

TUTORIAL PARA PRECEPTORES

GESTIONAR ASISTENCIAS

Nivel Secundario

ÍNDICE

GESTIONAR ASISTENCIAS	3
1. Acceso	4
2. Procedimiento para la gestión de asistencias	5
2.1. Registrar asistencia diaria	6
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	14
4. Registrar inasistencia no computable	15
5. Eliminar inasistencia no computable	17
6. Gestionar alertas - Inasistencias	18
7. Recepción de alertas	23
8. Estudiantes con más de 30 inasistencias	24
8.1. Estado libre asistencias	25
8.2. Estado inscripto	27
9. Estudiante con IPE finalizado o aprobado por eximición	29
10. Estudiantes que superan el límite de inasistencias - solo Establecimientos con NRA	30




Sistema Gestión Estudiantes

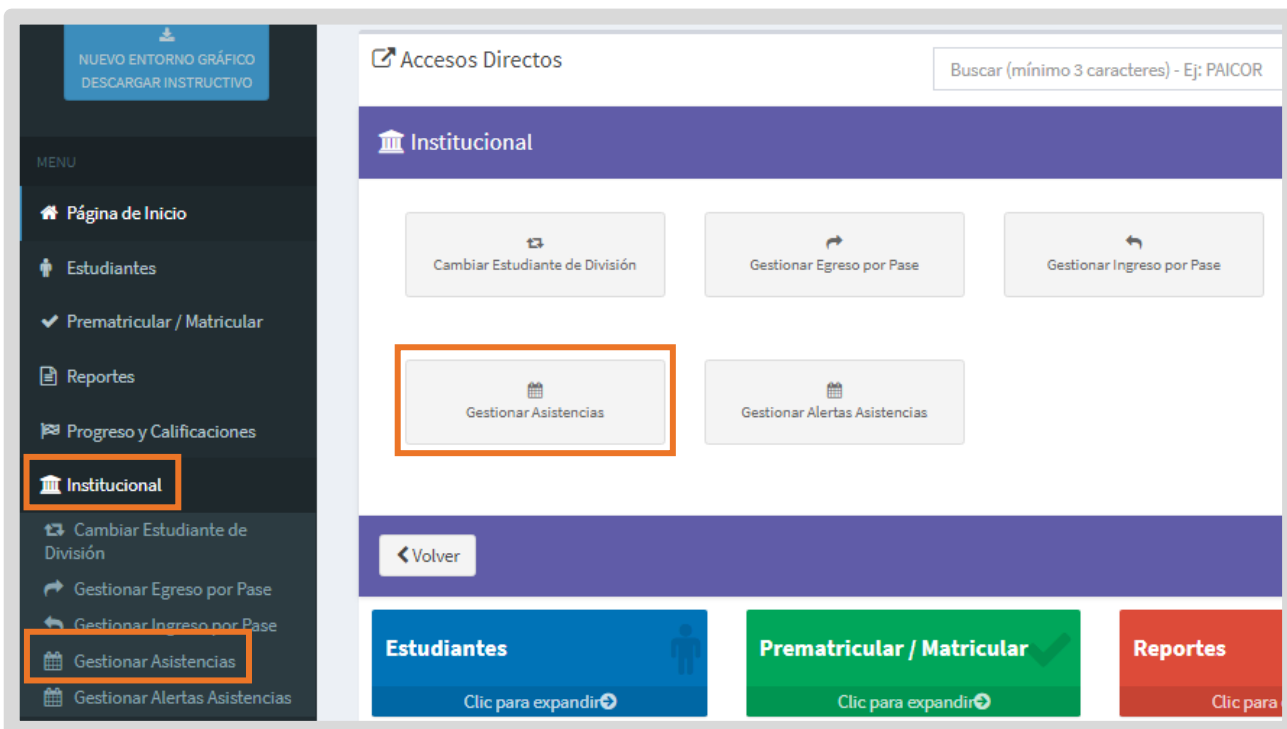
GESTIONAR ASISTENCIAS

- El Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, permite al preceptor registrar la asistencia diaria del estudiante. Esta acción puede ser efectuada también por el director y 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

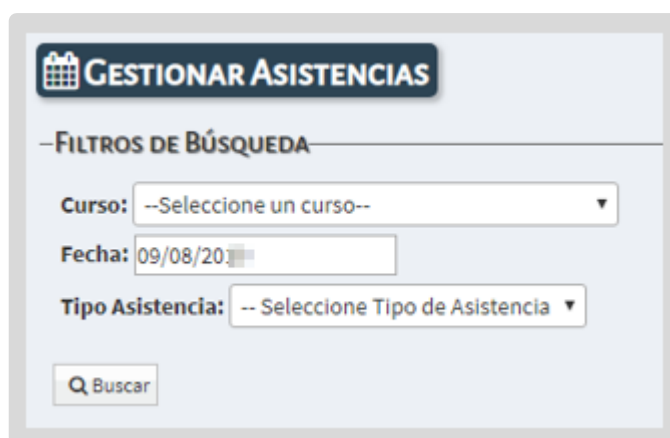
El acceso a “Gestionar Asistencias” está habilitado dentro de la sección “Institucional” del menú y desde la sección  Accesos directos dentro de la misma opción.



2. Procedimiento para la gestión de asistencias

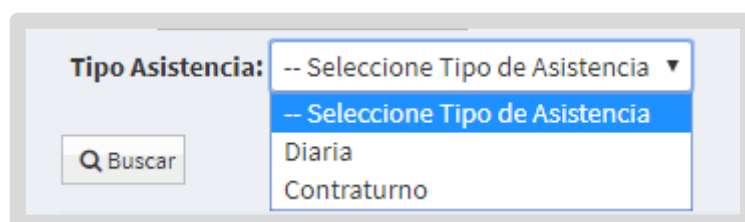
- Al ingresar en esta sección, buscar un “Curso”, seleccionar la “Fecha” que corresponde a la inasistencia que se desea registrar y el “Tipo de Asistencia” de que se trata.

Los cursos que se muestran, son aquellos que le han sido asignados por el directivo del establecimiento desde la opción Gestionar Preceptores.



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 search criteria: "Curso:" with a dropdown menu showing "--Seleccione un curso--", "Fecha:" with a date input field showing "09/08/20", 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 filter section.

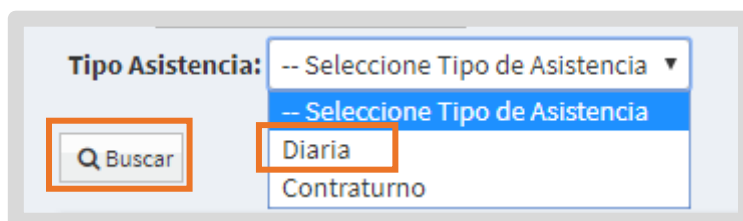
- Es posible registrar inasistencias con retroactividad, por lo que el SGE permite seleccionar fechas anteriores.
- Las opciones de “Tipo Asistencia” habilitadas son diaria y contra turno.



This is a close-up of the "Tipo Asistencia:" dropdown menu. The menu is open, showing the following options: "-- Seleccione Tipo de Asistencia" (highlighted in blue), "-- Seleccione Tipo de Asistencia", "Diaria", and "Contraturno". The "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.



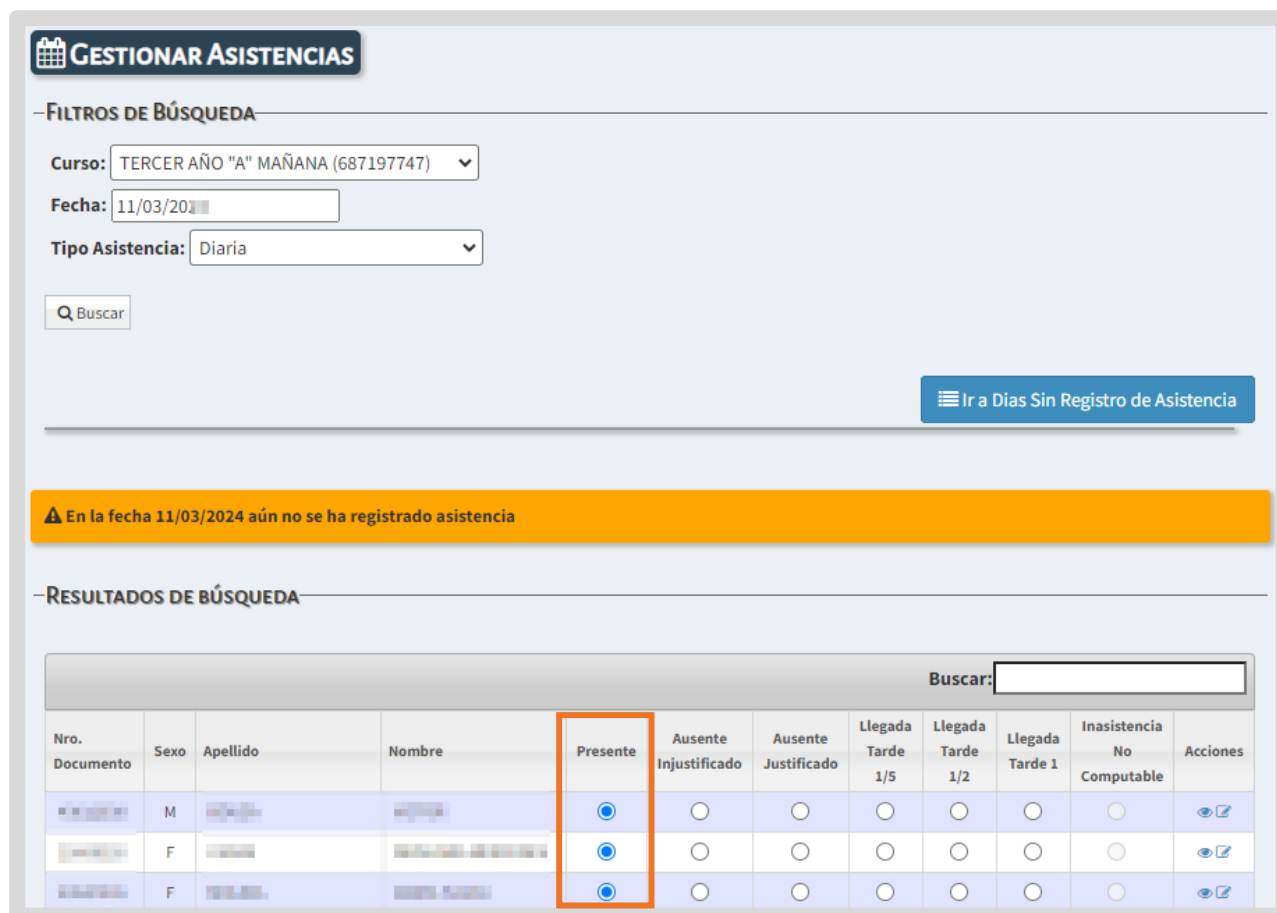
The screenshot shows a search form with the following elements:

- Tipo Asistencia:** A dropdown menu with the text "-- Seleccione Tipo de Asistencia". The option "Diaria" is selected and highlighted in blue.
- Buscar:** A search button with a magnifying glass icon and the text "Buscar".

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 los datos 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



The screenshot shows the "GESTIONAR ASISTENCIAS" interface with the following components:

- FILTROS DE BÚSQUEDA:**
 - Curso:** TERCER AÑO "A" MAÑANA (687197747)
 - Fecha:** 11/03/2024
 - Tipo Asistencia:** Diaria
 - Buscar:** Search button
 - Ir a Días Sin Registro de Asistencia:** Button
- Alerta:** En la fecha 11/03/2024 aún no se ha registrado asistencia
- RESULTADOS DE BÚSQUEDA:**
 - Buscar:** Search input field
 - Table:** A table with columns for student information and attendance options. The "Presente" column is highlighted with a red box.

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	M	RODRIGUEZ	JOSE CARLOS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
87654321	F	GONZALEZ	MARIA ELENA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
23456789	F	PEREZ	ANITA MARIA	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

- 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.

-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
[REDACTED]	M	BOUZA	[REDACTED]	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
[REDACTED]	F	CASINI	[REDACTED]	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
[REDACTED]	F	MOLINA	[REDACTED]	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Presente (3) Aus. Injust. (0) Aus. Just. (0) Llegada Tarde 1/5 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Llegada tarde 1: (0) Inasistencia N.C. (0)

Registrar Asistencia

- 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: TERCER AÑO "A" MAÑANA [REDACTED]

Fecha: 11/03/20[REDACTED]

Confirmar Cancelar

- El SGE muestra un mensaje de confirmación.

Información ✕

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.



GESTIONAR ASISTENCIAS

FILTROS DE BÚSQUEDA

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

Fecha: 11/03/20

Tipo Asistencia: Contraturno ▼

Asignatura Contraturno: --Seleccione una asignatura-- ▼

- 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.



GESTIONAR ASISTENCIAS

FILTROS DE BÚSQUEDA

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

Fecha: 11/03/20

Tipo Asistencia: Contraturno ▼

Asignatura Contraturno: EDUCACIÓN FÍSICA ▼

Total de Clases del Ciclo Lectivo:

Si no hay datos en Total de Clases del Ciclo Lectivo, agregarlo a través del botón

GESTIONAR ASISTENCIAS

FILTROS DE BÚSQUEDA

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

Fecha: 11/03/20

Tipo Asistencia: Contraturno ▼

Asignatura Contraturno: EDUCACIÓN FÍSICA ▼

Total de Clases del Ciclo Lectivo:

El botón 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 .

— VISUALIZAR CONTRATURNOS —

Curso: SEGUNDO AÑO "A" MAÑANA (687197747)

LISTADO DE CONTRATURNOS:

Espacio Curricular	Fecha Alta	Total Clases Anual
BIOLOGÍA	26/6/20	100
EDUCACIÓN FÍSICA	11/3/20	35

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

GESTIONAR ASISTENCIAS

FILTROS DE BÚSQUEDA

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

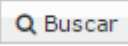
Fecha: 11/03/20

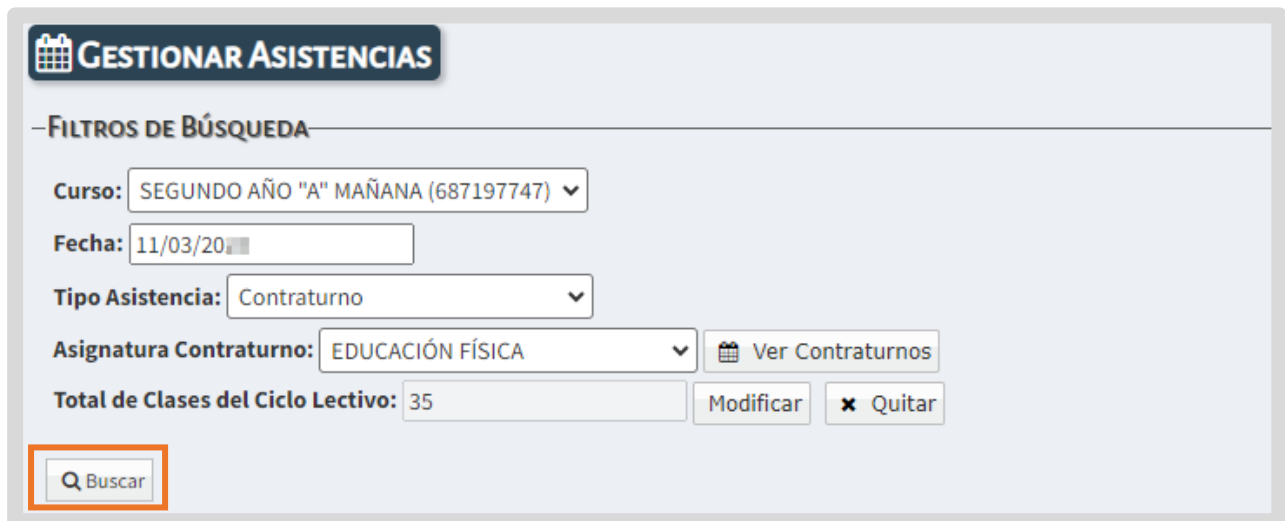
Tipo Asistencia: Contraturno ▼

Asignatura Contraturno: EDUCACIÓN FÍSICA ▼

Total de Clases del Ciclo Lectivo: 35

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.

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




GESTIONAR ASISTENCIAS

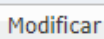
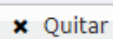
FILTROS DE BÚSQUEDA

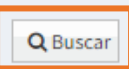
Curso: SEGUNDO AÑO "A" MAÑANA (687197747) ▼

Fecha: 11/03/20

Tipo Asistencia: Contraturno ▼

Asignatura Contraturno: EDUCACIÓN FÍSICA ▼ 

Total de Clases del Ciclo Lectivo: 35  




En los “Resultados de Búsqueda” se muestra una grilla que informa los datos del estudiante y las 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 .

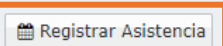


Buscar:

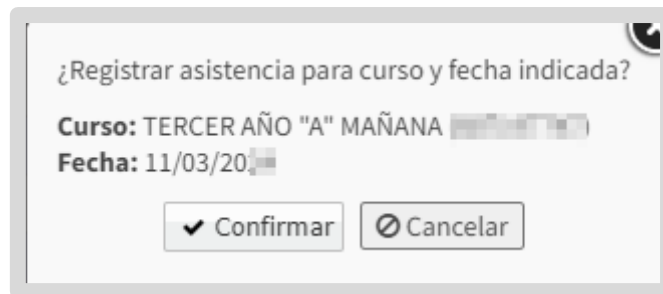
Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Inasistencia No Computable	Acciones
	M			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	 
	F			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	 
	F			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	 

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

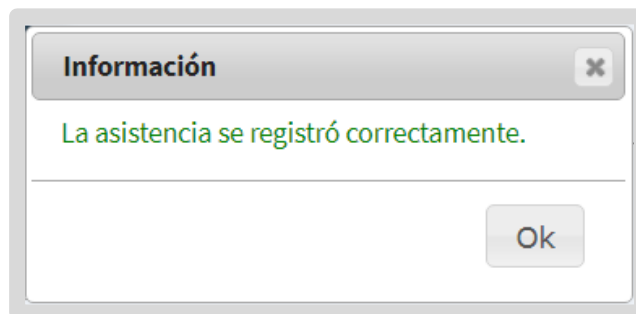
Presente (1) Aus. Injust. (1) Aus. Just. (1) Inasistencia N.C. (0)



Luego 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.

GESTIONAR ASISTENCIAS

FILTROS DE BÚSQUEDA

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

Fecha: 25/05/20

Tipo Asistencia: Diaria ▾

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

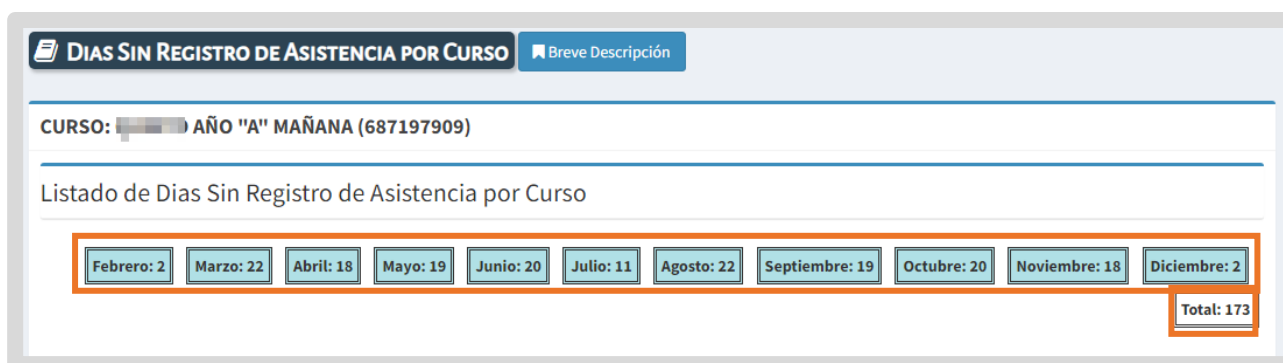


El menú "GESTIONAR ASISTENCIAS" contiene un submenú "FILTROS DE BÚSQUEDA" con los siguientes campos:

- Curso: [seleccionado]
- Fecha: [vacío]
- Tipo Asistencia: Diaria

Hay un botón "Buscar" y un botón destacado "Ir a Días Sin Registro de Asistencia" en la parte inferior derecha.

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



El informe muestra el curso "AÑO 'A' MAÑANA (687197909)". El listado de días sin registro de asistencia por curso es:

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



El detalle de fechas sin registro muestra:


Fecha
27/02/202
28/02/202
01/03/202

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	██████████	██████████	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	


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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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)

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--

-
- 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
<input type="text" value="123456789"/>	M	MATIAS ANDRES	JOELI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Ver Editar
<input type="text" value="987654321"/>	M	MATIAS ANDRES	MATIAS ANDRES	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	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	RODRIGUEZ	JOELI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
87654321	M	MARTINEZ	MATIAS ANDRES	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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](#).

— REGISTRO DE INASISTENCIA NO COMPUTABLE —

Curso:

Estudiante:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Tipo de Inasistencia:

Registrar

— LISTADO DE INASISTENCIAS NO COMPUTABLES —

Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo de Inasistencia	Acciones
5/3/2024	9/3/2024	ENFERMEDAD	Eliminar

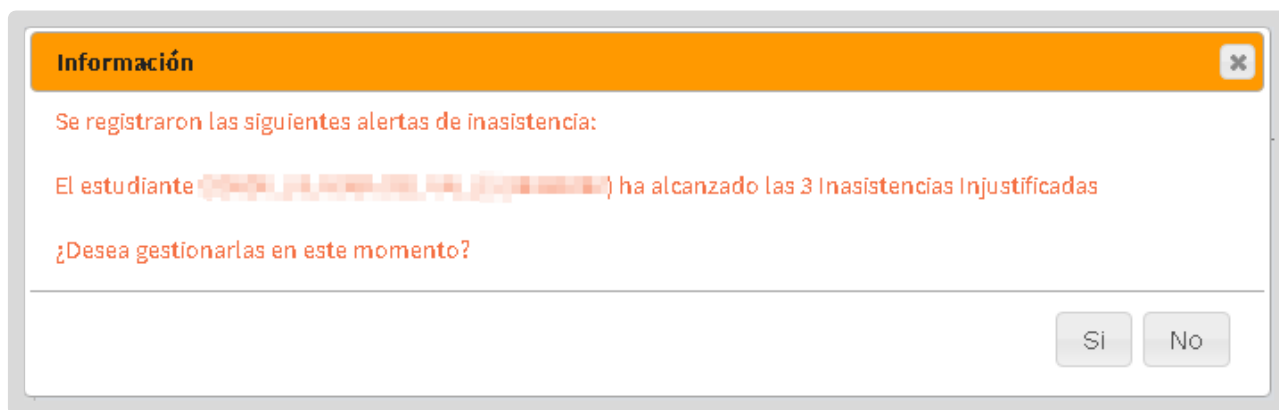
- El registro de la inasistencia no computable eliminado deja de aparecer en el SGE.

— LISTADO DE INASISTENCIAS NO COMPUTABLES —

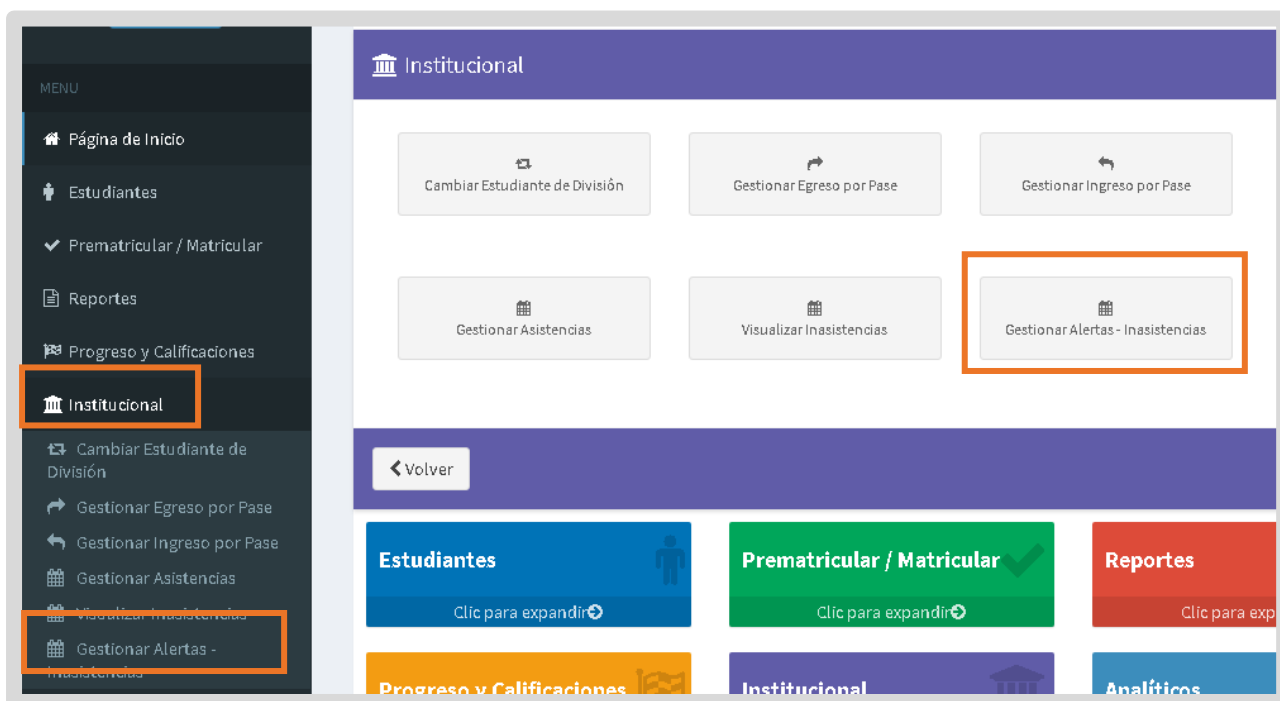
Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo de Inasistencia	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla			

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

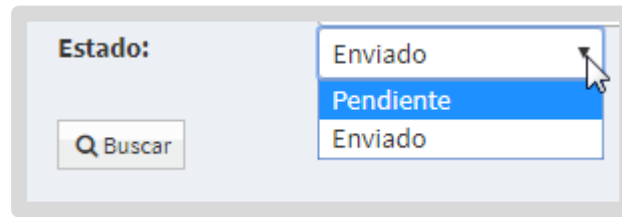
Buscar:

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

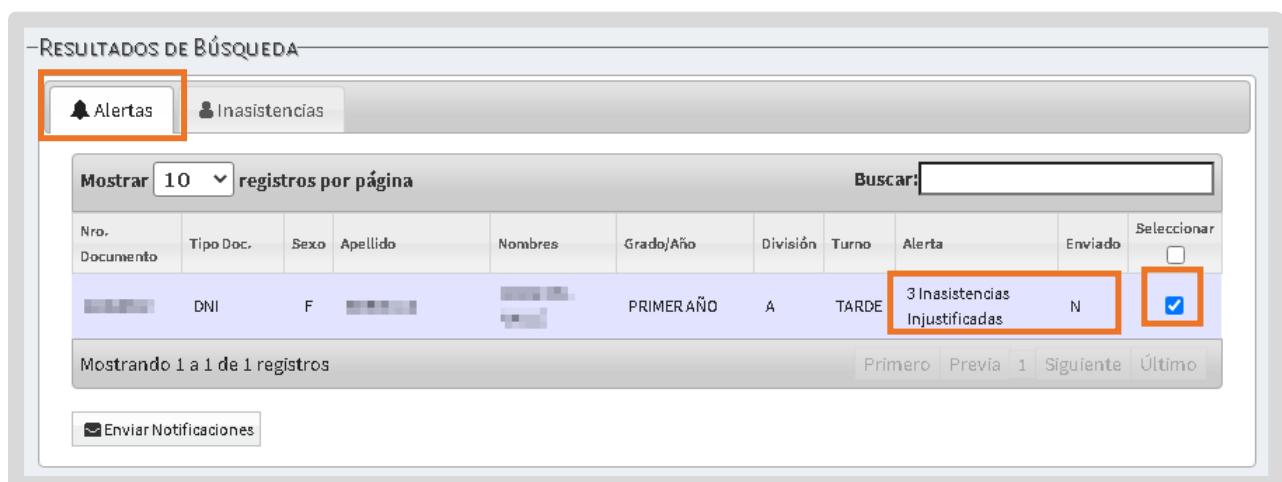
Primero Previa Siguiente Último

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

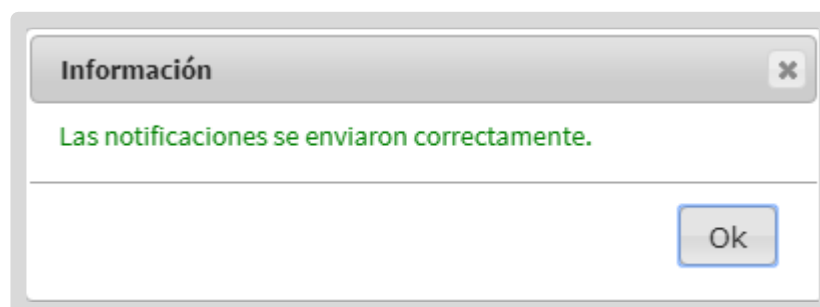


En los “Resultados de Búsqueda” se listan los estudiantes que corresponden a los datos ingresados. En el ejemplo, en la pestaña **Alertas** se muestra a un estudiante que posee 3 inasistencias injustificadas lo cual se encuentra informado en la columna “Alerta”. En la columna “Enviado” la letra “N” indica 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”.

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

Enviar Notificaciones

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

Estado:

Enviado

Pendiente

Enviado

Buscar

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

GESTIÓN DE ALERTAS - INASISTENCIAS

BUSCAR ESTUDIANTE

Curso: --Todos los Cursos--

Número Documento: Ej: 46584215

Apellido: Ej: Brandan

Tipo Asistencia: Diaria

Cantidad Inasistencias: Todas

Estado: Enviado

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
	DNI	F			PRIMER AÑO	A	TARDE	3 Inasistencias Injustificadas	S

Mostrando 1 a 1 de 1 registros



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
...	F	...	...	PRIMERAÑO	A	TARDE		3	
...	F	...	...	QUINTO AÑO	A	MAÑANA		1	

Este es un ejemplo de detalle de inasistencias:

– DETALLE DE INASISTENCIAS –

Estudiante: **...**

Fecha Desde: Fecha Hasta:

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

– LISTADO DE INASISTENCIAS –

Mostrar 10 registros por página

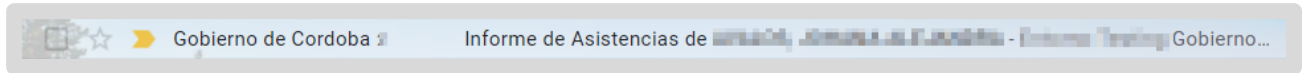
Fecha Inasistencia	Tipo Inasistencia	Valor
27/5/2021	LLEGADA TARDE 1/5	0,20
26/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
5/4/2021	LLEGADA TARDE 1	1
2/4/2021	LLEGADA TARDE 1/2	0,50
1/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1

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 RAJL	RODRIGUEZ	--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
...	...	LIBRE ASISTENCIAS	

▲ 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

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:

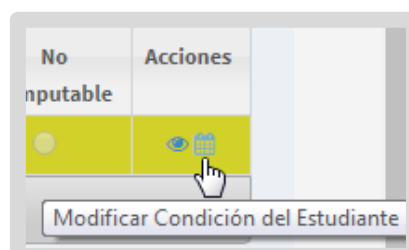
Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/5	Llegada Tarde 1/2	Llegada Tarde 1	Inasistencia No Computable	Acciones
...	M	...	...	●	○	○	○	○	○	○

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

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:

Seleccionar	Fecha Inasistencia	Tipo Inasistencia	Valor
<input type="checkbox"/>	4/6/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	3/6/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	2/6/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	1/6/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	31/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	28/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	27/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	26/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	25/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	24/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	21/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	20/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	19/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	18/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	17/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	14/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	13/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	12/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	11/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	10/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	7/5/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	6/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	5/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	4/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	3/5/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	30/4/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	29/4/2021	AUSENTE JUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	28/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	27/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	26/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	8/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	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**.

<input type="checkbox"/>	20/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	27/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input type="checkbox"/>	26/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input checked="" type="checkbox"/>	8/4/2021	AUSENTE INJUSTIFICADO	1
<input checked="" type="checkbox"/>	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			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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 —

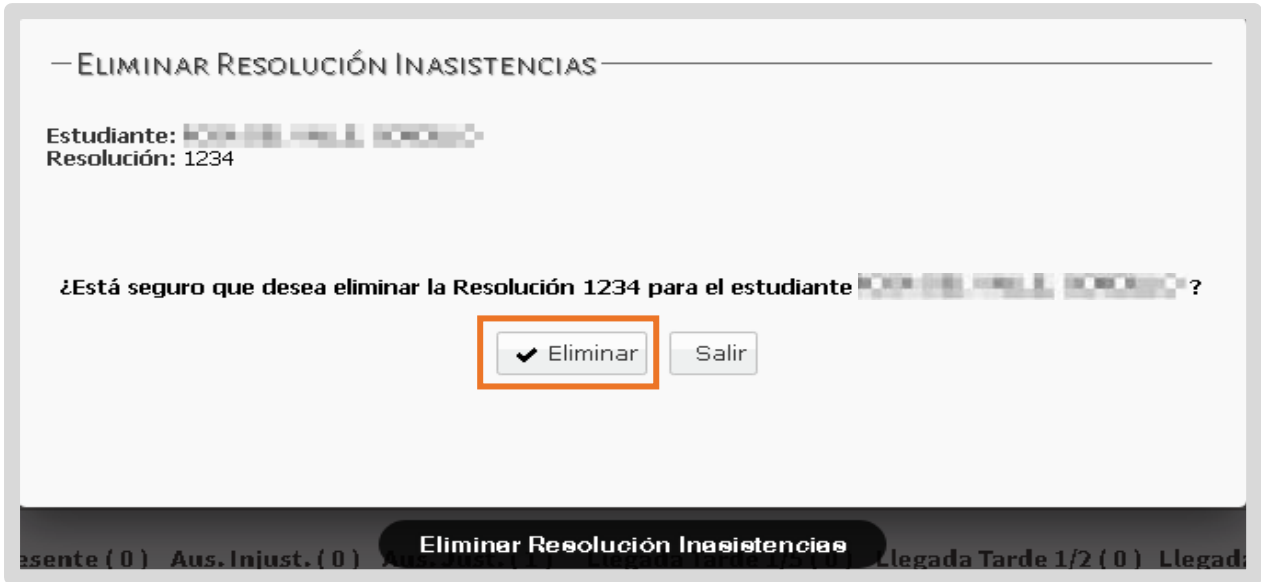
Buscar:

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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

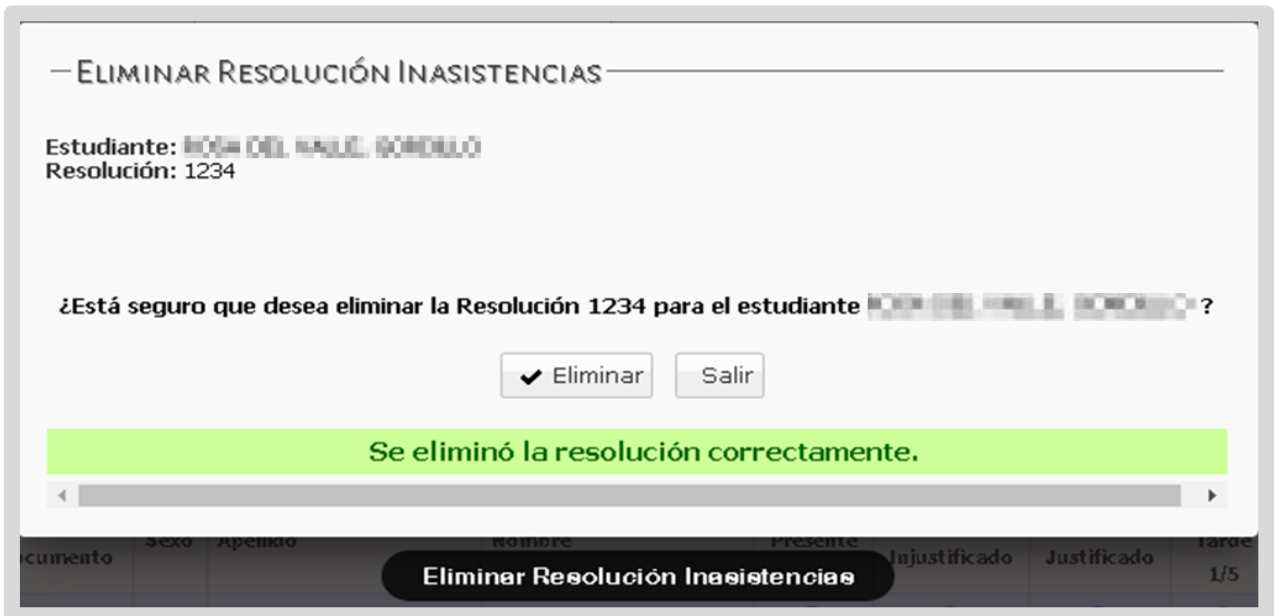
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

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.



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.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Total de Estudiantes Eximidos: 1

Buscar:

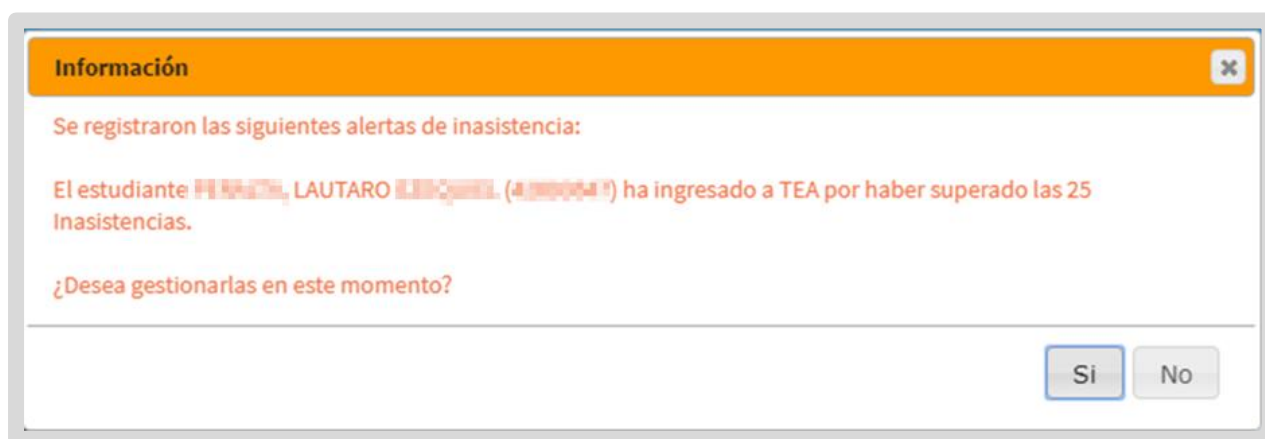
Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Presente	Ausente Injustificado	Ausente Justificado	Llegada Tarde 1/4	Llegada Tarde 1/2	Retiro 1/2	Inasistencia No Computable	Acciones
12345678	M	PERALIA	BRAIAN AGUSTIN	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
87654321	M	PERALIA	LAUTARO EZEQUIEL	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

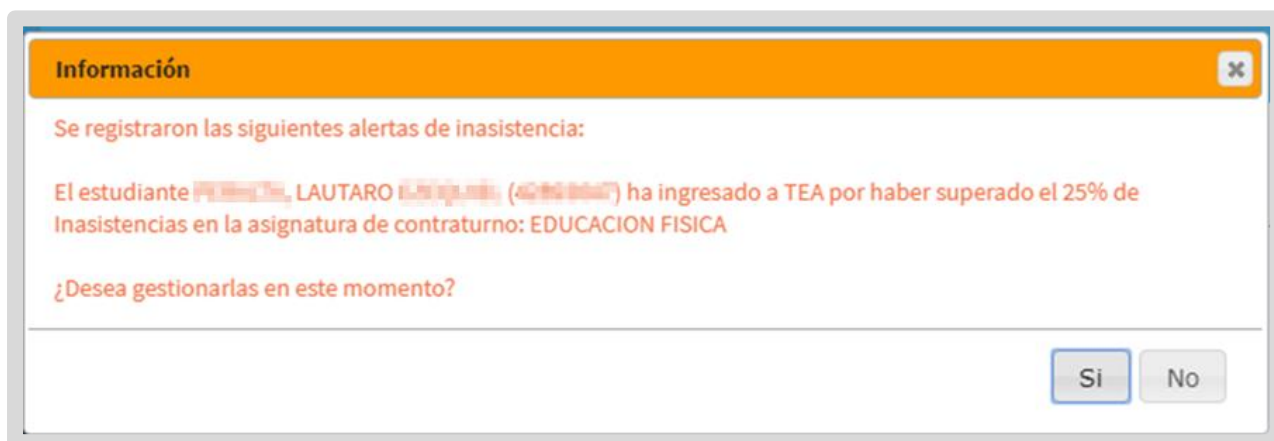
Presente (2) Aus. Injust. (0) Aus. Just. (0) Llegada Tarde 1/4 (0) Llegada Tarde 1/2 (0) Retiro 1/2 (0) Inasistencia N.C. (0)

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.



- 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 Sistemas y
Modernización
del Ministerio de Educación**

Datos de contacto

Av. Colón 93 – 6º piso – Córdoba Capital

Consultas y/o Reclamos

[Acceso al formulario](#)

Tutoriales

www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes

[Canal de YouTube](#)