

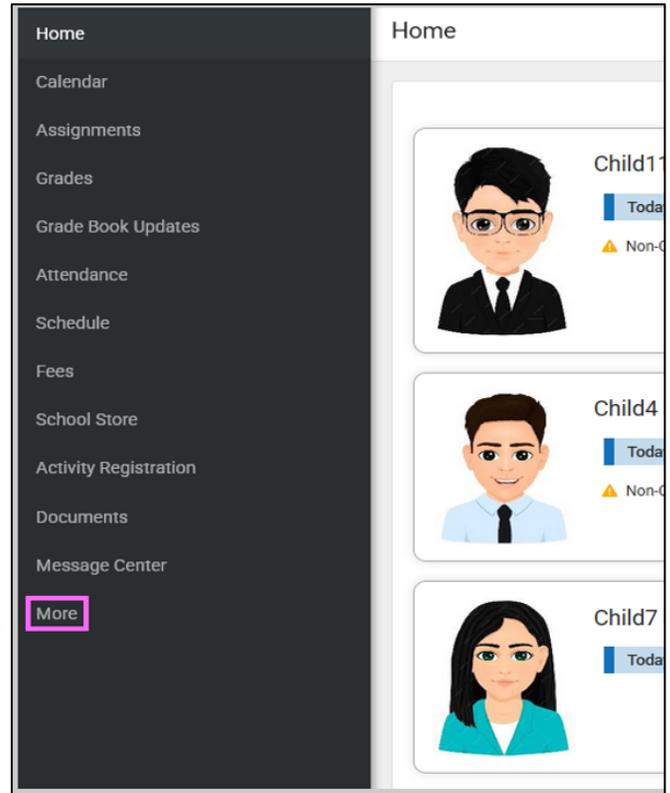
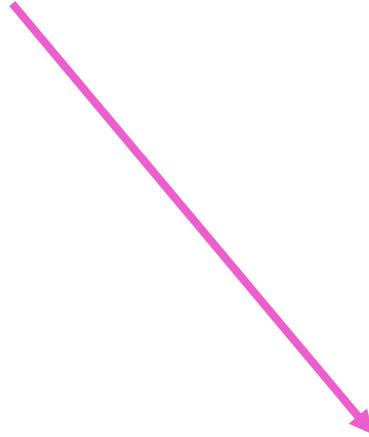
Presentación de la solicitud de ausencia en el portal Infinite Campus

Inicie sesión en su Campus *Parent App* en su teléfono o utilice el siguiente enlace en su computadora:

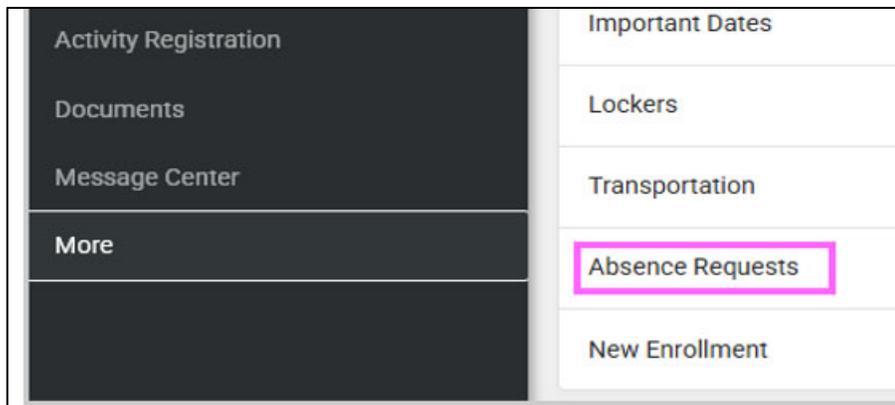
<https://infinitecampus.naperville203.org/campus/portal/parents/naperville.jsp>

Introduzca una solicitud de ausencia para su(s) estudiante(s)

En el menú de la izquierda haga clic en **More**



Haga clic en **Solicitudes de ausencia** situado en el menú central



Presentación de la solicitud de ausencia en el portal Infinite Campus

Estudiante(s)

Seleccione el estudiante(s) para la solicitud

Nota: Puede seleccionar varios estudiantes, pero deben tener la misma excusa y los mismos tipos de ausencia.

Excusa

Seleccione una de las excusas de la lista desplegable.

Tipo de ausencia

Seleccione un tipo de ausencia de la lista.

Después de seleccionar el tipo de ausencia, la pantalla se ampliará para que pueda introducir más información.

Create Request

If your student is not available in the list, contact a school administrator.

Select the students you wish to submit an absence request for

Child4 Sample (Grade: 04)

Child7 Sample (Grade: 07)

Child11 Sample (Grade: 11)

Excuse (Required)

FLU Like Illness: Please list all of the symptoms your child is currently experiencing.

Other Absence: Please indicate the reason for your child's absence

General Illness: Please list all symptoms your child is currently experiencing.

Absence Type (Required)

Full Day Absence

Arrive Late

Leave Early

Primer Día y Último Día

Seleccione el Primer Día y el Último Día en que su estudiante estará ausente. Observe que a medida que ingresa los días, el Número de Días se calculará para usted.

Comentarios

Añada un comentario detallado sobre la ausencia. Si su estudiante está enfermo, por favor incluya los síntomas que su estudiante está experimentando.

Haga clic en el botón azul **Enviar**.

Ver Solicitudes Anteriores o Borrar una Solicitud Actual

El botón Ver Solicitudes le permite ver la lista de solicitudes.

Submit View Requests

En la pantalla de detalles de las solicitudes podrá ver todas las solicitudes que han sido ingresadas por un padre/tutor a través de la *App Campus Parent*.

Columna de estatus

- **Enviada (azul)** - La oficina de asistencia aún no ha procesado esta solicitud. Usted todavía puede borrar la solicitud si es necesario.
- **Procesada (verde)** - La oficina de asistencia ya ha procesado esta solicitud. Tendrá que llamar directamente a la escuela para hacer cualquier cambio.

Presentación de la solicitud de ausencia en el portal Infinite Campus

RELATION TO STUDENT	FIRST NAME	LAST NAME	START DATE	END DATE	STATUS
Parent/Child	Child4	Sample	Mar 10, 2025	Mar 10, 2025	SUBMITTED >
Parent/Child	Child4	Sample	Apr 2, 2025	Apr 2, 2025	SUBMITTED >
Parent/Child	Child4	Sample	Apr 9, 2025	Apr 9, 2025	SUBMITTED >
Parent/Child	Child4	Sample	Mar 31, 2025	Mar 31, 2025	PROCESSED >

Number of Rows
10

Para eliminar una solicitud, primero debe seleccionar la entrada anterior

Request Details			
Student Name Child4 Sample	Request Status Pending	Start Date Wednesday, Apr 9, 2025 - All Day	End Date Wednesday, Apr 9, 2025 - All Day
Excuse SICK: General Illness: Please list all symptoms your child is currently experiencing.	Comments Child has a fever and a cough.	Request Submitted On Apr 9, 2025, 12:53 PM	

[Back](#) [Delete Request](#)

El botón rojo **Borrar solicitud** sólo aparecerá si la entrada seleccionada aún no ha sido procesada. Para borrar esta solicitud, haga clic en el botón rojo **Borrar solicitud**.

Confirm Delete ✕

You are about to delete this absence request.

[Delete](#) [Keep](#)

Aparecerá una ventana emergente para confirmar que desea eliminar esta solicitud. Vuelva a pulsar el botón rojo **Eliminar**.

Nota: Si la solicitud ya ha sido procesada y necesita realizar un cambio o eliminarla por completo, deberá ponerse en contacto directamente con el centro escolar de su estudiante.