

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

MATRICULAR ESTUDIANTE

- DIRECTORES -**
- PERSONAL AUTORIZADO -**
- PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y TERMINALIDAD -
(PIT)**

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. Proceso de Matriculación	3
2. Matricular Estudiante	3
2.1 El Estudiante se encuentra en el listado	5
2.2 El Estudiante no se encuentra en el listado	9
2.3 El Sistema muestra un Estudiante con datos diferentes al que se desea Matricular	11
3. Inscripción Anual	11
3.1 Por Grupo de Estudiantes	12
3.2 Por Estudiante	14
4. Inscripción a Cursado	16

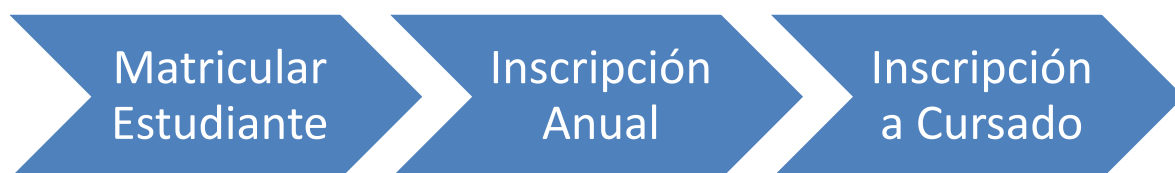
SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

- MATRICULAR ESTUDIANTE -

1. Proceso de Matriculación

El procedimiento de Matriculación de un Estudiante en el Programa de Inclusión y Terminalidad (PIT) consta de tres pasos:

- Primero, Matricular al Estudiante en el Establecimiento Educativo.
- 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” del Establecimiento Educativo.

2. Matricular Estudiante

La Matriculación se realiza únicamente cuando se registra por primera vez en el Sistema a un Estudiante en un Establecimiento Educativo.

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

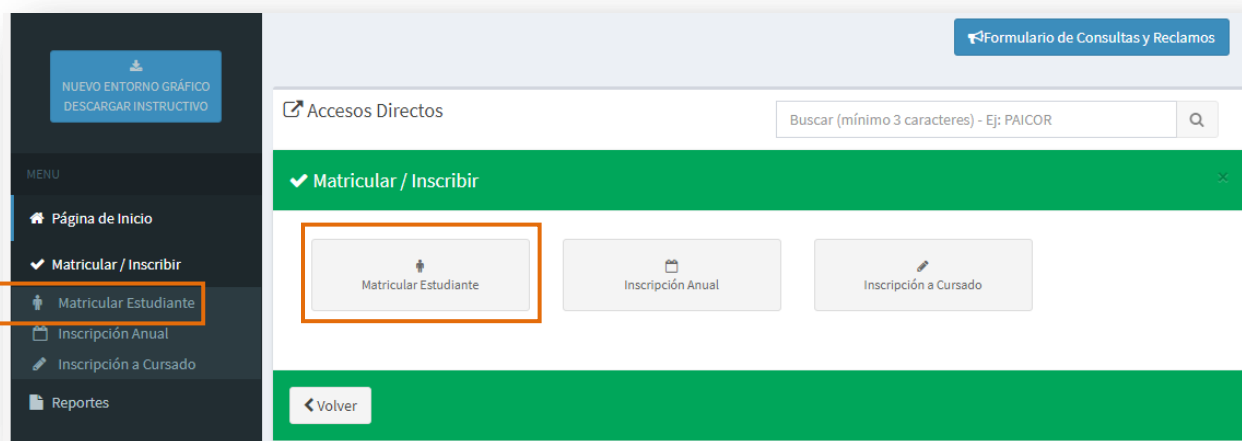


Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en formato video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> en la opción “Gestionar Personal Autorizado”.

Una vez que haya ingresado al Sistema Gestión Estudiante con alguno de los roles habilitados, seleccionar desde el menú desplegable o desde los accesos directos, la opción **“Matricular/Inscribir”**



Dentro de ella seleccionar **“Matricular Estudiante”**,



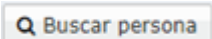
El Sistema permite buscar Estudiantes ya Matriculados a través de su Número de Documento o Apellido.

MATRICULACIÓN – PASO I: SELECCIONAR ESTUDIANTE

(*) Nro. Documento:

Apellido:

En caso que no se encuentre, es posible matricularlo a través de la opción “Agregar Estudiante”.

El Sistema solicita ingresar el Número de Documento y Sexo del Estudiante a matricular. Luego seleccionar .

En esta instancia pueden suceder que el Sistema encuentre al Estudiante y lo muestre en el “Listado de Personas”, que no lo encuentre o que muestre un Estudiante con datos diferentes al que se desea Matricular.

2.1 El Estudiante se encuentra en el listado

Los datos del Estudiante aparecen en el “Listado de Personas”. Si es el correcto, tildar el casillero que se encuentra en la columna “Seleccionar”.

MATRICULAR ESTUDIANTE

- BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR -

(*) Nro. Documento:
Sexo:

*** EL TIPO DE DOCUMENTO A REGISTRAR PUEDE SER:**
- D.N.I.
- PASAPORTE
- DOCUMENTO EXTRANJERO
SINO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO.

- LISTADO DE PERSONAS -

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI	12341234	MASCULINO	GONZALEZ	FLORENCIO CESAR	03/01/1956	

El Sistema permite modificar los “Datos Personales” del Estudiante en caso de ser necesario. Esta opción no es obligatoria, pero permite tener actualizados los datos del Estudiante.

- DATOS DEL ESTUDIANTE -

Datos personales

Tipo de Documento:
Nro.Documento:
País Emisor del Documento:
CUIL:
Sexo:
Nombre:
Apellido:
Fecha de Nacimiento:
País Nacionalidad:

⚠ IMPORTANTE - MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Si los datos de la persona se encuentran validados, todos los campos del formulario de Modificación de Datos se encontrarán deshabilitados y deberá enviar fotocopia del documento a gestionestudiantes@me.cba.gov.ar

Al seleccionar **Modificar Datos** aparece una ventana que permite modificar datos de relacionados con el Lugar de nacimiento y Domicilio actual, entre otros.

de Vinculos Familiares dirigirse a la opción del menú "Seguridad / Gestionar Permisos Vinculo Familiar"

MODIFICAR PERSONA

Sexo
MASCULINO

Tipo de Documento
Documento Nacional de Identidad

País de Documento
ARGENTINA

Número de documento
12341234

Nacionalidad
ARGENTINA

Apellido
SAYAGO

Nombre
MAXIMO AGUSTIN

Fec Nac dd/mm/yyyy

Estado Civil
SIN DESCRIPCION

Al final de la ventana, seleccionar **GUARDAR** para registrar la información ingresada.

VOLVER **GUARDAR DOMICILIO** **GUARDAR**

A continuación se muestra un mensaje de confirmación.

MODIFICAR PERSONA

La persona ha sido modificada exitosamente.

Luego solicita indicar la Cohorte en que se incluye al Estudiante. De ser necesario, también se puede agregar una observación. Finalmente, seleccionar **Matricular Estudiante**.

DATOS DEL ESTUDIANTE

Datos personales

Tipo de Documento: DNI

Nro.Documento: 12341234

País Emisor del Documento: Argentina

CUIL:

Sexo: MASCULINO

Nombre: FLORENCIO CESAR

Apellido: GONZALEZ

Fecha de Nacimiento: 03/01/1956

País Nacionalidad: Desconocido

⚠ IMPORTANTE - MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES
 Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Si los datos de la persona se encuentran validados, todos los campos del formulario de Modificación de Datos se encontrarán deshabilitados y deberá enviar fotocopia del documento a gestionestudiantes@me.cba.gov.ar

Modificar Datos

DATOS DE MATRICULACIÓN

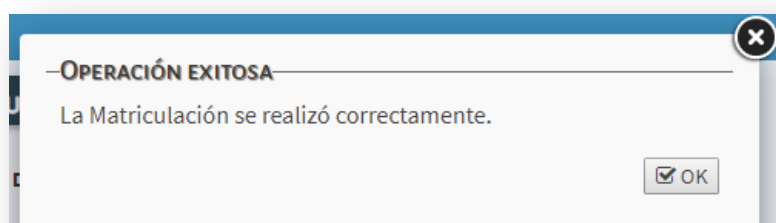
Cohorte: marzo/2019

Observaciones:

Matricular Estudiante

Cancelar

El Sistema muestra un mensaje de confirmación.



El Estudiante aparece en el “Listado de Estudiantes Matriculados”, dentro de “Matricular Estudiantes”.

MATRICULACIÓN — PASO I: SELECCIONAR ESTUDIANTE(*) Nro. Documento: Apellido: Buscar**— LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS —**Mostrar **10** entradasBuscar:

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Estado	Cohorte	Acciones
12341234	M	GONZALEZ	FLORENCIO CESAR	ACTIVO	01/03/2019	
22222222	F	OYOLA	SHARAN	ACTIVO	01/03/2019	

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

En este listado, se encuentran habilitadas las acciones para “Editar datos personales” o “Anular Matriculación”.

2.2 El Estudiante no se encuentra en el listado

Puede darse el caso que al buscar un Estudiante el Sistema no lo encuentre por ser una persona indocumentada o extranjera que no posee DNI de nuestro País o por cualquier otro motivo particular. Cuando esto sucede, es posible cargar sus datos manualmente.

MATRICULAR ESTUDIANTE**— BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR —**(*) Nro. Documento: Sexo: Buscar persona*** EL TIPO DE DOCUMENTO A REGISTRAR PUEDE SER:**

- D.N.I.
- PASAPORTE
- DOCUMENTO EXTRANJERO
SINO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO.

— LISTADO DE PERSONAS —

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
No hay datos disponibles en la tabla						

— CARGA MANUAL —País de origen del documento:

Antes de realizar la carga manual del Estudiante, verificar si el Nro. de Documento ingresado y el Sexo está correcto. A continuación, indicar el País de origen del Documento y seleccionar:

 **Cargar Datos Manualmente**

Se abre una ventana que permite completar los datos faltantes.


ALTA DE PERSONA

Sexo	País de Documento
MASCULINO	ARGENTINA
Tipo de Documento	
Documento Nacional de Identidad	
Número de documento	Apellido
56231471	
Nombre	Fec Nac dd/mm/yyyy
	mm/dd/yyyy
CUIL	Estado Civil
	SOLTERO/A
Nacionalidad	
ARGENTINA	

☐ El agente Palestini, Mariela [REDACTED] confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente.

MODIFICAR

GUARDAR

Para guardar la información ingresada, el Sistema solicita que tilde el casillero a través del cual confirma que los datos ingresados son válidos y que fueron certificados mediante la documentación que corresponda.


 El agente Palestini, Mariela [REDACTED] confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente.

MODIFICAR

GUARDAR

2.3 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 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.

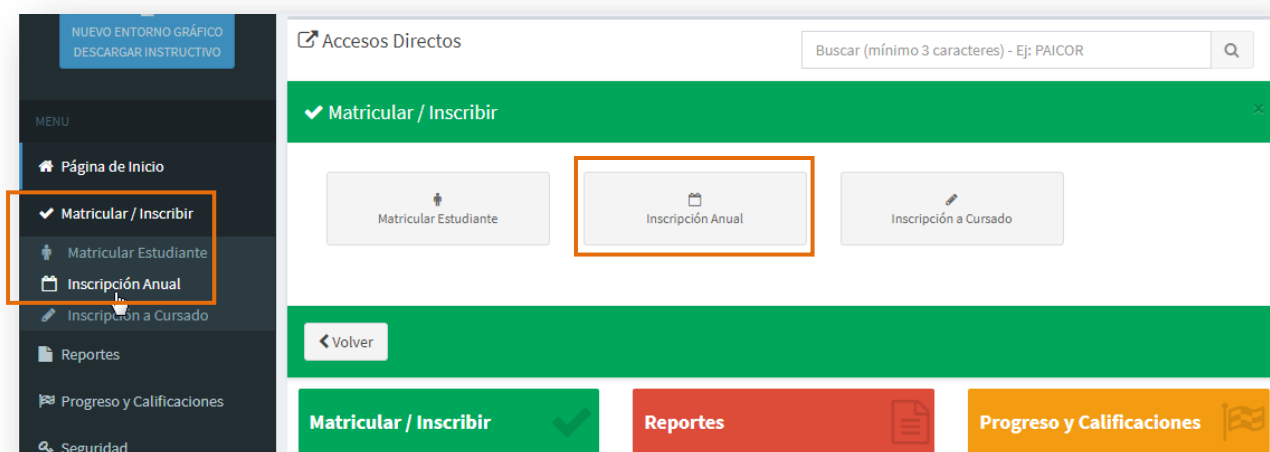
Para ello, la autoridad de la Escuela deberá enviar un correo electrónico a la cuenta gestionestudiantes@me.cba.gov.ar desde la cuenta de Correo Institucional de la Escuela, solicitando el cambio de la información errónea y adjuntar fotocopia de DNI del Estudiante.

3. Inscripción Anual

El segundo procedimiento a realizar es la Inscripción Anual, la misma consiste en registrar la Matrícula del Estudiante en el Ciclo Lectivo actual.

Es posible realizar una Inscripción Anual si el Estudiante fue Matriculado previamente en el Sistema Gestión Estudiantes en el Ciclo Lectivo actual o en un Ciclo Lectivo anterior.

Se accede desde el menú desplegable o desde los accesos directos, dentro de la opción “Matricular/Inscribir”.



La Inscripción Anual puede realizarse por Estudiante o por grupo de Estudiantes.

3.1 Por Grupo de Estudiantes

Al hacer clic en la opción **Q Buscar persona** aparecerá la siguiente pantalla:

INSCRIPCIÓN ANUAL: SELECCIONE UN ESTUDIANTE

Ciclo lectivo: 2019

(*) Nro. Documento:

Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar persona

Como se observa en la imagen la primera Lista corresponde a Estudiantes Matriculados **Sin Inscripción Anual Vigente** y la segunda a Estudiantes Matriculados **Con Inscripción Anual Vigente**.

INSCRIPCIÓN ANUAL: SELECCIONE UN ESTUDIANTE

Ciclo lectivo: 2019

(*) Nro. Documento:

Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar persona

–LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS SIN INSCRIPCIÓN ANUAL VIGENTE–

Mostrar 10 entradas **Buscar:**

Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Cohorte	Acciones
22222222	F	OYOLA	SHARAN	ACTIVO	01/03/2019	
12341234	M	GONZALEZ	FLORENCIO CESAR	ACTIVO	01/03/2019	

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

–LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CON INSCRIPCIÓN ANUAL VIGENTE–

Mostrar 10 entradas **Buscar:**

Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Cohorte	P. Inscripción	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla						

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas Primero Previo Próximo Último

Para registrar la **Inscripción Anual** del Estudiante hacer clic en  que se encuentra en la columna "Acciones".

—LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS SIN INSCRIPCIÓN ANUAL VIGENTE—

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Cohorte	Acciones
22222222	F	OYOLA	SHARAN	ACTIVO	01/03/2019	
12341234	M	GONZALEZ	FLORENCIO CESAR	ACTIVO	01/03/2019	

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

 Inscripción Anual

Seguidamente, se muestra una ventana donde es posible indicar el período en el cual se realiza la inscripción y de ser necesario incluir alguna observación.

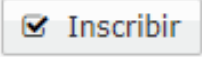
—REGISTRAR INSCRIPCIÓN ANUAL—

Estudiante: FLORENCIO CESAR GONZALEZ

Período inscripción: --Seleccione Período-- ▼

Observaciones: Ej: Falta presentar analítico (Máximo 99 caracteres)

☒ Inscribir
 ☐ Cancelar

Al hacer clic en  los Estudiantes seleccionados pasarán al **Listado de Estudiantes con Inscripción Anual Vigente**.

—OPERACIÓN EXITOSA.—

La Inscripción Anual se realizó correctamente.

☒ OK

El Estudiante pasa a formar parte del listado de Estudiantes con Inscripción Anual Vigente.

INSCRIPCIÓN ANUAL: SELECCIONE UN ESTUDIANTE

Ciclo lectivo: 2019

(*) Nro. Documento:

Apellido: Ej: Brandon

–LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS SIN INSCRIPCIÓN ANUAL VIGENTE–

Mostrar **10** entradas
 Buscar:

Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Cohorte	Acciones
22222222	F	OYOLA	SHARAN	ACTIVO	01/03/2019	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

–LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CON INSCRIPCIÓN ANUAL VIGENTE–

Mostrar **10** entradas
 Buscar:

Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Cohorte	P. Inscripción	Acciones
12341234	M	GONZALEZ	FLORENCIO CESAR	01/03/2019	01/03/2019	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

3.2 Por Estudiante

También es posible realizar la Matriculación Anual de un Estudiante en particular, para ello, en la sección Filtros, puede ingresar el Número de Documento o el Apellido del mismo y seleccionar

INSCRIPCIÓN ANUAL: SELECCIONE UN ESTUDIANTE

Ciclo lectivo: 2019

(*) Nro. Documento:

Apellido: Ej: Brandon

INSCRIPCIÓN ANUAL: SELECCIONE UN ESTUDIANTE

Ciclo lectivo: 2019

(*) Nro. Documento: 22222222

Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar persona

LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS SIN INSCRIPCIÓN ANUAL VIGENTE

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Cohorte	Acciones
22222222	F	OYOLA	SHARAN	ACTIVO	01/03/2019	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

La persona aparecerá en el **Listado de Estudiantes Sin Inscripción Anual Vigente**.

Tildar el casillero que corresponde al Estudiante ubicado en la columna Mostrar.

LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS SIN INSCRIPCIÓN ANUAL VIGENTE

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Cohorte	Acciones
22222222	F	OYOLA	SHARAN	ACTIVO	01/03/2019	

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

Seguidamente, se muestra una ventana donde es posible indicar el período en el cual se realiza la inscripción y de ser necesario incluir alguna observación.

REGISTRAR INSCRIPCIÓN ANUAL

Estudiante: SHARAN OYOLA

Período inscripción: agosto/2019

Observaciones: Ej: Falta presentar analítico (Máximo 99 caracteres)

☒ Inscribir ☐ Cancelar

El Estudiante pasará al **Listado de Estudiantes Matriculados Con Inscripción Anual Vigente**.

–LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS SIN INSCRIPCIÓN ANUAL VIGENTE

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Estado	Cohorte	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla						

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas Primero Previo Próximo Último

–LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS CON INSCRIPCIÓN ANUAL VIGENTE

Mostrar 10 entradas Buscar:

Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Cohorte	P. Inscripción	Acciones
22222222	F	OYOLA	SHARAN	01/03/2019	01/08/2019	

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

4. Inscripción a Cursado

La Inscripción a Cursado es el último de los tres pasos a cumplimentar en el procedimiento de Matriculación de un Estudiante en el PIT.

La Inscripción a Cursado consiste en Matricular a un Estudiante en el “Trayecto”, “Espacio Curricular” y Grupo que cursará en el Ciclo Lectivo Actual. A partir de completar esta acción, el Estudiante aparecerá al consultar el “Listado de Estudiantes de la Escuela”.

Se accede desde el menú desplegable o desde los Accesos Directos, dentro de la opción **“Matricular/Inscribir”**.

NUEVO ENTORNO GRÁFICO
DESCARGAR INSTRUCTIVO

MENU

- Página de Inicio
- ✓ Matricular / Inscribir**
 - Matricular Estudiante
 - Inscripción Anual
 - Inscripción a Cursado**
- Reportes
- Progreso y Calificaciones

Accesos Directos Buscar (mínimo 3 caracteres) - Ej: PAICOR

✓ Matricular / Inscribir

Matricular Estudiante

Inscripción Anual

Inscripción a Cursado

[← Volver](#)

A continuación, seleccionar cada una de las opciones de inscripción disponibles. Estas varían de acuerdo al Plan de Estudios que posea cada Establecimiento Educativo:

INSCRIPCIÓN A CURSADO

–SELECCIÓN DE TRAYECTO, GRUPO Y ESPACIO CURRICULAR–

Trayecto: --Seleccione Trayecto--

Espacio Curricular: --Seleccione Espacio Curricular--

Grupo: --Seleccione Grupo--

Inscriptos: Disponibles:

Q Buscar

Trayecto: --Seleccione Trayecto--

Espacio Curricular: --Seleccione Espacio Curricular--

Grupo: --Seleccione Espacio Curricular--

Inscriptos: --Seleccione Espacio Curricular--

Q Buscar

Trayecto: TRAYECTO C

Espacio Curricular: FORMACIÓN LABORAL

Grupo: --Seleccione Grupo--

Inscriptos: --Seleccione Grupo--

Q Buscar

INSCRIPCIÓN A CURSADO

–SELECCIÓN DE TRAYECTO, GRUPO Y ESPACIO CURRICULAR–

Trayecto: TRAYECTO A

Espacio Curricular: CIENCIAS NATURALES

Grupo: 1

Inscriptos: 0 Disponibles: 30

Q Buscar

Al presionar **Q Buscar**, el Sistema lista los Estudiantes que se encuentran en condiciones de realizar una Inscripción a Cursado.

INSCRIPCIÓN A CURSADO**SELECCIÓN DE TRAYECTO, GRUPO Y ESPACIO CURRICULAR**Trayecto: Espacio Curricular: Grupo: Inscriptos: Disponibles: **LISTADO DE ESTUDIANTES SIN INSCRIPCIÓN A CURSADO**

Mostrar 100 ▼ entradas						Buscar:
Seleccionar ☐	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombres	Estado Matrícula	Período Inscripción
☐	12341234	M	GONZALEZ	FLORENCIO CESAR	ACTIVO	ago/2019 ▼
☐	22222222	F	OYOLA	SHARAN	ACTIVO	mar/2019 ▼
Mostrando 1 a 2 de 2 entradas						
						Primero Previo 1 Próximo Último

☒ Inscribir a Cursado

El Sistema permite modificar el Período de Inscripción.



Existen dos opciones de período por cada Cohorte, las cuales corresponden a los meses de Marzo y Agosto.

LISTADO DE ESTUDIANTES SIN INSCRIPCIÓN A CURSADO

Mostrar 100 ▼ entradas

Buscar:

Seleccionar	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombres	Estado Matrícula	Período Inscripción
☐	12341234	M	GONZALEZ	FLORENCIO CESAR	ACTIVO	mar/2019 ▼
☐	22222222	F	OYOLA	SHARAN	ACTIVO	mar/2019
						ago/2019

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

☒ Inscribir a Cursado

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas

(+54) (0351) 4462400 int. 3010/3011/3026

Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.

Seleccionar los Estudiantes a inscribir y a continuación presionar

☒ Inscribir a Cursado

LISTADO DE ESTUDIANTES SIN INSCRIPCIÓN A CURSADO

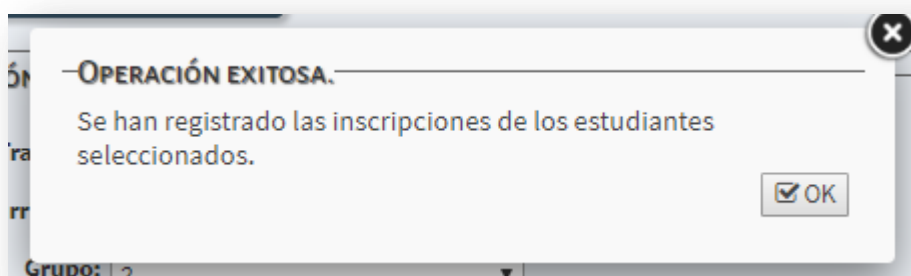
Mostrar **100** entradas Buscar:

Seleccionar	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombres	Estado Matrícula	Período Inscripción
☒	12341234	M	GONZALEZ	FLORENCIO CESAR	ACTIVO	mar/2019 ▼
☒	22222222	F	OYOLA	SHARAN	ACTIVO	mar/2019 ▼

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

☒ Inscribir a Cursado

El Sistema confirma el registro



Los Estudiantes pasan a formar parte del “Listado de Estudiantes con Inscripción a Cursado”

LISTADO DE ESTUDIANTES SIN INSCRIPCIÓN A CURSADO

Mostrar **100** entradas Buscar:

Seleccionar	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombres	Estado Matrícula	Período Inscripción
No hay datos disponibles en la tabla						

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas Primero Previo Próximo Último

☒ Inscribir a Cursado

LISTADO DE ESTUDIANTES CON INSCRIPCIÓN A CURSADO

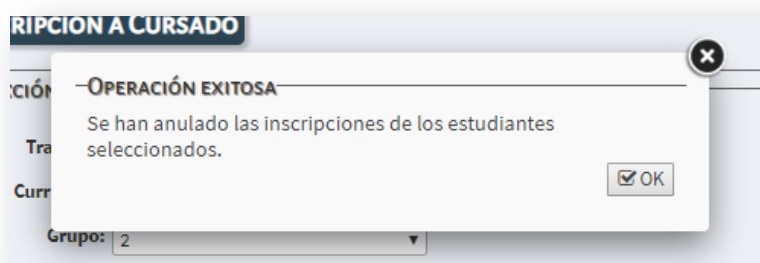
Mostrar **100** entradas Buscar:

Seleccionar	Nro. Doc.	Sexo	Apellido	Nombres	Estado Matrícula	Período Inscripción
☐	12341234	M	GONZALEZ	FLORENCIO CESAR		
☐	22222222	F	OYOLA	SHARAN		

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

☒ Anular Inscripciones a Cursado

Es posible “**Anular**” una Inscripción a Cursado en esta opción. Para ello se debe seleccionar al Estudiante y presionar ☒ **Anular Inscripciones a Cursado**. El Sistema confirma la acción.



FIN DEL TUTORIAL