



ANEXO III

Consideraciones para el uso del Sistema GEM SECUNDARIA CARGA DE NOTAS EN EL GEM

Los docentes deberán seleccionar el instrumento de evaluación, la fecha, el tema y colocar la nota correspondiente y hacer click el botón guardar.

Cada docente puede editar (cambiar) la nota cargada y colocar la definitiva en cada evaluación de proceso, integrador y cierre de período de cada cuatrimestre.

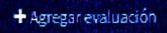
Una vez cargadas las notas de proceso se agregará el instrumento de evaluación "Cierre de Período". El sistema propondrá el promedio final (conforme a la Res. 558/19 –DGE) en base a las notas de proceso cargadas, este número es posible cambiarlo. Una vez conforme con la nota, se hará click en Guardar notas.

Una vez cargadas y guardadas todas las notas el docente deberá cerrar la carga de notas del cuatrimestre cuando este completo 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.

Procedimientos para la carga de notas:

Las escuelas que han cargado notas de proceso, deberán cargar también en instrumentos de evaluación, la evaluación "cierre de período" para que sistema GEM le muestre el promedio sugerido, el cual puede ser modificado por el docente.

El sistema sacara el promedio en base a un mínimo de 6 calificaciones de cada alumno (conforme a la Res. 558/19 –DGE), cargadas por el docente en cada espacio curricular.

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 el botón 

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








Ciclo Lectivo: 2019
Periodo: 1º Cuatrimestre
Tipo de evaluación: Cierre de Período
Fecha: 05/07/2019
Tema: 1º Cuatrimestre

Información:

La nota de Cierre de Período del 1º Cuatrimestre 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 Cuatrimestre:									
Documento	Alumno	Desde	Hasta	Promedio Actual	Promedio Propuesto	18/03 Exam.Esc	09/04 Exam.Esc	04/05 Exam.Esc	
		06/03/2019			8.0	6.00	9.00	6.00	
		06/03/2019			6.0	4.00	4.00	9.00	
		06/03/2019			10.0	10.00	10.00	9.00	
		06/03/2019			10.0	10.00	10.00	9.00	
		06/03/2019			9.5	10.00	9.00	9.00	



Una vez cargadas y guardadas todas las notas el docente deberá cerrar la carga de notas del cuatrimestre 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.



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

derecha el botón azul con las opciones



Documento	Alumno	Sexo	Cur	Div	Condi		
DN 1000000	AGUIRRE LUCERO, FRANCISCA PERLA	F	1º	C			
DN 1000000	AGUIRRE AGUIRRE ESCOBAR	M	1º	C	Regular	06/03/2019	06/03/2019
DN 1000000	AGUIRRE AGUIRRE ESCOBAR	M	1º	C	Regular	06/03/2019	18/03/2019
DN 1000000	ARRIOLA NEGRAL GABRIELA STEFANIA	F	1º	C	Regular	06/03/2019	
DN 1000000	ARRIOLA DEL TORRALBA GABRIELA	M	1º	C	Regular	06/03/2019	
DN 1000000	ARRIOLA AGUIRRE NEGRAL	M	1º	C	Regular	06/03/2019	



Al hacer click en el botón **Movimientos alumnos** se despliegan las opciones para realizar los distintos movimientos con alumnos de ese Curso y División, deberá seleccionar **Pase de alumnos a otra escuela**. Allí deberá completar los 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 pase y luego deberá hacer clic en **Derivar alumnos**

Ver división Alumnos

Movimientos alumnos Otros accesos

Derivar a los alumnos seleccionados a la escuela de destino:

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

0001 MERCEDITAS DE SAN MARTÍN

0002 DR. GREGORIO ARAOZ ALFARO

0003 MARÍA CURIE

0004 GODOY CRUZ

Div Condición Desde Hasta

B Regular 06/03/2019

B Regular 06/03/2019

Filtros

Certificados de pase

Una vez realizado este paso, se deberá ir al botón **Certificados de pase**. 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

Inicio Esc. 1004 Cursos y Divisiones 1° B Pase_lista

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

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 **Certificado** 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 el cual nos permite acceder a la **Confirmar ingreso de alumnos** 42 opción

Confirmar ingreso de alumnos a este establecimiento:

Inicio Esc. 1004 DR. GUILLERMO RAWSON Alumnos Confirmar ingreso de alu

Mostrar 10 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

Documento	Alumno	Fecha de pase
DNI 52939327	ARA MARTINEZ	16/08/17
DNI 53155813	CALDERARO ST	03/10/17

Confirmar ingreso Rechazar ingreso

Confirmar ingreso Rechazar ingreso



DIRECCIÓN GENERAL
DE ESCUELAS

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

Retirar alumnos sin pase

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

BOLETÍN DE CALIFICACIONES DIGITAL G.E.M

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



Administrar Asist. y Curs.

hacer click en . Se encontrará un botón **Boletín 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