GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN (borrado)

Se ha facilitado **una nueva funcionalidad para que se puedan borrar documentos vinculados a la gestión de la orientación/NEES que hayan quedado abiertos en cursos anteriores**, y, que, por tanto, impide la realización de un nuevo documento en el curso actual. También puede ser pertinente borrarlos porque ya no son necesarios y por eso no fueron finalizados en su momento.

Para ello, **será el director/a del centro donde se creó el documento**, el único que podrá borrar esos documentos en estado **abierto/vacío siempre y cuando se hayan generado en el propio centro.**

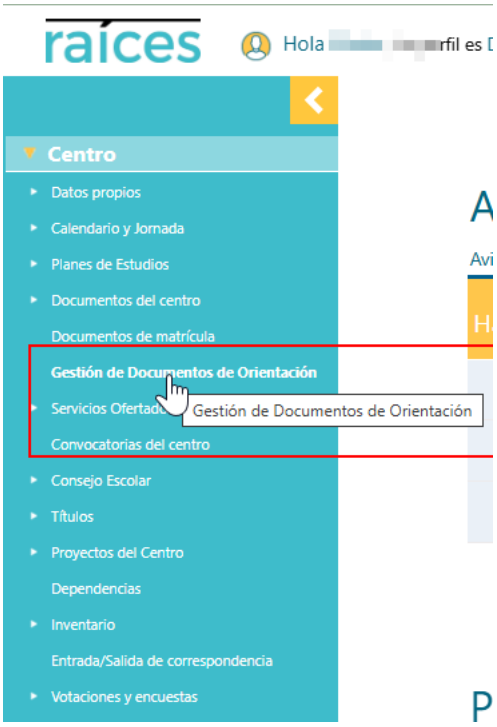
En el caso de que ese documento se hubiera creado en un centro diferente al suyo, deberán contactar con el director/a del anterior centro educativo donde dicho documento se generó y que desde allí se proceda a su borrado.

No obstante, aunque esta funcionalidad pretende facilitar la gestión cuando haya que generar nuevos documentos y el hecho de que haya uno abierto lo impida, **lo importante es que siempre se revisen los diferentes anexos y documentos a cumplimentar y, o bien se finalicen/bloqueen siendo firmados, o, en su defecto, sean borrados por la persona responsable que los generó en el curso académico que finalice**.

1. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ORIENTACIÓN (borrado):

1.1. LOCALIZACIÓN EN MENÚ RAÍCES:

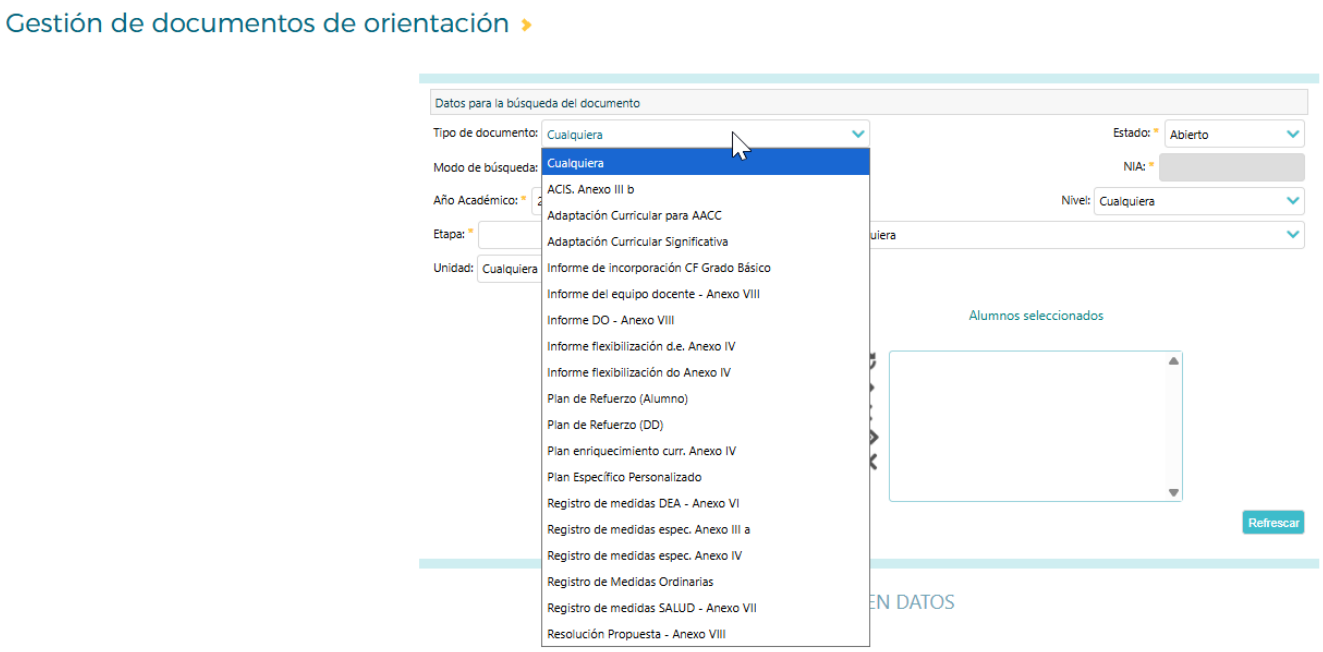
Para facilitar la ubicación y localización de esta funcionalidad se hará desde la siguiente ruta: **Raíces → centro → gestión de documentos de orientación:**



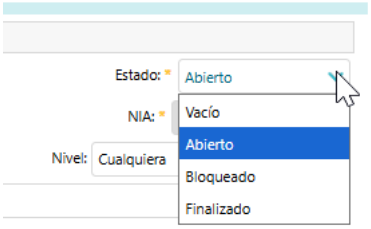
A continuación, se detalla cómo se debe proceder para la búsqueda de documentos:

Se llevará a cabo la búsqueda a través de los diferentes filtros específicos o del NIA del propio alumno/a:

Se indican los diferentes documentos que se pueden localizar:

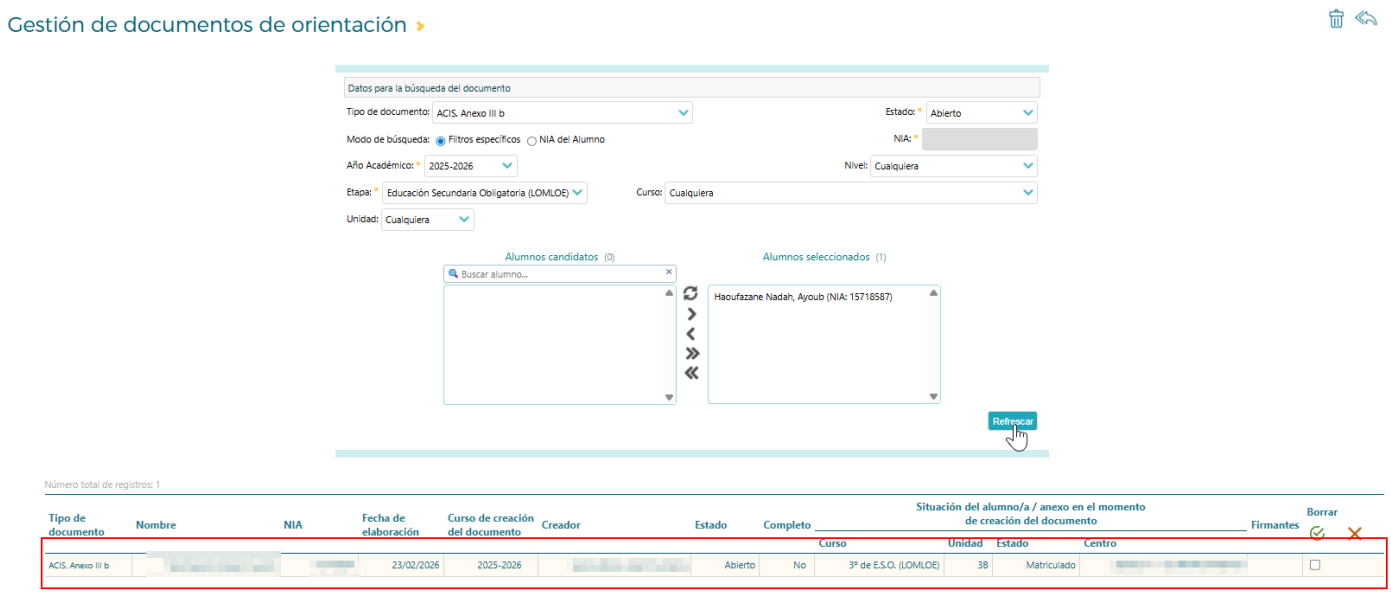


El estado de la búsqueda de estos documentos será:



Si seleccionamos **vacío o abierto**, a través del NIA o utilizando los filtros específicos podemos visualizar la siguiente pantalla:

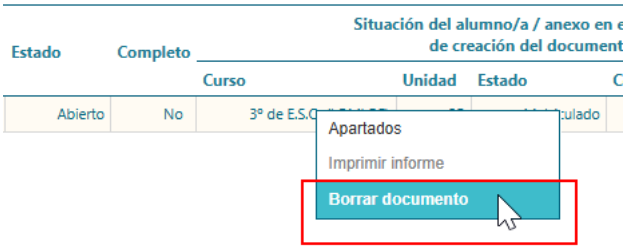
Al refrescar el documento aparece en la parte inferior de la pantalla de la siguiente manera:



Se puede observar la siguiente información:

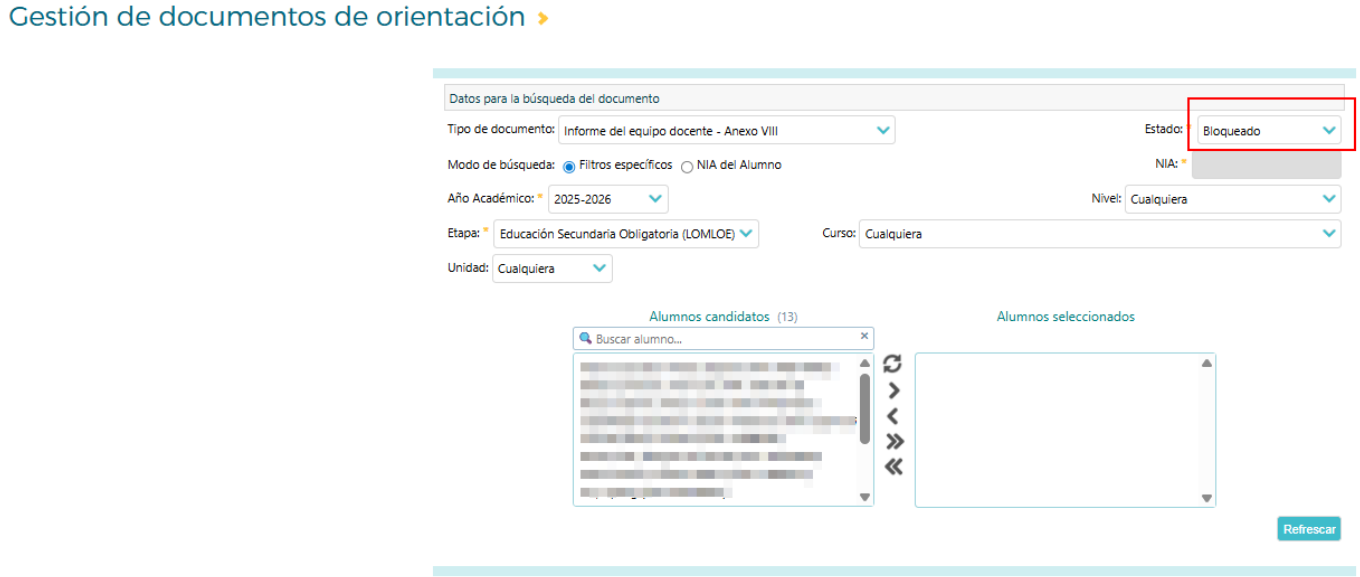
- Tipo de documento
- Nombre del alumno/a
- NIA
- Fecha en la que se elaboró
- Curso de creación del documento
- Creador del mismo
- Estado
- Completo
- Curso
- Unidad
- Estado
- Centro
- Firmantes

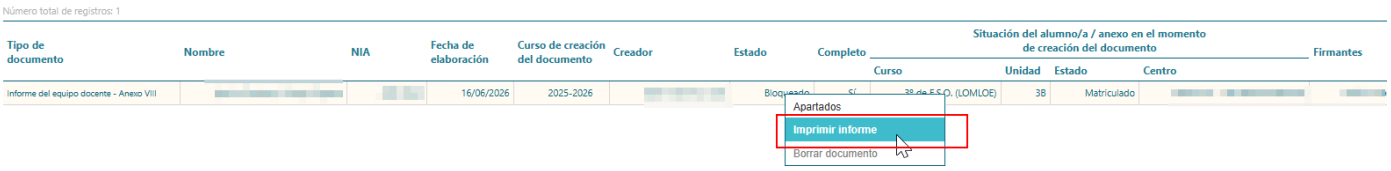
Al ser un documento con estado **abierto**, estas son las acciones que se pueden realizar:



Lo importante, además de poder revisar los documentos, es proceder al **borrado** del mismo si, desde la dirección del centro se considera pertinente.

En el caso en el que el documento que se haya filtrado tiene estado **bloqueado o finalizado**, las acciones que se pueden llevar a cabo serán las siguientes:





Podrán revisarse los apartados, así como **imprimir el informe generado** y firmado en su momento.