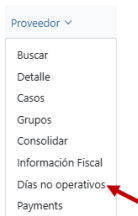


KinderConnect – Crear un Día de Cierre No Planificado/No Operativo

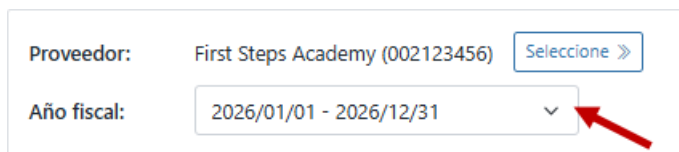
Utilice la página **Proveedor > Días No-Operativos** para programar cierres en días en los que normalmente estaría abierto, como días festivos, entrenamiento del personal o vacaciones.

Nota: No se debe registrar ningún tipo de asistencia, incluidas las ausencias, en los días no-operativos.

A Haga clic en **Proveedor > Días No-Operativos** para abrir la página.



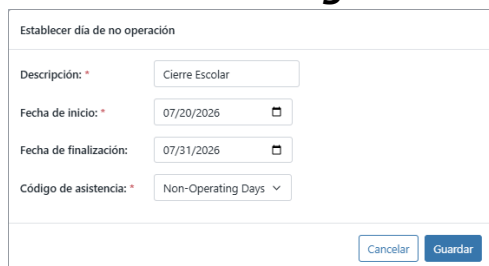
B Seleccione el año desde el menú desplegable **Año Fiscal**.



C Presione **Nuevo**.

Nuevo

D Ingrese la **Descripción**, **Fecha de Inicio**, **Fecha de Finalización**, y seleccione **Días No-Operativos** como el **Código de Asistencia**.



Nota: Campos obligatorios están marcados con un asterisco rojo (*).

Nota:

- **Fechas Consecutivas** — Use un rango de fechas (por ejemplo, de viernes a lunes) solo si el proveedor suele estar abierto los fines de semana.
- **Fechas No Consecutivas** — Si el proveedor suele estar cerrado los fines de semana, ingrese cada fecha por separado (por ejemplo, viernes y lunes). **No** ingrese de viernes a lunes, o el sistema lo contabilizará como cuatro días consecutivos.

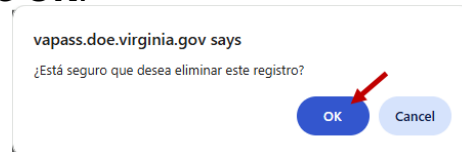
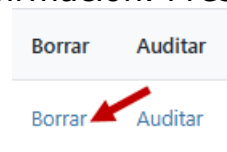
E Presione **Guardar**.



F Las **Fechas Programadas** se muestran en la cuadrícula a continuación.

Fecha de inicio	Fecha de finalización	Descripción	Código de asistencia	Editar	Borrar	Auditar
07/20/2026	07/31/2026	Cierre Escolar	Non-Operating Days	Editar	Borrar	Auditar

G Para eliminar un Día No-Operativo, presione **Eliminar**. Aparecerá un mensaje solicitando confirmación. Presione **OK**.



Nota: Las fechas que ya han sido procesadas para el pago están bloqueadas. Para estas fechas, los enlaces **Editar** y **Eliminar** aparecerán en gris. Si intenta guardar un nuevo registro para una fecha procesada, el sistema mostrará: "Esta fecha ya ha sido procesada. Este registro no se puede guardar."