

1-2-3 Informe de Ausencias del Empleado

Informar puntualmente las ausencias es más que cumplir con las normas de la Junta de Educación (Board Policy - DEC Reg), esto es clave para asegurar que su supervisor esté enterado de la situación, que las responsabilidades críticas estén redistribuidas y que cuando sea necesario, un sustituto pueda ser utilizado.

Paso 1

Ingresa a "ClassLink" y presione sobre "Absence Reporting" o puede escanear el código QR para tener acceso a "SmartFind".

Ingresa a "SmartFind" utilizando su Número de Identificación de Empleado y su contraseña **antes de las 6 a.m.** del día de la ausencia.



Paso 2

Presione "Create an Absence" y siga las indicaciones. Asegúrese de registrar su número de trabajo (ausencia).



Paso 3

Notifique su ausencia a su supervisor y a la secretaria de nómina incluyendo su número de trabajo. Si los planes cambian, vuelva a ingresar y presione "Review Absences" para cancelar el trabajo.



¿Necesita ayuda adicional?

Llame al equipo de "Substitute Services" al 817.814.2780 para recibir ayuda personalizada.



DIVISION OF
TALENT MANAGEMENT