

1

¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?



INICIO | PANEL DE USUARIO

Hola, Viviana Perez.

Mis Aulas
Accedé y gestioná tus aulas virtuales.

Mi Perfil
Revisá, administrá tus datos y tu contraseña.

Mi Formación
Accedé a tus cursos realizados, actuales y por hacer.

Mis Recursos
Accedé y organizá tus recursos favoritos.

Mi Biblioteca
Armá tu colección de libros digitales.

Hacé clic en **Mis Aulas**

JUANA MANSO
- PLAN FEDERAL -

¡Hola!

Si sos director/a, docente o estudiante hacé clic en Mis instituciones para buscar tu escuela. Si sos familiar, accedé por el botón Mi familia

Mis Instituciones

Mi familia

Presioná Mis Instituciones

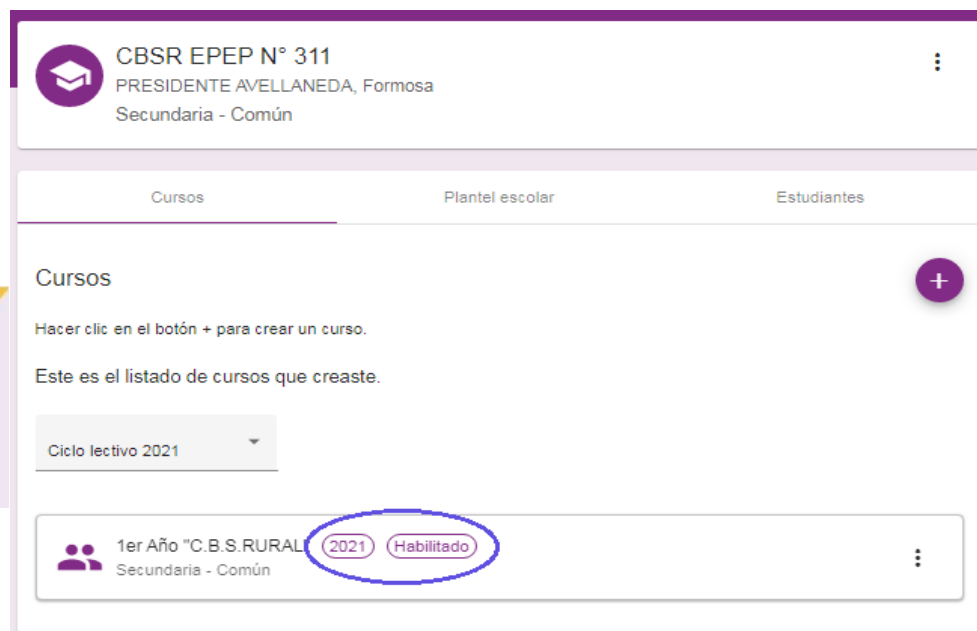
1

¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?



Desde **Mis instituciones**, seleccioná la escuela a la que quieres ingresar y a continuación, la pestaña de **Cursos**.

Cuando el curso esté habilitado para recibir equipamiento, aparecerá la etiqueta **"Habilitado"** al lado del nombre.



1

¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?

Cada estudiante tiene un estado con respecto al equipamiento:

A COMPLETAR o **COMPLETADO**

según tenga o no cargados los datos del familiar responsable de la entrega.

Hacer clic en los tres puntos a la derecha del nombre de cada estudiante y seleccionar **Asignar responsable**.

The screenshot shows a web interface for a school system. At the top, there is a header for "1er Año 'C.B.S.RURAL' 2021" with a "Habilitado" status. Below this, there are tabs for "Aulas" and "Estudiantes". The "Estudiantes" tab is active, showing a list of students. Each student entry includes a status indicator (e.g., "REGISTRADO" and "A COMPLETAR"), the student's name, and their last connection time. A dropdown menu is open for the first student, "ALAN ANTONIO ARIEL FERNANDEZ", showing options: "Eliminar", "Asignar responsable", and "Editar datos personales". The "Asignar responsable" option is circled in blue. The student names and their corresponding status indicators are also circled in blue.

Estado	Nombre del Estudiante	Últ. conexión
REGISTRADO A COMPLETAR	ALAN ANTONIO ARIEL FERNANDEZ	Últ. conexión: 17/08/2021, 13:22hs.
REGISTRADO A COMPLETAR	FABRICIO EZEQUIEL RODAS	Últ. conexión: 17/08/2021, 13:23hs.
REGISTRADO A COMPLETAR	JESUS JULIAN RIVEROS	Últ. conexión: 17/08/2021, 13:18hs.

1

¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?

Al hacer clic en **Asignar responsable**, se abre un formulario para agregar los datos del familiar responsable de la entrega del equipo.

El director o la directora deberá identificar al familiar o responsable que se hará cargo de firmar el comodato del equipo entregado a cada estudiante.

Este procedimiento se realiza por cada estudiante cargado en el curso habilitado.

Completar los datos del familiar o responsable de la entrega: CUIL, Nombre y Apellido sin errores.
Luego presionar **ACEPTAR**.

Responsable de entrega

Ingresar los datos del responsable asignado para la entrega del equipamiento.

CUIL del responsable
27242595756

El responsable no posee CUIL
Si el responsable no tiene CUIL, se utilizarán los datos del director de la Institución

Nombre
MARIA LINA

Apellido
NUÑEZ

CANCELAR ACEPTAR

JESUS JULIAN RIVEROS
Últ. conexión: 17/08/2021, 13:19hs

REGISTRADO COMPLETADO

ALAN ANTONIO ARIEL FERNANDEZ
Últ. conexión: 17/08/2021, 13:22hs.

REGISTRADO A COMPLETAR

FABRICIO EZEQUIEL RODAS
Últ. conexión: 17/08/2021, 13:23hs.



Es **muy importante** cargar correctamente los datos de cada familiar o responsable para evitar retrasos en la entrega de equipos.

1

¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?



Si al hacer clic en **Asignar responsable** aparece esta pantalla, es porque el estudiante ya está incluido en un cierre anterior. (Ver título 6)

Responsable de entrega

Ingresar los datos del responsable asignado para la entrega del equipamiento.

CUIL del responsable
27272093437

Nombre
YE

Apellido
Si

El alumno ya se encuentra dentro de un cierre.



Para tener en cuenta

- Recordá que es responsabilidad del equipo directivo agregar a los familiares responsables de la entrega de equipos para cada estudiante.
- Sólo podrás cargar a los familiares responsables en los cursos que figuren como **Habilitados**.
- Verificá que los datos del familiar o responsable sean correctos para evitar complicaciones durante el proceso de cierre de la matrícula.
- **IMPORTANTE:** La Carga en la cada curso debe coincidir con la registrada en el Sistema Nominal de Educación (<https://syseducacion.formosa.gob.ar>).

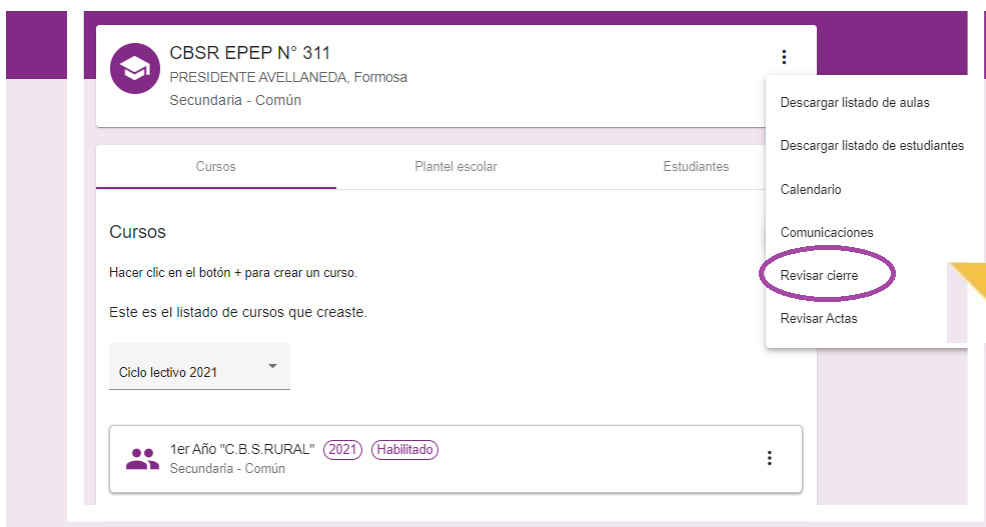
Si tenés dudas sobre el funcionamiento de la plataforma Juana Manso, podés consultar la sección [TUTORIALES](#)

2

¿Cómo realizar el cierre?

Una vez cargados todos los estudiantes y responsables de entrega en cada curso habilitado, podrán proceder al cierre y al envío de la matrícula a la jurisdicción para su validación.

1. Desde **Mis instituciones**, seleccioná la escuela a la que queres ingresar.



2. Hacer clic en los tres puntos a la derecha de la institución y seleccionar **Revisar cierre**.

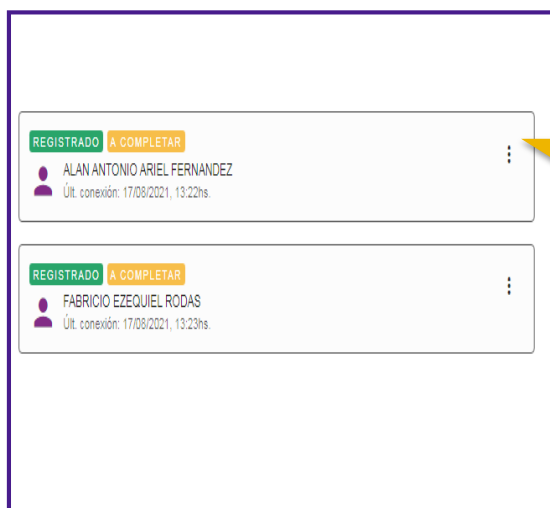
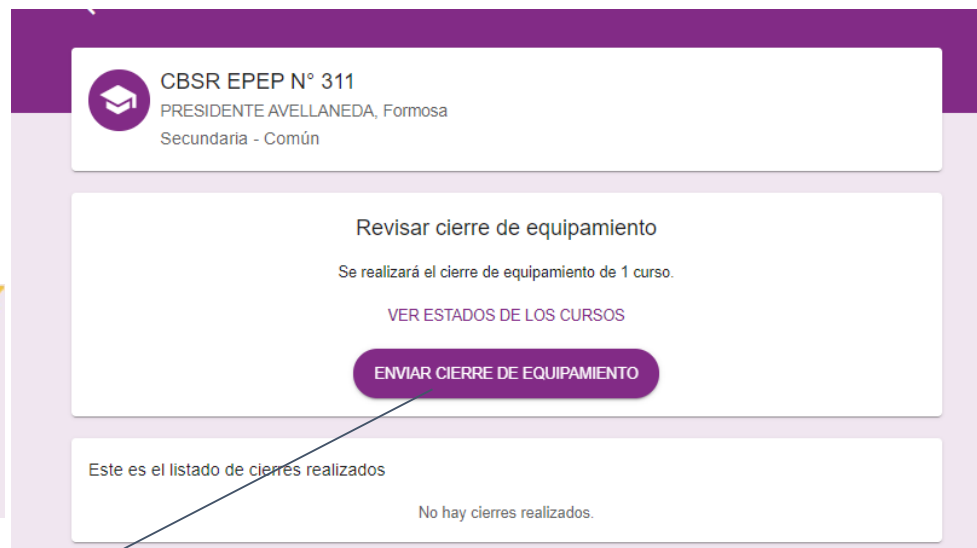
2

¿Cómo realizar el cierre?

Únicamente el director o la directora de cada escuela podrá realizar el cierre.

El botón **Cierre de Equipamiento** aparecerá **deshabilitado** si los datos no están completos.

3. Si el botón Cierre de Equipamiento aparece deshabilitado hacer clic en **Ver estados de los cursos** para revisar si hay datos faltantes.



4. El curso que no tenga los datos completos tendrá una etiqueta de **A COMPLETAR**.

Para completar los datos faltantes, se debe ingresar a cada curso *Pendiente* y luego a los estudiantes en estado **A COMPLETAR**.

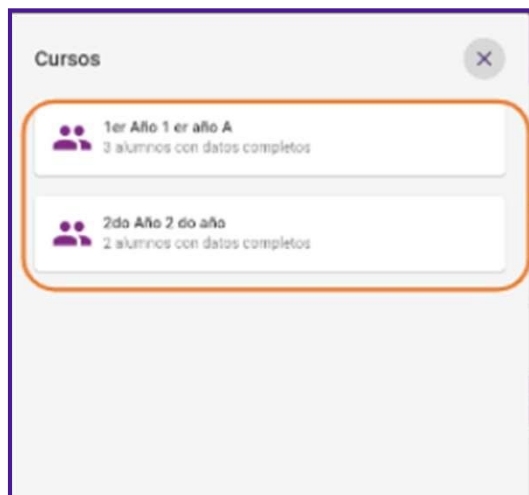
2

¿Cómo realizar el cierre?

Recuerde que su carga debe coincidir con el Sistema Nominal de Educación (<https://syseducacion.formosa.gob.ar>).

Únicamente el director o la directora de cada escuela podrá realizar el cierre.

El botón **Cierre de Equipamiento** aparecerá **habilitado** si los datos están completos.



5. Hacer clic en **Ver estados de los cursos** para revisar el estado de los cursos que se enviarán al cierre.

2

Detalle del Cierre

6. Hacer clic en **Enviar cierre de equipamiento**.

CBSR EPEP N° 311
PRESIDENTE AVELLANEDA, Formosa
Secundaria - Común

Revisar cierre de equipamiento
Se realizará el cierre de equipamiento de 1 curso.

VER ESTADOS DE LOS CURSOS

ENVIAR CIERRE DE EQUIPAMIENTO

Este es el listado de cierres realizados
No hay cierres realizados.

CBSR EPEP N° 311
PRESIDENTE AVELLANEDA, Formosa
Secundaria - Común



El cierre de equipamiento fue enviado con éxito.

Se han enviado los datos de equipamiento de 1 curso.

Este es el listado de cierres realizados

ENVIADO

Nro de Cierre 251

Fecha de cierre 25/10/2021



7. Si el cierre fue enviado con éxito, podrán ver cuantos cursos incluye el cierre.

8. Aquí podrá descargar en archivo Excel el detalle del cierre



Si al hacer clic en **Revisar cierre** aparece esta pantalla es posible que:

- No existan cursos creados
- Existan cursos creados pero sin estudiantes cargados.
- El cierre ya se envió y no se puede hacer uno nuevo.



IMPORTANTE

Si la jurisdicción rechaza el cierre, la directora o el director podrán volver a realizarlo, teniendo en cuenta las observaciones que le hayan hecho llegar. En este caso, volverán a tener habilitado el botón *Cierre de equipamiento* para los mismos cursos.



Para tener en cuenta

- i. Recordá que solo el **director o la directora** de cada escuela puede enviar el cierre.
- ii. Para enviar un cierre es necesario que todos los cursos cargados figuren con datos completos.
- iii. Si el cierre es rechazado por la jurisdicción, el director o la directora de cada escuela podrá volver a realizarlo con todos los datos del cierre anteriormente rechazado, teniendo en cuenta las observaciones recibida.

Recuerde que su carga debe coincidir con el Sistema Nominal de Educación (<https://syseducacion.formosa.gob.ar>).

Si tenés dudas sobre el funcionamiento de la plataforma Juana Manso, podés consultar la sección [TUTORIALES](#)

