

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.

The screenshot shows the 'Presentismo' module interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for navigation. The main area has tabs: 'Toma de asistencia' (which is active), 'Configuración JE', 'Asistencia JE', 'Configuración de Situaciones', and 'Regularidad'. Below these tabs, there's a search bar labeled 'Buscar alumno' and a date range '10/02/2025 | 16/02/2025'. To the right of the search bar is a dropdown for 'Año' with the '1º grado' option selected. Another dropdown for 'Sección' is also present. At the bottom of the dropdown menu, there's a tooltip: 'Selecione un año y una sección ambos filtros para obtener los datos. Asegúrese de aplicar'. On the far right, there are buttons for 'Resumen por día', 'Descargar', and 'Guardar'.



- 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 «< >».

Apellido y nombre	Lunes 10	Martes 11	Miércoles 12	Jueves 13	Viernes 14	Acciones		
	TM	TM	TM	TM	TM	Avisos	Justificar	Más
<input type="checkbox"/> Demo Alumno						-		
<input type="checkbox"/> Demo Alumno						-		

- 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.

Apellido y nombre	Lunes 28	Martes 29	Miércoles 30	Jueves 31	Viernes 1	Acciones		
	TM	TM	TM	TM	TM	Avisos	Justificar	Más
<input checked="" type="checkbox"/> Demo Alumno						-		
<input checked="" type="checkbox"/> Demo Alumno						-		
<input type="checkbox"/> Demo Alumno						-		



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

The screenshot shows a grid-based attendance registration system. The columns represent days from Monday to Friday, and the rows represent students. Each cell contains a lock icon and a dropdown menu. A tooltip for the dropdown is open over the first student's first day cell, listing the following states:

- P Presente
- A Ausente
- APC Ausente con presencia en clases
- IT Ingreso tardío
- RA Retiro anticipado
- NC No corresponde

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.

This screenshot shows a similar grid-based attendance system for a full week. A tooltip is open over a cell for student 'Demo Alumno' on Thursday, showing the same list of attendance states as the previous screenshot. The interface includes a sidebar with various icons and a bottom navigation bar.

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

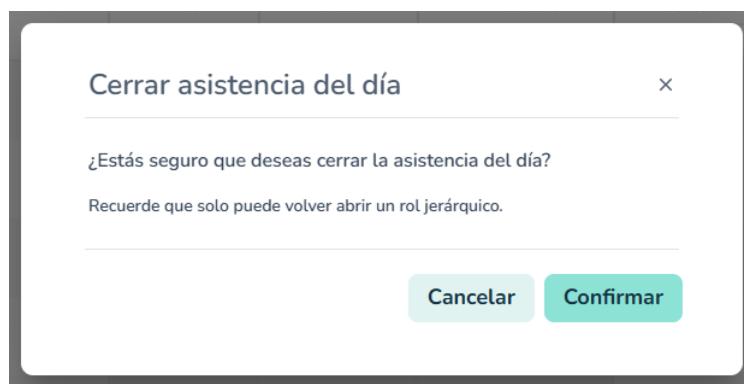
Guardar



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

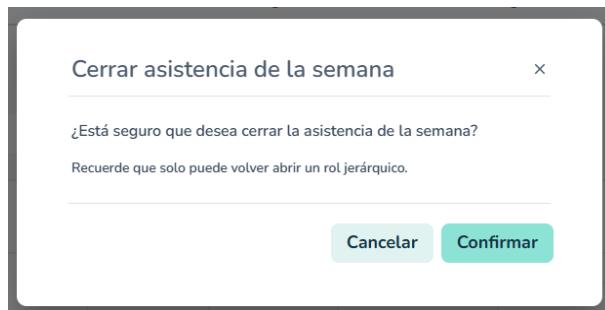
[Cerrar Semana](#)



¡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 X

Seleccioná motivo, periodo y agrégalo.

Seleccionar periodo * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> < Febrero 2025 > <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th></tr> <tr> <td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>01</td><td>02</td></tr> <tr> <td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td>08</td><td>09</td></tr> <tr> <td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr> <td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr> <td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>01</td><td>02</td></tr> </table> </div>	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 * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">Seleccioná un motivo</div> <input style="width: 100%; background-color: #e0e0e0; border: none; color: black; font-weight: bold; padding: 5px; margin-top: 5px;" type="button" value="Agregar Periodo"/>
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																																					

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, posicionate 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**».

Período de inicio

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

Período de Inicio X

3 y 4 años Mañana Completa prueba

Selección de alumnos

<input type="checkbox"/> Apellido y nombre
<input type="checkbox"/> Demo Pruebadeprueba
<input checked="" type="checkbox"/> Deprueba Dedemo

Selección de Fecha *

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

feb 2025

mar 2025

Cancelar Actualizar Periodos



- 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
<input type="checkbox"/> Demo Pruebadeprueba
<input checked="" type="checkbox"/> Deprueba Dedemo

Selección de Fecha

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

feb 2025 mar 2025

Hora de Entrada: 09:00
Hora de Salida: 11:00

Observaciones:

- Indicá la «**Hora de Entrada**» y la «**Hora de Salida**».
- Podés agregar información complementaria en el campo «**Observaciones**».
- 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.

¡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.

