



Nuevo instructivo para Justificación de inasistencias a clases virtuales Apoderados

Para justificar a su hija debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la web del Colegio : www.liceomariaauxiliadora.cl
2. Hacer click en el ícono EDUCA2025 para ingresar al portal correspondiente.



3. Seleccione la opción ACCESO APODERADOS



4. Se desplegará el siguiente formulario:

AREA DE APODERADOS

AÑO ESCOLAR 2020

ACCEDER AL SISTEMA

Estudiante

RUT de la estudiante (s/puntos, s/guión, s/dígito verificador)

Contraseña

[¿No tiene o ha olvidado su contraseña? Haga click aquí!](#)

5. Seleccione el nombre de la estudiante
6. Ingrese el RUT de la estudiante (s/puntos, s/guión, s/dígito verificador)
7. Ingrese la Contraseña y presione Validarse para Entrar

Si NO posee o ha olvidado la Contraseña que se solicita en el paso anterior, haga click donde dice [¿No tiene o ha olvidado su contraseña? Haga click aquí!](#) y llene el formulario que se le presentará.



8. Una vez iniciada su sesión se presentará el siguiente formulario:



9. En el área de NOTIFICACIONES haga click en el mensaje que diga: “La estudiante presenta x inasistencias a clases virtuales sin justificar. VER DETALLES”.

10. El primer cuadro es de INFORMACIÓN.

- Respecto a las **Clases virtuales** se indica la cantidad de clases programadas según el cronograma publicado; la cantidad de clases realizadas hasta la fecha actual y la cantidad de clases cuyos docentes ya han registrado asistencia.
- Respecto a la Estudiante se indica la cantidad de inasistencias, el porcentaje de asistencia, las justificaciones que ha realizado el apoderado y la cantidad de clases cuya inasistencia se encuentra sin justificar.

INFORMACION	CLASES VIRTUALES	Programadas según Cronograma	5
		Realizadas a la fecha (Hoy)	3
	Clases con asistencia registrada	3	
	Inasistencias	3	
ESTUDIANTE	Porcentaje de asistencia	0.0 %	
	Justificaciones realizadas	1	
	Clases sin justificar	2	

11. En el segundo cuadro se mostrará el listado de inasistencia a clases virtuales. Aquí se mostrará el nombre de la Asignatura, la fecha de la inasistencia, el estado (“SIN JUSTIFICAR” o “JUSTIFICADA”) y la acción a realizar. Las acciones posibles son: “JUSTIFICAR” si no se ha hecho o “Ver certificado” en el caso que para la justificación se haya presentado uno.

12. Para “JUSTIFICAR” una inasistencia, haga click en el botón “Justificar” correspondiente a la clase que se desea efectuar la acción.

#	Asignatura	Fecha de la clase	Estado	Acción
1	Ámbito comunicación integral	19/08/2020	Justificado	
2	Ámbito interacción y comprensión del en	17/08/2020	Sin justificar	Justificar
3	Ámbito comunicación integral	18/08/2020	Sin justificar	Justificar



Asignatura :	Ámbito interacción y comprensión del en
Fecha de la clase :	17/08/2020
Motivo de la inasistencia :	<input type="text"/>
Certificado de Justificación :	<input type="text"/>

- Seleccione el motivo de la inasistencia. Si su motivo no está dentro del listado, seleccione la opción OTRO y especifique en el cuadro que se desplegará.
- Seleccione si posee o no un certificado para la justificación. Si lo posee seleccione la opción correspondiente. Se presentará un botón de “ADJUNTAR CERTIFICADO”. Esto significa que ud. podrá enviar un archivo de imagen o documento. Para ello presione “ADJUNTAR ARCHIVO” y siga las instrucciones.

Consideraciones:

- Se puede adjuntar solo un archivo por justificación. Por lo tanto, si el certificado consta de más de una hoja deberá convertirlo a un archivo donde agrupe el documento a adjuntar (Ejemplo: Word, pdf u otro).
 - Es importante tener en cuenta que el sistema le asignará un nuevo nombre de archivo al que ud. adjunte. Ejemplo: Su documento se llama “atención médica.jpg”. El sistema lo renombrará como “CERT_989.jpg”. El número identifica la clase específica que se está justificando.
- Haga click en “ENVIAR” para registrar su justificación. El sistema le indicará el éxito del envío y cambiará el estado de “Sin Justificar” a “Justificado”. Además, si adjuntó un documento, aparecerá un link para visualizar dicho documento.
 - Este proceso se deberá repetir por cada inasistencia a clases que aparezca en el listado.

----000----