

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

CONSULTAR LEGAJO DIGITAL

Instructivo para Directores y Personal Autorizado



ÍNDICE

CONSULTAR LEGAJO DIGITAL

1. Personas Autorizadas	3
2. Referencias por Nivel.....	3
3. Agregar Documentos.....	5
4. Descargar Documentos Agregados	10
5. Reemplazar Documentos Agregados.....	11



Contenido disponible bajo [Licencias Creative Commons Atribución-SinDerivada 2.5 Argentina.](#)

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES - CONSULTAR LEGAJO DIGITAL -

El Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, 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 la Institución Educativa o para las personas que este haya autorizado (secretarios/preceptores u otros) a través de la opción "Gestionar Personal Autorizado".



Para habilitar a una persona, puede consultar el tutorial 006-Gestionar Personal Autorizado, que se encuentra disponible 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  Accesos Directos.

The screenshot displays the user interface of the SGE system. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Página de Inicio', 'Estudiantes', 'Prematricular / Matricular' (highlighted with an orange box), 'Prematricular Estudiante', 'Matricular Estudiante', 'Registrar Matrícula Definitiva', 'Consultar Legajo Digital' (highlighted with an orange box), and 'Reportes'. The main content area is titled 'Accesos Directos' and features a search bar. Below the search bar is a green header for the 'Prematricular / Matricular' section. Underneath, there are three buttons: 'Prematricular Estudiante', 'Matricular Estudiante', and 'Registrar Matrícula Definitiva'. A fourth button, 'Consultar Legajo Digital', is located below these and is highlighted with an orange box.

Al ingresar en esta sección, es posible ver información relacionada con el grado/año, división, turno, plan de estudio, apellido y nombre, tipo y número de documento, sexo y fecha de ingreso al colegio 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 del que se trate.

A través del botón  se listan cuáles son los documentos disponibles para agregar de acuerdo con el nivel educativo y la referencia de estos.

LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CON LEGAJOS DIGITALES

-BUSCAR ESTUDIANTE-

Curso:

Nro Documento:

Apellido:

Referencias:

- 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 Prematricula
 - 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 Prematricula
 - 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

3. Agregar Documentos

Es posible buscar un listado de estudiantes por curso o a un estudiante en particular a través de su número de documento o apellido¹.

En el ejemplo que se muestra a continuación, el estudiante no posee documentos digitales registrados en el Sistema.

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 con el nivel educativo.
- ✓ Cada estudiante tiene asignado 20Mb de espacio disponible. Por lo tanto, la cantidad de archivos no deberá superar el límite mencionado.

¹ Los Establecimientos de Nivel Superior cuentan además con otras opciones de filtro.

- ✓ No es posible eliminar un archivo agregado, pero sí se puede reemplazar un archivo por otro (ya subido por uno nuevo a subir).



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

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

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"/>	

Se abre una ventana como la siguiente:

DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS

Alumno/a:

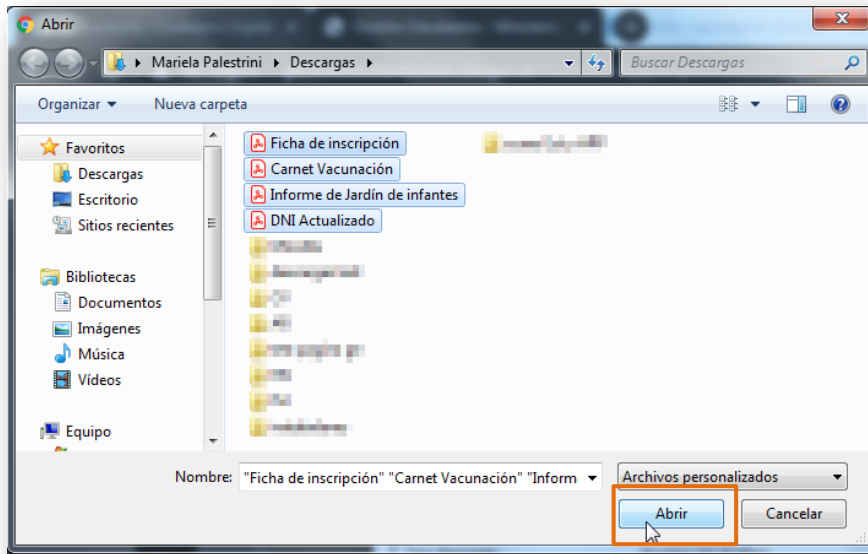
Atención
El Alumno no tiene documentación digital adjuntada.

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

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: PELLIZA, SARA GREGORIA


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.

Elegir archivos

Tipo Requisito	Nombre del Archivo	Descripción	Acción
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> DNI Copia Seleccione un tipo Carnet de Vacunación Certificado Único de Salud DNI Copia DNI Dorso Copia Ficha de Inscripción Ficha de Prematrícula Informe de Jardín de Infantes Informe de Salud Anual </div>	DNI Actualizado.pdf Ficha de inscripción.pdf Carnet Vacunación.pdf Informe de Jardín de infantes.pdf	<input type="text" value="Dni"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="image" value="trash"/> <input type="image" value="trash"/> <input type="image" value="trash"/> <input type="image" value="trash"/>

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

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
DNI Copia ▼	DNI Actualizado.pdf	Dni	
Ficha de Inscripción ▼	Ficha de inscripción.pdf		
Carnet de Vacunación ▼	Carnet Vacunación.pdf		
Informe de Jardín de Infantes	Informe de Jardín de infantes.pc		<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px;"></div>

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
DNI Copia ▼	DNI Actualizado.pdf	Dni	
Ficha de Inscripción ▼	Ficha de inscripción.pdf	Inscripción	
Carnet de Vacunación ▼	Carnet Vacunación.pdf	Vacunas	
Informe de Jardín de Infantes	Informe de Jardín de infantes.pc	Informe	

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

DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS

Alumno/a: PELLIZA, SARA GREGORIA

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
(Empty table area)			


✓ Guardado con éxito

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

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	LJAR	ISA	Acciones
SEGUNDO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	LUJAN, MACIA LUCIANA	DNI	33333337	F	01/08/2019	✓	□	✓	□	□	□	□	□	✎
SEXTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	PELLIZA, SARA GREGORIA	LC	55555555	F	27/05/2019	✓	□	✓	□	✓	□	✓	□	✎
SEXTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	PEREZ, CARLA	DNI	12121212	F	27/05/2019	□	□	□	□	□	□	□	□	✎

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	IJAR	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 Adjuntado” hacer clic sobre el ícono 

DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS

Alumno/a:





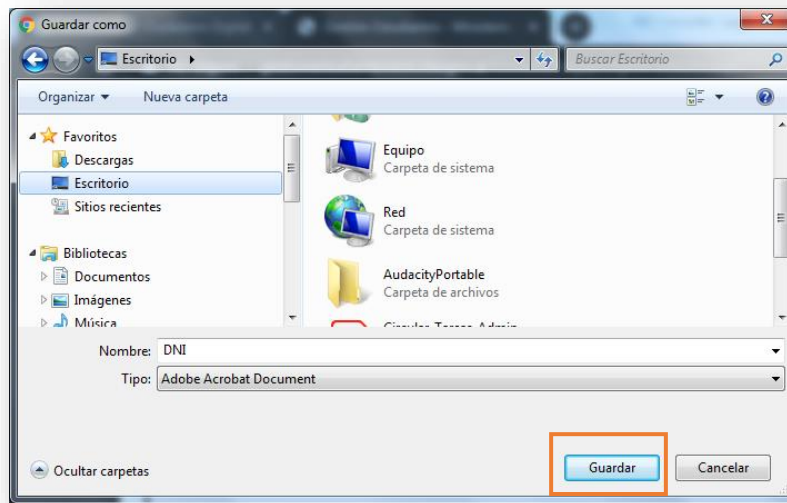
Descargar Documento

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

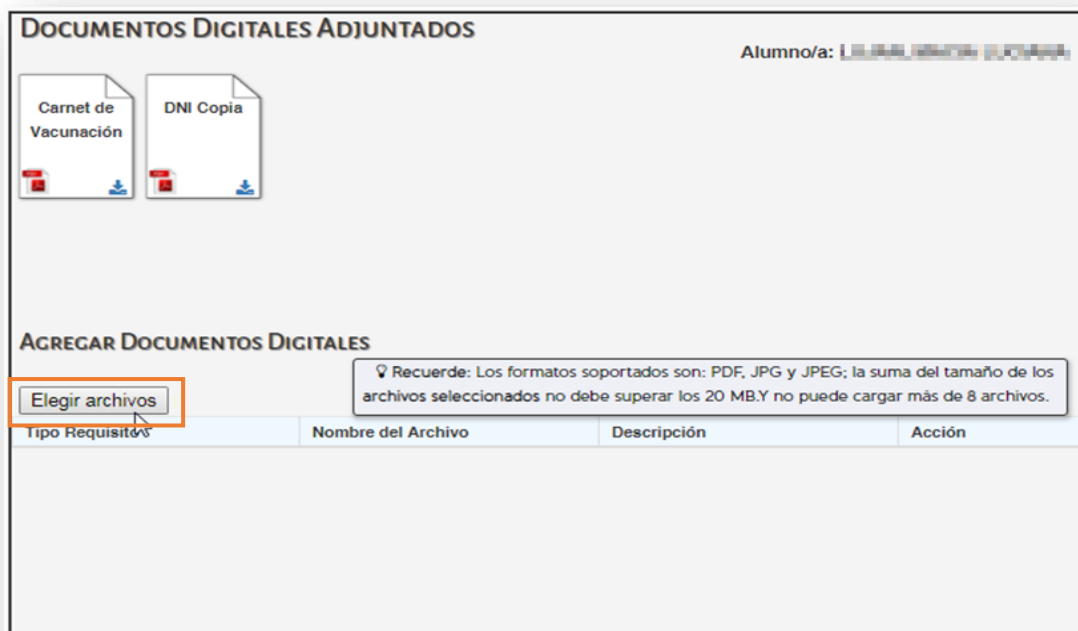
Seleccionar un lugar de su equipo donde desea descargarlo y selecciona “Guardar”. El documento se descargará en su equipo en el lugar que haya indicado.

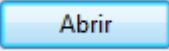


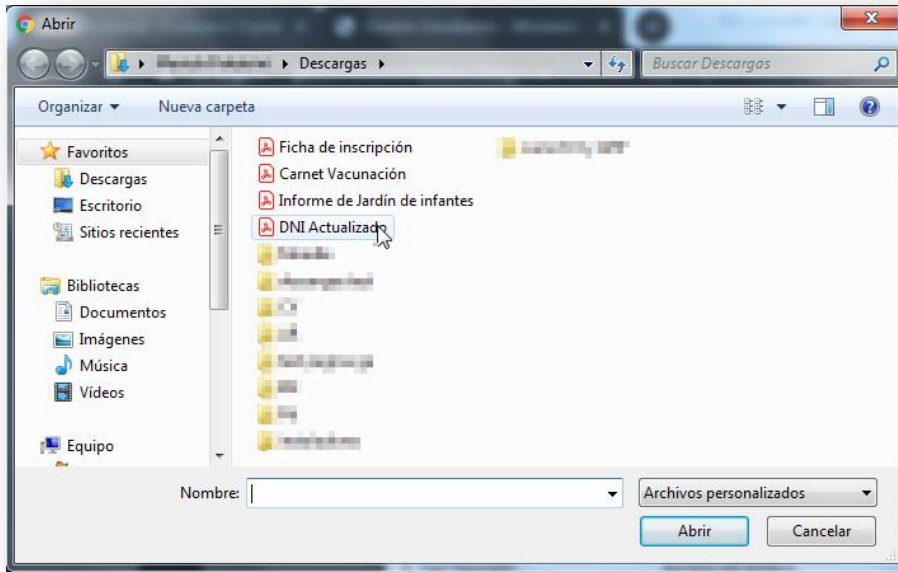
5. Reemplazar Documentos Agregados

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.

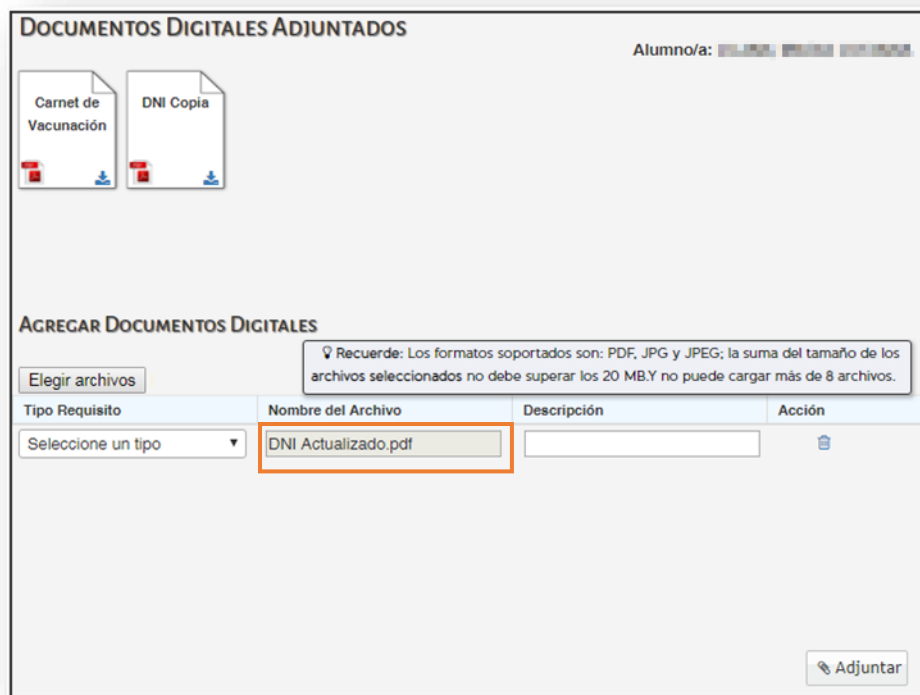
Para realizar esta acción, ingresar a “Consultar Legajo Digital” buscar al estudiante y seleccionar el ícono  en la columna Acciones. Luego hacer clic en **Elegir archivos**.



Buscar el archivo que desea agregar en el Sistema, 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: LUJAN, MACIA LUCIANA

Carnet de Vacunación

DNI Copia

Documento por reemplazar

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
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Seleccione un tipo Seleccione un tipo Carnet de Vacunación Certificado Único de Salud <b style="background-color: #e0e0e0;">DNI Copia DNI Dorsó Copia Ficha de Inscripción Ficha de Prematrícula Informe de Jardín de Infantes Informe de Salud Anual </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px; margin: 0 auto;">DNI Actualizado.pdf</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	

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: LUJAN, MACIA LUCIANA

Carnet de Vacunación

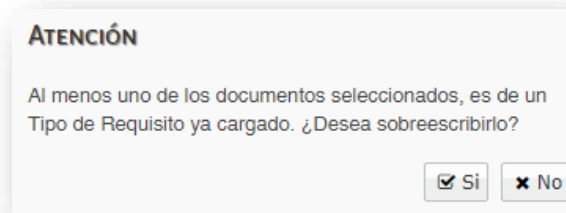
DNI Copia

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
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px; margin: 0 auto;">DNI Copia</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px; margin: 0 auto;">DNI Actualizado.pdf</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px; margin: 0 auto;">Dni verificado</div>	

El SGE informa que ya existe un documento agregado con el mismo tipo de requisito y solicita confirmar el reemplazo.



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

DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS Alumno/a: LUJAN, MACIA LUCIANA

Carnet de Vacunación

DNI Copia

Fecha:06/11/2019
Descripción:DNI VERIFICADO

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

FIN DEL TUTORIAL