



ANEXO II

CONSIDERACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA GEM PRIMARIA CARGA DE NOTAS EN EL GEM

Es **obligatorio** la carga de notas de “Cierre de Período” según figura en GEM que corresponde a la calificación de Cierre del 1er Trimestre.


Las escuelas que han cargado notas de proceso en el 1er Trimestre, deberán cargar también en instrumentos de evaluación, la evaluación “cierre de período” para que el sistema GEM le muestre el promedio sugerido, podrá ser modificado por el docente pudiendo usar la ponderación de notas según el desempeño de cada alumno.


A partir del **2do Trimestre** los docentes **deben** cargar la “notas de proceso”, mediante el sistema GEM siguiendo el procedimiento que se detalla.

Procedimientos para la carga de notas:

Los docentes deberán seleccionar el botón , se despliegan las distintas opciones:

- Instrumentos de evaluación
- Fecha
- Tema

Hacer click en el botón 

Una vez seleccionado el instrumento de evaluación deberá colocar las notas correspondientes y hacer click en 

Cada docente podrá editar (cambiar) la nota cargada y colocar la definitiva en cada evaluación de proceso y cierre de período de cada trimestre.

Una vez cargadas las notas de proceso se agregará la evaluación “Cierre de Período”. El sistema mostrará el promedio propuesto, en base a las notas de proceso cargadas, este número puede ser modificado por el maestro. Una vez conforme con la nota, se hará click en Guardar notas.

Ciclo Lectivo	Periodo	Tipo de evaluación	Fecha	Tema
2019	1º Trimestre	Cierre de Período	31/05/2019	Nota Cierre 1º Trimestre

Información:

La nota de Cierre de Período del 1º Trimestre se calcula teniendo en cuenta el promedio de todas las notas de proceso cargadas en ese periodo. Este dato será editable hasta la fecha de cierre que dispongan los directivos de su escuela (Presione "Guardar Notas", al final de la página para guardarlas).

Resumen de las evaluaciones de 1º Trimestre:

Documento	Alumno	Desde	Hasta	Promedio Actual	Promedio Propuesto	09/04 T.P	29/04 Exam.Esc	07/05 T.P	10/05 Exam.Esc	13/05 T.P	16/05 Exam.Esc	17/05 Lec.Oral	23/05 Lec.Oral
00000000000000000000	AGUILAR, JULIA	06/03/2019			9.5	8.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	8.00

Una vez cargadas y guardadas todas las notas el docente deberá cerrar la carga de notas del trimestre, para que se cierre la carga final de calificaciones. No obstante si existiera la necesidad de hacer algún cambio de notas por una casusa debidamente justificada, el docente deberá solicitar al rol escuela que abra la carga nuevamente para tal fin.

PLANILLA DE REGISTRO DE FIRMAS

Las Instituciones deberán tener cargados, de cada alumno, los datos de domicilio, familiares y personales. Estos datos serán fundamentales para realizar el registro de firmas de los adultos responsables en una planilla en formato papel por cada Institución Educativa.

Divisiones



Ver

Editar

Eliminar

Horarios

Alumnos

Cargos

Cursadas

Cerrar División

Usuarios

Registro de firmas

Dentro de cada curso y división se encuentra habilitado un botón verde (Registro de Firmas). Al hacer click el sistema muestra un archivo pdf con los datos de los alumnos y de los adultos responsables precargados para la impresión del mismo.



PASES DE ALUMNOS



Los pases de alumnos de una institución educativa a otra deberán realizarse por medio de 3 formularios impresos que la escuela de origen deberá imprimir desde el botón "Certificados de pase".


Los formularios corresponden a: Escuelas Origen, Escuela Destino y Adulto Responsable. Cada uno de estos formularios deberá ser tramitado por la escuela de origen, firmados y sellados en su totalidad por todos los actores que intervienen en el pase del Alumno de ambas escuelas, como así también por el adulto responsable.

Cabe aclarar que el Alumno que solicita el pase seguirá siendo alumno de la escuela de origen y cumpliendo con todas las normativas correspondientes a la misma hasta que se concrete su asistencia efectiva en la escuela de destino.

El certificado de pase se completará después de que la escuela de origen realice los pasos que se detallan a continuación.

Procedimientos para Retirar Alumnos Con Pase

Se deberá ir a cursos y divisiones, ahí seleccionar el curso desde dónde se encuentra el alumno al que se

le otorgará el pase. Una vez Ingresado al curso, se deberá ir al botón . Una vez allí, aparece en la parte superior



derecha el botón azul con las opciones

Alumnos de 1° C - 2019 Cambiar

Inicio Esc. 0000 Cursos y Divisiones 1° C



Ver división Alumnos Administrar Asist. y Curs. Certificados de pase

Movimientos alumnos Otros accesos

Mover alumnos entre divisiones

- Agregar alumno nuevo al establecimiento
- Retirar alumnos sin pase
- Pase de alumnos a otra escuela
- Revertir movimientos

Documento	Alumno	Sexo	Cur	Div	Condi	Desde	Hasta
DNI 00000000	ALUMNO ALUMNO, Francisco Román	F	1º	C	Regular	06/03/2019	06/03/2019
DNI 00000000	ALUMNO ALUMNO, JUAN CARLOS	M	1º	C	Regular	06/03/2019	18/03/2019
DNI 00000000	ALUMNO ALUMNO, GABRIELA ESTERITA	F	1º	C	Regular	06/03/2019	
DNI 00000000	ALUMNO ALUMNO, TOMAS GABRIEL	M	1º	C	Regular	06/03/2019	
DNI 00000000	ALUMNO ALUMNO, MARCO ANTONIO	M	1º	C	Regular	06/03/2019	

Al hacer click en el botón  se despliegan las opciones para realizar los distintos movimientos con alumnos de ese Curso y División, deberá seleccionar 

Allí deberá completarlos datos solicitados, fecha de pase, la escuela destino, en la cual se despliega el listado de escuelas de la provincia de todos los niveles y modalidades. Paso siguiente, deberá seleccionar el alumno al que se le da el pase y luego deberá hacer clic en

Ver división Alumnos Derivar alumnos Movimientos alumnos Otros accesos

Derivar a los alumnos seleccionados a la escuela de destino:

Fecha de Pase (d/m/a) Escuela de destino

-- Seleccionar escuela destino --

Quitar selección

Documento	Alumno	Div	Condición	Desde	Hasta
	0001 MERCEDITAS DE SAN MARTÍN				
	0002 DR. GREGORIO ARAOZ ALFARO				
DNI 52939327	ARA MARTINEZ	B	Regular	06/03/2019	
DNI 53155813	CALDERARO S	B	Regular	06/03/2019	
	0004 GODOY CRUZ				



Una vez realizado este paso, se deberá ir al botón

Se mostrará el listado de los alumnos que están tramitando el pase desde la escuela origen a la escuela destino.

Alumnos de 1° B - 2019

Documento	Alumno	Sexo	Cur	Div	Escuela destino	Fecha pase	Estado pase
		F	1°	B	1004-DR. GUILLERMO RAWSON	07/12/2018	Pendiente
		F	1°	B	1004-DR. GUILLERMO RAWSON	07/12/2018	Pendiente

Se hace click sobre el cual genera los formularios de pase por triplicado.

Luego la escuela destino recibirá un alerta en el Sistema GEM de ingreso de alumnos, el cual deberá confirmar para finalizar dicho trámite. Como se muestra en las siguientes imágenes de GEM.

Las alertas se encuentran en la parte superior de la pantalla del sistema

También encontramos las **Alertas** desde el escritorio de la escuela nos permite acceder a la

42

opción

Confirmar ingreso de alumnos a este establecimiento:

Mostrar 10 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Sigiente

Documento	Alumno	Fecha de pase	
		16/08/17	
		03/10/17	

Los alumnos que salgan con destino a otra provincia o país se deberán retirar en la opción

quedándose la escuela con la constancia correspondiente de dicha situación y debidamente firmada por los adultos responsables del alumno.

LIBRETA DE CALIFICACIONES DIGITAL G.E.M

El sistema tendrá disponible desde cursos y divisiones, seleccionar el curso y división correspondiente,

hacer click en

Se encontrará un botón **Libreta de calificaciones digital**, que dará la posibilidad de imprimir la libreta para cada alumno de ese curso y división.

JAIME CORREAS
 DIRECTOR GENERAL DE ESCUELAS
 DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
 GOBIERNO DE MENDOZA