



MANCOMUNIDAD de VIRGINIA

Jenna Conway
Superintendente de enseñanza pública

DEPARTMENT OF EDUCATION
P.O. BOX 2120
RICHMOND, VA 23218-2120

Oficina: (804) 225-2057
Fax: (804) 371-2099

FECHA: 30 de enero de 2026

PARA: Proveedores del Programa de Subsidios para el Cuidado Infantil

DE: Oficina de Operaciones del Programa de Subsidios para el Cuidado Infantil

ASUNTO: Recordatorio: políticas de ausencias de los niños del Programa de Subsidios para el Cuidado Infantil

Estimado proveedor del Programa de Subsidios para el Cuidado Infantil:

Con este memorándum queremos recordar a los proveedores del Programa de Subsidios de Cuidado Infantil (Child Care Subsidy Program, CCSP) las políticas que rigen en caso de ausencias de los niños.

El CCSP define una ausencia como un día en el que se espera que el niño asista, pero no lo hace.

Según la sección 6.9 del Acuerdo con proveedores del Programa de Subsidios para el Cuidado Infantil (versiones [Centro de cuidado infantil](#) y [Hogares familiares diurnos](#)), los proveedores deben notificar al Departamento Local de Servicios Sociales (Local Department of Social Services, LDSS) del niño en los siguientes casos:

- si un niño no asiste al primer día autorizado de cuidado;
- si un niño se ausenta de forma inesperada por más de cinco (5) días consecutivos; o
- si un niño se retira oficialmente del cuidado.

A continuación, se describen detalles adicionales sobre cada una de estas situaciones.

Manejo según la situación

1. Si un niño no asiste, como se esperaba, al primer día autorizado de cuidado:
 - registre ese día como una ausencia;
 - comuníquese con el padre, la madre o el tutor para determinar si el niño asistirá y cuándo lo hará;
 - comuníquese con el LDSS del niño para informar la ausencia.
2. Si un niño se ausenta por más de cinco (5) días consecutivos:
 - registre las ausencias de los días 1 a 5;
 - en la quinta ausencia consecutiva, comuníquese con el padre, la madre o el tutor.
 - i. Si no hay respuesta del padre, la madre o el tutor, o no hay indicios de que el niño asistirá, deje de registrar las ausencias después del quinto día y comuníquese con el LDSS del niño.
 - ii. Si el padre, la madre o el tutor brinda una justificación razonable de las ausencias (p. ej., enfermedad, emergencia familiar, viaje) e indica una fecha de regreso esperada razonable, se pueden continuar registrando las ausencias después del quinto día.

1. Los proveedores deben conservar la documentación de esta comunicación.
2. Se anima al padre, la madre o a los tutores a trabajar directamente con el asistente social del LDSS del niño para hablar sobre cualquier inconveniente que impida la asistencia del niño y cualquier apoyo o medidas que puedan ser necesarios.
 - Se anima a las familias a que informen a su proveedor de cuidado infantil sobre las ausencias, planificadas y no planificadas.
 - Tenga en cuenta que los casos de más de cinco ausencias consecutivas pueden marcarse para una revisión adicional por parte del Departamento.
3. Si un niño se retira oficialmente del cuidado:
 - comuníquese con el LDSS para solicitar que se suspenda la autorización del niño;
 - deje en blanco los espacios para la asistencia;
 - tenga en cuenta que las actualizaciones de autorizaciones llevan tiempo, ya que a menudo requieren investigación adicional y seguimiento por parte del personal del LDSS. Se les ruega a los proveedores que sean pacientes durante este proceso. Si una autorización no se ha actualizado después de 60 días, los proveedores deben comunicarse con el asistente social del LDSS del niño o con el equipo de Child Care PASS (childcarepass@doe.virginia.gov) para obtener ayuda.

El Departamento pagará por hasta cinco días de cuidado después del último día de asistencia cuando el niño se retira inesperadamente sin previo aviso.

Tenga en cuenta que mientras un niño permanezca autorizado en un centro, el niño seguirá apareciendo en KinderConnect. No se puede dar de baja de KinderConnect a ningún niño sin una acción previa de gestión de casos; la autorización del niño debe actualizarse en VaCMS, que luego suspenderá la autorización en KinderConnect. Los proveedores deben ponerse en contacto con el asistente del LDSS asignado para resolver problemas relacionados con las autorizaciones.

Los proveedores **no** deben registrar la asistencia o las ausencias de los niños que se han retirado del cuidado pero que todavía aparezcan en KinderConnect o que mantengan su autorización en el centro.

Si se presenta una situación que no se abordó anteriormente, comuníquese con el asistente social del LDSS asignado al niño y envíe un correo electrónico a Child Care PASS a childcarepass@doe.virginia.gov para obtener orientación. Las preguntas relacionadas con las políticas de asistencia o ausencia deben dirigirse a childcarepass@doe.virginia.gov.

El 16 de enero de 2026, se envió un [correo electrónico](#) a todos los proveedores aprobados del programa de subsidios en el que se recordaban estos requisitos.

Gracias por su colaboración y participación continuas en el Programa de Subsidios de Cuidado Infantil.

Atentamente,



Alexandra McPherson
Directora asociada,
Servicios de proveedores públicos y privados
para la primera infancia
Departamento de Educación de Virginia



Jessica Simmons
Directora asociada,
Operaciones del Programa de Subsidios
para el Cuidado Infantil.
Departamento de Educación de Virginia