------|----------------------|
|                |                  |                |                   |         | <b>Agregar nuevo</b> |

5) Llene todos los espacios requeridos. (Los espacios requeridos tiene un asterisco rojo)

\* Subsidio

Voucher

6) Ingrese el rango de fecha de nacimiento (**DOB Range**). El Sistema calculará automáticamente el rango de edad del niño, basado en las fechas de nacimiento.

DOB Range

09/10/2014



09/10/2015



7) Marque la casilla para niños sin hogar si desea aceptar **solo** niños sin hogar para este espacio vacante.


Solo quiero inscribir niños sin hogar


8) Complete todos los espacios obligatorios y haga clic en **Someter** para confirmar la información y comenzar a recibir referencias.

**\*Importante\*** Al elegir **Someter** se guardará la información del espacio vacante pero no comenzará el proceso de referencias.

9) Después de hacer clic en **Someter**, verá el nuevo espacio vacante en la lista. La información para un nuevo espacio vacante no se puede cambiar después de ser presentado.

| Nombre de la vacancia | Subsidio | Fecha vacancia está disponible | Sin hogar | DOB Range               |
|-----------------------|----------|--------------------------------|-----------|-------------------------|
| CAPP-09/29/2018       | CAPP     | 09/29/2018                     |           | 10/29/1997 - 09/29/2018 |

10) Una vez que se haya informado una vacante, haga clic en el boton  para ver las tres acciones que se pueden realizar para la vacante:

| Fecha de creación | Estatus  | Acciones  |
|-------------------|----------|---|
| 09/29/2018        | Sometido |  |
| 10/01/2018        |          |   |

Ver la fila de Inscripción

Cerrar la vacancia

Anular Vacancia


**Ver la fila de inscripción** – Ver y administrar la lista de referencias

**Cerrar la vacante** – Cerrar vacante cuando se llena para detener nuevas referencias

**Anular Vacante** – Cancelar una vacante creada por error (esta opción no está disponible después de inscribir a un niño a través de la vacante)

11) Cierre la vacante una vez que el niño este inscrito y/o el espacio ya no este disponible. Tenga en cuenta que el estado de la vacante cambiará de **Sometido** a **Cerrado**.

*¡Felicidades, ha reportado con éxito y llenado una vacante!*

| Fecha de creación | Estatus  | Acciones  |
|-------------------|----------|---|
| 09/29/2018        | Sometido |  |
| 10/01/2018        |          |   |

Ver la fila de Inscripción

**Cerrar la vacancia**

Anular Vacancia