



SIUGUARANÍ

MÓDULO DE GESTIÓN ACADÉMICA



SIU Guaraní – Administrar Motivos de Ausencia

Administrador Motivos de Ausencia

Agregar filtro ▾

Filtrar

No se encontraron Motivos de Ausencia.

1

Agregar

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 “Aregar” un motivo.



Menú: » Asistencia » Administrar Motivos de Ausencia



SIU Guaraní – Administrar Motivos de Ausencia

1 Nombre (*)
2 Descripción
3 Volver
4 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

The screenshot shows the 'Administrador Motivos de Ausencia' (Manage Absence Reasons) screen. At the top, there is a filter section with columns for 'Columna', 'Distinguir', 'Condición', and 'Valor', and a 'Filtrar' button. Below the filter is a table titled 'A-Z' with columns 'Nombre' and 'Descripción'. A single row is listed: 'Licencia por Maternidad' under both columns. To the right of the table, there is a green circle with the number '1' over it. At the bottom right of the table area is a blue button labeled 'Agregar' with a plus sign.

Dentro de la pantalla principal, debemos elegir el motivo de ausencia a modificar presionando en el ícono 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

Administrador Motivos de Ausencia

Nombre (*)	Licencia por Maternidad
Descripción	Licencia por Maternidad

3 2 1

Volver Eliminar Guardar

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.

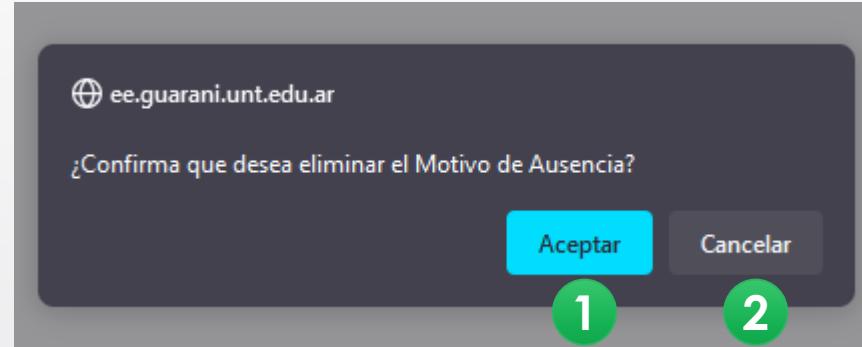


Menú: » Asistencia » Administrar Motivos de Ausencia





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



|||||

iGracias!

