

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

GESTIONAR INFORME DE PROGRESO

▪ NIVEL SECUNDARIO ▪

▪ INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES ▪

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

INDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. Ver Calificaciones.....	4
2. Registrar Inasistencias y Sanciones.....	6
3. Finalizar el Informe de Progreso.....	8
4. Ver e Imprimir el Informe de Progreso.....	10
4.1. Vista Previa del Informe de Progreso.....	11
4.2. Desbloquear Trimestre.....	14
4.3. Imprimir Informe de Progreso.....	15

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

GESTIONAR INFORME DE PROGRESO

- NIVEL SECUNDARIO -

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

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

El siguiente cuadro indica los permisos existentes:

Acciones		Director	Docente	Personal Autorizado
Calificaciones	Registrar Calificaciones		X	
	Ver Calificaciones	X	X	
Generar e Imprimir el Informe de Progreso	Registrar Inasistencias y Sanciones	X		X
	Imprimir Informe de Progreso	X		X

Tal como lo muestra la tabla, el Directivo de un Establecimiento tiene permiso para:

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

Esta acción puede ser efectuada por el Directivo del Establecimiento o el Personal Autorizado por él.

Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en formato video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> en la opción "Gestionar Personal Autorizado".

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

1. Ver Calificaciones

El Sistema muestra las Notas de los Estudiantes que hayan sido Registradas.

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



A continuación, seleccionar un Curso y Asignatura. Luego

Buscar



Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

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

🔍
VER CALIFICACIONES - NIVEL SECUNDARIO

SELECCIÓN DE CURSO

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)

Asignaturas: LENGUA Y LITERATURA

🔍 Buscar

DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO

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

Resultados de búsqueda
EXPORTAR A PDF

Nro Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Notas Parciales			T1	Notas Parciales			T2	Notas Parciales			T3	Prom. Gral.	Estado
12341234	F	BUSTOS	LUCIANA	8	8		8										
22222222	M	GIRONDO	OLIVERIO	7	8		7,5	5	8		6,5	7	10		8,5	7,50	APROBADA
12345678	F	MIRANDA	MARIA	5	7		6	6	8		7	5	5		5	6,00	COLOQUIO
				APROBADA (0)			COLOQUIO (1)			COMPLEMENTARIO (0)			NINGUNO (2)				

El Director del Establecimiento puede ver las Notas de todos los Cursos y Asignaturas, mientras que el **Docente** puede ver las Notas que corresponden a la Asignatura su cargo.

Es posible descargar la información en un documento .PDF al seleccionar la opción

EXPORTAR A PDF

Al abrirlo, podrá ver un documento como el siguiente:

I.P.E.M. N° 157 - PRESIDENTE SARMIENTO										LISTADO DE CALIFICACIONES						
S/N 0 - -																
Plan: 687197747 - CICLO BASICO										Curso: 1 Division: A Turno: MAÑANA Ciclo Lectivo: 2018						
Asignatura: LENGUA Y LITERATURA																
Nro Doc.	Sexo	Apellido, Nombres	Primer Trimestre				Segundo Trimestre				Tercer Trimestre				Prom. General	Estado
			Calificaciones Parciales			Prom.	Calificaciones Parciales			Prom.	Calificaciones Parciales			Prom.		
12341234	F	BUSTOS, LUCIANA	8	8		8										
22222222	M	GIRONDO, OLIVERIO	7	8		7,5	5	8		6,5	7	10		8,5	7,50	APROBADA
12345678	F	MIRANDA, MARIA	5	7		6	6	8		7	5	5		5	6,00	COLOQUIO

Secretaría de Gestión Administrativa

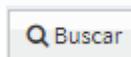
Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

2. Registrar Inasistencias y Sanciones

El registro de las Inasistencias y Sanciones de los Estudiantes en el Sistema, se realiza al finalizar un Trimestre. La información que se guarda en esta sección se muestra en el Informe de Progreso. El Director o Personal Autorizado puede acceder desde el menú lateral en la opción Finalizar IPes que se encuentra dentro de Progreso y Calificaciones.

The screenshot shows the system's main interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Página de Inicio', 'Estudiantes', 'Prematricular / Matricular', 'Reportes', 'Progreso y Calificaciones' (highlighted with an orange box), 'Exámenes (Nivel Secundario)', 'Ver Calificaciones (Nivel Secundario)', 'Ver Calificaciones Taller (Nivel Secundario)', 'Finalizar IPes (Nivel Secundario)' (highlighted with an orange box and a mouse cursor), 'Finalizar Trimestres (Nivel Secundario)', and 'Imprimir Informe de Progreso (Nivel Secundario)'. The main area is titled 'Accesos Directos' and contains a search bar and several colorful buttons: 'Estudiantes', 'Prematricular / Matricular', 'Reportes', 'Progreso y Calificaciones', 'Institucional', 'Analíticos', 'Infraestructura', and 'Seguridad'. Below this is a section for 'Datos de mi escuela' for 'I.P.E.M. N° 157 - PRESIDENTE SARMIENTO', including contact information and a 'Descargar Documentos' button.

Al ingresar, seleccionar un Curso y Trimestre. Luego



This screenshot shows the 'FINALIZAR IPES - NIVEL SECUNDARIO' screen. It features a section for 'SELECCIÓN DE CURSO Y TRIMESTRE' with two dropdown menus: 'Curso: --Seleccione un curso--' and 'Trimestre: --Seleccione una Etapa--'. Below these are a 'Buscar' button (highlighted with an orange box) and an 'Editar Filtros' button. On the right, a red warning box contains the text: 'SR./A DIRECTOR: Recuerde hacer click en el botón Registrar Inasistencias / Sanciones, en la parte inferior de cada solapa para confirmar los cambios realizados.'

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.



La opción  **Editar Filtros** permite cambiar las búsquedas realizadas.

El Sistema muestra el listado de Estudiantes que corresponden a la selección. Completar los datos que corresponden a las **Inasistencias Justificadas, Inasistencias Injustificadas y Sanciones** de cada Estudiante.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Inasistencias / Sanciones

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Inasistencias Justificadas	Inasistencias Injustificadas	Sanciones	Acciones
	M	CUEVAS	ALAN PATRICIO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Finalizar
	M	MONZON	RODRIGO ALEJANDRO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Finalizar
	F	RIVADERA	LOURDES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Finalizar

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Registrar Inasistencias / Sanciones

Para que la información se guarde en el Sistema, seleccionar  **Registrar Inasistencias / Sanciones** que se encuentra al pie de la tabla.

A continuación, confirmar la registración.

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197747)
Trimestre: PRIMER TRIMESTRE

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.



Como las **Inasistencias** y **Sanciones** pueden registrarse en forma parcial, cada vez que ingrese nueva información, debe seleccionar Registrar Inasistencias / Sanciones de lo contrario, la información ingresada **NO** se guardará.

3. Finalizar el Informe de Progreso

Para Finalizar un IPEs es necesario que los Docentes de todas las Asignaturas registren previamente las Notas del Trimestre que se desea finalizar y que se haya registrado la información correspondiente a Inasistencias y Sanciones. Al Finalizar se Genera el IPEs del Trimestre seleccionado.

Este procedimiento se realiza a través del botón  ubicado en la columna **Acciones** que se encuentra disponible para cada Estudiante.

-RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Inasistencias / Sanciones

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Inasistencias Justificadas	Inasistencias Injustificadas	Sanciones	Acciones
	M	CUEVAS	ALAN PATRICIO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	M	MONZON	RODRIGO ALEJANDRO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	F	RIVADERA	LOURDES	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Registrar Inasistencias / Sanciones

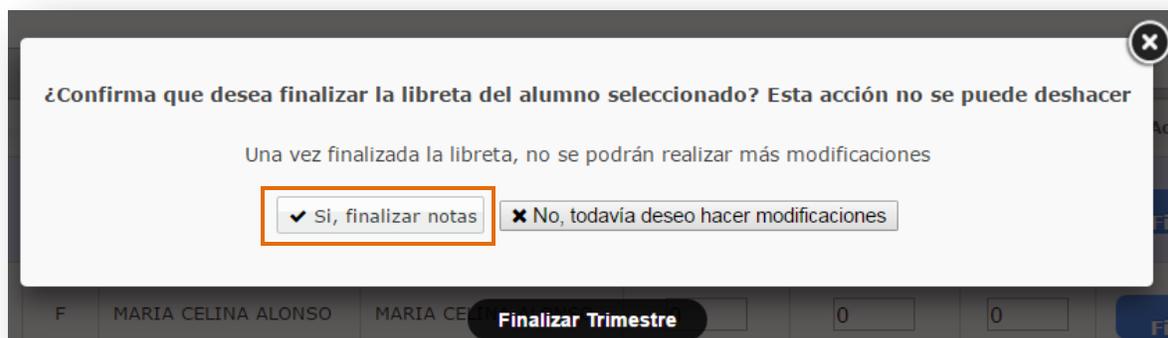


Una vez Finalizado el Informe de Progreso, el Docente ya no puede cargar más Notas. En el caso de necesitar realizar alguna modificación, el Docente debe solicitar al Directivo del Establecimiento que lo desbloquee, este procedimiento puede hacerlo también el Personal Autorizado.

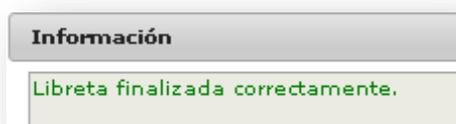
Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

El Sistema solicita confirmar la finalización.

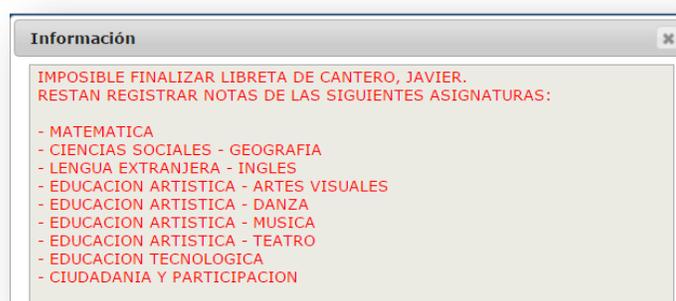


Confirmada la acción, el Sistema indica:



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

Si existen Notas pendientes por cargar el Sistema informa un detalle de las mismas. En ese caso, corresponde solicitar al Docente de cada Asignatura pendiente, que las registre.



4. Ver e Imprimir el Informe de Progreso

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

The screenshot shows the PAICOR system interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Página de Inicio', 'Estudiantes', 'Prematricular / Matricular', 'Reportes', 'Progreso y Calificaciones' (highlighted with an orange box), 'Exámenes (Nivel Secundario)', 'Ver Calificaciones (Nivel Secundario)', 'Ver Calificaciones Taller (Nivel Secundario)', 'Finalizar IPEs (Nivel Secundario)', 'Finalizar Trimestres (Nivel Secundario)', 'Imprimir Informe de Progreso (Nivel Secundario)' (highlighted with an orange box), and 'Institucional'. The main content area features a grid of 'Accesos Directos' (Direct Access) buttons: 'Estudiantes', 'Prematricular / Matricular', 'Reportes', 'Progreso y Calificaciones', 'Institucional', 'Analíticos', 'Infraestructura', and 'Seguridad'. Below this grid is a section titled 'Datos de mi escuela' (My school data) for 'I.P.E.M. N° 157 - PRESIDENTE SARMIENTO'. It includes a 'Descargar Documentos' button and a list of 'Identificadores' (Identifiers) such as 'Código de Escuela: EE0310620', 'Nombre de Escuela: I.P.E.M. N° 157 - PRESIDENTE SARMIENTO', and 'Código de Inspección: PUNILLA'.

Seleccionar un curso y

The screenshot shows the 'IMPRIMIR INFORME DE PROGRESO - NIVEL SECUNDARIO' page. At the top, there is a section titled 'SELECCIÓN DE CURSO' (Course Selection) with a dropdown menu labeled 'Curso: --Seleccione un curso--' (highlighted with an orange box). Below the dropdown is a search button labeled 'Buscar'. The main content area is titled 'DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO' (Study Plan Details of the Establishment) and lists three course options: '687197747 - CICLO BASICO', '687197909 - ECONOMIA Y ADMINISTRACION', and '687197918 - INFORMATICA'.

Se muestra el listado de Estudiantes:

— RESULTADOS DE BÚSQUEDA —

Mostrar 10 entradas Buscar:

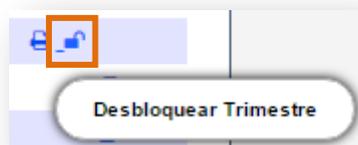
Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
12341234	F	BUSTOS	LUCIANA	
22222222	M	GIRONDO	OLIVERIO	
12345678	F	MIRANDA	MARIA	

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

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



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



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



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

4.1. Vista Previa del Informe de Progreso

Al seleccionar , el Sistema muestra las Asignaturas en las que se encuentran registradas Notas.

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

- En la opción **Notas** se muestran las Notas Finales del Trimestre que se hayan grabado.

Estudiante: MIRANDA, MARIA Nro doc: (DNI) 12345678 Grado/Año: PRIMER AÑO 'A', TURNO MAÑANA
 Ningún trimestre ha sido finalizado: No se puede imprimir

-NOTAS POR MATERIA-

Materia	Notas Parciales		T1	Notas Parciales		T2	Notas Parciales		T3	Prom. Gral.
LENGUA Y LITERATURA	5	7	6	6	8	7	5	5	5	6,00

Notas Estado Inasistencias y Sanciones Previas

- En **Estado** se muestra la siguiente información:

Estudiante: MIRANDA, MARIA Nro doc: (DNI) 12345678 Grado/Año: PRIMER AÑO 'A', TURNO MAÑANA
 Ningún trimestre ha sido finalizado: No se puede imprimir

-ESTADO ACADÉMICO-

Materia	Promedio General	Coloquio	Examen	Promedio Final	Estado
LENGUA Y LITERATURA	7,00				APROBADA

Notas Estado Inasistencias y Sanciones Previas

- En **Inasistencias y Sanciones** se muestra el total de Faltas Justificadas e Injustificadas, Sanciones (si las hubiere) y Conducta del Estudiante especificadas por Trimestre:

📌 Estudiante: MIRANDA, MARIA Nro doc: (DNI) 12345678 Grado/Año: PRIMER AÑO 'A ', TURNO MAÑANA
 Ningún trimestre ha sido finalizado: No se puede imprimir

Inasistencias por Trimestre

Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Total	
Justificadas	Injustificadas	Justificadas	Injustificadas	Justificadas	Injustificadas	Justificadas	Injustificadas
0	1					0	1

Sanciones por Trimestre

Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3	
Etapa	Acumuladas	Etapa	Acumuladas	Etapa	Acumuladas
0	0				

Conducta por Trimestre

Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
MUY BUENA		

Notas Estado **Inasistencias y Sanciones** Previas

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

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

Materias Previas

1º)
2º)
3º)

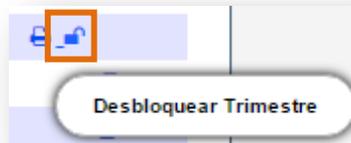
Notas Inasistencia Sanciones **Previas**

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

4.2. Desbloquear Trimestre

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



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

DESBLOQUEAR TRIMESTRE FINALIZADO DEL BOLETÍN

(Nro documento: 43988184) MATTEO LAUTARO, AGUIRRE

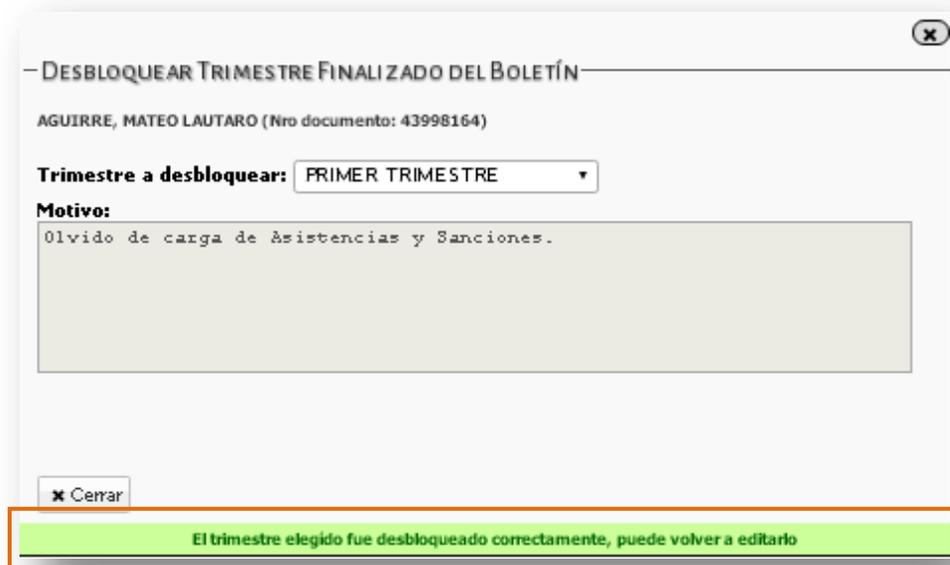
Trimestre a desbloquear:

Motivo:

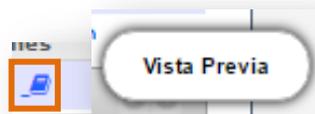
Ingrese aquí el motivo por el cual desea editar nuevamente el trimestre finalizado del Boletín...

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

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



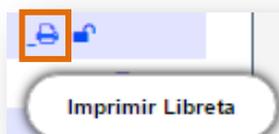
En la columna Acciones se visualizará el siguiente ícono en el lugar de este .



4.3. Imprimir Informe de Progreso

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

Para Imprimirlo, se debe seleccionar el ícono:



Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
(+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
Santa Rosa 751- 3er Piso
Córdoba Capital - República Argentina.

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

📌 **Estudiante:** GIRONDO, OLIVERIO **Nro doc:** (DNI) 22222222 **Grado/Año:** PRIMER AÑO 'A ', **TURNO** MAÑANA
Último trimestre finalizado: Trimestre 1

-NOTAS POR MATERIA

Materia	Notas Parciales			T1	Notas Parciales			T2	Notas Parciales			T3	Prom. Gral.
	1	2	3		1	2	3		1	2	3		
EDUCACION FISICA	2	10		6									
LENGUA Y LITERATURA	7	8		7,5	5	8		6,5	7	10		8,5	7,50
MATEMATICA	7	9		8									
CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA	6	6		6									
CIENCIAS NATURALES - FISICA	4			4									
CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA	8			8									
LENGUA EXTRANJERA - INGLES	7			7									
EDUCACION ARTISTICA - ARTES VISUALES	7			7									
EDUCACION ARTISTICA - DANZA	10			10									
EDUCACION ARTISTICA - MUSICA	8			8									
EDUCACION ARTISTICA - TEATRO	6			6									
EDUCACION TECNOLOGICA	9			9									
CIUDADANIA Y PARTICIPACION	9			9									

[Notas](#)
[Estado](#)
[Inasistencias y Sanciones](#)
[Previas](#)
[Imprimir Boletín](#)

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



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

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.

A continuación, se muestra un ejemplo de una Libreta de Calificaciones definitivo correspondiente a la finalización de un Trimestre:

I.P.E.M. N° 157 - PRESIDENTE SARMIENTO												BOLETÍN DE CALIFICACIONES							
S/N 0 - - - Tel.																			
Plan: CICLO BASICO												Curso: 1 División: A Turno: MAÑANA Ciclo Lectivo: 2018							
Estudiante: GIRONDO, OLIVERIO Tipo y N° doc: DNI - 22222222																			
Asignaturas	Primer Trimestre					Segundo Trimestre					Tercer Trimestre					Prom. General	Coloquio	Examen	Prom. Final
	Calificaciones Parciales				Prom.	Calificaciones Parciales				Prom.	Calificaciones Parciales				Prom.				
EDUCACION FISICA	2	10				6													
LENGUA Y LITERATURA	7	8				7,5													
MATEMATICA	7	9				8													
CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA	6	6				6													
CIENCIAS NATURALES - FISICA	4					4													
CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFIA	8					8													
LENGUA EXTRANJERA - INGLES	7					7													
EDUCACION ARTISTICA - ARTES VISUALES	7					7													
EDUCACION ARTISTICA - DANZA	10					10													
EDUCACION ARTISTICA - MUSICA	8					8													
EDUCACION ARTISTICA - TEATRO	6					6													
EDUCACION TECNOLOGICA	9					9													
CIUDADANIA Y PARTICIPACION	9					9													
												MATERIAS PREVIAS							
												1*) EDUCACION ARTISTICA - MUSICA (PRIMER AÑO)							
		Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Total											
		Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.	Jus.	Inj.										
INASISTENCIAS		2	1					2	1										
SANCIONES		0						0											
CONDUCTA		MUY BUENA																	



FIN DEL TUTORIAL

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas
 (+54) (0351) 4462400 int. 3026/3010/3011
 Santa Rosa 751- 3er Piso
 Córdoba Capital - República Argentina.