

TUTORIAL PARA INSPECTOR REGIONAL SOBRE

GESTION ESCUELA

Manual de Usuario

Índice

MANUAL DE USUARIO – INSPECTOR REGIONAL	3
1. Acciones disponibles para el rol inspector regional	3
2. Ver los estudiantes ingresados por Establecimiento	4
2.1 Ver Informe de Progreso por estudiante	7
2.2 Imprimir listado de estudiantes	13
3. Gestionar usuarios por Establecimiento	14
3.1 Asignar nuevo Director	15
3.2 Modificar Director	17
4. Buscar un estudiante	19
5. Gestionar pases entre Instituciones	21
5.1 Gestionar ingreso por pase	22
5.1.1 Pases enviados por otros Establecimientos – Ingresos	23
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	28
5.2.2 Incorporaciones solicitadas por otros Establecimientos – Egresos	30
6. Buscar inscripciones por estudiante	32
7. Gestionar la estructura de cursos de un Establecimiento	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 un Establecimiento	42
8.1 Agregar un turno	43
8.2 Cerrar un turno	45
9. Totales de estudiantes por Establecimiento por ciclo	46



Sistema Gestión Estudiantes

MANUAL DE USUARIO – INSPECTOR REGIONAL

1. Acciones disponibles para el rol inspector regional

El Sistema Gestión Estudiante, en adelante SGE, permite al Inspector Regional ver y gestionar información en los Establecimientos que se encuentran bajo su jurisdicción.

En la página principal del SGE, dispone del siguiente menú de opciones:

ROL DE USUARIO: INSPECTOR REGIONAL

[CAMBIAR ROL DE USUARIO](#)

ACCIONES DISPONIBLES:

VER LOS TOTALES DE ESTUDIANTES INGRESADOS POR ESCUELA	
GESTIONAR USUARIOS POR ESCUELA	
BUSCAR UN ESTUDIANTE	
GESTIONAR PASES ENTRE ESCUELAS	
BUSCAR INSCRIPCIONES POR ESTUDIANTE	
GESTIONAR LA ESTRUCTURA DE CURSOS DE UNA ESCUELA	
GESTIONAR LOS TURNOS DE UNA ESCUELA	
TOTALES DE ESTUDIANTES POR ESCUELA POR CICLO	

A continuación, se detalla cada una de ellas.

2. Ver los estudiantes ingresados por Establecimiento

A través de esta acción, el Inspector Regional puede obtener información sobre las matriculaciones realizadas por cada uno de los Establecimientos que tiene a su cargo y ver los Informes de Progreso Escolar, en adelante IPE, generados.

Al seleccionar, ingresar a una sección compuesta por dos partes, “Filtros de Datos” y “Resultados de Búsqueda”.

En “Filtros de Datos” puede buscar una o varios Establecimientos por zona, CUE, código de inspección, código de escuela o por nombre.

Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	Mujeres	Varones	Total	Acciones
112972	EE0410906	1403266	ALEJANDRO CARBO	Domicilio	2	0	2	

Al seleccionar **Q Buscar** el SGE muestra un listado de Establecimientos relacionados con los datos ingresados.

Nota: si desea obtener un listado de Establecimientos a cargo, directamente seleccionar **Q Buscar**. Puede optar por realizar filtros ingresando uno o varios de los datos de los Establecimientos.

También es posible buscar Establecimientos por cantidad de estudiantes matriculados al momento de la consulta:

Ver escuelas con: **menos** de estudiantes cargados

menos
más

Nota: los datos que presenta el SGE para realizar búsquedas, corresponden a la zona de inspección a la que ha sido habilitado el usuario en el SGE.

Al conocer la búsqueda, se muestra información sobre el código, inspección, empresa, CUE, nombre del Establecimiento, domicilio, nivel y anexo.

En la sección "Resultados de Búsqueda" se informa la suma de la cantidad total de estudiantes matriculados en los Establecimientos, 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

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		1401857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211144		1401857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211145		1400098	00	MARIANO MORENO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211145		1400098	00	MARIANO MORENO	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211151		1401852	00	FRAY MAMERTO ESQUIU	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	

También puede ver la cantidad total de estudiantes matriculados por cada Establecimiento.

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		1401857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211144		1401857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211145		1400098	00	MARIANO MORENO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211145		1400098	00	MARIANO MORENO	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211151		1401852	00	FRAY MAMERTO ESQUIU	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211152		1401862	00	12 DE OCTUBRE	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211152		1401862	00	12 DE OCTUBRE	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211154		1401858	00	DALMIRA MURO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211155		1401851	00	MANUEL BELGRANO	PRIMARIO	Domicilio	4	2	6	

Si el listado de Establecimientos es extenso, el SGE 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 con la estructura de cada Establecimiento.

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

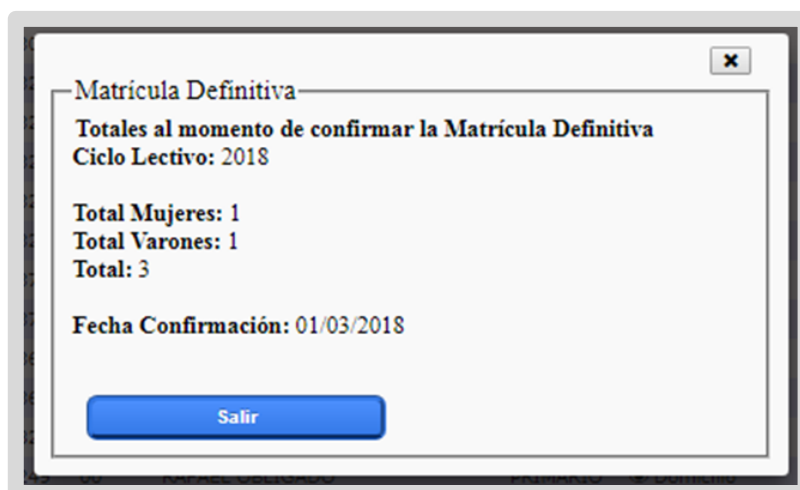
Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	Mujeres	Varones	Total	Acciones
116117	EE04	140	GOBERNADOR BRIGADIER JUAN IGNACIO DE SAN MARTIN	Domicilio	4	2	6	

Si el Establecimiento informó la matrícula definitiva podrá ver un ícono que indica tal condición.

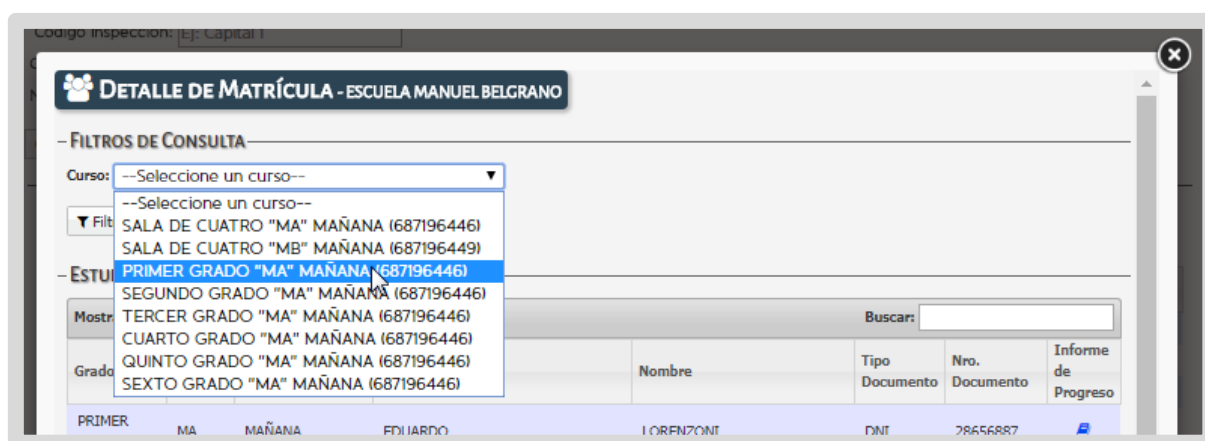
Código Inspección	Código Escuela	CUE	ANEXO	Nombre Escuela	Nivel	Domicilio	M	V	Total	Acciones
541175	EE0550530	1401193	00	ENRIQUE E. PESCARMONA	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
541175	EE0550530	1401193	00	ENRIQUE E. PESCARMONA	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
542111	EE0550514	1402370	00	DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO	PRIMARIO	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	EE0550597	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	

Primero Previo 130 131 132 133 134 Próximo Último

Al acceder en este ícono , se muestra el total de estudiantes matriculados en ese Establecimiento.



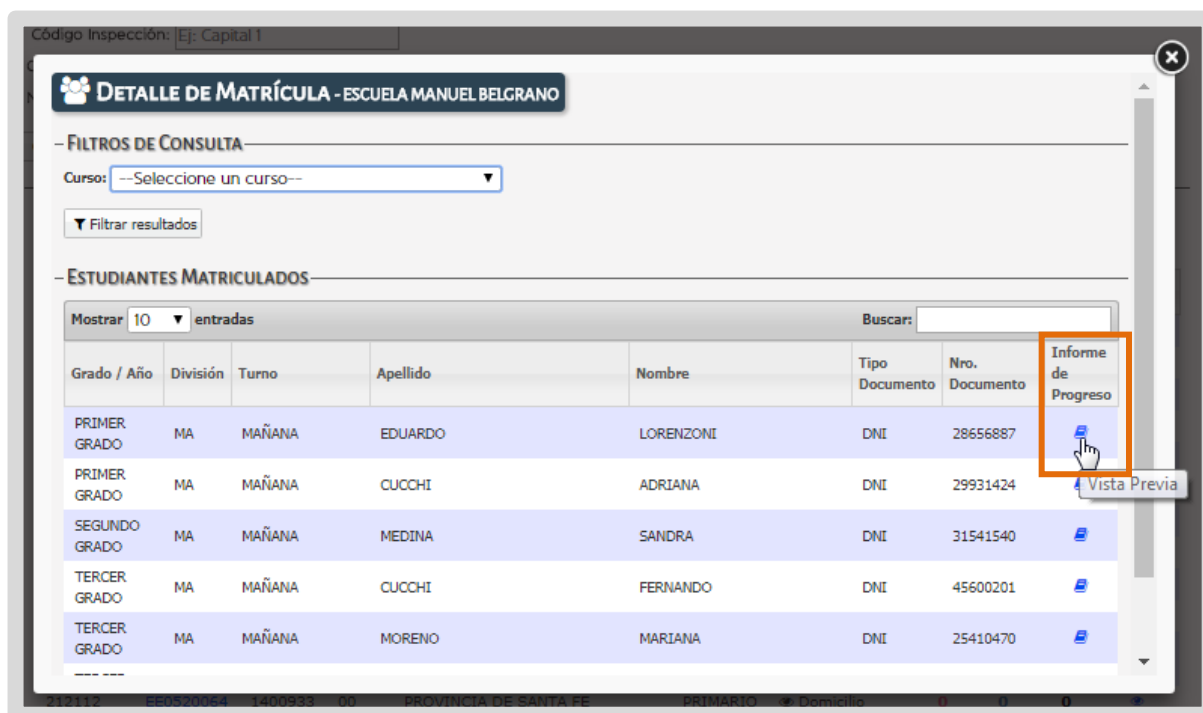
- Al acceder a este ícono , se muestra el listado de estudiantes matriculados en ese Establecimiento.
- También es posible buscar un listado de estudiantes por curso.



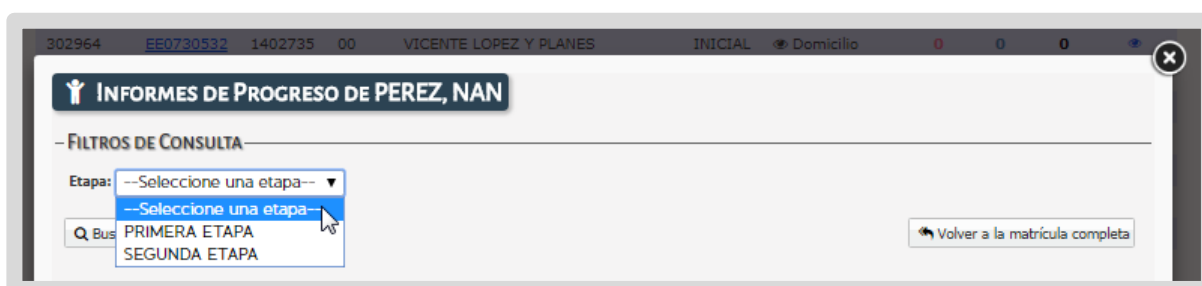
- En el listado de detalla del grado/año, turno, apellido y nombre, tipo de documento y número de documento del estudiante.

2.1 Ver Informe de Progreso por estudiante

- En la columna Informe de Progreso Escolar -IPE-, se puede acceder a una vista previa del IPE de cada estudiante.



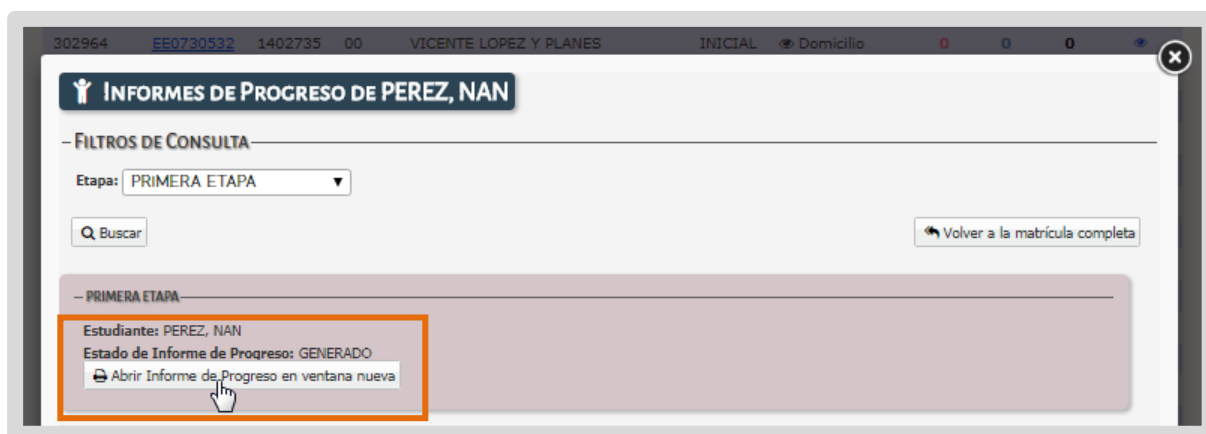
Seleccionar una etapa del ciclo lectivo.



Tenga en cuenta que un IPE puede encontrarse en diferentes estados:

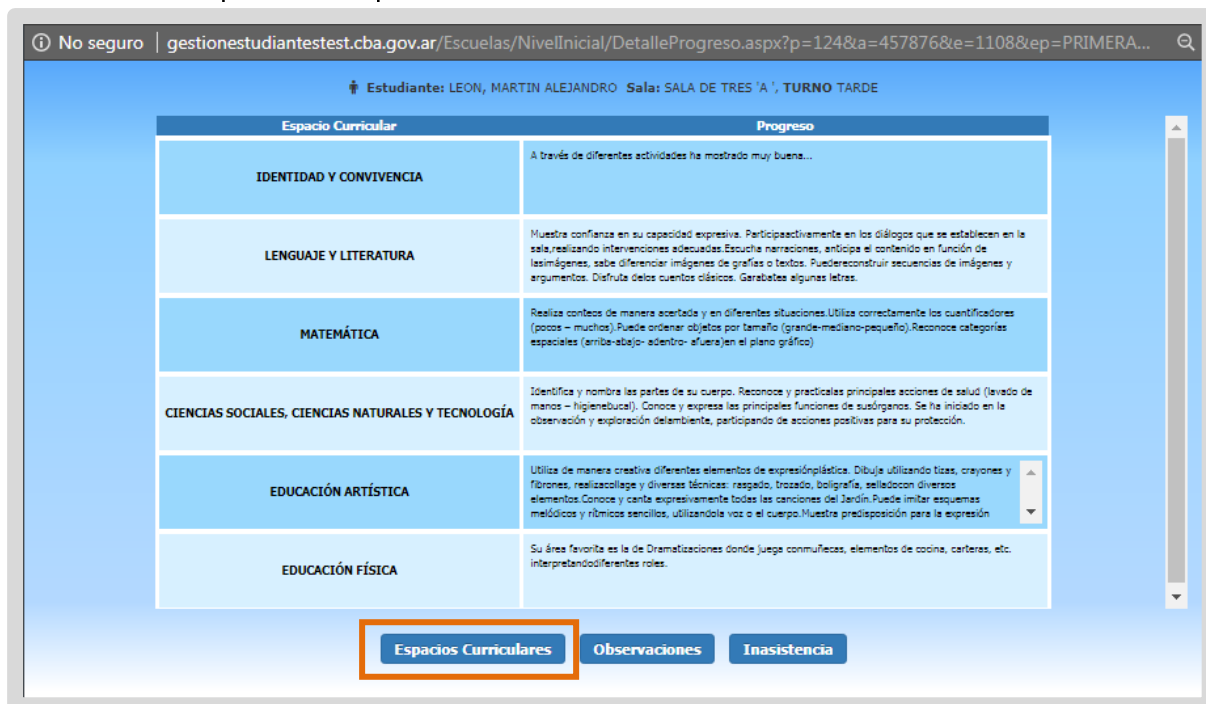
- ✓ **NO GENERADO:** corresponde a aquellos IPE que aún no han comenzado a editarse, por lo tanto, no se podrán ver.
- ✓ **GENERADOS:** se incluyen en esta sección aquellos IPE que comenzaron a cargarse, pero que todavía se encuentran en proceso de edición.
- ✓ **FINALIZADO:** son aquellos IPE que ya 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 IPE 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) 55555555 **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) 55555555 **Grado/Año:** QUINTO GRADO 'MA', **TURNO** MAÑANA
Último trimestre finalizado: Trimestre 1

Desempeños por Trimestre

Trimestre 1:

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

Trimestre 2:

Trimestre 3:

Resultado final:

[Notas](#)
[Desempeño](#)
[Inasistencia](#)
[Imprimir Boletín](#)

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 Boletín” el IPE del estudiante:

Imprimir Informe de Progreso - Google Chrome

Guardar como

Mariela Paestrini Downloads descargas test

Organizar Nueva carpeta

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: Ej: 1401306
Código Inspección: Ej: Capital 1
Código Escuela: Ej: EE0520110
Nombre Escuela: Ej: Gabriela Mistral Ver escuelas con: menos de estudiantes cargados

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	EE0520025	1401857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211144	EE0520025	1401857	00	PROVINCIA DE SAN JUAN	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211145	EE0520057	1400098	00	MARIANO MORENO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211145	EE0520057	1400098	00	MARIANO MORENO	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211151	EE0520003	1401852	00	FRAY MAMERTO ESQUIU	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211152	EE0520118	1401862	00	12 DE OCTUBRE	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211152	EE0520118	1401862	00	12 DE OCTUBRE	INICIAL	Domicilio	0	0	0	
211154	EE0520042	1401858	00	DALMIRA MURO	PRIMARIO	Domicilio	0	0	0	
211155	EE0520055	1401851	00	MANUEL BELGRANO	PRIMARIO	Domicilio	4	2	6	

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

Dirección de
SISTEMAS
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CÓRDOBA

ENTRE TODOS

Totales de estudiantes por escuela

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

Fecha de Impresión: 16/03/2018

Listado de Establecimientos

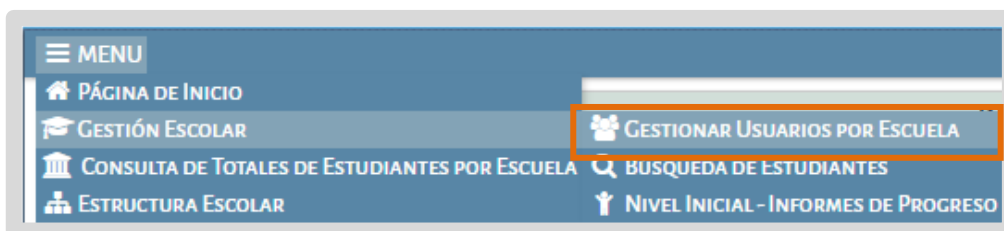
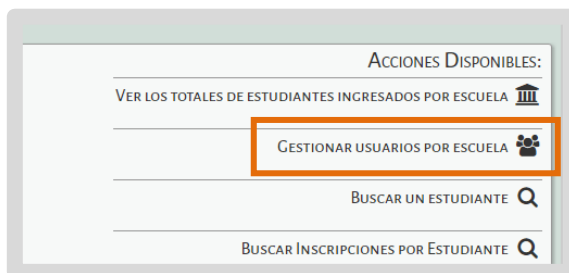
Total Mujeres: 4
Total Varones: 2
Total: 6

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

3. Gestionar usuarios por Establecimiento

Mediante la opción “Gestionar Usuarios por Escuela”, el Inspector Regional puede habilitar el acceso al SGE a Directores de Instituciones 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 Instituciones para gestionar sus permisos de usuario.

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

Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Código Inspección	Código Escuela	Nombre Escuela	Director/es	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla				

Primero Previo Próximo Último

Nota: los datos habilitados para la búsqueda corresponderán al tipo de inspección al que pertenezca el usuario habilitado en el SGE.

De acuerdo con los datos que se ingrese en la sección de filtros, al seleccionar “Buscar”, el SGE 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 *Director* que tiene actualmente permiso para ingresar al SGE.

The screenshot shows the 'Gestión Estudiantes' interface. At the top, there is a 'MENU' button and a 'GESTIONAR USUARIOS POR ESCUELA' button. Below this, there is a section titled 'SELECCIONE UNA ESCUELA PARA GESTIONAR SUS PERMISOS DE USUARIO'. This section contains several input fields: 'Zona' (dropdown menu), 'CUE' (text input), 'Código Inspección' (text input), 'Código Escuela' (text input), and 'Nombre Escuela' (text input). A 'Buscar' button is located below these fields. Below the search section, there is a table titled 'RESULTADOS DE BÚSQUEDA'. The table has five columns: 'Código Inspección', 'Código Escuela', 'Nombre Escuela', 'Director/es', and 'Acciones'. The first row is highlighted with an orange border. The data in the table is as follows:

Código Inspección	Código Escuela	Nombre Escuela	Director/es	Acciones
111114	EE0410602	ANGEL FAUSTO AVALOS	- Sin Director Asignado -	
111125	EE0410608	CANONIGO MANUEL AVELINO PINERO	- 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 Director en un Establecimiento.
2. Asignar permisos a un nuevo Director.

3.1 Asignar nuevo Director

Cuando la Establecimiento se encuentra en el SGE “Sin Director Asignado” mediante la opción es posible agregarlo.

The screenshot shows the 'Gestión Estudiantes' interface, specifically the 'RESULTADOS DE BÚSQUEDA' table. The table has five columns: 'Código Inspección', 'Código Escuela', 'Nombre Escuela', 'Director/es', and 'Acciones'. The first row is highlighted with an orange border. The data in the table is as follows:

Código Inspección	Código Escuela	Nombre Escuela	Director/es	Acciones
111114	EE0410602	ANGEL FAUSTO AVALOS	- Sin Director Asignado -	
111125	EE0410608	CANONIGO MANUEL AVELINO PINERO	- 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 -	

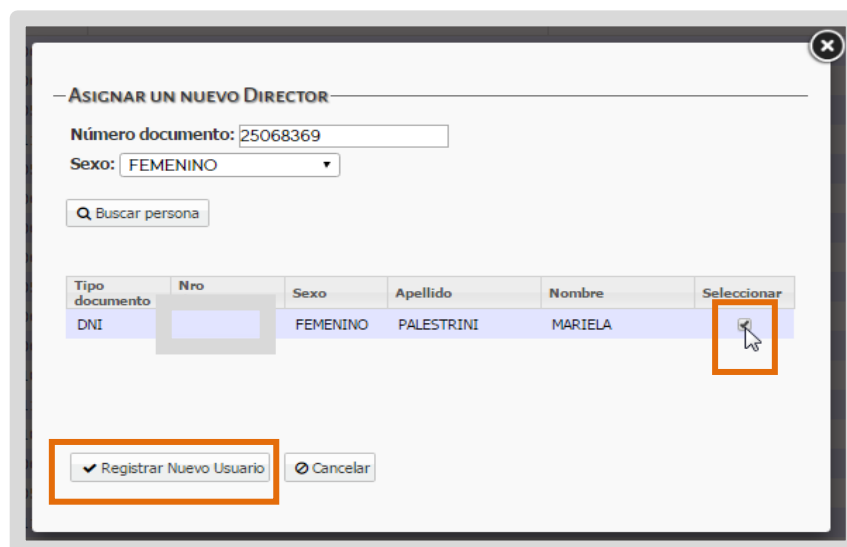
A tooltip is visible over the 'Acciones' column of the first row, showing a pencil icon and the text 'Modificar Permisos Director'.

- Al seleccionar , el SGE solicita introducir el DNI del Director y especificar su 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.



Tipo documento	Nro	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI		FEMENINO	PALESTRINI	MARIELA	☒

- Antes de registrar al nuevo usuario debe confirmar nuevamente la acción.

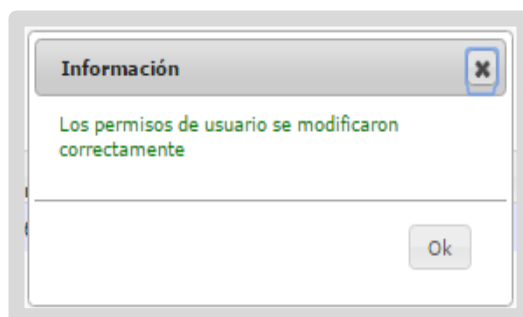


Se registrará la siguiente persona:

PALESTRINI, MARIELA - CUIL:

¿Desea confirmar? Esta acción no se puede deshacer

Se mostrará un mensaje de confirmación



Finalmente, el nuevo Director aparecerá en el listado de Instituciones.

Gestión Estudiantes

MENU

GESTIONAR USUARIOS POR ESCUELA

SELECCIONE UNA ESCUELA PARA GESTIONAR SUS PERMISOS DE USUARIO

Zona: 1111

CUE: Ej: 1401306

Código Inspección: Ej: Capital 1

Código Escuela: Ej: EE0520110

Nombre Escuela: Ej: Gabriela Mistral

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 Director en el SGE, corresponde quitar el permiso a la anterior autoridad y agregar a la nueva persona que ocupa ese cargo.

Para realizar este procedimiento, primero se debe buscar a la Establecimiento 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 -	
111143	EE0410505	CORNELIO SAAVEDRA	- Sin Director Asignado -	

Al seleccionarla, el SGE muestra en la parte superior los datos de los Directores asignados a la Establecimiento.

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

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

ASIGNAR UN NUEVO DIRECTOR

Número documento:

Sexo:

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

Alerta!

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

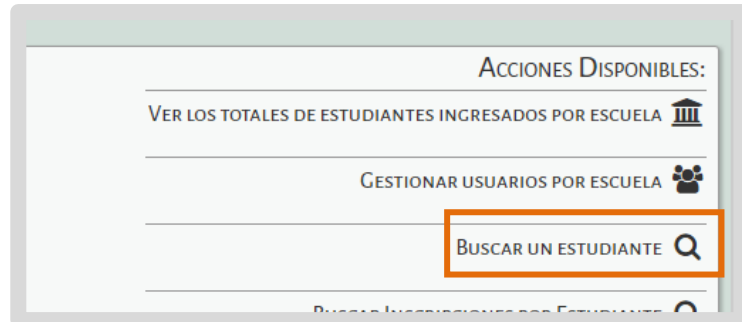
Seguidamente, puede verificar que el Director ya no figura en el listado de Directores asignados al Establecimiento.

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

El segundo paso se realiza en la sección “Asignar un Nuevo Director”, allí debe ingresar el DNI y el sexo del nuevo Director, 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 Establecimiento. Se accede desde la página de inicio.



- Es posible buscar a un estudiante ingresando su número de DNI. También puede hacerlo por *zona de inspección*, *CUE* o *código de empresa* de la Establecimiento.

Q BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES

- FILTROS DE DATOS -

Zona:

CUE:

Código Escuela:

Nro. de Documento:

Apellido del Estudiante:

- RESULTADOS DE BÚSQUEDA -

Mostrar entradas

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Código Inspección	CUE	Código Escuela	Escuela	Localidad	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla									

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Primero Previo Próximo Último

- Al seleccionar el SGE muestra el *DNI*, *sexo*, *apellido* y *nombre* del estudiante como también el *código de inspección*, *CUE*, *código de empresa* nombre y *localidad* de la Establecimiento.

- RESULTADOS DE BÚSQUEDA -

Mostrar entradas

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



En la columna “Acciones”, si se selecciona  se puede ver la información registrada en el proceso de matriculación del estudiante.

DETALLES DE MATRICULACIÓN

LOPEZ, PEDRO

DATOS PERSONALES

DNI: 11111111
NACIONALIDAD: ARGENTINO
FECHA DE NACIMIENTO: 12/12/1912
EDAD: 103

DATOS DE MATRICULACIÓN

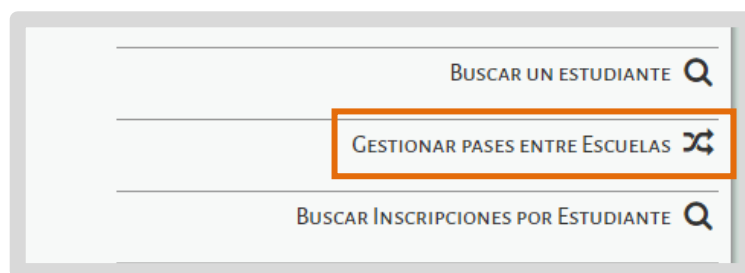
FECHA DE MATRICULACIÓN: 31/08/2016
MATRICULADO EN: PRIMER GRADO-MA
TURNO MAÑANA
PLAN DE ESTUDIO: PRIMARIA JORNADA SIMPLE
REPITE: NO
VIENE DE OTRA ESCUELA NO
OBSERVACIONES
LIBRO MATRIZ
FOLIO LIBRO MATRIZ

DATOS DE ESCUELA

ESCUELA: ADOLFO ALSINA
CÓDIGO DE ESCUELA: EE0550528
CÓDIGO DE INSPECCIÓN: 542123
CUE: 1402321
CUE ANEXO: 00
DEPART./LOC.: CALAMUCHITA, LOS REARTES
BARRIO: CALAMUCHITA

5. Gestionar pases entre Instituciones

- Esta funcionalidad permite a los inspectores realizar la gestión de pases de estudiantes entre Instituciones.
- Cuando ambas Instituciones involucradas se encuentran dentro de una misma jurisdicción, la inspección puede gestionar tanto el egreso como el ingreso de estudiantes entre Instituciones.
- En el caso que solo una de las Instituciones involucradas pertenezca a su jurisdicción, puede gestionar solamente el ingreso o egreso por pase de su Establecimiento. 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 Establecimiento donde se encuentra matriculado actualmente el estudiante, llamada “Escuela de Origen”.
 - La otra, muestra los datos que arroja el SGE 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

5.1.1 Pases enviados por otros Establecimientos – Ingresos

En el siguiente ejemplo, se muestra un Establecimiento 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		
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 SGE 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: SOLICITADO

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	 

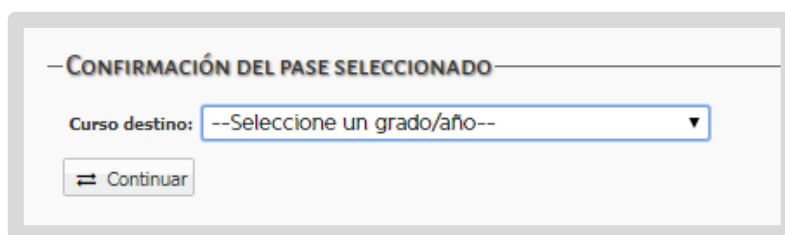
- INCORPORACIONES SOLICITADAS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS

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 destino” donde se desea matricular al estudiante.

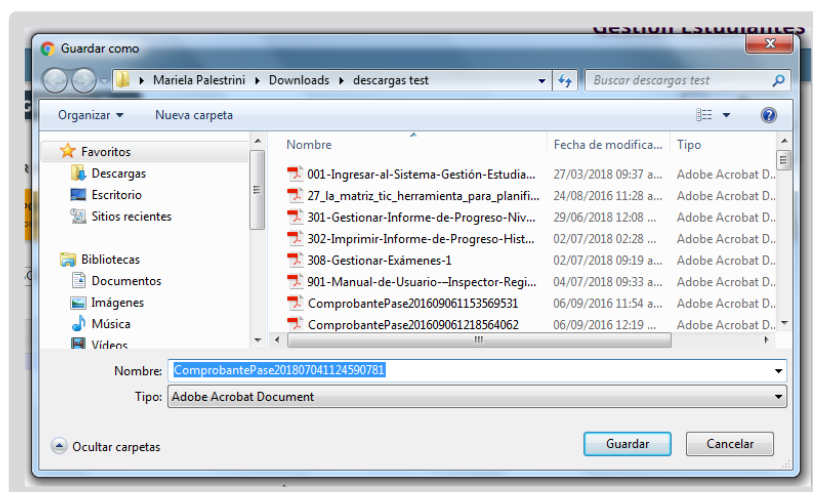


Las opciones de curso que se despliegan van a depender de la estructura de cursos del Establecimiento y del curso actual donde se encuentre el estudiante.

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”.



A continuación, puede descargar el comprobante de pase.



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

Ministerio de
EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CÓRDOBA

PASE

La institución receptora: BERNARDINO RIVADAVIA, N° CUE 1401830 con domicilio en S/N 0 -, jurisdicción de notifica a la institución de origen que el alumno/a ORTEGA DORA VALERIA DNI: 11111111 ha sido matriculado en el presente establecimiento.

Sello del establecimiento.

Firma de las autoridades del establecimiento educativo

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: SOLICITADO

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	 
26/02/2018	26/02/2018	25410470	MORENO	MARIANA	MANUEL BELGRANO	TERCER GRADO	 

INCORPORACIONES SOLICITADAS 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

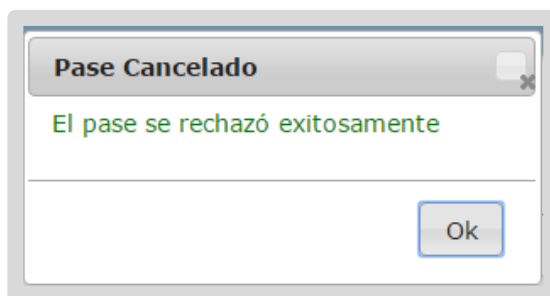
Fecha Solicitud	Nro. Documento	Apellido	Nombre	Establecimiento Solicitado	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla					

A continuación, el SGE consulta si está seguro de cancelarlo:

La página en gestionestudiantes.cba.gov.ar dice: 

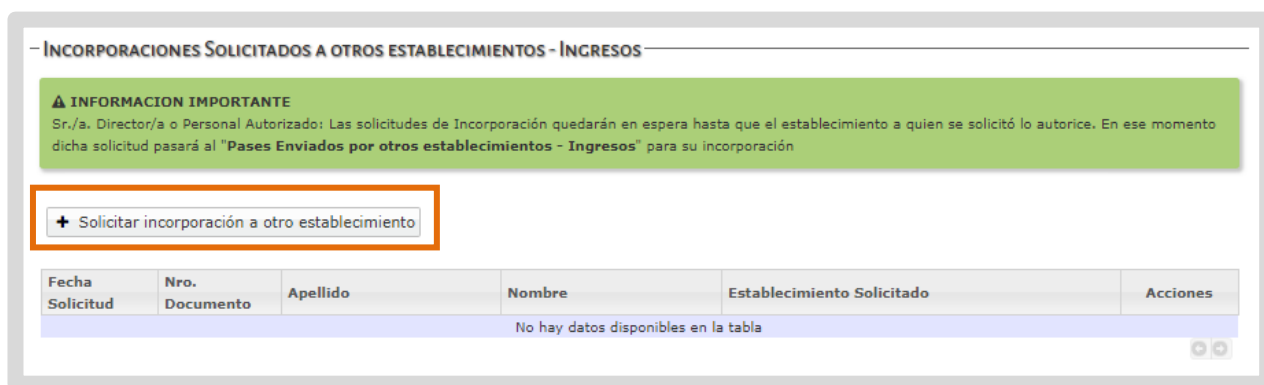
¿Está seguro que desea cancelar el pase seleccionado?

Al aceptar se confirma la cancelación del pase.

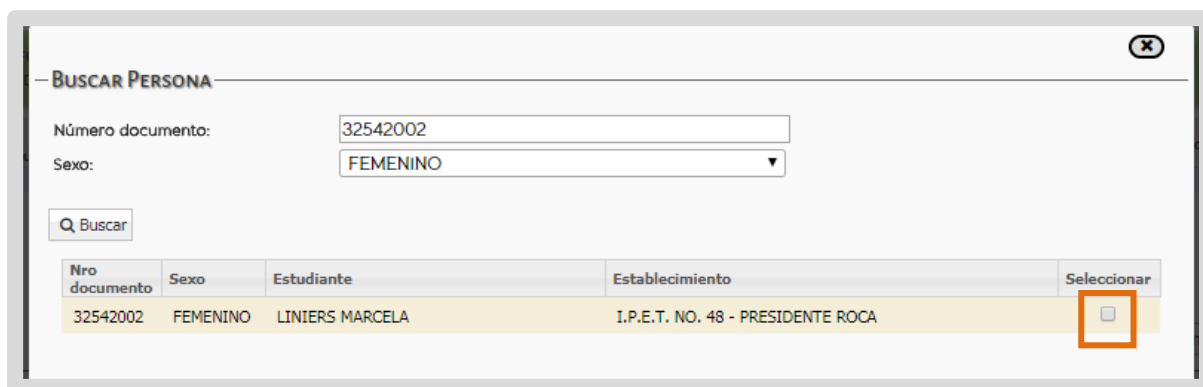


5.1.2 Incorporaciones solicitadas a otros Establecimientos – Ingresos

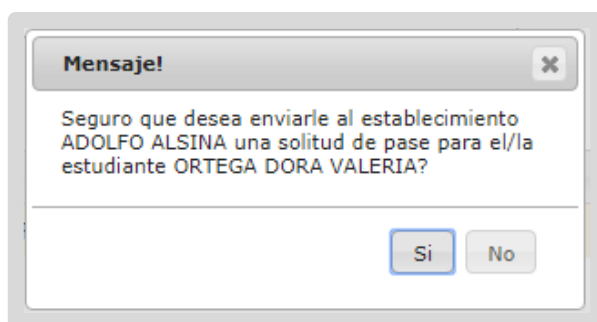
El inspector puede solicitar a otro Establecimiento que no pertenece a su jurisdicción, una incorporación a través de la opción **+ Solicitar incorporación a otro establecimiento**.



Luego, ingresar el DNI y sexo del estudiante. El SGE muestra información del estudiante y del Establecimiento donde está matriculado actualmente.



Al tildar el casillero de la columna “Seleccionar”, el SGE solicita confirmar la solicitud.



Al seleccionar “Si” el SGE envía una solicitud al Establecimiento origen para poder incorporar al estudiante al Establecimiento destino.

A continuación, la inspección puede ver el pase en estado solicitado dentro de la sección “Incorporaciones Solicitados a otros Establecimientos – Ingresos”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema. En la parte superior izquierda hay un botón "GESTIONAR INGRESO DE PASE". En la parte superior derecha hay un icono de ayuda con el texto "¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI".
El contenido principal está dividido en secciones. La primera sección es "PASES ENVIADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS". Debajo de ella hay un banner naranja con "INFORMACION IMPORTANTE" que indica que el pase debe ser generado en el ciclo lectivo actual por el establecimiento emisor. Hay un filtro "Ver pases en estado: SOLICITADO" y un botón "Buscar".
Debajo del filtro hay una tabla con los siguientes encabezados: Fecha Solicitud, Fecha Egreso, Nro. Documento, Apellido, Nombre, Establecimiento Emisor, Grado/Año y Acciones. El cuerpo de la tabla muestra "No hay datos disponibles en la tabla".
La segunda sección es "INCORPORACIONES SOLICITADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - INGRESOS". Debajo de ella hay un banner verde con "INFORMACION IMPORTANTE" que indica que las solicitudes de incorporación quedarán en espera hasta que el establecimiento a quien se solicitó lo autorice. En ese momento, la solicitud pasará a la sección "Pases Enviados por otros establecimientos - Ingresos".
Debajo del banner verde hay un botón "+ Solicitar incorporación a otro establecimiento".
En la parte inferior, hay una tabla con los siguientes encabezados: Fecha Solicitud, Nro. Documento, Apellido, Nombre, Establecimiento Solicitado y Acciones. El cuerpo de la tabla tiene una sola fila con los datos: 27/07/2018, 11111111, ORTEGA, DORA VALERIA, ADOLFO ALSINA. En la columna "Acciones" de esta fila hay un ícono de cancelación (un círculo con una X).

Nota: en acciones queda habilitada la posibilidad de cancelar el pase a través del ícono  hasta tanto, el Establecimiento 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 un Establecimiento que tiene pendiente de confirmar una solicitud de incorporación realizada por otro Establecimiento.

En este caso, se debe seleccionar el ícono .

GESTIONAR PASES ENTRE ESCUELAS

BUSCAR ESCUELA ORIGEN

Zona: Todas

CUE: Ej: 1401306

Código Inspección: Ej: Capital 1

Código Escuela: Ej: EE0520110

Nombre Escuela: alsina

Q Buscar

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		
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 pases generadas por el Establecimiento 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 .

– PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS –

Ver pases en estado: SOLICITADO

Buscar

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	

5.2.2 Incorporaciones solicitadas por otros Establecimientos – Egresos

Si otro Establecimiento ha realizado una solicitud de incorporación en un Establecimiento de su jurisdicción, dentro de esta sección, es posible confirmar o cancelar la solicitud de pase.

– PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS –

Ver pases en estado: SOLICITADO

Buscar

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

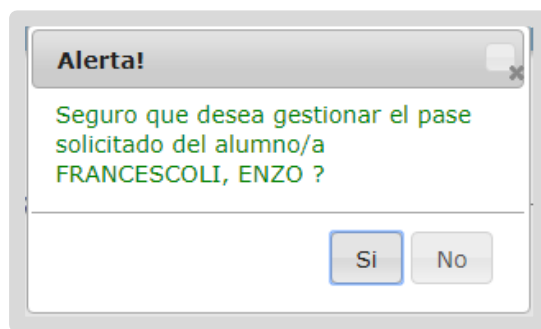
– INCORPORACIONES SOLICITADAS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS –

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	

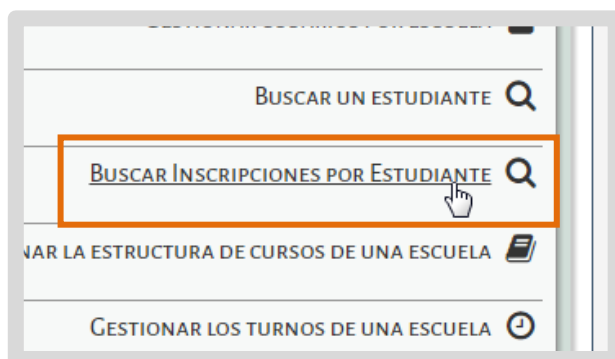
Seleccionar para confirmar el pase, si es correcto, seleccionar Si.



El SGE informe que la solicitud de pase ya ha sido registrada.

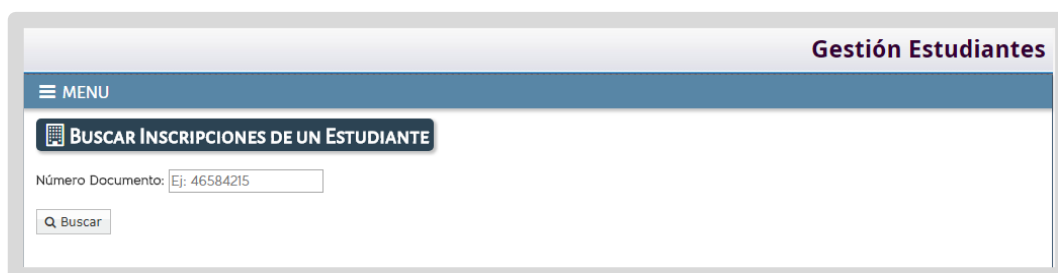
6. Buscar inscripciones por estudiante

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:

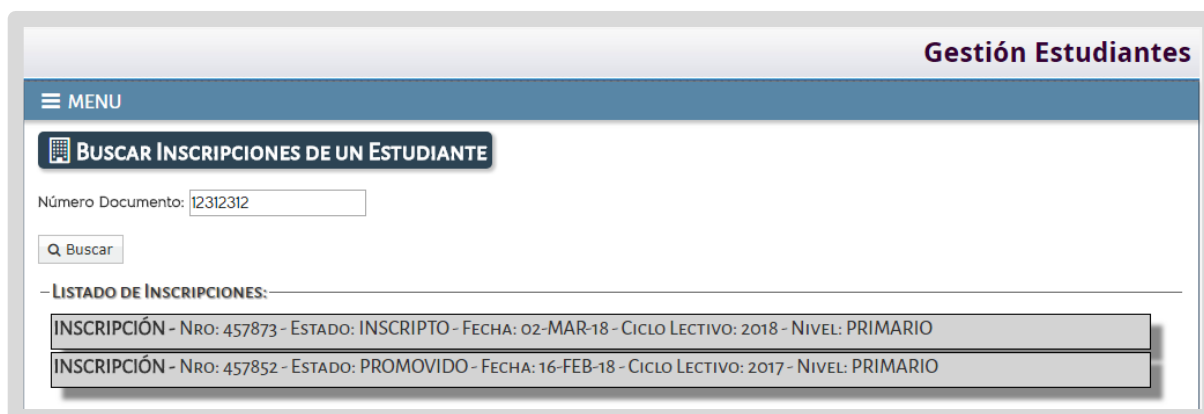


Al ingresar se solicita el número de DNI del estudiante.

Seleccionar

A screenshot of the 'Gestión Estudiantes' page. It features a 'MENU' bar with the option 'BUSCAR INSCRIPCIONES DE UN ESTUDIANTE'. Below this, there is a form with the label 'Número Documento:' followed by a text input field containing 'Ej: 46584215'. At the bottom of the form is a button labeled 'Q Buscar'.

El SGE muestra el historial de matriculaciones del estudiante.

A screenshot of the 'Gestión Estudiantes' page showing search results. The form from the previous screenshot is visible with the input field containing '12312312'. Below the form, there is a section titled '- LISTADO DE INSCRIPCIONES:' followed by a table of results.

- 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 Establecimiento.

Gestión Estudiantes

MENU

BUSCAR INSCRIPCIONES DE UN ESTUDIANTE

Número Documento:

Q

Buscar

LISTADO DE INSCRIPCIONES:

INSCRIPCIÓN - Nro: 457873 - ESTADO: INSCRIPTO - FECHA: 02-MAR-18 - CICLO LECTIVO: 2018 - NIVEL: PRIMARIO

ESTUDIANTE - Nro Doc: 12312312 - Sexo: F - Apellido, Nombres: PRUEBA, PRUEBA

CURSO - Nro: 15394 - Año, División, Turno: SEGUNDO GRADO, MA, MAÑANA - Estado: HABILITADA - Fecha Cierre:

ESCUELA - Código: EE0550528 - Nombre: ADOLFO ALSINA - Inspección: 542123

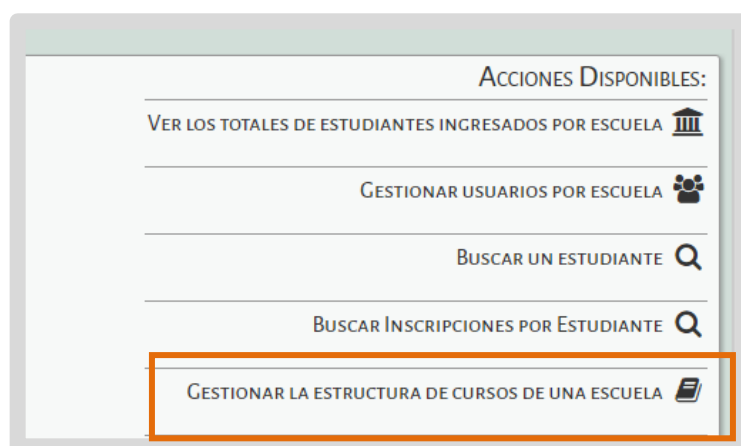
INSCRIPCIÓN - Nro: 457852 - ESTADO: PROMOVIDO - FECHA: 16-FEB-18 - CICLO LECTIVO: 2017 - NIVEL: PRIMARIO

33

7. Gestionar la estructura de cursos de un Establecimiento

En esta sección se puede consultar la estructura de cada uno de los Establecimientos 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 el Establecimiento utilizando los filtros disponibles.

– BUSCAR ESCUELA –

Zona:

CUE:

Código Inspección:

Código Escuela:

Nombre Escuela:

– RESULTADOS DE BÚSQUEDA –

Mostrar entradas

Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla					

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Nota: si desea obtener un listado de todos los Establecimientos a cargo, directamente . También se puede optar por realizar filtros ingresando uno o varios de los datos de los Establecimientos.

El SGE 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* del Establecimiento.

Para acceder a información de la estructura del Establecimiento es preciso seleccionar  en la columna "Acciones".



Q Buscar

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar 10 entradas

Buscar:

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

Al ingresar a esta sección, el SGE muestran las *salas/grados, divisiones y turnos* del Establecimiento seleccionado.

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

GESTIONAR ESTRUCTURA DE CURSOS

Q Buscar otra escuela

Escuela Elegida: ANGEL FAUSTO AVALOS - EE0410602

— BUSCAR DIAGRAMACIÓN DE CURSOS MEDIANTE LOS SIGUIENTES FILTROS —

Nivel y Tipo Educación: Todos

Grado/Año: --Todos--

División: Todas

Turno: Todos

Q Consultar

+ Agregar Curso

Mostrar 10 entradas

Buscar:

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

Mediante los filtros que se presentan en “Buscar Diagramación de Cursos”, se puede realizar la consulta de un *grado/año*, *división* y *turno* en particular.

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

- ✓ Es posible definir la cantidad de grados o divisiones de un Establecimiento 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 de este, a través de la opción **Buscar:**.

Escuela Elegida: 20 DE JUNIO - EE0410406

— BUSCAR DIAGRAMACIÓN DE CURSOS MEDIANTE LOS SIGUIENTES FILTROS —

Grado/Año: Todos

División: Todas

Turno: Todos

Q Consultar

+ Agregar Curso

Mostrar 10 entradas

Buscar: SEG

Grado/Año - División - Turno	Plan Estudio	Nivel Tipo Educación	Modificar Curso	Cerrar Curso
SEGUNDO GRADO "A " MAÑANA			Modificar	Cerrar
SEGUNDO GRADO "B " TARDE			Modificar	Cerrar

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

Primero Previo 1 Próximo Último

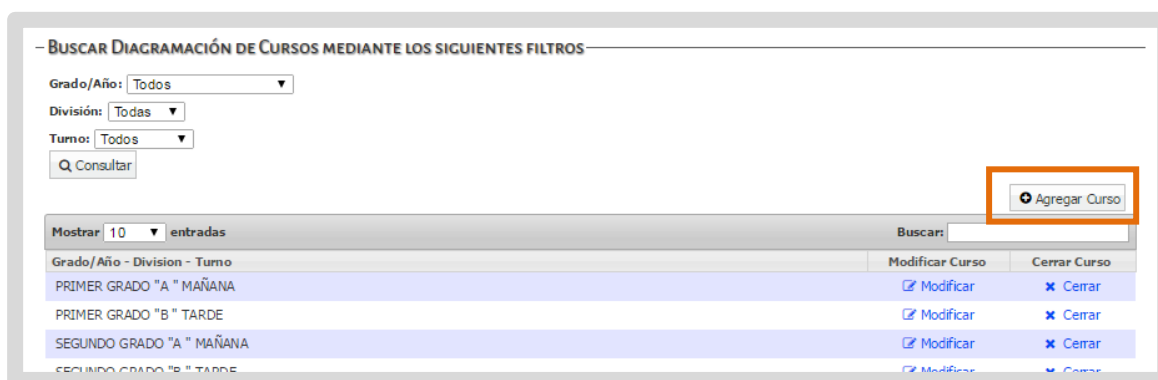
Nota: tenga en cuenta que previamente debe haber creado el turno.

El SGE permite realizar tres acciones sobre la estructura de un Establecimiento:

- ✓ Agregar un curso/grado o sección.
- ✓ Modificar un curso/grado o sección.
- ✓ 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 .



— BUSCAR DIAGRAMACIÓN DE CURSOS MEDIANTE LOS SIGUIENTES FILTROS —

Grado/Año: Todos ▼
División: Todas ▼
Turno: Todos ▼

Mostrar 10 entradas

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

A continuación, el SGE muestra lo siguiente:



— AGREGAR CURSO —

Curso: Nuevo Curso

Nivel y Tipo Educación: Todos ▼

Grado/Año: --Seleccione un Grado/Año-- ▼

División: A ▼

Turno: MAÑANA ▼

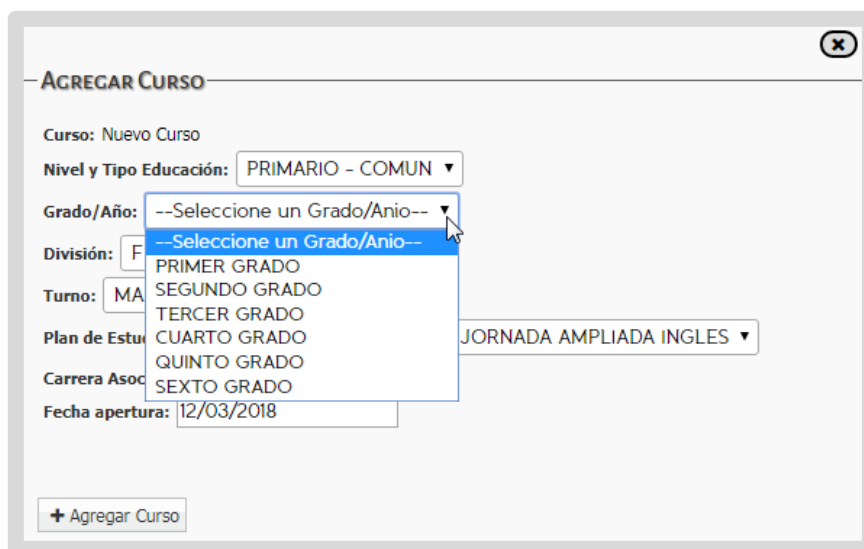
Plan de Estudio: 687196446 - PRIMARIA JORNADA SIMPLE ▼

Carrera Asociada: NO POSEE

Fecha apertura: Ej: 05/09/2015

Nota: los datos que presentará el SGE para realizar búsquedas corresponderán a la inspección a la que pertenezca el usuario habilitado en el SGE. El plan de estudio debe ser habilitado previamente por la Dirección de Nivel.

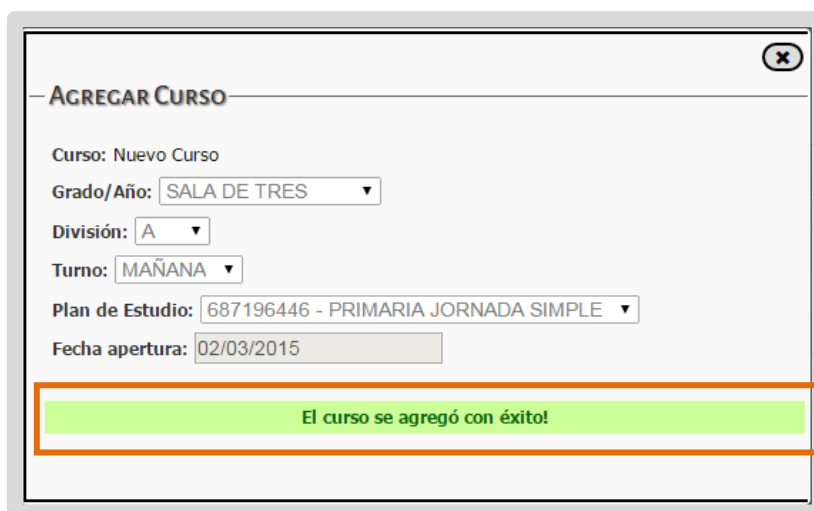
Seleccionar las opciones que correspondan en cada uno de los campos habilitados:



The screenshot shows a web form titled "AGREGAR CURSO" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields: "Curso: Nuevo Curso", "Nivel y Tipo Educación: PRIMARIO - COMUN", "Grado/Año: --Seleccione un Grado/Año--" (with a dropdown menu open showing options: PRIMERO GRADO, SEGUNDO GRADO, TERCER GRADO, CUARTO GRADO, QUINTO GRADO, SEXTO GRADO), "División: F", "Turno: MA", "Plan de Estudio: JORNADA AMPLIADA INGLES", "Carrera Asociada", and "Fecha apertura: 12/03/2018". At the bottom left is a button labeled "+ Agregar Curso".

Una vez completadas todas las opciones, al seleccionar **+ Agregar Curso**, el SGE muestra un mensaje de confirmación.

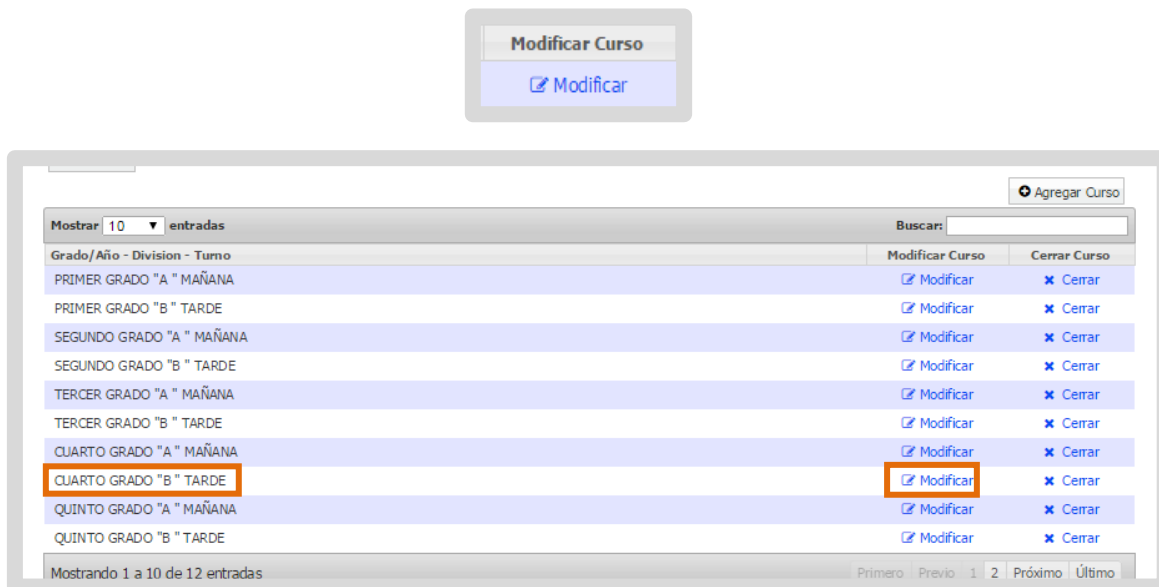
Nota: las opciones de turno que despliega el SGE para cada Establecimiento, depende de los turnos habilitados en la sección "Gestionar Turnos de una Escuela". En el caso de necesitar agregar o eliminar un turno, la inspección puede modificarlo a través de esa opción.



The screenshot shows the same "AGREGAR CURSO" form, but now the fields are filled: "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". At the bottom, a green message box with an orange border displays the text "El curso se agregó con éxito!".

7.2 Modificar una sala/curso/grado o sección

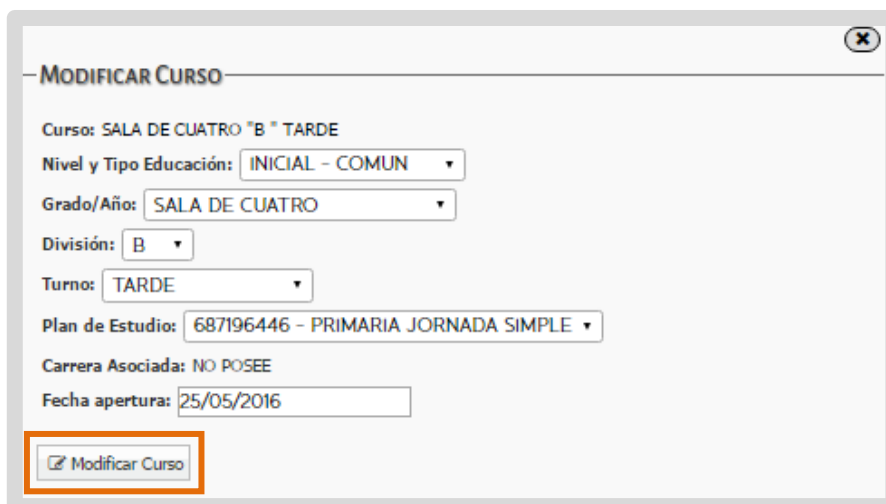
La modificación de un curso o sección de un Establecimiento se realiza a través de la opción:



The image shows a button labeled 'Modificar Curso' with a pencil icon. Below it is a screenshot of a web application interface. At the top right of the interface is a button 'Agregar Curso'. Below it is a search bar labeled 'Buscar:'. On the left, there is a dropdown menu 'Mostrar 10' and the text 'entradas'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Grado/Año - Division - Turno', 'Modificar Curso', and 'Cerrar Curso'. The table contains 12 rows of data, with the 8th row highlighted in orange. The 8th row is 'CUARTO GRADO "B" TARDE' and its 'Modificar Curso' button is also highlighted with an orange box. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 10 de 12 entradas'. On the right side of the bottom, there are navigation links: 'Primero', 'Previo', '1', '2', 'Próximo', and 'Último'.

Grado/Año - Division - Turno	Modificar Curso	Cerrar Curso
PRIMER GRADO "A" MAÑANA	Modificar	Cerrar
PRIMER GRADO "B" TARDE	Modificar	Cerrar
SEGUNDO GRADO "A" MAÑANA	Modificar	Cerrar
SEGUNDO GRADO "B" TARDE	Modificar	Cerrar
TERCER GRADO "A" MAÑANA	Modificar	Cerrar
TERCER GRADO "B" TARDE	Modificar	Cerrar
CUARTO GRADO "A" MAÑANA	Modificar	Cerrar
CUARTO GRADO "B" TARDE	Modificar	Cerrar
QUINTO GRADO "A" MAÑANA	Modificar	Cerrar
QUINTO GRADO "B" TARDE	Modificar	Cerrar

Al seleccionarla, el SGE 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 [Modificar Curso](#).



The image shows a form titled 'MODIFICAR CURSO'. The form contains the following fields: '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 of the form, there is a button labeled 'Modificar Curso' with a pencil icon, which is highlighted with an orange box.

El SGE 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:

Cerrar Curso

Escuela Elegida: ANGEL FAUSTO AVALOS - EE0410602

BUSCAR DIAGRAMACIÓN DE CURSOS MEDIANTE LOS SIGUIENTES FILTROS

Grado/Año:

División:

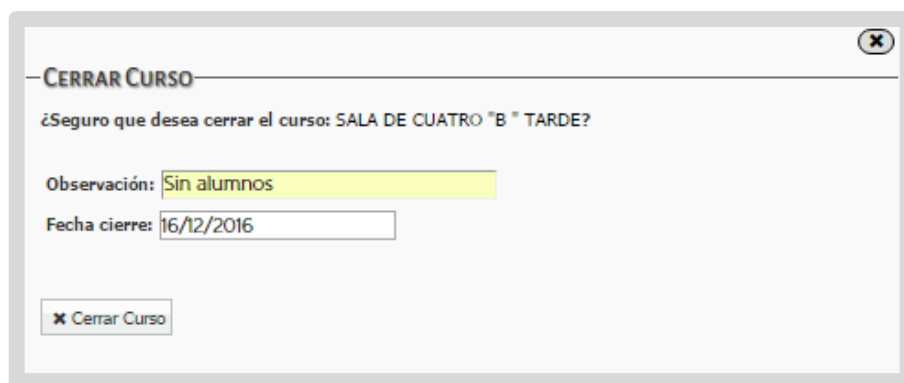
Turno:

Mostrar: entradas

Buscar:

Grado/Año - Division - Turno	Modificar Curso	Cerrar Curso
SALA DE TRES "A " MAÑANA	✎ Modificar	✕ Cerrar
PRIMER GRADO "A " MAÑANA	✎ Modificar	✕ Cerrar
PRIMER GRADO "B " TARDE	✎ Modificar	✕ Cerrar

Al seleccionarla, el SGE muestra la siguiente pantalla:



CERRAR CURSO

¿Seguro que desea cerrar el curso: SALA DE CUATRO "B " TARDE?

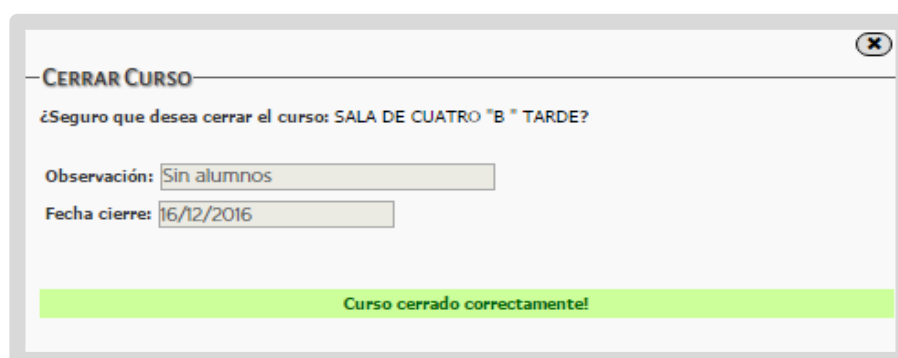
Observación: Sin alumnos

Fecha cierre: 16/12/2016

X Cerrar Curso

Para completar la acción se debe indicar en "Observaciones" el motivo del cierre de la sala/grado o sección y la "Fecha de Cierre". Finalmente, seleccionar **X Cerrar Curso**.

El SGE confirmará el cierre.



CERRAR CURSO

¿Seguro que desea cerrar el curso: SALA DE CUATRO "B " TARDE?

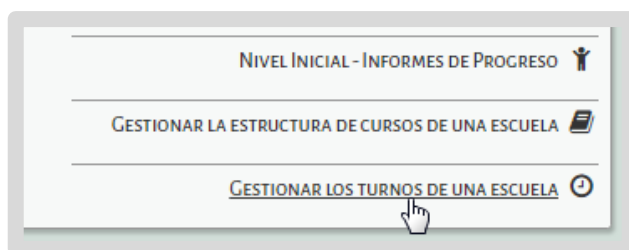
Observación: Sin alumnos

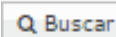
Fecha cierre: 16/12/2016

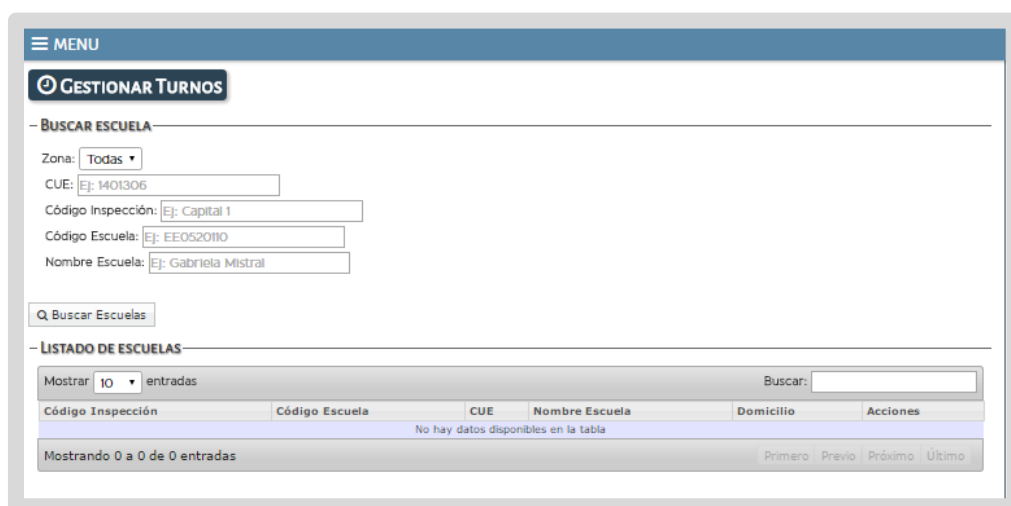
Curso cerrado correctamente!

8. Gestionar turnos de un Establecimiento

El inspector regional puede *ver, asignar, modificar o eliminar* los turnos del Establecimiento en el SGE. Se accede desde la página de inicio o desde el menú:



Utilizar los filtros para buscar una o varios Establecimientos y seleccionar .



— BUSCAR ESCUELA —

Zona:

CUE:

Código Inspección:

Código Escuela:

Nombre Escuela:

— LISTADO DE ESCUELAS —

Mostrar entradas

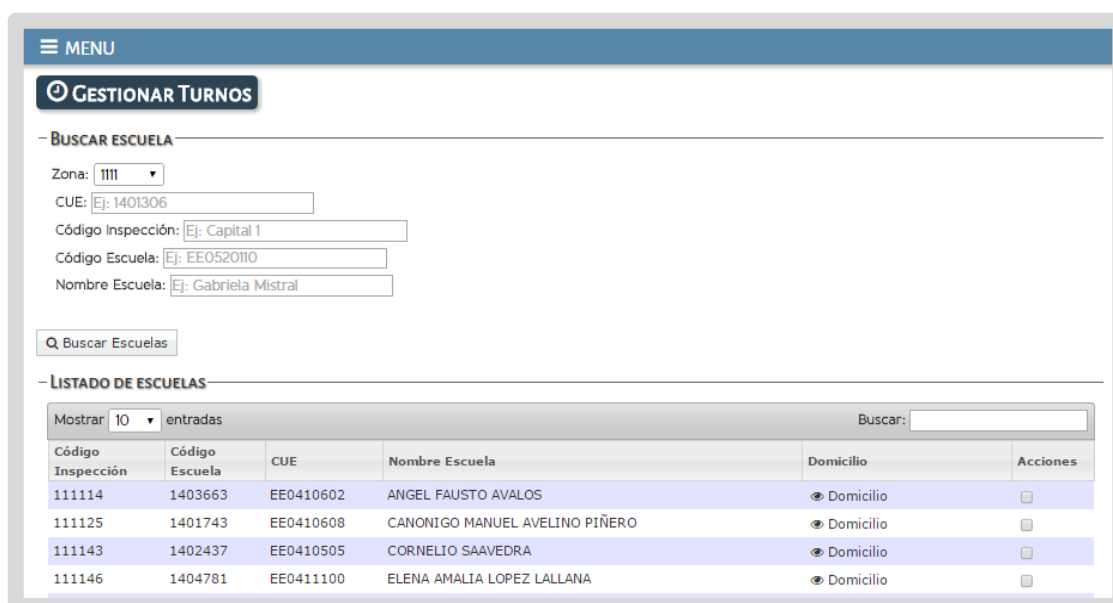
Buscar:

Código Inspección	Código Escuela	CUE	Nombre Escuela	Domicilio	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla					

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

[Primero](#) [Previo](#) [Próximo](#) [Último](#)

El SGE muestra el resultado de la búsqueda:



— 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	Domicilio	☐
111125	1401743	EE0410608	CANONIGO MANUEL AVELINO PIÑERO	Domicilio	☐
111143	1402437	EE0410505	CORNELIO SAAVEDRA	Domicilio	☐
111146	1404781	EE0411100	ELENA AMALIA LOPEZ LALLANA	Domicilio	☐

Una vez identificado el Establecimiento, al tildar la casilla ubicada en la columna “Acciones”, se muestran los turnos habilitados para ese Establecimiento.

Las acciones que se pueden realizar son:

- ✓ Agregar un turno.
- ✓ Cerrar un turno.

— TURNOS DE ESCUELA SELECCIONADA —

Código Escuela: EE0410508, Nombre Escuela: 9 DE JULIO

☒ Agregar Turno ☐ Cancelar

Mostrar 10 entradas Buscar:

Id Turno	Nombre Turno	Cerrar
3	TARDE	☒ Cerrar
1	MAÑANA	☒ 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

☒ Agregar Turno ☐ Cancelar

Mostrar 10 entradas Buscar:

Id Turno	Nombre Turno	Cerrar
3	TARDE	☒ Cerrar
1	MAÑANA	☒ Cerrar

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

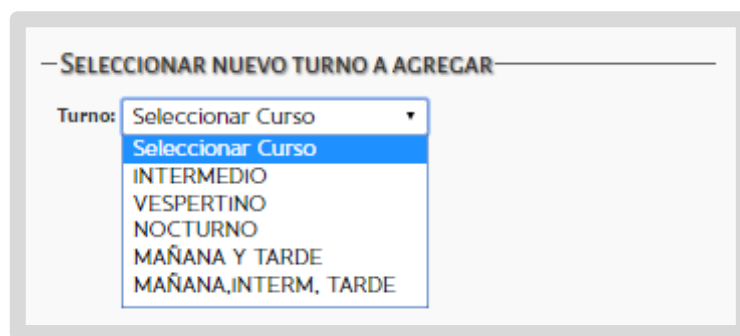
Primero Previo 1 Próximo Último

El SGE muestra la siguiente pantalla:

— SELECCIONAR NUEVO TURNO A AGREGAR —

Turno:

Las distintas opciones de turno son:

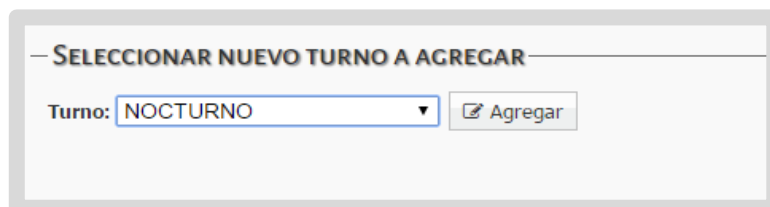


— SELECCIONAR NUEVO TURNO A AGREGAR —

Turnos: Seleccionar Curso

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

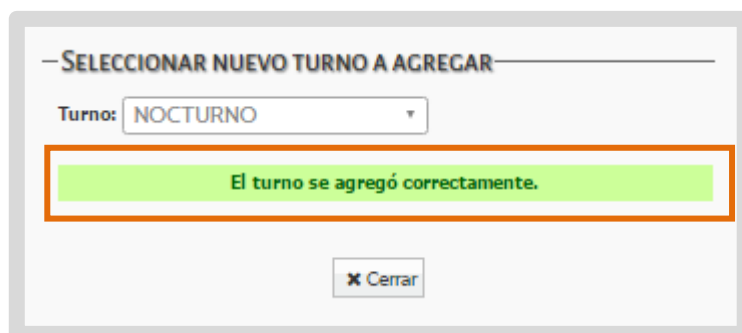
Al seleccionar el turno deseado, se habilita el botón  Agregar :



— SELECCIONAR NUEVO TURNO A AGREGAR —

Turnos: NOCTURNO  Agregar

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



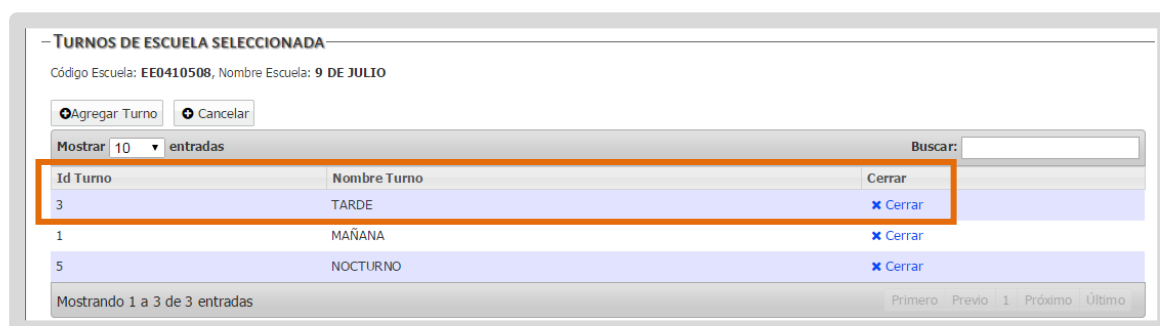
— SELECCIONAR NUEVO TURNO A AGREGAR —

Turnos: NOCTURNO

El turno se agregó correctamente.

 Cerrar

A continuación, se puede ver el nuevo turno agregado al Establecimiento:



— TURNOS DE ESCUELA SELECCIONADA —

Código Escuela: EE0410508, Nombre Escuela: 9 DE JULIO

 Agregar Turno  Cancelar

Mostrar 10  entradas Buscar:

Id Turno	Nombre Turno	Cerrar
3	TARDE	 Cerrar
1	MAÑANA	 Cerrar
5	NOCTURNO	 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:



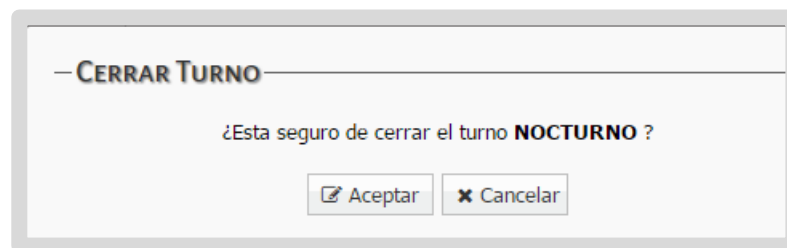
— TURNOS DE ESCUELA SELECCIONADA —
Código Escuela: EE0410508, Nombre Escuela: 9 DE JULIO

Mostrar: 10 entradas Buscar:

Id Turno	Nombre Turno	Cerrar
3	TARDE	✕ Cerrar
1	MAÑANA	✕ Cerrar
5	NOCTURNO	✕ Cerrar

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

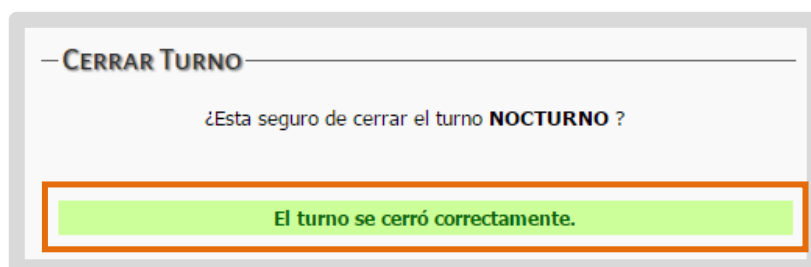
Al hacerlo, el SGE solicita confirmar la acción:



— CERRAR TURNO —

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

Es posible “Aceptar” o “Cancelar” la operación que se está realizando. Al aceptar, el SGE muestra el mensaje de confirmación:



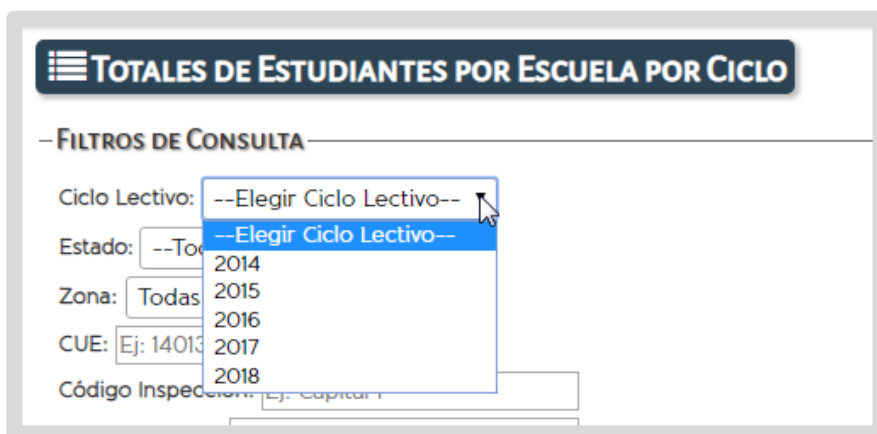
— CERRAR TURNO —

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

El turno se cerró correctamente.

9. Totales de estudiantes por Establecimiento 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 los Establecimientos hayan registrado desde el año 2014 en el SGE.

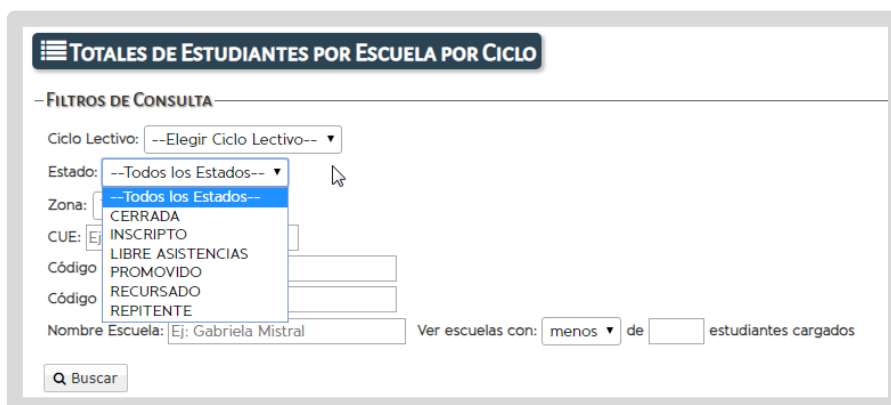


TOTALES DE ESTUDIANTES POR ESCUELA POR CICLO

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.



TOTALES DE ESTUDIANTES POR ESCUELA POR CICLO

FILTROS DE CONSULTA

Ciclo Lectivo: --Elegir Ciclo Lectivo--
Estado: --Todos los Estados--
Zona: --Todos los Estados--
CUE: Ej: INSCRIPTO
Código: LIBRE ASISTENCIAS
Código: PROMOVIDO
Código: RECURSADO
Código: REPITENTE
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.

TOTALES DE ESTUDIANTES POR ESCUELA POR CICLO

FILTROS DE CONSULTA

Ciclo Lectivo: 2017

Estado: --Todos los Estados--

Zona: Todas

CUE: Ej: 1401306

Código Inspección: Ej: Capital 1

Código Escuela: Ej: EE0520110

Nombre Escuela: Ej: Gabriela Mistral

Ver escuelas con: menos de estudiantes cargados

Buscar

Total Mujeres: 15231

Total Varones: 12260

Total: 27491

Código Inspección	Código Escuela	CUE	ANEXO	Nombre Escuela	Nivel	Ubicación	Mujeres	Varones	Total	Acciones
110127	EE0411163	1405250	00	NORMA QUARTINO	PRIMARIO	Domicilio	1	0	1	
110135	EE0410064	1402295	00	RABINDRANATH TAGORE	PRIMARIO	Domicilio	1	1	2	
111924	EE0410872	1402888	00	TENIENTE GENERAL PEDRO EUGENIO ARAMBURU	INICIAL	Domicilio	6	3	9	
111942	EE0410903	1403351	00	PRESIDENTE RIVADAVIA	INICIAL	Domicilio	3	0	3	
112913	EE0410874	1403982	00	BARTOLOME HIDALGO	INICIAL	Domicilio	2	0	2	
112972	EE0410906	1403266	00	ALEJANDRO CARBO	INICIAL	Domicilio	1	0	1	


 Al acceder a este ícono , se muestra el listado de estudiantes matriculados en ese Establecimiento.

47

**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**