

# **TUTORIAL PARA DIRECTORES**

## **VALIDAR TRAYECTORIA**

**Nivel Secundario**

# ÍNDICE

VALIDAR TRAYECTORIA	3
1. Acceso	4
2. Procedimiento para Validar Trayectoria	5



Contenido disponible bajo [Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina](#).

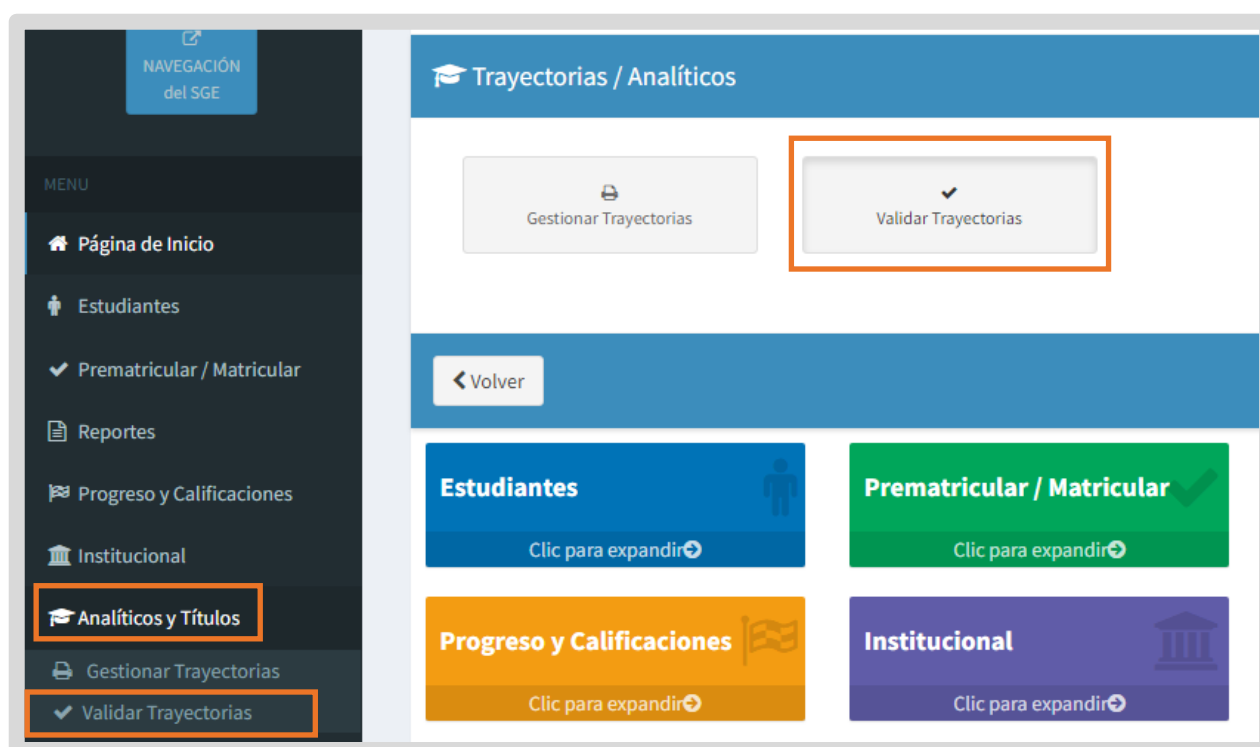
# Sistema Gestión Estudiantes

## VALIDAR TRAYECTORIA

- El proceso de generación de analíticos digitales con validez nacional, se lleva a cabo a través de una serie de pasos o etapas que deben ser completadas. Con el objetivo de facilitar este proceso, se han desarrollado diversas funcionalidades dentro del Sistema de Gestión Estudiantes, también conocido como SGE, específicamente en la categoría de Analíticos y Títulos.
- En la primera fase, el directivo o personal autorizado tiene la responsabilidad de registrar las trayectorias de cada estudiante del establecimiento. Actualmente, esta tarea se realiza a través de la funcionalidad denominada "Gestionar Trayectorias". Procedimiento que se explica en el tutorial 312- Gestionar Trayectorias.
- El segundo paso, consiste en la validación de las trayectorias por parte de los **directivos**, a través de la funcionalidad denominada "Validar Trayectoria". El procedimiento se explica en este tutorial.
- En la tercera fase, el inspector o inspectora de zona, procede a realizar la revalidación de los analíticos.
- Posteriormente, el área de despacho del Ministerio de Educación de la Provincia lleva a cabo la firma digital.
- Una vez firmados digitalmente, los analíticos se envían al Ministerio de Educación de la Nación, donde se realiza el proceso de validación nacional.
- Finalmente, los analíticos validados estarán disponibles para los estudiantes en la sección "Mis Documentos" de sus cuentas de CiDi de nivel 2, facilitando así el acceso a la documentación académica de manera eficiente y segura.

# 1. Acceso


- Ingresar seleccionando en el menú, “Analíticos y Títulos” y luego “Validar Trayectorias”.
- También es posible hacerlo desde la sección [Accesos Directos](#).



## 2. Procedimiento para Validar Trayectoria

Para buscar un estudiante, ingresar su DNI, Nombre o Apellido y seleccionar

 Buscar


 VALIDAR TRAYECTORIA


FILTRO DE DATOS

DNI: Ej: 43811185

Nombre: Ej: Elias

Apellido: Ej: Brondo

 Buscar

 Estados


\*AF = Registro Analítico Finalizado

\*AD = Autorizado por el Director


\*AI = Autorizado por el Inspector

\*CD = Certificado Digitalmente

\*VN = Validado por Nación











 ATENCIÓN:

Para poder recibir el Analítico y Título por CiDi documentación, el estudiante debe poseer CiDi Nivel 2

Si desea acceder a un listado de estudiantes del establecimiento, hacer clic directamente en  Buscar.

Dentro de la sección Trayectorias se muestran los datos del estudiante.

En la columna Estado, se indica mediante siglas, en qué instancia se encuentra la generación del analítico.

TRAYECTORIAS									
Mostrar 10 entradas						Buscar:			
Tipo Documento	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Visado	CiDi	Acciones	
DNI	43811185	M	BRONDO	ELIAS	VN				
DNI	43811185	F	BRONDO	ELIAS	AI				
DNI	43811185	F	BRONDO	ELIAS	AI				
DNI	43811185	F	BRONDO	ELIAS	AI				

El significado de las siglas se detalla en este cartel:

**VALIDAR TRAYECTORIA**

**FILTRO DE DATOS**

DNI:   
Nombre:   
Apellido:

**Estados**

\*AF = Registro Analítico Finalizado

\*AD = Autorizado por el Director

\*AI = Autorizado por el Inspector

\*CD = Certificado Digitalmente

\*VN = Validado por Nación

**ATENCIÓN:**  
 Para poder recibir el Analítico y Título por CIDI documentación, el estudiante debe poseer CIDI Nivel 2

En Visado, ves si el analítico fue autorizado o no, por el Área de Títulos o de Despacho. Si el pulgar es verde te indica que el analítico está listo para ser firmado digitalmente.

TRAYECTORIAS									
Mostrar 10 entradas						Buscar: <input type="text"/>			
Tipo Documento	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Visado	CiDi	Acciones	
DNI					VN				

Si alguna de estas áreas le realiza alguna observación, el pulgar se muestra en rojo y en la columna Acciones, a través de esta opción , se puede ver el motivo de rechazo.

TRAYECTORIAS									
Mostrar 10 entradas						Buscar: <input type="text"/>			
Tipo Documento	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Visado	CiDi	Acciones	
DNI					VN				
DNI					AI				
DNI					AI				

En la columna CiDi, se puede verificar si el estudiante posee una cuenta de Nivel 2 en esa plataforma, debido a que es un requisito para que el estudiante acceda a su analítico.

**TRAYECTORIAS**

Mostrar 10 entradas Buscar:

Tipo Documento	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Visado	CiDi	Acciones	
DNI					VN				
DNI					AI				

En la columna Acciones, a través de este botón , accedes al registro de la trayectoria del estudiante.

**TRAYECTORIAS**

Mostrar 10 entradas Buscar:

Tipo Documento	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Visado	CiDi	Acciones	
DNI					VN				
DNI					AI				

**TRAYECTORIA - VISUALIZAR**

**ALFONSO, JUAN PABLO** - DNI **12345678**

---

**INFORMACIÓN DE CARRERA**

**Título:** BACHILLER EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

**Carrera:** BACHILLER EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN

**Fecha de Egreso:**

**Observaciones:**

Seleccione un detalle: **BACHILLER EN ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN**

**Norma Jurisdiccional de Aprobación del Plan de Estudios:**

**Norma Jurisdiccional de Ratificación del Dictamen:**

**N° de Inscripción Otorgado por el RFIFD:**


**Validez Nacional Otorgada Por:**



---

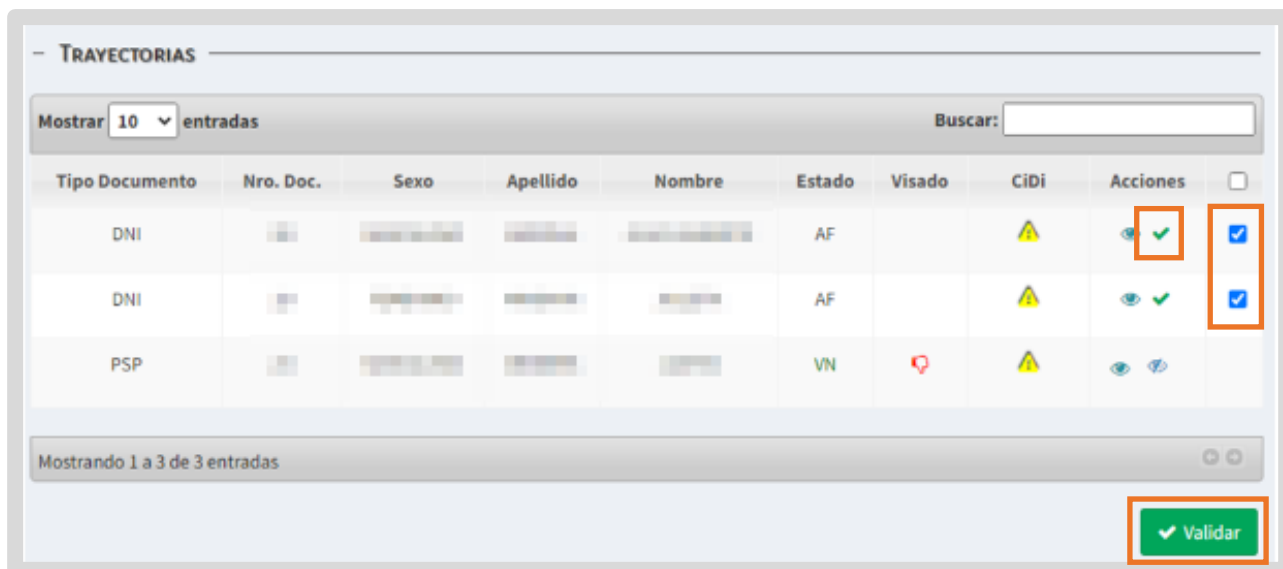
**RESUMEN DE CALIFICACIONES DEL ESTUDIANTE**

✓ Verifique que las calificaciones se corresponden fielmente a las del estudiante seleccionado

Espacio Curricular	Calificación	Condición	Mes	Año	Establecimiento
PRIMER AÑO					
EDUCACIÓN FÍSICA	7 (SIETE)	REGULAR	FEB	2022	Este establecimiento
LENGUA Y LITERATURA	7 (SIETE)	LIBRE	FEB	2022	Este establecimiento


Este botón  se habilita cuando la trayectoria del estudiante ha sido finalizada y se encuentra en condiciones de ser validada por el directivo del establecimiento.

Es posible realizar la validación de un solo estudiante seleccionando la tilde , o bien, realizar la validación de varios estudiantes a la vez, seleccionando la casilla de la última columna y haciendo clic en .

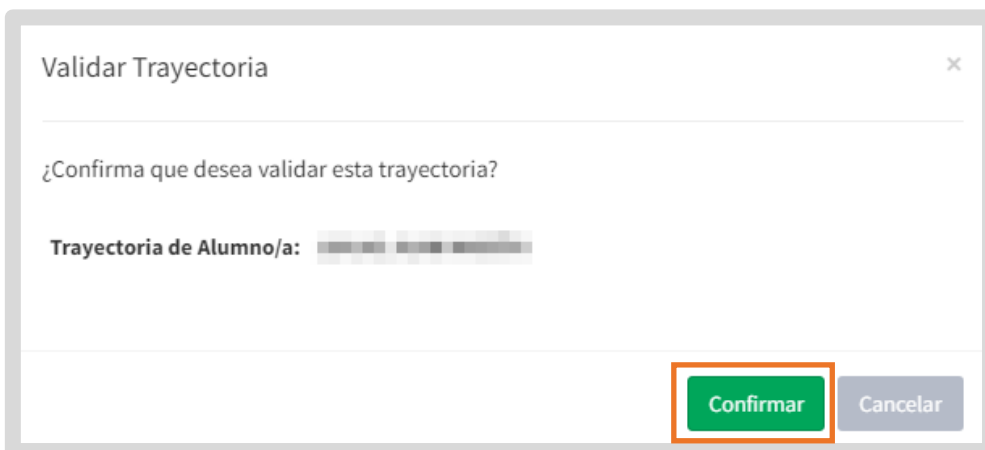


Tipo Documento	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Visado	CiDi	Acciones	
DNI					AF				<input checked="" type="checkbox"/>
DNI					AF				<input checked="" type="checkbox"/>
PSP					VN				<input type="checkbox"/>

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas





Al seleccionar alguna de estas opciones, el SGE solicita confirmar la validación.




Validar Trayectoria


¿Confirma que desea validar esta trayectoria?


Trayectoria de Alumno/a:





A continuación, el directivo debe ingresar el número de cuatro dígitos del PIN que corresponde a su cuenta de CiDi Nivel 2 y seleccionar .


Validación de CIDI PIN 

Usuario: 

Rol: Director de Servicio Educativo

Empresa: 

































El SGE confirma la validación.


Se valido correctamente

El analítico pasa a tener el estado AD: Autorizado por el Director y queda habilitado para ser revalidado por el inspector.




TRAYECTORIAS									
Mostrar 10 entradas					Buscar: <input type="text"/>				
Tipo Documento	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Visado	CiDi	Acciones	
DNI					AI				
DNI					AD			 	

Hasta que el Inspector lo revalide, se puede anular la validación utilizando el botón  en la columna "Acciones".

TRAYECTORIAS									
Mostrar 10 entradas					Buscar: <input type="text"/>				
Tipo Documento	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Visado	CiDi	Acciones	
DNI					AI				
DNI					AD				






Al seleccionar , el estudiante deja de mostrarse en el listado para “Validar Trayectorias”. Por lo que hay que ir a “Gestionar trayectorias”, realizarle las modificaciones que correspondan y finalizar nuevamente la trayectoria del estudiante.

Cuando el analítico es revalidado por el inspector el estado pasa a identificarse con las siglas AI: Autorizado por el Inspector y se oculta la posibilidad de anular la validación por parte del directivo.




- TRAYECTORIAS									
Mostrar 10 entradas						Buscar: <input type="text"/>			
Tipo Documento	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Visado	CiDi	Acciones	
DNI					VN				
DNI					AI				

Posteriormente, el analítico se envía al Área de despacho del Ministerio de Educación para la firma digital.

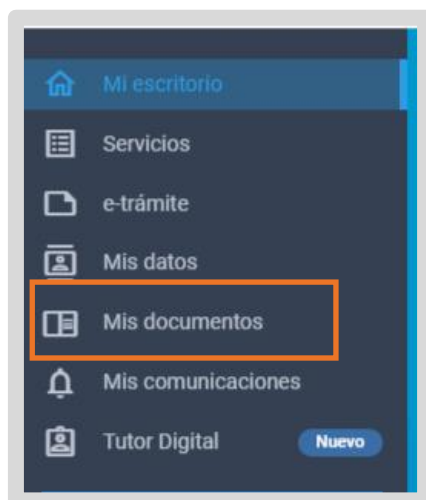
Después de realizada la firma digital, el estado se identifica como CD (“Certificado Digitalmente”) y se encuentra listo para ser validado por el Ministerio de Educación de Nación.

- TRAYECTORIAS									
Mostrar 10 entradas						Buscar: <input type="text"/>			
Tipo Documento	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Visado	CiDi	Acciones	
DNI					VN				
DNI					CD				

Cuando el analítico es validado por Nación, se refleja el estado VN (“Validado por Nación”).

- TRAYECTORIAS									
Mostrar 10 entradas						Buscar: <input type="text"/>			
Tipo Documento	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Visado	CiDi	Acciones	
DNI					VN				

Posterior a esta última validación, el analítico se encontrará disponible para el estudiante en la sección "Mis Documentos" de su cuenta de CiDi de nivel 2.



**Este contenido fue realizado  
por el equipo profesional  
de la Dirección de Sistemas y  
Modernización  
del Ministerio de Educación**

**Datos de contacto**

**Av. Colón 93 – 6° piso – Córdoba Capital**

**Consultas y/o Reclamos**

**Acceso al formulario**

**Tutoriales**

**[www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes](http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes)**

**Canal de YouTube**