

VISTO:

El expediente N° 320-26-7-8791/2021, caratulado: "DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION – MODULO DE GESTION DE BOLETINES - NORMA LEGAL – CAPITAL", y

CONSIDERANDO:

Que en las presentes actuaciones, el Director de Sistemas de Información tramita el dictado de norma legal para la aprobación e implementación del Módulo Gestión de Boletín, contenido en el Sistema Gestión Educativa para los establecimientos educativos de Nivel Primario y Secundario, dependientes de este ministerio.


Que a fojas 02/11, se incorpora anteproyecto de resolución.

Que el Gobierno de la Provincia se encuentra en un proceso continuo y sistemático de modernización del estado, consecuentemente la gestión de Gobierno de la Educación provincial se encuentra generando nuevos procesos efectivos y eficientes que permitan brindar servicios de calidad a todo el universo educativo.

Que a tal efecto, se conformó un equipo interdisciplinario encargado de desarrollar las herramientas necesarias para gestionar de manera eficiente el Boletín de los alumnos regulares que cursan en los establecimientos educativos dependientes de este Ministerio, basados en los modernos principios de gestión con calidad.

Que resulta de aplicación las previsiones establecidas en los artículos 6° inciso g y 10 de la Ley N° 6.233.

Que la Asesoría Jurídica de este ministerio emitió Dictamen N° 4.242 de fecha 29 de julio de 2021, aconsejando el dictado del presente acto administrativo.


CERTIFICO: Que la Presente fotocopia concuerda con su original
Corrientes 10.3. AGO. 2021

Sigue Hoja 02///...


ra. CAROLINA ACOSTA
Dirección de Despacho
Ministerio de Educación

-Hoja 02-
(expediente N° 320-26-7-8791/2021)

...///

Por ello,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: AUTORIZAR la implementación del módulo de Gestión de Boletines contenido en el Sistema Gestión Educativa y su instructivo, el que como Anexo I se incorpora y forma parte de la presente norma.

ARTÍCULO 2°: ENCOMENDAR al Consejo General de Educación, a la Dirección de Nivel Secundario, a la Dirección de Nivel Superior y a la Dirección de Enseñanza Privada, la reglamentación, metodología y fecha de implementación del módulo de Gestión de Boletines.

ARTÍCULO 3°: NOTIFICAR en legal forma los términos de la presente norma al Consejo General de Educación, a la Dirección de Nivel Secundario, a la Dirección de Nivel Superior y a la Dirección de Enseñanza Privada.

ARTÍCULO 4°: LA presente resolución es refrendada por el Secretario General de este ministerio.

ARTÍCULO 5°: REGISTRAR, comunicar y librar copias a quienes corresponda.

JUAN R. BREARD RUIZ DIAZ
Secretario General
MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. Susana Mariel Benitez
Ministra
Ministerio de Educación

Sigue Hoja 03///...

CERTIFICO: Que la Presente
fotocopia concuerda
con su original
Corrientes 10 3 AGO 2021

ra. CAROLINA ACOSTA
Dirección de Despacho
Ministerio de Educación

-Hoja 03-
(expediente N° 320-26-7-8791/2021)

...///

ANEXO


Gestión
Educativa



INSTRUCTIVO DE USO DEL MÓDULO BOLETÍN
DE CALIFICACIONES



CORRIENTES

Ministerio de Educación

CERTIFICO: Que la Presente
fotocopia concuerda
con su original
Corrientes, ...
ES COPIA

Sigue Hoja 04///...



Dra. CAROLINA ACOSTA
Dirección de Despacho
Ministerio de Educación

CORRIENTES

Ministerio de Educación

-Hoja 04-
(expediente N° 320-26-7-8791/2021)

...///

Introducción

El sistema de información Gestión Educativa, está constituido por un conjunto de herramientas las cuales trabajan bajo el concepto de calidad de procesos y mejora continua. En el desempeño diario, interactúa con otros sistemas y grupos de trabajo, de manera tal de intercambiar información y lograr los mejores resultados. Así mismo, se nutre de aquellas sugerencias de personas que trabajan constantemente con el sistema y los usuarios finales, quienes aportan sus inquietudes y criterios de mejoras para poder implementar.

Objetivo

Con el fin de sistematizar y agilizar los procesos de registración de notas y emisión de boletines de calificación de los alumnos, se implementó el módulo Gestión Boletines. En el mismo se pueden registrar las notas de los alumnos matriculados en un determinado curso/división, de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes para el ciclo lectivo (Calendario Escolar).

Al momento de la generación del boletín, se agrega un código QR, que permite certificar la información contenida en el boletín de calificaciones. La implementación de este código QR agrega validez a la información presentada.

A través de la vinculación con el módulo de Asistencias del sistema, se calculan en forma automática las inasistencias justificadas e injustificadas del alumno en base a los datos registrados a lo largo del ciclo lectivo.

Los boletines de calificación estarán disponibles para padres y/o tutores en la página web **descargas.mec.gob.ar** a través de un código alfabético, que proveerá el establecimiento a los mismos una vez generado el boletín de calificaciones.

Alcance

El boletín de calificaciones se podrá generar para todos los **alumnos registrados en Gestión Educativa** en el establecimiento que estén cursando en condición de Regular, para los niveles educativos primario y secundario, de modalidad común, jóvenes y adultos y especial, tanto de gestión pública como privada.

ES COPIA

Sigue Hoja 05///...

-Hoja 05-
(expediente N° 320-26-7-8791/2021)

...///

Requisitos

Para generar el boletín de calificaciones, es requisito indispensable contar con un usuario habilitado para tal en Gestión Educativa. Dicho usuario debe contar con los permisos necesarios para acceder al módulo. Es condición necesaria que el alumno para el cual se va a generar el boletín, se encuentre registrado y su situación matricular actualizada. En caso contrario, la información brindada no será la correcta.

Es imprescindible que las asistencias e inasistencias del alumno se encuentren cargadas hasta el día correspondiente (fecha de emisión del boletín en el caso de hacerlo antes de la finalización del ciclo lectivo, o el último día de clases según calendario escolar) ya que el sistema las calcula en forma automática y no se puede editar dicho campo.

Para la verificación de la validez a través del código QR, no se necesita tener usuario habilitado ni encontrarse registrado en Gestión Educativa. La información se encuentra accesible para toda persona que tenga acceso a internet y pueda escanear el código QR desde un dispositivo.

Utilización

Para generar el boletín de calificaciones se debe contar con un usuario habilitado y con los permisos necesarios en Gestión Educativa. Además, es condición necesaria que el alumno tenga sus movimientos matriculares correctos y al día, así como sus asistencias e inasistencias cronológicamente registradas.

Para proceder a realizar la carga de notas y en consecuencia poder generar el boletín, debemos realizar los siguientes pasos:

1- Acceder a la pantalla "Estructura de Cursos" de la siguiente manera: En el menú principal seleccionar la opción **Matrícula** → **Gestión de Matrícula**. (ver Fig. 1).

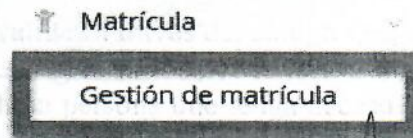


Fig. 1 - Menú de acceso a listado de cursos/divisiones

ES COPIA

Sigue Hoja 06///...

-Hoja 06-
(expediente N° 320-26-7-8791/2021)

...///

2- Una vez ingresado a la pantalla “Estructura de Cursos” se debe identificar el/los cursos/módulos, dentro de la matriz de cinco columnas que se observa en la fig.: 2.

Antes de acceder al módulo “Gestión Boletines” de la columna Acciones del curso/modulo seleccionado, se debe controlar que estemos posicionado en el ciclo lectivo desde donde se quiere generar el Boletín para un alumno. El sistema ingresa por defecto al ciclo lectivo actual, en caso de querer modificarlo se debe posicionar el puntero del mouse en el ciclo lectivo que se desea trabajar y hacer un clic. (Ver fig. 3)

Una vez identificado el/los cursos/módulos y posicionado en el ciclo lectivo correcto, para acceder al módulo “Gestión Boletines” se debe hacer un clic en el botón Acciones, del curso/modulo seleccionado, y seleccionar la opción “Gestión Boletines”. (Ver Fig. 2)

Estructura de cursos Ciclo Lectivo 2021

Filtros

Buscar un alumno Reporte de matrícula

Total de alumnos GE=852 / RA=NR
Vacantes Ciclo Lectivo 2021: 1176

25 registros

2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021

Nivel de Enseñanza	Descripción	Alumnos	Vacantes	Acciones
Secundario	Curso: 1° División: D Turno: Nocturno Ciclo: Ciclo Básico Orientación: Sin Orientación Ciclo Básico	22	Detalle de Vacantes	Acciones
Secundario	Curso: 1° División: C Turno: Nocturno Ciclo: Ciclo Básico Orientación: Sin Orientación Ciclo Básico	26	Detalle de Vacantes	Gestión Alumnos Gestión Asistencias Gestión Borrados
Secundario	Curso: 1° División: B Turno: Nocturno Ciclo: Ciclo Básico Orientación: Sin Orientación Ciclo Básico	25	Detalle de Vacantes	Gestión Alumnos Gestión Asistencias Gestión Borrados
Secundario	Curso: 1° División: A Turno: Nocturno	26	Detalle de Vacantes	Gestión Alumnos Gestión Asistencias Gestión Borrados

Fig. 2 – Matriz de divisiones

2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021

Fig. 3 – Selector de ciclo lectivo

ES COPIA

Sigue Hoja 07///...

-Hoja 07-
(expediente N° 320-26-7-8791/2021)

...///

3- Habiendo accedido al módulo “Gestión Boletines”, se ingresa a la pantalla Gestión de Boletín la cual nos muestra una matriz, compuesta de siete columnas: donde se informa el **Número de Documento**; **Alumno**: nombre y apellido; **Código**: este es un código alfabético que el sistema lo genera automáticamente por cada boletín creado, el objetivo del mismo es que los padres y/o tutores obtengan este código y puedan de esa manera observar o descargar el boletín de calificaciones de la página **descargas.mec.gob.ar**. La metodología de entrega del código estará a cargo de las autoridades de cada establecimiento educativo; **Nota Final**, **Inasistencias** y **Acciones** para cada alumno correspondiente al curso/división/módulo seleccionado (Ver Fig. 4).

Gestión de Boletín | PR | 1º A | Comun | PRIMARIA | Ciclo Lectivo 2021

Volver a Cursos Actualizar

Todo registros

Documento	Alumno	Codigo	Nota Final	Inasistencias		Acciones
				Justificadas	Injustificadas	
DNI 54260408	ARRIOLA, AIKA GIANELLA	UMB-LBY-BDD		1	0	Acciones
DNI 54260408	ARRIOLA, AIKA GIANELLA	UMB-LBY-BDD		1	0	Acciones

Fig.4 – Pantalla Gestión Boletines

5- Estando dentro del módulo “Gestión Boletines”, se está en condiciones de comenzar a generar el/los Boletines para el/los alumnos correspondientes al curso/módulo seleccionado. Para generar el boletín de un alumno, se debe hacer un clic en el botón “**Acciones**” correspondiente al alumno seleccionado, en ese momento se despliega dos opciones posibles: 1º: **Cargar Notas**; 2º: **Generar/Actualizar Boletín**, las cuales se proceden a describir. (Ver Fig. 6)

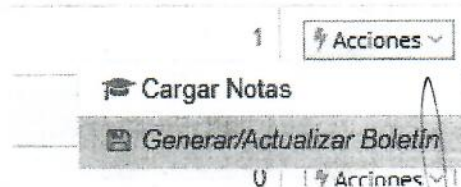


Fig. 6 – Opciones del Botón Acciones

Sigue Hoja 08///...

ES COPIA

-Hoja 08-
(expediente N° 320-26-7-8791/2021)

...///

Con relación a las dos opciones de la figura 6, si el alumno no posee todas las notas cargadas en el boletín, del periodo a calificar, se debe seleccionar la opción 1° “Cargar Notas”, y proceder a registrar todas las notas de los espacios curriculares de la oferta que el alumno esté cursando. **Solamente si el alumno tiene cargadas todas las notas en los espacios curriculares de la oferta que el alumno esté cursando para el periodo a calificar, cuatrimestre o trimestre, según lo establezca la norma legal vigente (Calendario escolar), se habilitará la posibilidad de seleccionar la opción 2° “Generar/Actualizar Boletín”.** A continuación, se describen cómo utilizar cada una de estas opciones.

Opción 1°: “Cargar Notas”

Habiendo seleccionado la opción “Cargar Nota” aparece la siguiente pantalla cuyo nombre es “Registro de Notas” (Fig. 7)

Registro de Notas
 APRIOLA, AIKA GIANELLA | DNI: 54260408 | 1° | A | Turno Mañana
 Todo ▾ registros

Asignatura	1° Cuatrimestre *	2° Cuatrimestre	Compensatorio	Diciembre	Febrero	Nota final
LENGUA	+					Sin notas registradas
MATEMATICA	+					Sin notas registradas
CIENCIAS SOCIALES, FORMACION ETICA Y CIUDADANA	+					Sin notas registradas
CIENCIAS NATURALES Y TECNOLOGIA	+					Sin notas registradas
EDUCACION FISICA	+					Sin notas registradas
EDUCACION ARTISTICA	+					Sin notas registradas
LENGUA EXTRANJERA	+					Sin notas registradas
TALLER	+					Sin notas registradas

Registros 1 de 8 de un total de 8

✕ Cerrar

Fig. 7- Pantalla par la carga de nota

Se observa un encabezado con el nombre de la pantalla “Registro de Notas” y debajo de la misma se encuentran los siguientes datos: Nombre y Apellido, DNI, Curso, División y Turno correspondiente al alumno seleccionado. Luego se observa una matriz de siete columnas que se describe a continuación: **Asignaturas:** contienen las asignaturas

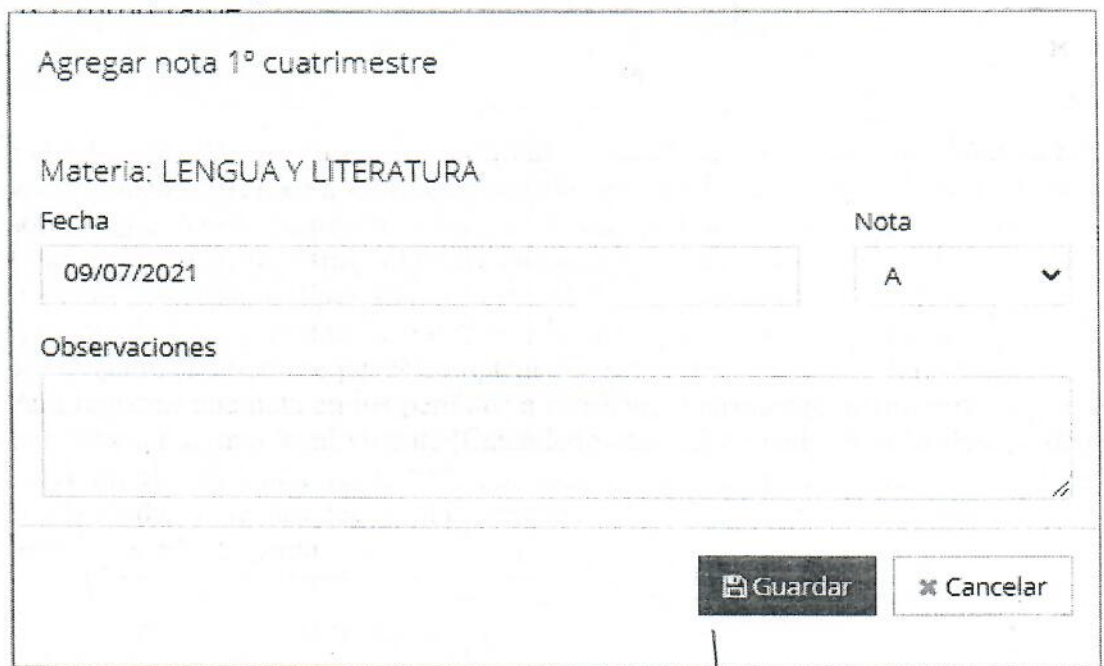
Sigue Hoja 09///...

ES COPIA

-Hoja 09-
(expediente N° 320-26-7-8791/2021)

...///

correspondientes a la caja curricular asociada al curso/división/modulo seleccionado; **Periodos a Calificar**, cuatrimestre o trimestre, según lo establezca la norma legal vigente (Calendario escolar); **Compensatorio**; **Examen de diciembre y Examen de febrero**. Estas columnas contendrán las notas correspondientes una vez cargadas las mismas; **Nota Final**: Será una "A" de aprobado o "PA" pendiente de aprobación. Es importante aclarar que el módulo graba cada información registrada, por lo tanto, el boletín se puede completar consecuentemente en distintas etapas. Para registrar una nota en los periodos a calificar, cuatrimestre o trimestre, según lo establezca la norma legal vigente (Calendario escolar) en cada ciclo lectivo, se debe hacer un clic el botón verde "+", que estará activo en el lugar de la matriz que corresponda, y se desplegará una ventana (Ver Fig. 8) que solicitará los datos necesarios para cargarla.



Agregar nota 1º cuatrimestre

Materia: LENGUA Y LITERATURA

Fecha: 09/07/2021

Nota: A

Observaciones

Guardar Cancelar

Fig. 8 – Pantalla para carga de nueva nota.

Sigue Hoja 10///...

ES COPIA

-Hoja 10-
(expediente N° 320-26-7-8791/2021)

...///

Como se observa en la Fig. 8 está compuesto por un encabezado que se refiere al periodo a calificar que se está cargando, luego se muestra la materia que se está calificando, posteriormente la fecha de carga que por defecto es la fecha en que se está produciendo la carga, luego la nota, esta puede ser “A” de aprobado o “PA” pendiente de aprobación y se puede observar las opciones haciendo un clic en el box de Nota y por último el sistema da la posibilidad de escribir alguna observación respecto de la nota registrada. Una vez completo los campos, se pulsa sobre el botón “Guardar” para registrar la información. En caso de un error, el sistema permite modificar la nota registrada haciendo clic en el ícono del lápiz o eliminar la nota registrada haciendo un clic en el ícono del basurero (Ver Fig. 9). La carga de las notas en el boletín se puede hacer de una sola vez o en etapas, ya que las notas registradas se graban automáticamente y no se borran al salir del boletín que se encuentra en proceso de carga.

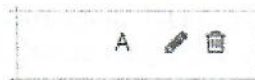


Fig. 9 –Opción de corrección de nota registrada

Opción 2º: “Generar/Actualizar Boletín”

Esta opción podrá ser seleccionada una vez que las notas, hayan sido registradas, dependiendo de las normas legales vigentes (calendario escolar) y como mínimo de un periodo a calificar comenzando por el 1º si corresponde (exceptuando, por ejemplo, aquellos alumnos que hayan ingresado por pase al establecimiento). Una vez seleccionada la opción, se generará el boletín del alumno el cual estará listo para su impresión (Ver Fig. 10 y 11).

Los boletines de calificación estarán disponibles para padres y/o tutores en la página web descargas.mec.gob.ar a través de un código que proveerá el establecimiento a los mismos una vez generado el boletín de calificaciones.

Sigue Hoja 11///...


ES COPIA


-Hoja 11-
(expediente N° 320-26-7-8791/2021)

...///

CORRIENTES Ministerio de Educación

BOLETIN DE CALIFICACIONES Gestión Educativa

ALUMNO/A: ACUÑA, NADIA JAQUELIN DNI N°: 46.459.561 AÑO LECTIVO: 2021
AÑO: 3º DIVISION: B TURNO: Tarde CICLO: 2021

CICLO BASICO DE LA EDUCACION SECUNDARIA

Especto Curricular	BIOLOGIA	EDUCACION ARTISTICA	EDUCACION FISICA	EDUCACION TECNOLOGICA	FISICO-QUIMICA	FORMACION ETICA Y CIDADANA	GEOGRAFIA	HISTORIA	LENGUA EXTRANJERA	LENGUA Y LITERATURA	MATEMATICA	Inasistencia Justificadas	Inasistencia Injustificadas	Administraciones	Conducta	Firma de autoridad competente
1º Cuat.	A	A	A	A	A	A	A	PA	A	A	PA	0	1			
Compensatorio																
Diciembre																Observaciones
Febrero																
Calificación Definitiva																
Promovido a: Año Promedio Final:																

Fig. 10 – Boletín de calificaciones – Frente.

EXAMENES

Asignatura	Condición (presencial/previa)	Fecha	Calificación

CORRIENTES Ministerio de Educación

BOLETIN DE CALIFICACIONES

COLEGIO SECUNDARIO "PRESIDENTE ARTURO FRONDIZI"

ALUMNO
ACUÑA NADIA JAQUELIN

DNI N°
46.459.561

CURSO	DIVISION	TURNO
3º	B	Tarde

AÑO LECTIVO
2021



Regimen de evaluacion de la modalidad no presencial y/o combinada
aprobada por resolucion ME-R-5187/20

Fig. 11 – Boletín de calificaciones – Dorsó.

CERTIFICO: Que la Presente fotocopia concuerda con su original

JUAN R. BREARD RUIZ DIAZ
Secretario General
MINISTERIO DE EDUCACION

Lic. Susana Mariel Benitez
Ministra
Ministerio de Educación

Dra. CAROLINA ACOSTA
Dirección de Despacho
Ministerio de Educación