

TUTORIAL PARA DIRECTORES SOBRE

MATRICULAR ESTUDIANTE

Para la Modalidad de Adultos
Secundaria

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 CENMA varía en función si posee la modalidad presencial o semipresencial.
- Si el establecimiento posee la modalidad SEMIPRESENCIAL, el procedimiento de matriculación consiste en tres pasos:
 - **Primero**, matricular al estudiante en el establecimiento desde “Matricular Estudiante”.
 - **Segundo**, inscribir al estudiante en el Ciclo Lectivo actual desde la acción “Inscripción Anual”. (Para realizarlo, puede consultar el tutorial 502-Inscripción Anual)
 - **Tercero**, inscribir al estudiante en los cursos que completará en el Ciclo Lectivo actual desde la acción “Inscripción a Cursado”. (Para realizarlo, puede consultar el tutorial 603-Inscripción a Cursado)
- Si el establecimiento posee la modalidad PRESENCIAL, el procedimiento de matriculación consta de dos pasos:
 - **Primero**, matricular al estudiante en el establecimiento.
 - **Segundo**, inscribir al estudiante en los cursos que completará en el Ciclo Lectivo actual desde la acción “Inscripción a Cursado”. (Para realizarlo, puede consultar el tutorial 603-Inscripción a Cursado)



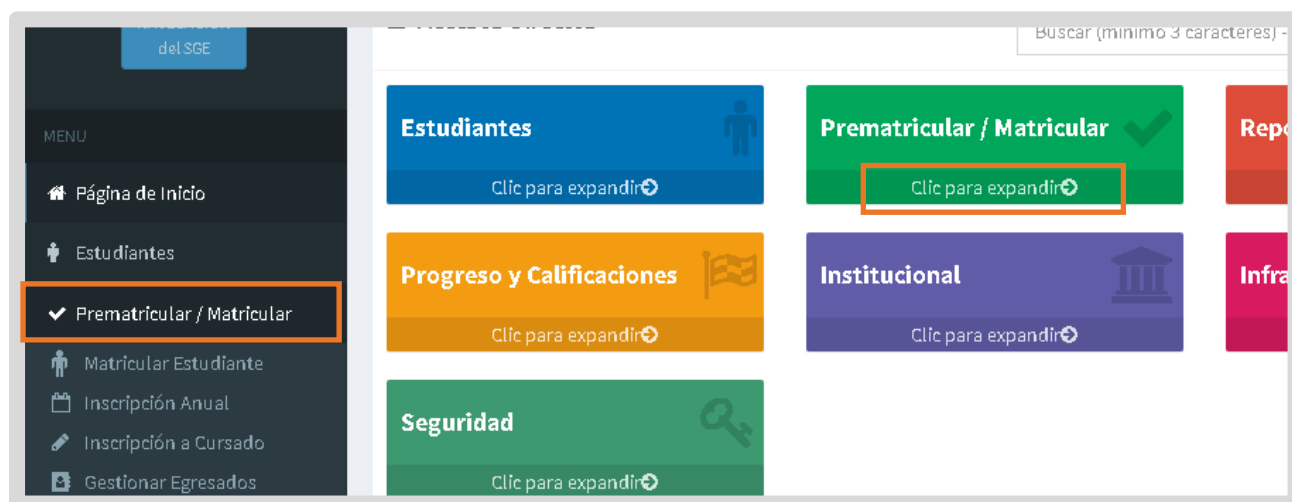
- Al finalizar correctamente los dos pasos, el estudiante aparecerá registrado en el Listado de Estudiantes del establecimiento.

1. Acceso

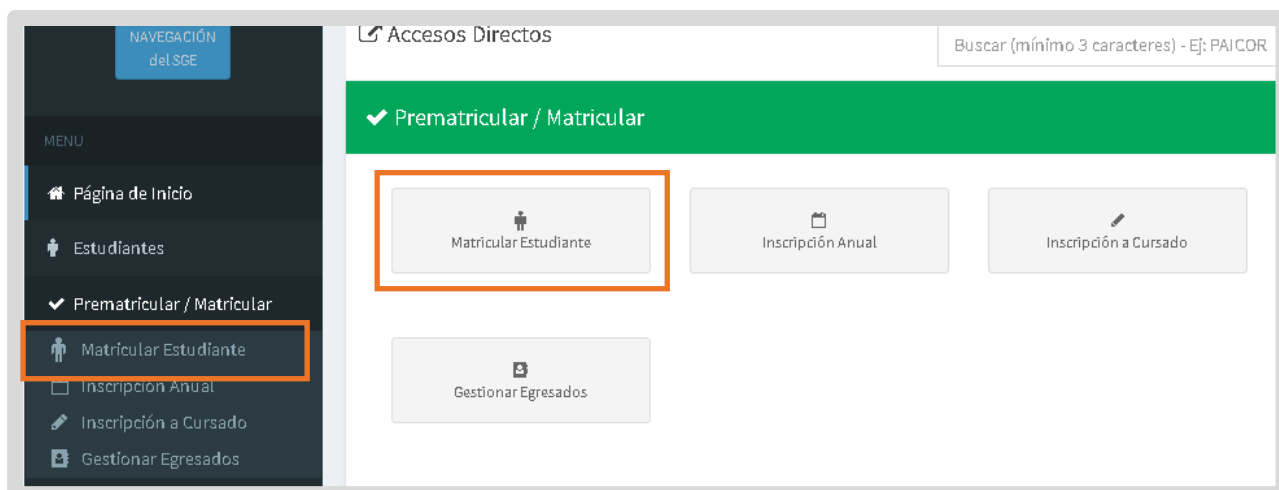
- La matriculación se realiza únicamente cuando se registra por primera vez en el Sistema a un estudiante en un Establecimiento educativo.
- Esta acción puede ser efectuada por el Director del establecimiento o personal autorizado por él.

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

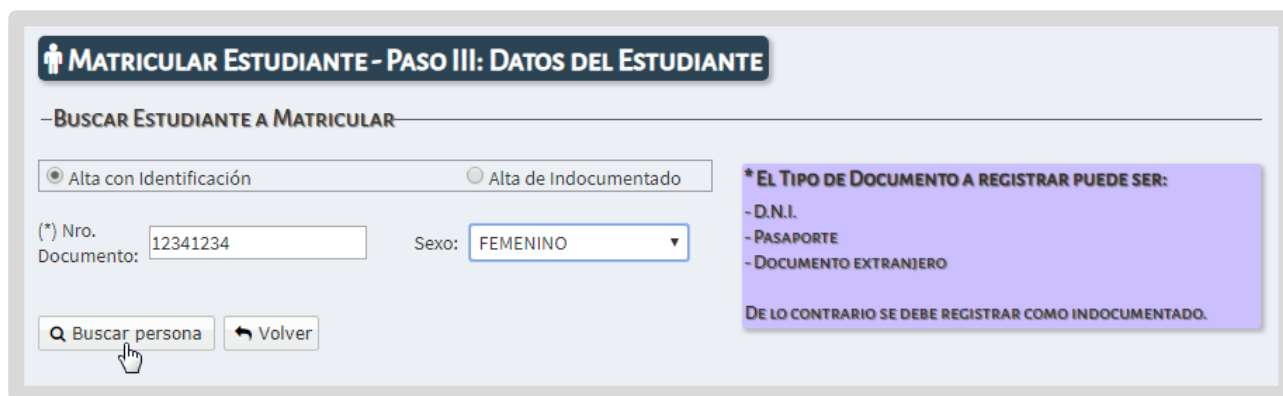
Buscar al estudiante por su número de documento y sexo.

- 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

 Buscar persona



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”.



Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI	12341234	FEMENINO	BUSTOS	LUCIANA	20/02/1975	☐

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 displays a web form titled "DATOS DEL ESTUDIANTE" with a tabbed interface. The "Datos personales" tab is active, showing fields for document type, number, sex, surnames, first names, CUIL, birth date, and nationality. A green box highlights the "Modificar Datos" button at the bottom left. A green banner at the bottom contains an important note about data modification.

- DATOS DEL ESTUDIANTE

Datos personales | Domicilio | Contacto

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

- * Tipo documento: Documento Nacional de Identidad
- * Número documento: [REDACTED]
- * Sexo: FEMENINO
- * Apellidos: [REDACTED]
- * Nombres: LUCIANA
- * CUIL: [REDACTED]
- * Fecha nacimiento: [REDACTED]
- * País Nacionalidad: ARGENTINA

⚠ 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

Modificar Datos

Siguiente

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 [Modificar Datos](#) se abre una ventana identificada como “Modificar Persona”.

 **MODIFICAR PERSONA**

Sexo

Tipo de Documento

Documento Nacional de Identidad

Número de documento

Apellido

Fec Nac dd/mm/yyyy

CUIL

Pais de Documento

ARGENTINA

Nacionalidad

ARGENTINA

Nombre

Estado Civil

CASADO/A

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.

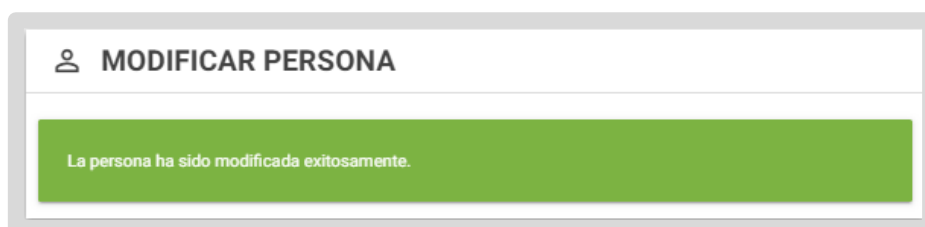
7

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



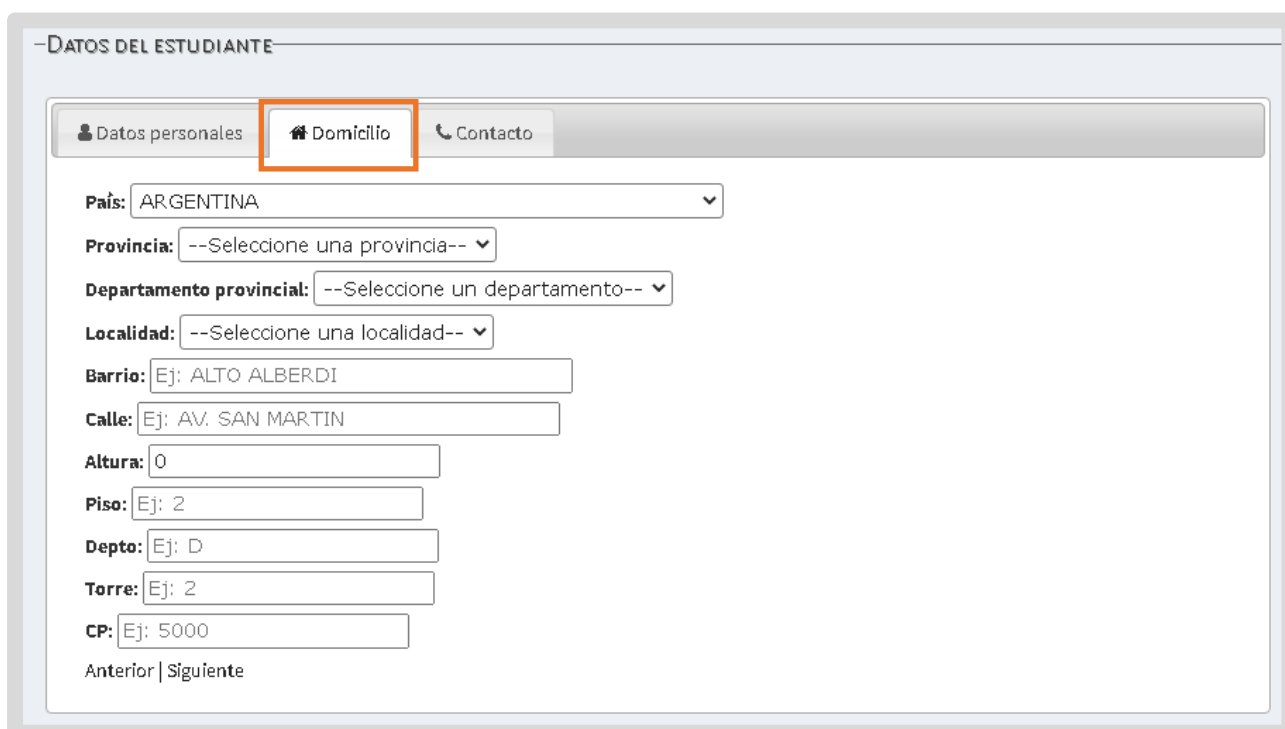
The screenshot shows a web form titled "MODIFICAR PERSONA". At the top, there are two dropdown menus for "CAPITAL" and "CORDOBA". Below them is a checkbox labeled "Editar localidad de nacimiento." and a "GUARDAR" button. A section titled "DOMICILIOS" is visible below. At the bottom right, another "GUARDAR"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

El SGE confirma los cambios.



The screenshot shows a confirmation message within the "MODIFICAR PERSONA" section. A green banner displays the text: "La persona ha sido modificada exitosamente."

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.



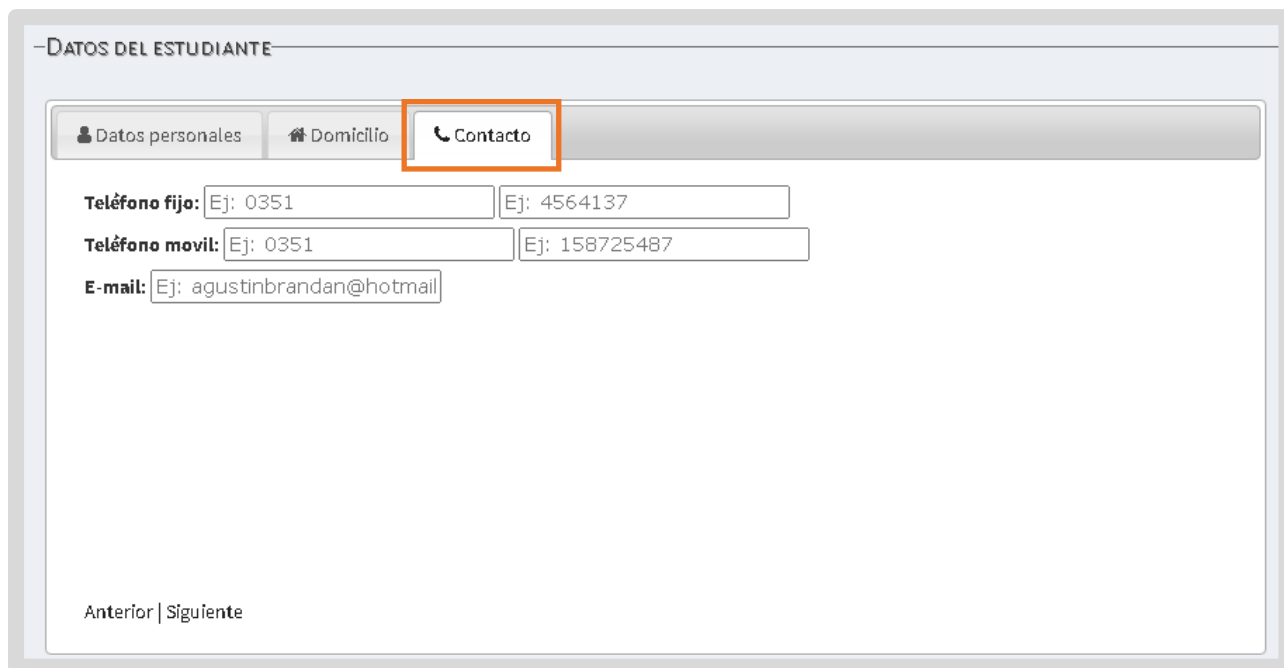
The screenshot shows the "DATOS DEL ESTUDIANTE" form. The "Domicilio" tab is selected and highlighted with an orange box. The form contains the following fields:

- 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 links for "Anterior" and "Siguiente".

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

En  **Contacto** completar los datos que allí se solicitan.



Formulario de Datos del Estudiante. Sección: Contacto.

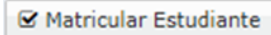
El formulario muestra tres pestañas: Datos personales, Domicilio y Contacto. La pestaña Contacto está seleccionada y resaltada con un recuadro naranja. Debajo de las pestañas, hay tres campos de texto con ejemplos de valores:

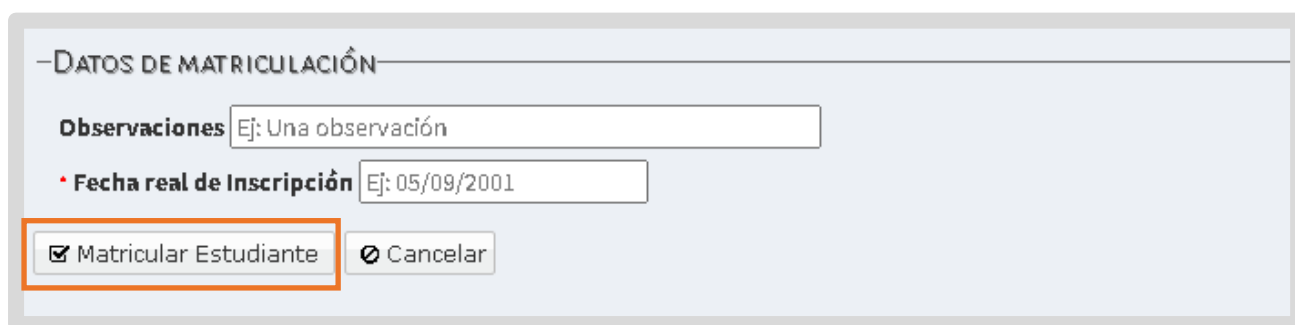
- Teléfono fijo: Ej: 0351 | Ej: 4564137
- Teléfono móvil: Ej: 0351 | Ej: 158725487
- E-mail: Ej: agustinbrandan@hotmail

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: Anterior y Siguiente.

Una vez ingresados los datos del estudiante, completar los datos de la matriculación.

En “Datos de Matriculación” es obligatorio indicar la fecha real de inscripción para que se pueda terminar el proceso de matriculación.

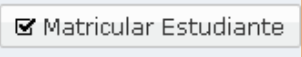
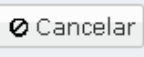
Seleccionar  para completar el proceso de matriculación.



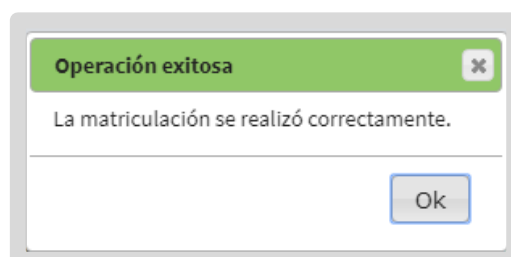
Formulario de Datos de Matriculación.

El formulario muestra un campo de texto para Observaciones con el ejemplo: Ej: Una observación.

Debajo de Observaciones, hay un campo de texto para Fecha real de Inscripción con el ejemplo: Ej: 05/09/2001.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones:  y . El botón Matricular Estudiante está resaltado con un recuadro naranja.

El SGE muestra un mensaje de confirmación.



Mensaje de confirmación:

Operación exitosa

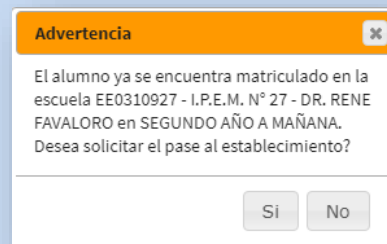
La matriculación se realizó correctamente.

Ok

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/>



2.2 Alta con identificación - Carga manual

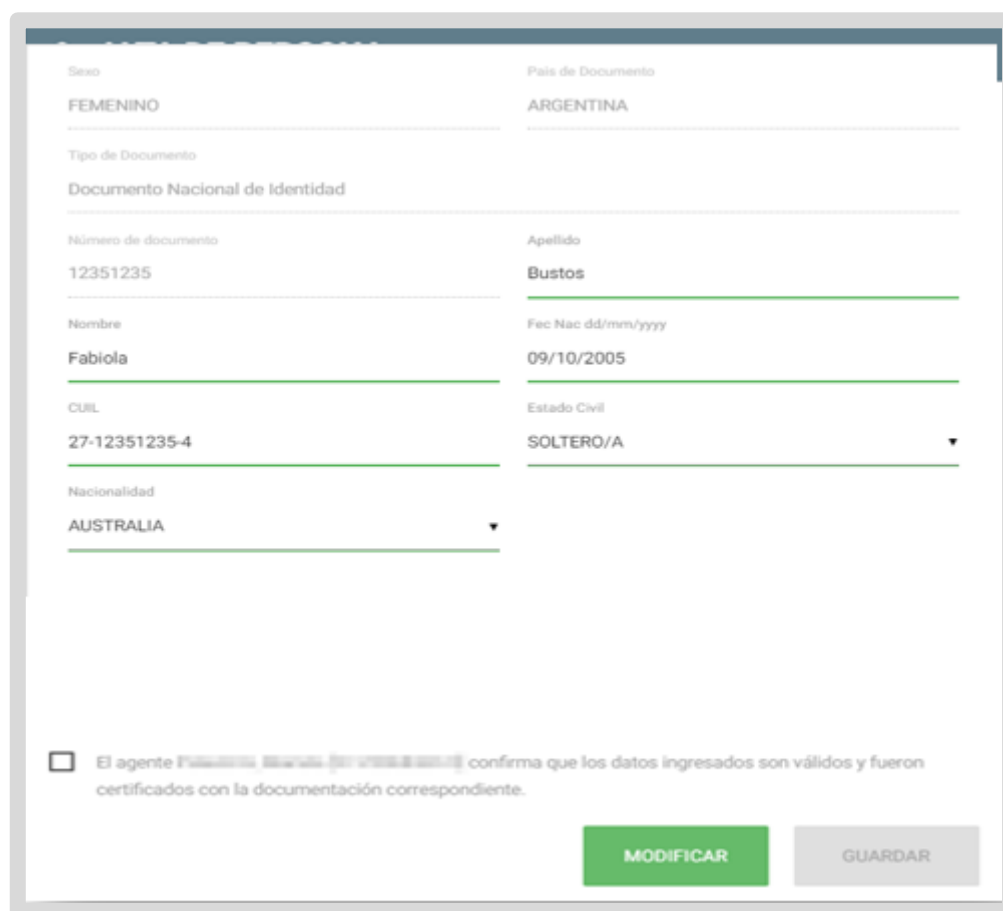
Puede darse el caso que al buscar un estudiante no se encuentre en la base de datos de Gobierno, aunque haya ingresado correctamente sus datos.

Ante esta situación se habilita la sección de "Carga Manual".

Seleccionar el país de origen del documento e ingresar en

 Cargar Datos Manualmente

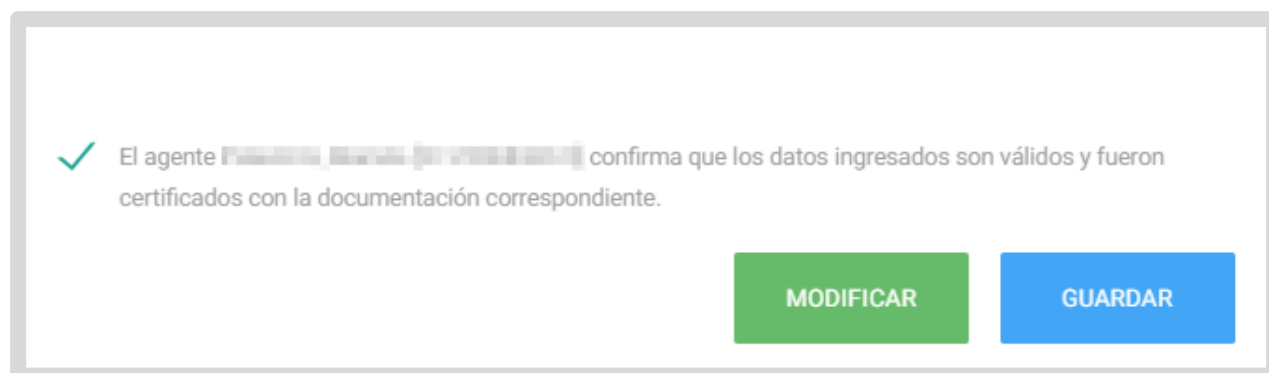
Completar los datos habilitados y tildar el casillero para confirmar su validez.



Formulario de registro de una persona. El formulario está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene los campos: Sexo (FEMENINO), Tipo de Documento (Documento Nacional de Identidad), Número de documento (12351235), Nombre (Fabiola), CUIL (27-12351235-4) y Nacionalidad (AUSTRALIA). La columna derecha contiene los campos: País de Documento (ARGENTINA), Apellido (Bustos), Fec Nac dd/mm/yyyy (09/10/2005) y Estado Civil (SOLTERO/A). En la parte inferior, hay un checkbox con el texto: "El agente [Nombre] [Apellido] [DNI] confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente." Debajo del checkbox hay dos botones: "MODIFICAR" (verde) y "GUARDAR" (gris).

Al hacerlo, se habilita el botón

GUARDAR



Formulario de registro de una persona. El formulario está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene los campos: Sexo (FEMENINO), Tipo de Documento (Documento Nacional de Identidad), Número de documento (12351235), Nombre (Fabiola), CUIL (27-12351235-4) y Nacionalidad (AUSTRALIA). La columna derecha contiene los campos: País de Documento (ARGENTINA), Apellido (Bustos), Fec Nac dd/mm/yyyy (09/10/2005) y Estado Civil (SOLTERO/A). En la parte inferior, hay un checkbox con el texto: "El agente [Nombre] [Apellido] [DNI] confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente." Debajo del checkbox hay dos botones: "MODIFICAR" (verde) y "GUARDAR" (azul).

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	☐

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	☒
GI	105076	MASCULINO	SANCHEZ	PEDRO	01/01/1918	☐

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

☒ **Matricular Estudiante**

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

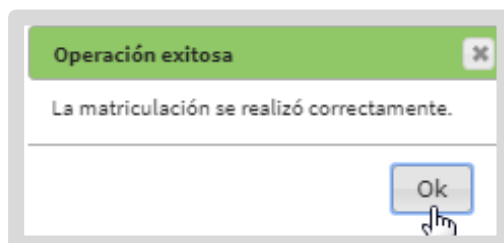
-DATOS DE MATRICULACIÓN-

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"

A screenshot of a web application interface titled "MATRICULAR ESTUDIANTE - PASO II: DATOS DEL CURSO". It includes a "¿NECESITA AYUDA? CLICK AQUI" link. The main section is "MATRÍCULA ACTUAL DEL CURSO" with filters for "Grado/Año: PRIMER AÑO", "División: A", and "Turno: MAÑANA". There are buttons for "Agregar estudiantes", "Volver", and "Imprimir Listado". A table shows a list of students with columns for "Nro. Documento", "Tipo Documento", "Sexo", "Apellido", "Nombre", and "Acciones". The table displays two entries: one with a masked DNI and name "ALAN", and another with DNI "A228767" and name "PEDRO". A search bar and a "Mostrar 10 entradas" dropdown are also present.

Nro. Documento	Tipo Documento	Sexo	Apellido	Nombre	Acciones
[Masked]	DNI	M	[Masked]	ALAN [Masked]	[Edit] [Delete]
A228767	GI	M	SANCHEZ	PEDRO	[Edit] [Delete]

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

En ese caso se habilita el botón para **Cargar Datos Manualmente**.

A screenshot of a web application interface titled "BUSCAR ESTUDIANTE A MATRICULAR". It has two radio buttons: "Alta con Identificación" (selected) and "Alta de Indocumentado". There are input fields for "Nro. Documento", "Apellido", "Sexo" (set to "FEMENINO"), and "Nombre" (set to "Fabiola"). Buttons for "Buscar persona" and "Volver" are present. A purple box on the right lists document types: "D.N.I.", "PASAPORTE", and "DOCUMENTO EXTRANJERO", with a note: "DE LO CONTRARIO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO." Below is a section "LISTADO DE PERSONAS" with a table that currently shows "No hay datos disponibles en la tabla". At the bottom, there is a "CARGA MANUAL" section with a "Cargar Datos Manualmente" button.

Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
No hay datos disponibles en la tabla						

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

GUARDAR

Al hacerlo, se habilita el botón

GUARDAR

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

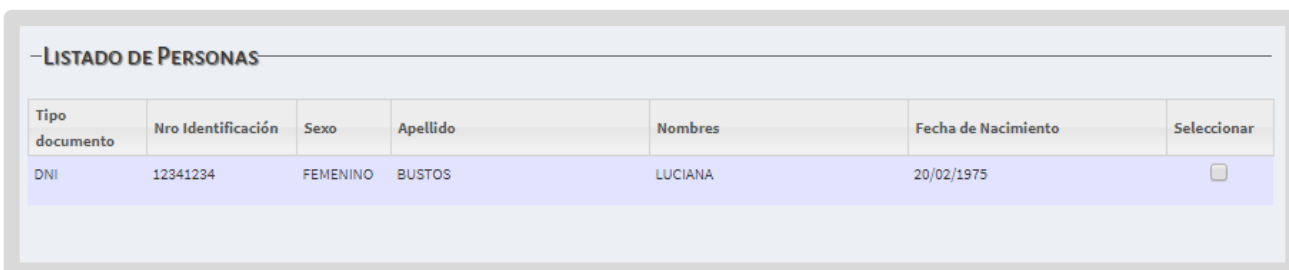
MODIFICAR

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.



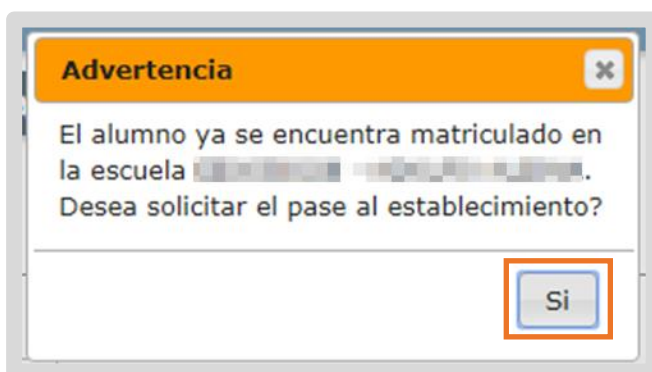
Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI	12341234	FEMENINO	BUSTOS	LUCIANA	20/02/1975	☐

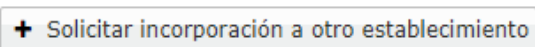
Seguir los pasos que se detallan a partir del punto 2.3.1 (pág. 8) de este tutorial.

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**