

CIRCULAR Nº2324/98/RG  
EXP.3312/98

Montevideo, 2 de junio de 1998

SR.DIRECTOROJEFEDE.....  
-----

Pongo en su conocimiento que el Consejo de Educación Secundaria en Sesión Nº30 de fecha 19 de mayo de 1998, dictó la siguiente Resolución:

**VISTO:** el exp.3/3312/98 por el que el Centro de Implementación del Programa ADSELI, remite para su distribución un manual de Operaciones del Programa;

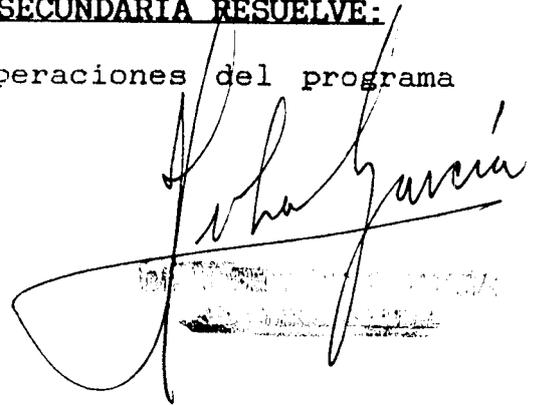
**CONSIDERANDO:** que dicho manual está dirigido al personal administrativo de los liceos, con el objetivo de simplificar la utilización del sistema, logrando así una eficiente labor;

**ATENTO:** a lo expuesto;

**EL CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA RESUELVE:**

Aprobar el manual de operaciones del programa  
ADSELI.

1/10



Roberto García

A.N.E.P

CONSEJO DE EDUCACION SECUNDARIA

M A N U A L

DE OPERACIONES DEL PROGRAMA

A D S E L I

(ADMINISTRACION-SECRETARIA LICEO)

CES - CIPA

## A LOS USUARIOS DE ESTE MANUAL:

El objetivo del presente trabajo es acercar a los operadores del programa ADSELI un apoyo inmediato para el desarrollo de las tareas propias de la administración liceal mediante el uso del computador.

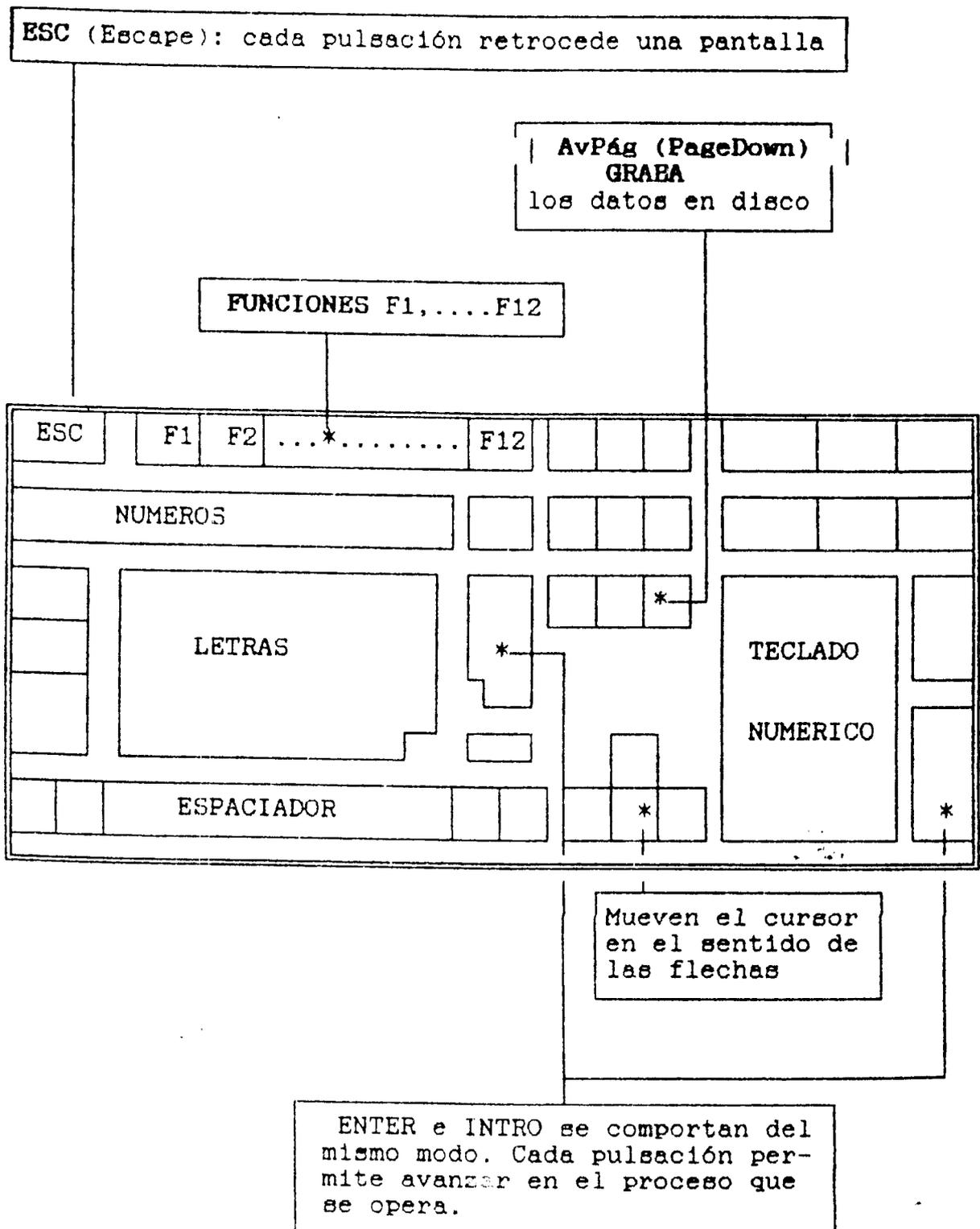
En ese sentido su diseño y redacción fueron concebidos teniendo en cuenta a las personas que actúan como operadores naturales del sistema: funcionarios **administrativos de liceos de Educación Secundaria**, quienes, en general, no tienen conocimiento de la terminología usada en informática pero sí dominan los procesos administrativos de su área.

Así se utilizó un lenguaje sencillo, común a todos los involucrados en esos procedimientos, de modo que las explicaciones descriptas para cada operación puedan ser interpretadas con el menor margen de error posible; para lo que también se agregaron los diseños de las distintas pantallas del programa que acompañan los procedimientos.

En virtud que el programa ADSELI está en permanente proceso de adecuación a las normas que impone la dinámica de Educación Secundaria, este manual también acompañará esas adecuaciones con las modificaciones o agregados que se estimen necesarios en cada cambio de versión.

## EL TECLADO PARA LA OPERACION DEL SISTEMA ADSELI

En el esquema se señalan las teclas fundamentales que permiten la operación del programa.



## I N T R O D U C C I O N

El programa de computación ADSELI, desarrollado para las oficinas liceales del Consejo de Educación Secundaria, es un sistema de información relacionado con los tres módulos que son objeto de la función administrativa de los centros educativos:

- 1- ALUMNOS
- 2- DOCENTES Y NO DOCENTES
- 3- ADMINISTRACION

La naturaleza de los datos que se procesan en la administración liceal exige un alto nivel de integridad y seguridad de la información. En ese sentido, ADSELI ofrece todas las herramientas, por cuanto exige la identificación de los usuarios y prevé el respaldo de la información.

El ingreso de los datos y el procesamiento de los mismos constituye la información que es objeto de conservación en la oficina liceal. Esa información, almacenada en el disco duro del computador, conforma los diferentes archivos y registros del liceo, tales como fichero estudiantil, libros de matrícula y de pases, ficha individual de los funcionarios, etc.

### 1- ALUMNOS

Se incluye en esta área toda la gestión directamente relacionada con el alumno, desde su identificación, datos personales e historia estudiantil (inscripciones, actuación, asistencia, pases, etc.), con la generación automática de todos los documentos previstos en la normativa del Organismo: actas de promoción de 1o. y 2o. ciclo, de repetición de 1er. ciclo, de exámenes, listas-actas de reuniones y de resultados, boletines de calificaciones y fichas acumulativas de los estudiantes.

### 2- DOCENTES Y NO DOCENTES

En este módulo se incluye la gestión y auditoría de los funcionarios docentes, administrativos y de servicio. Desde el ingreso de los datos de identificación, asignación de cargos, grupos y horarios, hasta la evaluación anual, el funcionario usuario del programa está permanentemente apoyado por el sistema. Comprende además, una variada gama de listados (informes anuales, ficha individual, movimientos mensuales etc.).

### 3- ADMINISTRACION

El área Administración refiere a la parte del propio sistema, puesto que la gestión administrativa propiamente dicha se procesa en las áreas 1 y 2.

Toda implementación de un sistema computarizado requiere, en mayor o menor grado, de la realización de tareas técnicas para la instalación y mantenimiento del mismo. En este módulo se han incorporado dichas tareas de manera que puedan ser realizadas con facilidad por un funcionario que no necesariamente ha de poseer conocimientos de computación. Asimismo comprende estructura horaria y de grupos del establecimiento y las tablas de códigos para racionalizar las operaciones: de liceos, asignaturas, fallos, inasistencias y licencias, cargos, etc.

### INGRESO Y EGRESO DEL PROGRAMA

#### INGRESO

- 1) Encender el computador y junto a C:\> digitar el nombre dado al programa del liceo cuando su instalación, ej. salto1, secli15, etc., enter,
- 2) dejar que la máquina trabaje hasta que aparece la pantalla  
ACCESO AL SISTEMA

A N E P  
Consejo de Educación Secundaria

-----  
A C C E S O   A   S I S T E M A

Login :

- 3) en Login digitar la clave personal del operador, enter  
La clave personal digitada no se visualiza en pantalla, para mantener la reserva de la misma. Si se cometiera un error al digitarla, el sistema lo detecta mostrando un signo de interrogación.  
El programa permite dos nuevos intentos para ingresar la clave correcta. De persistir el error, el programa se desactiva y se debe recomenzar el proceso de Ingreso.  
El control de clave es el primer sistema de seguridad que prevé el programa, en el sentido que sólo pueden operar el programa aquellos funcionarios autorizados que posean clave de acceso ingresada al sistema.

#### EGRESO

- 1) pulsar Escape hasta salir a la pantalla ACCESO AL SISTEMA
- 2) en Login digitar la palabra FIN, enter,
- 3) dejar que la máquina trabaje y cuando vuelve a C:\>, apagar el computador.

## PANTALLA TIPO

Nombre del usuario	Fecha
Secretaria	Liceal
Liceo	
-----	
Proceso en Actividad	
.....	
..... Teclas Habilitadas en el proceso activo .....	
.....	

**Nombre del usuario:** el programa lo recoge en forma automática de la clave personal digitada al ingresar al sistema y permanecerá en todas las pantallas que convoque el operador mientras no egrese del programa.

**Fecha:** corresponde al día de trabajo.

**Liceo:** el número y localidad del Liceo se visualiza en forma automática.

**Teclas habilitadas en el proceso activo:** son las funciones F1, F2, ..., F7, etc., AvPag, e indican las acciones de cada procedimiento.

Al pulsar cada una de las funciones indicadas (son las ubicadas en la parte superior del teclado) se produce un cambio de pantalla cuyo diseño dependerá del proceso convocado. En esa nueva pantalla el operador deberá ingresar los datos que correspondan.

La pulsación de la tecla AvPag (o Page Down en algunos teclados), asegura que los datos ingresados sean grabados o registrados en los archivos del programa.

Es indispensable registrar-grabar los ingresos efectuados al culminar cada procedimiento. De lo contrario, se pierden los datos pese a que el operador los haya visualizado en pantalla durante su ingreso.

## MENU PRINCIPAL

A continuación de la pantalla Acceso al Sistema, automáticamente pasa a la pantalla MENU PRINCIPAL:

S e c r e t a r i a   L i c e a l		
-----		
M E N U   P R I N C I P A L		
1	A L U M N O S	
2	DOCENTES Y NO DOCENTES	
3	ADMINISTRACION	
Selecciona opción	Ejecuta	Esc Fin

En esta pantalla se muestran las tres áreas de trabajo que corresponden a la oficina liceal.

El operador selecciona el item 1, 2 o 3 que desea operar, posicionando el cursor sobre la opción y pulsa enter; o simplemente digita el número 1, 2 o 3.

La selección del área a trabajar en las demás pantallas, se realiza de la misma forma descrita anteriormente.

A R E A    A L U M N O S

PROCESOS REFERIDOS A LA ACTUACION ESTUDIANTIL

S e c r e t a r i a    L i c e a l

A L U M N O S

1 DATOS IDENTIFICATORIOS	6 FALLO DE EXAMENES Y PRUEBAS
2 PASES	7 OBSERVACIONES Y CONSTANCIAS
3 INSCRIPCIONES PARA CURSOS	8 LISTADOS Y ACTAS
4 INASISTENCIAS	9 DERIVA A COMPENS./RECUPER.
5 EVALUACION Y FALLOS	A ALUMNOS EN COMPENS/RECUP (GRUPO)

F2 Borra    F3 Nuevo    F4 Busca por columna    F5 Imprime ficha

1\$DATOS IDENTIFICATORIOS

El ingreso a esta área permite la identificación del alumno, con los datos filiatorios y otros que establece la normativa.

Estos registros son indispensables, de lo contrario el sistema no responde al requerimiento de otros procesos: inscripciones, evaluaciones, pases, etc.

El computador reconoce al alumno solamente si fue identificado previamente.

Si se borra la identificación de un estudiante (F2), todos los ingresos efectuados en relación a ese alumno, son eliminados.

OPERACIONES DE IDENTIFICACION DE ALUMNOS

1- **Digitar Cédula de Identidad.**

Quando se deba efectuar un ingreso de identificación sin disponer del documento de identidad, se ingresa un número cualquiera y en el espacio inmediato al guión se digita un asterisco (\*), ej. 2222222-\*. Ese asterisco le indica al programa que el número de C.I. será cambiado posteriormente conservando identificación y actuaciones del estudiante que se hayan registrado.

Si la cédula ingresada lleva asterisco, el programa de continuar, envía un mensaje al pie de pantalla:

Cédula incorrecta, continúa? S/N,  
digitar la letra S para continuar

Cambio de cédula incorrecta

a) seleccionar en la pantalla de datos identificatorios, el alumno cuya cédula va a ser modificada, posicionando el cursor sobre ésta;

b) pulsar F7 y digitar el número correcto en la pantalla

que se superpone a la anterior. El computador comienza a procesar el dato en toda la actuación referida al alumno.

## 2- Digitar Nombres y Apellidos

Es un campo para nombres y otro para los apellidos, de uno a otro se pasa con enter.

En el campo de nombres, o sea el primero a la izquierda, el programa admite que se digite la primera letra con mayúscula y continuar con minúscula, del mismo modo que se hace en la maquina de escribir, ej. María Sofía.

Si el campo de apellidos es insuficiente, se deja en blanco, pero si deben ser ingresados los apellidos de los padres (el primero de cada uno de ellos en los campos correspondientes).

El programa forma automáticamente los apellidos del alumno. Ej. el alumno es Maria Sofia GOROZURRETTA DELLA QUINTA, en este caso:

Cédula	:	la que corresponda	
Alumno (Nomb-Apell):	María Sofía	(se deja en blanco)	
Padre (Nomb-Apell):	Juan	GOROZURRETTA	
Madre (Nomb-Apell):	María	DELLA QUINTA,	

de este modo, el programa asume, en forma automática, que el nombre de la alumna es: GOROZURRETTA DELLA QUINTA, María Sofía y así quedará registrado en los documentos que refieran a ella.

**Importante:** No dejar nunca los apellidos del alumno incompletos por falta de campo.

- 3- Fecha de nacimiento, la que corresponda
- 4- Lugar de nacimiento: se digita el Departamento de nacimiento, si el alumno es uruguayo y si es extranjero el país (nunca la localidad o la ciudad de nacimiento)
- 5- Sexo, digitar F o M
- 6- Domicilio, el que corresponda.
- 7- Teléfono, el que corresponda
- 8- Forma de ingreso, refiere al sistema de ingreso a Educación Secundaria:
  - PE (pase escolar)
  - EI (examen de ingreso)
  - R (reválida)
  - PASE UTUSi la forma es PE se agrega N° de Escuela y Depto. o nombre del Colegio Habilitado, ej.: PE 35 SALTO.  
PE COL.HAB.STA.MARIA
- 9- Fecha es la del ingreso a Secundaria, y para unificar criterios, será 01/03/ del año que corresponda.
- 10- Documento, sólo para los ingresos por Reválida, así en este campo se debe digitar el N° del documento que la concede, que en nuestro Organismo es un N° de Expediente, ej.2345/95.
- 11- Jura de la Bandera, la fecha que corresponda; en Liceo, el N° que sea; Código sólo si la Jura fue en Liceo Nocturno o Habilitado, en esos casos el código será NOC o HAB; y Localidad es aquella a la que pertenece el Liceo donde se tomó el juramento.
- 12- Ingresados todos los datos indicados, se **REGISTRA**, es

decir, se graba toda la información en los archivos del programa.

Al grabar los datos identificatorios del alumno, el programa genera y vuelve en forma automática a la pantalla:

ALUMNOS Datos Identificatorios

Cédula	Apellidos	Nacimiento	Domicilio
-----			

En ella se posicionan todos los alumnos identificados al sistema, por orden de NO de Cédula de Identidad. Por ello, en los liceos computarizados, el tradicional Libro de Matricula es sustituido por esta pantalla.

Significado de las Funciones F2-F3-F4-F5 en el ítem Datos Identificatorios

**F2 Borra**

Esta función permite eliminar todos los datos referidos a un determinado alumno que hayan sido ingresados al sistema. Por tratarse de una operación delicada, el programa antes de proceder a la eliminación envía al operador un mensaje al pie de pantalla: Se elimina este registro? S/N

**F3 Nuevo**

Con F3 se ingresan los datos identificatorios de un nuevo alumno al sistema. Es decir, el proceso para cada alumno se inicia a partir de la pulsación de la tecla F3.

**F4 Busca por columna**

Las columnas son las correspondientes a Cédula, Apellidos, Nacimiento.

Esta función permite ubicar los datos identificatorios del alumno en forma rápida. Es la sustitución de la fórmula 70 (Ficha Indizadora) tradicional.

Para operar:

- se posiciona el cursor sobre la columna del dato que se disponga, cédula o apellidos,
- se pulsa F4,
- al pie de pantalla se digita esa información en el campo disponible a esos efectos y enter.
- para visualizar los datos, enter y para salir

**F5 Imprime ficha**

El procedimiento es:

- se posiciona el cursor sobre el alumno cuya ficha se desea imprimir (si es necesario se le ubica con la función F4),

- se pulsa F5 y se deja trabajar el computador hasta que cambia la pantalla,
- pulsar Esc y a la pregunta que surge al pie de pantalla: Desea imprimir ficha? S/N se responde con la pulsación de la letra S.

## 2 PASES

Este ítem corresponde al proceso de pases concedidos y recibidos. Al ingresar al área surge la pantalla que nos muestra todos esos movimientos:

S e c r e t a r í a   L i c e a l			
-----			
ALUMNOS, Pases			
-----			
Cédula	Alumno	Fecha	Liceo
-----			
-----			

Para efectuar un nuevo ingreso se pulsa F3 y surge la pantalla:

S e c r e t a r í a   L i c e a l	
-----	
ALUMNOS, Pases	
-----	
Pases	
Cédula	..
Fecha	..
Liceo	..
Código	..
Localidad	..
-----	

Los campos se completan con la digitación de:

- 1) cédula del estudiante,
- 2) fecha de expedición del pase, la que corresponde a su concesión,
- 3) número del liceo de destino o de origen,
- 4) código Noc o Hab, sólo si ese liceo es nocturno o habilitado,
- 5) localidad del establecimiento al cual se concede el pase o del cual se recibe,

6) registrar el ingreso, con AvFag, y vuelve a la pantalla inicial.

Al ingresar los datos de un pase concedido a otro liceo, el programa los registra en forma automática en ficha estudiantil y si es durante el desarrollo de los cursos, además en plancha de reunión o planilla de resultados, según se trate de 1º o 2º ciclo. Con F5 se imprime el listado del año que se requiera.

### 3 INSCRIPCIONES PARA CURSOS

Se ingresa al proceso y se digita la cédula de identidad tal cual se requiere en pantalla. Si es la primera inscripción, automáticamente surge la pantalla de ingreso de datos de la inscripción propiamente dicha:

S e c r e t a r í a   L i c e a l	
----- ALTA -----	
ALUMNOS, Inscripciones	
Cédula	.....:
Fecha	.....:
Curso	.....:
Plan	.....:
Orientación	.....:
Opción	.....:
Idioma	.....: Reg Eval .....
Grupo	.....: Nº Lista .....
Liceo	.....; Código .....
Localidad	.....:

Cédula y nombre del alumno aparecen en forma automática, entonces:

1) Digitar:

Fecha: 01/03/año lectivo que corresponda

Curso: 1,2,3,4,5, o 6

Plan: 93 (para CB); 76 (4º.5º y 6º)

ORIENTACION: BI (Biológica), CI (Científica),  
HU (Humanística)

OPCION: AG (Agronomía), AR (Arquitectura),  
EC (Economía), IN (Ingeniería)  
ME (Medicina), AG (Agronomía)

IDIOMA: 10 (Francés), 14 (Inglés), 15 (Italiano)

REGL.EVAL: 1 (Ord.31) Para el Bachillerato  
2 (1977 Nocturnos)  
4 (2055)  
5 (2060)

GRUPO Y NÚMERO LISTA: Si al estudiante ya se le ha asignado grupo y número, de lo contrario se deja en blanco

LICEO, CODIGO Y LOCALIDAD: Aparece en forma automática la inscripción corresponde al liceo que está ingresando los datos. De lo contrario se digita el número del establecimiento correspondiente, el código si es necesario (Hab.o Noct.), la localidad, y ENTER.

Se sobrepone la pantallita que muestra las asignaturas pendientes, pulsar espaciador, continúa con asignaturas

a recuperación, pulsar espaciador y automáticamente se despliega la pantalla con las asignaturas del currículo del curso y plan para el cual se está realizando la inscripción.

- 2) Pulsar F2 para reglamentar las asignaturas.
- 3) Posicionar el cursor sobre la/s asignatura/s que el alumno no cursará, por ej. el idioma extranjero por el cual no optó, pulsar enter y digitar la letra B de borrar.
- 4) Grabar con AvPág, y ante el mensaje que envía el programa al pie de pantalla: **Desea calificar? S/N**, se responde digitando la letra N, salvo que se esté ingresando una inscripción pasiva (S) y de este modo el programa admite el ingreso del resultado del curso que se inscribe.

Al culminar el proceso de inscripción se despliega la pantalla:

S e c r e t a r í a   L i c e a l			
-----			
ALUMNOS. Visualiza, Registra o Suprime inscripciones			
Inscrip	Curso	Fallo	Plan

Como se detalla en la parte superior de esta pantalla, ella permite Visualizar las inscripciones del alumno que se hayan registrado y suprimir las que no correspondan con F2. A cada alumno ingresado al sistema corresponde una pantalla similar, y después de la primera inscripción, cada vez que se convoca el proceso con la cédula del estudiante, esta será la primera pantalla que se despliega en forma automática. Para ingresar una nueva inscripción se continúa con F3.

#### Inscripciones para cursos Libres

Tanto para CB como para Bachillerato, el proceso es similar a la inscripción para cursos reglamentados, con la excepción que la fecha de la inscripción será la que corresponda al día en que el estudiante expresa su voluntad de rendir exámenes libres, por ej. 20/06/95, y además:

- 1) en la pantalla de las asignatura del currículo se ingresa con Enter a cada una de ellas para digitar la letra L de libre, del mismo modo que para borrar las asignaturas que el alumno no rendirá.
- 2) se registra con AvPág y a la pregunta de si desea calificar, digitar la letra S.
- 3) \* si la inscripción es para cursos de CB o 1ºBD:
  - pulsar F5,
  - digitar fecha de la inscripción y en fallo, el código 7 (Inscripción libre), Enter y Grabar.

- \* si la inscripción es para asignaturas de 2º o 3º ED:
  - Pulsar F6 y digitar la fecha de la inscripción. Las asignaturas son "falladas" con D (examen libre) por el programa.
  - Enter y Grabar.

### Ingreso de actuaciones pasivas

- 1) Se ejecutan las operaciones de Inscripción para cursos detalladas anteriormente.
- 2) Luego de reglamentar con F2 todas las asignaturas y de borrar las que el alumno no cursó, se graba con AvPág. Ante el mensaje de pie de pantalla: **Desea Calificar?** ,se responde con (S)
- 3) Se despliegan en pantalla las asignaturas del curso evaluado y se procede como en la operación de **EVALUACION Y FALLOS** pero teniendo en cuenta que en esta instancia no se dispone de las calificaciones finales de cada asignatura.
- 4) En el caso de actuaciones correspondientes a:

\* CB y 1º BD los resultados finales pasivos pueden ser:

- **PROMOCION TOTAL O REPETICION.** Se digita F5 y se ingresan los datos correspondientes Fecha de Reunión , Código de Fallo : 1 (Promovido) y calificación, o  
2 (Repite por Rendimiento), o  
3 (Repite por Inasistencia), según corresponda.

Grabar con AVPAG hasta que vuelva a la pantalla de inscripciones

- **PROMOCION PARCIAL** con una y hasta tres asignaturas a examen u observadas. Se posiciona el cursor en la asignatura y enter . En Fallo se digita el código correspondiente:

C (examen), G (observado), H (prueba).

Así se procede con cada una de las asignaturas que hayan sido falladas de ese modo. Luego se se pulsa F5 y se ingresa: Fecha de Reunión, Código de fallo de curso (1) y Calificación.

Grabar con AVPAG hasta que vuelve a la pantalla de inscripciones.

- Pulsar F3 e ingresar en fallo el resultado que corresponda a cada asignatura: C, D, E, N.
- En las asignaturas falladas con N ingresar la calificación de promoción en la columna teórico.
- Pulsar F6 y digitar fecha de los resultados, la que, usualmente, es la registrada en F69 en las asignaturas promovidas, Enter y Grabar con AVPAG hasta que vuelve a la pantalla de inscripciones.

#### 4 INASISTENCIAS

El ingreso de inasistencias de alumnos se realiza a partir de la convocatoria del grupo que corresponda, ya sea para CB o BD.

Los datos necesarios a tal ingreso son, el mes a que corresponden las inasistencias y la calidad de éstas, justificadas (J) o injustificadas (I).

Una vez registrados esos datos, el programa, en forma automática, deriva los totales fictos acumulados a los documentos generados en las instancias evaluativas (planchas, boletines).

Al ingresar al ítem Inasistencias se despliega la pantalla:

S e c r e t a r í a   L i c e a l

---

ALUMNOS, Inasistencias

Ingreso de parámetros

Curso	:	
Orientación	:	
Opción	:	
Grupo	:	
Año Lectivo	:	
Mes	:	

Verificar:

- 1) Digitar los parámetros solicitados en pantalla y en Verificar la letra N.  
Se despliega así la pantalla con el listado del grupo.

### Ingreso de Inasistencias CB y CP El Alumno

- 2) Con el cursor seleccionar cada alumno, **enter**. Se sobrepone el calendario del mes convocado.
- 3) Con las flechitas posicionar el cursor sobre el día/s en el cual el estudiante registró inasistencia y digitar el código que corresponda a la misma (J o I). Si se pulsa **Enter** sobre el código digitado, se anula el ingreso.
- 4) Pulsar **Escape**. Al pie de pantalla se superpone otra que muestra el total acumulado de justificadas e injustificadas. Continuar con **Enter** hasta que vuelve la pantalla de listado del grupo. Al finalizar los ingresos de todos los alumnos, salir del proceso con **Escape**.

### Ingreso de Inasistencias de 2º - 3º BD y 1º ciclo Nocturno

- 2) Con el cursor seleccionar cada alumno, **enter**. Se sobrepone el listado de las asignaturas en las cuales el alumno fue inscripto. Seleccionar cada una de éstas con el cursor, **enter**. En el calendario ingresar las inasistencias de la asignatura seleccionada, teórico o práctico.
- 3) Digitar primero T (teór.) o P (práct.) y, a continuación, J o I. Pulsar **enter**.
- 4) Pulsar **Escape**. Al pie de pantalla se visualizan los totales acumulados de inasistencias de teórico y práctico, **enter**, ingresar a otra asignatura o salir con **Escape** para seleccionar otro alumno. Al finalizar los ingresos de todos los alumnos, salir del proceso con **Escape**.

### Obtención de listados de verificación de inasistencias

- 1) Verificar que la impresora esté encendida y alimentada con papel.
- 2) Ingresar al ítem INASISTENCIAS.
- 3) Digitar los parámetros del grupo y en Verificar, digitar la letra S.

De este modo se obtiene el estado de inasistencias del grupo, correspondientes al mes indicado.

### PROCEDIMIENTO DE JURAMENTO DE FIDELIDAD A LA BANDERA

El procedimiento refiere al REGISTRO AUTOMÁTICO EN FICHA ESTUDIANTIL de alumnos de 1er. año CB.

Se inicia el procedimiento del mismo modo que para ingresar inasistencias.

Digitar en: Mes 6 (junio) Verificar: N

Automáticamente aparece en el borde inferior de la pantalla la pregunta: PROCESA JURA DE LA BANDERA? (S/N)

Digitar letra (S) En pantalla aparece nómina de alumnos del grupo.

\* Si todos los alumnos del grupo juraron la Bandera, pulsar ESCAPE y automáticamente la máquina registra el juramento en la ficha de TODOS los alumnos de ese grupo.

\*\* Si ALGUNO/S NO juraron:

- a) al aparecer en pantalla el grupo, seleccionar el alumno con el cursor ENTER
- b) registrar la inasistencia el día 19 ESCAPE

## 5 EVALUACION Y FALLOS

En el área Evaluación y Fallos se procesan las EVALUACIONES de los grupos de CB y BD. Es decir, con el ingreso de calificaciones y juicios en las reuniones trimestrales, y calificaciones y fallos o resultados en las finales, el programa procesa en forma automática todos los registros que corresponden a ellas: planchas, actas y boletines.

En cada instancia evaluativa, el proceso se inicia con el ingreso de los datos que se requieren en la pantalla:

-----S-E-C-R-E-T-A-R-I-A-----L-I-C-E-A-L-----	
ALUMNOS, Reuniones-Evaluación y Fallo	
Ingreso de parámetros	
Curso	:
Orientación	:
Opción	:
Grupo	:
Año	:
Reunión	:

Cumplida esa etapa, se despliega el listado de alumnos del grupo convocado. Con el cursor se selecciona el alumno a evaluar, enter, y surge la pantalla donde se ingresarán los datos de evaluación de ese estudiante:

S e c r e t a r í a L i c e a l		
-----		
___ faltas justificadas, ___ faltas injustificadas (___)		
Materias disponibles		
MAT.	DIB.	FIL.
FIS.	LITER	E.FIS
QUIM.	HIS.	*****
BIOL.	INGL.	*****
ASTR.	E.MUS	*****
F2 Califica Asig F3 Fallo Asig F4 Juicio de Reunión		
F5 Fallo Curso 19 a 49 F6 Fecha de Fallo 59 y 69 F7 Pend.		

## Significado de las funciones en la evaluación de cursos

- F2 - Esta función fue dispuesta a efectos del ingreso de las calificaciones que corresponden a cada asignatura.
- F3 - Las asignaturas que en las evaluaciones finales son determinadas a examen, observadas, eximidas (1º y 2º ciclo) o promovidas (2º ciclo y nocturnos), son "falladas" individualmente con el código que corresponda. Para ingresarlo, se pulsa F3 y el cursor se posiciona directamente en el espacio destinado a ese dato.
- F4 - En las reuniones primera y segunda de CB y 1º BD, el juicio que dicta la asamblea de profesores se ingresa en la pantallita que se despliega al pie de las asignaturas al pulsar F4.
- F5 - El ingreso del fallo que otorga la asamblea de profesores a cada alumno de CB y 1º BD en la Reunión Final se efectúa en la pantalla que despliega el programa al pulsar F5.
- F6 - Para el caso de las evaluaciones finales de 2º y 3º BD, una vez ingresados las calificaciones y resultados de cada asignatura, se debe ingresar la fecha que corresponde a ellos en el campo que se despliega con F6.
- F7 - En todas las instancias evaluativas el programa muestra en pantalla las asignaturas pendientes que mantiene el alumno en la pantalla que se despliega al pulsar F7.

### REUNION FINAL CB Y 1º BD DIURNOS (diciembre)

- 1 - Se califican las asignaturas. Al pulsar F2 el programa admite el ingreso directo al campo correspondiente a ese dato en la pantalla:

MATEMATICA		
Reunión	Cdota	Calif
Primera		
Segunda		
Tercera		6
Cuarta		

Fallo
Ausencias Teo Pra
Justific
Sin Just

enter. Se continúa con el proceso hasta culminar el ingreso de todas las calificaciones.

- 2 - Si el fallo general del curso es:

#### a) PROMOCION TOTAL o REPETICION

\* Pulsar F5. En la pantalla que se despliega al pie de las asignaturas, digitar: fecha de reunión, código de fallo (1, 2 o 3) y calificación si corresponde. Grabar hasta que

vuelva al listado de alumnos del grupo.

b) **PROMOCION PARCIAL** (hasta 3 asignaturas a examen)

\* Posicionar el cursor sobre la asignatura a examen y enter. En fallo: digitar el código C.

Fallo
Ausencias Teo Pra
Justific
Sin Just

Otra forma de llegar al campo de fallo de la asignatura es con la función F3. Con ésta se ingresa directamente, pero pasando por todas las asignaturas desde la primera.

\* Pulsar F5. En la pantalla que se despliega al pie de las asignaturas, digitar: fecha de reunión, código de fallo (1), calificación y grabar hasta que vuelva al listado de alumnos del grupo.

c) **FALLO EN SUSPENSO** (más de 3 asignaturas a examen pero el número de insuficientes no determina la repetición)

\* Posicionar el cursor sobre la asignatura a examen y enter. En fallo: digitar el código C.

Fallo
Ausencias Teo Pra
Justific
Sin Just

Otra forma de llegar al campo de fallo de la asignatura es con la función F3. Con ésta se ingresa directamente, pero pasando por todas las asignaturas desde la primera.

\* Pulsar F5. En la pantalla que se despliega al pie de las asignaturas, digitar: fecha de reunión, código de fallo (6) y grabar hasta que vuelva al listado de alumnos del grupo.

d) **HABILITADO A EXAMENES LIBRES**

\* Posicionar el cursor sobre la asignatura a examen y enter. En fallo: digitar el código D.

Fallo
Ausencias Teo Pra
Justific
Sin Just

Otra forma de llegar al campo de fallo de la asignatura es con la función F3. Con ésta se ingresa directamente, pero pasando por todas las asignaturas desde la primera.

\* Pulsar F5. En la pantalla que se despliega al pie de las asignaturas, digitar: fecha de reunión, código de fallo (4) y grabar hasta que vuelva al listado de alumnos del grupo.

## EVALUACION FINAL (FEBRERO) DE LOS ALUMNOS CON FALLO EN SUSPENSO

Como en el sistema tradicional, los resultados de los exámenes rendidos por los estudiantes que en la reunión final de diciembre quedaron con Fallo en Suspenso (fallados con código 6), NO SE INGRESAN al computador, en el ítem 6- Fallos de Exámenes y Pruebas.

La Reunión Confirmatoria (4) se opera de modo similar a la Final, con las salvedades determinadas por la situación en que haya quedado el estudiante al finalizar el periodo de febrero:

- a) aprobó todos los exámenes, entonces el código C ingresado en diciembre, se cambia por I (aprobado)
- b) aprobó algunos y reprobó otros, pero el número de estos últimos no determina la repetición. En este caso el alumno es promovido. En las asignaturas aprobadas, C se cambia por I y en las reprobadas, por G (observada) si el curso es de 1º o 2º, por H si la asignatura es de 3º, y se mantiene C si es 1º BD.
- c) debe repetir el curso, con la tecla Supr. o Delete, se anulan todos los códigos C ingresados en diciembre.

Finalmente se ingresa el resultado del curso en la pantalla que se convoca con F5 y se graba.

## EVALUACION FINAL 2º Y 3º BD

- 1) En Area Evaluación y Fallos se ingresan los parámetros del grupo a evaluar y el número de Reunión. Se despliega el listado de alumnos.
- 2) Seleccionar el alumno, enter
- 3) Pulsar F2 para calificar las asignaturas: digitar calificación de Práctico, enter; calificación de Teórico, enter.  
En las asignaturas de una sola calificación, sólo teórico, con enter se saltea práctico. Importante, si la calificación no se digita en el espacio que corresponda, teórico o práctico, los documentos generados por el computador -boletín, plancha- salen en forma equivocada
- 4) Pulsar F3 para fallar las asignaturas con los códigos establecidos en el programa: Q examen reglamentado; E examen reglamentado en febrero (calif. 1 ó 2); E eximido; D examen libre; M promovido.
- 5) Pulsar F6, digitar la fecha y grabar. Seguir con otro alumno.

**MUY IMPORTANTE** - El programa no acepta dos evaluaciones distintas para una misma asignatura en el mismo año

lectivo. Entonces, para Matemática de 5° H de los alumnos que continuarán por la Op.Economía y que alcanzaron nota de promoción para la Op.Derecho, primero ingresar la promoción como se indica más arriba y después de imprimir la planilla de resultados y el acta de promoción, ingresar nuevamente al área de evaluación y cambiarles el fallo N por E y GRABAR, para que al imprimir el acta de examen se incluya este estudiante en la nómina. Pero esa promoción no se puede omitir en el registro de escolaridad, entonces, en el ítem 7 del área Alumnos, ingresar en OBSERVACIONES, pulsar F3, digitar la C.I. del alumno la fecha y digitar: 00/11/95.MATEMATICA 2°BD-Or.H PARA OP. DERECHO: PROMOVIDO (calif.)

#### 6 FALLOS DE EXAMENES Y PRUEBAS

Esta área fue dispuesta para el ingreso de datos relativos a resultados de exámenes y pruebas.

El programa admite esos ingresos solamente si previamente fue ingresado un fallo de curso en el caso de CB y 1º BD, o resultados finales de 2º y 3º BD, que hayan determinado que la asignatura está en condición de "pendiente de aprobación".

Al ingresar al área, automáticamente se despliega la pantalla de "Ingreso de Parámetros":

S e c r e t a r í a   L i c e a l	
-----	
ALUMNOS, Fallos de asignatura	
Ingreso de Parámetros	
Curso :	
Orientación :	
Opción :	
Año lectivo :	
Cédula :	
Asignatura :	Inscrip : / /

- 1) En ella se digitan los datos correspondientes a:
- Curso, el de la asignatura pendiente
  - Orientación, HU, BI o CI
  - Opción, DE, EC, ME, AR, IN, o AG
  - Año lectivo, el que el alumno cursó la asignatura pendiente
  - Cédula, la del estudiante
  - Asignatura, el código que corresponda
  - Inscrip , esta fecha se despliega en forma automática y coincide con la otorgada al fallo que generó en la asignatura la calidad de pendiente: la de la reunión final o de la última oportunidad en que el estudiante rindió y reprobó el examen.

- 2) Pulsar enter y cambiar a la pantalla de ingreso de resultados:

Datos de inscripción:	
Cédula : 1111111-1 PEREZ GARCIA	Curso : 1 PRIMERO
Asignatura:	Inscripción: 15/12/88
Caracter : Reglamentado	Examen
-----Registración de Fallo-----	
Fallo: ___	Calificación: ___ Fecha: / /

Los Datos de Inscripción se desplegarán en forma automática y el operador deberá ingresar:

Fallo: el código que corresponda, Calificación y Fecha del examen o prueba. Finalmente, GRABAR.

#### PROCEDIMIENTO PARA VISUALIZAR EXAMENES RENDIDOS EN UNA ASIGNATURA Y SUS RESULTADOS

- 1) Ingresar a Fallo de Exámenes y Pruebas.
- 2) Digitar los parámetros del curso, C.I. del alumno, código de asignatura y, con Supr.o Delete, borrar la fecha Inscrip, enter.
- 3) En pantalla se visualizan todos los exámenes rendidos en la asignatura convocada y los resultados de cada uno.
- 4) Salir pulsando escape.

#### PROCEDIMIENTO PARA CORREGIR O ANULAR UN INGRESO DE RESULTADO DE EXAMEN O PRUEBA

Si el ingreso erróneo fue de APROBACION:

- 1) Ingresar a Fallo de Exámenes y Pruebas.
- 2) Digitar los parámetros del curso, C.I. del alumno, código de asignatura y, en Inscrip, enter.
- 3) En la pantalla de Ingreso de Resultados, modificar o borrar los datos de Fallo, Calificación y Fecha según corresponda. GRABAR.

Si el ingreso erróneo fue de REPROBACION:

- 1) Ingresar a Fallo de Exámenes y Pruebas.
- 2) Digitar los parámetros del curso, C.I. del alumno, código de asignatura y, en Inscrip, cambiar la fecha por la de la evaluación que determinó el examen (reunión final o del examen anterior rendido y reprobado), enter.
- 3) En la pantalla de Ingreso de Resultados, modificar o borrar los datos de Fallo, Calificación y Fecha según corresponda. GRABAR.

## 7 OBSERVACIONES Y CONSTANCIAS

Al convocar este ítem, el programa ofrece dos opciones:

### OBSERVACIONES y CONSTANCIAS,

a las cuales se accede, primero posicionando el cursor sobre la elegida y luego pulsando enter.

En el área observaciones se ingresan los datos correspondientes a información del alumno, de carácter permanente y/o que incide en su actuación y que según los reglamentos, debe ser registrada en su ficha estudiantil: exoneraciones, cambios de plan y orientación, resoluciones del Consejo, etc.

El área constancias fue incluida a efectos de la expedición de constancias de alumnos impresas, por ej. para Asignaciones Familiares.

- 1- Con el cursor se selecciona la opción, Observación o Contancia, **enter**.

S e c r e t a r í a   L i c e a l		
Cédula	Fecha	Detalle

- 2- Pulsar F3. Se despliega la pantalla para ingreso de datos:

S e c r e t a r í a   L i c e a l	
ALUMNOS, Observaciones	
Observaciones	
Cédula	.....
Fecha	.....
Observación	.....

- 3- Digitar los datos Cédula del alumno, fecha, y Observación o Constancia según corresponda. **Grabar**.

Si el ingreso correspondió a Observación, la información se registra automáticamente en la Ficha del estudiante.

Si correspondió a Constancia, al grabar se imprime el formulario.

## 8 LISTADOS Y ACTAS

En el área LISTADOS Y ACTAS se incluyen las tareas para impresión de:

1 ALUMNOS POR GRUPO/CURSO/TURNO	5 PROMOCION Y REPETICION
2 ALUMNOS CON PENDIENTES	6 ACTA REUNION PRIMER CICLO
3 ACTAS DE EXAMEN/PRUEBA	7 PLANILLA DE RESULTADOS
4 BOLETINES DE CALIFICACIONES	8 ACTA DE PROMOCION

En cada caso, el requerimiento se realiza digitando los parámetros del curso correspondiente.

### 1 ALUMNOS POR GRUPO/CURSO/TURNO

Es la nómina de alumnos de un grupo dado. Una vez ingresados los parámetros, el programa requiere se digite el número de copias deseadas, se graba y comienza la impresión.

El listado del grupo contiene: número de lista, Céd.de Identidad, apellidos y nombres, fecha de nacimiento, antecedentes de escolaridad y asignaturas previas de cada estudiante. Cuando el alumno mantiene pendiente el Juramento de Fidelidad a la Bandera, es marcado con un asterisco en el margen izquierdo.

### 2 ALUMNOS CON PENDIENTES

Este listado incluye todos los alumnos de un grupo que mantienen asignaturas pendientes de aprobación, con indicación de la/s asignatura/s previa/s, el curso al que corresponden y la fecha en que fue originada la previatura.

### 3 ACTAS DE EXAMENES Y PRUEBAS

Estas actas son generadas automáticamente en base a los ingresos de evaluación de las Reuniones Finales de 1º y 2º ciclo.

Digitados los parámetros del grupo se despliega la pantalla para el ingreso de el período que corresponde, se graba y comienza la impresión.

### 4 BOLETINES DE CALIFICACION

El programa prevé el diseño del boletín que corresponde a 1º y 2º ciclo.

Por cada reunión se imprime un boletín a cada estudiante, y cada uno de ellos recoge las evaluaciones anteriores en columna paralela a la de la evaluación que se realiza.

Además de las calificaciones y juicio o fallo, el boletín contiene el total acumulado de inasistencias justificadas, injustificadas y fictas; así como las asignaturas pendientes y en recuperación para el caso de CB.

Después de digitados los parámetros del grupo, el programa consulta, al pie de pantalla: Se emiten todos los boletines? S/N. Si se digita la letra S comienza la impresión de boletines de todos los alumnos del grupo. Por el contrario,

si se digita N solo será impreso el del alumno cuyo número de lista se ingresa.

## 5 PROMOCION Y REPETICION (1er C)

Estos listados corresponden a ACTAS de Promoción y de Repetición de CB y 1º BD.

Con el cursor se selecciona el documento deseado, se digitan los parámetros del grupo, el número de la reunión (3 o 4), los nombres del presidente y de los docentes actuantes y, al pulsar Avpag para grabar, comienza la impresión.

El documento impreso contiene, además del listado de estudiantes con fallo de promoción o repetición, los resultados estadísticos correspondientes.

## 6 ACTA DE REUNION PRIMER CICLO

Es la tradicional "plancha de reunión" de CB y 1ºBD. A cada reunión corresponde un listado y en la final, se agregan los resultados estadísticos.

## 7 PLANILLA DE RESULTADOS

Es el documento que recoge los resultados finales de 2º y 3º BD, por alumno y por asignatura: calificaciones de teórico y práctico; inasistencias de teórico y práctico; categorías resultantes. Además, debajo de cada columna de asignatura, incluye los resultados estadísticos.

## 8 ACTA DE PROMOCION 2do CICLO

En el listado Acta de Promoción de 2do.Ciclo el programa recoge todos los estudiantes inscriptos en el grupo de 2º o 3º BD que se convoque y las calificaciones de promoción otorgadas, en las asignaturas que determine el operador.

Después de digitados los parámetros del grupo, se despliega en pantalla la nómina de asignaturas que corresponden al curso. El operador deberá posicionar el cursor sobre las asignaturas que, conforme a la norma, pueden ser aprobadas por promoción; **enter**. En el borde inferior de pantalla se digita el nombre del docente que dicta la asignatura, **enter**. Al finalizar los ingresos, **grabar** y comienza la impresión.

Este documento también incluye los datos estadísticos correspondientes.

## 9 COMPENSACION / RECUPERACION

Esta área fue dispuesta a efectos del ingreso de las derivaciones a Cursos de Compensación y a Recuperación, por alumno.

Con el cursor se selecciona la tarea, **enter**. Se despliega la pantalla para ingreso de datos:

Recuperación (Compensación) de materias	
Cédula	: 1111111-2
Asignatura	: 18
Entrada	: 10/06/95
Salida	: / /
Notas	:

Se digita: cédula del alumno, código de la asignatura o área de que se trate, fecha de entrada o de salida y nota si corresponde. Por ej. en la derivación a un área de Compensación: Derivado por la Primera Reunión de Profesores. o. Derivado por Profesor de Matemática.

Finalizado el ingreso de datos, grabar y se despliega la pantalla:

Cédula	Asignatura	Entrada	Salida
1111111-2	18	10/06/95	

en la cual se posicionan todos los movimientos que se produzcan en relación al alumno.

El ingreso de la fecha de salida se efectúa en el mismo ingreso de entrada. Para ello se posiciona el cursor sobre los datos de Entrada, enter, digitar la fecha de Salida y grabar.

Los datos de Compensación ingresados son registrados automáticamente en la Ficha Estudiantil y en el Boletín de Calificaciones del alumno; los de Recuperación, en el Boletín.

#### A ALUMNOS EN COMPENS/RECUP (GRUPO)

El ítem A del Area ALUMNOS fue dispuesta a efectos de la obtención de listados, por grupo, de alumnos que a la fecha de impresión realicen Curso de Compensación o recuperen asignaturas.

Se selecciona la tarea con el cursor, se digitan los parámetros del grupo, se graba y comienza la impresión.

# A R E A      D O C E N T E S      Y      N O      D O C E N T E S

## PROCESOS REFERIDOS A LA GESTION DEL PERSONAL

S e c r e t a r í a    L i c e a l	
F U N C I O N A R I O S	
1 DATOS IDENTIFICATORIOS	5 INSPECCIONES Y OBSERVACIONES
2 ASIGNACION DE CARGO	6 EVALUACIONES DOCENTES
3 ASIGNACION DE GRUPOS	7 EVALUACION NO DOCENTE
4 LICENCIA E INASISTENCIAS	8 LISTADOS

### 1 DATOS IDENTIFICATORIOS

Similar al proceso descrito para identificación de alumnos, el trabajo de Datos Identificatorios en el área de Docentes y No docentes corresponde al ingreso de la filiación y demás datos referidos a los funcionarios de los diferentes escalafones que actúan en el liceo.

Al ingresar a Datos Identificatorios se despliega la pantalla general:

S e c r e t a r í a    L i c e a l			
F U N C I O N A R I O S ,    D a t o s    I d e n t i f i c a t o r i o s			
NOFunc	Cédula	Nombres	Nacimiento
D	D	D	D

en la que se despliega, por orden de Número de Funcionario, la nómina de funcionarios ingresados al sistema.

OPERACIONES

Pulsar F8 para llegar a la pantalla de ingreso de datos:

Secretaría Liceal		
FUNCIONARIOS, Datos Identificatorios		
Nº de Funcionario:	Cédula:	Credencial:
Nombres :		
Nacimiento :		Sexo :
Nacionalidad :		Est. Civil:
Domicilio :		
Teléfono :		
Ingreso al CES :		Obt. Efec.:
Formación :		F. Ing. Lic.:
Escalafón :		Grado :
Cargo fuera CES :		Horas :

Se digitan los datos requeridos en pantalla, teniendo en cuenta las pautas que se detallan:

En **Nombres**, primero se ingresan apellidos y a continuación los nombres del funcionario, ej. PEREZ LOPEZ, María Sofía.

**Ingreso al CES** es la fecha de ingreso efectivo al Organismo.

**Obt. Efec.**, exclusivo para los funcionarios docentes, es forma y año de obtención de la efectividad cuando corresponde, ej. CONCURSO 1995; Ley Nº..... 1974; etc.

**Formación**, requiere el ingreso del código que corresponda a la formación del docente, conforme a la tabla que se incluye en Codificaciones del área Administración: ej. PI (egresado IPA), PU (profesional universitario), etc.

**Cargo fuera CES y Horas**, incluido para el ingreso de otros cargos fuera del Organismo y el número de horas que el funcionario dedica a esa actividad: ej. Cargo: CEP, Horas 24.



Nº de Func., Cédula y Nombre resultan en forma automática, del mismo modo que la identificación del Liceo. El ingreso consiste en digitar los demás datos detallados en pantalla: **Cargo:** el código que corresponda; **Carácter:** E, I ó S si es docente (efectivo, interino, suplente); F ó C si es administrativo o auxiliar (presupuestado ó contratado); **Turno:** el que corresponde al cargo; **Asignatura:** el código que corresponda a ésta; **HH. Asignad:** total de horas asignadas en el cargo; **Práct.:** número de horas de prácticas asignadas. Ej. 20 hs es el total de horas asignadas al docente, de las cuales 16 son de teórico y 4 de práctico, entonces: HH Asignad 20 - Práct 4.

La pantallita de la izquierda permite ingresar, si se entiende necesario (recomendamos que en esta etapa no se haga para no generar confusines), la aspiración horaria del docente. Para ello se posiciona el cursor en días y horas preferidas y se digita la letra X.

En el caso de los cargos de docencia directa, se ingresa un cargo por cada asignatura que dicte el docente, y dentro de ésta un cargo por cada turno si se desempeña en más de uno, y un cargo por cada asignación de horas que dicte en distinto carácter. Ej. El docente tiene asignadas:

- 1) 16 hs. efectivas de Literatura en 1er. Turno
- 2) 5 hs. efectivas de Literatura 2do.
- 3) 5 hs. interinas de Literatura
- 4) 4 hs. suplentes de Literatura 1er.
- 5) 5 hs. interinas de Id. Español 2do.

En este caso se deben efectuar 5 ingresos de cargo distintos, uno por cada una de las asignaciones descriptas.

En el caso de Matemática, se consideran asignaturas distintas MATEMATICA, MATEMATICA "A", MATEMATICA "B" y MATEMATICA "C". Ingresados todos los datos se registra con AvPg.

### 3 ASIGNACION DE GRUPOS

Secretaría Liceal															
FUNCIONARIOS, Asignación de Grupos															
Nº Func	:	Cédula:													
Asignatura	:	Carácter:	Posesión:	/	/										
GRUPOS			ESTADO	GRUPO					ESTADO DOCENTE						
<u>Gr C Or Op</u>			-1 0	1	2	3	4	5	-1	0	1	2	3	4	5
	Lu								Lu						
	Ma								Ma						
	Mi								Mi						
	Ju								Ju						
	Vi								Vi						
	Sa								Sa						

Digitar los datos: Nº Func. ó Cédula, Turno, Código de Asignatura - Turno y Carácter de las horas (E, I, S), como la fecha de posesión del cargo. El computador presenta en forma automática los grupos disponibles en el turno:

Gr - C - Or - Op - #

grupo curso orient. opción sub gr. de práctico

Con el cursor se selecciona el grupo a asignar y se pulsa ENTER.

En ESTADO GRUPO se posiciona el cursor y se marca con letra X días y horas que correspondan a esa asignatura en el grupo. Finalmente se registra con Av.Pg. Automáticamente se genera el ESTADO DEL DOCENTE (pantallita de la derecha) y en el margen izquierdo, el grupo asignado es marcado por un \*. Este indica que el grupo ya ha sido asignado a un docente determinado y el programa no permite que el mismo se adjudique a otro profesor, salvo que al primero se le haya ingresado una licencia y el segundo tenga cargo asignado en carácter suplente en la misma asignatura.

Una vez ingresado el horario de un grupo, el programa no permite efectuar modificaciones. La corrección de errores cometidos al ingresar el horario de un grupo, se realiza eliminando el ingreso: se posiciona el cursor sobre el grupo y se opera con F2.

Después de eliminar el ingreso de horario de un grupo se aconseja efectuar un mantenimiento de datos del Sub-Sistema Docentes, en el área Administración:

- 1) ADMINISTRACION, ENTER
- 2) OPCIONES DEL SISTEMA, ENTER
- 3) MANTENIMIENTO DE DATOS, ENTER
- 4) SUB SISTEMA DOCENTES, ENTER.

Dejar trabajar el computador mientras se mantenga la leyenda "Momento procesando datos" al pie de la pantalla. Cuando termine, reiniciar tarea de asignación de grupos en el área correspondiente, ingresando los datos correctos.

#### 4 LICENCIAS E INASISTENCIAS

Los códigos de Inasistencias y Licencias se explican en hoja adjunta a este manual. Se solicita especialmente que se realicen los ingresos en función de esos códigos, de lo contrario el programa no puede efectuar cálculo de actividad computada.

- PANTALLA
- 1- REGISTRA INASISTENCIAS
  - 2- VISUALIZA/ELIMINA INASISTENCIAS
  - 3- REGISTRA LICENCIAS/CESES PARCIALES
  - 4- VISUALIZA/ELIMINA LICENCIAS
  - 5- FERIADOS Y EXCEPCIONES

#### Registro de inasistencias

Con ENTER ingresar en el ítem 1-REGISTRA INASISTENCIAS.

Digitar: N° de Cobro del Funcionario - Código del cargo - Ciclo (1 ó 2) si corresponde - Código que corresponda a la inasistencia - Letra H (horas) si el cargo es de docencia directa ó Letra D (días) si es de docencia indirecta o no docente - N° de horas ó de días que corresponda a la inasistencia - Fecha en que se produjo. REGISTRAR con AvPg.

#### Visualizar ó eliminar inasistencias

Para visualizar las inasistencias registradas a un funcionarios -docente o no docente- se ingresa en la tarea 2, se digita el N° de Cobro y en forma automática surge la pantalla con el detalle cronológico de las mismas.

Para eliminar registros, en la pantalla cronológica se posiciona el cursor sobre la inasistencia que se desea borrar, se pulsa ENTER, y ante la leyenda "Desea eliminar este registro?" se digita la letra S.

El programa no admite corrección de inasistencias registradas. Ante la necesidad de enmendar errores cometidos, por ej. justificar inasistencias que se ingresaron con carácter de injustificadas, primero se elimina el registro incorrecto y, en el ítem 1, se reingresa el dato correcto.

---

### Registro de Licencias

Con ENTER ingresar a la tarea 2-REGISTRA INASISTENCIAS

Digitar NO de funcionario. ENTER.

En forma automática surge la pantalla con el detalle de los cargos asignados al funcionario.

Posicionar el cursor sobre el cargo en el que se produjo la licencia y ENTER.

En cargos de DOCENCIA INDIRECTA Y NO DOCENTES:

Digitar el código de la licencia y las fechas de comienzo y finalización. REGISTRAR con AvPg.

En cargos de DOCENCIA DIRECTA:

Al pulsar Enter en el cargo seleccionado, surge al pie de pantalla la leyenda "Selecciona Grupos ? (S/N)"

a) Si la licencia afecta a todos los grupos, pulsar letra N, automáticamente cambia la pantalla. Digitar: código de la licencia y fechas de comienzo y finalización. REGISTRAR.

b) Si la licencia es sólo en algunos grupos (por ej. medio horario por lactancia), pulsar letra S. Surge así la pantalla de los grupos asignados al docente. Posicionar el cursor sobre cada uno de los grupos afectados por la licencia y pulsar ENTER, la columna de la derecha ("Marca"), cambia NO por SI. Pulsar ESCAPE. Digitar: código de la licencia y fechas de comienzo y finalización. REGISTRAR.

### Visualizar o eliminar Licencias

Se opera en forma similar a Visualizar o eliminar Inasistencias.

### CESES PARCIALES

Esta tarea se incluye para el ingreso de los ceses parciales que afectan a los profesores de docencia directa, por ej. renuncia, reintegro del titular si se trata de un suplente, etc. Los ceses totales se ingresan en el campo correspondiente, en el ítem 2 del Area Docentes y No Docentes. El cese parcial se ingresa del mismo modo que la licencia en cargo de docencia directa, literal b). Se marcan con SI los

grupos en que el docente cesa. El código de la "licencia" es CP (cese parcial). Este CP indica al programa que el registro corresponde a cese y no a licencia, pero a que se usan las mismas pantallas para el procedimiento.

### FERIADOS Y EXCEPCIONES

Al inicio de cada año y a medida que se conozcan fechas de vacaciones, se deben ingresar los días feriados y periodos de licencias generales y de vacaciones.

Al ingresar al área, se pulsa F3 y se digitan los datos.

Cuando el día ó periodo "feriado" afecta sólo a los funcionarios de docencia directa, después de la descripción se digita el código D. de lo contrario se deja en blanco y ENTER.

El ingreso de todas estas fechas es indispensable al programa para el cálculo de la actividad computada.

FUNCIONARIOS DOCENTES (ESTADUTO FUNC. DOC-CAP. VII)

<u>LICENCIAS</u>	<u>CODIGO</u>	<u>INAASISTENCIAS</u>	<u>CODIGO</u>
Reglamentaria	R	Justificada	J
Enfermedad	E	No Justificada	NJ
Maternidad	M	Coincidencia Ex.ó Reun.	EJ
Lactancia	MH	A Reun.ó Ex. Justif.	TJ
Duelo	D	" " No Just.	T
Matrimonio	N	Sin Aviso	SA
Paternidad	P		
Donación de sangre, Comisiones receptora de votos, y otros que detemine la Autoridad.	DL		
Conursos/Curso/Sala	C		
Exámenes	EX		
Especiales	L		

FUNCIONARIOS NO DOCENTES (ESTADUTO FUNC. NO DOC-CAP. VII)

<u>LICENCIAS</u>	<u>CODIGO</u>	<u>INAASISTENCIAS</u>	<u>CODIGO</u>
Reglamentaria	R	Justificada	J
Enfermedad	E	No Justificada	NJ
Maternidad	M	Coincidencia Ex.ó Reun.	EJ
Lactancia	MH	A Reun.ó Ex. Justif.	TJ
Duelo	D	" " No Just.	T
Matrimonio	N	Sin Aviso	SA
Paternidad	P		
Donación de sangre, Integrac. Comisiones receptora de votos, y otros que detemine la Autoridad.	DL		
Conursos/Curso/Sala	C		
Exámenes	EX		
Especiales	L		

## **"ASIGNACION DE GRUPOS DE ACTIVIDAD"**

Esta área posibilita el ingreso de los horarios de las actividades:

- I- que refieren a un grupo de un curso determinado, ej. Ed.Física
- II- asignadas por curso o nivel, ej. Coordinación
- III- que no implican ni curso ni grupo, ej. Dirección de Coro

### CASO I ej. ED.FISICA

- 1) Ingresar a Actividades y digitar N° de C.I o de Cobro del docente, enter
- 2) Automáticamente se superpone la pantallita "Seleccione un Cargo", seleccionar el cargo que se va a trabajar y pulsar enter hasta Grupo.
- 3) Digitar el código del grupo (1, A, etc.), y al pie de pantalla se despliega la pregunta "Selecciona Grupos de un Curso Determinado ?"
- 4) Pulsar letra S, y el cursor se traslada a Curso
- 5) Digitar el código del curso (1,2,3 o 4), se despliega otra pregunta: "Esta Actividad Integra el Plan de Asignaturas de los Alumnos?"
- 6) Pulsar letra S. Automáticamente se despliegan los grupos correspondientes al curso seleccionado.
- 7) Con el cursor seleccionar el/los grupo/s que correspondan, enter
- 8) Pulsar ESC e ingresar el horario del docente y grabar.

### CASO II ej. COORDINACION

- 1) Idem Caso I
- 2) Idem Caso I
- 3) En Grupo no digitar nada y seguir con enter. Pregunta "Selecciona Grupos de un Curso Determinado?"
- 4) Pulsar letra S
- 5) Digitar el código del curso al que corresponde la actividad. Pregunta "Esta Actividad integra el Plan de Asignaturas de los Alumnos?"
- 6) Pulsar N. Pregunta "Desea incluir los grupos del turno ... en la Selección?"
- 7) Pulsar N y ESC.
- 8) Ingresar el horario y grabar.

### CASO III ej. DIRECCION DE CORO

- 1) Idem Caso I
- 2) Idem Caso I
- 3) En Grupo, enter. En Grupos, enter. Pregunta "Selecciona Grupos de un Curso Determinado?"
- 4) Pulsar N
- 5) Ingresar horario y grabar.

AREA FUNCIONARIOS

LISTADOS NUEVOS Y MEJORADOS - Ver. 5.4

El Item 8 del Area FUNCIONARIOS contempla diversos listados de funcionarios clasificados según diferentes parámetros.

1 - VARIOS REQUERIMIENTOS/RECURSOS. se subdivide en:

1- REQUERIMIENTOS - CICLO/TURNO

Este listado nos brinda la estructura de grupos del liceo con las asignaturas que corresponden al curso y plan de cada uno y las cargas horarias respectivas.

3- ESTADO DE GRUPOS - TURNO/CICLO/GPO.

El Estado de Grupos sustituye la fórmula 29 tradicional. Es el listado de profesores asignados al grupo convocado y la distribución horaria semanal de las asignaturas del mismo.

4 - VARIOS DOCENTES, se subdivide en:

1- POR CARACTER, permite la selección de los funcionarios por el carácter del cargo en el cual revisten: E - efectivo  
I - interino  
S - suplente, para los docentes; y

P - presupuestado  
C - contratado, en

caso de administrativos y de servicio.

2- POR FORMACION de los docentes conforme a los códigos establecidos en el programa: PI, PU, PM, etc.

3- POR ASIGNATURA - CICLO tal cual se expresa en este ítem, el listado incluye a los docentes comprendidos en los mismos.

4- POR ESCALAFON - CARGO ya sea Escalaón H, C o F.

5- LISTADO DE HORARIOS sustituye la fórmula 111 tradicional con los horarios de clase por asignatura y ciclo que se debe elevar a Inspección Docente.

6- HORAS ASIGNADAS POR DIA/TURNO selecciona la nómina de docentes que tienen horas de clase asignadas en un día determinado, o en un día y turno, y dentro de éste, si es necesario, un lapso determinado, por ej. a 2ª o entre 3ª y 5ª horas, etc.