



MEMORÁNDUM

DIRIGIDO A:	PRODUCIDO POR:
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Educación Primaria• Dirección de Educación Secundaria• Dirección de Educación Técnica y Trabajo• Dirección de Educación Especial• Dirección de Educación Privada	DIRECTOR GENERAL DE ESCUELAS Lic. Jaime Correas
	Mendoza, 28 de mayo de 2019.-

OBJETO: Comunicar los procedimientos de carga en el Sistema de Gestión Educativa Mendoza G.E.M -Resolución N° 0229/19 DGE, proceso de transición ciclo lectivo 2019.

El Director General de Escuelas, comunica que las Direcciones de Educación Primaria y Privada informan:

1º)-En relación a la Resolución N° 0229/19 DGE: "Que los procesos normados en el articulado de la citada norma se refieren exclusivamente a **procedimientos de carga en el Sistema de Gestión Educativa Mendoza G.E.M** y que por ello **no modifican** definiciones de las normas de régimen académico y régimen de asistencia".

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos de la citada resolución, se amplía la información para unificar criterios al momento de la carga.

- **De acuerdo con el Artículo 1º:**
 - ✓ La **ASISTENCIA** de todos los estudiantes pertenecientes a las Escuelas Primarias de gestión estatal y privada, debe ser cargada a través del Módulo "**Asistencia de Alumnos**" del GEM.
 - ✓ Del mismo modo, para alumnos incluidos:
 - debe quedar registrada la **asistencia** de los estudiantes que pertenecen al **Apoyo sólo si asisten a la escuela Especial para realizar la Trayectoria Compartida**. En estos casos, corresponde que el estudiante del apoyo tenga asistencia en la escuela del Nivel y en la Modalidad de Educación Especial, en los días que corresponda la trayectoria compartida, en el horario correspondiente.
 - Los estudiantes que pertenecen al **Apoyo y no poseen Trayectorias Compartidas**, sólo debe cargar la asistencia la escuela del Nivel (Inicial, Primario, Secundario) o la modalidad correspondiente, **no la Modalidad de Educación Especial**.
- **En relación al Artículo 2º**
 - ✓ El procedimiento de **CARGA DE CALIFICACIONES de proceso y finales de cada espacio curricular**, según los diseños curriculares de cada Nivel y Modalidad, se realizará mediante el módulo "**Cursada**" de GEM, por los docentes a cargo, mediante el rol en GEM "Docente división", asignado por la misma escuela.
 - ✓ Tener presente que en el caso de las "**cursadas**" el docente de grado deberá seleccionar las materias correspondientes al Nivel (Inicial, Primario, Secundario) que corresponden al Diseño Curricular.
 - ✓ En el caso de los estudiantes que reciben el servicio de **Apoyo y asisten a Trayectoria Compartida** en la escuela Especial:
 - La **Escuela Especial** deberá crear las "**cursadas**" con las materias del **Currículo Diversificado** que reciben, de acuerdo al proyecto incorporado en el PEI.



- De acuerdo al medio de comunicación de calificaciones digital válida, según el Nivel y la Modalidad correspondiente del estudiante, saldrá identificado en el apartado de “Observaciones”: **Posee Trayectoria Compartida**. En este aspecto, la escuela del Nivel debe tener marcado que el estudiante realiza trayectoria compartida, en el campo de **Alumnos: Apoyo de la Modalidad Especial: trayectoria compartida: SI**. De no ser así, el directivo de la escuela especial debe solicitarlo al directivo de la escuela del Nivel que lo cargue en GEM.
- **De acuerdo con el Artículo 3º:**
 - ✓ Determínese como medio de comunicación válida y oficial lo cargado en el sistema GEM.
 - ✓ El equipo directivo en conjunto con el **Administrador de red**, debe orientar y asesorar a las familias, para contar con un correo electrónico personal de **@gmail** y crear el usuario de autogestión en el sistema **GEM PAD**. Desde esta plataforma digital <https://dti.mendoza.edu.ar/gem/pad>
 - ✓ Se solicita comunicar a los Adultos Responsables de los estudiantes, vía cuaderno de comunicaciones el instructivo que se adjunta en el ANEXO I para la habilitar el usuario GEMPAD.

2º)- Resolución N° 0229/19 DGE, proceso de transición para el Ciclo Lectivo 2019:

2.1. Debido a que el uso de libretas en formato papel no está restringido, es necesario un proceso de transición tanto para escuelas como familias, por tal motivo durante el presente Ciclo Lectivo convivirán la Libreta Escolar (Primaria) y el Boletín de Calificaciones (Secundaria), con Libreta de Calificaciones para Nivel Primario y Boletín de Calificaciones Digital para Nivel Secundario Orientado y Técnica. Por ello, se puede hacer entrega de Tales Documentos Oficiales en soporte papel mientras se avanza con el proceso de naturalización de uso del Sistema GEM.

2.2. En los casos de “Abordajes complejos” y estudiantes en Apoyo a la Inclusión Educativa sólo “con Trayectorias Compartidas”, además de la Libreta Oficial se hará entrega del informe que comunicará la Modalidad de Educación Especial.

2.3. En todos los casos es importante reflexionar en la aplicación de la normativa vigente en materia de “Asistencia, Puntualidad y Permanencia de alumnos” en escuelas Primarias y Secundarias Orientadas/Técnicas, de gestión estatal y privada

2.4. Cada Escuela Primaria o Secundaria Orientada/Técnica de Gestión Estatal o Privada, podrá llevar un registro interno de inasistencias de estudiantes, el que debe ser oficial de cada institución.

2.5. En razón de lo expuesto se solicita instruir a los Directores/as de las escuelas respecto a la necesidad de que los docentes carguen las notas de proceso en el Sistema GEM. Los Directores/as deben comunicar a los docentes que una vez cerrado el trimestre – Nivel Primario- o cuatrimestre –Nivel Secundario Orientado/Técnico-, **debe existir concordancia** entre las calificaciones que se informarán por GEM-PAD vía Libreta de Calificaciones Digital o Boletín de Calificaciones Digital y las que se notifican en la libreta escolar y/o boletín de calificaciones en soporte papel.

2.6. **Especificaciones para Nivel Primario: Ver ANEXO II**

2.7. **Especificaciones para Nivel Secundario Orientado y Técnica: Ver ANEXO III**

Atentamente.


JAI ME CORREAS
DIRECTOR GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
GOBIERNO DE MENDOZA



ANEXO I



PADRES

CREACIÓN DE CUENTA + INGRESO POR PRIMERA VEZ

Usando una PC con Windows y Google Chrome deberán ingresar por la dirección:

<https://dti.mendoza.edu.ar/gem/portal>

Click en el botón Verde "¿Usuario Nuevo? Padres..."

Cargar {
DNI (del padre, sin puntos)
DNI (del alumno, sin puntos)
Número de Escuela (sin guiones, 9002)

Luego {
CUIL (del padre)
Cargar {
Dirección de Mail de gmail.com (no de hotmail, ni msn, ni outlook, ni live)

Marcar Términos y Condiciones ✓

En la dirección de mail que cargaron recibirán un correo con la **Clave** de acceso al sistema y un botón Azul de **Activación de Cuenta**. Deberán hacer click en el botón azul.

Ahora pueden ingresar por

<https://dti.mendoza.edu.ar/gem/portal>

usuario: la dirección de correo

contraseña: la que recibieron en el mail


JAI ME CORREAS
DIRECTOR GENERAL DE ESCUELAS
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS
GOBIERNO DE MENDOZA



ANEXO II

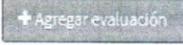
CONSIDERACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA GEM PRIMARIA CARGA DE NOTAS EN EL GEM

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:

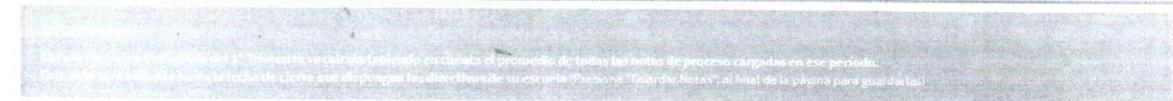
Los docentes deberán seleccionar el botón , se despliegan las distintas opciones:
Instrumentos de evaluación
Fecha
Tema

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



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
		05/03/2019			8.1	8.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	5.00

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 Inicio

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

derecha el botón azul con las opciones



Alumnos de 1° C - 2019



Inicio Cursos y Divisiones

The screenshot shows the 'Movimientos alumnos' dropdown menu with the following options:

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

The background shows a table with columns: Documento, Alumno, Sexo, Cur, Div, Condi, and Fecha. A red arrow points from the 'Movimientos alumnos' button to the 'Pase de alumnos a otra escuela' option in the menu.

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 pase y luego deberá hacer clic en

The screenshot shows the 'Derivar alumnos' form with the following fields and data:

- Fecha de Pase (d/m/a):** (Circled in blue)
- Escuela de destino:** (Circled in blue, dropdown menu showing "0001 MENECITAS DE SAN MARTIN")
- Derivar a los alumnos seleccionados a la escuela de destino:** (Circled in blue)
- Alumnos list:**

Documento	Alumno	Div	Condición	Desde	Hasta
0001	ARA MARTINEZ	B	Regular	04/03/2019	
0002	CALDERARO ST	B	Regular	04/03/2019	

A red circle highlights the 'Escuela de destino' dropdown menu, and another red circle highlights the 'Derivar a los alumnos...' text.



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

Inicio Esc. 1004 Cursos y Divisiones 1° B Pase, Listado

Documento	Alumno	Sexo	Cur	Div	Escuela destino	Fecha pase	Estado pase
1004-DR	GUILLERMO RAWSON	F	1	B	1004-DR GUILLERMO RAWSON	07.12.2018	Pendiente <input type="button" value="Certificado"/>
1004-DR	GUILLERMO RAWSON	F	1	B	1004-DR GUILLERMO RAWSON	07.12.2018	Pendiente <input type="button" value="Certificado"/>

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

Confirmar ingreso de alumnos a este establecimiento:

Inicio Esc. 1004 DR Guille Rawson Alumnos Confirmar ingreso de alu.

Mostrar 10 registros

Documento	Alumno	Fecha de pase
1004-DR	GUILLERMO RAWSON	16/08/17
1004-DR	GUILLERMO RAWSON	08/10/17

Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente

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



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.

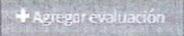
Una vez cargadas las notas de proceso se agregará el instrumento de evaluación "Cierre de Período". El sistema propondrá el promedio final (conforme a la Res. 558/19 -DGE) en base a las notas de proceso cargadas, este número es posible cambiarlo. Una vez conforme con la nota, se hará click en Guardar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

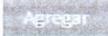
Una vez cargadas y guardadas todas las notas el docente deberá cerrar la carga de notas del cuatrimestre cuando este completo para que se cierre la carga final de calificaciones. No obstante si existiera la necesidad de hacer algún cambio de notas por una casusa debidamente justificada, el docente deberá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

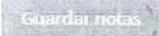
Procedimientos para la carga de notas:

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.

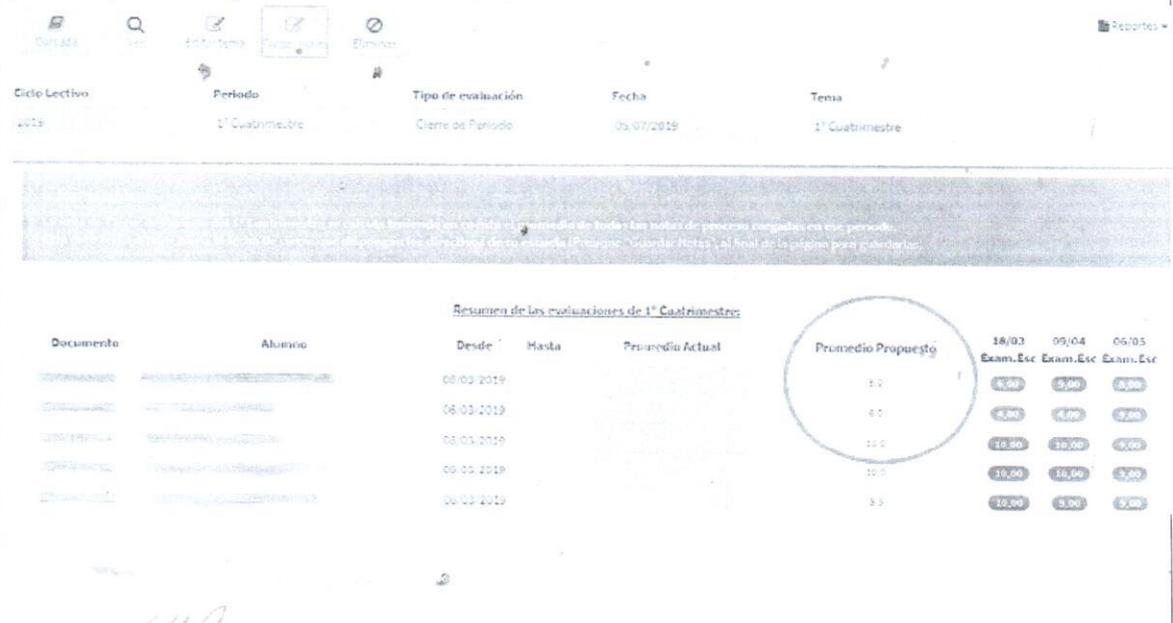
El sistema sacara el promedio en base a un mínimo de 6 calificaciones de cada alumno (conforme a la Res. 558/19 -DGE), cargadas por el docente en cada espacio curricular.

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.



Resumen de las evaluaciones de 1º Cuatrimestre:

Documento	Alumno	Desde	Hasta	Promedio Actual	Promedio Propuesto	18/03 Exam. Esc	09/04 Exam. Esc	06/05 Exam. Esc
		08/03/2019			8.0	8.00	9.00	8.00
		08/03/2019			8.0	8.00	8.00	9.00
		08/03/2019			10.0	10.00	10.00	9.00
		08/03/2019			10.0	10.00	10.00	9.00
		08/03/2019			9.0	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.

Divisiones

Inicio

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

derecha el botón azul con las opciones



Alumnos de 1° C - 2019



Inicio | Cursos y Divisiones | 1° C

Ver división | Alumnos | Administrar Alas y Cursos | Certificados de pase | Movimientos alumnos | Otros accion

Documento	Alumno	Sexo	Cur	Div	Condi			

- Mover alumnos entre divisiones
- Agregar alumno nuevo al establecimiento
- Retirar alumnos por pase
- Pase de alumnos a otra escuela
- Rever los movimientos

[Handwritten signature]



Al hacer click en el botón **Movimientos alumno** 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**.

Derivar a los alumnos seleccionados a la escuela de destino:

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

Documento Alumno Quitar selección Div Condición Desde Hasta

0001	MERCEDES DE SAN MARTÍN	Div	Condición	Desde	Hasta
DNI: 52999327	ARA MARTINEZ	B	Regular	09/03/2019	
DNI: 59159913	CALDERARO ST	B	Regular	06/03/2019	

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 2019

Documento Alumno Sexo Cur Div Escuela destino Fecha pase Estado pase

0001	MERCEDES DE SAN MARTÍN	F	1	B	1004-DR. GUILLERMO RAWSON	07/12/2018	Pendiente
0002	DR. GREGORIO ARAOZ ALFARO	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:**

Mostrar 10 registros

Documento Alumno Fecha de pase

0001	MERCEDES DE SAN MARTÍN	16/08/17
0002	DR. GREGORIO ARAOZ ALFARO	03/10/17

Confirmar Ingreso Rechazar Ingreso



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.

BOLETÍN 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 **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