

# **Gestión Institucional Conectar Igualdad.**

## **Consideraciones Generales - Aplicativo ConIg**

|   |                  |
|---|------------------|
| <b><i>Ingreso al aplicativo.....</i></b>  | <b><i>3</i></b>  |
| <b><i>1.- Crear secciones. ....</i></b>   | <b><i>5</i></b>  |
| <b><i>2- Actualizar secciones creadas. ....</i></b>   | <b><i>6</i></b>  |
| <b><i>3.- Carga de matrícula escolar (alumno/docente) .....</i></b>                                     | <b><i>7</i></b>  |
| <b><i>4.-Realizar Reasignaciones. ....</i></b>  | <b><i>9</i></b>  |
| 1.- Alumno/docente a CUE. ....  | 9                |
| 2.- Alumno/docente a alumno/docente. ....   | 10               |
| 3.- CUE a Alumno/docente. ....  | 12               |
| <b><i>5.- Reasignar al alumno egresado .....</i></b>  | <b><i>13</i></b> |
| <b><i>6.- Parque de reserva (equipos ociosos) .....</i></b>   | <b><i>15</i></b> |
| <b><i>7.- Carga complementarias anuales (alumnos/docentes sin netbook) .....</i></b>                    | <b><i>16</i></b> |
| <b><i>8.- Eliminar alumno/docente del aplicativo .....</i></b>  | <b><i>16</i></b> |
| <b><i>9.- Búsqueda de usuario (nombre, cuil, escuela, sección) a partir del número de serie. ..</i></b> | <b><i>18</i></b> |
| <b><i>10.- El comodato en la reasignación/devolución del equipamiento. ....</i></b>                     | <b><i>20</i></b> |
| <b><i>11.- Solicitud de garantía. ....</i></b>  | <b><i>20</i></b> |
| <b><i>12.- Extinción del comodato. ....</i></b>   | <b><i>22</i></b> |
| <b><i>13.- Procedimiento ante robo/hurto.....</i></b>   | <b><i>23</i></b> |
| <b><i>14.- Baja de alumno/docente cargado en otro aplicativo (CUE). ....</i></b>                        | <b><i>23</i></b> |
| <b><i>15.- El ABCD del PASE. ....</i></b>   | <b><i>24</i></b> |
| Paso A. ....  | 25               |
| Paso B. ....  | 26               |
| Paso C. ....  | 27               |
| Paso D. ....  | 30               |



## Ingreso al aplicativo.

Para realizar cualquier acción en el aplicativo es necesario contar con clave y contraseña. Estos datos se obtienen en las oficinas del Anses de su localidad, completando según el caso formularios USI 07 o USI 20.

Para ingresar al aplicativo tenemos que escribir en nuestro navegador de internet el siguiente enlace.

[www.conectarigualdad.gob.ar](http://www.conectarigualdad.gob.ar)



The screenshot shows the Conectar Igualdad website dashboard. It features a yellow banner on the left titled "20 BUENAS PRÁCTICAS EN POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUD" with the "CONECTAR IGUALDAD ANSES" logo. To the right, there are three main sections: a grey box with news about the policy and netbook distribution, a blue box showing "Netbooks Entregadas" (2,168,572) and "Etapa III / 2012" progress (33%), and a bottom navigation bar with links for "Registrá tu Netbook", "¿Se rompió tu netbook?", and "Carga de matrícula escolar". An arrow points to the "Carga de matrícula escolar" link with the text "Clic aquí".

Para ingresar al aplicativo debemos hacer clic en

Ingresar al Aplicativo de carga de datos  
del registro de solicitud y entrega




Llenamos los campos

Usuario:

Clave:

Si utiliza un a PC de uso público haga click aquí  
para operar con mayor seguridad



Ingrese el código de la imagen:

C.U.I.L.: clave única de identificación laboral

En la parte inferior de la nueva ventana podremos ver las escuelas en las que gestionamos la clave.



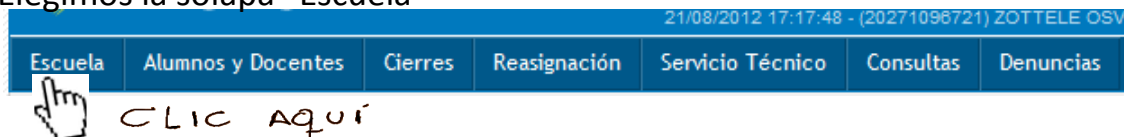
Hacemos clic en la escuela y damos ingreso al aplicativo.


Una vez dentro del aplicativo, podremos ver las solapas de trabajo:

|   |                    |         |              |                  |           |           |
|---|--------------------|---------|--------------|------------------|-----------|-----------|
| 21/08/2012 17:17:48 - (20271096721) ZOTTELE OSV |                    |         |              |                  |           |           |
| Escuela   | Alumnos y Docentes | Cierres | Reasignación | Servicio Técnico | Consultas | Denuncias |

# 1.- Crear secciones.

Elegimos la solapa "Escuela"



Para crear nuevas secciones hacemos clic en "Escuela" y luego elegimos  Secciones de alumnos y docentes, podemos ver que se despliega el mensaje que nos indica la acción que realiza la solapa indicada,

Esta opción permite determinar las secciones del establecimiento que colaboran con la organización de alumnos y docentes.

Continuar

Llenamos los campos requeridos.

En el primer espacio colocamos el nombre de la sección a crear, por ejemplo 1°1°-

**NOTA:** El aplicativo debe reflejar la realidad de las secciones de la escuela, si por ejemplo la escuela tiene 18 secciones, el aplicativo debe tener 18 secciones de alumnos más las secciones de docentes según el turno y egresados.

Seleccionamos el turno.

En el siguiente espacio colocamos la cantidad de integrantes que tendrá la sección y luego, cuando estamos seguros de la operación a realizar seleccionamos agregar.

|                      |        |                      |   |
|----------------------|--------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | MAÑANA | <input type="text"/> |  Agregar |
|----------------------|--------|----------------------|---|

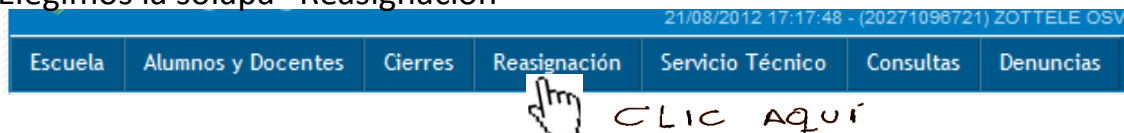
Aquí vemos una sección creada, siguiendo los anteriores pasos.

|         |       |    |   |  |
|---------|-------|----|---|--|
| 1°1°-12 | TARDE | 25 |  Modificar |  Eliminar |
|---------|-------|----|---|--|


Notamos que aparece modificar y eliminar, si tildamos modificar podremos cambiar la cantidad de integrantes de la sección, si elegimos en cambio eliminar, borraremos la sección creada.

## 2- Actualizar secciones creadas.


Elegimos la solapa “Reasignación”





Año a año, los alumnos van cambiando de curso, por ello es conveniente cambiarle la sección para que en el aplicativo se sea reflejado los cambios reales de la matrícula escolar

Elegimos la opción  Actualizar las secciones y luego de “continuar” veremos las secciones que hemos creado en nuestro aplicativo.

**NOTA:** Para poder migrar los alumnos de una sección a otra primero tenemos que crear la sección destino siguiendo los pasos del punto anterior

Seleccionamos  Consultar en la sección que queremos actualizar y veremos a los integrantes de dicha sección.

En la misma línea de cada nombre de las personas cargadas en esta sección veremos un cuadrado . Simplemente debemos marcar a los que corresponda “migrar” a la nueva sección realizando un tilde .

Por favor, seleccione una opción

Seleccione una sección a la que desea reasignar

DOCENTE - TURNO MAÑANA

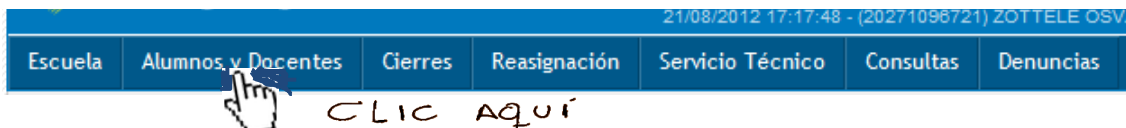
Confirmar Cancelar

Una vez seleccionados, hacemos clic en **Continuar** y veremos una ventana donde debemos seleccionar a la sección destino o sea a la sección donde el alumno pasa.

Al confirmar, nos consultará si estamos seguros, si realizamos en forma correcta la operación, le indicamos que es correcto y los alumnos tildados anteriormente pasaran a formar parte la nueva sección.

### 3.- Carga de matrícula escolar (alumno/docente)

Elegimos la solapa Alumnos/docentes.



Formulario de inscripción de alumnos y docentes

\*¿Posee documentación? ☒ Si ☐ No

DNI:

\* CUIL:

\* Datos obligatorios

En este lugar debemos completar el campo CUIL y luego cliqueamos en "buscar". (es más rápido por este modo, de no contar con el CUIL de la persona a cargar, ingresaremos el D.N.I.). Esta operación la tendremos que realizar con el tilde colocado en \*¿Posee documentación? ☒ Si .

**NOTA:** Se recomienda, para agilizar la carga complementaria, solicitar a los ingresantes la constancia de CUIL del alumno y Padre/Madre o Tutor, para ser incorporado al legajo.

Nos aparecerá el Número de CUIL del Alumno/docente automáticamente. Si la persona no tuviese Número CUIL, deberá concurrir a la sede de Anses para tramitarlo.

**NOTA:** Para tramitar el CUIL es necesario que contar con fotocopia de DNI del menor y de los padres, además de una copia de la partida de nacimiento.

\*¿Posee documentación? ☒ Si ☐ No

DNI:

\* CUIL: 27  6

\*Apellido y Nombre:

\*Sección:

\*¿Comodato firmado?

!

DOCENTE - TURNO MAÑANA  
DOCENTE - TURNO TARDE  
ALUMNOS - TURNO MAÑANA  
ALUMNOS - TURNO TARDE  
2º-11 - TURNO MAÑANA  
1º-11 - TURNO MAÑANA  
5º-11 - TURNO MAÑANA  
1º-11 - TURNO TARDE  
2º-11 - TURNO TARDE  
1º-11 - TURNO TARDE  
2º-11 - TURNO TARDE  
1º-11 - TURNO TARDE  
2º-11 - TURNO TARDE  
3º-11 - TURNO TARDE

Una vez ingresado el DNI y realizada la búsqueda veremos el CUIL y el nombre de la persona.



En la parte inferior tendremos que elegir la sección donde lo ingresaremos, la cual fue creada anteriormente, (ver Punto N° 1 - Crear Secciones)

Una vez confirmada la sección del alumno/docente tendremos que indicar si tienen el comodato firmado.

\*Sección:

\*¿Comodato firmado? ☒ Si ☐ En proceso ☐ Adulto responsable

\*Si elegimos que “si” ( ☒ Si ) tendremos que llenar los campos del adulto responsable que firmara el comodato del menor.

Datos del responsable

DNI:

\*CUIL:

\*Apellido y Nombre:

\*Parentesco:

Usamos en mismo criterio que el anterior caso, buscamos con el DNI y nos dará el CUIL con el Apellido y Nombre. Luego seleccionaremos el parentesco.

Si estamos seguros de los datos llenados, hacemos clic en

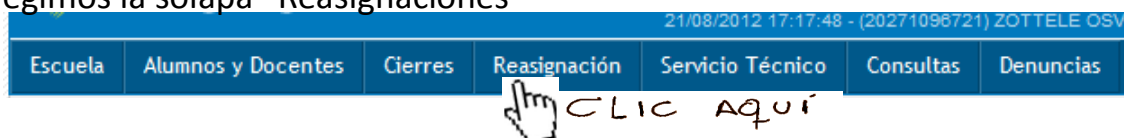
\* Si elegimos “En proceso” ( ☒ En proceso ) nos pedirá igualmente que llenemos los campos como en el caso anterior, siguiendo el mismo procedimiento, ya que halla o no firmado el comodato, el adulto responsable debe aparecer en el aplicativo.

\* Si elegimos la opción Adulto responsable ( ☒ Adulto responsable ), solo se aplica esta opción para aquellos alumnos mayores de 18 años y para los docentes. Una vez seleccionada esta opción tendremos que elegir  para terminar la tarea.

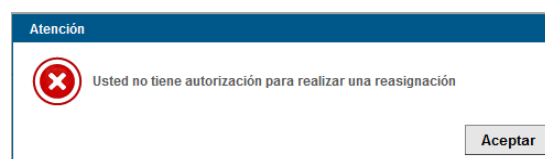
En cada uno de estos tres casos, una vez confirmada la tarea el aplicativo nos consulta si estamos seguros de los datos a registrar. Si afirmamos, la persona habrá ingresado a nuestro aplicativo, en la sección seleccionada oportunamente.

## 4.-Realizar Reasignaciones.

Elegimos la solapa “Reasignaciones”



Si al elegir esta opción el aplicativo nos devuelve un mensaje como este, es porque ingresamos con Usuario distinto al del directivo escolar, ya que es el único con este privilegio, entre otros.




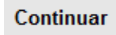
**NOTA:** necesitamos realizar una reasignación cuando tenemos un alumno/docente que devuelve la net y entonces debemos pasarla al CUE de la institución o bien cuando teniendo maquinas ociosas debemos asignarla a un alumno/docente

### CASOS EN QUE REALIZAREMOS UNA REASIGNACION:

#### 1.- Alumno/docente a CUE.

Se realiza este procedimiento cuando un alumno/docente deja la institución, o bien cuando nos llega una netbook mediante un Pase. (Para más información sobre pases, ver Punto 15 de este documento)


Se procede de la siguiente manera.

Como vamos a realizar un nuevo comodato, la net va a cambiar de titular, por lo que elegimos  Actualizar titularidad de equipamiento , aceptamos la operación pulsando sobre .

Completamos los campos requeridos Número de CUIL -- o sea ponemos el número de CUIL del alumno/docente cuya net vamos a pasar al CUE.

Veremos el número de serie de la netbook asociada al CUIL ingresado, la marca y el modelo de la misma.

| Seleccione  | Número de serie | Marca | Modelo |
|---|-----------------|-------|--------|
|  | 102102200       | NBX   | E11IS2 |

Para reasignar debemos hacer un clic en  y veremos una leyenda que nos indica que el número de serie ..... pertenece a ..... Y nos pedirá que ingresemos el número de CUIL de la persona que le daremos esta netbook.


Número de CUIL -- **Buscar** **Limpiar**

En este caso ingresaremos el número de CUIL del directivo escolar. Y notaremos lo siguiente:

| Seleccione  | Apellido y Nombre                            | Escuela                            |
|---|--|------------------------------------|
|  | PALLAVIDINI MARIA GABRIELA                   | CENTRO DE EDUCACION TECNICA NRO.18 |
|  | PALLAVIDINI MARIA GABRIELA (CARGO DIRECTIVO) | CENTRO DE EDUCACION TECNICA NRO.18 |

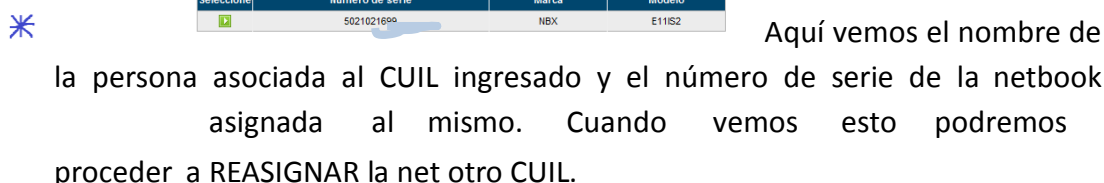
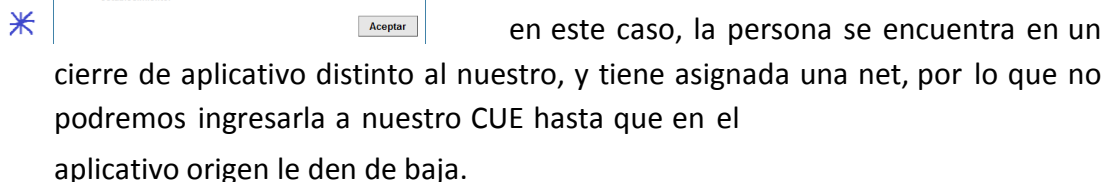
El directivo escolar aparece en dos oportunidades, la primera como docente (con su netbook de docente) y luego con el CARGO DIRECTIVO. Allí es donde debemos reasignar las net que pasan al parque de reserva, al CUIL del directivo escolar. Luego aceptamos el procedimiento y ya tendremos la netbook en el parque de reserva, lista para ser reasignada a quien corresponda.

## 2.- Alumno/docente a alumno/docente.

Como vamos a realizar un nuevo comodato, la net va a cambiar de titular, por lo que elegimos  **Actualizar titularidad de equipamiento**, aceptamos la operación pulsando sobre **Continuar**.

Completamos los campos requeridos Número de CUIL -- o sea ponemos el número de CUIL del alumno/docente cuya net vamos a pasar al CUE.

✳ **No se ha encontrado la persona dentro de un cierre** , quiere decir que la persona no está dentro del aplicativo, no tiene ninguna net a su cargo.



Selezione

Número de CUIL [ ] [ ] [ ] **Buscar** **Limpiar**

¿Confirma la reasignación del equipo **NBX E11IS2 (número de serie: 5021021699)** perteneciente a **ZOTTELE OSVALDO GABRIEL**, actualizando la nueva titularidad a **MARTINEZ EZEQUIEL GABRIEL**?

[Regresar](#)

Si es la persona a quien queremos reasignarle la netbook, cliqueamos en  y luego aceptamos.

### 3.- CUE a Alumno/docente.

Cuando tenemos que reasignar una netbook que se encuentra en el parque de reserva a un alumno/docente, debemos hacer los pasos como lo indicamos anteriormente, solo que primero debemos buscar el equipo que destinaremos a una persona.

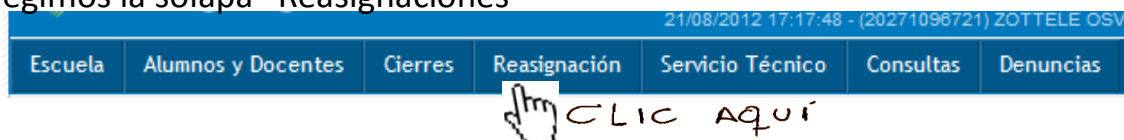
Ingresamos los datos del directivo escolar Número de CUIL      y luego seleccionamos la opción de cargo directivo.

| Seleccione               | Apellido y Nombre                            | Escuela                             |
|--------------------------|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | PALLAVIDINI MARIA GABRIELA                   | CENTRO DE EDUCACION TECNICA NRO. 18 |
| <input type="checkbox"/> | PALLAVIDINI MARIA GABRIELA (CARGO DIRECTIVO) | CENTRO DE EDUCACION TECNICA NRO. 18 |

Seleccionamos el tilde verde (☐) haciendo un clic sobre él y procederemos a ingresar el CUIL de la persona que tendrá el equipo, luego procederemos a hacer clic sobre  para confirmar la operación.

## 5.- Reasignar al alumno egresado

Elegimos la solapa "Reasignaciones"


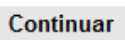



Cuando el alumno egresa, hay que sacarlo de nuestro aplicativo, darle la opción de egresado para que no siga formando parte de las secciones activas actuales.

**NOTA:** el procedimiento que emplearemos para darle el carácter de egresado a los alumnos que terminaron en tiempo y forma sus estudios y por ende reciben la net con un certificado permanente y sesión de derecho, será muy similar para los alumnos que abandonan, repiten o bien se llevan la net a otro establecimiento producto de un pase entre escuelas del conectar en la misma jurisdicción.

Link para el comodato de sesión de derecho.

[http://www.conectarigualdad.gob.ar/wp-content/themes/conectar\\_igualdad/pdf/CONTRATO\\_DE\\_CESION\\_PARA\\_ALUMNOS.pdf](http://www.conectarigualdad.gob.ar/wp-content/themes/conectar_igualdad/pdf/CONTRATO_DE_CESION_PARA_ALUMNOS.pdf)

Hacemos clic en  Actualizar el estado de los alumnos y docentes y luego 

Aquí veremos todas las secciones que se crearon en el aplicativo, seleccionaremos para este ejemplo la sección de los alumnos que han egresado y seleccionamos la opción 


|       |        |    |    |   |   |
|-------|--------|----|----|---|---|
| 6°-12 | MAÑANA | 15 | 15 | 0 |  Consultar |
|-------|--------|----|----|---|---|

Al realizar esta acción se desplegará una ventana con los alumnos ingresados dentro de la sección consultada.

6°-12 - MAÑANA

| CUIL          | Apellido y Nombre | Estado  | Seleccionar                         |
|---------------|-------------------|---------|-------------------------------------|
| 20-3673174-9  | ELIZABETH LACOMBE | REGULAR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20-36733148-1 | TOMAS LACOMBE     | REGULAR | <input type="checkbox"/>            |
| 20-36871057-2 | INGRID LACOMBE    | REGULAR | <input type="checkbox"/>            |
| 20-36871478-0 | PEREZ LACOMBE     | REGULAR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20-37470988-1 | CARLOS LACOMBE    | REGULAR | <input type="checkbox"/>            |
| 20-37470988-1 | PEREZ LACOMBE     | REGULAR | <input type="checkbox"/>            |
| 20-37470988-1 | BAR LACOMBE       | REGULAR | <input type="checkbox"/>            |
| 20-37470988-1 | SEN LACOMBE       | REGULAR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20-37470988-1 | OLIVIERO LACOMBE  | REGULAR | <input type="checkbox"/>            |
| 20-37470988-1 | RUBEN LACOMBE     | REGULAR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20-37470988-1 | PEREZ LACOMBE     | REGULAR | <input type="checkbox"/>            |
| 20-37470988-1 | PEREZ LACOMBE     | REGULAR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20-37470988-1 | ALONSO LACOMBE    | REGULAR | <input type="checkbox"/>            |
| 20-37470988-1 | ALONSO LACOMBE    | REGULAR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 20-37470988-1 | TELEFONO ABIL     | REGULAR | <input type="checkbox"/>            |

Seleccionamos a los alumnos en cuestión haciendo un clic en el recuadro de la derecha ☒. Una vez marcado a los necesarios, hacemos un clic en **Continuar**.

Aparecerá una ventana donde tendremos que seleccionar el nuevo estado de la persona, **-- Seleccione el nuevo estado --**, haciendo clic en el triángulo , veremos los posibles estados que podemos seleccionar.

-- Seleccione el nuevo estado --  
 -- Seleccione el nuevo estado --  
 ABANDONA  
 EGRESADO  
 REPITENTE  
 REGULAR

EGRESADO

☒ 2010 
 ☐ 2011 
 ☐ 2012

En este caso elegiremos **Y** luego el año de egreso. Para terminar confirmamos la operación con la tecla **Confirmar**.

## 6.- Parque de reserva (equipos ociosos)

Estos equipos aparecen en el parque de reserva cuando:

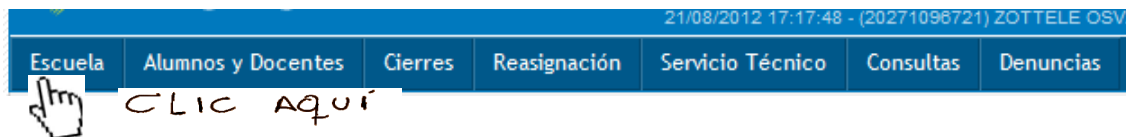
- Equipos que originalmente llegaron a nombre (CUIL) del directivo escolar.
- Alumno que queda libre o abandona.
- Alumno/docente que migra a escuela destino que aun no recibió equipo alguno del Programa.
- Alumnos que no egresaron en tiempo y forma.
- Docente que se jubila o se retira de la educación.
- Docente que tiene una licencia de más de 30 días.

Estas maquinas en el aplicativo, una vez desvinculado el alumno con la institución, deben estar a nombre del directivo.

El procedimiento se realiza a través de una reasignación (véase ítem N° 4 del presente documento) de la net del alumno/docente al CUIL del directivo escolar.

Para conocer cuáles son los equipos en estado ocioso en nuestro aplicativo tendremos que realizar la consulta en la solapa escuela.

Elegimos la solapa “Escuela”



Seleccionamos la cuarta opción  Registración de equipamiento y elegimos .

Veremos todos los equipos que se encuentran asignados al CUIL del directivo, los que se encuentran en el parque de reserva.

Registrar

Ingrese el número de serie  Registrar

Editar

Seleccione nuevo estado para la actualización de registración de equipo.

Seleccione  Editar Registro

Registro de equipamiento recibido

| Número de serie | Marca | Modelo         | Estado | Fecha de registración | Comprobado |
|-----------------|-------|----------------|--------|-----------------------|------------|
| 1000000000      | HP    | ELITEBOOK 8540 | Ocioso | 14.11.2012            | Comprobado |
| 1000000000      | NBK   | E1182          | Ocioso | 14.11.2012            | Comprobado |
| 1000000000      | NBK   | E1182          | Ocioso | 14.11.2012            | Comprobado |
| 1000000000      | NBK   | E1182          | Ocioso | 14.11.2012            | Comprobado |
| 1000000000      | NBK   | E1182          | Ocioso | 14.11.2012            | Comprobado |
| 1000000000      | NBK   | E1182          | Ocioso | 14.11.2012            | Comprobado |
| 1000000000      | NBK   | E1182          | Ocioso | 14.11.2012            | Comprobado |
| 1000000000      | NBK   | E1182          | Ocioso | 14.11.2012            | Comprobado |
| 1000000000      | NBK   | E1182          | Ocioso | 14.11.2012            | Comprobado |
| 1000000000      | NBK   | E1182          | Ocioso | 14.11.2012            | Comprobado |



## 7.- Carga complementarias anuales (alumnos/docentes sin netbook)

Se denomina carga complementaria al ingreso del aplicativo escolar de los alumnos/docentes que estén en la institución y no hayan recibido maquinas, producto del ingreso a la institución posteriormente a la llegada de las net o por medio de un pase desde una escuela que no posee equipamiento.

Para completar esta carga es necesario que las netbook que se encuentran en el parque de reserva sean reasignada a alumno/docente de la institución que aún no posee equipamiento y se recomienda entregar dichas netbook en el momento que sea efectiva la entrega del equipamiento de la carga complementaria.

Esta carga debe reflejar la condición actual de la institución, según lo indica la circular que corresponda a cada nivel.

Para más información ingrese a los siguientes link.

<http://portales.educacion.gov.ar/conectarigualdad/documentos/>

<http://portales.educacion.gov.ar/conectarigualdad/documentos/normativa-y-documentos-operativos/>

Para poder realizar un cierre en el aplicativo **NO DEBEN EXISTIR** equipos en estado ocioso antes de realizar la carga complementaria.

Esto hay que tenerlo muy presente cuando la escuela decide, de manera institucional, realizar un préstamo de netbook ya que generaría un problema la carga complementaria. Se recomienda solicitar cualquier equipo que se hubiese dado en préstamo a docentes y alumnos.


## 8.- Eliminar alumno/docente del aplicativo

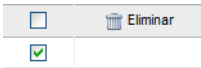

La eliminación de un alumno/docente del aplicativo se realiza cuando deja de permanecer en la institución.

Existen dos casos de eliminación de alumno/docentes:

- a. Eliminación del aplicativo de un alumno/docente que recibió su netbook:  
Esto puede suceder cuando un alumno queda libre, abandona, se va a otra escuela que nunca recibió equipamiento del programa , o de un docente que

se jubila, deja la docencia, o continúa su trabajo en otra institución que nunca recibió equipos o no está contemplada por el programa.

Se debe reasignar la netbook que posee (véase Punto N° 4 del presente documento) al CUIL del directivo (parque de reserva) para luego ser reasignado a quien corresponda. Una vez realizado este procedimiento debe ser eliminado seleccionando **Consultas** y eligiendo  **Alumnos y docentes en nómina actual**. Allí visualizaremos todas las secciones, elegimos la sección en la que se encontraba y veremos con un tilde a los que están dentro de un cierre, y a la persona que estamos eliminando

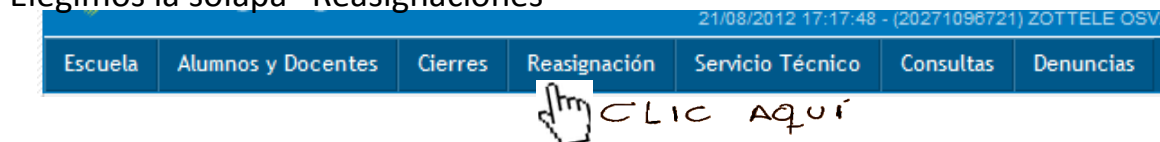
 aparecerá  hacemos clic en eliminar y ya estaría afuera del aplicativo.

- b. Eliminación del aplicativo de un alumno/docente que no recibió netbook.

Como no posee equipamiento para desvincularlo del aplicativo es necesario darle la condición de “abandono”.

La escuela origen debe darle abandono a la persona que se lleva la netbook a otra escuela (destino) de la misma provincia (no existen pases entre provincias, si el alumno pide pase a otra provincia debe dejar el equipo y se reasigna al cuil del directivo).

### Elegimos la solapa “Reasignaciones”



— Gestión de reasignaciones —

A continuación se presenta una lista de opciones, por favor seleccione una de ellas:

- ☒ Actualizar el estado del comodato
- ☐ Actualizar el estado de los alumnos y docentes
- ☐ Actualizar las secciones
- ☐ Actualizar titularidad de equipamiento

Elegimos la segunda opción, “Actualizar el estado de los alumnos y docentes”, y luego “Continuar”

Hacemos un tilde a la persona de pase. Luego continuar.



-- Ingresos en la sección DOCENTE - MANANA

| CUIL          | Apellido y Nombre        | Estado  | Seleccionar                         |
|---------------|--------------------------|---------|-------------------------------------|
| 20-22910359-9 | BATOCCHI RUBEN ANDRES    | REGULAR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 27-18305513-0 | CARRASCO SANDRA GRACIELA | REGULAR | <input type="checkbox"/>            |

Continuar

Regresar

Aparecerá una ventana, en ella hacemos click en

Por favor, seleccione una opción

-- Seleccione el nuevo estado --

Confirmar Cancelar

Por favor, seleccione una opción

-- Seleccione el nuevo estado --

ABANDONA  
EGRESADO  
REPITENTE  
REGULAR

elegimos la opción  
“ABANDONA”

Se presenta la siguiente ventana donde tendremos que seleccionar el año (en el ejemplo 2012), y luego CONFIRMAR.

Por favor, seleccione una opción

ABANDONA

2010 2011 2012

Confirmar Cancelar

Por favor, seleccione una opción

ABANDONA

2010 2011 2012

Aguarde  
se está procesando su solicitud...

Nos consulta si estamos seguros, de ser así, asignamos Aceptar.

Atención

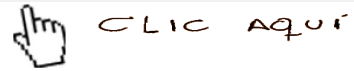
¿Está realmente seguro que desea realizar la modificación?

Aceptar Cancelar

## 9.- Búsqueda de usuario (nombre, cuil, escuela, sección) a partir del número de serie.

Suele ocurrir que cuando llega una netbook de servicio técnico, un alumno/docente devuelve su máquina, o bien, tenemos dudas sobre quien tiene asignado en el aplicativo determinado equipo, tendremos que consultar en el aplicativo para conocer estos datos.

## 21/08/2012 17:17:48 - (20271096721) ZOTTELE OSVA



Interfaz de usuario para la gestión de solicitudes y consultas de estados. La interfaz muestra un gráfico de pastel que representa la distribución de las solicitudes por estado. El gráfico está dividido en nueve segmentos de diferentes colores, cada uno con un ícono y un texto que indica el estado y el número de solicitudes correspondientes. A la derecha del gráfico, hay una lista de los estados con sus respectivos íconos y números. Debajo del gráfico, hay un campo de búsqueda con el texto 'Nueva solicitud de soporte técnico' y un botón 'Ingresar'. En la parte inferior, hay una sección 'Consulta de solicitudes' con un campo de búsqueda y un botón 'Consultar'. Una línea roja punteada indica el clic en el botón 'Ingresar'.

| Estado                             | Número de Solicitudes |
|------------------------------------|-----------------------|
| Pendiente                          | 19                    |
| En proceso                         | 19                    |
| Solicitudes sin confirmar          | 3                     |
| Solicitudes confirmadas            | 0                     |
| Pendientes de estado               | 0                     |
| Completas                          | 42                    |
| Solicitudes con respuesta aprobada | 0                     |
| Canceladas                         | 0                     |
| Canceladas                         | 11                    |

**RESERVA DE TITULARIDAD**

**ATENCIÓN:** Si los datos del Motor con Incentivos, deberán ingresar en la página RESERVA/CION y proceder con la actualización de los datos. REQUERIRSE la autoridad escolar es la única autorizada para efectuar la reasignación de equipamientos.

Por favor, complete todos los campos requeridos.

Apellidos y nombres: **BATOCOR RUBEN ANDRES**

Establecimiento educacional: **CENTRO DE EDUCACION TECNICA ING. 18**

Sección: **DOCENTE VARE**

\* Teléfono:

\* Celular:

\* EMail:

\* ¿Efectúa datos del domicilio? ☒ No ☐ Si

\* Calle:

\* Número:

\* Piso:

\* Departamento:

\* Código postal: **8306**

\* Localidad: **VELLA REGINA**

\* Provincia: **RIO NEGRO**

**\* Datos obligatorios**

N-12

## 10.- El comodato en la reasignación/devolución del equipamiento.

Cuando se devuelve el equipamiento es recomendable realizar una enmienda en el comodato, aclarando la fecha en que se hizo efectiva la devolución, las condiciones generales de la netbook y se vuelve a firmar.

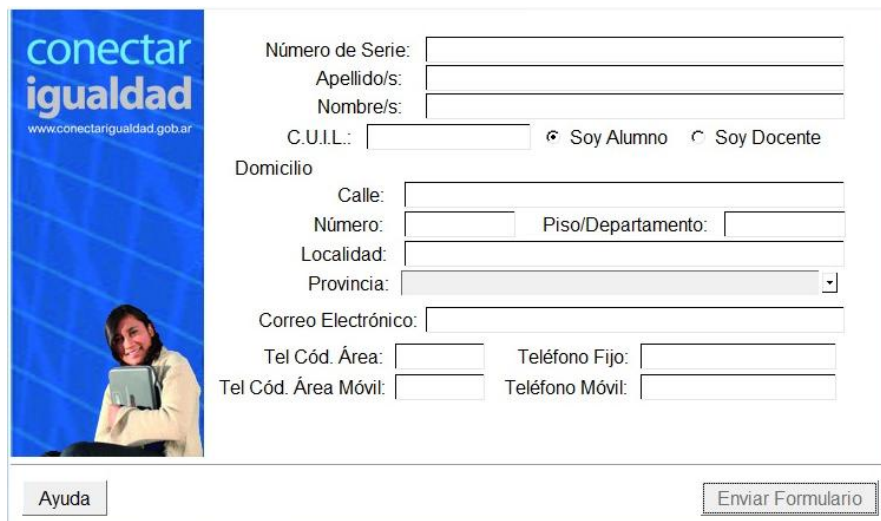
## 11.- Solicitud de garantía.

La solicitud de garantía se realiza a través de la solapa servicio técnico.

Este procedimiento se realiza cuando el equipo presenta inconvenientes de hardware.

Cabe aclarar que para solicitar el pedido de garantía es necesario registrar la netbook con el nombre del usuario final.

Este registro se debe realizar completando los datos que pide la net (ver imagen)



The image shows a web form for 'conectar igualdad' with the URL www.conectarigualdad.gob.ar. The form includes the following fields: 'Número de Serie:', 'Apellido/s:', 'Nombre/s:', 'C.U.I.L.' with radio buttons for 'Soy Alumno' and 'Soy Docente', 'Domicilio' section with 'Calle:', 'Número:', 'Piso/Departamento:', 'Localidad:', and 'Provincia:' (a dropdown menu), 'Correo Electrónico:', 'Tel Cód. Área:', 'Teléfono Fijo:', 'Tel Cód. Área Móvil:', and 'Teléfono Móvil:'. At the bottom, there are 'Ayuda' and 'Enviar Formulario' buttons.

<http://www.conectarigualdad.gob.ar/>



Ingresar al Registro de netbook del  
Alumno y de la Escuela

**ANSES**

Presidencia de la Nación  
Ministerio de Educación y Ciencia

La aplicación descargarse desde Explorer 7 o superior.

Bienvenidos al sitio de registración de equipamiento recibido a través del Programa Conectar Igualdad.

Con el sistema el CUIL y el número de serie, se procederá al registro de la notebook.

Se solicitarán datos adicionales referentes a su persona como así también los pertenecientes a su domicilio actual.

Recuerde, que la registración del equipamiento es necesaria para realizar solicitudes por soporte técnico y denuncias por robo y/o extravío de equipo.

También, la registración es imprescindible para poder realizar una renegociación de equipamento.

A través de los datos de contacto se podrá establecer un vínculo para la comunicación con el titular y el Programa Conectar Igualdad.

**conectar igualdad**  
[www.conectarigualdad.gov.ar](http://www.conectarigualdad.gov.ar)

**ANSES**    PRESIDENCIA DE LA NACIÓN    MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA    ARGENTINA

Número de CUIL

Registración de netbooks para alumnos y docentes

**La aplicación debería ser usada con Explorer 7 o superior.**

Por favor, complete todos los campos requeridos

Apellido/s y Nombre/s:

Establecimiento educativo:

Sección:

\*Teléfono:

\* Celular:

\*E@Mail:

\* ¿Rectifica datos del domicilio? ☒ No ☐ Si

\* Calle:

\* Número:

Piso:

Depto:

\* Código postal:

\* Localidad:

\* Provincia:

**\* Datos obligatorios**

y confirmamos haciendo clic

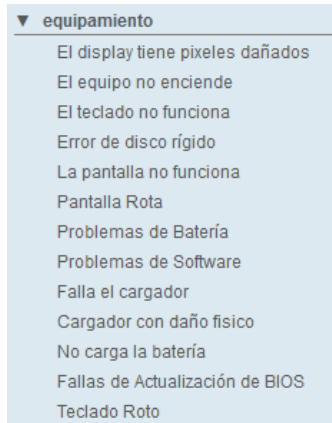
Una vez registrada la netbook, podemos hacer la solicitud de servicio técnico.

En el siguiente Link podrás descargar el manual de solicitud de servicio técnico.

[http://www.conectarigualdad.gob.ar/wp-content/themes/conectar\\_igualdad/pdf/manual\\_solicitud\\_servicio\\_tecnico.pdf](http://www.conectarigualdad.gob.ar/wp-content/themes/conectar_igualdad/pdf/manual_solicitud_servicio_tecnico.pdf)

Aclaraciones Importantes:

Para solicitar el servicio técnico debemos tipear sobre **equipamiento** y veremos las opciones.



Luego en el detalle aclarar bien el problema y que pasos hicieron para diagnosticar el inconveniente.

Si la falla está en el cargador de la netbook, aclarar en el detalle el número de serie del cargador. Y aclarar que con otro cargador la batería recibe carga.

Así el correo podrá llevarse solamente el cargador de la netbook, y no la net completa.

## 12.- Extinción del comodato.

La rescisión del comodato se realiza cuando el alumno/docente no pertenece más a la institución.

Esta situación se produce cuando un docente se jubila, no trabaja más en la institución, pasa a prestar servicios en otra escuela sin equipamiento del programa, pase a otra escuela de otra provincia o bien tiene una licencia por más de 30 días.

En caso de los alumnos se produce por abandono, pase a otro establecimiento sin netbook del programa, pase a otra escuela de otra provincia o bien que no culmine sus estudios en el tiempo estipulado para que el egresado se lleve su computadora.

## 13.- Procedimiento ante robo/hurto.

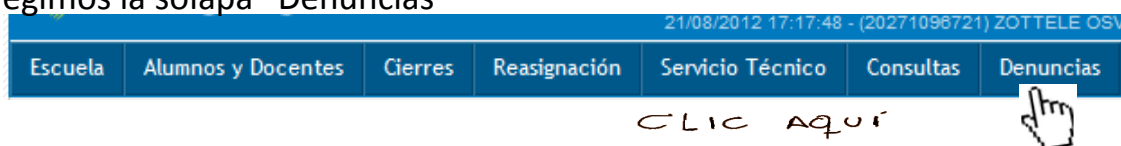
Cuando tenemos que lamentar el hecho que a un integrante de la institución sufre un acto delictivo y le es sustraído el equipamiento suministrado por el programa, se debe realizar la denuncia e informar en el aplicativo esta situación.

La denuncia policial debe contar con ciertos requisitos, ellos lo podrán encontrar en la página del Programa Conectar Igualdad, a través de este link,

<http://www.conectarigualdad.gob.ar/la-netbook/notificacion-de-denuncia-por-robo-hurto-o-extravio/>

luego ingresar aquí..

Elegimos la solapa “Denuncias”



Para solicitar una nueva denuncia debemos ingresar en . Ingresamos en el campo correspondiente el número de CUIL del titular del equipamiento,

Número de CUIL    y luego llenamos los campos requeridos.

## 14.- Baja de alumno/docente cargado en otro aplicativo (CUE).

Es común, cuando estamos ordenando nuestro aplicativo, que queremos cargar a algún docente/alumno y nos aparece un cartel indicando que está cargado en otra destitución y necesitamos cargarlo en nuestro aplicativo debemos realizar el proceso de la siguiente manera.



Si tiene netbook el alumno/docente y la escuela destino tiene el equipamiento, se debe realizar un procedimiento de pase. Ver Punto N° 15 de este documento.

Si tiene netbook el alumno/docente y la escuela destino NO posee el equipamiento, se debe reasignar la netbook a nombre del director (CUE) y luego asignarle abandono.

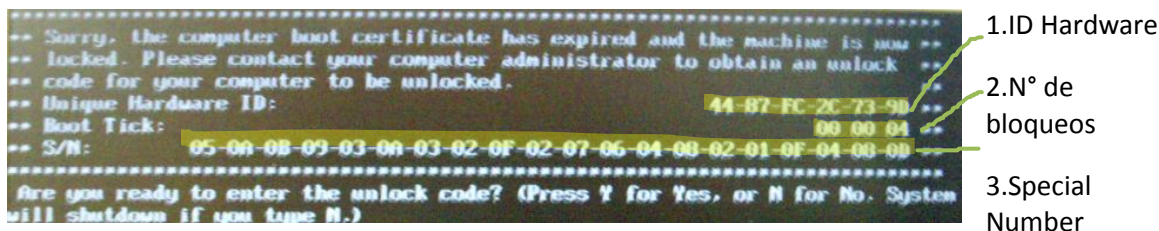
Si no posee netbook, se debe dar de baja de la escuela origen (en la solapa reasignación, actualizar el estado del alumno/docente) y darle tilde en abandono.

Estas solicitudes se debe hacer en contacto con las instituciones, la origen y la destino, reforzado con el interesado, quien pedirá su baja de ser necesario en la escuela origen para ser cargado en la escuela destino.

## 15.- El ABCD del PASE.

La escuela origen debe brindarle el Special Number de la net de pase a la escuela destino, por lo que se propone bloquear la máquina para poder acceder a estos 20 pares de dígitos. (Este dato es solicitado para generar el paquete de provisión para vincular la nueva netbook con el servidor destino)

En la siguiente imagen (con la netbook bloqueada) veremos el Special Number.




Sería oportuno, a fin de no generar inconvenientes en el alumno/docente que realiza el pase, otorgar un nuevo certificado a corto plazo para que la persona pueda utilizar su netbook en la escuela destino mientras se genera la llave de sincronización (paquete de provisión).

## Paso A.

La escuela origen debe darle abandono a la persona que se lleva la netbook a otra escuela (destino) de la misma provincia (no existen pases entre provincias, si el alumno pide pase a otra provincia debe dejar el equipo y se reasigna al cuil del directivo).

### Elegimos la solapa "Reasignaciones"



 CLIC Aquí

#### Gestión de reasignaciones

A continuación se presenta una lista de opciones, por favor seleccione una de ellas:


- ☒ Actualizar el estado del comodato
- ☐ Actualizar el estado de los alumnos y docentes
- ☐ Actualizar las secciones
- ☐ Actualizar titularidad de equipamiento

Elegimos la segunda opción, "Actualizar el estado de los alumnos y docentes", y luego "Continuar"

Hacemos un tilde a la persona de pase. Luego continuar.

Ingresos en la sección DOCENTE - MANANA

| CUIL          | Apellido y Nombre        | Estado  | Seleccionar                         |
|---------------|--------------------------|---------|-------------------------------------|
| 20-22910359-9 | BATOCCHI RUBEN ANDRES    | REGULAR | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 27-18305513-0 | CARRASCO SANDRA GRACIELA | REGULAR | <input type="checkbox"/>            |

Aparecerá una ventana, en ella hacemos click en 

Por favor, seleccione una opción

-- Seleccione el nuevo estado --

Por favor, seleccione una opción

-- Seleccione el nuevo estado --

-- Seleccione el nuevo estado --

ABANDONA

EGRESADO

REPITENTE

REGULAR

elegimos la opción "ABANDONA"

Se presenta la siguiente ventana donde tendremos que seleccionar el año (en el ejemplo 2012), y luego CONFIRMAR.

Por favor, seleccione una opción

ABANDONA

☐ 2010 ☐ 2011 ☒ 2012

Por favor, seleccione una opción


ABANDONA

☐ 2010 ☐ 2011 ☒ 2012

Aguarde  
se está procesando su solicitud...

Nos consulta si estamos seguros, de ser así, asignamos Aceptar.

**Atención**

 ¿Está realmente seguro que desea realizar la modificación?

Una vez terminado, el aplicativo nos comunica que “la reasignación se ha realizado correctamente”

| CUIL          | Apellido y Nombre        | Estado  | Seleccionar              |
|---------------|--------------------------|---------|--------------------------|
| 27-18305513-0 | CARRASCO SANDRA GRACIELA | REGULAR | <input type="checkbox"/> |

La reasignación se ha realizado correctamente

Esto es todo lo que debe hacer la escuela Origen en cuanto al pase en el aplicativo Conlg.

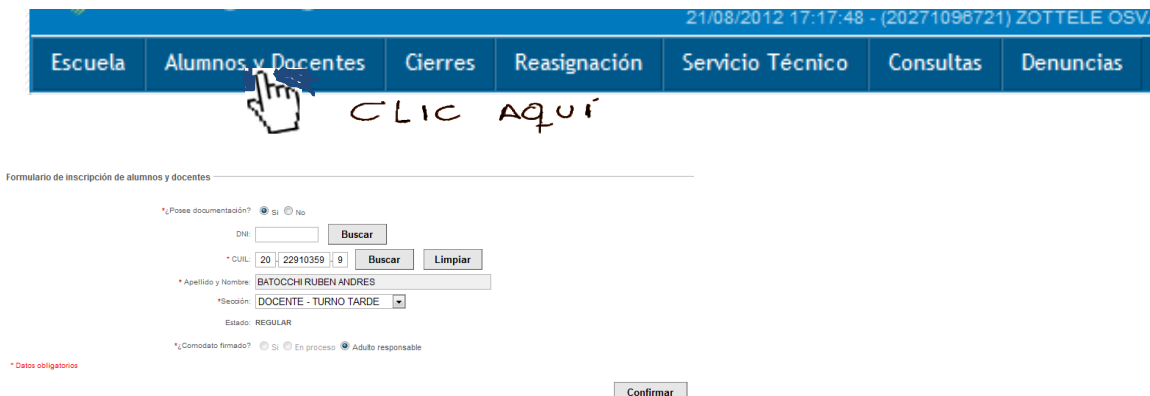
A partir de aquí anunciaremos el procedimiento que debe realizar la escuela Destino (la escuela que recibe la persona de pase)

**NOTA:** la persona sigue ligada al número de serie de la netbook, no podrá visualizarse este hecho hasta efectivizar el procedimiento. Si hacemos una consulta a través de servicio técnico, punto N° 9 de este documento , y consultamos por N° de serie veremos los datos del alumno/docente asociado al CUE de la escuela destino. Esto cambiara cuando se realice el paso D.

## Paso B.

La escuela Destino debe ingresar al alumno/docente en la sección que corresponda, previamente debe crear un lugar disponible en dicha sección (aumentar la cantidad de alumnos/docentes en la sección donde lo ingresará, de lo contrario dará error). Ver Punto N° 1 de este documento para más información.

Elegimos la solapa Alumnos/docentes.



21/08/2012 17:17:48 - (20271096721) ZOTTELE OSV

Escuela Alumnos y Docentes Cierres Reasignación Servicio Técnico Consultas Denuncias

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

\*¿Posee documentación? ☒ Si ☐ No

DNI:  Buscar

\*CUIL: 20 22910359 9 Buscar Limpiar

\*Apellido y Nombre: BATOCCHI RUBEN ANDRES

\*Sección: DOCENTE - TURNO TARDE

Estado: REGULAR

\*Comodato firmado? ☒ Si ☐ En proceso ☐ Adulto responsable

\* Datos obligatorios

Confirmar

Una vez ingresado el CUIL veremos el nombre del alumno/docente que viene de pase, asignamos el estado del comodato (firmado, En proceso o adulto responsable), la sección donde será incluido y luego confirmamos.

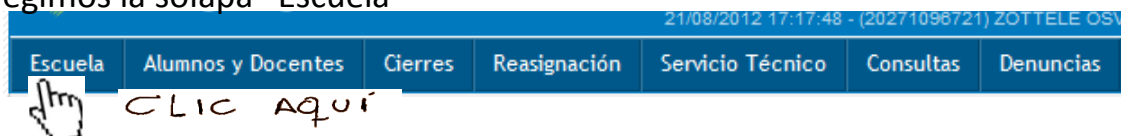
Aquí ya cargamos al nuestro alumno/docente de pase en nuestro aplicativo en la escuela destino.

## Paso C.

Registramos la netbook del alumno/docente que viene de pase al CUIL del directivo, que es lo mismo que cargarlo al CUE de la escuela.

Esta función se utiliza para asignar netbook al CUE de la escuela (clave única de establecimiento)

Elegimos la solapa "Escuela"



21/08/2012 17:17:48 - (20271096721) ZOTTELE OSV

Escuela Alumnos y Docentes Cierres Reasignación Servicio Técnico Consultas Denuncias

CLIC Aquí

Veremos cinco ítem, elegimos  **Registración de equipamiento**

Notaremos que se abrirá una nota que nos indica que hace el ítem seleccionado, estos aparecerán con cada selección, una vez que estamos seguros que es lo que

buscamos,  
seleccionamos

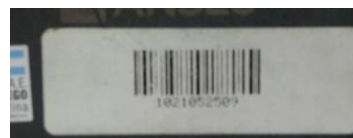
**Continuar**

Esta opción permite el registro de equipamiento recibido por el establecimiento educativo. La registración es necesaria para realizar solicitudes por soporte técnico, denuncias por robo y/o extravío de equipos y reasignaciones.

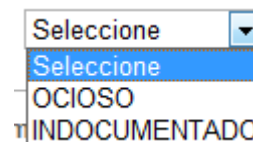
Ingrese el número de serie

**Registrar**

El número de serie de las netbook lo podemos encontrar en la parte inferior de la misma o bien oculto detrás de la batería. Este número de serie debe coincidir con el número impreso en la caja. Es fácil de encontrar ya que se sitúa debajo de un código de barras.

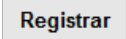


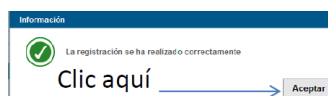
Una vez copiado el número de serie debemos seleccionar el carácter, generalmente seleccionaremos Ocioso, ya que las netbook que asociamos al CUE están inactivas, a la espera de ser asociadas a un nuevo usuario y así poder utilizarla.



A medida que vamos registrando netbook al CUE del establecimiento, podemos observar, en la misma ventana, las que están asignadas.

| Número de serie | Marca | Modelo | Estado | Fecha de registración |           |
|-----------------|-------|--------|--------|-----------------------|-----------|
| 1821952587      | NBX   | E11S2  | Ocioso | 12.03.2012            | Comprobar |
| 3641000000      | NBX   | E11S2  | Ocioso | 12.03.2012            | Comprobar |
| 3641000000      | NBX   | E11S2  | Ocioso | 12.03.2012            | Comprobar |
| 4011000000      | NBX   | E11S2  | Ocioso | 08.03.2012            | Comprobar |
| 4011000000      | NBX   | E11S2  | Ocioso | 12.03.2012            | Comprobar |
| 4011000000      | NBX   | E11S2  | Ocioso | 12.03.2012            | Comprobar |
| 4011000000      | NBX   | E11S2  | Ocioso | 12.03.2012            | Comprobar |
| 4011000000      | NBX   | E11S2  | Ocioso | 12.03.2012            | Comprobar |

Al registrar la net al CUE (  ) nos aparecerá un cartel verde que confirmara nuestra acción.



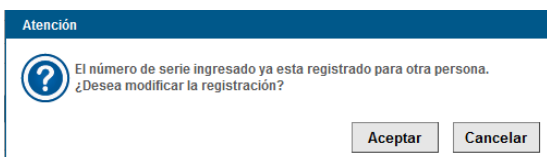
|      |             |
|------|-------------|
| ios0 | Comprobante |
| ios0 | Comprobante |
| ios0 | Comprobante |

Si seleccionamos comprobante, se desplegará una ventana que nos mostrará el comprobante de la asignación al CUE.



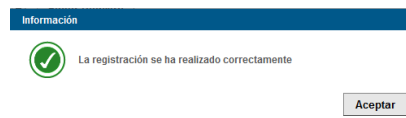
Este procedimiento debe realizarse a fin de que el equipamiento antes de quedar a nombre del alumno/docente, se asocie al establecimiento.

Al momento de registrar el equipamiento al CUIL del directivo (CUE del establecimiento) aparecerán las siguientes imágenes.



Este mensaje indica que el número de serie que queremos ingresar está a nombre de una persona, efectivamente es así, está asociada al cuil del alumno/docente, entonces debemos asociarlo al CUIL del directivo para luego reasignárselo en forma definitiva a la persona de pase.

Luego de confirmar, nos indica que la registración se realizó en forma correcta.



## ***Paso D.***

Para terminar con el procedimiento de pases en el aplicativo ConIlg solo se debe reasignar la nueva net ingresada al parque de reserva (CUIL del directivo) al alumno/docente de pase. Ver Punto N° 4 del presente documento.

Aquí culminamos el procedimiento de la parte administrativa del aplicativo, solo falta vincular la nueva net con el servidor destino. Para ello hay que solicitar un paquete de provisión. Para acceder al tutorial sobre como solicitarlo, ingrese al siguiente enlace.

<https://dl.dropbox.com/u/29475594/Paquetes%20de%20Provisi%C2%A2n%20-%20Mesa%20de%20Servicio%20-%20V20121025.pdf>

Para más información sobre los instructivos del Programa ingrese al siguiente enlace:  
<http://www.conectarigualdad.gob.ar/sobre-el-programa/biblioteca-de-documentos/>