

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO
DE ESTUDIANTES DE ACTIVIDADES DE
FORMACION TECNICA EN SALUD**

USO DEL SISTEMA DE GESTION DE ESTUDIANTES

**Subsecretaría de Gestión y Contralor del Conocimiento, Redes y Tecnologías Sanitarias
Dirección Provincial de Gestión del Conocimiento**

Código SSPYCS – I009/2

Versión 2.0

Fecha de realización 23/07/2019

INDICE

Contenido	Página
1. ALCANCE	3
2. INGRESO AL SISTEMA DE GESTION DE ESTUDIANTES	3
3. CONFIRMACION DE SOLICITUD DE INSCRIPCION	3

1. ALCANCE

El presente documento describe el uso del **Sistema de Gestión de Estudiantes (SGE)** para los Coordinadores y ATDs de las actividades de formación técnica en salud. El SGE es un sistema de información que permite el almacenamiento, gestión, seguimiento, supervisión y control de los datos de los estudiantes desde su preinscripción hasta su egreso.

Para ello los Coordinadores y ATDs deben realizar acciones e ingresar datos del estudiante en el SGE a lo largo del desarrollo de las actividades a su cargo, las cuales se detallan a continuación.

2. INGRESO AL SISTEMA DE GESTION DE ESTUDIANTES

1. Ingrese a <https://sistemas.ms.gba.gov.ar/intranet/intranet.php> con su usuario y contraseña de Intranet (no confundir con los usuarios de GDEBA o webmail).
2. Haga click en “Gestión de Estudiantes”.
3. Haga click en “Carreras”.
4. Se muestra el listado de las actividades a su cargo. En caso que existan errores en dicho listado comuníquelo por CCOO a ECASTAGNETO, NBARBOSA, EFERRARI, MMUNGUIA, ENDIAZ y MNSERRANO.

3. CONFIRMACION DE SOLICITUD DE INSCRIPCION

1. Ubique la Carrera, Sede, Año de Inicio y Año de Fin correspondiente a los estudiantes cuya preinscripción desea confirmar.
2. En la columna “Acciones” haga click sobre el ícono  (Solicitudes de inscripción)
3. Se muestra el listado de todos los estudiantes que han ingresado su Solicitud de Inscripción en el SGE detallando los datos de Id Solicitud (el cual es un número automático asignado por sistema), Nombres, Apellidos, Documento, Fecha de creación (de la Solicitud), Estado, Orden de Mérito, Calificación y los íconos ,  y . Al acceder por primera vez a una Carrera el estado de todos los estudiantes debe ser **Preinscripto y el Orden de Mérito y la Calificación deben hallarse vacíos**.
4. La confirmación de la inscripción de los estudiantes debe realizarse **siguiendo el Orden de Mérito que se haya establecido en las instancias de evaluación correspondientes. Para ello se debe buscar en primer término al estudiante rankeado en primer lugar.** Una vez encontrado se debe clicar el ícono  (Confirmar Solicitud). En caso que exista

una gran cantidad de estudiantes Pre inscriptos se puede utilizar la opción “Filtrar listado” para encontrar rápidamente al estudiante deseado.

5. Una vez clickeado el ícono  se abre el recuadro Confirmar Solicitud en el cual se indica que **al estudiante seleccionado en primer término le corresponde el Orden de Mérito 1.**
6. En caso que la evaluación haya determinado una calificación la misma podrá ingresarse en el recuadro “**Si fue evaluado, puede ingresar la calificación:**” utilizando una escala de 0 a 10 con dos decimales.
7. Una vez chequeado que el Orden de Mérito y la Calificación sean correctos haga click en “Confirmar”, lo cual determina el cambio de Estado del estudiante de **Preinscripto a Inscripto**. En la columna “Estado” aparece la palabra Inscripto y se muestra el Orden de Mérito y la Calificación asignados.
8. Una vez finalizada la Confirmación de Solicitud del estudiante rankeado en primer lugar debe seleccionarse el rankeado en segundo, realizar el mismo procedimiento y así sucesivamente. **El sistema asigna automáticamente el Orden de Mérito siguiendo el orden de selección que realice el Coordinador.**

Importante: el estado no puede retrotraerse (volver de Inscripto a Preinscripto). En caso de error en la carga debe informarse mediante CCOO dirigida a ECASTAGNETO, NBARBOSA, EFERRARI, MMUNGUIA, ENDIAZ y MNSERRANO.

9. En caso de error en la asignación del ranking o la calificación del estudiante las mismas podrán modificarse utilizando la herramienta  (Modificar orden de mérito / Modificar calificación)

Importante: al cambiar el Orden de mérito de un estudiante puede que el resto de los estudiantes queden desfasados y tenga que modificarlos. EL SGE NO REASIGNARA LOS RESTANTES ORDENES DE MERITO DE MANERA AUTOMATICA. Solo le avisará en el caso que el orden ingresado se encuentre ya asignado a otra solicitud pero no en el caso que olvide asignar un orden de mérito intermedio (por ejemplo si pasa del 11 al 13, olvidando el orden 12).

10. Al hacer click en el ícono  (Imprimir) tendrá acceso a la Solicitud de Inscripción cargada por el estudiante.
11. Al hacer clic en el ícono  (Eliminar Solicitud) se eliminará la solicitud. Dicha función debe utilizarse solamente **para eliminar solicitudes duplicadas generadas por un mismo**

estudiante. Es de destacar que al momento de eliminar dichas solicitudes duplicadas debe tenerse cuidado de **no eliminar el ID de solicitud correspondiente a la Planilla de Solicitud presentada por el estudiante en papel con su firma.**

Importante: La acción Eliminar Solicitud no puede deshacerse.

12. Al hacer click en el botón  se puede descargar el listado completo de los estudiantes en formato planilla de cálculo ordenados por Orden de Mérito.