

# SISTEMA GESTIÓN ESTUDIANTES

## CONSULTAS FRECUENTES

Todos los niveles

# Índice

CONSULTAS FRECUENTES	3
1. Tengo inconvenientes con el inicio de sesión.	3
2. ¿Cómo modificar el domicilio de un Establecimiento?	4
3. ¿Cómo debo proceder para modificar los datos erróneos de un estudiante?	5
4. ¿Cómo eliminar la matriculación de un estudiante?	5
5. ¿Qué debo hacer si un estudiante fue matriculado en un Grado/Año equivocado?	6
6. ¿Cómo cambiar a un estudiante de división?	6
7. ¿Qué procedimiento debe realizarse para generar los Informes de Progreso Escolar?	7
8. No se ven los estudiantes o los Espacios Curriculares para registrar las calificaciones.	7
9. ¿Cómo se procede ante los cambios en la estructura de Cursos, Espacios Curriculares y/o Planes de Estudio del Establecimiento?	8
10. Quiero asignar un Espacio Curricular a un docente y el Sistema Gestión Estudiantes dice “ya se encuentra la persona registrada”.	8
11. Soy Director Personal Único. ¿Qué debo hacer para registrar las calificaciones de mis estudiantes?	9
12. Soy Director de un Establecimiento y cuando quiero asignar a un docente en un Curso o Espacio Curricular, no lo encuentro el listado de Cursos.	10



# Sistema Gestión Estudiantes

## CONSULTAS FRECUENTES

### 1. Tengo inconvenientes con el inicio de sesión.

 Pueden presentarse diferentes situaciones por las que no puede ingresar al Sistema Gestión Estudiantes, entre ellas se encuentran las siguientes:

- Problema con la clave de acceso a CIDI

Para acceder a CIDI debe generar su cuenta desde la opción ¿Aún no tiene una cuenta?

Una vez realizado este proceso, acceder con su usuario y contraseña.

Tenga en cuenta que la cuenta en CIDI se bloquea después de 5 (cinco) intentos fallidos de inicio de Sesión.

En caso de no recordar la contraseña, podrá acceder a la sección “¿Olvidaste tu contraseña?” o llamar a Mesa de Ayuda al (0351) 524-3070 ó 800 -555-3623 de lunes a viernes de 8hs. a 20hs.



- Problema de permisos:

- Cargo Director:

Cuando el Director ingresa al Sistema Gestión Estudiantes por primera vez y no encuentra el acceso a su Establecimiento, es probable que aún no haya sido habilitado, por lo tanto, debe solicitar a su Dirección de Nivel la correspondiente habilitación.

- Cambio de Director:

Cuando asume un Director nuevo en un Establecimiento, el mismo debe solicitar a su Dirección de Nivel que quite el permiso de acceso en el acceso al Sistema Gestión Estudiantes al anterior Director y lo habilite como nueva autoridad.

### - Cargo docente:

En el caso que un docente no disponga del acceso en el Sistema Gestión Estudiantes, a un Grado/Curso o Espacio Curricular a su cargo, debe solicitar al Director del Establecimiento, que le habilite el acceso y el permiso que corresponda. Para realizarlo, el Director puede consultar el tutorial llamado "007-Gestionar Usuarios Docentes" que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>

### - Cambio de docente:

Cuando asume un nuevo docente como titular, suplente o interino, el Director del Establecimiento o el Personal Autorizado debe dar de baja al anterior docente y habilitar al docente nuevo en el Sistema Gestión Estudiantes.

### - Administrativo:

El Director es el responsable de habilitar a personas que realicen tareas administrativas en función del rol que cumplen en el Establecimiento. Para realizarlo, puede consultar el tutorial que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> llamado "006-Gestionar Personal Autorizado"

## 2. ¿Cómo modificar el domicilio de un Establecimiento?

Esta acción puede ser realizada por el Director del Establecimiento.

Al ingresar al Sistema Gestión Estudiantes en la parte inferior de la pantalla se encuentran los datos del domicilio. Para actualizar los mismos, seleccionar [Editar Domicilio](#).

Módulo Limpieza

Seguridad

Tutoriales

Datos de mi escuela

Mi escuela: ESCUELA Nº 102

Dirección General de Planeamiento, Información y Evaluación Educativa

Descargar Documentos

Escuela\_102.pdf

Identificadores

Código de Escuela: 102000000

Nombre de Escuela: ESCUELA Nº 102

Código de Inspección: 102000000

Anexo: 0

CUE: 102000000

CUE Anexo: 00

Funcionamiento

Nivel Educativo: PRIMARIO

Tipo Educación: COMUN

Tipo Empresa: ESCUELA MADRE

Estado: ACTIVA

Domicilio

Calle: PARRISEROS 102

Altura: 102

Barrio: .

Localidad: ESCUELA Nº 102, ESCUELA Nº 102

[Editar Domicilio](#)

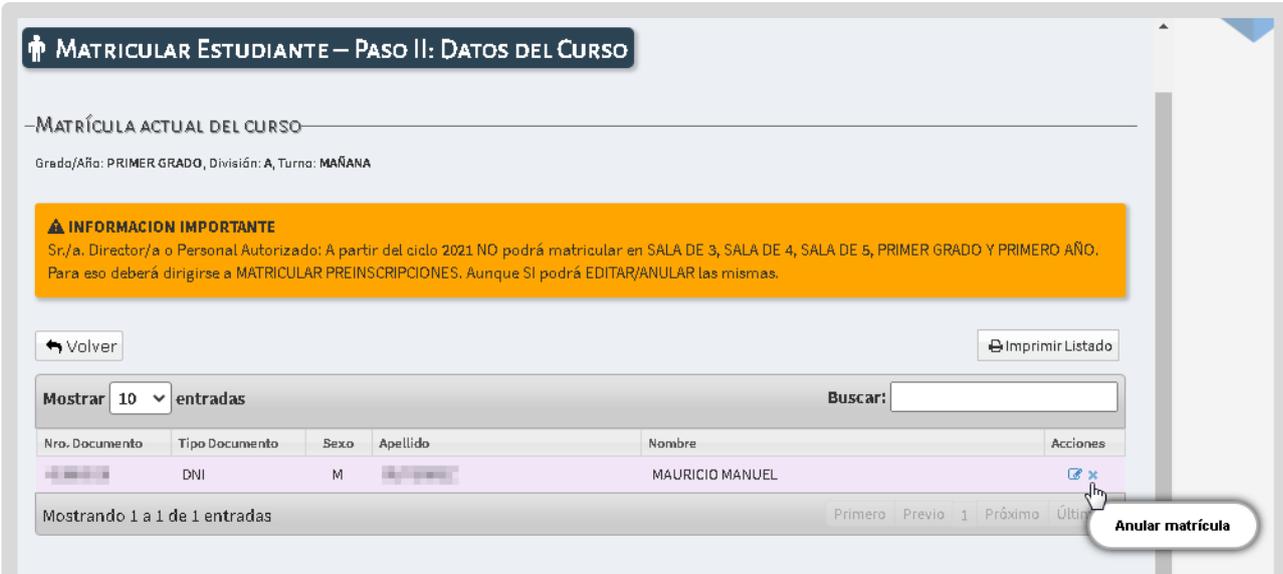
### 3. ¿Cómo debo proceder para modificar los datos erróneos de un estudiante?

Si un estudiante aparece en el Sistema Gestión Estudiantes con un nombre o DNI diferente, es necesario solicitar al Área de Desarrollo de la Dirección de Sistemas la modificación de los datos personales del estudiante. Para ello el Director del Establecimiento debe enviar un correo electrónico a la cuenta [gestionestudiantes@me.cba.gov.ar](mailto:gestionestudiantes@me.cba.gov.ar), solicitando el cambio de la información errónea y adjuntar fotocopia de DNI del estudiante a quien se deberá modificar la información.

### 4. ¿Cómo eliminar la matriculación de un estudiante?

Cuando un estudiante haya sido matriculado en un Establecimiento por error, debe ingresar a la opción "Matricular Estudiante", buscar el Grado/Año y División en el que fue matriculado y en la columna "Acciones" seleccionar la opción  ("Anular matrícula") que corresponda al estudiante que desea dar de baja. Luego describir el motivo de la baja y finalmente seleccionar .

Esta acción solo puede ser realizada por el Director del Establecimiento o el Personal Autorizado con permiso para Matricular Estudiantes.



**MATRICULAR ESTUDIANTE – PASO II: DATOS DEL CURSO**

—MATRÍCULA ACTUAL DEL CURSO—

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

**INFORMACION IMPORTANTE**  
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: A partir del ciclo 2021 NO podrá matricular en SALA DE 3, SALA DE 4, SALA DE 5, PRIMER GRADO Y PRIMERO AÑO. Para eso deberá dirigirse a MATRICULAR PREINSCRIPCIONES. Aunque SI podrá EDITAR/ANULAR las mismas.

[Volver](#) [Imprimir Listado](#)

Mostrar **10** entradas

Nro. Documento	Tipo Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
XXXXXXXXXX	DNI	M	XXXXXXXXXX	MAURICIO MANUEL	

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

**Anular matrícula**

Cuando el estudiante se traslada a otro Establecimiento, corresponde realizar el procedimiento para la Gestión de Pase. Puede consultar el tutorial que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/> llamado "004-Gestionar Pase".

## 5. ¿Qué debo hacer si un estudiante fue matriculado en un Grado/Año equivocado?

Si esto sucede, corresponde anular la matrícula del estudiante.

Desde "Matricular Estudiante", buscar el Grado/Año donde se encuentra matriculado actualmente el mismo y luego seleccionar en la columna acciones el ícono  (Anular matrícula) que corresponda al estudiante que deba ser cambiado de Curso.



**MATRICULAR ESTUDIANTE – PASO II: DATOS DEL CURSO**

—MATRÍCULA ACTUAL DEL CURSO—

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

**⚠ INFORMACION IMPORTANTE**  
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: A partir del ciclo 2021 NO podrá matricular en SALA DE 3, SALA DE 4, SALA DE 5, PRIMER GRADO Y PRIMERO AÑO. Para eso deberá dirigirse a MATRICULAR PREINSCRIPCIONES. Aunque SI podrá EDITAR/ANULAR las mismas.

[↩ Volver](#) [🖨 Imprimir Listado](#)

Mostrar **10** entradas

Nro. Documento	Tipo Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
	DNI	M		MAURICIO MANUEL	

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

**Anular matrícula**

A continuación, matricular al estudiante en el Grado/Año que corresponda. Para ello debe ingresar nuevamente a Matricular Estudiante.

## 6. ¿Cómo cambiar a un estudiante de división?

Si necesita modificar la división en la que se encuentra matriculado el estudiante, el Director o Personal Autorizado puede hacerlo desde "Cambiar Estudiante de División" que se encuentra dentro de la opción del menú "Institucional".

Para más información puede consultar el tutorial llamado "010-Cambiar Estudiante de División" que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>

## 7. ¿Qué procedimiento debe realizarse para generar los Informes de Progreso Escolar?

Los docentes son los encargados de generar los Informes de Progreso Escolar, por tal motivo, el Director del Establecimiento debe habilitar a cada docente en el Sistema Gestión Estudiantes el Grado/Año y Espacio Curricular que tiene a su cargo. El paso a paso de este procedimiento se encuentra detallado en el tutorial "006-Gestionar Personal Autorizado" que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>.

Una vez habilitado el docente, cuando ingrese al SGE podrá ver los datos del Establecimiento y tendrá acceso al Grado/Año y Espacio Curricular al que se asignó. El procedimiento de generación del Informe de Progreso Escolar varía en función de cada Nivel Educativo, puede consultar el tutorial elaborado para cada uno de ellos en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>.

## 8. No se ven los estudiantes o los Espacios Curriculares para registrar las calificaciones.

Si un docente ingresa al Sistema Gestión Estudiantes para registrar calificaciones y no puede acceder a los Espacios Curriculares que contiene el listado de sus estudiantes o bien no encuentra a alguno de ellos en el listado, puede deberse a diferentes motivos.

A continuación realizaremos un detalle de acuerdo con el Nivel Educativo de que se trate:

### ○ Nivel Inicial y Nivel Primario:

- Cuando el docente no tiene acceso al listado de sus estudiantes, puede ocurrir el Director o en su defecto el Personal Autorizado de su Establecimiento, aún no lo ha agregado en el Sistema Gestión Estudiantes como docente del Grado/Año o Espacio Curricular que tiene a su cargo. En ese caso, el docente debe solicitar a su Director que realice dicha habilitación.

- Cuando el docente accede al listado de sus estudiantes, pero no aparece alguno de ellos, puede deberse a que aún no ha sido matriculado en el Sistema Gestión Estudiantes o bien se encuentre matriculado en otro Grado/Año o Espacio Curricular. En estos casos, el Director del Establecimiento o el Personal Autorizado debe realizar la matriculación del estudiante para el primer caso, o bien el cambio de División para el segundo.

- **Nivel Secundario**

En este nivel, además de las situaciones planteadas para el Nivel Inicial y el Nivel Primario, la razón más común por el cual no se pueda ver el listado de estudiantes para calificar, se debe a que aún no se ha asignado a los estudiantes a las **Asignaturas Optativas**.

Para registrar las calificaciones de los estudiantes que cursan Asignaturas Optativas, previamente es necesario que el Director del Establecimiento o el Personal Autorizado realice en el Sistema Gestión Estudiantes, la asignación de los estudiantes a las mismas. Para ello debe ingresar a la opción de "Asignar Optativas por Estudiante", buscar el Curso y seleccionar los estudiantes que cursan tales optativas.

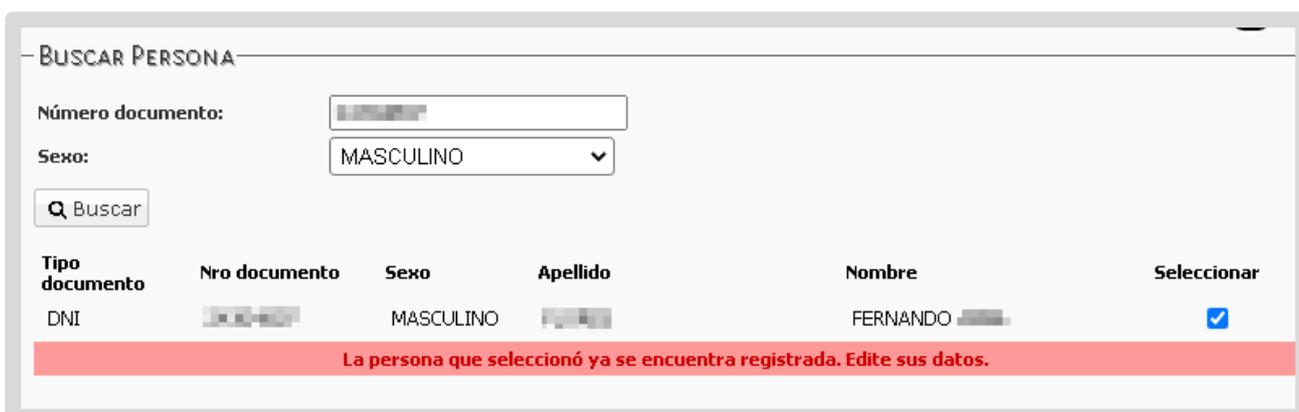
El paso a paso de este procedimiento se encuentra detallado en el tutorial "306-Asignar Optativas por Estudiante" que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>.

## 9. ¿Cómo se procede ante los cambios en la estructura de Cursos, Espacios Curriculares y/o Planes de Estudio del Establecimiento?

Ante esta situación, el Director del Establecimiento debe comunicarse directamente con la Dirección de Nivel correspondiente, para que realice las modificaciones en el Sistema Gestión Estudiantes.

## 10. Quiero asignar un Espacio Curricular a un docente y el Sistema Gestión Estudiantes dice "ya se encuentra la persona registrada".

En este caso **NO** es necesario eliminarlo, ni volver a agregarlo como docente del Establecimiento. Si intenta realizar esto último, seguramente le aparecerá un mensaje que informa:



Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombre	Seleccionar
DNI	[REDACTED]	MASCULINO	[REDACTED]	FERNANDO [REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>

La persona que seleccionó ya se encuentra registrada. Edite sus datos.

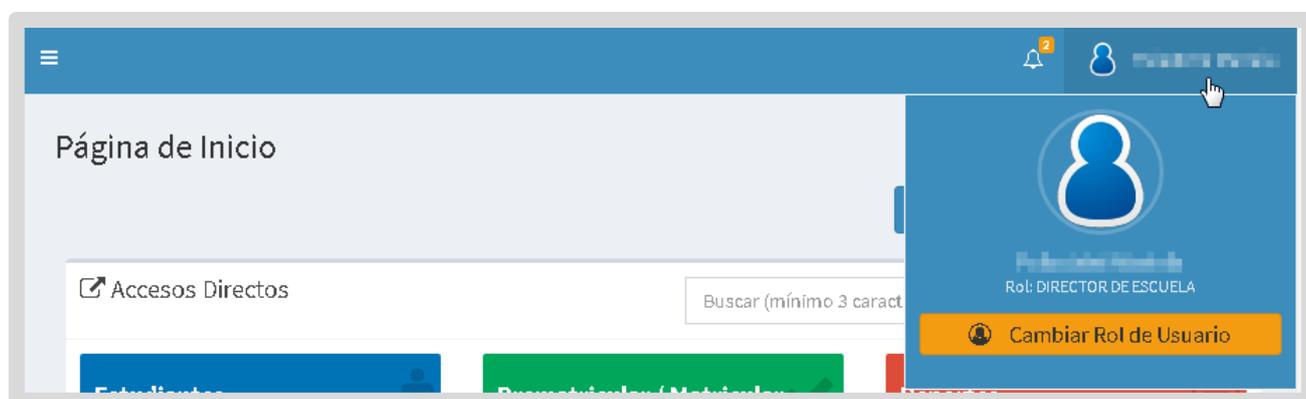
Un docente que ya fue agregado como personal del Establecimiento, ya queda registrado como tal, por tal motivo, ante cualquier cambio que ocurra al comienzo o durante el transcurso de un Ciclo Lectivo, lo que corresponde es buscar al docente en el “Listado de Usuarios Docentes” de la Escuela y editar el Curso o Espacio Curricular a cargo a través del ícono .

Ver el paso a paso en el punto 3.1 del tutorial 007-Gestionar Usuarios Docentes que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>.

## 11. Soy Director Personal Único. ¿Qué debo hacer para registrar las calificaciones de mis estudiantes?

Como el registro de calificaciones solamente puede ser realizado por los usuarios con rol docente, el Director debe asignarse también como docente del Establecimiento en los Espacios Curriculares de cada Grado/Año que tenga a cargo. Puede consultar el paso a paso en el Tutorial 007-Gestionar Usuarios Docentes que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>.

Luego de haber realizado esta acción, debe seleccionar la opción  **Cambiar Rol de Usuario**.



Seguidamente, ingresar al Establecimiento con el rol Docente. Allí podrá acceder a la acción que permite “Registrar Calificaciones”.



## **12. Soy Director de un Establecimiento y cuando quiero asignar a un docente en un Grado/Año o Espacio Curricular, no lo encuentro el listado de Grado/Año.**

Debe tener en cuenta que el Grado/Año o Espacio Curricular debe haber sido habilitado previamente por Dirección de Nivel, de acuerdo con el Plan de Estudios del Establecimiento. En ese caso, corresponde comunicarse con su Inspección y solicitarle que lo habilite.

El procedimiento está a disposición de los Inspectores y se encuentra detallado en el tutorial 901- Manual de Usuario - Inspector Regional que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>

**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](http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes)**