TUTORIAL PARA DIRECTORES

GESTIONAR TRAYECTORIAS

Nivel Secundario

Dirección
DE SISTEMAS Y MODERNIZACIÓN
Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional

Ministerio de
EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
CÓRDOBA

ÍNDICE

GESTIONAR TRAYECTORIAS 3

1. Acceso 4

2. Buscar estudiantes 5

3. Crear / Editar Trayectoria Analítico? 7

3.1 Datos personales 8

3.2 Datos en Título 11

3.3 Datos de Carrera 13

3.4 Calificaciones por Grado/Año 14

4. Agregar optativas 18

5. Finalizar Analítico 21

6. Listado de Egresados 23

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

Sistema Gestión Estudiantes

GESTIONAR TRAYECTORIAS

- El proceso de generación de analíticos y títulos 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 este tutorial.
- El segundo paso, consiste en la validación de las trayectorias por parte de los directivos, a través de la funcionalidad denominada “Validar Trayectorias”. El procedimiento se explica en el tutorial 319-Validar Trayectorias.
- En la tercera fase, el inspector/a de zona (supervisor/a), procede a realizar la revalidación de los analíticos y títulos.

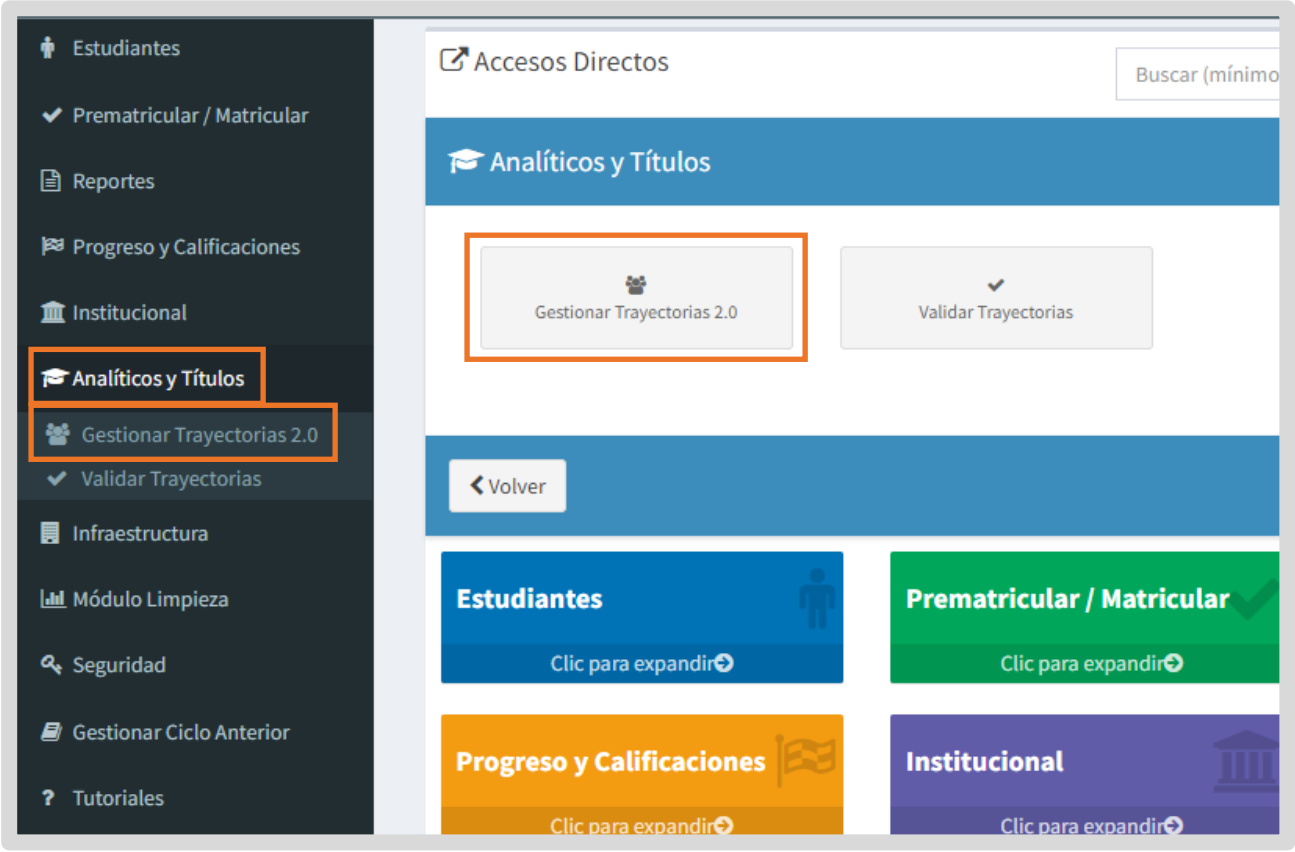
  En los establecimientos de gestión privada, dependientes de la DGIPE, el director de nivel luego de realizada la revalidación del inspector, debe efectuar la validación correspondiente.

- A continuación, el área de títulos o de despacho del Ministerio de Educación de la Provincia realiza el visado y posteriormente despacho lleva a cabo la firma digital.
- Una vez firmados digitalmente, los analíticos y títulos se envían al Ministerio de Educación de la Nación, para su validación nacional.
- Finalmente, los analíticos y títulos 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.
- Existen 2 portales para constatar la veracidad del título, a los que se puede acceder desde estos enlaces:
  - Provincial: https://portalegresados.cba.gov.ar/
  - Nacional: https://refe.educacion.gob.ar/

1. Acceso

- Ingresar seleccionando en el menú, “Analíticos y Títulos” y luego “Gestionar Trayectorias 2.0”.

- También es posible hacerlo desde la sección Accesos Directos .



2. Buscar estudiantes

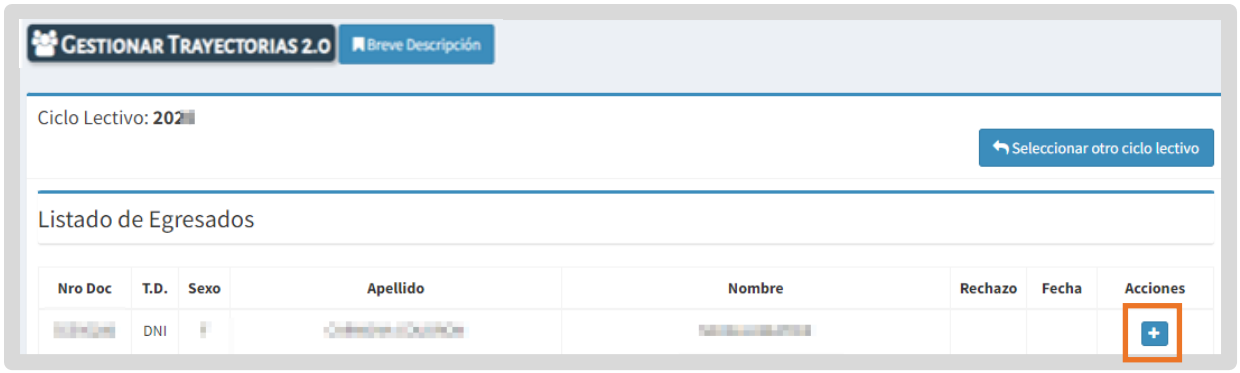
- Seleccionar el año del último ciclo lectivo cursado por los estudiantes. Hacer clic en Buscar Egresados.

- El SGE lista los estudiantes egresados de 6to o 7mo año (según corresponda), con matrícula en estado cerrada.

Si **no** se muestran estudiantes en el listado de egresados:

1. Verificar si ha realizado el **Cambio de Ciclo** correspondiente, desde la opción **Prematricular/Matricular/Cambiar Ciclo Lectivo**. Si no ha realizado el Cambio de Ciclo Lectivo, proceda a realizarlo.
2. Si realizó el Cambio de Ciclo y el estudiante no se muestra en el listado de egresados, revisar en la opción **Estudiantes/Ficha del Estudiante**, el estado. Es probable que figure como ANULADA. Si es así, solicitar el cambio a través del Formulario de Consultas y Reclamos.

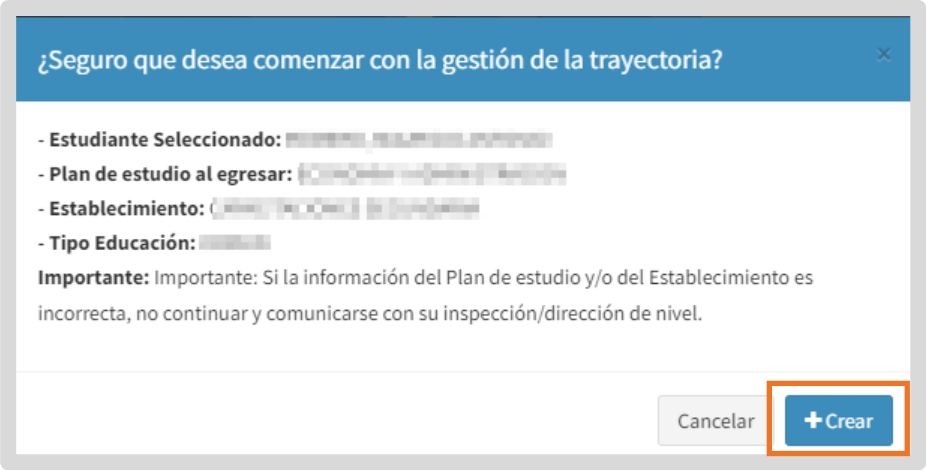
- Seleccionar un estudiante:
  - Si es la primera vez que ingresa a la creación del analítico del estudiante, en la columna Acciones se muestra este botón (Crear Analítico), seleccionarlo.



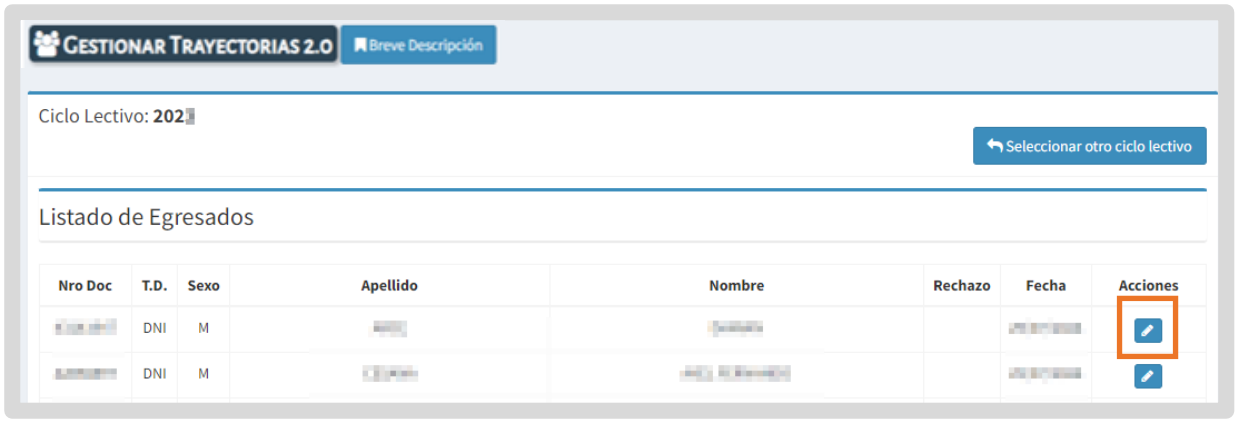
Verificar que la información del Plan de estudio y/o del Establecimiento es correcta.

Si encuentra algún error, hacer clic en Cancelar y comunicarse con su inspección/dirección de nivel para realizar la gestión que corresponda.

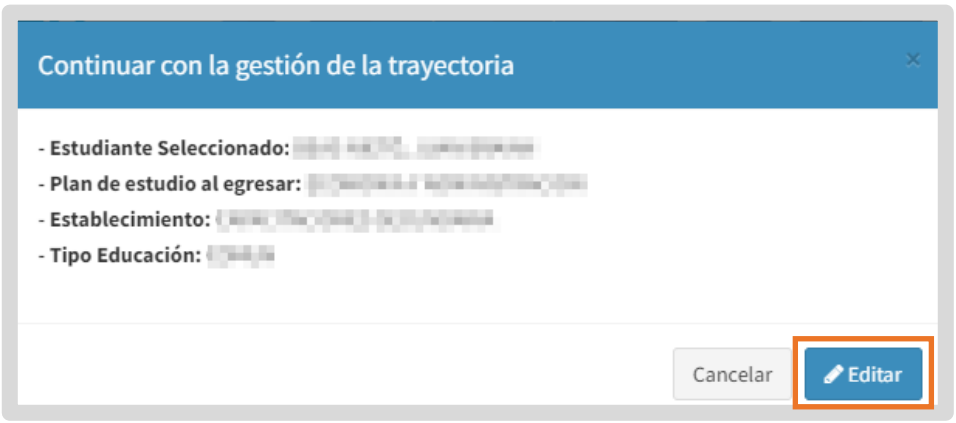
Si es correcta, hacer clic en + Crear.



- Si no es la primera vez que ingresa a la creación del analítico, en la columna Acciones se muestra este botón (Editar Analítico), seleccionarlo.

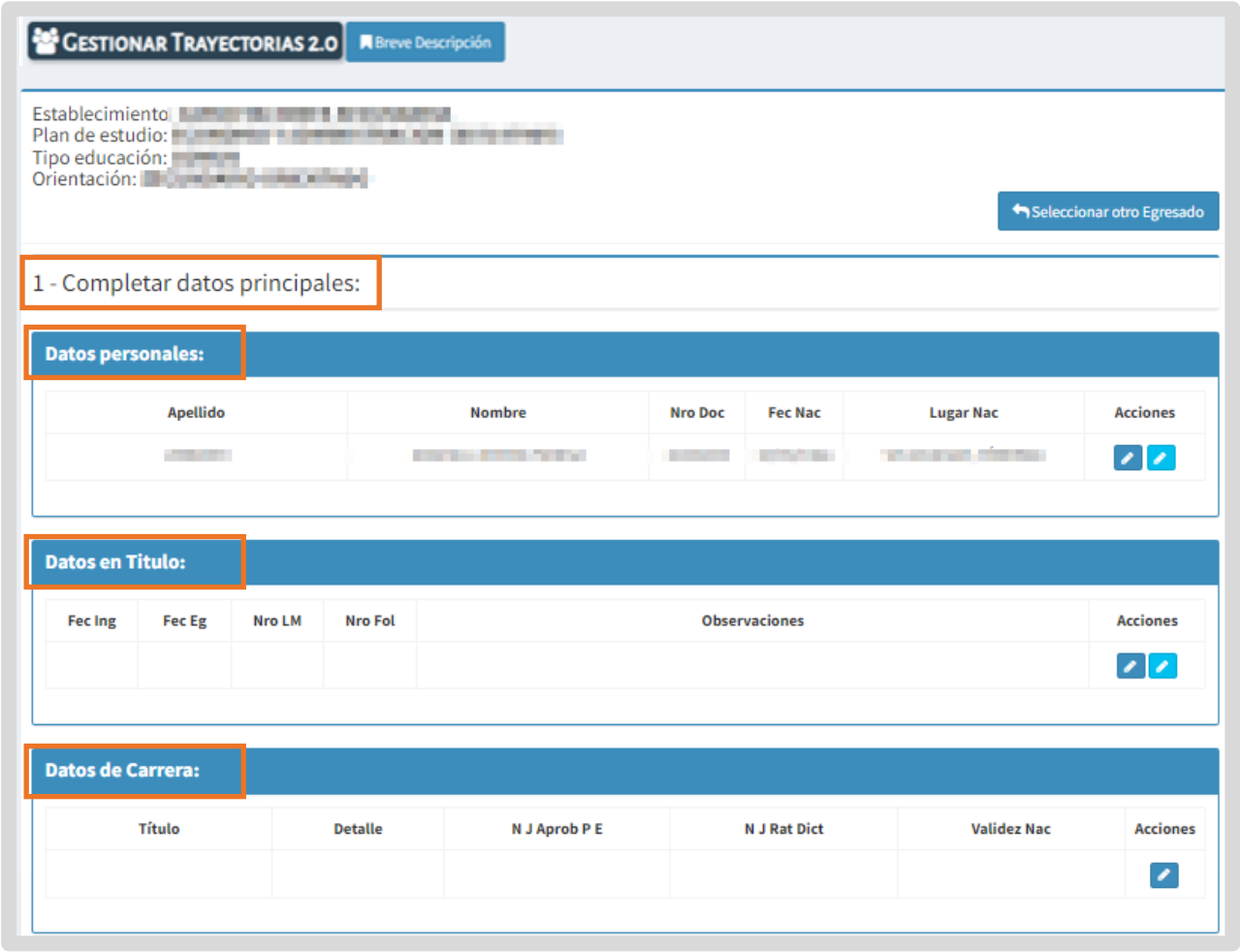


Hacer clic en Editar.

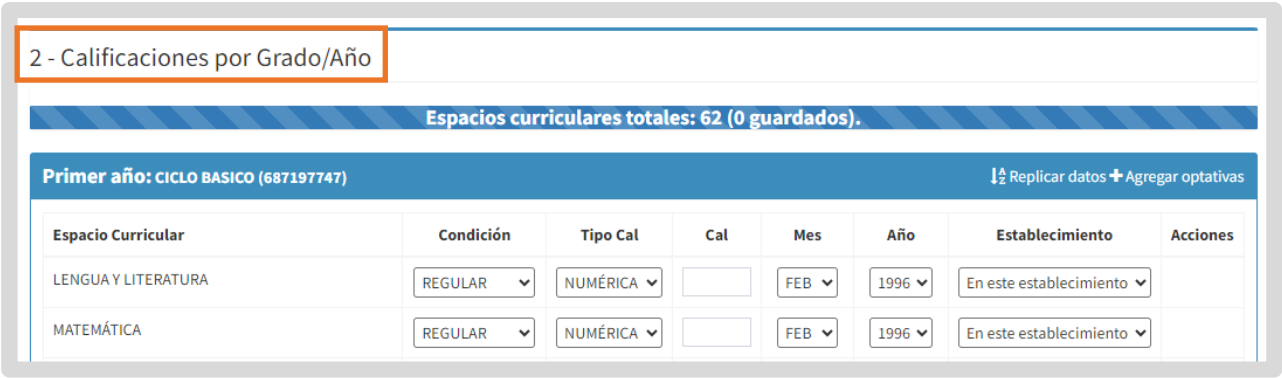


3. Crear / Editar Trayectoria

- Luego de hacer clic en Crear o Editar, el SGE lo direcciona a esta sección que permite registrar la trayectoria del estudiante seleccionado.
- En la primera parte de esta sección, se verifican y/o completan los:
  - Datos personales
  - Datos en Título
  - Datos de Carrera



- En la segunda parte, se registran las Calificaciones por Grado/Año.



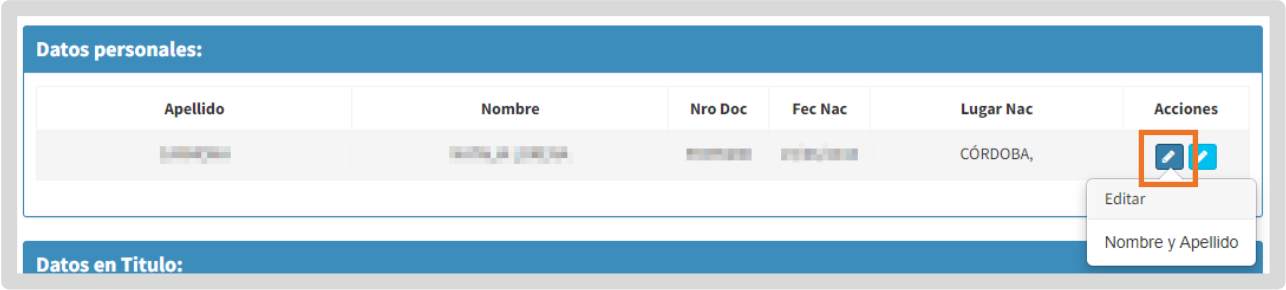
3.1 Datos personales

En **Datos personales** verificar que el apellido, nombre, nro. de documento y lugar de nacimiento (Localidad y Provincia) coincidan exactamente con el documento oficial vigente del estudiante, ya sea DNI, pasaporte u otro.

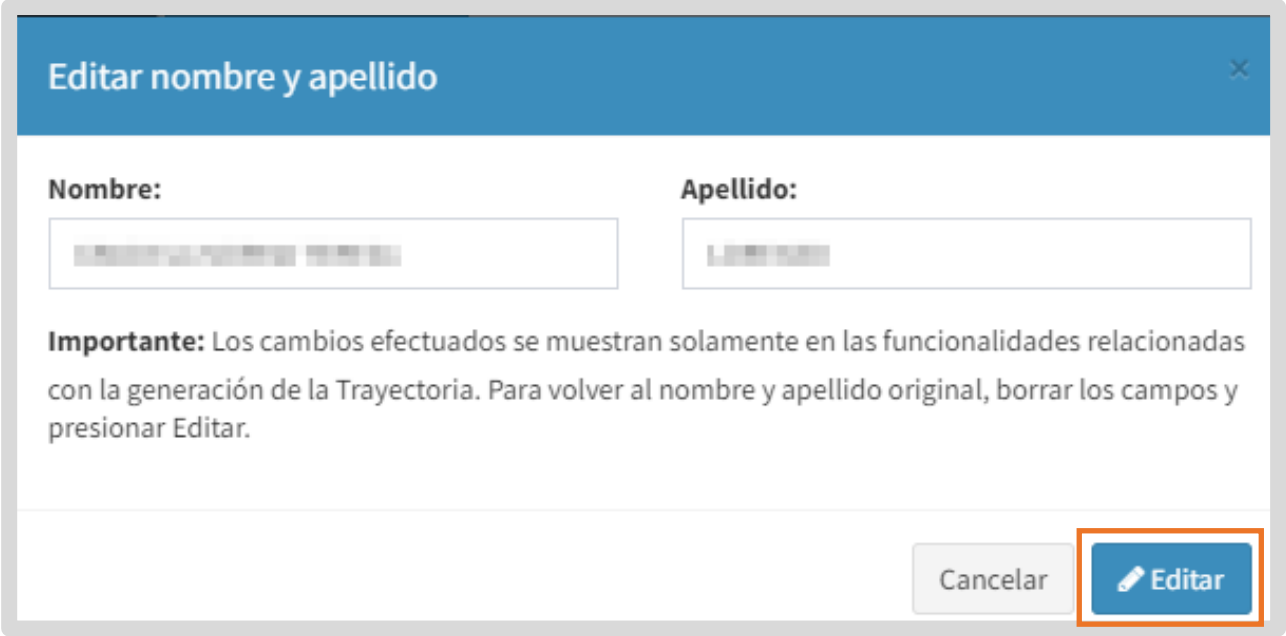
Si algún dato no figura en el DNI, obtenerlo del registro en el libro matriz o de la mejor información que disponga el establecimiento.

Modificar nombre y/o apellido

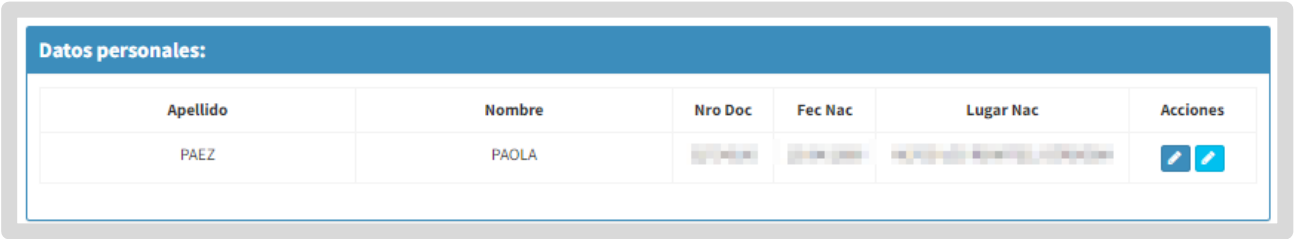
Si necesita modificar el nombre y/o apellido de un estudiante porque tiene un dato incorrecto, hacer clic en .



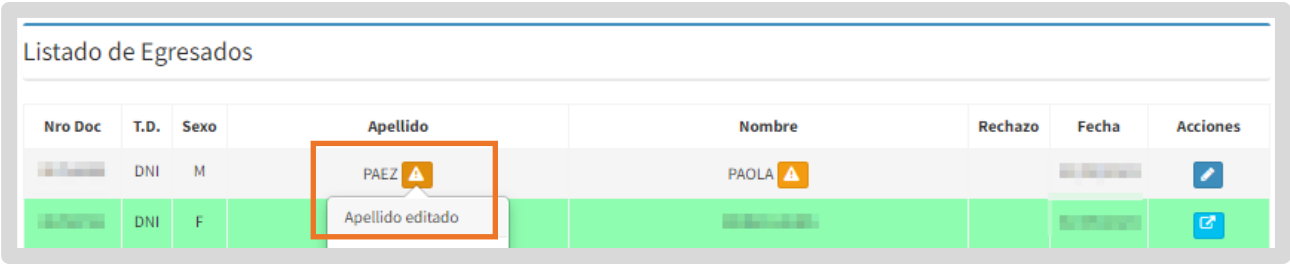
Ingresar la información correcta y seleccionar Editar.



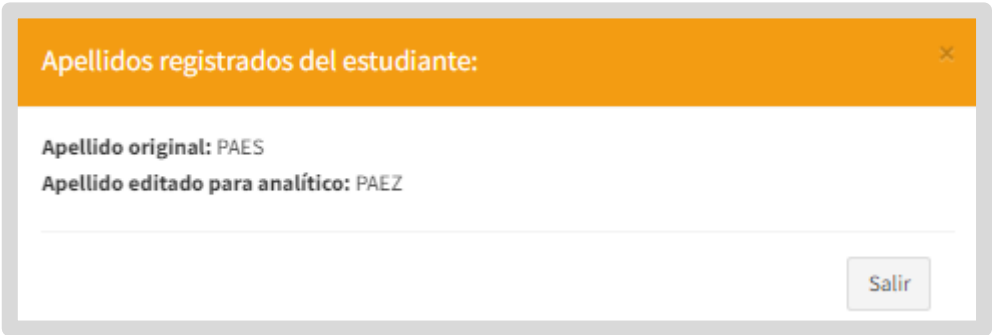
- Los datos ingresados se muestran en la sección de Datos personales.



- Al regresar a la página con el Listado de Egresados, junto al nombre y apellido que haya modificado, encuentra esta advertencia .

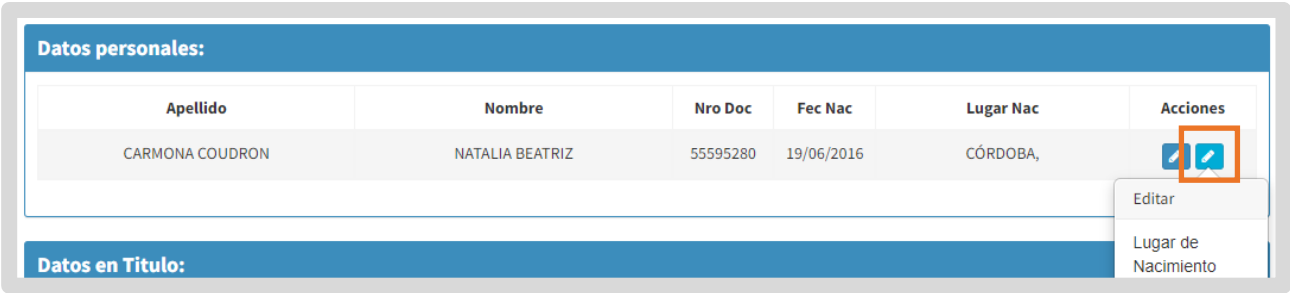


- Si hace clic sobre la misma, se abre una ventana que informa el dato original y el editado.



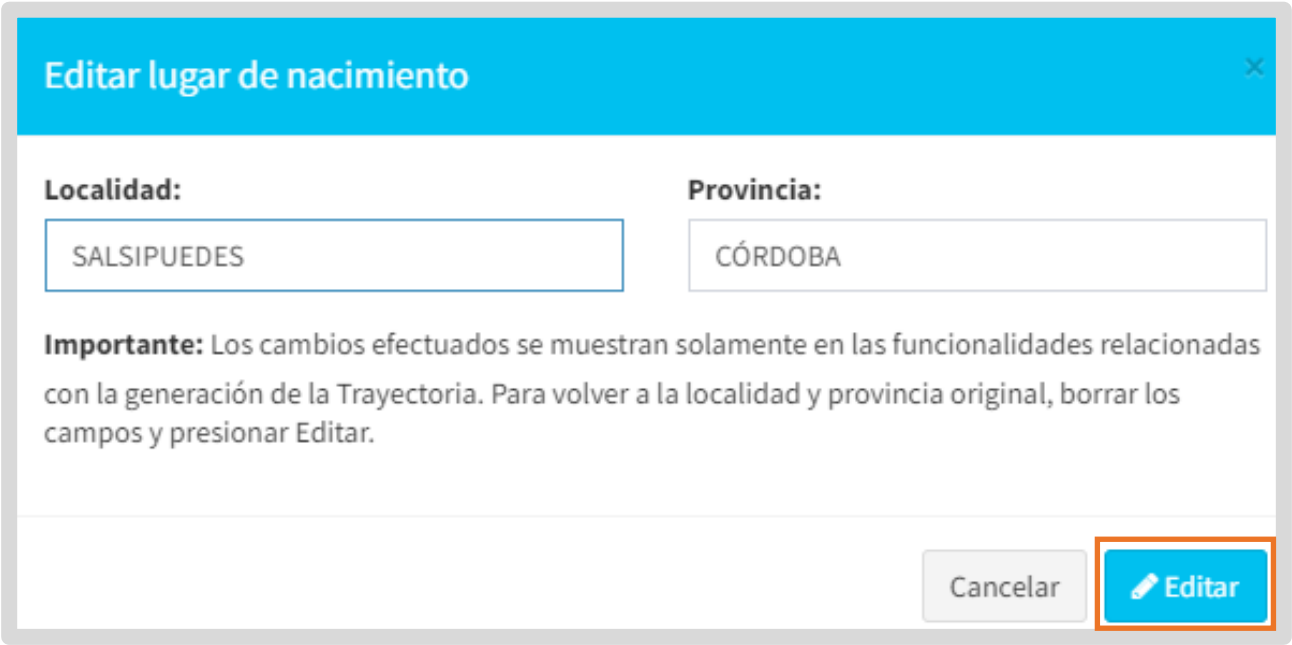
Modificar Localidad y Provincia de nacimiento

- Si necesita editar el lugar de nacimiento hacer clic en .

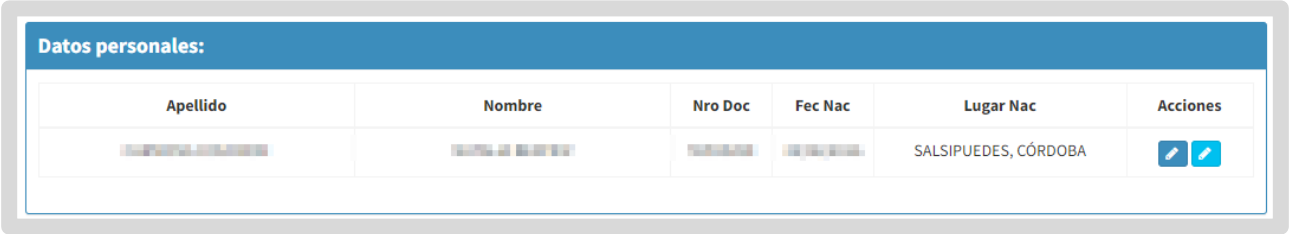


- Ingresar los datos de Localidad y Provincia correctos. Hacer clic en

para guardar la información.



- Los datos actualizados se muestran en la columna Lugar Nac.

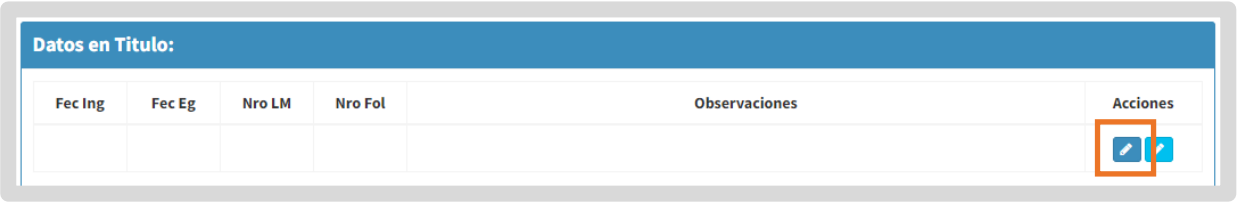


Los datos actualizados de nombre, apellido y lugar de nacimiento que modifique, solamente se muestran en las funcionalidades relacionadas con la generación del analítico.

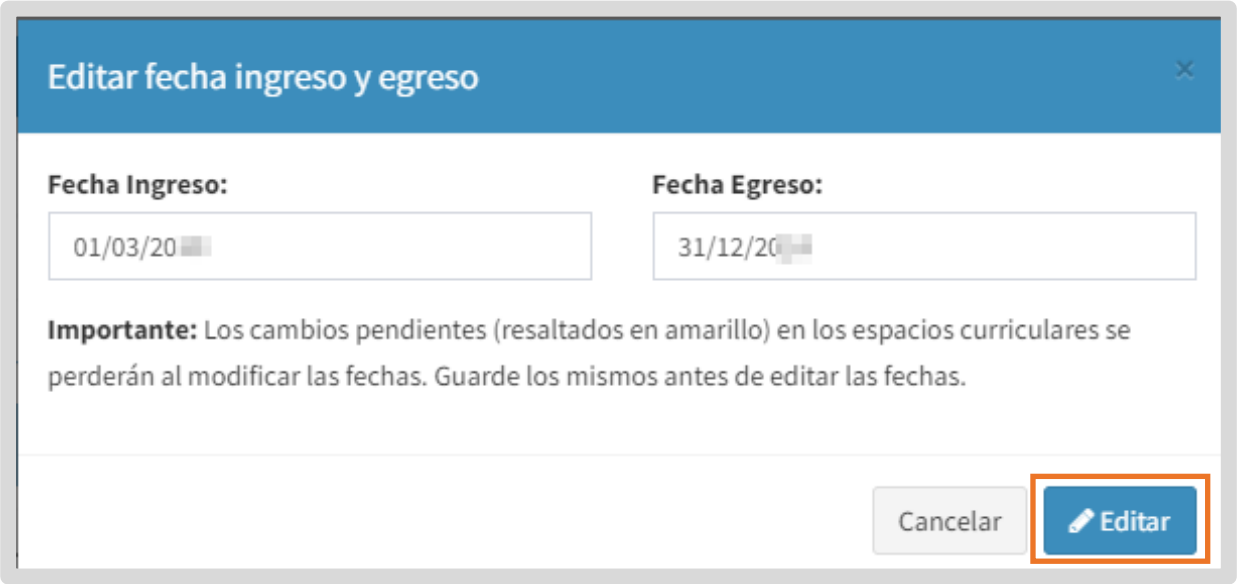
3.2 Datos en Título

En **Datos en Título** es necesario registrar la fecha de ingreso y de egreso del estudiante al nivel educativo, los datos del Libro Matriz, el Número de Folio y las observaciones.

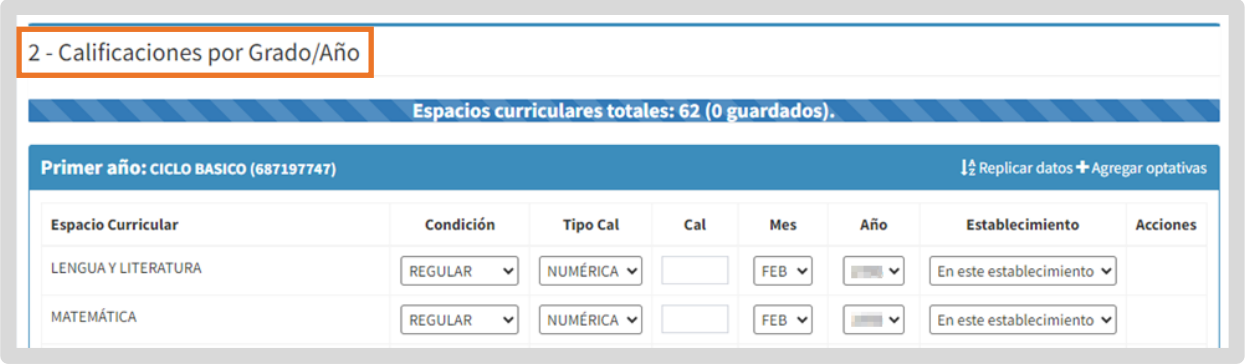
- Para ingresar las fechas de ingreso y egreso, seleccionar .



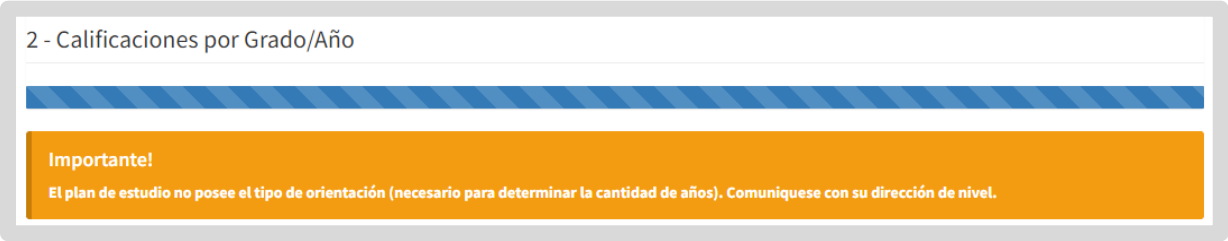
Ingresar las fechas que correspondan. Seleccionar Editar.



Al ingresar estas fechas, en la sección **Calificaciones por Grado/Año,** se muestran los años de cursado y los espacios curriculares, ya que el campo **Año** se calcula automáticamente a partir de dichas fechas.

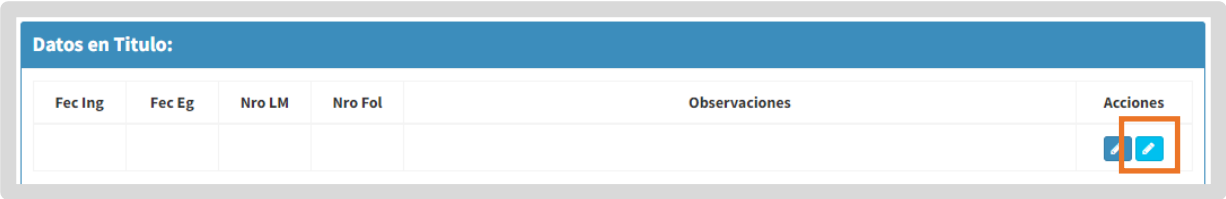


Si existe algún inconveniente con el Plan de estudio el SGE lo notifica.

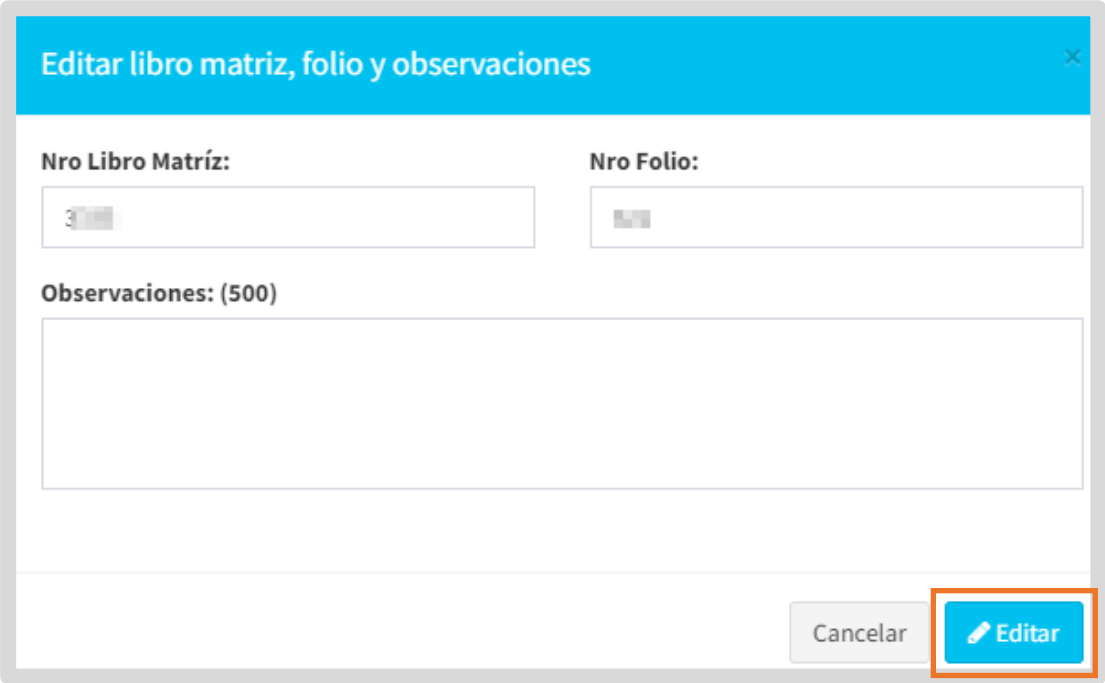


- Para ingresar los datos del Libro Matriz, el Número de Folio y las observaciones, seleccionar .

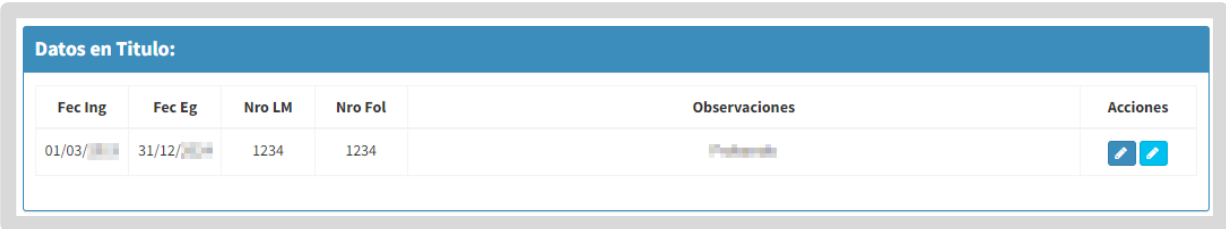
El ingreso de observaciones no es obligatorio.



Completar con la información que corresponda y hacer clic en Editar para guardar.

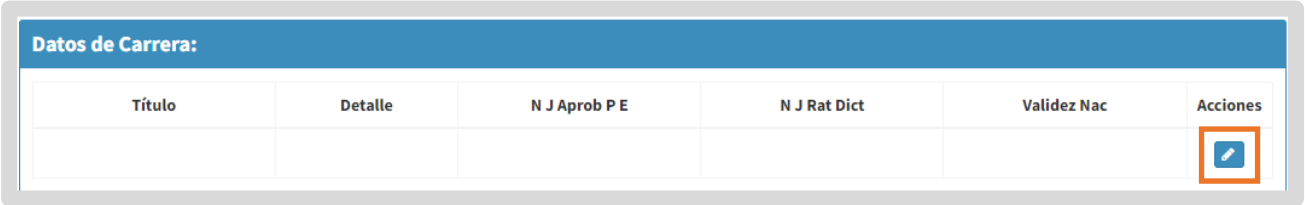


La información ingresada se muestra en la tabla.



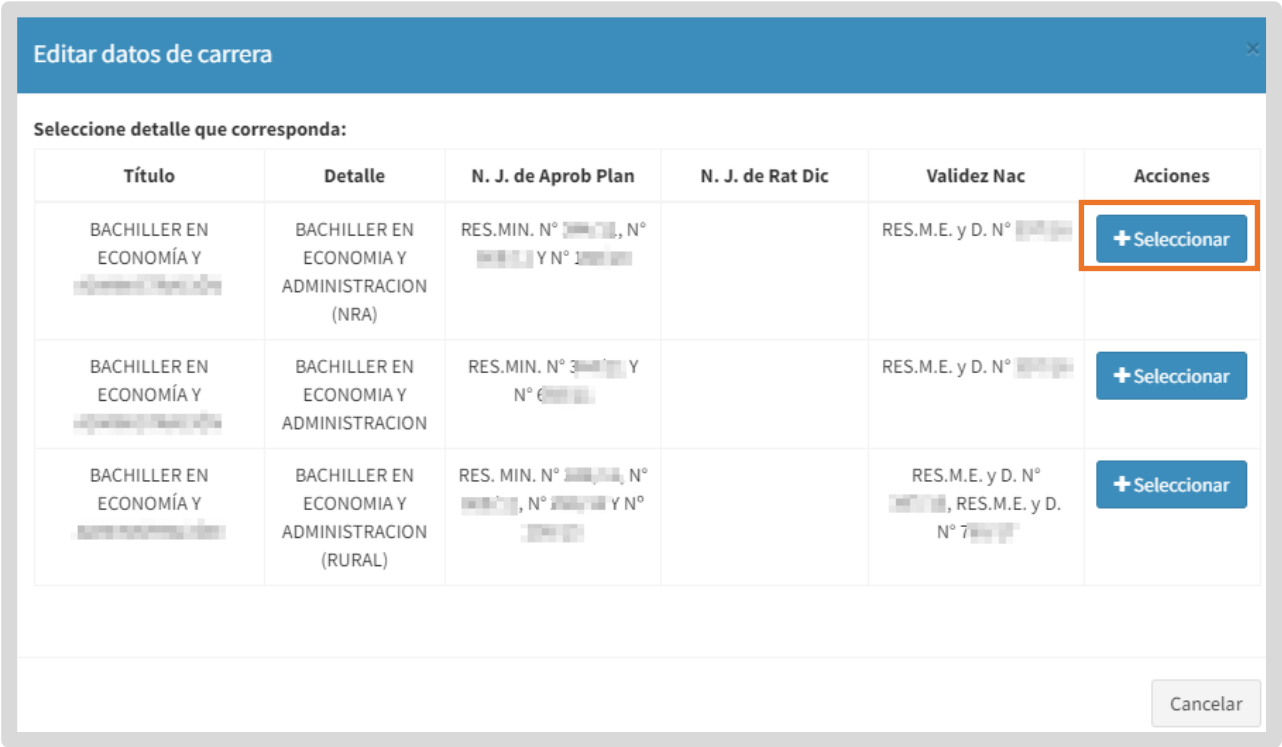
3.3 Datos de Carrera

En **Datos de Carrera** seleccionar el Título desde el botón que se encuentra en la columna Acciones.

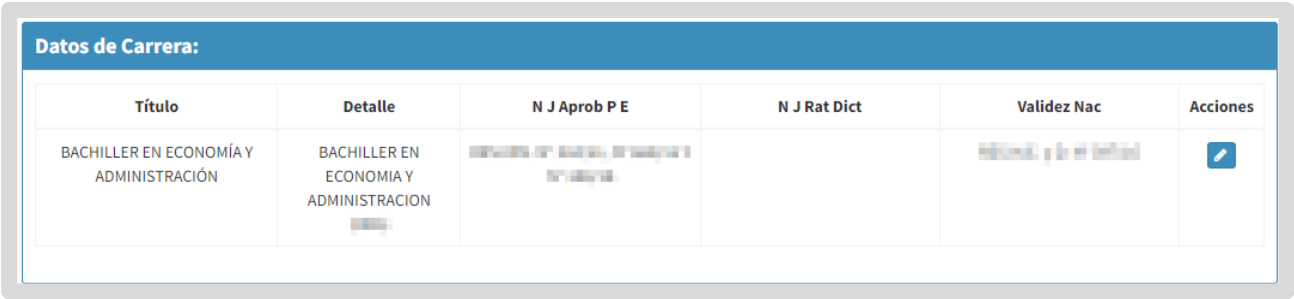


En la ventana, se listan las opciones disponibles en función del Plan de estudio que tiene registrado el establecimiento.

Hacer clic en + Seleccionar de la opción que corresponda.



El Título seleccionado se muestra en la tabla.



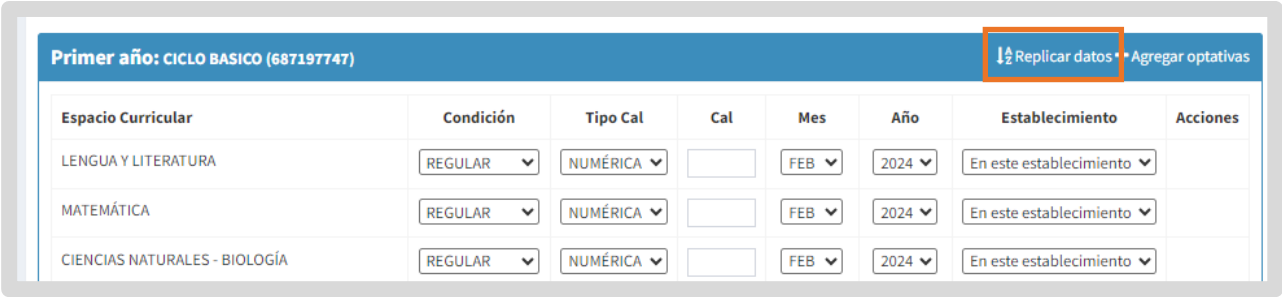
3.4 Calificaciones por Grado/Año

- En esta sección, se listan los espacios curriculares discriminados por cada año de cursado.
- También se muestran las calificaciones registradas en el Informe de Progreso con estado Finalizado, que poseen nota numérica en el Promedio Final en los espacios curriculares que coinciden con el Plan de estudio seleccionado.
- En la barra superior el SGE informa la cantidad total de espacios curriculares en función del Plan de estudio y entre paréntesis, la cantidad de esos espacios curriculares que poseen cambios guardados.
- Para registrar las calificaciones faltantes, completar la información requerida en:
  - **Condición**: Al seleccionar una opción en el menú desplegable, se actualiza la información a registrar en los campos "Tipo de Calificación" y "Calificación".
  - **Tipo Cal**: Elegir entre calificación NUMÉRICA y APROBADA.
  - **Cal**: Ingresar la calificación final obtenida por el estudiante. Puede ser un valor entero o decimal. A este último, registrar con coma (no con puntos) por ej.: 9,50.

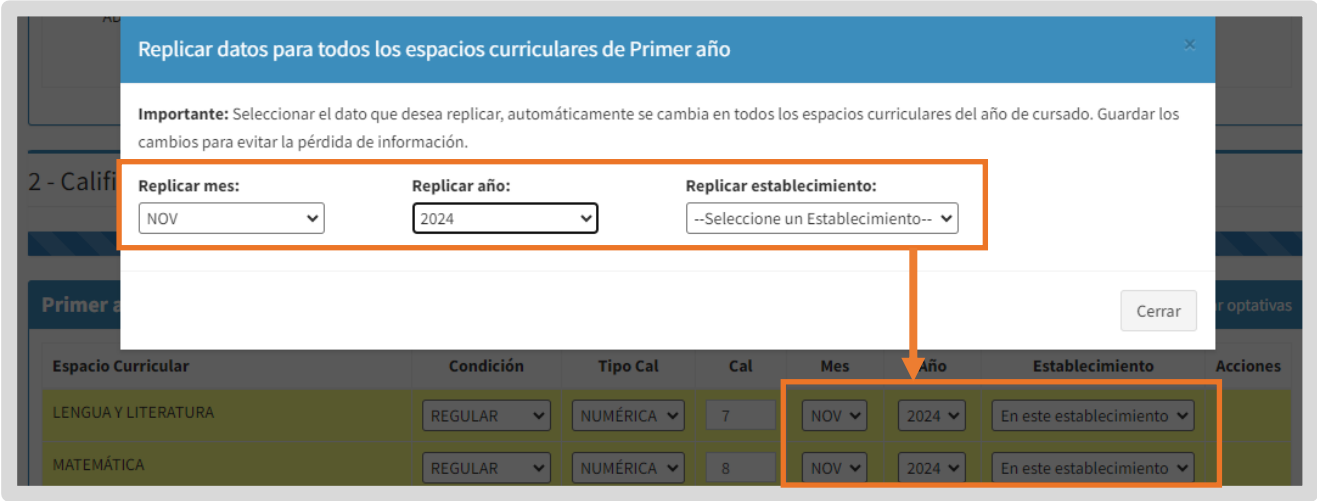
    Las calificaciones numéricas deben ser igual o mayor a 6, a excepción que haya aprobado el espacio curricular en otro establecimiento, lo cual permite calificaciones entre 4 y 6.
  - **Mes** y **Año:** Ingresar la fecha en que fue aprobado el espacio curricular.
  - **Establecimiento**: Seleccionar si el espacio curricular fue aprobado en este establecimiento o en otro. No es necesario agregar más detalles.

Es posible ver espacios curriculares en amarillo (pendientes de ser guardados) sin que haya realizado modificaciones. Esto sucede cuando el SGE encuentra una calificación en el Informe de progreso Finalizado del estudiante.

- Dentro de cada año de cursado se encuentra la opción Replicar datos que permite seleccionar un mes, un año y/o un establecimiento y replicarlo en todos los espacios curriculares de dicho año.



- Al hacer clic sobre Replicar datos, seleccionar las opciones que correspondan y cerrar la ventana.
- De manera automática el dato seleccionado se muestra en los espacios curriculares del año de cursado en el que se encuentra y los espacios curriculares se resaltan en amarillo para indicar que existen cambios pendientes de guardar.

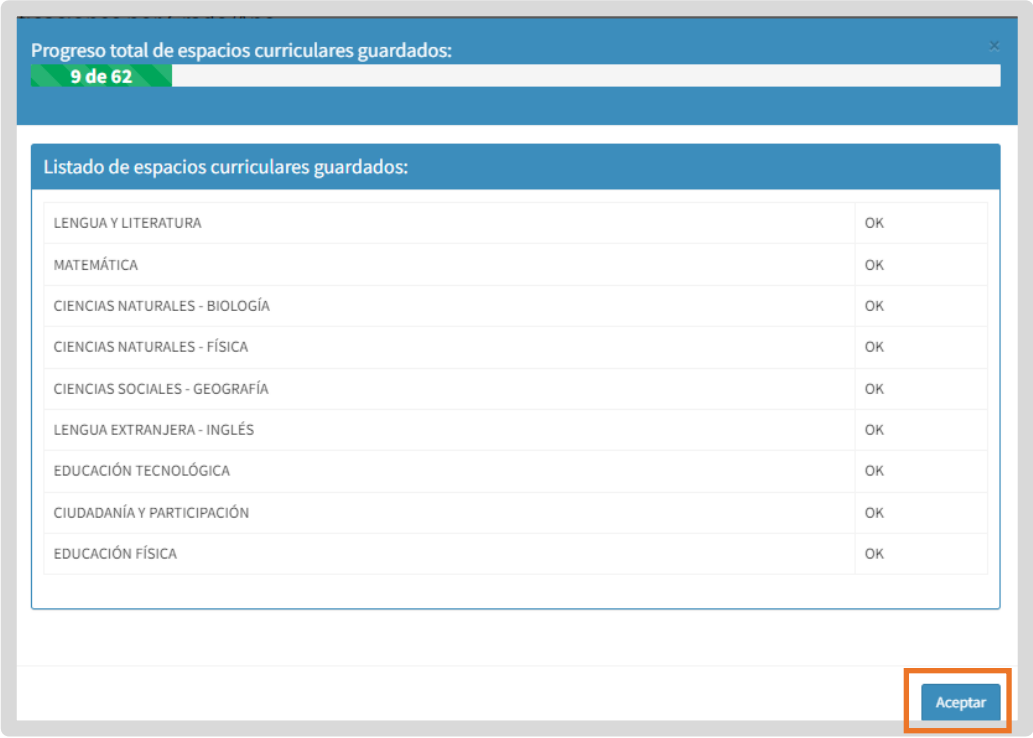


Luego de ingresar las calificaciones en un bloque de año cursado, hacer clic en Guardar que se encuentra dentro de ese bloque para que la información quede registrada en el SGE.

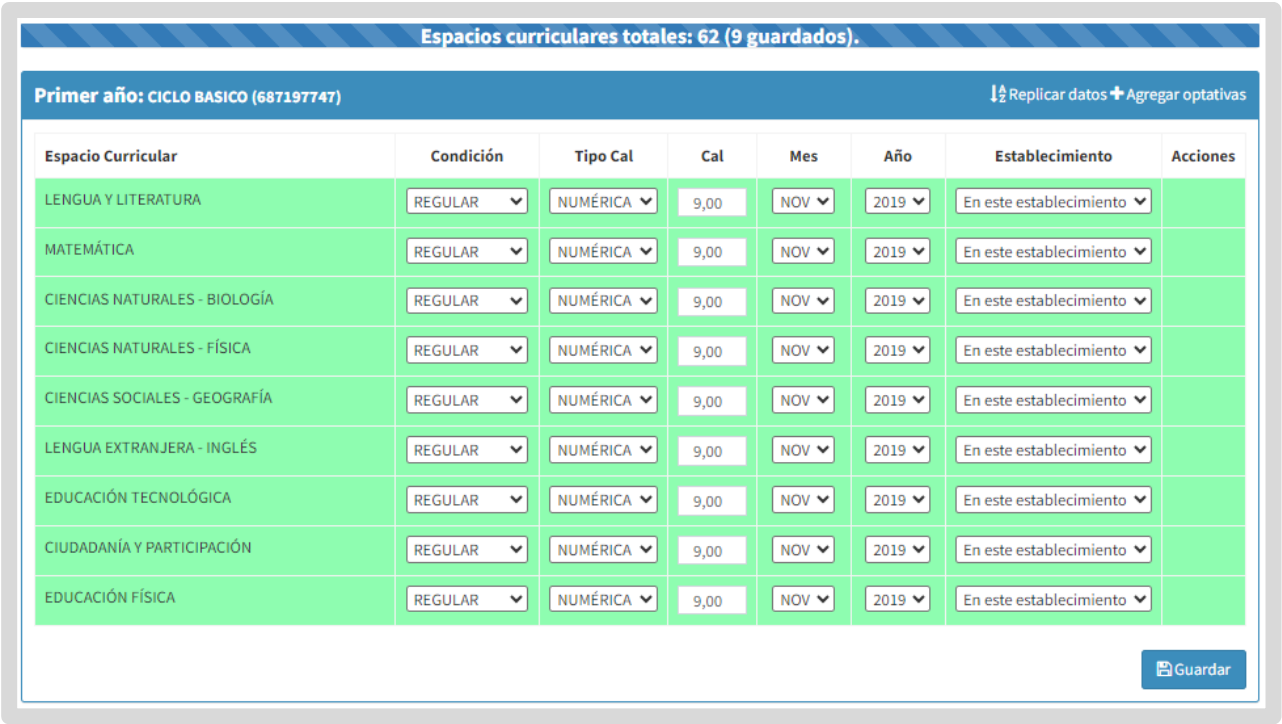
En esta instancia el SGE permite guardar, aunque falte registrar información.

Espacio Curricular	Condición	Tipo Cal	Cal	Mes	Año	Establecimiento	Acciones
LENGUA Y LITERATURA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
MATEMÁTICA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
CIENCIAS NATURALES - FÍSICA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFÍA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
LENGUA EXTRANJERA - INGLÉS	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
EDUCACIÓN FÍSICA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	

En la barra superior, el SGE informa la cantidad de espacios curriculares guardados. También emite un reporte de los espacios curriculares que se guardaron en ese momento. Hacer clic en Aceptar.



Los espacios curriculares guardados se resaltan en verde.

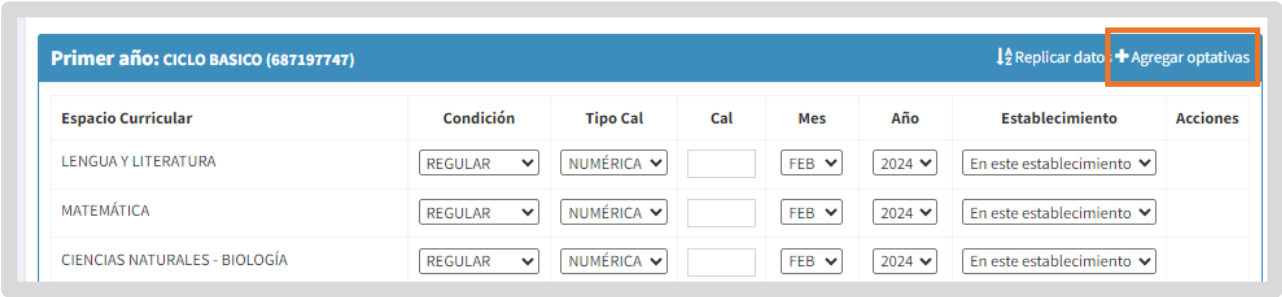


Espacio Curricular	Condición	Tipo Cal	Cal	Mes	Año	Establecimiento	Acciones
LENGUA Y LITERATURA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
MATEMÁTICA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
CIENCIAS NATURALES - BIOLOGÍA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
CIENCIAS NATURALES - FÍSICA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
CIENCIAS SOCIALES - GEOGRAFÍA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
LENGUA EXTRANJERA - INGLÉS	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	
EDUCACIÓN FÍSICA	REGULAR	NUMÉRICA	9,00	NOV	2019	En este establecimiento	

Repetir este procedimiento para todos los años de cursado en el que se realicen modificaciones.

4. Agregar optativas

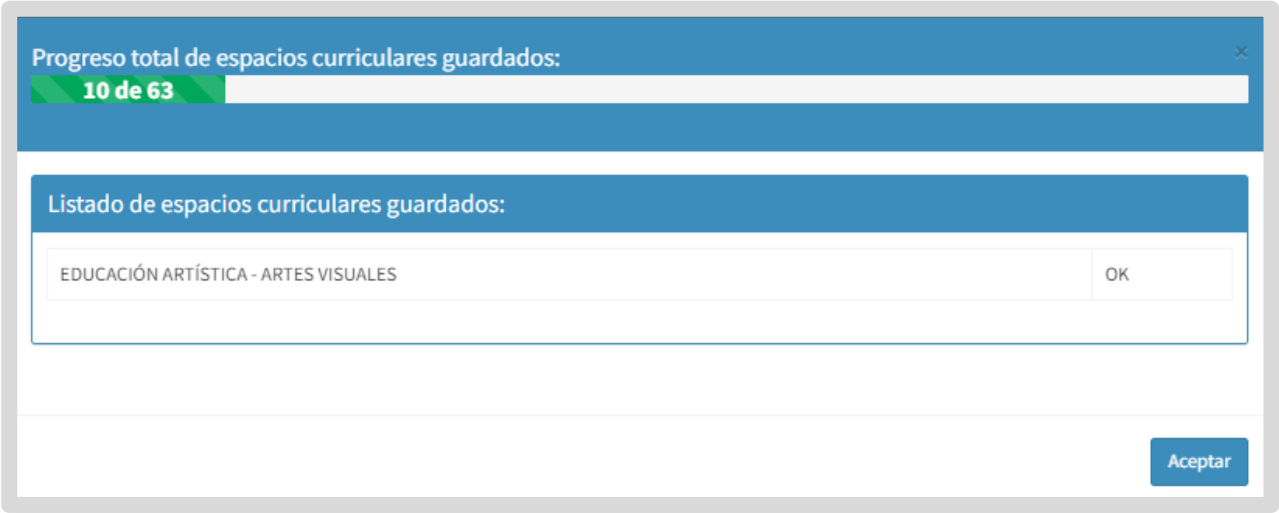
- Los espacios curriculares optativos, se deben añadir en el año de cursado que corresponda, desde la opción + Agregar optativas.



Antes de agregar un espacio curricular optativo, se deben guardar los cambios pendientes (resaltados en amarillo), de lo contrario se borrarán.

- Al seleccionarla, se listan los espacios curriculares optativos disponibles para el año de cursado. Tildar el casillero del espacio curricular que desea agregar y hacer clic en + Agregar optativas.

- El SGE emite un reporte con la cantidad actualizada de espacios curriculares guardados. Hacer clic en Aceptar.



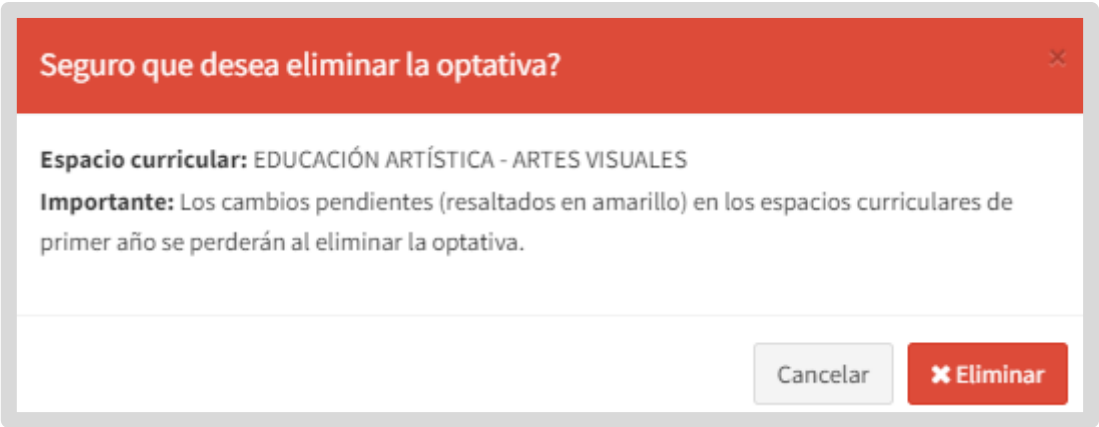
- El espacio curricular optativo, se agrega al listado.

- El SGE busca si el espacio curricular optativo tiene las calificaciones registradas en el Informe de Progreso con estado Finalizado, de ser así, las muestra y lo resalta en amarillo.

En la columna Acciones se habilita la que permite eliminarlo.

Antes de eliminar un espacio curricular optativo, se deben guardar los cambios pendientes (resaltados en amarillo), de lo contrario se borrarán.

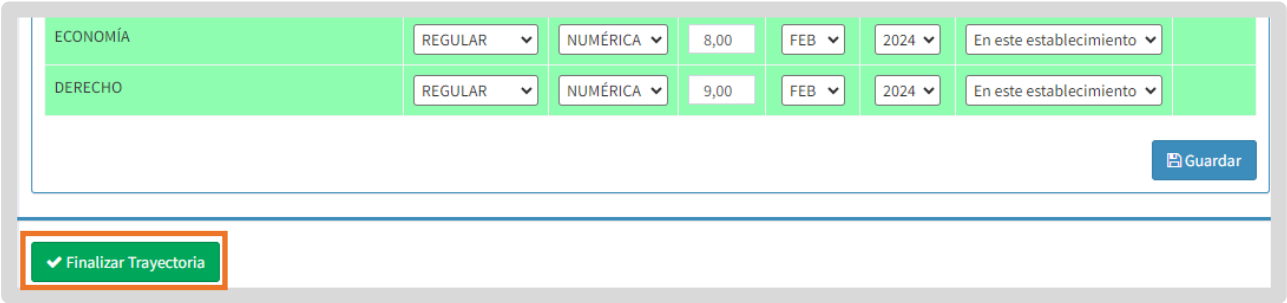
Si procede a eliminar el espacio curricular optativo, luego de seleccionar la , hacer clic en ✖ Eliminar.



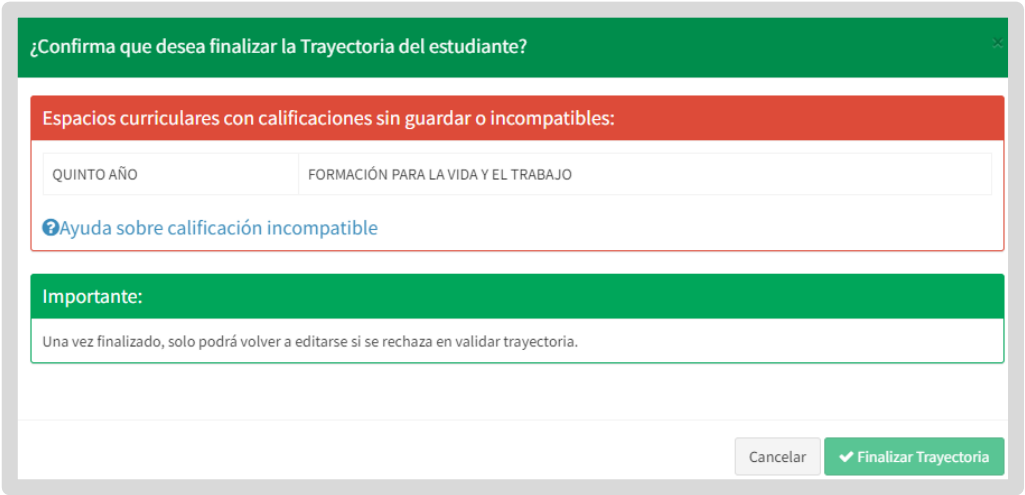
5. Finalizar Trayectoria

- Cuando se haya registrado y guardado la información de todos los espacios curriculares del estudiante en todos los años de cursado, se habilita el botón ✔ Finalizar Trayectoria.
- Todos los espacios curriculares tienen que estar resaltados en verde para que el botón finalizar se habilite.

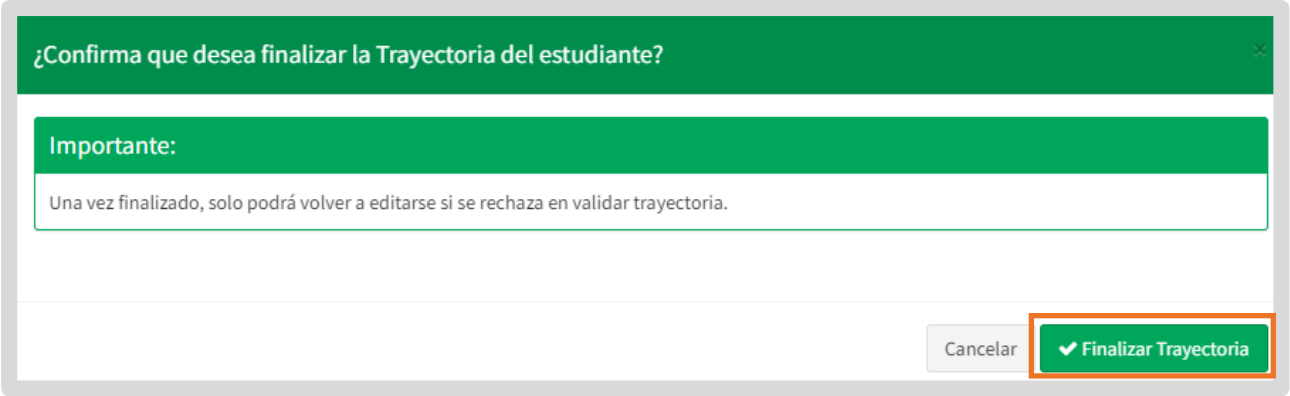
> Tenga en cuenta que una vez finalizado, se bloquea la posibilidad de editar el analítico. Solamente si es rechazado por el directivo en la funcionalidad Validar Trayectoria se habilita nuevamente su edición.



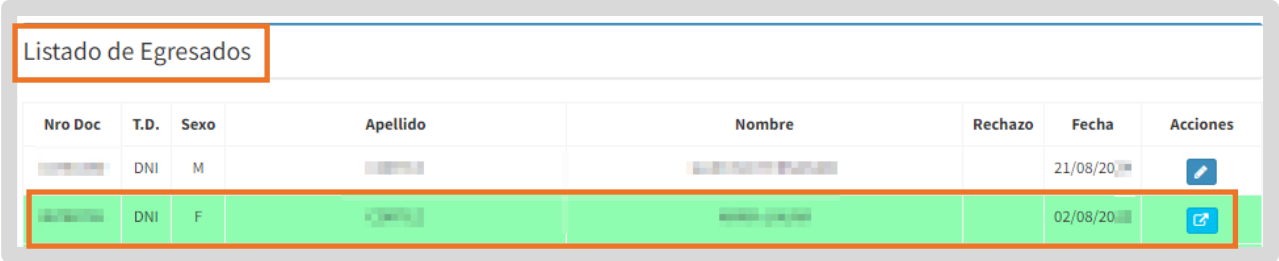
- Al seleccionar ✔ Finalizar Trayectoria el SGE valida que:
  - **Las calificaciones numéricas:** estén todas y que sean igual o mayor a 6, a excepción que haya aprobado el espacio curricular en otro establecimiento, lo cual permite calificaciones entre 4 y 6.
  - **Existan optativas:** Al menos una de 1ro a 3ro y dos de 4to a 6to (para planes técnicos, solo se exige una de 1ero a 6to).
- Si no se cumple con alguno de estos requisitos el SGE muestra un reporte como el siguiente y no permite continuar con la finalización de la trayectoria.



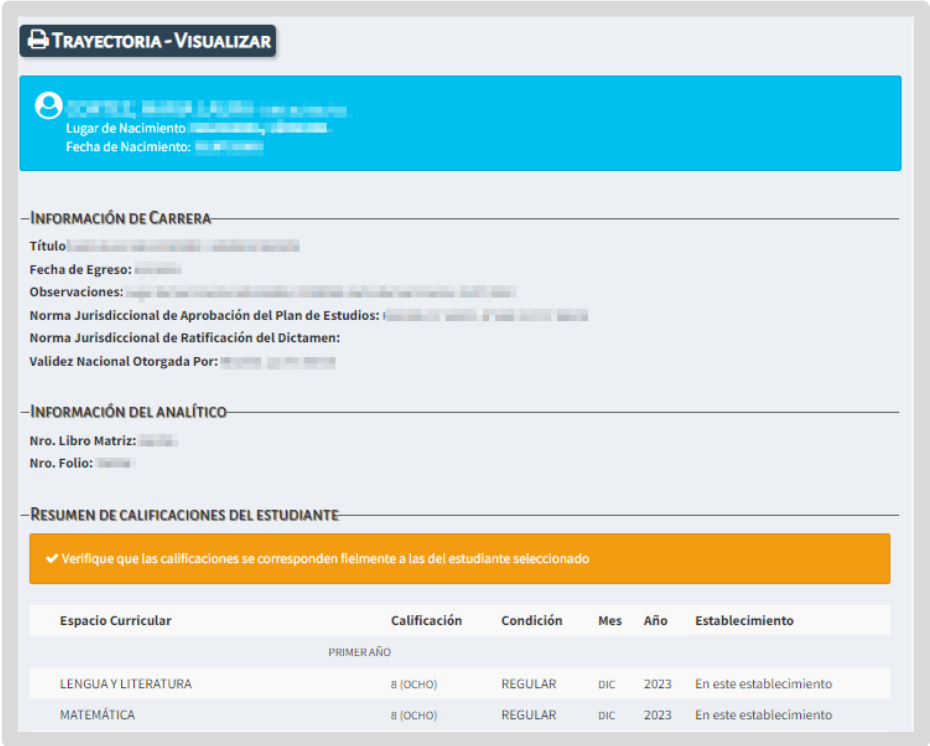
- Si toda la información se encuentra debidamente registrada, habilita el botón ✔ Finalizar Trayectoria.



- Al seleccionarlo, el SGE finaliza el analítico y lo lleva nuevamente a la pantalla con el Listado de Egresados del ciclo lectivo seleccionado.
- El estudiante que tiene el analítico finalizado se resalta en **verde**. En la columna Acciones se habilita la opción que permite ver la trayectoria.



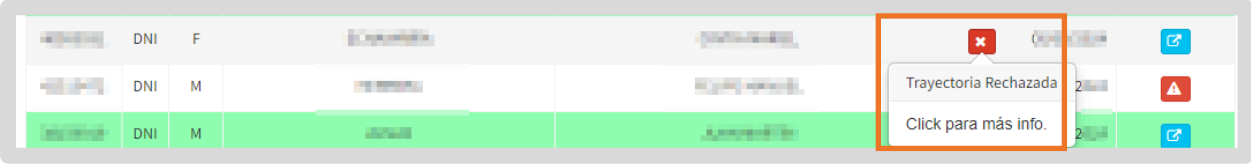
- Al ingresar, se puede ver información como la siguiente.



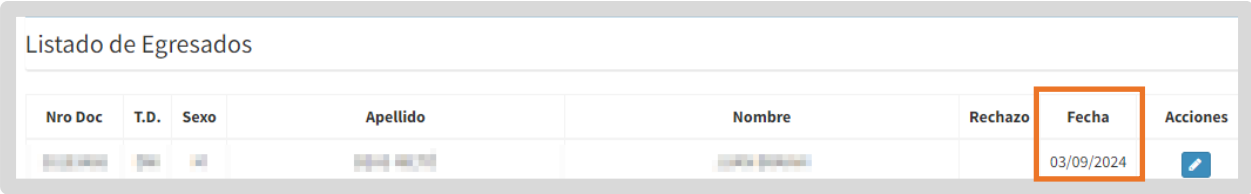
6. Listado de Egresados

- En el Listado de Egresados se habilitan diferentes íconos y botones en función de las modificaciones que vayan realizando.
- En las columnas:
  - **Apellido y Nombre**: cuando se muestra este ícono ,se indica que ese dato ha sido modificado. Si se hace clic sobre el mismo, es posible ver la modificación realizada.

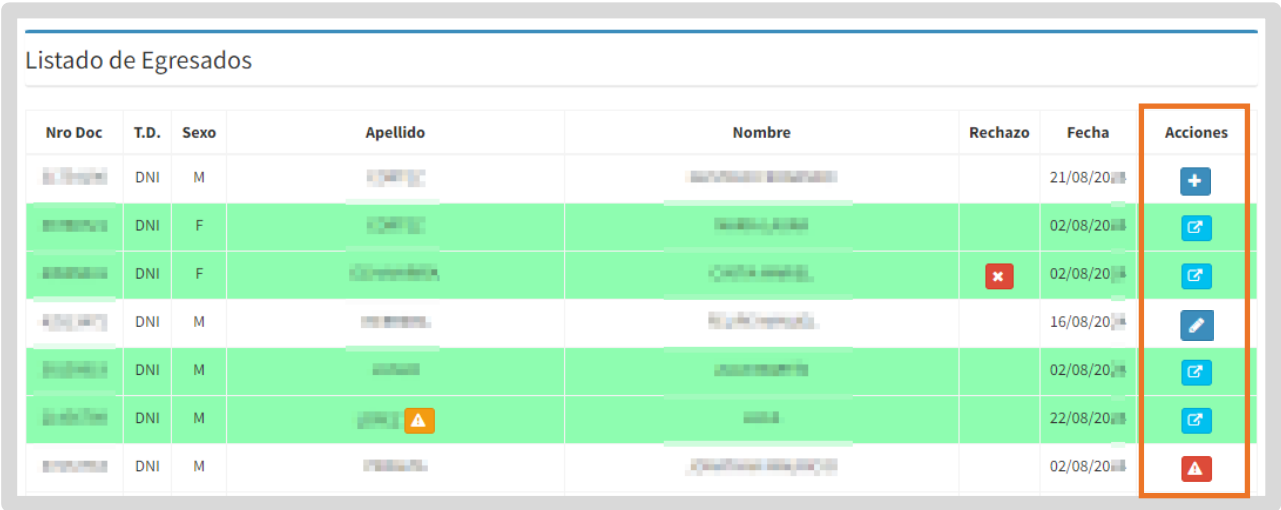
  - **Rechazo:** cuando se muestra la se indica que el analítico ha sido rechazado. Si se hace clic sobre el mismo, es posible ver el motivo del rechazo.



  - **Fecha**: se informa la fecha en la que se ha realizado la última modificación.



  - **Acciones:** se habilitan diferentes botones en función de la etapa del registro de la trayectoria en la que se encuentre: El botón:
    - indica que el analítico no ha sido creado para su edición. Permite crearlo.
    - indica que se ha comenzado la edición del analítico y no se ha finalizado. Permite continuar editándolo.
    - indica que el analítico ha sido finalizado. Permite ver la información registrada.
    - alerta sobre alguna incompatibilidad con el Plan de estudio.


Listado de Egresados
Nro Doc
T.D.
Sexo
Apellido
Nombre
Rechazo
Fecha
Acciones
DNI M 21/08/20
DNI F 02/08/20
DNI F 02/08/20
DNI M 16/08/20
DNI M 02/08/20
DNI M 22/08/20
DNI M 02/08/20

GEC
GESTIÓN EDUCATIVA CÓRDOBA

SGE
SISTEMA GESTIÓN DE ESTUDIANTES

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 – 6º piso – Córdoba Capital

Consultas y/o Reclamos

Acceso al formulario

Tutoriales

www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes
Canal de YouTube

Dirección DE SISTEMAS Y MODERNIZACIÓN
Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional

Ministerio de EDUCACIÓN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA