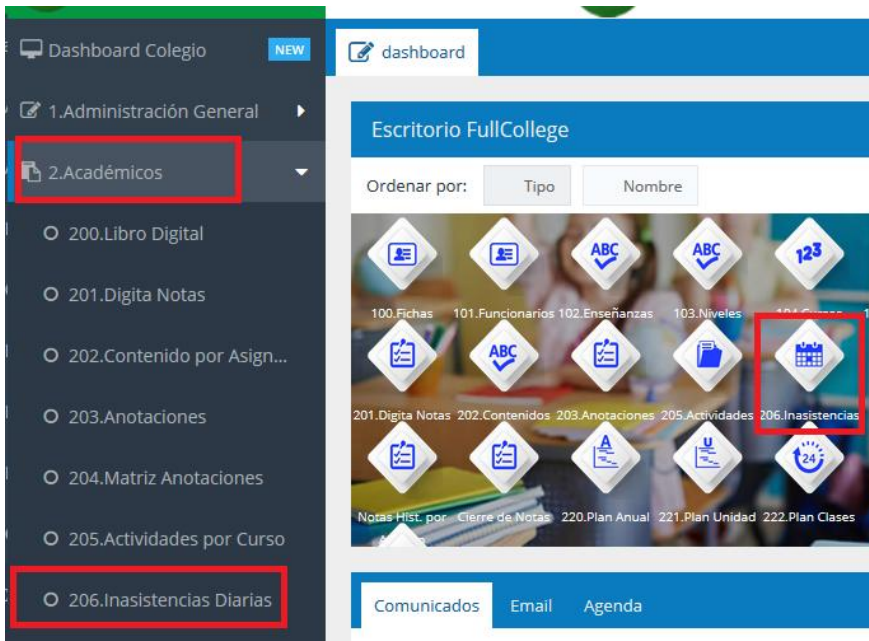


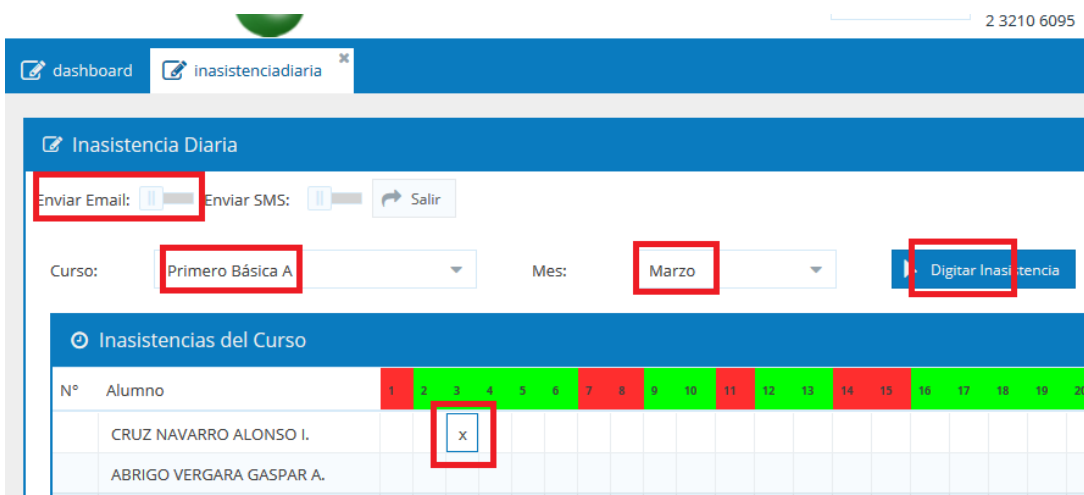
## Ingreso de Asistencia

Debe ir al Menu, Academicos – Inasistencia Diaria



Lo primero es indicar si la Inasistencia se va a informar por Correo al Apoderado.

Luego seleccionar el curso, el mes y Botón Digitar



Va a aparecer una plantilla en donde con un doble Click (x)selecciona el alumno y el día de INASISTENCIA.

**IMPORTANTE:** antes de pasar la Asistencia debe ingresar los días trabajados en “Enseñanza” y en “Feriados”