



# Manual de Usuario

Vista Preceptor

*Sistema de Gestión escolar*



# Índice

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>Acceso al Sistema (Log-in)</b>	<b>3</b>
Pasos para acceder al sistema	3
Caso 1: Usuario nuevo	3
Caso 2: Contraseña olvidada	4
Cambiar Contraseña:	7
<b>Ingreso al sistema</b>	<b>9</b>
Gestión del Plan de estudios	9
Gestión de Ciclos	13
Gestión de Division	17
Gestión de Horarios	18
Gestión de inscripciones	19
Gestión de Aulas	21
<b>Gestión de Estudiantes</b>	<b>23</b>
<b>Gestión de Docentes</b>	<b>24</b>
Vista Docente	26
Mostrar Horario del Docente	28
Cargar calificación	29
Otras pantallas	30

# Acceso al Sistema (Log-in)

Esta sección describe cómo acceder al Sistema de Gestión Escolar

## Pasos para acceder al sistema

1. Ingrese la dirección del sistema en su navegador.
2. En la pantalla de autenticación (imagen 1), ingrese su nombre de usuario y contraseña.

Bienvenido al sistema de gestion escolar

Para comenzar inicie sesion con su correspondiente usuario. Si usted es un Docente, pida acceso al administrador del sistema

Nombre de usuario  
admin

Contraseña  
\*\*\*\*\*

Ingresar

Alta nuevo usuario  
Olvide mi contraseña

Email: sgemeiloge.2024@gmail.com © SGE 2024

### Imagen1 ingreso al sistema

3. Haga clic en el botón "Ingresar".
- Casos especiales

## Caso 1: Usuario nuevo

Si no tiene usuario en el sistema:

1. Haga clic en la opción "Alta nuevo usuario".
2. Complete el formulario de alta de usuario (imagen 2).
3. Haga clic en el botón "Crear".

## Alta de usuario

Nombre de usuario

Obligatorio. Longitud máxima de 150 caracteres. Solo puede estar formado por letras, números y los caracteres @/./+/-/\_.

Nombre

Apellido

Email

Contraseña

Su contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres y al menos una letra, un número y un carácter especial

Confirmación de contraseña

Introduzca la misma contraseña nuevamente, para poder verificar la misma.

Crear

**imagen2 alta de usuario**

## Caso 2: Contraseña olvidada

Si olvidó su contraseña

1. Haga clic en la opción "Olvidé mi contraseña".
2. Ingrese su dirección de correo electrónico en el formulario (imagen 3).

Restablecer contraseña

Email

Cambiar Contraseña

Email: sgemail.sge.2024@gmail.com © SGE 2024

**imagen3 cambiar contraseña de usuario**

3. Haga clic en el botón "Cambiar contraseña".

- Revise su correo electrónico y haga clic en el enlace para restablecer su contraseña.  
Imagen



#### imagen 4 mail para restablecer contraseña

- Complete el formulario para restablecer su contraseña (imagen 5).

**Sistema de Gestión Escolar SGE**

### Nueva contraseña

Contraseña nueva

Contraseña nueva

- Su contraseña no puede ser similar a otros componentes de su información personal.
- Su contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una contraseña usada muy comúnmente.
- Su contraseña no puede estar formada exclusivamente por números.

Confirmación de contraseña nueva

Confirmación de contraseña nueva

**Cambiar mi contraseña**

**Información de contacto**  
Email: sgemail.sge.2024@gmail.com

**Enlaces útiles**  
[Inicio](#)

#### imagen 5 formulario para cambio de contraseña

- Haga clic en el botón "Cambiar mi contraseña".
- Aparecerá un mensaje de confirmación (imagen 6).

## Contraseña reestablecida correctamente

[Iniciar sesión](#)

### Información de contacto

Email: [sgemail.sge.2024@gmail.com](mailto:sgemail.sge.2024@gmail.com)

### Enlaces útiles

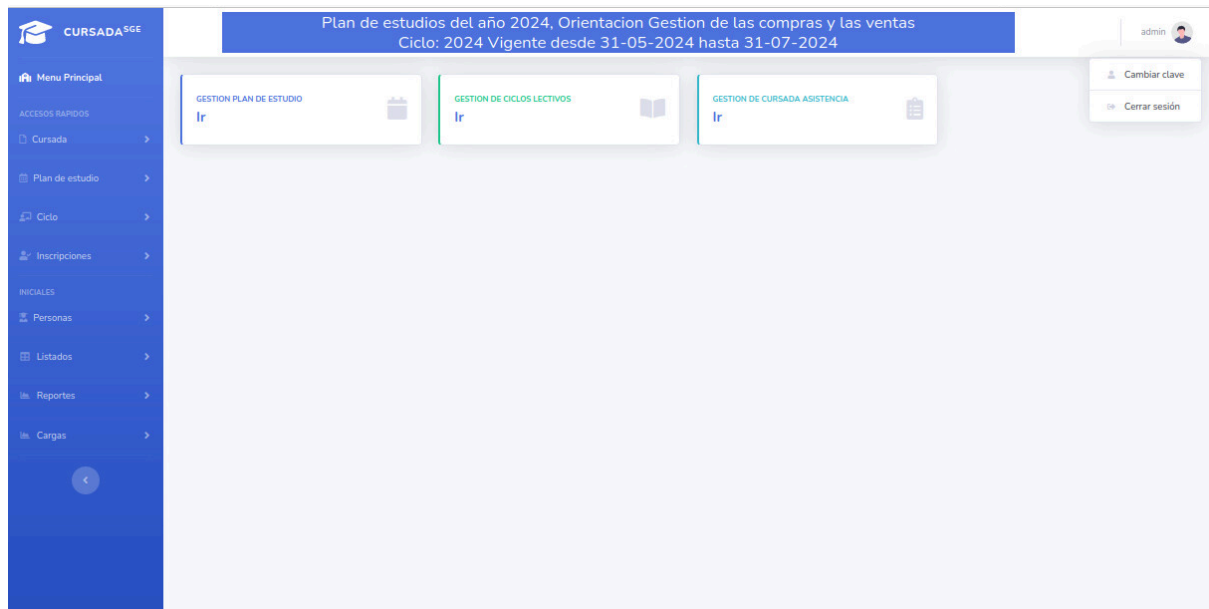
[Inicio](#)

**imagen 6 Contraseña restablecida correctamente**

## Cambiar Contraseña:

En la vista del Preceptor, podrá cambiar, si así lo quisiera, su contraseña de ingreso.

Para eso deberá ingresar en la opción en la parte superior derecha en donde se encuentra su usuario e ingresar a **Cambiar clave**



Completar los campos que indica el formulario

Esta imagen muestra el formulario 'Cambiar contraseña' dentro del sistema de gestión escolar. El formulario tiene tres secciones de entrada de texto: 'Contraseña antigua', 'Contraseña nueva' y 'Confirmación de contraseña nueva'. Debajo de la entrada de la contraseña nueva, hay una lista de requisitos: 'Su contraseña no puede ser similar a otros componentes de su información personal.', 'Su contraseña debe contener por lo menos 8 caracteres.', 'Su contraseña no puede ser una contraseña usada muy comúnmente.', y 'Su contraseña no puede estar formada exclusivamente por números.' En la parte inferior del formulario, hay un botón azul que dice 'Cambiar contraseña'. En la barra de pie de la página, a la izquierda, se encuentra la 'Información de contacto' con el correo 'sgemail.sge.2024@gmail.com', y a la derecha, los 'Enlaces útiles' con un botón 'Inicio'.

Una vez completa la operatoria, el sistema mostrará que la contraseña fue cambiada con éxito y podrá volver al menú principal

### Contraseña cambiada

Tu contraseña ha sido cambiada con éxito.

[← Volver al menu principal](#)



# Ingreso al sistema

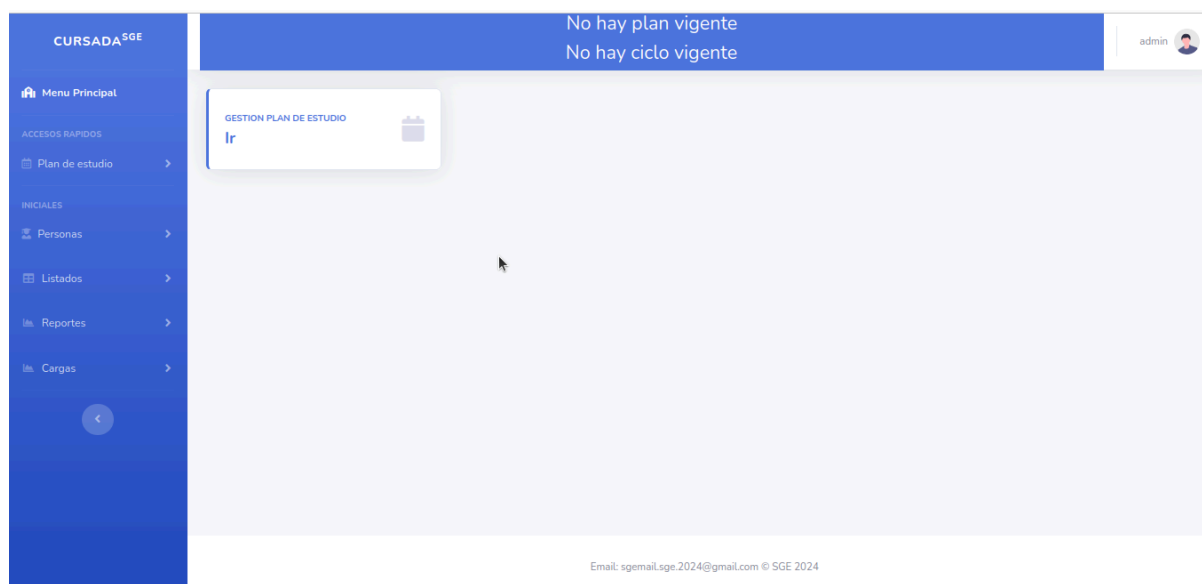
Una vez ingresado al sistema, se podrá observar distintos estados de la sistema

## Gestión del Plan de estudios

### Caso 1: No se han creado planes de estudios.

Al no haber casos de estudios creados solo se podrá visualizar la opción:

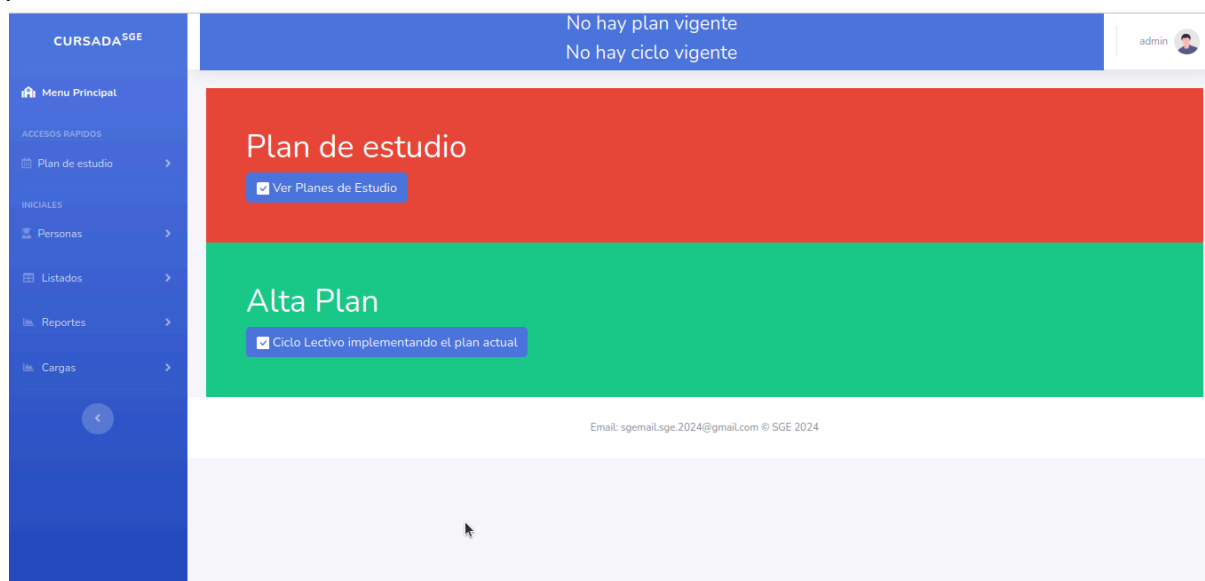
Gestión del plan de estudios **imagen 7**



### Imagen7 Gestión de plan de estudio

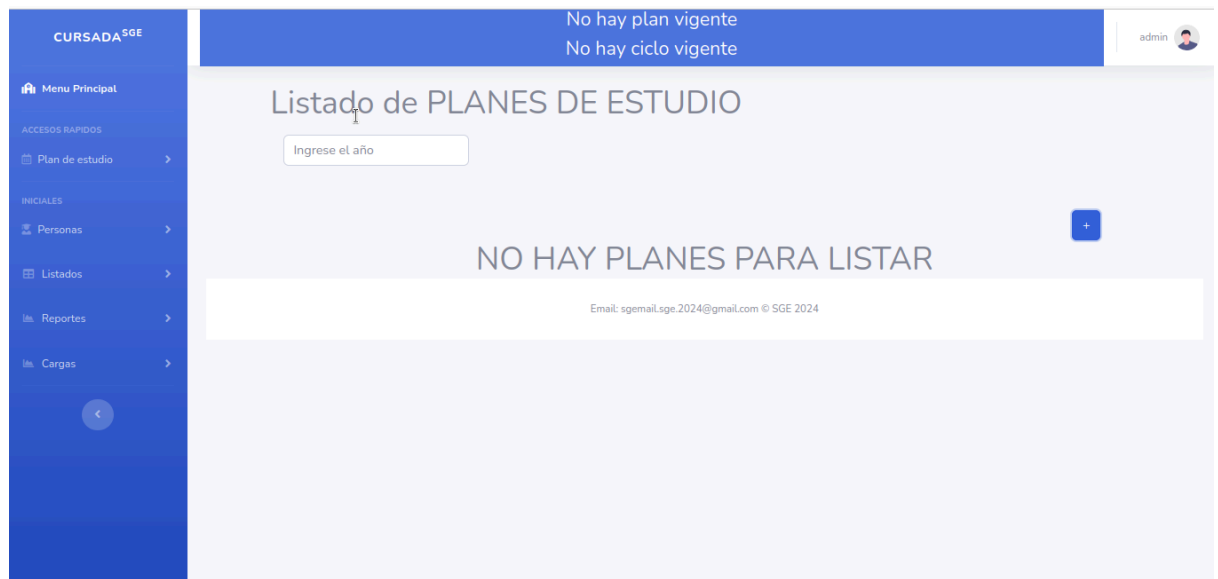
Pasos para crear un nuevo plan de estudios

1. Ingresar en la opción Gestion de Plan de estudios.
2. Se mostrará el menu de plan de estudios (**imagen8**) con las opciones para crear un plan nuevo.



### imagen8 menú plan de estudio

3. Ingresar en la opción “Ver Planes de estudios” (**imagen9**)



**imagen9 ver planes de estudios**

4. Ingresar en el botón “Alta Plan de Estudio “ y completar el formulario (**imagen10**)

The screenshot shows the 'Alta Plan' form in the 'CURSADA SGE' application. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area has a blue header with 'No hay plan vigente' and 'No hay ciclo vigente'. The form title is 'Alta Plan'. It contains several input fields: 'Codigo' (with example 'Ej: 123456'), 'Año' (with example 'Ej: 2024'), 'Orientacion' (with example 'Ej: Profesorado de educacion primaria'), 'Nivel' (with example 'Ej: Primario'), 'Cantidad de años' (with a numeric input field), and 'Descripcion' (with example 'Ej: descripcion del plan de estudios'). A blue 'Guardar' button is at the bottom of the form. The footer bar at the bottom contains the email 'Email: sgemail.sge.2024@gmail.com © SGE 2024'.

**imagen10 alta plan de estudio**

5. Una vez cumplida el alta. se podrá visualizar el nuevo plan en el listado de Planes de estudio imagen

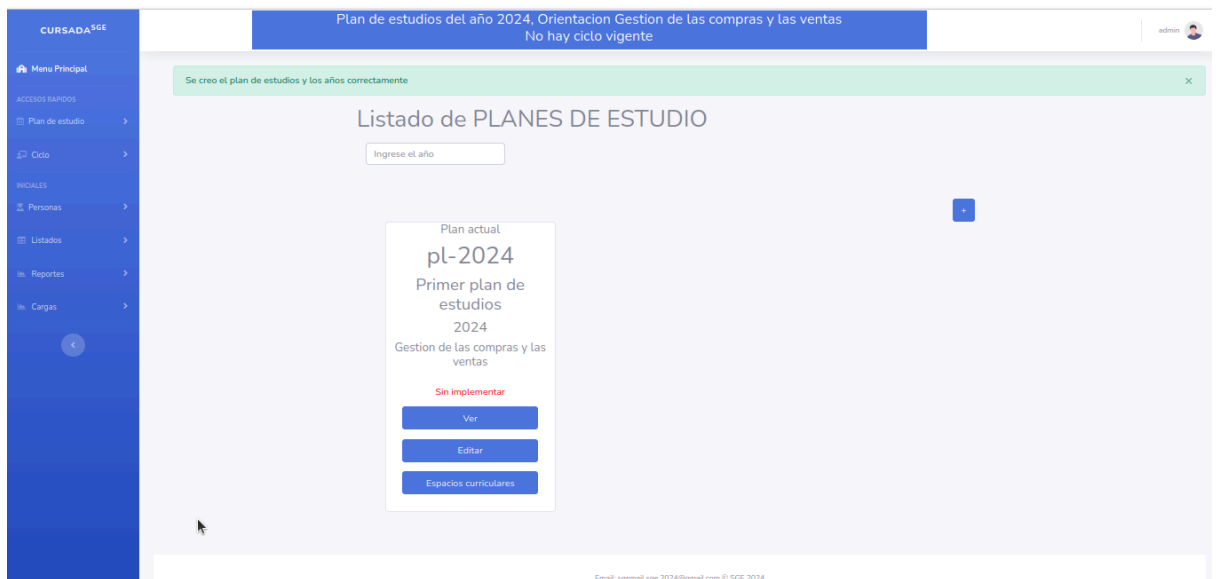


imagen11 ver planes de estudios

El estado inicial del plan de estudios es **Plan actual** y **sin implementar**.

En este momento se pueden

- Agregar los espacios curriculares **imagen 12** al plan de estudios
- Editar los campos de la **imagen 13**

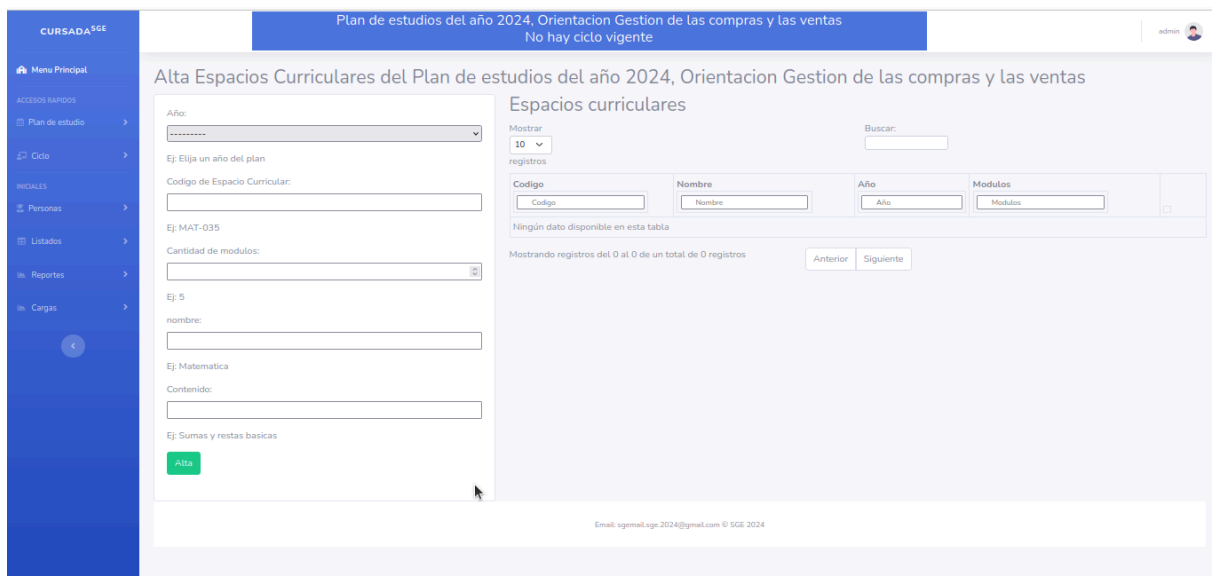


Imagen12 alta de espacio curricular en plan

CURSADA 4GE

Plan de estudios del año 2024, Orientación Gestion de las compras y las ventas  
No hay ciclo vigente

Menu Principal

ACCESOS RÁPIDOS

- Plan de estudio
- Ciclo

INDICADORES

- Personas
- Listados
- Reportes
- Cargos

Modificar Plan

Código  
pl-2024  
Ej: 123456

Año  
2024  
Ej: 2024

Orientación  
Gestion de las compras y las ventas  
Ej: Profesorado de educación primaria

Nivel  
Secundario  
Ej: Primario

Descripción  
Primer plan de estudios  
Ej: descripción del plan de estudios

Guardar

Email: sgimail.sgn.2024@gmail.com © SGGE 2024

**imagen 13 Modificar plan de estudio**

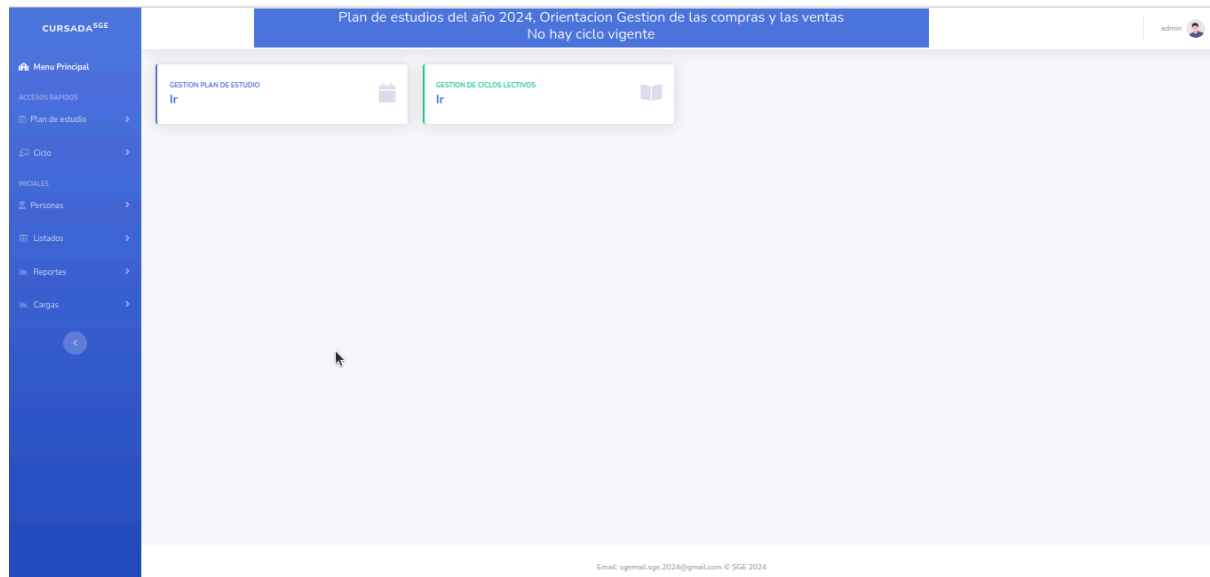
- Luego de cumplir con altas correspondientes, se puede comenzar con la gestión de Ciclos

**importante. Una vez que un ciclo implemente el plan de estudios, no se podrá modificar los espacios curriculares**

# Gestión de Ciclos

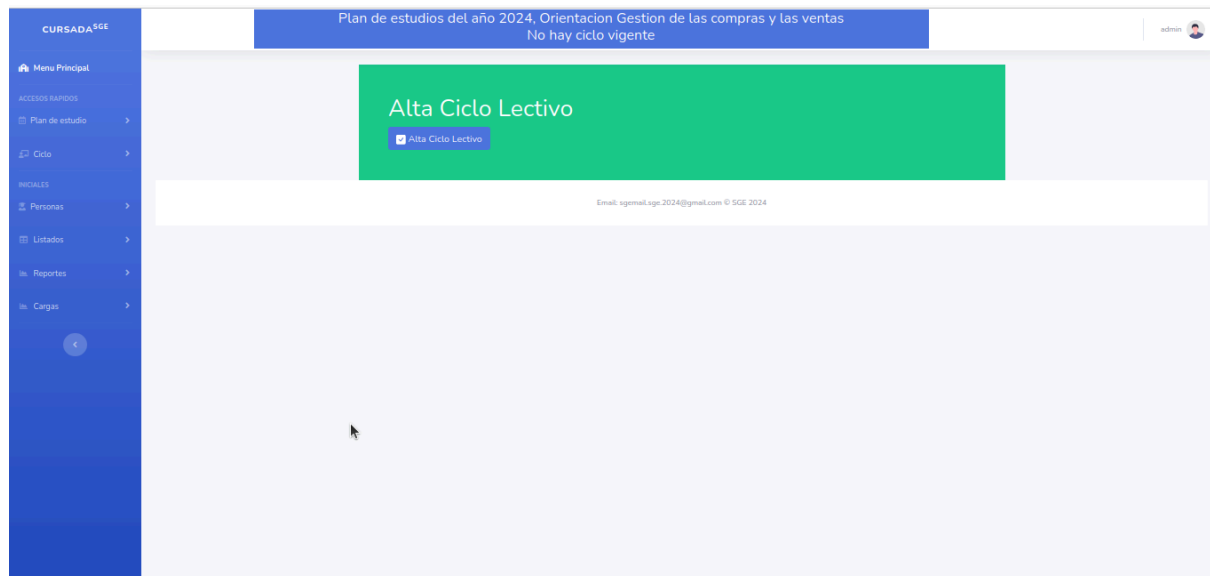
Para empezar a gestionar los ciclos en el sistema SGE, siga estos pasos:

1. Seleccione la opción "Gestión de Ciclos" en el menú principal (**imagen 14**)



**imagen 14 Gestión de ciclos**

2. Se mostrará en la pantalla el menú de gestión de ciclos (**imagen 15**).



**imagen 15 menú de gestión de ciclos**

3. Haga clic en el botón "Alta Ciclo Lectivo".

4. Complete el formulario de alta de ciclo (**imagen 16**).

**Imagen 16 Alta ciclo lectivo**

**nota: El plan de estudio solo se muestra el actual si desea cambiarlo ir a CAMBIAR DE PLAN ACTUAL**

5. Haga clic en el botón "Guardar".

6. El nuevo ciclo se agrega a la lista de ciclos (**imagen 17**).

**Imagen 17 Lista de ciclos que implementa el plan actual**

7. Para editar un ciclo, haga clic en el botón "Editar" junto al ciclo que desea modificar. Los campos que se permiten cambiar son

- Año calendario
- Fecha de fin

The screenshot shows the 'Modificar Ciclo' (Modify Cycle) form in the CURSADA SGE system. The left sidebar contains a 'Menu Principal' with options like 'Cursada', 'Plan de estudio', 'Ciclo', 'Inscripciones', 'Personas', 'Listados', 'Reportes', and 'Cargas'. The main header displays 'Plan de estudios del año 2024, Orientacion Gestion de las compras y las ventas' and 'Ciclo: 2024 Vigente desde 31-01-2024 hasta 31-12-2024'. The form fields include: 'Año calendario' with a dropdown set to '2024'; 'Fecha de inicio' with a date picker set to '31/01/2024'; and 'Fecha de fin' with a date picker set to '31/12/2024'. A 'Guardar' (Save) button is at the bottom. The footer shows the email 'Email: sgemail.sge.2024@gmail.com' and '© SGE 2024'.

Ver detalle de ciclo:

1- Ingresar en el boton **Años** para poder ver el detalle del ciclo seleccionado

La siguiente vista pertenece al detalle de años del ciclo vigente.

The screenshot shows the 'Años del ciclo: 2024' (Cycles of the year: 2024) view. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main header displays 'Plan de estudios del año 2024, Orientacion Gestion de las compras y las ventas' and 'Ciclo: 2024 Vigente desde 31-05-2024 hasta 31-07-2024'. The main content area is titled 'Años del ciclo: 2024' and features three numbered boxes (1, 2, 3). Each box contains two buttons: 'Ver Divisiones' (View Divisions) and 'Agregar estudiantes a division' (Add students to division). The footer shows the email 'Email: sgemail.sge.2024@gmail.com' and '© SGE 2024'.

2- Ingresar al boton ver divisiones para poder ingresar a la [Gestión de Divisiones](#) pertenecientes a ese ciclo lectivo

3- Ingresar al boton Agregar estudiantes a Division para poder ingresar a la [Gestión de Aulas](#)

Nota: en caso de que el ciclo no sea el actual, solo podrá observar los estudiantes asignados a las aulas

En el caso de que el ciclo no sea el vigente el sistema mostrara los siguientes botones

CURSADA<sup>SGE</sup>

Menu Principal

ACCESOS RAPIDOS

Cursada >

Plan de estudio >

Ciclo >

Inscripciones >

INICIALES

Personas >

Listados >

Reportes >

Cargas >

Plan de estudios del año 2024, Orientacion Gestion de las compras y las ventas

Ciclo: 2024 Vigente desde 31-05-2024 hasta 31-07-2024

admin

Años del ciclo: 2026

1

Ver Divisiones

Ver estudiantes en division

2

Ver Divisiones

Ver estudiantes en division

3

Ver Divisiones

Ver estudiantes en division

Email: sgemail.sge.2024@gmail.com © SGE 2024



## Gestión de años

1- La cantidad de años generados por el sistema son los que están designados en el plan de estudio. Por este motivo no pueden eliminarse ni modificarse

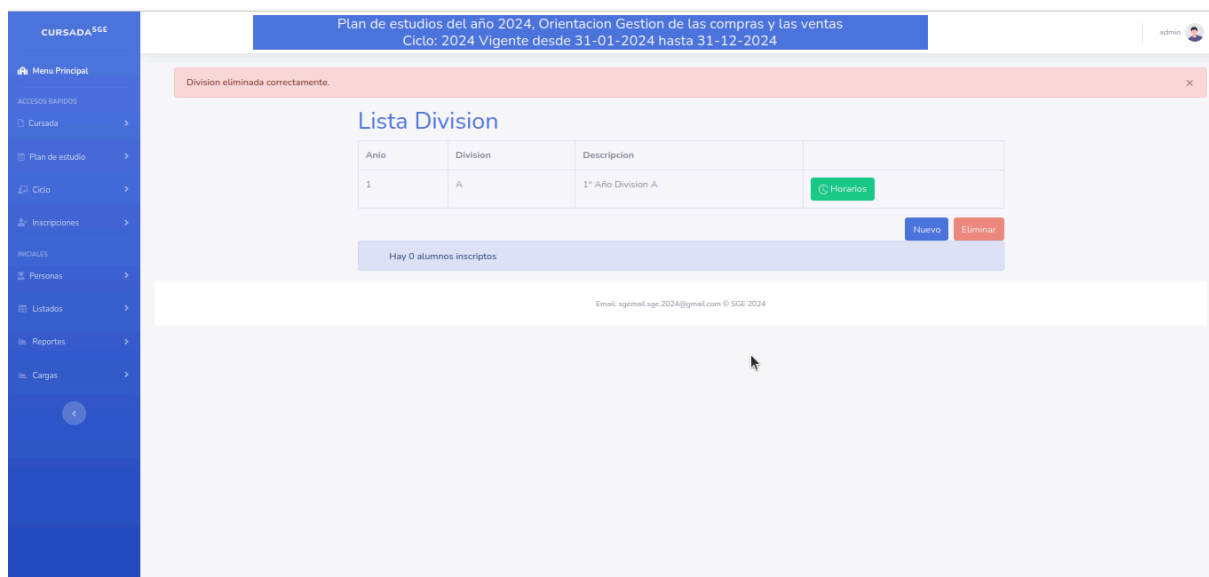
## Gestión de Division

1. Para poder gestionar los años de un ciclo ingresar en la opcion **Años**
2. Se mostrará la lista de años para ese ciclo imagen (**Imagen 18**)



**imagen 18 Lista de años**

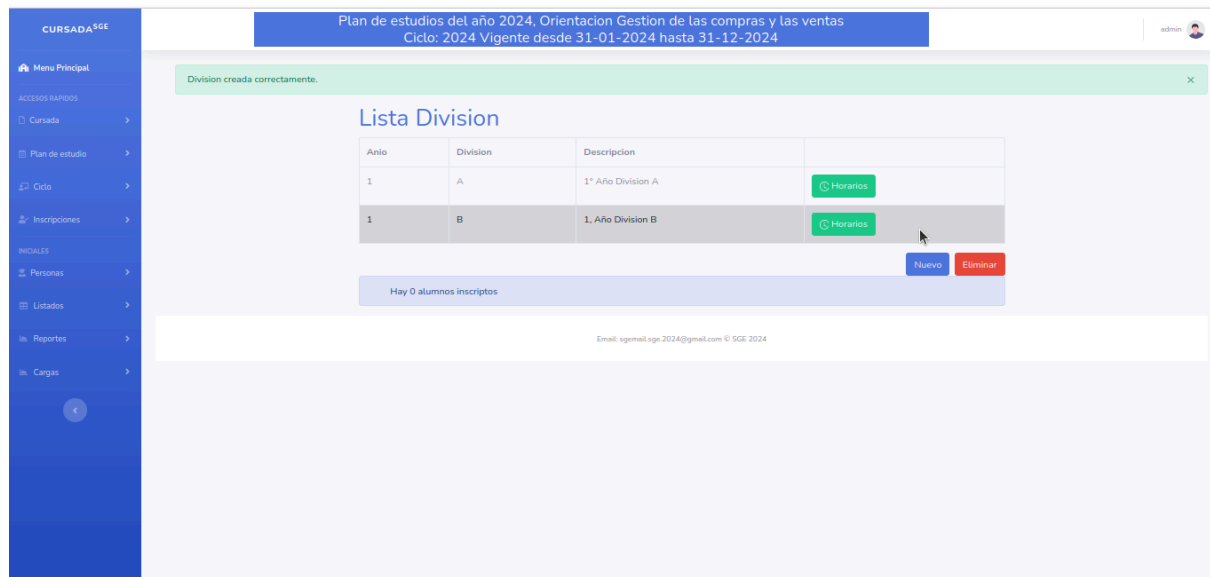
3. En la opción **ver Divisiones** Se pueden gestionar las divisiones generadas para cada año que implementa el ciclo.
4. Por defecto el sistema crea una para cada año (**Imagen 19**).



**Imagen 19 Lista de divisiones para un año**

**Nota** Si el ciclo no esta vigente, no se visualizarán los botones para cargar los horarios y tampoco crear una nueva división y tampoco eliminarla

5. Haga Click en el botón **Nuevo** para crear una división nueva (Imagen 19a).

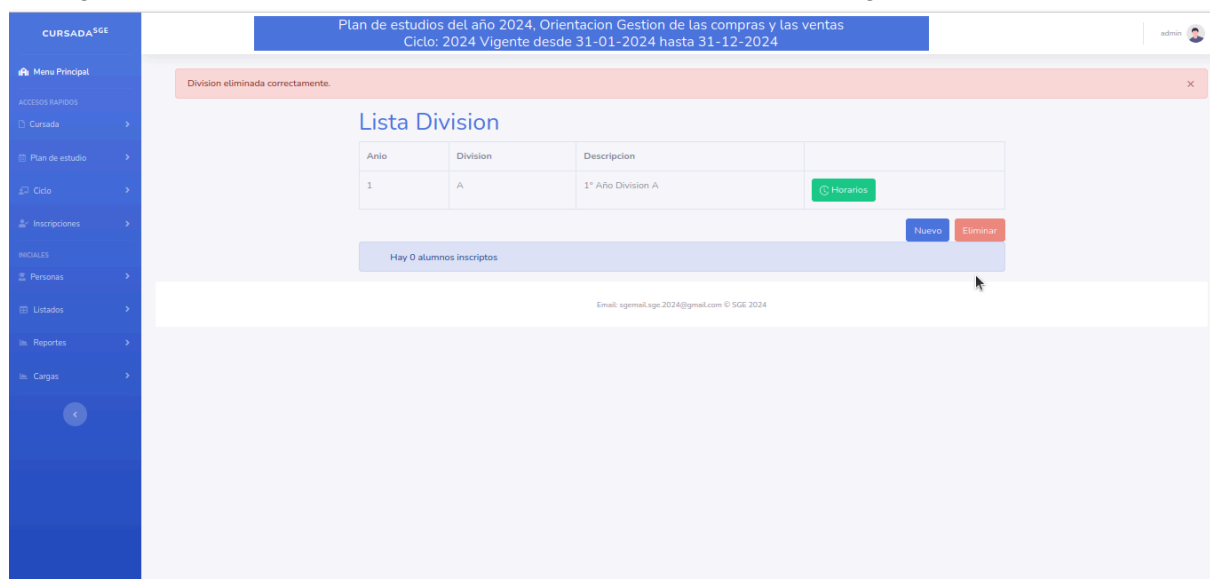


**Imagen 19a alta Division**

**Nota:** El sistema informa la cantidad de estudiantes inscriptos para ese año en el ciclo lectivo.

La creación de divisiones queda en responsabilidad del preceptor.

6- Haga Click en el botón Eliminar, para eliminar una división (Imagen 19b)



**Imagen 19b Eliminar division**

**Nota:** Debe existir al menos una división, por lo que el botón Eliminar permanecerá inhabilitado hasta tenga más de una división

## Gestión de Horarios

1. Haga Click en el botón **Horarios** para crear/modificar el horario de la división (imagen 20)

**Alta Horario 1,A**

Plan de estudios del año 2024, Orientacion Gestion de las compras y las ventas  
Ciclo: 2024 Vigente desde 31-05-2024 hasta 31-07-2024

Espacio Curricular

Dia  
Lunes

Modulo  
1

Ej: Modulo 1

Docente

Crear

**Mostrar Horario**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
1							
2							
3							
4							
5							

**Imagen 20 alta y modificación de Horario**

**Nota:** los espacios curriculares que pueden elegirse, son los cargados al momento de crear el plan de estudios.

## Gestión de inscripciones

1. Haga click en el botón Inscripciones para poder inscribir un estudiante en el ciclo lectivo
2. Completar el formulario Imagen 21

**Inscripciones Ciclo 2024**

Plan de estudios del año 2024, Orientacion Informatica  
Ciclo: 2024 Vigente desde 06-06-2024 hasta 08-07-2025

Estudiante

Ej: Juan Perez

Año

Ej: 1.año

Fecha

dd/mm/aaaa

Ej: 16/02/2024

Inscribir

**Inscriptos Ciclo lectivo2024**

Mostrar 10 registros

Buscar:

Dni	Estudiante	Año	Fecha de inscripcion
Dni	Estudiante	Año	Fecha de inscripcion

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

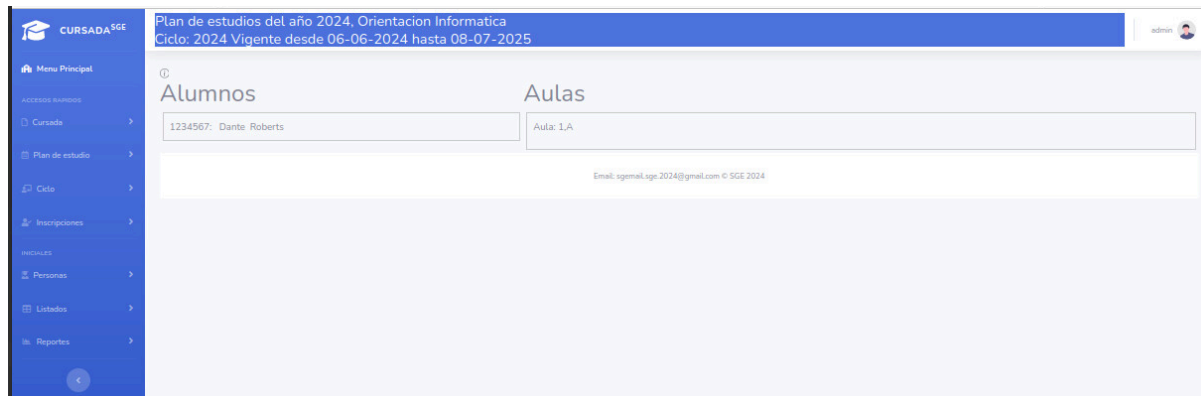
**Imagen 21 Inscripción de estudiante a Ciclo**

nota: los estudiantes que pueden agregarse son los que están en el sistema.  
Es responsabilidad del preceptor ingresarlos en el año correspondiente  
15. Si desea agregar un estudiante nuevo diríjase a Gestión de estudiantes



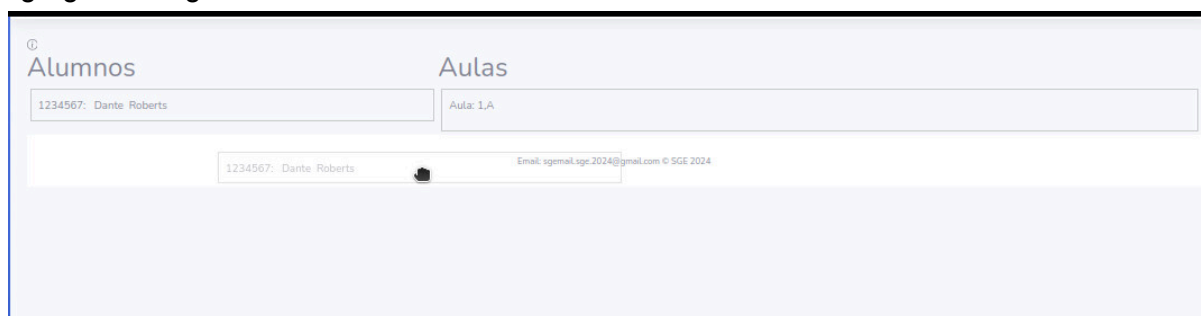
## Gestión de Aulas

1. Haga click en el botón **Agregar estudiante a division** para poder agregar un estudiante inscrito en una año, a una división creada
2. En esta pantalla se observa, del lado izquierdo los estudiante inscritos a un año del ciclo lectivo y del lado derecho las aulas creadas para ese año en ese ciclo lectivo Imagen 22



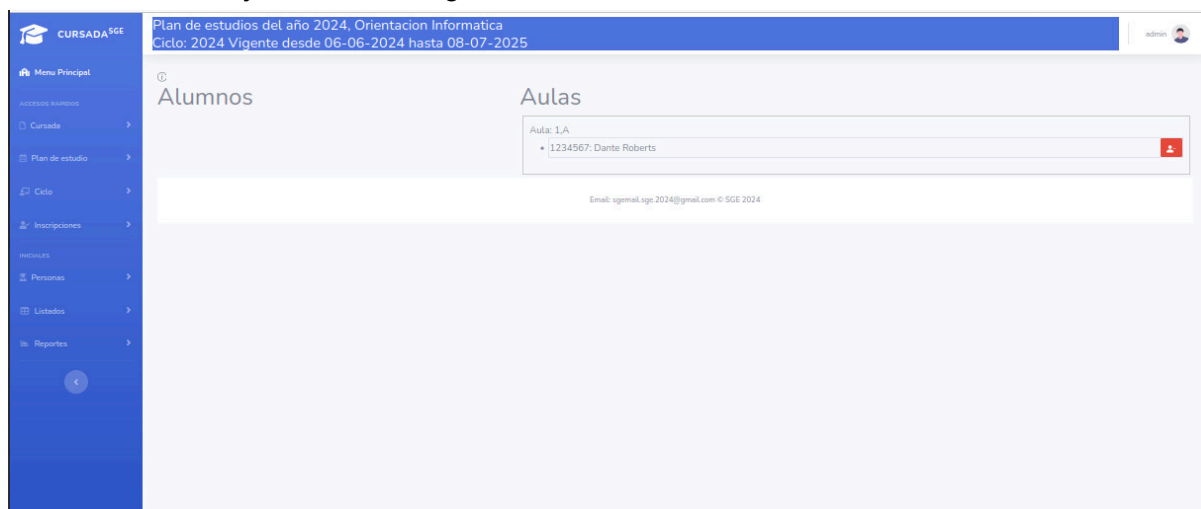
**Imagen 22 Agregar estudiante a División**

3. El Preceptor debe arrastrar el estudiante al borde superior dentro del bloque de aula para agregarlo Imagen 23



**Imagen 23 Arrastrar estudiante a División**

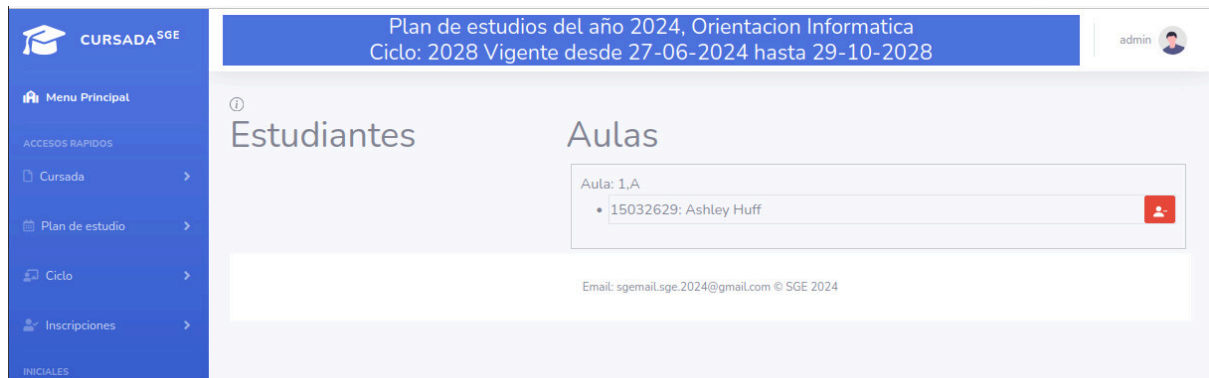
4. El preceptor debe soltar el estudiante en el contenedor correspondiente al aula y se observa un mensaje de éxito. Imagen 24



**Imagen 24 Estudiante asignado a División**

5. Haga Click en el botón Aceptar

6. Se mostrará al estudiante en el aula Imagen 25



**Imagen 25 Estudiante en División**

7. Si desea quitar al estudiante del aula presionar el botón rojo, y se volverá al estado anterior, en donde el estudiante no tiene un aula cargada y el aula tiene un estudiante menos

# Gestión de Estudiantes

- 1- Para poder dar de alta un Estudiante al sistema, debe ingresar en las opciones rápidas, Personas - Estudiante
- 2 - Complete el formulario de alta de Estudiante (imagen 26).

Plan de estudios del año 2024, Orientacion Informatica  
Ciclo: 2024 Vigente desde 06-06-2024 hasta 08-07-2025

**Alta Estudiante**

Nombre  
Nombre  
Ej: Juan

Apellido  
Apellido  
Ej: Perez

Dni  
Dni  
Ej: 12345678

Legajo  
Legajo  
Ej: 202123

Localidad  
Localidad  
Ej: Trelew

Direccion  
Direccion  
Ej: Calle falsa 123

Email  
Email  
Ej: test@gmail.com

Telefono  
Telefono  
Ej: 0123456789

Guardar

Imagen 26 Alta de Estudiante

- 3 - Se mostrará en pantalla los estudiantes en el sistema (Imagen 27)

Plan de estudios del año 2024, Orientacion Informatica  
Ciclo: 2024 Vigente desde 06-06-2024 hasta 08-07-2025

El estudiante se creó correctamente.

**Lista Estudiantes**

Mostrar: 10 registros

Buscar:

DNI	Legajo	Apellido y Nombre	Direccion	Localidad	Email	Fecha Inscripcion
1234567	0111	Roberts Dante	90351 Watson CreekCatherinetown, AZ 67781	Trelew	dan@gmail.com	7 Junio 2024

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiete

Email: sgemail.sge.2024@gmail.com © SGE 2024

Imagen 27 Lista de estudiantes

- Podra eliminarse el Estudiante desde el botón Eliminar
- 4- Podra modificar los datos del estudiantes desde el boton Editar

**Modificar Estudiante**

Nombre  
Thomas  
Ej: Juan

Apellido  
Hicks  
Ej: Perez

Dni  
706849  
Ej: 12345678

Legajo  
35808  
Ej: asd123

Localidad  
9100 - Trelew  
Ej: Trelew

Direccion  
804 Amber Parkways Jacksonmouth, MD 44725  
Ej: Calle falsa 123

Email  
timothy73@example.net  
Ej: asd@asd.com

Telefono  
123345  
Ej: 0123456789

**Guardar**

## Gestión de Docentes

- 1- Para poder dar de alta un Docente al sistema, debe ingresar en las opciones rápidas, Personas - Docente
- 2 - Complete el formulario de alta de Docente (imagen 28).

**Alta Docente**

Dni  
Dni  
Ej: 12345678

Nombre  
Nombre  
Ej: Juan

Apellido  
Apellido  
Ej: Perez

Direccion  
Direccion  
Ej: Calle falsa 123

Localidad  
Localidad  
Ej: Trelew

Email  
Email  
Ej: asd@asd.com

Telefono  
Telefono  
Ej: 0123456789

TituloHabilitante  
TituloHabilitante

**Guardar**

Email: sgemail.sge.2024@gmail.com © SGE 2024

**Imagen 28 Alta de Docente**

- 3 - Se mostrará en pantalla los docentes en el sistema (Imagen 29)



CURSADA<sup>SGE</sup>

Plan de estudios del año 2024, Orientacion Gestion de las compras y las ventas  
Ciclo: 2024 Vigente desde 31-05-2024 hasta 31-07-2024

admin

Se creo correctamente el docente usuario: 25077848 contraseña: Clave2024#

Lista Docentes

Mostrar: 10

Buscar:

registros

DNI	Apellido y Nombre	Direccion	Localidad	Email	Titulo	
DNI	Apellido y Nombre	Direccion	Localidad	Email	Titulo	
25077848	Torres Jonathan	Calle falsa 123	Rio Mayo	jo@gmail.com	Bombero voluntario	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Nuevo

Email: sge@mail.sge.2024@gmail.com © SGE 2024

**Nota: Se notifican las credenciales de acceso al sistema para el docente**

Para poder modificar los datos del usuario.

Ingrese en el botón Editar

Complete el formulario

CURSADA<sup>SGE</sup>

Plan de estudios del año 2024, Orientacion Gestion de las compras y las ventas  
Ciclo: 2024 Vigente desde 31-05-2024 hasta 31-07-2024

admin

Modificar Docente

Nombre

Otro

Ej: Juan

Apellido

Docente

Ej: Perez

Direccion

Calle falsa 123

Ej: Calle falsa 123

Localidad

9100 - Trelew

Ej: Trelew

Email

user@gmail.com

Ej: asd@asd.com

Telefono

1231232

Ej: 0123456789

TituloHabilitante

Bombero voluntario

Guardar

**Nota: El dni del docente no se muestra como campo para editar.**

## Vista Docente

Para poder ingresar a la vista del docente.

El Docente debe ingresar en el login inicial con las credenciales **otorgadas por el preceptor**.




The login form is titled "Bienvenido al sistema de gestion escolar". It includes a welcome message: "Para comenzar inicie sesion con su correspondiente usuario. Si usted es un Docente, pida acceso al administrador del sistema". The form has two input fields: "Nombre de usuario" with the value "admin" and "Contraseña" with masked characters "\*\*\*\*\*". Below the fields is a blue "Ingresar" button. At the bottom, there are links for "Alta nuevo usuario" and "Olvide mi contraseña". A footer email "Email: sgemail.uge.2024@gmail.com © SGE 2024" is visible.

Al ingresar se visualizará los años a los que fue inscriptos del ciclo actual  
Si hay instancias de evaluación para asignar visualizará las aulas para cargar las calificaciones



The dashboard shows the "DOCENTE SGE" header with a graduation cap icon. A blue banner displays "Plan de estudios del año 2024, Orientacion Informatica" and "Ciclo: 2024 Vigente desde 06-06-2024 hasta 08-07-2025". A sidebar on the left contains "Menu Principal", "Acciones disponibles", "Mis espacios", and "Mis Horarios". The main content area is titled "Años inscriptos" and shows the message "No hay instancia de calificacion disponible". A footer email "Email: sgemail.uge.2024@gmail.com © SGE 2024" is present.


Cuando el Preceptor inscriba al Docente en algún año del ciclo actual, Se observará en la vista del docente.

DOCENTE<sup>SGE</sup>

Menu Principal

<

Plan de estudios del año 2024, Orientacion Gestion de las compras y las ventas  
Ciclo: 2024 Vigente desde 31-05-2024 hasta 31-07-2024

25077848

Mostrar Horario

Años inscriptos

1°

No hay instancia de calificacion disponible

Email: sgemail.sge.2024@gmail.com © SGE 2024

## Mostrar Horario del Docente

Cuando el Preceptor asigne al docente en un horario, este podrá observar mediante un modal las aulas a las que fue asignado

The screenshot shows a modal window titled "Mostrar Horario" with a close button (X) in the top right corner. The modal contains a table with 8 rows and 8 columns. The columns are labeled "Lunes", "Martes", "Miércoles", "Jueves", "Viernes", "Sábado", and "Domingo". The rows are numbered 1 through 8. The table shows the following assignments:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	Física de primero 1.A.						Inglés de primero 1.A.
2							
3							
4	Física de primero 1.A.		Lengua de primero 1.A.				
5							
6							
8							

A "Cerrar" button is located at the bottom right of the modal.

Ingresando al botón Mostrar Horarios, el docente podrá visualizar los horarios a los que fue asignado

The screenshot shows the "Mostrar Horario" page in the DOCENTE SGE system. The page has a blue header with the text "Plan de estudios del año 2024, Orientacion Informatica" and "Ciclo: 2028 Vigente desde 27-06-2024 hasta 29-10-2028". The user's name "250778481" and a profile picture are visible in the top right corner. The page content includes a "Mostrar Horario" button, the text "Años inscriptos" followed by "1°", and "Aulas". A footer area contains the email "Email: sgemail.sge.2024@gmail.com" and the copyright "© SGE 2024".

## Cargar calificación

Para que el Docente pueda cargar una calificación,

1- Deberá ingresar en alguna de las aulas disponibles

2 - Completar el formulario de registrar Calificación

The screenshot shows the 'Registrar Notas' (Register Grades) form in the DOCENTE SGE system. The header includes the system name, the academic plan for 2024, and the current cycle dates. The left sidebar contains navigation links. The main form area has several dropdown menus for selecting the curriculum space, student, grade, type, and instance. A 'Guardar' (Save) button is at the bottom.

Plan de estudios del año 2024, Orientacion Informatica  
Ciclo: 2028 Vigente desde 27-06-2024 hasta 29-10-2028

250778481

### Registrar Notas

EspacioCurricular  
Len, Lengua

Estudiante  
Ashley Huff

Nota  
Nota

Tipo  
-----

Instancia  
-----

Guardar

**Nota: Si el Docente estuviera en más de un espacio Curricular para la misma aula, aparecerán ambas opciones en Espacio Curricular**

Una vez cargada la calificación podrá observar los alumnos con calificaciones asignadas en la tabla inferior

The screenshot shows the table of assigned grades. It includes a 'Guardar' button, a 'Mostrar' (Show) dropdown set to 10 records, and a search bar. The table has columns for Student, Space, Grade, and Instance. Each row has an 'Eliminar' (Delete) button. The footer shows the current page (1) and the total number of records (7).

Guardar

Mostrar 10 registros

Buscar:

Estudiante	Espacio	Calificacion	Instancia	
33966210, Hernandez, Gregory	Física de primero	8	Primer cuatrimestre	Eliminar
79344530, Haynes, Veronica	Física de primero	10	Primer cuatrimestre	Eliminar
81439526, Chavez, Laura	Física de primero	4	Primer cuatrimestre	Eliminar
81439526, Chavez, Laura	Lengua de primero	3	Primer cuatrimestre	Eliminar
8417161, Long, Albert	Física de primero	10	Primer cuatrimestre	Eliminar
91449024, Boyle, Elizabeth	Física de primero	4	Primer cuatrimestre	Eliminar
92769035, Carter, Angela	Física de primero	4	Primer cuatrimestre	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

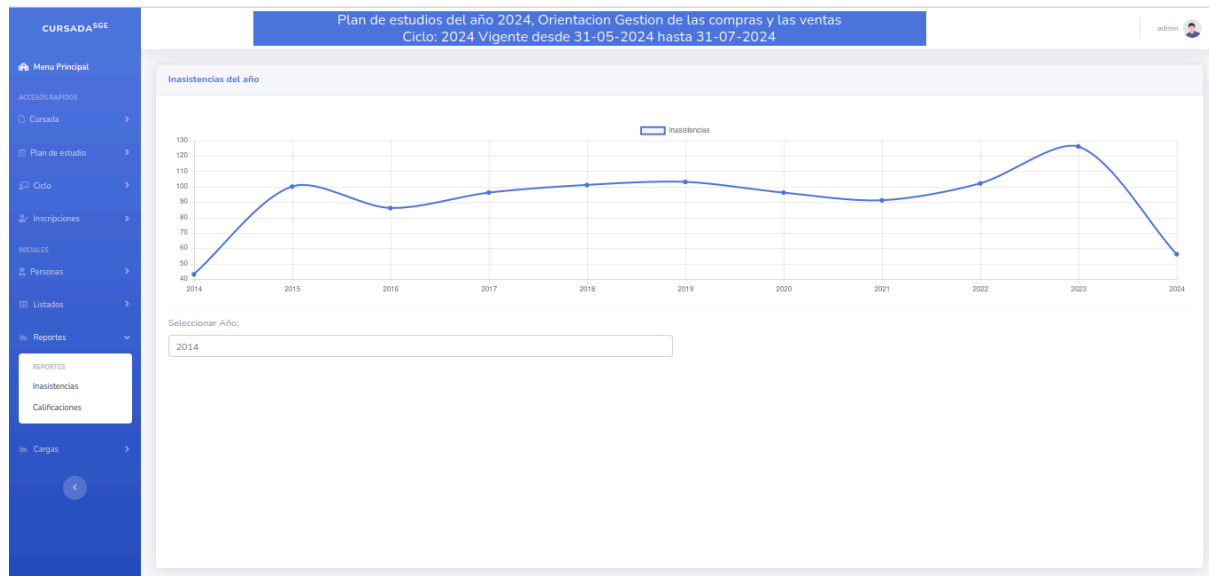
**Nota: El docente no podrá modificar una calificación, en caso de error deberá eliminarla y crearla nuevamente.**

## Reportes:

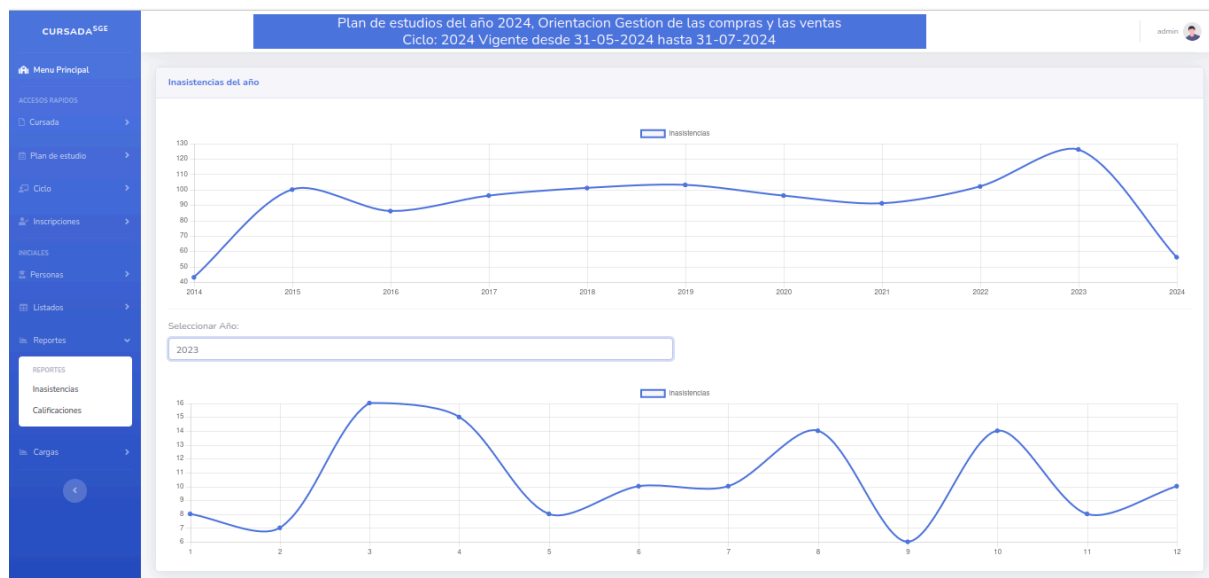
Del sistema se pueden obtener 2 tipos reportes:

Para poder ingresar a los reportes, ir a la pestaña del lado izquierdo, en la opción Reporte, se desplegarán 2 opciones.

Reporte de inasistencias:

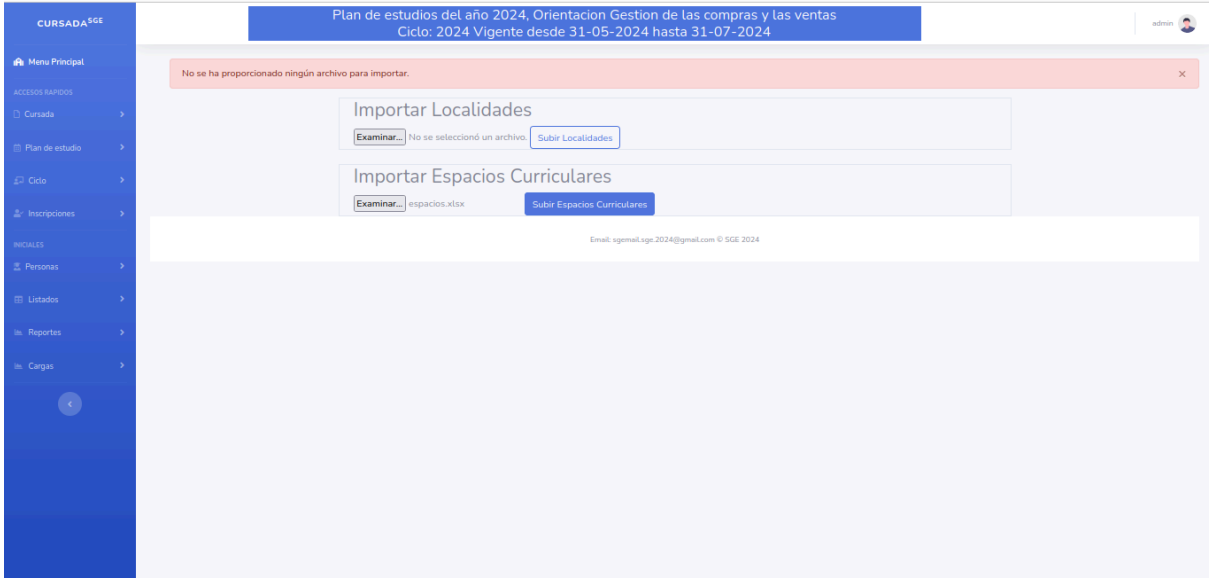
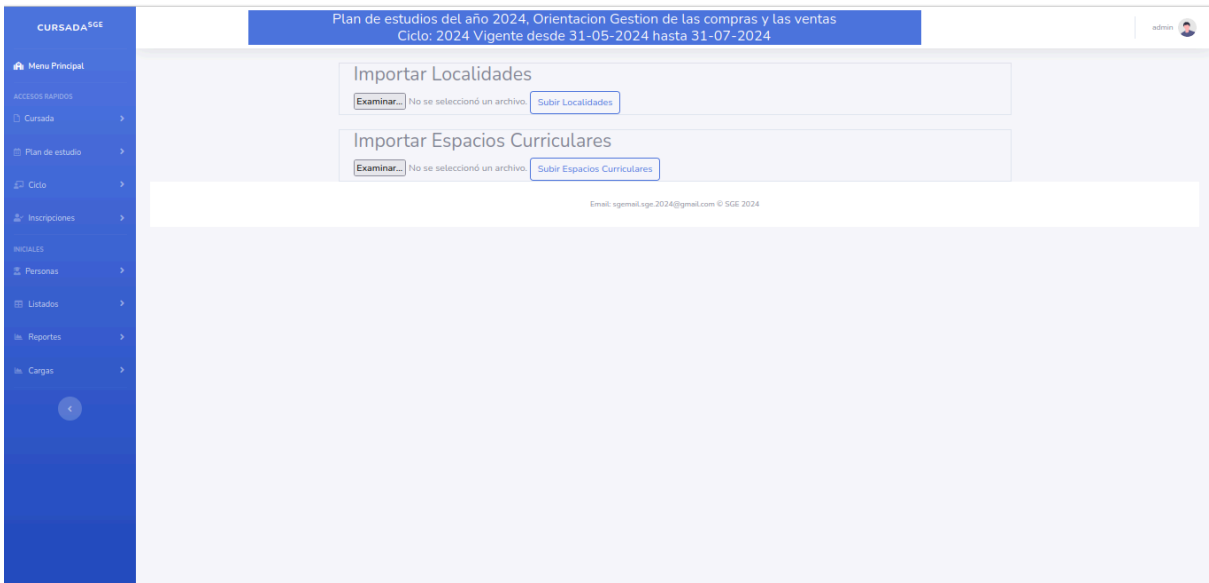


En este reporte se puede observar la totalidad de las inasistencias generadas en el sistema. Para poder obtener detalles del año, seleccione en la opción desplegable un año, el ejemplo se muestra el año 2024 y se puede observar la variabilidad de inasistencias. En el eje izquierdo se observa la cantidad de faltas, y en el eje inferior los meses del año



Reporte calificación:

## Cargar PDF



## Otras pantallas

En caso de intentar acceder a una página no permitida, el sistema mostrará el siguiente mensaje y solicitará al usuario (preceptor o docente ) volver al menú principal

# Error

No tiene permisos para esta vista

Por favor navegar en lugares permitidos

– [Volver al menu principal](#)

Email: sgemail.sge.2024@gmail.com © SGE 2024