

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

MATRICULAR ESTUDIANTE

Para todos los Niveles

Índice

MATRICULAR ESTUDIANTE	3
1. Acceso	3
2. Procedimiento de matriculación	4
2.1 Paso I: seleccionar curso	4
2.2 Paso II: Datos del curso	7
2.3 Paso II: 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	22



Matricular Estudiante

1. Acceso

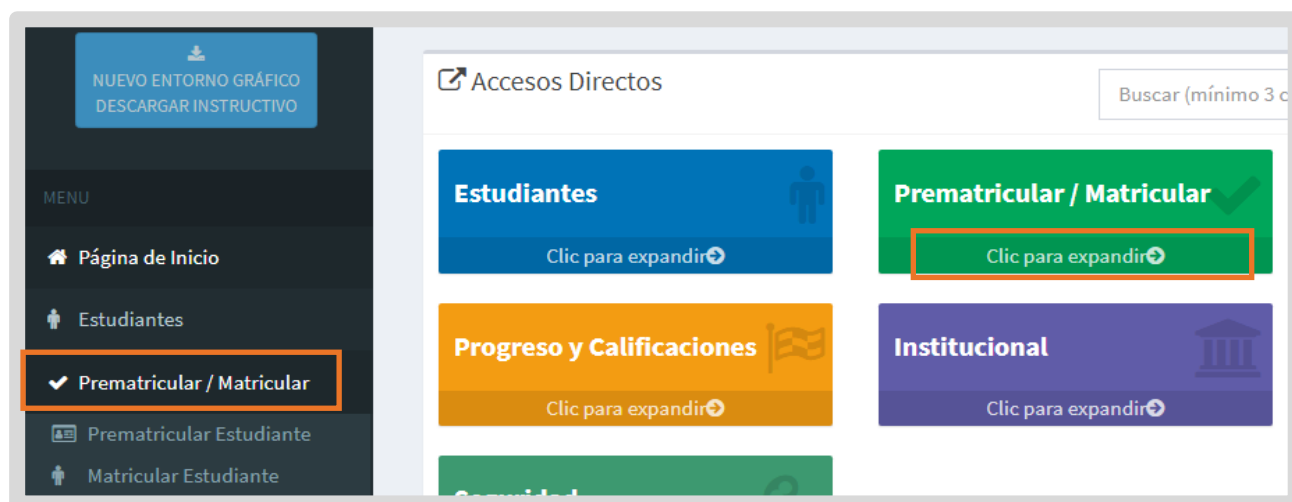
La matriculación se realiza únicamente cuando se registra por primera vez en el Sistema a un estudiante en un Establecimiento educativo.

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

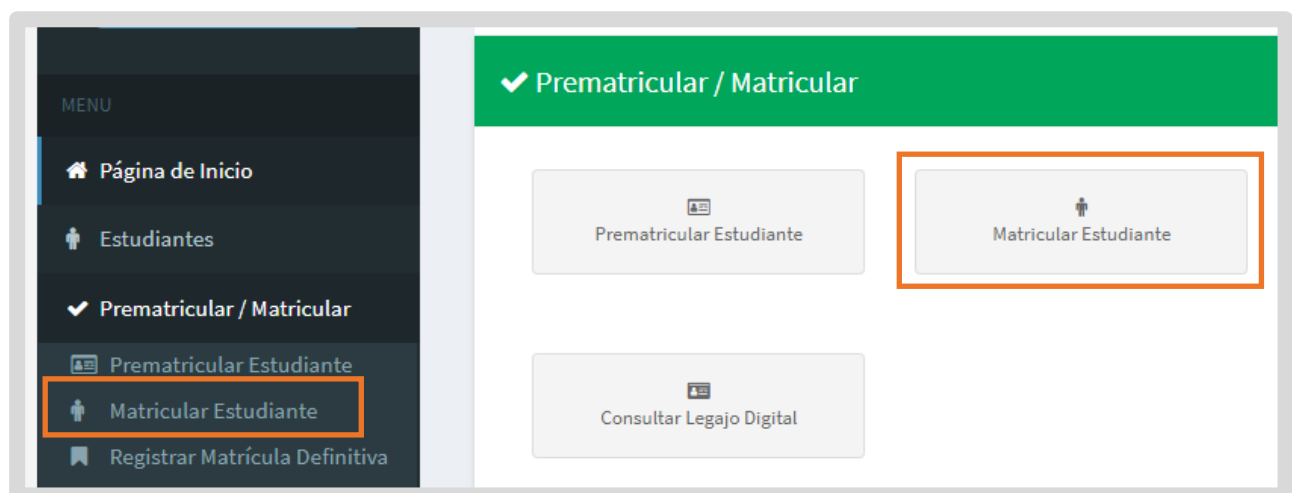


Para realizar la autorización puede consultar los instructivos en video o PDF que se encuentran alojados en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> en la opción “Gestionar Personal Autorizado”.

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”.



Luego, “Matricular Estudiante”.



2. Procedimiento de 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.

The screenshot shows a web interface for enrolling a student. At the top, there's a header bar with a person icon and the text 'MATRICULAR ESTUDIANTE – PASO I: SELECCIONAR CURSO'. To the right of the header is a button with a question mark icon and the text '¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI'. Below the header, there's a section titled '– BUSCAR CURSO'. This section contains three input fields: 'Ciclo lectivo:' with a value of '20', 'Tipo de inscripción:' with a dropdown menu showing '--Seleccione un tipo de inscripción--', and 'Grado/Año:' with a dropdown menu showing '--Seleccione un grado/año--'. Below these fields is a 'Buscar' button. Underneath the search section is a table with columns: 'Código Plan', 'Nombre Plan Estudio', 'Turno', 'División', and 'Acciones'. The table is currently empty, with a message 'No hay datos disponibles en la tabla' displayed below it. At the bottom of the table, there's a pagination bar showing 'Mostrando 0 a 0 de 0 entradas' and navigation links: 'Primero', 'Previo', 'Próximo', and '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, según corresponda.

This is a close-up screenshot of the 'Tipo de inscripción:' dropdown menu. The menu is open, showing three options: '--Seleccione un tipo de inscripción--', 'CURSADO LIBRE', and 'CURSADO NORMAL'. The 'CURSADO LIBRE' option is currently selected and highlighted in blue. The 'Ciclo lectivo:' field above it shows the value '20'. The 'Buscar' button is visible at the bottom left of the form.

- 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

Formulario de búsqueda de cursos para Nivel Inicial. El campo 'Grado/Año' muestra las siguientes opciones:

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

Nivel Primario

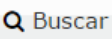
Formulario de búsqueda de cursos para Nivel Primario. El campo 'Grado/Año' muestra las siguientes opciones:

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

Nivel Secundario

Formulario de búsqueda de cursos para Nivel Secundario. El campo 'Grado/Año' muestra las siguientes opciones:

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

- 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 Director 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: CURSADO NORMAL ▼

Grado/Año: PRIMER AÑO ▼

 Buscar

Mostrar 10 ▼ entradas

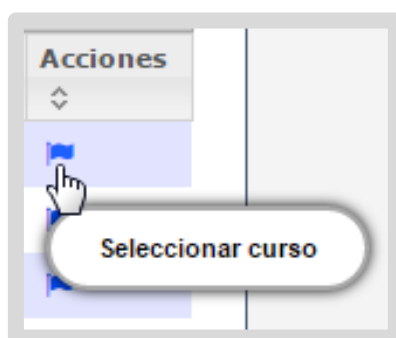
Buscar:

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 SGE ingresa a la sección que permite agregar estudiantes. Cuando aún no hay estudiantes matriculados, se muestra una tabla como la siguiente:

The screenshot shows the 'MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO II: DATOS DEL CURSO' interface. At the top right, there is a help link: '? ¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI'. Below the title, it says 'MATRÍCULA ACTUAL DEL CURSO' and 'Grado/Año: PRIMER AÑO, División: A, Turno: MAÑANA'. There are two buttons: 'Agregar estudiantes' and 'Volver'. Below these, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and the word 'entradas'. To the right is a 'Buscar:' search bar. Below this is a table with columns: 'Nro. Documento', 'Tipo Documento', 'Sexo', 'Apellido', 'Nombre', and 'Acciones'. The table is empty, and a message 'No hay datos disponibles en la tabla' is displayed. At the bottom, it says 'Mostrando 0 a 0 de 0 entradas' and has navigation links: 'Primero', 'Previo', 'Próximo', and '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.

The screenshot shows the 'MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE' interface. At the top, it says 'BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR'. There are two radio buttons: 'Alta con Identificación' (selected) and 'Alta de Indocumentado'. Below these, there is a form with fields for 'Nro. Documento' and 'Sexo'. The 'Sexo' field has a dropdown menu with the option '--Seleccione un sexo--'. There are two buttons: 'Buscar persona' and 'Volver'. On the right side, there is a purple box with the text: '* EL TIPO DE DOCUMENTO A REGISTRAR PUEDE SER: - D.N.I. - PASAPORTE - DOCUMENTO EXTRANJERO. DE LO CONTRARIO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO.'

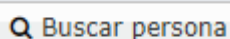
2.3 Paso II: Datos del estudiante

Se busca al estudiante por su número de documento y sexo.

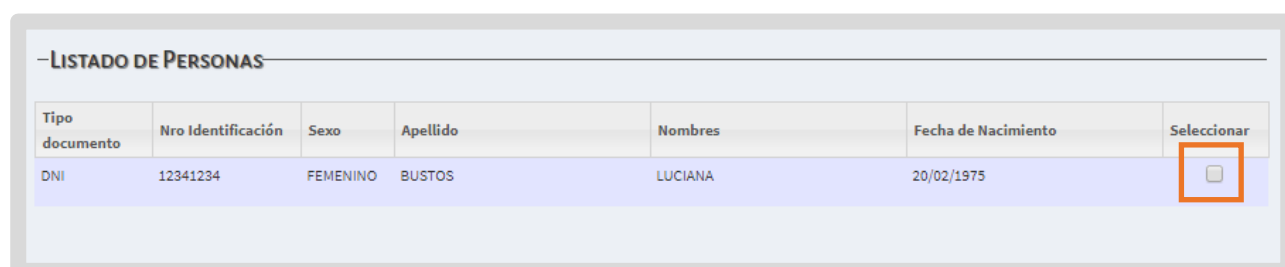
- Si se cuenta con información del número de documento, pasaporte o documento extranjero, realizar los pasos indicados en el punto “2.3.1. Alta con Identificación”.
- Si al buscar a un estudiante con identificación, el mismo no se encuentra en la base de datos de Gobierno, se habilita la Carga Manual. 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



Si la persona se encuentra desde la base de datos del 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 otras con datos de matriculación.

La primera sección, se encuentra organizada en pestañas y permite registrar los datos personales del estudiante, domicilio, contrato 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: [REDACTED]
País Emisor del Documento: Argentina
CUIL: 27 [REDACTED] 1
Sexo: Femenino
Nombre: [REDACTED]
Apellido: [REDACTED]
Fecha de Nacimiento: 20/04/1995
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 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  Modificar Datos se abre una ventana identificada como “Modificar Persona”.

 **MODIFICAR PERSONA**

Sexo

Tipo de Documento

Documento Nacional de Identidad

Número de documento

Apellido

Fec Nac dd/mm/yyyy

CUIL

Pais de Documento

ARGENTINA

Nacionalidad

ARGENTINA

Nombre

Estado Civil

CASADO/A

LOCALIDAD DE NACIMIENTO DECLARADO

Pais *

ARGENTINA

Provincia

CORDOBA

Departamento

CAPITAL

Localidad *

CORDOBA

☐ Editar localidad de nacimiento.

GUARDAR



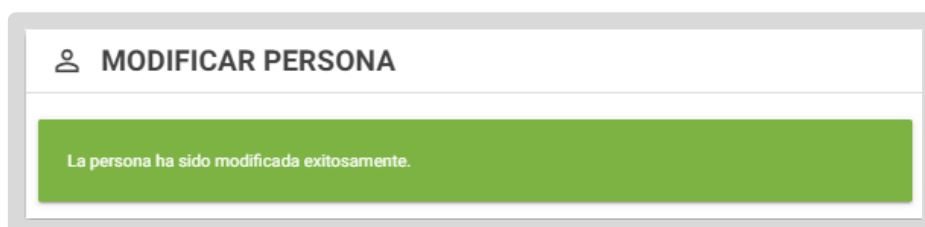
En esta ventana también se encuentra una opción llamada “Domicilios” que permite agregar el domicilio actual del estudiante. La información que se ingresa allí, no se muestra al imprimir el informe de progreso, por tal motivo no es obligatorio ingresar ese dato. Sí es importante completarlos en la pestaña “Domicilio”.

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



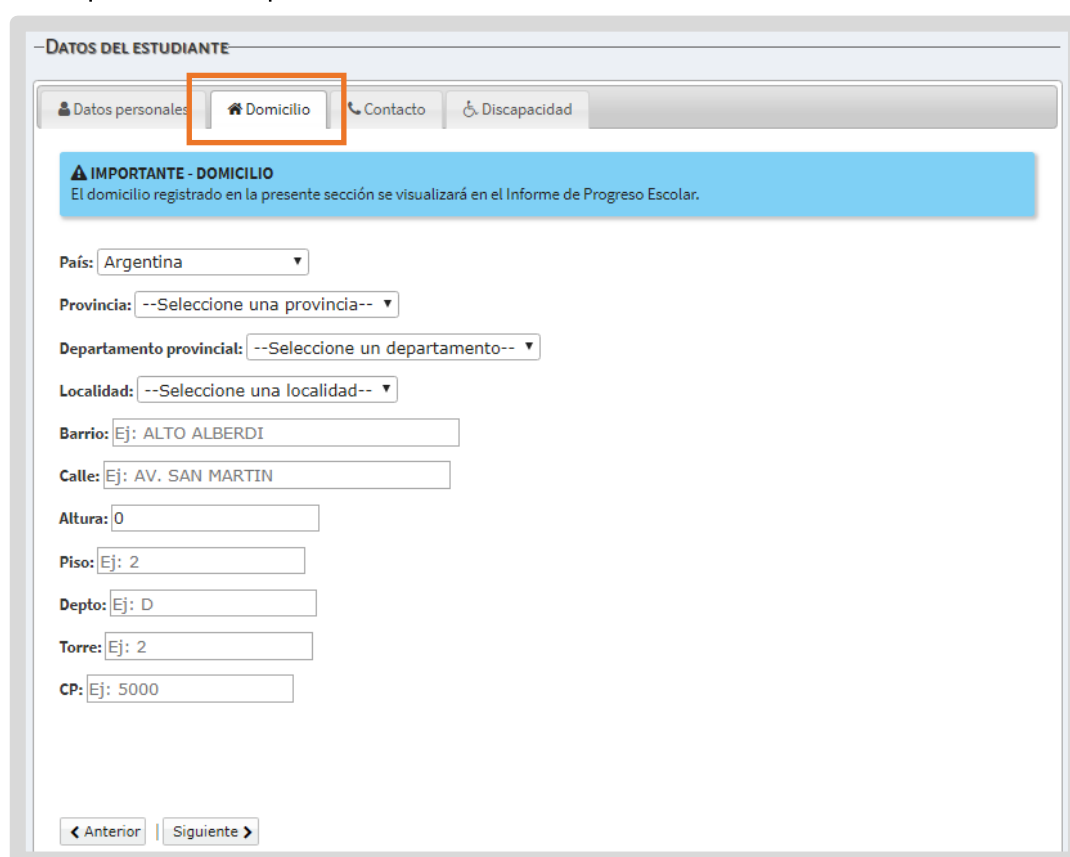
The screenshot shows a form titled "MODIFICAR PERSONA". At the top, there are two dropdown menus for "CAPITAL" and "CORDOBA". Below them is a checkbox labeled "Editar localidad de nacimiento." and a "GUARDAR" button. A section titled "DOMICILIOS" is visible below. At the bottom right, a blue "GUARDAR"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

El SGE confirma los cambios.



The screenshot shows a confirmation message in a green box: "La persona ha sido modificada exitosamente." The title "MODIFICAR PERSONA" is visible above the message.

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 the "DATOS DEL ESTUDIANTE" form. The "Domicilio" tab is selected and highlighted with an orange box. A blue banner reads: "¡IMPORTANTE - DOMICILIO! El domicilio registrado en la presente sección se visualizará en el Informe de Progreso Escolar." Below the banner are several dropdown menus and text input fields for address information: 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 "Siguiendo" 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.

The screenshot shows the 'Datos del Estudiante' form with the 'Contacto' tab selected and highlighted by an orange box. The form contains the following fields:

- Teléfono fijo:** Ej: 0351 | Ej: 4564137
- Teléfono móvil:** Ej: 0351 | Ej: 158725487
- E-mail:** Ej: agustinbrandan@hotr

Navigation buttons: [< Anterior](#) | [Siguiente >](#)

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

The screenshot shows the 'Datos del Estudiante' form with the 'Discapacidad' tab selected and highlighted by an orange box. The form contains the following sections:

- 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

Navigation button: [< Anterior](#)

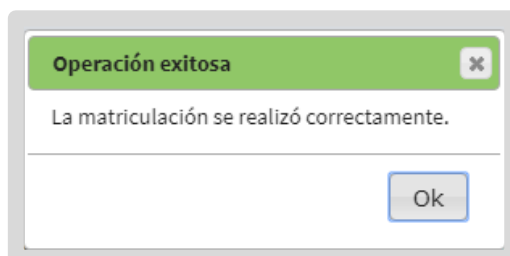
Una vez ingresados los datos del estudiante, completar los datos de la matriculación. En “Datos de Matriculación” es posible ingresar observaciones y datos del libro matriz y folio. Es obligatorio indicar la fecha real de inscripción para que se pueda terminar el proceso de matriculación.

The screenshot shows the 'Datos de Matriculación' form with the following fields:

- Observaciones:** Ej: Una observación
- Libro matriz:** Ej: 2 | **Folio:** Ej: 5
- Fecha real de Inscripción:** 18/08/2020

Buttons: ☒ Actualizar Datos Matrícula | [Volver](#)

- 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**

Mostrar **10** entradas

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

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



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?

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".

Seleccionar el país de origen del documento e ingresar en

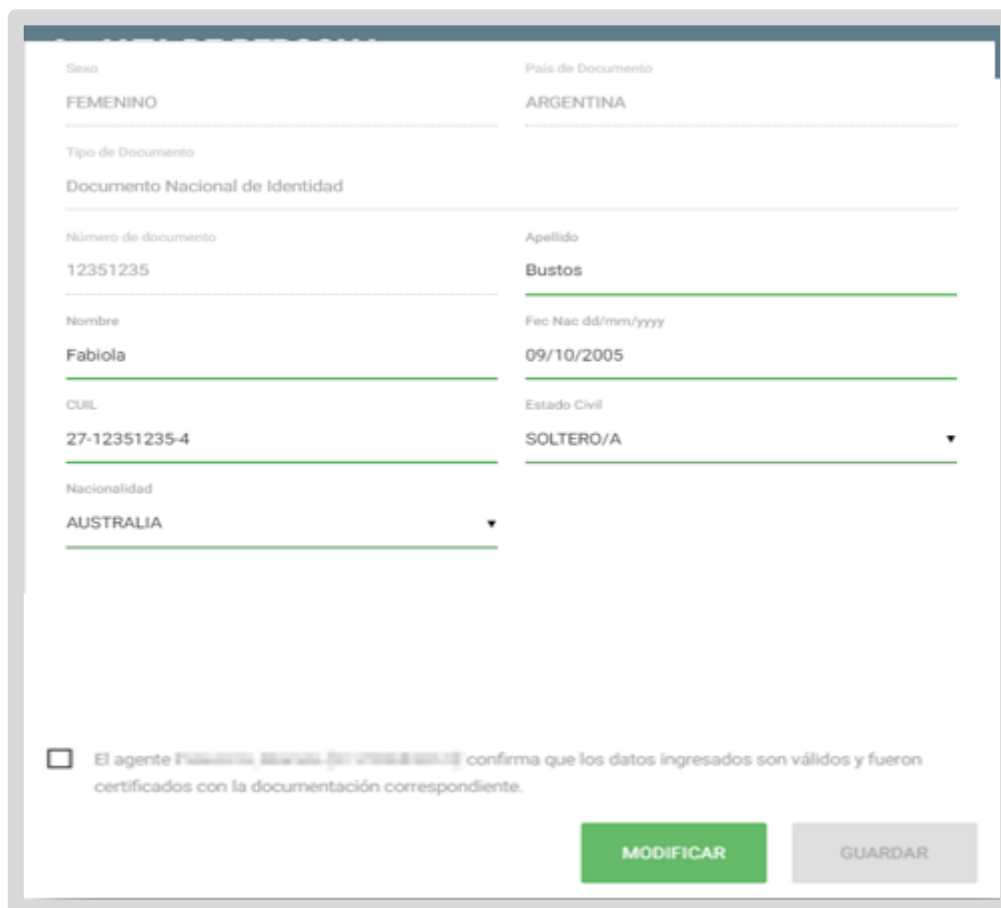
-LISTADO DE PERSONAS-

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 su validez.



Formulario de registro de una persona. El formulario está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene los campos: Sexo (FEMENINO), Tipo de Documento (Documento Nacional de Identidad), Número de documento (12351235), Nombre (Fabiola), CUIL (27-12351235-4) y Nacionalidad (AUSTRALIA). La columna derecha contiene los campos: País de Documento (ARGENTINA), Apellido (Bustos), Fec Nac dd/mm/yyyy (09/10/2005) y Estado Civil (SOLTERO/A). En la parte inferior, hay un checkbox con el texto: 'El agente [Nombre] [Apellido] [DNI] confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente.' Debajo del checkbox hay dos botones: 'MODIFICAR' (verde) y 'GUARDAR' (gris).

Al hacerlo, se habilita el botón

GUARDAR

✓ El agente [Nombre] [Apellido] [DNI] 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	☐

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.

Q Buscar persona

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

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

DE LO CONTRARIO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO.

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

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

DE LO CONTRARIO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO.

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 del punto 2.3.1 (pág. 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

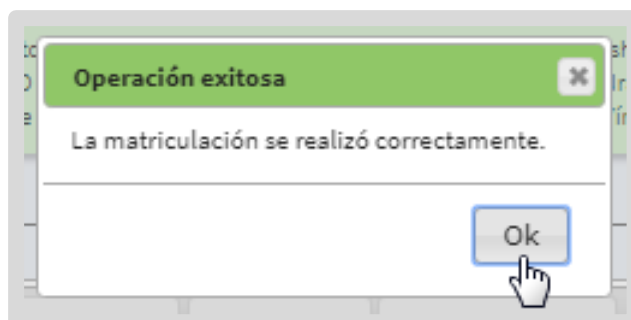
Observaciones:

Libro matriz: Folio:

• Fecha real de Inscripción:

☒ Matricular Estudiante ☐ Cancelar

Finalmente seleccionar ☒ Matricular Estudiante.
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 –

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

– BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR –

☐ Alta con Identificación ☒ Alta de Indocumentado

(*) Nro. Documento: Sexo: **FEMENINO** Apellido: Nombre:

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 –

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

GUARDAR

Al hacerlo, se habilita el botón

GUARDAR

 El agente [redacted] 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.

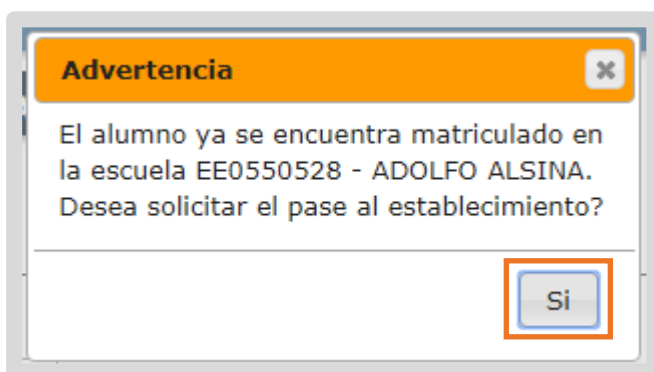
-LISTADO DE PERSONAS-						
Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI	12341234	FEMENINO	BUSTOS	LUCIANA	20/02/1975	☐

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 **+ Solicitar incorporación a otro establecimiento**.

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

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 .



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
	DNI	M	CUEVAS	ALAN PATRICIO	 

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas

Primero Previo 1 Próximo Último

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.

**Este desarrollo fue realizado
por el equipo profesional
de la Dirección de Sistemas
del Ministerio de Educación**

Datos de contacto

Av. Colon 97 – 6° piso – Córdoba Capital

Consultas y/o Reclamos

**Ingrese al Formulario disponible en
www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes**