

Instructivo

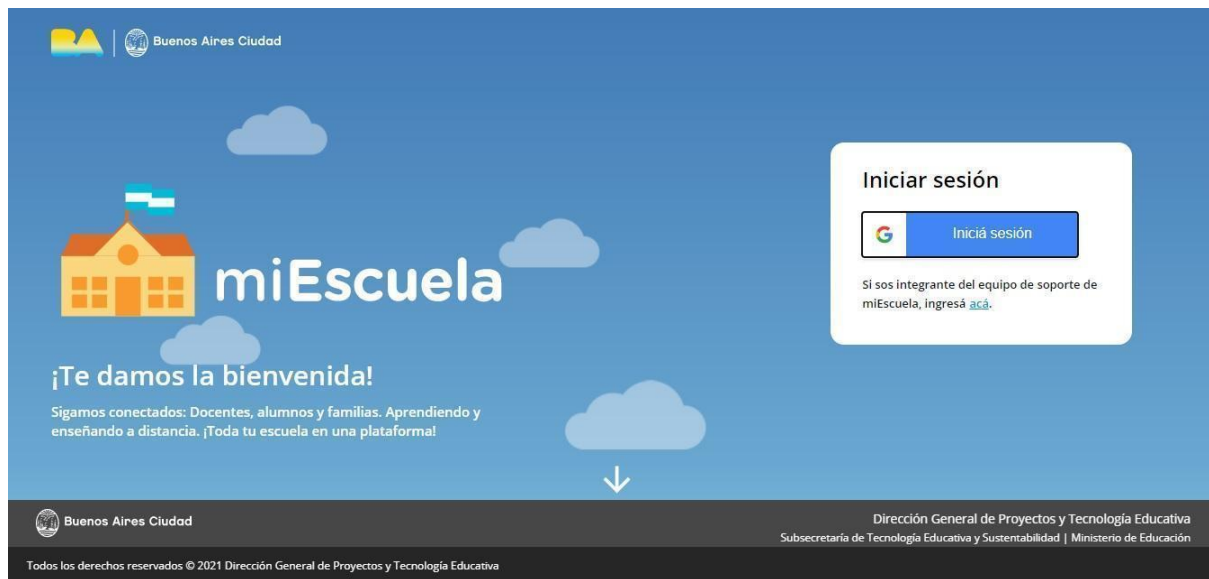
¿Cómo realizar la toma de
asistencia?

(Nivel Secundario)

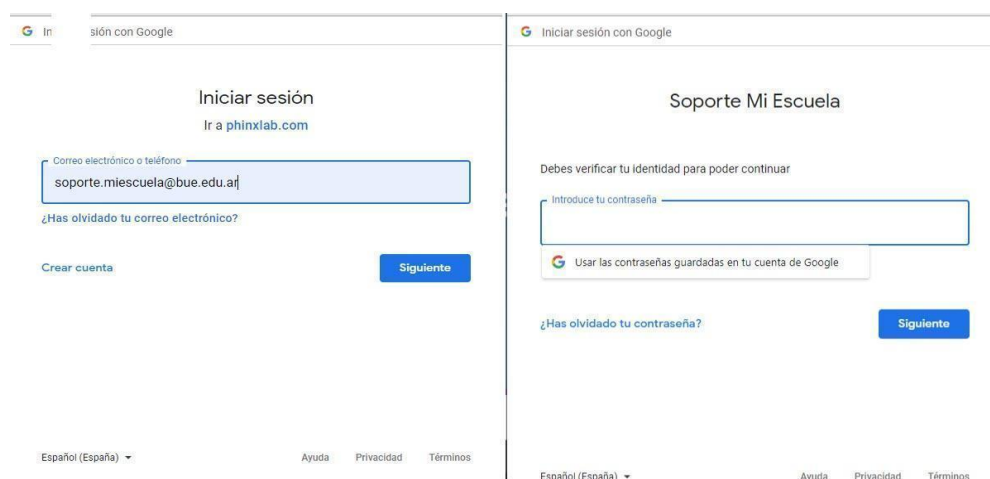


miEscuela

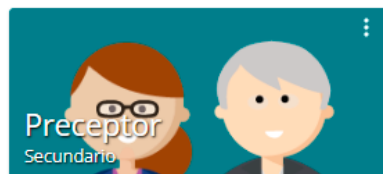
1. Ingresá a <http://miescuela.bue.edu.ar/> con tu cuenta @bue.edu.ar haciendo clic en el botón «**Iniciá sesión**».



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



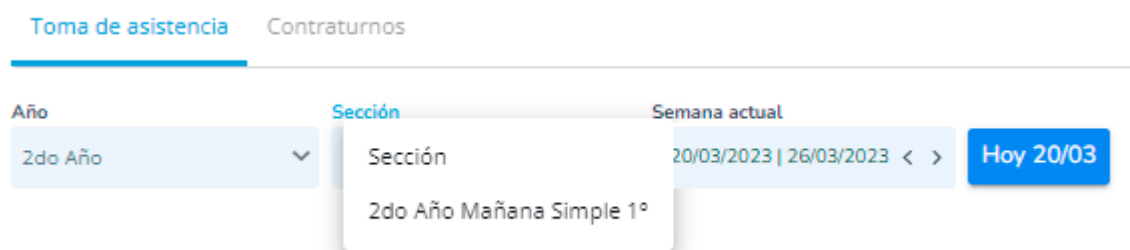
3. Una vez dentro, hacé clic en el rol «**Directivo**», rol «**Preceptor**» o rol «**Equipo de Conducción**», según corresponda.



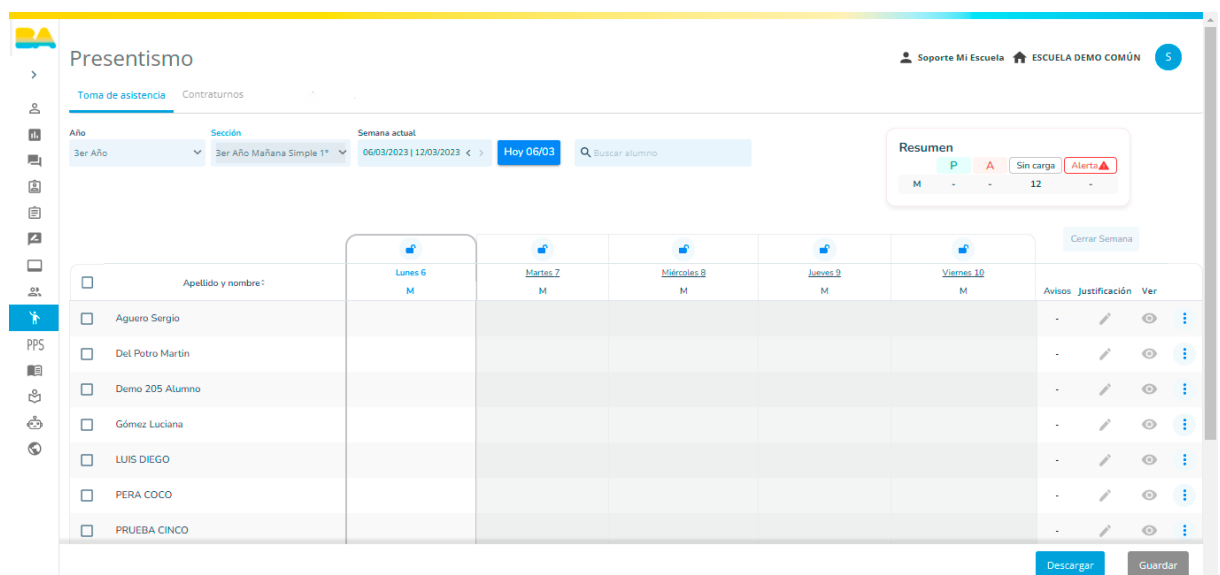
- Una vez dentro del sistema, dirígete al menú desplegable que se encuentra a la izquierda de la pantalla y seleccioná el módulo **«Presentismo»**.



- 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

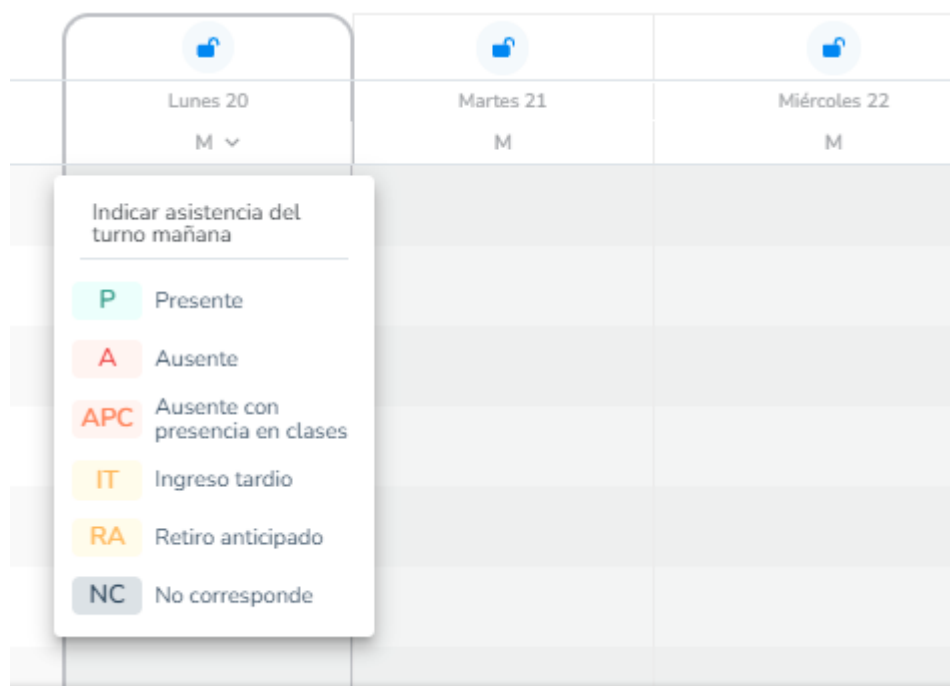


- Una vez seleccionada la sección, se listarán los estudiantes que se encuentran matriculados en la misma.



Importante: si el establecimiento dicta clases en contratuornos, estos contratuornos deben ser configurados previamente en la solapa "Contratuornos" 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.



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 Milagros Agustina | P | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aguirre Cardozo Antonella Victoria | P | |
| <input type="checkbox"/> Arriagada Luana Micaela | P | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Arano Nahuel Hernan | P | |
| <input type="checkbox"/> Bacilio Guardia Carlos Fernando | P | |
| <input type="checkbox"/> Barrago Colotto Ailen | P | |
| <input type="checkbox"/> Basso 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 Milagros Agustina | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aguirre Cardozo Antonella Victoria | | |
| <input type="checkbox"/> Arriagada Luana Micaela | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Arano Nahuel Hernan | | |
| <input type="checkbox"/> Bacilio Guardia Carlos Fernando | | |
| <input type="checkbox"/> Barrago Colotto Ailen | | |
| <input type="checkbox"/> Basso Catalina | | |

Indicar asistencia del turno mañana

- P Presente
- A Ausente
- APC Ausente con presencia en clases
- IT Ingreso tardío
- 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 ▼ | Martes 21 M |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Acosta Milagros Agustina | P | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aguirre Cardozo Antonella Victoria | A | |
| <input type="checkbox"/> | Arenillas Luana Micaela | P | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Arano Nahuel Hernan | A | |
| <input type="checkbox"/> | Bacilio Guardia Carlos Fernando | P | |
| <input type="checkbox"/> | Barragán Catalina Ailen | P | |
| <input type="checkbox"/> | Bianchi Catalina | 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.

- 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 ▼ | Martes 21 M |
|--------------------------|------------------------------------|-----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Acosta Milagros Agustina | P | |
| <input type="checkbox"/> | Aguirre Cardozo Antonella Victoria | A | |
| <input type="checkbox"/> | Arenillas Luana Micaela | P | |
| <input type="checkbox"/> | Arano Nahuel Hernan | A | |
| <input type="checkbox"/> | Bacilio Guardia Carlos Fernando | P | |
| <input type="checkbox"/> | Barragán Catalina Ailen | P | |
| <input type="checkbox"/> | Bianchi Catalina | P | |

Indicar asistencia del alumno

- P Presente
- A Ausente
- APC Ausente con presencia en clases
- IT Ingreso tardío
- 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, posíciónate en el día y hacé clic en el botón «**Descargar**».


Descargar 

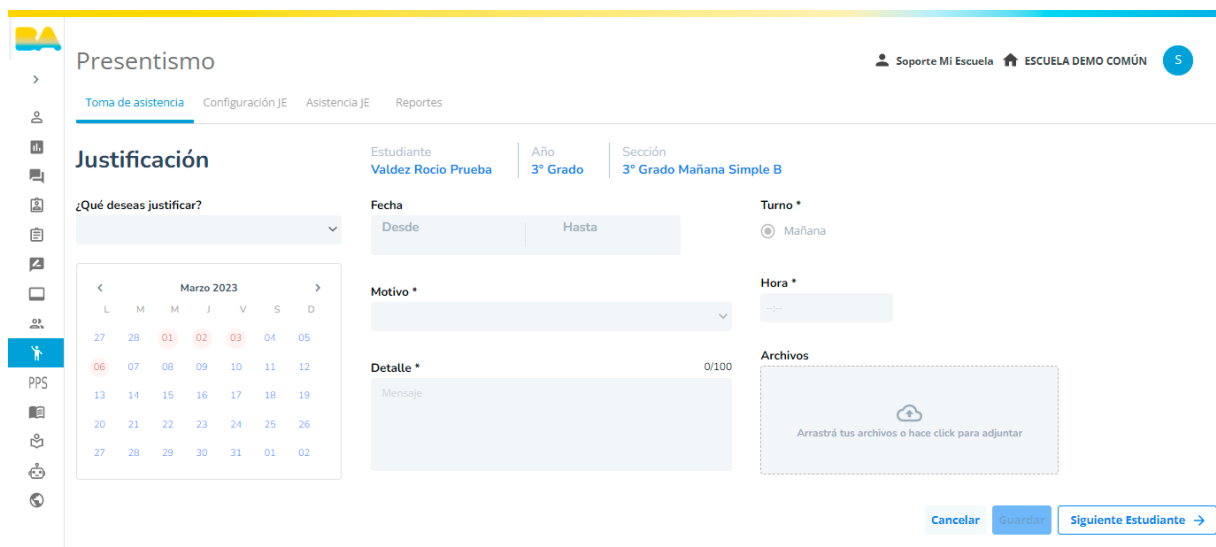
Importante:

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.



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

Hora *

Motivo *

Detalle * 0/100

Archivos

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