



# SIGAE

## Sistema de Gestión Administrativa Escolar

# Manual del Usuario

Ministerio de Educación



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual del Usuario constituye una guía para el correcto uso del Sistema de Gestión Administrativa Escolar (SIGAE). Está organizado de la siguiente manera:

- Recomendaciones para el buen funcionamiento del sistema.
- Requerimientos básicos de hardware y software
- Consideraciones generales
- Guía para la instalación del sistema
- Funcionamiento del sistema

## **INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>INDICE.....</b>	<b>3</b>
<b>RECOMENDACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
<b>REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....</b>	<b>6</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
CÓMO CONFIGURAR LA FECHA DE LA MÁQUINA PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA:.....	7
CÓMO OPERAR EL SISTEMA SIN UTILIZAR EL MOUSE:.....	10
CÓMO REALIZAR IMPRESIONES CON EL SISTEMA:.....	10
AYUDAS CONTEXTUALES:.....	11
<b>INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....</b>	<b>12</b>
1)COPIA DE LOS DISCOS DE INSTALACIÓN.....	12
Windows 3.1.....	12
Windows 95 o windows 98.....	13
2) INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	17
Windows 3.1.....	17
Windows 95 o windows 98.....	19
Windows 3.1 o Windows 95 o windows 98 (DISQUETE Y CD).....	21
3)ELIMINACION DEL DIRECTORIO DONDE COPIO LOS DISCOS DE INSTALACION.....	24
Windows 3.1.....	24
Windows 95 o windows 98.....	26
Puesta a punto.....	32
1)SELECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE INSTALACIÓN.....	32
2) CONFIRMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO SELECCIONADO.....	34
3) INGRESO DEL NOMBRE DE USUARIO Y PALABRA CLAVE.....	35
4) SELECCIÓN DE LAS OFERTAS EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO.....	37
5) UBICACIÓN EDIFICIO ESCOLAR:.....	42
<b>FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.....</b>	<b>44</b>
<b>ACCESO AL SISTEMA:.....</b>	<b>44</b>
<b>MENÚ PRINCIPAL:.....</b>	<b>45</b>
<b>OFERTAS EDUCATIVAS:.....</b>	<b>47</b>
<b>SECCIONES:.....</b>	<b>49</b>
Dar de alta una sección:.....	49
Actualizar Asignaturas por sección:.....	52
Alta de Secciones Múltiples:.....	53
Alta de Secciones Integradas:.....	54
Modificar los datos de una Sección:.....	55
Eliminar una Sección:.....	55
Ver Asignaturas:.....	55
<b>ASIGNATURAS:.....</b>	<b>56</b>
AGREGAR ASIGNATURAS:.....	56
<b>PANTALLAS COMUNES A MÁS DE UN PROCESO:.....</b>	<b>62</b>
DATOS PERSONALES.....	62
OCUPACIONES.....	64
<b>ALUMNOS:.....</b>	<b>66</b>
INSCRIPCIÓN:.....	66
Inscripción Múltiple:.....	69
CONSULTA / MODIFICACIÓN DATOS DE INSCRIPTOS:.....	70
CARGAR INSCRIPCIONES DESDE DISQUETE:.....	72
ASIGNACIÓN DE SECCIÓN A LOS INSCRIPTOS:.....	72
INFORMES DE ALUMNOS:.....	73
Constancias de inscripción transitoria por ciclo o año:.....	73
Listado de inscripciones transitorias:.....	75
Informes de Alumnos – Datos del Registro:.....	80
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE INSCRIPTOS:.....	83
Hermanos:.....	86
Hijos:.....	87
Padres o Tutor:.....	87
Problemas:.....	88
Integración:.....	89

Salud:.....	90
91	
Baja de Alumno:.....	91
91	
Baja por fallecimiento:.....	92
Baja por abandono:.....	92
Baja por cambio de escuela:.....	93
DESHACER ALUMNOS DADOS DE BAJA.....	93
ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A C.E.F. Y/O TALLERES:.....	95
ACTUALIZACIÓN DE ASIGNATURAS POR ALUMNO:.....	96
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTO:.....	98
CONSULTA / MODIFICACION DATOS ALUMNOS CON SECCION ASIGNADA:.....	99
ELIMINACION DE ALUMNOS CON SECCIÓN ASIGNADA:.....	99
CAMBIO DE ALUMNOS DE SECCIÓN:.....	101
PROMOCIÓN:.....	102
Alumnos que pasan de año:.....	102
Alumnos que repiten:.....	103
Alumnos que egresan: .....	105
Alumnos que promocionan y no continúan en el establecimiento:.....	106
EGRESO ESPECIAL:.....	107
<b>ACTIVIDADES:.....</b>	<b>108</b>
<b>INFRAESTRUCTURA ESCOLAR:.....</b>	<b>109</b>
EDIFICIO DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO:.....	109
Buscar Edificio:.....	118
ASOCIACION COOPERADORA:.....	119
APORTES DE FONDOS PARA OBRAS Y/O EQUIPAMIENTO:.....	122
Dar de alta un Aporte:.....	122
Modificar los datos de un Aporte:.....	123
Eliminar un Aporte:.....	123
ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES:.....	124
Dar de alta un Establecimiento Dependiente:.....	126
Modificar los datos de un Establecimiento Dependiente:.....	127
Eliminar un Establecimiento Dependiente:.....	127
Buscar Anexo:.....	128
SERVICIO PROPIO DE COMEDOR:.....	129
ESTABLECIMIENTOS A LOS QUE BENEFICIA:.....	130
Dar de alta un Establecimiento beneficiado.....	130
Modificar los datos de un Establecimiento beneficiado:.....	131
Eliminar un Establecimiento beneficiado:.....	131
SERVICIO DE COMEDOR ASISTIDO POR COCINA:.....	132
EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO:.....	134
Dar de alta un Equipamiento y/o Mobiliario:.....	134
Modificar los datos de Equipamiento y/o Mobiliario:.....	135
Eliminar un Equipamiento y/o Mobiliario:.....	135
EQUIPAMIENTO INFORMATICO:.....	137
Dar de alta un Equipamiento Informático.....	137
Modificar los datos de un Equipo Informático:.....	138
Eliminar un Equipo Informático:.....	138
INTERNET:.....	139
ESTABLECIMIENTOS QUE COMPARTEN EL EDIFICIO:.....	140
Dar de alta un Establecimiento que comparte el Edificio:.....	140
Modificar los datos de Establecimientos que comparten un edificio:.....	141
Eliminar Establecimientos que comparten un edificio:.....	141
OTROS ORGANISMOS:.....	142
Dar de alta un Organismo que comparte el Edificio:.....	142
Modificar los datos de Organismos que comparten un edificio:.....	143
Eliminar un Organismo que comparte un edificio:.....	143
ACTUALIZAR ORGANISMOS:.....	144
SERVICIOS EN EL MEDIO:.....	145
SERVICIOS DEL EDIFICIO ESCOLAR:.....	146
DISTANCIAS:.....	147
ESTABLECIMIENTOS MÁS CERCANOS:.....	148

Dar de alta un Establecimiento Cercano.....	148
Modificar los datos de un Establecimiento Cercano:.....	149
Eliminar un Establecimiento Cercano:.....	149
TERRENO - SUPERFICIE CUBIERTA - AMBITOS:.....	151
CANTIDAD DE AMBITOS:.....	152
Dar de alta un Ambito:.....	153
Modificar los datos de un Ambito:.....	155
Eliminar un Ambito:.....	155
Dar de alta libros de la Biblioteca:.....	156
Dar de alta Laboratorios:.....	157
CASA HABITACIÓN:.....	159
Dar de alta un Ambito de la Casa Habitación:.....	159
Modificar los datos de un Ambito de la Casa Habitación:.....	160
Eliminar un Ambito de la Casa Habitación:.....	160
MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE EDIFICIO:.....	161
INFORMES:.....	163
<b>COMEDOR Y COPA DE LECHE:.....</b>	<b>164</b>
COMENSALES DEL ESTABLECIMIENTO:.....	165
COMENSALES DE OTROS ESTABLECIMIENTOS:.....	166
COMENSALES PERSONAL DE COMEDOR:.....	167
OTROS COMENSALES:.....	168
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:.....	169
INFORMES:.....	169
Declaración Jurada de Comensales.....	169
Declaración Jurada de Comensales.....	170
Censo de Comensales:.....	170
<b>CONSULTAS:.....</b>	<b>171</b>
CONSULTAS TOTALES:.....	171
CONSULTAS VARIAS:.....	172
CONSULTAS DE ACTIVIDADES:.....	174
<b>MANTENIMIENTO:.....</b>	<b>175</b>
REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD:.....	175
REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD EN DISCOS FLEXIBLES:.....	176
REPARAR Y COMPACTAR BASES DE DATOS:.....	177
Mantenimiento Externo:.....	177
<b>PROCESOS PARA APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>180</b>
<b>IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE DATOS:.....</b>	<b>180</b>
Exportar Datos al C.E.F./Taller:.....	180
Importar datos al C.E.F./Taller desde la escuela:.....	181
Exportar datos de Alumnos:.....	181
Importar datos de la Escuela:.....	182
Exportar datos al Ministerio:.....	182
Exportar Datos de Comedores al Ministerio:.....	183
<b>GENERAR UN ARCHIVO HISTÓRICO:.....</b>	<b>184</b>
<b>CONSULTAR HISTÓRICO:.....</b>	<b>185</b>
<b>SALIR DEL SISTEMA:.....</b>	<b>187</b>
<b>GLOSARIO.....</b>	<b>188</b>

## **RECOMENDACIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA**

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones para evitar problemas en el funcionamiento del Sistema de Gestión Administrativa Escolar.

- Recuerde que la información del sistema es de suma importancia para Ud. y sus tareas, por lo tanto haga siempre lo posible por cuidarla.
- Realice el resguardo de la información (copia de seguridad) con regularidad. Se recomienda realizarlo semanalmente.
- Conecte la computadora a una instalación eléctrica confiable (línea exclusiva para las máquinas, estabilizador de tensión, descarga a tierra, fuente de alimentación ininterrumpida).
- No conecte en la línea de la computadora artefactos eléctricos como estufas, aire acondicionado, etc.
- Conozca básicamente el equipo, el Sistema Operativo y Windows.
- Nunca apague el equipo estando dentro del sistema.
- Deberá salir siempre del sistema a través del comando "Salir".
- Lea el presente Manual del Usuario.

## **REQUERIMIENTOS BÁSICOS DE HARDWARE Y SOFTWARE**

### Hardware:

#### **Windows 3.1**

Procesador: PC 486 (100 Mhz.) o compatible.

Memoria: 8 Mb o más

Espacio en disco rígido: 50 Mb

Monitor; VGA resolución 640 x 480 pixeles.

Disquetera de 3 ½"

#### **Windows 95**

Procesador: Pentium (100 Mhz.) o compatible.

Memoria: 16 Mb o más

Espacio en disco rígido: 50 Mb

Monitor; VGA resolución 640 x 480 pixeles.

Disquetera de 3 ½"

Impresora a chorro de tinta.

### Software:

Sistema Operativo MS-DOS v. 6.0 ó superior.

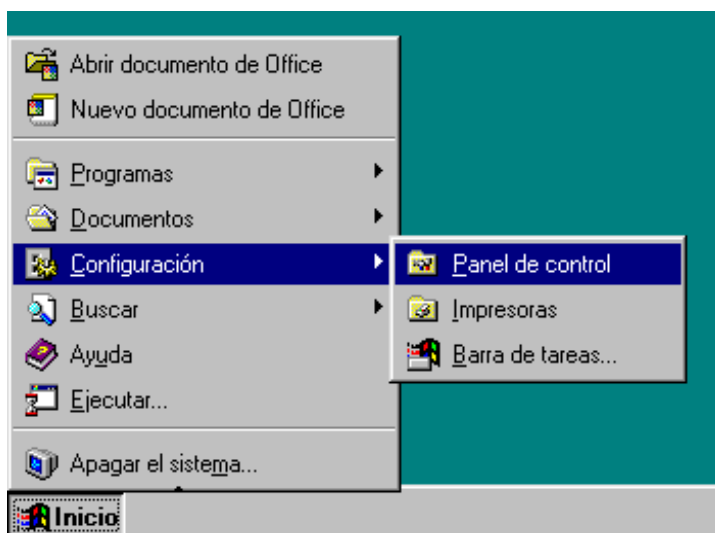
Windows 3.1 o superior.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

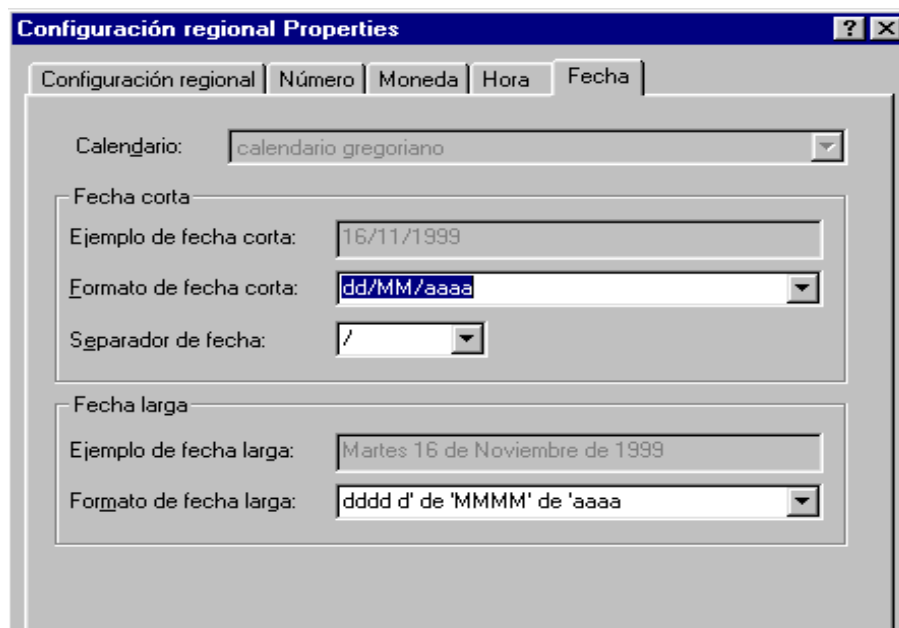
### **CÓMO CONFIGURAR LA FECHA DE LA MÁQUINA PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA:**

Para que el sistema funcione correctamente, es necesario verificar que la computadora trabaje con un formato de fecha que guarde cuatro dígitos para el año. El sistema se preparó así para evitar inconvenientes con el cambio de siglo, en el que se pueden confundir el año 1.900 con el 2.000, si la fecha en ambos casos se ingresa como 01/01/00. Por lo tanto, es recomendable verificar o realizar este cambio en su computadora, no sólo para el uso del SIGAE, sino de cualquier otro programa en el que pueda estar utilizando el dato de fecha.

Si la máquina opera con Windows 95 o 98, vaya desde el menú de Inicio a la opción de Configuración /Panel de Control:

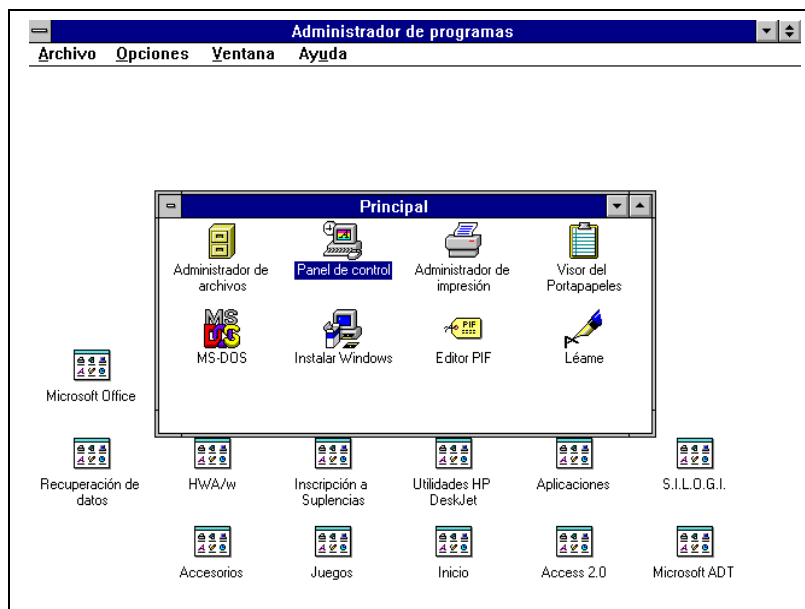


Dentro de la ventana del Panel de control, seleccione “Configuración Regional”, y dentro de las opciones que ésta presenta, vaya a la ventana de “Fecha”



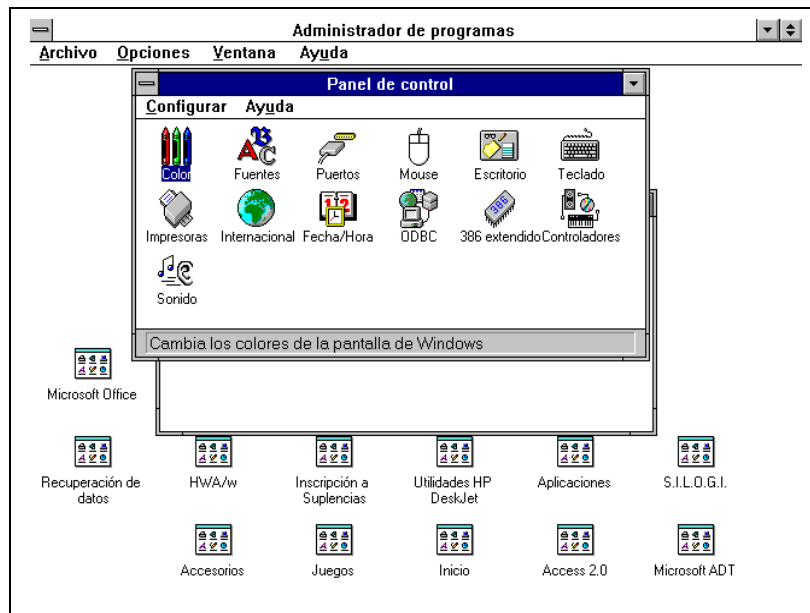
En el cuadro de “Formato de fecha corta”, hay que verificar que el mismo esté como figura en el ejemplo: dd/MM/aaaa. Si no está marcada esta opción, selecciónela del listado. Puede suceder que este formato de cuatro dígitos para el año (aaaa), no esté disponible como una opción. En ese caso, agréguele manualmente dos “a” al formato dd/MM/aa y presione el botón “Aceptar”.

En el caso de operar con Windows 3.1, haga doble clic en el Menú Principal del Administrador de Programas.

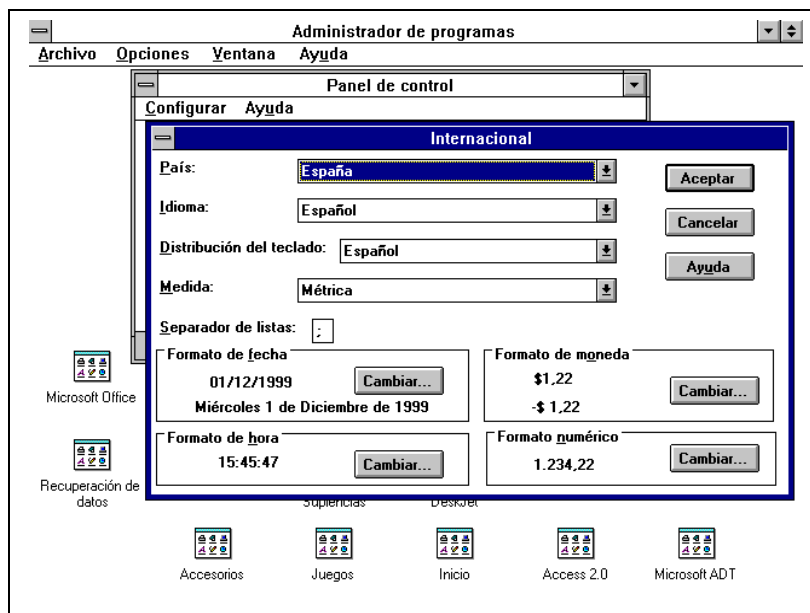


Luego ingrese al Panel de Control, haciendo doble clic en el ícono correspondiente. Se abrirá la siguiente pantalla:





Una vez allí, haga doble clic en "Internacional"



En esta ventana podrá cambiar el formato de fecha. Para hacerlo, presione el botón "Cambiar" en el cuadro titulado "Formato de fecha"

Aquí debe cambiar ambos tipos de formatos. Para cambiar el formato corto le sugerimos seleccionar el orden "DMA" (día, mes, año), ingresar la barra (/) como separador, en el caso de que no esté, y marcar los tres ítems siguientes, tal como aparecen en la pantalla del ejemplo. Para cambiar el formato largo, debe seleccionar el mismo orden ("DMA") e ingresar la fecha correcta. Recuerde que es indispensable que ingrese el año con cuatro dígitos.

## ***CÓMO OPERAR EL SISTEMA SIN UTILIZAR EL MOUSE:***

El sistema está preparado para que usted pueda utilizar todas las funciones del mismo sin necesidad de utilizar el mouse. Para desplazarse de un control a otro, puede utilizar la tecla de tabulación del teclado. Para activar un botón, una vez que está situado en él, puede presionar la tecla “Enter”. Para elegir entre dos opciones (por ejemplo, sexo femenino o masculino), puede utilizar las flechas de desplazamiento horizontal del teclado. Para desplegar una lista, una vez que esté situado en ella puede presionar cualquier tecla. Para seleccionar un renglón de un listado, utilice las teclas del movimiento vertical del cursor. Cuando la lista sea muy larga como en el caso de la localidad puede escribir el nombre y se irá ubicando de acuerdo a lo que haya escrito.

## ***CÓMO REALIZAR IMPRESIONES CON EL SISTEMA:***


Cada vez que, desde la pantalla en la que está operando, presiona el botón “Imprimir”, se abre una pantalla en la que puede ver lo que se denomina una “vista previa”, es decir, que ve en pantalla lo que está por imprimir el sistema.

Desde allí, utilizando en menú de esa pantalla, se puede cambiar la configuración de la página (cambiar el tamaño del papel, los márgenes, a qué impresora desea enviar el trabajo, con qué calidad, etc.). Para esto, del menú de la esquina superior izquierda, seleccione la opción de “Configurar Impresión “ (el botón que tiene una hoja dibujada). Si quiere enviar la orden de impresión, presione el botón de la Impresora, y se abre una pantalla en la que puede especificar qué páginas quiere imprimir, qué cantidad de copias, etc. (Estas pantallas dependen de la impresora que está instalada en su computadora). Si desea exportar el informe a Word elija la opción “Ejecutar Exportar Word”. Aparecerá una pantalla pidiendo la ubicación y un nombre para el nuevo archivo. Si quiere salir de la Vista Previa sin imprimir, presione el botón izquierdo, (el que tiene el ícono de la puerta abierta).

Recuerde que **debe tener instalada alguna impresora**, en caso contrario no podrá acceder a los informes.

Microsoft Access - [Constancia de Inscripción Transitoria]

Ejecutar 'Exportar Word'



Provincia de Santa Fe  
**Ministerio de Educación**

PRES. JUAN BELENO - N° 7  
 SAAVEDRA 3076 - 3000 - SANTA FE-SANTA  
 TEL: (0342) 457 2925 - FAX:

---

**Solicitud de Inscripción - N°: 5** **Ciclo Lectivo:** 2002 **Fer**

**Solicitante:**

<b>Apellido y Nombres:</b> 203,	<b>Tipo y Nro. Doc:</b>
<b>Fecha de nacimiento:</b> 03/03/2001	<b>Nacionalidad:</b> A
<b>Domicilio:</b> DSDSADASD - 3000 SANTA FE-SANTA FE	<b>Estado Civil:</b> SC
<b>Tel:</b> SIN DATO	

**De la Inscripción:**

**Nivel de Educación:** COMUN - EGB **Ciclo/Año:** PRIMERO

Página: 1

Ejecutar 'Exportar Word'

NUM

## AYUDAS CONTEXTUALES:

Cada vez que se sitúa con el mouse o con el teclado en algún comando del sistema, en la parte inferior de la pantalla aparece un texto que le indica la funcionalidad del comando. En el ejemplo anterior, de la pantalla de vista preliminar de un informe, el mouse está situado sobre el botón de “Configurar Impresión”. El texto de la barra inferior indica: “Selecciona y/o cambia la configuración de la impresión.”

## INSTALACIÓN DEL SISTEMA

El proceso de instalación (**desde disquete**) está compuesto por 3 etapas:

- 1) **Copia de los discos de instalación desde disquete a disco rígido.**
- 2) **Instalación de la aplicación.**
- 3) **Eliminación del directorio donde copió los discos de instalación.**

El proceso de instalación (**desde CD**) está compuesto por 1 etapa:

- 2) **Instalación de la aplicación.**

### 1) COPIA DE LOS DISCOS DE INSTALACIÓN

#### WINDOWS 3.1

Resetee la máquina y no ingrese a Windows 3.1.

Inserte el Disco 1 de Instalación del SIGAE en la disquetera.

Típee la unidad de disco donde se encuentra el Disco 1 de instalación (generalmente se trata de la unidad A:\ o B:\) y presione "Enter".

```
C:\>A:
```

Luego escriba "Instalar", presione "Enter" y comenzará la instalación.

```
A:\>INSTALAR
```

```
RAR SFX Archive  
Created by RAR 1.50
```

```
Extract from SFX volume
```

```
Enter destination directory:
```

A continuación aparecerá un mensaje en inglés que le pide que ingrese el nombre de un directorio temporal donde se copiarán los discos de instalación de la aplicación. Tenga en cuenta que este directorio, una vez instalada la Aplicación debe borrarse. El nombre del directorio deberá tener **como máximo 8 caracteres**.

Recuerde que debe escribir un directorio y **no una unidad de red**, como por ejemplo C:\ o D:\ , o E:\.

**Se recomienda copiar los discos de instalación de la aplicación en el directorio C:\BORRAR**

Enter destination directory: **C:\BORRAR**

Luego aparecerán otros mensajes en inglés solicitándole la inserción de los 7 discos restantes.

RAR SFX Archive  
Created by RAR 1.50

Extract from SFX volume

Enter destination directory: c:\borrar

Extracting DISK9	Ok	
Extracting DISK9\MSAJT200.DL_		Ok
Extracting DISK9\WZLIB.MD_		Ok
Extracting DISK9\MSAIN200.DL_		Ok
Extracting DISK9\DAO2016.DL_		Ok
Extracting DISK9\WZQUERY.MD_		Ok
Extracting DISK9\WZTABLE.MD_		Ok
Extracting DISK10	Ok	
Extracting DISK10\MSABC200.DL_		

Insert disk with A:\INSTALAR.R00

....

Al insertar el último disquete le mostrará los siguientes mensajes.

....		
Extracting DISK1\OLE2CONV.DL_		Ok
Extracting DISK1\OLE2DISP.DL_		Ok
Extracting DISK1\OLE2NLS.DL_		Ok
Extracting DISK1\OLE2PROX.DL_		Ok
Extracting DISK1\OLE2.RE_	Ok	
Extracting DISK1\SETUP.STF	Ok	

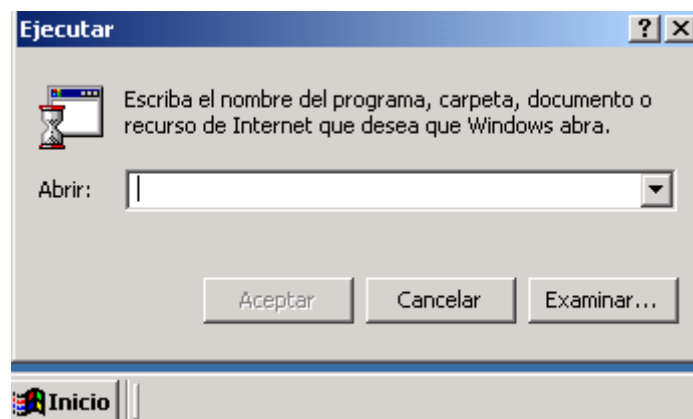
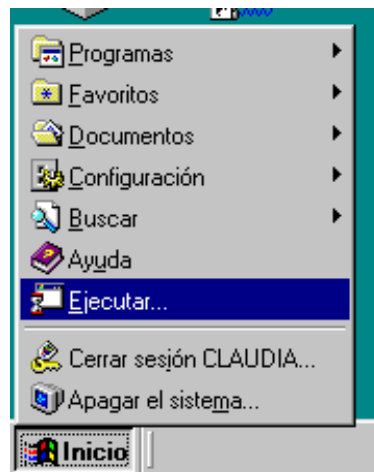
Done

De esta manera culmina esta etapa.

## **WINDOWS 95 O WINDOWS 98**

Para copiar los discos de instalación al disco rígido puede utilizar la opción Ejecutar del Menú de Inicio de Windows (en el extremo inferior izquierdo de su pantalla):



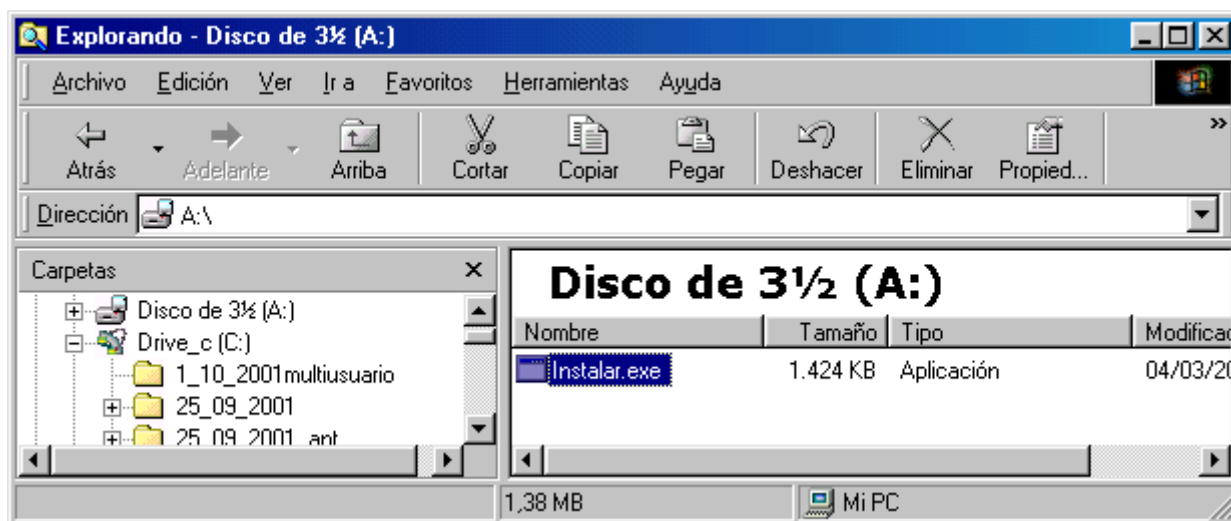


Inserte el Disco 1 de Instalación del SIGAE en la disquetera.

Es conveniente abrir la opción "Examinar". Deberá localizar el archivo Instalar.exe en la unidad de disquetes. Una vez hallado, presione el botón "Abrir", y luego presione "Aceptar" en la pantalla Ejecutar.

También puede buscar el archivo en el explorador de Windows. Haciendo doble clic en el ícono instalar.exe se ejecutará el programa:





A continuación aparecerá un mensaje en inglés que le pide que ingrese el nombre de un directorio temporal donde se copiarán los discos de instalación de la aplicación. Tenga en cuenta que este directorio, una vez instalada la Aplicación debe borrarse. El nombre del directorio deberá tener **como máximo 8 caracteres**.

Recuerde que debe escribir un directorio y **no una unidad de red**, como por ejemplo C:\ o D:\ , o E:\.

Se recomienda copiar los discos de instalación de la aplicación en el directorio **C:\BORRAR**

Enter destination directory: **C:\BORRAR**

Luego aparecerán otros mensajes en inglés solicitándole la inserción de los 7 discos restantes.

RAR SFX Archive  
Created by RAR 1.50

Extract from SFX volume

Enter destination directory: c:\borrar

Extracting DISK9

Ok

Extracting DISK9\MSAJT200.DL\_

Ok

Extracting DISK9\WZLIB.MD\_

Ok

Extracting DISK9\MSAIN200.DL\_

Ok

Extracting DISK9\DAO2016.DL\_

Ok

Extracting DISK9\WZQUERY.MD\_

Ok

Extracting DISK9\WZTABLE.MD\_

Ok

Extracting DISK10

Ok

Extracting DISK10\MSABC200.DL\_

Insert disk with A:\INSTALAR.R00

Al insertar el último disquete le mostrará los siguientes mensajes.

```
....
Extracting DISK1\OLE2CONV.DL_      Ok
Extracting DISK1\OLE2DISP.DL_      Ok
Extracting DISK1\OLE2NLS.DL_       Ok
Extracting DISK1\OLE2PROX.DL_      Ok
Extracting DISK1\OLE2.RE_          Ok
Extracting DISK1\SETUP.STF         Ok
Done
```

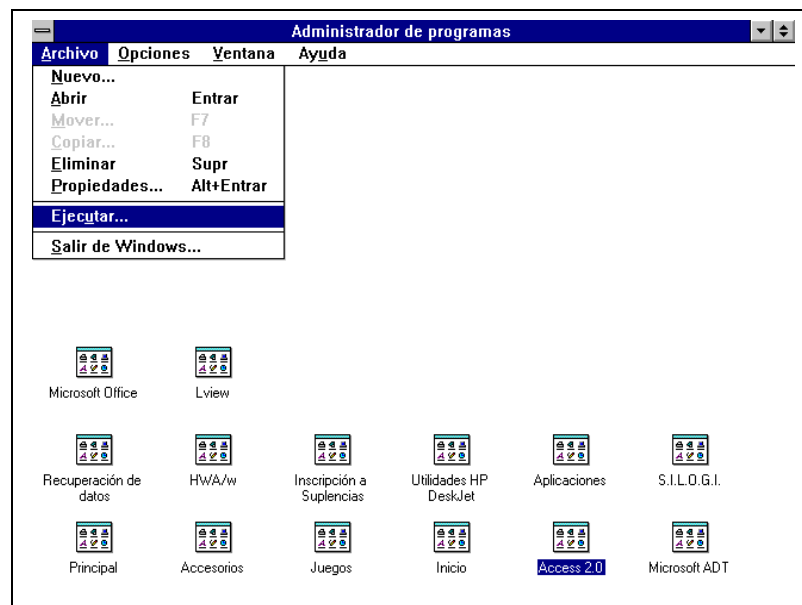
Cierre la ventana presionando el botón superior derecho (forma de cruz)

De esta manera culmina esta etapa.

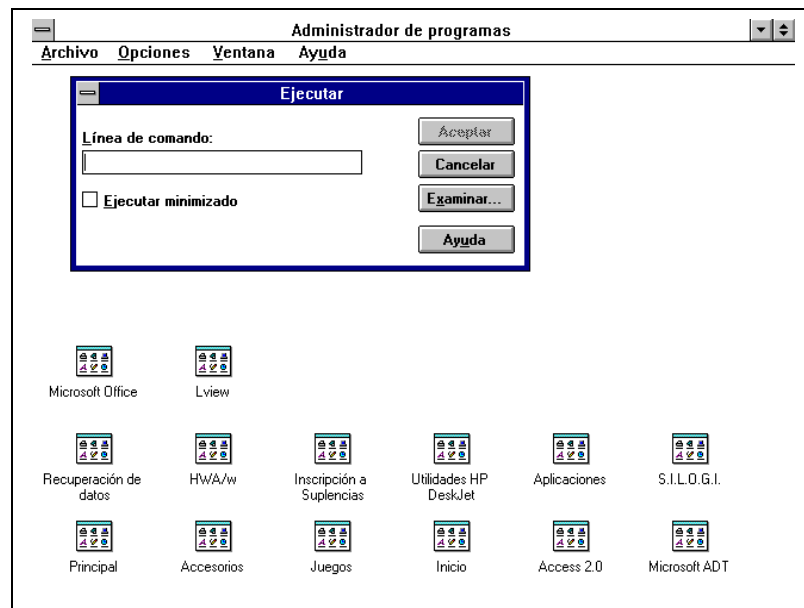
## 2) INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

### WINDOWS 3.1

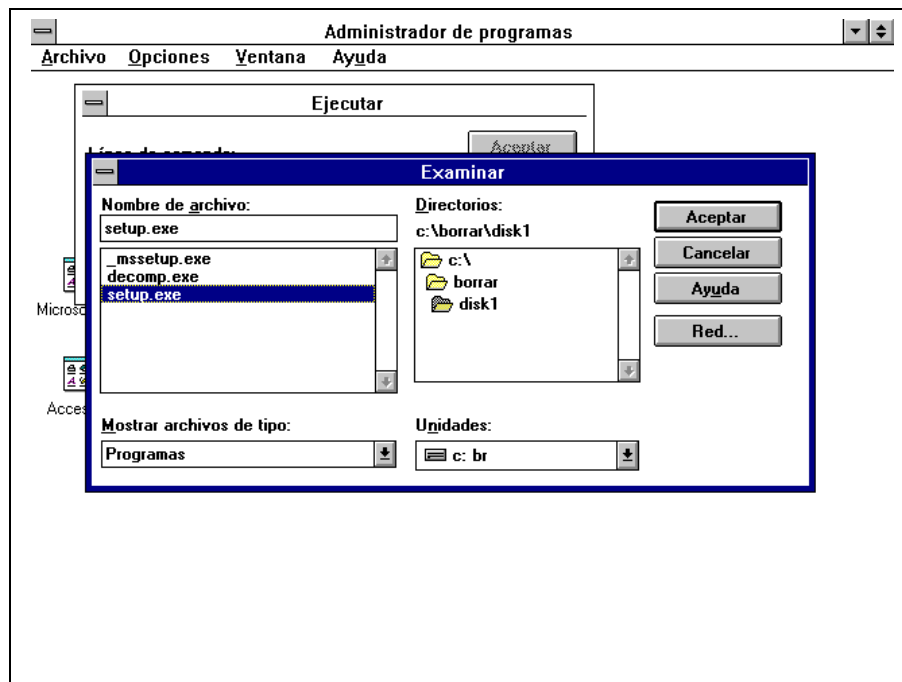
Para instalar el sistema, primero ingrese a Windows 3.1 y desde el Administrador de Programas seleccione “Ejecutar” del menú “Archivo”.



Aparecerá la siguiente pantalla:



Cuando presiona Examinar aparece el siguiente cuadro de diálogo:



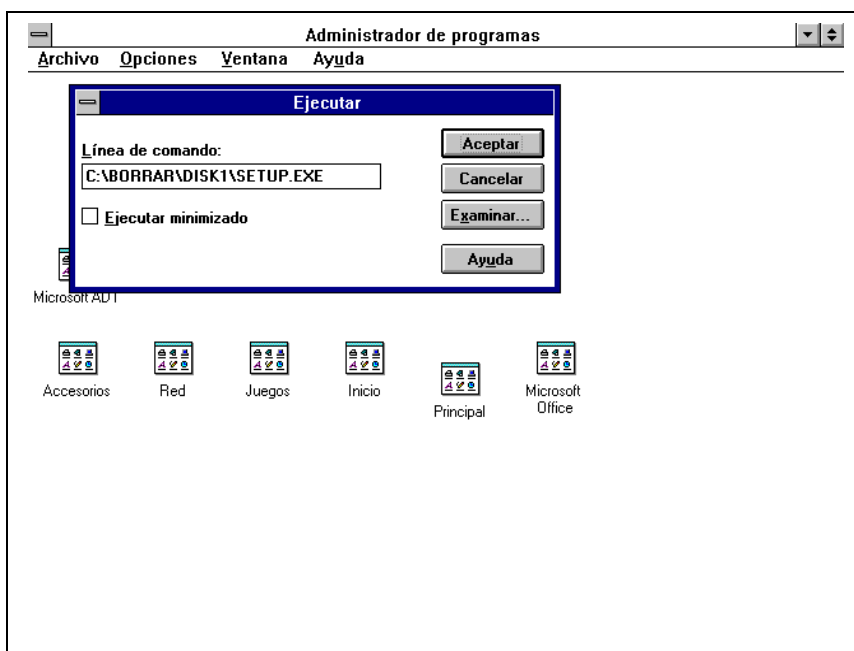
Aquí debe seleccionar de la lista desplegable de “Unidades”.

Si se trata de **instalación desde disquete**, debe elegir la unidad de disco donde acaba de copiar los disquetes de instalación de la aplicación (generalmente se trata de la unidad C:), seleccionar el “Directorio” donde acaba de copiar el disco 1 de instalación (generalmente se trata del directorio borrar\disk1).

Si se trata de **instalación desde CD**, debe elegir la unidad de CD (generalmente se trata de la unidad D:) y hacer doble clic sobre el directorio Disk1 (D:\Disk1)



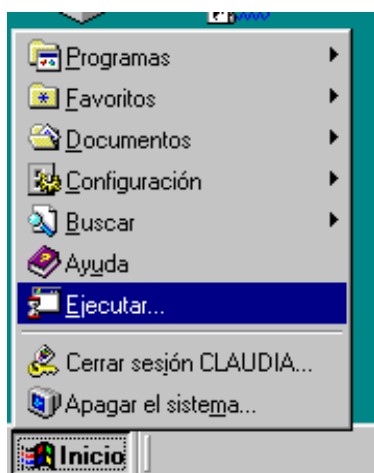
Luego seleccione el archivo “Setup.exe” del cuadro de lista “Nombre de Archivo”. Presione “Aceptar”. Aparece en el cuadro de texto “Línea de comando” la ruta donde se encuentra el archivo instalador.

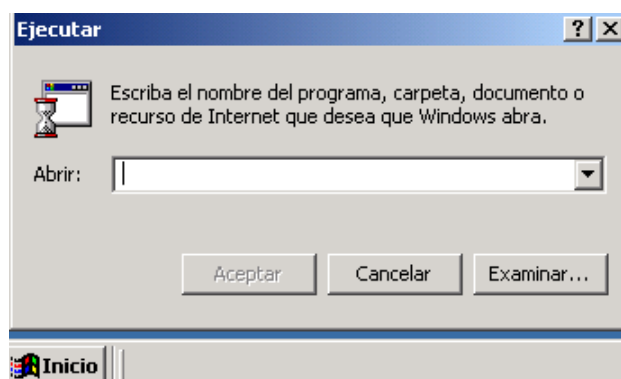


Luego de presionar “Aceptar” comenzará la instalación del sistema. Es similar a la de Windows 95 y 98. Ver página 20.

## **WINDOWS 95 O WINDOWS 98**

Para instalar el sistema puede utilizar la opción Ejecutar del Menú de Inicio de Windows (en el extremo inferior izquierdo de su pantalla):



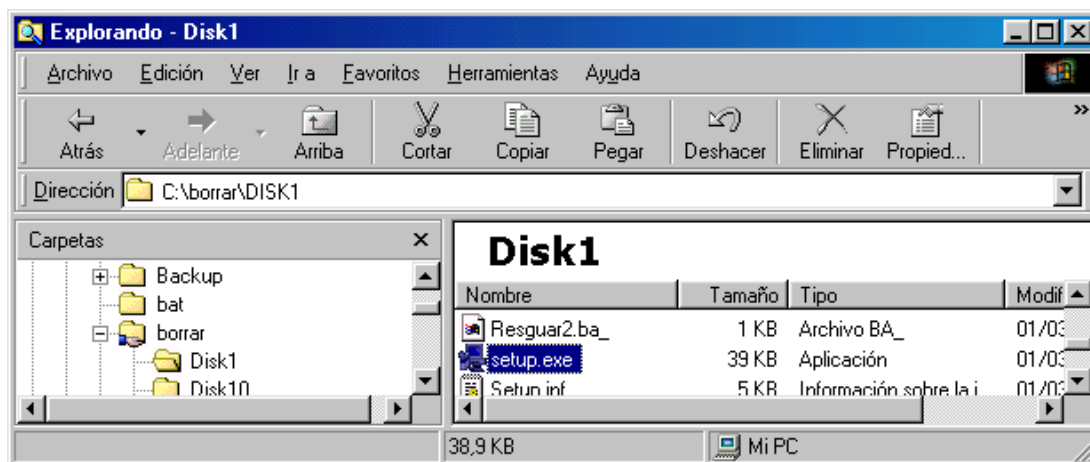


Es conveniente abrir la opción "Examinar".

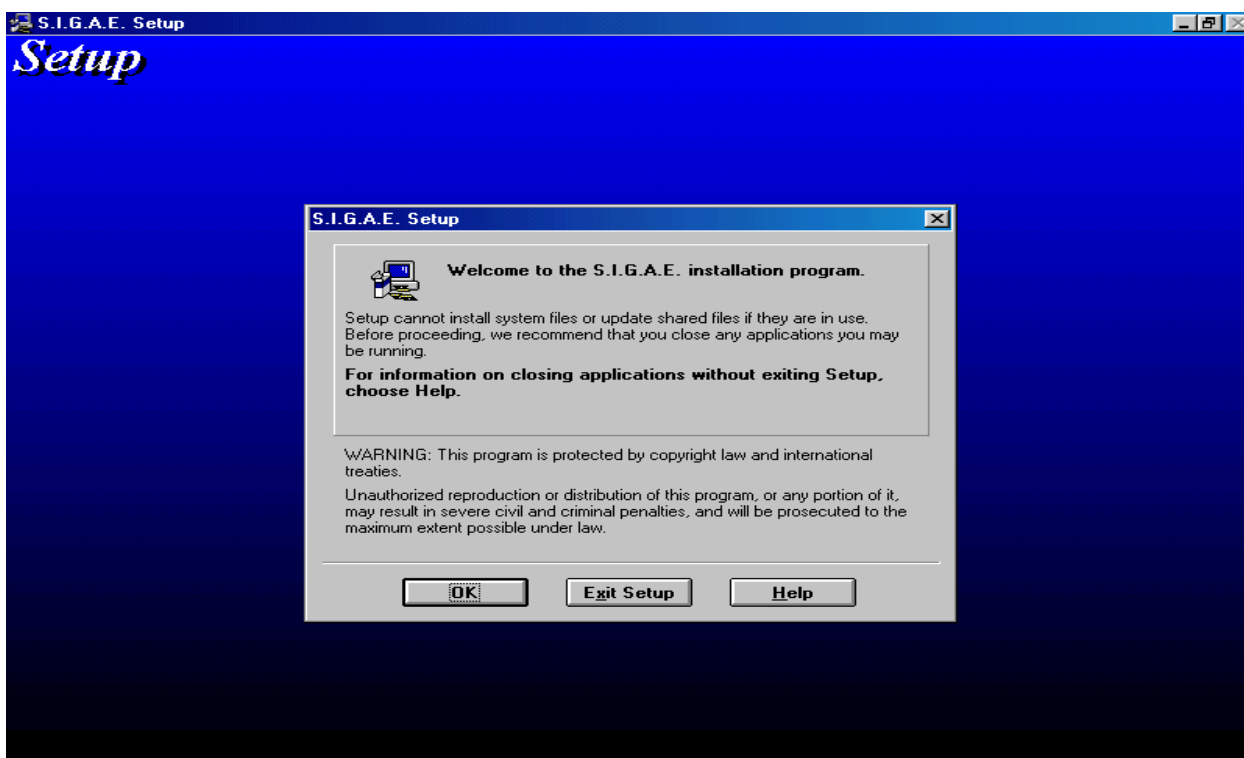
Si se trata de **instalación desde disquete**, deberá localizar el archivo Setup.exe que se encuentra en el directorio C:\BORRAR\DISK1, en caso de haber copiado los discos de instalación en el directorio sugerido, sino en el que corresponda. Una vez hallado, presione el botón "Abrir", y luego presione "Aceptar" en la pantalla Ejecutar.

Si se trata de **instalación desde CD**, deberá localizar el archivo Setup.exe que se encuentra en el directorio DISK1 de la unidad de CD (generalmente se trata de la unidad D:). Una vez hallado, presione el botón "Abrir", y luego presione "Aceptar" en la pantalla Ejecutar.

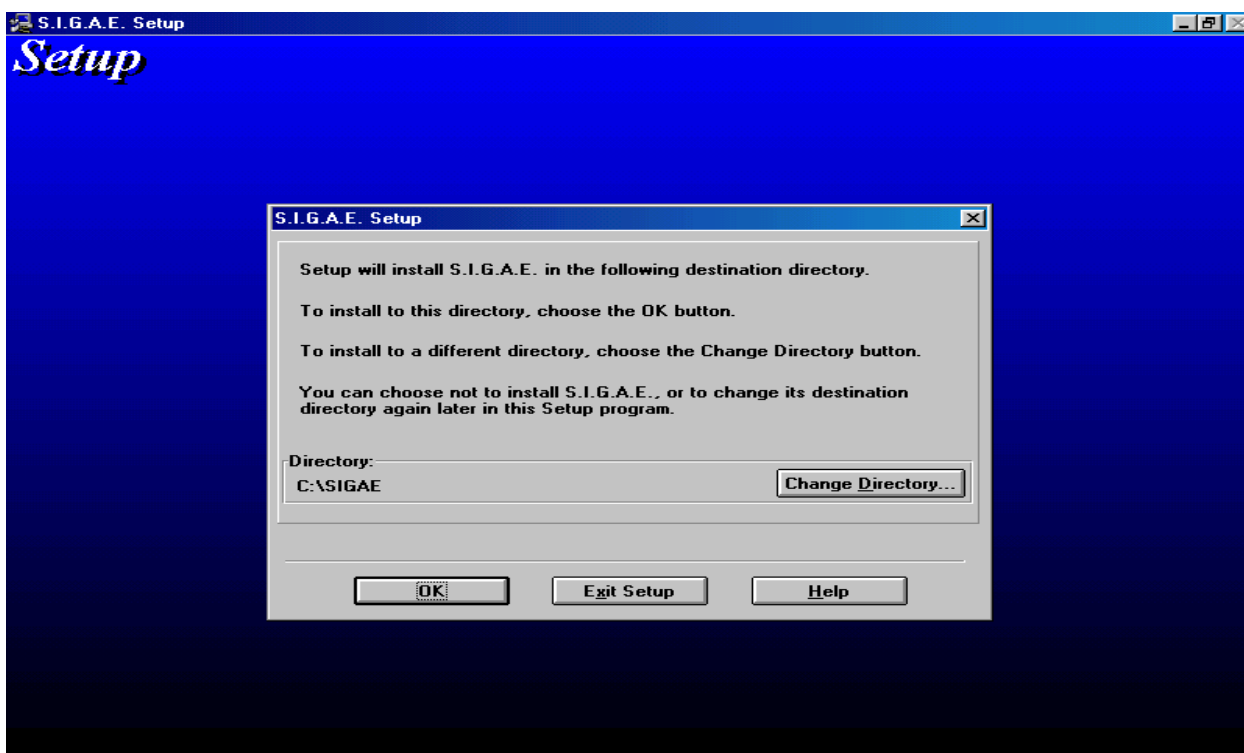
También puede buscar el archivo desde el explorador de Windows. Haciendo doble clic en el ícono Setup.exe se ejecutará el programa. A partir de este momento la instalación es similar a la de Windows 3.1. Ver página 20.



## WINDOWS 3.1 O WINDOWS 95 O WINDOWS 98 (DISQUETE Y CD)



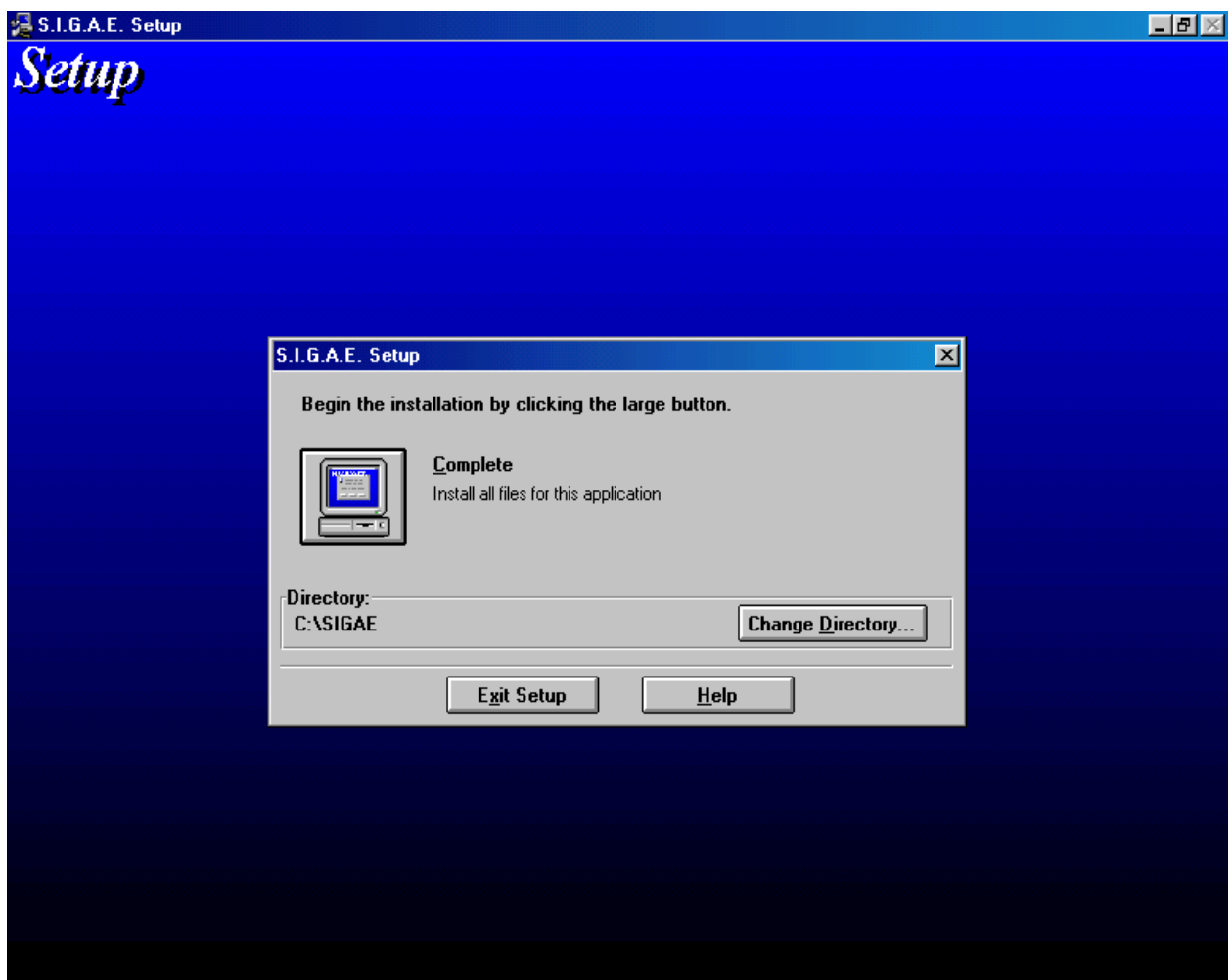
Esta pantalla solamente brinda información acerca del Copyright del instalador. Presionando el botón "OK" comienza la instalación, con el botón "Exit Setup" se cancela el proceso de instalación y el botón "Help" le proporciona información acerca de cómo cerrar aplicaciones sin salir del programa de instalación. Luego de presionar "OK" verá la siguiente pantalla:



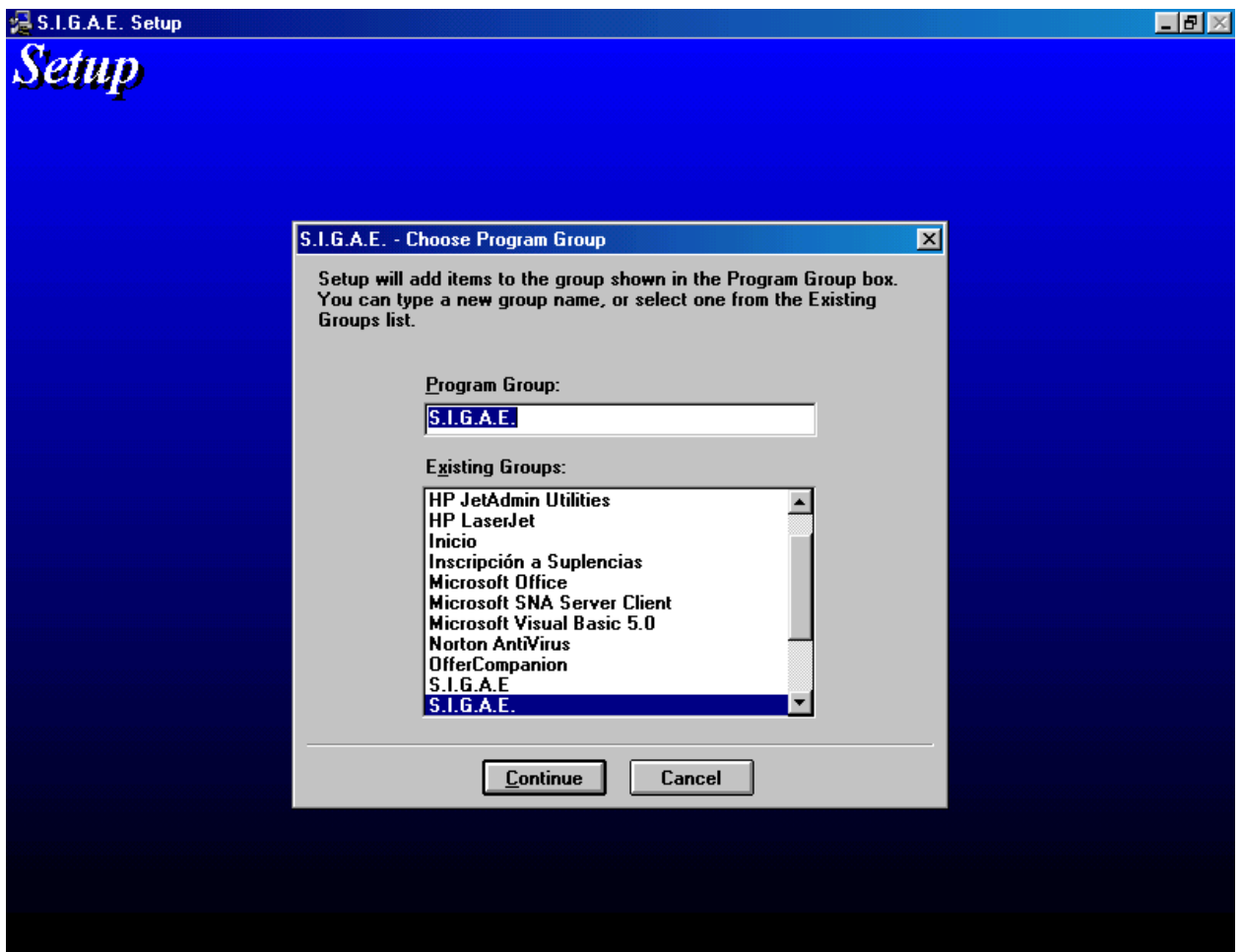
En esta pantalla tiene la posibilidad de cambiar el directorio donde se instalará la aplicación. Si presiona el botón “Change Directory” aparece una pantalla: donde podrá cambiar el directorio destino. El nuevo nombre del directorio deberá tener **como máximo 8 caracteres**. Recuerde que debe seleccionar un directorio y **no una unidad de red**, como por ejemplo C:\ o D:\ , o E:\.

Se recomienda instalar el sistema en el directorio sugerido (C:\SIGAE)

Presionando el botón “OK” se accede a la siguiente pantalla:



Para comenzar la instalación presione el botón con el ícono de una computadora. Si desea cambiar el directorio de destino, esta pantalla le ofrece una nueva oportunidad de hacerlo.

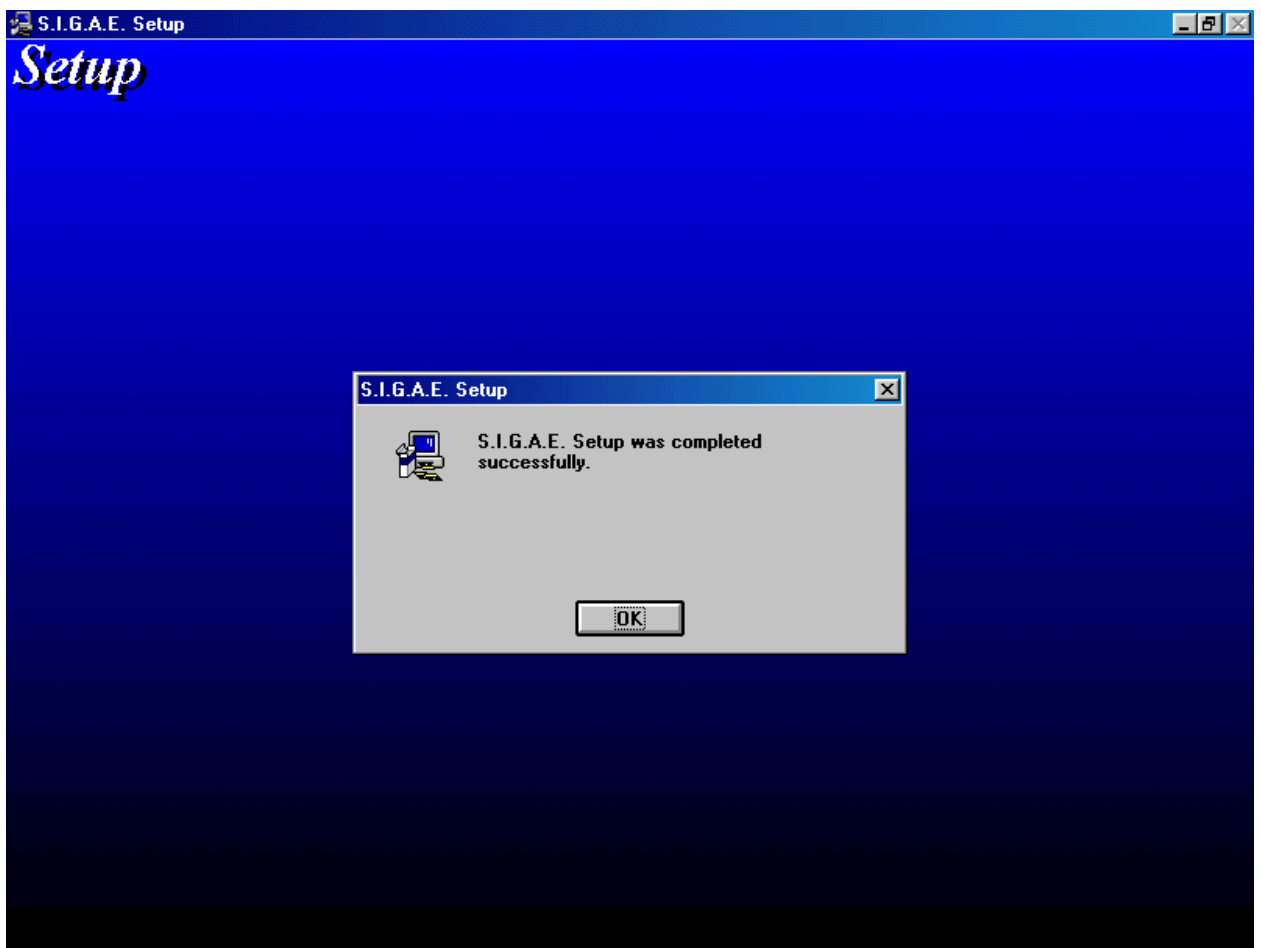


Aquí puede escribir un nuevo nombre para el grupo o seleccionar uno de los grupos de programas preexistentes.

Se recomienda presionar el botón “Continúe” para mantener el nombre del grupo predeterminado.

A medida que se va instalando el sistema, el programa le solicita la inserción de los discos de instalación siguientes. Una vez completado todo este proceso, aparecerá la siguiente pantalla:



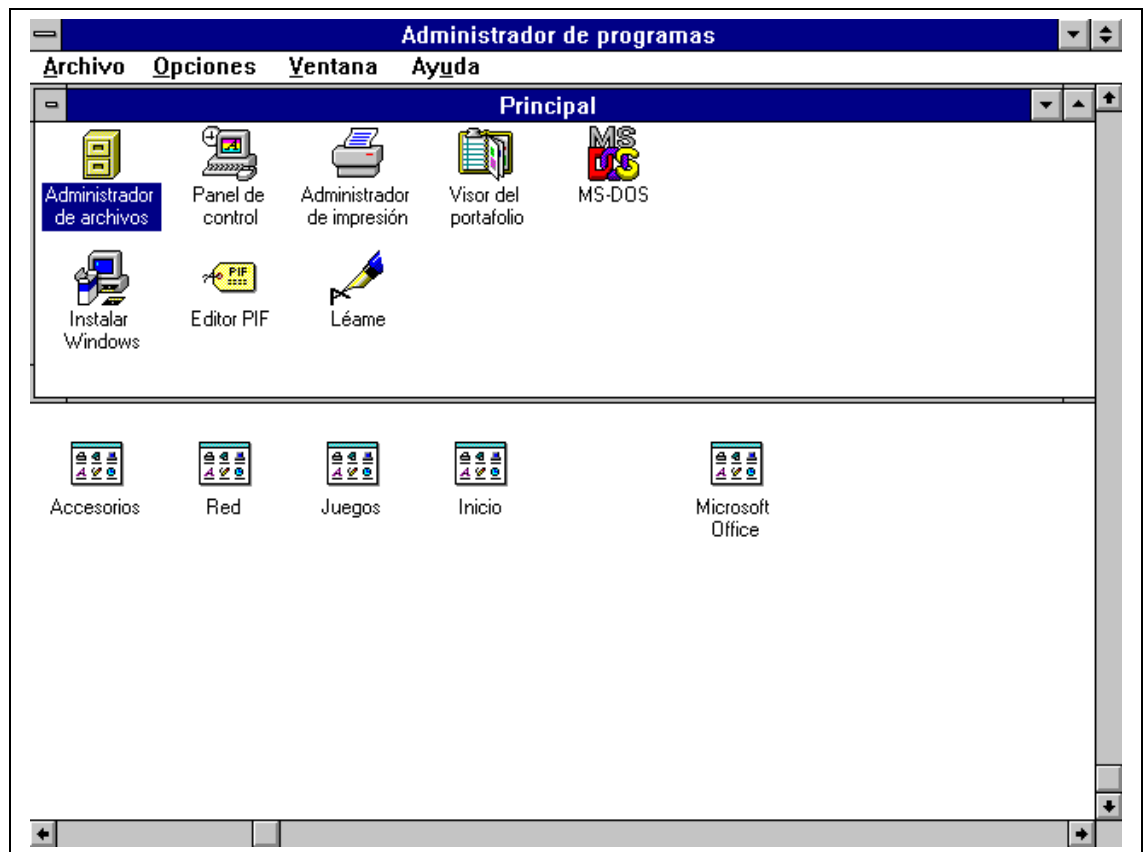


De esta manera culmina el proceso de instalación del SIGAE.

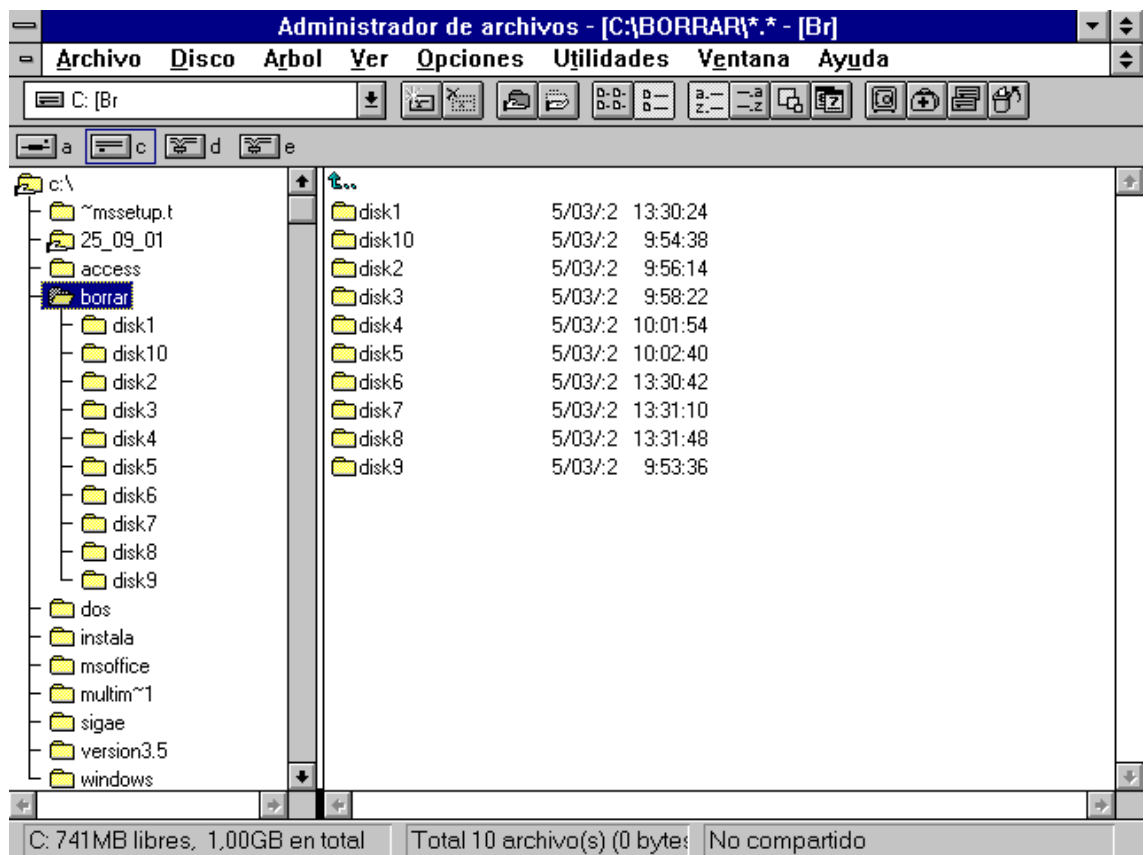
### **3) ELIMINACION DEL DIRECTORIO DONDE COPIO LOS DISCOS DE INSTALACION**

#### **WINDOWS 3.1**

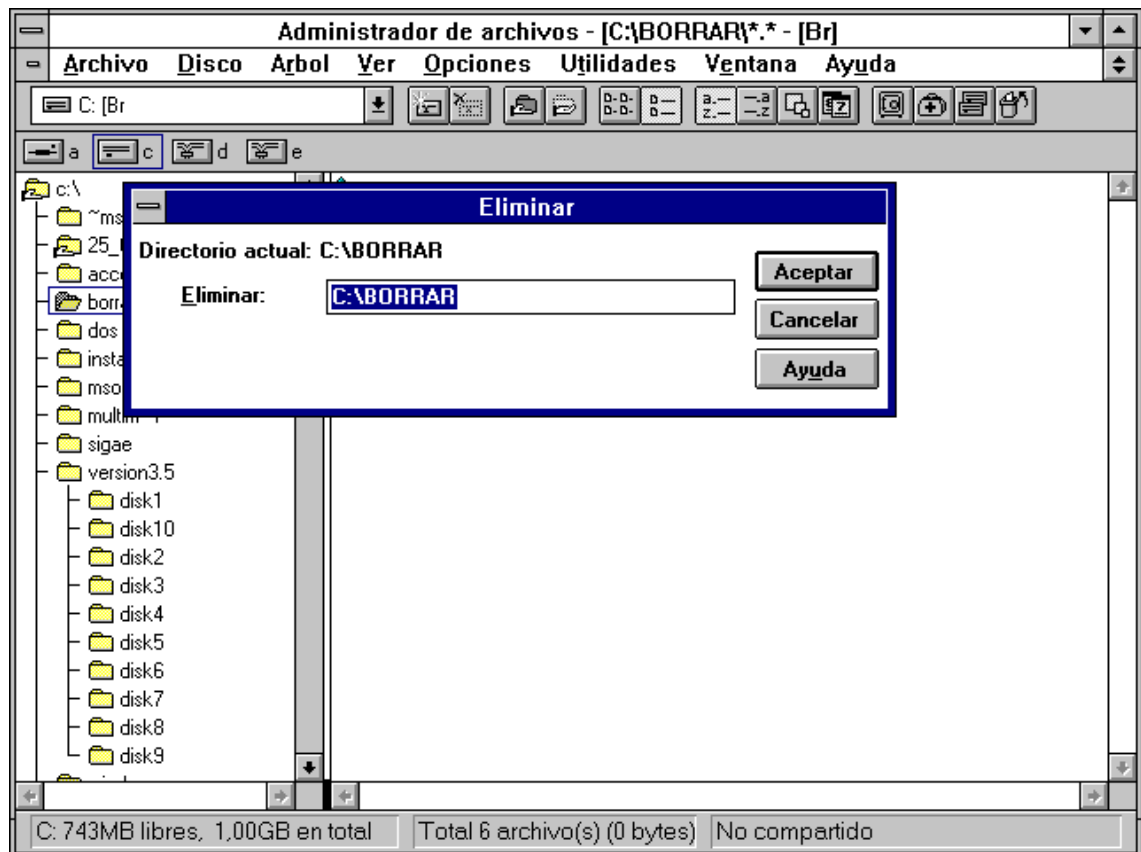
Desde la pantalla "Principal" seleccione el ícono "Administrador de archivos".



Haga doble clic sobre el ícono y luego aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccione el directorio "BORRAR", o el que corresponda, luego elija en el menú Archivo la opción Eliminar y aparece la siguiente pantalla en la cual debe presionar el botón "Aceptar".



## **WINDOWS 95 O WINDOWS 98**

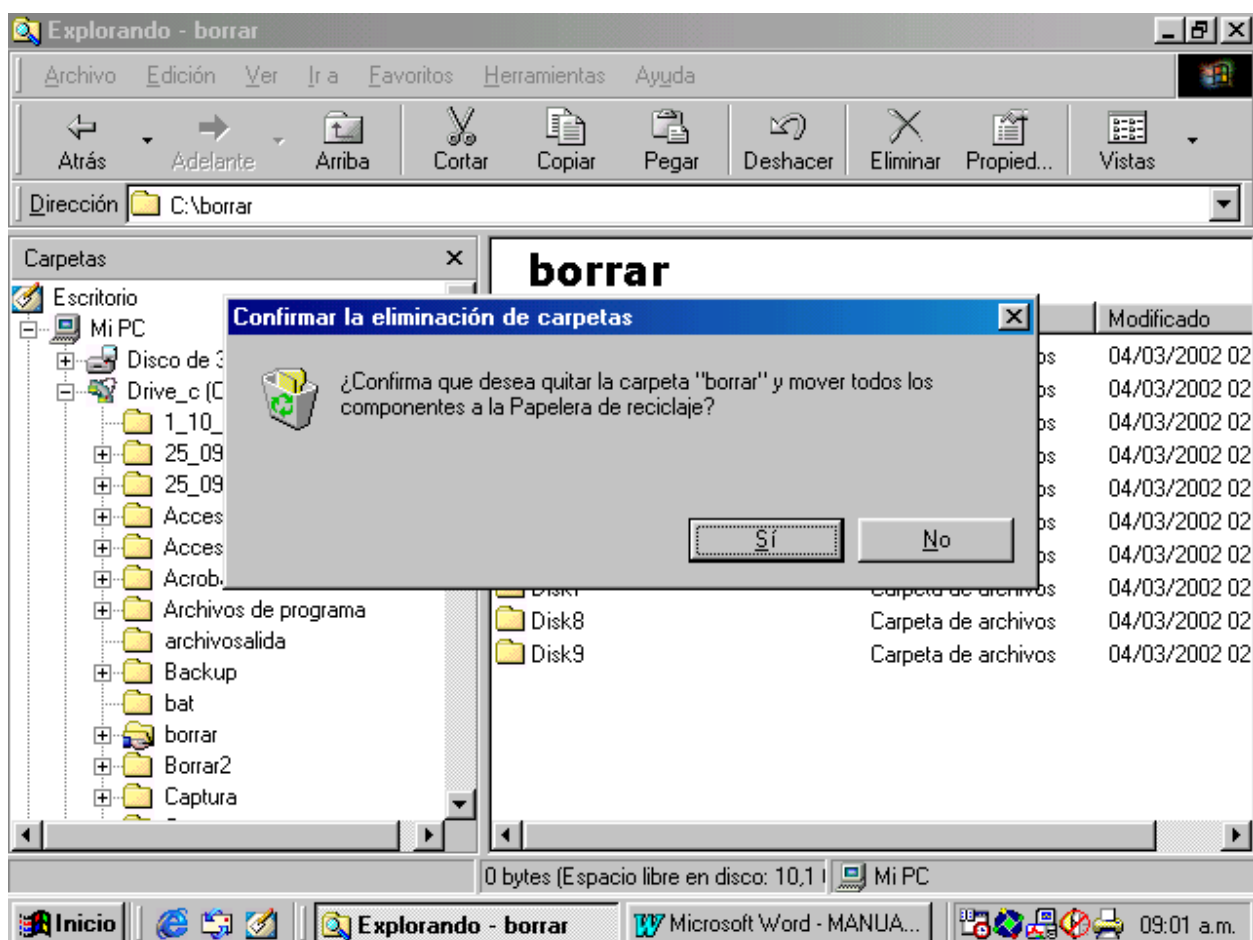
Desde el explorador de Windows seleccione la carpeta "BORRAR", o la que corresponda, luego elija en el menú Archivo la opción Eliminar y aparece la pantalla de "Confirmar la eliminación de carpetas" en la cual debe presione botón "Si".













## ***Puesta a punto***

Antes de comenzar a utilizar el SIGAE, deberá realizar un proceso de inicialización del sistema. Este proceso es fundamental para el correcto funcionamiento del sistema, por lo cual deberá ser completado en su totalidad.

El proceso de inicialización está compuesto por 5 etapas:

- 1) Selección del Establecimiento de Instalación.
- 2) Confirmación del Establecimiento Seleccionado.
- 3) Ingreso del Nombre de Usuario y Palabra Clave.
- 4) Selección de las Ofertas Educativas del Establecimiento.
- 5) Ubicación del Edificio Escolar.

Cabe destacar que si ocurrieran imprevistos tales como fallas en el suministro eléctrico durante el proceso de iniciación, el mismo deberá repetirse, hasta ser concluido. (En caso de suceder uno de tales imprevistos, el sistema reanudará automáticamente el proceso de inicialización).

### ***1) SELECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE INSTALACIÓN***

En este paso, deberá seleccionar el establecimiento en el que se esté instalando el sistema. La siguiente figura muestra las características principales con las que puede generar un criterio de búsqueda de establecimientos.

**Seleccionar Establecimiento de Instalación del Sistema**

Seleccione el Establecimiento en el que se desea Instalar el Sistema

Ingrese los datos que conoce de la escuela para generar una búsqueda

Cód. Nac.:   Cód. Jurisdiccional:    Número:   
 Nombre:  Ambito:   
 Depto.:  Sector privado:   
 Localidad:   
 Cód.Post.:

Haga clic aquí para seleccionar una escuela del listado Cantidad de Registros:

	Cód. Juris.	Cód. Nac.	Anexo	Nombre	Domicilio	Localidad
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						

Cada característica (Número del Establecimiento, Localidad donde está situado el establecimiento, etc.) sirve para generar una búsqueda de los establecimientos que cumplen con las mismas condiciones. Con ello se facilita la tarea de elección del establecimiento en el que se está instalando el sistema.

Mientras más características relacionadas con su establecimiento ingrese, menor será la cantidad de establecimientos que obtendrá en la lista de selección.

Por ejemplo, si coloca que su establecimiento se encuentra en la localidad de Santa Fe, entonces, luego de presionar el botón Buscar, verá un listado con todos los establecimientos de dicha localidad. Si a esto le suma el número del establecimiento, luego de realizar una nueva búsqueda, obtendrá una lista de establecimientos mucho más refinada que la anterior.

Como habrá notado, luego de especificar un criterio de búsqueda determinado, deberá presionar el botón "Buscar" para llevar a cabo el procedimiento.

El botón "Blanquear" le permite borrar el criterio de búsqueda anteriormente generado, para luego comenzar con uno nuevo.

Este paso culmina con la selección de uno de los establecimientos listados. Para esto, debe marcar una de las casillas de selección que se encuentran a la izquierda del listado. La siguiente figura muestra la pantalla con el resultado de la búsqueda:

**Seleccionar Establecimiento de Instalación del Sistema**

**Seleccione el Establecimiento en el que se desea Instalar el Sistema**

Ingrese los datos que conoce de la escuela para generar una búsqueda

Cód. Nac.:   Cód. Jurisdiccional:    Número:   
 Nombre:  Ambito:    
 Depto.:   Sector privado:    
 Localidad:    
 Cód.Post.:

Haga clic aquí para seleccionar una escuela del listado Cantidad de Registros:

	Cód. Juris.	Cód. Nac.	Anexo	Nombre	Domicilio	Localidad
<input type="radio"/>	1070199	8203599	00	TALLER 199 SIN NOMBRE	12 DE OCTUBRE Y SANTA	SANTA FE-SANTA FE
<input checked="" type="radio"/>	1095555	8205555	00	NOMBRE DE ESCUELA	ARTURO ILLIA 1153	SANTA FE-SANTA FE
<input type="radio"/>	1140900	8200205	00	MUSICA CORAL-NIVEL PRIMARIO	1RA JUNTA 2895	SANTA FE-SANTA FE
<input type="radio"/>	1140901	8202371	00	ORQUESTA DE NIÑOS Y JUVENIL	GDOR. CANDIOTI 1954	SANTA FE-SANTA FE
<input type="radio"/>	1140902	8201880	00	CENTRO RECREATIVO ESTETICO IN	1RA JUNTA 2895	SANTA FE-SANTA FE
<input type="radio"/>	1160001	8202173	00	C.CAP.LAB. 1 SIN NOMBRE	GENERAL PAZ 7297	SANTA FE-SANTA FE




Una vez seleccionado el establecimiento para la instalación, se presiona el botón “Siguiete” para continuar con el proceso de inicialización.

Con el botón “Salir” podrá interrumpir todo el proceso de inicialización. Recuerde que este proceso es requerido por el sistema, por lo cual, debe completarse en su totalidad.

## 2) CONFIRMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO SELECCIONADO

En esta pantalla puede verificar que los datos del establecimiento elegido sean correctos.

En el caso de que los datos que aparecen en pantalla no sean los de su establecimiento, utilice el botón “Anterior” para volver a realizar la selección. Si se trata de su establecimiento, aunque los datos no estén completamente actualizados, continúe con el proceso de instalación. Podrá realizar los cambios necesarios una vez instalado el sistema.

Información del Establecimiento donde se está Instalando el Sistema					
Cód.Jurisdiccional: 1095555		Escuela: NOMBRE DE ESCUELA			
Cód. Nacional: 8205555 00	N° Sueldo: 0	Número: 5555	Región: IV		
Domicilio: ARTURO ILLIA 1153	Cód.Post: 3000	Localidad: SANTA FE-SANTA FE			
Domic.Postal:	Cód.Post: 3000	Localidad: SANTA FE-SANTA FE			
Departamento: LA CAPITAL		Teléfono: 0342 4555555			
Fax:		E-Mail:			
Ambito: URBANO	Zona: URBANA	Zona Geog.: N	Privado: No		
Dependencia: PROVINCIAL		Tipo de establecimiento: ENSEÑANZA MEDIA			
Categoría Presupuestaria: 8		Categoría Estadística: 8			
Condición de Funcionamiento: A		Período de Funcionamiento: COMUN			
Régimen de Alternancia: SIN INFORMACION		Régimen de Permanencia: SIN INFORMACION			
Ley 3892: NO TIENE DOBLE TURNO					
Norma de Creación:		Fecha de Creación: 05/06/1980	Fecha de Implem.: 07/03/1982		
					

Con el botón “Siguiente” continúa el proceso de inicialización del sistema, y con el botón “Salir” interrumpe todo este proceso.

Recuerde que hasta que no finalice completamente el proceso de inicialización los datos que ingrese no serán guardados; por lo que, si decide abandonar el proceso de inicialización, deberá repetirlo hasta que el mismo sea completado en su totalidad.

### 3) INGRESO DEL NOMBRE DE USUARIO Y PALABRA CLAVE

En este paso, deberá ingresar un nombre de usuario (cualquier nombre que acuerden entre los usuarios del sistema) y la palabra clave o contraseña, con la cual tendrá acceso al mismo.

El nombre de usuario podrá tener como máximo 8 caracteres y la palabra clave deberá poseer entre 3 y 6 caracteres. En caso de ingresar una palabra clave o nombre de usuario que no cumplan con estas condiciones, el sistema está preparado para avisarle de este inconveniente, con lo que le posibilitará el reingreso de estos.

**Establecer Nombre de Usuario y Contraseña del Sistema**

**Utilidad de Instalación del Sistema**

**Código Jurisdiccional:**  **Establecimiento:**

**Usuario Autorizado**

**Nombre Usuario:**

**Contraseña de acceso:**

**Confirmación de contraseña:**

**Importante:** En la contraseña de acceso no utilice los siguientes caracteres: Ñ, ñ, á, é, í, ó, ú.

Se recomienda anotar la palabra clave en papel y guardar éste en un sitio seguro. No podrá ingresar al sistema si usted olvida la clave de acceso.

El ingreso del nombre de usuario se realiza en el cuadro de texto identificado por “Nombre Usuario”; la clave se ingresa en el cuadro referenciado por “Contraseña de acceso”. Cuando se ingrese la misma, cada carácter será reemplazado por un asterisco (\*). Esta es una medida de seguridad, para evitar que una persona no autorizada lea la contraseña en la pantalla. Existe un tercer cuadro de texto (Confirmación de contraseña) donde deberá reingresar su palabra clave. Esto se realiza para verificar que la palabra que ingresó previamente sea correcta.

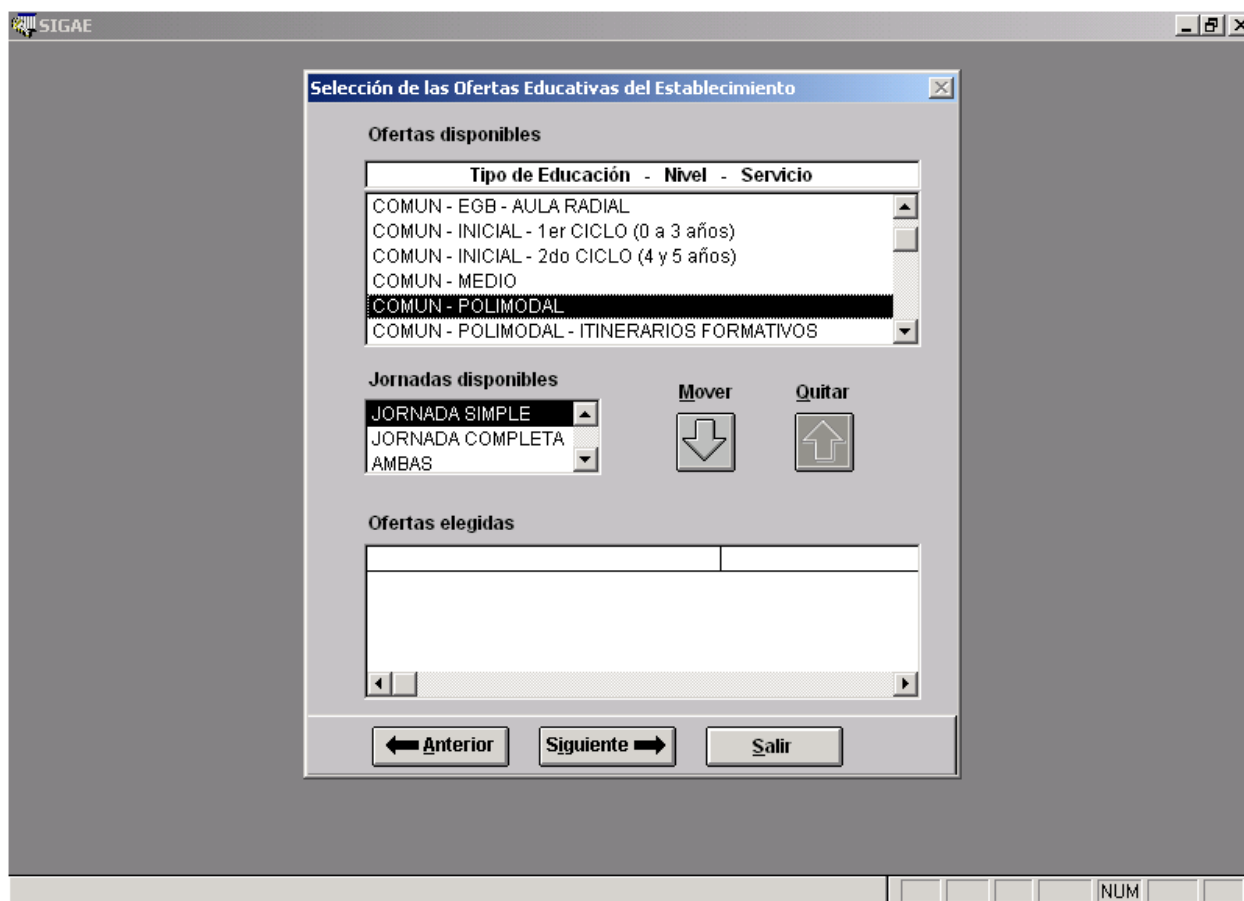
En la parte superior de la pantalla podrá verificar, nuevamente, el Código Jurisdiccional y el Nombre de su establecimiento.

Al igual que en el paso anterior, el botón “Siguiente” le permite continuar con el proceso de inicialización. Con el botón “Anterior”, podrá volver a la pantalla previa, donde se encuentran todos los datos referentes al establecimiento que eligió. El botón “Salir” le permite cancelar todo el proceso de inicialización.

#### 4) SELECCIÓN DE LAS OFERTAS EDUCATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

Aquí deberá seleccionar las Ofertas Educativas que se ofrecen en su establecimiento.

La siguiente figura ilustra la pantalla de selección de las Ofertas Educativas:



La selección debe realizarse en el siguiente orden.

- 1) Seleccione una de las Ofertas Disponibles de su establecimiento.
- 2) Seleccione del listado de Jornadas Disponibles, el tipo de jornada que corresponda a la Oferta elegida en el paso anterior.
- 3) Presione le botón "Mover", para ingresar la Oferta y Jornada seleccionadas como una Oferta Educativa de su establecimiento.

Al hacerlo aparece una nueva pantalla donde se debe seleccionar el último año de la oferta educativa e ingresar el valor de la cuota o cooperadora. Dando aceptar vuelve a la pantalla anterior.









**Selección de las Ofertas Educativas del Establecimiento**

**Ofertas disponibles**

- COMUN - INICIA
- COMUN - MEDI
- COMUN - POLIM
- COMUN - POLIM
- COMUN - POLIM
- COMUN - POLIM

**Jornadas dispo**

- JORNADA SIMP
- JORNADA COM
- AMBAS

**Ofertas elegida**

**Ingresar el último año de estudio**

Ingrese cuál es el último año de estudio para la Oferta Educativa seleccionada (Culminado este año, los alumnos se darán por egresados del nivel)

Oferta Educativa: COMUN - POLIMODAL

2

Valor de la Cuota o Cooperadora: \$30

Aceptar Cancelar

← Anterior Siguiente → Salir

Deberá repetir este proceso hasta que todas las Ofertas Educativas de su establecimiento hayan sido ingresadas.

En caso de cometer algún error en la selección, podrá quitar la Oferta Educativa incorrecta de la siguiente manera:

- 1) Seleccione la Oferta Educativa a quitar del listado Ofertas Elegidas.
- 2) Presione el botón “Quitar” para completar el proceso.

Al igual que en los pasos anteriores, el botón “Salir” le permite cancelar todo el proceso de inicialización; con el botón “Anterior” vuelve a la pantalla de ingreso de Nombre de Usuario y Contraseña del Sistema; y con el botón “Continuar” pasa al punto 5 donde deberá seleccionar la ubicación del edificio escolar.

## 5) UBICACIÓN EDIFICIO ESCOLAR:

Código	Domicilio	Número	Piso	Característica
1318	CRUZ ROJA ARGENTINA	1963		0342

Modificar Agregar Eliminar

Anterior Terminar Salir

En la lista, aparecen los Edificios en los que funciona el Establecimiento. Ver pág. 93.

Dando "Terminar" finaliza el proceso de inicialización de su escuela.

Esta pantalla no aparecerá si su establecimiento no tiene un edificio asignado, en su lugar aparece la siguiente pantalla:

**Ubicación del Edificio Escolar**

**EDIFICIO DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO**

Código de Edificio:

Calle :  Nro. :  Piso :

Localidad :   Departamento :

Cód. Postal :  Teléfono :   Fax :

Observación :

Pertenece a este Establecimiento:

☒ Sí ☐ No

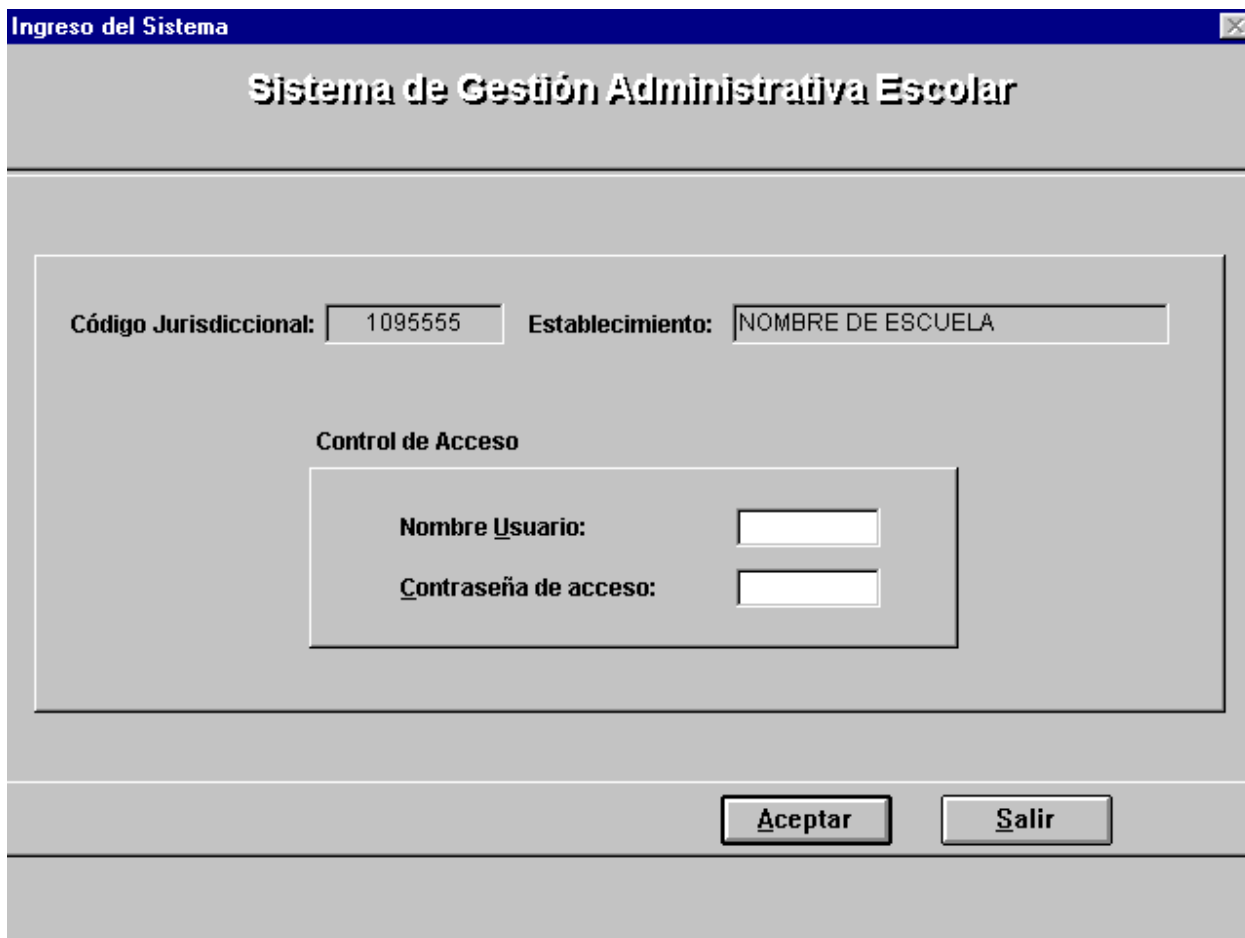
Cód. Jurisdiccional:

Ver explicación en la pág. 93 “Edificios en los que funciona el Establecimiento”.

## **FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA**

### **ACCESO AL SISTEMA:**

Cada vez que ingrese al SIGAE, la primera pantalla que verá será la que le requiera el ingreso del nombre de usuario y la contraseña. El sistema distingue letras mayúsculas o minúsculas, por lo que tendrá que tenerlo en cuenta al momento de ingresar los dos datos requeridos.



**Ingreso del Sistema**

**Sistema de Gestión Administrativa Escolar**

Código Jurisdiccional: 1095555      Establecimiento: NOMBRE DE ESCUELA

**Control de Acceso**

Nombre Usuario:

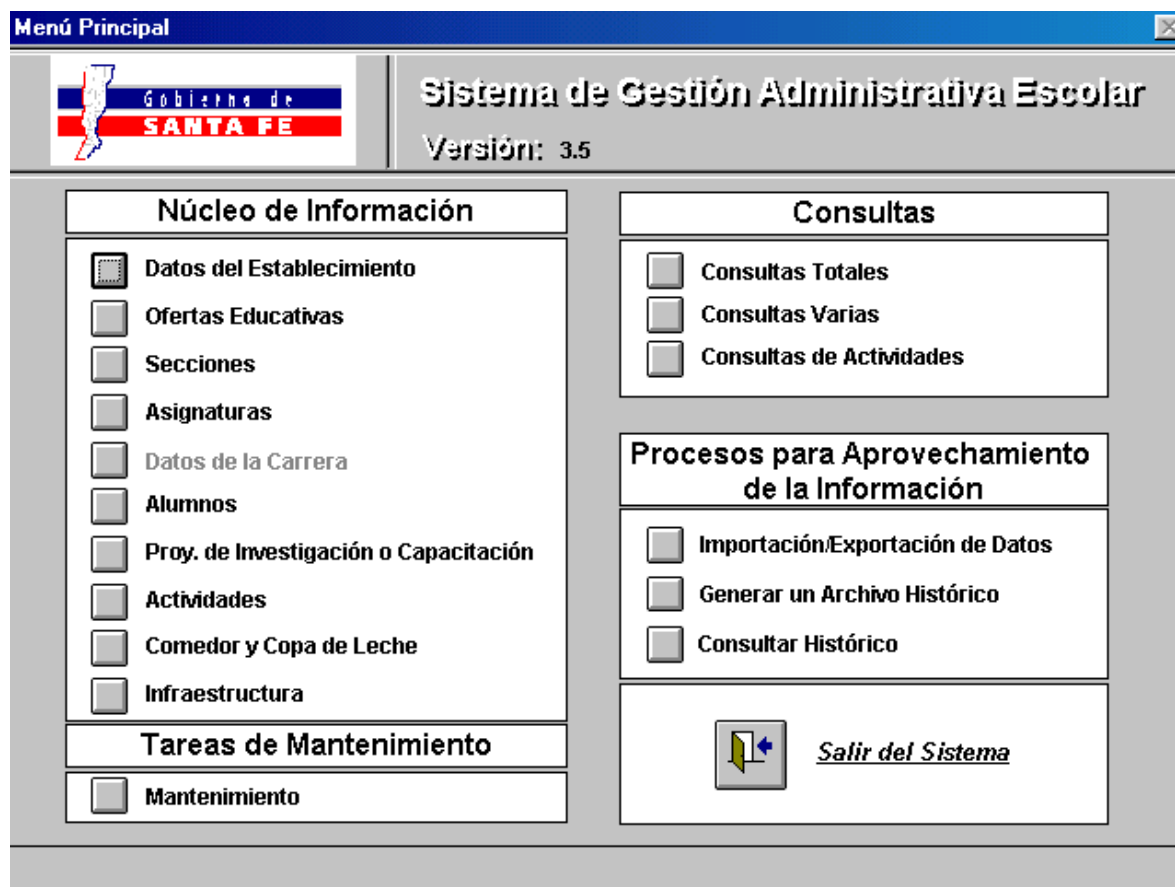
Contraseña de acceso:

**Aceptar**      **Salir**

Una vez ingresados el nombre de usuario y la contraseña, presione el botón “Aceptar”. Si alguno de los datos no es el correcto, aparecerá un mensaje de aviso, para que los reingrese nuevamente. Como una medida de seguridad, cuando por tercera vez consecutiva se ingresa un nombre de usuario o una contraseña incorrectas, el sistema se cerrará. Esto no afecta la funcionalidad del mismo, es simplemente para evitar que los usuarios no habilitados intenten operar el sistema.

## **MENÚ PRINCIPAL:**

La pantalla principal del sistema ofrece las siguientes alternativas:



Desde este menú puede seleccionar el área en la que desea trabajar. A continuación se explica brevemente cuál es la función de cada una de las opciones:

- Datos del establecimiento: permite visualizar los datos de identificación del establecimiento, y modificar los pertinentes al domicilio, teléfono, fax, etc., que figuran en el membrete de todos los informes generados por el sistema.
- Ofertas educativas: permite agregar, modificar y/o quitar las ofertas educativas que se brindan en el establecimiento (tipos, niveles y servicios educativos que prestan).
- Secciones: Permite dar de alta, modificar y/o eliminar las secciones de cada nivel del establecimiento.
- Asignaturas: Levanta un submenú que muestra una opción para ingresar nuevas asignaturas. Se deberán tomar todos los recaudos necesarios para evitar duplicar materias, por cuanto en el listado ya existente se encuentran incluidos todos los espacios curriculares del polimodal y todos los módulos de los itinerarios formativos correspondientes a los Trayectos Profesionales.
- Datos de la Carrera: No está disponible para esta versión del sistema.

- Alumnos: Lleva a un submenú desde el cual puede operar todos los procesos relativos al movimiento de alumnos: inscripción (de los alumnos ingresantes), asignación de sección a los inscriptos (cuando se confirma a qué sección será asignado el alumno), cambiar de sección a los alumnos, promocionarlos, bajas de alumnos por cambio de escuela, abandono o fallecimiento, y se permite ingresar la información que el establecimiento solicita a sus alumnos: datos personales, domicilio, ocupación, datos de los padres, datos de salud, de la familia, así como también consignar en que establecimiento los alumnos cumplen sus horas de Educación Física, Taller, etc.
- Proy.de Investigación o Capacitación: No está disponible para esta versión del sistema.
- Actividades: esta opción está especialmente asignada para los Centros de Educación Física que realizan actividades volcadas a la comunidad.
- Infraestructura: lleva a un submenú que permite el ingreso de todos los datos relativos al funcionamiento del establecimiento (cantidad de aulas, cooperadora, comedores escolares, copa de leche, etc.) así como las características edilicias del mismo, distancias, servicios del medio, y consultas varias para la obtención de información relacionada a estos ítems.
- Comedor y Copa de Leche: Permite dar de alta, modificar o eliminar comensales, ya sean del establecimiento o ajenos a él. También obtener la descripción del servicio, generar e imprimir listados y declaraciones juradas requeridas por la Regional.
- Consultas totales: permite ver e imprimir informes con el total de alumnos del establecimiento según distintos criterios de selección (por nivel y sección, por nivel socioeconómico, alumnos que abandonaron, etc.).
- Consultas varias: permite consultar distintas tablas de ocurrencias (opciones) del sistema, por ejemplo: listados de localidades, países, estado civil, etc.
- Consultas de actividades: permite ver las actividades no formales que ese establecimiento desarrolla para la comunidad.
- Mantenimiento: abre un submenú previa ratificación de la contraseña de ingreso, y en el mismo presenta tres opciones, la primera le permite generar automáticamente una copia de las bases de datos en el disco rígido, para preservar la información ingresada al sistema. Se recomienda llevar a cabo este proceso periódicamente, para tener un resguardo del trabajo realizado. La segunda opción le permite realizar una copia de seguridad de los datos en disquetes. La tercera opción, “Reparar y compactar bases de datos” es un proceso que intentará reparar la base de datos para evitar la pérdida de información.
- Importación/Exportación de Datos: genera automáticamente toda la información ingresada al sistema para generación de estadísticas para una mejor gestión del Ministerio de Educación, y para uso en las escuelas.
- Generar un Archivo Histórico: permite almacenar la información de un año lectivo ya cumplido en otra base de datos, para ahorrar espacio en la base con la que se trabaja cotidianamente, y al mismo tiempo preservar la información histórica del establecimiento.

Nunca olvide de promocionar a los alumnos antes de generar un archivo histórico.

- Consultar Histórico: a través de esta opción se ingresa a las consultas de distintos datos de la base de datos del año anterior.
- Salir: Abandona el sistema. Pide antes una confirmación.

Ud. puede acceder a cada una de estas opciones haciendo clic en el botón correspondiente (a la izquierda de cada ítem). También puede hacerlo presionando sobre el texto. Si Ud. no utiliza el mouse, puede desplazarse por esta pantalla con la tecla de tabulación o las flechas de movimiento del cursor.

### OFERTAS EDUCATIVAS:

Presionando Ofertas Educativas en el Menú Principal se accede a la siguiente pantalla :

**Ofertas Educativas del Establecimiento**

**OFERTAS EDUCATIVAS**

**Ofertas disponibles**

Tipo de Educación - Nivel - Servicio
ADULTOS - EGB
ADULTOS - MEDIO
ADULTOS - POLIMODAL
ADULTOS - PRIMARIO
ADULTOS - SIN NIVEL - ALFABETIZACION

**Jornadas disponibles**

JORNADA SIMPLE
JORNADA COMPLETA
AMBAS

**Mover** **Quitar**

**Ofertas elegidas**

Tipo de Educación - Nivel - Servicio	Jornada	Últ. Año
COMUN - POLIMODAL	JORNADA SIMPLE	3
COMUN - POLIMODAL - TRAYECTOS PROFESIONALE	JORNADA SIMPLE	4
NO FORMAL - SIN NIVEL - ACTIVIDADES NO NOMINAL	JORNADA SIMPLE	0

**Modificar**

**Salir**

Esta pantalla, similar a la vista en el proceso de instalación, le permite agregar, modificar y quitar Ofertas Educativas. Solamente puede realizar esto último en el caso de las Ofertas Educativas para las que no haya secciones definidas (en el caso de la instalación, no



existe este inconveniente pues no hay secciones declaradas). El procedimiento para agregar y quitar Ofertas Educativas es idéntico tanto en la instalación del sistema como en el acceso mediante el menú principal. Se recomienda que, si la escuela ingresa una nueva Oferta Educativa, a continuación se den de alta las secciones creadas para esa oferta, ya que hasta que no haya al menos una sección ingresada, no se pueden inscribir alumnos para ese nivel.

Si quiere modificar una Oferta Educativa, por ej. cambiar el último año, la jornada disponible o el valor de la cuota o cooperadora, debe seleccionarla del listado inferior (Ofertas Elegidas) y a continuación presionar el botón “Modificar”.

The screenshot shows a software window titled "Ofertas Educativas del Establecimiento". Inside, there's a section titled "OFERTAS EDUCATIVAS". On the left, under "Ofertas disponibles", there's a list with items like "ADULTOS - EGB", "ADULTOS - MED", "ADULTOS - POLI", "ADULTOS - PRIM", and "ADULTOS - SIN". Below that, under "Ofertas elegidas", there's a table with columns "Tipo de Educación" and "Últ. Año", showing "COMUN - POLIM" and "2". A "Modificar" button is next to the selected row. A modal dialog box titled "Ingresar el último año de estudio" is open in the center. It contains the text: "Ingrese cuál es el último año de estudio para la Oferta Educativa seleccionada (Culminado este año, los alumnos se darán por egresados del nivel)". It shows "Oferta Educativa: COMUN - POLIMODAL" and a text box with the value "2". To the right, under "Jornadas disponibles", there's a list box with "JORNADA SIMPLE", "JORNADA COMPLETA", and "AMBAS". Below that, a text box shows "Valor de la Cuota o Cooperadora: \$30,00". At the bottom of the dialog are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. At the bottom of the main window is a "Salir" button.

En caso de realizar algún cambio debe presionar “Aceptar”, en caso contrario, presione el botón “Cancelar” .

Para retornar al Menú Principal presione el botón “Salir”.

## SECCIONES:

Cuando desde el Menú Principal se accede a Secciones, aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Secciones del Establecimiento" with a subtitle "ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SECCIONES". The window is divided into two main sections: "Seleccione una Oferta Educativa" on the left and "Ingrese los Datos de la Sección" on the right.

**Seleccione una Oferta Educativa:** This section contains a table with two columns: "Tipo de Educación, Nivel, Servicio" and "Nro. de Secciones Creadas".

Tipo de Educación, Nivel, Servicio	Nro. de Secciones Creadas
ADULTOS - POLIMODAL	0
COMUN - POLIMODAL	0

Below the table is a button labeled "Actualizar Secciones...".

**Ingrese los Datos de la Sección:** This section contains several input fields with labels: "Ciclo / Año", "Turno", "Tipo", "Modalidad", "Nombre", "Plan de estudios", "Terminalidad", "Asistencia Media" (with a value of 0), and "Edificio". Each field has a small icon to its right.

Below these fields is a section titled "Pertenece a este Establecimiento:" with two radio buttons labeled "Sí" and "No", and a button labeled "Buscar Anexo". Below this is a field for "Cód. Jurisdiccional:".

At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Salir".

En la lista de la izquierda, aparecen las Ofertas Educativas (Tipos, Niveles y Servicios de Educación) del establecimiento y la cantidad de secciones ingresadas para ese nivel hasta el momento.

### ***Dar de alta una sección:***

Si desea ingresar una nueva sección, primero deberá seleccionar del cuadro que indica "Seleccione una Oferta Educativa", el tipo, nivel y servicio de educación al que pertenece la sección a ingresar. Una vez elegida (queda marcado el renglón con un fondo negro), seleccionar –respetando el orden– los datos requeridos en los controles de la derecha de la pantalla:

- Ciclo/Año: dependiendo del tipo, nivel y servicio de educación seleccionado, se habilitan los años de estudio correspondientes, para que seleccione el de la sección que está ingresando.

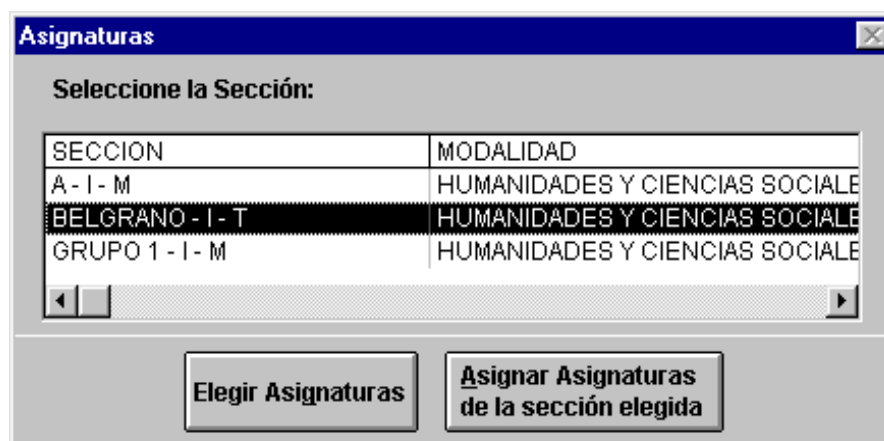
- Turno: seleccione el que corresponde del listado de todos los tipos de turno existentes en el sistema educativo.
- Tipo de sección: habilita los distintos tipos de sección, por ej.: *independiente* (cada grupo de alumnos corresponde a un solo año de estudio) o *múltiple* (en la misma sección hay alumnos de distintos años de estudio).

La opción **INTEGRADA**, debe ser utilizada sólo por **escuelas especiales**. (Ver Alta de secciones integradas, pág. 46)

- Modalidad: se habilita sólo en el caso de que el nivel de educación seleccionado lo requiera. Son las modalidades aplicadas en la Provincia de las establecidas por el Sistema Federal de Educación.
- Nombre: al ingresar un nombre para una sección, el mismo se almacena en el listado, quedando disponible para otras secciones que tienen el mismo nombre. Por ejemplo: si ingresó una sección de Tercer año del Nivel Medio cuyo nombre es "Primera", y está ingresando una sección de Cuarto Año con el mismo nombre, despliegue el listado con la flecha de la derecha y seleccione el mismo nombre. Si la escuela posee varios cursos con igual año y nombre de sección, deberán aclarar en el nombre de sección la terminalidad a la que pertenece (Ejem. 3er. Año 1ra – Electromecánica, 3er. Año 1ra. Química, etc).
- Plan de estudios: si la escuela conoce el plan de estudios, aparece un listado con los datos de Planes de Estudio de la base de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. En caso de no encontrar el Decreto correspondiente al Plan de estudio que se aplica en el establecimiento deberá informarlo a la Regional para su actualización e ingresar la sección sin estos datos.
- Terminalidad: una vez seleccionado el Plan de Estudio, se filtrarán las terminalidades correspondiente a la sección que se está dando de alta.
- Asistencia media: deberá ingresar la asistencia media asignada para esta sección antes de enviar los datos al Ministerio.
- Edificio: deberá marcar el dato correspondiente al domicilio en el que funciona esa sección, desplegando el casillero adjunto.
- Pertenece a este Establecimiento: Si la sección a dar de alta funciona en otro establecimiento deberá marcar NO e ingresar el Código Jurisdiccional. En caso de no conocerlo podrá seleccionar a través del buscador correspondiente el anexo que posee ese organismo.

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y puede comenzar a ingresar otra sección.

Si la sección ingresada corresponde a un nivel Polimodal, Itinerarios Formativos y/o Trayectos Profesionales, cuando presione el botón “Aceptar” se abre automáticamente la pantalla de Actualización de asignaturas por sección donde podrá ingresar las asignaturas de esa sección (Ver Actualizar asignaturas por sección, pág. 44). En el caso que ya existan otras secciones en la misma oferta educativa y ciclo o año de la sección a crear aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Asignaturas" with a close button in the top right corner. Below the title bar, the text "Seleccione la Sección:" is displayed. Underneath is a table with two columns: "SECCION" and "MODALIDAD". The table contains three rows of data. The second row, "BELGRANO - I - T", is highlighted with a black background. Below the table is a horizontal scrollbar. At the bottom of the window, there are two buttons: "Elegir Asignaturas" on the left and "Asignar Asignaturas de la sección elegida" on the right.

SECCION	MODALIDAD
A - I - M	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
BELGRANO - I - T	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
GRUPO 1 - I - M	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Si la sección tiene asignaturas en común con alguna de las secciones ya creadas, debe seleccionar la sección correspondiente y a continuación presionar el botón “Asignar Asignaturas de la sección elegida”. De lo contrario debe presionar el botón “Elegir Asignaturas”. En ambos casos aparecerá automáticamente la pantalla Actualizar asignaturas por sección, la cual se detalla a continuación.

## **ACTUALIZAR ASIGNATURAS POR SECCIÓN:**

**Actualizar Asignaturas por Sección**

**ACTUALIZACION DE ASIGNATURAS POR SECCION** Año: PRIMERO

Oferta Educativa: COMUN - POLIMODAL

Modalidad: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES Tipo Trayecto:

Trayecto: Itinerario:

Plan de Estudio: Terminalidad:

Tipo de Asignatura: Subtipo:

**Mostrar Asignaturas** **Todas las Asignaturas** **Nuevas Asignaturas** **Blanquear**

**Asignatura**

**Agregar**

ASIGNATURA	MODALIDAD
BIOLOGÍA I	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS POLÍTICAS	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
COMUNICACIÓN	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES
CULTURA Y COMUNICACIÓN	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

**Cantidad:** 4

**Eliminar** **Reemplazos**

**Salir**

En esta pantalla se seleccionan las asignaturas que se asignarán a la sección. En la parte superior de la pantalla se encuentra especificada la oferta educativa a la que pertenece la sección.

Para que las asignaturas disponibles se muestren en pantalla, se debe seleccionar el Tipo de Asignatura, y en el caso que el nivel de educación lo permita, la Modalidad. Si la oferta educativa corresponde a Itinerarios y/o Trayectos Técnicos Profesionales debe seleccionar también el Tipo de Trayecto y Trayecto correspondiente a las asignaturas. En el caso que el nivel de educación elegido corresponda a una oferta Superior No Universitario, debe seleccionar el Plan de Estudios y la Terminalidad.

Si desea ingresar un Espacio Institucional (EDI) deberá seleccionar el Subtipo: Institucional.

Una vez ingresado el criterio de búsqueda de asignaturas debe presionar el botón “Mostrar Asignaturas”. El botón “Todas las Asignaturas” muestra todas las asignaturas cargadas en el sistema y el botón “Nuevas Asignaturas” muestra las asignaturas creadas por la escuela (Ver opción Asignaturas, pág. 48).

Para seleccionar las asignaturas que se asignarán a la sección debe presionar sobre la

casilla de verificación que se encuentra a la derecha del nombre de la asignatura correspondiente. Si la asignatura seleccionada corresponde a un EDI, se abre automáticamente una pantalla en la que deberá seleccionar cual espacio o cuales módulos (hasta tres) reemplazarán a dicho espacio. Al presionar el botón “Aceptar” se hace efectivo el reemplazo.

Si presiona el botón “Blanquear” se deshace la selección, y puede comenzar nuevamente. Con el botón “Agregar”, las asignaturas se asignan efectivamente a la sección y se visualizan en la lista inferior de la pantalla.

Para modificar la o las asignaturas que reemplazan un espacio institucional, debe seleccionar de la lista inferior el espacio institucional a reemplazar, y luego presionar el botón “Reemplazos”.

Si quiere agregar o eliminar una asignatura de una sección que ya tiene alumnos asignados, debe recordar que una vez realizada la modificación tiene que actualizar las asignaturas en las que se encuentran inscriptos los alumnos de la sección. Para realizar esto debe ingresar a la pantalla Actualización de Datos de Inscriptos (ver pág. 67), seleccionar la opción “Todas las asignaturas” y luego presionar el botón “Aceptar”. Este procedimiento actualiza automáticamente las asignaturas en las que se encuentra inscripto el alumno y debe ser realizado para cada alumno de la sección modificada. Otra forma de ingresar a esta pantalla es a través de la opción Consulta/Modificación Datos Alumnos con sección asignada (ver pág. 83).

También puede realizar la actualización de asignaturas por alumno en forma manual ingresando en la opción Actualización de Asignaturas por Alumno dentro del menú Alumnos (ver pág. 80).

**Advertencia:** si presiona “Salir” sin asignarle asignaturas a la sección, se eliminará la sección correspondiente.

### ***Alta de Secciones Múltiples:***

En el caso de que se esté ingresando una Sección Múltiple, deberá realizar esta operación **por cada uno de los años de estudio** que atienda la misma, prestando atención de seleccionar como tipo de sección “Múltiple”, o “Múltiple de Recuperación”, y respetando que el **nombre, el turno y el edificio de la sección sean siempre los mismos**. A modo de ejemplo: Si en una escuela hay una sección del turno mañana, denominada “Azul”, que es múltiple (funciona en un aula a cargo de un solo docente que atiende alumnos de primero, segundo y tercer grado de la EGB), se deberán ingresar como tres secciones, respetando estas cuatro características en cada una de ellas:

- Tipo de Sección: Múltiple

- Turno: Mañana
- Nombre: Azul
- Edificio: 4 de enero 2856

### ***Alta de Secciones Integradas:***

Esta opción se utiliza para los siguientes casos:

- Para determinar los alumnos que dependen de una escuela Especial y cumplen su actividad escolar en un establecimiento común (sin asistir a la escuela especial). Por ejemplo: un alumno estará ingresado en la escuela primaria común en la oferta COMUN-EGB, el Año/Ciclo PRIMERO (o el que corresponda) y la sección será de tipo INDEPENDIENTE. La escuela especial lo ingresará también en la oferta ESPECIAL-EGB, el Año/Ciclo PRIMERO (o el que corresponda) y la sección será de tipo INTEGRADA.
- Cuando el alumno asiste a las dos escuelas, es decir, a la Especial y a la Común. En este caso se lo inscribe normalmente en cada escuela, en la oferta y sección que corresponda, y además, el establecimiento Especial debe crear una sección adicional de tipo INTEGRADA en la que se inscribirá también el alumno.

### **Actualizar secciones**

**Modificaciones y Bajas de Secciones**

**Modificaciones y Bajas de Secciones:**

Oferta Educativa: COMUN - POLIMODAL
Cantidad de secciones: 4

Ciclo/Año	Turno	Tipo	Nombre	Modalidad
PRIMERO	MAÑANA	INDEPENDIENTE	A	HUMANIDADES Y
PRIMERO	TARDE	INDEPENDIENTE	B	HUMANIDADES Y
SEGUNDO	MAÑANA	INDEPENDIENTE	A	HUMANIDADES Y
TERCERO	TARDE	INDEPENDIENTE	C	HUMANIDADES Y

Ver Asignaturas...
Eliminar
Modificar

Salir

### ***Modificar los datos de una Sección:***

Si necesita modificar una sección, deberá posicionarse sobre la oferta educativa que la contiene y presione "Actualizar Secciones". Aparece entonces otra pantalla donde le muestra todas las secciones cargadas para esa oferta educativa. Marcando con el cursor la que desea modificar y pulsando el botón "Modificar" vuelve a la pantalla anterior, pudiendo ingresar los nuevos datos.

### ***Eliminar una Sección:***

Para eliminar una sección debe posicionarse sobre la oferta educativa que la contiene y luego presione "Actualizar Secciones" igual que en el caso anterior. Luego seleccione la sección a eliminar y presione "Eliminar". Si ya había ingresado alumnos, no le dejará eliminarla, primero deberá ir al menú de Alumnos y cambiar alumnos de sección, traspasando los mismos a la sección que corresponda. Una vez que la sección anterior quede sin alumnos, podrá volver a esta pantalla y eliminarla.

Además de las opciones de Eliminar y Modificar las secciones existe una opción específica (detallada a continuación) para el nivel Polimodal, Itinerarios Formativos y/o Trayectos Profesionales, que levanta una pantalla para el ingreso y/o actualización de las asignaturas.

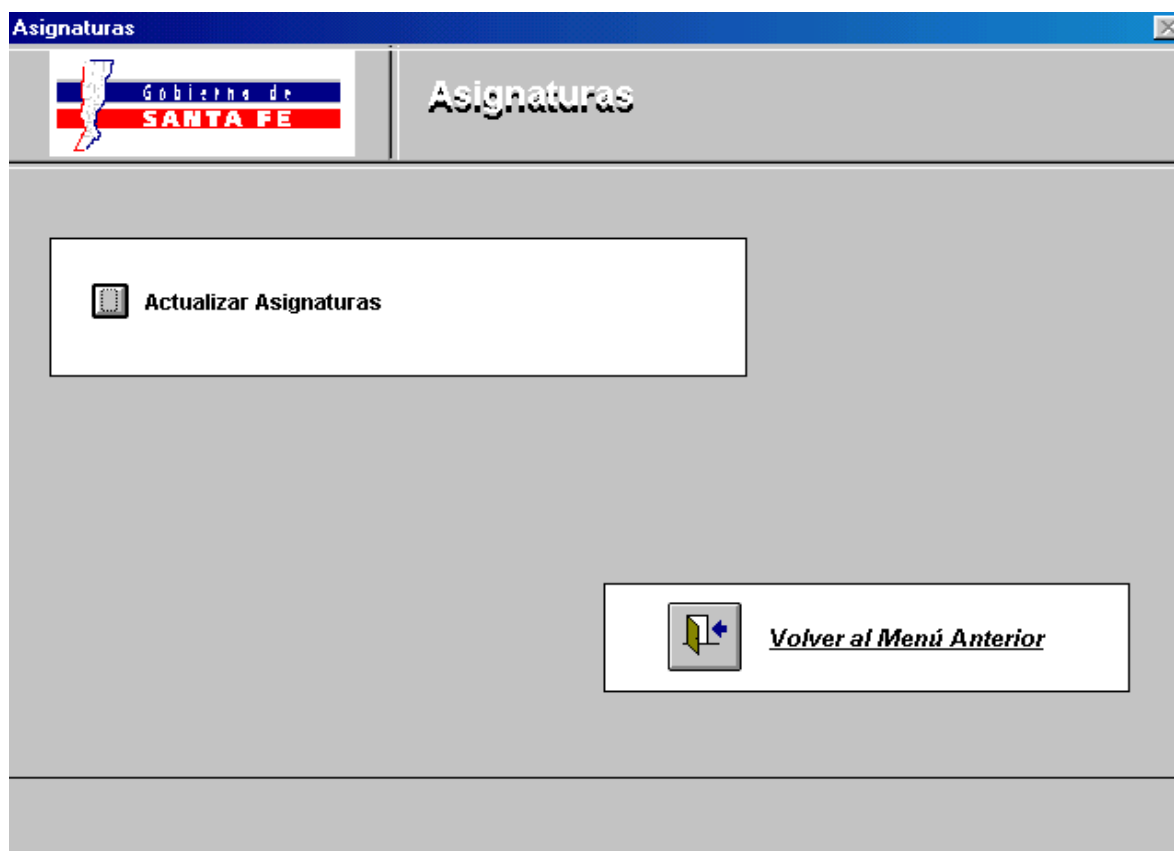
### ***Ver Asignaturas:***

Esta es una opción específica para el nivel Polimodal, Itinerarios Formativos y/o Trayectos Profesionales, que levanta una pantalla para el ingreso y/o actualización de asignaturas por sección. Para realizar esto deberá posicionarse sobre la oferta educativa que contiene la sección a la cual quiere ingresarle y/o actualizarle asignaturas y a continuación presionar el botón "Actualizar Secciones". Luego debe seleccionar la sección correspondiente y al presionar el botón "Ver Asignaturas" aparece la pantalla Actualizar asignaturas por sección (Ver pág. 44).



## **ASIGNATURAS:**

En esta pantalla se ofrece la siguiente alternativa:



## **AGREGAR ASIGNATURAS:**

En esta pantalla se pueden agregar nuevas asignaturas que serán creadas por la escuela. Se deberán tomar todos los recaudos necesarios para evitar duplicar materias, por cuanto en el listado ya existente se encuentran incluidos todos los espacios curriculares del polimodal y todos los módulos de los itinerarios formativos correspondientes a los Trayectos Profesionales.

Los datos requeridos por asignatura son:

- Asignatura: ingrese el nombre de la asignatura;
- Tipo de Asignatura: seleccione el tipo de asignatura, es decir, si es un espacio, un módulo o una materia.

Para agregar la nueva asignatura debe presionar el botón “Agregar Asignatura”.

Para eliminar una asignatura se debe seleccionar la asignatura creada por la escuela que se desea quitar (situada en la lista inferior) y luego presionar el botón “Eliminar Asignatura”.











## AGREGAR ASIGNATURAS

Asignatura:

**Agregar  
Asignatura**

Tipo de Asignatura:

Asignatura

ADAPTACION DEL AMBIENTE DE TRABAJO  
ADAPTACION Y COMPLEMENTACION DE PROGRAMAS  
ADMINISTRACION DE REDES LOCALES  
ADMINISTRACION Y COMERCIALIZACION DE MICROEMPRESAS  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS  
AERONAVES  
AGUAS  
AIRE, RUIDO Y RADIACIONES  
ALIMENTOS  
AMBIENTE Y SALUD  
AMBIENTES LABORALES

**Eliminar  
Asignatura**

**Salir**

## PANTALLAS COMUNES A MÁS DE UN PROCESO:

### DATOS PERSONALES

Antes de explicar el funcionamiento de esta pantalla, cabe hacer una aclaración acerca del requerimiento del sistema de ingresar el tipo, número de documento y sexo de cada persona que se ingresa al mismo. Aunque pueda parecerle un procedimiento tedioso la primera vez que ingresa los datos, es la única manera de que cada persona pueda ser reconocida unívocamente, y que no haya duplicados en la información. Por ejemplo, si un padre tiene cuatro hijos que son alumnos de una misma escuela, sus datos se ingresarán una sola vez, y el sistema simplemente lo asociará como padre de los cuatro alumnos. Si cambia de domicilio, teléfono u ocupación, al actualizar los datos como padre de uno de los alumnos, automáticamente se actualizarán para el resto de sus hermanos.

Cada vez que se ingresa una nueva persona al sistema, ya sea un alumno, o un pariente del mismo, el sistema lo lleva automáticamente a una pantalla en la cual se deben consignar los datos personales con los que se cuente. La pantalla que se muestra es la siguiente:

The screenshot shows a web form titled "Datos del Alumno" with a sub-header "DATOS PERSONALES". The form contains the following fields and controls:

- Tipo Doc.:** A dropdown menu with "DNI" selected.
- Nº Doc.:** A text input field containing "10,523,001".
- Sexo:** Radio buttons for "Masculino" and "Femenino", with "Femenino" selected.
- Apellido y Nombres:** A wide text input field.
- Nacionalidad:** A dropdown menu with "ARGENTINA NATIVO/A" selected.
- País:** A dropdown menu with "ARGENTINA" selected.
- Aborigen:** A checkbox that is currently unchecked.
- Fecha de Nacimiento:** A date input field.
- Barrio:** A text input field.
- Domicilio:** A text input field.
- Localidad:** A dropdown menu with "SANTA FE-SANTA FE--3000--A" selected.
- Teléfono:** Two adjacent text input fields for area and number.
- E-mail:** A text input field.
- Estado Civil:** A dropdown menu with "SOLTERO" selected.
- Falleció:** A checkbox that is currently unchecked.
- Ocupaciones ...:** A button to open a selection menu.
- Baja:** A button to mark the record as inactive.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Salir".

El tipo de documento, número y sexo van a estar inhabilitados (ya fueron completados en la pantalla de origen: Inscripción, Padres y Tutor, Hermanos, Hijos...). La primera casilla que debe completar es la del **Apellido y Nombre** los mismos deberán ser ingresados en ése orden y deberán estar separado por una coma.

**Nacionalidad:** Debe seleccionar una de las opciones del listado. Sólo en el caso de que se seleccione Extranjero, se habilita el listado de países, para que seleccione el que corresponde. Si la persona es un aborigen argentino, marque en la casilla correspondiente.

**País:** Seleccione del listado el que corresponda.

**Fecha de nacimiento:** Complete la fecha completa: dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año. Ej.: 01011980. El sistema coloca automáticamente las barras separadoras. En el caso de que esté consignando los datos de un alumno, recuerde que esta fecha de nacimiento es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato). Esto es así porque luego se podrá calcular automáticamente la edad y sobreedad de cada alumno del establecimiento.

**Barrio:** se deberá consignar el barrio al que pertenece el domicilio del alumno. Si no existe el mismo, simplemente dando enter pasa al siguiente dato.

**Domicilio:** Consigne el domicilio actual de la persona. En el caso de que esté consignando los datos de un alumno, recuerde que el domicilio es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).

**Localidad:** Consigne la localidad actual de residencia (siempre seleccionándola del listado).

**Teléfono y EMail:** consigne en estos casilleros los datos requeridos a los alumnos.

**Estado Civil:** Seleccione una de las opciones del listado.

Recuerde que, aunque no todos los datos son requeridos (obligatorios), cuanto más se ingrese en el sistema, mejor será el aprovechamiento de los mismos. Por ejemplo, si ingresa el domicilio y teléfono de cada alumno, podrá disponer de estos datos para imprimir listados de alumnos por sección con esta información.

**Ocupaciones...:** Al hacer clic en este botón, se abre una pantalla en la que puede ingresar la información pertinente a las ocupaciones de la persona. (Ver pantalla "Ocupaciones", pág. 52).



## **OCUPACIONES**

**Ocupaciones del Alumno**

**OCUPACIONES**

**Ocupaciones Disponibles**

- ADMINISTRADOR DE GRANDES EST
- ALTO FUNCIONARIO
- AMA DE CASA
- BOYERO
- BRASERO
- CAPATAZ DE EMPRESA RURAL
- CAPATAZ DE ESTANCIA
- CHANGARÍN
- COMERCIANTE
- DESOCUPADO

**Ocupaciones de la persona**

- VENDEDOR AMBULANTE

**Mover** →

← **Quitar**

**Datos del Empleo:**

**Domicilio**  **Localidad**

**Teléfono**  -  **FAX**

**Horario**

**Aceptar** **Cancelar** **Salir**

**Para ingresar datos de Ocupaciones:** Debe seleccionar una ocupación del listado de “Ocupaciones Disponibles” y presionar el botón **Mover**, en este momento, aparece en la ventana “Ocupaciones de la persona” la opción seleccionada. Si quiere ingresar los datos de domicilio, teléfono u horario de trabajo, debe seleccionar previamente la opción del recuadro de “Ocupaciones de la persona”. Cada vez que se quiera modificar esta información, basta con seleccionar la ocupación de la lista de la derecha, y todos los datos se hacen editables (puede modificarlos).

Si se desea eliminar una ocupación, debe seleccionarla del cuadro de lista de la derecha y hacer clic en el botón “Quitar”.

Para salir de la pantalla de Ocupaciones presione el botón “Salir”.

## ALUMNOS:

Presione el botón “Alumnos” en el menú principal. Se le presenta un menú de opciones entre las que debe seleccionar la correspondiente.

**Alumnos**

Gobierno de  
**SANTA FE**

**Alumnos**

**Inscripción**


- ☐ Inscripción
- ☐ Consulta/Modificación Datos Inscriptos
- ☐ Cargar Inscripciones desde disquete
- ☐ Asignación de Sección a los Inscriptos

**Informes**

- ☐ Informes de Alumnos

**Información de Inscriptos**

- ☐ Actualización de Datos de Inscriptos
- ☐ Deshacer Bajas de Alumnos
- ☐ Asignación de Alumnos a C.E.F y/o Talleres
- ☐ Actualización de Asignaturas por Alumno
- ☐ Modificación de Documento
- ☐ Consulta/Modificación Datos Alumnos
- ☐ Eliminación de Alumnos con Sección Asignada
- ☐ Cambio de Sección
- ☐ Promoción
- ☐ Egreso Especial

 [Volver al Menú Principal](#)

## INSCRIPCIÓN:

En esta pantalla se pueden ingresar los datos de los aspirantes a concurrir al establecimiento. Si es la primera vez que utiliza el sistema, debe dar ingreso desde aquí a todos los alumnos que ya están cursando estudios en su escuela, para luego asignarlos a cada sección de la misma. Al año siguiente, la reinscripción de esos alumnos podrá hacerse en bloque, utilizando la opción de **Promoción de Alumnos**.

Si el alumno posee inscripción definitiva vigente, no podrá ver la información de ese alumno desde esta pantalla, deberá hacerlo desde cualquiera de las opciones de “Información de Inscriptos”.

**Alumnos - Inscripción**

## INSCRIPCIONES

**Nro. de Inscripción** 
**Ciclo Lectivo** 
**Fecha**

---

**Tipo Doc.**  
**Nº Doc.** 
**Sexo** ☒ Masculino ☐ Femenino

**Apellido y Nombres**

---

**Nivel de Educación**

**Ciclo / Año**

**Modalidad**

**Terminalidad**

**Repitente** ☐ **Pertenece al Radio** ☐

**Procede de**  
**Motivo del Cambio**

**Observaciones**

---

**Número de inscripción:** Es un número correlativo que genera automáticamente el sistema. Cada inscripción que realice va incrementando este número.

**Ciclo lectivo:** Es el período para el que se está realizando la inscripción, y puede ser modificado por el usuario si lo considera conveniente.

**Fecha:** corresponde a la fecha en que se realiza la inscripción transitoria.

**Tipo Doc:** debe ingresar el tipo de documento del alumno y luego el número correspondiente y el sexo. Si es la primera vez que se ingresan datos de esa persona, inmediatamente se abre la pantalla "Datos del alumno", donde debe ingresar la información solicitada. (Ver la explicación detallada de la pantalla de **Datos Personales**, pág. 50). Si el alumno ya tiene inscripción transitoria aparece una nueva pantalla que se detalla en **Inscripción Múltiple**.

En el caso de los alumnos indocumentados, puede seleccionar esta opción en el listado de tipo de documento, y automáticamente el sistema generará un número que permite identificar a que escuela pertenecen, a continuación deberá ingresar **por primera vez únicamente** un número de 3 dígitos que será tomado como base para generar automáticamente a partir de él los números subsiguientes (se sugiere comenzar con el "001").

Los datos indispensables para realizar la inscripción, además del tipo y número de documento y el sexo, son el Apellido y nombres, los que deberán ser ingresados en ese orden

y separados por una coma, la fecha de nacimiento y el domicilio. Sin ellos no puede inscribir al alumno. Una vez completados los datos, presione "Aceptar" y regresa a la pantalla de Inscripción Transitoria.

En la pantalla de Inscripción Transitoria debe completar la información requerida:

**Nivel de Educación:** En que Oferta Educativa de las que posee el establecimiento se desea inscribir el alumno.

**Ciclo/Año:** Para qué año de estudio se realiza la inscripción. En este cuadro aparecen listados ***solamente los años de estudio para los que el establecimiento tiene cargadas secciones***. Por lo tanto es recomendable que se completen las secciones antes de realizar la inscripción de alumnos. Puede suceder, por ejemplo, que a fines de un año se inscriban alumnos para el 9° año de la EGB del Ciclo Lectivo siguiente, y la escuela no haya creado aún ninguna sección. Recomendamos en ese caso que se dé de alta al menos a una sección de 9° de EGB por cada turno que se va a ofrecer, para que estos datos puedan aparecer como opciones en la Inscripción Transitoria.

**Modalidad:** Si corresponde al nivel, se le solicita la modalidad en la cual quiere inscribirse el alumno. Esto es importante porque, en el caso de que el establecimiento ofrezca distintas modalidades, es necesario conocer por cuál está interesado el aspirante.

**Terminalidad:** Si corresponde al nivel, y está ingresado este dato en las secciones, se muestran las ofertas de terminalidad para el nivel, año y modalidad seleccionados.

**Repitente:** Si el alumno ha repetido el año en el que se inscribe, marque esta opción. Luego aparecerá en los listados de alumnos para inscripción transitoria, para el caso de que la escuela tome en cuenta este criterio en la toma de decisiones.

**Radio:** Se deberá marcar la opción cuando el domicilio del alumno pertenezca al radio del establecimiento.

**Procede de:** La información de procedencia del alumno también puede ser importante para la toma de decisiones. Cuanto más específico sea este dato, más puede serle de utilidad a la escuela. Por lo tanto, si el alumno procede de otro establecimiento educativo de la Provincia de Santa Fe, seleccione la opción **Establecimiento**. Esta levantará una pantalla de búsqueda donde podrá optar por ingresar el Código Jurisdiccional del mismo, si lo conoce, o utilizar el Buscador de Establecimientos (para saber cómo utilizarlo, lea en este mismo manual el procedimiento para seleccionar el Establecimiento de Instalación, ya que es el mismo). Si no conoce la escuela de la que proviene, o ésta no pertenece al Sistema Educativo Provincial (es de otra provincia), puede seleccionar entre las opciones: Localidad, Provincia, País. En cada caso aparece una pantalla donde se puede desplegar una lista para que pueda seleccionar la que corresponde. La información de procedencia aparece en los listados para la inscripción transitoria. Por ejemplo, en el caso de articulación del Tercer Ciclo de EGB entre dos establecimientos, se puede tener a disposición cuáles son los alumnos que provienen de escuelas con convenio de articulación, para poder establecer los grupos para cada sección.

**Motivo del cambio:** Si ingresó algún dato de procedencia, se le requiere que ingrese el motivo por el cual el alumno se cambió de establecimiento. Si es simplemente porque en el anterior no estaba el nivel al que se inscribe, seleccione la opción *Cambio de Nivel*.

**Observaciones:** Este cuadro se puede utilizar si el establecimiento tiene en cuenta alguna otra información para la selección de alumnos ingresantes o la asignación de los mismos a alguna sección determinada. Puede indicarse, por ejemplo, si el alumno tiene parientes en el establecimiento, o si tiene un idioma o un turno de preferencia. La información que ingrese en este cuadro también aparecerá en los listados de alumnos para la inscripción transitoria.

Esta pantalla le permite además ingresar, si lo desea, los datos del Padre/Madre y/o Tutor.

Una vez ingresada la información requerida, presione "Aceptar". El alumno ya está inscripto en su establecimiento. En este momento puede imprimir una “**Constancia de inscripción Transitoria**”, presionando "Sí" en la opción sugerida al aceptar. Si no desea imprimir la constancia, presione "No". La pantalla queda disponible para ingresar los datos del siguiente alumno.

### ***Cómo modificar los datos del alumno:***

Presionando el botón “Datos Personales” en la pantalla de Inscripción transitoria. (Ver pantalla “Datos Personales”, pág. 50).

### ***Inscripción Múltiple:***

Si ha ingresado un alumno que ya tiene inscripción transitoria en el sistema, aparece la siguiente pantalla:

**Alumnos - Inscripción**

### INSCRIPCIONES

Nro. de Inscripción 
 Ciclo Lectivo 
 Fecha

Tipo Doc.  ☐ N° Doc. 
 Sexo ☒ Masculino ☐ Femenino

Apellido y Nombres

Nro_Insc	Nivel	Ciclo	Modalidad
1	COMUN - POLIMODAL	PRIMERO	HUMANIDADES

Si necesita modificar o consultar alguna de las inscripciones listadas en el cuadro central, debe posicionarse en primer lugar sobre la inscripción y a continuación presionar el botón “Modificar/Consultar”. También puede utilizar este botón para tener acceso a la opción que le permita dar de baja la inscripción transitoria de un alumno. Tenga en cuenta que solo podrá ingresar a esta opción si el alumno no ha sido asignado a una sección.

Si quiere agregar una nueva inscripción para el alumno (sus datos aparecen en la parte superior de la pantalla) debe presionar el botón “Agregar nueva inscripción”.

Presionando el botón “Cancelar” retorna a la pantalla de Inscripción sin realizar cambios, habilitándolo para el ingreso de una nueva inscripción.

### **CONSULTA / MODIFICACIÓN DATOS DE INSCRIPTOS:**

Si usted necesita buscar un alumno que se encuentra inscripto en forma transitoria para consultar sus datos y/o modificarlos, puede utilizar la opción Consulta/ Modificación Datos de Inscriptos que se encuentra en el bloque “Inscripción”. También puede utilizar esta pantalla para tener acceso a la opción que le permita dar de baja la inscripción transitoria de un alumno.

Presionando la opción correspondiente aparece la siguiente pantalla:

**Alumnos - Consulta / Modificación Datos Inscriptos**

**CONSULTA / MODIFICACIÓN DATOS ALUMNOS INSCRIPTOS TRANSITORIAMENTE**

**Ingrese todos los datos que conozca del alumno para realizar la búsqueda del mismo**

Ciclo Lectivo:

Tipo Doc.  N° Doc.  Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

☐ Que el nombre contenga

Nivel de Educación:

Ciclo / Año:

**Resultado de la búsqueda:**  **Alumnos**

Documento	Número	Sexo	Nombre	Nivel
DNI	32100600	M	PEDRONI, JUAN	COMUN - POLIMODAL
DNI	32777122	F	FERRARA, ANALIA	COMUN - POLIMODAL

No es necesario que conozca todos los datos que se solicitan. El dato que sí es obligatorio ingresar es el año lectivo en el que está inscripto. Se buscarán los alumnos que cumplan con los criterios que usted ingresó. Por ejemplo, puede buscar un alumno de apellido Pérez que está inscripto en EGB, o puede buscar una alumna cuyo primer nombre es María, que está en segundo año del nivel medio. Una vez que ingresó los criterios, presione el botón "Buscar". En la caja de la parte inferior de la pantalla se muestran todos los alumnos que cumplen con los criterios ingresados. Si quiere ingresar un nuevo criterio de búsqueda, presione el botón "Cancelar". Si ha ingresado un criterio de búsqueda, y aún no ha presionado el botón "Buscar", puede presionar el botón "Limpiar" para generar una nueva búsqueda.

Para acceder a los datos del alumno, selecciónelo del listado con el mouse o con las flechas de desplazamiento del teclado y presione el botón "Modificar". Se abre la pantalla con los datos de la Inscripción de ese alumno, desde donde puede acceder a los datos personales, padres o tutor, etc.



### **CARGAR INSCRIPCIONES DESDE DISQUETE:**

Con esta opción usted puede cargar datos de alumnos inscritos en otro nivel de educación y/o en otro establecimiento. Previamente debe importar los datos de los alumnos con la opción “Importar datos de Alumnos” que se encuentra en el menú Importación/Exportación de datos, al cual se accede seleccionando la opción correspondiente al bloque Procesos para Aprovechamiento de la Información.

### **ASIGNACIÓN DE SECCIÓN A LOS INSCRIPTOS:**

Con esta opción usted puede realizar de una manera más rápida la asignación de los alumnos a una sección determinada.

Presione el botón correspondiente en el menú “ALUMNOS” en el bloque de Inscripción. El sistema le pide que ingrese el Ciclo Lectivo para el que se inscribieron transitoriamente los alumnos. Al aceptar aparece la siguiente pantalla:

**Alumnos - Asignación de Sección a los Inscriptos**

**ASIGNACION DE SECCION A LOS INSCRIPTOS**

Nivel de Educación: COMUN - POLIMODAL Modalidad: HUMANIDADES Y CIENCIAS

Ciclo / Año: PRIMERO Terminalidad: SIN TERMINALIDAD

Fecha de Asignación: 12/02/2002

Seleccione la Sección en la que se inscribirán los alumnos: A - I - N

**Alumnos disponibles**

AP_NOM	NRO_INSCRIP
FERRERO, JUANA	2

**Alumnos seleccionados:** 0

Mover →

Todos →

← Quitar

← Todos

Aceptar Cancelar Salir

En esta pantalla debe seleccionar el nivel, ciclo o año, fecha de asignación (debe ser mayor o igual a la fecha de inscripción – Ver pág. 54), modalidad y terminalidad si es necesario de los alumnos a los que pasa de la inscripción transitoria a la definitiva. Luego debe seleccionar la sección en la que quedarán inscriptos definitivamente. En la caja de la izquierda aparecen ordenados alfabéticamente todos los alumnos inscriptos transitoriamente para ese nivel y ciclo o año. Debe seleccionar cada alumno que será inscripto definitivamente en la sección previamente escogida. Con el botón “Mover” se pasa a la caja de la derecha, correspondiente a Alumnos Seleccionados. Un contador le permite llevar el control de la cantidad de alumnos destinados a la sección. Si desea eliminar a un alumno de la sección a la que lo destinó, debe seleccionarlo y presionar el botón “Quitar”. Así regresará a la columna de Alumnos disponibles. La selección se podrá realizar también en forma masiva utilizando el botón “Todos” tanto para asignarlos como para quitarlos.

Una vez completados los alumnos de una sección, presionando “Aceptar” guarda esa información y puede completar otra sección.

### **INFORMES DE ALUMNOS:**

Si necesita imprimir constancias de inscripción transitoria, constancias de alumnos regular, de vacunas, padrón de alumnos, constancias de aprobación presione el botón correspondiente en el menú de Alumnos. Aparece la siguiente pantalla:

Informes de Alumnos


Gobierno de SANTA FE

Informes de Alumnos

**Informes**

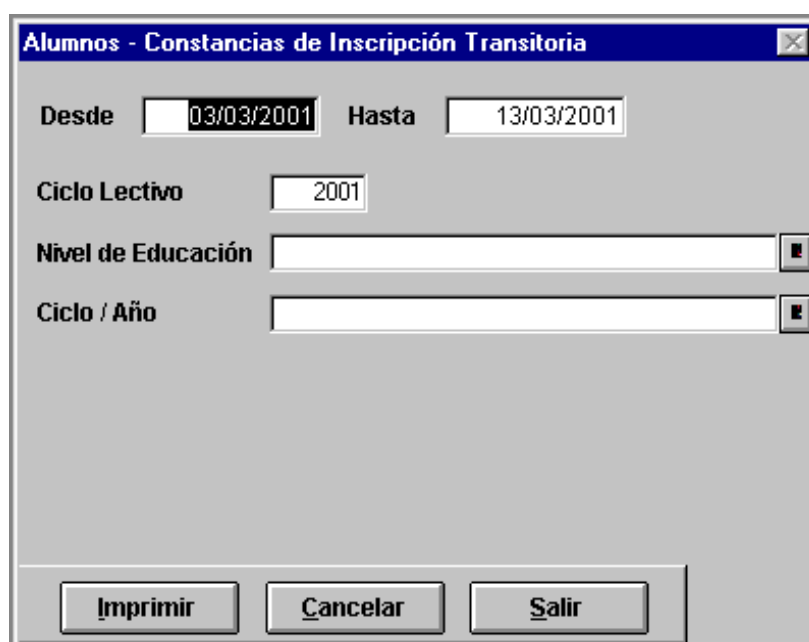
- ☐ Constancias de Inscripción
- ☐ Informes de Inscripciones
- ☐ Informes de Alumnos - Datos del Registro
- ☐ Padrón de Alumnos
- ☐ Informes de Alumnos Integrados
- ☐ Informes de Egresados
- ☐ Alumnos dados de baja

- ☐ Planilla de Promedios Calificac. por Término
- ☐ Planilla de Calificaciones Anuales

 [Volver al Menú Anterior](#)

***Constancias de inscripción transitoria por ciclo o año:***

Si necesita imprimir constancias de inscripción transitoria, presione el botón “Constancias de Inscripción”. Aparece la siguiente pantalla:



Alumnos - Constancias de Inscripción Transitoria

Desde  Hasta

Ciclo Lectivo


Nivel de Educación

Ciclo / Año

Allí debe completar el año del Ciclo Lectivo, Nivel de Educación y el ciclo o año de los que desea las constancias de inscripción. También debe ingresar un rango de fecha. El sistema le sugiere la fecha desde la que se realizó la primera inscripción y la fecha de la última inscripción realizada. Usted puede modificar esas fechas y solicitar las que realmente necesite. Al presionar el botón “Imprimir”, aparece una vista preliminar de las constancias de todos los alumnos inscriptos en ese ciclo o año.

Para imprimir debe seguir los pasos detallados en el ítem anterior.

**SIGAE - [Constancia de Inscripción Transitoria]**

  
**Provincia de Santa Fe**  
**Ministerio de Educación**

NOMBRE DE ESCUELA - N° 5555  
 ARTURO ILIA 1153 - 3000 - SANT  
 TEL: (0342) 4555555 - FAX:

**Solicitud de Inscripción - N°: 2** **Ciclo Lectivo:** 2001

**Solicitante:**

**Apellido y Nombres:** ACOSTA, EUGENIA **Tipo y Nro**  
**Fecha de nacimiento:** 02/03/1988 **Nacionalid**  
**Domicilio:** SAN MARTIN 1833 - 3000 SANTA FE-SANTA FE **Estado Ci**  
**Tel:** (0342 ) 4591111 **Estado Ci**

**De la Inscripción:**

**Nivel de Educación:** COMUN - POLIMODAL - **Ciclo/Año** PRIMERO  
**Modalidad:** HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES **Turno:** MAÑANA

Página: 1

Listo

NUM

### **Listado de inscripciones transitorias:**

Si necesita imprimir un listado de los alumnos inscriptos transitoriamente, presione el botón "Informes de Inscripciones" en el menú de Informes. Aparece una pantalla en la que debe completar el año del Ciclo Lectivo, Nivel de Educación y el ciclo o año de los que desean la impresión de las constancias de inscripción. También debe ingresar un rango de fecha. El sistema le sugiere la fecha desde que se realizó la primera inscripción y la fecha de la última inscripción realizada. Usted podrá modificar esas fechas y solicitar las que realmente necesite. Al presionar el botón "Imprimir", aparece una vista preliminar de la lista de todos los alumnos inscriptos en ese ciclo o año (ver ejemplo del informe).


Para imprimir debe seguir los pasos detallados en "Informes de alumnos- datos del registro".







**SIGAE - [Listado de Inscripciones Transitorias]**

  
**Provincia de Santa Fe**  
**Ministerio de Educación**

**Listado de Inscripciones Transitorias**

**Oferta Educativa:** COMUN - POLIMODAL  
**Ciclo/Año:** SEGUNDO-HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES  
**Ciclo Lectivo:** 2001 **Desde:** 03/03/2001 **Hasta:** 20/03/2001

Apellido y Nombres	Documento	Fecha Nac.	Procede de	
FERRARA, ANALIA	F DNI 32777122	28/02/1987		
PEDRONI, JUAN	M DNI 32100600	04/10/1987	EST.	JOSE M. DE ESTE

Página: 1

Listo

NUM

En el mismo Menú se encuentran las opciones “Informes de Egresados”, “Informes de Alumnos Integrados” y “Alumnos dados de baja”. El procedimiento para acceder a los listados es similar a los informes vistos anteriormente.

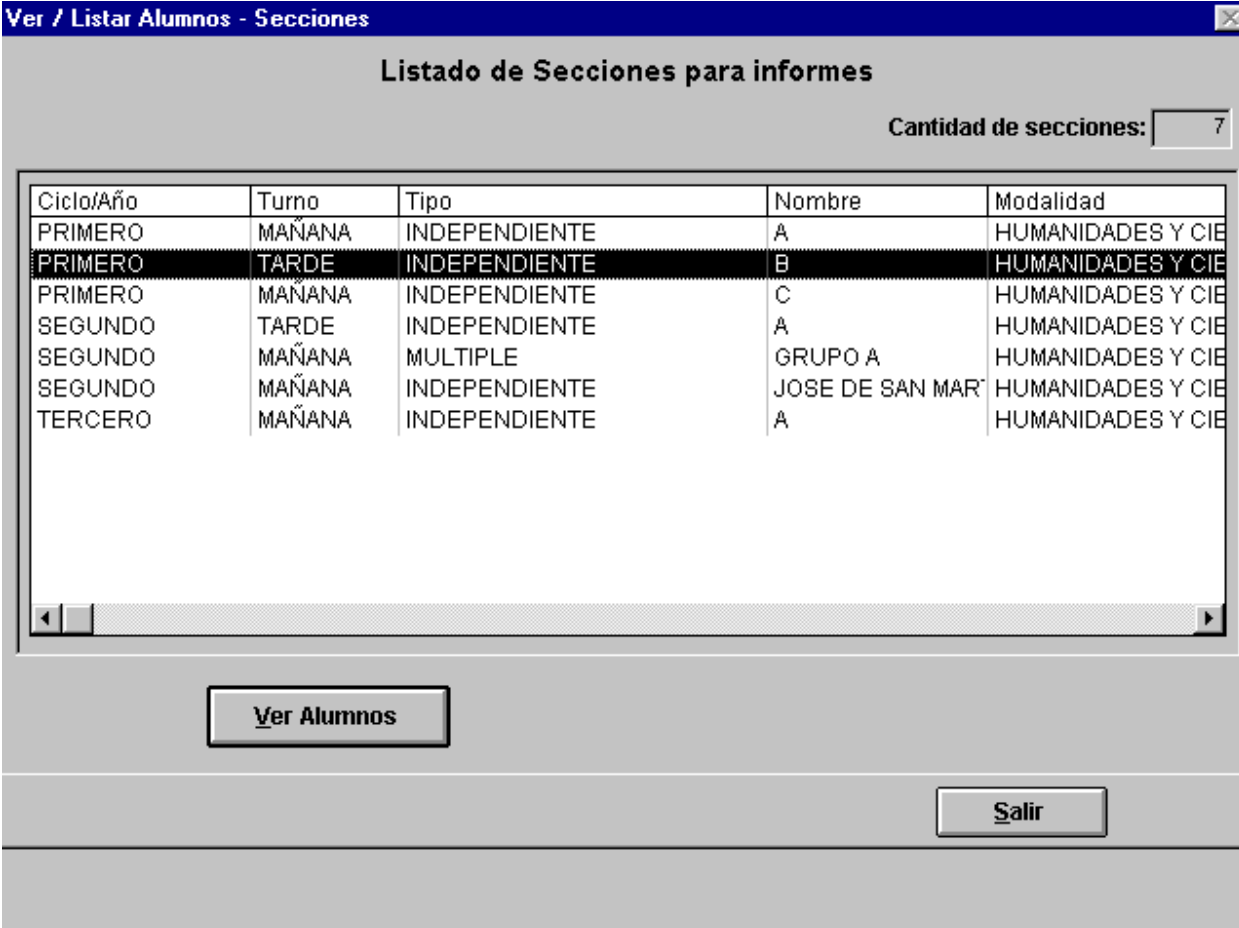
La opción “Padrón de alumnos” sólo está disponible para el Nivel inicial y EGB. En primer término aparece una pantalla que le solicita que seleccione el nivel de educación, al aceptar se pide que ingrese el ciclo lectivo, y a continuación que ingrese la fecha de ingreso al calendario escolar y la fecha de egreso del calendario escolar. Después de presionar el botón “Aceptar”, aparece un listado con todos los alumnos del establecimiento correspondientes al nivel de educación elegido.

Las opciones de impresión de Planillas de Promedios para Calificaciones Parciales y Anuales, están disponibles pero, en una primera instancia son formularios que contienen solamente Apellido y Nombres de los alumnos por sección.



### **Informes de Alumnos – Datos del Registro:**

Aparece una pantalla en la que debe seleccionar la oferta educativa y a continuación aparece la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar la sección que desea imprimir.



The screenshot shows a software window titled "Ver / Listar Alumnos - Secciones". Inside, there is a section titled "Listado de Secciones para informes". To the right of this title is a label "Cantidad de secciones:" followed by a text box containing the number "7". Below this is a table with five columns: "Ciclo/Año", "Turno", "Tipo", "Nombre", and "Modalidad". The table contains seven rows of data. The second row is highlighted with a black background. At the bottom of the window, there are two buttons: "Ver Alumnos" and "Salir".

Ciclo/Año	Turno	Tipo	Nombre	Modalidad
PRIMERO	MAÑANA	INDEPENDIENTE	A	HUMANIDADES Y CIE
PRIMERO	TARDE	INDEPENDIENTE	B	HUMANIDADES Y CIE
PRIMERO	MAÑANA	INDEPENDIENTE	C	HUMANIDADES Y CIE
SEGUNDO	TARDE	INDEPENDIENTE	A	HUMANIDADES Y CIE
SEGUNDO	MAÑANA	MULTIPLE	GRUPO A	HUMANIDADES Y CIE
SEGUNDO	MAÑANA	INDEPENDIENTE	JOSE DE SAN MAR	HUMANIDADES Y CIE
TERCERO	MAÑANA	INDEPENDIENTE	A	HUMANIDADES Y CIE

Presionando el botón "Ver Alumnos" aparece una pantalla donde debe ingresar el ciclo lectivo correspondiente. Dando aceptar aparece la siguiente pantalla:

**Listado de Alumnos: COMUN - POLIMODAL**

**AÑO:** PRIMERO **TURNO:** TARDE **TIPO DE SEC.:** INDEPENDIENTE **Ciclo Lectivo:** 2001

**NOMBRE DE SECCION:** B **MODALIDAD:** HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES **Cantidad de alumnos:** 3

Apellido y Nombres	Documento	Fecha Nacimiento	Domicilio-Localidad
ACOSTA, EUGENIA	33.300.888	02/03/1988	SAN MARTINA 1833 - SANTA
GUTIERREZ, SILVANA	33.920.555	08/09/1987	9 DE JULIO 2520 - SANTA FE
LOPEZ, AGUSTIN	33.250.100	13/06/1988	LIBERTAD 1520 - SANTA FE-

☒ Todos los alumnos
 ☐ Elegir un alumno
 ☐ Rango Desde - Hasta

En esta pantalla aparecen varias opciones de impresión en relación a uno, a varios y/o a todos los alumnos. Si presiona, por ejemplo, la casilla correspondiente a "Todos los

SIGAE - [Listado de Alumnos - Registro]

Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Educación

**Registro - Listado de Alur**

**Oferta Educativa:** POLIMODAL - COMUN **Año:** PRIMERO

**Ciclo Lectivo:** 2001 **Sección:** B - I - TARDE

Nº	Apellido y Nombres	Documento	Sexo	Nacio- nali- dad	Fecha Nacimi
1	ACOSTA, EUGENIA	DNI - 33300888	F	AR	02
2	GUTIERREZ, SILVANA	DNI - 33920555	F	AR	08
3	LOPEZ, AGUSTIN	DNI - 33250100	M	AR	13

**3 Alumnos**

Página: 1

Listo

alumnos” y a continuación la opción “Listado de Alumnos-Registro”, aparece el siguiente informe:

Presionando el botón con el ícono de una impresora en el margen superior izquierdo de su pantalla, puede seleccionar si desea imprimir todas las páginas o sólo algunas de ellas, la cantidad de copias y características de la configuración, de manera similar a la de cualquier proceso de impresión. Con el botón de la derecha puede configurar la página.

Para salir de la vista preliminar, presione el botón de la izquierda en el margen superior izquierdo de su pantalla. Con ello cierra esta vista y regresa a la pantalla anterior, de la que puede salir presionando el botón correspondiente.

### **ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE INSCRIPTOS:**

Esta pantalla se utiliza para completar la información de cada alumno (Datos de la Familia, Problemas, Salud, Personales), para consultar la información ingresada y/o modificarla y para tener acceso al menú que le permita dar de baja a un alumno.

Presionando la opción correspondiente aparece la siguiente pantalla:

Alumnos - Actualización de Datos de Inscriptos

**ACTUALIZACION DE DATOS DE INSCRIPTOS**

Legajo: 1 Nro. de Orden: 1 Ciclo Lectivo 2002

Tipo Doc. DNI N° Doc. 21589999 Sexo ☒ Masculino ☐ Femenino

Nivel de Educación: COMUN - POLIMODAL

Apellido y Nombres: GOMEZ, JUAN

Ciclo / Año PRIMERO

Modalidad HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Terminalidad

Sección / División - Tipo de Secc. - Turno A - I - N

Fecha de Asignación 15/02/2002 Todas las Asignaturas de la

Sit. Socioeconómica BUENA ☐ Repitente

Observaciones:

N° Libro Matriz: N° Folio: Cuota: \$30,00

Año de Ingreso al Sistema Educativo (Preescolar): 0

Hermanos...  
Hijos...  
Padre/Tutor...  
Problemas...  
Integración...  
Salud...  
Baja...  
Datos Personales...

☐ Imprimir Constancia Inscripción Ciclo Lectivo Siguiete

Aceptar Cancelar Salir

**Legajo:** Es un número que genera automáticamente el sistema para cada alumno inscripto en el establecimiento. Este número se mantendrá asociado al alumno durante toda su permanencia en la escuela.

**Número de orden:** Dentro de cada sección, el número de orden del alumno se corresponde con el orden alfabético del apellido del mismo. Este número se actualiza con cada movimiento de alumnos de la sección. (En el caso del ejemplo, si en esa sección se inscribe un alumno cuyo apellido comienza con la letra "C", el número de orden de López será 2, en vez de 1).

**Ciclo lectivo:** Ciclo lectivo para el que está inscripto el alumno.

Para poder acceder a la información cargada en el sistema, debe ingresar el tipo de documento del alumno y luego el número correspondiente y el sexo. Se recuperan los datos ingresados en la inscripción transitoria. Si el alumno ya fue asignado a una sección, es decir

posee inscripción definitiva, también se visualizará en pantalla la sección en la que está registrado.

En el caso de que el alumno esté inscripto en más de una oferta educativa, el sistema le solicitará que ingrese el nivel de educación, ciclo o año y modalidad que desea consultar.

En el caso de los alumnos indocumentados, al seleccionar esa opción de la lista de tipo de documento, automáticamente aparece una ventana que muestra un listado de todos los indocumentados inscriptos en el establecimiento. Debe seleccionar el que corresponda y presionar “Aceptar”, así los datos del alumno se visualizan en la pantalla.

**Alumnos - Actualización de Datos de Inscriptos**

**ACTUALIZACION DE DATOS DE INSCRIPTOS**

Legajo: [ ]

Tipo Doc. [IN]

Nivel de Edu [ ]

Apellido y No [ ]

Ciclo / Año [ ]

Modalidad [ ]

Terminalidad [ ]

Sección / Div [ ]

Fecha de Ins [ ]

Sit. Socioecc [ ]

Observacion [ ]

**Listado de Indocumentados**

**Alumnos Indocumentados**

Nombre y Apellido	Nro. Doc	Sexo
ESCOBAR, LUCIANA	25555002	F
VILLALBA, IGNACIO	25555001	M

[Aceptar] [Cancelar]

Nº Libro Matriz: [ ] Nº Folio: [ ]

Año de Ingreso al Sistema Educativo (Preescolar): [ ]

[ ] Imprimir Constancia Inscripción Ciclo Lectivo Siguiete

[Aceptar] [Cancelar] [Salir]

[Femenino]

[ Hermanos...]

[ Hijos...]

[ Padre/Tutor...]

[ Problemas...]

[ Migración...]

[ Salud...]

[ Baja...]

[ Datos Personales...]

Si el alumno no fue asignado a una sección, es decir que no posee inscripción definitiva, debe elegir una de las opciones que se despliegan al seleccionar: “Sección/División –Tipo de secc. – Turno”. Luego debe ingresar la fecha de asignación (debe ser mayor o igual a la fecha de inscripción). En el caso de que el nivel de educación en el que se encuentra inscripto el alumno corresponda a Polimodal, Itinerarios Formativos y/o Trayectos Profesionales, debe seleccionar las asignaturas que se asignarán al mismo. Si el alumno sólo se inscribe en algunas asignaturas de la sección u otras, se presenta la pantalla de “Actualización de Asignaturas por Alumno”. (Ver ejemplo siguiente)

**Alumnos - Actualización de Asignaturas**

### ACTUALIZACION DE ASIGNATURAS POR ALUMNO

**Apellido y Nombres:** ACOSTA, EVELIN

**Asignaturas**

BIOLOGÍA I	<input checked="" type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
CULTURA Y COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
CIENCIAS POLÍTICAS	<input checked="" type="checkbox"/>

**Todas las Asignaturas**

ABACO	<input type="checkbox"/>
ABACO I	<input type="checkbox"/>
ABACO II	<input type="checkbox"/>
ADAPTACION DEL AMBIENTE DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>

El procedimiento es similar al visto en la opción correspondiente del menú “Asignaturas”. Esta pantalla también se presentará en caso de querer actualizar las asignaturas en las que se encuentra asignado un alumno con inscripción definitiva (con sección asignada).

**Situación socioeconómica:** En algunos informes requeridos por el Ministerio de Educación, se solicita la información del porcentaje de alumnos por situación económica, estableciéndose un rango de cuatro ocurrencias: Mala, Regular, Buena y Muy Buena. Si se ingresa esta información alumno por alumno, el sistema generará automáticamente este informe, que puede ser de mucha utilidad para el establecimiento.

**Repitente:** Si el alumno es repitente, al hacer una marca en este casillero, la información será tomada en cuenta automáticamente para las consultas de totales de matrícula: podrá disponer al instante de la cantidad de repitentes varones y mujeres por sección.

Puede completar el dato faltante de Nro.Libro Matriz, Nro. Folio, Valor de la Cuota o Cooperadora y Año de Ingreso al Sistema Educativo. **Tenga en cuenta que estos datos son únicos por Alumno.**

Luego podrá ingresar datos relativos a Integración, Salud, Problemas, Hermanos, Hijos y Padres o tutores. Debe presionar el botón correspondiente a cada caso.

**Constancias de Inscripción:** Esta pantalla le permite también emitir constancias de inscripción transitoria en el ciclo lectivo siguiente si el alumno aún no ha sido promocionado. Para realizar esto, debe seleccionar la casilla de verificación correspondiente y luego presionar el botón “Aceptar”.

### **Hermanos:**

Alumnos- Actualización de Datos de Inscriptos - Hermanos

Hermano(s) del Alumno: JAIMET, LILIANA

Tipo Doc.  \* Nº Doc.  Sexo ☐ Masculino ☒ Femenino

Apellido y Nombres:  [Datos Personales...](#)

Tipo	Número	Sexo	Nombre
DNI	15001002	F	JAIMET, ANALIA

[Eliminar](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#) [Salir](#)

Debe seleccionar el tipo de documento e ingresar el número correspondiente y el sexo. Si no hay datos registrados de esa persona, pasa a la pantalla Datos Personales, donde debe ingresar los datos solicitados. Presionando “Aceptar”, los datos se guardarán y regresará a la pantalla anterior. En la pantalla “Alumnos – Actualización de Datos de Inscripción – Hermanos”,

debe presionar “Aceptar” y los datos del hermano aparecen en el espacio destinado para tal fin. Si desea eliminar los datos de un hermano, selecciónelo y presione el botón “Eliminar”.

### **Hijos:**

Hijo(s) del Alumno: JAIMET, LILIANA

Tipo Doc.   Nº Doc.  Sexo ☒ Masculino ☐ Femenino

Apellido y Nombres:

Tipo	Número	Sexo	Nombre
DNI	22555444	M	GOLDSACK, DAFNE

Si un alumno del establecimiento tiene hijos, puede ingresar esa información en el sistema. Debe seguir el mismo procedimiento empleado para ingresar datos de hermanos.

### **Padres o Tutor:**

Para ingresar los datos de los padres y/o tutor del alumno debe conocer, como en todos los casos, el tipo y número de documento, y seleccionar el sexo. Si no hay información guardada sobre la persona, pasa automáticamente a la pantalla de Datos Personales y al aceptar, vuelve a este formulario.

En el caso de que el padre o la madre del alumno es tutor, al marcar la casilla de verificación, en la sección inferior de la pantalla (correspondiente al Tutor) automáticamente se muestran sus datos.



**Actualización de Datos de Inscriptos - Padre/Tutor**

Ingrese o Modifique los Datos de los Padres del Alumno: JAIMET, LILIANA

**Padre**

Tipo Doc.  N° Doc.  Sexo ☒ Masculino ☐ Femenino

Apellido y Nombres:

☒ Tutor

**Madre**

Tipo Doc.  N° Doc.  Sexo ☐ Masculino ☒ Femenino

Apellido y Nombres:

☐ Tutor

**Tutor**

Tipo Doc.  N° Doc.  Sexo ☒ Masculino ☐ Femenino

Apellido y Nombres:

Parentesco:

En el caso de que el Tutor del alumno no sea ni el padre ni la madre, ingrese sus datos en esa sección, seleccionando el grado de parentesco (o la opción Ninguno, si no la hay), y complete los datos personales.

### **Problemas:**

En esta pantalla se puede consignar si el alumno tiene algún problema específico de salud, de acuerdo a la clasificación que realiza la Red Federal de Información Educativa. Los datos que ingrese le permitirán generar automáticamente los informes para responder a los relevamientos anuales del Ministerio de Educación.

Presione el botón correspondiente en Actualización de Datos de Inscriptos.

Seleccione las opciones en la columna Problemas Disponibles y presione el botón "Mover". El problema seleccionado pasa a la columna Problemas Seleccionados. Este paso se debe repetir en el caso de que se necesite hacer constar más de un problema. Para eliminar un problema seleccionado, debe seleccionarlo y presionar el botón "Quitar". Presionando "Aceptar" se guardan los datos y se regresa a la pantalla anterior. Presionando "Salir" no se guardan los datos y se regresa a la pantalla anterior.

Alumnos - Actualización de Datos de Inscriptos - Problemas

Problemas del alumno: JAIMET, LILIANA

Problemas disponibles		Problemas seleccionados
MENTAL LEVE MENTAL MODERADA MENTAL SEVERA FISICA SENSORIAL CIEGO FISICA SENSORIAL AMBIOPLE FISICA SENSORIAL SORDO FISICA SENSORIAL HIPOACÚSICO FISICA MOTORA FISICA ORGÁNICO FUNCIONAL SEVERO TRASTORNO DE LA PERS DESVIACIONES NORMALES DE LA I OTROS	<b>Mover</b> →  ← <b>Quitar</b>	ALTO RIESGO SOCIAL

Aceptar Cancelar Salir

### ***Integración:***

Esta opción está preparada para aquellos alumnos que por situaciones especiales deben recibir educación de otros organismos con los cuales se integra, guardando los datos de la otra escuela a la concurre. Se accede a una pantalla donde los datos del alumno aparecen en la parte superior de la misma y en el cuerpo inferior debe ingresar el establecimiento al que está integrado. Si no conoce el código jurisdiccional del establecimiento puede buscarlo presionando el botón “Buscar Establecimiento”.

**Alumnos - Actualización de Datos de Inscriptos**

### PROYECTO INTEGRACION

**Tipo Doc.** 
**N° Doc.** 
**Sexo** ☒ Masculino ☐ Femenino

**Apellido y Nombres:**

**Cód. Jurisdiccional**

#### Salud:

Presione el botón "Salud" en Actualización de Datos de Inscriptos.

**Alumnos - Actualización de Datos de Inscriptos - Datos de Salud**

### Datos de la Salud del Alumno: LOPEZ, AGUSTIN

**Presentó Certificados de:**

**Buco Dental** ☐ Si ☐ No
 **Buena Salud** ☐ Si ☐ No
 **Certificado Médico** ☐ Si ☐ No

**Grupo Sanguíneo**

**Vacunas Disponibles:**

Vacuna	Fecha	Si	No	N.C.	S.I.
BCG - 1RA. DOSIS	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BCG - 1ER. REFUERZO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BCG - 2DO. REFUERZO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DOBLE - 1ER. REFUERZO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Observaciones:**

En esta pantalla puede asentar la presentación del certificado bucodental, el de buena salud y el grupo sanguíneo de cada alumno, seleccionando la opción que corresponda.

En los datos concernientes a las vacunas, aparece un cuadro en el que constan las solicitadas por el Ministerio de Salud con la opción S.I. (Sin Información) marcada. Deberá actualizar las mismas marcando las opciones “SI”, “NO” o “NC” (No Corresponde) cuando así sea. De tener el dato, deberá consignar también la fecha de aplicadas las mismas

En esta pantalla también puede ingresar observaciones, escribiendo en el espacio destinado a tal fin. Por ejemplo, si el alumno es alérgico a determinado medicamento, puede consignar esa información, que saldrá impresa cuando solicite un reporte de la salud del mismo.

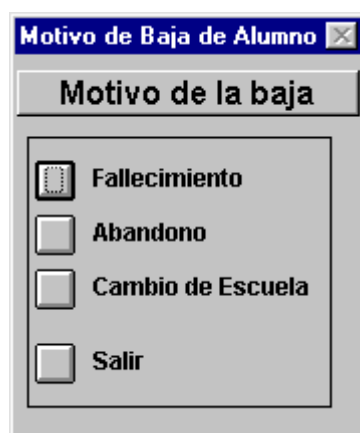
Una vez completados los datos, presionando “Aceptar” vuelve a la pantalla de Actualización de Datos de Inscriptos. Presionando “Cancelar” se borran los datos ingresados y presionando “Salir” regresa a la pantalla anterior.

### ***Baja de Alumno:***

Un alumno puede ser dado de baja por diferentes motivos. En esta pantalla se habilita la opción de darlo de baja por Fallecimiento, Cambio de Escuela o Abandono del sistema educativo.

Si usted mantiene actualizadas las bajas de alumnos en su establecimiento, puede consultar en cualquier momento del año el total de matrícula por sección, imprimir listados actualizados de alumnos, etc. Además, la estructura de la información responde a la solicitada anualmente por el Ministerio de Educación, de modo de facilitarle el proceso de preparación de informes.

Si un alumno es dado de baja, al presionar el botón correspondiente en la pantalla de Actualización de Datos de Inscriptos, se abre un menú en el que debe seleccionar la opción correspondiente:



Cada una de las opciones lo lleva a otra pantalla donde debe completar la información solicitada y la fecha de baja.

***Baja por fallecimiento:***

The screenshot shows a software window titled "Baja de alumno por Fallecimiento". Inside, there is a sub-header "Fallecimiento del Alumno". Below this, the form contains the following fields: "Tipo Doc." with a dropdown menu showing "DNI", "Nº Doc." with a text box containing "13245678", "Sexo" with radio buttons for "Masculino" (selected) and "Femenino", and "Apellido y Nombres" with a text box containing "PEREZ, JUAN A.". At the bottom, there is a "Fecha" field with a date picker showing "08/11/1996". At the very bottom of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Se ingresa la fecha de fallecimiento del alumno. Si un alumno es dado de baja por fallecimiento, no podrá realizarse una nueva inscripción para esa misma persona.

***Baja por abandono:***

The screenshot shows a software window titled "Baja de alumno por Abandono". Inside, there is a sub-header "Abandono del Alumno". Below this, the form contains the following fields: "Tipo Doc." with a dropdown menu showing "DNI", "Nº Doc." with a text box containing "13245678", "Sexo" with radio buttons for "Masculino" (selected) and "Femenino", and "Apellido y Nombres" with a text box containing "PEREZ, JUAN A.". Below these is a "Motivo de abandono" section with a dropdown menu showing "DISTANCIA DE LA ESCUELA" and a small icon to the right. At the bottom, there is a "Fecha" field with a date picker showing "08/11/1996". At the very bottom of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Ingresa el motivo por el cual el alumno abandonó los estudios y la fecha en la que se da de baja del establecimiento. La lista de motivos de abandono coincide con los criterios de los Informes que solicita anualmente el Ministerio de Educación.

### ***Baja por cambio de escuela:***

Las migraciones internas de alumnos entre establecimientos son muy importantes para la planificación educativa. Por lo tanto, si conoce la escuela a la que se traslada el alumno, y ésta pertenece al Sistema Educativo Provincial, se recomienda que utilice la opción de seleccionar el establecimiento. Si no conoce el Código Jurisdiccional, utilice el botón “Buscar” que lo lleva al Buscador de Establecimientos.

Cuando seleccione una de las opciones de la pantalla (A otra Provincia, A otro país, A

The screenshot shows a software window titled "Baja de alumno por Cambio de Escuela". Inside, there is a form titled "Cambio de Escuela". The form contains the following fields and options:

- Tipo Doc.:** A dropdown menu with "DNI" selected.
- N° Doc.:** A text field containing "33250100".
- Sexo:** Radio buttons for "Masculino" (selected) and "Femenino".
- Apellido y Nombres:** A text field containing "LOPEZ, AGUSTIN".
- Motivo de Cambio:** A dropdown menu.
- Fecha:** A date selection field.
- Options for Motivo de Cambio:**
  - ☐ **A otra Provincia**: "Si conoce a qué provincia pertenece la escuela a la que se cambia, selecciónela del listado". Below is a dropdown menu.
  - ☐ **A otro País**: "Si conoce el país al que se traslada el alumno, selecciónelo del listado". Below is a dropdown menu.
  - ☒ **Sin definir**: A dashed border around the text.
- Options for A esta Provincia:**
  - ☐ **A esta Provincia**: "Si conoce a qué escuela se traslada, ingrese el Código Jurisdiccional o vaya a la pantalla de Búsqueda de Establecimiento". Below is a dropdown menu and a "Buscar" button.
  - ☐ (unlabeled): "Si no conoce el Establecimiento al que se traslada el alumno, seleccione la localidad del listado". Below is a dropdown menu.

At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

esta Provincia), se habilitarán las listas correspondientes. Es decir que, para poder elegir un país de la lista, por ejemplo, deberá haber seleccionado previamente esa opción en la pantalla. Si no posee la información referida al lugar de destino del alumno puede elegir la opción “Sin definir”.

Al final de la selección presione el botón “Aceptar”. Aparecerá un mensaje informando que el alumno fue dado de baja satisfactoriamente.

Si no desea dar de baja al alumno, presione el botón “Cancelar”.

### **DESHACER ALUMNOS DADOS DE BAJA**

Con esta opción usted puede deshacer una baja realizada por alguno de los motivos recién explicados: Fallecimiento, Cambio de Escuela o Abandono del Sistema Educativo.

Ingresa el ciclo lectivo y a continuación aparecerán los alumnos que hayan sido dados de baja. Para deshacer la baja de un alumno, selecciónelo del listado con el mouse o con las flechas de desplazamiento del teclado y presione el botón “Deshacer Baja”. El alumno volverá a la situación anterior.

**Alumnos - Deshacer Bajas**

**DESHACER ALUMNOS DADOS DE BAJA**

Ciclo Lectivo: 2.002

Alumnos dados de baja: 1 Alumnos

Motivo	Documento	Número	SEXO	Apellido y Nombre
CAMBIO DE ESCUELA	DNI	21589999	M	GOMEZ, JUAN

Deshacer Baja Cancelar Salir

### **ASIGNACIÓN DE ALUMNOS A C.E.F. Y/O TALLERES:**

Con esta opción usted puede realizar la asignación de los alumnos a un Centro de Educación Física y/o Taller.

Presione el botón correspondiente del menú “ALUMNOS”, en el bloque “Información de Inscriptos”. El sistema le pide que ingrese el Ciclo Lectivo para el que se inscribieron los alumnos. Al aceptar aparecerá la siguiente pantalla:

**ASIGNACION DE ALUMNOS A LOS C.E.F. Y/O TALLERES**

☒ Todos los Alumnos

Nivel de Educación:

Ciclo / Año:

Sección:

☒ C.E.F. ☐ TALLER

Seleccione:

Alumnos disponibles: 8

ACOSTA, EUGENIA	8
ARCATI, FACUNDO	16
AVILES, LUCIANA	15
BANEGAS, LORENA A.	17
FERRARA, ANALIA	14
GUTIERREZ, SILVANA	9
LOPEZ, AGUSTIN	7
PEDRONI, JUAN	13

Mover →

Todos →

← Quitar

← Todos

Alumnos seleccionados: 0

Aceptar Cancelar Salir

En esta pantalla puede seleccionar el nivel de educación, ciclo/año y sección de los alumnos que desee asignar. Si quiere que todos los alumnos del establecimientos sean asignados debe marcar la casilla de verificación “Todos los alumnos”. A continuación seleccione el tipo de organismo en el que hará la asignación de alumnos, y luego despliegue la lista de la derecha donde aparecerán filtrados los establecimientos existentes según la selección previa. En la caja de la izquierda aparecen ordenados alfabéticamente todos los alumnos de acuerdo al criterio de selección. Para asignar un alumno al CEF o taller elegido,



debe seleccionar el alumno y luego, al presionar el botón “Mover” pasa a la caja de la derecha, que corresponde a Alumnos Seleccionados. La selección se podrá realizar también en forma masiva eligiendo un alumno del área de “Alumnos disponibles” y luego presionando el botón “Todos”. En ambas áreas de “Alumnos disponibles” y “Alumnos seleccionados” se irán contabilizando los movimientos de alumnos. Si desea eliminar un alumno del C.E.F. o Taller elegido, debe seleccionarlo y presionar el botón “Quitar”. Así regresará a la columna de Alumnos disponibles. El procedimiento es similar para quitar todos los alumnos.

Si ha realizado la asignación por secciones, una vez completados los alumnos de una sección, presionando “Aceptar” guarda esa información y puede continuar con otra. La asignación por nivel de educación o por ciclo/año es similar.

### **ACTUALIZACIÓN DE ASIGNATURAS POR ALUMNO:**

Al elegir esta opción el sistema le pide que ingrese el año correspondiente al ciclo lectivo en el que desea realizar la actualización de asignaturas por alumno. Al aceptar aparece la siguiente pantalla:

**Alumnos - Actualización de Asignaturas**

**ACTUALIZACION DE ASIGNATURAS POR ALUMNO**

Nivel de Educación:  E Modalidad:  ■

Ciclo / Año:  E Terminalidad:  ■

Sección:  E

**Alumnos**

**Asignaturas**

Marcar Todas

Quitar Todas

Todas las Asignaturas

Aceptar Cancelar Salir

Debe seleccionar el nivel, ciclo o año, modalidad y terminalidad si es necesario, y la sección en la que se encuentran los alumnos a los que se les asignarán las asignaturas. En la pantalla que se encuentra a continuación se muestra un ejemplo:

**Alumnos - Actualización de Asignaturas**

**ACTUALIZACION DE ASIGNATURAS POR ALUMNO**

Nivel de Educación: COMUN - POLIMODAL Modalidad: CIENCIAS NATURALES  
 Ciclo / Año: PRIMERO Terminalidad:

Sección: A - I - M

Alumnos	Asignaturas
ALBERDI, MARIA EMILIA 33689120	LENGUA Y LITERATURA I <input checked="" type="checkbox"/>
LACUBE, FRANCISCO 32150300	MATEMÁTICA I <input checked="" type="checkbox"/>
PARISI, LUCIA 33267777	EDUCACIÓN FÍSICA I <input type="checkbox"/>
SPIZZO, ALBERTO 32888200	LENGUA EXTRANJERA I - FRANCES <input checked="" type="checkbox"/>

**Todas las Asignaturas**

APRECIACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION TIPICOS	<input type="checkbox"/>
ARGENTINA I	<input checked="" type="checkbox"/>
ARTES DEL ESPACIO	<input type="checkbox"/>
ARTES DEL PLANO I	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar Salir

En la lista de la izquierda aparecen ordenados alfabéticamente todos los alumnos de esa sección. Debe seleccionar cada alumno, y en la lista de la derecha aparecerán las asignaturas de la sección. Para asignarle al alumno una asignatura de la sección, debe seleccionar la casilla de verificación que corresponde a esa asignatura. Si quiere seleccionar todas las asignaturas debe presionar el botón “Marcar Todas”. Con el botón “Quitar Todas” se eliminan todas las asignaturas de esa sección para el alumno seleccionado.

Si quiere asignarle a un alumno una asignatura que no corresponda a esa sección, deberá seleccionarla de la lista inferior, que lleva el título “Todas las Asignaturas” marcando la casilla de verificación correspondiente.

Si quiere deshacer un cambio realizado, debe seleccionar el botón “Cancelar”. Si presiona el botón “Aceptar”, los cambios realizados se guardan. Para salir de esta pantalla debe presionar el botón “Salir”

### **MODIFICACIÓN DE DOCUMENTO:**

Esta opción le permite, en caso de haber incurrido en un error al escribir el Número de Documento de un alumno, o en el caso de los alumnos indocumentados que hayan sacado su DNI, de corregirlo y/o actualizarlo en todas las tablas en las que el mismo se encuentre.

Al ingresar a esta opción aparece la siguiente pantalla:

**Alumnos - Modificación de Documento**

**Modificación de Documento**

**Tipo Doc. Erróneo:**

**Nº Doc. Erróneo:**

**Sexo Erróneo:** Masculino ☒ Femenino ☐

**Apellido y Nombre:**

**Tipo Doc. Correcto:**

**Nº Doc. Correcto:**

**Sexo Correcto:** Masculino ☒ Femenino ☐

En esta deberá consignar el tipo y número de documento erróneo, así como el sexo, y apretando el botón “Buscar” traerá el dato correspondiente al Apellido y Nombre del alumno, a efectos que se controle si es la persona que desean modificar. Luego en la parte inferior de la pantalla se ingresa el Tipo y número de documento correctos así como el sexo y se presiona el botón “Modificar” para que el cambio se efectúe.

### **CONSULTA / MODIFICACION DATOS ALUMNOS CON SECCION ASIGNADA:**

Si usted necesita buscar un alumno para consultar datos o modificarlos, puede utilizar la opción Consulta/ Modificación Datos Alumnos que se encuentra disponible en el menú de Alumnos. Al presionar este botón, se muestra una pantalla como la siguiente:

**Alumnos - Consulta / Modificación Datos Alumnos**

**CONSULTA / MODIFICACIÓN DATOS ALUMNOS CON SECCION ASIGNADA**

Ingrese todos los datos que conozca del alumno para realizar la búsqueda del mismo

Ciclo Lectivo: 2001

Tipo Doc.: [ ] Nº Doc.: [ ] Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

☒ Que el nombre contenga [ ]

Nivel de Educación: COMUN - POLIMODAL

Ciclo / Año: SEGUNDO

Sección / División - Tipo de Secc. - Turno: [ ]

Buscar Limpiar

Resultado de la búsqueda: 5 Alumnos

Documento	Número	Sexo	Nombre	Nivel	Ciclo
DNI	30800777	M	ARCATI, FACUNDO	COMUN - POLIMODAL	SEGUNDO
DNI	30999000	F	AVILES, LUCIANA	COMUN - POLIMODAL	SEGUNDO
DNI	31500000	F	BANEGAS, LORENA A.	COMUN - POLIMODAL	SEGUNDO
DNI	32777122	F	FERRARA, ANALIA	COMUN - POLIMODAL	SEGUNDO
DNI	32100600	M	PEDRONI, JUAN	COMUN - POLIMODAL	SEGUNDO

Modificar Cancelar Salir

El procedimiento de búsqueda de alumnos es similar al visto en “Consulta/Modificación Datos Inscriptos” . Para acceder a los datos del alumno, selecciónelo del listado con el mouse o con las flechas de desplazamiento del teclado y presione el botón “Modificar”. Se abre la pantalla con los datos de la Inscripción de ese alumno (“Actualización de Datos de Inscriptos”), desde donde puede acceder a los datos personales, familiares, de salud, etc.

### **ELIMINACION DE ALUMNOS CON SECCIÓN ASIGNADA:**

Esta opción permite eliminar toda la información relativa a un alumno de la oferta educativa en la que se encuentra inscripto. No se guardan en otra tabla, ni se conservan los

datos de identificación personal. Por eso es recomendable que se utilice sólo en los casos extremos.

Si se trata de un alumno que cursaba estudios en el establecimiento y falleció, abandonó los estudios o se cambió de escuela se le debe dar de baja utilizando la opción correspondiente de la pantalla Inscripción Definitiva (Ver Baja de alumnos, pág. 75).

Si necesita utilizar la opción que elimina directamente del sistema los datos de un alumno, al presionar en este botón del menú de Alumnos, aparece una pantalla muy similar a la de la opción anterior. El procedimiento de búsqueda de alumnos es similar al descrito para “Consulta/Modificación Datos Inscriptos”, pero con la diferencia de que al seleccionar un alumno, se presiona en el botón “Eliminar”. Como una vez eliminado no se puede recuperar esa información, el sistema le pide una confirmación de la operación de eliminación.

**Alumnos - Eliminación de Alumnos Erróneos**

**ELIMINACION DE ALUMNOS CON SECCION ASIGNADA**

**Ingrese todos los datos que conozca del alumno para realizar la búsqueda del mismo**

Ciclo Lectivo: 2002

Tipo Doc.: DNI Nº Doc. Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

☐ Que el nombre contenga

Nivel de Educación

Ciclo / Año

Sección / División - Tipo de Secc. - Turno

Buscar Limpiar

Resultado de la búsqueda: 1 Alumnos

Documento	Número	Sexo	Nombre	Nivel	Ciclo
DNI	21589999	M	GOMEZ, JUAN	COMUN - POLIMODAL	PRIMERO

Eliminar Cancelar Salir

### **CAMBIO DE ALUMNOS DE SECCIÓN:**

Si por algún motivo (cierre de sección, equivocación al ingresar los datos de la sección, equivocación al inscribir los alumnos, movimiento de alumnos durante el año lectivo), usted necesita pasar alumnos de una sección a otra **del mismo nivel y año de estudio**, puede utilizar esta opción del sistema.

Seleccionando “Cambio de Sección” del menú de Alumnos, aparece una pantalla en la que debe seleccionar la oferta educativa y al presionar el botón “Aceptar”, se le solicita que ingrese el ciclo lectivo. Una vez confirmado, se pasa a una pantalla como la que se muestra a continuación:

Alumno - Cambio de Sección

**CAMBIO DE SECCIÓN**

Oferta Educativa: COMUN - POLIMODAL

Seleccione la sección de la que desea mover los alumnos:

PRIMERO-A-I-M-HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Seleccione la sección a la que desea mover los alumnos:

Sección

PRIMERO-B-I-T-HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

PRIMERO-C-I-M-HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

Mover →

Todos →

← Quitar

← Todos

Aceptar Cancelar Salir

Los listados de secciones, tanto el de “sección de la que desea mover los alumnos” como el de “sección a la que desea mover los alumnos”, muestran los datos que distinguen una sección de otra, en el siguiente orden: año de estudio, nombre de la sección, abreviatura del tipo de sección (en el ejemplo, I de Independiente), abreviatura del turno (en el ejemplo, M de turno Mañana) y la modalidad si corresponde. Al seleccionar una de las secciones de la lista de la izquierda, aparece un mensaje pidiéndole que elija la sección de destino de la lista de la derecha. En la caja inferior izquierda se muestran los datos (Apellidos y Nombres) de todos los alumnos inscriptos en ella. Seleccione el alumno que desea cambiar y presione el botón

“Mover”. Automáticamente lo pasa al listado de la derecha. Una vez cambiado de sección, puede deshacer este movimiento seleccionándolo del listado de la derecha y presionando el botón “Quitar”. Este comando está solamente disponible para los alumnos originarios de la primera sección. Si quiere quitar un alumno que ya estaba inscripto en la sección de destino, aparece un mensaje avisándole que sólo puede quitar a los alumnos recientemente cambiados.

El botón “Cancelar” anula las selecciones hechas, y los listados y las cajas vuelven a quedar en blanco.

### **PROMOCIÓN:**

#### ***Alumnos que pasan de año:***

Una vez culminado un ciclo lectivo, el sistema le permite pasar a los alumnos al siguiente ciclo o año. Para hacerlo, presione la opción "Promoción" en el menú de Alumnos. Se le pide que ingrese el año del ciclo lectivo que terminó. Luego aparece la siguiente pantalla:

**Alumnos - Promoción**

<b>Ciclo Lectivo Origen:</b> 2001	<b>Ciclo Lectivo Destino:</b> 2002
<b>Nivel de Educación:</b> [ ]	<b>Nivel de Educación:</b> [ ]
<b>Ciclo / Año:</b> [ ]	<b>Ciclo / Año:</b> [ ]
<b>Turno:</b> [ ]	<b>Turno:</b> [ ]
<b>Modalidad:</b> [ ]	<b>Modalidad:</b> [ ]
<b>Terminalidad:</b> [ ]	<b>Terminalidad:</b> [ ]
<b>Promocionan y no continúan:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Sección Origen:</b> [ ]	<b>Sección Destino:</b> [ ]

**Alumnos disponibles** [ ]

**Alumnos seleccionados:** [ ]

**Mover** →

**Todos** →

← **Quitar**

**Aceptar** **Cancelar** **Salir**

Debe seleccionar el nivel de educación, ciclo/año, turno, modalidad, terminalidad y sección de los alumnos que pasarán al siguiente ciclo lectivo, los que aparecen en el cuadro izquierdo. Luego debe seleccionar el nivel de educación, ciclo/año, turno, modalidad, terminalidad y sección a la que promocionan.

**Recuerde dar de alta las nuevas ofertas y secciones antes de inscribir alumnos en ellas.**

Una vez completados correctamente los datos de origen y de destino, debe seleccionar cada alumno que será promovido (cuadro de la izquierda) y presionar el botón "Mover". Así, al presionar el botón "Aceptar", el alumno ya estará inscripto para el nuevo ciclo lectivo. Con el botón "Quitar" puede eliminar a un alumno de la caja de la derecha y regresarlo a la caja de alumnos disponibles.

Si todos los alumnos de una misma sección promocionan al mismo nivel de educación, ciclo/año, turno, modalidad, terminalidad y sección destino puede utilizar el botón "Todos" para realizar la selección masiva.

Para la Educación Especial, esta opción toma un criterio propio por cuanto se podrá promocionar dentro de un mismo ciclo lectivo a un alumno tanto a un ciclo superior como inferior, de acuerdo a las evaluaciones propias del sistema.

### ***Alumnos que repiten:***

En este caso se utiliza la misma pantalla del punto anterior, **pero debe seleccionar el mismo nivel y año (tanto en el ciclo lectivo de origen como en el ciclo lectivo de destino)**, no obstante, puede elegir una sección distinta en la que se encontraba el alumno en el ciclo lectivo anterior (ver ejemplo en la pantalla siguiente). Para verificar que el proceso se haya realizado correctamente puede consultar los datos del alumno a través de la "Consulta/Modificación Datos Alumnos". Una vez que se hayan recuperado los datos cerciórese de que la casilla de verificación de "Repitente" esté marcada.



Alumnos - Promoción													
Ciclo Lectivo Origen:	2001												
Nivel de Educación:	COMUN - POLIMODAL												
Ciclo / Año:	SEGUNDO												
Turno:	TARDE												
Modalidad:	HUMANIDADES Y CIENCIAS												
Terminalidad:													
Promocionan y no continúan:	<input type="checkbox"/>												
Sección Origen:	B - I - T												
Ciclo Lectivo Destino:	2002												
Nivel de Educación:	COMUN - POLIMODAL												
Ciclo / Año:	SEGUNDO												
Turno:	MAÑANA												
Modalidad:	HUMANIDADES Y CIENCIAS												
Terminalidad:													
Sección Destino:	A - I - M												
Alumnos disponibles	Alumnos seleccionados:												
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>AVILES, LUCIANA</td> <td>33210666</td> </tr> <tr> <td>BANEGAS, LORENA G.</td> <td>33100000</td> </tr> <tr> <td>MARQUEZ, EMILIA</td> <td>33260871</td> </tr> <tr> <td>MORAN, JULIO CESAR</td> <td>32500600</td> </tr> <tr> <td>PEDRONI, JUAN</td> <td>32870999</td> </tr> <tr> <td>RUIZ, FRANCISCO</td> <td>32100888</td> </tr> </tbody> </table>	AVILES, LUCIANA	33210666	BANEGAS, LORENA G.	33100000	MARQUEZ, EMILIA	33260871	MORAN, JULIO CESAR	32500600	PEDRONI, JUAN	32870999	RUIZ, FRANCISCO	32100888	<div>Mover →</div> <div>Todos →</div> <div>← Quitar</div>
AVILES, LUCIANA	33210666												
BANEGAS, LORENA G.	33100000												
MARQUEZ, EMILIA	33260871												
MORAN, JULIO CESAR	32500600												
PEDRONI, JUAN	32870999												
RUIZ, FRANCISCO	32100888												
<div> <div>Aceptar</div> <div>Cancelar</div> <div>Salir</div> </div>													

### Alumnos que egresan:

Luego de haber seleccionado una sección que corresponde al último año de estudio del nivel, el sistema le informa que puede inscribir al alumno en otra oferta educativa del establecimiento o bien egresarlos. Para egresar los alumnos no debe seleccionar ninguna opción del ciclo lectivo destino, sólo debe seleccionar los alumnos que egresan y presionar el botón “Mover” o “Todos” según corresponda. Luego presione el botón “Aceptar” para hacer efectivo el egreso, en caso contrario presione “Cancelar” para deshacer los cambios realizados.

Para salir de esta pantalla presione el botón “Salir”.

The screenshot shows a software window titled "Alumnos - Promoción". It contains several input fields for selection: "Ciclo Lectivo Origen:" (set to 2001), "Ciclo Lectivo Destino:" (set to 2002), "Nivel de Educación:" (set to COMUN - POLIMODAL), "Ciclo / Año:" (set to TERCERO), "Turno:", "Modalidad:", "Terminalidad:", "Promocionan y no", "Sección Origen:", and "Alumnos disponible". A message box titled "SIGAE" is overlaid on the window. The message reads: "Este es el último año para este nivel de educación. Si Ud. desea inscribir al alumno en el nivel de educación siguiente, selecciónelo de la lista desplegable de la derecha. El alumno será egresado del nivel de educación. Si no selecciona un nivel de educación, el alumno será egresado del establecimiento." Below the message is an "Aceptar" button. At the bottom of the window, there are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Salir".

### ***Alumnos que promocionan y no continúan en el establecimiento:***

Esta opción solo se utiliza para aquellos alumnos que están inscriptos en secciones de apoyo que ofrece el establecimiento y al año siguiente no concurren a la misma, entonces se cierra la inscripción definitiva sin hacer una nueva inscripción para el ciclo lectivo siguiente y sin egresarlos.

Debe seleccionar el nivel de educación, ciclo/año, turno, modalidad y terminalidad (si corresponde), además debe presionar la casilla correspondiente a “Promocionan y no continúan” y elegir la sección en la que se encuentran inscriptos.

The screenshot shows a software window titled "Alumnos - Promoción". It contains several input fields and checkboxes. A modal dialog box titled "SIGAE" is overlaid on the window. The dialog box has a red 'X' icon and contains the following text: "Esta opción se utiliza para aquellos alumnos que están inscriptos en secciones de apoyo que ofrece el establecimiento y al año siguiente no concurren a la misma, entonces se cierra la inscripción definitiva sin hacer una nueva para el ciclo lectivo siguiente". Below the text is an "Aceptar" button. The background window has the following fields: "Ciclo Lectivo Origen:" with value "2002", "Ciclo Lectivo Destino:" with value "2003", "Nivel de Educación:" with value "COMUN - POLIMODAL", "Ciclo / Año:" with value "PRIMERO", "Turno:", "Modalidad:", "Terminalidad:", "Promocionan y no" (checkbox), "Sección Origen:", and "Alumnos disponible" (list box). At the bottom of the window are buttons for "Aceptar", "Cancelar", and "Salir".

### **EGRESO ESPECIAL:**

Esta opción le permite egresar los alumnos de un nivel de educación. Para hacerlo, presione la opción "Egreso Especial" en el menú de Alumnos. Se le pide que ingrese el año del ciclo lectivo y luego aparece la siguiente pantalla:

**Alumnos - Promoción**

Ciclo Lectivo Origen: 2001

Nivel de Educación:

Ciclo / Año:

Turno:

Modalidad:

Terminalidad:

Sección Origen:

**Alumnos disponibles**

**Alumnos seleccionados:**

Mover →

Todos →

← Todos

← Quitar

Aceptar Cancelar Salir

El procedimiento para llevar a cabo el egreso es similar al visto en *Alumnos que egresan*.

## ACTIVIDADES:

Esta opción cubre las necesidades de los Centros de Educación Física y Talleres Independientes, así como de todos los organismos que realicen actividades extra curriculares, en apertura al medio y/o como complemento de la educación formal.

**ACTIVIDAD**

Característica: EXTENSION A LA COMUNIDAD Tipo: CAMPAMENTOS EDUCATIVOS

Cantidad de Días: 5 Fecha de inicio: 06/07/2001 Asistencia Media: 60

Observaciones:

Aceptar Cancelar

Fecha	Característica	Tipo
06/07/2001	EXTENSION A LA C	CAMPAMENT

Establecimientos u Organismos		
C.ED.FISICA 1 S/N		

Categoría de Edad	Varones	Mujeres
13 A 18 AÑOS	25	40

Eliminar Establecimiento Organismo Categorías por Edad

Salir

Al marcar la opción Actividad aparece una pantalla en la cual deberá ingresar las distintas características y tipos de actividades, las que son seleccionadas de listas prefijadas. Si su escuela desea ingresar un tipo de actividad no comprendida en las mismas se deberá seleccionar en *tipo* la opción otros. Asimismo el sistema pide como datos obligatorios los días y la fecha de inicio de dicha actividad. Una vez ingresado los datos dando "Aceptar", los mismos son ubicados en el casillero inferior izquierdo. A partir de allí se puede seleccionar el establecimiento u organismo que impartirá dichas actividades y las "Categorías por edad" donde se deberán ingresar los datos referidos a las edades de los beneficiarios de esas actividades. De esta manera tenemos la información necesaria para obtener luego los informes correspondientes.

Con el botón "Salir" vuelve al Menú Principal.

## **INFRAESTRUCTURA ESCOLAR:**

**Menu Principal**

**Gobierno de SANTA FE**

**Infraestructura Escolar**

**Información del Establecimiento**

- ☐ Edificio donde funciona el Establec.
- ☐ Asociación Cooperadora
- ☐ Aportes de Fondos para Obras y Equip.
- ☐ Establecimientos Dependientes
- ☐ Servicio Propio de Comedor
- ☐ Servicio de Comedor Asistido por Cocina

**Por Edificio Escolar**

- ☐ Equipamiento y Mobiliario
- ☐ Equipamiento Informático

**Características del Edificio Escolar**

- ☐ Escuelas que comparten el Edificio
- ☐ Servicios en el Medio
- ☐ Servicios del Edificio Escolar
- ☐ Distancias
- ☐ Terreno - Sup. Cubierta - Ambitos
- ☐ Modificación del Código de Edificio

**Informes**

- ☐ Equipamiento y Mobiliario escolar
- ☐ Equip. y Mobiliario para el comedor
- ☐ Aulas usadas por Establecimiento
- ☐ Edificios Alquilados
- ☐ FIS\_1
- ☐ FIS\_2

[Volver al Menú Anterior](#)

A través de las pantallas de “Infraestructura Escolar” podrán documentar información del establecimiento, características del edificio escolar y realizar consultas de lo registrado.

Al ingresar por primera vez deberá seleccionar el botón “Edificio donde funciona el Establecimiento” del Menú de Infraestructura.

### **EDIFICIO DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO:**

Al acceder desde el Menú Principal a “Edificio donde funciona el Establecimiento”, aparece la siguiente pantalla:

Ubicación del Edificio Escolar

**EDIFICIO DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO**

Código	Domicilio	Número	Piso	Característica
324	25 DE MAYO	3762		0342
349	B. EL POZO-ENTRE MANZ.	1		0342
5000	SAN JERONIMO	2515		0342

**Modificar** **Agregar** **Eliminar**

**Salir**

En la lista, aparecen los Edificios en los que funciona el Establecimiento. En caso de no existir el edificio con el que desea trabajar presione el botón "Agregar". Al acceder a esa opción aparece la siguiente pantalla.

**Ubicación del Edificio Escolar**

**EDIFICIO DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO**

Código de Edificio:

Calle:  Nro.:  Piso:

Localidad:   Departamento:

Cód. Postal:  Teléfono:  Fax:

Observación:

Pertenece a este Establecimiento:

☒ Sí ☐ No

Cód. Jurisdiccional:

Al ingresar por primera vez deberá seleccionar el botón "Buscar Edificio". (Ver pág. 100).

Si el edificio requerido no es encontrado deberá seleccionar el botón "Nuevo" que quedará habilitado al salir de opción "Buscar Edificio" e ingresar en esta pantalla los datos que se solicitan del nuevo edificio tal como lo indica la misma:

- Código Edificio: Es un número correlativo que genera automáticamente el sistema. Cada Edificio nuevo que incorpore va incrementando este número.
- Calle: Consigne el domicilio del edificio. Recuerde que el domicilio es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Nro.: Consigne el nro. de la calle.
- Piso: Consigne el piso.
- Localidad: Consigne la localidad actual (seleccionándola del listado). Recuerde que la localidad es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).



- Teléfono/Fax: Consigne el teléfono y el fax del edificio, en caso de que corresponda.
- Observaciones: Este cuadro se puede utilizar si tiene en cuenta alguna otra información del edificio que se considera relevante.
- Pertenece a este Establecimiento: Si el edificio a dar de alta pertenece a otro establecimiento deberá marcar NO e ingresar el Código Jurisdiccional. En caso de no conocerlo podrá seleccionar a través del buscador correspondiente el anexo que posee ese organismo. (Ver pág. 109)

**Ubicación del Edificio Escolar**

**EDIFICIO DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO**

Código de Edificio: 1329    **Buscar Edificio**    **Nuevo**

Calle: GOROSTIAGA 242    Nro.: 5    Piso:

Localidad: SANTA FE-SANTA FE    Departamento: LA CAPITAL

Cód. Postal: 3000    Teléfono: 0342 4696127    Fax:

Observación:

Pertenece a este Establecimiento:   
☒ Sí    ☐ No    **Buscar Anexo**

Cód. Jurisdiccional:

**Aceptar**    **Salir**

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y se retorna a la pantalla anterior donde aparecerá en la lista el edificio que fue cargado.

Ubicación del Edificio Escolar

**EDIFICIO DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO**

Código	Domicilio	Número	Piso	Característica
314	1° JUNTA	2895		0342
1329	GOROSTIAGA 242	5		0342
5000	CORRIENTES	1800	1	0342

◀ ▶

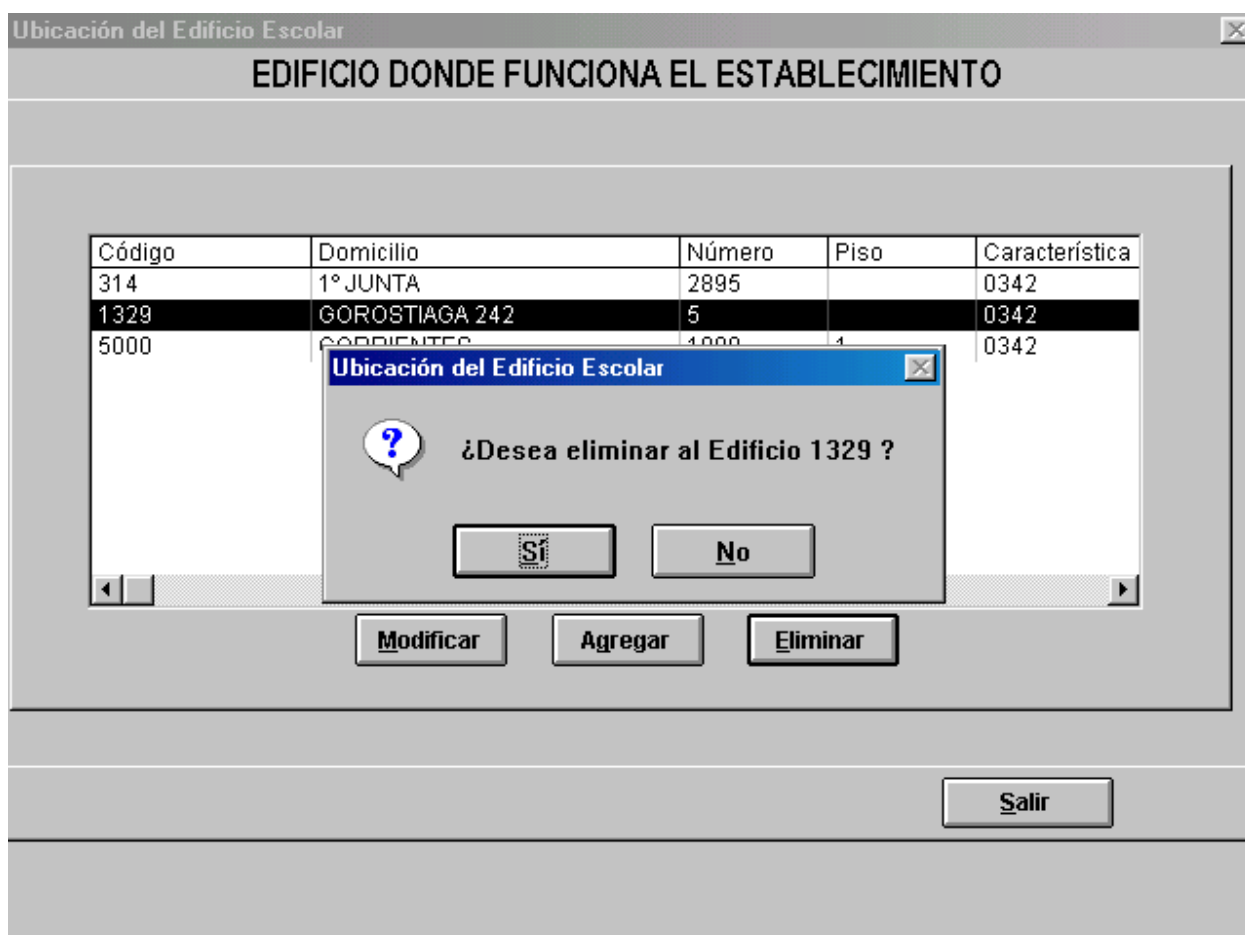
**Modificar** **Agregar** **Eliminar**

**Salir**

En caso de que aparezca un edificio que no corresponda deberá posicionarse en el mismo y luego presionar el botón “Eliminar”, el que se habilitará en ese momento. En el caso que haya eliminado un edificio que no corresponda, podrá ingresarlo nuevamente a través del buscador de edificio.







Si quiere modificar los datos de un edificio, primero deberá seleccionar de la lista el edificio a modificar (queda marcado el renglón con un fondo negro), y a continuación los datos del edificio se hacen editables. Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y se retorna a la pantalla anterior. En el caso de que el edificio sea creado por la escuela todos los datos de la pantalla son editables, en caso contrario sólo se podrán modificar los campos "Observaciones" y "Pertenece a este Establecimiento".

En caso de que exista un edificio con la misma dirección, el mismo número de calle y la misma localidad aparecerá el siguiente mensaje y no le dejará ingresar el edificio.

Ubicación del Edificio Escolar

### EDIFICIO DONDE FUNCIONA EL ESTABLECIMIENTO

Código de Edificio: 5001


Calle: CORRIENTES Nro.: 1800 Piso:

Localidad: SANTA

Cód. Postal: 3000

Observación: edificio existente

Ubicación del Edificio Escolar

 El edificio está creado

## **BUSCAR EDIFICIO:**

Al acceder desde la pantalla “Ubicación Edificio Escolar” a “Buscar Edificio”, marcando con el cursor el botón correspondiente aparece la siguiente pantalla:

**Buscador de Edificio**

**Seleccione el Edificio**

Ingrese los datos que conoce del edificio para generar una búsqueda

Calle:  Número:

Depto.:

Localidad:

Cód.Post.:

Haga clic aquí para seleccionar un edificio del listado Cantidad de Registros:

	Cód. Edificio	Domicilio	Número	Localidad
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

Esta pantalla muestra las características principales con las que puede generar un criterio de búsqueda de Edificios.

Cada característica (calle, número, departamento, localidad, código postal) donde está situado el edificio sirve para generar una búsqueda de los edificios que cumplen con las mismas condiciones. Con ello se facilita la tarea de elección del edificio.

Mientras más características relacionadas con su edificio ingrese, menor será la cantidad de edificios que obtendrá en la lista de selección. Por ejemplo, si coloca que su edificio se encuentra en la localidad de Santo Tomé, entonces, luego de presionar el botón "Buscar", verá un listado con todos los edificios de dicha localidad. Si a esto le suma la calle del edificio, luego de realizar una nueva búsqueda, obtendrá una lista de edificios mucha más refinada que la anterior.

Como habrá notado, luego de especificar un criterio de búsqueda determinado, deberá presionar el botón "Buscar" para llevar a cabo el procedimiento.

El botón "Blanquear" le permite borrar el criterio de búsqueda anteriormente generado, para luego comenzar con uno nuevo.

Este paso culmina con la selección de uno de los edificios listados. Para esto, debe marcar una de las casillas de verificación que se encuentran a la izquierda del listado. La siguiente figura muestra la pantalla con el resultado de la búsqueda:

**Buscador de Edificio**

**Seleccione el Edificio**

Ingrese los datos que conoce del edificio para generar una búsqueda

Calle:  Número:

Depto.:

Localidad:

Cód.Post.:

Haga clic aquí para seleccionar un edificio del listado Cantidad de Registros:

	Cód. Edificio	Domicilio	Número	Localidad
<input checked="" type="radio"/>	456	25 DE MAYO	1935	SANTO TOME-SANTA FE
<input type="radio"/>	457	7 DE MARZO Y AV. LUJAN		SANTO TOME-SANTA FE
<input type="radio"/>	458	ALBERDI	2761	SANTO TOME-SANTA FE
<input type="radio"/>	459	ARIST. DEL VALLE Y CENTENARIO		SANTO TOME-SANTA FE
<input type="radio"/>	460	AV. 7 DE MARZO	2763	SANTO TOME-SANTA FE
<input type="radio"/>	461	AV. CANDIOTI Y RICHIERI		SANTO TOME-SANTA FE

Una vez seleccionado el edificio, se presiona el botón “Aceptar”.

Si no encontró el edificio buscado, vuelva a la pantalla anterior presionando el botón “Cancelar”.

### **ASOCIACION COOPERADORA:**



Al acceder desde el Menú Principal a “Asociación Cooperadora”, aparece la siguiente pantalla:

Asociación Cooperadora

ASOCIACION COOPERADORA

ESTABLECIMIENTO NOMBRE DE ESCUELA

Estatuto Aprobado ☒ Instrumento Legal Resolución Nro. 19875/1997

Presidente ALTAMIRANO ALBERTO

Tesorero GONZALEZ FEDERICO

Personería Jurídica ☐ Nro. Intervenida ☐

Nro CUIT 30-15872252-2 Fecha Renovación CD 08/09/2001

Cta Cte Nro. 125487/01 Banco NUEVO BANCO DE SANTA FE

Caja Ahorro Nro. 125487/02 Banco NUEVO BANCO DE SANTA FE

Aceptar Cancelar Salir

Esta pantalla permite dar de alta o modificar los datos de la Cooperadora Escolar. Los datos requeridos son:

- Establecimiento: Seleccione el establecimiento para el cual va a ingresar los datos de la Asociación Cooperadora.
- Estatuto Aprobado: En caso de estar aprobado el Estatuto marque la casilla correspondiente.
- Instrumento Legal: Consigne el instrumento legal (seleccionándolo de la lista) según corresponda.
- Nro./ Año de la Resolución: Consigne el nro. del instrumento legal y el año del mismo.
- Presidente: Consigne el nombre del Presidente de la Cooperadora. Recuerde que el nombre es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Tesorero: Consigne el nombre del Tesorero de la Cooperadora.
- Personería Jurídica: colocar una cruz en caso de tener personería jurídica.
- Nro.: consigne el número de personería jurídica.

- Intervenida: colocar una cruz en el caso en que la misma haya sido intervenida.
- Nro. CUIT: Consigne el CUIT en caso de que corresponda.
- Fecha de Renovación C.D.: Consigne la fecha de creación o renovación de la Comisión Directiva. Complete la fecha: 2 dígitos para el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año, ej.: 01011999. El sistema coloca automáticamente las barras separadoras. Recuerde que la fecha es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Cta. Cte. Nro. y Banco: Complete en caso de que corresponda el nro. de la cta. cte. y el nombre del banco.
- Caja Ahorro Nro. y Banco: Complete en caso de que corresponda el nro. de la caja de ahorro y el nombre del banco.

Recuerde que aunque no todos los datos sean requeridos (obligatorios), cuánto más se ingrese en el sistema, mejor será el aprovechamiento de los mismos. Una vez ingresada la información requerida al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan.

Para salir de la pantalla Asociación Cooperadora presione el botón "Salir".

### **APORTES DE FONDOS PARA OBRAS Y/O EQUIPAMIENTO:**

Al acceder desde el Menú Principal a Aportes de Fondos para Obras y/o Equipamientos, aparece la siguiente pantalla:

ESTABLECIMIENTO

Origen de los fondos  Fecha

Tipo Obra y/o Equip.  Finalizada ☐ Monto

Destino de la Inversión:



Eliminar

Aceptar Cancelar Salir

En la lista inferior, aparecen los Aportes del establecimiento ingresados hasta el momento.

#### ***Dar de alta un Aporte:***

Si desea ingresar un nuevo aporte, primero deberá seleccionar –respetando el orden- los datos requeridos en la pantalla:

- Establecimiento: Seleccione el establecimiento para el cual va a ingresar los datos de aportes.
- Origen de los Fondos: Seleccione el nombre del organismo otorgante del aporte. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Fecha: Consigne la fecha de recibido el monto. Complete la fecha: 2 dígitos para el día, dos para el mes y cuatro dígitos para el año, ej.: 01011999. El sistema coloca automáticamente

las barras separadoras. Recuerde que la fecha es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).

- Tipo de Obra y/o Equipamiento: habilita los distintos tipos de obras y/o equipamiento para lo cual fue destinado el aporte. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Finalizada: En caso de estar la obra finalizada marque la casilla correspondiente.
- Monto: Complete el monto recibido. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Destino de la Inversión: Este cuadro se puede utilizar si tiene en cuenta alguna otra información del aporte que se considere relevante.

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y puede comenzar a ingresar otro Aporte recibido.

### **Actualizar Aportes**

#### ***Modificar los datos de un Aporte:***

Si necesita modificar un aporte, deberá ir a la lista inferior de la pantalla y posicionarse sobre el mismo. Los datos se cargarán automáticamente en la pantalla, permitiendo la modificación de los mismos. Una vez que haya modificado los datos debe presionar el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

#### ***Eliminar un Aporte:***

Para eliminar un aporte debe ir a la lista inferior de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón "Eliminar". Este botón estará habilitado siempre y cuando en la lista figure algún aporte seleccionado, en caso contrario aparecerá inhabilitado.

**Aportes**

## APORTES DE FONDOS PARA OBRAS Y/O EQUIPAMIENTO

ESTABLECIMIENTO

Origen de los fondos  Fecha

Tipo Obra y/o Equip.  Finalizada ☐ Monto

**Destino de la Inversión:**

Origen Fondos	Fecha	Tipo Obras y/o Equip	Monto	Destino Invers
PRISE	19/05/2001	Ampliación ámbito existente	7000,00	3 aulas, 1 bañ

Para salir de la pantalla Aportes... presione el botón "Salir".

### **ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES:**

Al acceder desde el Menú de Infraestructura a "Establecimientos Dependientes", aparece la siguiente pantalla:



Datos del Establecimiento

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES

Cód. Jurisdiccional

Distancia en km

Buscar Anexo

Eliminar

Aceptar Cancelar Salir

En la lista inferior, aparecen los Establecimientos Dependientes del Establecimiento Principal ingresados hasta el momento.

### ***Dar de alta un Establecimiento Dependiente:***

Si desea ingresar un nuevo Establecimiento Dependiente, primero deberá seleccionar – respetando el orden- los datos requeridos en la pantalla:

- Cód. Jurisdiccional: Complete el código jurisdiccional del establecimiento en caso de conocerlo. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).  
En caso de no conocer el Código Jurisdiccional del anexo con el que desea trabajar presione el botón "Buscar Anexo".
- Distancia: Consigne la distancia del establecimiento dependiente al establecimiento principal. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y puede comenzar a ingresar otro anexo.

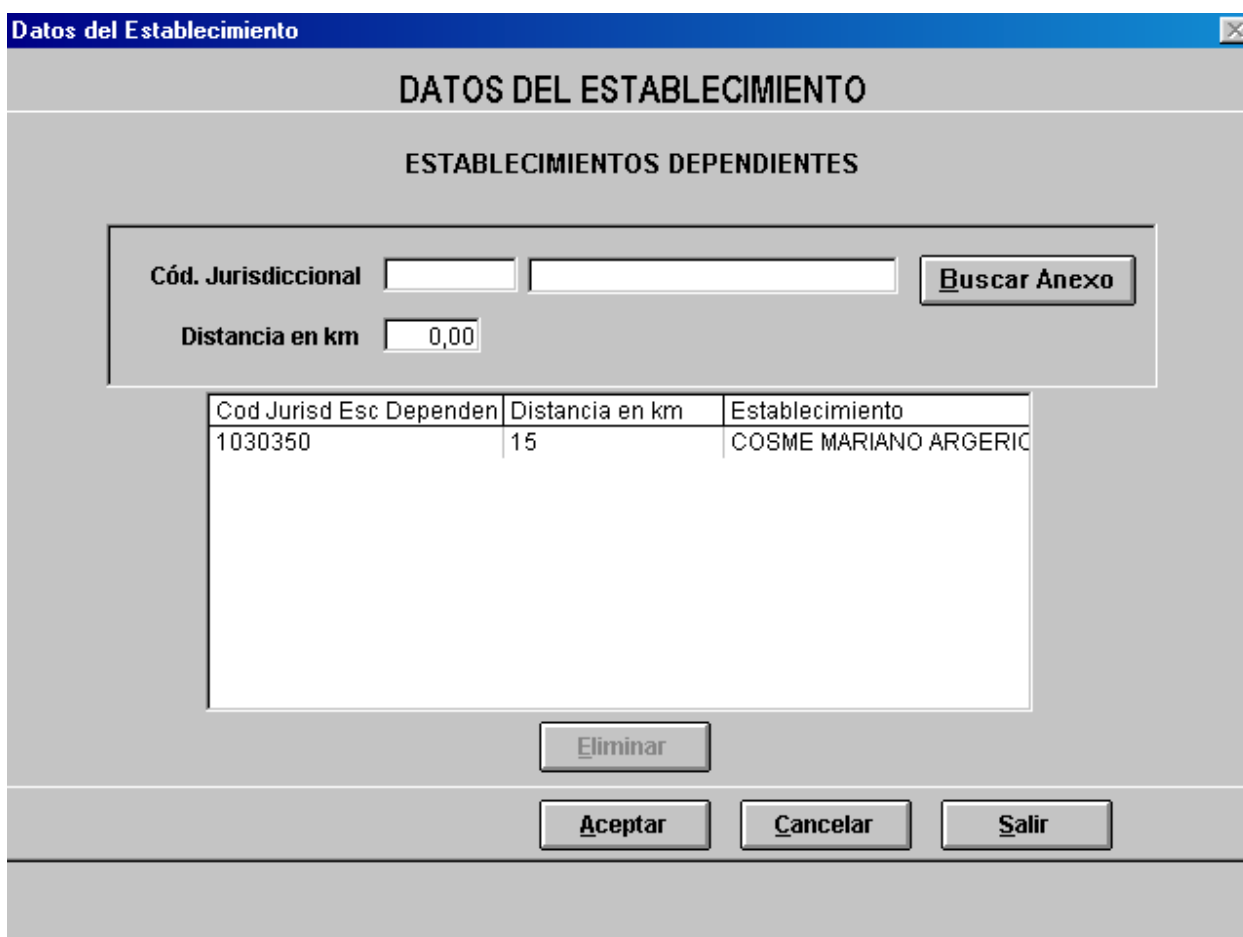
## **Actualizar Establecimientos Dependientes**

### **Modificar los datos de un Establecimiento Dependiente:**

Si necesita modificar un establecimiento dependiente, deberá ir a la lista inferior de la pantalla y posicionarse sobre el mismo. Los datos se cargarán automáticamente en la pantalla, permitiendo la modificación de los mismos.

### **Eliminar un Establecimiento Dependiente:**

Para eliminar un establecimiento dependiente debe ir a la lista inferior de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón "Eliminar". Este botón estará habilitado siempre y cuando en la lista figure algún establecimiento dependiente seleccionado, en caso contrario aparecerá inhabilitado.



The screenshot shows a software window titled "Datos del Establecimiento". Inside, there is a section titled "DATOS DEL ESTABLECIMIENTO" and a sub-section "ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES". Below this, there are input fields for "Cód. Jurisdiccional" (with two empty boxes), "Distancia en km" (with the value "0,00"), and a "Buscar Anexo" button. A table lists dependent establishments with columns "Cod Jurisd Esc Depend", "Distancia en km", and "Establecimiento". The first row shows "1030350", "15", and "COSME MARIANO ARGERIC". Below the table is an "Eliminar" button. At the bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Salir".

Cod Jurisd Esc Depend	Distancia en km	Establecimiento
1030350	15	COSME MARIANO ARGERIC

Para salir de la pantalla Establecimientos Dependientes presione el botón "Salir".



### **BUSCAR ANEXO:**

Al acceder desde la pantalla “Datos del Establecimiento” a “Buscar Anexo”, y presionando el botón correspondiente aparece la siguiente pantalla:

**Buscador de Establecimientos Anexos**

**Seleccione el Anexo**

Cód. Nac.: 8200003

Haga clic aquí para seleccionar una anexo del listado

Cantidad de Registros: 2

	Cód. Juris.	Cód. Nac.	Anexo	Nombre	Domicilio	Localidad
<input type="radio"/>	1030350	8200003	01	COSME MARIANO ARGERICH	25 DE MAYO S/N KM 19	VILLA ANA-SANTA FE
<input type="radio"/>	1030359	8200003	02	C.E.R. 359	25 DE MAYO S/N	VILLA ANA-SANTA FE
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						

**Aceptar** **Cancelar**

Esta pantalla muestra una lista con los anexos dependientes del Establecimiento si corresponde.

Seleccione uno de los anexos listados. Para esto, debe marcar una de las casillas de verificación que se encuentran a la izquierda del listado y luego presionar el botón “Aceptar”.

### **SERVICIO PROPIO DE COMEDOR:**

Al acceder desde el Menú Principal a Servicio Propio de Comedor, aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled 'Servicios Propio' with a sub-header 'SERVICIOS ALIMENTARIOS'. Below this is the section 'SERVICIO PROPIO'. It contains two text input fields: 'ESTABLECIMIENTO' with the value 'NOMBRE DE ESCUELA' and 'EDIFICIO ESCOLAR' with the value 'ARTURO ILIA 1153'. Below these is the section 'CANTIDAD DE ALUMNOS PROPIOS' which includes four rows: 'Desayuno' with a value of 25, 'Almuerzo' with 0, 'Merienda' with 0, and 'Cena' with 0. To the right of these inputs is a button labeled 'Establecimientos a los que Beneficia...'. At the bottom of the form area is an 'Eliminar' button. At the very bottom of the window are three buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Salir'.

Esta pantalla permite dar de alta o modificar los datos del Servicio Propio de Comedor. En primer lugar debe seleccionar el establecimiento y luego el edificio escolar. A continuación, los datos requeridos son:

- **Desayuno:** Complete la cantidad de alumnos propios a desayunar.
- **Almuerzo:** Complete la cantidad de alumnos propios a almorzar.
- **Merienda:** Complete la cantidad de alumnos propios a merendar.
- **Cena:** Complete la cantidad de alumnos propios a cenar.
- **Establecimientos a los que beneficia:** Al hacer clic en este botón, se abre una pantalla en la que puede ingresar la información correspondiente a los establecimientos que reciben el servicio de comedor escolar asistido por otro establecimiento. (Ver pantalla "Establecimientos a los que beneficia", pág. 111).

Recuerde que aunque no todos los datos sean requeridos (obligatorios), cuánto más se ingrese en el sistema, mejor será el aprovechamiento de los datos. Una vez ingresada la información requerida al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan.

Si desea eliminar el servicio que presta ese establecimiento, deberá presionar el botón eliminar. Aparece un mensaje pidiendo confirmación. Si opta por eliminar el servicio, se dará de baja también el servicio que presta a otros organismos

Para salir de la pantalla Servicio Propio de Comedor presione el botón “Salir”.

### **ESTABLECIMIENTOS A LOS QUE BENEFICIA:**

Al acceder desde Servicios Propios a “Establecimientos a los que Beneficia”, aparece la siguiente pantalla:

**SERVICIO ASISTIDO POR EL ESTABLECIMIENTO**

**ESTABLECIMIENTOS A LOS QUE BENEFICIA**

Cód. Jurisdiccional   **Buscar Establecimiento**

**CANTIDAD DE ALUMNOS A LOS QUE BENEFICIA**

Desayuno  Almuerzo  Merienda  Cena

Establec. donde comen   **Buscar Establecimiento**

Escuela Beneficiada	Cant Alum Desayuno	Cant Alum Almuerzo	Cant Alum Merienda
1230119	15	30	21

**Eliminar**

**Aceptar Cancelar Salir**

En la lista inferior de la pantalla aparecen los Establecimientos que reciben servicio asistido de comedor ingresados hasta el momento.

### ***Dar de alta un Establecimiento beneficiado***

Si desea ingresar un nuevo Establecimiento Beneficiado, primero deberá seleccionar – respetando el orden- los datos requeridos en la pantalla:

- Cód. Jurisdiccional: Complete el código jurisdiccional del establecimiento en caso de conocerlo. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).

En caso de no conocer el Código Jurisdiccional del Establecimiento que recibe el servicio presione el botón "Buscar Establecimiento".

- Desayuno: Complete la cantidad de alumnos beneficiados a desayunar.
- Almuerzo: Complete la cantidad de alumnos beneficiados a almorzar.
- Merienda: Complete la cantidad de alumnos beneficiados a merendar.
- Cena: Complete la cantidad de alumnos beneficiados a cenar.
- Establec. donde comen: Complete el código jurisdiccional del establecimiento en caso de conocerlo. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato). En caso de no conocer el Código Jurisdiccional del Establecimiento donde comen los alumnos presione el botón "Buscar Establecimiento".

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y puede comenzar a ingresar otro establecimiento.

### **Actualizar Establecimientos a los que Beneficia**

#### ***Modificar los datos de un Establecimiento beneficiado:***

Si necesita modificar un establecimiento beneficiado, deberá ir a la lista inferior de la pantalla y posicionarse sobre el mismo. Los datos se cargarán automáticamente en la pantalla, permitiendo la modificación de los mismos.

#### ***Eliminar un Establecimiento beneficiado:***

Para eliminar un establecimiento beneficiado debe ir a la lista inferior de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón "Eliminar". Este botón estará habilitado siempre y cuando en la lista figure algún establecimiento seleccionado, en caso contrario aparecerá inhabilitado.

**Servicio Asistido por el Establecimiento**

### SERVICIO ASISTIDO POR EL ESTABLECIMIENTO

**ESTABLECIMIENTOS A LOS QUE BENEFICIA**

**Cód. Jurisdiccional**

**Buscar Establecimiento**

**CANTIDAD DE ALUMNOS A LOS QUE BENEFICIA**

**Desayuno**  **Almuerzo**  **Merienda**  **Cena**

**Buscar Establecimiento**

**Establec. donde comen**

Escuela Beneficiada	Cant Alum Desayuno	Cant Alum Almuerzo	Cant Alum Merienda
1020095	30	45	20

**Eliminar**

**Aceptar**

**Cancelar**

**Salir**

Para salir de la pantalla Establecimientos a los que beneficia presione el botón “Salir”.

### **SERVICIO DE COMEDOR ASISTIDO POR COCINA:**

Al acceder desde el Menú Principal a “Servicio de Comedor Asistido por Cocina”, aparece la siguiente pantalla:

**Servicios Asistido por Cocina Centralizada**

## SERVICIOS ALIMENTARIOS

### SERVICIO ASISTIDO POR COCINA CENTRALIZADA

ESTABLECIMIENTO

Cocina:

**CANTIDAD DE ALUMNOS QUE RECIBEN EL SERVICIO**

Desayuno: <input type="text" value="55"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100%;"> <b>Establecimientos a los que Beneficia...</b> </div>
Almuerzo: <input type="text" value="46"/>	
Merienda: <input type="text" value="27"/>	
Cena: <input type="text" value="0"/>	

Esta pantalla permite dar de alta, modificar o eliminar los datos del Servicio de Comedor Asistido por Cocina. En primer lugar seleccione el establecimiento, luego los datos requeridos son:

- Cocina: Seleccione de la lista desplegable la Cocina que le ofrece el servicio de comedor. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Desayuno: Complete la cantidad de alumnos a desayunar.
- Almuerzo: Complete la cantidad de alumnos a almorzar.
- Merienda: Complete la cantidad de alumnos a merendar.
- Cena: Complete la cantidad de alumnos a cenar.
- **Establecimientos a los que beneficia**: Al hacer clic en este botón, se abre una pantalla en la que puede ingresar la información correspondiente a los establecimientos que reciben el servicio de comedor escolar asistido por la cocina centralizada de otro establecimiento. (Ver pantalla "Establecimientos a los que beneficia", pág. 111).

Una vez ingresada la información requerida al presionar el botón "Aceptar", para guardar los datos ingresados.

Para eliminar un servicio seleccione la cocina y presione el botón “Eliminar”.

Para salir de la pantalla Servicio de Comedor Asistido por Cocina presione el botón “Salir”.

### **EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO:**

Al acceder desde el Menú Principal a “Equipamiento y Mobiliario”, aparece la siguiente pantalla:

**Cantidad de equipamiento y mobiliario**

**EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO**

EDIFICIO ESCOLAR

**Cantidad de Equipamiento y Mobiliario**

Equipamiento y Mobiliario

Estado  Adquirido Por:  Cantidad

Equipamiento y Mobiliario	Estado	Cantidad	Adquirido por
Armarios	Bueno	7	Ministerio de E

A través de esta pantalla podrá ingresar los datos concernientes al equipamiento y/o mobiliario tanto de uso escolar como el utilizado para brindar los servicios de comedores escolares y/o copa de leche.

En la lista inferior de la pantalla aparece el equipamiento o mobiliario ingresado hasta el momento, se muestra su cantidad, cual es su estado y por quien fue adquirido.

### ***Dar de alta un Equipamiento y/o Mobiliario:***

Si desea ingresar un nuevo equipamiento y/o mobiliario, primero deberá elegir el edificio escolar, luego seleccionar –respetando el orden- los siguientes datos :

- Equipamiento y/o Mobiliario: Consigne el tipo de Equipamiento y/o Mobiliario (seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Estado: Consigne el estado de los mismos (seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Adquirido por: consigne la procedencia del equipamiento o mobiliario.
- Cantidad: Consigne la cantidad de equipamiento y/o mobiliario utilizados.

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y puede comenzar a ingresar un nuevo equipamiento y/o mobiliario.

### **Actualizar Equipamiento y/o Mobiliario**

#### ***Modificar los datos de Equipamiento y/o Mobiliario:***

Si necesita modificar un equipamiento o mobiliario, deberá ir a la lista inferior de la pantalla y posicionarse sobre el mismo. Los datos se cargarán automáticamente en la pantalla, permitiendo la modificación de los mismos.

#### ***Eliminar un Equipamiento y/o Mobiliario:***

Para eliminar un equipamiento o mobiliario debe ir a la lista inferior de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón "Eliminar". Este botón estará habilitado siempre y cuando en la lista figure algún equipamiento o mobiliario seleccionado, en caso contrario aparecerá inhabilitado.



**Cantidad de equipamiento y mobiliario**

---

**EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO**

---

EDIFICIO ESCOLAR

**Cantidad de Equipamiento y Mobiliario**

Equipamiento y Mobiliario

Estado  Adquirido Por:  Cantidad

Equipamiento y Mobiliario	Estado	Cantidad	Adquirido por
Armarios	Bueno	7	Ministerio de E

Para salir de la pantalla Equipamiento y Mobiliario presione el botón “Salir”.

### **EQUIPAMIENTO INFORMATICO:**

Al acceder desde el Menú Principal a “Equipamiento Informático”, aparece la siguiente pantalla:

Equipamiento Informático

EQUIPAMIENTO INFORMATICO

EDIFICIO ESCOLAR ARTURO ILIA 1153

☒ Equipos ☐ Sistema Operativo ☐ Capacidad de Memoria RAM

Cantidad para tareas Administrativas Cantidad para tareas Escolares

Adquirido por

Equipamiento Informático	Detalle	T Admin
Equipos	Pentium o similar	2

Internet...

Eliminar

Aceptar Cancelar Salir

En la lista inferior de la pantalla, aparece la cantidad de equipamiento informático ingresados hasta el momento.

#### ***Dar de alta un Equipamiento Informático.***

Si desea ingresar un nuevo equipamiento informático, primero deberá seleccionar el edificio escolar, luego –respetando el orden- los datos requeridos en la pantalla:

- Equipos / Sistema Operativo / Capacidad de Memoria RAM: seleccione la casilla correspondiente, y se marcará. Luego seleccione de la lista desplegable que se encuentra debajo de las casillas de selección, el tipo de dato que corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Cantidad para tareas Administrativas: Consigne la cantidad de equipos informáticos utilizados para tareas administrativas por edificio.
- Cantidad para tareas escolares: Consigne la cantidad de equipos informáticos utilizados para tareas escolares por edificio.

- Adquirido por: consigne la procedencia del equipamiento informático.
- **Internet**: Al hacer clic en este botón, se abre una pantalla en la que puede ingresar la información pertinente a la dirección de correo electrónico y si tiene acceso a Internet. (Ver pantalla "Internet", pág. 120).

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y puede comenzar a ingresar un nuevo equipo informático.

### **Actualizar Equipamiento Informático.**

#### ***Modificar los datos de un Equipo Informático:***

Si necesita modificar un equipo informático, deberá ir a la lista inferior de la pantalla y posicionarse sobre el mismo. Los datos se cargarán automáticamente en la pantalla, permitiendo la modificación de los mismos.

#### ***Eliminar un Equipo Informático:***

Para eliminar un equipo informático debe ir a la lista inferior de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón "Eliminar". Este botón estará habilitado siempre y cuando en la lista figure algún equipo informático seleccionado, en caso contrario aparecerá inhabilitado.

**EQUIPAMIENTO INFORMATICO**

EDIFICIO ESCOLAR

☐ Equipos
 ☒ Sistema Operativo
 ☐ Capacidad de Memoria RAM

Cantidad para tareas Administrativas  Cantidad para tareas Escolares

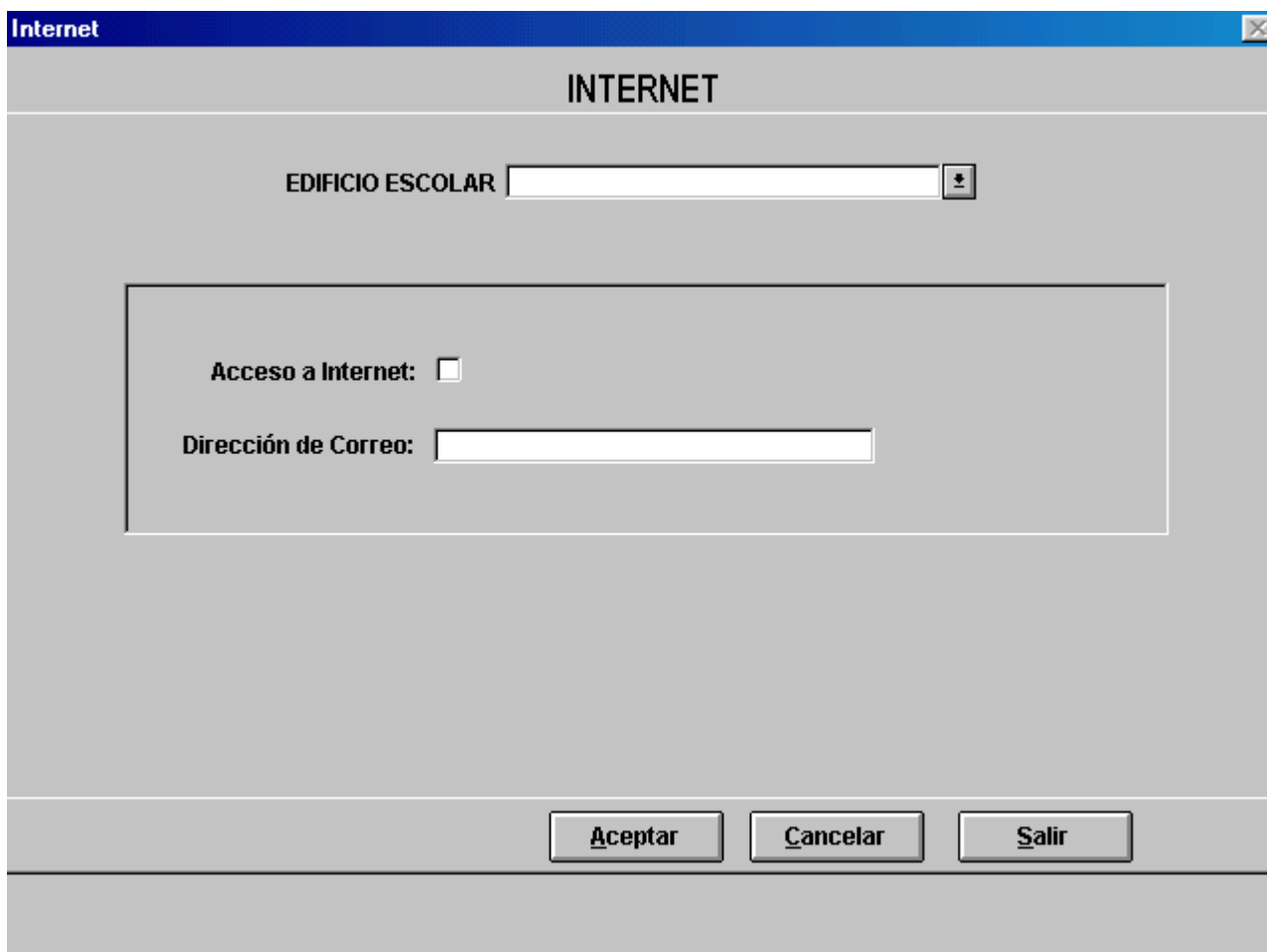
Adquirido por

Equipamiento Informático	Detalle	T Admin
Equipos	Pentium o similar	2
Sistema Operativo	PC con Windows 9x o superior	2

Para salir de la pantalla Equipamiento Informático presione el botón “Salir”.

### **INTERNET:**

Al acceder desde Equipamiento Informático a “Internet”, aparece la siguiente pantalla:



Internet

INTERNET

EDIFICIO ESCOLAR

Acceso a Internet: ☐

Dirección de Correo:

Aceptar Cancelar Salir

Esta pantalla permite dar de alta o modificar los datos de Internet. Los datos requeridos son:

- Acceso a Internet: En caso de tener Acceso a Internet seleccione la casilla correspondiente.
- Dirección de Correo: Consigne la dirección de e-mail.

Una vez ingresada la información requerida al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan.

Para salir de la pantalla Internet presione el botón “Salir”.

### **ESTABLECIMIENTOS QUE COMPARTEN EL EDIFICIO:**

Al acceder desde el Menú Principal a “Establecimientos que comparten el edificio”, aparece la siguiente pantalla:

Cód_Jurisd	Establecimiento	Turno
2110275	ALMTE. GUILLERMO BROWN	MAÑANA
1095555	NOMBRE DE ESCUELA	SIN DEFINIR

En la lista inferior de la pantalla, aparecen los Establecimientos que comparten el mismo edificio ingresados hasta el momento.

#### ***Dar de alta un Establecimiento que comparte el Edificio:***

Si desea ingresar un nuevo Establecimiento que comparte el edificio seleccionado, primero deberá seleccionar –respetando el orden- los datos requeridos en la pantalla:

- Cód. Jurisdiccional: Complete el código jurisdiccional del establecimiento en caso de conocerlo. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato). En caso de no conocer el Código Jurisdiccional del Establecimiento presione el botón "Buscar Establecimiento".
- Turno: Consigne el turno ( seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).

- **Otros Organismos:** Al hacer clic en este botón, se abre una pantalla en la que puede ingresar la información pertinente a otros organismos que también funcionan en el edificio seleccionado. (Ver pantalla “Otros Organismos”, pág. 123).

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y puede comenzar a ingresar otro establecimiento.

### **Actualizar Establecimientos que comparten un edificio.**

#### **Modificar los datos de Establecimientos que comparten un edificio:**

Si necesita modificar un establecimiento que comparte un edificio seleccionado, deberá ir a la lista inferior de la pantalla y posicionarse sobre el mismo. Los datos se cargarán automáticamente en la pantalla, permitiendo la modificación de los mismos.

#### **Eliminar Establecimientos que comparten un edificio:**

Para eliminar un establecimiento que comparte un edificio seleccionado debe ir a la lista inferior de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón "Eliminar". Este botón estará habilitado siempre y cuando en la lista figure algún establecimiento seleccionado, en caso contrario aparecerá inhabilitado.

**ESTABLECIMIENTOS QUE COMPARTEN EL EDIFICIO**

EDIFICIO ESCOLAR

Cód. Jurisdiccional

Turno

Cód_Jurisd	Establecimiento	Turno
2110275	ALMTE. GUILLERMO BROWN	MAÑANA
1095555	NOMBRE DE ESCUELA	SIN DEFINIR

Para salir de la pantalla “Establecimientos que Comparten el Edificio” presione el botón “Salir”.

### **OTROS ORGANISMOS:**

Al acceder desde “Escuelas que comparten el edificio” a “Otros Organismos”, presionando el botón correspondiente aparece la siguiente pantalla:

OTROS ORGANISMOS

EDIFICIO ESCOLAR OBISPO GELABERT 2936

Nombre

Turno

Actualizar Organismo

Eliminar

Aceptar Cancelar Salir

En la lista inferior, aparecen los Organismos que comparten el edificio seleccionado ingresados hasta el momento.

### ***Dar de alta un Organismo que comparte el Edificio:***

Si desea ingresar un nuevo Organismo que comparte el edificio seleccionado, primero deberá seleccionar –respetando el orden- los datos requeridos en la pantalla:

- Nombre: Consigne el nombre del organismo seleccionándolo de la lista desplegable. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).

En caso de no existir el Organismo dentro de la lista desplegable correspondiente al Nombre presione el botón "Actualizar Organismos".

- Turno: Consigne el turno (seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y puede comenzar a ingresar otro organismo.

### **Actualizar Organismos que comparten un edificio.**

#### **Modificar los datos de Organismos que comparten un edificio:**

Si necesita modificar un organismo que comparte un edificio seleccionado, deberá eliminarlo y a continuación deberá ingresarlo en forma correcta.

#### **Eliminar un Organismo que comparte un edificio:**

OTROS ORGANISMOS

EDIFICIO ESCOLAR OBISPO GELABERT 2936

Nombre

Turno

Organismo	Turno	Domicilio	Localidad
CLUB XX	INTERMEDIO	SAAVEDRA 444	SANTA FE-SANTA FE

Para eliminar un organismo que comparte un edificio seleccionado debe ir a la lista inferior de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón "Eliminar". Este



botón estará habilitado siempre y cuando en la lista figure algún organismo seleccionado, en caso contrario aparecerá inhabilitado.

Para salir de la pantalla Otros Organismos presione el botón "Salir".

### **ACTUALIZAR ORGANISMOS:**

Al acceder desde "Otros Organismos" a "Actualizar Organismos", presionando el botón correspondiente aparece la siguiente pantalla:

Organismo	Domicilio	Nro	Caract	Teléfono	Fax
CLUB XX	SAAVEDRA	444	0342		0342

Esta pantalla se utiliza para dar de alta o modificar la información de cada Organismo (Nombre, Calle, Nro., Localidad, Teléfono, etc.). Los datos requeridos son:

- Nombre: Consigne el nombre del Organismo. Recuerde que el nombre es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Calle: Consigne la calle donde está situado el Organismo.
- Nro.: Consigne el nro. de la calle.
- Localidad: Consigne la localidad actual ( seleccionándola del listado) del organismo.
- Teléfono/Fax: Consigne el teléfono o fax si corresponde.

Una vez ingresada la información requerida, al presionar el botón "Aceptar" los datos se guardan.

Para salir de la pantalla "Actualizar Organismos" presione el botón "Salir".

### **SERVICIOS EN EL MEDIO:**

Al acceder desde el Menú Principal a "Servicios en el Medio", aparece la siguiente pantalla:

**SERVICIOS EN EL MEDIO**

EDIFICIO ESCOLAR: ARTURO ILIA 1153

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y TRANSPORTE**

Telefonía Fija	<input checked="" type="checkbox"/>	Radiograma	<input checked="" type="checkbox"/>	Ómnibus	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefonía Móvil	<input type="checkbox"/>	Taxi	<input checked="" type="checkbox"/>	Correo	<input checked="" type="checkbox"/>
Frecuencia de ómnibus (cada cuántos minutos):		<input type="text"/>			
Frecuencia de ómnibus (cada cuántos días):		<input type="text"/>			

**ELECTRICIDAD**

Red Pública Urbana	<input checked="" type="checkbox"/>	Electrificación Rural	<input type="checkbox"/>	Distancia a la Red Troncal en Km	<input type="text"/>
--------------------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------------------	----------------------

**SERVICIOS BÁSICOS**

Agua Corriente	<input checked="" type="checkbox"/>	Red Cloacal	<input checked="" type="checkbox"/>
Provisión Regular de Alimentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Provisión Regular de Combustibles	<input checked="" type="checkbox"/>
Médico o Unidad Sanitaria	<input checked="" type="checkbox"/>		

**PROVISIÓN DE GAS**

Gas Natural	<input checked="" type="checkbox"/>	Gas Envasado	<input type="checkbox"/>	Gas a Granel	<input type="checkbox"/>
-------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	--------------	--------------------------

Aceptar Cancelar Salir

Esta pantalla permite dar de alta o modificar los datos de Servicios del Medio del edificio seleccionado. Los datos requeridos se dividen en rubros tales como:

- Medios de Comunicación y Transporte: debe marcar las casillas de verificación que se encuentran dentro de este rubro según corresponda. Para el caso de Frecuencia del Omnibus complete la misma.
- Electricidad: debe marcar las casillas de verificación que se encuentran dentro de este rubro según corresponda. Para el caso de Distancia a la Red Troncal complete la misma.
- Servicios Básicos: debe marcar las casillas de verificación que se encuentran dentro de este rubro según corresponda.
- Provisión de Gas: debe marcar las casillas de verificación que se encuentran dentro de este rubro según corresponda.

Una vez ingresada la información requerida al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan.

Para salir de la pantalla Servicios en el Medio presione el botón “Salir”.

### **SERVICIOS DEL EDIFICIO ESCOLAR:**

Al acceder desde el Menú de Infraestructura a “Servicios del Edificio Escolar”, aparece la siguiente pantalla:

**SERVICIOS DEL EDIFICIO ESCOLAR**

EDIFICIO ESCOLAR: SAN JERONIMO 2515

**MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Telefonía Fija ☒ Telefonía Móvil ☐ Radiograma ☐

**ELECTRICIDAD**

Red Pública Urbana ☐ Electrificación Rural ☐ Grupo Electrónico ☒ Malo

Fotovoltaico ☒ Bueno  Otro ☐

**PROVISIÓN DE AGUA**

Agua Potable ☒ SI ☐ NO

Agua Corriente ☒ Bomba a mano ☐ Aljibe ☐

Motobombador ☐ Molino ☐ Otro ☐

**GAS / CLOACAS**

Gas Natural ☒ Gas Envasado ☐ Gas a Granel ☐

Red Cloacal ☐ Pozo Absorbente ☐ Desag. a Cielo Abierto ☐

**INSTALACIONES P/ DISCAPACITADOS**

Sanitarios ☐ Otras ☐

Rampas ☒

Ascensor ☐

**INSTALACIONES DE SERV. CONTRA INCENDIOS**

Rociadores en el techo ☐ Matafuegos ☒

Alarmas contra incendios ☒

Conexiones adecuadas p/ mangueras de extinción ☐

Aceptar Cancelar Salir

Esta pantalla permite dar de alta o modificar los datos de “Servicio del Edificio Escolar” del edificio seleccionado. La carga de los datos es similar a lo establecido en “Servicios en el Medio”.

## **DISTANCIAS:**

Al acceder desde el Menú Principal a “Distancias”, aparece la siguiente pantalla:

**DISTANCIAS**

EDIFICIO ESCOLAR

Centro Urbano Más Cercano que cuente con los servicios :

Dist. en km por Tierra  Dist. en km por Pavim.  Dist. en km por Agua

**RUTA PAVIMENTADA MÁS CERCANA**

Nro. Ruta  Distancia en km:

**DISTANCIA DEL EDIFICIO A :**

Regional  Distancia en km

**Establecimientos más cercanos...**

**Aceptar Cancelar Salir**

Esta pantalla permite dar de alta o modificar los datos de Distancias del edificio seleccionado. Los datos requeridos son:

- Centro Urbano más cercano....: Consigne la localidad más cercana que cuente con los servicios ( seleccionándola de la lista) según corresponda.
- Dist. en Km por Tierra / Pavim. / Agua: Complete la distancia en kilómetros ya sea por tierra, pavimento o agua al edificio escolar seleccionado.
- Nro. Ruta: Complete el número de ruta pavimentada más cercana al edificio escolar.
- Dist. en Km: Complete la distancia en kilómetros de la ruta pavimentada más cercana al edificio escolar.
- Regional: Seleccione de la lista la Regional correspondiente al edificio escolar.
- Dist. en Km: Complete la distancia en kilómetros del edificio escolar a la regional.
- **Establecimientos más cercanos**: Al presionar este botón, se abre una pantalla en la que puede ingresar la información pertinente a los establecimientos que considere más cercanos al edificio seleccionado. (Ver pantalla “Establecimientos más cercanos”, pág.129).

En caso en que la distancia sea menor a 1 km. Deberá ingresar "0." O "0," según la configuración de su máquina.

Recuerde que aunque no todos los datos sean requeridos (obligatorios), cuánto más se ingrese en el sistema, mejor será el aprovechamiento de los datos. Una vez ingresada la información requerida al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan.

Para salir de la pantalla Distancias presione el botón "Salir".

### **ESTABLECIMIENTOS MÁS CERCANOS:**

Al acceder desde la pantalla "Distancia" a "Establecimientos más cercanos", presionando el botón correspondiente aparece la siguiente pantalla:

Establecimientos más cercanos

**ESTABLECIMIENTOS MAS CERCANOS**

EDIFICIO ESCOLAR

Ingrese al menos un establecimiento por nivel de enseñanza

Cód. Jurisdiccional

Dist. en km por Tierra  Dist. en km por Pavim.

Dist. en km por Agua

Buscar Establecimiento

En la lista inferior de la pantalla, aparecen los Establecimientos más cercanos al Edificio Escolar ingresados hasta el momento.

#### ***Dar de alta un Establecimiento Cercano.***

Si desea ingresar un nuevo Establecimiento cercano al Edificio Escolar, primero deberá seleccionar –respetando el orden- los datos requeridos en la pantalla:

- Cód.Jurisdiccional: Complete el código jurisdiccional del establecimiento en caso de conocerlo. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).

En caso de no conocer el Código Jurisdiccional del Establecimiento que quiere ingresar presione el botón "Buscar Establecimiento".

- Distancia en km por Tierra: Complete la distancia a recorrer por tierra desde el Edificio Escolar seleccionado al establecimiento próximo a ingresar si corresponde.
- Distancia en km por Agua: Complete la distancia a recorrer por Agua desde el Edificio Escolar seleccionado al establecimiento próximo a ingresar si corresponde.
- Distancia en km por Pavimento: Complete la distancia a recorrer por pavimento desde el Edificio Escolar seleccionado al establecimiento próximo a ingresar si corresponde.

En caso en que la distancia sea menor a 1 km. deberá ingresar "0." O "0," según sea la configuración de su máquina.

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y puede comenzar a ingresar otro establecimiento.

### **Actualizar Establecimientos Cercanos a un Edificio Escolar**

#### ***Modificar los datos de un Establecimiento Cercano:***

Si necesita modificar un establecimiento cercano, deberá ir a la lista inferior de la pantalla y posicionarse sobre el mismo. Los datos se cargarán automáticamente en la pantalla, permitiendo la modificación de los mismos.

#### ***Eliminar un Establecimiento Cercano:***

Para eliminar un establecimiento cercano debe ir a la lista inferior de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón "Eliminar". Este botón estará habilitado siempre y cuando en la lista figure algún establecimiento seleccionado, en caso contrario aparecerá inhabilitado.

**Establecimientos más cercanos**

### ESTABLECIMIENTOS MAS CERCANOS

EDIFICIO ESCOLAR

Ingrese al menos un establecimiento por nivel de enseñanza

Cód. Jurisdiccional

Dist. en km por Tierra  Dist. en km por Pavim.

Dist. en km por Agua

**Buscar Establecimiento**

Cód_Jurisd	Establecimiento	Dist por Tierra	Dist por Pavim	Dist por Agua
1010058	GABRIELA MISTRAL		3	

**Eliminar**

**Aceptar Cancelar Salir**

Para salir de la pantalla Establecimientos Más Cercanos presione el botón “Salir”.

### **TERRENO - SUPERFICIE CUBIERTA - AMBITOS:**

Al acceder desde el Menú de Infraestructura a “Terreno - Superficie Cubierta - Ámbitos”, aparece la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Edificio Escolar". Inside, there's a section "EDIFICIO ESCOLAR" with a text field containing "ARTURO ILIA 1153". Below this is a "TERRENO" section. It includes a "Propiedad:" label with a dropdown menu showing "Fiscal". Underneath is a "DATOS DEL TERRENO" section with several input fields: "Sup. total del terreno m2", "Sup. cubierta m2", "Sup. desc. destinada a deportes y recreación m2", and "Sup. cubierta destinada a deportes y recreación m2". To the right of these fields are two buttons: "Cantidad de Ámbitos" and "Casa Habitación". Below the input fields are two more fields: "La construcción original es del año" and "Año último mant. relevante". Further down is "Sup. en m2 del Terreno Lindero". At the bottom of the "DATOS DEL TERRENO" section is a label "Posibilidad de ampliación con nuevas aulas en el inmueble actual:" followed by "Planta Alta:" with a checkbox, "Planta Baja:" with a checkbox, and "Sup. en m2 del Terreno Propio para edificar" with an input field. At the very bottom of the window are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Salir".

Esta pantalla permite dar de alta o modificar los datos del Terreno del Edificio Escolar. Los datos requeridos son:

- Propiedad: Consigne el tipo de propiedad ( seleccionándola de la lista) según corresponda.
- Nombre del Propietario/Cesionista: Consigne el nombre del propietario o cesionista según corresponda.
- Fecha Vencimiento: Complete la fecha de vencimiento del contrato o cesión según corresponda.
- Monto: Complete el monto del alquiler mensual si corresponde.
- Sup. Total del Terreno m<sup>2</sup>: Complete la superficie total del terreno del edificio escolar.
- Sup. Cubierta m<sup>2</sup>: Complete la superficie cubierta del terreno del edificio escolar.
- Sup. Descubierta destinada a deportes y recreación m<sup>2</sup>: Complete la superficie descubierta destinada a deportes y recreación del edificio escolar.
- Sup. Cubierta destinada a deportes y recreación m<sup>2</sup>: Complete la superficie cubierta destinada a deportes y recreación del edificio escolar.



- Sup. m<sup>2</sup> del terreno Propio para edificar: Complete la superficie del espacio libre propio para edificar.
- Sup. m<sup>2</sup> del terreno Lindero para edificar: Complete la superficie del terreno lindero para edificar.
- **Cantidad de Ambitos**: Al hacer presionar este botón, se abre una pantalla en la que puede ingresar la información pertinente a los ámbitos del edificio escolar seleccionado. (Ver pantalla “Cantidad de Ambitos”, pág. 133).
- **Casa Habitación**: Al presionar este botón, se abre una pantalla en la que puede ingresar la información pertinente a la casa habitación del edificio seleccionado si corresponde. (Ver pantalla “Casa Habitación”, pág. 139).

Recuerde que aunque no todos los datos sean requeridos (obligatorios), cuánto más se ingrese en el sistema, mejor será el aprovechamiento de los datos. Una vez ingresada la información requerida al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan.

Para salir de la pantalla Terreno presione el botón “Salir”.

### **CANTIDAD DE AMBITOS:**

Al acceder desde la pantalla “Edificio Escolar” a la opción “Cantidad de Ambitos”, aparece la siguiente pantalla:

**Cantidad de Ambitos**

**AMBITOS DEL EDIFICIO ESCOLAR**

EDIFICIO ESCOLAR

Ambito  Superficie

Estado  Cantidad



Biblioteca  
Laboratorios  
Uso

Aceptar Eliminar Cancelar Salir

En la lista de la pantalla, aparecen los ámbitos del Edificio Escolar ingresados hasta el momento.

### ***Dar de alta un Ambito:***

Si desea ingresar un nuevo ámbito del Edificio Escolar, primero deberá seleccionar – respetando el orden- los datos requeridos en la pantalla:

- Ambito: Consigne el tipo de ámbito (seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Superficie: Consigne la superficie (seleccionándola de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Estado: Consigne el estado de conservación (seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).

- Cantidad: Complete la cantidad de ámbitos seleccionados.

Para guardar los datos debe presionar el botón “Aceptar” y, en forma automática, se abre una pantalla donde debe ingresar el *uso del ámbito escolar*. Podrá consignar la cantidad, el uso correcto al que se destina y, si el ámbito ingresado corresponde a aulas comunes, podrá seleccionar además el o los turnos de funcionamiento. La pantalla es la siguiente:

Ambito	Superficie	Turno	Uso Actual	Cantidad
Aulas Comunes	entre 21 y 35 m2	MAÑANA	Aulas Comunes	1
Aulas Comunes	entre 21 y 35 m2	NOCHE	Aulas Comunes	1
Aulas Comunes	entre 21 y 35 m2	SIN DEFINIR	Biblioteca	1

En la misma podrá ingresar los datos tantas veces como usos se haga del ámbito seleccionado . (Ver ejemplo anterior)

Si quiere eliminar uno de los usos listados en la parte inferior de la pantalla, debe posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón “Eliminar”.

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y puede comenzar a ingresar otro uso del ámbito.

Al presionar el botón “Salir”, retorna a la pantalla de Cantidad de Ambitos, donde puede ingresar un nuevo ámbito.

Para salir de la pantalla Cantidad de Ambitos presione el botón “Salir”.

## **Actualizar Ambitos.**

### **Modificar los datos de un Ambito:**

Si necesita modificar un ámbito, deberá ir a la lista de la pantalla y posicionarse sobre el mismo. Los datos se cargarán automáticamente en la pantalla, permitiendo la modificación de los mismos. Podrá realizar además modificaciones en los Usos de un ámbito o en los datos de "Biblioteca" o "Laboratorio" según corresponda, para ello deberá presionar el botón correspondiente.

### **Eliminar un Ambito:**

Para eliminar un ámbito debe ir a la lista de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón "Eliminar". Este botón estará habilitado siempre y cuando en la lista figure algún ámbito seleccionado, en caso contrario aparecerá inhabilitado.

**Cantidad de Ambitos**

**AMBITOS DEL EDIFICIO ESCOLAR**

EDIFICIO ESCOLAR

Ambito  Superficie

Estado  Cantidad

Ambito	Superficie	Estado	Cantidad
Aulas Comunes	entre 21 y 35 m2	Bueno	3
Baño Nivel Inicial	entre 21 y 35 m2	Regular	3
Biblioteca	hasta 20 m2	Bueno	1
Laboratorios	entre 21 y 35 m2	Bueno	1

**Biblioteca**

**Laboratorios**

**Uso**

**Aceptar Eliminar Cancelar Salir**

### ***Dar de alta libros de la Biblioteca:***

Si ha ingresado un ámbito biblioteca o el Uso de un ámbito como biblioteca (ver Dar de alta un ámbito, pág. 134) y quiere ingresar los libros con que cuenta la misma, deberá posicionarse en el ámbito biblioteca que se encuentra en la lista y a continuación presionar el botón “Biblioteca”. Los datos que se requieren en la pantalla Biblioteca Escolar son:

- Libros: Consigne el tipo de libro (seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Adquirido por: Consigne la procedencia de los libros (seleccionándola de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Cantidad: Complete la cantidad de libros. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).

**Cantidad de Ambitos**

**AMBITOS DEL EDIFICIO ESCOLAR**

EDIFICIO ESCOLAR

**Biblioteca**

**BIBLIOTECA ESCOLAR**

Libros:

Adquirido Por:  Cantidad:

Libros	Cantidad	Adquirido por
Guía para docentes	10	Asociación Cooperadora

Al presionar el botón “Aceptar”, los datos se guardan y puede comenzar a ingresar un nuevo libro.

Si quiere modificar una de las opciones listadas en la parte inferior de la pantalla, debe posicionarse sobre la misma. Los datos se cargan automáticamente en la parte superior de la pantalla permitiendo su modificación. Si quiere guardar los cambios presione el botón “Aceptar”.

Si quiere eliminar un libro debe ir a la lista inferior de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón “Eliminar”.

Para retornar a la pantalla Cantidad de Ambitos presione el botón “Salir”.

### ***Dar de alta Laboratorios:***

Si ha ingresado un ámbito Laboratorio o el Uso de un ámbito como laboratorio (ver Dar de alta un ámbito, pág. 134) y quiere ingresar los diferentes tipos con que cuenta el edificio, deberá posicionarse en el ámbito Laboratorios que se encuentra en la lista inferior izquierda y a continuación presionar el botón “Laboratorios”. Los datos requeridos en la pantalla que se despliega son:

- Tipo de Laboratorio: Consigne el tipo de laboratorio (seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Estado de Equipamiento: Consigne el estado del equipamiento del laboratorio (seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Grado de Equipamiento: Consigne el grado de equipamiento (seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Observaciones: Este cuadro se puede utilizar si tiene en cuenta alguna otra información del laboratorio que se considera relevante.

Cantidad de Ambitos

## AMBITOS DEL EDIFICIO ESCOLAR

EDIFICIO ESCOLAR

**Laboratorio**

### LABORATORIOS

Tipo de Laboratorio  Grado de Equipamiento

Estado de Equipamiento

Observaciones

Laboratorio	Grado de Equip	Estado del Equip	Observacion
Biología	Completo	Bueno	

Al presionar el botón “Aceptar”, los datos se guardan y puede comenzar a ingresar un nuevo laboratorio.

Si quiere modificar una de las opciones listadas en la parte inferior de la pantalla, debe posicionarse sobre la misma. Los datos se cargan automáticamente en la parte superior de la pantalla permitiendo su modificación. Si quiere guardar los cambios presione el botón “Aceptar”.

Si quiere eliminar un laboratorio debe ir a la lista inferior de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón “Eliminar”.

Para retornar a la pantalla Cantidad de Ambitos presione el botón “Salir”.

### **CASA HABITACIÓN:**

Al acceder desde la pantalla “Edificio Escolar”, presionando el botón “Casa Habitación”, aparece la siguiente pantalla:

**AMBITOS DE LA CASA HABITACION**

EDIFICIO ESCOLAR: ARTURO ILIA 1153

Ambito: Cocina Director    Uso Actual: [dropdown]    ☒ Específico u Original  
☐ Pedagógico  
☐ Cedido  
☐ Desocupado

Uso Pedagógico: [dropdown]

Estado: Bueno    Superficie: 5 en m2

Ambito	Uso Actual	Estado	Superficie
Habitación Director	Aulas Comunes	Bueno	12,00

Eliminar    Aceptar    Cancelar    Salir

En la lista inferior de la pantalla, aparecen los Ambitos de la Casa Habitación ingresados hasta el momento.

#### ***Dar de alta un Ambito de la Casa Habitación:***

Si desea ingresar un nuevo ámbito de la Casa Habitación, primero deberá seleccionar – respetando el orden- los datos requeridos en la pantalla:

- **Ambito:** Consigne el tipo de ámbito (seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- **Uso Actual:** Especificar la función que cumple actualmente cada ámbito de la casa habitación. Haga un clic sobre la opción correspondiente.



- Uso Pedagógico: Especificar los ámbitos que se utilizan para uso pedagógico (seleccionándolo de la lista). Esta opción se habilitará cuando marque sobre Uso Actual - opción Pedagógico.
- Estado: Consigne el estado de conservación (seleccionándolo de la lista) según corresponda. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).
- Superficie: Complete la superficie. Recuerde que es un dato obligatorio (el sistema no guarda la información hasta que no se complete este dato).

Al presionar el botón "Aceptar", los datos se guardan y puede comenzar a ingresar otro ámbito.

### **Actualizar Ambitos de la Casa Habitación.**

#### ***Modificar los datos de un Ambito de la Casa Habitación:***

Si necesita modificar un ámbito, deberá ir a la lista inferior de la pantalla y posicionarse sobre el mismo. Los datos se cargarán automáticamente en la pantalla, permitiendo la modificación de los mismos.

#### ***Eliminar un Ambito de la Casa Habitación:***

Para eliminar un ámbito debe ir a la lista inferior de la pantalla, posicionarse sobre el mismo y luego presionar el botón "Eliminar". Este botón estará habilitado siempre y cuando en la lista figure algún ámbito seleccionado, en caso contrario aparecerá inhabilitado.

**Ambitos de la Casa Habitación**

**AMBITOS DE LA CASA HABITACION**

EDIFICIO ESCOLAR: ARTURO ILIA 1153

Ambito: Habitación Director    Uso Actual: ☐    Uso Pedagógico: Aulas Comunes    Estado: Bueno    Superficie: 12 en m2

☐ Específico u Original  
☒ Pedagógico  
☐ Cedido  
☐ Desocupado

Ambito	Uso Actual	Estado	Superficie
Habitación Director	Aulas Comunes	Bueno	12,00

Eliminar    Aceptar    Cancelar    Salir

Para salir de la pantalla Ambitos de la Casa Habitación presione el botón “Salir”.

**MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE EDIFICIO:**

Aparecerá la siguiente pantalla al seleccionar la opción correspondiente del Menú de Infraestructura:

**Modificación del Código de Edificio**

### MODIFICACION DEL CODIGO DE EDIFICIO

**Código Edificio Erróneo:**

Haga clic aquí para seleccionar un edificio del listado

Código	Domicilio	Número	Piso	Calle
2000	ARTURO ILIA	1153		034

**Código Edificio Correcto:**

**Calle :**  **Nro. :**

**Localidad :**

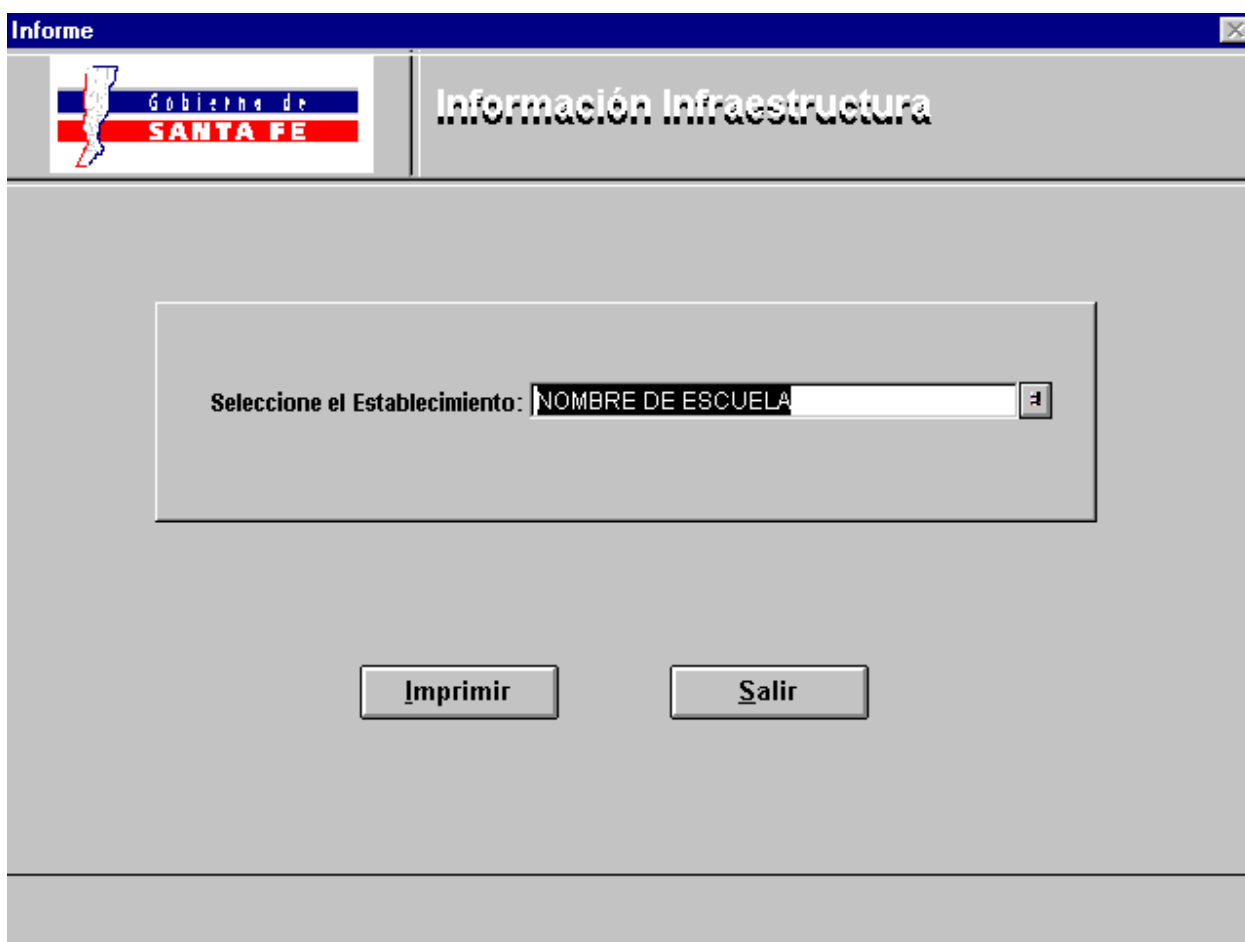
Esta pantalla le permite mover la información cargada (aulas, ámbitos, usos, etc.) de un edificio creado por el Ministerio de Educación a otro del sistema. Para realizar la modificación debe seleccionar el edificio correspondiente de la lista superior de la pantalla, y a continuación ingresar el código de edificio correcto en la parte inferior de la pantalla. Si no recuerda el código de edificio correcto puede localizarlo presionando el botón “Buscar Edificio” (esta opción solo es válida para edificios ya cargados en el sistema). Una vez hallado el código correcto presione el botón “Modificar”.

Para salir de esta pantalla presione el botón “Salir”.

### **INFORMES:**

Si quiere imprimir o consultar la información ingresada en infraestructura, debe presionar el botón correspondiente al tema de interés. Los informes a los cuales puede acceder son: Equipamiento y Mobiliario Escolar, Equipamiento y Mobiliario para el Comedor, Aulas usadas por Establecimiento, Edificios Alquilados, y Formularios de Infraestructura y servicios (FIS\_1 Y FIS\_2).

Si desea consultar, por ejemplo, el total de Equipamiento y Mobiliario para el Comedor Escolar, con detalle del estado de conservación, presione el botón “Equip. y Mobiliario para el comedor”. Se le presenta la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application window titled "Informe". The header area includes the "Gobierno de SANTA FE" logo on the left and the title "Información Infraestructura" on the right. The main content area contains a search box with the label "Seleccione el Establecimiento:" and the placeholder text "NOMBRE DE ESCUELA". Below the search box, there are two buttons: "Imprimir" and "Salir".

Debe seleccionar el establecimiento para el cual desea imprimir el informe, y luego presionar el botón “Imprimir”. A continuación se muestra una vista previa del informe seleccionado, para imprimirlo solo basta con hacer clic sobre el botón de imprimir. Para salir de este informe debe presionar el botón más a la izquierda.

Microsoft Access - [Cant. de Equip. y Mob para el servicio por Establec]

Provincia de Santa Fe  
Ministerio de Educación

NOMBRE DE ESCUELA  
TE: 4555555

---

## Cantidad de Equipamiento y Mobiliario del Comedor Escolar

### Edificio Escolar

**Código:** 2000

**Domicilio:** ARTURO ILIA 1153      **Localidad:** SANTA FE-SANTA FE

Detalle	Bueno	Malo	Regular	Total
Frezzer	1			1
Cocina	2			2
Banco Comedor	10		3	13
<b>Total por Edificio :</b>				
	<b>13</b>		<b>3</b>	<b>16</b>

Página: 1

Listo


MAYÚ NUM

Este procedimiento es similar para todas las opciones que se encuentran en el bloque de los informes.

### **COMEDOR Y COPA DE LECHE:**

Cuando desde el Menú Principal presiona el botón Comedor y Copa de Leche, se le presenta el siguiente menú de opciones:

Comedor y Copa de Leche



**Comedor y Copa de Leche**

**Núcleo de Información**

- ☒ Comensales del Establecimiento
- ☐ Comensales de otros Establecimientos
- ☐ Comensales Personal de Comedor
- ☐ Otros Comensales
- ☐ Descripción del Servicio

**Informes**

- ☐ Declaración Jurada de comensales
- ☐ Declaración Jurada de otros Establ. benefic.
- ☐ Censo de comensales


[Volver al Menú Principal](#)

### **COMENSALES DEL ESTABLECIMIENTO:**

Esta opción permite seleccionar el servicio de comedor y/o copa de leche que se le brinda a cada alumno del establecimiento.

Para ello, deberá seleccionar una oferta educativa y, cuando se presente un listado con las secciones del nivel, seleccionar la sección que desee consultar. Presionando en el botón “Ver Comensales”, aparecerá el listado de alumnos de la sección elegida, en la que podrá modificar los datos tildando en las distintas casillas (desayuno, almuerzo, merienda y cena). De esta manera, agregará o quitará ítems a cada alumno y los cambios quedarán registrados al presionar el botón “Aceptar”.

Para regresar a la pantalla anterior presione el botón “Salir”.

Listado de Alumnos: COMUN - POLIMODAL				
Listado de Alumnos: COMUN - POLIMODAL				
AÑO: PRIMERO TURNO: MAÑANA TIPO DE SEC.: INDEPENDIENTE				
NOMBRE DE SECCION: A MODALIDAD: HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES				
Apellido y Nombres	Desayuno	Almuerzo	Merienda	Cena
ACOSTA, EUGENIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALVAREZ, JOAQUIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FERRARO, LUIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LOPEZ, AGUSTÍN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **COMENSALES DE OTROS ESTABLECIMIENTOS:**

Si su establecimiento brinda servicios de comedor y/o copa de leche a otros establecimientos, en este formulario podrá detallar el servicio prestado a cada comensal.

Para acceder a la pantalla, tiene la opción de ingresar el Código Jurisdiccional del Establecimiento de donde proceden las personas que desea ingresar, quitar o modificar - si lo conoce - o utilizar el Buscador de Establecimientos (para saber cómo utilizarlo, lea en este mismo manual el procedimiento para seleccionar el Establecimiento de Instalación, que es el mismo, pág. 27). Se debe recordar que, para agregar un nuevo establecimiento beneficiado, se requiere contar al menos con la autorización correspondiente de la Regional y/o por Resolución Ministerial.

Una vez seleccionado el establecimiento, aparece una pantalla en la que puede modificar opciones en los comensales existentes y agregar comensales. Para quitar una persona del listado, simplemente deje en blanco los cuatro casilleros de servicios que se le otorgan, con lo que la persona dejará de ser considerada un comensal.

Para guardar los cambios, presione el botón “Aceptar”, y para salir presione le botón “Salir”.

**Comensales:**

**Establecimiento: NOMBRE DE ESCUELA**

Tipo Doc.	N° Doc.	Sexo	Apellido y Nombres	Desayuno	Almuerzo	Merienda	Cena
DNI	33.356.155	MASCL	ROMERO, ALFREDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNI	32.114.155	FEMEN	SALINAS, MARTA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNI	33.255.154	MASCL	BRUNET, FRANCISCO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNI	31.895.112	MASCL	GONZALEZ, DARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNI	0	MASCL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **COMENSALES PERSONAL DE COMEDOR:**

La pantalla es similar a la anterior: permite agregar, quitar o modificar comensales, en este caso personal afectado directamente al servicio de comedor del establecimiento. Como en los otras opciones, los datos ingresados se podrán volcar en listados, declaraciones juradas e impresiones. Recordamos que el personal autorizado a recibir servicio de comedor queda sujeto a la normativa vigente. En la resolución N° 234/95 se aclara que corresponde solamente al personal que trabaje en el comedor escolar que se encuentre en el Censo de Comensales, y en las instrucciones al Anexo II aclara que NO CORRESPONDE INCLUIRLOS EN SERVICIO DE COPA DE LECHE.

La cantidad de personas consignadas en este apartado no podrá superar el total del Personal declarado en “Descripción del Servicio” (Ver pág. 149).



**Comensales: Personal de Comedor**

Consultar según la Legislación Vigente el alcance del servicio de comedor para el personal a cargo del mismo en el establecimiento.

Tipo Doc.	N° Doc.	Sexo	Apellido y Nombres	Desayuno	Almuerzo	Merienda	Cena
DNI	20.154.112	FEMEN	RODRIGUEZ, CLAUDIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNI	21.012.205	FEMEN	MENDEZ, LUCIANA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNI	0	MASCL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Para guardar los datos presione el botón “Aceptar” y para salir de esta pantalla presione el botón “Salir”.

### **OTROS COMENSALES:**

En esta opción se permite el ingreso, eliminación o modificación de los comensales que no estén contemplados en los ítems anteriores (según el texto de la Resolución N° 234/95, sigue vigente lo establecido en el Art. 4to. Del Decreto N° 1505/75, que establece 1 Directivo, 1 Cooperador, 1 docente cada 50 alumnos cuando en el establecimiento no exista el cargo de Celador de Comedor). La modalidad de esta pantalla es idéntica a las descritas anteriormente, y sus datos se sumarán a los informes.

Para guardar los datos presione el botón “Aceptar” y para salir de esta pantalla presione el botón “Salir”.

### **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

En esta pantalla podrá ingresar y modificar información general u obtener la descripción sobre el servicio que brinda su establecimiento cuando fuera necesario. Podrá definir si el comedor del establecimiento es propio y, en caso contrario, indicar qué cocina centralizada es su proveedora. También podrá establecer la cantidad de personal afectado directamente al servicio para cada uno de los cargos. Puede aceptar los cambios que ingrese a través del botón correspondiente, o elegir Salir de la pantalla. Recuerde que el personal que declara en esta planilla es el que puede recibir el servicio de comedor detallado en Comensales Personal de Comedor (Ver pág. 147).

**Descripción del Servicio**

**Comedor**

☐ Sin Información / No corresponde

☒ Propio

☐ Cocina centralizada

**Personal afectado directamente al establecimiento:**

Cargo	Cantidad de Personal
COCINERO	1
AYUDANTE DE COCINA	3
ECONOMO	1
CELADOR COMEDOR	1
CELADOR ALBERGUE	0

**Aceptar** **Salir**

### **INFORMES:**

#### ***Declaración Jurada de Comensales***

Para realizar este proceso, primero deberá ingresar mes y año correspondientes a la declaración. El informe a imprimir contiene los datos de las raciones que corresponden a cada

tipo de comensal, la descripción del servicio y el personal directamente afectado al mismo, respetando el formato de Declaración Jurada que deberá firmar la dirección de la escuela. Junto con esta declaración, tal como lo explícita el texto de la misma, se deberán adjuntar las Declaraciones Juradas Mensuales de Comensales de los otros establecimientos a los que se brinda el servicio. Para que esta tarea se vea facilitada, se agregó una opción de menú (ver el ítem siguiente: Declaración Jurada de Otros Est. Beneficiados). Para detalles sobre cómo imprimir, puede consultar en este manual la pág. 10.

### ***Declaración Jurada de Comensales***

Para que las raciones de los comensales de otros establecimientos sean tenidas en cuenta en la Planificación, se deben adjuntar las Declaraciones Juradas correspondientes a cada uno de ellos, con la firma de la dirección de cada escuela. Para facilitar esta tarea, se agregó esta opción que permite al establecimiento que brinda el servicio imprimir las declaraciones juradas de todas las otras escuelas beneficiadas.

Luego de ingresar mes y año en que se brindarán las raciones aparecerán, preparadas para la impresión, todas las declaraciones juradas de aquellos establecimientos de los que provengan comensales del comedor y/o copa de leche. Los directores simplemente deberán firmar y sellar las declaraciones, a fin de que se adjunten a la solicitud de raciones del establecimiento que brinda el servicio.

### ***Censo de Comensales:***

Procediendo de la misma manera que con las declaraciones juradas, usted obtendrá un reporte para imprimir que contiene en detalle los siguientes datos de todos los comensales del establecimiento: Apellido y Nombres, N° de documento, Tipo de comensal y ración/es recibidas (desayuno, almuerzo, merienda, cena). Si la persona proviene de otra escuela, en la última columna aparecerá un código formado por: dependencia, tipo de escuela y N° de escuela (Ej: 2-2-386).

## CONSULTAS:

### CONSULTAS TOTALES:

Esta opción le permite consultar rápidamente la información ingresada en el sistema, relativa a los alumnos: cantidad de alumnos por sección, por situación socioeconómica, cantidad de alumnos que abandonaron estudios o cambiaron de escuela, etc. Además de consultar la información en pantalla, podrá imprimir el informe.


Para realizar esto, debe presionar el botón "Consultas totales" dentro del bloque Consultas en el Menú Principal. Aparecerá una lista de las opciones que puede consultar.

**Consulta de Totales**

**Consultas**

- ☐ Matricula
- ☐ Situación Socioeconómica
- ☐ Abandono
- ☐ Cambio de Escuela
- ☐ Indocumentados
- ☐ Egresados
- ☐ Aborígenes
- ☐ Problemática Atendida

- ☐ C.E.F.
- ☐ Talleres
- ☐ Ofertas Educativas
- ☐ Planilla de Nivel Superior Común

 Volver al Menú Anterior

Presione el botón correspondiente al tema del que desea obtener información. Si desea consultar, por ejemplo, el total de alumnos por sección, con detalle de mujeres y varones, repitentes y sobreedad, presione el botón "Matricula". En la siguiente pantalla debe seleccionar la Oferta Educativa y presionar "Aceptar". El próximo paso es seleccionar el año lectivo del que desea obtener información. Por defecto se muestra el año actual, pero puede cambiarlo si necesita información de otro año lectivo. Se le presenta una vista previa del informe para el nivel seleccionado, para imprimirlo solo basta con hacer clic sobre el botón de imprimir.

Microsoft Access - [Cantidad de Alumnos Matriculados]

NOMBRE DE ESCUELA - N° 5555

ARTURO ILIA 1153 - 3000 - SANTA FE-SANTA FE

TEL: (0342) 4555555 - FAX:

**Cantidad de Alumnos Matriculados**

**Oferta Educativa:** COMUN - POLIMODAL

**Ciclo Lectivo:** 2001

Año de estudio	Turno	División	Modalidad	Alumnos			Sobreedad			Repiter	
				Tot.	Var.	Muj.	Tot.	Var.	Muj.	Tot.	Var.
PRIMERO	M	A	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	3	2	1					
PRIMERO	T	B	HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	1	1						

Página: 1

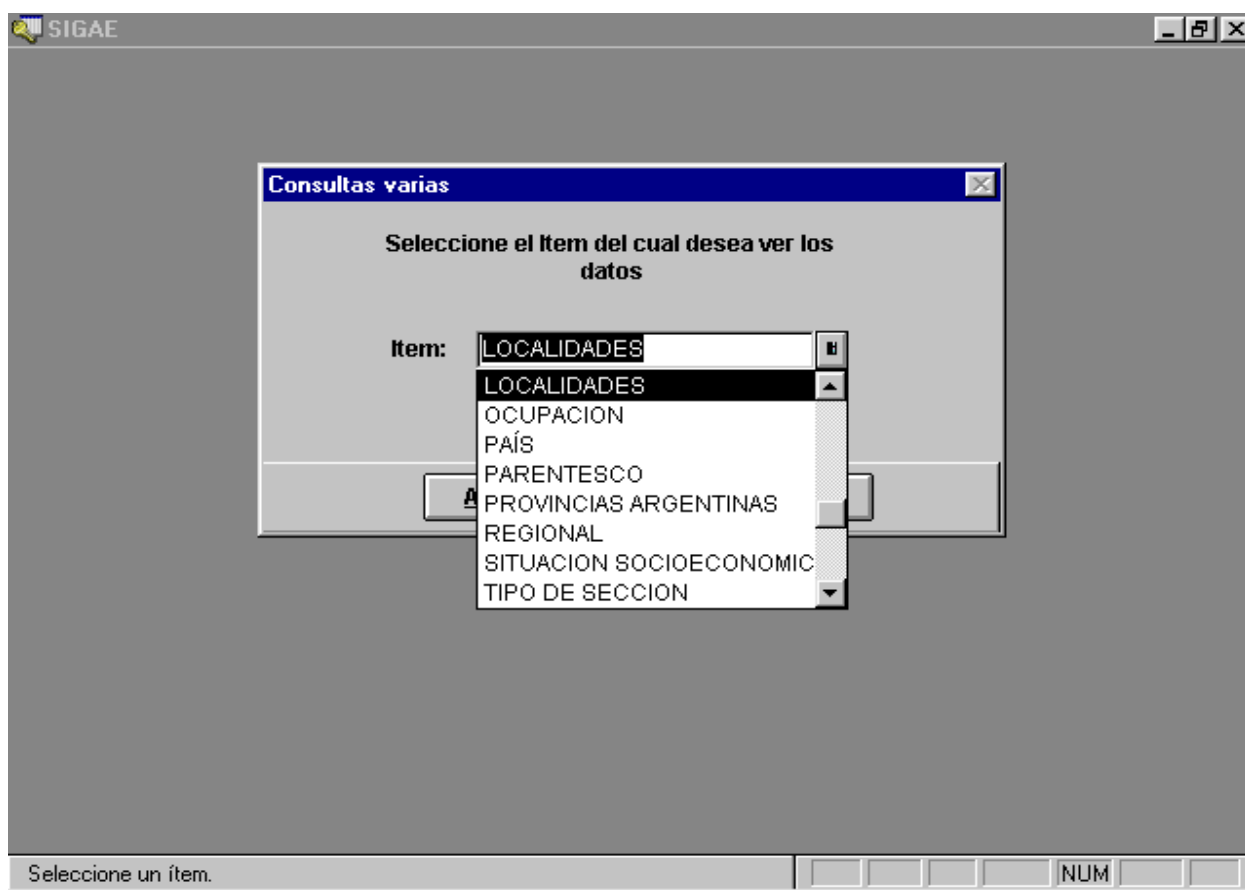
Listo

NUM

Este procedimiento es similar para todas las opciones de las que desee consultar totales.

### **CONSULTAS VARIAS:**

Presionando "Consultas varias" en el Menú Principal usted puede consultar distintas tablas de ocurrencias (opciones) del sistema, por ejemplo: listados de localidades, países, estado civil, etc. Debe seleccionar el tema de su interés desplegando el listado pertinente haciendo clic en la flecha ubicada a la derecha.



Una vez seleccionado el tema, presione el botón “Aceptar”. Para salir de cada consulta presione el botón “Salir”.



### **CONSULTAS DE ACTIVIDADES:**

Si desea obtener información acerca de las distintas actividades que ofrecen los organismos educativos de la provincia puede ingresar a esta opción, mostrándole la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software window titled 'Actividades' with a sub-header 'Impresión de Actividades'. Inside the window, there are two dropdown menus labeled 'Característica:' and 'Tipo:', each with a small 'F' icon to its right. Below these, the text 'Fecha de inicio de Actividad:' is centered. Underneath, there are two input fields: 'Desde:' on the left and 'Hasta:' on the right. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a dashed border) and 'Salir'.

En la misma deberá seleccionar la característica de la actividad, el tipo de actividad, ambas opciones se realizan desplegando las ya existentes. Se deberá ingresar además la fecha de inicio de las actividades seleccionadas así como la fecha de fin del período que se desea obtener. Luego dando aceptar mostrará un informe de totales de actividades.

## ***MANTENIMIENTO:***

Esta opción engloba los procesos que hacen al mantenimiento del sistema. Cuando seleccione esta opción el sistema le mostrará nuevamente la pantalla de ingreso donde deberá colocar la el nombre del usuario y la contraseña de acceso.

Luego podrá seleccionar entre las opciones que se presentan en la siguiente pantalla:


Formulario: Mantenimiento

Gobierno de  
**SANTA FE**

Tareas de Mantenimiento de los datos del Sistema

**Mantenimiento**

- ☐ Realizar Copia de Seguridad
- ☐ Realizar Copia de Seguridad en Discos Flexibles
- ☐ Reparar y Compactar Base de Datos

 Volver al Menú Principal

## **REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD:**

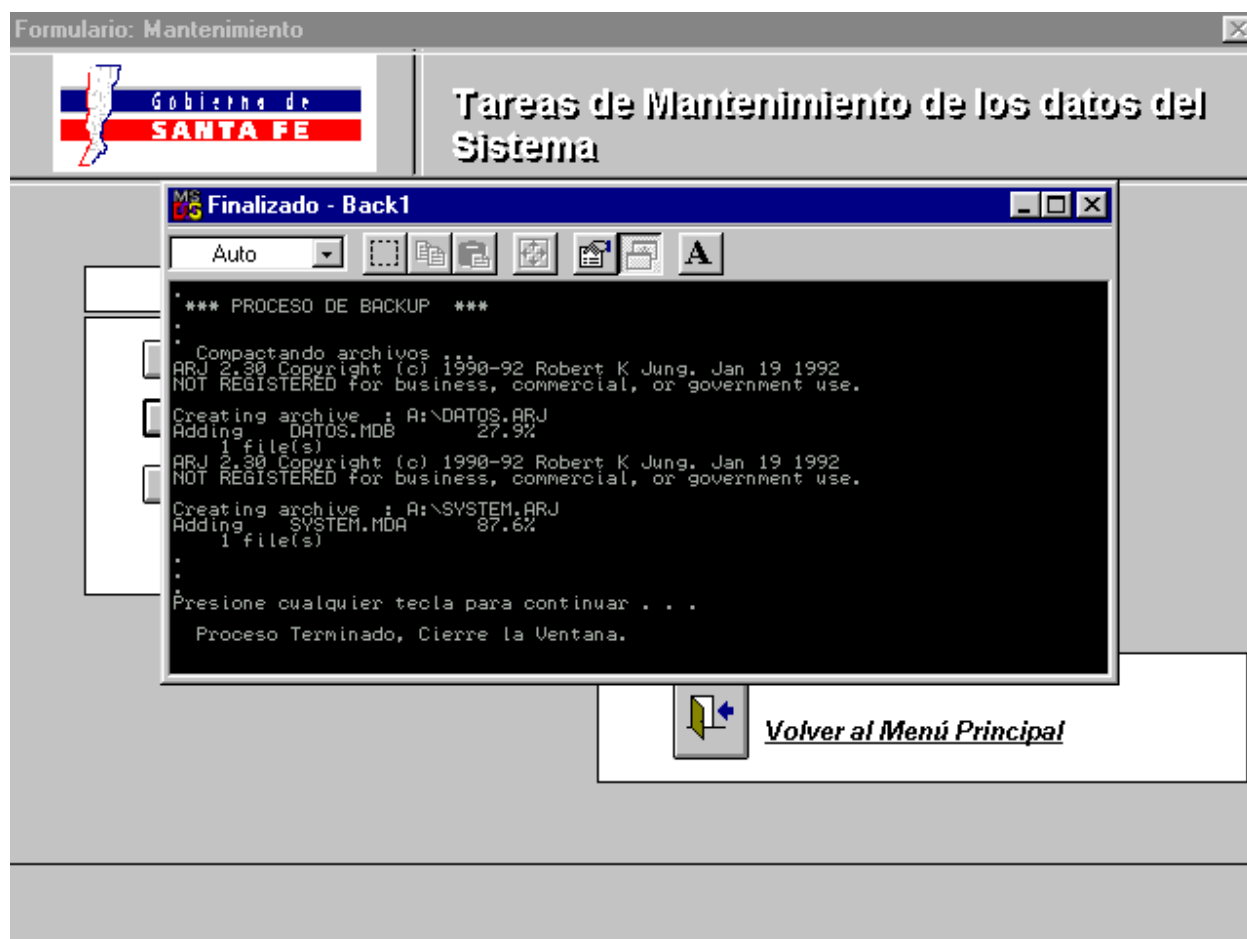
Es conveniente realizar periódicamente una copia de seguridad de los datos almacenados. Al seleccionar esta opción, el sistema realiza, previa confirmación de la misma, una copia de la base de datos en el disco rígido de la máquina (en una nueva carpeta denominada **C:\SIGAE\BACKUP**). Para mayor seguridad, puede transferir esos datos a otra máquina (si tiene conexión de red), o guardarlos en un disquete (Ver la opción siguiente).



## **REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD EN DISCOS FLEXIBLES:**

Esta opción le permite realizar una copia de seguridad de los datos en disquetes. Una vez que ha seleccionado esta opción, se presenta un mensaje solicitando la confirmación para realizar la copia. Si responde afirmativamente, aparece un nuevo mensaje avisando que la información contenida en los disquetes será eliminada. Si está de acuerdo, debe insertar un disquete en la unidad correspondiente y a continuación presionar el botón "Aceptar".

Inmediatamente después aparece una pantalla como la que se encuentra a continuación. En la pantalla de color negro, una vez que finaliza el proceso aparece un mensaje solicitándole que presione cualquier tecla y a continuación se visualiza: "Proceso terminado, cierre la ventana". Esta ventana debe cerrarse presionando el botón superior derecho (forma de cruz).

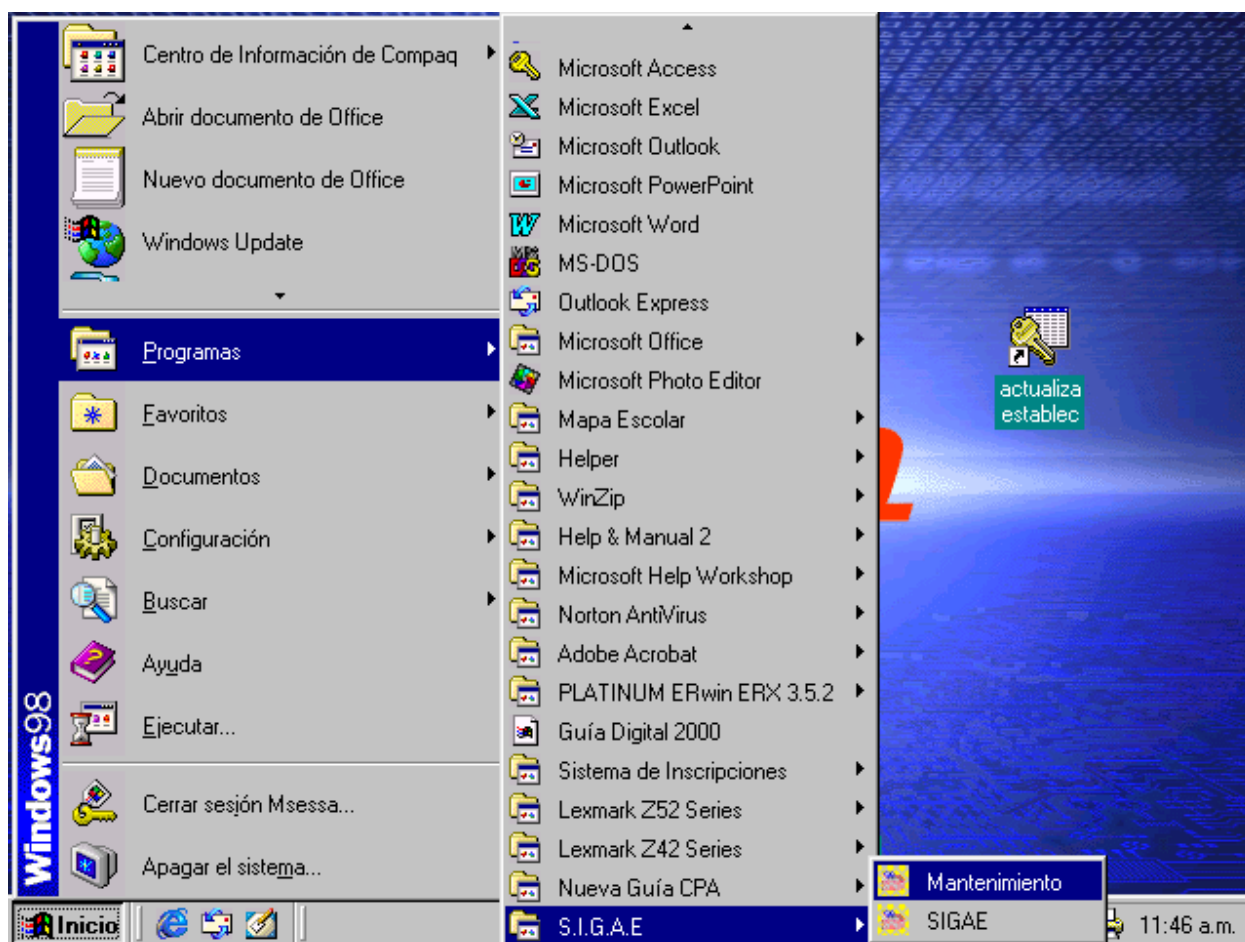


## **REPARAR Y COMPACTAR BASES DE DATOS:**

Es común que por cortes de luz, inestabilidad del sistema operativo o diversas causas la base de datos no se cierre correctamente y se dañe. Utilice esta opción cuando el sistema le avise que la base está dañada. El sistema intenta automáticamente la reparación de la base de datos. Al marcar la opción el sistema la pide confirmación. Usted debe presionar Sí o No según corresponda.

Cuando termina la reparación, el sistema muestra un mensaje informándole la conclusión del proceso.

### ***Mantenimiento Externo:***



Si no ha podido reparar y compactar las bases de datos con la opción anterior, existe una opción “Mantenimiento” **externa** al sistema que le permite realizarlo. Ésta también le permite recuperar la información de las copias de seguridad almacenadas en los discos flexibles.

**Antes de ingresar en esta opción, debe salir del sistema** (Ver Salir del Sistema, pág. 167) . Luego debe seleccionar el ícono “Mantenimiento” situado en el **grupo de programas** donde se encuentra instalado el **SIGAE** y presione “Enter”.

A continuación aparece la siguiente pantalla:

Menú Principal

Gobierno de  
**SANTA FE**


**Sistema de Gestión Administrativa Escolar**

Ingrese la ruta donde está instalado el sistema:

Por Ejemplo: C:\SIGAE

Reparar y Compactar

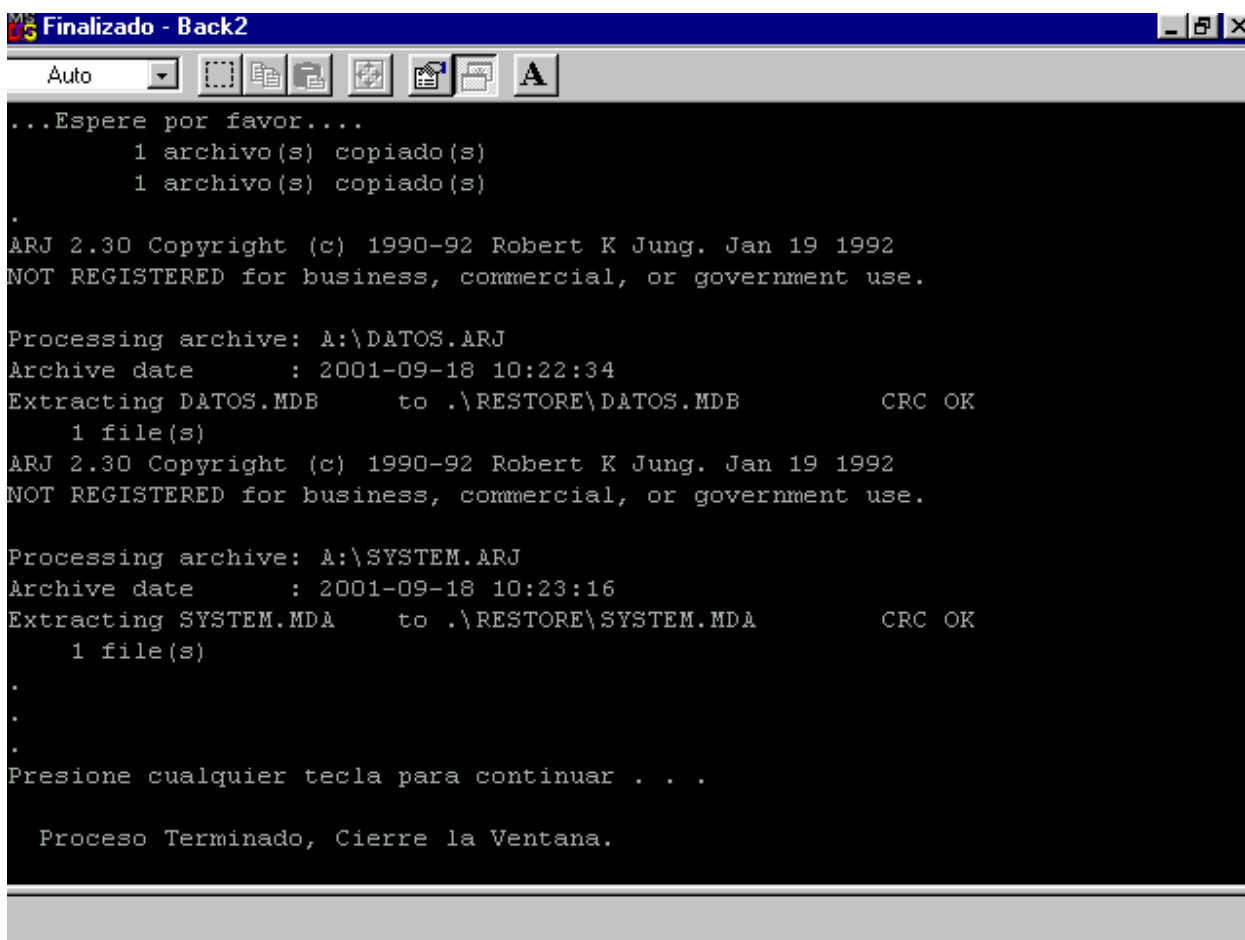
Recuperar Copia de Seguridad de Discos Flexibles

 Salir del Sistema

Antes de presionar una de las opciones disponibles, debe ingresar la ruta donde se encuentra instalado el sistema (por defecto se muestra C:\SIGAE).

Si presiona la opción “**Reparar y Compactar**”, se realiza un proceso similar al visto en Reparar y Compactar Bases de Datos.

Si presiona “**Recuperar Copia de Seguridad de Discos Flexibles**” aparece un mensaje solicitándole una confirmación, si responde afirmativamente debe ingresar el disquete en el cual se encuentra la copia de seguridad del sistema y a continuación presionar el botón “Aceptar”. Luego aparece una pantalla como la siguiente:



```
Finalizado - Back2
Auto
...Espere por favor...
    1 archivo(s) copiado(s)
    1 archivo(s) copiado(s)
.
ARJ 2.30 Copyright (c) 1990-92 Robert K Jung. Jan 19 1992
NOT REGISTERED for business, commercial, or government use.

Processing archive: A:\DATOS.ARJ
Archive date      : 2001-09-18 10:22:34
Extracting DATOS.MDB      to .\RESTORE\DATOS.MDB      CRC OK
    1 file(s)
ARJ 2.30 Copyright (c) 1990-92 Robert K Jung. Jan 19 1992
NOT REGISTERED for business, commercial, or government use.

Processing archive: A:\SYSTEM.ARJ
Archive date      : 2001-09-18 10:23:16
Extracting SYSTEM.MDA     to .\RESTORE\SYSTEM.MDA     CRC OK
    1 file(s)
.
.
.
Presione cualquier tecla para continuar . . .

Proceso Terminado, Cierre la Ventana.
```

Para salir de esta pantalla debe seguir los mismos pasos que los vistos en “Realizar Copia de Seguridad en Discos Flexibles”.

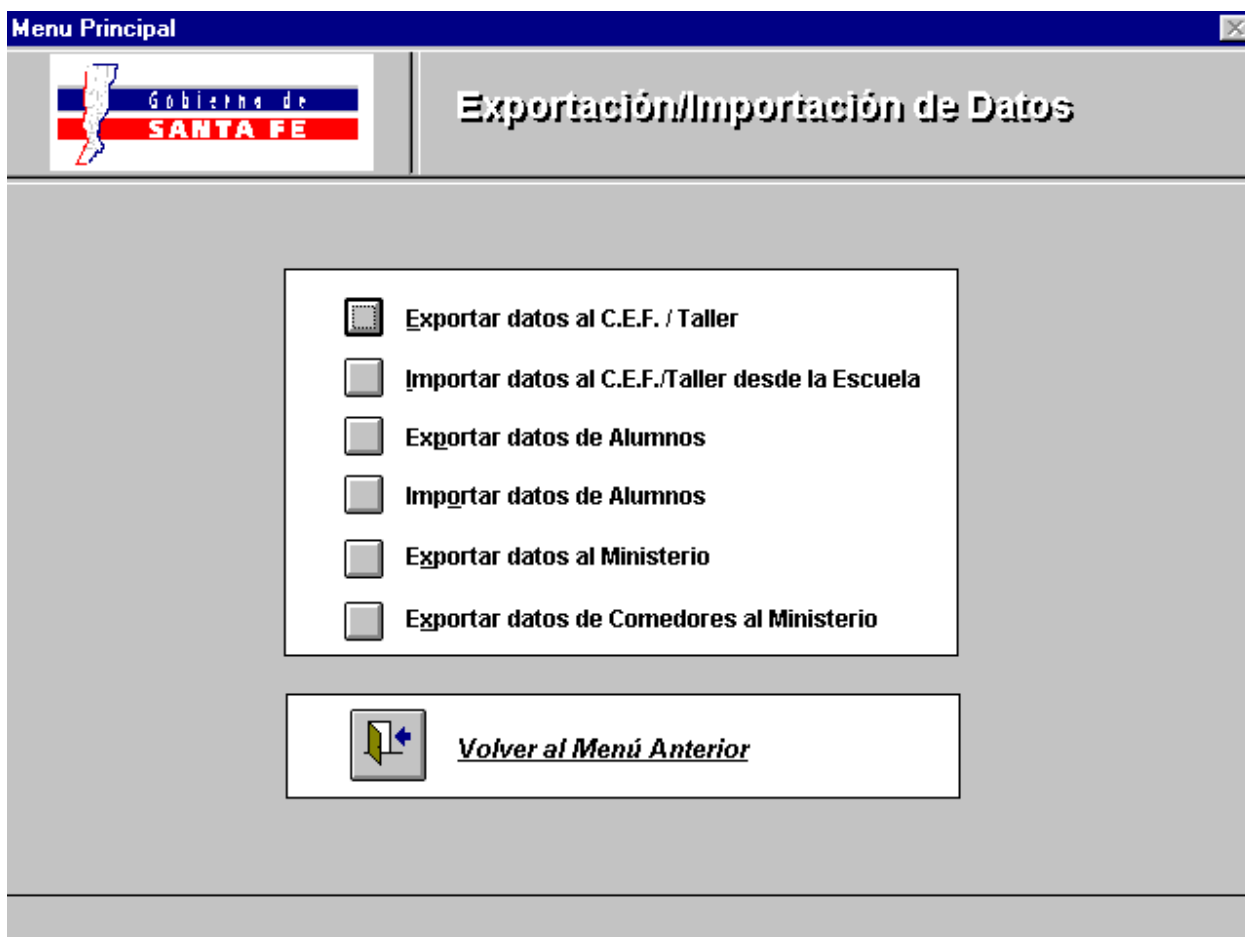
Los datos se recuperan en la carpeta C:\SIGAE\RESTORE. Para reemplazar los datos actuales por los datos recientemente recuperados desde disquete, copie, desde el explorador de windows, el archivo datos.mdb ubicado en la carpeta C:\SIGAE\RESTORE a la carpeta C:\SIGAE.

Para salir de la opción “Mantenimiento” debe presionar “Salir del Sistema”.

## **PROCESOS PARA APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

### **IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN DE DATOS:**

Ingresando en esta opción, el sistema levanta una pantalla que le brinda distintas opciones.



### **EXPORTAR DATOS AL C.E.F./TALLER:**

Si la escuela desea enviar la información concerniente a los alumnos al CEF o al Taller con el que articula, deberá ingresar en esta opción. Ésta levanta una pantalla en la que debe identificar el organismo al que se le exportarán los datos y el año correspondiente al ciclo lectivo.

Al finalizar le da la opción de copiar los datos en un disquete.

**Exportar Datos**

**Exportar datos al C.E.F. / Taller**

Cód. Jurisdiccional

Ingrese el Ciclo Lectivo:

**Buscar Establecimiento**

**Aceptar** **Salir**

### **IMPORTAR DATOS AL C.E.F./TALLER DESDE LA ESCUELA:**

Si por el contrario es el CEF y/o Taller el que desea recibir los datos enviados por las escuelas deberá elegir la segunda opción. En este caso, ingrese los datos de la escuela de donde provienen los datos, inserte el disquete y siga las instrucciones de la pantalla.

### **EXPORTAR DATOS DE ALUMNOS:**

Si desea exportar los datos de alumnos a otro nivel de educación y/o a otro establecimiento debe seleccionar la opción correspondiente, y a continuación se presenta la siguiente pantalla:

**Exportar Datos**

**Exportar datos de Alumnos al Establecimiento**

Cód. Jurisdiccional: 1095555  NOMBRE DE ESCUELA

Ciclo Lectivo:

Nivel de Educación:  **E**

Ciclo / Año:  **E**

**Buscar Establecimiento**

**Aceptar** **Salir**

En esta pantalla debe ingresar el código jurisdiccional de la escuela a la que desea exportarle los datos, si no lo conoce debe localizar la escuela a través de la opción “Buscar Establecimiento”. Luego debe ingresar el ciclo lectivo, y a continuación seleccionar el nivel de educación y el ciclo/año en el que se encuentran inscriptos los alumnos. Al finalizar le da la opción de copiar los datos en un disquete.

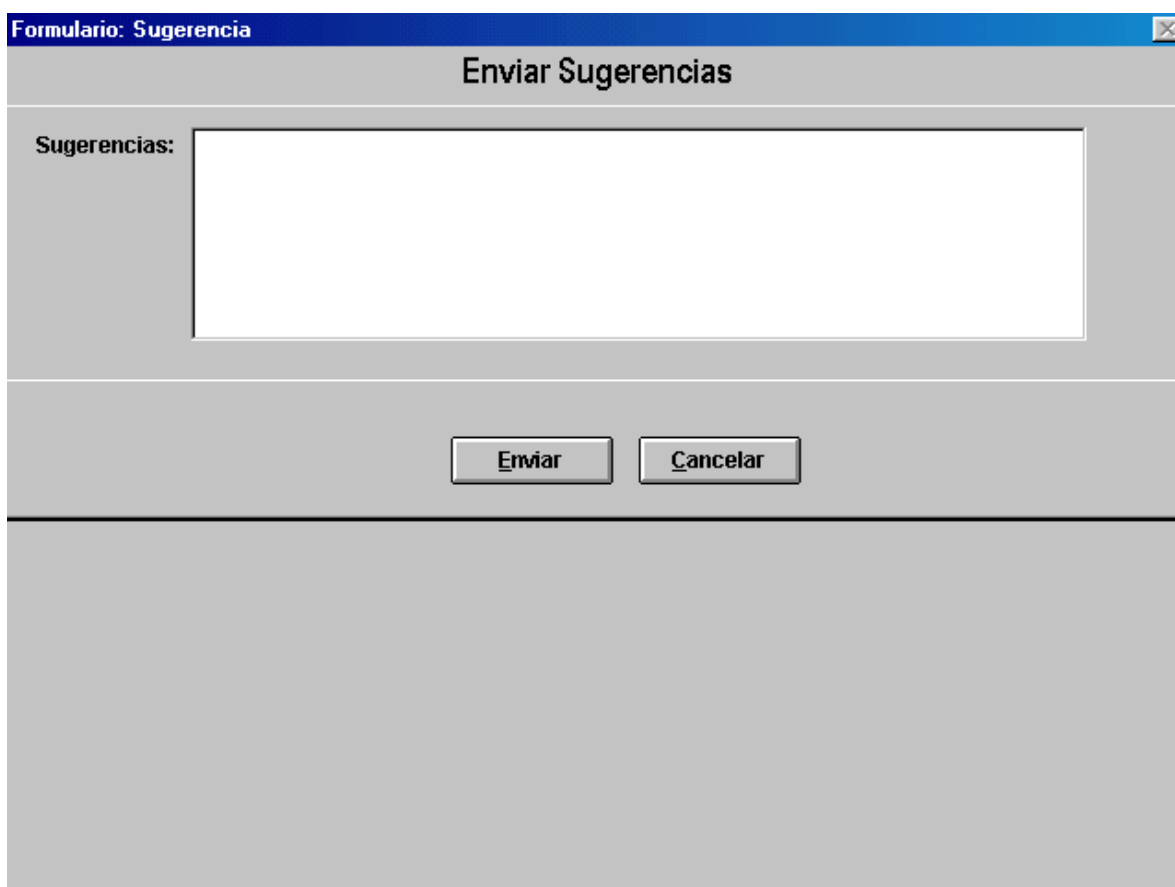
### **IMPORTAR DATOS DE LA ESCUELA:**

Esta opción la utilizan aquellos establecimientos que desean recibir datos de alumnos inscriptos en otro establecimiento y/o en otro nivel de educación. El procedimiento a seguir es similar al anterior.

### **EXPORTAR DATOS AL MINISTERIO:**

Si lo que se desea hacer es generar la información que se deberá remitir al Ministerio, debe seleccionar la opción correspondiente.

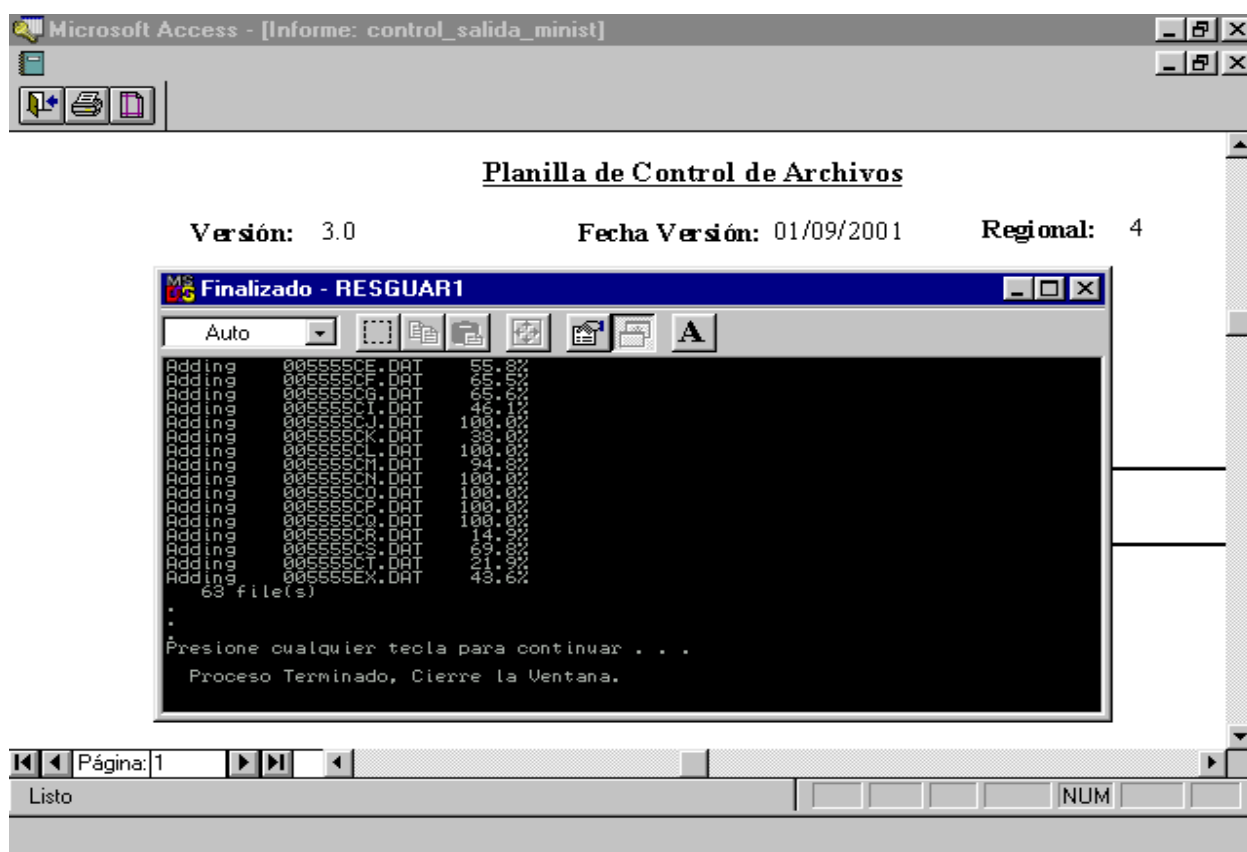
Luego aparece la siguiente pantalla:



The image shows a software window titled "Formulario: Sugerencia" with a subtitle "Enviar Sugerencias". Inside the window, there is a label "Sugerencias:" followed by a large, empty rectangular text box for input. At the bottom of the window, there are two buttons: "Enviar" and "Cancelar".

Si desea agregar sugerencias sobre el sistema, para enviar al Ministerio, ingréselas en el cuadro de texto.

Al presionar el botón “Enviar” aparecerá un mensaje que le indica que la exportación fue realizada y los datos guardados en la carpeta C:\SIGAE\EXPORTA. El conocer donde están los datos guardados le permite a la escuela poder mandarlos a través del correo electrónico. Al presionar el botón “Aceptar” pregunta si desea realizar una copia en un disquete. Si presiona “Si” debe insertar un disquete en la unidad correspondiente y a continuación presionar el botón “Aceptar”. Inmediatamente después aparece una pantalla como la que se encuentra a continuación. En la pantalla de color negro, una vez que finaliza el proceso aparece un mensaje solicitándole que presione cualquier tecla y a continuación se visualiza: “Proceso terminado, cierre la ventana”. Esta ventana debe cerrarse presionando el botón superior derecho (forma de cruz).



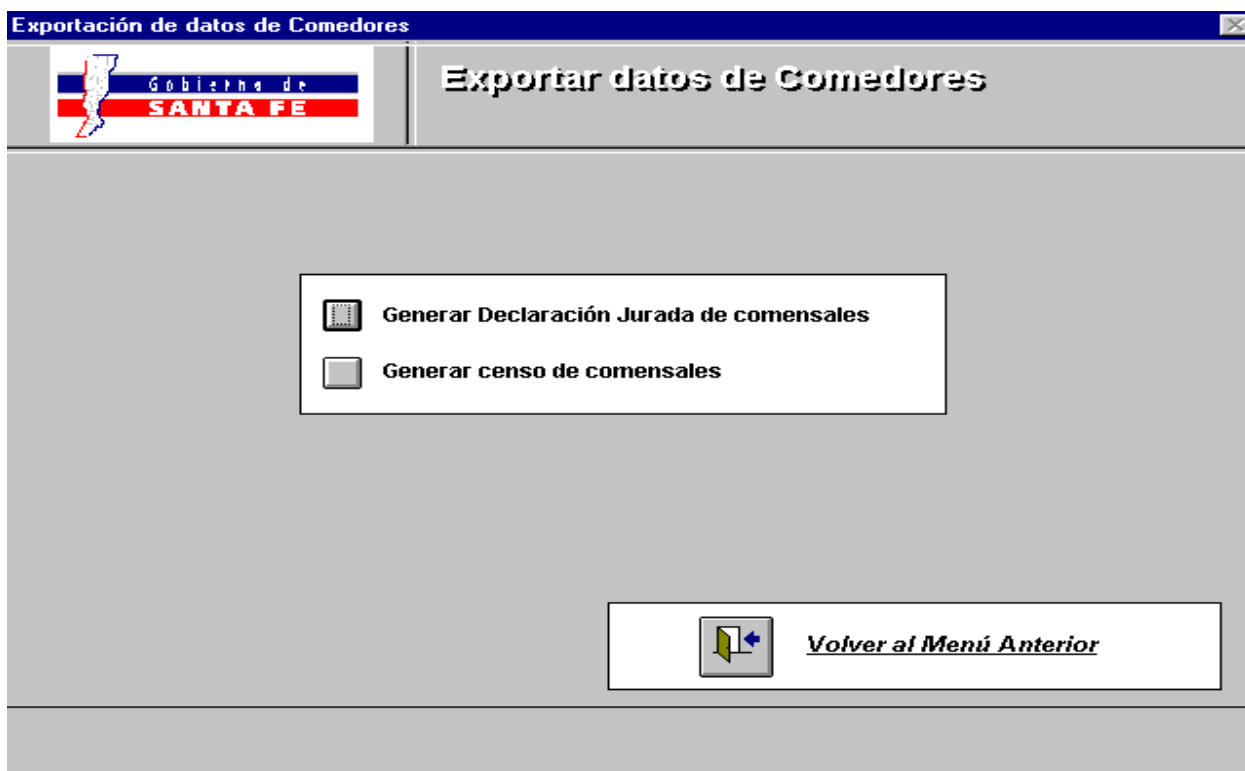
Al finalizar el proceso levanta automáticamente una planilla de control de archivos que se deberá remitir previa firma del director a la Regional correspondiente junto a los datos.

Cuando el sistema genera la información para el Ministerio de Educación, lo hace siguiendo una estructura particular para cada ítem.

### **EXPORTAR DATOS DE COMEDORES AL MINISTERIO:**



Si presiona esta opción se presenta la siguiente pantalla:



Si presiona la opción **“Generar Declaración Jurada de comensales”**, primero debe elegir (de una lista desplegable) el mes e ingresar el año que corresponden a la información que va a enviar.

El sistema le pide una confirmación, y luego comienza el proceso, que puede demorar unos instantes (presione aceptar en el cartel emergente, para inicializar el proceso). Cuando el proceso finaliza, un nuevo mensaje le informa que los datos se han guardado automáticamente en la carpeta C:\SIGAE\COMEDOR. Por último, el sistema ofrece hacer una copia de los archivos en disquete, oferta que usted puede rechazar o aceptar. En el segundo caso, deberá colocar un disquete en su disquetera y presionar “Sí”.

Para **“Generar censo de Comensales”** (el detalle de todas las personas que reciben el servicio de comedor y/o copa de leche, con apellido y nombres y número de documento), el proceso es el mismo que el descrito anteriormente (Generar Declaración Jurada de comensales).

### ***GENERAR UN ARCHIVO HISTÓRICO:***

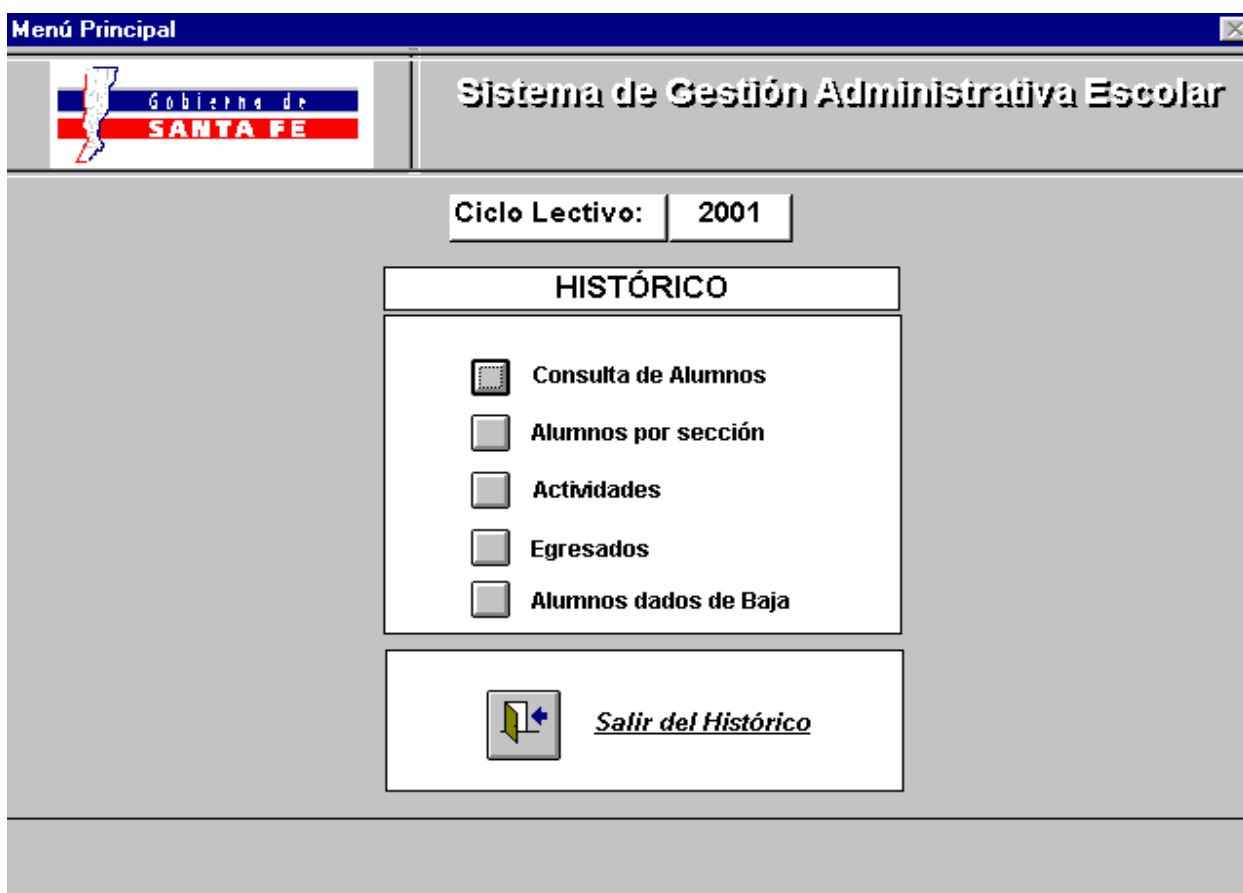
Para que esta opción se pueda ejecutar es indispensable haber promocionado a los alumnos con anterioridad. Permite guardar los datos de ciclos anteriores en otra base de datos, para que la información quede almacenada, pero sin ocupar recursos del sistema. (Se copian

en otra base de datos, y se borran los registros relacionados a inscripciones en las tablas actuales del sistema). Por ejemplo, si en el año 2001 quieren generar el histórico del año 2000, se crea una nueva base en la que se archivan todos los alumnos inscriptos en 2000, y se dejan en el sistema sólo los alumnos del año 2001. Es importante aclarar que todos los datos personales, familiares, de salud, etc. de los alumnos no se pierden.

Presione el botón correspondiente en el Menú Principal. Se le pide una confirmación, y una vez finalizado el proceso, aparece un mensaje de aviso.

### **CONSULTAR HISTÓRICO:**

A través de esta opción del Menú accede a una pantalla indicadora del ciclo al que va a ingresar. Dando "Aceptar" accede a la siguiente pantalla:



Menú Principal


Gobierno de  
**SANTA FE**

**Sistema de Gestión Administrativa Escolar**

Ciclo Lectivo: 2001

**HISTÓRICO**

- ☐ Consulta de Alumnos
- ☐ Alumnos por sección
- ☐ Actividades
- ☐ Egresados
- ☐ Alumnos dados de Baja

 Salir del Histórico

Esta pantalla presenta distintas opciones para consultar acerca de la información del ciclo que ha seleccionado. Es importante señalar que ningún dato de los que aquí se han guardado son factibles de ser modificados. Las pantallas que se presentan en este Menú son sólo de **consulta**.

Si selecciona la opción “**Consulta de Alumnos**” aparece la siguiente pantalla:

**Consulta / Modificación Datos Alumnos**

**CONSULTA DATOS ALUMNOS CON SECCION ASIGNADA**

**Ingrese todos los datos que conozca del alumno para realizar la búsqueda del mismo**

Ciclo Lectivo: 2001

Tipo Doc.: [dropdown] N° Doc.: [text] Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

☐ Que el nombre contenga [text]

Nivel de Educación: COMUN - POLIMODAL

Ciclo / Año: PRIMERO

Sección / División - Tipo de Secc. - Turno: [dropdown]

[Buscar] [Limpiar]

Resultado de la búsqueda: 4 Alumnos


Documento	Número	Sexo	Nombre	Nivel	Ciclo
DNI	32500100	F	ACOSTA, EUGENIA	COMUN - POLIMODAL	PRIMERO
DNI	33250164	M	ALVAREZ, JOAQUIN	COMUN - POLIMODAL	PRIMERO
DNI	32500180	M	FERRARO, LUIS	COMUN - POLIMODAL	PRIMERO
DNI	33250100	M	LOPEZ, AGUSTÍN	COMUN - POLIMODAL	PRIMERO

[Certificado] [Datos] [Cancelar] [Salir]

El procedimiento de búsqueda de alumnos es similar al descripto para “Consulta/Modificación Datos Inscriptos”. Si quiere acceder a los datos del alumno o emitir un certificado de aprobación para el mismo, debe seleccionar el alumno y a continuación presionar el botón correspondiente.

Si quiere consultar, por ejemplo, los Alumnos por Sección del ciclo lectivo 2001, debe ingresar al histórico de ese año y a continuación seleccionar la opción “**Alumnos por Sección**”. Luego aparece una pantalla en la que debe seleccionar el nivel de educación y la sección en que se encuentran los alumnos que desea consultar. Al presionar la opción “Ver Alumnos” aparece la siguiente pantalla:

Microsoft Access - [Alumnos del Establecimiento]

  
 Provincia de Santa Fe  
 Ministerio de Educación

NOMBRE DE ESCUELA - N° 5555  
 ARTURO ILIA 1153 - 3000 - SANTA FE-SANTA FE  
 TEL: (0342) 4555555 - FAX:

---

**Alumnos por Sección**

**Ciclo Lectivo:** 2001

**Nivel de Educación:** COMUN - POLIMODAL

**Año de estudio:** PRIMERO  
**Turno:** MAÑANA  
**Modalidad:** HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

**Nombre de la División:** A  
**Tipo de Sección:** INDEPEN

Apellido y Nombre	Documento	Sexo	Domicilio	Localidad
Página: 1				

Listo

NUM

Si quiere imprimir esta consulta debe presionar el botón de la impresora. Para salir debe presionar el botón situado más a la izquierda.

Si quiere realizar consultas de Actividades, Egresados y/o Alumnos dados de baja, debe proceder en forma similar a lo descripto para las opciones anteriores.

### ***SALIR DEL SISTEMA:***

Presionando el botón "Salir del Sistema" del Menú Principal puede abandonar el programa. El sistema le pide su confirmación antes de cerrarse. Presione "Sí" o "No", según corresponda.

## GLOSARIO

Término	Definición
alumno egresado	Es el alumno que ha cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un nivel completo de enseñanza.
alumno en sobreedad	Es el alumno que tiene al 30 de junio una edad superior a la que se considera teórica para el grado o año de estudio que cursa.
alumno matriculado	Es la persona registrada de acuerdo a las normas pedagógicas y administrativas vigentes en un establecimiento educativo para recibir una enseñanza sistemática de cualquier grado (ciclo, etapa o año de estudio) y nivel.
alumno promovido	Es el alumno que ha cumplido con los requisitos de acreditación de los aprendizajes correspondientes a un grado, ciclo, etapa o año de estudio determinado, quedando habilitado para inscribirse en el grado, ciclo, etapa o año de estudio inmediato superior.
alumno repitente	Es el alumno que vuelve a cursar por segunda vez o más el mismo grado, ciclo o año de estudio (Incluye a los alumnos que habiendo abandonado vuelven a cursar).
anexo educativo	Lo constituyen secciones de grado u año de estudio que dependen administrativa y pedagógicamente de un establecimiento sede, el cual concentra varios anexos. Ver como ejemplo: Jardines Infantes Nucleados (JINs); Centros Educativos Radiales; Centros de Alfabetización
año de estudio/ciclo/año	Lo constituyen cada una de las unidades de organización en que se divide cada nivel de enseñanza.
categoría estadística	Se define de acuerdo con el tamaño del establecimiento expresado en el número de secciones/divisiones con que cuente dicho establecimiento.
centros de alfabetización	Es una forma de organización de la primaria de adultos, constituida por cursos que dependen de la Dirección de adultos
centros educativos radiales	Son secciones de grado primario (de personal único) que dependen directiva, administrativa y pedagógicamente de un establecimiento sede.
ciclo/grado/año de estudio	Lo constituyen cada una de las unidades de organización en que se divide cada nivel de enseñanza.
código jurisdiccional	Código provincial de identificación de establecimientos. El primer número corresponde a la dirección a la cual pertenece el establecimiento. Los dos siguientes indican el tipo de establecimiento que le corresponde, y los últimos cuatro dígitos indican el número de la escuela.
CUE	Código nacional de identificación de establecimientos. Con este número se identifican todos los establecimientos educativos de la Argentina. Los primeros dígitos indican la provincia a la que pertenece el departamento.
educación común:	Es el proyecto educativo concebido de acuerdo a las necesidades educativas de la mayoría de la población escolar.
educación especial:	Tiene por finalidad atender las necesidades que no pudieron ser satisfechas por la educación común, tales como educación especial, de adultos, artística y otros.
establecimiento	Es la unidad organizacional básica con dirección propia y planta orgánica funcional aprobada que tiene por finalidad la prestación del servicio educativo. El establecimiento organiza el servicio en una o más unidades educativas.
formación	Es el campo de aplicación de las carreras del Nivel Superior No Universitario que se divide en docente (si está destinado a la enseñanza) o Técnico - Profesional si se orienta a una salida laboral distinta de la anterior.
grado/ciclo/año de estudio	Lo constituyen cada una de las unidades de organización en que se divide cada nivel de enseñanza.
independiente	Se clasifican así las secciones cuando las actividades de enseñanza corresponden a un solo ciclo, grado o etapa.
independiente de recuperación	Es un conjunto escolar de alumnos que cursan el mismo año de estudio de manera definitiva durante el año escolar, que debido a las necesidades y ritmo de aprendizaje requieren una enseñanza personalizada.
jardines infantes nucleados	Es una forma de organización del nivel inicial.
jornada	Período en el cual un grupo de alumnos recibe enseñanza. Se clasifica en simple y completa.
jornada completa	Abarca el doble turno
jornada simple	Coincide con el turno
modalidad	Son las distintas propuestas curriculares que adoptan los niveles medio y polimodal en función de los saberes científicos y el desarrollo de las actividades profesionales. En el nivel medio: Ciclo Básico, Bachiller, Técnica, Agropecuaria, Artística. En Polimodal: Humanidades y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Economía y Gestión de las Organizaciones, Producción de Bienes y Servicios, Comunicación, Artes y Diseño.
múltiple	Se clasifican así las secciones cuando las actividades de enseñanza corresponden a varios

	ciclos, grados o etapas distintos.
múltiple de recuperación	Es un conjunto escolar de alumnos que cursan diferentes años de estudio de manera definitiva durante el año escolar, que debido a las necesidades y ritmo de aprendizaje requieren una enseñanza personalizada.
nivel	Es la organización secuencial de los contenidos curriculares, de acuerdo a las necesidades educativas y a la etapa evolutiva del alumno. Está delimitada según las necesidades educativas en cuatro grandes campos en el que cada uno se constituye como prerrequisito para acceder al siguiente: inicial, primario, medio y superior no universitario. De acuerdo a la nueva estructura del sistema educativo: Inicial, Educación General Básica, Polimodal y Superior No Universitario (dentro de un establecimiento educativo, a cada nivel de enseñanza se lo denomina unidad educativa).
oferta educativa	Son las combinaciones de tipo de educación y nivel que ofrece un establecimiento. Por ejemplo, Tipo de educación: común, Nivel: EGB, es una oferta educativa.
plan de estudio	Define el enfoque epistemológico y laboral que cada instituto o escuela media propone. Implican una duración teórica establecida por el tiempo necesario para cumplir con los créditos u horas cátedra de los contenidos propuestos.
problemática: Alto riesgo social	En esta problemática se incluyen los niños con problemas nutricionales usualmente derivados por áreas de salud.
problemática: Múltiple	En esta problemática se incluyen a los alumnos que tienen más de un tipo de problemática o discapacidades asociadas. Por ejemplo, si un alumno tiene una problemática mental y física figurará en los informes únicamente en la columna de "Múltiple".
repitentes	Son los alumnos que vuelven a cursar por segunda vez o más el mismo grado o año de estudio.
sección	Es un grupo escolar organizado, formado por alumnos que cursan el mismo o diferentes grados de estudio, en el mismo espacio, al mismo tiempo y con el mismo docente o equipo de docentes. Se clasifican en Independientes, Independientes de recuperación, Múltiples y Múltiples de recuperación. (Ver definiciones en este glosario).
tipo de educación:	Lo constituyen los distintos proyectos educativos definidos de un modo diferenciado de acuerdo al sujeto al que van dirigidos.
título	Es la denominación que se otorga a cada plan de estudios y que constituye el certificado de habilitación del egresado del nivel Superior No Universitario.
turno	Es la parte del día en la cual funciona un establecimiento. Los turnos pueden ser: mañana, tarde, intermedio, vespertino y noche. Los establecimientos desarrollan sus actividades en uno o más turnos. En el caso de que el establecimiento desarrolle sus actividades para un mismo grupo escolar en el turno mañana y en el turno tarde se denomina doble turno.
Turno doble	Corresponde a las secciones en las que los alumnos concurren al establecimiento a la mañana y a la tarde, con posibilidad de permanencia en el establecimiento al mediodía.
Turno completo	Corresponde a secciones en las que los alumnos permanecen desde la mañana hasta la tarde, incluyendo las actividades del mediodía como parte de la currícula.
unidad educativa	Forma parte del establecimiento y se corresponde con cada uno de los niveles de enseñanza para los que se imparte educación. El sistema ha contado tradicionalmente con unidades educativas de nivel inicial, nivel primario, nivel medio y nivel superior no universitario. De acuerdo a la nueva estructura se contará con unidades educativas de nivel Inicial, Educación General Básica y Polimodal. Se prevé que la EGB podrá existir como una unidad educativa con los tres ciclos (nueve años), únicamente con dos ciclos o bien, agregando el nivel polimodal. El polimodal, por otro lado, podrá ofrecerse solo o con el 3er. ciclo de la EGB.