

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	9
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.	19
2.1.3.4 El Sistema muestra un Estudiante con datos diferentes al que se desea matricular	19
2.2. Informe de Matrícula Definitiva	20
2.3. Búsqueda de Estudiantes	22
2.4. Imprimir listado de Estudiantes	26

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

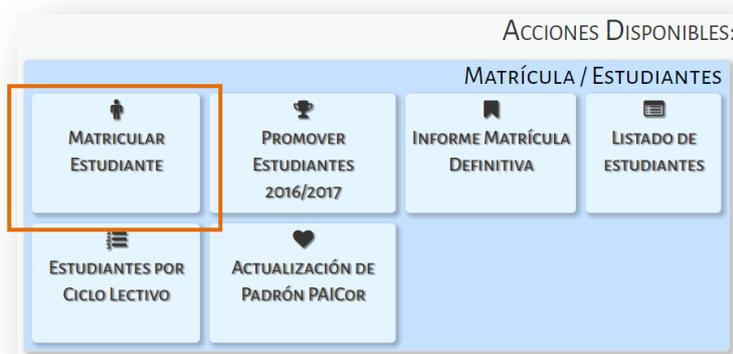
- MATRICULAR ESTUDIANTES -

1. Matriculación de Estudiantes

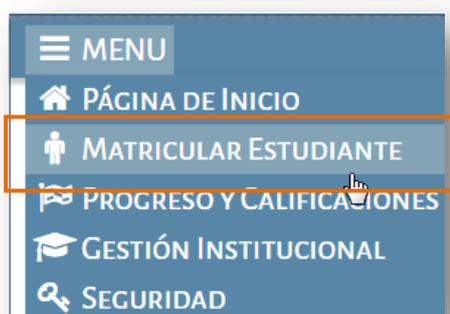
La matriculación se realiza únicamente cuando se carga por primera vez en el Sistema a un Estudiante en una Escuela.

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

Nivel Primario

Nivel Secundario

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.

Gestión Estudiantes

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

MATRICULAR ESTUDIANTE – PASO I: SELECCIONAR CURSO

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

– BUSCAR CURSO

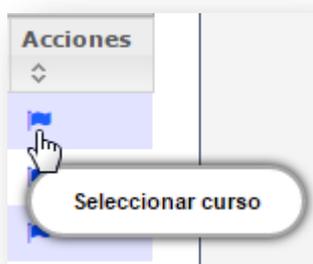
Ciclo lectivo: **2017**
 Tipo de inscripción: CURSADO NORMAL
 Grado/Año: PRIMER AÑO

Q 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

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:

The screenshot shows the 'Gestión Estudiantes' interface. At the top right, it says 'ESCUELA: BERNARDINO RIVADAVIA - CAMBIAR ESCUELA'. The main heading is 'MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO II: DATOS DEL CURSO'. Below this, it indicates 'MATRÍCULA ACTUAL DEL CURSO' with details: 'Grado/Año: PRIMER GRADO, División: MA, Turno: MAÑANA'. There are two buttons: 'Agregar estudiantes' and 'Volver'. Below these is a search bar with 'Mostrar 10 entradas' and 'Buscar:'. A table with columns 'Nro. Documento', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombre', and 'Acciones' is shown, but it contains the message 'No hay datos disponibles en la tabla'. At the bottom, it says 'Mostrando 0 a 0 de 0 entradas' and has navigation links: 'Primero', 'Previo', 'Próximo', 'Último'. There is also a help button: '¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI'.

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

La opción **Agregar estudiantes** 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

The screenshot shows the 'Gestión Estudiantes' interface for 'PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE'. It features a search section titled 'BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR'. There are two input fields: 'Número documento:' with the value 'Ej: 46853372' and 'Sexo:' with a dropdown menu showing '--Seleccione un sexo--'. Below these are 'Buscar' and 'Volver' buttons. A help button '¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI' is also present. The interface includes the same header and navigation elements as the previous screenshot.

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



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 [Calcular CUIL](#)
 * Fecha nacimiento: 05/02/1984
 * Estado civil: CASADO/A
 * Pais emisor documento: Argentina
 * Pais nacionalidad: Argentina
 * Pais 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 Cancelar

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 .

The screenshot shows a web form with a tabbed interface. The 'Vínculo familiar' tab is active and highlighted with an orange box. Below the tabs, there are input fields for 'Número documento:' (containing 'Ej: 46589617') and 'Sexo:' (a dropdown menu with '--Seleccione un sexo--'). Below these fields, there are two buttons: 'Buscar persona' and 'Cancelar', both highlighted with orange boxes. 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 form as above, but now with search results. The 'Número documento:' field contains '11111111' and the 'Sexo:' dropdown is set to 'MASCULINO'. The 'Buscar persona' and 'Cancelar' buttons are still present. Below the form, a table displays search results. The table has columns for 'Tipo documento', 'Nro documento', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombre', and 'Seleccionar'. A single result is shown: 'GI', '11111111', 'MASCULINO', 'VANNI', 'MARCELA'. The 'Seleccionar' column for this result 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.



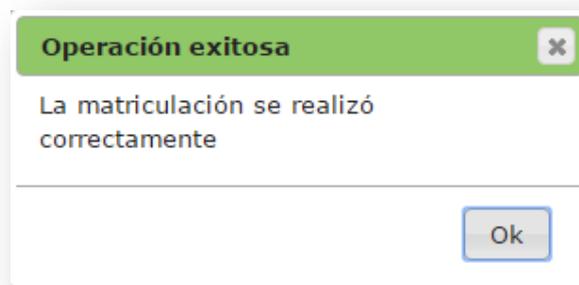
Formulario de Datos de Matriculación:

- 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:

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario "Gestión Estudiantes". El encabezado muestra "MENU" y "ESCUELA: BERNARDINO RIVADAVIA - CAMBIAR ESCUELA". El título principal es "MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO II: DATOS DEL CURSO". Hay un botón "¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI". Una barra de información muestra "Grado/Año: PRIMER GRADO, División: MA, Turno: MAÑANA". Hay botones "Agregar estudiantes", "Volver" y "Imprimir Listado". Una tabla muestra una entrada con los datos: Nro. Documento: 22222222, Sexo: M, Apellido: REYNA, Nombre: SEBASTIAN. La columna "Acciones" contiene un ícono de edición y un ícono de eliminación. El pie de página de la tabla indica "Mostrando 1 a 1 de 1 entradas" y botones de navegación "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

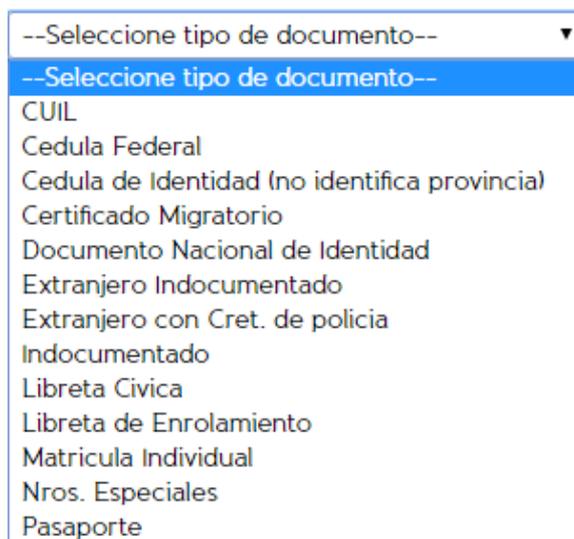
2.1.3.2 Persona que no se encuentra en el Registro Nacional de Personas (RENAPER)

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:



The image shows a screenshot of a web form's dropdown menu. The menu is titled "--Seleccione tipo de documento--" and is currently open, displaying a list of options. The options are: CUIL, Cedula Federal, Cedula de Identidad (no identifica provincia), Certificado Migratorio, Documento Nacional de Identidad, Extranjero Indocumentado, Extranjero con Cret. de policia, Indocumentado, Libreta Civica, Libreta de Enrolamiento, Matricula Individual, Nros. Especiales, and Pasaporte.

■ **Personas con identificación diferente, sin D.N.I.:**

Para aquellos Estudiantes que poseen otro tipo de identificación pueden ser cargados por las siguientes opciones:

- Cédula Federal
- Cédula de Capital
- Cédula de Identidad (no identifica provincia)
- En trámite

■ **Personas Extranjeras:**

Para registrar Estudiantes extranjeros que acrediten identificación figuran las siguientes opciones:

- Cédula Identidad Sudamericana
- Cédula Identidad Exrajera
- Documento Extranjero
- Certificado Migratorio
- Pasaporte: Cuando se Matricula un Estudiante con esta opción, el País Emisor del Documento, País Origen y País Nacionalidad debe contener el mismo valor.

Datos personales | Domicilio | Contacto | Vínculo familiar

* Tipo documento: Pasaporte

* Número documento: Ej: 46853372

* Sexo: --Seleccione tipo de sexo--

* Apellidos: Ej: Brandan

* Nombres: Agustín

* Fecha nacimiento: Ej: 05/09/2005

* Estado civil: --Seleccione estado civil--

* País emisor documento: --Seleccione país emisor--

* País nacionalidad: Argentina

* País origen: Argentina

* Provincia nacimiento: --Seleccione una provincia--

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

* Localidad nacimiento: --Seleccione una localidad--

Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios

[Siguiente](#)

■ Personas Indocumentadas:

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

- Indocumentado
- Extranjero Indocumentado

En la sección **Número de Documento** en el caso de:

* 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:

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"/>

Primero Previo 1 Próximo Último

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.

2.2. Informe de Matrícula Definitiva

Cuando se haya registrado la Matriculación de la totalidad de los Estudiantes de la Escuela, el Directivo debe generar el Informe de Matrícula Definitiva.

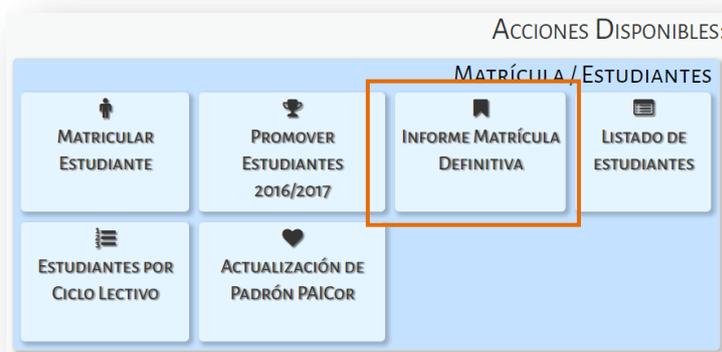
Este Informe permite confirmar en el Sistema, que se finalizó la carga de Matrícula de los Estudiantes ingresantes y se han efectuado las Promociones que corresponden al Ciclo Lectivo Actual.

La generación del mismo, se debe realizar el último día del mes de marzo de cada año, o en su defecto, cuando lo solicite la Dirección de Nivel.

El Informe de Matrícula Definitiva adquiere el carácter de Declaración Jurada. Permite a la Inspección y Dirección de Nivel conocer la fecha en la cual finalizó la carga de Estudiantes y los totales resultantes de la Matriculación, entre otros datos.

Una vez confirmada la Matrícula Definitiva, si es necesario, se podrá continuar con la Matriculación de Estudiantes.

En la Página de Inicio, se encuentra el acceso a la opción Informe Matrícula Definitiva:



También es posible acceder desde el Menú:

Inmediatamente aparecerá el siguiente mensaje.



IMPORTANTE

Sr/a DIRECTOR/a: Al hacer click en el boton ACEPTAR MATRÍCULA DEFINITIVA (boton de color azul ubicado al final del informe), usted confirma que finalizó la carga de matriculas en el ciclo lectivo actual. Con esto INSPECCIÓN y DIRECCIÓN DE NIVEL podrán conocer la fecha en la cual finalizó la carga de estudiantes

OK

Gestión Estudiantes

DOCTOR DALMACIO VELEZ SANSFIELD [CAMBIAR ESCUELA](#)

INFORME DE MATRÍCULA DEFINITIVA

- DATOS DE ESCUELA -
 Nombre: DOCTOR DALMACIO VELEZ SANSFIELD
 Domicilio: MARIANO MORENO 1020
 Barrio: ROSEDAL
 Localidad: LA PARA

- MATRICULAS Y DIVISIONES TOTALES -

Matricula Total		Total de Secciones	
Mujeres Inscriptas:	65	Secciones Múltiples:	0
Varones Inscriptos:	73	Secciones Independientes:	6
Total de Matriculas:	138	Total de Secciones:	6

- DETALLE PLANES DE ESTUDIO -
 687196446 - PRIMARIA JORNADA SIMPLE

Si está de acuerdo, seleccionar y a continuación

- DATOS DE ESCUELA -

Nombre	DOCTOR DALMACIO VELEZ SANSFIELD	Empresa	EE0520066	Codigo Insp.	211141	Anexo	0
Domicilio	MARIANO MORENO 1020	CUE	1403788-00	Nivel	PRIMARIO		
Barrio	ROSEDAL	Teléfono	03575 - 491113				
Localidad	LA PARA						

- MATRICULAS Y DIVISIONES TOTALES -

Matricula Total		Total de Secciones	
Mujeres Inscriptas:	65	Secciones Múltiples:	0
Varones Inscriptos:	73	Secciones Independientes:	6
Total de Matriculas:	138	Total de Secciones:	6

- DETALLE PLANES DE ESTUDIO -
 687196446 - PRIMARIA JORNADA SIMPLE

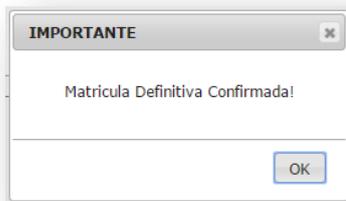
- DETALLE TOTALES DE MATRÍCULAS POR CURSO -

Mostrar: 10 entradas Buscar:

Nº	GRADO/AÑO - PLAN	DIVISIÓN	TURNO	Mujeres	Varones	Total
1	PRIMER GRADO - 687196446	A	MAÑANA	10	9	19
2	SEGUNDO GRADO - 687196446	A	MAÑANA	14	17	31
3	TERCER GRADO - 687196446	A	MAÑANA	11	10	21
4	CUARTO GRADO - 687196446	A	MAÑANA	10	12	22
5	QUINTO GRADO - 687196446	A	MAÑANA	7	15	22
6	SEXTO GRADO - 687196446	A	MAÑANA	13	10	23

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

Se confirmará la Aceptación realizada.

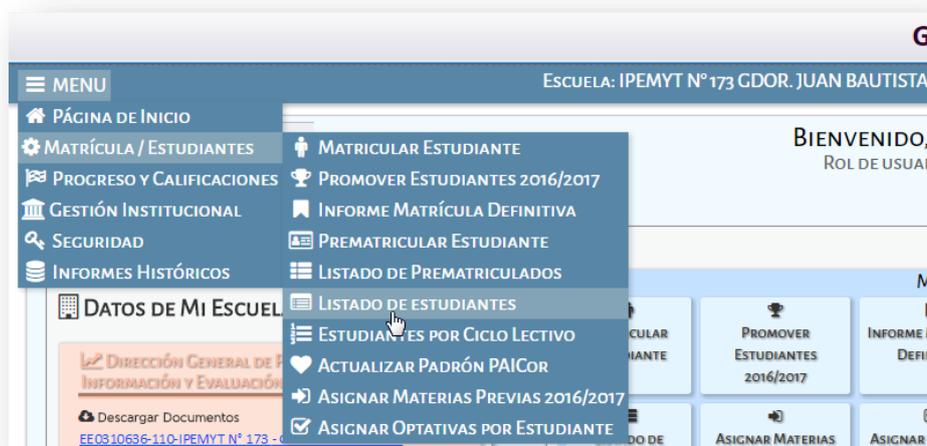
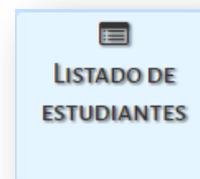


Posteriormente, podrá descargar el documento resultante de la Declaración Jurada generada a través de la opción



2.3. Listado de Estudiantes

Para buscar un Estudiante matriculado en el Sistema, se debe ingresar a la opción Listado de Estudiantes que se encuentra en la sección MATRÍCULA/ESTUDIANTES de la Página de Inicio



También se puede acceder a través del menú:

Una vez que se ingresa a la sección de búsqueda se muestra una pantalla como la siguiente:

El sistema permite acceder a un listado de Estudiantes matriculados en **Todos los Cursos**, para ello basta simplemente con seleccionar la opción  .

Es posible buscar un listado de Estudiantes de un Curso, Grado o Sala en particular.

LISTADO DE ESTUDIANTES

- BUSCAR ESTUDIANTE -

Curso: --Todos los Cursos--

Número Documento: --Todos los Cursos--

Apellido: SALA DE TRES "A " TARDE (687196449)
SALA DE CUATRO "A " TARDE (687196449)
SALA DE CUATRO "B " MAÑANA (687196449)
SALA DE CINCO "A " MAÑANA (687196449)
SALA DE CINCO "B " TARDE (687196449)

Q Buscar

Al seleccionar Buscar, los datos se muestran en la sección **Resultados de Búsqueda** en una grilla como la siguiente:

- RESULTADOS DE BÚSQUEDA -

Mostrar 10 entradas Imprimir Listado

Buscar:

Grado/Año	División	Turno	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Acciones
SALA DE TRES	A	TARDE	11111111	F	VANNI	MARCELA	✕ + i
SALA DE CUATRO	B	MAÑANA	11111111	F	VANNETTA	MARCELA	✕ + i

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

También es posible buscar a un Estudiante en particular por DNI o por Apellido.

Gestión Estudiantes

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

LISTADO DE ESTUDIANTES

- BUSCAR ESTUDIANTE -

Curso: --Todos los Cursos--

Número Documento: Ej: 46584215

Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar

- DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO -

687196449 - INICIAL JARDIN DE INFANTES

- RESULTADOS DE BÚSQUEDA -

Mostrar 10 entradas Imprimir Listado

Buscar:

Grado/Año	División	Turno	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Acciones
SALA DE TRES	A	TARDE	11111111	F	VANNI	MARCELA	✕ + i
SALA DE CUATRO	B	MAÑANA	11111111	F	VANNETTA	MARCELA	✕ + i

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

De cada Estudiante matriculado, se muestra: Grado/Año, División, Turno, Sexo, Apellido y Nombres. En la columna **Acciones** se puede realizar lo siguiente:

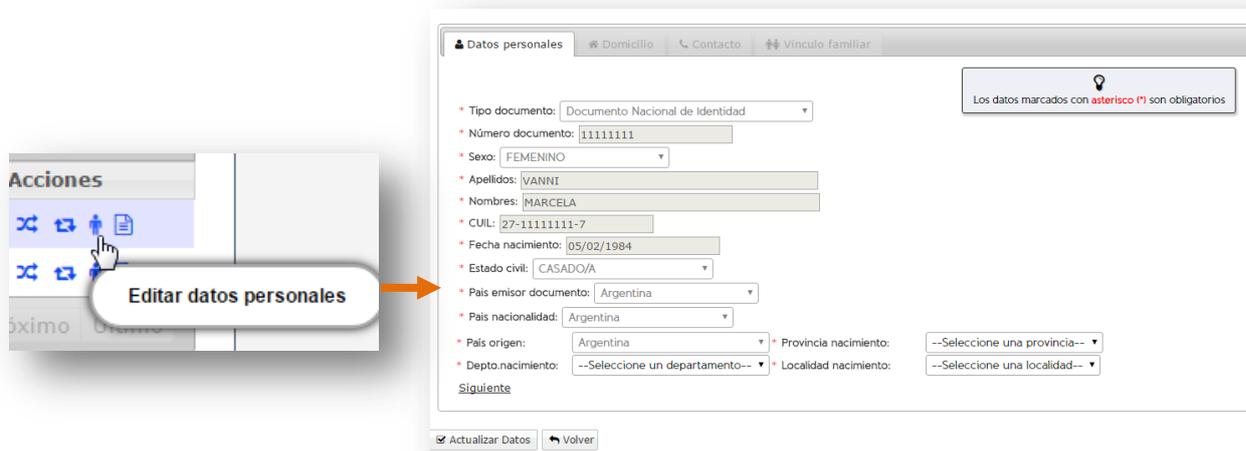
- **Solicitar pase:** Al seleccionar esta acción el Sistema lo deriva al Formulario para gestionar el Pase del Estudiante.



- **Cambiar de Curso:** Al seleccionar esta acción el Sistema lo deriva al Formulario que permite realizar el cambio de Curso.



- **Editar Datos Personales:** Al seleccionarlo, el Sistema lo deriva a la sección que permite modificar los Datos personales del Estudiante.



- **Ver detalle de la Inscripción:** En esta opción se muestran algunos Datos personales, de Matriculación y de la Escuela.



2.4. Imprimir listado de Estudiantes

Es posible imprimir el listado de Estudiantes matriculados resultante de la búsqueda de un Curso, Grado, Sala o Turno en particular a través de la opción Imprimir Listado .

Gestión Estudiantes

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

LISTADO DE ESTUDIANTES

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

BUSCAR ESTUDIANTE

Curso: --Todos los Cursos--
 Número Documento: Ej: 46584215
 Apellido: Ej: Brandan

Buscar

DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO

687196449 - INICIAL JARDIN DE INFANTES

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Imprimir Listado

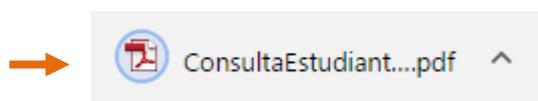
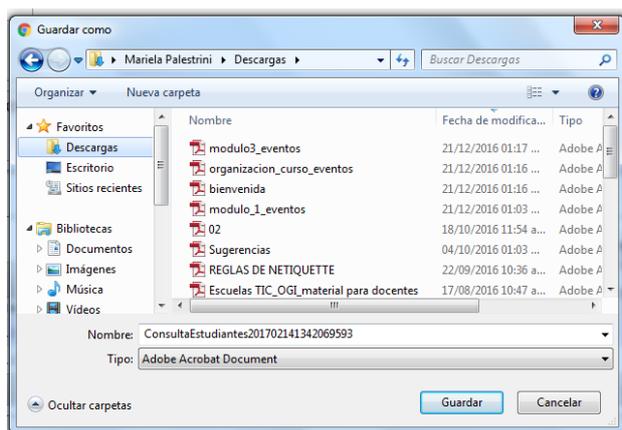
Mostrar 10 entradas

Grado/Año	División	Turno	Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Acciones
SALA DE TRES	A	TARDE	11111111	F	VANNI	MARCELA	   
SALA DE CUATRO	B	MAÑANA	11111111	F	VANNETTA	MARCELA	   

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

Al seleccionar esta opción, se genera un archivo en formato **.PDF** (no editable) para ser descargado en su Equipo (PC de escritorio, Notebook, etc.).



Una vez descargado, al abrir el archivo se muestra el Listado de Estudiantes matriculados en el Ciclo Lectivo actual.

Dirección de SISTEMAS | Ministerio de Educación

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA | ENTRE TODOS

ESCUELA: BERNARDINO RIVADAVIA - EE0550552
CURSO: SEGUNDO GRADO "MA" MAÑANA (687196446)

Filtros

Estado: INSCRIPTO **Nro Doc:** **Apellido:**

LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS - CICLO LECTIVO 2017

Grado/Año	Div.	Turno	Nro Doc	Sexo	Apellido, Nombres	Estado
SEGUNDO GRADO	MA	MAÑANA	22222222	F	ORONA, SOFIA AGOSTINA	INSCRIPTO

Total de Estudiantes: 1

El mismo puede imprimirse mediante la opción de impresora que ofrece un archivo PDF:



FIN DEL TUTORIAL