

Manual SAGE



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	INICIO DE SESIÓN	5
3.	MENÚS DEL SISTEMA	6
3.1.	<i>LEGAJO ÚNICO INSTITUCIONAL</i>	7
3.1.1.	Datos Institucionales.....	7
3.1.2.	Curso y Divisiones	9
3.2.	<i>LEGAJO ÚNICO DE PERSONAL</i>	11
3.2.1.	Crear Agente Nuevo.....	11
3.2.2.	Configuración Agente	12
3.2.3.	Lista de Agentes.....	15
3.2.3.1.	Modificar información y cargar documentos	16
3.2.3.2.	Licencia y vinculación con suplentes/volantes	17

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación de la provincia de La Rioja en el marco del Plan Rosario Vera Peñaloza, avanza en la implementación del Sistema de Administración de Gestión Educativa (SAGE) en tanto acción estratégica para mejorar la calidad y eficiencia de la gestión educativa, en línea con los principios de transparencia y calidad en educación que rigen la acción gubernamental en materia educativa. SAGE se asume como una herramienta clave para fortalecer la administración educativa a nivel provincial, regional e institucional, promoviendo la coordinación y la articulación entre las diferentes instancias del sistema educativo.

Su diseño y desarrollo implica el sostenimiento de un enfoque integral de sistematización, análisis y procesamiento de la información educativa disponible a efectos de optimizar decisiones organizativas, pedagógicas y administrativas. contempla asimismo acciones de capacitación, soporte técnico, acompañamiento personalizado y evaluación continua con el propósito de maximizar su aplicación efectiva en todas las instituciones educativas que forman parte del Sistema Educativo Provincial.

¿En qué consiste SAGE?

Es una herramienta de gobierno que posibilita el desarrollo de un proceso integral de digitalización y parametrización en las instituciones educativas de todos los niveles y modalidades de gestión pública y privada en la Provincia de La Rioja. Se integra y articula con las herramientas SINIDE, Relevamiento Anual y Mapa Educativo como así también con todas las acciones de sistematización de información a cargo de las direcciones de nivel y modalidades de todo el sistema provincial.

Se organiza mediante un plan de trabajo que abarca la modernización de los recursos tecnológicos disponibles, la formación y el acompañamiento del personal a cargo del uso y administración del Sistema.

Asimismo, se pretende la adaptación de SAGE a las necesidades específicas de cada institución educativa, garantizando su correcta integración con los procesos administrativos y pedagógicos.

2. INICIO DE SESIÓN

Para ingresar al sistema SAGE necesitará un correo electrónico y contraseña, el cual será proporcionado por el encargado de Zona, quien se pondrá en contacto. Así mismo, el encargado asistirá la carga de información y resolverá toda duda que surjan.

Al obtener esta información, podrá ingresar colocando en el campo «**Email**» el correo electrónico y en «**Password**» la contraseña.



3. MENÚ DEL SISTEMA



- «**Legajo Único Institucional**» Podremos modificar algunos datos específicos de la institución.
- «**Legajo Único de Personal**» Tendremos opciones para cargar un nuevo agente, asignarle un espacio de trabajo y visualizar el estado de los agentes que trabajan en la institución.
- «**Novedades**» Visualizaremos todos los movimientos realizados como altas, bajas, licencias. También está la opción.
- «**Extras**» posee un ChatBlog para comunicarse con encargados de zonas, quienes atenderán consultas en horarios establecidos.

3.1. LEGAJO ÚNICO INSTITUCIONAL

3.1.1. Datos Institucionales

En este menú tendremos varios controles que nos permitirán actualizar los datos de la institución.



Panel de Control - Datos de la Institucion

El primero es el controlador «Datos de la Institución» donde al ingresar podremos visualizar el CUE, CUEAnexo, modificar el nombre de la institución, número de teléfono, categoría, jornada, agregar correo electrónico institucional, por último, un campo de observación donde se agregará algún dato específico que entre las opciones no esté contemplado.

Al final de esta sección, presionar . Esto permitirá completar la carga de la institución en base de datos y relacionarla con los datos que actualizados o cargados.



Panel de Control - Datos del Domicilio

El siguiente panel de control es «Datos del Domicilio». Aquí actualizaremos dirección del establecimiento, localidad, Zona de Supervisión, Latitud y Longitud (*coordenadas de posición*).

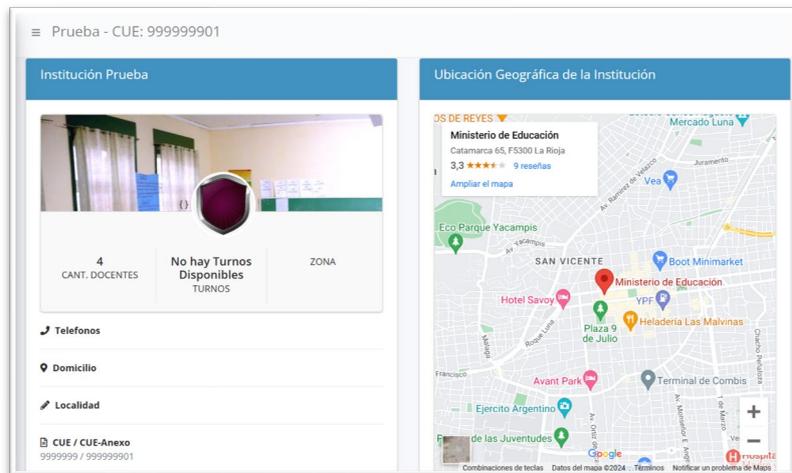
Luego de cargar estos datos, presionar .

-En caso de no saber cómo cargar Latitud y Longitud puede solicitar ayuda a los encargados.-



Ubicado a la izquierda, se encuentra el controlador «Turnos Disponibles» donde deberá seleccionar el turno correspondiente.

Los últimos dos controladores permiten cargar el logo de la institución y un fondo/banner, esto es un modo de personalizar la manera que se muestra la información institucional en el menú «Institución».



3.1.2. Curso y Divisiones

En esta pantalla veremos dos paneles. El primero es un formulario que debe completarse para crear una sala nueva. El segundo panel es el listado de las salas o espacios creados.

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Panel de Control - Divisiones', contains a form with the following fields:

- Descripción(sala, curso, etc) -Ej: "Sala de 3 "A"**: A text input field with the placeholder 'Ingrese Descripción'.
- Sala/Curso/Etc**: A dropdown menu with 'PRIMERO' selected.
- Division**: A dropdown menu with 'A' selected.
- Turno**: A dropdown menu with 'Sin datos' selected.
- Agregar**: A blue button at the bottom.

The right panel, titled 'Lista de Cursos/Salas/Divisiones Activas', shows a table with the following data:

ID	Descripción	Curso/Division	Turno	Fecha de Alta	Opcion
674	Dirección	SIN DATOS - "SIN DATOS"	MAÑANA	2024-02-23 12:23:37	[Icon]
707	PSG	SIN DATOS - "SIN DATOS"	MAÑANA	2024-02-23 12:57:58	[Icon]
697	Sala de 3	TERCERO - "A"	MAÑANA	2024-02-23 13:49:00	[Icon]
706	Sala de 3 4 y 5	SIN DATOS - "SIN DATOS"	MAÑANA	2024-02-23 13:49:00	[Icon]

- «**Descripción**» Ingresar el nombre del espacio. Idealmente colocarlo en mayúscula seguido del número correspondiente, por último, colocar la división entre comillas dobles. Ejemplo: «SALA DE 3 "A"» para nivel inicial o «2do año "A"» para primaria.
- «**Sala/Curso**» Seleccionar la sala, curso, grado según corresponda.
- «**División**» Seleccionar la división correspondiente a la sala, curso.
- «**Turno**» Seleccionar el turno. Siempre indicar el mismo turno que estamos trabajando.



Crear todos los espacios (salas, cursos) antes configurar agentes. No deben repetir las salas, se crearán por única vez y en las mismas se cargarán los Titulares, Suplentes, Interinos.



SALAS A CREAR: «**ADMINISTRATIVOS**» para Director, Vicedirector, Secretario, etc.

«**PSG**» para todos los agentes PSG, becas, programas o planes.

«**ESPECIALES**» para profesores de música, plástica, ed. Física, Ingles.

«**EQUIPO TÉCNICO**» para los docentes administradores de redes.

«**VOLANTES**» donde cargarán todos los docentes volantes que formen parte de la estructura.



Deberán crear todos los cursos. En caso de poseer un curso/sala de varias edades, crear «**PLURISALA**».

NO CONFUNDIR salas ESPECIALES con PLURISALAS. Esta última indica una sala «multiedad».

3.2. LEGAJO ÚNICO DE PERSONAL

3.2.1. Crear Agente Nuevo



Tener en cuenta que muchos agentes PSG son contrato, beca, planes o planta permanente, pertenecientes a otra repartición diferente al Ministerio de Educación, por lo que no estarán cargados en la base de datos. El agente que se agregue en este menú será revisado por RRHH.

Buscar Agente

Ingrese DNI sin Puntos

Debemos realizar una búsqueda por «DNI» para asegurarnos de que el mismo no esté cargado. Si el agente existe en la base de dato nos aparecerá un mensaje del tipo «Error».

De no estar cargado podremos agregarlo en este submenú; se nos indicará en pantalla con un mensaje del tipo «Correcto».

Los campos solicitados son «Apellido», «Nombre», «Documento» - *ingresarlos sin puntos, comas o espacios* – seleccionar «Sexo» e ingresar «CUIL». Por último, presionar en el botón «Agregar».

3.2.2. Configuración Agente

Configurar Nuevo Agente / Docente:

Docente:

Cargo/Función: Sin Selección

Sit.Rev: Titular

Sala/Division/Año: Sala de 3 - TERCERO - "A" - MAÑANA

Horas Ocupadas:

Fecha de Ingreso: dd/mm/aaaa

👤+ 📄+ ✓



Es importante primero cargar los titulares o interinos y luego cargar los suplentes.

PARA CARGAR SUPLENTES DE TITULARES/INTERINOS Y ASÍ GENERAR UNA VINCULACIÓN, VER «[Lista de Agentes](#)».

Aquí se dará el alta al agente, seleccionando cada una de las opciones.

- **«Sit. Rev.»** Seleccionar la situación de revista del agente a cargar.
- **«Sala/División/Año»** Indicar el espacio que ocupa el agente que estamos por cargar.
- **«Horas Ocupadas»** Horas que trabaja por semana.
- **«Fecha de ingreso»** en que toma posesión del cargo.

Presionar el botón , mostrará una nueva pantalla que nos permitirá buscar el agente por número de documento.

Al presionar el botón «Buscar», debajo, veremos Apellido y Nombre, su situación de revista e institución.

Es posible que aparezcan varias instituciones, tener en cuenta que algunos docentes pueden trabajar en varias escuelas – *es indistinto cuál seleccionamos siempre y cuando figure correctamente sus datos.*- Hacer clic en «Agregar Agente».

Buscar Cargo/Función

Buscar Cargos / Funciones:

d

ID	CODIGO	DESCRIPCION	Opciones
1	D01	MAESTRO DE ENSEÑANZA ESPECIAL COMUN	Seleccionar
2	D02	MAESTRO DE GRADO Y EDUCACION ADULTO	Seleccionar
3	D03	MAESTRO DE ENSEÑANZA ESPECIAL DIFERENCIAL	Seleccionar
4	D04	MAESTRO DE JARDIN DE INFANTES	Seleccionar
5	D05	MAESTRO DE GRADO DE MEDICO DIFERENCIAL	Seleccionar
6	D06	MAESTRO DE GRADO EMER 1 CICLO Y PROL HOR 1 Y 2 G	Seleccionar

Agregaremos el cargo/función presionando ícono .

En la parte superior se puede buscar por código o palabras. Al encontrarlo debemos hacer clic en «Seleccionar». Esta acción agregará esta información a su configuración.

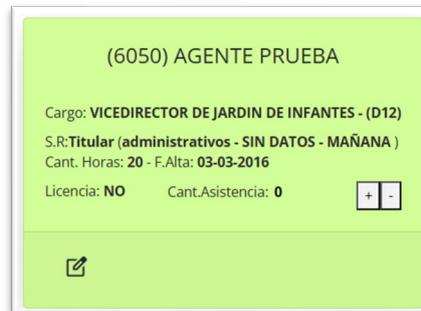
Presionar  para guardar en base de datos esta información.

Puede visualizar la tarjeta del agente configurado en el sub-menú «Lista de Agentes».

3.2.3. Lista de Agentes

En este submenú visualizaremos las tarjetas de estado de los agentes y vinculación. Verde indica titular, suplente color amarillo, interino azul, vacante color blanco.

Primero cargaremos los Titulares (se ubicarán siempre a la derecha) y luego Suplentes (izquierda).



3.2.3.1. Modificar información y cargar documentos

Para editar información, debemos presionar el botón  que nos llevará a una nueva pantalla. Allí podrá modificar los datos de ser necesario o agregar alguna observación. Dentro de esta pantalla podrá cargar la documentación del Agente; los archivos que cargará deben ser en formato PDF o fotografías (lo más legibles posible).



Toda acción y documentación que cargue será controlada por Supervisión y RRHH.

3.2.3.2. Licencia y vinculación con suplentes/volantes



Crear Vacante x Licencia (izquierda) Crear Vacante x Suplente (derecha)

Panel de Control - Actualizar Información Docente

Docente:

AGENTE DE PRUEBA Agregar Quitar

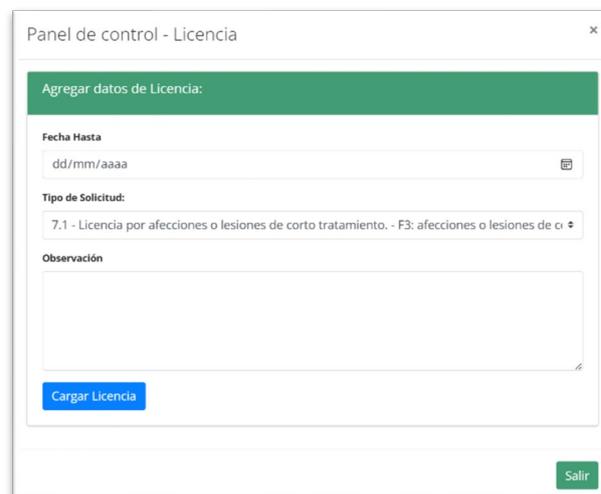
Cargos / Función

(D12) - VICEDIRECTOR DE JARDIN DE INFANTES

Al presionar este botón, nos aparecerá una nueva pantalla donde deberemos colocar «Fecha hasta»; en «Tipo» seleccionar artículo de licencia; en el campo «Observación» agregar detalles de ser necesario.

Por último, presionar en «Cargar Licencia». Esta acción genera una tarjeta «VACANTE» color blanco conectada con este mismo agente.

Cuando el titular (o su suplente) toma licencia, se podrá cargar su suplente presionando «**Crear Vacante x Licencia (izquierda)**».



Panel de control - Licencia

Agregar datos de Licencia:

Fecha Hasta

dd/mm/aaaa

Tipo de Solicitud:

7.1 - Licencia por afecciones o lesiones de corto tratamiento. - F3: afecciones o lesiones de cr

Observación

Cargar Licencia

Salir



Volvemos al menú «Listado de Agentes», buscar el cuadro blanco con el título «VACANTE» junto al agente que tomó licencia.

Para agregar su suplente, se deberá hacer clic en  y luego en [Agregar](#), esto abrirá una pantalla para buscar el agente por DNI. Presionar el botón «Seleccionar agente» (acción similar para editar su información).

Completaremos los datos: «Situación de Revista», de ser necesario seleccionar correctamente «Sala/Curso/División», «Cantidad de Hora», «Fecha de Alta», podrá agregar observaciones de ser necesario, también deberá cargar la documentación. Luego presionaremos el botón «Actualizar Información» para guardar estos datos.



Si el titular (o suplente del suplente) vuelve de su licencia, deberemos presionar el botón /  y luego hacer clic en [Regresar de Licencia](#)