

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIÓN ESCUELAS

- MANUAL DE USUARIO -**
- INSPECTOR REGIONAL -**

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. Acciones disponibles para el Rol de Usuario Inspector Regional	3
2.1. Ver los Totales de Estudiantes Ingresados por Escuela:.....	3
2.1.1 Imprimir Listado de Estudiantes	8
2.1.2 Ver Informe de Progreso por Estudiante	9
2.2. Gestionar Usuarios por Escuela	14
2.2.1. Asignar por primera vez un Directivo en una Escuela	16
2.2.2. Asignar Permisos a un nuevo Directivo.	18
2.3. Buscar un Estudiante	20
2.4. Buscar Inscripciones por Estudiante	22
2.5. Gestionar la Estructura de Cursos de una Escuela	23
2.5.1. Agregar un Curso/ Grado o Sección.....	27
2.5.2. Modificar una Sala / Curso/ Grado o Sección	29
2.5.3. Cerrar una Sala/Grado o Sección.....	30
2.6 Gestionar Turnos de una Escuela	31
2.6.1 Agregar un Turno	33
2.6.2 Cerrar un turno	35

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES - MANUAL DE USUARIO - INSPECTOR REGIONAL -

1. Acciones disponibles para el Rol de Usuario Inspector Regional

El Sistema Gestión Estudiantes permite al Inspector Regional obtener determinada información sobre las Escuelas que tiene a su cargo y gestionar la Estructura de Cursos y Turnos.

En la Página Principal del Sistema, se encuentra el siguiente menú de opciones:

2.1. Ver los Totales de Estudiantes Ingresados por Escuela:

A través de esta acción el Inspector Regional puede obtener información sobre las Matriculaciones realizadas por cada una de las Escuelas que tiene a su cargo y ver los Informes de Progreso generados.

Al seleccionarla, se ingresa a una sección compuesta por dos partes, “**Filtros de Datos**” y “**Resultados de Búsqueda**”.

En “**Filtros de datos**” se puede buscar una o varias Escuelas por Zona, CUE, Código de Inspección, Código de Escuela o por Nombre.

CONSULTA DE TOTALES DE ESTUDIANTES POR ESCUELA

FILTROS DE DATOS

Filtrar escuelas por: Zona Ubicación Geográfica

Zona: Todas ▼

CUE: Ej: 1401306

Código Inspección: Ej: Capital 1

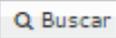
Código Escuela: EE0410906

Nombre Escuela: Ej: Gabriela Mistral Ver escuelas con: menos ▼ de estudiantes cargados

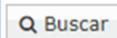
Q Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	Mujeres	Varones	Total	Acciones
112972	EE0410906	1403266	ALEJANDRO CARBO	Domicilio	2	0	2	Primero Previo 1 Próximo Último

Al seleccionar  el Sistema muestra un listado de Escuelas relacionadas con los datos ingresados.

Nota:

Si desea obtener un listado de **todas** las Escuelas a cargo, directamente seleccionar . Se puede optar por realizar filtros ingresando uno o varios de los datos de las Escuelas.

También es posible buscar Escuelas por cantidad de Estudiantes matriculados al momento de la consulta:

Ver escuelas con: menos ▼ de estudiantes cargados

- menos
- menos
- más

Nota: Los datos que presentará el Sistema para realizar búsquedas corresponderán a la Zona de Inspección a la que pertenezca el usuario habilitado en el Sistema.

Al concretar la Búsqueda, se muestra información sobre el *Código Inspección, Empresa, CUE, Nombre de la Escuela, Nivel y Anexo.*

En los Resultados de Búsqueda se informa la cantidad total de Estudiantes Matriculados en el listado de Escuelas filtrado, discriminado entre *Mujeres* y *Varones*.

TOTALES DE ESTUDIANTES POR ESCUELA

FILTROS DE DATOS

Zona: Todas

CUE: Ej: 1401306

Código Inspección: Ej: Capital 1

Código Escuela: Ej: EE0520110

Nombre Escuela: Ej: Gabriela Mistral Ver escuelas con: menos de estudiantes cargados

Q Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Total Mujeres: 13 Total Varones: 13 Total: 27

Imprimir

Código Inspección	Código Escuela	CUE	ANEXO	Nombre Escuela	Nivel	Domicilio	M	V	Total	Acciones
211144	EE0	857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211144	EE0	857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211145	EE0	098	00	MARIANO MORENO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211145	EE0	098	00	MARIANO MORENO	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211151	EE0	852	00	FRAY MAMERTO ESQUIU	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211152	EE0	862	00	12 DE OCTUBRE	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211152	EE0	862	00	12 DE OCTUBRE	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211154	EE0	858	00	DALMIRA MURO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211155	EE0	851	00	MANUEL BELGRANO	PRIMARIO	Domicilio	4	2	6	

También se puede ver la cantidad de Estudiantes Matriculados por cada Escuela.

Q Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Total Mujeres: 13 Total Varones: 13 Total: 27

Imprimir

Código Inspección	Código Escuela	CUE	ANEXO	Nombre Escuela	Nivel	Domicilio	M	V	Total	Acciones
211144	EE0	857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211144	EE0	857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211145	EE0	098	00	MARIANO MORENO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211145	EE0	098	00	MARIANO MORENO	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211151	EE0	852	00	FRAY MAMERTO ESQUIU	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211152	EE0	862	00	12 DE OCTUBRE	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211152	EE0	862	00	12 DE OCTUBRE	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211154	EE0	858	00	DALMIRA MURO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211155	EE0	851	00	MANUEL BELGRANO	PRIMARIO	Domicilio	4	2	6	

Si el listado de Escuelas es extenso, el Sistema lo separa en páginas indicadas al pie de la pantalla:



En la columna “**Acciones**” se encuentra el acceso al detalle de la Matrícula por Curso de acuerdo a la Estructura de cada Escuela.

– RESULTADOS DE BÚSQUDA –

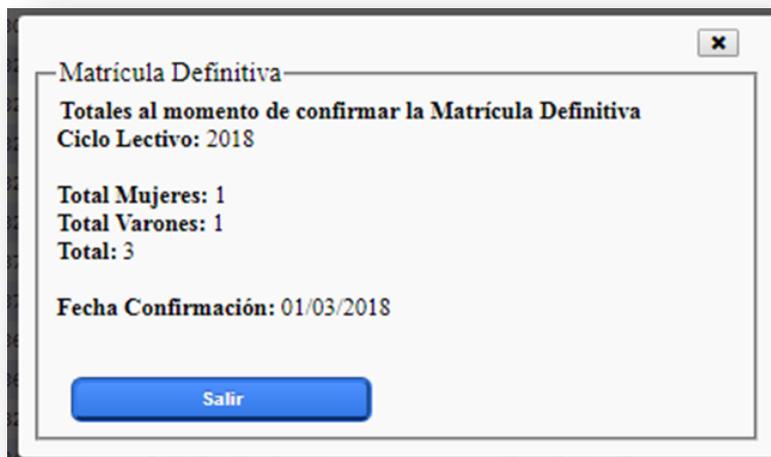
Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	↓ Mujeres	↑ Varones	⇄ Total	Acciones
116117	EE04	140	GOBERNADOR BRIGADIER JUAN IGNACIO DE SAN MARTIN	Domicilio	4	2	6	

Si la Escuela informó la Matrícula Definitiva podrá ver un ícono que indica tal condición.

Código Inspección	Código Escuela	CUE	ANEXO	Nombre Escuela	Nivel	Domicilio	↓ M	↑ V	⇄ Total	Acciones
541175	EE0550530	1401193	00	ENRIQUE E. PESCARMONA	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
541175	EE0550530	1401193	00	ENRIQUE E. PESCARMONA	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
542111	EE0550514	1402370	00	DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
542111	EE0550002	1402370	01	DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO (ANEXO)	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
542113	EE0550538	1400066	00	JERONIMO LUIS DE CABRERA	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
542113	EE0550538	1400066	00	JERONIMO LUIS DE CABRERA	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
542117	EE0550578	1400305	00	PADRE FELIX ENRIQUE	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
542117	EE0550578	1400305	00	PADRE FELIX ENRIQUE	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
542121	EE0550537	1402320	00	FRANCISCO ORTIZ DE OCAMPO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
542123	EE0550528	1402321	00	ADOLFO ALSINA	PRIMARIO	Domicilio	6	3	10	
542123	EE0550528	1402321	00	ADOLFO ALSINA	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
542124	EE0550546	1402322	00	HIPOLITO IRIGOYEN	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
542124	EE0550546	1402322	00	HIPOLITO IRIGOYEN	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
542125	EE0550527	1402374	00	PABLO PIZZURNO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
542125	EE0550527	1402374	00	PABLO PIZZURNO	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
542126	EE0550531	1402367	00	25 DE MAYO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
542126	EE0550531	1402367	00	25 DE MAYO	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
542127	EE0550562	1401827	00	BARTOLOME MITRE	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
542131	EE0550576	1400249	00	RAFAEL OBLIGADO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
542132	EE0550577	1403777	00	RITA AUDELINA ZAVALA DE SALGADO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	

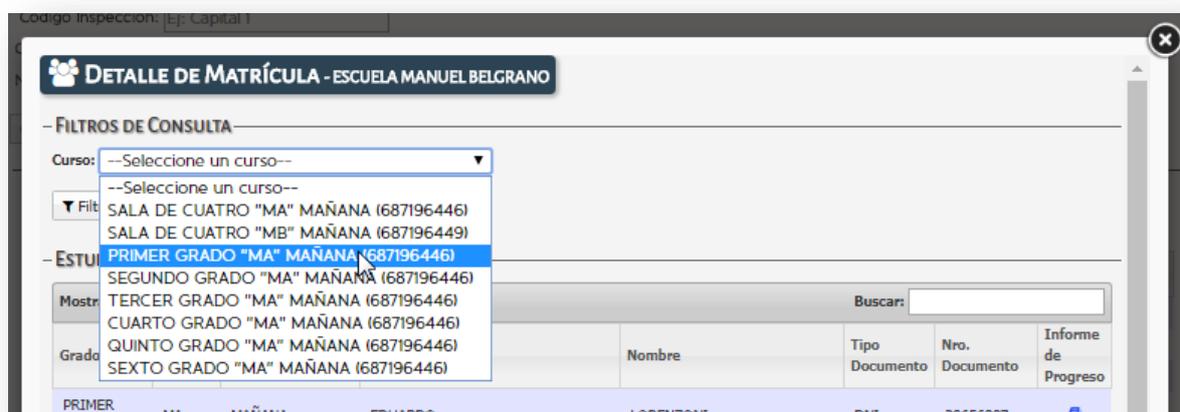
Primeros | Previo | 130 | 131 | 132 | 133 | 134 | Próximo | Último

Al acceder en este ícono , se muestra el total de Estudiantes Matriculados en esa Escuela.



Al acceder a este ícono  , se muestra el listado de Estudiantes Matriculados en esa Escuela.

También es posible buscar un Listado de Estudiantes por Curso.



En el listado se detalla el *Grado/Año, Turno, Apellido y Nombre, Tipo de Documento y Número de Documento del Estudiante.*

En la última Columna se encuentra la opción para acceder a la vista del Informe de Progreso del Estudiante. (Ver punto 2.1.2 de este tutorial)

Curso: --Seleccione un curso--

Filtrar resultados

ESTUDIANTES MATRICULADOS

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Grado / Año	División	Turno	Apellido	Nombre	Tipo Documento	Nro. Documento	Informe de Progreso
PRIMER GRADO	MA	MAÑANA	EDU	LORENZONI	DNI		
PRIMER GRADO	MA	MAÑANA	CUC	ADRIANA	DNI		
SEGUNDO GRADO	MA	MAÑANA	MED	SANDRA	DNI		
TERCER GRADO	MA	MAÑANA	CUC	FERNANDO	DNI		
TERCER GRADO	MA	MAÑANA	MOF	MARIANA	DNI		
TERCER GRADO	MA	MAÑANA	NAD	NADA	DNI		

Mostrando 1 a 6 de 6 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

2.1.1 Imprimir Listado de Estudiantes

La opción **Imprimir**, permite generar un archivo en formato PDF. Este documento puede ser descargado en su equipo.

TOTALES DE ESTUDIANTES POR ESCUELA

FILTROS DE DATOS

Zona: Todas

CUE: Ej: 1401306

Código Inspección: Ej: Capital 1

Código Escuela: Ej: EE0520110

Nombre Escuela: Ej: Gabriela Mistral Ver escuelas con: menos de estudiantes cargados

Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Total Mujeres: 13 Total Varones: 13 Total: 27

Imprimir

Código Inspección	Código Escuela	CUE	ANEXO	Nombre Escuela	Nivel	Domicilio	M	V	Total	Acciones
211144	EEQ	857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211144	EEQ	857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211145	EEQ	098	00	MARIANO MORENO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211145	EEQ	098	00	MARIANO MORENO	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211151	EEQ	852	00	FRAY MAMERTO ESQUIU	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211152	EEQ	862	00	12 DE OCTUBRE	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211152	EEQ	862	00	12 DE OCTUBRE	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211154	EEQ	858	00	DALMIRA MURO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211155	EEQ	851	00	MANUEL BELGRANO	PRIMARIO	Domicilio	4	2	6	

Este es un ejemplo de cómo se ven los archivos que se descargan a través de esta opción.

Dirección de SISTEMAS
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

Totales de estudiantes por escuela

Usuario: **PALESTRINI, MARIELA**
Región/Zona/Inspección: / /
CUE/Código Escuela:
Condición de filtro: **TODAS LAS ESCUELAS**

Fecha de Impresión: 16/03/2018

Listado de Establecimientos

Total Mujeres: 4

Total Varones: 2

Total: 6

Cód. Inspección	Cód. Escuela	Escuela	Nivel	Cant. M.	Cant. V.	Total
211155	EE0520055	MANUEL BELGRANO	PRIMARIO	4	2	6
211155	EE0520055	MANUEL BELGRANO	INICIAL	0	0	0

2.1.2 Ver Informe de Progreso por Estudiante

En la columna Informe de Progreso (IPE) se puede acceder a una Vista Previa del IPE de cada Estudiante.

Código Inspección: [E]: Capital 1

DETALLE DE MATRÍCULA - ESCUELA MANUEL BELGRANO

- FILTROS DE CONSULTA -

Curso: --Seleccione un curso--

▼ Filtrar resultados

- ESTUDIANTES MATRICULADOS -

Mostrar 10 entradas Buscar:

Grado / Año	División	Turno	Apellido	Nombre	Tipo Documento	Nro. Documento	Informe de Progreso
PRIMER GRADO	MA	MAÑANA	EDUARDO	LORENZONI	DNI	28656887	
PRIMER GRADO	MA	MAÑANA	CUCCHI	ADRIANA	DNI	29931424	
SEGUNDO GRADO	MA	MAÑANA	MEDINA	SANDRA	DNI	31541540	
TERCER GRADO	MA	MAÑANA	CUCCHI	FERNANDO	DNI	45600201	
TERCER GRADO	MA	MAÑANA	MORENO	MARIANA	DNI	25410470	

Seleccionar una Etapa del Ciclo Lectivo.



Tenga en cuenta que un Informe de Progreso puede encontrarse en diferentes Estados:

- **NO GENERADO:** Corresponde a aquellos IPE que aún no han comenzado a editarse, por lo tanto, no se podrán ver.
- **GENERADO:** Se incluyen en esta sección aquellos IPE que comenzaron a cargarse, pero que todavía se encuentran en proceso de edición.
- **FINALIZADO:** Son aquellos IPE que ya han sido completados en su totalidad, se encuentran en su versión definitiva, ya no pueden ser modificados por el Docente y están en condiciones de Imprimirse.

Luego de seleccionar una Etapa, si el Estudiante posee su Informe de Progreso en Estado Generado o Finalizado podrá ver el botón que permite abrirlo.



En el siguiente ejemplo, se muestra un IPE de Nivel Inicial:

Esta vista corresponde a Espacios Curriculares.

Estudiante: LEON, MARTIN ALEJANDRO Sala: SALA DE TRES 'A', TURNO TARDE

Espacio Curricular	Progreso
IDENTIDAD Y CONVIVENCIA	A través de diferentes actividades ha mostrado muy buena...
LENGUAJE Y LITERATURA	Muestra confianza en su capacidad expresiva. Participa activamente en los diálogos que se establecen en la sala, realizando intervenciones adecuadas. Escucha narraciones, anticipa el contenido en función de las imágenes, sabe diferenciar imágenes de grafías o textos. Puede reconstruir secuencias de imágenes y argumentos. Disfruta de los cuentos clásicos. Garabatea algunas letras.
MATEMÁTICA	Realiza conteos de manera acertada y en diferentes situaciones. Utiliza correctamente los cuantificadores (pocos - muchos). Puede ordenar objetos por tamaño (grande-mediano-pequeño). Reconoce categorías especiales (arriba-abajo- dentro- afuera) en el plano gráfico.
CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA	Identifica y nombra las partes de su cuerpo. Reconoce y practica las principales acciones de salud (lavado de manos - higiene bucal). Conoce y expresa las principales funciones de sus órganos. Se ha iniciado en la observación y exploración del ambiente, participando de acciones positivas para su protección.
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	Utiliza de manera creativa diferentes elementos de expresión plástica. Dibuja utilizando tizas, crayones y fibrones, realiza collage y diversas técnicas: rasgado, trazado, bolígrafo, sellado con diversos elementos. Conoce y canta expresivamente todas las canciones del Jardín. Puede imitar esquemas melódicos y rítmicos sencillos, utilizando la voz o el cuerpo. Muestra predisposición para la expresión.
EDUCACIÓN FÍSICA	Su área favorita es la de Dramatizaciones donde juega con muñecas, elementos de cocina, carteras, etc. Interpretando diferentes roles.

[Espacios Curriculares](#)
[Observaciones](#)
[Inasistencia](#)

La siguiente corresponde a Observaciones:

Estudiante: LEON, MARTIN ALEJANDRO Sala: SALA DE TRES 'A', TURNO TARDE

Observaciones:

Se adaptó de manera inmediata al ámbito del Jardín, reconoce al personal docente y se maneja con soltura en el espacio físico. Es una niña dulce, suave y respetuosa en el trato con su Srta., logrando establecer un vínculo de confianza y afecto con ella. Progresivamente se fue integrando a las actividades y juegos con el grupo de pares, y ha comenzado a compartir tanto sumierienda como otros materiales.

[Espacios Curriculares](#)
[Observaciones](#)
[Inasistencia](#)

Y la última al Registro de Inasistencia:

Estudiante: LEON, MARTIN ALEJANDRO Sala: SALA DE TRES 'A', TURNO TARDE

Inasistencias
Justificadas: 1
Injustificadas: 0

Espacios Curriculares Observaciones **Inasistencia**

En el siguiente ejemplo, se muestra un IPE de Nivel Inicial:
Esta vista corresponde a Notas.

Estudiante: PEREZ, MARI Nro doc: (DNI) 55555555 Grado/Año: QUINTO GRADO 'MA', TURNO MAÑANA
Último trimestre finalizado: Trimestre 1

NOTAS POR MATERIA

Nº	Materia	T1	T2	T3	FINAL
1	LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD	MB	E	MB	MB
2	LENGUA Y LITERATURA: LECTURA	E	E	MB	MB
3	LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA	MB	MB	E	MB

Notas Desempeño Inasistencia Imprimir Boletín

La siguiente corresponde a Desempeño:

👤 Estudiante: PEREZ, MARI Nro doc: (DNI) 55555555 Grado/Año: QUINTO GRADO 'MA', TURNO MAÑANA
Último trimestre finalizado: Trimestre 1

Desempeños por Trimestre

Trimestre 1:
Demuestra gran interés por la lectura de cuentos. Es ordenada y cumple con las tareas asignada.

Trimestre 2:

Trimestre 3:

Resultado final:

Notas **Desempeño** Inasistencia Imprimir Boletín

La próxima corresponde al registro de Inasistencia:

👤 Estudiante: PEREZ, MARI Nro doc: (DNI) 55555555 Grado/Año: QUINTO GRADO 'MA', TURNO MAÑANA
Último trimestre finalizado: Trimestre 1

Inasistencias por Trimestre

Trimestre 1:
Justificadas: 2
Injustificadas: 0

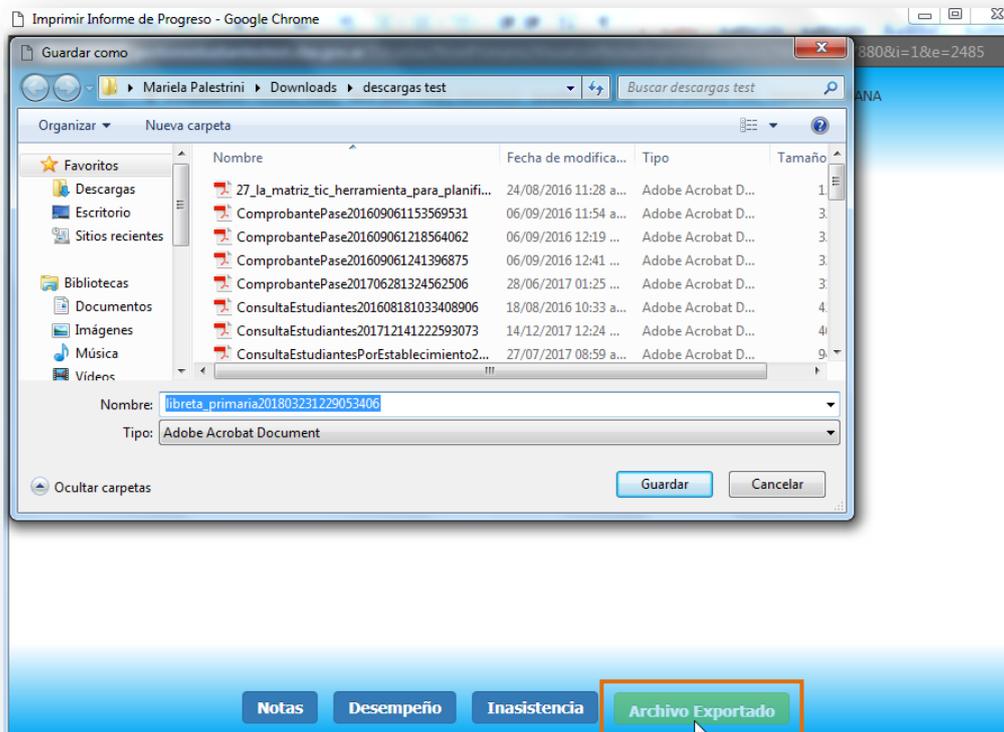
Trimestre 2:
Justificadas: 0
Injustificadas: 0

Trimestre 3:
Justificadas: 0
Injustificadas: 0

Total:
Justificadas: 2
Injustificadas: 0

Notas Desempeño **Inasistencia** Imprimir Boletín

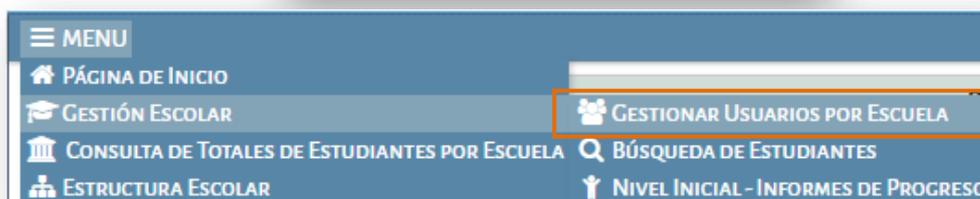
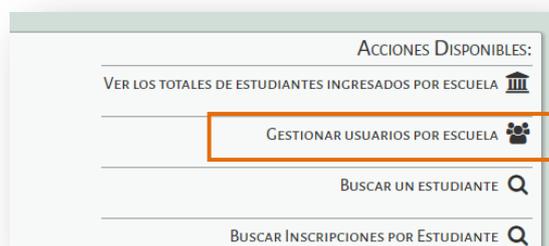
Y la última permite Descargar y posteriormente Imprimir el Informe de Progreso del Estudiante:



2.2. Gestionar Usuarios por Escuela

Mediante la opción **Gestionar Usuarios por Escuela**, el Inspector Regional puede habilitar el acceso al Sistema Gestión Estudiantes a Directores de Escuelas que pertenecen a su Zona de Inspección.

Se puede acceder desde la Página de Inicio o desde el Menú:



Se pueden utilizar filtros que permiten la búsqueda de Escuelas para **Gestionar sus Permisos de Usuario**.

The screenshot shows the 'GESTIONAR USUARIOS POR ESCUELA' interface. At the top, there is a 'MENU' icon and a title bar. Below the title bar, there is a section titled 'GESTIONAR USUARIOS POR ESCUELA' with a sub-header '- SELECCIONE UNA ESCUELA PARA GESTIONAR SUS PERMISOS DE USUARIO'. This section contains several input fields: 'Zona' (dropdown menu with '1111' selected), 'CUE' (text input with 'Ej: 1401306'), 'Código Inspección' (text input with 'Ej: Capital 1'), 'Código Escuela' (text input with 'Ej: EE0520110'), and 'Nombre Escuela' (text input with 'Ej: Gabriela Mistral'). Below these fields is a 'Buscar' button. Below the search button, there is a section titled '- RESULTADOS DE BÚSQUEDA' which contains a table with the following columns: 'Código Inspección', 'Código Escuela', 'Nombre Escuela', 'Director/es', and 'Acciones'. The table currently displays the message 'No hay datos disponibles en la tabla' and navigation buttons: 'Primero', 'Previo', 'Próximo', and 'Último'.

Nota: Los datos habilitados para la búsqueda corresponderán al tipo de Inspección al que pertenezca el usuario habilitado en el Sistema Gestión Estudiantes.

De acuerdo a los datos que se ingrese en la sección de Filtros, al seleccionar **Buscar**, el Sistema muestra los **Resultados de la Búsqueda**:

Se informa el *Código de Inspección*, *Código de Empresa* y *Nombre de la Escuela* junto con los datos del *Directivo* que tiene actualmente permiso para ingresar al Sistema Gestión Estudiantes.

The screenshot shows the 'GESTIONAR USUARIOS POR ESCUELA' interface with search results. The search filters are the same as in the previous screenshot. The 'Buscar' button has been clicked, and the 'RESULTADOS DE BÚSQUEDA' section now displays a table with the following data:

Código Inspección	Código Escuela	Nombre Escuela	Director/es	Acciones
111114	EE0410602	ANGEL FAUSTO AVALOS	- Sin Director Asignado -	✎
111125	EE0410608	CANONIGO MANUEL AVELINO PIÑERO	- Sin Director Asignado -	✎
111143	EE0410505	CORNELIO SAAVEDRA	- Sin Director Asignado -	✎
111146	EE0411100	ELENA AMALIA LOPEZ LALLANA	- Sin Director Asignado -	✎
111122	EE0410501	ESPAÑA	- Sin Director Asignado -	✎

El Inspector puede realizar dos Acciones que se detallan a continuación:

1. Asignar por primera vez un Directivo en una Escuela.
2. Asignar permisos a un nuevo Directivo.

2.2.1. Asignar por primera vez un Directivo en una Escuela

Mediante la opción  (Modificar Permisos Director) es posible agregar al nuevo Directivo.

RESULTADOS DE BÚSQUDA				
Código Inspección	Código Escuela	Nombre Escuela	Director/es	Acciones
111114	EE0410602	ANGEL FAUSTO AVALOS	- Sin Director Asignado -	
111125	EE0410608	CANONIGO MANUEL AVELINO PIÑERO	- Sin Director Asignado -	
111143	EE0410505	CORNELIO SAAVEDRA	- Sin Director Asignado -	
111146	EE0411100	ELENA AMALIA LOPEZ LALLANA	- Sin Director Asignado -	
111133	EE0410501	ESPAÑA	- Sin Director Asignado -	

Al seleccionar , el Sistema solicita introducir el DNI del Directivo y especificar su sexo.

ASIGNAR UN NUEVO DIRECTOR

Número documento:

Sexo:

Al , se muestran los datos relacionados con ese DNI. Si es la persona correcta, hacer clic en la casilla de la columna “**Seleccionar**” y posteriormente, en **Registrar Nuevo Usuario**.

También es posible el procedimiento de Asignación.

ASIGNAR UN NUEVO DIRECTOR

Número documento: 25068369

Sexo: FEMENINO

Buscar persona

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI		FEMENINO	PALESTRINI	MARIELA	<input checked="" type="checkbox"/>

Registrar Nuevo Usuario Cancelar

Antes de Registrar al Nuevo Usuario debe confirmar nuevamente la acción.

Se registrará la siguiente persona:
PALESTRINI, MARIELA - CUIL:
¿Desea confirmar? Esta acción no se puede deshacer

Confirmar Cancelar

Se mostrará un mensaje de confirmación sobre la Asignación de permisos.

Información

Los permisos de usuario se modificaron correctamente

Ok

Finalmente, el nuevo Directivo aparecerá en el listado de Escuelas.

Gestión Estudiantes

MENU

GESTIONAR USUARIOS POR ESCUELA

SELECCIONE UNA ESCUELA PARA GESTIONAR SUS PERMISOS DE USUARIO

Zona: IIIII

CUE: [Ej: 1401306]

Código Inspección: [Ej: Capital 1]

Código Escuela: [Ej: EE0520110]

Nombre Escuela: [Ej: Gabriela Mistral]

Q Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Código Inspección	Código Escuela	Nombre Escuela	Director/es	Acciones
111114	EE0410602	ANGEL FAUSTO AVALOS	PALESTRINI, MARIELA	[Icono]
111125	EE0410608	CANONIGO MANUEL AVELINO PINERO	- Sin Director Asignado -	[Icono]
111143	EE0410505	CORNELIO SAAVEDRA	- Sin Director Asignado -	[Icono]

2.2.2. Asignar Permisos a un nuevo Directivo.

Cuando ya se encuentra asignado un Directivo en una Escuela y se necesita cambiarlo, corresponde quitar el permiso a la anterior Autoridad para luego asignárselo a la nueva persona que ocupa ese cargo.

Para realizar este procedimiento, primero debe buscar la Escuela a la cual debe registrar el cambio.

En "Acciones" se encuentra habilitada la opción para Modificar los permisos del Rol Director.

Código Inspección	Código Escuela	Nombre Escuela	Director/es	Acciones
111114	EE0410602	ANGEL FAUSTO AVALOS	PALESTRINI, MARIELA	[Icono]
111125	EE0410608	CANONIGO MANUEL AVELINO PIÑERO	- Sin Director Asignado -	[Icono]
111143	EE0410505	CORNELIO SAAVEDRA	- Sin Director Asignado -	[Icono]
111146	EE0411100	ELENA AMALIA LOPEZ LALLANA	- Sin Director Asignado -	[Icono]
111122	EE0410501	ECORIA	- Sin Director Asignado -	[Icono]

Modificar Permisos Director

Al seleccionarla, el Sistema muestra en la parte superior los datos de los Directivos asignados a la Escuela.

Primero se identifica al Directivo anterior y se lo deshabilita a través de la opción **Eliminar Director**, identificado con el ícono **X**.

Director	Cuil	Fecha desde	Fecha hasta	Eliminar
PALESTRINI, MARIELA	46853144	23/11/2016	23/11/2036	

Eliminar Director

ASIGNAR UN NUEVO DIRECTOR

Número documento:

Sexo:

Si confirma la solicitud, la habilitación del Directivo quedará eliminada.

Alerta!

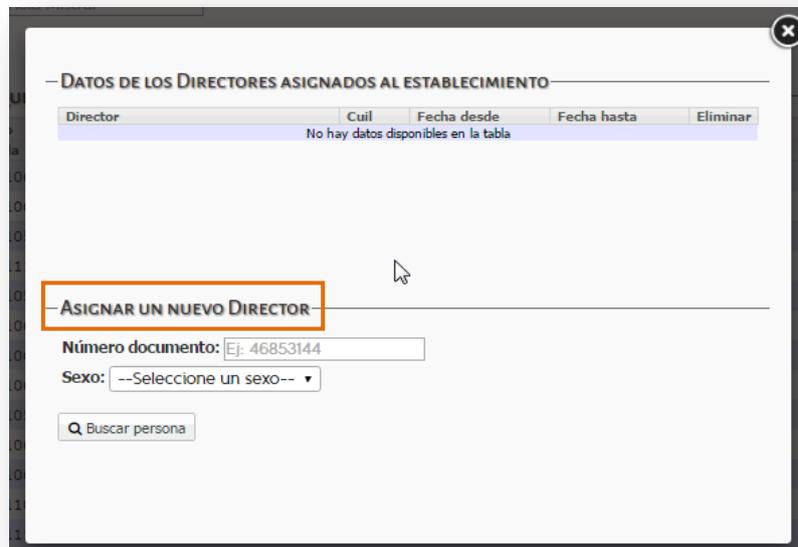
Seguro que desea eliminar al usuario/a
PALESTRINI, MARIELA ?

Seguidamente, puede verificar que el Directivo ya no figura en el listado de Directores Asignados al Establecimiento.

Director	Cuil	Fecha desde	Fecha hasta	Eliminar
No hay datos disponibles en la tabla				

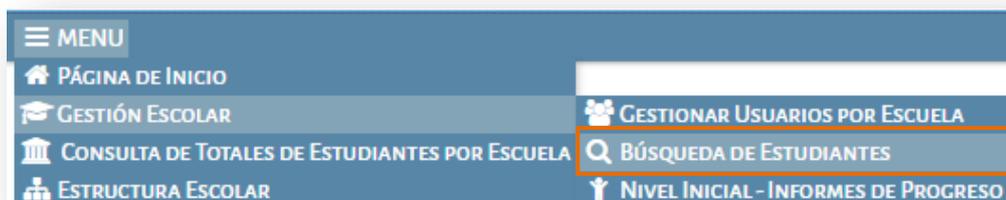
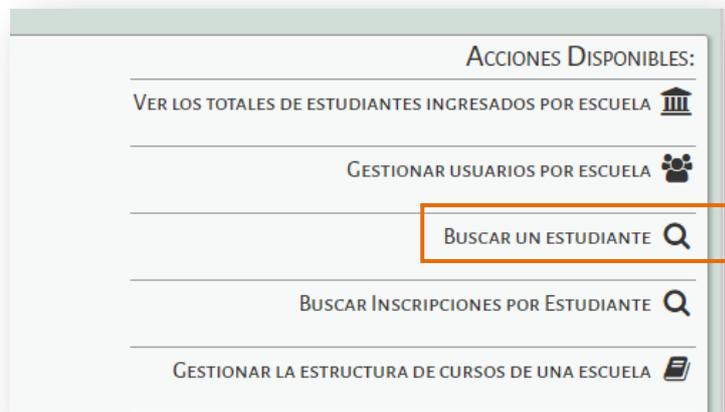
El segundo paso se realiza en la sección **“Asignar un Nuevo Director”**, allí debe ingresar el DNI y el Sexo del nuevo Directivo, el procedimiento es el mismo que se especifica en el punto anterior.

2.2.1. Asignar un Directivo en una Escuela, de este Manual.



2.3. Buscar un Estudiante

Desde esta opción, el Inspector puede ver información cargada por la Escuela sobre un Estudiante en particular. Puede acceder desde la Página de Inicio o bien desde el Menú:



Secretaría de Gestión Administrativa

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

Es posible buscar directamente a un Estudiante ingresando su DNI. También puede hacerse por intermedio de la selección de la Zona de Inspección, el CUE o el Código de Empresa de la Escuela.

Al seleccionar **Q Buscar** el Sistema Muestra el DNI, Sexo, Apellido y Nombre del Estudiante como también el Código de Inspección, CUE, Código de Empresa, Nombre y Localidad de la Escuela.

Mostrar 10 entradas

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Código Inspección	CUE	Código Escuela	Escuela	Localidad	Acciones
11111111	M	LOPEZ	PEDRO	542123	1402321	EE0550528	ADOLFO ALSINA	LOS REARTES	

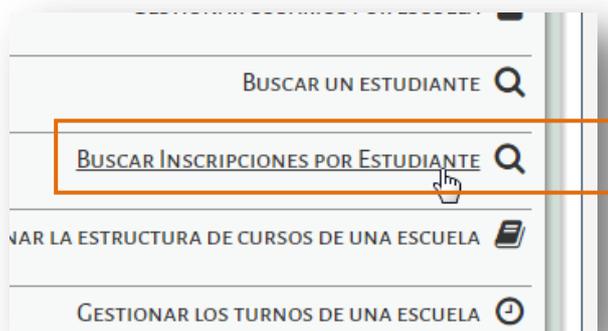
En la columna Acciones, si se selecciona se puede ver la información registrada en el Proceso de Matriculación del Estudiante.

LOPEZ, PEDRO

<p>DATOS PERSONALES</p> <p>DNI: 11111111</p> <p>NACIONALIDAD: ARGENTINO</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO: 12/12/1912</p> <p>EDAD: 103</p>	<p>DATOS DE MATRICULACIÓN</p> <p>FECHA DE MATRICULACIÓN: 31/08/2016</p> <p>MATRICULADO EN: PRIMER GRADO-MA TURNO MAÑANA</p> <p>PLAN DE ESTUDIO: PRIMARIA JORNADA SIMPLE</p> <p>REPITE: NO</p> <p>VIENE DE OTRA ESCUELA: NO</p> <p>OBSERVACIONES</p> <p>LIBRO MATRIZ</p> <p>FOLIO LIBRO MATRIZ</p>	<p>DATOS DE ESCUELA</p> <p>ESCUELA: ADOLFO ALSINA</p> <p>CÓDIGO DE ESCUELA: EE0550528</p> <p>CÓDIGO DE INSPECCIÓN: 542123</p> <p>CUE: 1402321</p> <p>CUE ANEXO: 00</p> <p>DEPART./LOC.: CALAMUCHITA, LOS REARTES</p> <p>BARRIO: CALAMUCHITA</p>
--	--	--

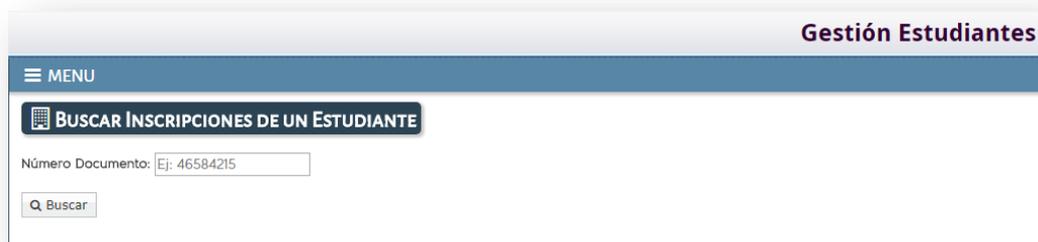
2.4. Buscar Inscripciones por Estudiante

El Inspector puede consultar el estado de Inscripción de un Estudiante en particular. Puede acceder desde la Página de Inicio o bien desde el Menú:

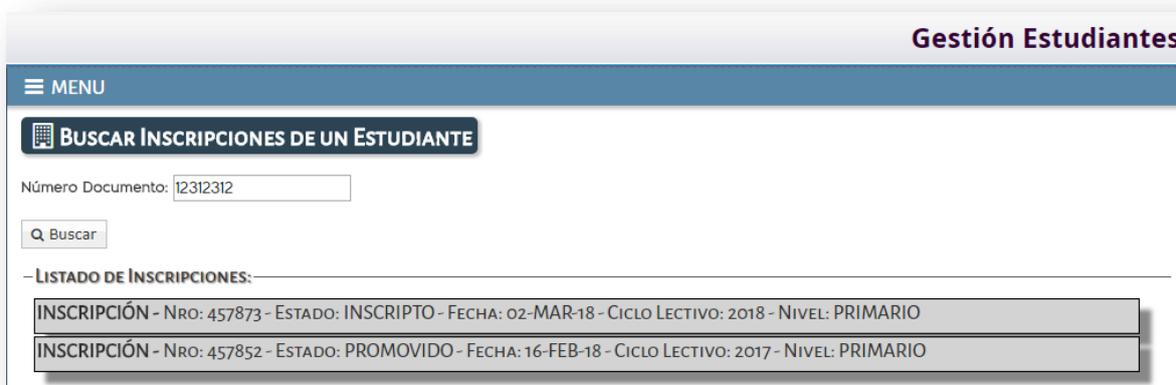


Al ingresar se solicita el Número de Documento del Estudiante.

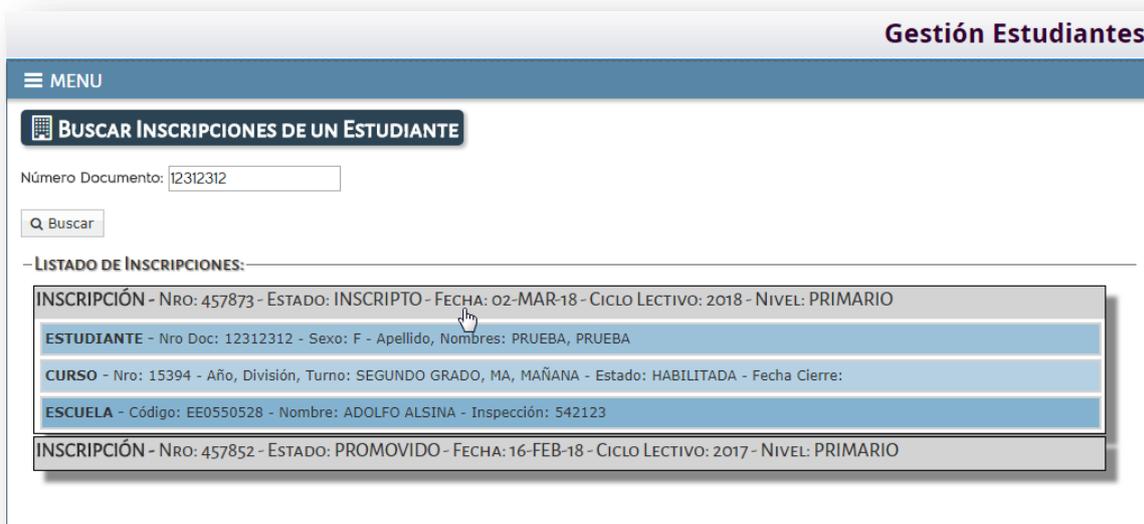
Seleccionar



El Sistema muestra el Historial de Matriculaciones del Estudiante.



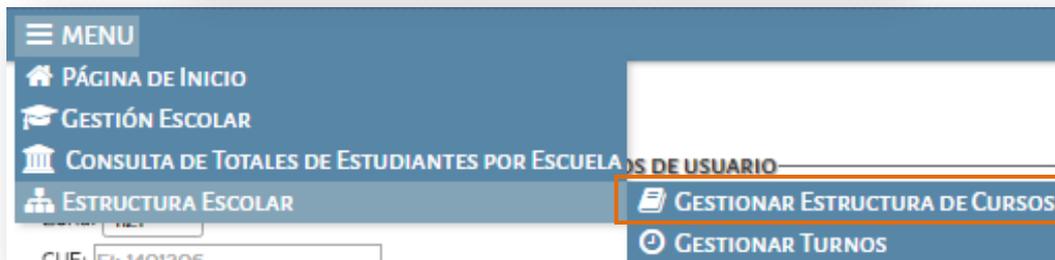
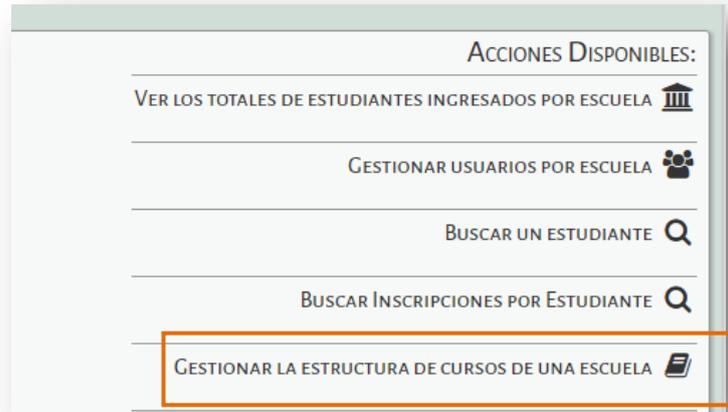
Al seleccionar alguno de los datos de inscripción, se despliega más información del Estudiante, Curso y Escuela.



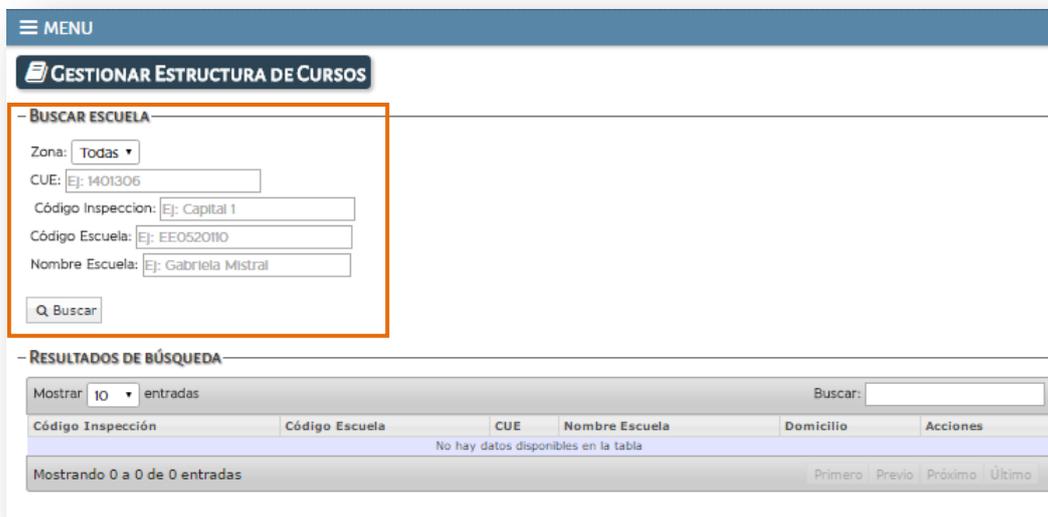
2.5. Gestionar la Estructura de Cursos de una Escuela

En esta sección se puede consultar la Estructura de cada una de las Escuelas que pertenecen a la Inspección y además, crear nuevos Cursos o Divisiones, modificarlos o cerrarlos.

Acceder desde la Página de Inicio o desde el Menú:

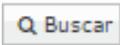


Buscar la Escuela utilizando los Filtros disponibles.



Nota:

Si desea obtener un listado de todas las Escuelas a cargo, directamente seleccionar . También se puede optar por realizar filtros ingresando uno o varios de los datos de las Escuelas.

Una vez ingresados los datos, seleccionar 

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 **Resultado de la Búsqueda:**

Q Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 10 entradas Buscar:

Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	Acciones
112133	EE0410508	1402389	9 DE JULIO	Domicilio	
112113	EE0410524	1403984	BARTOLOME HIDALGO	Domicilio	
112161	EE0410522	1402223	CONSTANCIO CECILIO VIGIL	Domicilio	
112151	EE0410512	1404071	CORONEL OLMEDO	Domicilio	
112112	EE0410525	1403985	DOCTOR LUIS AUGUSTO CAEIRO	Domicilio	
112145	EE0411090	1404798	DR. CARLOS SAAVEDRA LAMAS	Domicilio	

Los datos que informa son: *Código de Inspección, Código de Empresa, CUE, Nombre y Domicilio de la Escuela.*

Para acceder a información de la Estructura de la Escuela es preciso seleccionar en la columna **Acciones**.

Q Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 10 entradas Buscar:

Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	Acciones
112133	EE0410508	1402389	9 DE JULIO	Domicilio	
112113	EE0410524	1403984	BARTOLOME HIDALGO	Domicilio	
112161	EE0410522	1402223	CONSTANCIO CECILIO VIGIL	Domicilio	
112151	EE0410512	1404071	CORONEL OLMEDO	Domicilio	
112112	EE0410525	1403985	DOCTOR LUIS AUGUSTO CAEIRO	Domicilio	
112145	EE0411090	1404798	DR. CARLOS SAAVEDRA LAMAS	Domicilio	

Al ingresar a esta Sección, el Sistema muestran las Salas/Grados, Divisiones y Turnos de la Escuela seleccionada.

La opción **Buscar otra escuela** permite habilitar nuevamente la sección de Filtros.

Escuela Elegida:

– BUSCAR DIAGRAMACIÓN DE CURSOS MEDIANTE LOS SIGUIENTES FILTROS –

Nivel y Tipo Educación:

Grado/Año:

División:

Turno:

Mostrar entradas

Grado/Año - División - Turno	Plan Estudio	Nivel Tipo Educación	Modificar Curso	Cerrar Curso
PRIMER GRADO "A " MAÑANA	PRIMARIA JORNADA SIMPLE	PRIMARIO - COMUN	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Cerrar
PRIMER GRADO "B " TARDE	PRIMARIA JORNADA SIMPLE	PRIMARIO - COMUN	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Cerrar
PRIMER GRADO "C " TARDE	PRIMARIA JORNADA SIMPLE	PRIMARIO - COMUN	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Cerrar
SEGUNDO GRADO "A " MAÑANA	PRIMARIA JORNADA SIMPLE	PRIMARIO - COMUN	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Cerrar

Mediante los Filtros que se presentan en **Buscar Diagramación de Cursos** se puede realizar la consulta de un Grado / Año, División y Turno en particular.

Además, en la parte superior de la tabla se encuentran dos posibilidades de configuración (opcionales) para mostrar datos:

- Es posible definir la cantidad de Grados o Divisiones de una Escuela que se prefiere ver por página, a través de la opción lo que permite optar entre 10 y 100 entradas.
- También es posible buscar un Grado o División en particular, introduciendo el nombre o parte del mismo, a través de la opción .

Escuela Elegida:

– BUSCAR DIAGRAMACIÓN DE CURSOS MEDIANTE LOS SIGUIENTES FILTROS –

Grado/Año:

División:

Turno:

Mostrar entradas

Grado/Año - División - Turno	Modificar Curso	Cerrar Curso
SEGUNDO GRADO "A " MAÑANA	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Cerrar
SEGUNDO GRADO "B " TARDE	<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Cerrar

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas (filtrado de 12 total de entradas)

El Sistema permite realizar tres acciones sobre la Estructura de una Escuela:

2.5.1. *Agregar un Curso/ Grado o Sección.*

2.5.2. *Modificar un Curso/ Grado o Sección.*

2.5.3. *Cerrar un Curso/ Grado o Sección.*

2.5.1. Agregar un Curso/ Grado o Sección

Para agregar un *Curso/ Grado o Sección* es necesario seleccionar la opción :



— BUSCAR DIAGRAMACIÓN DE CURSOS MEDIANTE LOS SIGUIENTES FILTROS —

Grado/Año: Todos ▾
División: Todas ▾
Turno: Todos ▾
Q Consultar

Mostrar 10 ▾ entradas

Grado/Año - División - Turno	Modificar Curso	Cerrar Curso
PRIMER GRADO "A" MAÑANA	 Modificar	 Cerrar
PRIMER GRADO "B" TARDE	 Modificar	 Cerrar
SEGUNDO GRADO "A" MAÑANA	 Modificar	 Cerrar
SEGUNDO GRADO "B" TARDE	 Modificar	 Cerrar

A continuación, el Sistema muestra lo siguiente:



— AGREGAR CURSO —

Curso: Nuevo Curso

Nivel y Tipo Educación: Todos ▾

Grado/Año: --Seleccione un Grado/Año-- ▾

División: A ▾

Turno: MAÑANA ▾

Plan de Estudio: 687196446 - PRIMARIA JORNADA SIMPLE ▾

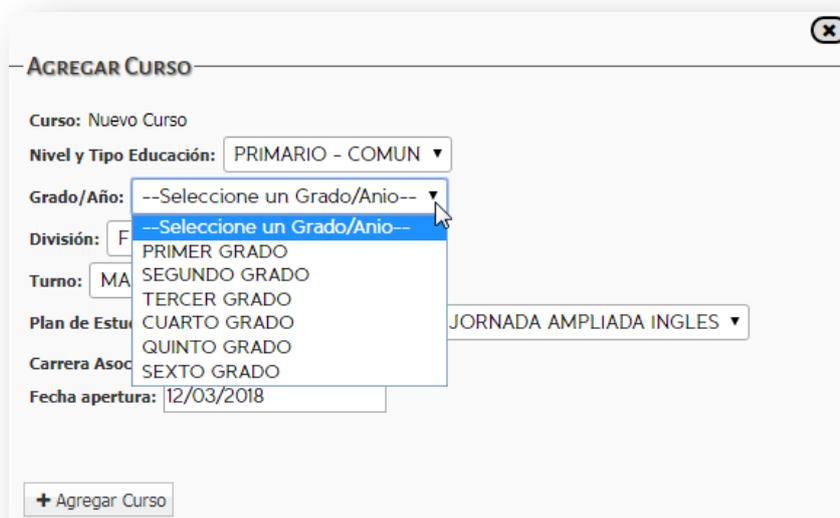
Carrera Asociada: NO POSEE

Fecha apertura: Ej: 05/09/2015

+ Agregar Curso

Nota: Los datos que presentará el Sistema para realizar búsquedas corresponderán a la Inspección a la que pertenezca el usuario habilitado en el Sistema.

Seleccionar las opciones que correspondan en cada uno de los campos habilitados:



The screenshot shows a web form titled "AGREGAR CURSO". The form contains the following fields and values:

- Curso: Nuevo Curso
- Nivel y Tipo Educación: PRIMARIO - COMUN
- Grado/Año: --Seleccione un Grado/Año-- (dropdown menu is open showing options: PRIMER GRADO, SEGUNDO GRADO, TERCER GRADO, CUARTO GRADO, QUINTO GRADO, SEXTO GRADO)
- División: F
- Turno: MA
- Plan de Estudio: JORNADA AMPLIADA INGLES
- Carrera Asoc: (empty)
- Fecha apertura: 12/03/2018

At the bottom left of the form is a button labeled "+ Agregar Curso".

Una vez completadas todas las opciones, al seleccionar , el Sistema muestra un mensaje de confirmación.

Nota: Las opciones de **Turno** que despliega el Sistema para cada Escuela, depende de los turnos habilitados en la Sección "**Gestionar Turnos de una Escuela**". En el caso de necesitar agregar o eliminar un Turno, la Inspección puede modificarlo a través de esa opción. Puede consultar el paso a paso en el punto 2.6 de este Manual.



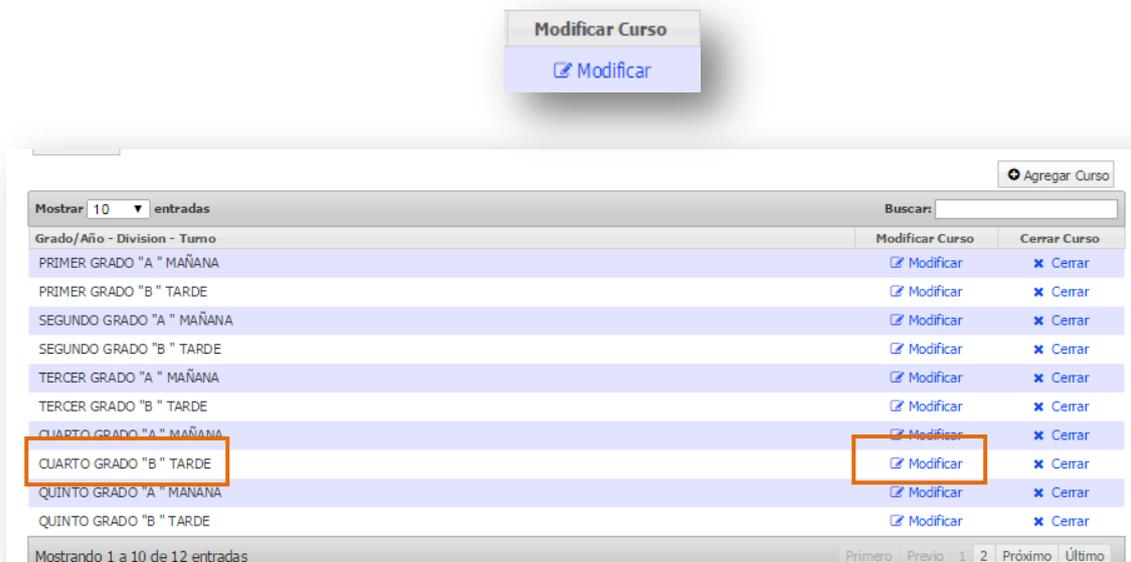
The screenshot shows the same "AGREGAR CURSO" form, but now with the following values:

- Curso: Nuevo Curso
- Grado/Año: SALA DE TRES
- División: A
- Turno: MAÑANA
- Plan de Estudio: 687196446 - PRIMARIA JORNADA SIMPLE
- Fecha apertura: 02/03/2015

A green message box at the bottom of the form reads: "El curso se agregó con éxito!".

2.5.2. Modificar una Sala / Curso/ Grado o Sección

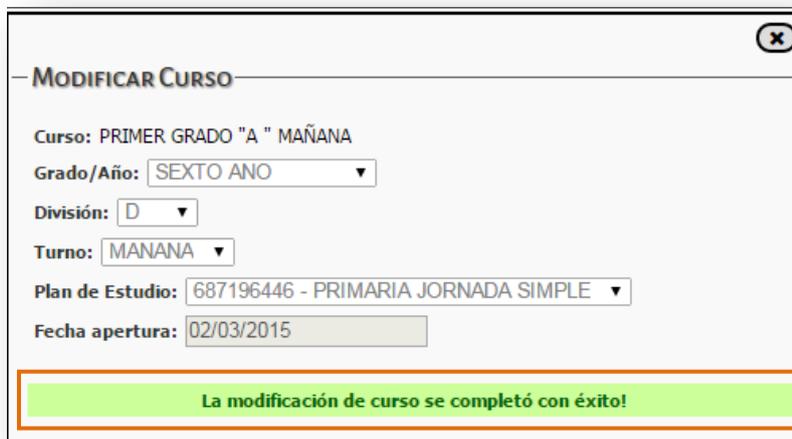
La modificación de un Curso o Sección de una Escuela, se realiza a través de la opción:



Al seleccionarla, el Sistema muestra una pantalla con las opciones disponibles para realizar los cambios pertinentes. Una vez modificados los datos de *Grado/Año*, *División*, *Turno*, *Plan de Estudios* y *Fecha de apertura* se debe presionar el botón .

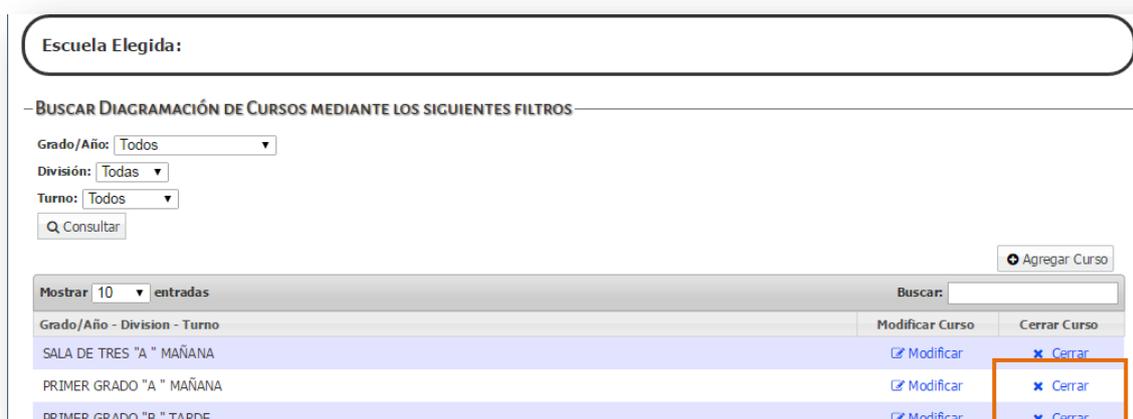
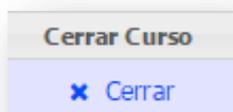


El Sistema muestra un mensaje de confirmación:

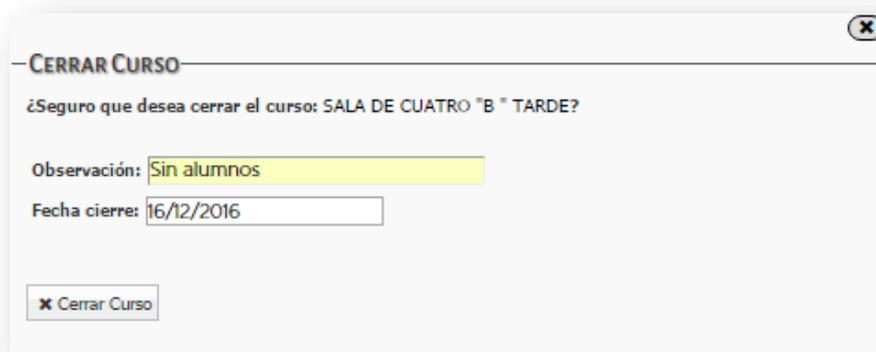


2.5.3. Cerrar una Sala/Grado o Sección.

Cuando se necesita cerrar una Sala/Grado o Sección, la opción es:

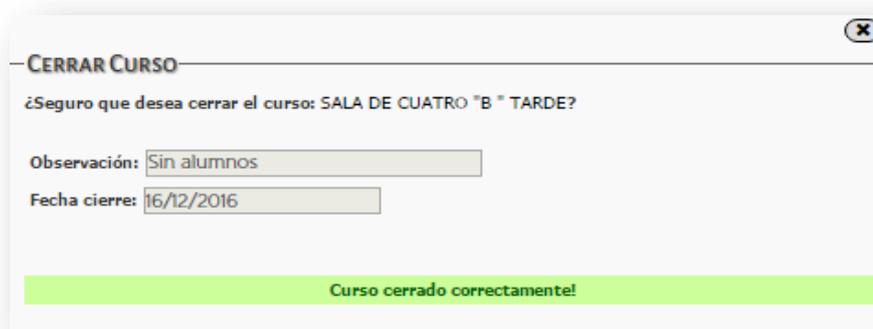


Al seleccionarla, el Sistema muestra la siguiente pantalla:



Para completar la acción se debe indicar en **Observación** el motivo del cierre de la Sala/Grado o Sección y la **Fecha de Cierre**. Finalmente, seleccionar .

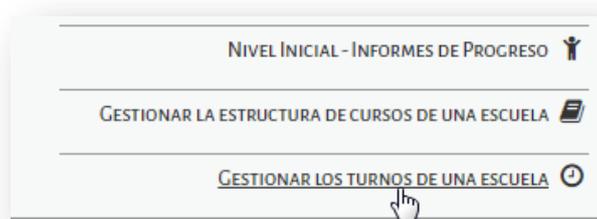
El Sistema confirmará el cierre.



2.6 Gestionar Turnos de una Escuela

El Inspector Regional puede Ver, Asignar, Modificar o Eliminar los Turnos de una Escuela en el Sistema.

Se accede desde la Página de Inicio o desde el Menú:



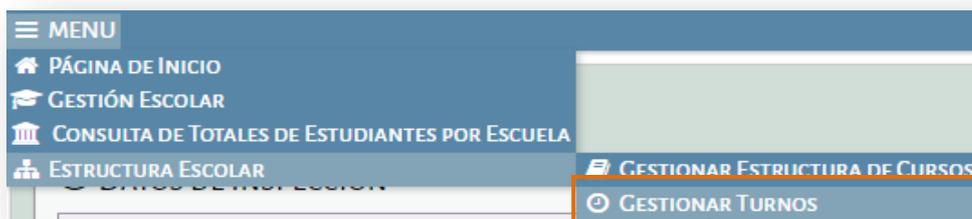
Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas

(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011

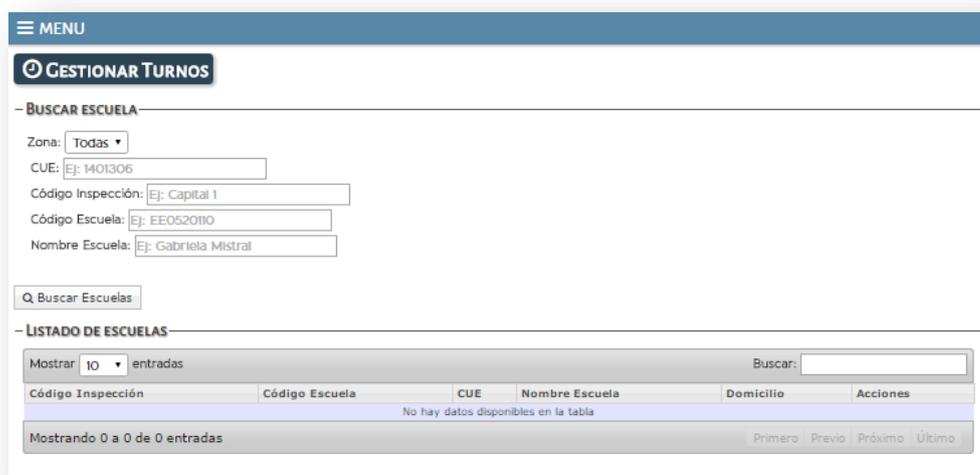
Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.

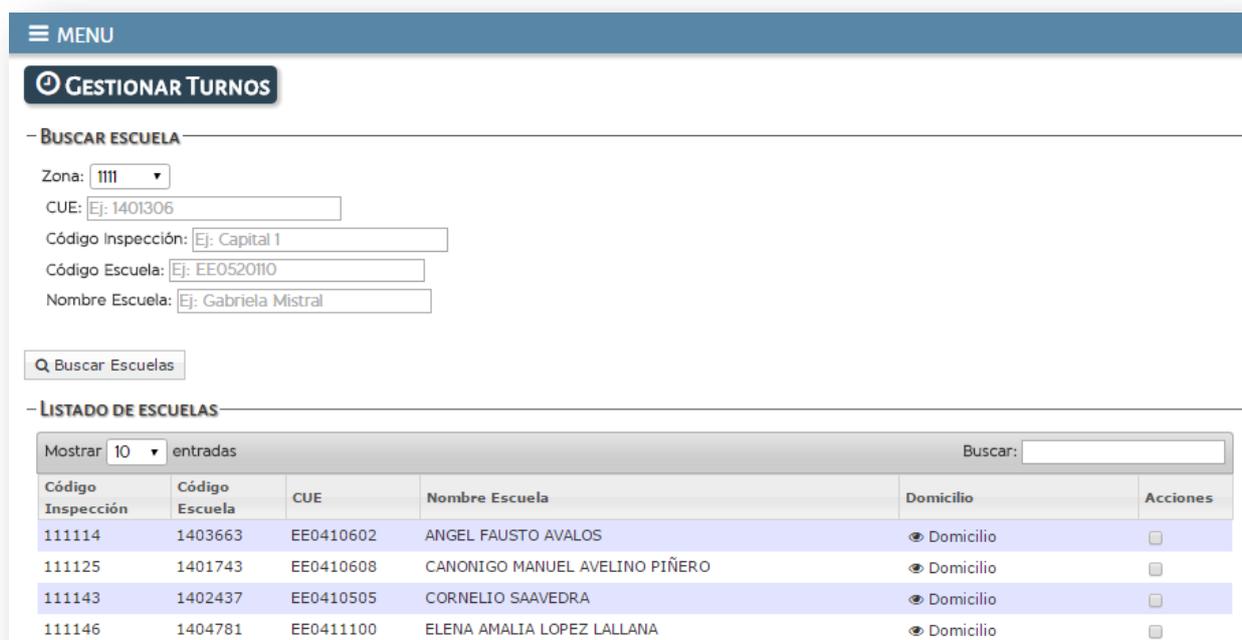


Q Buscar

Utilizar los filtros para buscar una o varias Escuelas y seleccionar .



El Sistema muestra el Resultado de la búsqueda:



Una vez identificada la Escuela, al tildar la casilla ubicada en la columna **Acciones**, se muestran los Turnos habilitados para esa Escuela.

Las acciones que se pueden realizar son:

2.6.1. *Agregar un Turno*

2.6.2. *Cerrar un Turno.*

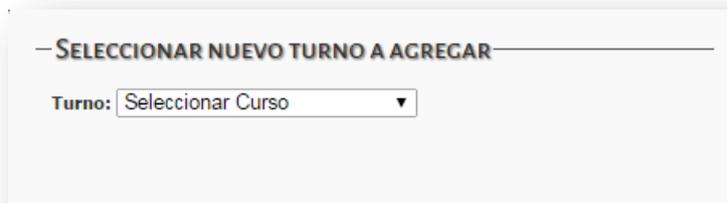


2.6.1 Agregar un Turno

Para *Agregar un turno* se debe seleccionar la opción:



El Sistema muestra la siguiente pantalla:



Las distintas opciones de turno son:

— SELECCIONAR NUEVO TURNO A AGREGAR —

Turno: ▼

- Seleccionar Curso
- INTERMEDIO
- VESPERTINO
- NOCTURNO
- MAÑANA Y TARDE
- MAÑANA,INTERM, TARDE

Al seleccionar el turno deseado, se habilita el botón :

— SELECCIONAR NUEVO TURNO A AGREGAR —

Turno: ▼

Una vez seleccionada, el Sistema muestra un mensaje de confirmación:

— SELECCIONAR NUEVO TURNO A AGREGAR —

Turno: ▼

El turno se agregó correctamente.

A continuación, se puede ver el nuevo Turno agregado a la Escuela:

— TURNOS DE ESCUELA SELECCIONADA —

Código Escuela: EE0410508, Nombre Escuela: 9 DE JULIO

Mostrar entradas Buscar:

Id Turno	Nombre Turno	Cerrar
3	TARDE	<input type="button" value="✕ Cerrar"/>
1	MAÑANA	<input type="button" value="✕ Cerrar"/>
5	NOCTURNO	<input type="button" value="✕ Cerrar"/>

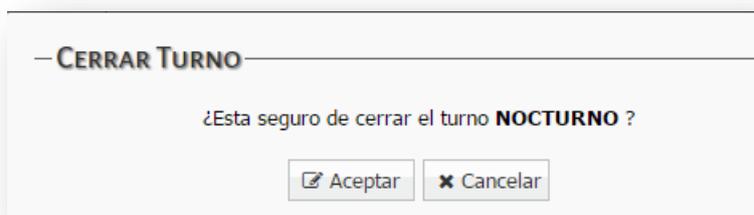
Mostrando 1 a 3 de 3 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

2.6.2 Cerrar un turno

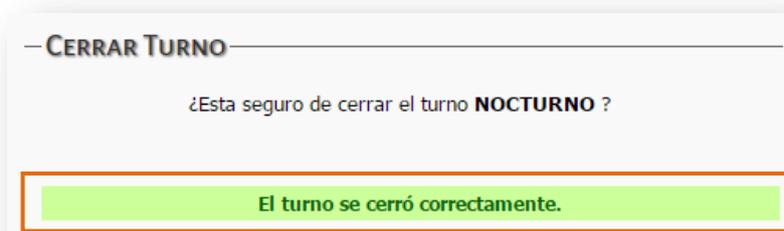
Si se desea Cerrar un *Turno* es preciso seleccionar la opción **Cerrar** de la Pantalla Principal:



Al hacerlo, el Sistema solicita confirmar la acción:



Es posible **Aceptar** o **Cancelar** la operación que se está realizando. Al Aceptar, el Sistema muestra el mensaje de Confirmación:



FIN DEL TUTORIAL