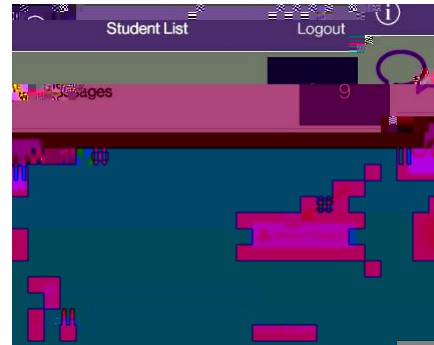




ParentVUE Cómo reportar ausencias

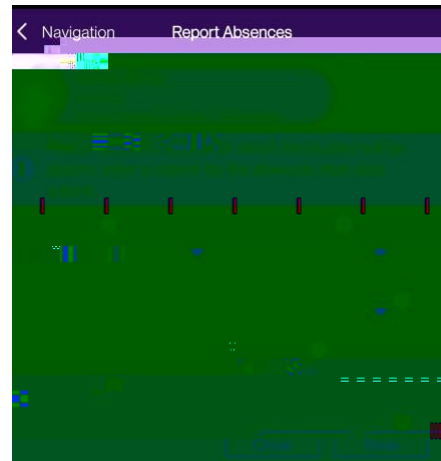
Instrucciones sobre cómo reportar las ausencias de su estudiante al personal de asistencia a través de ParentVUE.

2. Haga clic en el botón azul,



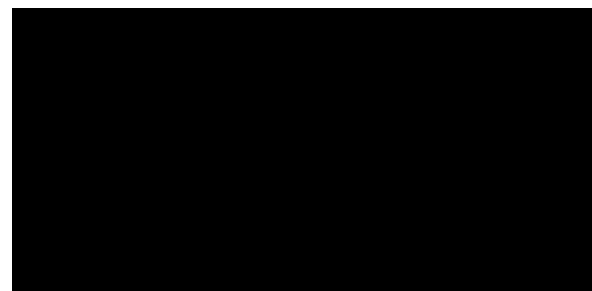
3. Ingrese la Solo
tiene que ingresar una
si su estudiante estará
ausente más de un día.

4. Seleccione el menú titulado () y seleccione la opción .



5. Ingrese una explicando la
razón por la cual su estudiante
estará ausente. Si no escribe una
nota, el código de motivo de
asistencia será No Verificado
y .

6. Guarde la información
seleccionando .



Si necesita ayuda con ParentVUE y cómo reportar ausencias de esta manera, comuníquese con el personal de asistencia de su escuela.