

# **SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES**

## **MATRICULAR ESTUDIANTE**

**- DIRECTIVO -**

**- TECNICATURAS Y PROFESORADOS -**

**- NIVEL SUPERIOR -**

## ÍNDICE

<b>SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES .....</b>	<b>1</b>
1. Pasos a seguir para la Registración de un Estudiante .....	3
2. Estados de Matrícula .....	4
3. Procedimiento para la Matriculación .....	4
3.1. Desde Prematricular Estudiante .....	4
3.2. Desde Matricular Estudiante .....	7
3.2.1. La persona coincide con los datos ingresados.....	10
3.2.2. La persona no se encuentra en la Base de Datos.....	11
3.2.3. Aparece más de una persona con los mismos datos.....	14
3.2.4. Se encuentra a la persona con algún dato diferente. ....	14
4. Listado de Estudiantes Matriculados.....	15

## SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES - MATRICULAR ESTUDIANTE -

Esta acción puede ser efectuada por el Directivo de la Escuela o el Personal Autorizado por él.



Si necesita habilitar al Personal, puede consultar el tutorial “**Gestionar Personal Autorizado**”, el cual se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/>

### 1. Pasos a seguir para la Registración de un Estudiante

Para registrar como Alumno Regular a un Estudiante en una Unidad Curricular de un Ciclo Lectivo vigente, se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

- Primero, Matricular al Estudiante en la Escuela, esta acción es obligatoria. Es posible Matricular Estudiantes que no han sido Prematriculados.  
Este procedimiento se realiza una sola vez cuando se registra en el Sistema Gestión Estudiantes a un Estudiante en una Escuela, Carrera y Plan.  
La Matriculación se realiza por Carrera. Un Estudiante puede estar Matriculado en varias Carreras a la vez y en diferentes Instituciones Educativas.
- Segundo, Inscribir al Estudiante en el Ciclo Lectivo Actual desde la Acción “Inscripción Anual”.
- Tercero, Inscribir al Estudiante en los Cursos que completará en el Ciclo Lectivo Actual desde la Acción “Inscripción a Cursado”.



## 2. Estados de Matrícula

Existen diferentes Estados en los que se puede Prematricular o Matricular a un Estudiante de acuerdo a determinadas condiciones o requisitos que a continuación detallamos:

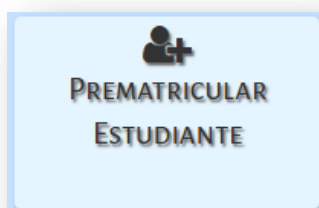
- **Pre-provisorio:** corresponde cuando el Estudiante se Prematrícula a una Carrera que se encuentra en “Estado Habilitada”. La Prematriculación puede ser realizada por el Aspirante desde la página <http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes>, o por el Directivo o Personal Autorizado desde el Sistema Gestión Estudiantes.
- **Condiciona:** el Estudiante está Prematriculado en una Carrera que se encuentra en “Estado Condiciona”. La Habilitación de la Carrera va a depender de la cantidad de Aspirantes que se Prematriculen.
- **Provisorio:** el Estudiante está Matriculado en el Sistema, pero todavía no ha entregado todos los Requisitos de Matriculación: Fotocopia DNI, Analítico, Aptitud Psicofísica y Estudios Provisorios.
- **Activo:** el Estudiante está Matriculado en el Sistema y ha entregado todos los Requisitos de Matriculación en el Establecimiento.

## 3. Procedimiento para la Matriculación

Este procedimiento puede realizarse desde el Listado de Prematriculados o desde la Acción Matricular Estudiante.

### 3.1. Desde Prematricular Estudiante

El Directivo o Personal Autorizado debe ingresar a la acción “Prematricular Estudiante”.



Luego, seleccionar la Carrera.

**PREMATRICULACIÓN – PASO I: SELECCIONAR CARRERA**

Ciclo lectivo: 2018 Imprimir reporte de estudiantes

**LISTADO DE CARRERAS**

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nombre carrera	Cód. Plan	Nombre Plan	Fecha Cierre Matrícula	Estado Cierre Matrícula	Estado Cohorte	Acciones
CAPACITACIÓN PARA GRADUADOS NO DOCENTES	687197802	CAPACITACIÓN PARA GRADUADOS NO DOCENTES		HABILITADO	DESABILITADA	
PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL	687197716	PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL		HABILITADO	HABILITADA	

Buscar al Estudiante en el “Listado de Estudiantes Prematriculados”

**PREMATRICULACIÓN – PASO II: AGREGAR ESTUDIANTES A LA CARRERA**

Número Documento:   
 Apellido:

Q Buscar Agregar Estudiante Volver

**CARRERA: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL**  
**PLAN DE ESTUDIO: 687197716 - PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL**

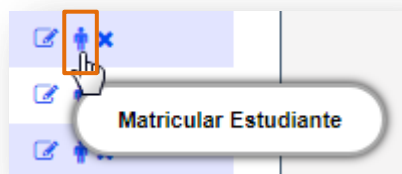
**LISTADO DE ESTUDIANTES PREMATRICULADOS** Imprimir Listado

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Estado	Fecha	Acciones
33333333	M	FLORES	LOLA	PRE-PROVISORIA	05/10/2018	
11111111	M	LOPEZ	PEDRO	PRE-PROVISORIA	20/09/2018	
22222222	F	BARRIOS	MARIA	PRE-PROVISORIA	05/10/2018	

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

Seleccionar el ícono que lo lleva a la sección que permite Matricularlo.



**Datos personales** | Domicilio | Contacto | Nivel Medio | Nivel Superior | Situación Laboral

**\* Tipo documento:** --Seleccione tipo de documento-- [\\_ INFORMACIÓN](#)

Número documento: Ej: 46853372

**\* Sexo:** --Seleccione tipo de sexo--

**\* Apellidos:** Ej: Brandan

**\* Nombres:** Agustín

**\* Fecha nacimiento:** Ej: 05/09/2005

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

**\* País nacionalidad:** --Seleccione nacionalidad--

**\* País origen:** --Seleccione país de origen--

[Siguiente](#)

Los datos marcados con **asterisco (\*)** son obligatorios

---

**- REQUISITOS DE MATRICULACIÓN**

Cohorte: 2019

Legajo:

Fotocopia DNI

Análítico

Aptitud Psicofísica

Estudios Provisorios

En la sección “**Requisitos de Matriculación**” indicar la Cohorte y el Número de Legajo.



**Nota:** Se define como “**Cohorte**” al año en que el Estudiante comienza a cursar la Carrera en esa Institución.

Tildar los casilleros que correspondan si el Estudiante ha presentado alguno de esos requisitos.

**- REQUISITOS DE MATRICULACIÓN**

Cohorte: 2019

Legajo:

Fotocopia DNI

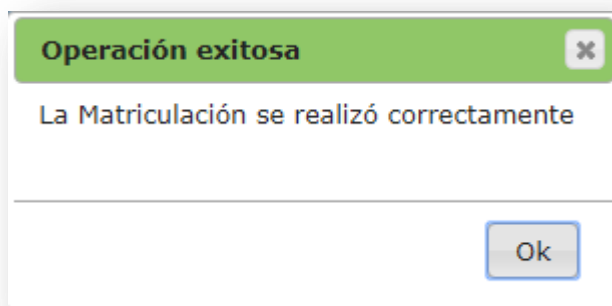
Análítico

Aptitud Psicofísica

Estudios Provisorios

Una vez realizado, seleccionar **Matricular Estudiante**.

El Sistema registra los datos y muestra el siguiente mensaje de confirmación:



A continuación se puede ver a la persona en el Listado de Estudiantes Matriculados en esa Carrera.


### 3.2. Desde Matricular Estudiante

El Directivo o Personal Autorizado debe ingresar al Sistema Gestión Estudiantes con sus datos de CiDi en la acción "Matricular Estudiante".



A continuación debe seguir una serie de pasos:

## ■ Paso I Seleccionar Carrera

Seleccionar la Carrera que corresponda desde el ícono . El Sistema lo direcciona al Paso II.

**MATRICULACIÓN – PASO I: SELECCIONAR CARRERA**

Ciclo lectivo: 2018  Imprimir reporte de estudiantes

— LISTADO DE CARRERAS —

Mostrar 10 entradas


Carrera	Código Plan	Nombre Plan Estudio	Fecha Cierre Matricula	Estado Cierre Matricula	Acciones
CAPACITACIÓN PARA GRADUADOS NO DOCENTES	687197802	CAPACITACIÓN PARA GRADUADOS NO DOCENTES		HABILITADO	 
PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	687197717	PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA (979/14)		HABILITADO	 
PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	0687197717	PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA (628/08)		HABILITADO	 
PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN PSICOLOGÍA	687195387	PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN PSICOLOGÍA		HABILITADO	 
PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN PSICOLOGÍA	687198862	PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN PSICOLOGÍA (210/15)	HABILITADO	DESABILITADA	
TS EN PSICOMOTRICIDAD (550/05)	687197227	TÉCNICATURA SUPERIOR EN PSICOMOTRICIDAD (550/05)	15/10/2018	FINALIZADO	 

Mostrando 1 a 6 de 6 entradas Primero | Previa | 1 | Próximo | Último

**Nota:** La Dirección de Nivel a la que pertenece la Institución tiene permiso para modificar el Estado de una cohorte, por lo tanto, el Directivo debe solicitar a su Dirección de Nivel la realización de alguna modificación en el Estado y la Fecha de cierre de una Carrera.

## ■ Paso II – Agregar Estudiantes la Carrera

El Sistema lista los Estudiantes ya Matriculados.

Es posible añadir un nuevo Estudiante a través de la opción  Agregar Estudiante.



**MATRICULACIÓN – PASO II: AGREGAR ESTUDIANTES A LA CARRERA**

Cohorte Habilitada: --Seleccione Cohorte--  
 Número Documento: Ej: 46584215  
 Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar **+** Agregar Estudiante Volver

**CARRERA: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL**  
**PLAN DE ESTUDIO: 687197716 - PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL**

– LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS – Imprimir Listado

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Estado	Fecha	Acciones
13682400	M	MUÑOZ	EDUARDO ENRIQUE	ACTIVO	20/09/2018	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
33333333	F	FLORES	LOLA	ACTIVO	06/10/2018	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
44444444	F	VALDEZ	AGUSTINA	PROVISORIA	06/10/2018	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>
11111111	F	VANNI	MARCELA	PROVISORIA	06/10/2018	<a href="#">✎</a> <a href="#">✕</a>

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

Ingresar el Número de Documento del Estudiante, indicar el sexo y seleccionar

Q Buscar

**MATRICULACIÓN**

– BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR –

Número documento: Ej: 46853372  
 Sexo: --Seleccione un sexo--

Q Buscar Volver

Como resultado de la búsqueda pueden presentarse diferentes situaciones:

1. Que **se encuentre a la persona** que coincide con los datos ingresados.
2. Que **no se encuentre** a la persona en la base de datos.
3. Que se encuentre **más de una persona** con los mismos datos.
4. Que se encuentre a la persona, pero con algún **dato diferente**. Por ejemplo: el Nombre o Apellido no coincide, se encuentra mal escrito o le falta algún dato, etc.

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

### 3.2.1. La persona coincide con los datos ingresados

En el caso que el Sistema muestre al Estudiante que corresponde con los datos ingresados, tildar el casillero de la columna "Seleccionar".

A continuación, se muestra la Sección de "Datos Personales" del Estudiante, verificar si son correctos.

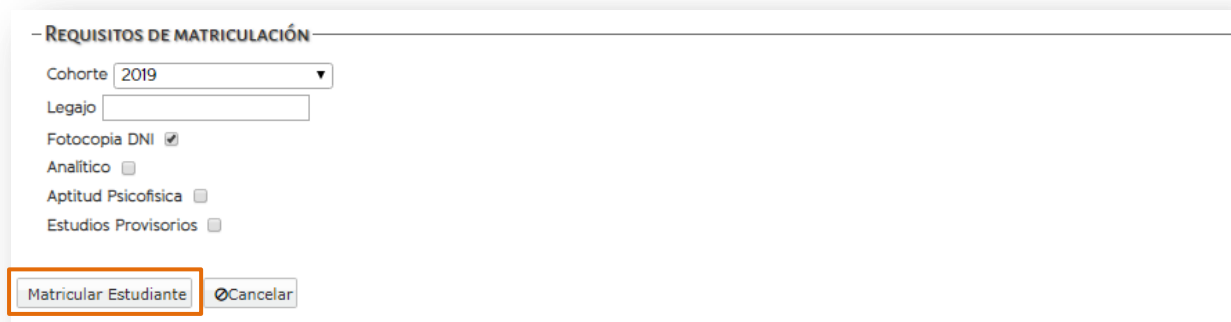
Seleccionar [Siguiete](#) para ingresar información del Estudiante relacionada con datos de Domicilio, Contacto, Nivel Medio, Nivel Superior y Situación Laboral. Esta información no es obligatoria para realizar la Matriculación.

En algunos casos es necesario seleccionar [Calcular CUIL](#) para completar ese dato.

En la sección "Requisitos de Matriculación" indicar la Cohorte y el Número de Legajo.

**Nota:** Se define como “Cohorte” al año en que el Estudiante comienza a cursar la Carrera en esa Institución.

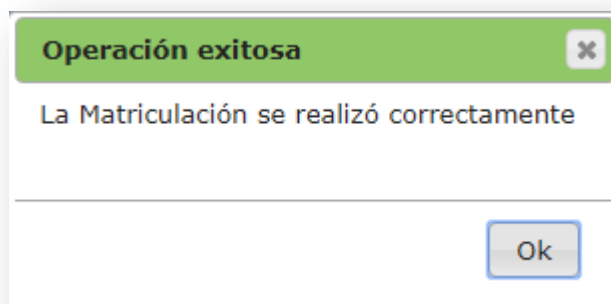
Completar y tildar los casilleros que correspondan en el caso de que el Estudiante haya presentado alguno de los requisitos.



Formulario de requisitos de matriculación. Campos: Cohorte (2019), Legajo, Fotocopia DNI (tildado), Analítico, Aptitud Psicofísica, Estudios Provisorios. Botones: Matricular Estudiante (destacado con un recuadro naranja), Cancelar.

Una vez realizado, seleccionar **Matricular Estudiante**.

El Sistema registra los datos y muestra el siguiente mensaje de confirmación:



A continuación el Estudiante se muestra en el Listado de Estudiantes Matriculados en esa Carrera.

### 3.2.2. La persona no se encuentra en la Base de Datos.

Puede darse el caso que al buscar un Estudiante no se encuentre en el Sistema por ser indocumentada o extranjera que no posee DNI de nuestro País o por cualquier otro motivo particular.

Cuando esto sucede lo que corresponde es Cargar sus Datos Manualmente.

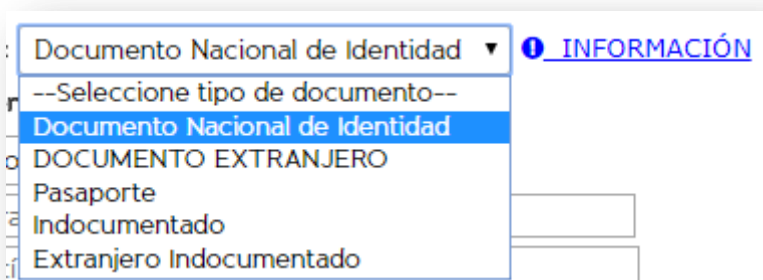
Al seleccionar **+ Cargar Datos Manualmente** el Sistema permite el ingreso manual de los datos de las pestañas Datos Personales, Domicilio, Contacto y Vínculo Familiar.

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

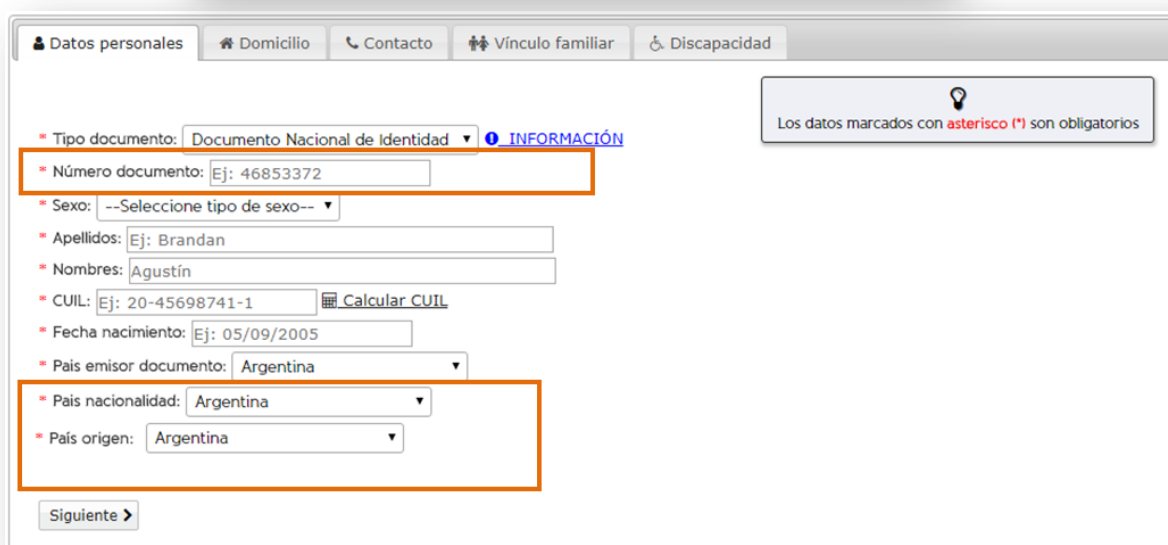
## Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas  
 (+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011  
 Santa Rosa 751- 3er Piso  
 Córdoba Capital - República Argentina.

- 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" link is visible to the right.



A form for personal data registration. The "Tipo documento" field is set to "Documento Nacional de Identidad". The "Número documento" field contains "Ej: 46853372". Other fields include "Sexo", "Apellidos", "Nombres", "CUIL", "Fecha nacimiento", "Pais emisor documento", "Pais nacionalidad", and "Pais origen". A "Siguiete" button is at the bottom. A note states: "Los datos marcados con asterisco (\*) son obligatorios".

#### ■ **Personas Indocumentadas:**

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

- Indocumentado
- Extranjero Indocumentado

- En la sección **Número de Documento:**



A form field for document number. The label is "\* Número documento:" and the input field contains "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.
- Si la **Persona es Indocumentada** 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.

### 3.2.3. 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 corresponde indicar cuál es la persona 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 podrán ingresar manualmente sus datos a través de la opción .

### 3.2.4. Se encuentra a la persona con algún dato diferente.

Si al momento de realizar la búsqueda de un Estudiante, los datos arrojados no coinciden con el Nombre o Apellido de la persona que se desea matricular o bien aparezca mal escrito o esté incompleto, 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.

#### 4. Listado de Estudiantes Matriculados

En esta sección es posible buscar un Estudiante ya Matriculado a través de su Número de Documento o Apellido y de un determinado Período de Cohorte.

**MATRICULACIÓN – PASO II: AGREGAR ESTUDIANTES A LA CARRERA**

Cohorte Habilitada:

Número Documento:

Apellido:

**CARRERA: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL**  
**PLAN DE ESTUDIO: 687197716 - PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL**



— LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS —

Mostrar  entradas

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Estado	Fecha	Acciones
87654321	M	GOMA	RAMON	PROVISORIA	06/10/2018	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
33333333	F	FLORES	LOLA	ACTIVO	06/10/2018	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
12121212	F	PEREZ	ANDREA	PROVISORIA	06/10/2018	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
44444444	F	VALDEZ	AGUSTINA	PROVISORIA	06/10/2018	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

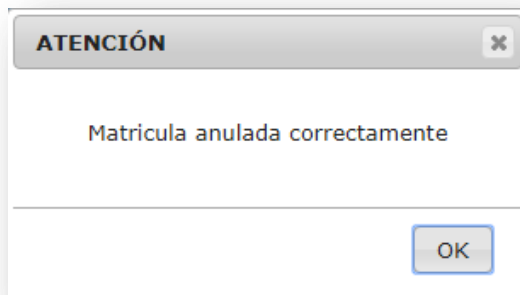
Dentro de las Acciones disponibles se puede:

- **Editar datos personales:** a través del ícono  es posible editar los datos del Aspirante ingresados en el momento de la Prematriculación.
- **Anular la Prematrícula:** desde la opción  se puede eliminar una Matrícula.

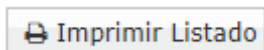
**Anular Matriculación**

**Estudiante:** 87654321 - GOMA, RAMON  
**Carrera:** PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL

¿Seguro que desea ANULAR la Matrícula?



También se puede descargar e imprimir el Listado de Estudiantes desde el botón



Dirección de SISTEMAS  
Ministerio de Educación
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA
ENTRE TODOS

**INSTITUTO:** INSTITUTO SUPERIOR MARÍA JUSTA MOYANO DE EZPELETA  
**CARRERA:** PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL  
**PLAN DE ESTUDIO:** 687197716 - PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL

**FILTROS**

---

Cohorte Habilitada:      Número Documento:      Apellido:

---

**LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS**

Nro Doc	Sexo	Apellido, Nombres	Estado	Fecha
87654321	M	GOMA, RAMON	PROVISORIA	06/10/2018
33333333	F	FLORES, LOLA	ACTIVO	06/10/2018
12121212	F	PEREZ, ANDREA	PROVISORIA	06/10/2018
4444444	F	VALDEZ, AGUSTINA	PROVISORIA	06/10/2018

Total de Estudiantes: 4



## FIN DEL TUTORIAL