

|  |   |
|--|---|
| <b>CIRCULAR DPID N°: 0011</b><br><br><b>DES N°:004</b> | Mendoza, 25 de febrero de 2016.-  |
| <b>DIRIGIDO A:</b><br><br>Sr./a Rector/a:<br>H.C.D.:   | Ref.: <b>Procedimiento de Pases de Netbooks 2016, para alumnos y docentes</b> |

La **Dirección de Políticas de Integración Digital** en conjunto con la **Dirección de Educación Superior** informa el **Procedimiento de Pases**, a seguir en caso de producirse pases de alumnos o docentes entre **Institutos de Formación Docente** incluidos en el Programa Conectar Igualdad, que pertenecen a la misma jurisdicción. No se pueden realizar pases entre provincias.

#### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

1. **Alumno:** deberá presentar en el establecimiento de **origen (Cedente)** un **certificado de alumno regular** firmado por autoridades del **establecimiento de destino** (Recepcionista).
- Docente:** Deberá presentar en el establecimiento de **origen (Cedente)** un **certificado de servicio** de la **escuela destino**, sin importar la situación de revista en la que se encuentre (titular o suplente).
2. El Instituto completará tres (3) copias del "ACTA DE MIGRACIÓN DEL PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD DE LA JURISDICCIÓN MENDOZA" (**ANEXO I**) las mismas deberán ser firmadas por ambos directivos, quedando una copia en cada institución y la tercera como comprobante de migración para el alumno/docente. El Acta deberá ser firmada en primer lugar por el Instituto Destino, al momento de emitir el Certificado de Alumno Regular/Certificación de Servicio Docente y luego por el Instituto Origen cuando el alumno/docente presente el Certificado correspondiente. El Acta no tendrá validez hasta que sea firmada por las dos partes.
3. El alumno/docente deberá adjuntar una fotocopia del comodato original al acta de migración la cual se entregará en el Instituto destino.
4. Los Institutos intervinientes (origen y destino) deberán reflejar dichos cambios en el aplicativo Conlg. (ver el ANEXO I del MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD, apartado pases entre escuelas).

**El procedimiento de migración descripto anteriormente, deberá realizarse en un lapso no mayor a 10 días hábiles.**

## **PROCEDIMIENTO TÉCNICO:**

El **Referente Técnico del Instituto Destino**, será el encargado de realizar el procedimiento de vinculación del equipo al servidor del ISFD.

En primer lugar, antes de realizar el procedimiento técnico el referente del Instituto Destino deberá constatar que se haya realizado correctamente el procedimiento administrativo.

Posteriormente realizará la captura de datos del equipo a migrar y la solicitud del paquete de provisión siguiendo el procedimiento detallado en el ANEXO II.

Luego de recibir el paquete de provisión deberá realizar el procedimiento de vinculación al servidor, tal como se detalla en el ANEXO III.

Para asegurar que el alumno pueda seguir haciendo uso de la netbook durante el tiempo que demore el procedimiento de pase, el equipo deberá salir “sin bloquear” desde el establecimiento de origen al establecimiento destino y con un certificado de seguridad de 30 días.

En caso de necesitar asesoramiento con los procedimientos descriptos anteriormente, deberá consultar con la **Mesa de Ayuda de Administradores de Red** al Tel. 4319960 de 9 a 17 hs. o al e-mail: [dge-mesaayudaadminred@mendoza.gov.ar](mailto:dge-mesaayudaadminred@mendoza.gov.ar).

Nota: Se informa a los Institutos que realizaron solicitud de paquetes de provisión durante diciembre de 2015, que los mismos están siendo enviados al mail institucional (dgeXXXX@mendoza.edu.ar) del Instituto.

## ANEXO I

### ACTA DE MIGRACIÓN PARA DOCENTES/ALUMNOS DEL PROGRAMA CONECTAR IGUALDAD JURISDICCIÓN MENDOZA

Entre la Autoridad Educativa Provincial representada en este acto por el/la **Sr/a.** ..... DNI N° ....., en su carácter de Director/a de Escuela ....., CUE..... Distrito Escolar (Sección de Supervisión) N°....., de la Ciudad ..... provincia de Mendoza, con domicilio en : ....., en adelante “EL CEDENTE” y por la otra parte el/la Sr/a ..... DNI N° ..... en su carácter de Director/a de la Escuela N° ..... nombre ..... CUE: ..... sección de supervisión..... de la ciudad de ..... provincia de Mendoza, con domicilio..... en adelante la “RECEPCIONISTA”, convienen por la presenta acta la migración del docente/alumno ....., último año y división cursado en el establecimiento ..... con CUIL N° .....-....., comodatario de la netbook modelo: ....., serie N°....., del establecimiento con director/a CEDENTE al establecimiento con director/a RECEPCIONISTA a fin de ser incorporado en la planta de alumnos comodatarios del establecimiento con director “RECEPCIONISTA” y la registración en el servidor del mismo establecimiento para otorgar los correspondientes certificados de seguridad, dejando de estar vinculada en el establecimiento con director “CEDENTE”.

En prueba de conformidad se firman TRES (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, por EL CEDENTE y por EL RECEPCIONISTA en la ciudad de ....., departamento ....., Provincia de Mendoza a los ..... días del mes de ..... de 201\_.

**RECEPCIONISTA**

**CEDENTE**

Firma

Firma

Aclaración

Aclaración

DNI

DNI

## ANEXO II

### EXTRACCIÓN DE DATOS Y SOLICITUD DE PAQUETES DE PROVISIÓN

Para realizar la extracción de datos y la solicitud de paquetes de provisión para la vinculación de las netbooks al servidor de la escuela destino, será necesario contar con:

- Planilla de Solicitud de Paquetes
- Herramienta TPMTTool para la captura de datos y vinculación de la netbook con el nuevo servidor .
- Tutorial uso herramienta TPMTTool

Tanto la Planilla para la Solicitud de Paquetes como la herramienta TPMTTool y su Tutorial, podrán descargarse de la página del Portal Educativo de la DGE <http://www.entornovirtual.mendoza.edu.ar/login/index.php> utilizando el usuario y contraseña otorgado oportunamente a los Referentes Técnicos Institucionales de cada establecimiento. De no contar con dichos datos, contactarse con la Mesa de Ayuda.

#### **Extracción de datos:**

La extracción de datos de la netbook podrá realizarse como se ha hecho anteriormente utilizando las herramientas TPMDDoctor o TPMDData.

También podrá realizarse utilizando la nueva versión de la herramienta TPMTTool, que permite extraer la información necesaria para generar solicitudes de paquetes de provisión en Windows 8 y versiones anteriores, realizando el siguiente procedimiento:

1. Descomprimir la herramienta TPMTTool en un pendrive. Se creará un directorio con dos archivos y una carpeta.
2. Desde la ventana “Símbolo de Sistema” ejecutar el comando “tpmtool.exe –data”
3. Aparecerán en pantalla los datos necesarios para completar la Planilla.

Luego de extraer los datos de las netbooks a migrar el Referente Técnico deberá llenar la “Planilla de Solicitud de Paquetes” con los datos de la misma.

La Planilla de Solicitud de Paquetes, deberá imprimirse y ser firmada por el Referente Técnico Institucional y el Rector del ISFD, quien se hará **responsable de la tramitación de los paquetes de provisión** allí declarados. Dicha planilla se realizará por duplicado, archivándose una ejemplar en el Instituto y remitiendo el otro a la Dirección de Políticas de Integración Digital.

#### **Solicitud de paquetes de provisión:**

La solicitud de los paquetes de provisión deberá realizarse a través de correo electrónico.

Para ello deberá utilizarse ÚNICAMENTE la cuenta oficial de la escuela ([dgeXXXX@mendoza.edu.ar](mailto:dgeXXXX@mendoza.edu.ar)), que poseen todas instituciones educativas. A dicha cuenta se

puede acceder desde <http://webmail.mendoza.edu.ar> o a través del Sistema SIGA, seleccionando la opción “Correo electrónico”, que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla cuando ingresamos al Sistema. En caso de no recordar el usuario y/o contraseña de la cuenta, comunicarse con Eduardo Romero al Tel. 4270184 de Lunes a Viernes de 9 a 12 hs.

El e-mail deberá enviarse siguiendo **EXACTAMENTE** lo detallado a continuación:

Destinatario: [certificadosmza@hotmail.com](mailto:certificadosmza@hotmail.com)

Asunto: PEDIDO DE PROVISION CUE\_XXXXXXXXXX

Cuerpo del mensaje: PEDIDO DE PROVISION CUE\_XXXXXXXXXX , ESCUELA XXXX

Archivo adjunto: “CUE\_XXXXXXXXXX.xls” (Planilla de Solicitud de Paquetes)

### **IMPORTANTE**

Para el envío del mail se deberá respetar rigurosamente lo detallado en esta Circular. Asimismo, para el llenado de la “Planilla de Solicitud de Paquetes”, se deberán cargar los datos siguiendo las indicaciones detalladas en cada celda de la misma.

Es importante tener en cuenta que de la exactitud y precisión de estos datos dependerá la recepción en tiempo y forma del paquete solicitado.

### ANEXO III

## APLICACIÓN DE PAQUETES DE PROVISIÓN

Una vez recibido el correo, con el paquete de provisión solicitado, se deberá descargar el archivo y realizar el procedimiento correspondiente.

Es recomendable que la netbook llegue desbloqueada a la institución destino. De no ser así se deberá seguir el procedimiento para Netbook Bloqueada.

### Si la netbook se encuentra DESBLOQUEADA:

1. Descomprimir la herramienta TPMTool en un pendrive. Se creará un directorio con dos archivos y una carpeta.
2. Descomprimir el archivo con los paquetes de provisión recibidos(.bin y .min) en el directorio "tcopps". Si el paquete es colocado en otro directorio o tiene un nombre incorrecto, el TPMTool no podrá realizar el procedimiento y se detendrá.
3. Colocar el pendrive con el TPMTool y el paquete de provisión en la netbook a migrar y ejecutar el programa TPMTool.exe (en el caso de Windows 7 u 8, mediante click derecho seleccionar la opción "ejecutar como administrador"). Debe abrirse una ventana de línea de comandos indicando que el proceso fue exitoso y con un mensaje final de presionar una tecla para salir.

### Si la netbook se encuentra BLOQUEADA:

1. Renombrar el archivo .bin recibido correspondiente a la netbook a provisionar, colocándole sólo el nombre **tcopp.bin**.
2. Almacenar el tcopp.bin en el raíz del pendrive.
3. Insertar el pendrive en la netbook. Encender el equipo o reiniciarlo con el pendrive colocado.
4. Al aparecer la pantalla de bloqueo, presionar las teclas **CTRL + INSERT** para que lea el pendrive. (debe aparecer un mensaje de paquete aceptado en verde)
5. Si todo lo anterior salió correctamente, la netbook reinicia mostrando el menú de selección de Sistema Operativo. (Ingresar a Windows)
6. Al ingresar a Windows chequear que la fecha y hora estén actualizadas.
7. "NO CONECTAR LA NETBOOK A LA RED ESCOLAR TODAVÍA". Ejecutar la herramienta tpmttool desde el pendrive (en el caso de Windows 7 u 8, mediante click derecho seleccionar la opción "ejecutar como administrador"). Debe abrirse una ventana de línea de comandos indicando que el proceso fue exitoso y con un mensaje final de presionar una tecla para salir.

Para completar el proceso de vinculación, en ambos casos se deberá reiniciar el equipo y conectarse a la red escolar:

- a. PARA EQUIPOS MIGRADOS:** aceptar la netbook en el servidor (una vez llegado el certificado, la netbook debería reiniciarse entre dos y seis veces antes de tomar un certificado con fecha y arranques según los rangos que da el servidor).
- b. PARA EQUIPOS DEL INSTITUTO:** dejar que la netbook renueve sola su certificado.

#### IMPORTANTE

Sólo se tienen 10 arranques disponibles para que el proceso de vinculación se complete. Teniendo en cuenta que los paquetes son pedidos utilizando entre otros datos, la marca de arranque de la net, en caso de agotar esos 10 arranques, la netbook volverá a bloquearse y deberá pedirse nuevamente provisión para ese equipo.