# TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

# GESTIONAR TRAYECTORIAS

## Para el Nivel Secundario y Superior

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

# Índice

GESTIONAR TRAYECTORIAS 3

1. Acceso 4

2. Buscar estudiantes 5

3. Registro de notas 7

4. Agregar optativas 12

5. Imprimir trayectoria 13

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

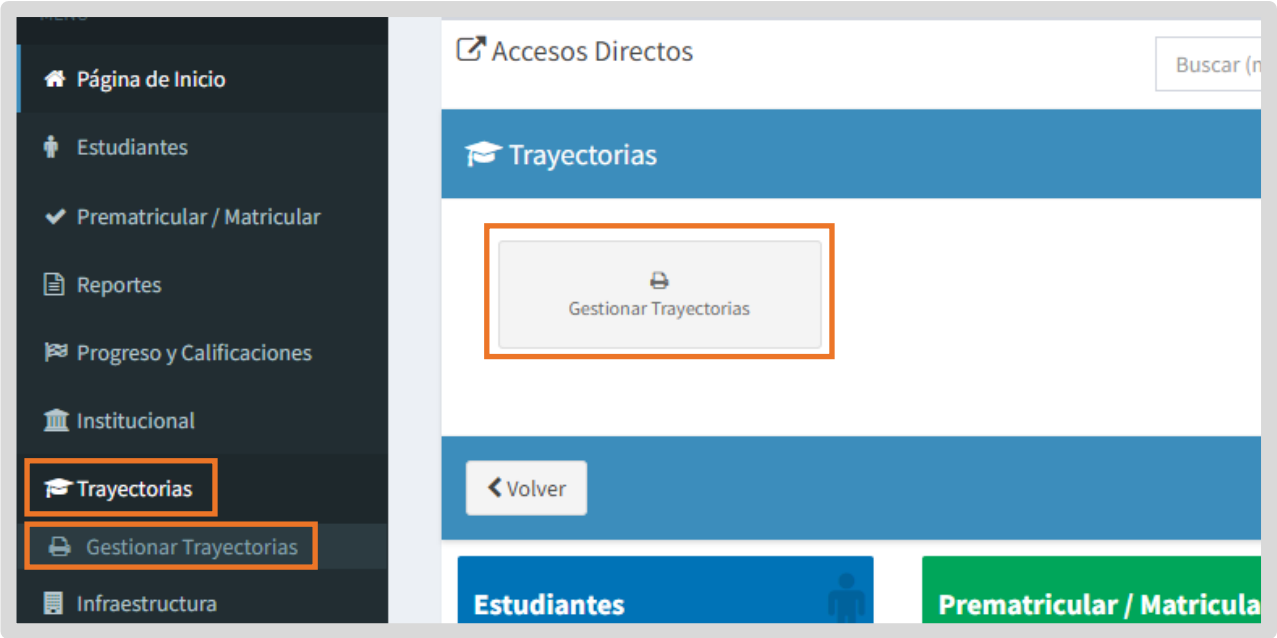
# Sistema Gestión Estudiantes

## GESTIONAR TRAYECTORIAS

- El Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, permite al Director o personal autorizado el registro de las notas de un estudiante obtenidas en su trayectoria de cursado.
- Es posible imprimir la información registrada.

# 1. Acceso

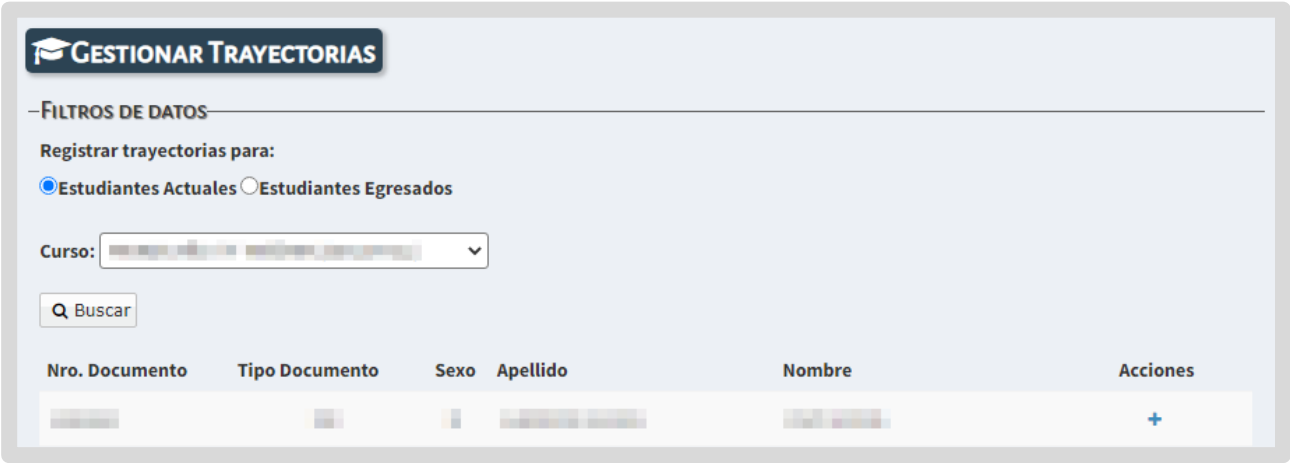
Para ingresar, seleccionar en el menú “Trayectorias” y luego “Gestionar Trayectorias”.
También es posible hacerlo desde la sección Accesos Directos



# 2. Buscar estudiantes

Indicar si el estudiante se encuentra matriculado en el ciclo lectivo actual o si es egresado.

Si el estudiante cursa en el ciclo lectivo actual, seleccionar un curso. Al Buscar, se listan los cursos y espacios curriculares que ha terminado de cursar, según el plan de estudios actual. Por ej. Si el estudiante cursa 3er año, se listan los espacios curriculares de 1ro y 2do año.



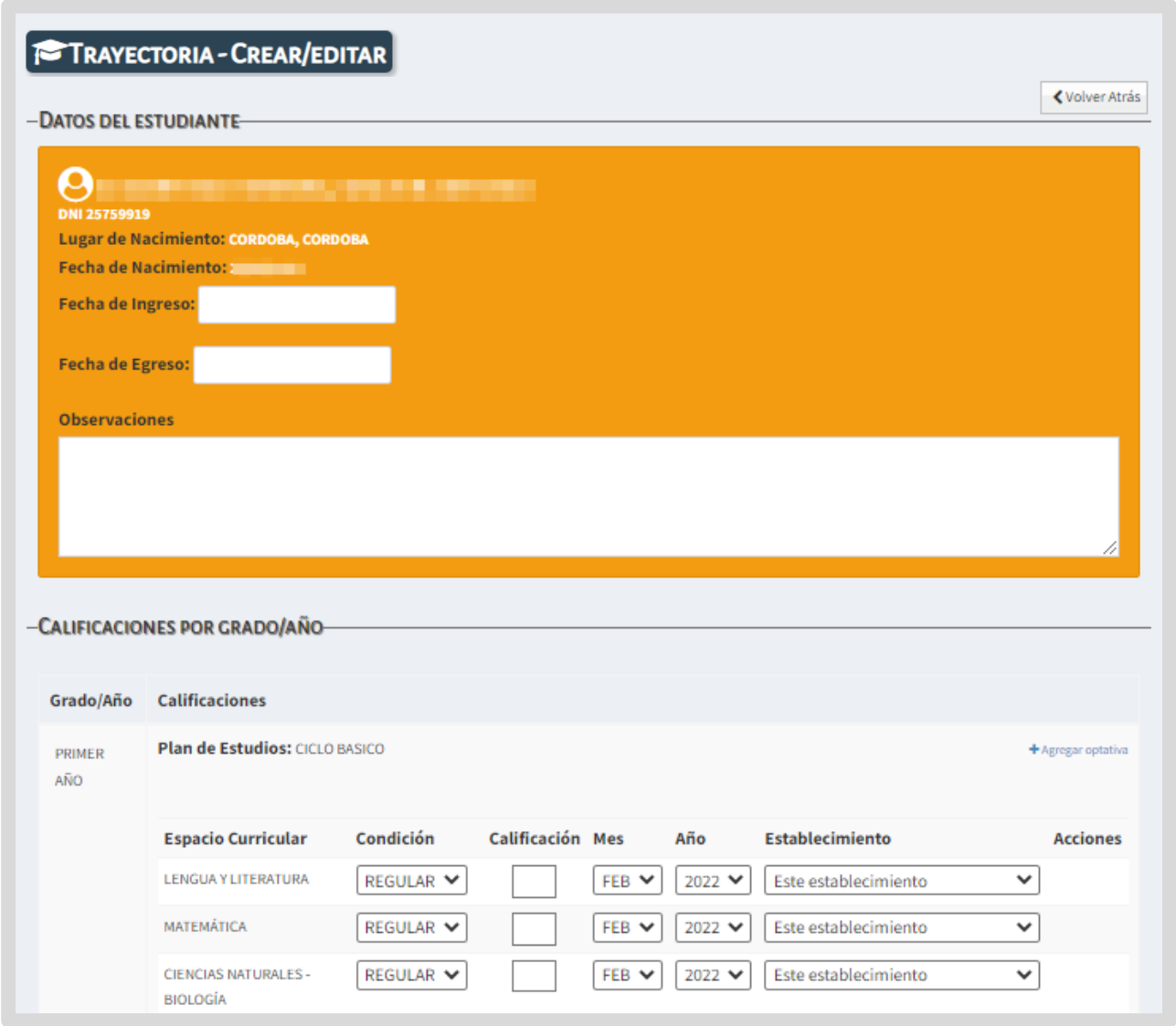

Si el estudiante ha egresado, seleccionar el nivel educativo y ciclo lectivo en el cual egresó. Al Buscar se muestra el listado de cursos y espacios curriculares que corresponden al plan de estudios.

En ambos casos, es posible realizar estas acciones:

- Nuevos: este ícono lo lleva a la sección que permite registrar notas.
- Editar: este botón se habilita cuando hay notas registradas y posibilita continuar con el registro.
- Imprimir: esta acción se habilita cuando se ha guardado o finalizado el registro de notas.

Al seleccionar el SGE muestra lo siguiente:

- En la sección "Datos del Estudiante" se puede registrar la fecha de ingreso, egreso y agregar observaciones. Estos datos no son obligatorios.
- En la sección "Calificaciones por Grado/Año" se muestra el plan de estudios y el listado espacios curriculares que ha cursado el estudiante. Si posee notas registradas con anterioridad, se muestran en cada espacio curricular. Solo es posible modificar las notas registradas por el mismo establecimiento.

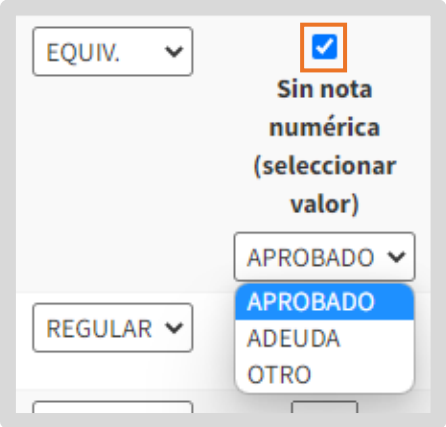


# 3. Registro de notas

Para realizar este procedimiento, es necesario completar una serie de datos, como ser: la "Condición" de aprobación del espacio curricular, calificación obtenida, el mes y año de aprobación y el establecimiento en que lo cursó.

La condición de aprobación puede ser:

- Regular: si tiene esta condición, se registra directamente la nota en la casilla de calificación.
- Libre.
- En Equivalencia se puede optar por calificar:
  - **Con nota numérica**: se registra la nota obtenida por el estudiante.
  - **Sin nota numérica**: tildar la casilla y seleccionar APROBADO, ADEUDA u OTRO, según corresponda.



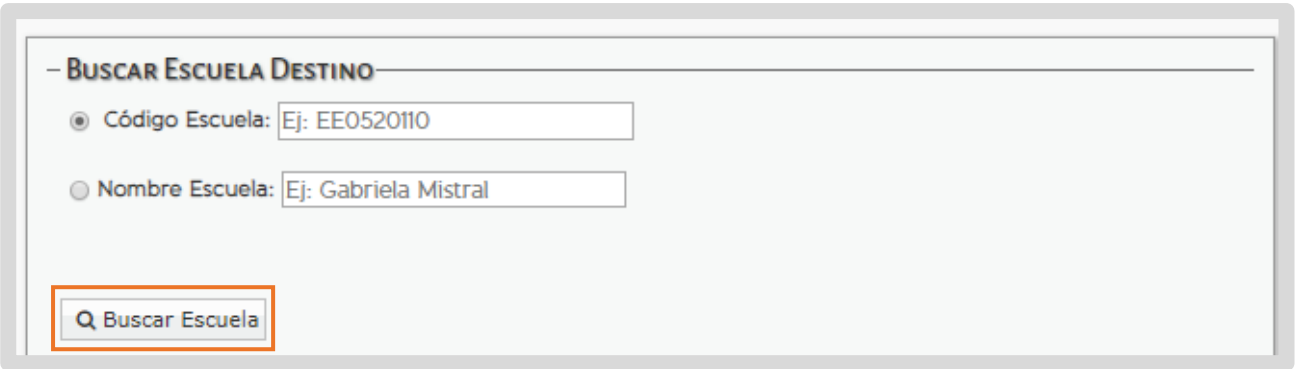
- En calificación, ingresar la nota final obtenida por el estudiante. Las calificaciones pueden ser valores enteros o decimales, los mismos deben cargarse con coma, por ej.: 9,50 (no con puntos).
- En mes y año ingresar la fecha en que fue aprobado el espacio curricular.
- En Establecimiento, informar el nombre del establecimiento en el que aprobó el espacio curricular.

Se pueden presentar cuatro (4) situaciones:

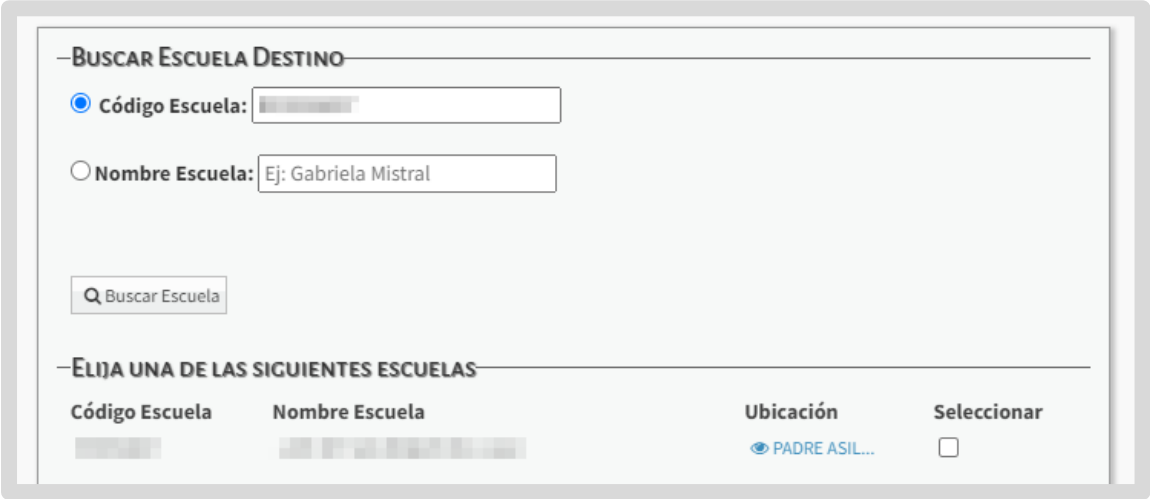
- Este Establecimiento: si el estudiante aprobó el espacio curricular en el establecimiento que registra la trayectoria, dejar seleccionada esta opción.

- Otro Establecimiento de la Provincia de Córdoba: si el estudiante aprobó el espacio curricular en otro Establecimiento de la provincia, el SGE muestra la opción Seleccionar Establecimiento que permite buscarlo.

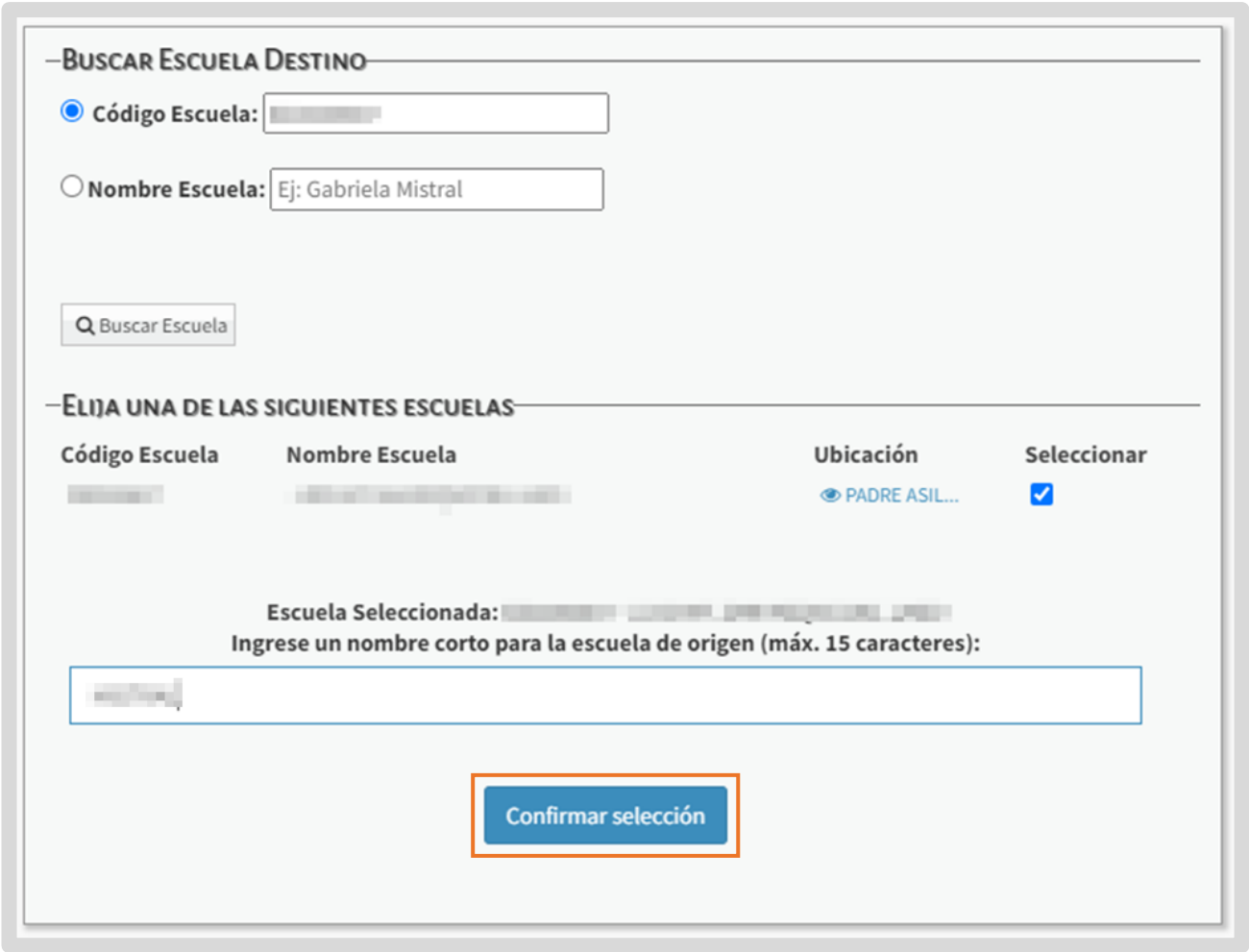
Al hacer clic en Seleccionar Establecimiento, ingresar el código de empresa o su nombre y seleccionar Buscar Escuela.



El SGE muestra los datos del establecimiento que coincidan con la información ingresada.

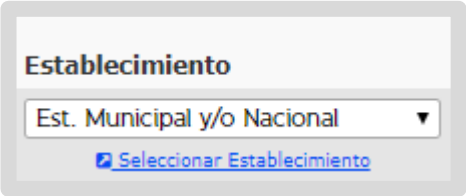



Seleccionar el establecimiento e ingresar un nombre corto del mismo, el cual se mostrará al imprimir la trayectoria. Por último, hacer clic en Confirmar selección.

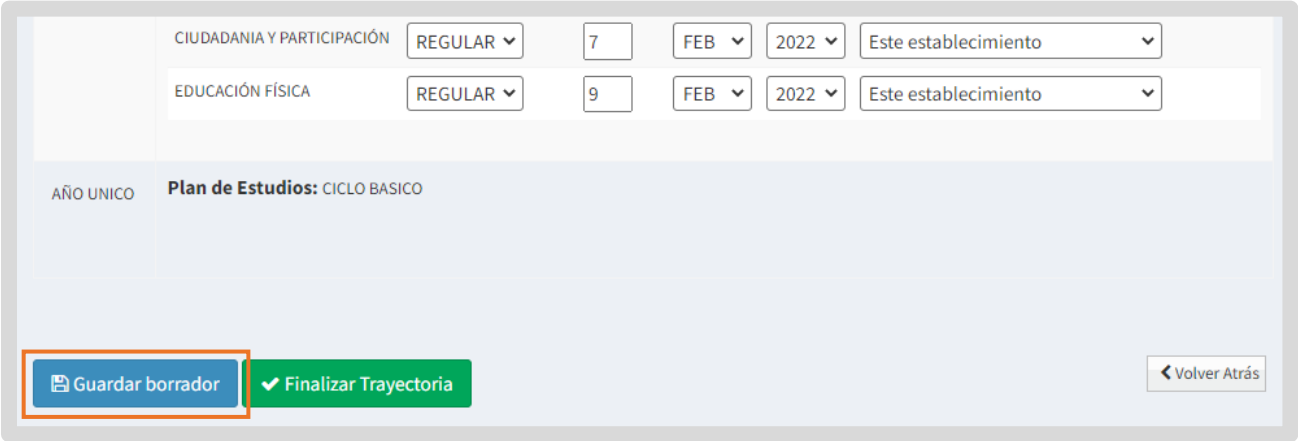


Para las demás opciones el procedimiento es el mismo:

- Establecimiento Municipal y/o Nacional
- Establecimiento de otra provincia / otro país.

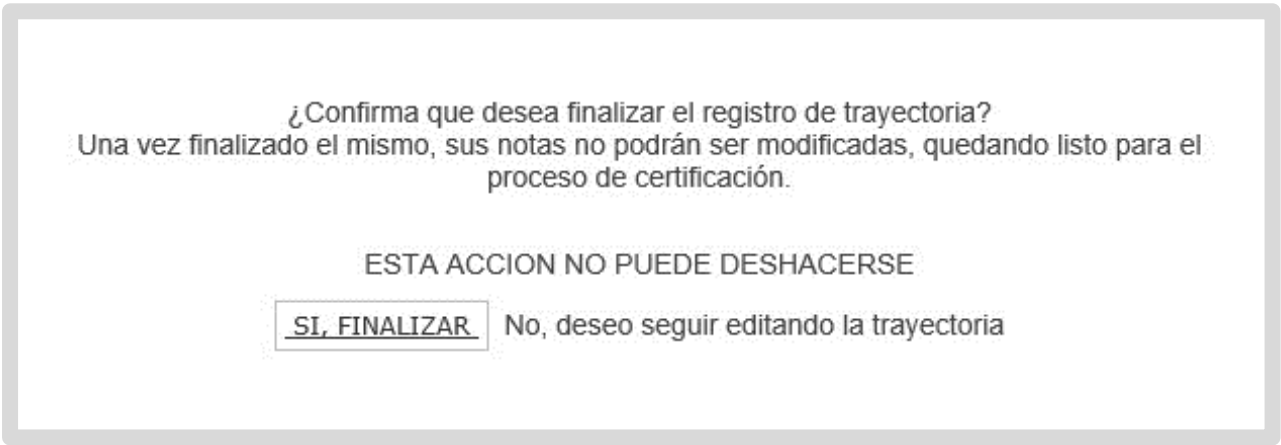



Luego de cargar las notas, al final de la página, seleccionar Guardar borrador, para que queden registradas.




Cuando se encuentren todas las notas registradas, seleccionar Finalizar Trayectoria.

Tenga en cuenta que, al finalizar un informe, no se podrá editar la información.



Si selecciona ✔ SI, FINALIZAR, se muestra un mensaje de confirmación.

Al hacer clic en Aceptar el SGE lo direcciona a la visualización de la información registrada.

En la columna "Acciones" también se habilita el botón para imprimirlo.

| Nro. Documento | Tipo Documento | Sexo | Apellido | Nombre | Acciones |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

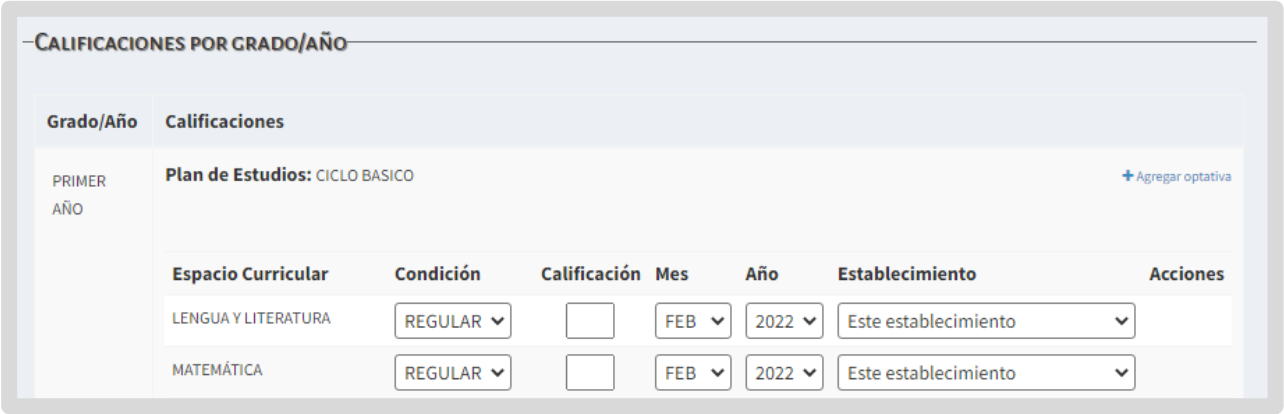
Los datos cargados se guardaron correctamente. Al presionar "Aceptar" será redirigido a la pantalla de impresión de la trayectoria

Aceptar

Para ver cómo imprimir la información registrada en trayectoria, ver el punto 5 de este tutorial.

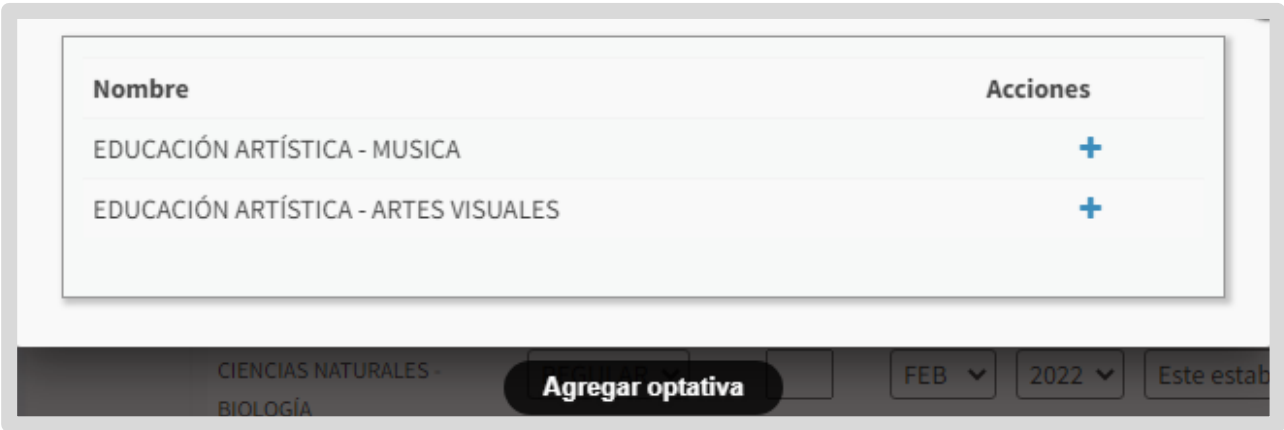
# 4. Agregar optativas

Los espacios curriculares optativos, se pueden añadir desde la opción + Agregar optativa.



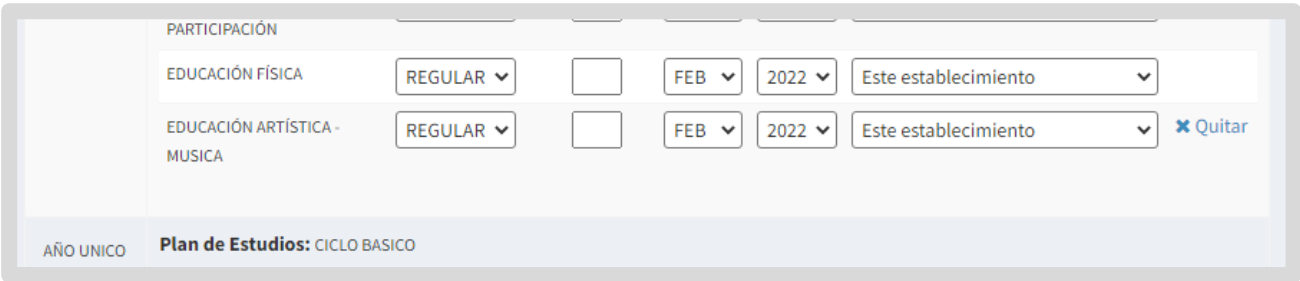

Al ingresar, se listan los espacios curriculares optativos disponibles.

Seleccionar la que corresponda desde el signo +.



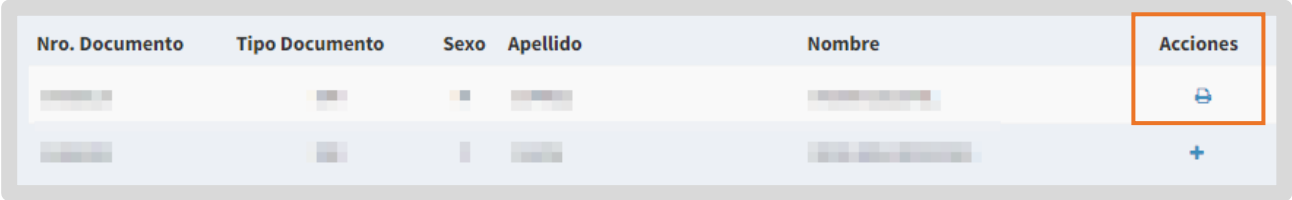

El espacio curricular optativo, se agrega al final del listado.

Es posible eliminarlo desde la opción ✖ Quitar.

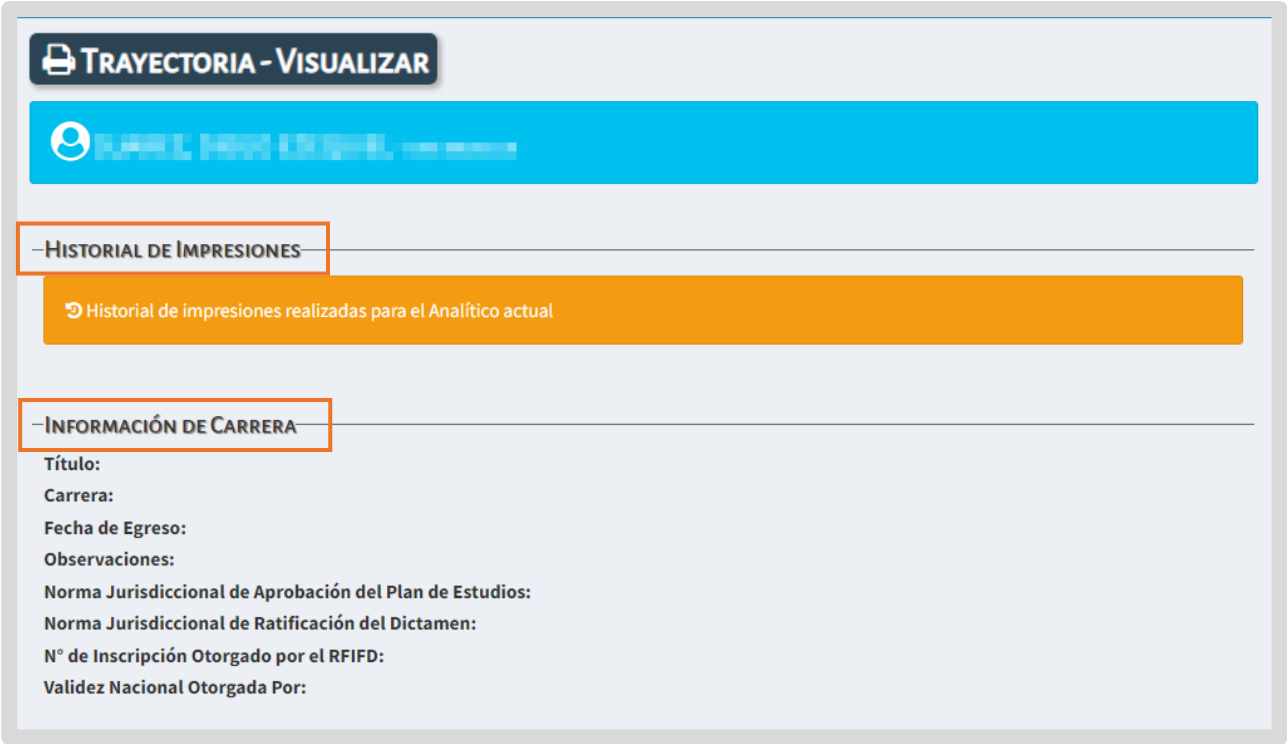


# 5. Imprimir trayectoria

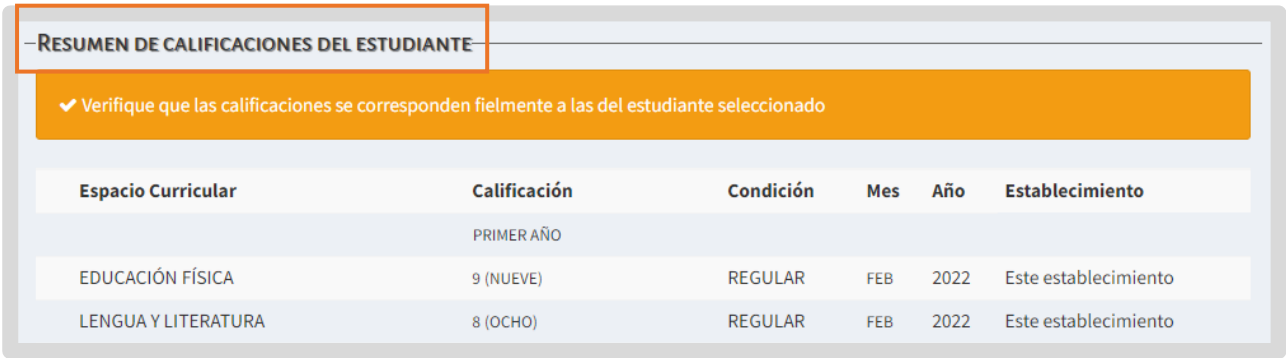
Para imprimir la trayectoria de un estudiante, seleccionar el botón que se habilita en la columna "Acciones" luego de guardar borrador o finalizar el informe.



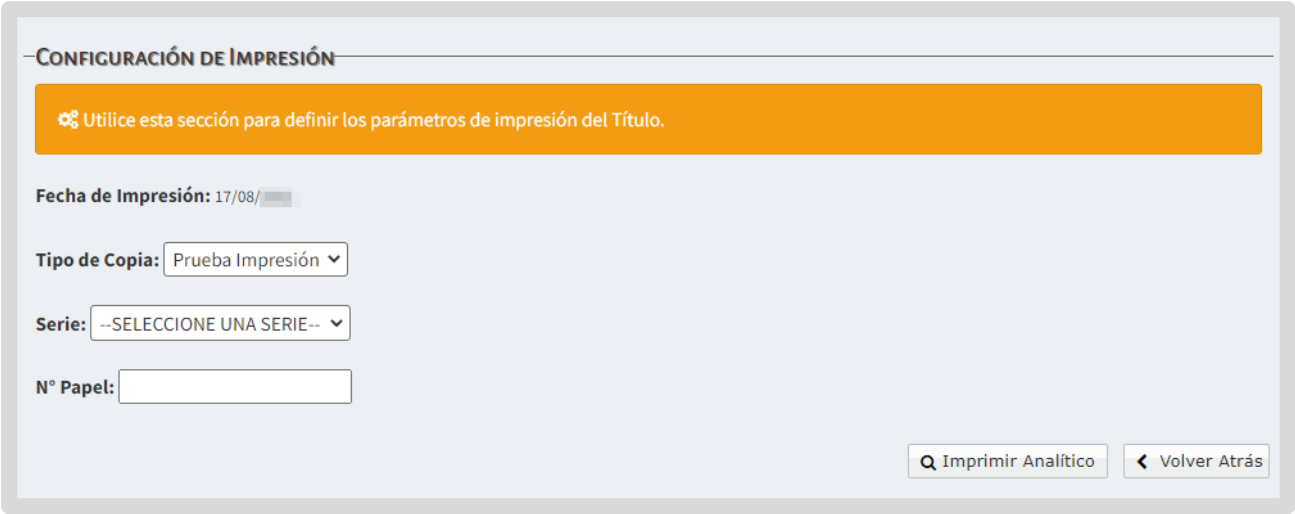

Aquí se puede ver información sobre el historial de impresiones realizadas y sobre la carrera.



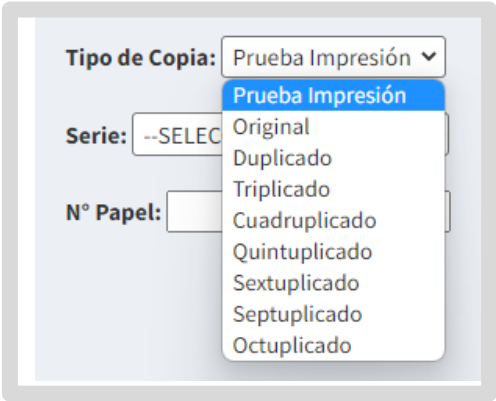

A continuación, se detalla el resumen de calificaciones del estudiante.



Luego de verificar que las calificaciones se corresponden a las del estudiante seleccionado, puede proceder a la configuración de impresión.




En Tipo de copia, seleccionar alguna de estas opciones:




Indicar la serie, e ingresar el número de papel en que se imprimirá.

Finalmente, seleccionar Imprimir Trayectoria.

A continuación, se muestra un modelo de trayectoria en condiciones para ser impreso:

1 / 7 100%

Serie
**2018**

**LEY DE EDUCACIÓN PROVINCIAL N° 26.206**
**PROVINCIA DE CÓRDOBA**
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

La autoridad del establecimiento educativo CUE N°, ubicado en de la localidad de SIN ASIGNAR, provincia de Córdoba, certifica que nacido/a en el día, tipo de documento DNI N° aprobó los espacios curriculares que con sus respectivas calificaciones a continuación se expresan:

| PRIMER AÑO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ESPACIO CURRICULAR | CALIFICACION | CONDICION | MES | AÑO | ESTABLECIMIENTO |
| EDUCACION FISICA | 6 (SEIS) | REGULAR | FEB | 2022 | Este establecimiento |
| LENGUA Y LITERATURA | 6 (SEIS) | REGULAR | FEB | 2022 | Este establecimiento |
| MATEMATICA | 8 (OCHO) | REGULAR | FEB | 2022 | Este establecimiento |
| CIENCIAS NATURALES - BIOLOGIA | 7 (SIETE) | REGULAR | FEB | 2022 | asds |
| CIENCIAS NATURALES - FISICA | 6 (SEIS) | REGULAR | FEB | 2022 | ikfl |

PROMEDIO GENERAL: 8,229
Observaciones:

El/la alumno/a con tipo de documento DNI N° obtuvo el título de que se corresponde con

NORMA JURISD. DE APROB. DEL PLAN DE ESTUDIOS:
NORMA JURISD. DE RATIFICACIÓN DEL DICTAMEN:
N° DE INSCRIPCION OTORGADO POR EL RFIFD:
VALIDEZ NACIONAL otorgada por

Fecha de egreso: de del año
Libro Matriz N° ..... Acta N° ..... Folio N° .....

Otorgado en la ciudad de SIN ASIGNAR, provincia de Córdoba, República Argentina, el día del año 202

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

## Datos de contacto

Av. Colón 97 – 6° piso – Córdoba Capital

## Consultas y/o Reclamos

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