

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

MATRICULAR ESTUDIANTES

Para el Nivel Superior
Tecnatura y Profesorados

Subsecretaría de
**PLANEAMIENTO,
EVALUACIÓN Y
MODERNIZACIÓN**

Secretaría de
EDUCACIÓN

Ministerio de
EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
CÓRDOBA



**ENTRE
TODOS**

Índice

MATRICULAR ESTUDIANTE	3
1. Registrar un estudiante	3
2. Estados de Matrícula	4
3. Procedimiento para la matriculación	5
3.1 Procedimiento para la prematriculación	5
3.2 Desde matricular estudiante	7
3.2.1 La persona coincide con los datos ingresados	10
3.2.2. La persona no se encuentra en la base de datos	11
3.2.3. Aparece más de una persona con los mismos datos	14
3.2.4. Se encuentra a la persona con algún dato diferente	14
4. Listado de estudiantes matriculados	15



Sistema Gestión Estudiantes

MATRICULAR ESTUDIANTE



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

Nota: si necesita habilitar al personal, puede consultar el tutorial “Gestionar Personal Autorizado”, el cual se encuentra en <https://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes/>

1. Registrar un estudiante



Para registrar como alumno regular a un estudiante en una unidad curricular de un Ciclo Lectivo vigente, se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

- Primero, matricular al estudiante en el Establecimiento, esta acción es obligatoria. Es posible matricular estudiantes que no han sido prematriculados. Este procedimiento se realiza una sola vez cuando se registra en el Sistema de Gestión Estudiantes, en adelante SGE, en un Establecimiento, carrera y plan. La matriculación se realiza por carrera. Un estudiante puede estar matriculado en varias carreras a la vez y en diferentes Establecimientos educativos.
- Segundo, inscribir al estudiante en el Ciclo Lectivo actual desde acción “Inscripción Anual”.
- Tercero, inscribir al estudiante en los cursos que completará en el Ciclo Lectivo actual desde la acción “Inscripción a Cursado”.



2. Estados de Matrícula

 Existen diferentes estados en los que se puede prematricular o matricular a un estudiante de acuerdo con determinadas condiciones o requisitos que a continuación se detallan:

- **Pre-provisorio:** corresponde cuando el estudiante se prematricula a una carrera que se encuentra en “Estado Habilitada”. La prematriculación puede ser realizada por el aspirante desde la página <https://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes>, o por el Director o personal autorizado desde el SGE.
- **Condicional:** el estudiante está prematriculado en una carrera que se encuentra en “Estado Condicional”. La habilitación de la carrera va a depender de la cantidad de aspirantes que se prematriculen.
- **Provisorio:** el estudiante está matriculado en el SGE, pero todavía no ha entregado todos los requisitos de matriculación: fotocopia DNI, analítico, aptitud psicofísica y estudios provisorios.
- **Activo:** el estudiante está matriculado en el SGE y ha entregado todos los requisitos de matriculación en el Establecimiento.

3. Procedimiento para la matriculación

- Este procedimiento puede realizarse desde el listado de prematriculados o desde la acción “Matricular Estudiante”.

3.1 Procedimiento para la prematriculación

- El Director o personal autorizado debe ingresar a la acción “Prematricular Estudiante”.



- Luego, seleccionar la carrera.

PREMATRICULACIÓN – PASO I: SELECCIONAR CARRERA						
Ciclo lectivo: 2018		Imprimir reporte de estudiantes				
LISTADO DE CARRERAS						
Mostrar 10 entradas		Buscar: <input type="text"/>				
Nombre carrera	Cód. Plan	Nombre Plan	Fecha Cierre Matricula	Estado Cierre Matricula	Estado Cohorte	Acciones
CAPACITACIÓN PARA GRADUADOS NO DOCENTES	687197802	CAPACITACIÓN PARA GRADUADOS NO DOCENTES		HABILITADO	DESHABILITADA	
PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL	687197716	PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL		HABILITADO	HABILITADA	

Buscar al estudiante en el "Listado de Estudiantes Prematriculados"

PREMATRICULACIÓN – PASO II: AGREGAR ESTUDIANTES A LA CARRERA

Número Documento: Ej: 46584215
Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar

CARRERA: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL
PLAN DE ESTUDIO: 687197716 - PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL

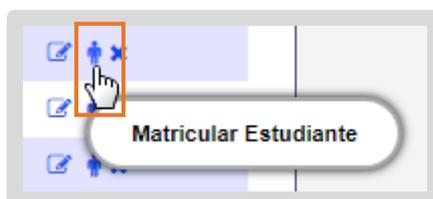
— LISTADO DE ESTUDIANTES PREMATRICULADOS —

Mostrar 10 entradas

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Estado	Fecha	Acciones
33333333	M	FLORES	LOLA	PRE-PROVISORIA	05/10/2018	
11111111	M	LOPEZ	PEDRO	PRE-PROVISORIA	20/09/2018	
22222222	F	BARRIOS	MARIA	PRE-PROVISORIA	05/10/2018	

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas 1

Seleccionar el ícono que lo lleva a la sección que permite matricularlo.



Datos personales

Los datos marcados con **asterisco (*)** son obligatorios

* Tipo documento: --Seleccione tipo de documento--
Número documento: Ej: 46853372

* Sexo: --Seleccione tipo de sexo--
* Apellidos: Ej: Brandan
* Nombres: Agustín
* Fecha nacimiento: Ej: 05/09/2005
Pais emisor documento: --Seleccione país emisor--
* Pais nacionalidad: --Seleccione nacionalidad--
* Pais origen: --Seleccione país de origen--
[Siguiete](#)

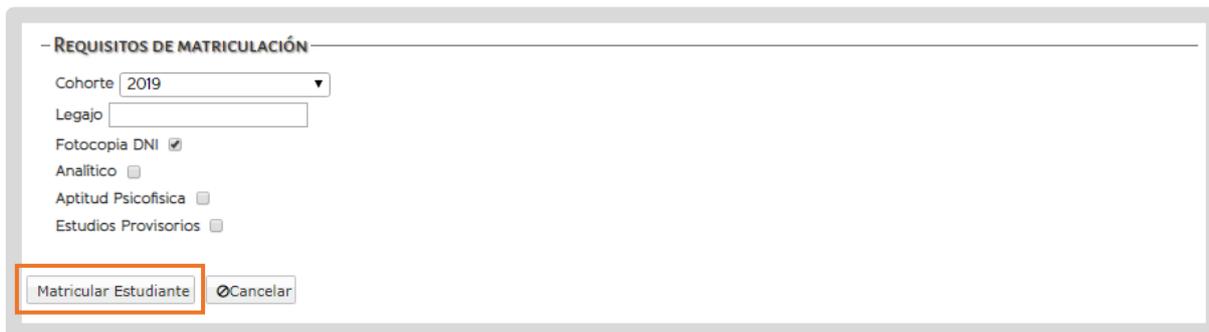
— REQUISITOS DE MATRICULACIÓN —

Cohorte 2019
Legajo
Fotocopia DNI
Analítico
Aptitud Psicofísica
Estudios Provisorios

En la sección “Requisitos de Matriculación” indicar la cohorte y el número de legajo.

Nota: se define como cohorte al año en que el estudiante comienza a cursar la carrera en ese Establecimiento.

Tildar los casilleros que correspondan si el estudiante ha presentado alguno de esos requisitos.



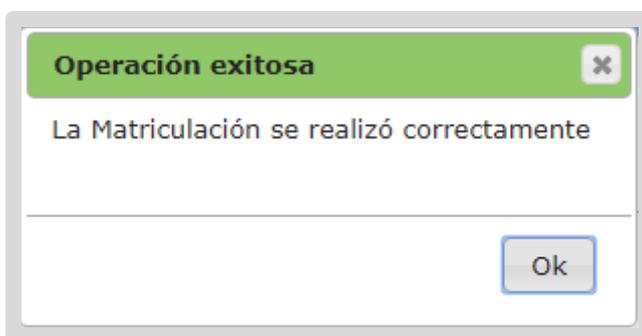
Formulario de requisitos de matriculación con los siguientes campos:

- Cohorte: 2019
- Legajo: [campo vacío]
- Fotocopia DNI:
- Analtico:
- Aptitud Psicofísica:
- Estudios Provisorios:

Botones: Matricular Estudiante (destacado con un recuadro naranja), Cancelar

Una vez realizado, seleccionar **Matricular Estudiante**.

El SGE registra los datos y muestra el siguiente mensaje de confirmación:



Operación exitosa

La Matriculación se realizó correctamente

Ok

A continuación, se puede ver a la persona en el listado de estudiante matriculados en esa carrera.

3.2 Desde matricular estudiante

El Director o personal autorizado debe ingresar al SGE con sus datos de CiDi en la acción “Matricular Estudiante”.



A continuación, debe seguir una serie de pasos:

- Paso I seleccionar carrera

Seleccionar la carrera que corresponda desde el ícono . El SGE lo direcciona al Paso II

MATRICULACIÓN – PASO I: SELECCIONAR CARRERA

Ciclo lectivo: 2018 [Imprimir reporte de estudiantes](#)

– LISTADO DE CARRERAS –

Mostrar 10 entradas Buscar:

Carrera	Código Plan	Nombre Plan Estudio	Fecha Cierre Matricula	Estado Cierre Matricula	Acciones
CAPACITACIÓN PARA GRADUADOS NO DOCENTES	687197802	CAPACITACIÓN PARA GRADUADOS NO DOCENTES		HABILITADO	
PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	687197717	PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA (979/14)		HABILITADO	
PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	0687197717	PROFESORADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA (628/08)		HABILITADO	
PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN PSICOLOGÍA	687195387	PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN PSICOLOGÍA		HABILITADO	
PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN PSICOLOGÍA	687198862	PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN PSICOLOGÍA (210/15)		HABILITADO	
TS EN PSICOMOTRICIDAD (550/05)	687197227	TÉCNICATURA SUPERIOR EN PSICOMOTRICIDAD (550/05)	15/10/2018	FINALIZADO	

Mostrando 1 a 6 de 6 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

Nota: la dirección de nivel a la que pertenece el Establecimiento tiene permiso para modificar el estado de una cohorte, por lo tanto, el Director debe solicitar a su dirección de nivel la realización de alguna modificación en el estado y la fecha de cierre de una carrera.

- Paso II – Agregar estudiantes la carrera

El SGE lista los estudiantes ya matriculados.

Es posible añadir un nuevo estudiante a través de la opción .

MATRICULACIÓN – PASO II: AGREGAR ESTUDIANTES A LA CARRERA

Cohorte Habilitada:

Número Documento:

Apellido:

Agregar Estudiante

CARRERA: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL

PLAN DE ESTUDIO: 687197716 - PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL

– LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS –

Mostrar entradas

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Estado	Fecha	Acciones
13682400	M	MUÑOZ	EDUARDO ENRIQUE	ACTIVO	20/09/2018	
33333333	F	FLORES	LOLA	ACTIVO	06/10/2018	
4444444	F	VALDEZ	AGUSTINA	PROVISORIA	06/10/2018	
11111111	F	VANNI	MARCELA	PROVISORIA	06/10/2018	

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas
Primero Previo 1 Próximo Último



Ingresar el número de documento del estudiante, indicar el sexo y seleccionar .

MATRICULACIÓN

– BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR –

Número documento:

Sexo:



Como resultado de la búsqueda pueden presentarse diferentes situaciones:

1. Que se encuentre a la persona que coincide con los datos ingresados.
2. Que no se encuentre a la persona en la base de datos.
3. Que se encuentre más de una persona con los mismos datos.
4. Que se encuentre a la persona, pero con algún dato diferente. Por ejemplo: el nombre o apellido no coincide, se encuentra mal escrito o le falta algún dato, etc.

A continuación, se detalla cómo proceder en cada una de estas situaciones.

3.2.1 La persona coincide con los datos ingresados

En el caso que el SGE muestre al estudiante que corresponde con los datos ingresados, tildar el casillero de la comuna “Seleccionar”.

The screenshot shows a web interface titled 'MATRICULACIÓN'. It features a search section 'BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR' with input fields for 'Número documento' (87654321) and 'Sexo' (dropdown menu). Below the search fields are 'Buscar' and 'Volver' buttons. A section titled 'LISTADO DE PERSONAS' contains a table with the following data:

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombres	Seleccionar
DNI	87654321	MASCULINO	GOMA	RAMON	<input type="checkbox"/>

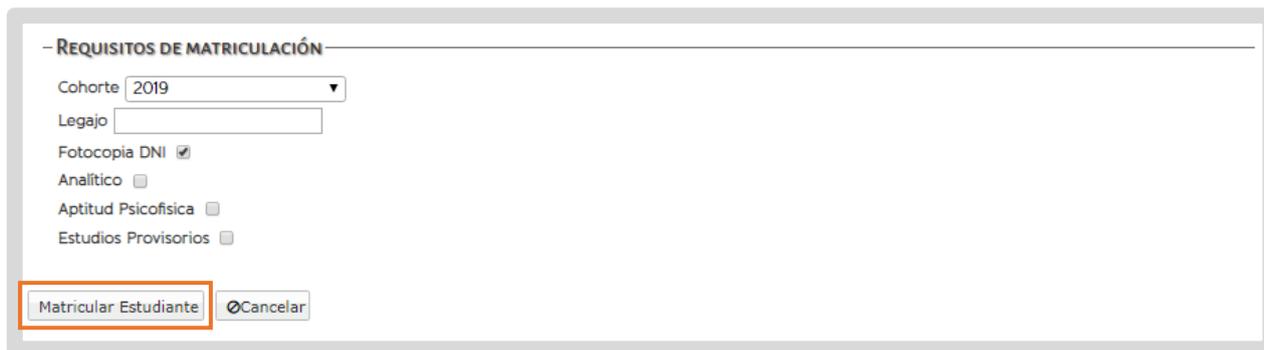
A continuación, se muestra la sección de “Datos Personales” del estudiante, verificar si son correctos.

Seleccionar [Siguiente](#) para ingresar información de la estudiante relacionada con datos de domicilio, contacto, nivel medio, nivel superior y situación laboral. Esta información no es obligatoria para realizar la matriculación.

En la sección “Requisitos de matriculación” indicar la cohorte y el número de legajo.

Nota: se define como cohorte al año que el estudiante comienza a cursar la carrera en ese Establecimiento.

Completar y tildar los casilleros que correspondan en el caso de que el estudiante haya presentado alguno de los requisitos.



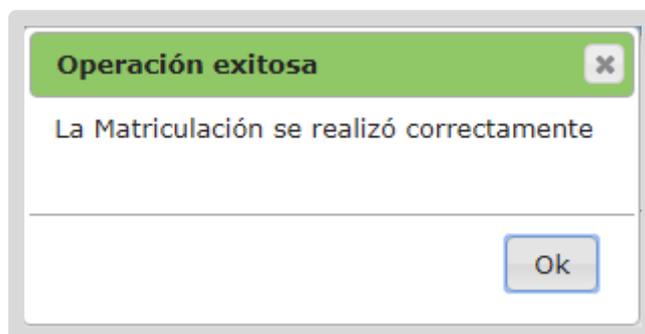
Formulario de requisitos de matriculación con los siguientes campos:

- Cohorte: 2019
- Legajo: [campo vacío]
- Fotocopia DNI:
- Analtico:
- Aptitud Psicofísica:
- Estudios Provisorios:

Botones: Matricular Estudiante (destacado con un recuadro rojo), Cancelar

Una vez realizado, seleccionar 

El SGE registra los datos y muestra el siguiente mensaje de confirmación:



A continuación, el estudiante se muestra en el listado de estudiantes matriculados en esa carrera.

3.2.2. La persona no se encuentra en la base de datos

Puede darse el caso que al buscar un estudiante no se encuentre en el SGE por ser indocumentado o extranjero que no posee DNI de nuestro país o por cualquier otro motivo particular.

Cuando esto sucede lo que corresponde es cargar sus datos manualmente.

Gestión Estudiantes

MENU ESCUELA: MERCEDITAS DE SAN MARTIN CAMBIAR ESCUELA

MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE ? ¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR

Número documento:
 Sexo:

LISTADO DE PERSONAS

NO SE ENCONTRARON DATOS CON LOS FILTROS SELECCIONADOS.
 * SI NECESITA AGREGAR PERSONA, UTILICE EL BOTÓN DE CARGAR DATOS MANUALMENTE *

Al seleccionar el SGE permite el ingreso manual de los datos de las pestañas "Datos Personales", "Domicilio", "Contacto" y "Vínculo Familiar".

Nota: todos los datos que se encuentren identificados con un * (asterisco) significa que son obligatorios y serán requeridos para continuar con la matriculación.

Datos personales | Domicilio | Contacto | Vínculo familiar

💡 Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios

* Tipo documento:

* Número documento:

* Sexo:

* Apellidos:

* Nombres:

* CUIL:

* Fecha nacimiento:

* Estado civil:

* Pais emisor documento:

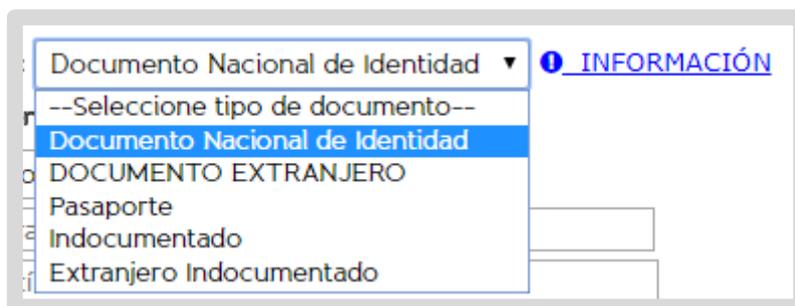
* Pais nacionalidad:

* Pais origen: * Provincia nacimiento:

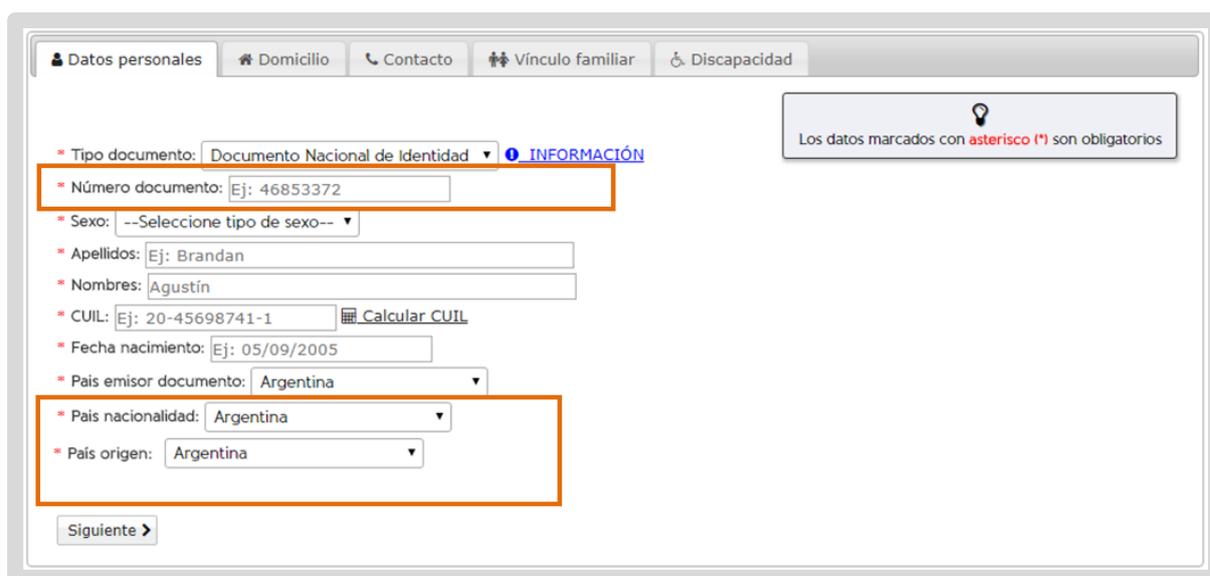
* Depto.nacimiento: * Localidad nacimiento:

[Siguiete](#)

En la sección Tipo de Documento se encuentran las siguientes opciones:



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for document type selection. The selected option is "Documento Nacional de Identidad". Other options include "--Seleccione tipo de documento--", "DOCUMENTO EXTRANJERO", "Pasaporte", "Indocumentado", and "Extranjero Indocumentado". An "INFORMACIÓN" link is visible to the right.



A screenshot of a registration form with several tabs: "Datos personales", "Domicilio", "Contacto", "Vínculo familiar", and "Discapacidad". The "Datos personales" tab is active. Fields include: "Tipo documento" (Documento Nacional de Identidad), "Número documento" (Ej: 46853372), "Sexo" (--Seleccione tipo de sexo--), "Apellidos" (Ej: Brandan), "Nombres" (Agustín), "CUIL" (Ej: 20-45698741-1) with a "Calcular CUIL" button, "Fecha nacimiento" (Ej: 05/09/2005), "Pais emisor documento" (Argentina), "Pais nacionalidad" (Argentina), and "Pais origen" (Argentina). A note states: "Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios". A "Siguiete" button is at the bottom.

○ **Personas indocumentadas:**

Para registrar personas que no poseen identificación alguna, existen las siguientes opciones:

- Indocumentado
- Extranjero indocumentado

En la sección Número de Documento:



A screenshot of a text input field for document number. The field contains "Ej: 46853372" and is preceded by an asterisk indicating it is mandatory.

- Las personas sin DNI (con documentación diferente) y las extranjeras se debe cargar el número que figura en su cédula, pasaporte o documento extranjero.
- Si la persona es indocumentada no se debe cargar ningún número en esta opción. Solo deberá indicar el *país de nacionalidad* y *país de origen*. Los datos de provincia, departamento y localidad de nacimiento no son requeridos.

3.2.3. Aparece más de una persona con los mismos datos

Si al momento de realizar la búsqueda de un estudiante en la grilla aparecen dos personas con el mismo DNI, tal como lo muestra el ejemplo:

ESCUELA: MERCEDITAS DE SAN MARTIN - CAMBIAR ESCUELA

MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO III: DATOS DEL ESTUDIANTE

¿NECESITA AYUDA? [CLICK AQUI](#)

BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR

Número documento:

Sexo:

LISTADO DE PERSONAS

Tipo documento	Nro documento	Sexo	Apellido	Nombres	Seleccionar
DNI	33333333	FEMENINO	FLORES	LOLA	<input type="checkbox"/>
DNI	33333333	FEMENINO	MARIA CELINA ALONSO	MARIA CELINA ALONSO	<input type="checkbox"/>
DNI	33333333	FEMENINO	CEBALLOS	GISELLA	<input type="checkbox"/>

Primero | Previo | 1 | Próximo | Último

En ese caso corresponde indicar cuál es la persona correcta en la columna "Seleccionar" y continuar con el procedimiento de matriculación detallado en el punto 2.3.1. de este documento.

Si ninguna coincide con la persona que desea matricular, se podrán ingresar manualmente sus datos a través de la opción

3.2.4. Se encuentra a la persona con algún dato diferente

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 esté incompleto, 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 deberá 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 del DNI del estudiante.

4. Listado de estudiantes matriculados

En esta sección es posible buscar un estudiante ya matriculado a través de su DNI o apellido y de un determinado período de cohorte.

MATRICULACIÓN – PASO II: AGREGAR ESTUDIANTES A LA CARRERA

Cohorte Habilitada: --Seleccione Cohorte--
Número Documento: Ej: 46584215
Apellido: Ej: Brandan

Q Buscar Agregar Estudiante Volver

CARRERA: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL
PLAN DE ESTUDIO: 687197716 - PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL

— LISTADO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS —

Mostrar 10 entradas Buscar: Imprimir Listado

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombres	Estado	Fecha	Acciones
87654321	M	GOMA	RAMON	PROVISORIA	06/10/2018	
33333333	F	FLORES	LOLA	ACTIVO	06/10/2018	
12121212	F	PEREZ	ANDREA	PROVISORIA	06/10/2018	
4444444	F	VALDEZ	AGUSTINA	PROVISORIA	06/10/2018	

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas Primero Previo 1 Próximo Último

Dentro de las acciones disponibles se puede:

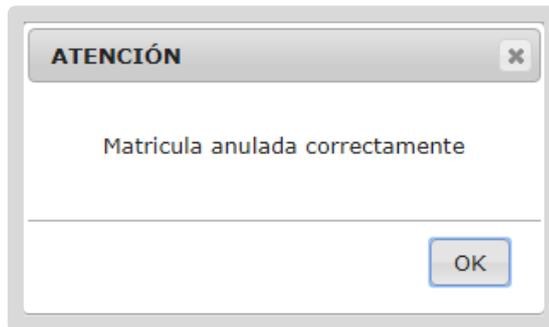
- Editar datos personales: a través del ícono es posible editar los datos del aspirante ingresados en el momento de la prematriculación.
- Anular la prematrícula: desde la opción se puede eliminar una matrícula.

Anular Matriculación

Estudiante: 87654321 - GOMA, RAMON
Carrera: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL

¿Seguro que desea ANULAR la Matrícula?

Anular Matrícula Cancelar



También se puede descargar e imprimir el listado de estudiantes desde el botón

 Imprimir Listado

Dirección de SISTEMAS
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA | ENTRE TODOS

INSTITUTO: INSTITUTO SUPERIOR MARÍA JUSTA MOYANO DE EZPELETA
CARRERA: PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL
PLAN DE ESTUDIO: 687197716 - PROFESORADO DE EDUCACIÓN INICIAL

FILTROS

Número Documento: Apellido:

LISTADO DE ESTUDIANTES PRE-MATRICULADOS

Nro Doc	Sexo	Apellido, Nombres	Estado	Fecha
33333333	M	FLORES, LOLA	PRE-PROVISORIA	05/10/2018
11111111	M	LOPEZ, PEDRO	PRE-PROVISORIA	20/09/2018
22222222	F	BARRIOS, MARIA	PRE-PROVISORIA	05/10/2018

Total de Estudiantes: **3**

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

Datos de contacto

Av. Colón 97 – 6° piso – Córdoba Capital

Consultas y/o Reclamos

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