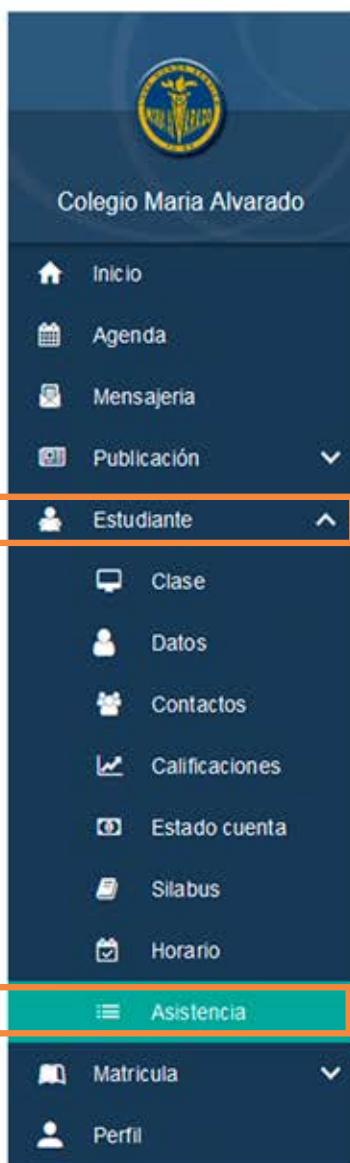




CÓMO JUSTIFICAR INASISTENCIAS Y TARDANZAS

- 1 Ingresar a Sieweb Intranet con la cuenta de Familia.
 Seleccionar Estudiante (a), luego Seleccionar Asistencia (b)



- 2 En esta sección aparecerán las Tardanzas y Faltas injustificadas dentro del Bimestre que corresponde. La Familia deberá dar clic sobre el botón (Sin Justificar) donde podrá elegir el tipo de justificación.

I Período		
mié. , 8/3/17	Tardanza injustificada	
mar. , 7/3/17	Tardanza injustificada	
lun. , 6/3/17	Tardanza injustificada	

- 3 En la ventana emergente deberá ingresar la siguiente información:

- **JUSTIFICACIÓN:**
 Seleccione el tipo de justificación de la lista que aparecerá.
- **DETALLE:**
 Redactar la justificación.
- **ARCHIVO:**
 Adjuntar el documento que sustente la justificación.
- **GUARDAR:**
 Guarda la justificación.



- 4 Al guardar, el ícono de inasistencia o tardanza cambiará de estado a (Justificación Pendiente), quedando a la espera de que el personal asignado acepte la justificación.

Una vez aceptado, el estado de la justificación cambiará a (Justificación Aceptada)