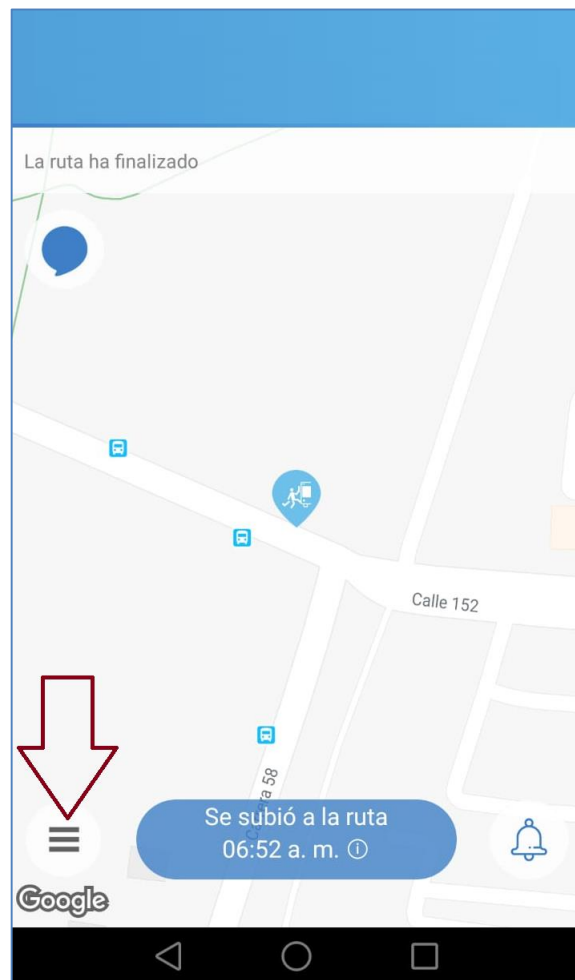




## Instructivo

¿Cómo crear una novedad desde la Aplicación On Track School?

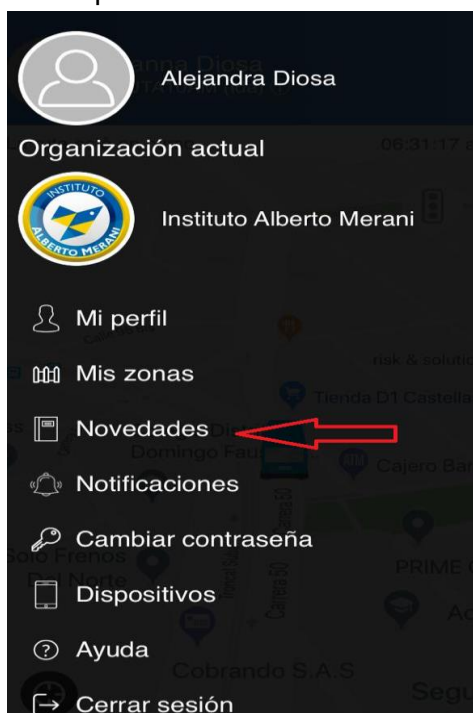
Diríjase al **Menú** ubicado en la parte inferior izquierda identificado con el siguiente icono




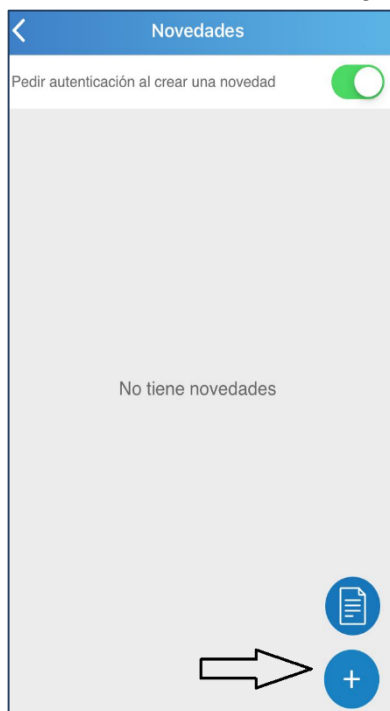
Si presenta inconvenientes puede escribir al correo [soporte@institutomerani.edu.co](mailto:soporte@institutomerani.edu.co)



Al ingresar al menú seleccione la opción **Novedades**:



Una vez ingrese al menú de **Novedades** podrá observar un listado en donde aparecerán las que se hayan notificado para ese día. Para crear una haga clic en el botón 



Si presenta inconvenientes puede escribir al correo [soporte@institutomerani.edu.co](mailto:soporte@institutomerani.edu.co)



Una vez haya ingresado a **Crear Novedad** haga lo siguiente:

- 1) Seleccione el nombre del estudiante
- 2) Seleccione la ruta y luego haga clic en **Siguiente**

This is a screenshot of a mobile application screen titled "Seleccione una ruta". The screen contains the instruction "Seleccione la ruta a la que desea aplicar la novedad." Below this, there are two selectable options: "RUTA10AM" with "Ida" underneath, and "RUTA10PM" with "Regreso" underneath. At the bottom of the screen, there are two buttons: "Cancelar" and "Siguiente".

- 3) Seleccione el tipo de novedad. Ejemplo: **NO va en ruta en la mañana (AM)**. Luego haga clic en **Siguiente**

This is a screenshot of a mobile application screen titled "Seleccione el tipo de novedad". The screen contains the instruction "Seleccione el tipo de novedad que desea crear." Below this, there is one selectable option: "No va en ruta en la mañana (AM)". At the bottom of the screen, there are two buttons: "Atrás" and "Siguiente".

Si presenta inconvenientes puede escribir al correo [suporte@institutomerani.edu.co](mailto:suporte@institutomerani.edu.co)



4) Seleccione el día en el que se va hacer efectiva la Novedad. Luego haga clic en **Siguiente**

**Seleccione la fecha**

Indique el día en que desea que aplique esta novedad temporal.

30	enero	2016
31	febrero	2017
1	marzo	2018
<b>2</b>	<b>abril</b>	<b>2019</b>
3	mayo	2020
4	junio	2021
5	julio	2022

[Atrás](#) [Siguiente](#)

5) Escriba su comentario relacionado con la Novedad para que el IAM tenga claridad sobre lo que usted desea tramitar. Luego haga clic en **Siguiente**

**Escriba sus comentarios**

Si tiene algún comentario o algo importante para añadir a esta solicitud, por favor escríbalo a continuación. (Opcional)

Cita médica

[Atrás](#) [Siguiente](#)



6) A continuación usted podrá ver en el **Resumen de la Novedad** cada detalle que se ha diligenciado. Es posible editar cada uno de estos datos si tiene en cuenta la recomendación que está en la parte superior de este paso. Luego haga clic en **Crear**

Resumen de la novedad

Por favor revise toda la información de la novedad. En caso de que quiera cambiar alguna información haga clic en el texto correspondiente. Tenga en cuenta que dependiendo del campo que quiera editar es posible que tenga que volver a llenar ciertos campos.

**Estudiante**  
Hanna Diosa

**Ruta**  
RUTA10AM Cambiar

**Dependencia**  
Transporte

**Tipo de novedad**  
No va en ruta en la mañana (AM) Cambiar

**Categoría de fecha**  
Temporal

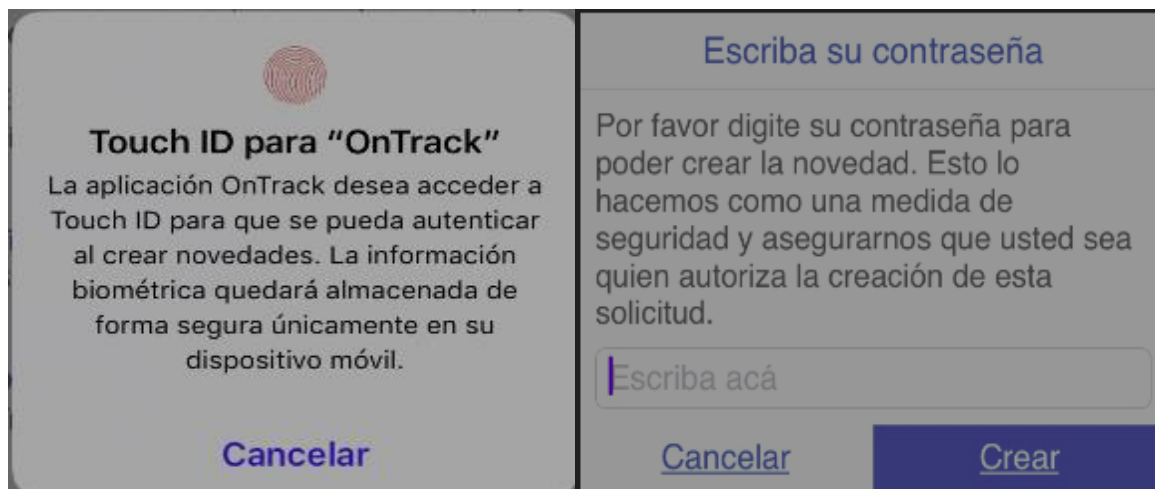
**Fecha**  
01 abril 2019 Cambiar

**Detalles adicionales**  
Cita médica Cambiar

Cancelar Crear



7) El siguiente paso es un procedimiento de seguridad para verificar que el permiso es solicitado por el acudiente autorizado asociado al estudiante. Por tal razón, se solicitará la contraseña que asignó para el aplicativo o si el dispositivo que maneja habitualmente posee la herramienta de reconocimiento biométrico (huella), puede hacer uso de ella.



8) Para finalizar, fíjese que se confirme el envío de la novedad

