



CUIDADO DE NIÑOS DE YMCA DESPUÉS DE LA ESCUELA

Cambio de Programa o Reinscripción

Cambio de programa (cambie de PT a FT o de Punchcard a FT o de FT a Punchcard): envíe un correo electrónico a su Representante de Atención al Cliente designado (que aparece en la parte inferior de esta página), con su solicitud. Le enviarán un correo electrónico de confirmación dentro de los 4 días hábiles.

Para Volver a Inscribirse:

1. Visita: www.ymcadallas.org/afterschool
2. Haga clic en el botón Register for Afterschool
 - a. Seleccione el distrito en el que se encuentra la escuela de su hijo (s)
 - b. Haga clic en el botón View
 - c. Haga clic en la casilla de verificación junto a la palabra "Date(s)" para todas las semanas son seleccionadas
 - d. Haga clic en el botón azul "Register Selected"
 - e. Siga las instrucciones solicitadas una vez en la página siguiente.

NOTA: Si su hijo no ha asistido al año escolar 2022-23, pagará la tarifa de inscripción única de \$ 85 al momento de pagar. También se le pedirá que pague las cuotas de su primera semana si se debe según el cronograma del borrador semanal.

Cómo Actualizar Su Tarjeta En Línea

1. Visite: www.ymcadallas.org/afterschool
2. Haga clic en el enlace "Sign In" en el encabezado de la página web, A continuación, inicie sesión, active o cree su cuenta
3. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en el botón Unpaid Tab
4. Haga clic en "All" y seleccione el botón "Pay Selected" (déjelo configurado en el valor predeterminado "Later", si no está predeterminado, haga clic en "Later")
5. Deje "Select the Schedule Type" como el predeterminado "On the Due Date" (si "Select the Schedule Type" no está predeterminado como "On the Due Date", seleccione esta opción en el menú desplegable)
6. Haga clic en la flecha azul para continuar
7. Método de pago seleccione Tarjeta de crédito y agregue manualmente su nuevo número de tarjeta, asegúrese de que la casilla de verificación "Save this card for future use" esté marcada
8. Haga clic en el botón azul Continuar
9. Haga clic en el botón azul Enviar

Cómo agregar contactos adicionales de recogida / emergencia

1. Visita: www.ymcadallas.org/childcare
2. Haga clic en el enlace "Sign In" en el encabezado de la página web, A continuación, inicie sesión, active o cree su cuenta
3. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en el botón "Account"
4. Debajo de su hijo, haga clic en el botón "Authorized Pickups"
5. Haga clic en el botón azul Agregar para agregar las recogidas adicionales
6. Por último, cuando haya terminado, envíe un correo electrónico a su **representante de atención al cliente** designado
7. (enumerados en la parte inferior de esta página) para informarles que ha agregado la recogida autorizada adicional y para que podamos proporcionar los formularios actualizados al sitio después de la escuela de su hijo.

Cómo Enviar una Cancelación

Utilice este enlace para cancelar: [YMCA Cancellation](#)

1. Visita: www.ymcadallas.org/afterschool
2. Haga clic en Formularios y recursos para padres en el encabezado (desde un dispositivo móvil, haga clic en las 3 barras en la esquina superior izquierda)
 - a. Formularios y recursos después de la escuela
 - b. Haz clic en Cancelar
 - c. Complete los campos obligatorios
 - d. Haga clic en el botón azul "Submit"

Una vez que procesemos su cancelación, le enviaremos un correo electrónico de confirmación.

Se requiere un aviso de dos semanas para cancelar. Usted es responsable de los pagos hasta e incluyendo la última semana de inscripción.

Representantes de Atención al Cliente de Cuidado

Emellie Veloz: Eveloz@ymcadallas.org or 469-902-9580

(Anna ISD, Frisco ISD, Coppell ISD, Carrollton-Farmers Branch ISD, Royse City ISD)

Laura Ortiz: Lortiz@ymcadallas.org or 469-722-7329

(Dallas ISD, Dallas Private, Catholic Schools, Irving ISD, Midlothian ISD, Uplift Education, Waxahachie ISD)

Para inquietudes o problemas de facturación:
ResourceOperationCenter@ymcadallas.org

Directora de Servicios Empresariales: Tirzah Anderson:

tirzah.anderson@ymcadallas.org