



PROTOSCOLOS EDUCAMOS V2

TECNOLOGÍA EDUCATIVA

FORMACIÓN

¿CÓMO JUSTIFICAR AUSENCIAS?

En este tutorial se muestra como justificar ausencias ya producidas como aquellas que se producirán en fechas futuras desde el perfil de padre / madre.

PASO 1 - LLEGADA A LA PÁGINA DE JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

Es importante pulsar en donde se indica, justificar (puede que esté más abajo en la pantalla y que haya que hacer "scroll") a pesar de que la tendencia natural es ir a "incidencias".

Colegio SUMMA Aldapeta

María Elena Gerrica-Echeva...

Sara

Avisos

BECAS NO UNIVERSITARIAS DEL GOBIERNO VASCO

Aquí se justifican las ausencias, pero...

Horario semanal de Sara

Espacio de Sara

Circulares

Incidencias

Justificar

Hay que pulsar aquí

PASO 2 - JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS YA PRODUCIDAS

Una vez en la página de justificación hay que elegir entre las dos opciones que se ofrecen.

Para justificar ausencias ya producidas, se selecciona la pestaña, se pulsa en la casilla de la ausencia que se va a justificar y se escribe en el campo del comentario. A continuación se pulsa sobre justificar

Justificar incidencias
Alumno: Sara Loidi Guerrica-Echeverría

Incidencias ya producidas Justificación de ausencias por fechas

Filtro búsqueda
Seleccione tipo de incidencia Seleccione evaluación Buscar

Total ausencia 1

| Tipo | Fecha | Hora | Materia | Profesor | Comentario |
|---------------------------------------|------------|-------|------------------|-----------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> A | 25/09/2015 | 12:15 | Física y Química | Vitoria Ruiz, Victor Manuel | |

Número total de registros: 1 N° registros/Pág. 10

Introduzca sus comentarios para justificar
Sara ha tenido que ausentarse para renovar su DNI

Justificar Cerrar

Y aparecerá este mensaje que hay que aceptar:

Confirmar justificación

Va a proceder a justificar las incidencias seleccionadas. ¿Desea continuar?

Aceptar Cerrar

Se repite esta operación según el número de ausencias pendientes de justificar. Se pueden elegir varias casillas para justificar a la vez.

PASO 3 - JUSTIFICAR AUSENCIAS QUE SE VAN A PRODUCIR

En primer lugar se selecciona la pestaña adecuada y se elige entre justificar un día entero o un rango de horas. teniendo activada la casilla "Día completo" se justifican los días enteros elegidos.

Si se quiere justificar sólo un rango de horas dentro de un día:

Ya está. Ausencia justificada.