

Manual de usuario:
LICEOS HABILITADOS

INDICE

1 -Requisitos:	3
2 -Propósito de sistema:	3
3 -Ingreso de Datos desde el Portal de Servicios (Interfaz Web)	4
3.1 -Ingreso al portal de Servicios y Acceso a la funcionalidad	4
3.2 -Ficha de Relevamiento	6
3.2.1 Representante Legal	6
3.2.2 Habilitación de cursos	1
3.2.3 Horarios del Liceo, cantidad de pases e inscripciones	4
3.2.4 Horas de Coordinación	4
3.2.5 Auetos, Currículo Ingles, Bachillerato Extranjero	5
3.2.6 Currículo diferencial y Bachillerato Internacional	5
3.2.7 Expedientes en Tramitación	6
3.2.8 Actividades Extracurriculares	7
3.2.9 Guardar Ficha de Relevamiento	8
3.3 -Ingresar Datos Personal	9
3.3.1 Registro Personal Docencia Directa	10
3.3.2 Registro Personal Docencia Indirecta	12
3.3.3 Registros Personal No Docente	14
3.3.4 Registros Ingresados:	16
3.3.5 Filtros de Búsqueda de Personal	16
3.3.6 Envío de datos del Personal ingresado	18
3.4 -Inscripciones	19
3.4.1 Registro Inscripciones de Estudiantes	1
3.4.2 Envío de Inscripciones	4
3.5 -Exámenes	6
3.5.1 Registro de Exámenes	7
3.5.2 Envío de Exámenes	9
3.6 -Resultados Finales	10
3.6.1 Registrar Resultado Final	11
3.6.2 Envío Resultado Final	14
3.7 -Egresos 3ro BD	14
3.7.1 Registro de Egresos	16
3.7.2 Envío de Egresados	17
3.8 Plazos de envíos	18
3.9 Estados de Envíos	19
3.10 -Carga de Archivos	20

1 -Requisitos:

-El Usuario del Liceo Habilitado deberá poseer permisos de acceso al Portal de Servicios del CES.

-Equipo conectado a internet y navegador de internet.

2 -Propósito de sistema:

Actualmente, el Departamento de Estadística y la Inspección General Docente del Consejo de Educación Secundaria, solicitan a todos los liceos habilitados del país, el envío de diversos formularios con información correspondiente a cada Institución.

Esta información debe ser enviada periódicamente, existiendo un plazo de envío determinado por el Consejo de Educación Secundaria para cada tipo de formulario.

Se pueden distinguir actualmente las siguientes categorías de información con diferentes plazos de envío:

- Información General del Liceo Habilitado
- Información del Personal
- Información de las Inscripciones de Estudiantes
- Información de Exámenes
- Información de Resultados Finales para los alumnos de C.B y 1º de B.D.
- Información de los Egresados de 3º B.D por edades

El uso del nuevo sistema informático posibilita el ingreso de toda la información requerida por el CES, sustituyendo el envío de formularios en papel.

La aplicación permite el ingreso de la información por diferentes vías:

- por medio de una interfaz web.
- por medio de archivos con formato predeterminado, archivos con extensión .csv
- por medio de web services

3 -Ingreso de Datos desde el Portal de Servicios (Interfaz Web)

3.1 **-Ingreso al portal de Servicios y Acceso a la funcionalidad.**

Cada Liceo Habilitado contará con usuarios registrados en el Portal de Servicios de CES.

En el navegador de internet se digita la siguiente dirección: <http://servicios.ces.edu.uy>
Se accede a una página que solicita usuario y contraseña de ingreso (proporcionados por CES)



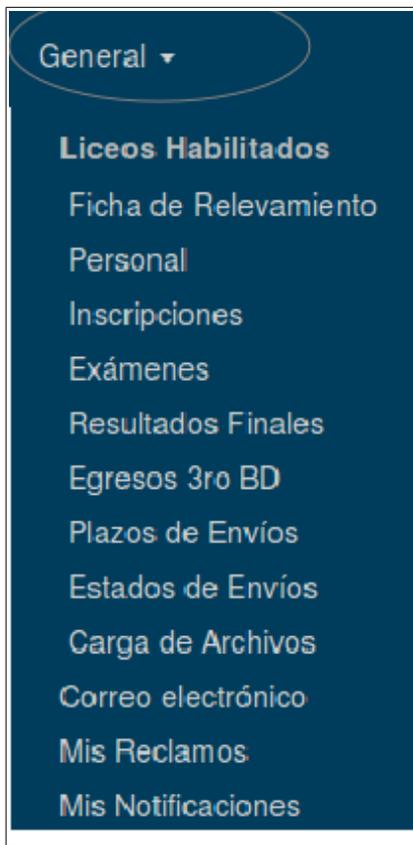
Luego de digitar usuario y contraseña se pulsa el botón Iniciar cesión:



En la parte superior izquierda de la pantalla se visualiza el logo Ces y al lado esta el menú General.

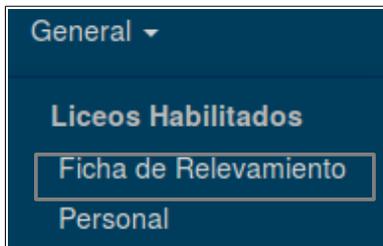
En la parte superior derecha de la pantalla se visualiza el nombre del Liceo Habilitado y el nombre del usuario que ingresó al Portal (apellidos y nombres).

Dentro del menú Liceos Habitados se encuentran las siguientes opciones de menú :



A continuación se explican todas las opciones del menú.

3.2 -Ficha de Relevamiento



Se accede a la pantalla Ficha de Relevamiento:



Actualización de la Ficha de Relevamiento
Liceos Privados Habilitados o en Trámite de Habilitación

Año: 2018
Nombre del Liceo: ELBIO FERNANDEZ
Dirección: MALDONADO 1381, MONTEVIDEO
Departamento: MONTEVIDEO
Localidad: Montevideo
Teléfono:
Fax:
Email:
Nombre del Propietario:

[+ Ingresar Representante Legal](#)

En pantalla a se visualizan datos del Liceo como el nombre, dirección, departamento y localidad que no son necesarios ingresar, se debe ingresar el teléfono, fax, email de la institución y nombre del propietario.

3.2.1 Representante Legal

Para registrar el Representante Legal de la institución se pulsa el botón que abre la siguiente pantalla emergente:



Nuevo Representante Edit

Rep. Legal URUGUAY CI

En esta pantalla se debe seleccionar país y tipo de documento del representante legal y digitar su número de documento.

Nuevo Representante Edit

Rep. Legal

Luego se debe pulsar el botón **Buscar** para que el sistema traiga en pantalla los nombres y apellidos correspondientes al documento ingresado.

Nuevo Representante Edit

Rep. Legal Representante Legal, Prueba 15/07/00 F

Para finalizar y guardar los datos del Representante Legal se debe pulsar el botón **Grabar**, que además de guardar la información cierra la ventana emergente, regresando a la Ficha de Relevamiento:

Actualización de la Ficha de Relevamiento
Liceos Privados Habilitados o en Trámite de Habilitación

Año:

Nombre del Liceo: ELBIO FERNANDEZ

Dirección: MALDONADO 1381, MONTEVIDEO

Departamento: MONTEVIDEO

Localidad: Montevideo

Teléfono:

Fax:

Email:

Nombre del Propietario:

Ingresar Representante Legal

Nombre del Representante Legal: Representante Legal, Prueba

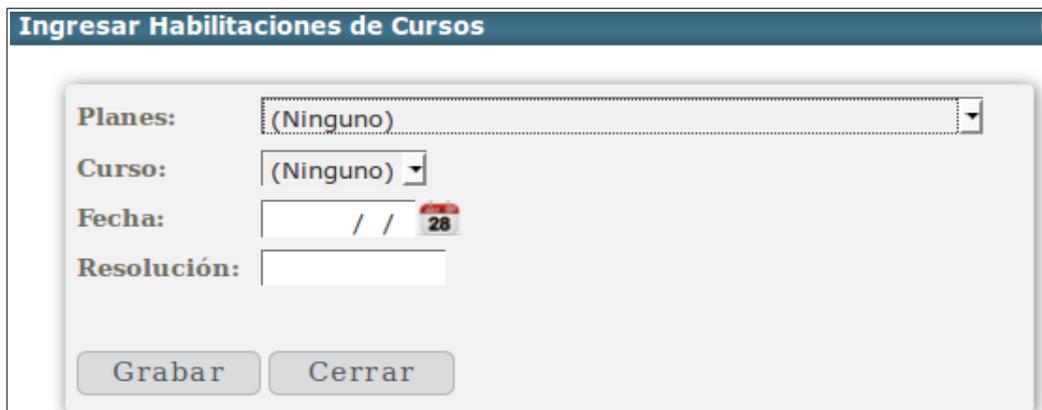
Ingresar Habilitación de Cursos

3.2.2 Habilitación de cursos

A continuación se agregan los cursos habilitados pulsando el botón

 Ingresar Habilitación de Cursos

El sistema abre una pantalla emergente donde se ingresan los cursos.



Ingresar Habilitaciones de Cursos

Planes: (Ninguno)

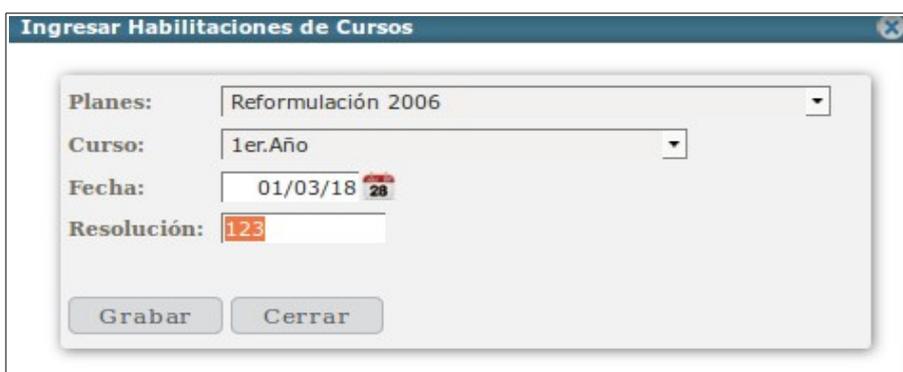
Curso: (Ninguno)

Fecha: / / 28

Resolución:

Grabar Cerrar

Para empezar a ingresar los cursos, primero se debe seleccionar el Plan de la lista desplegable, luego se selecciona el curso, se digita la fecha y se digita el nro de resolución.



Ingresar Habilitaciones de Cursos

Planes: Reformulación 2006

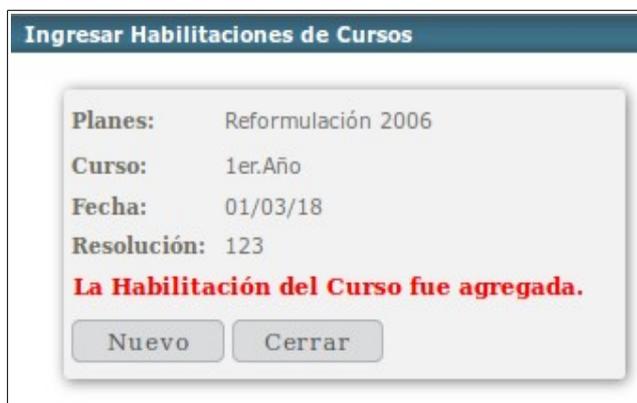
Curso: 1er.Año

Fecha: 01/03/18 28

Resolución: 123

Grabar Cerrar

Luego de ingresar el curso se pulsa el botón Grabar:



Ingresar Habilitaciones de Cursos

Planes: Reformulación 2006

Curso: 1er.Año

Fecha: 01/03/18

Resolución: 123

La Habilitación del Curso fue agregada.

Nuevo Cerrar

Si se desea agregar un nuevo curso se pulsa el botón Nuevo que vuelve a la pantalla

de carga de cursos trayendo en pantalla el ultimo plan agregado con la fecha y número de resolución.

Se repiten los mismos pasos para grabar todos los cursos de este plan, y luego se graban los otros planes cambiando el plan seleccionado, eligiendo otro del combo Planes.

Cuando ya se terminó la carga de cursos, en el ultimo cursos se pulsa el botón Cerrar que cierra la ventana emergente y regresa a la Ficha de Relevamiento donde se visualizarán todos los cursos cargados:

Eliminar	Plan	Curso	Fecha	Resolución
	Reformulación 2006	2do.Año	01/03/18	123
	Reformulación 2006	3er.Año	01/03/18	123
	Reformulación 2006	4to.Año	01/03/18	123
	Reformulación 2006	5to.Div.Ciencias Sociales y Humanidades	01/03/18	123
	Reformulación 2006	5to.Diversificacion Biológica	01/03/18	123
	Reformulación 2006	1er.Año	01/03/18	123

A continuación se debe seleccionar el tipo de habilitación y liceo adscriptor para Ciclo Básico y para Bachillerato de los respectivos combos desplegados.

Habilitación Ciclo Básico: Total (todos los niveles)
Habilitación Bachillerato: Parcial en trámite
Liceo Adscriptor C.B.: MONTEVIDEO Nº 1
Liceo Adscriptor Bach.: (Ninguno)

3.2.3 Horarios del Liceo, cantidad de pases e inscripciones

Se continúa la carga de de datos en la ficha de Relevamiento indicando el horario del liceo (el formato de hora es 00:00), la cantidad de pases otorgados durante el año anterior y las inscripciones nuevas para el año en curso.

Funcionamiento: Hora Desde (hh:mm) Hora Hasta (hh:mm)

Pases otorgados durante el año anterior al relevamiento:

Inscripciones nuevas para el año en curso:

 [Ingresar Horas de Coordinación](#)

3.2.4 Horas de Coordinación

Para ingresar a registrar las Horas de Coordinación pulsar el botón:



Se abre una ventana emergente para el registro de las horas de coordinación:

Ingresar Horario de Coordinación

Día de la Semana:

Hora Desde (hh:mm)

Hora Hasta (hh:mm)

Se debe seleccionar el día de la semana y digitar la hora desde y la hora hasta (formato de hora 00:00).

Ingresar Horario de Coordinación

Día de la Semana:

Hora Desde (hh:mm)

Hora Hasta (hh:mm)

Luego se pulsa el botón Grabar:

Ingresar Horario de Coordinación

Día de la Semana: Lunes
 Hora Desde (hh:mm) 10:00
 Hora Hasta (hh:mm) 11:00

El Horario de Coordinación fue agregado.

Nuevo Cerrar

Para agregar otro horario de coordinación se pulsa el botón Nuevo. Se van registrando de esta forma los horarios de coordinación en los distintos días, y cuando se finaliza se pulsa el botón Cerrar que regresa a la Ficha de Relevamiento.

+ Ingresar Horas de Coordinación

Eliminar	Día	Hora Desde	Hora Hasta
+	Lunes	10:00	11:00
+	Lunes	15:00	16:00
+	Martes	10:00	12:00

3.2.5 Asetos, Currículo Ingles, Bachillerato Extranjero.

Continuando con la carga de información para la Ficha de Revelamiento se procede a indicar Asetos, si el liceo tiene Currículo dif Inglés y Bachillerato Extranjero.

Asetos: 01/01/18 15/07/18 20/09/18 12/12/18

3.2.6 Currículo diferencial y Bachillerato Internacional

Luego de digitar los asuetos se debe indicar Si o No a la opción Currículo Diferencial Ciclo Básico y la opción Currículo Diferencial Bachillerato, si se indica si en cualquiera de los dos casos se debe ingresar el nro de resolución.

Currículo Diferencial Ciclo Básico: Sí No Resolución:

Currículo Diferencial Bachillerato: Sí No Resolución:

Ingresar Bachillerato Internacional

Para ingresar información sobre Bachillerato Internacional se debe pulsar

Ingresar Bachillerato Internacional que abre la siguiente ventana en donde se digita el bachillerato internacional y el nro de resolución.

Bachillerato Edit

Bachillerato Internacional:

Resolución:

Para terminar se pulsa Grabar, pudiendo luego pulsar Nuevo y continuar agregando información o pulsar Cerrar para regresar a la Ficha de Relevamiento.

Bachillerato Edit

Bachillerato Internacional: Bachillerato Francés

Resolución: 1657

El Bachillerato Internacional fue agregado.

3.2.7 Expedientes en Tramitación

Continuando con la carga de datos de la ficha de Relevamiento, para el ingreso de Expedientes en Tramitación se pulsa el botón:

Ingresar Expedientes en Tramitación

Se abre la siguiente ventana emergente para la carga de datos.

Ingresar Expedientes en Tramitación

Expediente Nro.:

Se ingresa el nro de expediente y se pulsa el botón Grabar:

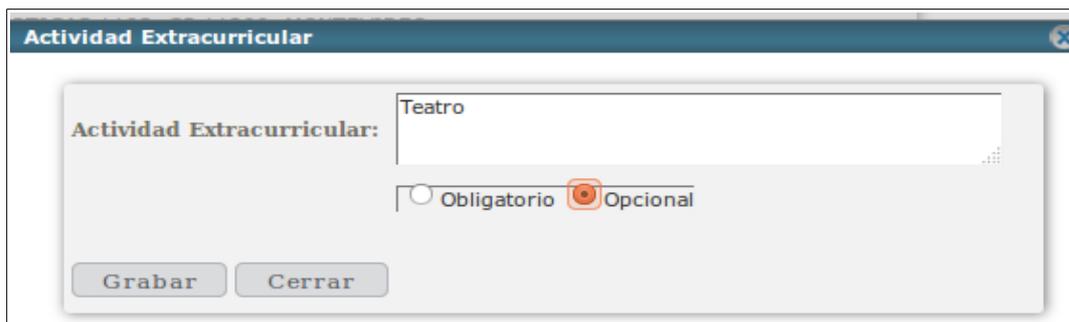


Para continuar la carga de expedientes se pulsa el botón Nuevo, para finalizar se pulsa el botón Cerrar el cual regresa a la Ficha de Relevamiento.

3.2.8 Actividades Extracurriculares

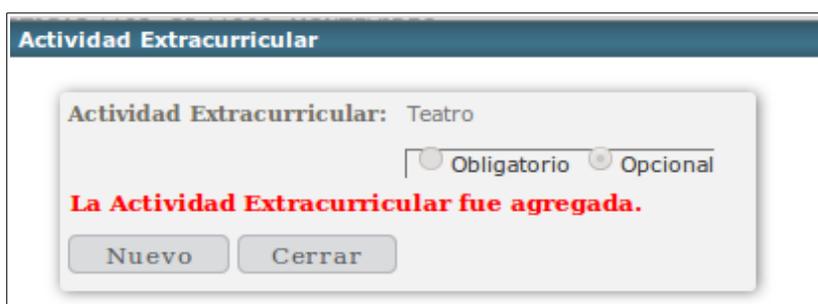
Para finalizar la carga de información en la Ficha de Relevamiento se pulsa el botón

 **Ingresar Actividades Extracurriculares** que abre la siguiente ventana emergente:



Se debe digitar el nombre de la actividad extracurricular y elegir si es Obligatoria u Opcional marcando donde corresponda.

Al finalizar la carga de una actividad se pulsa el botón Grabar:



Para agregar más materias se pulsa el botón Nuevo, si se pulsa el botón Cerrar se regresa a la ficha de Relevamiento donde se visualizan las actividades extracurriculares ingresadas.

3.2.9 Guardar Ficha de Relevamiento

Eliminar	Nro. de Expediente	Eliminar	Actividad Extracurricular	
	888		Teatro	Opcional

Una vez finalizada la carga de datos, en la parte superior de la Ficha se pulsa el icono disquete .

Si se registró toda la información solicitada el sistema mostrará en pantalla el mensaje: Los datos se han ingresado con éxito.

Si al guardar la Ficha no está completa el sistema desplegará un mensaje de error indicando que es lo que falta informar y no se guardará la ficha misma hasta no tener todos los datos solicitados, no se debe salir de la pantalla para no perder los datos ya ingresados que aún no han sido guardados.

Actualización de la Ficha de Relevamiento

Liceos Privados Habilitados o en Trámite de Habilitación

Los datos se han ingresado con éxito.

Año: 2018 ▾

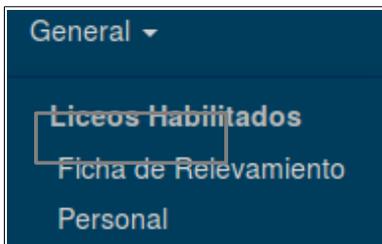
Nombre del Liceo: ELBIO FERNANDEZ

Dirección: MALDONADO 1381, MONTEVIDEO

Departamento: MONTEVIDEO

Localidad: Montevideo

3.3 -Ingresar Datos Personal



Al clicar en la opción de menú Personal se accede a la siguiente pantalla.



Personal

Año:

Tipo de Cargo:

Cargo del Funcionario:

País del Documento:

Tipo de Documento:

Nro. de Documento:

Nuevo Docencia Directa Nuevo No Docente Nuevo Docencia Indirecta

No se encontraron registros.

En la parte superior de la pantalla se encuentra el área de Filtro que se usa para realizar búsquedas de Personal ya registrado.

En la parte central de la pantalla se encuentran los botones para registrar el Personal de Docencia Directa, Docencia Indirecta y No Docente.

En la parte inferior de la pantalla se muestran todos los registros ingresados (cuando no hay registros se visualiza un mensaje que indica que No se encontraron registros).

3.3.1 Registro Personal Docencia Directa

Desde la pantalla de Personal, al pulsar en el botón



se accede a la siguiente pantalla:

Alta de Personal Docente  

Docente

Datos del Cargo Docente

Año:

Asignatura:

Ciclo: Ciclo Básico Bachillerato Ambos Ciclos

Carácter Docente en CES: Efectivo Interino Suplente Sin Desempeño en CES

Título: IPA CERP Magisterio Univ.Afin Univ.NoAfin Bachiller

Estudiante: IPA CERP Magisterio Univ.Afin Univ.NoAfin Bachiller

Antigüedad Docente en CES: (años)

Antigüedad en la Institución: (años)

En esta pantalla se registrarán todos los Docentes de Docencia Directa. Al iniciar un registro se elige el País y tipo de documento, se digita el número del mismo y se debe pulsar el botón **Buscar** para que el sistema traiga los nombres y apellidos de la persona ingresada.

Luego se indican los Datos del Cargo Docente: se elige el Año, la Asignatura, y se marca el Ciclo en el que dicta clases el docente, o ambos ciclos según corresponda.

Si el Docente también es docente de CES se debe marcar si es Efectivo, Interino, o Suplente, si no es Docente de CES se marca en Sin Desempeño CES.

A continuación se marca el tipo de Título del Docente pudiendo elegir el tipo de título obtenido y si el docente es Estudiante de debe marcar que es lo que está estudiando.

Se digitan la Antigüedad del Docente, y la Antigüedad en la Institución.

Alta de Personal Docente  

Docente Apellido Docente A, Nombre Docente A 03/11/01 F

Datos del Cargo Docente

Año:

Asignatura:

Ciclo: Ciclo Básico Bachillerato Ambos Ciclos

Carácter Docente en CES: Efectivo Interino Suplente Sin Desempeño en CES

Título: IPA CERP Magisterio Univ.Afin Univ.NoAfin Bachiller

Estudiante: IPA CERP Magisterio Univ.Afin Univ.NoAfin Bachiller

Antigüedad Docente en CES: (años)

Antigüedad en la Institución: (años)

Cuando se terminó de registrar un funcionario se pulsa en el icono Disquete que se encuentra en la parte superior de la pantalla para guardar sus datos.

Para continuar agregando más Docentes Docencia Directa se pulsa el icono  que se visualiza donde antes estaba el icono de guardar.

Si se desea salir de la pantalla regresando a la pantalla anterior se pulsa el icono  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Al regresar a la pantalla de Personal se visualizan los funcionarios ya ingresados.

Personal

Año:

Tipo de Cargo:

Cargo del Funcionario:

País del Documento:

Tipo de Documento:

Nro. de Documento:

 Nuevo Docencia Directa  Nuevo No Docente  Nuevo Docencia Indirecta

Ver	Eliminar	Año	Documento	Nombre Completo	Cargo	Asignatura
		2018	33906770	Apellido Docente D, Nombre Docente D	Docencia Directa	BIOLOGIA
		2018	51412248	Apellido Docente A, Nombre Docente A	Docencia Directa	FILOSOFIA

Mientras no se pulse el botón “Finalizar Envío”, se podrá regresar a la pantalla de Personal y continuar registrando funcionarios.

Solamente cuando se haya registrado a todo el Personal del Liceo (Docencia Directa, No Docentes, y Docencia Indirecta) se podrá pulsar el botón

Finalizar Envío

3.3.2 Registro Personal Docencia Indirecta

Desde la pantalla de Personal, al pulsar en el botón



Nuevo Docencia Indirecta

se accede a la siguiente pantalla.

En esta pantalla registran los Docentes de Docencia Indirecta.

Se elije el País y tipo de documento, se digita el número del mismo y se debe pulsar el botón Buscar que muestra en pantalla los nombres y apellidos de la persona ingresada.

Luego se indican los Datos del Cargo de Docencia Indirecta, se elige el Año y el cargo. Dependiendo del cargo seleccionado se deberán indicar diferentes datos que se visualizarán en pantalla, para finalizar se digitan los años de antigüedad en la institución.

Alta de Personal de Docencia Indirecta

Funcionario

Apellido Docencia Indirecta J, Nombre Docencia Indirecta

Datos del Cargo de Docencia Indirecta

Año:

Cargo:

Título: IPA CERP Magisterio Univ.Afín Univ.NoAfín Bachiller

Estudiante: IPA CERP Magisterio Univ.Afín Univ.NoAfín Bachiller

Otra Formación:

Antigüedad en la Institución: (años)

Si se selecciona el cargo de Director o Subdirector se modificará la pantalla y se solicitará la siguiente información:

Solo para Directores y Subdirectores

Título de Prof. expedido por ANEP: Sí No

Efectivo en CES: Sí No

Título:

Posgrado:

Antigüedad Docente en ANEP: (años)

Otro Cargo:

Resolución CES:

Carga Horaria en la Institución: (horas semanales)

Horario en la Institución: Hora Desde (hh:mm) Hora Hasta (hh:mm)

Cuando se terminó de registrar el funcionario se pulsa en el icono Disquete  que se encuentra en la parte superior de la pantalla para guardar los datos.

Alta de Personal de Docencia Indirecta  

Apellido Docencia Indirecta J, Nombre Docencia Indirecta

Datos del Cargo de Docencia Indirecta

Año: 2018

Cargo: Subdirector

Título: IPA CERP Magisterio Univ.Afín Univ.NoAfín Bachiller

Estudiante: IPA CERP Magisterio Univ.Afín Univ.NoAfín Bachiller

Otra Formación:

Antigüedad en la Institución: 10 (años)

Solo para Directores y Subdirectores

Título de Prof. expedido por ANEP: Sí No

Efectivo en CES: Sí No

Título: Profesor de Biología

Posgrado: Director

Antigüedad Docente en ANEP: 10 (años)

Otro Cargo: No tiene

Resolución CES: 123

Carga Horaria en la Institución: 10 (horas semanales)

Horario en la Institución: Hora Desde (hh:mm) 10:00 Hora Hasta (hh:mm) 12:00

El Funcionario se ha ingresado con éxito.

Si ya ingresó la nómina de todo el Personal pulse Finalizar Envío

Para continuar agregando más personal de Docencia Indirecta se pulsa el icono 

que se visualiza donde antes estaba el icono de guardar.

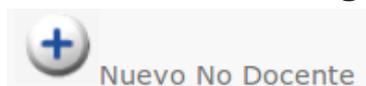
Si se desea salir de la pantalla regresando a la pantalla anterior se pulsa el icono  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Mientras no se pulsa el botón Finalizar envío se podrá regresar a la pantalla y registrar más personal.

Solamente cuando se haya registrado todo el Personal del Liceo (docencia directa, no docentes, y docencia indirecta) del liceo, se podrá pulsar el botón

Finalizar Envío

3.3.3 Registros Personal No Docente



Desde la pantalla de Personal, al pulsar en el botón Nuevo No Docente se accede a la siguiente pantalla.

Alta de Personal No Docente  

Funcionario

Datos del Cargo No Docente

Año:

Cargo:

Antigüedad en la Institución: (años)

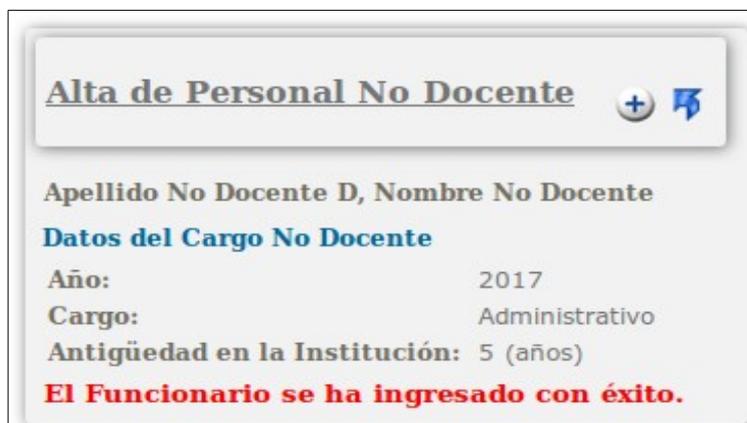
Si ya ingresó la nómina de todo el Personal pulse Finalizar Envío

Para registrar un nuevo Personal No Docente se debe seleccionar el país y tipo de documento, se ingresan el número del mismo y se debe pulsar el botón Buscar que traerá en pantalla los nombres y apellidos de la persona ingresada.

Se continúa seleccionando el año, cargo y se digitan los años de antigüedad en la institución.

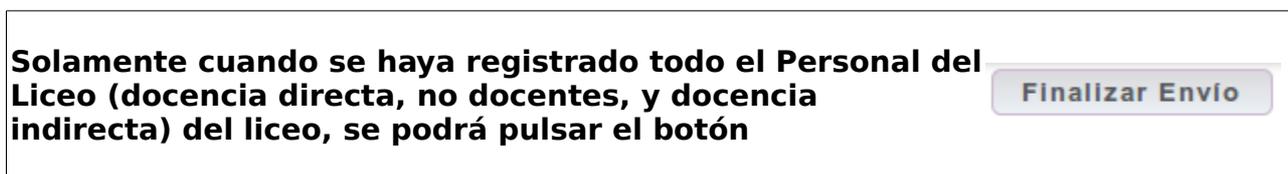


Cuando se terminó de registrar un funcionario se pulsa en el icono Disquete que se encuentra en la parte superior de la pantalla para guardar los datos. 



Para continuar agregando más personal No Docente se pulsa el icono  que se visualiza donde antes estaba el icono de guardar.

Si se desea salir de la pantalla regresando a la pantalla anterior se pulsa el icono  que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Mientras no se pulsa el botón Finalizar envío se podrá regresar a la pantalla y continuar registrando más Personal.



3.3.4 Registros Ingresados:

En la parte inferior de la pantalla de Personal se puede visualizar todo el personal ya registrado.

Personal

Año:

Tipo de Cargo:

Cargo del Funcionario:

País del Documento:

Tipo de Documento:

Nro. de Documento:

Nuevo Docencia Directa
 Nuevo No Docente
 Nuevo Docencia Indirecta

Ver	Eliminar	Año	Documento	Nombre Completo	Cargo	Asignatura
		2018	51412248	Apellido Docente A, Nombre Docente A	Docencia Directa	FILOSOFIA
		2018	33906770	Apellido Docente D, Nombre Docente D	Docencia Directa	BIOLOGIA
		2018	50986896	Apellido Docencia Indirecta J, Nombre Docencia Indirecta	Subdirector	
		2018	32487119	Apellido No Docente D, Nombre No Docente	Administrativo	
		2018	52750465	Apellido Docencia Indirecta A, Nombre Docencia Indirecta	Director	

A la izquierda de cada registro hay dos iconos. El primero es para ingresar a visualizar mas datos del Personal y el segundo permite eliminar el registro (antes de finalizar el envío de la información).

Utilizando los botones que se encuentran al final de la pantalla es posible desplazarse a las siguientes paginas de registro de personal o a paginas anteriores, así como ir al inicio o al final de los datos.

3.3.5 Filtros de Búsqueda de Personal

En la parte superior de la pantalla de Personal se encuentra el área de filtros para realizar búsqueda de personal:

Año:

Tipo de Cargo:

Cargo del Funcionario:

País del Documento:

Tipo de Documento:

Nro. de Documento:

Es posible buscar por año, por tipo de cargo: docente, no docente, docencia indirecta, por el cargo del funcionario o por su documento, dependiendo del tipo de cargo seleccionado el sistema mostrará las opciones de filtros para cargo del funcionario. También es posible buscar personal indicando el país tipo y numero de documento:

A modo de ejemplo realizamos una búsqueda por tipo de cargo Docencia Indirecta:

Año:

Tipo de Cargo:

Cargo del Funcionario:

País del Documento:

Tipo de Documento:

Nro. de Documento:

Al pulsar Buscar en la parte inferior de la pantalla se visualizan los registros de Personal de Docencia Indirecta. También es posible en el mismo ejemplo dentro de docencia Indirecta elegir el cargo del funcionario:

Personal

Año:

Tipo de Cargo:

Cargo del Funcionario:

País del Documento:

Tipo de Documento:

Nro. de Documento:

Nuevo Docencia Directa
 Nuevo No Docente
 Nuevo Docencia Indirecta

Ver	Eliminar	Año	Documento	Nombre Completo	Cargo	Asignatura
		2018	50986896	Apellido Docencia Indirecta J, Nombre Docencia Indirecta	Subdirector	
		2018	52750465	Apellido Docencia Indirecta A, Nombre Docencia Indirecta	Director	

Navigation icons: << < > >>

Si en cargo del funcionario seleccionamos Subdirector y pulsamos Buscar y el sistema solo muestra el o los subdirectores registrados.

Personal

Año:
 Tipo de Cargo:
 Cargo del Funcionario:
 País del Documento:
 Tipo de Documento:
 Nro. de Documento:

Buscar

Nuevo Docencia Directa
 Nuevo No Docente
 Nuevo Docencia Indirecta

Ver	Eliminar	Año	Documento	Nombre Completo	Cargo	Asignatura
		2018	50986896	Apellido Docencia Indirecta J, Nombre Docencia Indirecta	Subdirector	

3.3.6 Envío de datos del Personal ingresado

Cuando se esta ingresando el ultimo registro de Personal, no se pulsa el icono Guardar sino que se pulsa el botón. **Finalizar Envío**

Este botón se encuentra en las tres opciones de ingreso de Personal (Nuevo Docencia Directa, Nuevo No docente, y Nuevo docencia indirecta) por lo que puede pulsarse en cualquiera de estas pantallas.

Luego de finalizar el envío del Personal en pantalla se visualizará el siguiente mensaje indicando que se ha realizado el envío:

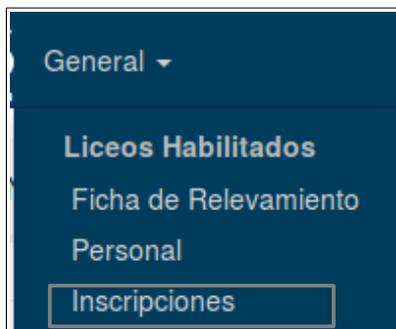
Para verificar el estado del envío es posible ingresar al submenú Estados de envío que se explicará en este manual más adelante (ítem 3.9) y consultar por el tipo de envío Personal:

Estados de Envíos

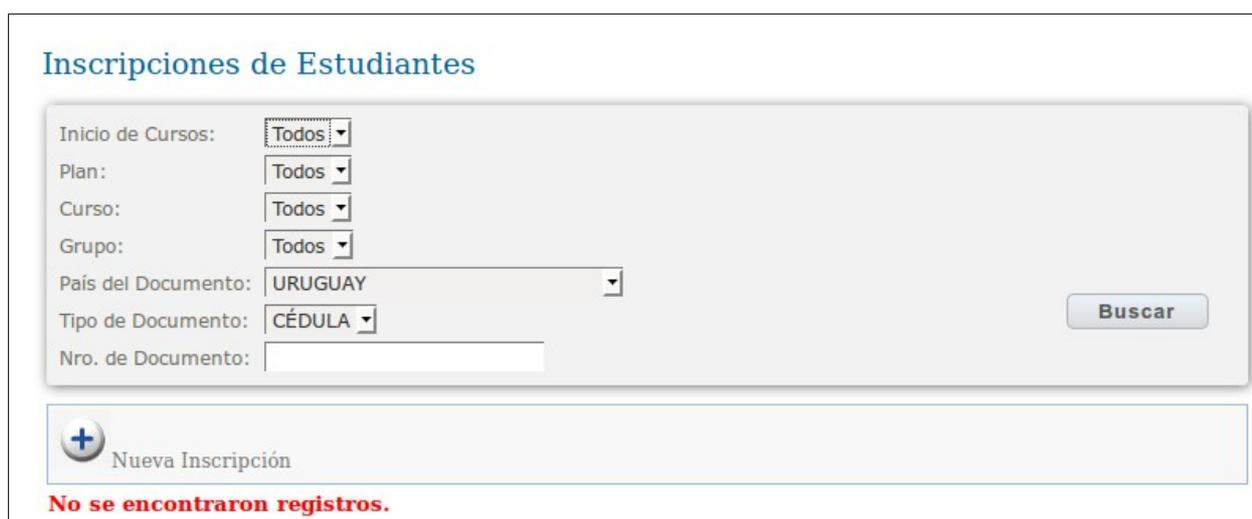
Año:
 Tipo de Envío:
Buscar

Tipo de Envío	Plazo Máximo	Fecha Estado	Estado de Envío
Personal de la Institución	30 de Abril	13/03/18	Enviado

3.4 -Inscripciones



Al pulsar en la opción de menú Incripciones se accede a la siguiente pantalla:



Desde esta pantalla se realiza el alta de las inscripciones de estudiantes.

En la parte superior de la pantalla se encuentran los filtros para realizar búsquedas de estudiantes ya ingresados, y en la parte inferior de la pantalla se muestran los resultados de la búsqueda.

Cuando aun no se han registrado las inscripciones en pantalla se visualiza un mensaje que indica que no se encontraron registros.

3.4.1 Registro Inscripciones de Estudiantes

Al pulsar el botón  se accede a la siguiente pantalla:

Alta de Estudiantes Inscriptos

Año:

Turno: Diurno Nocturno

Plan:

Curso:

Grupo:

Ingresar Datos del Estudiante  

Estudiante

Tiene Adecuación Curricular: Sí No

Tipo de Adecuación:

Clasificación de la Adecuación:

Antecedentes:

Seleccionar materias SOLO si el alumno NO cursa todas las materias.

En esta pantalla se pueden registrar todos los estudiantes inscriptos a un grupo. Se comienza por elegir el turno, año, plan y curso (el sistema muestra solamente los planes y cursos registrados en la Ficha de Relevamiento) y el grupo.

Luego se ingresa el país, tipo y número de documento y se debe pulsar el botón **Buscar** para que el sistema traiga los datos del estudiante en pantalla:

Alta de Estudiantes Inscriptos

Año: 2018
Turno: Diurno Nocturno
Plan: Reformulación 2006
Curso: 1er.Año
Grupo: A / 1

Ingresar Datos del Estudiante

Estudiante URUGUAY CI 35831547 **Buscar** Apellido , Estudiante A 08/08/78 F

Tiene Adecuación Curricular: Sí No
Tipo de Adecuación: (Ninguno)
Clasificación de la Adecuación: (Ninguno)
Antecedentes: Escuela Pública

Seleccionar materias SOLO si el alumno NO cursa todas las materias.

Seleccionar Materias

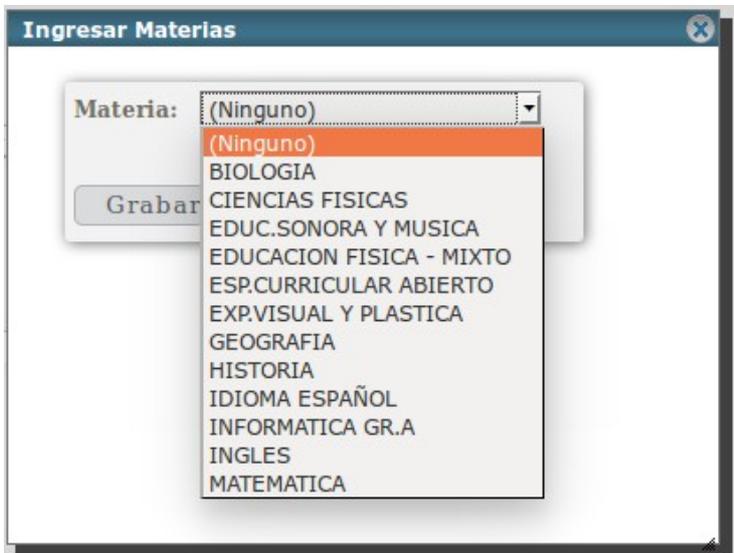
A continuación se debe marcar si el estudiante tiene Adecuación curricular, tipo de adecuación y clasificación de la misma.

También se debe seleccionar la procedencia del alumno del combo Antecedentes.

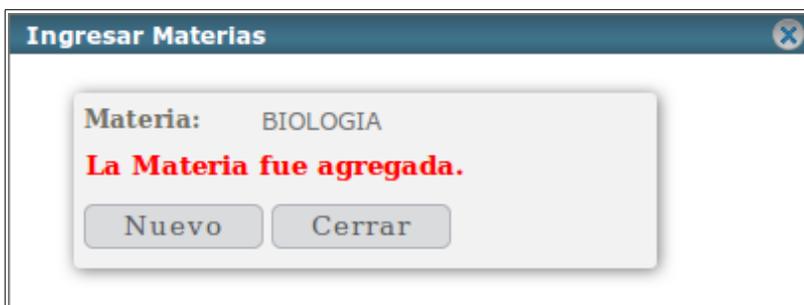
Solamente si el estudiante no se inscribe a todas las materias se debe pulsar **Seleccionar Materias** para indicar a cuales materias se inscribe.

Si cursa todas las materias se omite este paso.

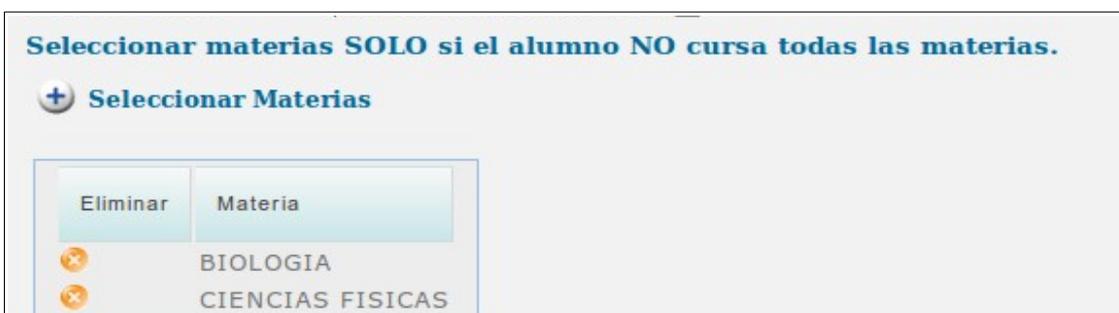
Luego de pulsar el botón Seleccionar materias el sistema abre una ventana emergente donde se debe elegir la materia del combo desplegable:



Luego de seleccionada la materia se pulsa el botón Grabar:



Para continuar agregando más materias se pulsa el botón Nuevo, cuando se terminan de grabar las materias se pulsa el botón Cerrar que cierra la ventana emergente mostrando los datos registrados de la inscripción del estudiante:



Cuando se terminan de ingresar los datos de cada estudiante inscripto se debe guardar el registro, pulsando el icono Disquete  que se encuentra a la derecha de

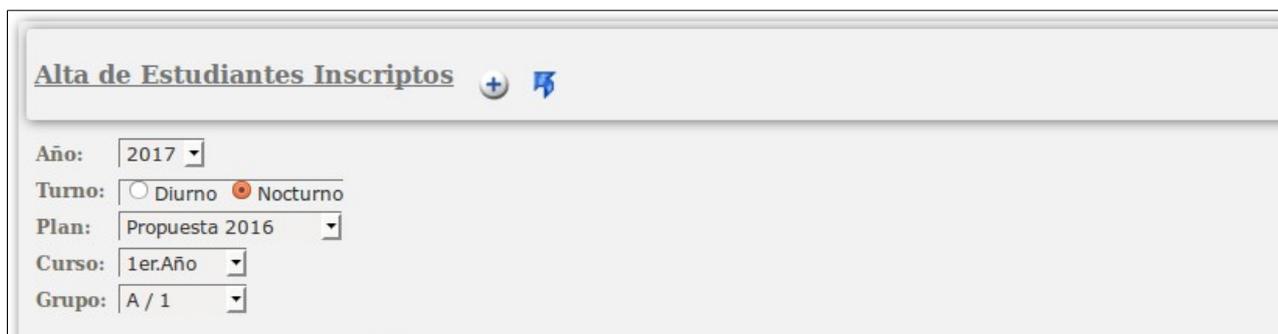
Ingresar Datos del Estudiante  

Para continuar ingresando más estudiantes inscriptos al mismo Plan Grupo y Curso se pulsa el icono  que se encuentra a la derecha de [Ingresar Datos del Estudiante](#) 

Cuando se terminan de cargar todos los estudiantes de un mismo plan curso y grupo, se pulsa el icono  que se encuentra en la parte superior de la pantalla en el título de la misma.

[Alta de Estudiantes Inscriptos](#)  

El sistema borra los datos seleccionados anteriormente de Plan, Grupo y Curso para poder seleccionar nuevamente otro plan curso y grupo y comenzar a registrar las inscripciones correspondientes.



Para salir de la pantalla y regresar a la pantalla anterior se debe pulsar el icono  que se encuentra en la parte superior de la misma:

Al regresar a la pantalla de Inscripción de Estudiantes se puede visualizar la inscripción registrada:

3.4.2 Envío de Inscripciones

En la pantalla de Alta de Estudiantes inscriptos, al final de la misma se encuentra el botón [Finalizar Envío](#)

Este botón se pulsará luego de registrar todas las inscripciones de todos los planes, cuando se termina de ingresar la información del ultimo inscripto ahí se debe pulsar el botón Finalizar Envío, para enviar la información.

El sistema desplegará un mensaje en pantalla que indica que la nomina de inscripciones ha sido enviada:

El envío de la nómina de Inscriptos ha sido exitosamente efectuado.

Para verificar el estado del envío es posible ingresar al submenú Estados de envío que se explicará en este manual más adelante (ítem 3.9) y consultar por el tipo de envío Inscripciones:

Estados de Envíos

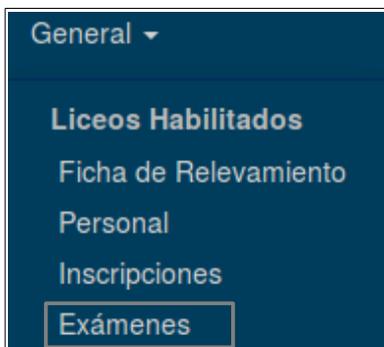
Año: 2018 ▾

Tipo de Envío: INSCRIPCIONES ▾

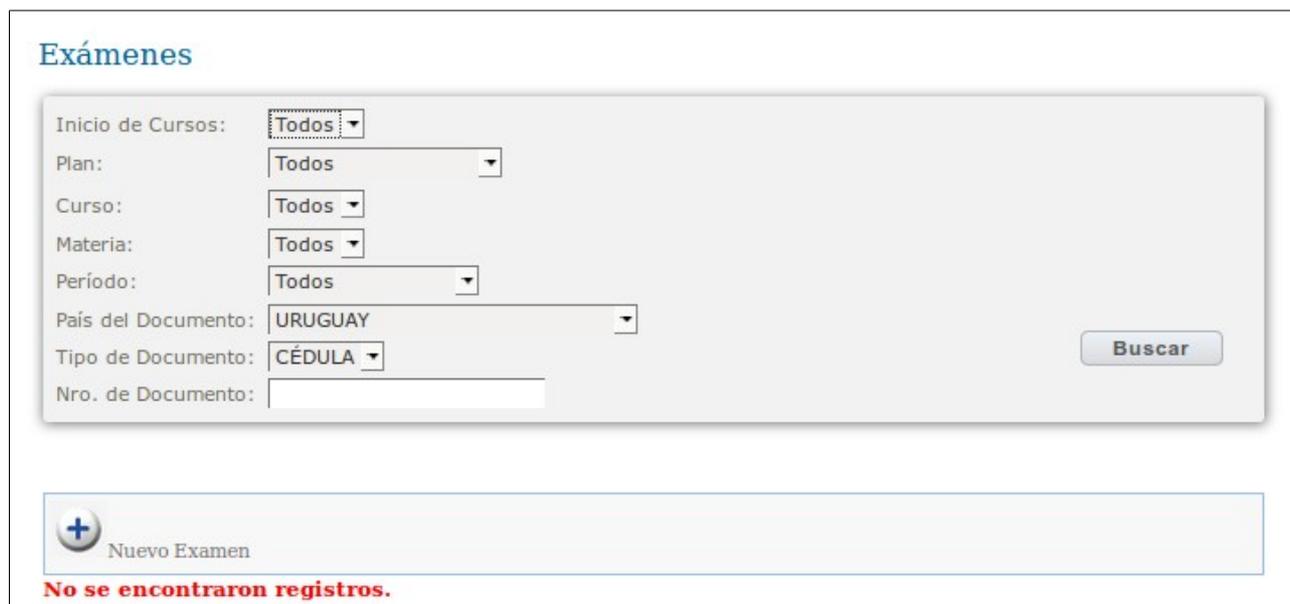
Buscar

Tipo de Envío	Plazo Máximo	Fecha Estado	Estado de Envío
Inscripciones	1 de Enero	13/03/18	En Proceso

3.5 -Exámenes



Se accede a la pantalla Exámenes:



The 'Exámenes' screen features a search filter section with the following fields: 'Inicio de Cursos' (dropdown: Todos), 'Plan' (dropdown: Todos), 'Curso' (dropdown: Todos), 'Materia' (dropdown: Todos), 'Período' (dropdown: Todos), 'País del Documento' (dropdown: URUGUAY), 'Tipo de Documento' (dropdown: CÉDULA), and 'Nro. de Documento' (text input). A 'Buscar' button is located to the right of the filter fields. Below the filter section is a '+ Nuevo Examen' button. At the bottom of the screen, a red message states: 'No se encontraron registros.'

Mientras no se agreguen registros el sistema muestra un mensaje en pantalla. La parte superior de la pantalla es un área de filtro para buscar Exámenes registrados, en la parte inferior se muestran los resultados, si no se seleccionan datos de búsqueda se muestran todos los registros.

3.5.1 Registro de Exámenes

Para registrar los exámenes se debe pulsar el botón



Alta de Exámenes

Año:

Plan:

Curso:

Materia:

Período:

Ingresar Datos del Estudiante

Documento

Calidad de Estudiante: Reglamentado Libre Eximido

Asiste al Examen: Sí No

Aprueba el Examen: Sí No

Calificación Obtenida:

Si ya ingresó toda la información de Exámenes, pulse Finalizar Envío

En la pantalla de Alta de Examen se debe seleccionar el año, plan, curso, materia y periodo. Se elige el país y tipo de documento y se ingresa el número de documento del estudiante. Se debe pulsar el botón Buscar para que el sistema traiga en pantalla los datos del estudiante ingresado.

Luego se marca la calidad de estudiante (reglamentado, libre, eximido), si asiste al examen, si lo aprueba y en caso afirmativo la nota con que se aprobó.

Alta de Exámenes  

Año:

Plan:

Curso:

Materia:

Período:

Ingresar Datos del Estudiante  

Documento Apellido , Estudiante A 08/08/78 F

Calidad de Estudiante: Reglamentado Libre Eximido

Asiste al Examen: Sí No

Aprueba el Examen: Sí No

Calificación Obtenida:

Al finalizar el ingreso del examen de un estudiante, se pulsa el icono disquete  para que el sistema guarde los datos, y continuar con el ingreso de otros exámenes. El botón no debe pulsarse hasta no haber terminado de registrar todos los exámenes.

Para agregar otro examen desde esta pantalla se pulsa el icono  que ahora se visualiza a la derecha de Ingresar datos del estudiante:

Ingresar Datos del Estudiante 

Si se desea cambiar de plan grupo curso y materia se puede pulsar el icono  que se encuentra en la parte superior de la pantalla la derecha de Alta de Exámenes

Alta de Exámenes  

Cada vez que se agregue un examen se debe pulsar el disquete  para guardar los datos del mismo.

Para salir y regresar a la pantalla anterior se pulsa  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

3.5.2 Envío de Exámenes

Inscripciones de Estudiantes

Inicio de Cursos:

 Plan:

 Curso:

 Grupo:

 País del Documento:

 Tipo de Documento:

 Nro. de Documento:

 Nueva Inscripción

Ver	Eliminar	Año	Documento	Nombre Completo	Curso	Grupo	Turno
		2018	35831547	Apellido , Estudiante A	1er.Año	A / 1	Diurno
		2018	58992108	Apellido , Estudiante	1er.Año	A / 1	Diurno



Desde la pantalla de Alta de Exámenes, luego de ingresar y guardar cada examen se pulsa el botón para enviar la información registrada.

En pantalla se visualizará el siguiente mensaje:

El envío de información de Exámenes ha sido exitosamente efectuado.

Para verificar el estado del envío es posible ingresar al submenú Estados de envío que se explicará en este manual más adelante (ítem 3.9) y consultar por el tipo de envío Exámenes:

Estados de Envíos

Año: Tipo de Envío:

Tipo de Envío	Plazo Máximo	Fecha Estado	Estado de Envío
Exámenes	1 de Enero	15/03/18	Enviado

3.6 -Resultados Finales

- General ▾
- Liceos Habilitados
- Ficha de Relevamiento
- Personal
- Inscripciones
- Exámenes
- Resultados Finales**

Al pulsar en la opción de menú Resultados Finales se accede a la siguiente pantalla

Resultados Finales de Ciclo Básico y 1º de Bachillerato Diversificado

Inicio de Cursos: Plan: Curso: Período: País del Documento: Tipo de Documento: Nro. de Documento:

Nuevo Resultado Final

No se encontraron registros.

Cuando no se han agregado registros en pantalla se visualiza el mensaje No se encontraron registros.

La parte superior de la pantalla es un área de filtros para buscar entre los resultados finales ingresados, si no se eligen datos se muestran todos.

3.6.1 Registrar Resultado Final



Para agregar un Resultado Final se debe pulsar el botón

En pantalla se muestran los alumnos con inscripciones registradas que no tienen el Resultado Final Ingresado.

En la parte superior de la pantalla hay un área de filtros para buscar inscripciones, se pueden elegir datos en Plan, turno grupo y curso y pulsar el botón Buscar para visualizar solamente los alumnos inscriptos en esas condiciones.

Inscripciones a Ciclo Básico y 1º de Bachillerato Diversificado sin Resultado Final ingresado

Inicio de Cursos:

Turno:

Plan:

Curso:

Grupo:

Ir a Alta	Año	Documento	Nombre Completo	Curso	Turno	Grupo
	2018	35831547	Apellido , Estudiante A	1er.Año	Diurno	A / 1
	2018	58992108	Apellido , Estudiante	1er.Año	Diurno	A / 1

Se debe pulsar el  icono que se encuentra a la izquierda en el registro del alumno en la columna "Ir al Alta", para acceder a la pantalla donde se ingresará el Resultado Final.

Alta de Resultados Finales de Ciclo Básico y 1º de B.D. para Alumnos Inscriptos 

Año: 2018
Plan: Reformulación 2006
Curso: 1er.Año
Grupo: A / 1
Nro. de Documento: 35831547
Nombre Completo: Apellido , Estudiante A

Ingresar Resultado Final del Estudiante  

Período:

Cantidad de Inasistencias Justificadas:

Cantidad de Inasistencias Injustificadas:

Resultado del Estudiante:

Se selecciona el período, se indica la cantidad de inasistencias justificadas e injustificadas, y el resultado del estudiante:

Luego se pulsa el icono disquete que guarda los datos ingresados del estudiante.

Alta de Resultados Finales de Ciclo Básico y 1º de B.D. para Alumnos Inscriptos 

Año: 2018
Plan: Reformulación 2006
Curso: 1er.Año
Grupo: A / 1
Nro. de Documento: 35831547
Nombre Completo: Apellido , Estudiante A

Ingresar Resultado Final del Estudiante 

Período: Diciembre

Cantidad de Inasistencias Justificadas: 1

Cantidad de Inasistencias Injustificadas: 1

Cantidad de Inasistencias Fictas: 1

Resultado del Estudiante: PROMOVIDO

Los datos se han ingresado con éxito.

Para continuar ingresando Resultados Finales de otros alumnos se pulsa el icono 

Cuando se registraron todos los resultados finales se pulsa el icono que regresa a la pantalla anterior donde antes se visualizaban los estudiantes inscriptos sin resultado final, ahora no se visualizará ningún registro:

Inscripciones a Ciclo Básico y 1º de Bachillerato Diversificado sin Resultado Final ingresado

Inicio de Cursos:

Turno:

Plan:

Curso:

Grupo:

No se encontraron registros.

Se debe volver a pulsar para regresar a la pantalla de Resultados Finales.

En pantalla se visualizan todos los resultados finales ya ingresados.

Resultados Finales de Ciclo Básico y 1º de Bachillerato Diversificado

Inicio de Cursos:

Plan:

Curso:

Período:

País del Documento:

Tipo de Documento:

Nro. de Documento:

Nuevo Resultado Final

Ver	Eliminar	Año	Documento	Nombre Completo	Curso	Período
		2018	35831547	Apellido , Estudiante A	1er.Año	Diciembre
		2018	58992108	Apellido , Estudiante	1er.Año	Diciembre

Cada registro de resultado final a su izquierda tiene dos iconos el primero corresponde a la columna Ver, al pulsarlo se muestran los datos del Resultado Final del estudiante. El segundo icono es para eliminar el registro del resultado final ingresado.

3.6.2 Envío Resultado Final

Para los Resultados Finales no existe un botón Finalizar Envío (como en las opciones de menú explicadas anteriormente) en este caso el envío lo hace el sistema en forma automática.

Si consultamos en la opción de menú Envíos antes de comenzar a registrar los resultados finales, eligiendo el tipo de envío Resultados, el estado del envío será es "No Iniciado".

Cuando se guarda un Resultado Final, el sistema en forma automática cambia el estado del envío a "En Proceso".

Cuando se registraron todos los Resultados Finales para todas las inscripciones, el estado del envío cambia automáticamente a "Enviado"

Estados de Envíos

Año:

Tipo de Envío:

Tipo de Envío	Plazo Máximo	Fecha Estado	Estado de Envío
Resultados de C.B y 1º de B.D.	3 de Julio	15/03/18	Enviado

3.7 -Egresos 3ro BD

- General ▾
- Liceos Habilitados**
- Ficha de Relevamiento
- Personal
- Inscripciones
- Exámenes
- Resultados Finales
- Egresos 3ro BD**

Al ingresar a la opción de menú se visualiza la pantalla siguiente:

Egresos de 3º Bachillerato Diversificado

Inicio de Cursos:	Todos	
Plan:	Todos	
Curso:	Todos	
Período:	Todos	
País del Documento:	URUGUAY	
Tipo de Documento:	CÉDULA	
Nro. de Documento:	<input type="text"/>	

 Nuevo Egreso

No se encontraron registros.

Mientras no se hayan registrado egresos se visualiza el mensaje en pantalla No se encontraron registros.

Estados de Envíos

Año:	2018	
Tipo de Envío:	Todos	

En la parte superior de la pantalla se encuentra el área de filtros para buscar egresados registrados.

Si no se eligen filtros en pantalla se visualizan todos los egresos.

3.7.1 Registro de Egresos

Se pulsa el botón 

Alta de Egresos de 3º Bachillerato Diversificado

Año:

Plan:

Curso:

Ingresar Datos del Estudiante  

Estudiante

Período de Egreso:

Si ya ingresó toda la nómina de Egresados, pulse Finalizar Envío

En esta pantalla se debe seleccionar año, plan curso, elegir el país y tipo de documento, ingresar el número de documento y pulsar el botón buscar para que el sistema traiga los datos del estudiante. Luego se selecciona el Periodo de Egreso.

Alta de Egresos de 3º Bachillerato Diversificado

Año:

Plan:

Curso:

Ingresar Datos del Estudiante  

Estudiante Egresado , Estudiante 14/08/96 F

Período de Egreso:

Si ya ingresó toda la nómina de Egresados, pulse Finalizar Envío

Al registrar un Egresado se debe pulsar el icono disquete  para que el sistema guarde los datos, para continuar registrando egresados se pulsa el icono  Para salir de la pantalla y regresar a la pantalla anterior se pulsa el icono  Hasta no finalizar el registro de Egresados no se debe pulsar el botón

3.7.2 Envío de Egresados

Cuando ya se terminaron de registrar los egresados se pulsa el botón que se encuentra en la pantalla de Nuevos Egresos.

El envío de información de Egresados ha sido exitosamente efectuado.

Para verificar el estado del envío es posible ingresar al submenú Estados de envío que se explicará en este manual más adelante (ítem 3.9) y consultar por el tipo de envío Egresos:

Estados de Envíos

Año: Tipo de Envío:

Tipo de Envío	Plazo Máximo	Fecha Estado	Estado de Envío
Egresos de 3º B.D.	11 de Abril	15/03/18	Enviado

3.8 Plazos de envíos

General ▾

- Liceos Habilitados
- Ficha de Relevamiento
- Personal
- Inscripciones
- Exámenes
- Resultados Finales
- Egresos 3ro BD
- Plazos de Envíos

Al acceder a esta opción de menú se accede a una pantalla donde se visualizan las fechas de envíos para el año seleccionado.

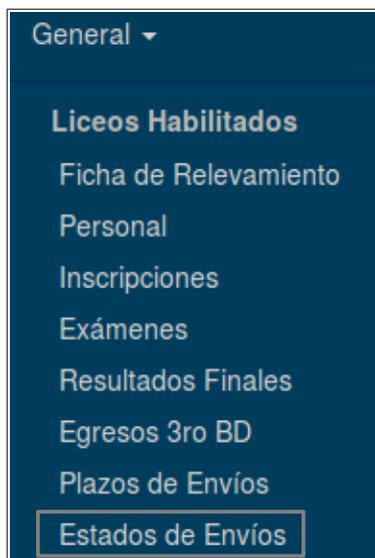
Plazos de Envío

Año:

Tipo de Envío	Año	Mes	Día
EGRESOS	2018	Abril	11
EXAMENES	2018	Enero	1
INSCRIPCIONES	2018	Enero	1
FICHA	2018	Julio	8
PERSONAL	2018	Abril	30
RESULTADOS	2018	Julio	3

Esta pantalla es solamente de consulta (las fechas que se muestran en este manual son a modo de ejemplo).

3.9 Estados de Envíos



Al pulsar en esta opción de menú se accede a la pantalla de Estados de Envíos.

En esta pantalla se visualizan todos los tipos de Envíos solicitados (Egresos de 3ro bachillerato, Exámenes, Inscripciones, Personal, Ficha de Relevamiento y Resultados Finales) para cada tipo de envío se indica la fecha de plazo máximo de presentación, la fecha en que se modificó el estado, y el estado del envío (no iniciado, en proceso, enviado).

Tipo de Envío	Plazo Máximo	Fecha Estado	Estado de Envío	No Corresponde
Egresos de 3º B.D.	11 de Abril	//	No Iniciado	<input type="checkbox"/>
Exámenes	1 de Enero	//	No Iniciado	<input type="checkbox"/>
Inscripciones	1 de Enero	//	No Iniciado	<input type="checkbox"/>
Ficha de Relevamiento	8 de Julio	//	No Iniciado	<input type="checkbox"/>
Personal de la Institución	30 de Abril	//	No Iniciado	<input type="checkbox"/>
Resultados de C.B y 1º de B.D.	3 de Julio	//	No Iniciado	<input type="checkbox"/>

Antes de realizar los envíos, en la pantalla se visualizarán los estados No Iniciado.

En los casos en que no corresponda un envío es posible marcar en la casilla No corresponde (por ejemplo si el Liceo no tiene bachillerato no se realizará el envío de los egresados de bachillerato).

En la parte superior de la pantalla es posible elegir el año y el tipo de envío que se desea visualizar, se debe pulsar el botón Buscar para ver los datos seleccionados en pantalla.

Una vez enviada toda la información en esta pantalla se visualizará el estado Enviado por cada tipo de envío que corresponda.

Estados de Envíos

Año:
 Tipo de Envío:

Tipo de Envío	Plazo Máximo	Fecha Estado	Estado de Envío
Egresos de 3º B.D.	11 de Abril	15/03/18	Enviado
Exámenes	1 de Enero	15/03/18	Enviado
Inscripciones	1 de Enero	15/03/18	Enviado
Ficha de Relevamiento	8 de Julio	15/03/18	Enviado
Personal de la Institución	30 de Abril	15/03/18	Enviado
Resultados de C.B y 1º de B.D.	3 de Julio	15/03/18	Enviado

3.10 -Carga de Archivos

- General ▾
- Liceos Habilitados**
- Ficha de Relevamiento
- Personal
- Inscripciones
- Exámenes
- Resultados Finales
- Egresos 3ro BD
- Plazos de Envíos
- Estados de Envíos
- Carga de Archivos**

Al acceder a esta opción de menú se accede a:

Carga de Archivos +

Seleccione el Archivo que desea cargar y presione el botón Cargar Archivo.

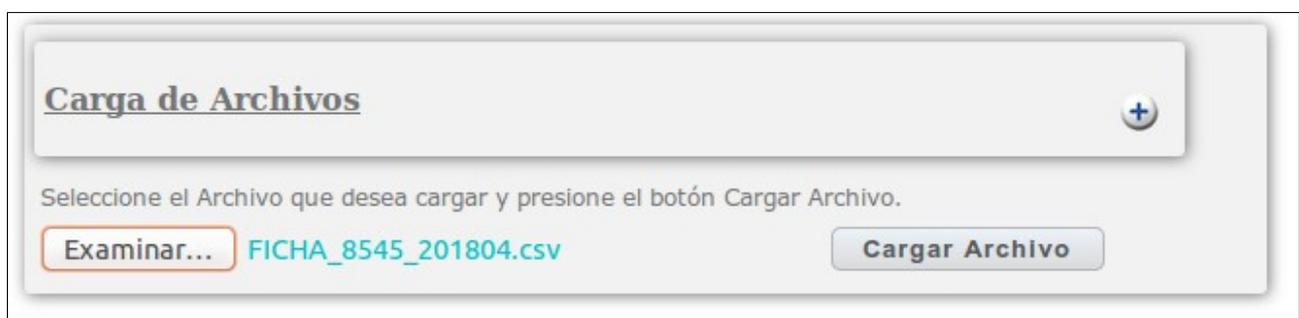
No se seleccionó un archivo.

[Descargar Documentación](#)

En el texto “[Descargar Documentación](#)” es posible clicar con el mouse para descargar los documentos que explican el tipo de formato que debe contener cada archivo a enviar.

Desde esta pantalla se podrán enviar archivos para realizar cargas masivas de datos, en lugar de las cargas manuales que se explicaron en este manual en los ítems anteriores.

Primero se debe pulsar el botón Examinar para indicar donde se encuentra el archivo a subir, y luego pulsar el botón Cargar Archivo.

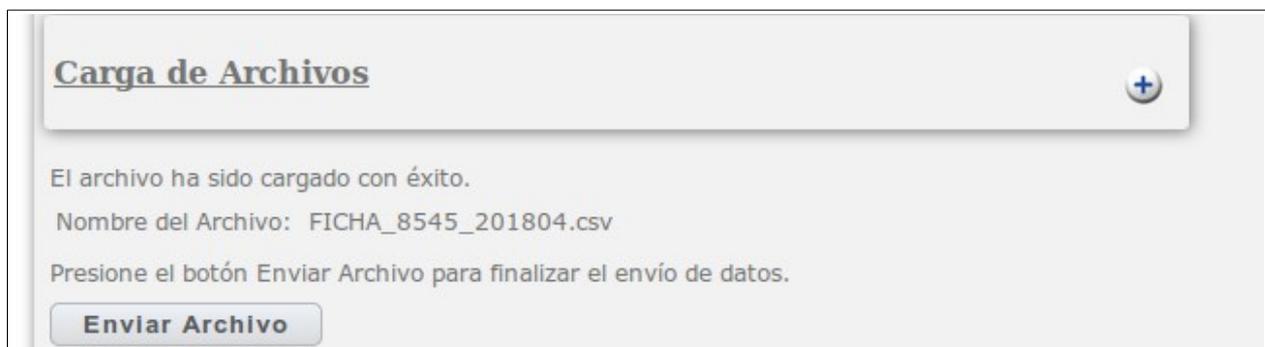


Carga de Archivos 

Seleccione el Archivo que desea cargar y presione el botón Cargar Archivo.

Examinar... FICHA_8545_201804.csv **Cargar Archivo**

Luego de seleccionado el archivo se pulsa el botón Cargar Archivo.



Carga de Archivos 

El archivo ha sido cargado con éxito.
Nombre del Archivo: FICHA_8545_201804.csv
Presione el botón Enviar Archivo para finalizar el envío de datos.

Enviar Archivo

Para finalizar se pulsa el botón Enviar Archivo



Carga de Archivos

El archivo ha sido cargado con éxito.
Nombre del Archivo: FICHA_8545_201804.csv
Presione el botón Enviar Archivo para finalizar el envío de datos.

Enviar Archivo

El archivo fue enviado con éxito.

[Descargar Documentación](#)