



Gestión de Ausencias

INCIANDO SESIÓN

Escriba app.frontlineeducation.com en la barra de direcciones de su navegador web. Ingrese su nombre de usuario de primera línea y contraseña de primera línea, y luego haga clic en Login (Inicio de sesión).

¿NO RECUERDA SU DE INICIO DE SESIÓN?

Si tiene problemas para iniciar sesión, haga clic en el enlace **Forgot your login?** (¿Se olvidó sus datos de inicio de sesión?) junto al botón Login para obtener más información.

The screenshot shows a login interface titled "Iniciar sesión con un ID de primera línea". It includes two input fields: "Nombre de usuario de primera línea" and "Contraseña de primera línea". Below these is a blue button labeled "Iniciar sesión con ID de primera línea". There are two links: "Olvidó su nombre de usuario" and "Has olvidado tu contraseña". At the bottom, there is a link "¿Tiene problemas para iniciar sesión? Haga clic aquí para más información" and another link "O inicie sesión con la organización SSO".

CÓMO CREAR UNA AUSENCIA

Usted puede crear una nueva ausencia desde su página de inicio de Aesop bajo la pestaña Crear ausencia. Complete los detalles de la ausencia incluso la fecha de la ausencia, el motivo de la ausencia, las notas para el administrador o sustituto y más. También puede adjuntar archivos a la ausencia desde aquí. Una vez que haya completado el ingreso de los detalles de la ausencia, haga clic en el botón **Crear ausencia**.

The screenshot displays the "Gestión De Ausencias" interface for Victoria County School District. The top navigation bar includes the user's name "amy estanque Empleado" and a notification bell. The main area features three calendar views for June, July, and August 2023. Below the calendars are three tabs: "Crear ausencia", "1 Ausencias programadas", and "2 Ausencias pasadas". The "Crear ausencia" tab is active, showing a form with the following fields:

- Suplente requerido:** Sí
- Motivo de ausencia:** Seleccione uno
- Tiempo:** Día completo, with a time range from 07:00 AM to 03:00 PM.
- Notas para el administrador:** (no visible por sustituto)
- Notas para sustituir:**
- ARCHIVOS ADJUNTOS:** A section for uploading files, currently showing "Plano de asientos.docx".

 The bottom of the form has "Cancelar" and "Crear ausencia" buttons.

GESTIÓN DE SU PIN Y INFORMACIÓN PERSONAL

Bajo la pestaña Cuenta, usted puede administrar su información personal, cambiar su número de PIN, cargar anexos compartidos (planes de lecciones, reglas del aula, etc.), ver los balances de los motivos para las ausencias, gestionar sus sustitutos preferidos y más en la pestaña Cuenta.

Información personal	Información personal
Credenciales del teléfono	Información general
Adjuntos compartidos	Nombre: amy estanque
Sustitutos preferidos	Teléfono: <input type="text" value="6735553747"/>
	Dirección de correo electrónico: <input type="text" value="apond@edu.com"/>

CÓMO OBTENER AYUDA Y CAPACITACIÓN

Si tiene preguntas, haga clic en Ayuda para ir al Learning Center donde puede buscar en la base de conocimientos ayuda y material de capacitación.



USO TELEFÓNICO

Aesop no solamente está disponible en la web, sino que, además, también puede crear ausencias, gestionar información personal, verificar balances de motivos de ausencia y más, todo ello telefónicamente.

Para llamar a Aesop, marque **1-800-942-3767**. Se le pedirá que ingrese su número de ID (seguido por el signo #) y luego su número de PIN (seguido por el signo #).

<p>Telefónicamente usted puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear una ausencia (dentro de los próximos 30 días) – Apriete 1 • Revisar ausencias venideras – Apriete 3 • Revisar una ausencia específica – Apriete 4 • Revisar o cambiar su información personal – Apriete 5
--

