

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

MATRICULAR ESTUDIANTE

▪ DIRECTORES ▪

▪ PERSONAL AUTORIZADO ▪

ÍNDICE

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES	1
1. Acceso.....	3
2. Procedimiento para la Matriculación	4
2.1. Paso I: Seleccionar Curso	4
2.2 Paso II: Datos del Curso	7
2.3 Paso III: Datos del Estudiante	8
2.3.1 Alta con Identificación	8
2.3.2 Alta con Identificación - Carga manual.....	14
2.3.3 Alta de Indocumentado	16
2.4 El Estudiante se encuentra matriculado en otro Establecimiento.....	21
3. Modificar Datos o Eliminar Estudiante Matriculado	22

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

- MATRICULAR ESTUDIANTES -

1. Acceso

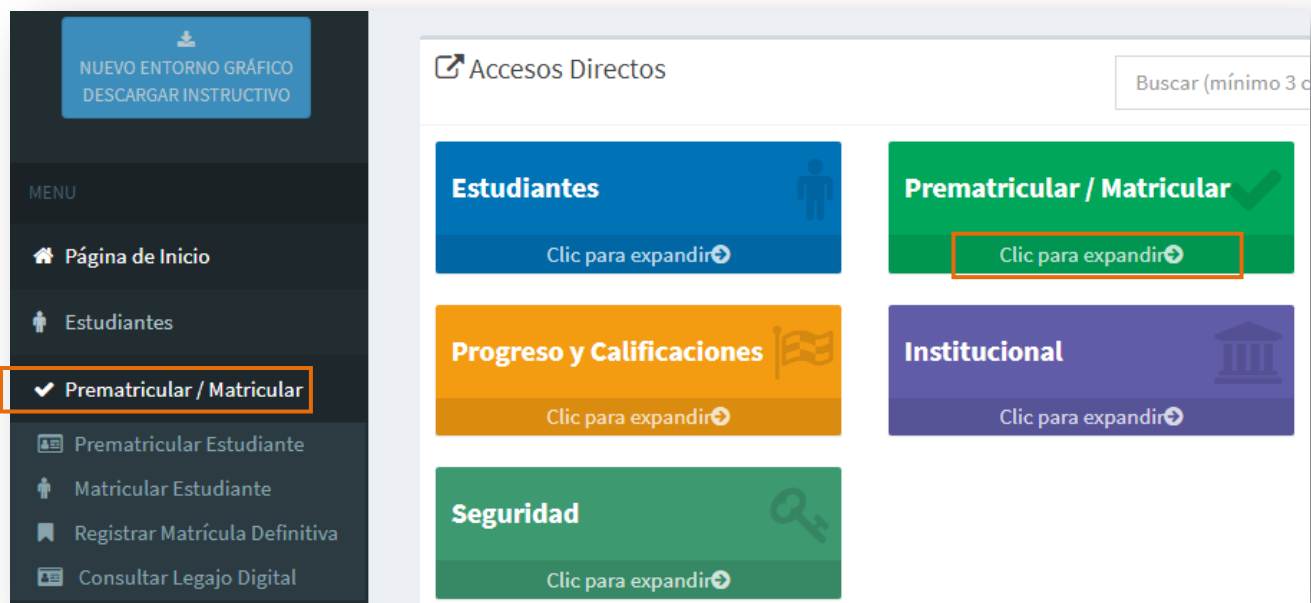
La Matriculación se realiza únicamente cuando se registra por primera vez en el Sistema a un Estudiante en un Establecimiento Educativo.

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

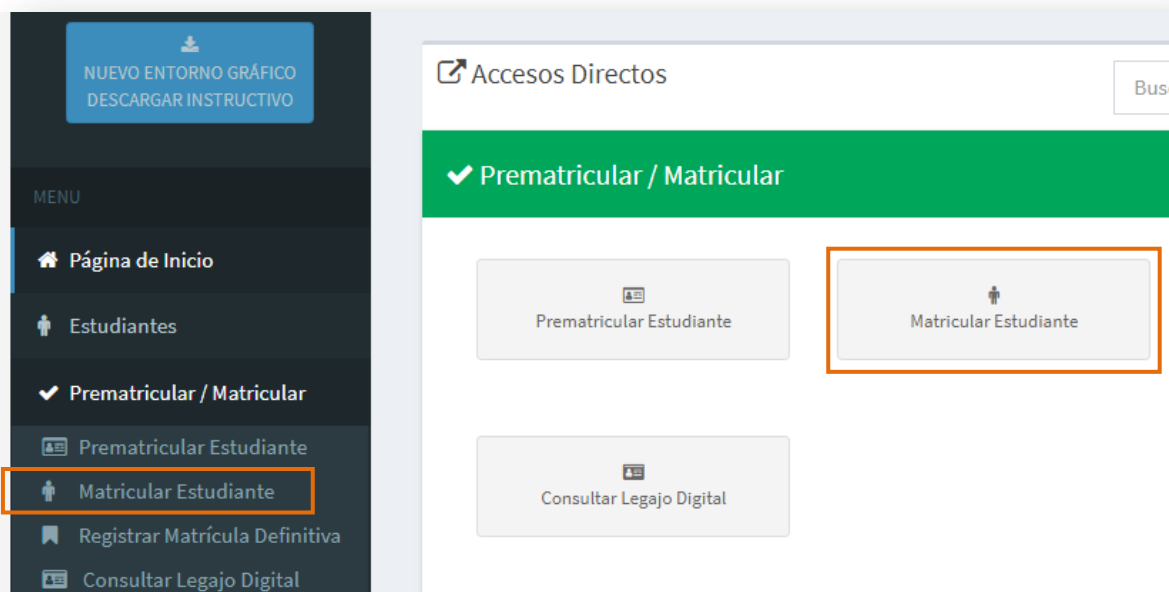


Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en formato video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> en la opción “Gestionar Personal Autorizado”.

En la Página de Inicio, se encuentra el acceso a la opción Matricular Estudiante:



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



2. Procedimiento para la Matriculación

El Procedimiento de Matriculación consta de una serie de pasos que a continuación se detallan.

2.1. Paso I: Seleccionar Curso

En este paso es necesario seleccionar el Tipo de Inscripción y Curso, Grado o Año en el que se Matricula al Estudiante.

MATRICULAR ESTUDIANTE— PASO I: SELECCIONAR CURSO

¿NECESITA AYUDA?
[CLICK AQUI](#)

—BUSCAR CURSO—

Ciclo lectivo: 20

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

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

Mostrar **10** entradas

Buscar:

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

En **Ciclo Lectivo** se especifica el Año en el que se realizará la matriculación, este dato no se puede modificar.

En **Tipo de Inscripción** se puede optar por: **Cursado Libre** o **Cursado Normal**.

Formulario de búsqueda de cursos:

- Ciclo lectivo: 20
- Tipo de inscripción: --Seleccione un tipo de inscripción--
- Grado/Año: --Seleccione un tipo de inscripción--
- Botón: Q Buscar

Opciones desplegadas en Grado/Año:

- CURSADO LIBRE
- CURSADO NORMAL

Las opciones que se despliegan en la sección Grado/ Año depende del Nivel Educativo que posea la Establecimiento. A continuación se puede ver un ejemplo por Nivel:

Nivel Inicial

Formulario de búsqueda de cursos:

- Ciclo lectivo: 20
- Tipo de inscripción: --Seleccione un tipo de inscripción--
- Grado/Año: --Seleccione un grado/año--
- Botón: Q Buscar

Opciones desplegadas en Grado/Año:

- SALA DE TRES
- SALA DE CUATRO
- SALA DE CINCO

Nivel Primario

Formulario de búsqueda de cursos:

- Ciclo lectivo: 20
- Tipo de inscripción: --Seleccione un tipo de inscripción--
- Grado/Año: --Seleccione un grado/año--
- Botón: Q Buscar

Opciones desplegadas en Grado/Año:

- PRIMER GRADO
- SEGUNDO GRADO
- TERCER GRADO
- CUARTO GRADO
- QUINTO GRADO
- SEXTO GRADO

Nivel Secundario

Formulario de búsqueda de cursos:

- Ciclo lectivo: 20
- Tipo de inscripción: --Seleccione un tipo de inscripción--
- Grado/Año: --Seleccione un grado/año--
- Botón: Q Buscar

Opciones desplegadas en Grado/Año:

- PRIMER AÑO
- SEGUNDO AÑO
- TERCER AÑO
- CUARTO AÑO
- QUINTO AÑO
- SEXTO AÑO

Al seleccionar  **Buscar** el Sistema muestra una grilla con información de las Divisiones que posee el Establecimiento.



Si hubiera alguna División que no aparece en el listado, el Directivo del Establecimiento 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.

MATRICULAR ESTUDIANTE – PASO I: SELECCIONAR CURSO

**¿NECESITA AYUDA?
CLICK AQUI**

– BUSCAR CURSO

Ciclo lectivo: 20 

Tipo de inscripción: CURSADO NORMAL 

Grado/Año: PRIMER AÑO 

 **Buscar**

Mostrar 10  entradas

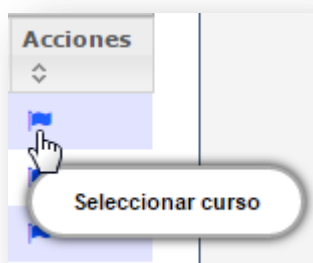
Buscar:

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** seleccionar un **Curso**, **Grado** o **Sala**.



2.2 Paso II: Datos del Curso

Al Seleccionar un Curso, Grado o Sala, el Sistema ingresa a la sección que permite agregar Estudiantes.

Cuando aún no hay Estudiantes matriculados, se muestra una tabla como la siguiente:

Mediante el botón se regresa al paso anterior.

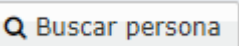
La opción lo direcciona al **Paso III** en el que se completan los datos del Estudiante.

2.3 Paso III: Datos del Estudiante

En este paso, buscar al Estudiante a través de su Número de Documento y Sexo.

- Si se cuenta con información del Número de Documento, Pasaporte o Documento Extranjero, realizar los pasos indicados en el punto “2.3.1 Alta con Identificación”.
- Si al buscar a un Estudiante con identificación, el mismo no se encuentra en la base de datos de Gobierno, se habilita la Carga Manual. Seguir los pasos que se indican en el punto “2.3.2 Alta con Identificación - Carga manual”
- Cuando se trata de una persona Indocumentada, seguir los pasos indicados en el punto “2.3.3 Alta de Indocumentado”.

2.3.1 Alta con Identificación

Ingresar el Número de Documento del Estudiante. El mismo puede ser: DNI, Pasaporte o Documento Extranjero. Seleccionar .

Si la persona se encuentra la base de datos de Gobierno se muestra para su selección.

Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI	12341234	FEMENINO	BUSTOS	LUCIANA	20/02/1975	☐

Hacer clic en el casillero de la columna “Seleccionar”. Se abre una ventana que muestra dos secciones: una con “**Datos del Estudiante**” y otra con “**Datos de matriculación**”.

La primer sección, se encuentra organizada en pestañas y permite registrar los Datos personales del Estudiante, Domicilio, Contacto y Discapacidad.

MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE

INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: Por actualización del sistema, se encuentran deshabilitadas temporalmente las solapas Domicilio, Vínculo Familiar, Discapacidad. Dichos datos NO SON OBLIGATORIOS para realizar la matriculación y podrán editarse en próximas versiones del sistema. Si desea realizar la carga de Vínculos Familiares dirigirse a la opción del menú "Seguridad / Gestionar Permisos Vínculo Familiar"

-DATOS DEL ESTUDIANTE-

Datos personales | Domicilio | Contacto | Discapacidad

Tipo de Documento: DNI
Nro. Identificación: 12345678901234567890
País Emisor del Documento: Argentina
CUIL: 2712345678901
Sexo: Femenino
Nombre: Juan Carlos
Apellido: Rodríguez
Fecha de Nacimiento: 20/08/1995
País Nacionalidad: Argentina

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

Es posible modificar algunos Datos personales del Estudiante tales como Nombre, Apellido, País Nacionalidad, Localidad de nacimiento, a través de la opción ☒ Modificar Datos.

Estos datos sólo se habilitan para su modificación si no han sido validados por el RENAPER (Registro Nacional de Personas).



Si hubiera algún error y no lo puede modificar, el Director de Servicio Educativo debe enviar un correo electrónico a gestionestudiantes@me.cba.gov.ar desde la cuenta de Correo Institucional del Establecimiento para solicitar el cambio, adjuntando fotocopia de DNI del Estudiante.

Secretaría de Gestión Administrativa

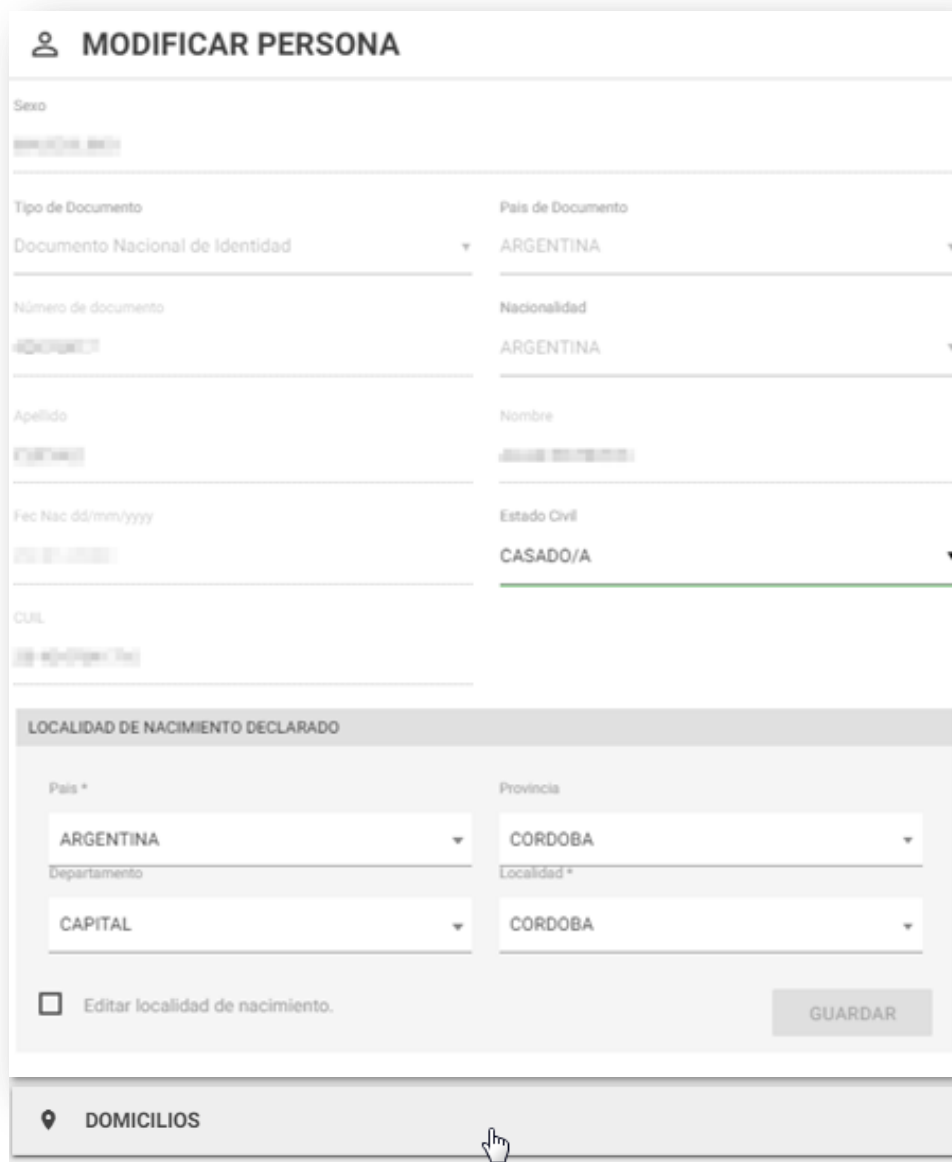
Dirección de Sistemas

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

Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.

Al seleccionar  se abre una ventana identificada como “Modificar Persona”.



The screenshot shows a web form titled "MODIFICAR PERSONA" with a person icon. The form contains several input fields and dropdown menus. On the left side, there are fields for "Sexo", "Tipo de Documento" (set to "Documento Nacional de Identidad"), "Número de documento", "Apellido", "Fec Nac dd/mm/yyyy", and "CUIL". On the right side, there are fields for "País de Documento" (set to "ARGENTINA"), "Nacionalidad" (set to "ARGENTINA"), "Nombre", "Estado Civil" (set to "CASADO/A"), and a section for "LOCALIDAD DE NACIMIENTO DECLARADO". This section includes dropdowns for "País *" (set to "ARGENTINA"), "Provincia" (set to "CORDOBA"), "Departamento" (set to "CAPITAL"), and "Localidad *" (set to "CORDOBA"). Below these is a checkbox labeled "Editar localidad de nacimiento." and a "GUARDAR" button. At the bottom of the form, there is a tab labeled "DOMICILIOS" with a location pin icon, which is highlighted by a mouse cursor.



En esta ventana también se encuentra una opción llamada “**Domicilios**” que permite agregar el domicilio actual del Estudiante. La información que se ingresa allí, no se muestra al imprimir Informe de Progreso, por tal motivo no es obligatorio ingresar ese dato. Sí es importante hacerlo en la pestaña “**Domicilio**”. **Ver página 13 de este tutorial.**

Seleccionar **GUARDAR** para registrar los cambios realizados dentro de “Modificar Persona”.

The screenshot shows a web form titled 'MODIFICAR PERSONA'. At the top, there are two dropdown menus for 'CAPITAL' and 'CORDOBA'. Below them is a checkbox labeled 'Editar localidad de nacimiento.' and a 'GUARDAR' button. A section titled 'DOMICILIOS' is visible below. At the bottom right, a blue 'GUARDAR' button is highlighted with an orange rectangular box.

El Sistema confirma los cambios.

The screenshot shows a confirmation message box with a green background. It contains a person icon and the text 'MODIFICAR PERSONA' followed by a green bar with the text 'La persona ha sido modificada exitosamente.'

Luego de verificar los “Datos Personales” seleccionar la pestaña **Domicilio**. La información que se registra en esta sección, se muestra al imprimir el Informe de Progreso del Estudiante, por lo tanto, sí es importante completarla.

The screenshot shows a form titled 'DATOS DEL ESTUDIANTE'. It has four tabs: 'Datos personales', 'Domicilio', 'Contacto', and 'Discapacidad'. The 'Domicilio' tab is selected and highlighted with an orange box. Below the tabs is a blue banner with a warning icon and the text '¡ IMPORTANTE - DOMICILIO El domicilio registrado en la presente sección se visualizará en el Informe de Progreso Escolar.' Below this are several input fields: '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), and 'CP' (Ej: 5000). At the bottom are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

Las opciones [< Anterior](#) | [Siguiente >](#) lo llevan a las diferentes pestañas de la sección “Datos Personales”.

En [Contacto](#) completar los datos que allí se solicitan.

– DATOS DEL ESTUDIANTE –

[Datos personales](#) | [Domicilio](#) | **[Contacto](#)** | [Discapacidad](#)

Teléfono fijo: Ej: 0351 | Ej: 4564137

Teléfono móvil: Ej: 0351 | Ej: 158725487

E-mail: Ej: agustinbrandan@hotmail.com

[< Anterior](#) | [Siguiente >](#)

Si el Estudiante recibe asistencia por Enfermedad o Discapacidad, completar las opciones de la pestaña [Discapacidad](#).

– DATOS DEL ESTUDIANTE –

[Datos personales](#) | [Domicilio](#) | [Contacto](#) | **[Discapacidad](#)**

– ASISTENCIA EDUCATIVA POR ENFERMEDAD –

¿Posee el estudiante asistencia educativa por enfermedad? ☐ NO ☐ SI

– RELEVAMIENTO DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD INTEGRADOS –

¿Posee el estudiante alguna discapacidad? ☐ NO ☐ SI

[< Anterior](#)

Una vez ingresados los “**Datos del Estudiante**”, completar los “**Datos de la Matriculación**”.

– DATOS DE MATRICULACIÓN –

Observaciones Ej: Una observación

Libro matriz Ej: 2 Folio Ej: 5

• Fecha real de Inscripción Ej: 05/09/2001

☒ Matricular Estudiante ☐ Cancelar

Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas

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

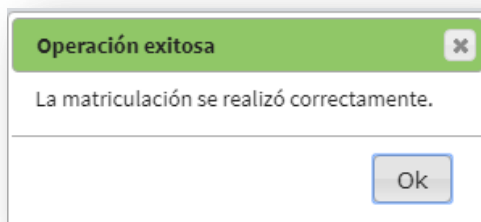
Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.

En **Datos de Matriculación** es posible ingresar Observaciones y datos del Libro Matriz y Folio. Es obligatorio indicar la fecha real de Inscripción para que se pueda terminar el proceso de Matriculación.

Seleccionar ☒ **Matricular Estudiante** para completar el proceso de matriculación.

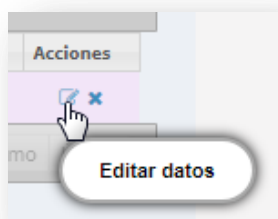
El Sistema muestra un mensaje de confirmación.



El Estudiante pasa a formar parte del listado de la Matrícula actual del Curso seleccionado.



Es posible editar información del Estudiante una vez matriculado a través del ícono  que se encuentra en la columna "Acciones".



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 Matriculado por error.



Si el Estudiante se encuentra matriculado en otro Establecimiento, el Sistema muestra un mensaje como este. Al seleccionar “SI” automáticamente lo lleva a la sección “**Gestionar Ingreso por Pase**” que permite solicitar el pase al Establecimiento de Origen. 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/>

Advertencia

El alumno ya se encuentra matriculado en la escuela EE0310927 - I.P.E.M. N° 27 - DR. RENE FAVALORO en SEGUNDO AÑO A MAÑANA.
Desea solicitar el pase al establecimiento?

Sí

No

2.3.2 Alta con Identificación - Carga manual

Puede darse el caso que al buscar un Estudiante no se encuentre en la base de datos de Gobierno aunque haya ingresado correctamente sus datos.

MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE

— BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR —

☒ Alta con Identificación ☐ Alta de Indocumentado

(*) Nro. Documento: Sexo:

*** EL TIPO DE DOCUMENTO A REGISTRAR PUEDE SER:**

- D.N.I.
- PASAPORTE
- DOCUMENTO EXTRANJERO

DE LO CONTRARIO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO.

Ante esta situación se habilita la sección de “Carga Manual”.

Allí, seleccionar el País de origen del Documento e ingresar en

— LISTADO DE PERSONAS —

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

— CARGA MANUAL —

País de origen del documento:

Completar los datos habilitados y tildar el casillero para confirmar la validez de los mismos.

Sexo	Pais de Documento
FEMENINO	ARGENTINA
Tipo de Documento	
Documento Nacional de Identidad	
Número de documento	Apellido
12351235	Bustos
Nombre	Fec Nac dd/mm/yyyy
Fabiola	09/10/2005
CUIL	Estado Civil
27-12351235-4	SOLTERO/A
Nacionalidad	
AUSTRALIA	

☐ El agente Fabiola Bustos (12351235) confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente.

MODIFICAR **GUARDAR**

Al hacerlo, se habilita el botón

GUARDAR

✓ El agente Fabiola Bustos (12351235) confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente.

MODIFICAR **GUARDAR**

El Sistema muestra un mensaje de confirmación.

✓ LA PERSONA HA SIDO REGISTRADA CON ÉXITO

Una vez realizada el alta de la persona, automáticamente se refrescan los resultados de Búsqueda de Persona en Gestión de Estudiantes y se mostrarán los datos de la persona recientemente ingresada para su selección y posterior Matriculación.

-LISTADO DE PERSONAS-						
Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI		FEMENINO	BUSTOS	FABIOLA	20/02/1975	☐

Seguir los pasos que se detallan a partir de la **página 8** de este tutorial.

2.3.3 Alta de Indocumentado

Si el Estudiante no cuenta con Número de Documento, DNI o Pasaporte tildar ☐ **Alta de Indocumentado**.

MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE

-BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR-

☐ Alta con Identificación
 ☒ **Alta de Indocumentado**

(*) Nro. Documento:

Sexo:

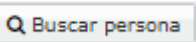
Apellido:

Nombre:

***EL TIPO DE DOCUMENTO A REGISTRAR PUEDE SER:**

- D.N.I.
- PASAPORTE
- DOCUMENTO EXTRANJERO

DE LO CONTRARIO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO.

Completar los datos que allí se solicitan y seleccionar .

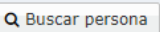
MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE

—BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR—

☐ Alta con Identificación ☒ Alta de Indocumentado

(*) Nro. Documento: Sexo:

Apellido: Nombre:

*** EL TIPO DE DOCUMENTO A REGISTRAR PUEDE SER:**

- D.N.I.
- PASAPORTE
- DOCUMENTO EXTRANJERO

DE LO CONTRARIO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO.

A continuación se muestra un listado de Personas que coinciden con los datos ingresados. Tildar el casillero de la columna “Seleccionar” de la Persona que corresponda. Puede guiarse de la Fecha de nacimiento.

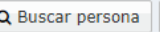
MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE

—BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR—

☐ Alta con Identificación ☒ Alta de Indocumentado

(*) Nro. Documento: Sexo:

Apellido: Nombre:

*** EL TIPO DE DOCUMENTO A REGISTRAR PUEDE SER:**

- D.N.I.
- PASAPORTE
- DOCUMENTO EXTRANJERO

DE LO CONTRARIO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO.

—LISTADO DE PERSONAS—

Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
GI	A226767	MASCULINO	SANCHEZ	PEDRO	25/02/1982	☒
GI	105076	MASCULINO	SANCHEZ	PEDRO	01/01/1918	☐
GI	90439	MASCULINO	SANCHEZ	PEDRO	01/01/1918	☐

Seguir los pasos que se detallan a partir de la página 8 de este tutorial.

-DATOS DEL ESTUDIANTE-

☒ Datos personales ☐ Domicilio ☐ Contacto ☐ Discapacidad

Tipo de Documento:

Nro. Identificación:

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

☒ Modificar Datos

-DATOS DE MATRICULACIÓN-

Observaciones

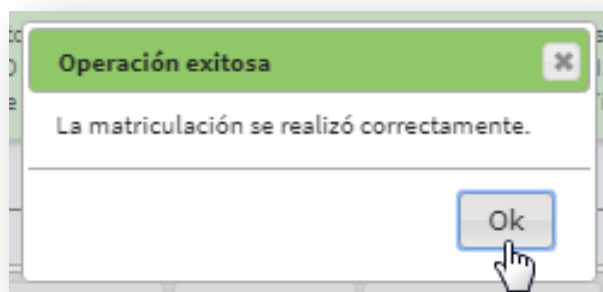
Libro matriz Folio

* Fecha real de Inscripción

☒ Matricular Estudiante ☐ Cancelar

Finalmente seleccionar ☒ Matricular Estudiante .

Es Sistema muestra un mensaje de confirmación.



El Estudiante pasa a formar parte del listado de **“Matrícula actual del Curso”**.

MATRICULAR ESTUDIANTE—PASO II: DATOS DEL CURSO

?
¿NECESITA AYUDA?
CLICK AQUI

—MATRÍCULA ACTUAL DEL CURSO—

Grado/Año: PRIMER AÑO, División: A, Turno: MAÑANA

Agregar estudiantes

Volver

Imprimir Listado

Mostrar 10 entradas

Buscar:

Nro. Documento	Tipo Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
42478417	DNI	M	CUEVAS	ALAN PATRICIO	✎ ✕
A226767	GI	M	SANCHEZ	PEDRO	✎ ✕

Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

Puede suceder que al buscar la Persona no se encuentren datos.

En ese caso se habilita el botón para

Cargar Datos Manualmente

—BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR—

☐ Alta con Identificación☒ Alta de Indocumentado

(*) Nro.

Documento:

Apellido:

Sexo:

FEMENINO

Nombre:

Fabiola

Buscar persona

Volver

* EL TIPO DE DOCUMENTO A REGISTRAR PUEDE SER:

- D.N.I.
- PASAPORTE
- DOCUMENTO EXTRANJERO

DE LO CONTRARIO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO.

—LISTADO DE PERSONAS—

Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
----------------	--------------------	------	----------	---------	---------------------	-------------

No hay datos disponibles en la tabla

—CARGA MANUAL—

Cargar Datos Manualmente

Completar los datos habilitados para la carga. Y tildar el casillero que confirma la validez de los mismos.

 **ALTA DE PERSONA INDOCUMENTADA**

Sexo	Número de documento
FEMENINO ▼	00000000
Nacionalidad	Fecha de Nacimiento
ARGENTINA ▼	10/10/2005
Apellido	Nombre
López	Fabiola
Estado Civil	
SOLTERO/A ▼	

 El agente [Fabiola López] confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente.

GUARDAR

Al hacerlo, se habilita el botón

GUARDAR

✓ El agente [Fabiola López] confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente.

MODIFICAR

GUARDAR

El Sistema muestra un mensaje de confirmación.

✓ LA PERSONA HA SIDO REGISTRADA CON ÉXITO

Una vez realizada el alta de la persona, automáticamente se refrescan los resultados de Búsqueda de Persona en Gestión de Estudiantes y se mostrarán los datos de la persona recientemente ingresada para su selección y posterior Matriculación.

-LISTADO DE PERSONAS-						
Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI		FEMENINO	LÓPEZ	FABIOLA	20/02/1975	☐

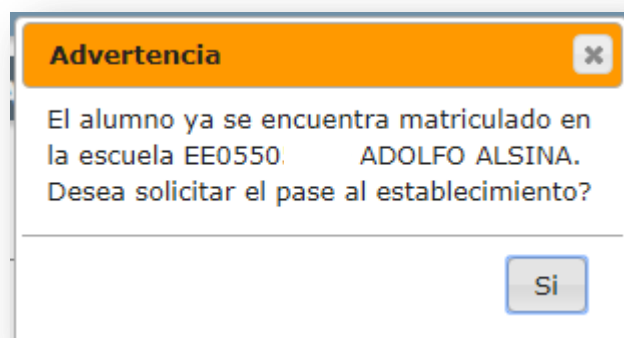
Seguir los pasos que se detallan a partir de la **página 8** de este tutorial.

2.4 El Estudiante se encuentra matriculado en otro Establecimiento.

Cuando el Estudiante se encuentra matriculado en otra Establecimiento, no corresponde matricularlo como Estudiante nuevo, sino realizar el Pase entre Establecimientos.

Ante esta situación, el Sistema muestra un mensaje como el siguiente.

Al seleccionar **Si** directamente lo lleva a la acción **“Gestionar Ingreso por Pase”** que le permite solicitar al Establecimiento de Origen que genere el Pase.



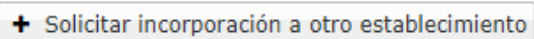
Secretaría de Gestión Administrativa

Dirección de Sistemas

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

Santa Rosa 751- 3er Piso

Córdoba Capital - República Argentina.

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/>

3. Modificar Datos o Eliminar Estudiante Matriculado

Cuando se necesite modificar datos de un Estudiante ya matriculado en su Establecimiento o bien eliminar su matriculación, ingresar a la opción “**Matricular Estudiante**”, buscar el Curso en el que fue matriculado y en la columna Acciones es posible editar información del Estudiante una vez matriculado a través del ícono .



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 Matriculado por error. Si se cambió de Establecimiento, lo que corresponde es Gestionar el Pase. **Ver punto 2.4 de este tutorial.**

FIN DEL TUTORIAL