

# **SISTEMA ADMINISTRATIVO de la GESTIÓN EDUCATIVA**

## Manual del usuario

## Índice

<b>INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR USUARIOS PARA EL SAGE .....</b>	<b>4</b>
↳ <i>Solicitud de Clave de Usuario para Equipo Directivo, Administrativos y Preceptores.....</i>	4
↳ <i>Solicitud de Clave de Usuario Docente y NO Docente .....</i>	7
Docente .....	7
Personal No Docente.....	8
<b>INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>10</b>
↳ Mensajes y Avisos importantes .....	10
<b>LEGAJO ÚNICO INSTITUCIONAL (L.U.I) .....</b>	<b>11</b>
↳ <i>Organizaciones.....</i>	11
Organización.....	12
Sub-Organizaciones .....	12
POF/PON.....	13
Plazas .....	15
Recibos de Sueldo- Informe de Recibos .....	16
Reubicaciones.....	17
Conceptos.....	18
Convivencia Escolar .....	19
↳ <i>Aprobación de Titularización.....</i>	20
Escuelas-Titularizaciones.....	20
Verificar reclamos de los Docentes .....	22
<b>LEGAJO ÚNICO PERSONAL (L.U.P).....</b>	<b>23</b>
↳ <i>Legajo Agentes.....</i>	23
Servicios.....	24
Datos Personales .....	27
Liquidaciones.....	31
Antecedentes.....	38
↳ <i>Sueldo Personal .....</i>	41
Consulta e impresión del Recibo de Haberes.....	41
↳ <i>Inscripción Concursos .....</i>	43



<b>LEGAJO ÚNICO DE ALUMNOS (L.U.A).....</b>	<b>46</b>
↳ <i>Legajo Alumnos</i> .....	46
Datos Personales del Alumno.....	49
Datos Escolares de los Alumnos .....	50
Historial del Alumnado:.....	50
Datos de Servicios Escolares de los Alumnos .....	51
↳ <i>Operaciones con Alumnos</i> .....	52
Preinscripciones.....	53
Armado de nuevos cursos .....	55
Cambio de División .....	56
Finalización de Coursado .....	57
Pases.....	58
Egresados.....	61
Historial del Alumnado .....	62
Herramientas Correctivas.....	63
Boletines .....	69
Inasistencias .....	74
↳ <i>Transporte</i> .....	78
Transporte de Alumnos por Organización.....	79
↳ <i>Consulta de Alumnos</i> .....	85
Alumnos activos en la Escuela .....	85
Alumnos por escuela .....	86
Cursos Aprobados (Históricos) .....	86
Estructura Organizacional- Alumnos por curso.....	86
↳ <i>Certificado de Alumno Regular</i> .....	89
<b>TRÁMITES.....</b>	<b>90</b>
↳ <i>Cargar Trámites</i> .....	90
Etapa 1: Ingresar la carátula.....	90
Etapa 2: Asociar plazas al trámite .....	99
Etapa 3: Verificar estado del trámite .....	101
↳ <i>Consulta de Trámites</i> .....	103
<b><u>PREGUNTAS FRECUENTES DEL SAGE.....</u></b>	<b><u>106</u></b>

# Instrucciones para solicitar usuarios para el SAGE

## Solicitud de Clave de Usuario para Equipo Directivo, Administrativos y Preceptores

➤ Para poder acceder al **Sistema de Administración de la Gestión Educativa-SAGE**, a través de internet, se debe tener un usuario autorizado por el Consejo General de Educación, para lo cual se requiere ingresar a la página: <http://www.entrerios.gov.ar/webpregase/pregase/>



INGRESAR → Permite loguiarse para ingresar al Sistema de Administración de la Gestión Educativa.

Menú Principal

SAGEMOVIL

SageMovil, la nueva aplicación para teléfonos móviles del SAGE  
Descargala desde el PlayStore

Ver Mas Descargar

Nuevas novedades del Sistema

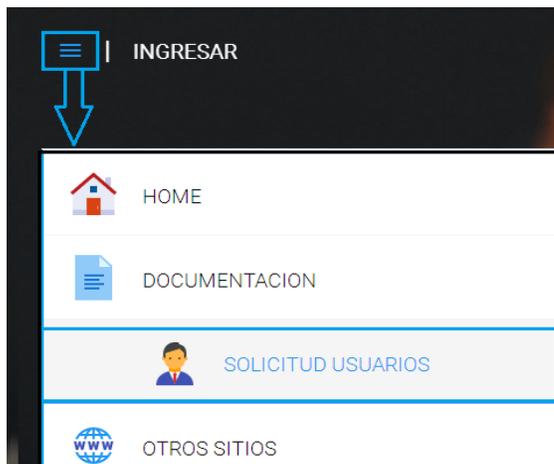
Acceso a la Aplicación Móvil del SAGE

419 USUARIOS ONLINE

Disponble en PlayStore

© 2016 - Dirección de Informática y Sistemas - SAGE

➤ Ingresar al menú principal. Seleccionar la opción **“Solicitud Usuarios”**



Allí aparecerá un formulario en el cual debe completar los distintos campos:

- **Documento:** colocar DNI personal sin puntos ni espacios.

- **Cargo:** seleccionar de la lista desplegable el cargo correspondiente.

Dependiendo del **Cargo** que posea, deberá completar ciertos campos:

Si se encuentra activo como **Director, Director de Radio, Apoderado Legal, Supervisor, Vice-Director, Secretario, Administrativo, Preceptor o Coordinador** deberá ingresar un CUE; colocándolo en el campo que lo requiere y presionar la tecla **ENTER**. El valor se mostrará debajo.

Si el CUE previamente colocado no es el correcto, puede cancelar la selección oprimiendo el símbolo de la cruz que aparece en el cuadro que contiene el CUE ingresado.

Cabe destacar que los agentes que posean el cargo **Director de Radio** o **Supervisor** podrán cargar más de un CUE, uno a la vez siguiendo el mismo procedimiento antes explicado, los mismos se irán listando consecutivamente.

El sistema validará que el CUE ingresado exista, así como también, que la persona pertenezca al grupo de Directivos:

Una vez finalizada la carga del formulario como Directivo, se generará una planilla **“Solicitud de Usuario”**, la cual contendrá los datos antes ingresados. Esta debe ser

impresa, firmada y sellada como lo indica la misma, para luego, enviar a *Dirección de Informática y Sistemas* vía fax a partir de las 13hs al 0343-4209304 o vía e-mail a [pregasecge@hotmail.es](mailto:pregasecge@hotmail.es)

 CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN  
Gobierno de Entre Ríos

Paraná, 27/9/2016

**Solicitud de Usuario**

**Documento:** 001 0000

**Apellido y Nombre:** MAKIANU ERNESTO

**Email:** makianu@asdasda

**CUE:** 3000000

**Cargo:** DIRECTOR

**Escuela:** \*CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

.....  
Firma del Solicitante

.....  
Sello del Establecimiento

.....  
Firma y sello del Supervisor

Coordinación de Informática y Sistemas - SAGE



## Solicitud de Clave de Usuario Docente y NO Docente

### Docente

Para este caso, deberá completar el **Nº de Registro del Título**. Es el número que proporciona la Dirección de Recursos Humanos en el momento en que se registra un título. En caso de no poseerlo deberá solicitarlo en dicha Dirección. Es de importancia mencionar que el número de Folio no deberá ingresarse.



El título ingresado no existe.

SOLICITUD USUARIOS

DOCUMENTO  
25768234

CARGO  
DOCENTE

N° DE REGISTRO DE TITULO  
231

EMAIL  
ejemplo@gmail.com

CERRAR SOLICITAR

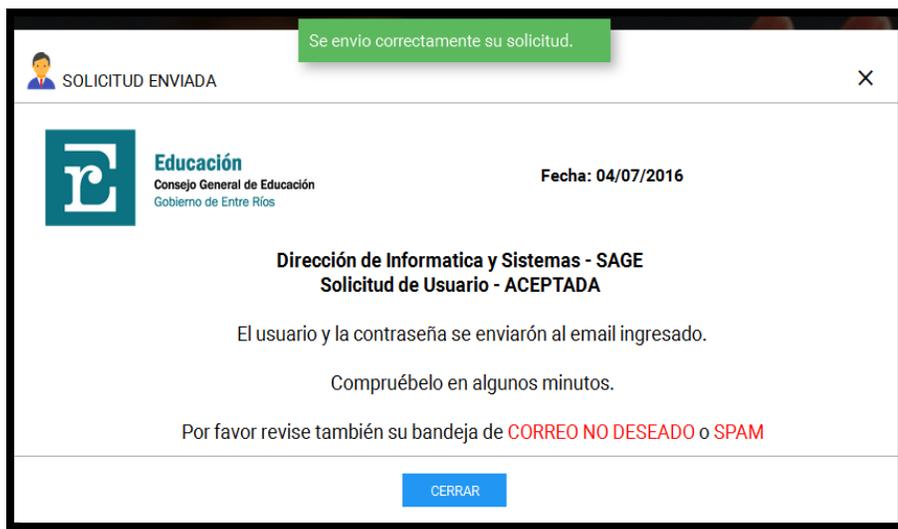
Se comprobará que el **Título** pertenezca al DNI ingresado.

**Nota:** Si usted ya posee una cuenta, el sistema no le permitirá solicitar otra.

En tal caso, comunicarse vía telefónica con ésta Dirección.

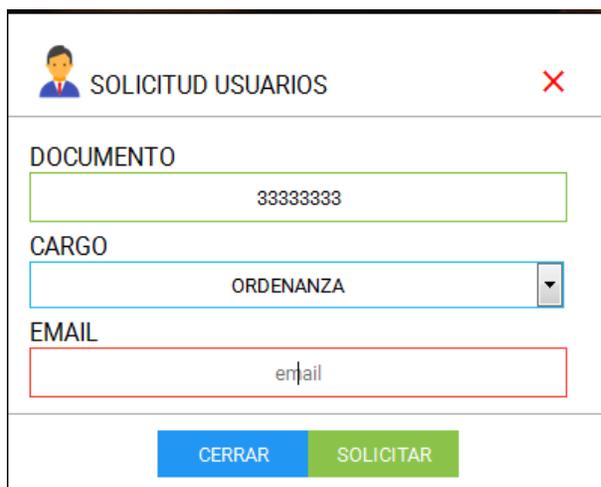
Si olvido su contraseña, seleccione la opción “¿Olvidó su contraseña?” en la ventana *Ingresar*.

Luego de completar el formulario como **Docente**, se mostrará en pantalla un mensaje confirmando que se envió satisfactoriamente su usuario y contraseña, al correo ingresado.



### Personal No Docente

En caso de ser *personal NO docente* solo deberá ingresar su **documento**, **seleccionar su cargo correspondiente** y **correo electrónico personal**, se mostrará en pantalla un mensaje confirmando que se envió satisfactoriamente su usuario y contraseña al correo ingresado.



Es de importancia mencionar que el sistema comprobará que usted haya completado todos los campos y validará si el **DNI** y el **correo** tienen el formato correcto, de no ser así los campos aparecerán con un borde **rojo**. Una vez validado, el borde del campo se tornará a un color **verde**.

Cabe mencionar, que dicha solicitud será otorgada si usted se encuentra activo desempeñándose en el cargo que declara con anterioridad.

En su cuenta de Correo electrónico (*Bandeja de Entrada, Correo no Deseado o Spam*), recibirá un mensaje con los datos correspondientes a su Usuario y contraseña para poder ingresar al sistema SAGE.

## Ingreso al Sistema

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



## Mensajes y Avisos importantes

Cuando ingresa al Sistema con su DNI, USUARIO Y CONTRASEÑA recibirá mensajes y avisos según el cargo que usted posea.



## Legajo Único Institucional (L.U.I)

Ingresando al menú principal, por el *L.U.I.* (*Legajo Único Institucional*), se desplegarán los siguientes sub-módulos:

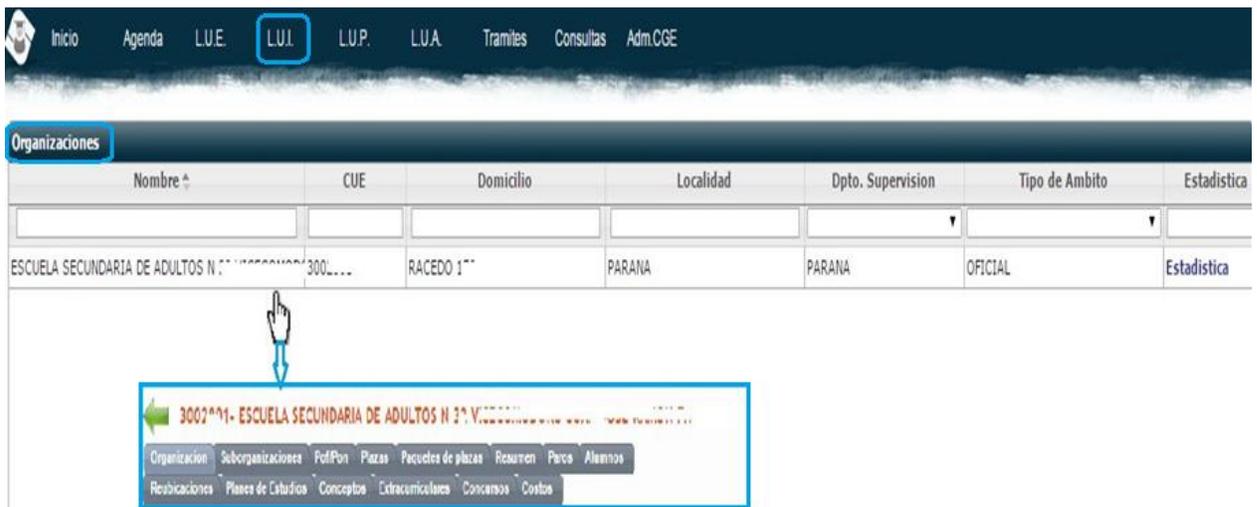


### Organizaciones

Ingresar al menú por el *L.U.I.* (*Legajo Único Institucional*), desplazarse al sub-módulo llamado **Organizaciones**, como se observa en la siguiente imagen:



Aquí aparecerán los datos de su organización en un renglón, donde al hacer doble clic sobre el mismo, aparecerán las pestañas que se detallan a continuación:



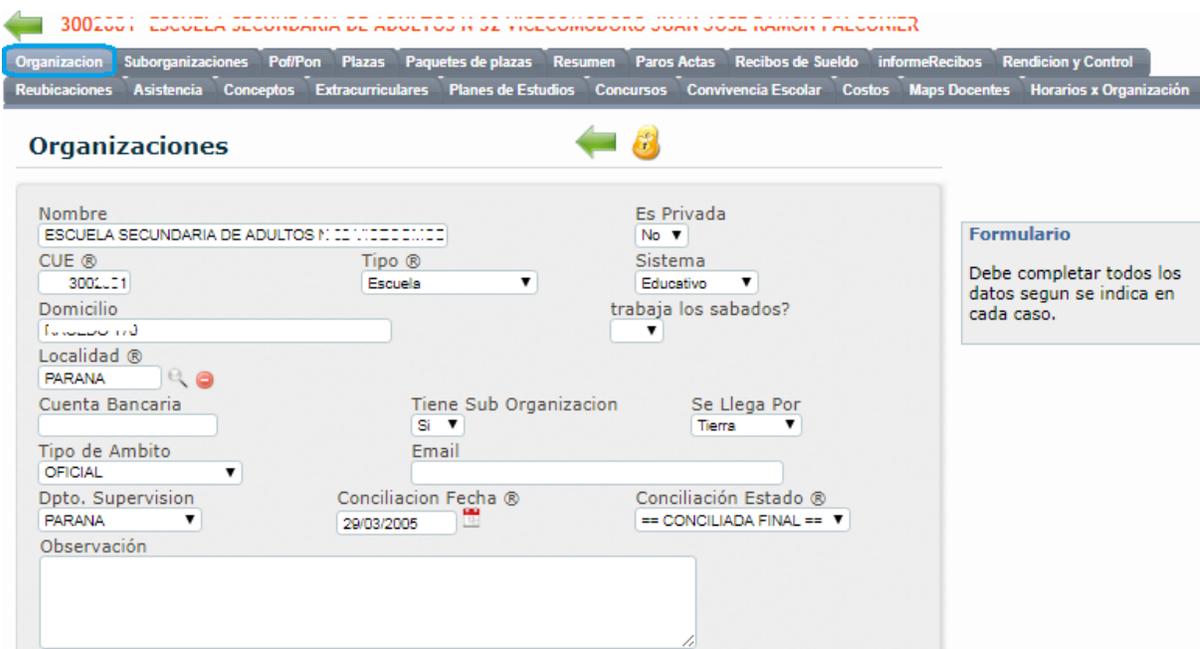
Nombre ↑	CUE	Domicilio	Localidad	Dpto. Supervision	Tipo de Ambito	Estadística
ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 3° V...	3002...	RACEDO 1°	PARANA	PARANA	OFICIAL	Estadística

Context menu for the selected row:

- ← 3002°91- ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 3° V...
- Organización
- Suborganizaciones
- PolPoi
- Plazas
- Pacudes de plazas
- Resumen
- Parce
- Alumnos
- Reubicaciones
- Planes de Estudios
- Conceptos
- Extracurriculares
- Concursos
- Contos

## Organización

Presenta los datos del Establecimiento Educativo.



← 3002001 ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N° 12 DE TRECOLOREDO SAN JOSE RAMON TRECOLOREDO

Organización Suborganizaciones Pof/Pon Plazas Paquetes de plazas Resumen Paros Actas Recibos de Sueldo informeRecibos Rendicion y Control  
Reubicaciones Asistencia Conceptos Extracurriculares Planes de Estudios Concursos Convivencia Escolar Costos Maps Docentes Horarios x Organización

### Organizaciones

← 🗑️

Nombre ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N° 12 DE TRECOLOREDO	Es Privada No ▼
CUE @ 3002001	Tipo @ Escuelas ▼
Domicilio TRECOLOREDO	Sistema Educativo ▼
Localidad @ PARANA 🔍 🗑️	trabaja los sabados? ▼
Cuenta Bancaria	Tiene Sub Organización Si ▼
Tipo de Ambito OFICIAL ▼	Se Llega Por Tierra ▼
Dpto. Supervision PARANA ▼	Email
Observación	Conciliación Fecha @ 29/03/2005 📅
	Conciliación Estado @ == CONCILIADA FINAL == ▼

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

## Sub-Organizaciones

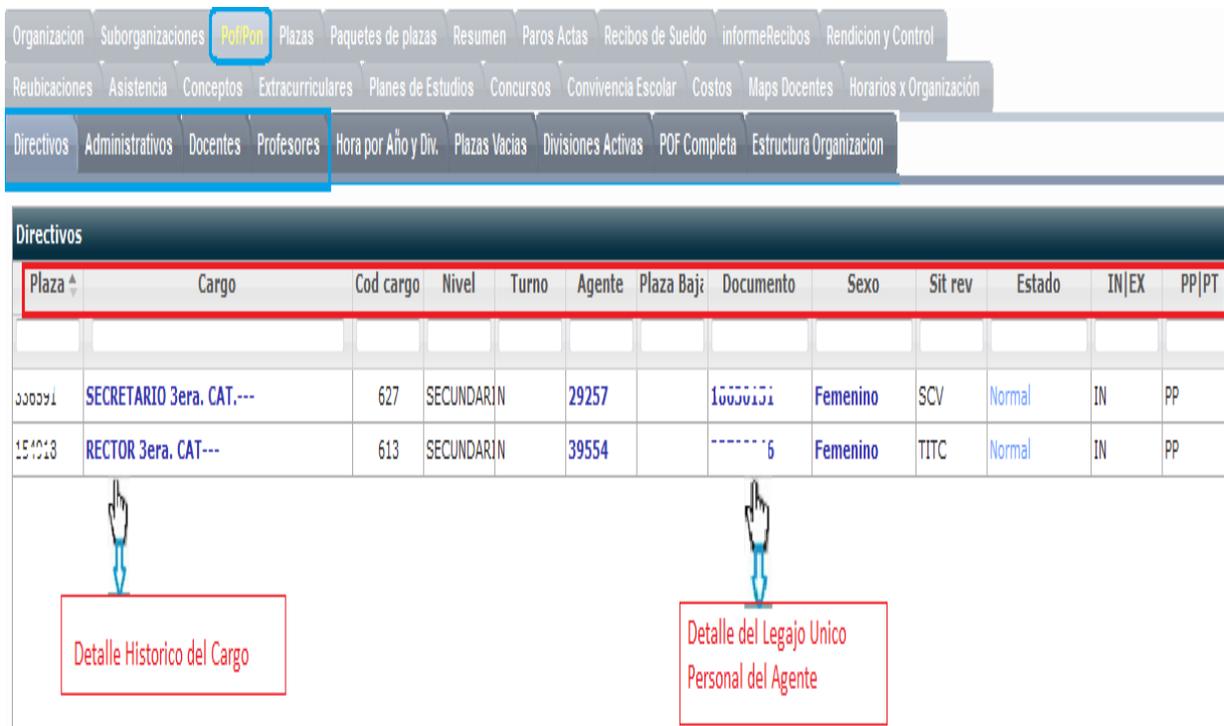
En este Sub-módulo se encuentran datos sobre las sub organizaciones con las que cuenta el establecimiento seleccionado.

Si se selecciona una de las opciones (en un nivel educativo) accederá a los Datos de la Sub- Organización elegida.

Dentro de la cual encontraremos la sub-pestaña **Datos de Sub-organizaciones** la cual permite visualizar los datos de la sub organización previamente seleccionada.

## POF/PON

En la pestaña *POF (Planta Orgánica Funcional) / PON (Planta Orgánica Nominal)* se encuentra la información referida al personal con el que cuenta el establecimiento, dividido según el cargo que ocupa cada uno, como así también las plazas vacías y las horas divididas por año y división; como se detallan a continuación:



The screenshot shows the SAGE system interface. The 'POF/PON' menu item is highlighted in the top navigation bar. Below it, the 'Directivos' sub-menu is selected, showing a table of active and on-leave positions. Two callouts with hand icons point to the 'Plaza' and 'Documento' columns, with labels 'Detalle Historico del Cargo' and 'Detalle del Legajo Unico Personal del Agente' respectively.

Plaza	Cargo	Cod cargo	Nivel	Turno	Agente	Plaza Baja	Documento	Sexo	Sit rev	Estado	IN EX	PP PT
330091	SECRETARIO 3era. CAT.---	627	SECUNDARIN		29257		10000101	Femenino	SCV	Normal	IN	PP
154018	RECTOR 3era. CAT.---	613	SECUNDARIN		39554		-----6	Femenino	TITC	Normal	IN	PP

### Directivos

Esta sub pestaña permite visualizar los cargos docentes del Equipo Directivo, que se encuentran activos y en licencias.

### Administrativos

Muestra los cargos no docentes, es decir administrativos, obrero y maestranza, servicios auxiliares, Desempeños de Afectación/Adscripción, agentes que se encuentren en *cambio de Funciones*.

### Docentes

Muestra los cargos docentes con sus respectivos agentes activos y en licencia.

### Profesores

Muestra listado de cargo "Profesor", con sus respectivos agentes activos y en licencia.

Aquí podrá acceder al *Legajo Único Personal* de algún agente, haciendo clic sobre el DNI del que se desee, y al presionar sobre el campo “cargo”, se abrirá una nueva ventana en la que se *detalla la historia de la plaza* seleccionada, como así también el estado de cada uno de sus ocupantes.



### ***Horas por Año y División***

Detalla las carreras con los cursos activos con que cuenta la organización, divididos por año, división y turno. Al presionar sobre la división se muestran las plazas con las asignaturas, los datos del agente que la ocupa y el estado en que se encuentra el mismo.

### ***Plazas Vacías***

Al presionar sobre este sub-pestaña, aparecen las plazas habilitadas a la fecha que no se encuentran ocupadas.

### ***Divisiones Activas***

En esta sección se encuentra el listado de cursos abiertos con que cuenta la organización, divididos por nivel, año, división y turno.

### ***POF Completa***

Muestra la Planta Orgánica del Establecimiento, plazas y agentes que la ocupan.

### ***Estructura Organización***

Muestra la Planta Orgánica Funcional, detallando todas las plazas activas con que cuenta la institución, tanto plazas ocupadas como vacías.



## Plazas

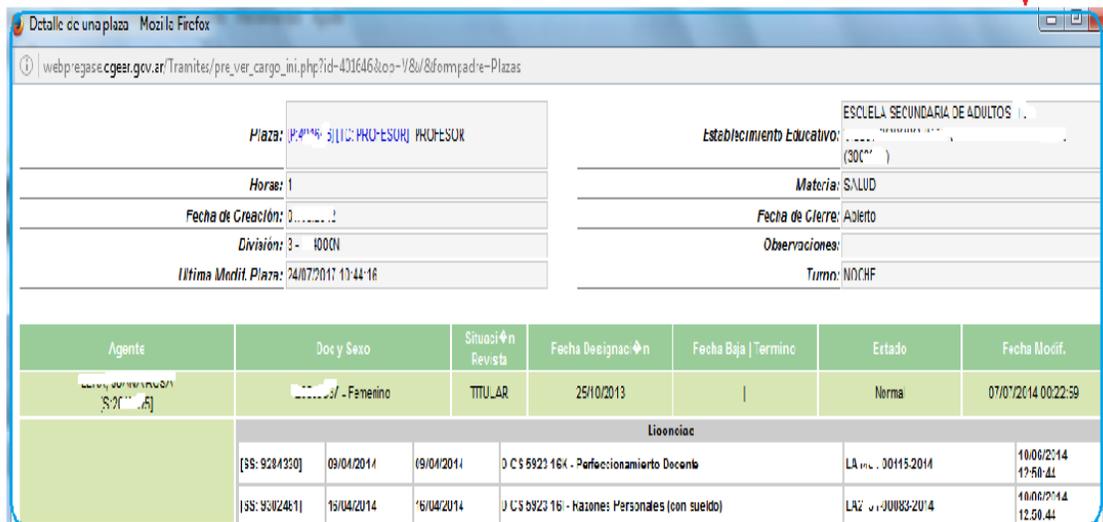
Al ingresar a ésta pestaña se puede observar en detalle las plazas con que cuenta la institución.

Para obtener información sobre una plaza específica se coloca el número en *Plaza*, presiona la tecla “Enter” y se filtrará automáticamente. Al hacer doble clic sobre los datos de la plaza, se desplegará un formulario con información de la plaza seleccionada.

- ✓ **Plazas Actuales:** Muestra todas las Plazas que se encuentran abiertas en la organización al momento de la consulta.
- ✓ **Plazas Históricas:** detalla las plazas del establecimiento que se encuentran cerradas en la actualidad.

En estas dos sub-pestañas puede observar el botón **Detalle de Plazas**, el mismo muestra la información sobre todos los agentes cargados en ella con sus respectivos estados.

Plaza	Sub Organización	Cargo	Salarial	Asignatura	División	Turno	Fecha Al	Fecha Ba	Prog	Presupuesto	Hor:	usuar	Fecha c	Detalle	Partidor
654360	ESCUELA SECUNDARIA DE	PROFESOR - 2 - Oficial		SALUD	3 - B 4000N	NOCHE	01/07/2011	28/02/2011	17-1	EDU.PERS.TEMPO 2		108447	24/07/2011	Detalle	Partidor



Detalle de una plaza Mozilla Firefox

webpregase.cgees.gov.ar/Tramites/pre\_ver\_cargo\_ini.php?id=431646&loc=1/8u/8d&ompadre=Plazas

Plaza: [654360] [1] [C] [PROFESOR] [PROFESOR]

Horas: 1

Fecha de Creación: 01/07/2011

División: 3 - 4000N

Ultima Modif. Plaza: 24/07/2011 11:44:16

Establecimiento Educativo: ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS

Materia: SALUD

Fecha de Cierre: Abierto

Observaciones:

Turno: NOCHE

Agente	Docy Sexo	Situación Revista	Fecha Designación	Fecha Baja / Termina	Estado	Fecha Modif.
[Nombre]	[Sexo] - Femenino	TITULAR	25/10/2013		Norma	07/07/2014 00:22:59
Licenciado						
[SS: 9284300]	09/04/2014	09/04/2014	OC \$ 8923 16K - Perfeccionamiento Docente		LA INC. 00115/2014	10/06/2014 12:50:41
[SS: 9302481]	15/04/2014	16/04/2014	OC \$ 8923 16K - Razonas Personales (con sueldo)		LAZ JUVU083/2014	10/06/2014 12:50:41

## Recibos de Sueldo- Informe de Recibos

Metodología para rendir pago de haberes a partir del mes de septiembre/2016; en virtud de la aplicación del Decreto 3793/14 MEHF que establece el sistema de expedición digital de recibos desde el mes de Junio/16 y del Oficio n°93/16 del Tribunal de Cuentas donde imparten instrucciones sobre la nueva modalidad renditiva.

En virtud de ello, el personal directivo de cada establecimiento deberá efectuar las rendiciones de haberes conforme al presente instructivo.

3002700 - ESCUELA SECUNDARIA N 17

Organizacion Suborganizaciones Pof/Pon Plazas Paquetes de plazas Resumen Paros Alumnos **Recibos de Sueldo** informeRecibos  
Reubicaciones Asistencia Extracurriculares Conceptos Planes de Estudios Concursos Costos Cuentas de liquidacion Maps Docentes

recibosSueldos

periodo	codliq	recibo	documen	Agente	acreditad	nominal	liquido	pagado	fracciona	fecha	estado	motivo
2016-11	2623	NORMAL	1700003	TAL...	02/12/201	1053.92	857.23	857.23	0	12/12/201	Devuelto	
2016-11	4027	NORMAL	1000007	P...	02/12/201	1055.27	947.02	947.02	1000	12/12/201	Fraccionad	

Organizacion Suborganizaciones Pof/Pon Plazas Paquetes de plazas Resumen Paros Alumnos **Recibos de Sueldo** informeRecibos  
Reubicaciones Asistencia Extracurriculares Conceptos Planes de Estudios Concursos Costos Cuentas de liquidacion Maps Docentes

planillaSueldos.php 1 / 2

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN  
Gobierno de Entre Ríos

Entrega o Devolución de Recibos de Haberes Programa: 17 Of.Pag: 5 Período: 2016-11 / NORMAL  
Establecimiento: 3002700 - ESCUELA SECUNDARIA N 17

Documento	Agente	CL	Nominal	Pagado	Ent	Dev	Fraccionado
1800057	F...	4437	1055.27	947.02			
1100003	TAL...	2623	1053.92	857.23			

Firma del Directivo \_\_\_\_\_ Fecha de envío \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fecha: 12/12/2016 hora: 06:06 Usuario: melissay Página: 1 de 2



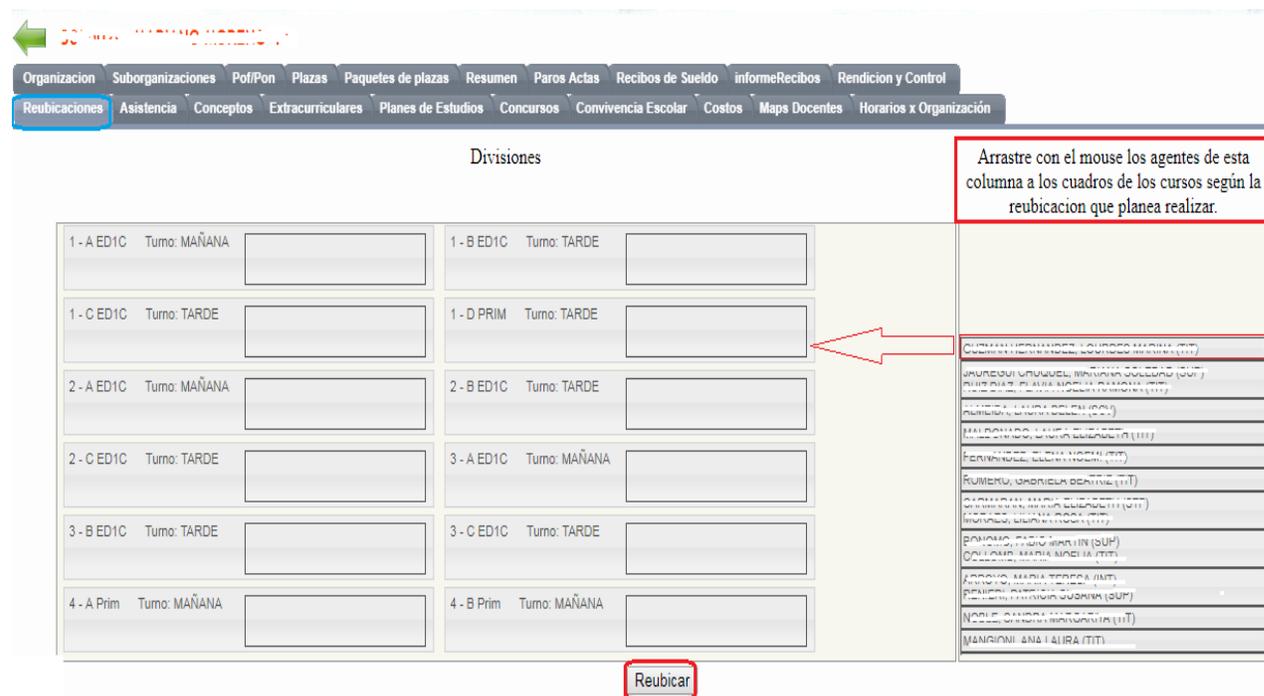
## Reubicaciones

Esta sección permite ubicar a cada docente en la división que se desempeña en el presente año lectivo, dentro de la **Institución Educativa de Nivel Inicial y Primario**.

Hacer clic en la pestaña reubicaciones, completar con la fecha a reubicar, presionar “continuar”.

Luego aparecerá la siguiente pantalla con dos columnas en una muestra las divisiones del establecimiento y en la otra los docentes.

Ubicar el cursor sobre el cuadrito que contiene el agente, presionar el botón izquierdo del mouse y sin soltar dicho botón mover el agente hasta ubicarlo en el cuadrito de año y división correspondiente según la reubicación que planea realizar. Repetir la operación hasta que en la columna de agentes no quede ninguno.



← **Reubicaciones**

Organización Suborganizaciones Pof/Pon Plazas Paquetes de plazas Resumen Paros Actas Recibos de Sueldo Informe Recibos Rendición y Control

Reubicaciones Asistencia Conceptos Extracurriculares Planes de Estudios Concursos Convivencia Escolar Costos Maps Docentes Horarios x Organización

Divisiones

Arrastre con el mouse los agentes de esta columna a los cuadros de los cursos según la reubicación que planea realizar.

1 - A ED1C Torno: MAÑANA	1 - B ED1C Torno: TARDE
1 - C ED1C Torno: TARDE	1 - D PRIM Torno: TARDE
2 - A ED1C Torno: MAÑANA	2 - B ED1C Torno: TARDE
2 - C ED1C Torno: TARDE	3 - A ED1C Torno: MAÑANA
3 - B ED1C Torno: TARDE	3 - C ED1C Torno: TARDE
4 - A Prim Torno: MAÑANA	4 - B Prim Torno: MAÑANA

Reubicar

En caso de equivocarse se puede sacar el agente del cuadro ubicado haciendo clic en el botón rojo con una X en el medio. Por último, en la parte inferior de la ventana presionar el botón reubicar. Luego de unos segundos aparece un cartel indicando que la operación ha sido realizada exitosamente.

En caso de reconversión de divisiones, se debe ubicar al docente en la división anterior, y luego de grabar la reubicación por sistema, enviar nota a ésta Dirección solicitando cambio de denominación de la división.



## Conceptos

Mediante esta pestaña el Equipo Directivo del Establecimiento Educativo podrá realizar la carga de los Conceptos del personal docente.

Para efectuar la carga del Concepto, deberá ingresar por cada docente haciendo doble clic sobre el mismo y aparecerá el **Formulario de carga de Puntajes y Conceptos**, explicado a continuación.

← 300 - ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N

Organización Suborganizaciones Pof/Pon Plazas Paquetes de plazas Resumen Paros Actas Recibos de Sueldo Informe Recibos  
Reubicaciones Asistencia **Conceptos** Extracurriculares Planes de Estudios Concursos Convivencia Escolar Costos Maps Docen

conceptos 2016 Conceptos 2015 Conceptos 2014 Conceptos 2013 Conceptos 2012 Conceptos 2011 Conceptos 2010

conceptos y puntos

agente	tipofuncion	situacionrevista	diastrab	puntaje	
JUAN	Cargo Inicial	SUPLENTE	254	100	Sobresaliente
MELINA	Cargo Inicial	TITULAR	317	100	Sobresaliente
LUISINA	Cargo Inicial	TITULAR	288	100	Sobresaliente

Conceptos y puntos

Agente @  
SITUACION DE REVISTA @ Tipo de Función @ Días Trabajados Año lectivo @  
SUPLENTE Cargo Inicial 305 2013

Conceptos y puntaje

puntaje @ concepto  
99 muy bueno

observaciones

Ⓢ Datos requeridos  Guardar

Al hacer clic en esta pestaña se puede consultar, pasar a Excel e imprimir el listado de puntos y conceptos de la totalidad de agentes del establecimiento. Los cuales se encuentran agrupados por año lectivo. Dicha carga de los Conceptos Docentes

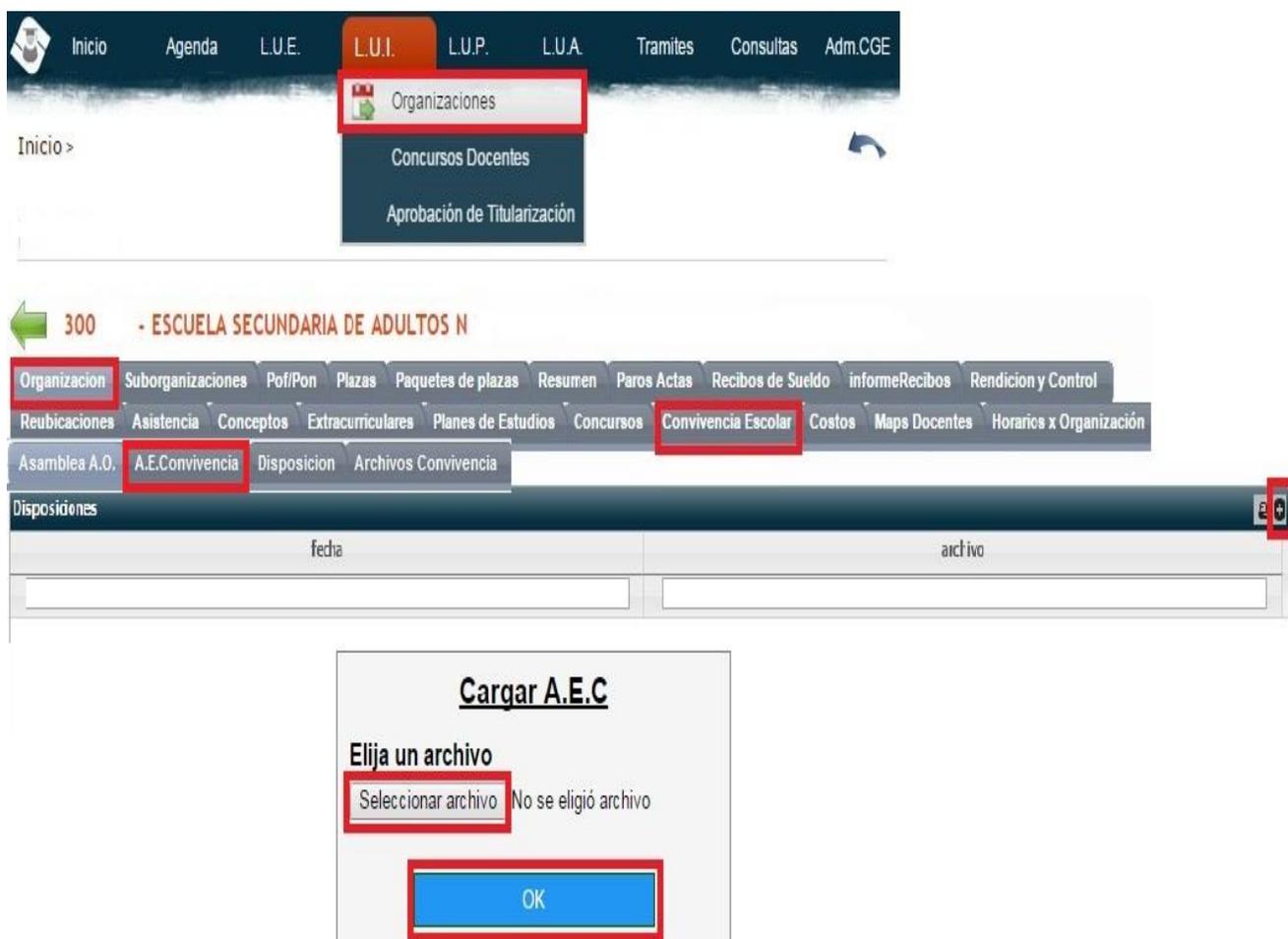
también podrá efectuarse por el **Legajo Unico Personal- Antecedentes- Conceptos Docentes**.



## Convivencia Escolar

Esta pestaña permite que cada Establecimiento Educativo pueda adjuntar su *Acta de Acuerdo Escolar de Convivencia*, para realizarlo debe ingresar a la sub-pestaña *A.E.Convivencia*.

Al presionar sobre el signo +, que se encuentra en la parte derecha superior de la pantalla, se despliega una ventana que permite adjuntar el “*Acta Escolar de Convivencia*”, para finalizar presionar el botón “OK”.



The screenshot shows the SAGE system interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Inicio, Agenda, L.U.E., L.U.I., L.U.P., L.U.A., Tramites, Consultas, and Adm.CGE. The L.U.I. tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: Organizaciones, Concursos Docentes, and Aprobación de Titularización. Below the menu, there is a breadcrumb trail: Inicio > 300 - ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N. The main menu is displayed, with several items highlighted in red: Organización, Convivencia Escolar, and A.E.Convivencia. Below the menu, there is a table with columns for 'fecha' and 'archivo'. A dialog box titled 'Cargar A.E.C' is open, with the text 'Elija un archivo' and a button labeled 'Seleccionar archivo' highlighted in red. The text 'No se eligió archivo' is also visible. At the bottom of the dialog box, there is a blue button labeled 'OK' highlighted in red.

## Aprobación de Titularización

Los Directivos de las Instituciones Educativas serán los encargados de efectuar la autorización de las horas y/o cargos a titularizar controlando los datos cargados anteriormente por el Docente.

Mediante el módulo **“Aprobación Titularización”** que se encuentra dentro del **L.U.I** del menú principal.



Aquí aparecerán los siguientes sub-módulos:



### Escuelas-Titularizaciones

Mediante esta opción el directivo podrá visualizar el listado con todas las horas y/o cargos a Titularizar, donde debe realizar “doble clic” sobre el cual desea verificar seleccionando la opción correspondiente: *Aprobado o Rechazado por Escuela*; como

así también podrá modificar los datos que crea necesarios y por último presionar

Grabar

Titularización							
Documen	Cargo a Concursar	Cantidad	Curso	Situación de Revista	cue	suborg	asignatura
	profesor						
21424803	PROFESOR	3	1º A CBC SUP. CARGO VACANTE		3002655	ESCUELA SECUNDARIA N 28 LA PAMPA	HISTORIA
21424803	PROFESOR	3	1º B CBC SUP. CARGO VACANTE		3002655	ESCUELA SECUNDARIA N 28 LA PAMPA	HISTORIA
26596252	PROFESOR	2	5º B 3655E SUP. CARGO VACANTE		3001421	ESCUELA SECUNDARIA N 2 SANDALJO	HISTORIA
26596252	PROFESOR	2	4º B 3655E SUP. CARGO VACANTE		3001421	ESCUELA SECUNDARIA N 2 SANDALJO	HISTORIA



**Detalle: 2 horas de MAQUINAS ELECTRICAS Y ENSAYOS en el turno TARDE**

Título Valorado ® TECNICO ELECTRONICO ▼      Tipo Título ® Supletorio ▼

Documentación al momento de Adjudicación ®      Puntaje ® 0

Art. 80 ▼

Observación:

Trámite ® Aprobado ▼

Grabar

Luego la *Dirección de Nivel de Escuelas Secundarias del Consejo General de Educación*, evaluará si se cumplimentan los requisitos de ingreso y antigüedad establecida, competencia de título, reubicación a través del Sistema de la Administración de la Gestión Educativa (SAGE), para que *Jurado de Concursos del CGE* proceda a validarlos brindando anuencia o excluyendo según corresponda, efectuando su adjudicación en acto público por Departamento.

## Verificar reclamos de los Docentes

Aquí el directivo de cada institución educativa, recibirá todos los reclamos efectuados por los docentes de esta institución; pudiendo controlar y si es necesario modificar todos los datos que crea necesario; una vez efectuado este control podrá seleccionar la opción que le corresponda *Aprobado o Rechazado por Escuela*.

**Reclamos para Titularizar**   

Fecha Reclamo	Plaza
<input type="text" value="12/05/2013"/>	<input type="text" value="....."/>
Agente	Motivo
<input type="text" value="10....."/>	<input type="text" value="Problema con Situacion de Revista"/>
Observación del Solicitante	
<input type="text"/>	
Estado	
<input type="text" value="INICIADO"/>	
<input type="text" value="APROBADO POR ESCUELA"/>	
<input type="text" value="DESAPROBADO POR ESCUELA"/>	
<input type="text" value="INICIADO"/>	

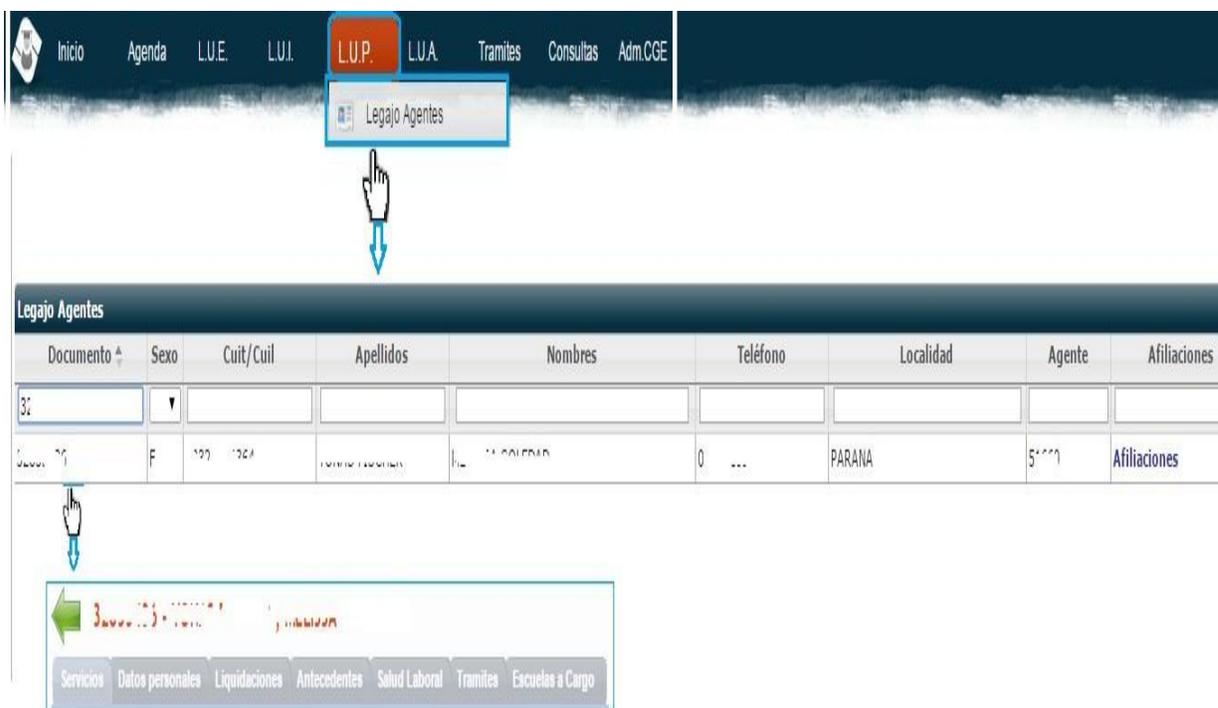
 Guardar

Luego *Jurado de Concursos del Consejo General de Educación*, evaluará si se cumplimentan los requisitos de ingreso y antigüedad establecida, competencia de título, reubicación a través del Sistema de la Administración de la Gestión Educativa (SAGE), procediendo a validarlos brindando anuencia o excluyendo según corresponda, efectuando su adjudicación en acto público por Departamento.

# Legajo Único Personal (L.U.P)

## Legajo Agentes

Al ingresar a esta pantalla podrá visualizar todo el personal docente de su Establecimiento Educativo. En caso que se prefiera ver el legajo de algún agente en particular, podrá filtrarlo colocando algún dato del mismo, como se muestra en la siguiente imagen:



Documento	Sexo	Cuit/Cuil	Apellidos	Nombres	Teléfono	Localidad	Agente	Afiliaciones
30								
3000000000000	F	3000000000000	PEREZ, ROSARIO	PEREZ, ROSARIO	0...	PARANA	50000	Afiliaciones

De ésta manera, al realizar un doble clic sobre el nombre del agente filtrado, lo llevará a su legajo donde podrá acceder a las siguientes pestañas:

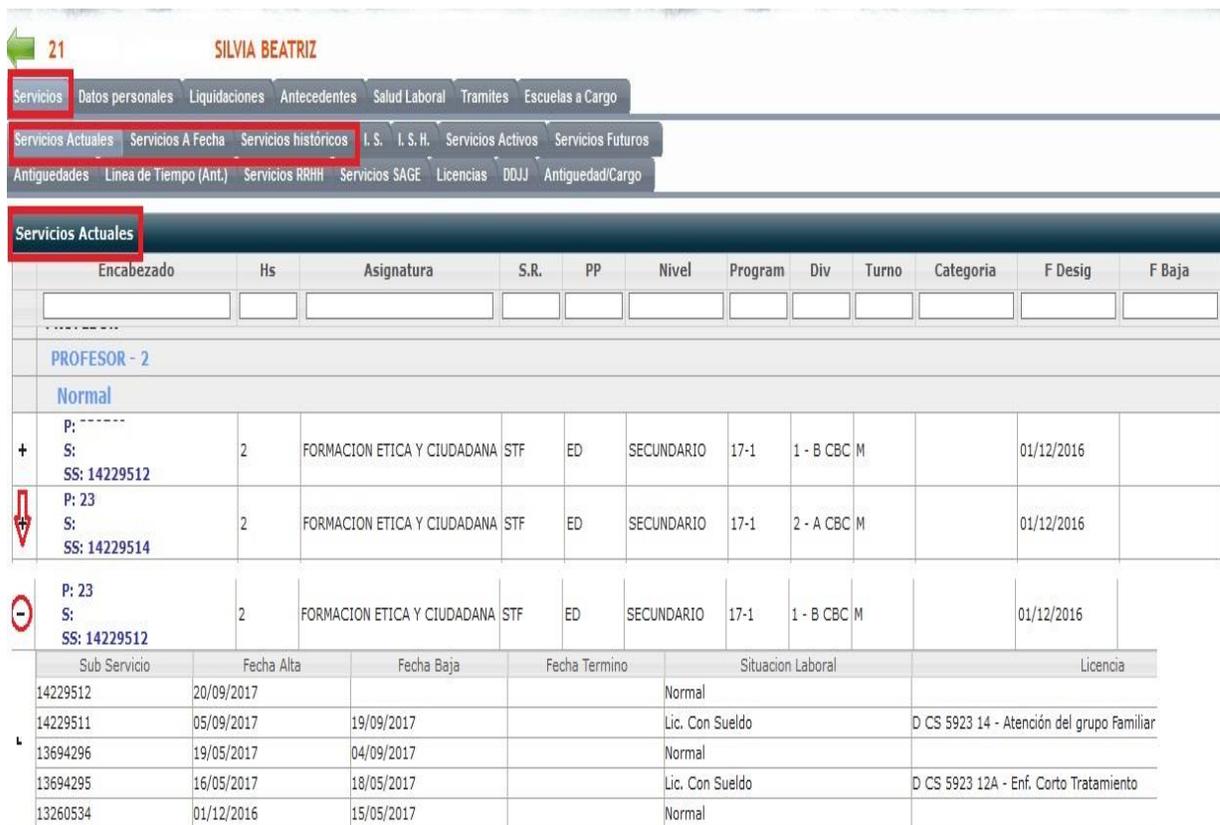


## Servicios

Permite observar los servicios actuales del agente previamente seleccionado, mostrando las siguientes sub-pestañas:

### ✓ *Servicios Actuales*

Esta pestaña ofrece en pantalla los Servicios Actuales del agente.



Encabezado	Hs	Asignatura	S.R.	PP	Nivel	Program	Div	Turno	Categoría	F Desig	F Baja
<b>PROFESOR - 2</b>											
<b>Normal</b>											
+ P: ----- S: 14229512	2	FORMACION ETICA Y CIUDADANA	STF	ED	SECUNDARIO	17-1	1 - B CBC M			01/12/2016	
P: 23 S: 14229514	2	FORMACION ETICA Y CIUDADANA	STF	ED	SECUNDARIO	17-1	2 - A CBC M			01/12/2016	
- P: 23 S: 14229512	2	FORMACION ETICA Y CIUDADANA	STF	ED	SECUNDARIO	17-1	1 - B CBC M			01/12/2016	
Sub Servicio	Fecha Alta	Fecha Baja	Fecha Termino	Situacion Laboral		Licencia					
14229512	20/09/2017			Normal							
14229511	05/09/2017	19/09/2017		Lic. Con Sueldo		D CS 5923 14 - Atención del grupo Familiar					
13694296	19/05/2017	04/09/2017		Normal							
13694295	16/05/2017	18/05/2017		Lic. Con Sueldo		D CS 5923 12A - Enf. Corto Tratamiento					
13260534	01/12/2016	15/05/2017		Normal							

Si presiona sobre **+** ubicado a la izquierda del servicio tendrá la posibilidad de observar los sub-servicios perteneciente a la plaza indicada, lo cual le dará la posibilidad de visualizar la historia del agente en la plaza, como lo muestra la imagen anterior.



### ✓ *Servicios a Fecha*

Mediante esta opción podrá filtrar los servicios del agente seleccionado de acuerdo a la fecha que desea realizar la búsqueda.



**Ver Servicios a Fecha**

Fecha:

El sistema mostrará en pantalla los servicios que posee el agente a la fecha ingresada

+	P: 239811 S: 2856527 SS: 13260536	2	FORMACION ETICA Y CIUDADANA	STF	ED	SECUNDARIO	17-1	3 - A CBC M
Total		9						

ESCUELA SECUNDARIA Nº 67 TABARE(3002620) Estatal

PROFESOR

Como se muestra en la imagen anterior, deberá ingresar la fecha del servicio que necesita filtrar y luego presionar enviar, inmediatamente podrá visualizar el servicio requerido a la fecha ingresada.

### ✓ *Servicios Históricos*

Por medio de esta pestaña se podrá visualizar la historia de los servicios del agente

en cada una de las instituciones donde se ha desempeñado.

← 21 SILVIA

Servicios Datos personales Liquidaciones Antecedentes Salud Laboral Trámites Escuelas a Cargo

Servicios Actuales Servicios A Fecha Servicios históricos I. S. I. S. H. Servicios Activos Servicios Futuros

Antigüedades Línea de Tiempo (Ant.) Servicios RRHH Servicios SAGE Licencias DDJJ Antigüedad/Cargo

**Servicios Historicos**

Encabezado	Funcion	Nivel	Plaza	S.R.	Tur	Div	Hs	Asignatura	S A Fecha Alta	S A Fecha Baja
+ S: 1271391	PROFESOR	SECUNDARI	156827	STF	T	3	22	CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA)	01/07/2011	31/07/2014
+ P: 156830 S: 1271392	PROFESOR	SECUNDARI	156830	STF	T	3	21	CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA)	01/07/2011	31/07/2014
ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 32 VICECOMODORO JUAN JOSE RAMON FALCONIER(3002801)										
+ P: 336591 S: 2786095	SECRETARIO 3era. CAT---	SECUNDARI	336591	STF	N	0	1	S/D	26/09/2016	28/02/2017
+ P: 336591 S: 2726461	SECRETARIO 3era. CAT---	SECUNDARI	336591	SUP	N	0	1	S/D	02/08/2016	31/08/2016
ESCUELA SECUNDARIA N 52(3002616)										
+ P: 239811 S: 2814292	PROFESOR	SECUNDARI	239811	STF	M	3	42	FORMACION ETICA Y CIUDADANA	24/10/2016	30/11/2016



## Antigüedades

Mediante esta opción se podrá visualizar la antigüedad del agente según su servicio:

← **ESQUEMA - COMEZ, OMBUDO - QUIN**

Servicios Datos personales Liquidaciones Antecedentes Salud Laboral Trámites Escuelas a Cargo

Servicios Actuales Servicios A Fecha Servicios históricos I. S. I. S. H. Servicios Activos Servicios Futuros

Antigüedades Línea de Tiempo (Ant.) Servicios RRHH Servicios SAGE Licencias DDJJ

Antigüedad				
tipo	año	mes	día	al día
Ant. Pura : Docente	0	0	0	31/08/2015
Ant. Pura : No Docente dependiente del CGE	0	0	0	31/08/2015
Ant. Pura : Complementaria	0	0	0	31/08/2015
Ant. para Liquidaciones : Total CGE	0	0	0	31/08/2015
Ant. para Liquidaciones : Complementaria	0	0	0	31/08/2015
Ant. CGE para antecedentes : Docente	0	0	0	31/08/2015
Ant. CGE para antecedentes : No Docente	0	0	0	31/08/2015
Ant. Concurso Nivel Inicial	0	0	0	31/08/2015
Ant. Concurso Nivel Medio	0	0	0	31/08/2015
Ant. Concurso Nivel Primario	0	0	0	31/08/2015
Ant. Concurso Nivel Superior	0	0	0	31/08/2015
Ant. Pura : Funcionario	0	0	0	31/08/2015
Certificación Servicio	0	0	0	31/08/2015
Liq_Doc + Ant. Complementaria	0	0	0	31/08/2015

## Datos Personales

Esta pestaña muestra información referida a los datos del agente, a la cual se puede acceder mediante las sub-pestañas Datos del agente, Familiares, Embargos, Afiliaciones y Adherentes.

## ✓ Datos del Agente



← 21 SILVIA

Servicios Datos personales Liquidaciones Antecedentes Salud Laboral Trámites Escuelas a Cargo

Datos del Agente Familiares Familia DJ Afiliaciones Adherentes Embargos Agentes Modificar Datos Firma

### Datos personales

Tipo Documento ® Documento ® Sexo ® Foto

DNI  Documento

Cuit/Cuil ®  27  2

Apellidos ®

Nombres ®  SILVIA

Domicilio DNI ®

Email

Localidad ®  ORO VERDE

Estado Civil ®  CASADO

Vive ®  Si

Fecha Alta ®  02/01/1900

Código Postal ®

Domicilio de Residencia ®

Celular  Teléfono

Lugar Nacimiento  ORO VERDE

Fecha Nacimiento ®  02/01/1900

Nacionalidad ®  Argentino

Sin Foto

## ✓ Familiares

Seleccionando la sub-pestaña **Familiares** se observará los familiares ingresados en el sistema. En caso de tener que ingresar un nuevo integrante del grupo familiar, presionar sobre el signo “+” y completar el formulario con los datos requeridos, luego presionar “Grabar”.

← 21 SILVIA

Servicios **Datos personales** Liquidaciones Antecedentes Salud Laboral Trámites Escuelas a Cargo

Datos del Agente **Familiares** Familia DJ Afiliaciones Adherentes Embargos Agentes Modificar Datos Firma

**Familiares**

Parente:	Tipo Doc	Documento	Apellidos	Nombres	Convive	Fecha De Naci	A Cargo	Capacida:	Domicilio	Nivel Educativ	Correspi	Nivel Actual	Fecha Baja	Activo
HJO	DNI	345678	LOPEZ	CANDELA	Si	10/10/1996	Si	No		EDUCACION NO	Si	NINGUNO		Si
HJO	DNI	123456	LOPEZ	CAMILA	Si	20/02/1998	Si	No		EDUCACION NO	Si	NINGUNO		Si
HJO	DNI	456789	LOPEZ	EMILIA	Si	05/03/01	Si	No		EDUCACION NO	Si	NINGUNO		Si
HJO	DNI	487654	LOPEZ	CAROLINA	Si	15/07/03	No	No		NINGUNO	Si	NINGUNO		Si

**Familiares**

← 🔒 💾

Parentesco  Tipo Documento  Documento  Sexo

Apellidos  Nombres

Apellido Y Nombre

Fecha De Nacimiento  Estado Civil  Fecha Casamiento

Domicilio  localidad

A Cargo  Capacidad Diferente  Estado Laboral

Nivel Educativo Completo  Nivel Actual  Fecha Baja

Corresponde A. F.  Activo  Convive

© Datos requeridos Guardar

✓ **Familia DJ**

Muestra en pantalla la Declaración Jurada con los familiares declarados por el agente previamente seleccionado:

Servicios **Datos personales** Liquidaciones Antecedentes Salud Laboral Trámites Escuelas a Cargo

Datos del Agente Familiares **Familia DJ** Afiliaciones Embargos Adherentes Firma



**Educación**  
Consejo General de Educación  
Gobierno de Entre Ríos

**LICENCIA PARA CUIDADO  
DE FAMILIAR ENFERMO**  
Formulario de Declaración Jurada

El/la que suscribe, **LUCIANA MARCELA**, DNI Nro. **40000254**, con domicilio en calle: **FRANCISCO RIZO** de la ciudad de **PARANA** de la provincia de **ENTRE RIOS** declara bajo juramento:

**1) Que su grupo familiar conviviente se constituye de la siguiente manera:**

Documento	Apellido y nombres	Parentesco	Fecha Nacimiento
1.12345678		CONYUGE	25/01/1965
87654321		HIJO	06/08/1989
98765432		HIJO	26/10/1998

**1) Que los demás miembros de la familia, que no conviven con el/la suscripto, son:**

### ✓ Afiliaciones

Si se selecciona ésta sub-pestaña, podrá visualizar la/s afiliación/es que posee el agente.

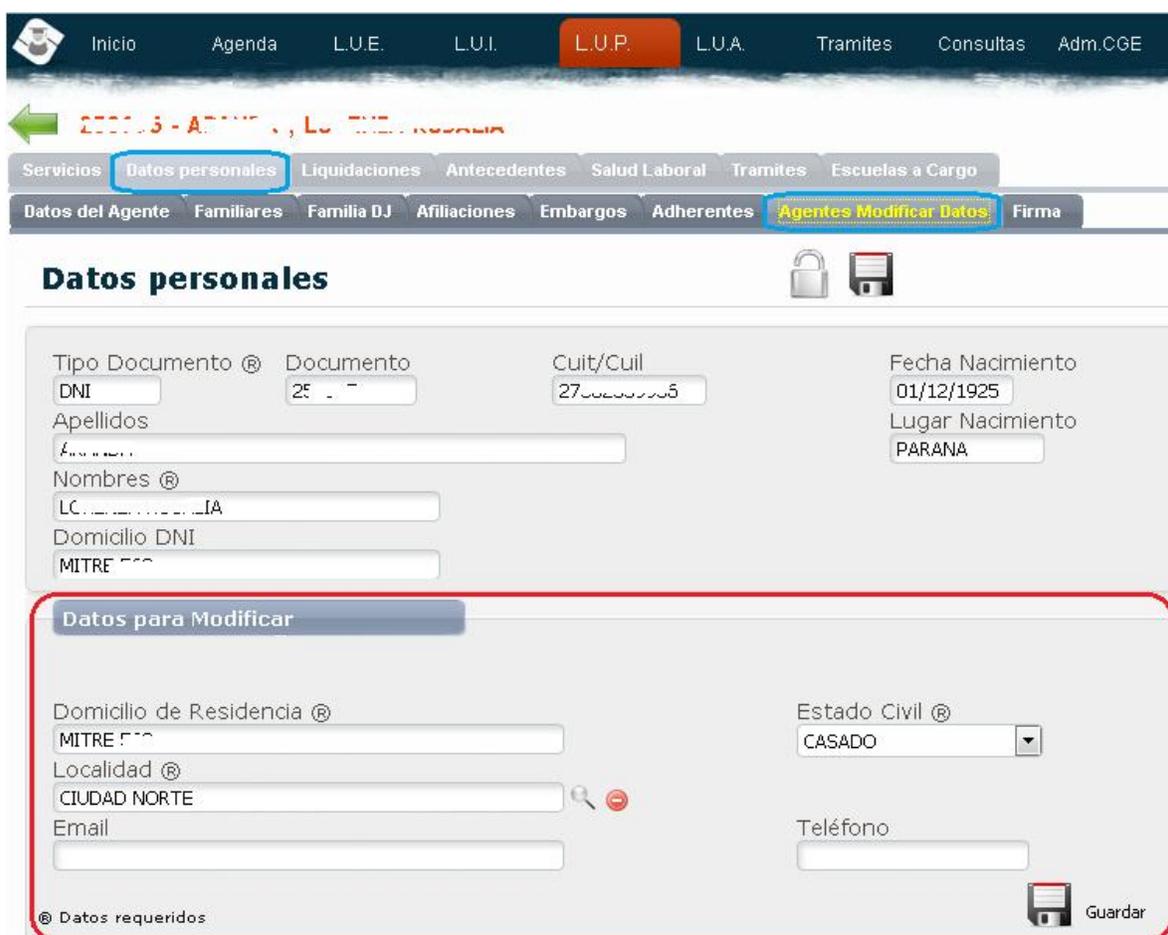
Servicios **Datos personales** Liquidaciones Antecedentes Salud Laboral Trámites Escuelas a Cargo

Datos del Agente Familiares Familia DJ **Afiliaciones** Embargos Adherentes Firma

Afiliaciones					
Tipo Afiliación	Organismo	Fecha Inicio Ap	NroSolicitud	NroSolicitud Baja	Fecha Fin Aportes
Gremial	AGMER	13/01/2008			
Obra Social	IOSPER	13/01/2008			

### ✓ Agentes Modificar datos

Se solicita la actualización de los datos personales de cada docente y no docente que cumpla funciones en su Establecimiento Educativo, mediante la opción “Agentes modificar datos”.



The screenshot shows the SAGE system interface. At the top, there is a navigation bar with options: Inicio, Agenda, L.U.E., L.U.I., L.U.P. (highlighted), L.U.A., Tramites, Consultas, and Adm.CGE. Below this is a breadcrumb trail: 2000.5 - AGENTES, L.U.P. (highlighted). A secondary menu includes: Servicios, Datos personales (highlighted), Liquidaciones, Antecedentes, Salud Laboral, Tramites, and Escuelas a Cargo. A third menu includes: Datos del Agente, Familiares, Familia DJ, Afiliaciones, Embargos, Adherentes, Agentes Modificar Datos (highlighted), and Firma.

The main section is titled "Datos personales" and contains a form with the following fields:

- Tipo Documento @: DNI
- Documento: 25...
- Cuit/Cuil: 27...
- Fecha Nacimiento: 01/12/1925
- Apellidos: ...
- Lugar Nacimiento: PARANA
- Nombres @: LC...
- Domicilio DNI: MITRE...

The "Datos para Modificar" section (highlighted with a red border) contains the following fields:

- Domicilio de Residencia @: MITRE...
- Localidad @: CIUDAD NORTE
- Email: ...
- Estado Civil @: CASADO
- Teléfono: ...

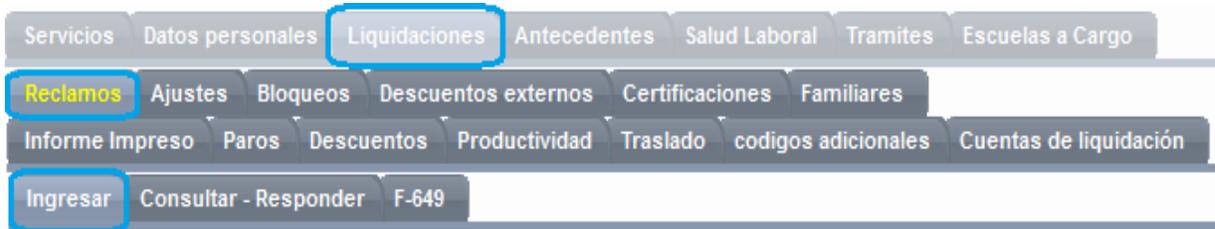
At the bottom left, there is a note: © Datos requeridos. At the bottom right, there is a "Guardar" button with a floppy disk icon.



## Liquidaciones



### ✓ *Reclamos*



Mediante esta pestaña el docente podrá efectuar cualquier tipo de reclamo que desee elevar a la Dirección de Liquidaciones del CGE. Los cuales si obtienen una respuesta por el liquidador correspondiente a su establecimiento, serán visualizados en la pestaña “ Consultar Reclamo”.

### ✓ *Traslado por Kilómetros*

Mediante esta pestaña podrá realizar la carga de traslado por kilómetros si el agente lo solicita.

Consiste en completar el formulario de Declaración Jurada de Compensación de Gastos por Traslado Docente y no Docente.

↳ De forma manual: el docente deberá completar el formulario y dirigiéndolo al Establecimiento al cual pertenece. El directivo del mismo debe verificar los datos y avalarlo con su firma y sello.

↳ Vía Internet: el formulario será ingresado al SAGE por el personal autorizado.

COMPENSACIÓN POR GASTOS DE TRASLADO DOCENTE DECLARACION JURADA				
Nombre y Apellido:				
Documento Tipo:	Número:			
Dirección:			Número:	
Departamento:		Localidad:		
Establecimiento:				CUE: 300-
Fecha Desde: / /	Fecha Hasta: / /	Fecha Carga: / /		
<u>Kilómetros ida:</u>				
Lunes: Km.	Martes: Km.	Miércoles: Km.	Jueves: Km.	Viernes: Km.
<u>Kilómetros Vuelta:</u>				
Lunes: Km.	Martes: Km.	Miércoles: Km.	Jueves: Km.	Viernes: Km.
Observación:				

El/la abajo firmante **DECLARA BAJO JURAMENTO** que a los fines de la percepción de la compensación por gastos de traslado, recorre hasta la Escuela donde presta efectivamente servicios. Asimismo **DECLARA BAJO JURAMENTO** que NO CUENTA con medios de transporte público interurbano de pasajeros.

Firma del Docente	Firma del Supervisor	Firma del Director Departamental de Escuelas
-------------------	----------------------	---

El formulario con los datos y firmas correspondientes se deberá enviar a la Dirección Departamental de Escuelas para su autorización.

El agente autorizado de la Dirección Departamental de Escuelas deberá aprobar (y en caso de corresponder ingresar) el trámite en el sistema SAGE.

← 21 SILVIA

Servicios Datos personales **Liquidaciones** Antecedentes Salud Laboral Trámites Escuelas a Cargo

Reclamos Ajustes Bloqueos Descuentos externos Certificaciones Familiares

Informe Impreso Paros Descuentos Productividad **Traslado** códigos adicionales Cuentas de liquidación

Declarado Informe Liq Traslado Informe Pago Traslado

**Declaración Traslado**

Sub Organización	Responsable Can	Fecha Desde	Traslado	Fecha Hasta	Fecha Carga	Estado Valida	Fecha Validación	Validación	Dar de Baja
3002306 - EET 4 ANEXO DE FORMACION PROFESIONAL	*****	28/10/2014	61***		28/10/2014	Autorizado	28/10/2014	Validación	Dar de Baja

 Agregar
  Imprimir
  Excel
 Pagina 1 de 1

Como se muestra en la imagen, figura un ícono con el signo  **Agregar** el cual llevará al formulario a cargar por el personal del Equipo Directivo y/o Personal autorizado de la Dirección Departamental de Escuelas.

### Cómo completar el formulario

#### *Datos a completar*

- *Sub organización:* Se debe seleccionar en el buscador CUE y sub organización en la cual se desempeña el agente.
- *Domicilio de residencia:* domicilio actual del agente.
- *Localidad:* se debe seleccionar en el buscador la localidad correspondiente.
- *Se paga por:* este campo se debe modificar solo en caso de afectación indicando el servicio origen del agente (Docente/ No Docente). Por defecto el sistema selecciona la opción *Según el Servicio*.
- *Distancias:* Debe indicar la cantidad de kilómetros detallados por días, distancias recorridas de ida y devuelta.
- *Observaciones:* Campo habilitado en caso que se necesita realizar alguna aclaración.

Para finalizar se debe presionar el ícono, **SIGUIENTE >>** se verificarán los datos y luego clic en el botón “Grabar”.

Datos del Traslado por Kilómetro:

**AGENTE @** Documento: 21... Nombre: SILVIA

**ORGANIZACION @** Suborganización

**ORIGEN @** Lugar desde donde se traslada  
Domicilio de Residencia:  
Localidad:

Se Paga por: Segun el servicio (1)

Distancias:

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
<b>Ida</b>	<input type="text"/>				
<b>Vuelta</b>	<input type="text"/>				

Observaciones:

**NOTA:** La compensación por gastos de traslado se liquidará a partir de la fecha de carga, según Resolución CGE N° 1194/09.

**SIGUIENTE >>**

### Cómo validar el trámite:

Para validar el trámite de traslado, personal autorizado debe presionar sobre el ícono “Validación”.

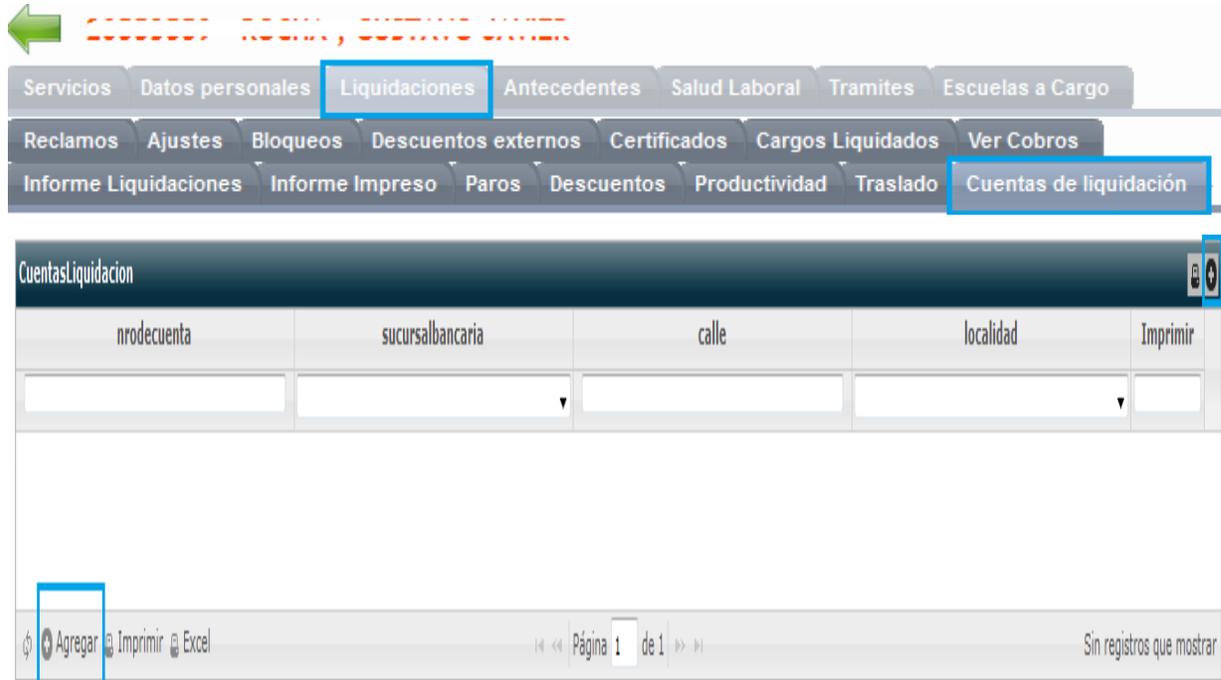
### Modificaciones en la Cantidad de Kilómetros o Días Traslados:

En el caso que el agente modifique los días o cantidad de kilómetros se deberá realizar la baja del traslado ingresado, en la opción **Dar de Baja** y cargar un nuevo formulario de traslado.



### ✓ Cuentas de Liquidación

Para ingresar una nueva Cuenta Bancaria a un agente se debe ingresar a la pestaña liquidaciones, luego presionar sobre *Cuentas de liquidación*, ir al botón :



The screenshot shows the SAGE system interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: Servicios, Datos personales, Liquidaciones (highlighted), Antecedentes, Salud Laboral, Trámites, Escuelas a Cargo, Reclamos, Ajustes, Bloqueos, Descuentos externos, Certificados, Cargos Liquidados, Ver Cobros, Informe Liquidaciones, Informe Impreso, Paros, Descuentos, Productividad, Traslado, and Cuentas de liquidación (highlighted). Below the navigation bar, there is a form titled 'CuentasLiquidacion'. The form has four input fields: 'nrodecuenta', 'sucursalbancaaria', 'calle', and 'localidad', and an 'Imprimir' button. The 'Agregar' button is highlighted with a blue box. At the bottom of the form, there is a footer with the text 'Página 1 de 1' and 'Sin registros que mostrar'.

Aquí se desplegará el formulario con los siguientes datos a completar:

**Sucursal Bancaria:** seleccionar la sucursal elegida por el agente de acuerdo a su localidad.

**Calle:** indicar domicilio actual del agente; como así también, número, piso, Dpto.

**Localidad:** se debe seleccionar desde el buscador.

Por último seleccionar sobre el icono Guardar.

### CuentasLiquidacion

← 🔒 💾

nrodecuenta  digito  sucursalbancaria @  Correo electronico

calle @  numero  piso  dpto

localidad @  🔍 ↻

FechaEnvio  FechaRecibido

Ⓜ Datos requeridos 💾 Guardar

Luego se debe imprimir el formulario, el cual será entregado al agente solicitante quien deberá concurrir a la sucursal bancaria seleccionada con la documentación solicitada.

← [Inicio](#) [Cuentas de liquidación](#)

Servicios Datos personales Liquidaciones Antecedentes Salud Laboral Trámites Escuelas a Cargo

Reclamos Ajustes Bloqueos Descuentos externos Certificados Cargos Liquidados Ver Cobros

Informe Liquidaciones Informe Impreso Paros Descuentos Productividad Traslado Cuentas de liquidación

#### CuentasLiquidacion

nrodecuenta	sucursalbancaria	calle	localidad	Imprimir
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Imprimir

**Educación**  
Consejo General de Educación  
Gobierno de Entre Ríos

### Solicitud de Cuenta Ingreso

(Imprima, adjunte fotocopia del documento y C.U.I.L.L., consigne el domicilio donde desea recibir por correo el PIN y la tarjeta, y envíe el presente formulario)

Parana, 14 de Febrero de 2014

Coord. Informática y Sistemas

Por la presente solicito apertura de cuenta ingreso para percibir mis haberes.

A tal efecto informo mis datos personales

**CUIT:** 2000000000

**Apellido y nombres:** FERRAZ, CUSTODIO ANIBAL

**Domicilio:** PARQUE PARQUE 6570

**Codigo Postal:** 21000 PARANA ENTRE RIOS

**DNI:** 20000000

**Fecha Nacimiento:** 22/02/1980

**Lugar Nacimiento:** SAN CARLOS

**Sexo:** Masculino

**Estado Civil:** SOLTERO

**Sucursal:** 65 PARQUE

Atte.

\_\_\_\_\_

Firma

Parana, 14 de Febrero de 2014

**Solicitante: DNI:** 20000000 FERRAZ, CUSTODIO ANIBAL

Para terminar el tramite debera dirigirse al Nuevo Banco BERSA S.A. sucursal: 65 - PARQUE en aproximadamente 30 (treinta) dias habiles, llevando fotocopia del DNI, constancia de CUIT/UIL, un servicio como titular (luz, telefono, gas, etc.) y el presente comprobante.



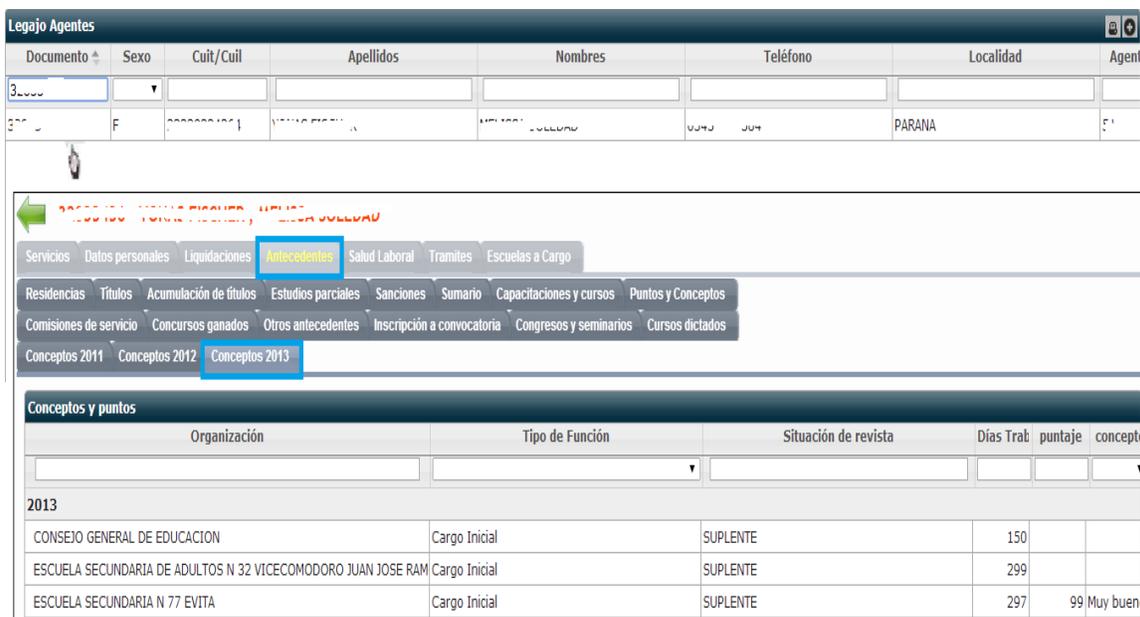
## Antecedentes

### ✓ *Conceptos Docente*

Al ingresar por el modulo L.U.P (Legajo Único Personal), a través del sub-modulo Legajo Agentes, y aquí lo llevará al listado con todos los docentes de su Institución educativa.



Para ingresar al legajo del personal que desea cargar su Concepto Docente, deberá colocar algún dato que conozca del mismo y efectuar doble clic sobre el dato filtrado, como muestra la siguiente imagen:



Documento	Sexo	Cuit/Cuil	Apellidos	Nombres	Teléfono	Localidad	Agent
3.0000							
3000	F	200000001	RAMOS RAMOS	LUIS RAMOS	0000 000	PARANA	5'

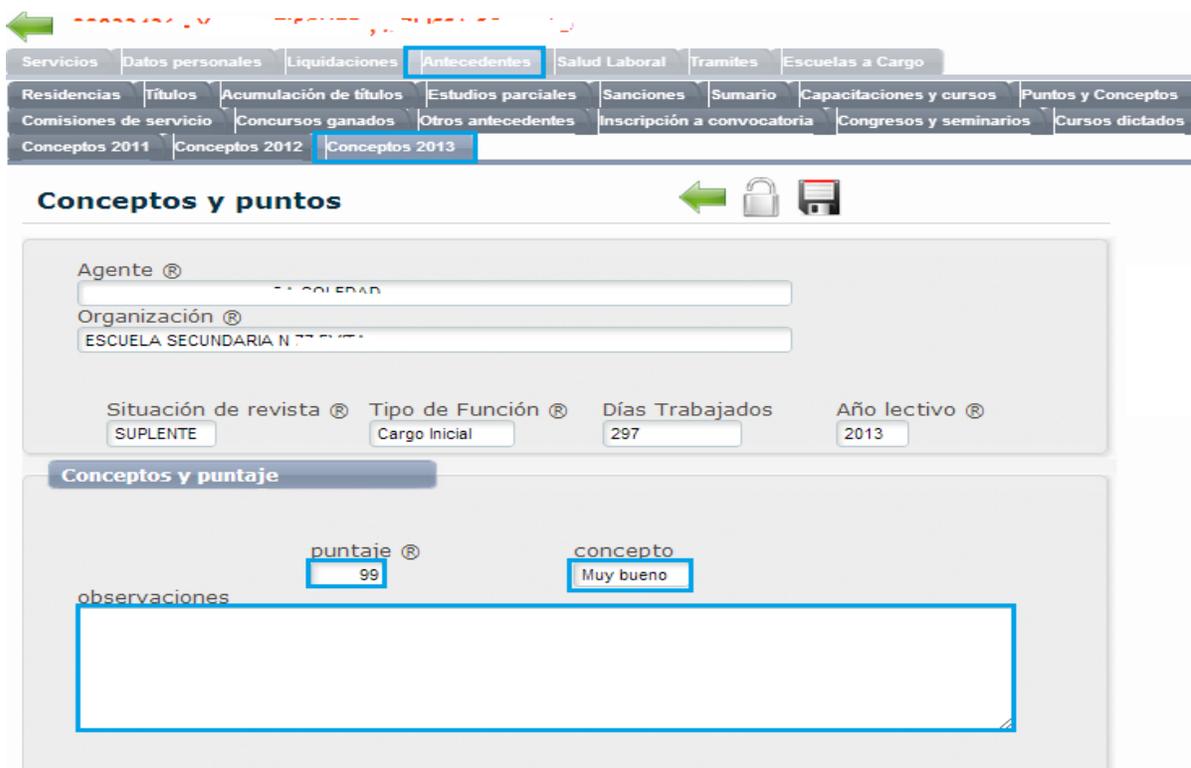
  

Organización	Tipo de Función	Situación de revista	Días Trab.	puntaje	concepto
2013					
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION	Cargo Inicial	SUPLENTE	150		
ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 32 VICECOMODORO JUAN JOSE RAM	Cargo Inicial	SUPLENTE	299		
ESCUELA SECUNDARIA N 77 EVITA	Cargo Inicial	SUPLENTE	297	99	Muy buen

Al realizar doble clic sobre el docente seleccionado, deberá acceder a la pestaña “Antecedentes” y luego a “Conceptos del año que desea cargar”.

Aquí aparecerá en pantalla un listado con todos los servicios desempeñados por el

docente seleccionado, donde mediante un doble clic sobre cada uno accederá al Formulario de carga de Puntos y Conceptos.



←

Servicios Datos personales Liquidaciones **Antecedentes** Salud Laboral Trámites Escuelas a Cargo

Residencias Títulos Acumulación de títulos Estudios parciales Sanciones Sumario Capacitaciones y cursos Puntos y Conceptos

Comisiones de servicio Concursos ganados Otros antecedentes Inscripción a convocatoria Congresos y seminarios Cursos dictados

Conceptos 2011 Conceptos 2012 **Conceptos 2013**

**Conceptos y puntaje** ← 🔒 💾

Agente ®  
[Campo de texto]

Organización ®  
[Campo de texto]

Situación de revista ® Tipo de Función ® Días Trabajados Año lectivo ®

SUPLENTE Cargo Inicial 297 2013

**Conceptos y puntaje**

puntaje ® concepto

99 Muy bueno

observaciones

[Área de texto para observaciones]

Como se observa en el formulario anterior, aparecerán grabados los siguientes datos:

- ✓ **Agente:** muestra el nombre y apellido del agente seleccionado.
- ✓ **Situación de revista:** muestra la situación de revista en la cual se encontraba el agente desempeñándose en el ciclo lectivo a conceptuar.
- ✓ **Tipo de función:** muestra el tipo de cargo que presenta el agente, es decir:
  - **Cargo Inicial:** corresponde a cargos de: Maestro- Profesor- Bibliotecario- Preceptor- Asesor Pedagógico, entre otros.
  - **Cargo de Conducción:** corresponde a: Supervisor- Director- Vice Director- Rector- VicerRector- Regente- Secretarios, entre otros.
- ✓ **Días Trabajados:** aparecen automáticamente grabados los días trabajados por el agente seleccionado en el ciclo lectivo a conceptuar.
- ✓ **Año lectivo:** muestra el año lectivo que está habilitado para la carga de conceptos.

*Es de importancia mencionar, que se habilita la carga del concepto al personal que posea tiempo mínimo de desempeño en los siguientes cargos:*

**Cargos iniciales:**

- *Titulares:* un mínimo de 90 días desempeñados.
- *Suplentes:* un mínimo de 45 días desempeñados.

**Cargos de Conducción:** un mínimo de 90 días desempeñados.

Atención:

En el **Formulario de carga de Puntos y Conceptos** anterior solo deberá completar colocando el valor numérico del puntaje que le corresponda al docente seleccionado; y automáticamente aparecerá el concepto que corresponde a este punto según la siguiente escala de valoración:

- 100 puntos..... Sobresaliente
- 99 a 80 puntos.....Muy bueno
- 79 a 60 puntos.....Bueno
- 59 a 40 puntos.....Regular
- Menos de 39 puntos..... Deficiente

Además posee un cuadro por si cree necesario colocar alguna Observación.

Una vez finalizada la carga de los datos antes mencionados, deberá presionar sobre el icono  para efectuar el grabado de los mismos; los cuales podrán ser visualizados en la parte derecha del listado de todo el personal docente, como muestra la siguiente imagen:

Conceptos y puntos					
Agente	Tipo de Función	Situación de revista	Días Trabajados	puntaje	concepto
2013					
	Cargo Inicial	SUPLENTE		305	99  Muy bueno
	Cargo Inicial	SUPLENTE		300	



## Sueldo Personal

### Consulta e impresión del Recibo de Haberes

Dirigirse al Módulo Legajo Único Personal (L.U.P) y hacer clic en el sub-módulo “Sueldo Personal”.



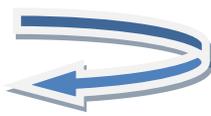
Presionar sobre el ícono “*Recibos De Sueldo*”. El sistema mostrará en pantalla los recibos que posee el agente, presionar sobre el botón [imprime recibo](#), el sistema devolverá en pantalla el Recibo de Sueldo del mes seleccionado en archivo PDF, el cual podrá ser impreso o descargado a la PC para ser almacenado.

Página: 1 de 1      - + 80%

GOBIERNO PROVINCIA DE ENTRE RÍOS		CONSEJO GRAL DE EDUCACION			
RECIPO DE TRABAJOS		DOCUMENTO	LEGAJO	ANIV.	PERIODO PAÇO
				13-1	8/2017
D.A	PROG.	ACT.	EST.	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	
201	18	3		ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS	
ESC.	CARGO	DENOMINACION CARGO		OCUPACION	
4	827	SECRETARIO DE 3RA. CATEGORIA			
CODIGO	FORC.	CONCEPTO	MARRES	DESCUENTOS	
		ASIGNAC DE LA CATEG.	17		
		ADICIONAL ESPECIAL	11		
		COMP. DIR. SEC.	5		
		ADIC. ART. 2 Y 3 DCR	1		
	13	ANTIGUEDAD	8.888,72		
		PRODUCT. DCRTO	148,12		
		A. NAT. DIDACTICO	10		
		ANTICIPO F.N.I.O.	1.111,11		
		PLUS PRODUCTIVIDAD	5		
		APORTE SIND.	1		
		DCTO. N.	1		
		APORTE JUB. PERSONAL	1		
		APORTE LEY 4035	1		
	0	APORTE PERS. LOSPER	1		
		PER. SEG. VID. LEY 3011	1		

igfial/w/validaRecibo - Código de validación: 808em-ec

El documento PDF puede ser impreso, o descargado a la PC, para ser almacenado



## Inscripción Concursos

Es de importancia mencionar que cada **Docente** debe solicitar “**Clave de usuario Docente**” en caso que no la posea, para efectuar dicha Titularización on-line.

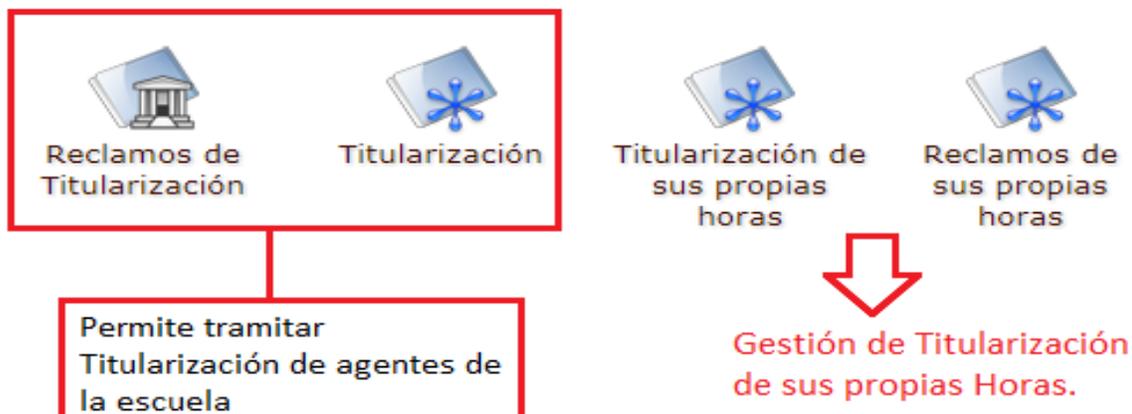
El cual debe ingresar al módulo **L.U.P** dentro del menú principal del sistema SAGE; accediendo al sub-módulo “**Inscripción Concursos**” para realizar dicha Titularización o Reclamo en caso que no le aparezcan las horas que desea Titularizar



En cuanto, al personal del Equipo Directivo, tiene acceso a gestionar la *Titularización de sus propias horas cátedras como así también la de los Docentes que no posean clave del SAGE como docentes.*

### Inscripción Concursos

#### Modulos



Al ingresar por el módulo “**Titularización de sus propias horas**” se desplegará un listado con las horas cátedras vacantes y/o cargos iniciales de Planta permanente de las Instituciones Educativas donde se desempeña.

Titularización							
Documen	Cargo a Concursar	Cantidad	Curso	Situación de Revista	cue	suborg	asignatura
	profesor						
21424803	PROFESOR	3	1º A CBC	SUP. CARGO VACANTE	3002655	ESCUELA SECUNDARIA N 28 LA PAMPA	HISTORIA
21424803	PROFESOR	3	1º B CBC	SUP. CARGO VACANTE	3002655	ESCUELA SECUNDARIA N 28 LA PAMPA	HISTORIA
26596252	PROFESOR	2	5º B 365E	SUP. CARGO VACANTE	3001421	ESCUELA SECUNDARIA N 2 SANDALIO	HISTORIA
26596252	PROFESOR	2	4º B 365E	SUP. CARGO VACANTE	3001421	ESCUELA SECUNDARIA N 2 SANDALIO	HISTORIA

En el listado anterior podrá ingresar a las horas y/o cargos que desea Titularizar, realizando un “doble clic” sobre el mismo y se desplegará un formulario con los datos a completar, como muestra la siguiente imagen:

Titularización							
Documen	Cargo a Concursar	Cantidad	Curso	Situación de Revista	cue	suborg	asignatura
	profesor						
21424803	PROFESOR	3	1º A CBC	SUP. CARGO VACANTE	3002655	ESCUELA SECUNDARIA N 28 LA PAMPA	HISTORIA
21424803	PROFESOR	3	1º B CBC	SUP. CARGO VACANTE	3002655	ESCUELA SECUNDARIA N 28 LA PAMPA	HISTORIA
26596252	PROFESOR	2	5º B 365E	SUP. CARGO VACANTE	3001421	ESCUELA SECUNDARIA N 2 SANDALIO	HISTORIA
26596252	PROFESOR	2	4º B 365E	SUP. CARGO VACANTE	3001421	ESCUELA SECUNDARIA N 2 SANDALIO	HISTORIA

Detalle: 2 horas de ESTÁTICA Y RESISTENCIA DE MATERIALES en el turno TARDE

Título Valorado ®	Tipo Título ®
Documentación al momento de Adjudicación ®	Puntaje ®
Observación:	
Grabar	

- **TÍTULO VALORADO:** figuraran los títulos con los que cuenta el docente y que fueron debidamente registrados en la Dirección Recursos Humanos del Consejo General De Educación. Se debe seleccionar el correspondiente para estas horas o cargo a Titularizar.
- **TIPO TÍTULO:** se deberá seleccionar la opción correspondiente: Docente- habilitante o supletorio.
- **DOCUMENTACIÓN AL MOMENTO DE ADJUDICACIÓN:** se deberá seleccionar la opción correspondiente: Credencial de puntajes o por antecedentes
- **PUNTAJE:** se debe completar con valor numérico que figura en su credencial y carácter de

Título; en caso de concursar como Artículo 80 o por Proyectos deberá colocar "0"(Cero).

- **OBSERVACIÓN:** si desea agregar alguna aclaración lo podrá efectuar dentro de estecampo.

Una vez ingresada la información solicitada, presionar el botón  .

*Es de importancia mencionar que los datos que contienen el símbolo  Son datos requeridos/ obligatorios; es decir que se deben completar sin excepción, de lo contrario no se guardarán los datos cargados.  
Como así también cabe destacar que la información que usted como Docente ingresa, es con carácter de Declaración Jurada.*

## Reclamos de sus propias Horas

Mediante este módulo el personal del Equipo Directivo podrá formalizar el reclamo de las propias horas que desea Titularizar; ya sean por no encontrar en el listado anterior las horas, por reubicación de las horas de secundaria, error en su situación de revista o en ID/N° de la plaza; completando la siguiente planilla:

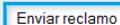
ReclamosTitularizacion			
idplaza	asignatura	idagente	cargo
	dibujo		
177727	DIBUJO TECNICO	35093	PROFESOR
177727	DIBUJO TECNICO	35093	PROFESOR



Detalle: Reclamo de AGUIRRE ROBERTO SALVADOR

Motivos del reclamo @

Descripcion:



Donde debe completar los datos solicitados:

- *Motivos del Reclamo:* debe seleccionar la opción correspondiente al motivo de su reclamo.
- *Descripciones:* este campo permite cargar los comentarios que desea realizar.

- Por último .

Dicho reclamo será recibido por el **Directivo** correspondiente a su Institución Educativa; el cual verificará todos los datos y en caso de ser necesario, elevando el mismo a la **Dirección de Nivel correspondiente**.

Las Direcciones de Educación Secundaria, de Educación Técnico Profesional y de Jóvenes y Adultos del CGE, contestarán en qué estado se encuentra una vez verificado el encuadre en el régimen de Incompatibilidad y pertenencia a la planta permanente de las horas cátedras o cargos iniciales y reubicación a través del sistema SAGE.



## Legajo Único de Alumnos (L.U.A)

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

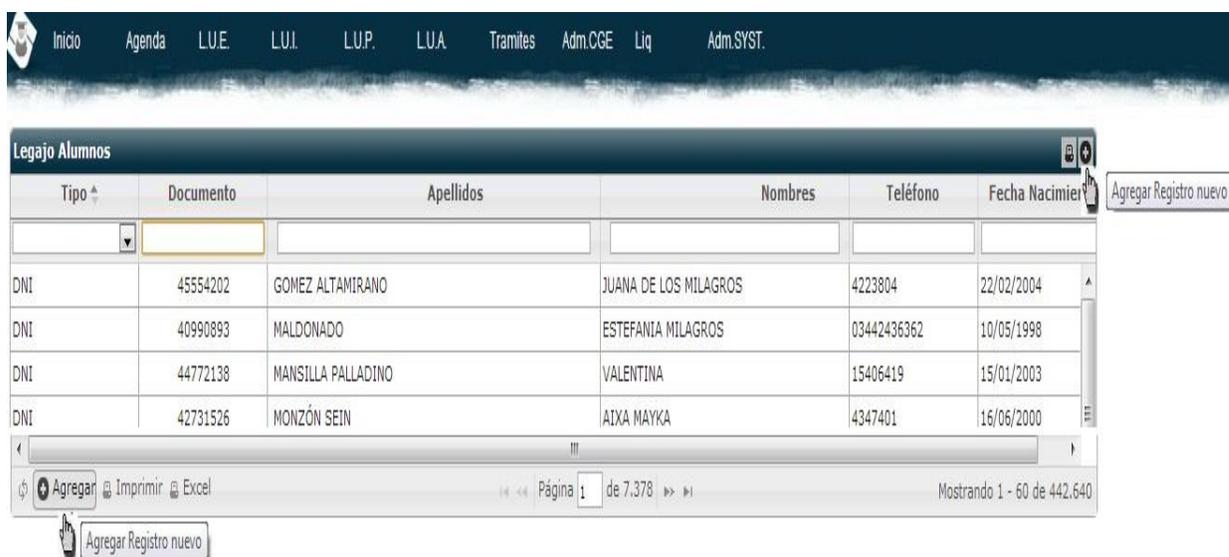


### Legajo Alumnos



Al ingresar por este Sub-módulo usted podrá realizar la **Carga de los Datos Personales de los alumnos que asisten por primera vez a un Establecimiento Educativo, como así también de aquellos alumnos que provengan de otra provincia o País.**

Al presionar sobre el icono  , que se encuentra en la parte superior e inferior de la pantalla (como se señala en la siguiente imagen), y así aparecerá un formulario a completar con los datos personales de cada alumno.



The screenshot shows the 'Legajo Alumnos' interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Agenda, L.U.E., L.U.I., L.U.P., L.U.A., Trámites, Adm.CGE, Liq, and Adm.SYST. Below the menu is a table with the following columns: Tipo, Documento, Apellidos, Nombres, Teléfono, and Fecha Nacimiento. The table contains four rows of student data. At the bottom of the table, there is a toolbar with buttons for 'Agregar', 'Imprimir', and 'Excel'. A 'Agregar Registro nuevo' button is also visible on the right side of the table.

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

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

Por último, deberá presionar el icono  para Grabar los datos ingresados. El sistema volverá automáticamente al listado de alumnos de la Escuela.

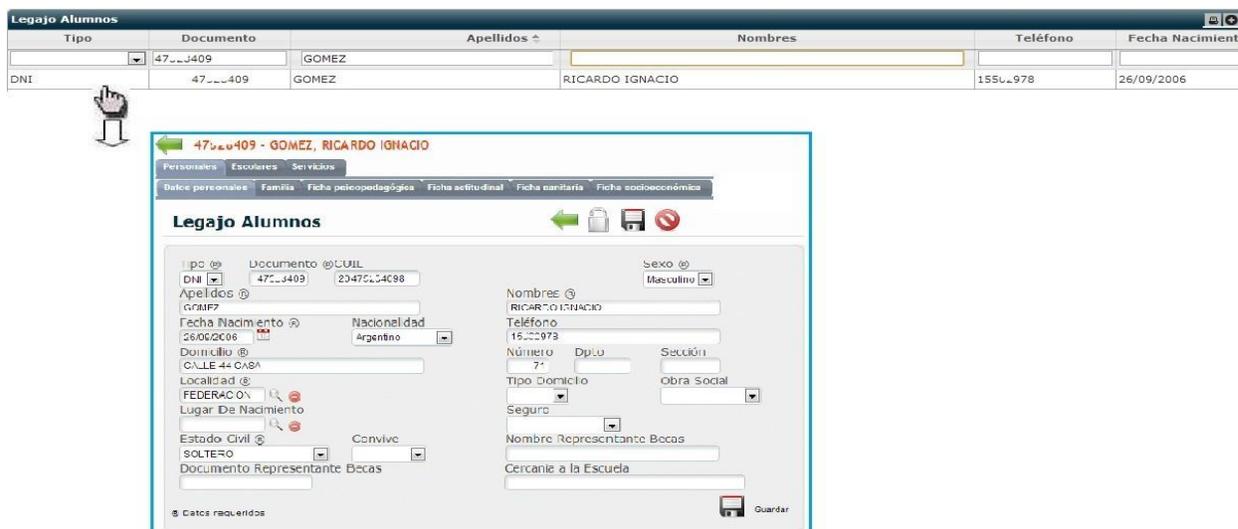
**Legajo Alumnos** 

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

 Datos requeridos  Guardar

## 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 los mismos ingresando valores en los casilleros superiores de la grilla, como muestra la imagen a continuación.



The screenshot shows the 'Legajo Alumnos' interface. At the top, there is a search grid with columns for Tipo, Documento, Apellidos, Nombres, Teléfono, and Fecha Nacimiento. A hand cursor points to the first row, which contains the following data: Tipo: DNI, Documento: 47...409, Apellidos: GOMEZ, Nombres: RICARDO IGNACIO, Teléfono: 155...978, Fecha Nacimiento: 26/09/2006.

Below the grid, a detailed form for the selected student is displayed. The form title is '47...409 - GOMEZ, RICARDO IGNACIO'. It has tabs for 'Personales', 'Escolares', and 'Servicios'. Under the 'Personales' tab, there are sub-tabs for 'Datos personales', 'Familia', 'Ficha psicopedagógica', 'Ficha actitudinal', 'Ficha sanitaria', and 'Ficha socioeconómica'. The 'Datos personales' sub-tab is active, showing fields for: Tipo (DNI), Documento (47...409), CUIL (20475...4688), Apellidos (GOMEZ), Nombres (RICARDO IGNACIO), Fecha Nacimiento (26/09/2006), Nacionalidad (Argentina), Domicilio (CALLE 44 CASA), Localidad (FEDERACION), Lugar De Nacimiento, Estado Civil (SOLTERO), Convive, Documento Representante Becas, Sexo (Masculino), Teléfono (15...978), Número (7), Dpto., Sección, Tipo Domicilio, Obra Social, Seguro, Nombre Representante Becas, and Cercanía a la Escuela. A 'Guardar' button is at the bottom right.

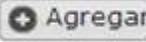
Al realizar un doble “clic” sobre el registro seleccionado, el sistema lo llevará a la siguiente pantalla, donde podrá acceder a la información personal del alumno.

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

## Datos Personales del Alumno



The screenshot shows the navigation tabs for the 'Legajo Alumnos' system. The main tabs are 'Personales', 'Escolares', and 'Servicios'. Under the 'Personales' tab, there are sub-tabs for 'Datos personales', 'Familia', 'Ficha psicopedagógica', 'Ficha actitudinal', and 'Ficha sanitaria'.

- ✓ **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 .



38000007 - 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 @ CUIL (sin guiones) Sexo @

Apellidos @ Nombres @

Ocupacion @ Parentesco @ Tutor @

Fecha Nacimiento @ Estado Civil @

Domicilio @ Teléfono

Celular Empresa Celular Sin Datos

Email

Aceptar

Quedando registrado de la siguiente manera:



48000007 - AAB, ALEJANDRO RAFAEL

Personales Escolares Servicios

Datos personales Familia Ficha psicopedagógica Ficha actitudinal Ficha sanitaria

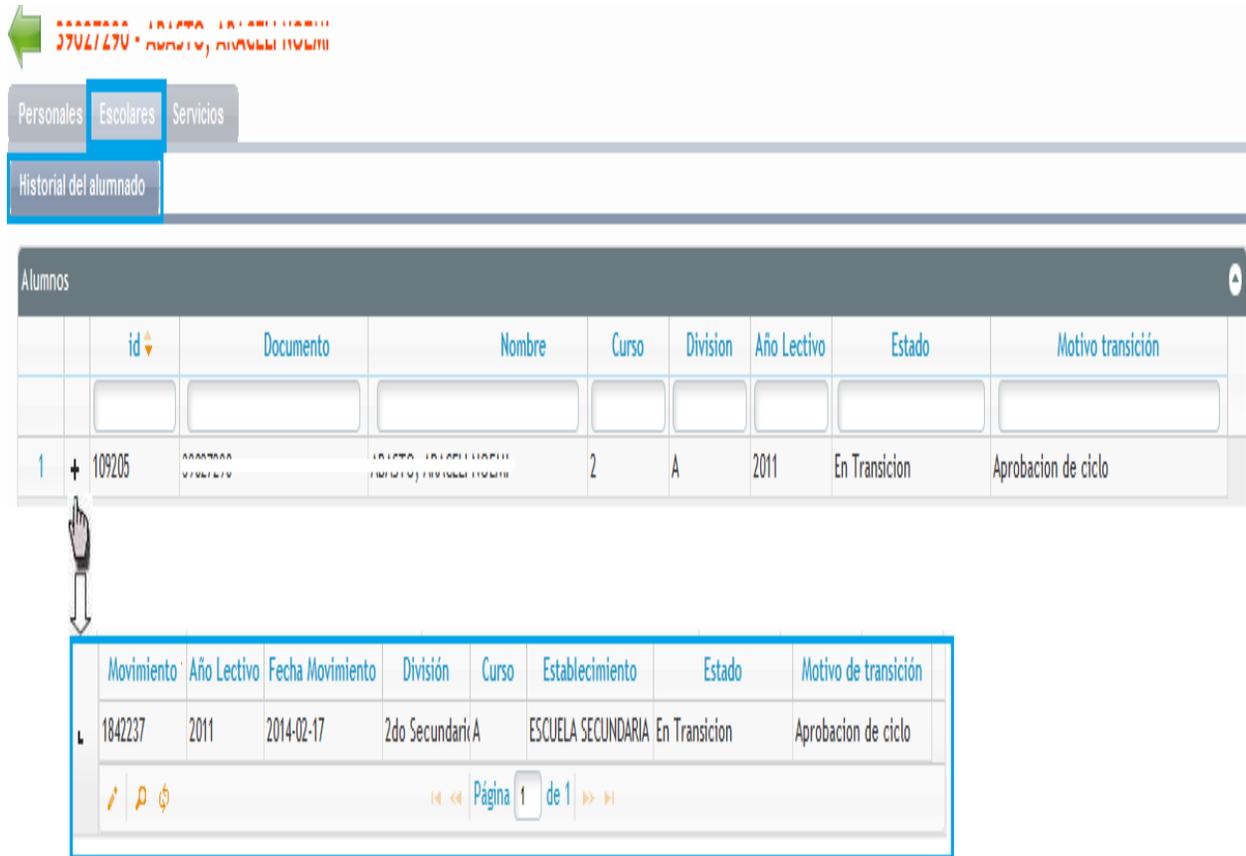
documento	nombres	idfamilia	parentezco	domicilio	apellidos
38000007	ALEJANDRO RAFAEL	38000007	MADRE		

## 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 ícono  se abrirá un detalle con todos los movimientos

realizados por el alumno en su carrera escolar.



← 3957540 - GOMEZ, RICARDO

Personales Escolares Servicios

Historial del alumnado

Alumnos								
	id	Documento	Nombre	Curso	Division	Año Lectivo	Estado	Motivo transición
1	+	109205	3957540 - GOMEZ, RICARDO	2	A	2011	En Transición	Aprobación de ciclo

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

Página 1 de 1

## Datos de Servicios Escolares de los Alumnos



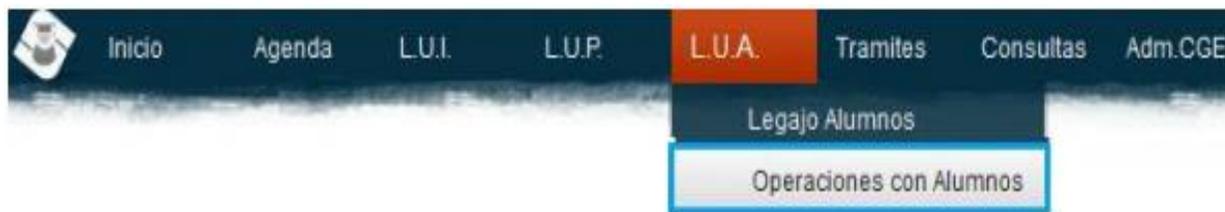
← 3957540 - GOMEZ, RICARDO

Personales Escolares Servicios

Servicios extraordinarios Entrevistas Becas y préstamos Transporte

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

## OPERACIONES CON ALUMNOS



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

El cual presentará en pantalla el establecimiento educativo que posea a cargo, en caso de presentar más de una institución a cargo, deberá colocar el **CUE** o bien filtrar por el nombre con la cual desea gestionar.

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.

Organizaciones

Organizacion	CUE	Sistema	Tipo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Los abuelos Los abuelos	0010000	Educativo	Centros Educativos



Suborganizaciones

Sub Organizacion	Nivel de enseñanza
<input type="text"/>	<input type="text"/>
2010000 Los ab 0010000 Los abuelos	PRIMARIO

Se mostrarán las siguientes pestañas:

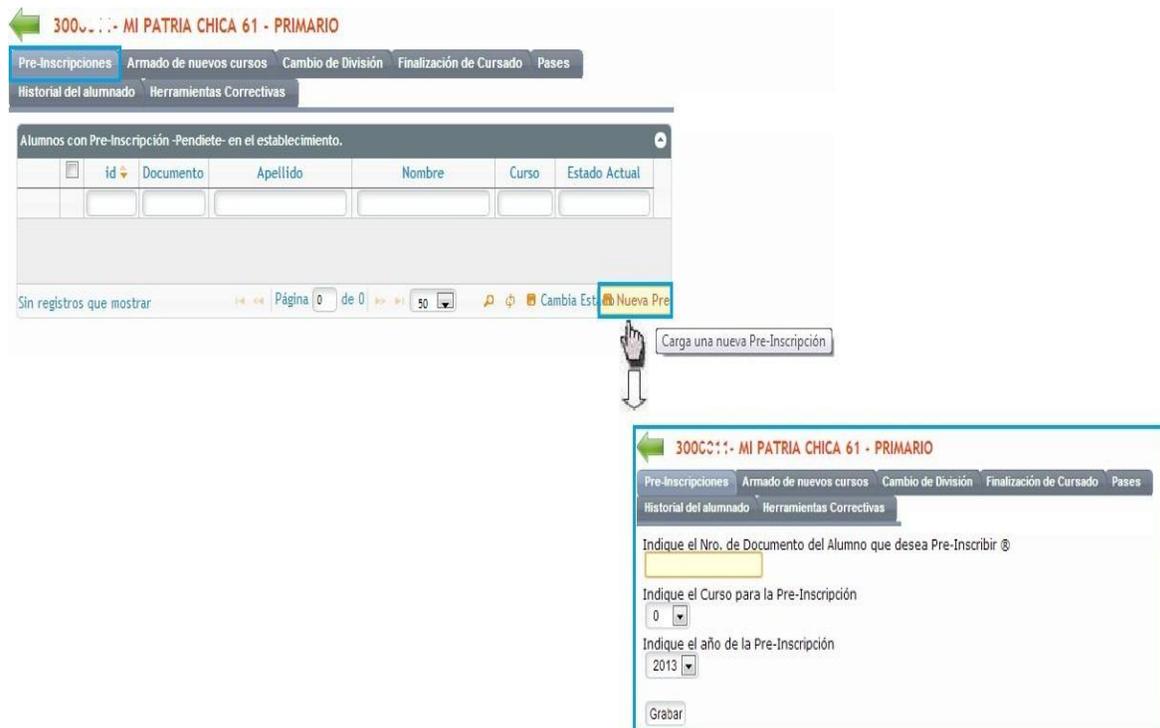


## Preinscripciones

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

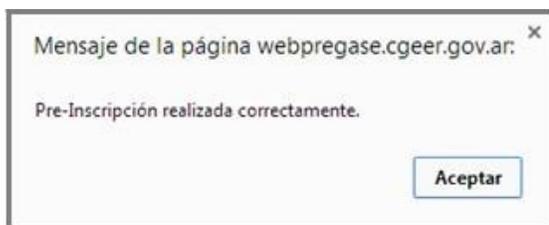
Cabe destacar que sólo se deben pre inscribir aquellos alumnos que se ingresan por primera vez al SAGE ya sea de nivel inicial, modalidad Jóvenes y Adultos como así también al Sistema Educativo de la Provincia de Entre Ríos; es decir, que para aquellos estudiantes que vengan de otra Provincia/País deberán cargar su legajo personal con todos sus datos y luego ser preinscriptos en esta pestaña.

Para efectuar dicha pre inscripción presionar sobre **“Nueva Pre- inscripción”** en la parte derecha inferior de la pantalla, y allí aparecerá el siguiente formulario a completar con los datos del Alumno Pre-inscripto:



Por último presione **Grabar**.

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

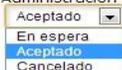


Una vez cargado el/los alumno/s pre-inscriptos y confirmada la asistencia en su Institución, debe cambiar el estado del mismo seleccionando dicho alumno, accediendo por el botón “**Cambia Estado**” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.



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.

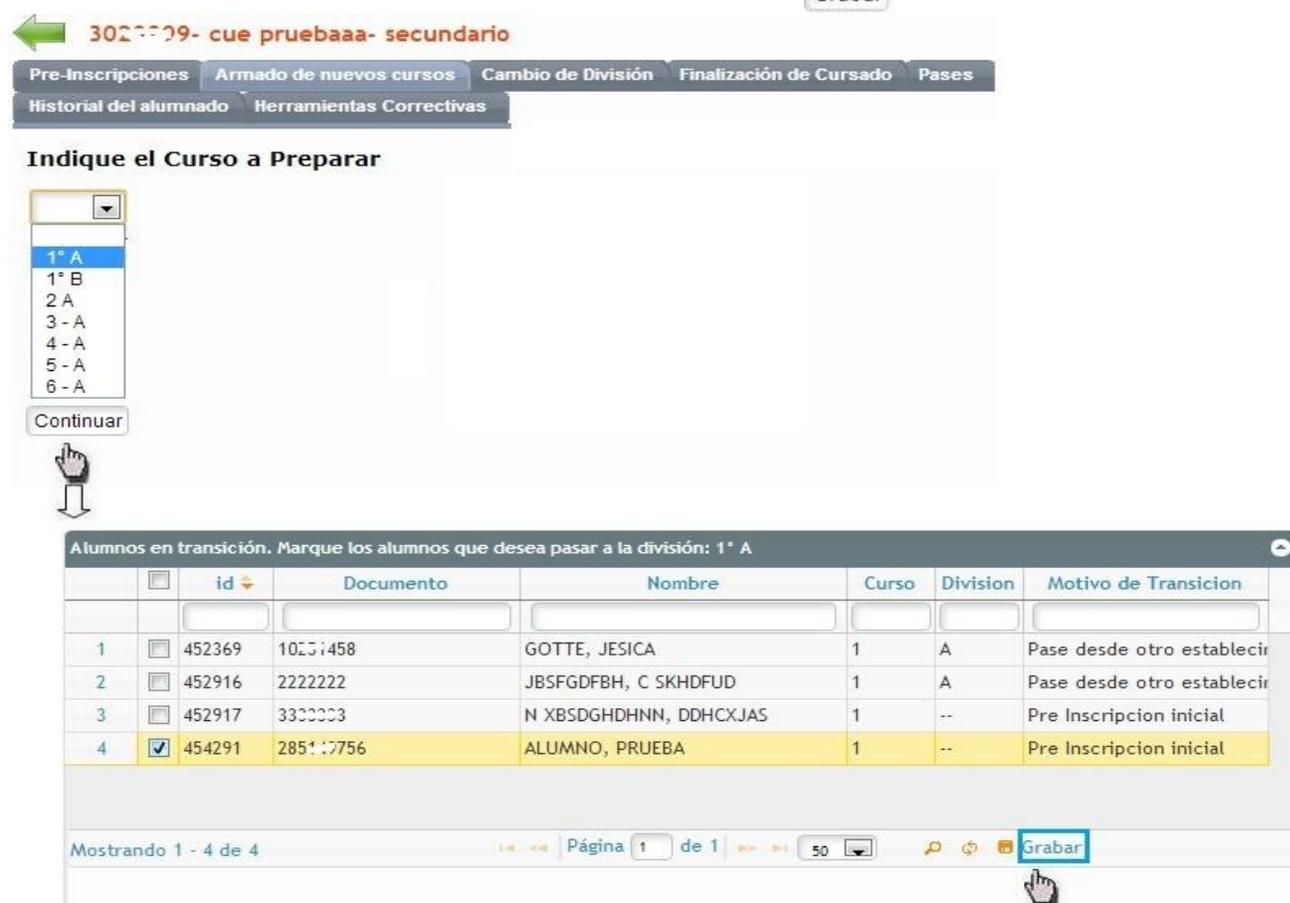


Una vez aceptada la preinscripción inicial, deberá cargarlo en su respectivo curso, como se explica a continuación en **Armado de nuevos cursos**.

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



3020029- 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	10221458	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	3300003	N XBSDGDHNN, DDHCXJAS	1	--	Pre Inscripcion inicial
4	<input checked="" type="checkbox"/>	454291	285117756	ALUMNO, PRUEBA	1	--	Pre Inscripcion inicial

Mostrando 1 - 4 de 4

Página 1 de 1

50

Grabar

Aparecerá este mensaje confirmando la creación del curso:

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

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

**Aceptar**

## Cambio de División

Permite realizar el cambio de división de un alumno en un respectivo curso.

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



← 3027777- cue prueba - secundario

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

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

**Divisiones de la SubOrganización**

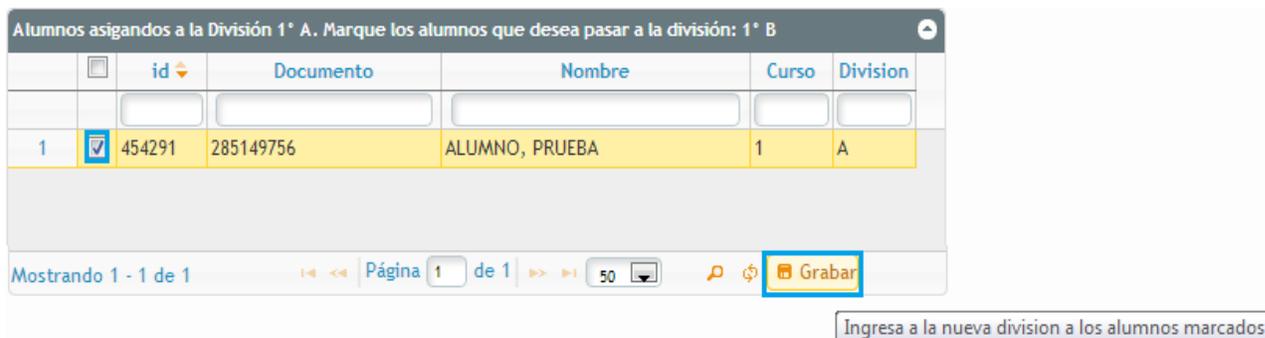
descripción	curso	iddivision	baja	turno
1° A	1	104821	N	MAÑANA

Indique el Curso Destino

1° B

Continuar

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



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

	id	Documento	Nombre	Curso	Division
1	454291	285149756	ALUMNO, PRUEBA	1	A

Mostrando 1 - 1 de 1

Página 1 de 1

50

Grabar

Ingresa a la nueva division a los alumnos marcados

## Finalización de Cursado

Al ingresar por esta pestaña podrá modificar el estado en que se encuentra el alumnado en su Institución educativa; es decir todos aquellos estudiantes que hayan quedado en estado “*Cursando*” Ciclos Lectivos anterior al actual, deberán ser actualizados de la siguiente manera:

- ✓ Seleccione el curso en el que quedaron *cursando* dichos alumnos en años lectivos anteriores.
- ✓ Luego indique como han concluido el cursado, seleccionando la opción correspondiente.

**Indique como ha concluido el Cursado**

Aprobación de ciclo

Abandono

Aprobación de ciclo

Baja por fallecimiento

Desaprobación de ciclo

En suspenso (adeuda mas de 2 materias)

Es suspenso, en espera de pedido de pase

Pase a otra jurisdicción

- ✓ Luego presione “*Continuar*” y así lo llevará al listado de todos los alumnos cargados en la división seleccionada anteriormente. Por último presione

**Grabar**

← 3000007- MANUEL PACIFICO ANTEQUEDA 16 - PRIMARIO

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

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

**Divisiones de la SubOrganización**

descripcion	curso	baja	turno	iddivision
3ºA	3	N	MAÑANA	78545
3ºB	3	N	TARDE	78546



**Indique como ha concluido el Cursado**

Abandono

Aprobación de ciclo

Desaprobación de ciclo

En suspenso (adeuda mas de 2 materias)

**Continuar**



Alumnos asignados a la División 78546 (3ºB) - Motivo de Fin de Ciclo: Aprobación de ciclo

	id	Documento	Nombre	Curso	Division
1	<input checked="" type="checkbox"/>	293070	4510005	CACALERO, RUBEN DARIO	3 B
2	<input type="checkbox"/>	293083	42744782	GANDOLFO, FRANCISCO ADRIAN	3 B
3	<input checked="" type="checkbox"/>	293110	44359100	ALVAREZ, EVANGELINA NATALIA	3 B
4	<input checked="" type="checkbox"/>	293129	44624037	CONDALET, VERONICA FIZARETH	3 R
5	<input type="checkbox"/>	118641	40100853	OLINCHAC, PRISCILA	3 B

Mostrando 1 - 18 de 18

Página 1 de 1

50

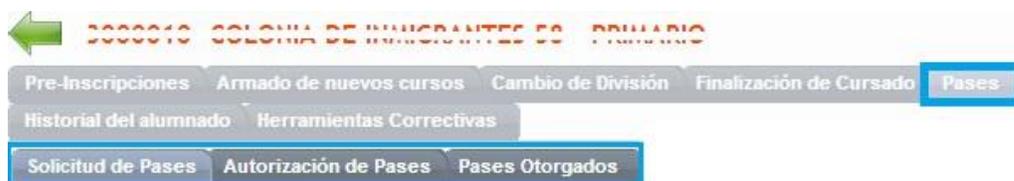
**Grabar**

Ingresar estatus de FIN DE CICLO a alumnos marcados

## Pases

Permite realizar los pases de los alumnos de un Establecimiento Educativo hacia otro.

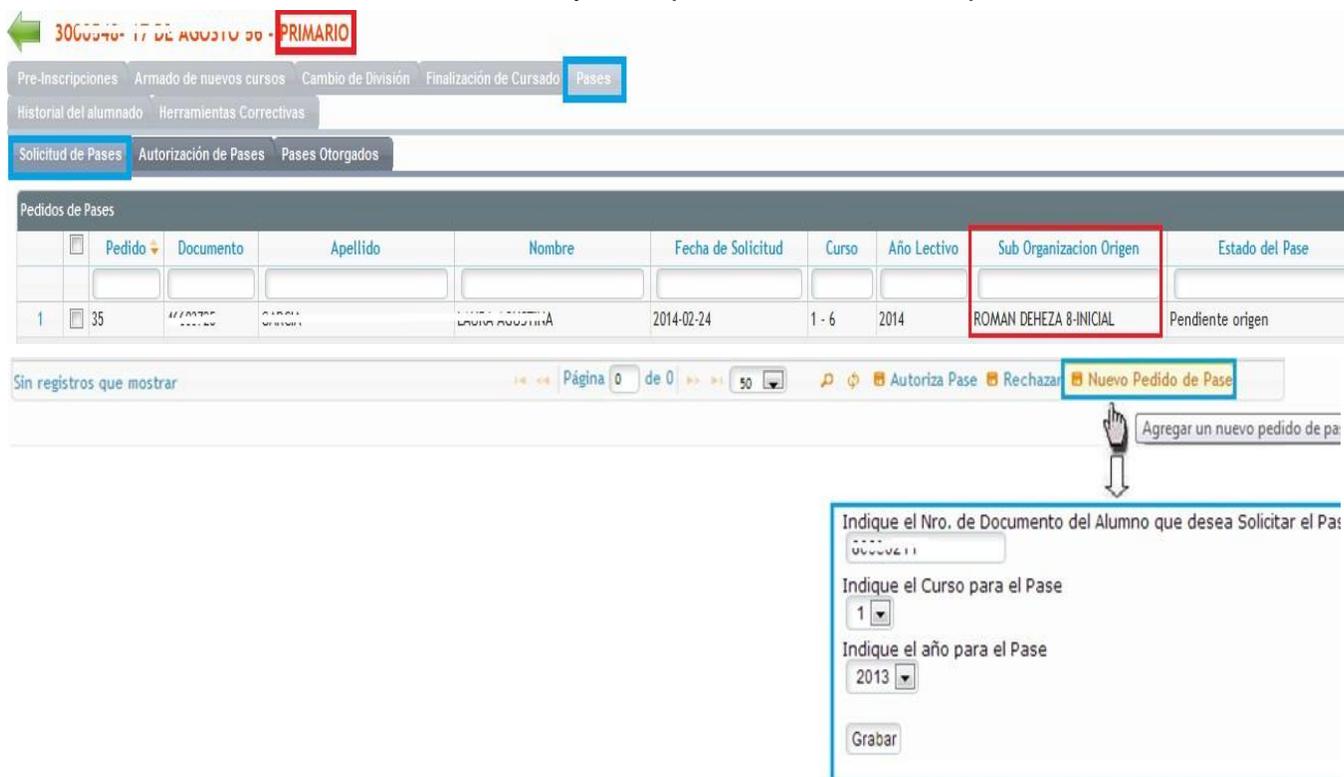
Al ingresar por esta pestaña podrá realizar los siguientes movimientos:



### ✓ 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.



3000010 COLOMIA DE INMIGRANTES 00 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

Pedidos de Pases

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

Sin registros que mostrar

Página 0 de 0 50

Autoriza Pase Rechaza **Nuevo Pedido de Pase**

Agregar un nuevo pedido de pa

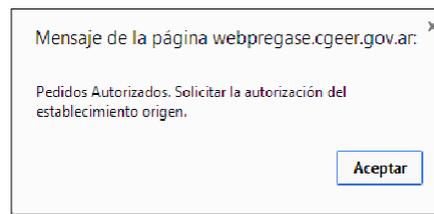
Indique el Nro. de Documento del Alumno que desea Solicitar el Pase  
00000211

Indique el Curso para el Pase  
1

Indique el año para el Pase  
2013

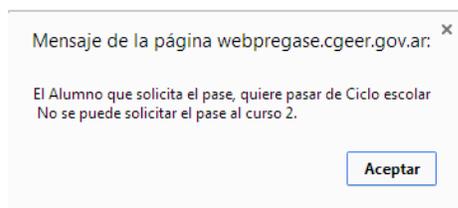
Grabar

Al presionar *Grabar* aparecerá automáticamente en la pantalla el siguiente 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.

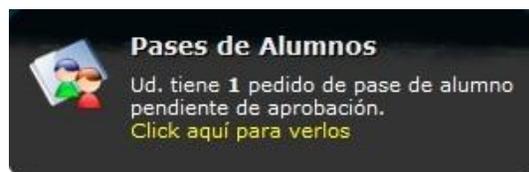
Para confirmar el envío de dicha solicitud debe tildar sobre el icono  y luego presionar  **Autoriza Pase** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Quedando en la estado del pase: *Pendiente Origen*.



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

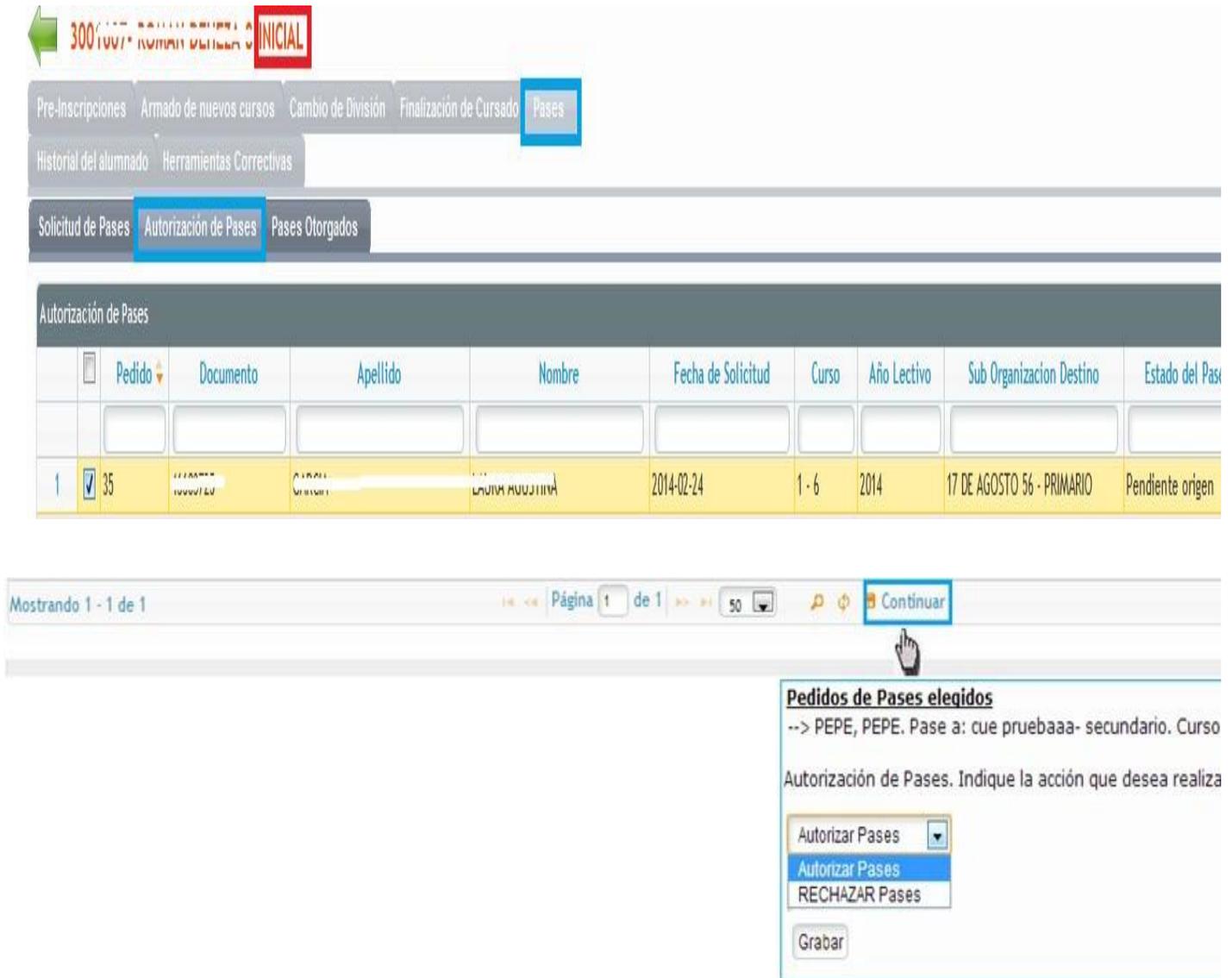
*Como por ejemplo, si se solicita el pase de un alumno para 3° año del nivel primario, y el mismo se encuentra en 1° año de otra escuela primaria; deberá comunicarse telefónicamente con el otro establecimiento solicitando que actualicen el estado del mencionado alumno en cuestión, o bien solicitar el 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.



### ✓ Autorización de Pases

Podrá ingresar a esta sub-pestaña 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 PEPE S 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	<input checked="" type="checkbox"/>	35	PEPE	ROMAN	2014-02-24	1-6	2014	17 DE AGOSTO 56 - PRIMARIO	Pendiente origen

Mostrando 1 - 1 de 1

Página 1 de 1

50

Continuar

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

Autorización de Pases. Indique la acción que desea realiza

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.

← 2020000 sus pruebas secundario

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

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

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

Detalle de Pases Otorgados

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

### Egresados

Muestra todos los estudiantes que fueron ubicados en esta condición, mediante las pestañas Finalización de Cursado y Herramientas correctivas.

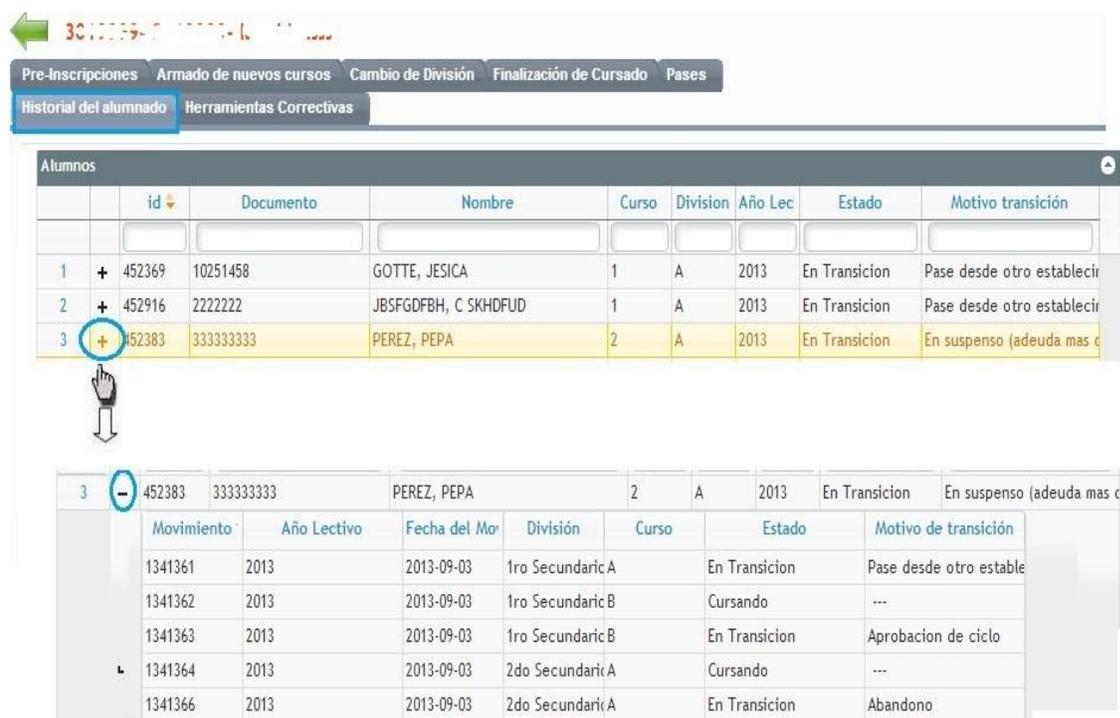
Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado Pases **Egresados**

Historial del alumnado Herramientas Correctivas Notas Parciales Boletines Inasistencias Mensajes Familiares

		id	Documento	Nombre	Curso	Division	Turno	Año Lectivo
1	+	434394	4042117	Al... ..	1	A	NOCHE	2013
2	+	402505	1111111	G... ..	1	A	NOCHE	2013

## Historial del Alumnado

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



The screenshot shows the 'Historial del Alumnado' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Pre-Inscripciones', 'Armado de nuevos cursos', 'Cambio de División', 'Finalización de Cursado', 'Pases', 'Historial del alumnado', and 'Herramientas Correctivas'. Below the tabs is a table with the following columns: 'id', 'Documento', 'Nombre', 'Curso', 'División', 'Año Lec', 'Estado', and 'Motivo transición'. Three rows are visible, with the third row (id 3) highlighted in yellow and a '+' button circled next to it. Below this table, a detailed view for the selected student (id 3) is shown, including a '-' button and a table with columns: 'Movimiento', 'Año Lectivo', 'Fecha del Mo', 'División', 'Curso', 'Estado', and 'Motivo de transición'.

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

	Movimiento	Año Lectivo	Fecha del Mo	División	Curso	Estado	Motivo de transición		
3	-	452383	333333333	PEREZ, PEPA	2	A	2013	En Transición	En suspenso (adeuda mas c
	1341361	2013	2013-09-03	1ro Secundaric A		En Transición	Pase desde otro estable		
	1341362	2013	2013-09-03	1ro Secundaric B		Cursando	---		
	1341363	2013	2013-09-03	1ro Secundaric B		En Transición	Aprobacion de ciclo		
	1341364	2013	2013-09-03	2do Secundaric A		Cursando	---		
	1341366	2013	2013-09-03	2do Secundaric A		En Transición	Abandono		

Además el historial del Alumnado *permite consultar el Estado* en el que se encuentran los estudiantes a la fecha.

En la siguiente imagen se puede observar los *diferentes estados* y mediante que pestaña deben ser actualizados los mismos:

← 3001 - PRIMARIO

- Pre-Inscripciones
- Armado de nuevos cursos
- Cambio de División
- Finalización de Cursado
- Pases
- Egresados
- Horarios
- Historial del alumnado
- Herramientas Correctivas
- Notas Parciales
- Boletines
- Inasistencias
- Mensajes
- Familiares

Alumnos									
	id	Documento	Nombre	Curso	División	Turno	Año Lecti	Estado	Motivo transición
+	46...	49...	FURUND, MIG	1	B	MAÑANA	2017	Cursando	...
+	4...	496...	LL..., ...AGO	1	A	MAÑANA	2016	En Transición	Aprobación de ciclo
+	192138	5.....7	FLC..., ...NE	1	D	TARDE	2015	En Transición	Aprobación de ciclo
...	...	...	...	2	A 4000Ar	NOCHE	2016	Cursando	...

Actualizado mediante "Armado de nuevos cursos"

Actualizar por medio de "Herramientas Correctivas"

Indicar como ha culminado el cursado mediante "Finalización de Cursado"

## Herramientas Correctivas

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

Esta pestaña contiene las siguientes sub-pestañas

### ***Cambio de Motivo de Transición***

Mediante esta sub-pestaña podrá actualizar el Motivo de transición con el que figuran los alumnos en su Historial; es decir que permite modificar el estado en que se encuentran los mismos por el motivo que le corresponde, los cuales se detallan a continuación:

Cambio del motivo de transición

**Indique el nuevo motivo de transición**

Aprobacion de ciclo ▼

**Abandono**

Aprobacion de ciclo

Baja por fallecimiento

Desaprobación de ciclo

Egreso

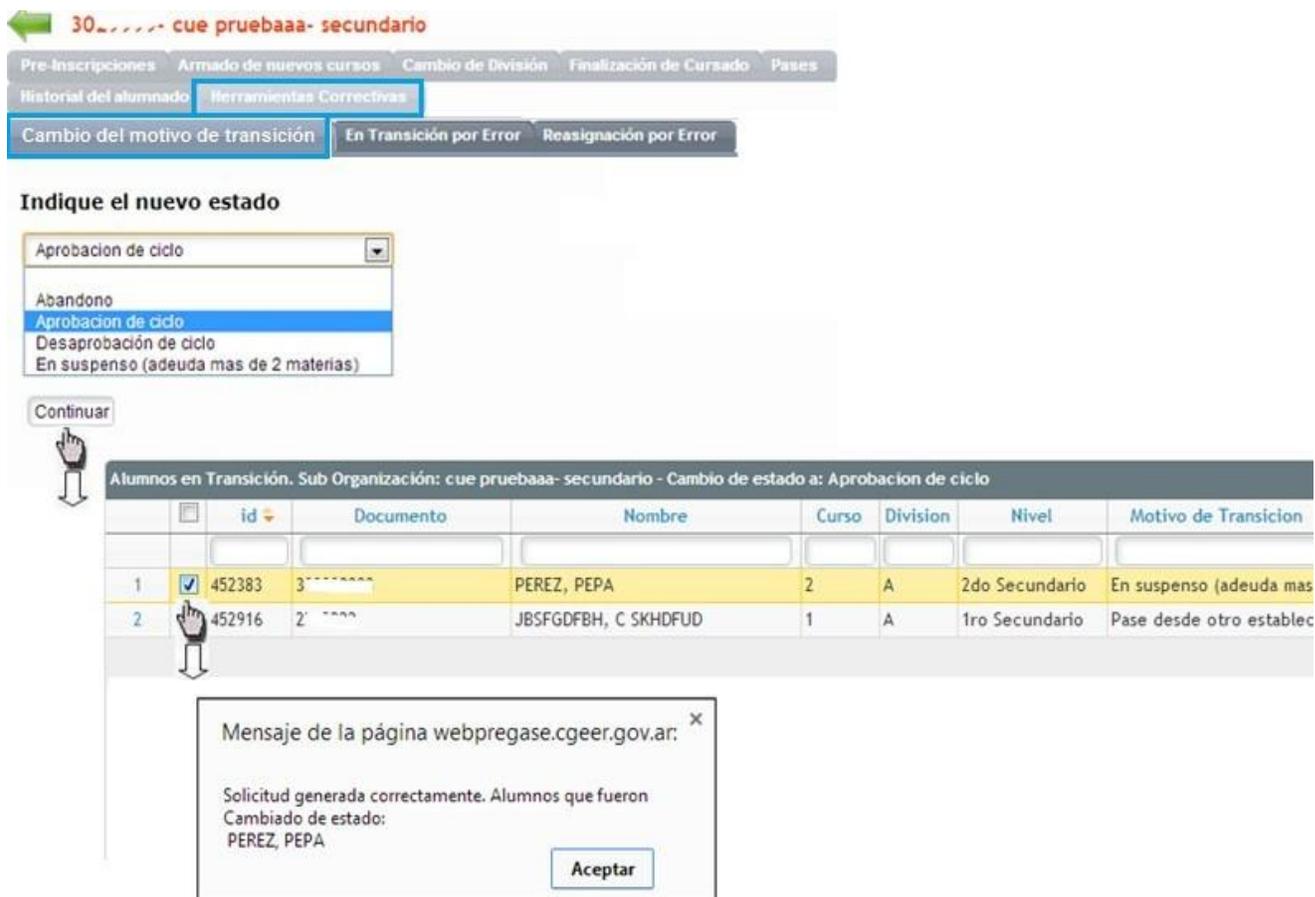
En suspenso (adeuda mas de 2 materias)

Es suspenso, en espera de pedido de pase

Pase a otra jurisdicción

- ✓ **Abandono:** seleccionar este motivo para alumnos que hayan abandonado al cursado.
- ✓ **Aprobación de ciclo:** seleccionar este motivo para todos los alumnos que hayan quedado en estado cursando en años lectivos anteriores al actual.
- ✓ **Desaprobación de ciclo:** colocar este motivo para los alumnos que han repetido. Luego ubicarlo en el curso correspondiente en “Armado de nuevos cursos”
- ✓ **Baja por fallecimiento:** colocar este motivo solo para alumnos que hayan fallecido.
- ✓ **Egreso:** seleccionar este motivo para todos los alumnos que egresaron de su institución educativa.
- ✓ **En suspenso (adeuda más de 2 materias):** alumnos que adeudan más de dos materias para culminar con su educación secundaria. Cuando el alumno aprueba dichas materias se debe colocar el motivo egreso.
- ✓ **En suspenso, en espera de pedido de pase:** se deja en suspenso hasta que la otra escuela donde asiste el alumno, le solicita el pase.
- ✓ **Pase a otra Jurisdicción:** colocarlo para los alumnos que asisten a escuelas de otra Provincia u otro país.

Seleccionando el estado actual correspondiente, y luego al presionar “Continuar” aparecerán listados los alumnos que se encuentran en estas condiciones.



30. .... cue pruebaaa- secundario

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

Historial del alumnado Herramientas Correctivas

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

**Indique el nuevo estado**

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	PEREZ, PEPA	2	A	2do Secundario	En suspenso (adeuda mas
2	<input type="checkbox"/>	452916	JBSFGDFBH, C SKHDFUD	1	A	1ro Secundario	Pase desde otro establec

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

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

Aceptar

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

### En Transición por Error

Si se pretende cargar algún alumno en otro curso no correlativo al que figura en el sistema *cursando*, deberá ingresar a este curso mediante esta sub-pestaña y seleccionar el mencionado alumno.

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

← 30.0009- 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

Divisiones de la SubOrganización			
descripcion	curso	iddivision	turno
1° A	1	104821	MAÑANA
1° B	1	104822	MAÑANA



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

	<input type="checkbox"/>	id	Documento	Nombre	Curso	Division
1	<input checked="" type="checkbox"/>	454291	200149756	ALUMNO, PRUEBA	1	B

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



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

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

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

estudiante.

← 362.009- cue pruebaaa- secundario

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

Historial del alumnado **Herramientas Correctivas**

Deudores de Materias En Transición por Error **Reasignación por Error**

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

	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

« << Página 1 de 1 >> » 50   **Grabar**

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

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

**Aceptar**

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

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

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	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 Secundaric A	cue pruebaaa-	secunde	Cursando	...
	1341386	2013	2013-10-25	1ro Secundaric B	cue pruebaaa-	secunde	Cursando	...
	1341393	2013	2013-11-04	1ro Secundaric B	cue pruebaaa-	secunde	En Transición	Error de carga
	1341396	2013	2013-11-04	5to Secundaric A	cue pruebaaa-	secunde	Cursando	...

Detalla el Estado del alumno seleccionado

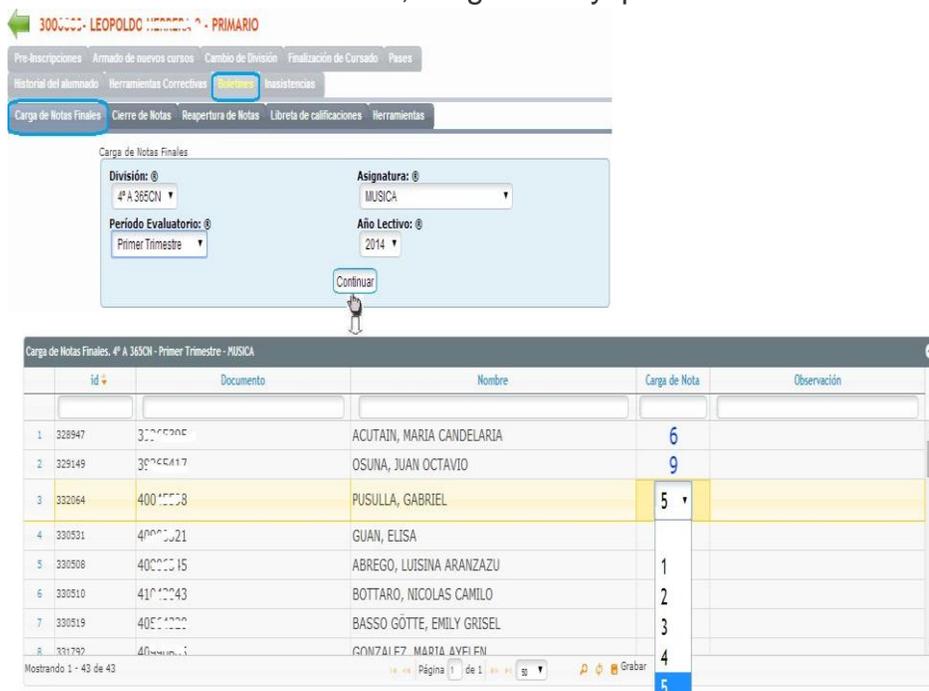
## Boletines

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.

Debiendo seleccionar la división, asignatura y periodo evaluativo correspondiente.



id	Documento	Nombre	Carga de Nota	Observación
1	3228947	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	

Luego presione “Continuar” y aquí aparecerán los alumnos cargados en esta división seleccionada previamente, como muestra la siguiente imagen:

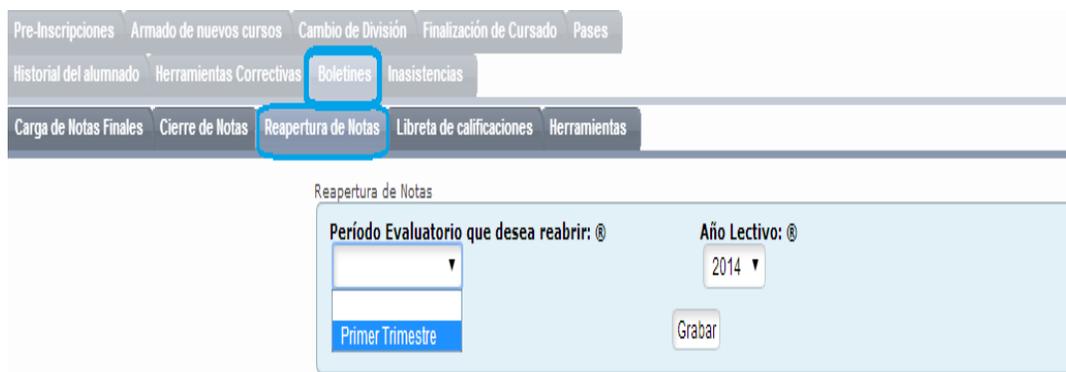
Al posicionarse sobre el icono  “carga de nota” se desplegará un listado numérico, en el cual debe seleccionar la nota correspondiente al alumno; quedando la misma con su color proporcionado (**rojo**: desaprobados y **azul**: aprobados).

### Cierre de notas

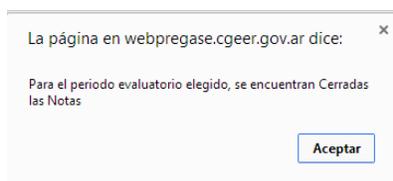
Una vez cargadas y registradas las notas trimestrales de cada alumno por curso; podrá realizar el cierre a esta carga, apareciendo en pantalla el mensaje enviado por el sistema de confirmación del cierre efectuado.

### 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”.



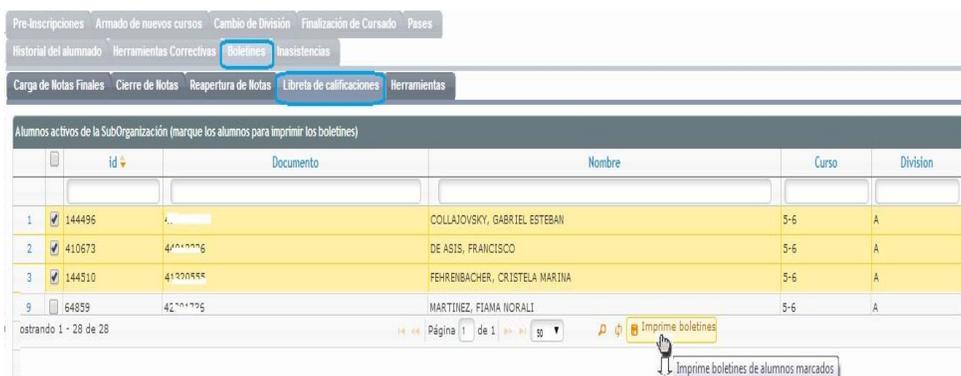
Luego podrá realizar los cambios que desee en la carga de notas finales.



### 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 un tilde en el icono  , podrá efectuar dicha impresión.



	id	Documento	Nombre	Curso	División
1	<input checked="" type="checkbox"/> 144496	41000000	COLLAJOVSKY, GABRIEL ESTEBAN	5-6	A
2	<input checked="" type="checkbox"/> 410673	41000000	DE ASIS, FRANCISCO	5-6	A
3	<input checked="" type="checkbox"/> 144510	41000000	FEHRENBACHER, CRISTELA MARINA	5-6	A
9	<input type="checkbox"/> 64859	42000000	MARTINEZ, FIANNA NORALI	5-6	A

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. LA CIMA 2002

**Alumno:** AGUILAR, MARIANA CAMERON - DNI: 39265205

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

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

Firmas										
Docente										
Director										
Padre/Madre/Tutor										
Alumno										

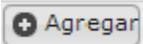
Trimestre	Días de Clase	Inasistencias
1er.		
2do.		
3er.		

Observaciones:.....

### Herramientas

Esta pestaña ofrece las siguientes opciones:

**Asignaturas Extra Curriculares:** permite la carga de aquellas asignaturas extracurriculares que se desarrollen en su establecimiento, que no figuran en la libreta de calificaciones; las cuales podrán ser ingresadas mediante el icono

 **Agregar** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla, seleccionando el respectivo curso/división y asignatura que desea ingresar.

← 300, '71- PRIV. L. 11.111.034

Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado Pases  
Historial del alumnado Herramientas Correctivas Boletines Inasistencias  
Carga de Notas Finales Cierre de Notas Reapertura de Notas Libreta de calificaciones Herramientas  
Asignaturas extra curriculares Definiciones generales Días de clase

### Asignaturas extra curriculares

Curso / División	Asignatura extra curricular
<input type="text"/>	<input type="text"/>

⊕ Agregar ⊖ Imprimir ⊞ Excel ⏪ ⏩ Página 1 de 1 ⏪ ⏩ Mostrando 1  
 Agregar Registro nuevo

### Asignaturas extra curriculares



Curso / División ®  
 🔍 ⊖

Asignatura extra curricular ®

Ⓞ Datos requeridos  Guardar

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 ; como se observa en la siguiente imagen:

Pre-Inscripciones Armado de nuevos cursos Cambio de División Finalización de Cursado Pases  
 Historial del alumnado Herramientas Correctivas **Boletines** Inasistencias  
 Carga de Notas Finales Cierre de Notas Reapertura de Notas Libreta de calificaciones **Herramientas**  
 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   
 3 campos requeridos  Guardar

Establecimiento: PRIV. L. 2011 E. 2012  
 Alumno: ACOSTA, MARIA GUADALUPE MARIA - DNI: 39942302  
 Año: 2014 - División: 4° A 365CN - Turno: MAÑANA

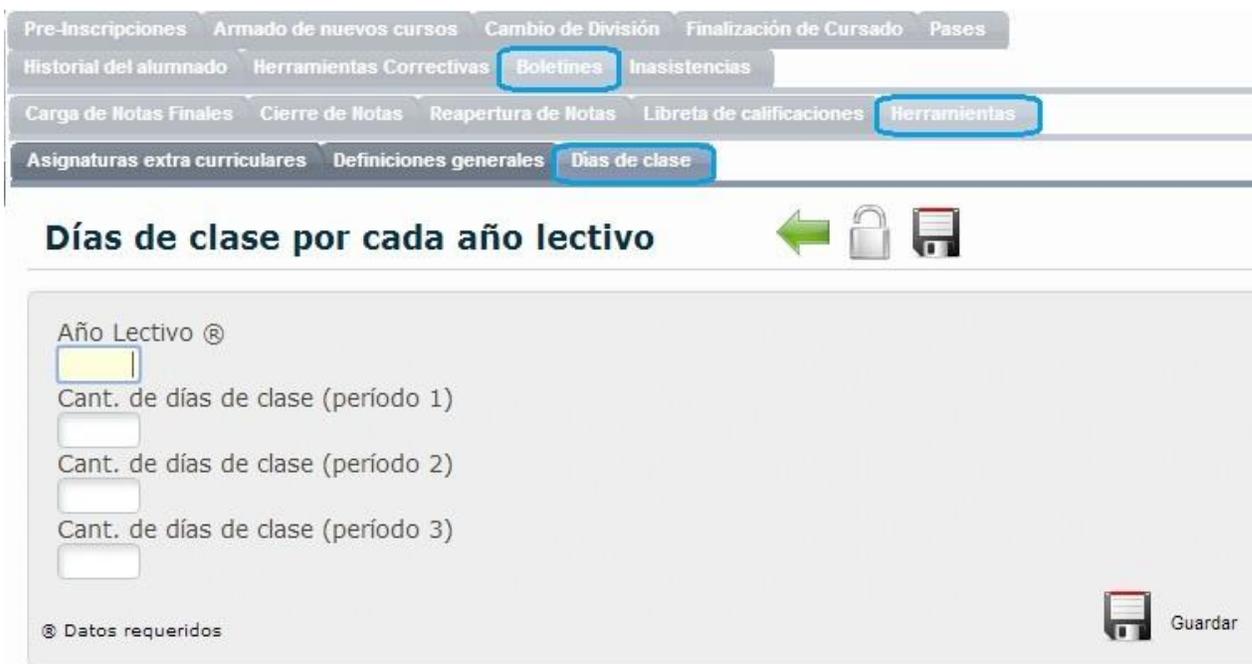
Períodos	1er. Trimestre		2do. Trimestre		3er. Trimestre		Calificación	Evaluación		Calificación
	Nota	Obs.	Nota	Obs.	Nota	Obs.	Final	Diciembre	Marzo	Definitiva
Asignatura										
MUSICA	3									

Firmas										
Docente										
Director										
Padre/Madre/Tutor										
Alumno										

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

Observaciones:.....

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



300% ... PRIV. ...

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

Historial del alumnado Herramientas Correctivas Boletines **Inasistencias**

**Carga de Inasistencias** Justificación de inasistencias Consultas Modificación de inasistencias

### Carga de Inasistencias

Permite cargar las inasistencias que poseen los alumnos de su institución; agendando dicha falta con sus respectivos motivos, como se muestra la siguiente imagen.

Carga de Inasistencias

**División:** 4° A 365CN

**Fecha de la Inasistencia:** 07/07/2014

**Cantidad de Falta:** Una Falta

**Tipo de Inasistencia:** Falta al colegio

**Año Lectivo:** 2014

Continuar

Carga de Inasistencias, 5°A - 04/07/2014 - Falta a educación física - Media Falta

	id	Documento	Nombre	Curso	Division
1	<input checked="" type="checkbox"/> 308085	40118	BENIGNO, A	5	A

Mostrando 1 - 1 de 1

« << >> » Página 1 de 1

 Grabar

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.

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

Historial del alumnado Herramientas Correctivas Boletines **Inasistencias**

Carga de Inasistencias **Justificación de inasistencias** Consultas Modificación de inasistencias

Justificación de Inasistencias

Ingrese la Justificación ® Año Lectivo: ®

2014 ▼

Continuar

## Consultas

Mediante esta pestaña podrá consultar todas las inasistencias cargadas.

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

Historial del alumnado Herramientas Correctivas Boletines **Inasistencias**

Carga de Inasistencias Justificación de inasistencias **Consultas** Modificación de inasistencias

Consulta de Inasistencias

Alumno	Documento	Fecha Inasistencia	Tipo	Cant	Ju:	Estado	Justificacion
	4011118	07/05/2014	Falta al colegio	1	S	Efectiva	obs1
	4011117	19/05/2014	Llegada tarde al colegio	0.5	S	Efectiva	ejemplo de justificacionn
	4011118	04/07/2014	Falta a educación física	0.5	N	Efectiva	
	4011111	09/05/2014	Llegada tarde a educación	0.25	N	Efectiva	
	4011111	15/05/2014	Falta a educación física	0.5	S	Efectiva	obs1

## Modificación de Inasistencias

Permite modificar las inasistencias cargadas con anterioridad.

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

Historial del alumnado Herramientas Correctivas Boletines **Inasistencias**

Carga de Inasistencias Justificación de inasistencias Consultas **Modificación de inasistencias**

Modificación de Inasistencias								
Alumno	Documento	Fecha Inasistencia	Tipo	Cant	Ju:	Estado	Justificación	
EMERSON...	40774473	07/05/2014	Falta al colegio	1	S	Efectiva	obs1	
		19/05/2014	Llegada tarde al colegio	0.5	S	Efectiva	ejemplo de justificacionn	
	40774478	04/07/2014	Falta a educación física	0.5	N	Efectiva		
YANCAR...	40774474	09/05/2014	Llegada tarde a educación	0.25	N	Efectiva		
	40774474	15/05/2014	Falta a educación física	0.5	S	Efectiva	obs1	

Carga de Inasistencias

Fecha de la Inasistencia @  
07/05/2014

Cantidad de Falta @  
Una Falta

Esta Justificada? @  
SI

Grabar

Tipo de Inasistencia @  
Falta al colegio

Estado de la Inasistencia @  
Efectiva

Justificación  
obs1

## TRANSPORTE

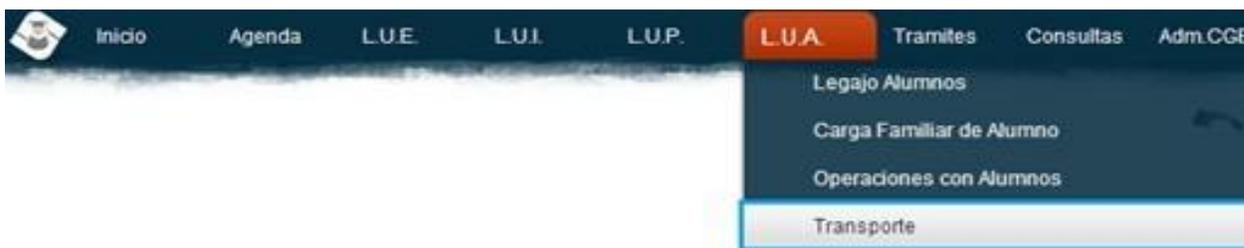
A través de esta opción se podrá efectuar la carga del *Transporte Escolar* de aquellos alumnos que sean transportados hacia las correspondientes Instituciones Educativas donde asisten.

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.

## Transporte de Alumnos por Organización

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

Sub Modulos



Nombre	CUE	Domicilio	Localidad	Dpto. Supervisión	Tipo de Ambito	Estadist
REPUBLICA DE CHILE 35	3000001	MALDONADO BUENOS AIRES 600	QUALECUIYOHU	QUALECUIYOHU	OFICIAL	Estadística

Año	Mes	Transporte	Kms diarios




 Página: 1 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 según se indica en cada caso.

- ✓ **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 se filtrarán los datos requeridos; como muestra la imagen:

Buscar

Nombre	<input type="text"/>			
Localidad	<input type="text" value="parana"/>			
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				
Nombre	Domicilio	Localidad	CUIT AFIP	CUIT DGR
ATAPER	ENRIQUE CARBO 942	PARANA	30652189039	30652189039
El Rapido	Calle Falsa 123	PARANA	2012399	
GEMINIANI MIRIAM NOEMI (AUGUSTO)	HERNANDARIAS 2	PARANA	27206447171	27206447171
KAPPES LEANDRO JAVIER (BRISAS JUNIOR)	GARRIGO 549	PARANA	20315214093	20315214093
KAPPES MARIA LETICIA (BRISAS DEL PARANA)	AVDA. JORGE NEWBERY 1631	PARANA	27177243677	27177243677

- 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	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

Ya existe un periodo con el mismo transportista

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

Donde se presentarán las siguientes pestañas:

### Datos del Periodo

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

**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.

— **Alumnos:** al ingresar por éste podrá efectuar la carga de los alumnos transportados hacia su Institución Educativa.

Datos del Periodo **Alumnos** Comprobante

Alumnos transportados - Marque alumnos que desee NO TRANSPORTAR EN ESTE PERIODO -

id	Documento	Nombre	Curso	Division

Mostrando 1 - 2 de 2

« « Página 1 de 1 » » 50 Elimina **Nuevo alumno a transportar**

Agregar un alumno al transporte

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:

Marque los nuevos alumnos que desee transportar

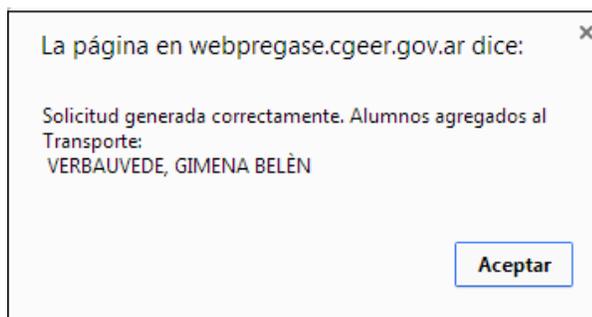
id	Documento	Nombre	Curso	Division	Año Lectivo
1	99850	VERBAUVEDE, CLEMEN DELIA	0-6	A	2014
2	99823	RODRIGANO, MARIA JULIA	0-6	A	2014
3	99779	RUIZ MONTE, ESTER LIA	0-6	A	2014

Mostrando 1 - 15 de 15

« « Página 1 de 1 » » 50 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 el siguiente 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**

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.

Cerrar carga e imprimir Comprobante



**MENSAJE IMPORTANTE !**

Información

Periodo cerrado correctamente

**CONTINUAR -**



Datos del Periodo Alumnos **Comprobante**

#### Datos del Transportista

Imprimir comprobante

**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	0-6°A	MAÑANA	distrito chilcas	
47245092	CEBALLO	SANTIAGO RAFAEL	0-6°A	MAÑANA	DOLL	
44843167	VERBAUVEDE	GIMENA BELÉN	0-6°A	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.

## CONSULTA DE ALUMNOS



The screenshot shows the SAGE system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Inicio, Agenda, L.U.I., L.U.P., L.U.A. (highlighted), Tramites, Consultas, and Adm.CGE. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads: Inicio > Consultas > Consulta de alumnos >. The main heading is 'Consulta de alumnos'. Underneath, there is a 'Sub Modulos' section with four icons representing different sub-modules: 'Alumnos activos en la escuela', 'Alumnos por escuela (incluye egresados sin continuidad)', 'Cursos Aprobados (Historico)', and 'Estructura Organizacional - Alumnos por Curso'. A dropdown menu is open from the 'L.U.A.' tab, listing: Legajo Alumnos, Carga Familiar de Alumno, Operaciones con Alumnos, and 'Consulta de alumnos' (highlighted).

Al ingresar por este sub-módulo podrá acceder a los siguientes íconos:

### Alumnos activos en la Escuela

Muestra un listado con todos los alumnos que se encuentren cursando en su Institución Educativa.

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

## Alumnos por escuela

Este le permite visualizar todos los alumnos que conforman a su Institución incluyendo los egresados de la misma.

## Cursos Aprobados (Históricos)

Muestra todos los cursos que tuvo y tiene esta institución.

## Estructura Organizacional- Alumnos por curso

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

Organizaciones_suborg2			
Organizacion	CUE	sistema	Tipo de Organizacion
ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS II ESCRS 2011	300.2001	Educativo	Escuela



Estructura Organizacional - Alumnos por Cursos						
CUE	SubOrganizacion	Secuencia	Curso	Division	Cantidad de alumnos	Detalle
300.2001	EDUCACION D. A. D. A. VICERRECTORIA DE INGENIERIA TECNICA	1ro Secundario	1	A	19	<a href="#">Detalle</a>
				B	28	<a href="#">Detalle</a>
		2do Secundario	2	A	48	<a href="#">Detalle</a>
	ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS ALBA VICECOM 110. BALCONER	1ro Secundario	1	A	40	<a href="#">Detalle</a>
				B	49	<a href="#">Detalle</a>
		2do Secundario	2	A	15	<a href="#">Detalle</a>
				B	23	<a href="#">Detalle</a>
		3ro Secundario	3	A	37	<a href="#">Detalle</a>
				B	22	<a href="#">Detalle</a>



Alumnos en el curso	
Alumno	Documento
ARCE, IRMA NOEMÍ	2100011
CAMPAGNTE, LEONARDO DAVID	30100019
CU... ..	30100089
FRANDEZ, DELIA INÉS	2100011
HERRERA, L...	340...
... DANIELA	30100001
LOPEZ, GABRIEL...	30100003

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



Luego podrá observar los siguientes iconos:

Inicio > Consultas > Consulta de alumnos >

**Consulta de alumnos**

Sub Modulos



Los cuales al hacer 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.

## 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	División	Año Lectivo	Estado Actual	Tipo de transición	Imprimir certificado
300...									
300...	45 77183	QUINTANA, JULIO SANTOS	3ro Primario	3	A	2012	En transición	Aprobación de ciclo	<a href="#">Imprimir certificado</a>
3000260	46975555	CARLASARE, XIOMARA ANAHI	3ro Primario	3	A	2014	Cursando		<a href="#">Imprimir certificado</a>



**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)

\_\_\_\_\_

# TRÁMITES

Ingresando al menú principal, por el Módulo *Trámites*, se desplegarán los siguientes Sub-módulos:



## Cargar Trámites

Desde esta pantalla se podrá llevar a cabo la carga de trámites a los agentes.

*Cómo funciona el cargador de trámites*

El cargador de trámite se divide en tres etapas:

- [Etapa 1](#): Ingresar la carátula: se cargan el encabezado y los datos necesarios para cada tipo de trámite.
- [Etapa 2](#): Anexar plazas: nos permite seleccionar las plazas que vamos a asociar a un trámite como así también incorporar observaciones.
- [Etapa 3](#): Verificar o Autorizar trámite: se podrá constatar que la solicitud esté correctamente formulada y cumpla con la normativa.

### Etapa 1: Ingresar la carátula

Para comenzar la carga de trámites de agentes nos posicionamos sobre el módulo “*trámites*” y allí hacemos clic en el sub-módulo *cargar trámites* donde podrá observar la siguiente pantalla:

**PASOS 1 2 3**

Encabezado del Trámite: Rubros 1 a 4

<b>RUBRO 1:</b> N° del Trámite	TIPO	CUE	N°	AÑO
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2013 <input type="text"/>
<b>RUBRO 2:</b> Datos del Solicitante	DNI:		SEXO:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>RUBRO 4:</b> Datos del Trámite	Fecha Desde:	<input type="text"/>	Fecha Hasta:	<input type="text"/>

Designaciones: Rubros 4.1

Licencias: Rubros 4.2

Traslados: Rubros 4.3

Permutas: Rubros 4.4

Bajas: Rubros 4.5

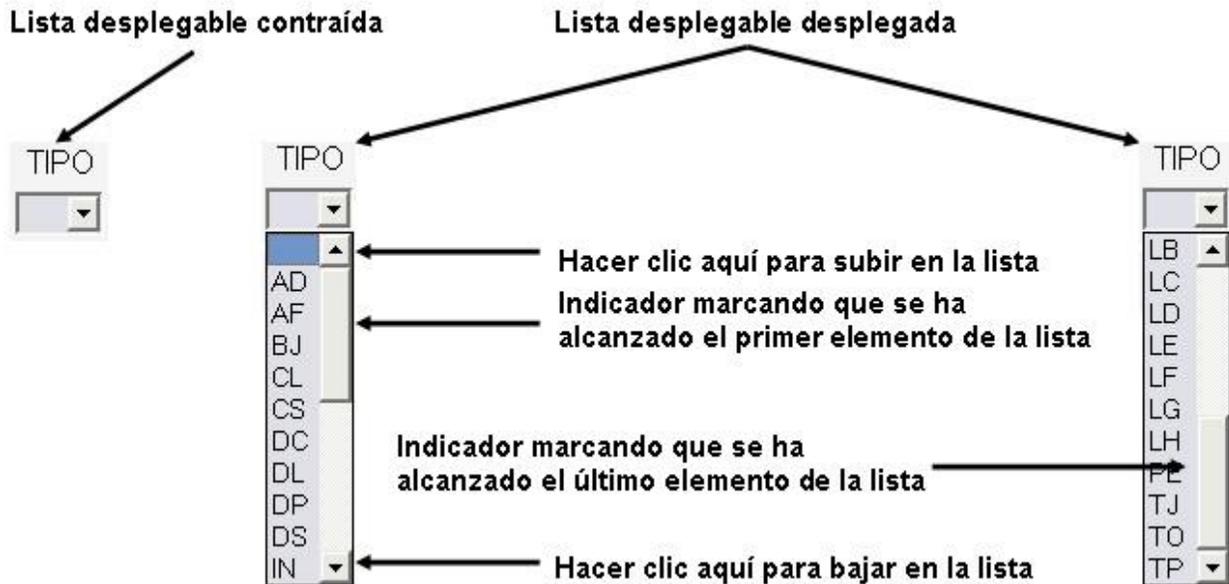
Observaciones:

Allí deberá completar los datos requeridos en Encabezado del Trámite.

Para seleccionar los datos del *Tipo de Trámite* (Designación, Baja, licencia, Afectación, otros) se utilizarán listas desplegables, que a su derecha poseen una flecha que señala hacia abajo. Para elegir alguna de las opciones es necesario hacer clic sobre la flecha con lo cual se desplegará el contenido del cuadro y hacer clic sobre la opción deseada. Los datos como CUE o número de trámite se mostrarán automáticamente.

Si los elementos de la lista son muchos, puede que aparezca a la derecha de estos elementos una barra de desplazamiento, la misma nos permite mover el contenido de la lista de arriba hacia abajo según lo necesitemos. Para ello se debe hacer clic sobre las flechitas que figuran en la parte superior e inferior de la misma. Entre ambas flechas podrá apreciarse un marcador que nos indicará en que porcentaje nos hemos

desplazado, si el mismo se encuentra en la parte superior indicará que hemos llegado al tope de la lista, en el caso que el mismo se encuentre en la parte inferior indicará que hemos llegado al fin de la lista.



La Fecha se debe ingresar en formato DD/MM/AAAA.

Ahora veremos, a modo de ejemplo, como queda confeccionado el encabezado:

Encabezado del Trámite: Rubros 1 a 4

<b>RUBRO 1:</b> N° del Trámite	TIPO DC	CUE 2801	N° (automático) 89	AÑO 2017
<b>RUBRO 2:</b> Datos del Solicitante	DNI: 11111	SEXO: Femenino		
<b>RUBRO 4:</b> Datos del Trámite	Fecha Desde: 01/03/2017	Fecha Hasta: 31/12/2017		

Detalle del Ejemplo: Se ha iniciado una Designación, en el Establecimiento Educativo CUE 3002801, y esta es la designación N° 89 del año 2017 que se tramita en el Establecimiento Educativo. El Agente solicitante de la misma es DNI 11111 de sexo femenino. El trámite tiene Fecha Desde 01/03/2017 y Fecha Hasta 31/12/2017.

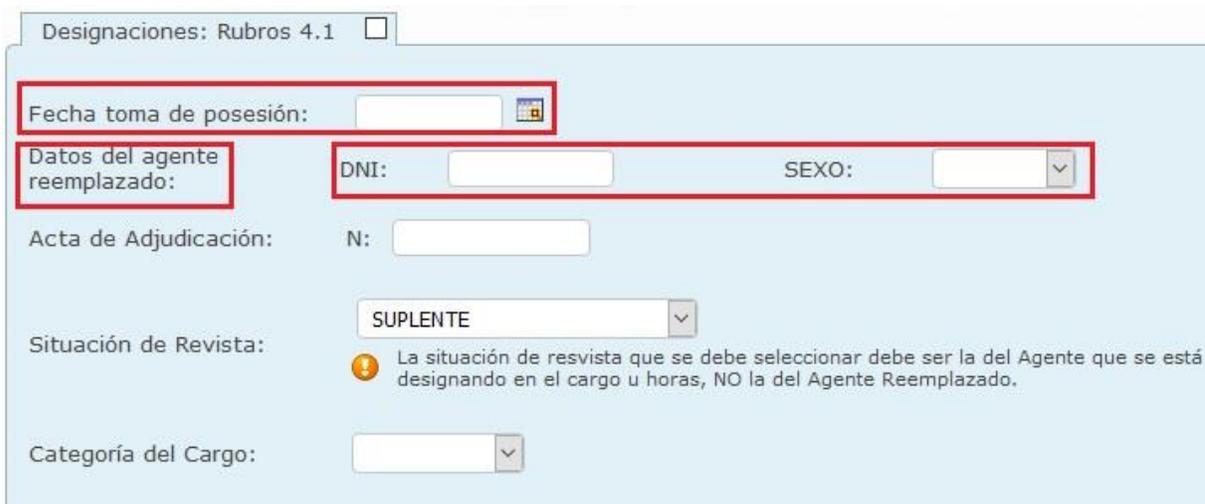
Otro caso que puede presentarse es *Cierre de Licencia CL*, al ingresar dicho trámite el sistema mostrará las plazas que se encuentren en Licencia a la fecha ingresada, y

se deben tildar las que correspondan. De ésta manera, se interrumpirá la licencia de los servicios del agente asociados a las plazas antes señaladas.

Los demás rubros los detallaremos de la misma manera que hemos hecho con el encabezado, solo que nos detendremos a examinar las particularidades que surjan para cada uno de los casos.

#### Rubro 4.1 - Designaciones

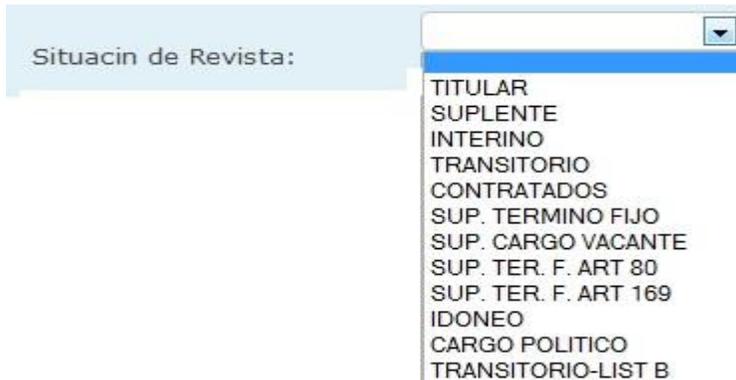
Este rubro se debe completar en el caso que se trate de una designación o de la continuidad de una Designación. Cuando se ingresa a la página este rubro se encuentra contraído y se desplegará cuando en el encabezado se seleccione alguno de los tipos de Designaciones en la lista desplegable con el título “TIPO”, algunos de los códigos **DC** (Designación Docente por Concurso), **DL** (Designación Docente por Listado de Orden de Mérito), **DP** (Designación Docente por Proyecto), **DS** (Designación de Personal NO Docente) .



En este caso debemos completar los campos correspondientes a cada designación en el período antes ingresado.

- Fecha toma de posesión: Se ingresa la fecha en la que el agente se hace presente en el Establecimiento y *a partir de la cual percibirá sus haberes*. Cabe mencionar que en los casos de *Toma Diferida*, la fecha no puede ser menor a la fecha ingresada en el Encabezado del Trámite.

- Situación de Revista del total de Cargos u Horas en que se está designando al Agente. En este caso debe hacer clic en el menú desplegable como se indica en la siguiente imagen y seleccionar la situación correspondiente.



Situación de Revista:

- TITULAR
- SUPLENTE
- INTERINO
- TRANSITORIO
- CONTRATADOS
- SUP. TERMINO FIJO
- SUP. CARGO VACANTE
- SUP. TER. F. ART 80
- SUP. TER. F. ART 169
- IDONEO
- CARGO POLITICO
- TRANSITORIO-LIST B



Datos del agente reemplazado: DNI: SEXO:

Los campos “Datos del agente reemplazado” “DNI” y “Sexo” como se indica en la imagen anterior, sólo serán ingresados, si se trata de la designación de un Suplente que se encuentre reemplazando a otro agente.

- Categoría del Cargo se debe completar para los casos que se trate de un personal *NO docente* (Servicios Auxiliares, Maestranza o del escalafón Administrativo), en cuyo caso se debe declarar la Categoría REAL. Para ello deberá hacer clic en pestaña desplegable y seleccionar la categoría que corresponda para cada caso.



Categoría del Cargo:

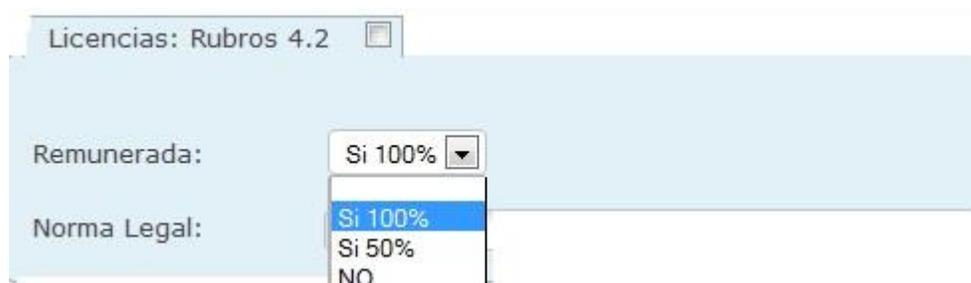
- Sin Datos
- Categoría 1
- Categoría 2
- Categoría 3
- Categoría 4
- Categoría 5
- Categoría 6
- Categoría 7
- Categoría 8
- Categoría 9
- Categoría 10

#### Rubro 4.2 - Licencias

Este rubro se debe completar en el caso que se trate de una solicitud de licencia de

un Agente. Para proceder a la carga en el encabezado deberá seleccionar alguno de los tipos de Licencias, en la lista desplegable con el título "TIPO" algunos de los códigos **LA** (Licencia Docente de Corto Tratamiento), **LB** (Licencia Docente de Largo Tratamiento), **LC** (Licencia Docente Especial, Mayor Jerarquía entre otras), **LG** y **LH** (Licencia de Personal NO Docente).

En este rubro se debe completar en primer lugar si se trata de una licencia con sueldo, al 50% o sin sueldo, como indica la imagen.



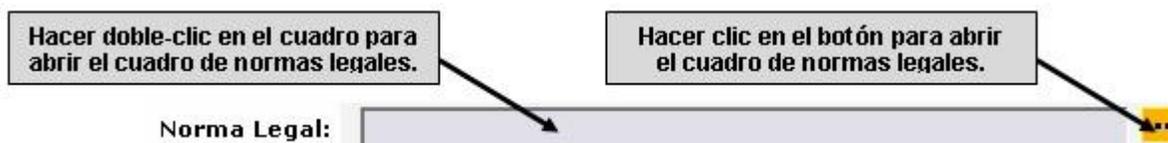
Licencias: Rubros 4.2

Remunerada: Si 100% ▼

Norma Legal: Si 100%  
Si 50%  
NO

Una vez realizado y seleccionado en el encabezado el tipo de Licencia se podrá seleccionar la norma legal. Para seleccionar la norma legal se deberá hacer doble clic sobre el cuadro de texto o un clic sobre el botón de la derecha del campo, de esta forma se abrirá un cuadro con los distintos tipos de licencias permitidos para ese tipo de trámite y para la asignación de sueldo dada.

El cuadro se abrirá filtrando la norma legal según se indicó.





Encabezado del Trámite: Rubros 1 a 4

<b>RUBRO 1:</b> N° del Trámite	TIPO LA	CUE 2801	N° (automático) 98	AÑO 2017
<b>RUBRO 2:</b> Datos del Solicitante	DNI: 11111	SEXO: Femenino		
<b>RUBRO 4:</b> Datos del Trámite	Fecha Desde: 01/03/2017	Fecha Hasta: 05/03/2017		

Designaciones: Rubros 4.1

Licencias: Rubros 4.2

Remunerada:	Si 100%	
Norma Legal:	D CS 5923 12A - Enf. Corto Tratamiento	
Matrícula del Médico:		

Detalle del Ejemplo: Se ha iniciado una Licencia Tipo A, en el Establecimiento Educativo CUE 3002801, y esta es la licencia N° 98 del año 2017 que se tramita en el Establecimiento Educativo. La licencia fue solicitada por el período de cinco días con sueldo por enfermedad de Corto Tratamiento.

#### Rubro 4.4 - Permutas

Este rubro se debe completar en el caso que se trate de una solicitud de permuta. Cuando se ingresa en la página este rubro se encuentra contraído y se desplegará cuando de la lista desplegable "TIPO" se seleccione el código PE.

Encabezado del Trámite: Rubros 1 a 4

<b>RUBRO 1:</b> N° del Trámite	TIPO PE	CUE 2801	N° (automático) 1	AÑO 2017
<b>RUBRO 2:</b> Datos del Solicitante	DNI: 11111	SEXO: Femenino		
<b>RUBRO 4:</b> Datos del Trámite	Fecha Desde: 01/03/2017    Fecha Hasta:			

Designaciones: Rubros 4.1

Licencias: Rubros 4.2

Traslados: Rubros 4.3

Permutas: Rubros 4.4

Datos del agente permutante: DNI: 22222    SEXO: Femenino

*Detalle del ejemplo:* el agente ha solicitado permutar un cargo con el docente DNI 22222, a partir del 01/03/2017.

Cabe mencionar, que luego de ser autorizados dichos trámites de permutas en los *Establecimientos Origen*, deben ingresarse las correspondientes designaciones en los *Establecimientos Destinos* de los docentes involucrados.

### Rubro 4.5 - Bajas

Este rubro se debe completar en el caso que se trate de una solicitud de Baja. Cuando se ingresa en la página este rubro se encuentra contraído y se desplegará cuando en el encabezado en la lista desplegable con el título "TIPO" se seleccione el código BJ.

Para seleccionar los datos del motivo de *Baja* se utilizarán listas desplegables, que a su derecha poseen una flecha que señala hacia abajo. Para elegir alguna de las

opciones es necesario hacer clic sobre la flecha con lo cual se desplegará el contenido del cuadro y hacer clic sobre la opción deseada. Si los elementos de la lista son muchos, puede que aparezca a la derecha de estos elementos una barra de desplazamiento, la misma nos permite mover el contenido de la lista de arriba hacia abajo según lo necesitemos. Para ello se debe hacer clic sobre las flechitas que figuran en la parte superior e inferior de la misma.

Encabezado del Trámite: Rubros 1 a 4

<b>RUBRO 1:</b> Nº del Trámite	TIPO BJ	CUE 2801	Nº (automático) 3	AÑO 2017
<b>RUBRO 2:</b> Datos del Solicitante	DNI: 11111	SEXO: Femenino		
<b>RUBRO 4:</b> Datos del Trámite	Fecha Desde: 01/03/2017	Fecha Hasta:		

Bajas: Rubros 4.5

Motivo:

- B-00 : Otro Caso
- B-01 : Renuncia
- B-02 : Fallecimiento
- B-03 : Jubilación**
- B-04 : Presentación del Titular
- B-05 : Cese de un Doc. sin fecha limite
- B-06 : Cese Art. 80
- B-07 : Cese por exceso de faltas
- B-08 : Cese por Reubicación
- B-09 : Baja por Incompatibilidad (opción)
- B-10 : Baja por Designación indebida
- B-11 : Baja por Cambio de Plan
- B-12 : Baja por no presupuesto

### Apartado para observaciones

Al pie de la página existe un recuadro destinado a que se coloquen ahí las observaciones y comentarios que se crean pertinentes para adjuntar al trámite. No es obligatorio completar este cuadro, pero se recomienda su uso sobre todo para las situaciones atípicas o para indicar la documentación que se anexa.

**Una vez que ha completado el encabezado del trámite y se ha seleccionado el tipo de trámite en cuestión, se procederá a asociar las plazas correspondientes a dicho trámite (Esto será explicado en la Etapa 2). Para ello deberá hacer clic en la palabra “*Siguiente*” que se encuentra ubicada en el extremo inferior derecho de la pantalla.**

## ETAPA 2: Asociar plazas al trámite

Una vez que se ingresa la cabecera del trámite, el paso siguiente es indicar cuales son las plazas del establecimiento y servicios del agente que se asociarán al trámite.

Para esto dividiremos el trámite en varias partes:

### \* Cabecera

DATOS DEL TRAMITE N° <b>DC2801-00046-2017</b>			
Estado:	Borrador	Solicitante:	*****, CECILIA (C.... 1,F)
Establecimiento Origen:	300 1-ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 32 VICECOMODORO JUAN JOSE RAMON FALCONER	Fechas (Desde - Hasta):	<b>01/03/2017 - 31/03/2017</b>
Fecha Toma:	01/03/2017	Agente Reemplazado:	(,)
N° Acta y Puntaje:		Situación Revista:	SUPLENTE
LOG:			
OPERACION REALIZADA	FECHA	RESPONSABLE	COMENTARIO
INGRESO BORRADOR FORMULARIO	29/09/2017 19:06:41		PRUEBA.-

Aquí se detallan los datos básicos del trámite. Como puede verse en la parte final existe un log donde se va detallando cada actividad que se realiza sobre el trámite.

### \* Plazas Disponibles para el trámite

En este cuadro el sistema muestra todas las plazas o servicios que cumplen con las restricciones del trámite (tipo de trámite, fecha de inicio, etc)

PLAZAS ACTUALMENTE ASOCIADOS AL TRAMITE

 No Existen plazas Asociadas al trámite.

---

PLAZAS DISPONIBLES PARA EL TRAMITE

*SELECCIONE EN ESTA COLUMNA LOS CARGOS QUE VA A AFECTAR AL TRAMITE*

Plazas	PLAZA	Estado	CUE	CARGOS	CAMPO DISCIPLINAR	HORAS	DIV.	TURNO	FECHA CREACION	FECHA CIERRE
<input type="checkbox"/>	587831	VACANTE	3002801	PROFESOR	PROYECTO	4	0 - ExtCurr R365DC	ROTATIVO	Abierto	Abierto

Luego de seleccionar las plazas correspondientes, presionar el siguiente botón 

OBSERVACIONES



Como se ve en el ejemplo a la izquierda de cada plaza existe un pequeño cuadro para tildar. Para asociar plazas a un trámite hay que tildar las plazas correctas y luego presionar el botón “Asociar plazas seleccionadas al trámite”.

### \*Plazas Actualmente asociadas al trámite

Aquí se mostrarán las plazas que se incorporen al trámite como se muestra en la siguiente imagen.

PLAZAS ACTUALMENTE ASOCIADOS AL TRAMITE

PLAZA	Estado	CUE	CARGOS	CAMPO DISCIPLINAR	HORAS	DIV.	TURNO	FECHA CREACION	FECHA CIERRE	ELIMINAR
35		4800001	MAESTRO DE GRADO			1 - A	MAÑANA	01/01/2013	31/12/2999	
TOTAL HORAS					0					

En el caso de querer eliminar una plaza del trámite que se cargó por error, bastará con presionar el botón de color rojo 'ELIMINAR' que se encuentra a la derecha de cada plaza.

### \* Observaciones

Desde aquí se pueden incorporar observaciones al trámite, para ello solo hace falta ingresar la observación y presionar el botón "Agregar Observación al trámite".

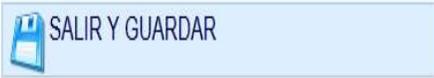
OBSERVACIONES



### \* Acción a realizar

En este tablero de control se encuentran las diferentes opciones que puede seguir un trámite.

ACCION A REALIZAR



Las opciones "Salir y Guardar como Borrador" y "Eliminar trámite" están siempre disponible, no así el botón del medio que va a depender del estado de las acciones que se realicen, por ejemplo si no hemos asociado aún plazas este botón estará deshabilitado como se ve a continuación.

Una vez terminados todos estos pasos, lo último es verificar el estado del trámite para luego proceder a la aprobación del mismo. (Esto será explicado en la etapa 3).

## ETAPA 3: Verificar estado del trámite

Una vez asociada la plaza o plazas correspondientes al trámite se debe verificar el estado del mismo, para esto deberá hacer clic en el botón "Verificar Estado del

trámite” que se encuentra en el extremo inferior derecho de la pantalla. Así podrá observar lo siguiente:

PLAZAS ASOCIADAS AL TRAMITE

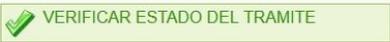
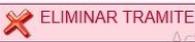
CUE	Cargo	Div	Materia	Hs	Turno	Pendiente	[ Plaza ]
	PROFESOR	0 - ExtCurr R365DC	PROYECTO	4	ROTATIVO		587831
TOTAL DE HORAS:				4			

RESULTADO DE LOS CONTROLES REALIZADOS

- ✓ Control de Designaciones previas pendientes Superado.
- ✓ Control de Repetición de Cargos Superado.
- ✓ Control de Superposición de Agentes en Cargos Superado.
- ✗ Control de Incompatibilidad NO Superado 1.  
Al 01/03/2017 acumularia: (Ver)
  - Cantidad de Horas: 14
  - Cargos Administrativo: 1
- ⓘ EL Control de Plazas bloqueadas no se puede realizar debido a que no cumple con un control previo.
- ⓘ EL Control de Superposición de Agentes en Cargos no se puede realizar debido a que no cumple con un control previo.
- ⓘ EL Control de Caducidad de la Novedad informada o del Trámite no se puede realizar debido a que no cumple con un control previo.
- ⓘ EL Control de Superposición de Situación de Revista no se puede realizar debido a que no cumple con un control previo.
- ⓘ EL Control de Fecha de Cierre segun Sit. de Revista no se puede realizar debido a que no cumple con un control previo.

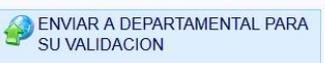
Para finalizar el trámite se procederá a seleccionar alguna de las siguientes opciones:

ACCION A REALIZAR

ACCION A REALIZAR






- La opción “Salir” le permite volver al trámite cargado.
- La opción “Volver a editar” le permitirá regresar al trámite, ya sea para asociar una nueva plaza al trámite o eliminar una plaza que haya sido cargada por error.
- Depende el Tipo de trámite que se está cargando, sus permisos le posibilitarán Validar el Trámite presionando el botón “Validar y Enviar”, o Enviar a Departamental para su posterior autorización por parte de la misma.

ACCION A REALIZAR






- En caso que el trámite esté cargado de forma incorrecta, y al momento no se encuentre *Autorizado*, se podrá rechazar el mismo, presionando el botón “Rechazar Trámite”.



## Consulta de Trámites

Para consultar trámites debe hacer clic en el módulo trámites y luego doble clic en “consultar trámites”



The screenshot shows the top navigation bar with options: Inicio, Agenda, L.U.E., L.U.I., L.U.P., L.U.A., **Tramites**, Consultas, and Adm.CGE. A dropdown menu is open under 'Tramites', with 'Consultar Trámite' highlighted. Below the menu, there are four icons representing different modules: 'Est Trámites x Usuario', 'Estadística Trámites', 'Cargar Trámite', and 'Consultar Trámite' (which is circled in blue).

Luego se desplegará un formulario como el que se muestra a continuación donde podrá introducir diferentes datos de los trámites a buscar a fin de poder filtrarlos.

Consulta de Trámites

Utilice el \* como comodín. Dejar en blanco las casillas por los cuales no desea filtrar.

**Datos del Agente**

DNI:  Sexo:

Apellido:  Nombre:

---

**Datos del Establecimiento**

CUE:  Nombre:  Estado:

---

**Datos del Trámite**

Número:  Finalizado:  Estado:

Tipo:

Norma Legal:

Responsables: DNI Cargador:  DNI Validador:

Fecha Carga: Desde:  Hasta:

Fecha Validación: Desde:  Hasta:

Diferencia de días: Entre Novedad y Carga:  Entre Carga y Validación:

**Otros**

Departamento:  Nivel:  Sit. de Revista:

Plaza:  Servicio:  Sub-servicio:

Se podrán realizar las consultas incorporando uno o más de los siguientes datos:

- **Del agente** (número de DNI, nombre y apellido);
- **El establecimiento** (CUE, nombre) o
- **Del trámite** (número, estado, tipo, puedo incorporar los datos del cargador del trámite, y los intervalos de fechas en que necesito hacer la búsqueda, etc.). Luego de incorporar los datos, presionar la tecla *enter* o hacer clic en el botón consultar. Se mostrará en pantalla un listado con los trámites que contengan los datos solicitados.

**Ejemplo:** Si desea consultar un Trámite de Designación cargado en una escuela, lo puedo filtrar incorporando el número de CUE de la escuela y el tipo de Designación, de esta manera el sistema extraerá todas las designaciones cargadas en ese establecimiento y del tipo solicitado, *Designación por Concurso* (DC) en este caso.

Consulta de Trámites

Utilice el \* como comodín. Dejar en blanco las casillas por los cuales no desea filtrar.

**Datos del Agente**

DNI:  Sexo:

Apellido:  Nombre:

---

**Datos del Establecimiento**

CUE:  Nombre:  Estado:

---

**Datos del Trámite**

Número:  Finalizado:  Estado:

Tipo:

Norma Legal:

Responsables: DNI Cargador:  DNI Validador:

Fecha Carga: Desde:  Hasta:

Fecha Validación: Desde:  Hasta:

Diferencia de días: Entre Novedad y Carga:  Entre Carga y Validación:

**Otros**

Departamento:  Nivel:  Sit. de Revista:

Plaza:  Servicio:  Sub-servicio:

Consultar

Cabe destacar que los trámites cargados se visualizarán de diferentes colores según el **estado** en que se encuentren:

	DC2011-00083-2015 ESTADO: <span style="border: 1px solid #00bcd4; padding: 2px;">Enviado</span> Fechas (31/08/2015 - 01/12/2015)	
	DC2011-00018-2015 ESTADO: <span style="border: 1px solid #008000; padding: 2px;">Aprobado</span> Fechas (01/03/2015 - 29/02/2016)	
	DC2011-00058-2015 ESTADO: <span style="border: 1px solid #f44336; padding: 2px;">Rechazado</span> Fechas (01/05/2015 - 30/04/2016)	
	BJ2011-00002-2015 ESTADO: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Borrador</span> Fechas (10/03/2015 - Abierto)	

## Botones para gestión de trámites



Al hacer clic en este botón se desplegarán detalles del trámite:

DC0001-00023-2013 ESTADO: Aprobado Fechas (21/10/2013 - Abierto) - uC: 12

DC0001-00023-2013 ESTADO: Aprobado Fechas (21/10/2013 - Abierto) - uC: 12

**Cabecera**

<b>Solicitante:</b> PEREZ, MARIA(13479616.F)	<b>Establecimiento Origen:</b> 4800001-ESC N°208 BAJO HONDO
<b>Fechas Desde:</b> 21/10/2013	<b>Fechas Hasta:</b> Abierto
<b>Fecha Toma:</b> 21/10/2013	<b>Agente Reemplazado:</b> ()
<b>N° Acta:</b>	<b>Situación Revista:</b> SUP. TERMINO FVO

**Plazas Asociadas**

PLAZA	CUE	CARGOS	CAMPO DISCIPLINAR	HORAS	DIV.	TURNO	FECHA CREACION	FECHA CERRE
35	4800001	MAESTRO DE GRADO		0	1 - A	MAÑANA	01/01/2013	31/12/2009
<b>TOTAL HORAS</b>				<b>0</b>				

**Registro de trabajo sobre el trámite**

OPERACION REALIZADA	FECHA	RESPONSABLE	COMENTARIO
INGRESO BORRADOR FORMULARIO	25/10/2013 10:15:12	Acuña, Fernando	
AGREGAR PLAZAS	25/10/2013 10:20:32	Acuña, Fernando	Plazas asociadas: 35
REAPROBADO	29/10/2013 09:57:21	Acuña, Fernando	



Permite continuar un trámite ya sea para asociar/desasociar plazas, agregar observaciones o cambiar el estado;



Con este botón se puede agregar observaciones al trámite;

**MENSAJE :**

**Agregar Comentario**

Ingrese Observación:

Observaciones Previas:

OPERACION REALIZADA	FECHA	RESPONSABLE	COMENTARIO
INGRESO BORRADOR FORMULARIO	29/10/2013 10:11:28	Acuña, Fernando	PROBANDO
AGREGAR PLAZAS	29/10/2013 10:11:36	Acuña, Fernando	Plazas asociadas: 34.



Al clickear en este botón accede al comprobante del trámite por triplicado, el cual se puede imprimir para ser otorgados al docente, la institución y al supervisor/ra;

Imprimir

**COMPROBANTE DE TRAMITACION: OTORGAR BAJA O CESE** **C.G.E.**

**ORIGINAL**  
COPIA PARA EL CGE

Nº del Trámite: BU201-00005-2016 Fecha Impresión: 01/09/2016  
 Solicitante: ROSA, MARIZA ANDREA (17516374,F)  
 Fecha de Tramitación: 13/03/2016  
 Establecimiento Inicialador: 3002001-ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 32  
 VICEDOMODORO JUAN JOSE RAMON RALCONIER  
 Fecha de Inicio / Fin: 13/03/2016 - Abierto  
 Tipo de Baja: Renuncia  
 Cargos u Hs. afectados:  
 1020001 INGRESO (17+3) (E=0) (N=3) (M=MINUTOS) (H0000) (T=) (P=) (A=) (C=) (D=) (E=)  
 1020002 INGRESO (17+3) (E=0) (N=3) (M=MINUTOS) (H0000) (T=) (P=) (A=) (C=) (D=) (E=)  
 1020003 INGRESO (17+3) (E=0) (N=3) (M=MINUTOS) (H0000) (T=) (P=) (A=) (C=) (D=) (E=)

Firma de Agente: Firma, Aclaración y Sello de Director

Director: DOMINGOS EDUARDO POPALANZO - 1014-03-03 00:40:41 ->+MOLINA, MARILYN ->  
 DOMINGOS EDUARDO POPALANZO - 1014-03-03 00:41:32 ->+MOLINA, MARILYN -> Password: 289709 289708 284776.  
 PROTECCION: 1014-03-03 00:41:44 ->+MOLINA, MARILYN ->

**COMPROBANTE DE TRAMITACION: OTORGAR BAJA O CESE** **C.G.E.**

**DUPLICADO**  
COPIA PARA LA ESCUELA

Nº del Trámite: BU201-00005-2016 Fecha Impresión: 01/09/2016  
 Solicitante: ROSA, MARIZA ANDREA (17516374,F)  
 Fecha de Tramitación: 13/03/2016  
 Establecimiento Inicialador: 3002001-ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 32  
 VICEDOMODORO JUAN JOSE RAMON RALCONIER  
 Fecha de Inicio / Fin: 13/03/2016 - Abierto  
 Tipo de Baja: Renuncia  
 Cargos u Hs. afectados:  
 1020001 INGRESO (17+3) (E=0) (N=3) (M=MINUTOS) (H0000) (T=) (P=) (A=) (C=) (D=) (E=)  
 1020002 INGRESO (17+3) (E=0) (N=3) (M=MINUTOS) (H0000) (T=) (P=) (A=) (C=) (D=) (E=)  
 1020003 INGRESO (17+3) (E=0) (N=3) (M=MINUTOS) (H0000) (T=) (P=) (A=) (C=) (D=) (E=)

Firma de Agente: Firma, Aclaración y Sello de Director

Director: DOMINGOS EDUARDO POPALANZO - 1014-03-03 00:40:41 ->+MOLINA, MARILYN ->  
 DOMINGOS EDUARDO POPALANZO - 1014-03-03 00:41:32 ->+MOLINA, MARILYN -> Password: 289709 289708 284776.  
 PROTECCION: 1014-03-03 00:41:44 ->+MOLINA, MARILYN ->

**COMPROBANTE DE TRAMITACION: OTORGAR BAJA O CESE** **C.G.E.**

**TRIPLICADO**  
COPIA PARA EL AGENTE

Nº del Trámite: BU201-00005-2016 Fecha Impresión: 01/09/2016  
 Solicitante: ROSA, MARIZA ANDREA (17516374,F)  
 Fecha de Tramitación: 13/03/2016  
 Establecimiento Inicialador: 3002001-ESCUELA SECUNDARIA DE ADULTOS N 32  
 VICEDOMODORO JUAN JOSE RAMON RALCONIER  
 Fecha de Inicio / Fin: 13/03/2016 - Abierto  
 Tipo de Baja: Renuncia  
 Cargos u Hs. afectados:  
 1020001 INGRESO (17+3) (E=0) (N=3) (M=MINUTOS) (H0000) (T=) (P=) (A=) (C=) (D=) (E=)  
 1020002 INGRESO (17+3) (E=0) (N=3) (M=MINUTOS) (H0000) (T=) (P=) (A=) (C=) (D=) (E=)  
 1020003 INGRESO (17+3) (E=0) (N=3) (M=MINUTOS) (H0000) (T=) (P=) (A=) (C=) (D=) (E=)

Firma de Agente: Firma, Aclaración y Sello de Director

Director: DOMINGOS EDUARDO POPALANZO - 1014-03-03 00:40:41 ->+MOLINA, MARILYN ->  
 DOMINGOS EDUARDO POPALANZO - 1014-03-03 00:41:32 ->+MOLINA, MARILYN -> Password: 289709 289708 284776.  
 PROTECCION: 1014-03-03 00:41:44 ->+MOLINA, MARILYN ->

-  Permite rechazar un trámite;
-  Permite verificar que el trámite este cumpliendo con los controles establecidos por el sistema según las respectivas normativas, para ser autorizado;
-  Con este botón se puede acceder a validar un trámite;
-  Con este botón se puede eliminar un trámite cargado en estado borrador.

# PREGUNTAS FRECUENTES DEL SAGE

## Preguntas Frecuentes sobre el Legajo Único Institucional:

- ▶ Si me desempeño en un cargo Directivo ¿Cómo debo solicitar un usuario para ingresar al Sistema?
- ▶ [¿Qué es una plaza? ¿Cómo verifico la habilitación de plazas actuales en mi institución? ¿Cómo consulto plazas que a la fecha se encuentran cerradas?](#)
- ▶ [¿Donde debo ingresar para autorizar la titularización de horas de Nivel Secundario del Personal Docente?](#)
- ▶ [¿Cómo se realiza la Reubicación de Docentes en sus respectivos cursos, para las escuelas de Nivel Inicial y Primarias?](#)
- ▶ [¿Qué pasos debo seguir para efectuar la rendición de haberes?](#)
- ▶ [¿Dónde accedo para visualizar toda la Planta Orgánica Funcional y Nominal del Establecimiento?](#)

## Preguntas Frecuentes sobre el Legajo Único Personal:

- ▶ [¿Cómo busco el Legajo de un Docente?](#)
- ▶ [¿Cómo actualizo los datos personales de agentes de la Institución?](#)
- ▶ [¿Dónde ingreso los familiares que posee a cargo cada agente de la Institución? ¿Dónde accedo para imprimir la Declaración Jurada?](#)
- ▶ [¿Cómo genero una cuenta de liquidación para un agente que no la posea?](#)
- ▶ [¿Cómo debo ingresar la Declaración Jurada del Traslado por Kilómetros de un Docente?](#)
- ▶ Carga de Concepto Docente:

Para efectuar la carga del concepto docente puede acceder por [L.U.I](#) o bien filtrando directamente por [Legajo del Mismo](#).

- ▶ [¿Cómo consulto los servicios actuales de un Agente en particular?](#)

- ▶ [Como Personal Directivo ¿Cómo gestiono la titularización de mis propias horas cátedras de Nivel Secundario? ¿Y la de un Docente de la casa?](#)
- ▶ [Desde SAGE ¿puedo acceder a mis Recibos de Haberes si pertenezco al Equipo Directivo?](#)

### **Preguntas Frecuentes sobre el Legajo Único de Alumnos:**

- ▶ [¿Cuándo debo ingresar el Legajo con los Datos Personales de un Alumno? ¿Qué pasos debo seguir para realizar dicha carga?](#) Una vez efectuada la misma [¿Cómo lo ubico en la institución?](#)
- ▶ [¿Cómo busco el legajo de un alumno que concurre a mi establecimiento?](#)
- ▶ [¿Dónde consulto el listado de alumnos ingresados en la institución, y en qué estado se encuentra cada uno?](#)
- ▶ [¿Cómo actualizo el estado en que finalizó el ciclo lectivo un alumno?](#)
- ▶ [¿Qué me permite la Transición y Reasignación por Error?](#)
- ▶ [¿Cómo actualizo el Motivo de Transición con el que figuran los alumnos en el Historial de mi Establecimiento?](#)
- ▶ [¿Cómo modifico la división en la que figura cursando un estudiante?](#)
- ▶ [¿Qué pasos debo seguir para solicitar el pase de un alumno que concurre a mi Institucion Educativa? Y ¿Cómo autorizo pases que me han solicitado desde otro Establecimiento de la Provincia?](#)
- ▶ Si correspondo a un centro comunitario/ centro de formación profesional/centro de educación física/escuela integral [¿cómo efectúo la carga de mis estudiantes que también concurren a otro establecimiento?](#)

Una vez actualizada la matrícula de alumnos:

- ▶ [¿Cómo cargo las calificaciones de los alumnos del establecimiento?](#)
- ▶ [¿Dónde accedo para imprimir la Libreta de Calificaciones de los estudiantes que concurren al Establecimiento?](#)
- ▶ [¿Cómo obtengo la certificación de un alumno regular?](#)

## Preguntas Frecuentes sobre Trámites:

- ▶ [¿Cómo ingreso trámites de agentes del establecimiento donde me desempeño?](#)
- ▶ [Si deseo consultar el trámite de un agente en particular ¿dónde debo ingresar?](#)
- ▶ [Si al ingresar un trámite de designación de un agente, quien se encuentra reemplazando a otra persona, no me aparece la plaza, ¿qué pasos debo seguir?](#)
- ▶ [¿Cómo dejo sin efecto un trámite de licencia mal cargado?](#)
- ▶ El trámite Cambio de Situación de Revista (**CS**), ¿es sinónimo de designación?
- ▶ [Por ejemplo: quiero realizar un cambio de Situación de Revista, de STF a SCV sobre un servicio que tiene fecha de alta 01/03/2017 y fecha de baja 31/07/2017, el CS significa que el servicio ya queda activo sin baja?¿Qué trámite es conveniente realizar en tal caso?](#)
- ▶ ¿Qué sucede si se ingresa la Baja del servicio en una plaza, luego cierra la captura de información para Liquidaciones, y posteriormente, se ingresa el trámite de alta del servicio en la misma plaza al día siguiente de la baja?
- ▶ [Si cargué una “Baja” y no correspondía, de qué manera lo soluciono?](#)