



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2023-Año del 40° Aniversario de la Recuperación de la Democracia en la República Argentina”. Ley N° 3749-A

Número:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

VISTO: La Actuación Electrónica N° E29-2023-152758-Ae, Resolución N° 2985/2021 del Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la provincia del Chaco; y

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución N°2985/2021 se implementó el Módulo Alumnos en el Sistema Integral de Educación de la Provincia del Chaco para los niveles inicial, primaria y secundaria de modalidad común;

Que, durante el ciclo lectivo 2022 y 2023 se trabajó articuladamente con el Ministerio de Educación de la Nación con el objetivo de migrar los datos relevados en el Sistema Integral de Educación -SIE- (información nominal sobre la trayectoria de los estudiantes, incluyendo matrícula, asistencia, calificaciones, promociones, pases) a la Base de Datos Nacional (BNH) en el marco del Sistema Integral de Información Digital Educativa (SInIDE);

Que, durante el ciclo lectivo 2023 se implementó de manera progresiva y en formato de prueba piloto los submódulos de asistencia de alumnos/as y calificación;

Que, de la carga provisoria surgieron nuevos requerimientos que fueron atendidos e implementados, encontrándose el sistema en las condiciones necesarias para establecer de manera permanente la carga de ambos submódulos;

Que, para cumplimentar dicho proceso es necesario regular los submódulos de Registro de Asistencia de Alumnos/as y Registro de Calificaciones en el sistema SIE a partir del ciclo lectivo 2024;

Que, por todo lo expuesto es pertinente el dictado del presente instrumento legal;

Por ello;

**EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RESUELVE:**

Artículo 1°: Impleméntese, a partir del comienzo del período lectivo 2024, con carácter obligatorio, el submódulo de Registro de Asistencia en el Sistema Integral de Educación - SIE - para todas unidades educativas de nivel inicial, primario y secundario de la modalidad común de la Provincia del Chaco; y el submódulo de Registro de Calificaciones para todas unidades educativas del nivel primario y secundario de la modalidad común de la Provincia del Chaco.

Artículo 2°: Determinése, que la carga del submódulo de asistencia deberá realizarse a mes vencido y tendrán hasta el día 15 del mes siguiente para realizar la misma. La carga será de manera consecutiva por mes calendario, debiendo finalizar el período escolar con el 100% de la misma.

Artículo 3°: Establécese, que la carga de los submódulos de asistencia y calificaciones se realizará respetando los siguientes plazos:

Nivel	ASISTENCIA	CALIFICACIONES	
		Calificación parcial del 1° cuatrimestre	Calificación parcial del 2° cuatrimestre y nota final.
Inicial	Deberá realizarse a mes vencido y tendrán hasta el día 15 del mes siguiente para realizar la misma. La carga será de manera consecutiva por mes calendario, debiendo finalizar el período escolar con el 100% de la misma.	_____	_____

Primario y Secundario	Deberá realizarse a mes vencido y tendrán hasta el día 15 del mes siguiente para realizar la misma. La carga será de manera consecutiva por mes calendario, debiendo finalizar el período escolar con el 100% de la misma.	Tendrán hasta 30 días hábiles de finalizado el primer cuatrimestre según calendario escolar para completar la carga de calificaciones.	Tendrán hasta la fecha determinada de finalización del período escolar establecida por calendario escolar para completar la carga de calificaciones.
------------------------------	--	--	--

Artículo 4°: Apruébese, “El manual instructivo para carga de asistencia en SIE” que obra como Anexo I en la presente Resolución.

Artículo 5°: Apruébese, “El manual instructivo para carga de calificaciones en SIE” que se presenta como Anexo II a la presente.

Artículo 6°: Establécese, que la Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa, a través de la Dirección de Información Educativa y por su intermedio, el Departamento de Estadísticas Educativas, serán los responsables de ambos submódulos. Dentro de sus acciones incluirá la capacitación a las unidades educativas, el control y monitoreo de la carga, así como las definiciones de requerimientos que exija el módulo.

Artículo 7°: Determínese, que el director del establecimiento designará al personal responsable de la carga de ambos submódulos de acuerdo a su propia organización institucional y recursos con los que cuente. El contralor de la carga, su total veracidad y fidelidad, como también el cumplimiento de los plazos es responsabilidad exclusiva del director del establecimiento, y su incumplimiento podrá ser objeto de sanciones.

Artículo 8°: Determínese que las Direcciones Regionales junto con los equipos técnicos de supervisión y la Dirección General de Planeamiento y Evaluación Educativa, realizarán tareas de supervisión de las cargas de ambos submódulos. En caso de incumplimiento o irregularidad, deberán intimar al cumplimiento o subsanación del mismo por las vías jerárquicas correspondientes.

Artículo 9°: Regístrese, comuníquese y archívese.

Anexo I

SIE MODULO ALUMNOS

**MANUAL
DE
ASISTENCIA**



Consideraciones generales

Para comenzar con la carga correspondiente, en primer lugar debe:

- Ingrese a la Aplicación SIE.
- Indique el Número de CUE de su Establecimiento y seleccione la oferta local correspondiente. Recuerde que dicha carga debe realizarse de forma separada para cada oferta.

Previamente debe tener completo:

- Organización de la cursada (salas, grados y secciones)
- Carga de alumnos en SIE
- Inscripción de alumnos en salas/grados/secciones

Organización administrativa de la carga de asistencia:

La carga es a tiempo vencido (**semana/quincena**)

1. **Sobre el rol de quien carga:** Asignar a los docentes de su plantel que realizaran la carga de asistencia por sala/grado/sección. Deberá el Director, Vice-Director o Docente asignado cargar la asistencia.
2. **Sobre el calendario:** Indicar (mensualmente) en el calendario los días que no se dictó clases por causales como asuetos municipales, Patrono de la localidad, aniversario del establecimiento, acontecimientos climáticos y otros que no aplican al universo de las unidades educativas de la provincia.

**SIE MODULO
ALUMNOS**

**INSTRUCTIVO
PARA EL
DIRECTOR DEL
ESTABLECIMIENTO**

1. A) ASOCIAR DOCENTES AL ESTABLECIMIENTO PARA LA CARGA POR SALA/GRADO/SECCIÓN

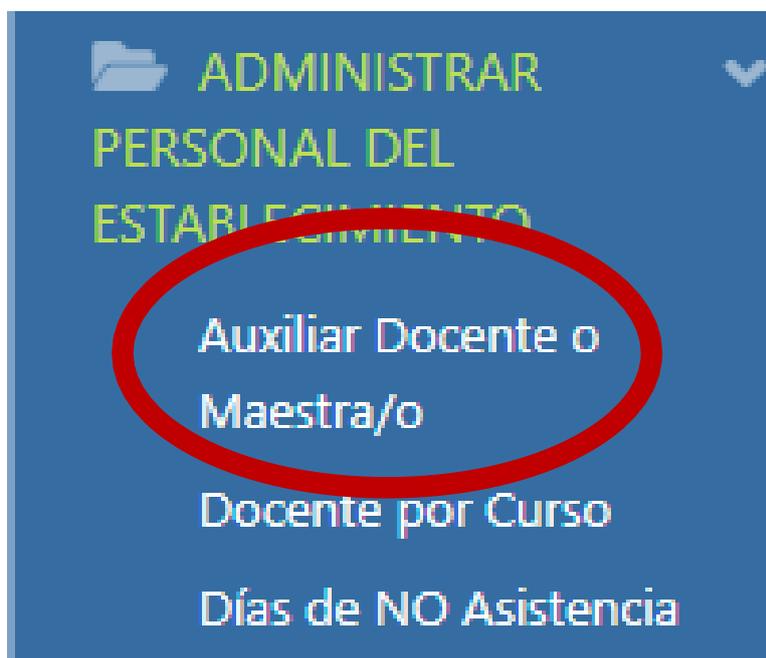
Este paso que se debe realizar no es de carácter obligatorio, es una utilidad que le permite al director o vicedirector delegar a otro docente de su establecimiento la carga por sala/grado/año.

Se recomienda que el docente asignado sea el docente responsable administrativo frente al curso.

El primer paso consiste en dar de alta al docente vinculado a su unidad educativa.

Para ello deberá ingresar al menú lateral izquierdo:

**ADMIN. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO ->
AUXILIAR
DOCENTE O MAESTRO/A.**



Una vez que ingrese, deberá hacer clic en **CREAR RELACION ENTRE DOCENTE Y ESTABLECIMIENTO**

Auxiliar Docente / Maestro por Establecimiento

Q. Buscar

Crear Relación entre Docente y Establecimiento

En la siguiente ventana deberá completar:

Auxiliar Docente / Maestro por Curso

Usuario *

Cargar Docente

Escuela *

CORZUELA - CUOF: 1309 | CUÉANEXO: 220143300 | E.E.S. N° 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75) | Secundaria Completa req. 7 años | Secundario Común

Cargar Escuela nivel

Activo

Usuario: Deberá indicar el DNI del docente que quiere dar de alta para luego poder vincular un curso.

Escuela: Tomará por defecto la oferta que haya seleccionado.

Activo: Deberá clicar para que este visible y activo para la carga de asistencia.

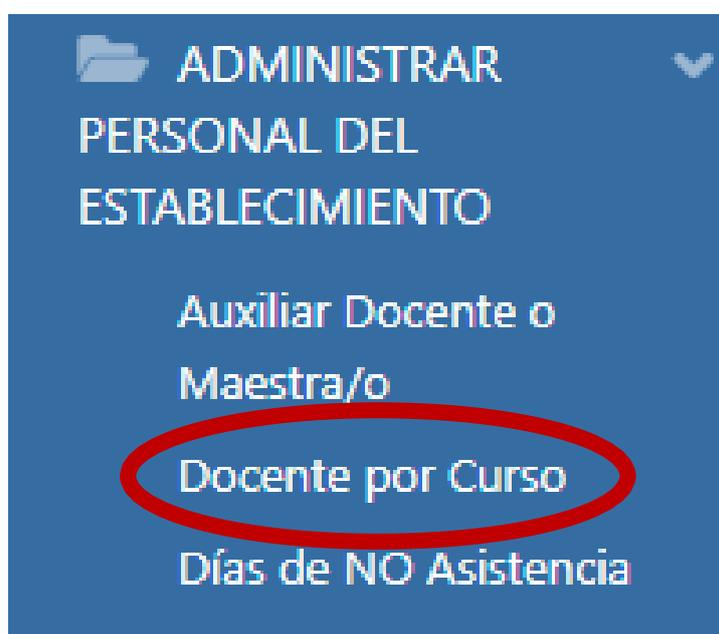
Una vez completa esa ventana debe hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**

Volver al listado

Guardar cambios

1. B) ASIGNAR DOCENTES PARA QUE REALICEN LA CARGA POR SALA/GRADO/SECCIÓN

Finalizado este proceso debe dirigirse al menú lateral izquierdo y hacer clic en la opción de: **ADMIN. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO -> DOCENTE POR CURSO**



Luego deberá ingresar en: **CARGAR DOCENTE POR SECCIÓN/GRADO**

Docentes a Cargo de Curso/s

🔍 Buscar

Cargar Docente por sección/grado

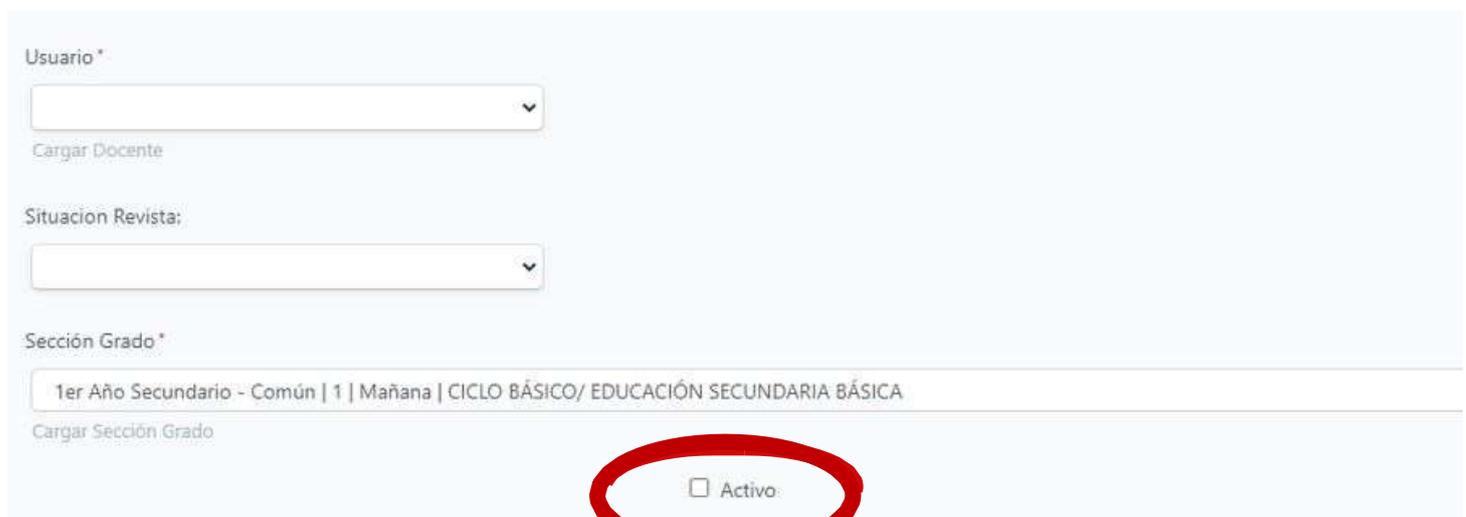
Para vincular un docente a una sala/grado/sección deberá completar los siguientes campos:

Usuario: ahí coloca los datos los docentes dados de alta en el paso anterior.

Situación de Revista: Indicación de Situación de Revista.

Sección / Grado: Es una lista con las que ya tiene cargado y están activos.

Activo: Tildar la opción de "activo".



Formulario de vinculación de docente:

- Usuario*
Cargar Docente
- Situación Revista:
Cargar Situación Revista
- Sección Grado*
1er Año Secundario - Común | 1 | Mañana | CICLO BÁSICO/ EDUCACIÓN SECUNDARIA BÁSICA
Cargar Sección Grado
- Activo

Por ultimo deberá hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**



Botones de acción:

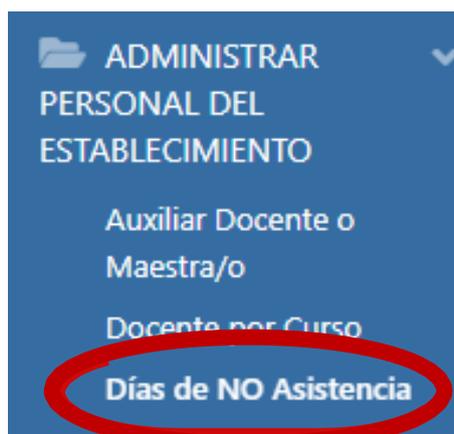
- Volver al listado
- Guardar cambios

2. CARGA DE ASUETOS Y/O DÍAS DE NO ASISTENCIA

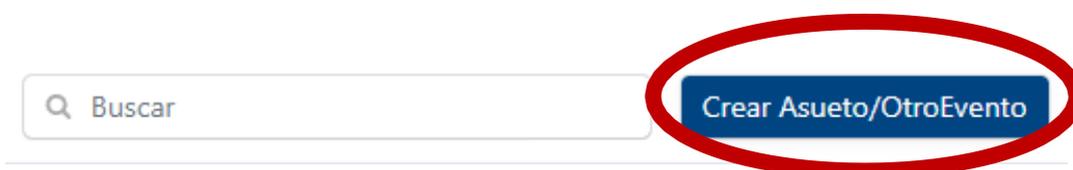
Previo a realizar la carga de asistencia, el Director de Establecimiento o Vice-Director deberá informar, respecto al mes que debe cargar la asistencia, si hubo asuetos municipales y/o algún otro acontecimiento que implicó que en su unidad educativa en específico o en un grupo reducido de unidades educativas, no se dictó clase.

Por ejemplo: Día del patrono de la localidad, aniversario de la unidad educativa, condiciones climáticas, etc.

Para ello, deberá ingresar en el menú lateral izquierdo, haciendo clic en: **ADMIN. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO -> Días de NO Asistencia.**



Luego deberá ingresar a **Crear Asueto/Otro Evento** en la parte superior de la ventana.



Carga Fecha de no Asistencia

Inicio*

Dejar vacío

Fin*

Dejar vacío

Motivo*

Ciclo Lectivo*

|2023|

Ciclo

Unidad.Educativa.Afectada *

CORZUELA - CUOF: 1309 | CUEANEXO: 220143300 | E.E.S. Nº 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75)

Cargar Escuela

Allí deberá completar los siguientes campos:

- **Fecha de Inicio:** Día del Evento que va a cargar.
- **Fecha de Fin:** Completar si es un período de tiempo el evento sino tildar la casilla “Dejar vacío”.
- **Motivo:** Ingresar causal por la cual no se dictó clases.
- **Ciclo Lectivo:** Indicar ciclo lectivo.
- **Unidad Educativa Afectada:** Tomará por defecto sobre la oferta educativa que tiene seleccionada en la parte superior.

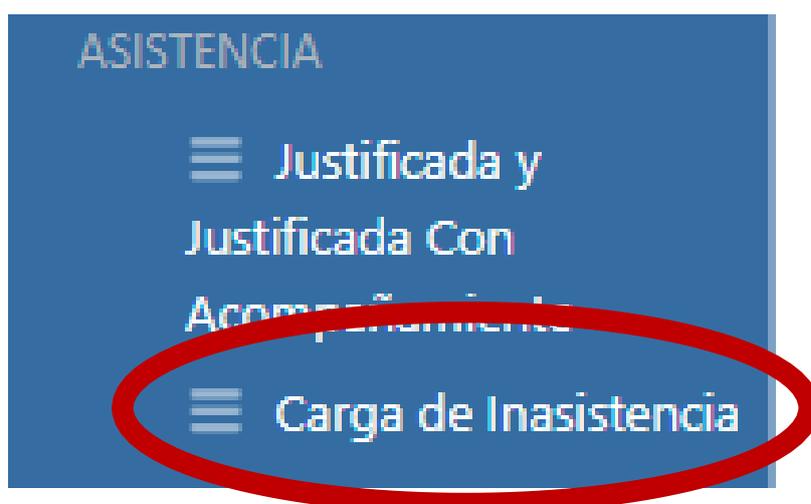
Luego deberá **GUARDAR CAMBIOS** y realizar esta acción nuevamente en caso de tener que cargar más de un día en el mes.

**SIE MODULO
ALUMNOS**

**INSTRUCTIVO
PARA REALIZAR
LA CARGA DE
ASISTENCIA**

CARGA DE ASISTENCIA

Una vez completado los pasos previos deberá dirigirse al menú lateral izquierdo e ingresar a **ASISTENCIA DE ALUMNOS -> CARGA DE INASISTENCIA**



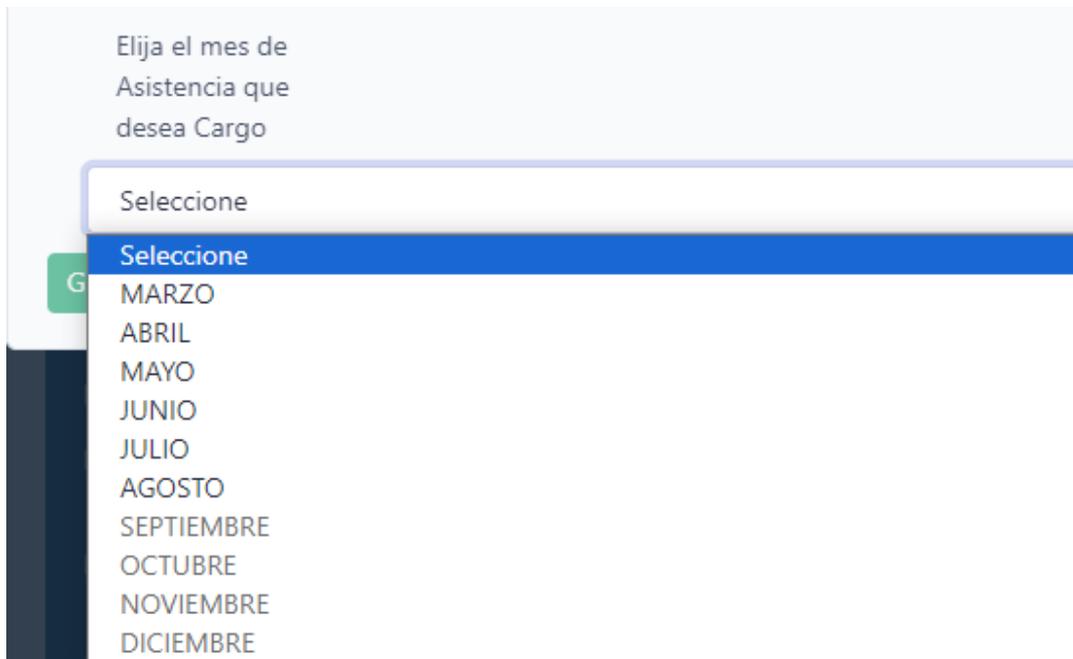
Lo primero que visualizará es un listado de las secciones que tiene creadas en su establecimiento en la oferta que ha indicado en la parte superior.

Deberá buscar la sección a la que desea cargar la asistencia e ingresar en el botón de color naranja **ASISTENCIA CARGA**

Grado/Año	Nombre	Turno	Tipo de Sección	Institución	Acciones
2do Año Secundario - Común	6	Tarde	Independiente	E.E.S. Nº 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75)	Asistencia Carga Asistencia Vista

Luego indicará el mes que desea cargar (que siempre deberá ser igual o anterior al mes en curso)

Por ultimo hacer clic en **GUARDAR**



A continuación, visualizará el listado de alumnos inscriptos en la sección que ingresó.

Por defecto, detectará que todos los alumnos de su sala/grado/sección tienen indicado la letra "A" que significa **ASISTIÓ**.

La carga del módulo está desarrollada para informar las **inasistencias**.

Apellido y Nombre	Nro doc.	J - 1	V - 2	L - 5	Ma - 6	Mi - 7	J - 8	V - 9	L - 12	Ma - 13	Mi - 14	J - 15	V - 16	Mi - 21	J - 22	V - 23	L - 26	Ma - 27	Mi - 28	J - 29	V - 30
-------------------	----------	-------	-------	-------	--------	--------	-------	-------	--------	---------	---------	--------	--------	---------	--------	--------	--------	---------	---------	--------	--------

En el menú superior encontrará la información ordenada por Apellido y Nombre del alumno, y solo visualizará los días que se dictó clases en el establecimiento.

Para realizar la carga de inasistencia deberá desplegar, sobre el día que necesita modificar, las opciones disponibles e indicar la que corresponda.

Alumnos Inscriptos a la sección 2do Año 6º
MARZO 2023

Editar Justificaciones

Apellido y Nombre	Nro doc.	Mi - 1	J - 2	V - 3	L - 6	Ma - 7	Mi - 8	J - 9	V - 10	L - 13	Ma - 14	Mi - 15	J - 16	V - 17	L - 20	Ma - 21	Mi - 22	J - 23	L - 27	Ma - 28	Mi - 29	J - 30	V - 31
		L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	I	A	A	A	I	A	A	A	A	A	A
		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Cuando seleccione que la inasistencia es **JUSTIFICADA**, al querer guardar al final de la planilla se abrirá una nueva ventana:

Inasistencias a justificar

Si la justificación es de varios días seguidos, se coloca el mismo motivo y la misma fecha Hasta.

Apellido y Nombre	Nro doc.	Fecha desde	Fecha hasta	Motivo	Observación
		01/03/2023	dd/mm/aaaa	Seleccione...	
		01/03/2023	dd/mm/aaaa	Seleccione...	
		01/03/2023	dd/mm/aaaa	Seleccione...	
		01/03/2023	dd/mm/aaaa	Seleccione...	

Guardar Cancelar

En esta ventana deberá indicar:

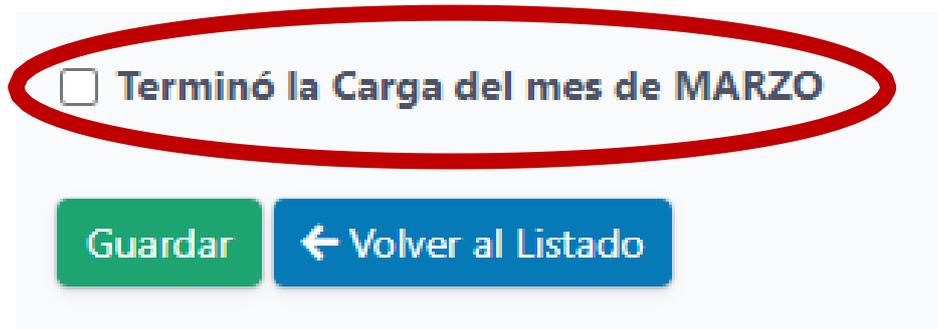
Fecha desde: Si la causal de la inasistencia justificada es la misma deberá indicar en la fecha “hasta” el día que finaliza dicha causal. Eso debe repetirlo en todas las inasistencias. Ejemplo: Un alumno se ausencia por enfermedad el 3, 4 y 5 de Marzo. Deberá indicar para los tres casos en la fecha hasta el día 5 de marzo, y siempre la misma causal.

Motivo: Allí indicará el motivo de la justificación.

Observaciones: Podrá indicar toda la información adicional que quiera dejar asentado. Quien realice la carga podrá ir haciendo cargas parciales y guardando los cambios.

Cuando finalice de cargar toda la inasistencia en el mes deberá indicarlo en la parte inferior tildando la opción de **"Termino la carga del mes de MARZO"**.

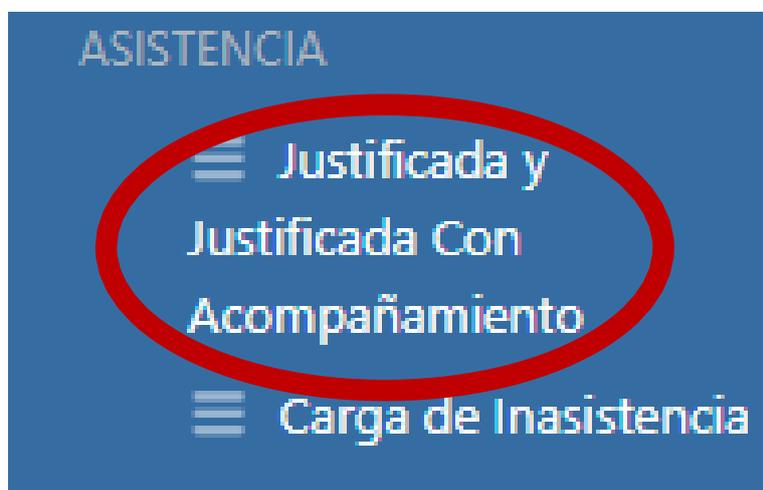
Sino realiza esta acción, el sistema entenderá que la carga del mes se encuentra incompleta.



Terminó la Carga del mes de MARZO

[Guardar](#) [← Volver al Listado](#)

Si el tipo de Inasistencia es **JUSTIFICADA** la persona asignada podrá realizar la carga también desde otro acceso del menú; **ASISTENCIA JUSTIFICADA Y JUSTIFICADA CON ACOMPAÑAMIENTO**



Este acceso es a los fines de cargar Inasistencia justificadas que implican periodos largos de tiempo, inclusive que pueden representar más de un mes. Para ello, ingresa y selecciona **CREAR JUSTIFICACIÓN CON ACOMPAÑAMIENTO**

Listado de Alumnos con Justificada y Justificada con Acompañamiento [Crear Justificación con Acompañamiento](#)

N° de Inscripción	Alumno	Fechas Desde	Fechas Hasta	Motivo
2376153		21/03/2023	21/03/2023	Justificación adulto responsable
2376153		04/04/2023	04/04/2023	Situaciones climáticas
2376173		16/03/2023	16/03/2023	Justificación adulto responsable
2376173		17/03/2023	17/03/2023	Justificación adulto responsable

Allí deberá cargar los campos indicados y **GUARDAR CAMBIOS.**

Esa carga se verá reflejada en el otro acceso de **Asistencia.**

REPORTES Y VISTAS

En último término, el módulo le permitirá revisar la información y descargar por sección, el de toda la escuela y por alumno.

Para la vista de la información cargada en una sección deberá ir a **ASISTENCIA -> CARGA DE INASISTENCIA**.

Desde allí podrá ver por sección en la parte que se denomina **ASISTENCIA VISTA** la carga realizada de la Inasistencia de una Sección de todo el año calendario.



En la parte superior podrá ver qué significado tiene los colores que se van a disponer por alumno. El sistema clasifica según color la situación de Inasistencia de cada alumno.

En la parte superior, se encuentra el botón verde que denomina **“Exportar Lista”**. A través del mismo podrá descargar la misma información en un formato Excel.

A la izquierda, en el botón azul que se coloca al lado de cada alumno/a podrá descargar la libreta de asistencia por alumno.

Alumnos inscriptos a la sección 1er Año 2°

Exportar Lista

Requisitos:

- 3 o 4 faltas consecutivas.
- 5 o más faltas consecutivas.
- 6 o más faltas no consecutivas.
- 2 o más faltas a educación física.

Libreta	Apellido	Nombre	Nro doc.	MARZO días 22			ABRIL días 19			MAYO días 22			JUNIO días 20		
				I	J	J Acom	I	J	J Acom	I	J	J Acom	I	J	J Acom
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

En último término, en el botón azul podrá ver el **HISTORIAL DE CARGA** según que usuario generó modificaciones en la carga de la asistencia de esa sección.

Anexo II

**SIE MODULO
ALUMNOS**

**CARGA DE
CALIFICACIONES**

**INSTRUCTIVO PARA EL DIRECTOR
DEL ESTABLECIMIENTO**

Manual de Usuario

Para comenzar con la carga correspondiente, en primer lugar debe:

- Ingrese a la Aplicación SIE.
- Indique el Número de Cue de su Establecimiento y seleccione la oferta local correspondiente. Recuerde que dicha carga debe realizarse de forma separada para cada oferta.



Previamente debe tener completo:

- Organización de la cursada (salas, grados y secciones)
- Carga de alumnos en SIE
- Inscripción de alumnos en salas/grados/secciones

1. **Sobre el rol de quien carga:** Asignar a los docentes de su plantel que realizarán la carga de asistencia por sala/grado/sección. Deberá el Director, Vice-Director o Docente asignado cargar la asistencia.

1. A) ASOCIAR DOCENTES AL ESTABLECIMIENTO PARA LA CARGA POR SALA/GRADO/SECCIÓN

Este paso que se debe realizar no es de carácter obligatorio, es una utilidad que le permite al director o vicedirector delegar a otro docente de su establecimiento la carga por sala/grado/año.

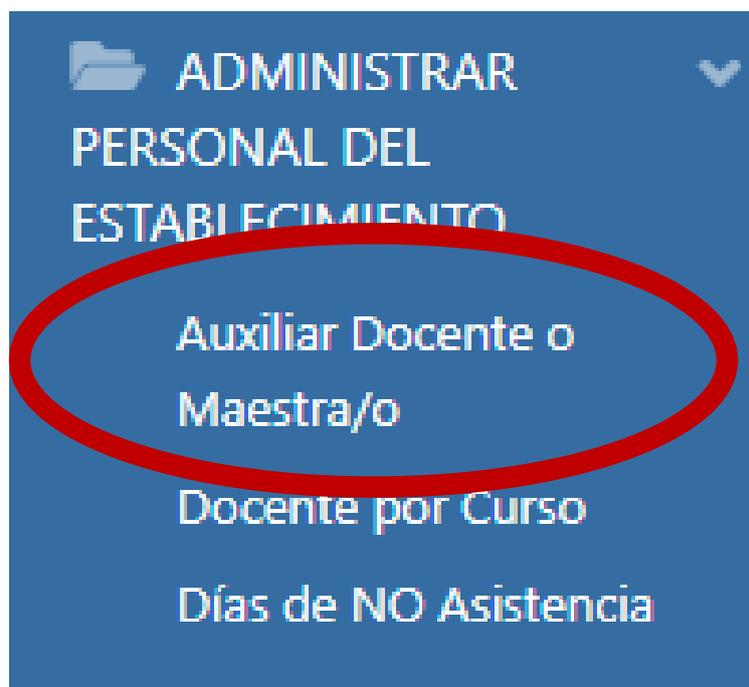
Se recomienda que el docente asignado sea el docente responsable administrativo frente al curso.

El primer paso consiste en dar de alta al docente vinculado a su unidad educativa.

Para ello deberá ingresar al menú lateral izquierdo:

ADMIN. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO -> AUXILIAR

DOCENTE O MAESTRO/A.



Una vez que ingrese, deberá hacer clic en **CREAR RELACION ENTRE DOCENTE Y ESTABLECIMIENTO**

Auxiliar Docente / Maestro por Establecimiento

Q Buscar

Crear Relación entre Docente y Establecimiento

En la siguiente ventana deberá completar:

Auxiliar Docente / Maestro por Curso

Usuario*

Cargar Docente

Escuela*

CORZUELA - CUOP: 1309 | CUEANEXO: 220143300 | E.E.S. Nº 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75) | Secundaria Completa req. 7 años|Secundario Común

Cargar Escuela Nivel

Activo

Usuario: Deberá indicar el DNI del docente que quiere dar de alta para luego poder vincular un curso.

Escuela: Tomará por defecto la oferta que haya seleccionado.

Activo: Deberá cliquear para que este visible y activo para la carga de asistencia.

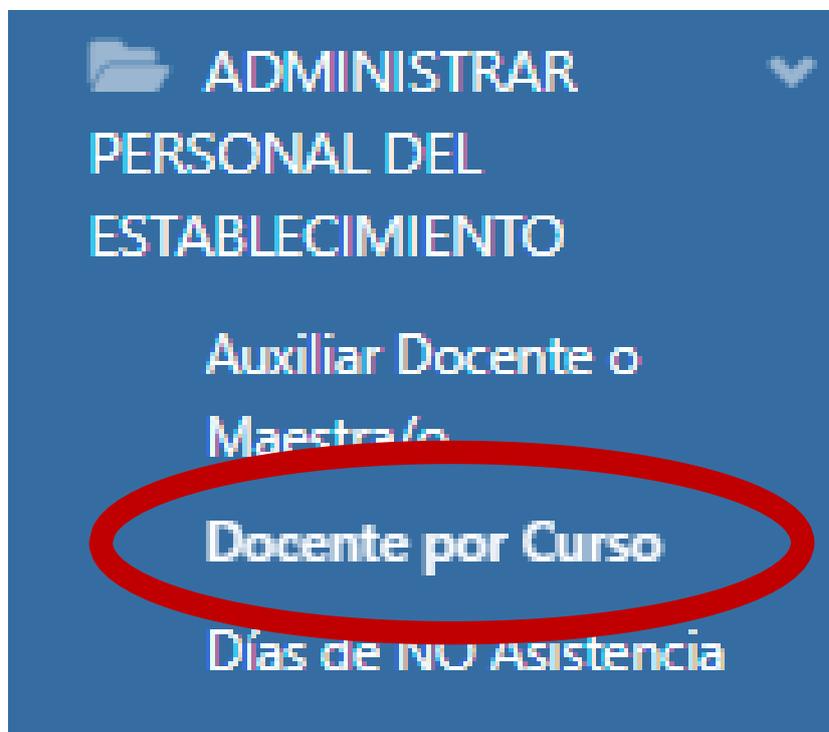
Una vez completa esa ventana debe hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**

[Volver al listado](#)

[Guardar cambios](#)

1. B) ASIGNAR DOCENTES PARA QUE REALICEN LA CARGA POR SALA/GRADO/SECCIÓN

Finalizado este proceso debe dirigirse al menú lateral izquierdo y hacer clic en la opción de:
ADMIN. PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO -> DOCENTE POR CURSO



Luego deberá ingresar en: **CARGAR DOCENTE POR SECCIÓN/GRADO**

Docentes a Cargo de Curso/s

Q Buscar

Cargar Docente por sección/grado

Para **vincular un docente** a una sala/grado/sección deberá completar los siguientes campos:

Usuario: ahí coloca los datos los docentes dados de alta en el paso anterior.

Situación de Revista: Indicación de Situación de Revista.

Sección / Grado: Es una lista con las que ya tiene cargado y están activos.

Activo: Tildar la opción de "activo".

Cargar Docentes a Cargo de Curso/s

Usuario *

Cargar Docente

Situación Revista:

Sección Grado *

1er Año Secundario - Común | 1 | Tarde | CICLO BÁSICO/ EDUCACIÓN SECUNDARIA BÁSICA

Cargar Sección Grado

Activo

Por ultimo deberá hacer clic en **GUARDAR CAMBIOS**

Volver al listado

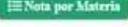
Guardar cambios

Carga de CALIFICACIONES

Para comenzar a cargar los datos en el sistema deberá dirigirse al menú lateral izquierdo e ingresar a **ALUMNOS -> CALIFICACIONES -> CALIFICACION DE ALUMNOS**



Lo primero que visualizará es un listado de las secciones que tiene creadas en su establecimiento en la oferta que ha indicado en la parte superior.

Grado/Año	Nombre	Turno	Tipo de Sección	Institución	Acciones
1er Año Secundario - Común	1	Tarde	Independiente	E.E.S. Nº 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75)	Centralizadora   
1er Año Secundario - Común	2	Tarde	Independiente	E.E.S. Nº 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75)	Centralizadora   
1er Año Secundario - Común	3	Tarde	Independiente	E.E.S. Nº 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75)	Centralizadora   
1er Año Secundario - Común	4	Tarde	Independiente	E.E.S. Nº 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75)	Centralizadora   
1er Año Secundario - Común	7	Tarde	Independiente	E.E.S. Nº 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75)	Centralizadora   
3er Año Secundario - Común	1	Mañana	Independiente	E.E.S. Nº 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75)	Centralizadora   
2do Año Secundario - Común	4	Tarde	Independiente	E.E.S. Nº 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75)	Centralizadora   

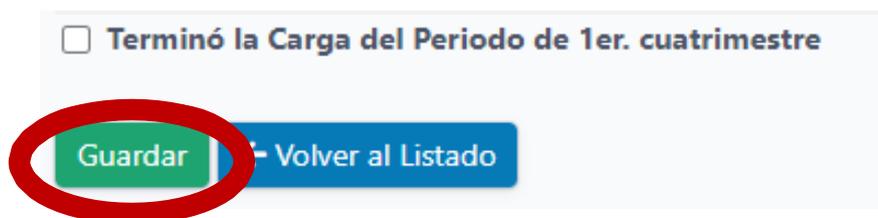
A continuación podrá ver 3 opciones diferentes para comenzar a cargar;

1. **Centralizadora**
2. **Notas**
3. **Notas por materia**



A medida que va colocando las notas, debe ir haciendo clic en el botón verde de **GUARDAR**, que se encuentra al finalizar la página.

Esto le permitirá modificar las calificaciones las veces que sean necesarias.



Una vez realizada la carga de todas las notas de los alumnos deberá tildar la opción de "**Terminó la carga del periodo de 1er. cuatrimestre**", que se encuentra en el inferior de la página.

Tener en cuenta que, luego de haber tildado esa opción, no podrá realizar modificaciones en las notas de los alumnos.



NOTAS POR MATERIA

Elegir la sección que quiere cargar.

Luego deberá hacer clic e ingresar desde el botón de **NOTAS POR MATERIA**



Allí visualizará el listado de materias que corresponden a la sección ingresada.

Luego podrá observar dos botones;

1. **LISTA POR MATERIA**
2. **NOTAS**

The screenshot shows the 'Materias de 1er Año 1°' interface. It displays a table with two columns: 'materia' and 'Acciones'. The 'materia' column lists various subjects, and the 'Acciones' column contains two buttons for each subject: 'Lista por Materia' and 'Notas'. The 'Lista por Materia' and 'Notas' buttons for the first two subjects are highlighted with a red circle.

materia	Acciones
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA I	Lista por Materia Notas
EDUCACIÓN FÍSICA I	Lista por Materia Notas
EDUCACIÓN ARTÍSTICA I	Lista por Materia Notas
CONSTRUCCIÓN CIUDADANA I	Lista por Materia Notas
CIENCIAS SOCIALES: HISTORIA I	Lista por Materia Notas
CIENCIAS SOCIALES: GEOGRAFÍA I	Lista por Materia Notas
CIENCIAS NATURALES: FISICOQUÍMICA I	Lista por Materia Notas
CIENCIAS NATURALES: BIOLOGÍA I	Lista por Materia Notas
MATEMÁTICA I	Lista por Materia Notas
LENGUAS EXTRANJERAS I	Lista por Materia Notas
LENGUA Y LITERATURA I	Lista por Materia Notas

Al elegir la materia que desea cargar debe hacer clic en **NOTAS**.

Este botón les permitirá cargar las calificaciones de todos los alumnos pertenecientes a dicha sección y materia.



Alumnos de la sección 1er Año 1° | CICLO BÁSICO/ EDUCACIÓN SECUNDARIA BÁSICA

EDUCACIÓN TECNOLÓGICA I

Legajo	Apellido	Nombre	Ciclo Lectivo	Estado	Nro doc.	Nota 1er. cuatrimestre
	ALMARAZ		2023	Regular		6
	ARANDA		2023	Regular		Seleccione
	ARCE		2023	Regular		Seleccione
	CASTAO		2023	Regular		6 7 8 9 10 EP Seleccione
	CONTRERAS		2023	Regular		Seleccione
	CORIA		2023	Regular		Seleccione
	DIAZ		2023	Regular		Seleccione
	FRIAS		2023	Regular		Seleccione

Al finalizar la carga de notas de cada alumno deberá seleccionar **GUARDAR** y luego **VOLVER AL LISTADO** para continuar con la carga de calificaciones de las demás materias.

7475 VAZQUEZ 2023 Regular Seleccione ▾

Guardar **← Volver al Listado**

Una vez completada la carga de notas por materias, al hacer clic en el botón de **LISTA POR MATERIA** les permitirá descargar en formato Excel el listado de materias y notas por sección, con sus respectivos alumnos.



Alumnos Inscriptos a la sección 1er Año 1°

EDUCACIÓN TECNOLÓGICA I

Apellido	Nombre	Nro doc.	Nota 1° C
ALMARAZ			EP
ARANDA			6
ARCE			7
CASTAO			8
CONTRERAS			EP
CORIA			7
DIAZ			7
FRIAS			9

NOTAS

Elegir la sección que desea cargar e ingresar desde el botón de **NOTAS**

Carga de Notas Filtros

Grado/Año Nombre Turno Tipo de Sección Institución

1er Año Secundario - Común 1 Tarde Independiente E.E.S. Nº 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75) Centralizado **Notas**

Allí visualizará el listado de alumnos inscriptos en la sección correspondiente.

Luego deberá seleccionar al alumno, teniendo en cuenta que hay dos botones:

1. **NOTAS**
2. **BOLETIN**

Alumnos Inscriptos a la sección 1er Año 1º

Legajo	Apellido	Nombre	Ciclo Lectivo	Estado	Nro doc.	Fecha nac.	Boletín	Notas
			2023	Regular		22/12/2007		
			2023	Regular		29/12/2007		
			2023	Regular		04/11/2008		
			2023	Regular		12/04/2010		
			2023	Regular		26/04/2009		
			2023	Regular		09/03/2007		
			2023	Regular		18/08/2007		
			2023	Regular		27/01/2010		
			2023	Regular		27/04/2008		
			2023	Regular		03/07/2009		

Al elegir el alumno debe hacer clic en el botón de **NOTAS**, que les permitirá cargar las calificaciones de todas las materias correspondientes al alumno.

Carga de 1er. cuatrimestre en la Actualidad

Alumnos de la sección 1er Año 1° | CICLO BÁSICO/ EDUCACIÓN SECUNDARIA BÁSICA

Legajo	Apellido	Nombre	Ciclo Lectivo	Estado	Nro doc.
	ALMARAZ	RODRIGO EZEQUIEL	2023	Regular	48507806

Materia	Nota 1er. cuatrimestre
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA I	6
EDUCACIÓN FÍSICA I	10
EDUCACIÓN ARTÍSTICA I	EP

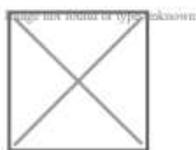
Al finalizar la carga de notas de cada materia, deberá seleccionar **GUARDAR**

LENGUA Y LITERATURA I

8

Guardar [Volver al Listado](#)

Terminada la carga de notas, al hacer clic en el botón de **BOLETIN**, les permitirá descargar en PDF el mismo.

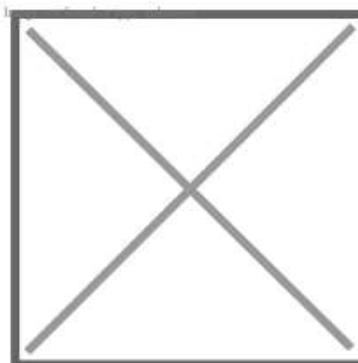


CORZUELA - CUOF: 1309 | CUEANEXO: 220143300 | E.E.S. N° 177 - PROFESORA MERCEDES MORENO (CEP 75)

Alumnos de la sección 1er Año 1° | CICLO BÁSICO/
EDUCACIÓN SECUNDARIA BÁSICA

Apellido Nombre Nro doc.
ALMARAZ RODRIGO EZEQUIEL 48507806

Materia	Nota 1° C
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA I	6
EDUCACIÓN FÍSICA I	10
EDUCACIÓN ARTÍSTICA I	EP
CONSTRUCCIÓN CIUDADANA I	9
CIENCIAS SOCIALES: HISTORIA I	7
CIENCIAS SOCIALES: GEOGRAFÍA I	9
CIENCIAS NATURALES: FISICOQUÍMICA I	7
CIENCIAS NATURALES: BIOLOGÍA I	7



Aclaración importante para Nivel Primario

En el caso de las materias de Técnico Agropecuario y Lenguas Extranjeras, ante el supuesto que no se dicte en su unidad educativa, deberá indicar N/C (No corresponde) en la parte de calificación por cada alumno para poder finalizar con la carga.

- **Estudiantes con PASE**

Para el caso de los estudiantes que tengan PASE durante el transcurso del ciclo lectivo, deberán provisoriamente en el ciclo lectivo 2023 inscribir al alumno y cargar sus calificaciones de todo el cuatrimestre según instancia en la que se encuentre.

En caso que la institución ya haya cerrado la carga haciendo clic en la casilla que finalizó la carga, deberá solicitar a la Mesa de Atención SIE o al Referente de Estadística Educativa de su regional que procedan a destildar para que pueda completar la carga de ese alumno.

- **Estudiantes con Plan de Acompañamiento**

La aprobación de los espacios que se encuentran con Plan de Acompañamiento, atento que corresponde a la calificación del ciclo lectivo 2022, durante el ciclo lectivo 2023 no se cargará en el Sistema. Recién a partir del ciclo lectivo 2024 podrán informar la aprobación de los espacios correspondiente al cursado del ciclo anterior.