Instructivo

¿Cómo realizar la toma de

asistencia?

Todos los niveles



1- Iniciá sesión en <u>http://miescuela.bue.edu.ar/</u> con tu usuario y contraseña @bue. A continuación, ingresá a la escuela que corresponda, seleccionando tu rol («Directivo», «Docente» o «Equipo de Conducción»)..



2- Ingresá al módulo de «Presentismo» en el menú lateral izquierdo de

la pantalla y seleccioná el año y sección en la que vas a tomar asistencia.

Toma de asistencia							
Año		s	Sección	iemana actual			
1º Grado	~		1º Grado Mañana Simple A	23/10/2023 29/10/2023	<	>	Hoy 27/10
Q Buscar alumno							

3- A continuación se listarán los estudiantes que se encuentran matriculados en la sección elegida. Por defecto, la grilla mostrará la semana en curso. Podrás desplazarte semanalmente mediante los comandos de navegación **«< >»**

Presentism	0					💄 Soporte Mi Escuela 🥤	ESCUELA DEMO COMÚN
Toma de asistencia	Configuración de Situaciones						
Año 2 años Justificaciones especiale	Sección 2 años Tarde Simple PRUEBA Y	Semana actual 23/10/2023 29/10/2023 < >	Hoy 27/10	Q Buscar alumno		Resumen P A s T	n carga Alerta 🛕 1 -
		Lunes 23	Martes 24	Midroles 25	Jueves 26	Viernes 27	Cerrar Semana
Demo Demo	Apellido y nombre 0	т	т	т	т	τ ~	Avisos Justificación Ver

4- Para tomar asistencia es posible seleccionar a los/as estudiantes de **manera individual**, haciendo clic en las casillas que se encuentran junto a cada nombre y apellido; o de **manera general**, haciendo clic en la casilla superior.

	Apellido y nombre≎	
	AGONTE AGONGOS DAMAN ABREMOS	
	AGMENTIC GUTTE GUTTE MEDIAG	
	(ALIANTII) LIEIMANTIIS)	
<u>~</u>	MENTS /MET	
	manus surface and	

5- A continuación, hacé clic en la flecha que se encuentra al lado del turno y se desplegará el listado de estados de presentismo.

> •	Presentismo Toma de asistencia Reportes					💄 Soporte Mi Escuela 🤺	ESCUELA DEMO COM	й 5
	Año Seción 2 años V 2 años Mañana Simple Violeta Justificaciones especiales C Periodo de inicio	Semana actual 20/02/2023 26/02/202	Hoy 23/02	Q, Buscar alumno		Resumen P A Sin M	a carga Alerta 🛦 🕴	
		•	۵	۵	۵	a	Cerrar Seman	1
8	Apellido y nombre:	Lunes 20 M	Martes 21 M	Miércoles 22 M	Jueves 23 M 🗸	<u>Viernes 24</u> M	Avisos Justificaciór	ver
Ť	🥪 demo 47 alumno test				Р		· /	•
S	DEMO PRUEBA				Р		- /	•
	DEMO2 PRUEBA				Р		· /	•
	PRUEBA SEIS				Р		- /	•
							Descargar	Guardar

6- Para establecer el presentismo de manera individual hacé clic en la celda que corresponde al día y estudiante. Luego hacé clic en el estado correspondiente.

		a	a	a	a	a	C	ierrar Semana		
	Apellido y nombre÷	Lunes 20	Martes 21	Miércoles 22	Indicar asistencia del	Viernes 24				
		M	M	М	alumno	М	Avisos	Justificación	Ver	
	demo 47 alumno test				P Presente				0	
-					A Ausente					
	DEMO PRUEBA				APC Ausente con presencia en clases		-	1	\odot	:
_					IT Ingreso tardio				~	
	DEMO2 PRUEBA				RA Retiro anticipado		1	/	0	1
	PRUEBA SEIS				NC No corresponde			/	\odot	

Importante: Recordá hacer clic en el botón «Guardar» a medida que vas tomando

asistencia. Guardar

CIERRE DEL DÍA

La función de **«Cierre del día»** confirma la toma de asistencia y guarda la información para luego ser utilizada para el cómputo de inasistencias y la condición de regularidad de los/as estudiantes. Una vez cerrado el día se podrán justificar inasistencias, pero no se podrán modificar las categorías de presentismo. Si fuera necesario, solamente los roles **«Directivo»** y **«Equipo de conducción»** podrán **reabrir** el día para hacer modificaciones.

1- Para **cerrar** la asistencia de un día hacé clic en el candado que se encuentra arriba de cada día/fecha.

	Cerrar asistencia del día
	¿Estás seguro que deseas cerrar la asistencia del día?
	Recuerde que solo puede volver abrir un rol jerárquico.
Jueves 26 T V	Cancelar Confirmar
Р	

2- Una vez registrada la asistencia de toda la semana y los estudiantes, hacé clic en el botón **«Cerrar semana».**

•	•	•	-	•	Cerrar Semana
Lunes 23	Martes 24	Miércoles 25	Jueves 26	Viernes 27	
т	т	т	т	т ~	Avisos Justificación Ver
Р	Р	Α	Р	Р	- / • :

ilmportante!

Cerrar Semana

Una vez cerrada la semana no pueden modificarse los estados de presentismo, observaciones, régimen especial, período de inicio (inicial) para esa semana.

Sí pueden realizarse justificaciones.



Sólo rol «Directivo» y «Equipo de Conducción» podrán «Abrir semana».

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

 Para justificar las inasistencias ingresá a la pantalla de justificación haciendo clic en el botón del lápiz due se encuentra en el lado derecho de la grilla. Se abrirá la pantalla de justificación del estudiante en la que tenés que completar todos los campos requeridos para la justificación.

\	Pre	es	en	tisr	no								💄 Soporte Mi Escuela 🏫 ESCUELA DEMO COMÚN S
Po	Ton	na de	asis	tencia	Re	eporte	5						
	Jus	sti	fic	aci	ón				Estudiante DEMO PRUEBA	Año 2 años	Sección 2 años Mañana s	Simple Viole	leta
â	¿Qué	des	eas ji	ustific	ar?				Fecha				Turno *
Ê								~	Desde		Hasta		Mañana
					10000 2	072							Hora *
ŝ		L	М	м	J	V	S	D	Motivo *				
0	27	,	28	01	02	03	04	05				Ť	
Ť	06	5	07	08	09	10	11	12	Detalle *			0/100	Archivos
0	13		14	15	16	17	18	19					
	20)	21	22	23	24	25	26					Arrastrá tus archivos o bace click para adiuntar
	27	,	28	29	30	31	01	02					
													Cancelar Guardar Siguiente Estudiante 🔿

- 2. Indicá qué tipo de inasistencia vas a justificar
- 3. Indicá el rango de «Fechas»
- 4. Indicá los «Turnos» a los cuales se aplicará la justificación.
- 5. Indicá el «Motivo» de la justificación
- 6. Completá el campo «Detalle»
- 7. En el caso de justificar ingresos tardíos o retiros anticipados, deberán indicar la **«Hora»** de ingreso o retiro.

- 8. Hacé clic en el campo **«Archivos»** para adjuntar un certificado.
- Una vez completados todos los campos, se habilitará el botón «Guardar».
 Hacé clic en dicho botón para guardar la justificación.
- 10. A medida que cargues las justificaciones, en el calendario visualizarás esos días en azul indicando que ya se registró una justificación.

Importante: Recordá revisar antes de guardar que el archivo adjunto sea el correcto y las fechas coincidan con la justificación.

OTRAS FUNCIONALIDADES

- Para incluir información complementaria hacé clic en «Observaciones
 diarias» dentro del menú (tres puntos).
- Con el botón **«Ver»** visualizarás el resumen de asistencia del estudiante.
- El sistema activará una serie de «Alertas» en la medida que un estudiante tenga cierto número de inasistencias acumuladas. Dichas alertas se visualizarán en el extremo derecho de la grilla.



 Para descargar la planilla de asistencia del día, posicionate en el día y hacé clic en el botón «Descargar».



PERIODO DE INICIO (solo Nivel Inicial)

 Para registrar la modificación horaria de los estudiantes que se encuentran cursando el período de inicio, hacé clic en el botón «Período de inicio»



- Periodo de Inicio 2 años Mañana Simple Violeta Selección de alumnos Selección de Fecha * Apellido y nombre Enero 2023 . . Sáb Mar Jue Vie Dom Lun Mié ~ Demo 47 Alumno Test . Feb 2023 Demo Prueba \checkmark 1 2 3 4 5 Demo2 Prueba 6 7 8 ٥ 10 11 12 Prueba Seis 13 19 18 20 21 24 25 26 23 27 28 Hora de Salida * Hora de Entrada * Observaciones Restablecer periodo 🥫 Cancelar Actualizar Periodos
- 2. En la siguiente pantalla, seleccioná uno o más estudiantes.

 Indicá en el calendario el rango de fechas, haciendo clic en la fecha de inicio y arrastrando el cursor presionado hasta la fecha de fín, para establecer los días en los cuales los estudiantes seleccionados cursarán el periodo de inicio.

Periodo	de Inicio									
	2 años M	lañana Simp	le Violet	а						
	Selección de alumnos				Selec	ción de	e Fecha			
	Apellido y nombre	-	•			Enero 20)23			₽.
	Demo 47 Alumno Test	>	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dor	m
	Demo Prueba	>	Feb 20	23						
					1	2	3	4	5	
	Demoz Prueba		6	7	8	9	10	11	12	
	Prueba Seis		13	14	15	16	17	18	19	
			20	21	22	23	24	25	26	
			27	28	1	2		4	5	-
			Hora	a de Ent	trada		Но	ora de S	alida	
			09:00 AI	N			10:00 A	M		
					Ob	servac	iones			
					Dertah		viada			
		Ŧ	L		Restab	ecer pe	riodo	-		
							Cano	elar	Acti	ualizar Period

- 4. Indicá la «Hora de Entrada» y la «Hora de Salida»
- 5. Podés agregar información complementaria en el campo **«Observaciones»**.
- 6. Hacé clic en el botón **«Actualizar Períodos»** para guardar la información cargada.
- En caso de ser necesario, podés eliminar el periodo establecido. En ese caso, seleccioná a uno o más estudiantes y hacé clic en el botón «Restablecer Período». Se eliminarán los períodos cargados a los estudiantes seleccionados.

¡Importante!

- Por cualquier duda o consulta sobre la plataforma en general, podés ingresar al <u>sitio de ayuda de miEscuela</u>.
- También podés escribirnos a soporte.miescuela@bue.edu.ar