

# **SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES**

## **MATRICULAR ESTUDIANTE**

**▪ DIRECTORES ▪**

**▪ PERSONAL AUTORIZADO ▪**

## ÍNDICE

<b>SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES</b> .....	1
1. Matriculación de Estudiantes .....	3
2.1. Procedimiento para la Matriculación .....	4
2.1.1 Paso I: Buscar Curso.....	4
2.1.2 Paso II: Datos del Curso .....	6
2.1.3 Paso III: Datos del Estudiante .....	7
2.1.3.1 Persona que se corresponde con los datos ingresados .....	8
2.1.3.2 Persona que no se encuentra en el Registro Nacional de Personas (RENAPER).....	16
2.1.3.3 Aparece más de una persona con los mismos datos. ....	18
2.1.3.4 El Sistema muestra un Estudiante con datos diferentes al que se desea matricular .....	19
2.1.3.5 El Estudiante se encuentra matriculado en otra Escuela. ....	19

## SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

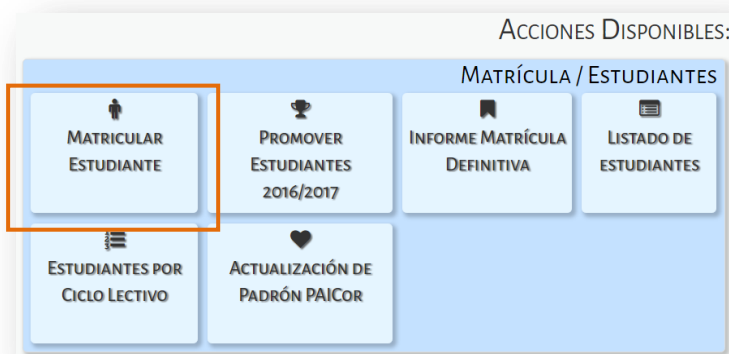
### - MATRICULAR ESTUDIANTES -

#### 1. Matriculación de Estudiantes

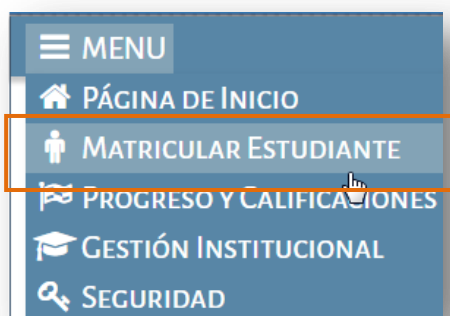
La matriculación se realiza únicamente cuando se carga por primera vez en el Sistema a un Estudiante en una Escuela.

Esta acción puede ser efectuada por el Directivo de la Escuela o el Personal Autorizado por él. Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en formato video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> en la opción “**Gestionar Personal Autorizado**”.

En la Página de Inicio, se encuentra el acceso a la opción Matricular Estudiante:



También es posible acceder desde el Menú:



## 2.1. Procedimiento para la Matriculación

### 2.1.1 Paso I: Buscar Curso

Al ingresar en la sección Matricular Estudiante se muestra una pantalla como la siguiente:

La sección **Buscar Curso**, especifica el **Ciclo Lectivo** en el que se realiza la matriculación, en este caso es el año 2017.

En **Tipo de Inscripción** se puede optar por: **Cursado Libre** o **Cursado Normal**.

Las opciones que se despliegan en la sección Grado/ Año depende del Nivel Educativo que posea la Escuela. A continuación se puede ver un ejemplo por Nivel:

## Nivel Inicial

– BUSCAR CURSO

Ciclo lectivo: 2017

Tipo de inscripción: --Seleccione un tipo de inscripción-- ▼

Grado/Año: --Seleccione un grado/año-- ▼

–Seleccione un grado/año--

SALA DE TRES

SALA DE CUATRO

SALA DE CINCO

Q Buscar

Mostrar 10 ▼ entrad

## Nivel Primario

– BUSCAR CURSO

Ciclo lectivo: 2016

Tipo de inscripción: --Seleccione un tipo de inscripción-- ▼

Grado/Año: --Seleccione un grado/año-- ▼

–Seleccione un grado/año--

PRIMER GRADO

SEGUNDO GRADO

TERCER GRADO

CUARTO GRADO

QUINTO GRADO

SEXTO GRADO

Q Buscar

Mostrar 10 ▼ entrad

Código Plan

## Nivel Secundario

– BUSCAR CURSO

Ciclo lectivo: 2016 2017

Tipo de inscripción: --Seleccione un tipo de inscripción-- ▼

Grado/Año: --Seleccione un grado/año-- ▼

–Seleccione un grado/año--

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

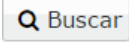
QUINTO AÑO

SEXTO AÑO

Q Buscar

Mostrar 10 ▼ entrad

Código Plan

Al seleccionar  el Sistema muestra una grilla con información de las Divisiones que posee la Escuela.

**Nota:** Si hubiera alguna División que no aparece en el listado, el Directivo de la Escuela debe solicitar a la Dirección de Nivel que lo habilite en el Sistema.

Para cada División se detalla también el Código y Nombre del Plan de Estudios el Turno y División.

**Secretaría de Gestión Administrativa**

Dirección de Sistemas

(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011

Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.

## Gestión Estudiantes

≡ MENU ESCUELA: I.P.E.M. N°157 - PRESIDENTE SARMIENTO - [CAMBIAR ESCUELA](#)

**MATRICULAR ESTUDIANTE – PASO I: SELECCIONAR CURSO** ?   
¿NECESITA AYUDA?   
[CLICK AQUI](#)

**– BUSCAR CURSO**

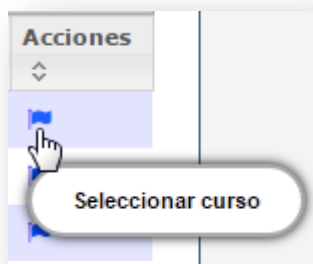
Ciclo lectivo: **2017**  
Tipo de inscripción: CURSADO NORMAL  
Grado/Año: PRIMER AÑO

Mostrar 10 entradas Buscar:

Código Plan	Nombre Plan Estudio	Turno	División	Acciones
687197747	CICLO BASICO	MAÑANA	A	
687197747	CICLO BASICO	MAÑANA	B	
687197747	CICLO BASICO	NOCTURNO	F	
687197747	CICLO BASICO	TARDE	C	
687197747	CICLO BASICO	TARDE	D	
687197747	CICLO BASICO	TARDE	E	

Mostrando 1 a 6 de 6 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

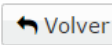
En la columna **Acciones** se encuentra la opción para seleccionar un **Curso, Grado** o **Sala**.

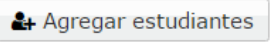


### 2.1.2 Paso II: Datos del Curso

Al Seleccionar Curso, el Sistema ingresa a la sección que permite agregar Estudiantes.

Cuando aún no hay Estudiantes matriculados en un Curso, Grado o Sala se muestra una tabla como la siguiente:

Mediante el botón  el Sistema permite regresar a la pantalla anterior.

La opción  permite iniciar el proceso de matriculación de los Estudiantes en ese Curso, Grado o Sala, para ello se abre una nueva pantalla identificada como:

### 2.1.3 Paso III: Datos del Estudiante

Para Matricular un Estudiante se solicita ingresar su Número de Documento o Pasaporte y especificar su Sexo.

**Nota:** En el caso de las personas indocumentadas debe ingresar 0 (Cero) para que se habilite la carga manual del Estudiante. Ver punto 2.1.3.2 de este documento.

Al seleccionar  el Sistema consulta la Base de datos de Registro Nacional de Personas (RENAPER) y devuelve información relacionada con los datos ingresados.

**Gestión Estudiantes**

ESCUELA: BERNARDINO RIVADAVIA - [CAMBIAR ESCUELA](#)

**MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE**

¿NECESITA AYUDA?  
[CLICK AQUI](#)

— BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR —

Número documento:

Sexo:

— LISTADO DE PERSONAS —

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombres	Seleccionar
DNI	22222222	FEMENINO	COTI	CARINA	<input type="checkbox"/>

Como resultado de la búsqueda pueden presentarse diferentes situaciones:

1. Que **se encuentre a la persona** que se corresponde con los datos ingresados.
2. Que **No encuentre** a ninguna persona que se corresponda con los datos ingresados.
3. Que se encuentre **más de una persona** con los mismos datos.
4. Que se encuentre a la persona con **datos diferentes** al que se desea matricular, por ejemplo: que el Nombre o Apellido no coincida o bien que aparezca mal escrito o le falte algún dato, etc.

A continuación, se detalla cómo proceder en cada una de estas situaciones.

### 2.1.3.1 Persona que se corresponde con los datos ingresados

En el caso que coincidan los datos arrojados por el RENAPER con la persona que desea matricular, deberá seleccionarla para continuar con el proceso de matriculación.



— LISTADO DE PERSONAS —

+ Cargar Datos Manualmente

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombres	Seleccionar
DNI	22222222	FEMENINO	COTI	CARINA	<input checked="" type="checkbox"/>

El Sistema muestra dos secciones, la primera a través de una serie de pestañas, permite registrar los **Datos personales** del Estudiante, su Domicilio, datos de Contacto y especificar los adultos responsables. La segunda sección permite registrar los **Datos de Matriculación**.

— DATOS DEL ESTUDIANTE —

**▲ INFORMACION IMPORTANTE**

Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Los datos personales de un estudiante que ud. ingresa o modifica en el sistema revisten valor de Declaración Jurada. Por tal motivo, le solicitamos tenga a bien realizar esta carga con la responsabilidad y los cuidados pertinentes a fin de evitar errores que perjudiquen posteriormente la correcta visualización de datos personales en el sistema. Por favor revise la información ingresada antes de guardar. Muchas gracias.

**Datos personales** | Domicilio | Contacto | Vínculo familiar

Los datos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

\* Tipo documento: Documento Nacional de Identidad

\* Número documento: 11111111

\* Sexo: FEMENINO

\* Apellidos: VANNI

\* Nombres: MARCELA

\* CUIL: 27-11111111-7

\* Fecha nacimiento: 05/02/1984 [Calcular CUIL](#)

\* Estado civil: CASADO/A

\* País emisor documento: Argentina

\* País nacionalidad: Argentina

\* País origen: Argentina

\* Provincia nacimiento: --Seleccione una provincia--

\* Depto.nacimiento: --Seleccione un departamento--

\* Localidad nacimiento: --Seleccione una localidad--

[Siguiente](#)

— DATOS DE MATRICULACIÓN —

Repite

Viene de otra escuela

Observaciones

Libro matriz  Folio

\* Fecha Ingreso

Matricular Estudiante

**Nota:** Todos los datos que se encuentran identificados con un \* (asterisco) significa que son obligatorios y son requeridos para continuar con la matriculación.

La pestaña **Datos personales** como su nombre lo indica, muestra algunos datos del Estudiante proporcionados por el RENAPER. Los datos faltantes identificados como obligatorios deberán ser completados para poder continuar con la Matriculación.

En el caso que a una persona no tenga cargado su número de CUIL, el Sistema lo puede calcular de manera automática a través de la opción [Calcular CUIL](#).

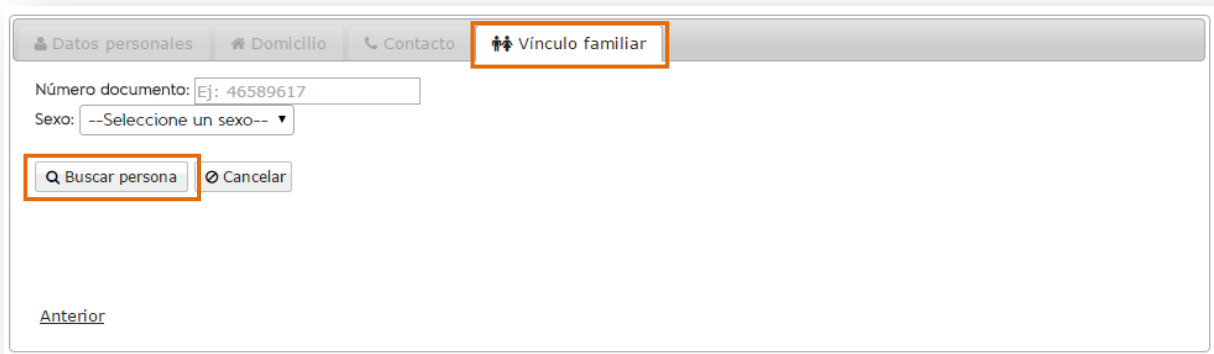
Una vez completados todos los campos, mediante la opción [Siguiente](#) se accede a la sección **Domicilio** que permite ingresar los datos del domicilio del Estudiante. Estos datos no son obligatorios, pero sí son necesarios para que figuren en el Informe de Progreso Escolar (IPE).

En **Contactos** se registran los teléfonos de contacto del Estudiante (fijo y móvil) y su E-mail. No son obligatorios para la matriculación, pero sí son necesarios para que figure en el IPE.

La opción [Anterior](#) / [Siguiente](#) lo lleva a las diferentes pestañas de este formulario.

La última pestaña se denomina **Vínculo Familiar** y permite el ingreso de los datos de los adultos responsables del Estudiante (Madre, Padre o Tutor).

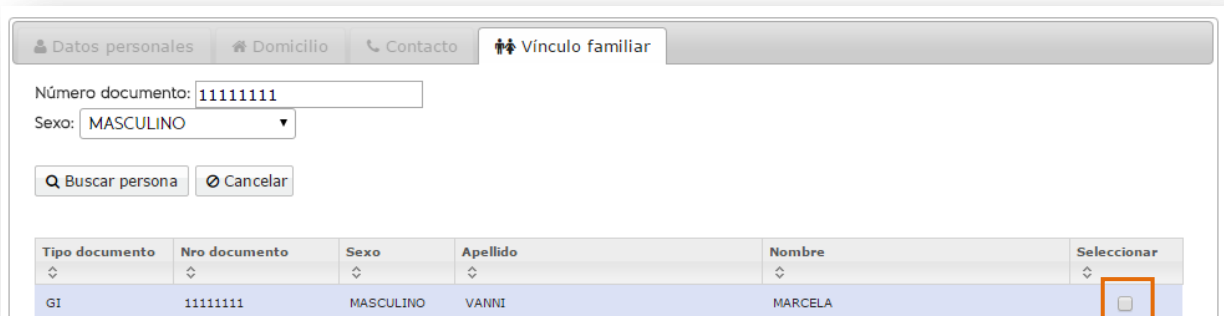
Para cargarlo se debe ingresar el DNI, Sexo y seleccionar [Buscar persona](#).



Formulario de "Vínculo familiar" con los siguientes campos:

- Número documento: Ej: 46589617
- Sexo: --Seleccione un sexo--
- Botón "Buscar persona" (destacado con un recuadro naranja)
- Botón "Cancelar"
- Enlace "Anterior" en la parte inferior izquierda.

Se muestra información del RENAPER en función del DNI ingresado, si coincide debe seleccionarla.



Formulario de "Vínculo familiar" con los siguientes campos:

- Número documento: 11111111
- Sexo: MASCULINO
- Botón "Buscar persona"
- Botón "Cancelar"
- Tabla de resultados con un botón "Seleccionar" destacado en la última columna:

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
GI	11111111	MASCULINO	VANNI	MARCELA	<input type="checkbox"/>

El Sistema brinda otros campos para completar con información del adulto responsable de carácter optativo.

The image shows a web form titled "DATOS DE PARIENTE". The form contains the following fields and options:

- Sexo: MASCULINO (dropdown)
- Tipo documento: Documento Nacional de Identidad (dropdown)
- Número documento: 11111111 (text input)
- País origen: Argentina (dropdown)
- Apellido: LEON (text input)
- Nombres: MARTIN ALEJANDRO (text input)
- Fecha nacimiento: 18/12/1975 (text input)
- Permisos:  Permisos retiro
- Teléfono: Ej: 4694277 (text input)
- Tipo de vínculo: --Seleccione un vínculo-- (dropdown menu)
- Observaciones: Ej: Una observación (text area)
- Buttons: + Agregar, Cancelar

The dropdown menu for "Tipo de vínculo" is open, showing the following options:

- Seleccione un vínculo--
- ABUELO
- CONYUGE
- HERMANO/A
- HUJO/A
- OTROS FAMILIARES
- OTROS NO FAMILIARES
- PADRE/MADRE
- TIO/A

Finalmente, confirmar a través del botón **+ Agregar** para que el adulto responsable quede registrado en el Sistema.

Repetir esta acción en caso de que el Estudiante posea más de un Adulto Responsable.

En la sección **Datos de Matriculación** se puede detallar si el Estudiante es repitente, si viene de otra escuela, etc.

The image shows a web form titled "DATOS DE MATRICULACIÓN". The form contains the following fields and options:

- Repite:
- Viene de otra escuela: NO (dropdown)
- Observaciones: Ej: Una observación (text area)
- Libro matriz: Ej: 2 (text input)
- Folio: Ej: 5 (text input)
- Fecha Ingreso: Ej: 05/09/2001 (text input)
- Buttons:  Matricular Estudiante, Cancelar

En la opción **Repite** se indica si el Estudiante es repitente, por defecto el Sistema asume que no lo es, por lo que se debe tildar el casillero en caso que sí lo sea.

También es posible determinar si el Estudiante **Viene de otra Escuela**. Si se selecciona **SI** el Sistema solicita indicar el País, Provincia, Departamento y Localidad de la Escuela de origen como así también el Nombre de la misma.



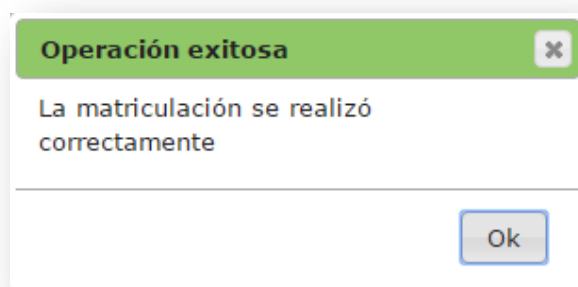
Formulario de Datos de Matriculación:

- Repite
- Viene de otra escuela **SI** (seleccionado)
- País: Argentina
- Provincia: CORDOBA
- Departamento: --Seleccione un departamento--
- Localidad: --Seleccione una localidad--
- Escuela: Ej: Gabriela Mistral
- Observaciones: Ej: Una observación
- Libro matriz: Ej: 2
- Folio: Ej: 5
- Fecha Ingreso: Ej: 05/09/2001

Botones:  Matricular Estudiante,  Cancelar

Los campos **Observaciones**, **Libro matriz** y **Folio** son optativos y se completan de acuerdo al Nivel Educativo de la Escuela.

Mediante la opción  Cancelar el Sistema cancela la matriculación y vuelve a la pantalla anterior, para confirmarla debe seleccionarse la opción  Matricular Estudiante el Sistema registra los datos y muestra el siguiente mensaje:



El Sistema muestra la matriculación del Estudiante realizada en el Curso, Grado o Sala correspondiente:

**Gestión Estudiantes**

MENU ESCUELA: BERNARDINO RIVADAVIA - 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	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
22222222	M	REYNA	SEBASTIAN	

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

La columna **Acciones** permite realizar modificaciones a la matriculación realizada:

- Mediante la opción (Editar) el Sistema posibilita ingresar o modificar datos del Estudiante.
- Mediante la opción (Eliminar) el Sistema permite eliminar definitivamente la matriculación del Estudiante. Esta acción puede realizarse en el caso que un Estudiante haya sido cargado por error.

**Nota:** En el caso que el Estudiante se cambie de Escuela, lo que corresponde realizar es el procedimiento de Pases entre escuelas. Puede consultar los instructivos que se encuentran en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> en la opción **Gestión de Pases**.

Al seleccionar la opción  el Sistema solicita que describa el motivo de la eliminación.


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


Ej: Por abandono (Máximo 99 caracteres)


Una vez ingresado el Motivo se habilitan los botones para Anular la matriculación o bien para Cancelar la acción.

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


Abandono


 Anular

 Cancelar

Inmediatamente, se debe confirmar la acción seleccionando la opción  Eliminar la matriculación.

¿Desea eliminar el estudiante seleccionado?

 Eliminar

 Cancelar

### 2.1.3.2 Persona que no se encuentra en el Registro Nacional de Personas (RENAPER)

Puede darse el caso que al buscar un Estudiante no se encuentre en la base del RENAPER por ser una persona indocumentada o extranjera que no posee DNI de nuestro País o por cualquier otro motivo particular. Cuando esto sucede lo que corresponde hacer es Cargar sus Datos Manualmente.

Al seleccionar **+ Cargar Datos Manualmente** el Sistema permite el ingreso manual de los datos de las pestañas Datos Personales, Domicilio, Contacto y Vínculo Familiar.



**Nota:** Todos los datos que se encuentren identificados con un \* (asterisco) significa que son obligatorios y serán requeridos para continuar con la matriculación.

En la sección **Tipo de Documento** se encuentran las siguientes opciones:

■ **Personas Indocumentadas:**

Para registrar personas que no poseen identificación alguna, existen las siguientes opciones:

- Indocumentado
- Extranjero Indocumentado

En la sección **Número de Documento:**

\* Número documento: Ej: 46853372

- Las **Personas sin D.N.I.** (con documentación diferente) y las **Extranjeras** se debe cargar el número que figura en su Cédula, Pasaporte o Documento Extranjero.
- Las **Personas Indocumentadas** no se debe cargar ningún número en esta opción. Solo deberá indicar el *País de Nacionalidad* y *País de Origen*. Los datos de *Provincia*, *Departamento* y *Localidad de nacimiento*, no son requeridos.

### 2.1.3.3 Aparece más de una persona con los mismos datos.

Si al momento de realizar la búsqueda de un Estudiante en la grilla aparecen dos personas con el mismo DNI, tal como lo muestra el ejemplo:

☰ MENU
ESCUELA: MERCEDITAS DE SAN MARTIN - [CAMBIAR ESCUELA](#)

👤 MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE

?  
 ¿NECESITA AYUDA?  
[CLICK AQUI](#)

— BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR —

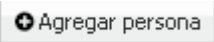
Número documento:

Sexo:

— LISTADO DE PERSONAS —

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombres	Seleccionar
DNI	33333333	FEMENINO	FLORES	LOLA	<input type="checkbox"/>
DNI	33333333	FEMENINO	MARIA CELINA ALONSO	MARIA CELINA ALONSO	<input type="checkbox"/>
DNI	33333333	FEMENINO	CEBALLOS	GISELLA	<input type="checkbox"/>

En ese caso lo que corresponde realizar es indicar cuál es la persona que correcta, en la columna **Seleccionar** y continuar con el procedimiento de matriculación detallado en el punto **2.1.3.1** de este documento.

Si ninguna coincide con la persona que desea Matricular, se podrá ingresar manualmente sus datos a través de la opción 


#### 2.1.3.4 El Sistema muestra un Estudiante con datos diferentes al que se desea matricular

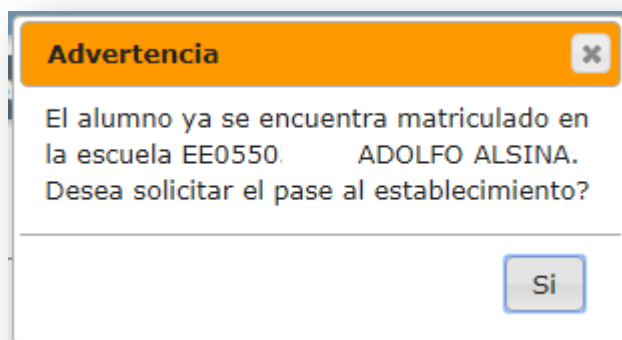
Si al momento de realizar la búsqueda de un Estudiante, los datos arrojados por el RENAPER no coinciden con el Nombre o Apellido de la persona que se desea matricular o bien aparezca mal escrito o estén incompletos, será necesario solicitar al Área de Desarrollo de la Dirección de Sistemas la modificación de los datos Personales del Estudiante. Para ello la autoridad de la Escuela deberá enviar un correo electrónico a la cuenta [gestionestudiantes@me.cba.gov.ar](mailto: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 del Estudiante.

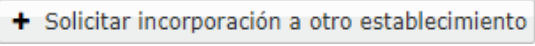
#### 2.1.3.5 El Estudiante se encuentra matriculado en otra Escuela.

Cuando el Estudiante se encuentra matriculado en otra Escuela, no corresponde matricularlo como Estudiante nuevo, sino realizar el Pase entre Escuelas.

Ante esta situación, el Sistema muestra un mensaje como el siguiente.

Al seleccionar  directamente lo lleva a la acción **“Gestionar Ingreso por Pase”** que le permite solicitar a la Escuela de Origen que genere el Pase.



Este procedimiento se realiza dentro de la sección **“Incorporaciones Solicitadas a otros establecimientos - Ingresos”** a través del botón .

Para más información, puede consultar el tutorial **“004- Gestionar Pase”** que se encuentra en la sección **“Común a todos los Niveles”**: <http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/>



## FIN DEL TUTORIAL