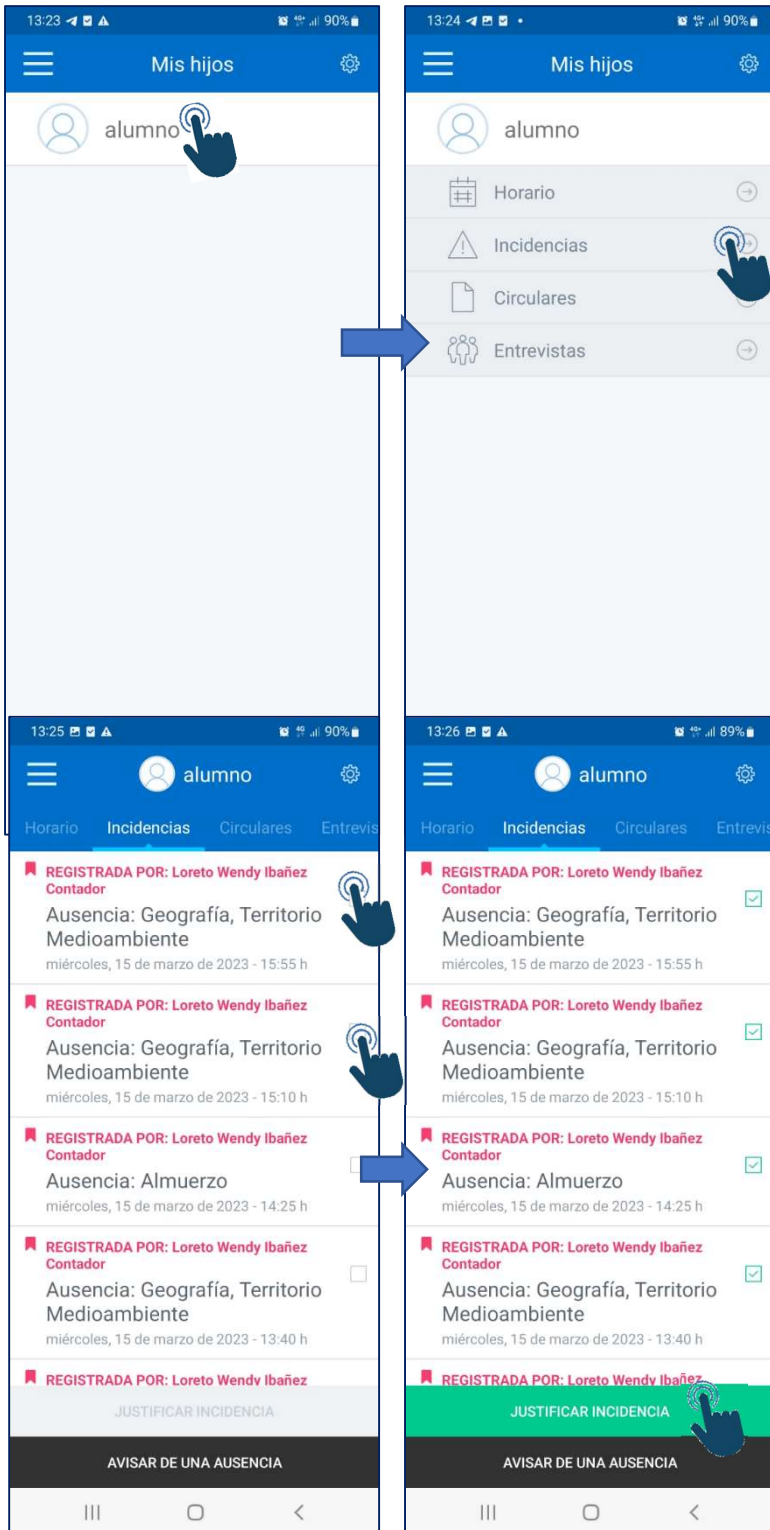




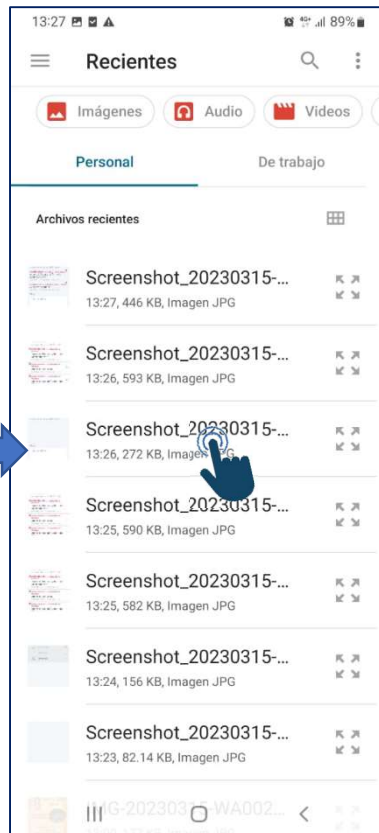
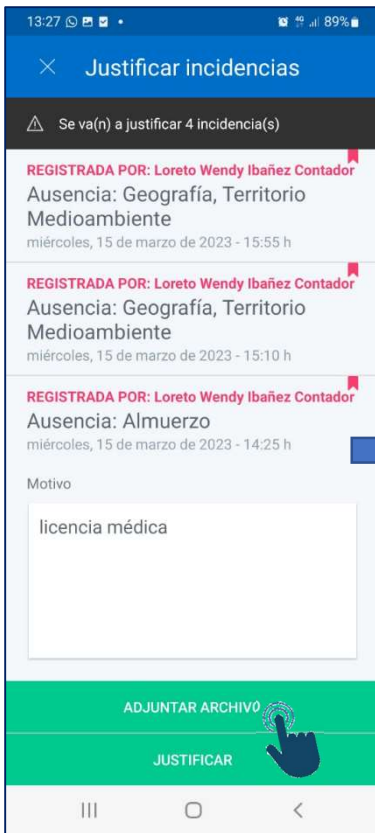
Tutorial Justificaciones

A. Para justificar mediante la APP del teléfono celular



1. Acceder a la APP
2. Elegir el estudiante a justificar
3. Hacer click en "Incidencias"

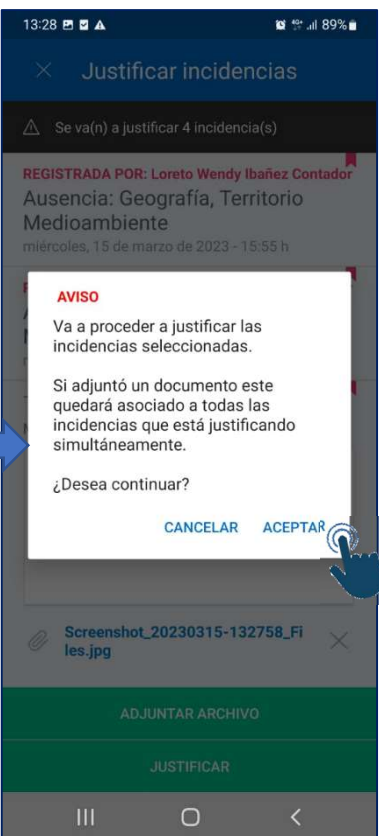
4. Luego en la pestaña "incidencias" elegir las inasistencias que justificará (puede marcar todas las asignaturas de un día o incluso varios días)
5. Luego, hacer click en "justificar incidencia"



6. En "Motivo" digitar el motivo de la ausencia

7. Y luego pulsar en "Adjuntar Archivo", (esto para incorporar el certificado médico o documento que corresponda, éste debe tenerlo ya guardado en su celular, tomando una foto previa o guardando el documento correspondiente)

8. Elegir el archivo de su celular y se adjuntará



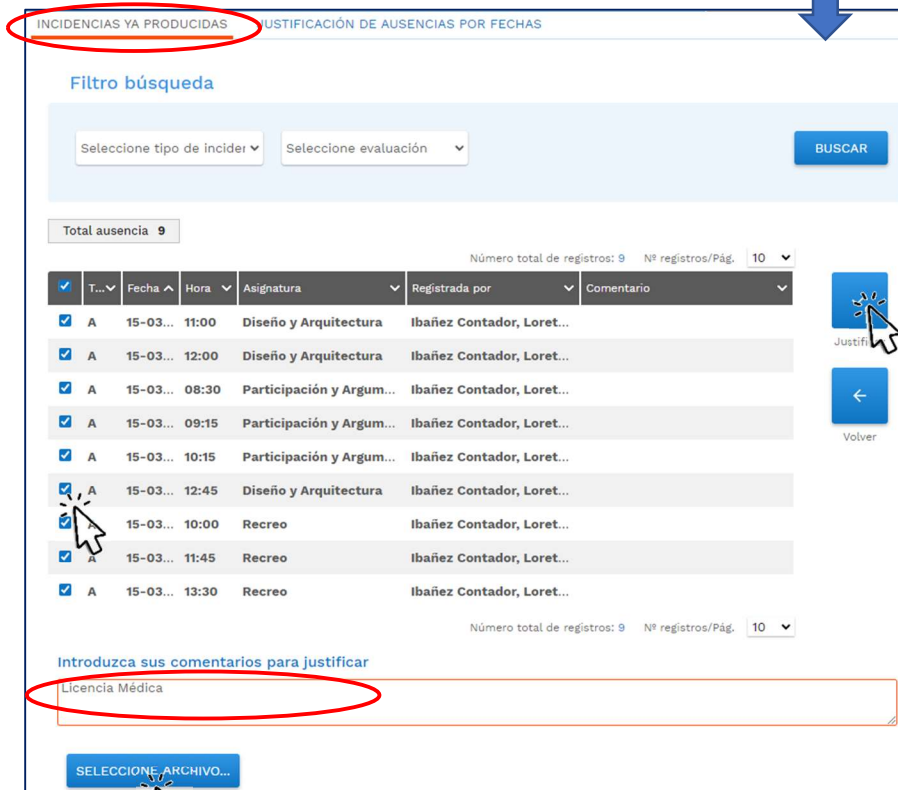
9. Hacer click en "Justificar"

10. Finalmente "aceptar" el mensaje que confirma el proceso realizado

B. Para justificar mediante la plataforma web desde PC, por clases



1. Ingresar al enlace: baptist-antofagasta.educamos.com
2. Elegir el Estudiante a justificar
3. Hacer click sobre el icono "Justificar"

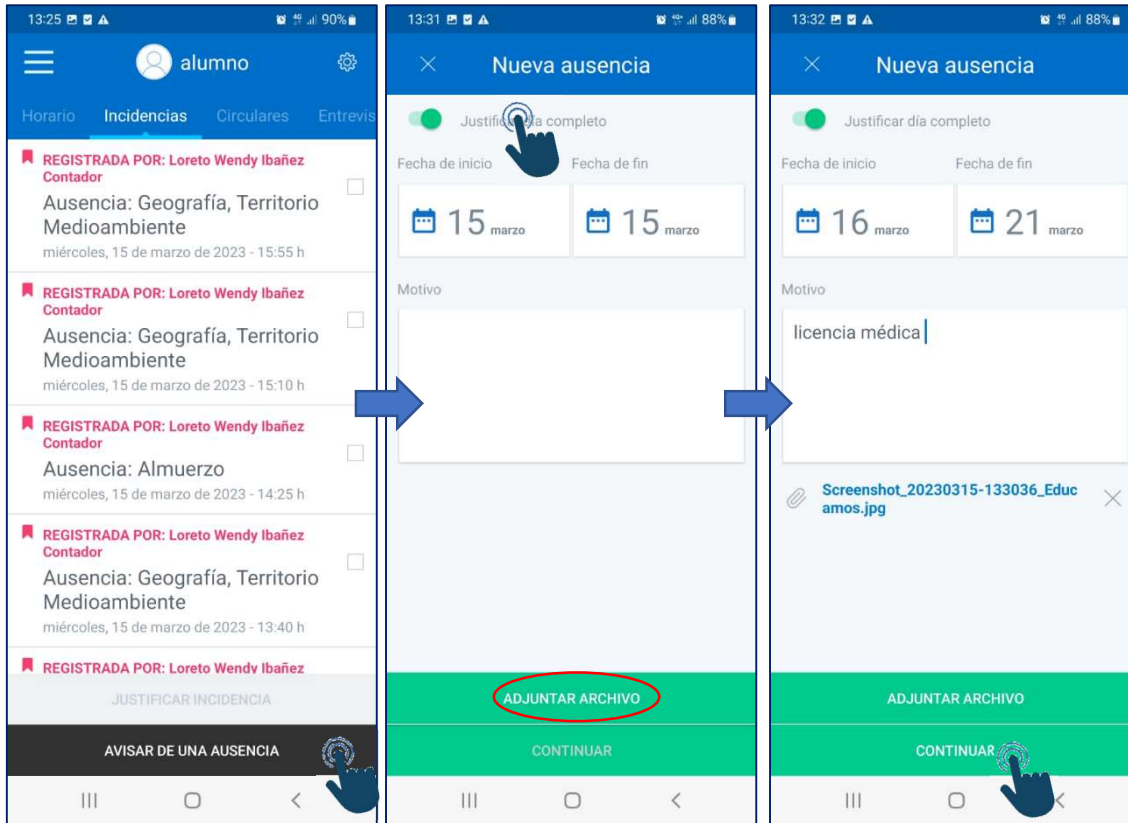


4. Ir a la pestaña "Incidencias Producidas"
5. Marcar todas las clases a justificar, marcando el check del lado izquierdo
6. Escribir en el recuadro el motivo de la ausencia
7. Adjuntar el documento de respaldo correspondiente
8. Luego hacer click en el check "justificar" del lado derecho
9. Finalmente aceptar "confirmar justificación"



C. Avisar Ausencias de forma previa en la APP

En el caso que la incidencia aún no se produzca, pero ya se conoce y se cuenta con el respaldo necesario, se puede anticipar la justificación.



1. Ingresa al alumno, luego a "incidencias" y en la parte inferior hace click en "avisar de una ausencia"
2. Marcar "justificar día completo"
3. Elige las fechas de inicio y termino de la ausencia
4. Escribe el motivo de la ausencia
5. Adjunta el archivo de respaldo
6. Finalmente, click en continuar y guardar

D. Justificación por fechas en la plataforma web



1. Ingresar a baptist-antofagasta.educamos.com con las mismas credenciales que la APP
2. Ir al menú "incidencias", en la pestaña "Justificación de ausencias por fecha"
3. Indicar fechas de inicio y término, escribir la justificación y adjuntar el documento
4. Hacer click en justificar