

Justificar una o varias ausencias o retrasos

Para excusar un alumno que ha faltado a una o varias clases

Conceptos del glosario relacionados: *listado de alumnos, ausencia, ausencia justificada*

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: *Ver la ficha de un alumno*

Como profesor, puede justificar los retrasos de un alumno a su materia. Como tutor, puede justificar también las ausencias de sus alumnos en cualquiera de sus materias.

1. Desde la ficha del alumno del que desea justificar ausencias o retrasos, vaya al apartado **Información académica**.

Debajo verá un listado donde se detallan los días que el alumno ha llegado tarde o no ha venido a clase, separado por evaluaciones.

• Detalles asistencia 3a Evaluació - del 02/04/2017 al 31/08/2017

X	Fecha	Hora	Materia	Tipo de asistencia	Anotación	Acciones	Texto anotación:
<input type="checkbox"/>	Viernes 21/04/2017	de 11.30 h. a 12.30 h.	Castellà	retraso		+	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>Envíame por e-mail una copia de esta anotación</p> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lunes 24/04/2017	de 09.00 h. a 10.00 h.	Castellà	ausencia justificada		-	
<input type="checkbox"/>	Miércoles 26/04/2017	de 09.00 h. a 10.00 h.	Castellà	ausencia		+	
<input type="checkbox"/>	Viernes 28/04/2017	de 11.30 h. a 12.30 h.	Castellà	retraso justificado		-	

Justificar

Leyenda: Retraso Retraso justificado Ausencia Ausencia justificada

2. Pulse el signo positivo de color verde o el signo negativo de color naranja para justificar o desjustificar, respectivamente, una ausencia o retraso.
3. El programa accederá a una pestaña donde, como mínimo, tendrá que poner el nombre de la justificación o desjustificación y guardar.

