

## SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

### MATRICULAR ESTUDIANTE

▫ DIRECTORES ▫

▫ PERSONAL AUTORIZADO ▫

▫ MODALIDAD ADULTOS PRIMARIA ▫

## ÍNDICE

<b>SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES .....</b>	<b>1</b>
1. Acceso.....	3
2. Procedimiento para la Matriculación .....	4
2.1. Persona que se corresponde con los datos ingresados .....	5
2.2 Persona que no se encuentra en el Registro Nacional de Personas (RENAPER).....	10
2..3 Aparece más de una persona con los mismos datos.....	12
2.4 El Sistema muestra un Estudiante con datos diferentes al que se desea matricular .....	13

## SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

### - MATRICULAR ESTUDIANTES -

El procedimiento de Matriculación de un Estudiante en un CENPA consta de tres pasos:

- Primero, Matricular al Estudiante en la Escuela.
- 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”.



Al finalizar correctamente los tres pasos, el Estudiante aparecerá registrado en el Listado de Estudiantes de la Escuela.

#### 1. Acceso

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

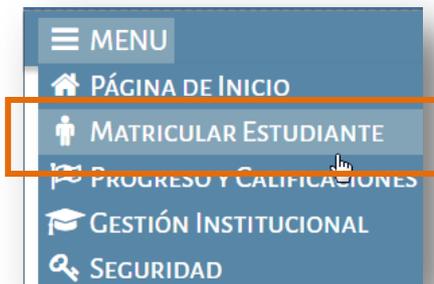
Esta acción puede ser efectuada por el Directivo de la Escuela o el Personal Autorizado por él.

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:

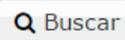


## 2. Procedimiento para la Matriculación

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

A screenshot of a web application interface. At the top right, it says 'Gestión Estudiantes'. Below that, it says 'ESCUELA: CENPA - MALVINAS ARGENTINAS' and 'CAMBIAR ESCUELA'. On the left, there is a 'MENU' button and a 'MATRICULAR ESTUDIANTE' button. The main content area has the heading 'INGRESE LOS DATOS DEL 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--'. At the bottom left, there are 'Buscar' and 'Volver' buttons. At the top right of the main area, there is a help button that says '¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI'.

**Nota:** En el caso de las personas indocumentadas debe ingresar 0 (Cero) o un número cualquiera 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 y devuelve información relacionada con los datos ingresados.

**Gestión Estudiantes**

MENU ESCUELA: CENPA - MALVINAS ARGENTINAS - CAMBIAR ESCUELA

**MATRICULAR ESTUDIANTE** ¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

— INGRESE LOS DATOS DEL ESTUDIANTE A MATRICULAR —

Número documento:   
 Sexo:

— LISTADO DE PERSONAS —

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombres	Seleccionar
DNI	12312312	FEMENINO	PRUEBA	PRUEBA	<input type="checkbox"/>

Primero Previo 1 Próximo Último

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. Persona que se corresponde con los datos ingresados

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

— LISTADO DE PERSONAS —

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 cargar 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

\* 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: NO

Observaciones: Ej: Una observación

Libro matriz: Ej: 2 Folio: Ej: 5

\* Fecha Ingreso: Ej: 05/09/2001

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 ya registrados del Estudiante. 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).

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

País: Argentina

Provincia: --Seleccione una provincia--

Departamento provincial: --Seleccione un departamento--

Localidad: --Seleccione una localidad--

Barrio: Ej: ALTO ALBERDI

Calle: Ej: AV. SAN MARTIN

Altura: 0

Piso: Ej: 2

Depto: Ej: D

Torre: Ej: 2

CP: Ej: 5000

Anterior | Siguiente

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.

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

Telefono fijo: [ ] [ ]

Telefono movil: [ ] [ ]

E-mail: [ ]

Anterior | Siguiente

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

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

Número documento: Ej: 46589617

Sexo: --Seleccione un sexo--

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

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.

**- DATOS DE PARIENTE -**

Sexo: MASCULINO

Tipo documento: Documento Nacional de Identidad

Número documento: 11111111

País origen: Argentina

Apellido: LEON

Nombres: MARTIN ALEJANDRO

Fecha nacimiento: 18/12/1975

Permiso retiro

Teléfono: Ej: 4694277

Tipo de vínculo: --Seleccione un vínculo--

Observaciones: Ej: Una observación

+ Agregar  Cancelar

- Seleccione un vínculo--
- Seleccione un vínculo--
- ABUELO
- CONYUGE
- HERMANO/A
- HUO/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 proviene de otra Escuela, etc.

**- DATOS DE MATRICULACIÓN**

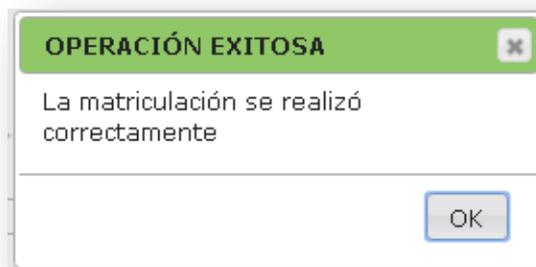
Observaciones

\* Fecha real de inscripción

- NOTA: Si los datos del estudiante ya se encuentran validados se deshabilitan los campos. Si es necesario modificarlos envíe fotocopia del documento a [gestionestudiantes@me.cba.gov.ar](mailto:gestionestudiantes@me.cba.gov.ar)

Matricular Estudiante  Cancelar

Para confirmar la Matriculación, seleccionar  Matricular Estudiante .  
El Sistema registra los datos y muestra el siguiente mensaje:



El Estudiante aparecerá en el Listado de personas matriculadas en la Escuela, si se lo busca por su Número de documento.

**Gestión Estudiantes**

MENU ESCUELA: CEN PA RIO CEBALLOS - CAMBIAR ESCUELA

**MATRICULAR ESTUDIANTE** [¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI](#)

- INGRESE LOS DATOS DEL ESTUDIANTE A MATRICULAR

Número documento:

Sexo:

- LISTADO DE PERSONAS

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombres	Seleccionar
DNI	49505152	FEMENINO	LUNA	AGUSTINA BRENDA	<input type="checkbox"/>

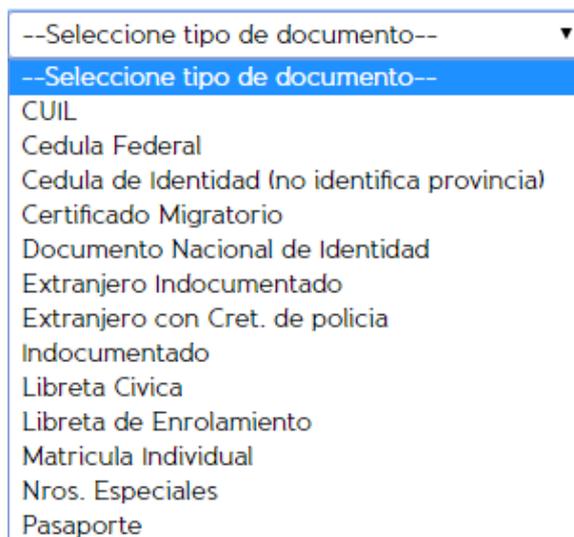
Primero Previo 1 Próximo Último

## 2.2 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.

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



--Seleccione tipo de documento--

- Seleccione tipo de documento--
- 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
- 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

Los datos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

\* 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--

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.

### 2.3 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"/>

Primero | Previo | 1 | Próximo | Último

En ese caso, corresponde 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

## 2.4 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.



## FIN DEL TUTORIAL