TUTORIAL PARA DIRECTOR DE NIVEL SOBRE

GESTIONAR ESTRUCTURA DE CURSOS

Para el Nivel Superior

Subsecretaría de
PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN
Y MODERNIZACIÓN

Secretaría de
EDUCACIÓN

Ministerio de
EDUCACIÓN

CÓRDOBA
entre todos
Hacemos

Índice

GESTIONAR ESTRUCTURA DE CURSOS 3

1. Acceso 3

2. Gestionar estructura de cursos 4

3. Agregar curso 6

4. Agregar unidad curricular 8

5. Cerrar curso 12

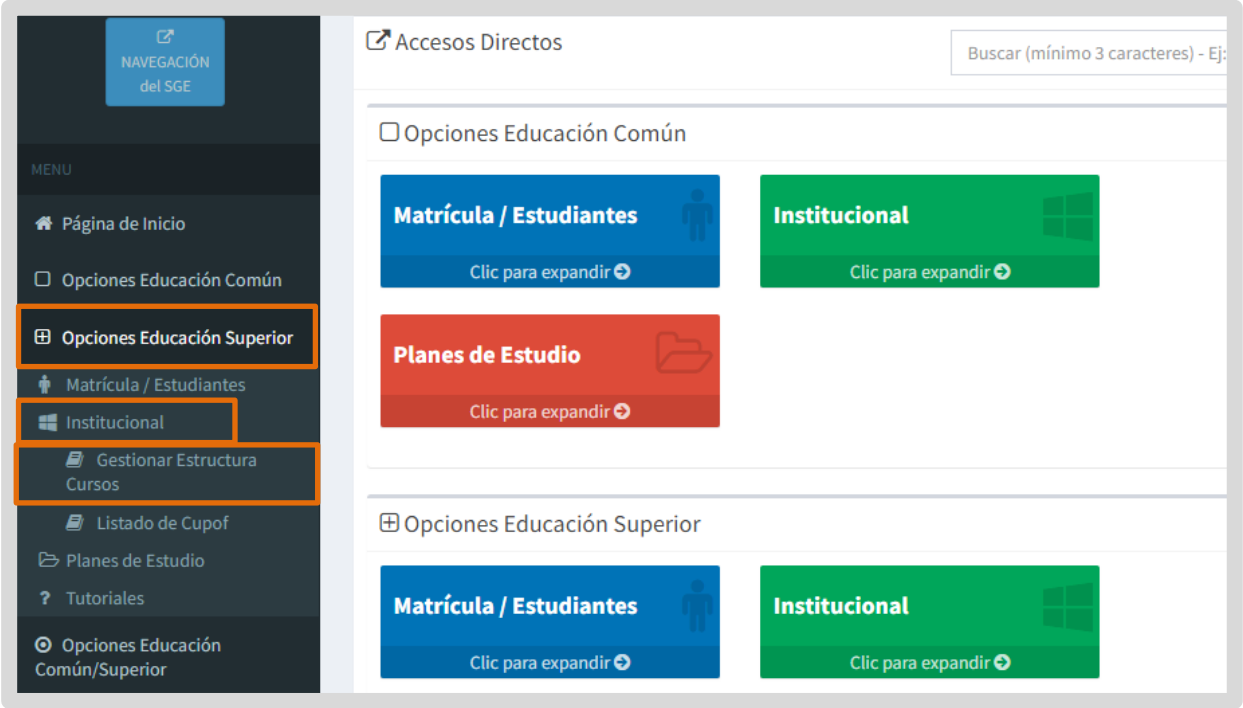
Contenido disponible bajo Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina.

Sistema Gestión Estudiantes

GESTIONAR ESTRUCTURA DE CURSOS

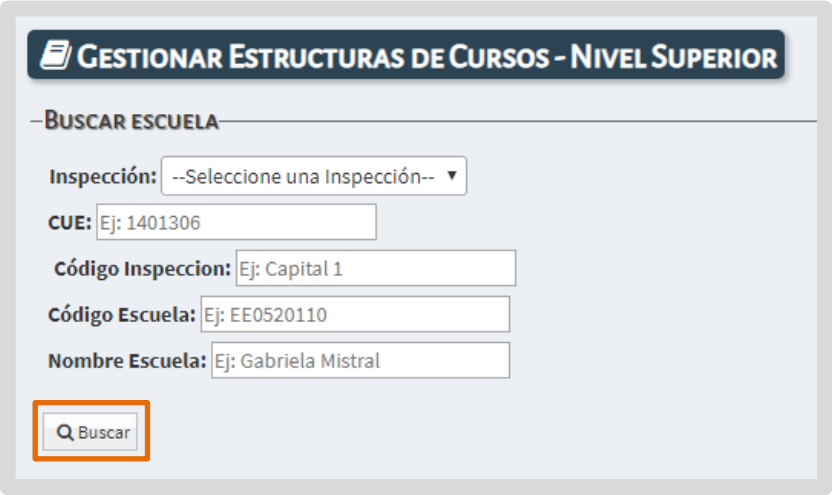
1. Acceso

- El Director de nivel tiene habilitado el permiso para gestionar la estructura de cursos de los Establecimientos que tienen a su cargo.
- Se accede desde el menú del Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, a través de "Opciones Educación Superior / Institucional / Gestionar Estructura Cursos".

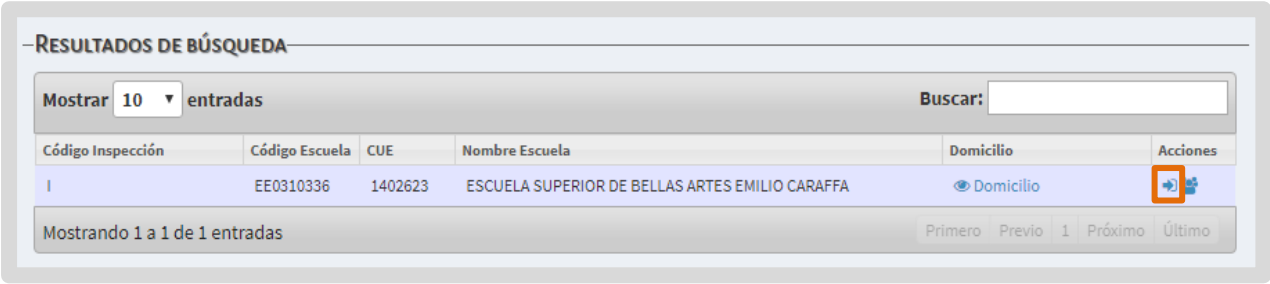


2. Gestionar estructura de cursos

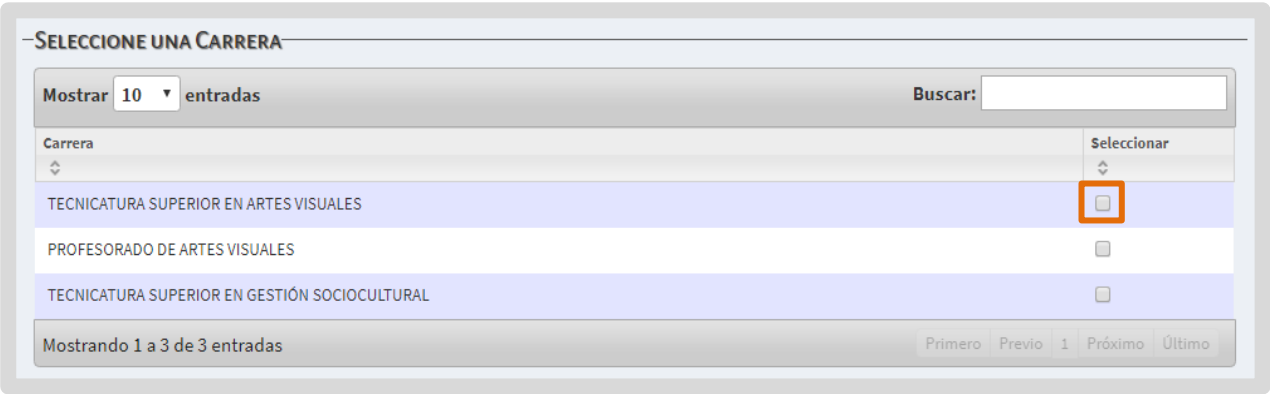
Al ingresar al SGE, es posible buscar un Establecimiento utilizando alguno de los filtros disponibles.



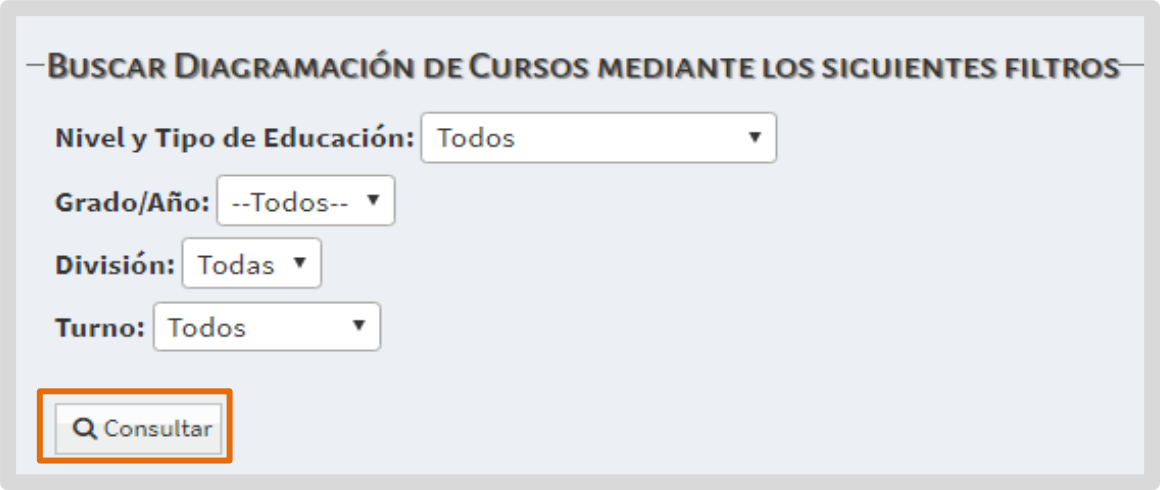
En el Establecimiento, seleccionar para buscar Cursos:



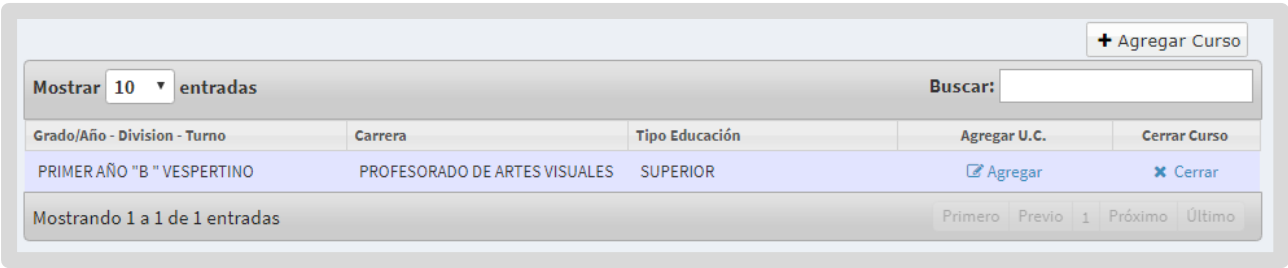
Luego, seleccionar alguna de las carreras habilitadas en el Establecimiento:



Buscar la diagramación de cursos del Establecimiento. Puede directamente ir a Consultar sin agregar datos de filtro.



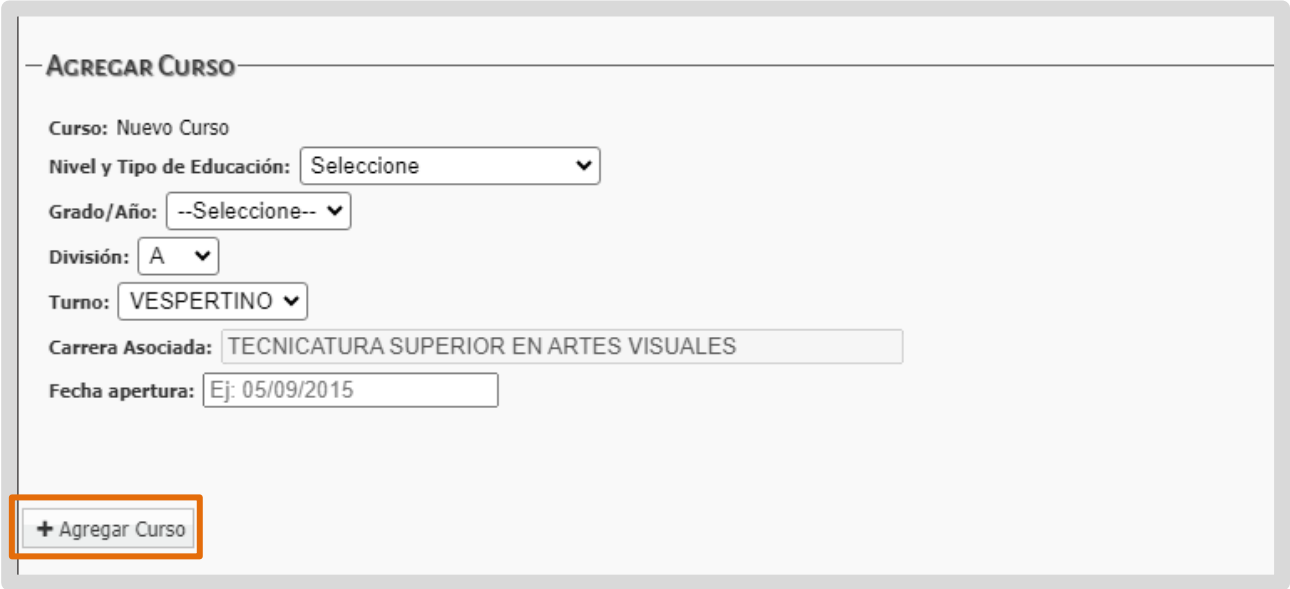
En el ejemplo, se muestra que la carrera elegida tiene creado un curso identificado como "PRIMER AÑO "B" VESPERTINO". Para agregar un curso nuevo seguir los pasos que se indican en el siguiente punto.



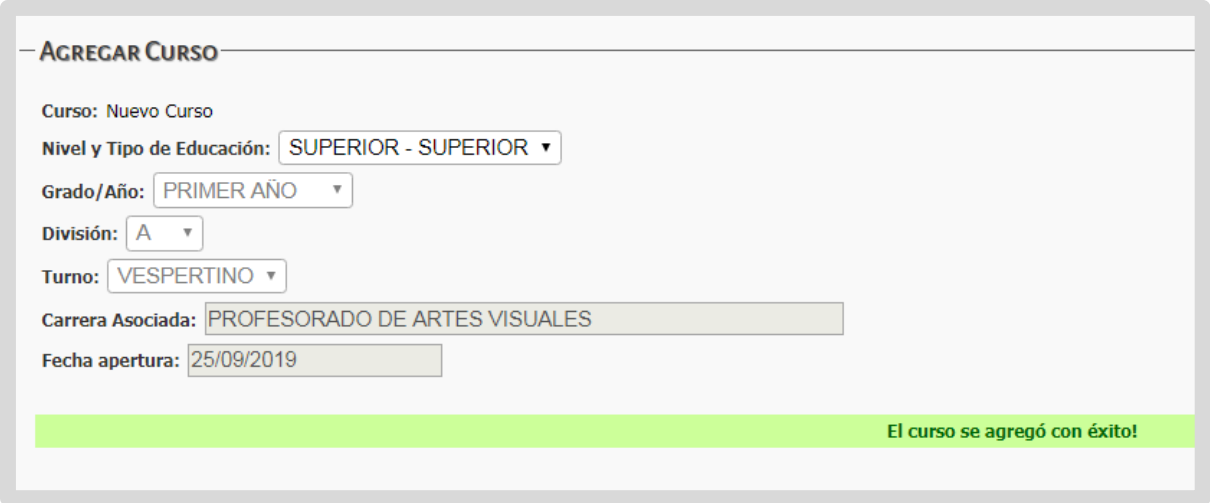
3. Agregar curso

Para realizar esta acción, seguir los pasos indicados en el punto 1 y 2 de este tutorial y seleccionar + Agregar Curso.

Completar los datos que se solicitan y seleccionar + Agregar Curso para guardar los cambios.



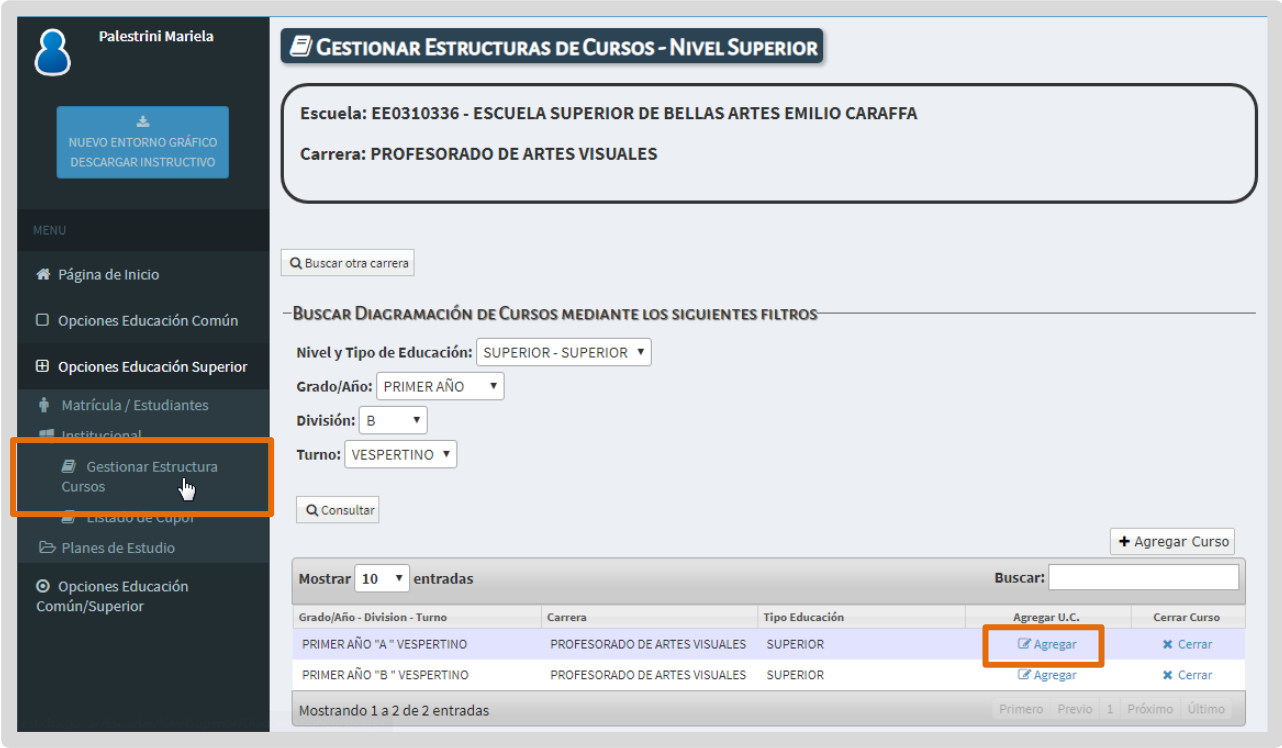
Se muestra un mensaje de confirmación:



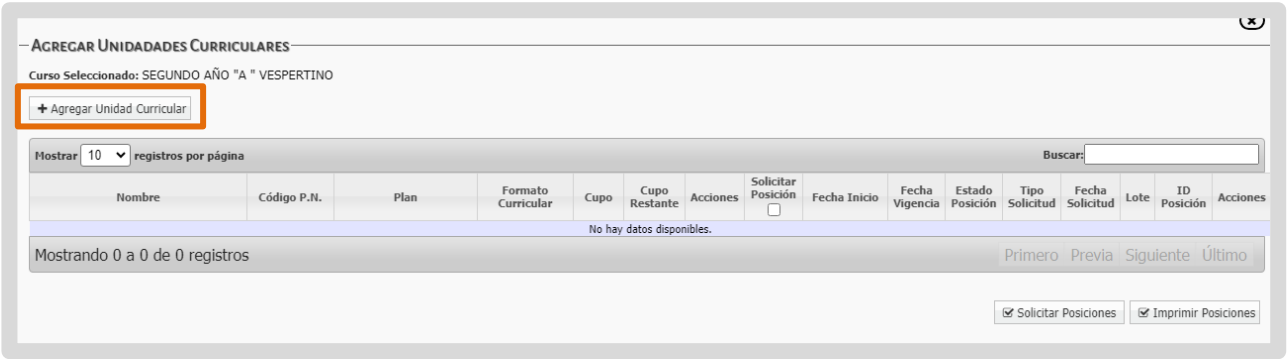
Al cerrar la pantalla se muestra el curso creado.

4. Agregar unidad curricular

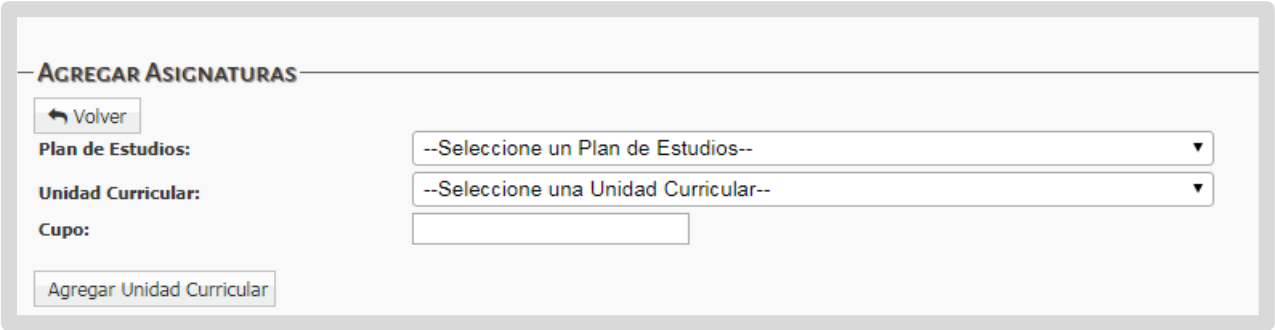
Luego de agregar un curso es necesario añadir al mismo las unidades curriculares. Para ello, seleccionar Agregar .

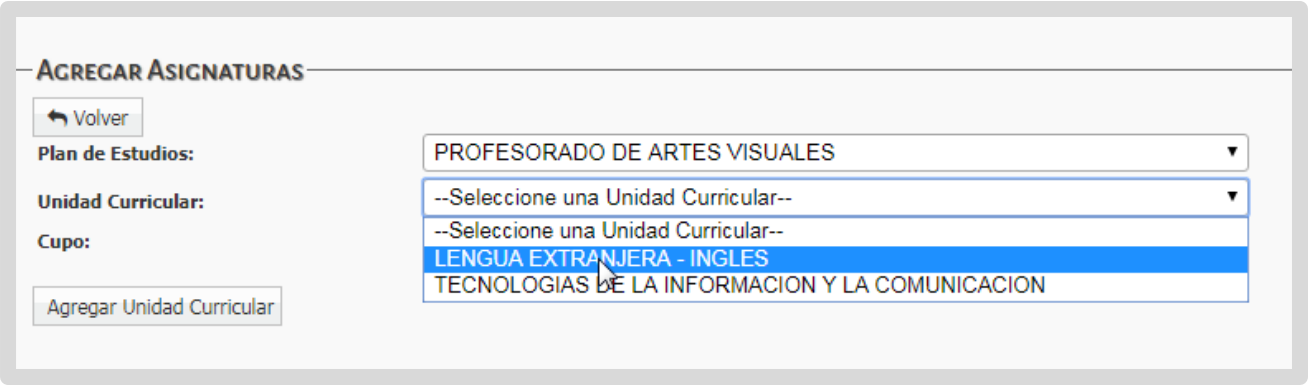


A continuación, seleccionar Agregar Unidad Curricular .

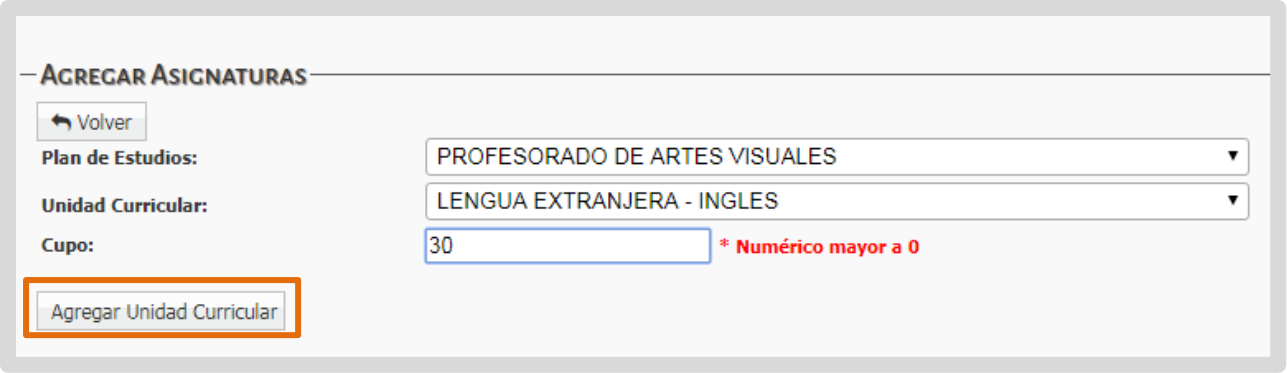


Indicar el plan de estudios y la unidad curricular.





En cupo, ingresar el número máximo de estudiantes permitido. Por último, seleccionar Agregar Unidad Curricular.

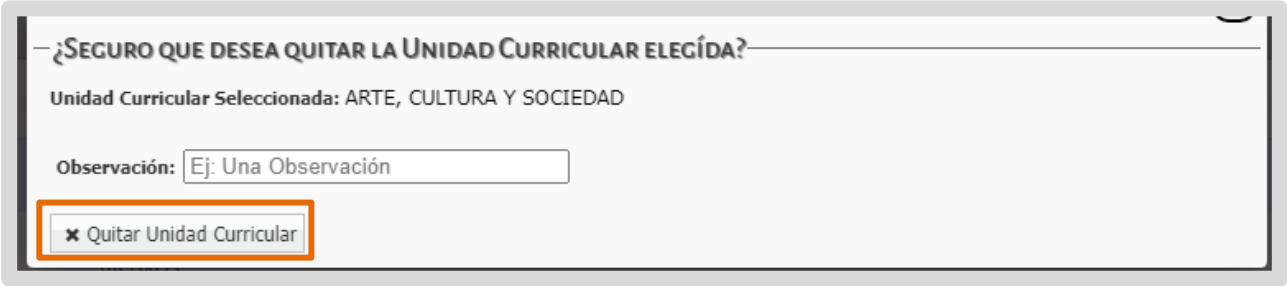


La unidad curricular aparecerá en el listado:

Repetir el procedimiento para agregar una nueva unidad curricular.

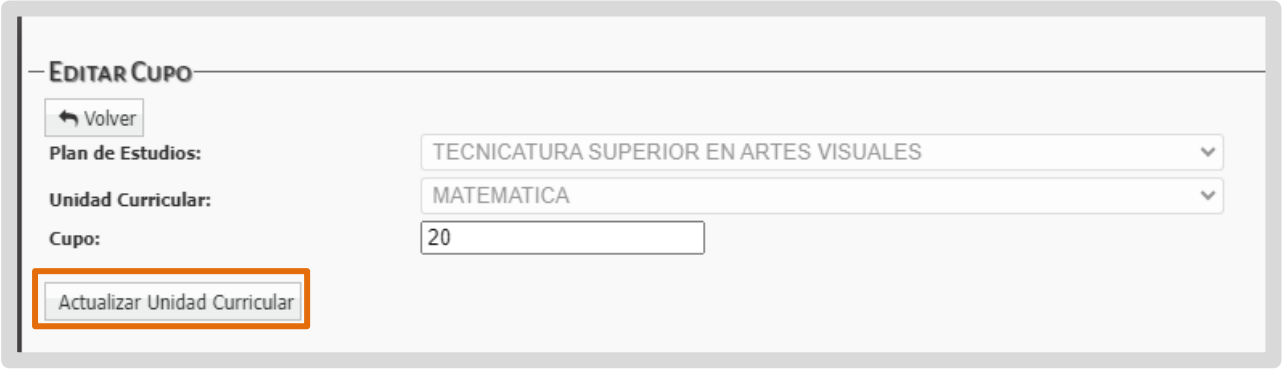
En el listado de unidades curriculares agregadas, se habilita en la columna “Acciones” una serie de botones:

A través de este botón ✖ es posible eliminar la unidad curricular agregada. Al seleccionarlo, escribir una observación y hacer clic en ✖ Quitar Unidad Curricular.



Mediante este botón es posible editar la configuración horaria. Seleccionar el día, hora inicio, hora fin y hacer clic en +Agregar Configuración.

Desde este botón es posible editar el cupo de estudiantes en ese espacio curricular. Ingresar el nuevo cupo y seleccionar Actualizar Unidad Curricular.

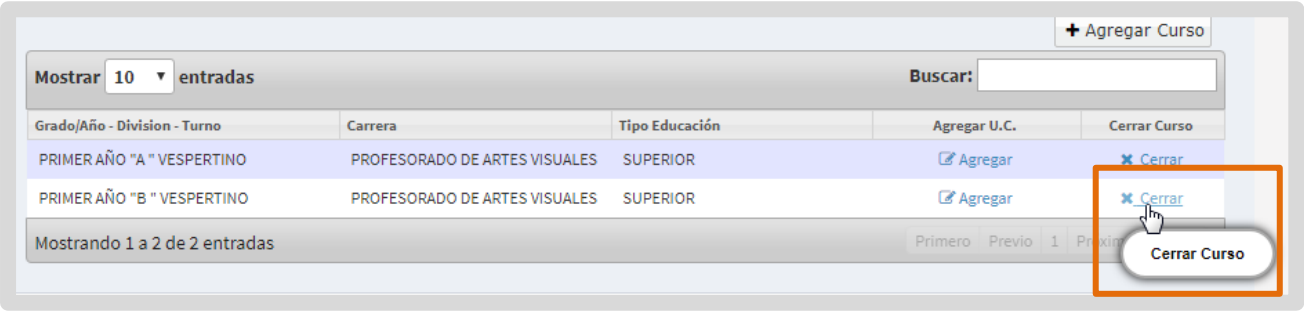


Para solicitar una posición, tildar el casillero que corresponda, ingresar la Fecha Inicio y Fecha Vigencia y hacer clic en Solicitar Posiciones.

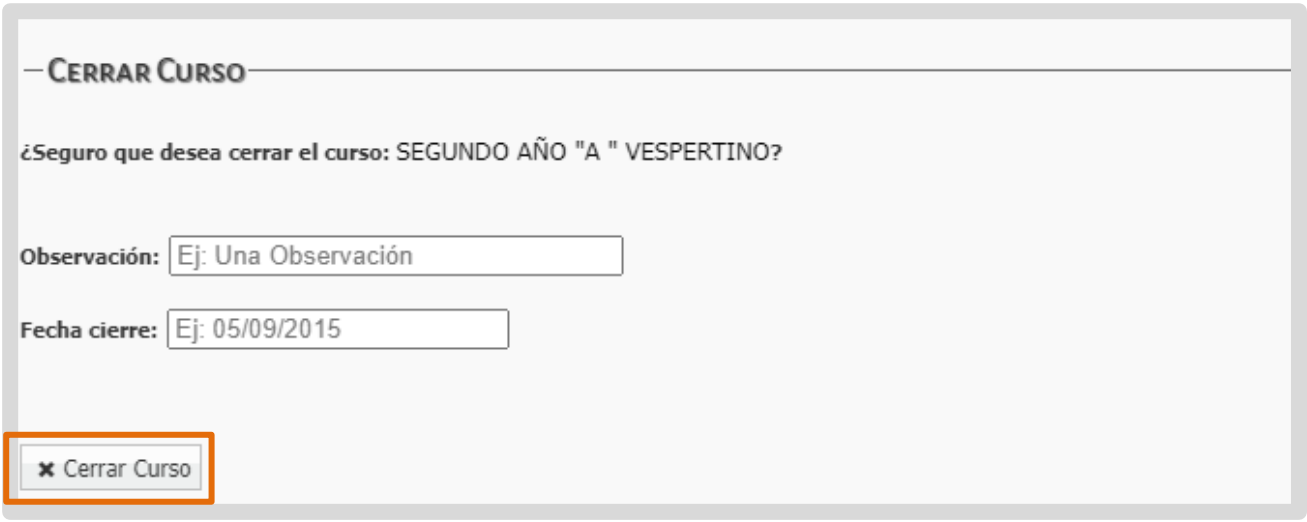
En las columnas subsiguientes se informa el estado de una posición solicitada. Cuando el ID de la Posición se encuentre generado, se puede imprimir a través del botón Imprimir Posiciones.

5. Cerrar curso

Para cerrar un curso de una carrera, seguir los pasos indicados en el punto 1 y 2 de este tutorial y seleccionar ✖ Cerrar .

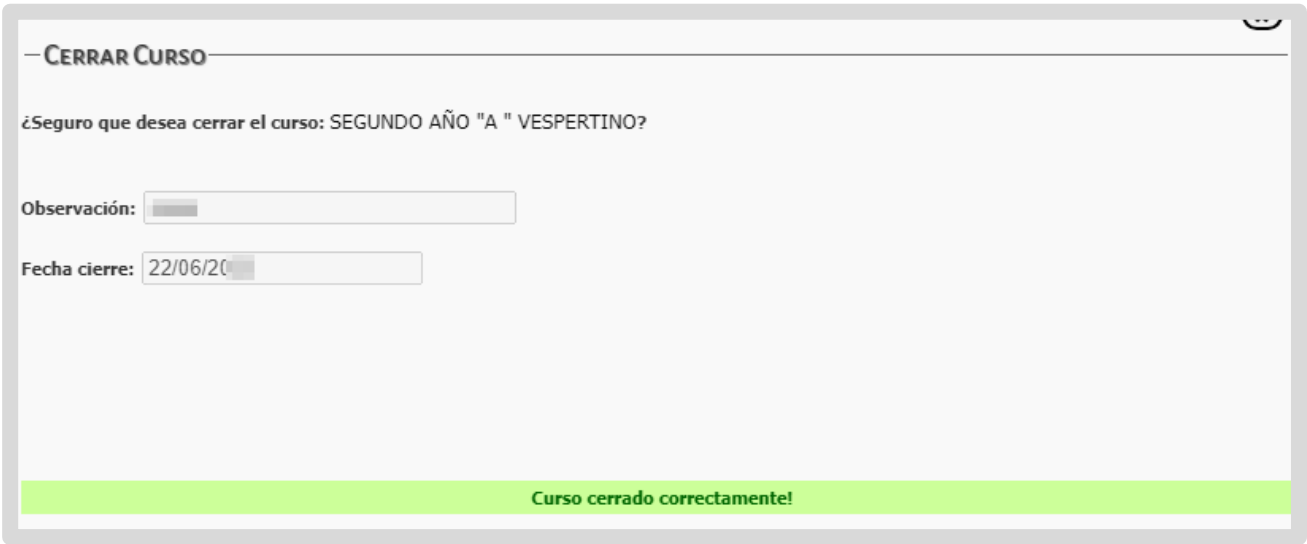


Completar los campos Observación, Fecha cierre y seleccionar ✖ Cerrar Curso .



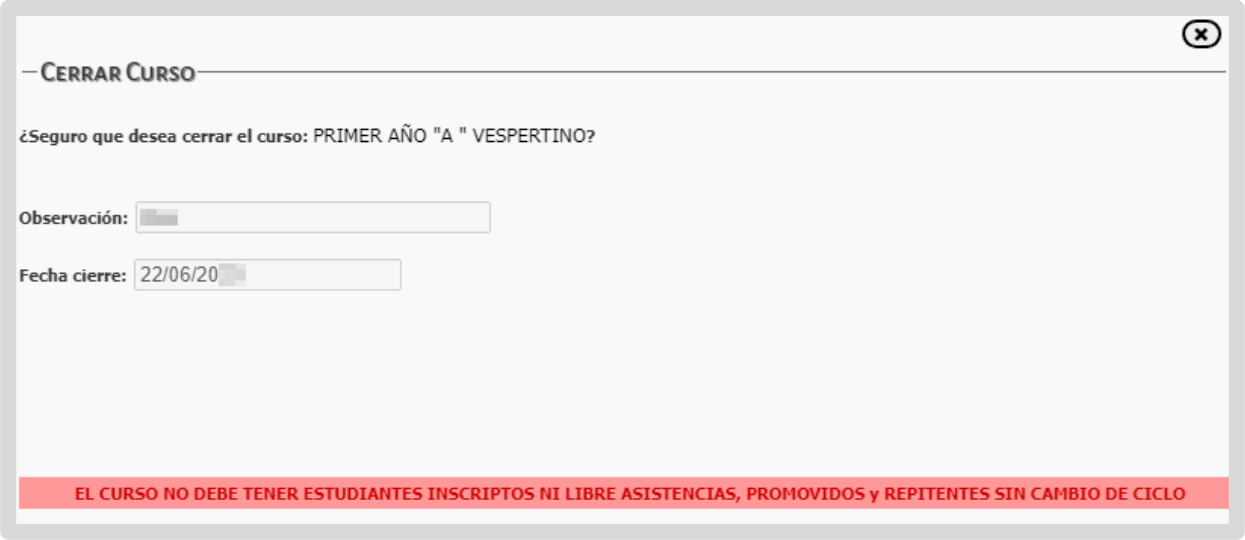
El SGE valida si existen estudiantes matriculados en ese curso.

- Si en el curso que desea eliminar no hay estudiantes matriculados, confirma el cierre.



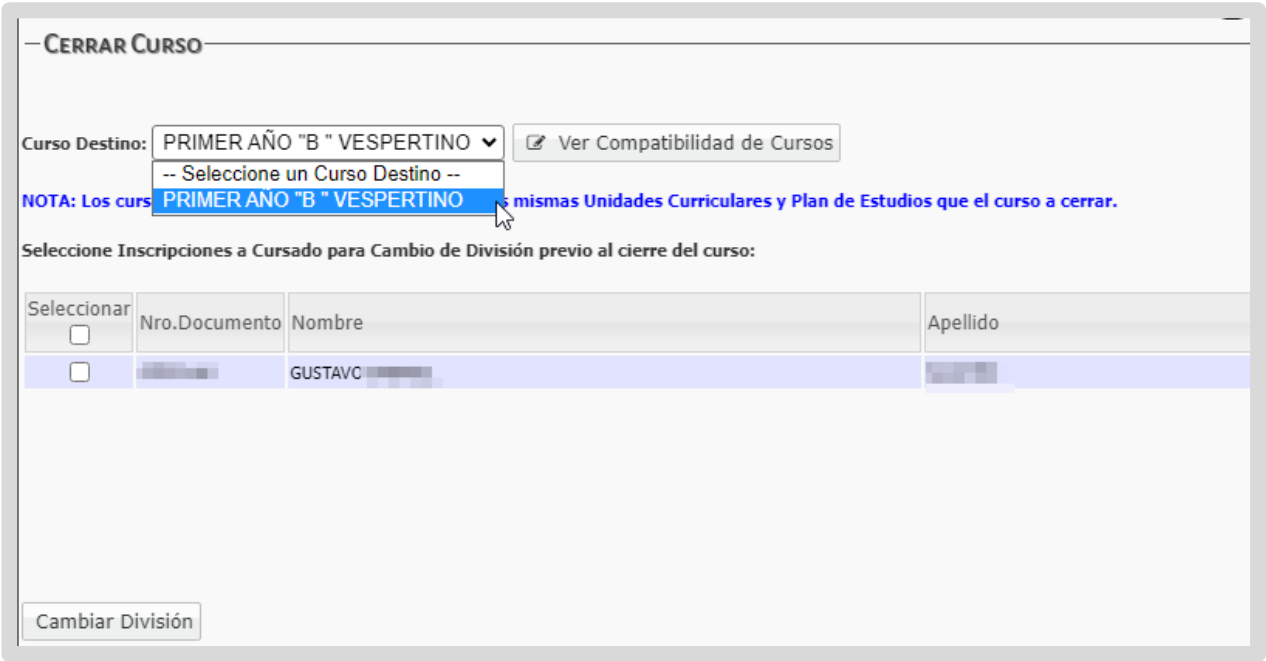
- Si en el curso que desea eliminar, existen estudiantes matriculados o con la condición Libre asistencias, Promovidos y/o Repitentes sin cambio de ciclo, el SGE no permite realizar el cierre.

En ese caso, el director del establecimiento, debe realizar el cambio de esos estudiantes a otro curso, mediante la funcionalidad "Cambio de División". Si el director del establecimiento no puede realizarlo por alguna eventualidad, el Director de Nivel Superior, tiene la habilitación para hacerlo.

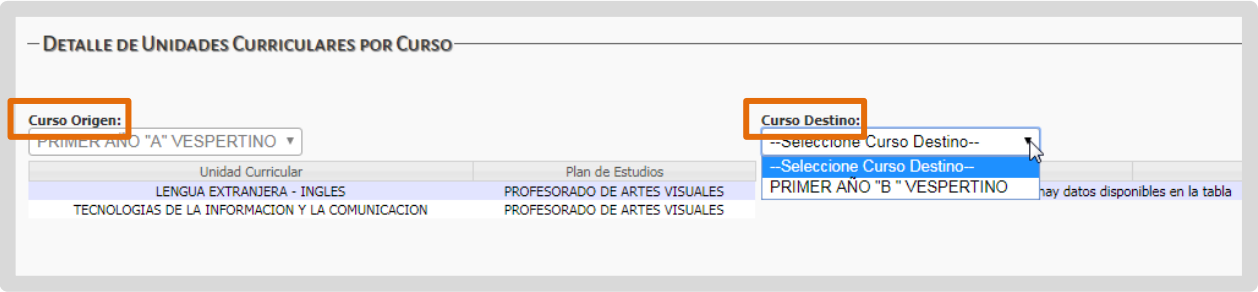


Para realizar el procedimiento de cambio de división, es necesario que el establecimiento disponga de otra división con las mismas Unidades Curriculares y Plan de Estudios que el curso de origen.

Cuando hace clic en ✖ Cerrar Curso, si hay estudiantes matriculados, el SGE los lista debajo. Seleccionar el curso destino que posea las mismas **unidades curriculares y plan de estudios** que el curso a cerrar.

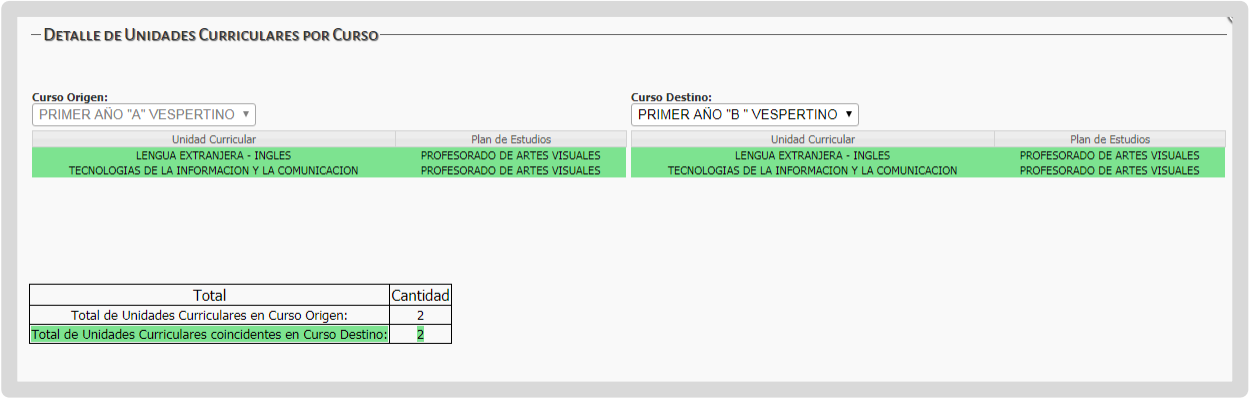


Para verificar esa información, hacer clic en Ver Compatibilidad de Cursos.



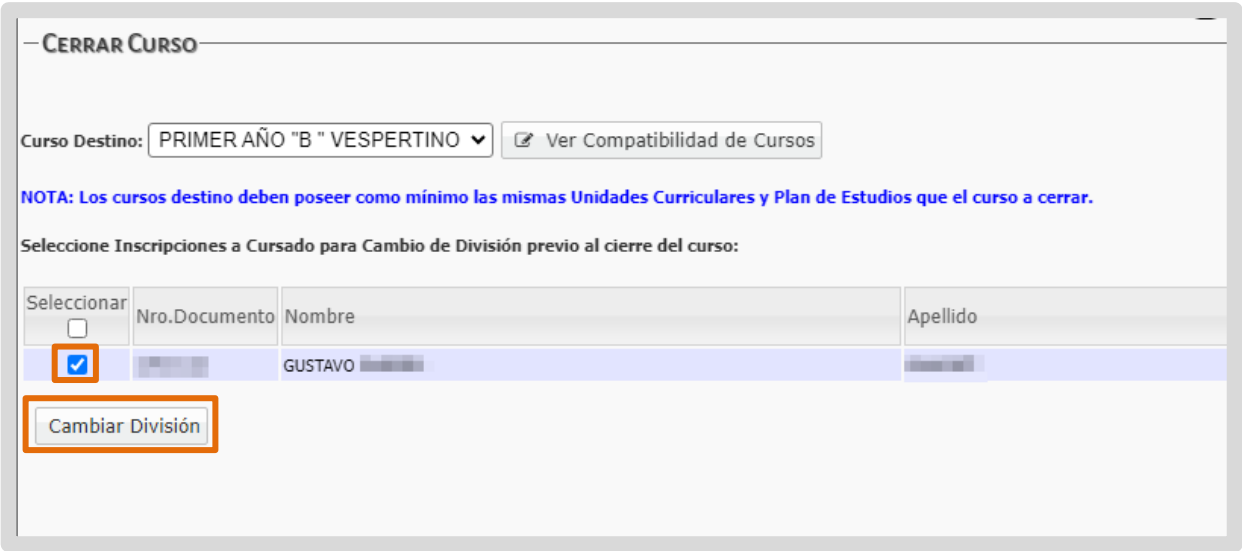
Luego de elegir el curso destino, se muestra un informe que detalla las unidades curriculares y el plan de estudios que corresponden a ese curso. En la tabla de abajo se indica la cantidad de unidades curriculares del curso origen y la cantidad de unidades curriculares que tienen en común.

En el caso que no exista un curso destino que tenga al menos las mismas unidades curriculares que el curso origen, es necesario crear uno nuevo que sí lo posea.

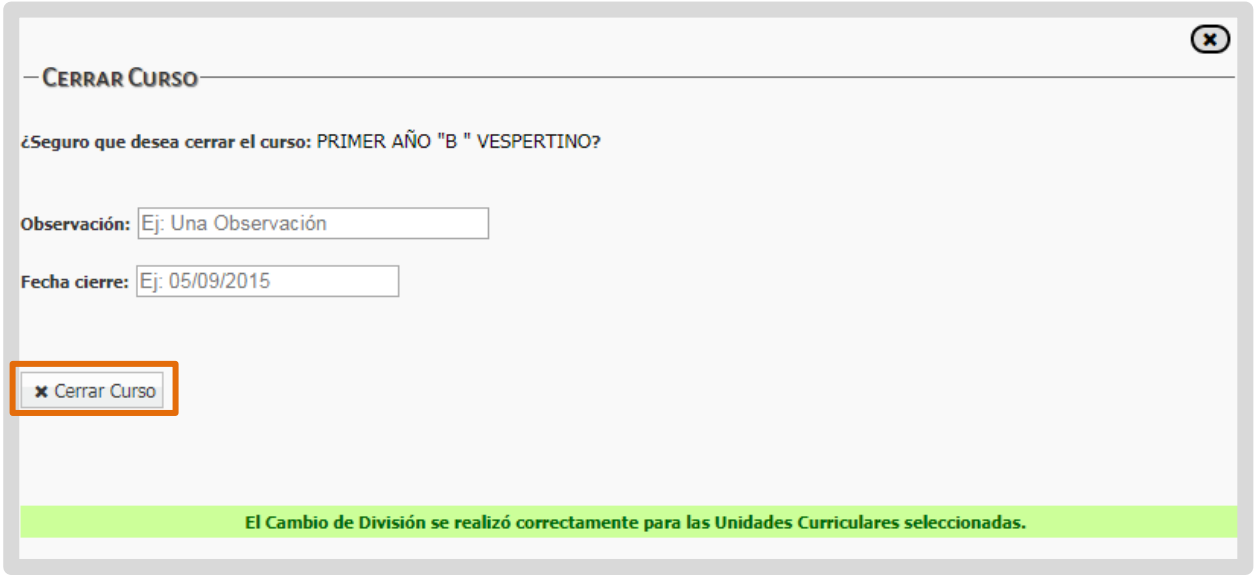


Luego de verificar esa información, cerrar la ventana.

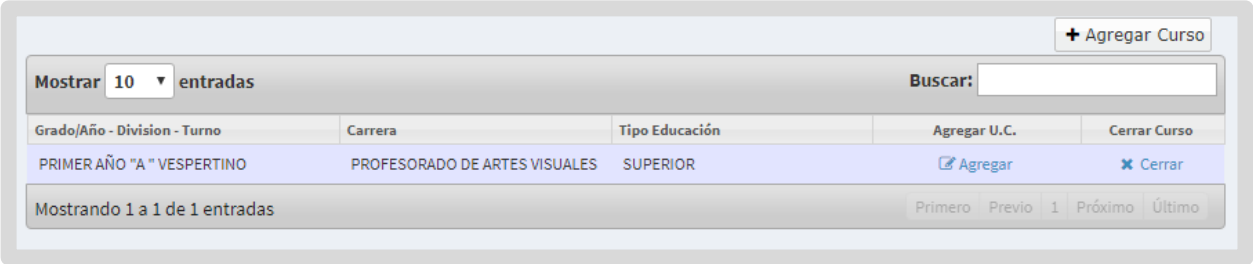
Si el plan de estudios y unidades curriculares del curso origen y destino coinciden, seleccionar los estudiantes y luego hacer clic en Cambiar División.



Indicar el motivo y fecha de cierre del curso y seleccionar ✖ Cerrar Curso para confirmar la acción.



El curso deja de estar en el listado.



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

Subsecretaría de PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y MODERNIZACIÓN
Secretaría de EDUCACIÓN
Ministerio de EDUCACIÓN
CÓRDOBA entre todos Hacemos