



Pasos para Descargar la Aplicación Móvil de Frontline

Vamos a Comenzar

Ve a la tienda de aplicaciones de tu dispositivo (App Store o Play Store) o usa el siguiente código QR para descargar la aplicación Frontline Education.

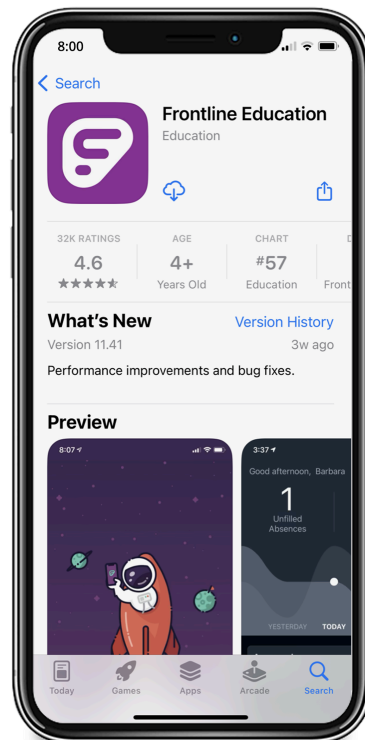
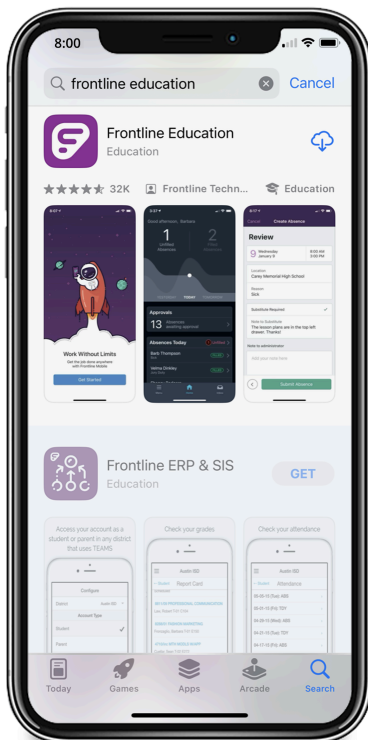
Apple Device



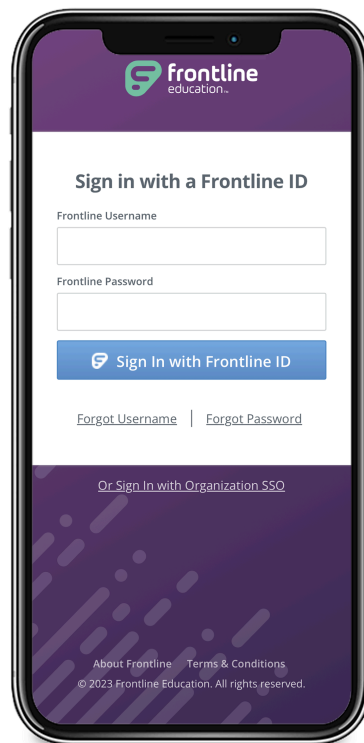
Android Device



También puedes acceder a la tienda de aplicaciones en tu dispositivo móvil ingresando 'Frontline Education' en la barra de búsqueda. Pulsa el botón Obtener o Instalar y descarga la aplicación.



Una vez que se complete la descarga, se mostrará una página de bienvenida. Pulsa Comenzar para continuar (“**Get Started**”). Luego aparecerá la página de inicio de sesión. Ingresa tu ID de Frontline y tu contraseña para iniciar sesión.



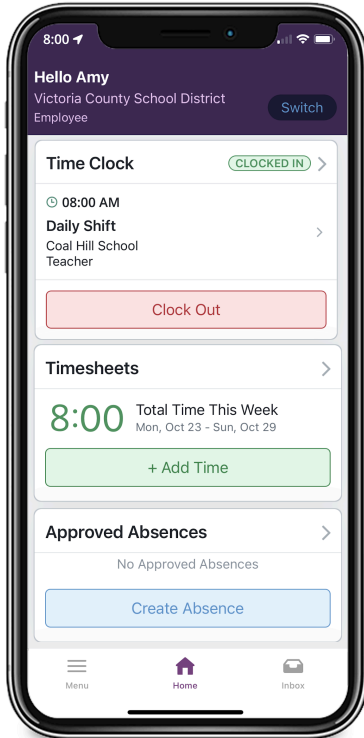
Crear una Ausencia

Puedes crear una nueva ausencia a través de una de dos opciones dentro de la aplicación.

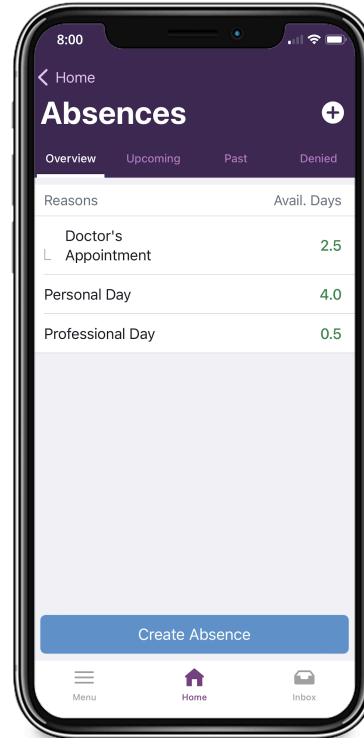
Opción 1: Pulsa Crear Ausencia (“**Create Absence**”) directamente desde la página de inicio (como se muestra en la primera imagen).

Opción 2: Accede el Menú y seleccione la opción Ausencias (“**Absences**”). Desde esta página, puedes pulsar el botón “+” o presionar Crear Ausencia (como se muestra en la segunda imagen).

Opción #1

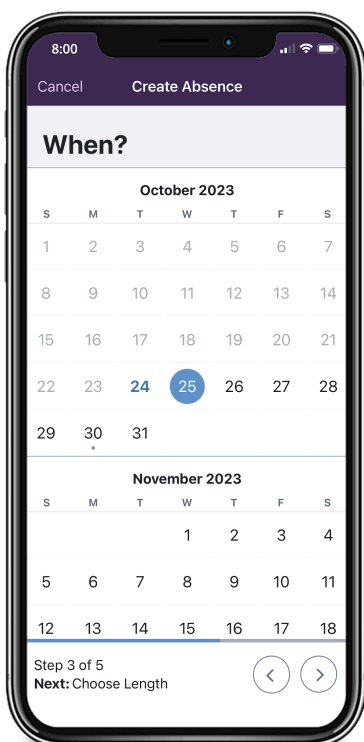


Opción #2

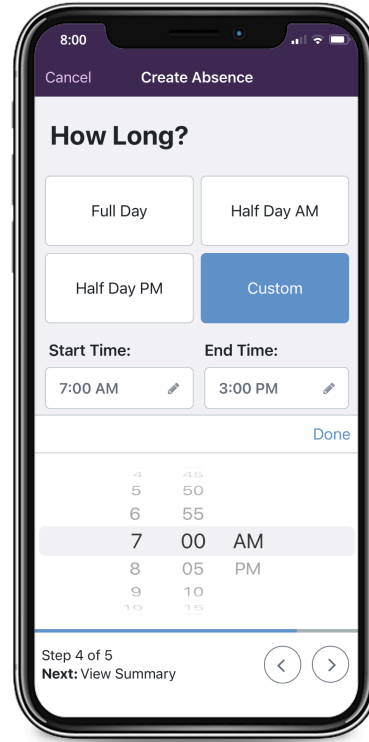
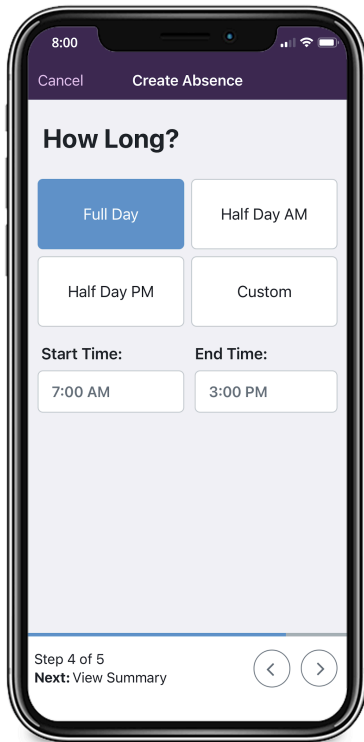


Después, seleccione un motivo de ausencia y luego pulsa la flecha en la esquina inferior para continuar.

Selecciona la fecha o fechas en el calendario y pulse la flecha en la esquina inferior derecha para continuar.

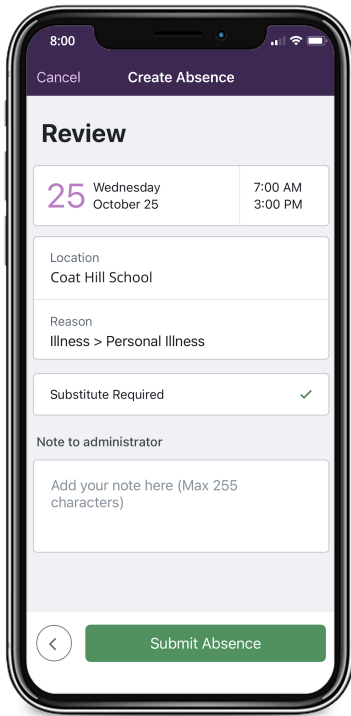


Puedes elegir entre una lista de opciones de horario que incluye 'Día Completo' (Full Day), 'Medio Día AM' (Half Day), 'Medio Día PM' (Half Day), o “Personalizado” (“Custom”). Tenga en cuenta que si selecciona la opción "Personalizado" (“Custom”), puede seleccionar el ícono de edición para indicar las horas en las que estará ausente. Por ejemplo, si su turno es de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. y se irá dos horas antes, deberá seleccionar de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Esto indicará que estará ausente durante esas dos horas.



Presione la flecha para continuar

La página de conclusión final ofrece una visión general de las selecciones que realizaste. Estos detalles incluyen la ubicación, el motivo de la ausencia, el horario y la confirmación. También puedes incluir una nota personal para el administrador antes de enviar la ausencia.



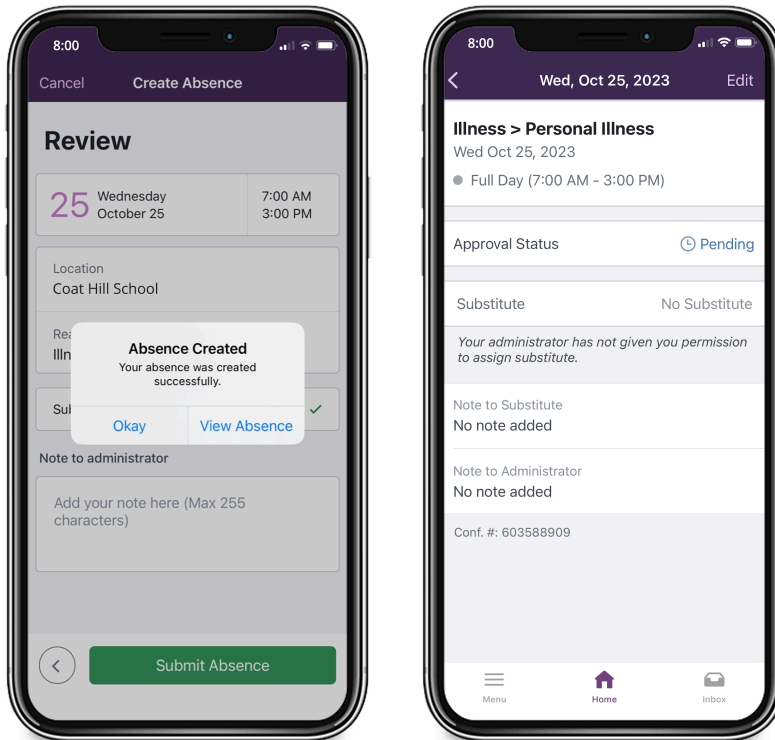
Una vez que estés listo, presiona Enviar ausencia (“**Submit Absence**”) para crear la solicitud de ausencia.

Aparecerá un mensaje de confirmación.

Si seleccionas la opción 'Ver ausencia' (“ View Absence”), la aplicación mostrará los detalles de la ausencia (por ejemplo, el estado de aprobación, el número de confirmación, etc.).

Revisa estos detalles según sea necesario y presione Editar (“**Edit**”), si necesitas hacer algún ajuste (y si aún no se ha otorgado la aprobación).

De lo contrario, presione Aceptar (“**Okay**”) (y luego el botón Inicio (“ **Home button**”) para regresar a la página de inicio.



Questions or Need Additional Support?

El Departamento de Personal está aquí para ayudar. Si tiene preguntas adicionales o necesita más apoyo, por favor contacte al Departamento de Personal de Lennox al (310) 695-4000 o envíe un correo electrónico a do-personnel@lennoxk12.org.