

# Instrucciones para la actualización de Cédula Escolar - Versión 5.0

## CÓMO INSTALAR EL SOFTWARE DE CÉDULA ESCOLAR VERSIÓN 5.0

### ATENCIÓN

Si está utilizando una versión anterior a Cédula Escolar 4.0 deberá seguir estos pasos:

- Realice una exportación de la base de datos al disco duro. (Ver "Cómo realizar exportaciones..." cap. 14 del Manual de Usuario)
- Desinstale el programa Cédula Escolar. (Ver cap 3.6 del Manual de Usuario)
- Instale el programa Cédula Escolar 5.0.
- Cree el usuario de su establecimiento.
- Importe la base de datos. (Ver "Cómo realizar importaciones..." cap. 13 del Manual de Usuario)

Inserte el CD de Cédula Escolar en la lectora correspondiente.

Automáticamente, aparecerá la siguiente pantalla de bienvenida:



Bienvenidos a la actualización  
 Cédula Escolar 5.0



Esta nueva versión, además de mejorar el funcionamiento general del programa, permite:

- Validar la liquidación de haberes y carga inicial del registro de puestos de trabajo.
- Imprimir la declaración jurada de la nómina de personal estable (titulares y provisionales) con sus puestos de trabajo.
- Actualizar el programa para los establecimientos de Educación Especial y Educación Física.
- Realizar una copia de seguridad de la Base de Datos (exportación de resguardo).

 Actualice a la versión 5.0 del programa CÉDULA ESCOLAR.

 Consulte el Manual del Usuario en pantalla.

 Imprima el Manual del Usuario.

 Dirección General de Cultura y Educación  
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

Ante cualquier duda, comuníquese con nuestra MESA DE AYUDA:  
**0800-222-2338** LÍNEA GRATUITA - LUNES A VIERNES DE 8:00 A 18:00 HS.  
Red Privada Virtual (RPV): 21402 / 21340

### NOTA

En caso de que la pantalla no aparezca en forma automática:

- 1) Abra el Explorador de Windows
- 2) Ingrese a la unidad de CD
- 3) Cliquee dos veces sobre el archivo *Setup*

Para instalar o actualizar el programa a la Versión 5.0 presione el icono  de la pantalla de bienvenida y accederá a la siguiente pantalla de opciones de instalación:

# INSTALACIÓN

← ATRÁS    ⊗ CERRAR


Cliquee en 1, 2 ó 3 según la instalación de Cédula Escolar que tiene en su PC

- 1


**Tiene instalada la versión 3.0 en su pc y quiere actualizar a la versión 5.0**

Atención! Primero **EXPORTE LOS DATOS CARGADOS EN LA VERSIÓN 3.0**, luego instale esta versión e importe los datos.


Recuperará toda la información pero deberá modificar algunos datos de secciones (ver cap. 7.2 del manual de usuario)


- 2

**Tiene instalada la versión 4.0 o 4.1 en su computadora y quiere actualizar a la versión 5.0**


- 3

**No tiene el programa Cédula Escolar instalado en su pc**



En esta pantalla deberá clicar en la opción correspondiente:

## 1) Tiene instalada la versión 3.0 del software (o anterior) y debe actualizar a la versión 5.0

En la pantalla de bienvenida del CD cliquee el icono  y accederá a las opciones de instalación.

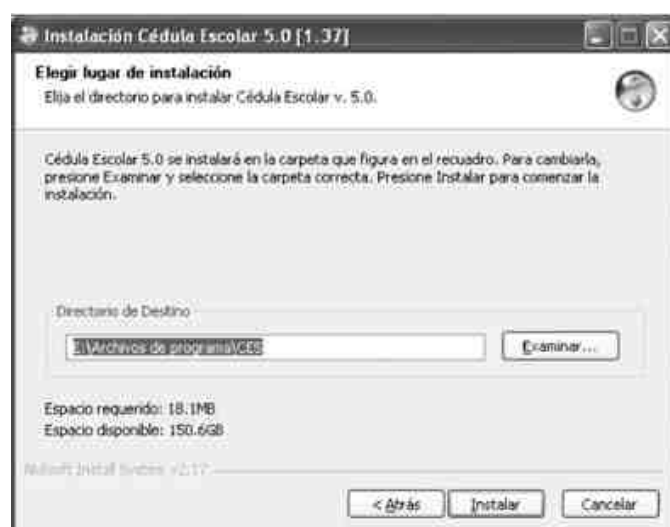
Presione la **opción 1**. Se abrirá la siguiente pantalla:



**RECUERDE:**

Debe exportar los datos cargados en la versión 3.0 o anterior (Ver cap. 14 del Manual de Usuario), luego instalar la versión 5.0 e importar los datos (Ver cap. 13 del Manual de Usuario)


Presione "Siguiente" y aparecerá la siguiente pantalla que lo guiará en el proceso de instalación:



Al finalizar este proceso, presione "Siguiente" y aparecerá una pantalla confirmando el fin de la instalación. Presione "Terminar" y comience a utilizar el programa.

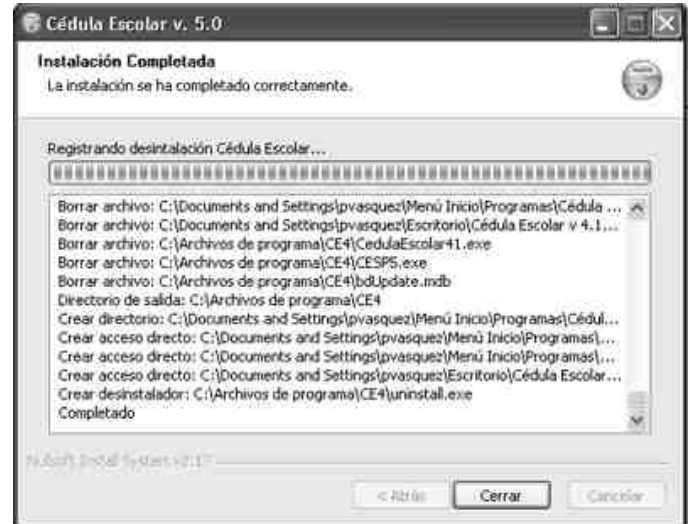
**¡NOVEDADES!** Cédula Escolar 5.0 permite la actualización del software para los establecimientos de Educación Especial y Educación Física. Consulte el Manual de Usuario para conocer las novedades del programa.

## 2) Tiene instalada las versiones 4.0 o 4.1 del software y debe actualizar a la versión 5.0

En la pantalla de bienvenida del CD cliquee el icono  y accederá a las opciones de instalación. Presione la **opción 2**. Se abrirá la siguiente pantalla:



Presione "Instalar" y aparecerá una pantalla que lo guiará en el proceso de instalación. Cuando finalice el proceso presione "Aceptar" para que se desinstale automáticamente la versión anterior. Por último, presione "Cerrar" y podrá comenzar a utilizar el programa.



### NOTA

*Al realizar la actualización, el programa reconocerá e incorporará automáticamente los datos que tenga grabados en su PC.*

## 3) No tiene ninguna versión del programa instalada, debe instalar la versión 5.0 completa.

En la pantalla de bienvenida del CD cliquee el icono  y accederá a las opciones de instalación. Presione la **opción 3**: Se abrirá la siguiente pantalla:



Presione "Siguiete" y aparecerá la siguiente pantalla que lo guiará en el proceso de instalación:



Al finalizar este proceso, presione "Siguiete" y aparecerá una pantalla confirmando el fin de la instalación. Presione "Terminar" y comience a utilizar el programa.

## Si la PC donde ejecutará el programa Cédula Escolar 5.0 no tiene lectora de CD:

Si su PC no posee lectora de CD, deberá copiar los instaladores en disquetes en cualquier máquina que posea lectora.

Para obtener los disquetes de instalación, realice el siguiente procedimiento:

**a) Tiene instalada la versión 4.0 o 4.1 del software y debe actualizar a la versión 5.0:** Por el Explorador de Windows, ingrese a la unidad de CD. Abra la carpeta "ACTCE50", ingrese a la carpeta "Discos". Abra la carpeta disco1 y copie todos los archivos al disquete, haga lo mismo con todos los discos. (Utilice un disquete por cada carpeta). Luego, en la PC sin lectora, coloque el disco 1 en la unidad correspondiente, con el Explorador de Windows busque el archivo actualizar50.exe en el disquete y cliquee sobre él dos veces. El sistema le irá solicitando los demás disquetes hasta finalizar la actualización.

**b) No tiene ninguna versión del programa instalada o tiene la versión 3.0 (o anterior), debe instalar la versión 5.0:** Por el Explorador de Windows, ingrese a la unidad de CD. Abra la carpeta "CE50", ingrese a la carpeta "Discos". Abra la carpeta disco1 y copie todos los archivos al disquete, haga lo mismo con todos los discos. (Utilice un disquete por cada carpeta).

Luego, en la PC sin lectora, coloque el disco 1 en la unidad correspondiente, con el Explorador de Windows busque el archivo instalar50.exe en el disquete y cliquee sobre él dos veces. El sistema le irá solicitando los demás disquetes hasta finalizar la actualización.

## Si no posee el programa instalado y posee un disquete con la exportación de los datos:

Instale en su PC la versión 5.0. Una vez que haya ingresado al sistema, presione el botón **Importaciones** del menú principal y acceda a "Importar datos exportados con versiones anteriores". Recuperará todos los datos resguardados en el disquete. (Ver cap. 13 del Manual del Usuario).

### RECOMENDACIÓN

Cada vez que termine de grabar un disquete, coloque una etiqueta en el mismo con el nombre de la carpeta: "disco1", "disco2", etc., ya que para actualizar el programa deberá ingresarlos en orden.

## CÓMO INGRESAR AL SISTEMA

Puede ingresar al Programa de dos maneras:

- 1) Haga doble clic en el acceso directo "Cédula Escolar 5.0" que se encuentra en su escritorio.
- 2) Presione el botón *Inicio*, que se encuentra en la esquina inferior izquierda de su pantalla. Luego, seleccione la opción *Programas y*, por último, el icono "Cédula Escolar". En cualquiera de los dos casos, se abrirá la siguiente pantalla:



Si está conectado a Internet o Intranet, desde esta pantalla podrá acceder a los siguientes sitios Web:

- Portal ABC de la Dirección General de Cultura y Educación
- Página de la Dirección de Información y Estadística
- Página de Cédula Escolar
- Página de Mapa Escolar



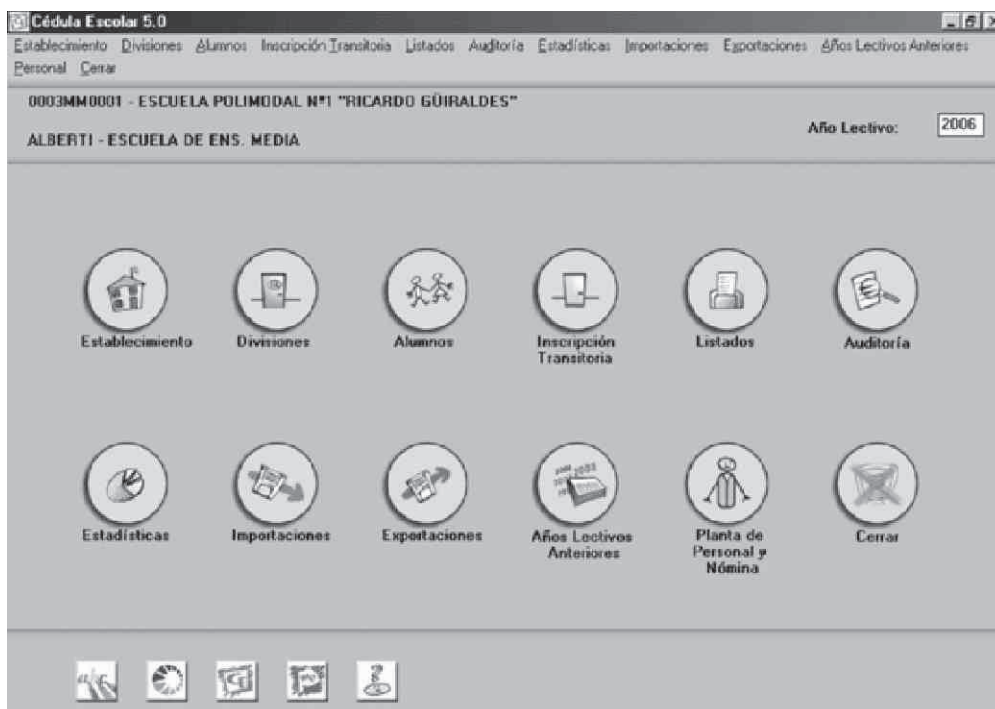
En la pantalla de *inicio* podrá seleccionar el usuario correspondiente del listado desplegable, haciendo click en la flecha a la derecha del cuadro de texto "Usuario":

Usuario:

Luego, ingrese la *contraseña* en el cuadro inferior. Aparecerán asteriscos para proteger la contraseña:

Contraseña:

Por último, presione el botón "Iniciar Sesión". Aparecerá la pantalla principal del sistema:



**NOTA:**

**El nombre de usuario y contraseña solicitados son los mismos que utilizaba con la versión 4.1**

Si está conectado a Internet o Intranet, desde esta pantalla podrá acceder a los siguientes sitios Web:

- Portal ABC de la Dirección General de Cultura y Educación
- Página de la Dirección de Información y Estadística
- Página de Cédula Escolar
- Página de Mapa Escolar

**Si ingresa al software Cédula Escolar por primera vez...**

La primera vez que ingrese al sistema, deberá agregar un usuario. Para ello, presione el botón "Agregar Usuario" de la pantalla de ingreso. Aparecerá la siguiente pantalla:

Escriba un nombre de usuario (el que usted desee). Luego, presione el botón "Buscar": se abrirá una pantalla que le permitirá seleccionar su establecimiento (ver en el siguiente página: "buscar establecimiento"). Seleccione y confirme su establecimiento.

A continuación, ingrese una contraseña y confírmela. En los cuadros de texto visualizará asteriscos (\*) en lugar de los números o letras que introduzca con el teclado para impedir que otras personas conozcan su clave. Presione "Enter" o el botón "Aceptar".

En lo sucesivo, para ingresar al software, seleccione su *nombre de usuario* del listado desplegable e introduzca la *contraseña* elegida. Luego presione "Enter" o el botón "Aceptar" para acceder a la pantalla principal.

● **Buscar establecimiento:** En esta pantalla, debe ingresar la información de su establecimiento de acuerdo al orden en que se presenta.

Al escribir el *número de escuela*, ingrese cuatro dígitos (por ejemplo: 0012). Algunas opciones pueden ser elegidas a través de los listados que se despliegan al clicar sobre la flecha lateral de los cuadros de texto.

Presione el botón "*Buscar*" y automáticamente se buscarán los establecimientos que tengan las características ingresadas. El resultado de la búsqueda aparecerá en la lista inferior.

No es necesario completar todos los datos, pero cuanto más información ingrese en el formulario, más preciso será el resultado de la búsqueda. Por ejemplo, si sólo ingresa el nombre del Distrito aparecerán listadas todas las escuelas del mismo, si

agrega además el tipo de dependencia le mostrará sólo aquellos establecimientos que cumplan con los dos criterios, y así sucesivamente.

Si ha ingresado datos incorrectos en el formulario, al presionar el botón "*Limpiar datos*" se blanquearán todos los campos de texto para permitir la escritura de nueva información.

A continuación, seleccione del listado su establecimiento. Si tiene dudas, con la barra de desplazamiento de la grilla, puede consultar todos los datos referidos a los establecimientos listados - incluso la clave que lo identifica unívocamente -, y confirmar su elección. Una vez ubicado el establecimiento, selecciónelo con el mouse y haga doble click o presione el botón "*Seleccionar*".

Un mensaje le pedirá que confirme que ha seleccionado el establecimiento correcto. Esta instancia es de suma importancia, ya que, de aquí en más, cada vez que utilice el software (ingresando con el nombre de usuario) estará trabajando con información de la escuela seleccionada.

**Si el establecimiento no existe en la lista debe agregarlo, desde el botón "Nuevo" que aparece en la pantalla "Buscar establecimiento".** (Antes de optar por agregar nuevo establecimiento, verifique con atención que no se encuentre en el listado del programa, probando con distintos criterios de búsqueda).

### AL TRABAJAR CON CÉDULA ESCOLAR TENGA PRESENTE QUE:

- Los movimientos de alumnos deben ingresarse con la fecha en que se produjeron.
- Debe dar una condición de finalización a cada alumno ingresado al término del ciclo lectivo.
- Antes de exportar los datos debe hacer la Auditoría de los mismos y corregir los errores que aparezcan.

## CÓMO TRABAJAR CON LOS DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Ingresa a cada uno de los ítems del menú "*Establecimiento*" para ingresar o modificar los datos. (Ver cap. 6 del Manual del Usuario)

### ATENCIÓN:

*Estos datos son de completamiento obligatorio para poder realizar la exportación. Recuerde actualizar los datos si hubo cambios desde el último envío realizado.*

## CÓMO REALIZAR EXPORTACIONES DE DATOS

**El procedimiento de exportación permite enviar los datos cargados en su PC a la Dirección General de Cultura y Educación a través del portal abc y realizar copias de seguridad de la base.**

Seleccione la opción "Exportaciones" en el menú ubicado en la parte superior de la pantalla o con el botón de la pantalla principal.

Podrá realizar cuatro tipos de Exportaciones de acuerdo con los datos que quiera exportar:

1. Exportar datos a Cédula Escolar.
2. Exportar datos a Servicio Alimentario Escolar.
3. Exportar datos a Salud.
4. Realizar una exportación de resguardo. **Esta opción le permitirá guardar toda la información cargada en la base de Cédula Escolar. Realícela periódicamente para seguridad de los mismos.**

Se abrirá una pantalla como la que sigue (de acuerdo con la opción elegida variará el título de la misma):

Exportando...	Registros	Estado
Información de Inscripción		
Información Calificaciones		
Información Servicio Alimentario		
Información Estado de la inscripción		
Información Estado de compensación		
Información Alumno		
Información Documentación		
Información Salud		
Información Alumno Especial		
Información relación Alumnos y Tutores		

Seleccione el **Relevamiento** que desea exportar junto con el **año** correspondiente.

Indique la **unidad de destino** y la **carpeta** en la que desee que los datos sean exportados.

Presione "Aceptar". Un cartel le indicará que la operación se ha realizado con éxito.

## CÓMO TRABAJAR CON LOS DATOS DE PLANTA DE PERSONAL Y NÓMINA

### IMPORTACIÓN de datos de Planta de Personal y Nómina:

**NOTA:** ESTE PROCEDIMIENTO, LO TENDRÁ QUE HACER SÓLO LA PRIMERA VEZ QUE INGRESE AL BOTÓN.

Acceda a esta opción desde el menú que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal o desde el botón "Planta de Personal y Nómina" y haga clic en "Ir a planta de personal y nómina"



### NOVEDAD CÉDULA ESCOLAR VERSIÓN 5.0

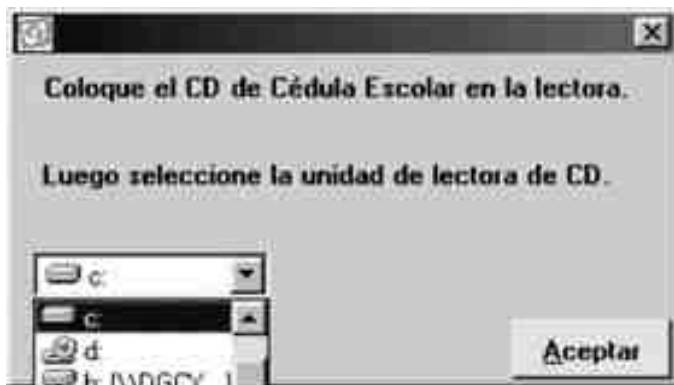
Todos los establecimientos deberán ingresar en esta opción y seguir este procedimiento para validar los datos de la planta de personal.

Aparecerá la siguiente pantalla:



Ingrese el CD en la lectora correspondiente, y haga clic en "Aceptar"

Aparecerá la siguiente pantalla:

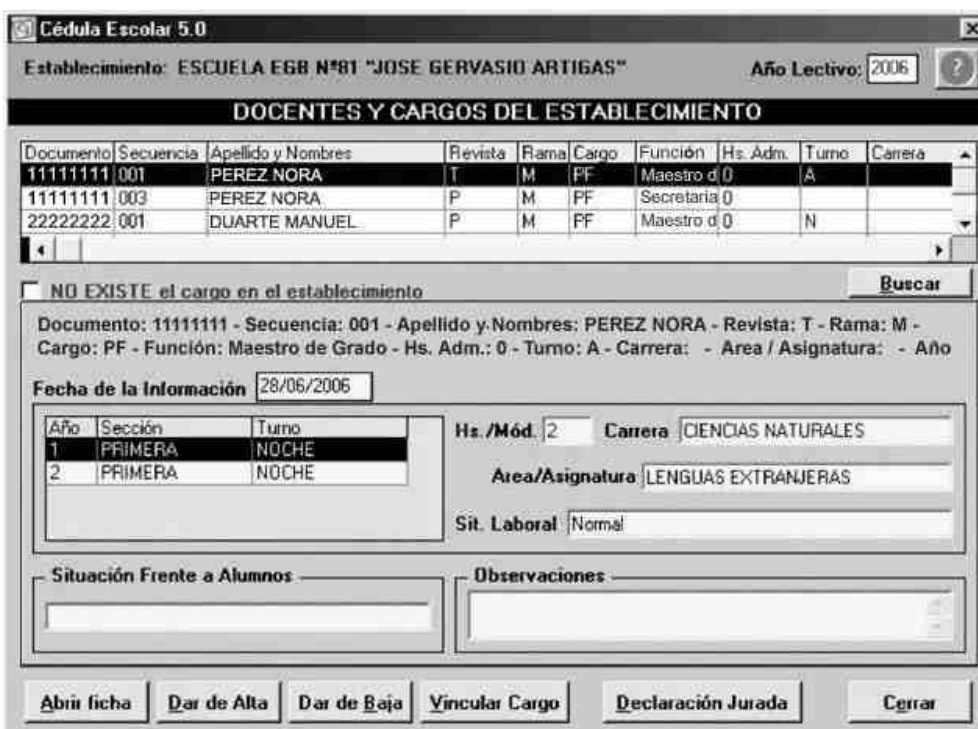


Seleccione la unidad de lectora de CD del menú y haga clic en "Aceptar". Espere mientras el software verifica la existencia de datos de personal para su establecimiento (este procedimiento puede demorar varios minutos). Luego verá el siguiente mensaje:



Haga clic en "Aceptar"

Acceda nuevamente al menú que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal o desde el botón "Planta de Personal y Nómina" y haga clic en "Ir a planta de personal y nómina"



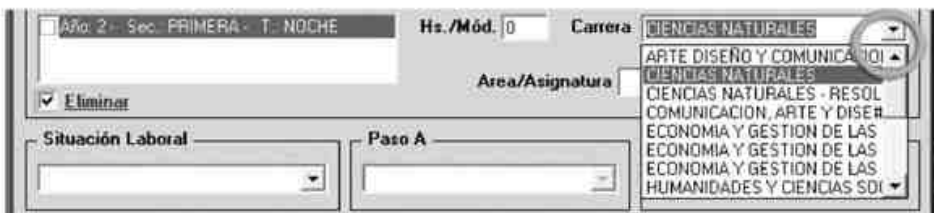
Esta pantalla muestra en la parte superior los datos del cargo seleccionado y por debajo una grilla con las secciones existentes en el establecimiento.

Podrá buscar a la persona haciendo clic en las flechas o por DNI haciendo clic en "Buscar"

**Importante:**  
El listado de docentes y cargos está ordenado por número de documento.

**ATENCIÓN**  
**Corrobore el dato "Función que desempeña" de la lista que aparece en la parte superior de la pantalla. Si no está correcto, haga clic en "Abrir ficha" y modifíquelo (lo encontrará en la parte inferior de la pantalla Ficha del Docente)**

Con el Mouse, seleccione **la/s sección/es** en las que se desempeña el cargo. Utilizando los menues desplegable complete los datos de la **Carrera** y el **Área/Asignatura** en la que se desempeña el cargo.





En el campo Hs./Mod. complete la cantidad de **horas** o **módulos** que corresponden a cada sección. Si el cargo no está vinculado a secciones determinadas, elija una de las opciones del menú desplegable **"Situación Frente a alumnos"**.

Indique la **"Situación laboral"** seleccionando la opción correspondiente del menú desplegable.

**NOTA**

En caso de indicar un **Orden técnico** o **Comisión de Servicios**, debe registrar a qué establecimiento se fue (Paso A) o de qué establecimiento proviene (Proviene de).  
Del menú desplegable deberá seleccionar la **clave** del establecimiento correspondiente.

Luego de cargar todos los datos del personal, haga clic en **"Guardar"**. Si los datos fueron cargados correctamente aparecerá un cartel confirmándole que la información se guardó. Haga clic en **"Cerrar"**

**ATENCIÓN:** Si necesita eliminar una vinculación a una sección cargada, tídela con el Mouse y haga clic en la opción **"Eliminar"**

**NOTA:** Repita los pasos de vinculación de cargos para todo el personal del establecimiento.

**Puede hacer clic en "Abrir ficha" para visualizar los datos cargados de cada persona. Recuerde controlar que la "función que desempeña" cada persona sea la correcta.**

### Cómo indicar que una persona o cargo recibido en la nómina no pertenece al establecimiento:

Cédula Escolar 5.0

Establecimiento: E.E.MEDIA N° 1 (ANEXO VILLA MAZA)

**DOCENTES Y CARGOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Documento	Secuencia	Apellido y Nombres	Revista	Rama	Carg
11111111	001	PEREZ NORA	T	M	PF
11111111	003	PEREZ NORA	P	M	PF
22222222	001	DUARTE MANUEL	P	M	PF

**NO EXISTE el cargo en el establecimiento**

Si en el listado figurara un docente o cargo que no pertenece al establecimiento deberá indicarlo siguiendo estos pasos: 1) Seleccione el *docente/cargo* en cuestión con el Mouse. 2) Tilde la casilla **"No existe el cargo en el establecimiento"**

**NOTA**

El botón **"Dar de baja"** de la pantalla inicial **SOLO** permite eliminar un registro cargado por el establecimiento (no los enviados en el CD original)

## Cómo agregar a la lista un agente o cargo que no está en la nómina recibida...

En caso de no recibir algún cargo Titular o Provisional que presta servicios (o retiene cargo) en su establecimiento, deberá agregarlo. En la pantalla **"Docentes y cargos del establecimiento"**, presione el botón **"Dar de Alta"**. Se abrirá la siguiente pantalla con la ficha del docente:

Complete todos los datos personales y del cargo solicitados. Presione **"Guardar"** y **"Cerrar"**.

En el listado aparecerán los datos del docente recientemente cargado.

Presione **"Vincular cargo"** y realice el procedimiento habitual de vinculación.

## Cómo imprimir la Declaración Jurada....

En la pantalla **"Docentes y cargos del establecimiento"** seleccione la opción **"Declaración jurada"**

Documento	Secuencia	Apellido y Nombres	Revista	Rama	Cargo	Función	Hs. Adm.	Turno	Carrera
11111111	001	PEREZ NORA	T	M	PF	Maestro d 0		A	
11111111	003	PEREZ NORA	P	M	PF	Secretaria 0			
22222222	001	DUARTE MANUEL	P	M	PF	Maestro d 0		N	

### ATENCIÓN

Al finalizar la carga, antes de la exportación de datos, debe imprimir una declaración jurada con todos los datos de personal cargados en el sistema, que debe ser firmada por el director del establecimiento. **Para la impresión de la Declaración Jurada deben estar completos todos los datos de docentes y cargos.**

Se abrirá la siguiente planilla:

Imprímala o guárdela en la PC o disquete.

## CÓMO ENVIAR LA BASE DE DATOS Y CONSULTAR LOS REPORTES



Para agilizar el mecanismo de envío de la información y evitar errores, pérdidas y reiteración de datos, la única forma de enviar la base de CÉDULA ESCOLAR es a través del portal abc.

1 Ingrese al portal abc:  
<http://abc.gov.ar>

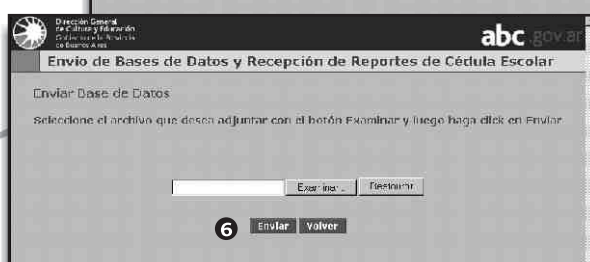
2 Complete **nombre de usuario y clave** (con los datos que le fueron enviados en la carta con novedades de Cédula Escolar 2006, a través del Consejo Escolar).

3 Seleccione la opción **"Intranet"** y presione en el botón **Entrar**.

4 Cliquee **"Cédula Escolar"**.

5 Cliquee **"Enviar Base de Datos"**.

6 Presione **Examinary** y seleccione el archivo a adjuntar. Presione **Enviar**. La operación habrá sido realizada.



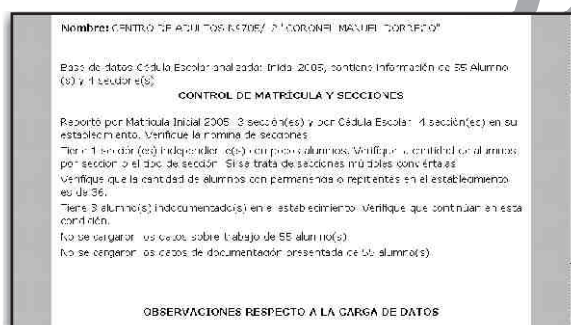
### Envío de Bases de CÉDULA ESCOLAR

48 horas después de realizado el envío de la base de datos, la escuela recibirá un correo electrónico que le informará que puede consultar el reporte.

El webmail institucional le fue remitido a los establecimientos en la carta con novedades de Cédula Escolar 2006.

Para realizar esta consulta repita los pasos 1 a 4. Elija la opción **"Consultar Resultados Base de Datos enviados"**.

### Consulta de Reportes



### RECUERDE

- Realizar todos los movimientos de alumnos al 30 de setiembre
- Actualizar la versión 5.0 antes de exportar y enviar la base de datos.

Ante cualquier duda, comuníquese con nuestra MESA DE AYUDA:

**0800-222-2338** LÍNEA GRATUITA - LUNES A VIERNES DE 8:00 A 18:00 HS.

**Red Privada Virtual (RPV): 21402 / 21340**

o envíenos un mensaje a: [cedulaescolar@ed.gba.gov.ar](mailto:cedulaescolar@ed.gba.gov.ar)

En internet: <http://abc.gov.ar/Escuelas/consultas/CedulaEscolar>

