

Formulario de solicitud de ausencia (Portal de Campus para padres)

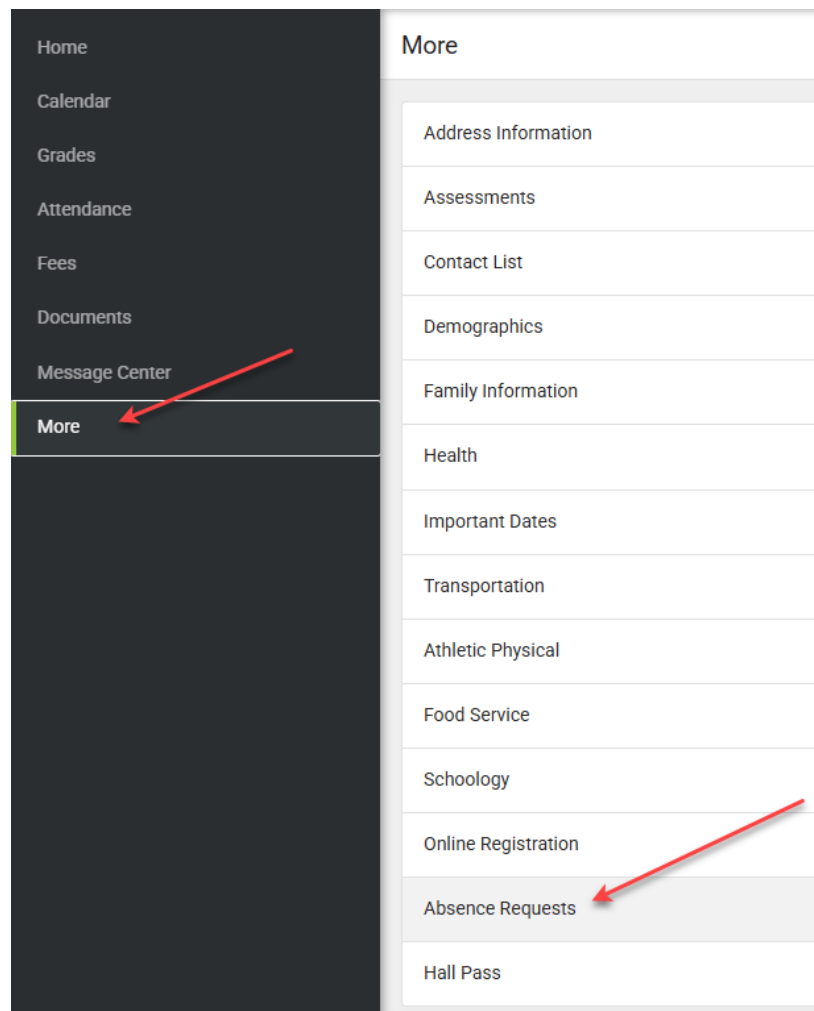
Portal: Campus Parent > Más > Solicitud de ausencia

Los padres y tutores pueden usar la herramienta de Solicitud de Ausencia para enviar una petición que informe a la oficina con anticipación cuando su estudiante no va a asistir a la escuela. Una vez que se procesa la solicitud, Campus crea un registro de asistencia para el estudiante.

Entre en la cuenta de Campus para padres:

<https://district196mn.infinitecampus.org/campus/portal/parents/district196.jsp>

Haga clic en More (mas) luego Absence Requests
(Solicitudes de ausencia)



Enviar una solicitud de ausencia

1. Indique el alumno para el que está enviando la solicitud de ausencia.
2. Seleccione el motivo por el que el alumno estará ausente en la lista desplegable, 'Excuse' (excusa)
3. Seleccione Absence Type (tipo de ausencia)

Ausencia para todo el día (full day absence): Esta opción le permite enviar una solicitud para un día entero. Puede solicitar más de un día. Asegúrese de indicar las fechas en los campos Primer día (first day) y Último día (last day).

Select the students you wish to submit an absence request for

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Excuse (Required)

Vacation

Absence Type (Required)

☒ Full Day Absence

☐ Arrive Late

☐ Leave Early

First Day (Required) 09/22/2025

Last Day (Required) 09/24/2025

Number of Days 3

Comments (Required)

Family Vacation

Llegada tarde: Si selecciona la opción Llegada tarde, indique la hora a la que llegará su alumno en la opción de Hora de llegada (Arrival Time).

La hora de llegada debe ser entre las 6 a. m. y las 6 p. m. Los padres pueden ingresar una hora con hasta 5 minutos de retraso. Esto permite que, en caso de que los padres dejen a un alumno en la escuela y luego se acuerden de registrar su tardanza, puedan hacerlo.

Select the students you wish to submit an absence request for

☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Excuse (Required)

Doctor or Health / Wel...

Absence Type (Required)

☐ Full Day Absence

☒ Arrive Late

☐ Leave Early

Date (Required) 09/22/2025

Arrival Time (Required) 9:30 AM

Comments (Required)

Ortho appt

Salida temprana (Leave Early): Si selecciona la opción Salida temprana, indique la hora a la que saldrá su alumno en la casilla Hora de salida (Departure Time).

Excuse (Required)

Doctor or Health / Wel... ▾

Absence Type (Required)

☐ Full Day Absence

☐ Arrive Late

☒ Leave Early

Date (Required)

09/22/2025 

Departure Time (Required)

1:45 PM 

Comments (Required)

Ortho appt

- Indique la fecha o fechas de la ausencia.
- Suba cualquier documento opcional/obligatorio. Solo se permite un documento por solicitud y se adjuntará a todos los estudiantes incluidos en la solicitud.
- Escriba los comentarios sobre el motivo de la ausencia.

Los comentarios están limitados a 100 caracteres.

- Haga clic en Enviar (submit) cuando haya terminado.

Borrar una solicitud

Para borrar una solicitud de ausencia sin procesar, haga clic en la solicitud en la pantalla Solicitudes actuales y haga clic en el botón Borrar solicitud (Delete Request)

Absence Requests

Request Details

Student Name Colton Abegg	Request Status Pending	Start Date Wednesday, Apr 27, 2022 - All Day	End Date Wednesday, Apr 27, 2022 - All Day
Excuse ILL: Illness	Comments Has a cold.	Submitted Time Apr 26, 2022, 2:50 PM	

Back

Delete Request