

# SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

- **CONSULTAR LEGAJO DIGITAL** -

▪ **INSTRUCTIVO PARA DIRECTORES** ▪  
▪ **PERSONAL AUTORIZADO** ▪

---

## Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas

(+54) (0351) 4462400 int.3026/3010/3011

Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.

## ÍNDICE

<b>SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES</b> .....	1
1. Personas autorizadas .....	3
2. Referencias por Nivel .....	3
3. Agregar Documentos .....	5
4. Descargar Documentos Agregados .....	10
5. Reemplazar Documentos Agregados .....	11

## SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES - CONSULTAR LEGAJO DIGITAL -

El Sistema Gestión Estudiantes cuenta con una funcionalidad que permite agregar documentos relacionados con el Legajo Digital del Estudiante.

Todos los documentos que sean agregados en esta sección del Sistema, quedan asociados al Estudiante, por lo tanto, cuando el Estudiante cambia de Establecimiento o de Nivel Educativo, los documentos podrán seguir siendo consultados y/o descargados cuando resulte necesario.


### 1. Personas autorizadas

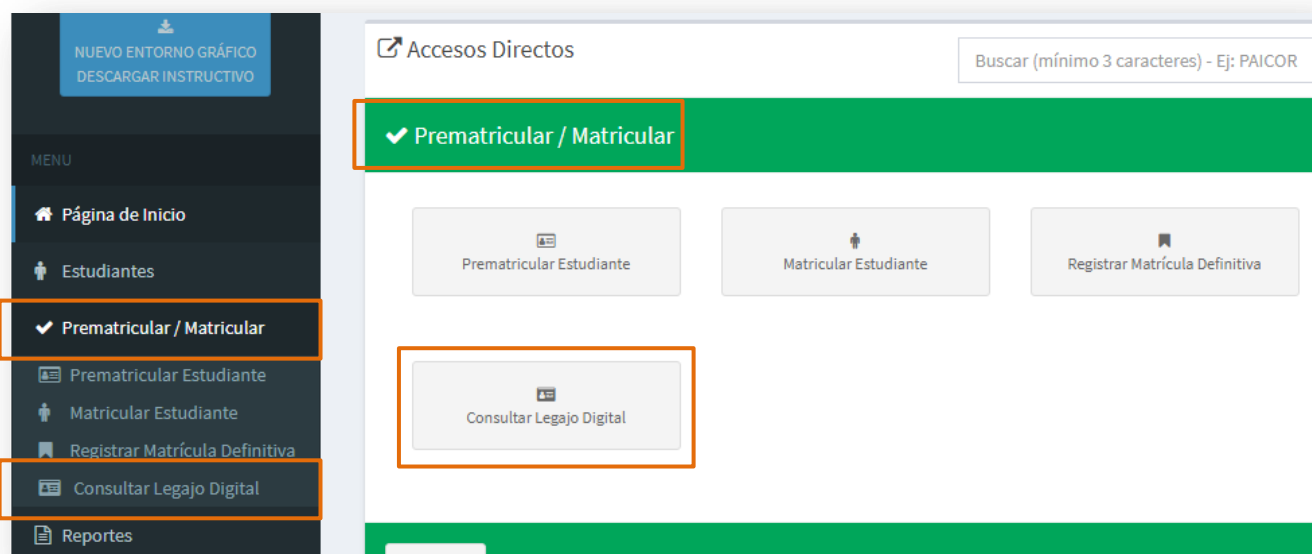
La acción de Consultar Legajo Digital se encuentra disponible para el rol Director de Servicio Educativo de la Escuela o para las personas que éste haya autorizado (Secretarios/Preceptores u Otros) a través de la opción "Gestionar Personal Autorizado".



Para habilitar al Personal, puede consultar el tutorial "**Gestionar Personal Autorizado**" el cual se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/>

### 2. Referencias por Nivel


El acceso se encuentra dentro de la sección Prematricular/Matricular del Menú lateral y de la sección de  Accesos Directos.



### Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
(+54) (0351) 4462400 int.3026/3010/3011  
Santa Rosa 751- 3er Piso  
Córdoba Capital - República Argentina.

Al ingresar en esta sección, es posible ver información relacionada con el Grado/Año Div Turno Plan, Apellido y Nombre, Tipo Doc., Nro. Documento, Sexo y fecha de Ingreso del Estudiante. Se puede verificar si posee documentos agregados cuando los casilleros se encuentran tildados. Las opciones de documentos para agregar varían según el Nivel Educativo de que se trate.

A través del botón  se listan cuáles son los Documentos disponibles para agregar de acuerdo al Nivel Educativo y la referencia de los mismos.

**LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CON LEGAJO DIGITAL**

**-BUSCAR ESTUDIANTE-**

Curso:

Nro Documento:

Apellido:

Detalles de Plan:

- 687197747 - CICLO BASICO
- 687197909 - ECONOMIA Y ADMINISTRACION
- 687197918 - INFORMATICA

Mostrar  registros por página Buscar:

- Referencias:
- CVAC: Carnet de Vacunación
  - CUS: Certificado Único de Salud
  - DNI: DNI (Copia)
  - DNI-D: DNI Dorso (Copia)
  - FP: Ficha de Prematrícula
  - IJAR: Informe de Jardín de Infantes
  - ISA: Informe de Salud Anual

Nivel Inicial

- Referencias:
- CVAC: Carnet de Vacunación
  - CUS: Certificado Único de Salud
  - DNI: DNI (Copia)
  - DNI-D: DNI Dorso (Copia)
  - FI: Ficha de Inscripción
  - FP: Ficha de Prematrícula
  - IJAR: Informe de Jardín de Infantes
  - ISA: Informe de Salud Anual

Nivel Primario

- Referencias:
- CVAC: Carnet de Vacunación
  - CANP: Certificado Analítico (Original) Nivel Primario
  - CDOM: Certificado de Domicilio (Copia)
  - CUS: Certificado Único de Salud
  - DNI: DNI (Copia)
  - DNI-D: DNI Dorso (Copia)
  - FI: Ficha de Inscripción
  - FPASE: Ficha de Pase Definitivo
  - FCE: Foto Carnet Educación
  - ISA: Informe de Salud Anual
  - PNAC: Partida de Nacimiento Legalizada

Nivel Secundario

- Referencias:
- CANM: Certificado Analítico (Original) Nivel Medio
  - CAP: Certificado Apto Psicofísico
  - DNI: DNI (Copia)
  - DNI-D: DNI Dorso (Copia)
  - EPP: Estudios Provisorios Psicofísicos

Nivel Superior

## Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas

(+54) (0351) 4462400 int.3026/3010/3011

Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.

### 3. Agregar Documentos

Es posible buscar un listado de Estudiantes por Curso o a un Estudiante en particular a través de su Nro. Documento o Apellido.<sup>1</sup>

En el ejemplo que se muestra a continuación, el Estudiante no posee Documentos Digitales registrados en el Sistema Gestión Estudiantes.

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

Grado/Año Div Turno Plan	Apellido, Nombre	Tipo Doc.	Nro Documento	Sexo	Ingreso	CVAC	CUS	DNI	DNI-D	FI	FP	IJAR	ISA	Acciones
PRIMER GRADO "A " MAÑANA (687196446)	BIANCHETTI, LUCAS ROBERTO	DNI	56000336	M	14/06/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PRIMER GRADO "A " MAÑANA (687196446)	CHANCANI, MARCOS GABRIEL	DNI	56000333	M	14/06/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	


Antes de proceder a agregar documentos, es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

- Los formatos de archivo admitidos son: PDF, JPG o JPEG.
- La cantidad de archivos habilitados para agregar, varía de acuerdo al Nivel Educativo.
- Cada Estudiante tiene asignado 20MB de espacio disponible. Por lo tanto, la cantidad de archivos no deberá superar el límite mencionado.
- No es posible eliminar un archivo agregado, pero sí se puede reemplazar un archivo por otro (ya subido por uno nuevo a subir).

<sup>1</sup> Los Establecimientos de Nivel Superior cuentan además con otras opciones de filtro.



Es importante tener en cuenta estos detalles al momento de recopilar información para evitar dificultades al momento de proceder a subirlos en el Sistema.

Para agregar Documentos seleccionar el ícono  que se encuentra en la columna "Acciones".

Mostrar  registros por página Buscar:

Grado/Año Div Turno Plan	Apellido, Nombre	Tipo Doc.	Nro Documento	Sexo	Ingreso	CVAC	CUS	DNI	DNI-D	FI	FP	IJAR	ISA	Acciones
PRIMER GRADO "A " MAÑANA (687196446)	BIANCHETTI, LUCAS ROBERTO	DNI	56000336	M	14/06/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PRIMER GRADO "A " MAÑANA (687196446)	CHANCANI, MARCOS GABRIEL	DNI	56000333	M	14/06/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Se abre una ventana como la siguiente:

### DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS

Alumno/a:

**Atención**  
El Alumno no tiene documentación digital adjuntada.

#### AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES

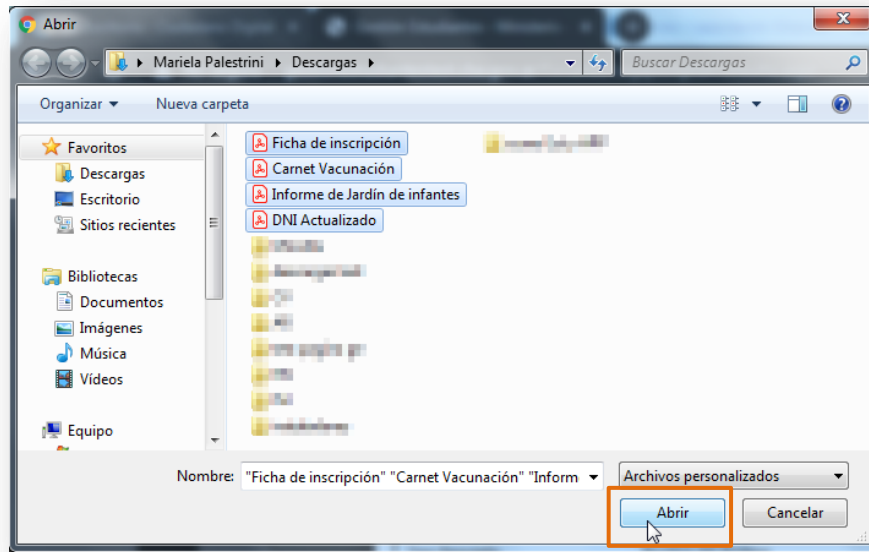
**Recuerde:** Los formatos soportados son: PDF, JPG y JPEG; la suma del tamaño de los archivos seleccionados no debe superar los 20 MB.Y no puede cargar más de 8 archivos.

Tipo Requisito	Nombre del Archivo	Descripción	Acción

## Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
 (+54) (0351) 4462400 int.3026/3010/3011  
 Santa Rosa 751- 3er Piso  
 Córdoba Capital - República Argentina.

Seleccionar **Elegir archivos**, buscar en su equipo el archivo a subir y seleccionar **Abrir**. Es posible seleccionar uno o varios archivos a la vez.



Luego completar los Campos “Tipo Requisito” y “Descripción”.

**DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS** Alumno/a: [Nombre] [Apellido] [DNI]

**Atención**  
El Alumno no tiene documentación digital adjuntada.

**AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES**


**Elegir archivos** ⚠ Recuerde: Los formatos soportados son: PDF, JPG y JPEG; la suma del tamaño de los archivos seleccionados no debe superar los 20 MB.Y no puede cargar más de 8 archivos.

Tipo Requisito	Nombre del Archivo	Descripción	Acción
DNI Copia	DNI Actualizado.pdf	DNI	[Icono de eliminar]
	Ficha de inscripción.pdf		[Icono de eliminar]
	Carnet Vacunación.pdf		[Icono de eliminar]
	Informe de Jardín de infantes.pdf		[Icono de eliminar]

**Adjuntar**

**Secretaría de Gestión Administrativa**

Dirección de Sistemas  
 (+54) (0351) 4462400 int.3026/3010/3011  
 Santa Rosa 751- 3er Piso  
 Córdoba Capital - República Argentina.

En esta instancia, si ha elegido un archivo equivocado puede eliminarlo a través del ícono  que se encuentra en la columna “Acciones”






### DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS

Alumno/a: XXXXXXXXXX, MARIA XXXXXXXXX

**Atención**  
El Alumno no tiene documentación digital adjuntada.

#### AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES





⚠ Recuerde: Los formatos soportados son: PDF, JPG y JPEG; la suma del tamaño de los archivos seleccionados no debe superar los 20 MB.Y no puede cargar más de 8 archivos.

Tipo Requisito	Nombre del Archivo	Descripción	Acción
<input type="text" value="DNI Copia"/>	DNI Actualizado.pdf	Dni	
<input type="text" value="Ficha de Inscripción"/>	Ficha de inscripción.pdf		
<input type="text" value="Carnet de Vacunación"/>	Carnet Vacunación.pdf		
<input type="text" value="Informe de Jardín de Infantes"/>	Informe de Jardín de infantes.pc		 

Seleccionar  para que los archivos queden registrados en el Sistema.

#### AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES

⚠ Recuerde: Los formatos soportados son: PDF, JPG y JPEG; la suma del tamaño de los archivos seleccionados no debe superar los 20 MB.Y no puede cargar más de 8 archivos.

Tipo Requisito	Nombre del Archivo	Descripción	Acción
<input type="text" value="DNI Copia"/>	DNI Actualizado.pdf	Dni	
<input type="text" value="Ficha de Inscripción"/>	Ficha de inscripción.pdf	Inscripción	
<input type="text" value="Carnet de Vacunación"/>	Carnet Vacunación.pdf	Vacunas	
<input type="text" value="Informe de Jardín de Infantes"/>	Informe de Jardín de infantes.pc	Informe	

## Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
 (+54) (0351) 4462400 int.3026/3010/3011  
 Santa Rosa 751- 3er Piso  
 Córdoba Capital - República Argentina.



Ahora, los archivos pasan a formar parte de los “Documentos Digitales Adjuntados”.

### DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS

Alumno/a: **LUJAN, MACIA LUCIANA**

Carnet de Vacunación

DNI Copia

Ficha de Inscripción

Informe de Jardín de Infantes

#### AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES

⚠ Recuerde: Los formatos soportados son: PDF, JPG y JPEG; la suma del tamaño de los archivos seleccionados no debe superar los 20 MB.Y no puede cargar más de 8 archivos.

Tipo Requisito	Nombre del Archivo	Descripción	Acción

✔ Guardado con éxito

Al cerrar la ventana, el casillero del requisito agregado muestra un tilde verde. Lo mismo sucede con todos los documentos que se agreguen a continuación.


Mostrar  registros por página Buscar:

Grado/Año Div Turno Plan	Apellido, Nombre	Tipo Doc.	Nro Documento	Sexo	Ingreso	CVAC	CUS	DNI	DNI-D	FI	FP	IJAR	ISA	Acciones
SEGUNDO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	LUJAN, MACIA LUCIANA	DNI	33333337	F	01/08/2019	✔	□	✔	□	□	□	□	□	<a href="#">✎</a>
SEXTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	PELLIZA, SARA GREGORIA	LC	55555555	F	27/05/2019	✔	□	✔	□	✔	□	✔	□	<a href="#">✎</a>
SEXTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	PEREZ, CARLA	DNI	12121212	F	27/05/2019	□	□	□	□	□	□	□	□	<a href="#">✎</a>

## Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
 (+54) (0351) 4462400 int.3026/3010/3011  
 Santa Rosa 751- 3er Piso  
 Córdoba Capital - República Argentina.

#### 4. Descargar Documentos Agregados

Luego de ingresar a “Consultar Legajo Digital” seleccionar el ícono  en la columna Acciones.


Mostrar  registros por página Buscar:


Grado/Año Div Turno Plan	Apellido, Nombre	Tipo Doc.	Nro Documento	Sexo	Ingreso	CVAC	CUS	DNI	DNI-D	FI	FP	LJAR	ISA	Acciones
PRIMER GRADO "A " MAÑANA (687196446)	CHANCANI, MARCOS GABRIEL	DNI	56000333	M	14/06/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PRIMER GRADO "A " MAÑANA (687196446)	DALLAS, CARINA	DNI	44444444	M	01/08/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dentro de la sección “Documentos Digitales Adjuntados” hacer clic sobre el ícono .

### DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS

Alumno/a: XXXXXXXXXX




  
Descargar Documento

#### AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES

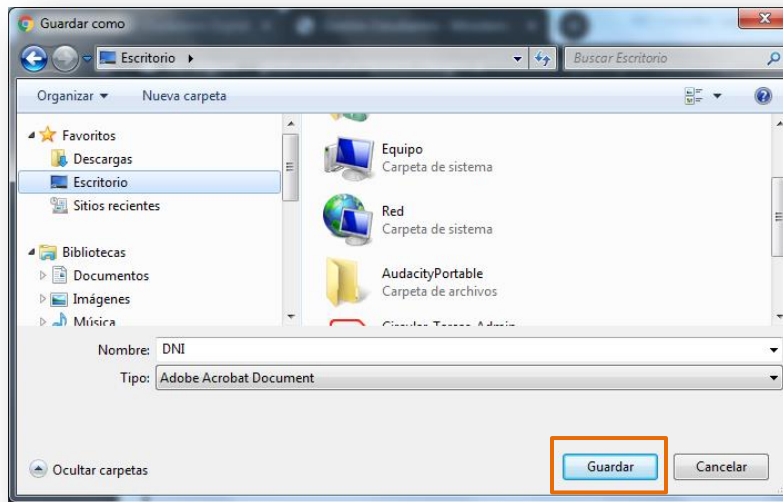
⚠ Recuerde: Los formatos soportados son: PDF, JPG y JPEG; la suma del tamaño de los archivos seleccionados no debe superar los 20 MB.Y no puede cargar más de 8 archivos.

Tipo Requisito	Nombre del Archivo	Descripción	Acción

Seleccionar un lugar de su equipo donde desea descargarlo y seleccionar “Guardar”. El documento se descargará en su equipo en el lugar que haya indicado.


### Secretaría de Gestión Administrativa

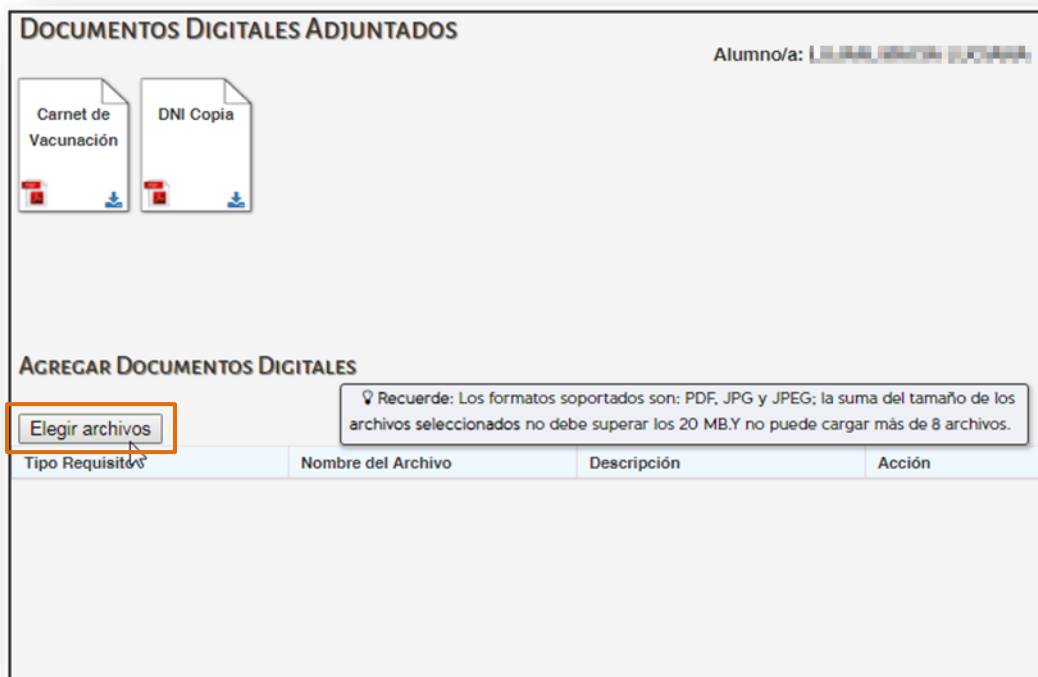
Dirección de Sistemas  
 (+54) (0351) 4462400 int.3026/3010/3011  
 Santa Rosa 751- 3er Piso  
 Córdoba Capital - República Argentina.



### 5. Reemplazar Documentos Agregados


Es posible reemplazar un documento por otro, siempre que el archivo que se desea adjuntar sea del mismo “Tipo de Requisito” que fue agregado con anterioridad.

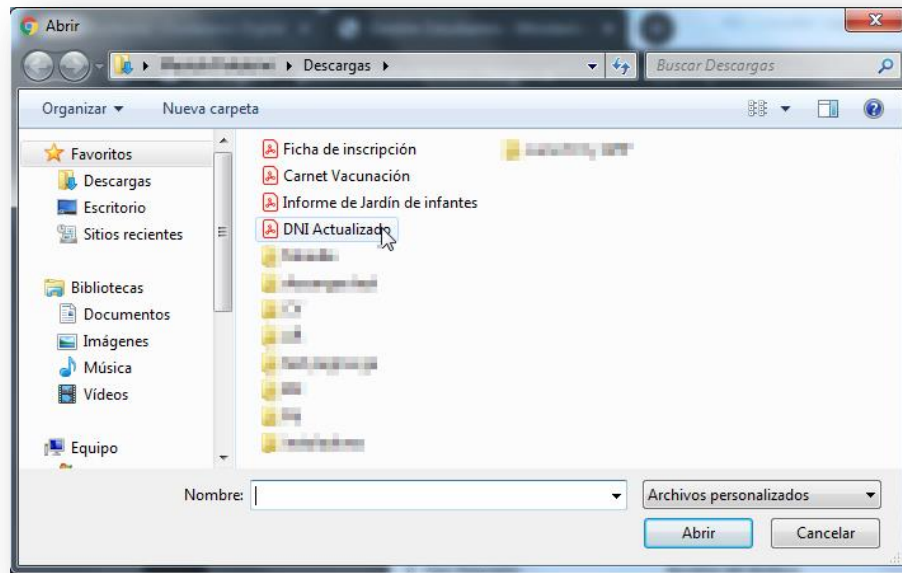
Para realizar esta acción, ingresar a “Consultar Legajo Digital” buscar al Estudiante y seleccionar el ícono  en la columna Acciones. Luego hacer clic en **Elegir archivos**.



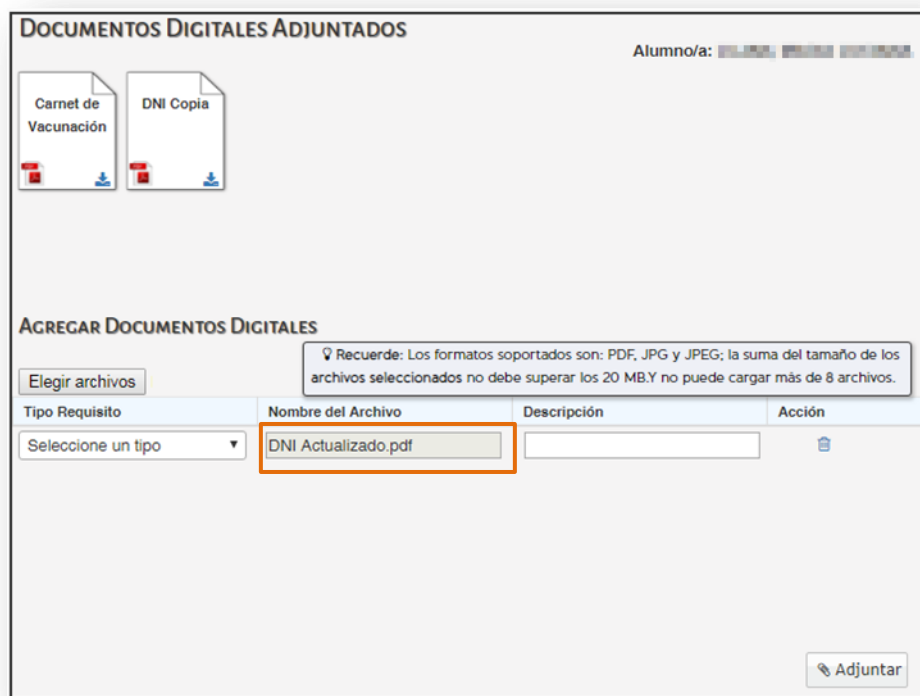
### Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
 (+54) (0351) 4462400 int.3026/3010/3011  
 Santa Rosa 751- 3er Piso  
 Córdoba Capital - República Argentina.

Buscar el Archivo que desea agregar en el Sistema Gestión Estudiantes, el cual deberá estar previamente guardado en su equipo. Seleccionar .



El archivo seleccionado se muestra en la columna “Nombre del Archivo” dentro de la sección “Agregar Documentos Digitales”.



**DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS** Alumno/a: [Nombre] [Apellido] [Apellido]

Carnet de Vacunación

DNI Copia

Documento a reemplazar

---

**AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES**

Elegir archivos ⚠ Recuerde: Los formatos soportados son: PDF, JPG y JPEG; la suma del tamaño de los archivos seleccionados no debe superar los 20 MB.Y no puede cargar más de 8 archivos.

Tipo Requisito	Nombre del Archivo	Descripción	Acción
Seleccione un tipo Seleccione un tipo Carnet de Vacunación Certificado Único de Salud <b>DNI Copia</b> DNI Dorsal Copia Ficha de Inscripción Ficha de Prematrícula Informe de Jardín de Infantes Informe de Salud Anual	DNI Actualizado.pdf	<input type="text"/>	🗑

Documento Nuevo

En el ejemplo, se necesita reemplazar un Documento del Tipo "DNI Copia", agregado anteriormente. Se puede ver dentro de "Documentos Digitales Adjuntados". Luego de agregar el archivo nuevo, seleccionar dentro del listado de "Tipo Requisito" la opción que coincide con el archivo a reemplazar. En este caso sería "DNI Copia".

Seleccionar el Tipo Requisito que coincide con el archivo a reemplazar, completar el campo Descripción y luego hacer clic en .

**DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS** Alumno/a: [Nombre] [Apellido] [Apellido]

Carnet de Vacunación

DNI Copia

---

**AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES**

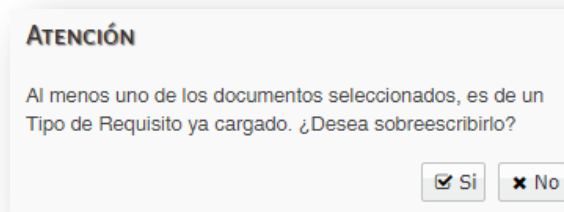
Elegir archivos ⚠ Recuerde: Los formatos soportados son: PDF, JPG y JPEG; la suma del tamaño de los archivos seleccionados no debe superar los 20 MB.Y no puede cargar más de 8 archivos.

Tipo Requisito	Nombre del Archivo	Descripción	Acción
DNI Copia	DNI Actualizado.pdf	Dni verificado	🗑

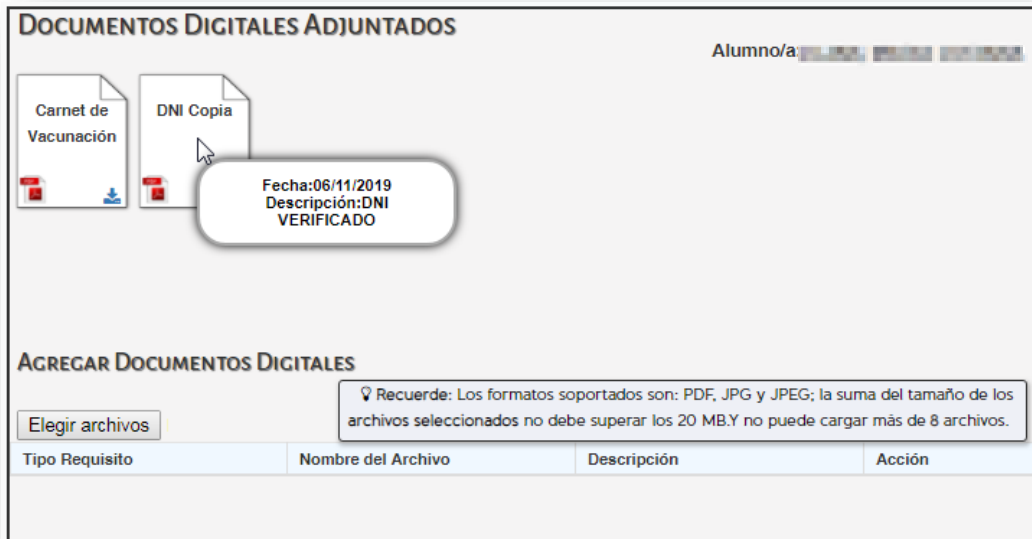
### Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
 (+54) (0351) 4462400 int.3026/3010/3011  
 Santa Rosa 751- 3er Piso  
 Córdoba Capital - República Argentina.

El Sistema informa que ya existe un documento agregado con el mismo Tipo de Requisito y solicita confirmar el reemplazo.



Al seleccionar  Si el Sistema procede a reemplazar el archivo, dentro de la sección “Documentos Digitales Adjuntados”; se elimina el anterior y en su lugar se puede ver el nuevo archivo agregado.



\*\*\*\*\*

## FIN DEL TUTORIAL