

CÓMO TRABAJAR CON LAS SECCIONES DEL ESTABLECIMIENTO:

NOVEDAD CÉDULA ESCOLAR 5.0: Esta versión permite la actualización para los establecimientos de Educación Especial y los Centros de Educación Física

EDUCACIÓN ESPECIAL:

Establecimiento: ESCUELA ESPECIAL N°503 Año Lectivo: 2006

DAR DE ALTA EL GRUPO/SECCIÓN - ESPECIAL

Tipo de sección o grupo
Area
Nivel
Especialidad
Ciclo
Año
Discapacidad predominante
Tipo Atención
Turno
Nombre Sección o Docente
Lugar Dictado Clases

Guardar Cerrar

ATENCIÓN

Al actualizar a Cédula 5.0 algunos datos de las secciones cargadas en la versión anterior se perderán (área, nivel, especialidad, etc). **Deberá completarlos en CADA SECCIÓN** accediendo al botón "**Modificar**" de la pantalla de **Grupos/Secciones**.

Para las secciones o grupos de tipo **Pura** complete los datos solicitados utilizando las opciones de los menús desplegados.

Debe asignarle un **nombre de sección** o un **docente a cargo**.



Recuerde siempre guardar los datos con el botón "Guardar", si no lo hace, cuando cierre la ventana se perderán los datos de la sección recién ingresada.

NOTA:

- La discapacidad se define en la **FICHA DE CADA ALUMNO**. (Ver "Inscripción", cap. 8.1.1 del Manual de Usuario).
- La característica "Discapacidad Predominante" de una sección sirve sólo para caracterizarla, no implica que todos los alumnos de esa sección tengan la misma discapacidad.
- Si en una sección no hay una discapacidad que predomine entre sus alumnos, debe elegir la opción "Sin discapacidad predominante".
- Todos los listados de alumnos por discapacidad se harán en relación a la discapacidad de cada alumno.

Si selecciona tipo de sección/grupo **Agrupada**, los botones de la pantalla van a cambiar:

Establecimiento: ESCUELA ESPECIAL N°503 Año Lectivo: 2006

DAR DE ALTA EL GRUPO/SECCIÓN - ESPECIAL

Tipo de sección o grupo: AGRUPADA
Area
Nivel
Especialidad
Ciclo
Año
Discapacidad predominante
Tipo Atención
Turno
Nombre Sección o Docente
Lugar Dictado Clases

Sección Agrupada

Guardar Finalizar

Cerrar

Complete los datos de **Área, Nivel y Especialidad**. Ingrese la información de alguno de los **ciclos, años, discapacidad predominante y tipo de atención** que componen la sección.

Luego, seleccione del listado el **Turno** que corresponda. Por último, ingrese el **Nombre** con el que se identifica la sección. *Si la sección no tiene un nombre específico, debe ingresar aunque sea una letra que la distinga de otras, para lograr la identificación de los grupos de alumnos.*

Al finalizar la creación de este año de la sección presione el botón "Guardar".

Luego ingrese los datos de **ciclo, años, discapacidad predominante y tipo de atención** incluidos en la misma sección. Una vez completados los datos de la sección presione "Finalizar".

CENTROS DE EDUCACIÓN FÍSICA (CEF)

ATENCIÓN

Al actualizar a Cédula 5.0 algunos datos de las secciones cargadas en la versión anterior se perderán (oferta, categoría, dificultad, etc). **Deberá completarlos en CADA SECCIÓN** accediendo al botón "Modificar" de la pantalla de Grupos/Secciones.

La primera característica del grupo que debe seleccionar es si el grupo corresponde al **Ciclo Lectivo** o **Acción de Verano**. El sistema selecciona por defecto **Ciclo Lectivo**. Si desea cargar un grupo de **Acción de Verano**, deberá cambiar la selección.

En la opción **Ciclo Lectivo** podrá ingresar sólo **dos días por semana** por grupo y deberá consignar los **horarios** del desarrollo de la actividad. En la opción **Acción de Verano** no habrá restricción en la cantidad de días para el desarrollo de la actividad.

También deberá consignar los **días y horarios** de las actividades del grupo. Complete los datos solicitados para cada grupo utilizando las opciones de los menús desplegados. Recuerde que deberá ingresar un **nombre** que distinga a cada grupo para lograr su identificación. Este nombre no puede repetirse.

Ingrese los datos del docente a cargo presionando en el botón "Docente" que abrirá la siguiente pantalla:

Una vez completados los datos presione "Guardar" y luego "Cerrar" y volverá a la pantalla de Alta de grupo.

Finalizada la carga del grupo presione "Guardar".

Presione "Nuevo" si desea dar de alta otro grupo o "Cerrar" para salir de la opción.



Recuerde siempre guardar los datos con el botón "Guardar", si no lo hace, cuando cierre la ventana se perderán los datos de la sección recién ingresada.