

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

MATRICULAR ESTUDIANTE

Instructivo para Directores y Personal Autorizado

ÍNDICE

MATRICULAR ESTUDIANTE

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	15
2.3.3.Alta de Indocumentado.....	17
2.4.El estudiante se encuentra matriculado en otro Establecimiento.....	22
3. Modificar Datos o Eliminar Estudiante Matriculado.....	23



Contenido disponible bajo [Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina.](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.5/arg/)

SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES - MATRICULAR ESTUDIANTES -

1. Acceso

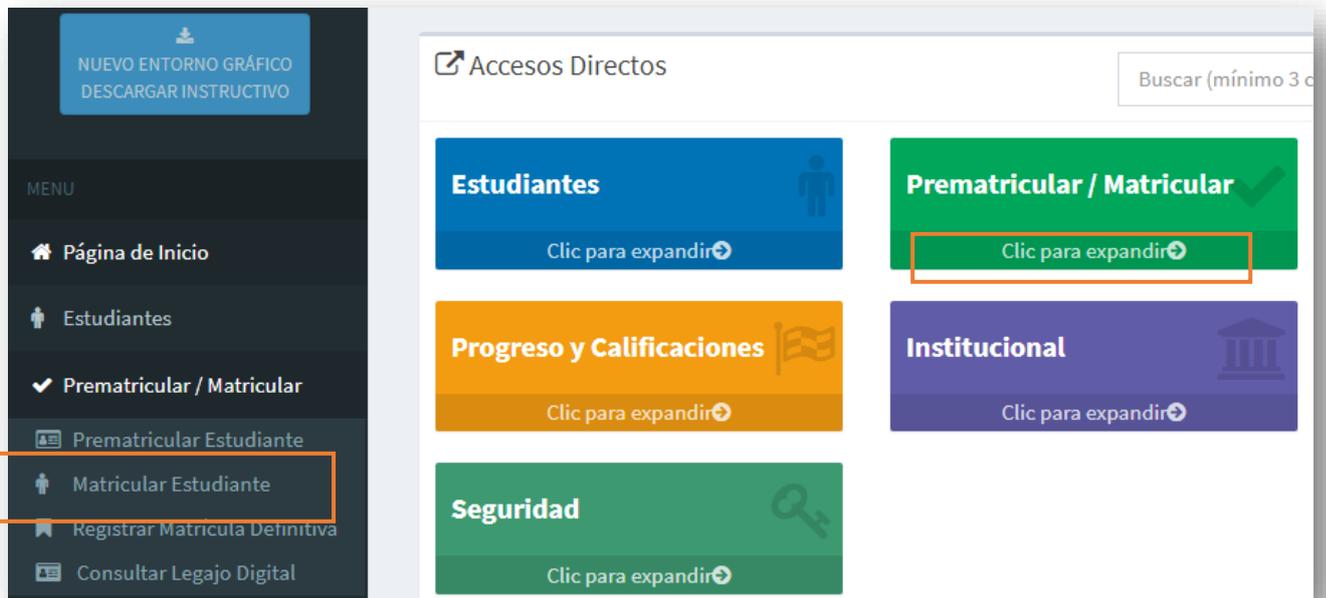
La matriculación se realiza únicamente cuando se registra por primera vez en el Sistema a un estudiante en un Establecimiento educativo.

Esta acción puede ser efectuada por el Directivo del Establecimiento o el personal autorizado por él.

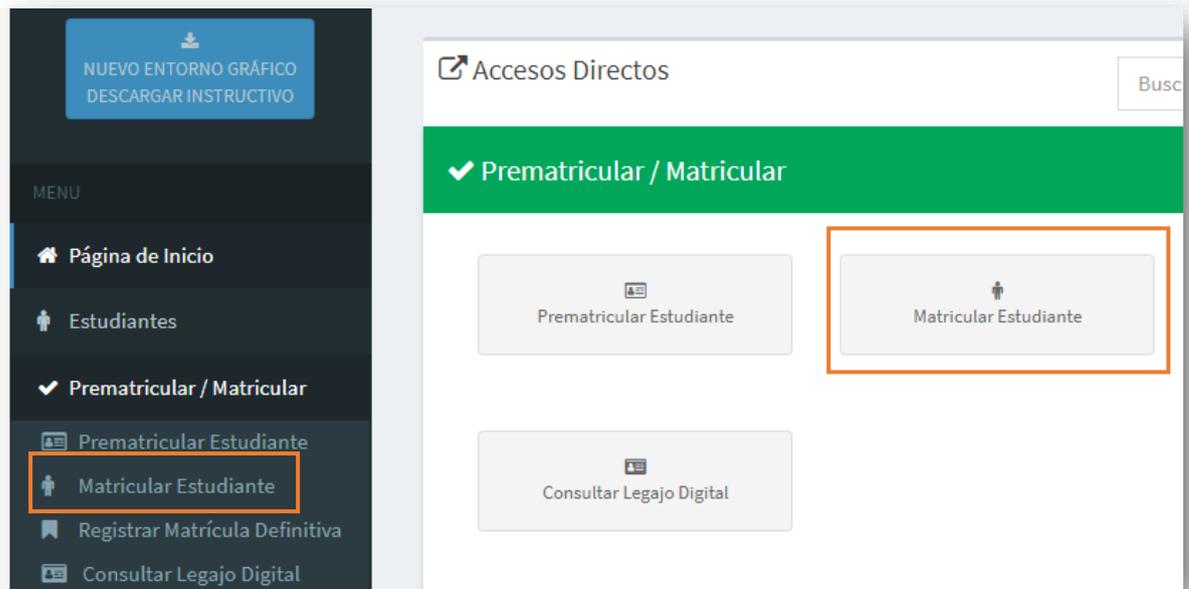


Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> en la opción "Gestionar Personal Autorizado".

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



Una vez ingresado al Sistema Gestión Estudiantes -en adelante SGE-, 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

Seleccionar el "Tipo de inscripción" y "Grado/Año" en el que se matricula al estudiante.

👤 MATRICULAR ESTUDIANTE – PASO I: SELECCIONAR CURSO

?
¿NECESITA AYUDA?
[CLICK AQUI](#)

– BUSCAR CURSO

Ciclo lectivo:

Tipo de inscripción:

Grado/Año:

Mostrar 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

- BUSCAR CURSO

Ciclo lectivo: 20

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

Grado/Año: --Seleccione un tipo de inscripción--

CURSADO LIBRE

CURSADO NORMAL

Q Buscar

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

Nivel Inicial

- BUSCAR CURSO

Ciclo lectivo: 20

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

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

SALA DE TRES

SALA DE CUATRO

SALA DE CINCO

Q Buscar

Mostrar 10 entrañas

Nivel Primario

- BUSCAR CURSO

Ciclo lectivo: 20

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

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

PRIMER GRADO

SEGUNDO GRADO

TERCER GRADO

CUARTO GRADO

QUINTO GRADO

SEXTO GRADO

Q Buscar

Mostrar 10 ent

Código Plan

Nivel Secundario

- BUSCAR CURSO

Ciclo lectivo: 20

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

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

PRIMER AÑO

SEGUNDO AÑO

TERCER AÑO

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

SEXTO AÑO

Q Buscar

Mostrar 10 ent

Código Plan

Al seleccionar el SGE 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 SGE.

En 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:

Grado/Año:

Mostrar entradas

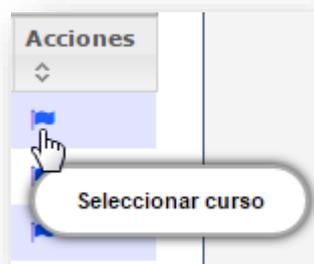
Buscar:

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 SGE ingresa a la sección que permite agregar estudiantes.

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

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

Mostrar 10 entradas
Buscar:

Nro. Documento	Tipo Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
No hay datos disponibles en la tabla					

Mostrando 0 a 0 de 0 entradas

[Primero](#)
[Previo](#)
[Próximo](#)
[Último](#)

Mediante el botón **Volver** se regresa al paso anterior.

La opción **Agregar estudiantes** lo direcciona al Paso III, punto 2.3. pág. 8, en el que se completan los datos del estudiante.

MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE

– BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR

Alta con Identificación
 Alta de Indocumentado

(*) Nro. Documento:

Sexo: --Seleccione un sexo--

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.

2.3. Paso III: datos del estudiante

Se busca al estudiante por 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 DNI, Pasaporte o Documento Extranjero del estudiante y hacer clic en

Buscar persona

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.

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

-LISTADO DE PERSONAS-

Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI	12341234	FEMENINO	BUSTOS	LUCIANA	20/02/1975	<input type="checkbox"/>



Si hubiera algún error y no lo puede modificar, el Director del Establecimiento deberá 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.

Al seleccionar  se abre una ventana identificada como "Modificar Persona".

👤 MODIFICAR PERSONA

Sexo

Tipo de Documento <input type="text" value="Documento Nacional de Identidad"/>	País de Documento <input type="text" value="ARGENTINA"/>
Número de documento <input type="text" value="44309427"/>	Nacionalidad <input type="text" value="ARGENTINA"/>
Apellido <input type="text" value="FERRER"/>	Nombre <input type="text" value="JUAN CARLOS"/>
Fec Nac dd/mm/yyyy <input type="text" value="20/01/1980"/>	Estado Civil <input type="text" value="CASADO/A"/>
CURL <input type="text" value="20-01-1980-123456789"/>	

LOCALIDAD DE NACIMIENTO DECLARADO

País * <input type="text" value="ARGENTINA"/>	Provincia <input type="text" value="CORDOBA"/>
Departamento <input type="text" value="CAPITAL"/>	Localidad * <input type="text" value="CORDOBA"/>

Editar localidad de nacimiento.



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 el informe de progreso, por tal motivo no es obligatorio ingresar ese dato. Sí es importante completar los datos en la pestaña “Domicilio”.

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

El Sistema confirma los cambios

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.

Las opciones **Anterior** | **Siguiente** lo llevan a las diferentes pestañas de la sección “Datos Personales”.

En **Contacto** completar los datos que allí se solicitan.

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-

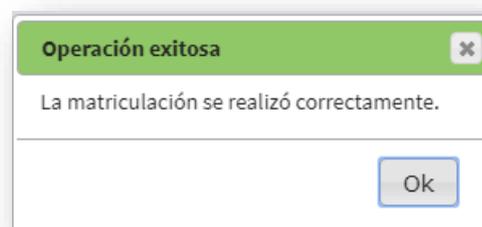
¿Posee el estudiante alguna discapacidad? NO SI

Una vez ingresado los datos del estudiante, completar los datos de la matriculación.

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

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
12345678	DNI	M	CUEVAS	ALAN PATRICIO	

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

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



Al hacer clic en (eliminar) el SGE 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 SGE 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?

Si
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.

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

Seleccionar el país de origen del documento e ingresar en

[Cargar Datos Manualmente](#)

Completar los datos habilitados y tildar el casillero para confirmar su validez.

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 [XXXXXXXXXX] 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 [XXXXXXXXXX] confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente.

MODIFICAR **GUARDAR**

El SGE 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 mostrará 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	12341234	FEMENINO	BUSTOS	LUCIANA	20/02/1975	<input type="checkbox"/>

Seguir los pasos que se detallan a partir del punto 2.3.1. (pág. 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: --Seleccione un 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	<input type="checkbox"/>
GI	105076	MASCULINO	SANCHEZ	PEDRO	01/01/1918	<input checked="" type="checkbox"/>
GI	90439	MASCULINO	SANCHEZ	PEDRO	01/01/1918	<input type="checkbox"/>

Seguir los pasos que se detallan a partir del [punto 2.3.1](#) (pág. 8) de este tutorial.

-DATOS DEL ESTUDIANTE-

Datos personales Domicilio Contacto Discapacidad

Tipo de Documento: GI
Nro. Identificación: A226767
País Emisor del Documento: IND
CUIL:
Sexo: MASCULINO
Nombre: PEDRO
Apellido: SANCHEZ
Fecha de Nacimiento: 25/02/1982
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

-DATOS DE MATRICULACIÓN-

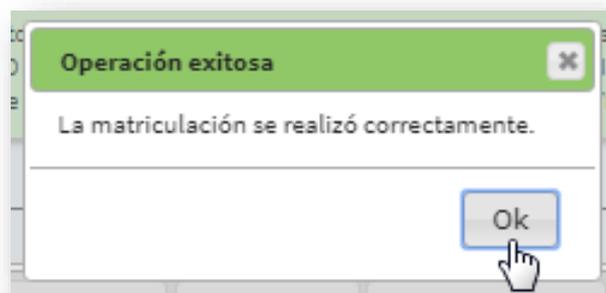
Observaciones Ej: Una observación
Libro matriz Ej: 2 Folio Ej: 5
Fecha real de Inscripción Ej: 05/09/2001

Matricular Estudiante Cancelar

Finalmente seleccionar

Matricular Estudiante

El 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

Greda/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

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

(*) Nro. Documento: Sexo: FEMENINO

Apellido: Nombre:

🔍 Buscar persona
↩ Volver

– 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 estos.

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 Fabiana María [00000000] confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente.

GUARDAR

Al hacerlo, se habilita el botón

GUARDAR

✓ El agente Fabiana María [00000000] 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 SGE 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	12341234	FEMENINO	BUSTOS	LUCIANA	20/02/1975	<input type="checkbox"/>

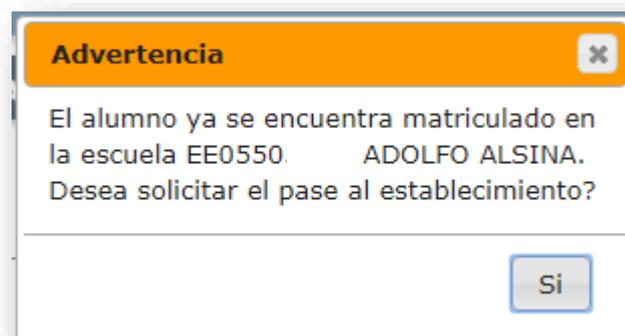
Seguir los pasos que se detallan a partir del [punto 2.3.1](#) (pág. 8) de este tutorial.

2.4. El estudiante se encuentra matriculado en otro Establecimiento

Cuando el estudiante se encuentra matriculado en otro 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 genera el pase.



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 a través del ícono



Nro. Documento	Tipo Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
[Redacted]	DNI	M	CUEVAS	ALAN PATRICIO	

Mediante la opción (eliminar) el SGE 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 (pág. 22) de este tutorial.

FIN DEL TUTORIAL