



Power-DE SIS: Toma de Asistencia Estudiantil

Use esta guía para la toma de asistencia estudiantil utilizando las opciones día único y Multi-día.

Información importante: La política pública sobre las normas y procedimientos para la toma de asistencia estudiantil establece lo siguiente,

Para los grados o grupos, Prekínder a Tercero, Cuarto a Quinto en «grupo isla»
Y Grupos a tiempo completo de Educación Especial deben tomar asistencia diaria
una vez al día.

Exp.	Curso	Estado de Asistencia	Tomar Asistencia
AL(u-V)	Asistencia Diaria 3 PowerTeacher Pro	✓	👤
SA(Lu-V)	Adq. Lengua 3 PowerTeacher Pro	○	👤
SA(Lu-V)	Ciencia 3 PowerTeacher Pro	○	👤
SA(Lu-V)	Matemática 3 PowerTeacher Pro	○	👤
SA(Lu-V)	Peri Adic Apoy Docen PowerTeacher Pro	○	👤
SA(Lu-V)	Period Capacita Prof PowerTeacher Pro	○	👤

Para los grados o grupos, PK-3ro, 4to y 5to en «grupo isla» grupos a tiempo completo de Educación Especial deben tomar asistencia diariamente **una vez al día.**

Para los grados Cuarto a duodécimo se debe tomar la asistencia diaria **en cada periodo de clase.**

Exp.	Curso	Asistencia	Tomar Asistencia	Multi-Día	Quitar Clase	Quitar Clase	Quitar Clase	Quitar Clase
TU(u-10M)	Period Capacita Prof PowerTeacher Pro	○	👤	👤	👤	👤	👤	👤
AL(u-4M)	Ingles 3 PowerTeacher Pro	○	👤	👤	👤	👤	👤	👤
SA(Lu-10M)	Peri Adic Apoy Docen PowerTeacher Pro	○	👤	👤	👤	👤	👤	👤
SA(Lu-V)	Ingles 4 PowerTeacher Pro	○	👤	👤	👤	👤	👤	👤
SA(Lu-V)	Ingles 5 PowerTeacher Pro	○	👤	👤	👤	👤	👤	👤

Para los grados Cuarto a duodécimo se debe tomar la asistencia diariamente **en cada periodo de clase.**

Día único

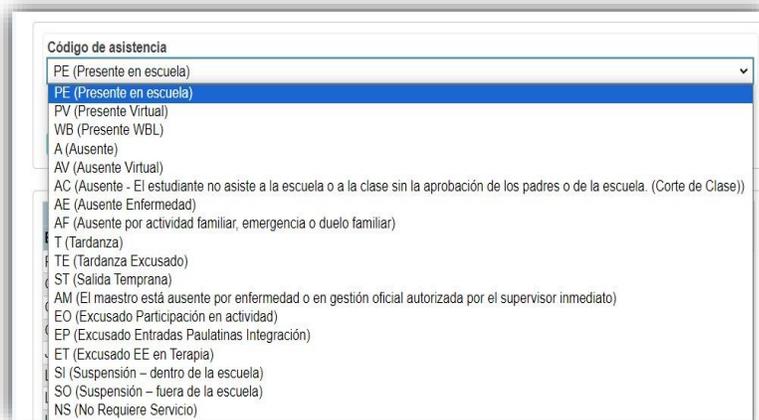


1. Acceda a su registro utilizando su nombre de usuario y contraseña de Miescuela.pr.

2. Haga clic en el icono de **Tomar Asistencia**  para la clase correspondiente.

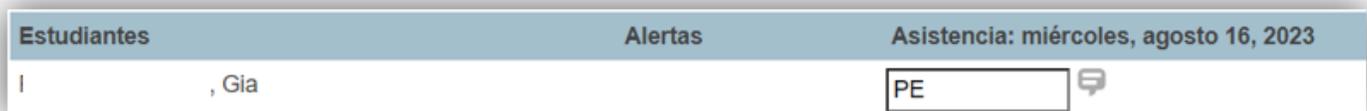


3. Seleccione el código que va a utilizar. Ejemplo: **PE (Presente en escuela)**.

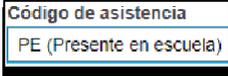


Para conocer la descripción de los códigos ver anejo 1 en este documento.

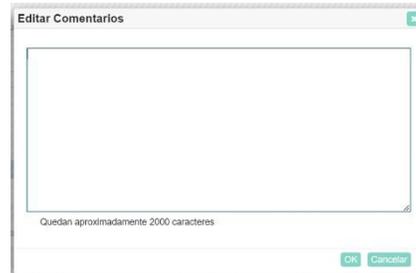
4. **Para tomar asistencia a un solo estudiante** haga clic en la celda junto al nombre del alumno para asignar ese código. Puede repetir este paso con varios estudiantes individualmente.



5. También es posible **tomar asistencia asignando el mismo código para varios estudiantes simultáneamente** siguiendo los siguientes pasos,

Debe tener marcada la opción **agrupar por pista**  luego seleccione el código de asistencia  y oprima el botón .

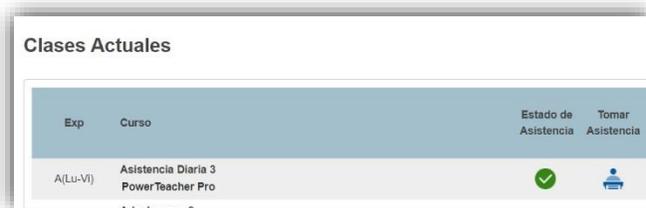
6. Si interesa añadir un comentario, haga clic en el icono  al lado del código y escriba el mismo. Oprima el botón. .



Cuando se ingresa un comentario el icono cambia a color azul. 

7. Asegúrese de haber tomado asistencia para todos sus estudiantes y Oprima el botón .

8. Se refleja una marca de cotejo en un círculo verde que indica la asistencia fue tomada.

Una captura de pantalla de una tabla con el título "Clases Actuales". La tabla tiene cuatro columnas: "Exp", "Curso", "Estado de Asistencia" y "Tomar Asistencia".

Exp	Curso	Estado de Asistencia	Tomar Asistencia
A(Lu-VI)	Asistencia Diaria 3 Power Teacher Pro		

Multi-día



1. Haga clic en el icono de **Tomar Asistencia**  para la clase correspondiente.

2. Haga clic en el icono de **Asistencia** para varios días  para la clase correspondiente.

3. Seleccione el rango de días para los que tomará la asistencia. Haga clic en **Editar**

. Selecciona el rango de fechas que interesas. También puedes seleccionar fechas por el término. Oprime el botón .

O

Importante: La cantidad de días que tendrás disponible para pasar asistencia dependerá de la Política Pública que establece el Departamento de Educación.

Meses	Días que permanecerá abiertos la sección de registro de la asistencia estudiantil
11 de agosto al 20 de octubre de 2023	20 días lectivo
23 de octubre de 2023 al 12 de enero de 2024	15 días lectivos
15 de enero al 21 de marzo de 2024	10 días lectivos
22 de marzo de 2024 en adelante	5 días lectivos

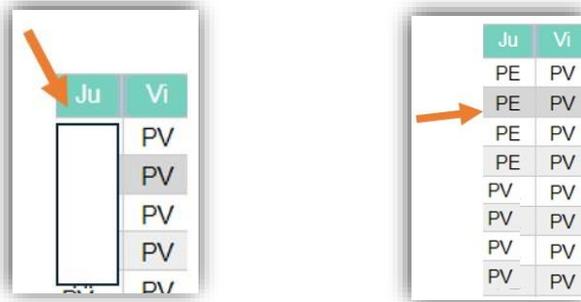
4. Seleccione el código que utilizará. Para este ejemplo utilizaremos Presente en Escuela (PE).

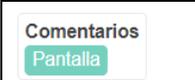
5. Haga clic en la celda al lado del estudiante al que interesa adjudicar ese código.

Estudiantes (14)	Total	8/14 - 8/18					8/21 - 8/25					8/28 - 9/1					
	A	Ma	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
Barlow, Gayle	-																
García, Joshua	-																

Puede repetir este paso con varios estudiantes individualmente.

6. Si interesa rellenar varios campos (todos los que quedan vacíos) con el mismo código, por ejemplo, **Presente en la Escuela**, seleccione el código y clic en el título del día que interesa rellenar todos los campos vacíos. En este ejemplo utilizaremos el jueves (JU).



7. Para añadir comentarios oprima  y clic en el icono .

8. Oprima 

Información Adicional -Para los grados o grupos, Prekínder a Tercero, Cuarto a Quinto en «grupo isla» y Grupos a tiempo completo de Educación Especial que deben tomar asistencia diaria una vez al día **pueden incluir un comentario en la asistencia tomada si el estudiante debe salir del salón en el espacio de tiempo que comprende la toma de asistencia una vez al día.**

Anejo 1

Códigos	Descripción	Tipo de uso	Cuenta como ausencia al estudiante
PE	El estudiante está presente (en persona) al momento de la toma de asistencia.	Presente	
PV	El estudiante está presente virtualmente al momento de la toma de asistencia. Incluye tareas en el hogar.	Presente	
T	El estudiante asiste a la escuela luego del comienzo del día escolar u horario de la clase.	Tardanza	
TE	El estudiante asiste a la escuela luego del comienzo del día escolar u horario de la clase e informa la razón justificada de la tardanza.	Tardanza excusada	
ST	El estudiante sale de la escuela previo a la culminación del día escolar.	Salida temprana	
A	El estudiante está ausente al momento de tomar la asistencia sin conocer la razón justificada.	Ausencia	X
AE	El estudiante está ausente al momento de tomar la asistencia por razón de enfermedad.	Ausencia	X
AF	El estudiante está ausente al momento de tomar la asistencia por actividad, emergencia o duelo familiar.	Ausencia	X
AC	El estudiante está ausente al momento de tomar la asistencia por corte de clase. El estudiante se ausenta sin autorización de la familia o la escuela.	Ausencia	X
AM	El maestro está ausente por enfermedad o en gestión oficial autorizada por el supervisor inmediato, esto incluye el proceso de entrega del informe de progreso académico.	No ausencia	
EO	El estudiante está participando en actividad o gestión autorizada por la escuela.	Excusado	
EP	El estudiante tiene una entrada paulatina para su integración durante la primera semana de clases.	Excusado	
ET	El estudiante de Educación Especial está en terapia o salón recurso.	Excusado	
IM	Situación imprevista donde se autoriza el cese de las labores en la escuela.	No ausencia	
SI	Es la suspensión dentro de la escuela	No ausencia	
SO	Es la suspensión fuera de la escuela con trabajo en el hogar.	No ausencia	

Códigos	Descripción	Tipo de uso	Cuenta como ausencia al estudiante
NS	El estudiante de Educación Especial que no requiere servicio ese día.	No ausencia	
DN	Desastre natural.	No ausencia	
WB	El estudiante está participando de las estrategias del Aprendizaje Basado en el Trabajo (<i>Work Based Learning</i>) autorizada por el programa ocupacional.	Presente	