

GUÍA RÁPIDA

Gestionar eventos

Roles: Director · Secretario

Índice

Ver calendario de eventos	4
Agregar un evento	7
Editar evento	11
Eliminar evento	13

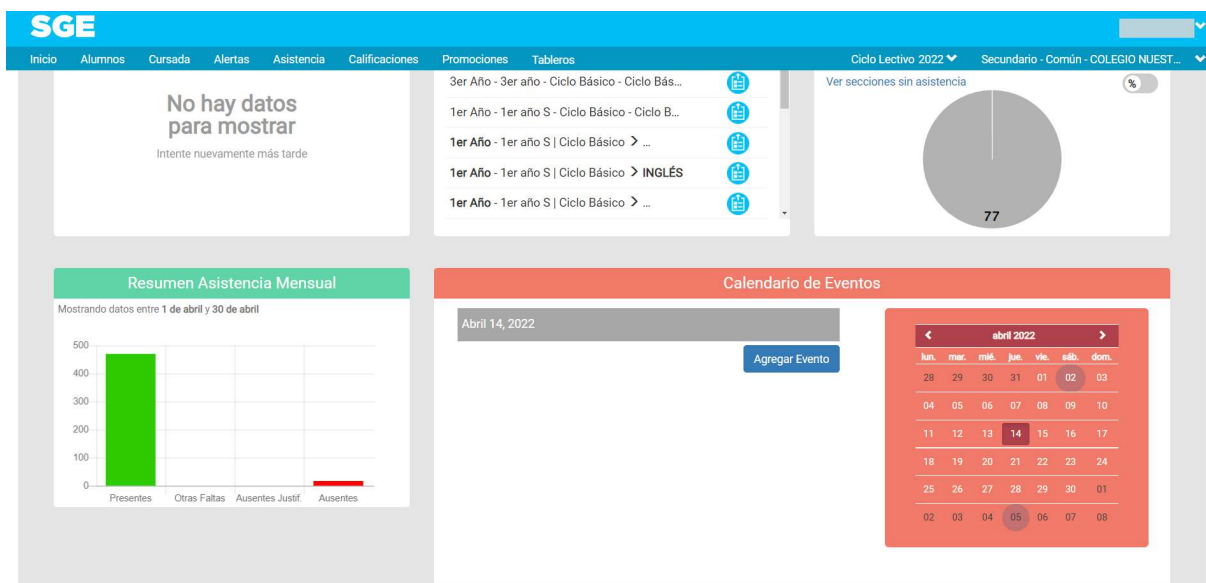
Gestionar eventos

Roles habilitados:

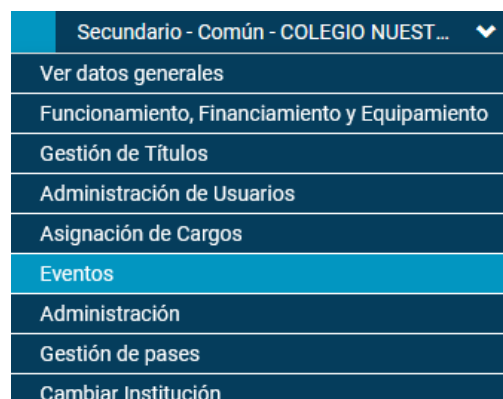
Director

Secretario

En esta guía rápida podrá ver cómo consultar el calendario de eventos, armar nuevos eventos, editarlos y/o eliminarlos. Desde la pantalla de Inicio podrá consultar los eventos existentes y agregar nuevos a través del **Calendario de eventos**.



Para ingresar a la pestaña **Eventos**, debe acceder desde el menú superior derecho, que se encuentra junto al nombre de la institución en la que está trabajando. En el menú desplegable, seleccione la opción **Eventos**.



Ver calendario de eventos

- Al ingresar desde el menú superior derecho, podrá ver en pantalla el **Calendario Escolar mensual** a su izquierda y a la derecha un detalle del mismo. SGE muestra por defecto el calendario detallado por día.

Calendario Escolar

The screenshot shows the 'Calendario Escolar' interface. On the left, there is a monthly calendar for April 2022. The date 01 is highlighted. On the right, there is a daily view for 06:00. The interface includes buttons for 'Ir a Hoy', 'Agregar evento', and 'Día -'.

- El sistema ofrece tres vistas de calendario. La vista de **Día** permite la visualización de la jornada desde las 06:00 a las 23:00 hs. El visor de **Semana**, permite visualizar la misma y poder ingresar al menú de día haciendo clic sobre la fecha del día deseado. Finalmente, puede visualizar los eventos mensuales seleccionando la opción **Mes**.

Vista Día

Calendario Escolar

The screenshot shows the 'Calendario Escolar' interface in 'Vista Día'. On the left, there is a monthly calendar for March 2022. The date 24 is highlighted. On the right, there is a daily view for 06:00. A popup window is displayed over the 06:00 slot, showing details for '24 mar., 06:00' including 'Feriado Nacional', 'Sección', 'Feriado', 'Secciones afectadas', '3er año', 'Ciclo Básico - Ciclo Básico', and '1er año S'. The popup also includes 'Ciclo Básico - Ciclo Básico' and a close button.

Vista Semana

Calendario Escolar

Agregar evento

Ir a Hoy

Semana ▾

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
21 mar.	22 mar.	23 mar.	24 mar.	25 mar.	26 mar.	27 mar.
			Feriado Nacional Sección Feriado			

Vista Mes

Agregar evento

Ir a Hoy

Mes ▾

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	09:00 Feriado Nacional Sección Feriado Secciones afectadas 3er año Ciclo Básico - Ciclo Básico 1er año S Ciclo Básico - Ciclo Básico	17	18	19	20
21	22		24	25	26	27
28	29	30	31			

- Para cambiar la opción de visualización de día, semana o mes debe hacer clic en el botón celeste que dice **Día** ubicado en la esquina superior derecha y elegir del menú desplegable la opción deseada.

Calendario Escolar

Agregar evento

Ir a Hoy

Día ▾

06:00
07:00
08:00
09:00
10:00

Día ▾

Día

Semana

Mes

4. Los eventos están identificados por color según el responsable del evento:

- Sección
- Institución
- Jurisdicción
- Nación

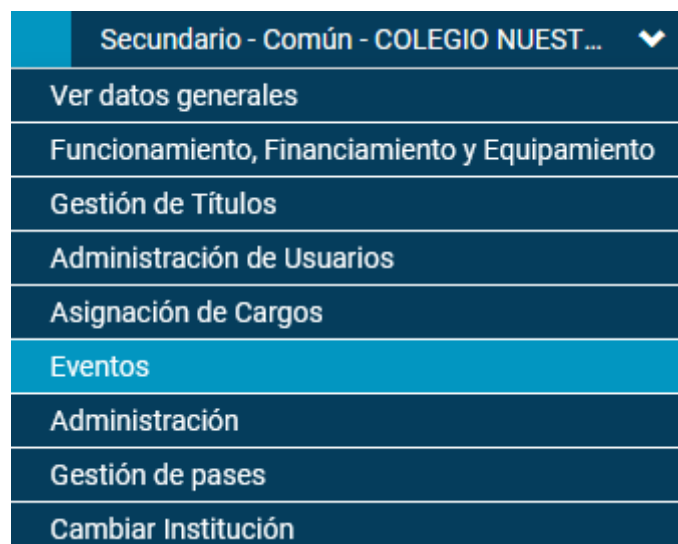
martes 17 may.	miércoles 18 may.	jueves 19 may.	viernes 20 may.
<p>Salida escolar 1° a</p> <p>Sección</p> <p>Otro</p> <p> </p>	<p>Feriado nacional - CENSO</p> <p>Nación</p> <p>Feriado</p>	<p>Jornada de capacitación do</p> <p>Institución</p> <p>Otro</p> <p> </p>	<p>Jornada jurisdiccional</p> <p>Jurisdicción</p> <p>Incidente</p>

Agregar un evento

1. Para acceder a la pestaña de eventos, debe utilizar el menú superior derecho. Haga clic en la flecha que se encuentra junto al nombre de la institución en la que está trabajando, debajo de su usuario.



2. Se desplegará un listado de acciones, haga clic en **Eventos**.



3. Haga clic en el botón de **Agregar evento** en la esquina superior derecha de la pantalla.

Calendario Escolar

The interface shows a calendar on the left and an event creation form on the right. The form includes a 'Ir a Hoy' button, a 'Agregar evento' button in the top right, and a 'Dia' dropdown. The table below has time slots from 06:00 to 10:00.

- Complete la planilla con los datos del evento. Todos los campos son obligatorios.

Eventos » Carga de eventos

Título del evento
Ingrese el título del evento

Fecha Inicio Ingrese fecha de inicio **Fecha Fin** Ingrese fecha de fin

Todo el día

Tipo de evento
Seleccione tipo de evento **Se toma asistencia durante el evento**

A quién/es afecta el evento
Institución

Comentarios

*Todos los campos son obligatorios

[Guardar](#) [Volver](#)

- En primer lugar deberá indicar el título del evento.

Título del evento

Ingrese el título del evento

- A continuación ingrese las fechas de inicio y finalización. Si el evento dura toda la jornada, marque el casillero **Todo el día**. En caso contrario deberá detallar el horario de inicio y el de finalización.

Fecha Inicio Ingrese fecha de inicio **Fecha Fin** Ingrese fecha de fin

Todo el día

Todo el día

Horario Inicio 00:00 **Horario Fin** 23:59

7. Indique de qué **Tipo de evento** se trata seleccionando la opción correspondiente del listado. Puede establecer o no la **Toma de asistencia** durante el mismo marcando el casillero específico.

Tipo de evento

Seleccione tipo de evento

- Acto escolar
- Incidente
- Feriado
- Otro
- Cierre de establecimiento

Se toma asistencia durante el evento

8. Indique si el evento afecta a la institución en su conjunto o a una o más secciones de la misma. Si selecciona esta última opción, el sistema le permitirá elegir la(s) sección(es) afectadas.

A quién/es afecta el evento

Seleccione a quién/es afecta el evento

- Institución
- Sección

Sección

Disponibles

B
Bachiller en ciencias naturales - Bachiller en Ciencias Naturales

A
Bachiller en ciencias naturales - Bachiller en Ciencias Naturales

D



Elegidas

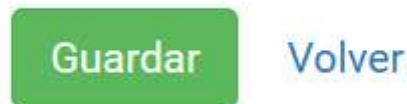
No hay nada seleccionado

9. Ingrese en el campo **Comentarios** aquella información que sea pertinente respecto al evento.

Comentarios

Jornada de actualización y capacitación docente.

10. Haga clic en el botón **Guardar**, ubicado en la parte inferior de la pantalla.



11. De este modo, en la pantalla de **Inicio**, podrá visualizar los eventos que haya ingresado en el sistema haciendo clic en el día resaltado.

Calendario de Eventos

Abril 21, 2022

Agregar Evento

Jornada de capacitación docente ✎

< **abril 2022** >

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	01
02	03	04	05	06	07	08

Editar evento

No podrá editar los eventos creados por la Jurisdicción ni aquellos que tengan alcance nacional, solamente los establecidos por la institución.

1. Para editar un evento previamente ingresado en el sistema, debe buscarlo en el calendario y hacer clic en el icono del **lápiz**.



2. Podrá modificar la información que desee haciendo clic en los campos y modificando los datos existentes.

Eventos » Carga de eventos

Título del evento
Feriado Nacional

Fecha Inicio: 24/03/2022 Fecha Fin: 24/03/2022

Todo el día

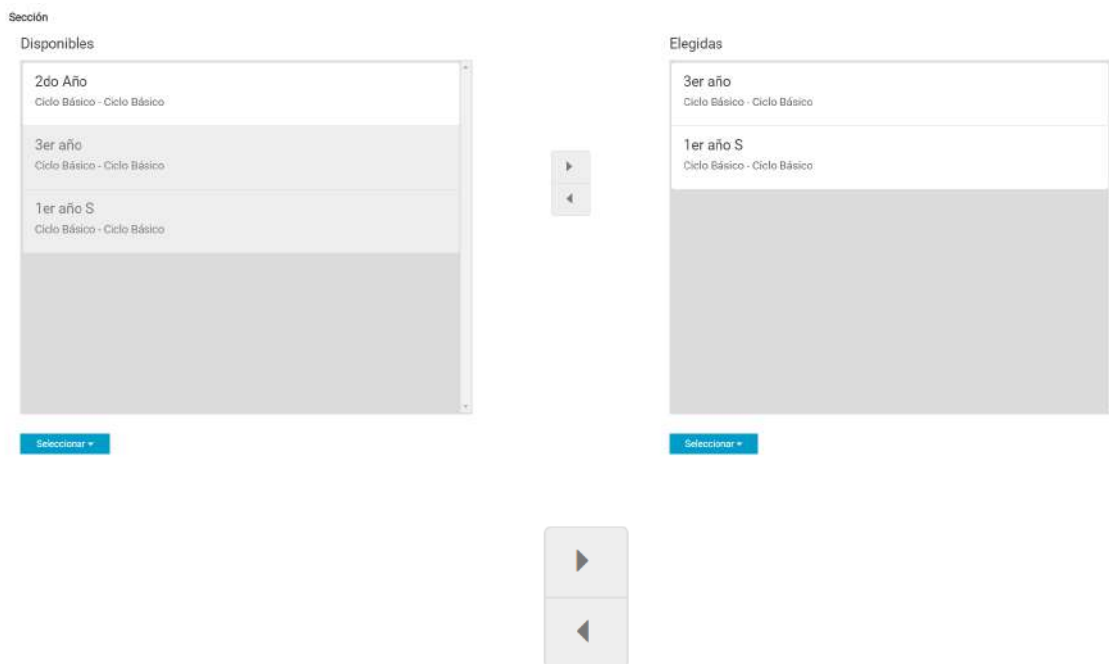
Tipo de evento
Feriado Se toma asistencia durante el evento

A quién/es afecta el evento
Sección

- Para facilitar el ingreso de la fecha, cuenta con la posibilidad de buscarla haciendo clic en el ícono celeste a la derecha de cada casillero. Se desplegará un calendario para elegir el día.



- Si el evento afecta a una o más secciones, podrá modificarlas. Para agregar o quitar secciones deberá hacer clic en la sección que desee y luego utilizar las flechas ubicadas en el medio de la pantalla, para poder cambiarlas de listado.



Eliminar evento

1. Para eliminar un evento, debe hacer clic en el icono **equis (x)** que se encuentra junto al ícono del **lápiz** de editar.



2. Se abrirá una ventana emergente que le solicitará que confirme la eliminación. Haga clic en el botón **Aceptar**.

