

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR INFORME DE PROGRESO

▪ NIVEL SECUNDARIO ▪

▪ INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES ▪

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

INDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. Visualizar Calificaciones	4
2. Registrar Inasistencias y Sanciones.....	6
3. Generar el Informe de Progreso	9
4. Visualizar e Imprimir el Informe de Progreso	11
4.1. Vista Previa del Informe de Progreso	13
4.2. Desbloquear Trimestre	15
4.3. Imprimir Informe de Progreso	16

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

GESTIONAR INFORME DE PROGRESO

- NIVEL SECUNDARIO -

El Sistema Gestión Estudiantes permite generar los Informes de Progreso Escolar de Nivel Secundario.

Los permisos para Registrar las Calificaciones y Generar e Imprimir el Informe de Progreso habilitados, varían de acuerdo al cargo que se posea en la Escuela.

El siguiente cuadro indica los permisos existentes:

Acciones		Director	Docente	Personal Autorizado
Calificaciones	Registrar Calificaciones		X	
	Visualizar Calificaciones	X	X	
Generación e Impresión del Informe de Progreso	Registrar Inasistencias y Sanciones	X		X
	Imprimir Informe de Progreso	X		X

Tal como lo muestra la tabla, el Directivo de una Escuela tiene permiso para:

1. Visualizar Calificaciones
2. Registrar Inasistencias y Sanciones
3. Generar el Informe de Progreso
4. Visualizar e Imprimir el Informe de Progreso

Esta acción puede ser efectuada por el Directivo de la Escuela o el Personal Autorizado por él.

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".

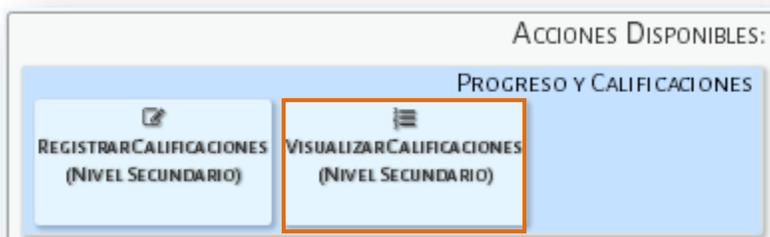
Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

1. Visualizar Calificaciones

El Sistema posibilita la visualización de las Notas de los Estudiantes que hayan sido Registradas.

Se puede acceder a esta sección desde la Página de Inicio:



A continuación, se ingresa a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'VISUALIZAR NOTAS - NIVEL SECUNDARIO' interface. It includes a 'SELECCIÓN DE CURSO' section with dropdown menus for 'Curso' and 'Asignaturas', and a 'Buscar' button. Below is a 'DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO' section listing course codes and names. At the bottom, there is a 'RESULTADOS DE BÚSQUEDA' section with a table header and a search bar.

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	T1	T2	T3	FINAL
No hay datos disponibles en la tabla							

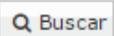
Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

En la sección de Filtros puede seleccionar el Curso, la Asignatura y  :

- SELECCIÓN DE CURSO -

Curso:

Asignaturas:

 Buscar

El Sistema muestra el listado de Estudiantes y todas las Notas que hayan sido Registradas:

Gestión de Estudiantes

MENU CAMBIAR ESCUELA

VISUALIZAR NOTAS - NIVEL SECUNDARIO

-SELECCIÓN DE CURSO-

Curso:

Asignaturas:

 Buscar

-RESULTADOS DE BÚSQUEDA-

Mostrar entradas Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	T1	T2	T3	FINAL
4488028	M	ЕГОБЕВ	МАИКО ИИСОГАС	7,33 			
4421092	M	СЕЙЛЕНО	ЕЕГІХ ВЪВЕВГ	5,33 			
4208993	M	САКРИЗО РІМЕНДЕГ	ВІСТОР ЕМАНУЕЛ МАЛІАВ	7,66 			
24821138	M	ВКІСЕЇО	АМАДО ВІСАВДО	4 			
43288194	M	АВІІКВЕ	МАТЕО ГАУЛТАВО	7 			

Esta opción  , permite visualizar las Notas Parciales del Trimestre del Estudiante seleccionado:

T1

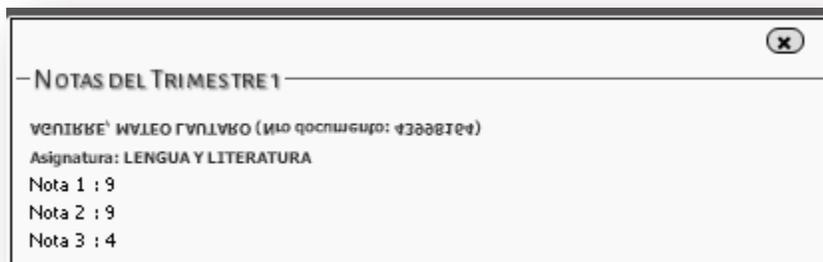
7,33 

Ver Detalle

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

La siguiente imagen es un ejemplo de cómo se muestran las Notas Parciales de un Trimestre.



Los **Directivos** de las Escuelas tienen acceso a la visualización de las Notas de todos los Cursos y Asignaturas de la Escuela en la que posee ese Cargo.

2. Registrar Inasistencias y Sanciones

Al Finalizar un Trimestre, es posible cargar las Inasistencias y Sanciones de los Estudiantes. Esta Acción puede ser realizada por el Directivo de la Escuela y las Personas Autorizadas por él, a través de la opción Gestionar Personal Autorizado.

Se puede acceder desde la Página de Inicio en la opción:



Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

A continuación, se muestra la siguiente pantalla:

✎
REGISTRO DE INASISTENCIAS Y SANCIONES DE ESTUDIANTES

SELECCIÓN DE CURSO Y TRIMESTRE

Curso:

Trimestre:

DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO

687197747 - CICLO BASICO
 687197909 - ECONOMIA Y ADMINISTRACION
 687197918 - INFORMATICA

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Inasistencias / Sanciones

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Inasistencias Justificadas	Inasistencias Injustificadas	Sanciones	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla							
Mostrando 0 a 0 de 0 entradas							

! SR./A DIRECTOR/A: Recuerde hacer click en el botón Registrar Inasistencias / Sanciones, en la parte inferior de cada solapa para confirmar los cambios realizados.

En la sección de Filtros, se puede optar por un Curso, Trimestre y :

SELECCIÓN DE CURSO Y TRIMESTRE

Curso:

Trimestre:

La opción permite cambiar las búsquedas realizadas.

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

El Sistema muestra el listado de Estudiantes que corresponden a la selección:

— RESULTADOS DE BÚSQUEDA —

Inasistencias / Sanciones

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Inasistencias Justificadas	Inasistencias Injustificadas	Sanciones	Acciones
33333333	M	CANTERO	JAVIER	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Finalizar"/>
33333333	F	MARIA CELINA ALONSO	MARIA CELINA ALONSO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Finalizar"/>

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Registrar Inasistencias / Sanciones

En esta sección es posible cargar las **Inasistencias Justificadas, Injustificadas y las Sanciones**.

Para que todas las Inasistencias y Sanciones que se carguen queden guardadas en el Sistema, es necesario Registrarlas a través de la opción Registrar Inasistencias / Sanciones que se encuentra al pie de la tabla.

— RESULTADOS DE BÚSQUEDA —

Inasistencias / Sanciones

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Inasistencias Justificadas	Inasistencias Injustificadas	Sanciones	Acciones
33333333	M	CANTERO	JAVIER	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Finalizar"/>
33333333	F	MARIA CELINA ALONSO	MARIA CELINA ALONSO	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Finalizar"/>

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Registrar Inasistencias / Sanciones

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

Como la carga de las **Inasistencias** y **Sanciones** puede ir registrándose en forma parcial, cada vez que se ingrese nueva información, para que los datos se graben en el Sistema, debe seleccionarse el botón



, de lo contrario, la información ingresada **NO** se guardará.

3. Generar el Informe de Progreso

Luego de cargar las Inasistencias y Sanciones es posible Generar el Informe de Progreso.

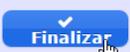
Este procedimiento se realiza seleccionando el botón  ubicado en la columna **Acciones** que se encuentra disponible para cada Estudiante.

Esta acción solo debe seleccionarse cuando se encuentren cargadas las Notas de **Todas** las Asignaturas y las Inasistencias / Sanciones y se desee Generar la Libreta definitiva del Trimestre seleccionado.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Inasistencias / Sanciones

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Inasistencias Justificadas	Inasistencias Injustificadas	Sanciones	Acciones
33333333	M	CANTERO	JAVIER	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	
33333333	F	MARIA CELINA ALONSO	MARIA CELINA ALONSO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

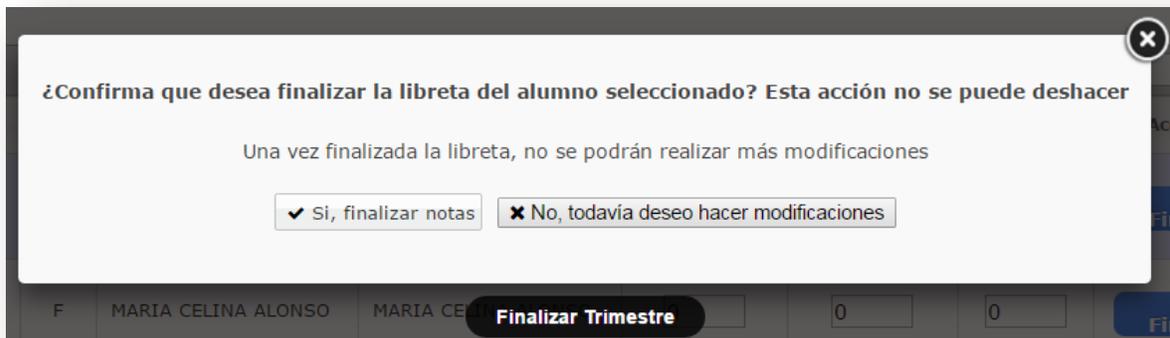
Mostrando 1 a 2 de 2 entradas



Una vez Finalizado el Informe de Progreso, el Docente ya no puede cargar más Notas. En el caso de necesitar realizar alguna modificación, el Docente debe solicitar al Directivo de la Escuela que lo desbloquee, este procedimiento puede hacerlo también el Personal Autorizado.

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.



Si se encuentran cargadas las Notas de todas las Asignaturas y las Inasistencias / Sanciones, al seleccionar la opción , el Sistema muestra el siguiente mensaje: Confirmada la acción, el Sistema indica:



La generación del Informe de Progreso solo puede ser realizada una vez **Cargadas y Registradas** las **Inasistencias, Sanciones** y **Todas** las **Notas** de las Asignaturas que corresponden al Curso y Trimestre seleccionado, de lo contrario al intentar Finalizarlo, el Sistema informará los datos faltantes de cargar.

Este es un ejemplo del informe que muestra el Sistema cuando se desea Finalizar y quedan Notas pendientes por cargar.



Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

4. Visualizar e Imprimir el Informe de Progreso

Una vez generado el Informe de Progreso, es posible Imprimirlo. El Directivo o Personal Autorizado puede acceder a esta opción, desde la Página de Inicio:



Se accede a la siguiente pantalla:

VISUALIZAR BOLETIN - NIVEL SECUNDARIO

SELECCIÓN DE CURSO

Curso: --Seleccione un curso--

Buscar

DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO

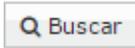
- 687197747 - CICLO BASICO
- 687197909 - ECONOMIA Y ADMINISTRACION
- 687197918 - INFORMATICA

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla				

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

La sección de Filtros permite buscar un **Curso**, al elegirlo y seleccionar  el Sistema muestra el listado de Estudiantes:

VISUALIZAR BOLETIN - NIVEL SECUNDARIO

SELECCIÓN DE CURSO

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA

 Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

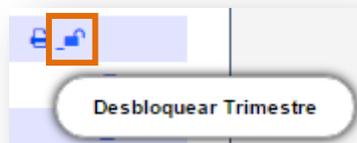
Mostrar 10 entradas

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
42082131	M	LEGIS	JOBEE DANIEL	 
44211121	M	ZIGVA	DAIBO MISRAEL	
42801221	M	MOVANO	DAGAN JOEL	
44213222	M	QVACIA	STUDIO PUCIANO	
44222222	M	EGOBES	MICO NICOLAS	
44211022	M	SELENO	EGIX KARDEL	
42822222	M	CAKISO BIVENTEL	VICTOR EMANUEL MATIAS	
24221118	M	BRICEJO	AMADO RICARDO	
42222118	M	AGUIRRE	MATEO DAUTARO	

En la columna Acciones, pueden aparecer diferentes íconos, los mismos indican:



El Sistema indica que todavía no fue generado el Informe de Progreso del Estudiante, por lo tanto, solo podrá ver las calificaciones cargadas hasta el momento. (Para generarlo, ver el punto 3 de este Tutorial)



El Sistema permite **Desbloquear** la Finalización del Informe de Progreso para permitir nuevamente modificar el mismo. Esta acción sólo puede ser realizada por el Directivo o el Personal Autorizado.



Esta opción permite **Exportar** la Libreta de Calificaciones en un documento en formato **PDF** que puede ser guardado en su Equipo (PC de escritorio, Notebook, etc.) para posteriormente **Imprimirla** como se hace habitualmente con este tipo de archivos.

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

4.1. Vista Previa del Informe de Progreso

Posicionando el mouse sobre el ícono , el Sistema muestra la Vista Previa de:
 - En la opción **Notas** se muestran las Notas Finales del Trimestre que se hayan grabado.



Nº	Materia	T1	T2	T3	FINAL
1	LENGUA Y LITERATURA				5,33
2	CIENCIAS NATURALES - FISICA				9,5

- En **Inasistencia** se muestra el total de Faltas Justificadas e Injustificadas detalladas por Trimestre:



Inasistencias por Trimestre

Trimestre 1:
 Justificadas 0
 Injustificadas 0

Trimestre 2:
 Justificadas 0
 Injustificadas 0

Trimestre 3:
 Justificadas 0
 Injustificadas 0

Total:
 Justificadas 0
 Injustificadas 0

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

- En **Sanciones** el Sistema muestra el total de Sanciones recibidas, si las hubiere.

Estudiante: BRICEÑO, AMADO RICARDO Nro doc: (DNI) 94851178 Grado/Año: PRIMER AÑO 'A', TURNO MAÑANA
Ningún trimestre ha sido finalizado: No se puede imprimir

Sanciones por Trimestre

Trimestre 1:
Etapa: 0
Acumuladas: 0

Trimestre 2:
Etapa: 0
Acumuladas: 0

Trimestre 3:
Etapa: 0
Acumuladas: 0

Notas Inasistencia **Sanciones** Previas

- En **Previas** se listan las Asignaturas que se encuentran en esta condición:

Estudiante: BRICEÑO, AMADO RICARDO Nro doc: (DNI) 94851178 Grado/Año: PRIMER AÑO 'A', TURNO MAÑANA
Ningún trimestre ha sido finalizado: No se puede imprimir

Materias Previas

1º)
2º)
3º)

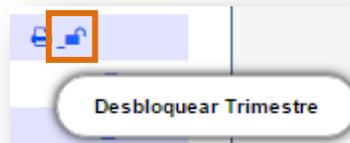
Notas Inasistencia Sanciones **Previas**

Secretaría de Gestión Administrativa

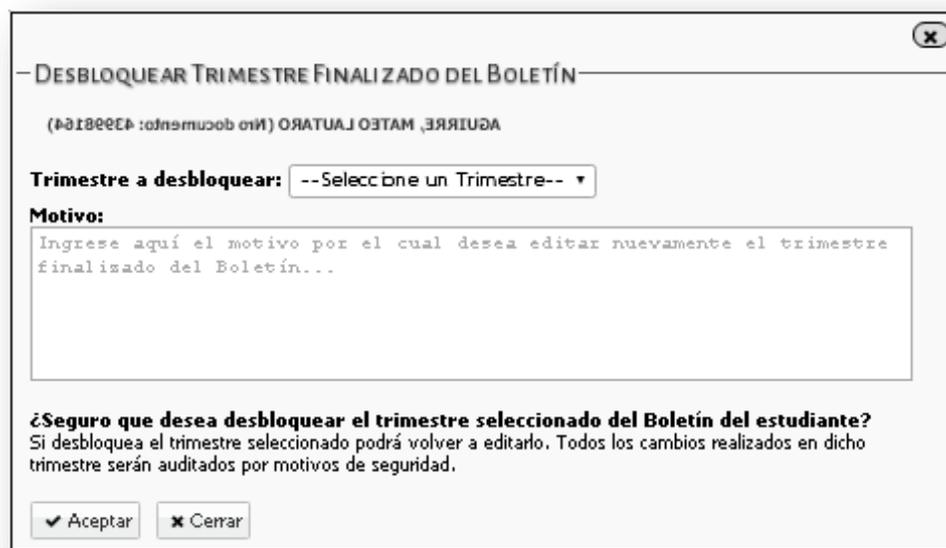
Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

4.2. Desbloquear Trimestre

Cuando por algún motivo resulta necesario realizar alguna modificación de los datos ingresados, el Directivo de la Escuela o Personal Autorizado, puede Desbloquear los Informes de Progreso que fueron generados al seleccionar el botón  en la sección Registrar Inasistencias y Sanciones. Este desbloqueo se realiza a través de la opción:



Una vez seleccionada esta opción, el Sistema muestra la siguiente pantalla donde se solicita seleccionar el **Trimestre** que se quiere desbloquear y el **Motivo** por el cual se desbloquea.



— DESBLOQUEAR TRIMESTRE FINALIZADO DEL BOLETÍN —

AGUIRRE, MATIAS (No documentado) (4428282)

Trimestre a desbloquear: --Seleccione un Trimestre-- ▾

Motivo:

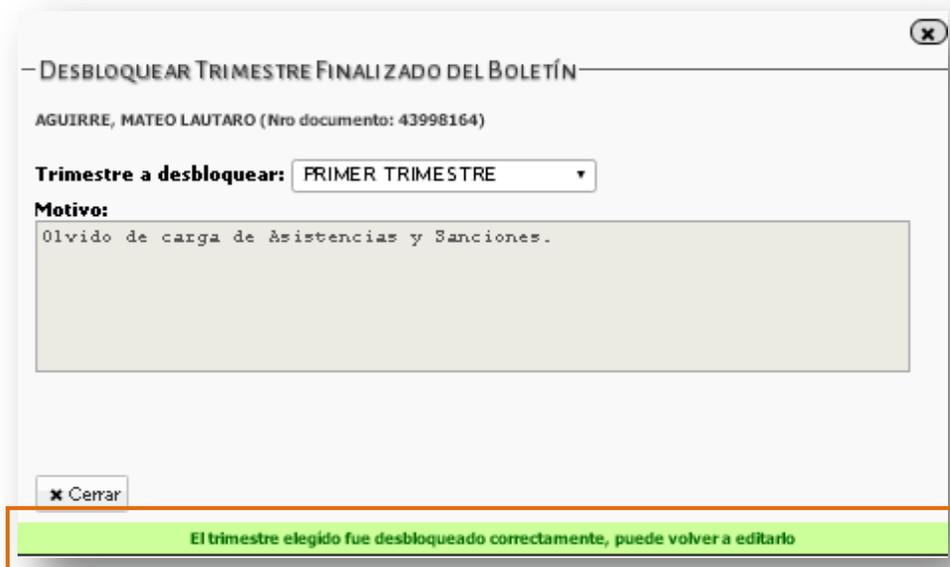
Ingrese aquí el motivo por el cual desea editar nuevamente el trimestre finalizado del Boletín...

¿Seguro que desea desbloquear el trimestre seleccionado del Boletín del estudiante?
Si desbloquea el trimestre seleccionado podrá volver a editarlo. Todos los cambios realizados en dicho trimestre serán auditados por motivos de seguridad.

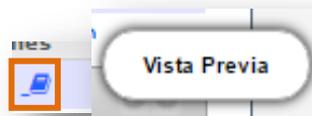
Al completar los datos y Aceptar, el Sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.



En la columna Acciones se visualizará el siguiente ícono en el lugar de este .



4.3. Imprimir Informe de Progreso

Una vez cargadas y Registradas Todas las Notas, Inasistencias, Sanciones y Previa (en algunos casos si las hubiere) es posible visualizar e Imprimir el Informe de Progreso definitivo en el formato que será entregado al Estudiante.

Para Imprimirlo, se debe seleccionar el ícono:



Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

El Sistema muestra la opción **Imprimir Boletín** la cual se encuentra habilitada si el Informe de Progreso se encuentra Finalizado. (Ver punto 3 de este Tutorial)

Nº	Materia	T1	T2	T3	FINAL
1	LENGUA Y LITERATURA	7,33			
2	MATEMATICA	9,66			
3	CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA	10			
4	CIENCIAS NATURALES - FISICA	8			
5	CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA	7			
6	LENGUA EXTRANJERA - INGLES	6			
7	EDUCACION ARTISTICA - ARTES VISUALES	5			
8	EDUCACION ARTISTICA - DANZA	6			
9	EDUCACION ARTISTICA - MUSICA	8			
10	EDUCACION ARTISTICA - TEATRO	8			
11	EDUCACION TECNOLOGICA	9			
12	CIUDADANIA Y PARTICIPACION	10			

Al seleccionar esta opción, el Sistema genera un archivo en formato **.PDF** (no editable) para ser descargado en su Equipo (PC de escritorio, Notebook, etc.).



Una vez descargado, al abrir el archivo se muestra el Informe de Progreso con el formato definitivo.

