GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
AREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO PARA RECTORES:

REPORTE DE LA PLANTA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

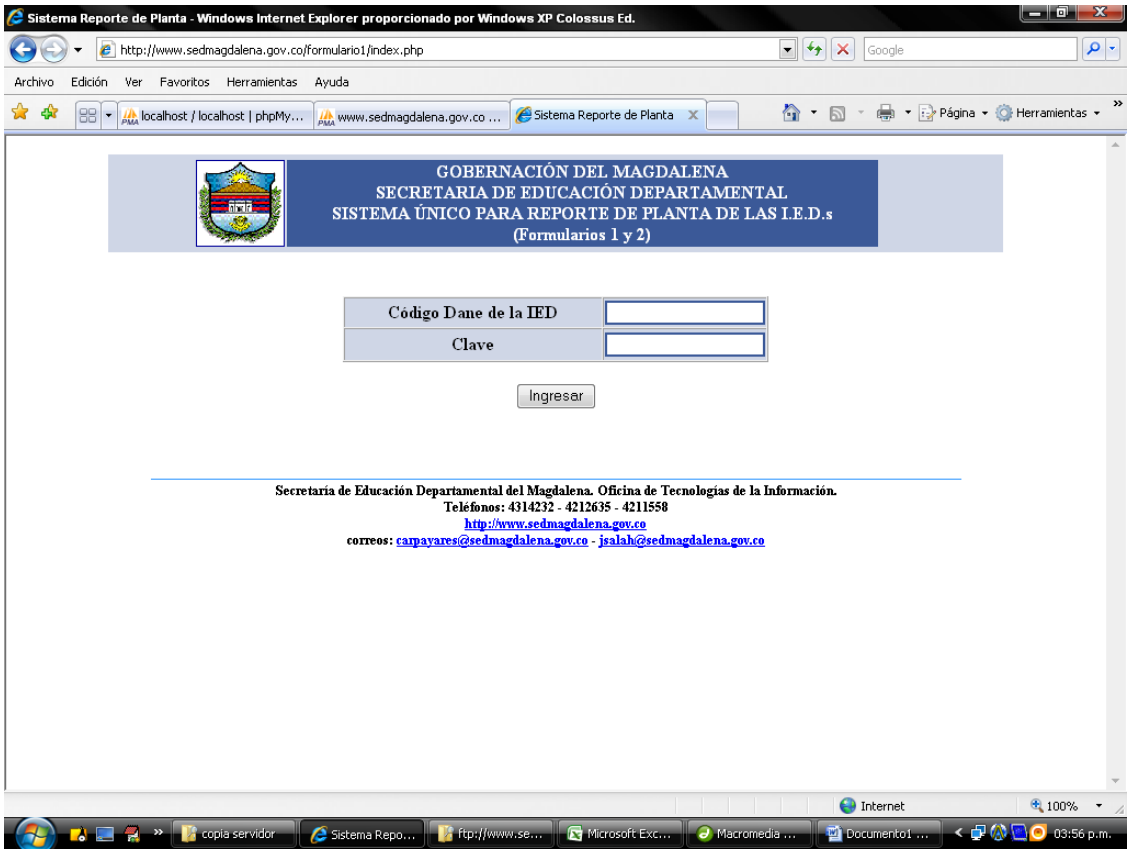
El **Sistema único de reporte de Planta** es un nuevo sistema de información habilitado por la secretaría de Educación del Magdalena desde el área de Tecnologías de la Información con el objetivo de brindar una mayor facilidad a nuestras Instituciones educativas en el reporte de la planta vinculada a cada una de éstas.

Este Sistema de información será el reemplazo de los anteriores formularios 1 y 2 ya que el reporte del personal de planta se hará única y exclusivamente por la web a través de éste. Con el nuevo Sistema los rectores tendrán la posibilidad de cumplir con este requisito de carácter obligatorio de una forma ágil y eficiente. En la Secretaría de Educación Departamental estamos en aras de buscar la modernización y la eficiencia en nuestros procesos.

A continuación presentamos una guía a través del Sistema:

Usted debe comenzar ingresando al enlace directo: http://www.sedmagdalena.gov.co/formulario1/index.php o por la pagina web de la secretaría de Educación del Magdalena http://www.sedmagdalena.gov.co y buscar en el menú izquierdo el enlace con el título “Sistema de Reporte de Planta”.

La pantalla principal del Sistema es la siguiente:



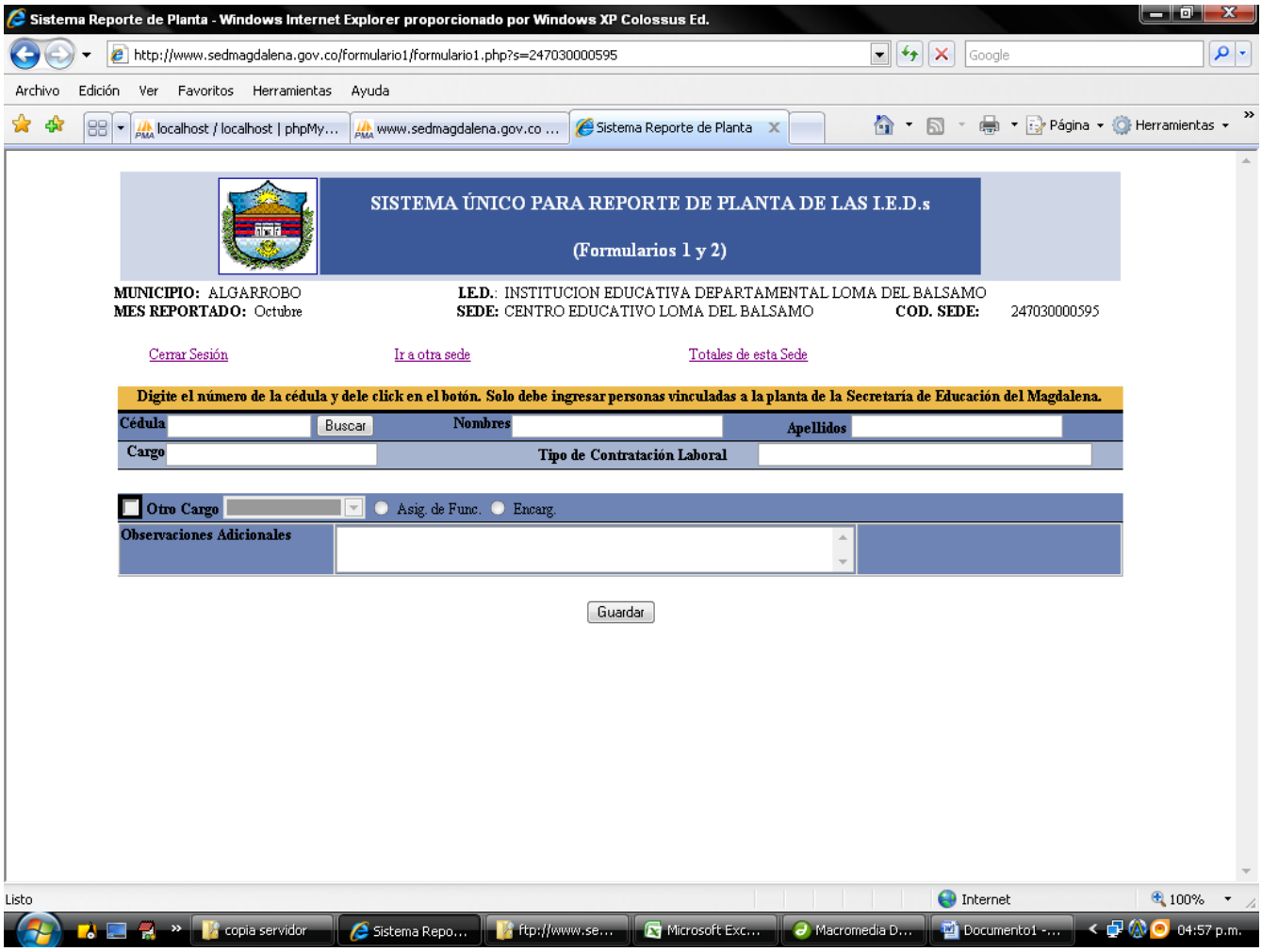
Acá debe ingresar el código Dane de su Institución Educativa y la clave en los campos indicados.

NOTA: Si no posee la clave de acceso solicítela a los correos jsalah@sedmagdalena.gov.co o carpayares@sedmagdalena.gov.co o a los teléfonos 4314232 – 4212635 – 4211558 – Ext. 102, área de Tecnologías de la Información, indicando Nombre del rector, nombre de la Institución o Centro educativo, y un teléfono de contacto.

Luego de ingresar los datos correctos para el acceso en la siguiente pantalla aparecerá un cuadro con el nombre de la Institución y abajo cada una de las sedes que la conforman.

Podemos empezar ingresando a cualquiera de las sedes dándole click sobre el nombre de la sede con la que queremos iniciar ingresando la información.

En el ejemplo elegimos la sede principal, es decir, la sede 1, dándole click sobre el nombre lo cual nos mostrará la siguiente pantalla:



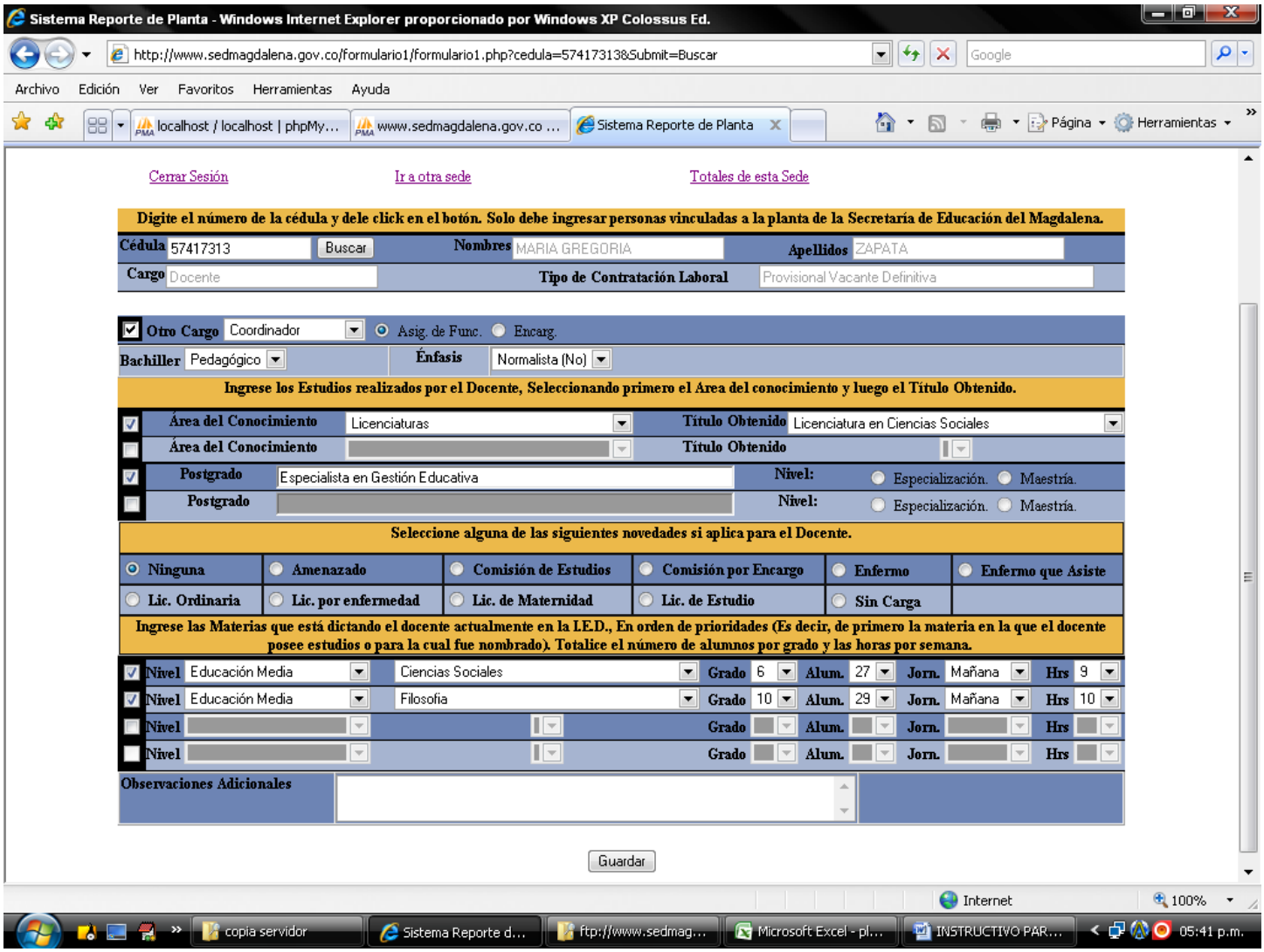
En la parte superior de la pantalla nos indica los datos de la sesión, estas son: municipio de la sede, nombre de las I.E.D., mes de reporte y el nombre y código de la sede en la cual nos encontramos actualmente.

Esta es la pantalla donde vamos a ingresar a cada una de las personas que están vinculadas a nuestra institución en cada una de las sedes de la misma.

En este formulario únicamente se pueden ingresar personas vinculadas a la planta de la Secretaría de Educación Departamental. Usted debe ingresar tanto personal docente, directivos docentes y administrativos. Nótese que los campos de los datos personales y de vinculación laboral se encuentran deshabilitados, debe ingresar el número de la cedula de la persona en el campo cédula y darle click al botón “Buscar”, inmediatamente los campos deshabilitados se llenarán automáticamente con la información de la persona vinculada al número de cédula digitado; de lo contrario el sistema le mostrará un mensaje de error si no encuentra la cédula en la base de datos de la nomina.

Para comenzar podemos digitar la cédula del rector de la I.E.D. y el personal de directivos docentes y administrativos; en estos casos adicionalmente solo podrán escribir en el campo observaciones si aplica alguna novedad en particular con la persona ingresada o si desean hacer alguna anotación en particular. Para guardar dele click en el botón “Guardar”.

El ingreso del personal directivo y administrativo es muy fácil y rápido así que le recomendamos iniciar con estas personas. En el caso del personal docente se desplegarán unos campos adicionales en el formulario solicitándole datos académicos y laborales del docente como se muestra a continuación:



Para el caso de los docentes de igual manera debe ingresar el número de la cédula.

Inmediatamente se habilita el campo “otro cargo”, donde podrá seleccionar si el docente se encuentra desempeñando un cargo adicional o diferente para el cual fue nombrado, tales como Coordinador, rector, Docente de apoyo, director rural u orientador, y debe seleccionar en que calidad está ejerciendo ya sea en encargo o asignación de funciones.

Seguidamente seleccione el tipo de título de bachiller obtenido por el docente. Si es bachiller técnico o pedagógico debe seleccionar el énfasis.

A continuación se le solicita la información académica del docente. En caso de que el docente posea estudios profesionales y postgrados, si no debe dejar estos espacios sin llenar y con la casilla de verificación desmarcada.

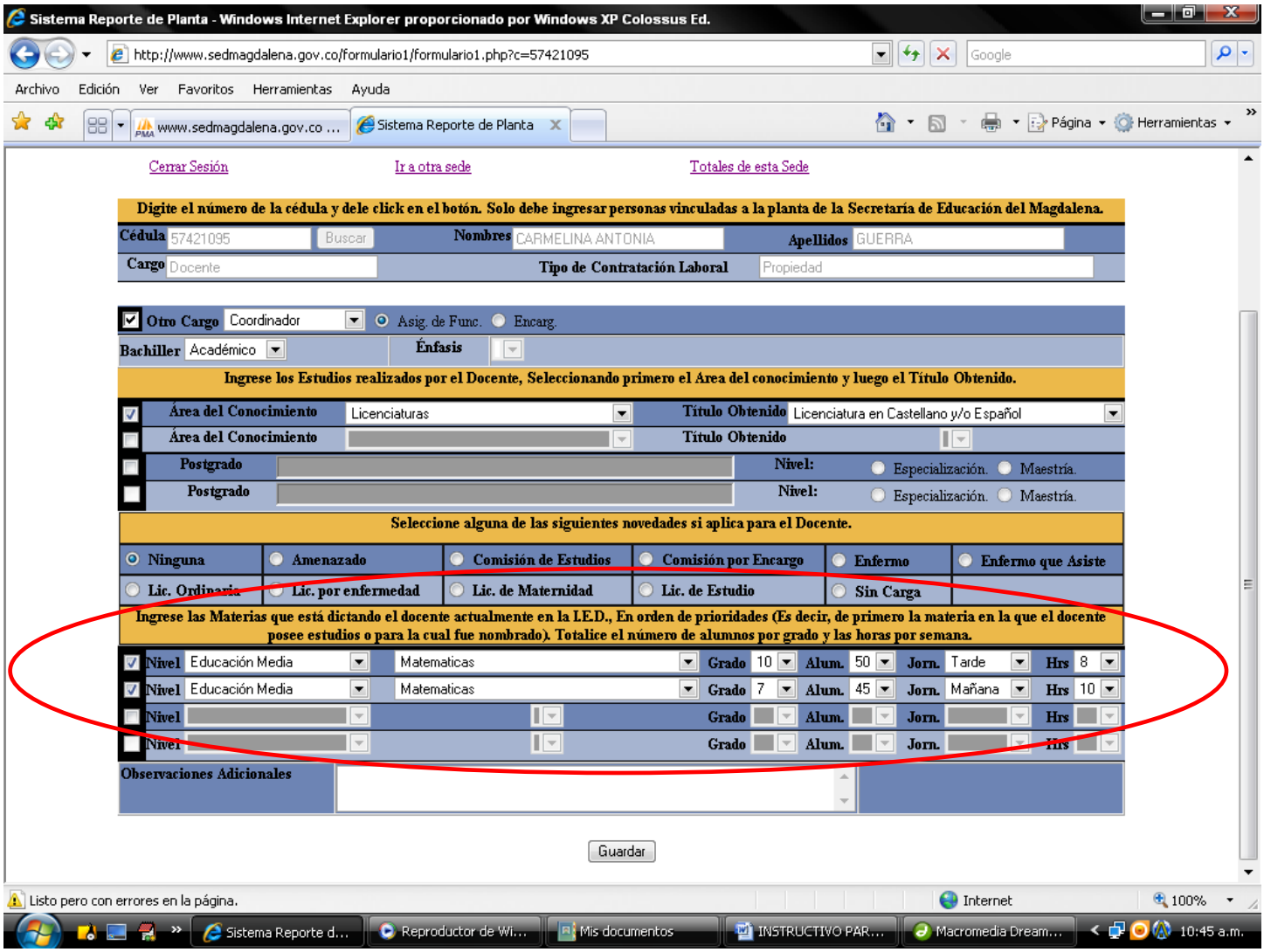
Para ingresar un estudio debe marcar la casilla de verificación del lado izquierdo y seleccionar el área del conocimiento de los estudios realizados, tales como licenciaturas, ingenierías, técnicos o tecnólogos, ciencias básicas entre otras. En el campo de la derecha aparecerán un listado de las carreras o profesiones del área seleccionada.

Debe ingresar los estudios en orden; es decir, los campos se irán habilitando a medida que vaya marcando las casillas de verificación. En los campos postgrados, debe digitar el nombre del título obtenido e indicar en qué nivel se encuentra; sea especialización o maestría.

Finalmente seleccione algunas de las novedades si aplica para el docente, por ejemplo:"Sin carga","Enfermo","Licencia de maternidad"," licencia ordinaria", entre otras. Por defecto la opción "Ninguna" estará seleccionada. En el cuadro final de "observaciones" podrá escribir anotaciones adicionales con respecto al docente.

IMPORTANTE:

Por último y muy importante es la información respecto a las áreas que dicta el docente actualmente en la I.E.D. y la carga académica del mismo. Seguidamente le indicaremos como debe llenar esta información:



Se deben ingresar las materias que el docente está dictando actualmente en la Institución en orden de prioridades; es decir, la primera debe ser la materia para la cual el docente fue nombrado o en la cual posea estudios o experiencia.

Tiene la opción de seleccionar hasta 4 materias y debe ingresar una por una marcando las casillas de verificación presentes en el lado izquierdo.

Para cada materia seleccionada debe primero marcar la casilla, luego seleccionar el nivel de escolaridad (primaria, educación media, etc...) y en el campo al lado del nivel se desplegará una lista de opciones de acuerdo el nivel seleccionado.

Usted deberá totalizar el número de alumnos por cada grado igual en el que el docente se encuentra dictando una materia en específico; por ejemplo:

Si el docente está dictando la materia matemáticas en el grado 10º en dos cursos (10A -10B) y en 10A hay 25 alumnos y en 10B igualmente 25 alumnos, entonces en el campo alumnos debe seleccionar 50, tal y como muestra la imagen anterior y la tabla a continuación.

EJM:

GRADO 10º

CURSO	**ALUMNOS**
10A	25
10B	25
TOTAL ALUMNOS ESTE GRADO	50

Seguidamente seleccione la jornada en la que dicta dicha materia y posteriormente el número de horas lo cual debe ingresar de la misma forma que el número de alumnos; es decir, totalizando el número de horas por curso. EJM:

CURSO	**HORAS**
10A	4
10B	4
TOTAL HORAS ESTA MATERIA EN EL GRADO 10º PARA ESTE DOCENTE	8

Para guardar la información presione el botón “Guardar”. Recuerde que puede anotar observaciones adicionales en el campo de observaciones.

Cada vez que guardemos los datos de alguna persona el sistema nos mostrará la “vista de Edición”, que es una página donde nos muestran los totales de personas que hemos ingresado para la sede actual:

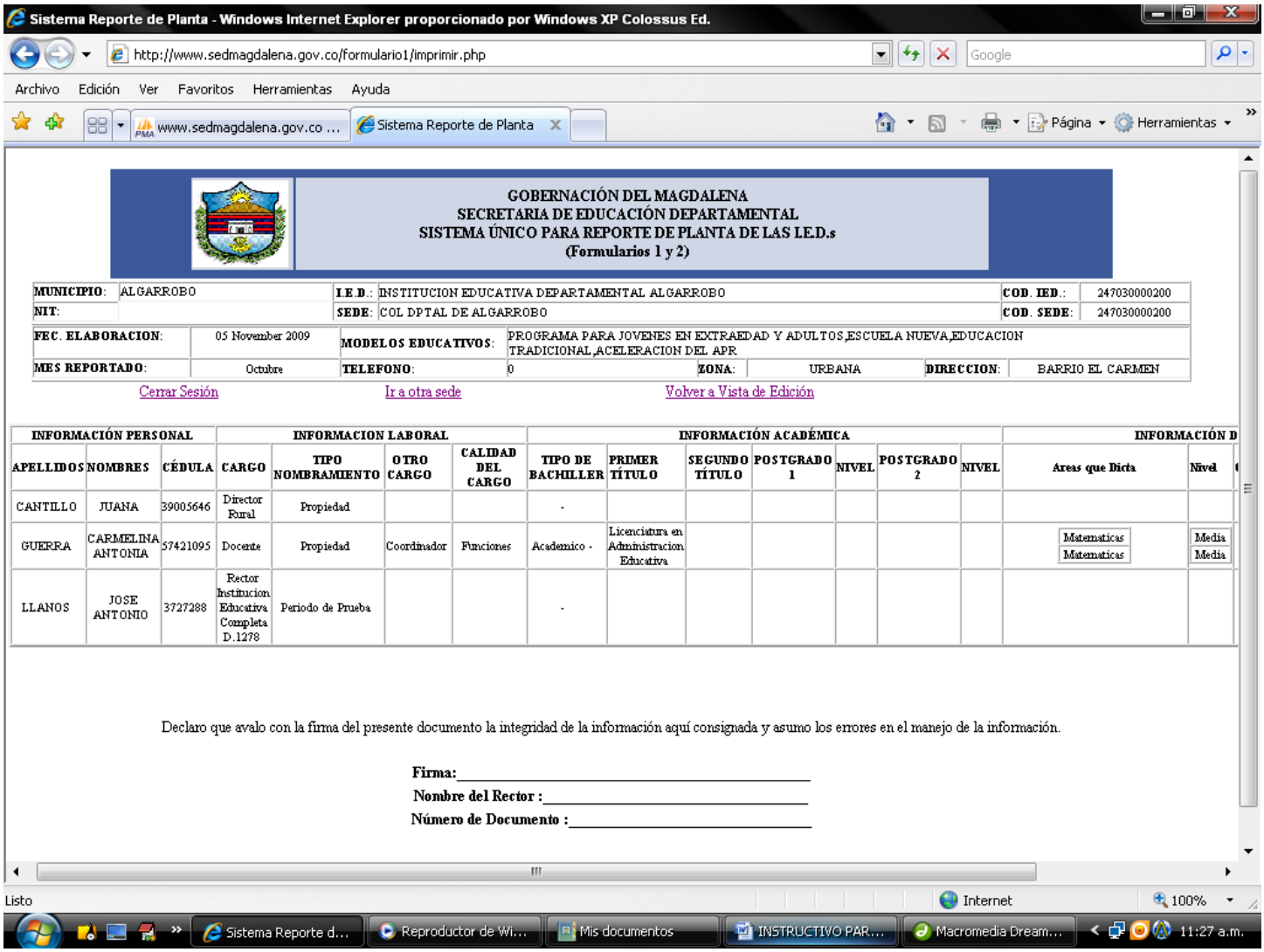
Acá tenemos la opción de visualizar el listado de personas que hemos ingresado hasta el momento para la sede actual, así como las opciones de eliminar a alguno o editar la información ingresada. Si pulsamos en el link “eliminar” inmediatamente veremos desaparece del listado la persona sobre la cual pulsamos esta opción. Si pulsamos la opción “editar” el Sistema no mostrará la vista del formulario con la información previamente almacenada donde solamente se deben cambiar los campos que se desean corregir y nuevamente presionar el botón “Guardar”.

En cualquier momento de la sesión tenemos las opciones de cerrar la sesión, ir a otra sede o ir a la “vista de impresión” como se muestra en la siguiente imagen:

El link “cerrar sesión”: Como su nombre lo indica cierra la sesión actual y lo llevará a la página de inicio donde le solicitan los datos de login para acceder nuevamente al Sistema si así lo desea.

El link “ir a otra sede”: nos lleva a la pantalla donde se muestran el listado de sedes de la institución para tener la posibilidad de cambiarnos a otra y empezar a ingresar la información de la nueva sede dándole click sobre el nombre de la misma.

El link “ir a vista de impresión”: nos lleva a la vista donde imprimiremos el reporte de la información consignada.



Sistema Reporte de Planta - Windows Internet Explorer proporcionado por Windows XP Colossus Ed.

http://www.sedmagdalena.gov.co/formulario1/imprimir.php

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
SISTEMA ÚNICO PARA REPORTE DE PLANTA DE LAS I.E.D.s
(Formularios 1 y 2)

MUNICIPIO:	ALGARROBO	I.E.D.:	INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ALGARROBO	COD. IED.:	247030000200
NIT:		SEDE:	COL DPTAL DE ALGARROBO	COD. SEDE:	247030000200
FEC. ELABORACION:	05 November 2009	MODELOS EDUCATIVOS:	PROGRAMA PARA JOVENES EN EXTRAEDAD Y ADULTOS,ESCUELA NUEVA,EDUCACION TRADICIONAL,ACELERACION DEL APR		
MES REPORTADO:	Octubre	TELEFONO:	0	ZONA: URBANA	DIRECCION: BARRIO EL CARMEN

Cerrar Sesión Ir a otra sede Volver a Vista de Edición

INFORMACIÓN PERSONAL			INFORMACION LABORAL				INFORMACIÓN ACADÉMICA								INFORMACIÓN D
APELLIDOS	NOMBRES	CÉDULA	CARGO	TIPO NOMBRAMIENTO	OTRO CARGO	CALIDAD DEL CARGO	TIPO DE BACHILLER	PRIMER TÍTULO	SEGUNDO TÍTULO	POSTGRADO 1	NIVEL	POSTGRADO 2	NIVEL	Areas que Dicta	Nivel
CANTILLO	JUANA	39005646	Director Rural	Propiedad			-								
GUERRA	CARMELINA ANTONIA	57421095	Docente	Propiedad	Coordinador	Funciones	Academico -	Licenciatura en Administracion Educativa						Matematicas Matematicas	Media Media
LLANOS	JOSE ANTONIO	3727288	Rector Institucion Educativa Completa D.1278	Periodo de Prueba			-								

Declaro que avalo con la firma del presente documento la integridad de la información aquí consignada y asumo los errores en el manejo de la información.

Firma:_____
Nombre del Rector :_____
Número de Documento :_____

Listo Internet 100%

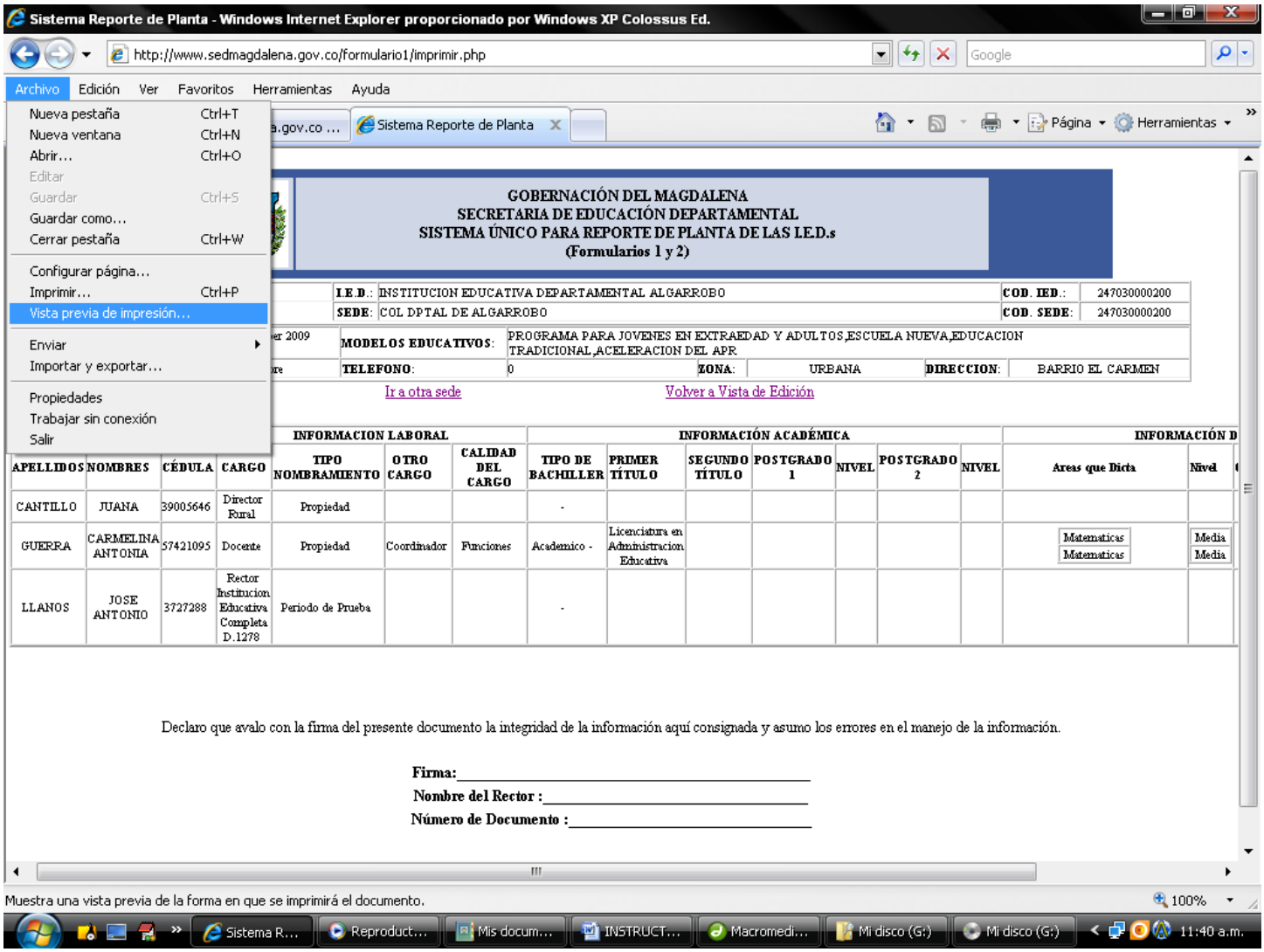
Sistema Reporte d... | Reproductor de Wi... | Mis documentos | INSTRUCTIVO PAR... | Macromedia Dream... | 11:27 a.m.

Este es el reporte que debe imprimirse una vez haya completado la información de la sede actual. Este reporte debe ser impreso por cada una de las sedes de la I.E.D., firmado por el rector y entregado en las instalaciones de la Secretaría de Educación Departamental el cual reposará en el archivo físico y servirá como soporte para ambas partes sobre la información reportada.

NOTA: Recuerde que usted como Rector es responsable del manejo de esta información y de los datos consignados en el Sistema de Información, así que usted es el único responsable sobre posibles sanciones de ley que apliquen sobre el mal manejo y de las inexactitudes reportadas a través del Sistema.

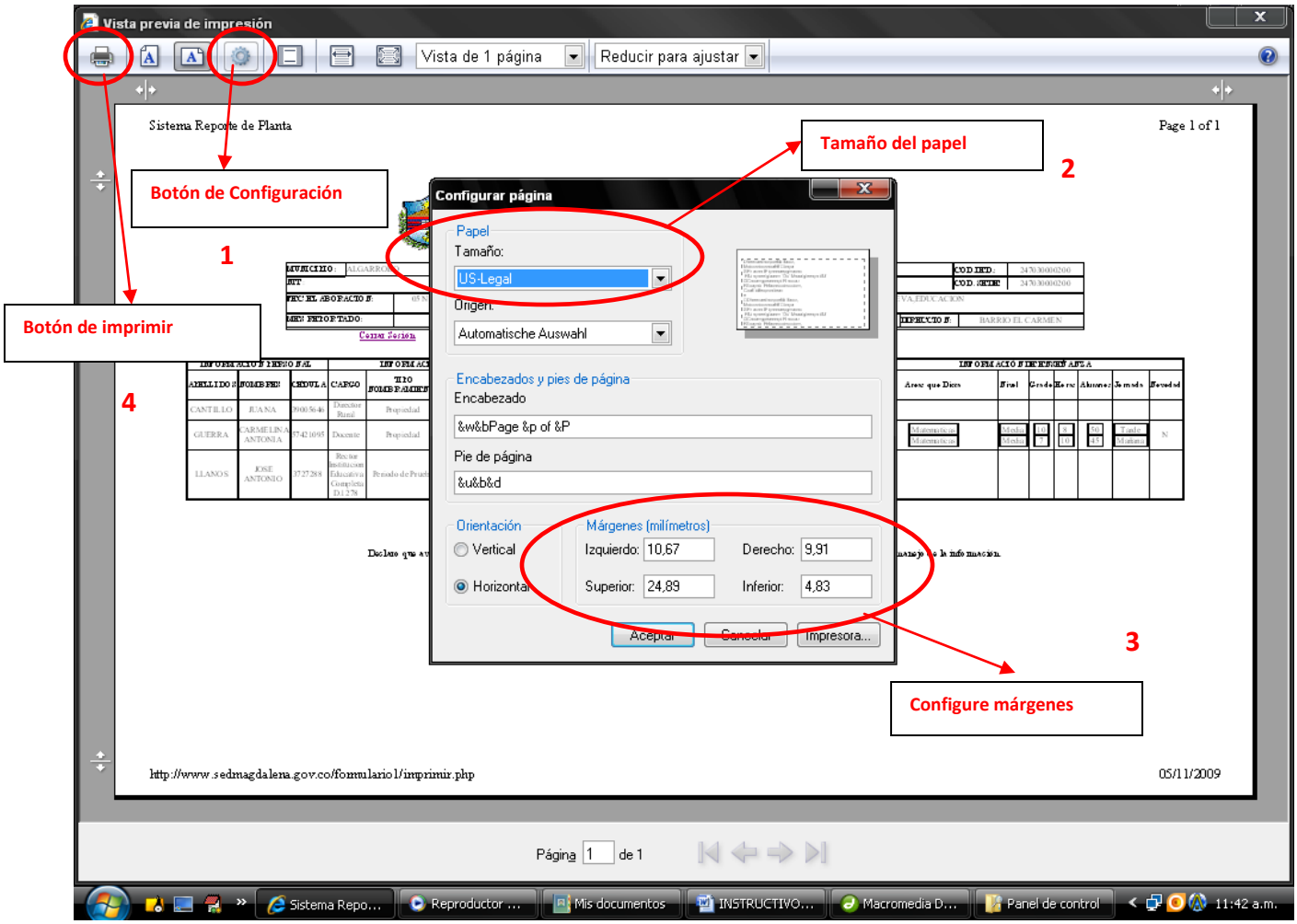
El procedimiento para imprimir el reporte es el siguiente:

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
AREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Vaya al menú archivo de la ventada del explorador de internet. Seleccione la opción “Vista previa de impresión”…

GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
AREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



1). Presione el botón de configuración de página.

2). Seleccione el tamaño de papel oficio (Legal).

3). Cuadre los márgenes si es necesario y de acuerdo a su impresora.

4). Imprima. Una vez impreso el rector debe firmarlo.

Repite todos estos pasos indicados en el instructivo y diligencie la información para cada una de las sedes de su Institución.