

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

FINALIZAR IPE

Para el Nivel Secundario

Índice

FINALIZAR IPE	3
1. Acceso	3
2. Registrar inasistencias y sanciones	4
3. Finalizar IPE	6



Sistema Gestión Estudiantes

FINALIZAR IPE

Para finalizar un Informe de Progreso Escolar, en adelante IPE, es necesario que los docentes de todos los espacios curriculares registren previamente las notas de la etapa que se desea finalizar y que se haya registrado la información correspondiente a inasistencias y sanciones.

Tenga en cuenta que, si bien el presente Ciclo Lectivo se encuentra estructurado en dos etapas, el Director continúa viendo en el SGE, las opciones de trimestre.

- El primer trimestre se encuentra anulado.
- Las notas que los docentes registran en la etapa 1, el director las ve en el segundo trimestre.
- Las notas que los docentes registran en la etapa 2, se muestran en el tercer trimestre.

1. Acceso

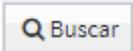
Desde el menú en “Progreso y Calificaciones”, seleccionar “Finalizar IPE (Nivel Secundario)”.

También puede acceder desde los [Accesos Directos](#) al seleccionar [Clic para expandir](#) en “Progreso y Calificaciones”.

The screenshot displays the SGE system interface. On the left is a dark sidebar menu with the title 'NAVEGACIÓN del SGE'. The menu items include: 'Página de Inicio', 'Estudiantes', 'Prematricular / Matricular', 'Reportes', 'Progreso y Calificaciones' (highlighted with an orange box), 'Exámenes (Nivel Secundario)', 'Ver Calificaciones (Nivel Secundario)', 'Imprimir Informe de Progreso (Nivel Secundario)', 'Finalizar IPE (Nivel Secundario)' (highlighted with an orange box), and 'Informe Vínculo Pedagógico'. The main content area is titled 'Accesos Directos' and features a search bar with the placeholder text 'Buscar (mínimo 3 caracteres) - Ej: PAICOR'. Below the search bar is a section titled 'Calificaciones' with a grid of six buttons: 'Ver Calificaciones (Nivel Secundario)', 'Imprimir Informe de Progreso (Nivel Secundario)', 'Finalizar IPE (Nivel Secundario)' (highlighted with an orange border), 'Informe Vínculo Pedagógico', 'Visualizar Informe de Evaluación Formativa (IEF)', and 'Exámenes (Nivel Secundario)'. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with three buttons: 'Estudiantes' (blue), 'Prematricular / Matricular' (green), and 'Reportes' (red). A 'Volver' button is located at the bottom left of the main content area.

2. Registrar inasistencias y sanciones

El registro de las inasistencias y sanciones de los estudiantes en el SGE se realiza al finalizar una etapa. La información que se guarda en esta sección se muestra en el Informe de Progreso Escolar (IPE).

Al ingresar, seleccionar un curso y trimestre. Luego 

FINALIZAR IPE - NIVEL SECUNDARIO

—SELECCIÓN DE CURSO Y TRIMESTRE—

Curso: --Seleccione un curso--

Trimestre: --Seleccione una Etapa--

SR./A DIRECTOR: Recuerde hacer click en el botón Registrar Inasistencias / Sanciones, en la parte inferior de la grilla para confirmar los cambios realizados.

La opción  permite cambiar las búsquedas realizadas.

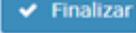
El SGE muestra el listado de estudiantes que corresponden a la selección. Completar los datos que corresponden a las inasistencias justificadas, injustificadas y sanciones de cada estudiante del trimestre seleccionado.

Para que la información se guarde en el SGE, seleccionar  que se encuentra al pie de la tabla.

—RESULTADOS DE BÚSQUEDA—

Inasistencias / Sanciones

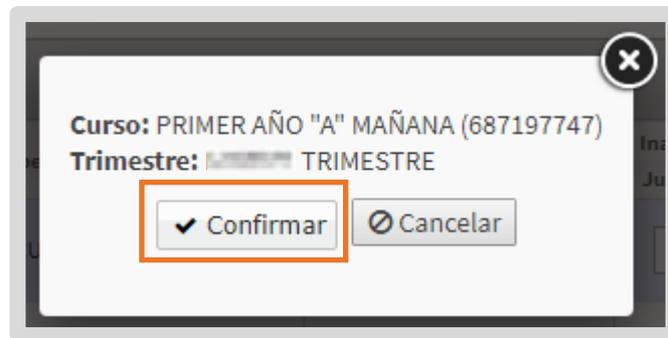
Buscar:

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



 A continuación, confirmar la registración.



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.

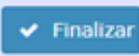
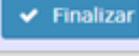
3. Finalizar IPE

- Luego de registrar las inasistencias y sanciones, es posible finalizar el IPE del trimestre/etapa seleccionada.
- Este procedimiento se realiza a través del botón  ubicado en la columna "Acciones", disponible para cada estudiante.

- RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Inasistencias / Sanciones

Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Inasistencias Justificadas	Inasistencias Injustificadas	Sanciones	Acciones
12345678	M	CUEVAS	ALAN PATRICIO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
87654321	M	MONZON	RODRIGO ALEJANDRO	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
98765432	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

Tenga en cuenta que una vez finalizado el IPE, el mismo se bloquea y el docente ya no puede registrar más notas. Si necesitara realizar alguna modificación, el docente debe solicitar al Director del Establecimiento que lo desbloquee, este procedimiento puede hacerlo también el personal autorizado.

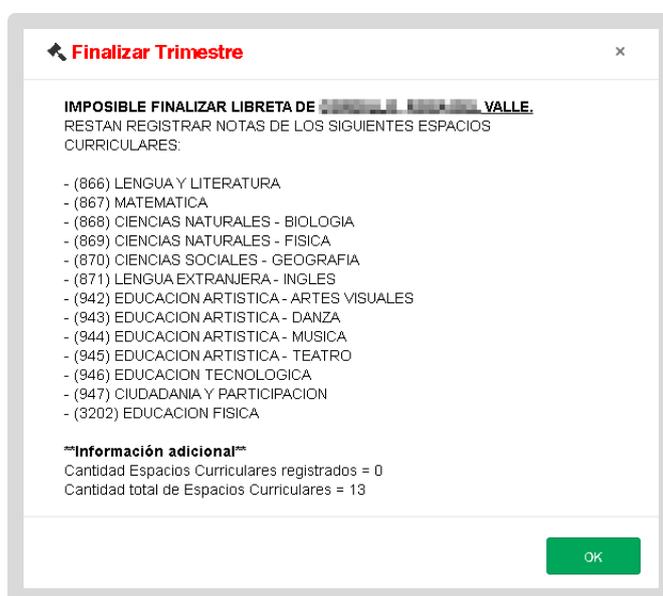
- El SGE solicita confirmar la finalización.

Finalizar Trimestre ✕

¿Desea finalizar el **PRIMER TRIMESTRE** del estudiante **ALAN PATRICIO CUEVAS**?

La generación del IPE 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 SGE informará los datos faltantes de cargar.

Si existen notas pendientes por cargar el SGE informa un detalle de estas. En ese caso, corresponde solicitar al docente de cada espacio curricular pendiente, que las registre.



**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**