

CÓMO COMUNICAR UNA AUSENCIA JUSTIFICADA A TRAVÉS DEL PORTAL PARA PADRES DE FAMILIA

Portal para padres de familia (*PARENT PORTAL*)

El propósito de este documento es proporcionar a los padres de familia la información sobre los pasos necesarios sobre cómo comunicar las ausencias justificadas a la escuela, a través del Portal para Padres de Familia (*Parent Portal*) de M-DCPS.

El padre/madre/tutor legal debe comunicar las ausencias a la escuela en la cual el estudiante está matriculado, a más tardar tres (3) días después del regreso del estudiante a la escuela. La falta de notificación y explicación con respecto al motivo de la(s) ausencia(s), tendrá como consecuencia que la ausencia(s) sea considerada injustificada(s).

1. Visite la página www.dadeschools.net y haga clic en la pestaña de recursos para padres de familia (*Parents Resources tab*).
2. Haga clic en el botón Iniciar sesión en el Portal para Padres de Familia (*Login to Parent Portal*).
3. Escriba su nombre de usuario (*Parent Portal ID#*) y su contraseña.
4. Desde el Portal para Padres de Familia (*Parent Portal*) haga clic en el enlace de notificación de ausencia justificada de asistencia estudiantil (*Student Attendance Excused Admit Application Banner*).
5. Para completar este formulario de asistencia, desplace el cursor hacia abajo e ingrese la información del padre/madre/tutor.
6. Desplace el cursor hacia abajo e ingrese la información de su hijo/a.
 - Ingrese comentarios relacionados a la ausencia de su hijo/a
 - Cargue un archivo, como por ejemplo una nota del médico, en la sección de carga de archivos (límite de 4 MB)
 - Cuando haya terminado, haga clic en ENVIAR (*SUBMIT*)
7. Una vez enviado el formulario, recibirá un mensaje de agradecimiento confirmando que sus respuestas han sido ingresadas en el sistema.

Recibirá una confirmación por correo electrónico a la dirección del correo electrónico proporcionada anteriormente en este formulario.

Para continuar comunicando las ausencias de otros niños, por favor, haga clic en el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla.

**KIJAN POU W VOYE YON NÒT ESKIZ POU
ABSANS ATRAVÈ POTAL PARAN AN**

Pòtal Paran an

Objektif dokiman sa a montre paran etap yo dwe suiv pou soumèt yon nòt/esplikasyon bay lekòl la atravè Pòtal Paran M-DCPS la.

Paran/gadyen legal la ta dwe rapòte absans la bay lekòl kote elèv la enskri a pa pi ta pase twa (3) jou apre elèv la retounen lekòl. Si paran elèv la pa rapòte e eslike absans la, sa ka lakoz yo mete absans ki pa eskize pou elèv la.

- 1. Ale sou www.dadeschools.net e
klike sou bouton 'Parents Resources' la**
- 2. Klike sou Bouton 'Login to Parent Portal'**
- 3. Tape Non Itilizasyon ak Modpas (ID# Potal Paran)**
- 4. Pandan w sou Pòtal Paran an klike sou Etikèt 'Attendance Excused Admit Application'**
- 5. Pou w ranpli fòm prezans la, desann anba paj la e antre enfòmasyon ou kòm (Paran)**
- 6. Desann anba nan paj la e antre enfòmasyon pitit ou a.**
 - **Antre kòmantè konsènan absans pitit ou a**
 - **Telechaje yon fichye tankou yon nòt doktè nan seksyon 'upload' la (limit 4 MB)**
 - **Lè w fini klike 'SUBMIT'**
- 7. Imedyatman ou fini, w ap resevwa yon mesaj "thank you" (mèsi) ki konfime sistèm nan resevwa repons ou yo.**

Ou gen pou w resevwa yon imèl konfimasyon nan adrès imèl ou te bay pandan w ap ranpli fòm nan.

Pou w kontinye rapòte absans pou lòt timoun, klike bouton ki anba ekran an.