

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

CONSULTAR MATRICULADOS

Para la Modalidad de Adultos
Primaria

Índice

CONSULTAR MATRICULADOS	3
1. Acceso	3
2. Procedimiento para la consulta	4
2.1 Solicitar Pase	5
2.2 Editar datos personales	6
2.3 Ver detalle de matriculación	7
2.4 Ver detalle de matriculación	8
2.5 Anular matrícula	8



Sistema Gestión Estudiantes

CONSULTAR MATRICULADOS

Esta funcionalidad permite acceder al listado de estudiantes matriculados en el SGE.

1. Acceso

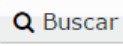
Una vez ingresado al Sistema Gestión Estudiantes -en adelante SGE-, con alguno de los roles habilitados, seleccionar desde el menú desplegable o desde los accesos directos, la opción "Reportes".

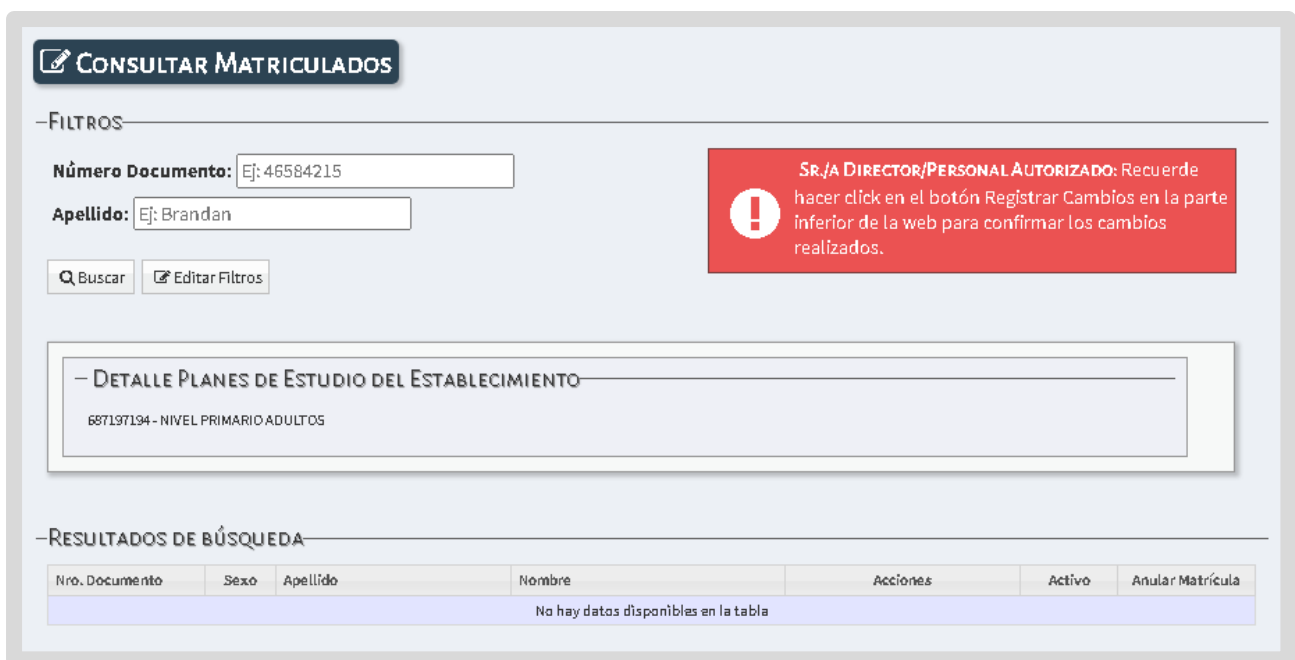


Luego, "Consultar Matriculados".



2. Procedimiento para la consulta

- Un Director o personal autorizado puede buscar un estudiante en particular, ingresando en la sección Filtros su Número de documento o apellido.
- También puede consultar el Listado total de estudiantes matriculados en el SGE seleccionando directamente .



La interfaz de usuario muestra un panel de control con el título "CONSULTAR MATRICULADOS".

FILTROS

Número Documento:

Apellido:

SR./A DIRECTOR/PERSONAL AUTORIZADO: Recuerde hacer click en el botón Registrar Cambios en la parte inferior de la web para confirmar los cambios realizados.

DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO


687197194 - NIVEL PRIMARIO ADULTOS

RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones	Activo	Anular Matrícula
No hay datos disponibles en la tabla						

- El SGE devuelve información relacionada con los datos ingresados.
- Es posible realizar lo siguiente:
 - Solicitar Pase
 - Editar datos personales
 - Ver detalle de matriculación
 - Estado de la matrícula Activa/No Activa
 - Anular matrícula

2.1 Solicitar Pase

- En la columna "Acciones", este ícono  lo lleva a la sección que permite realizar una solicitud de Pase.

CONSULTAR MATRICULADOS

- FILTROS





Número Documento:

SR./A DIRECTOR/PERSONAL AUTORIZADO: Recuerde hacer click en el botón Registrar Cambios en la parte inferior de la web para confirmar los cambios realizados.

- DETALLE PLANES DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO

687197194 - NIVEL PRIMARIO ADULTOS

- RESULTADOS DE BÚSQUEDA

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones	Activo	Anular Matrícula
687197194	F	MARTINEZ	MARTINEZ, ANTONIO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>
687197194	F	MARTINEZ	MARTINEZ, ANTONIO		<input type="checkbox"/> (Matr. Desact.)	<input type="button" value="x"/>
687197194	F	MARTINEZ	MARTINEZ, ANTONIO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>
687197194	F	MARTINEZ	MARTINEZ, ANTONIO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="x"/>

- Completar la información solicitada y hacer clic en .

REGISTRAR NUEVO PASE

Estudiante Seleccionado: **MARTINEZ, ANTONIO ALBERTO - 687197194**

- DATOS DE SOLICITUD DE PASE

Fecha de Egreso:

Motivo:

Antecedentes:

Destino Pase:




- A continuación, se debe aguardar a que el establecimiento que recibe la solicitud de pase realice la confirmación del mismo.
- A partir de su confirmación, el estudiante deja de aparecer en el Listado de estudiantes del establecimiento solicitante. Para más información, puede consultar el tutorial llamado "004-Gestionar Pase" que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>

Para más información, puede consultar el tutorial llamado "004-Gestionar Pase" que se encuentra en <http://www.cba.gov.ar/gestion-Estudiantes/>

2.2 Editar datos personales

- Este ícono  lo lleva a la sección permite editar los datos personales del estudiante registrados al momento de matricularlo en el SGE.

-RESULTADOS DE BÚSQUEDA-

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones	Activo	Anular Matrícula
12345678	F	RODRIGUEZ	ANITA MARIA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> x
87654321	F	RODRIGUEZ	ANITA MARIA		<input type="checkbox"/> (Matr. Desact.)	<input type="checkbox"/> x
98765432	F	RODRIGUEZ	ANITA MARIA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> x

- Una vez modificada la información, hacer clic en  para guardar los cambios.

Datos personales | Domicilio | Contacto | Vínculo familiar

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

* Tipo documento: Documento Nacional de Identidad

INFORMACIÓN

* Número documento: [input]

* Sexo: FEMENINO

* Apellidos: [input]

* Nombres: [input]

* CUIL: [input]

* Fecha nacimiento: [input]


* País emisor documento: ARGENTINA

* País nacionalidad: ARGENTINA

* País origen: ARGENTINA

Siguiente










Para visualizar los cambios de Datos del Estudiante, hacer click sobre el botón Actualizar Datos.




2.3 Ver detalle de matriculación

La tercera acción permite ver los detalles de la matriculación.

–RESULTADOS DE BÚSQUEDA


Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones	Activo	Anular Matricula
XXXXXXXXXX	F	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	  	<input checked="" type="checkbox"/>	x
XXXXXXXXXX	F	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	  	<input type="checkbox"/> (Matr. Desact.)	x
XXXXXXXXXX	F	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	  	<input checked="" type="checkbox"/>	x



Al hacer clic en el ícono  se abre una ventana en la que se muestran datos personales, de matriculación y del establecimiento.

DETALLES DE MATRICULACIÓN

DATOS PERSONALES

DNI: XXXXXXXX
NACIONALIDAD: 
FECHA DE NACIMIENTO: XXXXXXXX
EDAD: XX

DATOS DE MATRICULACIÓN

FECHA DE MATRICULACIÓN: 28/09/2017
INSCRITO EN:
ALFABETIZACION LENGUA –
ALFABETIZACION INICIAL
ALFABETIZACION LENGUA –
ALFABETIZACION INICIAL
ALFABETIZACION MATEMATICA –
ALFABETIZACION INICIAL
ALFABETIZACION MATEMATICA –
ALFABETIZACION INICIAL
PLAN DE ESTUDIO: NIVEL PRIMARIO
ADULTOS (687197194)
OBSERVACIONES SIN OBSERVACIÓN

DATOS DE ESCUELA

ESCUELA: XXXXXXXX
CÓDIGO DE ESCUELA: XXXXXXXX
CÓDIGO DE INSPECCIÓN: XXXXXXXX
CUE: XXXXXXXX
CUE ANEXO: 00
DEPART./LOC.: XXXXXXXX
BARRIO: XXXXXXXX

2.4 Ver detalle de matriculación

En la columna Activo se encuentra un casillero que indica si la matrícula se encuentra Activa o No Activa.

Es posible modificar un Estado al tildar o destildar el casillero correspondiente.

–RESULTADOS DE BÚSQUEDA–

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones	Activo	Anular Matrícula
12345678	F	ALONSO	ANITA ALONSO		<input checked="" type="checkbox"/>	x
12345679	F	ALONSO	ANITA ALONSO		<input type="checkbox"/> (Matr. Desact.)	x
12345680	F	ALONSO	ANITA ALONSO		<input checked="" type="checkbox"/>	x

Seleccionar Registrar cambios para guardar los cambios efectuados.

Al final de la grilla es posible ver los totales de estudiantes con matrícula Activa o No Activa.

12345678	F	ALONSO	ANITA ALONSO		<input checked="" type="checkbox"/>	x
12345679	F	ALONSO	ANITA ALONSO		<input checked="" type="checkbox"/>	x

Matrículas Activas: 20 Matrículas No Activas: 1 Total: 21

Registrar cambios Nueva Matrícula

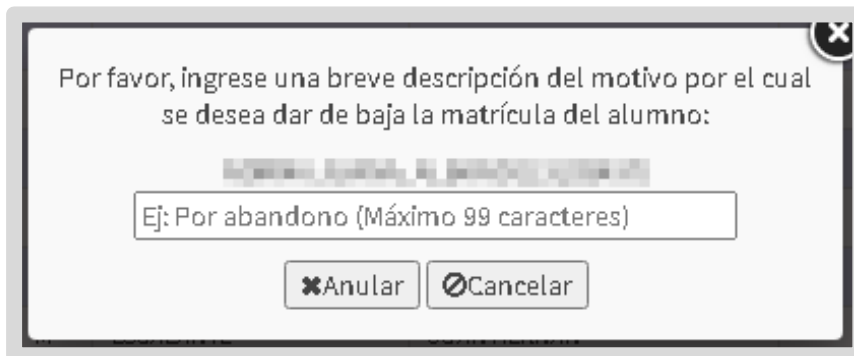
2.5 Anular matrícula

En la columna “Anular Matrícula” seleccionar la .

–RESULTADOS DE BÚSQUEDA–

Nro. Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones	Activo	Anular Matrícula
12345678	F	ALONSO	ANITA ALONSO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12345679	F	ALONSO	ANITA ALONSO		<input type="checkbox"/> (Matr. Desact.)	x
12345680	F	ALONSO	ANITA ALONSO		<input checked="" type="checkbox"/>	x

- Ingresar el motivo de la baja de la matrícula y seleccionar .



Por favor, ingrese una breve descripción del motivo por el cual se desea dar de baja la matrícula del alumno:

- El estudiante y dejará de aparecer en el listado de estudiantes matriculados en el establecimiento.

**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**