

INSTRUCTIVO DE ALUMNOS

Este manual le permitirá efectuar todas las actualizaciones de los alumnos que asisten a su Establecimiento Educativo.

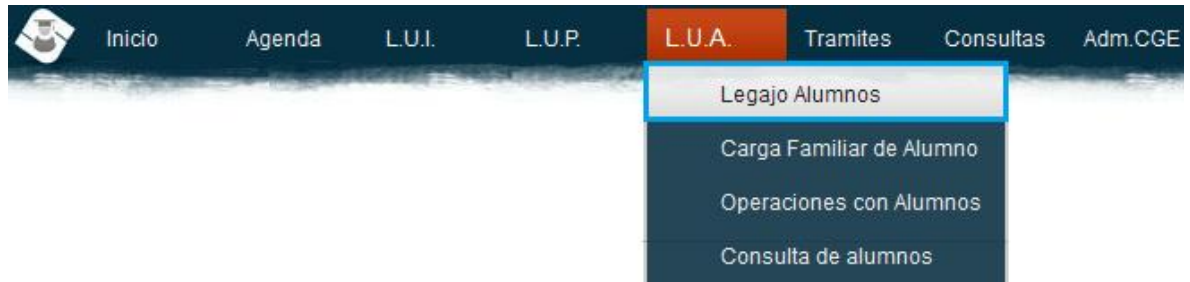
Al ingresar por el link www.entrerios.gov.ar/webpregase/pregase podrá acceder mediante su DNI, usuario y clave al sistema SAGE.




Donde mediante el módulo *L.U.A (Legajo Único Alumnos)* del menú principal tendrá acceso a los siguientes sub-módulos:



✓ Legajo Alumnos



Al ingresar por este Sub-módulo usted podrá realizar la *Carga de los Datos Personales de los alumnos* que asisten a los Establecimientos Educativos. Al presionar sobre el icono , que se encuentra en la parte superior e inferior de la pantalla (como se señala en la siguiente imagen), y así aparecerá un formulario a completar con los datos personales de cada alumno.

The screenshot shows the 'Legajo Alumnos' interface. At the top, there is a navigation bar with: Inicio, Agenda, L.U.E., L.U.I., L.U.P., L.U.A., Tramites, Adm.CGE, Liq, and Adm.SYST. Below this is a header for 'Legajo Alumnos' with a search icon and a '+ Agregar' button. The main area contains a table with the following columns: Tipo, Documento, Apellidos, Nombres, Teléfono, and Fecha Nacimiento. The table lists four students:

Tipo	Documento	Apellidos	Nombres	Teléfono	Fecha Nacimiento
DNI	45554202	GOMEZ ALTAMIRANO	JUANA DE LOS MILAGROS	4223804	22/02/2004
DNI	40990893	MALDONADO	ESTEFANIA MILAGROS	03442436362	10/05/1998
DNI	44772138	MANSILLA PALLADINO	VALENTINA	15406419	15/01/2003
DNI	42731526	MONZÓN SEIN	AIXA MAYKA	4347401	16/06/2000

Below the table, there is a footer with: '+ Agregar', 'Imprimir', 'Excel', 'Página 1 de 7,378', and 'Mostrando 1 - 60 de 442,640'. There are also 'Agregar Registro nuevo' buttons on the right and bottom left of the interface.


Legajo Alumnos



Tipo ®	Documento ®CUIL	Sexo ®	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Apellidos ®	Nombres ®		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Fecha Nacimiento ®	Nacionalidad	Teléfono	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Domicilio ®	Número	Dpto	Sección
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localidad ®	Tipo Domicilio	Obra Social	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Lugar De Nacimiento	Seguro	Nombre Representante Becas	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Estado Civil ®	Convive	Cercania a la Escuela	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Documento Representante Becas			
<input type="text"/>			

® Datos requeridos  Guardar

Es de importancia mencionar que todos los campos que contengan este símbolo ® son datos requeridos/obligatorios, es decir que se deben completar sin excepción, de no ser así el sistema no permitirá guardar los cambios.

Por último, deberá presionar el icono  para efectuar el grabado de los datos antes cargados, quedando los mismos listados.

En caso que se desee la búsqueda de algún alumno determinado; tendrá la posibilidad de seleccionar el que requiere en el listado antes mencionado o bien colocando algún dato del alumno que desea, como muestra la siguiente imagen:

Legajo Alumnos					
Tipo	Documento	Apellidos	Nombres	Teléfono	Fecha Nacimiento
	47...3409	GOMEZ			
DNI	47...3409	GOMEZ	RICARDO IGNACIO	155...978	26/09/2006



← 47...3409 - GOMEZ, RICARDO IGNACIO

Personales Escolares Servicios

Datos personales Familia Ficha psicopedagógica Ficha actitudinal Ficha sanitaria Ficha socioeconómica

Legajo Alumnos

Documento @CUIL

Datos requeridos

Al realizar un doble “clic” sobre el dato filtrado, lo llevará a la siguiente pantalla donde podrá acceder a los **Datos Personales**, anteriormente cargados, **Datos Escolares** y los **Servicios** del estudiante seleccionado.

← 47...3409 - GOMEZ, RICARDO IGNACIO


Personales Escolares Servicios

Datos personales Familia Ficha psicopedagógica Ficha actitudinal Ficha sanitaria Ficha socioeconómica

↪ Personales:

Personales Escolares Servicios

Datos personales Familia Ficha psicopedagógica Ficha actitudinal Ficha sanitaria

- a) **Datos Personales:** muestra los Datos personales del alumno cargados anteriormente; los cuales pueden ser modificados o actualizados mediante él  (presionar sobre el mismo para que se abra y guardar).

b) **Familia:** permite visualizar los Datos Personales del Familiar responsable o Tutor del alumno seleccionado.

c) **Ficha Psicopedagógica:** Permite completar un formulario con las características Psicopedagógicas que contenga el alumno.

Ficha Psico Pedagógica

← 🔒 💾 🚫

Característica Psico Pedag [®] <input type="text"/>	Fecha Registro [®] <input type="text"/>
Valor <input type="text"/>	Fecha Fin Vigencia <input type="text"/>
Responsable <input type="text"/>	Registro Vigente [®] <input type="text"/>
Observaciones <input type="text"/>	Valor C B O <input type="text"/>

[®] Datos requeridos 💾 Guardar

d) **Ficha Actitudinal:** concede la carga sobre el comportamiento del alumno.

Ficha Actitudinal

← 🔒 💾 🚫

Alumno [®] 475284 GOMEZ RICARDO IGN/	Fecha Registro [®] <input type="text"/>	Fecha Fin Vigencia <input type="text"/>
Tipo de Falta o Transgresión [®] Cantidad <input type="text"/>	Valor C B O <input type="text"/>	Registro Vigente [®] <input type="text"/>
Responsable <input type="text"/>		
Observaciones <input type="text"/>		

[®] Datos requeridos 💾 Guardar

e) **Ficha Sanitaria:** permite cargar el seguimiento sanitario, como así también las vacunas que contenga del alumno.

Ficha sanitaria Vacunas

Ficha Sanitaria

← 🔒 💾 🚫

Alumno [®] 47528409	GOMEZ RICARDO IGN/	Fecha Registro <input type="text"/>	Valor C B O <input type="text"/>
Característica Sanitaria [®] Valor <input type="text"/>	Fecha Fin Vigencia <input type="text"/>	Registro Vigente [®] <input type="text"/>	
Responsable <input type="text"/>			
Observaciones [®] <input type="text"/>			

[®] Datos requeridos 💾 Guardar

Escolares:

← 39027290 - ADACTO, ARACELI NOEMI

Personales Escolares Servicios

Historial del alumnado

Alumnos

	id	Documento	Nombre	Curso	Division	Año Lectivo	Estado	Motivo transición	
1	+	109205	00007200	ADACTO, ARACELI NOEMI	2	A	2011	En Transición	Aprobacion de ciclo

↓

Movimiento	Año Lectivo	Fecha Movimiento	División	Curso	Establecimiento	Estado	Motivo de transición
1842237	2011	2014-02-17	2do Secundaria	A	ESCUELA SECUNDARIA	En Transición	Aprobacion de ciclo

✎ ⚙ ⚡

⏪ << Página 1 de 1 >> ⏩

Historial del Alumnado: esta pantalla permite visualizar, en una lectura más rápida, los datos personales del alumno seleccionado, Curso y división y el año lectivo en cual fue inscripto el mismo. Al presionar sobre el icono **+** se abrirá un detalle con todos los movimientos realizados por el alumno dentro del establecimiento educativo donde concurre.

Servicios:

← 47220409 - GOMEZ, RICARDO IGNACIO


Personales Escolares **Servicios**

Servicios extraordinarios Entrevistas Becas y préstamos Aportes Solicitudes Transporte

- Servicios Extraordinarios:** permite efectuar la carga sobre los servicios especiales que contenga el alumno seleccionado como por ejemplo: apoyo escolar, asistencia psicopedagógica, copa de leche, etc.
- Entrevistas:** facilita la programación de una entrevista con los tutores de aquellos alumnos que contengan problemas de aprendizaje, mal comportamiento, inasistencia, falta de datos, etc; colocando el resultado de la misma.
- Becas y préstamos:** aquí podrá registrar si el alumno contiene alguna Beca o préstamo, colocando el monto y la cuenta bancaria del mismo.
- Transporte:** muestra si este alumno seleccionado se traslada por medio del transporte escolar.

✓ Carga Familiar de Alumno



Al ingresar por este Sub-módulo se podrá realizar la carga de los *Datos Personales del Familiar/Tutor* de cada alumno ingresado; para lo que deberá presionar sobre el icono  mediante el cual podrá realizar la búsqueda de dicho alumno completando con el dato que desee, ya sea DNI o Apellido y Nombre. Como se muestra en la siguiente imagen:

Carga Masiva Familiares de Alumnos

A screenshot of a web form titled 'Carga Masiva Familiares de Alumnos'. The form is divided into two main sections. The top section is a search area with a text input labeled 'Alumno' and a magnifying glass icon. A blue arrow points from this icon to a search results window. The bottom section is a form for entering family or tutor data, with fields for 'Tipo', 'Documento', 'CUIL (sin guiones)', 'Apellidos', 'Nombres', 'Ocupacion', 'Parentesco', 'Tutor', 'Sexo', 'Fecha Nacimiento', 'Estado Civil', 'Domicilio', and 'Teléfono'. There is an 'Aceptar' button at the bottom right. The search results window shows a table with two columns: 'Documento' and 'Apellido y nombres'. The first row contains the values '47.528.409' and 'GOMEZ RICARDO IGNACIO'.

Presionar sobre el nombre del alumno seleccionado, y finalmente completar con los datos correspondientes al Familiar u Tutor del alumno mencionado.

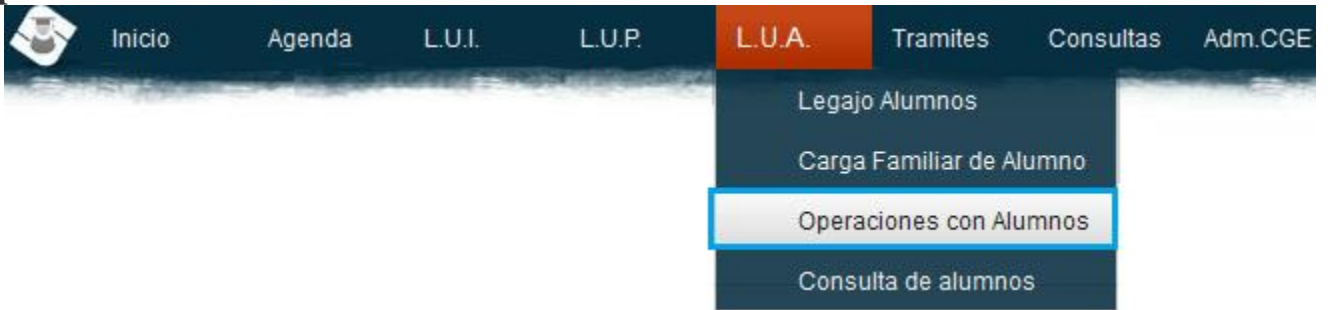
A modo de ejemplo se presenta el formulario completo:

Carga Masiva Familiares de Alumnos

Alumno ® >GOMEZ RICARDO IGNACIO<		
Familiar		
Tipo ® DNI	Documento ® 25897456	CUIL (sin guiones) 42589745625
Apellidos ® GOMEZ		Nombres ® LAUTARO
Ocupacion Albañil	Parentesco ® PADRE	Tutor ® SI
Sexo ® Masculino	Fecha Nacimiento ® 21/10/2013	Estado Civil ® CASADO
Domicilio ® LAS DELICIAS S/N		Teléfono 0
Aceptar		

Por último, presionar **Aceptar** para efectuar el grabado de dichos datos cargados con anterioridad.

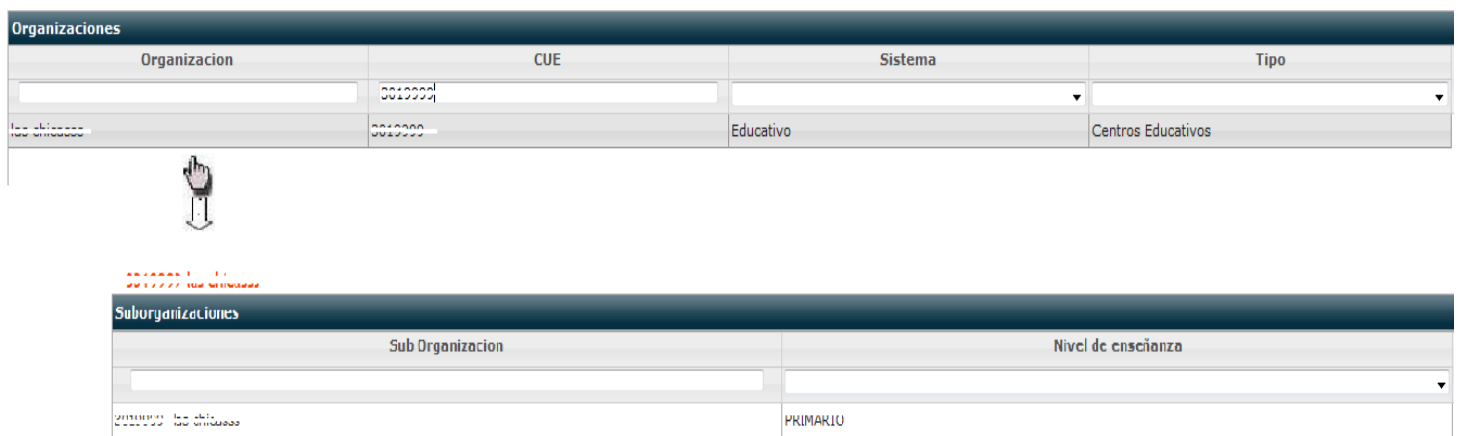
✓ Operaciones con Alumnos



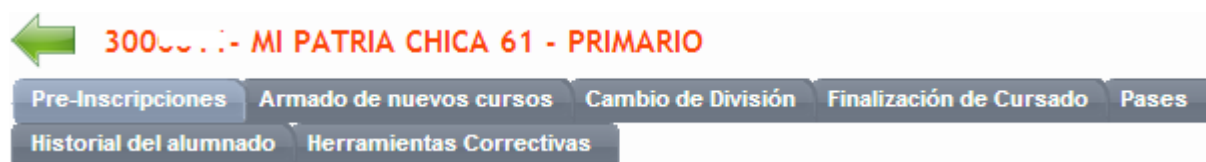
Este módulo le permitirá realizar todas las actualizaciones de los Alumnos que asisten a un Establecimiento Educativo.

Al ingresar por este Módulo, deberá colocar el **CUE (código Único Del Establecimiento)** o bien filtrar por el nombre del mismo.

Hacer doble “clic” sobre el nombre del Establecimiento y allí aparecerán los diferentes niveles que contiene esta Institución; donde deberá seleccionar el Nivel que desea actualizar.

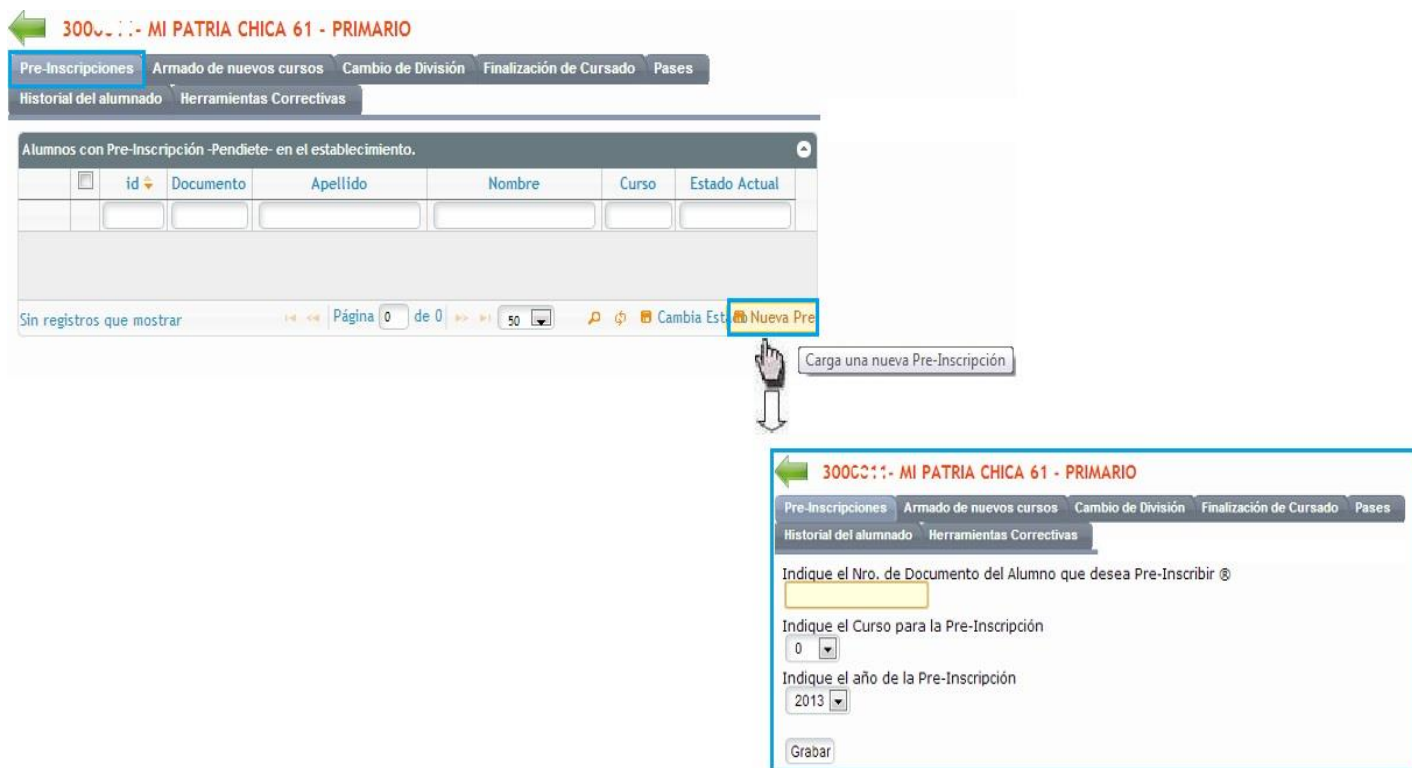


Allí aparecerán los siguientes Sub-módulos:



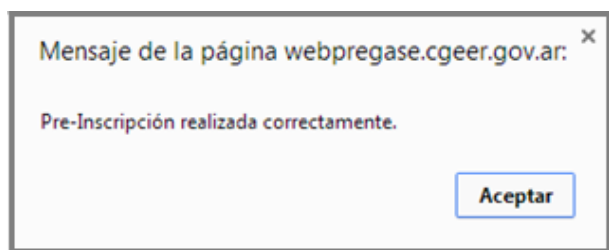
➤ **Pre-Inscripciones**: Permite realizar la carga de aquellos alumnos que estén Pre-Inscritos en su Institución Educativa.

Al ingresar por este Sub-módulo debe presionar sobre donde dice **“Nueva Pre-inscripción”** en la parte derecha inferior de la pantalla, y allí aparecerá el siguiente formulario a completar con los datos del Alumno Pre-inscripto:



Por ultimo presione **Grabar** .

Al realizar cada actualización el sistema mostrará en la pantalla el siguiente mensaje:



Una vez cargado el/los alumno/s pre-inscriptos y confirmada la asistencia en su Institución, debe cambiar el estado del mismo seleccionando dicho alumno, accediendo por el botón **“Cambia Estado”** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.

Alumnos con Pre-Inscripción -Pendiente- en el establecimiento.

	<input type="checkbox"/>	id	Documento	Apellido	Nombre	Curso	Estado Actual
1	<input checked="" type="checkbox"/>	454291	285149756	ALUMNO	PRUEBA	1	En espera

Mostrando 1 - 1 de 1 << >> Página 1 de 1 50 Nueva Pre

Luego debe seleccionar el estado en el que se encuentre el alumno (en espera, aceptado o cancelado), presionar **Grabar**, y así se visualizará en pantalla el nuevo estado del alumno pre-inscripto como muestra la imagen:

Administración de Pre-Inscripciones. Indique el nuevo estado.

Grabar



Alumnos con Pre-Inscripción -Pendiente- en el establecimiento.

	<input type="checkbox"/>	id	Documento	Apellido	Nombre	Curso	Estado Actual
1	<input type="checkbox"/>	454291	285149756	ALUMNO	PRUEBA	1	Aceptado

Mostrando 1 - 1 de 1 << >> Página 1 de 1 50 Nueva Pre

Muestra el Nuevo Estado del Alumno Pre-Inscrito

➤ **Armado de nuevos cursos** mediante esta pestaña podrá armar los cursos activos en su Institución, con todos los alumnos que conforman al mismo.

En primer momento debe seleccionar el curso a preparar, presionar **Continuar** y así aparecerá el listado de alumnos donde debe tildar el con los alumnos que conformaran el curso antes elegido, por ultimo presione **Grabar**.

← 302009- cue pruebaaa- secundario

Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado Pases

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

Indique el Curso a Preparar

- 1° A
- 1° B
- 2 A
- 3 - A
- 4 - A
- 5 - A
- 6 - A

Alumnos en transición. Marque los alumnos que desea pasar a la división: 1° A

	<input type="checkbox"/>	id	Documento	Nombre	Curso	Division	Motivo de Transicion
1	<input type="checkbox"/>	452369	1000458	GOTTE, JESICA	1	A	Pase desde otro establecim
2	<input type="checkbox"/>	452916	2222222	JBSFGDFBH, C SKHDFUD	1	A	Pase desde otro establecim
3	<input type="checkbox"/>	452917	3300003	N XBSDGHDHNN, DDHCXJAS	1	--	Pre Inscripcion inicial
4	<input checked="" type="checkbox"/>	454291	285107756	ALUMNO, PRUEBA	1	--	Pre Inscripcion inicial

Mostrando 1 - 4 de 4

Aparecerá este mensaje confirmando la creación del curso:

Mensaje de la página webpregase.cgeer.gov.ar: x

Solicitud generada correctamente. Informe de creación de curso:
ALUMNO, PRUEBA (desde una Pre-Inscripción Inicial)

 **Cambio de División**: Permite realizar el cambio de división de un alumno en un respectivo curso.

En primer lugar se debe seleccionar (mediante “*doble clic*”) el curso donde asiste este alumno y luego debe indicar el curso destino; es decir al cual se cambia, apareciendo como opciones solo las alternativas de las demás divisiones de ese curso antes escogido.

Divisiones de la SubOrganización				
descripcion	curso	iddivision	baja	turno
1° A	1	104821	N	MAÑANA



Indique el Curso Destino

Presione . Y así aparecerá el listado con los alumnos donde debe tildar el icono con el/los alumno/s que modifican la división a la cual asisten, en su Institución Educativa.

Alumnos asignados a la División 1° A. Marque los alumnos que desea pasar a la división: 1° B

	<input type="checkbox"/>	id	Documento	Nombre	Curso	Division
1	<input checked="" type="checkbox"/>	454291	285149756	ALUMNO, PRUEBA	1	A

Mostrando 1 - 1 de 1 << >> Página 1 de 1 50

Finalización de Cursado: al ingresar por esta pestaña podrá actualizar el estado en que se encuentra el alumnado en su Institución educativa; seleccionando el curso al que asisten los mismos actualmente, luego indique como ha concluido el cursado, es decir si aprobó o desaprobó el ciclo, si adeuda materias o si abandono luego presione “Continuar” y así lo llevara al listado de todos los alumnos cargados en la división seleccionada anteriormente; por ultimo presione

Divisiones de la SubOrganización				
descripcion	curso	baja	turno	iddivision
3°A	3	N	MAÑANA	78545
3°B	3	N	TARDE	78546



Indique como ha concluido el Cursado

Abandono

 Aprobacion de ciclo

 Desaprobación de ciclo

 En suspenso (adeuda mas de 2 materias)

Continuar



Alumnos asignados a la División 78546 (3°B) - Motivo de Fin de Ciclo: Aprobacion de ciclo

	<input type="checkbox"/>	id	Documento	Nombre	Curso	Division
1	<input checked="" type="checkbox"/>	293070	45100005	CACALLERO, RUBEN DARIO	3	B
2	<input type="checkbox"/>	293083	42722782	GANDOLFO, FRANCISCO ADRIAN	3	B
3	<input checked="" type="checkbox"/>	293110	44359105	ALVAREZ, EVANGELINA NATALIA	3	B
4	<input checked="" type="checkbox"/>	293179	44600037	CONDALLET, VERONICA FIJARBEH	3	B
5	<input type="checkbox"/>	118641	40100853	OLINCHAC, PRISCILA	3	B

Mostrando 1 - 18 de 18 << >> Página 1 de 1 50 Grabar

Ingresar estatus de FIN DE CICLO a alumnos marcados

↪ **Pases**: permite realizar los pases de los alumnos de un Establecimiento Educativo hacia otro.

Al ingresar por esta pestaña podrá realizar los siguientes movimientos:

← 3000010 COLONIA DE INMIGRANTES 08 - PRIMARIO

Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado **Pases**
 Historial del alumnado Herramientas Correctivas

Solicitud de Pases Autorización de Pases Pases Otorgados

✓ **Solicitud de Pases:** esta sub-pestaña permite solicitar el pase de un alumno al establecimiento donde se encuentre inscripto actualmente el mismo.

Para efectuar dicho pedido debe presionar sobre la opción **“Nuevo Pedido de Pase”**, que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, luego coloque el Numero de documento del alumno, el curso y año que desea solicitar el pase.

3066946-17 DE AGOSTO DE PRIMARIO

Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado Pases

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

Solicitud de Pases Autorización de Pases Pases Otorgados

Pedido	Documento	Apellido	Nombre	Fecha de Solicitud	Curso	Año Lectivo	Sub Organización Origen	Estado del Pase
1	35			2014-02-24	1 - 6	2014	ROMAN DEHEZA 8-INICIAL	Pendiente origen

Sin registros que mostrar

Página 0 de 0

Autoriza Pase Rechazar Nuevo Pedido de Pase

Agregar un nuevo pedido de pase

Indique el Nro. de Documento del Alumno que desea Solicitar el Pase

Indique el Curso para el Pase

Indique el año para el Pase

Grabar

Al presionar *Grabar* aparecerá automáticamente en la pantalla el siguiente mensaje enviado por el sistema SAGE; confirmando la solicitud generada.

Mensaje de la página webpregase.cgeer.gov.ar: ✕

Pedidos Autorizados. Solicitar la autorización del establecimiento origen.

Aceptar

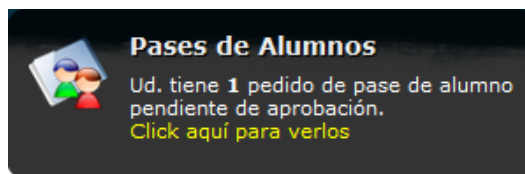
Y así quedará el registro del pase solicitado a la escuela origen; como se observa en la imagen anterior. Es de importancia mencionar que el sistema detecta si se está solicitando el pase de un alumno en cursos no correlativos.

Mensaje de la página webpregase.cgeer.gov.ar: ✕

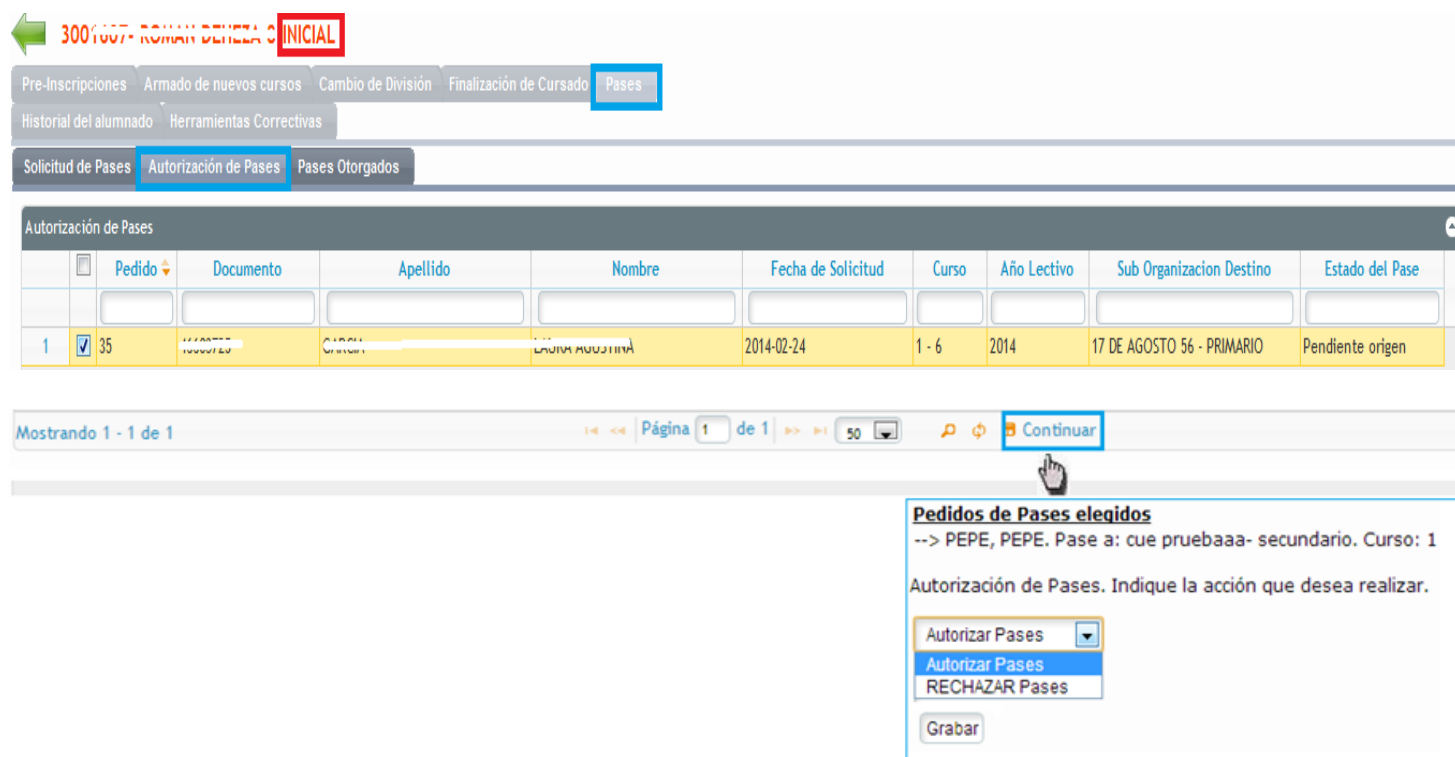
El Alumno que solicita el pase, quiere pasar de Ciclo escolar
No se puede solicitar el pase al curso 2.

Aceptar

El **Establecimiento Origen** , es decir donde se encuentra actualmente el alumno inscripto, recibirá el siguiente mensaje de aviso de la solicitud pendiente de pases generada por el Establecimiento destino de dicho alumno.



Y así podrá ingresar a la sub-pestaña **Autorización de Pases** para indicar si desea autorizar o rechazar el pase recibido desde el establecimiento destino. Previamente debe seleccionar el alumno en tramite y presionar **Continuar**.



3001007- ROMAN BENEA C. INICIAL

Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado **Pases**

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

Solicitud de Pases **Autorización de Pases** Pases Otorgados

	Pedido	Documento	Apellido	Nombre	Fecha de Solicitud	Curso	Año Lectivo	Sub Organizacion Destino	Estado del Pase
1	<input checked="" type="checkbox"/>	35	ROSTES	CIRCH	2014-02-24	1 - 6	2014	17 DE AGOSTO 56 - PRIMARIO	Pendiente origen

Mostrando 1 - 1 de 1

Página 1 de 1

Continuar

Pedidos de Pases elegidos
--> PEPE, PEPE. Pase a: cue pruebaaa- secundario. Curso: 1

Autorización de Pases. Indique la acción que desea realizar.

Autorizar Pases
Autorizar Pases
RECHAZAR Pases

Grabar

- ✓ **Pases Otorgados:** permite visualizar todos los pases que fueron generados desde su Institución Educativa, detallando en cada caso el Establecimiento destino y estado en que se encuentra dicho pase.

← 3020000 sus pruebas secundario

Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado Pases

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

Solicitud de Pases Autorización de Pases **Pases Otorgados**

Detalle de Pases Otorgados

	Pedido	Documento	Apellido	Nombre	Fecha de Solicitud	Curso	Año Lectivo	Establecimiento Destino	Estado del Pase
1	10	10251458	C...E	JESICA	2013-09-16	1	2013	3019999- las chicas	Autorizado

↩ **Historial del alumnado**: mediante esta pestaña podrá visualizar el listado de alumnos pertenecientes a sus Institución Educativa, donde por medio del botón **+** podrá acceder al detalle de la historia escolar del alumno seleccionado, como lo muestra la imagen:

← 3010000-0 10000-0 10000-0

Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado Pases

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

Alumnos

		id	Documento	Nombre	Curso	Division	Año Lec	Estado	Motivo transición
1	+	452369	10251458	GOTTE, JESICA	1	A	2013	En Transición	Pase desde otro establec
2	+	452916	2222222	JBSFGDFBH, C SKHDFUD	1	A	2013	En Transición	Pase desde otro establec
3	+	452383	333333333	PEREZ, PEPA	2	A	2013	En Transición	En suspenso (adeuda mas c

3 -

Movimiento	Año Lectivo	Fecha del Mo	División	Curso	Estado	Motivo de transición
1341361	2013	2013-09-03	1ro SecundariA		En Transición	Pase desde otro estable
1341362	2013	2013-09-03	1ro SecundariB		Cursando	---
1341363	2013	2013-09-03	1ro SecundariB		En Transición	Aprobacion de ciclo
1341364	2013	2013-09-03	2do SecundariA		Cursando	---
1341366	2013	2013-09-03	2do SecundariA		En Transición	Abandono

↩ **Herramientas Correctivas**: Esta pestaña contiene las siguientes sub-pestañas:

Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado Pases

Historial del alumnado **Herramientas Correctivas**

Cambio del motivo de transición En Transición por Error Reasignación por Error Trayecto Alumno - Escuela Modificación Geo Referencia

- ✓ **Cambio del motivo de transición**: Mediante esta sub-pestaña podrá actualizar el estado en que se encuentran aquellos alumnos que adeuden dos o más materias, como así también corregir en caso que se haya cargado un estado erróneamente; los cuales fueron atribuidos dentro de la pestaña **Finalización de Cursado**, mencionada anteriormente. Seleccionando el estado actual correspondiente, y luego al presionar “Continuar” aparecerán listados los alumnos que se encuentran en estas condiciones.

30..... cue pruebaaa- secundario

Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado Pases

Historial del alumnado **Herramientas Correctivas**

Cambio del motivo de transición En Transición por Error Reasignación por Error

Indique el nuevo estado

Aprobacion de ciclo

Abandono

Aprobacion de ciclo

Desaprobación de ciclo

En suspenso (adeuda mas de 2 materias)

Continuar

Alumnos en Transición. Sub Organización: cue pruebaaa- secundario - Cambio de estado a: Aprobacion de ciclo

	<input type="checkbox"/>	id	Documento	Nombre	Curso	Division	Nivel	Motivo de Transicion
1	<input checked="" type="checkbox"/>	452383	3.....	PEREZ, PEPA	2	A	2do Secundario	En suspenso (adeuda mas de 2 materias)
2	<input type="checkbox"/>	452916	2.....	JBSFGDFBH, C SKHDFUD	1	A	1ro Secundario	Pase desde otro establecimiento

Mensaje de la página webpregase.cgeer.gov.ar: x

Solicitud generada correctamente. Alumnos que fueron Cambiado de estado: PEREZ, PEPA

Aceptar

El sistema SAGE demostrará en pantalla el mensaje de confirmación al cambio de estado de los alumnos previamente seleccionados.

En Transición por Error: Si se pretende cargar algún alumno en otro curso no correlativo al que figura en el sistema SAGE, deberá ingresar a este curso mediante esta sub-pestaña y seleccionar el mencionado alumno.

Al presionar “Grabar” aparecerá en pantalla un mensaje confirmando el nuevo estado de este estudiante, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

Divisiones de la SubOrganización

descripcion	curso	iddivision	turno
1° A	1	104821	MAÑANA
1° B	1	104822	MAÑANA



Alumnos asignados a la División 104822 (1° B) - Colocar alumnos en transición por: Error de carga

	<input type="checkbox"/>	id	Documento	Nombre	Curso	Division
1	<input checked="" type="checkbox"/>	454291	200440756	ALUMNO, PRUEBA	1	B



Mostrando 1 - 2 de 2 << >> Página 1 de 1 50 **Grabar**



Mensaje de la página webpregase.cgeer.gov.ar: ✕

Solicitud generada correctamente. Alumnos colocados en transición por error de carga:
ALUMNO, PRUEBA

Estos alumnos “en transición por error” deben ser cargados en el curso donde asisten actualmente en su Institución Educativa; efectuándolo mediante la sub-pestaña **Reasignación por Error**, donde debe seleccionar el curso antes mencionado y el alumno en cuestión; apareciendo en pantalla la confirmación del nuevo estado del estudiante.

302.009- cue pruebaaa- secundario

Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado Pases
Historial del alumnado **Herramientas Correctivas**
Deudores de Materias En Transición por Error **Reasignación por Error**

Alumnos en transición por ERROR. Marque los alumnos que desea pasar a la división: 1° B

	<input type="checkbox"/>	id	Documento	Nombre	Curso	Division	Motivo de Transicion
1	<input checked="" type="checkbox"/>	454291	[REDACTED]	ALUMNO, PRUEBA	1	B	Error de carga

Mostrando 1 - 1 de 1 << >> Página 1 de 1 50 Grabar

Mensaje de la página webpregase.cgeer.gov.ar: x

Solicitud generada correctamente. Alumnos sacados de transicion por error:
ALUMNO, PRUEBA

Aceptar

Es de importancia destacar que, todos los movimientos cargados anteriormente podrán visualizarse dentro del **Historial** de cada alumno en cuestión, explicado con anterioridad.

A modo de ejemplo se presenta el caso de un alumno ingresado de manera incorrecta en 1°B correspondiendo a 5°A, el cual fue cargado en transición por error y colocado en el curso que asiste actualmente, publicándose todo este detalle dentro de esta pestaña; como muestra la imagen a continuación:

The screenshot shows the 'Historial del alumnado' (Student History) interface. At the top, there are tabs for 'Pre-Inscripciones', 'Armado de nuevos cursos', 'Cambio de División', 'Finalización de Cursado', and 'Pases'. Below these, the 'Historial del alumnado' tab is active, and 'Herramientas Correctivas' is also visible. The main area is titled 'Alumnos' and contains a table with columns: 'id', 'Documento', 'Nombre', 'Curso', 'División', 'Año Lec', 'Estado', and 'Motivo transición'. A student with ID 454291 and name 'ALUMNO, PRUEBA' is selected. Below this, a detailed table shows movement records with columns: 'Movimiento', 'Año Lectivo', 'Fecha Movimiento', 'División', 'Curso', 'Establecimiento', 'Estado', and 'Motivo de transición'. The record for '1ro Secundaric B' on 2013-11-04 is highlighted in orange and labeled 'Error de carga'. The record for '5to Secundaric A' on 2013-11-04 is highlighted in yellow. A blue button with a white arrow points to the right, labeled 'Detalla el Estado del alumno seleccionado'.

id	Documento	Nombre	Curso	División	Año Lec	Estado	Motivo transición
6	454291	ALUMNO, PRUEBA	5	A	2013	Cursando	...
Movimiento	Año Lectivo	Fecha Movimiento	División	Curso	Establecimiento	Estado	Motivo de transición
1341385	2013	2013-10-25	1ro Secundaric A	cue pruebaaa- secunde	Cursando	...	
1341386	2013	2013-10-25	1ro Secundaric B	cue pruebaaa- secunde	Cursando	...	
1341393	2013	2013-11-04	1ro Secundaric B	cue pruebaaa- secunde	En Transición	Error de carga	
1341396	2013	2013-11-04	5to Secundaric A	cue pruebaaa- secunde	Cursando	...	

Trayecto Alumno - Escuela: Mediante esta sub-pestaña podrá visualizar el recorrido que realiza el alumno desde su domicilio hacia la escuela, en un mapa satelital de Geo-Referencia. Para acceder al mismo deberá hacer doble clic sobre el alumno que desee.

Modificación Geo Referencia: Esta sub-pestaña permite realizar modificaciones en el domicilio del alumno, en caso que no sea el correcto o este desactualizado.

✓ **Consulta de Alumnos:**



Al ingresar por este Modulo podrá acceder a los siguientes Sub-módulos:

↪ **Alumnos activos en la Escuela:** muestra un listado con todos los alumnos que se encuentren cursando en su Institución Educativa.

Alumnos activos por escuela						
CUE	Nombre	Documento	Curso	Division	Estado Actual	Tipo de transicion
3001607	ACOSTA, ARIADNA ABRIL	48644924	1ro Inicial	A	En transicion	Aprobacion de ciclo
3001607	ACOSTA, LUCIANO ISMAEL	47845184	1ro Inicial	A	En transicion	Aprobacion de ciclo
3001607	BRUTTI, JUAN IGNACIO	47845199	1ro Inicial	A	En transicion	Aprobacion de ciclo
3001607	CASADEY, SOFÍA MICAELA	48550758	1ro Inicial	A	En transicion	Aprobacion de ciclo
3001607	CEBALLOS, EDGAR ELISEO	48550764	1ro Inicial	A	En transicion	Aprobacion de ciclo
3001607	CONTINETTI, JOHANN NATANEL	48550766	1ro Inicial	A	En transicion	Aprobacion de ciclo
3001607	FERNANDEZ, ELIAS IVÁN	47706317	1ro Inicial	A	En transicion	Aprobacion de ciclo
3001607	GARCIA, LAURA AGUSTINA	46603725	1ro Inicial	A	En transicion	Aprobacion de ciclo

↪ **Alumnos por escuela:** este le permite visualizar todos los alumnos que conforman a su Institución incluyendo los egresados de la misma.

↪ **Cursos Aprobados (Históricos):** muestra todos los cursos que tuvo y tiene esta institución.

↪ **Estructura Organizacional- Alumnos por curso:** Este sub-módulo permite visualizar en pantalla la Estructura Organizacional de su Institución Educativa, puntualizada por niveles/secuencia, con sus respectivos cursos y alumnos que la conforman; al cual podrá acceder mediante el **Detalle** que se encuentra en la parte derecha del listado antes mencionado; y así obtendrá listado al alumnado inscripto.

Organizaciones_suborg2

Organizacion	CUE	sistema	Tipo de Organizacion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 22020007	3002001	Educativo	Escuela



Estructura Organizacional - Alumnos por Cursos						
CUE	SubOrganizacion	Secuencia	Curso	Division	Cantidad de alumnos	Detalle
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3002001	ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 22020007	1ro Secundario	1	A	19	Detalle
				B	28	Detalle
		2do Secundario	2	A	48	Detalle
	ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 22020007	1ro Secundario	1	A	40	Detalle
				B	49	Detalle
		2do Secundario	2	A	15	Detalle
				B	23	Detalle
		3ro Secundario	3	A	37	Detalle
				B	22	Detalle



Alumnos en el curso	
Alumno	Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ARCE, IRMA NOEMÍ	2100001
CARRASQUINO, LEONARDO DAVID	30100019
CUERVO, JUAN ABBYAN	30100089
FERNANDEZ, ROSA INÉS	2100001
HERRERA, LEONARDO DAVID	3400000
... DANIELA	30100101
LOPEZ, GABRIEL NICHOLAS	30100003

✓ Transporte:

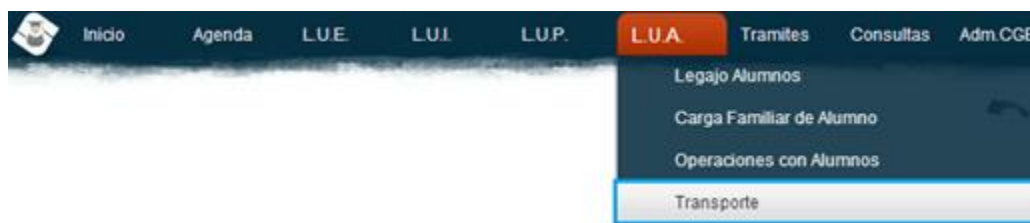
A través de esta opción se podrá efectuar la carga del *Transporte Escolar* de aquellos alumnos que sean transportados hacia las correspondientes Instituciones Educativas donde asisten.

Mediante la Resolución N° 0364/2012 CGE se reconoce el financiamiento del traslado de niños, niñas y adolescentes que residen en zonas rurales y que asisten a escuelas de Educación Primaria, de Educación Integral y de Educación Secundaria y el financiamiento del traslado de estudiantes que residen en la zona urbana o rural y que asisten a escuelas de Educación Agrotécnica dependientes de la Dirección de Educación Técnico Profesional localizadas en zonas rurales o alejadas del radio urbano.

La antes mencionada normativa se amplía mediante la Resolución 3555/2012 CGE, incorporando el reconocimiento del traslado de alumnos que asisten a las Escuelas de Educación Integral en “Zonas Urbanas” y a los Establecimientos Educativos que funcionen en el Complejo Escuela Hogar “Eva Perón” de la ciudad de Paraná.


Cabe destacar que además se aprueba la “PLANILLA MENSUAL NOMINA DE ALUMNOS QUE ACCEDEN AL TRANSPORTE ESCOLAR”.

Para poder cargar dentro del Sistema SAGE el *transporte de los alumnos* correspondientes a su institución se debe ingresar desde el menú principal a la opción **Legajo Único Alumno (L.U.A)** y en el menú que se despliega se debe seleccionar la opción *Transporte*, como figura en el siguiente gráfico.



Al presionar sobre esta opción se desplegará el siguiente Sub-módulo **“Transporte de Alumnos por Organización”**, el cual permite filtrar y seleccionar la institución hacia donde se transportan los correspondientes alumnos.

Al realizar doble clic sobre el nombre del establecimiento se presentará la siguiente imagen donde se visualizan en pantalla los **Periodos de Transporte Escolar**, los cuales deberán ser cargados mediante el

signo . Y se desplegará el siguiente formulario para completar.

Sub Modulos



Transporte de Alumnos por Organización

Nombre *	CUE	Domicilio	Localidad	Dpto. Supervision	Tipo de Ambito	Estadist
REPUBLICA DE CHILE 35	3000001	MARQUESE DE LOS REYES 500	QUALECQUAYCHU	QUALECQUAYCHU	OFICIAL	Estadística

3000001- REPUBLICA DE CHILE 35			
Periodos de Transporte Escolar			
Año	Mes	Transporte	Kms diarios

Agregar | Imprimir | Excel | Página 1 de 1 | Sin registros que mostrar

Periodos de Transporte Escolar

Transporte *

Chofer *

Vehículo *

Año *

Mes *

Días *

Kms diarios *


Terminado


Observaciones

⚠ Datos requeridos

Guardar

En el formulario anterior se deben completar los siguientes datos requeridos:

- ↗ Nombre de la Empresa Transportista, datos personales del Chofer y Vehículo, los cuales deben ser seleccionados mediante el icono , donde al completar con alguno de los datos solicitados y al presionar **Buscar** se filtrarán los datos requeridos.
- ↗ Situar el año y mes correspondiente,
- ↗ Colocar la cantidad de días en el mes que se transportan esos alumnos y el kilometraje realizado a diario.
- ↗ En caso que se requiera se encuentra al pie del formulario, un campo de observaciones.

Una vez finalizada la carga de datos se debe presionar sobre el icono  **Guardar**.

En caso de que por error se hallan cargado repetidas veces el mismo periodo, con el mismo transportista,

el sistema dará el siguiente aviso

Ya existe un periodo con el mismo transportista

Una vez cargado el periodo y su respectivo transportista, se deben ingresar los alumnos que fueron transportados por él, ingresando al mismo haciendo doble clic sobre el periodo correspondiente.

Donde se presentarán las siguientes pestañas:

➤ **Datos del Periodo** Permitirá realizar una revisión de los datos anteriormente cargados en el formulario de los Periodos del Transporte Escolar.

➤ **Alumnos** al ingresar por este, accederá a los diferentes campos para la carga de los alumnos transportados.


Deberá en primer lugar seleccionar el *Nivel*, *Carrera* y *División* al que corresponden dichos alumnos, allí se desplegará el listado del alumnado que conforma la división antes elegida, donde deberá seleccionar a cada estudiante realizando un clic en el cuadro que se encuentra antes del documento de cada uno de ellos.

Como se observa en la siguiente imagen:



Por último, una vez finalizada la selección del alumnado transportado, al presionar **Agregar** aparecerá en la parte derecha- superior de la pantalla el listado de los alumnos antes seleccionados:

Documento	Alumno	x
35717279	ALEGRE, MARÍA CELESTE	x
00255528	FREIRE, BRIAN ALEXIS	x
40100400	MASSAT, MOIRA ANAHÍ	x

En caso de cometer un error en la selección de algún alumno al presionar sobre el icono  se eliminara dicho registro.

Cabe destacar que los alumnos transportados podrán ser de diferentes divisiones, carreras o niveles, por lo cual deberá volver a seleccionar estos datos a fin de visualizar el listado de alumnos cursantes correspondientes, que se sumarán al listado.

➤ **Comprobante** al presionar sobre esta pestaña nos permitirá obtener un comprobante impreso de los datos anteriormente cargados.

Es de importancia mencionar que al imprimir el comprobante se cerrará la carga para el mes, año y transporte escolar ingresado. Por lo cual se recomienda verificar los datos cargados. Una vez confirmada presione sobre el botón **“Cerrar carga e imprimir Comprobante”** y se visualizará en pantalla el comprobante final para su impresión.

Datos del Periodo Alumnos **Comprobante**

ATENCION: al imprimir el comprobante se cerrará la carga para el mes, año y transporte escolar ingresado. Asegúrese de haber completado la carga de alumnos antes de continuar.

Cerrar carga e imprimir Comprobante



Datos del Periodo Alumnos **Comprobante**

Datos del Transportista

Transportista: EL RAPIDO S.R.L.
Chofer: GOMEZ, JUAN CARLOS (DNI 24770926)
Vehículo: RENAULT TRAFFIC. Patente DJC624
Periodo: 10/2012
Dias recorridos: 23 días por mes
Kms diarios: 210 kms

Imprimir comprobante

Datos de la Escuela

Nombre: 300 ESCUELA SECUNDARIA N 16 DEL CENTENARIO
Localidad: PARANA (PARANA)

Nómina de Alumnos

DNI	APELLIDO	NOMBRES	DIVISION	TURNO	DOMICILIO	OBSERVACIONES
37.770681	ALBORNOZ	MICAELA YUDITH	4º E 365Ey	TARDE	Puerto Viejo c/Anacleto Medina	
38.770704	ALEM	ALEXIS EDUARDO	3º C	TARDE	Larramendi Nº 1597	
7772458	ALMADA	JUAN FRANCISCO	4º E 365Ey	TARDE	Bo. Pná XIV M."A 1" Dpto. 15	
3.770739	BUONAMICO	JUAN PABLO	4º E 365Ey	TARDE	Los Chanas Nº 1597	

Es de importancia destacar que el transportista deberá presentar este informe en el expediente para su correspondiente liquidación, el cual debe ser cargado en el sistema SAGE todos los meses.

Si usted posee usuario autorizado podrá efectuar la carga de datos de los Transportistas; ingresando al menú principal por el módulo Transporte, tendrá acceso al sub-módulo antes descripto como así también al siguiente:

Transporte Sub Modulos



Al ingresar por este Sub-modulo tendrá acceso a la carga de las Empresas Transportistas, mediante el icono **+ Agregar** ubicado en la parte izquierda inferior de la pantalla; donde deberá completar con los datos solicitados del mismo.

Transporte Sub Modulos




Agregar Registro nuevo

Formulario de carga de datos para una Empresa Transportista:

- Nombre @ Empresa El Rápido Tata
- CUIT AFIP @ 24516790
- Inscripcion AFIP @ Consumido Final
- Domicilio @ PARANA
- Teléfono @ 0
- Baja? @ No
- CUIT DGR 2547896221
- Inscripcion DGR @ Responsable Inscripto
- Localidad @ PARANA

Datos requeridos Guardar

Por ultimo presione  y así quedaran registrados estos datos en la pantalla principal; donde deberá seleccionar alguno para realizar la carga de los datos de los Vehículos y los Choferes de cada empresa transportista.

Transportes Escolares



Nombre ® El Rapido	
CUIT AFIP ® 2012399	CUIT DGR
Inscripcion AFIP ® Responsable Insu plu	Inscripcion DGR ® Responsable Monotribulista
Domicilio ® Calle Falsa 123	Localidad ® PARANA
Telefono ® 4242424	
Baja? ® No	

® Datos requeridos Guardar

Vehiculos



Patente ®	
Modelo ®	Marca ®
Nro. Motor	Nro. Chasis
Seguro	Tipo de vehiculo ®
Capacidad ®	Habilitacion ®
Baja ® No	

® Datos requeridos Guardar

Choferes



Apellido ®	Nombres ®
Documento ®	Fecha Nacimiento ®
Localidad de Residencia ®	Estado Civil ®
Baja ® No	

® Datos requeridos Guardar

Transporte de Alumnos por Organización: Al ingresar por aquí podrá realizar la carga de....

Transporte

Sub Modulos



Nombre	CUE	Domicilio	Localidad	Dpto. Supervision	Tipo de Ambito	Estadist
REPUBLICA DE CHILE 35	3000001	MAESTRO LUIS BOZEMAN 600	GALEGUAYCHU	GALEGUAYCHU	OFICIAL	Estadistica

3000001- REPUBLICA DE CHILE 35

Año	Mes	Transporte	Kms diarios
-----	-----	------------	-------------

Agregar | Imprimir | Excel | Página : de 1 | Sin registros que mostrar

Periodos de Transporte Escolar

Transporte @


Chofer @ Vehiculo @

Año @ Mes @

Dias @ Kms diarios @ Cerrado

Observaciones

Datos requeridos Guardar

Es de importancia mencionar, que en el formulario anterior debe seleccionar los datos requeridos mediante el icono  los cuales fueron cargados anteriormente en el sub-módulo “Empresas de Transporte Escolar”.

✓ Familiar por alumno

Aquí podrá realizar la consulta sobre la información anteriormente cargada del *Familiar u Tutor* de cada alumno, Filtrando con algún dato que posea podrá acceder de la siguiente manera:

Familiares por Alumno								
Alumno	Alumno Apellidos	Alumno Nombres	Parentesco	Tipo Doc.	Documento	Apellidos	Nombres	Domicilio
42732142								
42732142	GOMEZ	AGOSTINA	MADRE	DNI	25546553	AGUSTI	MARIA JIMENA	MONTIEL 1001
42732142	GOMEZ	AGOSTINA	PADRE	DNI	25546553	GOMEZ	JOSE MARIA	MONTIEL 1001

42 - GOMEZ, AGOSTINA

Personales | Escolares | Servicio

Datos personales | Familia | Ficha psicopedagógica | Ficha escolaridad | Ficha sanitaria | Ficha socioeconómica

Legajo Alumnos

Tipo Documento CUIL Sexo

DNI 42732142

Apellidos GOMEZ

Fecha Nacimiento 11/07/2000

Nacionalidad Argentino

Domicilio MONTIEL

Localidad FARANA

Lugar De Nacimiento

Estado Civil SOLTERO

Convive

Documento Representante Becas

Sexo Femenino

Nombres AGOSTINA

Teléfono 42...39

Número Dpto Sección

1511

Tipo Domicilio Obra Social

Seguro

Nombre Representante Becas

Cercanía a la Escuela

Familia del Alumno

Tipo Documento CUIL

DNI 25546553

Apellidos GOMEZ

Nombres JOSE MARIA

Fecha de Nacimiento 08/12/1976

Sexo Masculino

Estado Civil CASADO

Vive Si

Domicilio MONTIEL 1001

Teléfono 15...64

Ocupacion Viajante

Celular

Lugar de Trabajo


Email

Horarios Laborales

Telefono Laboral

Estudios

idFamilia 25546553

Como se observa en la imagen anterior, al ingresar por el D.N.I del alumno tendrá acceso a su *Legajo Personal*, y si ingresa por el D.N.I del Tutor/Familiar cargado le permitirá modificar o controlar los *datos personales* del mismo (presionando sobre el icono  para realizar todo tipo de modificaciones); como muestra la imagen