TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

GESTIONAR ASISTENCIAS

Para el Nivel Secundario

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

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.

The screenshot displays a web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Página de Inicio', 'Estudiantes', 'Prematricular / Matricular', 'Reportes', 'Progreso y Calificaciones', 'Institucional' (highlighted with an orange box), 'Cambiar Estudiante de División', 'Gestionar Egreso por Pase', 'Gestionar Ingreso por Pase', 'Gestionar Asistencias' (highlighted with an orange box), and 'Gestionar Alertas Asistencias'. The main content area is titled 'Accesos Directos' and features a search bar with the text 'Buscar (mínimo 3 caracteres) - Ej: PAICOR'. Below the search bar is a purple header for the 'Institucional' section. This section contains five buttons: 'Cambiar Estudiante de División', 'Gestionar Egreso por Pase', 'Gestionar Ingreso por Pase', 'Gestionar Asistencias' (highlighted with an orange box), and 'Gestionar Alertas Asistencias'. At the bottom of the main area, there are three large colored buttons: 'Estudiantes' (blue), 'Prematricular / Matricular' (green), and 'Reportes' (red), each with a 'Clic para expandir' label.

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.

The screenshot shows a web interface titled "GESTIONAR ASISTENCIAS" with a calendar icon. Below the title is a section labeled "FILTROS DE BÚSQUEDA". It contains three input fields: "Curso:" with a dropdown menu showing "--Seleccione un curso--", "Fecha:" with a text input field containing "09/08/2019", and "Tipo Asistencia:" with a dropdown menu showing "-- Seleccione Tipo de Asistencia". A "Buscar" button with a magnifying glass icon is located at the bottom left of the form area.

- 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.

This screenshot shows a close-up of the "Tipo Asistencia:" dropdown menu. The menu is open, displaying the following options: "-- Seleccione Tipo de Asistencia" (highlighted in blue), "-- Seleccione Tipo de Asistencia", "Diaria", and "Contraturno". A "Buscar" button is visible to the left of the dropdown.

2.1. Registrar asistencia diaria

- Al seleccionar el tipo de asistencia “Diaria” y a continuación , 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

GESTIONAR ASISTENCIAS

FILTROS DE BÚSQUEDA

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197751)

Fecha: 02/06/2021

Tipo Asistencia: Diaria

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/4	Llegada Tarde 1/2	Retiro 1/2	Inasistencia No Computable	Acciones
			JOEL I	☒	☐	<input type="button" value="Ver"/>					
			MATIASANDRES	☒	☐	<input type="button" value="Ver"/>					

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Presente (2) Aus. Injust. (0) Aus. Just. (0) Llegada Tarde 1/4 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Retiro 1/2 (0) Inasistencia N.C. (0)

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.

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/4	Llegada Tarde 1/2	Retiro 1/2	Inasistencia No Computable	Acciones
██████████	M	██████████	JOEL I	☒	☐						
██████████	M	██████████	MATIAS ANDRES	☒	☐						

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Presente (2) Aus. injust. (0) Aus. Just. (0) Llegada Tarde 1/4 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Retiro 1/2 (0) Inasistencia N.C. (0)

- 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.

¿Registrar asistencia para curso y fecha indicada?

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197751)
Fecha: 03/06/2021

- El SGE muestra un mensaje de confirmación.

Información [X]

La asistencia se registró correctamente.

Ok

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.

The screenshot shows the 'GESTIONAR ASISTENCIAS' interface. Under the 'FILTROS DE BÚSQUEDA' section, the following filters are visible: 'Curso' is set to 'PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197751)', 'Fecha' is '02/06/2021', and 'Tipo Asistencia' is 'Contraturno'. The 'Espacio Curricular Contraturno' dropdown menu is currently set to '--Seleccione un espacio curricular--'. A 'Ver Contraturnos' button is located to the right of this dropdown. A 'Buscar' button is at the bottom left.

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.

The screenshot shows the 'GESTIONAR ASISTENCIAS' interface after selecting 'Educación Física' as the 'Espacio Curricular Contraturno'. The 'Espacio Curricular Contraturno' dropdown menu now displays 'EDUCACION FISICA'. A new 'Total de Clases del Ciclo Lectivo' field has appeared, which is currently empty and has a 'Modificar' button next to it. The 'Ver Contraturnos' button remains visible. The 'Buscar' button is at the bottom left.

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

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

La interfaz muestra un formulario de búsqueda con los siguientes campos:

- Curso:** PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)
- Fecha:** 08/06/2023
- Tipo Asistencia:** Contraturno
- Asignatura Contraturno:** EDUCACIÓN FÍSICA
- Total de Clases del Ciclo Lectivo:** [Campo vacío]

Se encuentran los botones "Modificar" (destacado con un recuadro naranja) y "Ver Contraturnos".

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

La interfaz muestra un listado de contraturnos con la siguiente información:

Espacio Curricular	Fecha Alta	Total Clases Anual
CIUDADANIA Y PARTICIPACION	12/11/20	35
EDUCACION FISICA	12/11/20	70

En la parte inferior de la interfaz se encuentra el botón "Eliminar Contraturno".

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

GESTIONAR ASISTENCIAS

FILTROS DE BÚSQUEDA

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747) ▼

Fecha: 08/06/2023

Tipo Asistencia: Contraturno ▼

Asignatura Contraturno: EDUCACIÓN FÍSICA ▼

Total de Clases del Ciclo Lectivo: 10

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 .

GESTIONAR ASISTENCIAS

FILTROS DE BÚSQUEDA

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747) ▼

Fecha: 12/11/2019

Tipo Asistencia: Contraturno ▼

Asignatura Contraturno: EDUCACION FISICA ▼

Total de Clases del Ciclo Lectivo: 70

- 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.

—RESULTADOS DE BÚSQUEDA—

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/4	Llegada Tarde 1/2	Retiro 1/2	Inasistencia No Computable	Acciones
			JOELI	☒	☐						
			MATIAS ANDRES	☒	☐						

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Presente (2) Aus. Injust. (0) Aus. Just. (0) Llegada Tarde 1/4 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Retiro 1/2 (0) Inasistencia N.C. (0)

Registrar Asistencia

- 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 Registrar Asistencia

—RESULTADOS DE BÚSQUEDA—

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/4	Llegada Tarde 1/2	Retiro 1/2	Inasistencia No Computable	Acciones
40404445	M	OLMEDO	JOELI	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	
43605452	M	ROCCA	MATIAS ANDRES	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Presente (0) Aus. Injust. (1) Aus. Just. (1) ← Llegada Tarde 1/4 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Retiro 1/2 (0) Inasistencia N.C. (0)

Registrar Asistencia

Luego la registraci3n. Los registros de inasistencia se guardan en la fecha que se ha indicado en la b3squeda.

El SGE muestra un mensaje de confirmaci3n.

2.3. Feriados, d3as no laborables y d3as de no actividad

El SGE valida si la fecha en que se desea registrar la asistencia corresponde a un feriado, d3a no laborable o un d3a de no actividad (este 3ltimo, registrado en la funcionalidad Calendario Escolar a trav3s del bot3n Agregar nuevo d3a de no actividad).

En el caso de seleccionar alg3n d3a que cumpla con alguna de esas condiciones, el SGE lo notifica y no permite el registro de la misma.

A continuaci3n, se muestran algunos ejemplos de notificaciones.

GESTIONAR ASISTENCIAS

FILTROS DE BÚSQUEDA

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747) ▼

Fecha: 25/05/20

Tipo Asistencia: Diaria ▼

Q Buscar

⚠ No se puede registrar asistencia: La fecha seleccionada es FERIADO INAMOVIBLE según calendario NACIONAL

⚠ No se puede registrar asistencia: La fecha seleccionada es FERIADO TURISTICO según calendario NACIONAL

⚠ No se puede registrar asistencia: La fecha seleccionada es DIA NO LABORABLE según calendario EMPRESA

⚠ No se puede registrar asistencia: La fecha seleccionada es RECESO INVERNAL según calendario NACIONAL

2.4. Ver días sin registro de asistencia

A través del botón [Ir a Días Sin Registro de Asistencia](#) se puede acceder a un informe de los días en los que se encuentra pendiente el registro de la asistencia.

GESTIONAR ASISTENCIAS

FILTROS DE BÚSQUEDA

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747) ▼

Fecha: 25/05/20

Tipo Asistencia: Diaria ▼

Q Buscar

[Ir a Días Sin Registro de 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.

DIAS SIN REGISTRO DE ASISTENCIA POR CURSO Breve Descripción

CURSO: AÑO "A" MAÑANA (687197909)

Listado de Dias Sin Registro de Asistencia por Curso

Febrero: 2	Marzo: 22	Abril: 18	Mayo: 19	Junio: 20	Julio: 11	Agosto: 22	Septiembre: 19	Octubre: 20	Noviembre: 18	Diciembre: 2
Total: 173										

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

DIAS SIN REGISTRO DE ASISTENCIA POR CURSO Breve Descripción

CURSO: AÑO "A" MAÑANA (687197909)

Listado de Dias Sin Registro de Asistencia por Curso

Febrero: 2	Marzo: 22	Abril: 18	Mayo: 19	Junio: 20	Julio: 11	Agosto: 22	Septiembre: 19	Octubre: 20	Noviembre: 18	Diciembre: 2
Total: 173										

Fecha
27/02/2022
28/02/2022
01/03/2022
02/03/2022
03/03/2022
06/03/2022
07/03/2023

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.

—RESULTADOS DE BÚSQUEDA—

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/5	Llegada Tarde 1/2	Llegada Tarde 1	Inasistencia No Computable	Acciones
F			☐	☒	☐

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Presente (0) Aus. Injust. (1) Aus. Just. (0) Llegada Tarde 1/5 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Llegada tarde 1: (0) Inasistencia N.C. (0)

Actualizar Asistencia

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.

—DETALLE DE INASISTENCIAS—

Estudiante: ALAN PATRICIO

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Tipo de Inasistencia: --Seleccione un Tipo de Inasistencia-- ▾

Buscar

—LISTADO DE INASISTENCIAS—

Mostrar registros por página

Fecha Inasistencia	Tipo Inasistencia	Valor
15/11/20	AUSENTE JUSTIFICADO	1
14/11/20	LLEGADA TARDE 1/2	0,50
13/11/20	LLEGADA TARDE 1/5	0,20
12/11/20	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
11/11/20	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
08/11/20	AUSENTE JUSTIFICADO	1

Mostrando 1 a 6 de 6 registros Previa | Siguiente

Tipo de Inasistencia	Valor	Cantidad	Sumatoria
AUSENTE INJUSTIFICADO	1	2	2
AUSENTE JUSTIFICADO	1	2	2
LLEGADA TARDE 1/2	0,50	1	0,50
LLEGADA TARDE 1/5	0,20	1	0,20
TOTALES			4,70

Ver Detalle Inasistencias

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”.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/5	Llegada Tarde 1/2	Llegada Tarde 1	Inasistencia No Computable	Acciones
	M	CUEVAS	ALAN PATRICIO	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Presente (0) Aus. Injust. (0) Aus. Just. (1) Llegada Tarde 1/5 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Llegada tarde 1: (0) Inasistencia N.C. (0)

Actualizar Asistencia

Cargar Inasistencia No Computable

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 .

REGISTRO DE INASISTENCIA NO COMPUTABLE

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197751)

Estudiante:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Tipo de Inasistencia: --Seleccione un Tipo de Inasistencia--

Registrar

--Seleccione un Tipo de Inasistencia--

- LICENCIA POR MATERNIDAD
- LICENCIA POR PATERNIDAD

LISTADO DE INASISTENCIAS NO COMPUTABLES

Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo de Inasistencia	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla

El SGE confirma la registración

— REGISTRO DE INASISTENCIA NO COMPUTABLE — ✕

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197751)

Estudiante:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Tipo de Inasistencia: LICENCIA POR PATERNIDAD

Registrar

— LISTADO DE INASISTENCIAS NO COMPUTABLES —

Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo de Inasistencia	Acciones
3/5/2021	1/6/2021	LICENCIA POR PATERNIDAD	Eliminar

Se guardaron los cambios correctamente.

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

— RESULTADOS DE BÚSQUEDA —

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/4	Llegada Tarde 1/2	Retiro 1/2	Inasistencia No Computable	Acciones
10000000000000000000	M	MARTINEZ	JOELI	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	Ver Editar
10000000000000000000	M	MARTINEZ	MATIAS ANDRES	☒	☐	Ver Editar					

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Presente (1) Aus. Injust. (0) Aus. Just. (0) Llegada Tarde 1/4 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Retiro 1/2 (0) Inasistencia N.C. (1)

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”.

— RESULTADOS DE BÚSQUEDA —

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/4	Llegada Tarde 1/2	Retiro 1/2	Inasistencia No Computable	Acciones
12345678	M	JOELI	JOELI	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒
87654321	M	MATIAS ANDRES	MATIAS ANDRES	☒	☐

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Presente (1) Aus. Injust. (0) Aus. Just. (0) Llegada Tarde 1/4 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Retiro 1/2 (0) Inasistencia N.C. (1)

En el “Listado de Inasistencias No Computables” buscar la que se desea quitar y seleccionar [Eliminar](#)

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197751)

Estudiante:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Tipo de Inasistencia:

Registrar

— LISTADO DE INASISTENCIAS NO COMPUTABLES —

Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo de Inasistencia	Acciones
3/5/2021	1/6/2021	LICENCIA POR PATERNIDAD	Eliminar

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

— REGISTRO DE INASISTENCIA NO COMPUTABLE — ✕

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197751)

Estudiante:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Tipo de Inasistencia: --Seleccione un Tipo de Inasistencia--

— LISTADO DE INASISTENCIAS NO COMPUTABLES —

Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo de Inasistencia	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla			

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 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.

GESTIONAR ALERTAS - INASISTENCIAS

BUSCAR ESTUDIANTE

Curso: --Todos los Cursos--

Número Documento: Ej: 46584215

Apellido: Ej: Brandan

Tipo Asistencia: -- Seleccione Tipo de Inasistencia --

Cantidad Inasistencias: Todas

Estado: Pendiente

Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Alertas Inasistencias

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

Nro. Documento	Tipo Doc.	Sexo	Apellido	Nombres	Grado/Año	División	Turno	Alerta	Enviado	Seleccionar
No hay datos disponibles.										

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Primero Previa Siguiente Último

- En esta última opción, seleccionar “Estado Pendiente” y

Estado:
Pendiente
Enviado

- 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”.

—RESULTADOS DE BÚSQUEDA—

Mostrar 10 registros por página

Nro. Documento	Tipo Doc.	Sexo	Apellido	Nombres	Grado/Año	División	Turno	Alerta	Enviado	Seleccionar
■■■■■■	DNI	F	■■■■■■	■■■■■■	PRIMERAÑO	A	TARDE	3 Inasistencias Injustificadas	N	☒

Mostrando 1 a 1 de 1 registros 1

- El SGE informa el envío realizado

Información

Las notificaciones se enviaron correctamente.

El estudiante deja de aparecer en el listado de "Estado Pendiente".

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons for "Alertas" and "Inasistencias".
- Dropdown menu for "Mostrar 10 registros por página".
- Search input field labeled "Buscar:".
- Table headers: Nro. Documento, Tipo Doc., Sexo, Apellido, Nombres, Grado/Año, División, Turno, Alerta, Enviado, and Seleccionar.
- Message: "No hay datos disponibles."
- Footer: "Mostrando 0 a 0 de 0 registros" and navigation buttons: "Primero", "Previa", "Siguiente", "Último".
- Button: "Enviar Notificaciones".

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

The screenshot shows a filter for "Estado:" with a dropdown menu containing the following options:

- Enviado
- Pendiente
- Enviado (highlighted)

A search button labeled "Buscar" is also visible.

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

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Section: "GESTIÓN DE ALERTAS - INASISTENCIAS".
- Section: "BUSCAR ESTUDIANTE".
- Form fields: "Curso" (dropdown: "--Todos los Cursos--"), "Número Documento:" (Ej: 46584215), "Apellido:" (Ej: Brandan), "Tipo Asistencia:" (dropdown: "Diaria"), "Cantidad Inasistencias:" (dropdown: "Todas"), "Estado:" (dropdown: "Enviado").
- Search button: "Buscar".
- Section: "RESULTADOS DE BÚSQUEDA".
- Buttons for "Alertas" and "Inasistencias".
- Dropdown menu for "Mostrar 10 registros por página".
- Search input field labeled "Buscar:".
- Table headers: Nro. Documento, Tipo Doc., Sexo, Apellido, Nombres, Grado/Año, División, Turno, Alerta, and Enviado.
- Table row: DNI, F, [redacted], [redacted], PRIMERA AÑO, A, TARDE, 3 Inasistencias Injustificadas, S (highlighted with a red box).
- Footer: "Mostrando 1 a 1 de 1 registros" and navigation buttons: "Primero", "Previa", "1", "Siguiente", "Último".

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

-RESULTADOS DE BÚSQUEDA-

Alertas **Inasistencias**

Mostrar 10 registros por página Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Grado/Año	División	Turno	Contraturno	Total	Acciones
12345678	F	RODRIGUEZ, D.	RODRIGUEZ, D.	PRIMERA AÑO	A	TARDE		3
87654321	F	RODRIGUEZ, D.	RODRIGUEZ, D.	QUINTO AÑO	A	MAÑANA		1

Este es un ejemplo de detalle de inasistencias:

-DETALLE DE INASISTENCIAS-

Estudiante: **RODRIGUEZ, D. RODRIGUEZ, D.**

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Tipo de Inasistencia: --Seleccione un Tipo de Inasistencia--

-LISTADO DE INASISTENCIAS-

Mostrar 10 registros por página

Fecha Inasistencia	Tipo Inasistencia	Valor
27/5/2021	LLEGADA TARDE 1/5	0,20
26/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
5/4/2021	LLEGADA TARDE 1	1
2/4/2021	LLEGADA TARDE 1/2	0,50
1/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1

Mostrando 1 a 5 de 5 registros Previa | Siguiente

Tipo de Inasistencia	Valor	Cantidad	Sumatoria
AUSENTE INJUSTIFICADO	1	2	2
LLEGADA TARDE 1	1	1	1
LLEGADA TARDE 1/2	0,50	1	0,50
LLEGADA TARDE 1/5	0,20	1	0,20
TOTALES			3,70

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.

— MODIFICAR CONDICIÓN DE ESTUDIANTES —

Curso: PRIMER AÑO "A" TARDE (687197747)

Nombre	Apellido	Condición	Resolución
RODRIGO RAJ...	...	--Seleccione la Condición--	

▲ INFORMACIÓN IMPORTANTE - MODIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTES
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Los estudiantes cuyo estado sea modificado a 'LIBRE ASISTENCIAS' se inhabilitarán para el registro de notas y serán convocados a mesas de EXÁMEN LIBRE en todos los espacios curriculares del plan de estudios correspondiente para el ciclo lectivo actual. Si desea seguir registrando inasistencias pasado el límite permitido (31) seleccione el estado 'INSCRIPTO' e ingrese número de Resolución.

Registrar

Puede optar por el estado "INSCRIPTO" o "LIBRE ASISTENCIAS".

Condición

--Seleccione la Condición--

--Seleccione la Condición--

INSCRIPTO

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”.

— MODIFICAR CONDICIÓN DE ESTUDIANTES —

Curso: PRIMER AÑO "A" TARDE (687197747)

Nombre	Apellido	Condición	Resolución
[Nombre]	[Apellido]	LIBRE ASISTENCIAS	[Resolución]

⚠ INFORMACIÓN IMPORTANTE - MODIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTES
 Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Los estudiantes cuyo estado sea modificado a 'LIBRE ASISTENCIAS' se inhabilitarán para el registro de notas y serán convocados a mesas de **EXÁMEN LIBRE** en todos los espacios curriculares del plan de estudios correspondiente para el ciclo lectivo actual. Si desea seguir registrando inasistencias pasado el límite permitido (31) seleccione el estado 'INSCRIPTO' e ingrese número de Resolución.

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

— RESULTADOS DE BÚSQUEDA —

Total de Estudiantes Libres por Inasistencia Diaria: 1

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/5	Llegada Tarde 1/2	Llegada Tarde 1	Inasistencia No Computable	Acciones
[Nro. Documento]	[Sexo]	[Apellido]	[Nombre]	●	●	●	●	●	●	●	🔍

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Presente (0) Aus. Injust. (1) Aus. Just. (0) Llegada Tarde 1/5 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Llegada tarde 1: (0) Inasistencia N.C. (0)

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.

— MODIFICAR CONDICIÓN DEL ESTUDIANTE —

El/la estudiante tiene 32 inasistencias. Para volver al estado INSCRIPTO (regular) deberá quitar 2 inasistencias.

Seleccione inasistencias para quitar:

Selección	Fecha Inasistencia	Tipo Inasistencia	Valor
☐	4/6/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	3/6/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	2/6/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	1/6/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
☐	31/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	28/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	27/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
☐	26/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
☐	25/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	24/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	21/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	20/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	19/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
☐	18/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
☐	17/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
☐	14/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
☐	13/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
☐	12/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	11/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	10/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	7/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
☐	6/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	5/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	4/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	3/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	30/4/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
☐	29/4/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
☐	28/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	27/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	26/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	8/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	6/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1

Debe quitar 2 inasistencias para modificar la condición del estudiante.

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

☐	28/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	27/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☐	26/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☒	8/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
☒	6/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1

La condición del estudiante puede ser modificada correctamente.

El estudiante vuelve a quedar en estado "INSCRIPTO".

-RESULTADOS DE BÚSQUEDA-

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/5	Llegada Tarde 1/2	Llegada Tarde 1	Inasistencia No Computable	Acciones
	F			☐	☒	☐					

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Presente (0) Aus. Injust. (1) Aus. Just. (0) Llegada Tarde 1/5 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Llegada tarde 1: (0) Inasistencia N.C. (0)

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 para guardar los cambios.

—MODIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTES—

Curso: PRIMER AÑO "A" TARDE (687197747)

Nombre	Apellido	Condición	Resolución
ROSA DEL VALLE	GORDILLO	INSCRIPTO	1234

⚠ INFORMACIÓN IMPORTANTE - MODIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE ESTUDIANTES
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Los estudiantes cuyo estado sea modificado a 'LIBRE ASISTENCIAS' se inhabilitarán para el registro de notas y serán convocados a mesas de EXÁMEN LIBRE en todos los espacios curriculares del plan de estudios correspondiente para el ciclo lectivo actual.
Si desea seguir registrando inasistencias pasado el límite permitido (31) seleccione el estado 'INSCRIPTO' e ingrese número de Resolución.

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 .

—RESULTADOS DE BÚSQUEDA—

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/5	Llegada Tarde 1/2	Llegada Tarde 1	Inasistencia No Computable	Acciones
12345678	F	GORDILLO	ROSA DEL VALLE	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Presente (0) Aus. Injust. (0) Aus. Just. (1) Llegada Tarde 1/5 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Llegada tarde 1: (0) Inasistencia N.C. (0)

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

— ELIMINAR RESOLUCIÓN INASISTENCIAS —

Estudiante: ROSA DEL VALLE, GORDILLO
Resolución: 1234

¿Está seguro que desea eliminar la Resolución 1234 para el estudiante ROSA DEL VALLE, GORDILLO ?

Presente (0) Aus. Injust. (0) **Eliminar Resolución Inasistencia** Llegada Tarde 1/2 (0) Llegada

El SGE muestra un mensaje de confirmación.

— ELIMINAR RESOLUCIÓN INASISTENCIAS —

Estudiante: ROSA DEL VALLE, GORDILLO
Resolución: 1234

¿Está seguro que desea eliminar la Resolución 1234 para el estudiante ROSA DEL VALLE, GORDILLO ?

Se eliminó la resolución correctamente.

Documento Sexo Apellido Nombre Presente Injustificado Justificado Tarde
Eliminar Resolución Inasistencia 1/5

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.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Total de Estudiantes Eximidos: 1

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/4	Llegada Tarde 1/2	Retiro 1/2	Inasistencia No Computable	Acciones
44444444	M	AGUSTIN	BRAIAN AGUSTIN	☐	☒	☐					
44444444	M	EZEQUIEL	LAUTARO EZEQUIEL	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Presente (2) Aus. Injust. (0) Aus. Just. (0) Llegada Tarde 1/4 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Retiro 1/2 (0) Inasistencia N.C. (0)

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.

The dialog box has an orange header with the text "Información" and a close button (X). The main content area contains the following text:

Se registraron las siguientes alertas de inasistencia:

El estudiante **PEREZ, LAUTARO** (**40000000**) ha ingresado a TEA por haber superado las 25 Inasistencias.

¿Desea gestionarlas en este momento?

At the bottom right, there are two buttons: "Si" (highlighted in blue) and "No".

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.

The dialog box has an orange header with the text "Información" and a close button (X). The main content area contains the following text:

Se registraron las siguientes alertas de inasistencia:

El estudiante **PEREZ, LAUTARO** (**40000000**) ha ingresado a TEA por haber superado el 25% de Inasistencias en la asignatura de contraturno: EDUCACION FISICA

¿Desea gestionarlas en este momento?

At the bottom right, there are two buttons: "Si" (highlighted in blue) and "No".

**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**