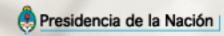


DIRECTIVOS

PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, RECEPCIÓN Y ASEGURAMIENTO DEL **EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO**





Introducción

Este Manual incluye las instrucciones necesarias para que los directivos de las escuelas beneficiarias del **Programa Conectar Igualdad**, sus auxiliares y los referentes tecnológicos o responsables de la Red Escolar puedan gestionar:

- 1. La carga electrónica remota de la matrícula escolar y el listado de los docentes que recibirán las netbooks que distribuye el Programa.
- 2. La recepción de las netbooks que se distribuyen por el Correo Argentino directamente en cada escuela.
- 3. La vinculación de las netbooks recibidas con el servidor escolar para garantizar la seguridad de las mismas.

Debe tenerse presente que los trámites del **Programa Conectar Igualdad** se hacen en forma electrónica y que la principal herramienta de gestión del mencionado programa es el portal: **www.conectarigualdad.gob.ar**

Adicionalmente, está previsto que las oficinas de ANSES de todo el país (UDAI) presten apoyo a las tareas que las escuelas realizan en el marco del Programa. En particular, el personal de las mismas y sus jefes están disponibles para respaldar los trámites de:

- 1. Gestión de la Clave Electrónica necesaria para usar los formularios de carga de matrícula.
- 2. Generación de Clave Única de Identificación Laboral (CUIL) para alumnos que no lo tengan, dato que es solicitado por los formularios de carga de matrícula.
- 3. Apoyo tecnológico/logístico para las tareas del Programa.

Las oficinas de ANSES (UDAI) de todo el país, su ubicación, teléfonos y jefatura, se pueden obtener en el portal de ANSES: www.anses.gob.ar

Índice

Qué es el Programa Conectar Igualdad	5
Cómo es el proceso de entrega en escuelas	7
Etapas del proceso de implementación del programa en las escuelas	7
Cómo gestionar la clave de la Seguridad Social de ANSES para el P	ro-
grama Conectar Igualdad	8
Clave personal de seguridad social del docente y directivo	8
Clave de seguridad corporativa del establecimiento	8
Instructivo para el procedimiento de carga de matrícula y solicitud d	le
netbooks educativas	11
Primera etapa: La escuela ingresa la información	11
Escuela	15
Ingreso de alumnos	19
Ingreso de docentes	33
Cierres	35
Reasignación	36
Reclamos	37
Consultas	38
Recepción de netbooks	42
Requisitos básicos	42
Registración	43
Servicio técnico	43
Dispositivos de seguridad de las máquinas	44
Notificación de denuncia por robo, hurto o extravío	45
Anexos	47
Anexo I	47
A - a - a - II	40

Qué es el Programa Conectar Igualdad

El Programa Conectar Igualdad es una iniciativa del Estado que se propone recuperar y valorizar la escuela pública con el fin de reducir las brechas digitales, educativas y sociales en la Argentina.

Conectar Igualdad es un programa de inclusión social que favorece el desarrollo de una nueva educación secundaria para una Nación más justa, igualitaria y democrática. Para ello resulta imprescindible trabajar para la alfabetización digital universal en tiempos de la sociedad del conocimiento, donde sea posible el acceso democrático a los recursos tecnológicos, la información, el conocimiento científico y los más diversos saberes. El uso de las netbooks impactará tanto en el ámbito escolar como en el de las familias de los estudiantes.

Como una política de alcance federal implementada en conjunto por la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES), el Ministerio de Educación de la Nación, la Jefatura de Gabinete de Ministros y el Ministerio de Planificación Federal de Inversión Pública y Servicios, Conectar Igualdad distribuirá, entre 2010 y 2012, tres millones de netbooks a los estudiantes de escuelas secundarias públicas, de educación especial e institutos de formación docente. En paralelo, se desarrollarán contenidos digitales para enriquecer las propuestas didácticas y se trabajará en los procesos de actualización y formación docente para transformar paradigmas, modelos y procesos de aprendizaje y de enseñanza.

El **Programa Conectar Igualdad** brindará a los estudiantes herramientas que les permitan comprender mejor las disciplinas en la escuela, generar sus propias producciones y compartirlas con otros, comunicar sus intereses, necesidades y demandas, sus expectativas por el mundo que los espera.

Por su parte, los docentes contarán con más recursos para el desarrollo de las clases: secuencias, recorridos, actividades, cursos, bibliotecas, programas de software educativos y videos. En esta tarea serán acompañados con propuestas de cursos y proyectos para la incorporación de las tecnologías en las aulas. Así podrán transformar los procesos de enseñanza, modificando las formas de trabajo en la escuela. Esto influirá en los aprendizajes de los estudiantes y en sus formas de comprensión.

Pero el cambio no se quedará en las aulas sino que repercutirá en las familias. Ellas acompañarán el proceso iniciado en la escuela, apoyarán a sus hijos en los nuevos aprendizajes y podrán aprovechar el esfuerzo del Estado de llevar esta herramienta a los hogares. Este paso promoverá la alfabetización digital de todo el grupo familiar disminuyendo las desigualdades sociales.

Cómo es el proceso de entrega en escuelas

Todos los estudiantes y docentes de escuelas secundarias públicas, de educación especial e institutos de formación docente de toda la Argentina, recibirán netbooks en tres etapas en el período 2010-2012.

ETAPAS

Etapa I / 2010 > Entrega de 600.000 netbooks.

Etapa II / 2011 > Entrega de 1.500.000 netbooks.

Etapa III / 2012 > Entrega de 900.000 netbooks.

La entrega de las computadoras se realiza a través de la escuela, mediante una planificación tentativa en base a los acuerdos del Consejo Federal de Educación.

Etapas del proceso de implementación del programa en las escuelas

Selección de escuelas incluidas en la presente etapa del programa por parte del Consejo Federal de Educación y el Comité Ejecutivo de Conectar Igualdad. Alumnos y Docentes realizan la regis-Recepción del manual de solicitud y tración de sus equipos en el Portal de carga de la matrícula para directivos. Conectar Igualdad en Internet. USTĘD AOUÍ Correo Argentino realiza la entrega individualizada a los alumnos de las Contacto de inicio del proceso por parte netbooks y los módems 3G y se efectúa de un agente de enlace de Conectar el enlace de los equipos. Igualdad / ANSES. Comprobación de las condiciones mínimas requeridas para la entrega y enlace Generación de claves de la institución, de los equipos al servidor escolar. del director y de los operadores a través del portal de ANSES para el acceso al aplicativo de carga de matrícula escolar. Coordinación de fecha de entrega con Correo Argentino. Instalación del piso tecnológico escolar (servidor, Access Points, cableado y Despacho de orden de conectividad a Internet). Entrega a Correo Argentino Tramitación de la firma del padre, madre, Cierre de matrícula en el Aplicativo. tutor o alumno mayor de los comodatos. Carga de matrícula escolar y docente en el Aplicativo del Programa Conectar lgualdad

Cómo gestionar la Clave de la Seguridad Social de ANSES para el Programa Conectar Igualdad

Para operar la aplicación "Conectar Igualdad" de registro de solicitud y entrega de netbooks en las escuelas se deben generar dos tipos de claves: la de los docentes y directivos, y la de la escuela.

Clave personal de seguridad social del docente y directivo

Los docentes y directivos deben contar con la Clave Personal de la Seguridad Social de ANSES. Esta clave deberá ser generada tanto por la autoridad del establecimiento como por los designados como operadores o referentes para realizar la carga de datos de los alumnos en el aplicativo de Conectar Igualdad.

¿Cómo gestionarla?

- 1. Ingresar a la página de ANSES (www.anses.gob.ar).
- 2. En la AUTOPISTA DE SERVICIOS seleccionar la opción VER TRÁMITES ON LINE, luego hacer clic en CLAVE DE SEGURIDAD SOCIAL y luego INICIAR CONSULTA.
- 3. Seguir los pasos indicados por el sistema hasta que se le informe que "El usuario XXXX fue creado con éxito".
- 4. Al finalizar la generación de la clave, se debe imprimir el formulario USI-07 y se debe llevar a cualquier dependencia de ANSES para poder habilitarla. (Esto tendrá que hacerlo cada operador designado, presentando cada uno su formulario, su DNI y copia).

Clave de seguridad corporațiva del establecimiento

Las instituciones educativas deberán gestionar la Clave de la Segu-

ridad Social Corporativa para que sus docentes puedan ingresar a la aplicación del **Programa Conectar Igualdad**. Esta clave sólo podrá generarla la autoridad del establecimiento.

¿Cómo gestionarla?

- 1. Ingresar a la página de ANSES (www.anses.gob.ar).
- 2. Ingresar a FORMULARIOS, luego hacer clic en SEGURIDAD SOCIAL CORPORATIVA. Por último seleccionar FORMULARIO USI-20 PROGRAMA CONFCTAR IGUALDAD.
- 3. Imprimir y completar el formulario del siguiente modo:
 - » En Datos de la persona física o jurídica se consignará el número de la Clave Única de Establecimiento, CUE (número que identifica a cada una de las escuelas de la Argentina).
 - » En operadores deben figurar los datos de los docentes que van a operar la aplicación **Conectar Igualdad** de registro de solicitud y entrega de netbooks en nombre del establecimiento.
 - » Para ello debe completarse un cuadro con los datos del directivo en primer lugar ya que es él quien está asociado al CUE del establecimiento.
 - » Luego se ingresan los datos de las personas que el directivo haya designado para encargarse de la registración de los alumnos.
 - » En APLICACIÓN deberá figurar CONIG correspondiente a la aplicación **Conectar Igualdad** y en Acción la letra "A" de "ALTA".
- 4. Luego de ser completado deberá habilitar la clave en cualquier dependencia de ANSES presentando el formulario junto con una certificación de cargo (o resolución), DNI y copia.
 - » La certificación de firma del Formulario USI-20 podrá ser realizado por el agente de ANSES de la oficina a la que concurra la autoridad escolar correspondiente.

- » Se debe adjuntar la copia autenticada del instrumento de designación en el cargo, que deberá estar avalado por autoridad provincial: Ministro, Secretario, Subsecretario o Director.
- » Se deberá anexar copia del DNI de quien firma el formulario USI-20.
- 5. Una vez cumplimentado el formulario y adjuntada la documentación necesaria, se deberá concurrir a cualquier dependencia de ANSES para el otorgamiento del acceso corporativo.

Las dos claves pueden ser habilitadas el mismo día.

Instructivo para el procedimiento de carga de matrícula y solicitud de netbooks educativas

El **Programa Conectar Igualdad** ha diseñado este procedimiento para establecer pautas claras para todo el proceso de registración de solicitud y entrega de las netbooks educativas.

Para ello, ANSES ha realizado el **Aplicativo Conlg**, a través del cual cada establecimiento educativo podrá informar todos los datos requeridos para consolidar los equipos a entregar por parte del Correo.

Para poder operar el **Aplicativo Conlg** será requisito contar con la **Clave de Seguridad Social** y la **Clave de Seguridad Social Corporativa**. Esta última estará asociada a cada **Código Único de Establecimiento (CUE)** y a cada **CUIL**. Esto permitirá contar con un mayor grado de seguridad, teniendo en cuenta la información que es requerida.

El envío de las netbooks educativas del **Programa Conectar Igual-dad** depende de la información que se haya ingresado en el **Aplicati-vo ConIg**. Por ello es muy importante seguir el protocolo descripto en el presente procedimiento.

Primera etapa: La escuela ingresa la información

Establecimiento Escolar

 1. Cada autoridad escolar, y quienes ésta designe como operadores*, deberán generar su Clave de la Seguridad Social (esta clave es personal) de acuerdo al procedimiento descripto en el Anexo I.

> *Cada operador es un referente del establecimiento. Su tarea consiste en ingresar los datos requeridos por el Aplicativo Conlg para generar la solicitud de entrega de las netbooks educativas.

> Operadores pueden ser: miembros del equipo de conducción del establecimiento, docentes, preceptores y padres de los alumnos del establecimiento.

• 2. Una vez que ANSES le informe que ya tiene su Clave de la Seguridad Social y su Clave de Seguridad Social Corporativa ya habilitada, el operador estará en condiciones de utilizar el Aplicativo Conlg.

¿Cómo ingreso en el Aplicativo Conlg?

 1. Todo operador que desee utilizar el Aplicativo Conlg deberá dirigirse al portal del Programa Conectar Igualdad: www.conectarigualdad.gob.ar



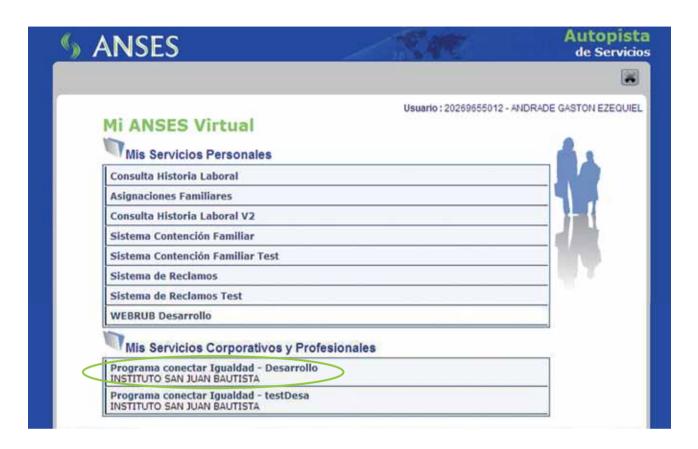
 2. En el portal deberá seleccionar en el menú de la derecha de la pantalla, el botón de Carga de matrícula escolar. Una vez allí, cliquear sobre el botón gris que indica Ingresar al aplicativo de carga de datos del registro de solicitud y entrega.



• 3. El aplicativo le solicitará el ingreso de su usuario y su clave. Una vez ingresados, debe **Iniciar Sesión**.



 4. Una vez iniciada la sesión, el sistema le mostrará las opciones que puede realizar con su Clave de la Seguridad Social. Entre ellas, en la sección correspondiente a "Mis servicios corporativos y profesionales", se encontrará el establecimiento educativo al que el operador está asociado. Debe seleccionarlo haciendo clic.



Escuela

Autoridad Escolar:

El operador se encontrará con la primera pantalla del **Aplicativo Conlg**. Allí podrá apreciar que el mismo contiene todos los datos relativos al **CUE** del establecimiento educativo al que el operador está asociado. Podrá observar también que tiene seis (6) solapas o links: **ESCUELA, ALUMNOS Y DOCENTES, CIERRE, REASIGNA-CIÓN, RECLAMOS Y CONSULTAS** (estas últimas dos, sólo se encuentran habilitadas para la autoridad escolar).



El primer paso es seleccionar la solapa **ESCUELA**. Allí la autoridad escolar se encontrará con un "**Menú de gestiones**", deberá elegir la opción "**Cargo directivo**" y apretar el botón "**Continuar**".



Esta sección es de suma importancia, ya que permite ingresar el cargo directivo del establecimiento, siendo ésta la única persona autorizada a realizar acciones tales como cierres, reasignaciones y reclamos.

Una vez realizado este paso, hacer clic en la opción "Regresar" para continuar con la carga en el aplicativo.



Nuevamente, en el "Menú de gestiones", deberá seleccionar la opción "Secciones de alumnos y docentes" y luego hacer clic en "Continuar". Esto permitirá determinar las secciones del establecimiento con la cantidad de alumnos y docentes.



A continuación, se deberá ingresar en "Gestión de secciones" en el campo "Alumnos" la cantidad total de alumnos que tiene la matrícula para el curso o división elegida: en el campo "Descripción" deberá determinar el año y la sección, por ejemplo 1 A; luego en el campo "Turno" deberá definir en el horario escolar, por ejemplo "MAÑANA" o "TARDE"; en el campo "Total de alumnos" la cantidad de alumnos que concurre. Y finalmente en el campo "Editar", hacer clic en la opción "Agregar" para culminar con la carga del curso o división seleccionada y luego seguir con otro curso o división.



Una vez realizada la carga de la cantidad total de alumnos de la insti-

tución escolar, se deberá proceder a realizar la carga de los docentes.

A continuación, se deberá ingresar en "Gestión de secciones" en el campo "Docentes" la cantidad total de docentes del turno mañana, como del turno tarde. Finalmente, en el campo "Editar", hacer clic en la opción "Agregar" para culminar con la carga de los docentes del establecimiento escolar.



Culminada la carga de docentes, hacer clic en la opción "Regresar" para continuar con el aplicativo.

Una vez más, ingresaremos en el "Menú de gestiones" y seleccionaremos "Proveedor del servicio de internet".



Esta opción permite ingresar el proveedor de Internet del establecimiento. Su ingreso es necesario para informar al **Programa Conectar Igualdad** sobre posibles inconvenientes de conectividad.

Ingreso de alumnos

Alumnos con DNI y comodato firmado:

Para comenzar con la carga, deberá seleccionar la solapa **ALUM-NOS Y DOCENTES**:



En la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**, el operador deberá completar el campo de "**Datos de la persona**".



Allí, deberá responder la pregunta "¿Posee documentación?":

 Si la opción es "Sí": deberá ingresar el DNI y presionar el botón "Buscar". Inmediatamente si el CUIL está gestionado ante AN-SES se autocompletan los datos: el sistema le mostrará el CUIL, apellido y nombre.



 Si al ingresar el DNI y al presionar el botón "Buscar" le aparece la siguiente leyenda: El DNI no está acreditado en ANSES.
 Deberá concurrir a una oficina de ANSES con el DNI y acompañado de adulto un responsable para acreditar identidad.



Quiere decir que el CUIL aún no ha sido gestionado ante ANSES o los datos no están correctamente verificados. Por esta razón es necesario dirigirse a la dependencia más cercana de ANSES para regularizar la situación:

- » Si el alumno es **menor de edad**, deberá presentar fotocopia de DNI, partida de nacimiento y fotocopia de DNI del padre/madre.
- » Si el alumno es **mayor de edad**, sólo deberá presentar fotocopia de DNI.

 Si al ingresar el DNI y al presionar el botón "Buscar" los datos que se autocompletan de CUIL o apellido y nombre no son los que se corresponden con el DNI ingresado, es necesario verificarlos en la dependencia más cercana de ANSES para regularizar esta situación y verificar los datos.

Una vez ingresados los datos del alumno (luego de verificar que estén correctos), se deberá completar el campo "Sección", en donde se detallará a qué curso o división pertenece.



Luego, deberá responder la pregunta: "¿Posee el comodato firmado?" Debe cliquear en la opción "Sí" para los casos de alumnos que tienen el comodato firmado.



A continuación se deberán completar los "Datos del responsable" de la firma del comodato. En primera medida se deberá ingresar el DNI y presionar el botón "Buscar". Inmediatamente, si el CUIL está gestionado ante ANSES, se autocompletan los datos: el sistema le mostrará el CUIL, apellido y nombre.



A continuación deberá determinar el **Parentesco**: Madre, Padre, Tutor o Adulto.



Es de suma importancia que los datos que se autocompletan se correspondan con el que se ingresara en el parentesco. En caso de no corresponder, el mismo deberá ser verificado en la oficina de ANSES más cercana para corroborar los datos.

Alumnos con DNI y comodato "en proceso" de ser firmado:

En la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**, el operador lo primero que deberá hacer es elegir, ante la pregunta "¿Posee documentación?", la opción "Sí".



Luego deberá ingresar el DNI o CUIL del alumno y presionar el botón "Buscar". Inmediatamente, el propio sistema le va a mostrar el CUIL, apellido y nombre si hubiera ingresado el DNI, o apellido y nombre si hubiera ingresado el CUIL.

Luego, deberá completar el campo "Sección", para eso hay que desplegar la solapa y elegir el curso o división a cargar y luego hacer clic.



Por último, el operador tendrá que cliquear, ante la pregunta "¿Posee el comodato firmado?", en la opción "En proceso", ya que estamos hablando de casos que todavía no tienen el comodato firmado.



A continuación se deberá completar los "Datos del responsable" de la firma del comodato. En primera medida se deberá ingresar el DNI y presionar el botón "Buscar". Inmediatamente si el CUIL está gestionado ante ANSES se autocompletan los datos: el sistema le mostrará el CUIL, apellido y nombre. Asimismo deberá determinar el Parentesco: Madre, Padre, Tutor o Adulto.



Es de suma importancia que los datos que se autocompletan se correspondan al que se ingresara en el parentesco. En caso de no corresponder, el mismo deberá ser verificado en el ANSES más cercano para corroborar los datos.

Una vez hecho esto, oprimir el botón "Confirmar". Debe repetir la operación para cada alumno del curso elegido que se encuentre en iguales características.

Alumnos sin DNI y con comodato firmado

En la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**, deberá responder la pregunta "¿Posee documentación?", y si la respuesta es que el alumno no posee documentación, es decir, que no posee DNI, deberá elegir la opción "No".



Una vez hecho esto, sólo se deberá completar el campo "Apellido y nombre" del alumno. Luego tendrá que consignar, la "Sección" y ante la pregunta de si "¿Posee comodato firmado?", deberá hacer clic en la opción "Sí".

Luego tendrá que consignar en "Datos del responsable", el DNI o CUIL del padre, madre o tutor y oprimir el botón "Buscar".



Al igual que en las anteriores operaciones, el sistema le mostrará el CUIL, apellido y nombre si hubiera ingresado el DNI, o el apellido y nombre si hubiera ingresado el CUIL.

Si esa información se corresponde, entonces deberá completar el campo "Parentesco" para elegir el vínculo filiatorio (padre, madre o tutor). Una vez hecho esto, oprime el botón "Confirmar".

Deberá repetir la operación para cada alumno del curso elegido que se encuentre en iguales características.

Para estos casos, la netbook se asociará al CUIL del responsable, a diferencia de los otros en los que se asocia al CUIL del alumno.

Alumnos sin DNI y comodato en proceso de ser firmado:

Deberá repetir las acciones realizadas en el anterior punto. Por último, el operador tendrá que cliquear, ante la pregunta "¿Posee el comodato firmado?", en la opción "En proceso", ya que estamos

hablando de casos que todavía no tienen el comodato firmado.



Una vez hecho esto, continuar con el campo "Datos del responsable", donde deberá completar el campo "Parentesco" para elegir el vínculo filiatorio (padre, madre o tutor).



Una vez hecho esto, oprima el botón "Confirmar". Deberá repetir la operación para cada alumno del curso elegido que se encuentre en iguales características.

Para estos casos, la netbook se asociará al CUIL del responsable, a diferencia de los otros en la que se asocia al CUIL del alumno.

Alumnos mayores de 18 años que firman el comodato

En la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**, el operador deberá responder la pregunta "¿Posee documentación?", con la opción "Sí". Luego deberá ingresar el DNI o CUIL del alumno y presionar el botón "Buscar". Inmediatamente, el propio sistema le va a mostrar el CUIL, apellido y nombre si hubiera ingresado el DNI, o apellido y nombre si hubiera ingresado el CUIL. Este procedimiento es igual a los otros casos detallados con anterioridad.



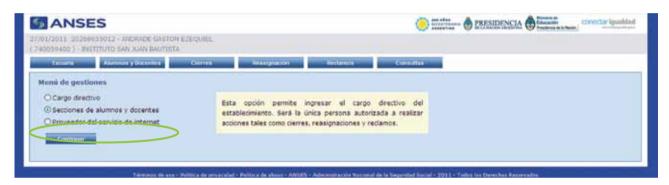
Como en estos casos el alumno es mayor de 18 años y tiene la potestad para firmar el comodato, en la sección correspondiente a la pregunta "¿Posee comodato firmado?" deberá elegir la opción "Adulto responsable". Automáticamente el sistema repetirá los datos del alumno y sólo deberá "Confirmar" para que sea registrado.

Debe repetir la operación para cada alumno del curso elegido que se

encuentre en iguales características.

Alumnos que no poseen documentación: (ni CUIL de alumno, ni CUIL de madre, padre o adulto responsable)

Estos alumnos se cargarán en la solapa **ESCUELA**, en el campo "Secciones de alumnos y docentes".



El operador deberá completar la sección "Alumnos" en el campo "Descripción" en el curso o división y considerarlos en la cantidad total de alumnos que se carguen en las secciones.



Estos alumnos sólo serán cargados en esta parte del aplicativo, junto a aquellos que cumplimentan con la documentación necesaria. **Pero** nunca deberán ser cargados en la solapa ALUMNOS Y DOCENTES.

La cantidad de alumnos serán cargados como número cuando se realice el cierre, en la solapa CIERRE, en "Total de alumnos sin documentación": allí se consignará el número de alumnos que no poseen documentación



Importante: cabe destacar que estas netbooks serán asociadas al CUE del establecimiento escolar, pero son para el uso de alumnos que no tienen documentación. Deberán permanecer en el establecimiento hasta tanto las mismas puedan ser asociadas a un CUIL y se haya firmado el correspondiente comodato.

Alumnos extranjeros que no poseen documentación:

Estos alumnos, al igual que en el caso anterior detallado, tendrán una misma metodología a la hora de la carga en el aplicativo.

Se cargarán en la solapa **ESCUELA**, en el campo **"Secciones de alumnos y docentes"**.



El operador deberá completar la sección "Alumnos" en el campo "Descripción" en el curso o división y considerarlos en la cantidad total de alumnos que se carguen en las secciones.



En esta parte del aplicativo es en el único lugar donde serán cargados estos alumnos junto a aquellos que cumplimentaron la documentación necesaria. Pero nunca deberán ser cargados en la solapa ALUMNOS Y DOCENTES.

La cantidad de alumnos serán cargados como número cuando se realice el cierre, en la solapa CIERRE, en "Total de alumnos sin documentación": allí se consignará el número de alumnos que no poseen documentación.

Importante: cabe destacar que estas netbooks serán asociadas al CUE del establecimiento escolar, pero son para el uso de alumnos que no tienen documentación. Deberán permanecer en el establecimiento hasta tanto las mismas puedan ser asociadas a un CUIL y se haya firmado el correspondiente comodato.

Alumnos mayores de 18 años que no poseen documentación:

Estos alumnos, al igual que en los dos casos anteriormente detallados, tendrán una misma metodología a la hora de la carga en el aplicativo.

Se cargarán en la solapa **ESCUELA**, en el campo **"Secciones de alumnos y docentes"**.



El operador deberá completar la sección "Alumnos" en el campo "Descripción" en el curso o división y considerarlos en la cantidad total de alumnos que se carguen en las secciones.



En esta parte del aplicativo es en el único lugar donde serán cargados estos alumnos junto a aquellos que cumplimentaron la documentación necesaria. Pero nunca deberán ser cargados en la solapa ALUMNOS Y DOCENTES.

La cantidad de alumnos serán cargados, como número, cuando se realice el cierre, en la solapa CIERRE, en "Total de alumnos sin documentación": allí se consignará el número de alumnos que no poseen documentación.

Importante: cabe destacar que estas netbooks serán asociadas al CUE del establecimiento escolar, pero son para el uso de alumnos que no tienen documentación. Deberán permanecer en el establecimiento hasta tanto las mismas puedan ser asociadas a un CUIL y se haya firmado el correspondiente comodato.

Ingreso de docentes

Para comenzar con la carga de los docentes, deberá también seleccionar la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**.



En la solapa **ALUMNOS Y DOCENTES**, el operador deberá completar el campo de "**Datos de la persona**"



Allí, deberá responder la pregunta "¿Posee documentación?". Luego de hacer clic en la opción "Sí", deberá presionar el botón "Buscar". Inmediatamente, si el CUIL está gestionado ante ANSES se autocompletan los datos: el sistema le mostrará el CUIL, apellido y nombre. Luego en el campo "Sección", deberá seleccionar la opción correspondiente al turno del docente a cargar:



En la opción "Comodato firmado" seleccionar la opción "Adulto responsable".

Para finalizar hacer clic en "Confirmar".



La pantalla le mostrará la siguiente leyenda: "El ingreso se ha registrado correctamente".

De esta forma, deberá repetir la misma operatoria con cada carga de docente en el aplicativo.

Cierres

La solapa **CIERRE** sólo se encuentra habilitada para la autoridad escolar. Allí la autoridad escolar podrá "**Cerrar**" la escuela y "**Enviar**" esa información.

En esta pantalla se podrá observar la cantidad de alumnos cargados para cerrar las secciones y la cantidad de alumnos totales.

Aquí podremos ver:

- Total de alumos y/o docentes con documentación: número.
- Total de alumnos sin documentación: aquí se consignará el número de alumnos que se encuentren en esta situación, de acuerdo a lo detallado con anterioridad.
- Total de netbooks para el establecimiento: la cantidad de netbooks que serán asociadas al CUE del establecimiento.
- Total de equipamiento en cierre: aquí se detallará el total de

netbooks que se enviarán, de acuerdo a la sumatoria de los ítems anteriores.



Luego deberá hacer clic en "Confirmar cierre" donde le mostrará la siguiente leyenda: "El cierre se ha realizado de manera correcta".

Reasignación

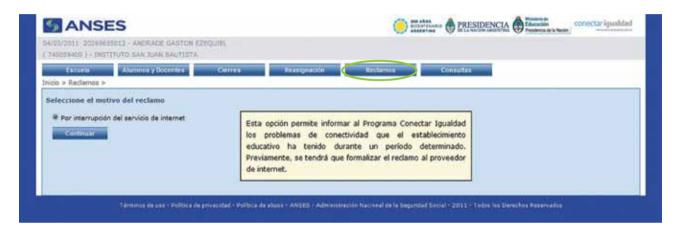
Esta solapa está sólo habilitada para la autoridad escolar (Director/a).



Esta opción permite actualizar el estado del comodato firmado de aquel alumno que ha sido incluido dentro de un cierre. Se solicitará ingresar el padre, madre o tutor en caso de ser un alumno menor de 18 años. En caso contrario se actualizará como adulto responsable.

Reclamos

Esta opción permite informar al **Programa Conectar Igualdad** los problemas de conectividad que el establecimiento educativo ha tenido durante un período determinado. Previamente, se tendrá que formalizar el reclamo al proveedor de Internet.



Seleccionar el campo "Por interrupción del servicio de Internet" y luego hacer clic en "Continuar".



Deberá completar en "Ingreso del reclamo" todos los datos solicitados. Al finalizar deberá hacer clic en la opción "Continuar".

Consultas

A través de esta solapa, los operadores podrán consultar todo lo que se ha cargado para cada curso, de manera de poder llevar un control efectivo de los datos ingresados.



En el mismo se visualiza una lista de consultas posibles:

Si la opción es "Alumnos y docentes ingresados", la misma les permite consultar los alumnos y docentes ingresados en sus respectivas secciones.



Deberá hacer clic en la opción "Continuar".



En esta pantalla le mostrará cada sección ingresada, con la cantidad de alumnos y docentes registrados y la cantidad de alumnos que aún faltan registrar.

En la opción "Reclamos por falta de conectividad", podrá consultar los reclamos por falta de servicio de Internet informados al **Programa** Conectar Igualdad.



En la "Lista de reclamos" se podrá visualizar: fecha de reclamo al proveedor, proveedor, nº de ticket, fecha de interrupción del servicio

y fecha de retorno del servicio.



En la opción "Cierres efectuados",



Se podrá visualizar todos los cierres que la autoridad escolar ha realizado. En esta "Lista de cierres" se detallará:

- Fecha: en la que fue realizado el cierre.
- Alumnos y/o docentes: número que fue cargado en el aplicativo.
- Alumnos sin documentación: número de alumnos cargados en el aplicativo.

- **Netbooks para la escuela:** cantidad de netbooks que recibirá la institución escolar.
- Total de netbooks: el número de la sumatoria de los ítems anteriores.



Recepción de netbooks

Requisitos básicos

Las netbooks del **Programa Conectar Igualdad** son distribuidas en los establecimientos educativos a través del Correo Argentino. Éste tiene la obligación de concretar la entrega de cada uno de los equipos de forma individualizada a los alumnos y docentes.

Por este motivo, se deben asegurar las condiciones mínimas para que Correo Argentino pueda realizar esta tarea dentro del establecimiento el día acordado para la entrega:

- Difundir una comunicación a los alumnos informando sobre el día de la entrega para garantizar la máxima asistencia posible.
- Asegurar toda la documentación necesaria para recibir la computadora: DNI y comodato firmado por el responsable.

Asimismo resulta imprescindible que se aproveche el momento de la entrega de las netbooks para establecer algunas pautas básicas relacionadas al uso de los equipos:

- Detallar la relevancia del cuidado de los equipos y enumerar cómo prevenir daños.
- Destacar la vital importancia de registrar los equipos ya que permite contar con la garantía y el servicio técnico.
- Explicar el dispositivo de seguridad de la máquina.
- Explicitar qué hacer en caso de robo, hurto o extravío.

El día acordado para la entrega por parte de Correo Argentino es una excelente oportunidad para convocar a los padres y tutores y realizar una reunión general. En esa ocasión se puede presentar la netbook, efectuar la entrega y explicar las pautas generales.

Esto permite a su vez contar con la presencia de quienes firman el comodato para enmendar cualquier problema que surja respecto de este último. Además es importante incluir a las familias, ya que es un programa orientado a la escuela que también busca la participación de la comunidad.

Registración

Cada beneficiario de un equipo (ya sea un alumno, un docente o una escuela) deberá inscribirse OBLIGATORIAMENTE en el aplicativo para registrar las netbooks siguiendo los pasos descriptos en el instructivo. Así podrán gozar de la garantía de reposición o de servicio técnico con que cuenta el equipamiento entregado. Se trata de un sencillo procedimiento que requiere de no más de 3 minutos para ser completado.

¿Dónde encontrar el número de serie?

El **número de serie** es un código de letras y números y resulta necesario para registrar la netbook. Tanto alumnos como escuelas deberán ingresar este número para empezar a operar en el sistema. La ubicación del número de serie puede variar según el modelo: se encuentra en la base de la netbook o bien resguardado dentro del cubículo de la batería. En este caso, será necesario retirar con cuidado la batería.

Acceso al aplicativo para registrar las netbooks

http://www.conectarigualdad.gob.ar/registracion

Allí encontrará instructivos actualizados sobre el procedimiento para el registro de la netbook de los docentes y los alumnos.

Servicio técnico

Todas las netbooks que integran el **Programa Conectar Igualdad** disponen de soporte técnico integral durante un lapso de entre 2 y 3 años, según el modelo.

El soporte y mantenimiento incluye servicio de reparación, con provisión de repuestos originales y cambio de las partes que sean necesarias, sin cargo alguno y garantiza que el servicio técnico sea brindado por personal especializado.

Para gozar de la garantía de reposición o de servicio técnico con que cuenta el equipamiento deberá registrar obligatoriamente en forma previa su equipo en REGISTRA TU NETBOOK, luego cliquear en INGRESAR AL REGISTRO DE NETBOOK DEL ALUMNO Y DE LA ESCUELA.

Ante cualquier inconveniente técnico con la computadora portátil o el modem 3G (tipo pendrive), debe comunicarlo inmediatamente a las autoridades de la institución escolar e iniciar el trámite de servicio técnico por garantía.

En caso de ser alumno tanto de una escuela técnica pública, escuela secundaria pública, de educación especial o de un instituto de formación docente, deben acercarse al referente técnico de la escuela quien completará el siguiente formulario:

http://www.conectarigualdad.gob.ar/descripcion/soporte-tecnico

Dispositivo de seguridad de las máquinas

Por sus características y funcionalidades, las netbooks educativas que distribuye el **Programa Conectar Igualdad** fueron desarrolladas exclusivamente con este objetivo. Es decir que no son modelos que se ofrecen comercialmente en el mercado.

Por esta razón, cada computadora posee un dispositivo de seguridad que garantiza la inviolabilidad de las máquinas y evita su uso indeseado en caso de pérdida o robo.

Para asegurar que el uso de las netbooks se mantenga en la zona geográfica para la cual fue asignada, el sistema contempla un chequeo periódico que verifica que se encuentra dentro del área e impide su uso (se "bloquea") en caso de que no se haya podido realizar la verificación y/o el alumno no se haya presentado en el establecimiento escolar durante un período establecido de tiempo. Para que el alumno pueda volver a utilizar la máquina, es necesario que se contacte con el referente técnico de su escuela.

El chequeo mencionado se implementa mediante la comunicación periódica de las netbooks con un servidor que administra los equipos operativos en la institución. Para esto el sistema incluye una operación que permite registrar previamente las máquinas contra el servidor escolar.

El dispositivo de seguridad está basado en hardware. Esto lo hace inviolable, independientemente de cualquier tipo de modificación que se le haga tanto al hardware como al software de las netbooks.

Dado que la inviolabilidad depende del servidor que administra las netbooks de su zona, el mismo posee similar tecnología de seguridad.

Notificación de denuncia por robo, hurto o extravío

Desde el momento en que los alumnos reciben su computadora es necesario destacar que la netbook es un bien público, como el colegio o el aula. Por eso deben cuidarla y utilizarla responsablemente.

Además de cuidar el equipo de líquidos, golpes o caídas, por ejemplo tienen que saber cómo actuar en caso de robo, hurto o extravío.

- » Si ocurriera alguna de estas situaciones en primer lugar, el firmante del comodato debe hacer la denuncia en la comisaría correspondiente.
- » Como segundo paso avisarle al referente técnico o autoridad de la escuela para que activen en el servidor la

orden de bloqueo de la máquina.

» Luego hay que completar el formulario de notificación de denuncia disponible en el sitio de **Conectar Igualdad:** http://www.conectarigualdad.gob.ar/descripcion/form-notificacion

A partir del momento en que se completa el formulario, se inicia el proceso de verificación y auditoría del incidente que determinará la conformidad de activación de la reposición del equipo.

Anexos

ANEXO I

CONTRATO DE COMODATO ESCUELA SECUNDARIA / INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE

Entre la Autoridad Edu	icativa Provincial repres	entada en es	te acto por	el Sr./a:		,
DNI N°	, en	su carácte	er de Di	rector/a/Rector/a	de la	Escuela/Instituto
	, N°, Distrit	o Escolar:	de la	a Ciudad de		Provincia
de con	domicilio en		,en a	idelante "El COMO	DDANTE"	y por la otra la/el
Señora/Señor	DNI N°	,C	on domicili	o en la calle		piso,
dpto, de la ciudad		,Prov	incia de	; poi	r sí, como	mayor de edad o
menor emancipado,	o en su carácter	de madre/p	adre/tutora	/tutor/representan	ite legal	de
DNI,alumna/o	del curso, división	, turno	, del esta	ablecimiento educ	ativo	,
sito en la calle	N°, de	la ciudad de		provincia de		, en adelante "El
COMODATARIO", amb	oos mayores de edad y	hábiles para e	ste acto, co	onvienen en celebi	ar el pres	ente CONTRATO
DE COMODATO, sujet	o a las siguientes cláusu	las y condicio	nes:			
PRIMERA: EI COMO	DDANTE da en COMO	DDATO al C	OMODATA	.RIO, y éste ace	pta, una	laptop educativa
Marca Model	o Número de Ser	ie				
SEGUNDA: EI COMO	DATARIO destinará la la	aptop que rec	ibe en COM	10DATO a fines e	ducativos	en su carácter de
estudiante y para el uso	de su grupo familiar, en	el marco del F	ROGRAMA	A CONECTAR IGUA	ALDAD.CO	OM.AR, procuran-
	ntegrante de su hogar co					
exclusivamente la facul	tad de uso sobre el mism	no, el que debe	erá realizars	se conforme a su d	lestino.	
TERCERA: EI COMOD	ATARIO reconoce en fo	· rma expresa (que recibe e	l bien objeto del pr	esente co	ntrato de parte de
	itamente, en concepto d	·	•			·

nos y condiciones establecidos por el Comité Ejecutivo del Programa Conectar Igualdad.

CUARTA: El presente contrato tendrá vigencia desde la firma del mismo y (i) hasta el momento en que el estudiante de por acreditado con título la finalización del ciclo educativo correspondiente en cualquiera de sus modalidades o, (ii) en el supuesto que hubiere recibido la laptop educativa dentro de los noventa (90) días corridos previos al final del cursado del ciclo y habiendo egresado del mismo, hasta la aprobación del curso de introducción al uso de las TIC (Tecnologías de la Información) en el sistema educativo realizada dentro de los seis (6) meses posteriores a dicho egreso, en los términos dispuesto por el COMITÉ EJECUTIVO DEL PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD.COM.AR. Una vez cumplimentada una u otra condición, conforme el momento del ciclo lectivo en que el estudiante haya recibido la laptop educativa, la misma pasará a ser de propiedad del estudiante.

QUINTA: El COMODATARIO podrá rescindir en cualquier momento el presente contrato previa notificación fehaciente a El COMODANTE con TREINTA (30) días de anticipación, debiendo para ello restituir la laptop objeto del presente al COMODANTE en buen estado de conservación.

SEXTA: El COMODANTE podrá requerir en cualquier momento la devolución de la laptop objeto del presente contrato, y el COMODATARIO deberá efectuar la entrega de la misma dentro de los TREINTA (30) días posteriores a la notificación en tal sentido. En ningún supuesto y bajo ningún concepto podrá El COMODATARIO retener el bien prestado, una vez que El COMODANTE solicite su reintegro. En caso de no restitución del bien en el plazo acordado, El COMODATARIO quedará constituido en mora de pleno derecho, quedando facultado El COMODANTE a homologar el presente convenio y solicitar su reintegro con la sola presentación del mismo.

SÉPTIMA: El COMODATARIO se compromete expresamente a utilizar el bien recibido para el desarrollo de los objetivos y fines propios del Programa Conectar Igualdad; en el marco del proyecto educativo aprobado por la Autoridad Educativa de la Jurisdicción, compatible con los compromisos acordados en el seno del Consejo Federal de Educación.

OCTAVA: El COMODATARIO se compromete a mantener en buen estado de conservación y a utilizar el equipamiento recibido conforme su destino; así como a resguardar el equipamiento entregado y no comercializarlo. En caso de robo/hurto o extravío del mismo, El COMODATARIO deberá efectuar ante dependencia policial o autoridad competente la pertinente denuncia, dentro de las 72 horas de acontecido el hecho. Además, deberá comunicar dicha denuncia en www.conectarigualdad.gob.ar (Portal de Conectar Igualdad). El COMODANTE podrá, ante la falsa u ausencia de denuncia en tiempo y forma por parte del COMODATARIO, iniciar las acciones judiciales que pudieren corresponder.

NOVENA: El ALUMNO deberá inscribirse OBLIGATORIAMENTE en el aplicativo creado en www.conectarigualdad.gob.ar, (Portal Conectar Igualdad) para gozar de la garantía de reposición o de servicio técnico con que cuenta el equipamiento entregado en comodato.

DÉCIMA: El COMODATARIO deberá solicitar oportunamente a El COMODANTE, por cuenta de éste último, las reparaciones necesarias sobre el bien objeto del presente, con el fin de posibilitar una adecuada utilización del mismo.

DECIMOPRIMERA: El COMODANTE y El COMODATARIO constituyen domicilio especial en los señalados "ut supra", donde tendrán validez todas las notificaciones judiciales y extrajudiciales.

DECIMOSEGUNDA: El COMODATARIO autoriza a El COMODANTE a la realización de investigaciones cuantitativas (encuestas) y/o investigaciones cualitativas (entrevistas en profundidad), con el consentimiento del usuario/a, a través de la entidad que designe con el fin de evaluar el funcionamiento y desempeño del programa.

DECIMOTERCERA: Para cualquier cuestión judicial, de común acuerdo las partes quedan sometidas a la competencia de los Juzgados Ordinarios de Primera Instancia con competencia en lo Contencioso Administrativo.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares o	de un mismo tenor y a un solo	efecto, por El COMODANTE y
por "El COMODATARIO" en la ciudad	Provincia de	, a los
días del mes de de 20		

ANEXO II

Rol del Referente Técnico

Como parte de los convenios que el **Programa Conectar Igualdad** celebra con las provincias, a través de los ministerios de educación provinciales, las escuelas incorporadas al programa contarán con un Referente Técnico Escolar (RTE) que debe ser asignado por el gobierno provincial para asistir técnicamente a los establecimientos escolares en la implementación de **Conectar Igualdad**.

Entre sus funciones figuran la de administrar y asociar los certificados de seguridad de las netbooks, administración del servidor, la infraestructura de red y la conectividad a Internet del establecimiento, recibir los reclamos de alumnos y docentes, analizar los problemas y decidir la vía de solución, resolver o solicitar asistencia a los proveedores de servicios de soporte y garantía de los equipos, generar el ticket de reparación en el aplicativo disponible en la web de **Conectar Igualdad**, coordinar el envío al taller de los equipos y /o su recambio, elaborar informes de incidentes y actual como enlace técnico con el equipo del Programa.

En virtud del rol que el RTE debe cumplir en el establecimiento escolar, éste debe contar con conocimientos sobre:

- Arquitecturas computacionales (identificación de fallas, soporte técnico de usuario de primer nivel, interlocución con soporte de segundo nivel)
- Básico en Linux, Instalación y Configuración de Windows.
- Básicos en soporte de Open Office, Office, Aplicaciones Antivirus
- Básico en Redes LAN
- Básico en Cableado estructurado
- Básico en Redes Inalámbricas tipo WiFi (IEEE 802.11 a,b,g)

www.conectarigualdad.gob.ar



