

Distrito Escolar de Hillsboro

Reportando Ausencias en ParentVUE Guía Para Padres

Los padres pueden someter ausencias en la fecha actual y en fechas futuras de los estudiantes usando su cuenta de ParentVUE ya sea en el sitio web o en la aplicación móvil. **Sólo se pueden registrar ausencias de día entero.**

1. Inicie sesión en ParentVUE, seleccione su estudiante si tiene más de un estudiante. Comuníquese con su escuela para obtener una clave de activación si aún no ha activado su cuenta de ParentVUE.
2. En la pantalla de inicio o en la pantalla de Asistencia, haga clic en el botón de **Reportar ausencia** para abrir la pantalla de Reportar Ausencias, también en la pantalla de Asistencia.



3. Ingrese la **fecha de inicio**.
 - a. Puede ingresar fechas futuras
 - b. Incluir día/fecha actual, si es que no se ha ingresado ninguna otra asistencia.
4. Seleccione una **Fecha Final**
 - a. Solamente se puede ingresar hasta 9 días futuros.
5. Seleccione el motivo de la ausencia.
6. Ingrese una **Nota** (requerido).
7. Haga clic en **agregar nota o documento del médico**, si es necesario.
 - a. Seleccione el archivo para cargar. El archivo cargado se muestra en la ventana con opción de eliminación.
8. Clic **Guardar**.

Reportando Ausencias en ParentVUE

Reportar Ausencias - ✕

i Solo se pueden enviar ausencias de día completo a través de esta pantalla de ParentVUE.
Llame a la línea de asistencia de la escuela para reportar las ausencias que no son de un día completo.

En la parte donde dice "Nota" si usted seleccionó como razón: Enfermedad, por favor introduzca los síntomas del estudiante. Detalles adicionales para todos los demás códigos de ausencia pueden ser agregados en la parte donde dice "Nota".

Fecha de inicio: 📅 Fecha de finalización (opcional): 📅 Seleccione una razón ▾

Note* Agregar nota o documento del médico

Guardar Cerrar

9. Aparece un mensaje de confirmación que enumera las fechas enviadas y un mensaje para comunicarse con la escuela si desea modificar/cambiar los días solicitados. Clic **OK**.

Reportar Ausencias ✕

Solicitud de ausencia enviada para fechas
2/5/2024, 2/6/2024, 2/7/2024

Comuníquese con la escuela si desea modificar los días solicitados

OK

Tenga en cuenta que si no ve las fechas que informó y solo ve el mensaje para comunicarse con la escuela, entonces NO ha enviado las fechas.

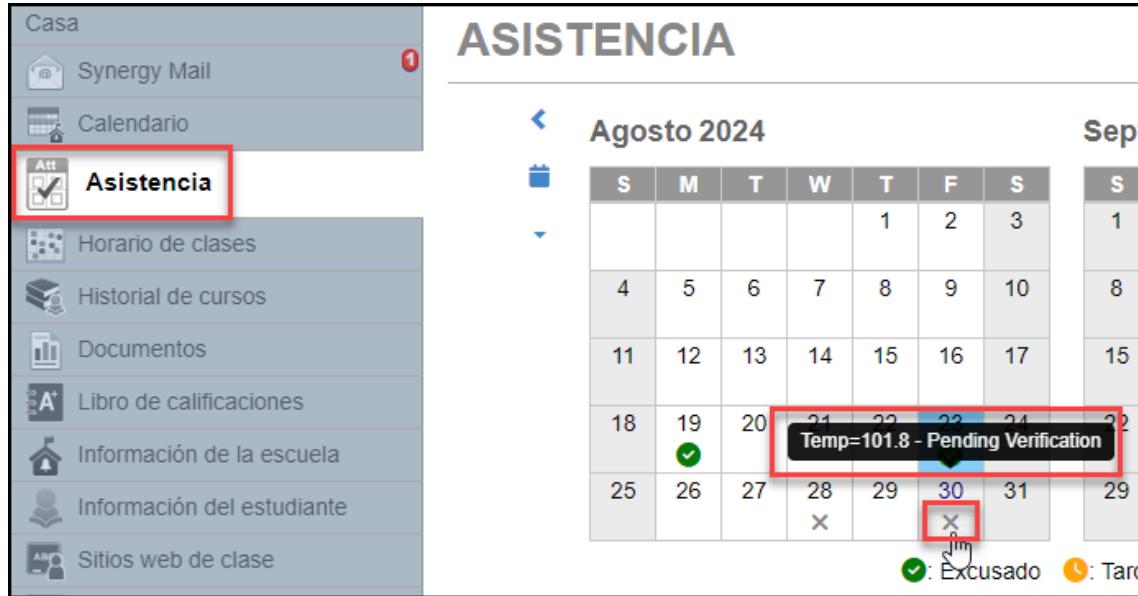
Reportar Ausencias ✕

Por favor, póngase en contacto con la escuela si desea modificar el día solicitado.

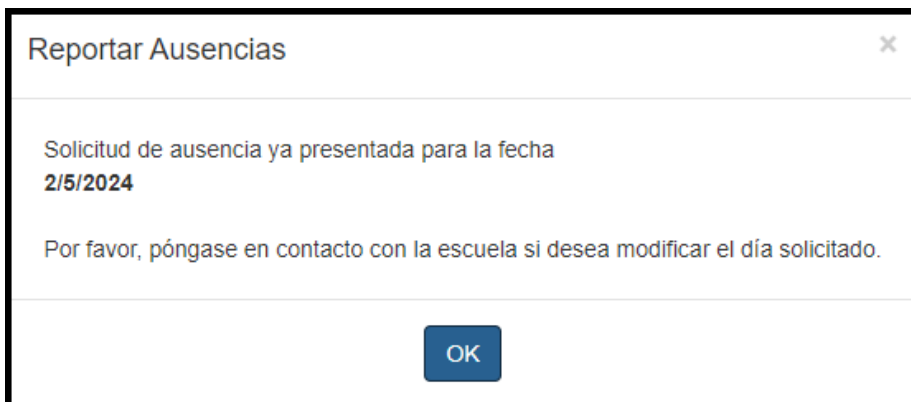
OK

Reportando Ausencias en ParentVUE

10. Puede verificar sus ausencias pendientes, seleccionando la pestaña de asistencia, verá una X gris en la fecha que informo y cuando mueva el cursor sobre la X, le mostrará su Nota que está pendiente.



11. La escuela deberá aceptar las ausencias que los padres han sometido antes de que se agreguen y los padres las puedan ver en la pantalla de asistencia y en ParentVUE.
12. Una vez que la escuela haya aceptado la asistencia, no podrá volver a someter otra para las mismas fechas que ya había presentado y que ya fueron aceptadas anteriormente. Verá el siguiente mensaje:





13. Los padres recibirán un correo electrónico informándoles si la asistencia que agregaron fue aceptada o rechazada.

Ejemplo de correo electrónico asistencia aceptada para padres:

Reportando Ausencias en ParentVUE

Student Name - HSD Absence request accepted / HSD Solicitud de ausencia aceptada

 No Reply <noreply@hsd.k12.or.us>
To **Parent email**


powered by Synergy®

Message sent from Hillsboro School District

Dear **Parent First Name**,

Thank you for submitting your student's attendance through ParentVUE.

The absence request submitted for **Student Name** on the date(s) _____ has been processed and accepted by the school.

This is an automated email notification. Please do not reply to this email

Estimado(a) **Parent First Name**,


Gracias por enviar la asistencia de su estudiante a través de ParentVUE.




La solicitud de ausencia presentada para **Student Name** con fecha(s) _____ ha sido procesada por la escuela.


Esta es una notificación automática. Por favor no responder a este correo

Ejemplo de correo electrónico asistencia rechazada para padres:

Student Name - HSD absence request denied / HSD Solicitud de ausencia rechazada

 No Reply <noreply@hsd.k12.or.us>
To **Parent email**

 Translate message to: English |  Never translate from: Spanish |  Translation preferences


powered by Synergy®

Message sent from Hillsboro School District

Dear **Parent First Name**,

Thank you for submitting your student's attendance through ParentVUE.

The absence request submitted for **Student Name** on the date(s) _____ has been denied. Please contact the school for further information.

This is an automated email notification. Please do not reply to this email

Estimado(a) **Parent First Name**,

Gracias por enviar la asistencia de su estudiante a través de ParentVUE.

La solicitud de ausencia presentada para **Student Name** con fecha(s) _____ ha sido rechazada. Por favor, póngase en contacto con la escuela para más información.

Esta es una notificación automática. Por favor no responder a este correo