

Instructivo

¿Cómo realizar la toma de
asistencia?
(Nivel Secundario)



miEscuela

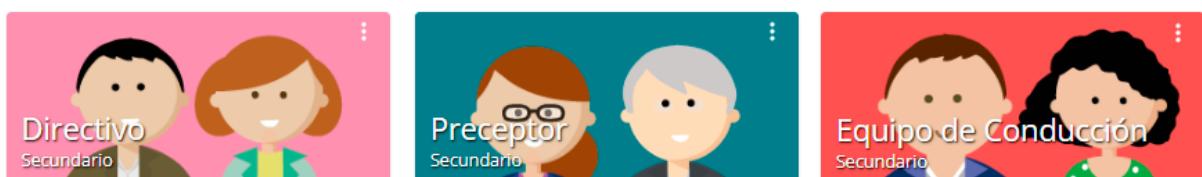
1. Ingresá a <http://miescuela.bue.edu.ar/> con tu cuenta @bue.edu.ar haciendo clic en el botón «**Iniciá sesión**».



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

The image contains two side-by-side screenshots of the login interface. The left screenshot shows the "Iniciar sesión" step, where a user has entered "soporte.miescuela@bue.edu.ar" into the email field. The right screenshot shows the "Soporte Mi Escuela" step, where the user is prompted to "Introduce tu contraseña" (Enter your password). Both screenshots include standard UI elements like "Siguiente" (Next) buttons, language dropdowns ("Español (España)"), and links for "Ayuda", "Privacidad", and "Términos".

3. Una vez dentro, hacé clic en el rol «**Directivo**», rol «**Preceptor**» o rol «**Equipo de Conducción**», según corresponda.



- Una vez dentro del sistema, dirígete al menú desplegable que se encuentra a la izquierda de la pantalla y seleccioná el módulo **«Presentismo»**.

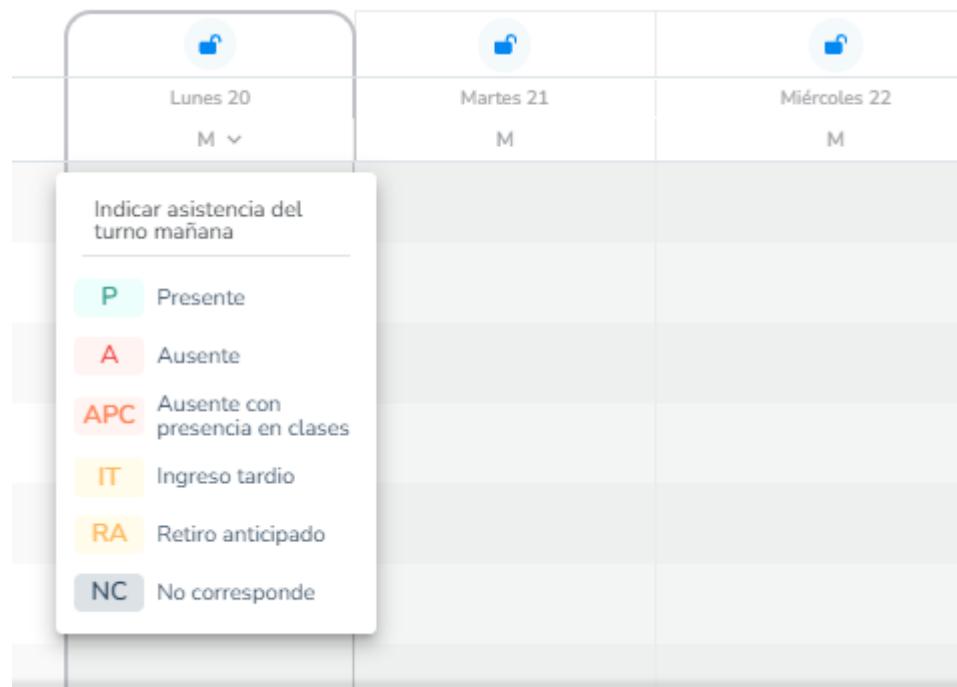


- Seleccioná el **Año** y la **Sección** en la que vas a tomar asistencia mediante los desplegables que se encuentran en la parte superior de la pantalla

- Una vez seleccionada la sección, se listarán los estudiantes que se encuentran matriculados en la misma.

Importante: si el establecimiento dicta clases en contraturnos, estos contraturnos deben ser configurados previamente en la solapa “Contraturnos” para que los mismos impacten en la grilla de asistencia.

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



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

Lunes 20	Martes 21
M	M
P	
P	
P	
P	
P	
P	
P	

9. También podrás establecer un estado de presentismo a determinados estudiantes seleccionados:

Seleccioná a un grupo de alumnos mediante las casillas que se encuentran a la izquierda de cada alumno.

Apellido y nombre*	Lunes 20 M ▾	Martes 21 M
<input type="checkbox"/> Acosta Milagro Agustina	P	
<input checked="" type="checkbox"/> Aguirre Cardoso Antonella Victoria	P	
<input type="checkbox"/> Amigues Lluna Micaela	P	
<input checked="" type="checkbox"/> Arango Nahuel Hernan	P	
<input type="checkbox"/> Basilio Guardia Correa Fernando	P	
<input type="checkbox"/> Borrego Gallego Ailen	P	
<input type="checkbox"/> Bustamante Catalina	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 20 M ▾	Martes 21 M
<input type="checkbox"/> Acosta Milagro Agustina	Indicar asistencia del turno mañana	
<input checked="" type="checkbox"/> Aguirre Cardoso Antonella Victoria	P Presente	
<input type="checkbox"/> Amigues Lluna Micaela	A Ausente	
<input checked="" type="checkbox"/> Arango Nahuel Hernan	APC Ausente con presencia en clases	
<input type="checkbox"/> Basilio Guardia Correa Fernando	IT Ingreso tardio	
<input type="checkbox"/> Borrego Gallego Ailen	RA Retiro anticipado	
	NC No corresponde	

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

Apellido y nombre	Lunes 20 M v	Martes 21 M
<input type="checkbox"/> Acosta Milagros Agustina	P	
<input checked="" type="checkbox"/> Aguirre Cardoso Antonella Victoria	A	
<input type="checkbox"/> Arriques Luene Micaela	P	
<input checked="" type="checkbox"/> Aviles Nahuel Hernan	A	
<input type="checkbox"/> Bautista Guardia Correa Fernando	P	
<input type="checkbox"/> Benegas Coloma Ailen	P	
<input type="checkbox"/>	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 20 M v	Martes 21 M
<input type="checkbox"/> Acosta Milagros Agustina	P	
<input type="checkbox"/> Aguirre Cardoso Antonella Victoria		
<input type="checkbox"/> Arriques Luene Micaela		
<input type="checkbox"/> Aviles Nahuel Hernan		
<input type="checkbox"/> Bautista Guardia Correa Fernando		
<input type="checkbox"/> Benegas Coloma Ailen		
<input type="checkbox"/> Catalina		

Indicar asistencia del alumno

- P Presente
- A Ausente
- APC Ausente con presencia en clases
- IT Ingreso tardio
- RA Retiro anticipado
- 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**

Buscar alumno

- Para incluir información complementaria, hacé clic en «**Observaciones diarias**» dentro del menú «  » (tres puntos).
- 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 ↓](#)

Importante:

Si la sección es de Jornada Completa, debés registrar el presentismo tanto en el turno mañana como en el turno tarde.

De igual forma, si la sección tiene contraturnos, debés registrar el presentismo tanto en el turno principal como en el contraturno.

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.

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 el uso del sistema, podés ingresar en la [web de ayuda](#).
- También, podés escribirnos a **soporte.miescuela@bue.edu.ar**