



Sistema de Seguimiento de Asistencia de la OSSE (OATS) Preguntas más frecuentes

Todos los proveedores de servicios de cuidado infantil subsidiados deben enviar los registros de asistencia mensual a través del Sistema de Seguimiento de Asistencia (OATS) de la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE) antes del primer día hábil de cada mes. Estas preguntas frecuentes ofrecen una guía a los proveedores de cuidado infantil subsidiado para utilizar el OATS y enviar la asistencia mensual requerida para el reembolso.

Haga clic en las preguntas a continuación para ver las respuestas.

1. [¿Qué debo hacer si un menor que recibe servicios de cuidado infantil subsidiados en mi instalación no figura en el listado de asistencia?](#)
2. [¿Qué debo hacer si un menor que figura en el listado de asistencia ya no está inscrito en la instalación?](#)
3. [¿Dónde debo cargar la documentación de respaldo para un cierre aprobado?](#)
4. [¿Dónde debo cargar la documentación de respaldo de un menor?](#)
5. [¿Dónde debo cargar la asistencia no tradicional para mi instalación?](#)
6. [¿Puedo editar un código de asistencia antes de enviarla?](#)
7. [¿Cómo puedo enviar la asistencia de los menores inscritos en el servicio de cuidado infantil subsidiado de mi instalación?](#)
8. [¿Cómo puedo modificar la asistencia después de haberla enviado?](#)
9. [La asistencia de mi instalación fue rechazada; ¿dónde puedo consultar el motivo?](#)
10. [¿Cómo imprimo una copia en papel de la asistencia de mi instalación para guardarla?](#)
11. [No puedo acceder al OATS. ¿Qué debo hacer?](#)
12. [Intenté restablecer mi contraseña, pero sigue apareciendo un error. ¿Qué debo hacer?](#)

Si tiene más preguntas o necesita ayuda para enviar la documentación de asistencia, comuníquese con su supervisor de asistencia o envíe un correo electrónico a OSSE.Subsidy@dc.gov. No envíe documentación de asistencia o información de identificación personal (PII) por correo electrónico.

Preguntas frecuentes

1. ¿Qué debo hacer si un menor que recibe servicios de cuidado infantil subsidiados en mi instalación no figura en el listado de asistencia?

Debe enviar un [formulario de asistencia mensual](#) por separado con sus archivos adjuntos del establecimiento si hay algún menor que recibe servicios de cuidado infantil subsidiados en su instalación pero no figura en el listado de asistencia. Incluya el nombre y apellido del menor y registre su asistencia durante el mes que está presentando. Cuando reciba su recibo de pago mensual, compruebe que el menor esté incluido. Si el menor no aparece en la lista, envíe un [informe de errores en el pago](#) en la DELLT antes del quinto día hábil del mes en que se realizará el pago en el mismo ciclo de pago. Después de presentar el informe de errores en el pago en la DELLT, notifique al equipo de subsidios enviando un correo electrónico a su supervisor de elegibilidad asignado y a OSSE.Subsidy@dc.gov.

Para tener en cuenta: La División de Servicios de Cuidado Infantil del Departamento de Servicios Humanos (la CCSD del DHS) es responsable de asignar a los menores en el OATS. Para garantizar que los menores recién inscritos se asignen a su establecimiento, envíe los nuevos formularios de admisión de manera oportuna a la CCSD del DHS. Los formularios de admisión deben firmarse, fecharse y enviarse a la CCSD del DHS a través de SeamlessDocs. Al recibirlos, la CCSD del DHS se encargará de asignar el menor a su establecimiento. Si la CCSD del DHS le asigna un menor, se le incluirá en la lista de niños de su establecimiento. Si tiene más preguntas sobre los menores que figuran en su listado de asistencia, póngase en contacto con el supervisor de elegibilidad que se le haya asignado o envíe un correo electrónico a OSSE.Subsidy@dc.gov.

2. ¿Qué debo hacer si un menor que figura en el listado de asistencia ya no está inscrito en la instalación?

Si el menor ya no está inscrito en su instalación para todo el mes, ingrese el código de asistencia "T" al comienzo del mes. También debe presentar un [informe de errores en el pago](#) para solicitar la corrección de cualquier pago en exceso asociado con un menor específico. Si el menor estuvo inscrito en su instalación parte del mes, ingrese "T" en el último día que asistió. El menor ya no debería aparecer en el OATS a partir del mes siguiente.

3. ¿Dónde debo cargar la documentación de respaldo para un cierre aprobado?

Debe enviar los formularios de cierre aprobado en el OATS, en la sección "Site Attachments" (Archivos adjuntos del establecimiento). Para cargar un formulario de cierre aprobado:

- Desplácese hasta la parte inferior de la página en el lado izquierdo del listado hasta que vea "Site Attachments" (Archivos adjuntos del establecimiento).

- Haga clic en "**Choose File**" (Elegir archivo) a la derecha de "**Site Attachments**".
- Seleccione el documento que desea cargar y haga clic en "**Open**" (Abrir).
- Haga clic en "**Save As Draft**" (Guardar como borrador) si su asistencia no está lista para enviarse.
- Haga clic en "**Submit**" (Enviar) si su asistencia está completa.

Nota: el documento no se guardará hasta que haga clic en "Save as Draft" o "Submit".

4. ¿Dónde debo cargar la documentación de respaldo de un menor?

Para cargar documentos de respaldo para un menor:

- Si tiene varios documentos de respaldo, primero debe combinarlos en un solo documento.
- Desplácese hacia la derecha del listado de asistencia; verá la columna "**Upload Supporting Documentation**" (Cargar documentación de respaldo).
- Haga clic en "**Choose File**" en la fila con el nombre del menor.
- Seleccione el documento que desea cargar y haga clic en "**Open**" (Abrir).
- Haga clic en "**Save As Draft**" si su asistencia no está lista para enviarse.
- Haga clic en "**Submit**" si su asistencia está lista para enviarse.

5. ¿Dónde debo cargar la asistencia no tradicional para mi instalación?

Para enviar una asistencia no tradicional, complete el [Formulario de asistencia para servicios no tradicionales](#) y siga las instrucciones que se indican a continuación para cargarlo como archivo adjunto a su entrada de asistencia tradicional.

- Inicie sesión en el OATS.
- Seleccione la instalación y desplácese hasta la parte inferior de la página del listado de asistencia.
- En el lado izquierdo del listado verá "**Site Attachments**" (Archivos adjuntos del establecimiento).
- Haga clic en "**Choose File**" (Elegir archivo) a la derecha de "**Site Attachments**".

- Seleccione el documento que desea cargar y haga clic en "Open" (Abrir).

WRIGHT, NAZIR 0000 Yes Not Submitted

WUNO, FAITH-YAVELLE 0000 Yes Not Submitted

Site Attachments: **Choose File** No file chosen

Enter an E on the day assigned or accepted children start at your center.
 No payment will be issued for vacation days exceeding fifteen (15) throughout the agreement year.
 Need Help? Call 202-719-6500 (Early Learning Support Help Desk)

Save as Draft Submit Print Attendance Cancel

6. ¿Puedo editar un código de asistencia antes de enviarla?

Sí. Los proveedores deben ingresar un código de asistencia aplicable para cada menor, para cada día, a menos que el menor haya estado presente. [Haga clic aquí](#) para obtener una explicación de cada código de asistencia.

Para editar un código de asistencia antes del envío:

- Haga clic en el campo con el código existente.
- Borre el código.
- Escriba el nuevo código en su lugar.
- Presione la tecla **Tab** para pasar al siguiente campo.
- Haga clic en "**Submit**" una vez que se hayan ingresado todos los códigos.

U: Unexcused Absence		EX: Excused Absence				AC: Approved Closure					UC: Unapproved Closure				H: Holiday				
Child Name	ID	QIN	preKEEP	Accepted	Status	Su 1	Mo 2	Tu 3	We 4	Th 5	Fr 6	Sa 7	Su 8	Mo 9	Tu 10	We 11	Th 12	Fr 13	Sa 14
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yes	Not Submitted	<input type="checkbox"/>	AC	UC	H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. ¿Cómo puedo enviar la asistencia de los menores inscritos en el servicio de cuidado infantil subsidiado de mi instalación?

Una vez que haya registrado los datos de asistencia de cada menor en el listado de asistencia y haya cargado los documentos de respaldo y los archivos adjuntos del establecimiento, haga clic en "Enviar" en la parte inferior de la página.

Note: Attendance submitted after the 5th business day of the month will result in a delay of payment.

Service Month: 2023-January Search Child Name

Site Name	License Number	Site Type	Designation	Physical Address															
U: Unexcused Absence	EX: Excused Absence	AC: Approved Closure	UC: Unapproved Closure	H: Holiday	T: Terminated	E: Enter													
Child Name	15	Mo 16	Tu 17	We 18	Th 19	Fr 20	Sa 21	Su 22	Mo 23	Tu 24	We 25	Th 26	Fr 27	Sa 28	Su 29	Mo 30	Tu 31	Comment	Upload Supporting Documentation
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comment	Choose File No file chosen
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comment	Choose File No file chosen
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comment	Choose File No file chosen
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comment	Choose File No file chosen
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comment	Choose File No file chosen

Site Attachments: **Choose File** No file chosen

Enter an E on the day assigned or accepted children start at your center.
 Need Help? Call 202-719-6500 (Early Learning Support Help Desk)

Save as Draft **Submit** Print Attendance Cancel

El sistema lo llevará a la vista del mes de servicio de la instalación. La columna "Submitted" (Enviado) muestra el número total de entradas de asistencia enviadas por mes.

Year	Month	Subsidy Capacity	Subsidy Enrollment	Not Submitted	Submitted	Received	Rejected	Print Attendance
2024	July	58	47	0	0	47	0	Print
2024	June	58	42	0	0	41	1	Print
2024	May	58	32	0	0	32	0	Print
2024	April	58	31	0	31	0	0	Print
2024	March	58	28	0	0	28	0	Print
2024	February	58	25	0	1	24	0	Print
2024	January	58	24	0	0	24	0	Print
2023	December	58	24	0	0	24	0	Print
2023	November	58	26	0	0	26	0	Print
2023	October	58	31	0	31	0	0	Print
2023	September	58	41	0	0	41	0	Print
2023	August	58	38	0	38	0	0	Print

*Enrollment does not include children receiving non-traditional services.

8. ¿Cómo puedo modificar la asistencia después de haberla enviado?

Para editar la asistencia después de enviarla, tendrá que "anularla" antes de que su coordinador de asistencia la apruebe.

- Abra el panel de asistencia.
- Seleccione el año de servicio ("Service Year") y luego el mes ("Month").
- Desplácese hasta la parte inferior del listado de asistencia.
- Seleccione "Recall" (Anular).

Enter an E on the day assigned or accepted children start at your center.
 Need Help? Call 202-719-6500 (Early Learning Support Help Desk)

- Volverá nuevamente al panel de asistencia.
- Seleccione el número en la columna "Not Submitted" correspondiente al mes y al año seleccionados.

Year	Month	Subsidy Capacity	Subsidy Enrollment	Not Submitted
2025	August	205	25	25
2025	July	205	25	0
2025	June	205	25	0
2025	May	205	24	0
2025	April	205	23	0
2025	March	205	24	0
2025	February	205	23	0
2025	January	205	23	0
2024	December	205	20	0
2024	November	205	19	0
2024	October	205	24	0
2024	September	205	26	0

*Enrollment does not include children receiving non-traditional services.

- Seleccione el campo con el código de asistencia que desea cambiar.
- Borre el código.
- Ingrese el nuevo código en su lugar.
- Presione la tecla **Tab** para pasar al siguiente campo.
- Haga clic en "**Submit**" una vez que se hayan ingresado todos los códigos.

U: Unexcused Absence		EX: Excused Absence		AC: Approved Closure		UC: Unapproved Closure							H: Holiday				T: Terminated		E: Enter						
Child Name	ID	QIN	PKEEP	Accepted	Status	Fr 1	Sa 2	Su 3	Mo 4	Tu 5	We 6	Th 7	Fr 8	Sa 9	Su 10	Mo 11	Tu 12	We 13	Th 14	Fr 15	Sa 16	Su 17	Mo 18	Tu 19	We 20
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yes	Not Submitted	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Site Attachments: No file chosen

Enter an E on the day assigned or accepted children start at your center.
Need Help? Call 202-719-6500 (Early Learning Support Help Desk)

9. La asistencia de mi instalación fue rechazada; ¿dónde puedo consultar el motivo?

Si su coordinador de asistencia le informó que una parte o la totalidad de su asistencia fue rechazada, siga las instrucciones que se indican a continuación.

- Inicie sesión en el OATS y haga clic en "**Attendance**" (Asistencia).
- Seleccione la instalación y haga clic en el número de la columna "**Rejected**" (Rechazado) del mes correspondiente.
- Vaya a la sección de comentarios del menor.
- Haga clic en la palabra **Comment** (Comentario) en rojo para expandir la visualización del campo y ver el comentario del coordinador de asistencia.
- Edite las entradas de asistencia según los comentarios de su coordinador de asistencia.
- Haga clic en "**Save as Draft**" para guardar los cambios sin enviarlos.
- Cuando haya terminado de editar, haga clic en "**Submit**", luego haga clic en el botón "**Submit**" una vez más para volver a enviar la asistencia.

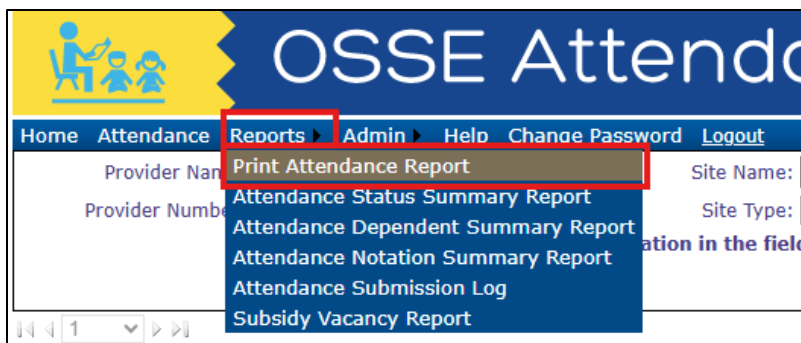
Si tiene alguna pregunta adicional, comuníquese con su coordinador de asistencia o envíe un correo electrónico a OSSE.Subsidy@dc.gov.

10. ¿Cómo imprimo una copia en papel de la asistencia de mi instalación para guardarla?

Hay dos opciones para imprimir una copia en papel de su informe de asistencia del OATS.

Opción 1:

- Inicie sesión en el OATS.
- En la página "Home" (Inicio), haga clic en "Reports" (Informes).
- Seleccione "Print Attendance" (Imprimir asistencia) en el menú desplegable.
- Seleccione el mes (por defecto sale el mes actual).
- Haga clic en "Print" para acceder al informe.



Opción 2:

- Inicie sesión en el OATS.
- En la página "Home", haga clic en "Attendance" (Asistencia).
- Aparecerá una lista, seleccione el proveedor o el establecimiento.
- En la columna "Print Attendance" asociada al mes de servicio para el que desea imprimir la asistencia, haga clic en "Print".

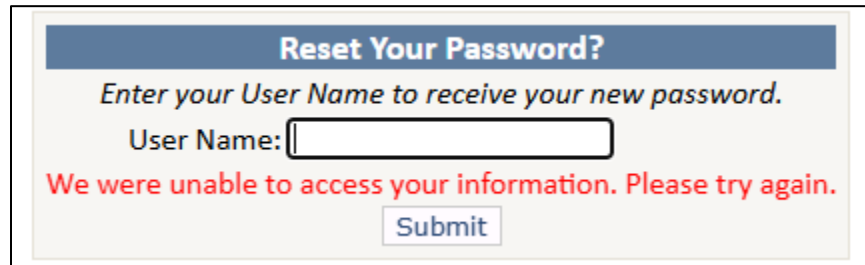
Year	Month	Subsidy Capacity	Subsidy Enrollment	Not Submitted	Submitted	Received	Rejected	Print Attendance
2024	July	58	47	0	0	47	0	Print
2024	June	58	42	0	0	41	1	Print
2024	May	58	32	0	0	32	0	Print
2024	April	58	31	0	31	0	0	Print
2024	March	58	28	0	0	28	0	Print
2024	February	58	25	0	1	24	0	Print
2024	January	58	24	0	0	24	0	Print
2023	December	58	24	0	0	24	0	Print
2023	November	58	26	0	0	26	0	Print
2023	October	58	31	0	31	0	0	Print
2023	September	58	41	0	0	41	0	Print
2023	August	58	38	0	38	0	0	Print

*Enrollment does not include children receiving non-traditional services.

11. No puedo acceder al OATS. ¿Qué debo hacer?

Para iniciar sesión en el OATS, debe disponer de las credenciales del OATS asignadas por la OSSE. Si no tiene un nombre de usuario y contraseña asignados, póngase en contacto con su coordinador de asistencia asignado o en OSSE.Subsidy@dc.gov para obtener sus credenciales del OATS. Si tiene un nombre de usuario y una contraseña asignados, [haga clic en este enlace](#) para ver los pasos que debe seguir para restablecer su contraseña.

12. Intenté restablecer mi contraseña, pero sigue apareciendo un error. ¿Qué debo hacer?



The screenshot shows a web form titled "Reset Your Password?". Below the title, it says "Enter your User Name to receive your new password." There is a text input field labeled "User Name:" which is empty. Below the input field, a red error message reads: "We were unable to access your information. Please try again." At the bottom of the form is a "Submit" button.

Si recibe el mensaje que se muestra arriba, es posible que haya ingresado un nombre de usuario incorrecto o que se le haya bloqueado el acceso al OATS. Si ingresó un nombre de usuario incorrecto, intente iniciar sesión de nuevo con el nombre de usuario que corresponde. Si olvidó su nombre de usuario o si se le bloqueó el acceso al sistema, póngase en contacto con su coordinador de asistencia o con OSSE.Subsidy@dc.gov para obtener ayuda.