

## Registro de asistencia diaria: Centros de cuidado infantil con licencia

DAILY ATTENDANCE RECORD – LICENSED CHILD CARE CENTERS

**El uso de este formulario es voluntario:** Los centros de cuidado infantil en hogar familiar podrán usar este formulario para garantizar el cumplimiento con DCF 250.04 (6) (b) y 250.05 (2) (c); los centros de cuidado infantil en grupo podrán usarlo para garantizar el cumplimiento con DCF 251.04 (6) (b) y 251.05 (2) (a) 6.; los campamentos de verano de día para niños podrán usarlo para garantizar el cumplimiento con DCF 252.41 (4) (c) y 252.42 (1) (a) 5.; y los proveedores certificados podrán usarlo para garantizar el cumplimiento con DCF 202.08 (5) (i) y 202.08 (5) (j)

**Instrucciones:** el registro de asistencia diaria debe mantenerse en el archivo durante el tiempo que el niño esté inscrito en el centro para centros autorizados y durante al menos 3 años para proveedores certificados. Los registros de asistencia incluirán a todos los niños bajo cuidado, incluso los niños menores de 7 años del operador/proveedor. Es un requisito conforme a Wis. Stat., 49.155(6m)(b) conservar los registros de asistencia durante al menos 3 años después del último día de asistencia del niño.

**SECCIÓN A - Instalación y plazo:**

Nombre – Instalación	Número de identificación de la instalación	Semana del (mm/dd/aaaa) hasta (mm/dd/aaaa)
----------------------	--	--

**SECCIÓN B - Registro de asistencia diaria:** ingrese el nombre completo del niño y la fecha de nacimiento de cada niño que asistió durante la semana. En las filas correspondientes al nombre del niño, registre la hora real en que el niño llega y la hora real en que el niño parte, usando las denominaciones a. m./p. m. (no registre esta información por adelantado). **Las horas deben registrarse inmediatamente después de la llegada y la salida del niño, y el registro debe reflejar a todos los niños bajo cuidado en un momento determinado.** Se recomienda que los proveedores hagan que los padres revisen la precisión de este formulario al final de la semana y lo firmen como verificación de que sea correcto.

Nombre – Niño (nombre y apellido)	Fecha de nacimiento	Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Firma del padre/madre (firma)
		Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																

**SECCIÓN B - Registro de asistencia diaria (continuación):** ingrese el nombre completo del niño y la fecha de nacimiento de cada niño que asistió durante la semana. En las filas correspondientes al nombre del niño, registre la hora real en que el niño llega y la hora real en que el niño parte, usando las denominaciones a. m./p. m. (no registre esta información por adelantado). **Las horas deben registrarse inmediatamente después de la llegada y la salida del niño, y el registro debe reflejar a todos los niños bajo cuidado en un momento determinado.** Se recomienda que los proveedores hagan que los padres revisen la precisión de este formulario al final de la semana y lo firmen como verificación de que sea correcto.

Nombre – Niño (nombre y apellido)	Fecha de nacimiento	Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Firma del padre/madre (firma)
		Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
<b>Asistencia diaria total</b>																

**SECCIÓN C - Programa del proveedor:** ingrese el nombre completo y el cargo para cada proveedor, proveedor adicional, proveedor sustituto o proveedor de respaldo de emergencia que trabajaron con los niños durante la semana. En las filas correspondientes al nombre del proveedor, registre las horas reales en que el proveedor, el proveedor adicional, el sustituto o el proveedor de respaldo de emergencia fueron contados en proporciones de personal por niño, usando las denominaciones a. m./p. m.

Nombre del proveedor y cargo	Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso	Ingreso	Egreso
Proveedor A:														
Proveedor B:														
Proveedor C:														
Proveedor D:														