



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



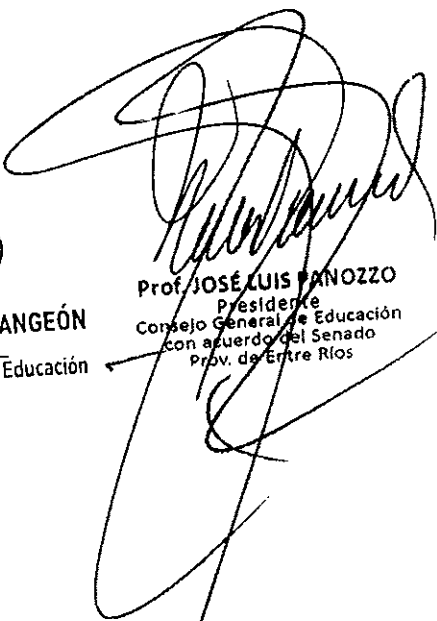
Dr. GASTÓN DANIEL ETCHEPARE  
VOCAL  
Consejo General de Educación



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



Provincia de Entre Ríos

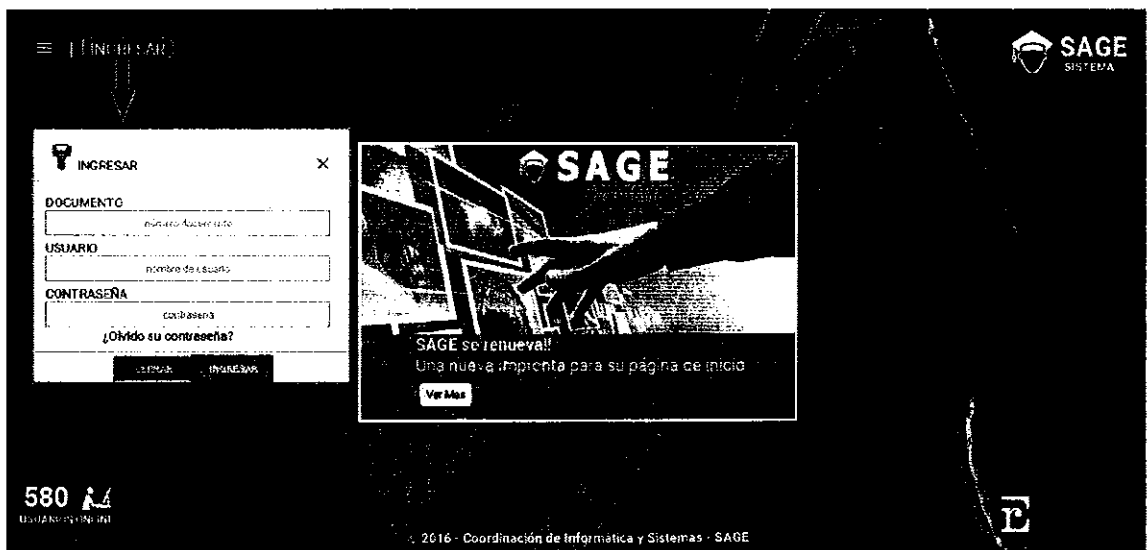
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

ANEXO I

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**



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION



Nombre *	CUE	Tipo	Domicilio	Localidad	Dpto. Supervision	Tipo de Ambito	Estadística
ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N.	300	Escuela		PARANA	PARANA	OFICIAL	Estadística



300\*\*\*- ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N



- ✓ 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:

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

300\*\*\*- ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N



Fecha de Asistencia:

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

Servicio *	Documento	Apellido	Nombres	Cargo	Division	Asignatura	Horas	Asistencia	Obligaciones
2509953	3	CO	FERA R	MAESTRO EDUCACION MUSICAL--	0-1 PRIM		5	<input type="text" value="Asistió"/>	
2204583	2	CO	MAESTRO MUSICAL	DIRECTOR ESCUELA PERSONAL UNICO--	0-1 PRIM			<input type="text" value="Asistió"/>	



Asistió: Corresponde para la asistencia diaria de cada personal en cada una de sus obligaciones (horas y/o cargos).



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

- ↳ 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 concorra 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.



Provincia de Entre Ríos

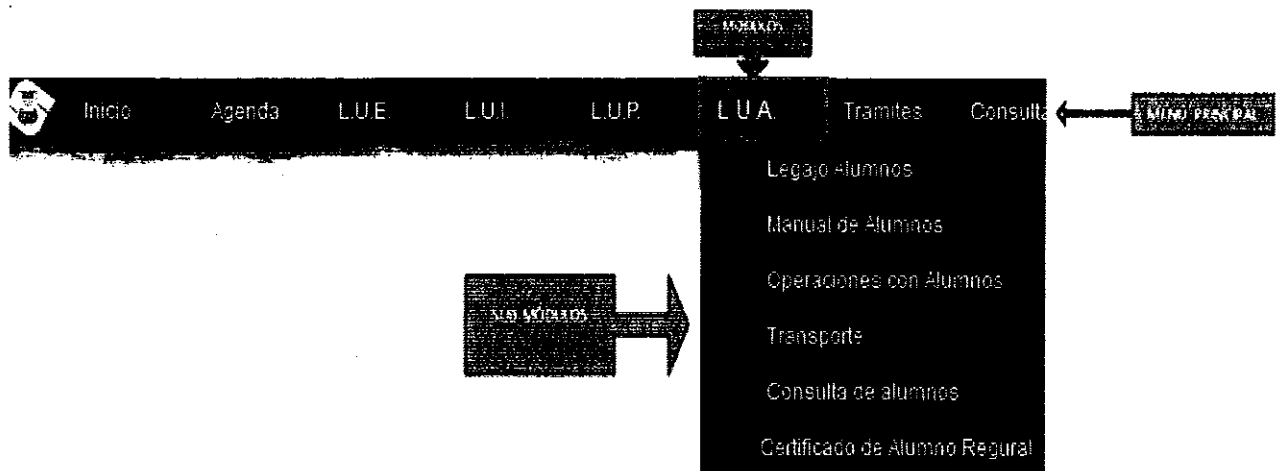
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

ANEXO IIINSTRUCTIVO DE ACTUALIZACION  
DE DATOS DEL ALUMNOS**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:

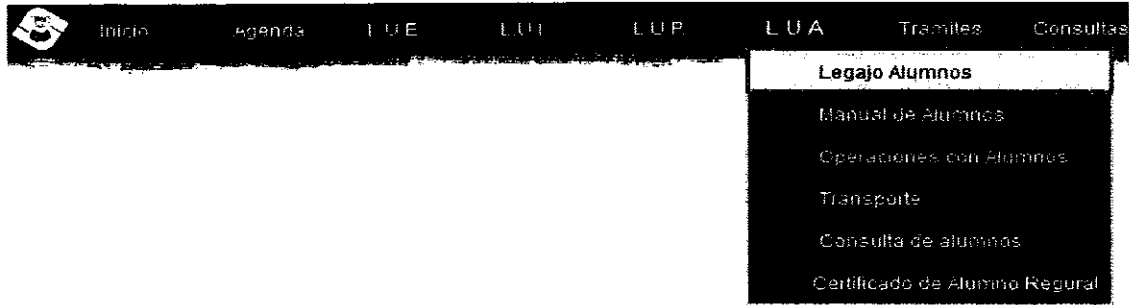


- ↳ Legajo Alumnos
- ↳ Manual de Alumnos
- ↳ Operaciones con Alumnos
- ↳ Transporte
- ↳ Consulta de Alumnos
- ↳ Certificado de Alumno Regular

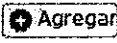


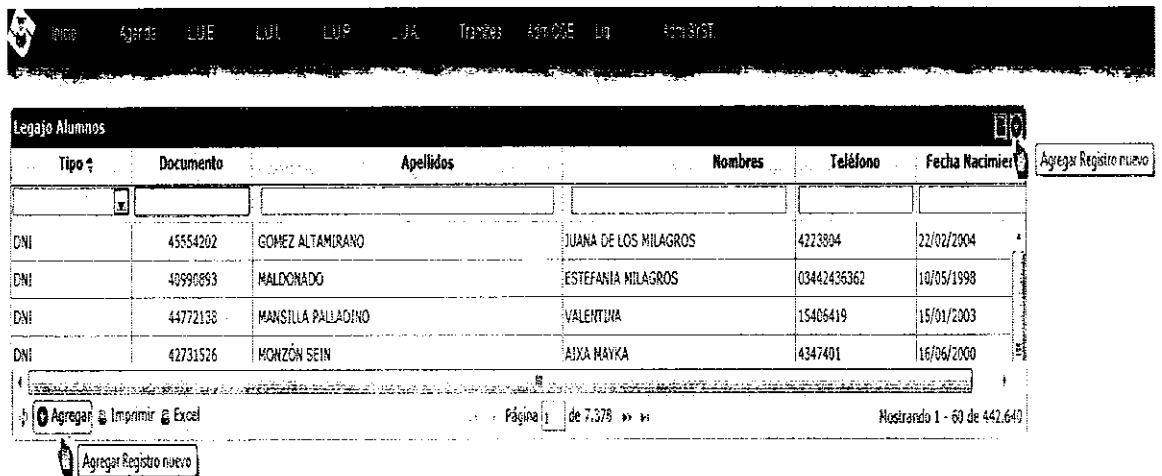
Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION  
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. Campos: Tipo, Documento @CUIL, Apellidos, Fecha Nacimiento, Nacionalidad, Domicilio, Localidad, Lugar De Nacimiento, Estado Civil, Convive, Documento Representante Becas, Sexo, Nombres, Teléfono, Número, Dpto, Sección, Tipo Domicilio, Obra Social, Seguro, Nombre Representante Becas, Cercanía a la Escuela. Botón Guardar.






Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

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 screenshot shows a table with columns: Tipo, Documento, Apellidos, Nombres, Teléfono, and Fecha Nacimiento. A row is selected for 'GOMEZ, RICARDO IGNACIO' with document number '47...499'. Below the table, a detailed form titled 'Legajo Alumnos' displays the following fields:

- Documento: 47...499
- Apellido: GOMEZ
- Nombres: RICARDO IGNACIO
- Fecha Nacimiento: 26/09/1996
- Nacionalidad: argentina
- Sexo: Masculino
- Localidad: CALLE 44 015A
- Estado Civil: SOLTERO
- Comarcas: Conurb.
- Nombre Representante Becas: [Empty]
- Cercarse a la Escuela: [Empty]

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


### Datos Personales del Alumno:

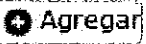

The screenshot shows a navigation menu with the following options: **Personales**, **Escolares**, **Servicios**, **Datos personales**, **Familia**, **Ficha psicopedagógica**, **Ficha actitudinal**, and **Ficha sanitaria**.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

**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 ícono  y completar dichos datos del Familiar, grabando los mismos presionando .

Quedando registrado como muestra la imagen:

documento	nombres	idfamilia	parentesco	domicilio	apellidos
			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.



Provincia de Entre Ríos

### CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Al presionar sobre el icono se abrirá un detalle con todos los movimientos realizados por el alumno en su carrera escolar.

40000000 - AGADIC, MICHAEL ESTEBAN

Id	Documento	Nombre	Curs	UnCos	Año Lectivo	Estado	Motivo transición
10000	40000000	AGADIC, MICHAEL ESTEBAN	2	4	2011	En Transición	Aprobación de ciclo

Matrícula	Año Lectivo	Fecha Matrícula	Escola	Curs	Establecimiento	Estado	Motivo de transición
10000	2011	2011-02-17	No Secundaria	2	ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 32 VICIBCOM	En Transición	Aprobación de ciclo

**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)*.

29000000 - AGUILERA, PABLO MARTIN

Historial del alumnado Desempeño del alumno Libreta Calificaciones Transporte

Alumno por Carrera						
Id alumno carrera	Alumno	Establecimiento	CUE	Division	Año lectivo	Estado del Alumno
333146	AGUILERA PABLO MARTIN	ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 32 VICIBCOM	33002801	J - B 4000N	2011	En transición

Historial del alumnado Desempeño del alumno Libreta Calificaciones Transporte

- Información del Alumno
- Últimas Novedades
- Notas parciales
- Boletines
- Inasistencias
- Comunicaciones

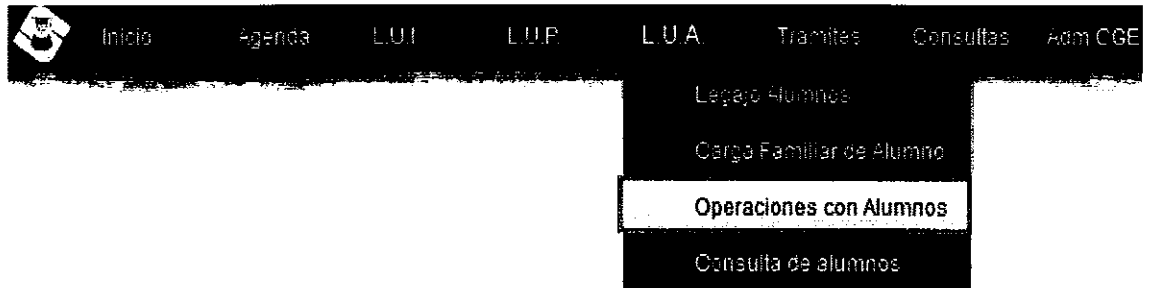
**Libreta de Calificaciones:** permite imprimir el boletín con los datos previamente cargados.

**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.



Provincia de Entre Ríos

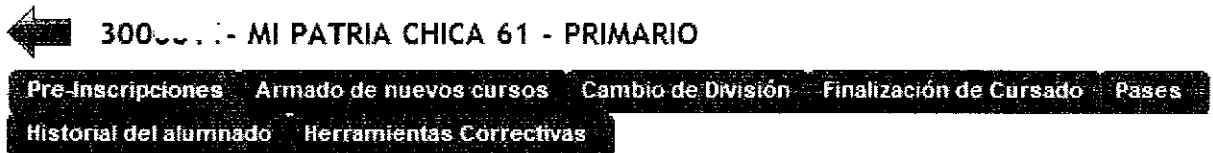
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION  
**OPERACIONES CON ALUMNOS**



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.

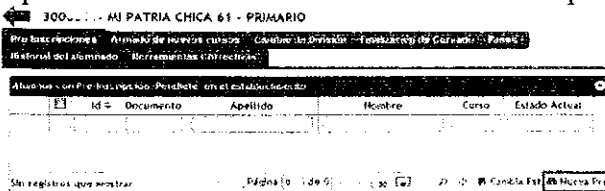
Se mostrarán los siguientes Sub-módulos:



**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-inscripto:



**[ Nueva Pre-inscripción ]**  
Carga una nueva Pre-inscripción

300001 - MI PATRIA CHICA 61 - PRIMARIO

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

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

Indique el Nro. de Documento del Alumno que desea Pre-Inscribir \*

Indique el Curso para la Pre-Inscripción

Indique el año de la Pre-Inscripción

[ Guardar ]



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Por ultimo presione **Grabar**.

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 **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.

Aceptado  
En espera  
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-Inscrito

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

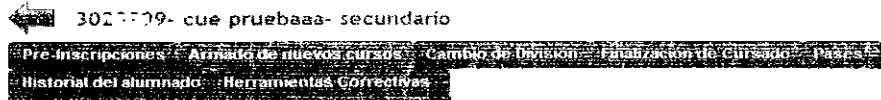
**Armado de nuevos cursos:** mediante esta pestaña podrá armar los cursos activos en su Institución, con todos los alumnos que conforman al mismo.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

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 ultimo presione Grabar.



Indique el Curso a Preparar

Dropdown menu with options: 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	División	Motivo de Transición
1	<input type="checkbox"/>	452369	10251458	GOTTE, JESICA	1	A	Pase desde otro establec
2	<input type="checkbox"/>	452916	2222222	JBSFGDFBH, C SKHDFUD	1	A	Pase desde otro establec
3	<input type="checkbox"/>	452917	3322203	N XBSDGHDHNN, DDHXCJAS	1	-	Pre Inscripcion inicial
4	<input checked="" type="checkbox"/>	454291	28510756	ALUMNO, PRUEBA	1	-	Pre Inscripcion inicial

Mostrando 1 - 4 de 4

Página 1 de 1

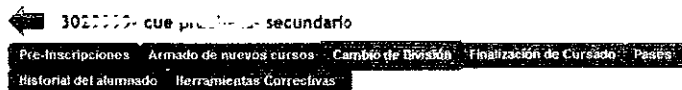
Grabar



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.



Divisiones de la SubOrganización

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



Indique el Curso Destino

Dropdown menu with options: 1-A, 1-B

Continuar





Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

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]

3000007- MANUEL PACIFICO ANTEQUEDA 16 - PRIMARIO

Pre-inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

Divisiones de la Institución Educativa	descripcion	curso	hora	turno	division
3ªA		3	N	MAÑANA	78545
3ªB		3	N	TARDE	78546

Indique como ha concluido el Cursado

- Abandono
- Aprobación de ciclo
- Desaprobación de ciclo
- Es supepaso (adeuda más de 2 materias)

[Continuar]

Alumnos asignados a la División 78546 (3ª B) - Pre-inscripciones de Cursado

	Id	Documento	Nombre	Curso	División
1	<input checked="" type="checkbox"/>	293070	4511005	CASALLERO, RUBEN DARIO	3 B
2	<input checked="" type="checkbox"/>	293083	42144782	GANDOLFO, FRANCISCO ADRIAN	3 B
3	<input checked="" type="checkbox"/>	293110	44359100	ALVAREZ, EMANUELA NATALIA	3 B
4	<input checked="" type="checkbox"/>	293129	44010097	RODRIGUEZ, VERONICA RIZARETH	3 B
5	<input checked="" type="checkbox"/>	118641	41000852	OLINCHAC, PRISCILA	3 B

Mostrando 1 - 18 de 18      Página 1 de 1      27 [Grabar]

[Ingresar estados de FIN DE CICLO a alumnos y recordo]

**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 50 - PRIMARIO

Pre-inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado

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 número de documento del alumno, el curso y año que desea solicitar el pase.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

3000040177 02 AGOSTO 2014 PRIMARIO

Historial de Administraciones: Entre Ríos - Corrientes

Solicitud de Pases Autorización de Pases Pases Otorgados

Pendientes de Pases									
Pedido	Documento	Apellido	Nombre	Fecha de Solicitud	Curso	Año Lectivo	Sub Organización Origen	Estado del Pase	
1	35	MARTIN	LUIS AUGUSTO	2014-02-24	1 - 6	2014	ROMAN CEHEZA B-INECIAL	Pendiente origen	

Sin registros que mostrar

Página: 0 de 0

Autoriza Pase  Rechazar  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 la 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.*







Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

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*.

**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.

**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



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

**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.

30..... cue pruebaaa- secundario

Historial de cambios

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

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: Aprobación de ciclo

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

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:** 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".



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

30.11.19- cue pruebaaa- secundario

Deudores de Materias En Transición por Error Reasignación por Error

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

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

Mostrando 1 - 2 de 2

Página 1 de 1

Grabar

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

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

Aceptar

**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.

30.11.19- cue pruebaaa- secundario

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 Transición
1	<input checked="" type="checkbox"/>	454291	ALUMNO, PRUEBA	1	B	Error de carga

Mostrando 1 - 1 de 1

Página 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





Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

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 Países

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

Alumnos

	id	Documento	Nombre	Curso	División	Año Lec	Estado	Motivo transición
6	454291	2.....	ALUMNO, PRUEBA	5	A	2013	Cursando	...
	Movimiento	Año Lectivo	Fecha Movimiento	División	Curso	Establecimiento	Estado	Motivo de transición
	1341385	2013	2013-10-25	1ro Secundario A	cue pruebaaa- secunde	Cursando	...	...
	1341386	2013	2013-10-25	1ro Secundario B	cue pruebaaa- secunde	Cursando	...	...
	1341393	2013	2013-11-04	1ro Secundario B	cue pruebaaa- secunde	En Transición	Error de carga	...
	1341396	2013	2013-11-04	5to Secundario 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:





Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

3000000 - LEOPOLDO MITCHELL - PRIMARIO

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

Carga de Notas Finales

División: @ 4.A. SECCION Y Asignatura: @ MUSICA  
 Período Evaluativo: @ Primer Trimestre Año Lectivo: @ 2014

Continuar

Carga de Notas Finales: 4.A. SECCION - Primer Trimestre - MUSICA

Id	Documento	Nombre	Carga de Nota	Observación
1	3270797	ACUTAN, MARIA CANDELARIA	6	
2	3271149	OSUNA, JUAN OCTAVIO	9	
3	327284	PUSILLA, GABRIEL	5	
4	327321	GUAN, ELISA		
5	327338	ABRECCO, LUISINA ARANZAZU	1	
6	327310	BOTTARO, NICOLAS CAMILO	2	
7	327319	BASSO GÖTTE, EMILY GRISSEL	3	
8	327377	GANTANF7, MARIA AYELEN	4	

Mostrando 1 - 43 de 43

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**: desaprobadados 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".

Pre-Inscripciones - Armador de nuevos cursos - Cambio de División - Finalización del Sistema - Historial del Alumno - Herramientas Correctivas - Inscripciones

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

Reapertura de Notas

Período Evaluativo que desea reabrir: @

Año Lectivo: @

Grabar



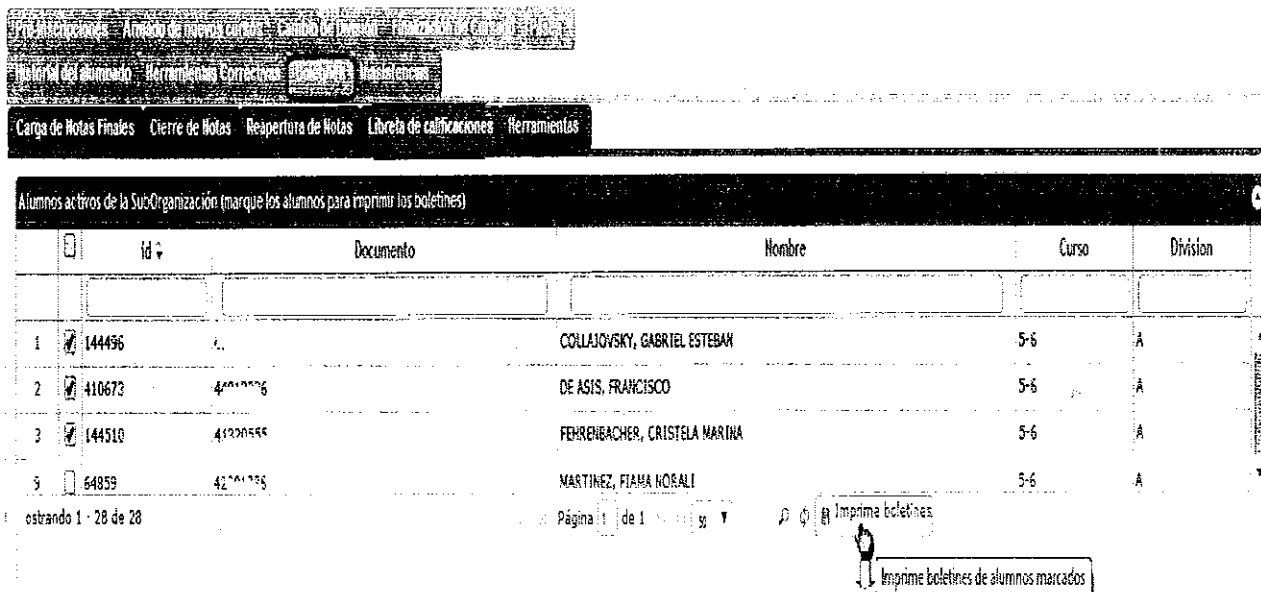
Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

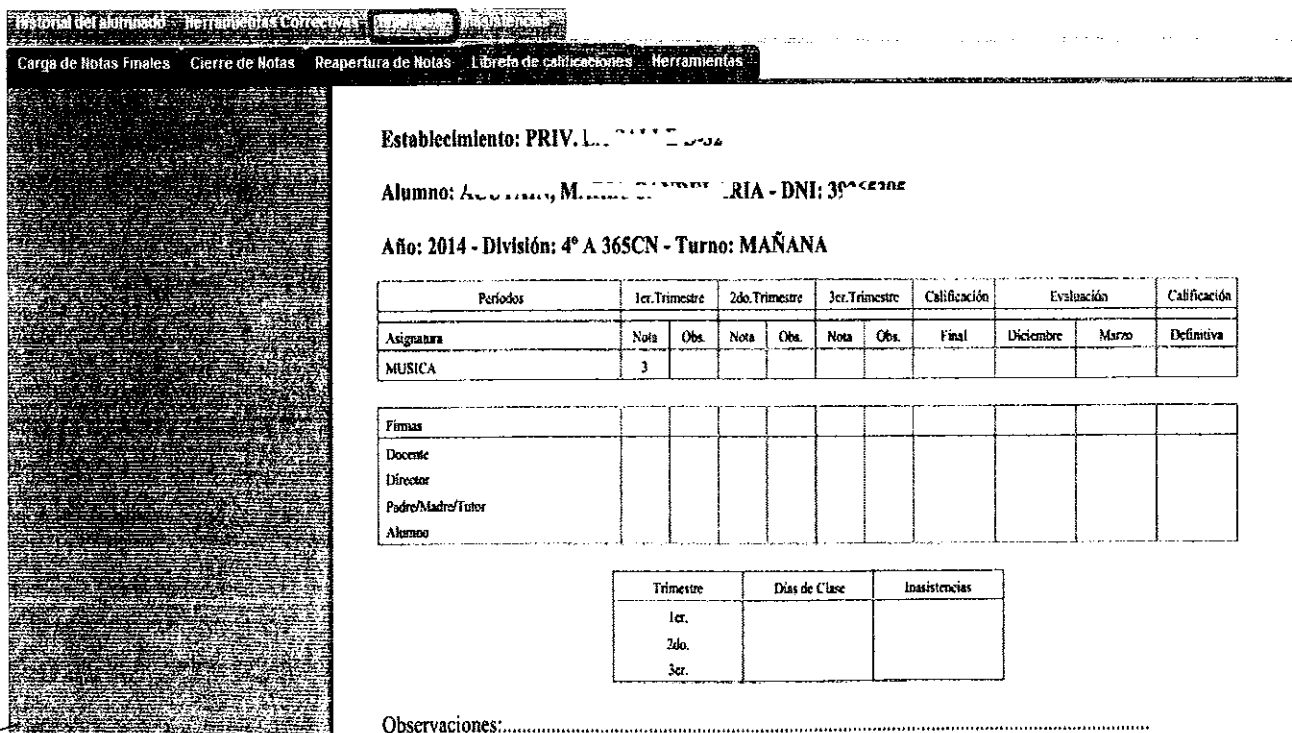
Luego podrá realizar los cambios que desee en la carga de notas finales.

➤ **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.





Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

➤ **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:

Asignaturas extra curriculares Definiciones generales **Días de clase**

### Definiciones para la Impresión del Boletín

Incluir observaciones al final del boletín

Incluir conceptos en el boletín

Datos requeridos Guardar

Establecimiento: PRIV. L. ...

Alumno: ... RIA - DNI: 30564306

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

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

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

Observaciones:



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

- **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 (periodo 1)

Cant. de días de clase (periodo 2)

Cant. de días de clase (periodo 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.





Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

**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.

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

Alumnos activos por escuela						
CUE	Nombre	Documento	Curso	Division	Estado Actual	Tipo de transición
3001607	ACOSTA, ARIADNA ABRIL	48644924	1ro Inicial	A	En transición	Aprobación de ciclo
3001607	ACOSTA, LUCIANO ISMAEL	47845184	1ro Inicial	A	En transición	Aprobación de ciclo
3001607	BRUTTI, JUAN IGNACIO	47845169	1ro Inicial	A	En transición	Aprobación de ciclo
3001607	CASADEY, SOFÍA NICAELE	48550753	1ro Inicial	A	En transición	Aprobación de ciclo
3001607	CEBALLOS, EDGAR ELISEO	48550764	1ro Inicial	A	En transición	Aprobación de ciclo
3001607	CONTINETTI, JOHANN NATANEL	48550766	1ro Inicial	A	En transición	Aprobación de ciclo
3001607	FERNANDEZ, ELIAS IVÁN	47706317	1ro Inicial	A	En transición	Aprobación de ciclo
3001607	GARCIA, LAURA AGUSTINA	46603725	1ro Inicial	A	En transición	Aprobación de ciclo

**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.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Organizacion	CUE	sistema	Tipo de Organización
...	300...	Educativo	Escuela

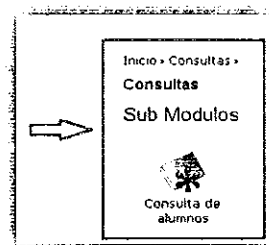
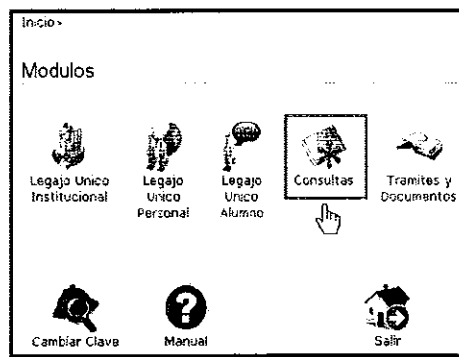


CUE	SubOrganizacion	Secuencia	Curso	Division	Cantidad de alumnos	Detalle
300...	...	1ro Secundario 1		A	19	Detalle
				B	28	Detalle
	...	2do Secundario 2		A	48	Detalle
				B	40	Detalle
	...	1ro Secundario 1		A	40	Detalle
				B	49	Detalle
	...	2do Secundario 2		A	15	Detalle
				B	23	Detalle
	...	3ro Secundario 3		A	37	Detalle
				B	22	Detalle



Alumno	Documento
ARCE, IRMA NOEMÍ	2 ... 1
...	3 ... 19
...	20 ... 89
...	21 ... 1
HERRERA, L ...	340 ...
... DANIELA	3 ... 01
LOPEZ, ...	2 ... 03

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 respectos a los datos de alumnos cargados, así como también filtrar datos para facilitar la lectura de la información.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

**TRANSPORTE:**

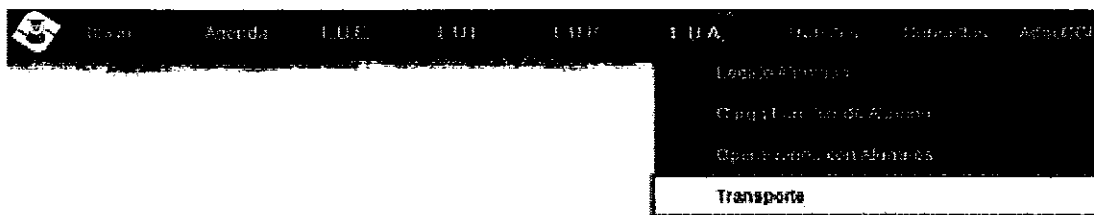
A través de esta opción se podrá efectuar la carga del Transporte Escolar de aquellos alumnos que sean transportados hacia las correspondientes Instituciones Educativas donde asisten.

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  Agregar. Y se desplegará el siguiente formulario para completar.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Carga del Transporte de Alumnos por Organización:

Sub Modulos



Nombre *	CUE	Camisillo	Localidad	Depto. Supervisión	Tipo de Avance	Estado
REPUBLICA DE CHILE 35	350011	PROVINCIA DE ENTRE RIOS	CALEGUAYON	CALEGUAYON	OFICIAL	Finalizado

350001- REPUBLICA DE CHILE 35			
Periodo de Transporte Escolar			
Año	Mes	Transporte	Elts. de Buses

**Periodos de Transporte Escolar**

Transporte @   
 Chofer @   
 Vehículo @

Año @  Mes @  Dias @  Kms diarios @  Valor Kíometro


Monto a Pagar  Nro Factura  Nro Solitud  Cerrado

Observaciones

Formulario  
Debe completar todos los datos según 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 Chofers 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.



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

- ☞ 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  Guardar, quedando registrado dicho periodo como se muestra en la siguiente imagen:

3000717- CASTO NARCISO DOMINGUEZ 16

Periodos de Transporte Escolar			
Año	Mes	Transporta	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	56
2014	7	BRESSAN ARIEL LORENZO MARIA	70

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

Ya existe un periodo con el mismo transportista

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:

Ver que los alumnos que desea transportar

ID	Nº	Documento	Nombre	Curso	División	Año Lectivo
1	99630		HERRANDEZ, GUSTAVO	6º	A	2014
2	99623		BRESSAN ARIEL LORENZO MARIA	6º	A	2014
3	99775		CASTO NARCISO DOMINGUEZ	6º	A	2014

Mostrando 1 - 15 de 15

Grabar 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”.



Provincia de Entre Ríos

## CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

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.

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



**MENSAJE IMPORTANTE !**

Información

Periodo cerrado correctamente

**CONTINUAR**

Datos del Periodo Alumnos Comprobante

**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**

N	PRENOM	NOMBRE	DIVISION	TURNO	DOMICILIO	OBSERVACIONES
47246182	AREVALO	MATTIAS ANDRES	0-6ªA	MAÑANA	distrito chilcas	
47245092	CEBALLO	SANTIAGO RAFAEL	0-6ªA	MAÑANA	DOLL	
44843167	VERBAUVEDE	GIMENA BELÈN	0-6ªA	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.

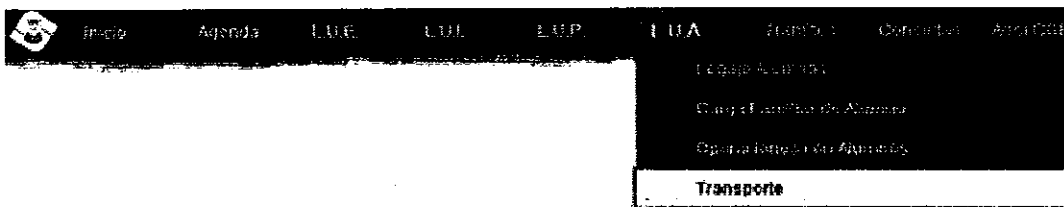


Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

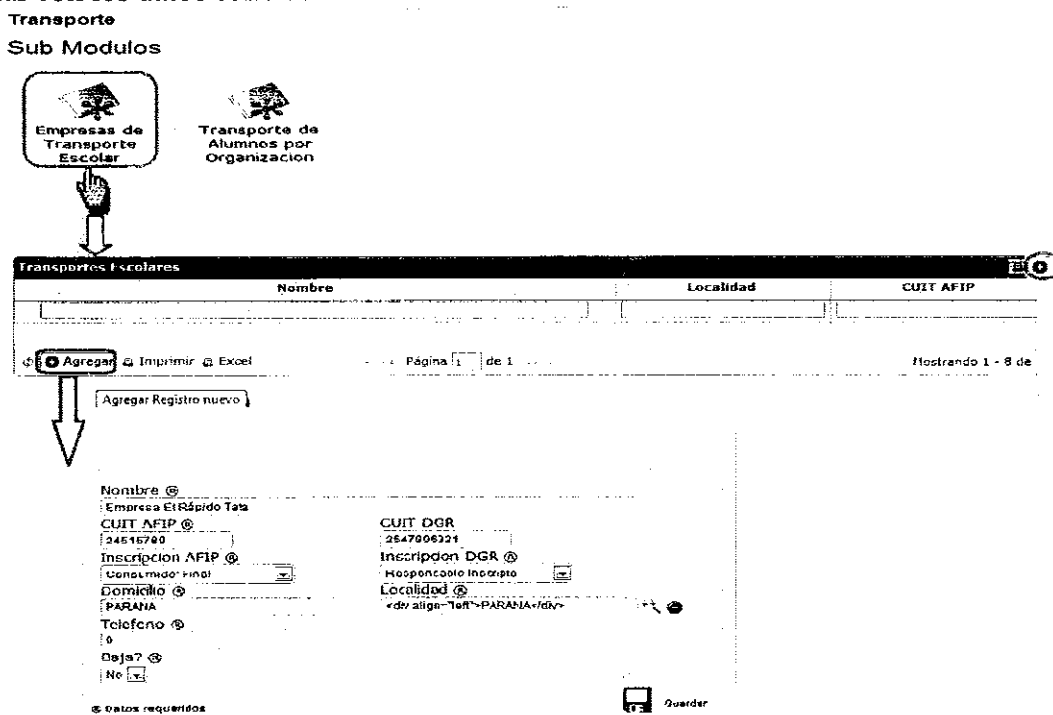
**Carga de transportes y sus respectivos transportistas:**

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 **Guardar** 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	2026568980
BORGETTO MARIA DEL CARMEN (TIO ROLY)	HASENKAMP	27233047037

Datos del Transporte - Vehículos - Choferes



Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

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.

**Transportes Escolares**

Nombre @ El Rapido	CUIT AFIP @ 2012399	CUIT DGR
Inscripción AFIP @ Responsable Inscri-pto	Domicilio @ Calle Falsa 123	Inscripción DGR @ Responsable Monticulista
Telefono @ 4242424	Baja? @ No	Localidad @ PARANA

Datos requeridos

**Vehiculos**

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

Datos requeridos

**Choferes**

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

Datos requeridos

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.






Provincia de Entre Ríos

## CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Alumnos en la Escuela									
CUE	Documento	Alumno	Curso / Nivel	Curso	Division	Año Lectivo	Estado Actual	Tipo de transición	Imprimir certificado
300...									
300...	45 7783	QUINTANA, JULIO SANTOS	3ro Primario	3	A	2012	En transición	Aprobación de ciclo	Imprimir certificado
300...	469 7783	CARLASARE, XIONARA ANAHI	3ro Primario	3	A	2014	Cursando		Imprimir certificado





**CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR**

MALVINAS ARGENTINAS 60 PRIMARIO (3000290)

PRESBITERO PADRE COSTA - (3185) - SAN JAIME DE LA FRONTERA

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

\_\_\_\_\_  
(Firma por el establecimiento)