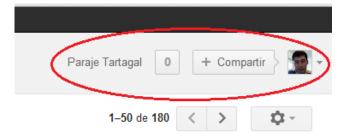
Como actualizar la planilla de alumnos

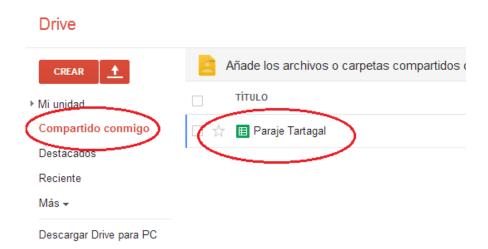
Una vez que iniciamos sesión en la cuenta de correo de la sede, por ejemplo tartagal



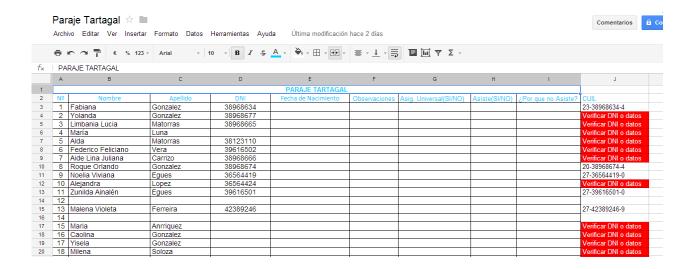
Nos dirigimos a la parte de arriba, y buscamos donde dice la palabra **Drive** y hacemos un click sobre ella.



Y se nos abrirá la siguiente pantalla, a continuación hacemos un click donde dice **Compartido conmigo** y nos mostrara el archivo que nosotros compartimos con ustedes para actualizar la planilla de alumnos de su sede. En este ejemplo esta la planilla de la sede Tartagal con el nombre "paraje Tartagal" como se puede ver en la imagen a continuación.



Para abrir la planilla solamente hacemos un clic en su nombre "paraje Tartagal" y se nos abrirá la planilla



En esta planilla es importante que actualicen **todos los datos de las columnas** sobre todo si el alumno asiste o no a la escuela y si no asiste por qué no asiste?

Cuando estén escribiendo en la planilla no hace falta guardar nada, se guarda automáticamente.