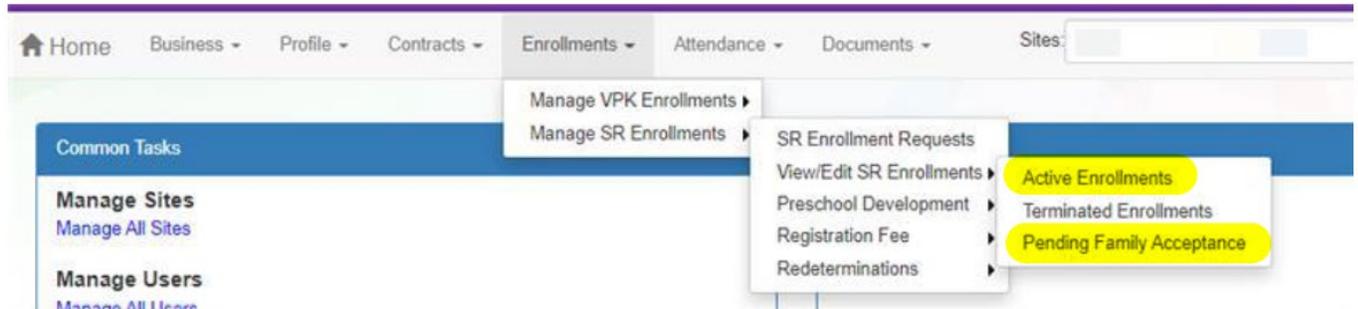


Cómo Finalizar o Cancelar la Inscripción (Enrollment) en “Pending Family Acceptance o Active Enrollments” para cancelar los cuestionarios (Screening) en el Portal

Visualización de Enrollments en “[Pending Family Acceptance](#) o [Active Enrollments](#)”

Para ver los “Enrollments” en “**Pending Family Acceptance o Active Enrollments**”, Navegue a Enrollments > **Manage SR Enrollments** > **View/Edit Enrollments de SR** > **Pending Family Acceptance o Active Enrollments**.

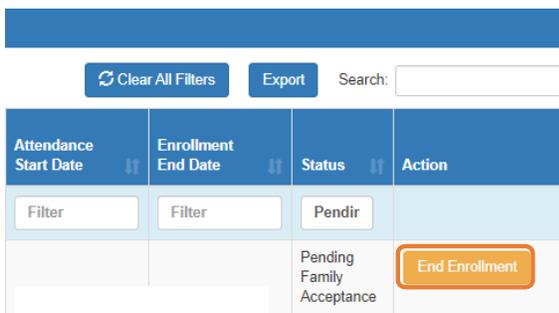


Finalizando las inscripciones en “[Pending Family Acceptance](#)” o “[Active Enrollments](#)”

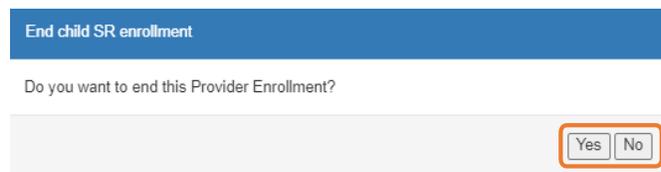
Los proveedores pueden finalizar los “Enrollments” en “**Pending Family Acceptance o Active Enrollments**” .

Dirigirse a **Enrollments > Manage SR Enrollments > View/Edit SR Enrollments > “Pending Family Acceptance” o “Active Enrollments”**. Encontrar la inscripción, entonces haga clic en el botón para Finalizar la inscripción (Enrollment).

“Pending Family Acceptance”- (Es la lista de niños cuyos padres no firmaron el pago certificado)



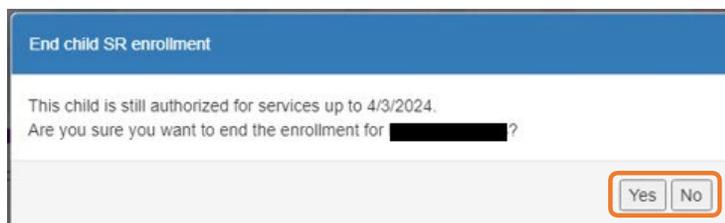
Se abrirá la ventana de confirmación. Haga clic en **Sí** para continuar o **no** para detener el proceso de finalización de inscripción. (cont. página 2)



“Active Enrollments”

Active (Enrolled) Enrollments

| Child First Name | Child Last Name | Enrollment ID | At Risk | Riilya Wilson Reporting | Enrollment Start Date | Enrollment End Date | Action |
|------------------|-----------------|---------------|---------|-------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|
| [Redacted] | [Redacted] | 3067510 | No | No | 08/07/2023 | N/A | End Enrollment Cancel Enrollment |
| [Redacted] | [Redacted] | 2831008 | No | No | 01/01/2023 | N/A | End Enrollment |
| [Redacted] | [Redacted] | 2796980 | No | No | 12/18/2022 | N/A | End Enrollment |
| [Redacted] | [Redacted] | 2755259 | No | No | 11/10/2022 | N/A | End Enrollment |



Se abrirá la ventana de confirmación. Haga clic en **Sí** para continuar o **no** para detener el proceso de finalización de inscripción.

Después de presionar el botón de **Sí**, la siguiente ventana se abrirá.
Complete la información requerida y presione el botón de Guardar (Save).

End SR Enrollment

You have chosen to end enrollment for this child.

End Enrollment Reason *

-- Select a Termination Reason --

Last Attendance Date *

MM/DD/YYYY

Is there a past due parent fee? *

Yes No

Past Due Parent Fee

\$

Is there a payment plan in place?

Yes No

Please attach payment plan document.

Choose File No file chosen

Save Cancel

Utilice el último día del mes anterior si la asistencia ya ha sido enviada

Después de presionar “**Save**” para guardar, la ventana de confirmación se abrirá. Presionar el botón **Sí** para finalizar la inscripción o **Cancel** para cancelar el proceso de finalización de inscripción.

End SR Enrollment

Confirm End Enrollment

Ending the enrollment on this day means that reimbursements will not be provided for services after this date. End this enrollment with the specified dates?

Yes Cancel

Después de presionar el botón de **Sí**, se abrirá la ventana que muestra el mensaje que la inscripción se ha finalizado. Haga clic en **OK** para aceptar.

End Enrollment

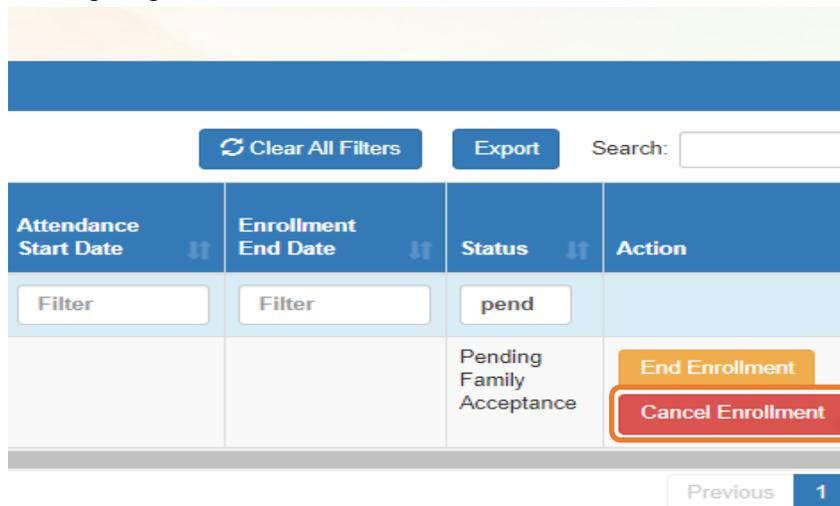
Child enrollment was successfully ended.

Ok

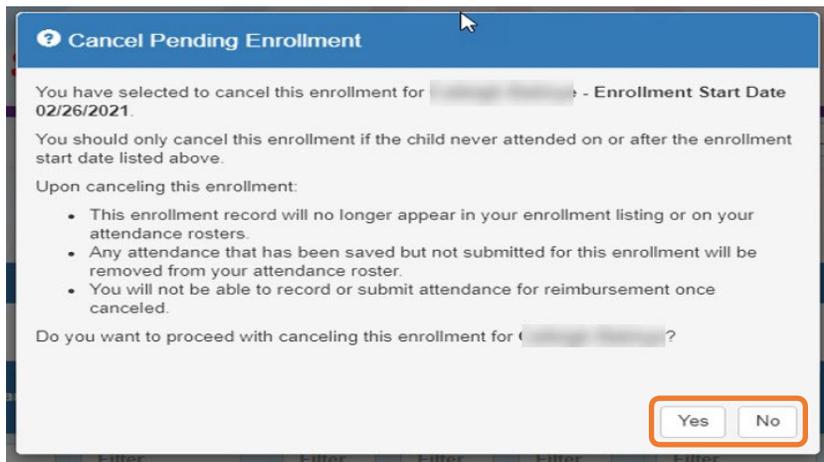
Cancelar Inscripciones (Enrollments) en “Pending Family Acceptance”/Active Enrollments”

Proveedores podrán Cancelar los “Enrollments” en “**Pending Family Acceptance**”, pero solo si la inscripción no es para un niño en riesgo (BG1) o niño en riesgo bajo cuidado (BG3R) y no se ha presentado la asistencia para la inscripción. Si el niño está en riesgo (BG1) o niño en riesgo bajo cuidado familiar (BG3R) y necesita cancelar la inscripción, comuníquese con Early Learning Coalition de Duval.

Navegar a **Enrollments > Manage SR Enrollments > View/Edit SR Enrollments > “Pending Family Acceptance**. Encontrar la inscripción, luego haga clic en el botón de “**Cancel Enrollment**”



Una ventana de confirmación se abrirá. Haga clic en **Sí** para Cancelar la inscripción y eliminarla del “SR Enrollment Queue”. Haga clic en **No** si desea detener el proceso de Cancelación de Inscripción.



Si la inscripción (Enrollment) ha sido exitosamente terminada entonces el ‘Screening’ se cancelará después de 24 horas.

Comuníquese con las coordinadoras de ASQ si el “Screening” no se cancela después de las 24 horas.