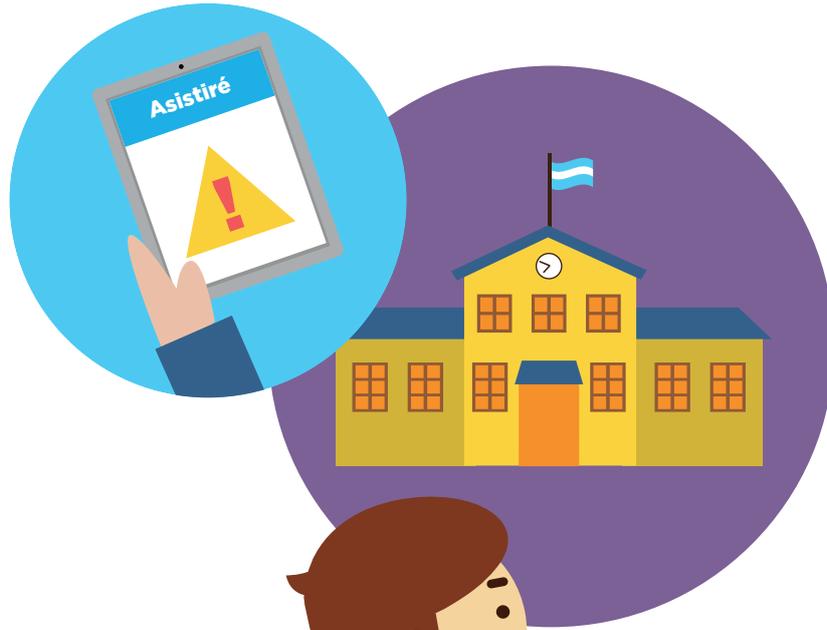


Manual de Uso del Sistema de Toma de Asistencia Digital





Manual de Uso del Sistema de Toma de Asistencia Digital





ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	PÁG. 7
1.1 Roles y permisos	

2. INICIO	PÁG. 8
------------------	---------------

3. INSTITUCIÓN	PÁG. 10
3.1 Asignación de roles	
3.2 Eventos	

4. HERRAMIENTAS	PÁG. 15
4.1 Matrícula	
4.2 Gestión de Cursada	
4.3 Toma de asistencias	
4.3.1 Editar asistencia	
4.3.2 Historial de asistencia	
4.3.3 Registro Estadístico Mensual	
4.4 Gestión de Alertas	
4.4.1 Tableros, reportes y widgets	
4.4.1.1 Gráficos	
4.4.1.2 Reportes	



1. PRESENTACIÓN

ASISTIRÉ es un sistema de gestión escolar **accesible desde cualquier dispositivo con conexión a internet (tableta, computadora de escritorio, netbook, teléfono móvil, etcétera)**. El mismo permite la toma digital de asistencia a los alumnos de las escuelas secundarias que participan en el Programa, e incluye un sistema de alertas en función al ausentismo, según el régimen académico de la jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires, en cuyos distritos se ha comenzado a implementar Asistiré.

1.1 Roles y permisos

El sistema está preconfigurado con los siguientes permisos, que definen qué funcionalidad y pantallas podrá visualizar cada rol de usuario y qué interacciones podrá realizar.

Los Roles asignados en el sistema son:

1. Director: responsable de asignar cursos a cada preceptor e imprimir el reporte mensual que se entrega a las autoridades jurisdiccionales. Al ingresar al Sistema, el Director, al igual que el resto del equipo directivo (Vicerrector, Secretario, Prosecretario, Regente Técnico o de Estudios) pueden:

- Asignar preceptores a los cursos.
- Justificar las inasistencias.
- Gestionar el reporte estadístico mensual que se entrega a las autoridades jurisdiccionales..
- Acceder a las alertas de todos los alumnos de la institución.
- Acceder al tablero general con información de toda la institución: por año, división y turno, y por cada alumno.
- Tomar asistencia a cursos (de ser necesario),
- Justificar inasistencias hasta 30 semana posteriores a la fecha de ocurridas.
- Realizar el seguimiento y cierre de alertas.
- Cerrar el reporte mensual de asistencia.

2. Preceptor: responsable de la toma asistencia diaria. Puede:

- Tomar asistencia diaria y realizar la justificación de inasistencias dentro de las 72 hs hábiles posteriores a su ocurrencia.
- Es responsable del registro de asistencia diario por curso.
- Acceder a las alertas de los alumnos de los cursos a su cargo para accionar de acuerdo con la normativa y al histórico de alertas por alumno.
- Acceder a la matrícula filtrada por sus cursos a cargo.

3. Este manual de uso corresponde a las funcionalidades del perfil de usuario “Director y equipo directivo”.

2. INICIO

Para acceder al sistema de toma de Asistencia Asistiré ingresar al sitio web: **abc.gob.ar** e iniciar sesión a través de la plataforma educativa ABC.



Al ingresar al sistema, se despliega la siguiente pantalla:



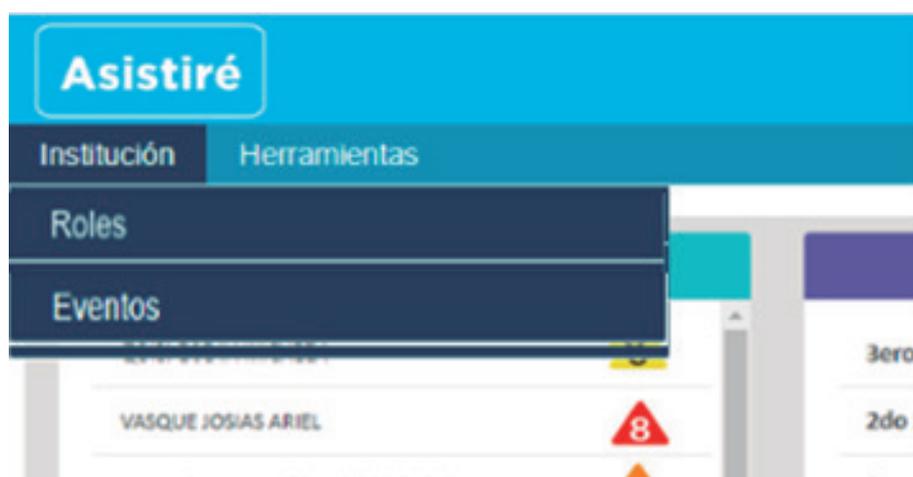
En el ángulo superior derecho se visualiza, en la primera línea, el identificador del usuario (CUIL) y, en la segunda línea, el ciclo lectivo y la institución a la que pertenece.



En el ángulo superior izquierdo se encuentra la barra de navegación que posee dos opciones principales: **Institución** y **Herramientas**.



Al hacer clic en la opción **Institución** se despliega el siguiente menú:



3. INSTITUCIÓN



Roles: Asignación de divisiones al rol preceptor.

Eventos: Configuración de sucesos que afectan la toma de asistencia en el calendario escolar.

3.1 Asignación de roles



Al seleccionar la opción **Roles** se despliega la siguiente pantalla, donde se observan los usuarios.

Usuario	Email	Apellidos	Nombres	Nro. doc.	Acciones
27956605682		CORDOVA	RODRIGUEZ LAURA CAROLINA	95660568	...
20354187087		FIASCHETTI	LEANDRO PEDRO	35418708	...
20956685580		VOLCANES	DE JESUS JESUS ANDRES	95668558	...

Para agregar un rol a un usuario, se debe seleccionar Acciones y luego la opción Roles de usuario. Al hacerlo, se muestra la siguiente pantalla:

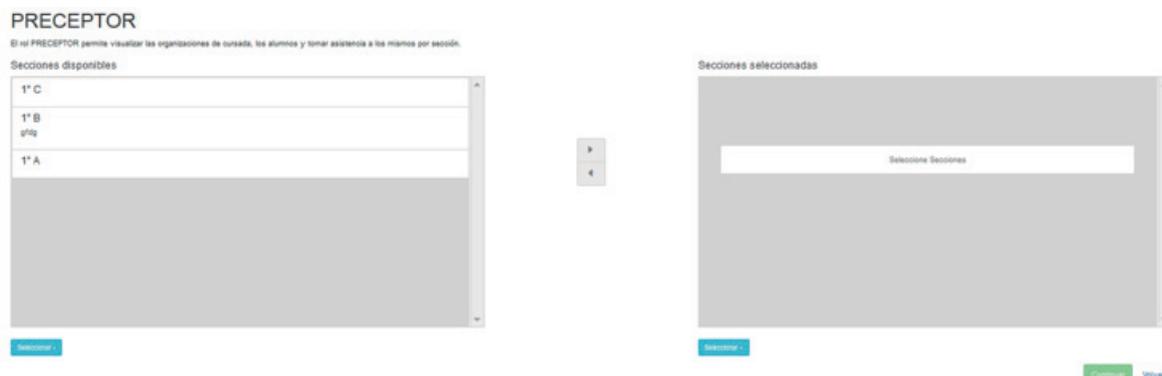
No tiene roles asignados

Roles para asignar

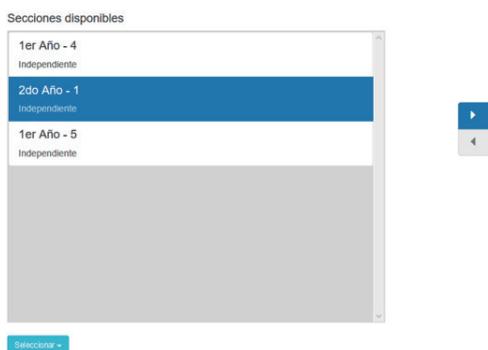
- DIRECTOR +
- PROFESOR +
- PRECEPTOR +
- SECRETARIO +

Volver

Al seleccionar el símbolo (+) en el botón perteneciente al rol Preceptor, se visualiza la siguiente pantalla, desde la cual se le podrán asignar cursos (divisiones).



En el cuadro de la izquierda se visualiza el listado de las divisiones a asignar (Secciones disponibles) y, en el cuadro de la derecha, figurarán las secciones asignadas una vez completada la acción. Entre los dos cuadros se encuentran las flechas que permiten mover las divisiones de una categoría a la otra. Para designar la o las divisiones a adjudicar, se seleccionan de la lista de secciones disponibles. Las secciones cambiarán de color a azul, como se muestra en la siguiente pantalla:



Una vez que se ha realizado la selección, se usa la flecha hacia la derecha para asignar la división al preceptor. Cuando esta o estas se vuelven grises significa que ya han sido adjudicadas, tal como se muestra en la siguiente pantalla.



Debajo de cada cuadro se halla el botón Seleccionar, que permite seleccionar todas las divisiones o deseleccionar las que fueron seleccionadas.

Para guardar las asignaciones dadas, se debe seleccionar el botón Continuar. Se visualiza la siguiente pantalla con los roles y las divisiones adjudicadas.

Asistire 20956885580

Institución: Horramentas Ciclo Lectivo: 2017 Secundaria - Común - ESCUELA SECUNDARIA ESPECIALIZADA EN ARTE Nº1

Administrando roles del usuario: LEANDRO PEDRO FIASCHETTI [20354187087]

Roles asignados

DIRECTOR QUITAR

El rol DIRECTOR permite gestionar la unidad de servicio actual, las inscripciones, los datos de alumnos, las organizaciones de cursada y los títulos.

PRECEPTOR QUITAR

El rol PRECEPTOR permite visualizar las organizaciones de cursada, los alumnos y tomar asistencia a los mismos por sección.

PARA LAS SECCIONES

1er Año - 5 | Independiente MODIFICAR

1er Año - 4 | Independiente MODIFICAR

Roles para asignar

PROFESOR +

3.2 Eventos

Roles

Eventos

En el módulo Eventos se consignan los sucesos que afectan a la toma de asistencia, por ejemplo, un corte de luz que haga necesario cerrar el establecimiento, o bien un feriado patronal que no sea parte del calendario escolar provincial. Cuando se ingresa un evento, se cierra la toma de asistencia para todos los cursos en esa fecha.

Una vez que se ingresa al botón **Eventos**, se despliega la siguiente pantalla:

Calendario Escolar

Febrero 2018

Hoy

06:00

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

Agregar evento

Usa +

Para agregar un evento, ir a la opción **Agregar evento**, y se abrirá la siguiente pantalla:

Eventos > Carga de eventos

Título del evento
Ingrese el título del evento

Fecha Inicio **Fecha Fin**
Ingrese fecha de inicio Ingrese fecha de fin

Todo el día

Tipo de evento
Seleccione tipo de evento

Responsable del evento
Institución

Comentarios

*Todos los campos son obligatorios

Guardar Volver

Para determinar el **Tipo de evento** se deberá seleccionar la opción correspondiente del menú desplegable.

Eventos > Carga de eventos

Título del evento
Ingrese el título del evento

Fecha Inicio **Fecha Fin**
Ingrese fecha de inicio Ingrese fecha de fin

Todo el día

Tipo de evento
Seleccione tipo de evento

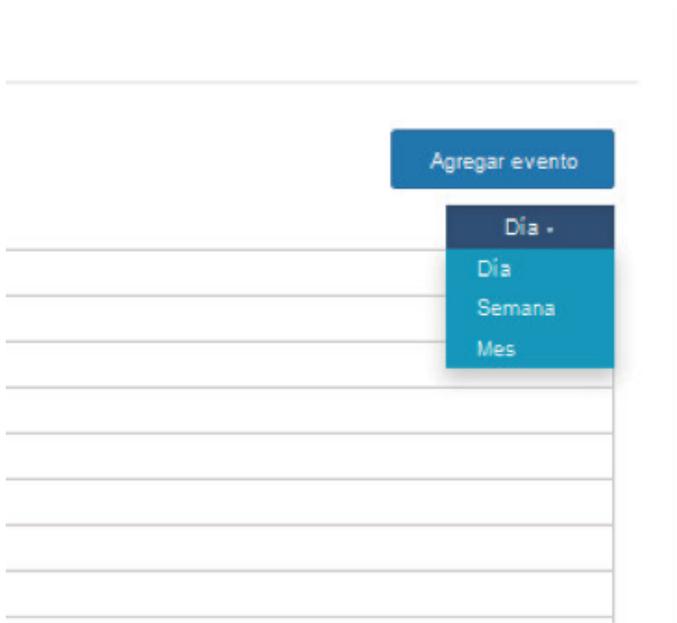
- Acto escolar
- Incidente
- Feriado
- Otro

*Todos los campos son obligatorios

Guardar Volver

Para finalizar la carga del evento se debe seleccionar el botón Guardar.

El calendario posee filtros para ser visualizado por día, semana o por mes.



Al seleccionar cada una de las opciones se visualizan los eventos creados en un marco temporal.

The image shows a full weekly calendar view. At the top right, there is a blue button "Agregar evento" and a dropdown menu "Mes -". At the top left, there is a button "Ir a Hoy". The calendar grid has columns for the days of the week: "lunes", "martes", "miércoles", "jueves", "viernes", "sábado", and "domingo". The dates are arranged in a 5x7 grid. The date "6" is highlighted in green. Red dots representing events are visible on several dates: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, and 30.

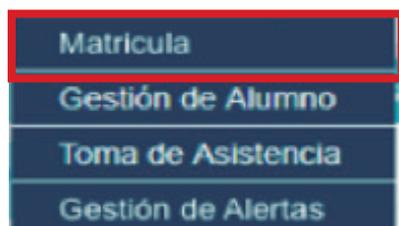
Ir a Hoy							Agregar evento
							Mes -
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo	
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	1	2	3	4	

4. HERRAMIENTAS

A la derecha del botón “Institución”, se encuentra el botón **Herramientas**.



4.1 Matrícula



La función **Matrícula** permite visualizar la lista de los alumnos inscriptos en el establecimiento. Se puede filtrar por secciones y es visible de manera completa sólo por el director. Permite verificar la información del alumno, justificar cuántas inasistencias posee y poder ver comentarios sobre el perfil del alumno.

Apellidos	Nombres	Tipo doc.	Nro. doc.	Inasistencias	Comentarios
CHAZARRETA	ELOY URIEL	DNI	54632264		...
GERVASONI	MORA	DNI	54632263	8	...
MAKK	GALIMANY FRANCISCO PABLO	DNI	54632266		...
QUISPE	JOTA MICAELA	DNI	54632265	8	...
VASQUE	JOSIAS ARIEL	DNI	55232565		...

[Volver](#)

Al seleccionar los tres puntos (•••) se desplegará una ventana emergente con la información del alumno, así como los comentarios de las particularidades del estudiante con respecto a la asistencia.

Asistire admin

Institución Herramientas

Alumnos » Matricula » Todos

Apellidos	Nombres
CHAZARRETA	ELOY URIEL
GERVASONI	MORA
MAKK	GALIMANY FRANCISCO
QUISPE	JOTA MICHAELA
VASQUE	JOSIAS ARIEL

RODRIGUEZ, ALDO DANIEL
Viernes, 19 de enero de 2018

Falta Injustificada 10/12/2018 a 10/12/2018
Preceptor/a
Tercera falta consecutiva sin justificación

Falta Justificada 06/12/2018 a 09/12/2018
Director
El alumno presento parte medico.

Inasistencias	Comentarios
•••	•••
8	•••
•••	•••
8	•••
•••	•••

Volver

4.2 Gestión de Cursada

Gestión de Cursada

Matrícula

Gestión de Alertas

Toma de Asistencia

Esta opción permite visualizar el tramo escolar o titulación, las divisiones y los estudiantes asignados a ellas. De esta manera, se pueden visualizar los espacios curriculares correspondientes a cada tramo de titulación (ciclo básico y ciclo orientado). Dentro de cada titulación se visualizan las divisiones asignadas. Si la escuela posee más de una titulación, se puede seleccionar la opción deseada desde el menú desplegable, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

Asistire 20955685580

Institución Herramientas Ciclo Lectivo 2017 Secundario - Común - ESCUELA SECUNDARIA ESPECIALIZADA EN ARTE N°1

Inicio » Herramientas » Gestión de cursada

Gestión de cursada »
BACHILLER EN MUSICA CON ESPECIALIDAD EN REALIZACION MUSICAL EN VIVO - INSTRUMENTO

Mostrar 10 Registros

Buscar

Año/Grado/Ciclo/Módulo	Nombre de División/Grupo/Sección	Turno	Acciones
1er Año	1er Año - 4	Mañana	Ver alumnos inscriptos Registro de Asistencias Diarias
1er Año	1er Año - 5	Mañana	•••
2do Año	2do Año - 1	Mañana	•••

Anterior 1 Siguiente

Al seleccionar **Ver alumnos inscriptos** se accede a la siguiente pantalla:

Asistire						
Institución		Ciclo Lectivo 2017		20955685580		
Herramientas		Secundario - Común - ESCUELA SECUNDARIA ESPECIALIZADA EN ARTE N°1				
Alumnos > Gestión de alumno						
Apellidos	Nombres	Tipo doc.	Nro. doc.	Fecha nac.	Sexo	Acciones
DACOSTA LEMOS	ABRIL	DNI	45870699		Femenino	...
MURNO	VICENTE	DNI	45782431		Masculino	...
						Volver

Al seleccionar la opción **Registro de asistencia diaria** se accede a la siguiente pantalla:

Asistire			
Institución		20955685580	
Herramientas		Ciclo Lectivo 2017	
Secundario - Común - ESCUELA SECUNDARIA ESPECIALIZADA EN ARTE N°1			
Resumen			
Presentes	Media Falta	Ausencias Justificadas	Ausencias Injustificadas
Asistencias del día			
Mostrar	10	Registros	Buscar
DNI	Nombre Completo	Tipo de Asistencia	
45870699	DACOSTA LEMOS ABRIL	Sin registro de asistencia	
45782431	MURNO VICENTE	Sin registro de asistencia	
		Anterior	1 Siguiente

4.3 Toma de asistencias

Gestión de Cursada
Matrícula
Gestión de Alertas
Toma de Asistencia

La función **Toma de asistencia** permite al usuario con rol preceptor tomar asistencia de una sección por vez.

Para tomar asistencia, el preceptor deberá seleccionar un curso y el día para la toma de asistencia, y por cada alumno realizar el cambio de estado. Los estados disponibles son:

Presente: El alumno se considera “Presente” para el día. Se puede determinar que un alumno está presente y no se encuentra físicamente en el establecimiento, aunque está a cargo de la institución escolar. Por lo tanto, se definen los siguientes estados.

- Salida escolar
- Otros

Ausente: las ausencias pueden ser justificadas o no justificadas.

Justificado: contiene opciones parametrizables:

- Enfermedad
- Maternidad/Paternidad
- Situaciones climáticas
- Licencia especial deportiva
- Duelo
- Justificación padre/madre/tutor/adulto responsable
- Proyecto especial aprobado por Dispo. Nro.
- Cese de Actividades
- Otros

No justificado: La ausencia es no justificada.

Falta

- 1/2 Falta
- 1/4 Falta

En cada estado (presente – ausente) se desplegará un área de comentarios para indicar las particularidades de los casos.

Para poder cerrar la toma de asistencia todos los alumnos del curso deben tener un estado asignado.

¿Cómo tomar asistencia?

Una vez seleccionada la opción **Toma de asistencia** desde el menú “Herramientas” se desplegará una pantalla que permite seleccionar el curso al cual se tiene habilitada la toma de asistencia. El mismo, al ser seleccionado, despliega la lista de alumnos de dicha sección, así como los días de la semana en curso, habilitando la asistencia desde el día en cuestión e inhabilitando los días siguientes.

The screenshot shows the 'Asistencia' interface for '2do 2da'. It features a navigation bar with 'SGE SISTEMA DE GESTIÓN ESCOLAR' and '20256859752'. Below the navigation, there are tabs for 'Institución' and 'Herramientas', and a breadcrumb trail 'Inicio > Herramientas > Toma de Asistencia'. The main content area displays a calendar for 'ENE - FEB 2018' with columns for 'Lun. 29/01', 'Mar. 30/01', 'Mié. 31/01', 'Jue. 01/02', 'Vie. 02/02', 'Sáb. 03/02', and 'Dom. 04/02'. A table lists four students: GODDOY, EDELME SALVADORA; GODDOY, MARIA ALEJANDRA; NAVARRO, JORGE ROGER; and OTAZO, VIRGINIA ANTONELLA. Each student's row has a series of circles representing the days, with the first circle of each row being selected. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

Al comenzar la toma de asistencia, se selecciona el círculo superior del día que se tomará la asistencia; dicha acción desplegará una ventana emergente que habilita a la toma de asistencia ágil. De esta manera, se podrá realizar la tarea de una forma rápida y eficaz, ya que una vez seleccionada la asistencia de un alumno se pasa automáticamente al siguiente, y así hasta terminar con el listado. La **Toma de asistencia** ágil presenta tres opciones principales: Presente, Ausente y Otras faltas. Cada una posee un ícono (+) a su derecha que despliega más opciones para cada categoría.

The screenshot shows the 'Asistire' interface for '3ero 3era'. It features a navigation bar with 'Asistire' and 'admin'. Below the navigation, there are tabs for 'Institución' and 'Herramientas', and a breadcrumb trail 'Asistencia > 3ero 3era'. The main content area displays a calendar for 'ENERO 2018' with columns for 'Vie. 19/01', 'Sáb. 20/01', and 'Dom. 21/01'. A table lists five students: RODRIGUEZ, ALDO DANIEL; RAMOS, FERNANDO OSCAR; LASCIRIGNOLA, VICTOR ALEJANDRO; JARA, ESTANGA JENNIFER DAIANA; and FLAMAN, VERONICA LILIANA. Each student's row has a series of circles representing the days, with the first circle of each row being selected. A modal window is open for 'RODRIGUEZ, ALDO DANIEL' on 'Viernes, 19 de enero de 2018', showing three options: 'Presente' (green), 'Ausente' (red), and 'Faltas' (yellow), each with a plus icon. There is also a checkbox for 'Pasará al siguiente'. At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

Si se selecciona el botón verde Presente directamente, se establece que el alumno está presente en el establecimiento. Al seleccionar el botón más (+) en **Presente**, se desplegará una lista que permite seleccionar los parámetros de presencia. La misma contiene un espacio para realizar el comentario y además posee los botones de guardado.

The screenshot shows the 'Asistire' interface for marking a student present. At the top, there's a blue header with 'Asistire' and 'admin'. Below it, navigation links for 'Institución' and 'Herramientas' are present. The main content area is titled 'RODRIGUEZ, ALDO DANIEL' and 'Viernes, 19 de enero de 2018'. A green 'Presente' button with a minus sign is prominent. Below it is a dropdown menu labeled 'Selecione el tipo de presente'. To the left is a table of students with columns for 'Alumnos' and 'Lun 15/01'. To the right is a calendar grid for 'ENERO 2018' with columns for 'Vie 19/01', 'Sáb 20/01', and 'Dom 21/01'. An 'Observaciones' text area is in the center. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Si se presiona el botón rojo Ausente, se selecciona que el alumno está Ausente en forma Injustificada. Al seleccionar el botón más (+) en **Ausente** se desplegará una lista que permite seleccionar los parámetros de ausencia y las justificaciones, la misma contiene un espacio para realizar el comentario y además posee los botones de guardado.

The screenshot shows the 'Asistire' interface for marking a student absent. At the top, there's a blue header with 'Asistire' and 'admin'. Below it, navigation links for 'Institución' and 'Herramientas' are present. The main content area is titled 'RODRIGUEZ, ALDO DANIEL' and 'Viernes, 19 de enero de 2018'. A green 'Presente' button with a plus sign and a red 'Ausente' button with a plus sign are prominent. Below the 'Ausente' button is a dropdown menu labeled 'Justificación' with a list of options: 'Enfermedad', 'Situaciones climáticas', 'Maternidad/Paternidad', 'Licencia especial Deportiva', 'Duelo', 'Justificación Padre/Madre/Tutor/Adulto Responsable', 'Proyecto Especial aprobado por Dispo Nro', 'Cese de Actividades', and 'Otros'. To the left is a table of students with columns for 'Alumnos' and 'Lun 15/01'. To the right is a calendar grid for 'ENERO 2018' with columns for 'Vie 19/01' and 'Sáb 20/01'. A 'Comentarios' text area is at the bottom with the placeholder 'Ingrese un comentario...'. Buttons for 'Presente' and 'Ausente' are visible.

Si se presiona el botón amarillo Faltas directamente, se selecciona que el alumno tiene un cuarto de falta. Al seleccionar el botón más (+) en **Faltas**, se desplegará una lista que permite seleccionar los parámetros de falta, la misma contiene un espacio para realizar el comentario y además posee los botones de guardado.

The screenshot displays the 'Asistire' web application interface. At the top, there is a header with the logo and navigation options. The main content area shows a modal window for a student named 'RODRIGUEZ, ALDO DANIEL' on 'Viernes, 19 de enero de 2018'. The interface includes a list of students on the left, a central area with buttons for 'Presente' (green), 'Ausente' (red), and 'Faltas' (yellow). Below the 'Faltas' button, there are options for 'Cuarto' and 'Medio'. A 'Comentarios' section contains a text input field with the placeholder 'Ingrese un comentario...'. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons. On the right, a calendar grid for 'ENERO 2018' is visible, showing dates from Friday 19/01 to Sunday 21/01.

La toma de asistencia se puede realizar en dos pasos, asignando en un primer paso los ausentes y presentes frente al aula y luego, en una segunda instancia, con más datos rellenar la información extra que se despliega con el (+) para cada categoría.

4.3.1 Editar asistencia

Se le permitirá al rol director y equipo directivo realizar la edición de asistencias por alumno durante los 30 días posteriores a la ocurrencia de la inasistencia.

Una vez generado el reporte mensual de asistencias no se permitirá modificar la asistencia del mes en cuestión. El preceptor podrá editar la asistencia de un alumno dentro de las 72 horas hábiles posteriores a la toma de la asistencia, una vez transcurrido ese tiempo, no le será permitida la edición de dicha asistencia.

4.3.2 Historial de asistencia

Se podrá visualizar un reporte histórico de asistencia por alumno seleccionado por rango de fechas. Además, se podrá visualizar de forma nominal **la cantidad total de asistencias e inasistencias** consecutivas y no consecutivas acumuladas por cada alumno, durante el ciclo lectivo vigente, especificando la cantidad de inasistencias justificadas e injustificadas sobre ese total, así como la cantidad de "1/2 faltas".

4.3.3 Registro Estadístico Mensual

El sistema permite descargar el registro de asistencia mensual por curso. El responsable de esta acción es el director o miembro del equipo directivo de la institución educativa.

Este reporte, según la normativa de Provincia de Buenos Aires, debe ser validado por el director e impreso, firmado y entregado a la Jurisdicción hasta los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.

El tamaño de impresión es oficio.

El Registro presenta al pie dos cuadros resúmenes:

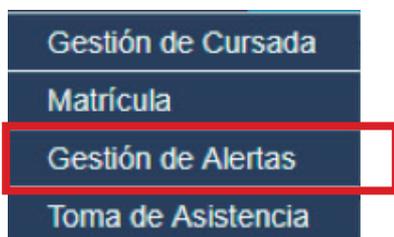
1.El cuadro de la izquierda que contiene:

- A.Total, de alumnos inscriptos.
- B.Total, de alumnos entrantes.
- C.Total, de alumnos salientes.
- D.Total, que quedan el último día.

2.El cuadro de la derecha que contiene:

- A.Total, de Asistencias.
- B.Total, de Inasistencias.
- C.Asistencia Media.
- D.Porcentaje de Asistencia.

4.4 Gestión de Alertas



La **Gestión de alertas** permite al usuario ver la lista completa de alumnos que incurrieron en una irregularidad contemplada en el parámetro de alertas. Dicha lista se encuentra filtrada por severidad y permite realizar comentarios sobre las alertas generadas, así como también otorga la posibilidad de ocultar las faltas que sean recurrentes por estados particulares.

En la pantalla de **Gestión de alertas** se puede observar una lista con un desplegable de 3 puntos, el cual, al ser seleccionado, permite realizar consultas sobre las observaciones del alumno con respecto a las alertas que contiene, como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Asistire' interface for managing alerts. On the left, there is a list of students with columns for 'Apellidos' and 'Nombres'. The main area displays the details for 'RODRIGUEZ, ALDO DANIEL' on 'Viernes, 19 de enero de 2018'. A table shows the following absence data:

Faltas	Cantidad
Consecutivas	3
No Consecutivas	1
Justificadas	1
No Justificadas	3
Total	4

Below the table, there are three entries for absences:

- Falta Injustificada** on 20/01/2018: El Alumno no asistio a clases y posteriormente no entrego justificativo.
- Falta Justificada** on 12/01/2018.
- Falta Injustificada** from 10/01/2018 to 11/01/2018.

On the right, there is a dropdown menu for 'Acciones' with options: Historial de Inasistencias, Comentarios, Ocultar Alerta, Eliminar Alerta, and Información del Alumno. A 'Volver' button is also present.

4.4.1 Tableros, reportes y widgets

Refiere a la representación gráfica de los principales indicadores que intervienen en la consecución de los objetivos del Programa y está orientada a optimizar la estrategia de los responsables en la toma de decisiones. En la pantalla inicial se puede observar una serie de accesos directos a los principales flujos del sistema. Los mismos tienen como objetivo facilitar el acceso al sistema y a las herramientas de gestión, así como visualizar tableros con información sobre la asistencia.

The screenshot shows the 'Asistire' dashboard with several widgets:

- Listado de Alumnos:** A list of students with their names and alert icons (e.g., 6, 8, 6, 6, 6, 6).
- Divisiones:** A list of divisions (3ero 3era, 2do 2da, 1ero 1era) with calendar icons.
- Asistencia:** A donut chart showing attendance for 21/01/2018 with an 'Aceptar' button.
- Calendario de Eventos:** A calendar view for January 21, 2018, with a date selector and a button to 'Agregar Evento'.
- Resumen Asistencia Mensual:** A widget for the monthly attendance summary.

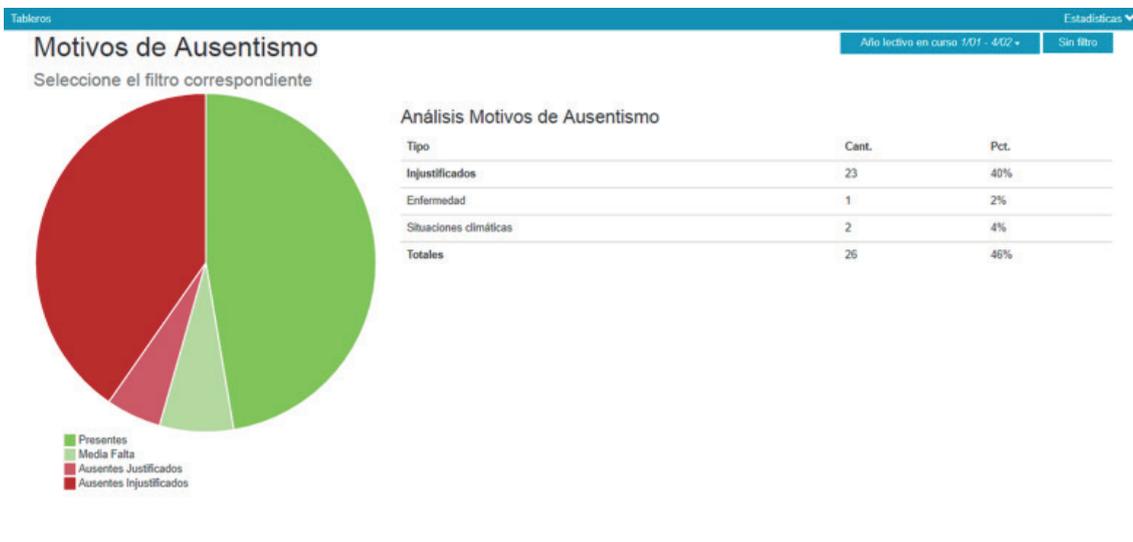
4.4.1.1 Gráficos

Los gráficos serán visualizados por todos los roles generados desde Programa Asistirá.

- Motivos de ausentismo.
- Cronológicos diarios.
- Resumen de asistencia.
- Tablero de sobre edad.

Por ejemplo:

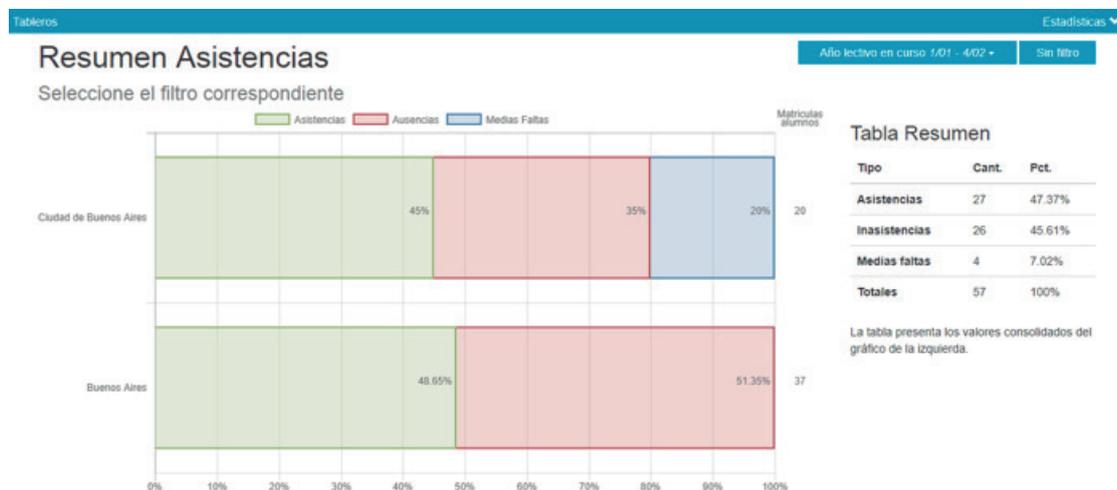
Motivos de ausentismo



Análisis cronológico diario



Resumen de asistencia



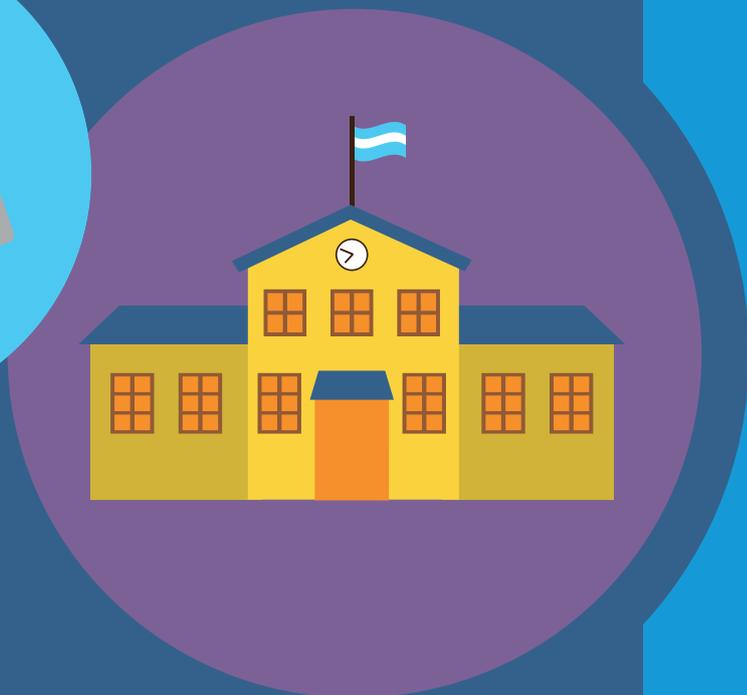
4.4.1.2 Reportes

Listado de alumnos de la institución por nombre, apellido, CUIL, edad, curso y turno.

Listado de alumnos dividido por curso con la asistencia total mensual.

www.educacion.gob.ar





Asistiré

**Manual de Uso
del Sistema de
Toma de Asistencia
Digital**



Ministerio de Educación
Presidencia de la Nación