

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

MATRICULAR ESTUDIANTE

Para la Modalidad de Adultos
Primaria

Índice

MATRICULAR ESTUDIANTE	3
1. Acceso	4
2. Procedimiento de matriculación	5
2.1 Alta con identificación	5
2.2 Alta con identificación - Carga manual	10
2.3 Alta de indocumentado	12
2.4. El estudiante se encuentra matriculado en otro establecimiento	16



Sistema Gestión Estudiantes

MATRICULAR ESTUDIANTE

Esta acción puede ser efectuada por el Director del establecimiento o personal autorizado por él. El procedimiento de matriculación de un estudiante en un CENPA 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 a un estudiante en un Establecimiento educativo.

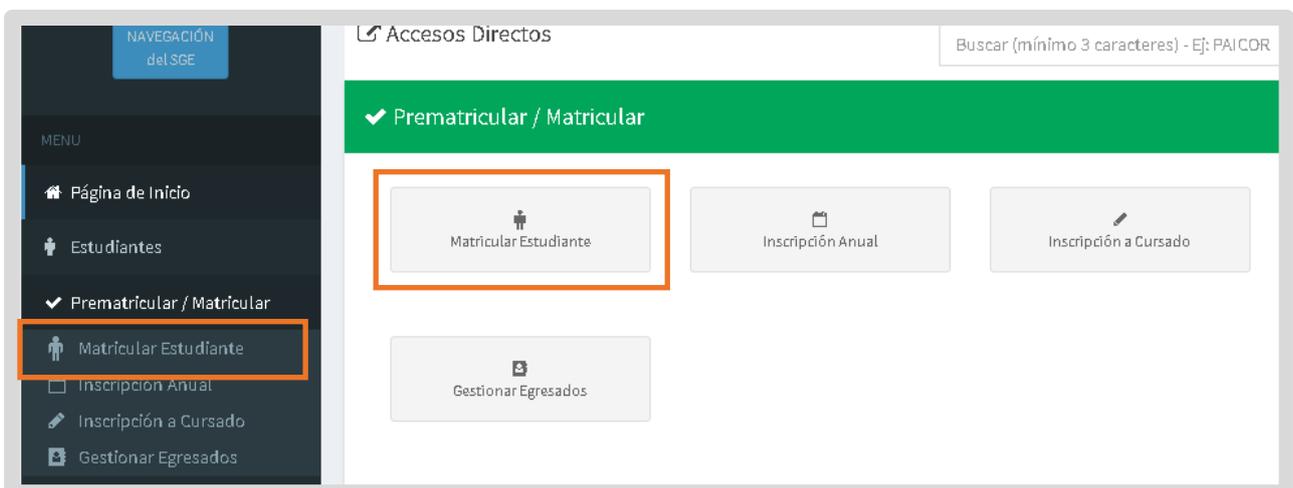
Esta acción puede ser efectuada por el Director del establecimiento o personal autorizado por él.

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

Buscar 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 “2.1. 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 “2.2. Alta con Identificación - Carga Manual”.
- Cuando se trata de una persona indocumentada, seguir los pasos indicados en el punto “2.3. Alta de Indocumentado”.

2.1 Alta con identificación

Ingresar el número de DNI, Pasaporte o Documento Extranjero del estudiante y hacer clic en

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 de Gobierno se muestra para su selección.

Hacer clic en el casillero de la columna “Seleccionar”.

—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"/>

- 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.
- 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).

The screenshot shows a web interface titled "DATOS DEL ESTUDIANTE" with three tabs: "Datos personales", "Domicilio", and "Contacto". The "Datos personales" tab is active. A light blue box at the top right contains a lightbulb icon and the text "Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios". The form fields include:

- Tipo documento: Documento Nacional de Identidad (dropdown)
- Número documento: [redacted]
- Sexo: FEMENINO (dropdown)
- Apellidos: [redacted]
- Nombres: LUCIANA
- CUIL: [redacted]
- Fecha nacimiento: [redacted]
- País Nacionalidad: ARGENTINA

A green banner with a warning icon contains the text: "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". Below the banner is a green button labeled "Modificar Datos" with a pencil icon, which is highlighted with an orange box. Below the button is the text "Siguiete".

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
[Opciones]

Tipo de Documento: Documento Nacional de Identidad ▼ Pais de Documento: ARGENTINA ▼

Número de documento: [Número] Nacionalidad: ARGENTINA ▼

Apellido: [Apellido] Nombre: [Nombre]

Fec Nac dd/mm/yyyy: [Fecha] Estado Civil: CASADO/A ▼

CUIL: [CUIL]

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, pero sí es importante completarlo.

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



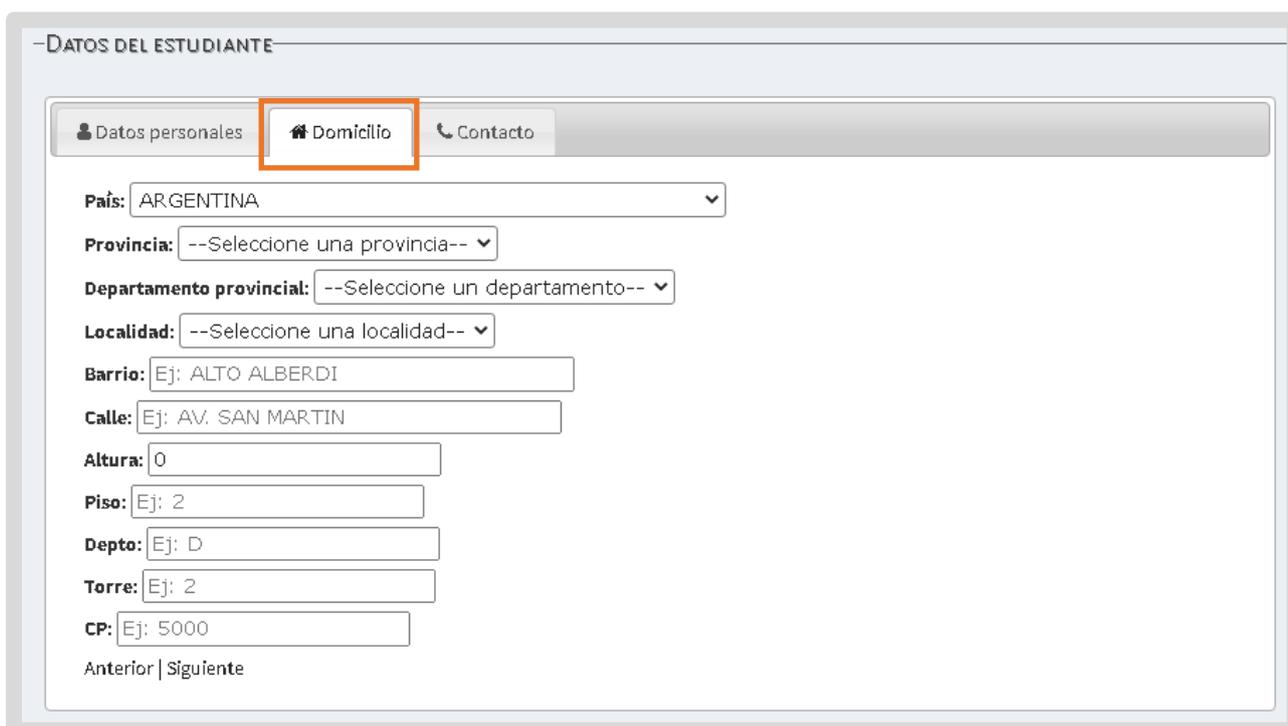
The screenshot shows a web form titled "MODIFICAR PERSONA". At the top, there are two dropdown menus labeled "CAPITAL" and "CORDOBA". Below them is a checkbox labeled "Editar localidad de nacimiento." and a "GUARDAR" button. A section titled "DOMICILIOS" is visible below. At the bottom right of the form,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

El SGE confirma los cambios.



The screenshot shows a confirmation message in a green box. The message reads: "La persona ha sido modificada exitosamente." Above the message, the title "MODIFICAR PERSONA" is visible with a person icon.

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 a form titled "DATOS DEL ESTUDIANTE". It has three tabs: "Datos personales", "Domicilio", and "Contacto". The "Domicilio" tab is selected and highlighted with an orange box. The form contains the following fields:

- País:** ARGENTINA (dropdown)
- Provincia:** --Seleccione una provincia-- (dropdown)
- Departamento provincial:** --Seleccione un departamento-- (dropdown)
- Localidad:** --Seleccione una localidad-- (dropdown)
- Barrio:** Ej: ALTO ALBERDI (text input)
- Calle:** Ej: AV. SAN MARTIN (text input)
- Altura:** 0 (text input)
- Piso:** Ej: 2 (text input)
- Depto:** Ej: D (text input)
- Torre:** Ej: 2 (text input)
- CP:** Ej: 5000 (text input)

At the bottom, there are navigation links: "Anterior | Siguiente".

Las opciones | lo llevan a las diferentes pestañas de la sección "Datos Personales".

En completar los datos que allí se solicitan.

The screenshot shows a web form titled "DATOS DEL ESTUDIANTE". At the top, there are three tabs: "Datos personales", "Domicilio", and "Contacto". The "Contacto" tab is selected and highlighted with an orange border. Below the tabs, there are three rows of input fields. The first row is labeled "Teléfono fijo:" and has two input boxes with example values "Ej: 0351" and "Ej: 4564137". The second row is labeled "Teléfono móvil:" and has two input boxes with example values "Ej: 0351" and "Ej: 158725487". The third row is labeled "E-mail:" and has one input box with the example value "Ej: agustinbrandan@hotmail". At the bottom left of the form, there are two small links: "Anterior" and "Siguiente".

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.

Seleccionar para completar el proceso de matriculación.

The screenshot shows a web form titled "DATOS DE MATRICULACIÓN". It contains two input fields. The first is labeled "Observaciones" and has the example value "Ej: Una observación". The second is labeled "Fecha real de inscripción" and has the example value "Ej: 05/09/2001". Below these fields, there are two buttons: "Matricular Estudiante" (which is checked and highlighted with an orange border) and "Cancelar".

El SGE muestra un mensaje de confirmación.

The screenshot shows a small dialog box with a green header that says "Operación exitosa" and a close button (X). The main text of the dialog says "La matriculación se realizó correctamente." At the bottom right, there is an "Ok" button.

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?

2.2 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.

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** 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** 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 2.1. de este tutorial.

2.3 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: MASCULINO

Apellido: sanchez Nombre: pedro

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

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 checked="" type="checkbox"/>
GI	105076	MASCULINO	SANCHEZ	PEDRO	01/01/1918	<input type="checkbox"/>

Seguir los pasos que se detallan a partir del punto 2.1 de este tutorial y seleccionar

Matricular 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

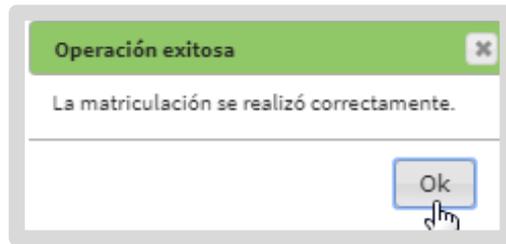
DATOS DE MATRICULACIÓN

Observaciones

Libro matriz Folio

Fecha real de Inscripción

El SGE muestra un mensaje de confirmación.

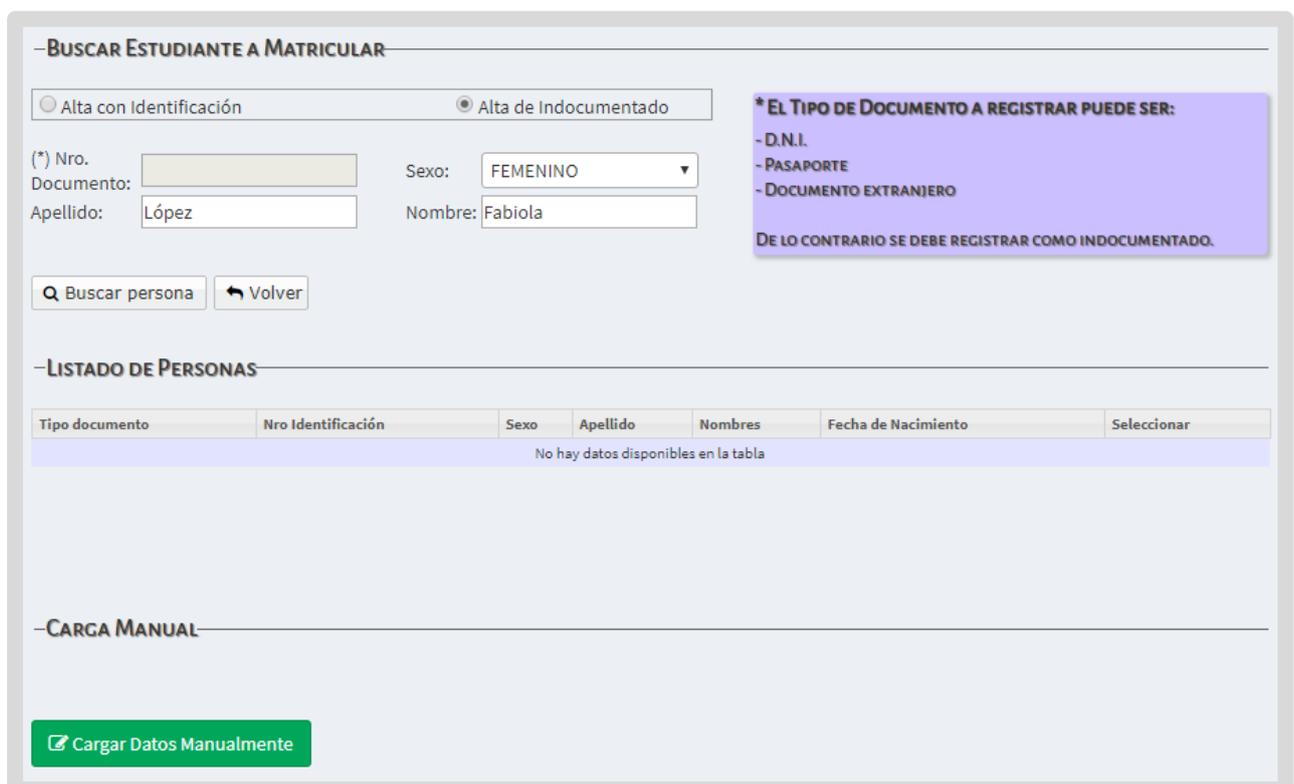


El estudiante pasa a formar parte del listado de "Matrícula actual del Curso"



Puede suceder que al buscar la persona no se encuentren datos.

En ese caso se habilita el botón para 



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

GUARDAR

Al hacerlo, se habilita el botón

GUARDAR

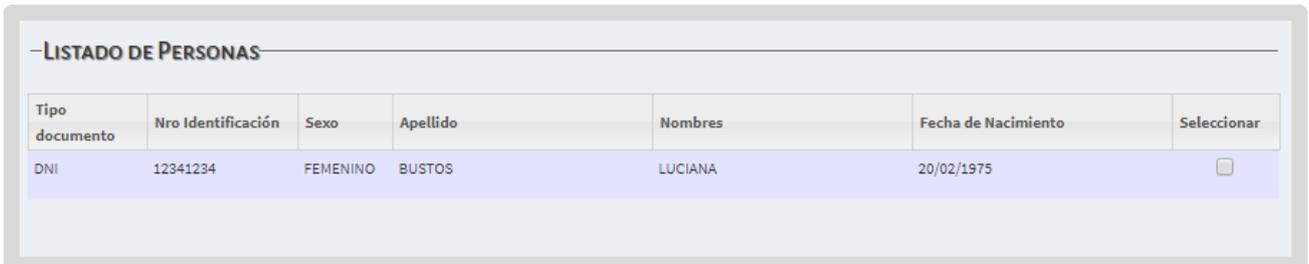
 El agente [Nombre] [Apellido] [DNI] confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente.

MODIFICAR **GUARDAR**

El 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.



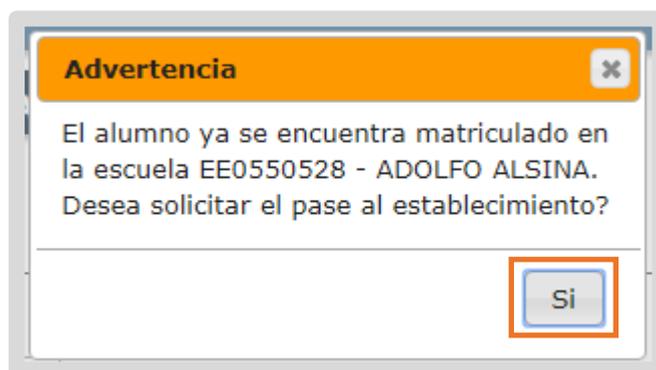
Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI	12341234	FEMENINO	BUSTOS	LUCIANA	20/02/1975	<input type="checkbox"/>

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 SGE muestra un mensaje como el siguiente.

Al seleccionar 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/>

**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**