

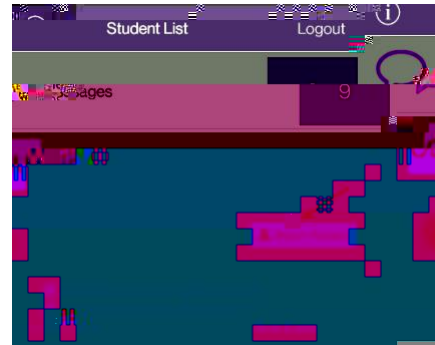


---

## **ParentVUE   Cómo reportar ausencias**

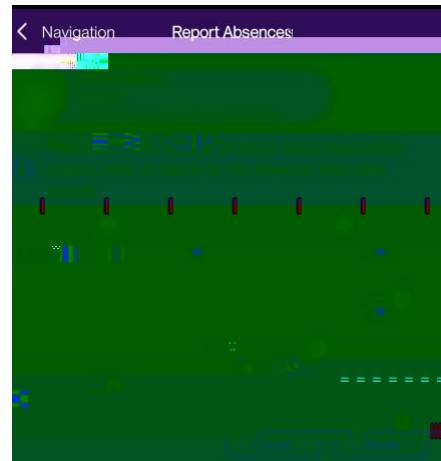
Instrucciones sobre cómo reportar las ausencias de su estudiante al personal de asistencia a través de ParentVUE.

2. Haga clic en el botón azul,



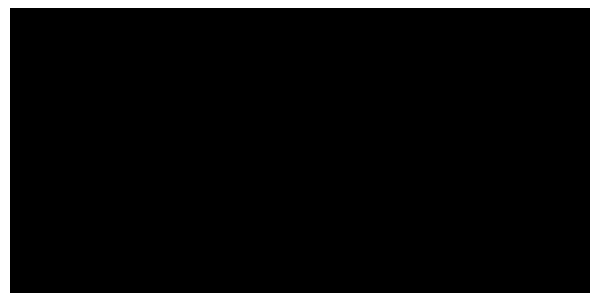
3. Ingrese la  Solo  tiene que ingresar una  si su estudiante estará ausente más de un día.

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.