

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

MATRICULAR ESTUDIANTE

▪ DIRECTORES ▪

▪ PERSONAL AUTORIZADO ▪

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	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

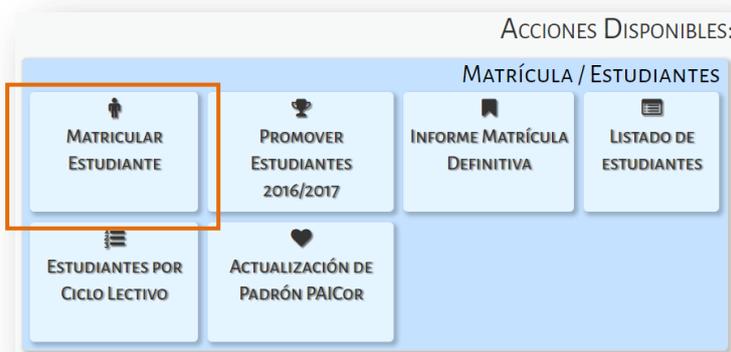
- MATRICULAR ESTUDIANTES -

1. Matriculación de Estudiantes

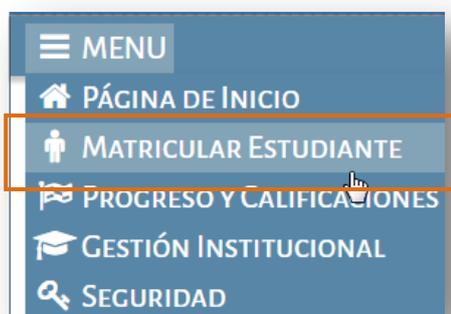
La matriculación se realiza únicamente cuando se carga por primera vez en el Sistema a un Estudiante en una Escuela.

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:

Gestión Estudiantes

MENU ESCUELA: MERCEDITAS DE SAN MARTIN - CAMBIAR ESCUELA

MATRICULAR ESTUDIANTE – PASO I: SELECCIONAR CURSO

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

– BUSCAR CURSO –

Ciclo lectivo: 2017

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

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

Buscar

Mostrar 10 entradas

Código Plan	Nombre Plan Estudio	Turno	División	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla				

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

Primero Previo Próximo Último

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**.

– BUSCAR CURSO –

Ciclo lectivo: 2017

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

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

Buscar

CURSADO LIBRE

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

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

Mostrar 10 ▼ entrad

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

Mostrar 10 ▼ entrad

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

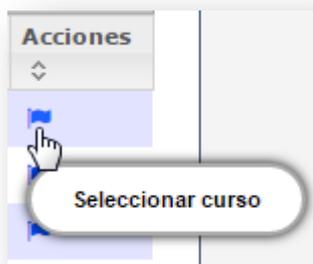
Ciclo lectivo: **2017**
 Tipo de inscripción: CURSADO NORMAL
 Grado/Año: PRIMER AÑO

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

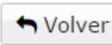
En la columna **Acciones** se encuentra la opción para seleccionar un **Curso, Grado** o **Sala**.



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

☰ MENU
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](#).



The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Datos personales', 'Domicilio', 'Contacto', and 'Vínculo familiar'. The 'Vínculo familiar' tab is active. Below the navigation bar, there are two input fields: 'Número documento:' with the value 'Ej: 46589617' and 'Sexo:' with a dropdown menu showing '--Seleccione un sexo--'. Below these fields are two buttons: 'Buscar persona' and 'Cancelar'. At the bottom left, there is a link labeled 'Anterior'.

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



The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Número documento:' field containing '11111111' and the 'Sexo:' dropdown menu set to 'MASCULINO'. Below the search buttons, a table displays search results. The table has columns for 'Tipo documento', 'Nro documento', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombre', and 'Seleccionar'. A single row is visible with the following data: 'GI', '11111111', 'MASCULINO', 'VANNI', 'MARCELA'. The 'Seleccionar' column for this row contains a small square checkbox, which is highlighted with an orange box.

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.



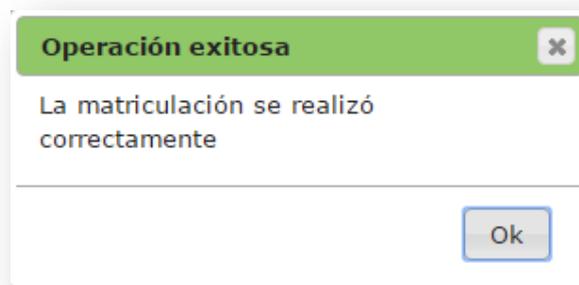
Formulario de Datos de Matriculación:

- 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.

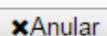
Por favor, ingrese una breve descripción del motivo por el cual se desea dar de baja la inscripción del alumno seleccionado.

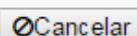
Ej: Por abandono (Máximo 99 caracteres)

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

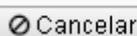
 Anular

 Cancelar

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

¿Desea eliminar el estudiante seleccionado?

 Eliminar

 Cancelar

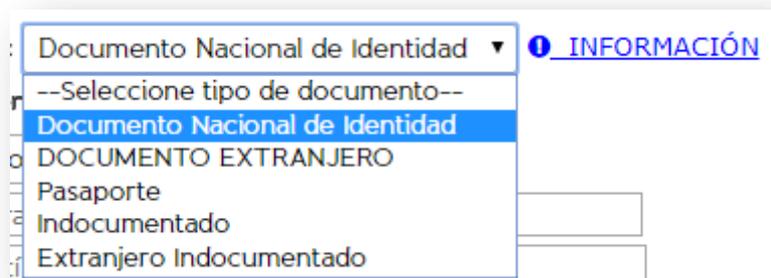
2.1.3.2 Persona que no se encuentra en el Registro Nacional de Personas (RENAPER)

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.

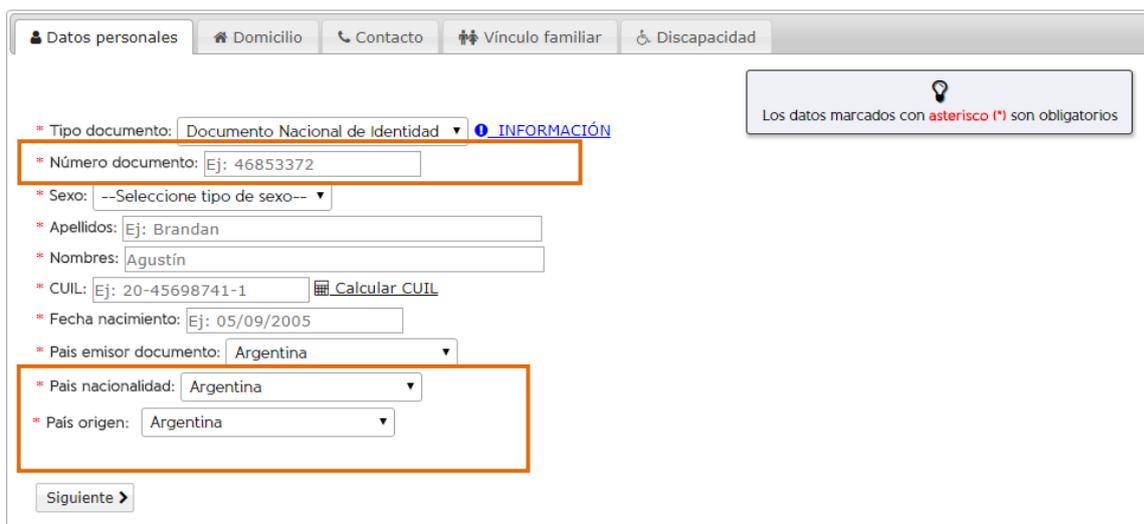
Al seleccionar **+ Cargar Datos Manualmente** el Sistema permite el ingreso manual de los datos de las pestañas Datos Personales, Domicilio, Contacto y Vínculo Familiar.

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:



A dropdown menu showing document type options. The selected option is "Documento Nacional de Identidad". Other options include "--Seleccione tipo de documento--", "DOCUMENTO EXTRANJERO", "Pasaporte", "Indocumentado", and "Extranjero Indocumentado". An "INFORMACIÓN" icon is visible to the right.



A registration form with tabs: "Datos personales", "Domicilio", "Contacto", "Vínculo familiar", and "Discapacidad". The "Datos personales" tab is active. Fields include: "* Tipo documento:" (Documento Nacional de Identidad), "* Número documento:" (Ej: 46853372), "* Sexo:" (--Seleccione tipo de sexo--), "* Apellidos:" (Ej: Brandan), "* Nombres:" (Agustín), "* CUIL:" (Ej: 20-45698741-1) with a "Calcular CUIL" button, "* Fecha nacimiento:" (Ej: 05/09/2005), "* Pais emisor documento:" (Argentina), "* Pais nacionalidad:" (Argentina), and "* Pais origen:" (Argentina). A note states: "Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios". A "Siguiete" button is at the bottom.

■ **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

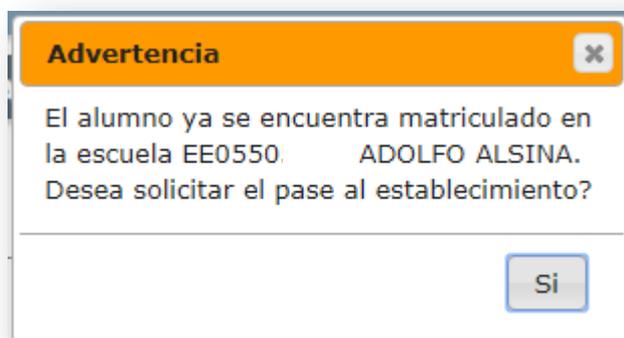
Si al momento de realizar la búsqueda de un Estudiante, los datos arrojados por el RENAPER no coinciden con el Nombre o Apellido de la persona que se desea matricular o bien aparezca mal escrito o estén incompletos, será necesario solicitar al Área de Desarrollo de la Dirección de Sistemas la modificación 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 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