



**CIRCULAR CONJUNTA N°02/18**

- Dirección General de Educación Primaria Y Educación Especial
- Dirección General de Educación Secundaria
- Dirección General de Educación Técnico Profesional
- Dirección General de Educación Privada
- Dirección General de Educación Permanente para Jóvenes y Adultos
- Dirección General de Educación Superior

**Estimados Directores:**

A través de la presente se rectifica el instructivo de IPS enviado en la Circular Conjunta 01/18, dejando como válida la que se adjunta a la presente.

Se recuerda a las distintas Unidades Educativas la vigencia de la resolución conjunta del Ministerio de Educación 1647/08 y del Ministerio de Salud Pública 1521/08, en donde se establece en el artículo 2º el modelo del certificado de salud para el ingreso escolar y el certificado de salud para educación física con objetivos que se constituyen en el anexo de la mencionada resolución conjunta.

A fin de obtener la información requerida por la autoridad competente, de forma digitalizada, los datos reflejados en el certificado que deberán ser cargados vía web o informados a través de los distintos formularios en la base de datos del Departamento legajo único del alumno, el modelo de formulario se adjunta a la presente como así un instructivo de cómo proceder a la carga de la base de datos.

<b>CERTIFICADO DE SALUD</b>		
Certifico que ..... D.N.I. N° ..... de ..... años de edad, cuya Historia Clínica cursa en ..... ha sido examinado clínicamente en el día de la fecha, a las ..... hs., encontrándose a condiciones de concurrir a ..... No presenta signos ni síntomas de enfermedad infecto - Contagiosa.		
Esquema de vacunación:	completo <input type="checkbox"/>	incompleto <input type="checkbox"/>
Peso: .....	Talla: .....	T/A: .....
Observaciones: .....		
En su Buca:	Buena <input type="checkbox"/>	En tratamiento <input type="checkbox"/>
Firma del Padre/Madre o Responsable Legal D.N.I. N° .....	Firma del Odontólogo Fecha: .....	Firma del Pediatra Fecha: .....



**CERTIFICADO DE SALUD ESCOLAR**

Certifico que .....  
D.N.I. N° ..... de ..... años de edad, cuya Historia Clínica queda en mi poder, ha sido examinado clínicamente en el día de la fecha, a las ..... hs., encontrándose en condiciones de realizar actividades escolares, incluidas las propias de la Educación Básica escolar, que debe corresponder a su edad, sexo, grado de maduración y desarrollo.  
No presenta signos ni síntomas de enfermedad infecto - Contagiosa.

Esquema de vacunación:  completo  incompleto

Peso: ..... Tañla: ..... T/A: .....

Observaciones: .....

Salud Bucal:  Buena  En tratamiento

Firma del Padre/Madre O Responsable Legal .....  
Firma del Odontólogo Fecha: ...../...../.....  
Firma del Pediatra Fecha: ...../...../.....

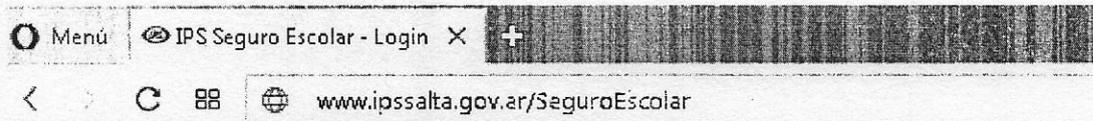
**Nuevo Formulario NA02**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SALTA DEPARTAMENTO LEGAJOS UNICOS DEL ALUMNO PLANILLA DE ALUMNOS NUEVOS (NA-02)										CUE: N° Establecimiento: Fecha Present: / /	
MODELO DE FORMULARIO TODOS LOS NIVELES - LLENAR LO QUE CORRESPONDA											
Fecha de Inscripción :	/ /		Ingreso:			Ingreso con Pase:			Repitente:		
Tipo documento <sup>(1)</sup>	N° de Doc.			CUIL							
Fecha de Nacimiento	Estado Civil <sup>(2)</sup>						Sexo				
Apellido, Nombre							Etnia <sup>(12)</sup>				
Nacionalidad	Pcia de Nacimiento										
Departamento de Nacimiento	Localidad de Nacimiento										
Domicilio Actual											
Código postal	Referencia										
Departamento - Localidad							Fecha actualiz. Domicilio / /				
(Cod.área)Teléfono Fijo / Celular							Email				
Tipo de Educación <sup>(3)</sup>	Orientación <sup>(4)</sup>										
Nivel / Ciclo <sup>(5)</sup>	Turno <sup>(6)</sup>			Jornada <sup>(7)</sup>							
Carrera - Denominación											
Tipo de División <sup>(8)</sup> / Sección	Curso						Sección / Div				
Servicios Alimentarios <sup>(9)</sup>	A	R	C	CL	ALP	ALC					
Servicios Esp. (Educ. No Formal) <sup>(10)</sup>	AA	A	ET	FP	I	TTP	T	SC	I		
Seguro Escolar	Asegurado			Carente			Retenido				
Esquema de vacunación	Completo:			Incompleto:			TENSION ARTERIAL				
Datos antropométricos	Peso:		Tañla:		T/A:						
Observaciones:											
Salud bucal	Buena:		En tratamiento:		Fecha Certificado / /						
Estado Nutricional	Normonutrido		Desnutrido		Riesgo Nutricional		Sobrepeso		Obesidad		
Apellido, Nombre del Tutor											
CUIL del Tutor	Tipo de Relación <sup>(11)</sup>										
Domicilio del Tutor											
Departamento - Localidad	Localidad			Cod.Postal							
(Cod.área)Teléfono Fijo / Celular	Email										
Nivel estudio alcanzado (tutor)	Primaria		Secundaria		Superior		Univers.		Ninguno		

## Manual de Usuario: Sistema Seguro Escolar

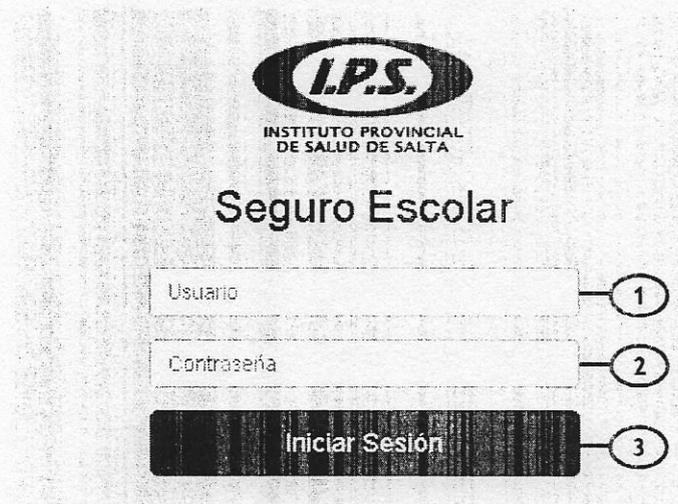
Bienvenidos al Manual de Usuario del **Sistema Seguro Escolar**. Aquí encontrará información detallada del uso de las distintas funciones del programa para realizar la Declaración Jurada de los Alumnos del Establecimiento al *Instituto Provincial de Salud de Salta*.

Para empezar escriba la dirección [www.ipssalta.gov.ar/SeguroEscolar](http://www.ipssalta.gov.ar/SeguroEscolar) en cualquier explorador para ingresar al Sistema (se muestran capturas de pantalla usando el explorador "Opera").



### Pantalla: Login de Usuarios

La siguiente es la captura de pantalla.



#### **Estructura**

La pantalla está dividida de la siguiente forma:

##### **Usuario (1)**

Ingrese el usuario proporcionado por el IPS.

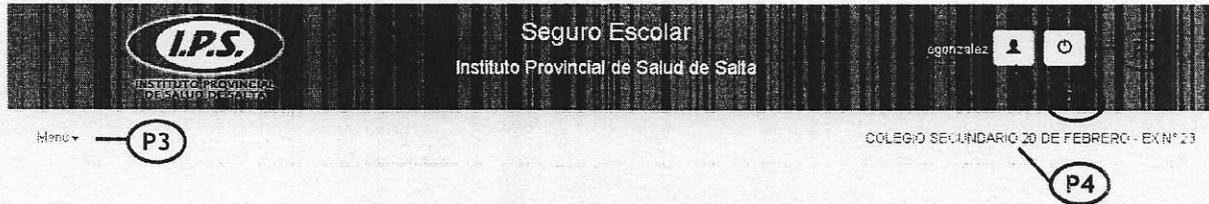
##### **Contraseña (2)**

Ingrese la clave o contraseña proporcionada por el IPS.

##### **Botón Iniciar Sesión (3)**

Permite iniciar su sesión para trabajar en el Sistema.

Una vez el usuario sea corroborado en nuestra Base de Datos usted ingresará al Sistema. Veamos la parte superior de la página principal.



En (P1) se muestra su nombre de usuario y un enlace para cambiar su contraseña de ingreso, el Sistema pedirá la clave actual, la nueva y su confirmación. **Recuerde cambiar la clave por defecto que le proporcionó el IPS.**

En (P2) permite salir del Sistema.

En el menú (P3) están las opciones principales del Sistema, haga click para verlas. Aquí encontrará las principales opciones para operar el Sistema:

- Administración de Planillas
- Datos del Establecimiento
- Beneficios y Requisitos
- Manual de Usuario
- Salir

- **Administración de Planilla:** Función principal del Sistema, podrá administrar las planillas de Declaración Jurada de Alumnos.
- **Datos del Establecimiento:** Muestra los datos principales de su Establecimiento y permite actualizarlos.
- **Beneficios y Requisitos:** Muestra información relacionada de Seguro Escolar.
- **Manual de Usuario:** Permite ver y descargar el Manual de usuario del Sistema de Seguro Escolar.
- **Salir:** Permite salir del Sistema.

En (P4) se muestra el Establecimiento asociado a su usuario.

## Pantalla: Administración de Planillas

La siguiente es la pantalla.

Administrar Planillas de Alumnos

Mostrar 10  Buscar

N°	Tipo	Alumnos	Importe	Fecha Alta	Fecha Cierre	Fecha Pago	Ver
0	Phidcente	0	\$0.00	22/11/2017			Q
2	Carencia	0	\$0.00	22/11/2017			Q <b>A7</b>
1	Aportante	0	\$0.00	22/11/2017			Q

Mostrando del 1 al 3 de 3 registros

**A1**
 **A2**
 **A3**
 **A4**
 **A5**
 **A6**

Aquí encontrará todas las planillas que fueron creadas, ordenadas, desde la más reciente a la más antigua.

La información que se muestra, permite identificar las planillas por el tipo de declaración, cantidad de alumnos e importe total. También se muestra la fecha de creación, de finalización y la del pago registrado en el IPS.

**Nota:** Todas las planillas deben estar cerradas al momento de presentarse en el IPS.

### Funciones de control de planillas

#### **Botón Nueva Planilla (A1)**

Permite crear una nueva planilla ingresando los datos básicos para ella, como por ejemplo el tipo de declaración, y el turno.

#### **Botón Completar Planilla (A2)**

Seleccione una planilla, que no esté finalizada, a la que desea agregar alumnos.

#### **Botón Finalizar Planilla (A3)**

Permite finalizar una planilla a la que ya se ingresaron los alumnos.

**Nota:** Una vez finalizada la planilla, ya no podrán hacerse cambios en ella.

#### **Botón Anular Planilla (A4)**

Permite anular una planilla con todos los datos ingresados.

#### **Botón Generar PDF (A5)**

Permite generar la impresión que debe presentar al momento de realizar el pago.

#### **Botón Cobertura PDF (A6)**

Permite generar la impresión de las Constancias de Cobertura.

#### **Botón Ver Planilla (A7)**

Permite ver los datos ingresados de la planilla seleccionada.

### ¿Cómo puedo agregar alumnos a una planilla?

Seleccione la planilla y presione el botón . Se abrirá la siguiente pantalla.

## Pantalla: Completar Planilla

### Pestaña: Cargar Alumnos

Permite cargar de a un alumno por vez a la planilla actual. Veamos las partes que componen la pantalla.

Planilla Nº 1 Tipo: Aportante 

Cargar Alumnos    Mover Alumnos    Ver Planilla

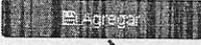
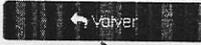
Nro. Doc. Alumno:  

Apellido y Nombre:  

Fecha Nacimiento:  

Curso:  

Importe:  

**Número de Planilla actual (C1)**

Muestra el número de planilla actual y su tipo a la cual se agregaran los alumnos.

**Nro. Doc. Alumno (C2)**

Ingrese el Nro de Documento del alumno/a, en caso de encontrarse en nuestra Base de Datos, el nombre y su fecha de nacimiento aparecerán en (C3) y (C4) respectivamente.

**Curso (C5)**

Ingrese el curso actual del alumno.

**Importe (C6)**

Seleccione el importe a pagar.

**Nota: Solamente el tipo de declaración "Aportante" tiene esta opción. Si su Establecimiento tiene pago único, aparecerá el correspondiente al importe mayor.**

**Agregar (C7)**

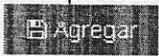
Permite grabar en la planilla los datos ingresados del alumno.

**Volver (C8)**

Permite volver a la pantalla principal del Sistema.

**¿Cómo proceder en caso de un alumno/a no registrado?**

Si al ingresar el Nro de Documento (C2) el Sistema informa que no se encontró el alumno, deberá completar correctamente los campos **Apellido y Nombre (C3)** y **Fecha de Nacimiento (C4)**.

A continuación proceda de la forma normal, es decir, ingrese el curso y seleccione el importe de pago y presione el botón .

**¿Cómo proceder en caso de que los datos mostrados de un alumno/a no correspondan con los suyos?**

Si al ingresar el Nro de Documento (C2) el Sistema completa los datos en los campos **Apellido y Nombre (C3)** y **Fecha de Nacimiento (C4)**; y el **NOMBRE DEL ALUMNO NO ES EL QUE USTED QUIERE DECLARAR**, debe descargar la **Planilla de Declaración Jurada** en formato de archivo Excel e ingresarlo por separado. Envíe el archivo a la casilla [seguroescolar@ipssalta.gov.ar](mailto:seguroescolar@ipssalta.gov.ar) junto a una imagen escaneada del documento.

**¿Por qué no puedo cambiar el nombre o la fecha de nacimiento?**

Los datos que se muestran fueron registrados de esa manera en declaraciones anteriores, si el nombre fuera incorrecto se le pide que envíe una imagen escaneada del documento para poder corroborar la información declarada por los establecimientos. Lamentablemente hubo casos con alumnos que tenían el mismo número de documento asignado por el Registro Civil. Para evitar información incorrecta en nuestra Base de Datos no permitimos actualizar estos datos.

Lamentamos la incomodidad ocasionada por estos hechos ajenos a nosotros.

**¿Por qué no me permite ingresar el importe de pago?**

Solamente las planillas de tipo "Aportante" mostrarán el campo para seleccionar el importe relacionado al pago por "hermano mayor" o "hermano menor".

**¿Por qué solamente aparece un valor de importe de pago para seleccionar?**

Porque su Establecimiento está designado como pago único. Para mayor información consulte con la oficina "Cobranzas" al teléfono 432-3196.

## Pestaña: Mover Alumnos

Permite cargar masivamente los alumnos a la planilla actual. Esta opción fue diseñada para minimizar la carga que usted debe hacer.

Mover Alumnos    Ver Planilla

Planilla N°:

22522 - Año: 2017 - Turno: MANANA

Buscar

### **Planilla N° (M1)**

Muestra todas las planillas declaradas por el Establecimiento el año anterior.

### **Botón Buscar (C2)**

Permite cargar la grilla con los datos declarados en la planilla seleccionada.

### **¿Cómo cargo masivamente los alumnos a la planilla actual?**

Basado en los datos declarados en las planillas del año anterior se completa la grilla con los alumnos de su Establecimiento ordenados primero por nombre y luego por curso.

Suponiendo que la mayoría de alumnos pasarán al curso siguiente, seleccione todos los registros haciendo click en la primer columna de la grilla de los alumnos que quiere "mover" a la planilla actual como se muestra a continuación.

<input type="checkbox"/>	2 Alumnos Seleccionados
<input checked="" type="checkbox"/>	ALDANA VICTORIA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAROLINA ABIGAIL
<input type="checkbox"/>	CARLA SELENE MARIA JOSE
<input type="checkbox"/>	LUZ MARIA

En la parte superior se muestra la cantidad de alumnos seleccionados. Cuando esté seguro de la selección realizada haga click en el botón **Mover** que se encuentra al final de la grilla.

A continuación se mostrará una pequeña ventana, ingrese el nuevo curso y el importe que pagarán todos los alumnos seleccionados. Presione **Aceptar** para confirmar la acción.

Puede repetir esta acción cuantas veces sea necesario.

**Nota:** Recuerde que todos los registros seleccionados se grabarán en el mismo curso y con el mismo importe.

## Pestaña: Ver Planilla

Permite visualizar todos los registros cargados y eliminarlos.

Cargar Alumnos    Mover Alumnos    Ver Planilla

Mostrar: 10  **V2**      Buscar:  **V3**

Apellido y Nombre	D.N.I.	Fecha Nac.	Curso	Importe	Acción
CAROLINA ABICAIL	45112	02/10/2003	Primero	\$60,00	 <b>V1</b>
ALDAR VICTORIA	49766	20/05/2004	Primero	\$60,00	 <b>V1</b>

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros **V4**          **V5**

### ¿Cómo puedo buscar un alumno entre todo el listado?

Utilice las opciones de la grilla para maximizar el resultado de la búsqueda o visualización de los datos que se muestran.

La grilla que se muestra está paginada, mostrando solo diez registros por vez. Si desea ver más, seleccione una opción disponible (V2). El Sistema reordenará el listado con la cantidad de registros que eligió.

Ingrese un valor en el campo señalado (V3) y el Sistema filtrará los datos con la mejor coincidencia de sus valores en la grilla.

En (V4) se muestra el resumen de los registros encontrados y filtrados.

En (V5) están los controles de paginación de la grilla. Podrá avanzar o retroceder de a una página por vez o saltar a la primera, la última o alguna en particular.

### ¿Cómo puedo borrar un registro de la planilla?

Busque el registro utilizando los distintos criterios de búsqueda como se mostró más arriba.

En caso que el alumno fuera mal cargado o desea quitarlo de la planilla actual. Haga click en la casilla  (V1), el Sistema mostrará un mensaje de confirmación de eliminación, acepte y listo!!!, el registro fue eliminado de la planilla.

### ¿Cómo finalizo una planilla?

En la pantalla principal, seleccione la planilla que quiera finalizar, presione el botón  y confirme la acción. En la grilla principal aparecerá la fecha de cierre.

**Nota:** Una vez que cierre la planilla ya no podrá agregar o quitar registros.

### ¿Cómo anulo una planilla?

En la pantalla principal, seleccione la planilla que quiera anular, presione el botón  y confirme la acción. En la grilla principal desaparecerá la planilla.

**Nota:** Solo podrá anular si la planilla no tiene fecha de cierre.

**¿Cómo descargo las Constancias de Cobertura?**

Podrá descargar las Constancias de Cobertura para entregar a los alumnos una vez que se haya registrado el pago en el IPS.

La fecha de pago aparecerá en la última columna de la grilla principal. Seleccione la planilla en cuestión y haga click en el botón .

En la pantalla siguiente se mostrará el reporte. Podrá imprimirlo o descargarlo y guardarlo en su computadora. Podrá repetir esta acción cuantas veces necesite.

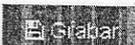
**Pantalla: Datos del Establecimiento**

Se muestran los datos básicos del Establecimiento y permite actualizarlos.

Número:	5026
Nombre:	COLEGIO SECUNDARIO 20 DE FEBRERO - EX N° 23
Domicilio:	CASEROS 1666
Director/a:	Ramona Amaya
Teléfono:	4373108
Tipo:	ESTATAL
Caracter:	SECUNDARIA



**¿Cómo puedo actualizar los datos del Establecimiento?**

Ingrese o seleccione los datos que quiere modificar por los actuales y presione el botón .

Nota: Puede actualizar cualquier valor excepto el Número y Nombre.

**ACLARACIONES**

Recuerde que los datos cargados revisten carácter de DECLARACION JURADA por lo tanto deben ser correctos y fehacientes.

Se recuerda a los Sres. Directivos de los Establecimientos Educativos que el plazo fijado por el Art. 9º Decreto 1206/77, para la rendición de lo recaudado en concepto de aportes es de treinta (30) días a contar desde el cierre de los periodos de inscripción de la matrícula escolar.

La computadora deberá tener instalado el programa *Adobe Reader* para ver correctamente el archivo "PDF".

Las capturas de pantalla fueron realizadas con el programa *Opera* en los distintos exploradores podrían verse ligeramente distintas.

Si tiene consultas sobre el circuito administrativo puede contactarse con el sector Cobranzas:

E-Mail: [seguroescolar@ipssalta.gov.ar](mailto:seguroescolar@ipssalta.gov.ar)

Teléfonos: 432-3196

Si desea habilitar nuevos usuarios, envíe un correo con los siguientes datos (sin excepción) a la casilla de correo: [informatica@ipssalta.gov.ar](mailto:informatica@ipssalta.gov.ar)

- Nombre completo.
- Número de Documento.
- Fecha de Nacimiento.
- Establecimiento al que pertenece.

Si tiene consultas sobre el Sistema puede contactarse con el sector Informática:

E-Mail:

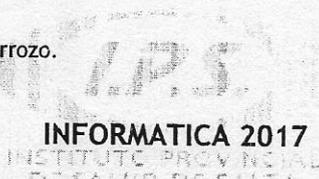
- [informatica@ipssalta.gov.ar](mailto:informatica@ipssalta.gov.ar)
- [ogonzalez@ipssalta.gov.ar](mailto:ogonzalez@ipssalta.gov.ar)

Teléfonos: 432-3108/09/40/26

Gracias por leer este manual de usuario!!!.

Equipo de Desarrollo Informática - IPS

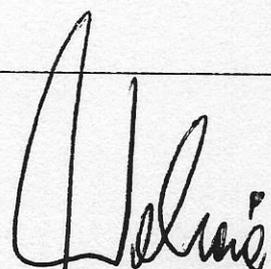
- Lic. Oscar Gonzalez.
- Gabriel Hernán Guanca Barrozo.



## INFORMÁTICA 2017

INSTITUTO PROVINCIAL  
DE SALUD DE SALTA

V: 1 - 22/11/2017



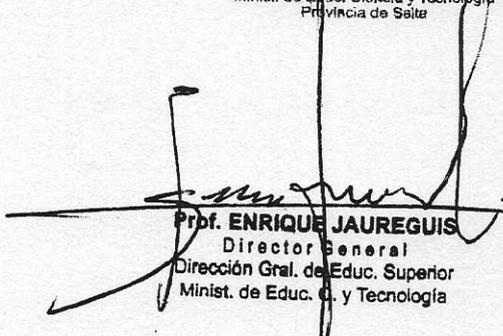
**Prof. Marcelo Oscar Valencia**  
Director General  
Dir. Gral. de Educ. Primaria y E. Inicial  
Minist. de Educ. Ciencia y Tecnología  
Provincia de Salta



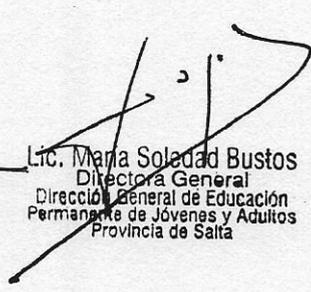
**Prof. Silvia Graciela Romano de Jauregui**  
Directora General  
Dirección General de Educación Privada  
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología



**Prof. MARTA MARIA MERLO**  
Directora General  
Dir. Gral. de Educación Secundaria  
Minist. de Educ. Ciencia y Tec. Salta



**Prof. ENRIQUE JAUREGUI**  
Director General  
Dirección Gral. de Educ. Superior  
Minist. de Educ. C. y Tecnología



**Lic. María Soledad Bustos**  
Directora General  
Dirección General de Educación  
Permanente de Jóvenes y Adultos  
Provincia de Salta



**Ing. SERGIO H. REYES**  
Director General  
Dir. Gral. de Educación Profesional  
Minist. de Educ. Ciencia y Tecnología