

Instructivo

¿Cómo realizar la toma de asistencia?

Todos los niveles



1. **Ingresá con tu cuenta @bue.edu.ar en AprendeBA.** A continuación, ingresá a la escuela que corresponda, seleccionando tu rol («**Directivo**», «**Docente**» o «**Equipo de Conducción**»).



Directivo >

Primario



Docente >

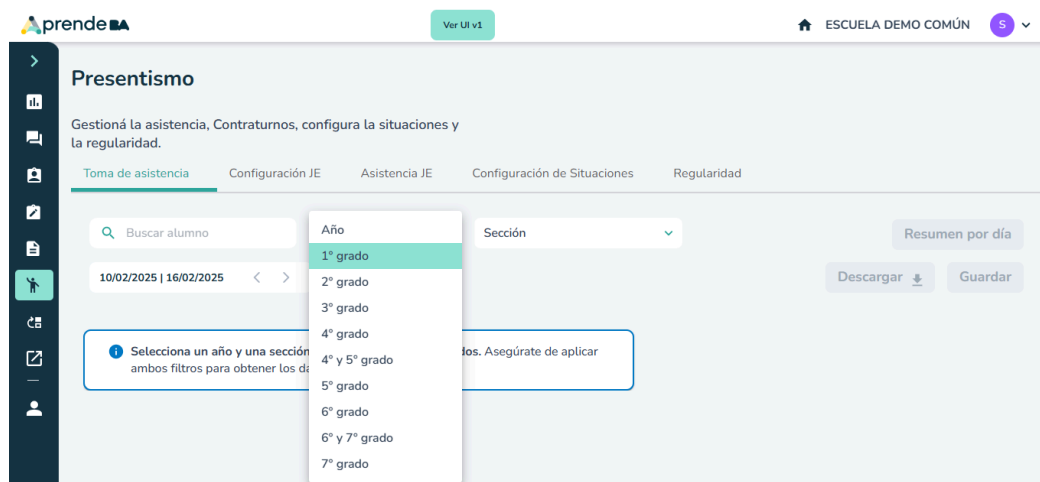
Primario



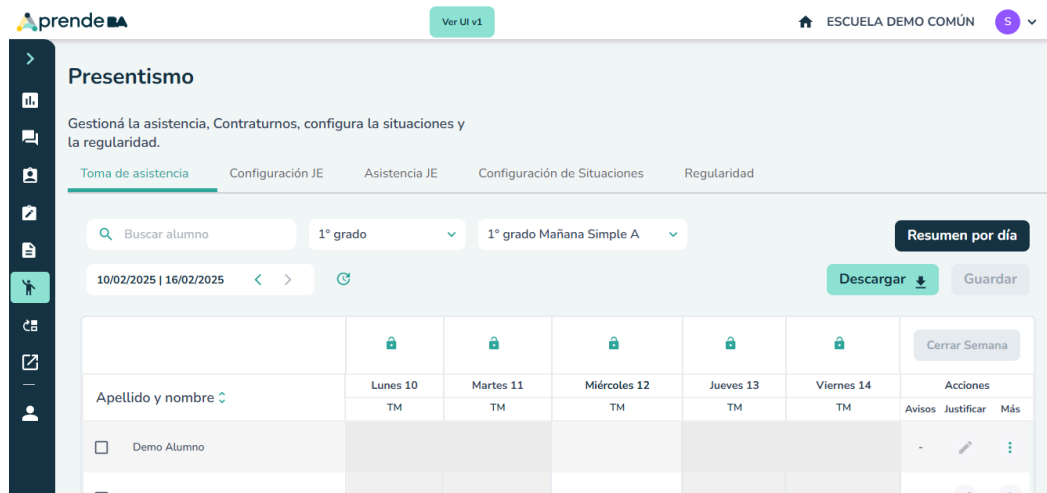
Equipo de Conducción >

Primario

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.



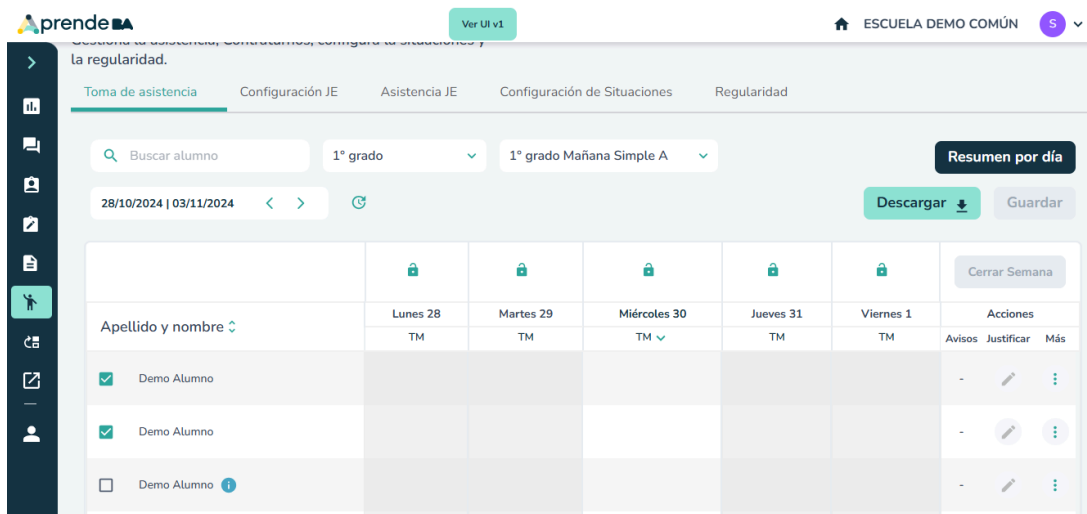
3. A continuación se listarán los estudiantes que se encuentran matriculados en la sección elegida. Por defecto, la grilla mostrará la semana en curso. Podrás desplazarte semanalmente mediante los comandos de navegación «< >».



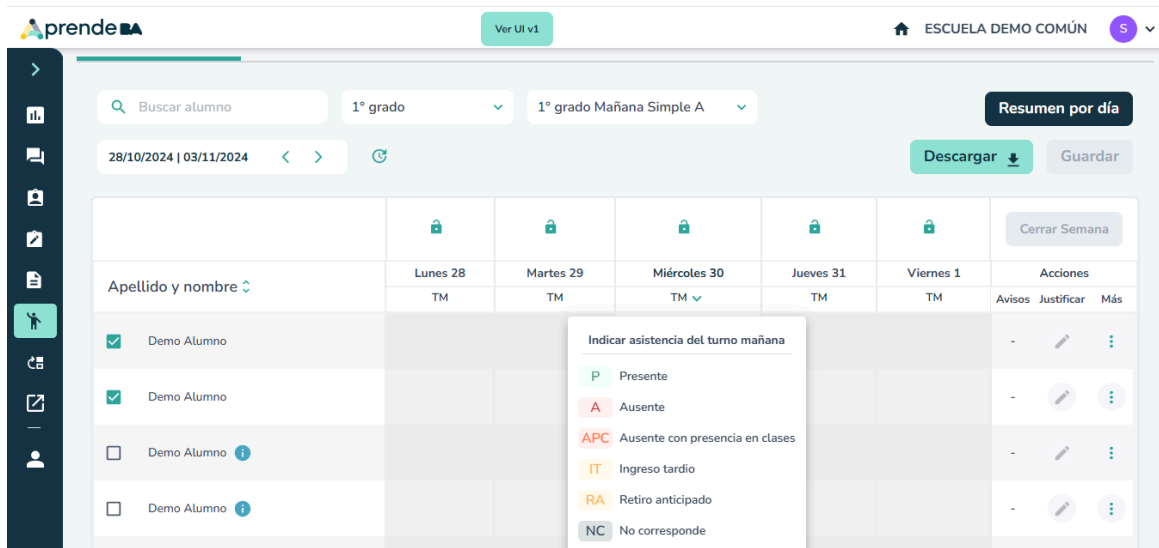
4. Para tomar asistencia es posible seleccionar a los/as estudiantes de **manera individual** o de **manera general**.

Asistencia individual: hacé clic en las casillas que se encuentran junto a cada nombre y apellido.

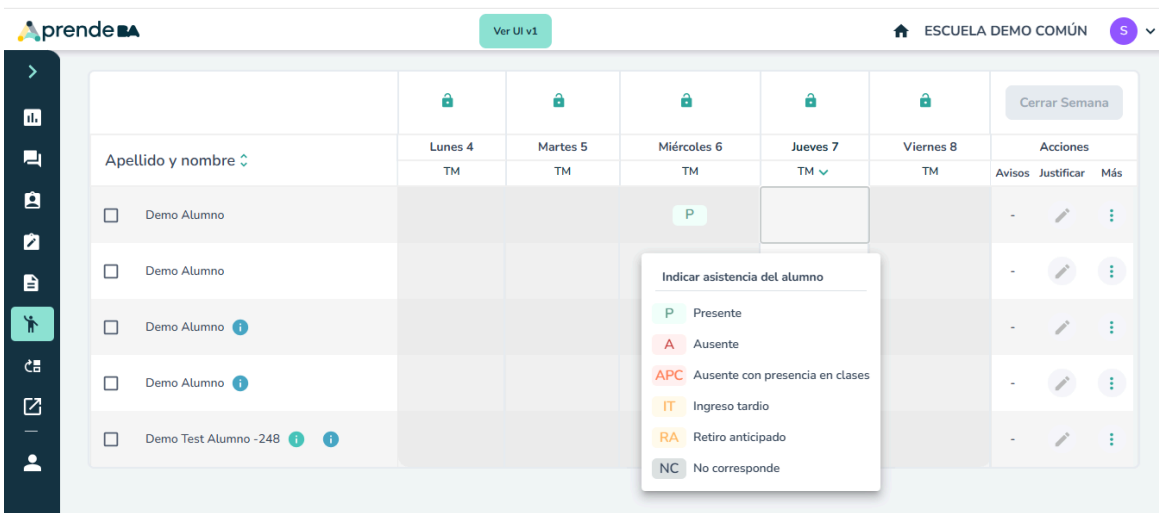
Asistencia general: el sistema permite seleccionar un estado de asistencia general para toda la sección.



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 que corresponda.



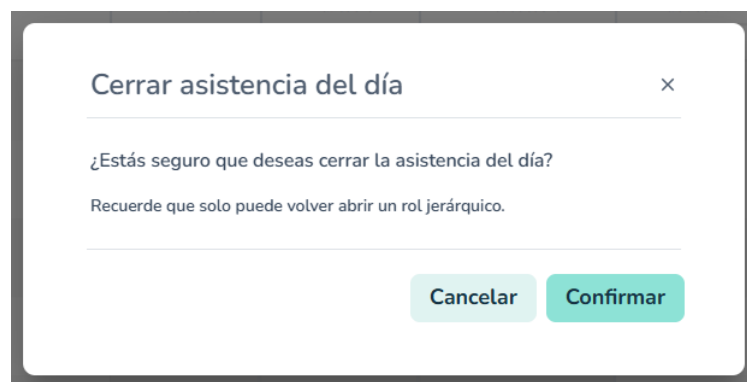
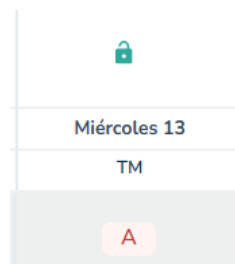
Importante: Recordá hacer clic en el botón «**Guardar**» a medida que vas tomando asistencia.

Guardar







CIERRE DEL DÍA

La función **«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»**.

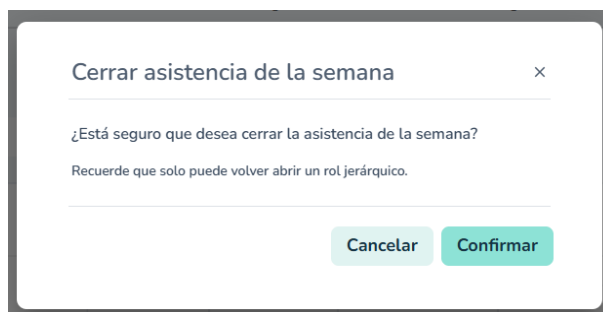
					Cerrar Semana
Lunes 4	Martes 5	Miércoles 6	Jueves 7	Viernes 8	Acciones
TM 	TM	TM	TM	TM	Avisos Justificar Más

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.

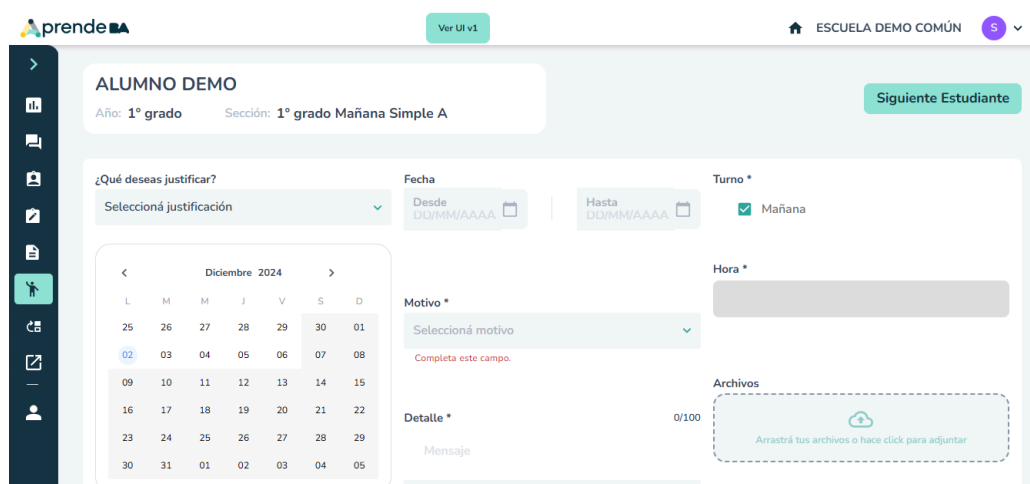
Sí se pueden realizar justificaciones.



Solo los roles «**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  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.



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 «**Ver observaciones diarias**» dentro del menú  (tres puntos).
- Con el botón «**Ver**»  visualizarás observaciones diarias, observaciones del boletín, reporte y Régimen Especial.

Ver observaciones diarias

Ver observaciones boletín

Ver reporte

Régimen Especial

Para configurar el **régimen especial**, deberás hacer click en dicha opción, se abrirá un recuadro, en donde tendrás que seleccionar el periodo, motivo y luego guardar. El presentismo de estos alumnos figurará como No Corresponde de acuerdo a las fechas indicadas.

Régimen Especial - Demo Alumno

×

Seleccioná motivo, periodo y agrégalo.

Seleccionar periodo *

<
 Febrero 2025
 >

L	M	M	J	V	S	D
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	01	02

Motivo *

Seleccioná un motivo

▼

Agregar Periodo

Cancelar

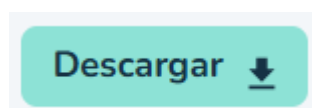
Guardar

Aclaración: Régimen especial es para aquellos alumnos federados, y estudiantes que se encuentren bajo la ley N° 6.347.

- 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»**.



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**».

Período de inicio

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

Período de Inicio

×

3 y 4 años Mañana Completa prueba

Selección de alumnos

☐ Apellido y nombre

☐ Demo Pruebadepueba

☒ Deprueba Dedemo

Selección de Fecha *

< Febrero 2025 >

L M M J V S D

feb 2025

27 28 29 30 31 01 02

03 04 05 06 07 08 09

10 11 12 13 14 15 16


17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 01 02

mar 2025

Cancelar

Actualizar Periodos



Buenos Aires Ciudad

- 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.

Período de Inicio ×

3 y 4 años Mañana Completa prueba

Selección de alumnos

☐ Apellido y nombre

☐ Demo Pruebadepueba

☒ Deprueba Dedemo ✓

Selección de Fecha

< Febrero 2025 >

L M M J V S D

feb 2025

27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	01	02

mar 2025

Hora de Entrada

09:00 🕒

Hora de Salida

11:00 🕒

Observaciones

Cancelar

Actualizar Periodos

- Indicá la «**Hora de Entrada**» y la «**Hora de Salida**».
- Podés agregar información complementaria en el campo «**Observaciones**».
- Hacé clic en el botón «**Actualizar Periodos**» 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 periodos cargados a los estudiantes seleccionados.

¡Antes de irte!

- Por cualquier duda o consulta sobre la plataforma en general, podés ingresar [al sitio de ayuda de AprendeBA](#).
- También podés comunicarte al 147, si estás en la Ciudad. Si estás en cualquier otra parte del país, llamá al 0800 999 2727.