

**CIRCULAR N° 06/2015 DES**

DE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PARA: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPENDIENTES  
MOTIVO: CARGA DE DOCENTES Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA SATE

FECHA: 25 DE NOVIEMBRE DE 2015

La Dirección de Educación Superior del Consejo General de Educación, solicita a los/as Sres. /as de los Institutos dependientes, la carga de docentes y actualización de los planes de estudios de todos los profesorados y tecnicaturas en el Sistema SATE.

**Carga de datos cuantitativos de los docentes**

Los datos cuantitativos de los docentes se cargarán en el sistema SATE, etapa que fuera presentada y trabajada con los preceptores en la segunda etapa de los encuentros territoriales. Para tal fin se adjunta a la presente, un Anexo referido al Tutorial IV para la carga de datos; el mismo se encuentra cargado en el sitio on line de la Dirección de Educación Superior.

**Actualización del Sistema SATE**

Los institutos recibirán vía correo electrónico, las actualizaciones del Sistema SATE con los datos cuantitativos de los planes de estudio de todos los profesorados y tecnicaturas.

Una vez actualizado el Sistema se podrán asociar los datos cargados hasta el momento: estudiantes – docentes – estructuras curriculares. Podrán encontrar en el Tutorial V los pasos y recomendaciones para realizar esta etapa.

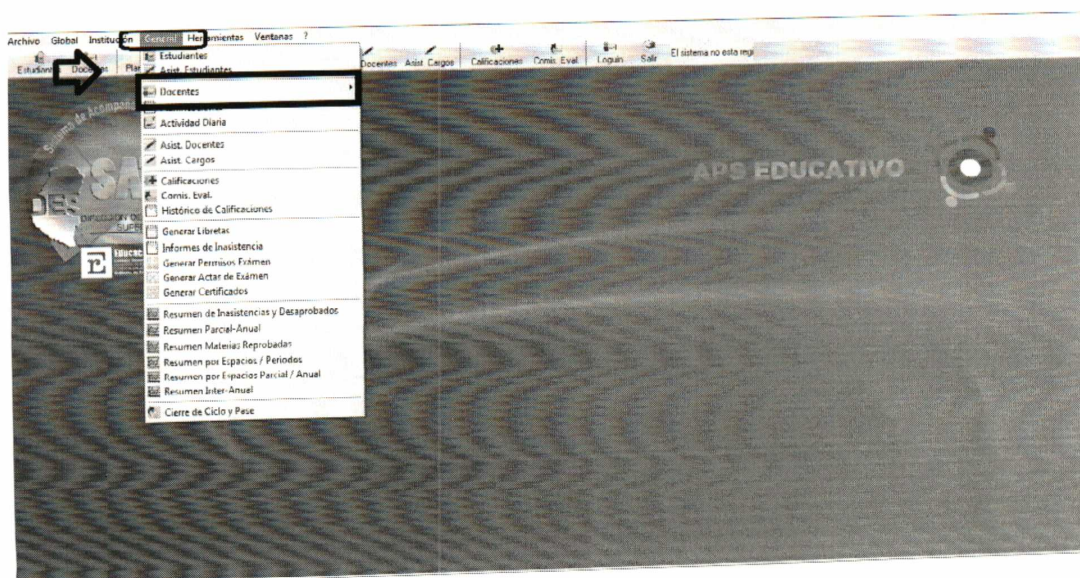
Es preciso informales que para cualquier consulta pueden comunicarse al correo del Área TIC ([des.areatic@gmail.com](mailto:des.areatic@gmail.com)) o por teléfono a la Dirección de Educación Superior.

  
Prof. RAUL PIAZZENTINI  
Director de Educación Superior  
Consejo General de Educación  
Provincia de Entre Ríos

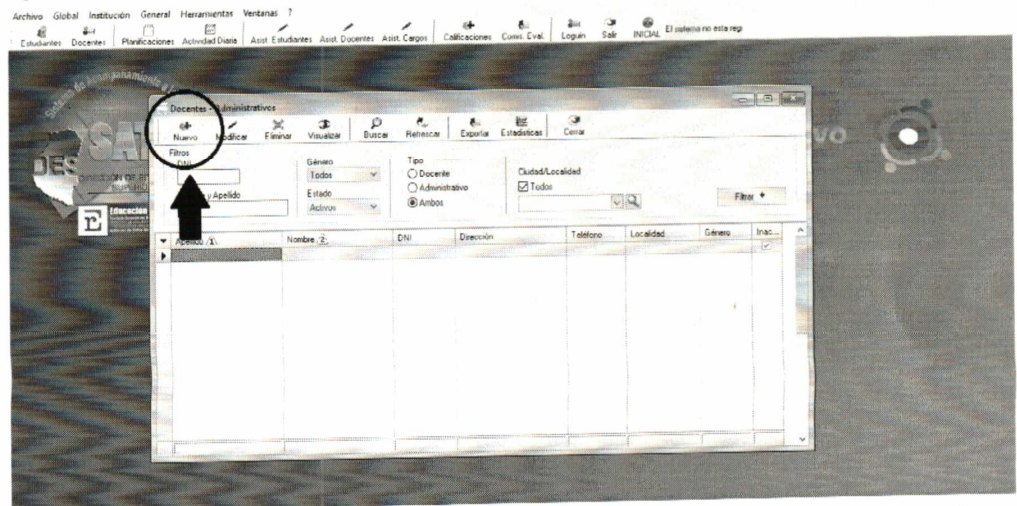
#### TUTORIAL IV

#### GUÍA PARA LA CARGA DE DATOS DE DOCENTES

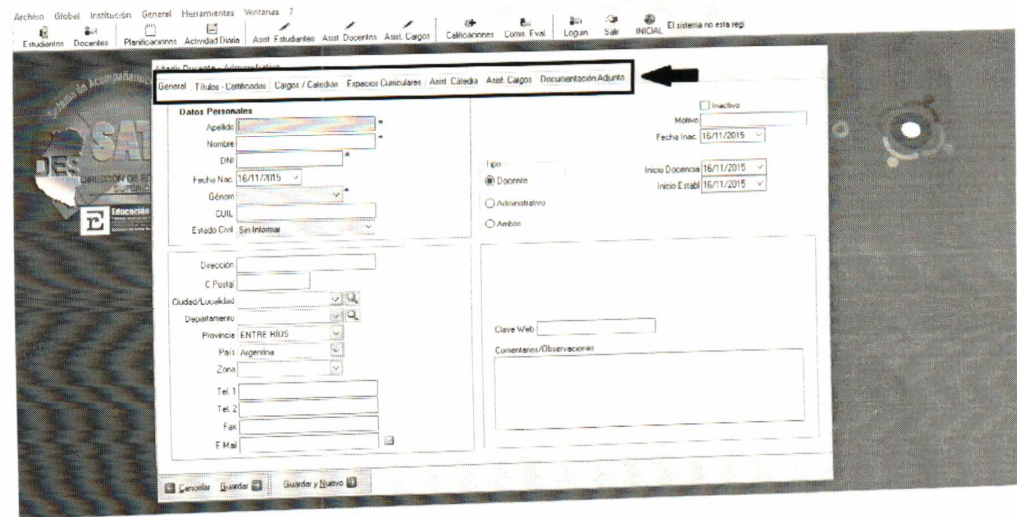
Para comenzar la carga de docentes es necesario comenzar desde el menú **General** y seleccionamos **Docentes**.



En la ventana principal aparece el listado de docentes que han sido ingresados al sistema con algunos datos básicos. Para agregar **Docentes** hacemos clic en **Nuevo**:




La ventana de carga de los docentes posee 7 (siete) pestañas, en las cuales nos solicita datos que son algunos de carácter obligatorio (los que tienen un \* rojo) y otros que no, las cuales son:



Handwritten signature or mark.



- 1) **General:** solicita los datos personales y académicos del docente. Sólo aquí hay datos que son obligatorios.
- 2) **Títulos – Certificado:** solicita datos acerca de los títulos habilitantes del docente. Ofrece la posibilidad de cargar el documento scanado. Se agrega denominación pulsando sobre el icono .
- 3) **Cargos/cátedra:** en este espacio se asocian los datos de cargos y/o cátedra por docente. Los mismos tienen que estar previamente cargados en el espacio de Espacios Curriculares que se encuentra en la pestaña Institución.
- 4) **Espacios Curriculares:** una vez cargada la pestaña anterior, en este apartado se podrá asignar la materia, año, comisión y orientación respecto del cargo y/o cátedra asignada a cada docente.
- 5) **Asistencia a Cátedra:** en esta pestaña se podrán cargar las inasistencias a la/las cátedra/s por docente. Denominando fecha, DNI, apellido, nombre y motivo de las mismas.
- 6) **Asistencia a Cargos:** en esta pestaña se podrán cargar las inasistencias a lo/los cargo/s por docente. Denominando fecha, DNI, apellido, nombre y motivo de las mismas.
- 7) **Documentación Adjunta:** posibilita la carga de documentación necesaria para el legajo del docente. Se puede agregar al sistema la documentación de manera digitalizada.



## TUTORIAL V

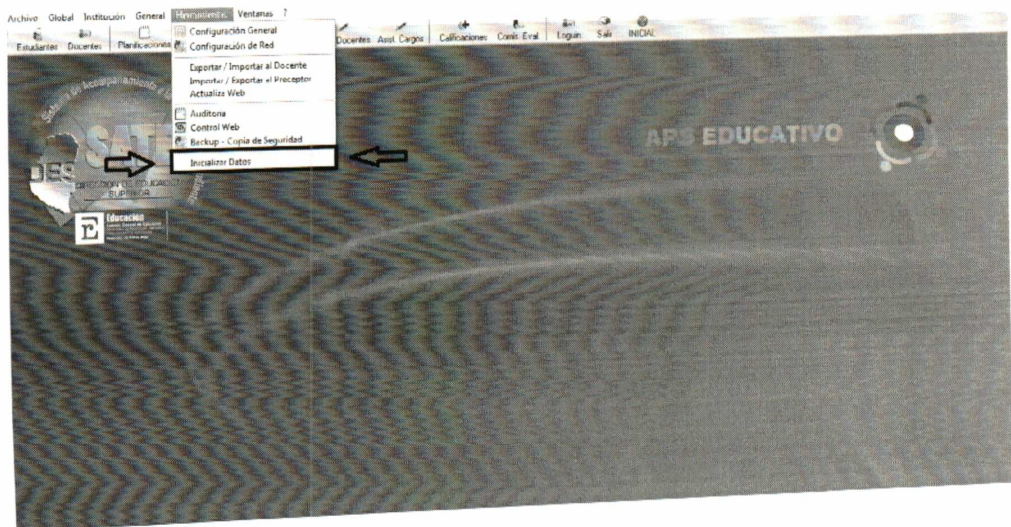
### GUÍA PARA IMPORTAR PLANES DE ESTUDIO:

Para importar los planes de estudio es necesario en primer lugar tener descargado las actualizaciones que enviamos a través del correo del Área TIC ([des.areatic@gmail.com](mailto:des.areatic@gmail.com)).

La aplicación le llegará en una carpeta de Archivo WinRAR ZIP  **Actualización SATE**

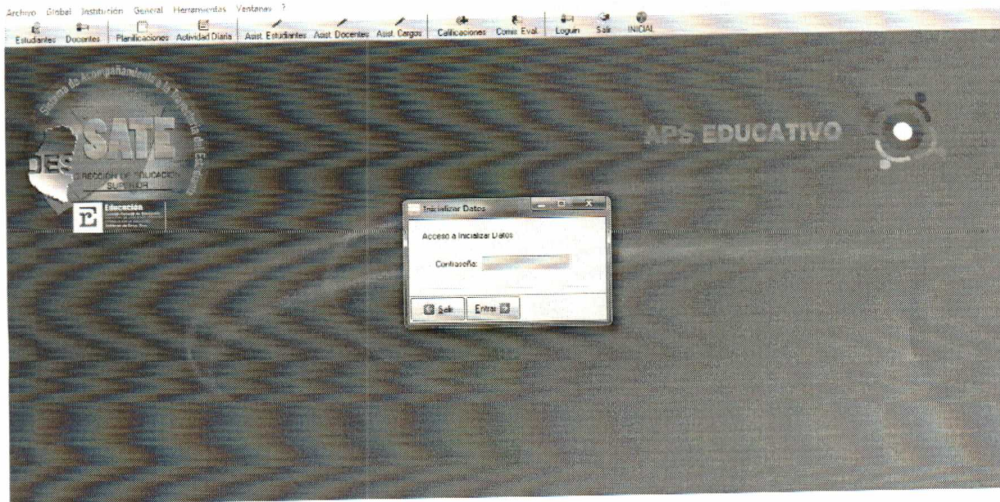
**Aclaración:** si han cargado planes de estudio previamente, es necesario que lo borren siguiendo los siguientes pasos:

**Paso N° 1:** Ir a la pestaña **Herramientas** y seleccionar **Inicializar Datos**

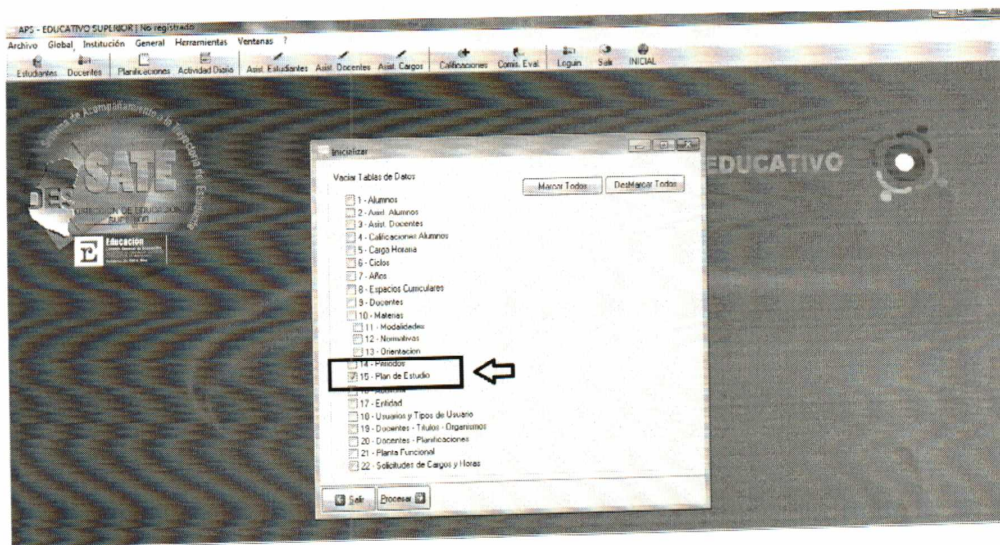


7

**Paso N° 2:** Colocar contraseña para ingresar a la base de datos



**Paso N° 3:** Seleccionar Planes de Estudio para borrar lo que está cargado.

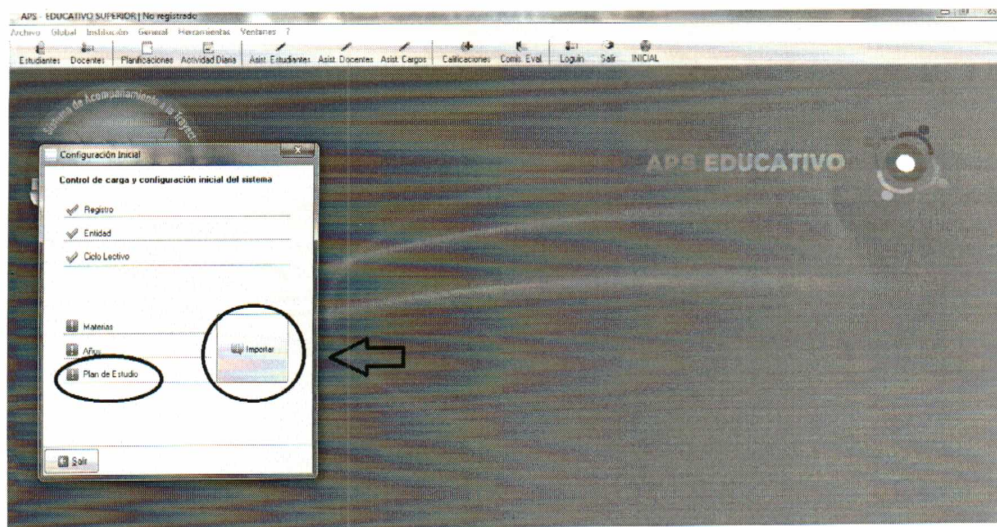


**Paso N° 4:** Cerrar el Sistema para volver abrirlo con las modificaciones.

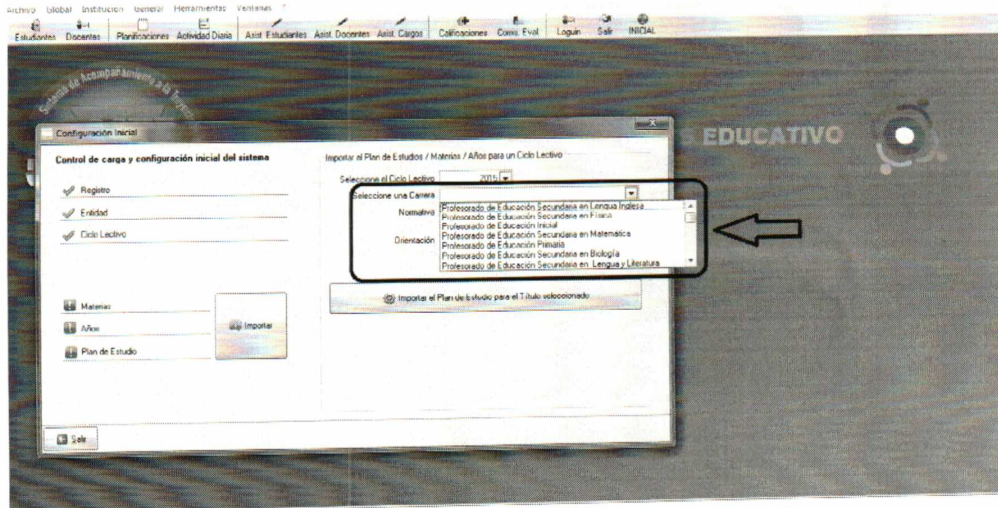


Para poder continuar con la importación de los Planes de Estudio es necesario seguir los siguientes pasos:

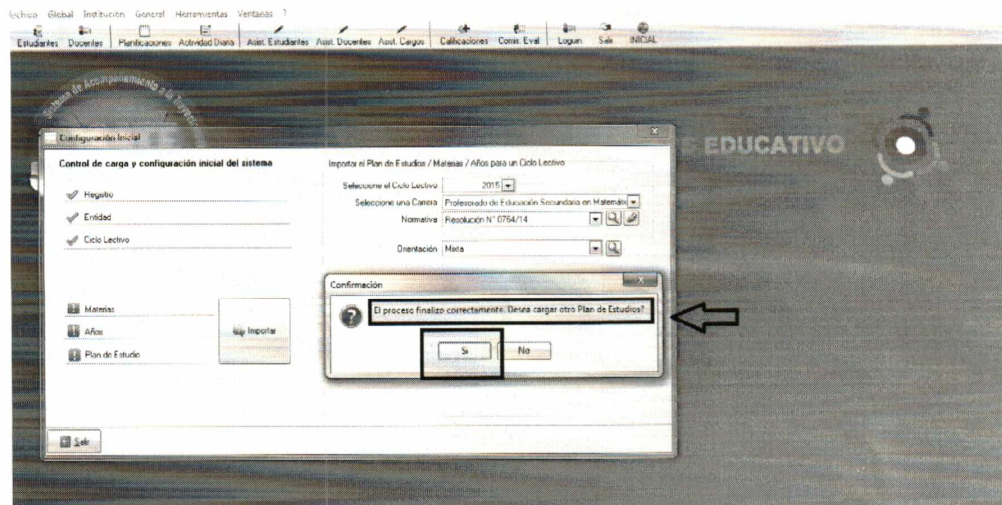
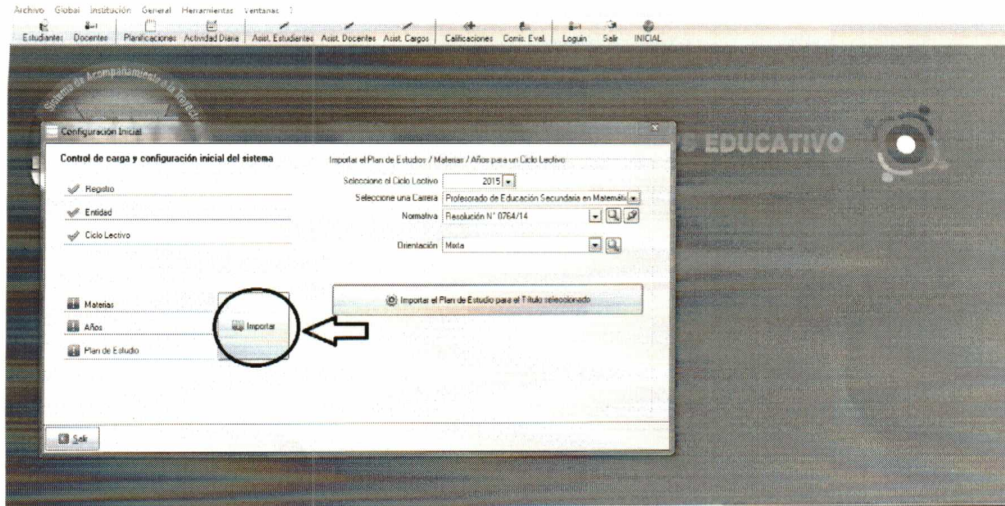
- 1- Al ingresar en el Sistema podrán descargar las actualizaciones de datos de Planes de Estudio, haciendo click en **importar**.



- 2- Seleccionar la carrera de desea cargar y señalar la normativa correspondiente al Plan de Estudio, Orientación e importar.



*[Handwritten signature]*



- 3- Es importante que carguen los Planes de Estudio de todas las carreras y/o tecnicaturas que tengan en su Instituto. Cuando el Sistema le pregunte si desea insertar un nuevo plan, seleccionar continuar.