

# **SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES**

## **GESTIÓN ESCUELAS**

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

## ÍNDICE

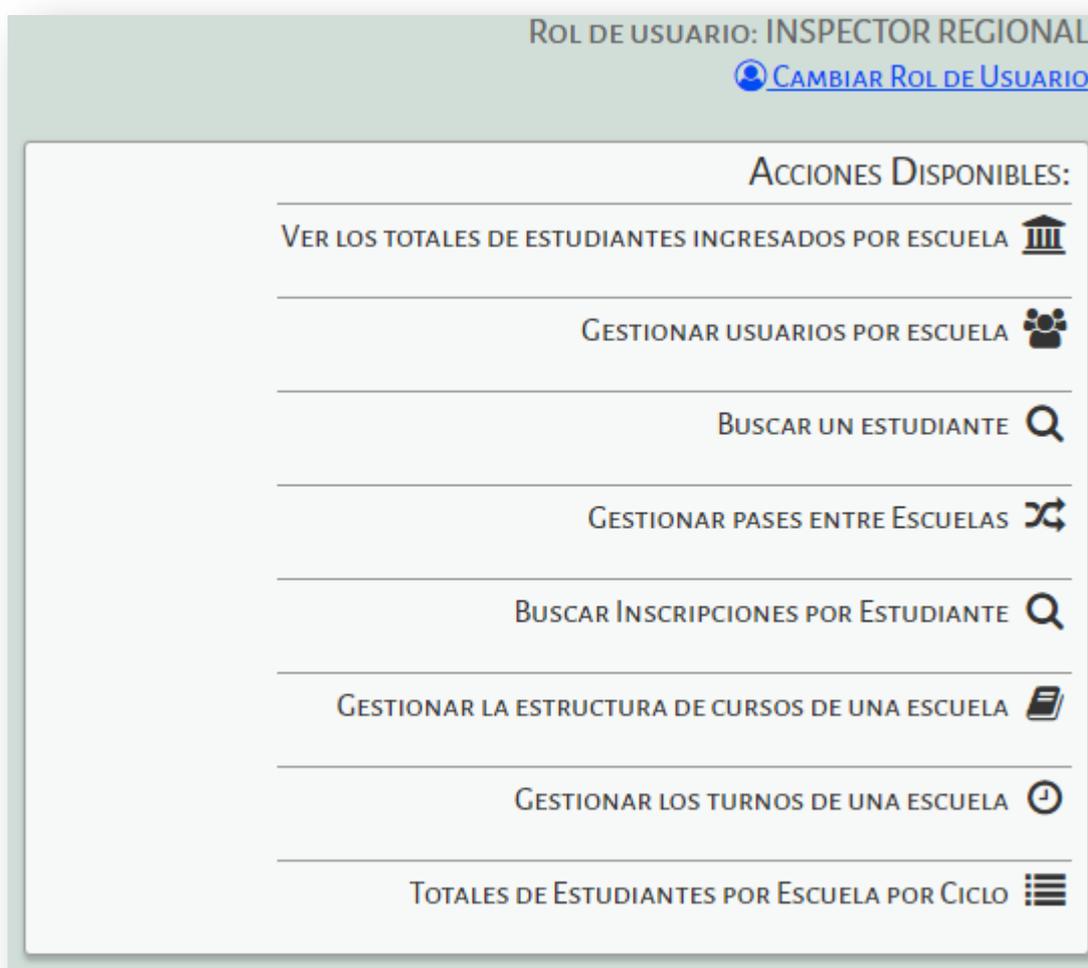
<b>SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES .....</b>	<b>1</b>
1. Acciones disponibles para el Rol Inspector Regional.....	3
2. Ver los Totales de Estudiantes ingresados por Escuela .....	4
2.1. Ver Informe de Progreso por Estudiante .....	7
2.2. Imprimir Listado de Estudiantes .....	13
3. Gestionar Usuarios por Escuela .....	14
3.1. Asignar Nuevo Director .....	15
3.2. Modificar Director .....	17
4. Buscar un Estudiante .....	19
5. Gestionar Pases entre Escuelas .....	20
5.1. Gestionar Ingreso por Pase .....	22
5.1.1. Pases Enviados por otros establecimientos – Ingresos .....	22
5.1.2. Incorporaciones Solicitadas a otros establecimientos - Ingresos .....	26
5.2. Gestionar Egreso por Pase .....	28
5.2.1. Pases Enviados a otros establecimientos – Egresos .....	29
5.2.2. Incorporaciones Solicitadas por otros establecimientos - Egresos.....	31
6. Buscar Inscripciones por Estudiante.....	32
7. Gestionar la Estructura de Cursos de una Escuela .....	34
7.1. Agregar un Curso/ Grado o Sección.....	37
7.2. Modificar una Sala / Curso/ Grado o Sección.....	39
7.3. Cerrar una Sala/Grado o Sección. ....	40
8. Gestionar Turnos de una Escuela .....	41
8.1. Agregar un Turno.....	43
8.2. Cerrar un turno.....	45
9. Totales de Estudiantes por Escuela por Ciclo.....	46

## SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES - MANUAL DE USUARIO - INSPECTOR REGIONAL -

### 1. Acciones disponibles para el Rol Inspector Regional

El Sistema Gestión Estudiantes permite al Inspector Regional ver y gestionar información en las Escuelas que se encuentran bajo su Jurisdicción.

En la Página Principal del Sistema, dispone del siguiente menú de opciones:



A continuación se detalla cada una de ellas.

## 2. 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, ingresa a una sección compuesta por dos partes, “Filtros de Datos” y “Resultados de Búsqueda”.

En “Filtros de datos” 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:

CUE:

Código Inspección:

Código Escuela:

Nombre Escuela:  Ver escuelas con:  de  estudiantes cargados

**RESULTADOS DE BÚSQUEDA**

Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	Mujeres	Varones	Total	Acciones
112972	EE0410906	1403266	ALEJANDRO CARBO	Domicilio	2	0	2	<input type="button" value="👁"/>

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 . 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:  de  estudiantes cargados

**Nota:** Los datos que presenta el Sistema para realizar búsquedas, corresponden a la Zona de Inspección a la que ha sido habilitado el usuario en el Sistema.

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

En la sección "Resultados de Búsqueda" se informa la suma de la cantidad Total de Estudiantes Matriculados en las Escuelas, discriminada por sexo.

**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	

También puede ver la cantidad total 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 BÚSQUEDA

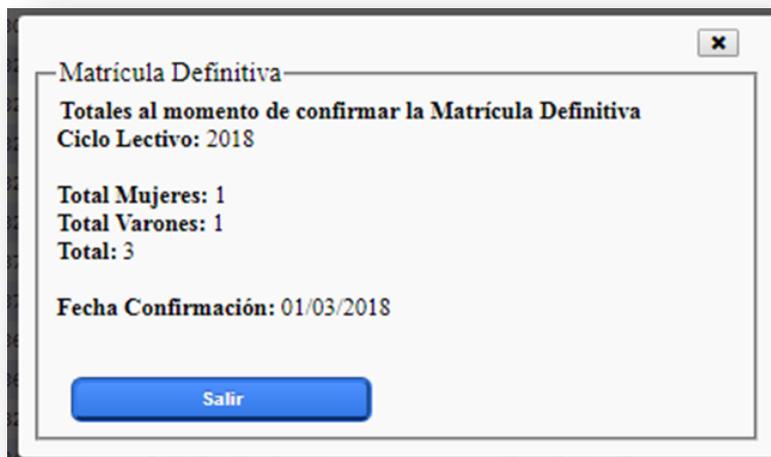
Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	↓ Mujeres	↑ Varones	⇄ Total	Acciones
116117	EE04	140	GOBERNADOR BRIGADIER JUAN IGNACIO DE SAN MARTIN	Domicilio	4	2	6	

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	

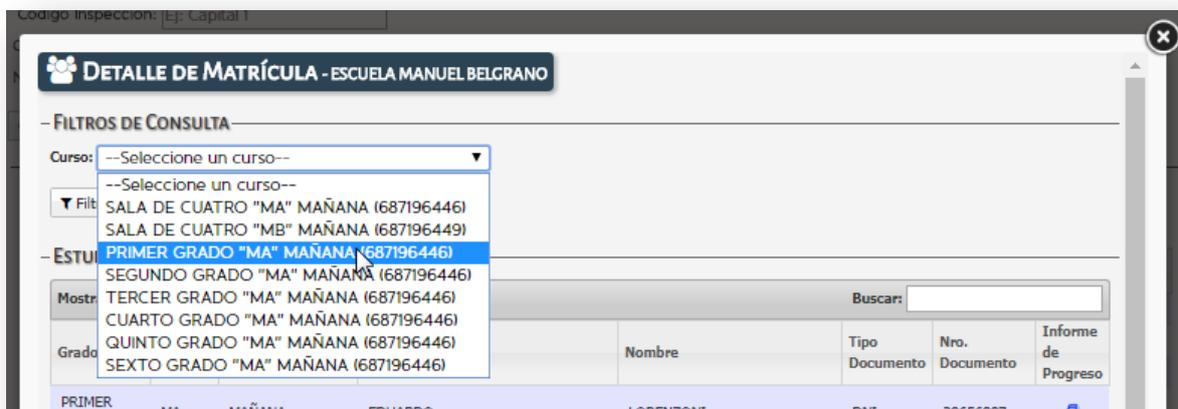
Primeros Previos 130 131 132 133 134 Próximos Últimos

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.*

## 2.1. 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: EJ: Capital 1

### DETALLE DE MATRÍCULA - ESCUELA MANUEL BELGRANO

**FILTROS DE CONSULTA**

Curso: --Seleccione un curso--

Filtrar resultados

**ESTUDIANTES MATRICULADOS**

Mostrar 10 entradas

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	

Vista Previa

Seleccionar una Etapa del Ciclo Lectivo.

302964 EE0730532 1402735 00 VICENTE LOPEZ Y PLANES INICIAL Domicilio

### INFORMES DE PROGRESO DE PEREZ, NAN

**FILTROS DE CONSULTA**

Etapa: --Seleccione una etapa--

PRIMERA ETAPA

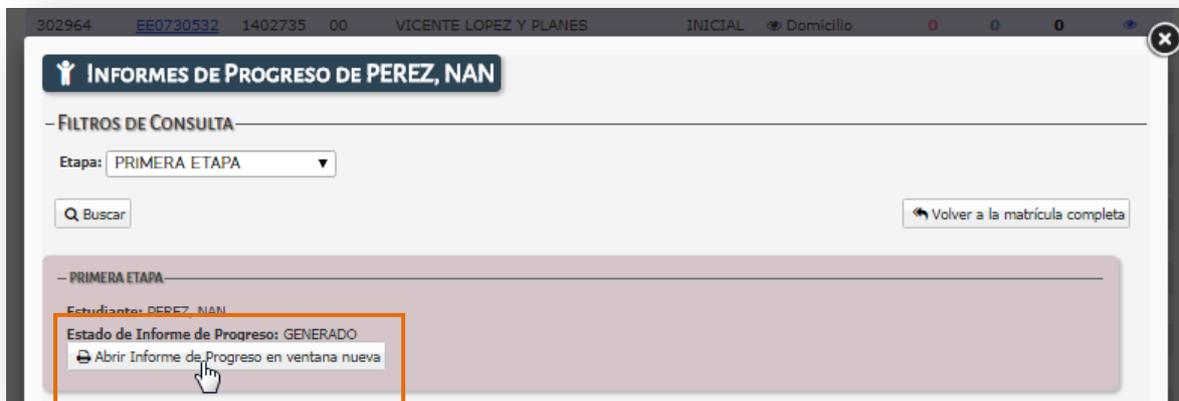
SEGUNDA ETAPA

Volver a la matrícula completa

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

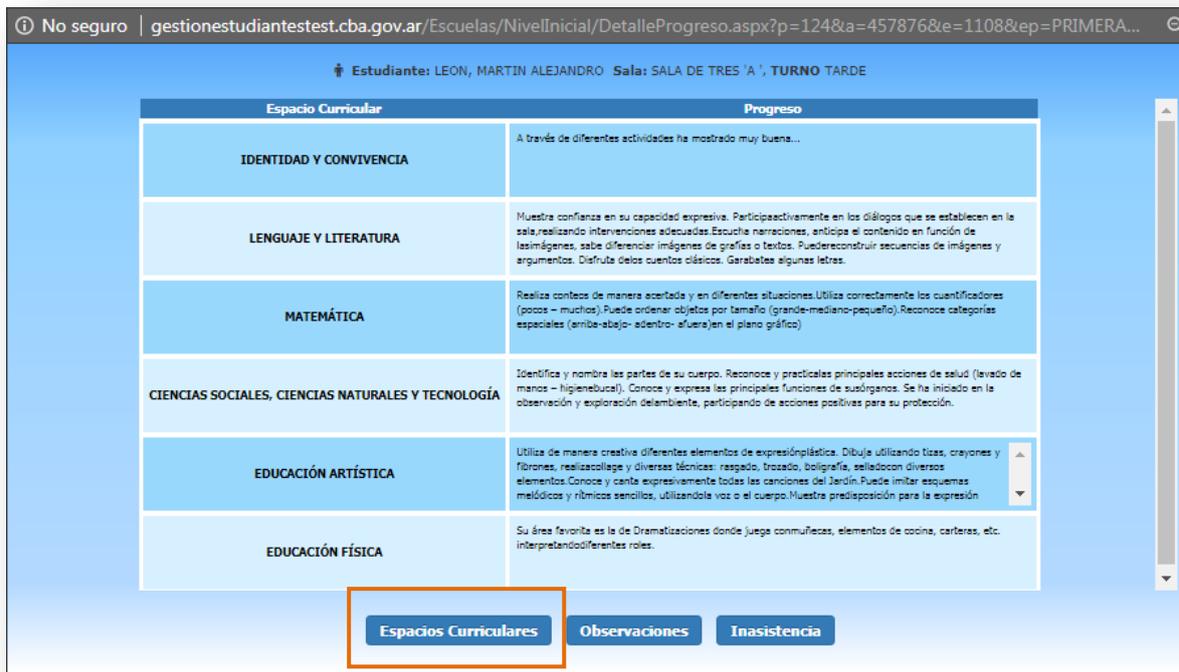
- **NO GENERADO:** Corresponde a aquellos IPE que aún no han comenzado a editarse, por lo tanto, no se podrán ver.
- **GENERADO:** Se incluyen en esta sección aquellos IPE que comenzaron a cargarse, pero que todavía se encuentran en proceso de edición.
- **FINALIZADO:** Son aquellos IPE que ya han sido 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.



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 su merienda 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 Primario:  
Esta vista corresponde a Notas.

👤 **Estudiante:** PEREZ, MARI **Nro doc:** (DNI) 5555555 **Grado/Año:** QUINTO GRADO 'MA', TURNO MAÑANA  
**Último trimestre finalizado:** Trimestre 1

**-NOTAS POR MATERIA**

N°	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) 5555555 **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 contigua 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:

Imprimir Informe de Progreso - Google Chrome

Guardar como

Mariela Palestrini | Downloads | descargas test

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
27_la_matriz_tic_herramienta_para_planifi...	24/08/2016 11:28 a...	Adobe Acrobat D...	1...
ComprobantePase201609061153569531	06/09/2016 11:54 a...	Adobe Acrobat D...	3...
ComprobantePase201609061218564062	06/09/2016 12:19 ...	Adobe Acrobat D...	3...
ComprobantePase201609061241396875	06/09/2016 12:41 ...	Adobe Acrobat D...	3...
ComprobantePase201706281324562506	28/06/2017 01:25 ...	Adobe Acrobat D...	3...
ConsultaEstudiantes201608181033408906	18/08/2016 10:33 a...	Adobe Acrobat D...	4...
ConsultaEstudiantes201712141222593073	14/12/2017 12:24 ...	Adobe Acrobat D...	4...
ConsultaEstudiantesPorEstablecimiento2...	27/07/2017 08:59 a...	Adobe Acrobat D...	9...

Nombre: libreta\_primaria201803231229053406  
Tipo: Adobe Acrobat Document

Ocultar carpetas | Guardar | Cancelar

Notas | Desempeño | Inasistencia | **Archivo Exportado**

## 2.2. 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:

Código Inspección:

Código Escuela:

Nombre Escuela:  Ver escuelas con: menos de  estudiantes cargados

**RESULTADOS DE BÚSQUEDA**

♂ Total Mujeres: 13
♂ Total Varones: 13
♂♂ Total: 27

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 ESQUITU	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.

**Totales de estudiantes por escuela**

---

Usuario: **PALESTRINI, MARIELA** Fecha de Impresión: 16/03/2018  
 Región/Zona/Inspección: / /  
 CUE/Código Escuela:  
 Condición de filtro: **TODAS LAS ESCUELAS**

---

**Listado de Establecimientos**

---

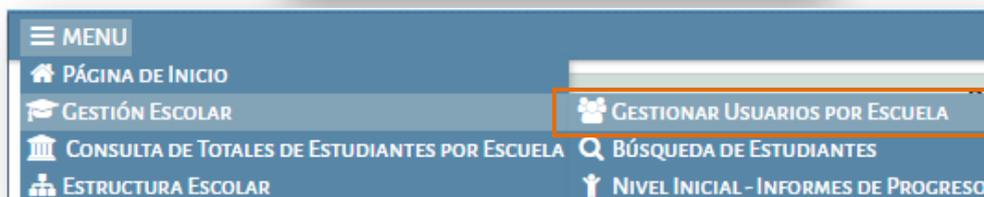
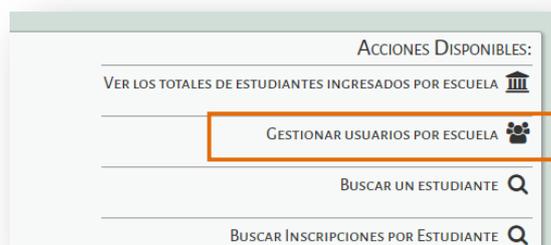
**Total Mujeres: 4**      **Total Varones: 2**      **Total: 6**

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

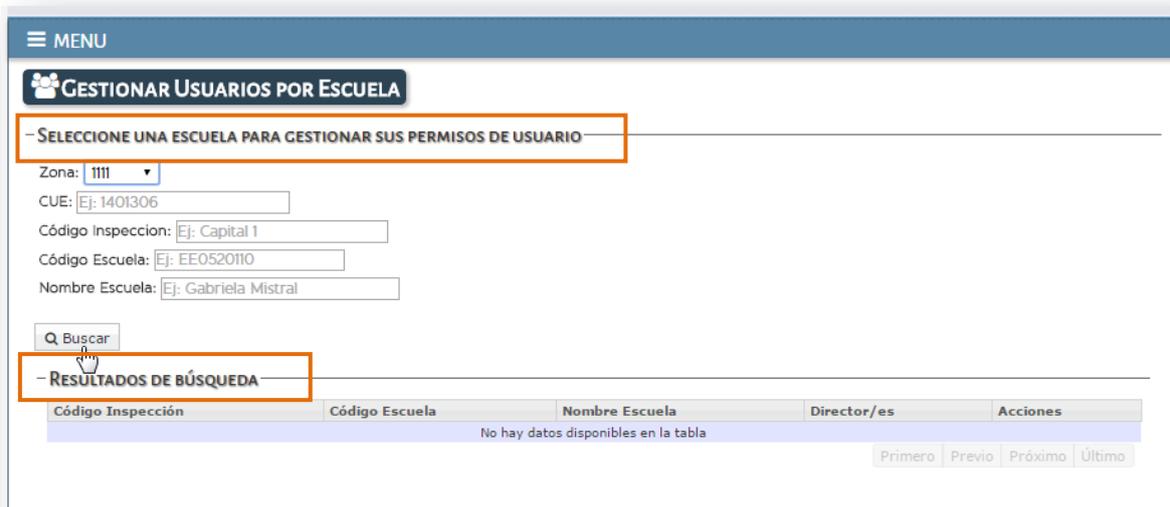
### 3. Gestionar Usuarios por Escuela

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**.



**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 'Gestión Estudiantes' interface. At the top, there is a 'MENU' button and a 'GESTIONAR USUARIOS POR ESCUELA' section. Below this, there are search filters for 'Zona', 'CUE', 'Código Inspección', 'Código Escuela', and 'Nombre Escuela'. A 'Buscar' button is located below the filters. The 'RESULTADOS DE BÚSQUEDA' section 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 -	
111133	EE0410501	ESPAÑA	- Sin Director Asignado -	

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

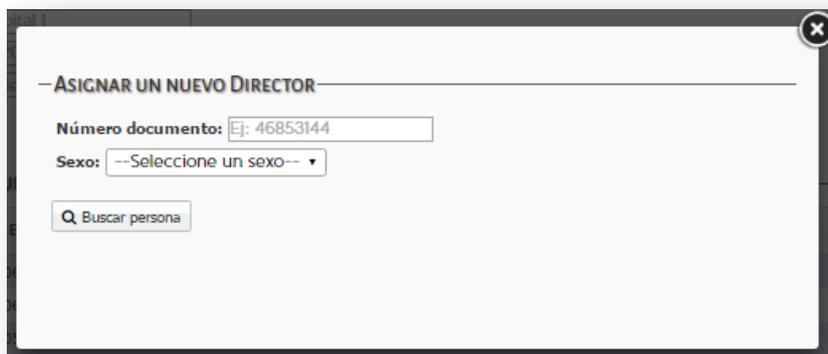
1. Asignar por primera vez un Directivo en una Escuela.
2. Asignar permisos a un nuevo Directivo.

### 3.1. Asignar Nuevo Director

Cuando la Escuela se encuentra en el Sistema “Sin Director Asignado” Mediante la opción es posible agregarlo.

This close-up screenshot focuses on the 'Acciones' column of the search results table. The first row, corresponding to 'ANGEL FAUSTO AVALOS', has its 'Acciones' cell highlighted with a red box. A mouse cursor is clicking on the edit icon in this cell. A tooltip labeled 'Modificar Permisos Director' is visible next to the icon.

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



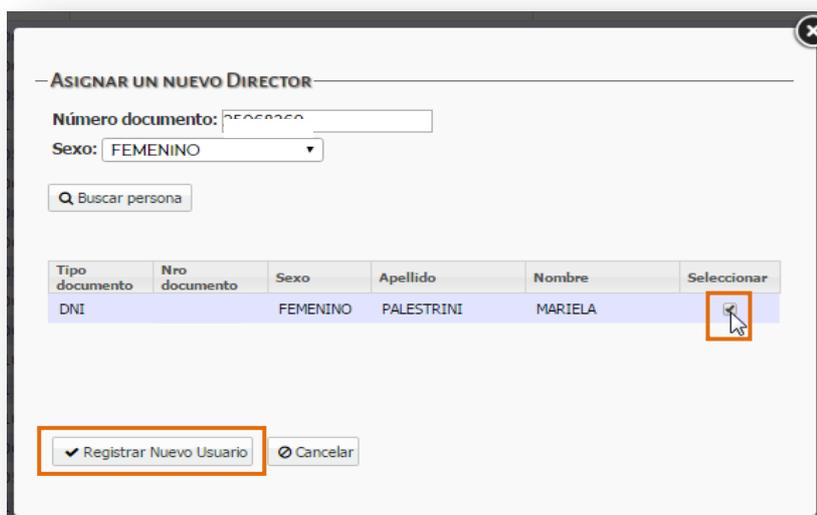
— ASIGNAR UN NUEVO DIRECTOR —

Número documento:

Sexo:

Al **Buscar persona**, 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:

Sexo:

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

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

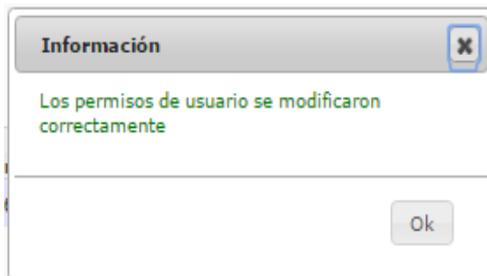


Se registrará la siguiente persona:

PALESTRINI, MARIELA - CUIL:

¿Desea confirmar? Esta acción no se puede deshacer

Se mostrará un mensaje de confirmación.



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: IIII

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	
111125	EE0410608	CANONIGO MANUEL AVELINO PIÑERO	- Sin Director Asignado -	
111143	EE0410505	CORNELIO SAAVEDRA	- Sin Director Asignado -	

### 3.2. Modificar Director

Para modificar la asignación de un Directivo en el Sistema, corresponde quitar el permiso a la anterior Autoridad y agregar 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	
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	CORNELIO SAAVEDRA	- Sin Director Asignado -	

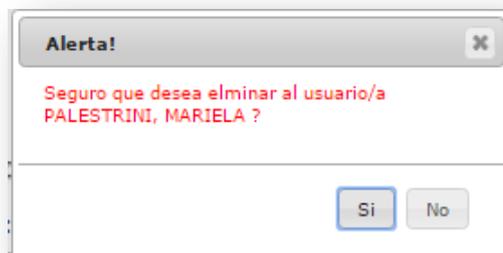
Modificar Permisos Director

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

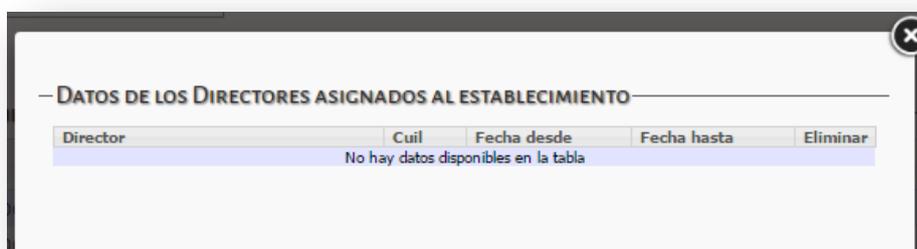
Primero se identifica al Directivo anterior y se lo deshabilita a través de la opción **Eliminar Director**, identificado con el ícono **X**.



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



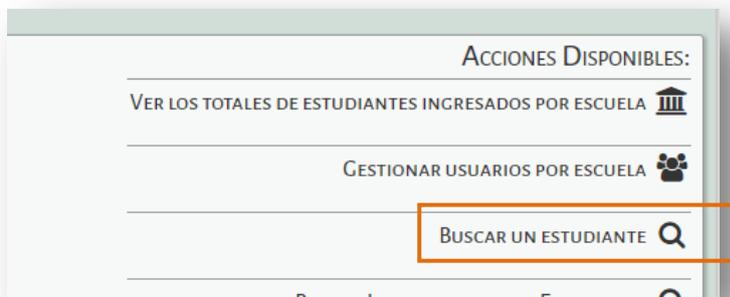
Seguidamente, puede verificar que el Directivo ya no figura en el listado de Directores Asignados al Establecimiento.



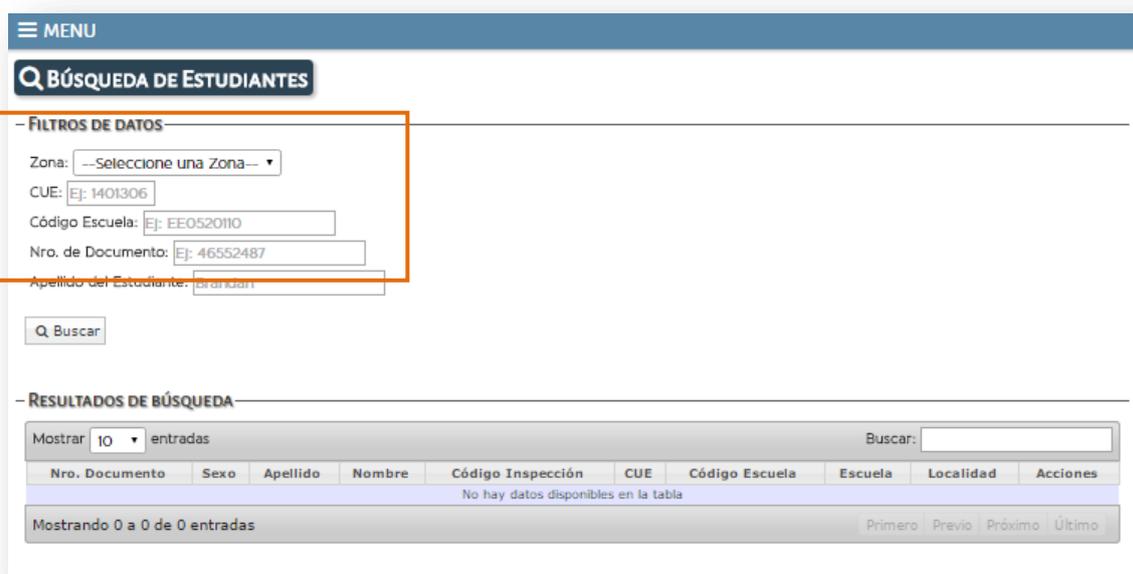
El segundo paso se realiza en la sección **“Asignar un Nuevo Director”**, allí debe ingresar el DNI y el Sexo del nuevo Directivo, el procedimiento es el mismo que se especifica en el punto anterior.

#### 4. Buscar un Estudiante

El Inspector puede ver información un Estudiante en particular registrada por la Escuela. Se accede desde la Página de Inicio.



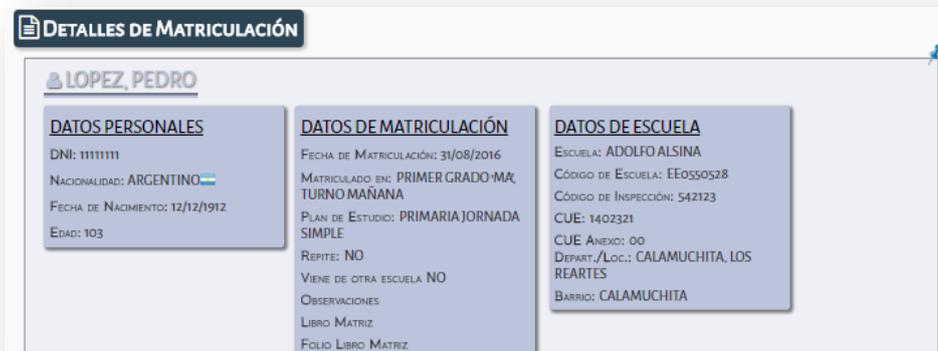
Es posible buscar a un Estudiante ingresando de su Número de Documento. También puede hacerlo por Zona de Inspección, CUE o Código de Empresa de la Escuela.



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.



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



DATOS PERSONALES	DATOS DE MATRICULACIÓN	DATOS DE ESCUELA
DNI: 11111111	FECHA DE MATRICULACIÓN: 31/08/2016	ESCUELA: ADOLFO ALSINA
NACIONALIDAD: ARGENTINO	MATRICULADO EN: PRIMER GRADO-MA, TURNO MAÑANA	CÓDIGO DE ESCUELA: EEO550528
FECHA DE NACIMIENTO: 12/12/1912	PLAN DE ESTUDIO: PRIMARIA JORNADA SIMPLE	CÓDIGO DE INSPECCIÓN: 542123
EDAD: 103	REPITE: NO	CUE: 1402321
	VIENE DE OTRA ESCUELA NO	DEPART./LOC.: CALAMUCHITA, LOS REARTES
	OBSERVACIONES	BARRIO: CALAMUCHITA
	LIBRO MATRIZ	
	FOLIO LIBRO MATRIZ	

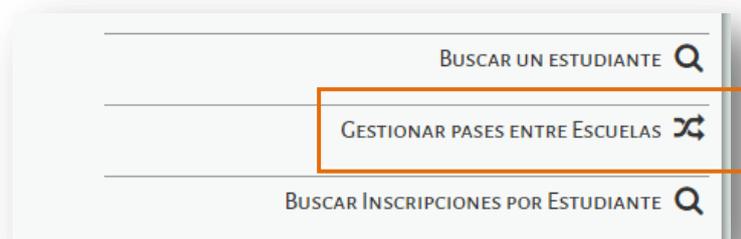
## 5. Gestionar Pases entre Escuelas

Esta funcionalidad permite a los Inspectores realizar la Gestión de Pases de Estudiantes entre Escuelas.

Cuando ambas Escuelas involucradas se encuentran dentro de una misma Jurisdicción, la Inspección puede gestionar tanto el Egreso como el Ingreso de Estudiantes entre sus Escuelas.

En el caso que solo una de las Escuelas involucradas pertenezca a su Jurisdicción, puede gestionar solamente el Ingreso o Egreso por Pase de su Escuela. Luego debe comunicarse con la Inspección que corresponda, para solicitar que complete el circuito del Pase.

El Inspector puede acceder desde la Página de Inicio a la Acción “**Gestionar Pases entre Escuelas**”:



Allí se encuentran dos secciones:

- Una, permite buscar la Escuela donde se encuentra Matriculado actualmente el Estudiante, llamada “Escuela de Origen”.
- La otra, muestra los datos que arroja el Sistema en función de la búsqueda realizada. Dentro de la información que se detalla, puede ver lo siguiente:

- **I**: Cantidad de Incorporaciones solicitadas a otros establecimientos – Ingresos
- **P**: Cantidad de Pases Enviados por otros establecimientos – Ingresos
- **IS**: Cantidad de Incorporaciones Solicitados por otros establecimientos – Egresos
- **PE**: Cantidad de Pases Enviados a otros establecimientos - Egresos

🔍 **GESTIONAR PASES ENTRE ESCUELAS**

---

**– BUSCAR ESCUELA ORIGEN**

Zona:

CUE:

Código Inspección:

Código Escuela:

Nombre Escuela:

---

**– RESULTADOS DE BÚSQUEDA**

Gestionar Ingreso de Pase		Gestionar Egreso por Pase	
<b>I: Incorporaciones Solicitados a otros establecimientos - Ingresos</b>	<b>P: Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos</b>	<b>IS: Incorporaciones Solicitados por otros establecimientos - Egresos</b>	<b>PE: Pases Enviados a otros establecimientos - Egresos</b>

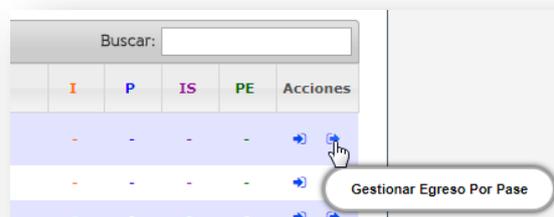
Código Inspección	Código Escuela	Nombre Escuela	Director/es	I	P	IS	PE	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla								

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Además, se encuentran disponibles dos Acciones: **“Gestionar Ingreso por Pase”** y **“Gestionar Egreso por Pase”**.

- **Egreso por Pase:** Se registra el Egreso de un Estudiante que se traslada a otra Escuela dentro o fuera de la Provincia de Córdoba.
- **Ingreso por Pase:** Se registra el Ingreso de un Estudiante matriculado en el Sistema Gestión Estudiantes en otra Escuela de la Provincia de Córdoba. (A excepción que provenga de una Escuela Municipal o Nacional)

En función de la acción que se desea realizar debe ingresar a una u otra opción.



### 5.1. Gestionar Ingreso por Pase

Dentro de esta acción se encuentran dos secciones:

- Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos
- Incorporaciones Solicitadas a otros establecimientos - Ingresos

#### 5.1.1. Pases Enviados por otros establecimientos – Ingresos

En el siguiente ejemplo, se muestra una Escuela que tiene pendiente de confirmar una Solicitud de Pase.

En ese caso se debe seleccionar el ícono  .

– RESULTADOS DE BÚSQUEDA –

Gestionar Ingreso de Pase				Gestionar Egreso por Pase				
I: Incorporaciones Solicitadas a otros establecimientos - Ingresos		P: Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos		IS: Incorporaciones Solicitadas por otros establecimientos - Egresos		PE: Pases Enviados a otros establecimientos - Egresos		
Buscar: <input type="text"/>								
Código Inspección	Código Escuela	Nombre Escuela	Director/es	I	P	IS	PE	Acciones
542123	EE0550528	ADOLFO ALSINA	FLORES, FERNANDO PALESTRINI, MARIELA	-	1	-	-	 

A continuación, el Sistema lo direcciona a la siguiente sección:

Dentro de las acciones disponibles, es posible Confirmar  o Rechazar  la solicitud de Pase.

**GESTIONAR INGRESO DE PASE**

?  
¿NECESITA AYUDA?  
[CLICK AQUI](#)

---

**- PASES ENVIADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS -**

**▲ INFORMACION IMPORTANTE**  
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: para poder visualizar un pase entrante, el mismo debe ser generado en el ciclo lectivo actual por el establecimiento emisor.

Ver pases en estado:

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Emisor	Grado/Año	Acciones
03/08/2018	03/08/2018	11111111	FRANCESCOLI	ENZO	BERNARDINO RIVADAVIA	SEGUNDO GRADO	 

---

**- INCORPORACIONES SOLICITADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS -**

**▲ INFORMACION IMPORTANTE**  
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Las solicitudes de Incorporación quedarán en espera hasta que el establecimiento a quien se solicitó lo autorice. En ese momento dicha solicitud pasará al "Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos" para su incorporación

Fecha Solicitud	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitado	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla					

Seleccionar  para confirmar el Pase.

Indicar el Curso donde se desea matricular al Estudiante.

**- CONFIRMACIÓN DEL PASE SELECCIONADO -**

Curso destino:

Las opciones de Curso que se despliegan, van a depender de la Estructura de Cursos de la Escuela y del Curso actual donde se encuentre el Estudiante.

Al seleccionar el Curso y hacer clic en  se muestra información sobre el Plan de Estudio del Curso de Origen y de Destino. Para continuar, seleccionar "FINALIZAR".

**CONFIRMACIÓN DEL PASE SELECCIONADO**

**▲ INFORMACION IMPORTANTE**  
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Está por realizar un pase entre diferentes Establecimientos. A continuación se muestran los planes de estudio del curso origen y curso destino. En caso de diferir, las calificaciones deberán cargarse nuevamente. Para continuar, presione el botón "FINALIZAR".

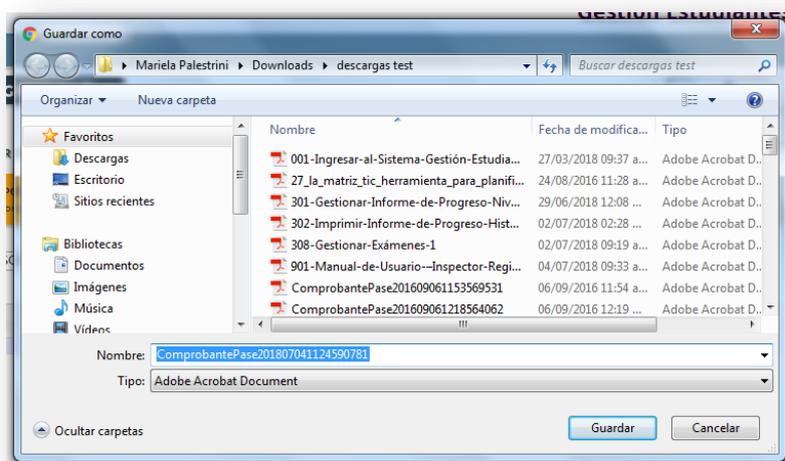
CURSO ORIGEN	CURSO DESTINO
- LENGUAJE Y LITERATURA	- LENGUAJE Y LITERATURA
- MATEMATICA	- MATEMATICA
- GEOGRAFIA	- GEOGRAFIA
- EDUCACION ARTISTICA - DANZA	- EDUCACION ARTISTICA - DANZA
- INGLES	- INGLES
- CIENCIAS SOCIALES - HISTORIA	- CIENCIAS SOCIALES - HISTORIA
- LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD	- LENGUA Y LITERATURA: ORALIDAD
- LENGUA Y LITERATURA: LECTURA	- LENGUA Y LITERATURA: LECTURA
- LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA	- LENGUA Y LITERATURA: ESCRITURA

Repite:

Libro Matriz:

Folio:

A continuación, puede descargar el comprobante de Pase.



Al abrir el comprobante descargado verá un documento como el siguiente:



Si opta por Rechazar el Pase, seleccionar .

**GESTIONAR INGRESO DE PASE - GENERAL BELGRANO**

[¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI](#)

- PASES ENVIADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS

**▲ INFORMACION IMPORTANTE**  
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: para poder visualizar un pase entrante, el mismo debe ser generado en el ciclo lectivo actual por el establecimiento emisor.

Ver pases en estado:

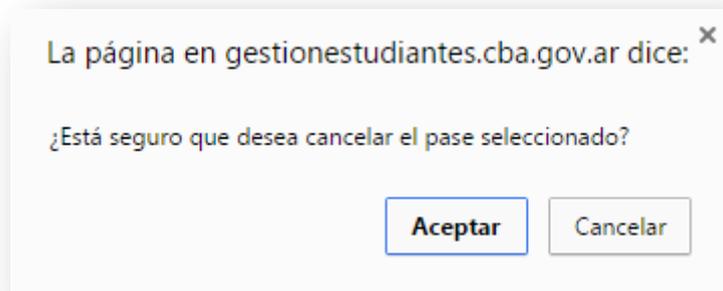
Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Emisor	Grado/Año	Acciones
02/03/2018	01/03/2018	31541540	MEDINA	SANDRA	MANUEL BELGRANO	SEGUNDO GRADO	  Rechazar Pase
26/02/2018	26/02/2018	25410470	MORENO	MARIANA	MANUEL BELGRANO	TERCER GRADO	 

- INCORPORACIONES SOLICITADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS

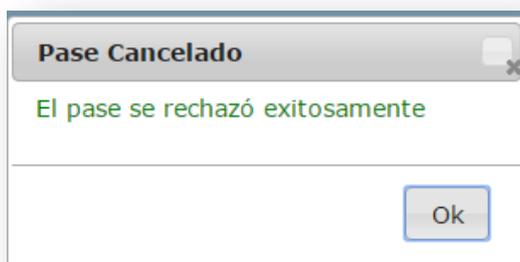
**▲ INFORMACION IMPORTANTE**  
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Las solicitudes de Incorporación quedarán en espera hasta que el establecimiento a quien se solicitó lo autorice. En ese momento dicha solicitud pasará al "Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos" para su incorporación

Fecha Solicitud	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitado	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla					

A continuación consulta si está seguro de cancelarlo:



Al Aceptar se confirma la cancelación del Pase.



### 5.1.2. Incorporaciones Solicitadas a otros establecimientos - Ingresos

El Inspector puede solicitar a otro establecimiento que no pertenece a su Jurisdicción, una incorporación a través de la opción **+ Solicitar incorporación a otro establecimiento**.

- INCORPORACIONES SOLICITADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS

**▲ INFORMACION IMPORTANTE**  
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Las solicitudes de Incorporación quedarán en espera hasta que el establecimiento a quien se solicitó lo autorice. En ese momento dicha solicitud pasará al "Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos" para su incorporación

**+ Solicitar incorporación a otro establecimiento**

Fecha Solicitud	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitado	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla					

Luego, ingresar el Número de documento y Sexo del Estudiante.

El Sistema muestra información del Estudiante y de la Escuela donde está matriculado actualmente.

**BUSCAR PERSONA**

Número documento:

Sexo:

Nro documento	Sexo	Estudiante	Establecimiento	Seleccionar
32542002	FEMENINO	LINIERS MARCELA	I.P.E.T. NO. 48 - PRESIDENTE ROCA	<input type="checkbox"/>

Al tildar el casillero de la columna Seleccionar, el Sistema solicita confirmar la solicitud.

**Mensaje!**

Seguro que desea enviarle al establecimiento ADOLFO ALSINA una solicitud de pase para el/la estudiante ORTEGA DORA VALERIA?

Al seleccionar “Si” el Sistema envía una solicitud a la Escuela Origen para poder incorporar al Estudiante a la Escuela Destino.

A continuación, la Inspección puede ver el Pase en Estado Solicitado dentro de la sección “Incorporaciones Solicitados a otros establecimientos – Ingresos”

## GESTIONAR INGRESO DE PASE

¿NECESITA AYUDA?  
[CLICK AQUI](#)

## - PASES ENVIADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS -

## ▲ INFORMACION IMPORTANTE

Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: para poder visualizar un pase entrante, el mismo debe ser generado en el ciclo lectivo actual por el establecimiento emisor.

Ver pases en estado: SOLICITADO

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Emisor	Grado/Año	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla							

## - INCORPORACIONES SOLICITADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS -

## ▲ INFORMACION IMPORTANTE

Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Las solicitudes de Incorporación quedarán en espera hasta que el establecimiento a quien se solicitó lo autorice. En ese momento dicha solicitud pasará al "Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos" para su incorporación

+ Solicitar incorporación a otro establecimiento

Fecha Solicitud	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitado	Acciones
27/07/2018	11111111	ORTEGA	DORA VALERIA	ADOLFO ALSINA	

**Nota:** En Acciones queda habilitada la posibilidad de cancelar el Pase a través del ícono  hasta tanto, la Escuela de Origen no haya confirmado el mismo.

## 5.2. Gestionar Egreso por Pase

Desde aquí es posible Registrar solicitudes de Pase y Enviar solicitudes de Pase generadas por otros establecimientos.

En el siguiente ejemplo, se muestra una la Escuela tiene pendiente de confirmar una Solicitud de incorporación realizada por otro establecimiento.

En ese caso, se debe seleccionar el ícono  .

**GESTIONAR PASES ENTRE ESCUELAS**

**BUSCAR ESCUELA ORIGEN**

Zona: Todas ▼  
CUE: Ej: 1401306  
Código Inspeccion: Ej: Capital 1  
Código Escuela: Ej: EE0520110  
Nombre Escuela: alsina

Q Buscar

**RESULTADOS DE BÚSQUEDA**

Gestionar Ingreso de Pase				Gestionar Egreso por Pase			
<b>I: Incorporaciones Solicitados a otros establecimientos - Ingresos</b>	<b>P: Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos</b>	<b>IS: Incorporaciones Solicitados por otros establecimientos - Egresos</b>	<b>PE: Pases Enviados a otros establecimientos - Egresos</b>				

Buscar:

Código Inspección	Código Escuela	Nombre Escuela	Director/es	I	P	IS	PE	Acciones
542123	EE0550528	ADOLFO ALSINA	FLORES, FERNANDO PALESTRINI, MARIELA	-	-	1	-	 

A continuación, accederá a **“Gestionar Egreso por Pase”**

Dentro de esta acción se encuentran dos secciones:

- Pases Enviados a otros establecimientos - Egresos
- Incorporaciones Solicitadas por otros establecimientos – Egresos

### 5.2.1. Pases Enviados a otros establecimientos – Egresos

En esta sección se muestran las solicitudes de Pase generadas por la Escuela de Origen. También es posible Registrar nuevas solicitudes de Pase.

Dentro de Acciones, es posible Ver Detalles  o Cancelar  la solicitud de Pase.

**GESTIONAR EGRESO POR PASE**

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

- PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS

Ver pases en estado: SOLICITADO

Buscar

Registrar Nuevo Pase

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Apellido	Nombres	Nro. Documento	Grado/Año	Turno	División	Acciones
04/07/2018	04/07/2018	ORTEGA	DORA VALERIA	11111111	SEGUNDO GRADO	MAÑANA	MA	 

- INCORPORACIONES SOLICITADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS

**INFORMACION IMPORTANTE**  
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Al aceptar las solicitudes de Pases, las mismas quedarán en espera hasta que el establecimiento solicitante los acepte definitivamente.

Fecha Solicitud	Grado/Año	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitante	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla						

Para ver el detalle de una solicitud de Pase ya generada, seleccionar .

**DETALLES DEL PASE**

**Estudiante:** ORTEGA DORA VALERIA  
**Documento:** 11111111  
**Fecha de solicitud:** 04/07/2018  
**Fecha de egreso:** 04/07/2018  
**Antecedente:** Pase solicitado directamente por el establecimiento el día 04-JUL-18  
**Motivo del pase:** RAZONES PARTICULARES  
**Grado/Año Origen:** SEGUNDO GRADO  
**División Origen:** MA  
**Turno Origen:** MAÑANA  
**Escuela Destino:** (EE0550934) GENERAL BELGRANO

Para cancelar la Solicitud, seleccionar .

**GESTIONAR EGRESO POR PASE**

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

— PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS —

Ver pases en estado: SOLICITADO

Q Buscar

Registrar Nuevo Pase

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Apellido	Nombres	Nro. Documento	Grado/Año	Turno	División	Acciones
04/07/2018	04/07/2018	ORTEGA	DORA VALERIA	11111111	SEGUNDO GRADO	MAÑANA	MA	 

Cancelar Pase

### 5.2.2. Incorporaciones Solicitadas por otros establecimientos - Egresos

Si otro establecimiento ha realizado una solicitud de Incorporación en una Escuela de su Jurisdicción, dentro de esta sección, es posible Confirmar  o Cancelar  la solicitud de Pase.

**GESTIONAR EGRESO POR PASE**

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

— PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS —

Ver pases en estado: SOLICITADO

Q Buscar

Registrar Nuevo Pase

Fecha Solicitud	Fecha Egreso	Apellido	Nombres	Nro. Documento	Grado/Año	Turno	División	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla								

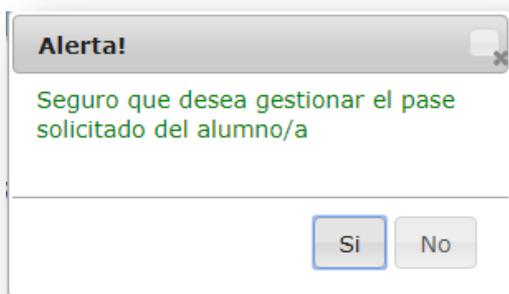
— INCORPORACIONES SOLICITADAS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS —

**INFORMACION IMPORTANTE**  
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Al aceptar las solicitudes de Pases, las mismas quedarán en espera hasta que el establecimiento solicitante los acepte definitivamente.

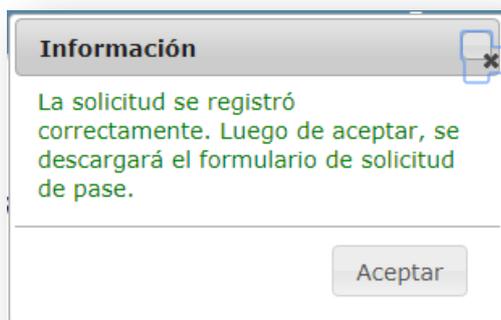
Fecha Solicitud	Grado/Año	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitante	Acciones
04/07/2018	SEGUNDO GRADO	11111111	ORTEGA	DORA VALERIA	(EE0550934) GENERAL BELGRANO	 

Enviar Solicitud de Pase

Seleccionar  para confirmar el Pase, si es correcto, seleccionar .

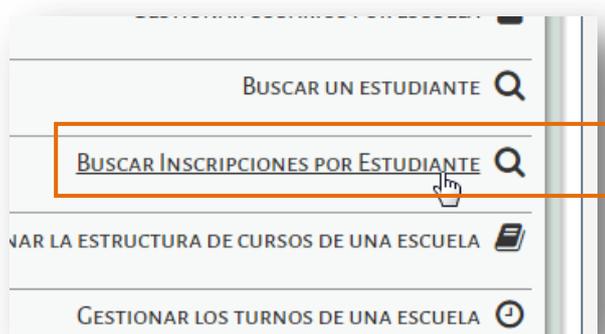


El Sistema informa que la Solicitud de Pase ya ha sido registrada.



## 6. 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

Buscar

**Gestión Estudiantes**

MENU

**BUSCAR INSCRIPCIONES DE UN ESTUDIANTE**

Número Documento: Ej: 46584215

Buscar

El Sistema muestra el Historial de Matriculaciones del Estudiante.

**Gestión Estudiantes**

MENU

**BUSCAR INSCRIPCIONES DE UN ESTUDIANTE**

Número Documento: 12312312

Buscar

**LISTADO DE INSCRIPCIONES:**

INSCRIPCIÓN - NRO: 457873 - ESTADO: INSCRIPTO - FECHA: 02-MAR-18 - CICLO LECTIVO: 2018 - NIVEL: PRIMARIO
INSCRIPCIÓN - NRO: 457852 - ESTADO: PROMOVIDO - FECHA: 16-FEB-18 - CICLO LECTIVO: 2017 - NIVEL: PRIMARIO

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

**Gestión Estudiantes**

MENU

**BUSCAR INSCRIPCIONES DE UN ESTUDIANTE**

Número Documento: 12312312

Buscar

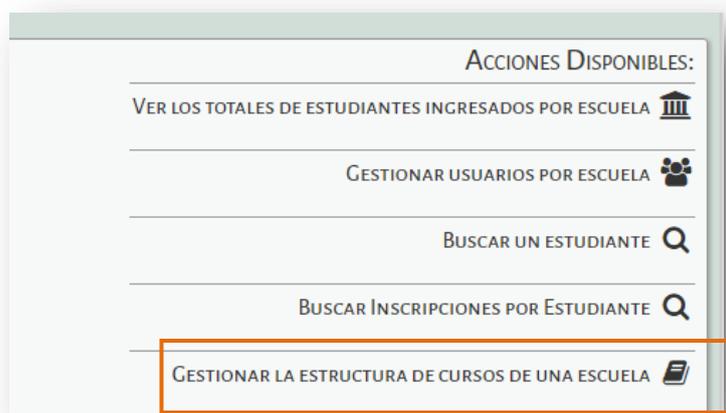
**LISTADO DE INSCRIPCIONES:**

INSCRIPCIÓN - NRO: 457873 - ESTADO: INSCRIPTO - FECHA: 02-MAR-18 - CICLO LECTIVO: 2018 - NIVEL: PRIMARIO
<b>ESTUDIANTE</b> - Nro Doc: 12312312 - Sexo: F - Apellido, Nombres: PRUEBA, PRUEBA
<b>CURSO</b> - Nro: 15394 - Año, División, Turno: SEGUNDO GRADO, MA, MAÑANA - Estado: HABILITADA - Fecha Cierre:
<b>ESCUELA</b> - Código: EE0550528 - Nombre: ADOLFO ALSINA - Inspección: 542123
INSCRIPCIÓN - NRO: 457852 - ESTADO: PROMOVIDO - FECHA: 16-FEB-18 - CICLO LECTIVO: 2017 - NIVEL: PRIMARIO

## 7. 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

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	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">+</span>
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.

El sistema muestra una interfaz para gestionar la estructura de cursos. En la parte superior, hay un menú y un botón para 'GESTIONAR ESTRUCTURA DE CURSOS'. Debajo, se encuentra un campo de búsqueda para encontrar otra escuela. El área principal está dedicada a 'BUSCAR DIAGRAMACIÓN DE CURSOS MEDIANTE LOS SIGUIENTES FILTROS'. Los filtros disponibles son: Nivel y Tipo Educación (Todos), Grado/Año (--Todos--), División (Todas) y Turno (Todos). Hay un botón 'Consultar' y un botón '+ Agregar Curso'. En la parte inferior, se muestra una tabla con 10 entradas por página. La tabla tiene las siguientes columnas: Grado/Año - División - Turno, Plan Estudio, Nivel Tipo Educación, Modificar Curso y Cerrar Curso. Las filas de la tabla son:

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

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 **Mostrar 10** entradas, 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 **Buscar:**

El sistema muestra una interfaz para gestionar la estructura de cursos. En la parte superior, hay un menú y un botón para 'GESTIONAR ESTRUCTURA DE CURSOS'. Debajo, se encuentra un campo de búsqueda para encontrar otra escuela. El área principal está dedicada a 'BUSCAR DIAGRAMACIÓN DE CURSOS MEDIANTE LOS SIGUIENTES FILTROS'. Los filtros disponibles son: Grado/Año (Todos), División (Todas) y Turno (Todos). Hay un botón 'Consultar' y un botón '+ Agregar Curso'. En la parte inferior, se muestra una tabla con 10 entradas por página. La tabla tiene las siguientes columnas: Grado/Año - División - Turno, Plan Estudio, Nivel Tipo Educación, Modificar Curso y Cerrar Curso. Las filas de la tabla son:

Grado/Año - División - Turno	Plan Estudio	Nivel Tipo Educación	Modificar Curso	Cerrar Curso
SEGUNDO GRADO "A " MAÑANA	PRIMARIA JORNADA SIMPLE	PRIMARIO - COMUN	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Cerrar</a>
SEGUNDO GRADO "B " TARDE	PRIMARIA JORNADA SIMPLE	PRIMARIO - COMUN	<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Cerrar</a>

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas (filtrado de 12 total de entradas) Primero Previo 1 Próximo Último

**Nota:** Tenga en cuenta que previamente debe haber creado el Turno.

## Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas

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

Santa Rosa 751- 3er Piso

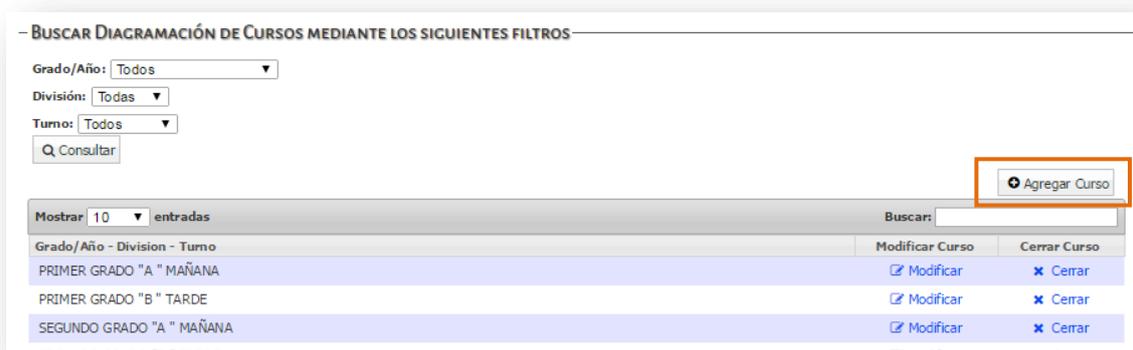
Córdoba Capital - República Argentina.

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

- 7.1 Agregar un Curso/ Grado o Sección.
- 7.2 Modificar un Curso/ Grado o Sección.
- 7.3 Cerrar un Curso/ Grado o Sección.

### 7.1. Agregar un Curso/ Grado o Sección

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

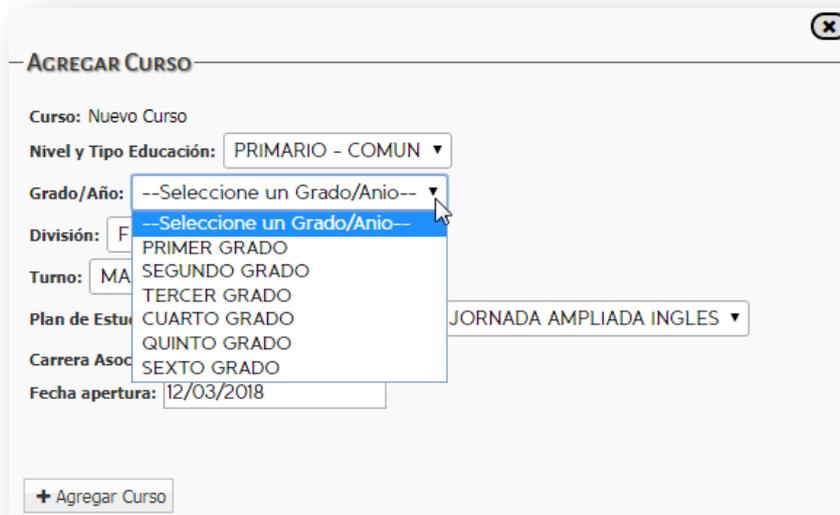


A continuación, el Sistema muestra lo siguiente:



**Nota:** Los datos que presentará el Sistema para realizar búsquedas corresponderán a la Inspección a la que pertenezca el usuario habilitado en el Sistema. El Plan de Estudio debe ser habilitado previamente por la Dirección de Nivel.

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



The screenshot shows a web form titled "AGREGAR CURSO". The form contains several fields: "Curso" (Nuevo Curso), "Nivel y Tipo Educación" (PRIMARIO - COMUN), "Grado/Año" (dropdown menu with options: --Seleccione un Grado/Año--, PRIMER GRADO, SEGUNDO GRADO, TERCER GRADO, CUARTO GRADO, QUINTO GRADO, SEXTO GRADO), "División" (F), "Turno" (MA), "Plan de Estudio" (JORNADA AMPLIADA INGLES), "Carrera Asoc.", and "Fecha apertura" (12/03/2018). A "+ Agregar Curso" button is at the bottom left.

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

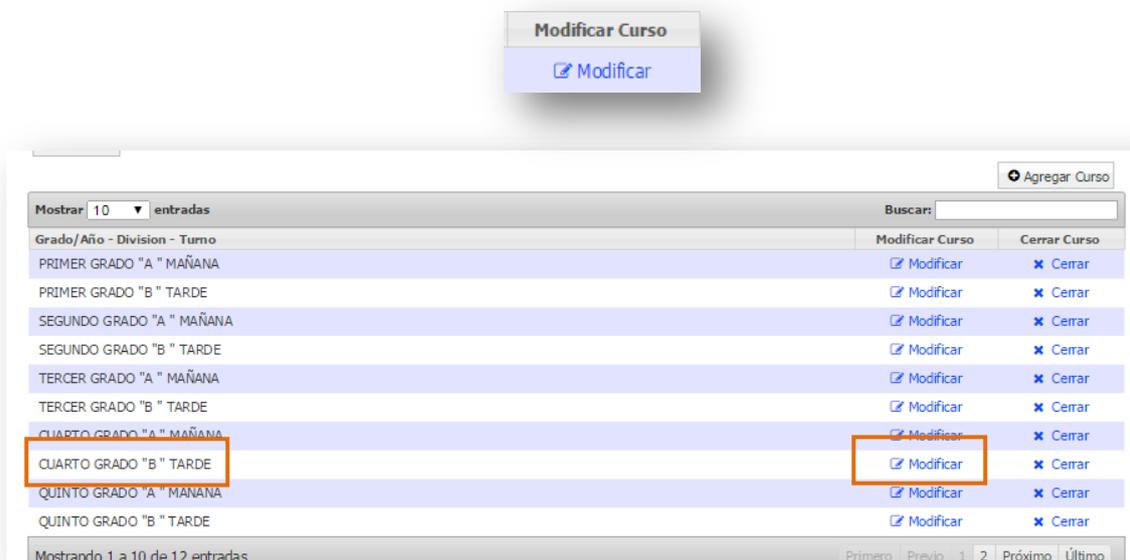
**Nota:** Las opciones de **Turno** que despliega el Sistema para cada Escuela, depende de los turnos habilitados en la Sección "**Gestionar Turnos de una Escuela**". En el caso de necesitar agregar o eliminar un Turno, la Inspección puede modificarlo a través de esa opción. Puede consultar el paso a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

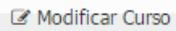


The screenshot shows the same "AGREGAR CURSO" form, but now with a green confirmation message at the bottom: "El curso se agregó con éxito!". The fields are filled with: "Curso" (Nuevo Curso), "Grado/Año" (SALA DE TRES), "División" (A), "Turno" (MAÑANA), "Plan de Estudio" (687196446 - PRIMARIA JORNADA SIMPLE), and "Fecha apertura" (02/03/2015).

## 7.2. 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 .

The screenshot shows a form titled 'MODIFICAR CURSO'. The fields are: 'Curso: SALA DE CUATRO "B" TARDE', 'Nivel y Tipo Educación: INICIAL - COMUN', 'Grado/Año: SALA DE CUATRO', 'División: B', 'Turno: TARDE', 'Plan de Estudio: 687196446 - PRIMARIA JORNADA SIMPLE', 'Carrera Asociada: NO POSEE', and 'Fecha apertura: 25/05/2016'. At the bottom, there is a button labeled 'Modificar Curso' with a pencil icon, which is highlighted with an orange box.

El Sistema muestra un mensaje de confirmación:

**MODIFICAR CURSO**

Curso: PRIMER GRADO "A " MAÑANA

Grado/Año:

División:

Turno:

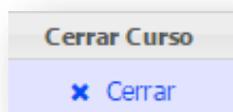
Plan de Estudio:

Fecha apertura:

**La modificación de curso se completó con éxito!**

### 7.3. Cerrar una Sala/Grado o Sección.

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



Escuela Elegida:

— BUSCAR DIAGRAMACIÓN DE CURSOS MEDIANTE LOS SIGUIENTES FILTROS —

Grado/Año:

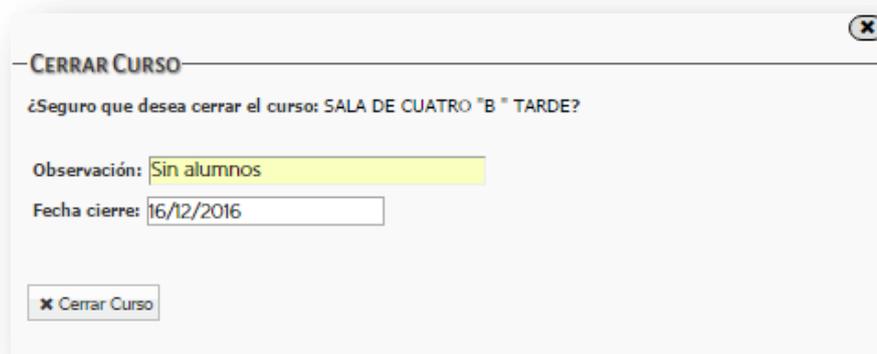
División:

Turno:

Mostrar  entradas

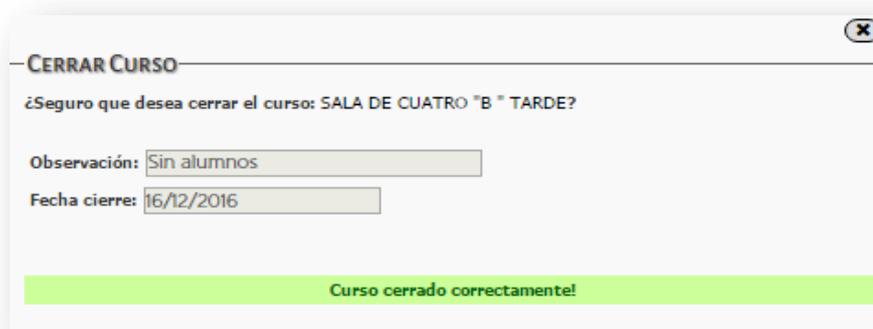
Grado/Año - División - Turno	Modificar Curso	Cerrar Curso
SALA DE TRES "A " MAÑANA	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar
PRIMER GRADO "A " MAÑANA	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar
PRIMER GRADO "B " TARDE	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar	<input checked="" type="checkbox"/> Cerrar

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 .

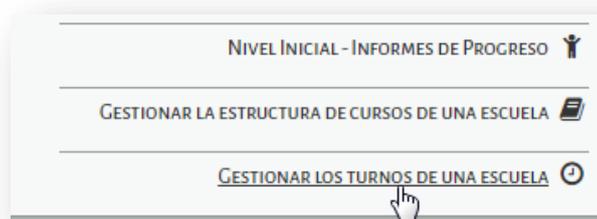
El Sistema confirmará el cierre.



## 8. 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:



Utilizar los filtros para buscar una o varias Escuelas y seleccionar

**MENU**

**GESTIONAR TURNOS**

**BUSCAR ESCUELA**

Zona:

CUE:

Código Inspección:

Código Escuela:

Nombre Escuela:

**LISTADO DE ESCUELAS**

Mostrar  entradas Buscar:

Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla					
Mostrando 0 a 0 de 0 entradas <span style="float: right;">Primero   Previo   Próximo   Último</span>					

El Sistema muestra el Resultado de la búsqueda:

**MENU**

**GESTIONAR TURNOS**

**BUSCAR ESCUELA**

Zona:

CUE:

Código Inspección:

Código Escuela:

Nombre Escuela:

**LISTADO DE ESCUELAS**

Mostrar  entradas Buscar:

Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	Acciones
111114	1403663	EE0410602	ANGEL FAUSTO AVALOS	<input type="button" value="Domicilio"/>	<input type="checkbox"/>
111125	1401743	EE0410608	CANONIGO MANUEL AVELINO PIÑERO	<input type="button" value="Domicilio"/>	<input type="checkbox"/>
111143	1402437	EE0410505	CORNELIO SAAVEDRA	<input type="button" value="Domicilio"/>	<input type="checkbox"/>
111146	1404781	EE0411100	ELENA AMALIA LOPEZ LALLANA	<input type="button" value="Domicilio"/>	<input type="checkbox"/>

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:

8.1 Agregar un Turno

8.2 Cerrar un Turno.

— TURNOS DE ESCUELA SELECCIONADA —

Código Escuela: EE0410508, Nombre Escuela: 9 DE JULIO

Mostrar 10 entradas Buscar:

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

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

### 8.1. Agregar un Turno

Para Agregar un turno se debe seleccionar la opción:

— TURNOS DE ESCUELA SELECCIONADA —

Código Escuela: EE0410508, Nombre Escuela: 9 DE JULIO

Mostrar 10 entradas Buscar:

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

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

El Sistema muestra la siguiente pantalla:

— SELECCIONAR NUEVO TURNO A AGREGAR —

Turno:

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

## 8.2. Cerrar un turno

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

— TURNOS DE ESCUELA SELECCIONADA —  
 Código Escuela: EED410508, Nombre Escuela: 9 DE JULIO

Mostrar 10 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

Al hacerlo, el Sistema solicita confirmar la acción:

— CERRAR TURNO —

¿Esta seguro de cerrar el turno **NOCTURNO** ?

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

— CERRAR TURNO —

¿Esta seguro de cerrar el turno **NOCTURNO** ?

El turno se cerró correctamente.

## 9. Totales de Estudiantes por Escuela por Ciclo

Esta sección es similar a la detallada en el punto 2 de este tutorial, con la diferencia que aquí se pueden ver también los totales de Estudiantes discriminados por Ciclos Lectivos a partir de lo que las Escuelas hayan registrado desde el año 2014 en el Sistema.

**TOTALS OF STUDENTS BY SCHOOL BY CYCLE**

**FILTROS DE CONSULTA**

Ciclo Lectivo: --Elegir Ciclo Lectivo--

Estado: --Todos los Estados--

Zona: Todas

CUE: Ej: 14013

Código Inspección: Ej: Capital

También es posible buscar información relacionada con el Estado de Inscripción.

**TOTALS OF STUDENTS BY SCHOOL BY CYCLE**

**FILTROS DE CONSULTA**

Ciclo Lectivo: --Elegir Ciclo Lectivo--

Estado: --Todos los Estados--

Zona: --Todos los Estados--

CUE: Ej:

Código

Código

Nombre Escuela: Ej: Gabriela Mistral

Ver escuelas con: menos de estudiantes cargados

Buscar

Al seleccionar un Ciclo Lectivo y / o Estado en particular, se muestra información como la siguiente.

