

Legajo Único de Alumnos



Manual de Gestión



Ministerio de Educación
Catamarca Gobierno

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:



LEGAJO ÚNICO DE ALUMNOS - CATAMARCA

Ministerio de Educación
Catamarca Gobierno

Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

Clave (*)

Ingresar

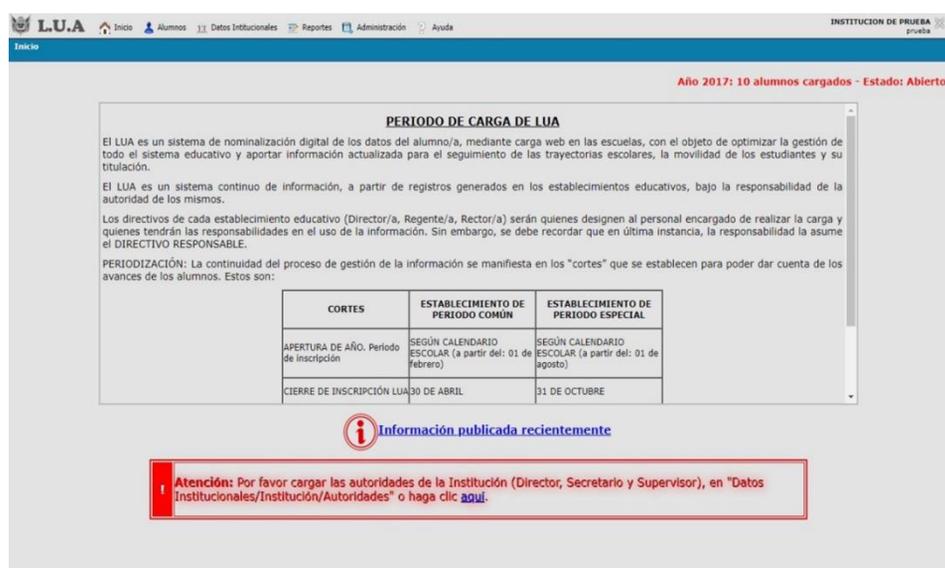
[Si olvidó su contraseña oresione aquí.](#)
[Manual de Gestión Escolar](#)

Dirección de Informática y Telecomunicaciones - Ministerio de Educación - Gobierno de Catamarca - [Contacto](#)

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 INSTITUCIÓN DE PRUEBA Escuela

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](#).

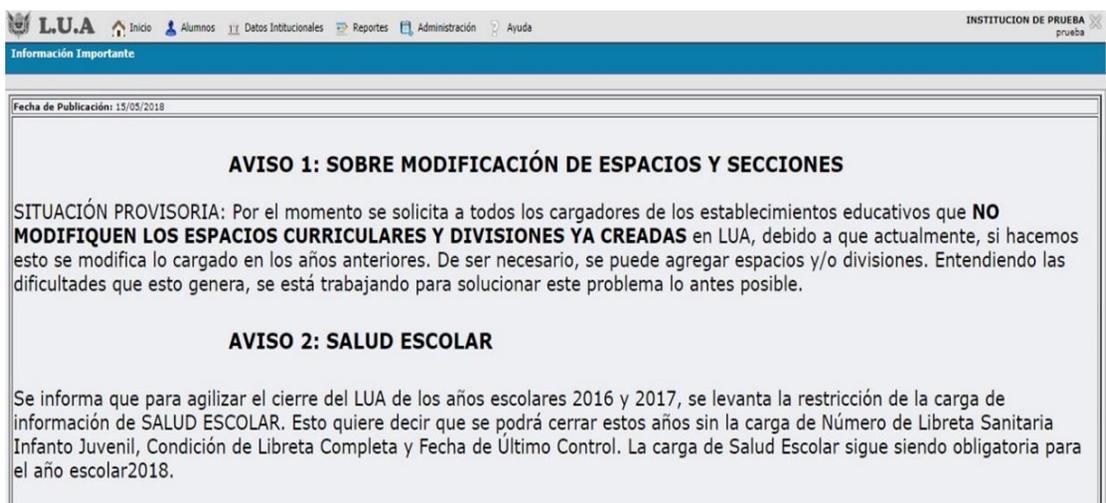
Además se nos agrega una nueva opción al hacer clic en



[Información publicada recientemente](#)

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:



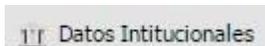
A continuación una breve descripción de cada uno:



: 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.

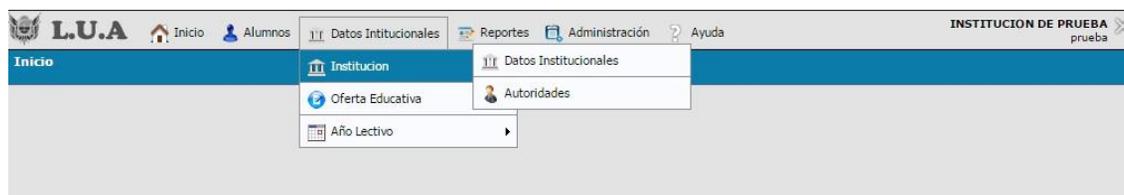
 Administración : Nos muestra los datos de usuario y nos permite cambiar la contraseña y recuperar la clave.

 Ayuda : Nos muestra un manual de usuario y un contacto telefónico y el correo electrónico oficial de LUA.

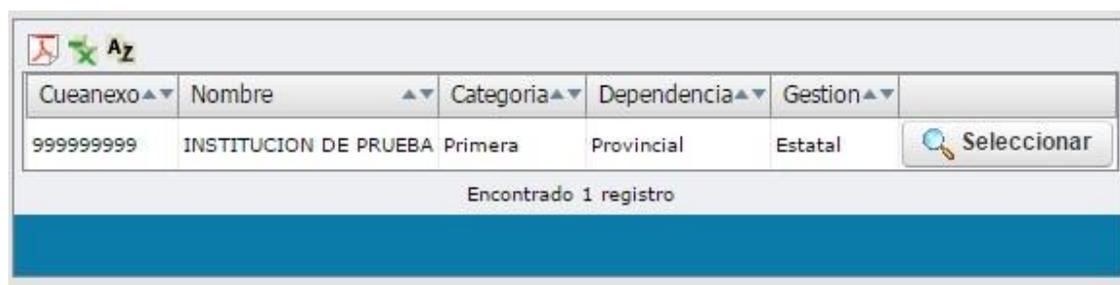
 INSTITUCION DE PRUEBA prueba  : Aparece el nombre de su institución, y desde la "x" puede cerrar sesión.

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 **Seleccionar** :

Datos Institucionales	Cueanexo (+)	999999999
Sedes	Nombre (+)	INSTITUCION DE PRUEBA
Mapa	Categoria (+)	Primera
	Dependencia (+)	Provincial
	Gestion (+)	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
	Codigo 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":

Datos Institucionales
Sedes
Mapa

Nombre de la Sede(*)
1 Central

Volver

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:

Datos Institucionales
Sedes
Mapa

Nombre (*) 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA
Latitud y Longitud (*) -28.458195895998433, -65.76720044016838

Mapa Satélite

MECYT - Subsecretaría De Coordinación...
INSTITUCION DE PRUEBA

Google
Datos de mapas ©2017 Google Términos de uso Informar de un error de Maps

Volver

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

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

Inicio
Institución
Oferta Educativa
Año Lectivo

Datos Institucionales
Autoridades

Autoridades

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	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division

Anio (*)	2017
Institucion (*)	999999999-INSTITUCION DE PRUEBA
Estado Carga (*)	EN PROCESO
Estado (*)	ABIERTO

Guardar

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	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division	
2016	Cerrado	Seleccionar	Cant. Alumnos x Division	

Agregar

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 (*)

Filtrar

Año Lectivo(*)	Division(*)	Vacantes(*)	Autorizado	Total Ins.	Disponibles

Guardar

Volver

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.

Reportes Administración Ayuda

-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 Extr	30	0	0	30	Cerrar Inscripcion
5 2017	1-B Independiente-Mañana	20	0	0	20	Cerrar Inscripcion
6 2017	1-B Independiente-Tarde Extr	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.

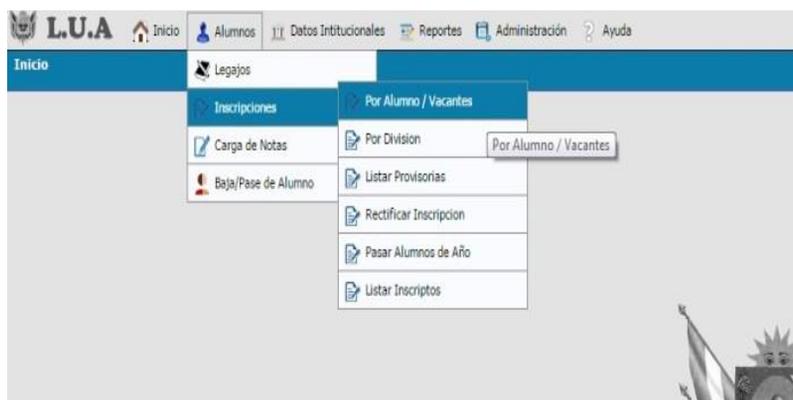
4. ALUMNOS – ALTAS Y BAJAS

4.1. INSCRIPCIÓN DE UN NUEVO ALUMNO

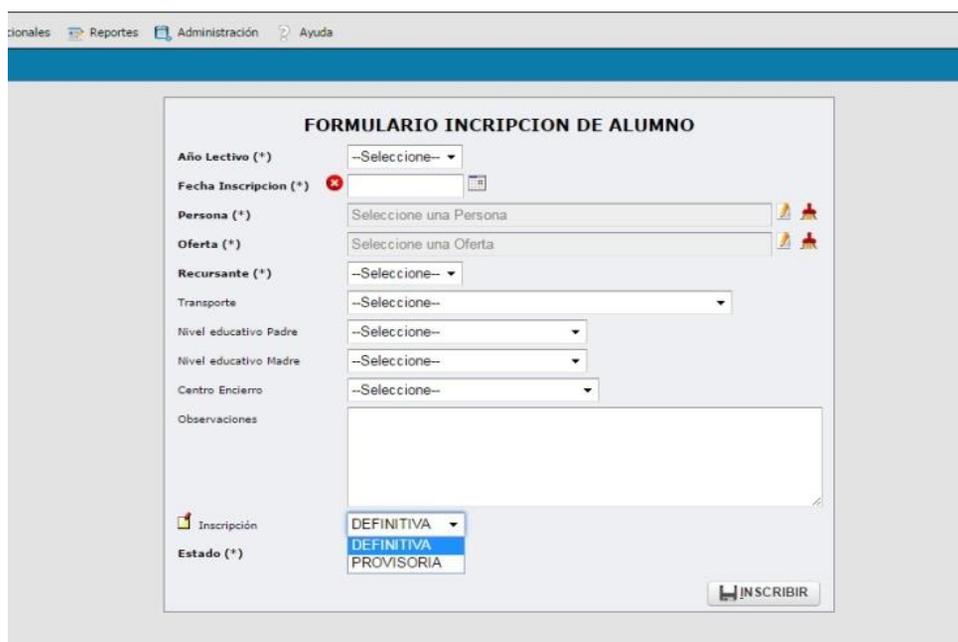
Para inscribir a un nuevo alumno hay dos maneras "Por alumno" y "Por división" a continuación se explicarán cada una de ellas:

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:

A screenshot of the 'FORMULARIO INSCRIPCION DE ALUMNO' form. The form contains several fields: 'Año Lectivo (*)' with a dropdown menu set to '--Seleccione--'; 'Fecha Incripcion (*)' with a date picker; 'Persona (*)' with a dropdown menu set to 'Seleccione una Persona'; 'Oferta (*)' with a dropdown menu set to 'Seleccione una Oferta'; 'Recursante (*)' with a dropdown menu set to '--Seleccione--'; 'Transporte' with a dropdown menu set to '--Seleccione--'; 'Nivel educativo Padre' with a dropdown menu set to '--Seleccione--'; 'Nivel educativo Madre' with a dropdown menu set to '--Seleccione--'; 'Centro Encierro' with a dropdown menu set to '--Seleccione--'; 'Observaciones' with a text area; 'Inscripción' with a dropdown menu set to 'DEFINITIVA'; and 'Estado (*)' with a dropdown menu set to 'DEFINITIVA'. There is also a button labeled 'INSCRIBIR' at the bottom right.

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

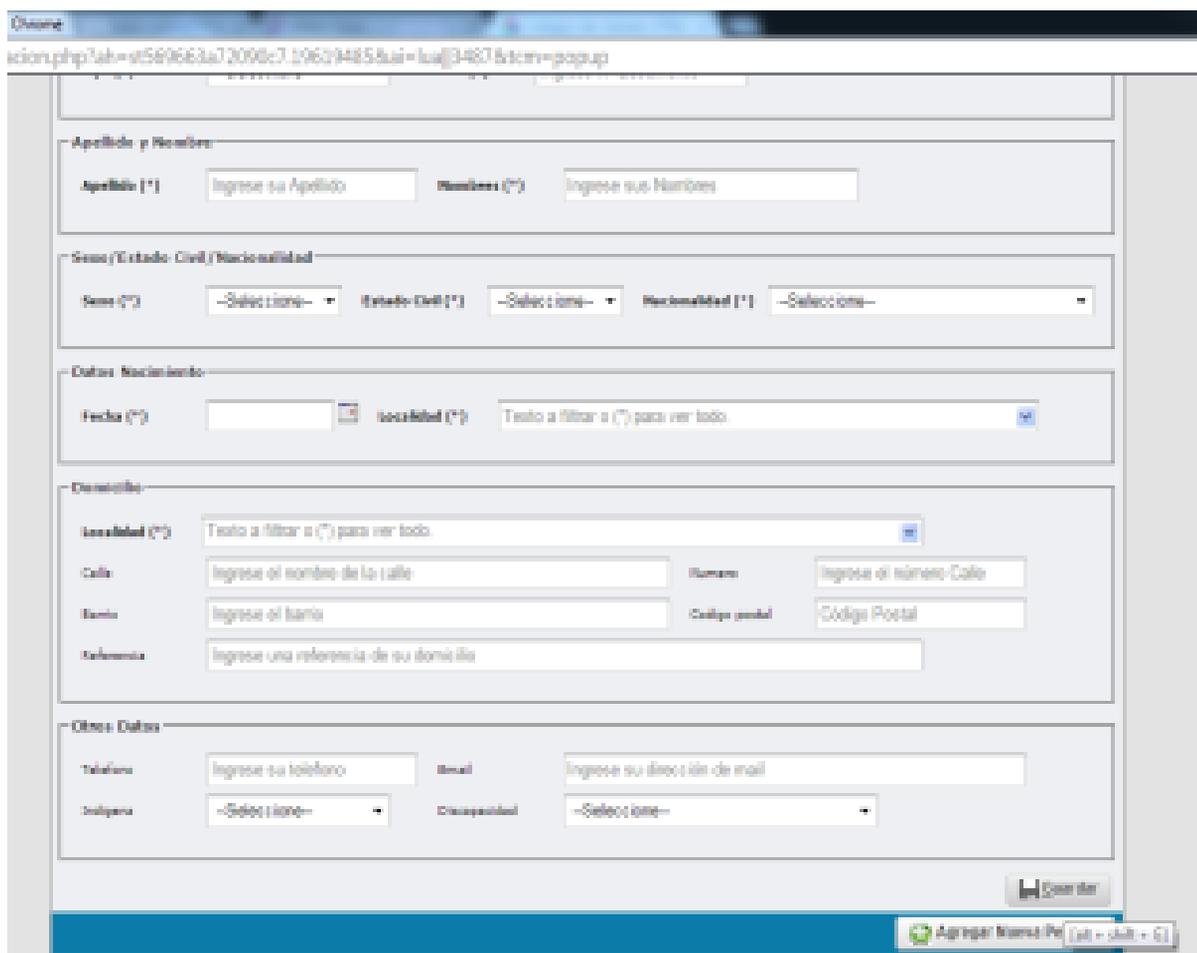


institución y tiene pendiente un PEDIDO DE PASE, o adeuda documentación, se lo podrá inscribir de manera "provisoria". Luego, cuando complete la documentación y la escuela de origen realice el pase, la escuela receptora deberá confirmará la inscripción.

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:

The screenshot shows the 'AgregarPersonas' form. At the top, there is a blue header with the text 'AgregarPersonas'. Below it, there is a search field labeled 'Documento (*)' with the placeholder text 'Texto a filtrar o (*) para ver todo.' and a dropdown arrow. To the right of the search field is a 'Cargar' button. Below the search field, there is a message 'No hay datos cargados'. At the bottom of the form, there is a blue bar with a green plus icon and the text 'Agregar Nueva Persona'.

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:

The screenshot shows the 'AgregarPersonas' form with the search field containing '1111111'. A red 'x' icon is visible next to the search field. Below the search field, a list of search results is displayed: '11111111-PRUEBA3, PRUEBA3' and '11111110-PEREZ, JUAN'. The 'Agregar Nueva Persona' button is visible at the bottom.

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:

The screenshot shows the 'AgregarPersonas' form with the search field containing '11111110-PEREZ, JUAN'. The 'Cargar' button is visible. Below the search field, there is a message 'No hay datos cargados'. At the bottom of the form, there is a blue bar with a green plus icon and the text 'Agregar Nueva Persona'.

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

The screenshot shows the 'AgregarPersonas' form with the search field containing '11111110-PEREZ, JUAN'. The 'Cargar' button is visible. Below the search field, there is a table with the following data:

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
31367	DNI	11111110	PEREZ	JUAN	Editar

At the bottom of the form, there is a blue bar with a green plus icon and the text 'Agregar Nueva Persona'.

Una vez aquí hacemos clic en **"Editar"**:

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres		
31367	DNI	1111110	PEREZ	JUAN	Seleccionar	Edi

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 (*) 1111110 - 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:

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



FORMULARIO INCRIPCION DE ALUMNO

Año Lectivo (*)

Fecha Incripcion (*)

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 "Seleccione una Oferta" hacer clic en  :

Ofertas Institucionales

Oferta: --Selecione-- Buscar

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

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

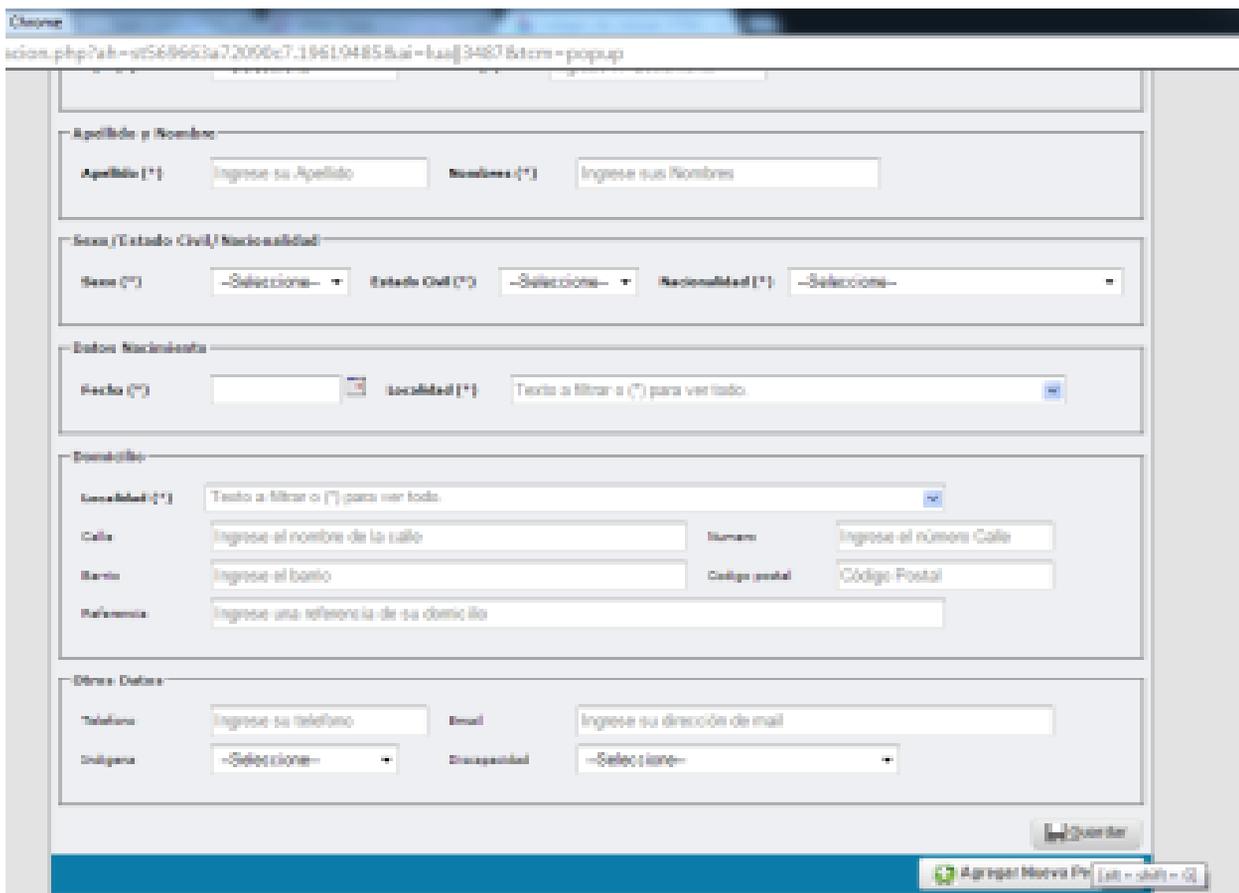
Centro Encierro

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



The screenshot shows a web form titled "AgregarPersonas". At the top, there is a search bar labeled "Documento (*)" with a dropdown menu containing the text "Texto a filtrar o (*) para ver todo." and a "Cargar" button. Below the search bar, a message states "No hay datos cargados". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Agregar Nueva Persona" with a green plus icon.

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



The screenshot shows a detailed form for adding a new person. The form is divided into several sections:

- Apellido y Nombre:** Fields for "Apellido (*)" (Ingrese su Apellido) and "Nombre (*)" (Ingrese sus Nombres).
- Sexo (Estado Civil/Nacionalidad):** Dropdown menus for "Sexo (*)", "Estado Civil (*)", and "Nacionalidad (*)".
- Datos Nacimiento:** Fields for "Fecha (*)" and "Localidad (*)" (with a search dropdown).
- Domicilio:** Fields for "Localidad (*)" (with a search dropdown), "Calle" (Ingrese el nombre de la calle), "Número" (Ingrese el número Calle), "Barrio" (Ingrese el barrio), "Código postal" (Código Postal), and "Referencia" (Ingrese una referencia de su domicilio).
- Otros Datos:** Fields for "Teléfono" (Ingrese su teléfono), "Email" (Ingrese su dirección de mail), "Idioma" (with a dropdown), and "Etnicidad" (with a dropdown).

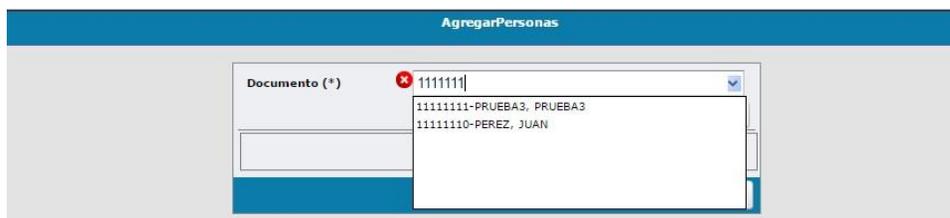
At the bottom right, there is a "Guardar" button and a blue button labeled "Agregar Nueva Persona" with a green plus icon.

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:



This screenshot is identical to the one above, showing the "AgregarPersonas" form with the search bar and the "Agregar Nueva Persona" button.

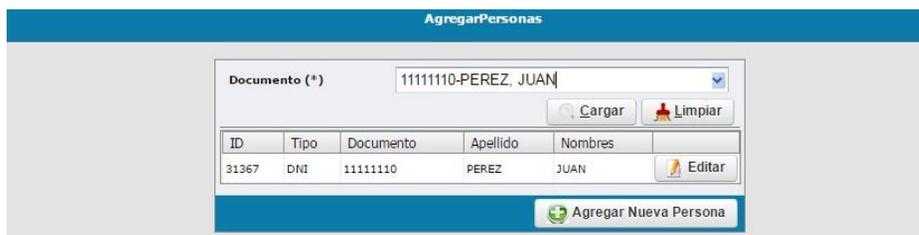
En donde dice **“Texto a filtrar o (*) para ver todo”** ingresar el DNI del alumno que se guardó anteriormente y a medida que escribamos el DNI nos aparecerán los datos del alumno:



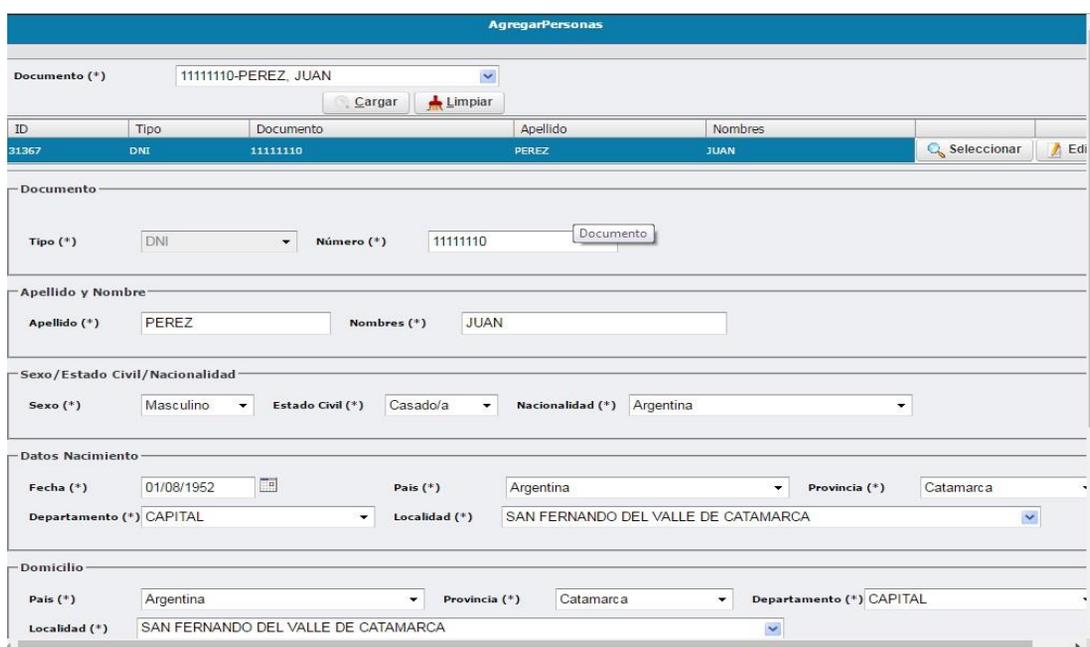
En este caso suponemos que el alumno que guardamos anteriormente es “Pérez Juan” como se ve en la imagen a medida que vamos escribiendo el DNI nos van apareciendo las opciones y entonces lo seleccionamos:



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"**:

Por Division

FORMULARIO INSCRIPCION DE ALUMNOS

Año Lectivo (*) 2017 Fecha Inscricion (*) 06/03/2017

Oferta (*) Primaria de 6 Años-2-A-Tarde

Estado (*) Activo

AGREGAR PERSONAS

Persona (*) 11111110 - PEREZ, JUAN

Transporte --Seleccione--

Recursante (*) --Seleccione--

1 Nivel Educativo Padre --Seleccione--

Nivel Educativo Madre --Seleccione--

Centro Encierro --Seleccione--

Agregar

INSCRIBIR

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

Por Division

FORMULARIO INSCRIPCION DE ALUMNOS

Año Lectivo (*) 2017 Fecha Inscricion (*) 06/03/2017

Oferta (*) Primaria de 6 Años-2-A-Tarde

Estado (*) Activo

AGREGAR PERSONAS

Persona (*) 11111110 - PEREZ, JUAN

Transporte NO PERCIBE NINGUN BENEFICIO DE TRANSPORTE

Recursante (*) NO

1 Nivel Educativo Padre Secundaria/Polimodal completa

Nivel Educativo Madre Secundaria/Polimodal completa

Centro Encierro --Seleccione--

Agregar

INSCRIBIR

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

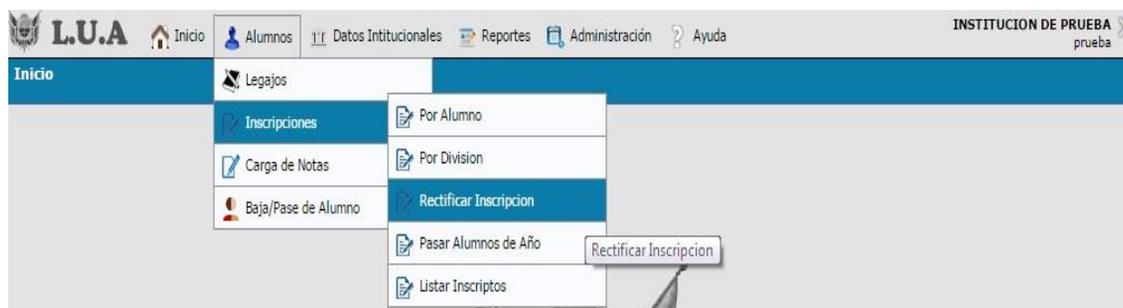
agregar a todos presionamos , de esa manera inscribimos a todos los alumnos.

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:



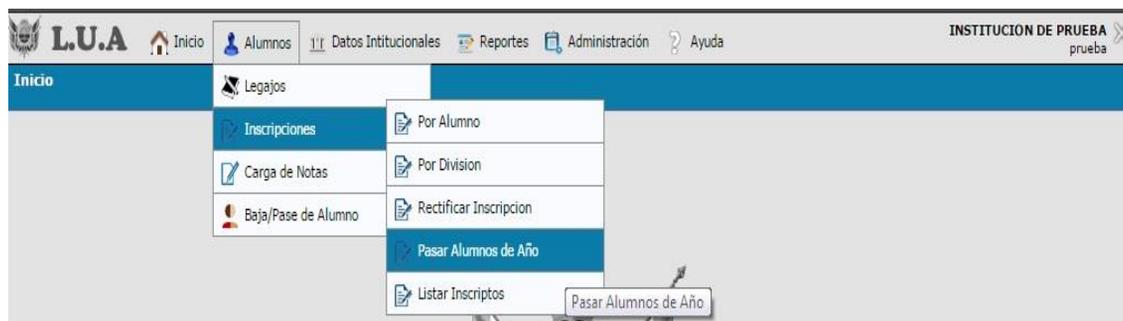
Entonces podremos observar:

The image shows a search form for 'Rectificar Inscripción'. It has three input fields: 'Año Lectivo (*)' with a dropdown menu showing '2017', 'Tipo Documento (*)' with a dropdown menu showing 'DNI', and 'N° Documento (*)' with a red asterisk icon and an empty text box. There is a 'Buscar' button with a magnifying glass icon. Below the form, there is a message: 'No hay datos cargados'.

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.

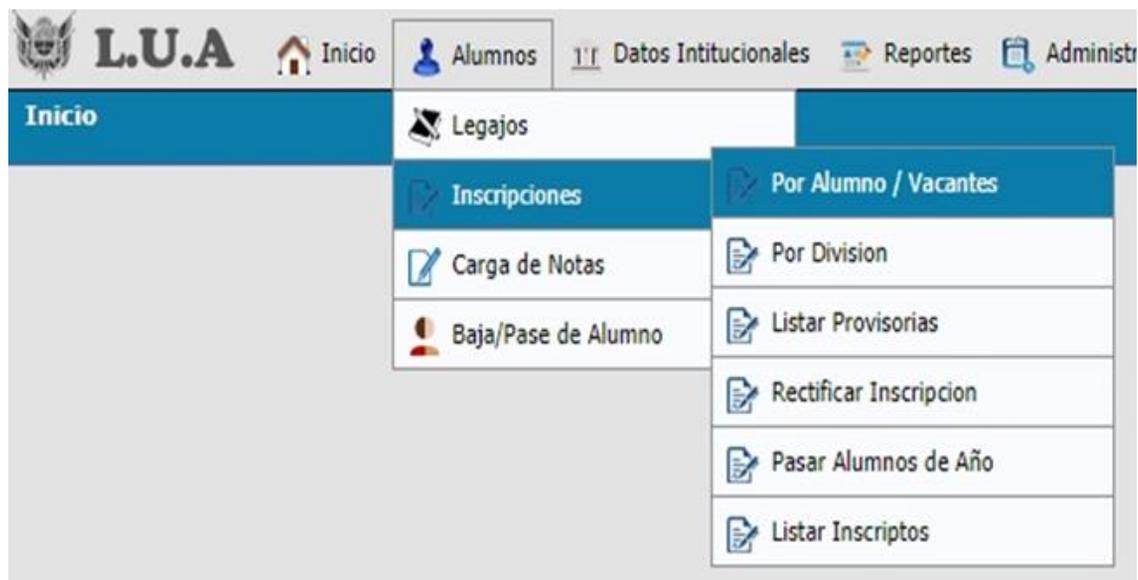
Una vez que hayamos seleccionado a todos los alumnos que se hayan inscripto, presionamos "Inscribir" y ya habremos realizado la inscripción masiva de un año al otro.

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).

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

Por Alumno / Vacantes

i Lista ultimos 10 Inscriptos (pasar mouse)

FORMULARIO INSCRIPCION DE ALUMNO

Año Lectivo (*) 2018

Fecha Inscripcion (*) 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":

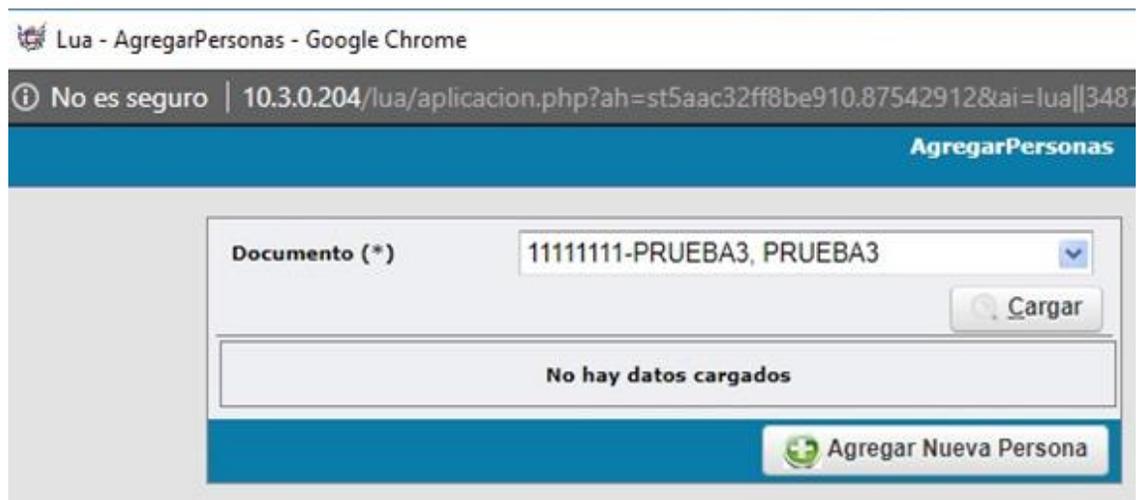
Lua - AgregarPersonas - Google Chrome

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:

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".

Inicio Alumnos Datos Institucionales Reportes Administración Ayuda

Por Alumno / Vacantes

Lista ultimos 10 Inscriptos (pasar mouse)

FORMULARIO INCRIPCION DE ALUMNO

Año Lectivo (*) 2018
 Fecha Incripcion (*) 05/03/2018
 Persona (*) 11111111 - PRUEBA3, PRUEBA3
 Oferta (*) Bachiller con orientación en economía y administración-4-I-Mañan
 Recursante (*) NO
 Transporte --Selecione--
 Nivel educativo Padre --Selecione--
 Nivel educativo Madre --Selecione--
 Centro Encierro --Selecione--
 Observaciones

Inscripción
 Estado (*)

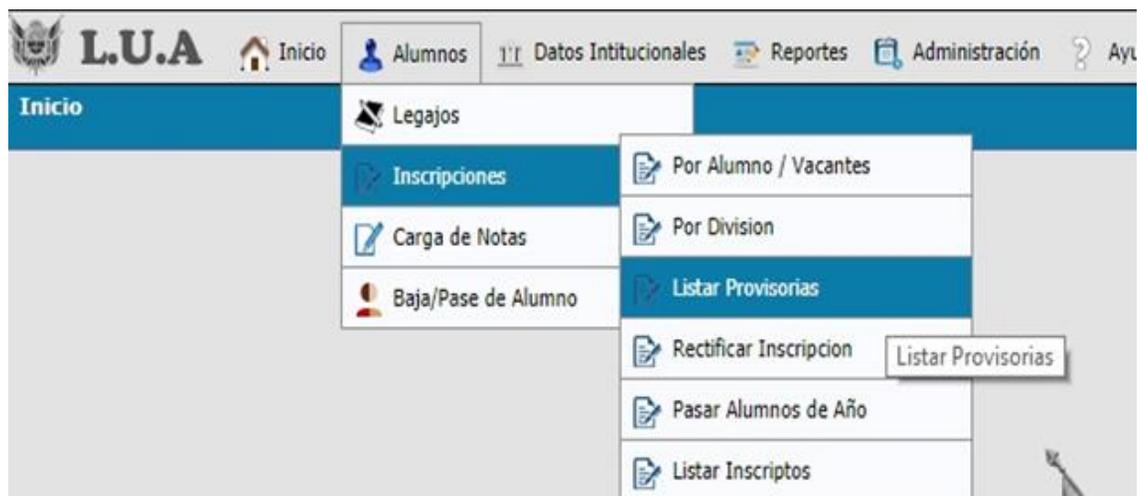
 DEFINITIVA
 DEFINITIVA
 PROVISORIA

INSCRIBIR

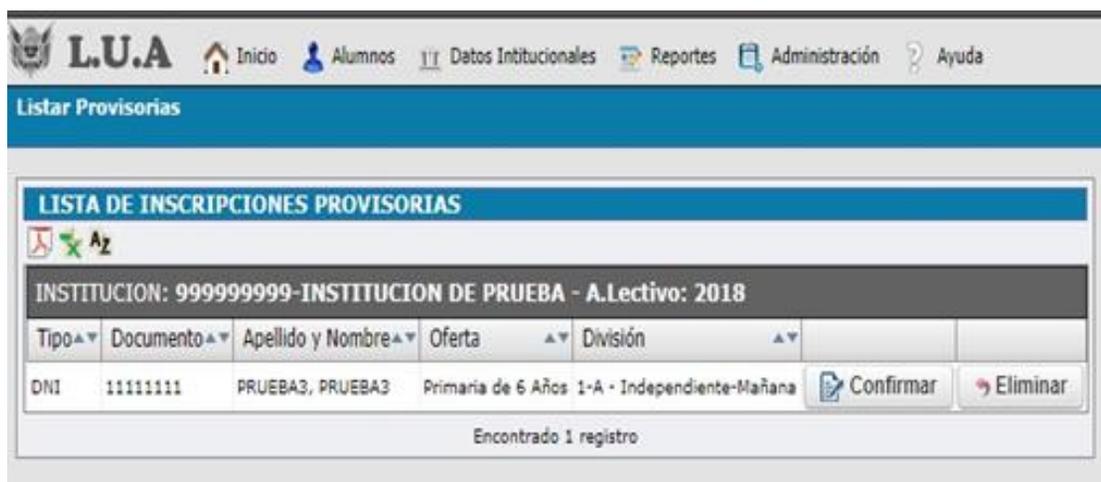
Una vez seleccionada la opción "PROVISORIA" presionamos el botón "Inscribir" y terminamos la inscripción provisoria del alumno.

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".

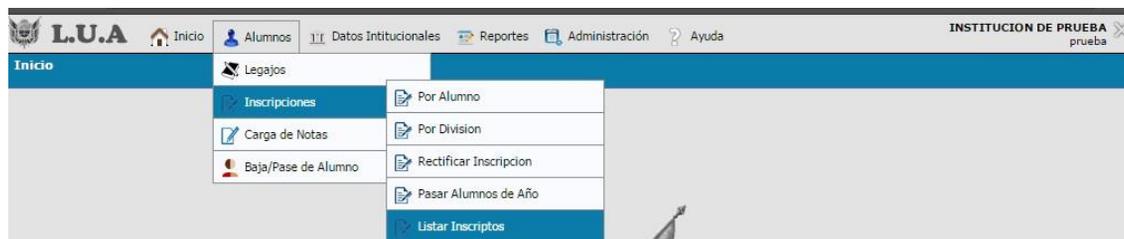


Una vez que hicimos clic en "Listar Provisorias" y allí podremos observar el listado de alumnos que hemos inscriptos de manera provisoria y para inscribirlo de manera definitiva nos aparecerán dos botones uno "confirmar" y otro "eliminar", en donde confirmar servirá para inscribirlo al alumno en nuestra 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

INSTITUCION: 999999999- INSTITUCION DE PRUEBA - Año Lectivo: 2016

OFERTA: Bachiller con orientación en economía y administración

DIVISION: 4-I - Independiente - Mañana

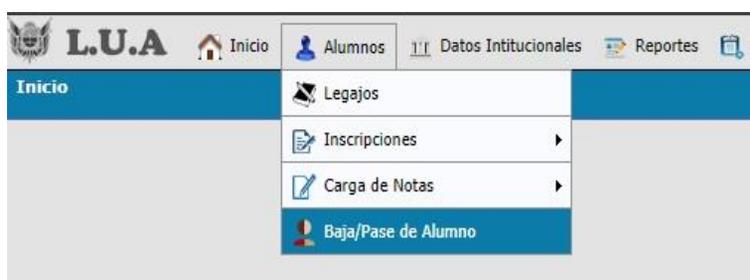
Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido	Nombres
DNI	45450450	PROBANDO	UNO DOS TRES

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 title is 'Baja/Pase de Alumno'. Below this, there is a search field labeled 'Nro. Documento (*)' containing the value '1000009'. To the right of the field is a 'Buscar' button. Below the search field, 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 the student with DNI 1000009. The search field still contains '1000009' and has 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search field, the institution name is displayed: 'INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA'. A table shows the search results:

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido	Nombres	Oferta	División	Tipo	Turno	Año Lectivo	
LE	1000009	PRUEBA	UNO DOS	Ciclo basico/ educación secundaria basica 2-1	Independiente	Tarde	2017		Editar

Below the table, it indicates 'Cantidad de filas: 1'.

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

The screenshot shows the detailed form for editing the student's record. The search field still contains '1000009' and has 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search field, the institution name is displayed: 'INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA'. A table shows the search results:

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido	Nombres	Oferta	División	Tipo	Turno
LE	1000009	PRUEBA	UNO DOS	Ciclo basico/ educación secundaria basica 2-1	Independiente	Tarde	

Below the table, it indicates 'Cantidad de filas: 1'. The main form fields are:

- Alumno (*): 1000009 - PRUEBA, UNO DOS
- Estado (*): --Selecciona--
- Fecha baja (*):
- Tipo baja (*): --Selecciona--
- Motivo baja (*):
- Observaciones:

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:

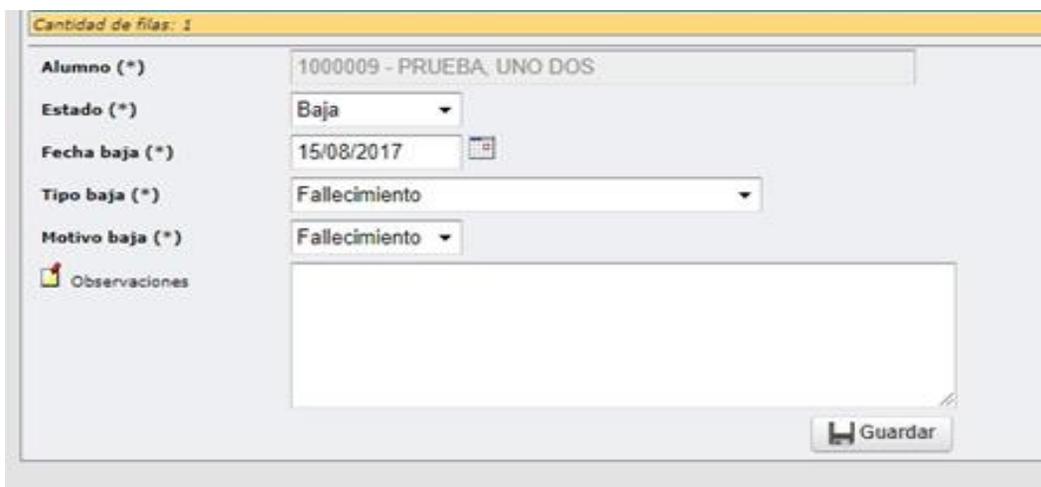
The screenshot shows the 'Baja/Pase de Alumno' form. At the top, there is a search field for 'Nro. Documento (*)' with the value '1000009' and buttons for 'Buscar' and 'Limpiar'. Below this is a header for 'INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA'. A table lists student records with columns for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

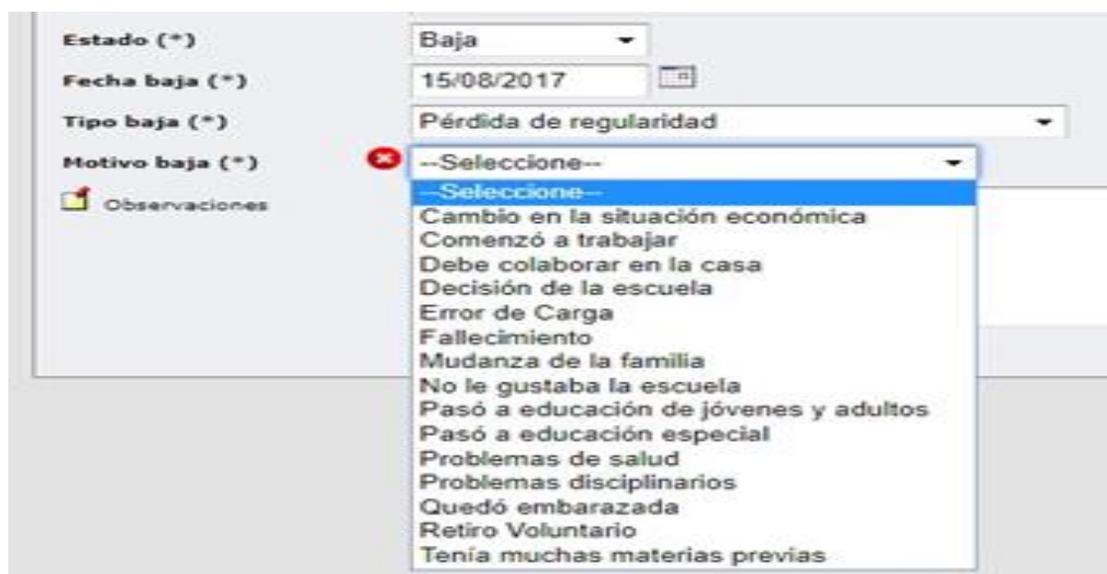
This screenshot shows the same form as the previous one, but with 'Error de Carga' selected in both the 'Tipo baja (*)' and 'Motivo baja (*)' dropdown menus. The 'Motivo baja' dropdown is open, showing 'Error de Carga' as the selected option, with '--Seleccione--' and another 'Error de Carga' option visible below it. 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**"

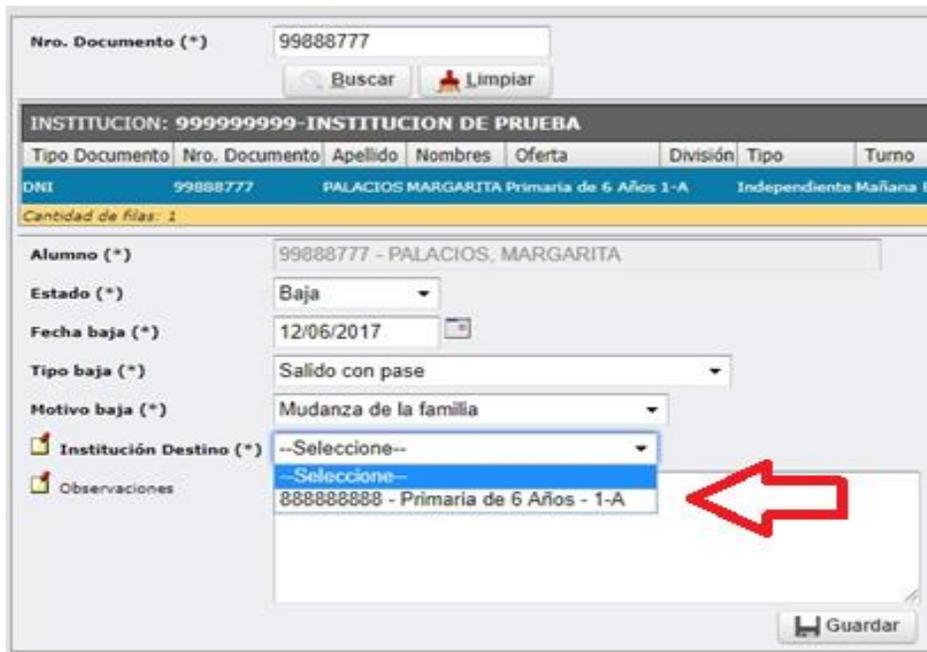


para generar la constancia de baja:

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".



Nro. Documento (*) 99888777

Buscar Limpicar

INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido	Nombres	Oferta	División	Tipo	Turno
DNI	99888777	PALACIOS	MARGARITA	Primaria de 6 Años 1-A	Independiente	Mañana	Ex

Cantidad de filas: 1

Alumno (*) 99888777 - PALACIOS, MARGARITA

Estado (*) Baja

Fecha baja (*) 12/06/2017

Tipo baja (*) Salido con pase

Motivo baja (*) Mudanza de la familia

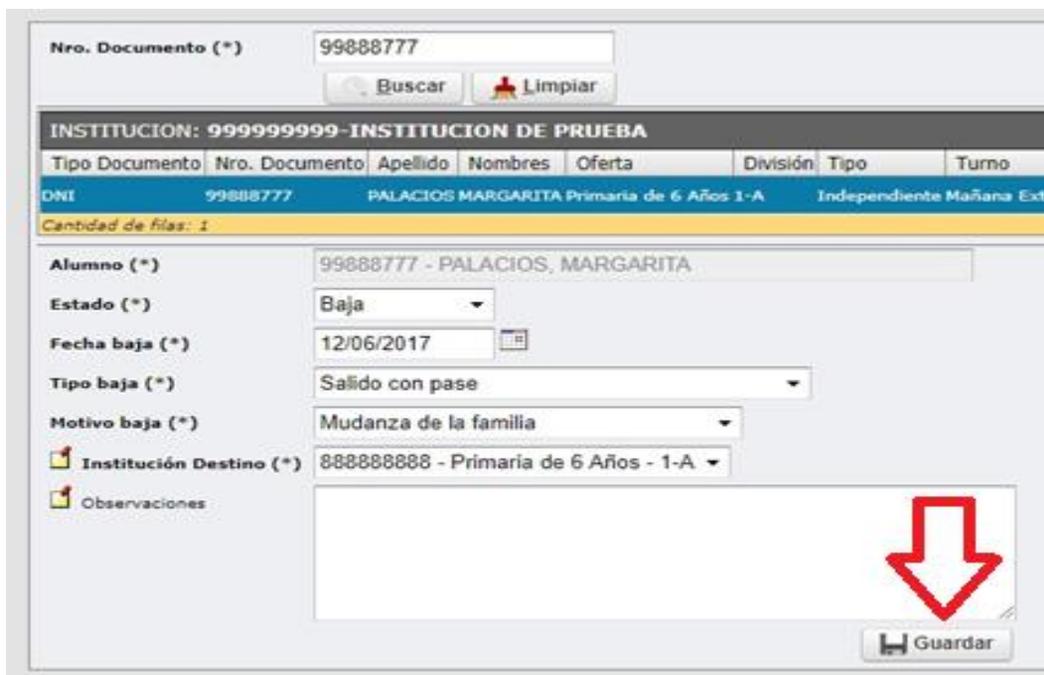
Institución Destino (*) --Seleccione--
888888888 - Primaria de 6 Años - 1-A

Observaciones

Guardar

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.



Nro. Documento (*) 99888777

Buscar Limpicar

INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA

Tipo Documento	Nro. Documento	Apellido	Nombres	Oferta	División	Tipo	Turno
DNI	99888777	PALACIOS	MARGARITA	Primaria de 6 Años 1-A	Independiente	Mañana	Exter

Cantidad de filas: 1

Alumno (*) 99888777 - PALACIOS, MARGARITA

Estado (*) Baja

Fecha baja (*) 12/06/2017

Tipo baja (*) Salido con pase

Motivo baja (*) Mudanza de la familia

Institución Destino (*) 888888888 - Primaria de 6 Años - 1-A

Observaciones

Guardar

Nro. Documento (*) 99888777

Buscar Limpicar

No hay datos cargados

Imprimir Comprobante

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 días 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 (*) 1000009 - PRUEBA, UNO DOS

Estado (*) Baja

Fecha baja (*) 15/08/2017

Tipo baja (*) Salido con pase (Fuera jurisdicción provincial)

Motivo baja (*) --Seleccione--

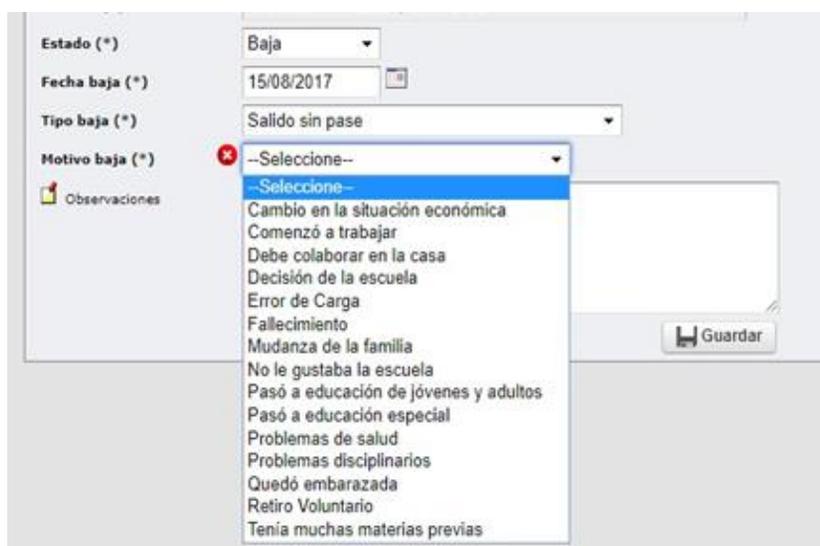
- Seleccione--
- Cambio en la situación económica
- Comenzó a trabajar
- Debe colaborar en la casa
- Decisión de la escuela
- Error de Carga
- Fallecimiento
- Mudanza de la familia
- No le gustaba la escuela
- Pasó a educación de jóvenes y adultos
- Pasó a educación especial
- Problemas de salud
- Problemas disciplinarios
- Quedó embarazada
- Retiro Voluntario
- Tenía muchas materias previas

Observaciones

Guardar

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 with the following fields and options:

- Estado (*):** Baja
- Fecha baja (*):** 15/08/2017
- Tipo baja (*):** Salido sin pase
- Motivo baja (*):** A dropdown menu is open, showing a list of reasons for leaving without a pass. The first option is selected: --Seleccione--. Other options include: Cambio en la situación económica, Comenzó a trabajar, Debe colaborar en la casa, Decisión de la escuela, Error de Carga, Fallecimiento, Mudanza de la familia, No le gustaba la escuela, Pasó a educación de jóvenes y adultos, Pasó a educación especial, Problemas de salud, Problemas disciplinarios, Quedó embarazada, Retiro Voluntario, and Tenía muchas materias previas.
- Observaciones:** A text area for notes.
- Guardar:** A button to save 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:



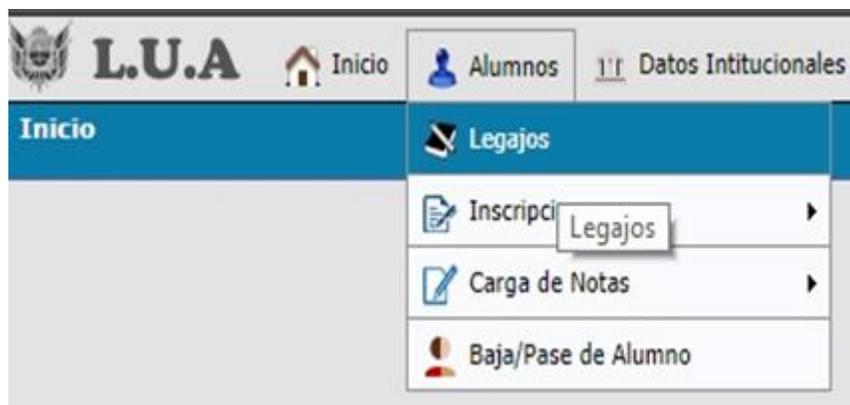
The screenshot shows a confirmation screen titled "Baja/Pase de Alumno" with the following elements:

- Nro. Documento (*):** 11111111
- Buscar:** A button with a magnifying glass icon.
- Limpiar:** A button with a trash can icon.
- No hay datos cargados:** A message indicating that no data is loaded.
- Imprimir Comprobante:** A button with a printer icon.

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"**:



Documentos (*)

11111111

Buscar Limpiar

Az

ID ▲▼	Tipo▲▼	Documento▲▼	Apellido▲▼	Nombres▲▼	Observaciones▲▼
137053	DNI	11111111	PRUEBA3	PRUEBA3	

Encontrado 1 registro

Seleccionar

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”**:

Legajos

Datos Personales

Grupo Familiar

Inscripciones

Salud Escolar

Documento

Tipo (*) DNI Número (*) 11111111

Apellido y Nombre

Apellido (*) PRUEBA3 Nombres (*) PRUE

Sexo/Estado Civil/Nacionalidad

Sexo (*) Masculino Estado Civil (*) Soltero/a

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 Institucionales Reportes Administración Ayuda

Legajos

Datos Personales
 Grupo Familiar
Inscripciones
 Salud Escolar

INSCRIPCIONES

INSTITUCION: 999999999- INSTITUCION DE PRUEBA
 ALUMNO: DNI: 11111111 PRUEBA3, PRUEBA3

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

ESPACIOS CURRICULARES Y NOTAS

No hay datos cargados

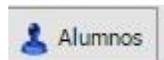
Imprimir Constancia de Baja

Volver Guardar

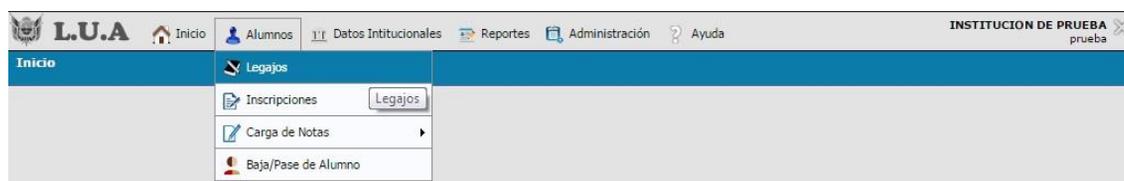
5. FAMILIA DEL ALUMNO

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	
143037	DNI	45450450	PROBANDO	UNO DOS TRES	
67692	DNI	16758	COSMI	ANA	
137053	DNI	11111111	PRUEBA3	PRUEBA3	
57463	LC	3428624	SOLOHAGA	CLAUDIA	
57388	LE	1000009	PRUEBA	UNO DOS	

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	

Encontrado 1 registro

Ahora debemos presionar :

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:

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 :

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

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 (*)**:

Documento (*) 222222

- 22222246-PEREZ, SERGIO
- 22222222-HERRERA, RODRIGO FRANCISCO

Documento (*) 22222246-PEREZ, SERGIO

Cargar

No hay datos cargados

Agregar Nueva Persona

Y presionar **“Cargar”**:

Documento (*) 22222246-PEREZ, SERGIO

Cargar Limpiar

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
153835	DNI	22222246	PEREZ	SERGIO	Editar

Agregar Nueva Persona

Luego **“Editar”**:

AgregarPersonas

Documento (*) 22222246-PEREZ, SERGIO

Cargar Limpiar

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

Inscripciones

Salud Escolar

Familiar(*)

1 22222246 - PEREZ, SERGIO

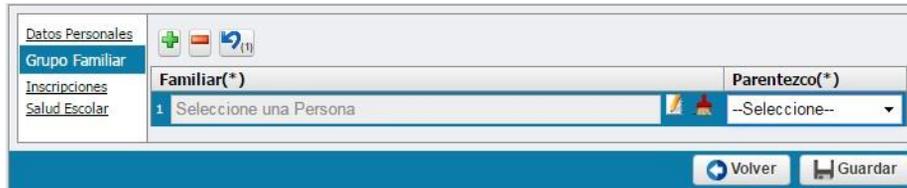
Parentesco(*)

PADRE

Volver Guardar

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

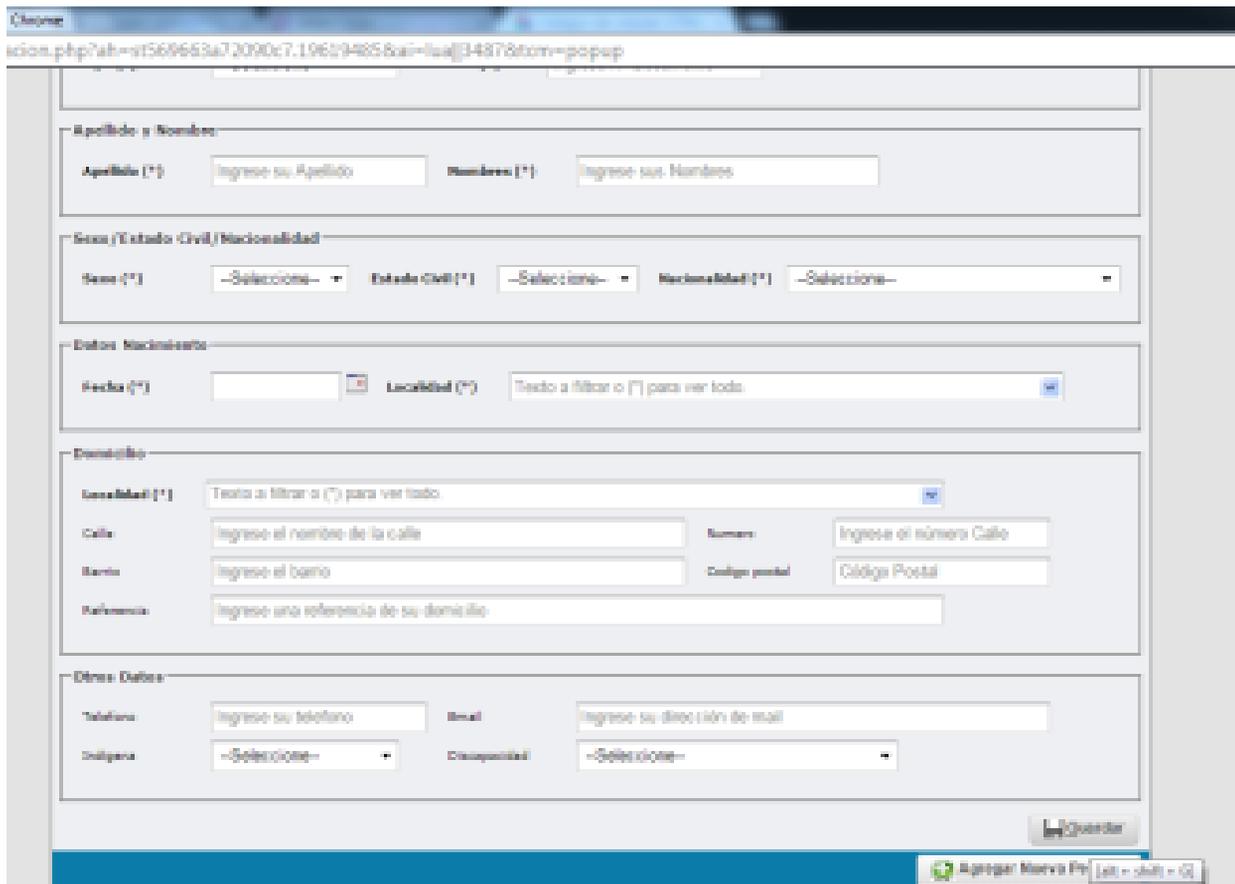
Si el tutor no está en el sistema, lo que debemos hacer es lo siguiente, nos ubicamos en paso donde ya seleccionamos el alumno y nos aparecía la siguiente opción:



Después al hacer clic en el  :



Ahora debemos hacer clic en  Agregar Nueva Persona :



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	

Luego **“Editar”**:

ID	Tipo	Documento	Apellido	Nombres	
153835	DNI	22222246	PEREZ	SERGIO	

Documento

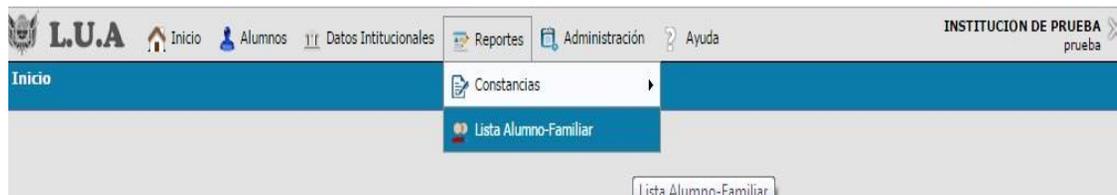
Tipo (*) Número (*)

Apellido y Nombre

Apellido (*) Nombres (*) Documento

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:

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:

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!!!

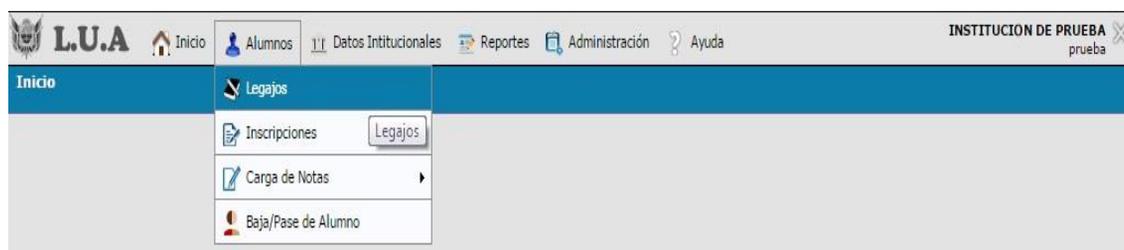
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEBE TENER EN SU PODER LA DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE LA INFORMACIÓN CARGADA EN EL LUA, EN ESTE CASO: FOTOCOPIA DE LA TAPA DE LA LIBRETA SANITARIA Y FOTOCOPIA DE LA PÁGINA DE LA LIBRETA SANITARIA CON EL ÚLTIMO CONTROL.

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  Alumnos 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 Código 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:

Datos Personales	SALUD ESCOLAR	CONTROLES DE SALUD	VACUNAS
Grupo Familiar	SALUD ESCOLAR		
Inscripciones	N° Libreta Sanitaria (*)	1000101	
Salud Escolar	Observaciones	Observaciones	

Volver Guardar

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

Datos Personales	SALUD ESCOLAR	CONTROLES DE SALUD	VACUNAS
Grupo Familiar	CONTROLES DE SALUD		
Inscripciones	+ Agregar control		
Salud Escolar	Fecha control(*)	Observaciones	
	1 20/02/2017	sin novedad	

Volver Guardar

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:

Datos Personales	SALUD ESCOLAR	CONTROLES DE SALUD	VACUNAS
Grupo Familiar	VACUNAS		
Inscripciones	+ Agregar vacuna		
Salud Escolar	Vacuna(*)	Fecha(*)	Observaciones
	1 Doble Bacteriana	20/02/2017	Observaciones

Volver Guardar

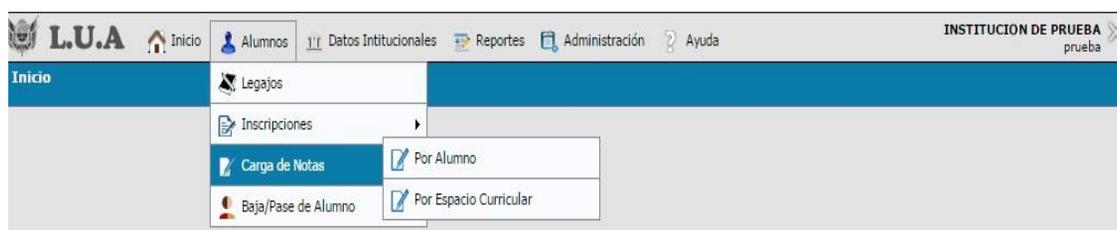
Aquí en el campo **"Vacuna (*)"** debemos seleccionar una vacuna del listado y colocar la fecha y presionar **"Guardar"**. Y también podemos agregar otra vacuna si fuera necesario desde el botón **"+ Agregar vacuna"**.

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 (*) 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA
Oferta (*) Bachiller con orientación en economía y administración
Division (*) 4-I-Independiente-Mañana **Año Lectivo (*)** 2016
Alumno (*) PROBANDO, UNO DOS TRES - 45450450

Alumno: PROBANDO, UNO DOS TRES DNI-45450450

Materia(*)	Fecha nota(*)	Nota(*)	Condicion aprobacion(*)	
1 MATEMATICA	24/11/2016	6,00	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 ▾

Espacio Curricular: MATEMATICA

Alumno(*)	Fecha nota(*)	Nota(*)	Condicion aprobacion(*)	
1 PROBANDO, UNO DOS TRES-45450450	24/11/2016	6,00	Saberes adquiridos ▾	<input type="button" value="Exámenes"/>

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":

Reportes Administración Ayuda

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 ▾

Alumno: NADIE, JARDIN DNI-45250250

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

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 aprobacion(*)
1 --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 aprobacion(*)
1 --Selecione--	--Selecione--			--Selecione--

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

Guardar

Volver

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

Inicio

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"**:

i 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. Vamos a seleccionar **"Cerrado"**:

i 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.

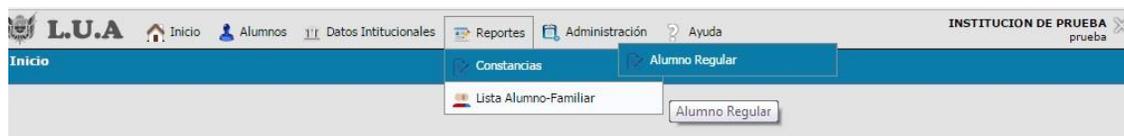
INSTITUCION: 999999999-INSTITUCION DE PRUEBA

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:

23/2/2017

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** Sección **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.:000000034

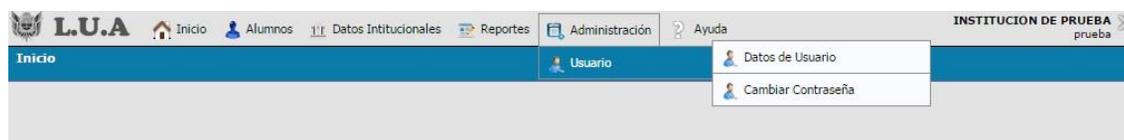

Documento

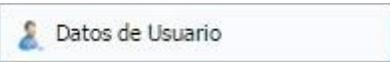
<http://luc.catamarca.edu.ar/lucaplicacion.php?ah=s158af50000c9f023817901&ai=luc|3500>

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.

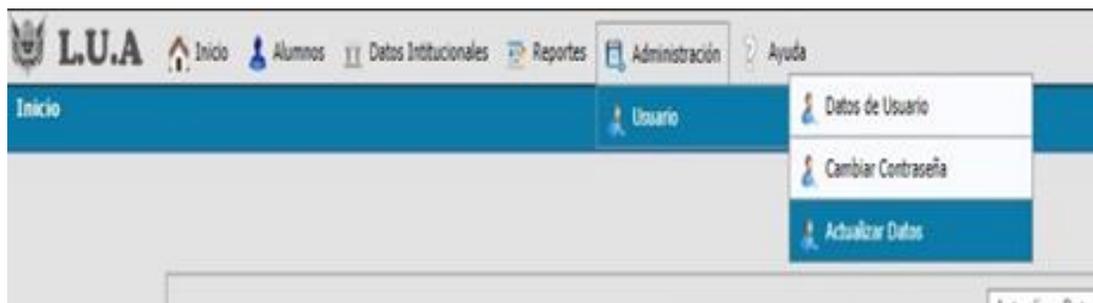
Al hacer clic en  :

The image shows a form titled 'Pantalla para Cambiar Contraseña.' It has two input fields: 'Clave Actual (*)' and 'Clave Nueva (*)'. The 'Clave Nueva (*)' field has a red 'x' icon and a green progress bar labeled 'Muy Seguro'. A 'Guardar' button is at the bottom right.

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

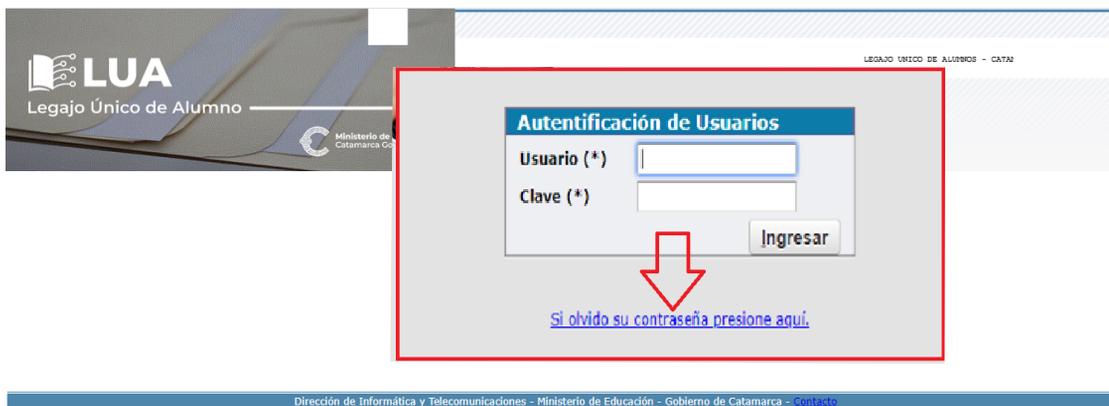
En caso de olvidar la clave de LUA el sistema nos permite recuperarla mediante el correo electrónico que debemos ingresar de la siguiente manera: nos situamos sobre el botón "Administración", luego nos posicionamos sobre "Usuario" y seleccionamos haciendo clic en "Actualizar datos":



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:

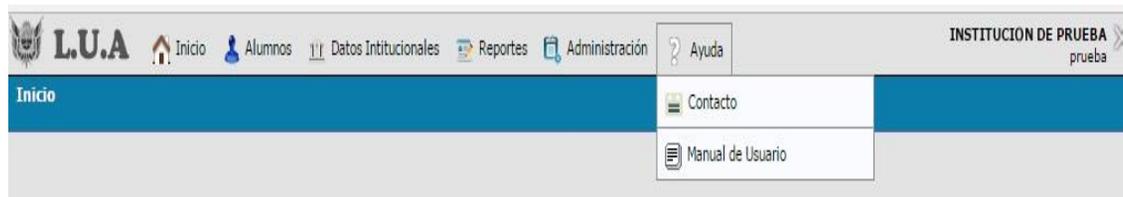
-Reingresar la cuenta de email que se encuentra registrada a su usuario.

-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



Ministerio de Educación
Catamarca Gobierno