

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

GESTIONAR LEGAJOS DIGITAL

Para todos los Niveles

Índice

GESTIONAR LEGAJO DIGITAL	3
1. Acceso y referencias por nivel	3
2. Agregar documentos	5
3. Descargar documentos agregados	10
3. Reemplazar documentos agregados	11



Sistema Gestión Estudiantes

GESTIONAR 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 SGE 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.
- 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/>

1. Acceso y referencias por nivel

- El acceso se encuentra dentro de la sección “Estudiantes” del menú lateral y de la sección Accesos Directos.

The screenshot displays the SGE system interface. On the left is a dark navigation menu with the title 'NAVEGACIÓN del SGE'. The menu items are: 'Página de Inicio', 'Estudiantes', 'Actualizar Padrón PAICor', 'Gestionar Legajo Digital', 'Registro de Vacunación - Consulta', 'Prematricular / Matricular', 'Reportes', and 'Progreso y Calificaciones'. The 'Estudiantes' and 'Gestionar Legajo Digital' items are highlighted with orange boxes. The main content area is titled 'Accesos Directos' and features a search bar with the placeholder text 'Buscar (mínimo 3 caracteres) - Ej: PAICOR'. Below the search bar is a blue header bar with the 'Estudiantes' label. Underneath, there are three buttons: 'Actualizar Padrón PAICor', 'Gestionar Legajo Digital' (highlighted with an orange box), and 'Registro de Vacunación - Consulta'. At the bottom, there are three large colored buttons: 'Estudiantes' (blue), 'Prematricular / Matricular' (green), and 'Reportes' (red), each with a 'Clic para expandir' label and an expand icon.

- Al ingresar, es posible buscar un listado de estudiantes por curso o a un estudiante en particular a través de su número de documento o apellido¹.
- Esta funcionalidad muestra información del estudiante, relacionada con el grado/año, división, turno, plan de estudio, apellido y nombre, tipo y número de documento, sexo y fecha de ingreso al Establecimiento.

- Las opciones de documentos para agregar varían según el nivel educativo del que se trate. A través de  se listan los documentos para agregar de acuerdo a cada nivel educativo.

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

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

2. Agregar documentos

- Se puede verificar si un estudiante posee documentos agregados cuando los casilleros se encuentran tildados.
- En el ejemplo que se muestra a continuación, el estudiante aún no posee documentos digitales registrados en el SGE.

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, [REDACTED]	DNI	[REDACTED]	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, [REDACTED]	DNI	[REDACTED]	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"/>	



- Las opciones de documentos para agregar varían según el nivel educativo del que se trate.
- 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.
 - ✓ No es posible eliminar un archivo agregado, pero sí se puede reemplazar un archivo por otro (ya subido por uno nuevo a subir).



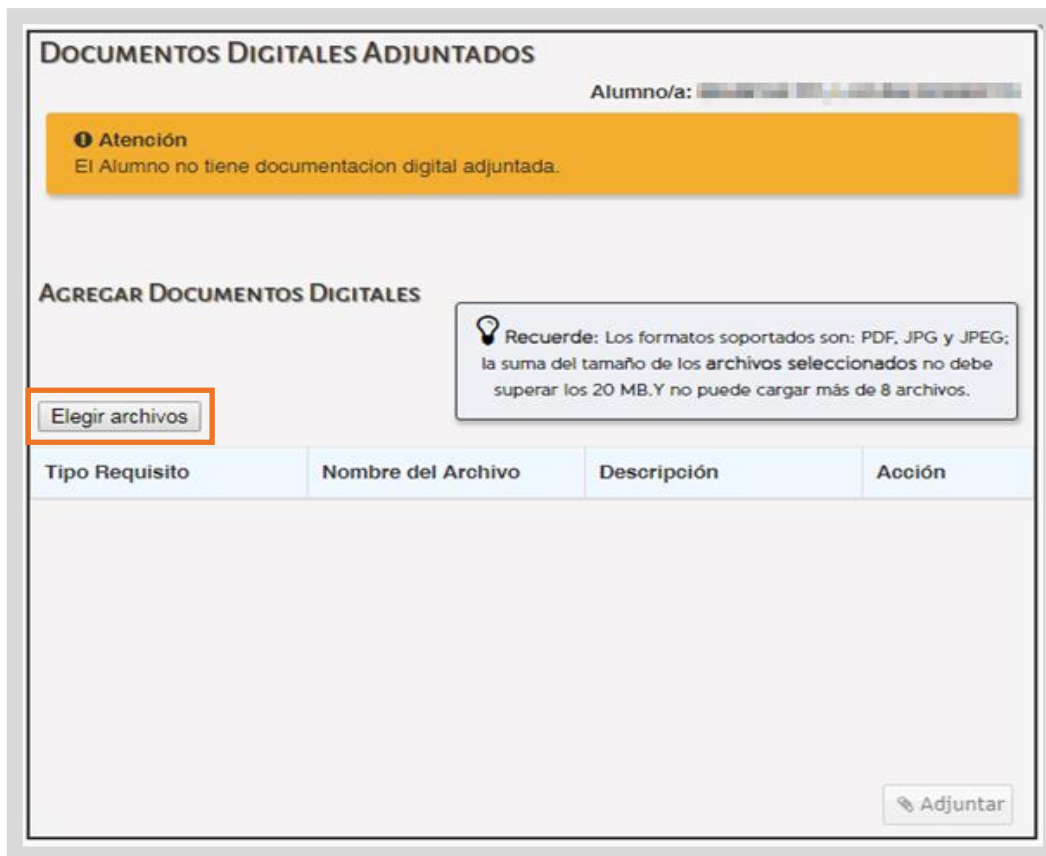
Es importante tener en cuenta estos detalles al momento de recopilar información para evitar dificultades al momento de proceder subirlos en el SGE.

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

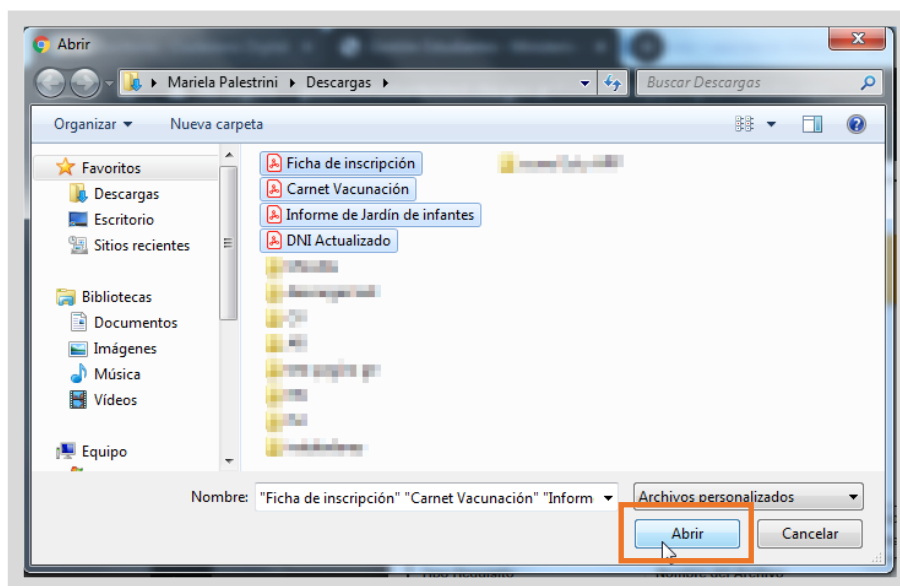
Mostrar 10 registros por página Buscar:

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, [REDACTED]	DNI	[REDACTED]	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, [REDACTED]	DNI	[REDACTED]	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:



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 documentacion 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	
Seleccione un tipo	Ficha de inscripción.pdf		
Carnet de Vacunación	Carnet Vacunación.pdf		
Certificado Único de Salud	Informe de Jardín de infantes.pc		
DNI Copia			
DNI Dorso Copia			
Ficha de Inscripción			
Ficha de Prematrícula			
Informe de Jardín de Infantes			
Informe de Salud Anual			

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: PELLIZA, SARA GREGORIA

Atención
El Alumno no tiene documentacion 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.

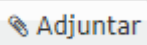
Tipo Requisito	Nombre del Archivo	Descripción	Acción
DNI Copia	DNI Actualizado.pdf	Dni	
Ficha de Inscripción	Ficha de inscripción.pdf		
Carnet de Vacunación	Carnet Vacunación.pdf		
Informe de Jardín de Infantes	Informe de Jardín de infantes.pc		

Eliminar documento

Adjuntar



Seleccionar



para que los archivos queden registrados en el SGE.

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	
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: **PEREZ, MARIA GUADALUPE**

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
----------------	--------------------	-------------	--------

✓ Guardado con éxito




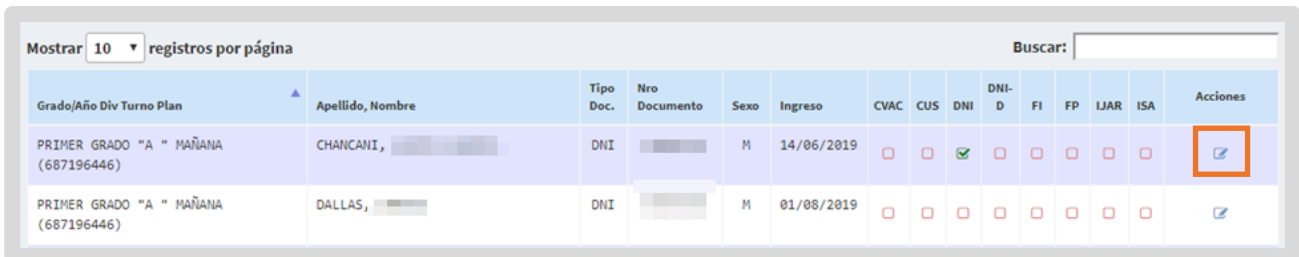
Al cerrar la ventana, el casillero del requisito agregado muestra una tilde verde. Lo mismo sucede con todos los documentos que se agreguen a continuación.



Mostrar 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, [REDACTED]	DNI	33333337	F	01/08/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SEXTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	PELLIZA, [REDACTED]	LC	55555555	F	27/05/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SEXTO GRADO "MA " MAÑANA (687196446)	PEREZ, [REDACTED]	DNI	12121212	F	27/05/2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

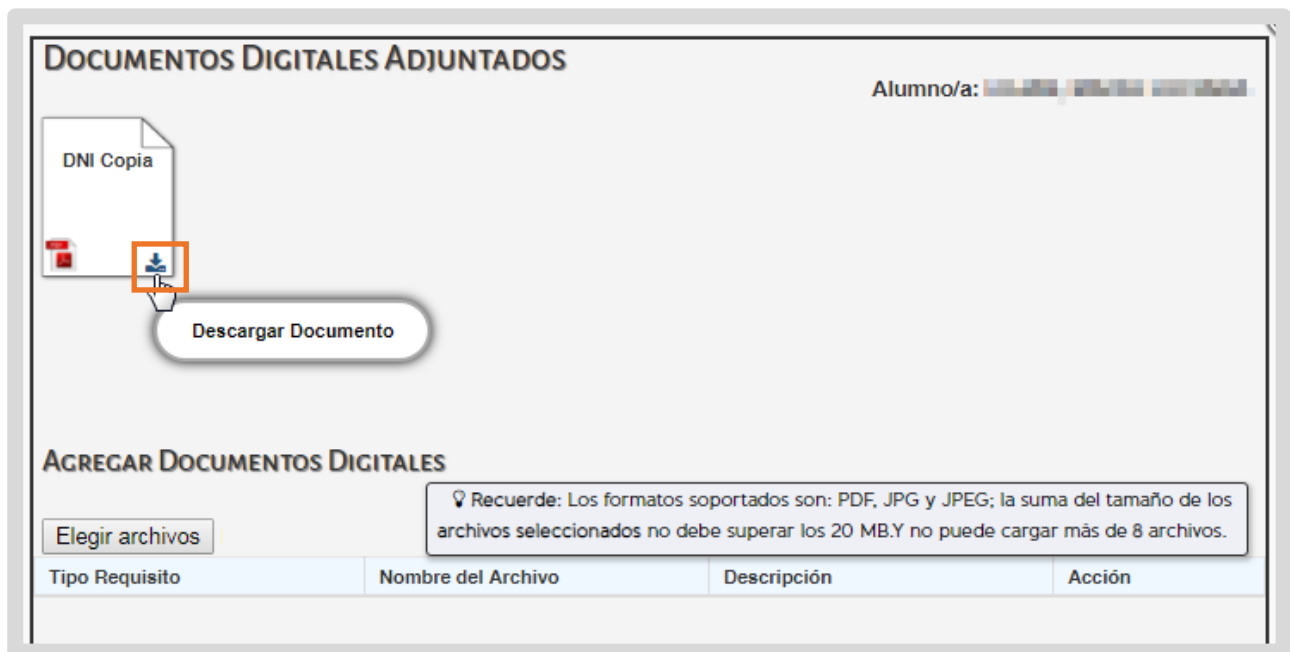
3. Descargar documentos agregados

Luego de ingresar a "Consultar Legajo Digital" seleccionar el ícono  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	LJAR	ISA	Acciones
PRIMER GRADO "A " MAÑANA (687196446)	CHANCANI, [REDACTED]	DNI	[REDACTED]	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, [REDACTED]	DNI	[REDACTED]	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: [REDACTED]

Descargar Documento

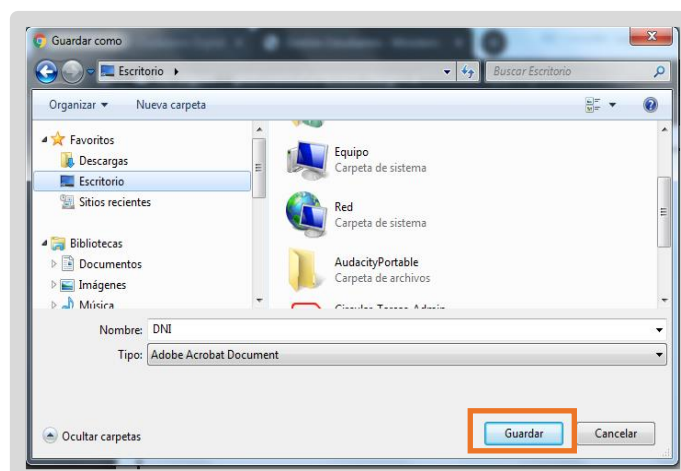
AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES

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
----------------	--------------------	-------------	--------

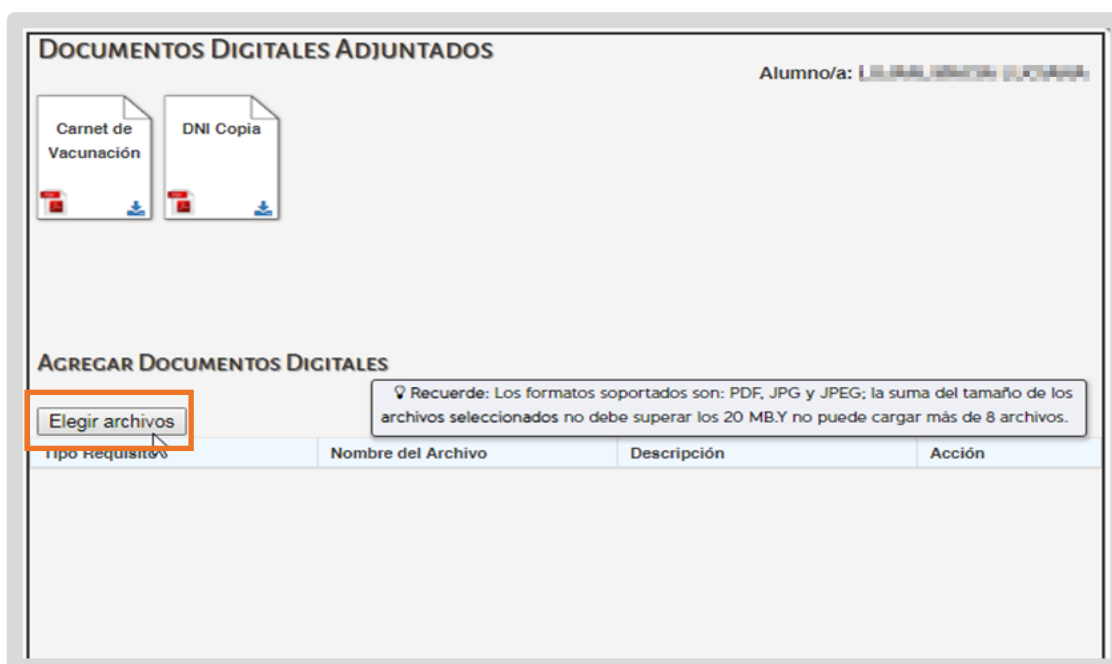
Seleccionar un lugar de su equipo donde desea descargarlo y selecciona "Guardar". El documento se descargará en su equipo en el lugar que haya indicado.



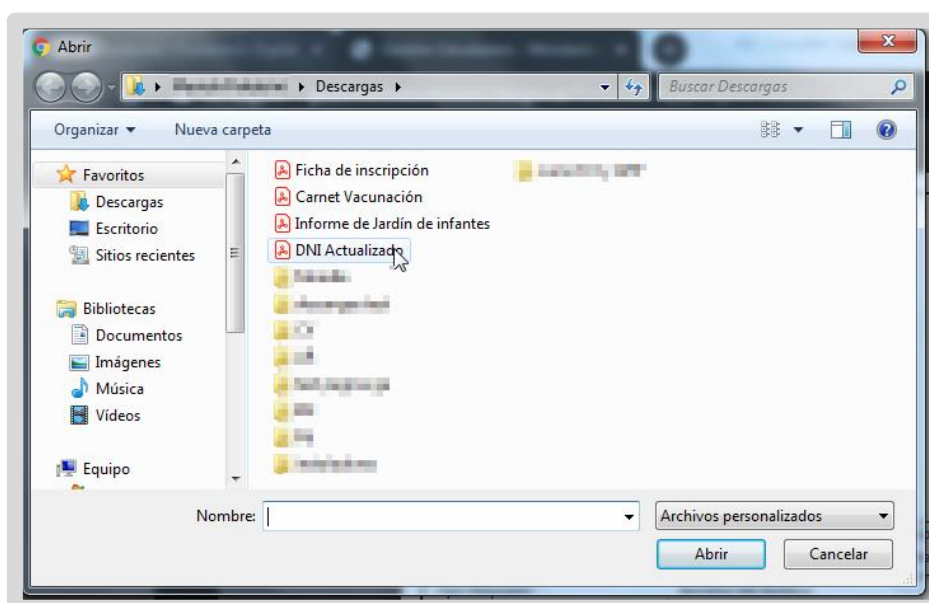
3. Reemplazar documentos agregados

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 **Abrir**.



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

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	DNI Actualizado.pdf		

Adjuntar

DOCUMENTOS DIGITALES ADJUNTADOS

Alumno/a: LUJAN, MACIA LUCIANA

Carnet de Vacunación DNI Copia

Documento por reemplazar

AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES

Elegir archivos

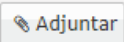
Recuerde: Los formatos soportados son: PDF, JPG y JPEG; la suma del tamaño de los archivos seleccionados no debe superar los 20 MB.Y no puede cargar más de 8 archivos.

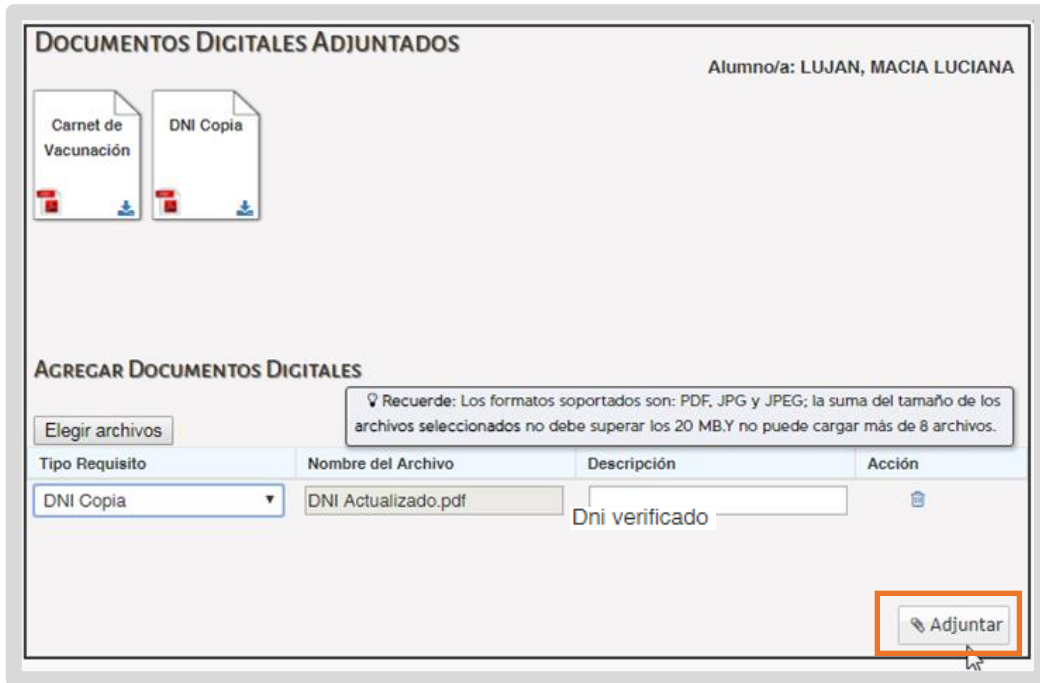
Tipo Requisito	Nombre del Archivo	Descripción	Acción
Seleccione un tipo Seleccione un tipo Carnet de Vacunación Certificado Único de Salud DNI Copia DNI Dorso Copia Ficha de Inscripción Ficha de Prematricula Informe de Jardín de Infantes Informe de Salud Anual	DNI Actualizado.pdf		

Documento Nuevo

Adjuntar

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

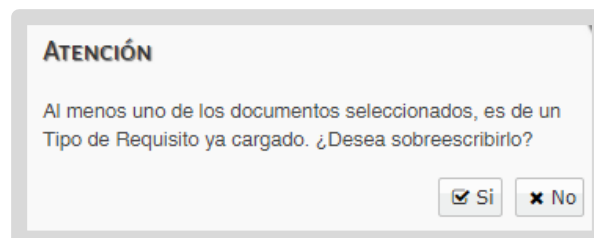
AGREGAR DOCUMENTOS DIGITALES

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
DNI Copia	DNI Actualizado.pdf	Dni verificado	




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



ATENCIÓN

Al menos uno de los documentos seleccionados, es de un Tipo de Requisito ya cargado. ¿Desea sobrescribirlo?

Si No

- Al seleccionar  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
DNI Copia	DNI Actualizado.pdf	Dni verificado	

**Este desarrollo fue realizado
por el equipo profesional
de la Dirección de Sistemas
del Ministerio de Educación**

Datos de contacto

Av. Colon 97 – 6° piso – Córdoba Capital

Consultas y/o Reclamos

**Ingrese al Formulario disponible en
www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes**