

# INSTRUCTIVO: PROCESOS ADMINISTRATIVOS

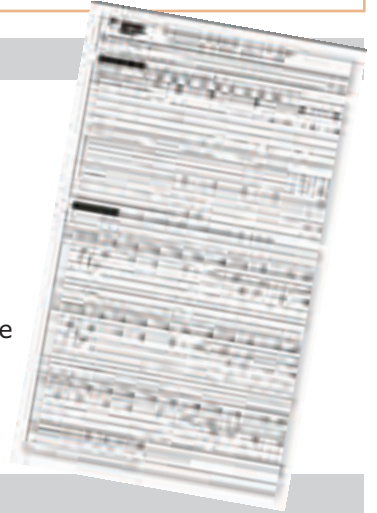


## ATENCIÓN

Las fechas de inscripciones, movimientos y bajas de alumnos **DEBEN COINCIDIR CON LAS FECHAS REALES** en que se producen. **Verifique siempre estar trabajando en el AÑO LECTIVO correcto.** Este dato sólo puede modificarse en la pantalla principal, sobrescribiendo en el recuadro Año Lectivo.

### 1. Inscripciones y movimiento de alumnos. Noviembre - Marzo.

- Completar la Solicitud de Inscripción correspondiente al tipo de educación.
- Cargar los datos solicitados en Cédula Escolar.
  - Inscripción Transitoria
  - Inscripción Definitiva
- Realizar la evaluación final y movimiento de alumnos.



### 2. "Relevamiento de Matrícula Inicial" al 15 de abril.

"Libro de matrícula" Inscripciones del ciclo lectivo en curso.

- Imprimir "Síntesis de matrícula" y Listados de "Alumnos por sección"
- Exportar los datos y enviarlos a "Cédula Escolar"

### 3. Cada 30 días - Fin de cada mes

- Registrar cambios en la matrícula:  
Altas / Bajas / Reubicaciones / Cambios en la condición de inscripción.

### 4. Relevamiento de Matrícula Censal

- Imprimir Listados de Alumnos por edad (REDfie)

### 5. Relevamiento de Matrícula Final Último día de clases.

- Imprimir el listado de "Síntesis de secciones y matrícula" al cierre del ciclo lectivo.
- Exportar los datos y enviarlos a "Cédula Escolar"

### 6. Para enviar al Servicio Alimentario Escolar

- A requerimiento del SAE, exportar y enviar los datos específicos del servicio.

### 7. Para enviar a la Comisión Mixta de Salud y Educación

- A requerimiento de la Comisión Mixta de Salud y Educación, exportar y enviar los datos específicos de salud.

### 8. Para uso Institucional

- Impresión de Constancias de Alumno Regular
- Calificaciones y Asistencias
- Planillas de Asistencia por sección
- Listado de Inscripciones transitorias