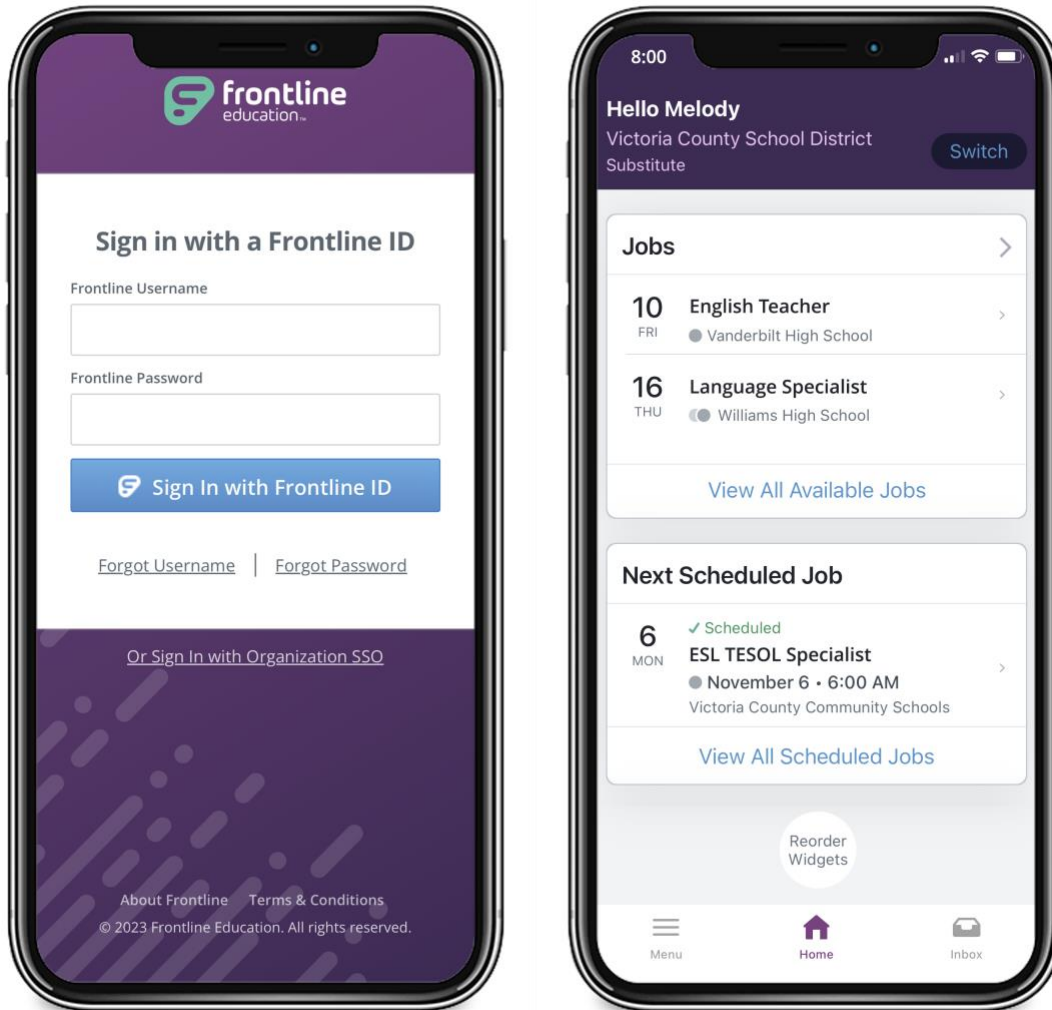


Encontrar y Aceptar Trabajo (Subs)

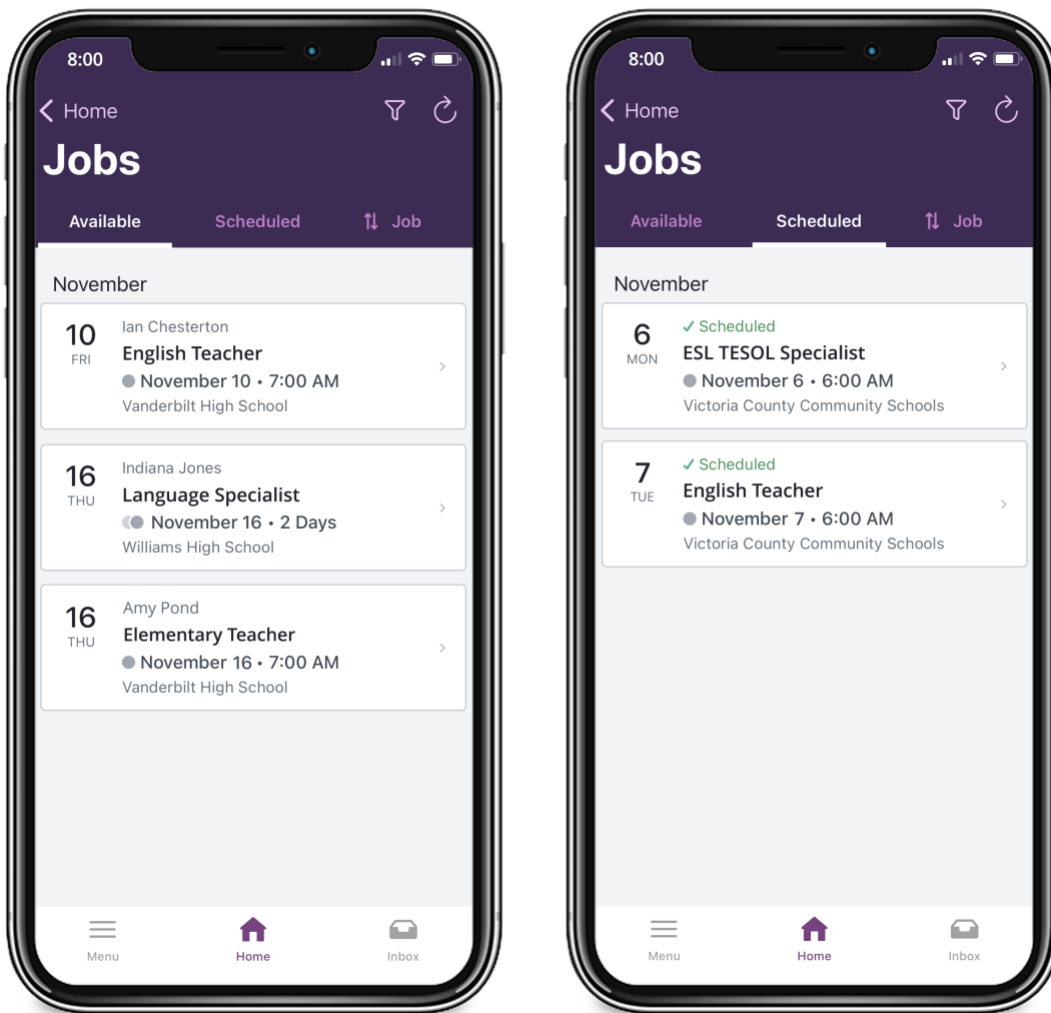
La aplicación móvil de Frontline Education publica oportunidades de trabajo como sustituto para cualquier distrito al que se te haya otorgado visibilidad. Para ver estas opciones, inicia sesión en la aplicación móvil y selecciona el enlace de Trabajos en la página de inicio.



Encontrar Trabajos

La página de "Trabajos Disponibles" incluye una lista completa de todas las asignaciones que han sido publicadas por empleados dentro de tu distrito. Esta información incluye la fecha en que ocurrirá la ausencia del empleado, el nombre de la persona que solicitó un sustituto, el puesto en cuestión, y la ubicación donde tendrá lugar la ausencia.

f-, Puedes alternar entre las pestañas de trabajos "Disponibles" y "Programados", así como usar las opciones de clasificación y filtro para definir aún más tus resultados. Ver clasificar y filtrar trabajos **(Sorting and Filtering Jobs)**



Toca una asignación específica si deseas obtener más información sobre ella.

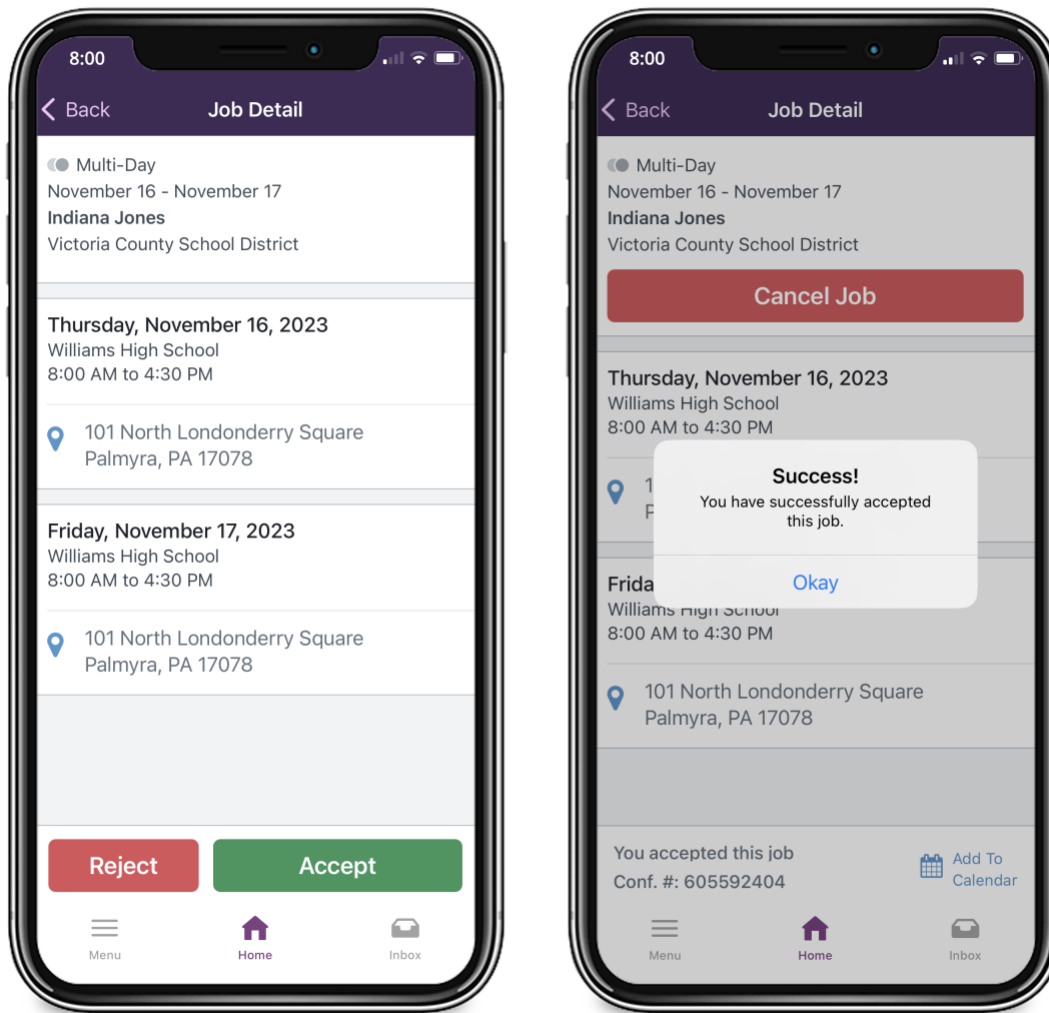
Aceptar un Trabajo

Una vez en la página de detalles del trabajo, puedes ver un resumen del trabajo, así como un número de teléfono y/o notas sobre la asignación. Si deseas aceptar el trabajo, selecciona el botón Aceptar en la parte inferior de la página.

f-, Haz clic en el botón "Rechazar" solo si estás absolutamente seguro de que no deseas este trabajo. No podrás recuperar una asignación rechazada.

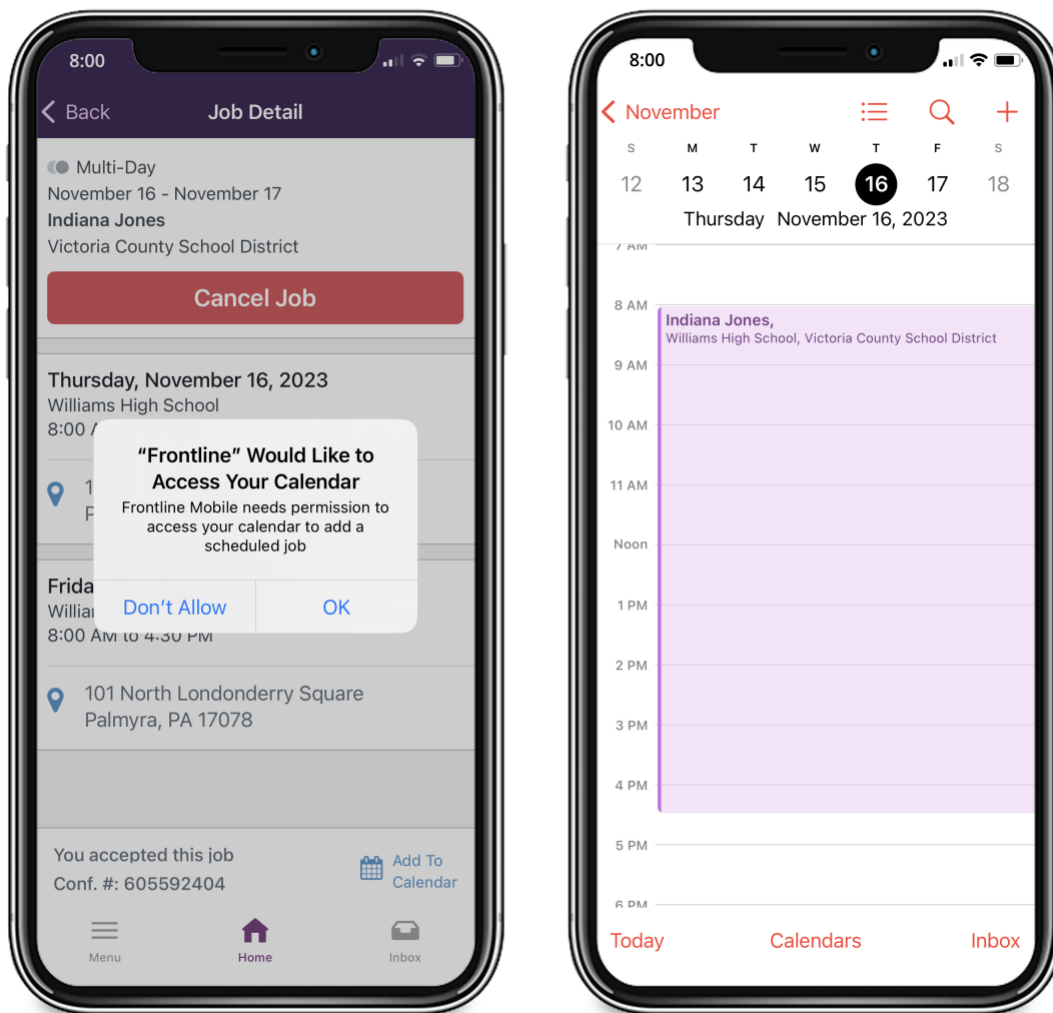
La aplicación proporcionará un número de confirmación y verificará que has aceptado la asignación con éxito.

f-, Una vez aceptado, no todos los trabajos tendrán la opción de cancelarse. (Estas restricciones pueden ocurrir si un trabajo está demasiado cerca de su hora de inicio, etc.) Si puedes cancelar un trabajo, verás un botón rojo de "Cancelar". Por favor, contacta a tu Administrador del Distrito si necesitas asistencia.



Puedes presionar la opción "Agregar al Calendario" para añadir un trabajo aceptado al calendario en tu dispositivo móvil. Si aún no has realizado esta función, el sistema te pedirá que proporciones acceso a la función de Calendario en tu dispositivo.

Presiona "Aceptar" para continuar. Luego, podrás acceder al calendario en tu dispositivo móvil y ver los detalles de tu próxima asignación.



f-, Puedes revisar tus asignaciones pasadas y/o futuras en varias áreas de la aplicación móvil. Consulta "Ver Asignaciones Futuras y Pasadas".