TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

MATRICULAR/INSCRIBIR ESTUDIANTES PIT

(PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y TERMINALIDAD)

Para todos los Niveles

Subsecretaría de PLANEAMIENTO, EVALUACIÓN Y MODERNIZACIÓN
Secretaría de EDUCACIÓN
Ministerio de EDUCACIÓN
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
ENTRE TODOS

Índice

MATRICULAR/ INSCRIBIR ESTUDIANTES PIT 3

1. Acceso 4

2. Matricular estudiante 5

2.1. El estudiante se encuentra en el listado 6

2.2. El estudiante no se encuentra en el listado 9

2.3. El SGE muestra un estudiante diferente al que se desea matricular 12

3. Inscripción Anual 13

4. Inscripción a Cursado 16

Contenido disponible bajo Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivar 2.5 Argentina.

Sistema Gestión Estudiantes

MATRICULAR/INSCRIBIR ESTUDIANTES PIT

- El **procedimiento de matriculación de un estudiante en el Programa de Inclusión y Terminalidad, en adelante PIT**, consta de tres pasos:
  - Primero, matricular al estudiante en el Establecimiento.
  - 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.

1. Acceso

- La matriculación se realiza únicamente cuando se registra por primera vez en el Sistema Gestión Estudiantes, en adelante SGE, 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 SGE, con alguno de los roles habilitados, seleccionar desde el menú desplegable o desde los accesos directos, la opción "Matricular / Inscribir" y luego "Matricular Estudiante".

2. Matricular estudiante

- El procedimiento de matriculación consta de una serie de pasos que a continuación se detallan.
- Para agregar un estudiante nuevo, seleccionar Agregar Estudiante.

- Ingresar su número de documento, indicar su sexo y Buscar persona.

- En esta instancia puede suceder que se encuentre al estudiante y lo muestre en el "Listado de Personas", que no lo encuentre o que muestre a un estudiante con datos diferentes al que se desea matricular.

2.1. El estudiante se encuentra en el listado

Si la persona se encuentra en la base de datos de Gobierno se muestra para su selección. Hacer clic en el casillero de la columna “Seleccionar”.

A continuación, se muestran los datos de estudiante.

Es posible modificar algunos datos personales del estudiante tales como **nombre, apellido, país, nacionalidad, localidad de nacimiento**. Estos datos sólo se habilitan para su modificación si no han sido validados por el RENAPER (Registro Nacional de Personas).

Al seleccionar **Modificar Datos** se abre una ventana como la siguiente.

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

A continuación se muestra un mensaje de confirmación.

Si hubiera algún error y no lo puede modificar, el Director del Establecimiento deberá enviar un correo electrónico a gestionestudiantes@me.cba.gov.ar, para solicitar el cambio, adjuntando fotocopia de DNI del estudiante.

Por último, en "**Datos de la matriculación" seleccionar la cohorte que corresponda** y hacer clic en Matricular Estudiante para completar el proceso de matriculación.

El SGE muestra un mensaje de confirmación.

Si el estudiante se encuentra matriculado en otro Establecimiento, se muestra un mensaje como el siguiente.

- El estudiante aparece en el “Listado de Estudiantes Matriculados”.
- Se encuentran habilitadas las acciones para “Editar datos personales” o “Anular Matriculación”.
- A través del botón **Exportar a Excel** es posible descargar el listado.

2.2. El estudiante no se encuentra en el listado

- 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.

Al hacerlo, se habilita el botón GUARDAR.

El SGE muestra un mensaje de confirmación

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.

Seguir los pasos que se detallan a partir del punto 2.1.1. de este tutorial.

2.3. El SGE muestra un estudiante diferente 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 del Establecimiento debe enviar un correo electrónico a la cuenta gestionestudiantes@me.cba.gov.ar desde la cuenta de correo institucional del establecimiento, solicitando el cambio de la información errónea y adjuntar fotocopia de DNI del estudiante.

3. Inscripción Anual

- El segundo procedimiento que se debe realizar es la Inscripción Anual del estudiante, 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 SGE 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, para realizar ello, en la sección filtros, puede ingresar un Número de Documento o Apellido y seleccionar Buscar persona .

El estudiante buscado se muestra en el “Listado de Estudiantes Sin Inscripción Anual Vigente”.

Tildar el casillero que corresponde al estudiante ubicado en la columna “Acciones”.

Seleccionar Inscribir para confirmar la Inscripción Anual.

El SGE muestra un mensaje de confirmación.

El estudiante pasa a formar parte del listado de estudiantes con Inscripción Anual Vigente.

En la columna "Acciones" se habilita una ✖ que permite eliminar la Inscripción Anual, esta acción es posible para aquellos estudiantes que no tienen un Estado Académico en estado Inscripto.

Para los estudiantes que si tienen un Estado Académico asociado, se muestra el ícono ℹ el cual informa que no se puede eliminar la Inscripción Anual porque posee al menos un Estado Académico como Inscripto.

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 PIT.
- Consiste en matricular a un estudiante en el "Grupo", "Trayecto" y "Espacio Curricular" que cursará en el Ciclo Lectivo actual. A partir de completar esta acción, el estudiante aparecerá en el "Listado de Estudiantes del Establecimiento".
- Se accede desde el menú desplegable o desde los Accesos Directos, dentro de la opción "**Matricular/Inscribir**".

- Seleccionar un Grupo, Trayecto y Espacio Curricular.

- En "Inscriptos" se muestra la cantidad de estudiantes en ese grupo (en estado Inscripto o Desaprobado).
- En "Disponibles" se muestra la cantidad de lugares disponibles, permitiendo la inscripción, aún cuando se superen los disponibles.
- Al presionar Buscar, el SGE lista los estudiantes que se encuentran en condiciones de realizar una Inscripción a Cursado.

- Seleccionar los estudiantes a inscribir y seleccionar Inscribir a Cursado.

El SGE confirma el registro.

Los estudiantes seleccionados pasan a formar parte del "Listado de Estudiantes con Inscripción a Cursado".

Para "**Anular**" una Inscripción a Cursado debe seleccionar al estudiante.

Luego pulsar Anular Inscripciones a Cursado.

El SGE confirma la anulación.

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