TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

GESTIONAR ASISTENCIAS

Para el Nivel Secundario

Subsecretaría de PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y MODERNIZACIÓN
Secretaría de EDUCACIÓN
Ministerio de EDUCACIÓN
CÓRDOBA entre todos Hacemos

Índice

GESTIONAR ASISTENCIAS 3

1. Acceso 4

2. Procedimiento para la gestión de asistencias 5

2.1. Registrar asistencia diaria 5

2.2. Registrar asistencia contraturno 8

2.3. Feriados, días no laborables y días de no actividad 12

2.4. Ver días sin registro de asistencia 13

3. Ver detalle de inasistencias 15

4. Registrar inasistencia no computable 16

5. Eliminar inasistencia no computable 18

6. Gestionar alertas - Inasistencias 20

7. Recepción de alertas 25

8. Estudiantes con más de 30 inasistencias 26

8.1. Estado libre asistencias 27

8.2. Estado inscripto 29

9. Estudiante con IPE finalizado o aprobado por eximición 32

10. Estudiantes que superan el límite de inasistencias - solo Establecimientos con NRA 33

Contenido disponible bajo Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina.

Sistema Gestión Estudiantes

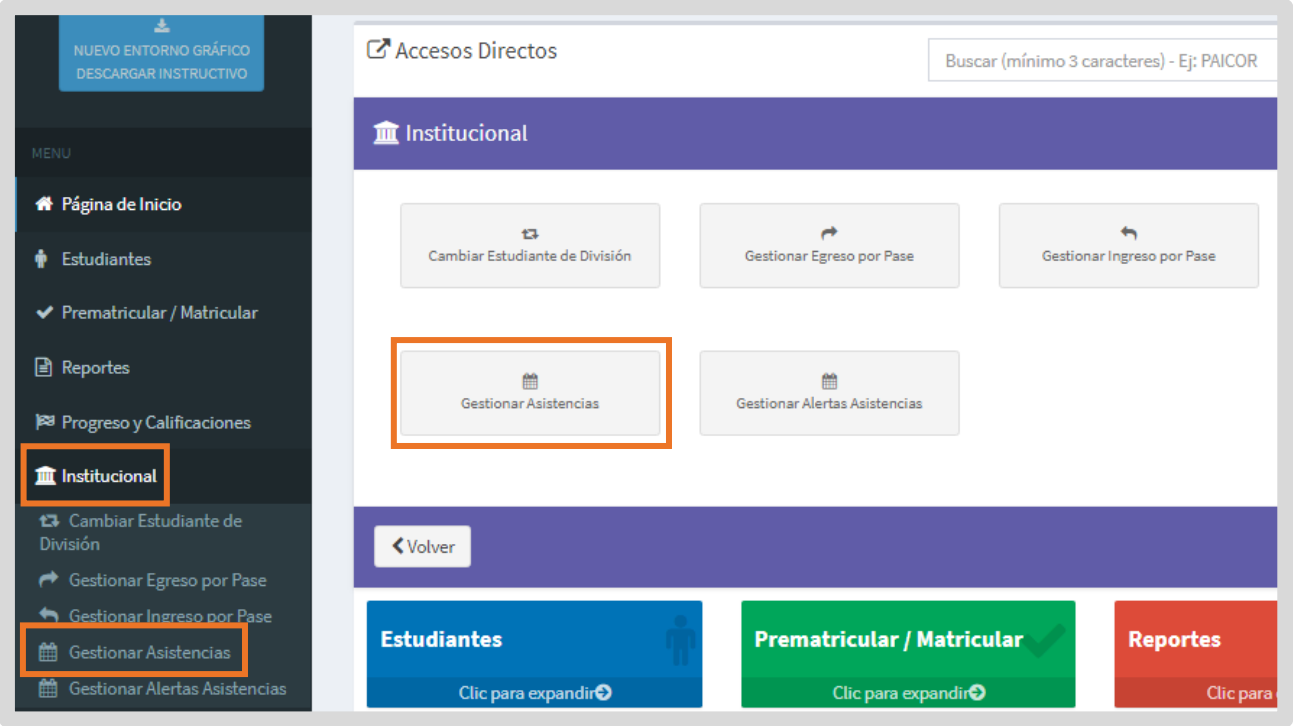
GESTIONAR ASISTENCIAS

- El Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, permite al Director registrar la asistencia diaria del estudiante. Esta acción puede ser efectuada también por personal autorizado.
- Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en formato video o PDF que se encuentran alojados en http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/ en la opción "Gestionar Personal Autorizado".

La información que se guarda en "Gestionar Asistencias" no se muestra en el Informe de Progreso Escolar (IPE).

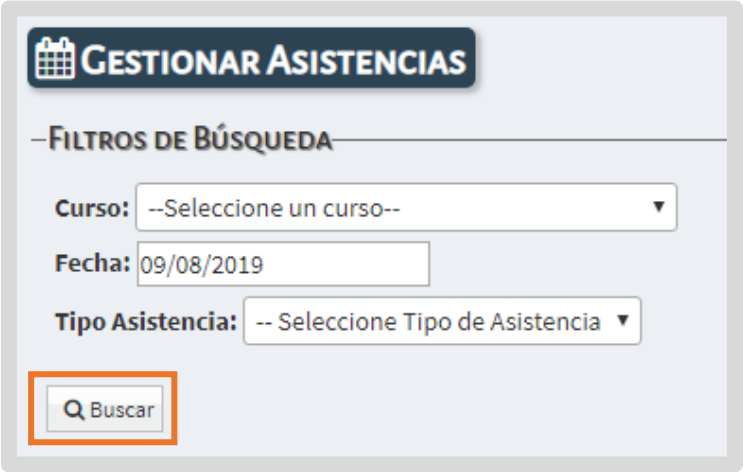
1. Acceso

El acceso a “Gestionar Asistencias” está habilitado dentro de la sección “Institucional” del menú lateral y desde la sección accesos directos dentro de la misma opción.

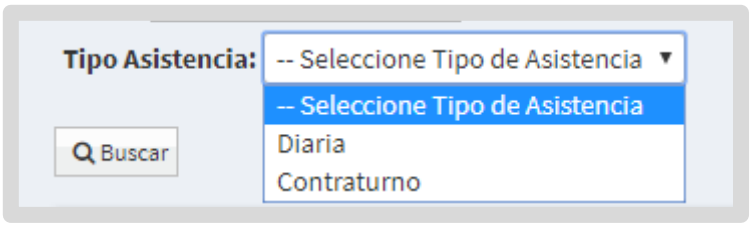


2. Procedimiento para la gestión de asistencias

- Al ingresar en esta sección, buscar un "Curso", seleccionar la "Fecha" que corresponde a la inasistencia que se desea registrar y el "Tipo de Asistencia" de que se trata.



- Es posible registrar inasistencias con retroactividad, por lo que el SGE permite seleccionar fechas anteriores.
- Las opciones de "Tipo Asistencia" habilitadas son diaria y contra turno.

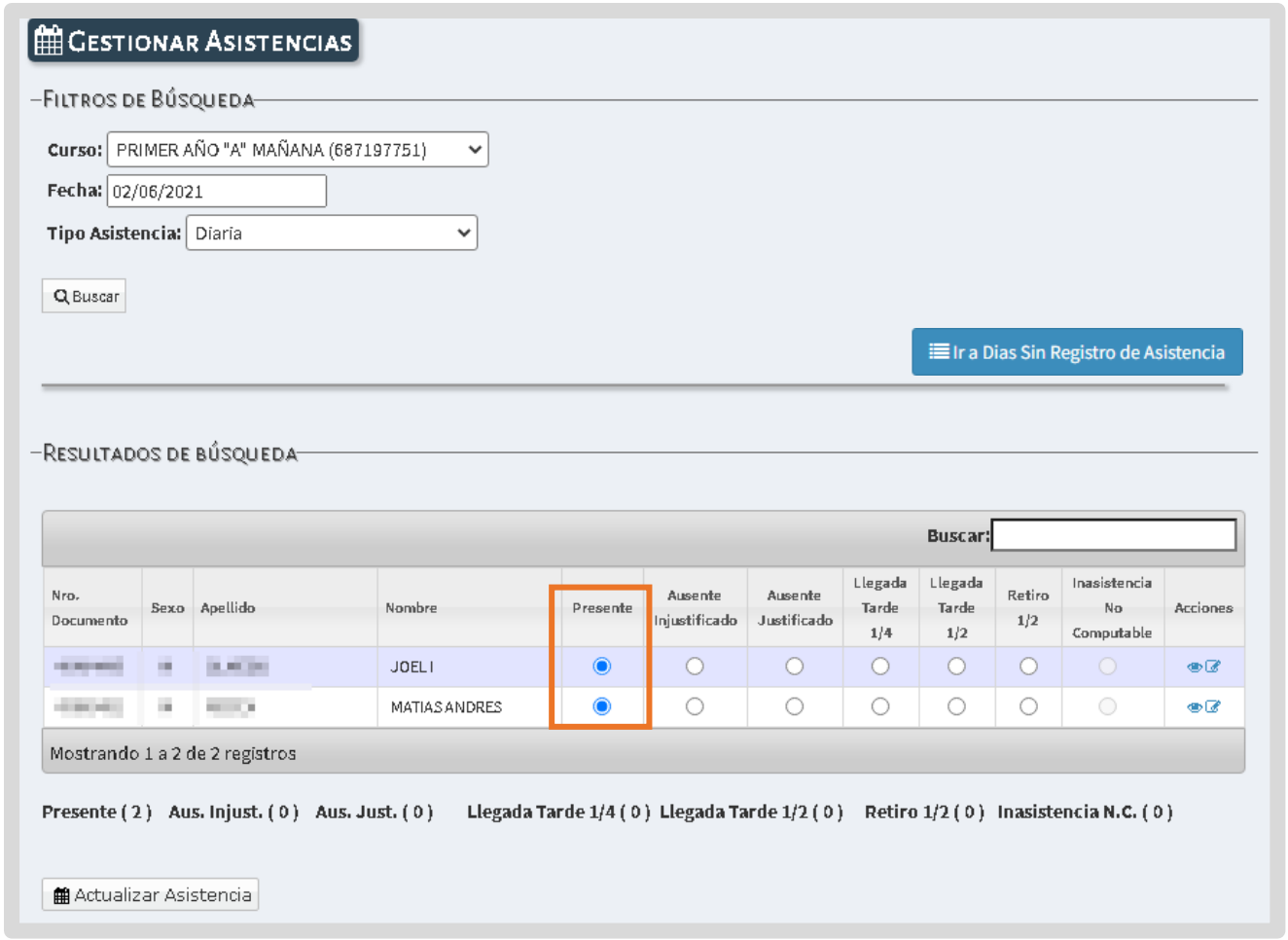


2.1. Registrar asistencia diaria

- Al seleccionar el tipo de asistencia "Diaria" y a continuación Buscar, se listan los estudiantes matriculados en el curso indicado.
- Los registros de asistencia se guardan en la fecha que se ha indicado en la búsqueda.

En los “Resultados de Búsqueda” se muestra una grilla que informa *DNI, sexo, apellido y nombre* del estudiante y las siguientes opciones de registro de asistencia:

- Presente
- Ausente justificado
- Ausente injustificado
- Llegada tarde 1/5
- Llegada tarde 1/2
- Llegada tarde 1
- Inasistencia no computable

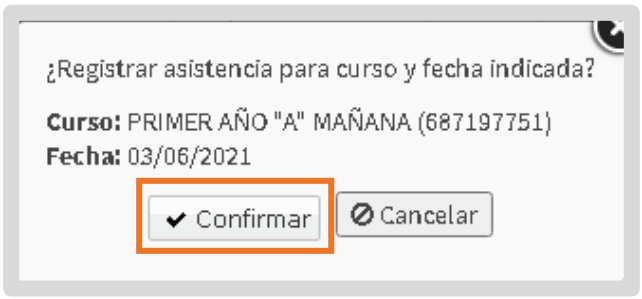


Por defecto, el registro de asistencia se encuentra como “Presente”, por tal motivo, solo es necesario tildar el casillero de los estudiantes que deban ser registrados en una opción diferente.

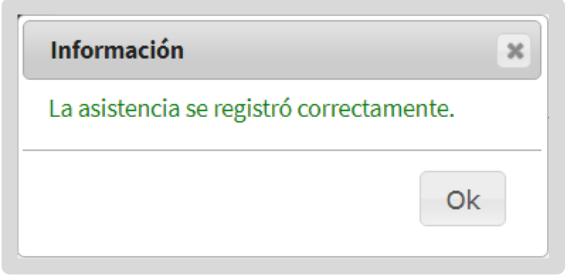
Al final de la grilla se muestra automáticamente la cantidad de estudiantes que se encuentran registrados en cada una de las opciones disponibles.

A medida que se modifican las opciones de registro de los estudiantes, los totales se modifican.

Para guardar los cambios, seleccionar Registrar Asistencia y luego Confirmar la registración.



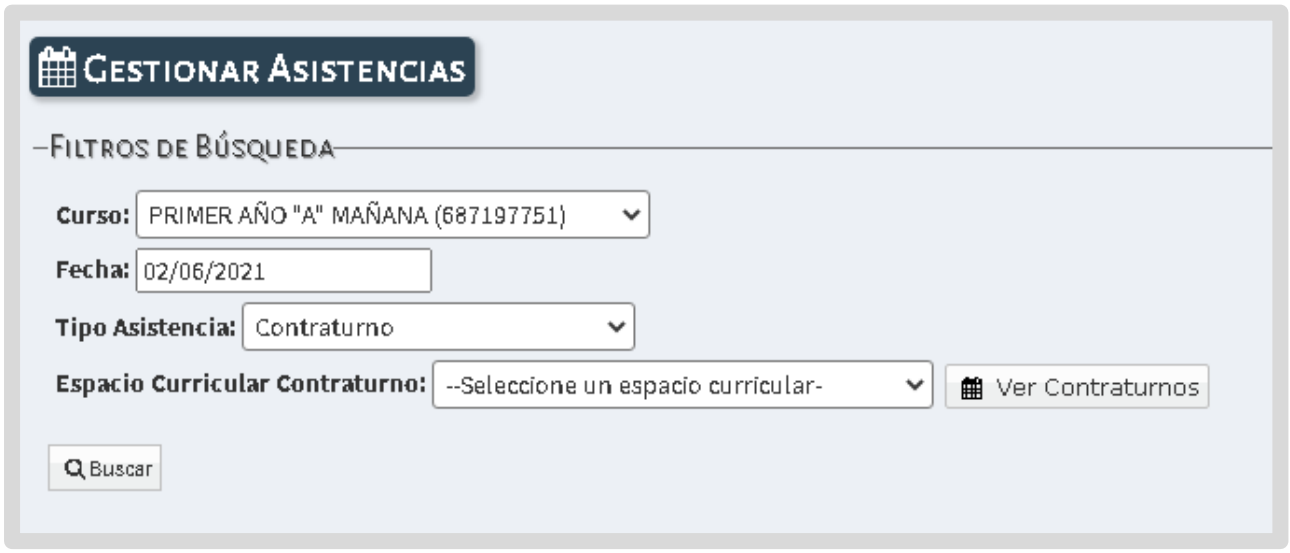
El SGE muestra un mensaje de confirmación.



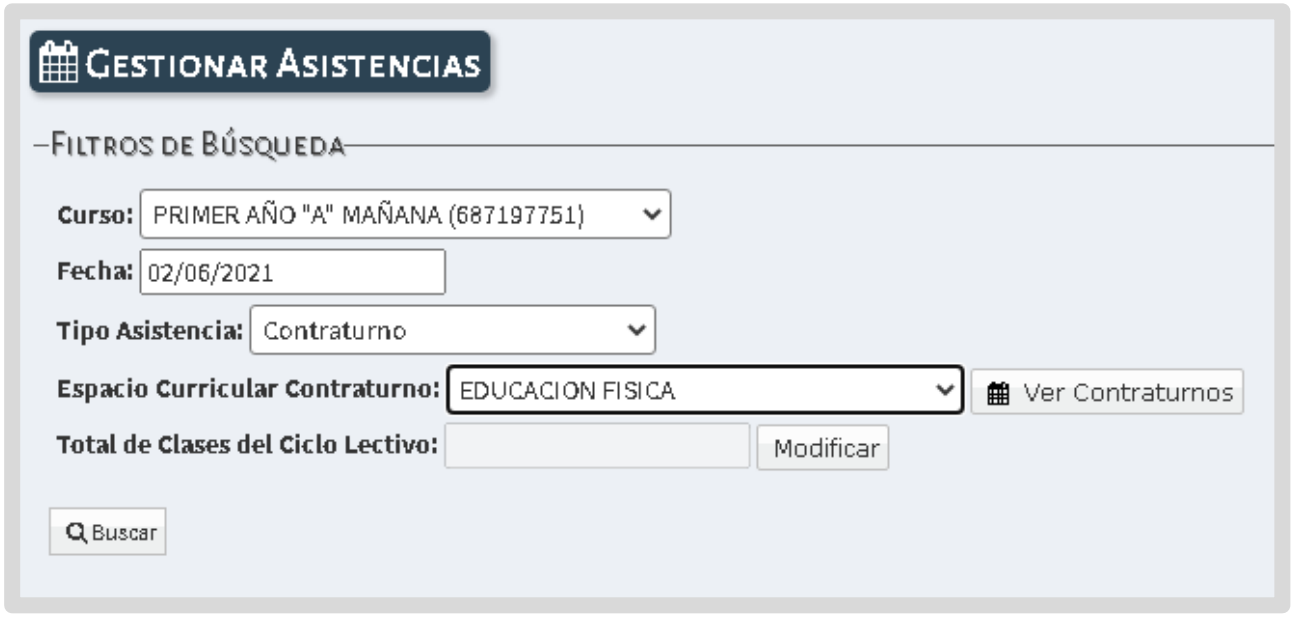
2.2. Registrar asistencia contraturno

Al elegir “Contraturno” el SGE solicita seleccionar un “Espacio Curricular Contraturno”.

Dentro de las opciones se encuentra también educación física.



Luego de seleccionar el espacio curricular, se habilita el campo “Total de Clases del Ciclo Lectivo” en el cual se muestra la cantidad de clases previstas para el Ciclo Lectivo Vigente.



- Si esta opción aún no posee datos, es posible agregarlo a través del botón Modificar.

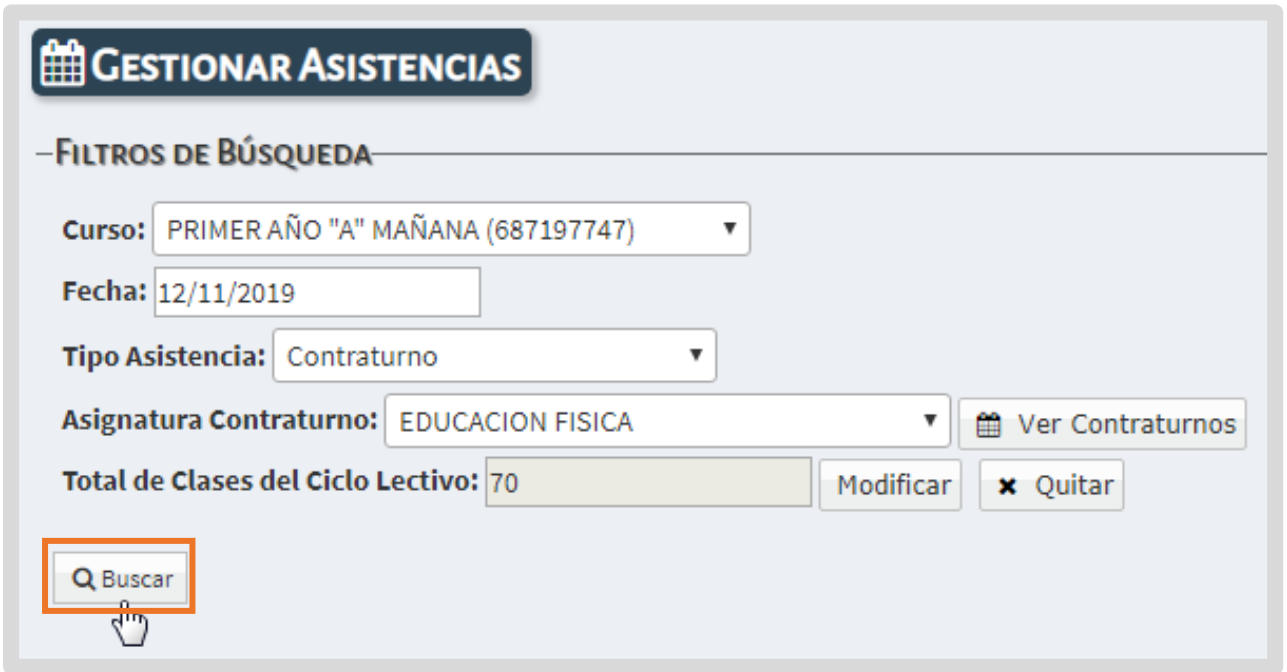
El botón Modificar queda disponible para editar en cualquier momento la cantidad de clases.

Al agregar esta información, el espacio curricular pasa a formar parte del listado que se informa al seleccionar el botón Ver Contraturnos.

Es posible eliminar un espacio curricular registrado como contraturno al seleccionar ✖ Quitar.

Si se elimina un espacio curricular registrado como contraturno, se borran todos los registros de asistencias que se hayan guardado hasta el momento en ese espacio curricular.

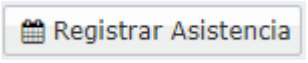
- Si el espacio curricular seleccionado ya tiene registrada la cantidad total de clases del Ciclo Lectivo, directamente hacer clic en Buscar.

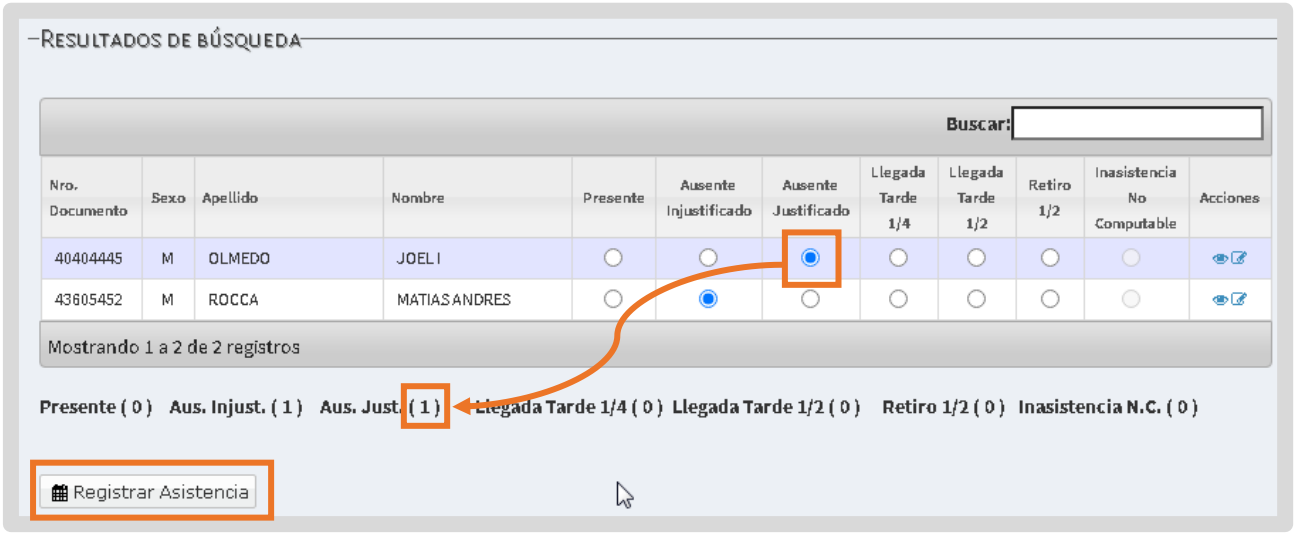


En los “Resultados de Búsqueda” se muestra una grilla que informa *DNI, sexo, apellido y nombre* del estudiante y las siguientes opciones de registro de asistencia:

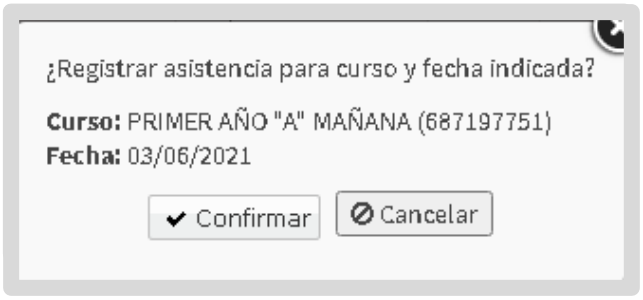
Por defecto, el registro de asistencia se encuentra como “Presente”, por tal motivo, solo es necesario tildar el casillero de los estudiantes que deban ser registrados en una opción diferente.

Al final de la grilla se muestra automáticamente la cantidad de estudiantes que se encuentran registrados en cada una de las opciones disponibles.

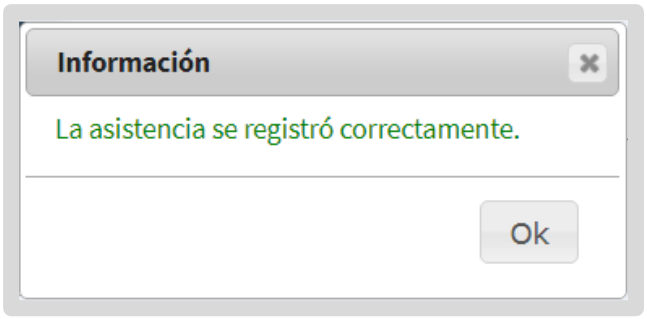
Para guardar los cambios, seleccionar 



Luego ✔ Confirmar la registración. Los registros de inasistencia se guardan en la fecha que se ha indicado en la búsqueda.



El SGE muestra un mensaje de confirmación.

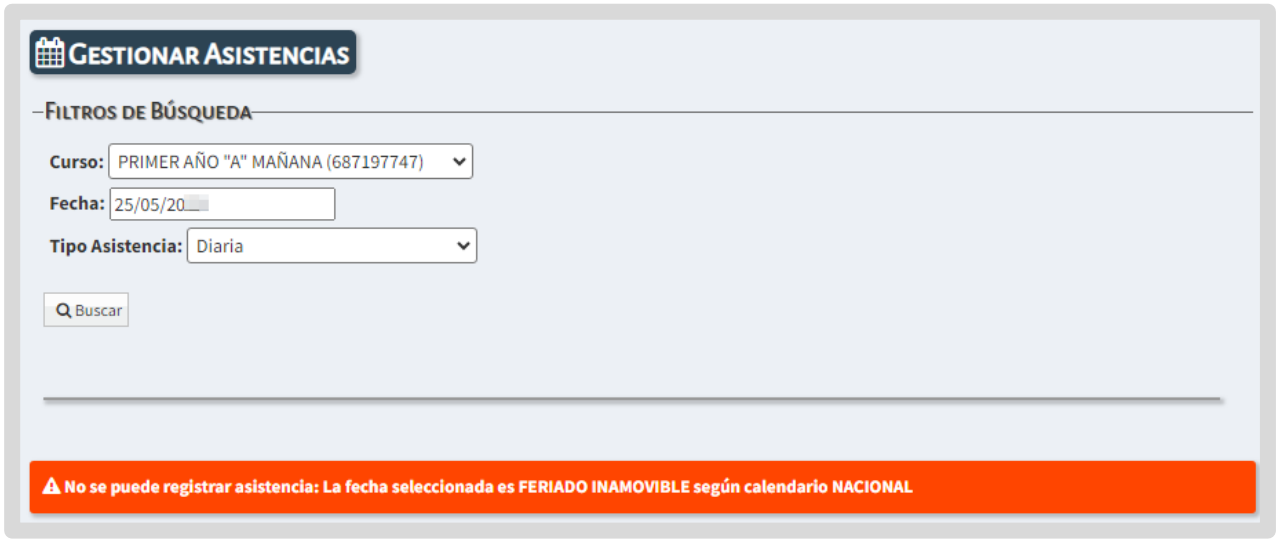


2.3. Feriados, días no laborables y días de no actividad

El SGE valida si la fecha en que se desea registrar la asistencia corresponde a un feriado, día no laborable o un día de no actividad (este último, registrado en la funcionalidad Calendario Escolar a través del botón Agregar nuevo día de no actividad).

En el caso de seleccionar algún día que cumpla con alguna de esas condiciones, el SGE lo notifica y no permite el registro de la misma.

A continuación, se muestran algunos ejemplos de notificaciones.

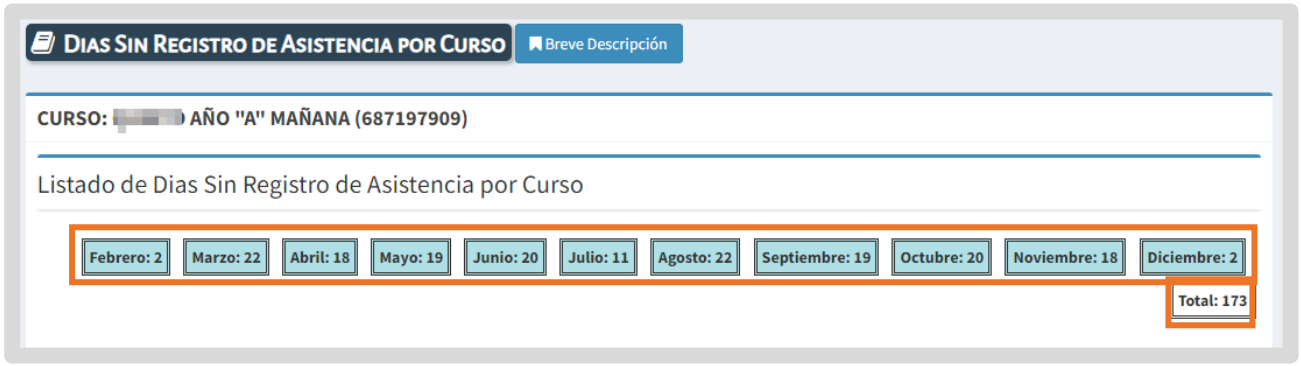


2.4. Ver días sin registro de asistencia

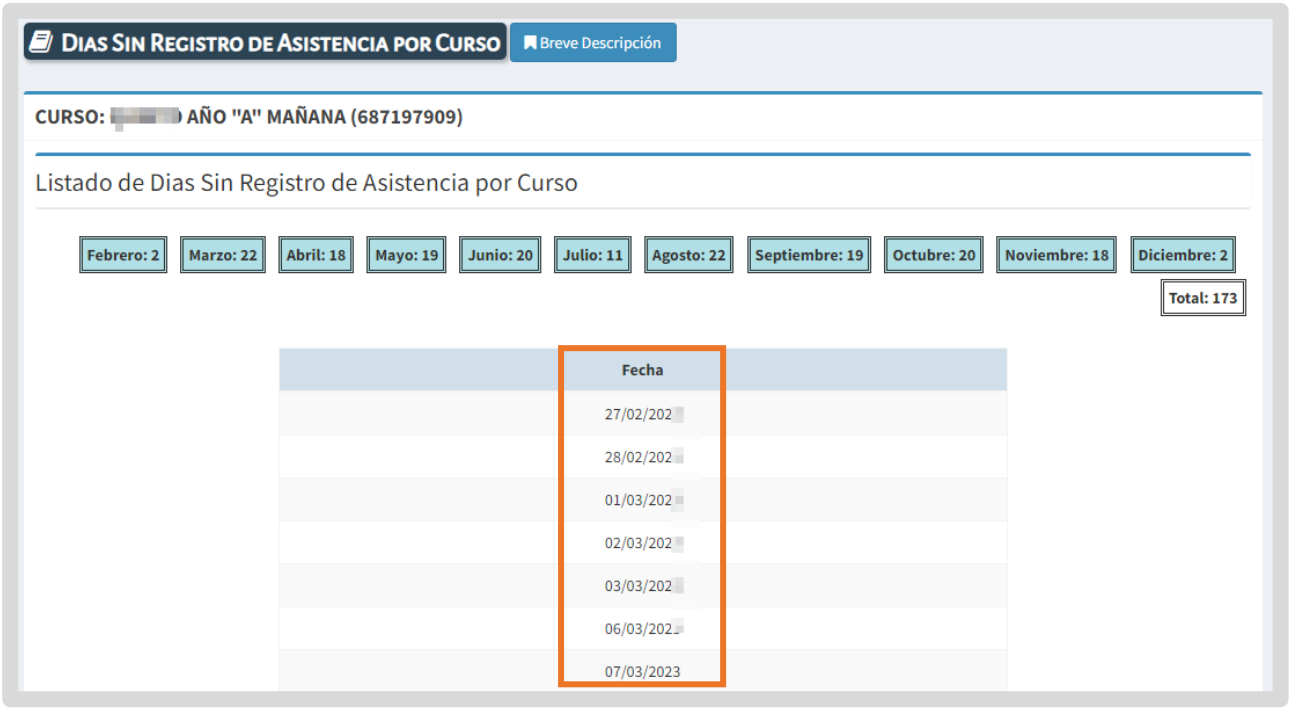
A través del botón

se puede acceder a un informe de los días en los que se encuentra pendiente el registro de la asistencia.

Al ingresar se puede ver en cada mes, el total de días en los que no se ha registrado la asistencia y también el Total general.



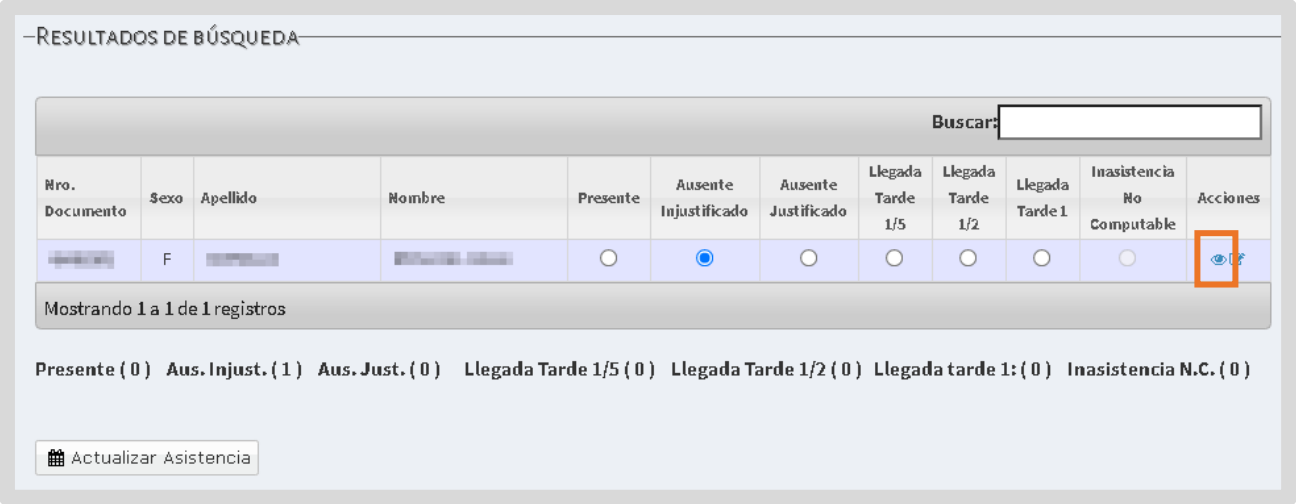
Debajo, se muestra el listado de las fechas sin registro.



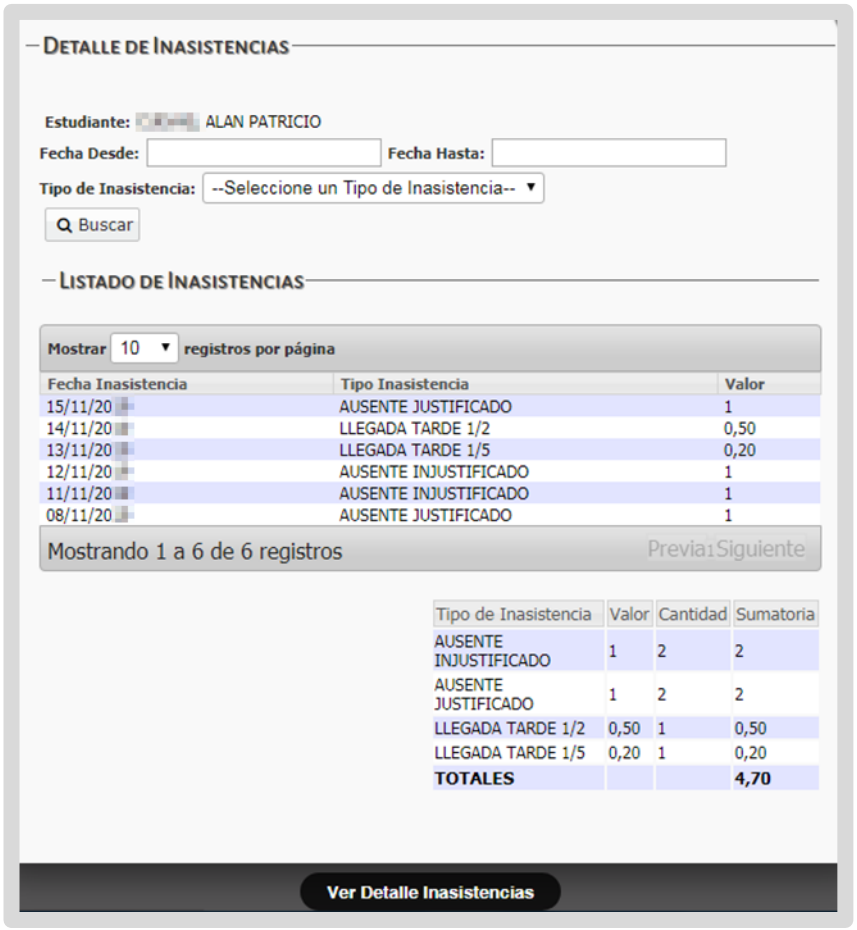
Cuando se realiza el registro de la asistencia en alguna de esas fechas, deja de aparecer en el listado.

3. Ver detalle de inasistencias

En la columna “Acciones” a través del ícono es posible ver el detalle de inasistencias que posee registradas el estudiante.

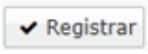


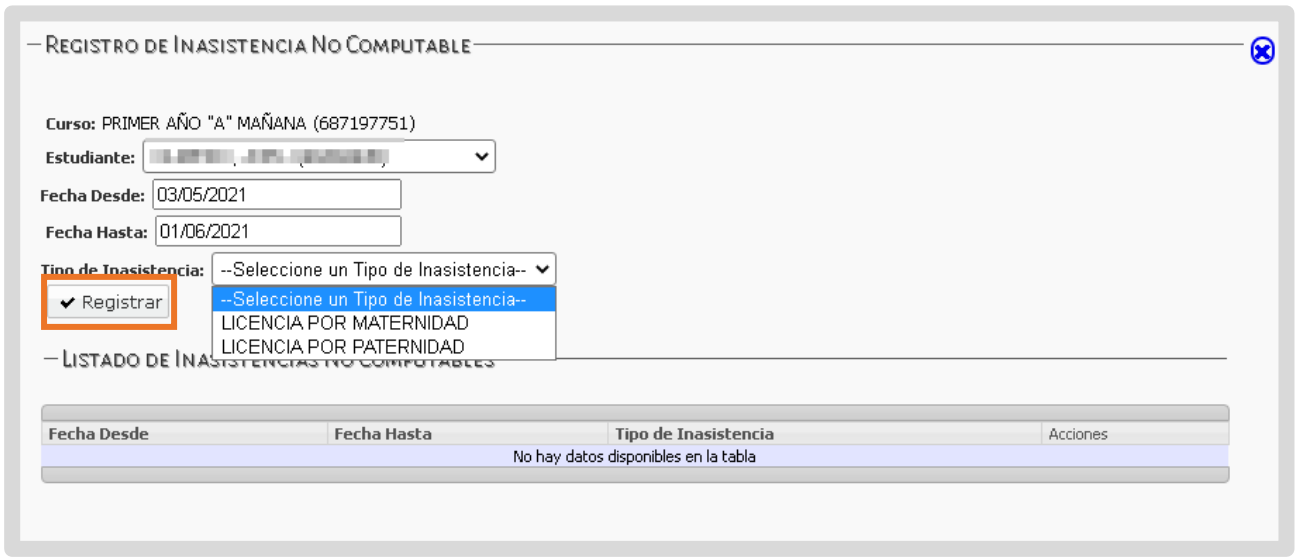
Al seleccionar esta opción, se abre una ventana en la que se muestra toda la información registrada y además es posible filtrarla por fecha y por tipo de inasistencia.



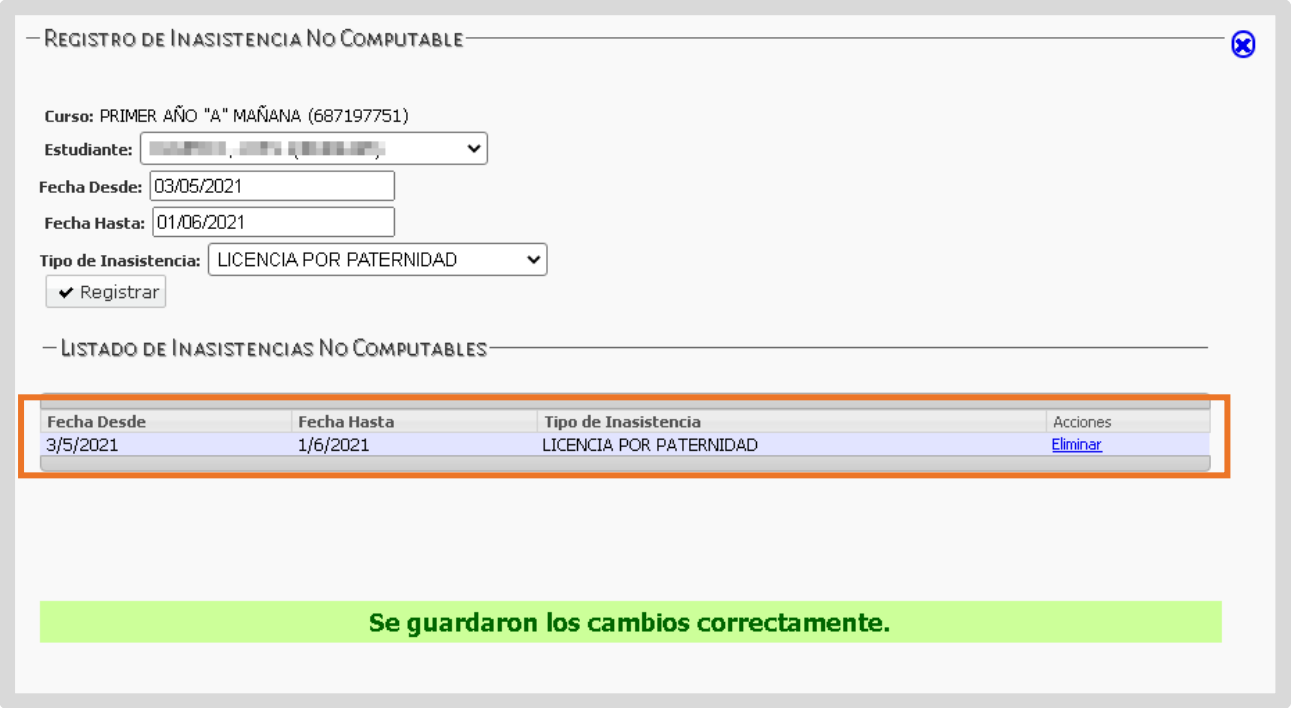
4. Registrar inasistencia no computable

- La casilla de selección de la columna llamada “Inasistencia No Computable” se encuentra deshabilitada para su selección.
- Para registrar una inasistencia no computable, seleccionar el ícono en la columna “Acciones”.

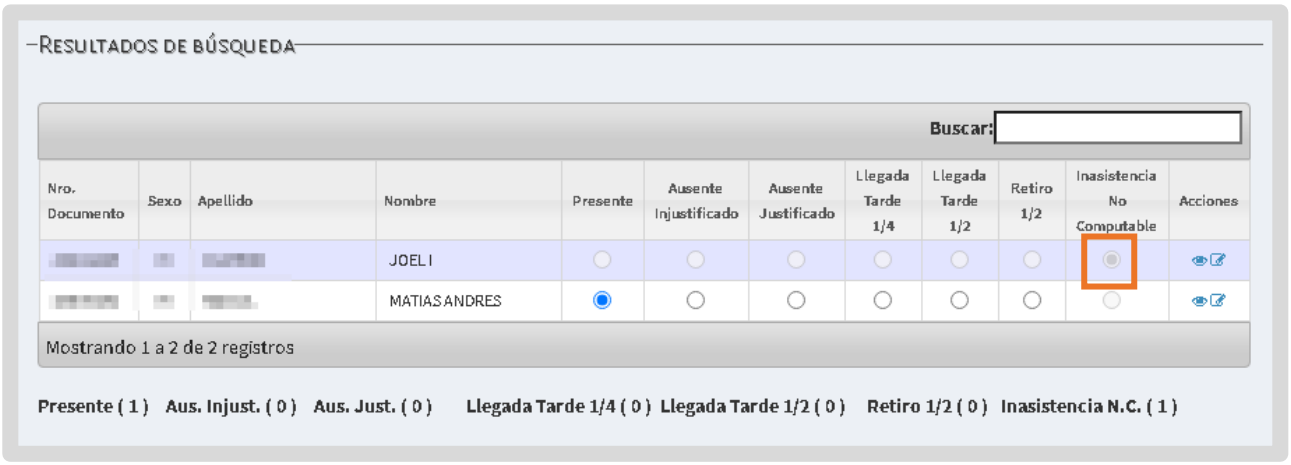
- Se abre una ventana en la cual se debe indicar “Fecha Desde” y “Fecha Hasta” que tiene lugar la inasistencia y el “Tipo de Inasistencia” de que se trata y seleccionar  .



El SGE confirma la registración

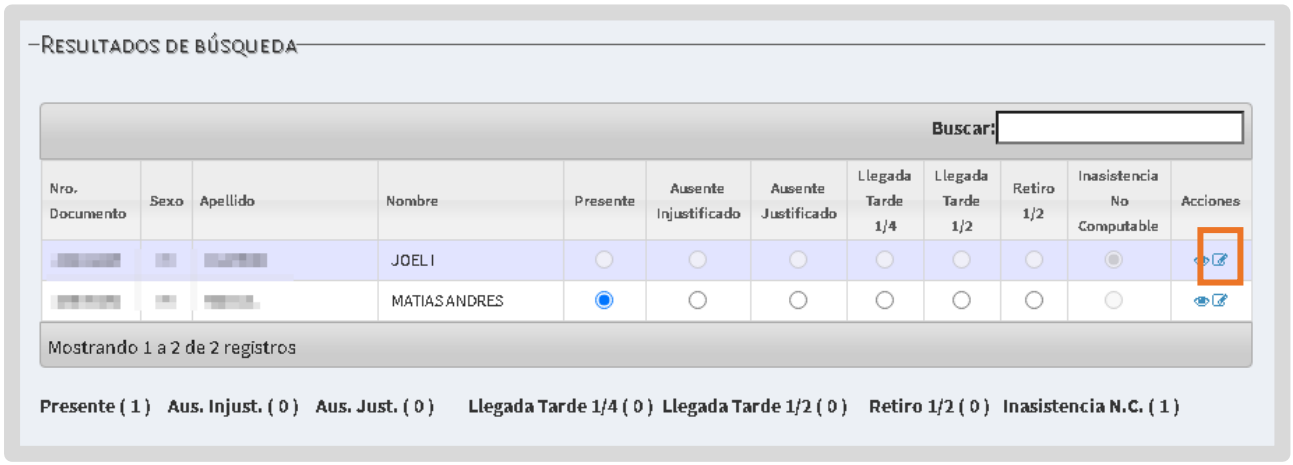


Al cerrar la ventana, la casilla que corresponde a la columna “Inasistencia No Computable” queda automáticamente seleccionada en los días que comprenda dicha inasistencia.



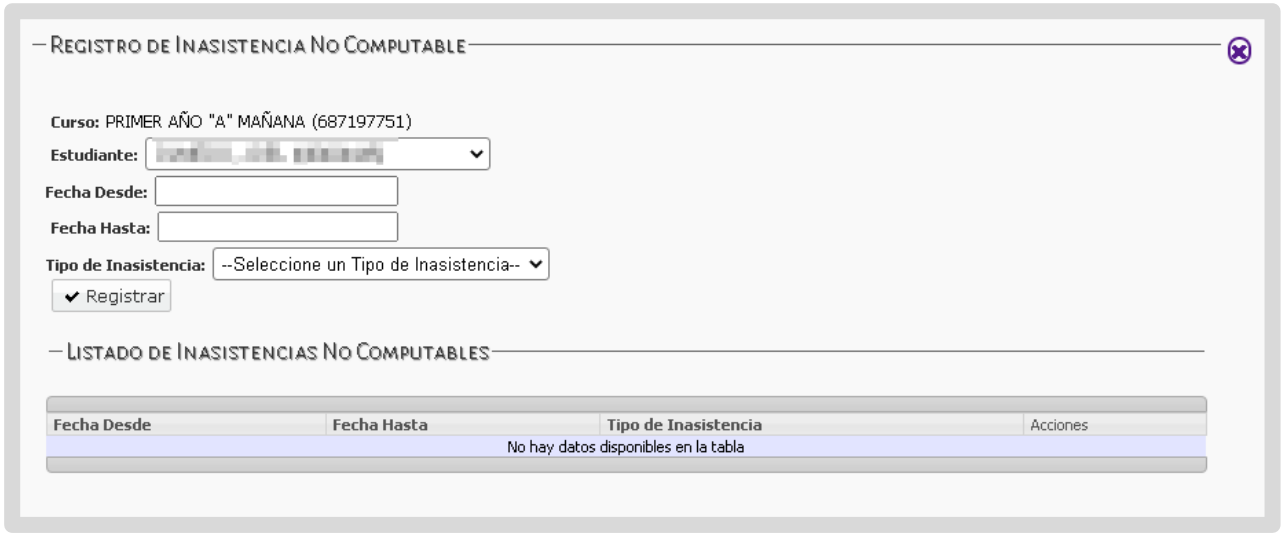
5. Eliminar inasistencia no computable

Para eliminar una inasistencia no computable registrada por error, ingresar a "Gestionar Asistencias" buscar al estudiante y seleccionar el ícono en la columna "Acciones".



En el "Listado de Inasistencias No Computables" buscar la que se desea quitar y seleccionar Eliminar

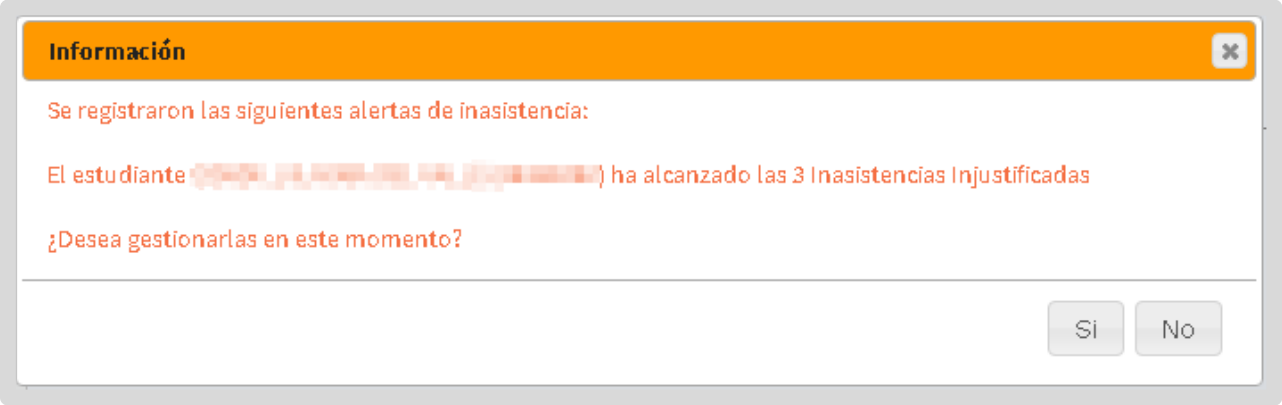
El registro de la inasistencia no computable eliminado deja de aparecer en el SGE.



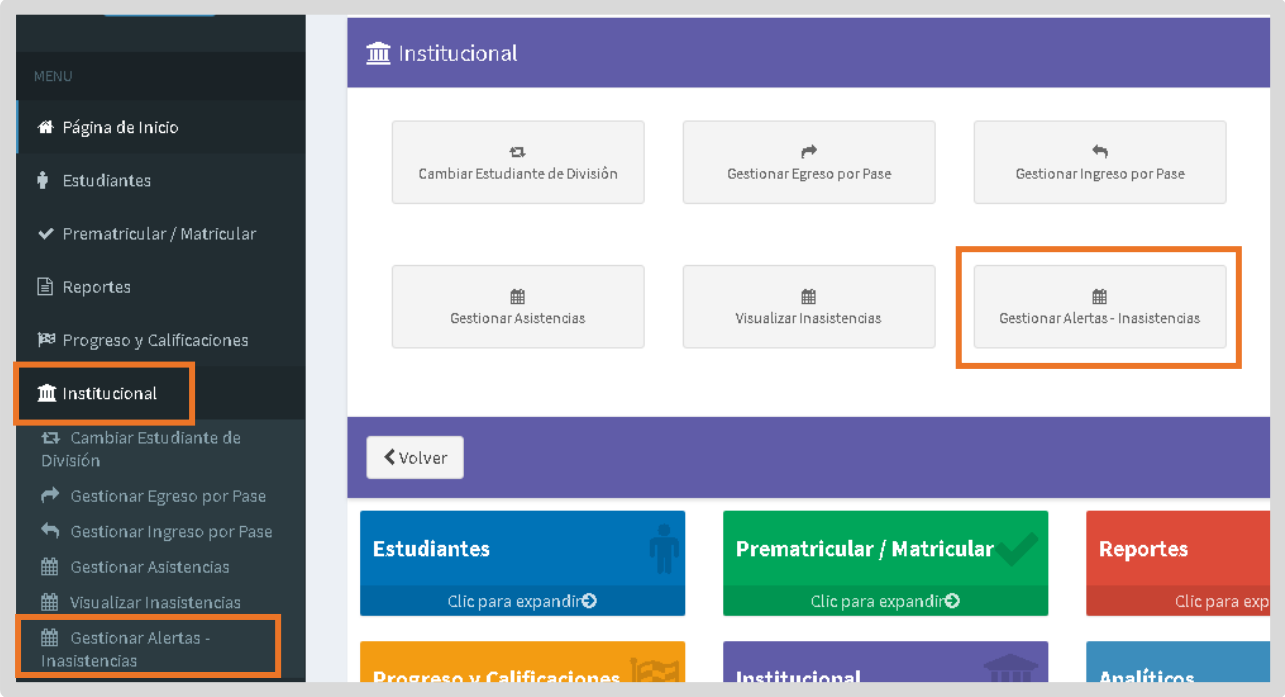
6. Gestionar alertas - Inasistencias

Al alcanzar cierta cantidad de inasistencias, el SGE alerta dicha situación a quien se encuentra encargado de registrarlas y consulta si desea enviar un comunicado a la dirección de correo electrónico de la persona que se encuentra registrada en el SGE como "Contacto" al momento de matricular al estudiante. (Ver tutorial 002-Matricular Estudiante)

Si selecciona Si el SGE deriva directamente a la sección "Gestionar Alertas Inasistencias".



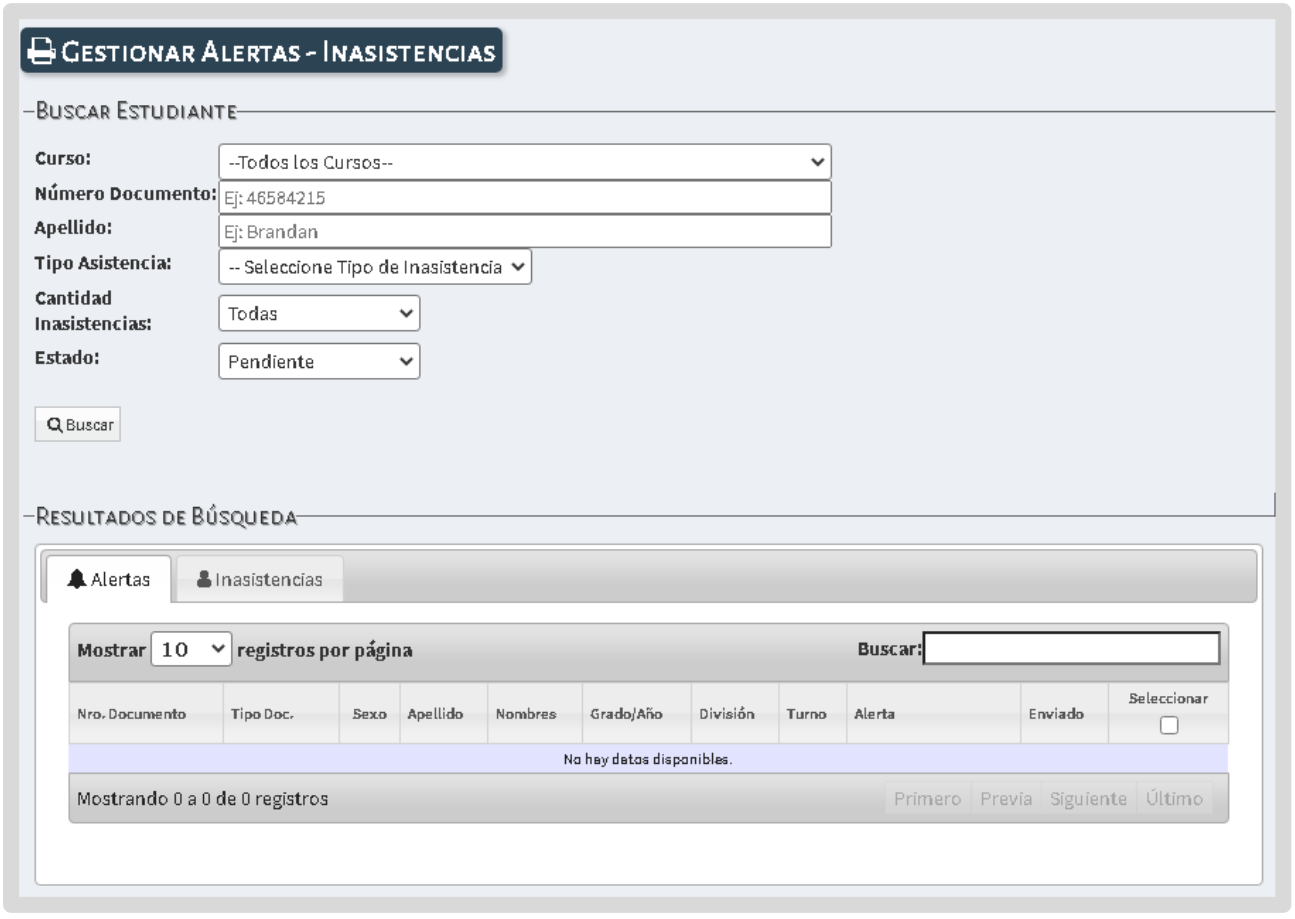
También es posible acceder a "Gestionar Alertas Inasistencias" en cualquier momento, desde el menú lateral o desde la sección de accesos directos en la página principal.



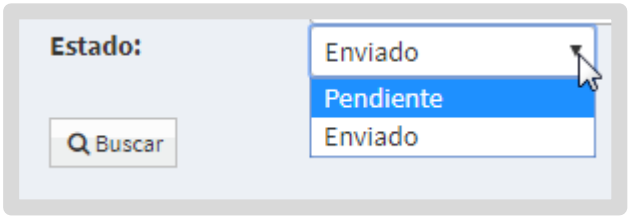
- Las alertas se generan automáticamente al presentarse alguna de las siguientes situaciones.
- Es decisión del Establecimiento enviarlas o no, al Vínculo Familiar registrado en el SGE.

Ausencias	Justificadas	Injustificadas
3		X
5		X
10	X	X
20	X	X
+ 30	X	X

- Para ver los estudiantes que poseen alertas pendientes de comunicar es posible filtrar por “Curso”, por “Estudiante” (con su apellido o número de documento), por “Tipo de Asistencia”, por “Cantidad de Inasistencias” y por “Estado” en que se encuentra la alerta.

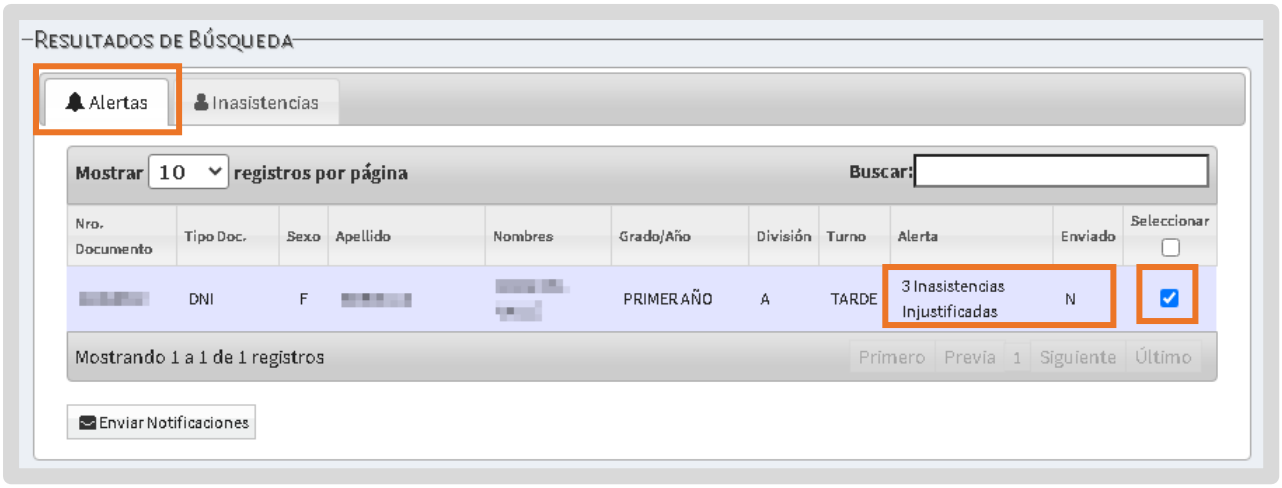


En esta última opción, seleccionar “Estado Pendiente” y Buscar.

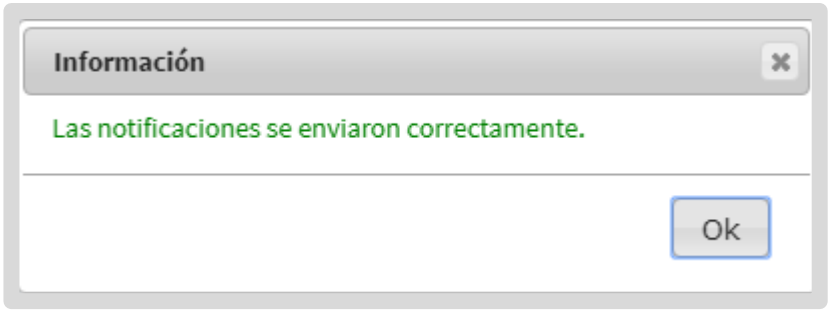


En los “Resultados de Búsqueda” se listan los estudiantes que corresponden a los datos ingresados. En el ejemplo, en la pestaña Alertas se muestra a un estudiante que posee 3 inasistencias injustificadas lo cual se encuentra informado en la columna “Alerta”. En la columna “Enviado” la letra “N” indica que no ha sido comunicado al tutor.

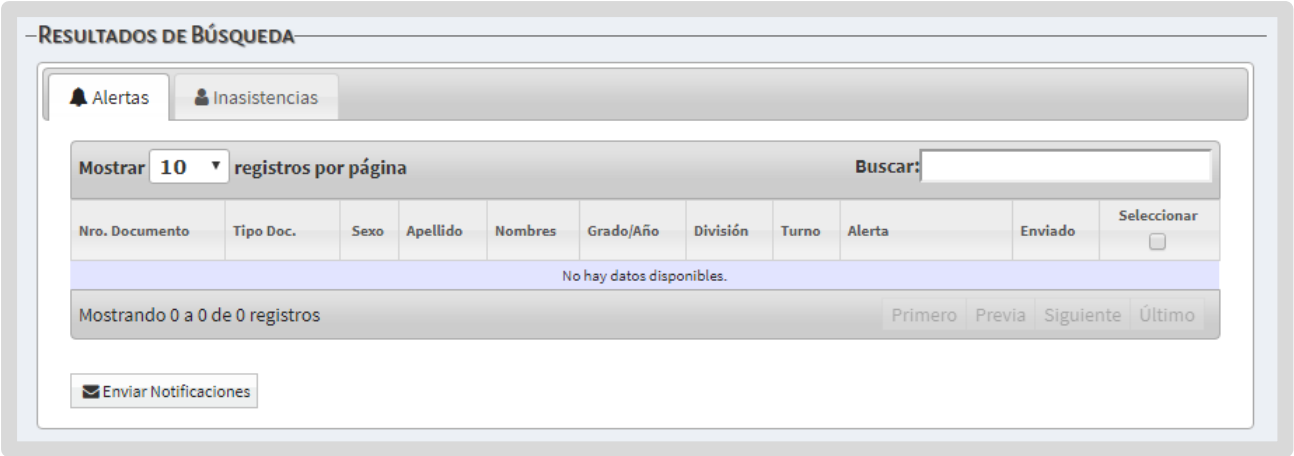
Para enviarlo, tildar el casillero de la columna “Seleccionar”.



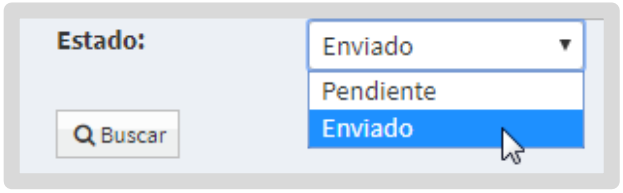
El SGE informa el envío realizado



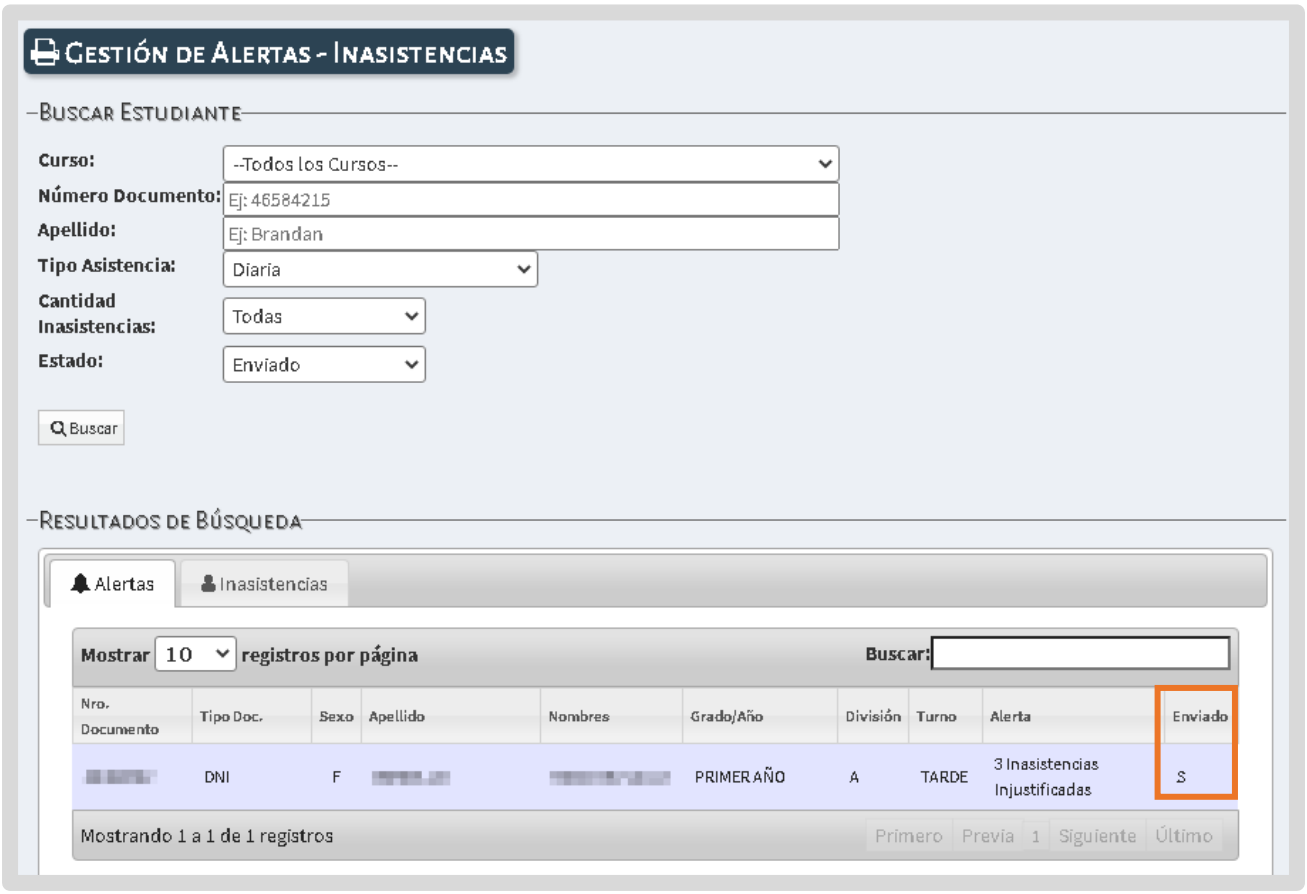
El estudiante deja de aparecer en el listado de “Estado Pendiente”.



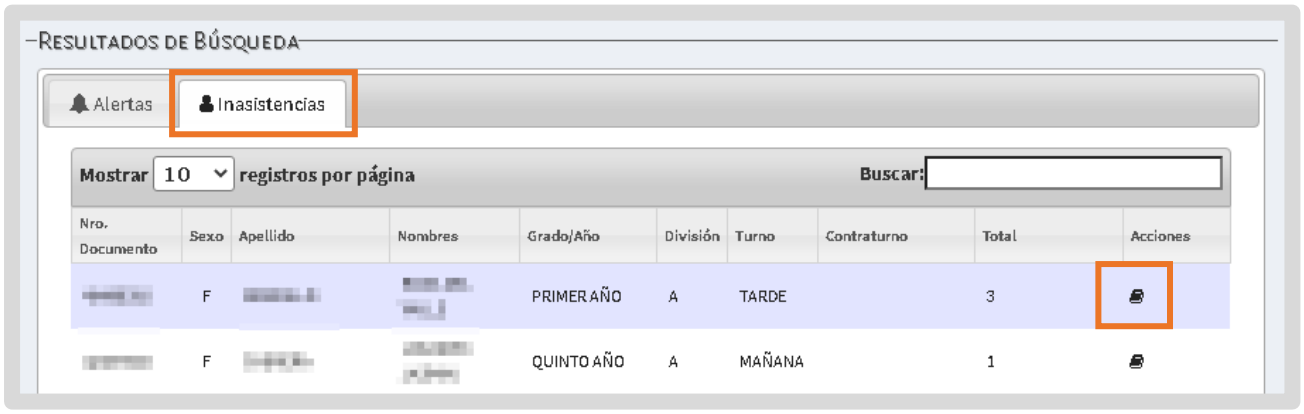
Pasa a formar parte de los que se encuentran en Estado “Enviado”. Se lo puede encontrar al filtrar por ese estado.



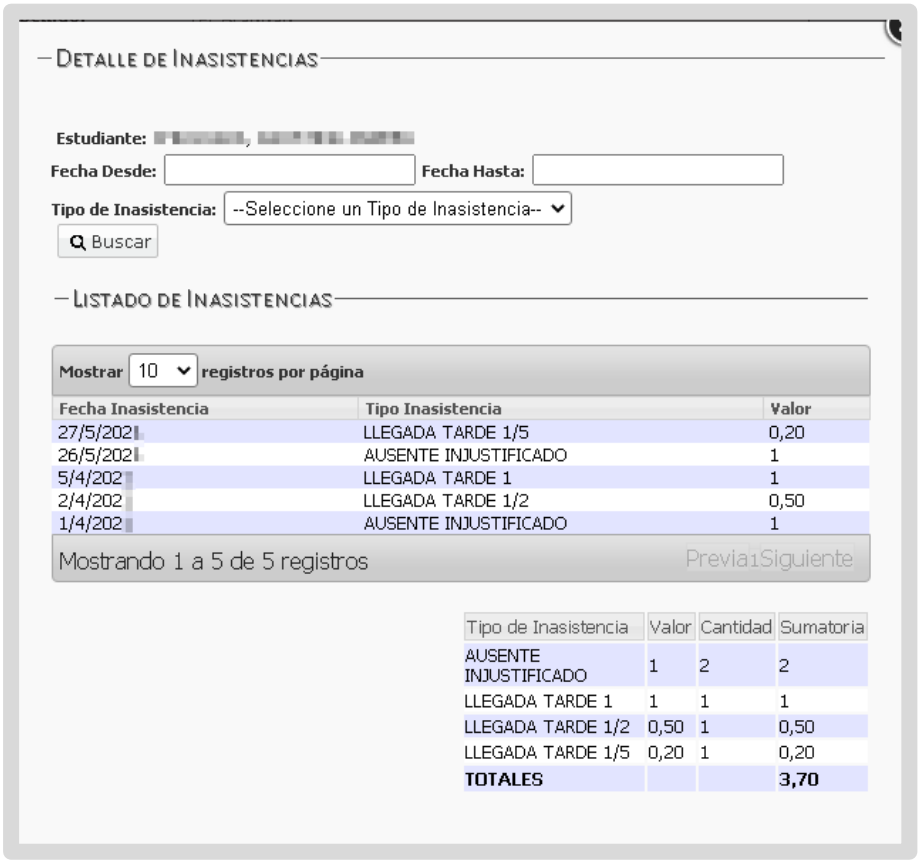
En este listado, la letra “S” de la columna “Enviado” indica que se ha realizado el envío.



En la pestaña Inasistencias en la columna “Acciones” al seleccionar el ícono es posible ver el “Detalle de Inasistencias” registradas.

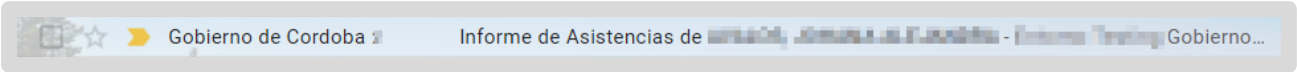


Este es un ejemplo de detalle de inasistencias:



7. Recepción de alertas

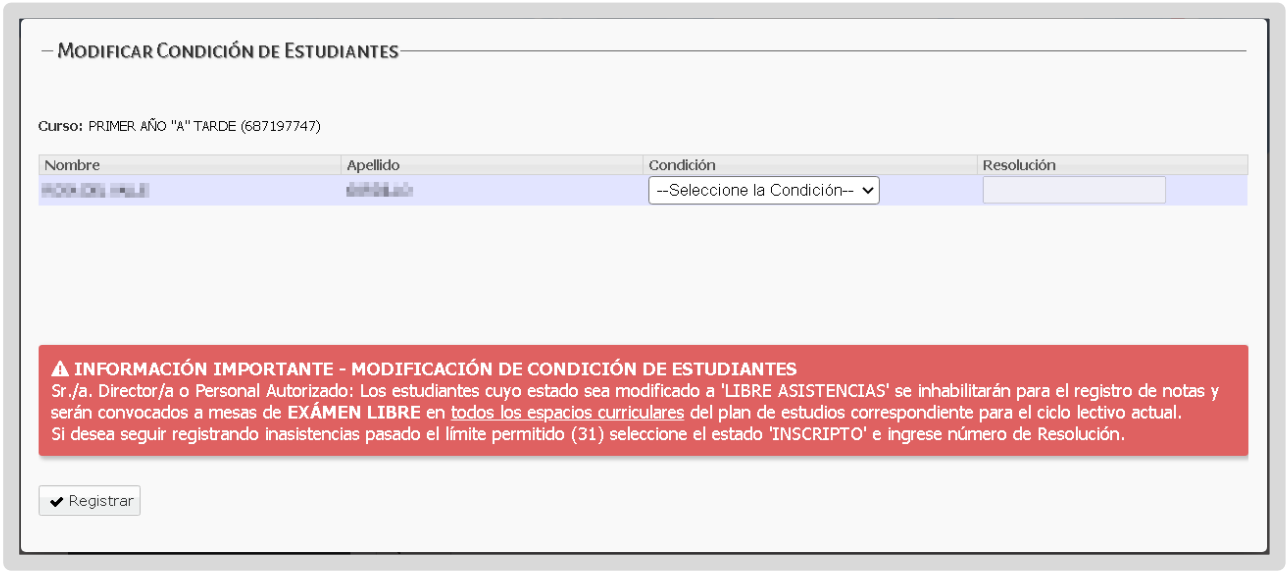
Una vez enviada la alerta, el Vínculo Familiar registrado en el SGE, recibe un comunicado en su casilla de correo electrónico.



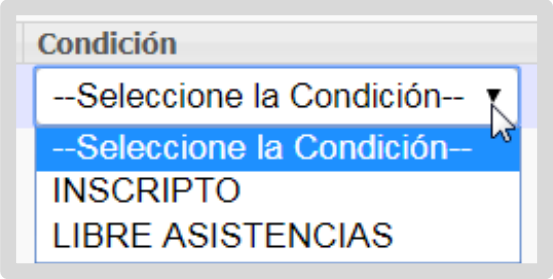
Al ingresar al comunicado puede ver una leyenda como la siguiente.

8. Estudiantes con más de 30 inasistencias

Si uno o más estudiantes superan las 30 inasistencias, al momento de guardar el registro de la inasistencia que alcanza ese límite, se habilita de manera automática la sección del SGE que permite la modificación de la condición del estudiante.

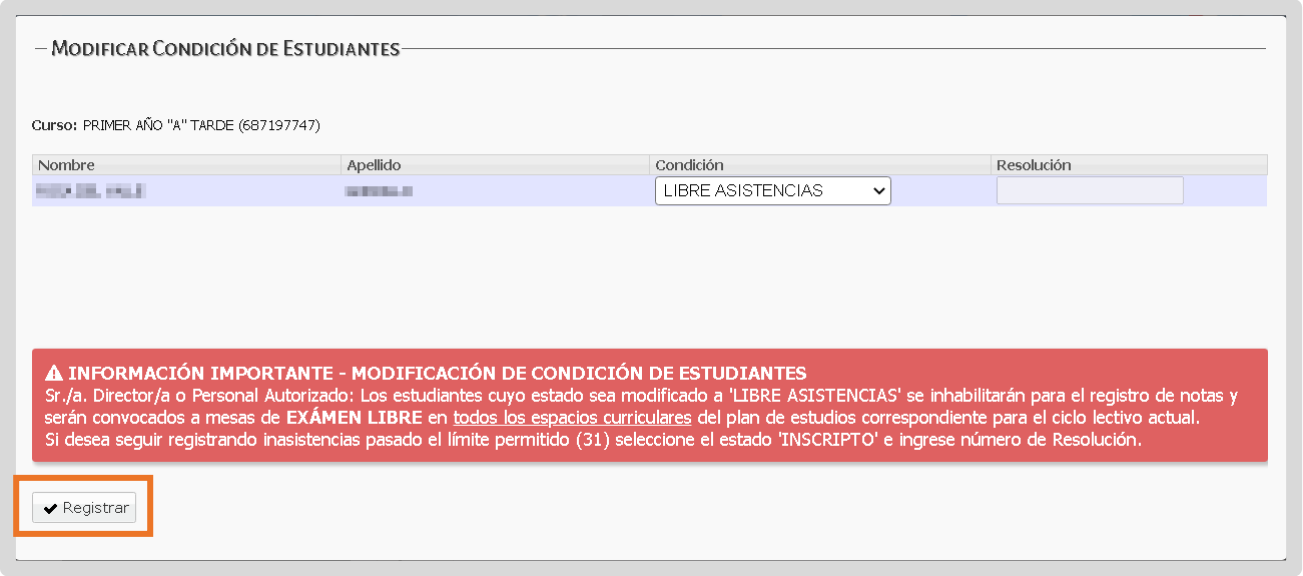


Puede optar por el estado “INSCRIPTO” o “LIBRE ASISTENCIAS”.



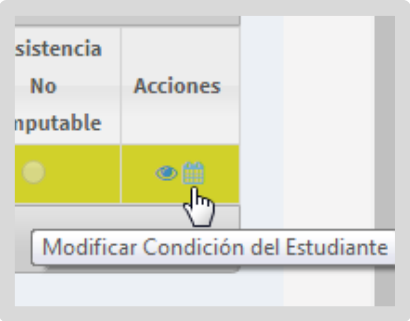
8.1. Estado libre asistencias

Si selecciona el estado “LIBRE ASISTENCIAS” todas las asignaturas pasan a ser autoconvocadas a EXAMEN LIBRE, se bloquea la carga de inasistencias y el estudiante deja de estar en el estado “INSCRIPTO”.

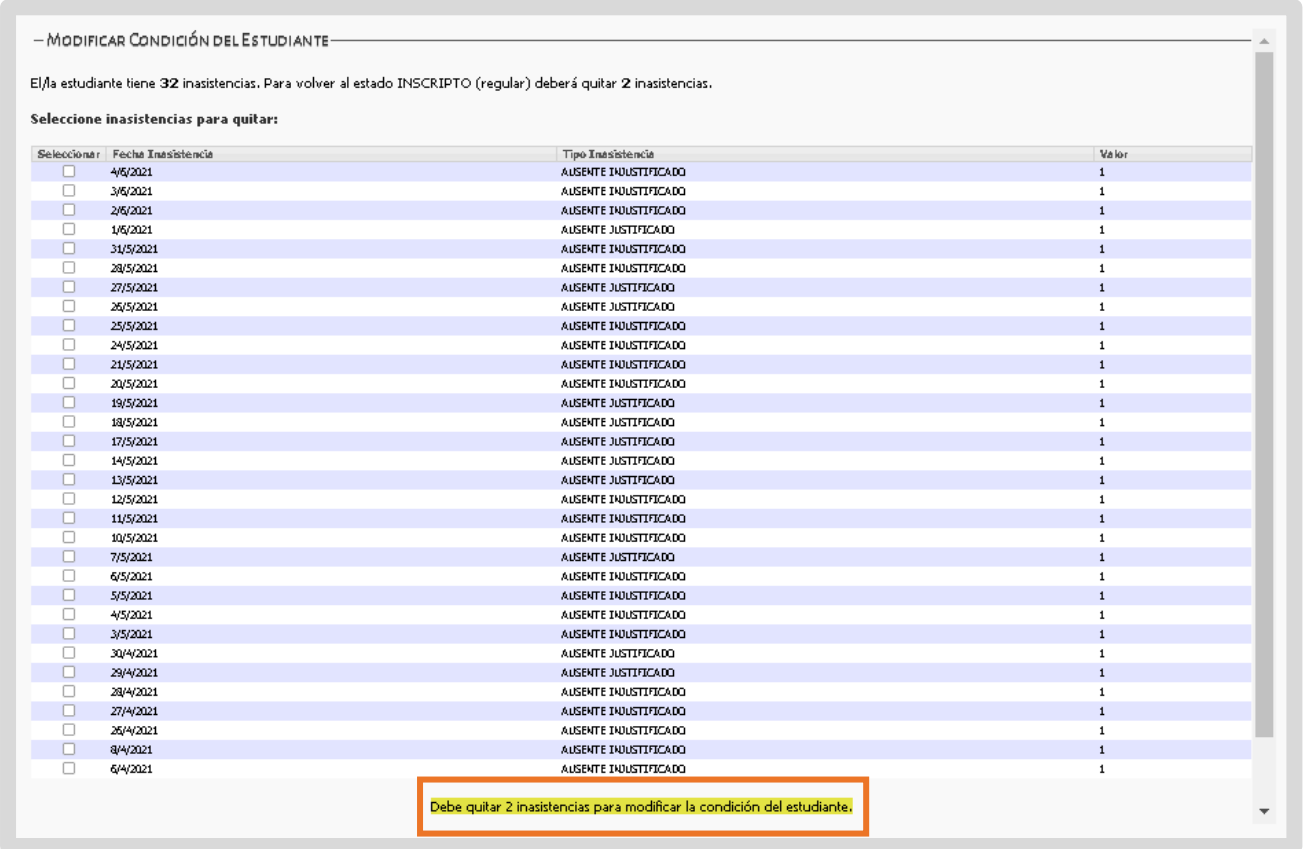


Al buscar al estudiante en “Gestionar Asistencias” el SGE informa que se encuentra en estado “LIBRE ASISTENCIA” resaltándolo con un color diferente.

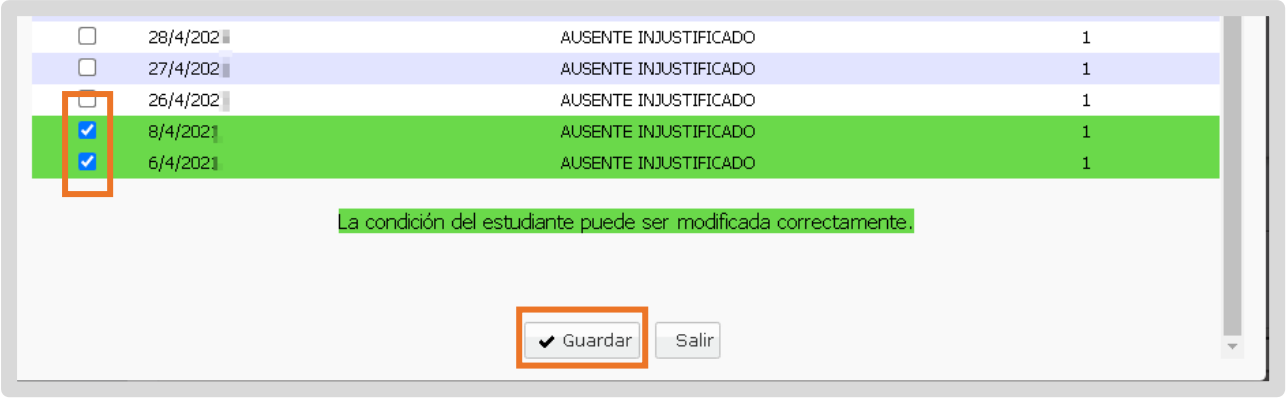
Si se desea que el estudiante vuelva a tener el estado “INSCRIPTO” en la columna “Acciones” se encuentra habilitado el ícono que permite “Modificar la condición del Estudiante”.



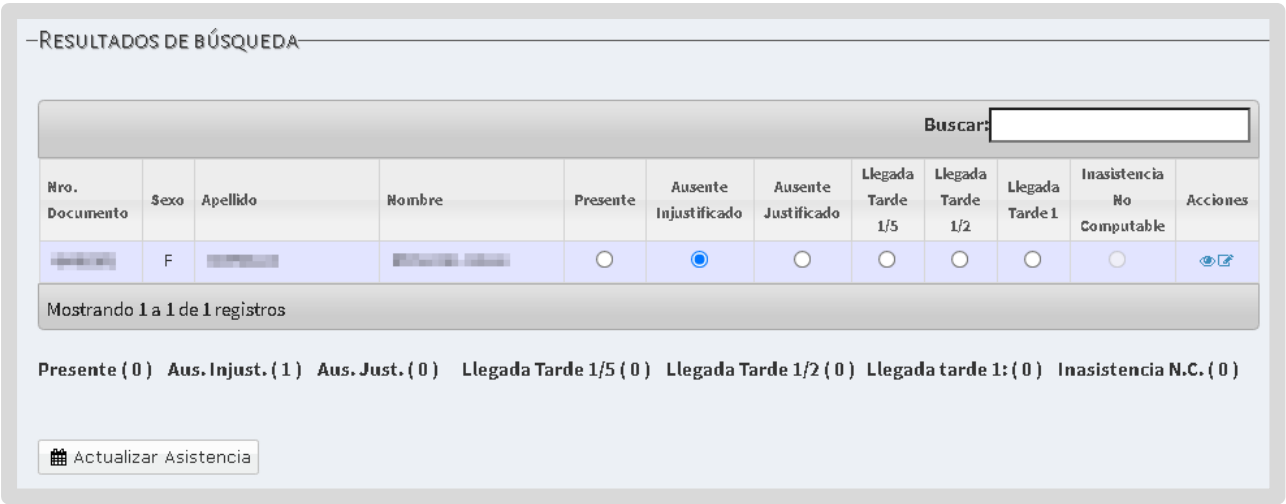
Al seleccionarlo, se muestra un listado con todas las inasistencias registradas. Al final del listado se informa la cantidad de inasistencias que se deben eliminar para que el estudiante vuelva a tener 30 inasistencias o menos.



Tildar aquellas inasistencias que necesita eliminar, al llegar a la cantidad requerida, el SGE también lo informa. Seleccionar Guardar.



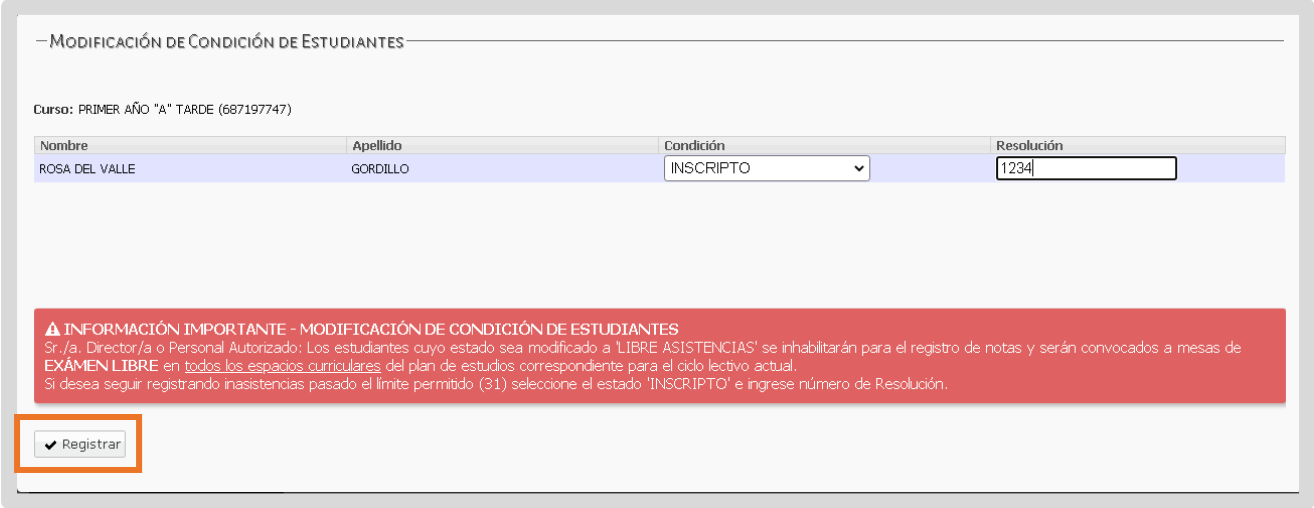
El estudiante vuelve a quedar en estado "INSCRIPTO".



8.2. Estado inscripto

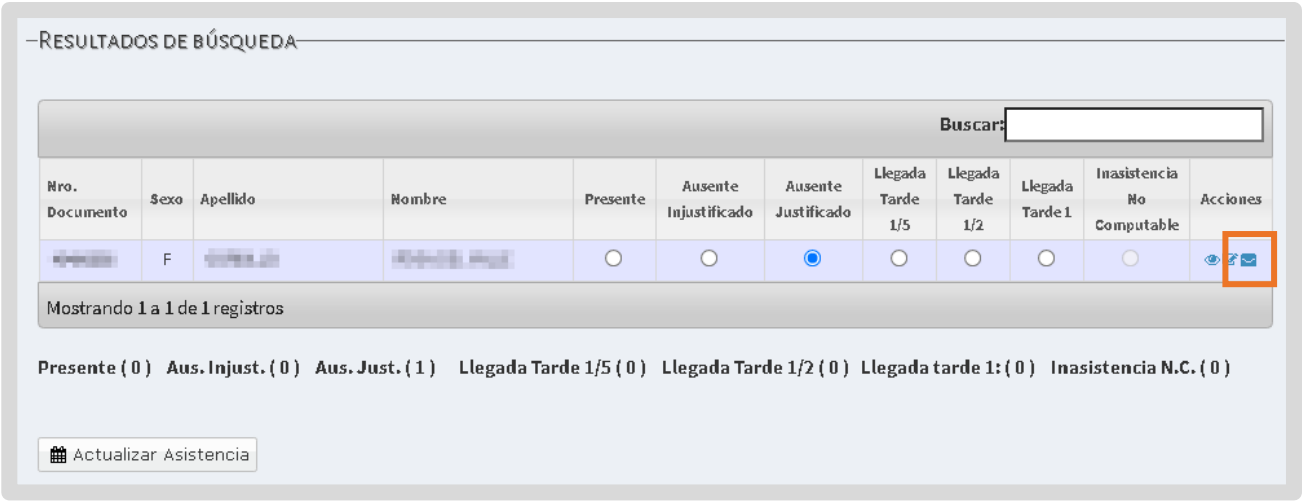
Si selecciona el estado "INSCRIPTO" se habilita la opción para registrar el número de resolución que permite continuar con la carga de inasistencias. En este último caso, y se puede seguir registrando inasistencias, aunque se haya superado el límite y no se enviarán notificaciones.

Seleccionar ✔ Registrar para guardar los cambios.

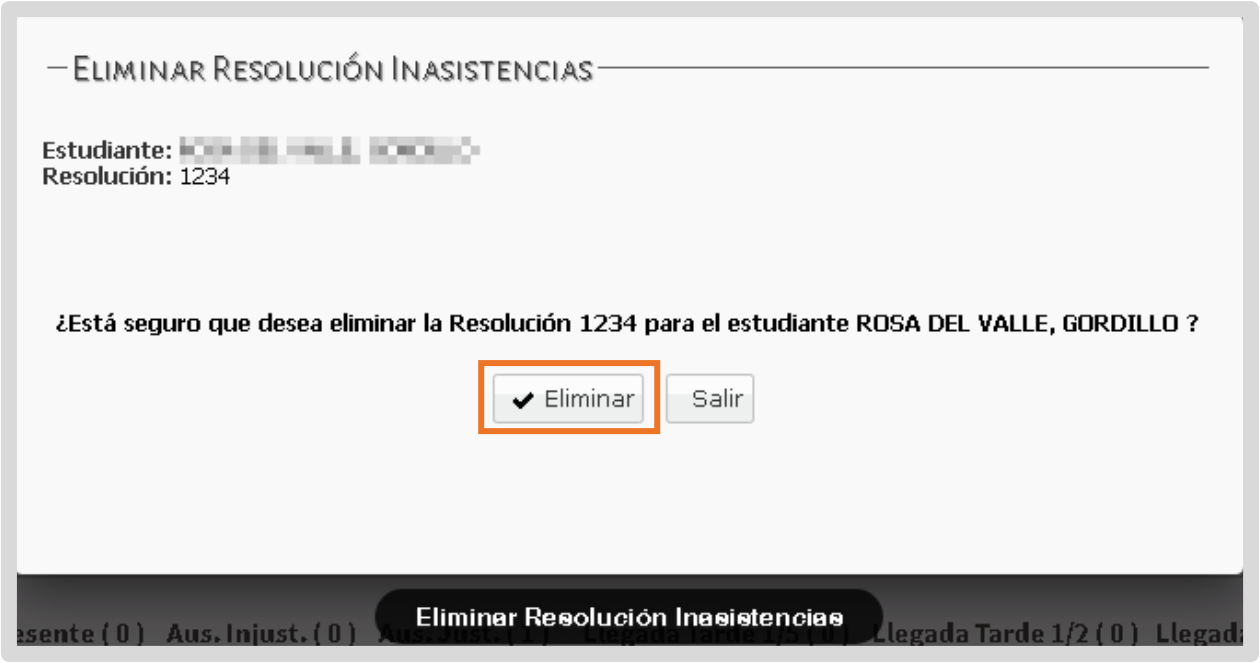


Al buscar al estudiante en "Gestionar Asistencias" el mismo, se encuentra habilitado para continuar con el registro de nuevas inasistencias.

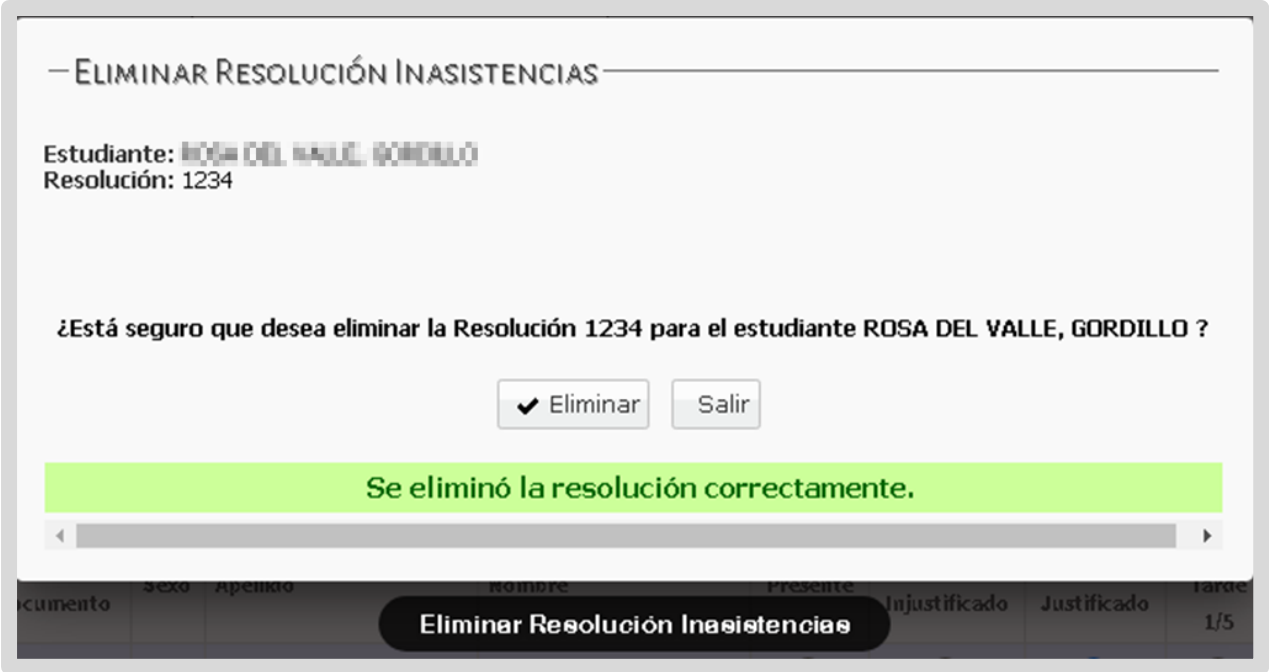
Es posible eliminar una resolución a través del ícono .



Al seleccionar esta acción, el SGE solicita confirmar la eliminación.

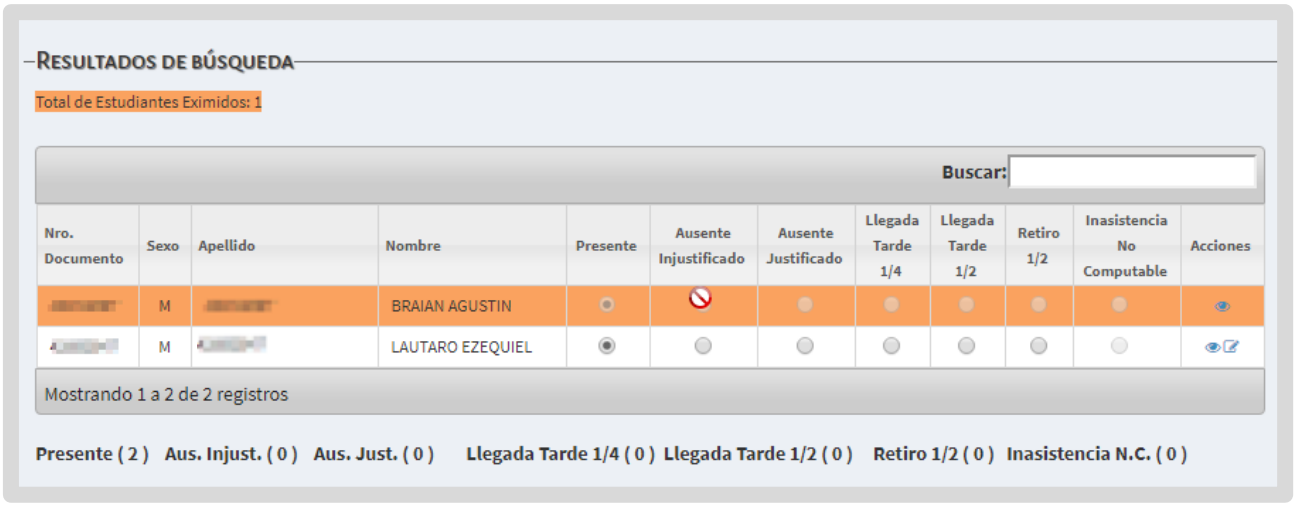


El SGE muestra un mensaje de confirmación.



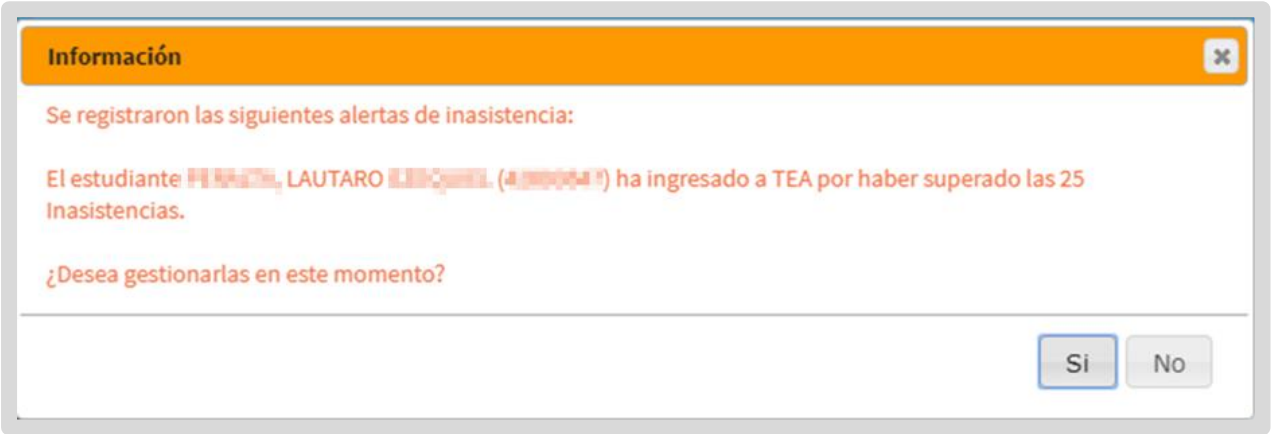
9. Estudiante con IPE finalizado o aprobado por eximición

- Cuando se finaliza el IPE de un estudiante, automáticamente se bloquea el registro de asistencia diaria del mismo.
- Lo mismo sucede cuando algún espacio curricular de contraturno se encuentra aprobado por eximición.
- Los estudiantes que se encuentran registrados en el SGE bajo alguna de estas condiciones, se muestran resultados en un color diferente y no se permite seleccionar ninguna de las opciones de Asistencia/Inasistencia.

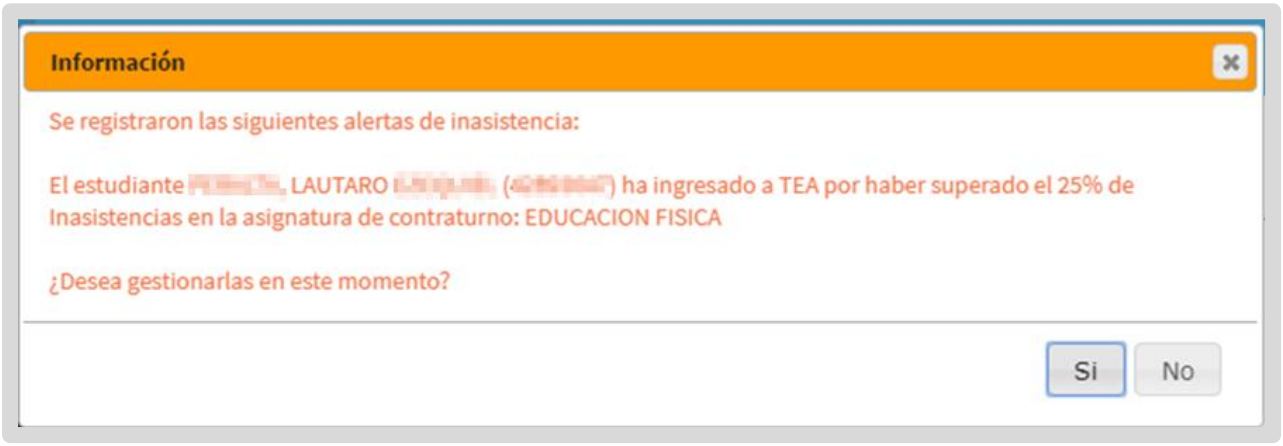


10. Estudiantes que superan el límite de inasistencias - solo Establecimientos con NRA

- Si en el registro de asistencia diaria un estudiante alcanza más de 25 inasistencias, el mismo pasa directamente a la condición "TEA" (alumno con Trayectoria Escolar Asistida).
- Cuando esto sucede, el SGE genera un mensaje de alerta.



- Si en el registro de asistencia de un espacio curricular con contraturno, un estudiante supera el porcentaje de inasistencia establecida, el mismo pasa a la condición "TEA" (alumno con Trayectoria Escolar Asistida) en ese espacio curricular solamente.



Este contenido fue realizado por el equipo profesional de la Dirección de Desarrollo del Ministerio de Educación

Datos de contacto

Av. Colón 97 – 6° piso – Córdoba Capital

Consultas y/o Reclamos

Ingrese al Formulario disponible en
www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes

Subsecretaría de PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Secretaría de EDUCACIÓN

Ministerio de EDUCACIÓN

CÓRDOBA entre todos Hacemos