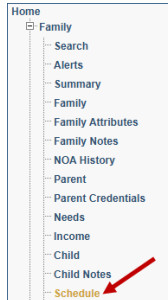


## CenterTrack – Crear un Nuevo Horario para un Niño

Use la página **Family > Schedule** para crear un nuevo horario para un niño bajo su cuidado. Un horario define los días y las horas en que se espera que el niño asista.

- A** Haga clic en la página **Family > Schedule (Horario)**.



- B** Elija el nombre del niño en el menú desplegable **Child (Niño)** y luego presione el botón **New (Nuevo)**.

- C** Use el ícono del calendario para ingresar **Schedule Start Date (Fecha de Inicio del Horario)** y **Schedule End Date (Fecha de Fin del Horario)**.

**Nota:** Los campos requeridos aparecen en rojo y están indicados con un asterisco rojo (\*).

- D** Si el niño asiste al Proveedor a tiempo completo, use el **Non-School Day Schedule (Horario de Día No Escolar)**. Ingrese la hora de llegada y de salida del Proveedor en los campos **From (Desde)** y **To (Hasta)** para los días correspondientes.

- E** Si el niño asiste al Proveedor antes y después de la escuela, use también el **School Day Schedule (Horario de Día Escolar)** para ingresar las horas en que el niño está en la escuela, y asigne el horario al calendario del niño.

- F** Después de verificar la información ingresada, presione **Save (Guardar)** en la esquina superior izquierda de la página.