



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

PARANÁ; 04 AGO 2016

VISTO:

La necesidad de optimizar los procedimientos de cargas de novedades y de los alumnos que concurren en los establecimientos educativos; y

CONSIDERANDO:

Que el Estado provincial, el Consejo General de Educación, así como otros organismos gubernamentales, se encuentra en un proceso de modernización y desarrollo de nuevas técnicas de gestión para la optimización de la administración, generando mayor eficiencia en los servicios que este aporta;

Que es necesario fortalecer las herramientas de gestión, contar con la normativa que apruebe los procedimientos, las pautas y mecanismos para la aplicación de las nuevas técnicas tendiente a optimizar la información;

Que la Resolución N° 2565 C.G.E. de fecha 3 de Julio de 2008, aprueba el Manual de Funciones para informar las novedades de los establecimientos educativos, la misma cuenta con un instructivo destinado a personal directivo, Supervisores Zonales y Directores Departamentales de Educación, el cual se establece pautas para la carga de datos en el sistema administrativo de gestión educativa;

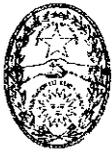
Que la Resolución N° 0318 C.G.E. de fecha 15 de febrero de 2010, aprueba el Instructivo para la implementación del Legajo Único del Alumno de todos los Establecimientos Educativos, de la Provincia, el cual establece pautas para la carga en el Sistema Administrativo de Gestión Educativa;

Que es necesario actualizar el Manual de Funciones en base a la aplicación de los nuevos procedimientos estipulados en el Sistema SAGE, incorporando en lo que refiere a las funciones y responsabilidades del personal Directivo del Establecimiento, la carga de la asistencia diaria del personal docente;

Que la carga de esta información posibilitara al Organismo conocer datos que son fundamentales para la planificación y desarrollo de las políticas educativas como datos de los alumnos y su trayectoria educativa y la asistencia diaria del personal docente, contando con información fidedigna y completa, posibilitando de esta manera el acceso a la información en forma individualizada;

Que con respecto a la asistencia diaria, es necesario dejar aclarado que en el caso de no contarse con la carga respectiva, en los plazos que así se los requieran, serán computado como inasistencia injustificada;

////



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

Que la actualización del Instructivo para la carga del Legajo Único del Alumno de todos los Establecimientos Educativos y sus Anexos, es fundamental ya que desde la fecha de su implementación hasta la actualidad se le han ido incorporando modificaciones en función de la mayor información que es requerida tanto por el C.G.E. como por otros organismos de la Provincia como así también del ámbito Nacional;

Que es decisión de las autoridades del Organismo que el "Módulo Alumno" sea el único destinado a la carga de la información de los alumnos, por lo que se ha dispuesto derogar la Resolución N° 4790/15 C.G.E. mediante la cual se aprueba el uso del Aplicativo Pedagógico para el Sistema Educativo A.P.S.;

Que el área competente ha elaborado un instructivo destinado al personal Directivo y/o administrativo;

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Ampliar el Anexo I de la Resolución N° 2565 C.G.E. de fecha 03 de Julio de 2008, incorporando en el Apartado "**Informar novedades Docentes**" entre las **funciones y responsabilidades del personal Directivo del Establecimiento**, el siguiente punto:

- Realizar el control y carga de las asistencias del personal del establecimiento, mediante el Sistema de Administración de Gestión Educativa (SAGE).-

ARTICULO 2°.- Aprobar el instructivo de control y carga de asistencias que como ANEXO I forma parte de la presente norma.-

ARTÍCULO 3°.- Modificar el Instructivo para la carga del Legajo Único del Alumno de todos los Establecimientos Educativos aprobado por Resolución N° 0318 C.G.E. de fecha 15 de Febrero de 2010, conforme se detalla en el ANEXO II de la presente norma.-

ARTICULO 4°.- Derogar en todos sus términos la Resolución N° 4790 C.G.E. de fecha 10 de Diciembre de 2015, conforme a lo expuesto en los considerandos precedentes.-

////



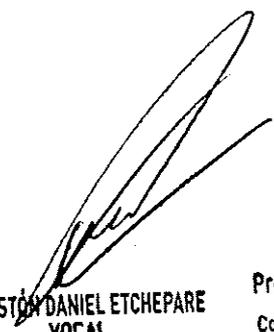
Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

////

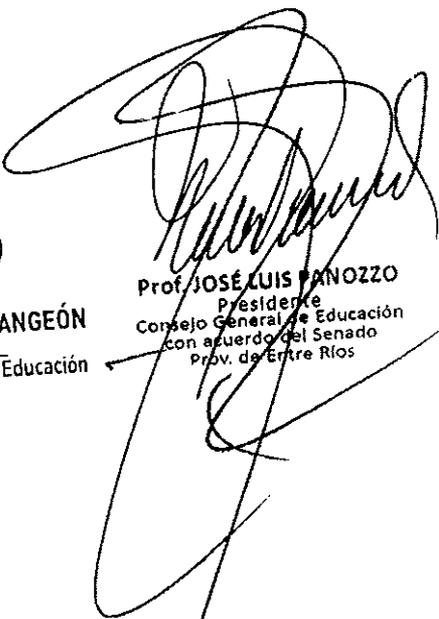
ARTÍCULO 5º.- Registrar, comunicar y remitir copia a: Presidencia, Vocalía, Secretaría General, Coordinación General de Liquidaciones y Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable, Dirección de Ajustes y Liquidaciones, Coordinación de Informática y Sistemas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento Auditoría Interna, Direcciones Departamentales de Escuelas, Publicar en el Boletín Oficial, oportunamente archivar.-

ES COPIA


Dr. GASTÓN DANIEL ETCHEPARE
VOCAL
Consejo General de Educación


Prof. RITA M. del C. NIEVAS
VOCAL
Consejo General de Educación


Mg. MARCELA MANGEÓN
VOCAL
Consejo General de Educación


Prof. JOSÉ LUIS PANOZZO
Presidente
Consejo General de Educación
con acuerdo del Senado
Prov. de Entre Ríos

Lic. PATRICIO M. TORRES
Director de Despacho
Consejo G ral de Educación

Instructivo para la carga de Asistencia

Todo el Equipo Directivo deberá cargar la asistencia diaria del Personal de su Establecimiento Educativo.

- ✓ Acceder al **Sistema de Administración de la Gestión Educativa- SAGE**, a través de Internet <http://www.entrerios.gov.ar/webpregase/>
- ✓ Registrar Documento, usuario y contraseña brindados por la *Coordinación de Informática y Sistemas- (PREGASE)*.



- ✓ Ingresar al *LUI (Legajo Único Institucional)- Organizaciones*. Realizar doble clic sobre el nombre del establecimiento correspondiente.
- ✓ Presionar sobre la sub pestaña **Asistencia**.



Nombre	CUE	Tipo	Domicilio	Localidad	Dpto. Supervision	Tipo de Ambito	Estadistica
ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N...	3007004	Escuela		PARANA	PARANA	OFICIAL	Estadistica



- ✓ Seleccionar la fecha en que desea cargar la asistencia; y allí aparecerá el listado con todos los agentes de su Establecimiento Educativo, manifestando cada obligación/servicio activo de dichos agentes. Fecha de Asistencia: 09/08/2016 ▼

- ✓ Seleccionar el motivo correspondiente para cada personal, de la lista desplegable que figura en la parte derecha de cada uno:

Planilla de asistencia del día 10/08/2016. Indique la asistencia por cada servicio.

Servicio	Documento	Apellido	Nombres	Cargo	Division	Asignatura	Horas	Asistencia	Obligacione
2509953	3	CO	FERN	MAESTRO EDUCACION MUSICAL--	0-1 PRIM		5	Asistió	
2204583	2	CI	MAESTRO MUSICAL	DIRECTOR ESCUELA PERSONAL UNICO--	0-1 PRIM			Asistió	

- ↳ Asistió: Corresponde para la asistencia diaria de cada personal en cada una de sus obligaciones (horas y/o cargos).
- ↳ No concurre este día: escoger este motivo cuando el personal no se desempeña en la Institución en esta fecha pre-seleccionada.
- ↳ Licencia: seleccionarlo en caso que el agente goce de algún tipo de licencias y no se encuentre actualizada su situación en el SAGE.
- ↳ Inasistencia: seleccionar este caso para el personal que no concurra al establecimiento, sea inasistencia injustificada o justificada.

En caso que el servicio u obligación sea horas cátedras, y se seleccione el motivo de inasistencia; deberá informar la cantidad de horas cátedras que debería haber concurrido ese día en ese servicio.

- ✓ Una vez registradas todas las asistencias correspondientes para cada agente deberá presionar .
- ✓ Es de importancia mencionar que el sistema permitirá la carga de las asistencias con un plazo menor a 10 (diez) días corridos de la fecha actual.

Inicio

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

Módulo Legajo Único de Alumnos:

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

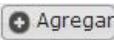


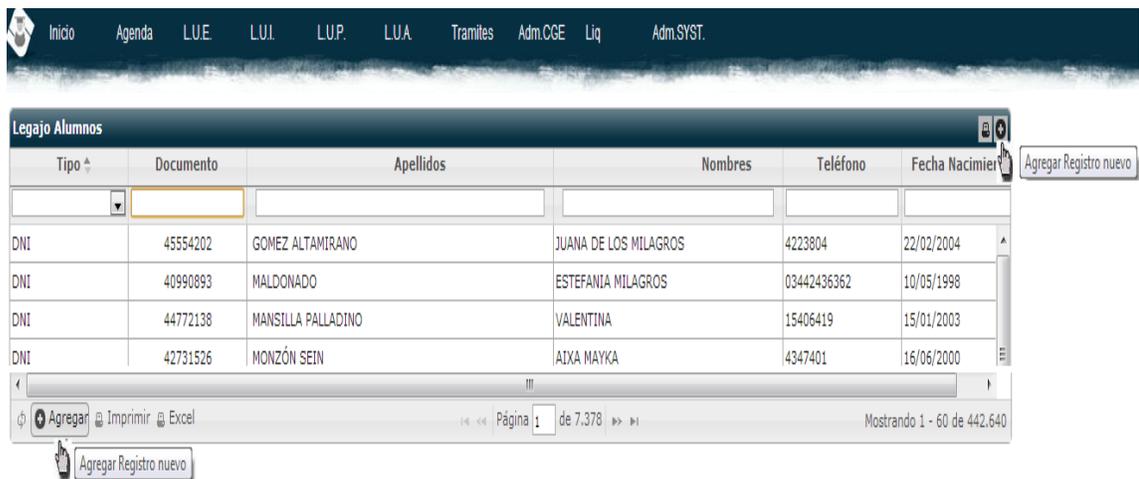
- ↪ **Legajo Alumnos**
- ↪ **Manual de Alumnos**
- ↪ **Operaciones con Alumnos**
- ↪ **Transporte**
- ↪ **Consulta de Alumnos**
- ↪ **Certificado de Alumno Regular**

LEGAJO ALUMNOS



En este Sub-módulo usted podrá realizar la Carga de los Datos Personales de los alumnos que ingresen por primera vez al sistema Educativo de la provincia Entre Ríos.

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.



Formulario Datos Personales de los Alumnos

Legajo Alumnos

Formulario de Datos Personales de los Alumnos. Incluye campos para Tipo, Documento, Apellidos, Nombres, Sexo, Fecha Nacimiento, Nacionalidad, Teléfono, Domicilio, Localidad, Lugar De Nacimiento, Estado Civil, Convive, Documento Representante Becas, Nombre Representante Becas, and Cercanía a la Escuela. Botón 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.

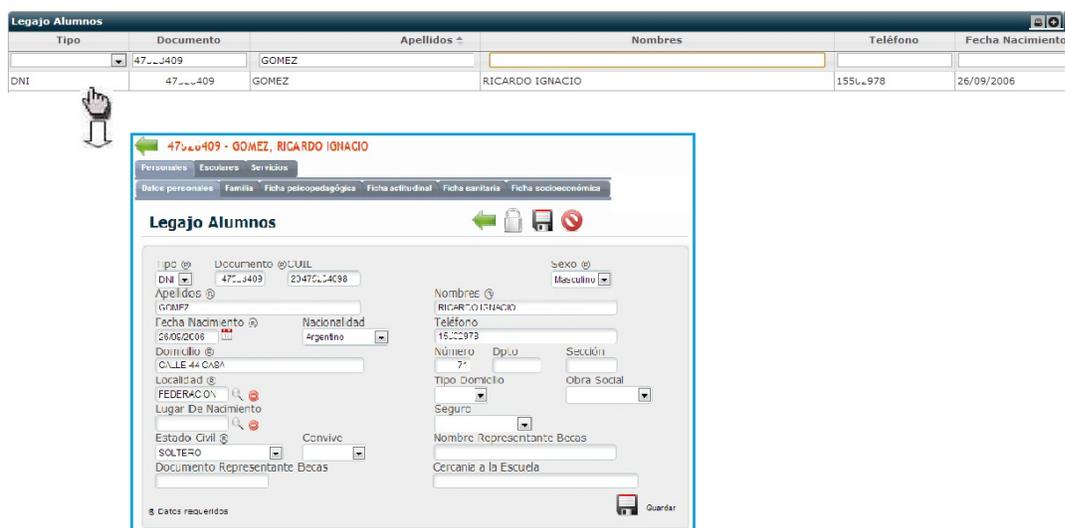
Por último, deberá presionar el icono  (*guardar*) para Grabar el cambio solicitado de los datos.

El sistema volverá automáticamente al listado de alumnos.

Grilla de búsqueda o filtrado de Alumnos

En caso que se desee realizar la búsqueda de algún alumno determinado; tendrá la posibilidad de seleccionar el mismo en el listado antes mencionado o puede filtrar, ingresando valores en los casilleros superiores de la grilla, como muestra la imagen a continuación.

Al realizar un doble “clic” sobre el registro seleccionado, el sistema lo llevará a la siguiente pantalla, donde podrá acceder a la información personal del alumno.



The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a table titled 'Legajo Alumnos' with columns: Tipo, Documento, Apellidos, Nombres, Teléfono, and Fecha Nacimiento. A row is highlighted with a mouse cursor pointing to it. The bottom screenshot is a detailed form for the selected student, '47528409 - GOMEZ, RICARDO IGNACIO'. It has tabs for 'Personales', 'Escolares', and 'Servicios'. The 'Personales' tab is active, showing fields for DNI, Apellido, Fecha Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Localidad, Lugar De Nacimiento, Estado Civil, Documento Representante Becas, Nombre, Teléfono, Número, Dpto, Sección, Tipo Domicilio, Obra Social, Nombre Representante Becas, and Cercanía a la Escuela. A 'Guardar' button is at the bottom right.

Tipo	Documento	Apellidos	Nombres	Teléfono	Fecha Nacimiento
	47...409	GOMEZ			
DNI	47...409	GOMEZ	RICARDO IGNACIO	155...978	26/09/2006

Legajo Alumnos

47528409 - GOMEZ, RICARDO IGNACIO

Personales Escolares Servicios

Datos personales Familia Ficha psicopedagógica Ficha académica Ficha sanitaria Ficha socioeconómica

Legajo Alumnos

Apellido Documento @CUUIL Sexo @

DNI 47...409 23475...2408 Masculino

Apellido @ RICARDO IGNACIO

Fecha Nacimiento @ Nacionalidad

26/09/2006 argentino

Domicilio @

CALLE 44 CABA

Localidad @

FEDERACION

Lugar De Nacimiento

Estado Civil @ Convive

SOLTERO

Documento Representante Becas

Nombre @

Teléfono

15...23978

Número Dpto Sección

7

Tipo Domicilio Obra Social

Seguro

Nombre Representante Becas

Cercanía a la Escuela

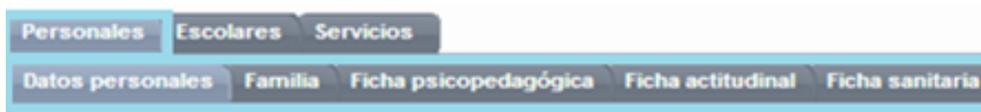
5 Datos requeridos Guardar

Los tabuladores le permiten ingresar a los **Datos Personales**, **Datos Escolares** y los **Servicios** del

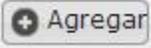
estudiante.  **47528409 - GOMEZ, RICARDO IGNACIO**

Personales Escolares Servicios

Datos Personales del Alumno:



Datos Personales del Alumno: muestra los Datos personales del alumno los cuales pueden ser modificados o actualizados mediante el ícono  (presionar sobre el mismo para que se habiliten los campos).

Datos de la Familia del Alumno: permite realizar la carga de los Datos Personales del *Familiar responsable o Tutor* del alumno seleccionado, para lo que deberá presionar el icono  y completar dichos datos del Familiar, grabando los mismos presionando .

← 3E2222.7 - AAB. ALEJANDRO RAFAEL

Personales Escolares Servicios

Datos personales Familia Ficha psicopedagógica Ficha actitudinal Ficha sanitaria

Carga Familiares de los Alumnos

Alumno  AAB. ALEJANDRO RAFAEL

Familiar

Tipo  Documento 

Apellidos 

Ocupacion 

Fecha Nacimiento 

Domicilio 

Celular 

Email 

CUIL (sin guiones) 

Sexo 

Nombres 

Parentesco 

Tutor 

Estado Civil 

Teléfono 

Empresa Celular 

Sin Datos 



Quedando registrado como muestra la imagen:

← 4. (111) - FAMILIA (MADRE, MADRINA)

Personales Escolares Servicios

Datos personales Familia Ficha psicopedagógica Ficha actitudinal Ficha sanitaria

documento	nombres	idfamilia	parentesco	domicilio	apellidos
.....	S...	.....	MADRE	.....	.....

Ficha Psicopedagógica del Alumno: Permite completar un formulario con las características Psicopedagógicas que contenga el alumno.

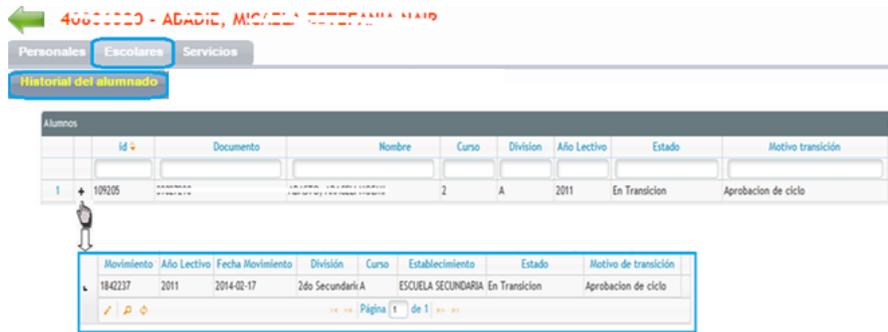
Ficha Actitudinal: concede la carga sobre el comportamiento del alumno.

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

Datos Escolares de los Alumnos:

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 en su carrera escolar.



Desempeño del alumno: mediante esta pestaña podrá consultar información respecto a la trayectoria escolar de cada alumno; a la cual se puede acceder desde una PC o desde la **Aplicación móvil para celulares (APP)**.



Libreta de Calificaciones: permite imprimir el boletín con los datos previamente cargados.

Transporte: esta pestaña permite visualizar el "Transporte Escolar" que utiliza el alumno seleccionado. Previamente cargado por el sub-modulo del legajo Único de Alumnos- TRANSPORTE.

OPERACIONES CON ALUMNOS



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.

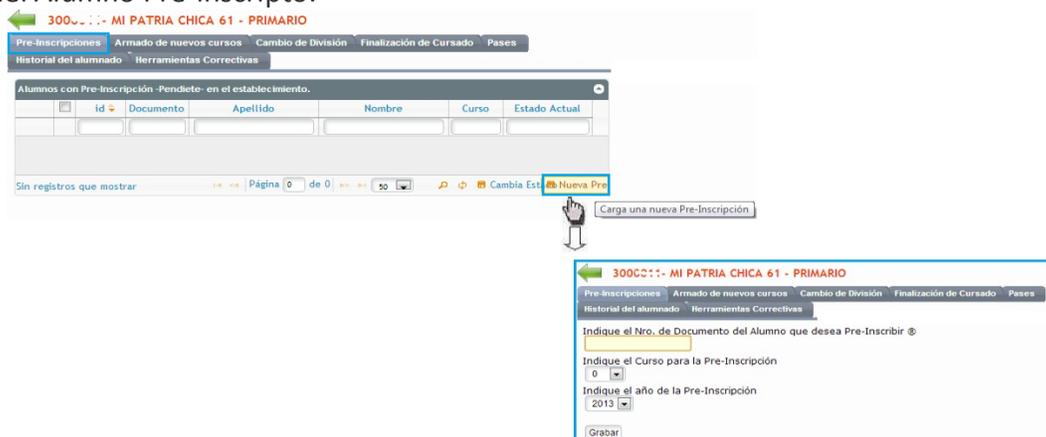
Se mostrarán los siguientes Sub-módulos:



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

Cabe destacar que solo se deben pre inscribir aquellos alumnos que se ingresan por primera vez al Sistema Educativo de la Provincia de Entre Ríos, ya sea de nivel inicial, modalidad Jóvenes y Adultos, etc.

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-inscrito:



Por ultimo presione .

Al realizar cada actualización el sistema mostrará en la pantalla un mensaje confirmando que la operación se realizó correctamente.

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.



	id	Documento	Apellido	Nombre	Curso	Estado Actual
1	454291	285149756	ALUMNO	PRUEBA	1	En espera

Mostrando 1 - 1 de 1

Página 1 de 1

50

Cambia Estado Nueva Pre

Cambia el estado de la Pre-Inscripción del alumno

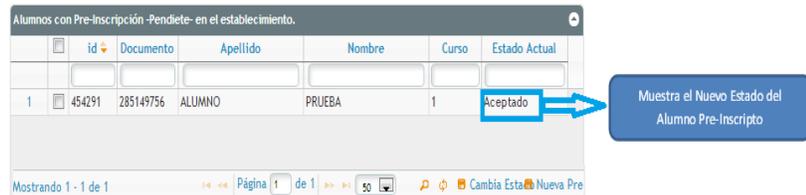
Luego debe seleccionar el estado en el que se encuentre el alumno (en *espera*, *aceptado* o *cancelado*), presionar , y así se visualizará en pantalla el nuevo estado del alumno pre-inscripto como muestra la imagen:

Administración de Pre-Inscripciones. Indique el nuevo estado.

Administración de Pre-Inscripciones. Indique el nuevo estado.

Accepted
En espera
Accepted
Cancelado

Grabar



	id	Documento	Apellido	Nombre	Curso	Estado Actual
1	454291	285149756	ALUMNO	PRUEBA	1	Aceptado

Mostrando 1 - 1 de 1

Página 1 de 1

50

Cambia Estado Nueva Pre

Muestra el Nuevo Estado del Alumno Pre-Inscripto

Una vez aceptada la preinscripción inicial, deberá cargarlo en su respectivo curso, como se explica a continuación **Armado de nuevos cursos**.

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 los alumnos que conformarán el curso antes elegido, por último presione **Grabar**.

302779- 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

Continuar

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

	<input type="checkbox"/>	id	Documento	Nombre	Curso	Division	Motivo de Transición
1	<input type="checkbox"/>	452369	10251458	GOTTE, JESICA	1	A	Pase desde otro establecimiento
2	<input type="checkbox"/>	452916	2222222	JBSFGDFBH, C SKHDFUD	1	A	Pase desde otro establecimiento
3	<input type="checkbox"/>	452917	3333333	N XBSGDGHDHNN, DDHCXJAS	1	--	Pre Inscripción inicial
4	<input checked="" type="checkbox"/>	454291	285117756	ALUMNO, PRUEBA	1	--	Pre Inscripción inicial

Mostrando 1 - 4 de 4

Página 1 de 1

50

Grabar

Aparecerá en pantalla un mensaje confirmando la creación del curso.

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.

302779- cue pruebaaa- secundario

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

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

Divisiones de la SubOrganización

descripcion	curso	iddivision	baja	turno
1° A	1	104821	N	MAÑANA

Indique el Curso Destino

1° B

Continuar

Presione **Continuar**. 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.

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 abandonó; luego presione “Continuar” y así lo llevará al listado de todos los alumnos cargados en la división seleccionada anteriormente. Por ultimo presione **Grabar**

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

Al ingresar por esta pestaña podrá realizar los siguientes movimientos:

Solicitud de Pases: esta sub-pestaña permite solicitar el pase de un alumno al establecimiento donde se encuentra 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 número de documento del alumno, el curso y año que desea solicitar el pase.

3060540- 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	ROMAN DEHEZA	ROMAN DEHEZA	2014-02-24	1 - 6	2014	ROMAN DEHEZA 8-INICIAL	Pendiente origen

Sin registros que mostrar

14 << Página 0 de 0 >> 50

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 un mensaje enviado por el sistema SAGE; confirmando la solicitud generada.

Y así quedará el registro del pase solicitado a la escuela origen; como se observa en la imagen anterior.

Para confirmar el envío de dicha solicitud debe tildar sobre el icono y luego presionar **Autoriza Pase** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Quedando en el estado del pase: Pendiente Origen.

Es de importancia mencionar que el sistema detecta si se está solicitando el pase de un alumno en cursos no correlativos.

Es decir, si usted solicita el pase de un alumno para 3° año del nivel primario, y el mismo se encuentra en 1° año de otra escuela primaria; deberá comunicarse telefónicamente con el otro establecimiento solicitando que actualicen el estado del mencionado alumno en cuestión, o bien solicitar el pase para 2° año; y luego cargarlo en el curso actual del mismo.

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 trámite y presionar *Continuar*.

← 3001007 ROMAN BENSA 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

Autorización de Pases

Pedido	Documento	Apellido	Nombre	Fecha de Solicitud	Curso	Año Lectivo	Sub Organización Destino	Estado del Pase
1	35	ROMAN BENSA	ROMAN BENSA	2014-02-24	1 - 6	2014	17 DE AGOSTO 56 - PRIMARIO	Pendiente origen

Mostrando 1 - 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.

← 3030000 cue pruebaa secundario

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

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

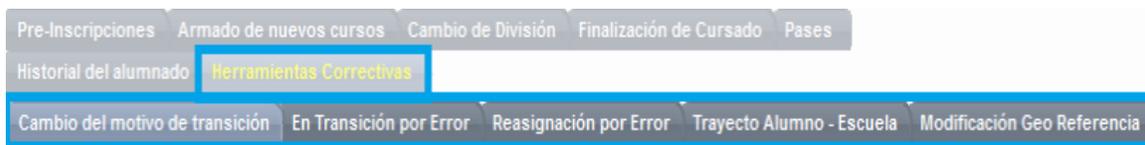
Solicitud de Pases Autorización de Pases **Pases Otorgados**

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 chicass	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 se explicó anteriormente.

Herramientas Correctivas: Esta pestaña contiene las siguientes sub-pestañas



Cambio de 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.

Indique el nuevo estado

Aprobación de ciclo

- Abandono
- Aprobación 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

	id	Documento	Nombre	Curso	Division	Nivel	Motivo de Transicion
1	452383	3*****	PEREZ, PEPA	2	A	2do Secundario	En suspenso (adeuda mas de 2 materias)
2	452916	2*****	JBSFGDFBH, C SKHDFUD	1	A	1ro Secundario	Pase desde otro establecimiento

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

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: esta sub-pestaña permite incorporar algún alumno en otro curso no correlativo al que figura en el sistema, ingresando a éste curso y seleccionar el mencionado alumno, por ultimo presionar “Grabar”.

The screenshot shows the 'En Transición por Error' sub-tab. At the top, there are navigation tabs: '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', and 'Reasignación por Error'. Below these is a table titled 'Divisiones de la SubOrganización' with columns: descripción, curso, iddivision, and turno. The table lists two divisions: '1° A' (curso 1, iddivision 104821, turno MAÑANA) and '1° B' (curso 1, iddivision 104822, turno MAÑANA). A mouse cursor points to the '1° B' row. Below the table is a modal window titled 'Alumnos asignados a la División 104822 (1° B) - Colocar alumnos en transición por: Error de carga'. It contains a table with columns: id, Documento, Nombre, Curso, and División. One student is listed: id 454291, Documento 200110756, Nombre ALUMNO, PRUEBA, Curso 1, División B. A mouse cursor points to the 'Grabar' button. Below the modal is a pagination bar showing 'Mostrando 1 - 2 de 2' and 'Página 1 de 1'. At the bottom right, a message box from 'webpregase.cgeer.gov.ar' states: 'Mensaje de la página webpregase.cgeer.gov.ar: Solicitud generada correctamente. Alumnos colocados en transición por error de carga: ALUMNO, PRUEBA'. An 'Aceptar' button is at the bottom right of the message box.

Reasignación por Error: 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.

← 302009- 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

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

Mostrando 1 - 1 de 1

Grabar

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

Solicitud generada correctamente. Alumnos sacados de transición 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:

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
6	<input checked="" type="checkbox"/>	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 Transicion	Error de carga	...
1341396	2013	2013-11-04	5to Secundaric A	cue pruebaaa- secunde	Cursando	...	...

Detalla el Estado del alumno seleccionado

Boletines:

Esta pestaña permite realizar la carga de las notas trimestrales de cada alumno ingresado en su Institución Educativa; presentando las siguientes sub-pestañas:

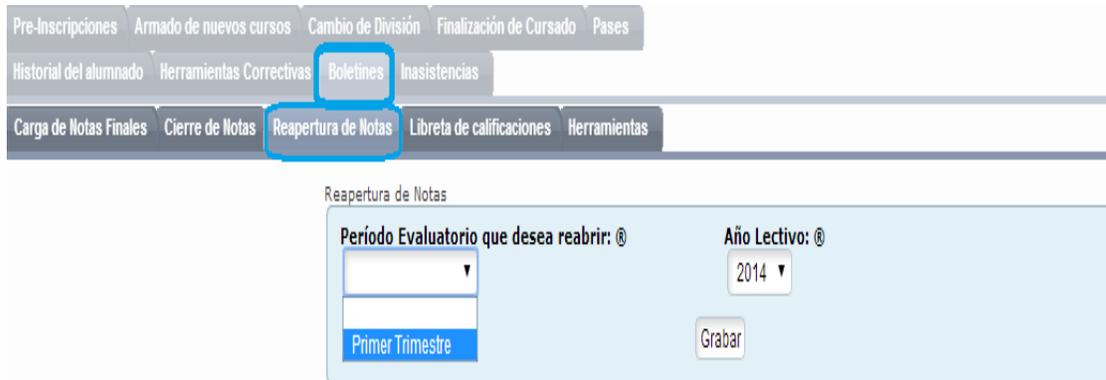
- **Carga de notas finales:** permite realizar la carga de las notas trimestrales de cada alumno por asignatura. Seleccionando la división, asignatura y periodo evaluativo correspondiente. Luego presione “Continuar” y aquí aparecerán los alumnos cargados en esta división seleccionada previamente, como muestra la siguiente imagen:

id	Documento	Nombre	Carga de Nota	Observación
1	328947	ACUTAIN, MARIA CANDELARIA	6	
2	329149	OSUNA, JUAN OCTAVIO	9	
3	332064	PUSULLA, GABRIEL	5	
4	330531	GUAN, ELISA		
5	330508	ABREGO, LUISINA ARANZAZU	1	
6	330510	BOTTARO, NICOLAS CAMILO	2	
7	330519	BASSO GÖTTE, EMILY GRISEL	3	
8	331792	GONZALEZ, MARTA AVELEN	4	

Al posicionarse sobre el icono  “carga de nota” se desplegará un listado numérico, en el cual debe seleccionar la nota correspondiente al alumno; quedando la misma con su color proporcionado (**rojo:** desaprobados y **azul:** aprobados).

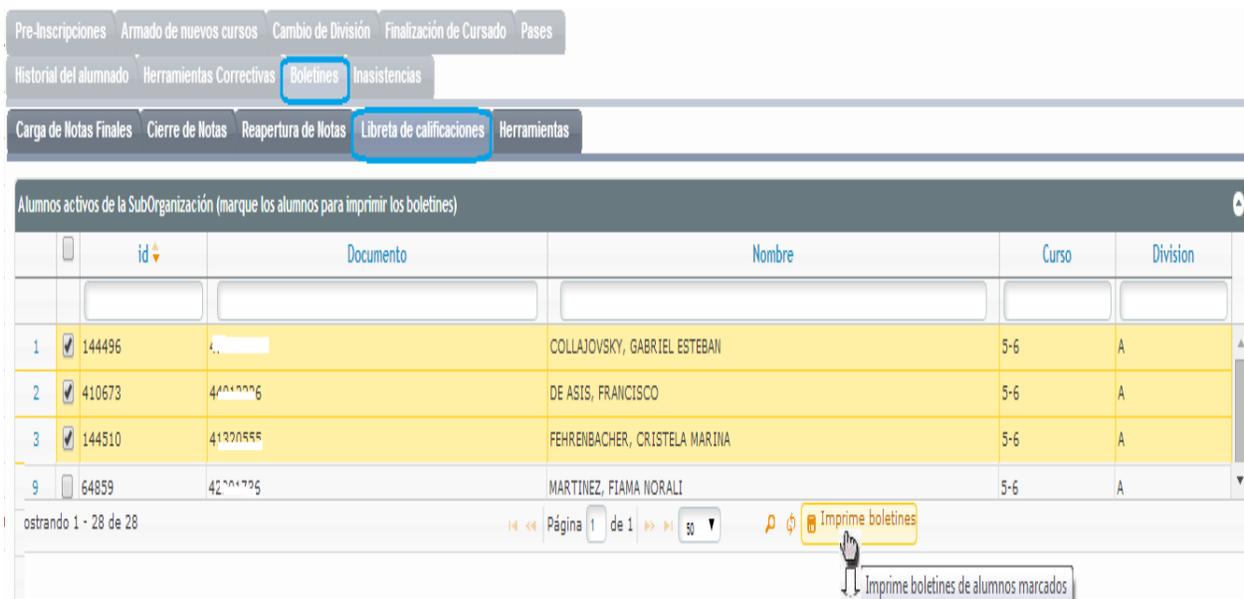
- **Cierre de notas:** una vez cargadas y registradas las notas trimestrales de cada alumno por curso; podrá realizar el cierre a ésta carga, apareciendo en pantalla el mensaje enviado por el sistema de confirmación del cierre efectuado.

- **Reapertura de notas:** una vez cerrada la carga de notas no se podrá efectuar ningún tipo de modificaciones en la “carga de notas finales”; por lo cual al ingresar a esta sub-pestaña podrá reabrir dicha carga; seleccionando el trimestre correspondiente y presionando “Grabar”.



Luego podrá realizar los cambios que desee en la carga de notas finales.

- **Libreta de calificaciones:** esta pestaña permite imprimir un comprobante de la libreta de calificaciones anteriormente cargadas dentro de la pestaña “Carga de notas Finales”. Al seleccionar el/los alumno/s que desea, mediante tilde en el icono , podrá efectuar dicha impresión; como se observa en la siguiente imagen:



Una vez seleccionado el alumnado requerido, presione “Imprimir boletines”, que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla; y aquí aparecerá un comprobante para su impresión.

Historial del alumnado Herramientas Correctivas **Boletines** Inasistencias

Carga de Notas Finales Cierre de Notas Reapertura de Notas **Libreta de calificaciones** Herramientas

Establecimiento: PRIV. L. G. S. M. E. S. S. S. S.

Alumno: ACOSTA, MARCELO ANDRÉS - DNI: 39.944.210

Año: 2014 - División: 4° A 365CN - Turno: MAÑANA

Periodos	1er.Trimestre		2do.Trimestre		3er.Trimestre		Calificación	Evaluación		Calificación
	Nota	Obs.	Nota	Obs.	Nota	Obs.	Final	Diciembre	Marzo	Definitiva
Asignatura										
MUSICA	3									

Firmas										
Docente										
Director										
Padre/Madre/Tutor										
Alumno										

Trimestre	Días de Clase	Inasistencias
1er.		
2do.		
3er.		

Observaciones:.....

➤ **Herramientas:** esta pestaña ofrece las siguientes opciones:

↪ **Asignaturas Extra Curriculares:** permite la carga de aquellas materias extracurriculares que se desarrollen en su establecimiento, que no figuran en la libreta de calificaciones; las cuales podrán ser ingresadas mediante el icono agregar, seleccionando el respectivo curso/división y asignatura que desea ingresar.

Toda asignatura incrementada mediante esta opción, aparecerá en el listado de materias disponibles para su respectiva calificación, dentro de la pestaña anteriormente desarrollada “Carga de notas finales”. Es de importancia mencionar, que las materias extra-curriculares son aquellas que se encuentran fuera del plan de estudio.

↪ **Definiciones Generales:** mediante esta pestaña podrá optar por incluir en el boletín de calificaciones, Observaciones y/o Conceptos correspondiente para cada nota. Ingresando por medio del icono agregar; como se observa en la siguiente imagen:

Definiciones para la Impresión del Boletín

Incluir observaciones al final del boletín



Incluir conceptos en el boletín



Ⓢ Datos requeridos



Guardar

Establecimiento: PRIV. L. D. 2004

Alumno: AGUIAR, MARI GUADALUPE - DNI: 3946304

Año: 2014 - División: 4º A 365CN - Turno: MAÑANA

Periodos	1er.Trimestre		2do.Trimestre		3er.Trimestre		Calificación		Evaluación		Calificación
	Nota	Obs.	Nota	Obs.	Nota	Obs.	Final	Diciembre	Marzo	Definitiva	
Asignatura	3										
MUSICA											
Firmas											
Docente											
Director											
Padre/Madre/Tutor											
Alumno											

Trimestre	Días de Clase	Inasistencias
1er.		
2do.		
3er.		

Observaciones:.....

↪ **Días de Clases:** permite cargar la cantidad de días de clases que se llevaron a cabo en su institución educativa, en cada trimestre o periodo lectivo.

Días de clase por cada año lectivo



Año Lectivo Ⓢ

Cant. de días de clase (período 1)

Cant. de días de clase (período 2)

Cant. de días de clase (período 3)

Ⓢ Datos requeridos



Guardar

Los días de clases cargados anteriormente serán visualizados en el boletín de calificaciones.

Inasistencias:

Esta pestaña permite realizar todas las actualizaciones relacionadas a la asistencia del alumnado. La cual ofrece las siguientes sub-pestañas:

- **Carga de Inasistencias:** permite cargar las inasistencias que poseen los alumnos de su institución; registrando dicha falta con sus respectivos motivos. Una vez seleccionado el curso, fecha, tipo y cantidad de inasistencias correspondientes deberá distinguir aquellos alumnos que hayan efectuado dicha falta, mediante el icono  y presionar "Grabar".
- **Justificación de Inasistencias:** permite justificar las inasistencias realizadas por el alumnado.
- **Consultas:** mediante esta pestaña podrá consultar todas las inasistencias cargadas.
- **Modificación de Inasistencias:** permite modificar las inasistencias cargadas con anterioridad.

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

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	CASADEV, 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

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.

Organizacion	CUE	sistema	Tipo de Organizacion
ESUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N.º 110. CALCONER	3002001	Educativo	Escuela

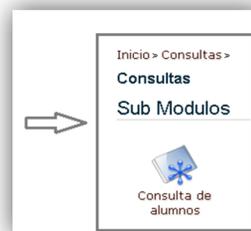


CUE	SubOrganizacion	Secuencia	Curso	Division	Cantidad de alumnos	Detalle
3002001	ESUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N.º 110. CALCONER	1ro Secundario 1		A	19	Detalle
				B	28	Detalle
		2do Secundario 2		A	48	Detalle
	ESUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N.º 110. CALCONER	1ro Secundario 1		A	40	Detalle
				B	49	Detalle
		2do Secundario 2		A	15	Detalle
				B	23	Detalle
		3ro Secundario 3		A	37	Detalle
				B	22	Detalle



Alumno	Documento
ARCE, IRMA NOEMÍ	2000001
CAMACHO, LEONARDO DAVID	3000009
CU... ..	3000089
FRANDEZ, ANA INÉS	2000004
HERRERA, L...	340...
... DANIELA	3000001
LOPEZ, CAROLINA...	3000003

Es de importancia aclarar, que para “Consultar Alumnos”, también podrá ingresar por el modulo del inicio “Consultas”, como puede visualizar en la siguiente imagen:



Los cuales al hace clic sobre ellos permiten hacer diferentes consultas respecto a los datos de alumnos cargados, así como también filtrar datos para facilitar la lectura de la información.

TRANSPORTE:

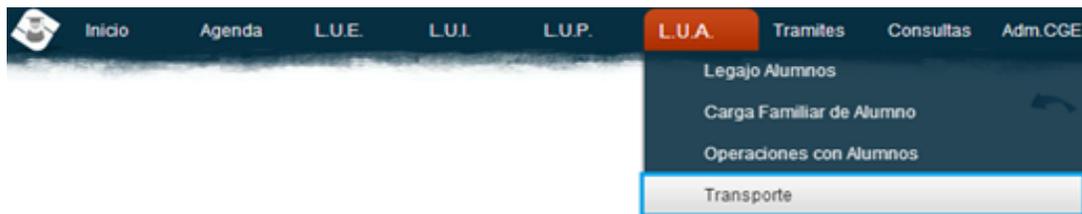
A través de esta opción se podrá efectuar la carga del Transporte Escolar de aquellos alumnos que sean transportados hacia las correspondientes Instituciones Educativas donde asisten.

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.

Carga del Transporte de Alumnos por Organización:

Sub Modulos



Transporte de Alumnos por Organización



Nombre *	CUE	Domicilio	Localidad	Dpto. Supervision	Tipo de Ambito	Estadist
REPUBLICA DE CHILE 35	3000001	MARCO ANTONIO BARRERA 603	QUALECUIYCHU	QUALECUIYCHU	OFICIAL	Estadística

3000001- REPUBLICA DE CHILE 35

Año	Mes	Transporte	Kms diarios

Agrega Imprimir Excel Pagina: de 1 Sin registros que mostrar

Periodos de Transporte Escolar

Transporte @
Chofer @
Vehiculo @

Año @ Mes @ Dias @ Kms diarios @ Valor Kilometro

Monto a Pagar Nro Factura Nro Solicitud Cerrado

Observaciones

Formulario
Debe completar todos los datos segun se indica en cada caso.

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

- ↪ **Transporte:** requiere el nombre de la **Empresa Transportista**.
- ↪ **Chofer:** una vez seleccionada la empresa transportista aparecerán automáticamente los datos personales de los Choferes de dicha empresa, donde deberá seleccionar al correspondiente.
- ↪ **Vehículo:** a previa selección de la empresa transportista y su respectivo chofer, aquí aparecerán automáticamente la descripción de los vehículos declarados por el establecimiento educativo.

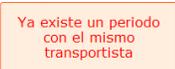
Los datos requeridos con anterioridad, deben ser seleccionados mediante el icono , donde al completar con alguno de los datos solicitados y al presionar **Buscar** se filtrarán los datos requeridos.

- ↩ 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.
- ↩ Cerrado: aquí aparecerá un tilde luego de ser cerrada la carga e impreso el comprobante.
- ↩ 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 , quedando registrado dicho periodo como se muestra en la siguiente imagen:

3000717- CASTO NARCISO DOMINGUEZ 16

Periodos de Transporte Escolar			
Año	Mes	Transporte	Kms diarios
2014	3	BRESSAN ARIEL LORENZO MARIA	90
2014	4	BRESSAN ARIEL LORENZO MARIA	90
2014	5	BRESSAN ARIEL LORENZO MARIA	91
2014	6	BRESSAN ARIEL LORENZO MARIA	50
2014	7	BRESSAN ARIEL LORENZO MARIA	70

En caso de que por error se hallan cargado repetidas veces el mismo periodo, con el mismo transportista, el sistema dará el siguiente aviso .

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 éste podrá efectuar la carga de los alumnos transportados hacia su Institución Educativa.

Deberá en primer lugar presionar la pestaña “Nuevo Alumno a transportar”, la cual se encuentra en la parte derecha inferior de la pantalla, y así aparecerá todo el alumnado inscripto en la Institución educativa:

Parque los nuevos alumnos que desee transportar

id	Documento	Nombre	Curso	División	Año Lectivo
1	99850	VERBAUVEDE, CLAUDIO ROBERTO	0-6	A	2014
2	99823	VERBAUVEDE, MARIA JULIA	0-6	A	2014
3	99779	VERBAUVEDE, MARIA JULIA	0-6	A	2014

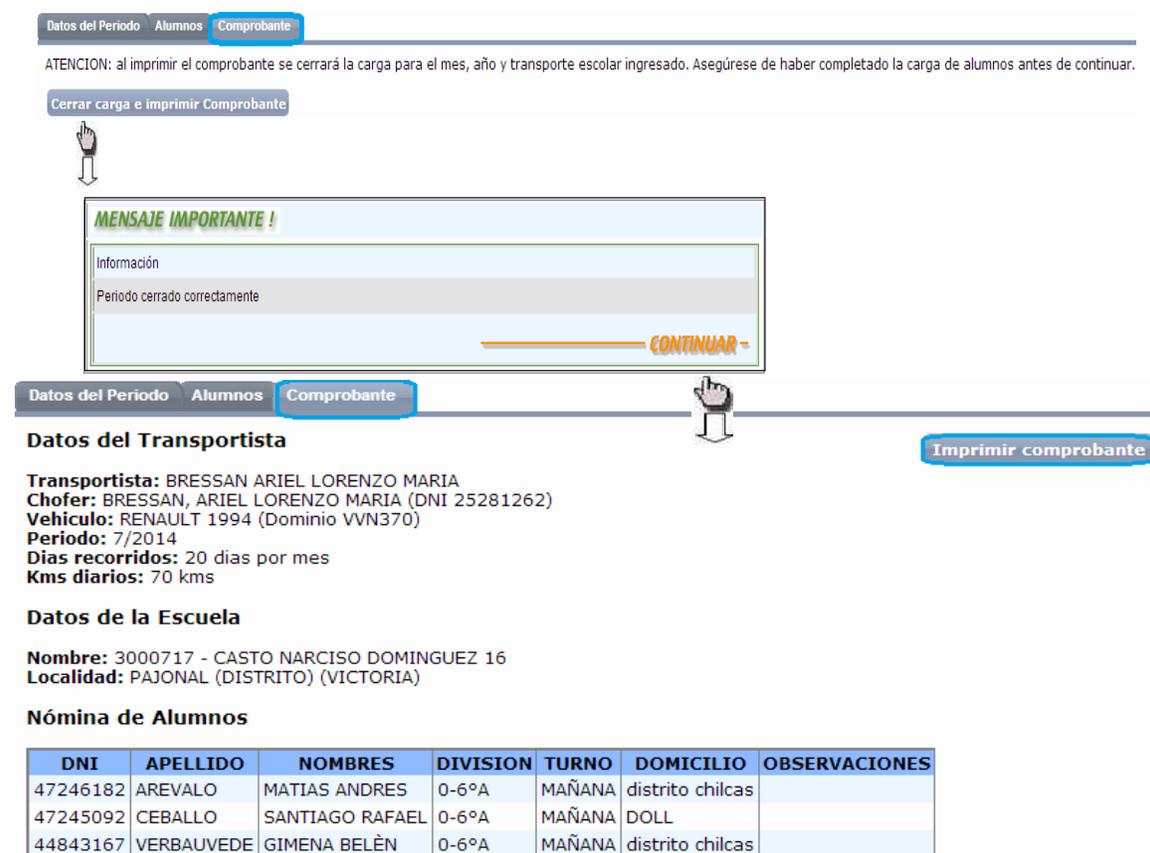
Mostrando 1 - 15 de 15 Página 1 de 1 500 Graba alumnos transportados

Aquí deberá seleccionar todos aquellos alumnos que utilicen el transporte escolar. Tildando el siguiente icono  que se encuentra delante del Id de cada alumno; estos datos serán Guardados mediante la pestaña **“Grabar alumnos transportados”**.

El sistema muestra en pantalla un mensaje confirmando la carga de los alumnos transportados anteriormente; donde deberá presionar **“Aceptar”**.

- **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”**- Continuar; y se visualizará en pantalla el comprobante final para su impresión.



The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Datos del Periodo', 'Alumnos', and 'Comprobante'. The 'Comprobante' tab is active. Below the tabs, there is a warning message: 'ATENCIÓN: 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.' Below this is a button labeled 'Cerrar carga e imprimir Comprobante'. A mouse cursor is pointing at this button. A modal window titled 'MENSAJE IMPORTANTE !' is displayed in the center, containing the text 'Información' and 'Periodo cerrado correctamente', with a 'CONTINUAR -' button at the bottom right. Below the modal, the 'Comprobante' tab is still active, and a mouse cursor is pointing at the 'Imprimir comprobante' button. The main content area displays the following information:

Datos del Transportista

Transportista: BRESSAN ARIEL LORENZO MARIA
Chofer: BRESSAN, ARIEL LORENZO MARIA (DNI 25281262)
Vehículo: RENAULT 1994 (Dominio VVN370)
Periodo: 7/2014
Días recorridos: 20 días por mes
Kms diarios: 70 kms

Datos de la Escuela

Nombre: 3000717 - CASTO NARCISO DOMINGUEZ 16
Localidad: PAJONAL (DISTRITO) (VICTORIA)

Nómina de Alumnos

DNI	APELLIDO	NOMBRES	DIVISION	TURNO	DOMICILIO	OBSERVACIONES
47246182	AREVALO	MATIAS ANDRES	0-6ºA	MAÑANA	distrito chilcas	
47245092	CEBALLO	SANTIAGO RAFAEL	0-6ºA	MAÑANA	DOLL	
44843167	VERBAUVEDE	GIMENA BELÈN	0-6ºA	MAÑANA	distrito chilcas	

Al presionar sobre el botón **“Imprimir Comprobante”** ubicado en la parte derecha superior de la pantalla; podrá efectuar la impresión del mismo.

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.

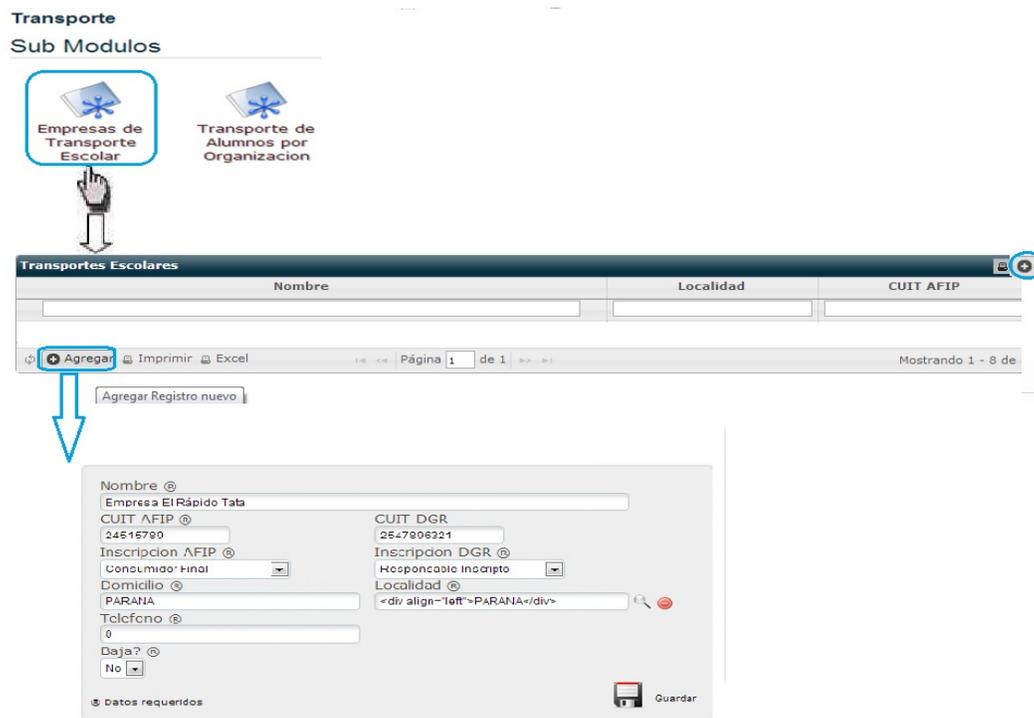
Carga de transportes y sus respectivos transportistas:

Si usted posee usuario autorizado podrá efectuar la carga de datos de los Transportistas; ingresando al menú principal por 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 **“Empresas de transporte Escolar”**.

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.



Por ultimo presione  y así quedarán registrados estos datos en la pantalla principal, como se observa en esta imagen:

Nombre	Localidad	CUIT AFIP
RODRIGUEZ LUIS RAMÓN RENÉ	COLONIA ELIA	20206688980
BORGETTO MARIA DEL CARMEN (TIO ROLY)	HASENKAMP	27233047037


Datos del Transporte Vehiculos Choferes

Al ingresar por medio de doble clic sobre alguna Empresa; podrá observar los datos de la Empresa transportista anteriormente cargados; como así realizar la carga de los datos de los Vehículos y los Choferes de cada empresa transportista.

A continuación se muestra cada formulario a completar con los datos antes mencionados.

Datos del Transporte Vehiculos Choferes

Transportes Escolares

Nombre
CUIT AFIP
Inscripcion AFIP
Responsable Insc. pto
Domicilio
Telefono
Baja?
Datos requeridos  Guardar

CUIT DGR
Inscripcion DGR
Responsable Monotribulista
Localidad
 

Datos del Transporte Vehiculos Choferes

Vehiculos

Patente
Modelo
Nro. Motor
Seguro
Capacidad
Baja
Datos requeridos  Guardar

Marca
Nro. Chasis
Tipo de vehiculo
Habilitacion

Datos del Transporte Vehiculos Choferes

Choferes

Apellido
Documento
Localidad de Residencia
Baja
Datos requeridos  Guardar

Nombres
Fecha Nacimiento
Estado Civil

Una vez efectuada la carga de los datos solicitados en cada formulario al presionar sobre el icono guardar se grabaran los mismos.

CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR

Mediante este sub-modulo podrá imprimir los certificados de aquellos alumnos que se encuentren regulares, es decir cursando en su Establecimiento Educativo, accediendo mediante la leyenda **"Imprimir Certificado"** que se encuentra al final del detalle del alumno que solicita dicha constancia.

Alumnos en la Escuela									
CUE	Documento	Alumno	Curso / Nivel	Curso	Division	Año Lectivo	Estado Actual	Tipo de transicion	Imprimir certificado
300...									
300...	45 7783	QUINTANA, JULIO SANTOS	3ro Primario	3	A	2012	En transicion	Aprobacion de ciclo	Imprimir certificado
300...	4697...	CARLASARE, XIOMARA ANAHI	3ro Primario	3	A	2014	Cursando		Imprimir certificado




CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR

MALVINAS ARGENTINAS 60 PRIMARIO (3000260)
PRESBITERO PADRE COSTA - (3185) - SAN JAIME DE LA FRONTERA

Conste que el/la alumno/a **MACIEL, CANDELA DNI N°47326659** nacido/a el 7 del mes de Septiembre de 2005 cursa **3ro Primario** durante el año lectivo 2014 en este establecimiento educativo.

.....
(Firma por el establecimiento)

.....