



SIUGUARANÍ

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA



SIU Guaraní – Administrar Motivos de Ausencia

Administrar Motivos de Ausencia

▲ Filtro

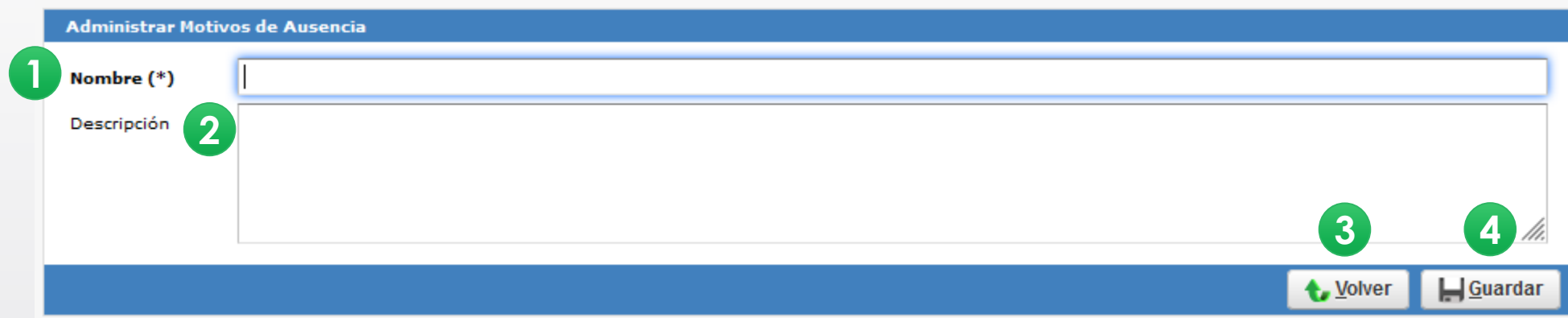
Columna	Distinguir	Condición	Valor
Agregar filtro <input type="text"/>			
No se encontraron Motivos de Ausencia.			

Ingresar y administrar las motivos de ausencia de los alumnos, los cuales se utilizaran para justificar las faltas a las materias. Clic en **(1)** para “Agregar” un motivo.

Menú: » Asistencia » Administrar Motivos de Ausencia



SIU Guaraní – Administrar Motivos de Ausencia



Administrar Motivos de Ausencia

1 Nombre (*)

Descripción 2

3 4

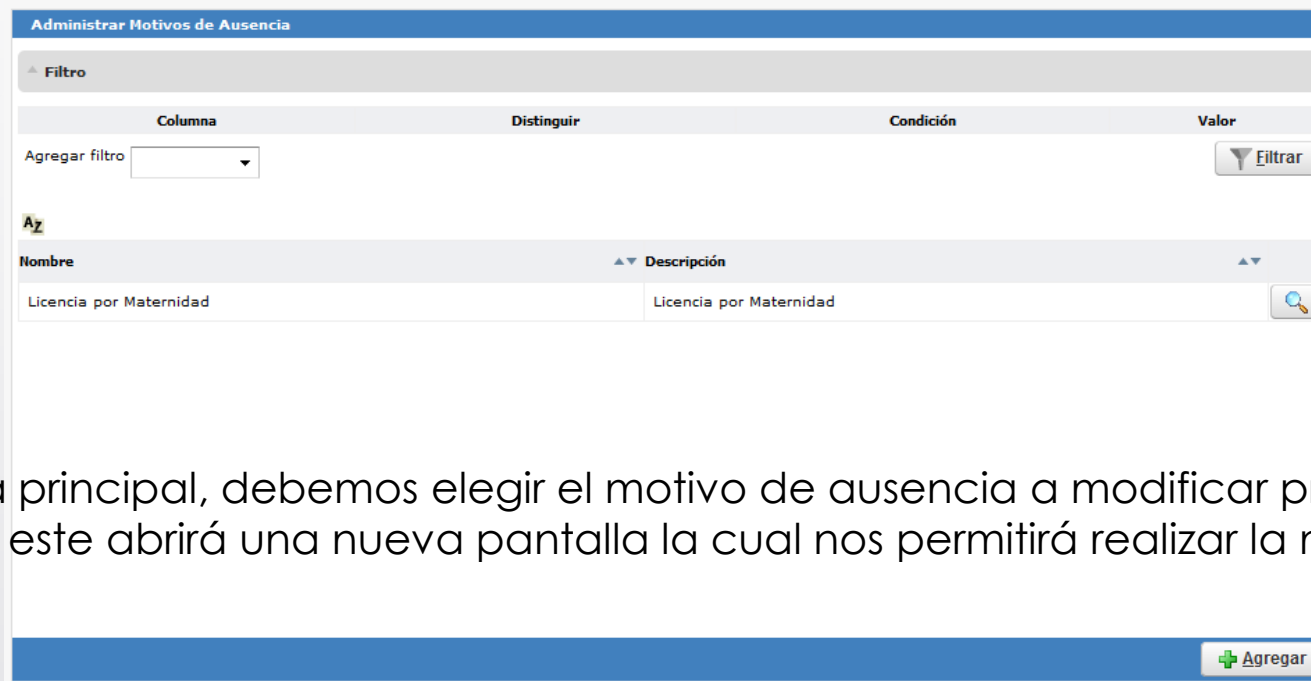
Volver Guardar

Aquí debemos completar los datos que nos solicita, teniendo en cuenta que el campo “Nombre” **(1)** es obligatorio, podemos agregar una “Descripción” **(2)**. Debajo tenemos dos botones, el botón “Guardar” **(3)** que guarda el alta y un botón “Volver” **(4)** que vuelve a la pantalla principal sin guardar nada.

➡ Menú: » Asistencia » Administrar Motivos de Ausencia



SIU Guaraní – Administrar Motivos de Ausencia



Columna	Distinguir	Condición	Valor
Agregar filtro			Filtrar

Nombre	Descripción
Licencia por Maternidad	Licencia por Maternidad

1

+

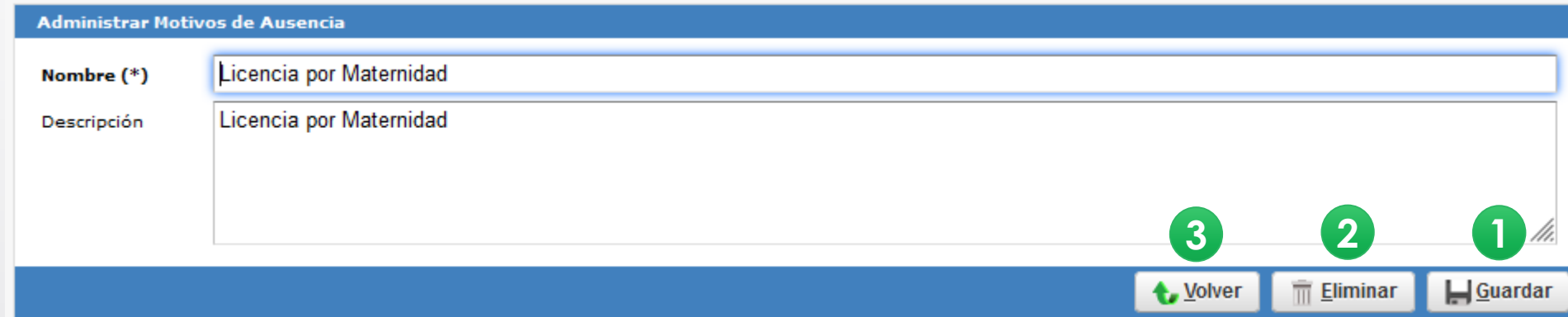
Agregar

Dentro de la pantalla principal, debemos elegir el motivo de ausencia a modificar presionando en el icono con la “Lupa” en **(1)**, este abrirá una nueva pantalla la cual nos permitirá realizar la modificación.

➡ Menú: » Asistencia » Administrar Motivos de Ausencia



SIU Guaraní – Administrar Motivos de Ausencia



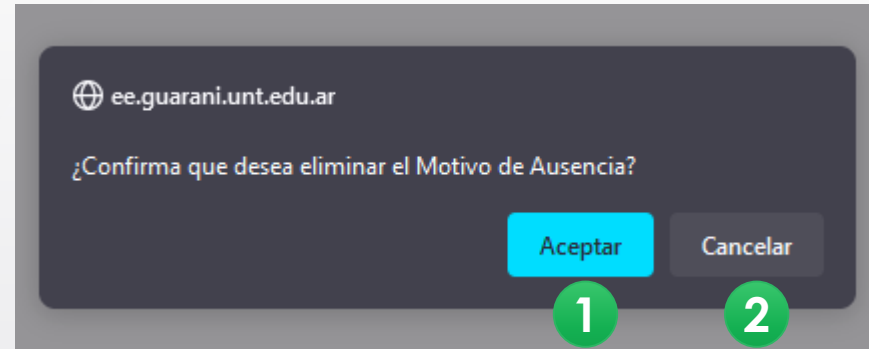
En esta pantalla debemos realizar las correcciones y luego de ello presionar el botón “Guardar” **(1)**. El botón “Volver” **(3)** nos regresará a la pantalla principal. Si queremos dar de Baja un Motivo de Ausencia debemos presionar en el botón “Eliminar” **(2)**, luego de esto aparecerá una advertencia, la cual debemos confirmar para que finalmente se realice la operación de baja.



Menú: » Asistencia » Administrar Motivos de Ausencia



SIU Guaraní – Administrar Motivos de Ausencia



Presionamos en “Aceptar” **(1)** para confirmar la baja, sino en “Cancelar” **(2)** para no eliminar el Motivo de Ausencia seleccionado.



Menú: » Asistencia » Administrar Motivos de Ausencia





¡Gracias!

