



**EDUCACIÓN, CIENCIA
Y TECNOLOGÍA
CATAMARCA**

LUA

**Legajo Único de Alumnos
CATAMARCA**

MANUAL DE GESTIÓN - 2018



**SUBSECRETARÍA DE
PLANEAMIENTO EDUCATIVO**

DIECSE

**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
DE LA CALIDAD DEL SISTEMA EDUCATIVO**

PROVINCIA DE CATAMARCA – ARGENTINA

AUTORIDADES PROVINCIALES:

Dra. Lucía Benigna Corpacci
GOBERNADORA DE CATAMARCA

Ing. Jorge Omar Solá Jais
VICEGOBERNADOR DE CATAMARCA

AUTORIDADES EDUCATIVAS:

Lic. Daniel Gutiérrez
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología

CPN Belkys Vera
Jefe de Gabinete

Lic. Andrés García
Director de Informática y Telecomunicaciones

Dr. Enrique Giménez
Subsecretario de Planeamiento Educativo

Lic. Juan José Sánchez
Director de Información y Evaluación de la Calidad del Sistema Educativo

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. INGRESO AL SISTEMA	5
3. DATOS INSTITUCIONALES	8
ABRIR/CERRAR AÑO ESCOLAR	11
4. ALUMNOS – ALTAS Y BAJAS	14
4.1. INSCRIPCIÓN DE UN NUEVO ALUMNO	14
A) INSCRIPCIÓN POR ALUMNO:	14
B) INSCRIPCIÓN POR DIVISIÓN	19
4.2. RECTIFICAR INSCRIPCIÓN	24
4.3. INSCRIBIR ALUMNOS YA CARGADOS	24
4.4. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS SALIDOS CON PASE	26
A) INSCRIPCIÓN PROVISORIA	26
B) INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE ALUMNO PROVISORIO	30
4.5. LISTAR ALUMNOS INSCRIPTOS	31
4.6. BAJA/PASE DE ALUMNO	31
SALIDO CON PASE	34
SALIDO SIN PASE	37
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE BAJA/PASE DEL ALUMNO	37
5. FAMILIA DEL ALUMNO	41
LISTA ALUMNO- FAMILIAR	46
6. SALUD ESCOLAR	47
7. FINALIZACIÓN DE AÑO ESCOLAR	50
7.1. CARGA DE NOTAS Y CONDICIÓN FINAL DEL AÑO	50
7.2. CIERRE DEL AÑO	52
8. REPORTES	55
9 ADMINISTRACIÓN	56
RECUPERACIÓN DE CLAVE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO	56
10 MESA DE AYUDA	59

1. INTRODUCCIÓN

El Legajo Único de Alumnos (LUA) es el sistema desarrollado por la Provincia de Catamarca con el fin de dar cumplimiento a la integración de información en el Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE). El SInIDE fue creado por Resolución del Consejo Federal de Educación CFE N° 188/12 y aprobado bajo Resolución CFE N° 215/14.

El LUA es un sistema de nominalización digital por alumno, con carga web en las escuelas, con el objeto de aportar información actualizada para el seguimiento de las trayectorias escolares y la movilidad de los estudiantes.

POR RESOLUCIÓN MINISTERIAL ECyT N° 651/15, LA OBLIGATORIEDAD DE LA APLICACIÓN DEL LUA 2016 INCLUYE A TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES DEL SISTEMA EDUCATIVO.

El “Legajo Único de Alumnos” es una herramienta para generar información pertinente para implementar estrategias de inclusión y calidad en el sistema educativo de la provincia. Su diseño satisface las demandas de la dinámica diaria del sistema educativo, vinculando todos los aspectos que hacen al planeamiento, seguimiento y control de gestión en un mismo ambiente operativo y una misma base de datos. Está desarrollado íntegramente en entorno web, lo que permite ser usado vía Internet o Intranets integrando Gobierno y Escuela en un mismo Sistema.

El directivo escolar es el responsable de brindar información en tiempo y forma requerida por la autoridad Ministerial, tal como lo establece el Reglamento de Escuelas Comunes.

2. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema se debe abrir cualquier navegador (google chrome, Mozilla Firefox, etc.) e ingresar la siguiente dirección en la barra de direcciones: **www.catamarca.edu.ar** que es el ingreso a la página del ministerio de educación de Catamarca. Una vez allí deslizarse hacia abajo hasta encontrar el siguiente icono:



Hacen un clic y abren el LUA, donde deberá ingresar el Usuario y la Clave para poder ingresar al sistema:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA
PROVINCIA DE CATAMARCA

Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

Clave (*)

Ingresar

Dirección de Informática y Telecomunicaciones - Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología - Gobierno de Catamarca

Los Usuarios que ya ingresaron al sistema deben ingresar con el usuario y la clave ya generada. Para los usuarios que ingresen por primera vez deberán dirigirse a la DIECSE (Dirección de Información y Evaluación de la Calidad del Sistema Educativo) para solicitar la clave y el usuario correspondiente.

INICIO DE LUA:

Al ingresar a LUA podremos observar un texto que nos explica que es LUA, responsabilidades de la carga y la periodización:

L.U.A Inicio Alumnos Datos Institucionales Reportes Administración Ayuda INSTITUCION DE PRUEBA prueba

Año 2017: 10 alumnos cargados - Estado: Abierto

PERIODO DE CARGA DE LUA

El LUA es un sistema de nominalización digital de los datos del alumno/a, mediante carga web en las escuelas, con el objeto de optimizar la gestión de todo el sistema educativo y aportar información actualizada para el seguimiento de las trayectorias escolares, la movilidad de los estudiantes y su titulación.

El LUA es un sistema continuo de información, a partir de registros generados en los establecimientos educativos, bajo la responsabilidad de la autoridad de los mismos.

Los directivos de cada establecimiento educativo (Director/a, Regente/a, Rector/a) serán quienes designen al personal encargado de realizar la carga y quienes tendrán las responsabilidades en el uso de la información. Sin embargo, se debe recordar que en última instancia, la responsabilidad la asume el DIRECTIVO RESPONSABLE.

PERIODIZACIÓN: La continuidad del proceso de gestión de la información se manifiesta en los "cortes" que se establecen para poder dar cuenta de los avances de los alumnos. Estos son:

CORTES	ESTABLECIMIENTO DE PERIODO COMÚN	ESTABLECIMIENTO DE PERIODO ESPECIAL
APERTURA DE AÑO. Período de inscripción	SEGÚN CALENDARIO ESCOLAR (a partir del: 01 de febrero)	SEGÚN CALENDARIO ESCOLAR (a partir del: 01 de agosto)
CIERRE DE INSCRIPCIÓN LUA	30 DE ABRIL	31 DE OCTUBRE

Información publicada recientemente

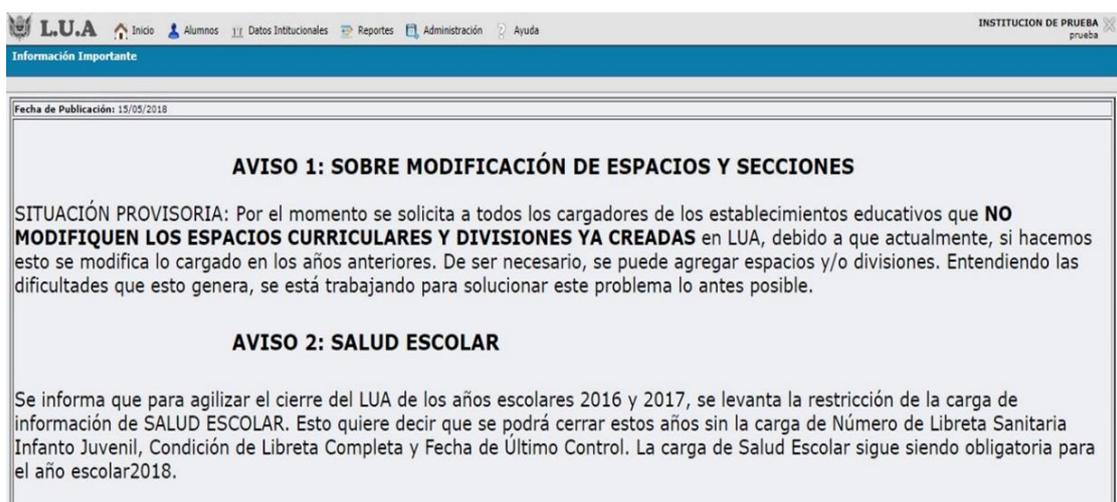
Atención: Por favor cargar las autoridades de la Institución (Director, Secretario y Supervisor), en "Datos Institucionales/Institución/Autoridades" o haga clic [aquí](#).

Además se nos agrega una nueva opción al hacer clic en



podremos ver en la pantalla los avisos sobre novedades como cuestiones a tener en cuenta al realizar la carga, cronograma de capacitaciones y cualquier novedad que se considere importante, la recomendación es que el cargador haga clic aquí para estar al tanto de las diferentes novedades y cambios en el sistema que puedan surgir.

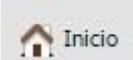
Una vez que se hace clic observaremos los avisos:



Volviendo a la pantalla de ingreso, tenemos en la parte superior siete botones:



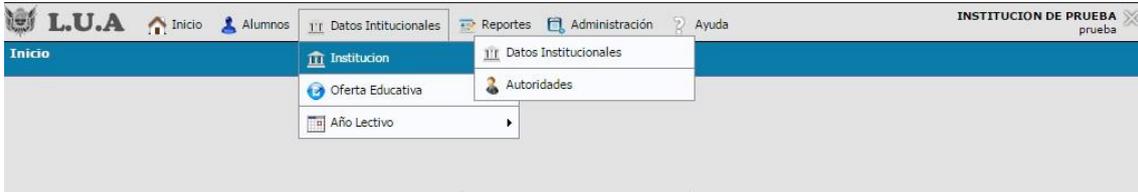
A continuación una breve descripción de cada uno:

-  : Nos mostrara la página de inicio.
-  : Permite inscribir alumnos nuevos, realizar el pasaje de alumnos de una división a otra, realizar pase/baja y colocar las notas de los alumnos y vincular tutor al alumno.
-  : Permite cargar las autoridades de la institución, también ver la oferta educativa, agregar o modificar divisiones y espacios curriculares, cambiar el estado de carga y abrir/ cerrar el año lectivo.

-  Reportes : Nos permite emitir constancia de alumno regular y analítico y emite un reporte de los alumnos con el tutor asignado.
-  Administración : Nos muestra los datos de usuario y nos permite cambiar la contraseña y recuperar la clave.
-  Ayuda : Nos muestra un manual de usuario y un contacto telefónico y el correo electrónico oficial de LUA.
-  INSTITUCION DE PRUEBA prueba : Aparece el nombre de su institución, y desde la "x" puede cerrar sesión.

3. DATOS INSTITUCIONALES

Al posicionarnos sobre "Datos Institucionales" nos aparecerá lo siguiente:



Nos despliega tres opciones al posicionarnos en "Institución" vemos dos opciones al hacer clic sobre **Datos Institucionales** :

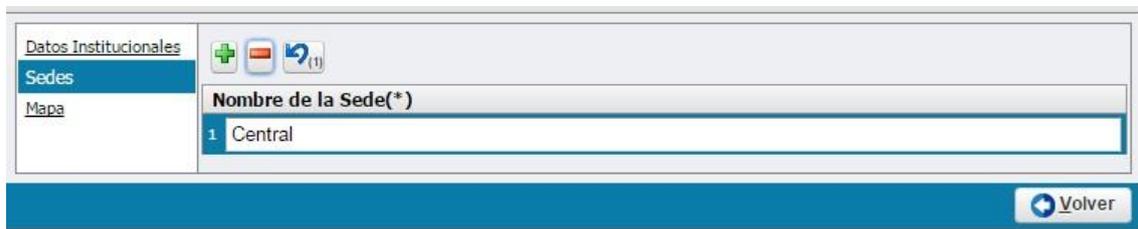


Al hacer clic en :

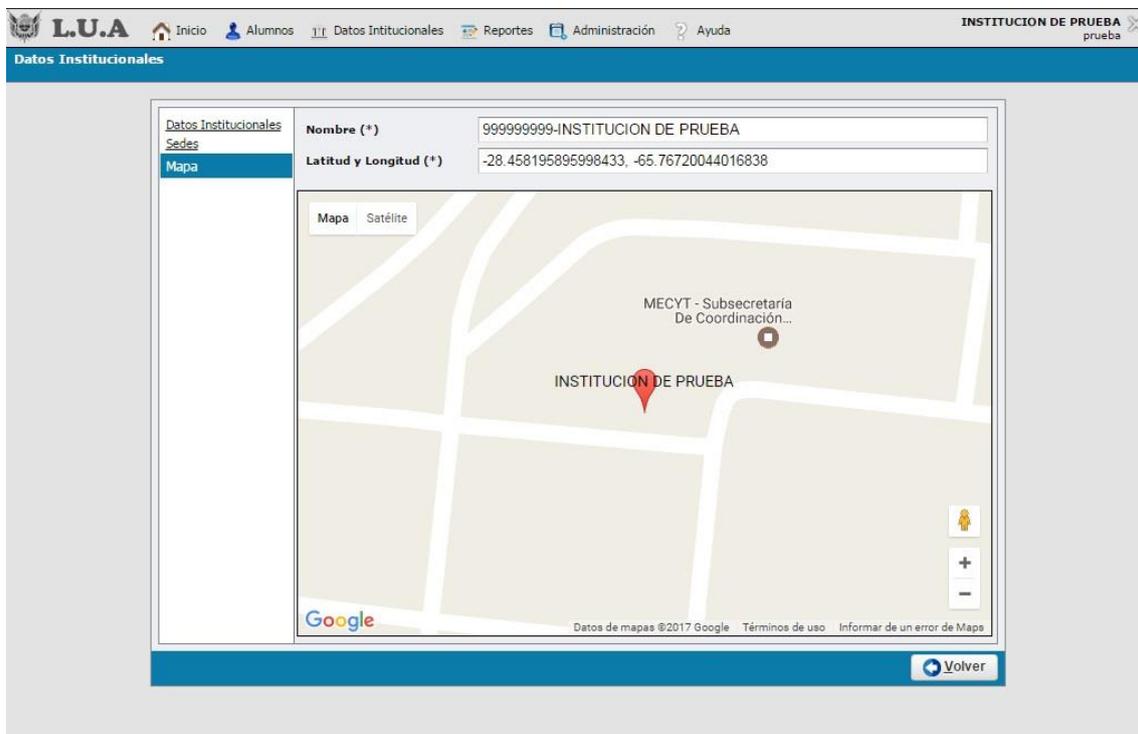
Datos Institucionales	Cuanexo (*)	999999999
Sedes	Nombre (*)	INSTITUCION DE PRUEBA
Mapa	Categoría (*)	Primera
	Dependencia (*)	Provincial
	Gestión (*)	Estatal
	Periodo Func. (*)	Común
	Ambito (*)	Urbano
	Localidad (*)	SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA - CAPITAL
	Barrio	Ingrese el nombre del barrio
	Calle	Ingrese el nombre de la calle
	Numero	1
	Referencia	Ingrese una referencia de domicilio
	Código postal	Código Postal
	Telefono	Telefono
	Email	Ingrese su dirección de mail
	Estado (*)	Activo

Aquí podrá observar diferentes datos de la institución educativa si faltase o hubiera algún error en los datos deberá comunicarse con la DIECSE o

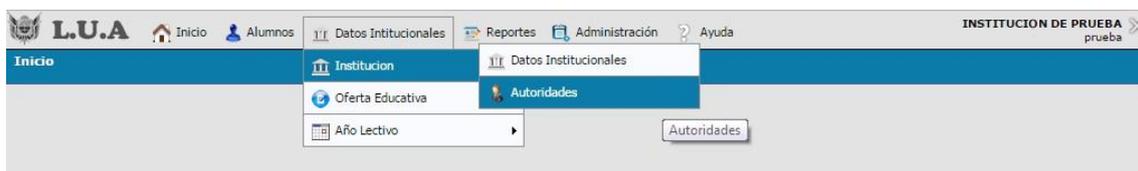
escribir a lua@catamarca.edu.ar para informar sobre este. Hacia la izquierda de la pantalla en la parte superior encontrarán el acceso a "Sedes":



Allí podemos ver y si se trata de una Sede Central o un Anexo. En "Mapa" podremos observar la vinculación con "Mapa Educativo", la ubicación de la institución:



Si nos posicionamos sobre "Datos Institucionales", luego sobre el botón "Institución", pero ahora hacemos clic en "Autoridades", aparece:



Al hacer clic en "autoridades" podremos presionando el botón  se debe agregar los datos DE LAS AUTORIDADES EN FUNCIONES (aunque sean suplentes o interinas, o cualquier otra condición). Datos del/a Director/a, Supervisor/a, y Secretario/a. Se deberá completar todos campos y para poder guardarlos se hace presionando el botón "Guardar".

i En esta pantalla se debe cargar datos de contacto del Director y Secretario de la Institución.

No hay datos cargados

Institucion (*) 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA ▾

Tipo documento (*) --Seleccione-- ▾

Nro documento (*)

Apellido (*)

Nombres (*)

Cargo (*) --Seleccione-- ▾

Telefono (*) Ej. 383 455 6666

Email

Guardar

OFERTA EDUCATIVA

En esta opción podremos visualizar las divisiones y los espacios curriculares ya creados y agregar nuevos si fuese necesario:

OFERTAS EDUCATIVAS			
INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA			
OFERTA	SEDE	ESTADO	
Albañil - NIVEL II	Central	Activo	Ver Divisiones
Bachiller con orientación en economía y administración	Central	Activo	Ver Divisiones
Ciclo basico/ educación secundaria basica	Central	Activo	Ver Divisiones
Jardín de Infante	Central	Activo	Ver Divisiones
Primaria de 6 Años	Central	Activo	Ver Divisiones

Encontrados 5 registros

Podemos observar las ofertas que tiene la institución, creadas por RESOLUCIÓN MINISTERIAL. Y en "Ver Divisiones" podemos ver las divisiones creadas en la POF:

DIVISIONES POR OFERTAS				
Oferta Institucion: 999999999-Primaria de 6 Años				
Division	Tipo	Turno		
1-A	Independiente	Mañana Extendida	Editar	Ver Espacios Curriculares
1-A	Independiente	Tarde Extendida	Editar	Ver Espacios Curriculares
1-A	Independiente	Tarde	Editar	Ver Espacios Curriculares
1-A	Independiente	Mañana	Editar	Ver Espacios Curriculares
1-B	Independiente	Tarde Extendida	Editar	Ver Espacios Curriculares
1-B	Independiente	Mañana	Editar	Ver Espacios Curriculares
1-C	Independiente	Mañana	Editar	Ver Espacios Curriculares
2-A	Independiente	Tarde	Editar	Ver Espacios Curriculares
3-A	Independiente	Mañana Extendida	Editar	Ver Espacios Curriculares

Cantidad de filas: 9

Volver - Oferta Educativa
 Agregar

RECORDAR QUE: **LA OFERTA EDUCATIVA SE CREA POR INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO DEL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (RESOLUCIÓN MINISTERIAL¹), Y QUE LAS DIVISIONES (O SECCIONES) SE CREAN POR POF, ESTABLECIENDO SUS CARACTERÍSTICAS, QUE NO PUEDEN SER MODIFICADAS POR LAS AUTORIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.** Será responsabilidad de los directivos que las mismas figuren correctamente en el LUA.

Podemos observar las divisiones creadas presionando el botón editar se puede modificar la división, y presionando el botón agregar se puede agregar más divisiones y presionando "ver espacios curriculares":

ESPACIOS CURRICULARES POR DIVISIONES				
Oferta Institucion: 999999999-Primaria de 6 Años				
Division	Tipo	Turno	Espacios Curriculares	
1-A	Independiente	Mañana Extendida	LENGUA	 Editar
1-A	Independiente	Mañana Extendida	MATEMATICA	 Editar
1-A	Independiente	Mañana Extendida	PLASTICA	 Editar
Cantidad de filas: 3				
 Volver - Divisiones		 Volver - Oferta Educativa		 Agregar

Al presionar "ver espacios curriculares" de una división determinada en nuestro caso 1-A se puede presionando editar modificar el espacio curricular y presionando agregar se podrá agregar más espacios curriculares.

ABRIR/CERRAR AÑO ESCOLAR

Al posicionarnos en "datos institucionales" seleccionamos la tercera opción "Año Escolar" se nos despliega "Abrir/Cerrar".



Al presionar "Abrir/Cerrar":

¹ U otro instrumento legal de autoridad competente.

INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA			
Año Lectivo	Estado Carga	Estado	
2016	EN PROCESO	ABIERTO	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Cant. Alumnos x Division"/>

Año (*)

Institucion (*)

Estado Carga (*)

Estado (*)

Al presionar **"Guardar"** habremos abierto el año escolar y el estado de carga quedará **"En Proceso"** y el estado del año quedará **"Abierto"**.

Se podrá Visualizar los Años Lectivos luego debemos hacer clic en "Cant. Alumnos x División" para cargar la cantidad de alumnos por cada división.

Administración ? Ayuda

ATENCIÓN!!! Para cambiar el estado del Año Lectivo a "Cerrado", debe estar completa, la carga del Legajo (Grupo Familiar, Controles de Salud) y todas las notas que correspondan al año que se esta cerrando.

INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA			
Año Lectivo	Estado		
2017	Abierto	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Cant. Alumnos x Division"/>
2016	Cerrado	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Cant. Alumnos x Division"/>

Aquí debemos seleccionar la oferta y presionar "Filtrar"

Reportes Administración ? Ayuda

! *En esta pantalla solo debe cargar el total de alumnos por división en números. 0 (cero) si no posee alumnos.

Oferta (*)

Año Lectivo(*)	Division(*)	Vacantes(*)	Autorizado	Total Ins.	Disponibles
<input type="button" value="Guardar"/>					

Una vez que presionamos "Filtrar" debemos cargar las vacantes disponibles para inscribir alumnos, en la columna "Vacantes". La Vacante disponible tiene el tope de 30 alumnos, pero es posible que por opciones pedagógicas y/o dificultades ambientales y/o de infraestructura, las vacantes totales sea MENOR. Será responsabilidad de los directivos del establecimiento el establecer el número correcto de VACANTES TOTALES.

[dionales](#)
[Reportes](#)
[Administración](#)
[Ayuda](#)

1 -En esta pantalla solo debe cargar el total de alumnos por división en números, 0 (cero) si no posee alumnos.

Oferta (*) Primaria de 6 Años
Filtrar Limpiar

Año Lectivo(*)	Division(*)	Vacantes(*)	Autorizado	Total Ins.	Disponibles	
1 2017	1-A Independiente-Mañana	1	0	1	0	Cerrar Inscripcion
2 2017	1-A Independiente-Mañana E	30	0	0	30	Cerrar Inscripcion
3 2017	1-A Independiente-Tarde	30	0	0	30	Cerrar Inscripcion
4 2017	1-A Independiente-Tarde Ext	30	0	0	30	Cerrar Inscripcion
5 2017	1-B Independiente-Mañana	20	0	0	20	Cerrar Inscripcion
6 2017	1-B Independiente-Tarde Ext	10	0	0	10	Cerrar Inscripcion
7 2017	1-C Independiente-Mañana	15	0	0	15	Cerrar Inscripcion
8 2017	2-A Independiente-Mañana	20	0	0	20	Cerrar Inscripcion
9 2017	2-A Independiente-Tarde	20	0	0	20	Cerrar Inscripcion
10 2017	2-B Independiente-Mañana	20	0	1	19	Cerrar Inscripcion
11 2017	3-A Independiente-Mañana E	20	0	0	20	Cerrar Inscripcion

Guardar Volver

A medida que se vayan inscribiendo alumnos a la División correspondiente, se irá sumando la cantidad de "Total Ins." o INSCRIPTOS TOTALES, y veremos en la columna "Disponibles" las VACANTES DISPONIBLES (totales menos cargados).

Además veremos un botón que dice "Cerrar Inscripción" donde se podrá cerrar una vez finalizada la carga de los alumnos de una división.

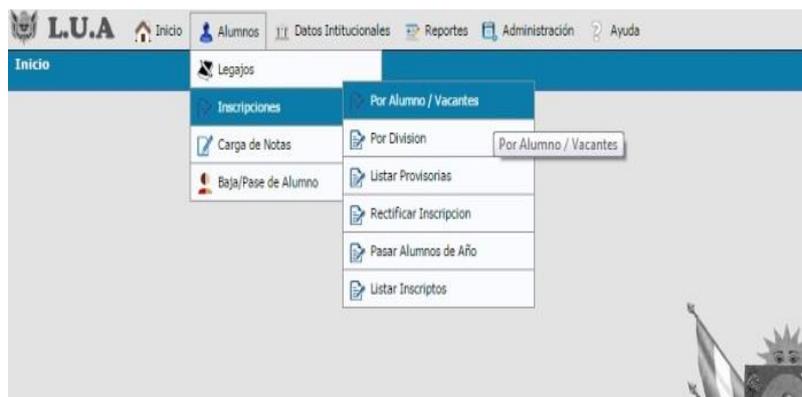
4. ALUMNOS – ALTAS Y BAJAS

4.1. INSCRIPCIÓN DE UN NUEVO ALUMNO

Para inscribir a un nuevo alumno hay dos maneras “Por alumno” y “Por división” a continuación se explicarán cada una de ellas:

A) INSCRIPCIÓN POR ALUMNO:

Para cargar con esta opción se debe posicionar el mouse sobre el botón “Alumnos” y se desplegará varias opciones entonces posicionamos el mouse sobre “Inscripciones”.



Una vez allí seleccionamos la opción “Por Alumno/Vacantes” y nos llevara al formulario de inscripción:

Como se ve en la imagen se agregó un campo llamado “Inscripción” donde aparecen dos opciones DEFINITIVA o PROVISORIA. La inscripción es definitiva si el alumno no está inscripto en ninguna otra institución. Pero sí en cambio el alumno está inscripto en otra

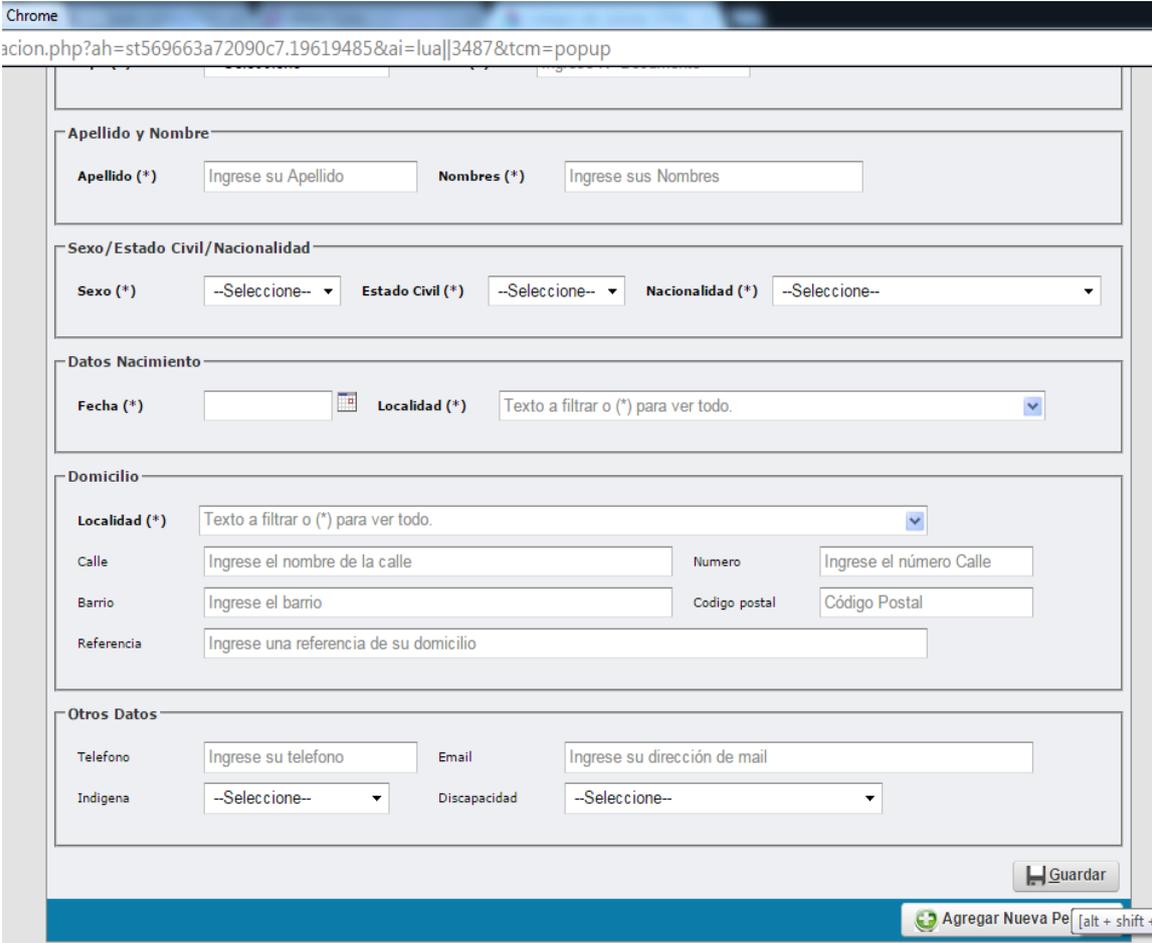


institución y tiene pendiente un PEDIDO DE PASE, o adeuda documentación, se lo podrá inscribir de manera "provisoria". Luego, cuando complete la documentación y la escuela de origen realice el pase, la escuela receptora deberá confirmará la inscripción.

Debemos colocar el Año lectivo que corresponda, luego la fecha de inscripción con el formato día/mes/año (dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año), en el campo persona nos aparecen dos opciones: la primera  al hacer clic allí podremos agregar una nueva persona de la siguiente manera:



Allí deberá hacer clic en agregar nueva persona y aparecerá la siguiente pantalla:



Allí se deberá completar los campos con los datos del alumno siendo obligatorios los que estén en negrita y tengan el asterisco (como por ejemplo **"Apellido (*)"**, **"Nombre (*)"**, etc.) una vez completados los campos presionar guardar y aparecerá la siguiente pantalla:

En donde dice **"Texto a filtrar o (*) para ver todo"** ingresar el DNI del alumno que se guardó anteriormente y a medida que escribamos el DNI nos aparecerán los datos del alumno:

En este caso suponemos que el alumno que guardamos anteriormente es "Pérez Juan" como se ve en la imagen, a medida que vamos escribiendo el DNI nos van apareciendo las opciones y entonces lo seleccionamos:

Ahora debemos presionar el botón **"Cargar"**:

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
31367	DNI	11111110	PEREZ	JUAN	Editar

Una vez aquí hacemos clic en **“Editar”**:

AgregarPersonas

Documento (*) 11111110-PEREZ, JUAN

Cargar Limpiar

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
31367	DNI	11111110	PEREZ	JUAN	Seleccionar Editar

Documento

Tipo (*) DNI Número (*) 11111110 Documento

Apellido y Nombre

Apellido (*) PEREZ Nombres (*) JUAN

Sexo/Estado Civil/Nacionalidad

Sexo (*) Masculino Estado Civil (*) Casado/a Nacionalidad (*) Argentina

Datos Nacimiento

Fecha (*) 01/08/1952 Pais (*) Argentina Provincia (*) Catamarca

Departamento (*) CAPITAL Localidad (*) SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

Domicilio

Pais (*) Argentina Provincia (*) Catamarca Departamento (*) CAPITAL

Localidad (*) SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA

Como se puede observar, se puede ver los datos de los alumnos y entonces debemos presionar **“Seleccionar”**:

FORMULARIO INCRIPCION DE ALUMNO

Año Lectivo (*) 2017

Fecha Inscripcion (*) 06/03/2017

Persona (*) 11111110 - PEREZ, JUAN

Oferta (*) Seleccione una Oferta

Recursante (*) --Seleccione--

Transporte --Seleccione--

Nivel educativo Padre --Seleccione--

Nivel educativo Madre --Seleccione--

Centro Encierro --Seleccione--

Observaciones

Estado (*) Activo

INSCRIBIR

Como se puede ver en el campo **“Persona (*)”** aparece el DNI y el Apellido y Nombre del alumno. Ahora debemos cargar el campo siguiente que es **“Oferta (*)”**:

Oferta (*)  

Hacemos clic en el  y veremos lo siguiente:

Ofertas Institucionales

Oferta: --Seleccione--

INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA				
OFERTA	DIVISION	TIPO	TURNO	
Albañil - NIVEL II	1-1	Independiente	Mañana	 Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	4-1	Independiente	Mañana	 Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	4-1	Independiente	Tarde	 Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	4-II	Independiente	Tarde	 Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	4-II	Múltiple	Mañana	 Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	4-III	Independiente	Tarde	 Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	5-1	Independiente	Tarde	 Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	5-II	Independiente	Tarde	 Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	5-III	Independiente	Mañana	 Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	6-1	Independiente	Noche	 Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	6-III	Independiente	Mañana	 Seleccionar
Ciclo basico/ educación secundaria basica	1-1	Independiente	Mañana	 Seleccionar
Ciclo basico/ educación secundaria basica	1-1	Independiente	Tarde	 Seleccionar
Ciclo basico/ educación secundaria basica	1-III	Independiente	Mañana	 Seleccionar

Entonces seleccionamos la oferta que corresponda haciendo clic en el botón



:

Por Alumno

FORMULARIO INCRIPCION DE ALUMNO

Año Lectivo (*)

Fecha Inscricion (*) 

Persona (*)  

Oferta (*)  

Recursante (*)

Transporte

Nivel educativo Padre

Nivel educativo Madre

Centro Encierro

Observaciones

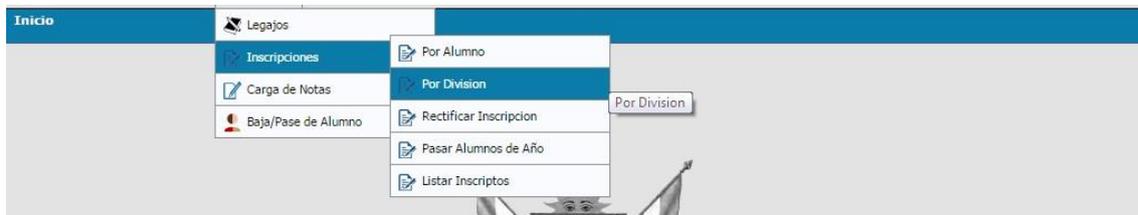
Estado (*)

Como podemos ver se van completando los campos, luego en los campos siguientes seleccionamos una opción según corresponda:

Ahora debemos presionar el botón  y ya habremos inscripto al alumno.

B) INSCRIPCIÓN POR DIVISIÓN

Desde la página de Inicio hacemos clic en el botón **“ALUMNOS”** y seleccionamos inscripciones.



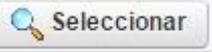
Luego **“Por División”** allí aparecerá:

Completamos el año y la fecha de inscripción, en donde dice **“Oferta (*)”** al lado del mensaje “Selecione una Oferta” hacer clic en  :

Ofertas Institucionales

Oferta:

INSTITUCION: 999999999- INSTITUCION DE PRUEBA				
OFERTA	DIVISION	TIPO	TURNO	
Albañil - NIVEL II	1-1	Independiente	Mañana	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Bachiller con orientación en economía y administración	4-1	Independiente	Mañana	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Bachiller con orientación en economía y administración	4-1	Independiente	Tarde	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Bachiller con orientación en economía y administración	4-II	Independiente	Tarde	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Bachiller con orientación en economía y administración	4-II	Múltiple	Mañana	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Bachiller con orientación en economía y administración	4-III	Independiente	Tarde	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Bachiller con orientación en economía y administración	5-1	Independiente	Tarde	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Bachiller con orientación en economía y administración	5-II	Independiente	Tarde	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Bachiller con orientación en economía y administración	5-III	Independiente	Mañana	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Bachiller con orientación en economía y administración	6-1	Independiente	Noche	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Bachiller con orientación en economía y administración	6-III	Independiente	Mañana	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Ciclo basico/ educación secundaria basica	1-1	Independiente	Mañana	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Y se presionamos el botón  :

Por Division

FORMULARIO INSCRIPCION DE ALUMNOS

Año Lectivo (*) Fecha Inscripcion (*)

Oferta (*)

Estado (*)

AGREGAR PERSONAS

Ahora hacemos clic en el botón  :

Por Division

FORMULARIO INSCRIPCION DE ALUMNOS

Año Lectivo (*) Fecha Inscripcion (*)

Oferta (*)

Estado (*)

AGREGAR PERSONAS

Persona (*)

Transporte

Recursante (*)

¹ Nivel Educativo Padre

Nivel Educativo Madre

Centro Encierro

Donde dice **"Persona (*)"** debemos hacer clic en  para que podamos inscribir a una nueva persona de la siguiente manera:



Allí deberá hacer clic en agregar nueva persona y aparecerá la siguiente pantalla:

ome
n.php?ah=st569663a72090c7.19619485&ai=lua||3487&tc=popup

Apellido y Nombre

Apellido (*) **Nombres (*)**

Sexo/Estado Civil/Nacionalidad

Sexo (*) **Estado Civil (*)** **Nacionalidad (*)**

Datos Nacimiento

Fecha (*)

Domicilio

Localidad (*)

Calle Numero

Barrio Código postal

Referencia

Otros Datos

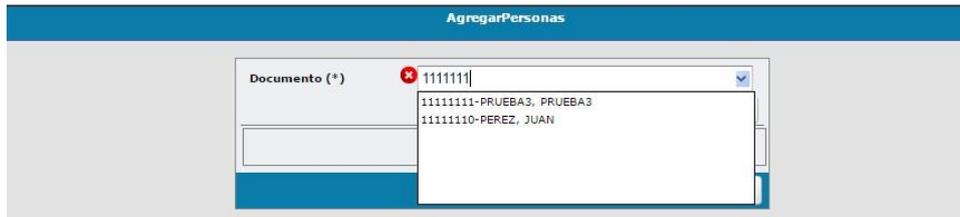
Telefono Email

Indigena Discapacidad

Allí se deberá completar los campos con los datos del alumno siendo obligatorios los que estén en negrita y tengan el asterisco (como por ejemplo **"Apellido (*)"**, **"Nombre (*)"**, etc.), una vez completados los campos presionar guardar y aparecerá la siguiente pantalla:



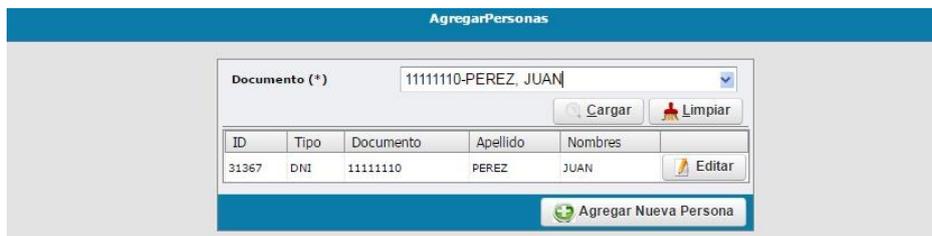
En donde dice **“Texto a filtrar o (*) para ver todo”** ingresar el DNI del alumno que se guardó anteriormente y a medida que escribamos el DNI nos aparecerán los datos del alumno:



En este caso suponemos que el alumno que guardamos anteriormente es “Pérez Juan” como se ve en la imagen a medida que vamos escribiendo el DNI nos van apareciendo las opciones y entonces lo seleccionamos:



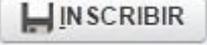
Ahora debemos presionar el botón **“Cargar”**:

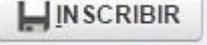


Una vez aquí, hacemos clic en **“Editar”**:

Como se puede observar, se puede ver los datos del alumno, y entonces debemos presionar **"Seleccionar"**:

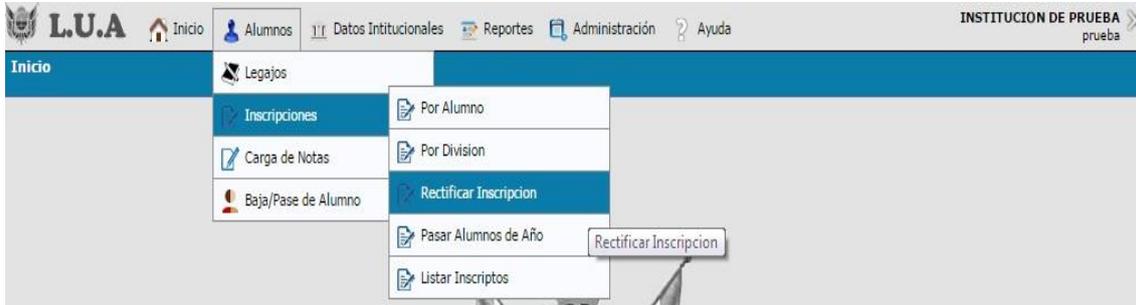
Una vez realizado esto debemos completar el resto de los campos:

Utilizando esta manera de cargar a los alumnos permite agregar más alumnos de misma manera que agregamos en este caso a Perez, Juan presionando el botón  se podrá agregar a todos los alumnos por ejemplo en nuestro caso la división 2- A, es decir, si son diez alumnos o quince o la cantidad necesaria se puede agregar y cuando terminamos de agregar a todos presionamos , de esa manera inscribimos a todos los alumnos.

IMPORTANTE: No olvidar de presionar el botón  porque si no solo estará guardando la persona en el sistema y no la estará inscribiendo en su escuela.

4.2. RECTIFICAR INSCRIPCIÓN

Cuando nos posicionamos sobre el botón **"Alumnos"** luego sobre **"Inscripciones"** y seleccionaremos **"Rectificar Inscripción"**, aparece:

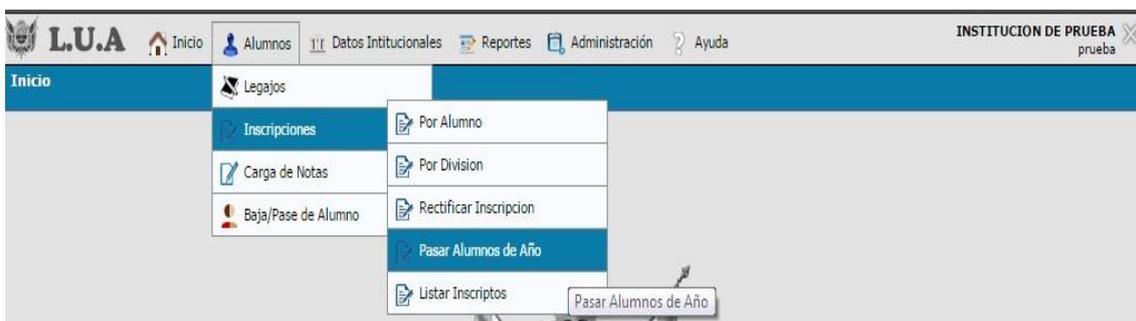


Entonces podremos observar:

Completamos el **"Año Lectivo (*)"**, **"Tipo Documento (*)"** y en **"N° Documento (*)"** ingresamos el DNI y luego presionamos **"Buscar"**, nos aparecerá el alumno que necesitamos rectificar la inscripción y presionamos **"Editar"**. Allí podremos modificar datos como la fecha de inscripción o si inscribimos mal a un alumno en una división o si el alumno se cambió de división podemos realizar el cambio de división desde aquí para que el cambio quede guardado debemos presionar el botón **"Rectificar"**.

4.3. INSCRIBIR ALUMNOS YA CARGADOS

Para ello debemos posicionarnos en el botón **"Alumnos"**, luego en **"Inscripciones"** y seleccionamos la opción **"Pasar Alumnos de Año"**:



Al hacer clic:

Año Lectivo (*)	2016
Oferta (*)	Bachiller con orientación en economía y administración
Division (*)	4-I Independiente-Mañana
<hr/>	
Inscribir en Año Lectivo (*)	2017
Inscribir en Oferta (*)	Bachiller con orientación en economía y administración
Inscribir en Division (*)	5-I Independiente-Tarde
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
LISTA DE ALUMNOS	
Todos / Ninguno	
Disponibles	Seleccionados
PROBANDO, UNO DOS TRES - DNI:45450450	
<input type="button" value="Chequear"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Debemos completar en la parte superior el año de donde se quiere realizar el pasaje de alumnos como vemos en la imagen y en la parte inferior en año donde se lo quiere inscribir y la división y una vez que presionamos **"Buscar"** y nos listará todos los alumnos en condiciones de pasar al grado/división siguiente en nuestro caso de 4-I a 5-I. Entonces debemos presionar el botón **"Chequear"** para poderlo inscribir:

Año Lectivo (*)	2016
Oferta (*)	Bachiller con orientación en economía y administración
Division (*)	4-I Independiente-Mañana
<hr/>	
Inscribir en Año Lectivo (*)	2017
Inscribir en Oferta (*)	Bachiller con orientación en economía y administración
Inscribir en Division (*)	5-I Independiente-Tarde
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
LISTA DE ALUMNOS	
Disponibles	Seleccionados
	PROBANDO, UNO DOS TRES - DNI:45450450
<input type="button" value="Inscribir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Al presionar  se estará seleccionando un alumno para inscribirlo al año siguiente.

Al presionar , estaremos anulando la selección de un alumno.

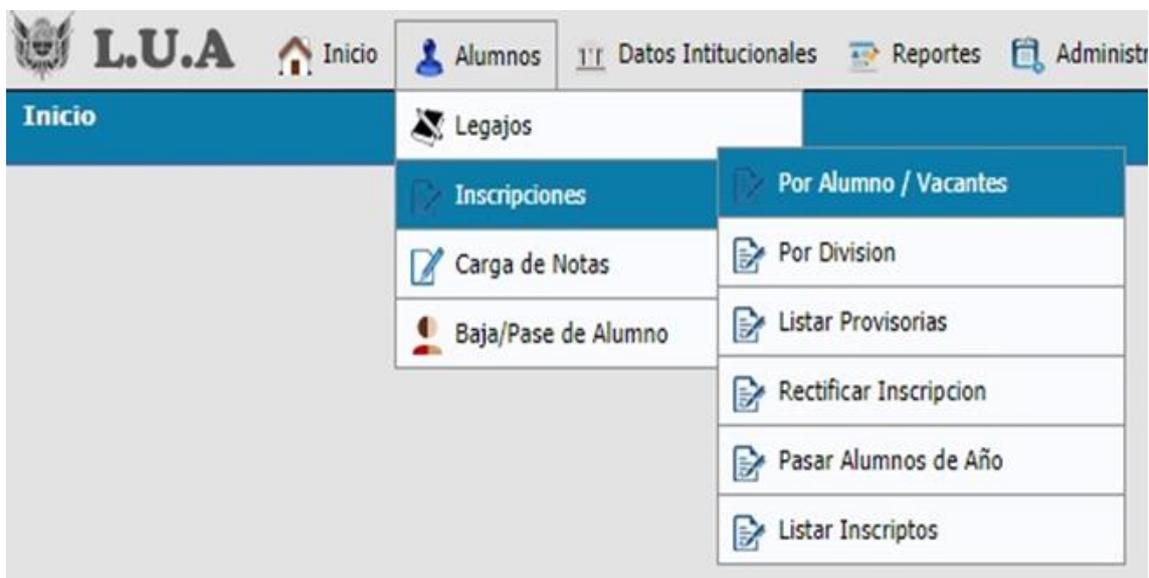
Una vez que hayamos seleccionado a todos los alumnos que se hayan inscripto, presionamos "Inscribir" y ya habremos realizado la inscripción masiva de un año al otro.

4.4. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS SALIDOS CON PASE

A) INSCRIPCIÓN PROVISORIA

Es importante tener en cuenta que esta opción **solo se la utiliza en caso de que el alumno a inscribir venga con pase de otra escuela**, es decir la escuela que recibe con pase al alumno debe inscribirlo provisoriamente al alumno para que la escuela de donde proviene el alumno pueda realizar el pase y así ser inscripto en la escuela que recibe el pase.

De la siguiente manera se realiza la inscripción provisoria, lo primero que tenemos que hacer es posicionarnos sobre el botón "alumnos" y luego en "Inscripciones" luego en la primera opción "Por alumno/Vacantes":



Al hacer clic aquí podremos observar el formulario de inscripción del alumno como vemos en la imagen a continuación debemos completar los campos: Año lectivo, Fecha de Inscripción, y una vez que llegamos a persona debemos hacer clic en  (se encuentra hacia la derecha de la pantalla del campo persona).

Lista ultimos 10 Inscriptos (pasar mouse)

FORMULARIO INCRIPCION DE ALUMNO

Año Lectivo (*) 2018

Fecha Inscripción (*) 05/03/2018

Persona (*) Seleccione una Persona

Oferta (*) Seleccione una Oferta

Recursante (*) --Seleccione--

Transporte --Seleccione--

Nivel educativo Padre --Seleccione--

Nivel educativo Madre --Seleccione--

Centro Encierro --Seleccione--

Observaciones

Inscripción DEFINITIVA

Estado (*) Activo

INSCRIBIR

Al hacer clic en el botón  del campo "persona" nos aparecerá en la pantalla la opción para ingresar el DNI del Alumno y una vez ingresado este alumno debería aparecernos en el listado (Debería aparecernos porque si se lo inscribe de manera provisoria quiere decir que el alumno está inscripto en la institución que debe realizar el pase) y hacemos clic sobre el nombre del alumno y luego presionamos en "Cargar":

Lua - AgregarPersonas - Google Chrome

No es seguro | 10.3.0.204/lua/aplicacion.php?ah=st5aac2934062dd7.94440316&ai=lua||34

AgregarPersonas

Documento (*) 11111111

11111111-PRUEBA3, PRUEBA3

Luego de presionar “cargar” debemos presionar “editar” y luego “seleccionar” y nos quedará en campo “Persona” el DNI – Apellido, Nombre del Alumno.

Luego en el campo “Oferta” hacemos clic en el botón  que está hacia la derecha de la pantalla, allí nos aparecerán todas las ofertas disponibles con sus secciones correspondientes y hacemos clic en seleccionar donde corresponda:

Buscar

INSTITUCION: 999999999- INSTITUCION DE PRUEBA

OFERTA	DIVISION	TIPO	TURNO	
Albañil - NIVEL II	1-I	Independiente de Recuperación	Doble	Seleccionar
Albañil - NIVEL II	3-I	Múltiple	Mañana	Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	4-I	Independiente	Mañana	Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	4-I	Independiente	Tarde	Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	4-II	Independiente	Tarde	Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	4-II	Múltiple	Mañana	Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	4-III	Independiente	Tarde	Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	5-I	Independiente	Tarde	Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	5-II	Independiente	Tarde	Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	5-III	Independiente	Mañana	Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	6-I	Independiente	Noche	Seleccionar
Bachiller con orientación en economía y administración	6-III	Independiente	Mañana	Seleccionar
Ciclo basico/ educación secundaria basica	1-I	Independiente	Mañana	Seleccionar
Ciclo basico/ educación secundaria basica	1-I	Independiente	Tarde	Seleccionar

Una vez seleccionado en el campo "oferta" nos aparecerá la oferta y sección seleccionada y luego en el campo "Recursante" debemos seleccionar sí o no (si el alumno es repitente o no) y para completar la inscripción de manera provisoria a lado de  Inscripción seleccionaremos "PROVISORIA".

L.U.A Inicio Alumnos Datos Institucionales Reportes Administración Ayuda

Por Alumno / Vacantes

Lista ultimos 10 Inscriptos (pasar mouse)

FORMULARIO INCRIPCION DE ALUMNO

Año Lectivo (*) 2018

Fecha Inscripcion (*) 05/03/2018

Persona (*) 11111111 - PRUEBA3, PRUEBA3

Oferta (*) Bachiller con orientación en economía y administración-4-I-Mañan

Recursante (*) NO

Transporte --Seleccione--

Nivel educativo Padre --Seleccione--

Nivel educativo Madre --Seleccione--

Centro Encierro --Seleccione--

Observaciones

 Inscripción

Estado (*)

DEFINITIVA

DEFINITIVA

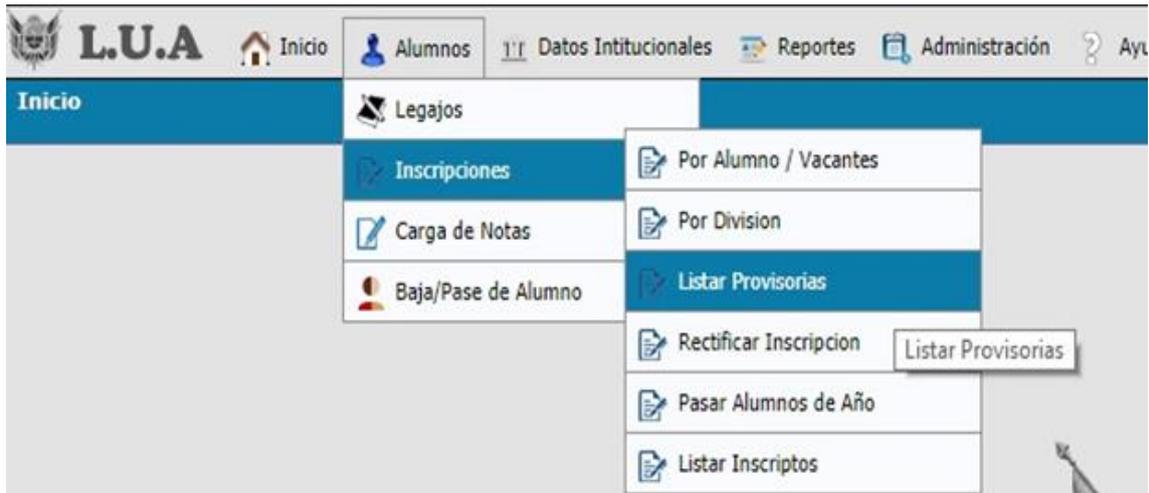
PROVISORIA

INSCRIBIR

Una vez seleccionada la opción "PROVISORIA" presionamos el botón "Inscribir" y terminamos la inscripción provisoria del alumno.

B) INSCRIPCION DEFINITIVA DE ALUMNO PROVISORIO

Una vez que la escuela de donde proviene el alumno con pase realice el pase correspondiente en el sistema debemos inscribirlo de manera definitiva al alumno se hace de la siguiente manera, lo primero que debemos hacer es posicionarnos sobre el botón "alumnos" y luego en "inscripciones" y hacemos clic en la opción "listar Provisorias".

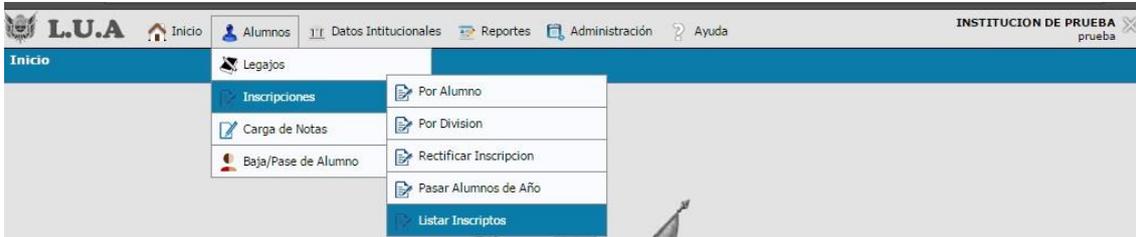


Una vez que hicimos clic en "Listar Provisorias" y allí podremos observar el listado de alumnos que hemos inscriptos de manera provisoria y para inscribirlo de manera definitiva nos aparecerán dos botones uno "confirmar" y otro "eliminar", en donde confirmar servirá para inscribirlo al alumno en nuestra institución (teniendo en cuenta que para poder confirmar una inscripción provisoria la escuela de donde proviene el alumno debe realizar pase previamente de otra manera no se podrá confirmar la inscripción), en cambio eliminar nos permitirá borrar la inscripción provisoria, es decir el alumno no será inscripto en nuestra institución.



4.5. LISTAR ALUMNOS INSCRIPTOS

Para ello debemos posicionarnos en el botón **“Alumnos”**, luego en **“Inscripciones”** y seleccionamos la opción **“Listar Inscriptos”**:



Al hacer clic veremos:

Año Lectivo (*) 2016
Oferta Bachiller con orientación en economía y administración
Division 4-I Independiente-Mañana
Nro. Documento Ingrese N° Documento

Az

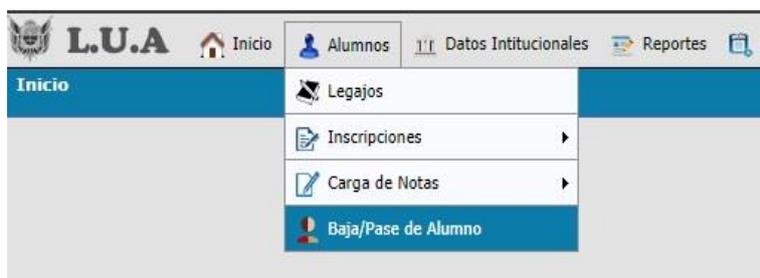
INSTITUCION: 999999999- INSTITUCION DE PRUEBA - Año Lectivo: 2016			
OFERTA: Bachiller con orientación en economía y administración			
DIVISION: 4-I - Independiente - Mañana			
Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido	Nombres
DNI	45450450	PROBANDO	UNO DOS TRES

Encontrado 1 registro

Debemos completar todos los campos y la división. Si no ingresamos el DNI y presionamos buscar nos listará toda la división, en cambio si ingresamos el DNI nos listará solo el alumno que hayamos ingresado el DNI.

4.6. BAJA/PASE DE ALUMNO

Para realizar la Baja/Pase de alumnos lo primero que debemos realizar es posicionarnos sobre el botón **“Alumnos”** luego sobre la última opción que es **“Baja/Pase del Alumno”** y hacemos clic, como vemos a continuación en imagen:



Una vez allí nos aparecerá en la pantalla la opción para ingresar el DNI del Alumno para poder realizar la baja o el pase ya ingresado el DNI presionamos el botón **"Buscar"**:

The screenshot shows the 'Baja/Pase de Alumno' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Administración', and 'Ayuda'. The main heading is 'Baja/Pase de Alumno'. Below this, there is a search form with a label 'Nro. Documento (*)' and a text input field containing '1000009'. To the right of the input field is a 'Buscar' button. Below the search form, a message box displays 'No hay datos cargados'.

Luego nos aparecerán los datos del alumno y debemos hacer clic en el botón **"Editar"**:

The screenshot shows the search results for 'Nro. Documento (*)' with the value '1000009'. The results are displayed in a table with columns: 'Tipo Documento', 'Nro. Documento', 'Apellido', 'Nombres', 'Oferta', 'División', 'Tipo', 'Turno', and 'Año Lectivo'. The table contains one row with the following data: 'LE', '1000009', 'PRUEBA', 'UNO DOS', 'Ciclo basico/ educación secundaria basica 2-1', 'Independiente', 'Tarde', and '2017'. An 'Editar' button is located to the right of the row. Below the table, it says 'Cantidad de filas: 1'. Above the table, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons.

Aquí podremos observar el Formulario de baja/pase del Alumno:

The screenshot shows the detailed form for the selected student. The 'Nro. Documento (*)' field is still '1000009'. Below the search results, there is a section for the student's details. The 'Alumno (*)' field is populated with '1000009 - PRUEBA, UNO DOS'. Other fields include 'Estado (*)' with a dropdown menu showing '--Selecione--', 'Fecha baja (*)' with a date picker, 'Tipo baja (*)' with a dropdown menu showing '--Selecione--', and 'Motivo baja (*)' with a dropdown menu. There is also an 'Observaciones' field with a text area.

Allí debemos completar en **"Estado"** hacer clic y seleccionaremos baja, luego colocaremos la fecha de la baja, el tipo de baja, y motivo de la baja:

The screenshot shows the 'Baja/Pase de Alumno' form. At the top, there is a search field for 'Nro. Documento (*)' with the value '1000009' and buttons for 'Buscar' and 'Limpiar'. Below this is a table header for 'INSTITUCION: 999999999- INSTITUCION DE PRUEBA' with columns for 'Tipo Documento', 'Nro. Documento', 'Apellido', 'Nombres', 'Oferta', 'División', and 'Tipo'. A single row is displayed with the following data: 'LE', '1000009', 'PRUEBA', 'UNO DOS', 'Ciclo basico/ educación secundaria basica 2-I', and 'Independien...'. Below the table, there are several form fields: 'Alumno (*)' with the value '1000009 - PRUEBA, UNO DOS', 'Estado (*)' with a dropdown set to 'Baja', 'Fecha baja (*)' with the date '15/08/2017', and 'Tipo baja (*)' with a dropdown set to '--Seleccione--'. The 'Motivo baja (*)' dropdown is also open, showing options: '--Seleccione--', 'Error de Carga', 'Fallecimiento', 'Pérdida de regularidad', 'Salido con pase', 'Salido con pase (Fuera jurisdicción provincial)', and 'Salido sin pase'. There is an 'Observaciones' field and a 'Guardar' button at the bottom right.

En tipo de baja nos aparecen diferentes opciones las cuales explicaremos a continuación, si se selecciona la primera opción **"Error de Carga"** en "motivo de la Baja" nos aparecerá solo la opción **"Error de Carga"** recordando que esta opción solo debe ser utilizada en caso de haber realizado con errores la carga de un alumno (como puede ser mal cargado el número de DNI, Apellido, Nombre o haber cargado a un tutor como alumno).

This screenshot shows the same 'Baja/Pase de Alumno' form as the previous one, but with the 'Tipo baja (*)' dropdown set to 'Error de Carga'. The 'Motivo baja (*)' dropdown is also set to 'Error de Carga', and its sub-menu is open, showing only 'Error de Carga' as a selectable option. The 'Observaciones' field is now empty, and the 'Guardar' button remains at the bottom right.

Como vemos en la imagen en "motivo de la baja" solo nos aparece "**Error de Carga**" y debemos presionar el botón "**Guardar**" y nos emitirá la constancia de baja.

Si seleccionamos la Segunda opción que es "**Fallecimiento**" en "tipo de la baja" en motivo de baja solo nos aparecerá esa opción y para generar la constancia de la baja debemos presionar "**Guardar**":

Si seleccionamos la tercera opción que es "**Pérdida de regularidad**" en "Tipo de baja" debemos seleccionar en "Motivo de baja" una de las opciones del listado (la opción que corresponda) y luego presionaremos "**Guardar**"

para generar la constancia de baja:

SALIDO CON PASE

Si seleccionamos la cuarta opción que es "**Salido con Pase**" en "Tipo de baja" debemos seleccionar del listado un "motivo de la baja" el que

corresponda ya una vez seleccionado el motivo nos aparecerá la “Institución de Destino”.

The screenshot shows a web form for student management. At the top, there is a search field with 'Nro. Documento (*)' containing '99888777' and buttons for 'Buscar' and 'Limpiar'. Below this is a header for 'INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA'. A table lists student records with columns: Tipo Documento, Nro. Documento, Apellido, Nombres, Oferta, División, Tipo, and Turno. The first row shows 'DNI 99888777 PALACIOS MARGARITA Primaria de 6 Años 1-A Independiente Mañana Es'. Below the table, the 'Cantidad de filas: 1' is indicated. The main form fields include: 'Alumno (*)' with '99888777 - PALACIOS, MARGARITA'; 'Estado (*)' set to 'Baja'; 'Fecha baja (*)' as '12/06/2017'; 'Tipo baja (*)' as 'Salido con pase'; 'Motivo baja (*)' as 'Mudanza de la familia'; and 'Institución Destino (*)' with a dropdown menu showing '--Seleccione--' and '888888888 - Primaria de 6 Años - 1-A'. A red arrow points to the selected option. There is also an 'Observaciones' field and a 'Guardar' button at the bottom right.

TENER EN CUENTA QUE LA INSTITUCIÓN DE DESTINO SOLO APARECERÁ SI LA ESCUELA RECEPTORA DEL PASE LO CARGO PREVIAMENTE AL ALUMNO DE MANERA PROVISORIA, DE OTRA MANERA **NO SE PODRÁ REALIZAR EL PASE.**

Presionamos “guardar” para generar la constancia de baja del alumno.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same form fields. However, the 'Institución Destino (*)' dropdown menu is now closed, and the selected option '888888888 - Primaria de 6 Años - 1-A' is visible in the text field next to the dropdown. A red arrow points to the 'Guardar' button at the bottom right of the form.

Nro. Documento (*)

No hay datos cargados

19/3/2018 Lua - Baja/Pase de Alumno

 MINISTERIO DE EDUCACION,
CIENCIA Y TECNOLOGIA
PROVINCIA DE CATAMARCA

Constancia de Baja/Pase

San Fernando del Valle de Catamarca, Lunes 19 de Marzo del 2018

_____Mediante la presente se hace constar que: **PALACIOS, MARGARITA**, Documento: **99888777**, ha solicitado la Baja de este Establecimiento: **999999999- INSTITUCION DE PRUEBA**, en el cual era Alumno/a Regular del Año Lectivo: **2017**. Tipo de Baja: **Salido con pase**, Motivo de Baja: **Mudanza de la familia**. El cual ya posee una inscripción PROVISORIA en la institución: **888888888-INSTITUCION DE PRUEBA 01**

_____A pedido del interesado se extiende la presente constancia a los 19 dias del mes de Marzo del 2018, para ser presentado ante las autoridades: **que lo requieran**.

SELLO DEL ESTABLECIMIENTO FIRMA AUTORIZADA

Si se selecciona la opción la quinta opción **“Salido con pase (fuera de la jurisdicción provincial)”** en “Tipo de Baja” debemos seleccionar del listado un “Motivo de la Baja” y luego presionaremos el botón **“Guardar”** para generar el comprobante. En este caso el sistema no solicitará la información de la escuela a la que pasa.

Alumno (*)

Estado (*)

Fecha baja (*)

Tipo baja (*)

Motivo baja (*)

Observaciones

SALIDO SIN PASE

Si selecciona la sexta opción que es **“Salido sin Pase”** en “Motivo de la Baja” y en “Tipo de baja” debemos seleccionar una opción del listado y luego presionamos **“Guardar”** para generar el comprobante.

The screenshot shows a web form for 'Baja/Pase de Alumno'. The fields are:

- Estado (*): Baja
- Fecha baja (*): 15/08/2017
- Tipo baja (*): Salido sin pase
- Motivo baja (*): --Seleccione-- (dropdown menu is open showing options like 'Cambio en la situación económica', 'Comenzó a trabajar', etc.)
- Observaciones: (empty text area)

 A 'Guardar' button is visible at the bottom right of the form.

EMISIÓN DE CONSTANCIA DE BAJA/PASE DEL ALUMNO

En todos los casos anteriormente explicados ya sea por baja/pase del alumno el sistema emite una constancia que puede ser impresa en el momento de realizar la Baja/Pase o posteriormente.

Si la impresión va a ser realizada en el momento que realizamos la baja/pase una vez que presionamos **“Guardar”** nos aparecerá la siguiente pantalla:

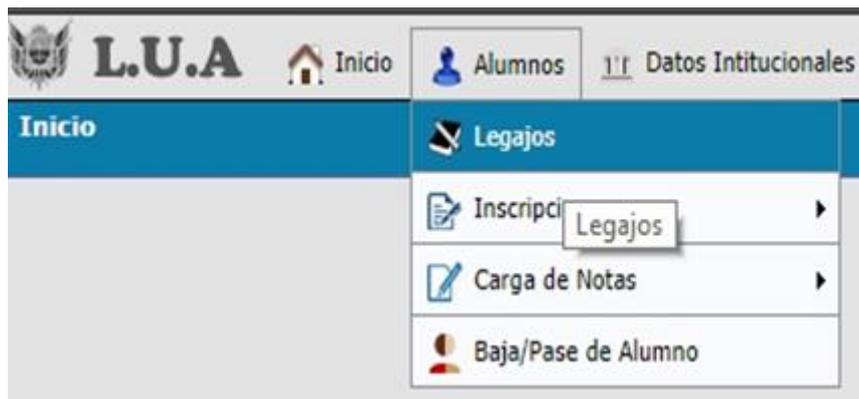
The screenshot shows the 'Baja/Pase de Alumno' form with the following elements:

- Header: Baja/Pase de Alumno
- Field: Nro. Documento (*) with value 11111111
- Buttons: Buscar and Limpiar
- Message: No hay datos cargados
- Button: Imprimir Comprobante

Allí debemos presionar **“Imprimir Comprobante”** para generar la constancia de Baja/Pase del alumno continuación veremos en la imagen la constancia para imprimirla:



Si en un caso no imprimimos la constancia de Baja/Pase en este momento puede imprimir la misma en cualquier momento para ello debe ingresar al botón **“Alumnos”** luego a **“Legajos”** ingresar el DNI del Alumno dado de baja y Presionar **“Buscar”**:



Nos aparecerá en pantalla los datos del alumno y hacia la derecha el botón **“Seleccionar”** y allí veremos el formulario de inscripción con los datos del alumno ya cargado y hacia la izquierda de la pantalla en la parte superior del formulario se podrán observar cuatro opciones: “Datos Personales”, “Grupo Familiar”, “Inscripciones”, “Salud Escolar” de estas se debe hacer clic en **“Inscripciones”**:

Al hacer clic en “Inscripciones” vamos a poder observar los datos del alumno, la sección la cual cursaba y ver las notas cargadas en el sistema haciendo clic en el botón **“Ver EC. y Notas”** , allí para poder generar la constancia de baja/pase del alumno debemos hacer clic en **“DE BAJA”** (Se encuentra en letra Mayúscula de color azul y subrayada), debemos hacer clic allí y nos aparecerá el botón **“Imprimir Constancia de Baja”** y al hacer clic nos generará la constancia de Baja/Pase del Alumno:

L.U.A Inicio Alumnos Datos Inbtuacionales Reportes Administración Ayuda

Legajos

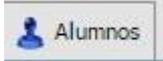
<p>Datos Personales</p> <p>Grupo Familiar</p> <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Inscripciones</p> <p>Salud Escolar</p>	<p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">INSCRIPCIONES</p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA</p> <p style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">ALUMNO: DNI: 11111111 PRUEBA3, PRUEBA3</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Año Lectivo</th> <th style="width: 40%;">Oferta</th> <th style="width: 20%;">Division</th> <th style="width: 10%;">Inscripcion</th> <th style="width: 10%;">Tipo</th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017</td> <td>Ciclo basico/ educación secundaria basica 2-1 Independiente-Tarde</td> <td></td> <td style="color: red; font-weight: bold;">DE BAJA</td> <td>Salido sin pase</td> <td>Ver E.C y Notas</td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>Ciclo basico/ educación secundaria basica 2-1 Independiente-Tarde</td> <td></td> <td style="color: red; font-weight: bold;">DE BAJA</td> <td>Salido con pase</td> <td>Ver E.C y Notas</td> </tr> <tr> <td>2016</td> <td>Ciclo basico/ educación secundaria basica 1-1 Independiente-Mañana</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ver E.C y Notas</td> </tr> </tbody> </table> <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">ESPACIOS CURRICULARES Y NOTAS</p> <p style="text-align: center; padding: 5px;">No hay datos cargados</p>	Año Lectivo	Oferta	Division	Inscripcion	Tipo		2017	Ciclo basico/ educación secundaria basica 2-1 Independiente-Tarde		DE BAJA	Salido sin pase	Ver E.C y Notas	2017	Ciclo basico/ educación secundaria basica 2-1 Independiente-Tarde		DE BAJA	Salido con pase	Ver E.C y Notas	2016	Ciclo basico/ educación secundaria basica 1-1 Independiente-Mañana				Ver E.C y Notas
Año Lectivo	Oferta	Division	Inscripcion	Tipo																					
2017	Ciclo basico/ educación secundaria basica 2-1 Independiente-Tarde		DE BAJA	Salido sin pase	Ver E.C y Notas																				
2017	Ciclo basico/ educación secundaria basica 2-1 Independiente-Tarde		DE BAJA	Salido con pase	Ver E.C y Notas																				
2016	Ciclo basico/ educación secundaria basica 1-1 Independiente-Mañana				Ver E.C y Notas																				

[Imprimir Constancia de Baja](#)
[Volver](#) [Guardar](#)

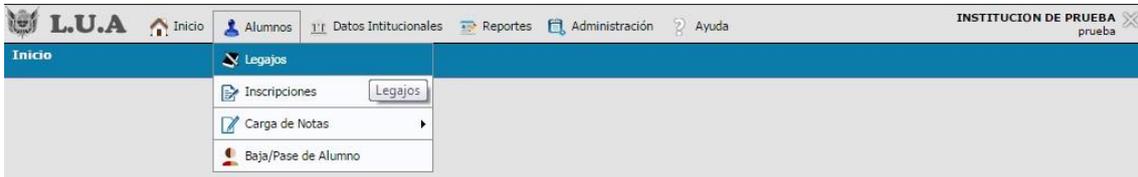
5. FAMILIA DEL ALUMNO

COMO VINCULAR AL FAMILIAR O TUTOR/A DEL ALUMNO

Para vincularle al alumno un tutor o familiar nos debemos posicionar en



y nos aparecerán cuatro opciones y seleccionamos "Legajos":



Entonces podemos visualizar:

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
31367	DNI	11111110	PEREZ	JUAN	Seleccionar
143037	DNI	45450450	PROBANDO	UNO DOS TRES	Seleccionar
67692	DNI	16758	COSMI	ANA	Seleccionar
137053	DNI	11111111	PRUEBA3	PRUEBA3	Seleccionar
57463	LC	3428624	SOLOHAGA	CLAUDIA	Seleccionar
57388	LE	1000009	PRUEBA	UNO DOS	Seleccionar

Encontrados 6 registros

Allí debemos ingresar el DNI del alumno y presionar buscar para que nos quede solo ese alumno:

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
31367	DNI	11111110	PEREZ	JUAN	Seleccionar

Encontrado 1 registro

Ahora debemos presionar :

The screenshot shows the 'Legajos' (Records) section of the LUA system. On the left, there is a navigation menu with options: 'Datos Personales', 'Grupo Familiar', 'Inscripciones', and 'Salud Escolar'. The main area contains several form sections:

- Documento:** Tipo (*) DNI, Número (*) 11111110
- Apellido y Nombre:** Apellido (*) PEREZ, Nombres (*) JUAN
- Sexo/Estado Civil/Nacionalidad:** Sexo (*) Masculino, Estado Civil (*) Casado/a, Nacionalidad (*) Argentina
- Datos Nacimiento:** Pais (*) Argentina, Provincia (*) Catamarca, Departamento (*) CAPITAL, Fecha (*) 11/08/1952, Localidad (*) SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA
- Domicilio:** Pais (*) Argentina, Provincia (*) Catamarca, Departamento (*) CAPITAL, Localidad (*) SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA, Calle (Ingresar nombre de la calle), Barrio (Ingresar el barrio), Numero (Ingresar el número), Códigos postal (Ingresar el código postal)

Como vemos hacia la izquierda en la parte superior nos aparecen varias opciones y debemos seleccionar "grupo familiar" y al hacer clic nos aparecerá la opción:

This close-up shows the 'Grupo Familiar' menu item selected in the left sidebar. To its right, there are three icons: a green plus sign (+), a red flag (delete), and a blue circular arrow (refresh). Below these icons are two buttons: 'Familiar(*)' and 'Parentesco(*)'. At the bottom of this section are 'Volver' and 'Guardar' buttons.

Allí veremos tres botones el permite agregar a un familiar, el borrar a un familiar y el signo nos permite volver a la página anterior. Entonces al hacer clic en :

This screenshot shows the interface after clicking the green plus icon. It features two tabs: 'Familiar(*)' and 'Parentesco(*)'. Under the 'Familiar(*)' tab, there is a search field with the text '1. Seleccione una Persona' and a magnifying glass icon. Under the 'Parentesco(*)' tab, there is a dropdown menu with the text '--Seleccione--'. The 'Volver' and 'Guardar' buttons are still visible at the bottom.

Debemos hacer clic en el botón para agregar un familiar o tutor/a:

This screenshot shows a search filter box for family members. It has a label 'Documento (*)' and a text input field containing 'Texto a filtrar o (*) para ver todo.'. To the right of the input field is a dropdown arrow. Below the input field is a 'Cargar' button with a magnifying glass icon. Below the search box, a message states 'No hay datos cargados'. At the bottom right, there is a prominent green button with a plus sign and the text 'Agregar Nueva Persona'.

SI EL PADRE, MADRE O TUTOR YA ESTÁ CARGADO EN EL SISTEMA:

Si el tutor ya fue cargado anteriormente, tiene hijos en otro nivel o se tiene conocimiento de que tiene alumnos en otra institución deberá ingresarlo al DNI del mismo a lado de **Documento (*)**:

Y presionar **“Cargar”**:

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
153835	DNI	22222246	PEREZ	SERGIO	Editar

Luego **“Editar”**:

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
153835	DNI	22222246	PEREZ	SERGIO	Seleccionar

Documento

Tipo (*) DNI Número (*) 22222246

Apellido y Nombre

Apellido (*) PEREZ Nombres (*) SERGIO Documento

Por ultimo hacemos clic en **“Seleccionar”** verificamos la información, no debemos olvidar seleccionar el parentesco que corresponda, y presionar **“Guardar”**:

Datos Personales

Grupo Familiar Familiar(*) Parentesco(*)

Inscripciones 1 22222246 - PEREZ, SERGIO PADRE

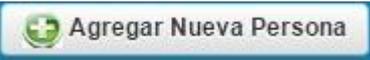
Salud Escolar

Volver Guardar

SI EL PADRE, MADRE O TUTOR NO ESTÁ CARGADO EN EL SISTEMA:

Si el tutor no está en el sistema, lo que debemos hacer es lo siguiente, nos ubicamos en paso donde ya seleccionamos el alumno y nos aparecía la siguiente opción:

Después al hacer clic en el  :

Ahora debemos hacer clic en  :

Allí debemos completar todos los campos obligatorios y presionar



y nos aparecera:

YA TENEMOS AL FAMILIAR CARGADO AL SISTEMA, AHORA DEBEMOS VINCULARLO CON EL ALUMNO, PARA LO CUAL PROCEDEREMOS COMO LO VIMOS ANTERIORMENTE PARA EL CASO EN EL QUE EL **PADRE, MADRE O TUTOR YA ESTÁ CARGADO EN EL SISTEMA**, o sea, deberá ingresar el DNI a lado de **Documento (*)**:

Y presionar **“Cargar”**:

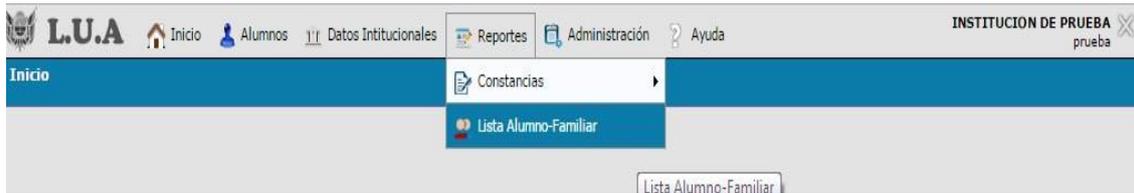
ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
153835	DNI	22222246	PEREZ	SERGIO	Editar

Luego **“Editar”**:

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
153835	DNI	22222246	PEREZ	SERGIO	Seleccionar

Por ultimo hacemos clic en **“Seleccionar”** verificamos la información, no debemos olvidar seleccionar el parentesco que corresponda, y presionar **“Guardar”**:

LISTA ALUMNO- FAMILIAR



Cuando hacemos clic en lista Alumno-Familiar:

ALUMNO	FAMILIAR	PARENTEZCO
PEREZ, JUAN - 11111110	PEREZ, SERGIO - 22222246	PADRE

Encontrado 1 registro

Allí debemos ingresar el DNI del alumno y el Año Lectivo y presionamos **“Filtrar”**, allí se podrá visualizar el familiar. Y la Opción **“Busca por Familiar”** nos permitirá ingresar el DNI del familiar para ver con que alumno está vinculado:

ALUMNO	FAMILIAR	PARENTEZCO
PEREZ, JUAN - 11111110	PEREZ, SERGIO - 22222246	PADRE

Encontrado 1 registro

6. SALUD ESCOLAR

En “**Salud Escolar**” completaremos EXCLUSIVAMENTE la información contenida en la **LIBRETA SANITARIA INFANTO JUVENIL** de cada alumno, como única documentación probatoria de la situación de salud para el Sistema Educativo Provincial. Deberemos cargar:

“**Libreta Sanitaria Infanto Juvenil N°**”, se carga el número que figura en la libreta que debe coincidir con el número de libreta sanitaria que está registrado en la Partida de Nacimiento del alumno. En el caso de un alumno ya cargado, este número aparecerá por defecto (precargado) y sólo habrá que verificarlo.

“**Libreta Sanitaria Completa**”, se debe cargar lo que corresponda de la sección de CONTROL DE SALUD ESCOLAR, según esté completa o no para el grado/año correspondiente al alumno: “**Si**” (control completo) o “**No**” (control incompleto).

“**Fecha de último control**”, se registra la fecha del último control.

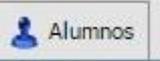
RECORDAR!!!

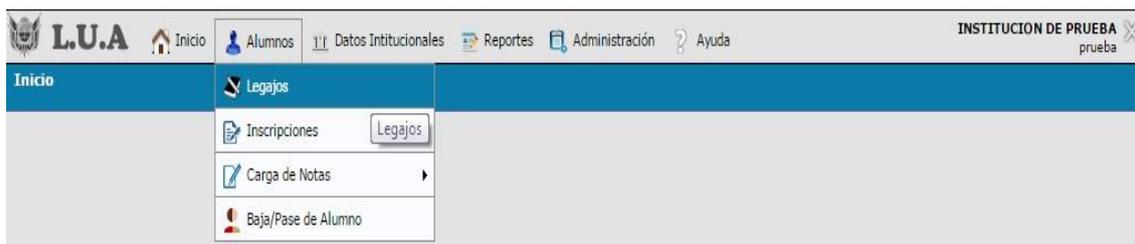
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBE TENER EN SU PODER LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE LA INFORMACIÓN CARGADA EN EL LUA, EN ESTE CASO: FOTOCOPIA DE LA TAPA DE LA LIBRETA SANITARIA Y FOTOCOPIA DE LA PÁGINA DE LA LIBRETA SANITARIA CON EL ÚLTIMO CONTROL.

ESTA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDE A LA ÚNICA CERTIFICACIÓN QUE SE DEBE REQUERIR AL ALUMNO.

¡NO SE DEBE SOLICITAR OTRAS CERTIFICACIONES, POR FUERA DE LA LIBRETA SANITARIA INFANTOJUVENIL!!!

(SÓLO EN CASO DE ALUMNOS QUE PARTICIPEN EN EVENTOS DEPORTIVOS DE ALTA COMPETENCIA, SE DEBEN SOLICITAR OTROS CONTROLES)

Para cargar los datos de SALUD ESCOLAR de un ALUMNO, nos debemos posicionar en  y nos aparecerán cuatro opciones y seleccionamos “**Legajos**”:



Entonces podemos visualizar:

Documento (*)

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
31367	DNI	11111110	PEREZ	JUAN	<input type="button" value="Seleccionar"/>
143037	DNI	45450450	PROBANDO	UNO DOS TRES	<input type="button" value="Seleccionar"/>
67692	DNI	16758	COSMI	ANA	<input type="button" value="Seleccionar"/>
137053	DNI	11111111	PRUEBA3	PRUEBA3	<input type="button" value="Seleccionar"/>
57463	LC	3428624	SOLOHAGA	CLAUDIA	<input type="button" value="Seleccionar"/>
57388	LE	1000009	PRUEBA	UNO DOS	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Encontrados 6 registros

Allí debemos ingresar el DNI del alumno y presionar buscar para que nos quede solo ese alumno:

Documento (*)

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
31367	DNI	11111110	PEREZ	JUAN	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Encontrado 1 registro

Ahora debemos presionar :

L.U.A Inicio Alumnos Datos Institucionales Reportes Administración Ayuda INSTITUCION DE PRUEBA prueba

Legajos

Datos Personales

Grupo Familiar

Inscripciones

Salud Escolar

Documento

Tipo (*) Número (*)

Apellido y Nombre

Apellido (*) Nombres (*)

Sexo/Estado Civil/Nacionalidad

Sexo (*) Estado Civil (*) Nacionalidad (*)

Datos Nacimiento

Pais (*) Provincia (*) Departamento (*)

Fecha (*) Localidad (*)

Domicilio

Pais (*) Provincia (*) Departamento (*)

Localidad (*)

Calle Numero

Barrio Codiao postal

Como vemos hacia la izquierda en la parte superior nos aparecen varias opciones y debemos seleccionar **"Salud Escolar"** y al hacer clic nos aparecerá la opción:

Allí debemos ingresar el número de libreta sanitaria y presionamos **"Guardar"**. Luego si hacemos clic en **CONTROLES DE SALUD** y veremos lo siguiente:

Allí debe ingresar la fecha del ultimo control de salud con la opción de agregar otro control si fuera necesario desde el botón **+ Agregar control** una vez ingresada la última fecha debemos presionar **"Guardar"**. Por Ultimo si hacemos clic en solapa de **VACUNAS** aparecerá:

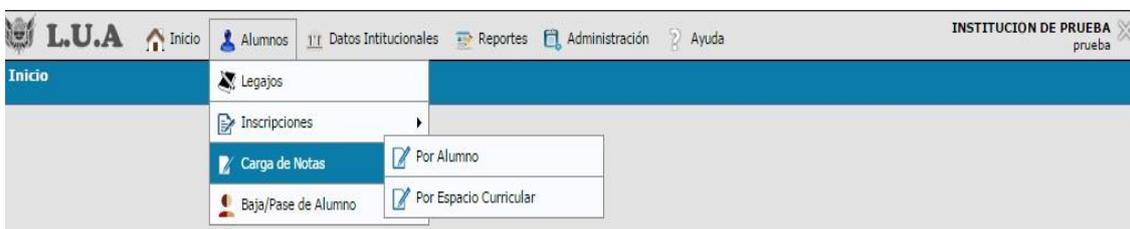
Aquí en el campo **"Vacuna (*)"** debemos seleccionar una vacuna del listado y colocar la fecha y presionar **"Guardar"**. Y también podemos agregar otra vacuna si fuera necesario desde el botón **"+ Agregar vacuna"**.

7. FINALIZACIÓN DE AÑO ESCOLAR

7.1. CARGA DE NOTAS Y CONDICIÓN FINAL DEL AÑO

Cargaremos LA SITUACIÓN AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR, colocando la fecha de la calificación final, la nota obtenida y la condición con la que el alumno finaliza el año. Tanto el espacio **"Nota (*)"** como el de **"Condición aprobación (*)"** son independientes, es decir, el docente debe verificar que la nota que está colocando se corresponde con la condición, ya que el sistema LUA no lo establecerá automáticamente. La **"Condición aprobación (*)"** habilitará (o no), la necesidad de evaluaciones posteriores a la culminación del año.

Para cargar notas y condición, debemos posicionarnos en el botón **"Alumnos"**, y seleccionamos la opción **"Cargar Notas"**:



Como se puede ver hay dos opciones para cargar las notas **"Por Alumno"** y **"Por Espacio Curricular"** a continuación explicaremos cada uno de ellos:

Por alumno:

CARGA DE NOTAS POR ALUMNO

Institucion (*)

Oferta (*)

Division (*) Año Lectivo (*)

Alumno (*)

Alumno: PROBANDO, UNO DOS TRES DNI-45450450

Materia(*)	Fecha nota(*)	Nota(*)	Condicion aprobacion(*)	
1 MATEMATICA	<input type="text" value="24/11/2016"/>	<input type="text" value="6,00"/>	<input type="text" value="Saberes adquiridos"/>	<input type="button" value="Exámenes"/>

Al realizar la carga de notas por alumno completamos todos los campos y en el campo **"Alumno (*)"** seleccionamos un alumno y nos aparecerá todos los espacios curriculares para cargar sus respectivas "Nota" y "Condición aprobación" (importante: los espacios curriculares deben estar cargados previamente por cada institución).

Por Espacio Curricular:

CARGA DE NOTAS POR ESPACIO CURRICULAR

Institucion (*) 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA
 Oferta (*) Bachiller con orientación en economía y administración
 Division (*) 4-I-Independiente-Mañana
 Año Lectivo (*) 2016 Espacio Curricular (*) MATEMATICA

Cargar Limpiar

Espacio Curricular: MATEMATICA

Alumno(*)	Fecha nota(*)	Nota(*)	Condicion aprobacion(*)	
1 PROBANDO, UNO DOS TRES-45450450	24/11/2016	6,00	Saberes adquiridos	Exámenes

Guardar

Si seleccionamos esta opción debemos completar todos los campos y en el campo **“Espacio Curricular”** debemos seleccionar la materia que queremos cargar la nota y podremos cargar la “Nota” y “Condición aprobación” de esa materia para todos los alumnos de la división seleccionada.

EVALUACIONES COMPLEMENTARIAS

Cuando la “Condición de aprobación” sea “Libre”, “Desaprobado”, o “Promoción asistida”, más allá de lo que figure como “Nota”, se considerará que el espacio curricular no ha sido aprobado durante el periodo lectivo y el alumno deberá ser evaluado en los periodos siguientes, por lo que se habilitará la opción “Exámenes”:

CARGA DE NOTAS POR ALUMNO

Institucion (*) 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA
 Oferta (*) Primaria de 6 Años
 Division (*) 1-A-Independiente-Mañana Año Lectivo (*) 2017
 Alumno (*) NADIE, JARDIN - 45250250

Cargar Limpiar

Alumno: NADIE, JARDIN DNI-45250250

Materia(*)	Fecha nota(*)	Nota(*)	Condicion aprobacion(*)	
1 EDUCACION FISICA	16/05/2017	3,00	Desaprobado	Exámenes
2 LENGUA	16/05/2017	7,00	Regular - Aprobado	Exámenes
3 LENGUA ABORIGEN QUECHUA	16/05/2017	8,00	Regular - Aprobado	Exámenes
4 MATEMATICA	16/05/2017	9,00	Regular - Aprobado	Exámenes
5 MECANICA Y AJUSTE	16/05/2017	9,00	Regular - Aprobado	Exámenes

Guardar

Como vemos en la imagen anterior (ejemplo), solo se habilita en la materia “Educación Física”. Y al hacer clic en “Exámenes” aparece:

Alumno: NADIE, JARDIN DNI-45250250 - Materia: EDUCACION FISICA

+ AGREGAR NOTA EXAMEN ↻

Tipo(*)	Mesa(*)	Nota(*)	Fecha nota(*)	Condicion aprobación(*)
--Selecione--	--Selecione--			--Selecione--

Guardar Volver

Aquí podemos ver las opciones debemos seleccionar la que corresponda: "Libre"; "Previa"; "Promoción Acompañada"; "Regular"; o "Terminalidad de estudios".

Alumno: NADIE, JARDIN DNI-45250250 - Materia: EDUCACION FISICA

+ AGREGAR NOTA EXAMEN ↻

Tipo(*)	Mesa(*)	Nota(*)	Fecha nota(*)	Condicion aprobación(*)
--Selecione--	--Selecione--			--Selecione--

Guardar Volver

- Selecione--
- Examen Libre
- Examen Previa
- Examen Promoción Acompañada
- Examen Regular
- Terminalidad de estudios

La opción de "Examen" seguirá apareciendo hasta que la "Condición aprobación" sea alguna de las formas previstas de aprobación.

7.2. CIERRE DEL AÑO

El CIERRE DEL AÑO ESCOLAR se producirá manualmente, sección por sección, una vez que todos los alumnos tengan "**Nota**" y "**Condición...**". El establecimiento educativo no habrá completado el cierre hasta que todas las secciones estén cerradas. Además se habilitará un botón para cerrar toda la escuela, desplegándose una pantalla con todas las secciones con alguna materia y/o algún/os alumno/s sin condición de aprobación.

Para cerrar el año una vez finalizada la carga de alumnos debemos posicionarnos sobre el botón "**Datos Institucionales**" luego ir a la opción "**Año Escolar**" y hacia la derecha nos aparecerá "**Abrir/Cerrar**" año y hacemos clic allí:

L.U.A Inicio Alumnos

Datos Institucionales Reportes Administración Ayuda

Institucion

Oferta Educativa

Año Lectivo

Abrir/Cerrar

Abrir/Cerrar

Una vez allí podremos ver los años que tenemos abiertos y cerrados y en el año que queremos cerrar en nuestro ejemplo será el 2017 el mismo hacia la derecha tendrá un botón **"Seleccionar"**:

ATENCIÓN!!! Para cambiar el estado del Año Lectivo a "Cerrado", debe estar completa, la carga del Legajo (Grupo Familiar, Controles de Salud) y todas las notas que correspondan al año que se esta cerrando.

INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA

Año Lectivo	Estado		
2018	Abierto	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division
2017	Abierto	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division
2016	Cerrado	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division

Agregar

Al hacer clic sobre el botón **"Seleccionar"** al lado del año que queremos cerrar (en nuestro caso 2017) podremos observar tres campos: **"Año"**, **"Institución"** ya precargados y un último campo llamado **"Estado"** que se encontrará en estado "Abierto". Al hacer clic en **"Abierto"** nos dará la opción de seleccionar **"Cerrado"**:

ATENCIÓN!!! Para cambiar el estado del Año Lectivo a "Cerrado", debe estar completa, la carga del Legajo (Grupo Familiar, Controles de Salud) y todas las notas que correspondan al año que se esta cerrando.

INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA

Año Lectivo	Estado		
2018	Abierto	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division
2017	Abierto	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division
2016	Cerrado	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division

FORMULARIO

Anio (*)

Institucion (*)

Estado (*)

Modificar Cancelar

ATENCIÓN!!! Para cambiar el estado del Año Lectivo a "Cerrado", debe estar completa, la carga del Legajo (Grupo Familiar, Controles de Salud) y todas las notas que correspondan al año que se esta cerrando.

INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA

Año Lectivo	Estado		
2018	Abierto	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division
2017	Abierto	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division
2016	Cerrado	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division

FORMULARIO

Anio (*)

Institucion (*)

Estado (*)

Modificar **Cancelar**

Una vez que seleccionamos "**Cerrado**", presionamos el botón "**Modificar**", y si están dadas todas las condiciones, ya cerramos el año.

Tener en cuenta que para cerrar el año 2016 y 2017 en los niveles comunes, debemos tener cargado al alumno, un tutor por alumno, número de libreta sanitaria y último control de salud, y las notas correspondientes. En adultos solo al alumno y sus notas.

Al volver a observar los años que tenemos abiertos y cerrados veremos que el año ya está cerrado en nuestro caso 2017:

ATENCIÓN!!! Para cambiar el estado del Año Lectivo a "Cerrado", debe estar completa, la carga del Legajo (Grupo Familiar, Controles de Salud) y todas las notas que correspondan al año que se esta cerrando.

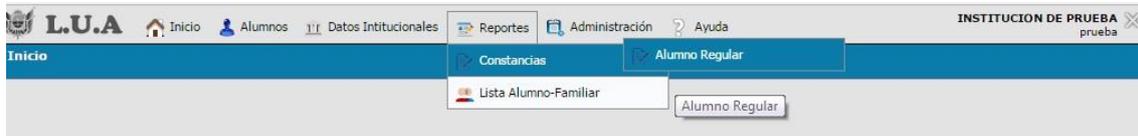
INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA

Año Lectivo	Estado		
2018	Abierto	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division
2017	Cerrado	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division
2016	Cerrado	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division

Agregar

8. REPORTES

En este botón nos aparece dos opciones haciendo clic en constancia se nos habilitará alumno regular:



Allí nos aparecerá:

Nro. Documento (*)

Año Lectivo (*)

Autoridades (*)

INSTITUCION: 999999999- INSTITUCION DE PRUEBA

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido	Nombres	Oferta	División	Tipo	Turno	
DNI	11111110	PEREZ	JUAN	Bachiller con orientación en economía y administración 4-I	Independiente	Tarde		<input type="button" value="Seleccionar"/>

Ingresamos el DNI, el año y a que autoridades va dirigida y presionamos buscar y nos aparecerá el DNI, Apellido y Nombre del alumno presionamos seleccionar y nos aparecerá una opción que dice "imprimir constancia" al hacer clic nos permitirá imprimir la siguiente constancia:

23/02/17 Lus - Alumno Regular

 MINISTERIO DE EDUCACION,
CIENCIA Y TECNOLOGIA
PROVINCIA DE CATAMARCA



CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR

San Fernando del Valle de Catamarca, Jueves 23 de Febrero del 2017

_____ Mediante la presente se hace constar que: **PEREZ, JUAN**, Documento: **11111110**, es alumno/a Regular del Año Lectivo **2016**, Curso **4** Seccion **I** de este Establecimiento: **999999999- INSTITUCION DE PRUEBA**.

_____ A pedido del interesado se extiende el presente certificado a los 23 días del mes de Febrero del 2017, para ser presentado ante las autoridades: **que lo requieran**.

SELLO DEL ESTABLECIMIENTO FIRMA AUTORIZADA

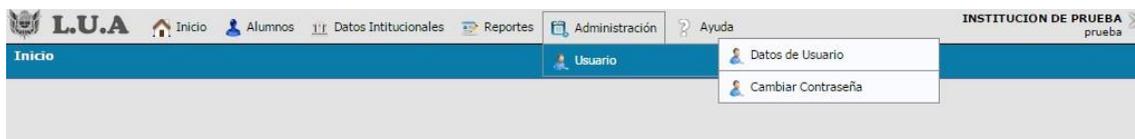
* Este documento no es válido sin el sello del establecimiento y la firma del responsable del mismo | cod.:0000000034

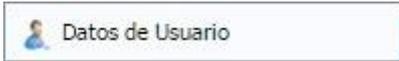

Documento

http://lus.catamarca.edu.ar/lua/aplicacion.php?ah=a156af500000c9d9.238170018ai=lus|3500 1/1

9 ADMINISTRACIÓN

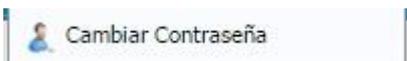
Al ingresar a administración nos da la opción usuario donde aparece "Datos de Usuario", "Cambiar Contraseña" y "Recuperar Contraseña":



Al hacer clic en  :

DATOS DE USUARIO	
USUARIO:	prueba
NOMBRE:	INSTITUCION DE PRUEBA
PERFIL FUNCIONAL:	escuela
INSTITUCIÓN:	999999999-INSTITUCION DE PRUEBA

Nos aparecerán los datos de la institución.

Al hacer clic en  :

 Pantalla para Cambiar Contraseña.

Clave Actual (*)

Clave Nueva (*)  Muy Seguro



Para cambiar la contraseña deberá ingresar la clave actual y deberá ingresar la clave nueva y repetirla.

RECUPERAR CLAVE MEDIANTE EL INGRESO DE CORREO ELECTRONICO

En caso de olvidar la clave de LUA el sistema nos permite recuperarla mediante el correo electrónico que debemos ingresar de la siguiente manera: nos situamos sobre el botón "Administración", luego nos posicionamos sobre "Usuario" y seleccionamos haciendo clic en "Actualizar datos":



Allí en campo "Email", ingresamos el correo electrónico y presionamos "Guardar".

De ese modo, en caso de olvidar la clave podremos recuperarla mediante el correo electrónico.

Desde la pantalla de ingreso, vamos al link **"Si olvidó su contraseña presiones aquí"**:



Accedemos a la pantalla de recuperación de contraseñas:

i Información útil para restablecer contraseña
Para recuperar la contraseña debe ingresar su usuario, luego:
-Reingresar la cuenta de email que se encuentra registrada a su usuario.
-Ingrese el código de seguridad que se visualiza.
-Presione el botón "Enviar datos".
Si todos los datos están correctos recibirá un email con instrucciones para restablecer su contraseña.

BUSCAR USUARIO

Usuario (*)

Información útil para restablecer contraseña

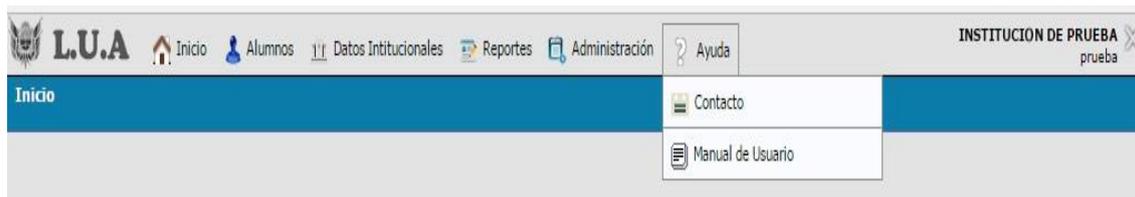
Para recuperar la contraseña debe ingresar su usuario... **para poder completar el proceso de recuperación de clave, debemos recordar el USUARIO que utilizamos para ingresar a cargar LUA.**

Luego:

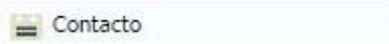
- Reingresar la cuenta de email que se encuentra registrada a su usuario.
- Ingrese el código de seguridad que se visualiza.
- Presione el botón "Enviar datos".

Si todos los datos están correctos, recibirá un email con instrucciones para restablecer su contraseña.

10 MESA DE AYUDA



Al hacer clic en el botón ayuda nos aparece **“Contacto”** y **“Manual de Usuario”**.

Al ingresar a  :

MESA DE AYUDA

Ante cualquier inconveniente o duda comuníquese al teléfono:

(0383) 15 425-7064

Lunes a viernes de 09 hs a 13 hs y
de 16 hs a 20 hs

O dirigirse a:

**República de Venezuela s/n –CAPE Pabellón
11 - (4700) S.F. DEL V. DE CATAMARCA –
CATAMARCA**

O escribir un correo electrónico a:

lua@catamarca.edu.ar

Al hacer clic en  Manual de Usuario :

