

# TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

## GESTIONAR CONCEPTOS PROFESIONALES

Para los Niveles Inicial,  
Primario y Secundario

# Índice

GESTIONAR CONCEPTOS PROFESIONALES	3
1. Acceso	4
2. Gestionar Concepto Profesional	6
3. Gestionar Constancias Docentes	8
4. Gestionar Constancias por Servicios Ad Honorem	10



Contenido disponible bajo [Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/argentina/).

# Sistema Gestión Estudiantes

## GESTIONAR CONCEPTOS PROFESIONALES

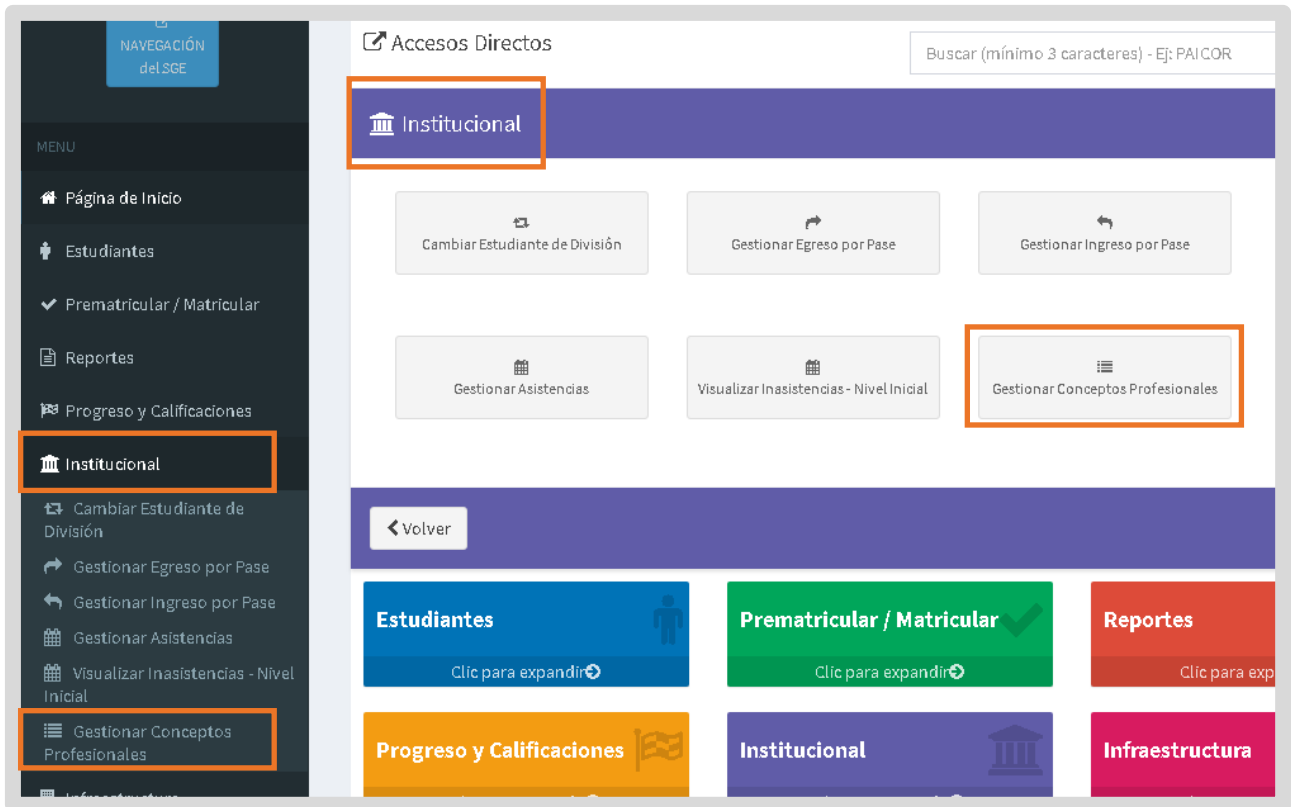
El concepto profesional docente de personal No Directivo (Resol. DEMES 1734/67), Directivos y de Inspección (Resol. DEMES 828/68) deberán ser confeccionados y cargados obligatoriamente como lo indica el Decreto Ley 214/63.

Las constancias por Trabajo Institucional para la mejora de los aprendizajes (Decreto 257/19 Capítulo V), sólo deberá registrarse al personal docente que correspondiera y según normativa vigente.

- Esta funcionalidad permite al Director o personal autorizado, registrar el concepto profesional y las constancias de los docentes que pertenecen a su Establecimiento.
- **Es importante no olvidar seleccionar el Ciclo lectivo para el cual se desea registrar la constancia o el concepto profesional.**
- En el caso que se quiera registrar una constancia o concepto profesional de un docente en un Ciclo lectivo anterior y este ya no se encuentra cargado como docente de su Establecimiento en el SGE, se debe cargar al docente nuevamente de manera provisoria en "Gestionar Usuarios Docentes" y luego proceder con el registro del concepto profesional o constancia.

# 1. Acceso

El acceso para “Gestionar Conceptos Profesionales” se encuentra dentro de la sección “Institucional”.



En la sección de filtros puede buscar a uno o varios docentes por Nro. de Documento, Apellido y/o Ciclo lectivo.

Tenga en cuenta que la información ingresada se guardará en el Ciclo lectivo seleccionado.

Seleccionar

**GESTIONAR CONCEPTO PROFESIONAL Y CONSTANCIAS DOCENTES**

—FILTROS DE DATOS—

Nro. de Documento:

Apellido:

Ciclo Lectivo:

**ATENCIÓN:**  
Es importante seleccionar el Ciclo lectivo que corresponde para el cual se desea registrar la constancia o el concepto profesional.

Se habilitan las secciones para gestionar el Concepto Profesional, las Constancias Docentes y las Constancias por Servicios Ad-Honorem.

**GESTIONAR CONCEPTO PROFESIONAL Y CONSTANCIAS DOCENTES**

—FILTROS DE DATOS—

Nro. de Documento:

Apellido:

Ciclo Lectivo:

**ATENCIÓN:**  
Es importante seleccionar el Ciclo lectivo que corresponde para el cual se desea registrar la constancia o el concepto profesional.

—DOCENTES DE LA ESCUELA—

**GESTIONAR CONCEPTO PROFESIONAL - DOCENTES**

**Referencias:**

- A: PREPARACION PROFESIONAL (Actualización y superación, perfeccionamiento y cultura gral.)
- B: APTITUDES DOCENTES (Disciplinas, de trabajo, de conducción, de comunicación, formac. y orientac.)
- C: ESPÍRITU DE INICIATIVA, DE COLABORACIÓN Y LABORIOSIDAD
- D: CONDICIONES PERSONALES (Presentación, trato con los alumnos, con los superiores)
- E: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

## 2. Gestionar Concepto Profesional

Dentro de "Gestionar Concepto Profesional" seleccionar la valoración que corresponda a cada ítem.

Para realizarlo, tener en cuenta las referencias que corresponden a cada una de las columnas, por ej. en la columna "A" debe valorar la "Preparación profesional (Actualización y superación, perfeccionamiento y cultura general)", en la columna "B" las "Aptitudes docentes", etc.

The screenshot shows the 'DOCENTES DE LA ESCUELA' interface. The 'Gestionar Concepto Profesional' tab is selected and highlighted with an orange box. Below the tabs, the title 'GESTIONAR CONCEPTO PROFESIONAL - DOCENTES' is visible. A 'Referencias' box contains the following list:

- A: PREPARACIÓN PROFESIONAL (Actualización y superación, perfeccionamiento y cultura gral)
- B: APTITUDES DOCENTES (Disciplinas, de trabajo, de conducción, de comunicación, formac. y orientac.)
- C: ESPÍRITU DE INICIATIVA, DE COLABORACIÓN Y LABORIOSIDAD
- D: CONDICIONES PERSONALES (Presentación, trato con los alumnos, con los superiores)
- E: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Las opciones de valoración son las mismas para cada ítem y se encuentran graduadas desde Sobresaliente a Malo.

The screenshot shows a table with columns: Nro. Doc., Sexo, Apellido, Nombres, A, B, C, D, E, Concepto Gral., and Acciones. The table contains two rows of data. The first row is for KARINA ROXANA (F) and the second for SEBASTIAN (M). The 'A' column for KARINA ROXANA has a dropdown menu open, showing the following options: --Sin valorar--, --Sin valorar--, Sobresaliente, Distinguido, Bueno, Regular, Insuficiente, and Malo. The 'A' column for SEBASTIAN also has a dropdown menu with the same options. The table footer shows 'Mostrando 1 a 2 de 2 registros' and navigation buttons: Primero, Previa, 1, Siguiete, Último.

- A medida que va seleccionando una valoración, automáticamente se guarda y se suma al “Concepto General”. Repetir el procedimiento en cada una de las columnas.

**DOCENTES DEL ESTABLECIMIENTO**

Gestionar Concepto Profesional | Gestionar Constancias | **Calificación registrada**

### GESTIONAR CONCEPTO PROFESIONAL - DOCENTES

**Referencias:**

- A: PREPARACION PROFESIONAL (Actualización y superación, perfeccionamiento y cultura gral.)
- B: APTITUDES DOCENTES (Disciplinas, de trabajo, de conducción, de comunicación, formac. y orientac.)
- C: ESPIRITU DE INICIATIVA, DE COLABORACIÓN Y LABORIOSIDAD
- D: CONDICIONES PERSONALES (Presentación, trato con los alumnos, con los superiores)
- E: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Mostrar **10** registros por página | Buscar:

Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombres	A	B	C	D	E	Concepto Gral.	Acciones
1000001	F	ROXANA	KARINA ROXANA	<b>Sobresaliente</b>	--Sin valorar--	--Sin valorar--	--Sin valorar--	--Sin valorar--	Insuficiente - 5 Ptos.	
1000002	M	ALBA	SEBASTIAN	--Sin valorar--	--Sin valorar--	--Sin valorar--	--Sin valorar--	--Sin valorar--		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros | Primero | Previa 1 | Siguiente | Último

- Una vez registrada toda la valoración del docente, seleccionar el que se encuentra en la columna “Acciones” para finalizar la carga.

Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombres	A	B	C	D	E	Concepto Gral.	Acciones
1000001	F	ROXANA	KARINA ROXANA	Sobresaliente	Distinguido	Distinguido	Sobresaliente	Sobresaliente	Distinguido - 23 Ptos.	
1000002	M	ALBA	SEBASTIAN	--Sin valorar--	--Sin valorar--	--Sin valorar--	--Sin valorar--	--Sin valorar--		

Mostrando 1 a 2 de 2 registros | Primero | Previa 1 | Siguiente | Último

- Al finalizar la carga, se deshabilita la posibilidad de realizar una modificación.
- En caso de necesitar hacer algún cambio, puede seleccionar el para desbloquear la carga, realizar la modificación y finalizar nuevamente.

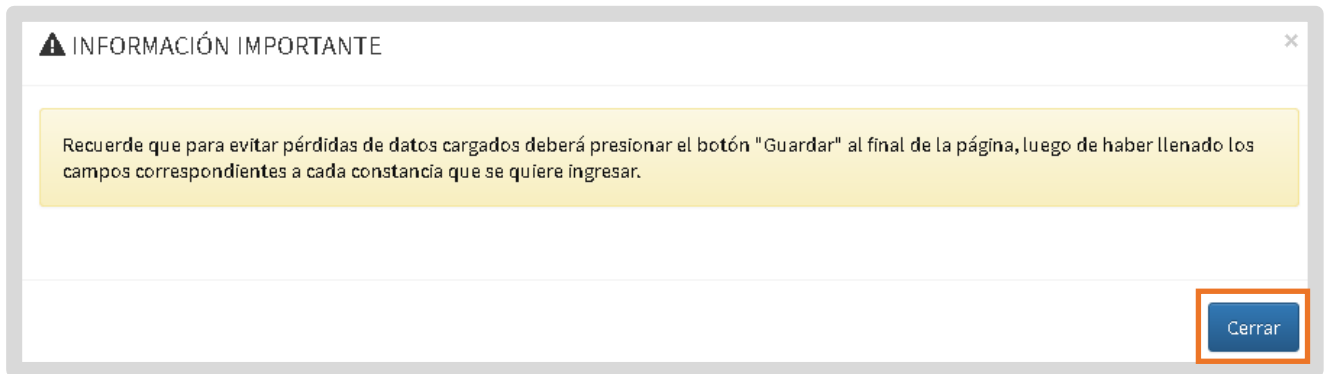
Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombres	A	B	C	D	E	Concepto Gral.	Acciones
1000001	F	ROXANA	KARINA ROXANA	Sobresaliente	Distinguido	Distinguido	Sobresaliente	Sobresaliente	Distinguido - 23 Ptos.	
1000002	M	ALBA	SEBASTIAN	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente	Sobresaliente - 25 Ptos.	

Mostrando 1 a 2 de 2 registros | Primero | Previa 1 | Siguiente | Último

Antes de habilitar el desbloqueo, el SGE valida si la información ha sido tomada ya por la Junta. De ser así debe contactarse con la Junta para realizar la modificación de la valoración.

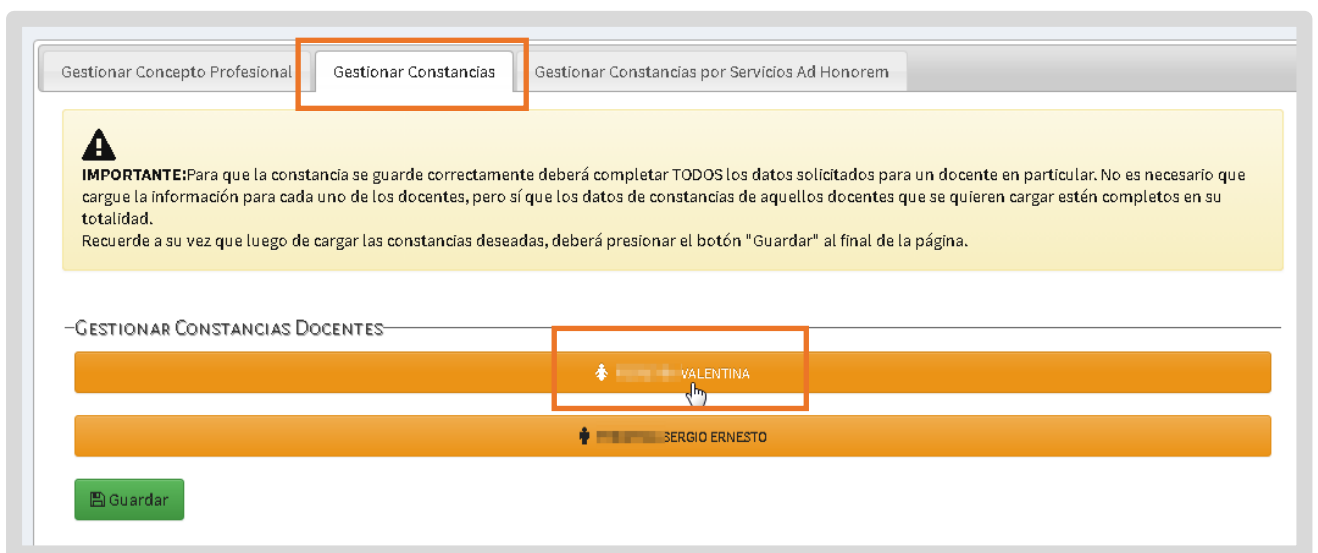
### 3. Gestionar Constancias Docentes

Al seleccionar "Gestionar Constancias", leer atentamente la información y cerrar la ventana.



A continuación, se muestra el listado de docentes que corresponden a los filtros aplicados previamente.

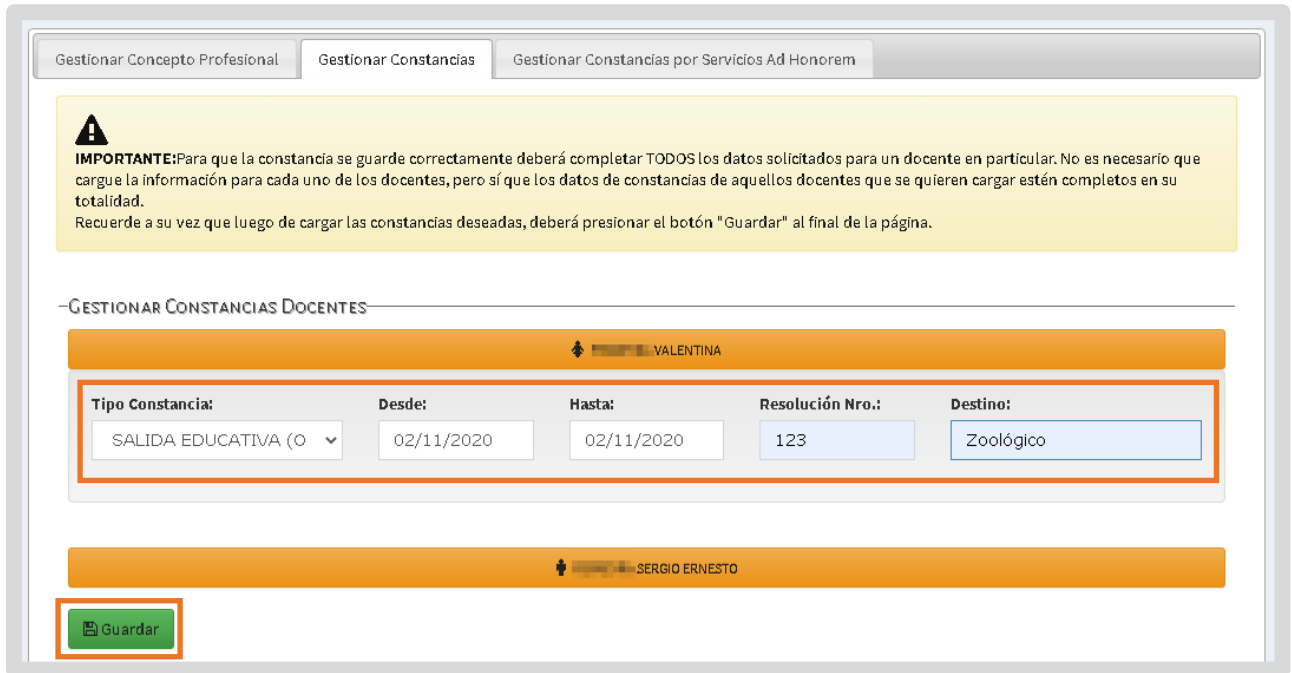
Leer la información identificada como Importante, buscar al docente y clickear sobre su nombre.





● Seleccionar el "Tipo de Constancia" que desea registrar, indicar las fechas "Desde", "Hasta" que abarca y el "Destino".

● Una vez ingresada toda la información, seleccionar .



Gestionar Concepto Profesional   Gestionar Constancias   Gestionar Constancias por Servicios Ad Honorem


**!**  
**IMPORTANTE:** Para que la constancia se guarde correctamente deberá completar TODOS los datos solicitados para un docente en particular. No es necesario que cargue la información para cada uno de los docentes, pero sí que los datos de constancias de aquellos docentes que se quieren cargar estén completos en su totalidad.  
Recuerde a su vez que luego de cargar las constancias deseadas, deberá presionar el botón "Guardar" al final de la página.

—GESTIONAR CONSTANCIAS DOCENTES—


VALENTINA

Tipo Constancia:	Desde:	Hasta:	Resolución Nro.:	Destino:
SALIDA EDUCATIVA (O ▼)	02/11/2020	02/11/2020	123	Zoológico

SERGIO ERNESTO



● Las constancias registradas se muestran en la parte inferior.

● Es posible eliminar una constancia desde el botón .



—GESTIONAR CONSTANCIAS DOCENTES—

VALENTINA

Tipo Constancia:	Desde:	Hasta:	Resolución Nro.:
--SELECCIONE TIPO-- ▼			

Tipo	Desde	Hasta	Resolución Nro.	Destino	Acciones
SALIDA EDUCATIVA (ORGANIZADOR)	02/11/2020	02/11/2020	123	Zoológico	

## 4. Gestionar Constancias por Servicios Ad Honorem

El registro de estas constancias se encuentra habilitado únicamente para Nivel Inicial y Primario.

En “Gestionar Constancias por Servicios Ad-Honorem”, seleccionar al docente.

The screenshot shows the 'Gestionar Constancias por Servicios Ad Honorem' interface. At the top, there are three tabs: 'Gestionar Concepto Profesional', 'Gestionar Constancias', and 'Gestionar Constancias por Servicios Ad Honorem'. A yellow warning box contains the following text: **IMPORTANTE:** Para que la constancia se guarde correctamente deberá completar TODOS los datos solicitados para un docente en particular. No es necesario que cargue la información para cada uno de los docentes, pero sí que los datos de constancias de aquellos docentes que se quieren cargar estén completos en su totalidad. Recuerde a su vez que luego de cargar las constancias deseadas, deberá presionar el botón "Guardar" al final de la página. Below the warning, there is a section titled '-GESTIONAR CONSTANCIAS POR SERVICIOS AD HONOREM-' with a list of teachers. The first teacher, VALENTINA, is highlighted with an orange bar and a dropdown arrow. Below her is SERGIO ERNESTO. A green 'Guardar' button is at the bottom left.

Leer la información identificada como Importante y completar los datos que se solicitan:

- El domicilio, localidad, departamento, teléfono y título del docente.
- La fecha “Desde”, “Hasta” que realiza el servicio ad-honorem y la cantidad de días.
- La escuela donde realiza la suplencia y la docente a quien reemplaza.
- En Cargo, especificar si es Maestro/a de grado, Maestro/a de Jardín o Maestro/a de ramos especiales, según corresponda.

The screenshot shows the data entry form for a teacher. The section is titled '-GESTIONAR CONSTANCIAS POR SERVICIOS AD HONOREM-'. The teacher's name, VALENTINA, is displayed at the top. The form contains the following fields: Domicilio, Localidad, Departamento, Teléfono, Título, Desde, Hasta, Cant. Días, Escuela donde realiza la suplencia, Reemplaza A, and Cargo. A green 'Guardar' button is at the bottom left.

- Recuerde que luego de cargar la información solicitada, debe seleccionar "Guardar" al final de la página, para que la misma quede registrada en el Sistema Gestión Estudiantes.

-GESTIONAR CONSTANCIAS POR SERVICIOS AD HONOREM-

VALENTINA

**Domicilio:** San Martín      **Localidad:** Centro      **Departamento:** Capital      **Teléfono:** 12


**Título:** Docente      **Desde:** 16/11/2020      **Hasta:** 20/11/2020      **Cant. Días:** 5

**Escuela donde realiza la suplencia:** Escuela      **Reemplaza A:** María      **Cargo:** Maestra

SERGIO ERNESTO

**Guardar**

- Las constancias registradas se muestran en la parte inferior.

- Es posible eliminar una constancia desde el botón .


-GESTIONAR CONSTANCIAS POR SERVICIOS AD HONOREM-

VALENTINA

**Domicilio:**      **Localidad:**      **Departamento:**      **Teléfono:**

**Título:**      **Desde:**      **Hasta:**      **Cant. Días:**

**Escuela donde realiza la suplencia:**      **Reemplaza A:**      **Cargo:**

Desde	Hasta	Escuela Suplencia	Reemplaza A	Cant. Días	Cargo	Acciones
16/11/2020	20/11/2020	Escuela	María	5	Maestra	

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

**Datos de contacto**

**Av. Colón 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)**