

Introducción

Los padres o tutores pueden comunicar la ausencia de un estudiante a través de Skyward Mobile Access (Acceso móvil 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 la interfaz principal de Skyward, a través de una computadora. Las instrucciones adicionales están disponibles en su escuela.

Cómo presentar una solicitud de ausencia


Para presentar una ausencia a través de Skyward Mobile Access,

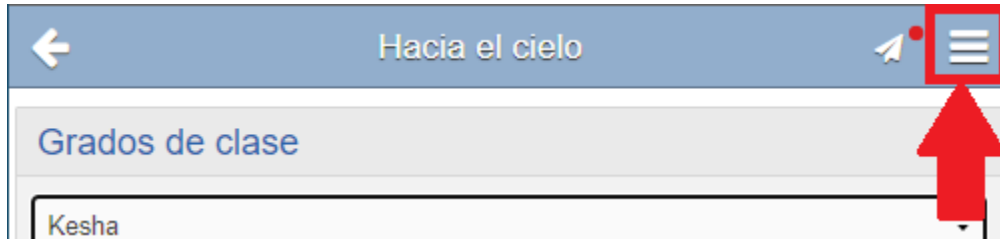
Atención: Puede descargar la aplicación de Skyward Mobile Access ya que está disponible en mayoría de las tiendas de aplicaciones en línea.

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

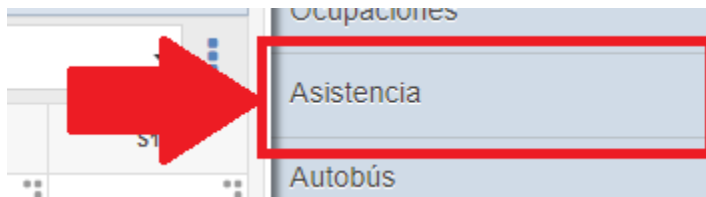


Cómo presentar y editar las ausencias de un(a) estudiante a través del móvil

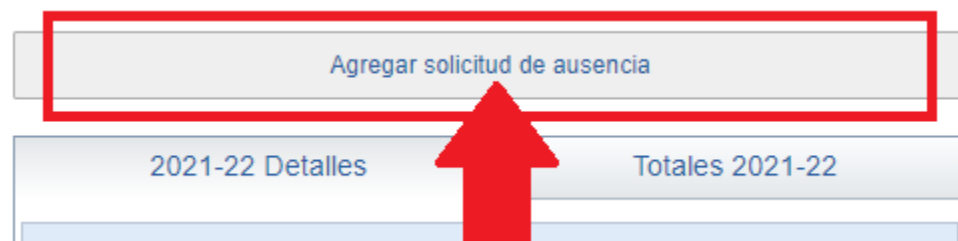
3. En la parte de arriba a la derecha, haga clic en el botón de menú .



4. En el menú de la derecha, haga clic en **Asistencia**.



5. En la parte de arriba de la pantalla, haga clic en **Agregar solicitud de ausencia**.



Cómo presentar y editar las ausencias de un(a) estudiante a través del móvil

6. 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 registrada aparecerá en la lista de asistencia de su estudiante inmediatamente bajo el estatus de "**Solicitud pendiente**".

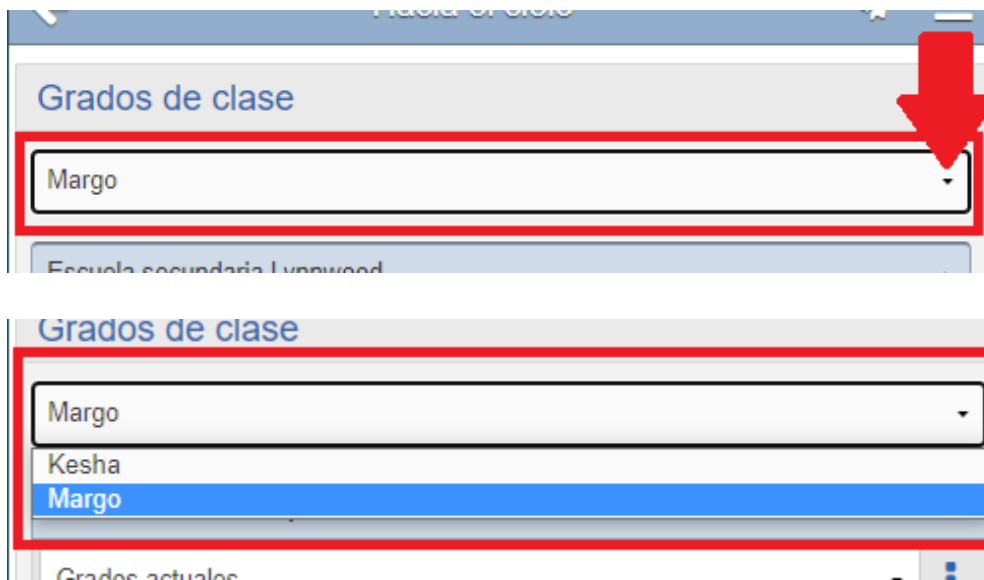
Editar y eliminar una solicitud de ausencia

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.


Para editar una solicitud de ausencia,

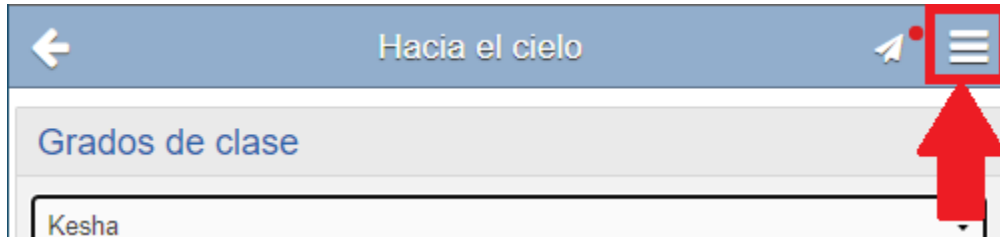
Atención: Puede descargar la aplicación de Skyward Mobile Access ya que está disponible en mayoría de las tiendas de aplicaciones en línea.

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

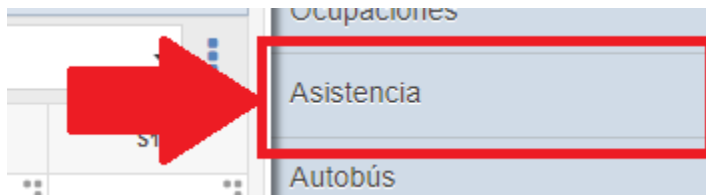


Cómo presentar y editar las ausencias de un(a) estudiante a través del móvil

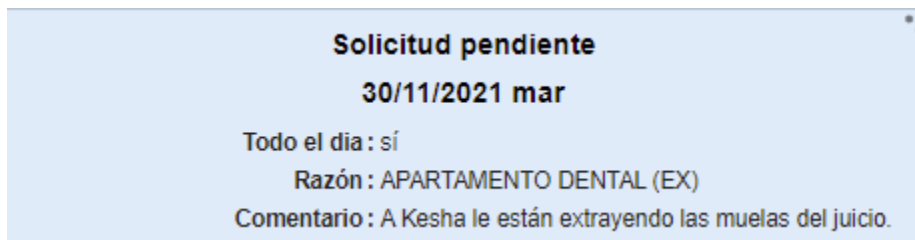
3. En la parte de arriba a la derecha, haga clic en el botón de menú .



4. En el menú de la derecha, haga clic en **Asistencia**.



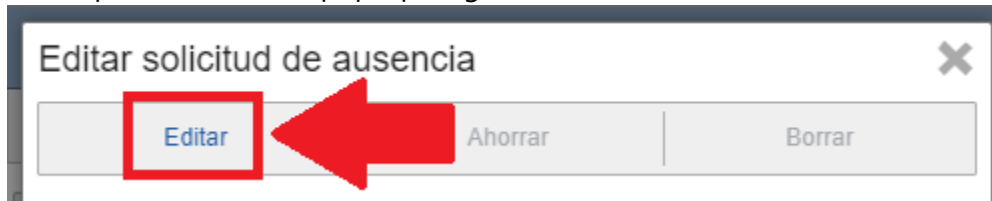
5. Ubique y haga doble clic en la solicitud pendiente que desee.



Si la solicitud ha sido aprobada, entonces comuníquese con la escuela de su estudiante para ajustar esta ausencia registrada.

Cómo presentar y editar las ausencias de un(a) estudiante a través del móvil

A la izquierda del menú pop-up, haga clic en **Editar**.



6. 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.

Si desea eliminar una ausencia, haga clic en **Eliminar**.

¡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.