

# TUTORIAL PARA DOCENTES SOBRE

## FINALIZAR INFORME DE PROGRESO ESCOLAR

Para el Nivel Inicial

# Índice

FINALIZAR INFORME DE PROGRESO ESCOLAR / NIVEL INICIAL	3
1. Acceso	4
2. Finalizar el IPE	6



# Sistema Gestión Estudiantes

## FINALIZAR INFORME DE PROGRESO ESCOLAR / NIVEL INICIAL

-  El Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, permite finalizar el Informe de Progreso Escolar, en adelante IPE, de nivel inicial.
-  Cada docente es el encargado de finalizar los informes de progreso de la sala a su cargo mediante previa autorización del Director del Establecimiento en la que desempeña sus funciones.

# 1. Acceso

- Al ingresar al SGE, el docente autorizado puede acceder desde el menú a “Progreso y Calificaciones” dentro de esta opción seleccionar “Nivel Inicial – Progreso” y luego “Generar Informe de Progreso (Nivel Inicial)”.



- También puede acceder desde los **Accesos Directos** al seleccionar **Clic para expandir** en “Progreso y Calificaciones”.



Si al ingresar al SGE el docente no encuentra el acceso al Establecimiento donde desempeña sus funciones, debe solicitar al Director que lo habilite en el SGE.

- En esta sección el docente cuenta con una serie de filtros que lo ayudarán a buscar una sala y etapa del Ciclo Lectivo en particular, las opciones que se despliegan en la opción "Sala" corresponderán a las habilitadas por el Director del Establecimiento.
- Al seleccionar  se listan todos los estudiantes matriculados en la sala que corresponden a la selección realizada indicando el *número de documento, sexo, apellido y nombre* del estudiante. También se muestra el *estado del IPE* y las "Acciones" disponibles.

GENERAR INFORME DE PROGRESO – NIVEL INICIAL

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

**–SELECCIÓN DE SALA–**

Sala:  ▼

Etapa:  ▼

**– DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO –**

687196449 - INICIAL JARDIN DE INFANTES

**–RESULTADOS DE BÚSQUEDA–**

Mostrar  entradas Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Vista Previa
[REDACTED]	F	[REDACTED]	MARIA ASUCENA	NO GENERADO	
[REDACTED]	F	[REDACTED]	LEANDRA MAITE	GENERADO	<a href="#">Vista previa</a>
[REDACTED]	F	[REDACTED]	MADELEINE	GENERADO	<a href="#">Vista previa</a>

Si una sala a su cargo no aparece en el listado de opciones, debe solicitar al Director de su Establecimiento que lo habilite en el SGE.

## 2. Finalizar el IPE

Cuando ya se ha registrado el desempeño de un estudiante en todas las asignaturas, las observaciones generales y la asistencia, es posible “Finalizar” el IPE a través de la opción

✓ Finalizar Informe

a la cual se accede únicamente a través del ícono .

Al hacerlo, el SGE solicita confirmar la acción.

¿Confirma que desea finalizar el informe? Esta acción no se puede deshacer

Una vez finalizado el informe, no se podrán realizar más modificaciones

✓ Si, finalizar informe

✗ No, todavía deseo hacer modificaciones

Una vez confirmado, al seleccionar  el SGE muestra el siguiente mensaje:

Información

Informe finalizado correctamente

Ok

Si al momento de Finalizar un Informe de Progreso hubiera alguna Asignatura o Información sin cargar aún, el Sistema lo informa tal como lo muestra el ejemplo:

FALTA CARGAR: - OBSERVACIONES GENERALES - INASISTENCIAS justificadas e injustificadas - LENGUAJE Y LITERATURA - MATEMÁTICA - CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGÍA - EDUCACIÓN ARTÍSTICA - EDUCACIÓN FÍSICA

Al finalizar un IPE, en la columna “Acciones” inmediatamente parecen los íconos que permiten imprimirlo o desbloquearlo.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 10 entradas

Buscar:

	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Acciones	Vista Previa
<input type="checkbox"/>	00000001	F	00000001	MARIA ASUCENA	NO GENERADO		
<input type="checkbox"/>	00000002	F	00000002	LEANDRA MAITE	FINALIZADO	 	 Vista previa
<input type="checkbox"/>	00000003	F	00000003	MADELEINE	GENERADO		 Vista previa
<input type="checkbox"/>	00000004	F	00000004	MADELEINE	NO GENERADO		

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

Para más información puede consultar los tutoriales: 102-Imprimir Informe de Progreso y 105-Desbloquear Informe de Progreso.

**Este desarrollo fue realizado  
por el equipo profesional  
de la Dirección de Sistemas  
del Ministerio de Educación**

### **Datos de contacto**

**Av. Colon 97 – 6° piso – Córdoba Capital**

### **Consultas y/o Reclamos**

**Ingrese al Formulario disponible en  
[www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes](http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes)**