



MINISTERIO DE EDUCACION

Dirección de Planificación y Desarrollo



PASO A PASO CON EL SISTEMA

Contenidos

I.- Generación Periodo Escolar 2010 - 2011	3
II.- Servicio Tanda	4
III.- Reinscripción e Inscripción de Estudiantes	5
IV.- Distribución de Secciones	8
V.- Asignación Docente	9
VI.- Calendario Escolar	10
VII.- Registro de Ausencia	11
VIII.- Registro de Calificaciones	12
¿Cómo ingresar las calificaciones para cada asignatura?	13
¿Cómo se puede calcular la condición del período?	13
¿Cómo se registran las calificaciones completivas y extraordinarias?	14
¿Cómo se pueden calcular las condiciones finales de los estudiantes?	15
¿Cómo obtener el informe de calificaciones?	15
IX.- Informe de Aprendizaje	16
¿Cómo registrar la evaluación en los informes de desarrollo?.....	16
X.- Planta Física	17
XI.- Inventario.....	19
XII.- Usuarios Delegados.....	20

I.- Generación Periodo Escolar 2010 - 2011

El primer paso en el Sistema de Gestión de Centros es generar el período, para realizar la generación del periodo 2010 – 2011, debe asegurar lo siguiente:

- a. Que todos los estudiantes de su centro educativo, tengan condición definida en el periodo anterior (2009-2010). Si no puede realizar la generación, examinar en la opción “**Condición del Periodo Anterior**” si existen estudiantes de su centro sin condición final, asignarla y guardar. Si existen estudiantes sin condición que no han estudiado en su centro, o sea, que están por error, entonces desincribirlo y luego eliminarlo.
- b. Cuando haya terminado proceda con la generación hasta lograrlo exitosamente.

II.- Servicio Tanda

Luego de generar el periodo debe asegurarse que los grados están en las tandas correspondientes, si los estudiantes de algún grado aparecen en una tanda que no le corresponde, realizar el siguiente procedimiento. Buscar en el menú, Movimiento Pre-inscripción, seleccionar el servicio donde están los estudiantes, elegir el grado, ir a **acciones**, seleccionar **mover estudiantes**. Elegir servicio – tanda al que desea llevar el grado.

Antes de realizar la reinscripción e inscripción, garantizar que los estudiantes están registrados en el servicio correspondiente: si el centro no posee algún servicio, debe solicitar la creación del mismo al responsable del distrito.

III.- Reinscripción e Inscripción de Estudiantes

Luego de haber generado, se procede a la reinscripción e inscripción de los estudiantes en el período correspondiente, se debe realizar dos procedimientos.

1. Inscribir los estudiantes que permanecen en el centro desde el período anterior, utilizando la opción **Reinscripción**, registrando cotejo a los estudiantes que se matricularon en su centro y seleccionar en la opción **“Acciones->Reinscribir estudiantes”**.

NOTA: Para mayor precisión en la inscripción de los estudiantes, recomendamos la impresión de la relación de estudiantes, validar en físico y luego realizar el proceso en el sistema. Buscar en reportes Relación de Estudiantes inscrito. Seguir las instrucciones del sistema y si desea puede imprimir.

2. Inscribir los estudiantes que vienen de otros centros, utilizando la opción **Inscripción**.
3. Criterio de búsqueda de los estudiantes, debe ser por nombres o por apellidos y asegurarse que está seleccionando correctamente al o la estudiante, confirmando por su fecha de nacimiento, por los datos de los padres, el centro de procedencia, entre otros.
4. Eliminar los estudiantes que no se matricularon en su centro, utilizando la opción **“Acciones ->Eliminar No Inscritos”**.
5. **Inscribir los estudiantes por primera vez**, seleccionar la opción **Inscripción**, buscar **acciones -> nuevo** y registrar los datos en la ficha de inscripción. **Guardar**

6. **Corrección de Datos o Modificación de Escritura**, Para corregir los datos de un estudiante, ir a la opción **Relación de Estudiantes**, seleccionar el **Servicio**, el **Año lectivo**, el **Grado**, la **Sección**, se desplegará la lista de estudiantes de la sección seleccionada, marcar el estudiante al que se desea modificar datos o corregir escritura. Ir a **Acciones**, elegir **Modificar estudiante**; presentará el formulario con los datos generales del estudiante y ahí proceder con la modificación o corrección.

PARRAFO 1: Se debe hacer una búsqueda rigurosa del estudiante, para evitar duplicidad del registro, esta opción solo está permitida para los estudiantes del Nivel Inicial, primer grado de Básica y al subsistema de educación para Jóvenes y Adultos (Básica y Media). Los estudiantes de los demás grados que luego de la búsqueda rigurosa, no aparezcan registrados en el grado correspondiente, solo se pueden registrar por inscripción especial.

PARRAFO 2: La edad permitida según el artículo 33 de la Ley de Educación 66-97 para el ingreso de estudiantes al **Nivel Inicial es:** Maternal 3 años cumplidos al 31 de diciembre, kínder 4 años cumplidos al 31 de diciembre, Pre primario 5 años cumplidos al 31 de diciembre.

Nivel Básico: La edad permitida según el artículo 37 de la Ley de Educación 66-97 para el ingreso de estudiantes al **Nivel Básico es:** Primer grado, 6 años cumplidos al 31 de diciembre.

El sistema, registra el grado de acuerdo a la edad automáticamente para estos grados.

PARRAFO 3: Los artículos 33 y 47 de la ordenanza 1'96 establecen que en el Nivel Inicial, primero y segundo de Básica, la promoción es automática al grado inmediatamente superior para aquellos estudiantes con el 80 % de asistencia.

PARRAFO 4: El artículo 48 de la ordenanza 1'96 establece que al finalizar el periodo serán promovidos al grado inmediato superior los estudiantes cuya calificación de fin de año sea igual o superior a 65 puntos en todas las áreas completadas en el currículo del grado y que hayan acumulado un 80 % o más de asistencia a clase. Ningún estudiante podrá ser promovido a un grado mayor del inmediatamente superior.

PARRAFO 5:

Estudiantes Convalidados, para registrar estudiantes que han realizado convalidación, el registro se realiza por **inscripción especial**, el responsable distrital está autorizado para realizar esta acción.

Transferencia de Estudiantes, esta opción se utiliza cuando un estudiante se traslada de un centro a otro, luego de que el centro de procedencia ha registrado asistencia o calificaciones. Para que el centro receptor pueda inscribir, el o la estudiante debe aparecer como transferible en el sistema.

IV.- Distribución de Secciones

Una vez finalizados los procesos de Reinscripción e Inscripción, el paso siguiente es la **distribución de secciones**, esta permite estandarizar según la edad los estudiantes en secciones. Antes de proceder con la distribución debe elegir la cantidad de estudiantes que integrarán las secciones en la selección que aparece en el sistema, con esta acción el sistema tomará todos los estudiantes de un mismo grado y los organiza acorde a la cantidad seleccionada. Utilizar á **“Distribución de Secciones”**. La cantidad mínima establecida es 25 estudiantes por sección, el sistema solo permite aumentar el parámetro para aquellos centros donde la cantidad de estudiantes por sección sobrepasa la cantidad mínima establecida.

PARRAFO 6: La distribución de secciones es obligatoria para continuar el proceso en el sistema.

PARRAFO 7: Si se desea cambiar un o una estudiante de una sección a otra, luego de la distribución, puede realizarlo utilizando la opción del menú **Relación de estudiantes> seleccionar Servicio-Grado-Sección**, marca el o la estudiante que desea mover de sección, ir a **Acciones**, selecciona **la opción cambiar estudiante de sección y guardar**.

V.- Asignación Docente

La asignación docente se realiza luego de haber distribuido las secciones, elegir en el menú **Docente**, buscar la opción **“Asignación”**, seleccionar el docente al cual asignará la carga horaria, luego **Acciones** y elegir **Asignación del Docente**, agregar las asignaturas al docente seleccionado y procedemos a guardar la información. Este proceso se realiza para cada docente hasta asignar la carga horaria a todos los docentes de su centro educativo.

VI.- Calendario Escolar

Para registrar el cumplimiento del calendario escolar, es necesario realizar el siguiente procedimiento:

- Seleccionar en el menú, **calendario escolar**, elegir **servicio** y el **mes**, marcar los **días** cumplidos, ir a **Acciones** y elegir **Reportar cumplimiento**. Luego marcar el o los días donde hubo suspensión de docencia, ir a **Acciones** y elegir **Reportar Suspensión**, se desplegará un cuadro, donde deberá indicar la cantidad de horas por cada día suspendido y el motivo de suspensión. Repetir este proceso para cada mes del periodo escolar.

VII.- Registro de Ausencia

Antes de realizar el registro de asistencia es imprescindible haber realizado la asignación docente (descrita en el punto anterior), además debe registrar las suspensiones de docencia, si se han producido, para que no se refleje como ausencia de los estudiantes. En el sistema se registran solo las ausencias, para este proceso se utiliza el siguiente procedimiento: buscar en el menú **Registro de Ausencia**, seleccionar el **Servicio**, el **Grado**, el **Período** y la **Sección**, elegir **Registro de ausencias mensuales**, seleccione el mes, aparecerá la lista de los estudiantes, con el total de días lectivos, **para que se registren las ausencias**, si la hubieren. Para registrar las ausencias a cada estudiante, seleccionar uno a uno, marcando el estudiante, **dar Clic** en el campo deseado (excusa o ausencia) y registrar el número total de ausencias o excusas del mes para cada estudiante. Cuando haya terminado de registrar las ausencias de todos los estudiantes de la sección, darle a **Guardar**. Este proceso repetirlo para cada mes del periodo escolar.

VIII.- Registro de Calificaciones

En el registro de calificaciones es necesario haber agotado todos los pasos anteriores, debes tener a mano los contenidos o indicadores de logro que han sido evaluados para cada calificación. Es necesario revisar bien, que todos los estudiantes tengan la calificación correcta antes de registrar el mes siguiente, ya que cada registro inhabilita el anterior.

¿Cómo ingresar las calificaciones para cada asignatura?

El ingreso de las calificaciones a cada una de las asignaturas se efectúa mediante el siguiente proceso:

Seleccione en el menú principal: **Evaluaciones** y luego **Calificaciones**. En la pantalla dar **Clic** en la opción **Parciales o finales**; seleccione de las listas desplegables: **Servicio, Año lectivo, Grado y Sección**; se le presentará la lista de las asignaturas agrupadas por período (Semestre) y sus respectivos métodos de evaluación asignadas a cada una, el método se utiliza para darle el valor a cada calificación, donde la sumatoria de todas las calificaciones sea igual a 100.

Seleccione la asignatura cuyas calificaciones desea ingresar. Ir a **Acciones** y seleccione la opción **Ingresar calificaciones estudiantes**; seleccione el tipo (1ra. 2da. 3ra. 4ta. O prueba) en el que desea ingresar las calificaciones, dar **clic** en el botón **Siguiente**, se mostrará la lista con los contenidos que se van a evaluar y debe marcar uno o varios de éstos; dar **Clic** en el botón **Siguiente**, con lo que se desplegará la lista con todos los estudiantes registrados en esa asignatura en el servicio, grado y sección seleccionada. Una vez que concluya el proceso de ingreso de calificaciones, dar **Clic** en el botón **Guardar**.

Este proceso se repite para cada grado y sección.

¿Cómo se puede calcular la condición del período?

Al finalizar un período lectivo, se puede efectuar el cálculo de la condición del período de los estudiantes. Este proceso se realiza de la siguiente manera:

Seleccione en el menú principal: **Evaluaciones** y luego **Calificaciones**. En la pantalla dar **Clic** en la opción, **Cálculo de condición del período**; seleccione de las listas desplegables: el Servicio, Año lectivo, Grado, Período lectivo y Sección.

Se desplegará la lista de todos los estudiantes y su condición final sugerida por el sistema y calculada de acuerdo con su registro de calificaciones y ausencias. Para ver los promedios en cada asignatura y las ausencias de un estudiante, dar **Clic** sobre el estudiante que desea ver; seleccione en **Acciones** la opción **Ver promedios y asistencia**; dar **Clic** en el botón de **Guardar**.

¿Cómo se registran las calificaciones completivas y extraordinarias?

Al finalizar un período lectivo, se pueden registrar las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las pruebas completivas y extraordinarias de las asignaturas que no hayan aprobado. Este proceso se realiza de la siguiente manera:

Seleccionar en el menú principal: **Evaluación** y luego **Calificaciones**. En la pantalla dar clic en la opción: **Completivas o extraordinarias**; seleccione de las listas desplegables: el **Servicio, Año lectivo actual, Año lectivo en el cual se reprobó las asignaturas y Grado en el cual se reprobó las asignaturas**.

Se desplegará la lista de todas las asignaturas de los períodos seleccionados. Para registrar las calificaciones completivas o extraordinarias según sea el caso, dar **Clic** en la asignatura a registrar; en **Acciones** seleccione la opción **Calificaciones completivas o extraordinarias**; dar **Clic** en el botón de **Guardar**. Se desplegarán todos los estudiantes del grado seleccionado que tengan calificaciones inferiores al mínimo requerido para la promoción, así como sus respectivas calificaciones promedio de cada período. Al registrar la calificación completiva o extraordinaria según el caso, el cálculo del promedio final se realiza en forma automática. Una vez concluido el registro de todas las calificaciones, dar **Clic** en el botón **Guardar** para que queden registradas en la base de datos.

Nota: En las listas desplegadas, únicamente se incluirán los estudiantes que hayan reprobado una o más asignaturas, por **calificaciones o ausencias**.

¿Cómo se pueden calcular las condiciones finales de los estudiantes?

Al finalizar un período lectivo, se puede efectuar el cálculo de la condición final de los estudiantes. Este proceso se realiza de la siguiente manera:

Seleccionar en el menú principal: **Evaluaciones** y luego **Calificaciones**. En la pantalla dar **Clic** en la opción: **Cálculo de condición final**. Seleccione de las listas desplegables: el **Servicio, Año lectivo, Grado, Período lectivo y Sección**; se desplegará la lista de todos los estudiantes y su condición final calculada de acuerdo con su registro de calificaciones y ausencias; dar **Clic** en el botón de **Guardar**.

Nota. El centro educativo no está autorizado para modificar la condición final oficial.

¿Cómo obtener el informe de calificaciones?

Para obtener el informe de calificaciones de los estudiantes inscritos en un centro educativo, se debe hacer lo siguiente:

Seleccione en el menú principal: **Evaluaciones** y luego **Calificaciones**. En la pantalla dar **Clic** en la opción: **Informe de calificaciones**. Seleccione de las listas desplegables: **Servicio, Año lectivo, Grado y Sección** y siga las instrucciones del sistema.

IX.- Informe de Aprendizaje

Este módulo para la administración de los informes de aprendizaje, registra el nivel de logro de los aprendizajes según las competencias.

¿Cómo registrar la evaluación en los informes de desarrollo?

El informe de aprendizaje se registra para cada estudiante, se efectúa mediante el siguiente proceso:

Seleccione en el menú principal: **Informes de aprendizajes** y luego **Evaluación de informes de aprendizaje**; seleccione de las listas desplegables: **Servicio, Año lectivo, Grado, Período lectivo, Sección** y el Informe de desarrollo que desea aplicar.

Se le presentará la lista de los estudiantes que cumplen con las especificaciones de selección indicadas, seleccione el estudiante cuya evaluación desea registrar; ir a **Acciones**, seleccionar la opción **Evaluación informe de aprendizaje**, seleccione el tipo (Competencia/Aspecto) en el que desea ingresar la evaluación o nivel de logro. Introduzca el estado en cada uno de los indicadores de logro seleccionándolo de la lista desplegable (Logrado o por lograr), una vez que concluya el proceso de ingreso de evaluaciones del estudiante en todos los tipos (Competencia/Aspecto), dar **Clic** en el botón **Guardar**.

Este proceso se repite para cada estudiante.

X.- Planta Física

La planta física de un plantel puede registrarse y modificarse de acuerdo a las estructuras y condiciones de estado en que se encuentren éstas. El proceso para realizarlo es el siguiente:

Seleccione en el menú principal: **Planta física** y luego **Datos generales, aparecerá lo siguiente:**

Ubicación geográfica:

Algunos datos de la planta física no podrán ser modificados: provincia, municipio, distrito municipal, sección y barrio, cualquier error en estos datos, debe informarlo a la Dirección de Planificación para su corrección. Ingresar los datos relacionado con la calle y el paraje en que se encuentra el plantel.

Comunicación:

Digite los números de teléfono y el correo electrónico del Director, si este no tiene correo electrónico puede registrar el de otra persona del centro, que sirva de contacto con el Ministerio.

Características:

Seleccione de la lista desplegable la característica del centro, seleccionar: Propia del MINERD, prestado del Estado, privado prestado, privado alquilado, privado propio.

Estructuras:

Se despliega una cuadrícula con todas las estructuras físicas, especificando los materiales que contienen y su condición, seleccione la estructura cuyo detalle desea registrar o modificar, dando **Clic** sobre él; marque si la estructura contiene el material indicado y de la lista desplegable la condición en que se encuentra.

Si la planta física no tiene alguna estructura de los desplegados, indíquelo marcando la opción: "No tiene".

Servicios:

Se despliega una cuadrícula con todos los servicios de que podría disponer el plantel, especificando si lo tiene o no. Seleccione el servicio cuyo detalle desea registrar o modificar, dando **Clic** sobre él, marque si el plantel tiene el servicio seleccionado, si la planta física no tiene algún tipo de servicio de los desplegados, indíquelo marcando la opción: "No tiene".

Espacios:

Se despliega una cuadrícula con todos los espacios de que podría disponer el plantel, especificando las cantidades si los tiene o cero (0) en caso contrario. Seleccione el espacio cuya cantidad desea registrar o modificar, dando **Clic** sobre él; registre la cantidad de los espacios de que dispone el plantel, si la planta física no tiene algún tipo de espacio de los desplegados, indíquelo colocando cero (0) en la cantidad.

Dar **Clic** en el botón **Guardar**, si lo desea puede imprimirlo dando **Clic** en el botón **Imprimir**.

XI.- Inventario

Para crear o modificar el inventario de un artículo, se debe efectuar el siguiente proceso:

- Seleccione en el menú principal: **Inventario > Inventario.**
- Seleccione de la lista despegable el tipo de artículo cuyo inventario desea modificar.
- Seleccione de la lista despegable el subtipo de artículo cuyo inventario desea modificar.
- Se desplegará la lista con todos los artículos registrados para el tipo y subtipo de artículo seleccionado.

Modificar el inventario de un artículo:

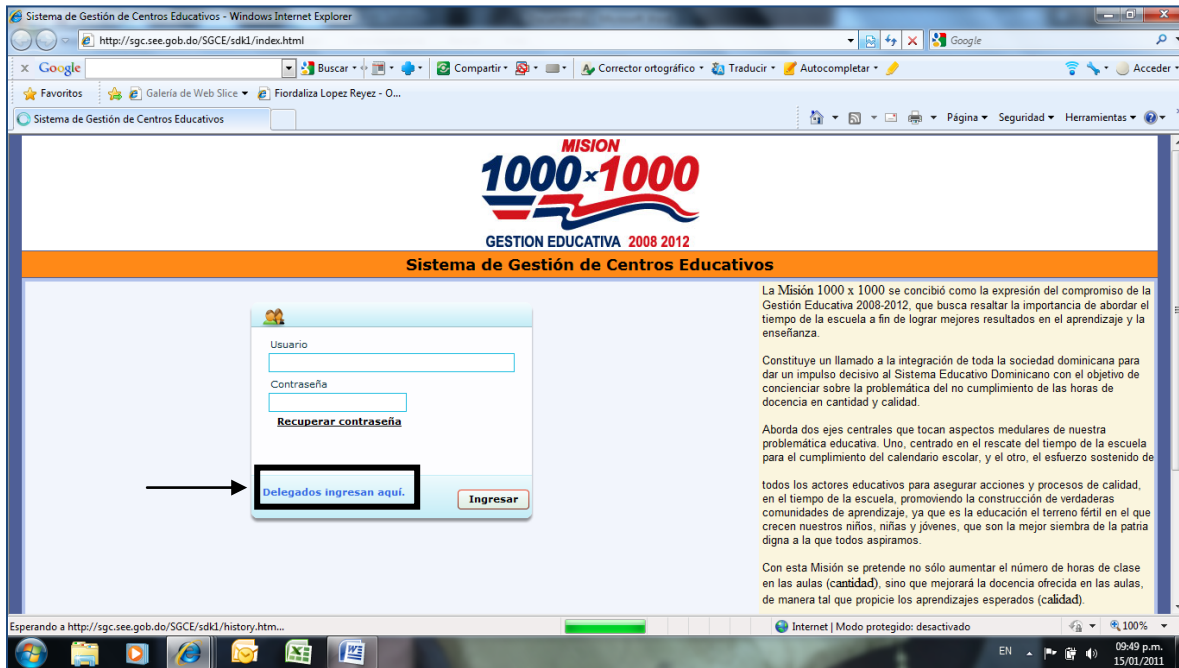
- Seleccione un artículo de la lista desplegada.
- Modifique la cantidad en Buen estado y Dañados del artículo.
- Las cantidades del total del inventario del artículo se calculará automáticamente.
- Dar clic en el botón Guardar.
- Este proceso se puede repetir con todos los artículos de la lista desplegada en la cuadrícula.

Nota: en este proceso si se modifica alguna cantidad de un artículo, las cantidades serán transferidas inmediatamente a los valores anteriores en los campos correspondientes (Cantidad anterior, Cantidad anterior en buen estado y Cantidad anterior dañado), tanto el Total como los en Buen estado y los Dañados, y se actualizará la fecha del último inventario a la fecha del proceso.



XII.- Usuarios Delegados

Esta es la ventana estándar de login del sistema donde hay un enlace que nos dirige a la ventana correcta para ingresar como usuarios delegados. Seleccionar **Delegados ingresan aquí.**



Para ingresar como delegado al sistema, el usuario debe elegir la unidad organizacional a la cual desea entrar, si es un centro educativo, dirección regional o distrito educativo.

Pasos para ingresar a un Centro Educativo:

1. Seleccionar la unidad organizacional a la que desea ingresar, en este caso **Centro Educativo**.
2. Escribir el Código del centro que desea ingresar, si lo desconoce puede utilizar el enlace **buscar código**.
3. Escribir el nombre de usuario que tiene asignado.
4. Contraseña.
5. Luego pulsar el botón **Ingresar**.

The image shows a login form with the following fields and elements:

- 1. A dropdown menu labeled "Centro educativo" with a downward arrow.
- 2. A text input field containing "00412" and a link "Buscar código..." to its right.
- 3. A text input field containing "fiordaliza.lopez" under the label "Usuario".
- 4. A text input field containing "*****" under the label "Contraseña".
- 5. A link "Recuperar contraseña..." below the password field.
- 5. A button labeled "Ingresar" at the bottom right.

El usuario tiene que ser delegado o miembro de la unidad organizacional seleccionada para ingresar al sistema, de lo contrario no le permitirá entrar.

Asignación de Permisos al Usuario:

Luego de ingresar al centro educativo, se procede a asignar los permisos al usuario para agregar el menú requerido para trabajar en el centro educativo, de la siguiente forma:

1. Seleccionar **usuario**
2. Sombrear tu nombre de usuario asignado
3. Seleccionar **Acciones**
4. luego elegir **Modificar permisos**

http://sgc.see.gob.do/SGCE/sdk1/INNOVACORE...

1000x1000 Sistema de Gestión de Centro
Centro Educativo 00412 - NATANALIER LOPEZ
Versión de producción:

Control de acceso
Usuarios
Grupos

1

3 Acciones

4 Modificar permisos

2

Nombre completo	Acciones	Código de usuario
Juan Castillo	Agregar usuario Modificar usuario	juan.castillo
Lewis Baez	-----	lewis.baez
Eliazal soria	Bloquear usuario	eliazal.sorian
Fernando Hilario	Desbloquear usuario	fernando.hila
Mario Sepúlveda	Enviar nueva contraseña	mario.sepulv
Jhannia Clara	-----	jhannia.rodri
Gerald Severin	Eliminar usuario	gerald.severi
Fiordaliza López		fiordaliza.lop
Jonathan Alfonso de la Cruz Lorenzo		jonathan.del

Registros encontrados: 28

PASO A PASO CON EL SISTEMA

En la próxima pantalla realizamos lo siguiente:

1. Elegir **Sistema de gestión de centros**
2. Luego sombrear **la carpeta de Sistema de gestión de centros**
3. pulsar el botón de **agregar**
4. Para finalizar, pulsar el botón de **guardar**

The screenshot shows a window titled "Permisos del usuario" with the following details:

- Unidad organizacional: SAN MIGUEL ARCANGEL
- Usuario: Fiordaliza López
- Aplicaciones: Sistema de gestión de centros.
- Grupos: Sólo permisos del usuario

The interface includes a table for permissions:

Permisos por aplicación	Permiso	Permitido	Válido desde	Válido hasta
▶ Sistema de gestión de centros.				

Buttons visible: "Agregar", "Eliminar", "Modificar", and "Guardar".

Numbered callouts (1-4) indicate the steps: 1 points to the application dropdown, 2 points to the application folder in the table, 3 points to the "Agregar" button, and 4 points to the "Guardar" button.

Para finalizar, cerramos esta ventana y luego le damos a refrescar la pantalla **(F5)** para que nos agregue el menú requerido para trabajar en el centro.

Para ingresar a las demás unidades organizacionales, como **Dirección Regional** y **Distrito Educativo** se realiza el mismo procedimiento anterior cambiando la unidad organizacional y el código que desea ingresar.