

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

CONSULTAS FRECUENTES

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	2
CONSULTAS FRECUENTES	2
1) Tengo inconvenientes con el Inicio de Sesión.....	2
A. Problemas con la clave de acceso al CIDI:	2
B. Problemas con las Cookies:	2
C. Problemas de Permisos:	4
2) ¿Cómo modificar el Domicilio de una Institución Educativa?	5
3) ¿Cómo debo proceder para modificar los Datos erróneos de un Estudiante?	5
4) ¿Cómo eliminar la Matriculación de un Estudiante?.....	5
5) ¿Qué debo hacer si un Estudiante fue cargado en un Grado/Curso equivocado?	6
6) ¿Cómo cambiar a un Estudiante de División?	7
7) ¿Cuál es el procedimiento que debe realizarse para generar los Informes de Progreso Escolar?	8
8) No se ven los Estudiantes o las Asignaturas para cargar las Notas	9
9) ¿Cómo proceder para habilitar a un nuevo Directivo en la Escuela?.....	10
10) ¿Cómo se procede ante los cambios en la Estructura de Cursos, Asignaturas y / o Planes de Estudio de la Escuela?	10
11) Quiero asignar un Grado/Asignatura a un Docente y el Sistema dice que “ya se encuentra la persona registrada”	10
12) Soy Director Personal Único. ¿Qué debo hacer para registrar las Notas de mis Estudiantes?.....	10
13) Soy Director de Escuela y cuando quiero asignar a un Docente en un Curso/Asignatura, no encuentro el Curso/Asignatura en el listado de Cursos.....	11

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

CONSULTAS FRECUENTES

1) Tengo inconvenientes con el Inicio de Sesión.

Pueden presentarse diferentes situaciones por las que no puede ingresar al Sistema Gestión Estudiantes, entre ellas se encuentran las siguientes:

- A. Problemas con la clave de acceso a CIDI
- B. Problemas con las Cookies
- C. Problemas de Permisos

A. Problemas con la clave de acceso al CIDI:



Para acceder a CIDI lo primero que debe realizar es generar su cuenta desde la opción **¿Aún no tiene una cuenta?**

Una vez realizado este proceso podrá acceder con el usuario y contraseña generado en el proceso de creación de la misma.

Tenga en cuenta que la cuenta en CIDI se bloquea después de 5 (cinco) intentos fallidos de inicio de Sesión.

En caso de no recordar la contraseña, podrá acceder a la sección **“¿Olvidaste tu contraseña?”** o llamar a Mesa de Ayuda al (0351) 524-3070 ó 800 -555-3623 de lunes a viernes de 8hs. a 20hs.

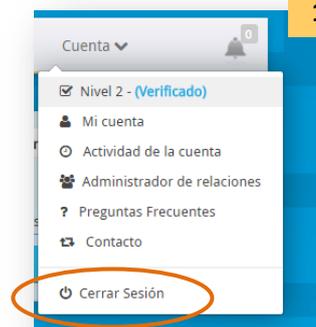
B. Problemas con las Cookies:

Si al intentar ingresar al Sistema le aparece en la pantalla un mensaje de error como el siguiente:



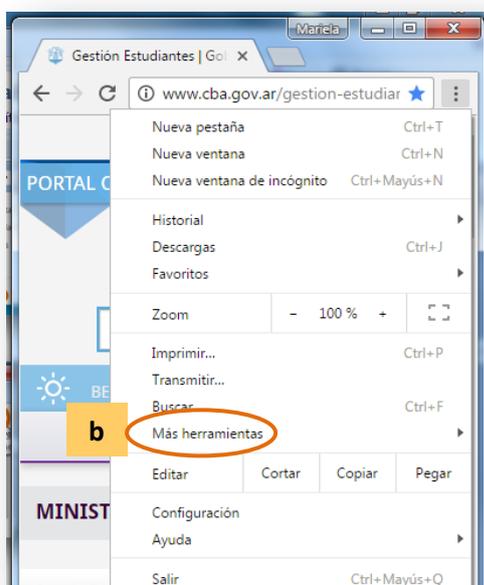
Puede resolver el problema localmente borrando las cookies de su navegador, para ello deberá realizar los siguientes pasos:

- **Primero**, cerrar Sesión en CIDI (Ir a Cuenta en la parte superior derecha, luego click en Cerrar Sesión).



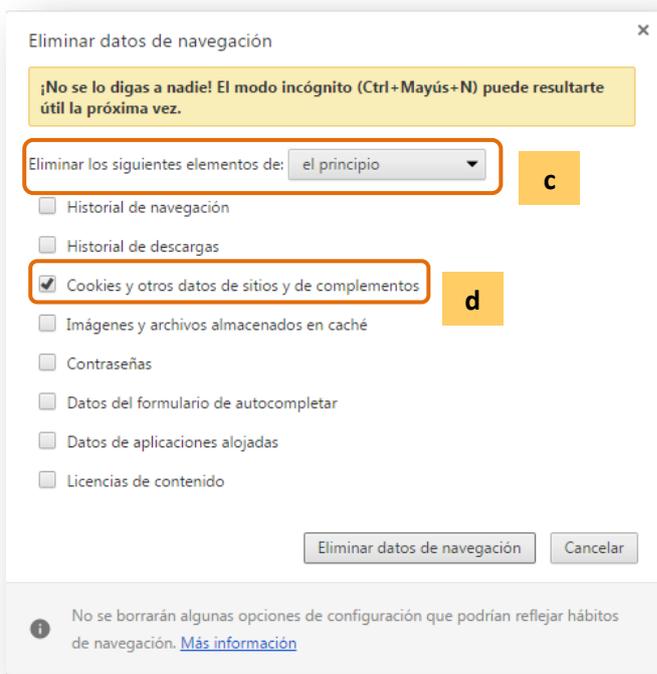
- **Segundo**, en navegador Google Chrome:

a) Hacer Click en el ícono en la parte superior derecha ("Personaliza y controla Google Chrome").



b) Click en "Más Herramientas" y luego en "Borrar Datos de Navegación".

c) En "Eliminar los siguientes elementos de:" elegir el principio o el origen de los tiempos.



d) Luego tildar SOLO la opción "Cookies y otros datos de sitios y complementos".

e) Luego intentar ingresar nuevamente al Sistema Gestión Estudiantes con sus datos de acceso (Punto A).

C. Problemas de Permisos:

- Cargo Directivo:

Cuando el Directivo de la Institución Educativa ingresa al Sistema Gestión Estudiantes por primera vez y no encuentra el acceso a su Escuela, es probable que esto suceda porque aún no ha sido habilitado como tal en el Sistema, por lo tanto, el Directivo debe solicitar a su Dirección de Nivel la correspondiente habilitación.

- Cambio de Directivos:

Cuando asume un Directivo nuevo en una Institución Educativa, el mismo debe solicitar a su Dirección de Nivel la baja en el acceso en el Sistema Gestión Estudiantes al anterior Directivo y la habilitación de la nueva autoridad.

- Cargo Docente:

En el caso que un Docente no disponga del acceso en el Sistema Gestión Estudiantes a su Escuela, a su Grado/Curso y/o División, debe solicitar al Directivo de la Institución Educativa a la que pertenece, que le habiliten los accesos y permisos que correspondan. Para realizarlo, puede consultar los instructivos en formato Video o PDF que se encuentran en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> llamados “Gestionar Usuarios Docentes”

- Cambio de Docentes:

Cuando asume un nuevo Docente como titular, suplente o interino, el Directivo de la Escuela o el Personal Autorizado debe dar de baja al anterior Docente y habilitar al nuevo en el Sistema para que pueda proceder a la carga de las Notas de los Estudiantes.

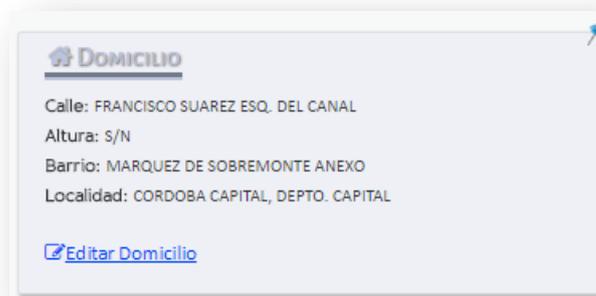
- Administrativo:

El Directivo de la Escuela es el responsable de habilitar a personas que realicen tareas administrativas en función del rol que cumplen en la Escuela. Para realizarlo, puede consultar los instructivos en formato Video o PDF que se encuentran en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> llamados “Gestionar Personal Autorizado”

2) ¿Cómo modificar el Domicilio de una Institución Educativa?

Esta acción puede ser realizada por el Directivo de la Escuela.

Al ingresar al Sistema Gestión Estudiantes en la parte inferior de la pantalla se encuentran los datos del Domicilio. Para actualizar los mismos simplemente se debe seleccionar la opción **Editar Domicilio**.



3) ¿Cómo debo proceder para modificar los Datos erróneos de un Estudiante?

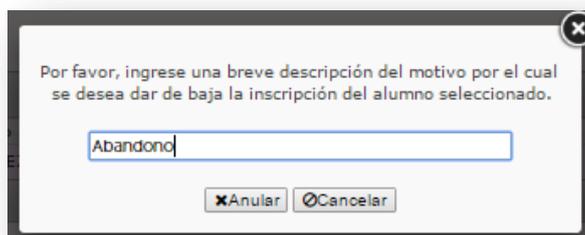
Si un Estudiante aparece en el Sistema Gestión Estudiantes con un Nombre o DNI diferente, será necesario solicitar al Área de Desarrollo de la Dirección de Sistemas la modificación de los datos Personales del Estudiante. Para ello deberá enviar un correo electrónico a la cuenta gestionestudiantes@me.cba.gov.ar desde la cuenta de Correo Institucional de la Escuela, solicitando el cambio de la información errónea y adjuntar fotocopia de DNI de la persona a la que se deberá modificar la información.

4) ¿Cómo eliminar la Matriculación de un Estudiante?

Cuando un Estudiante haya sido matriculado en su Escuela por error o bien abandonó sus estudios, debe ingresar a la opción **“Matricular Estudiante”**, buscar el Curso y la División en la que fue cargado y en la columna **Acciones** seleccionar la opción **“Anular matrícula” (X)** que corresponda al Estudiante que desea dar de baja. Luego describa el motivo de la baja y finalmente Presione **Anular**.

Esta acción solo puede ser realizada por el Directivo de la Escuela o el Personal Autorizado para realizar la tarea de Matriculación de Estudiantes.





Por favor, ingrese una breve descripción del motivo por el cual se desea dar de baja la inscripción del alumno seleccionado.

Abandonc

Anular Cancelar

En el caso que el Alumno se traslade a otra Escuela, corresponde realizar el procedimiento para la **Gestión de Pases**. Puede consultar el instructivo que se encuentra en formato Video y en PDF en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> llamado “Gestión de Pases”.

5) ¿Qué debo hacer si un Estudiante fue cargado en un Grado/Curso equivocado?

Si esto sucede, corresponde anular la Matrícula del Estudiante.

Desde la acción **Matricular Estudiante**, buscar el Curso/Grado donde se encuentra matriculado actualmente el mismo y luego seleccionar en la columna acciones el ícono  **Anular matrícula** que corresponda al Estudiante que deba ser cambiado de Curso.



MENU ESCUELA: ADOLFO ALSINA - CAMBIAR ESCUELA

MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO II: DATOS DEL CURSO

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

— MATRÍCULA ACTUAL DEL CURSO —

Grado/Año: PRIMER GRADO, División: MA, Turno: MAÑANA

Agregar estudiantes Volver Imprimir Listado

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nro. Documento	Tipo Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
5555555	DNI	M	HIJOS	HIJOS	
1111111	DNI	M	RR	RR	
2222222	GI	F	BARRIOS	MARIA	
6666666	DNI	F	HIJOS	HIJOS	
3333333	GI	I	FLORES	LOLA	

Mostrando 1 a 5 de 5 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

Anular matrícula

A continuación, matricular al Estudiante en el Curso/Grado que corresponda.

Para ello debe ingresar nuevamente desde la Página de Inicio a la acción **Matricular Estudiante**.

6) ¿Cómo cambiar a un Estudiante de División?

Esta acción solo puede ser realizada por el Directivo de la Escuela o las Personas Autorizadas por él.

Para modificar la División de un Estudiante el Personal Autorizado verá en la Página de Inicio del Sistema, el acceso a la opción: CAMBIAR ESTUDIANTE DE División.



1 Seleccionar el Grado/ Curso donde se encuentra actualmente Matriculado el Estudiante.

CAMBIAR ESTUDIANTE DE DIVISIÓN

SELECCIONAR CURSO DE ORIGEN

Curso:

- SELECCIONAR CURSO
- SALA DE CINCO "MA" MAÑANA (687196446)
- PRIMER GRADO "MA" MAÑANA (687196446)**
- SEGUNDO GRADO "MA" MAÑANA (687196446)
- TERCER GRADO "MA" MAÑANA (687196446)
- CUARTO GRADO "MA" MAÑANA (687196446)
- QUINTO GRADO "MA" MAÑANA (687196446)
- SEXTO GRADO "MA" MAÑANA (687196446)

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar: 10 entradas

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla				

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas Primero Previo Próximo Último

2 Seleccionar Cambiar Estudiante de División

CAMBIAR ESTUDIANTE DE DIVISIÓN

SELECCIONAR CURSO DE ORIGEN

Curso:

DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO

687196446 - PRIMARIA JORNADA SIMPLE

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Mostrar: 10 entradas

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
5555555	M	HIJOS	HIJOS	<input type="button" value="Cambiar Estudiante de división"/>
1111111	M	RR	RR	<input type="button" value="Cambiar Estudiante de división"/>
2222222	F	BARRIOS	MARIA	<input type="button" value="Cambiar Estudiante de división"/>
6666666	F	HIJOS	HIJOS	<input type="button" value="Cambiar Estudiante de división"/>
3333333	I	FLORES	LOLA	<input type="button" value="Cambiar Estudiante de división"/>

Mostrando 1 a 5 de 5 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

3

Seleccionar Grado/ Curso de destino

— ELEGIR EL CURSO DESTINO DEL ESTUDIANTE SELECCIONADO —

Curso destino: --Seleccione un curso-- ▾

✎ Modificar

✕ Cerrar

4

Confirmar

— ELEGIR EL CURSO DESTINO DEL ESTUDIANTE SELECCIONADO —

Curso destino: PRIMER GRADO "MA" MAÍ ▾

✎ Modificar

✕ Cerrar

La modificación del curso se completó con éxito

7) ¿Cuál es el procedimiento que debe realizarse para generar los Informes de Progreso Escolar?

Los Docentes son los encargados de generar los Informes de Progreso Escolar, por tal motivo, el Directivo de la Escuela debe habilitar a cada Docente en el Sistema Gestión Estudiantes el Grado/Curso y/o División que tiene a su cargo. El paso a paso de este procedimiento se encuentra detallado en el instructivo “**Gestionar Personal Autorizado**” que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>

Una vez habilitado el Docente, cuando ingrese al Sistema podrá ver los datos de la Escuela, el Grado/Curso y/o División al que se asignó. El procedimiento de generación de Informes de Progreso Escolar varía de acuerdo al Nivel Educativo de que se trate, por lo que puede consultar el tutorial que corresponda al Nivel en el que se desempeña como Docente.

8) No se ven los Estudiantes o las Asignaturas para cargar las Notas

Si un Docente ingresa al Sistema Gestión Estudiantes para cargar Notas y no puede acceder a las Asignaturas con el listado de sus Estudiantes o bien no encuentra a alguno de ellos en el listado, esto puede deberse a diferentes motivos.

A continuación realizaremos un detalle de acuerdo al Nivel Educativo de que se trate:

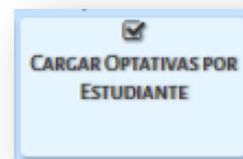
-Nivel Inicial y Nivel Primario:

- Cuando el Docente no tiene acceso al listado de sus Estudiantes, puede ocurrir porque el Directivo o en su defecto el Personal Autorizado de su Escuela, aún no lo ha agregado en el Sistema como Docente del Grado/Curso o División que tiene a su cargo. En ese caso, el Docente debe solicitar a su Directivo que realice dicha habilitación.

- Cuando el Docente accede al listado de sus Estudiantes, pero no aparecen algunos de ellos, puede deberse a que aún no han sido matriculados en el Sistema o bien que hayan sido registrados en otro Grado/Curso y/o División. En ambos casos, el Directivo de la Escuela o el Personal Autorizado deben realizar la Matriculación del Estudiante para el primer caso, o bien el cambio de Grado o Sección para el segundo.

- Nivel Secundario

En el caso del Nivel Secundario, además de las situaciones planteadas para el Nivel Inicial y el Nivel Primario, la razón más común por el cual no se pueda ver el listado de Estudiantes para calificar, se debe a que aún no se han asignado a los Estudiantes a las **Asignaturas Optativas**.



Para cargar las Notas de los Estudiantes que cursan Asignaturas Optativas, previamente es necesario que el Directivo de la Escuela o el Personal Autorizado realicen en el Sistema la asignación de los Estudiantes a la Asignatura. Para ello debe ingresar a la opción de CARGA DE OPTATIVAS POR ESTUDIANTE, buscar el Curso y seleccionar los Estudiantes que realizan tales optativas.

El paso a paso de este procedimiento se encuentra detallado en el instructivo "Cargar Optativas por Estudiante" que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>

Curso: SEXTO AÑO "B " TARDE (687198109)

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	EDUCACION ARTISTICA - ARTES VISUALES	EDUCACION ARTISTICA - DANZA	EDUCACION ARTISTICA - MUSICA	EDUCACION ARTISTICA - TEATRO
	M	ARRASCAETA	ADRIAN ANDRES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	M	BESORA	EZEQUIEL TOMAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	M	BORSALINO	ELIAS EMANUEL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	M	BOTARO	TOMAS IGNACIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	M	PELLEGRINI	SANTIAGO NICOLAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Asignaturas Optativas

2

Selección por Estudiante

9) ¿Cómo proceder para habilitar a un nuevo Directivo en la Escuela?

En el caso que la Escuela haya cambiado de Directivo, en el Sistema Gestión Estudiantes se debe dar de baja al anterior Directivo y habilitar a la nueva autoridad.

Ese procedimiento debe ser realizado por la Dirección de Nivel a la que pertenece la Escuela.

10) ¿Cómo se procede ante los cambios en la Estructura de Cursos, Asignaturas y / o Planes de Estudio de la Escuela?

Ante esta situación, el Directivo de la Escuela debe comunicarse directamente con la Dirección de Nivel correspondiente, para que realice las modificaciones en el Sistema Gestión Estudiantes.

11) Quiero asignar un Grado/Asignatura a un Docente y el Sistema dice que “ya se encuentra la persona registrada”

En este caso **NO es necesario eliminarlo, ni volver a agregarlo como Docente de la Institución**. Si intenta realizar esto último, seguramente le aparecerá un mensaje que informa:

“La persona que seleccionó ya se encuentra registrada. Edite sus datos.”

Un Docente que ya fue agregado como personal de la Escuela, ya queda registrado como tal, por tal motivo, ante cualquier cambio que ocurra al comienzo o durante el transcurso de un Ciclo Lectivo, lo que corresponde es buscar al Docente en el Listado de Usuarios Docentes de la Escuela y **EDITAR** el Curso o Materia a cargo a través del ícono .

Ver el paso a paso en el punto 3.1 del tutorial 007-Gestionar Usuarios Docentes

12) Soy Director Personal Único. ¿Qué debo hacer para registrar las Notas de mis Estudiantes?

Como el Registro de Notas solamente puede ser realizado por los usuarios con el Rol Docente, el Director debe asignarse también como Docente de la Escuela. (Puede consultar el paso a paso en el Tutorial 007-Gestionar Usuarios Docentes).

Luego de haber realizado esta acción, debe seleccionar la opción  **CAMBIAR ROL DE USUARIO** y luego ingresar a **DOCENTE - ESCUELA**. Allí podrá acceder a la acción que permite “Registrar Calificaciones”.

13) Soy Director de Escuela y cuando quiero asignar a un Docente en un Curso/Asignatura, no encuentro el Curso/Asignatura en el listado de Cursos.

Debe tener en cuenta que el Curso o Asignatura debe haber sido habilitado previamente por Dirección de Nivel, de acuerdo al Plan de Estudios de la Escuela. En ese caso, lo que corresponde es comunicarse con su Inspección y solicitarle que lo habiliten.

El procedimiento está a disposición de los Inspectores y se encuentra detallado en el Instructivo llamado: 901- Manual de Usuario- Inspector Regional.