INSTRUCTIVO PARA DOCENTES SOBRE

MI AULA WEB

Para los Niveles Inicial, Primario y Secundario

Un complemento dentro de la aplicación
Sistema Gestión Estudiantes

Subsecretaría de PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y MODERNIZACIÓN
Secretaría de EDUCACIÓN
Ministerio de EDUCACIÓN
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
ENTRE TODOS

Índice

GESTIONAR CONTENIDOS DE MI AULA WEB	3
1. Acceso	4
2. Gestionar Unidades Temáticas y Clases	5
3. Agregar documentos	10
4. Agregar enlaces	17
5. Agregar imágenes	21
6. Agregar videos	24
7. Bandeja de entrada	28
7.1. Desbloquear archivo	32
7.2. Registrar devoluciones	33
7.3. Registrar aprendizajes	36
8. Consultas recibidas	42
9. Foro	47
9.1. Crear un debate, tema y planteo	48
9.2. Ingresar a un debate y tema ya creado	54
9.3. Cambiar el nombre de un debate o tema	55
9.4. Eliminar un debate, tema o participación	56
10. Republicar contenido	56

Contenido disponible bajo Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina.

Sistema Gestión Estudiantes

GESTIONAR CONTENIDOS DE MI AULA WEB

- Con el objetivo de ampliar los canales de comunicación entre los establecimientos educativos y su comunidad, los docentes previamente asignados en el Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, pueden compartir materiales educativos en sus espacios curriculares. Esos contenidos pueden estar integrados por archivos de texto, planillas de cálculo, imágenes, videos y enlaces a sitios web.

- A su vez, estos contenidos educativos quedan disponibles para que tanto estudiantes (matriculados en el SGE en los niveles inicial, primario o secundario) como madres, padres o tutores (autorizados como vínculo familiar en el SGE) puedan visualizarlos o descargarlos, accediendo a través de la plataforma Mi Aula Web.

- Dispone de una herramienta que posibilita la generación de instancias de interacción y debate de los estudiantes, que sirve de apoyo y complemento a los contenidos educativos compartidos por el docente.

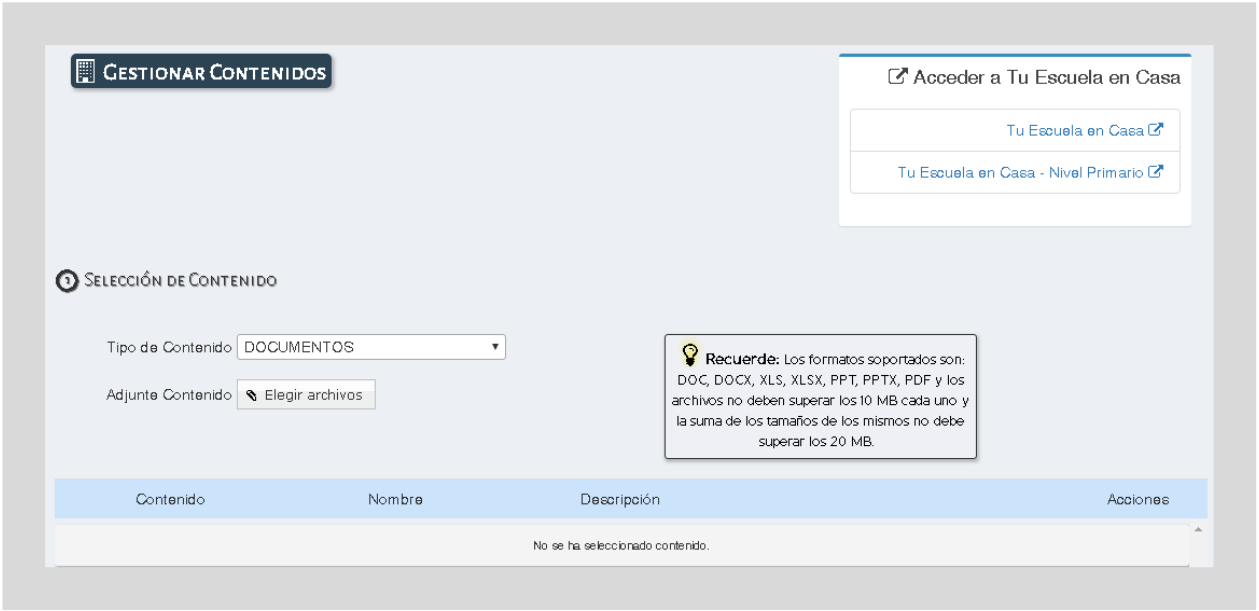
- También existe un espacio donde los estudiantes pueden consultar algunas inquietudes sobre la actividad propuesta por el docente.

- Los estudiantes y madres, padres o tutores pueden ingresar a esta plataforma a través su cuenta de CiDi (Ciudadano Digital). Estos últimos requieren tener Nivel 1 (cuenta de correo electrónico registrada en CiDi y confirmada a través del enlace que CiDi envía al correo), mientras que los estudiantes pueden hacerlo con Nivel 0 (sin cuenta de correo electrónico registrada en CiDi y confirmada).
  La utilización de Mi Aula Web no consume datos, por lo tanto, el acceso a la misma no posee costos para los usuarios.

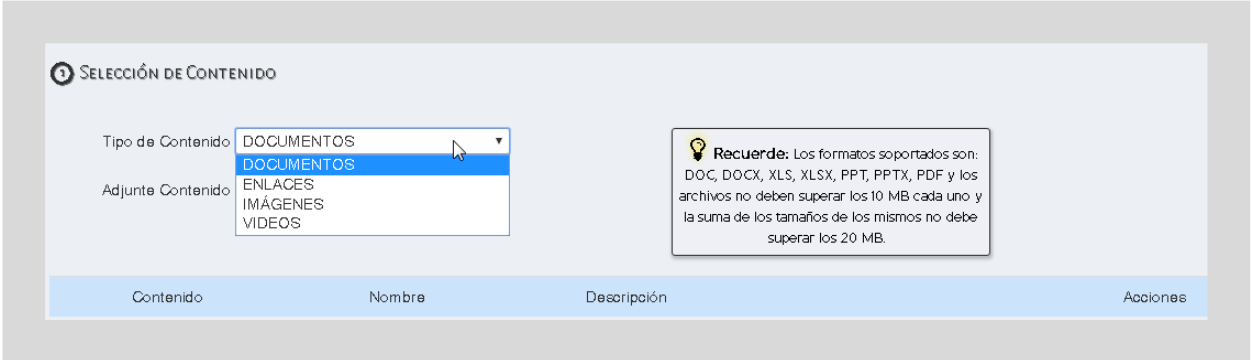
1. Acceso

En la página de inicio, se encuentra el acceso a la opción “Gestionar Contenidos de Mi Aula Web”:

Al ingresar, se muestra lo siguiente:



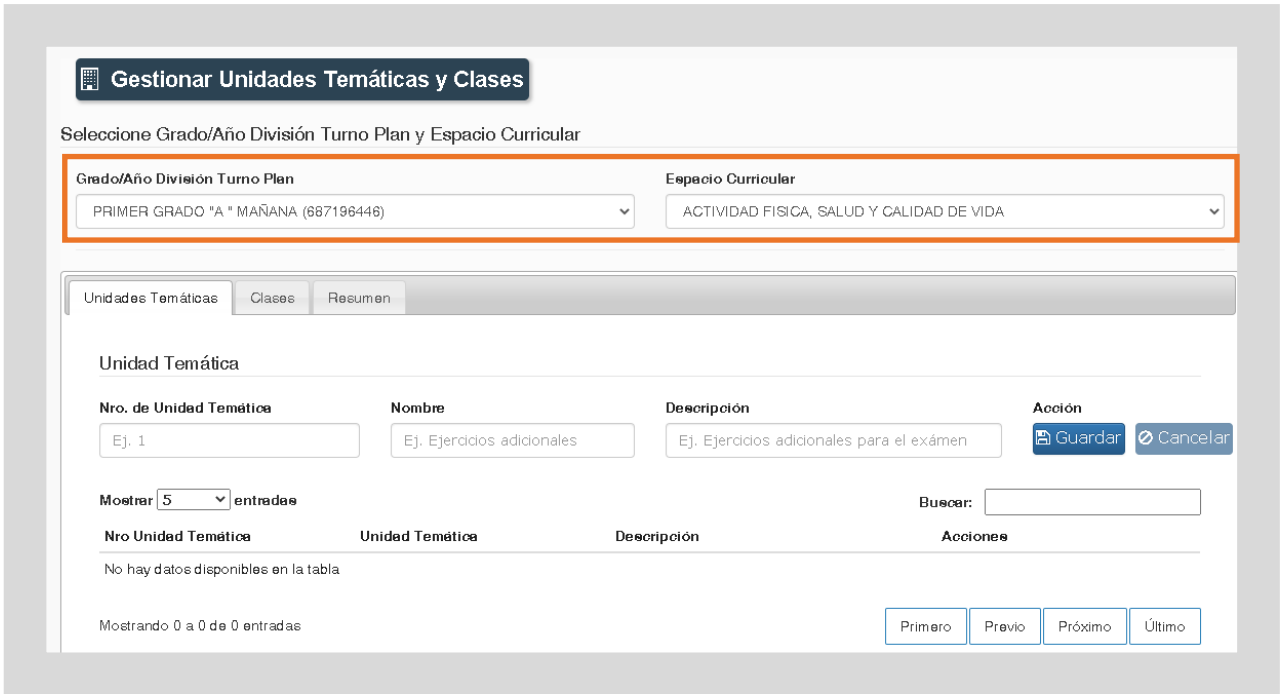
Es posible agregar cuatro tipos de contenidos: documentos, enlaces, imágenes y videos. Cada contenido que agregue, a su vez se puede asociar a una Unidad Temática y Clase.



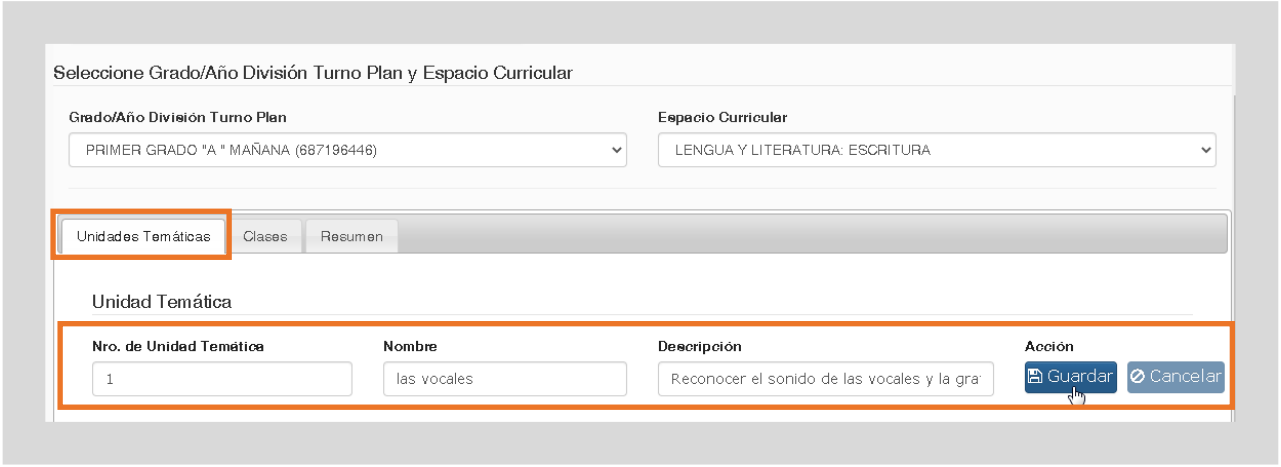
2. Gestionar Unidades Temáticas y Clases

- Esta funcionalidad permite organizar los contenidos que se publiquen por Unidad Temática y Clase. Para ser utilizada, es necesario primero, agregar cada Unidad Temática y Clase. En este apartado se explica este procedimiento.
- Como segunda instancia, luego de haber publicado un contenido, corresponde asociar el contenido a una Unidad Temática y Clase, procedimiento que se encuentra explicado en el punto 3 pág. 13 de este tutorial.
- Para agregar Unidades Temáticas, acceder desde el menú emergente derecho en el botón .

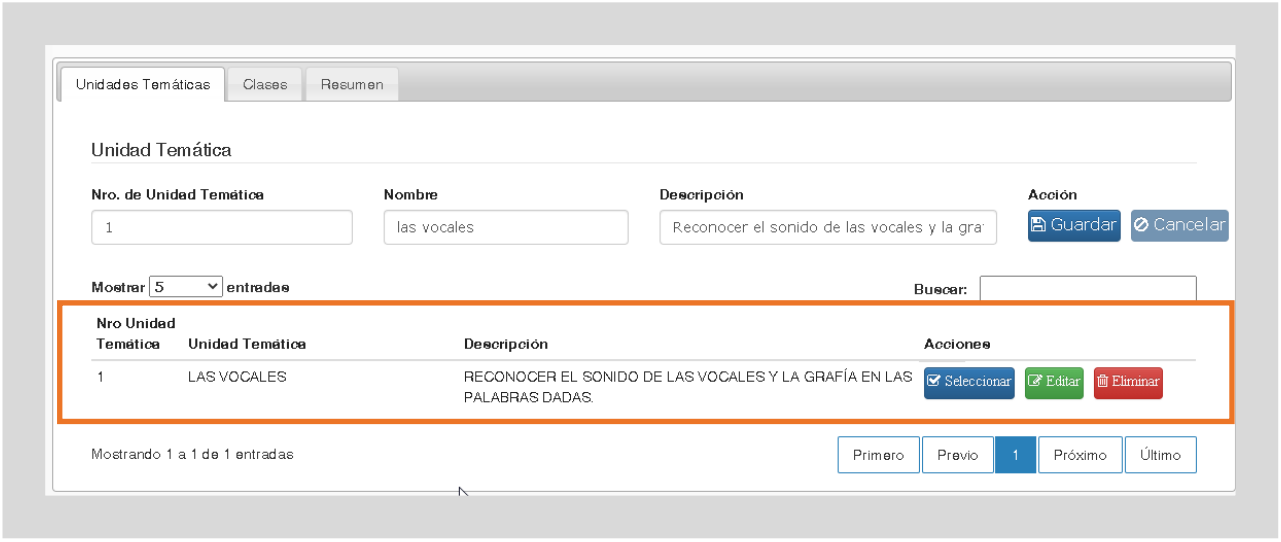
- Seleccionar un "Grado/Año División Turno Plan" y "Espacio Curricular ".



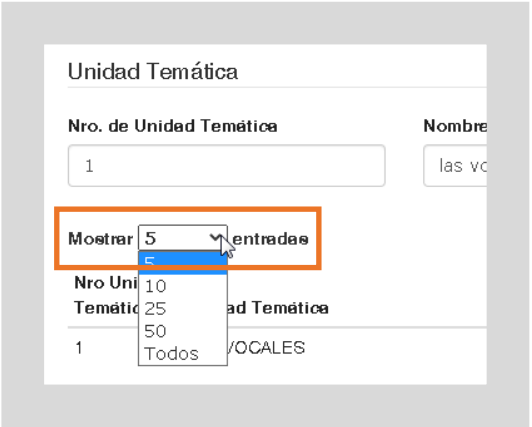
A continuación, ingresar el número de la Unidad temática, nombre, descripción y Guardar. Repetir el procedimiento para cada Unidad Temática que desee crear.



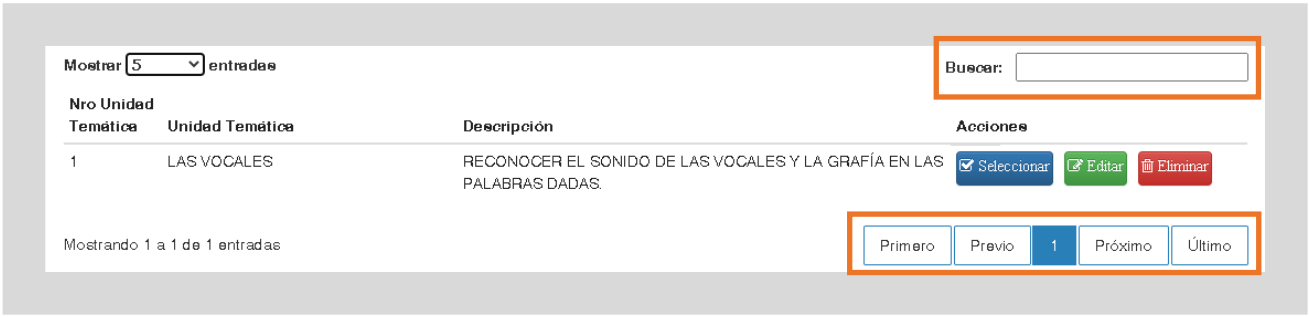
En la parte inferior se listan las Unidades Temáticas guardadas.



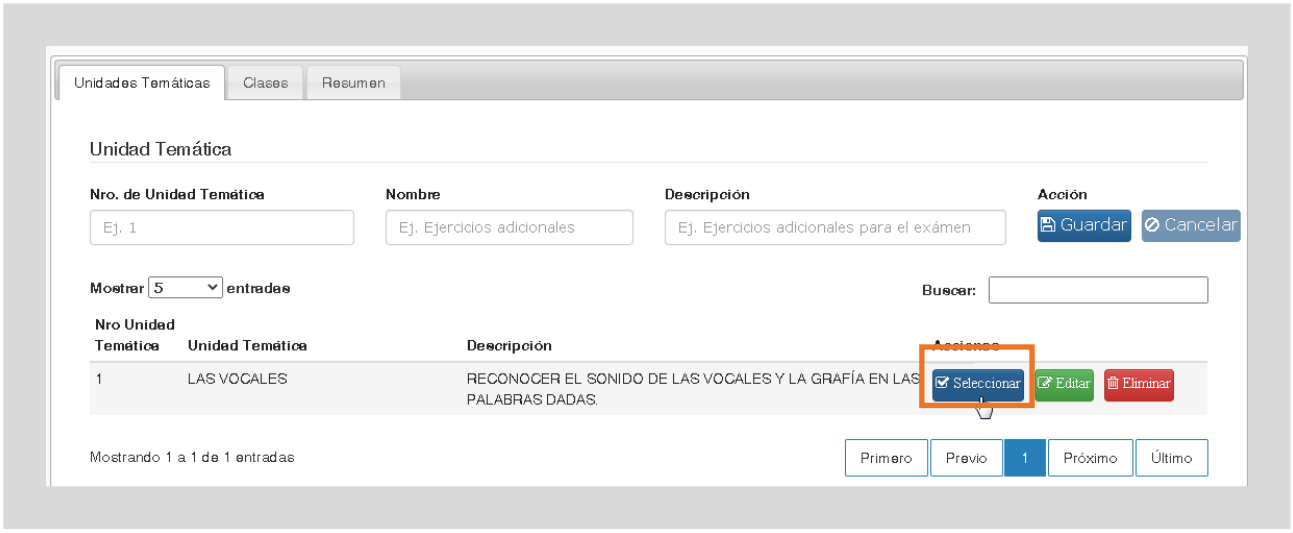
Desde aquí puede seleccionar la cantidad de Unidades Temáticas que desea ver en una misma ventana.



También puede utilizar estas opciones de búsqueda:

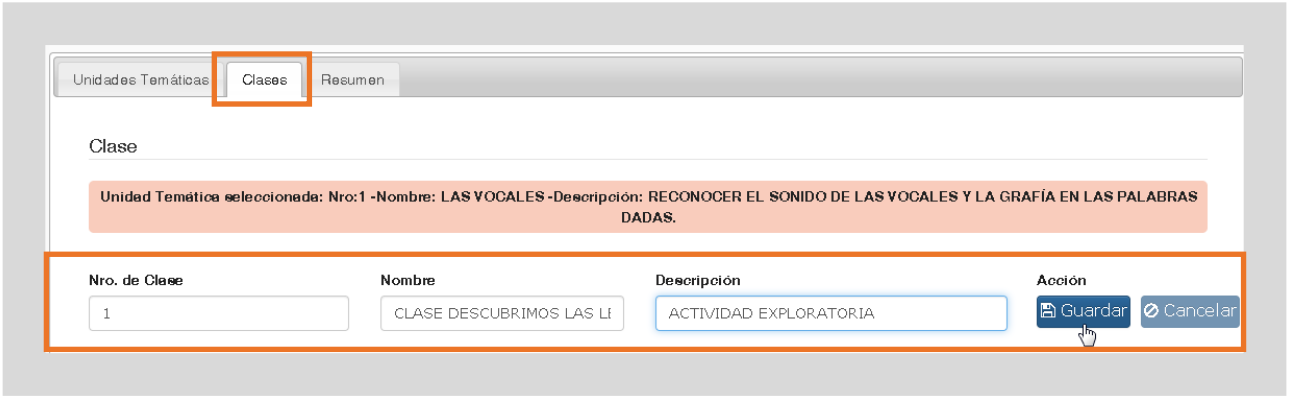


Seguidamente, corresponde agregar una clase asociada a una Unidad Temática, para ello, hacer clic en Seleccionar.

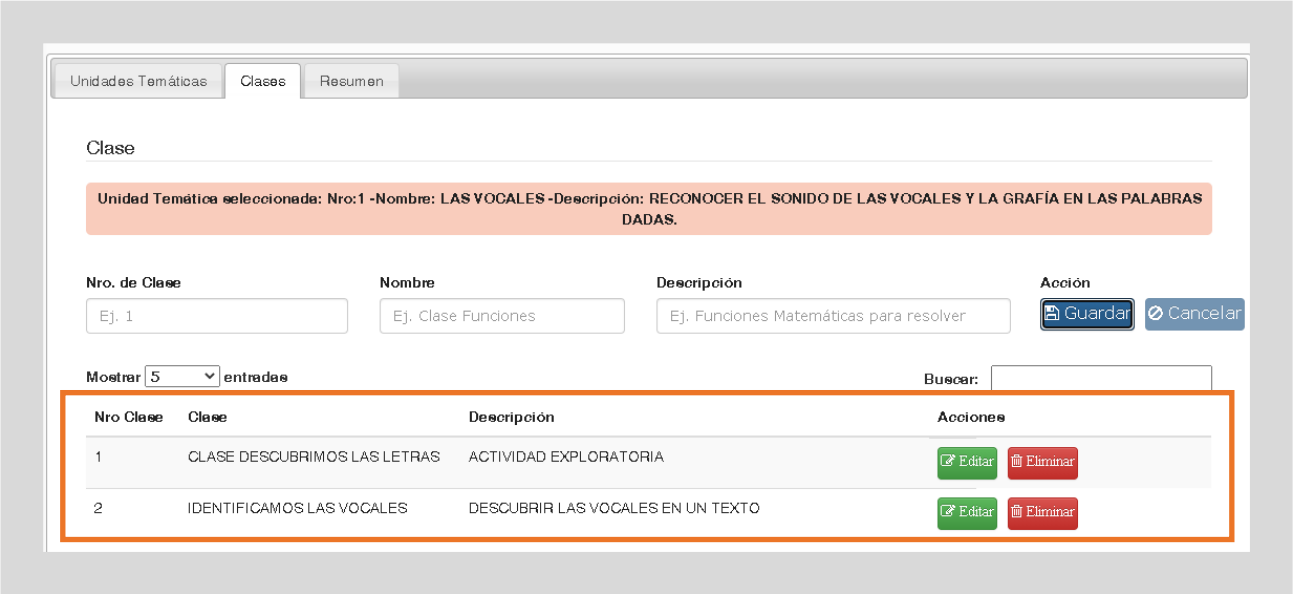


Tenga en cuenta que solamente se puede crear o ver las clases creadas, mediante el botón "Seleccionar", si ingresa directamente haciendo clic sobre la solapa "Clases", el SGE no mostrará información registrada previamente, ni permitirá realizar acción alguna.

El SGE lo lleva a la solapa "Clases". Allí indicar el número de clase, nombre, descripción y Guardar. Repetir el procedimiento para cada clase que desee crear.



Las clases creadas se listan en la parte inferior.

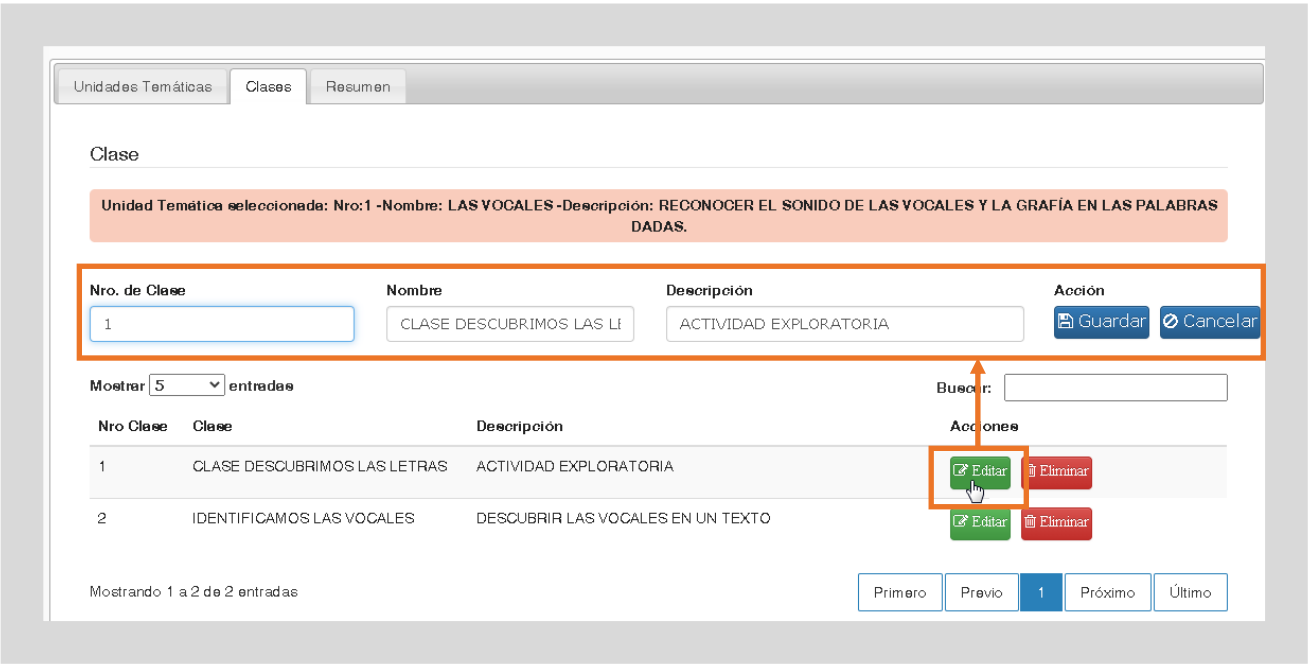


A través del botón

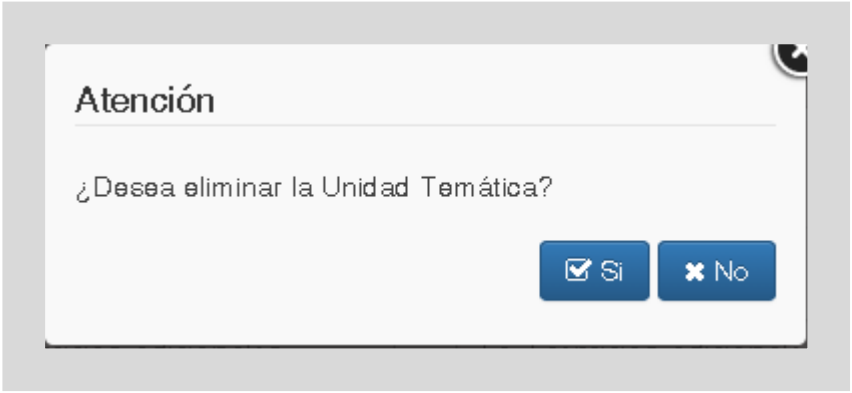
que se encuentra en cada Unidad Temática o Clase agregada, es posible modificar la información que contiene.

Al seleccionarlo, se habilita en la parte superior, la edición de la información previamente ingresada, realizar las modificaciones y

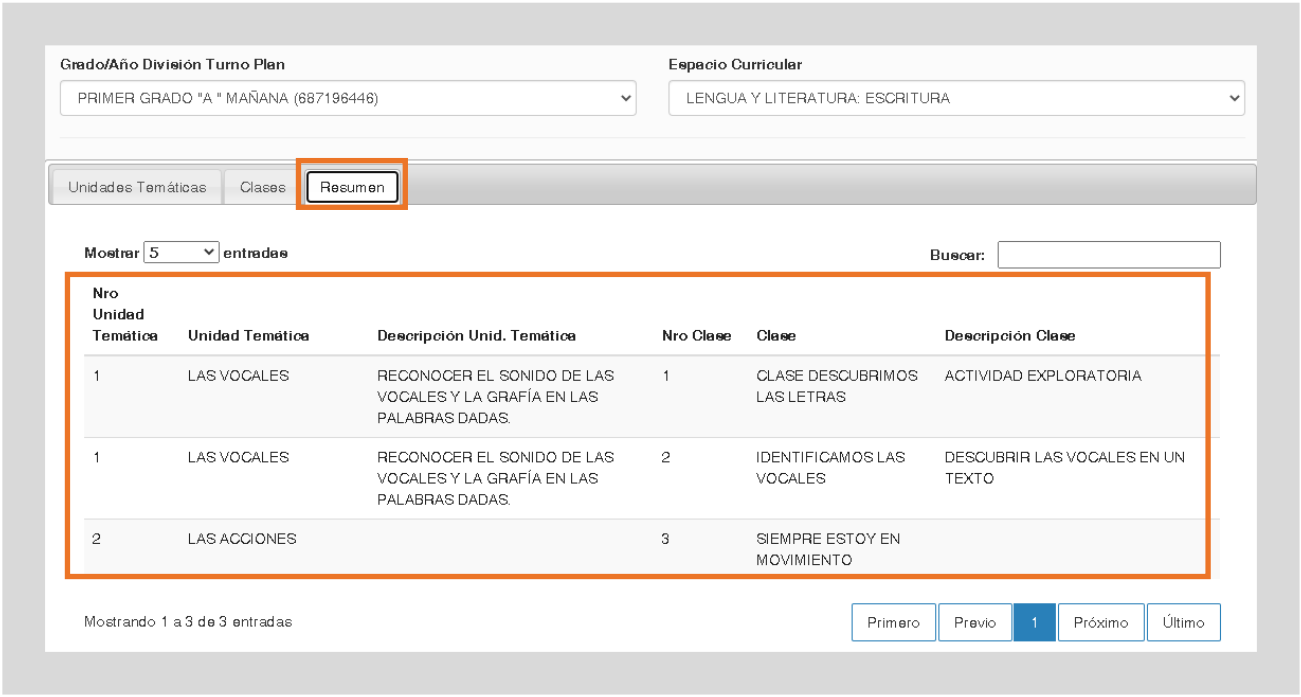
.



A través del botón Eliminar se elimina la Unidad Temática o Clase. Al seleccionarlo, el SGE solicita confirmar la eliminación.



Desde la solapa "Resumen" se muestra por Grado/Año División Turno Plan y Espacio Curricular, un listado de todas las Unidades Temáticas y Clases agregadas en el SGE.



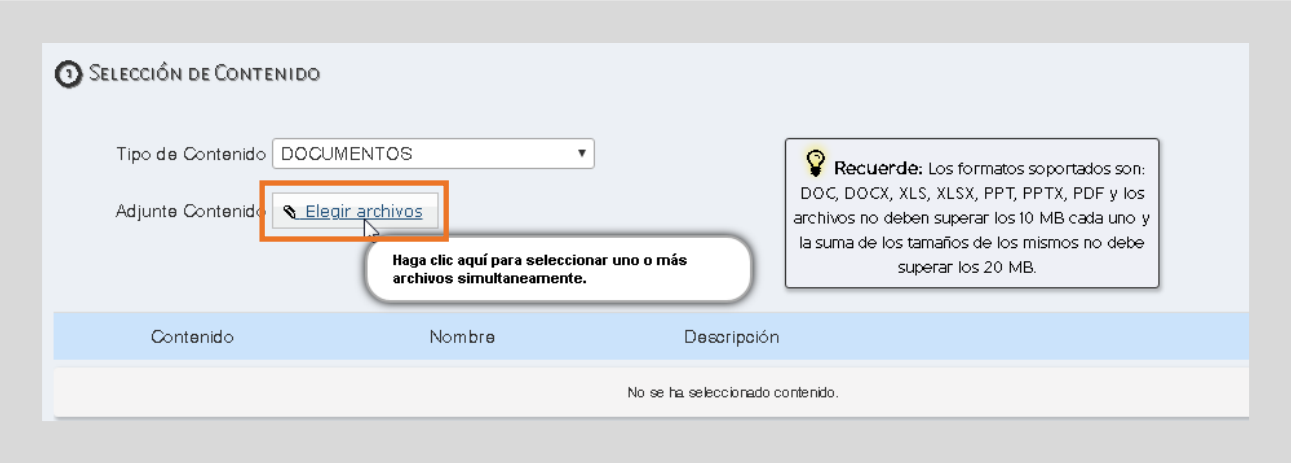
Luego de realizar este procedimiento, ya puede asociar cada contenido que publique con las Unidades Temáticas y Clases creadas. Ver punto 3, pág. 14 de este tutorial.

3. Agregar documentos

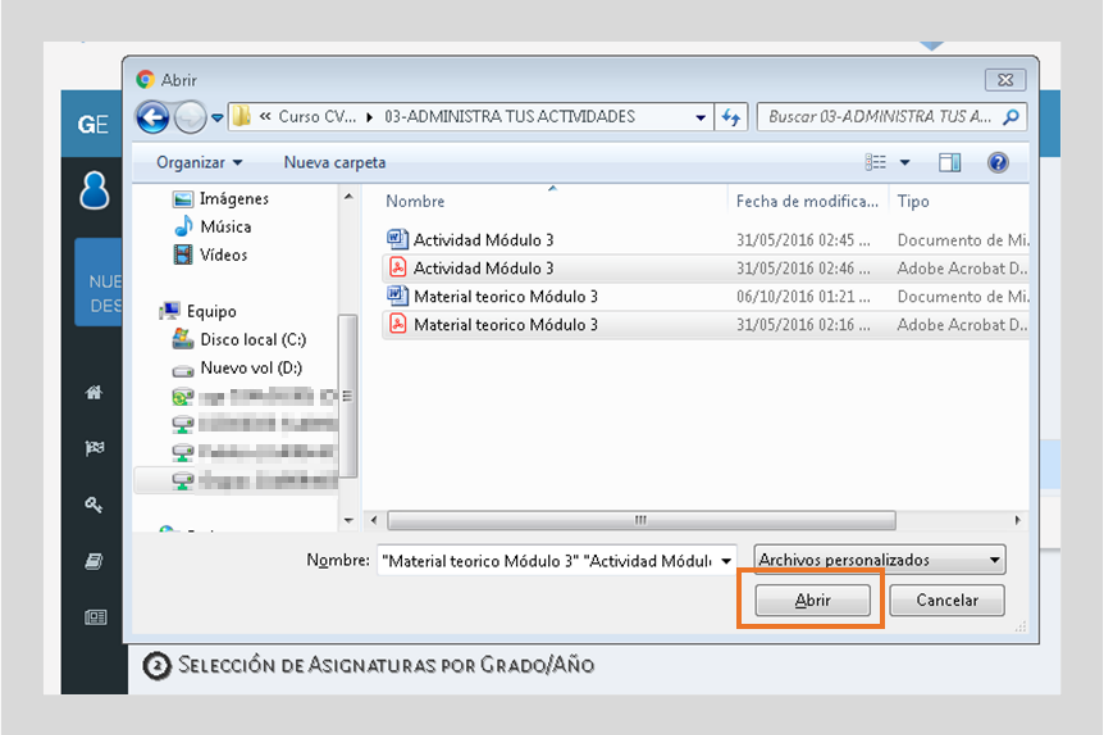
Al seleccionar esta opción, se habilita la posibilidad de adjuntar archivos.

Tener en cuenta que cada archivo individual no puede superar los 10 Mb. Los formatos de archivos que se pueden adjuntar son: .Doc, .Docx, .Xls, .Xlsx, .Ppt, .Pptx, .Pdf. La suma del tamaño de los archivos por cada publicación no debe superar los 20 Mb.

Seleccionar “Elegir archivos”.



Buscar los archivos que se desean adjuntar. Puede seleccionar más de uno. Luego, hacer clic en Abrir.



Los archivos seleccionados se muestran a continuación. Completar los campos “Nombre”, “Descripción”, indicar la “Fecha Desde” y la “Fecha Hasta” que estará disponible para los estudiantes. Si se trata de una actividad, indicar la “Fecha de Entrega”, es decir, el plazo que tiene el estudiante para entregar la actividad. Por último, tildar la casilla “Fuera de Término” si desea permitir la entrega de la actividad pasada la fecha establecida.

En esta instancia, es posible eliminar un archivo subido por error, a través del ícono que se encuentra en la columna “Acciones”.

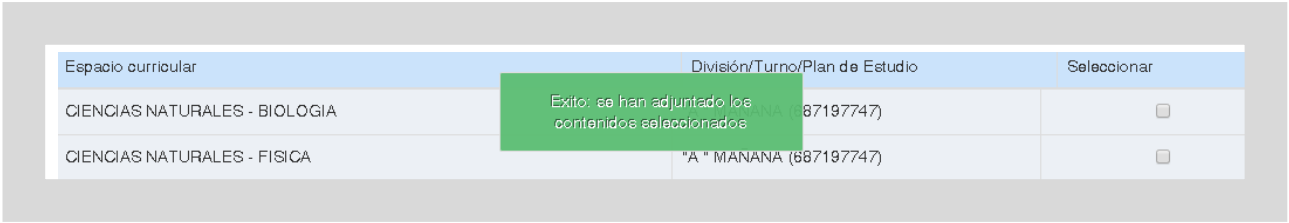
Seleccionar el “Grado/Año” y el “Espacio Curricular” al que corresponda el archivo que se desea compartir. Las opciones que se despliegan dependen de los espacios curriculares que tenga habilitado el docente en el SGE.

Es posible seleccionar más de un espacio curricular en el mismo momento.

Tener en cuenta que, si un contenido es subido en más de un espacio curricular, cuando el estudiante haga su devolución –si esto aplica–, ese contenido será el mismo para todos esos espacios curriculares y se visualizará en la "Bandeja de entrada” como se indica en el punto 7 de este tutorial.

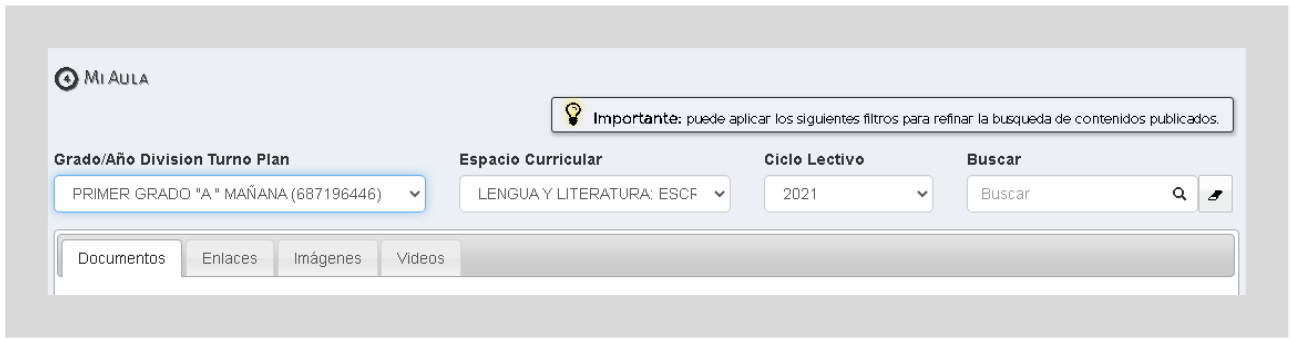
A continuación, hacer clic en Publicar.

El SGE muestra un mensaje de confirmación.

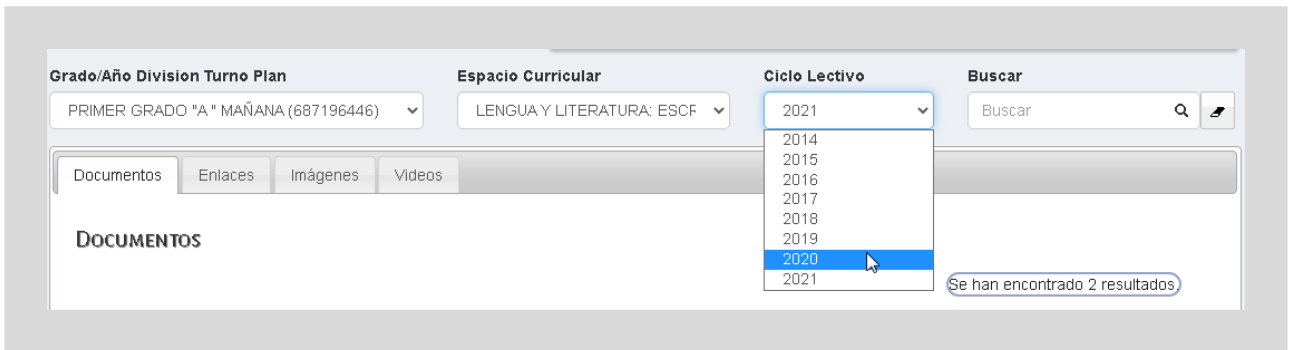


No olvidar "Publicar", de lo contrario, los documentos no serán guardados.

En la sección "Mi Aula" es posible ver los archivos publicados. Cada tipo de contenido tiene su propio espacio o solapa de visualización. Para buscar un contenido ya publicado, seleccionar "Grado/Año" y "Espacio Curricular" o ingresar una palabra clave en la opción "Buscar".



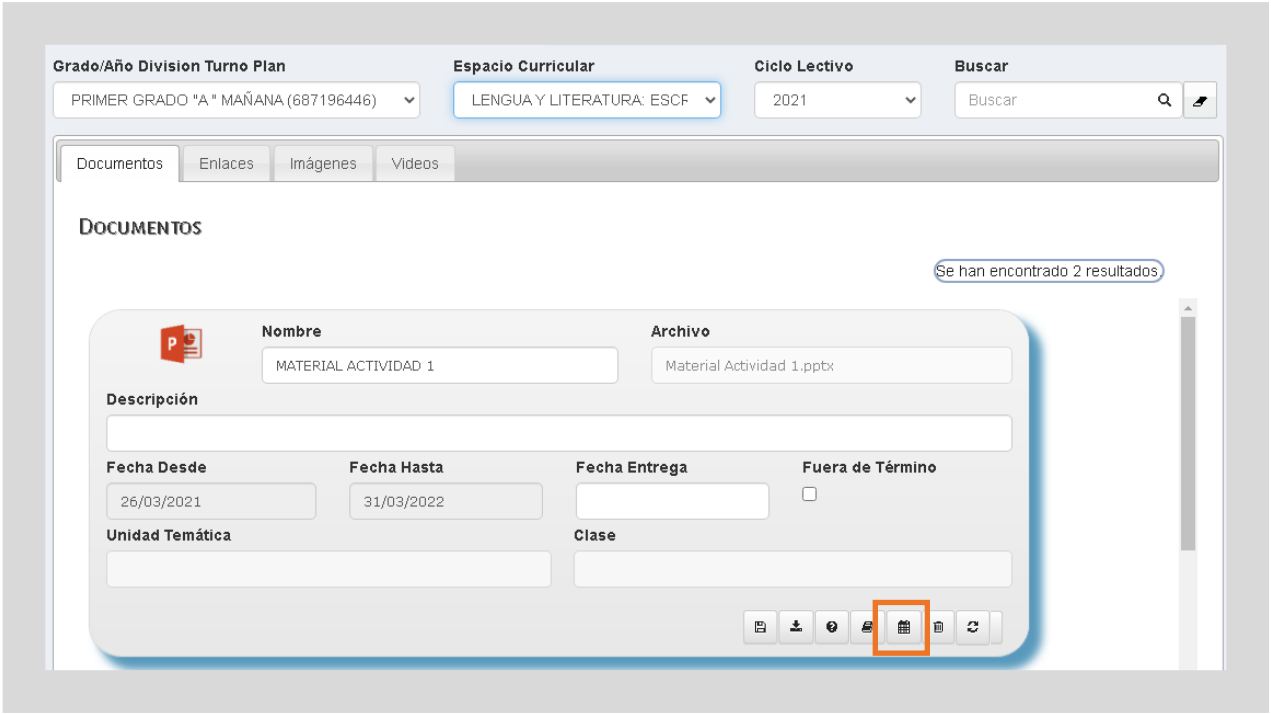
Desde aquí también puede acceder a los contenidos publicados en Ciclos Lectivos anteriores.



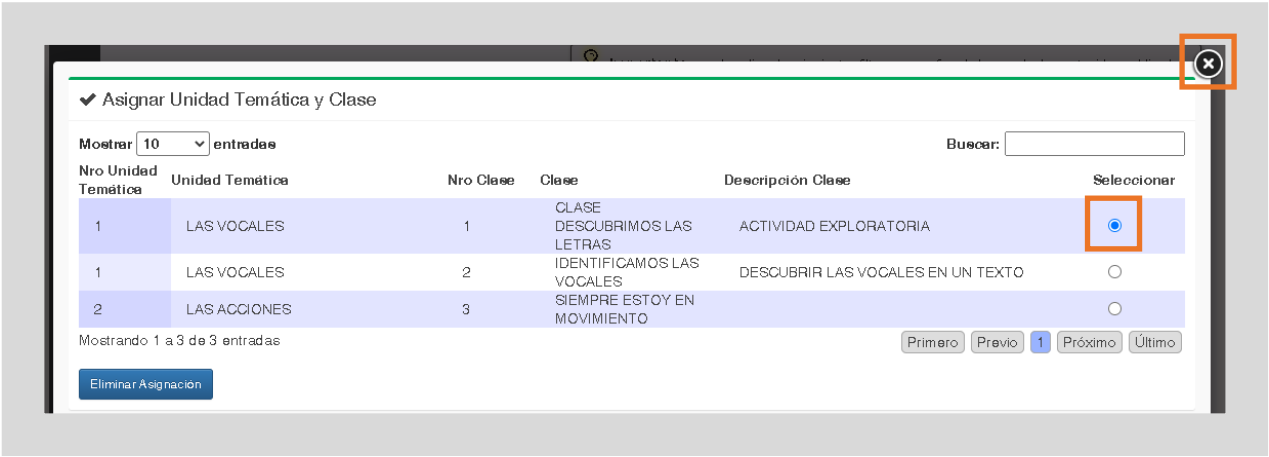
En la sección “Documentos” los contenidos de muestran como en el ejemplo.

Desde aquí, es posible modificar la información ingresada al momento de publicar el contenido.

También puede asociar el contenido a una “Unidad Temática” y “Clase” previamente creada. Para ello, seleccionar el botón del contenido publicado.



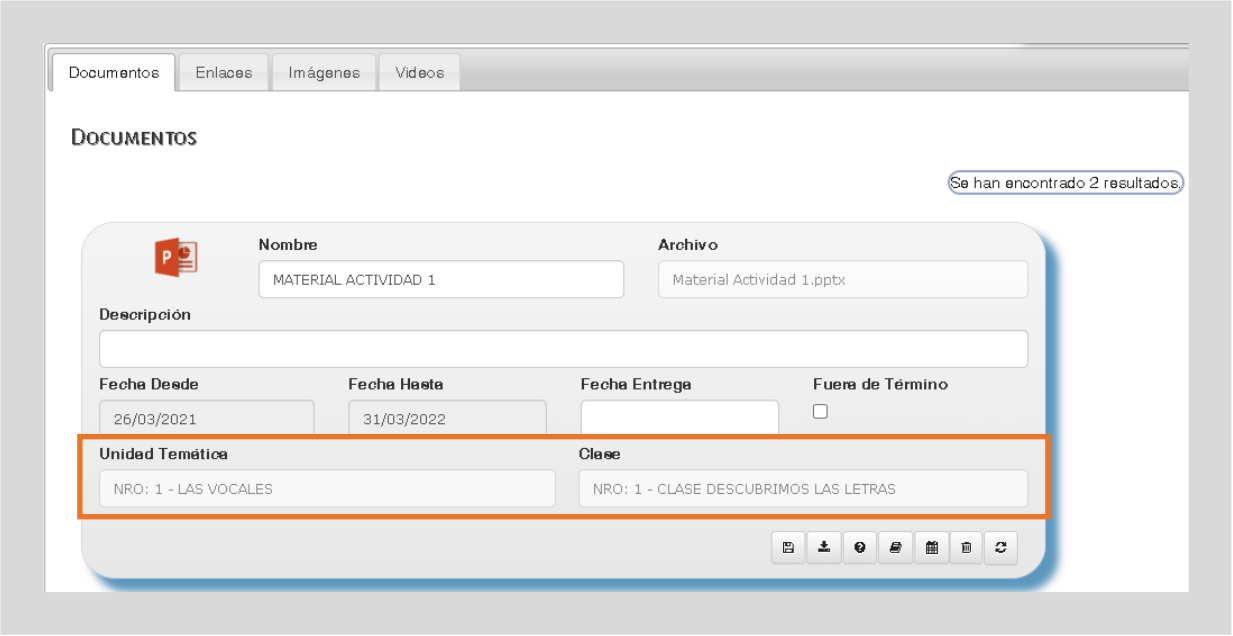
Se muestra el listado de Unidades Temáticas y Clases previamente agregadas. Tildar la opción que corresponda al contenido y cerrar la ventana.



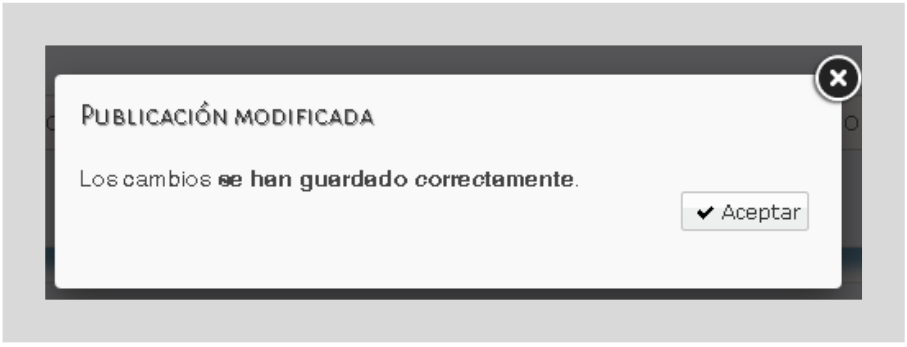
Si la Unidad Temática o Clase no aparece en el listado de opciones puede crearla siguiendo los pasos indicados en el punto 2, pág. 5 de este tutorial.

Tenga en cuenta que el botón Eliminar Asignación borra la selección realizada.

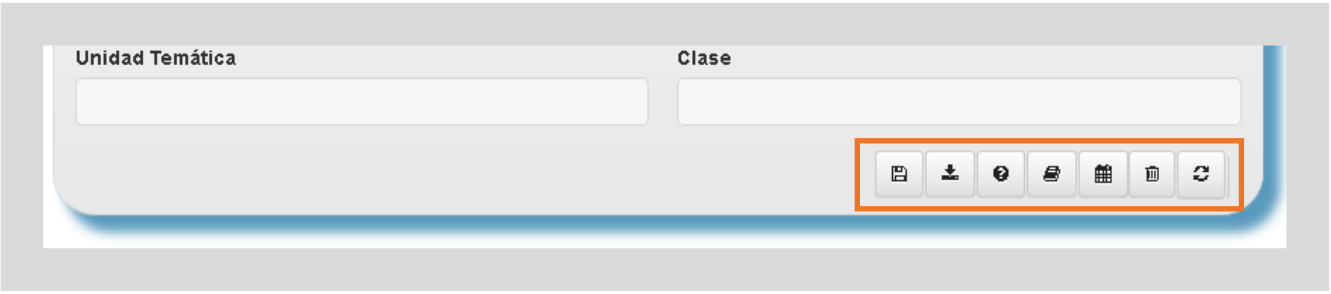
La información se muestra en los campos correspondientes.



Con el botón , se guardan los cambios realizados.



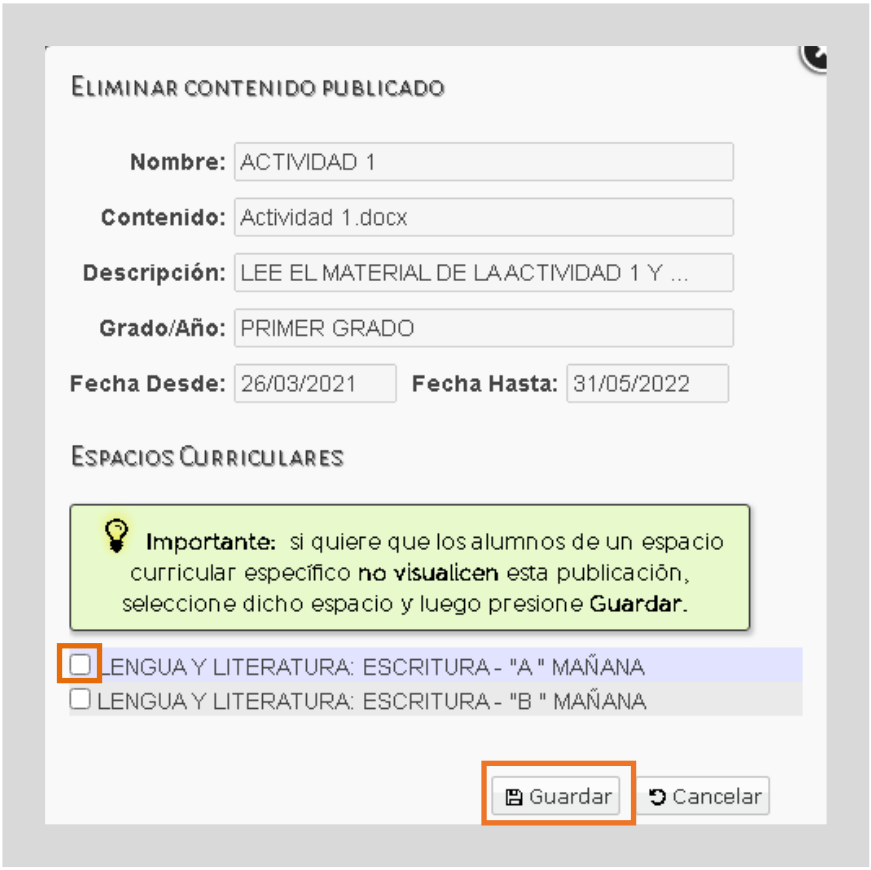
A través de los demás botones que se encuentran en la parte inferior de cada contenido, se pueden realizar las siguientes acciones:



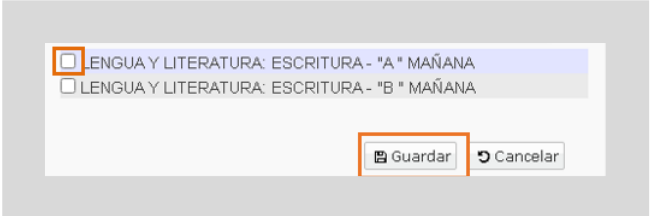
El botón permite descargar el contenido publicado. Al seleccionarlo, se abre la ventana que habilita la descarga de este en el equipo. (Disponible solamente en Documentos e Imágenes)

El botón permite eliminar el contenido publicado. Al hacer clic sobre el mismo, se abre una ventana como la siguiente.

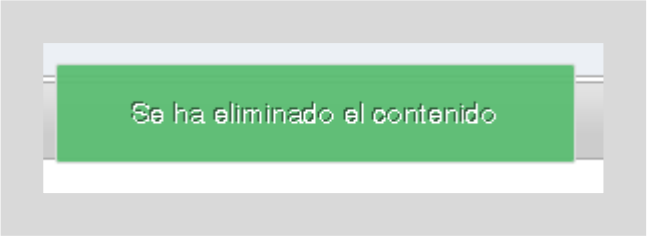
Tildar el contenido que desea eliminar y seleccionar .



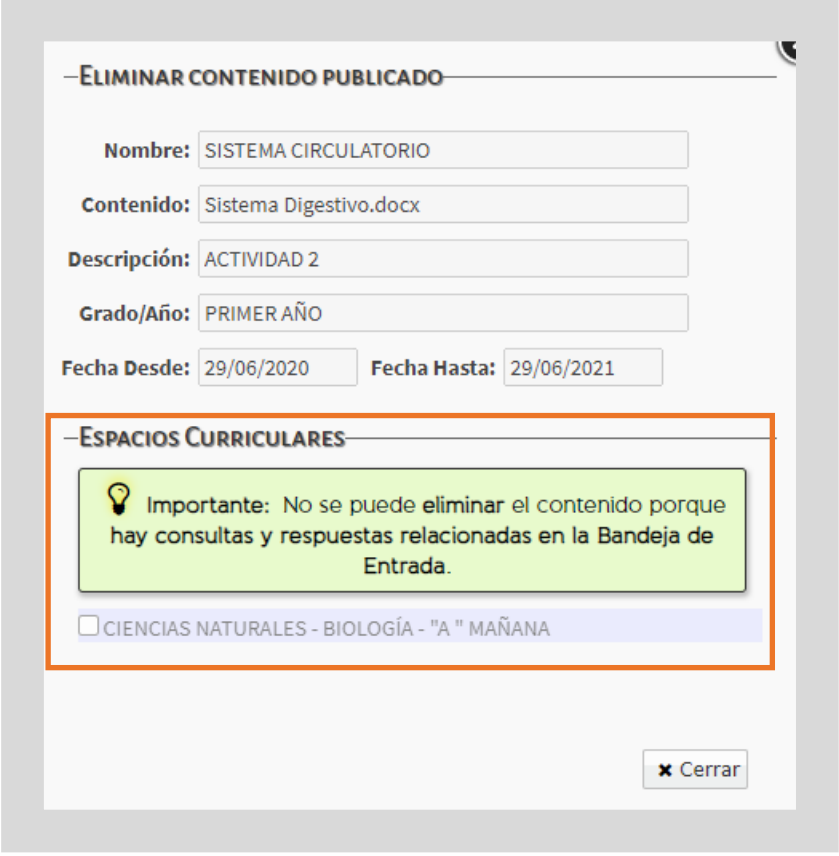
Si el contenido se encuentra publicado en más de un espacio curricular, es posible indicar en cuál de ellos se desea que deje de estar disponible. Para tal acción, marcar en el casillero del espacio curricular en el que dejará de estar disponible y seleccionar .



El SGE confirma la eliminación.

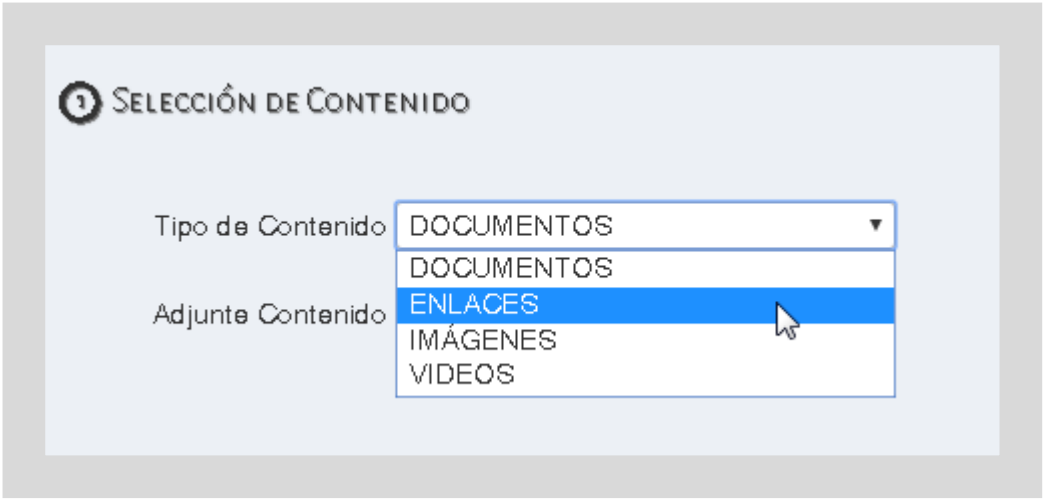


Si existen consultas y respuestas asociadas a ese contenido en la Bandeja de Entrada el SGE lo notifica y no permite la eliminación.

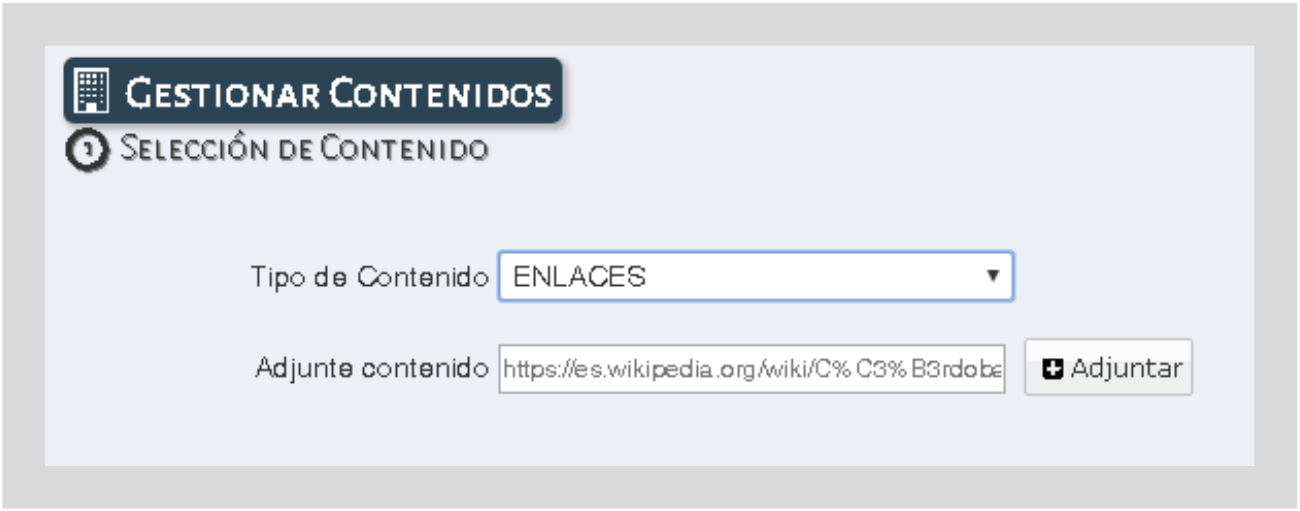


4. Agregar enlaces

Esta opción permite añadir un enlace web en el que se encuentra el contenido que se desea compartir.

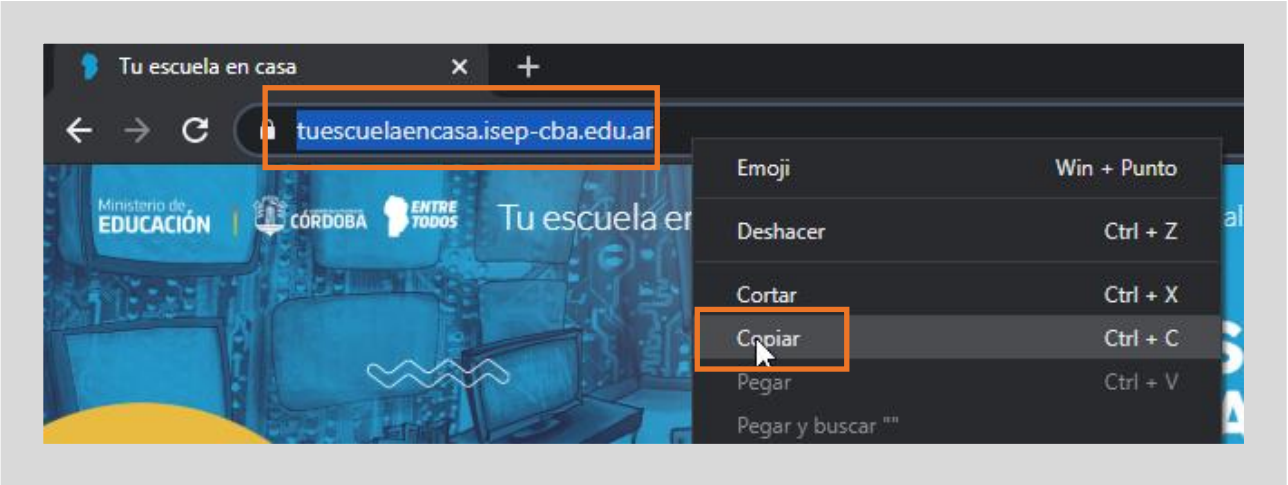


Al seleccionar "Enlaces", se habilita la opción para ingresar la dirección del sitio web.



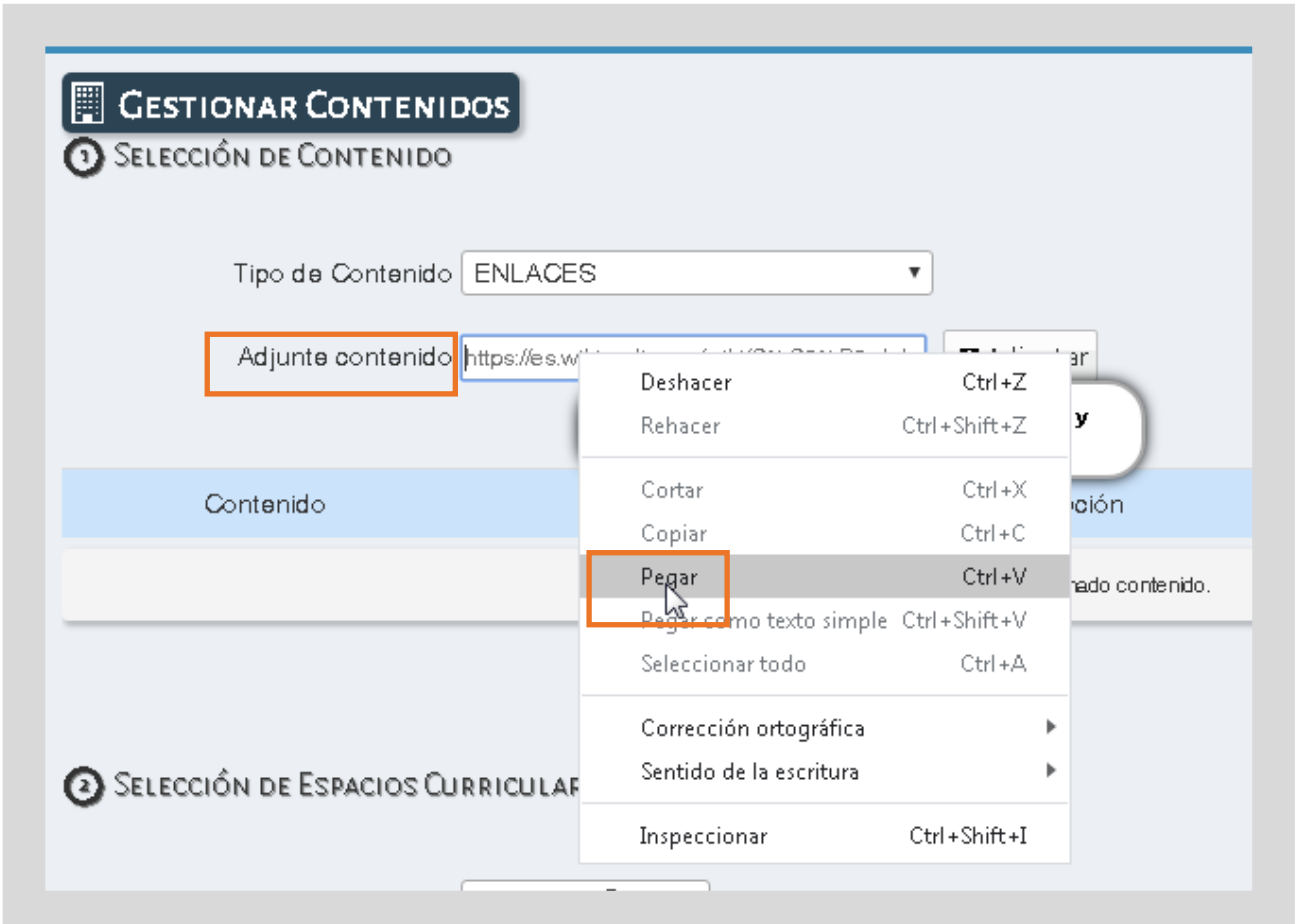
Verificar siempre que la dirección esté correctamente ingresada. El SGE valida que el enlace sea a una página web y no un video.

Se puede escribir directamente la dirección del enlace o bien, buscar la página web y copiarla con botón derecho del mouse (o utilizar el atajo de teclado Control+C).

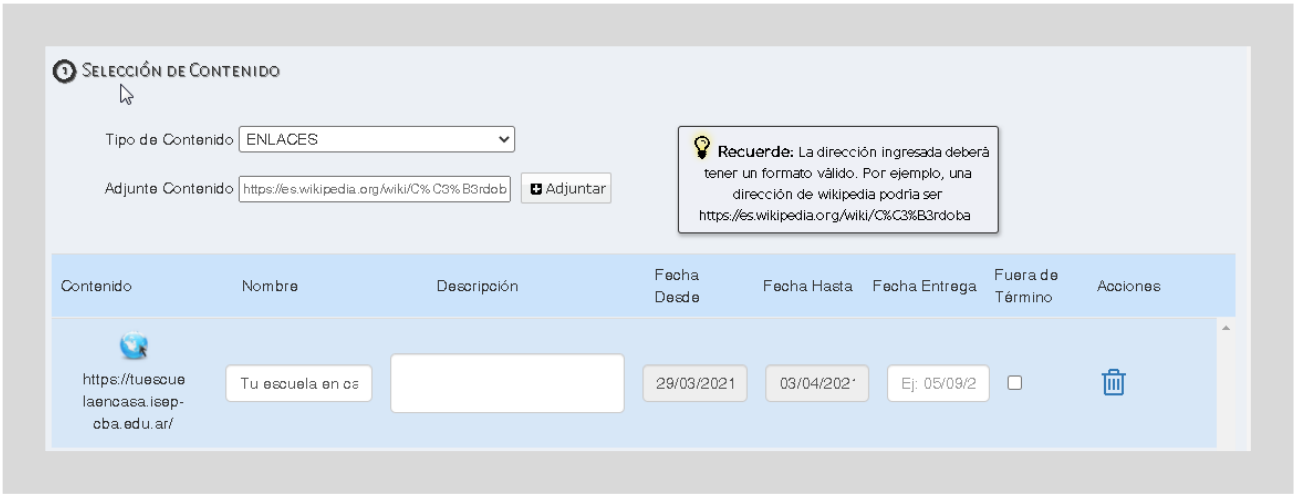


Ir al SGE y, en el campo "Adjunte contenido", hacer clic en el botón derecho del mouse y seleccionar "Pegar" (o utilizar el atajo de teclado "Control+V").

De esta manera, es seguro ingresar correctamente la dirección de la página web que se desea publicar.

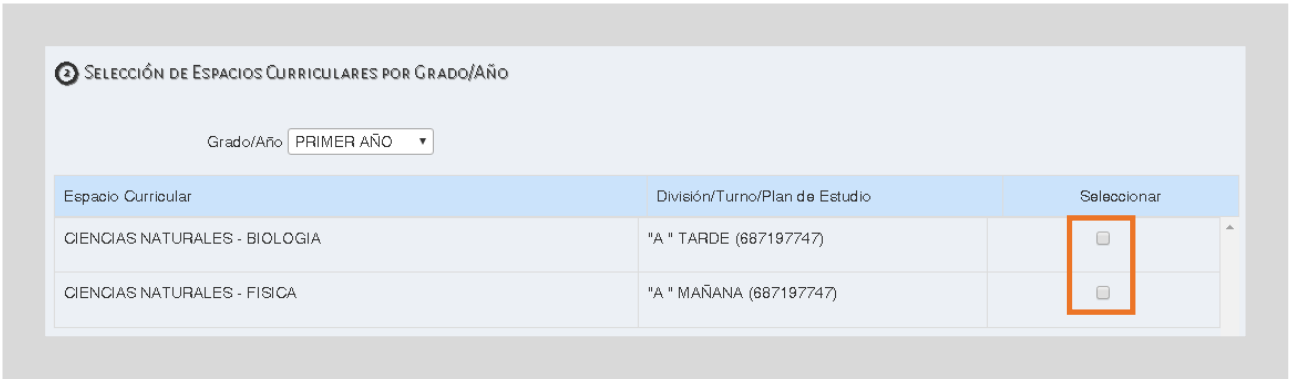


Luego, hacer clic en Adjuntar. El enlace ingresado se puede ver en la sección “Contenido”. Completar los campos “Nombre”, “Descripción”, indicar la “Fecha Desde” y la “Fecha Hasta” que estará disponible para los estudiantes. Si se trata de una actividad, indicar la “Fecha de Entrega”, es decir, el plazo que tiene el estudiante para entregar la actividad. Por último, tildar la casilla “Fuera de Término” si desea permitir la entrega de la actividad pasada la fecha establecida.



En esta instancia, es posible eliminar un enlace subido por error a través del ícono que se encuentra en la columna “Acciones”.

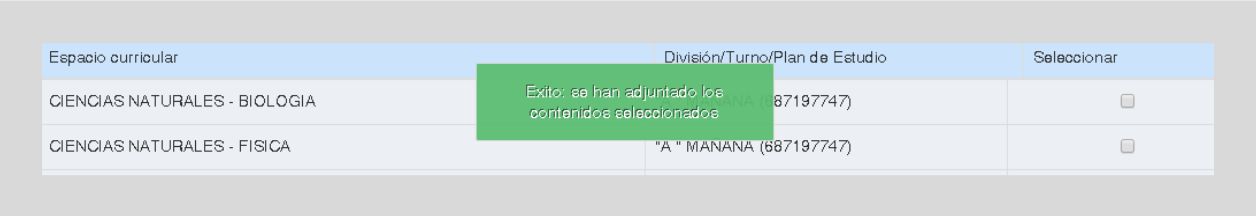
A continuación, elegir los cursos y espacios curriculares en que se publicará el material (según los espacios habilitados al docente).



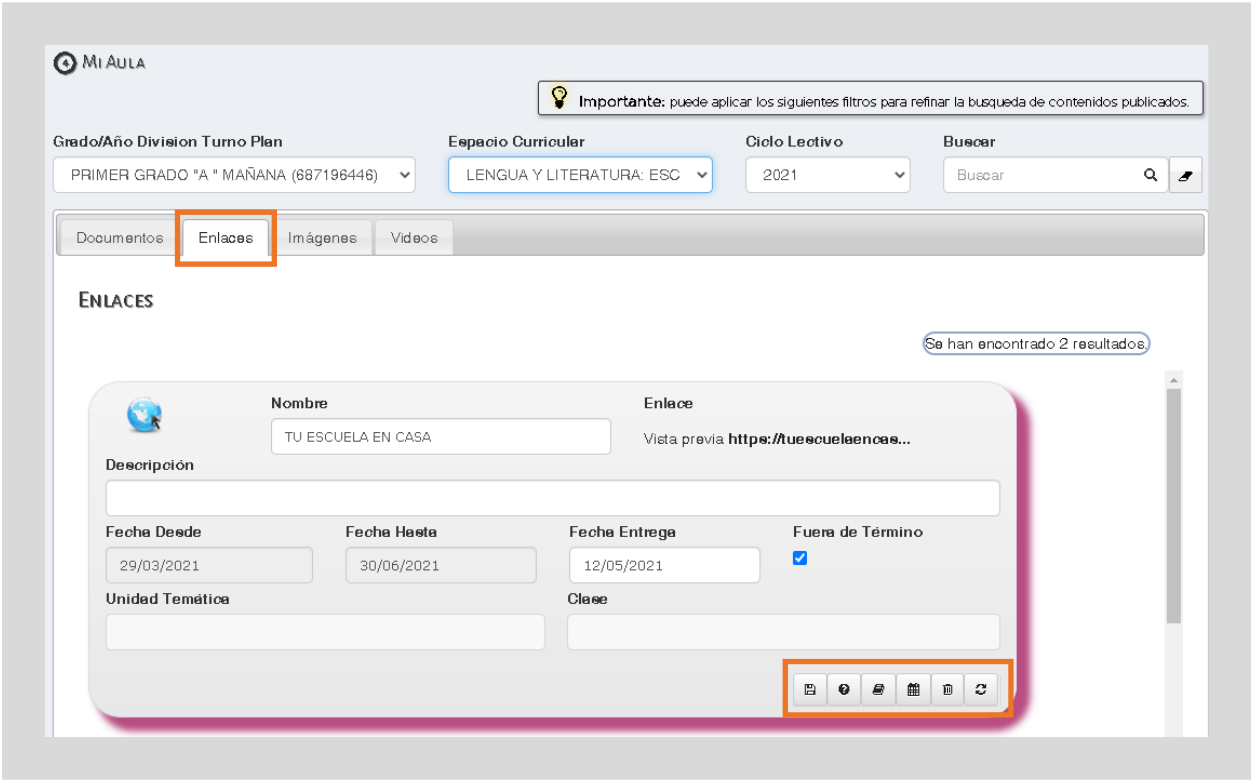
Es posible seleccionar más de un espacio curricular en el mismo momento.

Hacer clic en Publicar.

El SGE muestra un mensaje de confirmación.



En la sección “Mi Aula” dentro de la solapa “Enlaces” es posible ver los publicados. Para buscar un enlace ya publicado, seleccionar “Grado/Año”, “Espacio Curricular”, “Ciclo Lectivo” o ingresar una palabra clave en la opción “Buscar”.



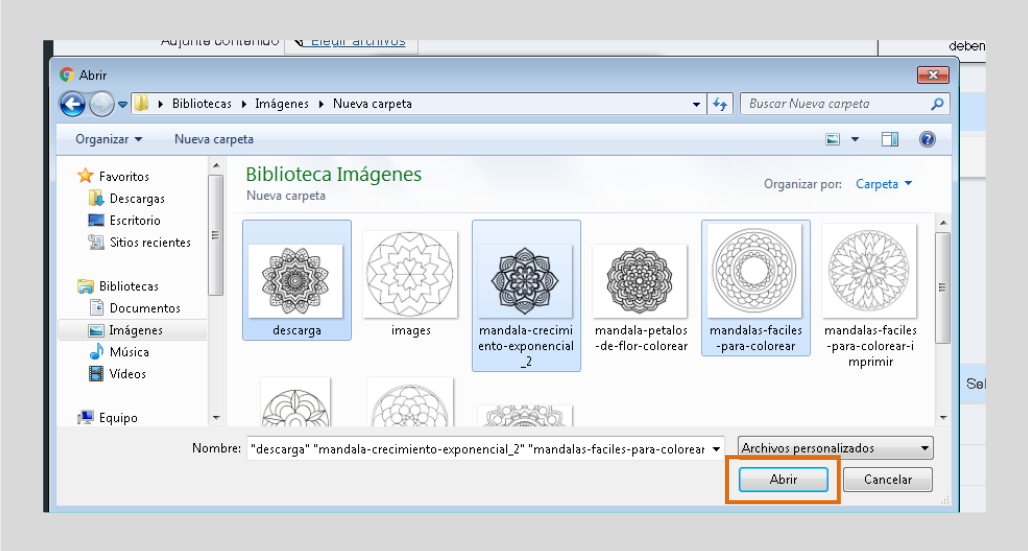
Dentro de cada enlace publicado, existen una serie de botones que permiten realizar diferentes acciones. Los mismos se encuentran detallados en el punto 3 pág. 13 de este tutorial.

5. Agregar imágenes

Al seleccionar esta opción, se habilita la publicación de imágenes.

Tener en cuenta los formatos de archivos de imagen que se pueden adjuntar son: .Jpg, .Jpeg, .Png, .Bmp, .Tiff. La suma del tamaño de los archivos no debe superar los 20 Mb.

Seleccionar “Elegir archivos”.



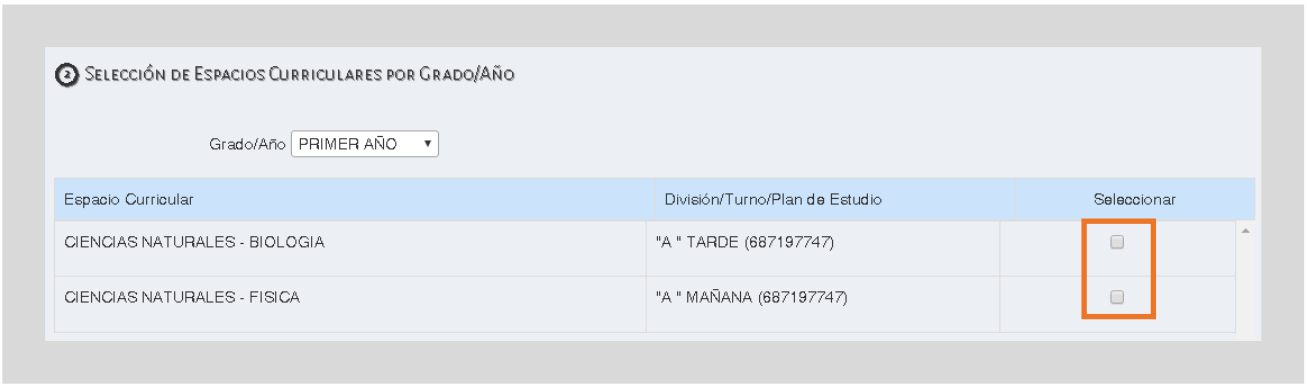
Buscar los archivos que se desean adjuntar, se pueden seleccionar más de uno. Luego hacer clic en Abrir.

Los archivos seleccionados se muestran a continuación. Completar los campos “Nombre” y “Descripción”. Este último no es un dato obligatorio, pero puede servir para dar un mayor detalle del contenido de la imagen.

En esta instancia, es posible eliminar un archivo de imagen subido por error, a través del ícono que se encuentra en la columna “Acciones”.

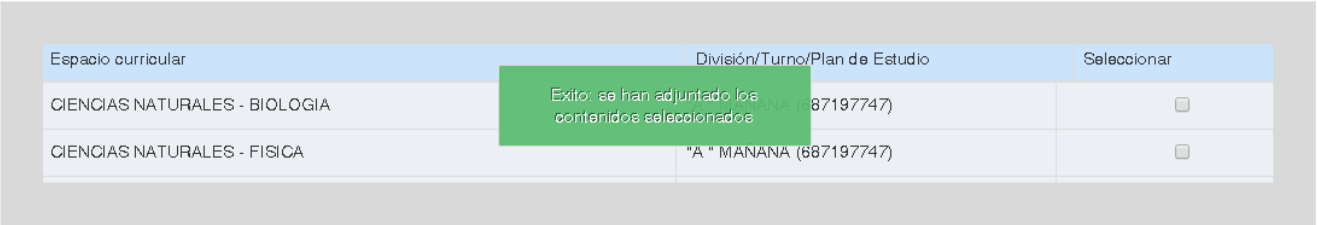
Seleccionar el “Grado/Año” y el “Espacio Curricular” al que corresponda el material que se desea compartir. Las opciones que se despliegan dependen de los espacios curriculares que tenga habilitado el docente en el SGE.

Es posible seleccionar más de un espacio curricular en el mismo momento.

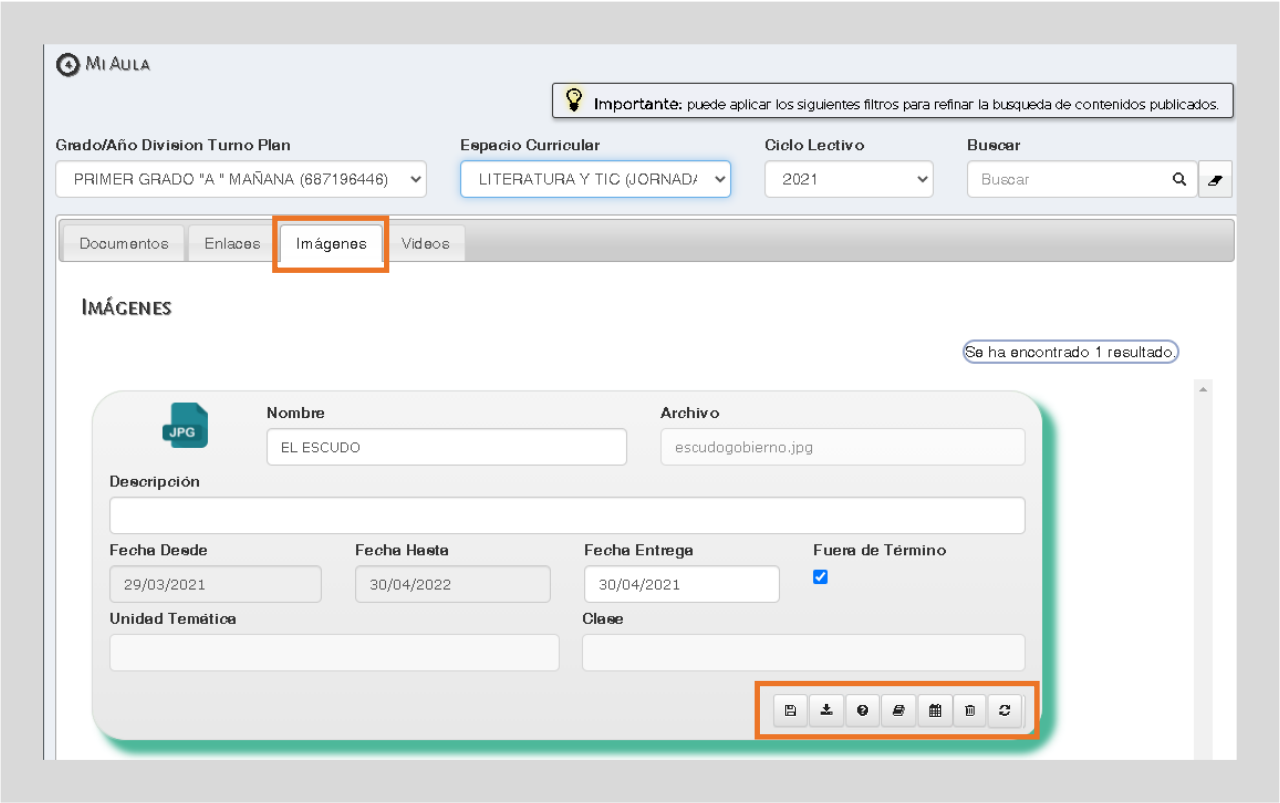


Hacer clic en Publicar.

El SGE muestra un mensaje de confirmación.



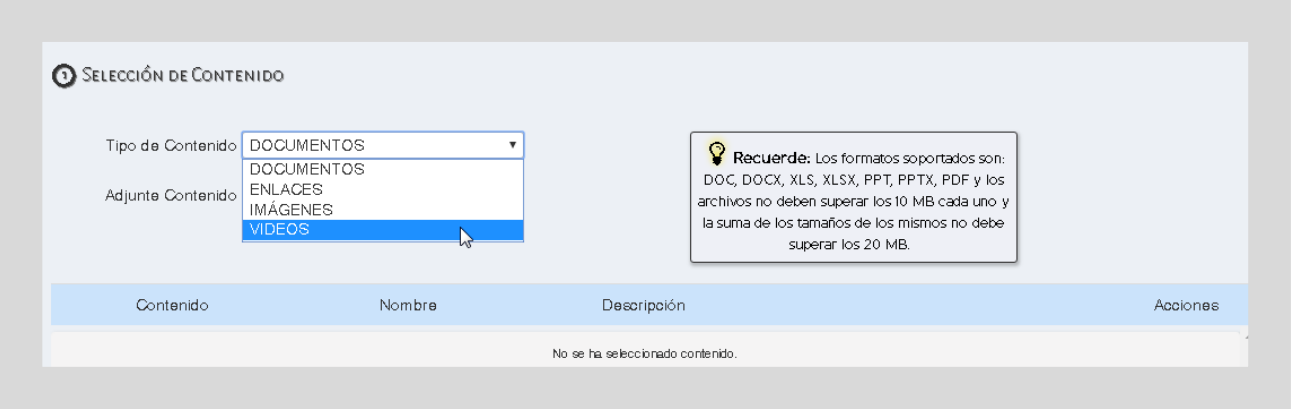
En la sección “Mi Aula” dentro de la solapa “Imágenes” es posible ver los archivos publicados. Se los puede buscar aplicando las opciones de filtro.



Dentro de cada imagen publicada, existen una serie de botones que permiten realizar diferentes acciones. Los mismos se encuentran detallados en el punto 3 pág. 13 de este tutorial.

6. Agregar videos

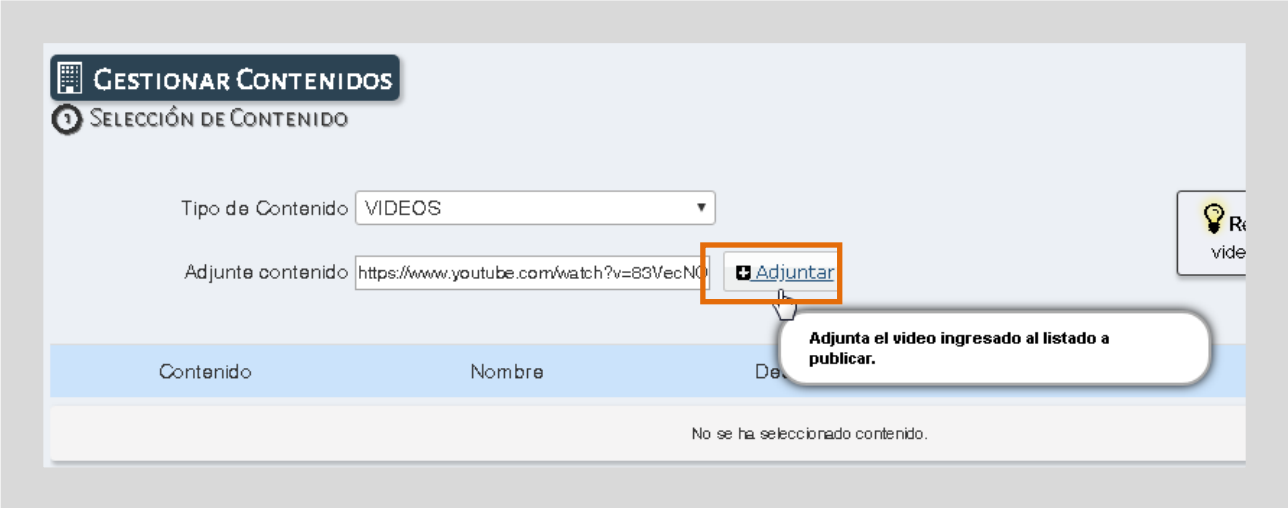
Esta opción permite compartir videos alojados en algunas de estas plataformas: Youtube, Dailymotion o Vimeo.



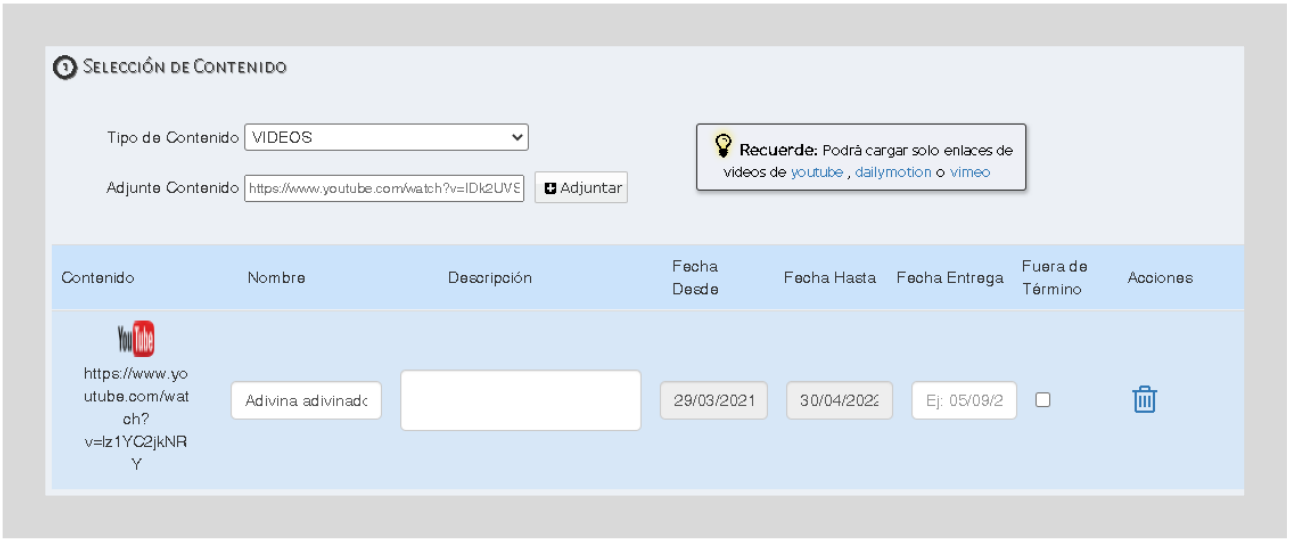
Al seleccionar "Videos", se habilita la opción para ingresar la dirección donde se encuentra alojado el mismo.

Buscar el video que se desea compartir, copiar la dirección del enlace y pegarla en el campo "Adjunte contenido" (sirven de guía los pasos indicados en el punto 4 pág 17 de este tutorial).

Luego hacer clic en Adjuntar. El SGE valida que el enlace sea a un video.

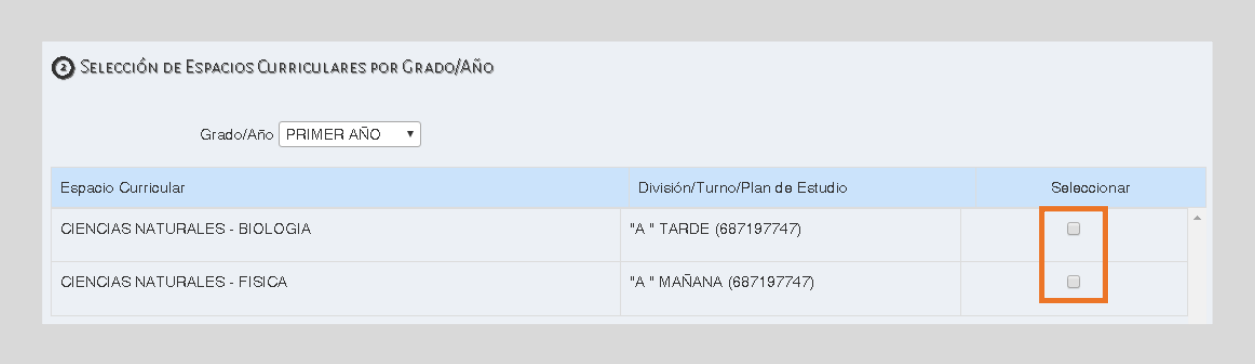


El video se puede ver en la sección de "Contenido". Completar los campos "Nombre", "Descripción", indicar la "Fecha Desde" y la "Fecha Hasta" que estará disponible para los estudiantes. Si se trata de una actividad, indicar la "Fecha de Entrega", es decir, el plazo que tiene el estudiante para entregar la actividad. Por último, tildar la casilla "Fuera de Término" si desea permitir la entrega de la actividad pasada la fecha establecida.



En esta instancia, es posible eliminar un video subido por error, a través del ícono que se encuentra en la columna "Acciones".

Seleccionar el “Grado/Año” y el “Espacio Curricular” al que corresponda el material que se desea compartir. Las opciones que se despliegan dependen de los espacios curriculares que tenga habilitado el docente en el SGE.

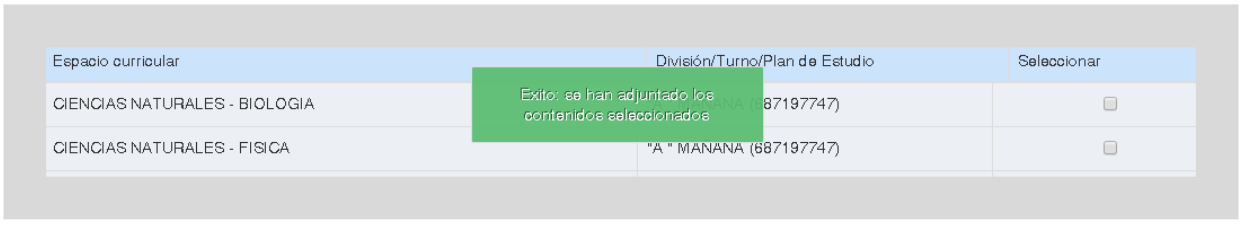


Es posible seleccionar más de un espacio curricular en el mismo momento.

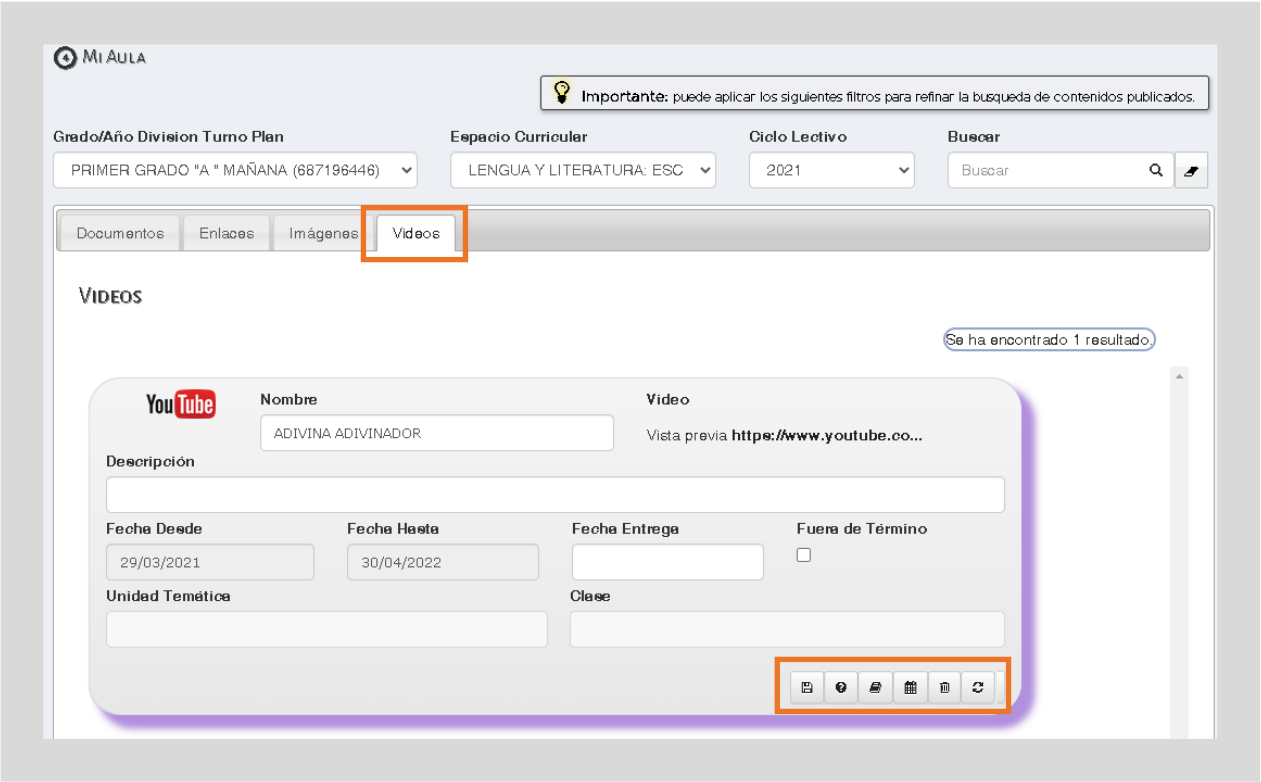
Hacer clic en

.

El SGE muestra un mensaje de confirmación.



En la sección “Mi Aula”, dentro de la solapa “Videos”, es posible ver los publicados. Se los puede buscar aplicando los filtros disponibles.



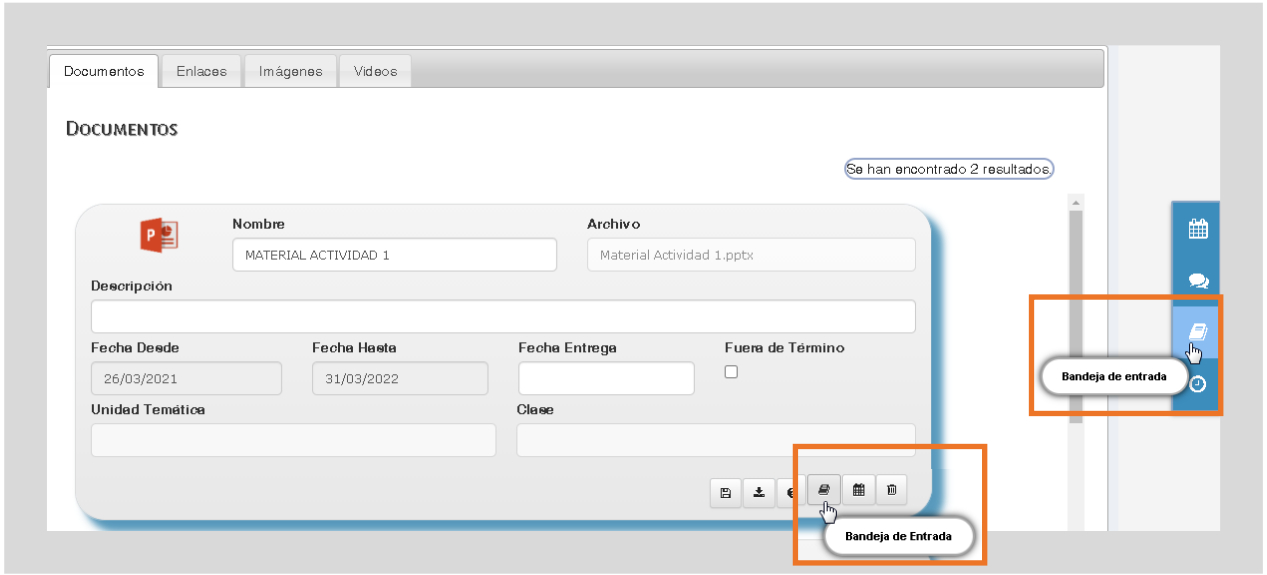
Dentro de cada video publicado, existen una serie de botones que permiten realizar diferentes acciones. Los mismos se encuentran detallados en el punto 2 pág. 8 de este tutorial.

7. Bandeja de entrada

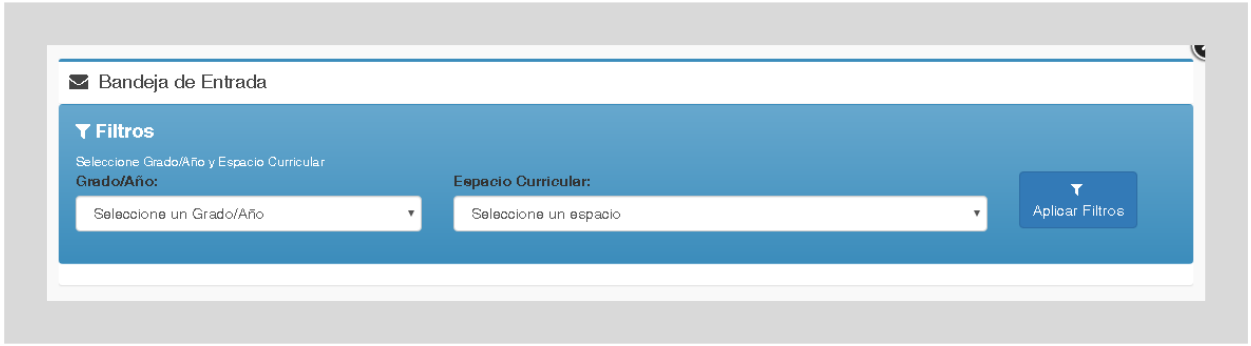
En esta sección es posible gestionar los contenidos enviados por sus estudiantes desde “Mi Aula Web”.

Existe un acceso a la misma desde el menú lateral derecho y desde cada uno de los recursos compartidos a los estudiantes en la sección “Mi Aula”.

Se identifica con este ícono .

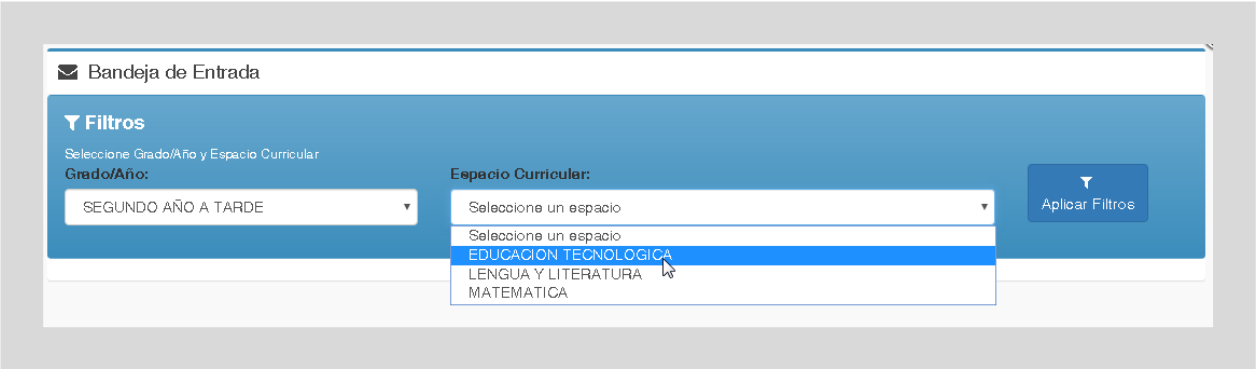


Al seleccionarlo, se abre la siguiente ventana:



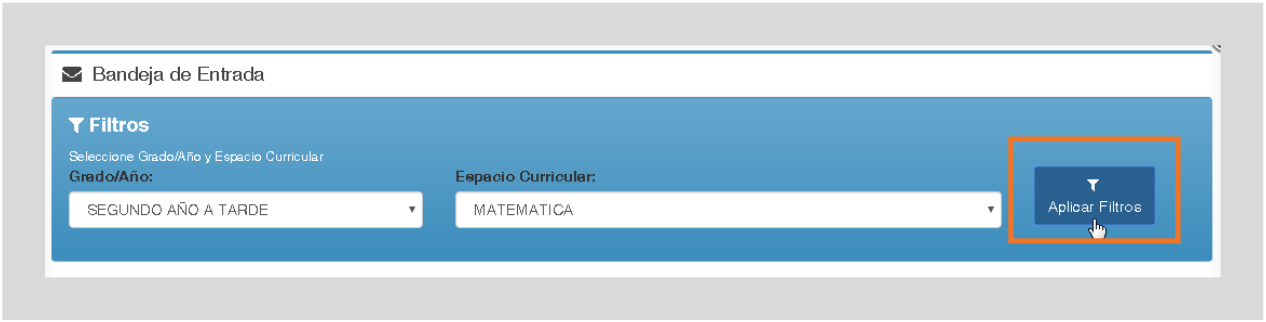
Seleccionar “Grado/Año” y “Espacio Curricular”.

Las opciones que se despliegan dependen de los espacios curriculares que tenga habilitado el docente en el SGE.

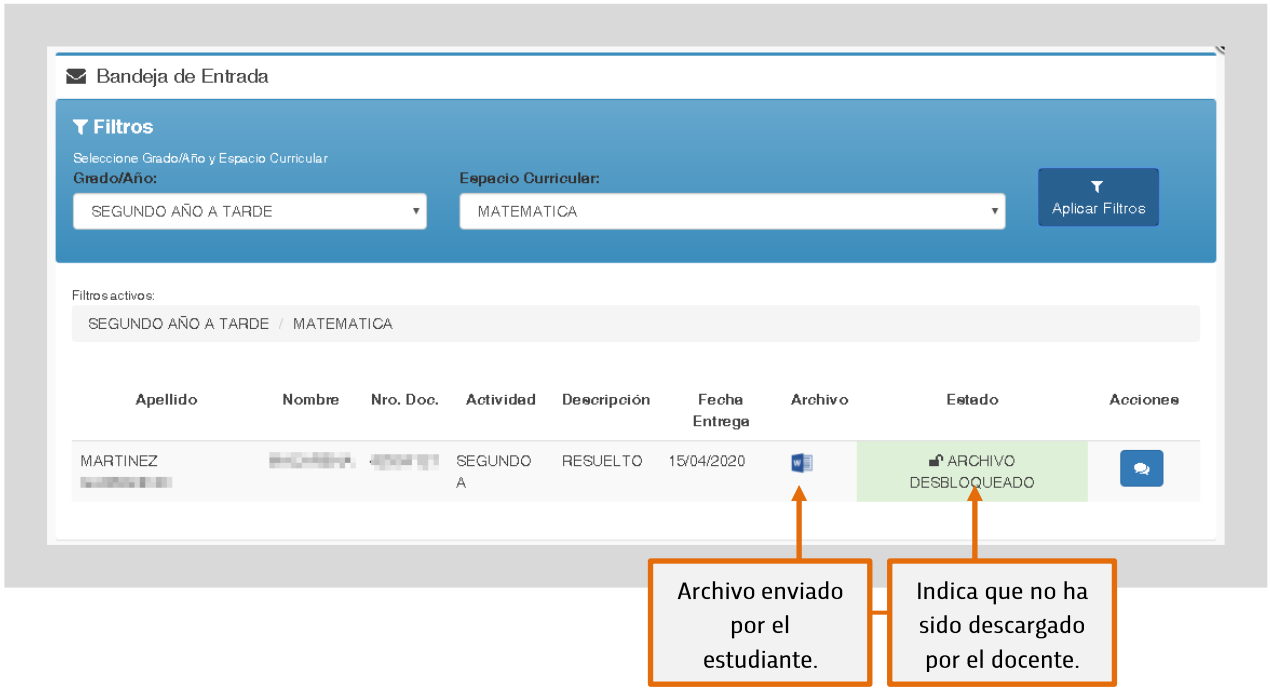


Hacer clic en

.



A continuación, se muestra el listado de estudiantes que enviaron contenidos.

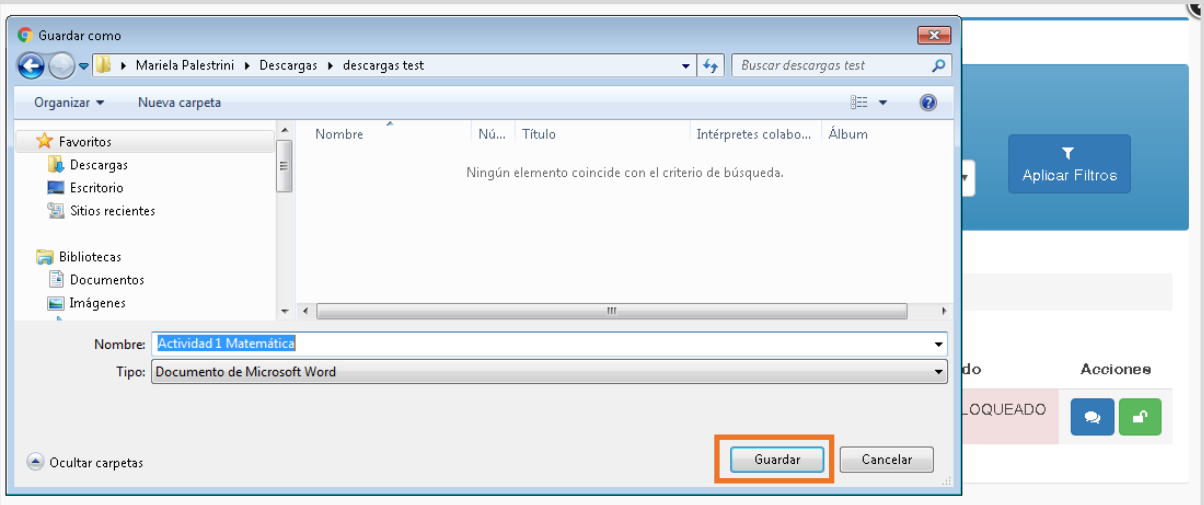


Los íconos varían en función del tipo de archivo que haya enviado el estudiante.

Los archivos que aún no han sido descargados por el docente se encuentran en el "Estado" ARCHIVO DESBLOQUEADO.

Para descargarlo, seleccionar el ícono que se encuentra en la columna "Archivo".

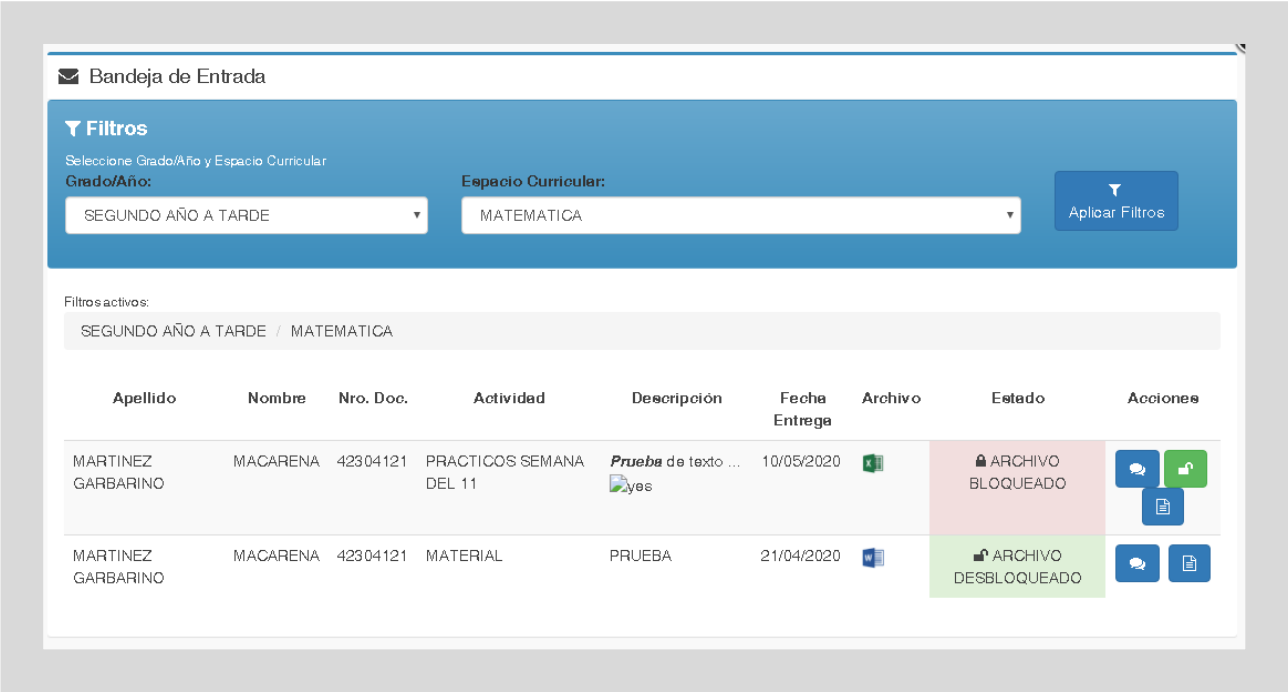
Una vez seleccionado, se abre la ventana que habilita la descarga en el equipo. Hacer clic en Guardar.



Luego de descargarlo, el SGE bloquea al estudiante la posibilidad de editar ese contenido y cambiarlo por otro, por lo tanto, pasa a estar en "Estado" ARCHIVO BLOQUEADO.

En la columna “Acciones” se encuentra el acceso a:

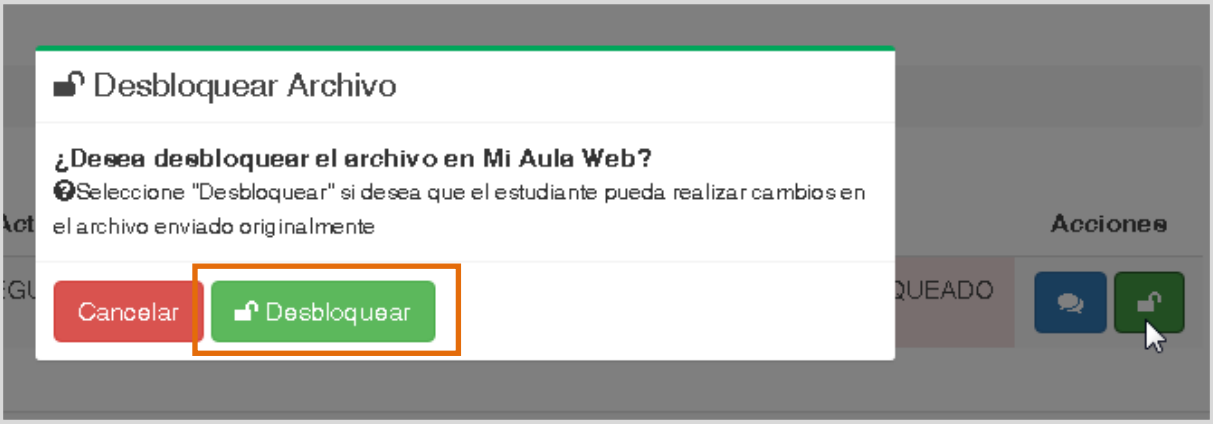
- Desbloquear archivo
- Registrar devoluciones
- Registrar aprendizajes



7.1. Desbloquear archivo

Si por algún motivo, el docente decide permitir al estudiante editar el archivo compartido, se habilita el botón en la columna “Acciones”. Al seleccionarlo, el SGE solicita confirmar el desbloqueo.

La acción de “Desbloquear” archivos se encuentra habilitada en el SGE para posibilitar a los estudiantes editar aquellos que hayan compartido al docente por error, hasta tanto el docente no los haya descargado.

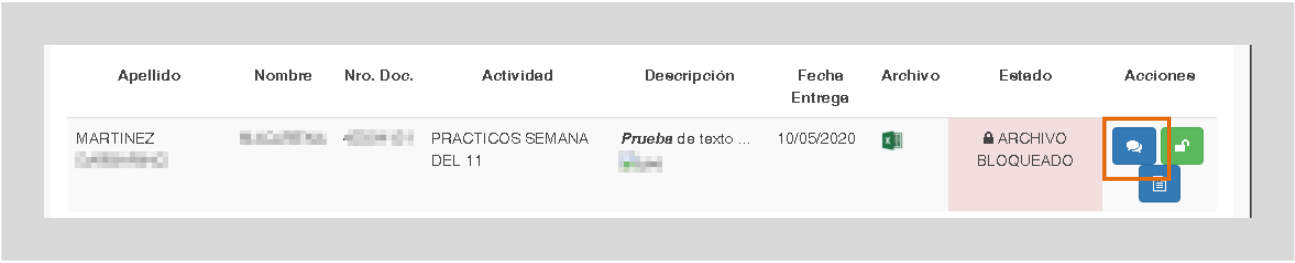


El archivo vuelve a estar en “Desbloqueado”. El estudiante puede editarlo desde Mi Aula Web.

Esta acción es muy importante. Tener en cuenta que si el docente desea que el estudiante vuelva a enviar el contenido, se deberá desbloquear dicho contenido; caso contrario, el estudiante no podrá volver a enviarlo.

7.2. Registrar devoluciones

En la columna “Acciones”, el docente tiene la posibilidad de “Registrar devoluciones” a través del ícono .

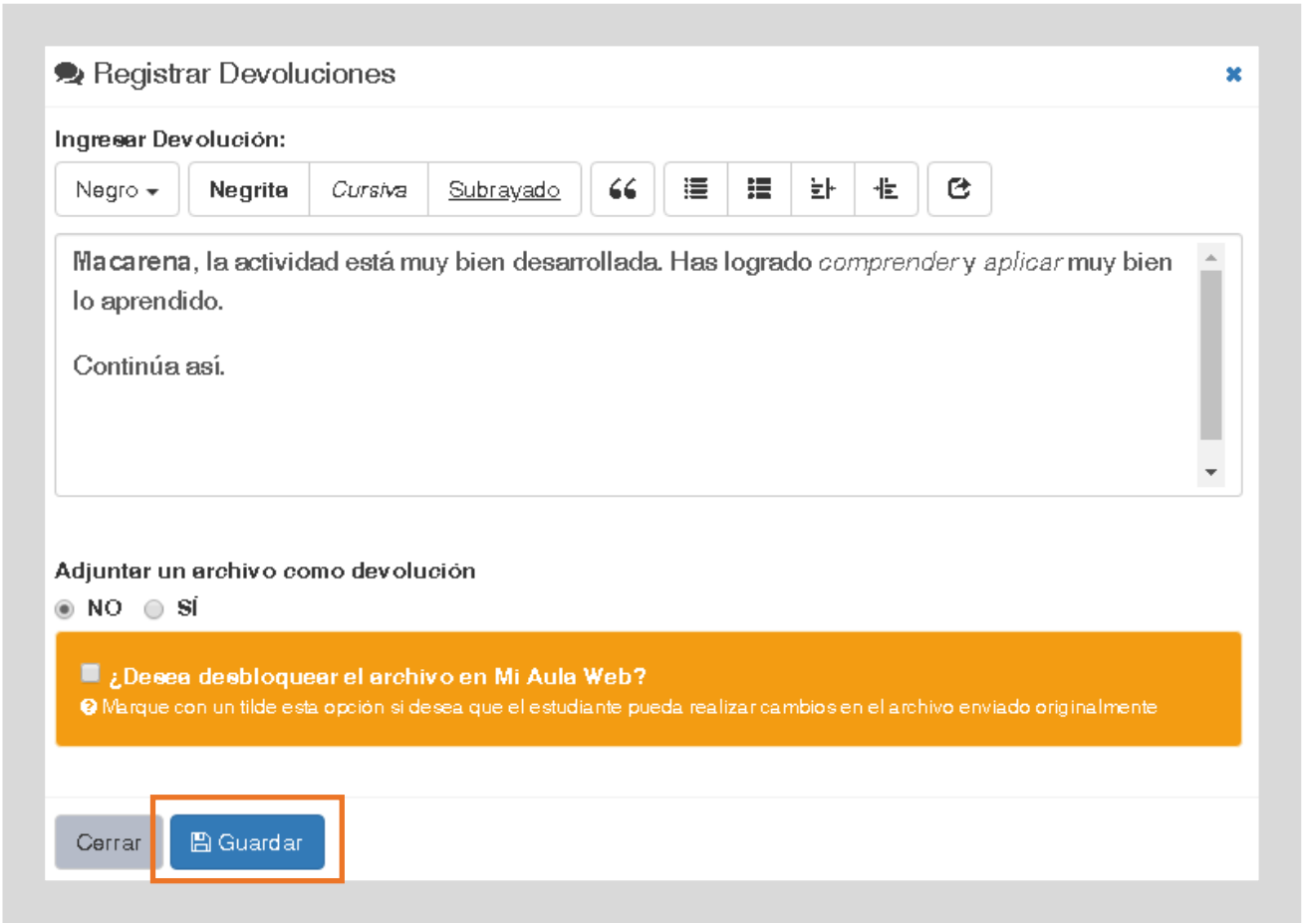


Al seleccionarlo, se abre una ventana en la que se pueden escribir las observaciones realizadas al contenido enviado por el estudiante.

El SGE permite ingresar 1.000 caracteres como máximo.

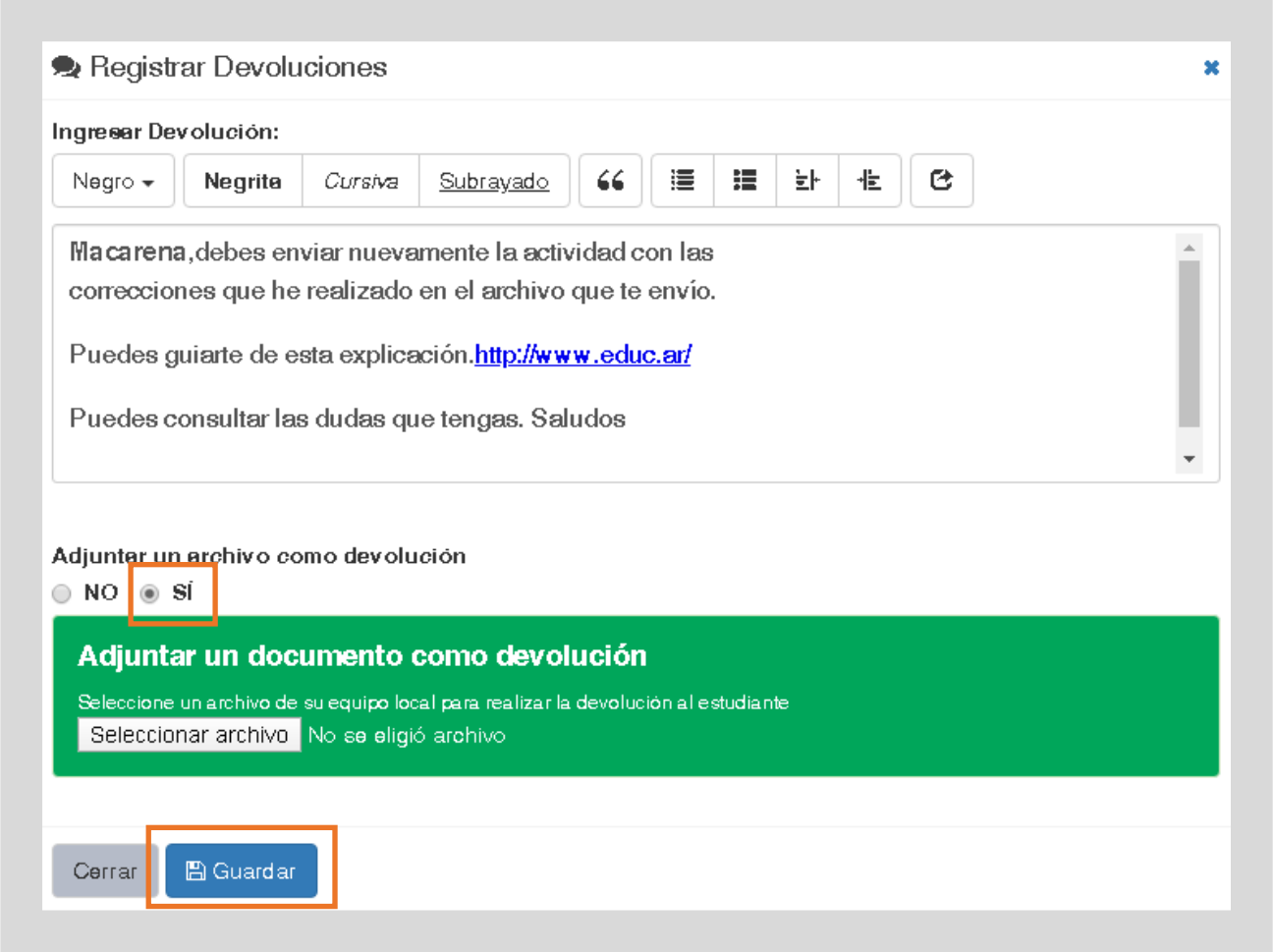
Hacer clic en

.

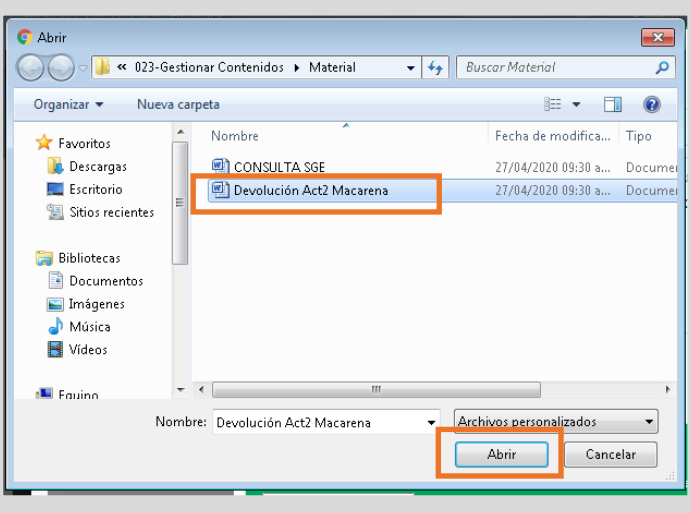


Desde aquí también es posible enviar un archivo como devolución. Por ejemplo, el docente puede realizar las correcciones en el archivo enviado por el estudiante y enviárselo nuevamente para que pueda revisar su trabajo.

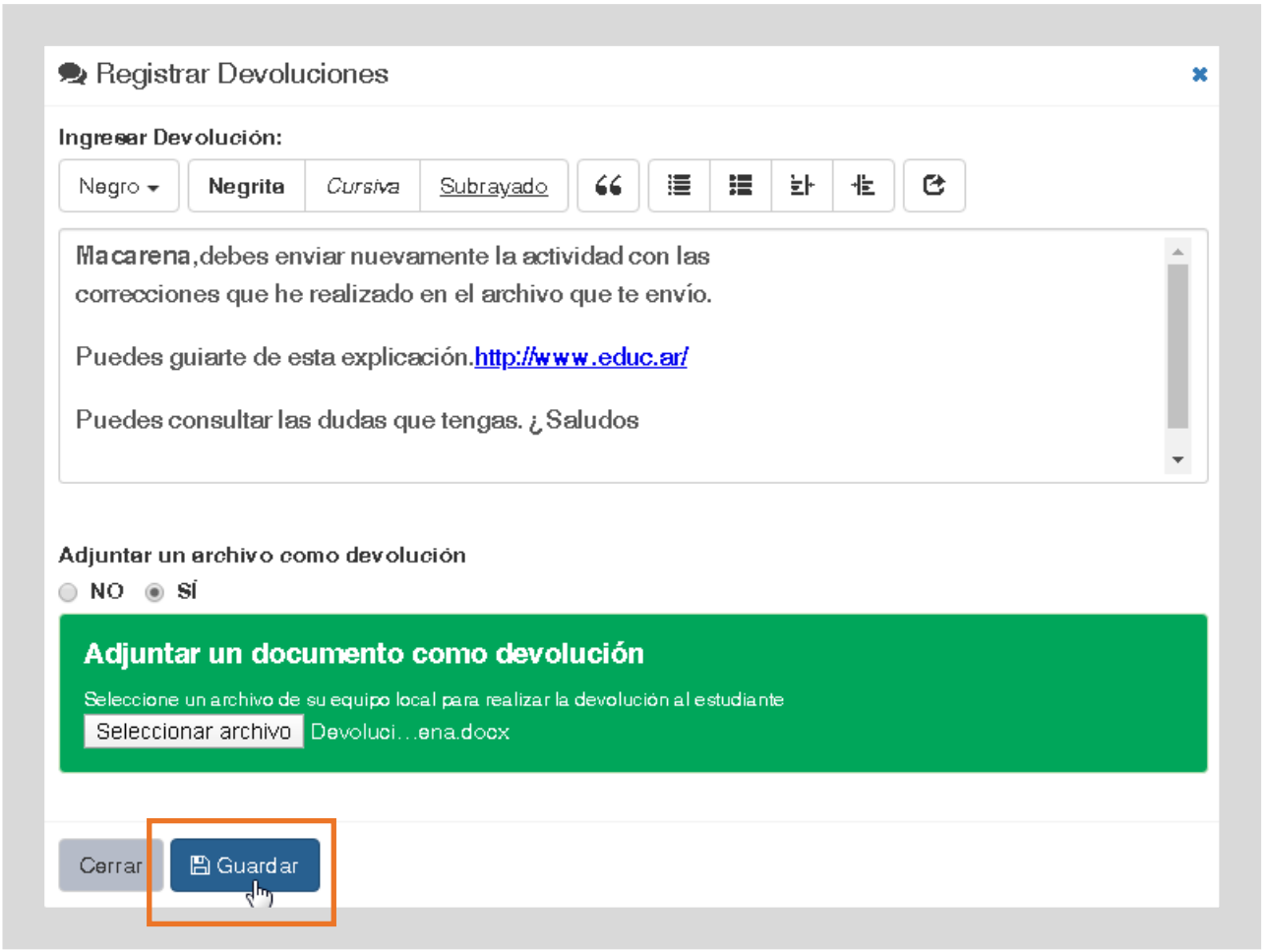
Tildar la opción "SÍ" que se encuentra en "Adjuntar un archivo como devolución". Hacer clic en Seleccionar archivo.



Buscar el archivo en el equipo, seleccionarlo y hacer clic en Abrir.



Hacer clic en Guardar .



El estudiante puede ver la observación desde Mi Aula Web.

7.3. Registrar aprendizajes

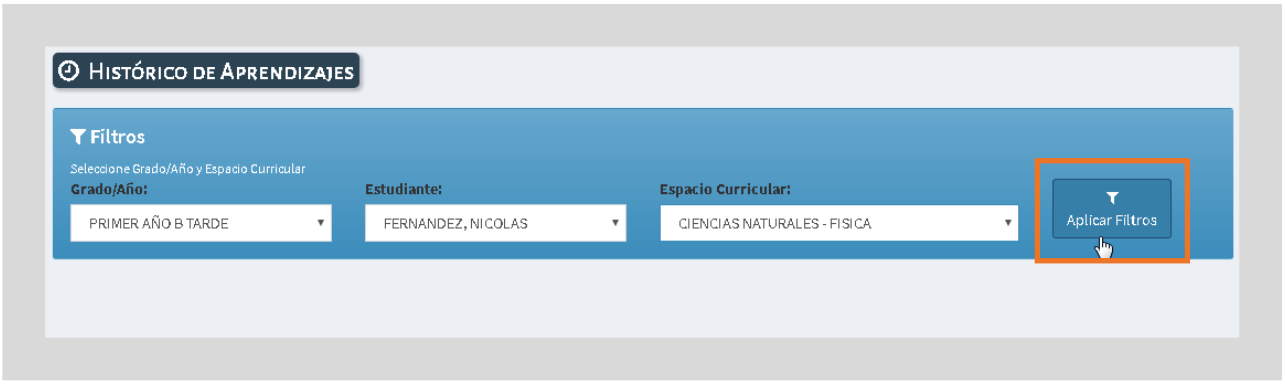
A través de esta funcionalidad es posible disponer de un registro de las actividades realizadas por el estudiante y los aprendizajes logrados.

Se accede, desde la Bandeja de Entrada y a través del ícono que se encuentra en el menú lateral derecho.

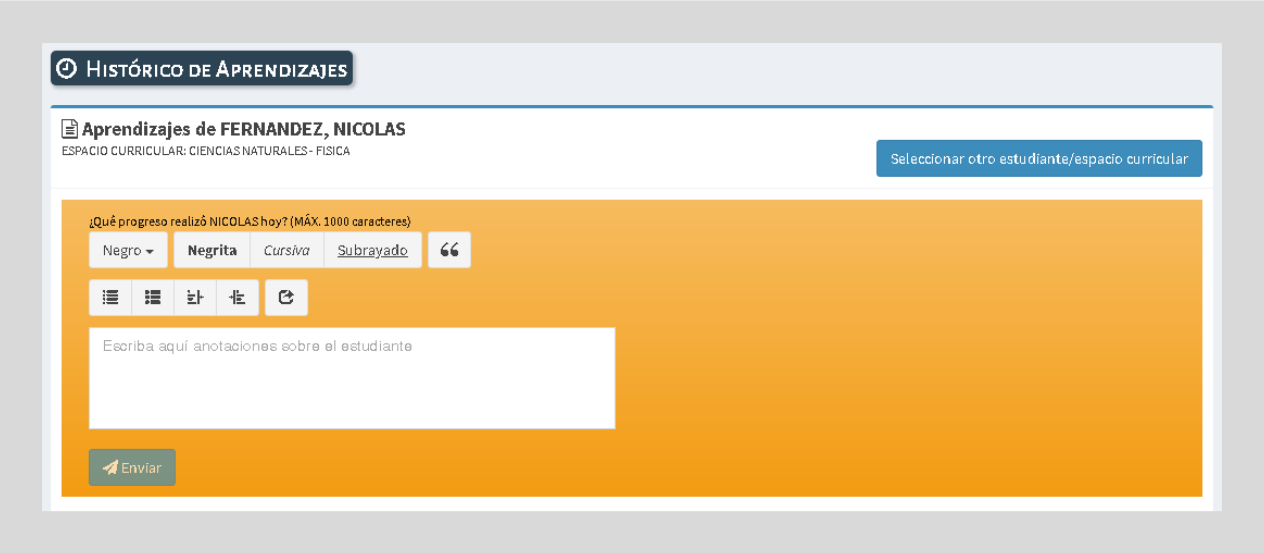
Seleccionar “Grado/Año”, “Estudiante” y “Espacio Curricular”.

Hacer clic en

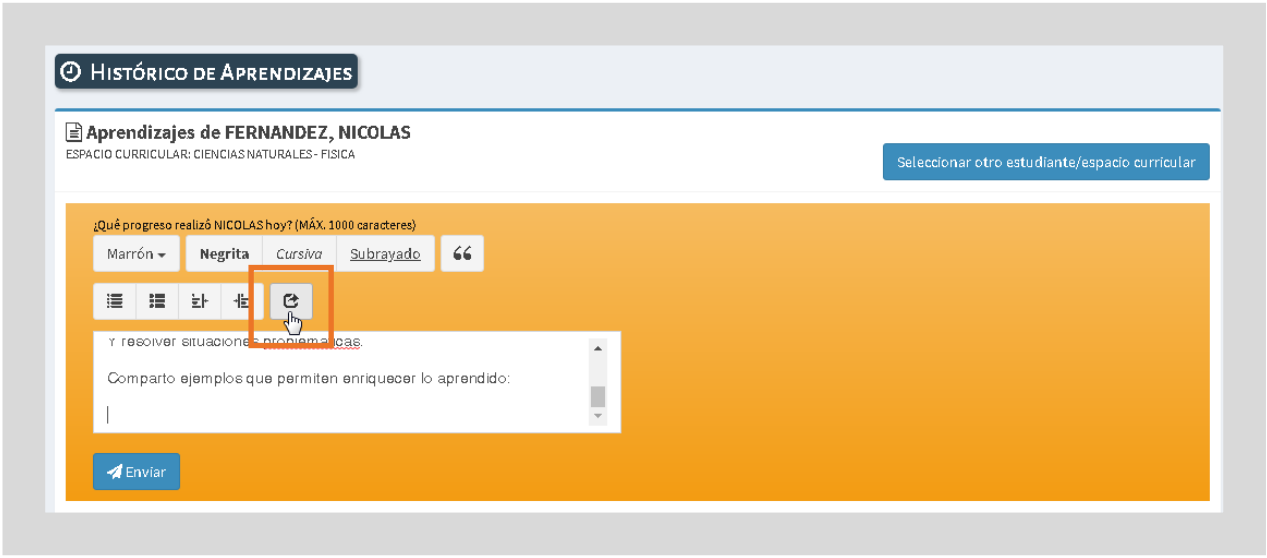
.



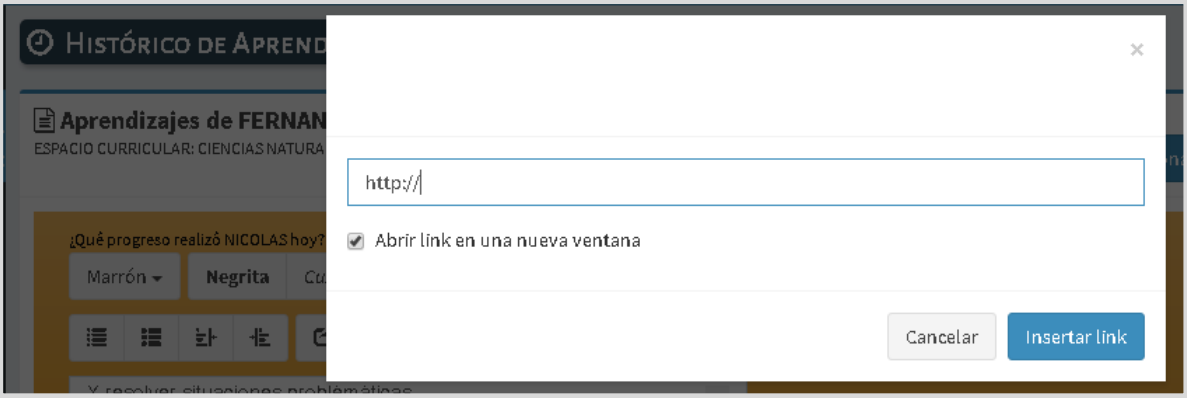
Se habilita un editor de texto en el cual se puede escribir un informe sobre los aprendizajes del estudiante y espacio curricular seleccionados.



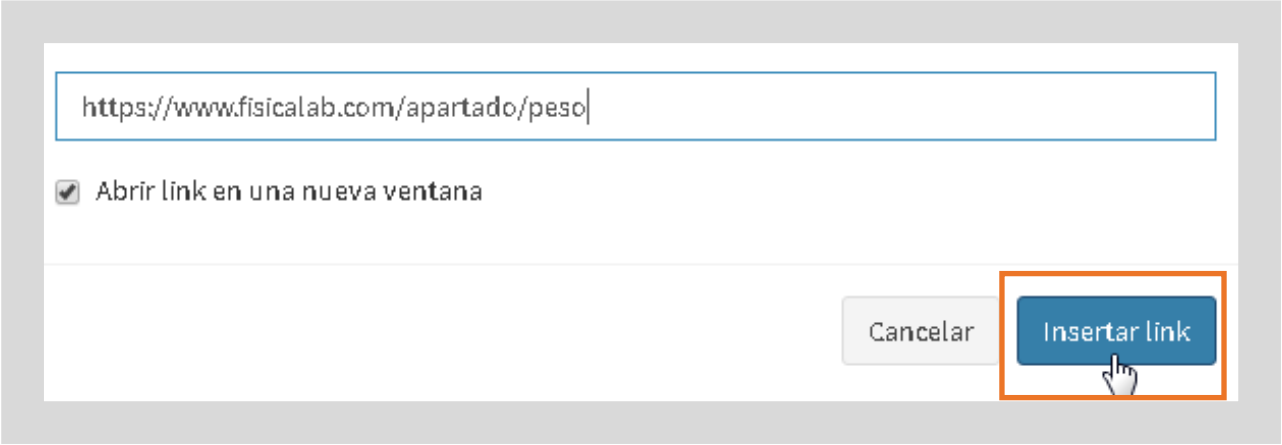
A través del editor de texto es posible aplicar algunas configuraciones en el mismo, por ejemplo, Negrita, Cursiva, Viñetas, etc. También se puede insertar un enlace a través de la opción .



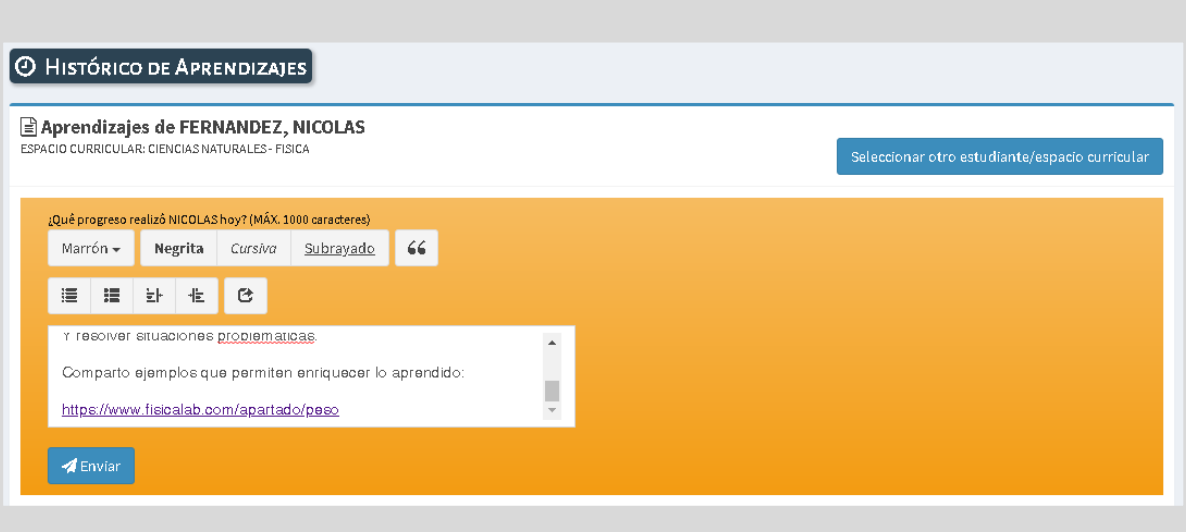
Al seleccionarlo, se abre una ventana que permite ingresar la dirección del enlace.



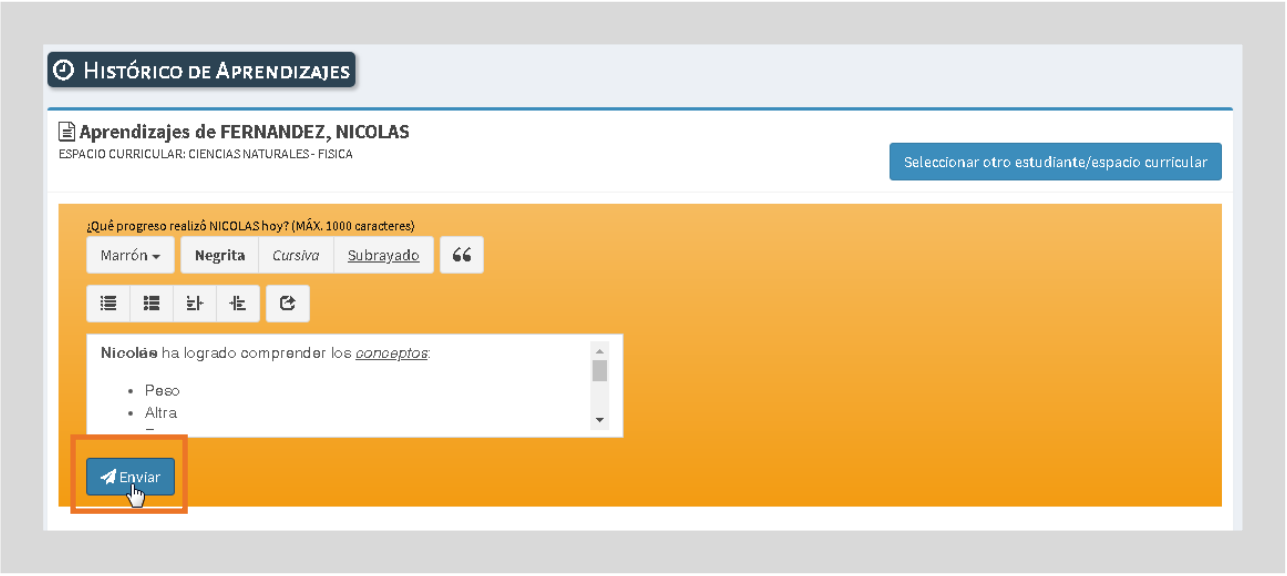
Hacer clic en Insertar link.



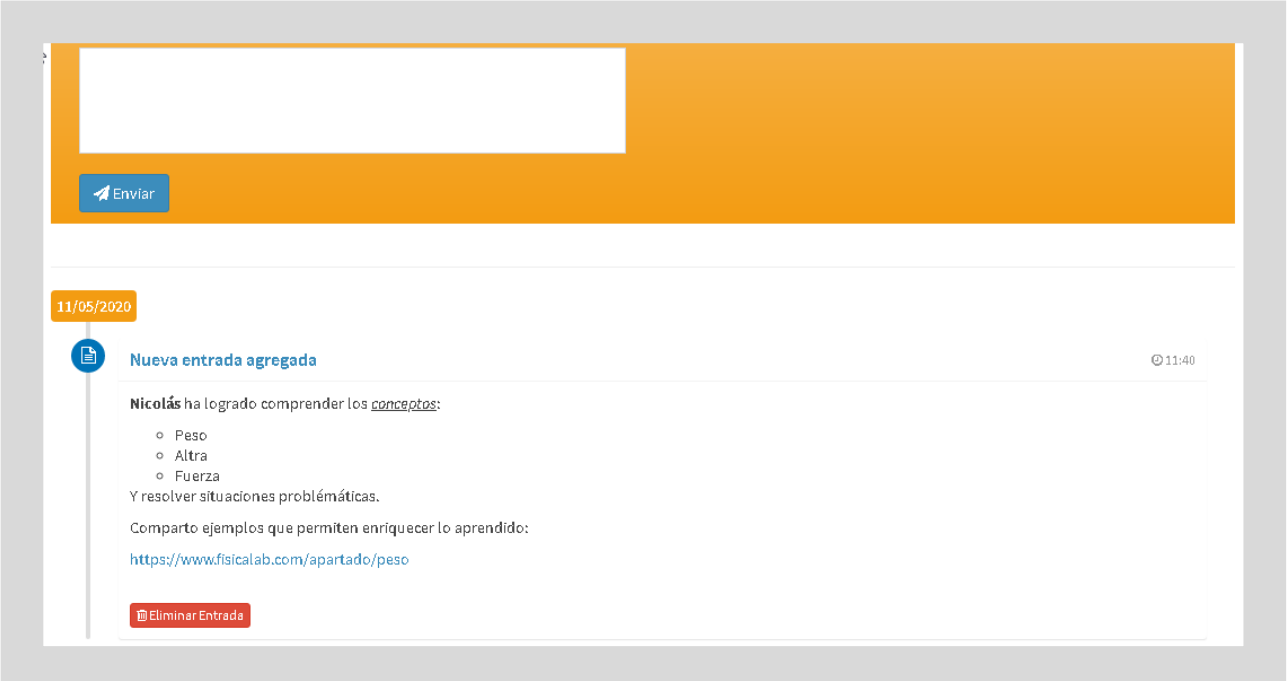
De esta manera queda incorporado el link en el texto.



Para guardar los cambios, hacer clic en Enviar.

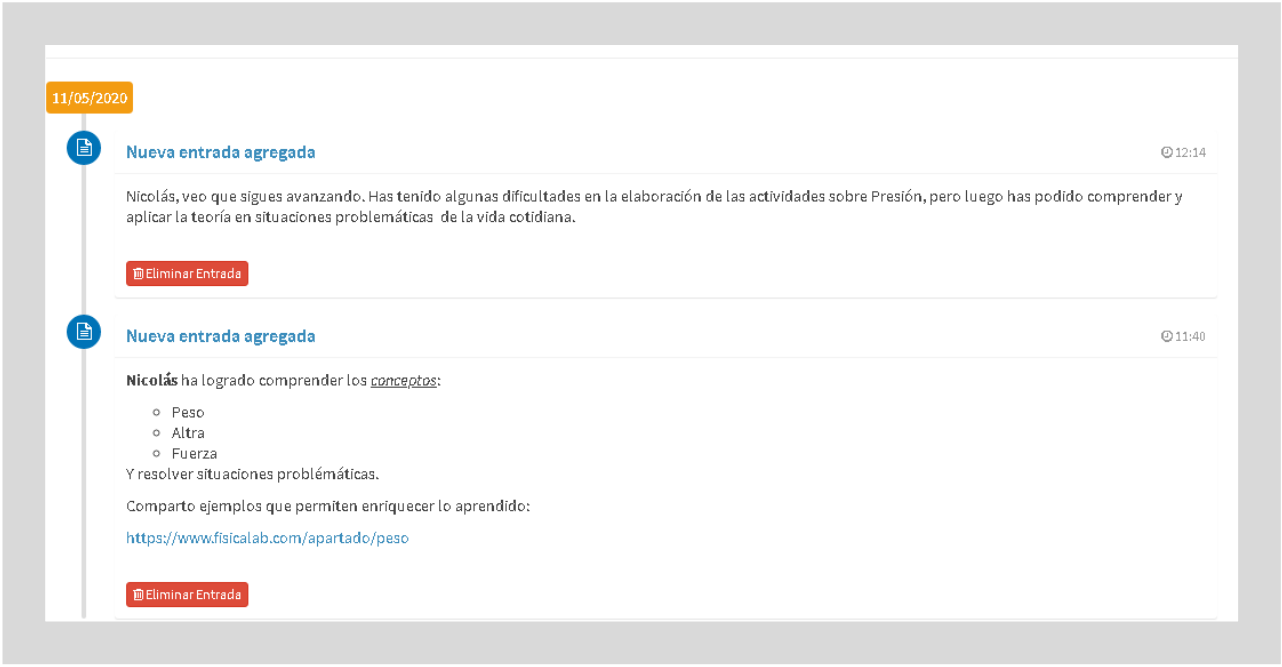


El aprendizaje registrado se muestra debajo del editor de texto.

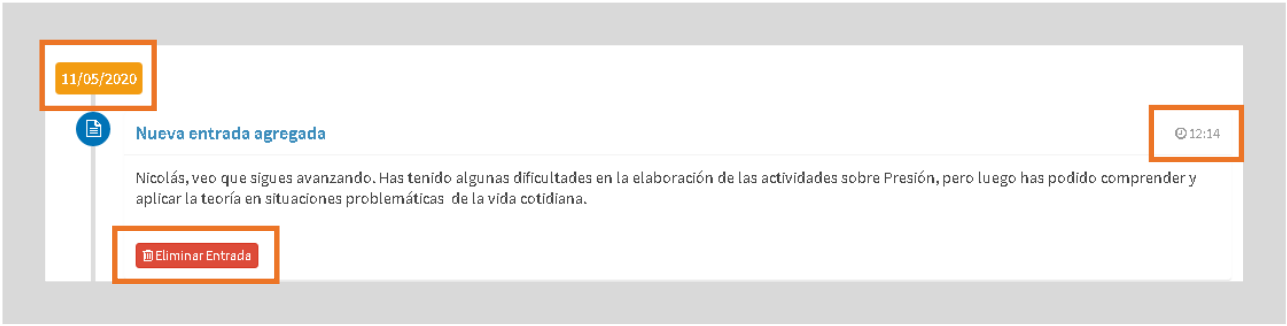


Es posible agregar más aprendizajes repitiendo el mismo procedimiento.

Los aprendizajes registrados se muestran desde el más nuevo al más antiguo.



En cada uno de ellos se indica la fecha y hora de publicación.

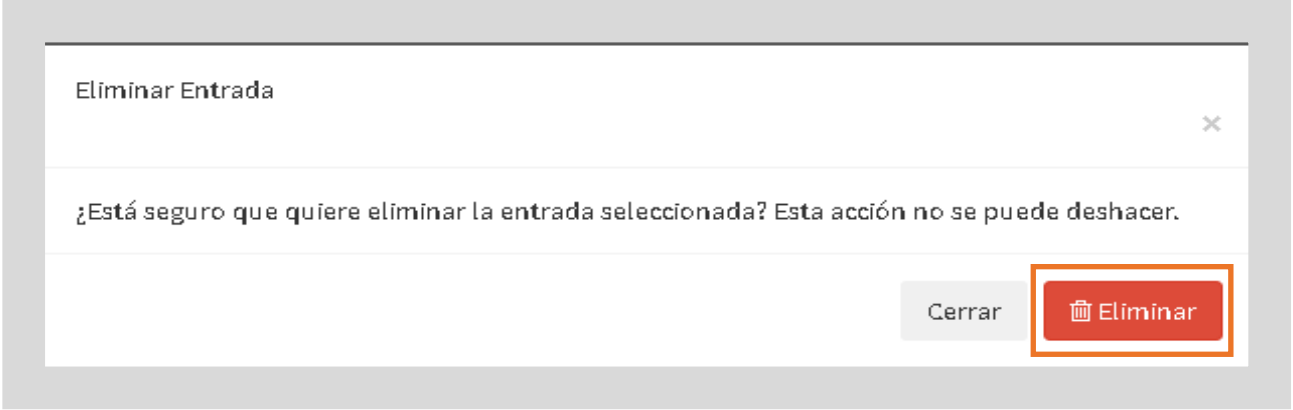


Se puede eliminar un registro de aprendizaje a través del botón

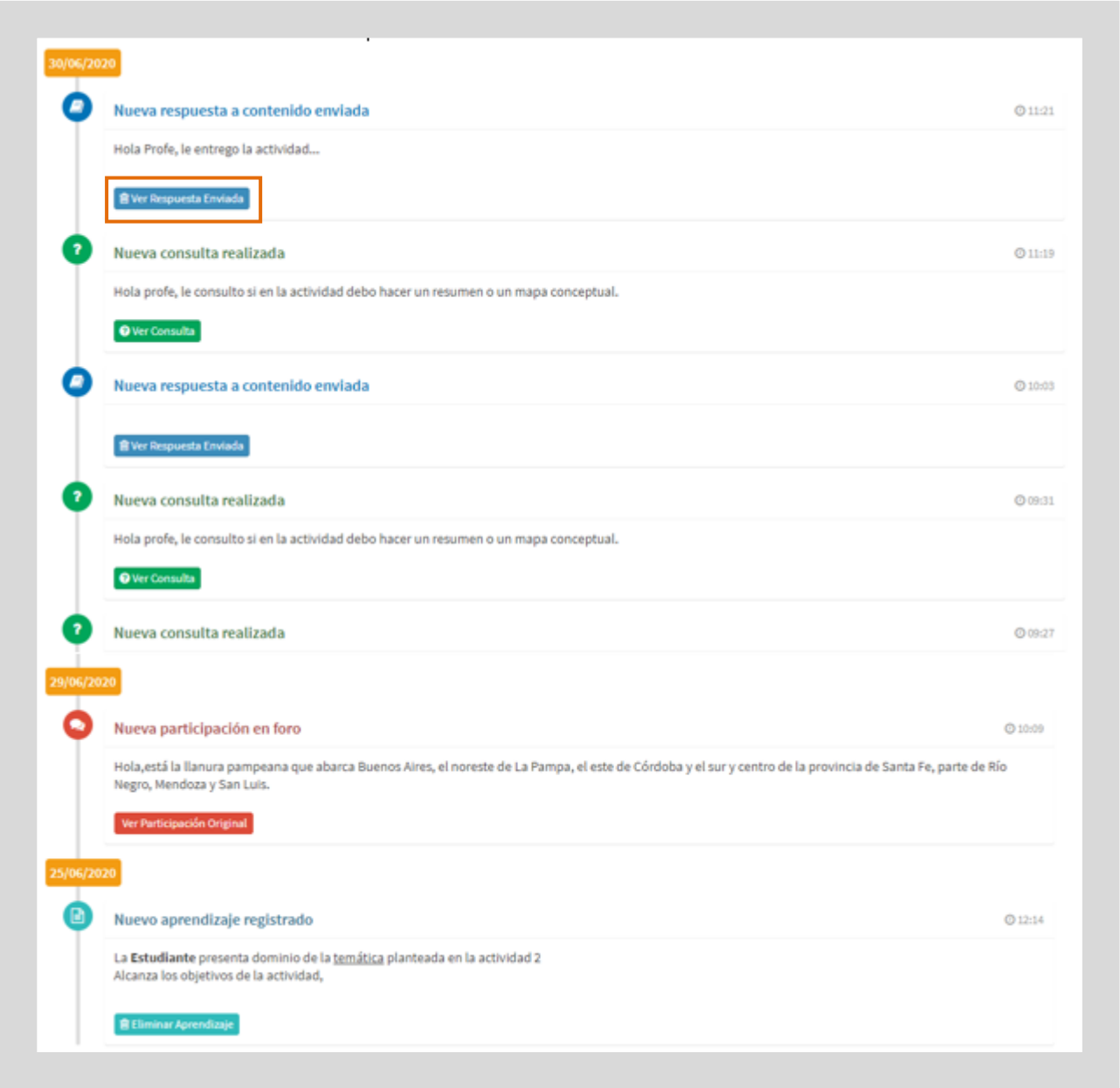
. Un registro eliminado no se puede recuperar nuevamente.

Seleccionar

para confirmar la acción.

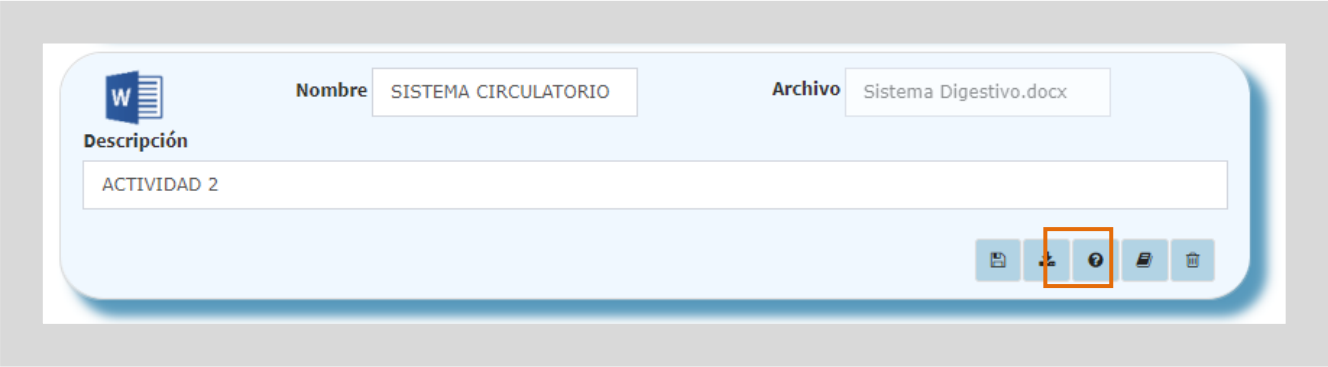


El registro del historial de acciones realizada por el estudiante se muestra también en la misma línea de tiempo. Se puede seleccionar un botón para ver información relacionada a ese registro.

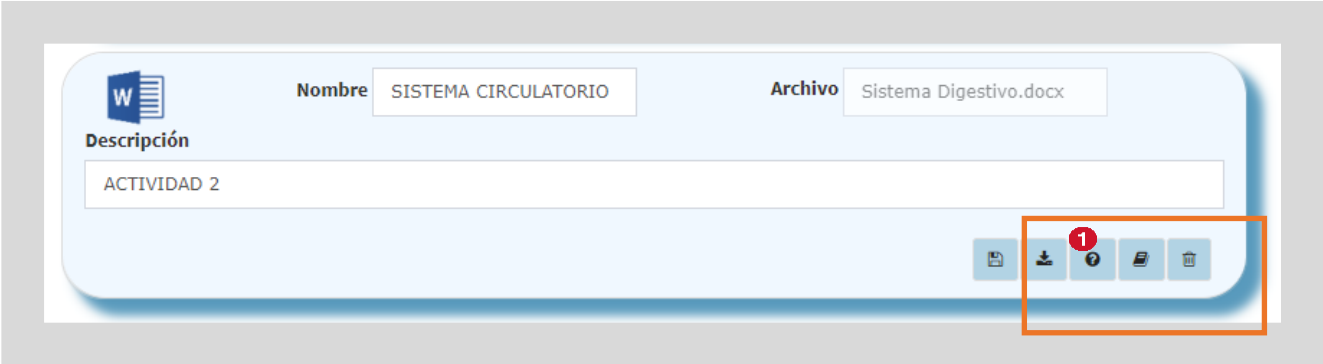


8. Consultas recibidas

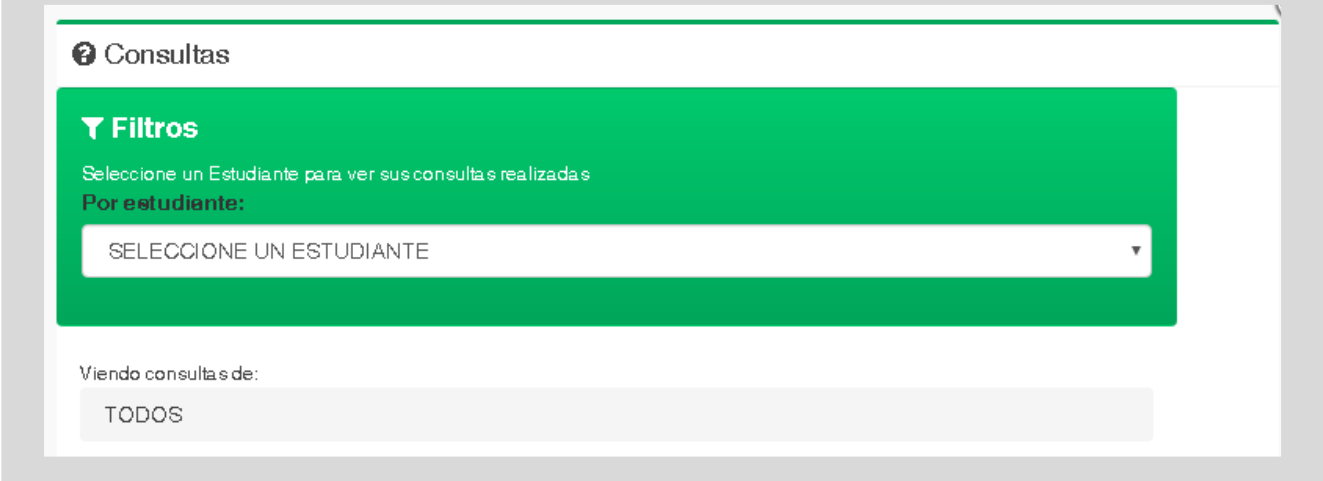
- Es posible ver las consultas realizadas por los estudiantes, asociadas a los materiales compartidos (documentos, enlaces, imágenes y videos).
- El ícono de acceso [?] se encuentra en cada uno de esos materiales.



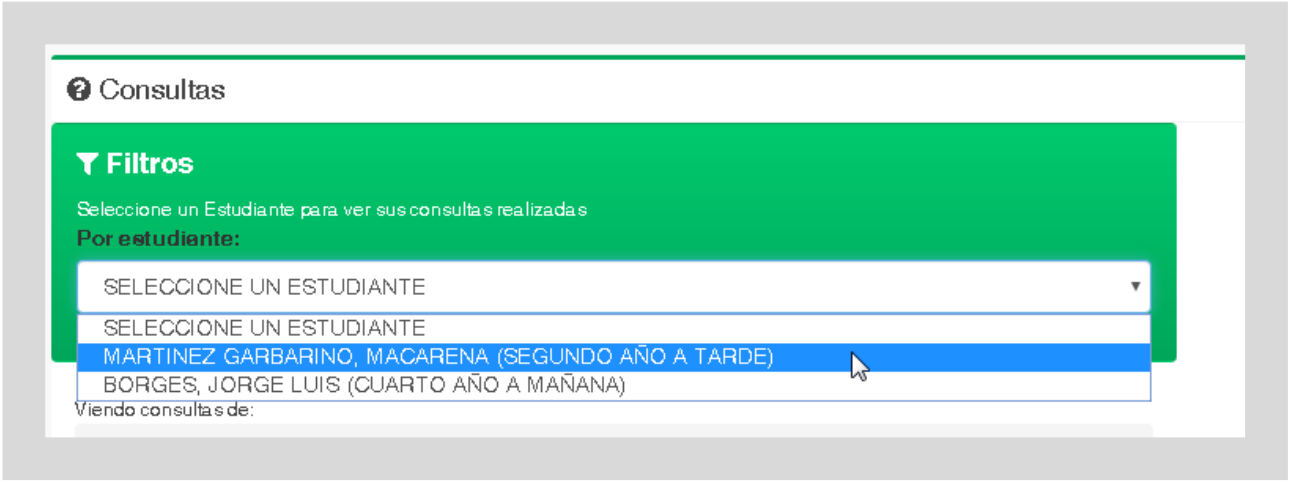
- Si hay mensajes nuevos sin leer, se muestra como el siguiente ejemplo:



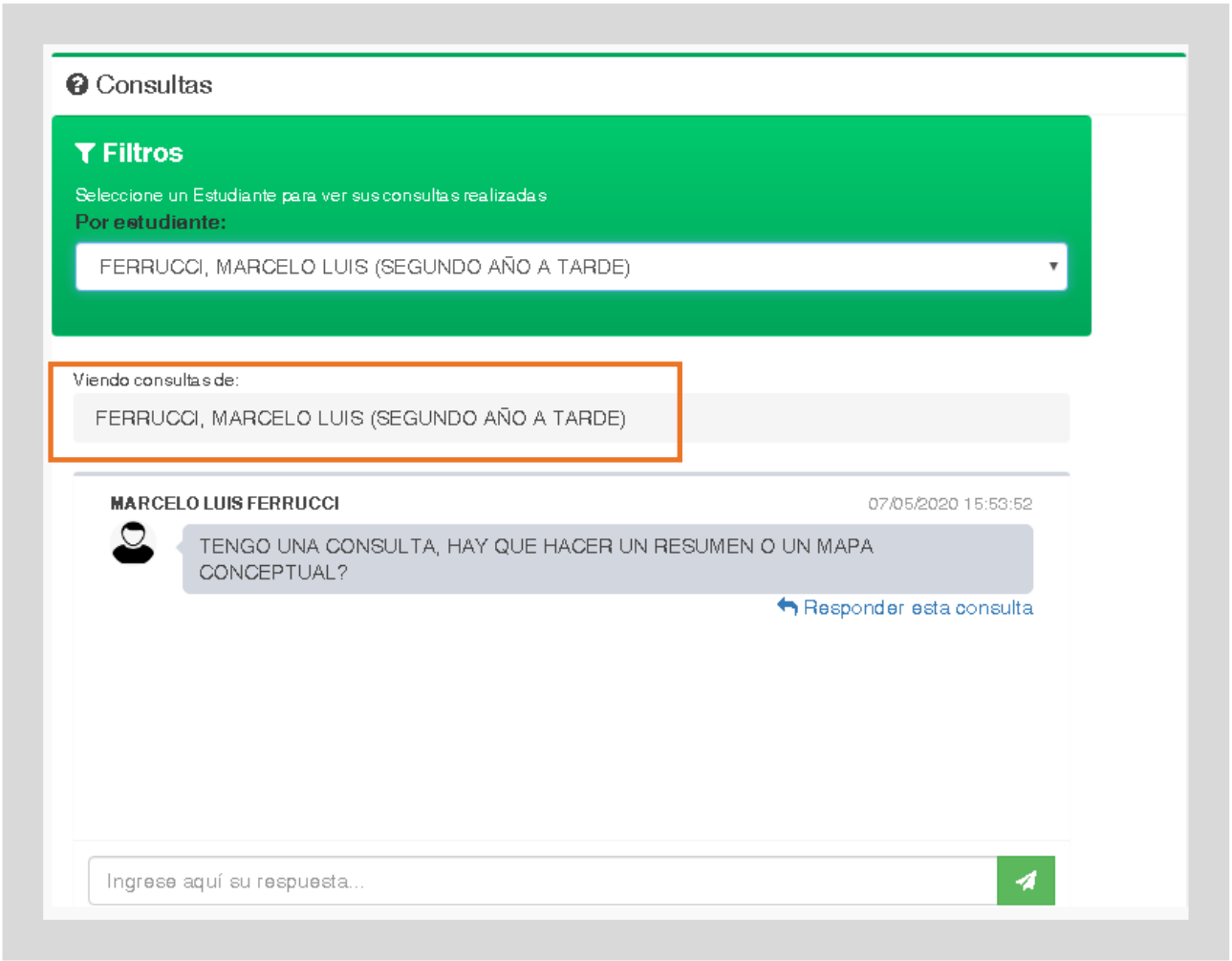
- Al ingresar a esta opción, se pueden ver todas las consultas recibidas.



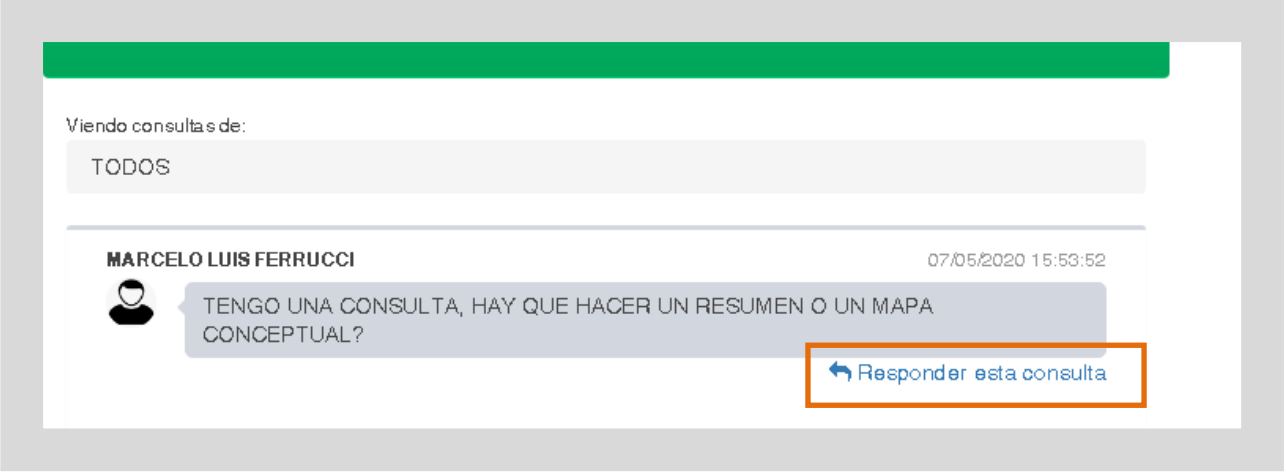
También se puede optar por ver las consultas de un estudiante en particular. Para ello, desplegar el listado que se encuentra en “SELECCIONE UN ESTUDIANTE”.



De esta manera se ve la consulta realizada por el estudiante seleccionado:

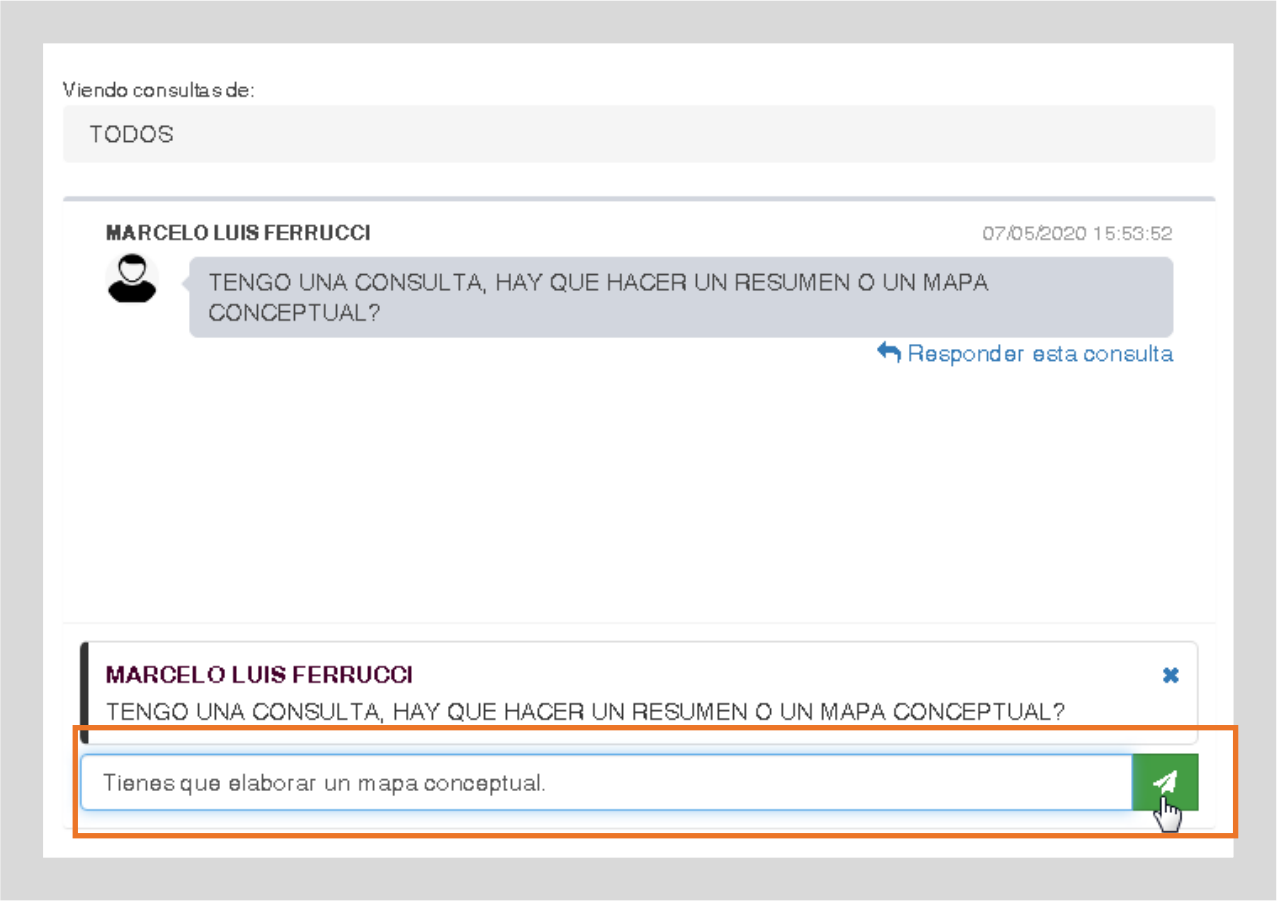


Es posible responder directamente a la consulta realizada por el estudiante a través de la opción Responder esta consulta .

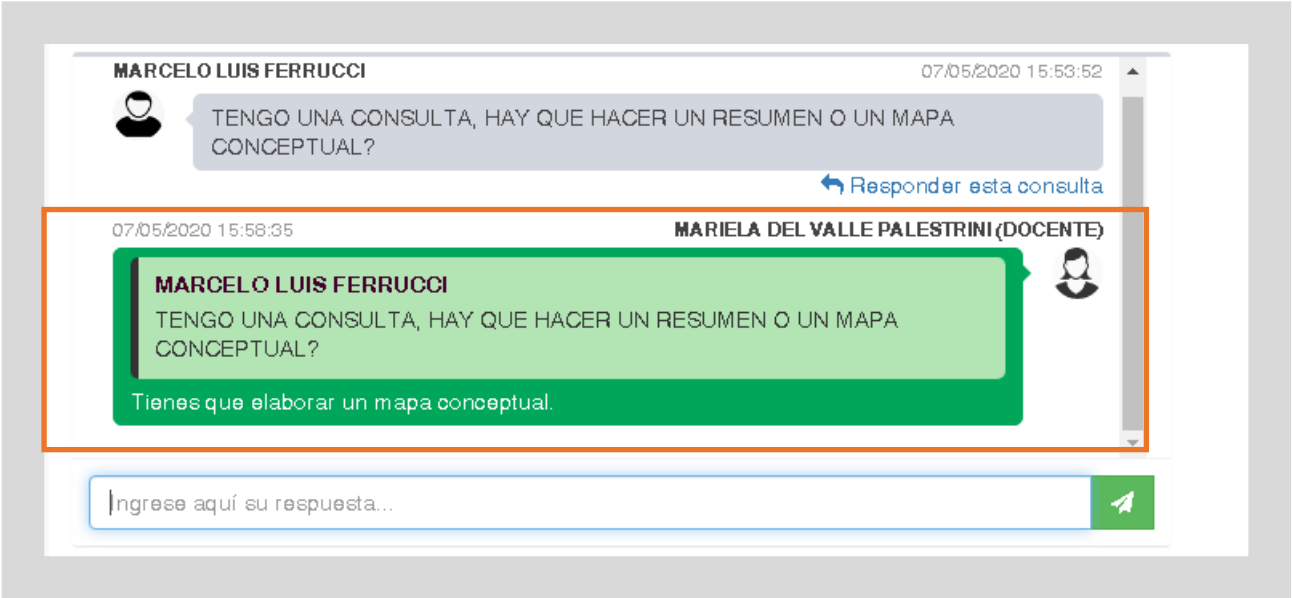


Al seleccionar esta opción, se muestra en la parte inferior de la ventana información sobre el estudiante y el mensaje al cual está respondiendo.

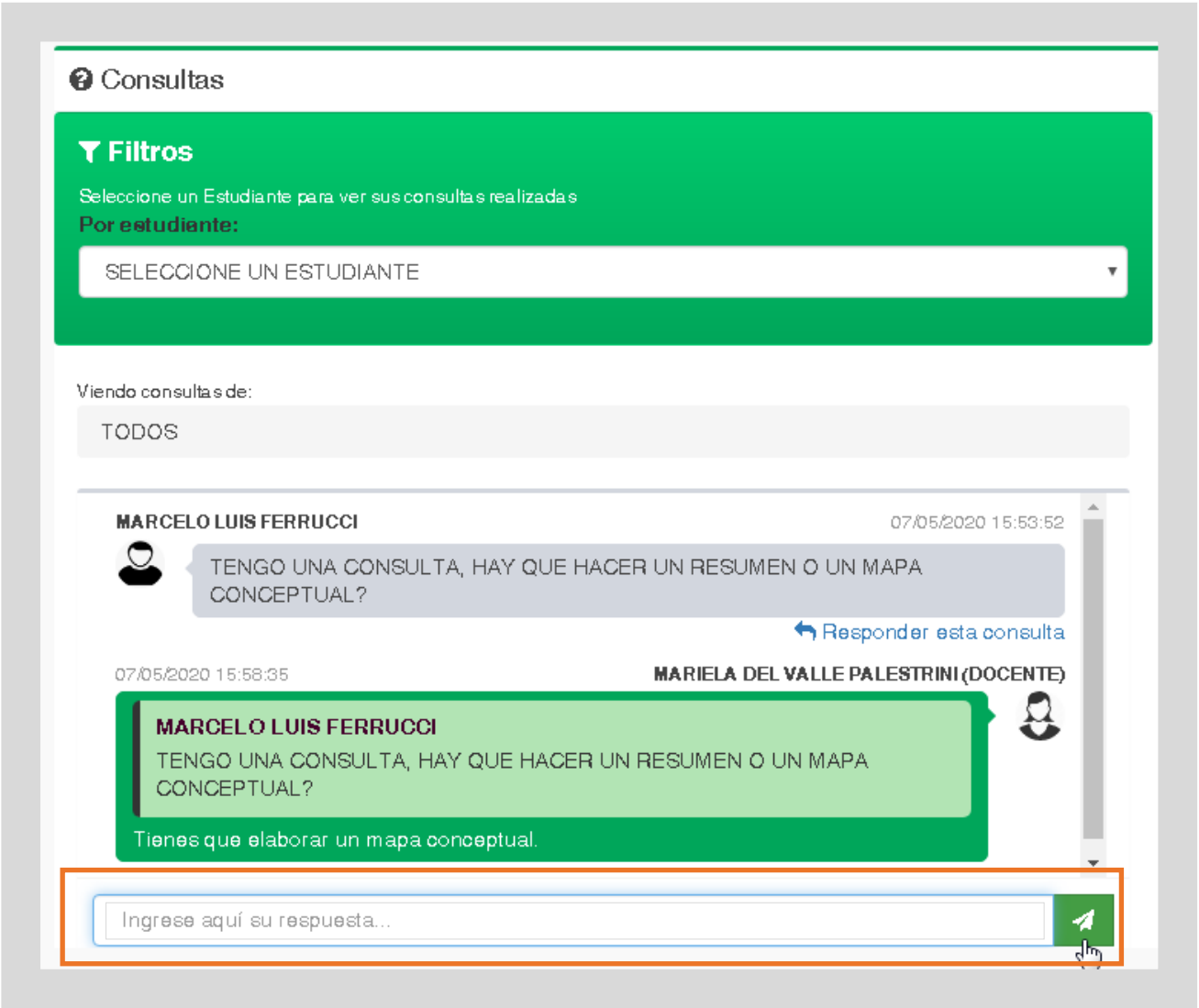
Escribir la respuesta y hacer clic en para enviar.



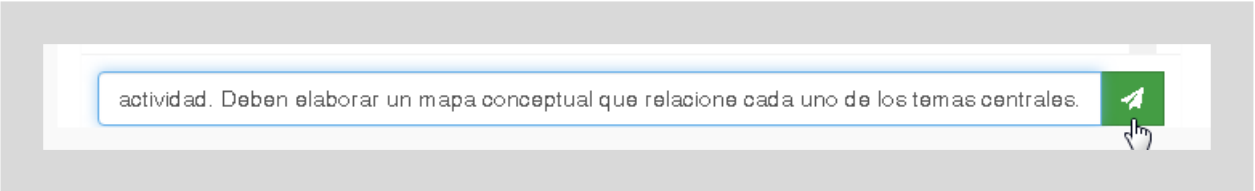
De esta manera se muestra la respuesta enviada al estudiante. El mensaje puede ser visto solamente por el estudiante seleccionado.



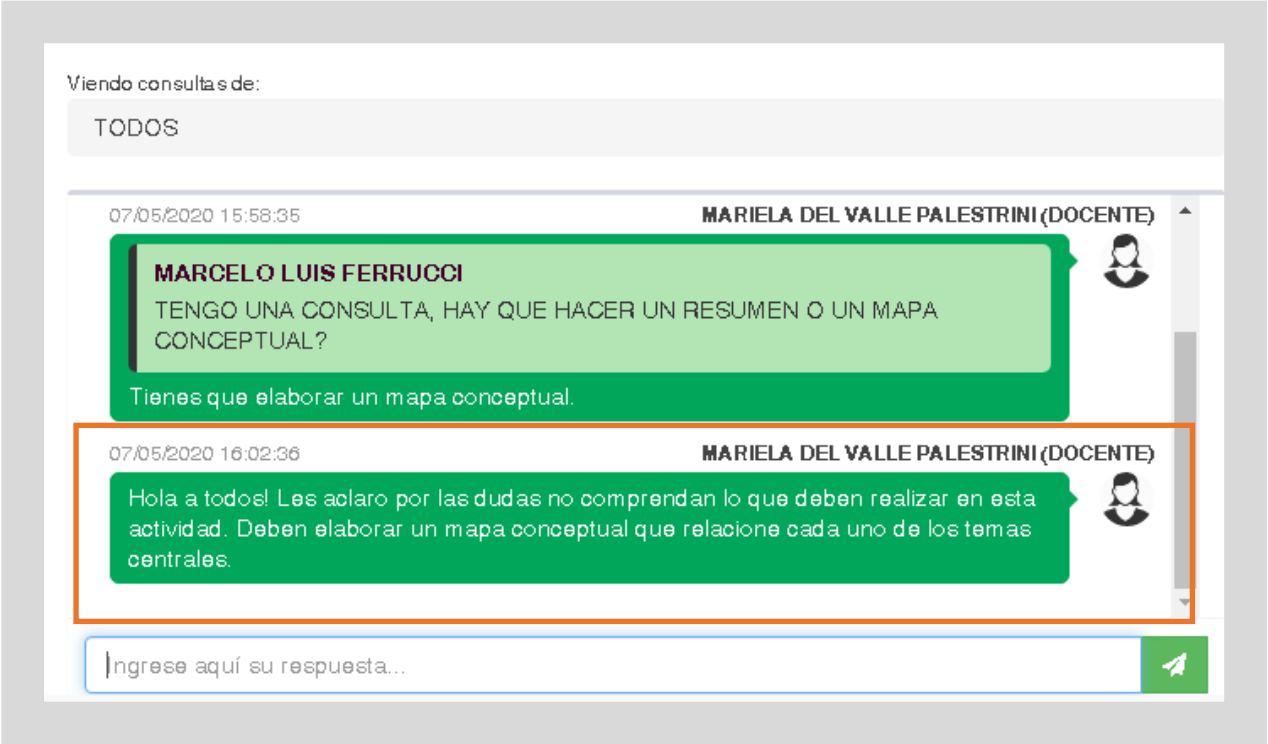
También se puede enviar un mensaje a todos los estudiantes a quienes se ha compartido ese material. Para ello, escribir directamente la respuesta en "Ingrese aquí su respuesta...".



Seleccionar para enviar.



De esta manera se ven los mensajes enviados a todos los estudiantes. El mensaje puede ser visto por todos los estudiantes a quienes se ha compartido ese material.

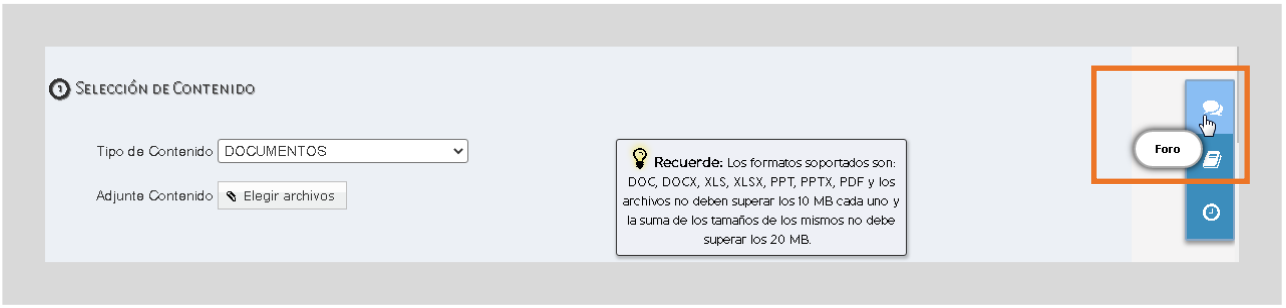


9. Foro

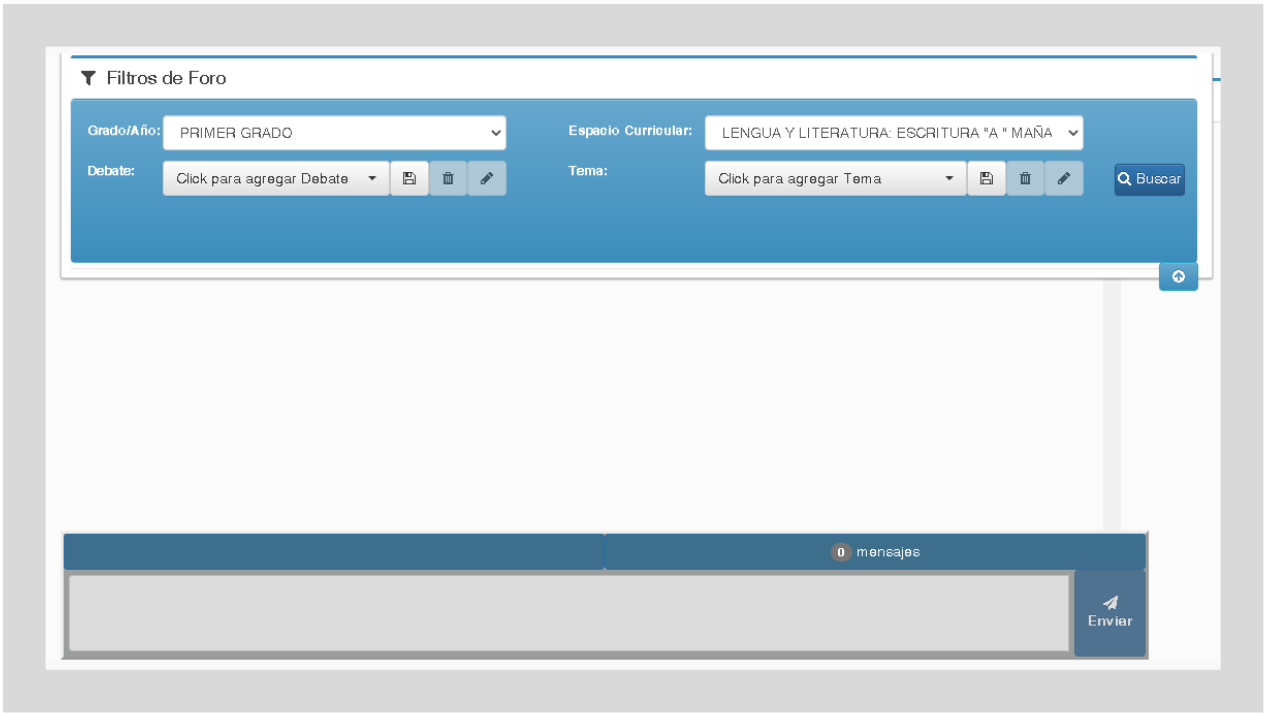
Esta funcionalidad permite crear diferentes instancias de debate que sirven de apoyo y complemento a los contenidos que puede compartir el docente.

Las participaciones pueden ser vistas por todos los estudiantes del "Grado/Año" que se seleccione al crear el debate.

Acceder desde el menú lateral derecho, a través del ícono .



Se abre una ventana como la siguiente:



9.1. Crear un debate, tema y planteo

Seleccionar un “Grado/Año” y “Espacio Curricular”.

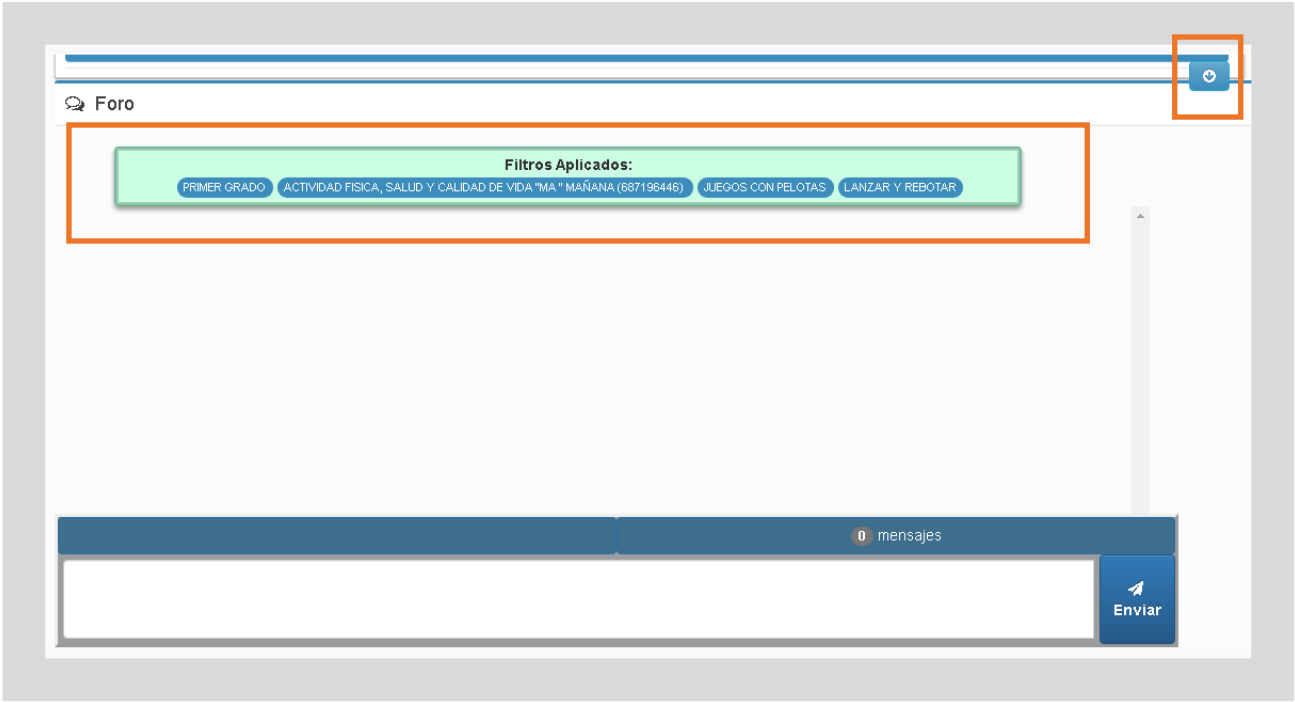
Escribir el nombre del debate a crear y hacer clic en para guardarlo.

Luego, ingresar el nombre del tema del debate que se creará y hacer clic en para guardarlo.

Con el debate y tema creados, seleccionar Buscar.

Las opciones de filtro se ocultan y, en la parte superior del foro, se muestran cuáles son los “Filtros Aplicados”.

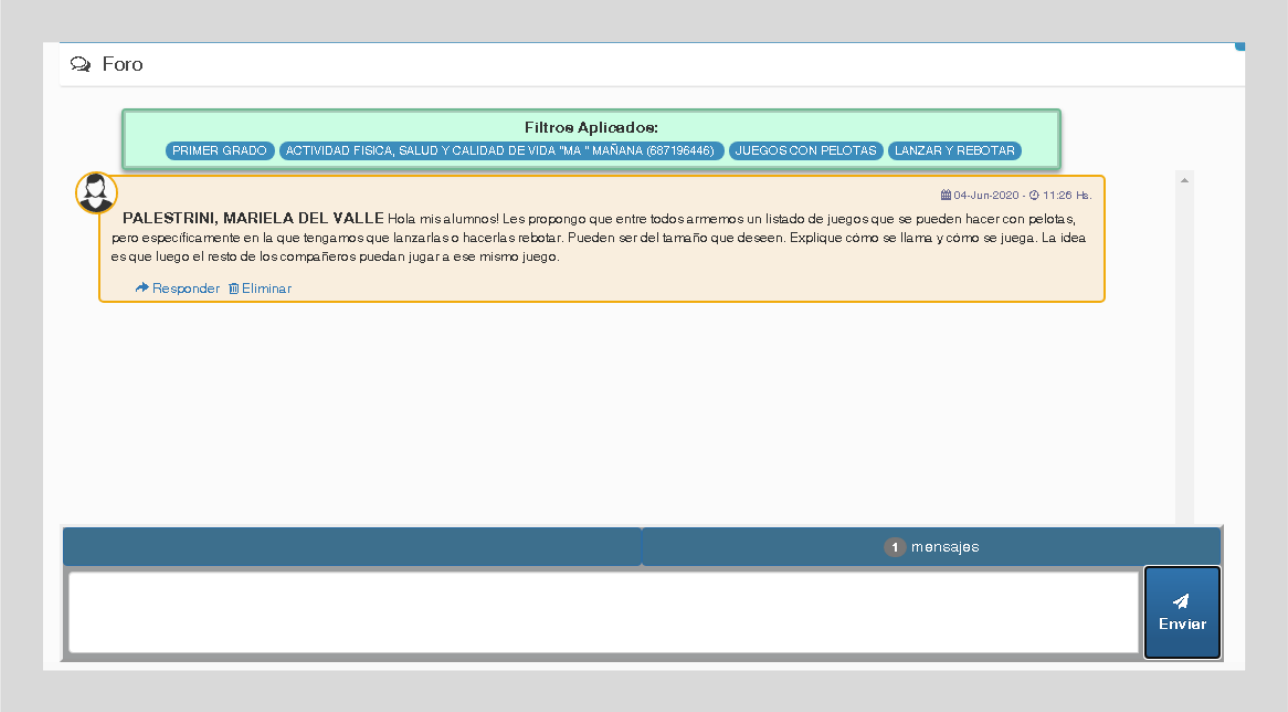
Al seleccionar , se despliega nuevamente la sección de “Filtros”.



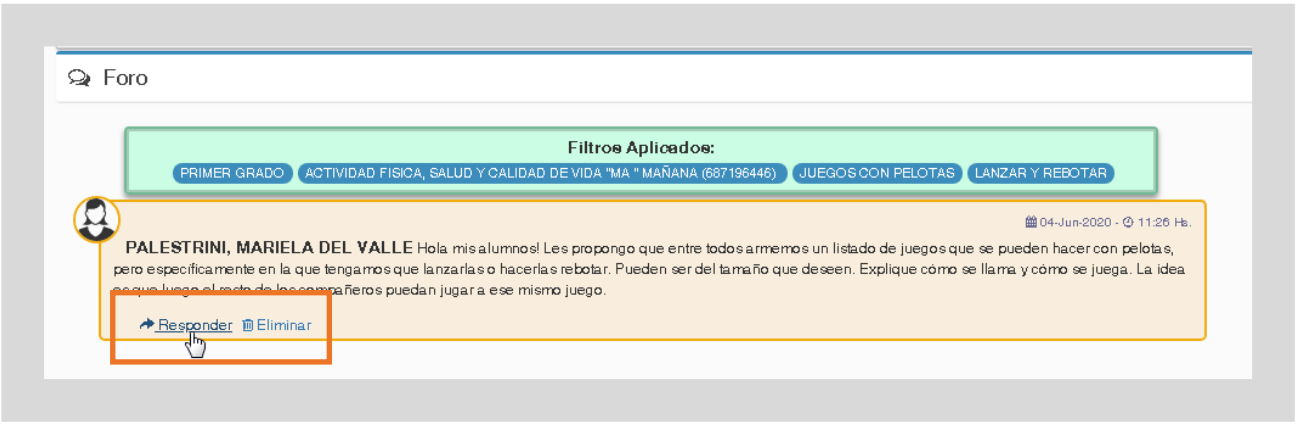
Para realizar el planteo del debate nuevo, escribir el mismo en la parte inferior de la ventana.

Seleccionar Enviar.

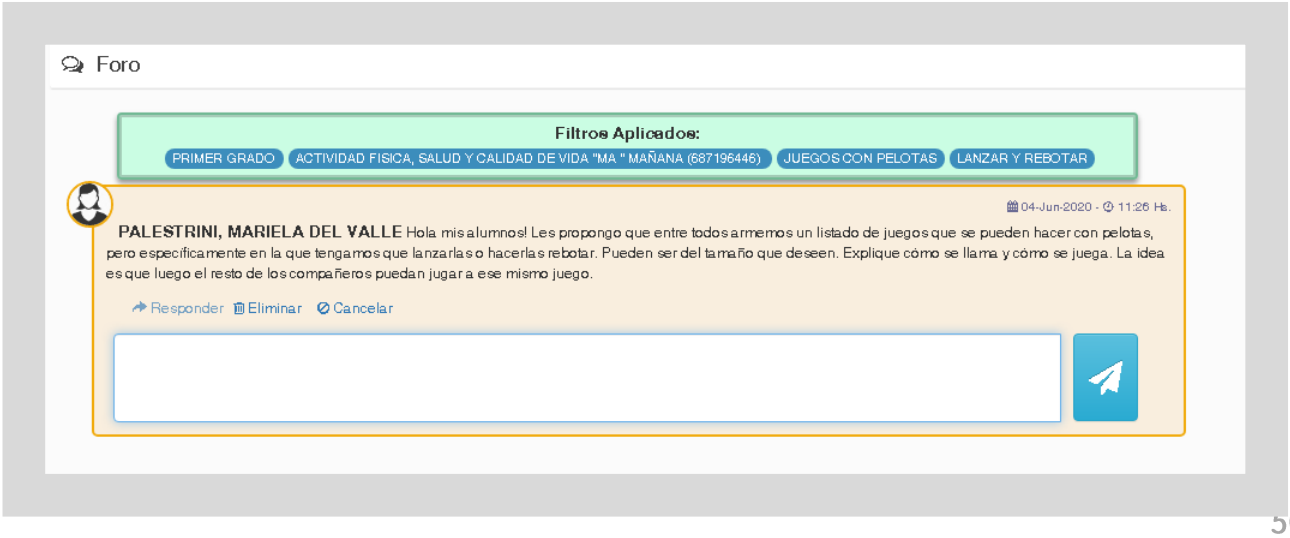
De esta manera se muestra el texto del debate creado:



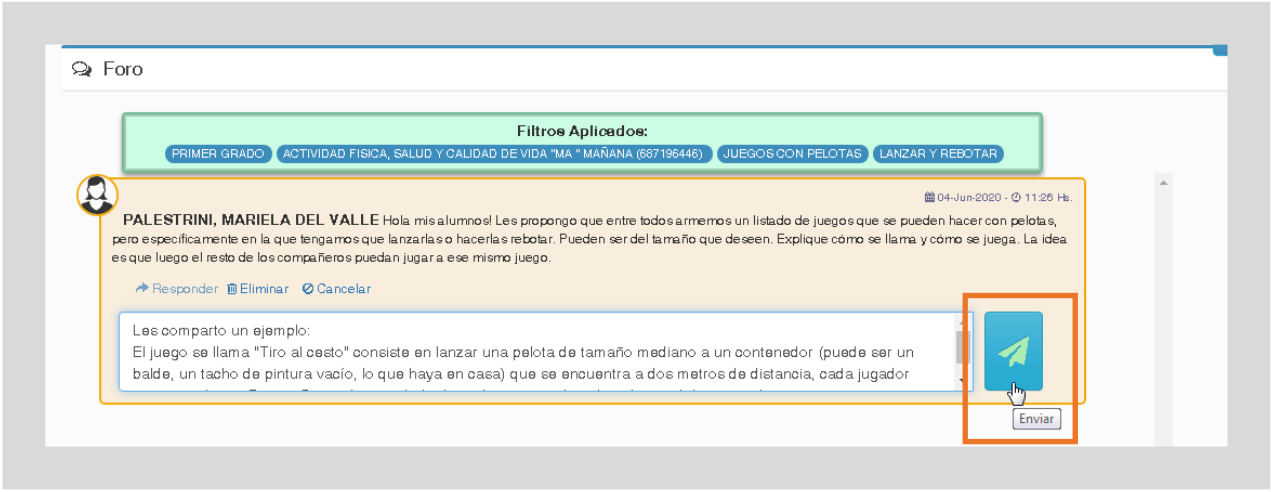
Dentro del planteo creado, es posible responder al mismo o eliminarlo.



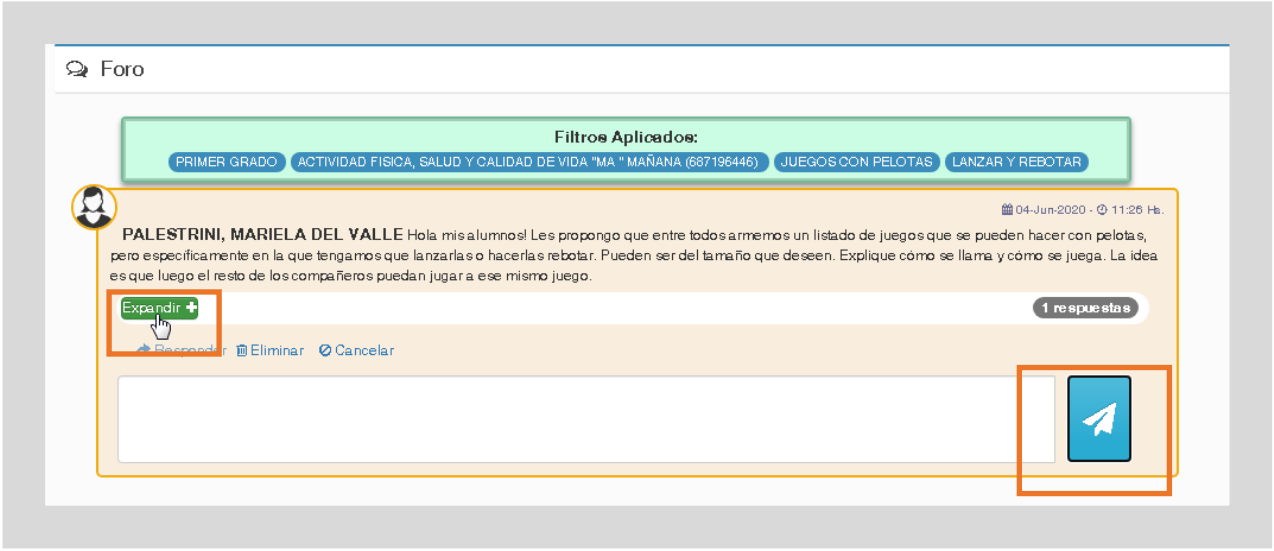
Si se elige “Responder”, se habilita el espacio para escribir un aporte relacionado con esa temática.



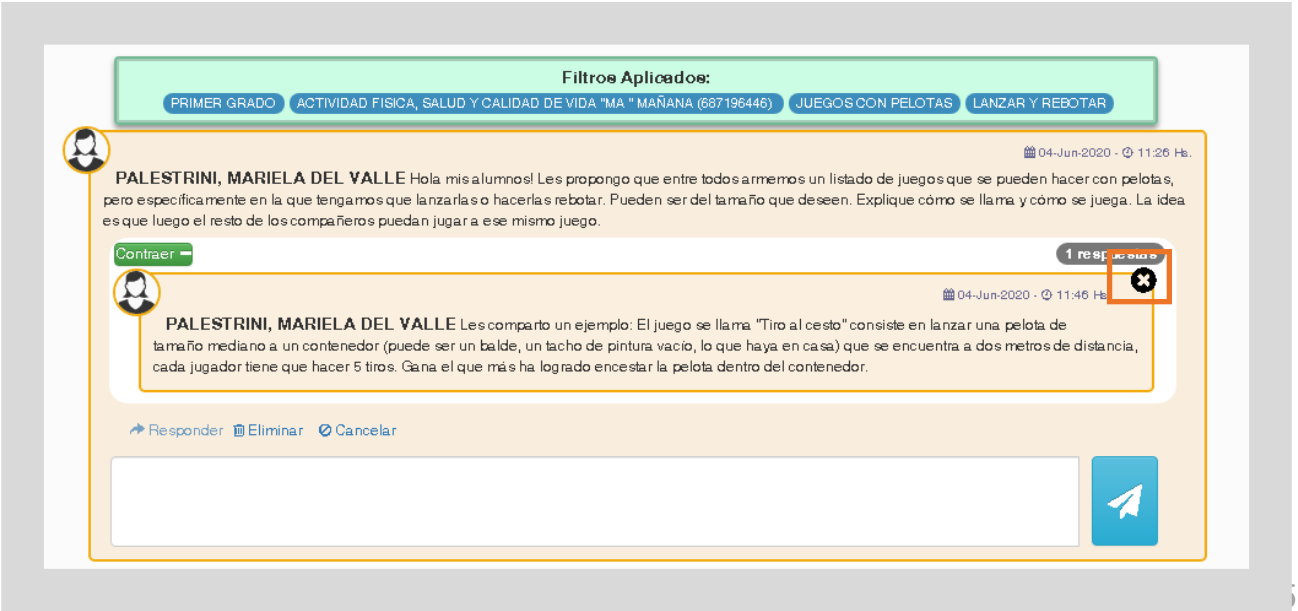
Escribir el texto y seleccionar para enviar.



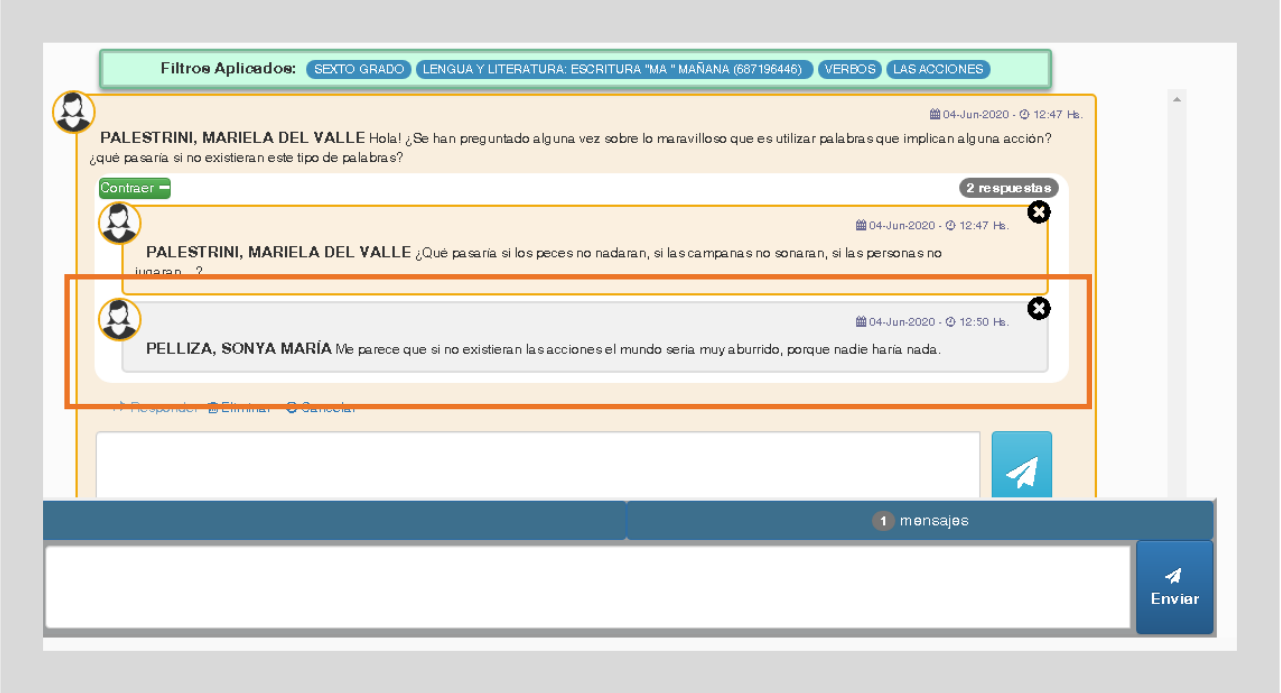
Se indica el número de respuestas asociadas a ese planteo. Hacer clic en para verlas.



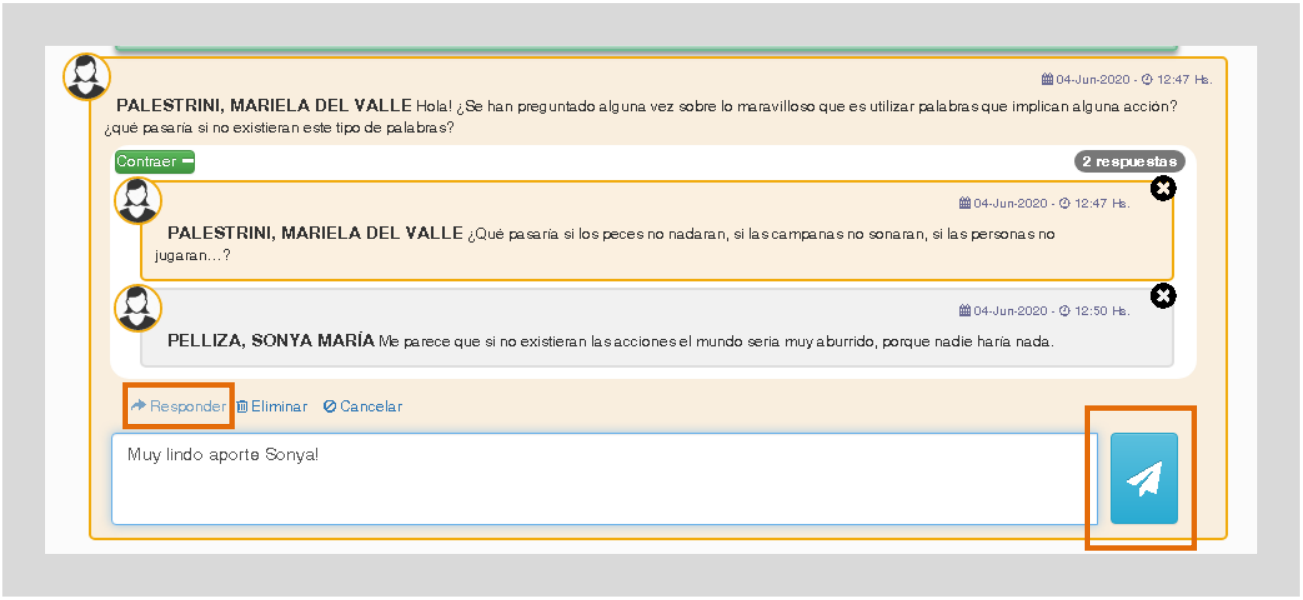
El docente puede eliminar sus participaciones y las de sus estudiantes a través del ícono que se muestra en el margen superior derecho de cada participación.



Cuando un estudiante participa en el mismo planteo, el docente puede ver las intervenciones de la siguiente manera:



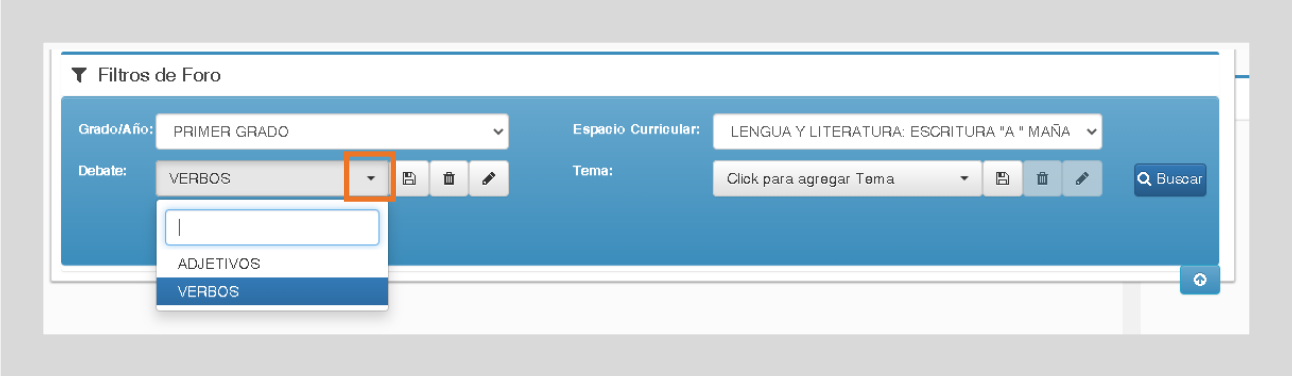
Seleccionar Responder para realizar una devolución a la participación del estudiante. Escribir el aporte y hacer clic en .



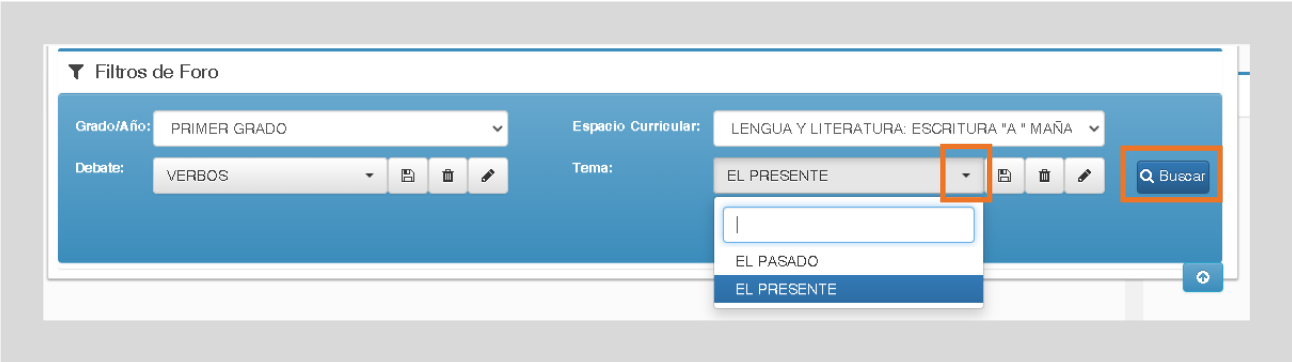
Las participaciones se muestran de esta manera:

9.2. Ingresar a un debate y tema ya creado

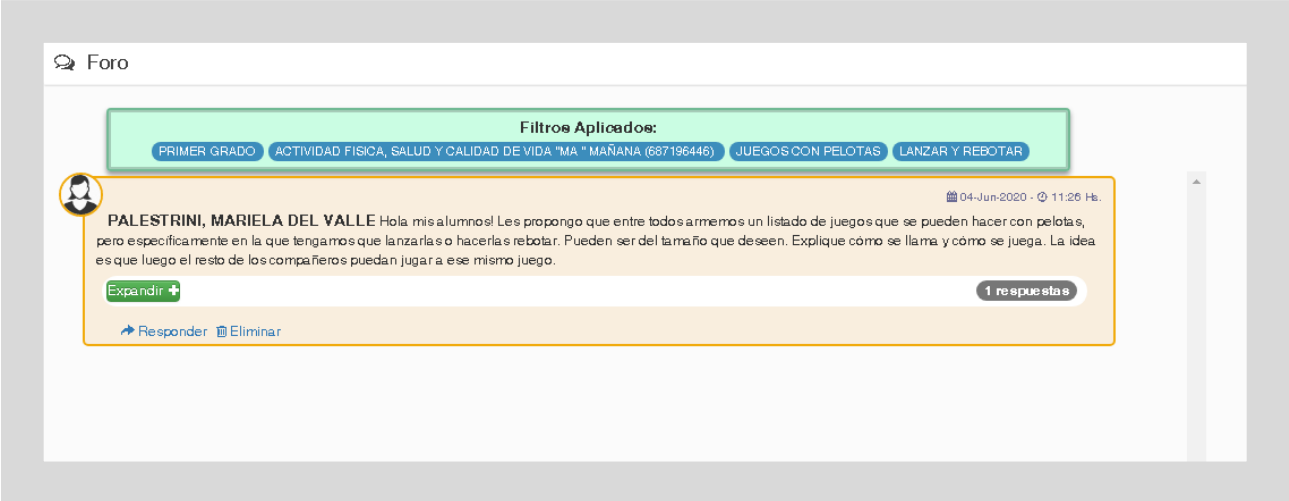
A medida que se van creando nuevos temas de debate, es posible buscarlos a través de la misma sección de “Filtros”. Para ello, luego de indicar “Grado/Año” y “Espacio Curricular”, seleccionar el menú desplegable que corresponde al campo “Debate” y hacer clic en el que se desea ingresar.



Repetir el procedimiento en el campo “Tema”. En este caso, se despliega una lista de temas asociados al debate seleccionado. Seleccionar uno y Buscar.



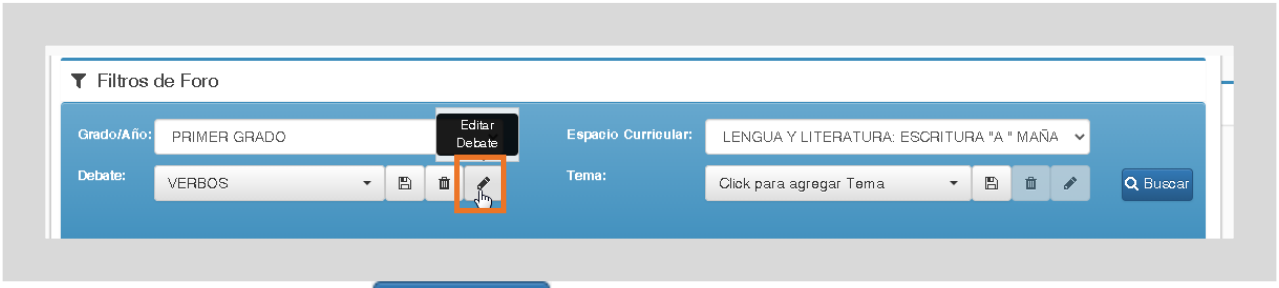
Se listan las participaciones relacionadas al debate y tema elegidos.



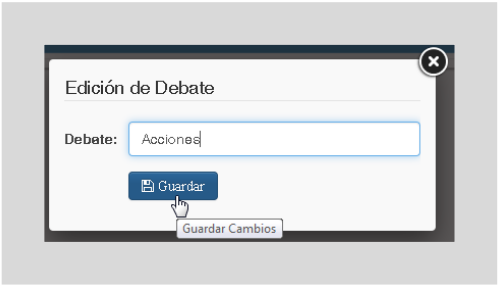
9.3. Cambiar el nombre de un debate o tema

Para realizar este procedimiento, seleccionar el nombre del debate o tema que desea modificar.

Hacer clic en .



Ingresar el nuevo nombre y
.



El nuevo nombre del debate aparece en lugar del anterior. El procedimiento es el mismo para modificar un tema.

9.4. Eliminar un debate, tema o participación

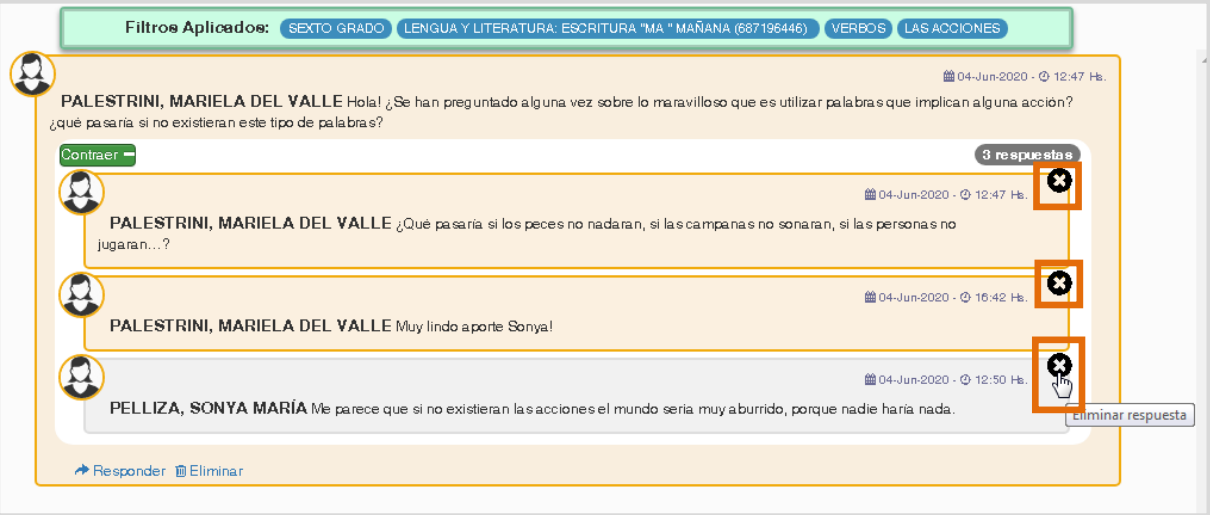
El docente es el único autorizado para eliminar los debates y temas que haya creado, como también sus participaciones y las participaciones de los estudiantes.

El proceso de eliminación se habilita de manera jerárquica. Esto quiere decir que:

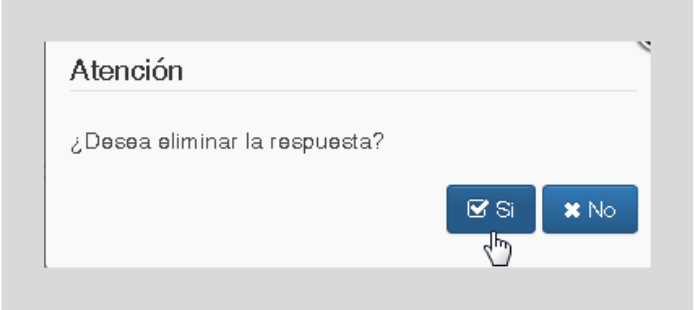
- para eliminar un debate, no deben existir temas asociados ni participaciones dentro del mismo; y
- para eliminar un tema, no deben existir participaciones dentro del mismo.

Por lo tanto, primero es necesario eliminar todas las participaciones. Esto se realiza a través del botón (eliminar respuesta).

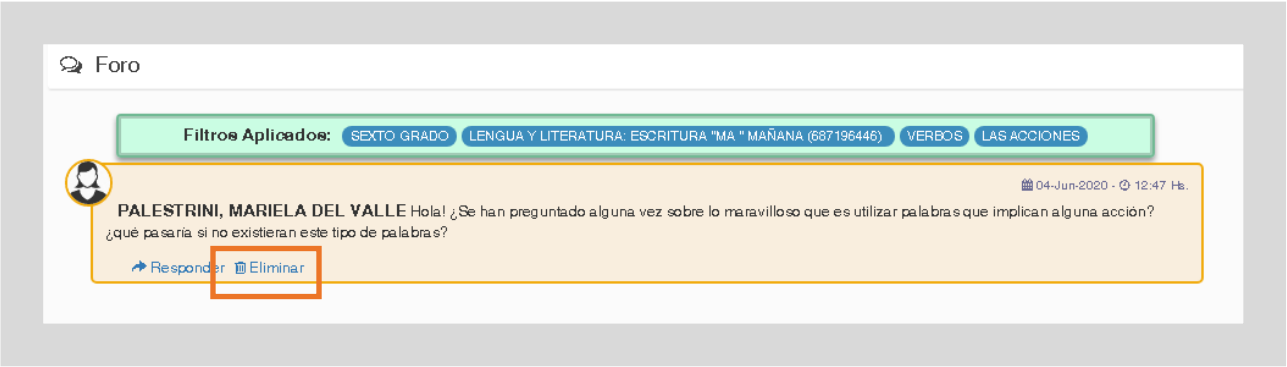
IMPORTANTE: La eliminación de una participación, tema o debate no se puede revertir, por lo tanto, una vez realizada, no se puede recuperar esa información.



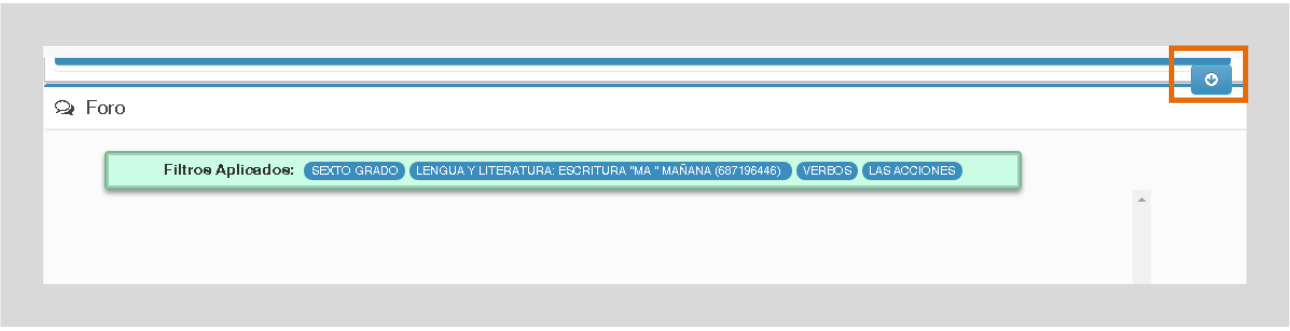
El SGE solicita confirmar la eliminación. Repetir esta acción en todas las participaciones.



Para borrar el planteo del tema, seleccionar Eliminar y confirmar la eliminación.

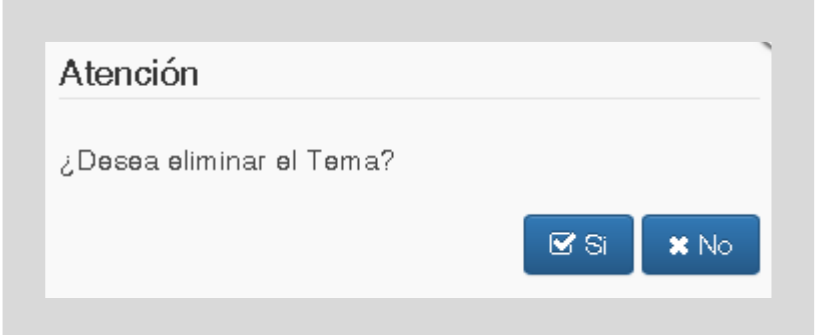


Cuando no existan participaciones, desplegar las opciones de filtro desde el ícono .



Seleccionar para eliminar el tema.

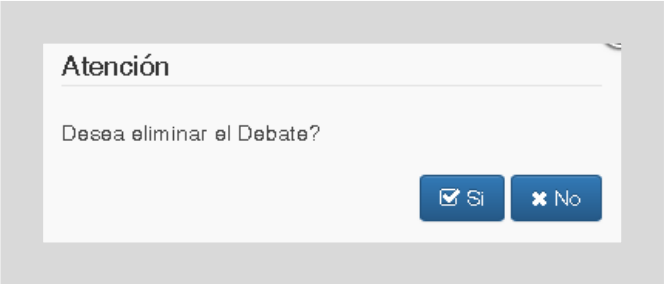
Confirmar la eliminación.



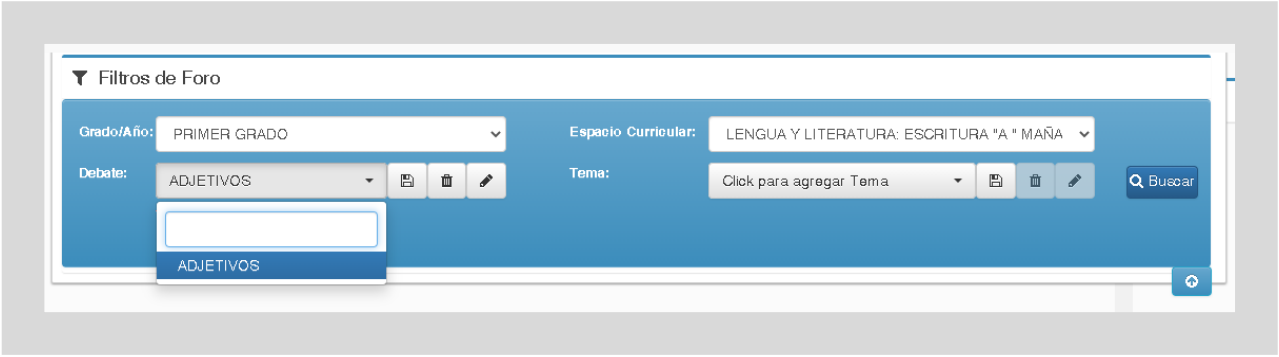
El tema deja de aparecer en el listado.

Para eliminar el debate, borrar previamente todos los temas asociados al mismo y seleccionar la opción que se encuentra en el campo “Debate”.

Confirmar la eliminación.



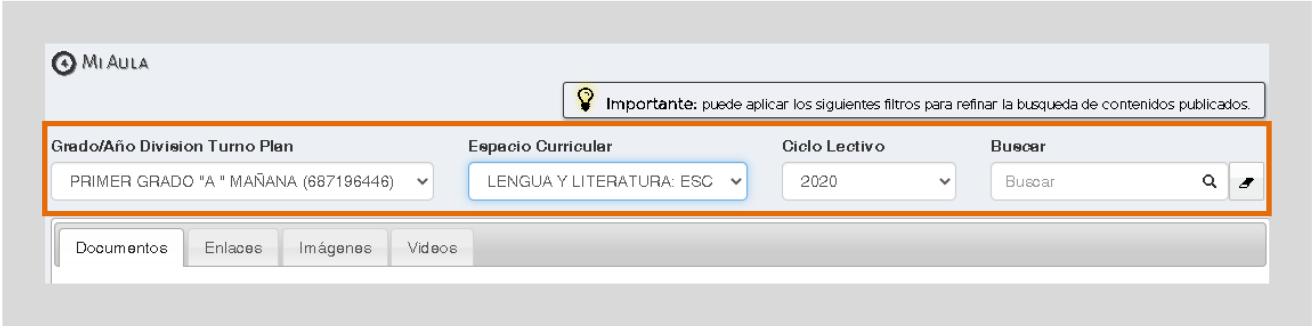
El debate deja de existir en el foro.



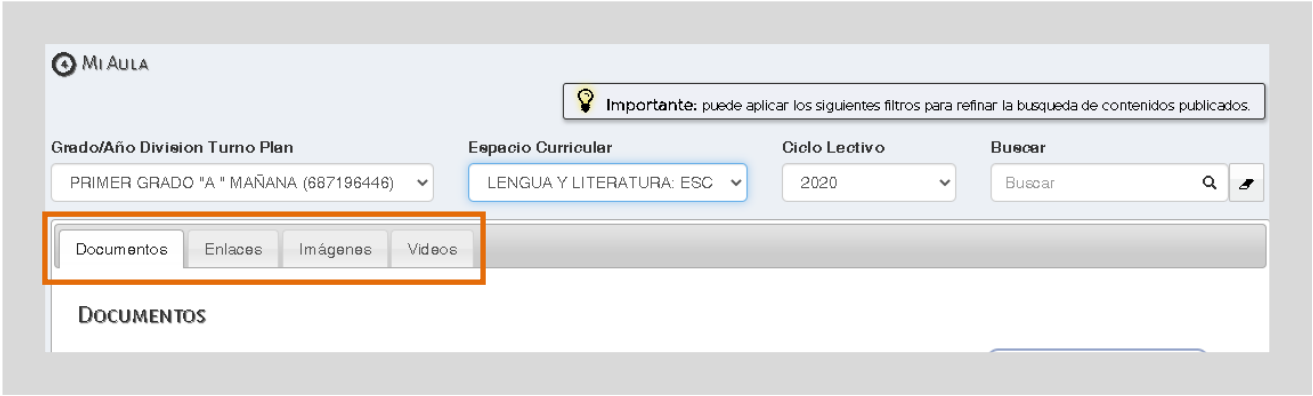
10. Republicar contenido

Esta opción permite volver a publicar contenidos ya sea que se encuentren en el Ciclo Lectivo anterior o en el Ciclo lectivo actual.

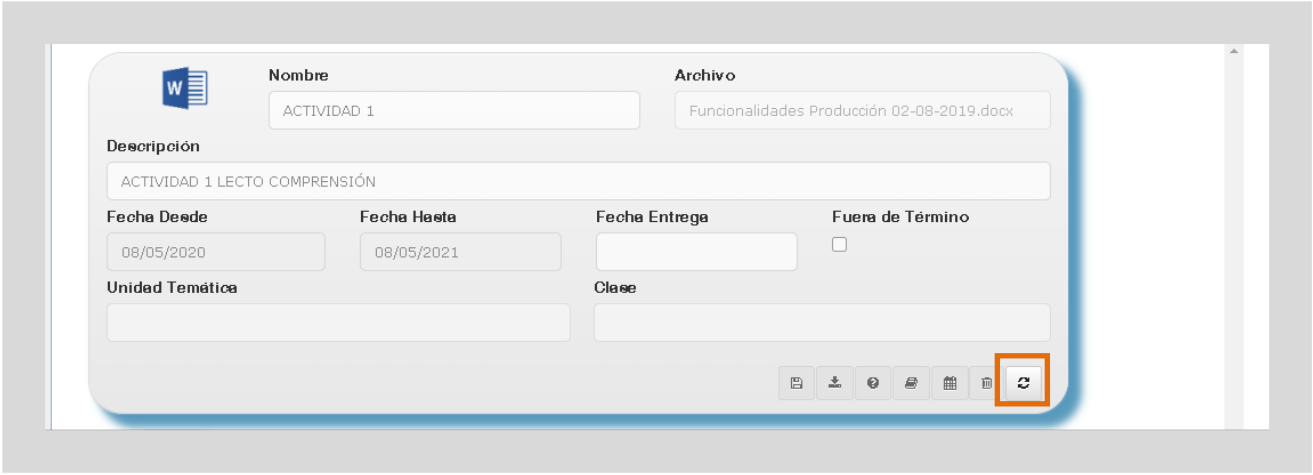
En la sección "Mi Aula" buscar el contenido a republicar en el "Grado/Año División Turno Plan", "Espacio Curricular" y "Ciclo Lectivo" en que fue publicado.



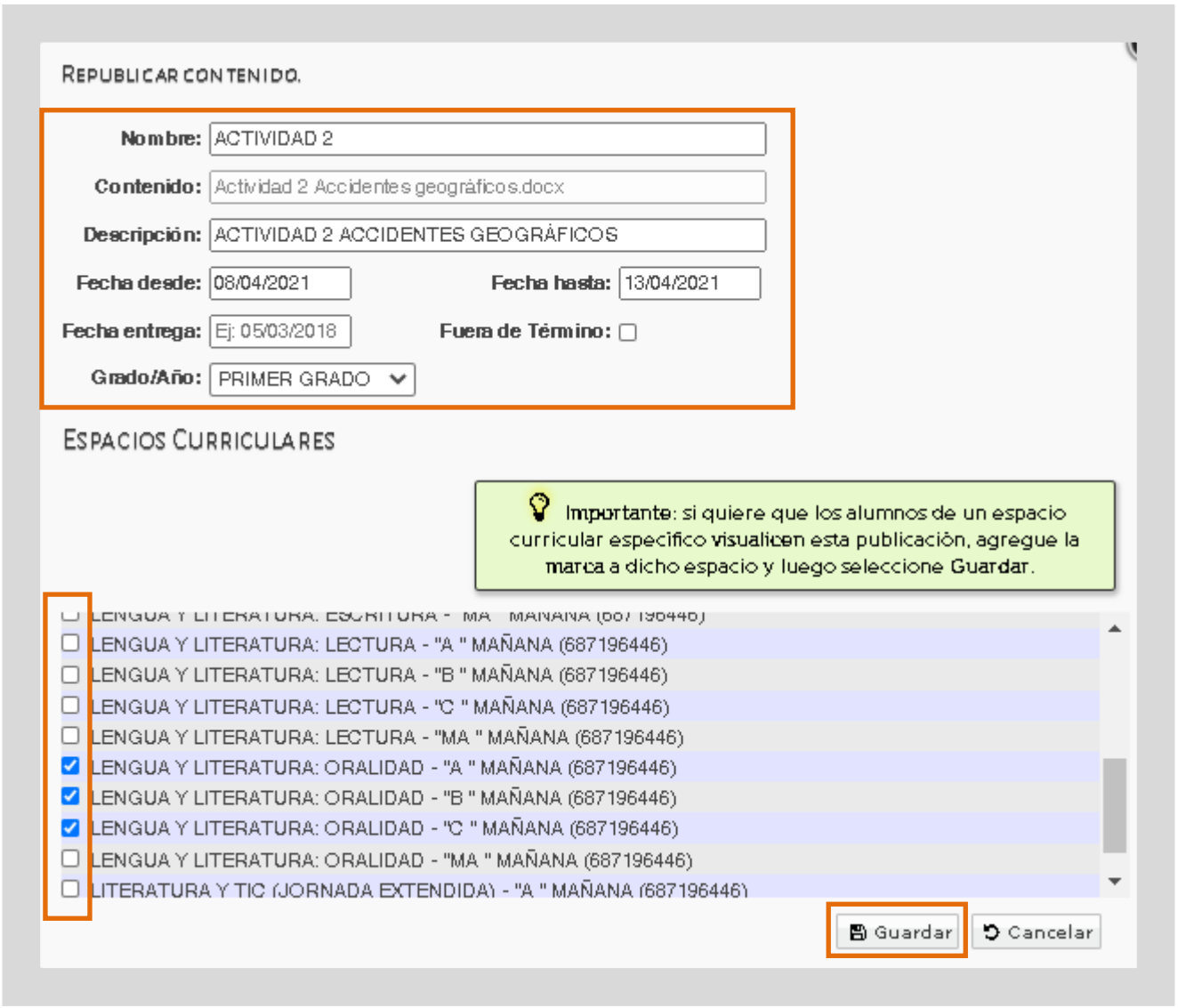
También seleccionar el tipo de contenido.



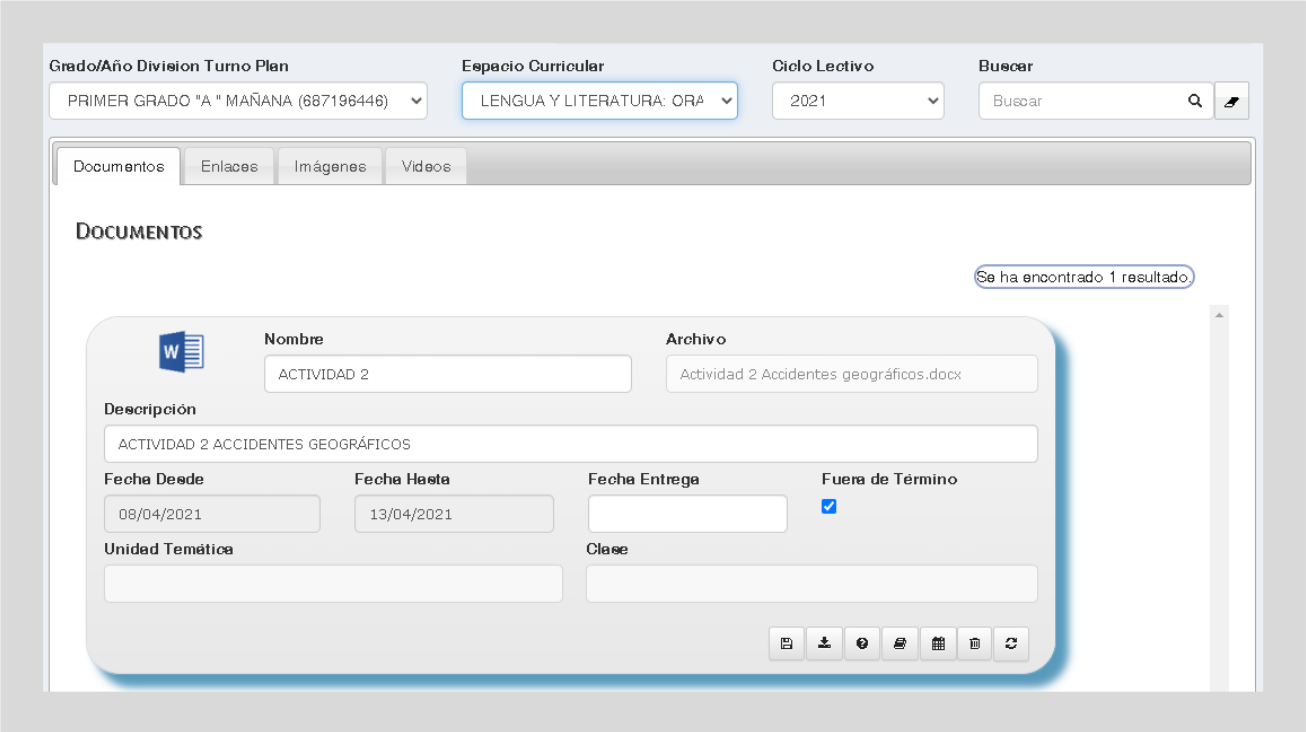
Hacer clic en que se encuentra dentro del contenido elegido.



Editar la información del contenido de acuerdo a cómo desea que sea publicado nuevamente, puede seleccionar uno o más Espacios Curriculares y Guardar .



A continuación, se muestra el contenido republicado.



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

MI AULA WEB

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

Subsecretaría de PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y MODERNIZACIÓN
Secretaría de EDUCACIÓN
Ministerio de EDUCACIÓN
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
ENTRE TODOS