



Instructivo

¿Cómo completar el folio de un estudiante en el Libro Matriz Digital de AprendeBA?

¿Cómo completar en SiTED los datos de un estudiante para titular?

Secundaria

Índice

¿Cómo completar el folio de un estudiante en el Libro Matriz Digital? (<i>Nivel Secundario</i>)	3
Carga y edición de datos en la Caja Curricular	12
Casos DET y DEM/DENS/DEA	14
Edición de notas precargadas en LMD	18
Indicadores del Libro Matriz Digital	24
¿Cómo completar en SiTED los datos del estudiante?	25

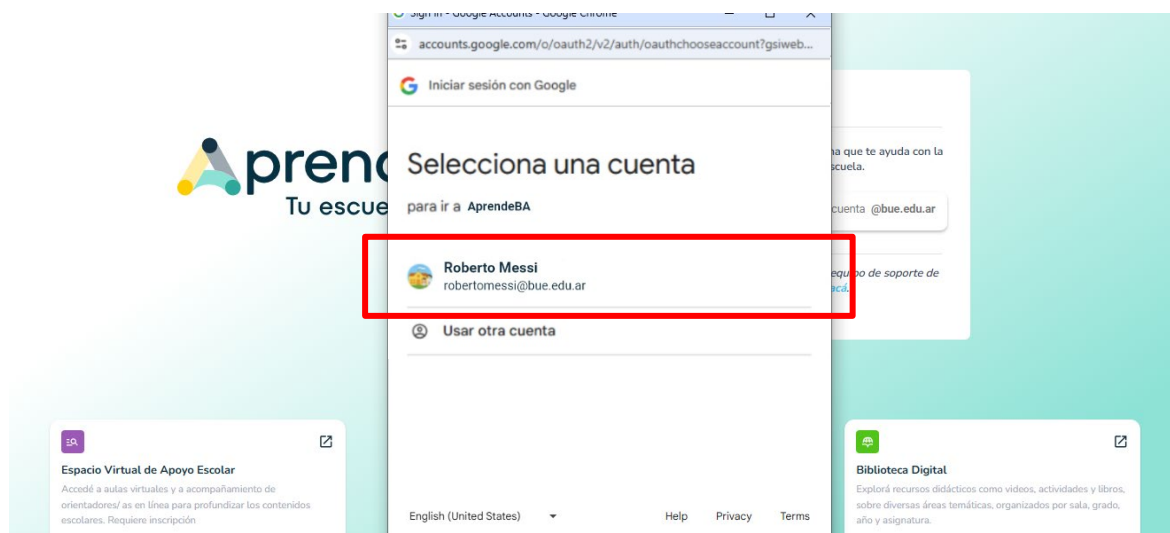
¿Cómo completar el folio de un estudiante en el Libro Matriz Digital? (Nivel Secundario)

[Pasos 1 - 17]

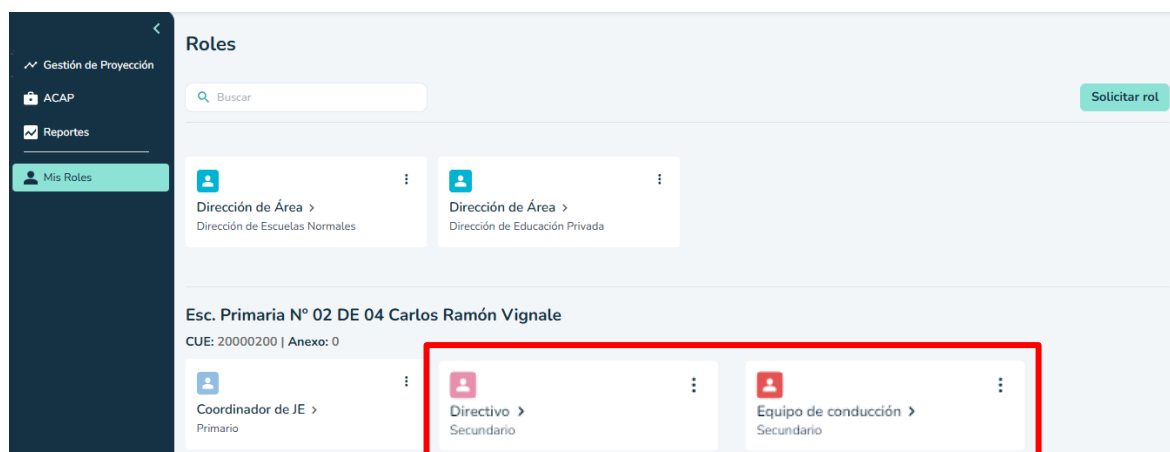
1. Ingresá a [AprendeBA](#) con tu cuenta @bue.edu.ar haciendo clic en el botón «Ingresá con tu cuenta @bue.edu.ar».



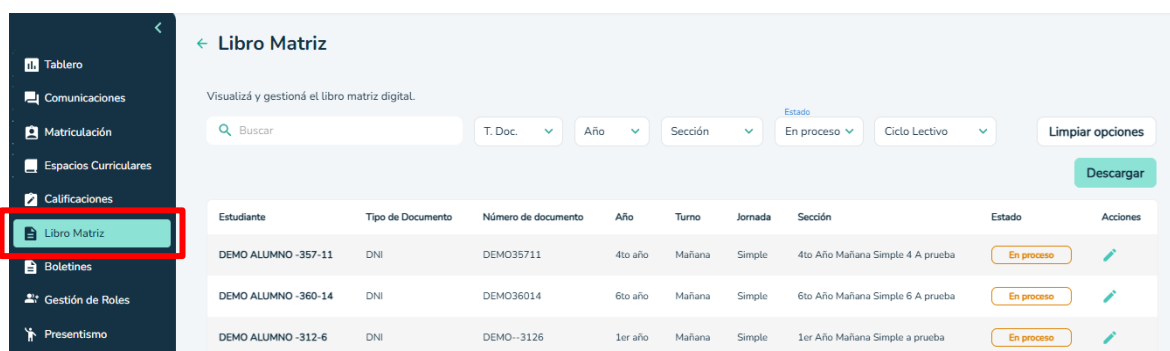
2. Completá con tu cuenta @bue personal y tu contraseña.



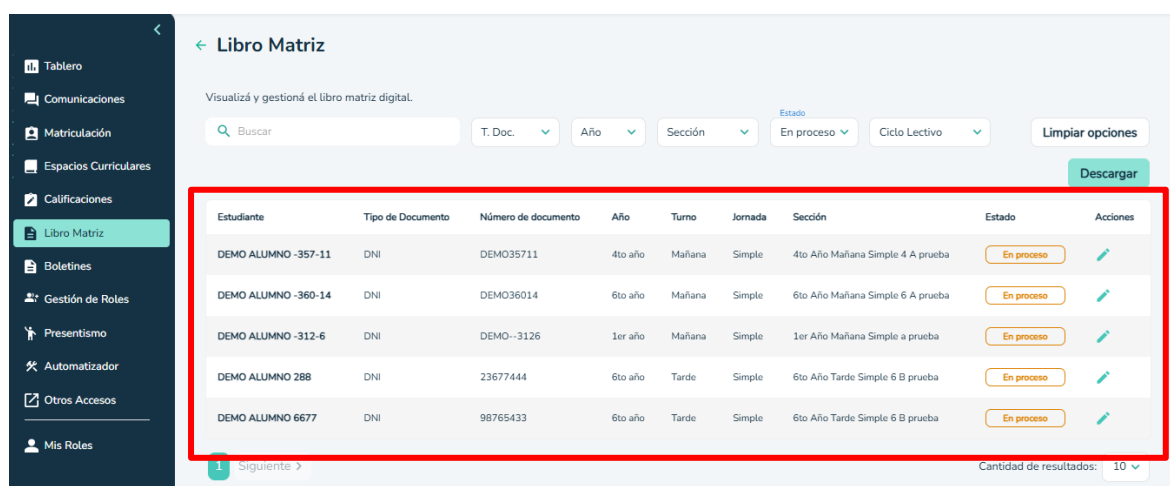
3. Luego de ingresar, hacé clic en el rol «Directivo» o «Equipo de Conducción», según corresponda.



4. En el menú izquierdo de la pantalla, hacé clic en el módulo «Libro Matriz».



5. Dentro del módulo el sistema mostrará el **listado de todos los estudiantes matriculados** en el establecimiento escolar.



6. Para trabajar con un estudiante en particular, podés realizar la búsqueda por los siguientes filtros:

- Apellido y nombre del estudiante
- Tipo de Documento
- Número de Documento
- Año en curso
- Turno
- Sección
- Estado del Libro Matriz Digital
- Ciclo Lectivo

← Libro Matriz

Visualizá y gestioná el libro matriz digital

T. Doc. ▾

Año ▾

Sección ▾

Estado ▾

Ciclo Lectivo ▾

Limpiar opciones

Descargar

Ejemplo: Al aplicar, por ejemplo, el filtro «6° año» de una Escuela Técnica, el sistema mostrará una lista de estudiantes de ese año para completar sus folios digitales.

← Libro Matriz

Visualizá y gestioná el libro matriz digital.

T. Doc. ▾

Año ▾
6to año ▾

Sección ▾

Estado ▾

Ciclo Lectivo ▾

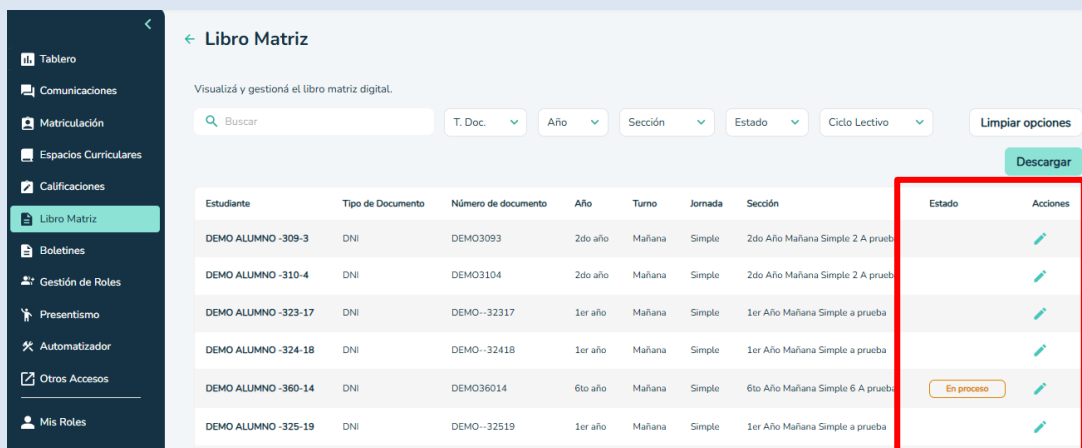
Limpiar opciones

Descargar

Estudiante	Tipo de Documento	Número de documento	Año	Turno	Jornada	Sección	Estado	Acciones
DEMO ALUMNO -309-3	DNI	DEMO3093	2do año	Mañana	Simple	2do Año Mañana Simple 2 A prueba		
DEMO ALUMNO -310-4	DNI	DEMO3104	2do año	Mañana	Simple	2do Año Mañana Simple 2 A prueba		
DEMO ALUMNO -323-17	DNI	DEMO--32317	1er año	Mañana	Simple	1er Año Mañana Simple a prueba		
DEMO ALUMNO -324-18	DNI	DEMO--32418	1er año	Mañana	Simple	1er Año Mañana Simple a prueba		
DEMO ALUMNO -360-14	DNI	DEMO36014	6to año	Mañana	Simple	6to Año Mañana Simple 6 A prueba	En proceso	
DEMO ALUMNO -325-19	DNI	DEMO--32519	1er año	Mañana	Simple	1er Año Mañana Simple a prueba		
DEMO ALUMNO -322-16	DNI	DEMO--32216	1er año	Mañana	Simple	1er Año Mañana Simple a prueba		
DEMO ALUMNO -312-6	DNI	DEMO--3126	1er año	Mañana	Simple	1er Año Mañana Simple a prueba	En proceso	

¡Importante!

La columna «Estado» indica el estado de la carga del folio digital de cada estudiante. Los distintos estados pueden ser:



Visualizá y gestioná el libro matriz digital.

Buscar T. Doc. Año Sección Estado Ciclo Lectivo Limpiar opciones Descargar

Estudiante	Tipo de Documento	Número de documento	Año	Turno	Jornada	Sección	Estado	Acciones
DEMO ALUMNO -309-3	DNI	DEMO3093	2do año	Mañana	Simple	2do Año Mañana Simple 2 A prueba		
DEMO ALUMNO -310-4	DNI	DEMO3104	2do año	Mañana	Simple	2do Año Mañana Simple 2 A prueba		
DEMO ALUMNO -323-17	DNI	DEMO-32317	1er año	Mañana	Simple	1er Año Mañana Simple a prueba		
DEMO ALUMNO -324-18	DNI	DEMO-32418	1er año	Mañana	Simple	1er Año Mañana Simple a prueba		
DEMO ALUMNO -360-14	DNI	DEMO36014	6to año	Mañana	Simple	6to Año Mañana Simple 6 A prueba	En proceso	
DEMO ALUMNO -325-19	DNI	DEMO-32519	1er año	Mañana	Simple	1er Año Mañana Simple a prueba		

EN PROCESO: el folio no contiene todos los campos obligatorios completos.

VACÍO: no se ha iniciado la carga del folio digital.

COMPLETO: el folio contiene la totalidad de los campos obligatorios completos. Tanto respecto a los datos personales del estudiante como a sus calificaciones.

ENVIADO (*): se activa al utilizar el botón «*Enviar a SiTED*» y confirmar dicha acción. Este estado inhabilita la edición del folio digital.

FINALIZADO ():** al recibir el N.º de serie de SiTED. Estos datos no son editables.

**El estado «Enviado» podrá revertirse manualmente desde el rol Directivo, siempre que el analítico en SiTED se encuentre en los estados «En proceso», «Completo», «Pendiente de firma» y/o «Observado».*

***El estado «Finalizado» se revertirá automáticamente a «Enviado» al anular el analítico en SiTED, eliminando el número de formulario asociado.*

- 7.** Hacé clic en el icono «**editar**»  para comenzar a cargar o editar el folio digital de un estudiante.

8. En el folio digital, completá la **información de el/la estudiante**.

Libro Matriz

Folio Digital

Información del estudiante

• Paso 1 de 2

Tipo de Documento * Nro. de Documento * Género *

DNI DEMO35711 Masculino

Apellido * Nombre * Fecha de Nacimiento *

Demo Alumno -357-11 11/01/2005

País de nacimiento * Provincia de nacimiento * Localidad/Ciudad de nacimiento *

ARGENTINA Ingrese una ciudad

Ingresar con certificado de * Escuela/Otro *

Seleccione certificado Ingrese la procedencia del certificado

Cancelar Guardar

¡Importante!

Para garantizarnos la migración del Libro Matriz Digital a SiTED, es necesario que todos los campos identificados con el asterisco (*) estén completos.

Completá todos los datos del estudiante que no están precargados desde Legajo del Estudiante de AprendeBA. En caso de requerir modificar alguno de los datos grisados, deberás realizarlo desde el Legajo del Estudiante del sistema.

Recordá que al Legajo se accede desde el módulo «Matriculados» haciendo clic en el nombre del estudiante o bien desde el ícono de acciones.



9. Una vez completada la información del estudiante hacé clic en «**Guardar**» para continuar.

Libro Matriz

Folio Digital

Información del estudiante

• Paso 1 de 2

Tipo de Documento * Nro. de Documento * Género *

DNI DEMO35711 Masculino

Apellido * Nombre * Fecha de Nacimiento *

Demo Alumno -357-11 11/01/2005

País de nacimiento * Provincia de nacimiento * Localidad/Ciudad de nacimiento *

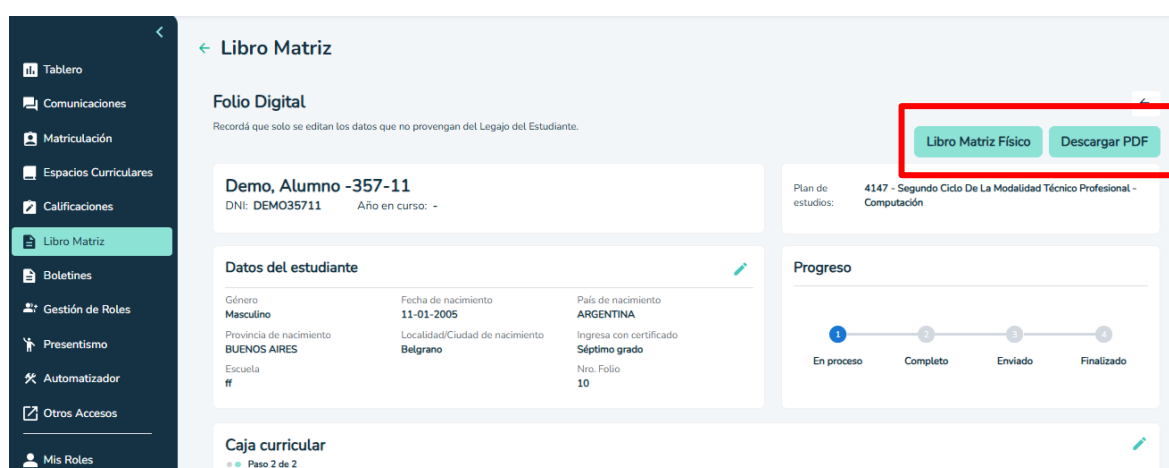
ARGENTINA Ingrese una ciudad

Ingresar con certificado de * Escuela/Otro *

Seleccione certificado Ingrese la procedencia del certificado

Cancelar Guardar

- 10.** Completá y verificá los datos de la caja curricular de todos los años que correspondan al plan de estudios del estudiante.
- 11.** En el extremo superior derecho del Folio Digital, encontrarás dos botones:
- **Descargar PDF**, el cual te permitirá descargar un PDF con los datos personales y datos académicos del estudiante.
 - **Libro Matriz físico**, desde esta funcionalidad podrás encontrar las imágenes del Libro Matriz Físico físico del estudiante.



¡Importante!

La plataforma AprendeBA solo **registra las calificaciones definitivas a partir del ciclo lectivo 2021**. Para los ciclos lectivos anteriores a 2021 se requiere realizar la carga completa de la caja curricular. *Recordá que progresivamente estarán disponibles las calificaciones por indexación de la matrícula anterior a 2021 y no será necesaria la carga manual.*

A partir del ciclo lectivo 2021, si el estudiante cursó en el mismo establecimiento y bajo el mismo plan de estudios, las notas vendrán cargadas automáticamente y no podrán editarse desde el Libro Matriz Digital.

Si se requiere **modificar una calificación definitiva** por detectar diferencias con el libro matriz físico, deberán realizarse desde el Legajo del Estudiante, puntualmente desde su Libro Calificador o en la gestión de los espacios curriculares pendientes. Las **condiciones mes, año y el nombre del establecimiento** también pueden venir precargadas y podrán modificarlas según corresponda.

- 12.** Para comenzar la **carga de la caja curricular de los años sin notas precargadas** se debe seleccionar un ciclo lectivo haciendo clic en el desplegable del año a cargar como muestra esta imagen:

The screenshot shows the 'Caja curricular' interface. At the top, it says 'Paso 2 de 2'. Below this, there are buttons for '1er año', '2do año', '3er año', '4to año', and '5to año'. The '2do año' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table with columns: 'Espacio curricular', 'Calif. definitiva', 'Condición', 'Mes', 'Año', and 'Establecimiento'. The first row of the table shows 'Biología' in the 'Espacio curricular' column, '8' in the 'Calif. definitiva' column, 'Regular' in the 'Condición' column, 'Diciembre' in the 'Mes' column, '-' in the 'Año' column, and 'Esc. de Educación Media Nº 05 DE 21 Juan Manuel Fangio' in the 'Establecimiento' column.

- 13.** Cuando ingreses el ciclo lectivo, el sistema habilitará la **carga/edición de la caja curricular** del año, con los espacios curriculares correspondientes al plan de estudios del estudiante. (Ver p.12 «**Carga y edición de datos en la Caja Curricular**»)

***Ejemplo,** si un estudiante está matriculado en 6° año de 2024 indicaremos que cursó 1° año en 2019. Al no contar con calificaciones definitivas para el ciclo lectivo 2019, se deberá realizar la carga completa de la caja curricular. Recordá que progresivamente estarán disponibles las calificaciones por indexación de la matrícula anterior a 2021 y no será necesaria la carga manual.*

*En el caso de que el **estudiante haya repetido** alguno de los años, deberán cargar en el Libro Matriz Digital las calificaciones aprobadas del año escolar.*

¡Importante!

Para facilitar la carga de datos, el sistema trae precargada la condición «**Regular**» ya que es la condición más frecuente (se puede modificar).

- 14.** Cuando termines la carga de la caja curricular, vas a encontrar los apartados: «**Observaciones**», que se carga por año, y «**Observaciones generales**», que se carga una única vez (en el Libro Matriz físico figura al final del folio).

¡Importante!

El campo «**Tipo de estado**» es obligatorio para cada año. Si seleccionás la opción «**Pidió pase a**», es obligatorio completar el campo «**Escuela**» e indicar a qué establecimiento fue solicitado el pase del estudiante.

The screenshot shows a form titled 'Observaciones'. It has several input fields: 'Condición', 'N° de resolución', and 'Año', each with a small '-' icon. Below these is a row with two fields: 'Tipo de estado *' and 'Escuela *'. The 'Tipo de estado *' field is a dropdown menu currently showing 'Pide pase a'. The 'Escuela *' field is a text input containing 'Escuela N° 12'. Below these is a large text area for 'Observaciones generales *'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

* En caso de haber seleccionado previamente «**Movilidad**» o «**Equivalencia**» en la caja curricular debe visualizarse el N.º de Resolución/Dictamen y el año que ingresaste.

- 15.** Al completar el apartado «**Observaciones**», la caja curricular del año queda lista para avanzar al siguiente. Para guardar los cambios, simplemente seleccioná otro año y el sistema actualizará la información de forma automática.

¡Importante!

Usa el botón «**Guardar**», al final de la pantalla, solo después de completar la carga de todos los años. Esto guardará el folio completo del estudiante y el sistema te redirigirá al listado general para continuar con el siguiente.

El sistema **solo permitirá guardar la carga** si todos los campos están completos, incluyendo el tipo de estado; los pendientes estarán marcados en rojo. Como la condición se configura como «**Regular**» por defecto, será necesario cargar todos los registros pendientes. Si querés guardar los datos ingresados sin completar la caja curricular del año, desmarcá la condición «**Regular**» de los registros que aún no cargaste.

- 16.** El sistema indicará con un check cuando la caja curricular está completa con las notas aprobadas, como muestra la imagen:

Caja curricular

Paso 2 de 2

1er año 2do año 3er año 4to año 5to año

Espacio curricular	Calif. definitiva	Condición	Mes	Año	Establecimiento
Biología	8	Regular	Diciembre	-	Esc. de Educación Media Nº 05 DE 21 Juan Manuel Fangio
Educación física	Cumulative	Regular	Diciembre	-	Esc. de Educación Media Nº 05 DE

En el ejemplo de la imagen, se puede observar que 1.º y 3.º año están completos.

A partir de 3.º año, es necesario asegurarse de que el campo «Observaciones» también esté completo. Tené en cuenta que el check no se mostrará si el estudiante adeuda espacios curriculares aunque tenga todas las notas cargadas. Ver la siguiente imagen:

Caja curricular

Paso 2 de 2

1er año 2do año 3er año 4to año 5to año 6to año

Existen espacios curriculares con más de una calificación definitiva. Antes de continuar, por favor seleccioná cuál se debe incluir en el Libro Matriz Digital.

Espacio curricular	Calificación definitiva	Condición	Mes	Año	Establecimiento
Ciencia y tecnología	6	Regular	Diciembre	2024	Esc. Técnica Nº
Comunicaciones integradas de marketing	6	Regular	Diciembre	2024	Esc. Técnica Nº
Economía y gestión de las organizaciones	En proceso	Regular	Diciembre	2024	Esc. Técnica Nº
Educación física	6	Regular	Diciembre	2024	Esc. Técnica Nº
Gestión de los procesos productivos	Adeuda	Regular	Diciembre	2024	Esc. Técnica Nº
Investigación de mercado	7	Regular	Diciembre	2024	Esc. Técnica Nº
Planificación y medios II	Adeuda	Regular	Diciembre	2024	Esc. Técnica Nº
Prácticas del diseño III	Adeuda	Regular	Diciembre	2024	Esc. Técnica Nº
Prácticas profesionalizantes	8	Regular	Diciembre	2024	Esc. Técnica Nº
Redacción publicitaria III	En proceso	Regular	Diciembre	2024	Esc. Técnica Nº
Taller de la especialidad	6	PPI	Diciembre	2024	Esc. Técnica Nº

- 17.** Para completar los siguientes años sin notas precargadas, repetí los pasos mencionados anteriormente.

Carga y edición de datos en la Caja Curricular

Espacio curricular	¿Aplica?	Calif. definitiva	Condición	Mes	Año	Establecimiento
--------------------	----------	-------------------	-----------	-----	-----	-----------------

- **Espacio Curricular:** Los espacios curriculares vienen precargados sin posibilidad de editar y corresponden al plan de estudios del estudiante.
- **¿Aplica?** Esta columna está destinada a los casos de los espacios curriculares que, en el Plan de Estudios y en los títulos de los estudiantes egresados, constituyen espacios curriculares únicos y en la plataforma Aprende BA se califican por separado. **Ver «CASOS»**
- **Calificación definitiva:** Al hacer clic en este campo el sistema ofrece un desplegable de calificaciones conceptuales. Utilizá el teclado para ingresar las calificaciones numéricas.
- **Condición:** Completá la condición de acreditación del espacio curricular del estudiante. Como se mencionó anteriormente, la misma viene precargada como **«Regular»** por defecto. Hacé clic para desplegar las distintas condiciones de acreditación y seleccioná la que corresponda al estudiante. Verificá que los datos ingresados sean correctos.
(Tené en cuenta que posee un desplegable para realizar carga masiva).

Si seleccionás la opción **«Movilidad/Equivalencia»**, se abre un modal para ingresar el año y N° de Resolución (tal como figura en el Libro Matriz físico). Los datos ingresados en este modal también se van a reflejar en el apartado de **«Observaciones»**.

Movilidad / Equivalencia

N° de Resolución

Año *

Seleccionar

Cancelar Guardar

- **Mes:** Indicá el mes en el que se acreditó el espacio curricular. Al hacer clic el sistema ofrece un desplegable con los meses del año, seleccioná el que corresponda.

(Tené en cuenta que posee un desplegable para realizar carga masiva. De todas formas, si hay algún espacio curricular que fue aprobado en otro momento, se puede editar específicamente para ese caso, lo mismo sucede con año y establecimiento).

- **Año:** Indicá el año en el que se acreditó el espacio curricular. Si hacés clic, el sistema te ofrece un desplegable desde el año 2000 para que selecciones el que corresponda.

(Tené en cuenta que posee un desplegable para realizar carga masiva).

- **Establecimiento:** Seleccioná la **opción «Este Establecimiento»** si las calificaciones del estudiante provienen del establecimiento que está completando el Libro Matriz Digital.

Si el estudiante aprobó los espacios curriculares en otro establecimiento podrás posicionarte en el espacio y escribir el nombre, recordá que el campo alfanumérico cuenta con un máximo de 15 caracteres, ya que es el máximo admitido por el Sistema Federal de Títulos – Digital (SisFeT).

¡Importante!

¿Cómo realizo la carga masiva de toda la columna?

- Las columnas que poseen un desplegable con opciones de carga permiten asignarles a todos los casos la opción seleccionada. Para la condición de aprobación, si hacés clic en el apartado de «**Condición**», podrás visualizar un desplegable con las condiciones posibles.

Espacio curricular	¿Aplica?	Calif. definitiva	▼	Condición	▼	Mes	▼	Año	▼	Establecimiento	▼
--------------------	----------	-------------------	---	-----------	---	-----	---	-----	---	-----------------	---

- Seleccioná la que corresponde y el sistema te lo asignará a todos los espacios curriculares de ese año.

Espacio curricular	¿Aplica?	Calif. definitiva	Condición	Mes	Año	Establecimiento
Biología		Cumplimentado	Sin asignar			Esc. de Educación Media N° 05 DE 21 Juan Manuel Fangio
Educación física			Regular			Esc. de Educación Media N° 05 DE 21 Juan Manuel Fangio
Economía			Libre			Esc. de Educación Media N° 05 DE 21 Juan Manuel Fangio
Espacios de definición institucional			Movilidad			Esc. de Educación Media N° 05 DE 21 Juan Manuel Fangio
			Equivalencia			Esc. de Educación Media N° 05 DE 21 Juan Manuel Fangio
			PPI			Esc. de Educación Media N° 05 DE 21 Juan Manuel Fangio

- Si para algún espacio curricular corresponde un **cambio de condición**, presioná en «Regular» y con la X que aparece en pantalla podés cambiarlo y seleccionar otra condición.

Espacio curricular	¿Aplica?	Calificación definitiva	Condición	Mes	Año	Establecimiento
Educación física		7	Regular	Diciembre	2024	Escuelas Técnico
Fotografía y producción audiovisual publicitaria II		6	Regular X	Diciembre	2024	Escuelas Técnico
Historia del arte y del diseño II		8	Regular	Diciembre	2024	Escuelas Técnico
Inglés		8	Regular	Diciembre	2024	Escuelas Técnico
Lengua oral y escrita		9	Regular	Diciembre	2024	Escuelas Técnico

Podrás repetir el mismo procedimiento para las columnas de Mes, Año y Establecimiento.

Casos DET y DEM/DENS/DEA

1. DET

En las escuelas dependientes de la DET, aplica en:

- A) **Primer año, con Educación Artística:** En el caso que se haya calificado anualmente más de un tipo de arte, el directivo debe indicar cuál de las

opciones corresponde ser calificada para el título y eliminar los datos de las demás columnas, en caso de que existan.

- B) **Tercer año, con Taller y Taller de Tecnología y Control:** Si ambos espacios estuvieran calificados, se debe realizar el mismo procedimiento, dejando solo la opción que corresponda y eliminando los datos restantes. Si sólo se calificó uno de los dos talleres, el usuario deberá destildar el click en el Taller que no tiene calificación.

Ejemplo A: Primer año - Educación Artística

Caja curricular
 Paso 2 de 2

1er año 2do año 3er año 4to año 5to año 6to año

Espacio curricular	¿Aplica?	Calificación definitiva	Condición	Mes	Año	Establec.
Biología		8	R...	Di...	2...	ES...
Educación artística - diseño	Si	6	R...	Di...	2...	ES...
Educación artística - música	Si	Calificación defi...	Ingres...	Ingres...	Ingres...	
Educación artística - teatro	Si	Calificación defi...	Ingres...	Ingres...	Ingres...	
Educación ciudadana		6	R...	M...	2...	ES...
Educación física		8	R...	Di...	2...	ES...

- Si un estudiante tiene más de un tipo de Arte calificado (diseño, música y/o teatro), el directivo debe **quitar la selección** en aquellos que **no corresponda calificar**. Además, debe **eliminar todos los datos de las** columnas ubicadas a la derecha de la calificación.

A **continuación**, se muestra cómo debe visualizarse el Libro Matriz para Primer Año.

Caja curricular
 Paso 2 de 2

1er año 2do año 3er año 4to año 5to año 6to año

Espacio curricular	¿Aplica?	Calificación definitiva	Condición	Mes	Año	Establec.
Biología		8	R...	Di...	2...	ES...
Educación artística - diseño	Si	6	R...	Di...	2...	ES...
Educación artística - música	No	Calificación defi...	Ingres...	Ingres...	Ingres...	
Educación artística - teatro	No	Calificación defi...	Ingres...	Ingres...	Ingres...	
Educación ciudadana		6	R...	M...	2...	ES...
Educación física		8	R...	Di...	2...	ES...

- Para que la carga de datos se considere completa, es necesario completar el tipo de estado:

The screenshot shows a form with a table at the top containing subject data. Below the table is a section titled 'Observaciones' with fields for 'Condición', 'N° de resolución', and 'Año'. A red box highlights a dropdown menu for 'Tipo de estado *' with the following options: 'Seleccione tipo de estado', 'Curso Completo', 'Curso Pendiente de Aprobación', and 'Pidió pase a'. At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

- Si el estudiante solicitó un pase, también se debe completar obligatoriamente el campo «Escuela».

Una vez ingresado el tipo de estado, la carga se considerará completa. Luego, se puede guardar la información o avanzar al próximo año para verificar la visualización de los datos.

Ejemplo B: Tercer Año - Taller, Taller de tecnología y control

Caja curricular
Paso 2 de 2

1er año 2do año **3er año** 4to año 5to año 6to año

Existen espacios curriculares con más de una calificación definitiva. Antes de continuar, por favor seleccioná cuál se debe incluir en el Libro Matriz Digital.

Espacio curricular	¿Aplica?	Calificación definitiva	Condición	Mes	Año	Establecimiento
Educación ciudadana		8	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico
Educación física		Calificación definitiva	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico
Física		6	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico
Geografía		8	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico
Historia		10	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico
Inglés		9	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico
Lengua y literatura		8	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico
Matemática		7	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico
Química		7	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico
Taller	Si	7	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico
Taller de tecnología y control	Si	7	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico
Tecnología de la representación		6	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Técnico

- Si el estudiante tiene **ambos talleres calificados**, el directivo debe **quitar el visto** en el **taller que no corresponda** calificar.

A continuación, se muestra cómo se visualiza el Libro Matriz Digital para tercer año.

Inglés		9	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Téc...
Lengua y literatura		8	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Téc...
Matemática		7	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Téc...
Química		7	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Téc...
Taller	Si	7	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Téc...
Taller de tecnología y control	No	7	Regular	Diciembre	2021	Este establec...
Tecnología de la representación		6	Regular	Diciembre	2021	Escuelas Téc...

2. DEM/DENS/DEA

Para las escuelas dependientes de la DEM, DENS y DEA, este procedimiento debe realizarse en primero, segundo y cuarto año con Artes.

El directivo debe indicar cuál es la única que debe quedar calificada para el Título y eliminar los datos de las columnas restantes si existieran.

Pasos a realizar:

- Si un estudiante tiene más de un Arte calificado, el directivo debe:
 - a) Quitar el visto en el/los tipos de Arte que no correspondan calificar.
 - b) Eliminar todos los datos de las columnas ubicadas a la derecha de la calificación.

Caja curricular
 Paso 2 de 2
 1er año 2do año 3er año 4to año 5to año

Existen espacios curriculares con más de una calificación definitiva. Antes de continuar, por favor seleccioná cuál se debe incluir en el Libro Matriz Digital.

Espacio curricular	¿Aplica?	Calificación definitiva	Condición	Mes	Año	Establecimiento
Artes - artes visuales	Si	6	Regular	Diciembre	2021	Esc. de Educ...
Artes - música	No	Calificación defi...	Regular	Ingrese un valor	Ingrese un valor	
Artes - teatro	No	6	Regular	Diciembre	2021	Esc. de Educ...
Biología		6	Regular	Diciembre	2021	Esc. de Educ...

A continuación, se muestra cómo debe visualizarse el Libro Matriz Digital para Primer Año.

Espacio curricular	Calificación definitiva	Condición	Mes	Año	Establecimiento
Artes - música		Regular	-	-	
Artes - teatro		Regular	-	-	
Artes visuales	8	Regular	Diciembre	2024	Esc. de Educaci
Economía	8	Regular	Diciembre	2024	Esc. de Educaci
Educación física	6	Regular	Diciembre	2024	Esc. de Educaci

¡Importante!

Este mismo procedimiento debe realizarse en segundo y cuarto año para este tipo de establecimientos.

Edición de notas precargadas en LMD

¡Importante!

Cuando identificás diferencias en la información precargada con la del Libro Matriz físico **podés realizar modificaciones desde el legajo del estudiante (solapa/página «Estudiante»)**, al que se accede desde la solapa del Libro Calificador del estudiante o también, en los espacios curriculares que están pendientes.

Como se muestra en la imagen, para los años con notas precargadas desde LMD solo podés editar: **condición, mes, año, establecimiento y observaciones.**

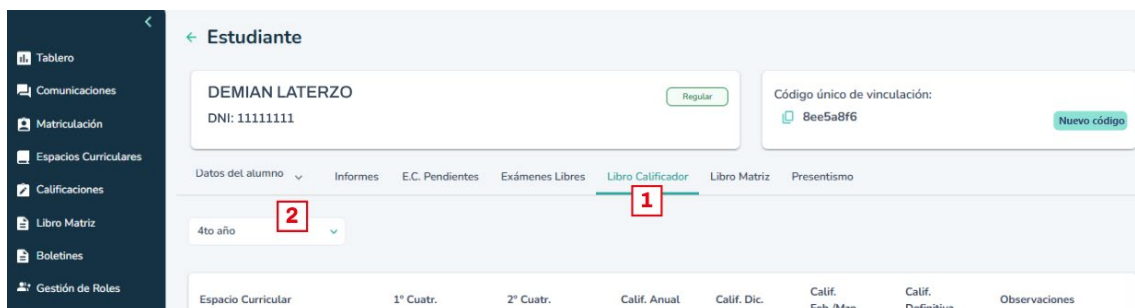
The screenshot shows the 'Caja curricular' interface. At the top, there are tabs for '1er año', '2do año', '3er año', '4to año', and '5to año'. Below the tabs, a message states: 'Existen espacios curriculares con más de una calificación definitiva. Antes de continuar, por favor seleccioná cuál se debe incluir en el Libro Matriz Digital.' The main table has columns: 'Espacio curricular', '¿Aplica?', 'Calificación definitiva', 'Condición', 'Mes', 'Año', and 'Establecimiento'. The rows include 'Artes - música', 'Artes - teatro', 'Artes visuales', 'Economía', 'Educación física', and 'Espacios de definición institucional'. A red box highlights the 'Condición', 'Mes', 'Año', and 'Establecimiento' columns for the 'Artes - música', 'Artes - teatro', 'Artes visuales', 'Economía', and 'Educación física' rows.

Espacio curricular	¿Aplica?	Calificación definitiva	Condición	Mes	Año	Establecimiento
Artes - música	Si	Calificación definitiva	Regular	Ingrese un valor	Ingrese un valor	
Artes - teatro	Si	Calificación definitiva	Regular	Ingrese un valor	Ingrese un valor	
Artes visuales	Si	8	Regular	Diciembre	2024	Esc. de Educaci
Economía		8	Regular	Diciembre	2024	Esc. de Educaci
Educación física		6	Regular	Diciembre	2024	Esc. de Educaci
Espacios de definición institucional		Cumplimentado	Regular	Diciembre	2024	Esc. de Educaci

1. Para acceder al legajo del estudiante dirígite al módulo «**Matriculación**» que se encuentra en el panel izquierdo (1). Luego en la solapa «**Matriculados**» (2), buscá al estudiante por número de documento, apellido y/o nombre (3), y hacé clic en el apellido y nombre del estudiante (4).



2. En el legajo del estudiante hacé clic en la pestaña «**Libro Calificador**» (1). Filtrá por el año en el que se registró una calificación distinta a la que figura en el Libro Matriz físico (2), en el ejemplo es 4.º año. La calificación definitiva dependerá de lo registrado en «**Calif. Anual, Dic.**» o «**Feb./Marzo**».

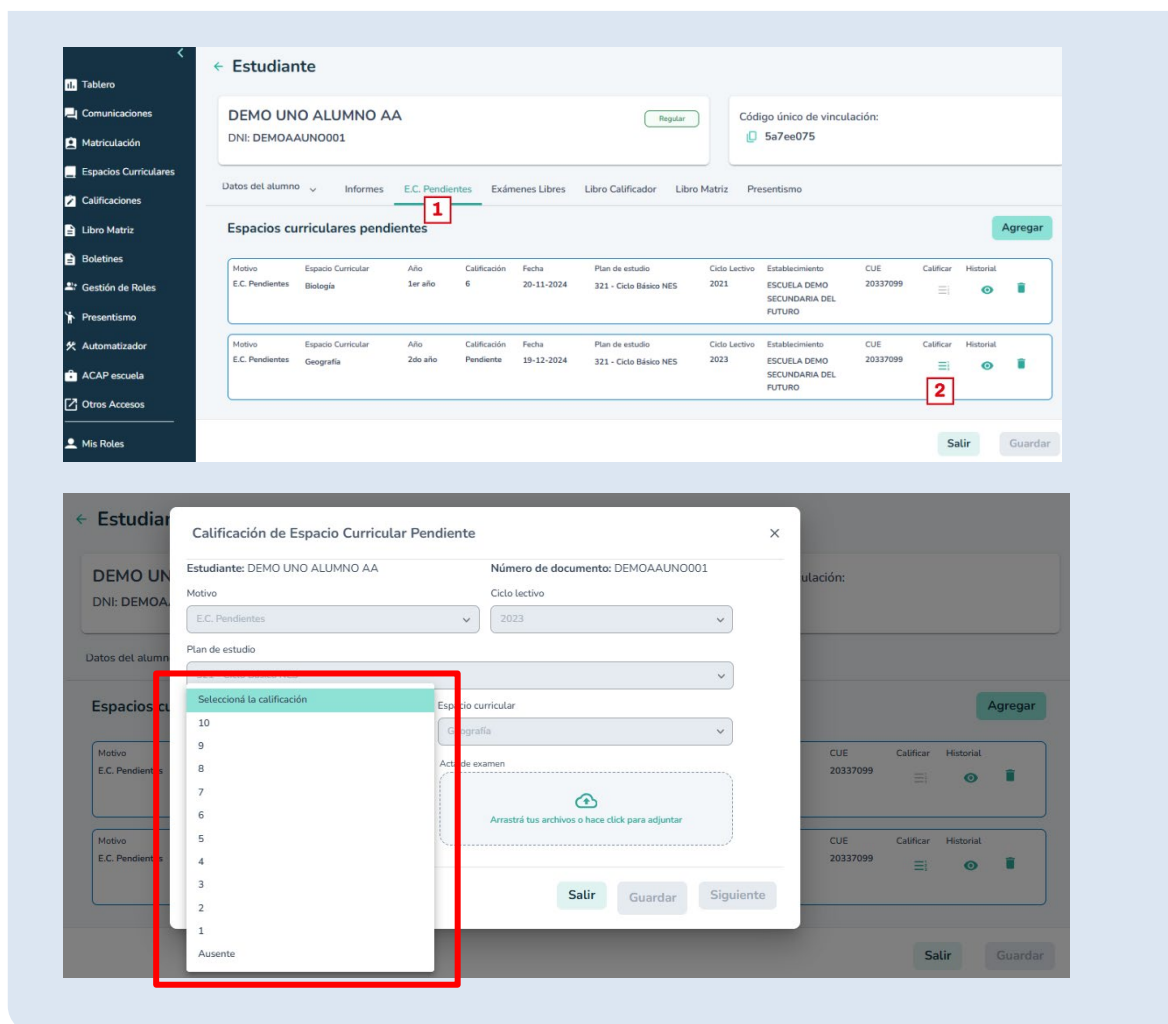


*Las calificaciones del año vigente no se pueden editar desde esta pantalla porque las notas provienen de la carga docente desde el módulo «**Calificaciones**».*

3. Luego de realizar el cambio de nota, hacé clic en «**Guardar**» que se encuentra al final del Libro Calificador.

¡Importante!

Las notas de las asignaturas adeudadas se modifican desde la pestaña «**E.C: Pendientes**» (1).



4. Para verificar que las actualizaciones se han realizado con éxito en el «**Libro Calificador**» o en «**E.C: Pendientes**» del LMD, ingresá a la solapa «**Libro Matriz**» desde el legajo del estudiante (1). Desplazate por el folio digital del estudiante hasta la «**Caja Curricular**». Hacé clic en el ícono del lápiz para continuar con la carga y revisión de la caja curricular del estudiante, como se muestra en la siguiente imagen:

Estudiante

DEMO UNO ALUMNO AA
DNI: DEMOAAUN0001

Regular

Código único de vinculación:
5a7ee075

Datos del alumno | Informes | E.C. Pendientes | Exámenes Libres | Libro Calificador | **Libro Matriz** | Presentismo

1

Folio Digital
Recordá que solo se editan los datos que no provengan del Legajo del Estudiante.

Libro Matriz Físico | Descargar PDF

Plan de estudios: 321/1189 - Ciclo Orientado del Bachillerato en Ciencias Sociales y Humanidades - NES - Alternativa A

ALUMNO AA, DEMO UNO
DNI: DEMOAAUN0001 Año en curso: 3er año

Datos del estudiante

Género Femenino	Fecha de nacimiento 08-07-2010	País de nacimiento NICARAGUA
Provincia de nacimiento	Localidad/Ciudad de nacimiento Belgrano	Ingreso con certificado Pase
Escuela ff	Nro. Folio 1883	

Progreso

1 En proceso 2 Completo 3 Enviado 4 Finalizado

Caja curricular Paso 2 de 2

1er año 2do año 3er año 5to año

Existen espacios curriculares con más de una calificación definitiva. Antes de continuar, por favor seleccioná cuál se debe incluir en el Libro Matriz Digital.

Espacio curricular	Calificación definitiva	Condición	Mes	Año	Establecimiento
Artes - artes visuales	8	Regular	Diciembre	2022	ESCUELA DEMO SE
Artes - música	8	DDI	Diciembre	2022	ESCUELA DEMO SE

Para seguir editando la caja curricular

- Continuá con la revisión de las cajas curriculares del resto de los años verificando que los datos coincidan con los que figuran en el Libro Matriz físico. No olvides cargar anualmente el apartado «**Observaciones**».

¡Importante!

Las **notas del último año** provienen de los registros cargados durante el **ciclo lectivo 2024** desde el módulo «Calificaciones». Los cambios en la calificación definitiva para el último año se realizan **desde el módulo «Calificaciones»**.

- Una vez **completados los pasos 1 y 2**, el estado del folio digital cambiará a **estado «Completo»**. En esta instancia, el sistema compila la información del estudiante junto con las cajas curriculares y consolida el folio digital, que podrá **descargarse en formato PDF**.

← Libro Matriz

Folio Digital

Recordá que solo se editan los datos que no provengan del Legajo del Estudiante.

ALUMNO AA, DEMO UNO
DNI: DEMOAAUNO001 Año en curso: 3er año

Plan de estudios: 321/1189 - Ciclo Orientado del Bachillerato en Ciencias Sociales y Humanidades - NES - Alternativa A

Libro Matriz Físico Descargar PDF

Datos del estudiante

Género Femenino	Fecha de nacimiento 08-07-2010	País de nacimiento NICARAGUA
Provincia de nacimiento	Localidad/Ciudad de nacimiento Belgrano	Ingresó con certificado Pase
Escuela ff	Nro. Folio 1883	

Progreso

A partir de ahora, al ingresar al folio digital del estudiante, verás la información personal consolidada junto con las cajas curriculares, presentada de manera similar al formato papel, pero con navegación digital.

- 7.** Si el estudiante no adeuda ninguna asignatura y está en condiciones de titular, al final del folio digital se habilita la opción «**Enviar a SITED**».

Lengua y literatura	Avanzado	Regular	Noviembre	2019	Este establec.
Matemática	Avanzado	Regular	Noviembre	2019	Este establec.
Taller	Avanzado	Regular	Noviembre	2019	Este establec.
Tecnología de la representación	Avanzado	Regular	Noviembre	2019	Este establec.
Tutoría	Avanzado	PPI	Noviembre	2019	Este establec.

Observaciones

Condición -	Nº de resolución -	Año -
----------------	-----------------------	----------

Tipo de estado
Curso Completo

Escuela
sssv

Observaciones generales
-

Enviar a SITED

- 8.** Al enviar el folio digital a SITED, su estado cambia a «**Enviado**» y, además de la opción de descarga, se habilita la opción «**Revertir**» el envío.

← Libro Matriz

Folio Digital

Recordá que solo se editan los datos que no provengan del Legajo del Estudiante.

Revertir Descargar PDF

ALUMNO AA, DEMO UNO
DNI: DEMOAAUNO001 Año en curso: 3er año

Plan de estudios: 321/1189 - Ciclo Orientado del Bachillerato en Ciencias Sociales y Humanidades - NES - Alternativa A

Datos del estudiante

Género Femenino	Fecha de nacimiento 08-07-2010	País de nacimiento NICARAGUA
Provincia de nacimiento	Localidad/Ciudad de nacimiento Belgrano	Ingresó con certificado
Escuela ff	Pase 1883	Nro. Folio

Progreso

En proceso Completo Enviado Finalizado

¡Importante!

Si al Enviar a SiTED el sistema informa que hubo alguna falla o error que impidió el paso de ese analítico a SiTED te pedimos que por favor te comuniques con el sitio de ayuda de AprendeBA o directamente con tu referente para que podamos identificar si se trata de un caso particular de ese estudiante o hay un inconveniente entre el plan de estudios que está cargado en AprendeBA y el de SiTED.

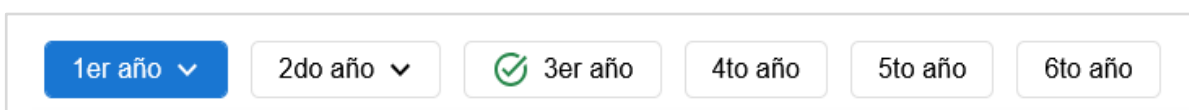
El estado «Enviado**» podrá revertirse manualmente desde el rol Directivo, siempre que el analítico en SiTED se encuentre en los estados «**En proceso**», «**Completo**», «**Pendiente de firma**» y/o «**Observado**».*

***El estado «**Finalizado**» se revertirá automáticamente a «**Enviado**» al anular el analítico en SiTED, eliminando el número de formulario asociado.*

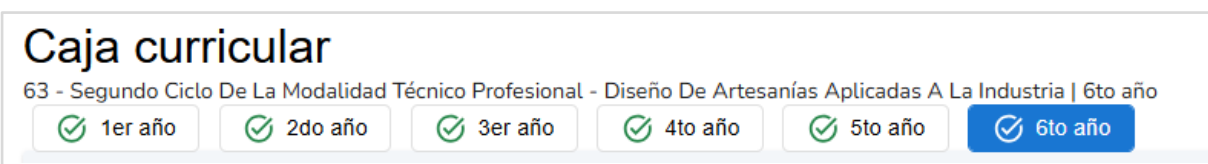
- 9.** Una vez enviado, **los datos del estudiante deben ser validados desde SiTED** y el equipo de conducción procede a firmarlo. Con las firmas, el estado del título cambia a «**Pendiente de validación**» por GOTYL. [Ver p. 25 «¿Cómo completar en SiTED los datos del estudiante?»]
- 10.** Una vez validado por el área, con la firma digital del gerente de GOTyL, el título pasa a estado «**Legalizado**».

- 11.** Luego, se genera un **número de serie en SiTED** que, a su vez, se registra en el folio digital del estudiante. El estado del folio digital en LMD cambia a **«Finalizado»**.

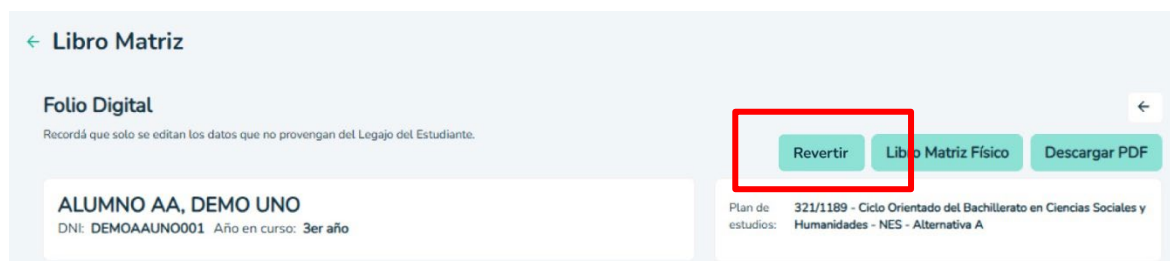
Indicadores del Libro Matriz Digital

A horizontal row of six buttons representing school years. The first button is '1er año' with a downward arrow. The second is '2do año' with a downward arrow. The third is '3er año' with a green checkmark icon. The fourth is '4to año'. The fifth is '5to año'. The sixth is '6to año'.

- **Flecha hacia abajo:** seleccioná el ciclo lectivo.
- **Check en verde:** la caja curricular está completa (asegurate de verificar la carga del apartado **«Observaciones»**).
- **Botón del año con borde punteado:** indica que el estudiante aún no cursó esos años.
- Cuando la caja curricular de todos los años está completa, se visualiza así:

A section titled 'Caja curricular' for a 6th-year student. Below the title is the text '63 - Segundo Ciclo De La Modalidad Técnico Profesional - Diseño De Artesanías Aplicadas A La Industria | 6to año'. Below this is a row of six buttons, each with a green checkmark and a year: '1er año', '2do año', '3er año', '4to año', '5to año', and '6to año'.

- Botón **«Revertir»**

A screenshot of the 'Libro Matriz' interface. At the top left is a back arrow and the text 'Libro Matriz'. Below it is 'Folio Digital' and a note: 'Recordá que solo se editan los datos que no provengan del Legajo del Estudiante.' In the top right corner, there are three buttons: 'Revertir', 'Libro Matriz Físico', and 'Descargar PDF'. The 'Revertir' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there is a box with student information: 'ALUMNO AA, DEMO UNO', 'DNI: DEMOAAUNO001', and 'Año en curso: 3er año'. To the right of this box, there is another box with plan information: 'Plan de estudios: 321/1189 - Ciclo Orientado del Bachillerato en Ciencias Sociales y Humanidades - NES - Alternativa A'.

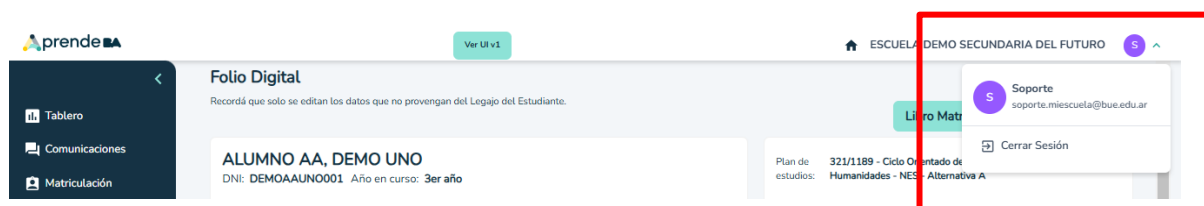
Si llegaras a encontrar un error en el analítico del estudiante una vez que este ya fue enviado a SiTED, desde Aprende BA dirígete al Módulo de Libro Matriz y buscá al estudiante por su número de documento. En la esquina superior derecha de la pantalla, encontrarás el botón **«Revertir»**. Hacé clic en el botón para poder volver a editar el Libro Matriz del alumno y enviarlo nuevamente a SiTED.

¡Importante!

Desde el momento en que se revierta el analítico, el mismo no podrá ser editado en SiTED.

Cierre de sesión

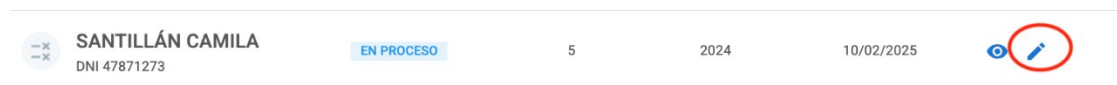
Para cerrar sesión hacé clic en el ícono donde figura el rol con el que ingresaste, ubicado en el margen superior derecho de la pantalla.



¿Cómo completar en SiTED los datos del estudiante?

Luego de enviar el folio digital del estudiante, deberás ingresar al [SiTED](#). En el **módulo «Analíticos»** vas a encontrar el **Folio Digital del estudiante** que enviaste desde el módulo «Libro Matriz Digital» de la plataforma AprendeBA. Luego, **seguí estos pasos:**

- 1.** Editá el **analítico del estudiante**. Hacé clic en el ícono tal y como aparece en la imagen:



- 2.** Completá todos los **datos**:
 - a. Validez Nacional (obligatorio)
 - b. Fecha de Egreso (obligatorio)

- c. Fecha de Emisión (obligatorio)
- d. Observaciones (optativo)

3. Hacé clic en «Guardar».

Luego de guardar los datos del analítico del estudiante, se habilitan dos opciones:

- a. Hacer clic en «Anterior» para **revisar los datos personales** de el/la alumno/a. *Recordá que los datos provenientes del Libro Matriz Digital no podrán ser modificados desde el SiTED.*

Plan de estudios

Paso siguiente: Caja curricular

● ● ● Pasos 2 de 3

CAMILA SANTILLÁN

Documento

DNI 47871273

Información del plan de estudios

⚠ Los campos deshabilitados contienen datos provenientes de Libro Matriz Digital y no pueden ser modificados en esta aplicación.

Plan de estudios *

Ciclo Orientado Del Bachillerato En Economía Y Administración - NES - Alternativa A

Título

Bachiller en Economía y Administración

Validez Nacional otorgada por *

Copia *

Original

Fecha de Egreso *

dd/mm/yyyy

Fecha de Emisión *

dd/mm/yyyy

Libro Matriz número *

Acta número

Folio número *

3684

Observaciones

ANTERIOR

GUARDAR

CONTINUAR

- b. Hacer clic en «Continuar» para revisar las calificaciones en la caja curricular del estudiante.

Información de el/la alumno/a

⚠ Los campos deshabilitados contienen datos provenientes de Libro Matriz Digital y no pueden ser modificados en esta aplicación.

Tipo de documento * Nro. de documento *

DNI 47561111

Género * Apellido/s *

F FLORES MARCA

Nombre/s * Fecha de nacimiento *

MELANY NAYELI 20/11/2006

País de nacimiento * Provincia de nacimiento *

ARGENTINA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Localidad/Ciudad de nacimiento * Ciclo Lectivo (en el que cursó el último año) *

caba 2024

Año/Ciclo (último que cursó) *

5

CANCELAR GUARDAR CONTINUAR

1. Hacer clic en «Siguiente» para pasar por los distintos años de la caja curricular del estudiante

Análisis - Editar analítico

Caja curricular

Paso final
Paso 3 de 3

MELANY NAYELI FLORES MARCA

Documento: DNI 47561111 Plan de Estudio: Ciclo Orientado Del Bachillerato En Economía Y Administración - NES - Alternativa A

Caja curricular

1° Año 2° Año 3° Año 4° Año 5° Año

Espacio curricular	Calificación	Condición	Mes	Año	Establecimiento
Artes	10	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio
Biología	10	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio
Educación Física	10	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio
Educación Tecnológica	9	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio
EDI	CUMP.	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio
Formación Ética y Ciudadana	9	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio
Geografía	8	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio
Historia	9	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio
Lengua Adicional	8	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio
Lengua y Literatura	10	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio
Matemática	10	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio
Tutoría	CUMP.	REGULAR	Diciembre	2021	Esc. de Comercio

ANTERIOR GUARDAR SIGUIENTE

2. hasta llegar al último año. En esta página estará disponible el botón «Finalizar».

Caja curricular

Paso final:
== Paso 3 de 3

MELANY NAYELI FLORES MARCA

Documento: DNI 47561111 Plan de Estudio: Ciclo Orientado Del Bachillerato En Economía Y Administración - NES - Alternativa A

Caja curricular

1° Año 2° Año 3° Año 4° Año 5° Año

Espacio curricular	Calificación	Condición	Mes	Año	Establecimiento
Contabilidad Patrimonial y De Gestión	10	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
Derecho	10	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
Economía	9	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
Educación Física	8	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
EDI	CUMP.	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
Filosofía	10	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
Historia (orientada)	10	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
Lengua Adicional	10	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
Lengua y Literatura	10	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
Matemática	10	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
Proyecto Organizacional	10	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
Química	10	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio
Tecnología de la Información (orientada)	9	REGULAR	Diciembre	2024	Esc. de Comercio

ANTERIOR GUARDAR FINALIZAR

3. Hacer clic en «Finalizar» y luego en «Firmar».

4. Solo el usuario con rol de carga y firma tendrá disponible el botón Firmar.

Detalle de analítico

FIRMAR EDITAR SIGUIENTE

5. Cuando esté firmado por la primera persona del equipo de conducción, el analítico quedará en estado «Pendiente de Firma» y disponible para que sea firmado por segunda vez. Luego, el sistema lo disponibilizará para que la GOTyL lo observe o valide, según corresponda.

¡Importante!

Recordá que los datos provenientes del Libro Matriz Digital no podrán ser modificados desde el SiTED.

Todos los datos que migraron desde el módulo Libro Matriz Digital al SiTED, solo pueden editarse desde la plataforma Aprende BA. Por lo tanto, para corregir un dato debés «Revertir» el envío desde AprendeBA.

[Ver página 24]

¡Importante!

- Por cualquier duda o consulta sobre la plataforma en general, podés ingresar a la [mesa de ayuda de AprendeBA](#) o al [sitio web](#).
- También podés llamar al 147, opción 3, si estás en la Ciudad. Si estás en cualquier otra parte del país, llamá al 0800 999 2727, opción 3.