

Manual
de Usuario

MiESCUELA

Reg. de Asistencias



Ayuda para los
Establecimientos Educativos
Primaria
v.2024

I. Introducción

El presente manual fue elaborado por la Dirección General de Procesos de Gestión y Asistencia al Sistema Educativo del Ministerio de Educación y describe todas las funcionalidades que tiene disponible el/la usuario con rol **Registrador de Asistencias**, detallando el paso a paso de las distintas tareas que le conciernen.

El manual se divide en dos grandes secciones, la primera describe todas las funciones que son comunes a los distintos roles y en la segunda sección, se explican las funcionalidades específicas de dicho rol.

II. Objetivo

Brindar una guía de usuario destinada a dar soporte o asistencia a las personas que utilizan el sistema y tienen asignado este rol.

III. Alcance

Esta funcionalidad está disponible para los establecimientos educativos de la provincia de Santa Fe, oficiales y privados de nivel primario, que implementan el sistema **Mi ESCUELA**.



Índice Temático

Funciones Generales para todos los Roles

1. Integración con SIGAE Web	pág. 2
2. Ingreso a MiEscuela	pág. 2
2.1. URL e Identificación de usuario	pág. 2
2.2. Perfiles	pág. 3
2.3. Seleccionar Establecimiento	pág. 4
3. Dentro de MiEscuela	pág. 4
3.1. Inicio	pág. 4
Información Gral. del Establecimiento, Autoridades y Oferta Educativa	pág. 5
Alumnos - Secciones - Agentes	pág. 7
Accesos Rápidos	pág. 7
3.2. Mis Privilegios	pág. 8
3.3. Calendario Escolar	pág. 8
Períodos de Calificación	pág. 8
3.4. Menú Alumnos	pág. 10
Menú información	pág. 11
3.5. Menú Comunicaciones	pág. 12
Ticket	pág. 12
Mensajes	pág. 14

Rol Registrador de Asistencia

Tareas y/o Funciones del Rol

1. Descripción	pág. 17
2. Menú Asistencia	pág. 17
2.1. Asistencia Diaria	pág. 17
¿Como agregar una inasistencia?	pág. 19
¿Cómo registrar una inasistencia de larga duración?	pág. 20
Íconos	pág. 21
¿Cómo se modifica o elimina una inasistencia?	pág. 21
Botones de gestión	pág. 21
2.2. Informes	pág. 24
Menú Asistencia	pág. 24
3. Menú Alumnos	pág. 26
Menú Asistencia	pág. 26

Consultas



Funciones Generales para todos los roles





Funciones Generales para todos los roles

Para empezar brindamos la información de las **tareas y funciones** que comparten todos los usuarios, indistintamente del rol que tengan asignado en el sistema **MiESCUELA**.

1. Integración con SIGAEWEB

Entre los sistemas **MiESCUELA** y SIGAEWEB existen interacciones ya que funcionan de manera **complementaria**, esto quiere decir que ambos sistemas se retroalimentan, evitando que el usuario duplique el registro de los datos.

Le dejamos un resumen de las **acciones** que se realizan en cada uno de los sistemas con los que cuenta el establecimiento educativo para la **Gestión Escolar** de sus alumnos.



Las inscripciones de estudiantes y solicitudes de impresión de los Certificados de Estudios Completos Primaria se seguirán gestionando desde SIGAEWEB, mientras que el registro de calificaciones e inasistencias, pilares importantes para la gestión de la libreta digital, se registran únicamente desde **MiESCUELA**.

2. Ingreso a MiESCUELA

2.1. URL e Identificación de usuario

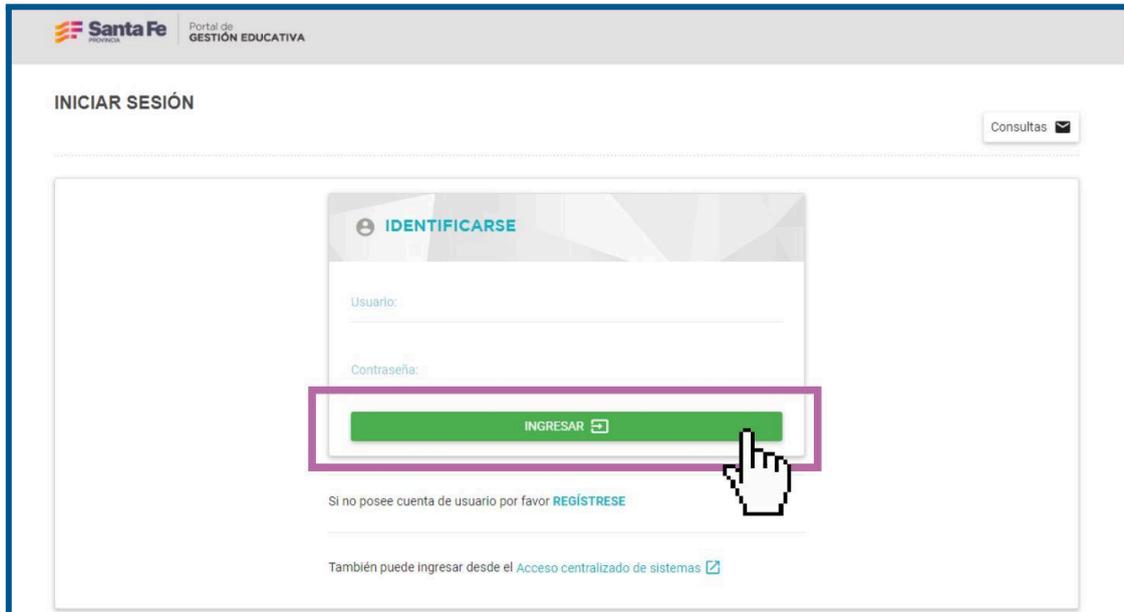
Para un funcionamiento óptimo se recomienda utilizar Google Chrome. La dirección **para acceder** al sistema **MiESCUELA** es: www.santafe.gob.ar/miescuela



Podrá iniciar sesión con su usuario y contraseña de **ID Ciudadana**. Si no tiene cuenta de ID Ciudadana, ingrese en:

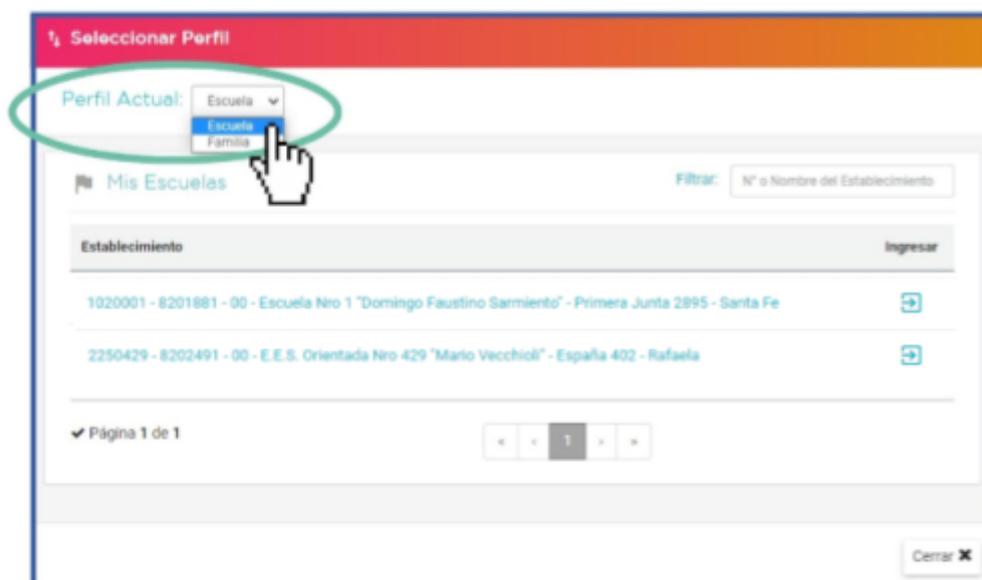
<https://www.santafe.gob.ar/idciudadana/registro/>

Una vez que completó los datos, deberá hacer clic en el botón **INGRESAR**.



2.2. Perfiles

Al ingresar visualizará la siguiente pantalla:





Puede encontrar **dos tipos de perfiles** en **MiESCUELA**:

- **Perfil Escuela** (sobre el cual se desarrolla este tutorial), para aquellos usuarios que **son agentes de un establecimiento educativo** y se les asignaron uno o más **roles** para interactuar con el sistema.
- **Perfil Familia**, para aquellos que además tienen un/a **hijo/a escolarizado en un establecimiento educativo** de los niveles primario y secundario, podrá visualizar la libreta digital y otros datos relacionados con su trayectoria escolar.

2.3. Seleccionar Establecimiento

En caso de que tenga permiso para acceder a **más de una escuela**, ya sea con el mismo rol o con uno diferente, va a visualizar el **listado de establecimientos educativos disponibles**.

Para **seleccionar un establecimiento en particular**, en la fila correspondiente deberá hacer clic en el ícono .

Establecimiento	Ingresar
Cod. Jurisd. - CUE - Datos del establecimiento educativo - Dirección - Localidad	
Cod. Jurisd. - CUE - Datos del establecimiento educativo - Dirección - Localidad	

3. Dentro de MiESCUELA

3.1. Inicio

Si ingresó correctamente, visualizará en el centro de la pantalla el **nombre del establecimiento** y un **resumen general** con información del mismo.

Haciendo clic en el ícono  de la esquina superior derecha de la pantalla, visualizará su **nombre y el perfil de usuario**.

El siguiente ícono  advierte que tiene **notificaciones** y haciendo clic se muestra la cantidad de notificaciones sin leer. Pueden ser por ticket finalizados o



mensajes enviados por el equipo de asistencia técnica del Ministerio de Educación, entre otros.



A la izquierda y de manera vertical, encontrará el **menú lateral de opciones** para ingresar a los diferentes módulos de la aplicación.

Algunas opciones serán comunes a todos los roles, mientras que otras se habilitarán en función de los roles que tenga asignado el usuario (registrador de calificaciones, de asistencia, etc.)

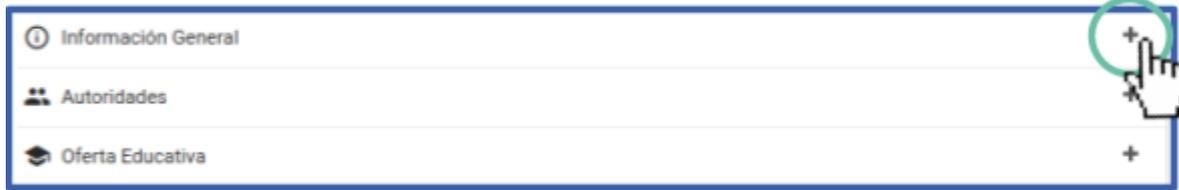
Información General del Establecimiento, Autoridades y Oferta Educativa

En el centro de la pantalla se muestra un **resumen general** de los datos del establecimiento educativo. Podrá visualizar: número, nombre, código jurisdiccional, código único del establecimiento o CUE, domicilio y localidad:





A continuación visualizará 3 ítems o **categorias**:



Se pueden desplegar para ampliar la información:

Información General

Aquí se detallan los datos de contacto, de la región y el código presupuestario, entre otros

Teléfono	[Redacted]
Email:	[Redacted]@santafe.edu.ar
Centrex:	
Región:	V
Nodo:	ROSARIO
N° Presupuestario:	[Redacted]
Categoría:	
Tipo de Jornada:	Sin informacion
Fecha de Apertura:	30/12/1986

Autoridades

Están los datos del/la director/a, los supervisores y la autoridad de cooperadora. Si es una escuela de gestión privada, también encontrará los datos del representante legal.

Director	[Redacted]
Director autorizado módulo Titulos	[Redacted]
Supervisores	Esc. Medias: [Redacted] Educación Física: [Redacted] Esc. Común: [Redacted]
Cooperadora	Presidente: [Redacted]



Oferta educativa

Se detallan los planes vigentes que ofrece la escuela.



Alumnos - Secciones - Agentes

En un tercer nivel verá la **cantidad de Alumnos** y **cantidad de Secciones** que tiene la escuela. Estos datos son provistos por la Dirección General de Información y Evaluación Educativa, y es la misma información que se envía al Ministerio de Nación para conformar el Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE).

También se muestra la **cantidad de Agentes** que hay en la Escuela según lo registrado en SARH. En todos los casos puede visualizar la fuente de información y la fecha de toma del dato.



Accesos Rápidos

Como último nivel tendrá cuatro **accesos directos** a los módulos de uso más frecuente, de acuerdo al Perfil del usuario con el que esté logueado.

Por ejemplo, si tiene asignado el Registrador de Asistencias, tendrá los accesos a: Asistencia diaria, Alumnos, Ticket y Períodos de Calificación.





3.2. Mis Privilegios

En la opción **Mis Privilegios** puede visualizar los **permisos** que el/la Director/a le asignó, es decir, las opciones que va a tener disponibles en el sistema.

Para **ordenar** o **simplificar la visualización** de los privilegios puede utilizar los **filtros** que se encuentran en la parte superior de la pantalla: por rol, por nivel, por estructura, por sección y por materia. Va a poder elegir usar sólo uno, varios, todos o ninguno.

Privilegio	Nivel	Estructura	Sección	Materia	Fecha Desde
Registrador de Privilegios	Educación Primaria				06/03/2024
Registrador de Días no Hábiles	Educación Primaria				06/03/2024
Registrador de Asistencias	Educación Primaria	Primaria	Primero - A - Mañana - Independiente		06/03/2024
Registrador de Asistencias	Educación Primaria	Primaria	Primero - B - Mañana - Independiente		06/03/2024

Por ejemplo, en este caso los privilegios indican que puede registrar los conceptos del informe socioeducativo de estudiantes de las secciones Primero A, B y C, turno mañana.

3.3. Calendario Escolar

Períodos de Calificación

Dentro del menú **Calendario Escolar**, opción **Períodos de Calificación** se muestran diferentes tipos de fecha de inicio y fin, relacionadas a los períodos de calificación, pudiendo filtrar por ciclo lectivo y por nivel educativo.

Si utiliza los dos filtros visualizará lo siguiente:

- fecha de Inicio y fin del ciclo lectivo
- receso escolar de invierno



Ciclo Lectivo: 2024 Nivel: Educación Primaria

26 de feb. a 13 de dic. - Receso de Invierno: 08 de jul. a 19 de jul.

La información se muestra organizada en columnas:

- Ciclo lectivo
- Nivel
- Evaluación
- Período a calificar con las fechas de inicio y de fin (según calendario escolar)
- Fechas que muestran el **período de días que estará habilitado el sistema para la carga de datos**

Calendario Escolar - Períodos de Calificación

Ciclo Lectivo: Todos Nivel: Todos

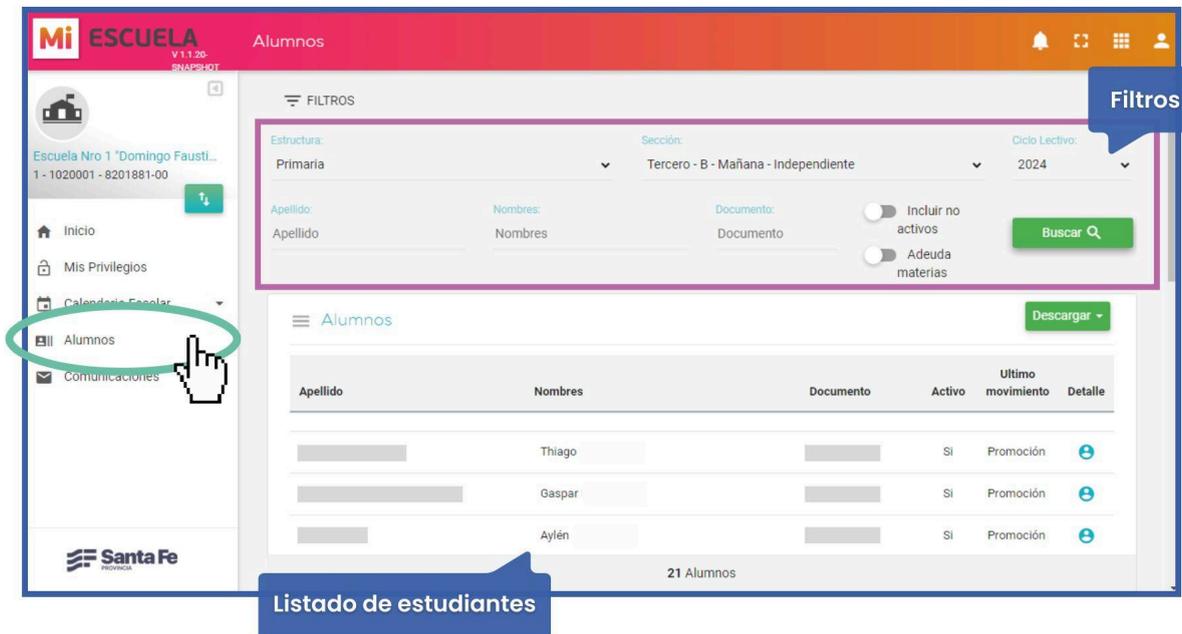
Períodos de calificación Descargar

Ciclo Lectivo	Nivel	Evaluación	Período	Fecha Desde	Fecha Hasta	Carga Desde	Carga Hasta
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	1º Período	26/02/2024	03/05/2024	19/04/2024	31/12/2024
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	2º Período	06/05/2024	31/07/2024	17/07/2024	31/12/2024
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	3º Período	01/08/2024	04/10/2024	20/09/2024	31/12/2024
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	4º Período	07/10/2024	13/12/2024	29/11/2024	30/06/2025
2024	Educación Primaria	Común primario de primero a sexto	Estado final	07/10/2024	13/12/2024	29/11/2024	30/06/2025



3.4. Menú Alumnos

Desde esta opción, el sistema nos brinda una **vista integral de los datos** de las y los estudiantes.



Utilizando alguno de los **filtros** de búsqueda ubicados en la parte superior (Estructura, Sección, Ciclo Lectivo, Apellido, Nombres, Documento, Incluir no activos o Adeuda materias) tendrá disponible el listado de los/as estudiantes.

Haciendo clic en el ícono  de la columna **Detalle** se selecciona al estudiante y se accede a la información integral del mismo.

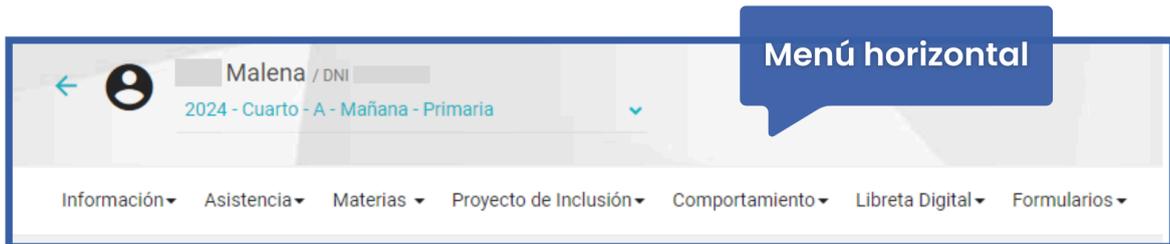
Una vez que ha seleccionado al estudiante, aquí podrá visualizar: apellido, nombres, tipo y número de documento e inscripciones. Por defecto se muestra la **última inscripción** del estudiante.





Importante: En caso de querer visualizar información de una **inscripción anterior**, podrá seleccionarla haciendo clic en

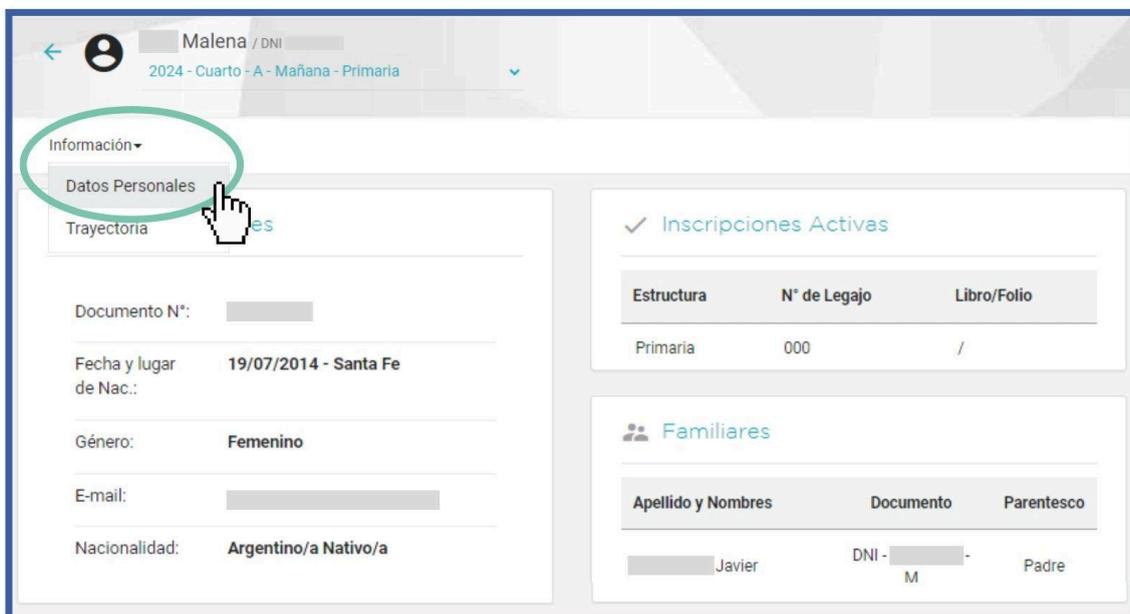
Por cada estudiante se habilita un menú con distintas opciones exclusivas según el rol que tenga asignado:



Menú Información

- **Opción Datos Personales**

Se dispone de los **datos personales** del estudiante, inscripciones activas y datos de los familiares registrados desde SIGAEWEB.



- **Opción Trayectoria**

Se dispone de la información de la **trayectoria del estudiante** desde que ingresó al sistema educativo en la Provincia de Santa Fe. Podrá visualizarla en forma de gráfico o listado.

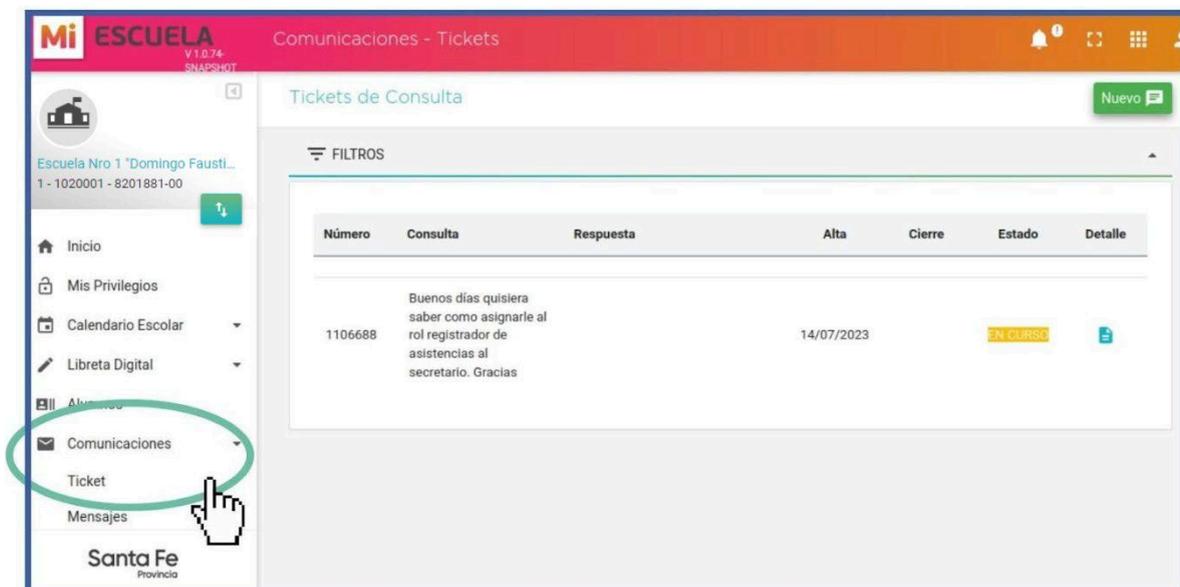


3.5. Menú Comunicaciones

Aquí podrá gestionar un **Ticket** de consulta o leer **Mensajes** que envía el equipo de asistencia técnica del Ministerio de Educación.

Ticket

Desde el menú **Comunicaciones** opción Ticket puede realizar consultas sobre el sistema **MI ESCUELA**, ya sea por dudas sobre el manejo, para reportar inconvenientes en la aplicación o enviar sugerencias.

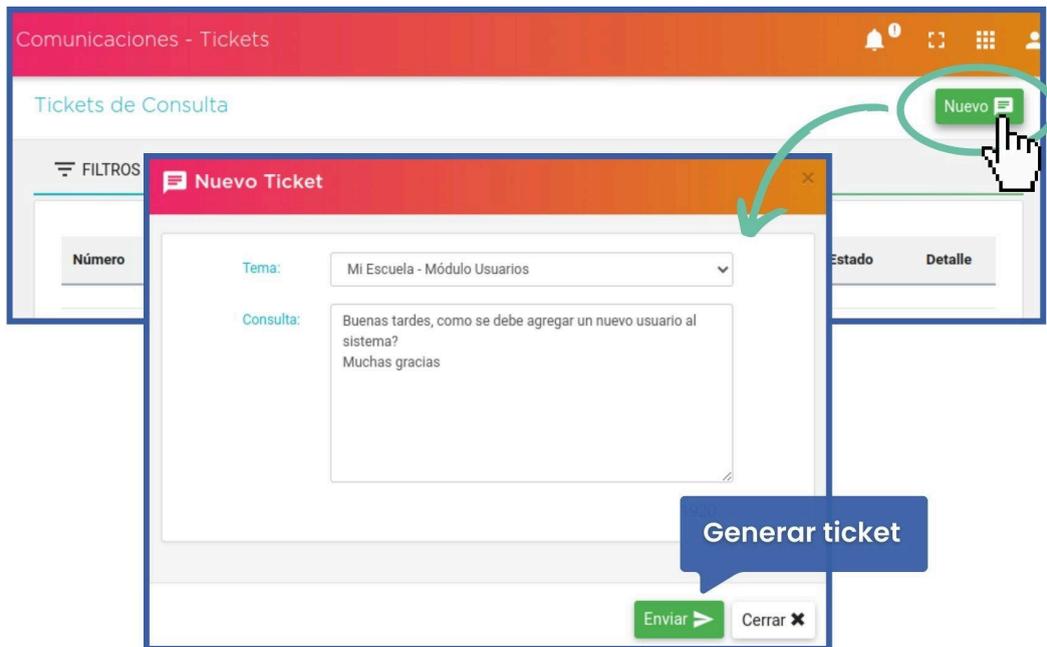




¿Cómo crear un nuevo ticket de consulta?

Comience haciendo clic en el botón **Nuevo** ubicado en la parte superior derecha.

Seleccione el **tema** y escriba la **consulta**. Luego haga clic en el botón **Enviar** para **generar el ticket** o **Cerrar** para **cancelar** el envío.



Un equipo de asistentes le dará respuesta a cada consulta realizada.

En la parte central de la pantalla podrá **visualizar los tickets** y el **detalle** de los mismos. Cada uno contiene los siguientes datos:

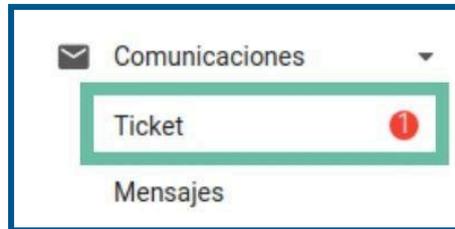
- **Número** → número de referencia.
- **Consulta** → detalle de la consulta, inconveniente o requerimiento.
- **Respuesta** → si se encuentra finalizado, aquí tendrá la respuesta.
- **Alta** → fecha de creación.
- **Cierre** → fecha de respuesta.
- **Estado** → en curso o finalizado.
- **Detalle** → aquí podrá observar el seguimiento de cada ticket, es decir las áreas que intervinieron.

Número	Consulta	Respuesta	Alta	Cierre	Estado	Detalle
1000835	Buenos días: Solicitamos eliminar todas las trayectorias del alumno [Redacted] Gracias		22/09/2022		EN CURSO	



Tickets Finalizados

Los tickets con **estado finalizado** son aquellos que **ya tienen respuesta**. Cuando tiene tickets con respuestas sin leer, el sistema lo notificará de la siguiente manera:



El número dentro del círculo **indica la cantidad de tickets finalizados sin leer**. También recibirá una **alerta de notificación** 

¿Cómo buscar un ticket?

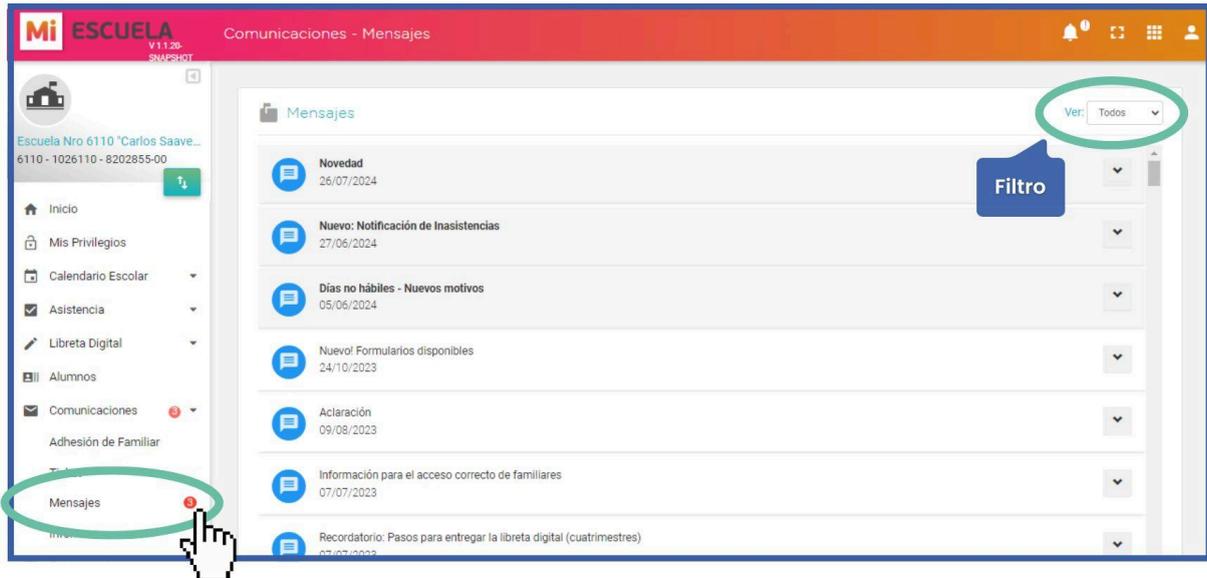
Utilice los **filtros** para encontrar un ticket. Podrá buscar por:

Número	Identifica el ticket de consulta
Fecha desde Fecha hasta	Determina la búsqueda por fecha desde y/o fecha hasta
Estado	En curso - finalizados - todos.
Tema	Mi ESCUELA - Módulo Usuario, Mi ESCUELA - Módulo Calificaciones, Mi ESCUELA - Configuración, entre otros.
Sólo mis ticket	<p>Por defecto se encuentra activado, es decir visualizará sólo los tickets generados por usted.</p> <p>Si lo desactiva, visualizará todos los tickets generados por los usuarios de la escuela seleccionada.</p>

Mensajes

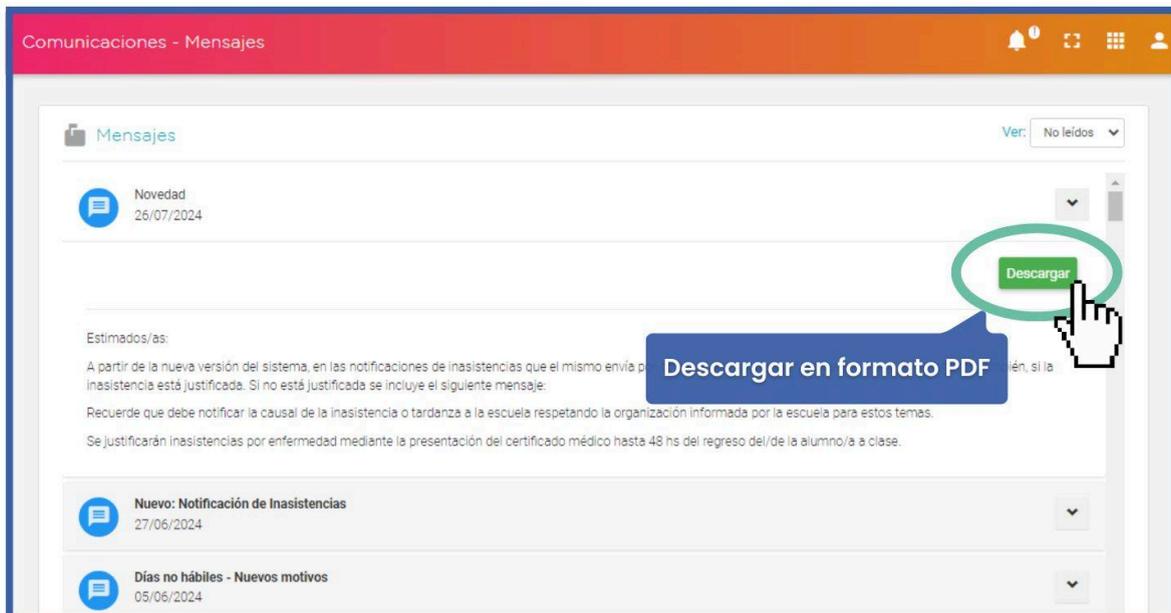
Desde esta opción podrá acceder a los distintos **mensajes que envía el equipo de asistencia técnica** del Ministerio de Educación relacionados a la aplicación.

Realice un clic sobre **Mensajes** del menú **Comunicaciones** para visualizar en la parte central de la pantalla todos los mensajes y con el filtro **Ver** podrá optar por revisar solamente los mensajes no leídos o todos.



Recordar. Los mensajes son de gran utilidad ya que pueden informar sobre actualizaciones del sistema, recordatorios de fechas importantes afines a la carga de datos o para reforzar procedimientos técnicos.

- Realice un clic sobre para visualizar el texto del mensaje.
- **Descargar** → para descargar el mensaje en formato PDF.



Tareas y/o funciones

- **Registrar**
 - Inasistencias de los estudiantes de las sección/es asignada/s.
- **Informes**
 - Inasistencias por Alumno
 - Notificaciones a Familiares



Registrador de Asistencias

1. Descripción

Una vez que el/la Director/a del Establecimiento Educativo haya configurado los privilegios y haya definido quién va a tener el **Rol Registrador de Asistencias**, este tendrá la tarea de ingresar diariamente las inasistencias de los estudiantes inscriptos en la sección que tenga asignada.

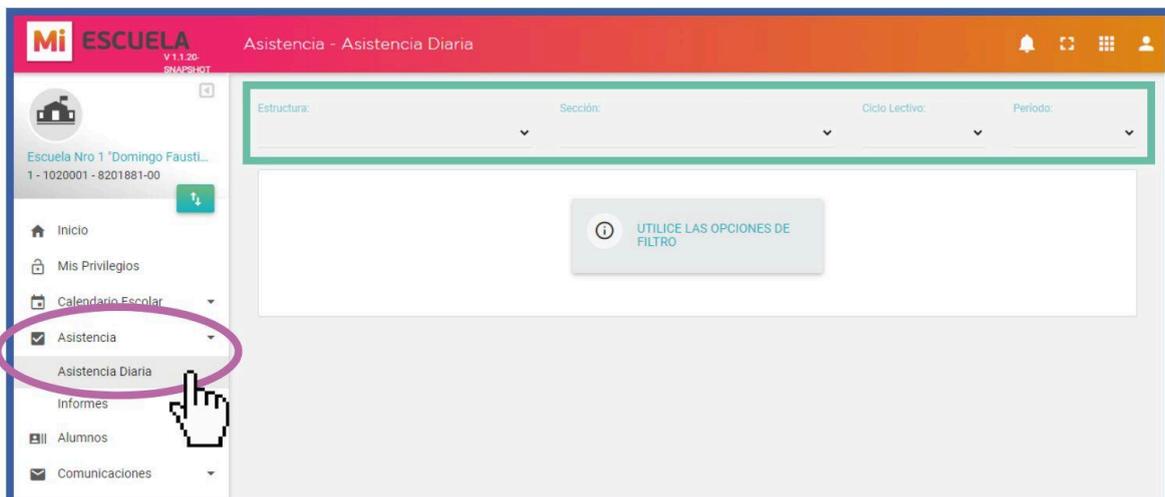
2. Menú Asistencia

2.1 Asistencia Diaria

Desde el menú Asistencia opción Asistencia Diaria se realiza el **registro diario de las inasistencias** de los estudiantes inscriptos en el establecimiento educativo.

El registro de las inasistencias se realiza por sección (curso), por lo tanto, lo primero que debe hacer, es buscar los/as estudiantes utilizando los **filtros** de la parte superior: Estructura, Sección, Ciclo Lectivo y Período.

Sólo tendrá disponible la o las secciones que el/la director/a le haya asignado.



La información se muestra semanalmente. A la izquierda, la **fecha de inicio y fin** del período seleccionado y **la cantidad de días hábiles**. A la derecha **las semanas**, se pueden ir cambiando con los botones  y  hasta la última del período seleccionado.



Estructura: Primaria Sección: Primero - D - Tarde - Independiente Ciclo Lectivo: 2024 Período: 3° Período

01 de ago. a 04 de oct. / Días Hábiles: 46

Lunes 09/09/2024 a Viernes 13/09/2024

<input type="checkbox"/>	#	Alumno		Total	Total Acum.	Lunes 09/09	Martes 10/09	Miércoles 11/09	Jueves 12/09	Viernes 13/09
<input type="checkbox"/>	1	Zair	R	1	10	P	P			
<input type="checkbox"/>	2	Lucca	R	4	9	P	P			
<input type="checkbox"/>	3	Felipe	NR	1	4	P	P			

Registrar asistencias Confirmar Período Desconfirmar Período Registro de Asistencia

En el centro, el listado de los estudiantes de la sección elegida con el siguiente detalle:

- Nombre y apellido
- Las letras “R” o “NR” indican la condición de **regularidad** del estudiante.
- La columna **Total**, indica la cantidad de inasistencia en el período seleccionado.
- La columna **Total Acumulado**, indica la cantidad de inasistencia en el ciclo lectivo (se visualiza a partir del segundo período).
- Los días de la semana situada con su respectivo registro.

Por defecto todos tienen la opción **Presente**.

En la parte inferior, se encuentran los botones de gestión.



Para recordar. Si posiciona el puntero del mouse sobre el nombre del estudiante, se visualizará su fecha de inscripción y último movimiento. Estas fechas son de utilidad ya que **no podrá registrar inasistencias en fechas anteriores a la fecha de inscripción ni posteriores a la fecha de salida.**



<input type="checkbox"/>	#	Alumno	Total	Lunes 03/07	Martes 04/07	Miércoles 05/07	Jueves 06/07	Viernes 07/07
<input type="checkbox"/>	1	Lucía	R 9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

DNI: [redacted] Fecha Inscripción: 01/02/2023 - Ult.Mov: Promoción



Para recordar: Es de vital importancia registrar de manera diaria las inasistencias de los estudiantes, y en caso de ser justificadas, informar el motivo de la misma

¿Cómo agregar una inasistencia?

Para registrar las inasistencias, por cada estudiante se debe hacer clic sobre la "P" de Presente y se abrirá una nueva ventana.

<input type="checkbox"/>	#	Alumno	Total	Lunes 03/07	Martes 04/07	Miércoles 05/07	Jueves 06/07	Viernes 07/07
<input type="checkbox"/>	1	Lucía	R 9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

Registrar Asistencia

LUCÍA / DNI [redacted]

Lunes 3 de Julio Ver:

Tipo:

Motivo:

Justificada:

No computa para Libreta:

Observación:

Datos a completar

Los datos que se deben registrar son:

Tipo	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el tipo de inasistencia: Presente, Cuarta, Media, Tres Cuarta, Completa.
-------------	---



Motivo	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el motivo de inasistencia, ejemplo: enfermedad, contraturno, paro de transporte, etc.
Justificada	<ul style="list-style-type: none"> • Por defecto se encuentra desactivada la opción justificada.
No computa para la libreta	<ul style="list-style-type: none"> • Por defecto se encuentra desactivada la opción no computa para la libreta. Ésta opción indica que la inasistencia registrada no se tendrá en cuenta en el cálculo del porcentaje de asistencia que se incluye en la libreta digital.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar las observaciones que correspondan, no es un dato obligatorio.

Luego clic en **Guardar**.

¿Cómo registrar una inasistencia de larga duración?

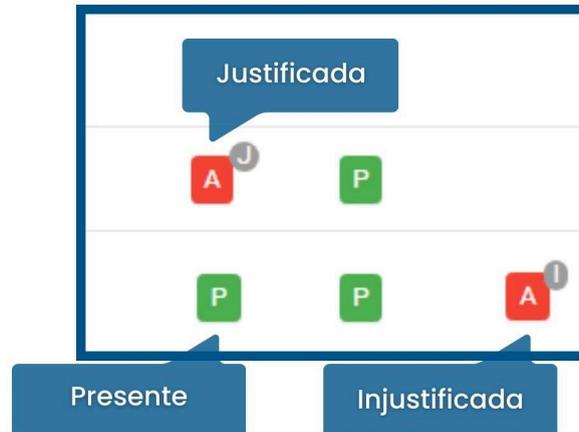
Si se necesita registrar un **PERÍODO continuado** de inasistencias, entonces se debe cambiar a la opción de **Larga duración**, ingresar la fecha que finaliza el período de inasistencias, completar el resto de los datos y luego clic en **Guardar**.

The screenshot shows the 'Registrar Asistencia' form for a student named 'LUCÍA / DNI'. The date is 'Lunes 3 de Julio'. The 'Ver:' dropdown menu is open, and the 'Larga duración' option is highlighted with a green circle and a hand cursor. Other fields include 'Fecha hasta: 06/07/2023', 'Tipo: Completa', 'Motivo: Enfermedad', 'Justificada: [checked]', 'No computa para Libreta: [unchecked]', and an empty 'Observación' field. A blue callout box with the word 'Guardar' points to the 'Guardar' button at the bottom right.



Íconos

Si el estudiante asistió a clases ese día, se verá graficada la letra “P” en el listado, si se registró una ausencia completa se verá graficada con la letra “A”. Además, si la falta está **justificada** se verá graficada la letra “J” y si es **injustificada** la letra “I”.



¿Cómo se modifica o elimina una inasistencia?

Si alguno de los datos registrados en la inasistencia es incorrecto, podrá **modificar o eliminar**. Para hacerlo deberá hacer clic en el ícono correspondiente a la inasistencia.

- **Modificar** lo que corresponda en la inasistencia, clic en **Guardar**.
- Para **eliminar** una inasistencia, deberá cambiar el **tipo de inasistencia a “PRESENTE”**, clic en **Guardar**.

Botones de gestión

Al final de la pantalla se visualizan 4 botones:



1. **Registrar asistencias:** permite registrar una misma inasistencia para varios estudiantes de la misma sección.

Para proceder, primero debe seleccionar a los/as estudiantes que corresponda registrar la ausencia, presionar el botón **Registrar asistencias** y seguir los pasos indicados anteriormente.



- 2. Confirmar período:** una vez que se registran todas las inasistencias del período, se debe confirmar la información para que el sistema pueda hacer los cálculos del porcentaje de asistencia que se incluye en la libreta digital de cada estudiante.

La confirmación de cada período es necesariamente consecutiva. Pero no es necesario confirmar un período para registrar las inasistencias en el siguiente.

- 3. Desconfirmar período:** si es necesario realizar alguna corrección a lo que ya se registró y el período está confirmado, se debe desconfirmar el período para realizar las modificaciones que correspondan.



Importante: Sólo se podrá desconfirmar el período si no hay libretas entregadas.

- 4. Registro de asistencias:** se puede obtener un registro impreso de la asistencia. Haciendo clic en este botón podrá descargar el reporte del mes en un archivo en formato PDF.

Tener en Cuenta:

- La carga de Inasistencias, a cargo del usuario con rol Registrador de Asistencias, es importante para que el sistema realice el cálculo del **porcentaje de asistencia** de cada estudiante, que luego se incluye en la **libreta digital**.
- Verificar que el **listado de estudiantes** esté actualizado. En caso de error deberá informar al personal que utiliza el sistema SIGAEWEB.
- Verificar que los **datos personales y fecha de inscripción** de los estudiantes sean correctos. En caso de error, informar al personal que utiliza el sistema SIGAEWEB para que realice la corrección, que luego se verá reflejada en **MI ESCUELA**.
- El sistema cuenta con las siguientes **validaciones** para propender al correcto registro de la información. No permite inconsistencias como:
 - registrar inasistencias en fechas anteriores a la fecha de inscripción del estudiante.



- registrar inasistencias en días posteriores a la fecha actual (a excepción del tipo de larga duración).
 - registrar inasistencias en fechas posteriores a la fecha de baja de la inscripción del estudiante (ya sea por pase, por egreso o por cualquier motivo).
 - registrar inasistencias en días identificados como no hábiles. Los días no hábiles son registrados en el sistema **Mi ESCUELA** por el agente que tenga asignado el rol Registrador de Días No Hábiles.
- Si el estudiante se visualiza con un **fondo gris**, significa que ya no está cursando en la sección seleccionada. Esto puede suceder porque **cambió de curso, de escuela o abandonó**.

<input type="checkbox"/>	#	Alumno	Total	Lunes 26/06	Martes 27/06	Miércoles 28/06	Jueves 29/06	Viernes 30/06
<input type="checkbox"/>	1	Nombre del estudiante	R 14	P	P	P		
<input type="checkbox"/>	2	Nombre del estudiante	R 0					
DNI: - Fecha Inscripción: 01/02/2023 - Ult. Mov: Salida, Fecha Baja: 07/03/2023								
<input type="checkbox"/>	3	Nombre del estudiante	R 2 1/2	P	P	P		

- La **fecha límite** para la carga de inasistencias está determinada según lo indicado en la opción **Períodos de Calificación** del menú Calendario Escolar.

¿Cuándo reciben los familiares las notificaciones de inasistencias?

El familiar se notifica **automáticamente** de la/s ausencia/s luego de que la escuela la/s registra en el sistema.



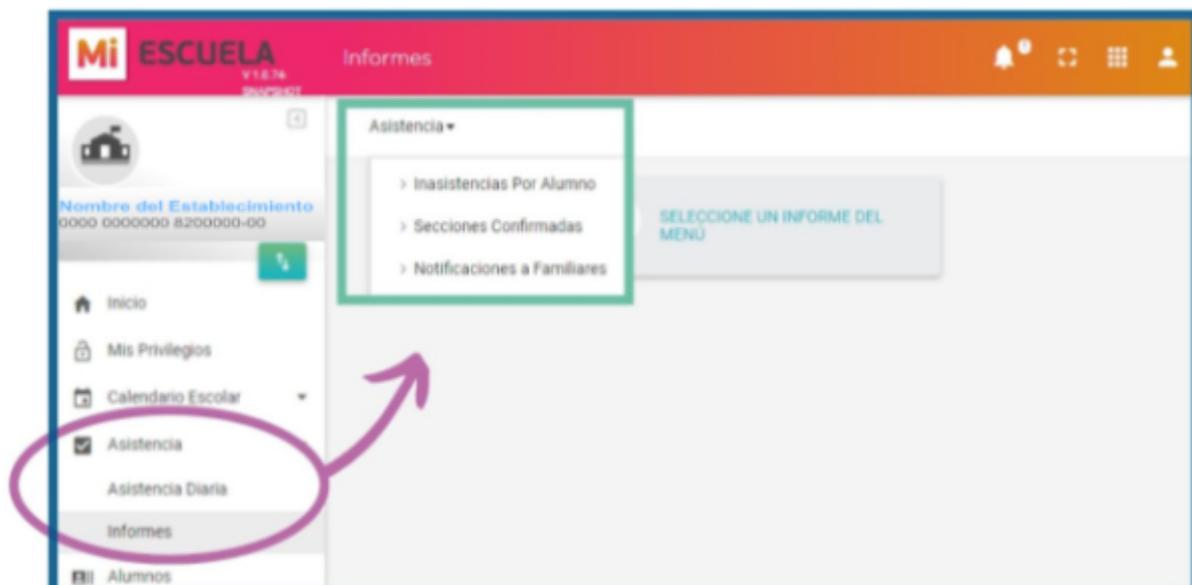


La notificación informa los siguientes datos de cada inasistencia: Fecha, Tipo (completa, 1/2, etc), si está justificada, y la descripción en las observaciones, si es que se ingresa alguna.

2.2 Informes

Desde el menú Asistencia opción **Informes** se puede acceder a distintos reportes de información que elabora automáticamente el sistema como resultado de los datos de inasistencias registrados:

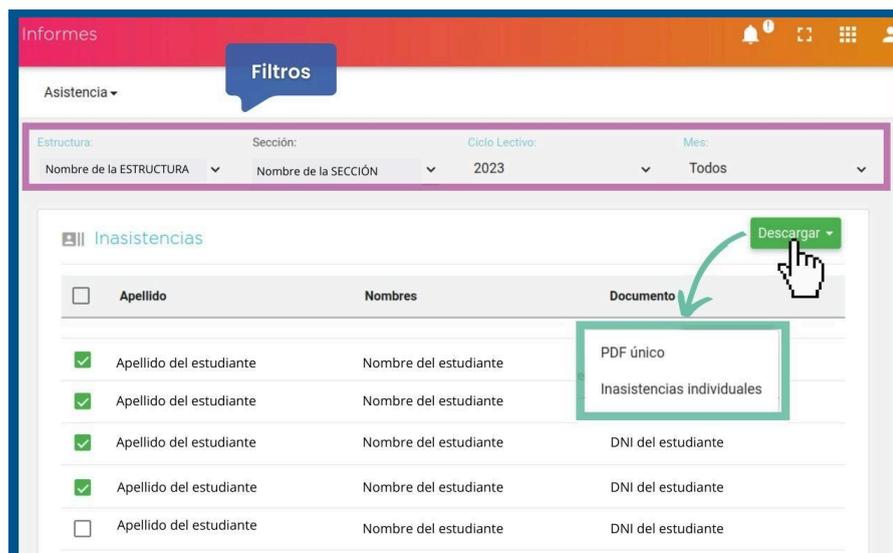
Menú asistencia



- **Opción Inasistencias Por Alumno**

Este informe se genera por estructura curricular y sección (curso) y tiene corte mensual. Por lo tanto, lo primero que debe realizar, es buscar a los/as estudiantes utilizando los cuatro **filtros** de la parte superior: Estructura, Sección, Ciclo Lectivo y Mes.

Se puede disponer de esta información de forma impresa o simplemente descargando el archivo a la pc, haciendo clic en el botón **Descargar**. Genere un único PDF con los datos de los/as estudiantes seleccionados/as o archivos Individuales como se muestra en la siguiente imagen.



- **Opción Secciones Confirmadas**

Este reporte muestra de manera simplificada (por estructura, ciclo lectivo y período) las **secciones** que tienen sus **períodos confirmados**. Resulta de utilidad sobre todo para aquellos Registradores de Asistencias que tienen varias secciones a su cargo y deseen realizar rápidamente un control.

Para contar con este informe debe tener al menos una sección con el período confirmado, en la oferta educativa y ciclo lectivo. De lo contrario, no tendrá disponible el período para seleccionar.

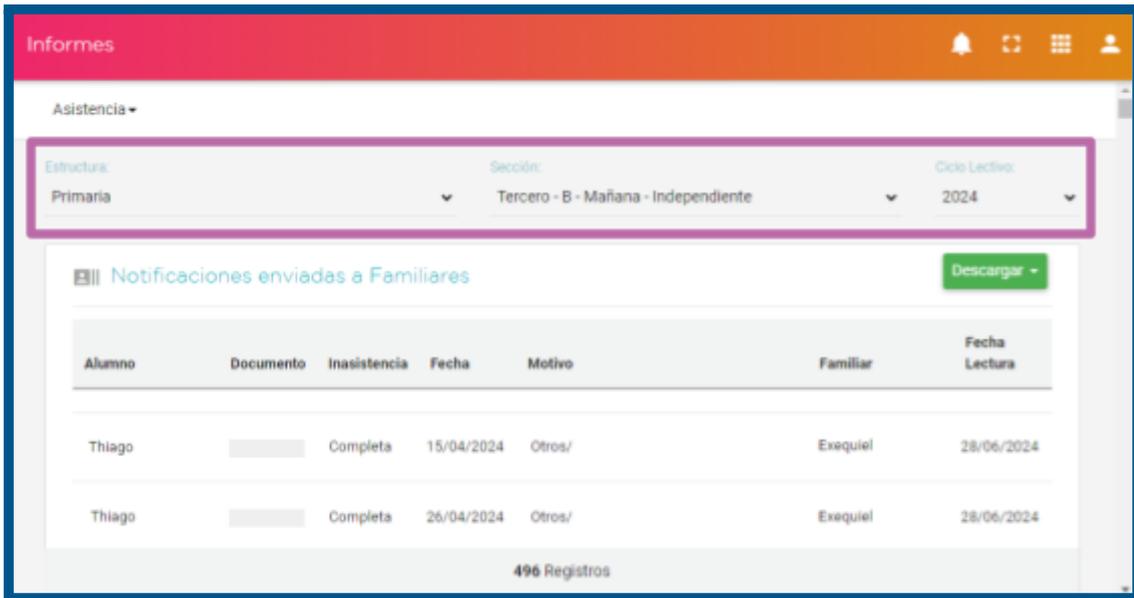
- **Opción Notificaciones a Familiares**

Este informe se genera por estructura curricular, sección (curso) y ciclo lectivo, por lo tanto, lo primero que debe realizar es buscar a los/as estudiantes, utilizando los tres **filtros** de la parte superior.

Aquí podrá visualizar las inasistencias registradas de la sección seleccionada, con el siguiente detalle:

- datos del estudiante
- el tipo, fecha y motivo de la inasistencia
- familiar adherido del estudiante
- fecha de lectura, es decir la fecha que el familiar adherido visualizó la notificación.

Haciendo clic en el botón **Descargar** obtendrá un archivo en formato PDF o XLS.



3. Menú Alumnos

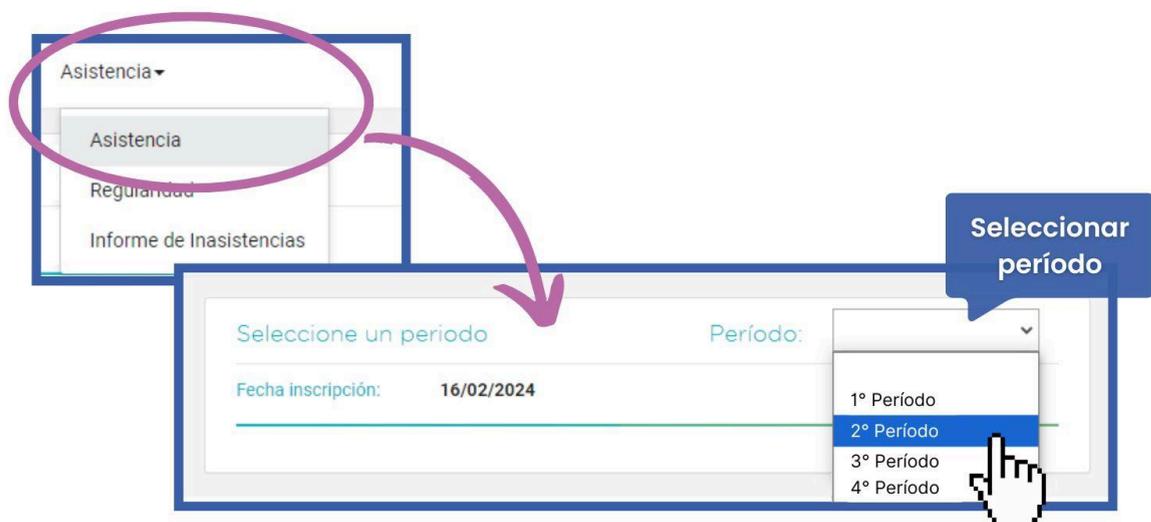
A continuación se detallará cada una de las **opciones específicas** que tiene disponibles el usuario con rol Registrador de Asistencias dentro del **menú horizontal**:

Menú Asistencia

- **Opción Asistencia**

Permite la carga o modificación de inasistencias registradas. También permite cargar el total de inasistencias que trae de otro establecimiento, cuando existe un cambio de escuela dentro del mismo ciclo lectivo.

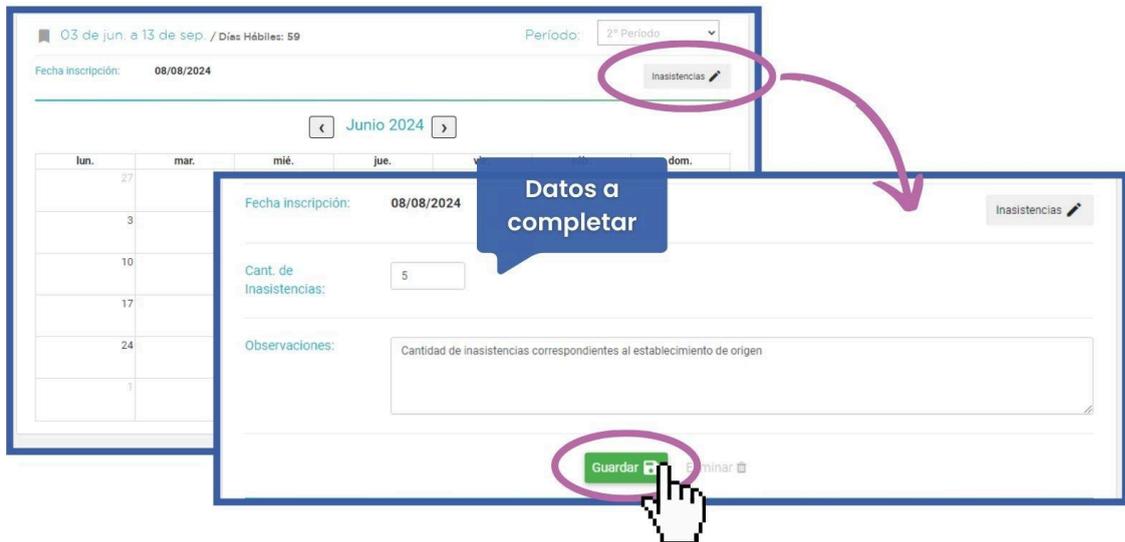
Para ello lo primero que se debe hacer es **filtrar** por período:





¿Cómo cargar una inasistencia para un estudiante que cambia de escuela durante el año?

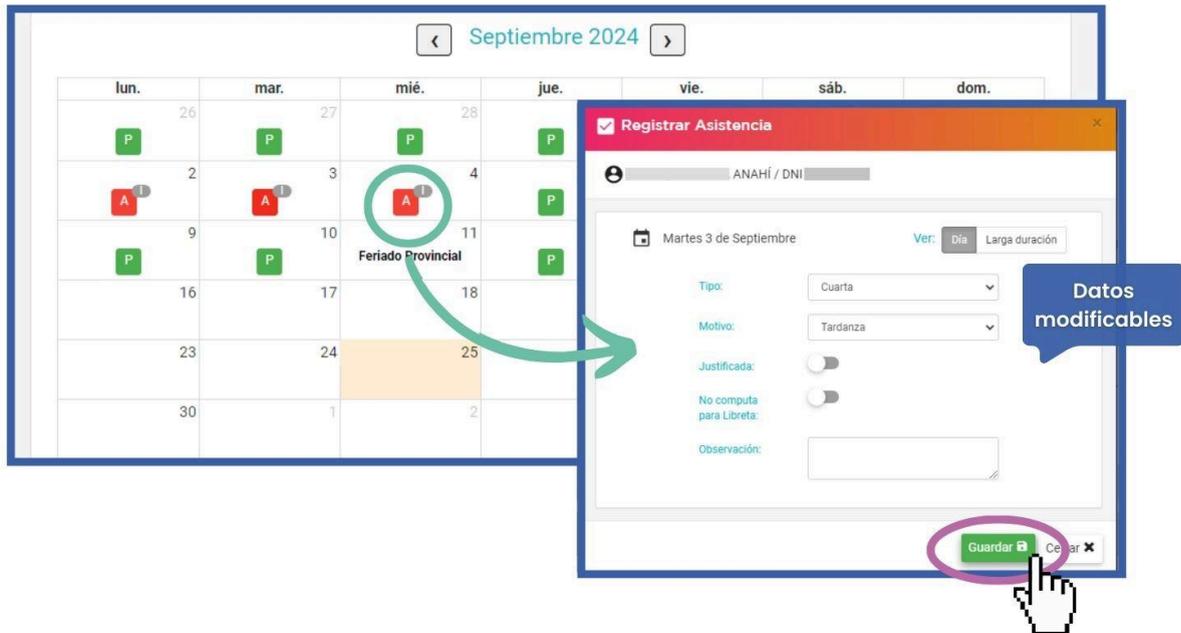
En este caso, hacer clic en el **botón Inasistencias**. Luego se debe registrar la **cantidad de inasistencias** y opcionalmente una descripción en el campo **observaciones**. Por último, clic en **Guardar**.



¿Cómo modificar una inasistencia?

En su generalidad, esta opción se utiliza cuando se necesita **corregir o registrar una inasistencia y la libreta está en proceso de verificación**. En estos casos, sólo se podrá continuar cuando la misma esté habilitada para su corrección (el estado de la libreta debe ser **Para revisar**).

Se deberá hacer clic sobre la inasistencia registrada, modificar los campos necesarios y por último hacer clic en el botón **Guardar**.



Si al ingresar el sistema muestra el mensaje **“No tiene privilegio para visualizar esta pantalla”** significa que **no** tiene asignado el rol Registrador de Asistencias para el curso al cual está inscripto el estudiante.

- **Opción Regularidad**

Permite ver o cambiar el estado de la regularidad del estudiante.



Importante: Al cambiar el estado de la regularidad de un estudiante, los usuarios que tengan el rol **Registrador de Calificaciones** también visualizarán el dato actualizado en sus listados de estudiantes.



- **Opción Informe de Inasistencias**

Permite acceder al informe de inasistencias del estudiante. Haciendo clic en el botón **Descargar** obtendrá un archivo en formato PDF.



Consultas

Las consultas técnicas sobre las funciones o tareas pueden realizarse a la Mesa de Orientación y Servicios, a través de los siguientes medios:

- **Sistema de Tickets de Consulta**

- MiESCUELA > Menú Comunicaciones > Ticket

- **Telefónicamente**

- Los datos de líneas telefónicas y el horario de atención se encuentran en:

<https://educacion.santafe.gob.ar/moys/>