

Siga estos pasos para pasar de referencia a inscripción

- 1) Inicie sesion con su cuenta en www.earlylearningSF.org
- 2) Desde la pantalla de inicio, haga clic en el nombre del sitio para mostrar las vacantes reportadas para este sitio.

Q Buscar	All Status	Q
Nombre del sitio	Domicilio	
Wen Yau Huang	1450 27th Ave, San Francisco, CA94122	


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

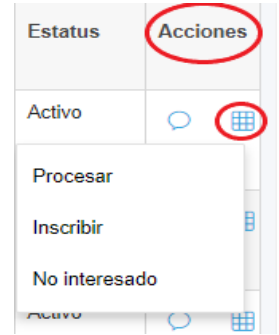
Nombre de la vacancia	Subsidio	Fecha vacancia está disponible
CAPP-09/29/2018	CAPP	09/29/2018
ELS-RESERVED	ELS-Reserved	10/01/2018

- 4) Le mostrará una lista de 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	ParentFirstName005 LastName005
<input type="checkbox"/>	ChildFirstName0011 LastName0011	02/01/2015	Female	ParentFirstName001 LastName001

- 5) Conéctese con la familia para citar un recorrido 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. *Para las familias que aceptan inscribirse: marque al niño como **Inscribir**.*
Importante Marcar a un niño como Inscribir reemplaza el formulario Intención de inscribirse (ITE)

b. Para las familias que no responden o no se inscriben: marque la referencia como – **No Interesado**. Se le pedira que elija una razon en la siguiente pantalla. Luego, haga clic para guardar la información y rechazar la referencia.



c. **Solo para inscripción de Title 5** – 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

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).