



Absence Management

Formerly Aesop

El Distrito Escolar de San Mateo Foster City utiliza Frontline/Aesop para registrar las ausencias de todos los empleados. Estas ausencias incluyen: enfermedad, vacaciones, servicio de jurado, necesidad personal urgente y duelo.

Este sistema es administrado por el Departamento de Recursos Humanos para garantizar que toda la información ingresada sea precisa y se verifique mensualmente. También se utiliza para llevar un registro de los días de vacaciones y permisos remunerados, así como para asegurar que los empleados reciban su salario correctamente cada mes.



**Contacto: Madeline Reyes | Asistente de Personal II
(Substitutos)**

Teléfono: 650-312-7294

Correo electrónico: mreyessanchez@smfc.k12.ca.us

<https://absence.frontlineeducation.com/>

frontline
education.

Absence Management

Formerly Aesop

Sign In

ID or Username

! Your username is required.

PIN or Password

! Your password is required.

Sign In

[Forgot ID or Username](#) | [Forgot PIN or Password](#)

[Or Sign In with Organization SSO](#)

ID/Nombre de usuario: Recibirás un correo electrónico de Frontline para configurarlo.

PIN o contraseña: Recibirás un correo electrónico de Frontline para configurarlo.

Absence Management San Mateo-Foster City

NAVIGATION

- Home
- Absences
- Feedback
- Account
- Directory
- Resource Library

March 2026

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

April 2026

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

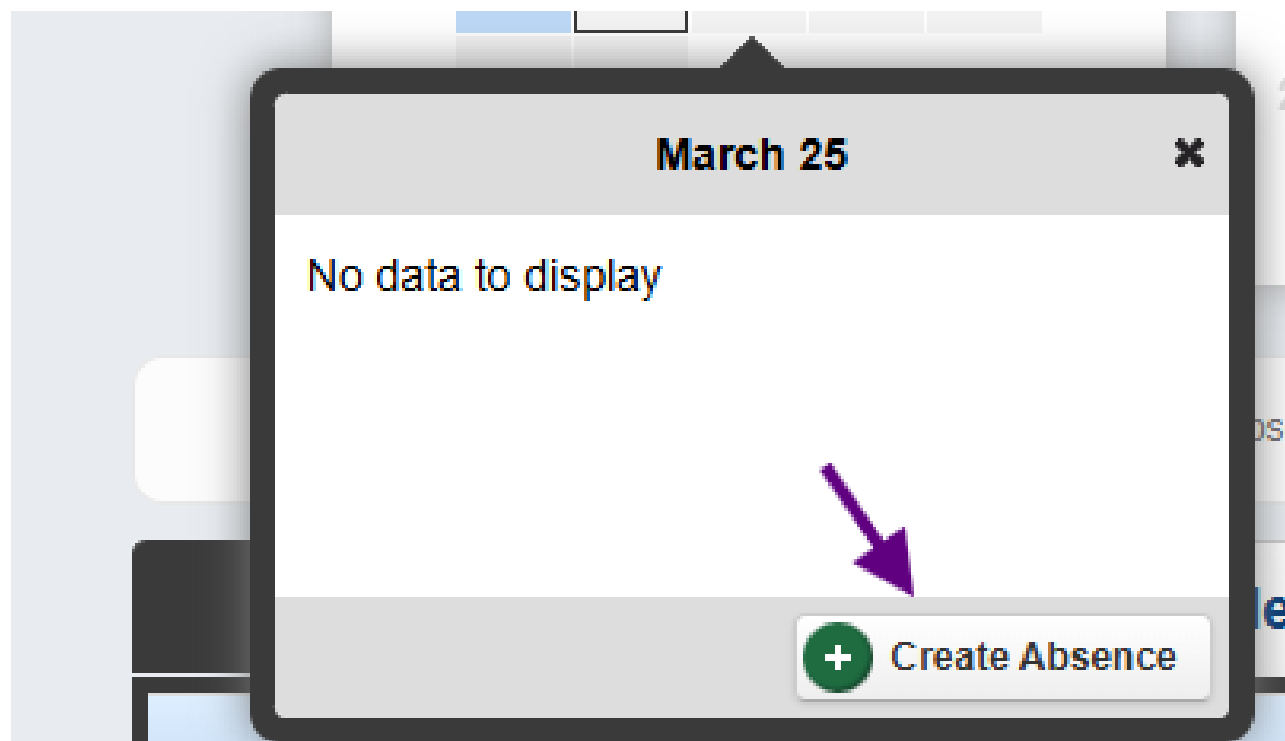
May 2026

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Instrucciones para justificar una ausencia

Asegúrese de estar en la pestaña "Ausencias".
Haga clic en la fecha correcta de su ausencia.

- Aparecerá el siguiente cuadro:



- Haz clic en “Crear ausencia”.
- Aparecerá el siguiente cuadro:
- Seleccione la fecha
- Seleccione el motivo de la ausencia.
- Introduzca la hora
- Agregue cualquier nota al administrador.
- Haz clic en “Crear ausencia”.

Create Absence
0 Scheduled Absences
3 Past Absences
0 Denied Absences

March 25
Need more options? **Advanced Mode**

March 2026

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Substitute Required No

Absence Reason → Select One

Time → Full Day
Please enter a valid time range using the HH:MM AM format.
06:30 AM to 02:30 PM

Notes to Administrator →
(not viewable by Substitute)
255 character(s) left

Helpful Hint:
You can select multiple days individually or click-and-drag to select a range of dates.

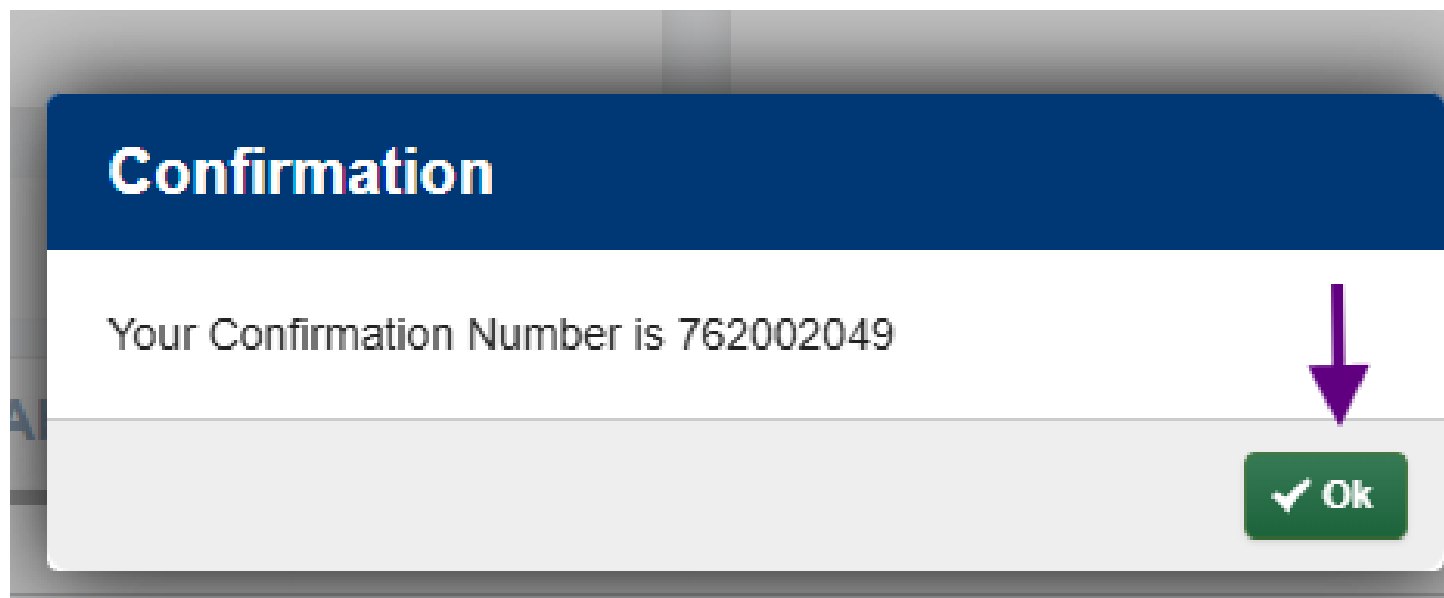
FILE ATTACHMENTS

DRAG AND DROP FILES HERE

No file chosen

Shared Attachments↓

- Haz clic en “Ok”.



- ¡Su ausencia ha sido registrada!



Su ausencia se someterá a aprobación. El administrador del centro escolar la revisará primero, y posteriormente el departamento de Recursos Humanos dará su aprobación final.

Recordatorios importantes

- Si trabaja en varios centros, utilice el menú desplegable para seleccionar todos los centros educativos que correspondan (mantenga pulsada la tecla Control para seleccionar varios centros).
- Si va a estar fuera todo el día, asegúrese de introducir la hora correcta en cada lugar.
- En la mayoría de los casos se requiere un sustituto.
- Entre las excepciones se incluyen los periodos intersemestrales, los días de desarrollo profesional y los días festivos en los que no hay estudiantes presentes.
- Si no se necesita un sustituto, seleccione “No” en “Se requiere sustituto”.

Ausencias que no requieren aprobación

- Enfermedad
- Necesidad personal de emergencia
- Permiso familiar por motivos médicos
- Servicio de jurado: Debe presentar una carta de confirmación judicial si se presentó
- Duelo: debe indicarse en las Notas del Administrador la relación del fallecido.

Los siguientes motivos de ausencia SÍ requieren la aprobación del director/asistente administrativo/a del centro.

- Vacaciones
- No decir necesidad personal
- Vacaciones flotantes
- Taller/Conferencia
- Indemnización laboral
- Cualquier permiso especial

Recordatorios:

- Es su responsabilidad registrar sus ausencias en Frontline, sea cual sea el motivo.
- Por favor, no registre ninguna ausencia que requiera aprobación en Frontline el día que estará ausente. Estas ausencias necesitan la aprobación del director/administrador, así como la de Recursos Humanos.
- Si te despiertas por la mañana sintiéndote mal y son más de las 6:30 a. m., comunícate con tu director o asistente administrativo para que registren tu ausencia. Solo contacta con la oficina de Subfinder si no puedes comunicarte con nadie en tu escuela.

