

Introducción

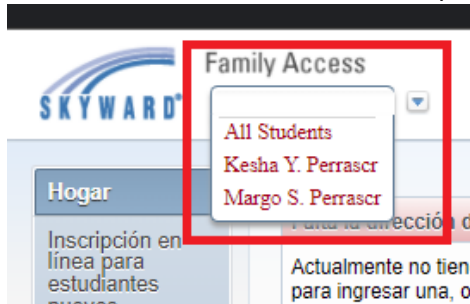
Los padres o tutores pueden comunicar la ausencia de un estudiante a través de Skyward Family Access (Acceso familiar de Skyward). Este documento contiene una guía de cómo presentar y editar las solicitudes de ausencia. Alternativamente, un padre/una madre o tutor(a) puede presentar las ausencias desde el acceso Móvil de Skyward. Las instrucciones adicionales están disponibles en su escuela.

Cómo presentar una solicitud de ausencia

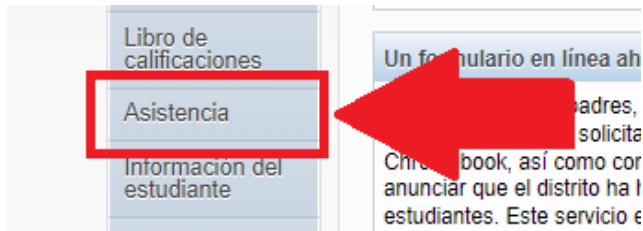
Para presentar una ausencia a través de Skyward Family Access (Skyward acceso familiar (Versión de la interfaz principal en la computadora)

1. Acceda a [Family Access](#).

Seleccione el/la estudiante correspondiente.



2. En el menú de la izquierda, haga clic en **Asistencia**.



3. En la parte de arriba de la pantalla, haga clic en **Solicitudes de ausencia**.



- Desde la ventanilla pop-up, haga clic en **Añadir solicitud**.



- En el espacio de *Añadir solicitud*, ingrese los siguientes campos y haga clic en **Guardar**.

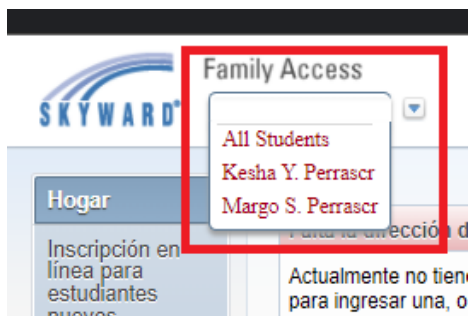
<i>Campo</i>	<i>Instrucciones</i>
Fecha de inicio	Seleccione el primer día de la ausencia.
Fecha de finalización	Seleccione el último día de la ausencia.
Todo el día	Si el/la estudiante estuvo ausente por un día parcial, entonces deseccione esta opción.
Hora de inicio	Si no se selecciona la opción de <i>todo el día</i> , aparece este campo. Ingrese la hora más cercana al inicio de la ausencia de su estudiante. Si la ausencia comenzó antes del inicio de la jornada escolar, ingrese la hora de inicio de la escuela.
Hora de finalización	Si no se selecciona la opción de <i>todo el día</i> , aparece este campo. Ingrese la hora más cercana a la hora de regreso del alumno a la escuela. Si su estudiante está ausente el resto del día, ingrese la hora de salida de la escuela.
Razón	Seleccione el motivo que más se parezca a la razón de ausencia de su estudiante.
Comentarios	Por favor, ingrese un comentario específico explicando la ausencia.

La solicitud de ausencia ha sido enviada a la escuela de su estudiante para que sea revisada. Usted recibirá una notificación por correo electrónico confirmando que su solicitud ha sido registrada. La ausencia aparecerá en la lista de asistencia de su estudiante después de que haya sido aprobada por algún miembro del personal escolar.

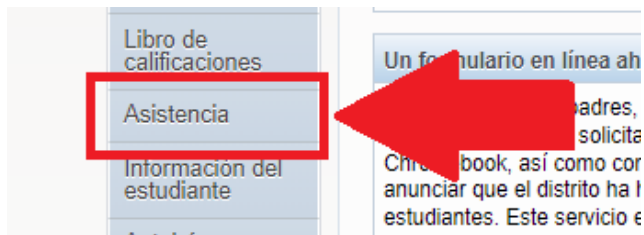
Editar y eliminar una solicitud de ausencia

Puede modificar una solicitud de ausencia pendiente. Por ejemplo, es posible que su estudiante se recupere rápidamente y vuelva a la escuela antes de lo previsto. Si la solicitud ya ha sido aprobada, comuníquese con la escuela de su estudiante para que se ajuste la ausencia.

1. Acceda a [Family Access](#).
2. Seleccione el/la estudiante correspondiente



3. En el menú de la izquierda, haga clic en **Asistencia**.

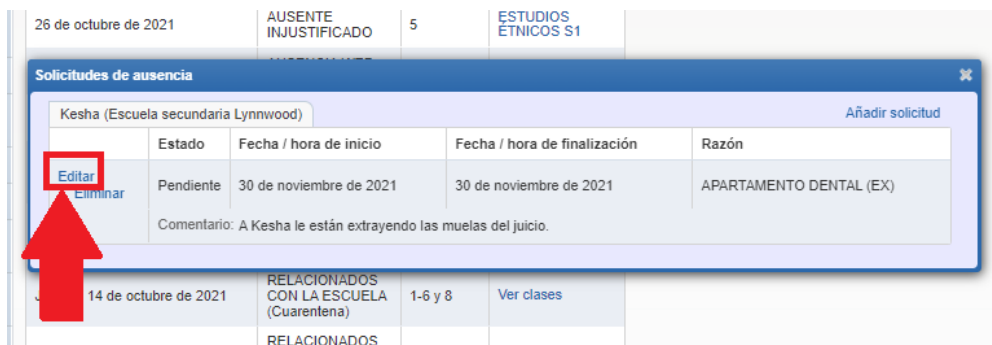


Cómo presentar y editar las ausencias de un(a) Estudiante en línea

- En la parte de arriba de la pantalla, haga clic en **Solicitudes de ausencia**.

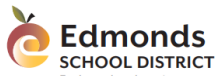


- A la izquierda del menu pop-up, haga clic en **Editar**. Si desea eliminar una ausencia, haga clic en **Eliminar**.



- Modifique los campos de abajo que necesite cambiar y cuando haya terminado, haga clic en **Guardar**.

<i>Campo</i>	<i>Instrucciones</i>
Fecha de inicio	Seleccione el primer día de la ausencia.
Fecha de finalización	Seleccione el último día de la ausencia.
Todo el día	Si el/la estudiante estuvo ausente por un día parcial, entonces deselectione esta opción.
Hora de inicio	Si no se selecciona la opción de <i>todo el día</i> , aparece este campo. Ingrese la hora más cercana al inicio de la ausencia de su estudiante. Si la ausencia comenzó antes del inicio de la jornada escolar, ingrese la hora de inicio de la escuela.
Hora de finalización	Si no se selecciona la opción de <i>todo el día</i> , aparece este campo. Ingrese la hora más cercana a la hora de regreso del alumno a la escuela. Si su estudiante está ausente el resto del día, ingrese la hora de salida de la escuela.
Razón	Seleccione el motivo que más se parezca a la razón de ausencia de su estudiante.
Comentarios	Por favor, ingrese un comentario específico explicando la ausencia.



Cómo presentar y editar las ausencias de un(a) Estudiante en línea

¡Ya está hecho! Por favor, tenga en cuenta que, una vez aprobado, debe comunicarse con la escuela de su estudiante para ajustar una ausencia si es necesario.