30

Gestión Escolar EPET-30

Los sistemas de /ge: qué hace cada uno y cómo funciona cada pantalla

E.P.E.T. N° 30 · Noviembre de 2026

Nueve sistemas con un solo ingreso

1 Apuntes

Biblioteca digital de apuntes y documentos, ordenada por año y materia.

2 Aulas Virtuales

Aulas por materia y curso, con las mismas partes que Google Classroom.

3 Exámenes

Exámenes en línea por clase, con nota de 0 a 10 y registro de notas por materia.

4 Calificaciones

Informes de Proceso: 1° bimestre, 1° cuatrimestre, 2° bimestre y 2° cuatrimestre.

5 Novedades

Novedades del colegio por e-mail y por notificación en la app.

6 Calendario

Calendario escolar por año: días de clases, feriados y eventos por día y hora.

7 RRHH Vacaciones

Solicitud de vacaciones del personal, con el formulario oficial en PDF.

8 RRHH Personas

Ficha única de cada persona del colegio y su acceso a cada sistema.

9 Configuración General

La configuración de todos los sistemas en un solo menú.

En el orden del menú de arriba. Exámenes es el más nuevo y todavía está en prueba.

Todos los sistemas comparten la misma base

1 Un solo ingreso

Se entra una vez con e-mail y contraseña y se está adentro de todos los sistemas. «Salir» cierra la sesión en todos.

2 El mismo marco

Arriba, el menú para pasar de un sistema a otro. A la izquierda, el menú del sistema en el que se está. Siempre en color claro.

3 Una sola base de datos

Todo se guarda en una base MySQL. Cada sistema tiene sus tablas y crea solo las que le faltan al abrirse.

4 Las personas, una sola vez

Cada persona se carga una vez en RRHH Personas. Los demás sistemas toman de ahí los datos y agregan los propios.

0

Ingreso

La puerta de entrada a toda la gestión escolar.

Quién entra

Todas las personas con cuenta. Los alumnos tienen su propia pestaña de ingreso.

ge/acceso

Pantallas

Ingresar	Dos pestañas, cada una con su ícono: Alumnos y Personal. Se entra con e-mail y contraseña.
Inicio	Una tarjeta por cada sistema al que entra la persona y, debajo, el calendario escolar de la semana o del mes.
Suscribirse	Pedido de cuenta: datos, contraseña y rol. Queda pendiente hasta que un administrador lo aprueba.
Cuentas	Los administradores aprueban los pedidos y dan o quitan el acceso a los sistemas que administran.
Clave	«Olvidé mi clave» manda una provisoria por e-mail, que se cambia al entrar. La clave es la misma en todos los sistemas.

1

Apuntes

Biblioteca digital de apuntes y documentos, ordenada por año y materia.

Quién entra

Cualquiera puede leer y descargar. Los docentes suben a sus materias.

ge/apuntes

Pantallas

Catálogo	Buscador por título, tema, autor o código y filtro por año. Muestra las materias por año y área y los últimos materiales.
Materia	Programa de la materia (desplegable) y sus archivos, cada uno en un recuadro de dos líneas con Ver y Descargar.
Documento	Ficha de un apunte: código único (por ejemplo MAT-3INF-0007), código QR para compartir y descarga.
Documentos	Lista de lo que subió el docente en sus materias: editar los datos, mover a otra materia o eliminar.
Subir documento	Carga un archivo, un enlace o una nota: materia, tema y si es público o privado. El nombre se arma solo.

2

Aulas Virtuales

Aulas por materia y curso, con las mismas partes que Google Classroom.

Quién entra

Docentes, alumnos, tutores (solo ven) y Dirección, preceptores y asesores (supervisión).

ge/aulas

Pantallas (1 de 2)

Mis clases	Una tarjeta por materia y curso. Las clases aparecen solas cuando la materia tiene docente asignado en Calificaciones.
Tablón	Anuncios del docente con adjuntos y comentarios, y el aviso de cada tarea o material nuevo.
Trabajo de clase	Tareas (trabajos prácticos) y materiales, ordenados por temas. Pestañas por grupo o rotación.
Personas	Docentes y alumnos de la clase. Desde acá se carga el Concepto del día y se manda un e-mail a los alumnos elegidos.
Calificaciones	Planilla de alumnos por tareas con el promedio de cada uno. Se baja en CSV para Excel o LibreOffice.

2

Aulas Virtuales

Aulas por materia y curso, con las mismas partes que Google Classroom.

Quién entra

Docentes, alumnos, tutores (solo ven) y Dirección, preceptores y asesores (supervisión).

ge/aulas

Pantallas (2 de 2)

Tarea o material	El alumno adjunta archivos o enlaces y entrega. El docente ve quién entregó, pone la nota y la devuelve.
Crear publicación	Tarea calificable o solo entrega, fecha límite, grupo, adjuntos. Los archivos de un material se publican también en Apuntes.
Concepto del día	Ventana por alumno: presentismo, trabajo y participación, relación con sus pares y observaciones del día.
Pendientes	Lo que falta entregar (alumno) y lo que falta revisar (docente), de todas las clases juntas.
Mi unidad	Los archivos de cada persona, cuánto ocupa de su espacio en disco y si recibe avisos por e-mail.

3

Exámenes

Exámenes en línea por clase, con nota de 0 a 10 y registro de notas por materia.

Quién entra

Los mismos que Aulas Virtuales: el docente arma y corrige, el alumno rinde.

Nuevo · en prueba · ge/examen

Pantallas (1 de 2)

Exámenes	Lista de exámenes de cada clase con su estado: borrador, programado, abierto o cerrado, y cuántos rindieron.
Configuración	Duración, apertura y cierre, intentos, mezcla de preguntas, salidas de pantalla permitidas y clave para empezar.
Preguntas	Seis tipos: opción múltiple, casillas, verdadero o falso, respuesta corta, numérica y desarrollo. Cada una con sus puntos.
Examen	Publicar y cerrar. Tabla de alumnos con estado, nota, puntos y salidas. Anular un intento o copiar el examen a otra clase.

3

Exámenes

Exámenes en línea por clase, con nota de 0 a 10 y registro de notas por materia.

Quién entra

Los mismos que Aulas Virtuales: el docente arma y corrige, el alumno rinde.

Nuevo · en prueba · ge/examen

Pantallas (2 de 2)

Rendir	El alumno ve solo el examen, en pantalla completa: sin copiar, pegar ni imprimir. Reloj del servidor y guardado automático.
Salidas de pantalla	Cada cambio de pestaña o ventana se anota y se avisa. Al pasar el máximo, el examen se entrega solo.
Corrección	Examen entregado pregunta por pregunta. El docente puntúa las de desarrollo y deja comentarios.
Registro de notas	Planilla de alumnos por exámenes con promedio y condición: 7 a 10 aprobado, 0 a 6 desaprobado. Se imprime o baja en CSV.

4

Calificaciones

Informes de Proceso: 1° bimestre, 1° cuatrimestre, 2° bimestre y 2° cuatrimestre.

Quién entra

Docentes y coordinadores cargan. Dirección administra. Alumnos y tutores ven la parte Areal.

ge/calificaciones

Pantallas (1 de 2)

Mis materias	Las materias y cursos del docente, con el avance de cada informe del año.
Cargar informe	Por cada alumno: nota numérica, valoración y observaciones del informe elegido.
Grupos y rotación	Grupos de cada clase (materia + curso), fijos todo el año. Las demás clases no los ven.
Informe Areal	El coordinador del Área ve los informes parciales por materia y vuelca la valoración Areal de cada alumno.
Notas sobre alumnos	Observaciones que cargan los docentes para Asesoría Pedagógica. Los directivos las ven sin modificar.

4

Calificaciones

Informes de Proceso: 1° bimestre, 1° cuatrimestre, 2° bimestre y 2° cuatrimestre.

Quién entra

Docentes y coordinadores cargan. Dirección administra. Alumnos y tutores ven la parte Areal.

ge/calificaciones

Pantallas (2 de 2)

Panel	Ciclo lectivo, abrir o cerrar cada informe («Cerrar y publicar») y avance general de la carga.
Asignaciones	Qué docente da cada materia en cada curso, y los coordinadores de Área. Se pueden copiar las del año anterior.
Docentes y alumnos	Acceso de cada docente, alumnos por curso con su responsable, y la lista de datos faltantes.
Informes	PDF de cada alumno o de todo el curso: «Completo» para la escuela y «Familia» (solo Areal), con envío por e-mail.
Mis informes	El alumno ve los suyos; el tutor escribe el DNI del alumno a su cargo. Solo la parte Areal del año en curso.

5

Novedades

Novedades del colegio por e-mail y por notificación en la app.

Quién entra

Dirección carga y envía. El personal y las familias las reciben y las leen.

ge/novedades

Pantallas (1 de 2)

Lista de Novedades	Ver, agregar, editar, borrar y enviar las novedades, con su vigencia y los cursos a los que van.
Envíos	Manda una novedad por e-mail y a la app, por tandas. Guarda el historial y quién la leyó.
Notificación personal	Un mensaje para una sola persona. Queda en su historial pero no aparece como novedad.
Destinatarios	Quién recibe las novedades y por qué medio. Los datos de cada persona están en RRHH Personas.
App e historial	Dispositivos con la app instalada, y qué se le mandó a cada persona con fecha y hora de lectura.

5

Novedades

Novedades del colegio por e-mail y por notificación en la app.

Quién entra

Dirección carga y envía. El personal y las familias las reciben y las leen.

ge/novedades

Pantallas (2 de 2)

Novedades vigentes	Página pública con las novedades en curso. Es la misma que se ve dentro de la app.
Suscribirse	Pedido de cuenta: DNI, e-mail y teléfono obligatorios. La persona crea su contraseña y queda pendiente de aprobación.
App	Se instala desde el navegador. Dos pestañas: Notificaciones (activar, probar, mis notificaciones) y Novedades del Colegio.
Lectura confirmada	La notificación llega reducida. Al tocarla se abre el texto completo y queda registrada la lectura.

6

Calendario

Calendario escolar por año: días de clases, feriados y eventos por día y hora.

Quién entra

Lo ve todo el personal. Alumnos y familias ven los eventos «para todos». Dirección lo administra.

ge/calendario

Pantallas

Calendario	Cuadrícula de lunes a viernes por semana, mes o dos meses. También se muestra en el inicio y en la portada del sitio.
Día	Tipo de día (clases, feriado, no laborable, receso) y sus eventos ordenados por hora.
Próximos eventos	Los eventos que vienen, o los de un mes, en forma de lista.
Evento	Alta o cambio de un evento: día, hora de inicio y de fin o todo el día, lugar, descripción y quién lo ve.
Administración	En Configuración General: generar el año laboral, feriados y días no laborables, y parámetros.

7

RRHH Vacaciones

Solicitud de vacaciones del personal, con el formulario oficial en PDF.

Quién entra

El personal que está en el padrón pide. Secretaría resuelve.

ge/vacaciones

Pantallas

Pedir vacaciones	Trae los datos del padrón, calcula los días por antigüedad, descuenta lo ya pedido y admite hasta tres períodos.
Solicitud lista	Genera el PDF oficial con código QR y huella de verificación, y lo manda por e-mail a quien lo pidió.
Mis vacaciones	La solicitud pendiente (se puede modificar) y el historial de concedidas y no concedidas, con su PDF.
Verificar	Cualquiera comprueba que un formulario es auténtico: con el QR, con el código o subiendo el PDF.
Secretaría	Solicitudes para resolver, Personal (padrón), Recordatorios a quienes no pidieron, Configuración y Registro.

8

RRHH Personas

Ficha única de cada persona del colegio y su acceso a cada sistema.

Quién entra

Solo quienes administran algún sistema. Asesoría ve a los alumnos en lectura.

ge/personas

Pantallas

Personas	Listado de todas las personas con búsqueda y filtros por rol, curso, acceso y estado.
Ficha de persona	Datos personales, roles, curso, responsable (alumnos) y datos laborales (personal).
Accesos	En la misma ficha: a qué sistemas entra la persona. Cada administrador cambia solo los que administra.
Cuenta	Contraseña provisoria, baja de la persona y unión de personas repetidas en una sola.

9

Configuración General

La configuración de todos los sistemas en un solo menú.

Quién entra

Quienes administran Apuntes, Novedades o Calificaciones (Dirección).

ge/config

Pantallas

Materias y especialidades	Alta, baja y cambios de materias (con su programa, año y área) y de especialidades.
Suscripciones	Pedidos de cuenta que esperan aprobación. El número rojo del menú indica cuántos hay.
Cursos	Lista de cursos (1°1° a 6°3°). La usan todos los sistemas.
Calendario Escolar	Generar el año laboral, cargar feriados y días no laborables, y parámetros del calendario.
Actividad y espacio	Registro de quién hizo qué, y espacio en disco de Aulas Virtuales por persona.

Qué usa cada rol

Alumno	Apuntes, Aulas Virtuales, Exámenes y sus informes del año (la valoración de cada Área).
Tutor	Las clases, las notas de exámenes y los informes Areales del alumno a su cargo, sin modificar.
Docente	Sube apuntes, lleva sus aulas y exámenes, carga calificaciones de sus materias, pide vacaciones y lee novedades.
Asesoría y preceptores	Ven aulas, exámenes y calificaciones en solo lectura. Asesoría releva las notas sobre alumnos.
Dirección	Carga novedades, administra calificaciones, calendario y configuración, y da los accesos en RRHH Personas.
Secretaría	Resuelve las solicitudes de vacaciones y mantiene el padrón del personal.

El acceso de cada persona se define en su ficha de RRHH Personas.