

CONECTAR IGUALDAD.

MANUAL DEL DIRECTOR

ANSES
Con cada argentino, siempre.



Presidencia de la Nación





AUTORIDADES

MAURICIO MACRI

Presidente de la Nación

MARCOS PEÑA

Jefe de Gabinete de Ministros

ESTEBAN BULLRICH

Ministro de Educación

EMILIO BASAVILBASO

Director Ejecutivo de la ANSES

ANGELA ORÍA

Directora General Ejecutiva del Programa Conectar Igualdad

Marzo 2016



INTRODUCCIÓN

Este Manual incluye las instrucciones necesarias para que los directivos de las escuelas beneficiarias del **Programa Conectar Igualdad**, sus auxiliares y los referentes tecnológicos o responsables de la red escolar puedan gestionar:

- **1.** La carga electrónica remota de la unidad educativa.
- **2.** El ingreso, consultas y cierre de la matrícula escolar y el listado de los docentes que recibirán las netbooks que distribuye el Programa.
- **3.** La recepción de las netbooks que se distribuyen a través de los distintos operadores logísticos directamente en cada escuela.
- **4.** La vinculación de las netbooks recibidas con el servidor escolar para garantizar su seguridad.
- **5.** Las reasignaciones del equipo recibido.
- **6.** Los reclamos correspondientes a las fallas de los equipos.
- **7.** El ingreso y seguimiento de las denuncias por robo, hurto o extravío.

Los trámites del Programa Conectar Igualdad se realizan en forma electrónica y la principal herramienta de gestión es su página web:

www.conectarigualdad.gob.ar

Adicionalmente, las oficinas de la ANSES de todo el país (UDAI) brindan apoyo a las tareas que las escuelas realizan en el marco del Programa. En particular, su personal y sus jefes están disponibles para respaldar los trámites de:

- Gestión de la Clave Electrónica necesaria para usar los formularios de carga de matrícula.
- Generación de Clave Única de Identificación Laboral (CUIL) para alumnos que no lo tengan, dato que es solicitado por los formularios de carga de matrícula.
- Apoyo tecnológico/logístico para las tareas del Programa.

Las oficinas de la ANSES (UDAI) de todo el país, su ubicación, teléfonos y jefatura, se pueden obtener en el portal de la ANSES.



RECORDATORIO

RESPONSABILIDADES DIRECTIVO

Sr/Sra. Director/a recuerde:

- **Claves.** La Autoridad Escolar es la responsable de la Generación de las Claves que le permitirá realizar las acciones necesarias del Programa Conectar Igualdad.
- **Cierres.** Para poder recibir las netbook, los cierres deben encontrarse validados por el Coordinador Provincial.
- **Carga de Aplicativo.** Los datos ingresados, tanto del establecimiento como del universo de destinatario de las Netbook, deberán reflejar la matrícula real al momento del cierre.
- **Matrícula.** Recuerde mantener actualizado el estado de la matrícula. En el caso que se produzca la novedad de un egreso, abandono, soporte técnico u otro.
- **Reasignaciones.** Recuerde reasignar el equipo al CUIL de la autoridad escolar en el caso de aquellos alumnos que cambien de escuela y dejen la netbook en el establecimiento.
- **Tickets Servicio Técnico.** Ingresar al menos una vez por mes a los tickets de servicio técnico a los fines de expresar la conformidad o disconformidad respecto de las reparaciones efectuadas sobre los tickets resueltos sin confirmar, ya que al finalizar el período de 30 (treinta) días, sin mediar respuesta, los mismos se darán por cerrados con conformidad de forma automática.
- **Equipamiento.** El piso tecnológico (compuesto por servidor, rack, etcétera) es patrimonio de la Provincia. Por lo tanto el Directivo deberá inventariar todos los componentes para su resguardo y seguridad.
- **No pueden quedar equipos averiados sin su correspondiente ticket de servicio técnico generado.**
- **Recepción Equipamiento.** Las empresas de correo realizarán la entrega 1 a 1, programando una nueva entrega en caso que haya alumnos ausentes. Previo a firmar el acta de recepción, la autoridad escolar deberá corroborar:
 - o El remito que detalla la cantidad de netbook debe coincidir con la cantidad de netbook a entregar.
 - o Se deberá constatar que las netbook funcionen correctamente y cuenten con todos sus componentes (pantalla, teclado, batería, cargador).
- **Equipamiento dañado.** En caso que se verifique en la entrega equipamiento dañado o faltante de componente, la autoridad escolar deberá dejar constancia del incidente en el Acta de Transferencia que le entregará al proveedor de logística. Allí debe consignar la cantidad de equipos y el número de Serie del equipamiento dañado. El equipamiento será recibido y apartado, hasta tanto el proveedor de logística efectúe el canje del equipo.
- Finalmente la Autoridad Escolar deberá enviar la imagen del Acta de Transferencia en donde conste el faltante/rotura a la Mesa de Servicios del Programa mds@anses.gov.ar a los fines de que se le asigne un número de ticket al reclamo y se dirija a la Coordinación Registro de Equipamiento y Reportes para su seguimiento con el proveedor de logística.
- Recuerde que la entrega es personalizada y si recibe una netbook de un alumno que ya no pertenece al Establecimiento, deberá recibir el equipo y reasignar el mismo a la Autoridad Escolar. Luego asignarlo al alumno que por algún motivo, correspondiéndole, aún no se le haya solicitado una netbook.



ÍNDICE

RECORDATORIO RESPONSABILIDADES DIRECTIVO	7
¿Qué es el Programa Conectar Igualdad	11
¿Cómo es el proceso de entrega en escuelas?	11
¿Cómo gestionar la Clave de la Seguridad Social de ANSES para el Programa Conectar Igualdad?	12
Registración del Equipo	14
Alumno, docente o responsable que ha recibido su netbook educativa	14
Sitio de administración y gestión del Programa Conectar Igualdad	17
Procedimiento para el Registro de Solicitud y Entrega de Netbooks educativas del Programa Conectar Igualdad	17
La escuela ingresa la información: Establecimiento Escolar	17
¿Cómo ingreso en el Aplicativo Conlg?	18
Autoridad Escolar	19
Ingreso de Alumnos	26
Alumnos con DNI y Comodato firmado	26
Alumnos con DNI y Comodato “en proceso” de ser firmado	29
Alumnos sin DNI y con Comodato firmado	30
Alumnos sin DNI y Comodato en proceso de ser firmado	31
Alumnos mayores de 18 años que firman el Comodato	32
Ingreso de docentes	33
Cierres	34
Responsabilidades del Director al momento de la Entrega	38
Consultas	38
Registración de Equipos asignados a la autoridad escolar	43
Aplicativo de solicitud de Soporte Técnico	46
Opción de Consultas Técnicas y No Técnicas	47
Procedimiento para la solicitud de servicio técnico	47
Información acerca de los estados de los tickets generados	52
Gestión de denuncias por robo o extravío	53
Reasignación de Netbooks	56
Procedimiento para la gestión de Reasignaciones	58
Reasignaciones	60
Actualizar el estado del comodato	60
Actualizar el estado de los alumnos y docentes	62
Actualizar las secciones	67
Actualizar titularidad de equipamiento	69
CARGO DIRECTIVO	69
ALUMNO/DOCENTE/RESPONSABLE	71
PASE DE NETBOOKS ENTRE ESCUELAS	73
Historial de cambios con titularidad	75
Por titular	76
Por equipo	76
Registración del equipo	77
ANEXO	79
Contrato de Comodato Escuela Secundaria / Instituto de Formación docente	79
Contrato de Comodato Escuela Especial	81
Contrato de Comodato Equipo Docente	83
Contrato de Cesión para alumnos	85
Rol del Referente Técnico	85

¿QUÉ ES EL PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD?

El Programa Conectar Igualdad es una iniciativa del Estado que se propone recuperar y valorizar la escuela pública con el fin de reducir las brechas digitales, educativas y sociales en la Argentina.

Conectar Igualdad es un programa de inclusión social que favorece el desarrollo de una nueva educación secundaria para una Nación más justa, igualitaria y democrática. Para ello resulta imprescindible trabajar para la alfabetización digital universal en tiempos de la sociedad del conocimiento, donde sea posible el acceso democrático a los recursos tecnológicos, la información, el conocimiento científico y los más diversos saberes. El uso de las netbooks impactará tanto en el ámbito escolar como en el de las familias de los estudiantes.

El Programa Conectar Igualdad desarrolla contenidos digitales para enriquecer las propuestas didácticas y trabaja en los procesos de actualización y formación docente para transformar paradigmas, modelos y procesos de aprendizaje y enseñanza. Además, brinda a los estudiantes herramientas que les permitan comprender mejor las disciplinas en la escuela, generar sus propias producciones y compartirlas con otros, comunicar sus intereses, necesidades y demandas, sus expectativas por el mundo que los espera.

Por su parte, los docentes ya cuentan con más recursos para el desarrollo de las clases: secuencias, recorridos, actividades, cursos, bibliotecas, programas de software educativos y videos. En esta tarea son acompañados con propuestas de cursos y proyectos para la incorporación de las tecnologías en las aulas. Así podrán transformar los procesos de enseñanza y modificar las formas de trabajo en la escuela. Esto influirá en los aprendizajes y podrán aprovechar el esfuerzo del estado de llevar esta herramienta a los hogares. Este paso promoverá la alfabetización digital de todo el grupo familiar disminuyendo las desigualdades sociales.

¿CÓMO ES EL PROCESO DE ENTREGA EN LAS ESCUELAS?

Todos los estudiantes y docentes de escuelas secundarias, técnico profesional, de educación especial y los institutos de formación docente de la Argentina recibirán netbooks.

La entrega de las computadoras se realiza a través de la escuela, a partir de una planificación basada en los acuerdos del Consejo Federal de Educación desde la creación del Programa a través del decreto 459/10.

1 Selección de escuelas incluidas en la presente etapa del Programa por parte del Consejo Federal de Educación y el Comité de Conectar Igualdad.

2	Descargar el manual de usuario para el directivo, que se encuentra publicado en http://www.conectarigualdad.gob.ar Consultar periódicamente su actualización.	8	Cierre de matrícula en el aplicativo.
3	Contacto de inicio del proceso por parte de un agente de enlace de Conectar Igualdad / ANSES a los fines de asistir en la generación de los CUIL.	9	El Coordinador Provincial realiza la validación de la carga de la matrícula en el aplicativo.
4	Generación de claves de la institución, del director y de los operadores a través del portal de la ANSES para el acceso al aplicativo de carga de matrícula escolar.	10	Despacho de orden de Entrega a proveedor de logística.
5	Instalación del piso tecnológico escolar (servidor, Access Points, cableado).	11	Coordinación de fecha de entrega con Proveedor de logística.
6	Tramitación de la firma del padre, madre, tutor o alumno mayor de los comodatos.	12	Comprobación de las condiciones mínimas requeridas para la entrega y enlace de los equipos al servidor escolar.
7	Carga de matrícula escolar y docente en el aplicativo de Conectar Igualdad.	13	El proveedor de logística realiza la entrega individualizada y personalizada a los alumnos de las netbooks y se efectúa el enlace de los equipos.
		14	Alumnos y Docentes realizan la registración de sus equipos en el Portal de Conectar Igualdad en Internet.

¿CÓMO GESTIONAR LA CLAVE DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LA ANSES PARA EL PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD?

Para operar el aplicativo “Conectar Igualdad” para la administración y gestión del Programa, las escuelas deben generar la Clave de Seguridad Social Corporativa, mediante la cual se asocia el CUE del establecimiento con los operadores del mismo.

Clave de Seguridad Social Corporativa del Establecimiento

Las instituciones educativas deberán gestionar la Clave de la Seguridad Social Corporativa para que sus operadores puedan ingresar a la aplicación del Programa Conectar Igualdad. Esta clave sólo podrá generarla la autoridad del establecimiento.

¿Cómo gestionarla?

- **1.** Ingresar a la página de la ANSES (www.anses.gob.ar).
- **2.** Ingresar a SERVICIOS CORPORATIVOS, CLAVE DE LA SEGURIDAD SOCIAL CORPORATIVA, FORMULARIOS.
- **3.** Allí encontrará el formulario de Autorización-Clave de la Seguridad Social Corporativa Programa “Conectar Igualdad”, deberá seleccionar el Formulario “**USI-20 - SEGURIDAD SOCIAL CORPORATIVA CONECTAR IGUALDAD. pdf**”, el cual debe imprimir y completar del siguiente modo:
En Datos de la persona física o jurídica se consignará el número de la Clave Única de Establecimiento (**CUE**), el número que identifica a cada una de las escuelas de la Argentina.

En operadores deben figurar los datos de las personas que van a operar la aplicación “Conectar Igualdad” de Registro de solicitud y entrega de netbooks en nombre del establecimiento.

Para ello debe completarse un cuadro con los datos del directivo en primer lugar porque es quien está asociado al CUE del establecimiento.

Luego se ingresan los datos de las personas que el directivo haya designado para encargarse de la registración de los alumnos.

En APLICACIÓN deberá figurar CONIG correspondiente a la aplicación Conectar Igualdad y en Acción la letra A de “**ALTA**”.

- **4.** Luego de ser completado deberá habilitar la clave en cualquier dependencia de la ANSES presentando el formulario **junto con una certificación de cargo (o resolución), DNI y copia.**

La certificación de firma del Formulario USI-20 podrá ser realizado por el agente de la ANSES de la oficina a la que concurra la autoridad escolar correspondiente.

Se debe adjuntar la copia autenticada del instrumento de designación en el cargo, el cual deberá estar avalado por autoridad provincial: Ministro, Secretario, Subsecretario o Director.

Se deberá anexar copia del DNI de quien firma el Formulario USI-20.

- **5.** Una vez cumplimentado el formulario y adjuntada la documentación necesaria, se deberá concurrir a cualquier dependencia de la ANSES a los efectos del otorgamiento del acceso corporativo.

Clave Personal de la Seguridad Social

Cada uno de los operadores que se asociaron al establecimiento mediante la Clave se Seguridad Social Corporativa, deben contar con la Clave de Seguridad Social de la ANSES. Esta clave deberá ser generada tanto por la autoridad del establecimiento como por cada uno de los designados como operadores o referentes para realizar la carga de datos de los alumnos en el Aplicativo de Conectar Igualdad.

¿Cómo gestionarla?

1. Ingresar a la página de la **ANSES** (www.anses.gob.ar).
2. En **CÓMO TRAMITAR MI JUBILACIÓN O PENSIÓN**, seleccionar la opción **CLAVE DE LA SEGURIDAD SOCIAL**, leer bien las indicaciones y luego hacer clic en “**CARTILLAS**”. Opcionalmente se podrá consultar el “**Video Tutorial**” en la misma página, deberá seleccionar el Formulario “**CLAVE DE LA SEGURIDAD SOCIAL**” en el cual se encuentran las indicaciones para solicitar la misma.
3. Seguir los pasos indicados por el sistema hasta que se le informe que “**Su usuario fue creado con éxito**”.
4. Al finalizar la generación de la clave, imprimir el formulario **USI-07** y llevarlo a cualquier dependencia de la ANSES para poder habilitarla. (Esto tendrá que hacerlo cada operador designado, presentando cada uno su formulario, su DNI y copia).

Las dos claves pueden ser habilitadas el mismo día.

REGISTRACIÓN DEL EQUIPO

El Programa Conectar Igualdad ha diseñado un procedimiento con el objetivo de establecer pautas claras para todo el proceso de registración de la netbook educativa por parte del **alumno, docente o responsable**.

Para ello, la ANSES ha puesto a disposición el siguiente sitio, a través del cual los beneficiarios podrán registrar todos los datos requeridos para informar sobre el equipo que le ha sido entregado.

Este procedimiento de Registración de la Netbook en el Programa Conectar Igualdad es IMPRESCINDIBLE para asegurar que la misma disponga de **GARANTÍA Y SERVICIO TÉCNICO GRATUITO**.

ALUMNO, DOCENTE O RESPONSABLE

En primer lugar deberá ingresar al Portal www.conectarigualdad.gob.ar, y hacer clic en el texto **“REGISTRA TU NETBOOK”**.

El sistema derivará a la siguiente pantalla en la que deberá seleccionar **“Ingresar al Registro de netbook para el Alumno y la Escuela”**.

Se mostrará la siguiente pantalla donde deberá ingresar el número de serie de la netbook y luego presionar el botón **“Registrar”**.

Para finalizar la registración, ingrese el número de serie del equipamiento recibido

Número de serie

Con el fin de verificar si el número de serie ha sido ingresado correctamente, deberá responder a la pregunta **“¿Está seguro que desea registrar el número de serie ingresado?”**.

Para finalizar la registración, ingrese el número

Atención

¿Esta seguro que desea registrar el número de serie ingresado?

Si el equipo fue registrado se mostrará un mensaje informando que **“La registración se ha realizado correctamente”**, y haciendo clic en el botón **“Ver Comprobante”** se podrá acceder a la **Cédula de Identificación** de la netbook.

Para finalizar la registración, ingrese el número de serie del equipamiento recibido

Número de serie

La registración se ha realizado correctamente

Este comprobante deberá ser guardado como archivo en la máquina y, eventualmente, imprimirlo. La cédula es la identificación del equipo y será requerida para ejercer la Garantía y el mantenimiento.







Programa Conectar Igualdad
Registración del equipamiento recibido

Fecha: **29/10/2013**
 CUIL: **20-00000075-3**
 Apellido y nombre: **EXPOSITO JUAN**
 Establecimiento educativo: **INSTITUTO SAN JUAN BAUTISTA**

Número de serie: **1243005383**
 Registración: **La registración se ha realizado correctamente**

SITIO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD

El Programa Conectar Igualdad ha diseñado un sitio de administración vía web para facilitar la interacción operativa entre el Programa, los Directivos y Referentes Técnicos.

Para poder operar el **Aplicativo Conlg** será requisito contar con la **Clave de Seguridad Social** y la **Clave de Seguridad Social Corporativa**. Esta última estará asociada a cada Código Único de Establecimiento (CUE) y a cada **CUIL**, lo que permitirá contar con un mayor grado de seguridad, teniendo en cuenta la información que es requerida.

Al ingresar al sitio existen diversos caminos de acuerdo a la acción que desee realizar. En el aplicativo hay 7 opciones:

- ESCUELA
- ALUMNOS Y DOCENTES
- CIERRES
- REASIGNACIONES
- SERVICIO TÉCNICO
- CONSULTAS
- DENUNCIAS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE NETBOOKS EDUCATIVAS DEL PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD

El Programa Conectar Igualdad diseñó este Procedimiento con el objetivo de establecer pautas claras para todo el proceso de registración de solicitud y entrega de las netbooks educativas.

Para ello, la ANSES ha realizado el **Aplicativo Conlg**, a través del cual cada establecimiento educativo podrá informar todos los datos requeridos para consolidar los equipos a entregar por parte del proveedor del servicio de logística.

El envío de las netbooks educativas del **Programa Conectar Igualdad** depende de la información que se haya ingresado en el **Aplicativo Conlg**. Por ello es muy importante seguir el protocolo descrito en este procedimiento.

LA ESCUELA INGRESA LA INFORMACIÓN ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

1. Cada autoridad escolar, y quienes fueran designados como operadores, deberán generar su **Clave de la Seguridad Social** (esta clave es personal) de acuerdo al procedimiento descrito en el apartado: **¿Cómo gestionar la Clave de la Seguridad Social de la ANSES para el Programa Conectar Igualdad?**

2. Cada operador es un referente del establecimiento. Su tarea consiste en ingresar los datos requeridos por el **Aplicativo Conlg** para generar la **solicitud de entrega de las netbooks educativas**. Los operadores pueden ser miembros del equipo de conducción del Establecimiento, docentes, preceptores y padres de los alumnos del establecimiento.

3. Cuando ya tenga habilitada la Clave de la Seguridad Social y la Clave de Seguridad Social Corporativa asociada al establecimiento, el directivo y/o los operadores designados estarán en condiciones de utilizar el Aplicativo Conlg.

¿CÓMO INGRESO EN EL APLICATIVO CONIG?

1. Todo operador que desee utilizar el **Aplicativo Conlg** deberá dirigirse al Portal del Programa Conectar Igualdad www.conectarigualdad.gob.ar. En el portal deberá seleccionar la opción **CARGA DE MATRÍCULA**.



2. Una vez allí cliquear sobre el botón gris que indica: **“Ingresar al Aplicativo de Carga de Datos del Registro de Solicitud y Entrega”**.



3. El Aplicativo le solicitará el ingreso de su número de CUIL y su Clave de Seguridad Social. Una vez ingresados los datos requeridos, debe cliquear en **“Iniciar Sesión”**.



4. Al iniciar la sesión, el sistema le mostrará las opciones a las que puede acceder con su **Clave de la Seguridad Social**. Entre ellas, en la sección correspondiente a **“MIS SERVICIOS CORPORATIVOS Y PROFESIONALES”**, se encontrará el Establecimiento educativo al que el operador está asociado.



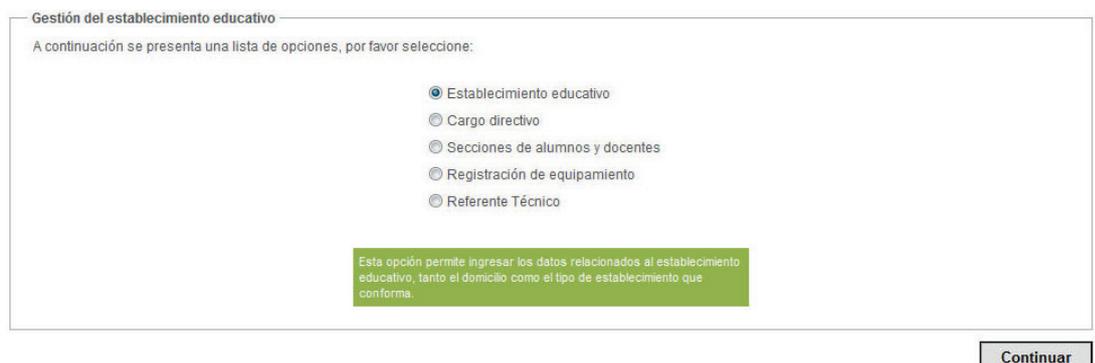
AUTORIDAD ESCOLAR

El operador se encontrará con la primera pantalla del **Aplicativo Conlg**.

Allí verá que están todos los datos relativos al **CUE** del establecimiento educativo al que el operador está asociado. También tiene siete solapas: ESCUELA, ALUMNOS Y DOCENTES, CIERRES, REASIGNACIÓN, SERVICIO TÉCNICO, CONSULTAS Y DENUNCIAS.



Como el primer paso es completar los datos del establecimiento deberá seleccionar la solapa **ESCUELA**, y elegir la sección **“Establecimiento Educativo”**. Esta opción permite ingresar datos como el domicilio y el tipo de establecimiento que conforma. Luego haga clic en el botón **“Continuar”**.



Allí deberá completar los datos del establecimiento educativo y luego presionar “Continuar”.

Establecimiento educativo: INSTITUTO SAN JUAN BAUTISTA

* Teléfono:

* Celular:

* E@Mail:

* ¿Rectifica datos del domicilio? No Si

* Calle:

* Número:

Piso:

Depto:

* Código postal:

* Localidad:

* Provincia:

* Datos obligatorios

Si los datos del establecimiento se guardan correctamente, se mostrará el siguiente mensaje:

* Número:
Piso:
Depto:
* Código postal:
* Localidad:
* Provincia:

Información

El domicilio se ha registrado correctamente

La primera vez que se ingresen los datos del establecimiento, deberá seleccionar el tipo de establecimiento (Secundaria, Secundaria Técnica, Especial o IFD) y luego presionar “Confirmar”.

Datos de contacto y confirmación del tipo de establecimiento educativo

El tipo de establecimiento educativo declarado es: Secundaria

En caso de modificar el tipo, por favor seleccione:

- Selecione--
- Secundaria
- Secundaria Tecnica
- Especial
- IFD

Se mostrará un mensaje para informar si los cambios se realizaron correctamente.

Información

Los cambios se han realizado correctamente

En segundo lugar deberá completar los datos del directivo: seleccione la solapa **ESCUELA**, y elija la sección “Cargo Directivo” que le permitirá ingresar el cargo directivo del establecimiento. Será la única persona autorizada a realizar acciones como cierres, reasignaciones y registración del equipamiento recibido. Esta opción permite determinar las secciones del establecimiento que colaboran con la organización de alumnos y docentes.

Esta opción permite el registro de equipamiento recibido por el establecimiento educativo. La registración es necesaria para realizar solicitudes por soporte técnico, denuncias por robo y/o extravío de equipos y reasignaciones.

Esta opción permite el registro de referentes técnicos.

Esta opción permite ingresar los datos relacionados al establecimiento educativo, tanto el domicilio como el tipo de establecimiento que conforma.

Luego hacer clic en el botón “**Continuar**”.

Gestión del establecimiento educativo

A continuación se presenta una lista de opciones, por favor seleccione:

- Establecimiento educativo
- Cargo directivo
- Secciones de alumnos y docentes
- Registración de equipamiento
- Referente Técnico

Esta opción permite ingresar el cargo directivo del establecimiento. Será la única persona autorizada a realizar acciones tales como cierres, reasignaciones y registración de equipamiento recibido.

Continuar

Esta opción permite ingresar los datos del directivo del establecimiento. Este será el perfil autorizado a realizar acciones tales como cierres, reasignaciones y reclamos.

Deberá ingresar el **CUIL** y hacer clic en el botón “**Buscar**”. El sistema le mostrará el apellido y nombre asociados a ese CUIL. Se deberán completar y verificar los siguientes datos: **Teléfono, Celular, Mail y del Domicilio particular**: calle, número, código postal, provincia y localidad. Los mismos serán considerados Datos Obligatorios. Luego de completar los datos deberá hacer clic en el botón “**Enviar**”.

Paso 2: Confirmar datos del contacto directivo.

* CUIL: 20 - 26965501 - 2 **Buscar** **Limpiar**

* Apellido y Nombre: ANDRADE GASTON EZEQU

* Teléfono: (0) - 0 - 0

* Celular: (0) - 0 - 0

* Mail: ANDRADE@YAHOO.COM

Domicilio particular

* Calle: MKML

* Número: 3333

Piso:

Depto:

* Código postal: 2323

* Provincia: CAPITAL FEDERAL

* Depto / Distrito: CAPITAL FEDERAL

* Localidad: CIUDAD AUTONOMA DE BS AS

* Datos obligatorios

Continuar **Cancelar**

Una vez que se hayan actualizado correctamente los datos se mostrará la leyenda para indicar que **“El cargo se ha registrado correctamente”**. Una vez realizado este paso, hacer clic en el botón **“Regresar”** con el fin de continuar con la carga en el Aplicativo.

Luego deberá informar las secciones de alumnos y docentes pertenecientes al establecimiento. Para ello, deberá seleccionar en la solapa **ESCUELA**, la opción **“Secciones de alumnos y docentes”**. Esta opción permite determinar las secciones del establecimiento que colaboran con la organización de alumnos y docentes y la cantidad de alumnos/docentes incluidas en cada una. Esta opción permite el registro de equipamiento recibido por el establecimiento educativo. La registración es necesaria para realizar solicitudes por soporte técnico, denuncias por robo y/o extravío de equipos y reasignaciones.

Esta opción permite el registro de referentes técnicos.

Esta opción permite ingresar los datos del establecimiento educativo como el domicilio y el tipo de establecimiento que conforma.

Hacer clic en **“Continuar”**.

A continuación se ingresará a la pantalla **“Gestión de secciones”**.

Sección de alumnos:

En el campo **“Descripción”**, deberá determinar el AÑO y la SECCIÓN, por ejemplo 1RO 1RA; luego en el campo **“Turno”** deberá definir el horario escolar, por ejemplo “MAÑANA”, “TARDE” o “NOCHE” (desplegando la solapa que mostrará las opciones posibles).

En el campo “**Total de alumnos**” ingresar la cantidad de alumnos que concurren a cada división.

Finalmente, en el campo “**Editar**” cliquear en la opción “**Agregar**” para culminar con la carga del curso o división seleccionada. Luego proseguir con otro curso o división.

Sección de docentes:

En el campo “**Docentes**” se deberá consignar la cantidad de docentes y docentes suplentes asociados al establecimiento educativo discriminado por turno.

En el campo “**Descripción**” deberá determinar si se trata de un “**DOCENTE**” o “**DOCENTE SUPLENTE**” al desplegar la solapa que mostrará las opciones posibles. Luego en el campo “**Turno**” deberá definir el horario escolar (MAÑANA, TARDE o NOCHE).

En el campo “**Total de docentes**” ingresar la cantidad que están asociados al establecimiento educativo.

Alumnos

Descripción	Turno	Total de alumnos	Editar	Borrar
1RO 1RA	MAÑANA	25	Modificar	Eliminar
2DO 1RA	MAÑANA	25	Modificar	Eliminar
<input type="text"/>	MAÑANA	<input type="text"/>	Agregar	

Docentes

Descripción	Turno	Total de docentes	Editar	Borrar
DOCENTE	MAÑANA	20	Modificar	Eliminar
<input type="text"/>	MAÑANA	<input type="text"/>	Agregar	

[Regresar](#)

Nuevamente en la solapa **ESCUELA**, deberá seleccionar la opción “**Registración de Equipamiento**” que permite realizar la registración del equipamiento recibido por el establecimiento educativo. La registración es necesaria para realizar solicitudes por soporte técnico, denuncias por robo y/o extravío de equipos y reasignaciones. Adicionalmente permitirá informar al aplicativo el estado del equipamiento (si se encuentra ocioso, en soporte técnico o uso escolar). Luego deberá hacer clic en “**Continuar**”.

Gestión del establecimiento educativo

A continuación se presenta una lista de opciones, por favor seleccione:

- Establecimiento educativo
- Cargo directivo
- Secciones de alumnos y docentes
- Registración de equipamiento
- Referente Técnico

Esta opción permite el registro de equipamiento recibido por el establecimiento educativo. La registración es necesaria para realizar solicitudes por soporte técnico, denuncias por robo y/o extravío de equipos y reasignaciones.

[Continuar](#)

A continuación se ingresará a la pantalla “**Registración de Equipamiento**”.

Es indispensable que se realice la registración de los equipos que recibe el establecimiento para que cuenten con el Servicio Técnico.

Para registrar el número de serie de un equipo que se encuentra a nombre del establecimiento deberá ingresar el número de serie y luego presionar el botón “**Registrar**”. Se podrá consultar este punto en la sección “**Registración de Equipos asignados a la autoridad escolar**”.

Si desea modificar el estado del equipamiento recibido se deberá seleccionar el estado deseado y presionar el botón “**Editar Registro**”.

Registrar

Ingrese el número de serie

Editar

Seleccione nuevo estado para la actualización de registración de equipo.

Registro de equipamiento recibido

Número de serie	Marca	Modelo	Estado	Fecha de registración		
1151154871	BGH	SCHOOL MATE	Ocioso	05.12.2013		Comprobante
1151156256	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	05.12.2013		Comprobante
1151156269	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	05.12.2013		Comprobante
AA1152025903	BGH	POSTIVO BGH SCHOOLMATE 12TV	UsoEscolar	05.12.2013		Comprobante
AA1152025936	BGH	POSTIVO BGH SCHOOLMATE 12TV	UsoEscolar	05.12.2013		Comprobante

Equipos del establecimiento educativo a devolver por reposición

No se han encontrado resultados para su búsqueda

A continuación deberá seleccionar el/los equipos a los que desea modificar el estado y luego presionar “**Guardar**”.

Registrar

Ingrese el número de serie

Editar

Seleccione nuevo estado para la actualización de registración de equipo.

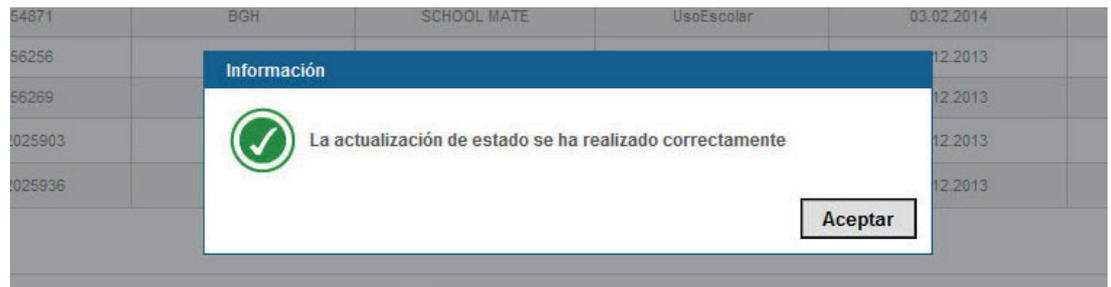
Registro de equipamiento recibido

Número de serie	Marca	Modelo	Estado	Fecha de registración			
1151154871	BGH	SCHOOL MATE	Ocioso	05.12.2013	<input checked="" type="checkbox"/>		Comprobante
1151156256	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>		Comprobante
1151156269	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>		Comprobante
AA1152025903	BGH	POSTIVO BGH SCHOOLMATE 12TV	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>		Comprobante
AA1152025936	BGH	POSTIVO BGH SCHOOLMATE 12TV	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>		Comprobante

Equipos del establecimiento educativo a devolver por reposición

No se han encontrado resultados para su búsqueda

Luego de recibir un mensaje para informar que los cambios se realizaron correctamente deberá presionar **“Aceptar”**.



En el caso de informar que se desea pasar un equipo al estado Servicio Técnico, el aplicativo verificará que la notebook se encuentra con un ticket generado de Servicio Técnico. Si no posee ticket, no permitirá realizar la modificación y solicitará revisar que el equipo posea un reclamo activo.

Registrar
 Ingrese el número de serie **Registrar**

Editar
 Seleccione nuevo estado para la actualización de registración de equipo.
 SOPORTE TECNICO
 Por favor, revise que el equipo tenga un reclamo activo.

Registro de equipamiento recibido

Número de serie	Marca	Modelo	Estado	Fecha de registración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comprobante
1151154871	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	03.02.2014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comprobante
1151156256	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comprobante
1151156269	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comprobante
AA1152025903	BGH	POSTIVO BGH SCHOOLMATE 12TV	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comprobante
AA1152025936	BGH	POSTIVO BGH SCHOOLMATE 12TV	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comprobante

Equipos del establecimiento educativo a devolver por reposición
 No se han encontrado resultados para su búsqueda

Nuevamente en la solapa **ESCUELA**, deberá seleccionar la opción **“Referente Técnico”**. Esta opción permite el registro de referentes técnicos que debe diferir del cargo directivo. Si ingresa el dato del cargo directivo en esta opción, luego no podrá ingresar los datos del directivo, ya que se encuentra como referente técnico. Luego deberá hacer clic en **“Continuar”**.

Gestión del establecimiento educativo
 A continuación se presenta una lista de opciones, por favor seleccione:

- Establecimiento educativo
- Cargo directivo
- Secciones de alumnos y docentes
- Registración de equipamiento
- Referente Técnico

Esta opción permite el registro de referentes técnicos.

Continuar

A continuación se ingresará a la pantalla **“Gestión de referente técnico”**.

Deberá ingresar el **CUIL** y hacer clic en el botón **“Buscar”**. El sistema le mostrará el apellido y el nombre asociados a ese **CUIL**. Se deberán completar y verificar los siguientes datos: **Teléfono, Celular, Mail y del Domicilio particular**: calle, número, código postal, provincia y localidad. Estos son considerados Datos Obligatorios. Luego de completar los datos deberá hacer clic en el botón **“Enviar”**.

Una vez que se hayan actualizado correctamente los datos se mostrará la leyenda que indica que **“El cargo se ha registrado correctamente”**. Una vez realizado este paso, hacer clic en el botón **“Regresar”** con el fin de continuar con la carga en el Aplicativo.

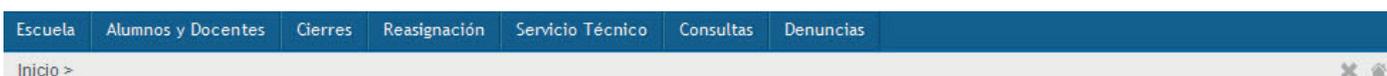
El cargo se ha registrado correctamente

Enviar

Regresar

INGRESO DE ALUMNOS CON DNI Y COMODATO FIRMADO

Para comenzar con la carga deberá seleccionar la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**.



Bienvenidos al sitio de administración y gestión del Programa Conectar Igualdad.

La Dirección deberá ingresar primeramente los datos pertenecientes a la unidad educativa, tales como su cargo directivo y sus secciones vigentes al ciclo lectivo 2012. Luego, se utilizarán como información que permitirá el ingreso de los alumnos y docentes, y así se irán completando las secciones.



Aquí, el operador deberá completar el **“Formulario de Inscripción de alumnos y docentes”**.

Allí deberá responder la pregunta “¿Posee documentación?”:

Si la opción es “SÍ” deberá ingresar el DNI o CUIL y presionar el botón “BUSCAR” correspondiente. Si ingresó el DNI, se mostrará la lista de los CUIL asociados al mismo, donde deberá seleccionar el correspondiente. Si el CUIL está gestionado correctamente ante la ANSES, se autocompletarán los datos: CUIL, Apellido y Nombre.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Sí No

DNI:

* CUIL:

* Apellido y Nombre:

* Sección:

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Sí En proceso Adulto responsable

Datos del responsable

DNI:

* CUIL:

* Apellido y Nombre:

* Parentesco:

* Datos obligatorios

Si al ingresar el DNI y al presionar el botón “BUSCAR” le aparece la siguiente leyenda: “DNI no está acreditado en la ANSES. El alumno deberá concurrir a una oficina de la ANSES con el DNI acompañado de adulto responsable para acreditar identidad”, quiere decir que el CUIL aún no ha sido gestionado ante la ANSES, o los datos no están correctamente verificados. Por esta razón es necesario dirigirse a la dependencia más cercana de la ANSES para regularizar la situación:

- Si el alumno es menor de edad, deberá presentar fotocopia de DNI, partida de nacimiento y fotocopia de DNI del padre/madre.
- Si el alumno es mayor de edad, solo deberá presentar fotocopia de DNI.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Sí No

DNI:

* CUIL:

Estado: REGULAR

* Datos obligatorios

El DNI no está acreditado en ANSES. Deberá concurrir a una oficina de ANSES con el DNI, acompañado de un adulto responsable para acreditar la identidad.

Si al ingresar el DNI y presionar el botón “BUSCAR” los datos que se autocompletan de CUIL o Apellido y Nombre no son los que se corresponden con el DNI ingresado, el alumno deberá concurrir (acompañado de un adulto cuando sea necesario) a la dependencia más cercana de la ANSES para regularizar esta situación y verificar los datos.

Una vez ingresados los datos del alumno se deberá completar el campo “Sección”. Para esto, desplegar la solapa y elegir el curso o división a cargar.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Si No

DNI:

*CUIL: 20 | 78787878 | 5

*Apellido y Nombre: ROMINA FLORES

*Sección: DOCENTE - TURNO MAÑANA ▾

Estado: DOCENTE - TURNO MAÑANA
1RO 1RA - TURNO MAÑANA
2DO 1RA - TURNO MAÑANA

*¿Comodato firmado? Si En proceso Adulto responsable

* Datos obligatorios

Luego deberá responder la pregunta “¿Posee el Comodato firmado?”. Debe clicar en la opción “Si” para los casos de alumnos que tienen el Comodato firmado.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Si No

DNI:

*CUIL: 20 | 78787878 | 5

*Apellido y Nombre: ROMINA FLORES

*Sección: DOCENTE - TURNO MAÑANA ▾

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Si En proceso Adulto responsable

Datos del responsable

DNI:

*CUIL: | |

*Apellido y Nombre:

*Parentesco: MADRE ▾

* Datos obligatorios

A continuación deberá completar los “**Datos del Responsable**” de la firma del COMODATO. En primera medida se deberá ingresar el DNI y presionar el botón “**BUSCAR**”. Inmediatamente si el CUIL está gestionado correctamente ante la ANSES se autocompletan los datos: el sistema le mostrará el CUIL, **Apellido y Nombre**.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Si No

DNI:

*CUIL: 20 | 78787878 | 5

*Apellido y Nombre: ROMINA FLORES

*Sección: DOCENTE - TURNO MAÑANA ▾

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Si En proceso Adulto responsable

Datos del responsable

DNI:

*CUIL: 27 | 00000001 | 4

*Apellido y Nombre: VALDEZ ROBERTA

*Parentesco: MADRE ▾

* Datos obligatorios

A continuación deberá determinar el **Parentesco**: MADRE, PADRE o TUTOR.

Es de suma importancia que los datos que se autocompletan se correspondan con los que se ingresarán en el Parentesco. En caso de no coincidir, deberá ser verificado en la oficina de la ANSES más cercana para corroborar los datos.

Una vez que determine el parentesco, oprima el botón **“CONFIRMAR”**. Debe repetir la operación por cada alumno del curso elegido que se encuentre en iguales condiciones.

ALUMNOS CON DNI Y COMODATO “EN PROCESO” DE SER FIRMADO

En la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**, ante la pregunta **“¿Posee documentación?”** el operador deberá seleccionar la opción **“SÍ”**.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Si No

DNI:

* CUIL:

Estado: REGULAR

* Datos obligatorios

Luego deberá ingresar el DNI o CUIL y presionar el botón **“BUSCAR”** correspondiente. Inmediatamente el propio sistema le mostrará el CUIL, Apellido y Nombre si hubiera ingresado el **DNI, o Apellido y Nombre** si hubiera ingresado el **CUIL**.

En el siguiente paso deberá completar el campo **“Sección”**. Para esto desplegar la solapa y elegir el curso o división a cargar y luego hacer clic en **“Continuar”**.

Por último, en aquellos casos en que todavía no está el comodato firmado, el operador tendrá que clicar, ante la pregunta **¿Posee comodato firmado?**, la opción **“En proceso”**.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Si No

DNI:

* CUIL: 20 78787878 5

* Apellido y Nombre: ROMINA FLORES

* Sección: DOCENTE - TURNO MAÑANA

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Si En proceso Adulto responsable

Datos del responsable

DNI:

* CUIL:

* Apellido y Nombre:

* Parentesco: MADRE

* Datos obligatorios * Datos opcionales

A continuación deberá completar los “**Datos del Responsable**” de la firma del COMODATO.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Si No

DNI:

* CUIL:

* Apellido y Nombre:

* Sección:

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Si En proceso Adulto responsable

Datos del responsable

DNI:

* CUIL:

* Apellido y Nombre:

* Parentesco:

* Datos obligatorios * Datos opcionales

Es de suma importancia que los datos que se autocompletan se correspondan con el que se ingresará en el Parentesco. En caso de no coincidir, el responsable del comodato deberá acercarse a la oficina de la ANSES más cercana para corroborar los datos. Una vez hecho esto, haga clic en el botón “**CONFIRMAR**”. Debe repetir la operación por cada alumno del curso elegido que se encuentre en iguales condiciones.

ALUMNOS SIN DNI Y CON COMODATO FIRMADO

En la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**, ante la pregunta “¿Posee documentación?”, el operador deberá elegir la opción “**NO**”.

*¿Posee documentación? Si No

* Apellido y Nombre:

* Sección:

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Si En proceso Adulto responsable

Una vez realizado este paso, el sistema no le dejará consignar para el alumno ningún número en el campo DNI ni en el campo CUIL. Sólo podrá poner **Apellido y Nombre**. Luego tendrá que consignar la “**Sección**” y, ante la pregunta si “¿Posee el Comodato firmado?”, elegir la opción “**SI**”.

El siguiente paso será consignar en “**Datos del responsable**” el DNI o CUIL del Padre, madre o tutor y oprimir el botón “**Buscar**”.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Si No

*Apellido y Nombre: PEREZ JUAN PABLO

*Sección: 1RO 1RA - TURNO MAÑANA

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Si En proceso Adulto responsable

Datos del responsable

DNI:

*CUIL:

*Apellido y Nombre:

*Parentesco: MADRE

* Datos obligatorios

Al igual que en las anteriores operaciones, el sistema le mostrará el CUIL, apellido y nombre si hubiera ingresado el **DNI**, o el Apellido y Nombre si hubiera ingresado el **CUIL**.

Si esa información se corresponde, entonces deberá completar el “**Parentesco**” para elegir cliquear en el vínculo filiatorio válido (padre, madre o tutor). Una vez hecho esto, hacer clic en el botón “**Confirmar**”.

Debe repetir la operación para cada alumno del curso elegido que se encuentre en iguales condiciones.

En estos casos, la netbook se asociará al **CUIL** del responsable, a diferencia de los otros en la que se asocia al CUIL del alumno.

ALUMNOS SIN DNI Y COMODATO EN PROCESO DE SER FIRMADO

Deberá repetir las acciones realizadas en el punto anterior. Por último, ante la pregunta “¿Posee el Comodato firmado?”, el operador deberá cliquear la opción “**En Proceso**”.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Si No

*Apellido y Nombre: PEREZ JUAN PABLO

*Sección: 1RO 1RA - TURNO MAÑANA

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Si En proceso Adulto responsable

Datos del responsable

DNI:

*CUIL:

*Apellido y Nombre:

*Parentesco: MADRE

* Datos obligatorios

Luego, continuar con el campo “**Datos del responsable**”, donde deberá completar el campo “**Parentesco**” para elegir el vínculo filiatorio (Padre, madre o tutor).

En esta situación, la netbook se asociará al **CUIL** del Responsable a diferencia de los otros casos en que se asocia al CUIL del alumno.

Una vez hecho esto, hacer clic en el botón “**Confirmar**”. Debe repetir la operación por cada alumno del curso elegido que se encuentre en iguales condiciones.

ALUMNOS MAYORES DE 18 AÑOS QUE FIRMAN EL COMODATO

En la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**, ante la pregunta “**¿Posee documentación?**”, el operador deberá elegir la opción “**SÍ**”.

Luego deberá ingresar el **DNI o CUIL** del alumno y hacer clic en el botón “**Buscar**”. Inmediatamente, el propio sistema le mostrará el **CUIL**, Apellido y Nombre si hubiera ingresado el DNI, o el Apellido y Nombre si hubiera ingresado el CUIL.

Este procedimiento es idéntico a los casos detallados con anterioridad.

En la sección correspondiente a “**Datos del responsable**” no se deberá volver a registrar ningún DNI o CUIL sino ir directamente a “¿**Comodato firmado?**”, y elegir la opción “**Adulto responsable**”. Deberá clicar en “**Confirmar**” para que sea registrado correctamente.

Debe repetir la operación para cada uno de los alumnos del curso elegido que se encuentren en iguales condiciones.

INGRESO DE DOCENTES

Para comenzar con la carga de los docentes deberá seleccionar la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**.

En la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**, el operador deberá **completar el Formulario de Ingreso** en el campo “**Datos del alumno/docente**”.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Sí No

DNI:

* CUIL:

Estado: REGULAR

* Datos obligatorios

Allí deberá responder la pregunta “¿**Posee documentación?**”, y luego de hacer clic en la opción “**SÍ**” deberá ingresar el DNI y presionar el botón “**BUSCAR**”. Inmediatamente, si el CUIL está gestionado ante la ANSES se autocompletan los datos: el sistema le mostrará el **CUIL, Apellido y Nombre**.

Luego en el campo Sección deberá seleccionar la opción correspondiente al turno del docente a cargar y si es docente o docente suplente.

En “**Comodato firmado**” se seleccionará automáticamente la opción “**Adulto responsable**”. Para finalizar clicar en “**Confirmar**”.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Sí No

DNI:

* CUIL: 20 | 78787878 | 5

* Apellido y Nombre: RIESCO JUAN CARLOS

* Sección: DOCENTE - TURNO MAÑANA

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Sí En proceso Adulto responsable

* Datos obligatorios

La pantalla le mostrará la siguiente leyenda: **“El ingreso se ha registrado correctamente”**. De esta forma, deberá repetir la misma operatoria con cada carga de docente y docente suplente en el aplicativo.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Si No

DNI:

* CUIL:

Estado: REGULAR

* Datos obligatorios

El ingreso se ha registrado correctamente

CIERRES

La solapa **CIERRE** sólo se encuentra habilitada para la autoridad escolar. Allí se podrá **“Confirmar el Cierre”** de la escuela y **“Enviar”** esa información al Programa. En esta pantalla se podrá observar la cantidad de alumnos cargados para cerrar las secciones y la cantidad de alumnos totales.

Aquí podremos ver:

- **Total de netbooks para alumnos y/o docentes:** xx
- **Total de netbooks para el establecimiento:** 0
- **Total de netbooks para el próximo cierre:** aquí se detallará el total de netbooks que se enviarán, de acuerdo a la sumatoria de los ítems anteriores.

Próximo cierre a generar

Total de netbooks para alumnos y docentes: **1**

Total de netbooks para el establecimiento: **0**

Total de netbooks para el próximo cierre: **1**

Para confirmar y/o realizar el cierre debe realizar los siguientes pasos:

[Paso 1:](#) Confirmar datos del establecimiento educativo.

[Paso 2:](#) Confirmar datos del contacto directivo.

[Paso 3:](#) Aprobación de la declaración jurada.

Previo a la confirmación del cierre, deberá ingresar en cada uno de los pasos haciendo clic en el texto correspondiente para actualizar o confirmar los datos solicitados.

Paso 1:

Deberá ingresar en esta pantalla para confirmar los datos del establecimiento educativo. Para ello deberá hacer clic en el texto **“Paso 1”**.

Próximo cierre a generar

Total de netbooks para alumnos y docentes: **1**

Total de netbooks para el establecimiento: **0**

Total de netbooks para el próximo cierre: **1**

Para confirmar y/o realizar el cierre debe realizar los siguientes pasos:

[Paso 1:](#) Confirmar datos del establecimiento educativo.

[Paso 2:](#) Confirmar datos del contacto directivo.

[Paso 3:](#) Aprobación de la declaración jurada.

Luego deberá verificar los datos del establecimiento educativo. Podrá actualizarlos en el caso de ser necesario y confirmarlos cliqueando en **“Continuar”**.

Cada vez que confirme un paso se verá la marca de confirmación como un tilde en un círculo verde como se ve a continuación.

Paso 2:

Deberá ingresar en esta pantalla con el fin de confirmar datos del contacto educativo. Para ello deberá hacer clic en el texto **“Paso 2”**.

Luego deberá verificar los datos y, en el caso de ser necesario, actualizarlos y confirmarlos cliqueando **“Continuar”**.

Paso 2: Confirmar datos del contacto directivo.

* CUIL: 20 | 26965501 | 2

* Apellido y Nombre: ANDRADE GASTON EZEQU

* Teléfono: (0) - 0 - 0

* Celular: (0) - 0 - 0

* Mail: ANDRADE@YAHOO.COM

Domicilio particular

* Calle: MKML

* Número: 3333

Piso:

Depto:

* Código postal: 2323

* Provincia: CAPITAL FEDERAL

* Depto / Distrito: CAPITAL FEDERAL

* Localidad: CIUDAD AUTONOMA DE BS AS

* Datos obligatorios

Paso 3:

Deberá ingresar en esta pantalla para aprobar la declaración jurada. Para ello deberá hacer clic en el texto **“Paso 3”**.

Próximo cierre a generar

Total de netbooks para alumnos y docentes: 1

Total de netbooks para el establecimiento: 0

Total de netbooks para el próximo cierre: 1

Para confirmar y/o realizar el cierre debe realizar los siguientes pasos:

- Paso 1: Confirmar datos del establecimiento educativo.
- Paso 2: Confirmar datos del contacto directivo.
- [Paso 3: Aprobación de la declaración jurada.](#)

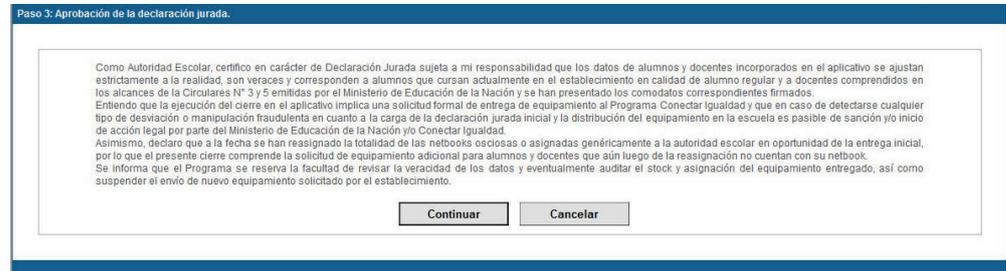
La pantalla le mostrará una declaración jurada donde, como Autoridad Escolar, deberá certificar que, todos los datos de los alumnos y docentes incorporados al aplicativo, son veraces de acuerdo a los alcances de las Circulares N° 3 y 5 emitidas por el Ministerio de Educación de Nación:

Como Autoridad Escolar certifico, en carácter de Declaración Jurada sujeta a mi responsabilidad, que los datos de alumnos y docentes incorporados en el aplicativo se ajustan estrictamente a la realidad son veraces, y corresponden a alumnos que cursan actualmente en el establecimiento en calidad de alumno regular, y a docentes comprendidos en los alcances de la Circulares N° 3 y 5 emitidas por el Ministerio de Educación de la Nación, y se han presentado los comodatos correspondientes firmados. **Entiendo que la ejecución del cierre en el aplicativo implica una solicitud formal de entrega de equipamiento al Programa Conectar Igualdad y que, en caso de detectarse cualquier tipo de desviación o manipulación fraudulenta en cuanto a la carga de la declaración jurada inicial y la distribución del equipamiento en la escuela, es pasible de sanción y/o inicio de acción legal por parte del Ministerio de Educación de la Nación y/o Conectar Igualdad.**

Asimismo, declaro que a la fecha se han reasignado la totalidad de las netbooks ociosas o asignadas genéricamente a la autoridad escolar en oportunidad de la entrega inicial, por lo que el presente cierre comprende la solicitud de equipamiento adicional para alumnos y docentes que aún luego de la reasignación no cuentan con su netbook.

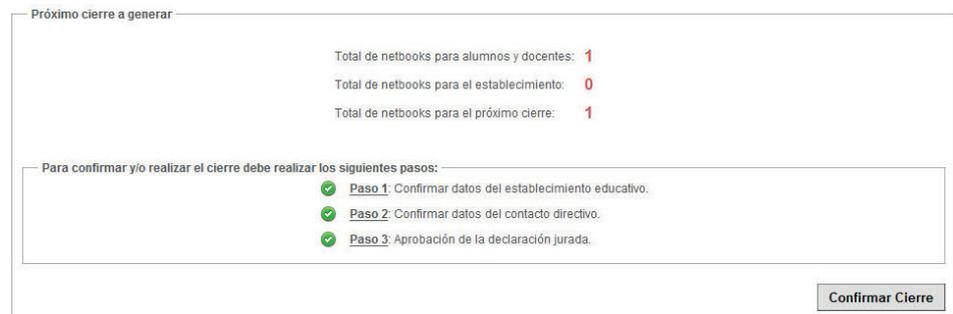
Se informa que el Programa se reserva la facultad de revisar la veracidad de los datos y eventualmente auditar el stock y asignación del equipamiento entregado, así como suspender el envío de nuevo equipamiento solicitado por el establecimiento.

Luego deberá hacer clic en **“Continuar”**.

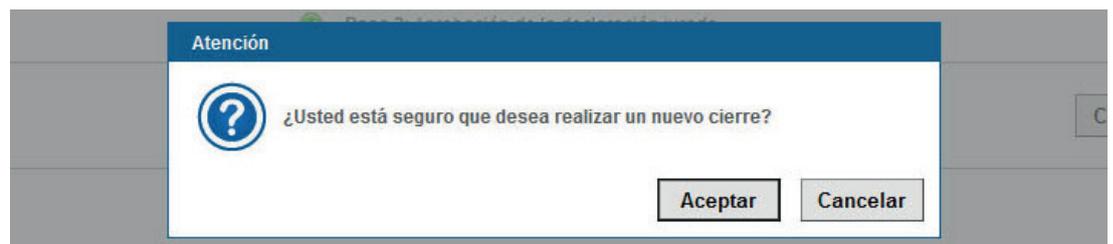


Una vez que se hayan confirmado los tres pasos se encontrará habilitado a **confirmar el cierre**.

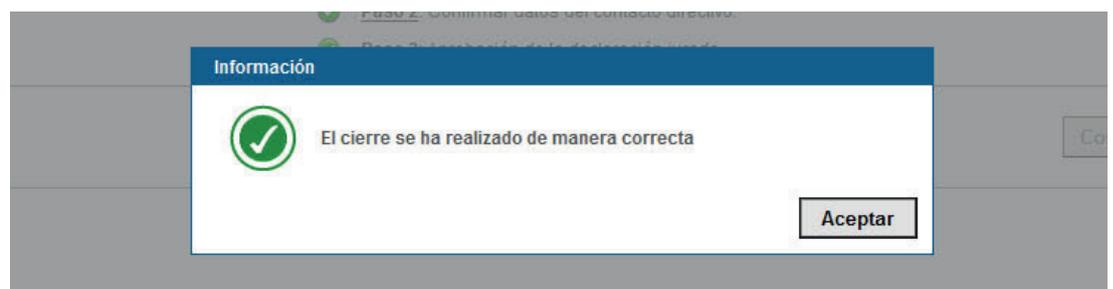
Deberá hacer clic en **“Confirmar Cierre”**.



Al hacer clic en **“Confirmar Cierre”** aparecerá una leyenda con la pregunta **“¿Usted está seguro que desea realizar un nuevo cierre?”** Allí, nuevamente deberá cliquear en **“Aceptar”** para confirmar la operación.



Una vez que la operación ha sido confirmada se notificará a través de la siguiente leyenda: **“El cierre se ha realizado de manera correcta”**.



El cierre mediante aplicativo no implica la recepción inmediata del equipamiento. El registro de matrícula será supervisado por el coordinador del Programa Conectar Igualdad de la Jurisdicción que informará a las autoridades.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR AL MOMENTO DE LA ENTREGA

Al momento de la entrega de las netbooks, el Director deberá supervisar que el proveedor de logística cumpla con la entrega personalizada. En caso de que no se estuviera cumpliendo con esta modalidad, se deberá informar a mds@anses.gov.ar

A su vez, deberá constatar que el destinatario figure en el listado con la marca de “Comodato firmado”. En caso contrario, la Netbook deberá quedar bajo supervisión de las autoridades escolares.

Además, la Autoridad Escolar deberá supervisar la apertura de las cajas con las netbooks en presencia del Proveedor de Servicios Logísticos, para verificar el contenido y el encendido de la computadora. El mismo tratamiento deberá recibir tanto los equipos recibidos por la autoridad escolar como los demás componentes.

En el caso de detectarse en el equipamiento entregado algún tipo de rotura o daño, no encendido o faltante de algún componente, la autoridad escolar deberá dejar constancia del incidente en el **Acta de Transferencia** que le entregará al proveedor de logística, consignando cantidad de equipos y el Número de Serie del equipamiento dañado que **será recibido y apartado** hasta tanto el proveedor de logística efectúe el canje del equipo.

Además, deberá enviar **la imagen del Acta de Transferencia** en donde conste el faltante/rotura a la Mesa de Servicios del Programa mds@anses.gov.ar para que se asigne un número de ticket al reclamo, y se dirija a la Coordinación Registro de Equipamiento y Reportes para su seguimiento con el proveedor de logística.

CONSULTAS

A través de esta solapa, los operadores podrán consultar todo lo que se ha cargado para cada uno de los cursos para poder llevar un control efectivo de los datos ingresados.

En el mismo se visualiza una lista de consultas posibles:

Gestión de consultas

A continuación se presenta una lista de consultas, por favor seleccione:

- Alumnos y docentes en nómina actual
- Alumnos y docentes desafectados por el establecimiento
- Cierres efectuados
- Historial de cambios de titularidad

Esta opción permite consultar los alumnos y docentes ingresados en sus respectivas secciones.

- La opción **“Alumnos y docentes en nómina actual”**, permite consultar los alumnos y docentes ingresados en sus respectivas secciones. Deberá hacer clic en **“Continuar”**.

Ingresos en secciones

Secciones		Alumnos y/o docentes			
Descripción	Turno	Total	Ingresados	Restantes	Listado
DOCENTE	MAÑANA	20	5	15	🔍 Consultar
1RO 1RA	MAÑANA	25	3	22	🔍 Consultar
2DO 1RA	MAÑANA	25	1	24	🔍 Consultar

[Regresar](#)

Esta pantalla le mostrará cada sección ingresada, con la cantidad de alumnos y docentes registrados y la cantidad de alumnos que aún faltan registrar, según el valor total que se ha declarado para la sección. En la columna **“Listado”**, al hacer clic en la opción **“Consultar”**, se accederá al detalle de la sección.

Ingresos en la sección 1RO 1RA - MAÑANA

CUIL	Apellido y Nombre	Comodato Firmado	CUIL Responsable	Apellido y Nombre	Cierre	Acción
SIN DOCUMENTACION	LOPEZ GRISELDA	EN PROCESO	24-00000001-5	FLORES ROMINA	<input checked="" type="checkbox"/>	
20-00000078-8	VEYRA RODOLFO	EN PROCESO			<input checked="" type="checkbox"/>	

[Regresar](#)

Para volver a la pantalla anterior, hacer clic en **“Regresar”**.

- La opción **“Alumnos y docentes desactivados por el establecimiento”** permite consultar los alumnos y docentes por su estado.

Gestión de consultas

A continuación se presenta una lista de consultas, por favor seleccione:

Alumnos y docentes en nómina actual
 Alumnos y docentes desactivados por el establecimiento
 Cierres efectuados
 Historial de cambios de titularidad

Esta opción permite consultar los alumnos y docentes por su estado.

[Continuar](#)

Para ello, deberá seleccionar el estado y año a consultar, y clicar en la lupa de **“Consultar”** de la fila correspondiente.

Por favor, seleccione el año y el tipo de estado en que desea buscar a los alumnos y/o docentes

Año	Estado	Total	Listado
2013	EGRESADO CON EQUIPO	1	🔍 Consultar

[Regresar](#)

Se verá el detalle seleccionado de la siguiente manera.

Si se desea pasar a un alumno a estado Regular nuevamente, en el caso de haberlo desafectado del establecimiento por error, desde esta opción se lo podrá seleccionar, y luego hacer clic en **“Continuar”**.

Detalle seleccionado: Año: 2013 - Estado: EGRESADO_CON_EQUIPO

CUIL	Apellido y Nombre	Sección	Turno	Seleccionar
20-00000075-3	EXPOSITO JUAN	2DO 1RA	MAÑANA	<input type="checkbox"/>

El aplicativo dará la opción de cambiar el estado a Regular. Para ello, seleccionar y luego hacer clic en **“Confirmar”**.

Por favor, seleccione una opción

-- Seleccione el nuevo estado --

-- Seleccione el nuevo estado --

REGULAR

Deberá confirmar la modificación haciendo clic en el botón **“Aceptar”**.

Atención

¿Está realmente seguro que desea realizar la modificación?

Se mostrará un mensaje informando si la operación se realizó correctamente.

Información

La reasignación se ha realizado correctamente.

La opción **“Cierres efectuados”** permite consultar los cierres efectuados por el establecimiento.

Gestión de consultas

A continuación se presenta una lista de consultas, por favor seleccione:

- Alumnos y docentes en nómina actual
- Alumnos y docentes desafectados por el establecimiento
- Cierres efectuados
- Historial de cambios de titularidad

Esta opción permite consultar los cierres efectuados por el establecimiento.

En el cuadro se verán reflejados todos los cierres que la autoridad escolar ha realizado. En la **“Lista de Cierres efectuados”** podrá ver detalladamente el número de netbooks a enviar.

Podrá consultar el detalle presionando en la lupa de la columna “Consultar alumnos y/o docentes ingresados” del cierre correspondiente.

Lista de cierres efectuados

Fecha de cierre	Total de netbooks	Netbooks para alumnos con documentación y docentes	Netbooks para alumnos sin documentación	Netbooks para el establecimiento educativo	Consultar alumnos y/o docentes ingresados
05/08/2013 04:08:40 p.m.	1	1	0	0	
04/10/2013 11:25:29 a.m.	1	1	0	0	
04/10/2013 11:25:29 a.m.	1	1	0	0	
05/12/2013 11:50:59 a.m.	2	2	0	0	
03/02/2014 04:58:46 p.m.	1	1	0	0	

Regresar

Se verá el detalle del cierre seleccionado. Para volver a la pantalla anterior hacer clic en el botón “Cerrar”.

Listado de alumnos y/o docentes ingresados en el cierre

CUIL	Apellido y Nombre	Sección	Turno	Estado	Comodato Firmado
20-00000075-3	EXPOSITO JUAN	2DO 1RA	MAÑANA	REGULAR	NO

Cerrar

- La opción “**Historial de cambios de titularidad**” permite consultar los cambios de titularidad realizados a través de la reasignación.

Gestión de consultas

A continuación se presenta una lista de consultas, por favor seleccione:

- Alumnos y docentes en nómina actual
- Alumnos y docentes desafectados por el establecimiento
- Cierres efectuados
- Historial de cambios de titularidad**

Esta opción permite consultar los cambios de titularidad realizados a través de la reasignación. Se podrá consultar por equipamiento o por titular.

Continuar

Se podrá consultar por titular o por equipo.

Por favor, seleccione el tipo de búsqueda

Por titular Por equipo

Cuando desee ingresar por titular deberá clicar en “**Por titular**”, luego ingresar el número de **CUIL** y presionar “**Buscar**”.

Por favor, seleccione el tipo de búsqueda

Por titular Por equipo

Por favor, ingrese el titular

Número de CUIL

Buscar **Limpiar**

Se verán las reasignaciones del titular seleccionado.

Por favor, seleccione el tipo de búsqueda

Por titular Por equipo

Por favor, ingrese el titular

Número de CUIL

Historial

Apellido y Nombre	Nro de Serie	CUIL	CUE	Fecha Registro	Tipo	Seccion	Turno
EXPOSITO JUAN	1243005383	20000000753	740059400	05/08/2013 04:34:39 p.m.	ALUMNO	2DO 1RA	MAÑANA
EXPOSITO JUAN	1243005383	20000000753	740059400	29/10/2013 04:50:15 p.m.	ALUMNO	2DO 1RA	MAÑANA

Cuando desee ingresar por equipo deberá clicar en **“Por equipo”**, luego ingresar el número de serie y presionar **“Buscar”**.

Por favor, seleccione el tipo de búsqueda

Por titular Por equipo

Ingrese el número de serie del equipamiento

Número de serie:

Se verán las reasignaciones del equipo seleccionado.

Por favor, seleccione el tipo de búsqueda

Por titular Por equipo

Ingrese el número de serie del equipamiento

Número de serie:

Historial

Apellido y Nombre	Nro de Serie	CUIL	CUE	Fecha Registro	Tipo	Seccion	Turno
EXPOSITO JUAN	1243005383	20000000753	740059400	05/08/2013 04:34:39 p.m.	ALUMNO	2DO 1RA	MAÑANA
EXPOSITO JUAN	1243005383	20000000753	740059400	29/10/2013 04:50:15 p.m.	ALUMNO	2DO 1RA	MAÑANA

REGISTRACIÓN DE EQUIPOS ASIGNADOS A LA AUTORIDAD ESCOLAR

El **Programa Conectar Igualdad** ha diseñado el presente Procedimiento con el objetivo de establecer pautas claras para todo el proceso de registración de la netbook educativa para el plantel directivo del establecimiento.

Para ello, la ANSES propone el siguiente sitio, a través del cual la autoridad escolar del establecimiento escolar podrá registrar todos los datos requeridos para informar sobre el equipo que le ha sido entregado.

Este procedimiento de Registración de la Netbook en el Programa Conectar Igualdad es **IMPRESINDIBLE** para asegurar que la misma disponga de **SERVICIO TÉCNICO GRATUITO Y GARANTÍA**.

Por último, cabe recordar que las netbooks enviadas por el Programa asociadas al CUIL de la autoridad escolar (de acuerdo a los datos registrados en el aplicativo Conlg al efectuar el cierre de la carga de matrícula) deberán ser registradas de acuerdo al procedimiento indicado en el presente documento.

AUTORIDAD ESCOLAR

En primer lugar deberá ingresar al Portal www.conectarigualdad.gob.ar y elegir la opción **CARGA DE MATRÍCULA**. El sistema derivará a la pantalla en la que deberá seleccionar **“Ingresar al Aplicativo de carga de datos del registro de solicitud y entrega”**.

En la siguiente pantalla, deberá completar los datos solicitados. **“Ingrese su número de CUIL”** (CUIL) e **“Ingrese su clave de Seguridad Social”** (Clave de seguridad social generada en la ANSES). Hacer clic en **“Iniciar Sesión”**.

PRO.CREAR | Argenta | Conectar Igualdad | FGS | ANSES Responde | ANSES Noticias | ANSES Multimedia

f t You Tube

Martes, 4 de Febrero de 2014

ANSES
Con cada argentino, siempre.

PARA EJECUTAR LA APLICACIÓN QUE SOLICITA, DEBE AUTENTICARSE CON SU CLAVE DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Ingrese su número de CUIL Ingrese su clave de Seguridad Social **Iniciar Sesión**

Si utiliza una PC de uso público haga click en la imagen del teclado para ingresar su clave.

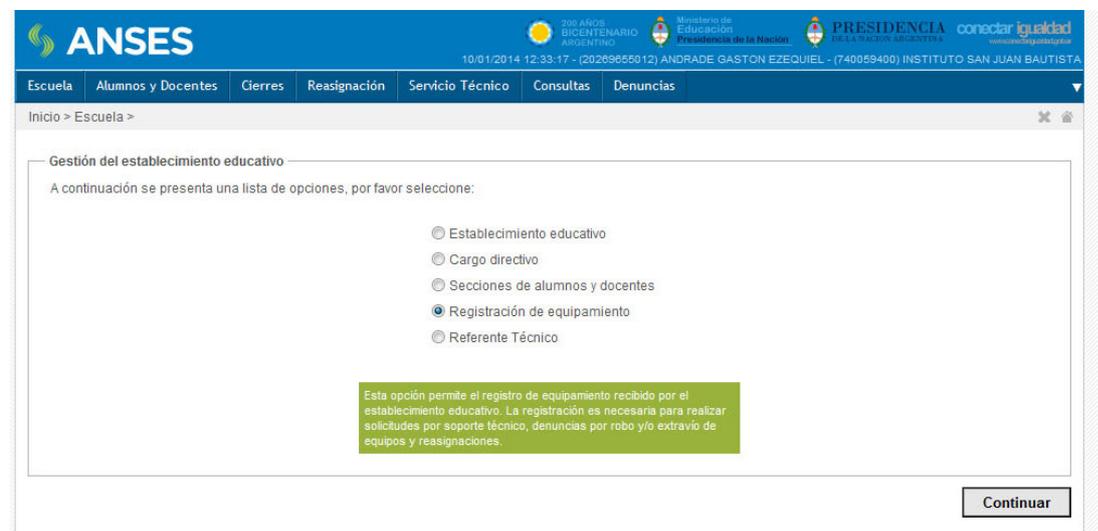
[Crear Clave de Seguridad Social](#) | [¿Olvidó su Clave de Seguridad Social?](#) | [¿Desea cambiar la Clave de Seguridad Social?](#) | [¿Desea Habilitar su Clave de la Seguridad Social?](#)

Una vez validados los datos se desplegará una pantalla donde deberá seleccionar el establecimiento educativo en la carpeta de Servicios Corporativos y Profesionales.

Luego, deberá seleccionar la solapa “Escuela”.



Una vez seleccionada la solapa de **Escuela**, el sistema mostrará la siguiente pantalla en la que deberá seleccionar “**Registración de equipamiento**” y presionar “**Continuar**”.



Se accederá a la siguiente pantalla donde deberá ingresar el **número de serie** de la netbook, luego presionar **“Registrar”** para que el mismo quede registrado.

Editar

Seleccione nuevo estado para la actualización de registración de equipo.

USO ESCOLAR
Guardar
Cancelar

Registro de equipamiento recibido

Número de serie	Marca	Modelo	Estado	Fecha de registración	Comprobante	Comprobante
1151154871	BGH	SCHOOL MATE	Ocioso	05.12.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Comprobante
1151156256	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>	Comprobante
1151156269	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>	Comprobante
AA1152025903	BGH	POSTIVO BGH SCHOOLMATE 12TV	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>	Comprobante
AA1152025936	BGH	POSTIVO BGH SCHOOLMATE 12TV	UsoEscolar	05.12.2013	<input type="checkbox"/>	Comprobante

Equipos del establecimiento educativo a devolver por reposición

No se han encontrado resultados para su búsqueda

Se mostrará un mensaje indicando si la registración se ha realizado correctamente.

Número de serie	Marca	Modelo	Estado	Fecha de registración	Comprobante	Comprobante
1151154871	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	03.02.2014	<input type="checkbox"/>	Comprobante
1151156256	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	12.2013	<input type="checkbox"/>	Comprobante
1151156269	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	12.2013	<input type="checkbox"/>	Comprobante
AA1152025903	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	12.2013	<input type="checkbox"/>	Comprobante
AA1152025936	BGH	SCHOOL MATE	UsoEscolar	12.2013	<input type="checkbox"/>	Comprobante

Equipos del establecimiento educativo a devolver por reposición

No se han encontrado resultados para su búsqueda

Información

La actualización de estado se ha realizado correctamente

Aceptar

En la última columna del cuadro de los equipos registrados a nombre del director, se podrá acceder a la Cédula de Identificación de la Netbook, cliqueando en el texto que indica **“Comprobante”**.

Programa Conectar Igualdad

Registración del equipamiento recibido

Fecha: **4/2/2014**
 CUIL: **20-26965501-2**
 Apellido y nombre: **ANDRADE GASTON EZEQU**
 Establecimiento educativo: **INSTITUTO SAN JUAN BAUTISTA**

Número de serie: **9151157398**
 Registración: **La registración se ha realizado correctamente**

Imprimir Comprobante
Cerrar

La misma deberá ser guardada como Archivo en la máquina y, eventualmente, realizar la impresión de la misma ya que esta cédula es la identificación de la Máquina y será requerida para ejercer la Garantía y el mantenimiento de la misma.

APLICATIVO DE SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO

Todas las netbooks que integran el Programa Conectar Igualdad disponen de soporte técnico integral durante un lapso de entre 2 y 3 años, según el modelo. El soporte y mantenimiento incluyen servicio gratuito de reparación, con provisión de repuestos originales y cambio de las partes que sean necesarias. Para gozar de la garantía de reposición o de servicio técnico se debe registrar el equipo obligatoriamente en forma previa. Los alumnos y docentes lo harán ingresando a la sección “Registra tu netbook” en la página www.conectarigualdad.gob.ar, mientras que el directivo lo hará ingresando al aplicativo siguiendo las opciones Escuela/Registación de equipamiento, y siguiendo los pasos que se indican en los manuales de registación de netbooks, tanto de directivo como de alumno/docente, que se encuentran en <http://www.conectarigualdad.gob.ar/seccion/netbook/registro-netbook-71>.

También se incluye en el servicio técnico y garantía el equipamiento informático y de red que conforma el piso tecnológico escolar como servidores, Access Points, UPS y switches.

El servicio técnico se brinda ante todo desperfecto, cualquiera sea su origen. El proveedor contratado no puede alegar el mal uso, variaciones de tensión, vicio oculto no detectado o cualquier otra excusa para no cumplir con el alcance de la garantía. Si las deficiencias no pueden ser subsanadas, tiene la obligación de proceder al reemplazo del equipo o de las unidades defectuosas.

En el caso de algún desperfecto técnico debe dirigirse al referente técnico o a la autoridad escolar. Estos verificarán, en primera instancia, que la falla no esté relacionada con el bloqueo que se produce por la activación del dispositivo de seguridad de las netbooks.

Si se trata de un bloqueo de la netbook deberá contactarse con el referente escolar, el Equipo Técnico Territorial (ETT) o el Equipo Técnico Jurisdiccional (ETJ). En caso contrario con el coordinador provincial.

Si no se puede resolver el problema, los referentes técnicos, directivos o quienes estos designen para la tarea deben ingresar la **Solicitud de Servicio Técnico del equipo al Aplicativo de Gestión de Reclamos**, utilizando la misma clave de la seguridad social asignada en la carga de matrícula.

Una vez en el aplicativo deberá ingresar a la solapa de SERVICIO TÉCNICO y clicar en el botón INGRESAR para generar una solicitud de servicio técnico. Se le pedirá el número de serie del equipo por el cual se desea generar la solicitud. Se deberá verificar la titularidad del equipo y actualizarlo, en caso que corresponda, ya que para generar un nuevo servicio técnico el equipo debe estar asociado al titular actual.

El sistema solicitará un motivo que deberá seleccionar de una lista desplegable cuando haga clic en “equipamiento”. El sistema mostrará algunos datos correspondientes al número de serie informado, y solicitará ingresar el detalle, teléfono, E-mail y Disponibilidad. Presionar **Enviar** cuando finalice la solicitud. Se mostrará un mensaje para informar que la solicitud fue generada correctamente mostrando el número de solicitud creado.

Cuando la solicitud sea ingresada se podrá participar activamente ingresando comentarios, y seguir la evolución del caso hasta su cierre. Recuerde que una vez que el Proveedor de por resuelto el caso pasándolo al estado “**Resuelto sin confirmar**”, usted tendrá 30 días para hacer una devolución de este estado, caso contrario se cerrará el ticket.

OPCIÓN DE CONSULTAS TÉCNICAS Y NO TÉCNICAS

Por su parte, la Coordinación de la Mesa de Servicio del Programa Conectar Igualdad utiliza como canal de comunicación el correo electrónico mds@anses.gob.ar para la recepción de consultas y asesoramiento en asuntos técnicos o no técnicos relacionados a los inconvenientes o dudas que se puedan presentar en la implementación y desarrollo del Programa.

Es condición necesaria para asentar un ticket ante el envío de su consulta, que en el mail se incluya el **CUE** del establecimiento (Código único de establecimiento).

Será muy útil para nuestra gestión que se incluyan los siguientes datos: Breve descripción de su consulta, nombre de contacto y teléfono de contacto.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE SERVICIO TÉCNICO

A través del Aplicativo “**Solicitud de Servicio Técnico**” cada Referente Técnico o Autoridad Escolar puede registrar en breves pasos las fallas de equipos cada vez que sea necesario, a partir de la generación de un ticket numérico de reclamo. Puede también hacer un seguimiento del ticket de reclamo, con la posibilidad de dar el consentimiento satisfactorio en el caso que así lo considere o rechazarlo para su revisión. Este procedimiento de carga de Reclamos en el aplicativo es IMPRESINDIBLE para el Programa Conectar Igualdad porque asegura un registro de las fallas y garantiza una pronta respuesta del Servicio Técnico en garantía.



Para iniciar el proceso debe ingresar al Portal del Programa Conectar Igualdad www.conectarigualdad.gob.ar, y luego acceder en “**Generá tu solicitud de reparación**”.

El aplicativo le solicitará el ingreso de su número de CUIL y su clave de la Seguridad Social. Una vez ingresados los datos requeridos debe cliquer en “**Iniciar Sesión**”.

Ingrese su número de CUIL Ingrese su clave de Seguridad Social

 **Iniciar Sesión**

Si utiliza una PC de uso público haga click en la imagen del teclado para ingresar su clave.

[Crear Clave de Seguridad Social](#) | [¿Olvidó su Clave de Seguridad Social?](#) | [¿Desea cambiar la Clave de Seguridad Social?](#) | [¿Desea Habilitar su Clave de la Seguridad Social?](#)

Al iniciar la sesión, el sistema le mostrará las opciones a las que puede acceder con su **Clave de la Seguridad Social**. Entre ellas, en la sección **“MIS SERVICIOS CORPORATIVOS Y PROFESIONALES”** deberá seleccionar el Establecimiento educativo al que desee acceder.

PRO.CRE.AR | Argenta | Conectar Igualdad | FGS | ANSES Responde | ANSES Noticias | ANSES Multimedia

MIS SERVICIOS PERSONALES	MIS SERVICIOS CORPORATIVOS Y PROFESIONALES
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Portal de la Seguridad Social ▶ Consulta Historia Laboral ▶ Actualización Datos Personales y de Contacto ▶ POA Reclamo Por Impago Web ▶ PDA para Mi ANSES ▶ Jubilación Automática para Autónomos ▶ Cambio de Boca de Pago 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ZL-CIREC (EXO SA) ▶ ZL-CIPT (UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES) ▶ ZL-CIACT (NEC ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA) ▶ ZL-CIREC (NEC ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA) ▶ ZL-CIPT (UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA) ▶ ZL-CIACT (CORA DIR S A)

Se encontrará con la primera pantalla del Aplicativo Conlg. Con el fin de generar un ticket de Servicio Técnico deberá seleccionar la solapa de **“Servicio Técnico”**. En la parte superior de la pantalla aparecen los datos del referente técnico y los datos de la escuela.

Escuela | Alumnos y Docentes | Cierres | Reasignación | **Servicio Técnico** | Consultas | Denuncias

Inicio >

Bienvenidos al sitio de administración y gestión del Programa Conectar Igualdad.

La Dirección deberá ingresar primeramente los datos pertenecientes a la unidad educativa, tales como su cargo directivo y sus secciones vigentes al ciclo lectivo 2012. Luego, se utilizarán como información que permitirá el ingreso de los alumnos y docentes, y así se irán completando las secciones.



Dentro de la sección de Servicio Técnico se encuentra el estado de los tickets generados. En caso de ser el primer ingreso, los marcadores estarán en cero.

Para generar una nueva solicitud técnica debe cliquear en el botón **“Ingresar”**. Si quiere verificar el estado de una SOLICITUD ya generada, podrá optar en su búsqueda por el número de caso asignado o el número de serie del equipo reclamado.

Gestión de solicitudes y consultas de estados

Agrupados por estado

No data to display.

- Nuevos (0)
- En resolución (0)
- Resueltos sin confirmar (0)
- Resueltos no conforme (0)
- Pendientes de escuela (0)
- Cerrados (0)
- Cerrados con reposición aprobada (0)
- Anulados (0)
- En evaluación (0)
- En tránsito para retiro (0)
- En tránsito para devolución (0)

Nueva solicitud de soporte técnico

Ingresar

Consulta de solicitudes

Por número de solicitud
 Por número de serie

Buscar

En la sección “Ingresar” tendrá que ingresar el número de serie del equipamiento a reclamar. Este número de serie lo encontrará en la base de los equipos.



Es importante aclarar que habrá tres tipos de números de serie para todo el equipamiento entregado (Netbooks, Servidores, Access Points, Switches, UPS);

- i. Aquellos numéricos compuestos de 10 dígitos como lo indica la figura izquierda.
- ii. Aquellos que comienzan con dos (2) letras seguidas de diez (10) dígitos.
- iii. Aquellos números de serie alfanuméricos como lo muestra la figura derecha (por ejemplo empiezan con SZSE... para las netbooks; o empiezan con los números 066 al 069 para los servidores, estos casos fueron los primeros equipos entregados por el Programa Conectar Igualdad).

Se debe ingresar en el recuadro el número de serie obtenido previamente del equipo; y luego presionar “Buscar”.

SOLICITUD Nuevo

Datos del equipo

*Número de Serie:

Una vez ingresado el número de serie el sistema mostrará automáticamente los datos del equipo (marca, modelo además del CUIL, apellido, nombre y establecimiento), y le solicitará información adicional en los campos marcados con un asterisco (*). En la primera ventana desplegable se puede elegir el motivo del reclamo (preseleccionados cubiertos por la garantía, o cualquier otro motivo que debe ser revisado por el referente técnico escolar).

SOLICITUD
Nuevo

Seleccione el motivo

Buscar:

▼ equipamiento

- El display tiene pixeles danados
- El equipo no enciende
- El teclado no funciona
- Error de disco rígido
- La pantalla no funciona
- Pantalla Rota
- Problemas de Batería
- Problemas de Software
- Falla el cargador
- Cargador con dano fisico
- No carga la batería
- Fallas de Actualización de BIOS
- Teclado Roto

Datos del equipo

Número de serie **9151157398**
 Marca **BGH**
 Modelo **SCHOOL MATE**
 Tipo de equipo **NETBOOK**

Datos del titular del equipo

CUIL **207878785**
 Apellido y nombre **RIESCO JUAN CARLOS**
 Estado del titular **REGULAR**
 Curso **DOCENTE - TURNO MAÑANA**
 Teléfono **45454545**
 Teléfono celular **111**
 Domicilio **SEGUROLA 182**
 Localidad **(1704) CAPITAL FEDERAL**
 Provincia **BUENOS AIRES**

Datos de contacto

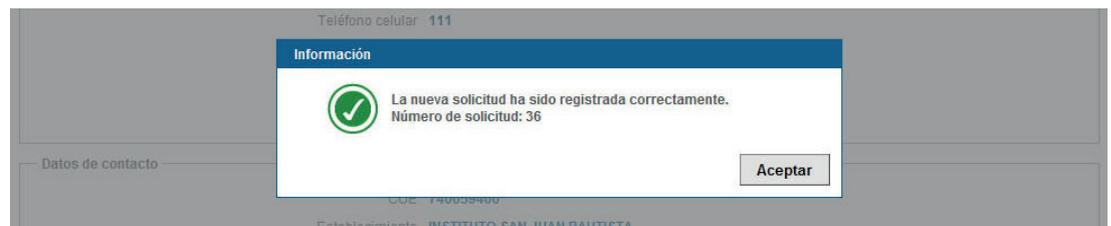
CUE **740059400**
 Establecimiento **INSTITUTO SAN JUAN BAUTISTA**
 CUIL **20269655012**
 Apellido y nombre **ANDRADE GASTON EZEQUIEL**
 Provincia **SANTA FE**
 Localidad **(5709) LUJAN**
 Domicilio **ELISEO TELLO 444 PISO 2 DEPTO a**
 * Telefono
 * E-Mail
 * Disponibilidad

ANSES Administración Nacional de la Seguridad Social © 1997 - 2014 Todos los Derechos Reservados
República Argentina

En el campo **“Detalle”** se debe escribir una descripción del motivo de la generación del ticket de reclamo.

Los siguientes campos tales como **“Teléfono”, “E-mail” y “Disponibilidad”** son de suma importancia para la comunicación entre el Proveedor de Servicio técnico y el Referente técnico escolar.

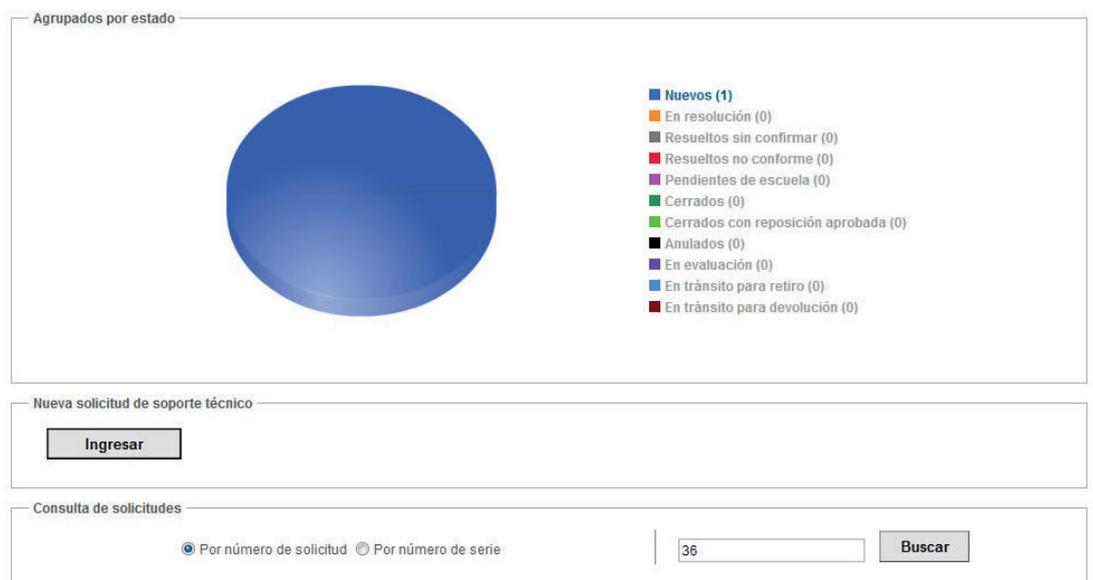
Una vez que haya completado los datos requeridos será necesario cliquer en el botón **“Enviar”**. Mostrará una ventana con un mensaje para indicar que el número de solicitud y que fue registrada correctamente.



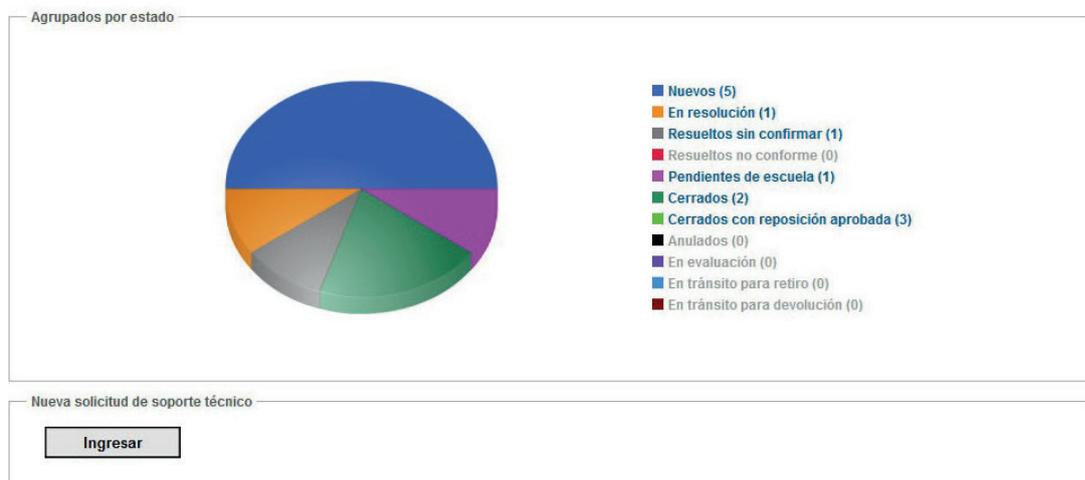
Finalmente, sólo haga clic en **“Aceptar”**, la solicitud ingresará a la pestaña de solicitudes nuevas, y con el número de ticket obtenido se podrá gestionar el caso.

Una vez generado el ticket se crea automáticamente en el estado **“NUEVOS”**.

Ingresando el número de serie en la página inicial del aplicativo podrá verificar el estado del ticket.



INFORMACIÓN ACERCA DE LOS ESTADOS DE LOS TICKETS GENERADOS



- **NUEVOS:** Se ubican todos los tickets que ingresan por primera vez generados por las escuelas. El Proveedor de Servicio Técnico aún no se encuentra gestionando el caso.
- **EN RESOLUCIÓN:** El proveedor se notifica de la recepción del ticket y analiza lo reclamado. Se pone en contacto con el reclamante. En este período el Proveedor de Servicio Técnico debe tomar las acciones necesarias para la resolución del ticket.
- **EN TRÁNSITO PARA RETIRO:** Son aquellos tickets donde el proveedor informa que retirará el equipo del establecimiento escolar para llevarlos a reparar a su laboratorio.
- **EN TRÁNSITO PARA DEVOLUCIÓN:** Son aquellos tickets donde el proveedor informa que despachó el equipo reparado con destino al establecimiento escolar.
- **RESUELTO SIN CONFIRMAR:** Una vez solucionado lo reclamado, el proveedor informa que el ticket está resuelto y ubica el caso en este estado. Corresponde a la escuela dar su conformidad o disconformidad con respecto a la resolución del caso. Es importante aclarar que, si el reclamante no indica su conformidad o disconformidad en un plazo de 30 días corridos, el ticket será enviado automáticamente al estado **“CERRADO”**. En ese caso, para gestionar la reparación del (los) equipo(s) se tendrá que generar un nuevo ticket porque no se podrá reabrir.
- **RESUELTO NO CONFORME:** Serán enviados a este estado todos los casos en los que la escuela o la Mesa de Servicio, por medio del reclamante, no están conformes con la resolución de ese caso.
- **CERRADOS:** Todos los tickets resueltos que recibieron la conformidad de la escuela son ubicados en este estado. También, los tickets de casos que, estando en el estado **“RESUELTO SIN CONFIRMAR”**, no recibieron la conformidad por parte de la escuela en un plazo de 30 días. Por este motivo, es muy importante que la autoridad escolar registre su conformidad/disconformidad dentro del plazo mencionado.

- **ANULADOS:** Aquellos tickets que la Mesa de Servicio da de baja por inconsistencias en los datos suministrados.
- **EN EVALUACIÓN:** El Proveedor de Servicio Técnico pasa a este estado todos los tickets en los que considera que la garantía no aplica. La Mesa de Servicio analiza estos casos, y ACEPTA o RECHAZA este estado. En el caso de RECHAZO pasa los tickets al estado RESUELTO NO CONFORME. En caso de aceptarlos pasan a RESUELTO SIN CONFIRMAR. En caso de mantenerlos en el estado EN EVALUACIÓN, se analizará la mejor alternativa para que el ticket quede resuelto.
- **PENDIENTE EN ESCUELA:** Usado para recesos escolares por vacaciones, interrupción de actividades en la escuela, indicaciones de código de desbloqueo, máquinas no disponibles para retirar, imposibilidad de contacto, y todo tiempo adjudicable a la gestión y/o actividades de la escuela. Una vez finalizada la gestión de la escuela, la autoridad escolar deberá pasar el ticket al estado “Nuevo”.

GESTIÓN DE DENUNCIAS POR ROBO O EXTRAVÍO

En caso de robo o hurto de la netbook se deberá efectuar la denuncia ante la dependencia policial correspondiente.

Para gozar de la garantía de reposición por robo con que cuenta el equipamiento entregado, en forma previa y obligatoriamente se debe registrar el equipo. Los alumnos y docentes lo harán al ingresar a la sección “**Registra tu netbook**” en la página www.conectarigualdad.gob.ar. En tanto, el directivo lo hará ingresando al aplicativo siguiendo las opciones Escuela / Registración de equipamiento, y seguir los pasos que se indican en los manuales de registración de netbooks, tanto de directivo como de alumno/docente, que se encuentran en <http://www.conectarigualdad.gob.ar/directivos-de-escuela/carga-de-datos-y-matricula-escolar/>.

En la denuncia deberán figurar los siguientes datos:

- Nombre y apellido de la persona que firmó el contrato de entrega en comodato del equipo.
- DNI/CUIL de la persona que firmó el contrato de entrega en comodato del equipo.
- Domicilio de la persona que firmó el contrato de entrega en comodato del equipo.
- Marca y modelo de la Netbook.
- N° de serie de la Netbook.
- Nombre y dirección de la escuela.
- Teléfono de la escuela o del Referente Técnico.
- Descripción del hecho.

Si no tiene los datos requeridos podrá solicitar la impresión de la constancia de asignación de equipo que contiene esa información a la Autoridad Escolar o al Referente Informático.

El aplicativo permite y obliga, como condición necesaria, adjuntar la denuncia policial. Son rechazados aquellos tickets que no poseen adjunta la denuncia. Si la escuela desea conservar una copia, podrá hacerlo de manera independiente a lo que exige el aplicativo para su reposición.

La Autoridad Escolar será quien solicite la reposición de la netbook robada. Para ello debe ingresar al Aplicativo de Robo o Hurto, acreditar su identidad a través de su clave corporativa, y enviar en forma completa el formulario de Declaración Jurada dispuesto.

Cuando se completa el formulario se inicia el proceso de verificación y auditoría del incidente que determinará la conformidad de activación de la reposición del equipo.

El Programa sólo efectuará la reposición por robo o hurto por una única vez.

Para ser direccionado al Aplicativo (el mismo para los casos de Solicitud de Servicio Técnico), se debe hacer clic sobre **“Ingresar al Aplicativo por Notificación por robo, hurto o extravío”**.

En la siguiente pantalla deberá completar los datos solicitados: **“Usuario”** (CUIT) y **“Clave”** (Clave de la Seguridad Social) generada en la ANSES para la autoridad escolar. Donde figura el texto **“Ingrese el código de la imagen”** se deberá ingresar el código numérico que se muestra en la pantalla, y escribirlo así en el espacio a completar. Presionar **“Iniciar Sesión”**.

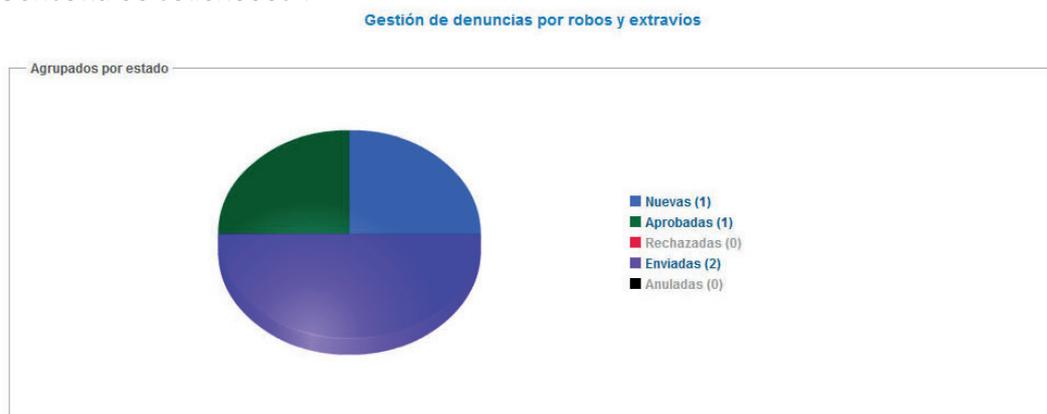
Una vez validados los datos se desplegará una pantalla donde deberá seleccionar el establecimiento educativo en la carpeta de Servicios Corporativos y Profesionales.

Una vez ingresado al sistema se verá arriba a la derecha la fecha, los datos personales y los datos de la entidad escolar.

Luego deberá ingresar en la solapa **“Denuncias”**.



La siguiente página mostrará un cuadro con la estadística de los casos cargados por la escuela. Se pueden verificar los casos aprobados o rechazados. Además, si se desea hacer una búsqueda de casos cargados previamente puede hacerlo en el recuadro **“Consulta de solicitudes”**.



Para generar un nuevo caso debe clicar sobre el recuadro **“Ingresar”**. A continuación se le solicitará que ingrese el CUIL asociado al equipo robado, y deberá seleccionar el número de serie.

REASIGNACIÓN DE NETBOOKS

El Programa Conectar Igualdad diseñó el módulo de “Reasignaciones”, a través del cual, se dota a los Establecimientos Educativos (EE) de una herramienta útil que les permite realizar los pases de netbooks entre una escuela/docente/alumno/responsable a otra escuela/docente/alumno/responsable en donde se efectuó con anterioridad la entrega de equipos, siempre dentro de la misma provincia. Además, se podrá realizar la modificación del estado de los alumnos (egresados, repitentes y quienes abandonaron el establecimiento), como también la actualización de la matrícula escolar realizando el pase de sección de los alumnos.

Se han puesto en producción las funcionalidades de “Reasignaciones” tanto para las operaciones de reasignación dentro de un mismo establecimiento educativo, como también las operaciones entre distintos establecimientos de una misma provincia.

Conectar Igualdad solicita a los directivos escolares que, a través de la funcionalidad de Reasignación del aplicativo CONIG, asocien los equipos ociosos que se hallen en la escuela a todos los alumnos que no tengan netbooks. Se recuerda que el Programa no entregará nuevos equipos si no se reasigna la totalidad del equipamiento ocioso del establecimiento.

Se considera equipamiento ocioso a todos equipos que fueron recibidos como stock adicional, no asignado a alumnos o docentes, al momento de la entrega inicial del Programa. También son los equipos que no fueron entregados a sus beneficiarios originales, o fueron devueltos a la escuela por pase a un establecimiento que no se encuentra dentro del universo PCI, jubilación, egreso con materias adeudadas, abandono u otras razones.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR REASIGNACIONES DENTRO DE UN MISMO EE:

Esta aplicación únicamente estará habilitada para ser operada por la persona que se encuentre ingresada en el Aplicativo con cargo Directivo (consultar en el menú: Escuela – Cargo directivo).

MEDIANTE EL MÓDULO DE REASIGNACIONES SE PODRÁ:

• 1. Modificar el estado del comodato.

- Quando el comodato no se encuentra firmado, se ingresa con estado “**En Proceso**”.
- Quando el comodato se haya firmado deberá modificarse su estado ingresando por la opción “**Actualizar el estado del comodato**”.

Una vez ingresado el comodato firmado no se podrán modificar los datos del tutor/responsable

• 2. Modificar los datos del Responsable que firmó el Comodato.

- Quando un alumno cambia de adulto responsable se deberá firmar nuevamente el comodato.
- El Responsable escolar deberá modificar en el aplicativo los datos del adulto responsable

que figuraba hasta ese momento por los del adulto que firma el nuevo comodato.
 c. Realizar la reasignación de la netbook al EE mediante la opción **“Actualizar titularidad de equipamiento”** desde Responsable a Escuela, y luego ingresar nuevamente el alumno con los datos del nuevo adulto responsable.

Una vez que el alumno indocumentado obtenga su DNI, la autoridad escolar deberá efectuar la reasignación del equipo al alumno documentado a través de la funcionalidad detallada a continuación.

• **3. Modificar los datos del alumno**

Realizar la reasignación mediante la opción **“Actualizar titularidad de equipamiento”** desde **Escuela** hacia **Alumno/ Docente** o **Responsable**, según corresponda.

• **4. Reasignar del EE a un Alumno/Docente o Responsable (CUE a CUIL).**

a. Cuando un alumno ingresa en un EE al que ha llegado el Programa, el/la responsable escolar le asignará una netbook, y deberá dar de alta al alumno ingresando el CUIL, la división, el turno y los datos del responsable que firma el Comodato.

b. Realizar la reasignación mediante la opción **“Actualizar titularidad de equipamiento”** desde **Escuela** hacia **Alumno/Docente o Responsable**, según corresponda.

NO se debe hacer el cierre de los datos ingresados del alumno de manera tal que el aplicativo permita realizar luego la reasignación.

• **5. Reasignar de un Alumno/Docente o Responsable al EE (CUIL a un CUE).**

a. Cuando un **Alumno/Docente o Responsable** que recibió netbook, ingresa en un EE que todavía no ha recibido las netbooks del Programa deberá dejar el equipo en el EE que está dejando.

b. Realizar la reasignación mediante la opción **“Actualizar titularidad de equipamiento”** desde **Alumno/Docente o Responsable**, según corresponda hacia Escuela.

Si el alumno abandona el establecimiento, deberá darlo de baja del aplicativo y reasignar la netbook al EE o a otro alumno/docente o responsable, según corresponda.

• **6. Reasignar de Responsable a Alumno/Docente (CUIL a un CUIL).**

a. El equipo deberá ser reasignado al CUIL del alumno cuando, al momento de recibir la netbook no poseía y el equipo se encuentra asociado al CUIL del adulto responsable.

b. Cuando un alumno cambia de mayor responsable deberá modificar los datos del Responsable a cargo a través de esta funcionalidad.

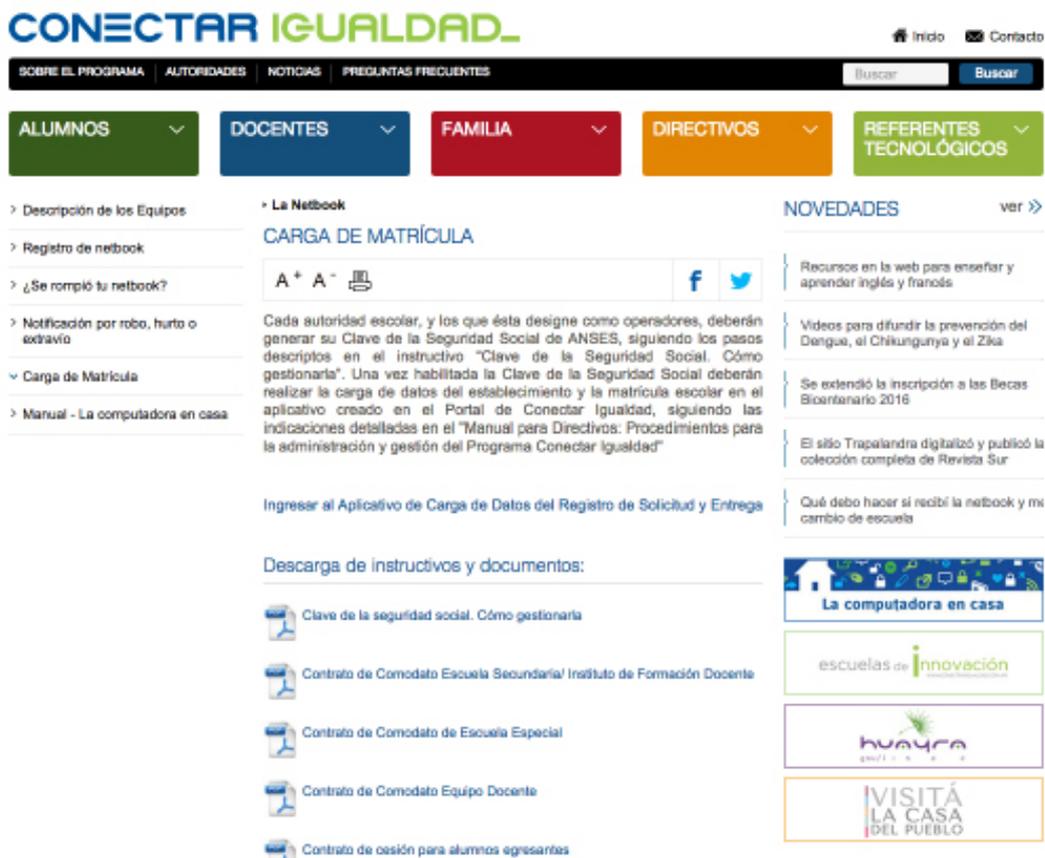
c. Realizar la reasignación mediante la opción **“Actualizar titularidad de equipamiento”** desde Responsable hacia **Alumno/Docente o Responsable**, según corresponda.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE REASIGNACIONES

Para iniciar el proceso se deberá ingresar a la página de Conectar Igualdad www.conectarigualdad.gob.ar y luego acceder a “Carga de Matrícula”.



Hacer clic en el link que indica “Ingresar al Aplicativo de Carga de Datos del Registro de Solicitud de Entrega”



En la siguiente pantalla deberá completar los datos solicitados. “Ingrese su número de CUIL” (CUIL) e “Ingrese su clave de Seguridad Social” (Clave de seguridad social generada en la ANSES). Presionar “Iniciar Sesión”.

Ingrese su número de CUIL Ingrese su clave de Seguridad Social

Si utiliza una PC de uso público haga click en la imagen del teclado para ingresar su clave.

[Crear Clave de Seguridad Social](#) | [¿Olvidó su Clave de Seguridad Social?](#) | [¿Desea cambiar la Clave de Seguridad Social?](#) | [¿Desea Habilitar su Clave de la Seguridad Social?](#)

Una vez validados los datos, se desplegará una pantalla donde deberá seleccionar el establecimiento educativo en la carpeta de **Servicios Corporativos y Profesionales**:

ANSES Autopista de Servicios

Usuario : 20289655012 - ANDRADE GASTON EZEQUIEL

Mi ANSES Virtual

Mis Servicios Personales

- Consulta Historia Laboral V2
- Consulta Historia Laboral V3 - Test
- POA Reclamo Por Impago Web
- YH - Sistema de Reclamos
- YH - Consulta de Haberes y Descuentos
- Atención de Reclamos - Test

Mis Servicios Corporativos y Profesionales

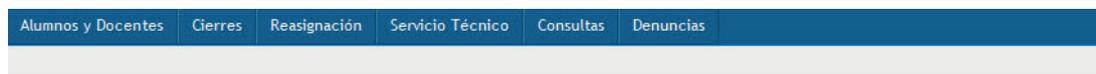
Rendición Correo - Conectar Igualdad ORGANIZACION COORDINADORA ARGENTINA S R L
Conectar Igualdad Correo Test ORGANIZACION COORDINADORA ARGENTINA S R L
Rendición Correo - Conectar Igualdad (Test) ORGANIZACION COORDINADORA ARGENTINA S R L
ZL-CIREC EXO SA
ZL-CIPT UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
ZL-CIACT NEC ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA
ZL-CIREC NEC ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA
ZL-CIPT UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA RIOJA
ZL-CIACT CORA DIR S.A
ZL-CIREC TELEFONICA MOVILES ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA
ZL-CIREC DINATECH SA
Rendición Correo - Conectar Igualdad CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA
Rendición Correo - Conectar Igualdad (Test) CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA
ZL-CILOG CORREO OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA
ZL-CIESC NACION
ZL-CIESC ESC. TEC. N. 01 INGENIERO OTTO KRAUSE DE 04
ZL-CIESC INSTITUTO SAN JUAN BAUTISTA

COMUNICATE GRATIS CON ANSES LLAMANDO AL 130

REASIGNACIONES

Una vez ingresado al sistema, en la parte superior de la pantalla se encontrará la fecha, los datos personales y los datos de la entidad escolar.

En primer lugar deberá ingresar en la solapa **“Reasignación”**.



Accesos al sitio de administración y gestión del Programa Conectar Igualdad.

El usuario deberá ingresar primeramente los datos pertenecientes a la unidad educativa, tales como su cargo directivo y sus secciones vigentes al ciclo 2012. Luego, se utilizarán como información que permitirá el ingreso de alumnos y docentes, y así se irán completando las secciones.



Luego debe seleccionar el motivo de la solicitud de una nueva reasignación.

- **1. “Actualizar el estado del comodato”:** esta opción permite actualizar el estado del comodato firmado de aquel alumno que ha sido incluido dentro de un cierre. Se solicitará ingresar el padre, madre o tutor, en caso de ser menor de 18 años. En caso contrario se actualizará como adulto responsable.
- **2. “Actualizar el estado de los alumnos y docentes”:** esta opción permite realizar la actualización de aquellos alumnos que han egresado, los repitentes y los que abandonaron el establecimiento educativo.
- **3. “Actualizar las secciones”:** esta opción permite realizar la reasignación de alumnos entre secciones. Por ejemplo, se podrán actualizar aquellos alumnos que han cambiado de curso dentro del establecimiento educativo.
- **4. “Actualizar titularidad de equipamiento”:** esta opción permite realizar varios tipos de reasignaciones. Por ejemplo, se podrá actualizar aquellos equipos que fueron solicitados para alumnos sin documentación, y que actualmente están a cargo del directivo del establecimiento educativo o a cargo del padre/madre/tutor.
- **5. “Pase de netbooks entre escuelas”:** esta opción permite realizar el pase de netbooks entre escuelas de una misma provincia.

ACTUALIZAR EL ESTADO DEL COMODATO

Se deberá seleccionar esta opción cuando se deseen modificar los datos o el estado del comodato. Seleccionar **“Actualizar el estado del comodato”** y hacer clic en **“Continuar”**.

A continuación se presenta una lista de opciones, por favor seleccione una de ellas:

- Actualizar el estado del comodato
- Actualizar el estado de los alumnos y docentes
- Actualizar las secciones
- Actualizar titularidad de equipamiento
- Pase de netbooks entre escuelas

Continuar

Una vez allí, deberá contestar a la pregunta: “¿Posee documentación?”.

Si responde que “**Si**”, tiene la opción de buscar por **DNI** o por **CUIL**. Deberá ingresar el número en el campo, y luego hacer clic en el botón “**Buscar**” asociado.

De este modo, se despliega la siguiente pantalla con los datos del CUIL ingresado.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Si No

DNI:

* CUIL: 24 | 00000001 | 5

* Apellido y Nombre: LOPEZ GRISELDA

* Sección: 1RO 1RA - TURNO MAÑANA

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Si En proceso Adulto responsable

* Datos obligatorios

Si responde que “**No**” posee documentación, deberá ingresar el Apellido y Nombre en el campo correspondiente.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Si No

* Apellido y Nombre: GARCIA JULIA

* Sección: 1RO 1RA - TURNO MAÑANA

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Si En proceso Adulto responsable

* Datos obligatorios

En ambos casos, deberá contestar si el comodato se encuentra firmado y los datos correspondientes a la firma del comodato. En función a la respuesta ingresada variarán los campos obligatorios.

Se poseen las siguientes opciones:

- **1. Sí:** cuando informa que se firmó el comodato se deberán completar obligatoriamente los datos del alumno y los del responsable (CUIL, Apellido y Nombre y Parentesco).
- **2. En Proceso:** cuando se informa que el comodato se encuentra en proceso se deberán completar obligatoriamente los datos del alumno (CUIL, Apellido y Nombre, Sección y si el comodato se encuentra firmado) y, opcionalmente, los del responsable (CUIL, Apellido y Nombre y Parentesco).
- **3. Adulto Responsable:** cuando el alumno es adulto responsable se deberán completar obligatoriamente los datos del alumno (CUIL, Apellido y Nombre y Sección). Los datos del responsable no se mostrarán porque el alumno firma su propio comodato.

Una vez completada la información solicitada, según la opción seleccionada, se deberá presionar el botón “**Confirmar**” para que quede registrada la modificación.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

{ Datos del alumno

*¿Posee documentación? Sí No

DNI:

* CUIL:

*Apellido y Nombre:

*Sección:

Estado: REGULAR

*¿Comodato firmado? Sí En proceso Adulto responsable

{ Datos del responsable

DNI:

* CUIL:

*Apellido y Nombre:

*Parentesco:

* Datos obligatorios

Luego se mostrará el mensaje que indica “El ingreso se ha registrado correctamente”.

Formulario de inscripción de alumnos y docentes

*¿Posee documentación? Sí No

DNI:

* CUIL:

Estado: REGULAR

* Datos obligatorios

El ingreso se ha registrado correctamente

ACTUALIZAR EL ESTADO DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES

Mediante esta opción, la autoridad escolar podrá registrar y actualizar el estado en que se encuentra el alumno al finalizar la cursada (Regular, Repitente, Abandona sin equipo, Egresado a recibir, Egresado con equipo, Abandona con equipo, Egresado no corresponde equipo).

Para ello, deberá seleccionar esta opción cuando desee realizar la actualización de aquellos alumnos que han egresado, repetido o abandonado el establecimiento educativo.

Seleccionar “**Actualizar el estado de los alumnos y docentes**” y hacer clic en “**Continuar**”.

Gestión de reasignaciones

A continuación se presenta una lista de opciones, por favor seleccione una de ellas:

- Actualizar el estado del comodato
- Actualizar el estado de los alumnos y docentes
- Actualizar las secciones
- Actualizar titularidad de equipamiento
- Pase de netbooks entre escuelas
- Migración de CUE
- Eliminación de Carga

Una vez allí, deberá consultar el listado de la sección que desea actualizar, y presionar **“Consultar”** en la fila correspondiente.

Ingresos en secciones

Secciones		Alumnos y/o docentes			
Descripción	Turno	Total	Ingresados	Restantes	Listado
DOCENTE	MAÑANA	20	3	17	Consultar
1RO 1RA	MAÑANA	25	3	22	Consultar
2DO 1RA	MAÑANA	25	1	24	Consultar

Regresar

Se verá el listado de los alumnos de la sección seleccionada con la opción de marcar una o más filas para incluir en la actualización. Deberá marcar las filas correspondientes y luego presionar **“Continuar”**.

Inicio > Reasignación > Secciones ingresadas

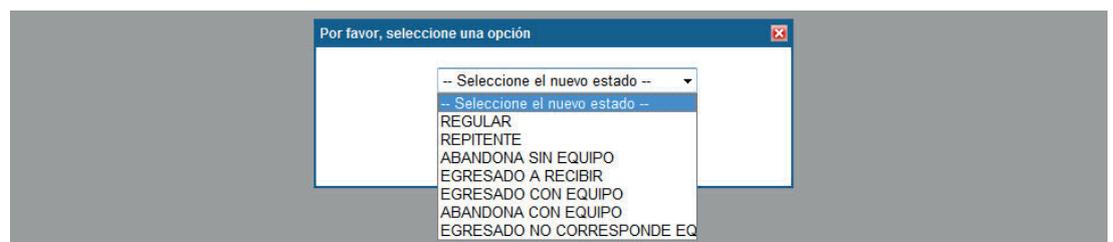
Ingresos en la sección 1RO 1RA - MAÑANA

CUIL	Apellido y Nombre	Estado	Seleccionar
SIN DOCUMENTACION	MARIA SANCHEZ	REGULAR	<input type="checkbox"/>
20-37355011-7	GATTI SANTIAGO	REGULAR	<input type="checkbox"/>
20-00000078-8	VEYRA RODOLFO	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>

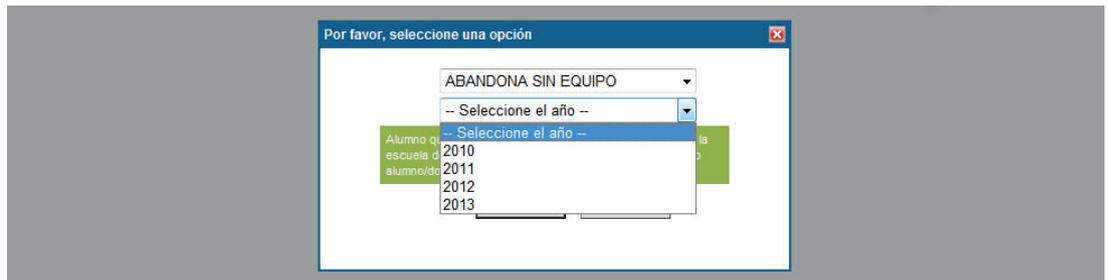
Continuar **Regresar**

Cuando se trate de un alumno se mostrará la siguiente ventana donde podrá indicar a qué estado se pasarán los alumnos seleccionados. Los estados posibles a los que se podrá cambiar a un alumno son los siguientes.

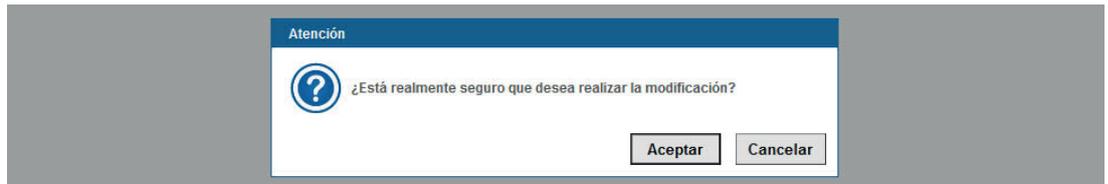
- Regular.
- Repitente.
- Abandona Sin Equipo: es cuando el alumno deja el establecimiento entregando el equipo a la escuela de origen. Dicho equipo deberá ser reasignado a otro alumno/ docente.
- Egresado a Recibir: es cuando el alumno egresa del establecimiento, les corresponde netbook, y aún no la recibieron.
- Egresado con Equipo: alumnos que egresan del establecimiento con la netbook.
- Abandona con equipo: Alumno que deja el establecimiento llevándose el equipo.
- Egresado no corresponde Equipo: alumnos que han egresado de la escuela y no les corresponde la computadora.



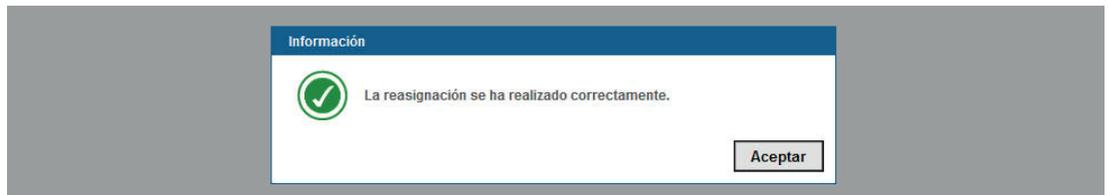
Cuando seleccione las opciones correspondientes a todos los estados del establecimiento, exceptuando Regular y Repitente, se deberá indicar el año correspondiente, y luego presionar **“Confirmar”**.



Deberá aceptar o cancelar la modificación a realizar respondiendo a la pregunta formulada presionando el botón correspondiente.



Se informará que **“La reasignación se ha realizado correctamente”**, y el alumno seleccionado ya no se encontrará más en la nómina de la sección correspondiente.

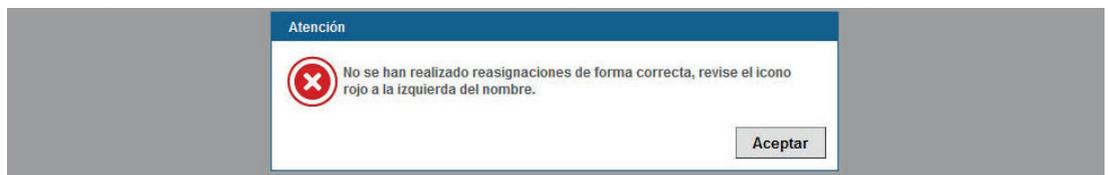


Los alumnos que se han desafectado del establecimiento se podrán consultar por estado y por año en la solapa de Consultas, según se puede ver en este manual.

Cuando un alumno abandona o egresa sin equipo, se deberá realizar su reasignación a la escuela para que luego sea reasignada a otro alumno o docente, en el caso de que sea necesario.

PROBLEMAS AL ACTUALIZAR EL ESTADO DE LOS ALUMNOS

Si intenta realizar un cambio de estado y el aplicativo le muestra el mensaje que se ve a continuación que indica **“No se han realizado reasignaciones de forma correcta, revise el ícono rojo a la izquierda del nombre”**, deberá presionar el botón **“Aceptar”**.



Con el fin de consultar el error asociado al cambio de estado que está intentando realizar, deberá posicionar el mouse sobre el ícono rojo. En cada fila, le informará cuál es el problema por el que no se pudo realizar el cambio de estado.

Ingresos en la sección 1RO 1RA - MAÑANA

CUIL	Apellido y Nombre	Estado	Seleccionar
SIN DOCUMENTACION	PRUEBA	REGULAR	<input type="checkbox"/>
20-37355011-7	GATTI SANTIAGO	REGULAR	<input type="checkbox"/>
20-00000078-8	VEYRA RODOLFO	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>

Debe realizar una reasignación

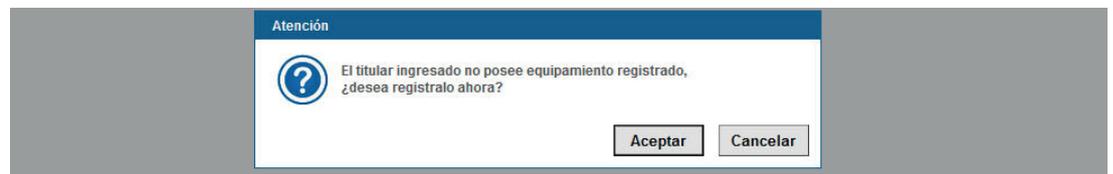
Como en este caso se está intentando pasar a un alumno que posee un equipo asociado a un estado en el cual no debe tener equipo, ya que corresponde a alumnos que abandonan el establecimiento sin equipo. Por lo tanto, el estado al que se lo está cambiando es incorrecto o deberá realizar la reasignación, según se ve a continuación.

En el caso de que el alumno/docente tenga el equipo registrado, aparecerá para seleccionarlo, deberá presionar en la columna de seleccionar (icono verde) correspondiente a la fila donde se encuentre el número de serie deseado.

Seleccione el equipo asociado a VIEIRA RODOLFO

Seleccione	Número de serie	Marca	Modelo
	AA1152025936	BGH	POSTIVO BGH SCHOOLMATE 12TV

De lo contrario, cuando el equipo no se encuentre registrado aparecerá un cartel que lo informará, y le dará la opción de registrarlo. Si cancela, no podrá realizar el cambio de estado mientras que el equipo este a nombre del alumno/docente.



Al aceptar realizar la registración desde esta pantalla, se pasará a la siguiente, donde deberá realizar la registración de la misma manera que se hace desde Registrá tu netbook.

REGISTRACION DE EQUIPAMIENTO

Por favor, complete todos los campos requeridos

Apellidos y Nombre/s: PEREZ CARLOS ALBERTO

Establecimiento educativo: INSTITUTO SAN JUAN BAUTISTA

Sección: 1 - MAÑANA

*Teléfono: (0) - 0 - 0

*Celular: (0) - 0 - 0

*E@Mail: lueue@gmail.com

*¿Rectifica datos del domicilio? No Si

*Calle: GRAL SAN MARTIN

*Número: 123

Piso:

Depto:

*Código postal: 1900

*Provincia: BUENOS AIRES

*Depto / Distrito: TRENQUE LAUQUEN

*Localidad: SANTA INES

* Datos obligatorios

Continuar Cancelar

Cancel

Al confirmar los datos del alumno/docente, le será solicitado el número de serie correspondiente.

Si la registración fue realizada correctamente, se mostrará el siguiente mensaje y podrá reasignarlo a la autoridad escolar.

Deberá ingresar el CUIL de la persona que recibirá el equipo.

Una vez que se haya confirmado correctamente, si continúa le permitirá reasignar el equipo al cargo directivo (en el caso de que quede a disposición de la escuela) o a otro titular.

Deberá confirmar el destino del equipo.

Le mostrará un mensaje para informar si la reasignación ha sido realizada correctamente.

Cuando la reasignación se haya realizado correctamente le permitirá marcar al alumno o docente en un estado correspondiente a los que no poseen equipo asociado (Abandona sin equipo, Egresado no corresponde equipo).

ACTUALIZAR LAS SECCIONES

Mediante esta opción, la autoridad escolar podrá registrar y actualizar el cambio de sección de los alumnos cuando pasen de año (realice un cambio de sección), al finalizar la cursada.

Se deberá seleccionar esta opción cuando desee realizar la reasignación de alumnos entre secciones de un mismo establecimiento.

Seleccionar **“Actualizar las secciones”**, y hacer clic en **“Continuar”**.

Gestión de reasignaciones

A continuación se presenta una lista de opciones, por favor seleccione una de ellas:

- Actualizar el estado del comodato
- Actualizar el estado de los alumnos y docentes
- Actualizar las secciones
- Actualizar titularidad de equipamiento
- Pase de netbooks entre escuelas
- Migración de CUE
- Eliminación de Carga

Una vez allí deberá consultar el listado de la sección donde se encuentran los alumnos que desea reasignar a otra sección, y presionar **“Consultar”** en la fila correspondiente.

Ingresos en secciones

Secciones		Alumnos y/o docentes			
Descripción	Turno	Total	Ingresados	Restantes	Listado
DOCENTE	MAÑANA	20	6	14	Consultar
1RO 1RA	MAÑANA	25	2	23	Consultar
2DO 1RA	MAÑANA	25	1	24	Consultar

Se verá el listado de los alumnos incluidos en la sección seleccionada con la opción de seleccionar una o más filas para incluir en la actualización.

Ingresos en la sección 1RO 1RA - MAÑANA

CUIL	Apellido y Nombre	Estado	Seleccionar
SIN DOCUMENTACION	FLORES ROMINA	REGULAR	<input type="checkbox"/>
20-00000078-8	VIEYRA RODOLFO	REGULAR	<input type="checkbox"/>

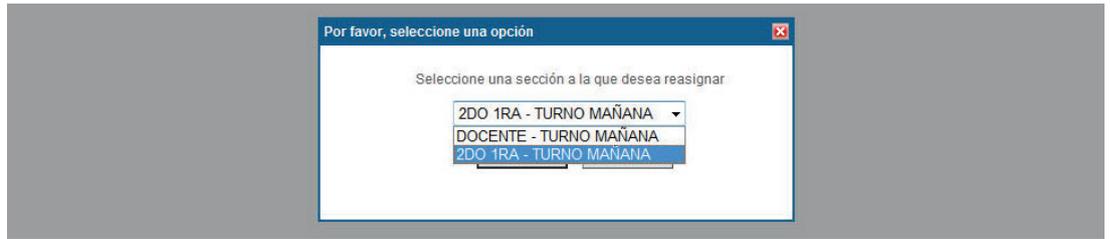
Deberá marcar las filas correspondientes, y luego presionar **“Continuar”**.

Ingresos en la sección 1RO 1RA - MAÑANA

CUIL	Apellido y Nombre	Estado	Seleccionar
SIN DOCUMENTACION	ROMINA FLORES	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>
20-00000078-8	VIEYRA RODOLFO	REGULAR	<input checked="" type="checkbox"/>

Se mostrará la siguiente ventana donde podrá seleccionar a qué sección se pasarán el o los alumnos seleccionados.

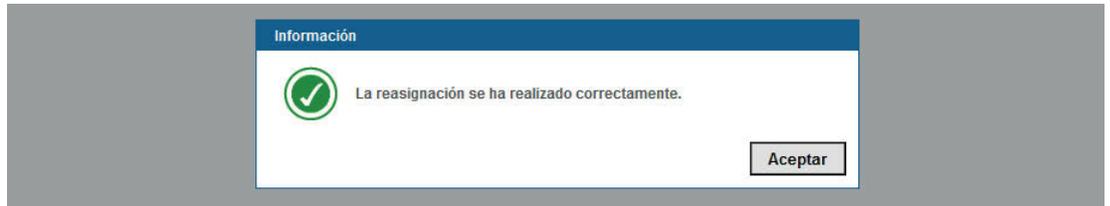
Luego de elegir la sección deseada, presionar el botón **“Continuar”**.



Se deberá confirmar la modificación a realizar respondiendo “**Aceptar**” a la pregunta formulada.



Mostrará el mensaje “**La reasignación se ha realizado correctamente**”, y se verá que el alumno seleccionado no se encuentra más en la sección actual.



Si se consulta la sección a donde fue reasignado el alumno, se podrá ver que encuentra allí.

Ingresos en la sección **2DO 1RA - MAÑANA**

CUIL	Apellido y Nombre	Comodato Firmado	CUIL Responsable	Apellido y Nombre	Cierre	Acción
20-00000075-3	EXPOSITO JUAN	EN PROCESO			<input checked="" type="checkbox"/>	
SIN DOCUMENTACION	ROMINA	EN PROCESO	24-00000001-5	FLORES	<input checked="" type="checkbox"/>	
20-00000078-8	VIEYRA RODOLFO	EN PROCESO			<input checked="" type="checkbox"/>	

[Regresar](#)

ACTUALIZAR TITULARIDAD DE EQUIPAMIENTO

Se deberá seleccionar esta opción cuando se deseen realizar las reasignaciones de las netbooks.

Seleccionar **“Actualizar titularidad de equipamiento”**, y hacer clic en **“Continuar”**.

Gestión de reasignaciones

A continuación se presenta una lista de opciones, por favor seleccione una de ellas:

- Actualizar el estado del comodato
- Actualizar el estado de los alumnos y docentes
- Actualizar las secciones
- Actualizar titularidad de equipamiento
- Pase de netbooks entre escuelas
- Migración de CUE
- Eliminación de Carga

Continuar

Una vez allí, deberá ingresar el CUIL asociado a la netbook que desea reasignar.

Por favor, ingrese el titular del equipamiento

Número de CUIL **Buscar** **Limpiar**

Se presentan las siguientes alternativas:

CARGO DIRECTIVO

Al ingresar el CUIL del directivo, si es director de más de un establecimiento deberá seleccionarlos. Si corresponde a un director de solo un establecimiento la siguiente pantalla no se mostrará. Deberá seleccionar la opción correspondiente.

Por favor, ingrese el titular del equipamiento

Número de CUIL **Buscar** **Limpiar**

Seleccione el titular

Selección	Apellido y Nombre	Escuela
<input type="checkbox"/>	ANDRADE GASTON EZEQU	INSTITUTO SAN JUAN BAUTISTA
<input type="checkbox"/>	ANDRADE GASTON EZEQU (CARGO DIRECTIVO)	ESC. TEC. Nro 01 INGENIERO OTTO KRAUSE DE 04
<input type="checkbox"/>	ANDRADE GASTON EZEQU (CARGO DIRECTIVO)	INSTITUTO SAN JUAN BAUTISTA

Luego se desplegará un listado de los equipos asociados al establecimiento educativo. En el mismo se deberá seleccionar el equipo haciendo clic en el botón en la fila correspondiente a la netbook que desea reasignar.

ALUMNO/DOCENTE/RESPONSABLE

Esta opción permite reasignar desde el CUIL de un alumno, docente o responsable a quien corresponda, y contempla la posibilidad de dejar la netbook en el establecimiento. Deberá ingresar el número de CUIL del alumno/docente/responsable que posee la netbook y presionar el botón **“Buscar”**.

Por favor, ingrese el titular del equipamiento

Número de CUIL

En el caso de que el titular no posea equipo registrado, se deberá contestar a la pregunta **“El titular ingresado no posee equipamiento registrado, ¿desea registrarlo ahora?”**.

En el caso de que el titular ya posea equipo registrado, la siguiente pantalla no se mostrará:

Atención

El titular ingresado no posee equipamiento registrado, ¿desea registrarlo ahora?

En el caso de aceptar realizar la registración, se mostrará la siguiente pantalla donde deberá ingresar los datos correspondientes a la registración de la netbook, y presionar el botón **“Continuar”**.

REGISTRACION DE EQUIPAMIENTO

Por favor, complete todos los campos requeridos

Apellidos y Nombre/s: VIEYRA RODOLFO

Establecimiento educativo: INSTITUTO SAN JUAN BAUTISTA

Sección: 1 - MAÑANA

*Teléfono: () - -

*Celular: () - -

*E@Mail:

* ¿Rectifica datos del domicilio? No Si

* Calle:

* Número:

Piso:

Depto:

* Código postal:

* Provincia:

* Depto / Distrito:

* Localidad:

* Datos obligatorios

Si los datos ingresados son correctos, deberá ingresar el número de serie en la siguiente pantalla, y presionar el botón **“Registrar”**.

REGISTRACION DE EQUIPAMIENTO

Número de serie:

Se mostrará la leyenda **“La registración se ha realizado correctamente”**.

Información

La registración se ha realizado correctamente

Una vez realizada la registración, o en el caso que el equipo ya se encuentre registrado, deberá seleccionar el número de serie que desea reasignar.

Se desplegará un listado de los números de serie asociados al **CUIL** ingresado. Allí deberá seleccionar el Número de serie haciendo clic en el botón en la fila correspondiente a la netbook que desea reasignar.

Seleccione el equipo asociado a **PACHECO FRANCISCO**

Seleccione	Número de serie	Marca	Modelo
<input type="button" value="▶"/>	9151156011	BGH	SCHOOL MATE

Debe ingresar el CUIL al que desea reasignar el equipo, y presionar el botón **“Buscar”**.

¿A quién reasigna el equipo **BGH SCHOOL MATE (número de serie: 9151156011)** perteneciente a **PACHECO FRANCISCO**?

Número de CUIL

Deberá responder a la pregunta **“¿Confirma la reasignación del equipo BGH SCHOOL MATE (número de serie: 9151156011) perteneciente a PACHECO FRANCISCO, actualizando la nueva titularidad a EXPOSITO JUAN?”**. Presione **“Si”** en el caso que desee confirmar. Presione **“Regresar”** si desea cancelar la reasignación.

¿Confirma la reasignación del equipo **BGH SCHOOL MATE (número de serie: 9151156011)** perteneciente a **PACHECO FRANCISCO**, actualizando la nueva titularidad a **EXPOSITO JUAN**?

Se mostrará un mensaje informando si la reasignación se ha sido realizada correctamente.

Información

La reasignación ha sido realizada correctamente

PASE DE NETBOOKS ENTRE ESCUELAS

Se deberá seleccionar esta opción cuando se desee realizar un **pase de netbook desde una escuela a otra de la misma provincia.**

Seleccionar **“Pase de netbooks entre escuelas”** y hacer clic en **“Continuar”**.

Gestión de reasignaciones

A continuación se presenta una lista de opciones, por favor seleccione una de ellas:

- Actualizar el estado del comodato
- Actualizar el estado de los alumnos y docentes
- Actualizar las secciones
- Actualizar titularidad de equipamiento
- Pase de netbooks entre escuelas
- Migración de CUE
- Eliminación de Carga

Una vez allí, deberá ingresar el CUIL asociado a la netbook a la que desea realizarle el pase a otra escuela, y presionar **“Buscar”**.

Por favor, ingrese el titular del equipamiento

Número de CUIL:

Luego deberá modificar y/o confirmar los datos del titular de la netbook, y hacer clic en **“Continuar”**.

ANSES

PASE DE NETBOOK NRO SERIE: AA6053090014 ENTRE ESCUELAS

Por favor, complete todos los campos requeridos

Apellidos y Nombre/s: PEREZ CARLOS ALBERTO

Establecimiento educativo: INSTITUTO SAN JUAN BAUTISTA

Sección: DOCENTE - MAÑANA

*Teléfono: () - -

*Celular: () - -

*E@Mail:

*¿Rectifica datos del domicilio? No Si

* Calle:

* Número:

Piso:

Depto:

* Código postal:

* Provincia:

* Depto / Distrito:

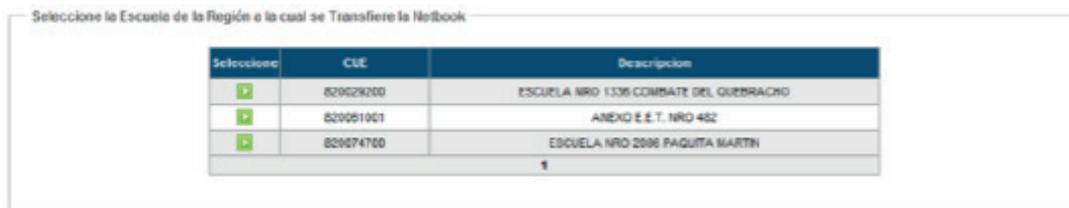
* Localidad:

* Datos obligatorios

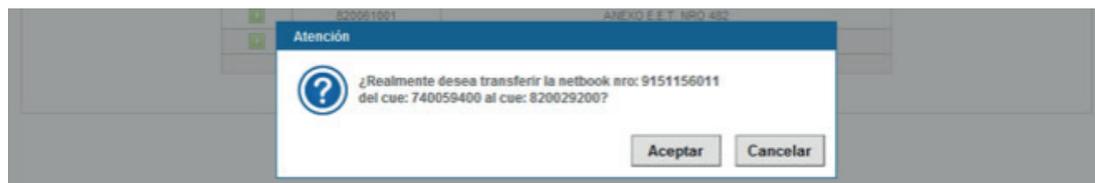
ANSES Administración Nacional de la Seguridad Social © 1997 - 2010 Todos los Derechos Reservados

República Argentina

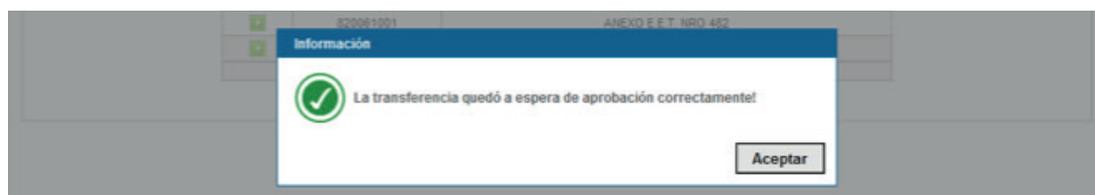
Deberá seleccionar la Escuela del listado a la que se desea transferir la netbook. Solamente se listarán las escuelas pertenecientes a la misma provincia.



Una vez seleccionada, deberá confirmar la transferencia de la netbook al CUE seleccionado. En el caso de confirmar hacer clic en **“Aceptar”**.



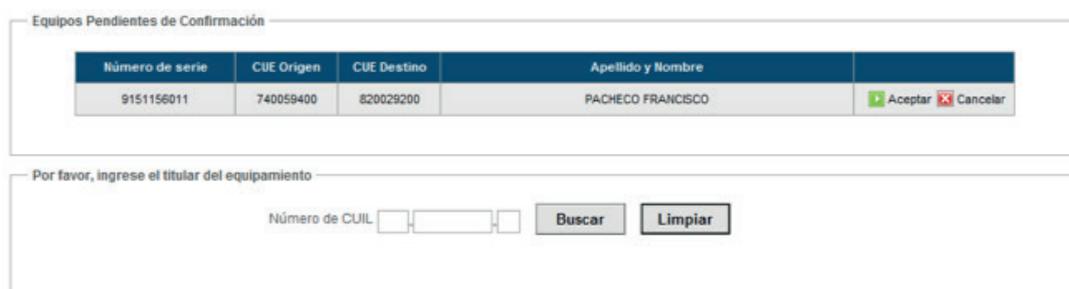
Informará que la transferencia quedó a la espera de aprobación, presionar **“Aceptar”**.



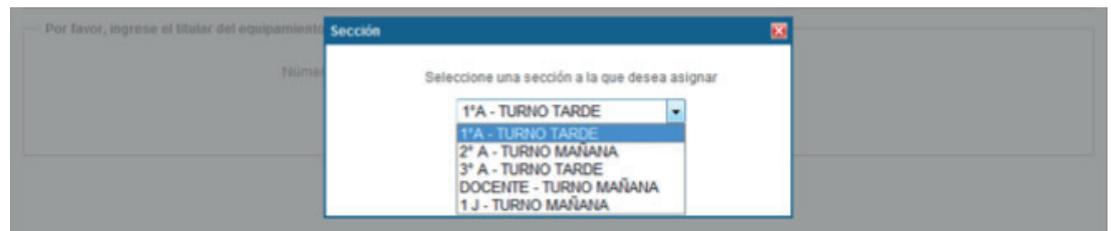
Cuando el establecimiento posee netbooks a las que les solicitó la transferencia, estas máquinas se verán en el cuadro **“Equipos Pendientes de Confirmación”** que se muestra en la pantalla, luego de seleccionar Pase de netbooks entre escuelas, en el caso que haya alguna netbook en estas condiciones. La misma se podrá cancelar si lo desea.



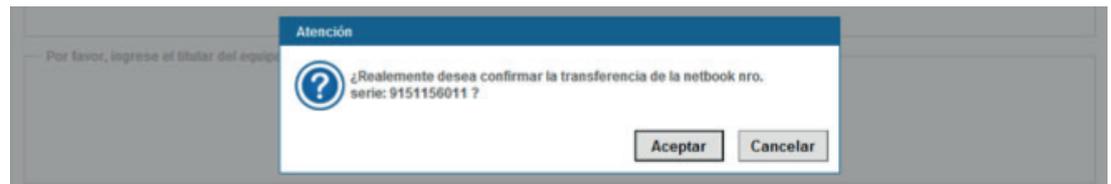
Si el establecimiento educativo está recibiendo una netbook de otro, deberá Ingresar al aplicativo. Seleccionar Reasignaciones/Pase de netbooks entre escuelas, y allí confirmar o cancelar la recepción de los Equipos Pendientes de Confirmación.



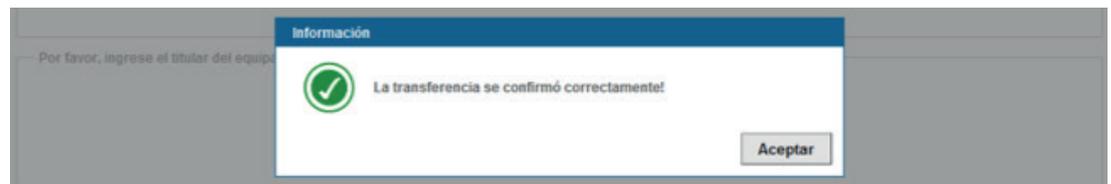
En el caso que realice la confirmación del pase, se le solicitará que indique a qué sección corresponde pasar a la netbook asociada a un alumno/docente/responsable.



Luego deberá indicar si desea confirmar la transferencia de la netbook con el número de serie indicado.



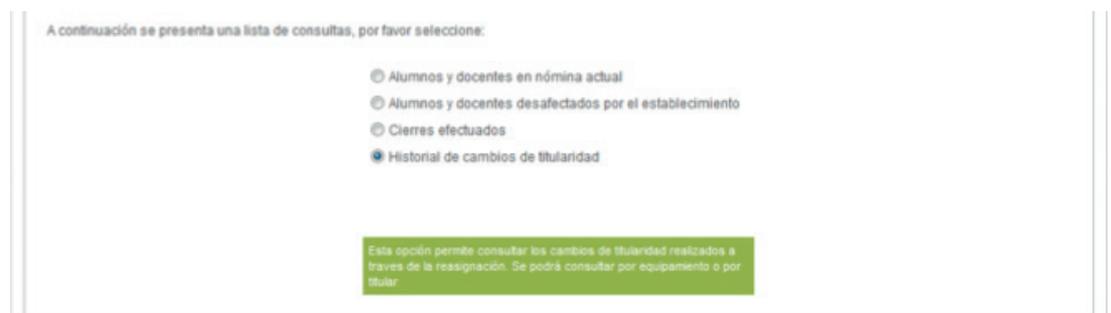
Se mostrará un mensaje para indicar que **“La transferencia se confirmó correctamente”**.



HISTORIAL DE CAMBIOS CON TITULARIDAD

Se deberá seleccionar esta opción cuando se deseen consultar los cambios de titularidad realizados a través de las reasignaciones.

Seleccionar en la solapa Consultas **“Historial de cambios de titularidad”**, y hacer clic en **“Continuar”**.



Una vez allí podrá seleccionar el tipo de búsqueda que desee haciendo clic en la opción **“por titular”** o **“por equipo”**.



Se presentan las siguientes alternativas.

Se podrán ver los datos de las distintas reasignaciones realizadas correspondientes al número de serie seleccionado que pueden corresponder a distintos titulares.

Esta opción le permitirá saber quién posee el equipo seleccionado.

Por favor, seleccione el tipo de búsqueda

Por titular Por equipo

Ingrese el número de serie del equipamiento

Número de serie:

Historial

Apellido y Nombre	Nro de Serie	CUIL	CUE	Fecha Registro	Tipo	Seccion	Turno
PACHECO FRANCISCO	9151156011	2400000015	820029200	05/02/2014 11:08:07 a.m.	ALUMNO	1°A	TARDE
EXPOSITO JUAN	9151156011	20000000753	740059400	05/02/2014 11:23:57 a.m.	ALUMNO	2DO 1RA	MAÑANA
PACHECO FRANCISCO	9151156011	2400000015	820029200	05/02/2014 11:39:07 a.m.	ALUMNO	1°A	TARDE
PACHECO FRANCISCO	9151156011	2400000015	820029200	05/02/2014 12:08:19 p.m.	ALUMNO	1°A	TARDE

REGISTRACIÓN DEL EQUIPO

Para realizar la reasignación de un equipo deberá estar previamente registrado. En los casos en que no se encuentre registrado en el momento de realizar una reasignación deberá responder a la pregunta **“El titular ingresado no posee equipamiento registrado, ¿desea registrarlo ahora?”**.

Atención

 El titular ingresado no posee equipamiento registrado, ¿desea registrarlo ahora?

En el caso de aceptar se mostrará la siguiente pantalla para poder registrarlo.

REGISTRACION DE EQUIPAMIENTO

Por favor, complete todos los campos requeridos

Apellidos y Nombres: VIEYRA RODOLFO

Establecimiento educativo: INSTITUTO SAN JUAN BAUTISTA

Sección: 1 - MAÑANA

*Teléfono: () - -

*Celular: () - -

*E@Mail:

*¿Rectifica datos del domicilio? No Si

* Calle:

* Número:

Piso:

Depto:

* Código postal:

* Provincia:

* Depto / Distrito:

* Localidad:

* Datos obligatorios

Ingresar los datos solicitados. Si desea modificar los datos del domicilio deberá responder “Sí” a la pregunta “¿Rectifica datos del domicilio?”, y por último presionar “Continuar”.

Deberá ingresar el número de serie y presionar “Registrar”. Una vez confirmado, se mostrará el siguiente mensaje.

Cabe aclarar que esta registración es de carácter **obligatorio** para poder gozar de la garantía de servicio técnico y robo/hurto. Adicionalmente, al encender el equipo, también se deberá completar el formulario que se muestra a continuación.

ANEXO

**CONTRATO DE
COMODATO
ESCUELA
SECUNDARIA /
INSTITUTO DE
FORMACIÓN
DOCENTE**

Entre la Autoridad Educativa Provincial representada en este acto por el Sr./a: DNI N°, en su carácter de Director/a/ Rector/a de la Escuela/Instituto, N°....., Distrito Escolar:..... de la Ciudad de..... Provincia de con domicilio en, en adelante “EL COMODANTE” y por la otra la/el Señora/Señor DNI, con domicilio en la calle piso, dpto, de la ciudad, Provincia de.....; por sí, como mayor de edad o menor emancipado, o en su carácter de madre/padre/tutora/tutor/representante legal de DNI....., alumna/o del curso....., división....., turno....., del establecimiento educativo....., sito en la calle, N°, de la ciudad de provincia de, en adelante “EL COMODATARIO”, ambos mayores de edad y hábiles para este acto, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE COMODATO, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: EL COMODANTE da en COMODATO al COMODATARIO, y éste acepta, una laptop educativa Marca Modelo Número de Serie

SEGUNDA: EL COMODATARIO destinará la laptop que recibe en COMODATO a fines educativos en su carácter de estudiante y para el uso de su grupo familiar, en el marco del PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD.COM.AR, procurando familiarizar a todo integrante de su hogar con las nuevas tecnologías. La entrega del equipamiento implica única y exclusivamente la facultad de uso sobre el mismo, el que deberá realizarse conforme a su destino.

TERCERA: EL COMODATARIO reconoce en forma expresa que recibe el bien objeto del presente contrato de parte de EL COMODANTE gratuitamente, en concepto de préstamo de uso. También será gratuita su conectividad en los términos y condiciones establecidos por el Comité Ejecutivo del Programa Conectar Igualdad.

CUARTA: El presente contrato tendrá vigencia desde la firma del mismo y (i) hasta el momento en que el estudiante de por acreditado con título la finalización del ciclo educativo correspondiente en cualquiera de sus modalidades o, (ii) en el supuesto que hubiere recibido la laptop educativa dentro de los noventa (90) días corridos previos al final del cursado del ciclo y habiendo egresado del mismo, hasta la aprobación del curso de introducción al uso de las TIC (Tecnologías de la Información) en el sistema educativo realizada dentro de los seis (6) meses posteriores a dicho egreso, en los términos dispuesto por el COMITÉ EJECUTIVO DEL PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD.COM.AR. Una vez cumplimentada una u otra condición, conforme el momento del ciclo lectivo en que el estudiante haya recibido la laptop educativa, la misma pasará a ser de propiedad del estudiante.

QUINTA: EL COMODATARIO podrá rescindir en cualquier momento el presente contrato previa notificación fehaciente a EL COMODANTE con TREINTA (30) días de anticipación, debiendo para ello restituir la laptop objeto del presente al COMODANTE en buen estado de conservación.

SEXTA: EL COMODANTE podrá requerir en cualquier momento la devolución de la laptop objeto del presente contrato, y el COMODATARIO deberá efectuar la entrega de la misma dentro de los TREINTA (30) días posteriores a la notificación en tal sentido. En ningún supuesto y bajo ningún concepto podrá EL COMODATARIO retener el bien prestado, una vez que EL COMODANTE solicite su reintegro. En caso de no restitución del bien en el plazo acordado, EL COMODATARIO quedará constituido en mora de pleno derecho, quedando facultado EL COMODANTE a homologar el presente convenio y solicitar su reintegro con la sola presentación del mismo.

SÉPTIMA: EL COMODATARIO se compromete expresamente a utilizar el bien recibido para el desarrollo de los objetivos y fines propios del Programa Conectar Igualdad; en el marco del proyecto educativo aprobado por la Autoridad Educativa de la Jurisdicción, compatible con los compromisos acordados en el seno del Consejo Federal de Educación.

OCTAVA: EL COMODATARIO se compromete a mantener en buen estado de conservación y a utilizar el equipamiento recibido conforme su destino; así como a resguardar el equipamiento entregado y no comercializarlo. En caso de robo/hurto o extravío del mismo, EL COMODATARIO deberá efectuar ante dependencia policial o autoridad competente la pertinente denuncia, dentro de las 72 horas de acontecido el hecho. Además, deberá comunicar dicha denuncia en www.conectarigualdad.gob.ar (Portal de Conectar Igualdad). EL COMODANTE podrá, ante la falsa u ausencia de denuncia en tiempo y forma por parte del COMODATARIO, iniciar las acciones judiciales que pudieren corresponder.

NOVENA: EL ALUMNO deberá inscribirse OBLIGATORIAMENTE en el aplicativo creado en www.conectarigualdad.gob.ar, (Portal Conectar Igualdad) para gozar de la garantía de reposición o de servicio técnico con que cuenta el equipamiento entregado en comodato.

DECIMA: EL COMODATARIO deberá solicitar oportunamente al COMODANTE, por cuenta de éste último, las reparaciones necesarias sobre el bien objeto del presente, con el fin de posibilitar una adecuada utilización del mismo.

DECIMOPRIMERA: EL COMODANTE y EL COMODATARIO constituyen domicilio especial en los señalados “ut supra”, donde tendrán validez todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales.

DECIMOSEGUNDA: EL COMODATARIO autoriza a EL COMODANTE a la realización de investigaciones cuantitativas (encuestas) y/o investigaciones cualitativas (entrevistas en profundidad), con el consentimiento del usuario/a, a través de la entidad que designe con el fin de evaluar el funcionamiento y desempeño del Programa.

DECIMOTERCERA: Para cualquier cuestión judicial, de común acuerdo las partes quedan sometidas a la competencia de los Juzgados Ordinarios de Primera Instancia con competencia en lo Contencioso Administrativo.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, por EL COMODANTE y por “EL COMODATARIO” en la ciudad.....
 Provincia de, a los días del mes de de 20

**CONTRATO DE
COMODATO
ESCUELA ESPECIAL**

Entre la Autoridad Educativa Provincial representada en este acto por el Sr./a: DNI N°, en su carácter de Director/a de la Escuela, N°, Distrito Escolar: de la Ciudad de Provincia de con domicilio en, en adelante “EL COMODANTE” y por la otra la/el Señora/Señor DNI, con domicilio en la calle N°..... piso dpto, de la ciudad Provincia de.....; por sí, como mayor de edad o menor emancipado, o en su carácter de madre/padre/tutora/tutor/representante legal de DNI, alumna/o del curso, división, turno....., del establecimiento educativo, sito en la calleN°..... de la ciudad de provincia de, en adelante “EL COMODATARIO”, ambos mayores de edad y hábiles para este acto, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE COMODATO, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: EL COMODANTE da en COMODATO al COMODATARIO, y éste acepta, una laptop educativa Marca Modelo Número de Serie

SEGUNDA: EL COMODATARIO destinará la laptop que recibe en COMODATO a fines educativos del estudiante y para el uso del grupo familiar, en el marco del PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD.COM. AR, procurando familiarizar a todo integrante de su hogar con las nuevas tecnologías. La entrega del equipamiento implica única y exclusivamente la facultad de uso sobre el mismo, el que deberá realizarse conforme a su destino.

TERCERA: EL COMODATARIO reconoce en forma expresa que recibe el bien objeto del presente contrato de parte de EL COMODANTE gratuitamente, en concepto de préstamo de uso. También será gratuita su conectividad en los términos y condiciones establecidos por el Comité Ejecutivo del Programa Conectar Igualdad.

CUARTA: El presente contrato tendrá vigencia desde la firma del mismo y hasta el momento en que el estudiante finalice su trayectoria escolar específica en el Sistema Educativo, con la certificación que tenga establecida cada jurisdicción. En este caso, finaliza el Contrato de Comodato y la laptop en su posesión pasa a ser de propiedad del egresado.

QUINTA: EL COMODATARIO podrá rescindir en cualquier momento el presente contrato previa notificación fehaciente a EL COMODANTE con TREINTA (30) días de anticipación, debiendo para ello restituir la laptop objeto del presente al COMODANTE en buen estado de conservación.

SEXTA: EL COMODANTE podrá requerir en cualquier momento la devolución de la laptop objeto del presente contrato, y el COMODATARIO deberá efectuar la entrega de la misma dentro de los TREINTA (30) días posteriores a la notificación en tal sentido. En ningún supuesto y bajo ningún concepto podrá EL COMODATARIO retener el bien prestado, una vez que EL COMODANTE solicite su reintegro. En caso de no restitución del bien en el plazo acordado, EL COMODATARIO quedará constituido en mora de pleno derecho, quedando facultado EL COMODANTE a homologar el presente convenio y solicitar su reintegro con la sola presentación del mismo.

SÉPTIMA: EL COMODATARIO se compromete expresamente a utilizar el bien recibido para el desarrollo de los objetivos y fines propios del Programa Conectar Igualdad; en

el marco del proyecto educativo aprobado por la Autoridad Educativa de la Jurisdicción, compatible con los compromisos acordados en el seno del Consejo Federal de Educación.

OCTAVA: EL COMODATARIO se compromete a mantener en buen estado de conservación y a utilizar el equipamiento recibido conforme su destino; así como a resguardar el equipamiento entregado y no comercializarlo. En caso de robo/hurto o extravío del mismo, EL COMODATARIO deberá efectuar ante dependencia policial o autoridad competente la pertinente denuncia, dentro de las 72 horas de acontecido el hecho. Además, deberá comunicar dicha denuncia en www.conectarigualdad.gov.ar; (Portal Conectar Igualdad). EL COMODANTE podrá, ante la falta u ausencia de denuncia en tiempo y forma por parte del COMODATARIO, iniciar las acciones judiciales que pudieren corresponder.

NOVENA: EL ALUMNO deberá inscribirse OBLIGATORIAMENTE en el aplicativo creado en www.conectarigualdad.gov.ar; (Portal Conectar Igualdad) para gozar de la garantía de reposición o de servicio técnico con que cuenta el equipamiento entregado en comodato.

DECIMA: EL COMODATARIO deberá solicitar oportunamente al COMODANTE, por cuenta de éste último, las reparaciones necesarias sobre el bien objeto del presente, con el fin de posibilitar una adecuada utilización del mismo.

DECIMOPRIMERA: EL COMODANTE y EL COMODATARIO constituyen domicilio especial en los señalados “ut supra”, donde tendrán validez todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales.

DECIMOSEGUNDA: EL COMODATARIO autoriza a EL COMODANTE a la realización de investigaciones cuantitativas (encuestas) y/o investigaciones cualitativas (entrevistas en profundidad), con el consentimiento del usuario/a, a través de la entidad que designe con el fin de evaluar el funcionamiento y desempeño del Programa.

DECIMOTERCERA: Para cualquier cuestión judicial, de común acuerdo las partes quedan sometidas a la competencia de los Juzgados Ordinarios de Primera Instancia con competencia en lo Contencioso Administrativo.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, por EL COMODANTE y por “EL COMODATARIO” en la ciudad
 Provincia de, a los días del mes de de 20

**CONTRATO DE
COMODATO EQUIPO
DOCENTE**

Entre la Autoridad Educativa Provincial representada en este acto por el Sr./a: DNI N°, en su carácter de Director/a de la Escuela, N°, Distrito Escolar: de la Ciudad de Provincia de con domicilio en, en adelante “EL COMODANTE” y y por la otra la/el Señora/Señor DNI, con domicilio en la calle N° piso dpto, de la ciudad Provincia de; en su carácter de en adelante “EL COMODATARIO”, ambos mayores de edad y hábiles para este acto, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE COMODATO, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: EL COMODANTE da en COMODATO al COMODATARIO, y éste acepta, una laptop educativa Marca... Modelo... Número de Serie..... la cual deberá ser asociada, a fin de cumplir con el protocolo de seguridad antirrobo, al servidor del establecimiento educativo, C.U.E., sito en la calle, N° de la ciudad de provincia de; a tal fin la autoridad escolar del establecimiento educativo, donde se securitizará la netbook, cargará los datos pertinentes en el aplicativo correspondiente del sitio www.conectarigualdad.gob.ar.

SEGUNDA: EL COMODATARIO destinará la laptop que recibe en COMODATO, a fines educativos para el desempeño de las funciones estipuladas en su carácter de en el marco del PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD. La entrega del equipamiento implica única y exclusivamente la facultad de uso sobre el mismo, el que deberá realizarse conforme a su destino.

TERCERA: EL COMODATARIO reconoce en forma expresa que recibe el bien objeto del presente contrato de parte de EL COMODANTE gratuitamente, en concepto de préstamo de uso.

CUARTA: El presente contrato tendrá vigencia desde la firma del mismo y hasta el momento en que EL COMANDATARIO no desempeñe más sus funciones en el establecimiento educativo, contemplando los casos de licencias por más de TREINTA (30) días, renuncia o jubilación.

QUINTA: EL COMODATARIO podrá rescindir en cualquier momento el presente contrato previa notificación fehaciente a EL COMODANTE con TREINTA (30) días de anticipación, debiendo para ello restituir la laptop objeto del presente al COMODANTE en buen estado de conservación.

SEXTA: EL COMODANTE podrá requerir en cualquier momento la devolución de la laptop objeto del presente contrato, y el COMODATARIO deberá efectuar la entrega de la misma dentro de los TREINTA (30) días posteriores a la notificación en tal sentido. En ningún supuesto y bajo ningún concepto podrá EL COMODATARIO retener el bien prestado, una vez que EL COMODANTE solicite su reintegro. En caso de no restitución del bien en el plazo acordado, EL COMODATARIO quedará constituido en mora de pleno derecho, quedando facultado EL COMODANTE a homologar el presente convenio y solicitar su reintegro con la sola presentación del mismo.

SÉPTIMA: EL COMODATARIO se compromete expresamente a utilizar el bien recibido

para el desarrollo de los objetivos y fines propios del Programa Conectar Igualdad; en el marco del proyecto educativo aprobado por la Autoridad Educativa de la Jurisdicción, compatible con los compromisos acordados en el seno del Consejo Federal de Educación.

OCTAVA: EL COMODATARIO se compromete a mantener en buen estado de conservación y a utilizar el equipamiento recibido conforme su destino; así como a resguardar el equipamiento entregado y no comercializarlo. En caso de robo/hurto o extravío del mismo, EL COMODATARIO deberá efectuar ante dependencia policial o autoridad competente la pertinente denuncia, dentro de las 72 horas de acaecido el hecho. Además, deberá comunicar dicha denuncia en www.conectarigualdad.gov.ar (Portal de Conectar Igualdad). EL COMODANTE podrá, ante la falta u ausencia de denuncia en tiempo y forma por parte del COMODATARIO, iniciar las acciones judiciales que pudieren corresponder.

NOVENA: El COMANDATARIO deberá inscribirse OBLIGATORIAMENTE en el aplicativo creado en www.conectarigualdad.gov.ar, (Portal Conectar Igualdad) para gozar de la garantía de reposición o de servicio técnico con que cuenta el equipamiento entregado en comodato.

DECIMA: EL COMODATARIO deberá solicitar oportunamente al COMODANTE, por cuenta de éste último, las reparaciones necesarias sobre el bien objeto del presente, con el fin de posibilitar una adecuada utilización del mismo.

DECIMOPRIMERA: EL COMODANTE y EL COMODATARIO constituyen domicilio especial en los señalados “ut supra”, donde tendrán validez todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales.

DECIMOSEGUNDA: Para cualquier cuestión judicial, de común acuerdo las partes quedan sometidas a la competencia de los Juzgados Ordinarios de Primera Instancia con competencia en lo Contencioso Administrativo.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, por EL COMODANTE y por “EL COMODATARIO” en la ciudad
Provincia de, a los días del mes de de 20.....

**CONTRATO DE
CESIÓN PARA
ALUMNOS**

Entre la Autoridad Educativa Provincial representada en este acto por el Sr./a: DNI N°, en su carácter de Director/a/Rector/a de la Escuela/Instituto, N°, Distrito Escolar: de la Ciudad de Provincia de con domicilio en, en adelante “EL CEDENTE” y por la otra parte la/el Señora/Señor: DNI N°, con domicilio en la calle N° piso dpto, de la ciudad Provincia de; en su carácter de alumna/o del curso, división, turno, (o en su carácter de padre, madre, tutor o representante legal del alumna/o DNI N° del curso División, turno) del establecimiento educativo mencionado, en adelante “EL CESIONARIO”, ambos mayores de edad y hábiles para este acto, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE CESIÓN EN PROPIEDAD, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA: LA AUTORIDAD EDUCATIVA da en forma gratuita y definitiva en PROPIEDAD al CESIONARIO y éste acepta, una laptop educativa Marca... Modelo... Número de Serie....., con cargo de destinarla a fines formativos y de compartirla con su grupo familiar primario, comprometiéndose a no enajenarla de ninguna forma y bajo ninguna circunstancia o concepto.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, por EL CEDENTE y por EL CESIONARIO en la ciudad Provincia de, a los días del mes de de 20

**ROL DEL REFERENTE
TÉCNICO**

Como parte de los convenios que el Programa Conectar Igualdad celebra con las provincias, a través de los ministerios de educación provinciales, las escuelas incorporadas al programa contarán con un Referente Técnico Escolar (RTE) que debe ser asignado por el gobierno provincial para asistir técnicamente a los establecimientos escolares en la implementación de Conectar Igualdad.

Entre sus funciones figuran la de administrar y asociar los certificados de seguridad de las netbooks, administración del servidor, la infraestructura de red y la conectividad a Internet del establecimiento, recibir los reclamos de alumnos y docentes, analizar los problemas y decidir la vía de solución, resolver o solicitar asistencia a los proveedores de servicios de soporte y garantía de los equipos, generar el ticket de reparación en el aplicativo disponible en la web de Conectar Igualdad, coordinar el envío al taller de los equipos y /o su recambio, elaborar informes de incidentes y actual como enlace técnico con el equipo del Programa.

En virtud del rol que el RTE debe cumplir en el establecimiento escolar, éste debe contar con conocimientos sobre:

- Arquitecturas computacionales (identificación de fallas, soporte técnico de usuario de primer nivel, interlocución con soporte de segundo nivel).
- Básico en Linux, Instalación y Configuración de Windows.
- Básicos en soporte de Open Office, Office, Aplicaciones Antivirus.
- Básico en Redes LAN.
- Básico en Cableado estructurado.
- Básico en Redes Inalámbricas tipo WiFi (IEEE 802.11 a,b,g).

