TUTORIAL PARA DOCENTES SOBRE

INFORME DE EVALUACIÓN FORMATIVA (IEF)

Para los Niveles Primario y Secundario









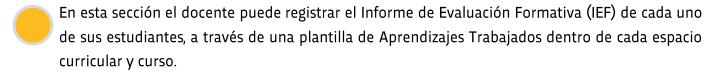
Índice

INFORME DE EVALUACIÓN FORMATIVA (IEF)	3
1. Acceso	4
2. Crear plantilla	5
3. Registrar Aprendizajes Trabajados	11
3.1 Finalizar IEF por espacio curricular aprobado	15
4. Editar IEF del Ciclo Lectivo anterior	16



Sistema Gestión Estudiantes

INFORME DE EVALUACIÓN FORMATIVA (IEF)



Para ello, es necesario realizar una serie de pasos:

1. Crear la plantilla con los Contenidos Priorizados y Aprendizajes Trabajados.

Se puede cargar la planificación anual o bien, hacerlo por etapa.

La plantilla creada, es única para el espacio curricular y curso seleccionado, la misma se replica en cada uno de los estudiantes.

2. Registrar el estado de los Aprendizajes Trabajados.

Cuando la plantilla tiene al menos un Aprendizaje Trabajado, se habilita la sección "Gestión por estudiante" que permite registrar en cada uno de los estudiantes, el estado de los aprendizajes: Logrado, En proceso, Pendiente o PPI.

- 3. Guardar la información registrada en el IEF de cada estudiante.
 - Se sugiere que el IEF se vaya completando a medida que se desarrollen las diferentes temáticas previstas en la planificación, para que esta carga parcial quede registrada en el SGE, es necesario seleccionar "Guardar Aprendizajes".
 - O Cuando estén registrados y valorados TODOS los contenidos de la primera etapa, seleccionar "Finalizar Etapa".
 - Cuando estén registrados y valorados TODOS los contenidos de la segunda etapa, registrar la Síntesis Final del IEF y seleccionar "Cerrar IEF".

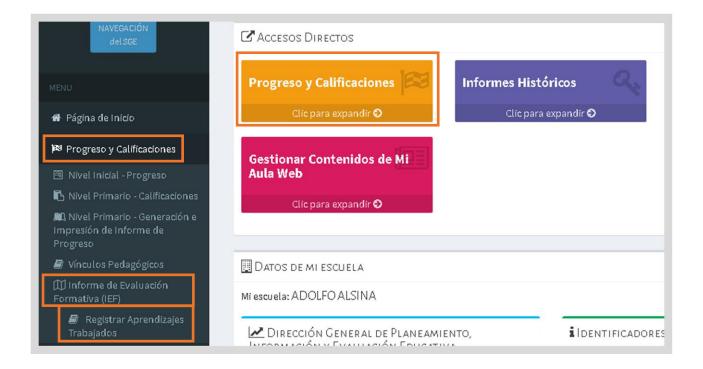
Es importante que, al terminar cada etapa, se finalice o cierre el IEF para que el directivo, pueda generar los PDF que se entregarán a estudiantes y familias.

¡IMPORTANTE!

Como el IEF está siempre disponible para su edición a lo largo del ciclo lectivo, tenga mucha precaución de modificar aprendizajes cuando éstos ya han sido exportados a pdf y notificados a los padres/madres/tutores de los estudiantes.

1. Acceso

- En la sección "Progreso y Calificaciones", se encuentra el acceso a la opción "Informe de Evaluación Formativa" hacer clic sobre el mismo y seleccionar "Registrar Aprendizajes Trabajados".
- Puede optar por ingresar desde el "Menú" o desde los "Accesos Directos".

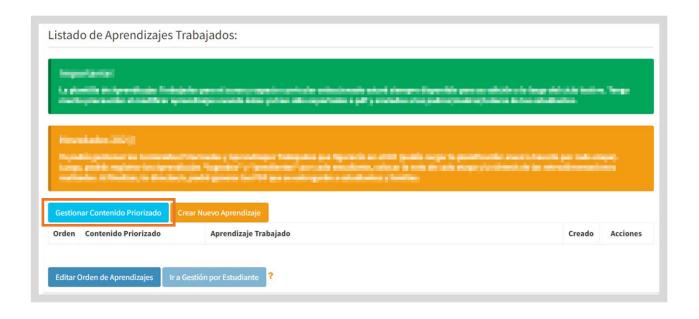


2. Crear plantilla

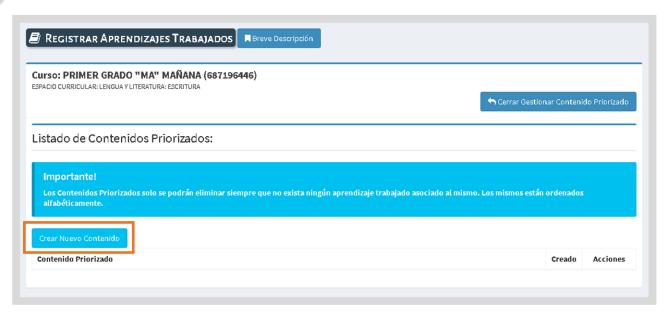
- Previamente al registro de Aprendizajes logrados y pendientes de los estudiantes, es necesario crear la plantilla con los Contenidos Priorizados y Aprendizajes Trabajados. Para ello, leer la información que se encuentra en
- Para crear un Aprendizaje Trabajado en el Ciclo Lectivo actual, primero es necesario registrar al menos un Contenido Priorizado.
- Seleccionar un "Curso", "Espacio Curricular". Hacer clic en



Hacer clic en Gestionar Contenido Priorizado



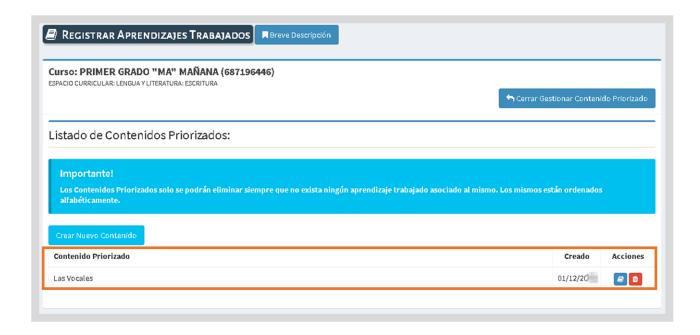
Luego, seleccionar Crear Nuevo Contenido



Ingresar un Contenido y hacer clic en + Crear Contenido para guardarlo.



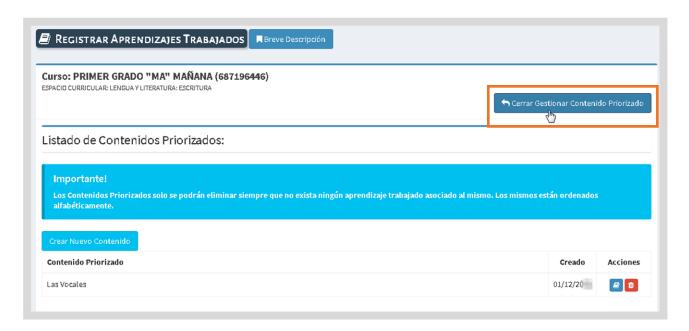
Los Contenidos creados se muestran en la parte inferior.



- Repetir el procedimiento para cada Contenido Priorizado que necesite agregar.
- Es posible editar o eliminar un Contenido desde los botones 🗐 🔟 que se encuentran en la columna "Acciones".

Los Contenidos Priorizados se ordenan alfabéticamente y solo se pueden eliminar si no existe ningún Aprendizaje Trabajado asociado al mismo.

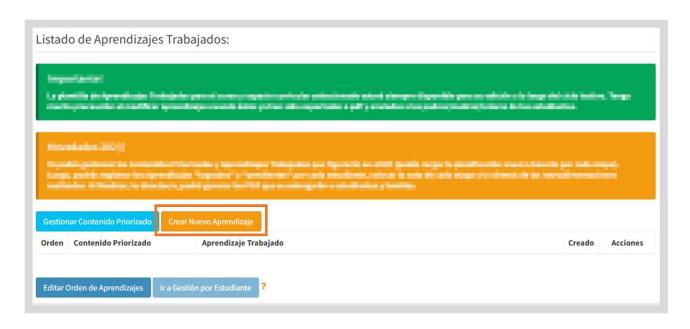
Seleccionar Gestionar Contenido Priorizado para volver a la pantalla anterior.



El Contenido Priorizado no se muestra en el listado de Aprendizajes Trabajados, hasta tanto se haya asociado al menos un Aprendizaje Priorizado.



- Es por ese motivo, que luego de registrar los Contenidos Priorizados corresponde crear los Aprendizajes Trabajados.
- Seleccionar Crear Nuevo Aprendizaje



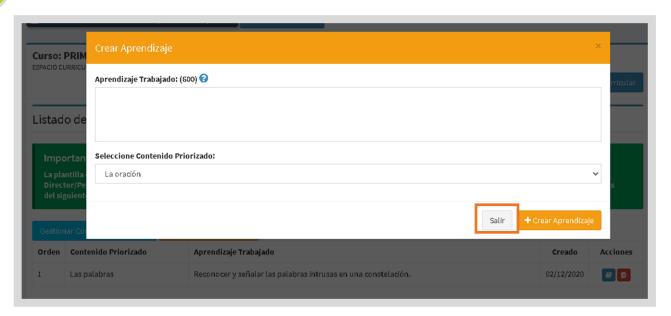
Ingresar el "Aprendizaje Trabajado", seleccionar el "Contenido Priorizado" y hacer clic en + Crear Aprendizaje para guardar los cambios.



Se muestra un mensaje de confirmación.

Aprendizaje registrado con éxito!

- La ventana para crear Aprendizajes permanece habilitada para que pueda continuar agregando los demás Aprendizajes.
- Cuando haya finalizado, seleccionar Salir

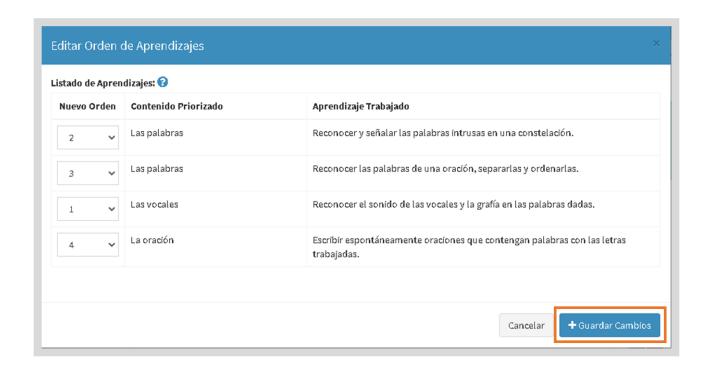


De esta manera, se muestra el listado de Contenidos Priorizados con los Aprendizajes Trabajados asociados.

A través de la opción Editar Orden de Aprendizajes puede reordenarlos de la manera deseada.



Modificar los números de la columna "Nuevo Orden" de acuerdo con el orden deseado y seleccionar + Guardar Cambios



3. Registrar Aprendizajes Trabajados

Cuando la plantilla tiene al menos un Aprendizaje Trabajado, se habilita el botón Ir a Gestión por Estudiante que permite registrar en cada uno de sus estudiantes los aprendizajes logrados y pendientes.

La plantilla de Aprendizajes Trabajados para el curso y espacio curricular seleccionado, se encuentra en etapa de CREACIÓN/EDICIÓN.



- Al ingresar, se muestra el listado de estudiantes matriculados en el curso seleccionado. A través de colores, se informa el avance del registro de los aprendizajes:
 - Naranja Estudiante SIN NINGÚN Aprendizaje Trabajado con estado registrado (Logrado, En proceso, Pendiente) y PPI si corresponde.
 - Violeta Estudiante con AL MENOS UN Aprendizaje Trabajado con estado registrado (Logrado, En proceso, Pendiente) y PPI si corresponde.
 - Verde Estudiante con TODOS los Aprendizajes Trabajados con estado registrado (Logrado, En proceso, Pendiente) y PPI si corresponde.



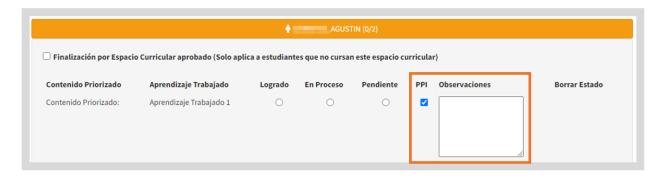
- Junto al nombre de cada estudiante, se indica la cantidad de Aprendizajes registrados y Aprendizajes totales.
 - o Aprendizajes registrados: aquellos que al menos tengan un registro.
 - Aprendizajes totales: cantidad de Aprendizajes Trabajados que el docente agregó en la plantilla.



- Al hacer clic sobre el nombre de un estudiante se despliega el listado de Contenidos Priorizados y de Aprendizajes Trabajados que se encuentran en la plantilla creada previamente.
- Tildar las opciones "Logrado", "En Proceso" o "Pendiente" de acuerdo con lo que corresponda.



Si el estudiante posee integraciones, éstas se pueden registrar tildando la opción PPI (Proyecto Pedagógico Integrado). Al hacerlo, se habilita el campo de Observaciones para registrar las particularidades relacionadas con el logro de ese aprendizaje.



Se sugiere guardar la información a medida que se va registrando el IEF de cada estudiante, de lo contrario, la información no quedará registrada en el SGE.

- Para guardar la información registrada, se encuentran estos tres botones que se deben utilizar en diferentes momentos:
 - o Seleccionar para guardar el registro parcial de los Aprendizajes, es decir, cuando queda pendiente de registrar valoraciones en los Aprendizajes Trabajados de una etapa.

 Luego de seleccionar este botón, si necesita realizar modificaciones, es posible borrar un estado registrado con el botón



Para finalizar el IEF de la primera etapa, seleccionar completar la "Síntesis Final de IEF".

, no es necesario

O Al terminar la segunda etapa, luego de que TODOS los Aprendizajes Trabajados se encuentren registrados, completar la "Síntesis Final IEF" y finalmente, seleccionar para finalizar de manera definitiva del IEF del estudiante.



- Al seleccionar Finalizar Etapa o Cerrar IEF, queda bloqueada la edición del IEF.
 - Si necesita realizar modificaciones, es necesario volver a desbloquearlo desde el botón Desbloquear para seguir editando

El IEF se encue<u>ntra en estado finalizado y no se puede</u> seguir editando Desbloquear para seguir editando

Al seleccionar esta opción, el SGE muestra un mensaje de confirmación y se habilita nuevamente el registro en el IEF.



Luego de realizar las modificaciones, se debe finalizar nuevamente el IEF desde

Finalizar Etapa

o Cerrar IEF , según corresponda.

¡ IMPORTANTE! Como el IEF está siempre disponible para su edición a lo largo del ciclo lectivo, tenga mucha precaución de modificar aprendizajes cuando éstos ya han sido exportados a pdf y notificados a los padres/madres/tutores de los estudiantes.

3.1 Finalizar IEF por espacio curricular aprobado

- Si un estudiante aprobó el espacio curricular en el Ciclo Lectivo anterior o no lo cursa por algún otro motivo, no es necesario marcar el estado de los Aprendizajes Trabajados ni la Síntesis Final.
- Solamente debe tildar la opción Finalización por Espacio Curricular aprobado y luego

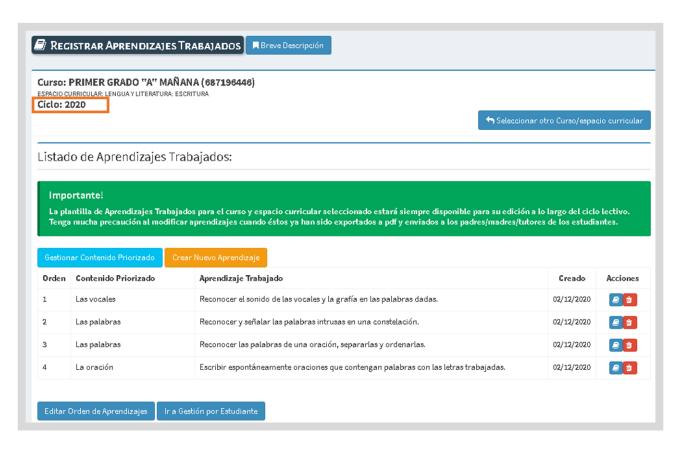


5. Editar IEF del Ciclo Lectivo anterior

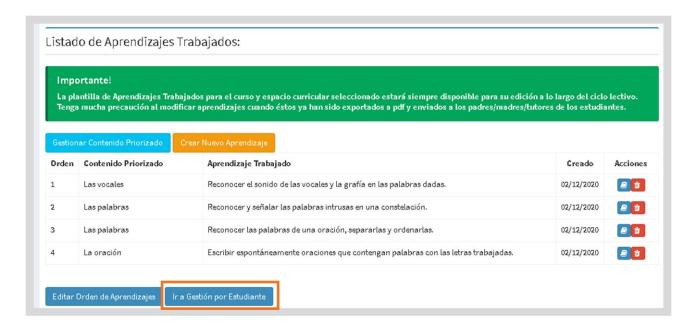
Al ingresar a "Registrar Aprendizajes Trabajados", seleccionar un "Curso", "Espacio Curricular" y en "Ciclo Lectivo" seleccionar un ciclo anterior. Luego



A continuación, se muestran los Aprendizajes Trabajados que han sido registrados en el Ciclo Lectivo anterior. El procedimiento para editarlo es el mismo al descripto en este tutorial.



- Se sugiere no modificar la estructura de la Plantilla de Aprendizajes trabajados ya que impacta en todos los aprendizajes que hayan sido registrados en cada estudiante.
- Para editar el IEF de un estudiante, seleccionar

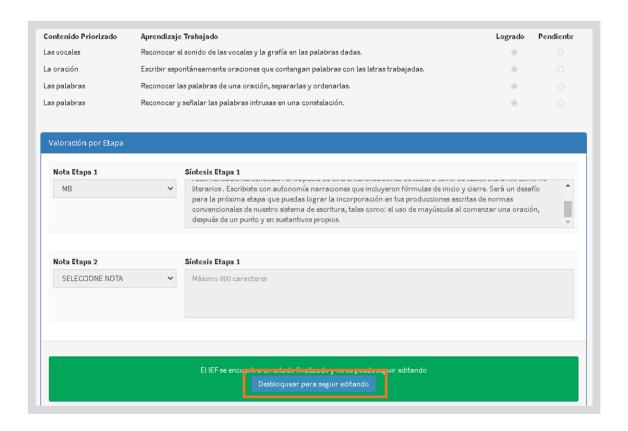


Seleccionar al estudiante.



Desbloquear para seguir editando

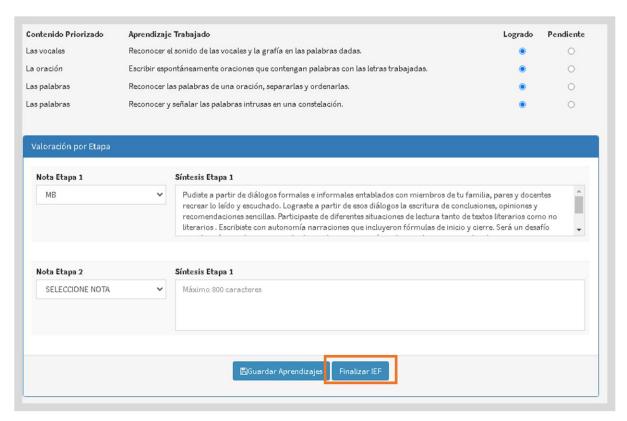
Si el IEF se encuentra finalizado, debe desbloquearlo desde



Reali

Realizar los cambios necesarios y volver a finalizarlo desde el botón

Finalizar IEF



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







