

Instructivo

**¿Cómo realizar la toma de
asistencia en Jornada
Extendida?
(*Nivel Primario*)**

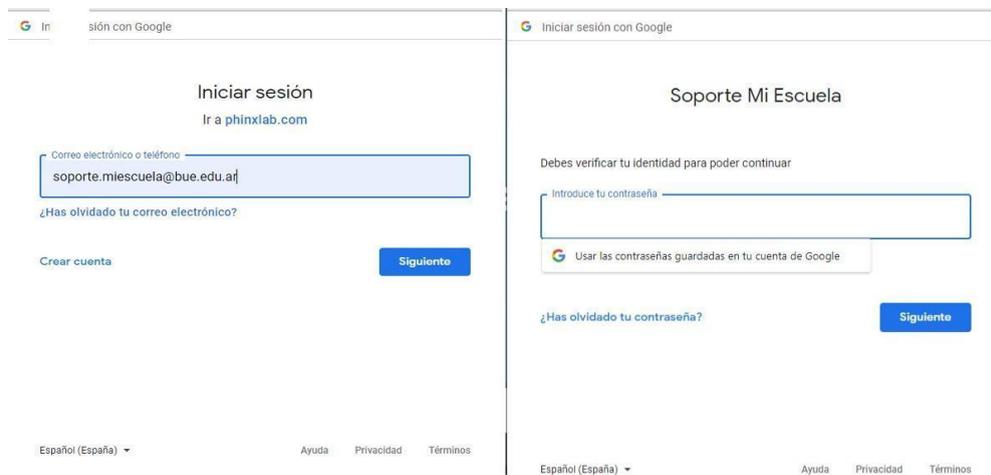


miEscuela

1. Ingresá a <http://miescuela.bue.edu.ar/> con tu cuenta @bue.edu.ar haciendo clic en el botón **«Iniciá sesión»**.



2. Completá con tu usuario y contraseña para ingresar a la plataforma.



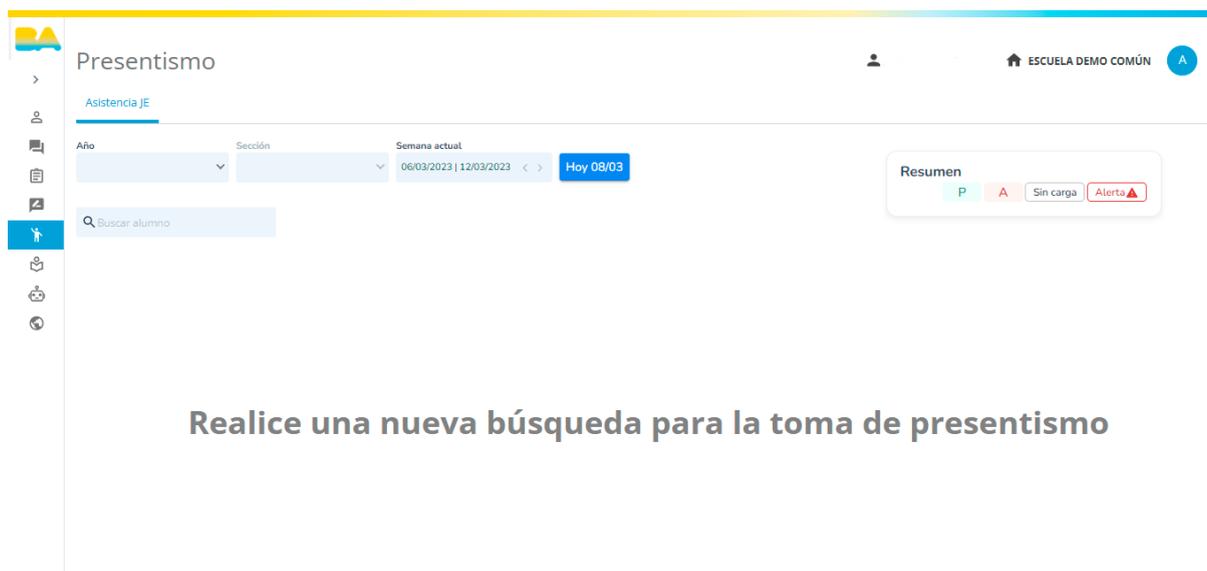
Una vez dentro, hacé clic en el rol **«Docente»** o rol **«Coordinador de JE»**.



3. Seleccioná el módulo **«Presentismo»** en el menú desplegable que se encuentra a la izquierda de la pantalla.



4. Dentro del módulo Presentismo, ingresarás a la solapa **Asistencia JE**.



5. Ingresá al grado en el cual vas a tomar asistencia seleccionando **Año** y **Sección** en los desplegables que se encuentran en la parte superior de la pantalla.

Año: 7° Grado
Sección: 7° Grado Mañana Extendida A
Semana actual: 13/03/2023 | 12/03/2023 < >
Hoy 08/03

6. Una vez seleccionado el grado, se listarán los estudiantes que se encuentran matriculados en la sección.

Presentismo

Asistencia JE

Año: 6° Grado Sección: 6° Grado Mañana Extendida A Semana actual: 13/03/2023 | 19/03/2023 < > Hoy 14/03

Resumen

M	P	A	Sin carga	Alerta
-	-	-	26	-

Buscar alumno

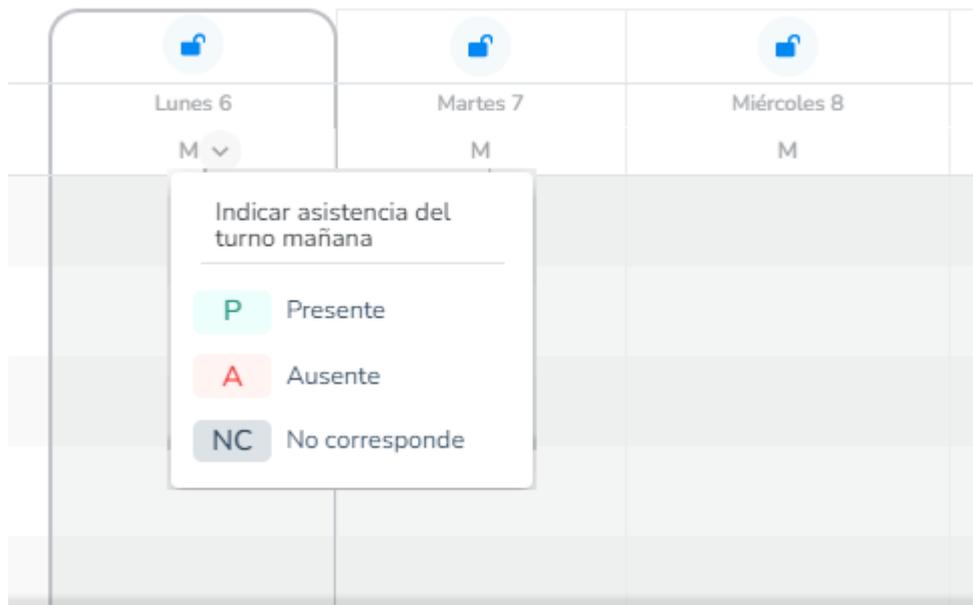
Apellido y nombre :	Lunes 13	Martes 14	Miércoles 15	Jueves 16	Viernes 17	Avisos	Justificación	Ver
<input type="checkbox"/> Alonso Nican Romero Nogal	M	M	M	M	M	-		
<input type="checkbox"/> Mariano Tolano						-		
<input type="checkbox"/> Esteban Pascual Casandra						-		
<input type="checkbox"/> Walter Alonso Moreno						-		
<input type="checkbox"/> Carolina Gonzalez Anzo Alvarez						-		

Corrar Semana

Descargar Guardar

Importante: Para que se habilite la toma de asistencia de jornada extendida, se requiere que previamente esté configurada la propuesta de jornada extendida por parte del rol Coordinador de Jornada Extendida. Se habilitarán para la toma de asistencia los días establecidos en dicha configuración.

7. Seleccioná el día en el que quieras registrar presentismo y luego hacé clic en la flecha que se encuentra al lado del turno. Se desplegarán los estados de presentismo



- Hacé clic en el estado correspondiente y el mismo se aplicará a todos los estudiantes de la sección.



- También podrás establecer un estado de presentismo a determinados estudiantes seleccionados:
Seleccioná a un grupo de alumnos/as mediante las casillas que se encuentran a la izquierda de cada estudiante.

Apellido y nombre :	Lunes 6 M ▾	Martes 7 M
<input type="checkbox"/> Alvarez Moran Romara Abigail	P	
<input checked="" type="checkbox"/> Bazzano Tatiana	P	
<input type="checkbox"/> Blanco Pisanelli Casandra	P	
<input checked="" type="checkbox"/> Bordini Maria Morena	P	
<input type="checkbox"/> Cadena Suarez Anahi Micaela	P	

10. Una vez seleccionados los estudiantes a los cuales querés establecer un estado de presentismo, hacé clic en la flecha que se encuentra al lado del turno y se desplegará el listado de estados de presentismo.

Apellido y nombre :	Lunes 6 M ▾	Martes 7 M
<input type="checkbox"/> Alvarez Moran Romara Abigail		
<input checked="" type="checkbox"/> Bazzano Tatiana		
<input type="checkbox"/> Blanco Pisanelli Casandra		
<input checked="" type="checkbox"/> Bordini Maria Morena		
<input type="checkbox"/> Cadena Suarez Anahi Micaela		

Indicar asistencia del turno mañana

- P Presente
- A Ausente
- NC No corresponde

11. Hacé clic en el estado correspondiente y se aplicará a los estudiantes seleccionados.

Apellido y nombre :	Lunes 6 M ▾	Martes 7 M
<input type="checkbox"/> Alvarez Moran Romara Abigail	P	
<input checked="" type="checkbox"/> Bujano Taliana	A	
<input type="checkbox"/> Blanco Pascual Gisandra	P	
<input checked="" type="checkbox"/> Bustos Arias Morena	A	
<input type="checkbox"/> Cadena Guarnelli Anahi Micaela	P	

Importante: En caso de ser necesario, podés modificar los estados de presentismo cargados, seleccionando estudiantes y aplicando otro estado de presentismo, como se indicó en los pasos anteriores.

12. Para establecer el presentismo de manera individual hacé clic en la celda que corresponde al día y estudiante en el cual vas a establecer un estado de presentismo y seleccioná un estado.

Apellido y nombre :	Lunes 6 M ▾	Martes 7 M
<input type="checkbox"/> Alvarez Moran Romara Abigail	P	
<input type="checkbox"/> Bujano Taliana		
<input type="checkbox"/> Blanco Pascual Gisandra		
<input type="checkbox"/> Bustos Arias Morena		
<input type="checkbox"/> Cadena Guarnelli Anahi Micaela		

Indicar asistencia del alumno

P Presente

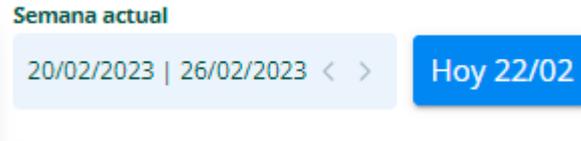
A Ausente

NC No corresponde

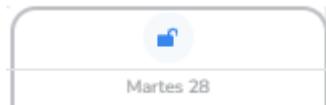
13. **Importante:** Recordá hacer clic en el botón «**Guardar**» a medida que vas tomando asistencia.

Guardar

- Para registrar asistencia en semanas anteriores, podés desplazarte a través de las semanas mediante los comandos de navegación «< >» ubicados en el campo **Semana actual**. Para regresar al día en curso, hacé clic en el botón «Hoy».



- También podrás tomar asistencia en días pasados, haciendo clic en el día correspondiente.



- Para buscar un estudiante del listado, podés utilizar el filtro **Buscar Alumno**



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

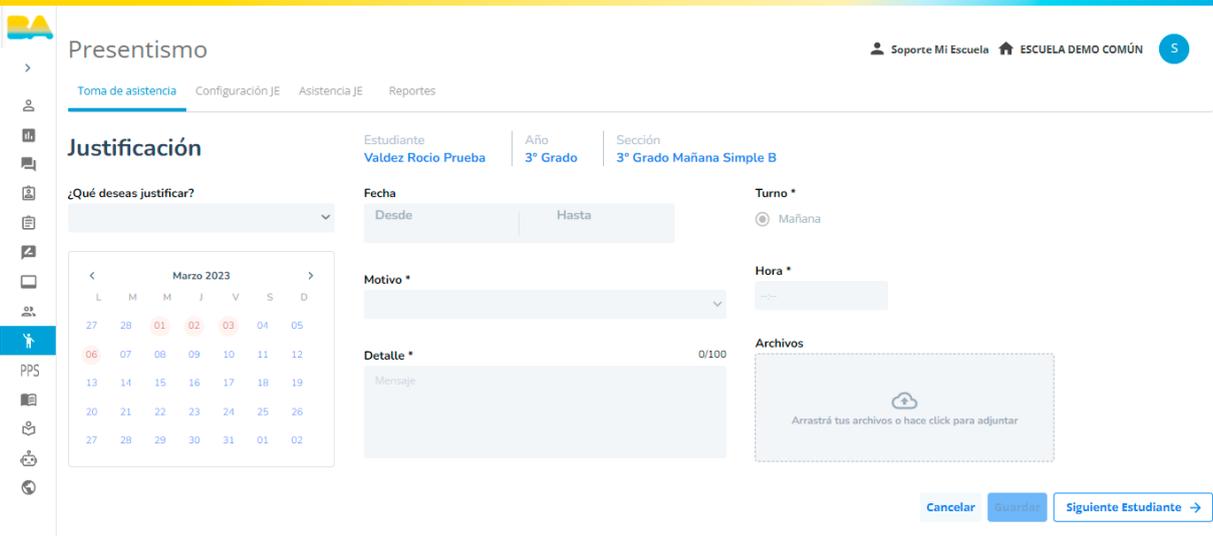


- El sistema activará una serie de **Alertas** en la medida que un estudiante tenga cierto número de inasistencias acumuladas. Dichas alertas se visualizarán en el extremo derecho de la grilla.



Justificación de inasistencias

1. Para justificar las inasistencias, ingresá a la pantalla de justificación haciendo clic en el botón «  » (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 Configuración JE Asistencia JE Reportes

Justificación

Estudiante: Valdez Rocio Prueba Año: 3° Grado Sección: 3° Grado Mañana Simple B

¿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.

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.

¡Antes de irte!

- 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**