



TUTORIAL PARA DIRECTORES/AS Y EQUIPOS DIRECTIVOS

---

# ¿Cómo realizar el proceso de entrega de equipamiento para un establecimiento escolar?

Argentina **unida**

**conectar**  
**igualdad**



Ministerio de Educación  
Argentina

# ÍNDICE

1	Sobre la entrega de equipamiento
2	Crear cursos para entrega de equipamiento en el sistema
3	Agregar estudiantes a los cursos de forma masiva
4	Agregar estudiantes a los cursos de a uno/a por vez
5	Asignarle un/a responsable de entrega a un/a estudiante
6	Verificar el listado de estudiantes
7	Realizar el cierre de equipamiento
8	Entregar equipamiento en un establecimiento educativo
9	Aprobar un acta en el sistema
10	Rechazar un acta en el sistema
	Para tener en cuenta



---

## ¿Necesitás otras vías de comunicación?

Comunicate con la Mesa de Ayuda de Conectar Igualdad. El horario de atención es de lunes a viernes de 8 a 20 horas.

**Teléfono: 0800-444-1115**

**Correo electrónico:**  
[info@conectarigualdad.edu.ar](mailto:info@conectarigualdad.edu.ar)

También podés consultar [más tutoriales](#) en esta plataforma.

---

La entrega de equipamiento del Programa Conectar Igualdad es un proceso que requiere la participación de diferentes equipos humanos y abarca varios pasos. Algunos de ellos deberás realizarlos de manera digital en la plataforma y otros los llevarás a cabo presencialmente, en tu escuela.

Si sos director/a o integrante del equipo directivo de una institución escolar, tendrás que ingresar a la Plataforma Conectar Igualdad para crear los cursos, agregar a los/as estudiantes de cada curso y realizar el cierre de equipamiento en el sistema. Luego, de manera presencial, participarás del proceso de entrega de equipamiento en tu establecimiento escolar. Por último, deberás aprobar o rechazar en el sistema las actas que se hayan generado en el proceso.

Tené en cuenta que el Programa Conectar Igualdad responde a un esquema de entrega de equipamiento escalonado. Si se te presentan dudas sobre la situación de tu escuela, comunicate con el/la referente del programa de tu jurisdicción.

---

Si aún no creaste los cursos de los años habilitados para la entrega de equipamiento, seguí leyendo este apartado. Si ya los creaste, podés saltar este apartado y continuar leyendo desde el 3, "Agregar estudiantes a los cursos de forma masiva".

1. Desde cualquier navegador accedé a <https://www.conectarigualdad.edu.ar> y hacé clic en **INGRESAR**.

The screenshot shows a login form titled "Si ya tenés usuario, Iniciá Sesión". It contains two input fields: "CUIL" with the instruction "Ingresá tu número de CUIL, sin guiones ni espacios" and "CONTRASEÑA" with the instruction "Ingresá tu contraseña". Below the fields is a checkbox labeled "Recuérdame" and a blue button labeled "INICIAR SESIÓN". At the bottom, there is a link "Olvidé mi contraseña" and a link "No recibí el correo de confirmación de registro". At the very bottom, there is a link "¿No tenés usuario? REGISTRATE".

2. Completá tu CUIL y contraseña, y presioná **INICIAR SESIÓN** para ingresar con tu usuario.

Si todavía no te registraste, consultá el tutorial [¿Cómo registrarse en la Plataforma Conectar Igualdad?](#)



3. Seleccioná **Mis aulas** en el panel de usuario.

Cuando quieras volver a ver este panel, pulsá la flecha ubicada junto a tu nombre y hacé clic en **Mi Panel**.

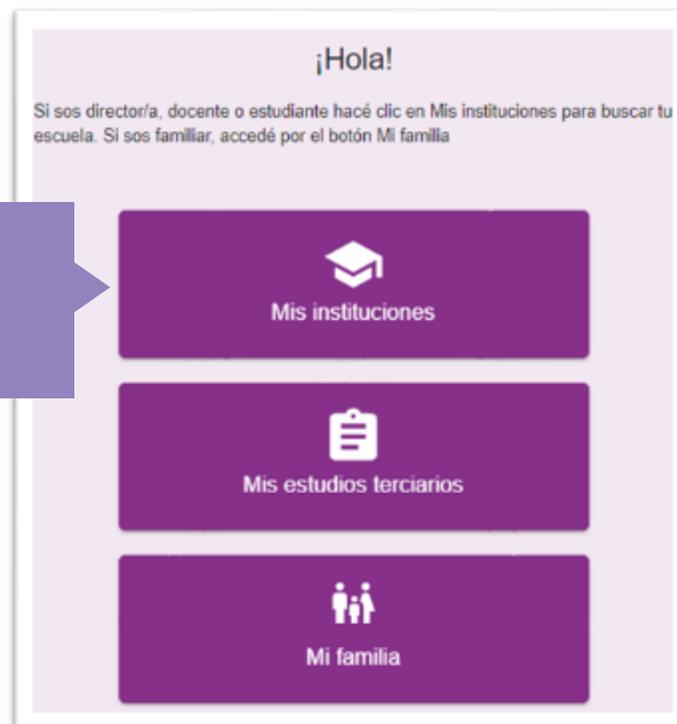
The screenshot displays the user interface for 'conectar igualdad'. At the top, there is a navigation bar with the logo 'conectar igualdad' on the left and menu items: INICIO, ACERCA DE, AULAS VIRTUALES, PROPUESTAS PEDAGÓGICAS, MATERIALES, FORMACIÓN, and a user profile dropdown for 'JUSTO JOSÉ'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Hola Justo José de Urquiza'. It features six interactive panels: 'Mis Aulas' (highlighted with a purple circle), 'Mis Recursos', 'Mi Biblioteca', 'Mi Formación', 'Mis Postítulos', and 'Mi Perfil'. To the right, a dropdown menu is open, showing a list of options: 'Mi Panel' (highlighted with a yellow circle), 'Mis Aulas', 'Mis Recursos', 'Mi Biblioteca', 'Mi Formación', 'Mis Postítulos', 'Mi Perfil', and 'Salir'. A yellow arrow points from the 'JUSTO JOSÉ' dropdown in the navigation bar to the 'Mi Panel' option in the expanded menu.

Si aún no vinculaste una institución a tu cuenta, consultá el tutorial [¿Cómo vincular una institución a mi cuenta?](#)

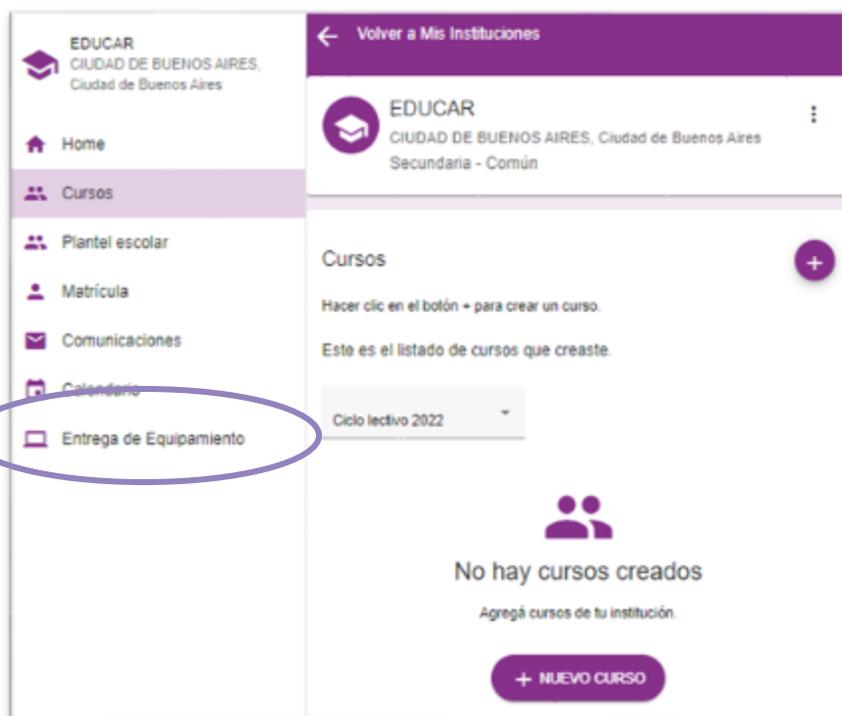
4. Presioná **Mis instituciones** para ver el listado de las instituciones vinculadas a tu cuenta.



5. Seleccioná la institución educativa que tengas habilitada para la entrega de equipamiento.



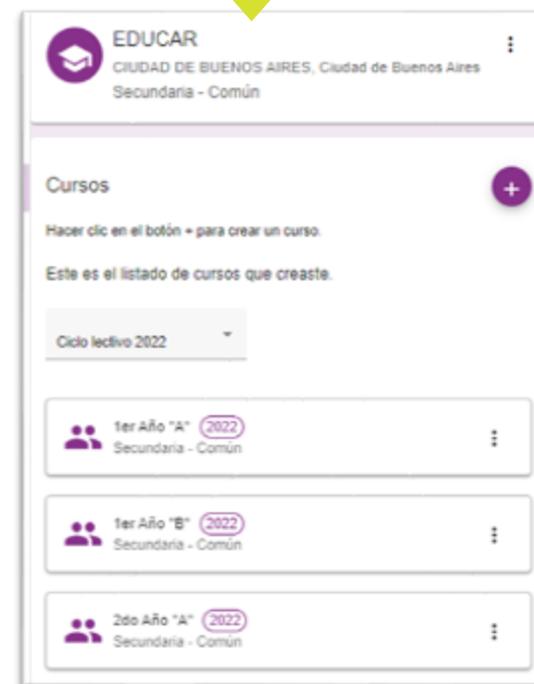
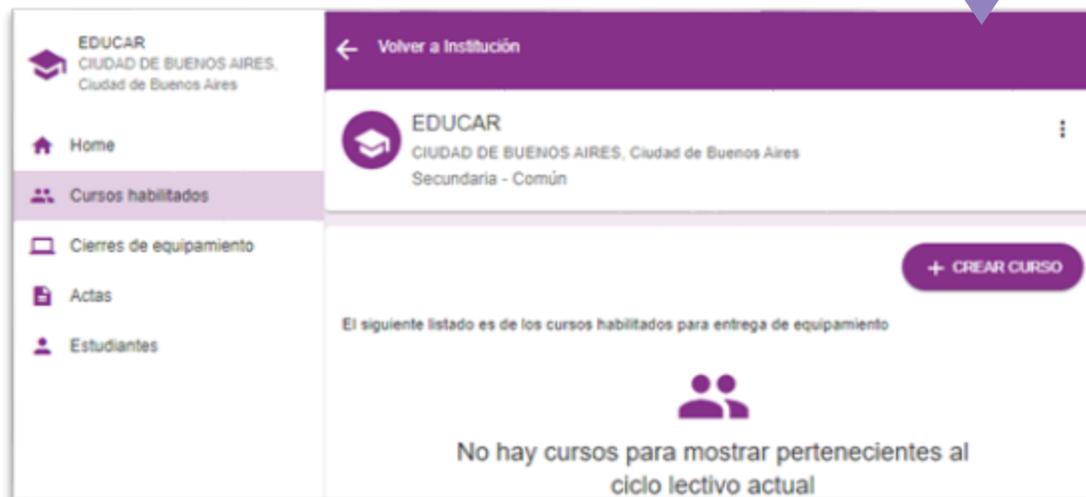
6. En el panel lateral, ingresá a Entrega de equipamiento.



Los cursos deberás crearlos necesariamente desde la sección Entrega de equipamiento, porque desde otras secciones no podrás completar el proceso. Siempre asegurate de revisar en qué sección te encontrarás.

7. Presioná el botón **+ CREAR CURSO**, que se encuentra en el lado derecho de la pantalla.

Si ya tenés cursos creados, al ingresar a Entrega de equipamiento, los verás en el panel central. Podrás crear más cursos haciendo clic en el signo +.



# Crear cursos para entrega de equipamiento en el sistema

Si querés saber más sobre cursos, consultá el tutorial [¿Cómo crear, editar y eliminar cursos?](#)

**Nuevo curso**

Completar los siguientes datos para crear el curso.

Nombre del curso  
A

Año de estudio  
1er Año

Ciclo lectivo  
2022

Turno  
Mañana

Información adicional

Los estudiantes egresan en este curso

CANCELAR **CREAR CURSO**

**8.** Ingresá los datos solicitados en el formulario y, al finalizar, hacé clic en **CREAR CURSO**.

EDUCAR  
CIUDAD DE BUENOS AIRES,  
Ciudad de Buenos Aires

Volver a Mis Instituciones

EDUCAR  
CIUDAD DE BUENOS AIRES, Ciudad  
de Buenos Aires  
Secundaria - Común

Home

**Cursos**

Plantel escolar

Matrícula

Comunicaciones

Calendario

**Entrega de Equipamiento**

Cursos

Hacer clic en el botón + para crear un curso.

Este es el listado de cursos que creaste.

Ciclo lectivo 2022

1er Año "A" 2022  
Secundaria - Común

Si tu escuela no está habilitada, no verás el botón **Entrega de equipamiento**.

¡Listo!, el curso creado aparecerá en el listado.

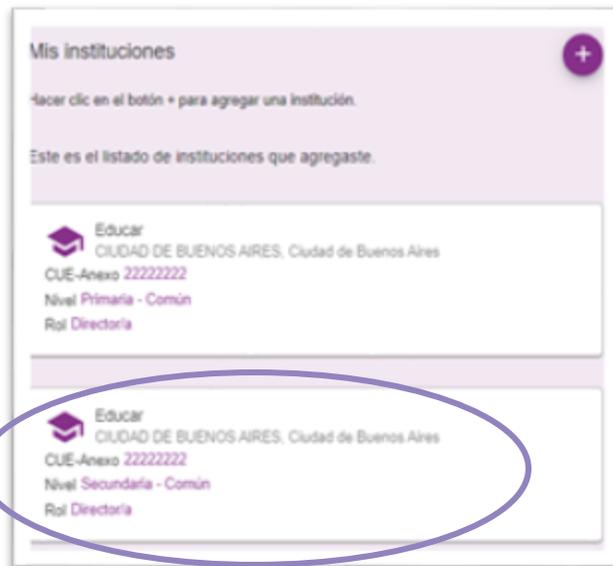


Si tenés dudas, comunicate con el/la referente de Conectar Igualdad de tu jurisdicción.

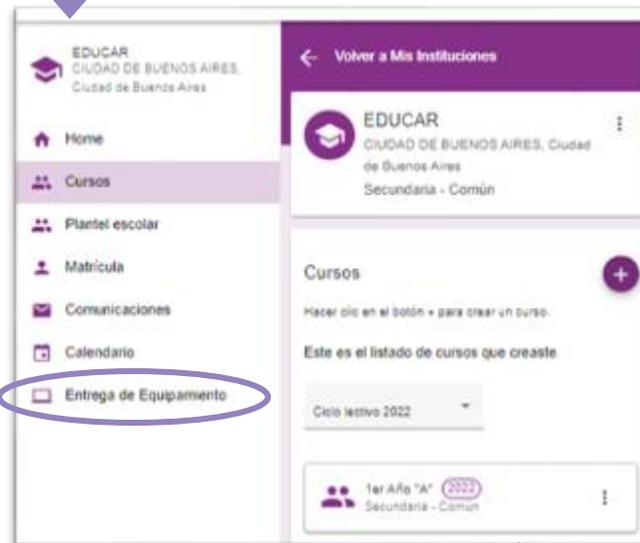
# Agregar estudiantes a los cursos de forma masiva

Hay dos formas de agregar estudiantes a un curso: de a una/o por vez o de forma masiva, mediante una planilla de cálculo. En ambos casos, es muy importante que agregues a las/os estudiantes desde la sección Entrega de equipamiento.

1. En **Mis instituciones** seleccioná la institución educativa en la que querés agregar estudiantes.



2. Ingresá a **Entrega de equipamiento**.



3. Presioná el nombre del curso para ingresar.

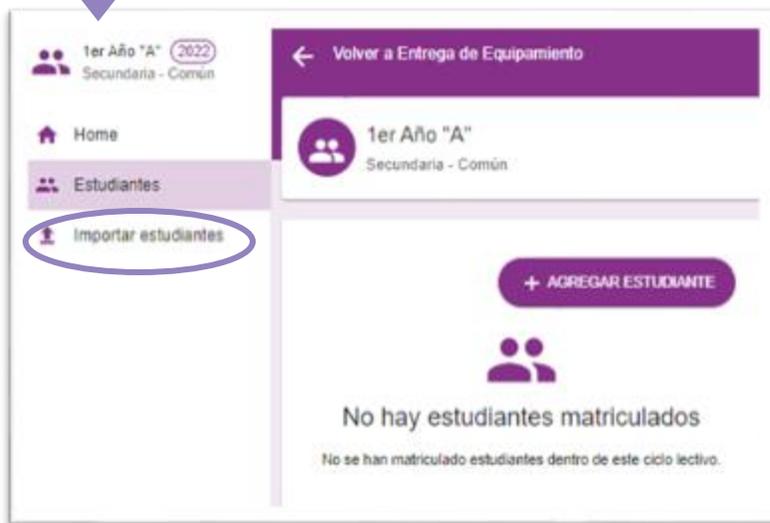


Siempre deberás agregar estudiantes desde la sección Entrega de equipamiento, porque desde otras secciones las planillas de carga son diferentes y no te permitirán completar el proceso. Asegurate de revisar siempre en qué sección te encontrarás.

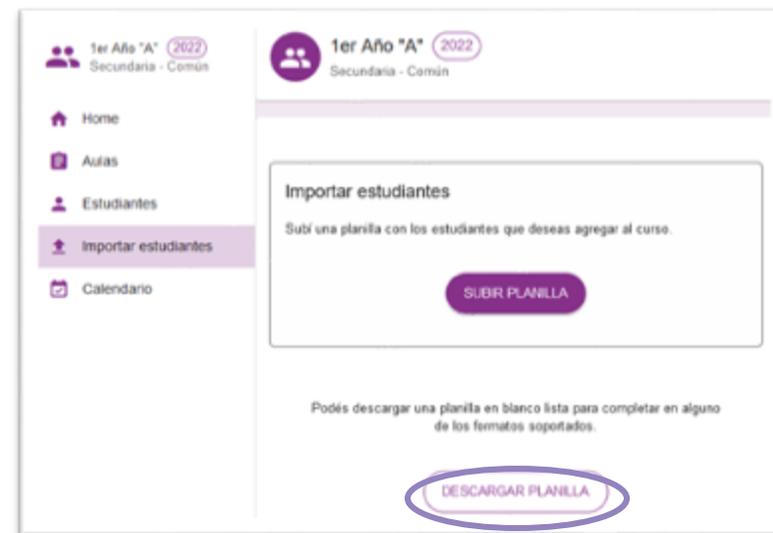
# Agregar estudiantes a los cursos de forma masiva

Para agregar estudiantes de forma masiva, necesitarás descargar una planilla y guardarla en tu dispositivo.

4. Una vez que ingresaste al curso, desde el panel de la izquierda, seleccioná la opción **Importar estudiantes**.



5. Pulsá **DESCARGAR PLANILLA** para completar el listado de estudiantes de tu curso.



Si en tu computadora las descargas de archivos se realizan automáticamente, buscá la planilla que bajaste en la carpeta Descargas de tu equipo.

## 6. Completá la planilla y guardala en tu dispositivo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Cuil	Nombre	Apellido	Email	Sexo	Fecha de nacimiento	Cuil Responsable	Nombre Responsable	Apellido Responsable
2	SINCUIL	Ejemplo 1 – Nombre	Ejemplo 1 – Apellido	usuario1@mail.com	M	2000/05/15	Ejemplo 1 – 11111111111	Ejemplo 1 – Nombre Responsable	Ejemplo 1 – Apellido Responsable
3	22222222222	Ejemplo 2 – Nombre	Ejemplo 2 – Apellido	usuario2@mail.com	F	2000/03/05	Ejemplo 2 – 22222222222	Ejemplo 2 – Nombre Responsable	Ejemplo 2 – Apellido Responsable
4	33333333333	Ejemplo 3 – Nombre	Ejemplo 3 – Apellido	usuario3@mail.com	X	2001/07/23	Ejemplo 3 – 33333333333	Ejemplo 3 – Nombre Responsable	Ejemplo 3 – Apellido Responsable

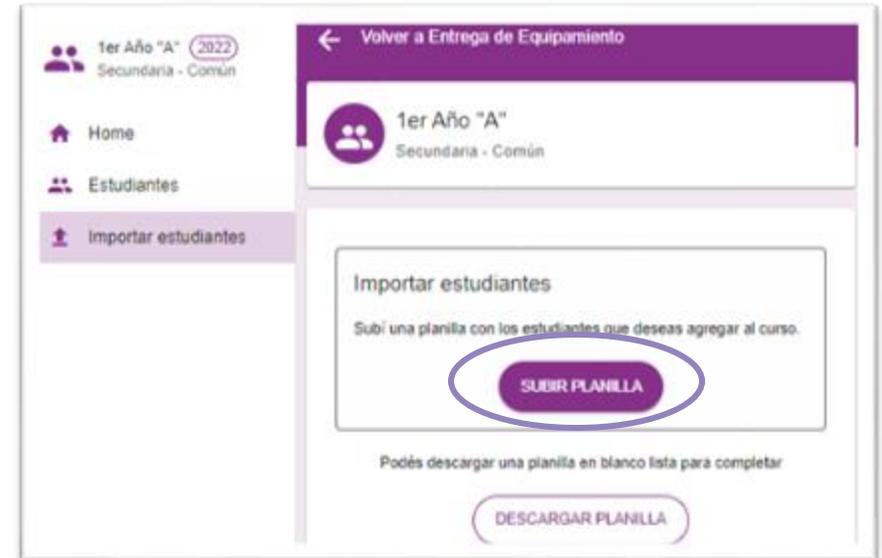
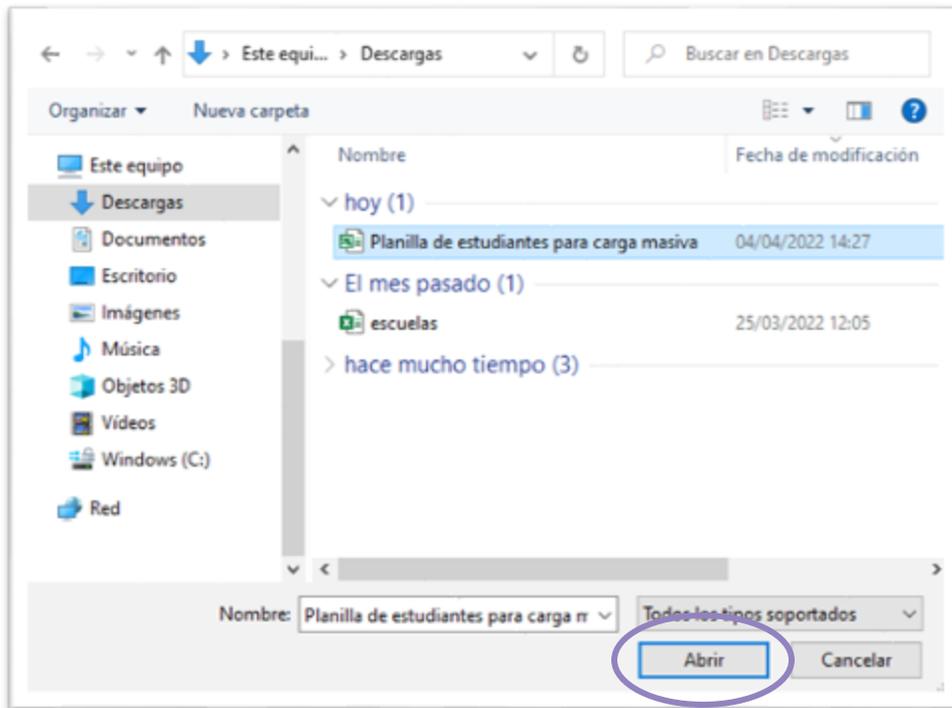
Al completar la planilla, tené en cuenta estas indicaciones.

- Ingresá el CUIL del o de la estudiante sin puntos ni guiones. Nunca escribas tu propio CUIL. Si no tenés el CUIL del o de la estudiante, escribí "SINCUIL" (todo junto, en mayúsculas corridas y sin comillas ni espacios entre palabras).
- Escribí el nombre y apellido, y completá el sexo del o de la estudiante tal como figuran en su DNI.
- Escribí el CUIL de la o del responsable sin puntos ni guiones. Si el/la estudiante es mayor de edad, podrás consignarlo/a como responsable del equipo. Si no tenés el CUIL del o de la responsable, deberás hacer la carga de ese/a estudiante de forma manual.



El CUIL que deberás consignar es el de cada estudiante. Si no lo tenés, escribí "SINCUIL" (en una sola palabra, mayúsculas corridas y sin comillas). Nunca completes con tu propio CUIL porque tus permisos de usuario se bloquearán y necesitarás asistencia jurisdiccional para retomar la carga.

7. En tu dispositivo, seleccioná el archivo de la planilla y luego presioná **Abrir**.



8. Presioná **SUBIR PLANILLA** para adjuntar el archivo con el listado de estudiantes que guardaste en tu dispositivo.

# Agregar estudiantes a los cursos de forma masiva

¡Listo!, si la planilla se importó con éxito, los datos de las/os estudiantes se cargarán de manera automática en el listado de estudiantes del curso.



Tu planilla se importó con éxito

Se han importado 1 estudiante al curso.

Se encontró 1 conflicto en la planilla

VER CONFLICTOS

DESCARGAR PLANILLA CON CONFLICTOS

Resolvé los conflictos y subí la planilla nuevamente.

SUBIR NUEVA PLANILLA

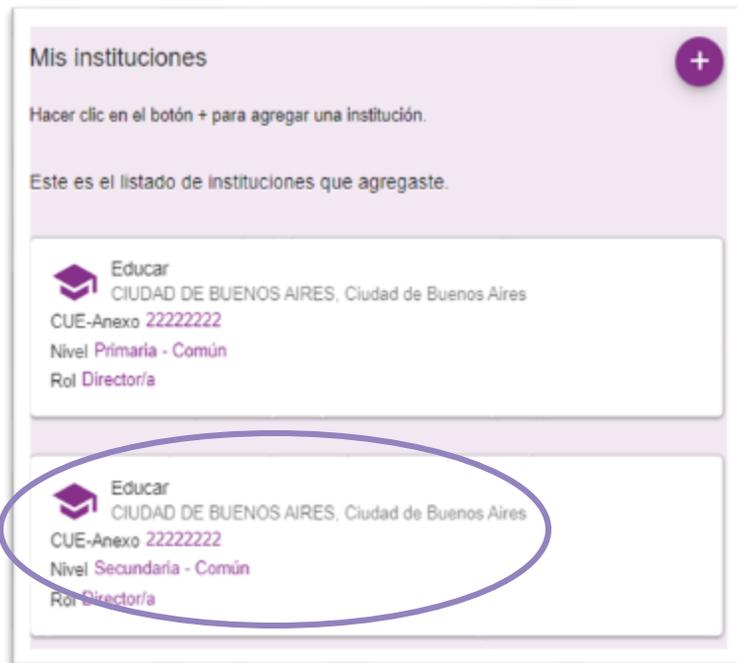
Si se detectan errores en la planilla, podrás revisarlos y corregirlos. Para eso, pulsá el botón **VER CONFLICTOS** y/o descargá la planilla con los conflictos resaltados.

Una vez que hayas corregido los datos, deberás cargar nuevamente el archivo, pulsando **SUBIR NUEVA PLANILLA**.

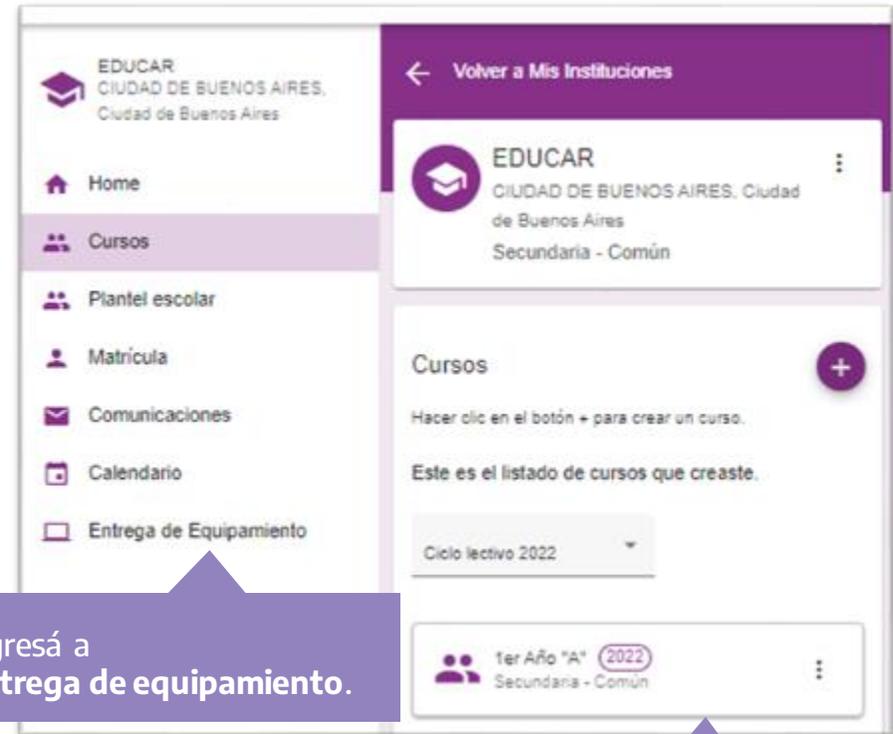
# Agregar estudiantes a los cursos de a uno/a por vez

Si preferís, podrás agregar estudiantes de a uno/a por vez. Es muy importante que agregues a los/as estudiantes desde la sección Entrega de equipamiento.

1. En **Mis instituciones** seleccioná la institución educativa en la que quieras agregar estudiantes.



2. Ingresá a **Entrega de equipamiento**.



3. Presioná el nombre del curso para ingresar.

4. Una vez que ingresaste al curso, en el panel central, seleccioná la opción **+ AGREGAR ESTUDIANTE**.



---

Recordá agregar estudiantes de a uno/a por vez desde la sección Entrega de equipamiento; para eso, asegurate de revisar si te encontrás trabajando en esa sección.

---

**5.** Completá los datos solicitados y, al finalizar, presioná **CREAR ESTUDIANTE**.

**Agregar estudiante**  
Completar los siguientes datos.

CUIL del estudiante

Estudiante sin CUIL  
Si el estudiante no tiene CUIL, le será asignado un "ID" para su futuro registro en el sistema

Nombre

Apellido

E-mail del padre, madre o tutor

Sexo

Fecha de nacimiento

CUIL del familiar

VOLVER **CREAR ESTUDIANTE**



Nunca deberás escribir tu CUIL en el lugar del CUIL de la o del estudiante porque tus propios permisos de usuario se bloquearán y necesitarás asistencia jurisdiccional para retomar la carga. Si no tenés el CUIL de la o del estudiante, tildá la casilla Estudiante sin CUIL.

Al completar el formulario, tené en cuenta estas indicaciones.

- Si tenés el CUIL del o de la estudiante, escribilo sin puntos ni guiones. Si no lo tenés, tildá la casilla "Estudiante sin CUIL".
- Consigná el nombre y apellido, y completá el sexo del o de la estudiante tal como figuran en su DNI.
- El CUIL del o de la familiar no es un dato obligatorio para el proceso de entrega de equipamiento.
- Cuando finalices la carga de este formulario, recordá asignar un/a responsable de entrega. Seguí leyendo el tutorial para saber cómo hacer.

# Agregar estudiantes a los cursos de a uno/a por vez

¡Listo!, el/la estudiante que agregaste aparecerá en el listado del curso. Ahora necesitás asignar un/a responsable a cada estudiante. Para eso, seguí leyendo el tutorial.

Volver a Entrega de Equipamiento

1er Año "A"  
Secundaria - Común

+ AGREGAR ESTUDIANTE

Estudiantes

Este es el listado de estudiantes asignados al curso.

A COMPLETAR	Paloma Elrom Últ. conexión: 03/12/2020, 11:44hs.	⋮
A COMPLETAR	Juan José Paso Últ. conexión: 01/10/2021, 11:08hs.	⋮
A COMPLETAR	Gabriela Mistral Últ. conexión: 19/04/2022, 13:34hs.	⋮
A COMPLETAR	Mariano Moreno Últ. conexión: 07/02/2022, 16:37hs.	⋮

Si hubo algún error en la carga, podrás resolverlo pulsando los tres puntos ubicados a la derecha del nombre del o de la estudiante y, a continuación, seleccioná **Quitar**.

Manuel Belgrano **PENDIENTE**  
27179689609

Alumna Villalba **REGISTRADO**  
Últ. conexión: 14/02/2022, 09:32hs.

⋮

Eliminar

Editar datos personales

Cada estudiante deberá tener asignado/a un/a responsable de entrega. Si no lo/la agregaste junto con una carga masiva de estudiantes, ingresá al curso habilitado desde Entrega de equipamiento para consignar los/as responsables de a uno/a por vez.

The screenshot shows the EDUCAR interface for '1er Año "A"'. The left sidebar contains navigation options: Home, Cursos habilitados (selected), Cierres de equipamiento, Actas, and Estudiantes. The main content area has a purple header with a back arrow and 'Volver a Entrega de Equipamiento'. Below this is a purple button '+ AGREGAR ESTUDIANTE'. The 'Estudiantes' section lists two students: Paloma Efrom and Juan José Paso. A dropdown menu is open for Paloma Efrom, showing 'Asignar responsable' (circled in blue) and 'Editar datos personales'.

1. Hacé clic en los tres puntos ubicados a la derecha del nombre de la o del estudiante y accedé a **Asignar responsable**.



Si el/la estudiante es mayor de edad, la netbook se podrá asociar a él o ella.

Si la/el responsable no posee CUIL, necesitarás tildar la casilla que así lo indica.

2. Completá el formulario y hacé clic en **ACEPTAR**.

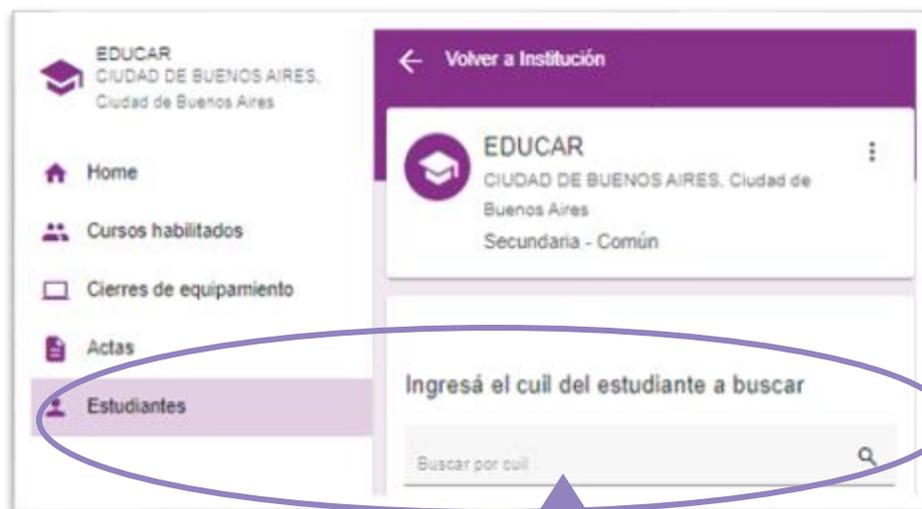
¡Listo!, una vez que agregaste al o a la responsable, el/la estudiante aparecerá en el listado como **COMPLETADO**. En cambio, se visualizará **A COMPLETAR** si aún no lo asignaste.

# 6

## Verificar el listado de estudiantes

Es importante que verifiques que todos/as los/as estudiantes que deben recibir un equipo se encuentren en el listado del curso. Para revisar la situación de un/a estudiante en particular, deberás seguir estos pasos.

1. Para revisar la situación de un/a estudiante en particular, ingresá a la opción Estudiantes, en el panel de la sección Entrega de equipamiento.



2. A continuación, escribí el CUIL del o de la estudiante en el buscador

# 6

## Verificar el listado de estudiantes

Si el/la estudiante no fue agregada/o al listado de un curso habilitado, aparecerá el cartel **EN CURSO NO HABILITADO**.

Ingresá el cuil del estudiante a buscar

11111111199

Juana Azurduy **EN CURSO NO HABILITADO**  
11111111199

Si la/el estudiante está en el listado de un curso habilitado, pero no se encuentra incluida/o en un cierre, verás el cartel **SIN ASIGNACIÓN**.

Ingresá el cuil del estudiante a buscar

27705987348

Lola Mora **SIN ASIGNACION**  
27705987348

Si el/la estudiante ya está incluida/o en un cierre que no se entregó o que se entregó, pero aún no terminó el proceso de verificación, verás el cartel **EN PROCESO**.

Ingresá el cuil del estudiante a buscar

20472225007

Nicolás Freda **EN PROCESO**  
20472225007

Si el/la estudiante se encuentra incluido/a en un cierre terminado, aparecerá el cartel **ENTREGADO** y el número de serie.

Ingresá el cuil del estudiante a buscar

20472225007

Wendelene Gonzalez **ENTREGADO**  
20472225007  
No. de serie: A480805129

Si el/la estudiante no fue agregado al listado de algún curso, no lo encontrarás en el sistema.

Ingresá el cuil del estudiante a buscar

27705987348

No se encontró al estudiante.

Ingresá el cuil del estudiante a buscar

20705987308

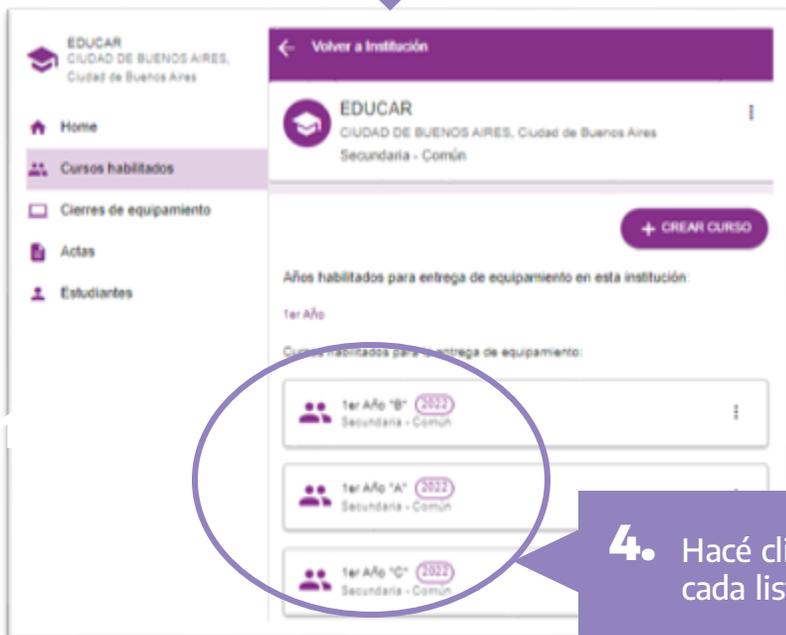
Juan José Paso **EN CIERRE**  
20705987308

Si el/la estudiante está incluida/o en un cierre en proceso de aprobación, se mostrará el cartel **EN CIERRE**.

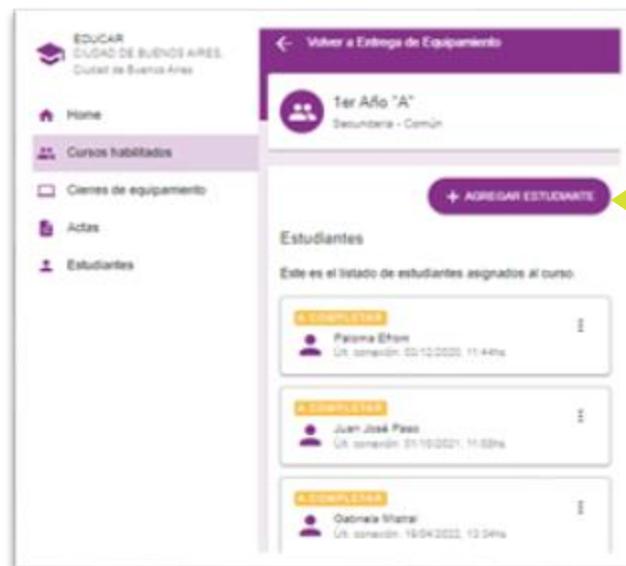
# Verificar el listado de estudiantes

Para chequear el listado completo de estudiantes, ingresá a los cursos habilitados.

3. Ingresá a la sección Entrega de equipamiento, para ver tus cursos habilitados para entregas.



4. Hacé clic en cada curso para verificar cada listado de estudiantes.



Si en un curso te falta agregar a un/a estudiante, podrás hacerlo en el momento.

Una vez que verificaste que todas/os las/os estudiantes que recibirán equipamiento se encuentran en el listado de cada curso y que cada una/o de ellas/os tiene asignada/o una o un responsable de entrega, estarás en condiciones de comenzar con el proceso de cierre de equipamiento en uno o varios cursos.

1. En el menú lateral de Entrega de equipamiento, ingresá a **Cierres de equipamiento**.

The screenshot displays the EDUCAR web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Home, Cursos habilitados (highlighted), Cierres de equipamiento, Actas, and Estudiantes. The main content area shows the header 'EDUCAR CIUDAD DE BUENOS AIRES, Ciudad de Buenos Aires' and a purple button '+ CREAR CURSO'. Below this, a text block reads 'El siguiente listado es de los cursos habilitados para entrega de equipamiento'. The list contains two entries: '1er Año "A" 2022 Secundaria - Común' and '1er Año "B" 2022 Secundaria - Común', each with a three-dot menu icon to its right.



Solo podrás enviar el cierre si asignaste un/a responsable de entrega a cada estudiante.

EDUCAR  
CIUDAD DE BUENOS AIRES,  
Ciudad de Buenos Aires

← Volver a Institución

EDUCAR  
CIUDAD DE BUENOS AIRES, Ciudad de Buenos Aires  
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.

2. Hacé clic en **ENVIAR CIERRE DE EQUIPAMIENTO**.

Antes de enviar el cierre, podés chequear el estado de tus cursos en **VER ESTADO DE LOS CURSOS**.

¡Listo!, ya realizaste el cierre de equipamiento.



Recordá que solo puede haber un cierre validado por escuela por año. Si tenés dudas, consultá a tu referente jurisdiccional.

The screenshot shows the EDUCAR interface for 'CIUDAD DE BUENOS AIRES, Ciudad de Buenos Aires'. The left sidebar contains navigation options: Home, Cursos habilitados, Cierres de equipamiento (highlighted), Actas, and Estudiantes. The main content area shows a success message: 'El cierre de equipamiento fue enviado con éxito. Se han enviado los datos de equipamiento de 2 cursos.' Below this, a section titled 'Este es el listado de cierres realizados' contains a table with one entry:

ENVIADO
Nro de Cierre: 48 Fecha de cierre: 13/08/2022

El sistema te informará la cantidad de cursos que incluiste en el cierre.

Podés consultar el número de cierre de equipamiento y la fecha en que lo realizaste. Si lo necesitás, descargá el listado con los datos del cierre.

Volver a Institución

**EDUCAR**  
CIUDAD DE BUENOS AIRES, Ciudad de Buenos Aires  
Secundaria - Común

**Revisar cierre de equipamiento**

No se puede enviar el cierre de equipamiento debido a que existen cursos pendientes de datos.

**VER ESTADOS DE LOS CURSOS**

ENVIAR CIERRE DE EQUIPAMIENTO

En VER ESTADO DE LOS CURSOS, podrás identificar cuál es el problema y resolverlo.

Si el cierre presenta conflictos, no se activará el botón ENVIAR CIERRE DE EQUIPAMIENTO.

 **1er Año A**  
1 estudiante con datos incompletos

**PENDIENTE**



Si te olvidaste de asignarle un/a responsable a un/a estudiante, no podrás realizar el cierre. En cambio, si ya completaste el cierre y este fue incorrecto por errores u omisiones en el proceso de carga, deberás pedirle a tu referente jurisdiccional el rechazo del cierre que acabás de realizar.

Luego de realizar el cierre de equipamiento, el personal del Prestador del Servicio de Logística (PSL) asistirá al establecimiento educativo en la fecha y hora acordada para proceder a la entrega del equipamiento, en presencia de la autoridad escolar, de los/as estudiantes beneficiarios sin tutores —si son mayores de edad— o con su respectivo/a padre/madre/tutor o responsable a cargo —en caso de ser menores—.

El PSL deberá:

- a) comprobar que dentro de la caja del equipamiento se encuentren todos sus componentes, y
- b) verificar el encendido del equipamiento y su funcionamiento adecuado.

Una vez finalizado el proceso de entrega, si quedaron equipos sin entregar, el personal directivo del establecimiento tendrá la potestad de entregarlos en otra oportunidad. Para eso, deberás completar un acta complementaria.

---

Cuando se presente personal del PSL en tu establecimiento para realizar la entrega de equipos, deberás completar un acta de transferencia de bienes.

Si al momento de la recepción sucediera alguna de estas situaciones, seguí las recomendaciones.

- Si faltara algún componente: la autoridad escolar deberá recibir el equipamiento y dejar constancia del faltante en el campo OBSERVACIONES del acta de transferencia de bienes, citando los números de serie en cuestión. Si en la segunda visita del PSL persistiera el faltante, también se deberá dejar constancia de este en el acta complementaria.
- Si la netbook dañada: la autoridad escolar deberá devolver el equipo al proveedor de logística y dejar constancia del daño en el campo OBSERVACIONES, citando los números de serie en cuestión.



Ministerio de Educación  
Argentina

**educ.ar** | SOCIEDAD  
DEL ESTADO

**conectar  
igualdad**

### ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES

En el día de la fecha la Autoridad Educativa Provincial representada en este acto por el Sr./a: .....  
 ..... D.N.I N° ..... en su carácter de .....  
 del Establecimiento ..... CUE: .....  
 con domicilio en: ..... de la Ciudad/Localidad de: .....  
 Provincia de: ..... recibe y acepta el equipamiento informático de entregas Conectar  
 Igualdad.

Prestando conformidad al detalle de especificación y número de serie que forma parte de la presente Acta de  
 Transferencia.

Orden	Artículo/Producto	Número de Serie Educar	Código de Barra
1	almnalmblamvafsnfaafmbmas..	AA9164131156	

**OBSERVACIONES:**

Firma:.....	Cargo:.....
Aclaración (Nombre y Apellido):.....	
Tipo y N° de doc:..... Fecha y hora:.....	
Observaciones:.....	Sello del establecimiento

Al momento de la entrega del equipo, cada estudiante, junto con su tutor/a y director/a deberá firmar la planilla del acta.



Ministerio de Educación  
Argentina



conectar  
igualdad

Orden	División	Apellido y Nombre	Cuil	Serie Equipo	Comodato	Firma alumno/a	Aclaración	Firma tutor/a	Aclaración	Director/a
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Firma y aclaración directora / Sello / Fecha

En caso de que el/la estudiante sea mayor de edad, la firma de su tutor/a no será necesaria.

Toda irregularidad que se haya presentado en la primera entrega, podrá subsanarse con una nueva visita del personal del PSL en tu establecimiento. A tal fin, deberás completar un acta de transferencia de bienes complementaria.







**ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES COMPLEMENTARIA**

En el día de la fecha la Autoridad Educativa Provincial representada en este acto por el Sr./a: .....  
 .....D.N.I N°..... en su carácter de.....  
 del Establecimiento..... CUE:.....  
 con domicilio en:..... de la Ciudad/Localidad de:.....  
 Provincia de:..... recibe y acepta el equipamiento informático de entregas Conectar  
 Igualdad.

Prestando conformidad al detalle de especificación y número de serie que forma parte de la presente Acta de Transferencia.

Orden	Artículo/Producto	Número de Serie Educar	Código de Barra
1	afumnmrbfannvafuafmrbmas..	AA9164131156	

OBSERVACIONES:

Firma:.....Cargo:.....

Aclaración (Nombre y Apellido):.....

Tipo y N° de doc:.....Fecha y hora:.....

Observaciones:..... Sello del establecimiento

- Si faltara algún/a estudiante el día de la entrega, las máquinas quedarán a cargo del o de la directora/a del establecimiento, para su futura entrega.
- Si se hubiese asignado algún equipo a un/a o más estudiantes que ya no asistieran a ese establecimiento, el/la director/a se hará cargo de dichos equipos para su futura reasignación o devolución.
- Las reasignaciones solo pueden realizarse a estudiantes del plantel escolar ya ingresados al sistema y que se encuentren en cursos habilitados para entregas.
- No se permiten resignaciones a docentes ni a personal del establecimiento educativo.
- En aquellos casos donde hayan quedado equipos sin destinatario, el personal del PSL pasará a retirarlos.
- En todos los casos, se completará un acta de transferencia de bienes complementaria que posteriormente el personal del PSL retirará del establecimiento.

Al igual que con la entrega principal, el/la director/a deberá completar la planilla del acta complementaria con las firmas de los/as estudiantes que reciben equipos en esta oportunidad y de los/as responsables de entrega.

 Ministerio de Educación Argentina										
Orden	División	Apellido y Nombre	Cuil	Serie Equipo	Comodato	Firma alumno/a	Aclaración	Firma tutor/a	Aclaración	Director/a
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Firma y aclaración directora / Sello / Fecha

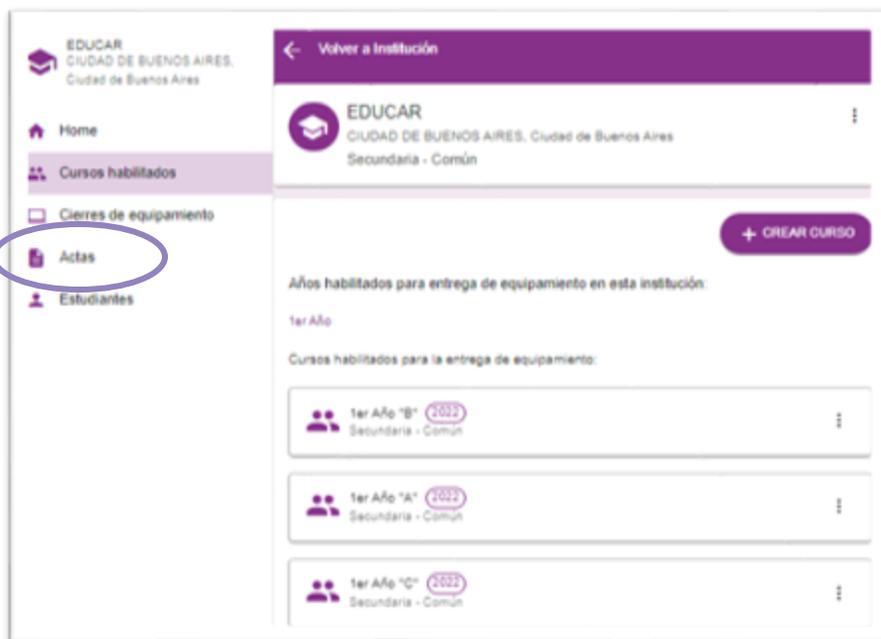


Pasado el momento de la entrega presencial, cualquier reclamo por faltantes o mal funcionamiento del equipamiento habrá que dirigirlo a la o al referente jurisdiccional.

# Aprobar un acta en el sistema

Para terminar el proceso de entrega de equipamiento, necesitarás aprobar el acta de transferencia. Si el proceso de entrega se realizó en varios días o se hicieron cambios con posterioridad, recibirás actas complementarias, que también deberás aprobar.

1. Desde el menú lateral de **Entrega de equipamiento**, ingresá a **Actas**.

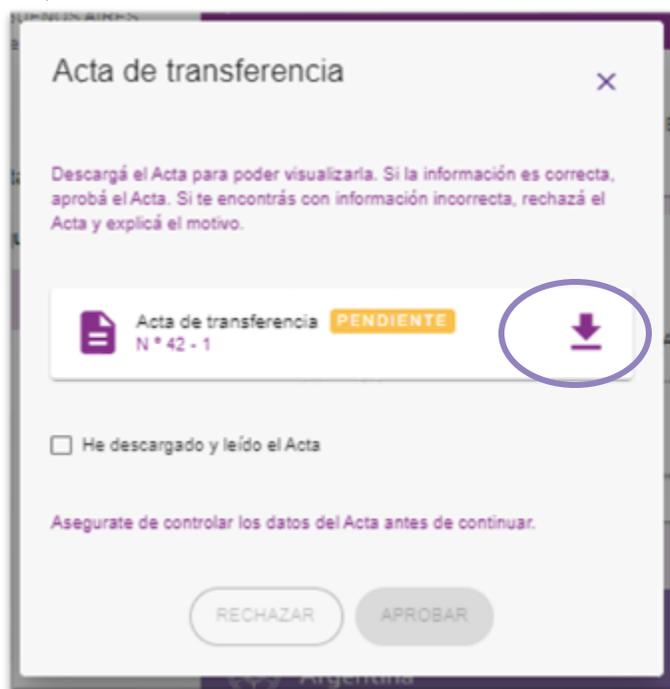


2. Hacé clic en el acta para acceder.



Para realizar este paso, deberás aguardar a que el acta que redactaste y firmaste en tu institución haya sido escaneada y subida al sistema.

3. Descargá el acta, leela y chequeá que la información sea correcta.



Acta de transferencia

Descargá el Acta para poder visualizarla. Si la información es correcta, aprobá el Acta. Si te encontrás con información incorrecta, rechazá el Acta y explicá el motivo.

Acta de transferencia **PENDIENTE** 

He descargado y leído el Acta

Asegurate de controlar los datos del Acta antes de continuar.

RECHAZAR APROBAR

4. Si la información del acta es correcta, tildá la casilla de conformidad.



Acta de transferencia

Descargá el Acta para poder visualizarla. Si la información es correcta, aprobá el Acta. Si te encontrás con información incorrecta, rechazá el Acta y explicá el motivo.

Acta de transferencia **PENDIENTE** 

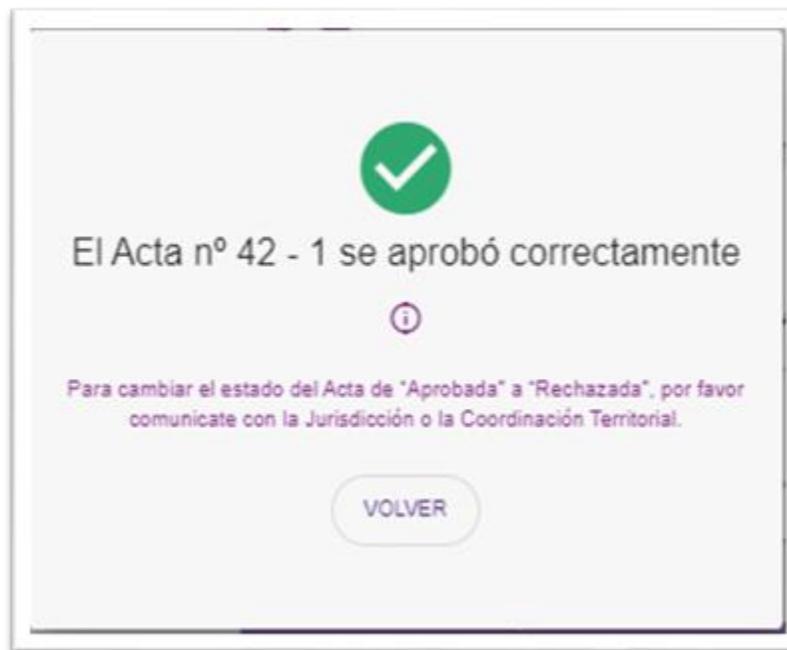
He descargado y leído el Acta

Asegurate de controlar los datos del Acta antes de continuar.

RECHAZAR APROBAR

5. Hacé clic en APROBAR.

¡Listo!, ya aprobaste el acta de transferencia.



Si aprobaste un acta por error, no podrás deshacer este paso. Comunícate con tu referente jurisdiccional para resolver el problema.

Si el acta tiene errores o no corresponde a tu institución, deberás rechazarla. Recordá que verás las actas al ingresar a Actas, desde el menú lateral de Cierres de equipamiento.

Acta de transferencia

Descargá el Acta para poder visualizarla. Si la información es correcta, aprobá el Acta. Si te encontrás con información incorrecta, rechazá el Acta y explicá el motivo.

Acta de transferencia **PENDIENTE**  
N° 42 - 1

He descargado y leído el Acta

Asegurate de controlar los datos del Acta antes de continuar.

RECHAZAR APROBAR

1. Si descargaste y leíste el acta, tildá la casilla de conformidad.

2. Hacé clic en RECHAZAR.

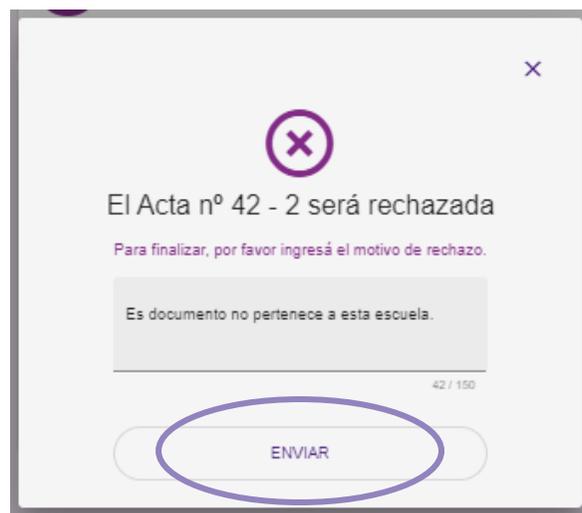
Siempre descargá y leé todo el contenido de un acta antes de aprobarla o rechazarla.

3. Especificá el motivo del rechazo.



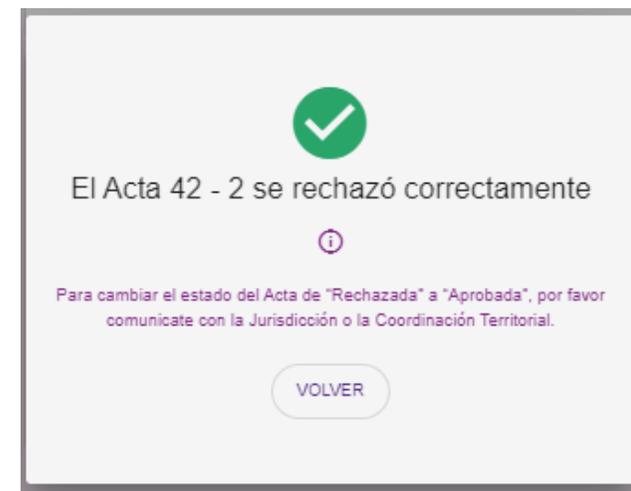
A screenshot of a web form for rejecting an act. At the top, there is a purple circle with a white 'X' icon. Below it, the text reads "El Acta nº 42 - 2 será rechazada". Underneath, it says "Para finalizar, por favor ingresá el motivo de rechazo." There is a text input field with the placeholder "Motivo de rechazo" and a character count "0 / 150". At the bottom, there is a rounded button labeled "ENVIAR".

4. Hacé clic en ENVIAR.



A screenshot of the same web form as in step 3, but now filled with text. The text in the input field is "Es documento no pertenece a esta escuela." and the character count is "42 / 150". The "ENVIAR" button at the bottom is circled in purple, indicating it should be clicked.

¡Listo!, ya rechazaste el acta.



A screenshot of a confirmation message. At the top, there is a green circle with a white checkmark icon. Below it, the text reads "El Acta 42 - 2 se rechazó correctamente". Underneath, there is a purple circle with a white 'i' icon. Below that, it says "Para cambiar el estado del Acta de 'Rechazada' a 'Aprobada', por favor comunicate con la Jurisdicción o la Coordinación Territorial." At the bottom, there is a rounded button labeled "VOLVER".



Luego de rechazar un acta, deberás aguardar a que tu jurisdicción revise el rechazo y suba una nueva acta o el acta complementaria.

Cada vez que ingreses a Actas, verás aquellas que aprobaste, rechazaste y/o las que tengas pendientes.

The screenshot shows the EDUCAR system interface for 'CIUDAD DE BUENOS AIRES, Ciudad de Buenos Aires'. The left sidebar menu includes 'Home', 'Cursos habilitados', 'Cierres de equipamiento', 'Actas' (highlighted with a yellow circle), and 'Estudiantes'. The main content area shows the 'Listado de Actas' with a header 'Volver a Institución' and the institution name 'EDUCAR CIUDAD DE BUENOS AIRES, Ciudad de Buenos Aires Secundaria - Común'. Below the header, it states 'Desde aquí podrás ingresar a la información de las Actas y gestionarias'. The list contains two items:

Acta	Status
Acta complementaria N° 42 - 2	RECHAZADA
Acta de transferencia N° 42 - 1	APROBADA



## Para tener en cuenta

- Recordá que la entrega de netbooks es escalonada y no todas las escuelas ni todos los cursos están habilitados a la vez.
- Antes de hacer el cierre, verificá que toda/os las/os estudiantes estén en el listado. Si agregás estudiantes, hazelo siempre desde la sección Entrega de equipamiento y nunca uses tu CUIL, de ese modo evitarás la pérdida de los permisos de tu rol en la institución.
- Tené en cuenta que, para finalizar el proceso de entrega de equipamiento, deberás aprobar o rechazar las actas. Para realizar esta acción, tendrás que aguardar a que se suban al sistema.
- Comunicate con tu referente jurisdiccional si se te presentan dudas o inconvenientes en alguna de las instancias del proceso de entrega de equipamiento.



---

### ¿Necesitás ayuda?

Si tenés dudas sobre otros aspectos del funcionamiento de la plataforma, podés consultar la sección [Tutoriales](#).

---

**conectar  
igualdad**



**¡Gracias!**

[www.conectarigualdad.edu.ar](http://www.conectarigualdad.edu.ar)

Argentina **unida**



Ministerio de Educación  
**Argentina**