AGMER CERA
Socializado por la Secretaría de Educación AGMER - C.D.C.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN Nº 4333 C.G.E.
Expte. Grabado Nº (2020613).-

PARANÁ; 22 SEP 2017

VISTO:

Las políticas referentes a la modernización del Estado Provincial, implementadas a partir de la actual gestión de gobierno; y

CONSIDERANDO:

Que el principal objetivo de dicha modernización es lograr una mayor transparencia administrativa y la apertura de un gobierno que se presente como un Estado Inteligente;

Que en este marco, el Consejo General de Educación ha implementado tecnologías que permiten mejorar los mecanismos de registro de asistencia diaria previstos en el Decreto Nº 256/91 MGJE, mediante la puesta en funcionamiento de relojes biométricos en distintas dependencias del Organismo;

Que la implementación de este tipo de tecnología en los establecimientos educativos brindará la posibilidad de reemplazar el soporte papel por procedimientos electrónicos de servicio online, los que permitirán registrar, comunicar y transferir información con mayor eficiencia, exactitud y transparencia, puesto que la asistencia diaria registrada por el personal será procesada de modo automático y de manera inmediata en el Sistema de Administración de la Gestión Educativa (SAGE);

Que mediante la Resolución Nº 2507/17 C.G.E., se aprueba el Acta Complementaria Nº 2 del Convenio Marco de colaboración entre EDUC.AR. Sociedad del Estado y el Consejo General de Educación de la provincia de Entre Ríos, por la que se ha decidido poner en marcha un proyecto tendiente a mejorar la calidad educativa de las escuelas aprovechando la gran cantidad de soluciones tecnológicas que ofrece el mundo moderno;

Que en el marco de dicho convenio, el Consejo General de Educación adquirió equipos biométricos para ser instalados en establecimientos educativos de su dependencia;

Que atento a lo manifestado precedentemente corresponde disponer la implementación de los relojes biométricos, estableciendo además las pautas y el procedimiento técnico necesario para la puesta a punto de los mismos, generando de esta manera el marco normativo necesario para su ejecución;

AGMER CERA
Socializado por la Secretaría de Educación AGMER - C.D.C.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

4333

RESOLUCIÓN Nº C.G.E.
Expte. Grabado Nº (2020613).-

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas al Consejo General de Educación en el Artículo 166º, inciso c) de la Ley de Educación Provincial Nº 9890, "Planificar, administrar y supervisar el sistema educativo provincial";

Por ello;

EL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Disponer la implementación del sistema de registro y asistencia, mediante el uso de relojes biométricos en establecimientos educativos de la provincia y demás dependencias del Consejo General de Educación.-

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Instructivo de Instalación y Mantenimiento de los relojes, el Manual de Registro de datos biométricos y la Carga de Horario de Agentes de Establecimientos Educativos, los que como ANEXO forman parte de la presente.-

ARTÍCULO 3º.- Registrar, comunicar, y remitir copia autenticada a Presidencia, Vocalía, Secretaria General, Jurado de Concursos, Tribunal de Calificaciones y Disciplina, Dirección General de Administración, Direcciones de Educación, Dirección de Planeamiento Educativo, Dirección de Ajuste y Liquidaciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Informática y Sistemas, Direcciones Departamentales de Escuelas y oportunamente archivar.
/Pmt

Prof. GASTÓN DANIEL ETCHEPARE
VOCAL
Consejo General de Educación

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

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

AGMER CERA
Socializado por la Secretaría de Educación AGMER - C.D.C.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN N° 4333 C.G.E.
Expte. Grabado N° (2020613).-

ANEXO

INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO de RELOJES BIOMÉTRICOS

La Dirección de Informática y Sistemas realizará una Capacitación dirigida a los técnicos asignados para la "Instalación del Equipamiento de Relojes Biométricos" en los Establecimientos Educativos.

El Consejo General de Educación, a través del técnico asignado, hará entrega del equipamiento antes citado, dejando constancia de la misma mediante ***Acta de Entrega*** *(Anexo I)* que será firmado por Personal perteneciente al Equipo Directivo, asumiendo la responsabilidad de preservación de los bienes adquiridos. Dicho documento será elevado a la Superioridad para su formalización, entregándose una vez cumplimentado un ejemplar del mismo a las Autoridades Educativas.

Del mismo modo, en caso de *"Devolución del Equipamiento", se efectivizará mediante* ***Acta de Devolución*** *(Anexo II).*

El técnico asignado a cada escuela será el encargado de la instalación del Equipo y del enrolamiento del Directivo, quien deberá determinar los agentes autorizados para realizar el registro facial y huella dactilar del Personal del Establecimiento.

Asimismo, será función de dicho técnico brindar asistencia y asesoramiento en relación al funcionamiento del Sistema de registro, capacitando al personal directivo y a los agentes autorizados para el manejo del mismo.

En caso que el dispositivo presente inconvenientes, deberán comunicar los mismos a la Dirección de Informática y Sistemas, vía mail a la dirección: informaticacgeer@gmail.com, área que realizará las gestiones necesarias para subsanar dichos inconvenientes.

AGMER CERA
Socializado por la Secretaría de Educación AGMER - C.D.C.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

RESOLUCIÓN Nº 4333 C.G.E.
Expte. Grabado Nº (2020613).-

Acta de Entrega de Equipamiento para Instalación de Relojes Biométricos

En la ciudad de ……., Departamento…….. de la Provincia de Entre Ríos a los ……días del mes de ……. del año ……., el Consejo General de Educación, a través de la Dirección de Informática y Sistemas, hace entrega al Establecimiento……Nº……..CUE……., del siguiente equipamiento tecnológico:

a) *1 (un) Reloj Biométrico Marca:…… Modelo: ……..…….. Nº de serie:……..*

b) *1 (un) Router Marca:……., Modelo:…… Nº de serie……*

c) *2 (dos) Transformadores de Alimentación (1 de 5v 1A para Reloj Biométrico, 1 de 12v 1A para Router).*

d) *Soporte (base) de Reloj Biométrico.*

Este equipamiento será instalado por el Técnico responsable asignado al Establecimiento: Apellido y Nombre……, DNI……..
Leído que fue y en prueba de conformidad, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de……., Provincia de Entre Ríos, a los …. (…..) días del mes de……..del año dos mil……..

…….
Consejo General de Educación

……..
Firma y Sello Directivo del Establecimiento

AGMER CERA
Socializado por la Secretaría de Educación AGMER - C.D.C.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

4333

RESOLUCIÓN Nº C.G.E.
Expte. Grabado Nº (2020613).-

Acta de Devolución de Equipamiento de Reloj Biométrico

En la ciudad de ……., Departamento…….. de la Provincia de Entre Ríos a los ……días del mes de ……. del año ……., el Establecimiento……Nº……..CUE……., hace entrega al Agente Apellido y Nombre……..……DNI……en representación del Consejo General de Educación del siguiente equipamiento tecnológico:

a) *1 (un) Reloj Biométrico Marca:…… Modelo: ……..…….. Nº de serie:……..*

b) *1 (un) Router Marca:……., Modelo:…… Nº de serie…….....*

c) *2 (dos) Transformadores de Alimentación (1 de 5v 1A para Reloj Biométrico, 1 de 12v 1A para Router).*

d) *Soporte (base) de Reloj Biométrico.*

Leído que fue y en prueba de conformidad, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de……., Provincia de Entre Ríos, a los …….(……..) días del mes de ……..del año dos mil ……...

Firma y Sello
Directivo del Establecimiento

Firma y Sello
Responsable Técnico

AGMER CERA
Socializado por la Secretaría de Educación AGMER - C.D.C.

Provincia de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

4333

RESOLUCIÓN N° C.G.E.
Expte. Grabado N° (2020613).-

REGISTRO DE DATOS BIOMÉTRICOS

En el marco de las distintas políticas públicas llevadas adelante en relación a la Modernización del Estado Provincial, cuyo principal objetivo es lograr la mayor transparencia y la modernización de un gobierno abierto que persigue como resultado un Estado inteligente, el Consejo General de Educación ha arbitrado gestiones para la incorporación de tecnologías que permita mejorar los mecanismos de registro de asistencia diaria en los Establecimientos de su Jurisdicción, previstos mediante Decreto 256/91 MGJE.

En este sentido, la implementación de relojes biométricos en las escuelas brindará la posibilidad de reemplazar el soporte papel por procedimientos electrónicos de servicio online que permitan registrar, comunicar y transferir información con mayor eficiencia, exactitud y transparencia, puesto que la asistencia diaria registrada por el personal será procesada de modo automático y de manera inmediata en el Sistema de Administración de la Gestión Educativa (SAGE).

Todo personal *Docente y no Docente* debe enrolar por única vez, su huella dactilar y facial en el Reloj Biométrico ubicado en algún Establecimiento Educativo o en el Organismo Central donde se desempeñe. Luego podrá registrar su asistencia cada vez que ingresa y egresa del mismo; efectuando solo un registro: Facial o huella Dactilar.

*Un **Técnico Enrolador*** será el encargado de instalar el dispositivo en cada una de las escuelas que contarán con el mismo y además enrolará las huellas Dactilares y Faciales del Personal Directivo de cada Institución Educativa.

*Una vez enrolado el **Director*** de cada Institución Educativa; éste tendrá acceso para tomar las huellas dactilares y faciales de cada ***Personal docente y no docente*** de su institución a cargo. Los cuales podrán registrar su asistencia diaria solo con colocar la huella dactilar o facial previamente grabada.

Es de importancia mencionar que el Director de la Escuela puede autorizar la habilitación del ***Secretario/Administrativo*** de la misma, para que acceda con Privilegio de Usuario como Director; permitiéndole enrolar a todo el personal del Instituto Educativo.

Asimismo, deberá asignar una persona responsable que realice la carga en el SAGE de aquellos agentes docentes y no docentes pertenecientes a la planta orgánica funcional de la escuela y que no desempeñan su función en el edificio, así como en casos excepcionales en que por motivos ajenos al Personal no se haya efectuado el debido registro en el reloj. En estos casos, deberá registrar la asistencia mediante planilla certificada por el Directivo, la que deberá ser presentada al personal asignado para su carga en el SAGE.

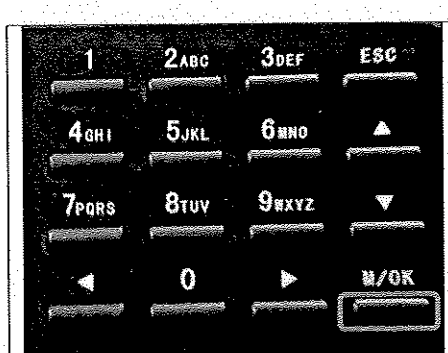
En el siguiente apartado se presentan los pasos a seguir según su cargo.

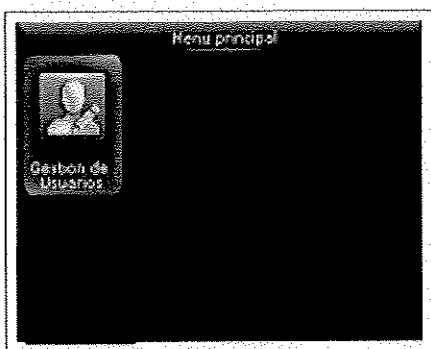
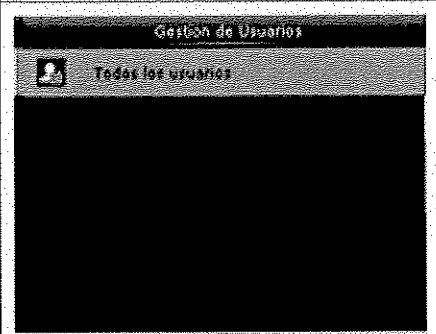
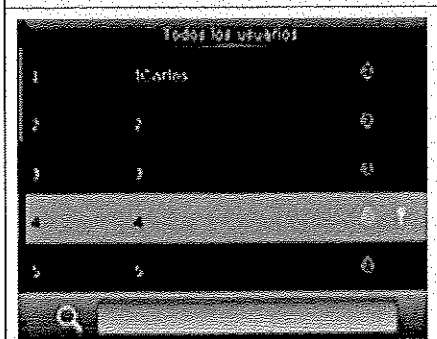
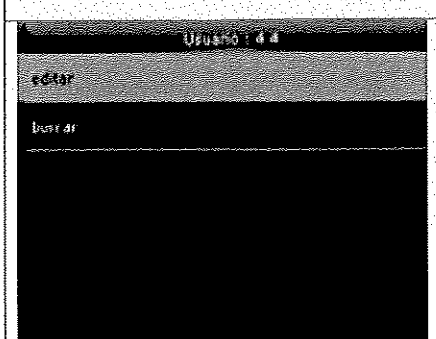
Registro de huellas Dactilares y Faciales del Personal Docente y no Docente:

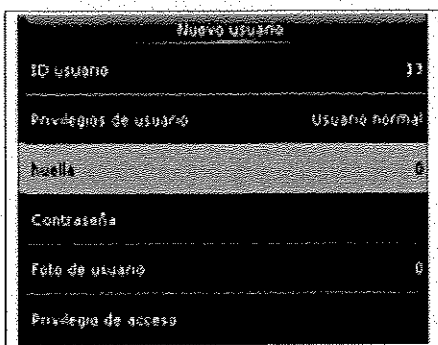
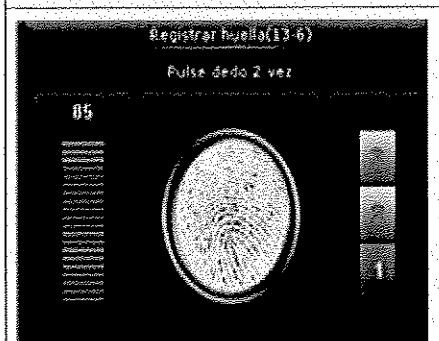
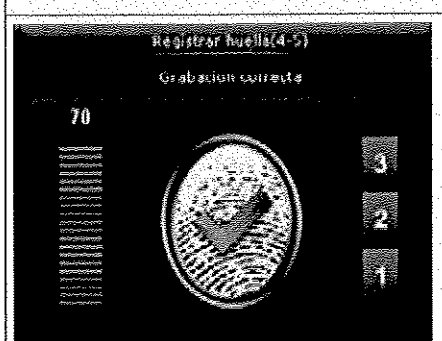
El ***Equipo Directivo*** de cada Institución Educativa; tendrá acceso para enrolar (huella dactilar y rostro) a cada ***Personal docente y no docente*** de su institución a cargo. Los agentes podrán registrar su asistencia diaria solo con colocar la huella dactilar o facial previamente registrada.

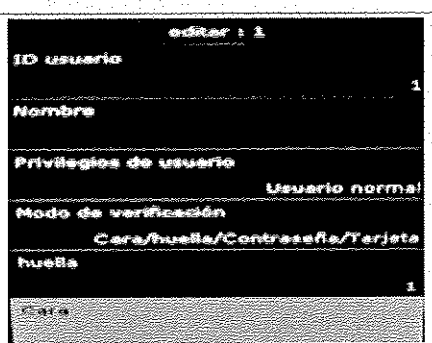
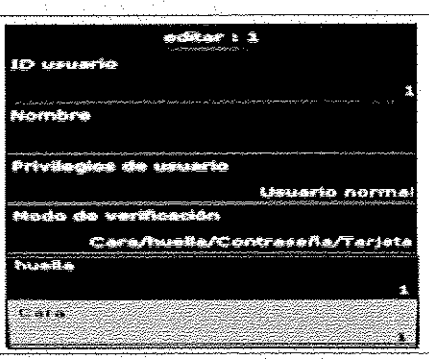
Para efectuar dicho enrolamiento deberá seguir los siguientes pasos:

- El personal Directivo de cada Institución Educativa, deberá seguir los siguientes pasos para enrolar a todo el personal **Docente y no Docente** de su escuela a cargo:

	**1)** Cuando el dispositivo se encuentre en su interfaz inicial, presione la tecla **M/OK** para ingresar al menú principal.
	**2)** Regístrese solo con una **huella Dactilar o Facial.** Presione la tecla **M/OK.**

	**3)** Elija la opción **Gestión de Usuarios** presionando la tecla **M/OK**.
	**4)** Presione la tecla **M/OK.**
	**5)** Utilizando el teclado del dispositivo introduzca el **Nº de DNI** del agente que desea enrolar, o bien, utilizando la tecla ▼ puede buscar al mismo. Presione la tecla **M/OK.**
	**6)** Presione la tecla **M/OK** para editar los campos de *Huella y Cara*.

	**7)** Utilice la tecla ▼ para seleccionar *Huella*. Presione **M/OK**.
	**8)** El agente debe ubicar en el sensor de huellas, de manera adecuada, su **índice derecho**.
	**9)** Presione el mismo dedo 3 (tres) veces en el sensor.
	**10)** Si el registro se realiza correctamente se observa la pantalla de esta manera.

	**11)** Utilice la tecla ▼ para seleccionar *Cara.* Presione la tecla **M/OK**.
	**12)** El agente debe acercar su cara a la pantalla del dispositivo, ubicando la parte de sus ojos dentro del cuadrado que se muestra allí.
Corroborar que se hayan tomado correctamente las huellas. *0: ningún registro grabado* *1: registro grabado.*	
	**13)** Presione la tecla ESC para volver al menú principal.

Para verificar que se hayan grabado las huellas correctamente, solicite que el agente antes enrolado ubique su dedo índice derecho en el sensor de huellas y que acerque su cara a la pantalla del dispositivo.

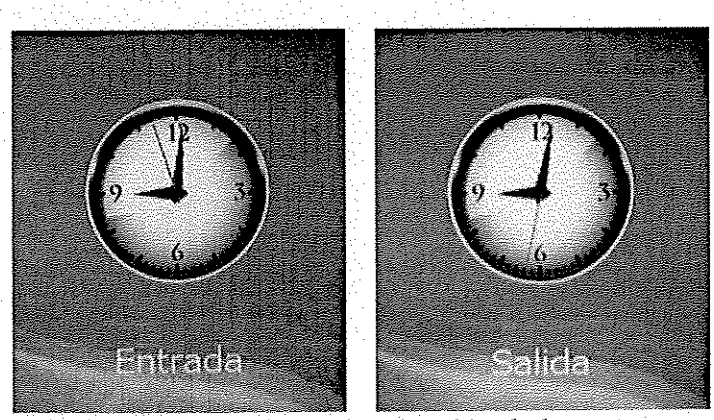
14) El personal Docente/no docente anteriormente enrolado, podrá efectuar su registro de Entrada y Salida del Establecimiento Educativo, mediante la colocación de una de las huellas previamente registrada (dactilar o facial).

Reconocimiento de huellas Dactilares y Faciales del Personal Docente y no Docente:

- Todo personal Docente y no Docente que se desempeña en algún Establecimiento Educativo, debe registrar su asistencia cada vez que ingresa y egresa del mismo.
- Debe realizar solo un registro: Facial o Dactilar.
- Presionar la tecla ▲/▼ para registrar Entrada/Salida de la Institución.



- Siempre debe corroborar que en la pantalla del dispositivo aparezca la opción que desea registrar (*Entrada/Salida*).

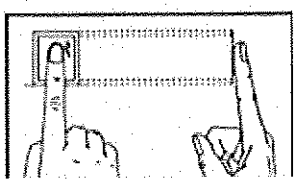


- Coloque su huella en el lector, mediante la adopción de la correcta colocación de la huella, o acérquese a la pantalla del dispositivo para que el mismo reconozca su huella facial previamente registrada.

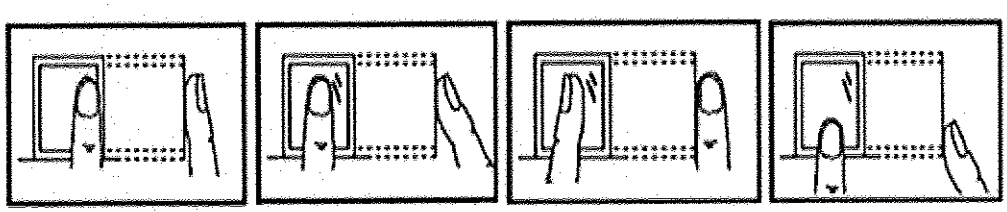
Ubicación del dedo

Se recomienda el registro del dedo índice de la mano derecha; en caso que el agente presente inconvenientes para registra el mismo, deberá probar con el dedo índice de la mano izquierda.

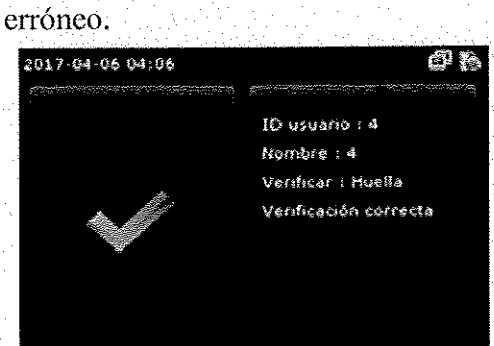
1. *Ubicación adecuada del dedo:* La huella debe estar firme, de frente y centrada en el lector de huellas.



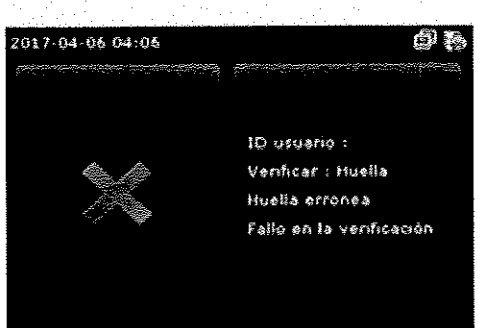
2. *Ubicación incorrecta:* Cuando la huella se encuentra muy cerca o sobre los Límites del lector, cuando el dedo inclinado hacia un lado o cuando se presiona sólo una parte de la huella.



↳ El reloj Biométrico verifica su huella digital mostrando en pantalla si su registro es exitoso o erróneo.



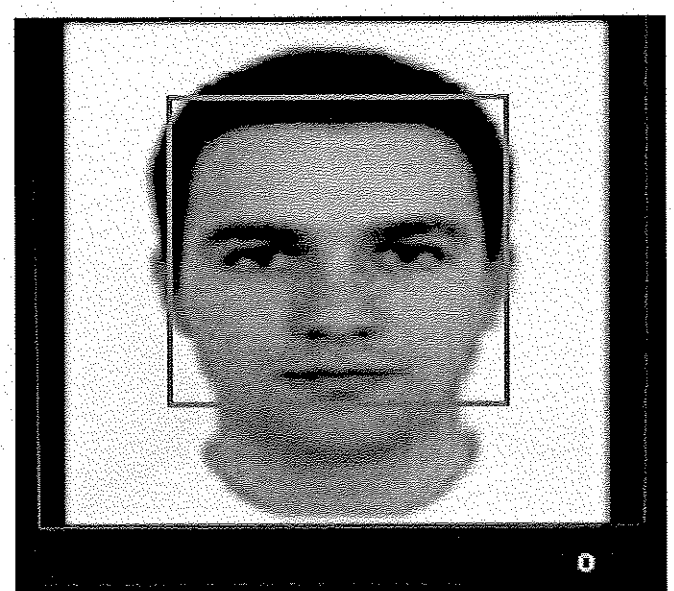
Cuando la verificación es exitosa, la pantalla se muestra de esta manera.



Cuando la verificación falla, la pantalla se muestra de esta manera.

Si desea puede registrarse con su huella Facial previamente registrada.

↳ Acercar su rostro a la pantalla de reconocimiento del dispositivo.



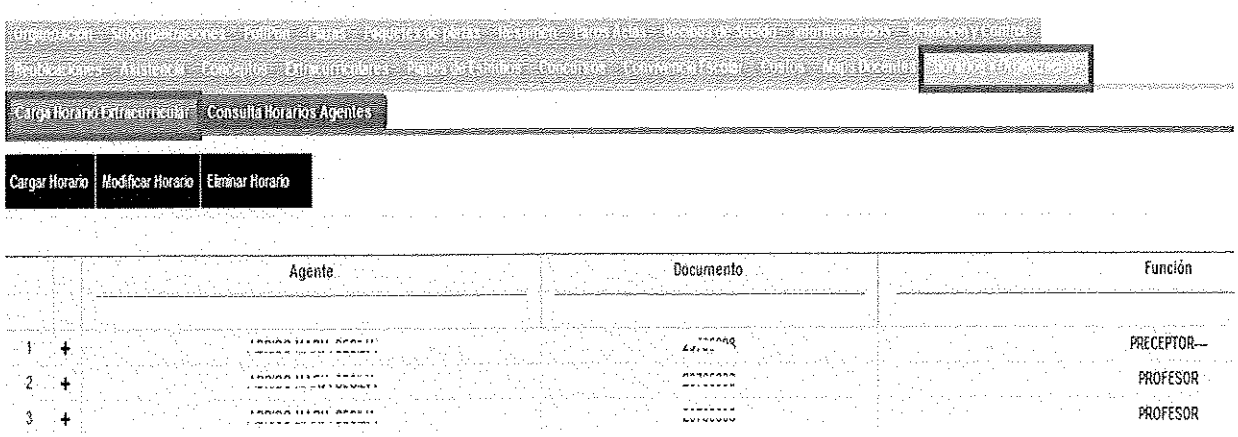
Carga de Horario de Agentes del Establecimiento Escolar

Con la ayuda de este instructivo podrá realizar la carga de horario de cada uno de los agentes que se desempeñen en la Institución Educativa.
Para cargar se procederá de diferente manera según el tipo de cargo en que se desempeñen los agentes.

1- Carga de horario: cargos docentes, cargos no docentes y horas cátedra extracurriculares

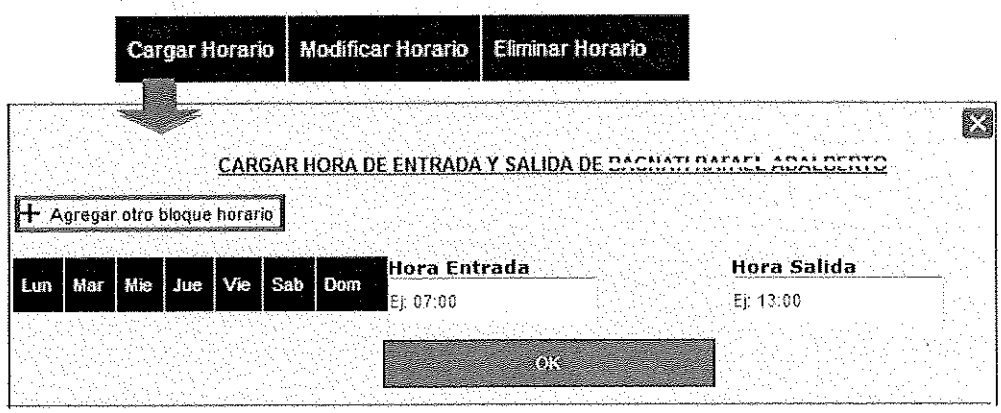
La carga del horario en que asisten los agentes que se desempeñan en cargos docentes, cargos no docentes y horas cátedra extracurricularesse realizará dentro del *Sub-módulo Organización* de cada establecimiento, accediendo a la pestaña *Horario x Organización,* luego *Carga de horario Extracurricular* y *Consulta Horarios Agentes.*

- ***Carga de Horario Extracurricular:***



En este apartado, al presionar el botón + que aparece delante del nombre del agente se puede observar el detalle de los días y horarios que tiene cargado el mismo.

Los datos de entrada y salida se podrán cargar, modificar o eliminar con los siguientes botones:



La opción *+ Agregar otro bloque horario* da la posibilidad de agregar otro horario al agente.

Para CARGAR:

1- Seleccionar el agente;
2- Presionar botón *Cargar Horario*;
3- Se desplegaráun cuadro, en el cual deberá cargar: hora de entrada, hora de salida y seleccionar día/s en que asiste el agente ;
4- Por último presionar el botón OK

Para MODIFICAR:

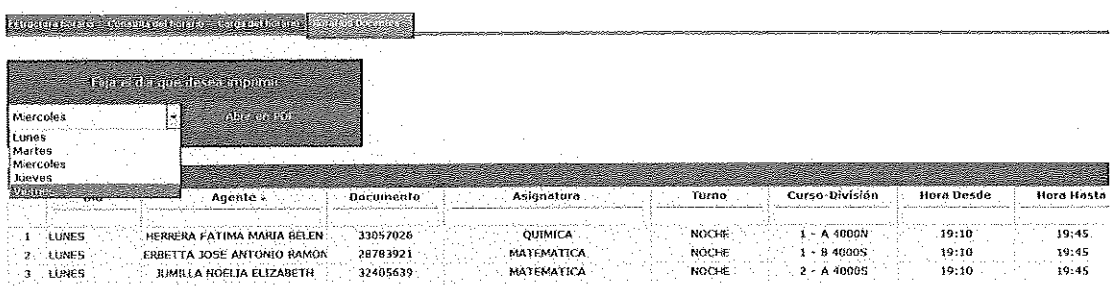
1- Seleccionar el agente;
2- Presionar botón *Modificar Horario;*
3- Se desplegará el cuadro en el cual podrá cambiar: hora de entrada, hora de salida y seleccionar día/s en que asiste el agente
4- Por último presionar el botón OK

Para ELIMINAR:

1- Seleccionar el agente;
2- Presionar botón *Eliminar Horario* y se puede borrar los datos de horario cargados.

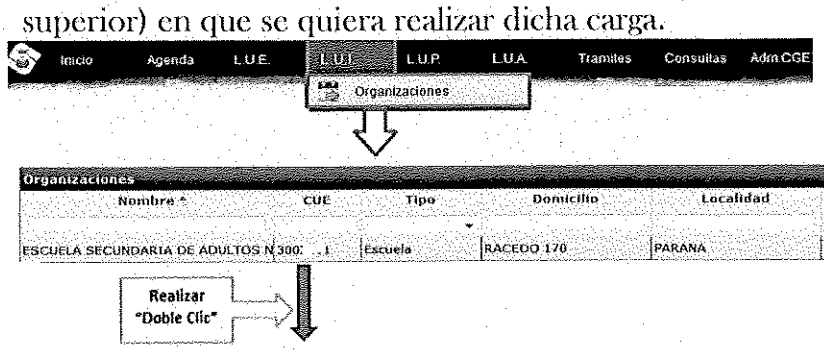
➢ *Consulta Horarios Agentes:*

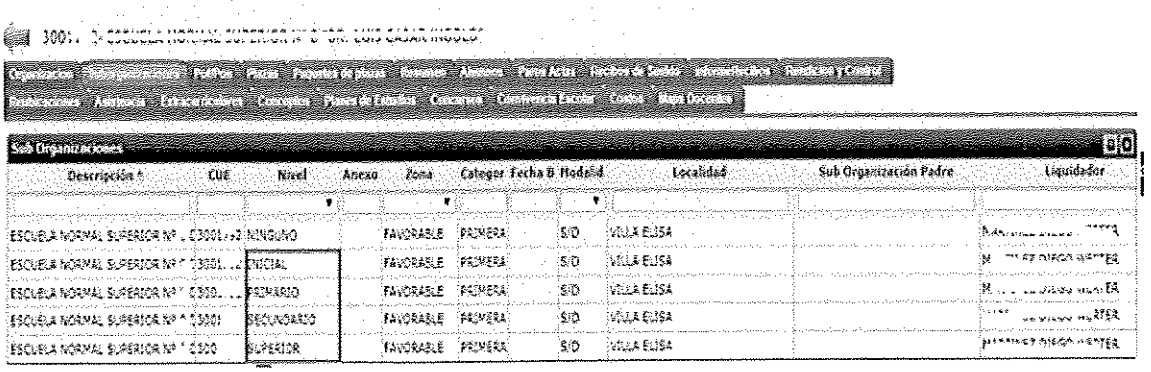
En esta pestaña se puede visualizar el listado de agentes con su respectivo horario de entrada y salida, disponiendo de filtros para facilitar la búsqueda. Además se puede usar filtro por día y luego sacar un reporte en formato PDF.



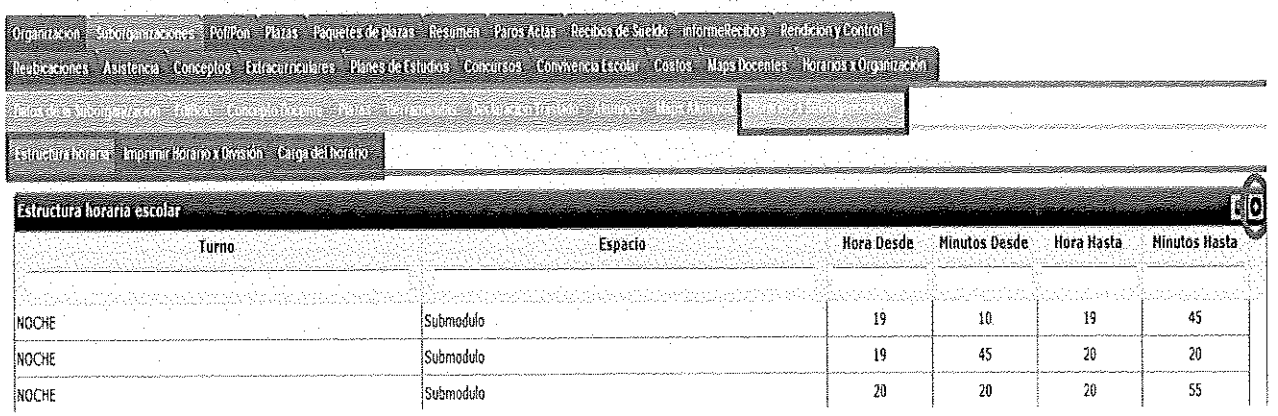
Carga de horario: horas cátedra curriculares

La carga del horario en que asisten los agentes que se desempeñan en horas cátedra curriculares se realizará dentro del *Sub-módulo Organización* de cada establecimiento, accediendo a la pestaña *Sub-organizaciones,* eligiendo el nivel (inicial/primario/secundario o superior) en que se quiera realizar dicha carga.





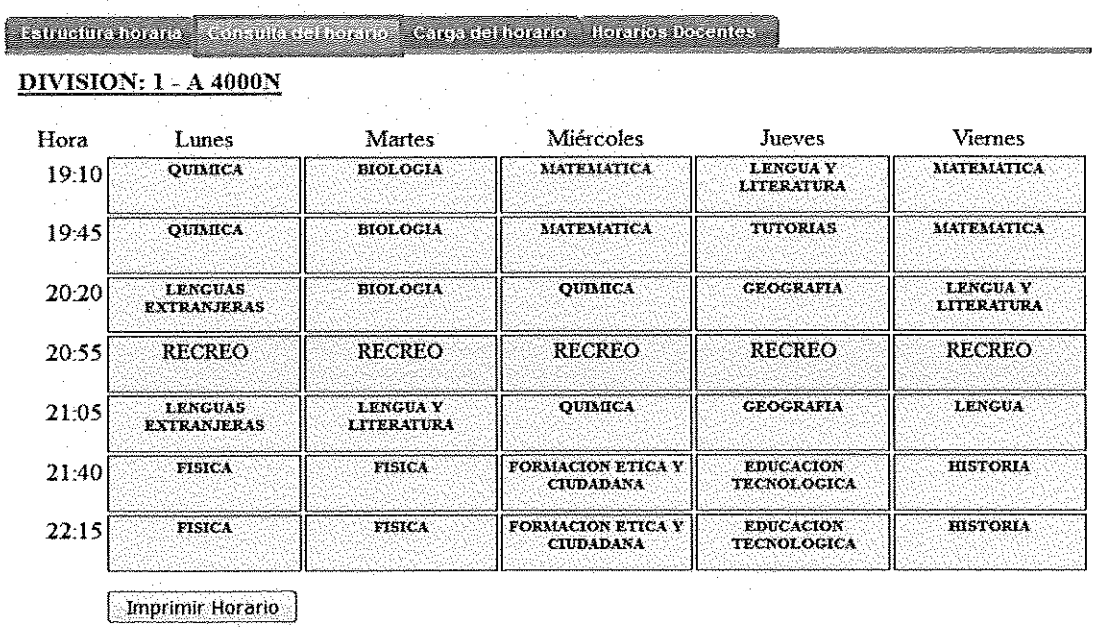
Una vez dentro de la suborganización correspondiente, presionar sobre la pestaña *Horarios x Suborganización* y se deplegarán los siguientes botones: Estructura horaria, Imprimir Horario x División , Carga del Horario. Como se observan a continuación:



1- Estructura Horaria: permite cargar los horarios de submódulos de clase y recreos, haciendo clic sobre el botón agregar que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. A continuación, se desplegará el siguiente cuadro de dialogo donde se podrá cargar Espacios (submódulos o recreo), y turnos correspondientes seleccionando desde la pestaña desplegable la opción correcta. También podrá cargar hora y minutos de inicio y fin de cada espacio, y por último presionar el botón guardar.



2- Imprimir Horario x División: haciendo doble clic sobre el año y/o división permite observar la estructura del horario de la división seleccionada; también se lo pude imprimir presionando en el botón *imprimir horario.*



Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
19:10	QUIMICA	BIOLOGIA	MATEMATICA	LENGUA Y LITERATURA	MATEMATICA
19:45	QUIMICA	BIOLOGIA	MATEMATICA	TUTORIAS	MATEMATICA
20:20	LENGUAS EXTRANJERAS	BIOLOGIA	QUIMICA	GEOGRAFIA	LENGUA Y LITERATURA
20:55	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
21:05	LENGUAS EXTRANJERAS	LENGUA Y LITERATURA	QUIMICA	GEOGRAFIA	LENGUA
21:40	FISICA	FISICA	FORMACION ETICA Y CIUDADANA	EDUCACION TECNOLOGICA	HISTORIA
22:15	FISICA	FISICA	FORMACION ETICA Y CIUDADANA	EDUCACION TECNOLOGICA	HISTORIA

3- Carga del Horario: Permite cargar la asignatura correspondiente para cada submódulo cargado previamente en Estructura horaria. Para efectuarlo se debe arrastrar con el mouse las materias que contiene el establecimiento educativo, que se encuentran a la derecha de la pantalla, hacia el cuadro del Submódulo horario que le corresponda.
En caso de haberse colocado una asignatura en un módulo de horario incorrecto, con presionar el signo ⊗, el mismo volverá al listado de las asignaturas para ser colocado donde corresponda.



Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
7:20	MUSICA-301497				
8:00	MUSICA-301497		LENGUA Y LITERATURA-301498		
8:40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
8:50			LENGUA Y LITERATURA-301498		LENGUA Y LITERATURA-301498
9:30					LENGUA Y LITERATURA-301498
10:20	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO

Es de importancia destacar que cada agente podrá consultar su horario desde la aplicación Sage Movil.-