

Instructivo

¿Cómo realizar la toma de asistencia?

Todos los niveles

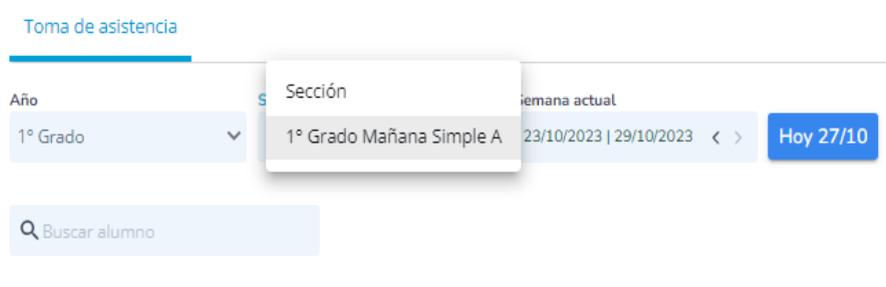


miEscuela

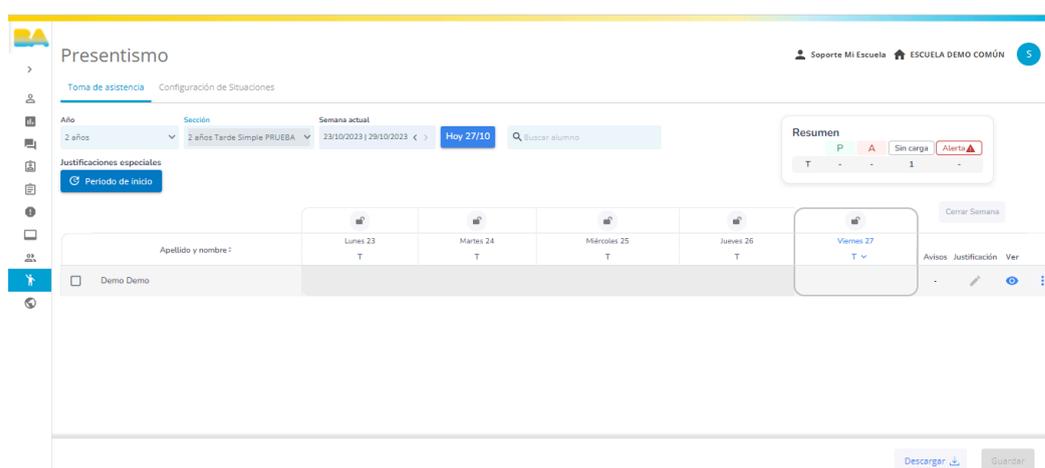
1- **Iniciá sesión** en <http://miescuela.bue.edu.ar/> con tu usuario y contraseña @bue. A continuación, ingresá a la escuela que corresponda, seleccionando tu rol («**Directivo**», «**Docente**» o «**Equipo de Conducción**»)..



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.



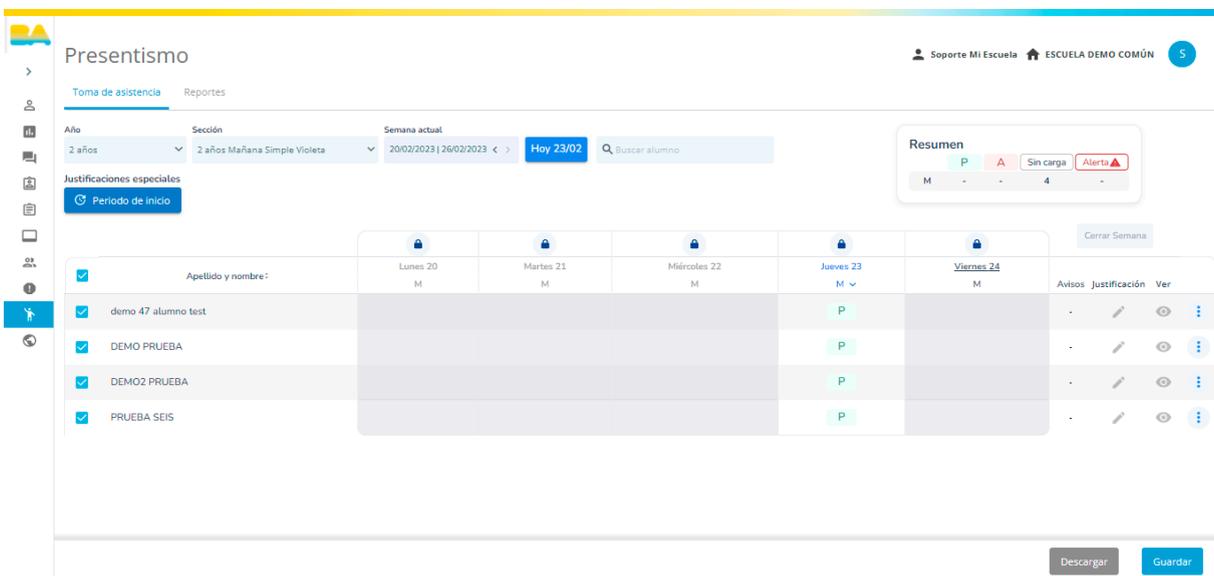
3- A continuación se listarán los estudiantes que se encuentran matriculados en la sección elegida. Por defecto, la grilla mostrará la semana en curso. Podrás desplazarte semanalmente mediante los comandos de navegación «< >»



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.



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



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.



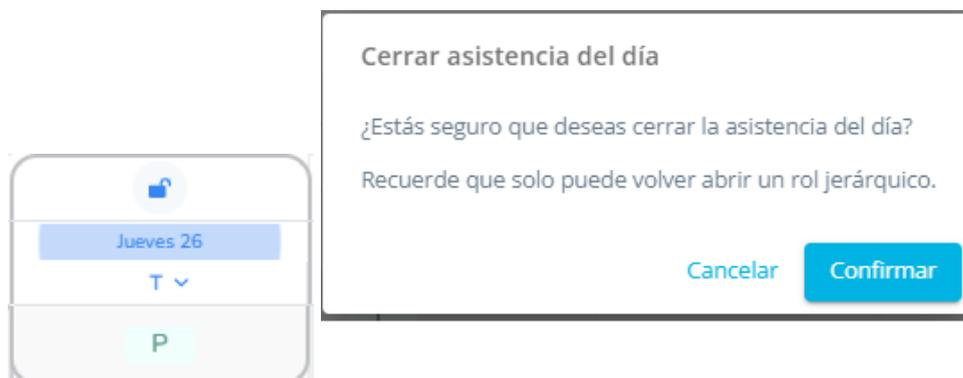
Importante: Recordá hacer clic en el botón «**Guardar**» a medida que vas tomando asistencia.



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.



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

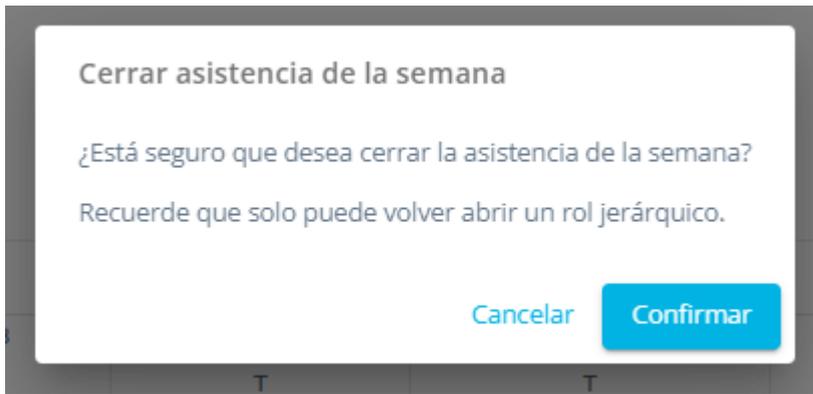


Cerrar Semana

¡Importante!

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

1. Para justificar las inasistencias ingresá a la pantalla de justificación haciendo clic en el botón del lápiz  que 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.

Presentismo

Soporte Mi Escuela ESCUELA DEMO COMÚN

Toma de asistencia Reportes

Justificación

Estudiante DEMO PRUEBA Año 2 años Sección 2 años Mañana Simple Violeta

¿Qué deseas justificar?

Fecha Desde Hasta

Turno * Mañana

Motivo *

Hora *

Detalle * 0/100

Archivos

Arrastrá tus archivos o hace click para adjuntar

Cancelar Guardar Siguiete 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.
9. 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, posícionate en el día y hacé clic en el botón **«Descargar»**.

Descargar

PERIODO DE INICIO (solo Nivel Inicial)

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

Justificaciones especiales

Periodo de inicio

2. En la siguiente pantalla, seleccioná uno o más estudiantes.

Periodo de Inicio

2 años Mañana Simple Violeta

Selección de alumnos

Apellido y nombre

- Demo 47 Alumno Test
- Demo Prueba
- Demo2 Prueba
- Prueba Seis

Selección de Fecha *

Enero 2023

Lun	Mar	Mié	Jue	Vié	Sáb	Dom
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5

Feb 2023

Hora de Entrada *

Hora de Salida *

Observaciones

Restablecer periodo

Cancelar Actualizar Periodos

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

Periodo de Inicio

2 años Mañana Simple Violeta

Selección de alumnos

Apellido y nombre

- Demo 47 Alumno Test ✓
- Demo Prueba ✓
- Demo2 Prueba
- Prueba Seis

Selección de Fecha

Enero 2023

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
Feb 2023						
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5

Hora de Entrada

Hora de Salida

Observaciones

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.
7. 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 [sitio de ayuda de miEscuela](#).
- También podés escribirnos a sopORTE.miEscuela@bue.edu.ar