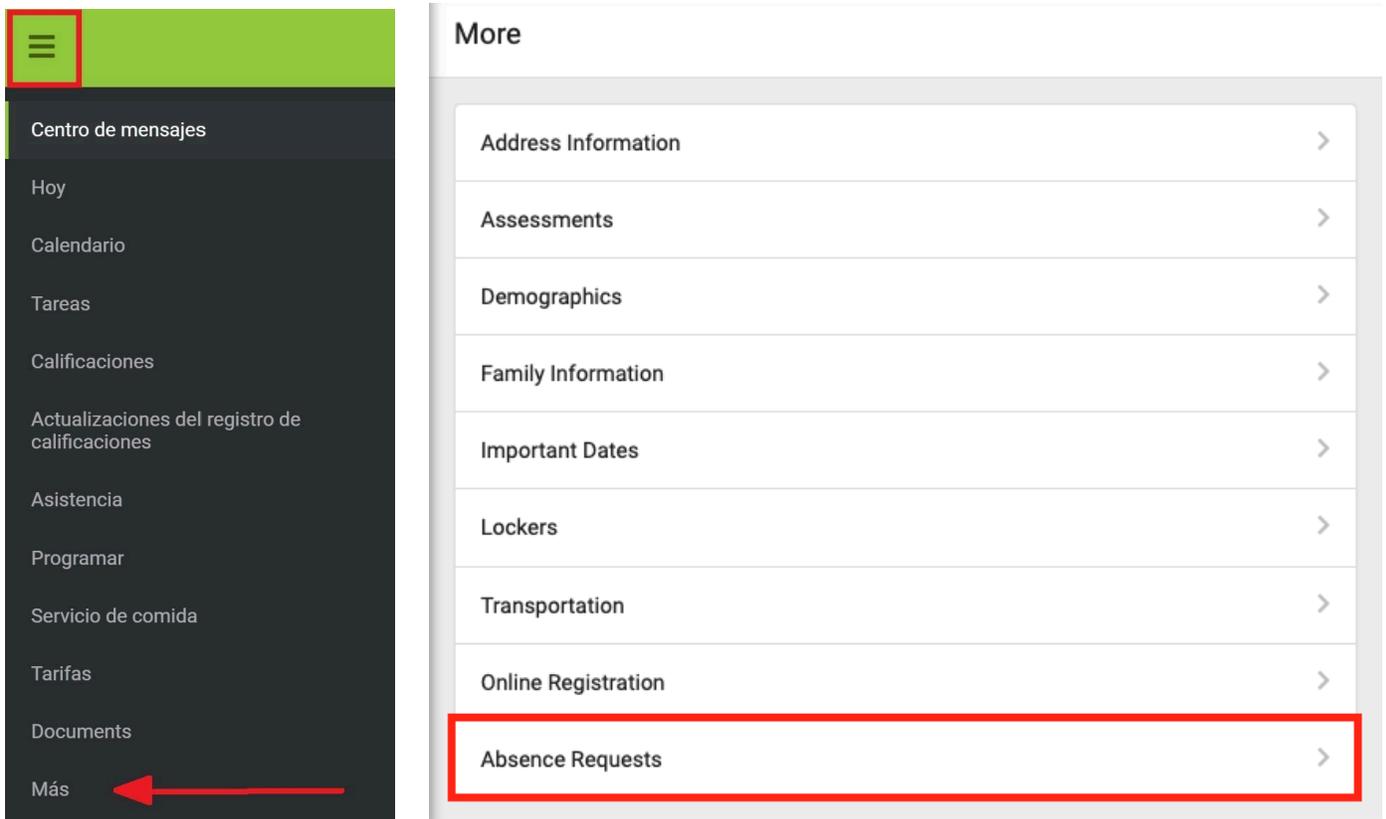


Cómo enviar una Solicitud de Ausencia en el Portal para Padres de Infinite Campus

Siga estos pasos para aprender cómo enviar una solicitud de ausencia a través del portal para padres de Infinite Campus. Si usted no tiene una cuenta en el portal padre o necesita ayuda para recordar sus credenciales, por favor [haga clic aquí](#) y complete este formulario automatizado.

1. Haga [clic aquí](#) para acceder a la página de inicio de sesión del Portal para Padres de Infinite Campus.
2. Después de iniciar sesión, es posible que deba hacer clic en las tres líneas horizontales en la esquina superior izquierda para abrir un menú de opciones. Desde allí, haga clic en "**Más**", que normalmente se encuentra como la última opción en el menú. Esto lo llevara a una nueva pantalla llena de opciones. Haga clic en "**Solicitud de ausencia**"



3. . Ahora podrá ver una lista de sus hijos que son alumnos en el distrito. Marque a los que está tratando de llenar una solicitud de ausencia. Luego haga clic en la "excusa" o motivo por el que su alumno estará ausente.

(Continúe en la página siguiente)

Select the students you wish to submit an absence request for

Generic High School Student

Generic Middle School Student

Excuse *

4. En la sección inferior de la misma pantalla, deberá seleccionar un "Tipo de ausencia". Tenga en cuenta que su selección en este momento cambiará la forma en que completa el resto del formulario. En este ejemplo, hemos seleccionado la opción "Llegará tarde". Si su (s) estudiante (s) estará ausente varios días, podrá darnos esa información en los campos "Primer día" y "Último día". Si solo faltan un día, los campos deben coincidir.

Absence Type *

Full Day Absence

Arrive Late

Leave Early

First Day * 

Last Day * 

Arrival time * 

Comments *

Hora de llegada: Indique lo más tarde que el alumno podría llegar a la escuela. Cuando este proceso se complete en el lado administrativo, se marcará al alumno desde el inicio del día hasta la hora que usted haya indicado. Se recomienda que los alumnos regresen temprano de las citas u otros, y nuestro proceso de registro cambiará la hora que haya puesto anteriormente.

Salga temprano: Indique la hora que el alumno tendrá que salir de clase. Cuando el proceso se complete en el lado administrativo, se marcará al estudiante desde la hora indicada hasta el final del "último día" indicado. Si su alumno se va, pero planea regresar el mismo día, los procedimientos de registro de la escuela cambiarán la hora de su solicitud de ausencia cuando el alumno regrese a la escuela.

5. Por último, cada solicitud requiere que se agregue un comentario. Denos una idea de por qué estará ausente en la sección de comentarios, de lo contrario, el personal de la oficina podría rechazar su solicitud. Si tiene alguna ausencia debido a COVID, anótelos en los comentarios y espere una llamada de seguimiento de la enfermera de la escuela.
6. Una vez que haya llenado todos los detalles, haga clic en el botón "**Enviar**" que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

(Continúe en la página siguiente)

Si ya envió una solicitud, podrá verla y su estado haciendo clic en "Ver solicitudes".

Current requests				
Last Name	First Name	Start Date ↑	End Date	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	m.. <input type="text"/>	m.. <input type="text"/>	All
A	Student A	12/07/2021	12/07/2021	Processed
A	Student A	12/07/2021	12/07/2021	Processed
A	Student A	12/07/2021	12/07/2021	Processed
A	Student A	12/20/2021	12/21/2021	Processed
B	Student B	12/20/2021	12/21/2021	Submitted

Si hace clic en cualquiera de estas solicitudes podrá ver los detalles de la ausencia. A continuación, se muestra un ejemplo. En este ejemplo, puede ver que el personal de la oficina ya ha procesado y aprobado su solicitud.

Request Details

Student Name Student A A	Request Status Approved	Start Date Tuesday, Dec 7, 2021 - All Day	End Date Tuesday, Dec 7, 2021 - All Day
Excuse Status	Comments TEST	Submitted Time Dec 7, 2021, 10:19 AM	

This request has been processed. If changes need to be made, please contact the school.

En el ejemplo que se muestra a continuación, puede ver que hemos abierto una solicitud diferente. Esta aún no ha sido procesada por el personal de la oficina. Solo ha sido enviada. Si realizó este envío por error, tiene la oportunidad de eliminarlo del sistema haciendo clic en el cuadro "Delete Request" en la parte inferior de la pantalla.

Request Details

Student Name Student B B	Request Status Pending	Start Date Monday, Dec 20, 2021, 10:00 AM	End Date Tuesday, Dec 21, 2021 - All Day
Excuse APPT: Appointment	Comments TEST	Submitted Time Dec 16, 2021, 7:49 PM	

[Back](#) [Delete Request](#)

Si necesita más ayuda, comuníquese con las secretarías de su edificio para obtener ayuda.