



Sistema de Seguimiento de Asistencia de la OSSE (OATS) Guía para proveedores

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](#). Esta guía describe los pasos que deben seguir los proveedores de cuidado infantil subsidiado para enviar la asistencia mensual requerida para el reembolso. Los proveedores de cuidado infantil subsidiado que gestionan varias instalaciones deben completar todos los documentos de asistencia mensual para cada instalación por separado.

Haga clic en las secciones a continuación para repasar los pasos específicos.

- [Cómo acceder a los registros de asistencia de cada instalación](#)
- [Cómo registrar la asistencia en el OATS](#)
- [Cómo cargar documentos de respaldo en el OATS](#)
- [Cómo completar el envío de la asistencia mensual](#)
- [Cómo editar la asistencia mensual después de enviarla](#)
- [Cómo acceder al informe de asistencia en el OATS](#)

Haga clic en los enlaces a continuación para obtener recursos complementarios relacionados con el envío de la asistencia.

- [Códigos de asistencia del OATS](#)
- [Preguntas frecuentes](#)
- [Formulario de asistencia no tradicional](#)
- [Formulario de asistencia tradicional](#)
- [Plantilla del informe de errores en el pago](#)

Si tiene 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.

Cómo acceder a los registros de asistencia de cada instalación

Paso 1: Iniciar sesión en el OATS

- Acceda al OATS mediante esta URL: oats.osse.dc.gov.
- Ingrese su nombre de usuario y contraseña. Haga clic en "Sign in" (Iniciar sesión).

OSSE Attendance Tracking System

Office of the State Superintendent of Education

Effective October 1, 2024, the 'V: Vacation' attendance exception code can no longer be used. For more information on this policy change, please refer to the updated Subsidy Policy Manual by visiting: [DC Child Care Subsidy Program](#)

If you are registered provider with OSSE, enter your assigned username and password. If you do not have a login, please email [OSSE Call Center](#) or call 202-719-6500 and they will assign one to you.

Login

Note: This website is best viewed on Internet Explorer version 9 or above. It is also supported by Chrome.

Username:

Password: case-sensitive

[Sign In](#) [Reset Password](#)

Invalid Username or Password

- Si olvidó su nombre de usuario, comuníquese con su coordinador de asistencia para restablecer las credenciales.
- Si olvidó su contraseña, haga clic en "**Reset password**" (Restablecer contraseña) en la página de inicio de sesión.
- Ingrese su nombre de usuario y haga clic en "**Submit**" (Enviar).

Reset Your Password?

Enter your User Name to receive your new password.

User Name:

[Submit](#)

- Recibirá un correo electrónico con una nueva contraseña temporal.
- Inicie sesión en el [OATS](#) con la nueva contraseña temporal.
- Una vez hecho esto, haga clic en "**Change Password**" (Cambiar contraseña) en la parte superior de la página de inicio.

OSSE Attendance Tracking System

Home Attendance Reports Admin Help **Change Password** Logout

- Ingrese la contraseña temporal, luego ingrese una nueva contraseña y guarde los cambios.
Nota: las contraseñas deben incluir letras y números y contener al menos 6 caracteres.

Paso 2: Ver el estado de asistencia del proveedor por establecimiento

- Haga clic en "**Attendance**" (Asistencia) en la parte superior de la página de inicio.



- Se mostrará una lista de instalaciones asociadas con el proveedor.
- Revise el estado de envío de la asistencia de cada instalación. La cantidad de envíos de asistencia que aparecen en cada instalación se designará en función del estado del envío.
 - "**Not Submitted**" (No enviado): número total de entradas de asistencia creadas, pero no enviadas.
 - "**Submitted**" (Enviado): número total de entradas de asistencia enviadas a la OSSE para su revisión.
 - "**Received**" (Recibido): número total de entradas de asistencia aprobadas por la OSSE.
 - "**Rejected**" (Rechazado): número total de entradas de asistencia que fueron rechazadas por la OSSE.
- Haga clic en "**Select**" (Seleccionar) para ver la lista de asistencia mensual de una instalación específica.

Provider Number (Last 4 Digits)	Provider Business Name	Site Name	Site Type	Not Submitted	Submitted	Received	Rejected	
			CDC	8	0	316	1	Select
			CDC	27	0	2176	1	Select
			CDC	4	0	1418	0	Select
			CDC	121	21	7372	74	Select
			CDX	0	0	578	2	Select

Paso 3: Abrir el panel de asistencia

- Seleccione el año de servicio ("**Service Year**").
- Seleccione el mes ("**Month**").
- Revise los estados mensuales:
 - "**Subsidy Capacity**" (Capacidad para el subsidio): cantidad total de menores que pueden recibir cuidado infantil subsidiado (capacidad autorizada).
 - "**Subsidy Enrollment**" (Inscripción en el subsidio): número de menores inscritos que reciben cuidado infantil subsidiado durante el mes seleccionado.
 - "**Not Submitted**" (No enviado): número de entradas de asistencia creadas, pero no enviadas para el mes seleccionado.
 - "**Submitted**" (Enviado): número de entradas de asistencia enviadas para su revisión para el mes seleccionado.
 - "**Received**" (Recibido): número de entradas de asistencia aprobadas por la OSSE para el mes seleccionado.
 - "**Rejected**" (Rechazado): número de entradas de asistencia rechazadas por la OSSE para el mes seleccionado.

- Haga clic en el número que aparece en la columna **"Not Submitted"**.
- Al registrar los datos de asistencia, el estado de asistencia de cada menor estará por defecto en **"Not Submitted"**.

Nota: cuando la inscripción en el subsidio supera la capacidad para el subsidio, ambos campos de la columna se resaltarán.

Year	Month	Subsidy Capacity	Subsidy Enrollment	Not Submitted	Submitted	Received	Rejected	Print Attendance
2024	August	31	4	4	0	0	0	Print
2024	July	31	8	0	0	8	0	Print
2024	June	31	9	0	0	9	0	Print
2024	May	31	10	0	0	10	0	Print
2024	April	31	12	0	0	12	0	Print
2024	March	31	12	0	0	12	0	Print

Paso 4: Revisar el listado de asistencia

- Confirme que todos los menores que reciben servicios de cuidado infantil subsidiados estén incluidos en el listado de asistencia, que estén identificados para participar en los programas correspondientes (por ejemplo, Red de Mejoramiento de la Calidad [QIN], Programa de Expansión y Mejora de Pre-K [PKEEP]) y que estén aceptados para el pago.
 - **Buscar por nombre del menor**
 - Para buscar a un menor en el listado de asistencia, ingrese su nombre en el campo **"Search Child Name"** (Buscar nombre del menor). El listado se irá ajustando hasta que aparezca el nombre del menor.
 - Para volver a ver el listado completo, elimine el nombre del campo "Search Child Name".
 - **No es posible encontrar el nombre de un menor en el listado de asistencia**
 - Si hay un menor inscrito en un programa de cuidado infantil subsidiado, pero no puede encontrar el nombre del niño en el listado de asistencia, comuníquese con el encargado de determinar la elegibilidad de la División de Servicios de Cuidado Infantil (CCSD) del Departamento de Servicios Humanos (DHS) que se indica en el formulario de admisión del menor para confirmar que firmó y volvió a enviar el formulario de admisión completo del menor.
 - Complete un [formulario de envío de asistencia tradicional mensual](#) para todos los menores que no figuran en el OATS. Incluya los códigos de asistencia apropiados y guarde el documento como un archivo adjunto del establecimiento.
 - **Identificar si participa en la QIN o el PKEEP**
 - Los menores que participan en la QIN tienen una marca de verificación en la columna **"QIN"**. Los que participan en el PKEEP tienen una marca de verificación en la columna **"PKEEP"**.
 - Comuníquese con su supervisor de elegibilidad si un menor tiene una marca incorrecta para indicar que participa en la QIN o el PKEEP.
 - **Revisar la columna "Accepted"**
 - En la columna **"Accepted"** (Aceptado), el listado indicará **"Yes"** (Sí) o **"No"** junto al nombre de cada menor.

- Cada menor que reciba servicios de cuidado infantil subsidiados y esté inscrito en la instalación debe tener la marca "Yes" en la columna "Accepted".
- Si tiene la marca "No" en la columna "Accepted", comuníquese con el encargado de elegibilidad de la CCSD del DHS que figura en el formulario de admisión del menor para confirmar que se ha recibido dicho formulario.
- Si en su listado figura un menor que no está inscrito en su instalación, indique "T" como primera fecha de finalización en el listado de asistencia.
- El listado incluye tanto a los menores aceptados como a los asignados.

Home Attendance Reports Help Change Password Logout Monitor,Provider,Site: gomez

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

Service Month: 2024-July Search Child Name

Site Name	Licence Number	Site Type	Designation	Physical Address																						
		CDC (Child Development Center)	Progressing	Washington ,NW,DISTRICT OF COLUMBIA,Ward:5 ,20002																						
U: Unexcused Absence		EX: Excused Absence		AC: Approved Closure		UC: Unapproved Closure		H: Holiday		T: Terminated		E: Enter														
Child Name	ID	QIN	preKEEP	Accepted	Status	Mo 1	Tu 2	We 3	Th 4	Fr 5	Sa 6	Su 7	Mo 8	Tu 9	We 10	Th 11	Fr 12	Sa 13	Su 14	Mo 15	Tu 16	We 17	Th 18	Fr 19	Sa 20	Su 21
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yes	Received	<input type="checkbox"/>	U	U	H																	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yes	Received	<input type="checkbox"/>			H																	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yes	Received	<input type="checkbox"/>			H																	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Yes	Received	<input type="checkbox"/>			H																	

Cómo registrar la asistencia en el OATS

Debe ingresar el código de asistencia apropiado para cada menor incluido en el listado de asistencia para todos los días del mes en que la instalación estuvo en funcionamiento. Utilice los códigos correspondientes ([Códigos de asistencia del OATS](#)) para evitar que rechacen sus registros de asistencia.

Cómo registrar los cierres de la instalación

- **AGREGAR un cierre**
 - Seleccione el día para el cierre.
 - En cualquier campo de ese día, ingrese el código de cierre que corresponde con el tipo de cierre: **AC**, **UC** o **H**.
 - **AC = Cierre aprobado**
Marque **AC** para los días en los que reciba un correo electrónico de su supervisor de servicios educativos (ESM) donde confirme que el cierre está aprobado. El correo electrónico de aprobación debe adjuntarse al envío de la asistencia en el OATS. También debe utilizarse **AC** cuando la OSSE anuncie un cierre aprobado debido a circunstancias específicas, como mal tiempo. Para estos casos no se necesita documentación.
 - **UC = Cierre no aprobado**
Marque **UC** para los días en que la instalación cierra sin que se trate de un cierre aprobado por la OSSE.

- **H = Festivos**

Marque **H** para los siguientes días festivos legales: Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Jr., día de una investidura presidencial, Día del Presidente, Día de la Emancipación del DC, Día de la Recordación, Juneteenth, Día de la Independencia, Día del Trabajador, Día de los Pueblos Indígenas, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias, Navidad.

- Presione la tecla **Tab** en su teclado para salir del campo. El código de cierre se completará para todos los niños en la fecha seleccionada.

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"/>
[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"/>
[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"/>
[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"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	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"/>

Site Attachments: No file chosen

- **EDITAR un cierre**

- Seleccione el día para el cierre.
- Resalte el texto e inserte el nuevo código de cierre.
- Presione la tecla **Tab** en su teclado para salir del campo. El código actualizado se completará para todos los niños en la fecha seleccionada.

- **ELIMINAR un cierre**

- Seleccione el día para el cierre.
- Resalte el texto y presione las teclas "**Delete**" (Eliminar) o "**Backspace**" (Retroceso).
- Presione la tecla **Tab** en su teclado para salir del campo. El día del cierre se eliminará para todos los niños en la fecha seleccionada.

Cómo registrar la asistencia de los menores

- Deje el campo en blanco para indicar que hay un menor presente durante el día.

Cómo registrar las ausencias de los menores

- Seleccione el campo apropiado e ingrese un código de ausencia aprobado: **U** o **EX**.

U: Unexcused Absence		EX: Excused Absence				AC: Approved Closure					UC: Unapproved Closure				H: Holiday		T: Terminated		E: Enter	
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"/>	<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"/>	

- **U = Ausencia injustificada**
 Marque **U** para cualquier día en que un menor está inscrito pero no asiste a la instalación cuando está abierta, y la familia no proporciona documentación que la justifique. La ausencia de un menor debido a vacaciones debe codificarse como una ausencia justificada solo si hubo previo aviso por escrito; la ausencia de un menor debe codificarse como injustificada si la familia no avisó antes de sus vacaciones. Cuando un menor alcanzó una cantidad que excede el límite de ausencias injustificadas, según lo determinado por la OSSE, el proveedor debe enviar un Formulario de baja de los servicios a la familia y marcar la asistencia del menor como "T" en el OATS el último día de ausencia permitida.
- **EX = Ausencia justificada**
 Marque **EX** para los días en que un menor no asiste a la instalación pero sí cumple con los criterios de ausencia justificada y se proporciona documentación. La documentación debe cubrir todos los días en que la asistencia del menor esté marcada como **EX**. Para obtener información de las ausencias justificadas, consulte la sección 7.2 del [Manual de políticas del Programa de Subsidios para Cuidado Infantil del DC](#).

Cómo registrar el último día de servicio de un menor

- En la fila asociada al menor, seleccione el último día de servicio e ingrese el código de finalización aprobado: **T = Finalización**
- Marque **T** para el último día de servicio de un menor en la instalación. El día de la baja es un día retribuido.
- El OATS completará todos los días siguientes con **T** de forma automática en la fila "Child Name" (Nombre del menor).

Cómo registrar el primer día de servicio de un menor

- En la fila asociada al menor que ingresa al programa, seleccione el primer día de servicio e ingrese el **código aprobado: E = Ingreso**
- Marque **E** para el primer día de servicio de un menor en la instalación.

Cómo registrar el primer día de servicio de un menor después de la finalización en el mismo mes

- Si un menor fue dado de baja de su instalación y se vuelve a inscribir, ingrese "E" en la nueva fecha de ingreso. El código de finalización preexistente (**T**) deberá permanecer en los campos previamente asignados.

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	Su 15	Mo 16	Tu 17	We 18	Th 19	Fr 20	Sa 21	
[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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cómo editar un código de asistencia antes del envío

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** en su teclado para pasar al siguiente campo.
- Haga clic en "**Submit**" (Enviar) una vez que se hayan ingresado todos los códigos.

Cómo cargar documentos de respaldo en el OATS

Las instalaciones deben presentar documentación de respaldo en el OATS para las ausencias justificadas asociadas con un menor, los envíos de asistencia no tradicional y los cierres aprobados.

Cómo cargar documentos de respaldo para un menor

- En la fila asociada al menor, vaya hacia la derecha.
- Haga clic en "**Choose File**" (Elegir archivo) en la columna "Upload Supporting Documentation" (Cargar documentación de respaldo).
- Seleccione el documento que desea cargar y haga clic en "**Open**" (Abrir).
- Haga clic en "**Comment**" (Comentario).
- Agregue un comentario con una breve descripción del documento que se cargó y haga clic en "**Comment**" para cerrar el cuadro.

Nota: el documento no se guardará en el OATS hasta que haga clic en "Save as Draft" (Guardar como borrador) o "Submit" (Enviar). "Save as Draft" le permite guardar cambios y realizar ediciones más tarde. "Submit" guarda automáticamente todos los cambios y no permite realizar cambios más tarde.

*Nota: después de hacer clic en "Save as Draft" o "Submit", la palabra "Comment" se volverá **roja** para indicar que se ha agregado un comentario.*

Cómo cargar documentos de respaldo para la asistencia no tradicional y los cierres aprobados

- 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**".

- Haga clic en "**Save As Draft**" si su asistencia no está lista para enviarse.
- Haga clic en "**Submit**" si su asistencia está completa.

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

Cómo ver un documento cargado

- Para ver un documento cargado, vaya a "Site Attachments" en la parte inferior del listado de asistencia.
- Haga clic en "**Download**" (Descargar) y abra el archivo.

Cómo eliminar un documento cargado

- Para eliminar un documento cargado, antes del envío, haga clic en "**Remove**" (Eliminar).
- Una vez que los archivos adjuntos del establecimiento estén vacíos, haga clic en "**Save Updates**" (Guardar actualizaciones).

Cómo completar el envío de la asistencia mensual

Paso 1: Seleccionar el mes para el envío de la asistencia

- Haga clic en el número en la columna "Not Submitted" correspondiente al mes en el que envía la asistencia.

Service Year: All | 1

Year	Month	Subsidy Capacity	Subsidy Enrollment	Not Submitted	Submitted	Received	Rejected	Print Attendance
2025	April	9	4	4	0	0	0	Print
2025	March	9	5	0	0	5	0	Print
2025	February	9	5	0	0	5	0	Print
2025	January	9	5	0	0	5	0	Print
2024	December	9	5	0	0	5	0	Print
2024	November	9	5	0	0	5	0	Print
2024	October	9	4	0	0	4	0	Print
2024	September	9	2	2	0	0	0	Print
2024	August	9	3	3	0	0	0	Print
2024	July	9	4	4	0	0	0	Print
2024	June	9	2	2	0	0	0	Print
2024	May	9	2	2	0	0	0	Print

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

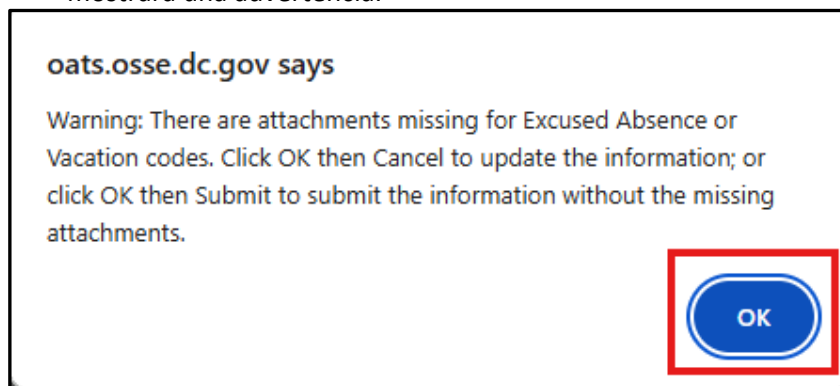
Paso 2: Revisar todas las entradas de asistencia y editarlas según sea necesario

- Seleccione la celda correspondiente para cambiar o eliminar un código.

Child Name	ID	QIN	preKEEP	Accepted	Status	Th 1	Fr 2	Sa 3	Su 4	Mo 5	Tu 6	We 7	Th 8	Fr 9	Sa 10	Su 11	Mo 12	Tu 13	We 14	Th 15	Fr 16	Sa 17	Su 18	Mo 19	Tu 20
[Redacted]	[Redacted]		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No	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"/>

Paso 3: Enviar la asistencia

- Haga clic en "Submit".
 - NOTA: si se ha agregado un código EX al listado sin documentación de respaldo, el OATS mostrará una advertencia.



- Para continuar, puede hacer lo siguiente:
 1. Hacer clic en "OK" para ver la Certificación de envío de asistencia ("Attendance Submission Certification") y luego en "Cancel" (Cancelar) para detener el envío y cargar el documento faltante.
 2. Hacer clic en "OK" para ver la Certificación de envío de asistencia, ingresar las vacantes actuales y luego hacer clic en "Submit" para ignorar la advertencia y continuar con el envío de la asistencia sin los documentos de respaldo.

Paso 4: Ingresar el número de vacantes (según corresponda)

- Cuando aparezca la pantalla "Attendance Submission Certification", puede ingresar el número total de vacantes actuales en la instalación (tanto subsidiadas como no subsidiadas) para cada grupo de edad. Esta información no es necesaria para enviar la asistencia.
- Haga clic en "**Submit**" cuando haya terminado.


Attendance Submission Certification

In accordance with District of Columbia code, Division V, Title 28, Subtitle II, Chapter 49, Uniform Electronic Transactions, by selecting the Submit button, you are signing this Agreement electronically. You agree your electronic signature is the legal equivalent of your manual signature on this Agreement. By selecting Submit you consent to be legally bound by this Agreement's terms and conditions and certify that the attendance and supporting documents enclosed are correct and accurate.

Please enter your estimated center or home vacancies for the month of **March** in the table below.

Age Group	Estimated Vacancy
Infant	<input type="text"/>
Toddler	<input type="text"/>
Pre-School	<input type="text"/>
School Age	<input type="text"/>
Total	0

IMPORTANT! Additions or edits will no longer be available after submit.



Con esto concluye el proceso de envío de la asistencia.

Los proveedores recibirán dos correos electrónicos de OSSE.Subsidy@dc.gov que confirman el envío de la asistencia. El primero confirmará que su asistencia se envió correctamente en el OATS. El segundo incluirá el número de entradas de asistencia aprobadas o rechazadas.

Siga los pasos de la siguiente sección para editar la asistencia después de enviarla.

Cómo editar la asistencia mensual después de enviarla

Los proveedores pueden editar los envíos de asistencia antes de que los coordinadores de asistencia los revisen.

Después de que los coordinadores de asistencia hagan la revisión, los proveedores solo pueden editar las entradas rechazadas y los archivos adjuntos del establecimiento. Todas las entradas rechazadas deben actualizarse dentro de las 24 horas para garantizar el pago oportuno. Cualquier asistencia que se envíe después del quinto día hábil del mes, incluida la asistencia corregida, puede causar un retraso en el pago.

Cómo editar la asistencia antes de la revisión

Paso 1: Anular la asistencia antes de que su coordinador de asistencia la apruebe

- Inicie sesión en el OATS y haga clic en **"Attendance"** (Asistencia).
- Seleccione la instalación y abra su panel de asistencia.
- Seleccione el año de servicio (**"Service Year"**) y luego el mes (**"Month"**).
- Desplácese hasta la parte inferior del listado de asistencia.
- Haga clic en **"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)

Save Updates Reject All **Recall** Print Attendance Cancel

Paso 2: Seleccionar el mes para el envío de la asistencia

- Después de anular su asistencia, volverá nuevamente al panel de asistencia.
- Haga clic en el número en la columna **"Not Submitted"** correspondiente al mes y al año seleccionados.

Service Year: All | 1

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.

Paso 3: Editar los códigos de asistencia o los documentos de respaldo

- **Editar los códigos de asistencia**
 - Seleccione el campo con el código de asistencia que desea cambiar.
 - Elimine el código e ingrese uno nuevo en su lugar.
 - Presione la tecla **Tab** en su teclado para pasar al siguiente campo.
 - Haga clic en **"Submit"** cuando haya terminado de editar los códigos de asistencia.

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]				Yes	Not Submitted				U	AC															

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

- **Eliminar o reemplazar un documento de respaldo**
 - Seleccione el campo con el código de asistencia existente.

- Elimine el código e ingrese uno nuevo en su lugar.
- Presione la tecla **Tab** en su teclado.
- Desplácese hasta la parte inferior del listado de asistencia.
- Vaya a "Site Attachments" y haga clic en "**Remove**" (Eliminar).
- Haga clic en "**Choose File**" para cargar un nuevo archivo adjunto, si es necesario.
- Haga clic en "**Save Updates**" (Guardar actualizaciones).

Site Attachments: [Download](#) [Remove](#)

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 Updates](#) [Reject All](#) [Recall](#) [Print Attendance](#) [Cancel](#)

Cómo actualizar las entradas rechazadas y volver a enviarlas

Los coordinadores de asistencia de la OSSE pueden rechazar entradas de códigos de asistencia o cargas de documentos de respaldo de menores o de toda la instalación. Siga los pasos a continuación para actualizar las entradas rechazadas y volver a enviarlas.

Paso 1: Consultar las entradas rechazadas

- Inicie sesión en el OATS y haga clic en "**Attendance**" (Asistencia).
- Seleccione la instalación y haga clic en el número de la columna "**Rejected**" del mes correspondiente.

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

Paso 2: Revisar los comentarios de rechazo

- Haga clic en la palabra **Comment** en rojo para expandir la visualización del campo y ver el comentario del coordinador de asistencia.

U: Unexcused Absence	EX: Excused Absence	AC: Approved Closure	UC: Unapproved Closure	H: Holiday	T: Terminated	E: Enter																
Child Name	We 12	Th 13	Fr 14	Sa 15	Su 16	Mo 17	Tu 18	We 19	Th 20	Fr 21	Sa 22	Su 23	Mo 24	Tu 25	We 26	Th 27	Fr 28	Sa 29	Su 30	Comment	Upload Supporting Documentation	
	V	V	V			V	V	H		V			V	V	V	V	V				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)

Paso 3: Revisar la asistencia

- Edite las entradas de asistencia según los comentarios de su coordinador de asistencia.

Paso 4: Volver a enviar la asistencia

- Haga clic en "**Save as Draft**" para guardar los cambios sin enviarlos.
- Para volver a enviar la asistencia, haga clic en "**Submit**" dos veces.
 - Después de la primera vez que haga clic en "**Submit**", haga clic nuevamente para avanzar con el listado para su aprobación.
 - Después de la segunda vez que haga clic en "Submit", el sistema lo llevará a la vista del mes de servicio de la instalación. La columna "**Submitted**" mostrará el número total de entradas de asistencia enviadas por mes.

Year	Month	Subsidy Capacity	Subsidy Enrollment	Not Submitted	Submitted	Received	Rejected	Print Attendance
2025	August	98	36	36	0	0	0	Print
2025	July	98	36	0	36	0	0	Print
2025	June	98	34	0	0	34	0	Print
2025	May	98	33	0	0	33	0	Print
2025	April	98	32	0	0	32	0	Print
2025	March	98	32	0	0	32	0	Print
2025	February	98	30	0	0	30	0	Print
2025	January	98	30	0	0	30	0	Print

Cómo acceder a los informes de asistencia en el OATS

- Inicie sesión en el OATS y haga clic en "**Reports**" (Informes).
- Aparecerá un menú desplegable.
- Seleccione "**Print Attendance Report**" (Imprimir informe de asistencia) para ver un formulario de asistencia mensual imprimible.
- Seleccione "**Attendance Status Summary Report**" (Informe resumido del estado de asistencia) para ver el número total de entradas de menores por estado de asistencia.
- Seleccione "**Attendance Dependent Summary Report**" (Informe resumido de asistencia del menor) para obtener detalles sobre las asistencias aprobadas por menor.
- Seleccione "**Attendance Notation Summary Report**" (Informe resumido de anotación de la asistencia) para ver el número total de entradas por código de asistencia.
- Seleccione "**Attendance Submission Log**" (Registro de envío de asistencia) para ver las fechas de envío de la asistencia.
- Seleccione "**Subsidy Vacancy Report**" (Informe de vacantes para el subsidio) para ver el número total de vacantes informadas por grupo de edad.

Home Attendance Reports ▾ Help Change Password Logc

ATS Reports-A

Site Name:

Year:

Month:

All Sites

- Print Attendance Report
- Attendance Status Summary Report
- Attendance Dependent Summary Report
- Attendance Notation Summary Report
- Attendance Submission Log
- Subsidy Vacancy Report