

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

SEGUIMIENTO DE CARGA

Para el nivel Secundario

Índice

SEGUIMIENTO DE CARGA	3
1. Acceso	4
2. Matrículas	5
3. IPE (Informe de Progreso Escolar)	6
4. Pases	8
5. Ver Inasistencias	10
6. Vínculo Familiar	13



Sistema Gestión Estudiantes

SEGUIMIENTO DE CARGA

 Esta funcionalidad permite al director del establecimiento acceder a un reporte, a través de gráficos, del avance en el registro de información en el Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, relacionada con:

Régimen Tradicional

- Matrículas
- Informe de Progreso Escolar (IPE)
- Pases
- Inasistencias
- Vínculo Familiar

NRA

- Matrículas
- Pases
- Inasistencias
- Vínculo Familiar

 También pueden acceder a esta información, las personas que ingresen con el rol Personal Autorizado en función de los permisos que tengan habilitados en el SGE.

1. Acceso

A diferencia de las demás funcionalidades, el acceso no se encontrará en el menú, sino que estará arriba de la sección de Accesos Directos.

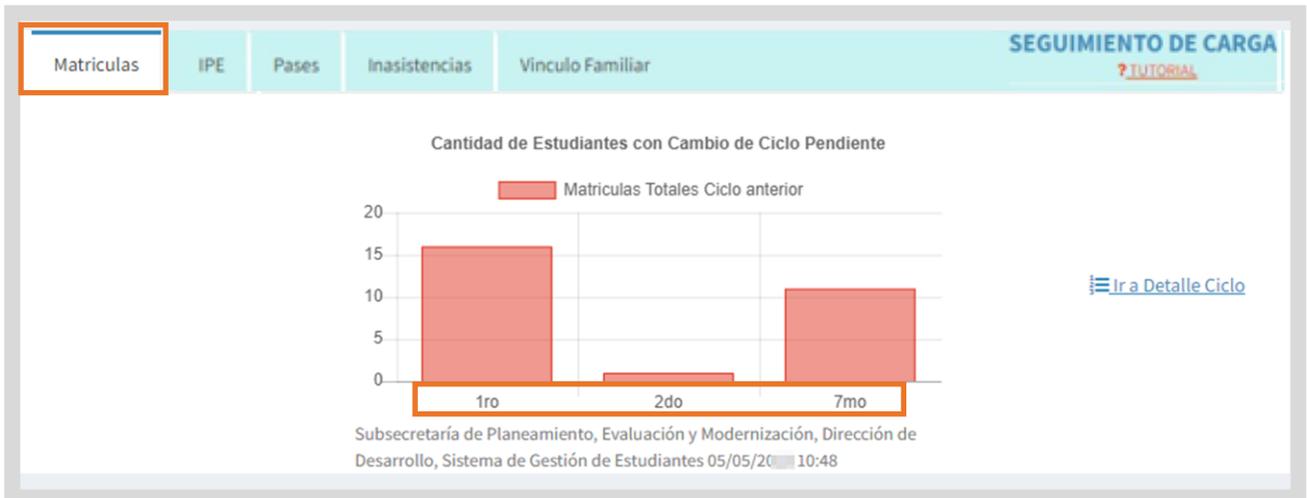
The screenshot displays the 'SEGUIMIENTO DE CARGA' dashboard. At the top, there are navigation tabs: 'Matrículas', 'IPE', 'Pases', 'Inasistencias', and 'Vinculo Familiar'. Below these is a bar chart titled 'Cantidad de Estudiantes con Cambio de Ciclo Pendiente' showing a single bar for 'Ciclo anterior' with a value of approximately 200. The x-axis ranges from 1ro to 6to. Below the chart is a search bar for 'Accesos Directos' with a search icon and a search box containing 'Buscar (mínimo 3 caracteres) - Ej: PAICOR'. Underneath the search bar are three large buttons: 'Estudiantes' (blue), 'Prematricular / Matricular' (green), and 'Reportes' (red), each with a 'Clic para expandir' link.

La información se muestra en gráficos y se agrupa por cada año de cursado, sin especificar secciones.

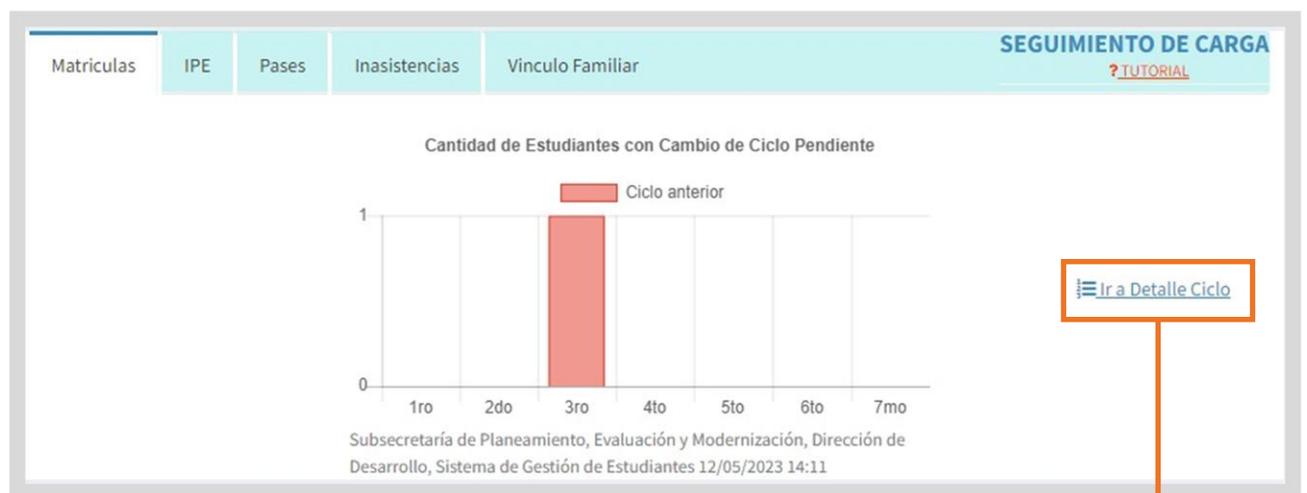
Cada gráfico informa la fecha y hora de actualización de la base de datos que muestra.

2. Matriculas

- En este apartado se muestra a través de un gráfico, la cantidad de estudiantes que tienen pendiente de realizar el cambio de ciclo lectivo.
- Cuando no haya Cambios de Ciclo pendientes de realizar, el gráfico se mostrará vacío.



- El botón [Ir a Detalle Ciclo](#) lo direcciona a la funcionalidad Cambiar Ciclo Lectivo para proceder a realizar los cambios que se encuentran pendientes.



CAMBIAR CICLO LECTIVO

— CAMBIAR ESTUDIANTES AL PRÓXIMO CICLO LECTIVO —

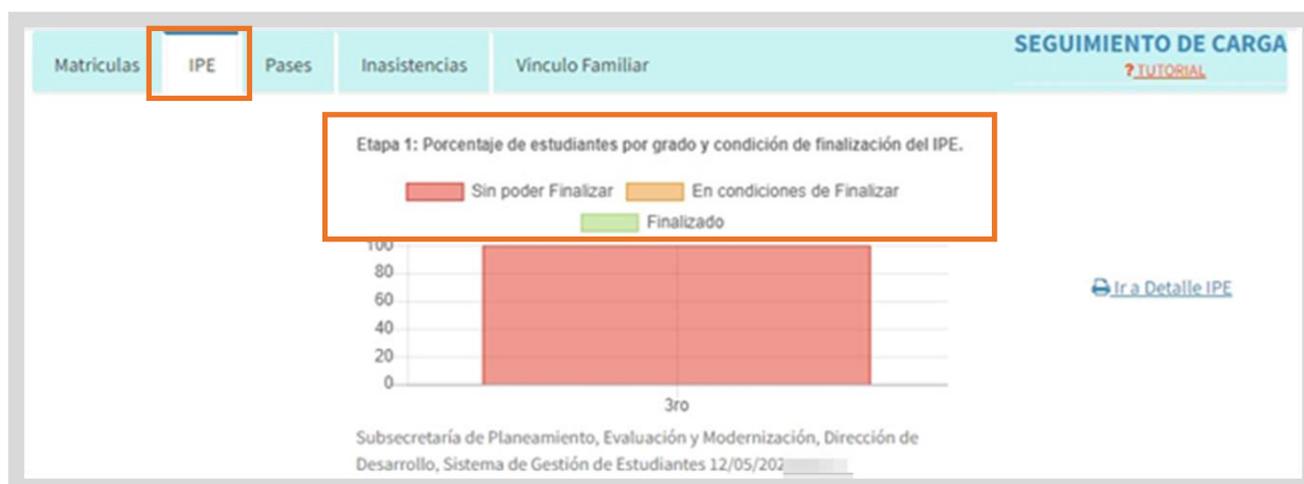
⚠ INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Antes de registrar los cambios de condición de cada estudiantes, verifique que la acción a tomar y el curso en donde desea matricular sean los correctos.

Curso:

3. IPE (Informe de Progreso Escolar)

Aquí se informa, en función de la etapa y ciclo lectivo que se encuentre transitando en ese momento, el porcentaje de Informes de Progreso que se encuentran:

- **Sin poder finalizar:** se muestra en color rojo cuando aún no se ha registrado por parte de los docentes, al menos una calificación, por espacio curricular y por ese motivo, no están en condiciones de finalizar los IPE.
- **En condiciones de finalizar:** se muestra en color naranja, cuando los docentes han hecho un registro parcial de al menos una calificación, por espacio curricular y el IPE no ha sido finalizado todavía.
- **Finalizado:** se muestra en color verde, cuando los docentes de todos los espacios curriculares registraron las calificaciones de todos sus estudiantes y el directivo o personal autorizado, realizó el procedimiento de finalización. En esta instancia, el IPE está en condiciones de imprimir.



A través del botón [Ir a Detalle IPE](#) se accede a la funcionalidad que permite ver e imprimir los IPE.



[Ir a Detalle IPE](#)

IMPRIMIR INFORME DE PROGRESO - NIVEL SECUNDARIO

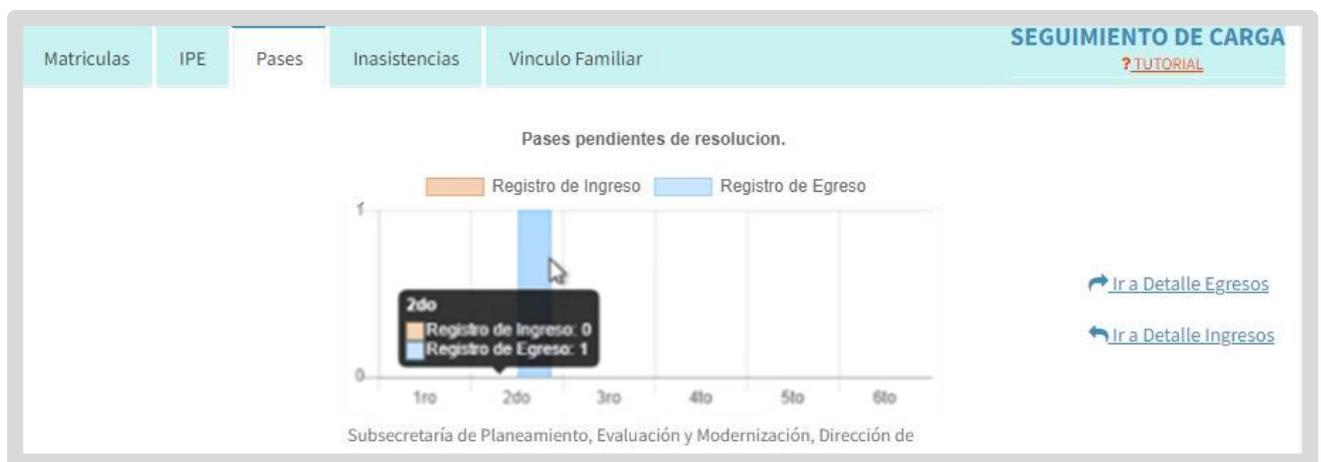
–SELECCIÓN DE CURSO–

Curso:

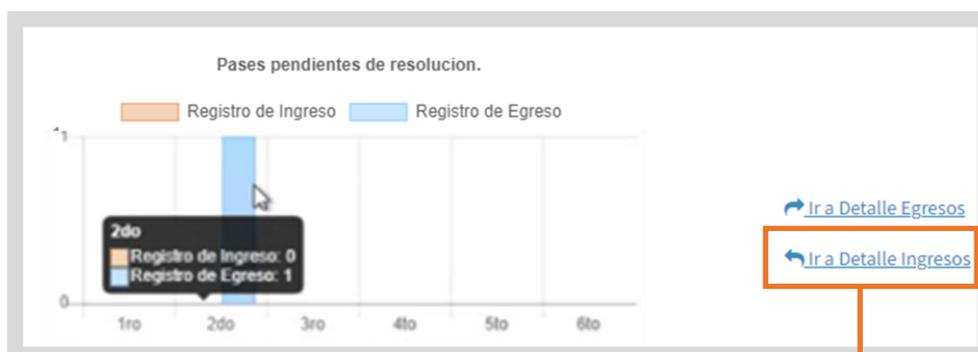
4. Pases

En esta sección se informa a través de un gráfico, los pases que se encuentran pendientes de realizar.

- En naranja, se muestra la cantidad de pases Pendientes de Ingreso.
- En celeste, se informan la cantidad de pases Pendientes de Egreso.



El botón [Ir a Detalle Ingresos](#) lo direcciona a la funcionalidad Gestionar Ingreso por Pase.



← GESTIONAR INGRESO DE PASE

– PASES ENVIADOS POR OTROS ESTABLECIMIENTOS – INGRESOS

⚠ INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a: para poder visualizar un pase entrante, el mismo debe ser generado por el establecimiento emisor **dentro el ciclo lectivo vigente**. Los pas

Ver pases en estado:



El botón [↩ Ir a Detalle Egresos](#) lo lleva a la funcionalidad Gestionar Egreso por Pase.



↩ GESTIONAR EGRESO POR PASE

— PASES ENVIADOS A OTROS ESTABLECIMIENTOS - EGRESOS —

Ver pases en estado:

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

5. Ver Inasistencias

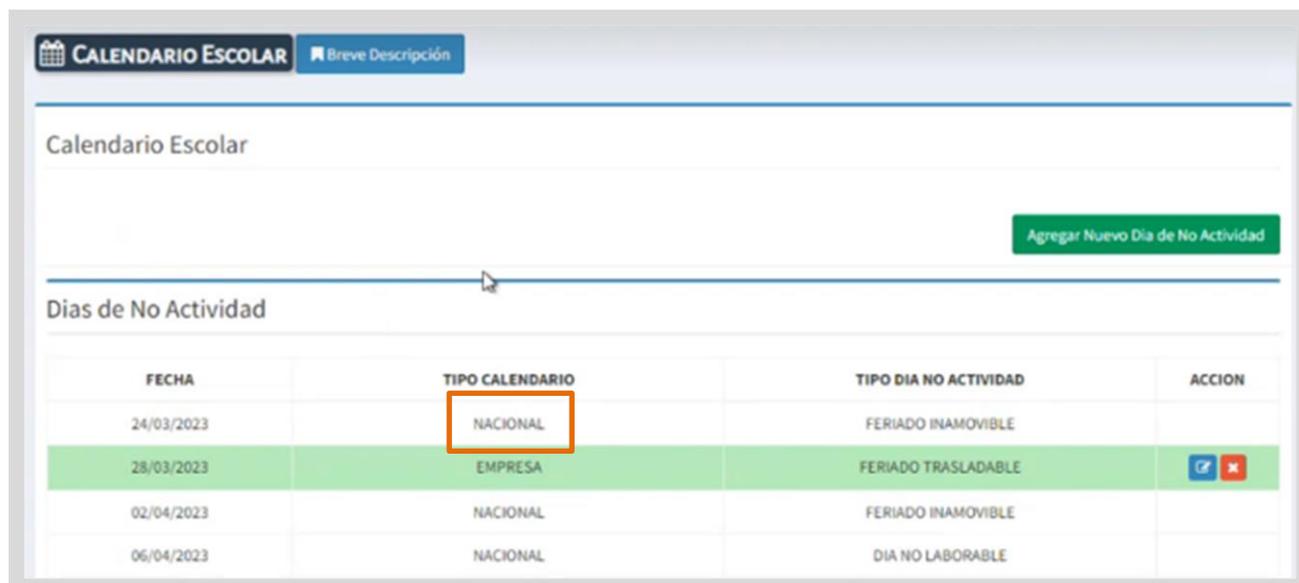
- En esta sección se informa la cantidad de días en los cuales no se ha realizado el registro de la asistencia.
- Esta cantidad se actualiza en función de los días hábiles transcurridos desde el primer día de clases del ciclo lectivo actual.
- Si el establecimiento tiene más de un turno, se deja de contar el día como pendiente cuando se registra la asistencia en todos los turnos.



- La información que se muestra en el gráfico se encuentra asociada a la funcionalidad Calendario Escolar. El acceso a esta funcionalidad de habilitará en el menú dentro de la sección Institucional.

The screenshot shows the 'Accesos Directos' interface. On the left is a dark sidebar menu with 'Calendario Escolar' highlighted. The main content area has a search bar and a grid of buttons. The 'Calendario Escolar' button is highlighted with an orange border. Other buttons include 'Cambiar Estudiante de División', 'Gestionar Egreso por Pase', 'Gestionar Ingreso por Pase', 'Gestionar Asistencias', 'Visualizar Inasistencias', 'Gestionar Alertas - Inasistencias', and 'Gestionar Conceptos Profesionales'.

Dentro del calendario, se muestran los días feriados decretados a nivel nacional. También se detallan aquellos días de no actividad que correspondan a la localidad en que se encuentra situado el establecimiento. Estos no pueden editarse.

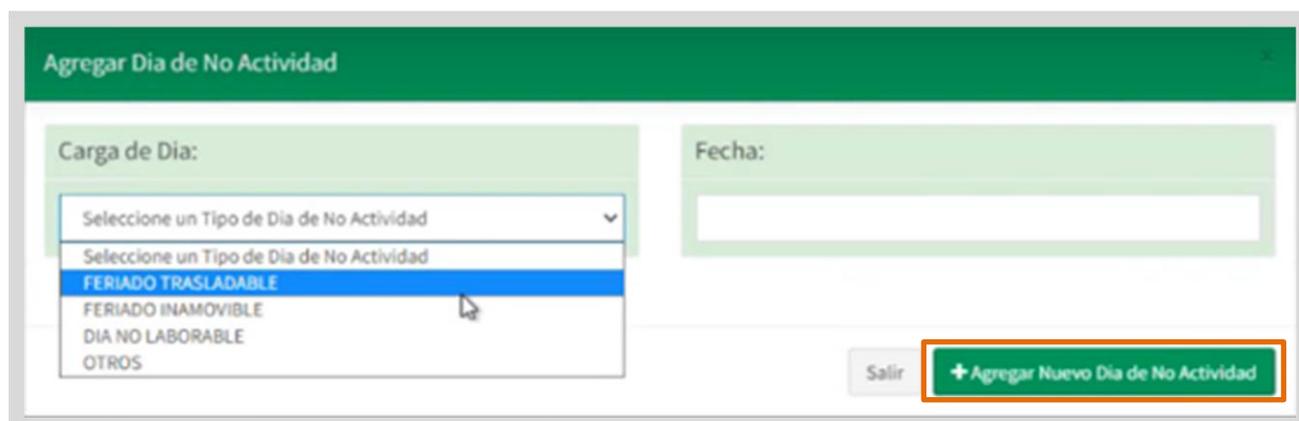


The screenshot shows the 'CALENDARIO ESCOLAR' interface. At the top, there is a header with 'CALENDARIO ESCOLAR' and a 'Breve Descripción' button. Below the header, there is a 'Calendario Escolar' section with a green button labeled 'Agregar Nuevo Día de No Actividad'. The main content is a table titled 'Dias de No Actividad' with the following data:

FECHA	TIPO CALENDARIO	TIPO DIA NO ACTIVIDAD	ACCION
24/03/2023	NACIONAL	FERIADO INAMOVIBLE	
28/03/2023	EMPRESA	FERIADO TRASLADABLE	 
02/04/2023	NACIONAL	FERIADO INAMOVIBLE	
06/04/2023	NACIONAL	DIA NO LABORABLE	

Desde el botón **Agregar Nuevo Día de No Actividad**, la escuela tendrá la posibilidad de cargar sus propios días de no actividad, es decir, registrar aquellos días en los que, por motivos particulares, no habrá actividad en el establecimiento en ninguno de sus turnos.

Luego de seleccionar este botón, se deberá seleccionar el motivo, la fecha en que no habrá actividad en el establecimiento y seleccionar **+ Agregar Nuevo Día de No Actividad**.



The screenshot shows the 'Agregar Dia de No Actividad' form. It has a green header with the title. Below the header, there are two main sections: 'Carga de Dia:' and 'Fecha:'. The 'Carga de Dia:' section contains a dropdown menu with the following options: 'Seleccione un Tipo de Dia de No Actividad', 'Seleccione un Tipo de Dia de No Actividad', 'FERIADO TRASLADABLE', 'FERIADO INAMOVIBLE', 'DIA NO LABORABLE', and 'OTROS'. The 'Fecha:' section contains a text input field. At the bottom right, there are two buttons: 'Salir' and '+ Agregar Nuevo Día de No Actividad'.

Al realizar esta acción, los días sin actividad agregados por el establecimiento, se mostrarán en verde y en la columna ACCIÓN se habilitarán los botones para eliminar o editar el día agregado.

FECHA	TIPO CALENDARIO	TIPO DIA NO ACTIVIDAD	ACCION
24/03/2023	NACIONAL	FERIADO INAMOVIBLE	
28/03/2023	EMPRESA	FERIADO TRASLADABLE	 
02/04/2023	NACIONAL	FERIADO INAMOVIBLE	
06/04/2023	NACIONAL	DIA NO LABORABLE	

Los días sin actividad que se registran en el Calendario Escolar no se computan como días en el que no se ha realizado el registro de la asistencia dentro del gráfico de Asistencia.

También dentro de la funcionalidad Gestionar Asistencias se deshabilita en esa fecha el registro de esta.



[Ir a Detalle Inasistencias](#)

Se puede acceder a Gestionar Asistencias desde el botón

[Ir a Detalle Inasistencias](#)

GESTIONAR ASISTENCIAS

FILTROS DE BÚSQUEDA

Curso:

Fecha:

Tipo Asistencia:

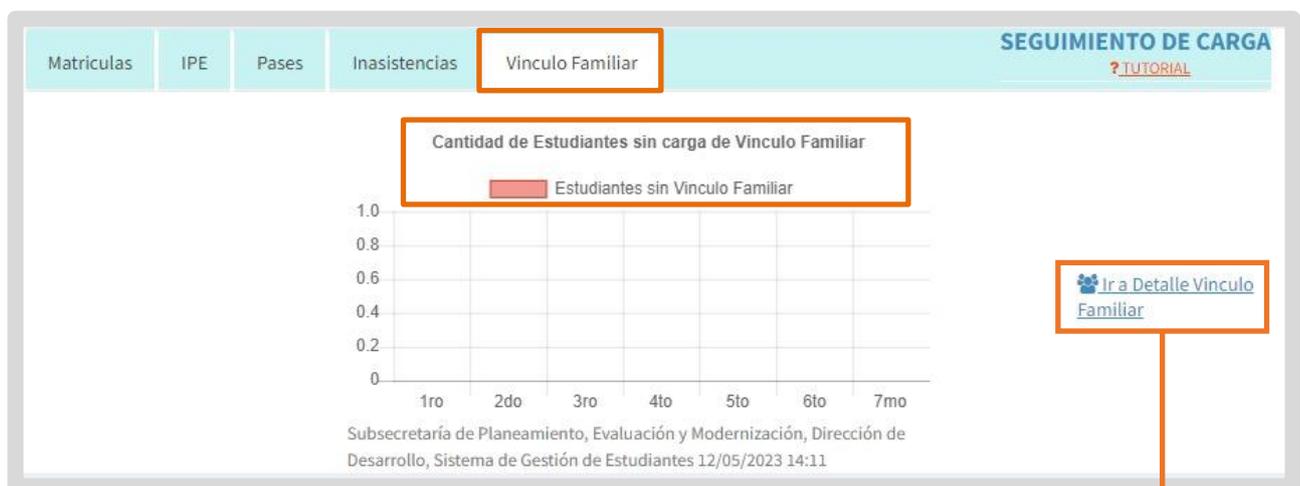
⚠ No se puede registrar asistencia: La fecha seleccionada es

6. Vínculo Familiar

- En esta sección se informa la cantidad de alumnos a los cuales no se les ha realizado la carga de vínculo familiar.

 [Ir a Detalle Vínculo Familiar](#)

- El botón [Ir a Detalle Vínculo Familiar](#) lo direcciona a la funcionalidad Detalle Vínculo Familiar para proceder a gestionar los permisos pendientes.



The screenshot shows a form titled "GESTIONAR PERMISOS VÍNCULO FAMILIAR" with a search section labeled "BUSCAR ESTUDIANTE". The search fields include "Curso" (dropdown menu with "--Todos los Cursos--"), "Número Documento" (text input with "Ej: 46584215"), and "Apellido" (text input with "Ej: Brandan"). A "Buscar" button is located at the bottom left.

**Este contenido fue realizado
por el equipo profesional
de la Dirección de Desarrollo
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**