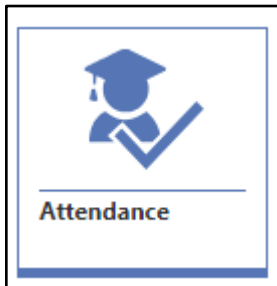


Notificar una ausencia desde su computadora

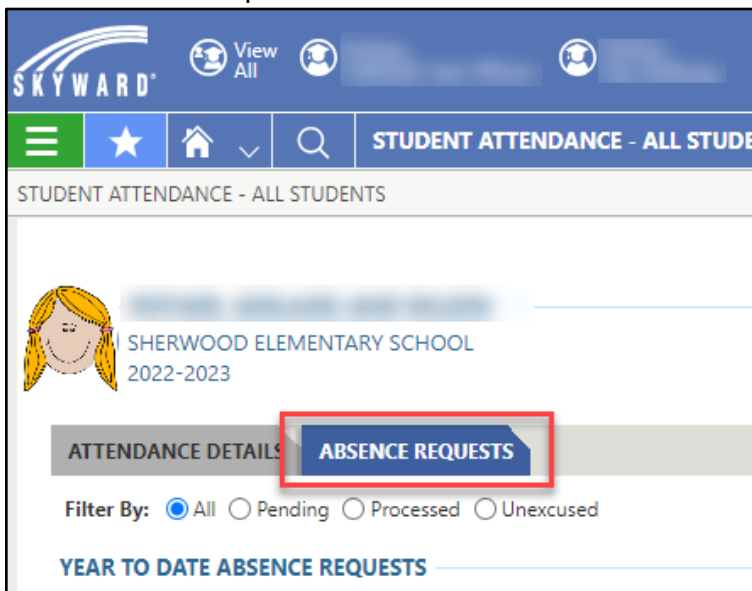
Como madre/padre/tutor, puede notificar la ausencia de su hijo/a a través de *Skyward Family Access*. La secretaría del centro educativo de su hijo/a recibirá esta solicitud. Le rogamos que tenga en cuenta el tiempo que puede tardar en tramitarse. Si va a recoger a su hijo/a antes de lo habitual, siga las instrucciones adicionales que le indique el centro educativo en lo que respecta a la comunicación y la seguridad.

Para notificar la ausencia de su hijo/a:

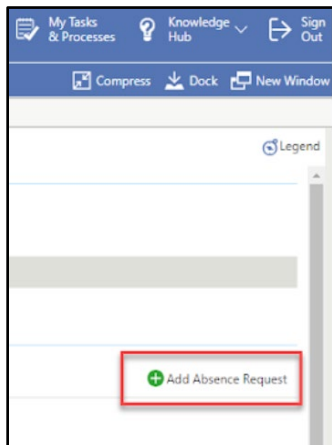
1. Inicie sesión en **Skyward Qmlativ** desde su computadora (<https://www.q.wa-k12.net/edmondSTS#All>).
2. Seleccione el botón «Asistencia».



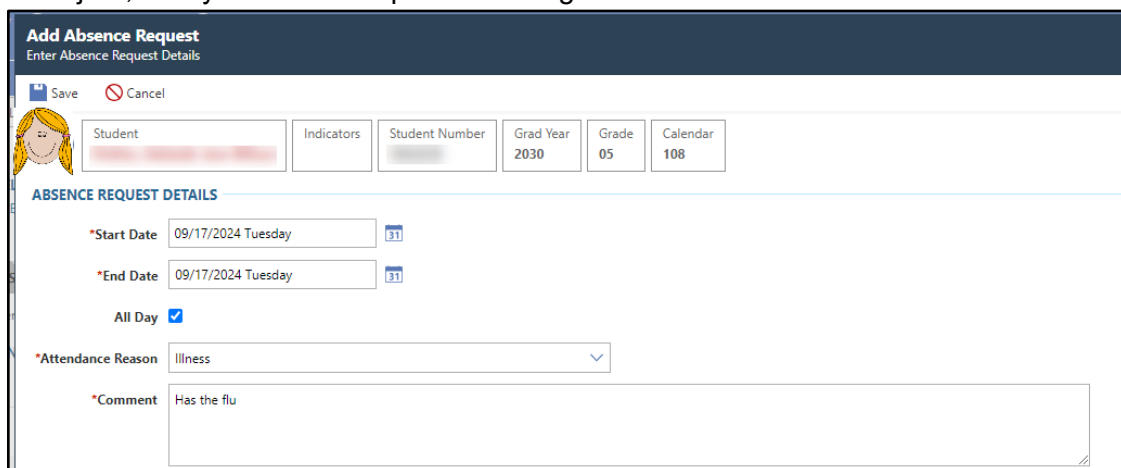
3. Seleccione la pestaña «Solicitudes de ausencia».



4. En la parte derecha de la pantalla, pulse en «**Añadir solicitud de ausencia**».



5. Haga lo siguiente:
- En el cuadro «**Fecha de inicio**», seleccione el primer día de ausencia del/la alumna/o;
 - En el cuadro «**Fecha de finalización**», seleccione el último día de ausencia del/la alumna/o;
 - Si el/la alumna/o va a estar ausente durante toda la jornada escolar, seleccione «**Todo el día**»;
 - Si el/la alumna/o va a estar ausente solo parte del día, desmarque «**Todo el día**» y seleccione una «**Hora de inicio**» y una «**Hora de finalización**»;
 - En la lista «**Motivo de la ausencia**», seleccione el motivo que mejor describa la ausencia de su hija/o.
 - En el cuadro «**Comentario**», escriba información adicional sobre la ausencia de su hija/o, incluyendo si tiene previsto recogerle antes de lo habitual.



6. Seleccione «**Guardar**» para enviar su solicitud a la secretaría del centro para su tramitación.