

TUTORIAL PARA DIRECTORES

MATRICULAR PREINSCRIPCIONES

**Nivel Inicial, Primario y
Secundario**

ÍNDICE

MATRICULAR PREINSCRIPCIONES	3
1. Acceso	4
2. Buscar estudiantes	5
3. Seleccionar estudiantes	6
4. Matricular estudiantes seleccionados	11
5. Cargar Preinscripciones manualmente	13
5.1 Realizar alta de personas	17
6. Descargar listado de preinscriptos	22
7. Ver listado de estudiantes matriculados	23



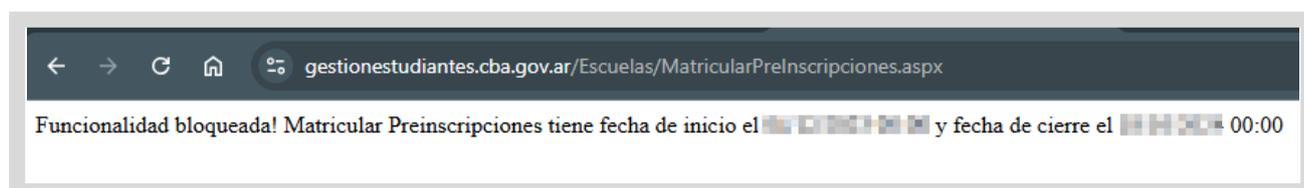
Sistema Gestión Estudiantes

MATRICULAR PREINSCRIPCIONES

- Esta funcionalidad permite realizar la matriculación de aquellos estudiantes ingresantes a Sala de 3, 4 o 5, primer grado o primer año que se preinscribieron a través del Formulario Único de Postulantes (FUP), en escuelas del sistema educativo formal y obligatorio de gestión estatal.

Matricular Preinscripciones es solo para los estudiantes ingresantes a un nivel educativo, para quienes ya están matriculados en el Sistema Gestión Estudiantes, corresponde realizar la acción de “Cambiar Ciclo Lectivo”.

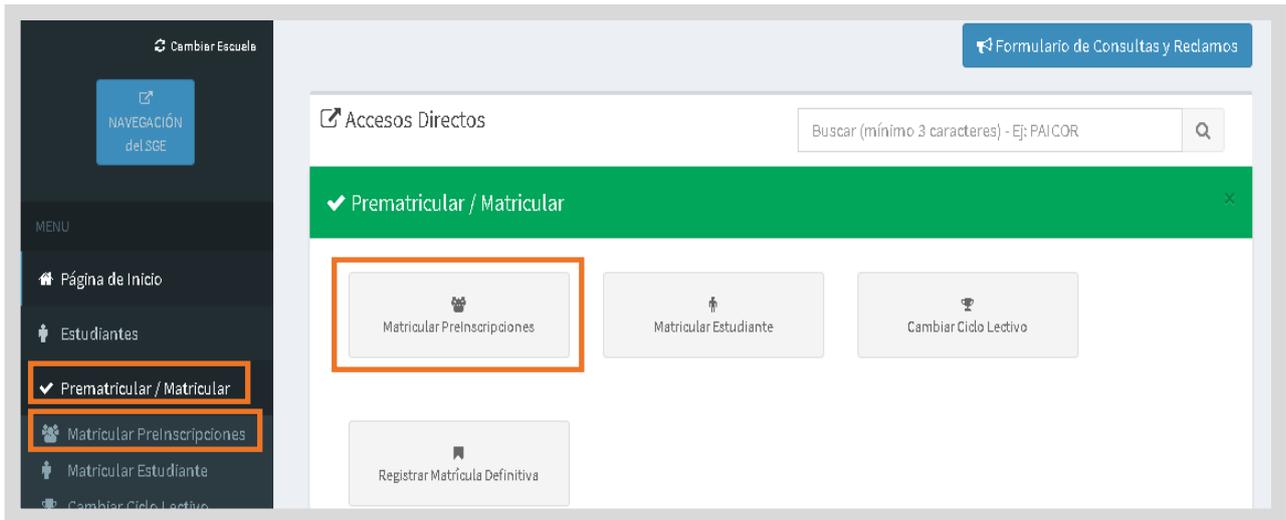
- El acceso a esta funcionalidad se habilita luego de finalizado el período de Preinscripciones escolares y cuando ya esté confeccionada la lista de orden de prioridad.
- Mientras se encuentra inhabilitada puede ver un cartel como el siguiente:



- Una vez que se habilita, el Director accede al “Listado de Estudiantes Preinscriptos”. Tenga en cuenta que la lista de orden de prioridad se confecciona, según los siguientes **criterios**:
 - **Primero**, quienes tienen hermanos en la misma escuela.
 - **Segundo**, los que provienen de escuelas asociadas o que pertenezcan a la misma unidad educativa. Por ejemplo, cuando un estudiante finalizó el nivel inicial y si la misma escuela posee nivel primario, será tenido en cuenta como prioridad.
 - Luego quienes vivan en las cercanías del barrio o la localidad donde se encuentra la escuela.
 - **Finalmente**, si la demanda excede las vacantes, se asignarán por sorteo, respetando el orden de prioridad de escuela seleccionada.

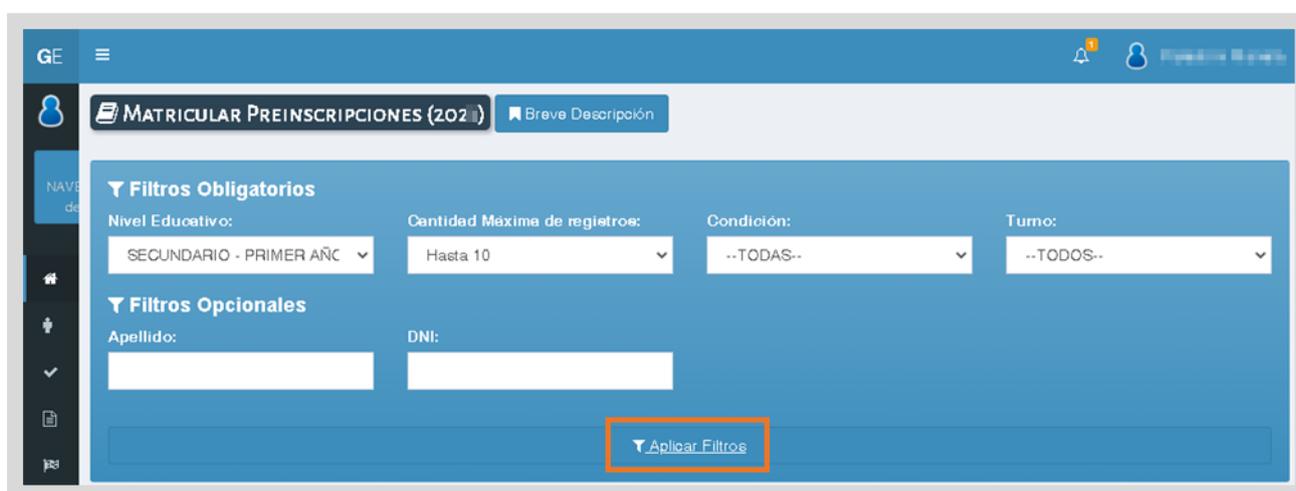
1. Acceso

En la sección “Prematricular/Matricular”, se encuentra el acceso a la opción “Matricular Preinscripciones”. Puede optar por ingresar desde el “Menú” o desde los “Accesos Directos”.



2. Buscar estudiantes

- Es posible realizar la búsqueda de estudiantes aplicando las opciones de filtros disponibles por: Nivel educativo, cantidad máxima de registros, condición y turno.
- Existen otros filtros opcionales que permiten buscar a un estudiante a través de su apellido o DNI.
- También puede acceder al listado completo de estudiantes prematriculados en su establecimiento al seleccionar directamente [Aplicar Filtros](#).



The screenshot shows the 'MATRICULAR PREINSCRIPCIONES (2021)' interface. It features a sidebar on the left with navigation icons. The main content area is divided into two sections: 'Filtros Obligatorios' and 'Filtros Opcionales'. The 'Filtros Obligatorios' section includes four dropdown menus: 'Nivel Educativo' (set to 'SECUNDARIO - PRIMER AÑC'), 'Cantidad Máxima de registros' (set to 'Hasta 10'), 'Condición' (set to '--TODAS--'), and 'Turno' (set to '--TODOS--'). The 'Filtros Opcionales' section includes two text input fields for 'Apellido:' and 'DNI:'. A blue button labeled 'Aplicar Filtros' is located at the bottom right of the filter section.

Se sugiere que antes de proceder a realizar la búsqueda de estudiantes, lea atentamente la información que muestra al seleccionar la opción [Breve Descripción](#)

Matricular Preinscripciones, breve descripción

Esta sección permite **MATRICULAR** a los estudiantes **PREINSCRIPTOS** en el ciclo lectivo de referencia.

En la pantalla principal puede filtrar la información a buscar, para lo cual, dispone de cuatro filtros obligatorios y dos opcionales. Luego de filtrar la información, se muestra el **Total de matriculados por Curso** para conocer con anticipación la disponibilidad de vacantes.

El **Director o Personal Autorizado** (con permiso para matricular) debe seleccionar cada uno de los estudiantes preinscriptos que desee matricular en su establecimiento. En el listado de estudiantes **PREINSCRIPTOS** se indica, a través de colores, **3 estados posibles**:

- En verde, el estudiante no posee inscripción vigente, por lo cual puede seleccionarlo para su matriculación.
- En amarillo, el estudiante está matriculado en un establecimiento de menor prioridad y puede forzar la matriculación en su establecimiento.
- En rojo, el estudiante ya ha sido matriculado en su propio establecimiento o posee una matrícula activa en el sistema en un establecimiento con mayor prioridad, por lo que no puede ser matriculado.

A continuación, hacer clic en **Matricular Estudiantes Seleccionados**, revisar el listado de los mismos, seleccionar el curso de destino y colocar la fecha real de inscripción (normalmente la fecha de inicio de clases). Luego de **confirmar** esperar mientras el sistema procesa la información.

Por último se informa el **resultado por cada estudiante** seleccionado, indicando si pudo ser matriculado correctamente.

3. Seleccionar estudiantes

- Luego de realizar la búsqueda, en la parte superior se informan los datos que contiene.
- A continuación, se indica la cantidad de estudiantes que ya se encuentran matriculados en cada curso, lo que les permite conocer con anticipación la disponibilidad de vacantes.

MATRICULAR PREINSCRIPCIONES (2021)
Breve Descripción

Nivel Educativo: ~~SECUNDARIO - PRIMER AÑO~~
 Cantidad Máxima de registros: **Hasta 10**
 Condición: --**TODAS**--
 Turno: --**TODOS**--

[← Seleccionar otros Filtros](#)

Totales de Matriculados por Curso:

Curso	Total Matriculaciones	Acciones
curso "A" MAÑANA (687197751)	1	
curso "B" MAÑANA (687197751)	1	
curso "C" MAÑANA (687197751)	0	
curso "D" MAÑANA (687197751)	0	

- En la sección “Listado de Estudiantes Preinscritos”, se muestra la siguiente información:

Listado de Estudiantes Preinscritos:

Exportar a Excel
Carga Manual de Preinscritos

Condición	Op Sel	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	Más datos	Acciones
CARGA MANUAL	5		MAÑANA	PRIMER año	(CONDICION MANUAL)	CONDICION		
CARGA MANUAL	5		MAÑANA	PRIMER año	CONDICION MANUAL	CONDICION		
CARGA MANUAL	5		MAÑANA	PRIMER año	CONDICION MANUAL	CONDICION		
ASIGNADO CON PRIORIDAD	1		TARDE	PRIMER año	CONDICION MANUAL	CONDICION		
ASIGNADO CON PRIORIDAD	1		MAÑANA	PRIMER año	CONDICION MANUAL	CONDICION		

Total para Matricular
3

Total para Matricular (Forzar)
0

Total no puede Matricular
2

Matricular Estudiantes Seleccionados

En la columna “Condición” pueden aparecer algunas de las siguientes opciones:

- **Asignado con prioridad:** se listan todos los estudiantes ingresantes que están en condiciones de poder realizar la matriculación definitiva. Esto incluye a todos los que cumplen los criterios de priorización 1 y 2. Como prioridad 1 se incluye a quienes tengan hermanos en la misma escuela o escuela asociada y como prioridad 2, a aquellos estudiantes ingresantes que provengan de escuelas asociadas o que pertenezcan a la misma unidad educativa.
- **Priorizado:** en esta condición se incluye a los estudiantes que, compartiendo la condición de prioridad 1 y 2, superen en número el cupo teórico de vacantes de la escuela. En tal caso el equipo directivo, junto con supervisión, decidirá si se puede incluir a todos los estudiantes en esa condición o si es necesario realizar un sorteo de vacantes.
- **Asignado:** se identifica a los estudiantes que, sin cumplir con los criterios de prioridad 1 y 2 antes mencionados, cuentan con cupos suficientes en la escuela seleccionada.
- **En espera:** la posibilidad de hacer la matriculación definitiva del estudiante con esta condición está sujeta a la disponibilidad de vacantes de la escuela. Los estudiantes que se encuentren en esta condición participarán de un sorteo para la asignación de las vacantes remanentes una vez que se confirme la matriculación definitiva de quienes han sido asignados o tienen prioridad. El número de orden obtenido en el sorteo aparecerá en la columna identificada como “Nro. Sorteo”.
- **Carga manual:** de esta manera se identifican los estudiantes preinscriptos desde la opción “Carga Manual de Preinscriptos”.

En la columna “Op. Sel.” (Opción de Selección) se indica el orden de prioridad que indicó el padre o tutor al momento de realizar la preinscripción.

Listado de Estudiantes Preinscriptos:

[Exportar a Excel](#) [Carga Manual de Preinscriptos](#)

Condición	Dp Sel	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	Más datos	Acciones
ASIGNADO CON PRIORIDAD	2		MAÑANA	PRIMER			 	 
ASIGNADO CON PRIORIDAD	1		MAÑANA	PRIMER			 	

En la columna “Nro. Sorteo”, se muestra el orden obtenido en el sorteo efectuado para la asignación de vacantes a los estudiantes con la condición “En Espera”.

Listado de Estudiantes Preinscriptos:

Condición	Op Sel	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	Más datos	Acciones
EN ESPERA	1	2	MAÑANA	PRIMER AÑO	...	...
EN ESPERA	1	11	MAÑANA	PRIMER AÑO	...	...

En la columna “Turno” se indica el turno seleccionado en el procedimiento de preinscripción.

Listado de Estudiantes Preinscriptos:

Condición	Op Sel	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	Más datos	Acciones
EN ESPERA	1	2	MAÑANA	PRIMER AÑO	...	...
EN ESPERA	1	11	MAÑANA	PRIMER AÑO	...	...

También se especifica el “Grado/Año” en el que se va a matricular, el “Apellido y Nombre” y “Nro. Doc.” del estudiante ingresante.

Listado de Estudiantes Preinscriptos:

[Exportar a Excel](#)
[Carga Manual de Preinscriptos](#)

Condición	Op Sel	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	Más datos	Acciones
CARGA MANUAL	5		MAÑANA	PRIMER AÑO	...	...
CARGA MANUAL	5		MAÑANA	PRIMER AÑO	...	...

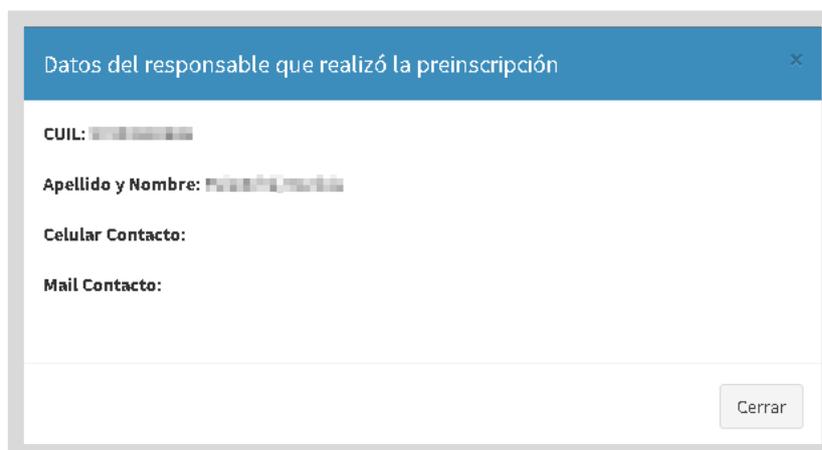
En la columna “Más datos” se presentan diferentes botones que brindan la siguiente información:

Listado de Estudiantes Preinscriptos:

[Exportar a Excel](#)
[Carga Manual de Preinscriptos](#)

Condición	Op Sel	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	Más datos	Acciones
CARGA MANUAL	5		MAÑANA	PRIMER AÑO	...	...
CARGA MANUAL	5		MAÑANA	PRIMER AÑO	...	...
CARGA MANUAL	5		MAÑANA	PRIMER AÑO	...	...

- **Datos del adulto responsable:** Al hacer clic en este botón , se muestran los datos personales y de contacto del adulto que realizó la preinscripción.



Datos del responsable que realizó la preinscripción

CUIL: [REDACTED]

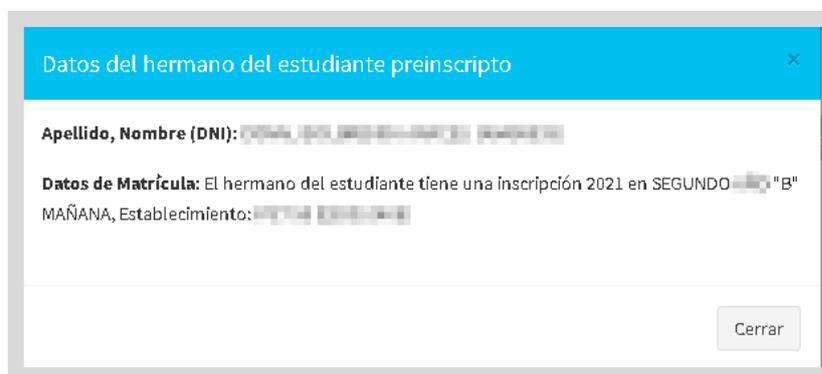
Apellido y Nombre: [REDACTED]

Celular Contacto:

Mail Contacto:

Cerrar

- **Información de hermanos en el mismo establecimiento:** Si en el formulario de Preinscripciones escolares se indicó que el estudiante tiene un hermano en el mismo establecimiento, se habilita este botón . Al seleccionarlo, se puede ver la información del hermano registrado.



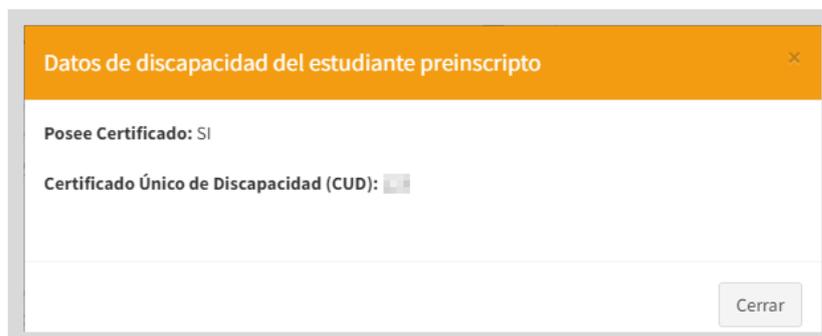
Datos del hermano del estudiante preinscripto

Apellido, Nombre (DNI): [REDACTED]

Datos de Matrícula: El hermano del estudiante tiene una inscripción 2021 en SEGUNDO "B" MAÑANA, Establecimiento: [REDACTED]

Cerrar

- **Datos sobre discapacidad:** En caso de haber declarado una discapacidad en el formulario de Preinscripciones escolares se muestra este botón  que permite ver la información registrada.



Datos de discapacidad del estudiante preinscripto

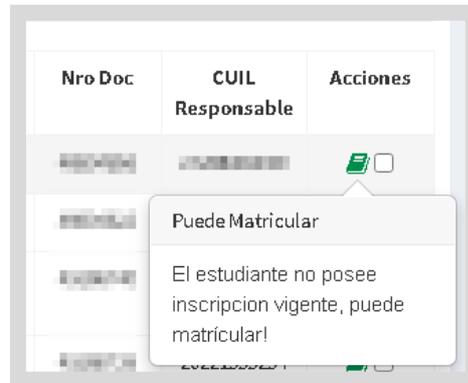
Posee Certificado: SI

Certificado Único de Discapacidad (CUD): [REDACTED]

Cerrar

En la columna “Acciones” el ícono  se muestra con diferentes colores que indican:

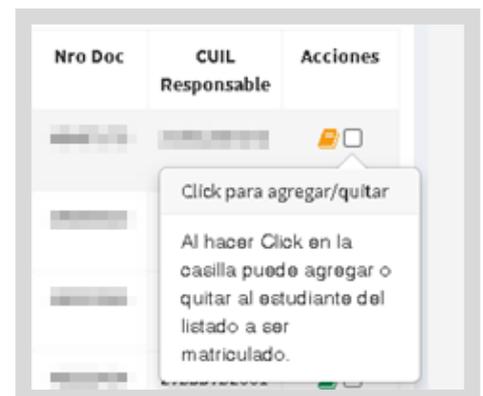
- Si es de color verde   el estudiante está en condiciones de ser matriculado.



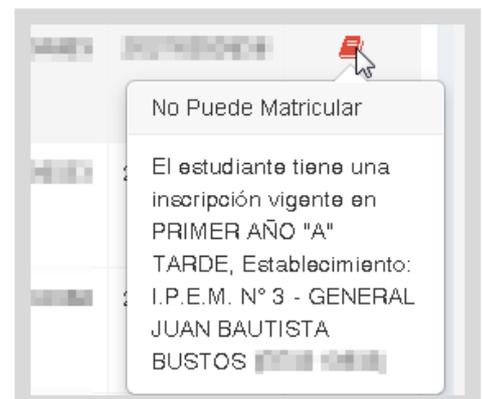
Puede seleccionar uno o varios estudiantes identificados con  , para matricularlos en solo procedimiento.

Condición	Op Sel	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	CUIL Responsable	Acciones
Condición	Op Sel	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	Más datos	Acciones
CON PRIORIDAD								
ASIGNADO CON PRIORIDAD	1		MAÑANA	PRIMER AÑO	ALBERTO DE PAZ, RICARDO	12345678	12345678901234	 

- Si es amarillo  , señala que el estudiante ya fue matriculado en una escuela de menor prioridad. Si la escuela de mayor prioridad lo desea, puede forzar la matriculación, marcando el campo de selección. Al hacerlo, el estudiante dejará de estar matriculado en la escuela con menor prioridad.



- Si es rojo , informa que el estudiante ya cuenta con una matrícula vigente. Al colocar el cursor sobre este ícono se detalla el curso y el establecimiento donde el estudiante está actualmente matriculado.



4. Matricular estudiantes seleccionados

Al seleccionar al menos un estudiante, se habilita el botón

Matricular Estudiantes Seleccionados

Listado de Estudiantes Preinscriptos:

Exportar a Excel Carga Manual de Preinscriptos

Condición	Dp Sel	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	Más datos	Acciones
PREINSCRIPCIÓN	1		MAÑANA	PRIMER AÑO	CONAL, ENRIQUE ALBERTO	12345678		<input checked="" type="checkbox"/>
PREINSCRIPCIÓN	1		MAÑANA	PRIMER AÑO	CONAL, ENRIQUE ALBERTO	12345678		
PREINSCRIPCIÓN	1		MAÑANA	PRIMER AÑO	CONAL, ENRIQUE ALBERTO	12345678		<input type="checkbox"/>
PREINSCRIPCIÓN	1		NOCTURNO	PRIMER AÑO	CONAL, ENRIQUE ALBERTO	12345678		
PREINSCRIPCIÓN	1		MAÑANA	PRIMER AÑO	CONAL, ENRIQUE ALBERTO	12345678		<input type="checkbox"/>

Total para Matricular: 3

Total para Matricular (Forzar): 0

Total no puede Matricular: 2

Matricular Estudiantes Seleccionados

A continuación, se muestra el listado de estudiantes seleccionados. Se sugiere leer atentamente la información titulada como “Importante”.

Seleccionar el curso en el que se realiza la matriculación y la fecha en la que se realiza. Para registrar los cambios hacer clic en **+ Matricular Estudiantes**.

¿Confirma que desea Matricular a los Estudiantes seleccionados?

Listado de Estudiantes seleccionados:

Importante:

POR FAVOR REVISE BIEN EL LISTADO para evitar problemas, ya que se MATRICULARÁN los estudiantes seleccionados en el ciclo lectivo de referencia. Además, tenga en cuenta que si seleccionó FORZAR alguna de las PREINSCRIPCIONES y su establecimiento posee mayor prioridad que el establecimiento que ya realizó la matriculación, se quitará dicha matriculación y se registrará en su establecimiento.

Curso Destino:

Fecha real de Inscripción:

Cancelar **+ Matricular Estudiantes**

Finalmente, se informa el resultado de la matriculación.

Se sugiere verificar que el listado incluya a todos los estudiantes seleccionados.

Resultado

Listado de Estudiantes:

ADRIANA PAULINA HERNANDEZ	La matriculación se realizó correctamente.
ALBERTO ALONSO BARRALERA	La matriculación se realizó correctamente.
ANDREA ANTONIO	La matriculación se realizó correctamente.

Aceptar

Al final de la grilla se muestran los totales de estudiantes que se encuentran en cada condición.

PRIORIDAD								
ASIGNADO CON PRIORIDAD	1	MAÑANA	PRIMER AÑO	PLAZA DISPONIBLE	ASIGNADA	OTRO ESTADO		

Total para Matricular: 3

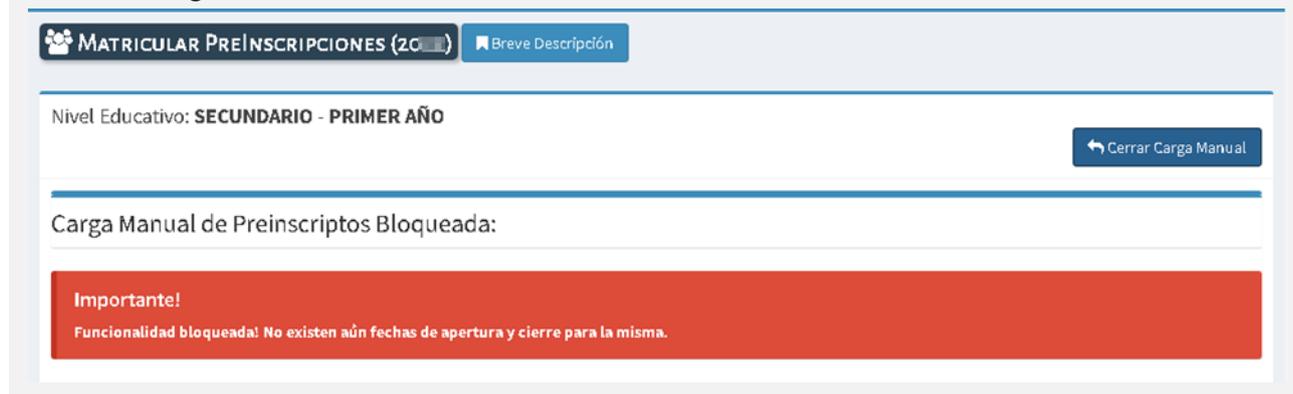
Total para Matricular (Forzar): 0

Total no puede Matricular: 7

Matricular Estudiantes Seleccionados

5. Cargar Preinscripciones manualmente

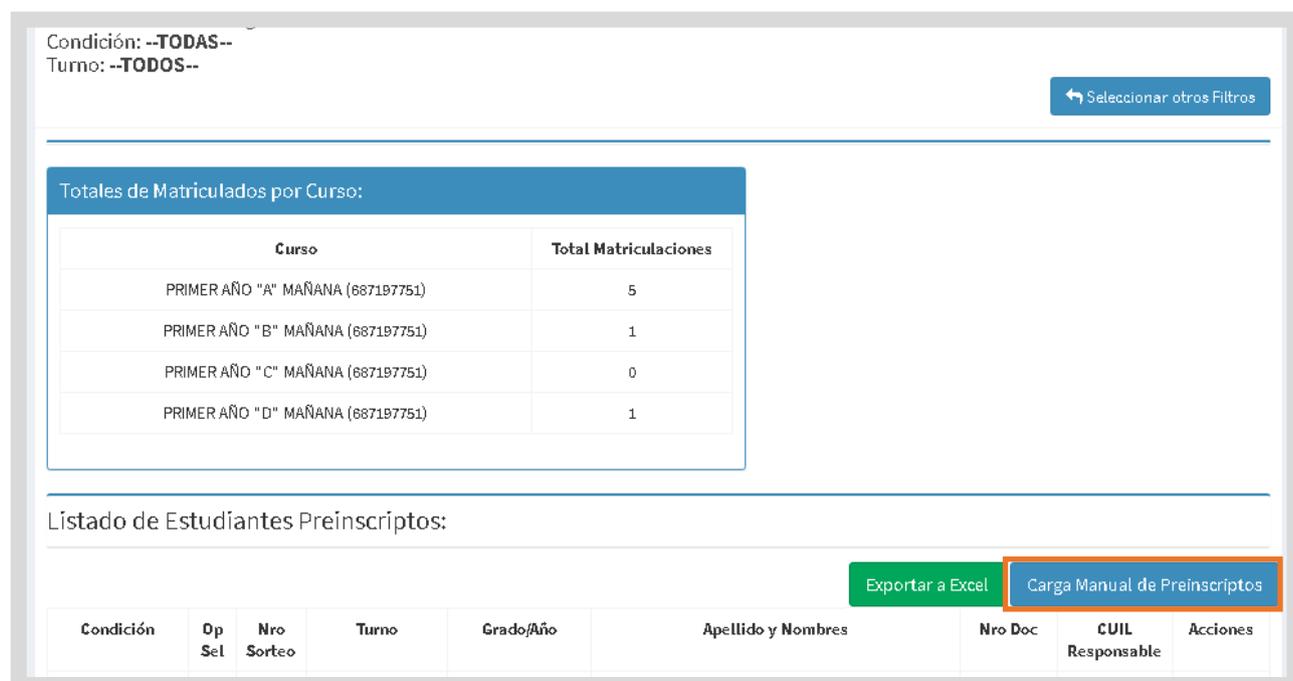
La opción para cargar Preinscripciones manualmente se habilitará a comienzos del ciclo lectivo. Mientras se encuentra deshabilitada, al ingresar verá un cartel como el siguiente:



The screenshot shows a web interface for 'MATRICULAR PREINSCRIPCIONES (2020)'. It includes a 'Breve Descripción' button and a 'Cerrar Carga Manual' button. The educational level is 'SECUNDARIO - PRIMER AÑO'. A red banner indicates that the manual loading functionality is blocked because there are no opening and closing dates yet.

Importante!
Funcionalidad bloqueada! No existen aún fechas de apertura y cierre para la misma.

En aquellas situaciones en que el estudiante a preinscribir no aparece en el Listado de Preinscriptos, es posible agregarlos desde la opción [Carga Manual de Preinscriptos](#).



The screenshot shows the 'Listado de Estudiantes Preinscriptos' interface. It includes filters for 'Condición: --TODAS--' and 'Turno: --TODOS--', and a 'Seleccionar otros Filtros' button. A table shows the total number of matriculated students per course. Below the table, there are buttons for 'Exportar a Excel' and 'Carga Manual de Preinscriptos'. A table header is visible at the bottom.

Totales de Matriculados por Curso:

Curso	Total Matriculaciones
PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197751)	5
PRIMER AÑO "B" MAÑANA (687197751)	1
PRIMER AÑO "C" MAÑANA (687197751)	0
PRIMER AÑO "D" MAÑANA (687197751)	1

Listado de Estudiantes Preinscriptos:

Condición	Dp Sel	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	CUIL Responsable	Acciones
-----------	--------	------------	-------	-----------	--------------------	---------	------------------	----------

Completar el Nro. de Identificación (DNI, Pasaporte, Documento Extranjero o Identificación Indocumentado) indicar el sexo y seleccionar .

Carga Manual de Preinscriptos:

Importante!
En esta sección puede agregar estudiantes al listado de Preinscriptos. Para ello debe conocer el Nro de Identificación (DNI, PASAPORTE, DOCUMENTO EXTRANJERO o IDENTIFICACIÓN INDOCUMENTADO) y el sexo. Si no encuentra al estudiante buscado o desconoce el Nro de Identificación (por ejemplo el nro asignado a un indocumentado) dirigirse a la sección ALTA DE PERSONAS y consultar/agregar el Nro de Identificación y sexo del estudiante a Preinscribir.



Buscar persona para agregar al Listado de Preinscriptos:

▼ Filtros Obligatorios

Nro de Identificación:

Sexo: --Seleccione un sexo--



El SGE muestra los datos del estudiante ingresante. Hacer clic en el ícono  para seleccionarlo.

▼ Filtros Obligatorios

Nro de Identificación:

Sexo: MASCULINO



Seleccionar Persona:

Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI	<input type="text"/>	MASCULINO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12/5/2005	

Hacer clic en “Confirmar”.

Confirmar Selección de Estudiante

Estudiante Seleccionado:

DNI	<input type="text"/>	MASCULINO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	12/5/2005
-----	----------------------	-----------	----------------------	----------------------	-----------

El SGE muestra los datos del estudiante. Seleccionar 

MATRICULAR PREINSCRIPCIONES (2021) 

Nivel Educativo: **SECUNDARIO - PRIMER AÑO**
Tipo Documento: **DNI**
Nro Identificación: [REDACTED]
Sexo: **MASCULINO**
Apellido: [REDACTED]
Nombres: [REDACTED]
Fecha Nacimiento: **12/5/2005**



Listado de Preinscripciones del estudiante:

Establecimiento	Mismo Establecimiento	Condición	Op Sel	Nro Sorteo	Turno	CUIL Responsable
-----------------	-----------------------	-----------	--------	------------	-------	------------------



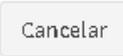
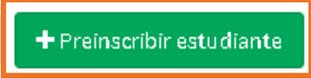
Indicar el turno y seleccionar 

¿Confirma que desea Preinscribir al estudiante seleccionado? 

Importante:
Se va a **Preinscribir** en su establecimiento el estudiante en el **grado/año** seleccionado con **Condición** CARGA MANUAL.

Seleccione Turno:

MAÑANA 

El SGE confirma la Preinscripción.

Resultado

La Preinscripción se realizó con éxito!

Aceptar

Seleccionar [← Volver a pantalla anterior](#)

MATRICULAR PREINSCRIPCIONES (2021) Breve Descripción

Nivel Educativo: **SECUNDARIO - PRIMER AÑO**
Tipo Documento: **DNI**
Nro Identificación: **XXXXXXXXXX**
Sexo: **FEMENINO**
Apellido: **FLORES**
Nombres: **MARIELA DEL ROSARIO**
Fecha Nacimiento: **10/01/2001**

[← Volver a pantalla anterior](#)

Listado de Preinscripciones del estudiante:

Establecimiento	Mismo Establecimiento	Condición	Op Sel	Nro Sorteo	Turno	CUIL Responsable
IPET N° 10000000000000000000	SI	CARGA MANUAL	5		MAÑANA	

Ya se encuentra Preinscripto el estudiante:
El estudiante del nivel y grado/año seleccionado ya se encuentra PREINSCRIPTO en su establecimiento en su ciclo lectivo vigente.

Luego de Preinscribirlo, debe buscarlo en el “Listado de Estudiantes Preinscriptos” y matricularlo en el Grado/Año que corresponda.

Buscar persona para agregar al Listado de Preinscriptos:

Filtros Obligatorios
Nro de Identificación:
Sexo:

Seleccionar Persona:

Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI	XXXXXXXXXX	FEMENINO	FLORES	MARIELA DEL ROSARIO	10/01/2001	<input type="button" value="+"/>

5.1 Realizar alta de personas

Solamente en el caso que se desconozca el Nro. de Identificación del estudiante (por ejemplo el nro. asignado a un indocumentado) o al buscarlo para agregarlo al Listado de Preinscriptos el SGE no lo encuentra, debe dirigirse a [Alta de Personas](#) para consultar o agregar el Nro. de Identificación del estudiante a Preinscribir.

Carga Manual de Preinscriptos:

Importante!
En esta sección puede agregar estudiantes al listado de Preinscriptos. Para ello debe conocer el Nro de Identificación (DNI, PASAPORTE, DOCUMENTO EXTRANJERO o IDENTIFICACIÓN INDOCUMENTADO) y el sexo. Si no encuentra al estudiante buscado o desconoce el Nro de Identificación (por ejemplo el nro asignado a un indocumentado) dirigirse a la sección ALTA DE PERSONAS y consultar/agregar el Nro de Identificación y sexo del estudiante a Preinscribir.

[Alta de Personas](#)

Buscar persona para agregar al Listado de Preinscriptos:

Filtros Obligatorios

Nro de Identificación: Sexo:

No se encontraron personas:
Revise si los datos ingresados están correctos. Si no se encuentra al estudiante, seleccionar ALTA DE PERSONAS para agregar al estudiante a Preinscribir.

- Si conoce el Nro. de Identificación, tildar Alta con Identificación, ingresar el Nro. Documento (DNI, Pasaporte o Documento Extranjero), indicar el sexo del estudiante y seleccionar .

ALTA DE PERSONAS

—BUSCAR PERSONA PARA AGREGAR AL SISTEMA—

Alta con Identificación Alta de Indocumentado

(*) Nro. Documento: Sexo:

[Ir a Página Principal](#)

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

A continuación, se informa que la persona buscada ya existe en el SGE. En ese caso, debe volver a la sección “Carga manual de Preinscriptos” para continuar con la preinscripción.

The screenshot shows the 'ALTA DE PERSONAS' (Person Registration) interface. At the top, there is a header with a person icon and the text 'ALTA DE PERSONAS'. Below this is a section titled '-BUSCAR PERSONA PARA AGREGAR AL SISTEMA'. There are two radio buttons: 'Alta con Identificación' (selected) and 'Alta de Indocumentado'. Below these are input fields for 'Nro. Documento' (with a masked value) and a dropdown for 'Sexo' (set to 'FEMENINO'). A 'Buscar persona' button is present. To the right, a purple box contains the text: '* EL TIPO DE DOCUMENTO A REGISTRAR PUEDE SER: -D.N.I. -PASAPORTE -DOCUMENTO EXTRANJERO. DE LO CONTRARIO SE DEBE REGISTRAR COMO INDOCUMENTADO.' Below this is a section titled '-LISTADO DE PERSONAS' with a table showing one entry: 'DNI', 'Nro Identificación' (masked), 'Sexo' (FEMENINO), 'Apellido' (masked), 'Nombres' (masked), and 'Fecha de Nacimiento' (masked). A green box with a warning icon and the text 'INFORMACION IMPORTANTE' states: 'Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: YA EXISTE LA PERSONA consultada mediante los filtros cargados. Dirijase a la sección correspondiente para continuar con la gestión del mismo tomando nota del NRO IDENTIFICACIÓN y SEXO'. At the bottom left is a blue button 'Ir a Página Principal'.

- Si no conoce el Nro. de Identificación, tildar Alta de Indocumentado ingresar el sexo, apellido y nombre del estudiante y .

This screenshot shows the same 'ALTA DE PERSONAS' interface, but with the 'Alta de Indocumentado' radio button selected and highlighted with an orange box. The 'Nro. Documento' field is empty. The 'Sexo' dropdown is set to '--Seleccione un sexo--'. The 'Apellido' and 'Nombre' fields are empty. The 'Buscar persona' button is also highlighted with an orange box. The rest of the interface, including the table and the 'Ir a Página Principal' button, remains the same as in the previous screenshot.

Aquí también pueden presentarse dos situaciones:

- Si el **SGE encuentra datos** relacionados con la búsqueda realizada, éstos se muestran en el “Listado de personas”. Puede aparecer más de una persona. A través de la fecha de nacimiento es posible comprobar cuál corresponde a los datos del estudiante.

También el SGE comunica que la persona buscada ya existe en el SGE. En ese caso, debe tomar nota del Nro. de Identificación que allí se informa y volver a la sección “Carga manual de Preinscriptos” para continuar con la Preinscripción.

ALTA DE PERSONAS

—BUSCAR PERSONA PARA AGREGAR AL SISTEMA—

Alta con Identificación Alta de Indocumentado

(*) Nro. Documento: Sexo: MASCULINO

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
GI	<input type="text"/>	MASCULINO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INFORMACION IMPORTANTE
Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: **YA EXISTE LA PERSONA** consultada mediante los filtros cargados. Dirijasé a la sección correspondiente para continuar con la gestión del mismo tomando nota del **NRO IDENTIFICACIÓN** y **SEXO**

- Si el **SGE no encuentra a la persona**, se habilita la opción para cargar sus datos manualmente.

ALTA DE PERSONAS

-BUSCAR PERSONA PARA AGREGAR AL SISTEMA-

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
No hay datos disponibles en la tabla					

-CARGA MANUAL-

■ Ingresar fecha de nacimiento, Apellido, Nombre, tildar el casillero para confirmar que la información fue certificada y .

ALTA DE PERSONA INDOCUMENTADA

Sexo:

Nacionalidad:

Apellido:

Estado Civil:

Número de documento:

Fecha de Nacimiento:

Nombre:

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

Se muestra un mensaje de confirmación.

ALTA DE PERSONA INDOCUMENTADA

Sexo: MASCULINO | Número de documento: 00000000

Nacionalidad: ARGENTINA | Fecha de nacimiento: 04/03/2010

Apellido: Sanchez | Nombre: Matias

Estado Civil: SOLTERO/A

✓ El agente **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** confirma que los datos ingresados son válidos y fueron certificados con la documentación correspondiente.

GUARDAR

LA PERSONA HA SIDO REGISTRADA CON ÉXITO

El estudiante agregado se muestra en el “Listado de Personas”.

Tomar nota del Nro. de Identificación que allí se informa y volver a la sección “Carga manual de Preinscriptos” para continuar con la Preinscripción.

ALTA DE PERSONAS

—BUSCAR PERSONA PARA AGREGAR AL SISTEMA—

Alta con identificación Alta de indocumentado

(*) Nro. Documento: [] Sexo: MASCULINO

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
GI	[]	MASCULINO	[]	[]	[]

⚠ INFORMACION IMPORTANTE

Sr./a. Director/a o Personal Autorizado: **YA EXISTE LA PERSONA** consultada mediante los filtros cargados. Dirijasé a la sección correspondiente para continuar con la gestión del mismo tomando nota del **NRO IDENTIFICACIÓN** y **SEXO**

[← Ir a Página Principal](#)

6. Descargar listado de preinscriptos

Es posible descargar un listado de estudiantes preinscriptos desde el botón

Exportar a Excel

Listado de Estudiantes Preinscriptos:

Condición	Op Sel	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	Más datos	Acciones
CARGA MANUAL	5		MAÑANA	PRIMER AÑO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
CARGA MANUAL	5		MAÑANA	PRIMER AÑO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
CARGA MANUAL	5		NOCTURNO	PRIMER AÑO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Total para Matricular: 1

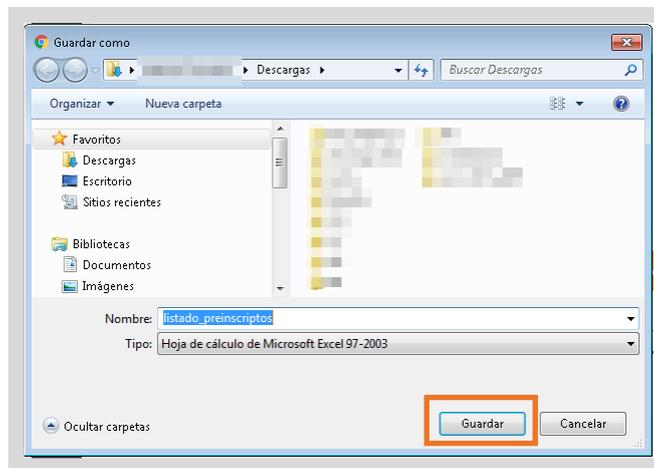
Total para Matricular (Forzar): 0

Total no puede Matricular: 2

Matricular Estudiantes Seleccionados

Indicar el lugar de su dispositivo donde desea descargarlo y seleccionar

Guardar

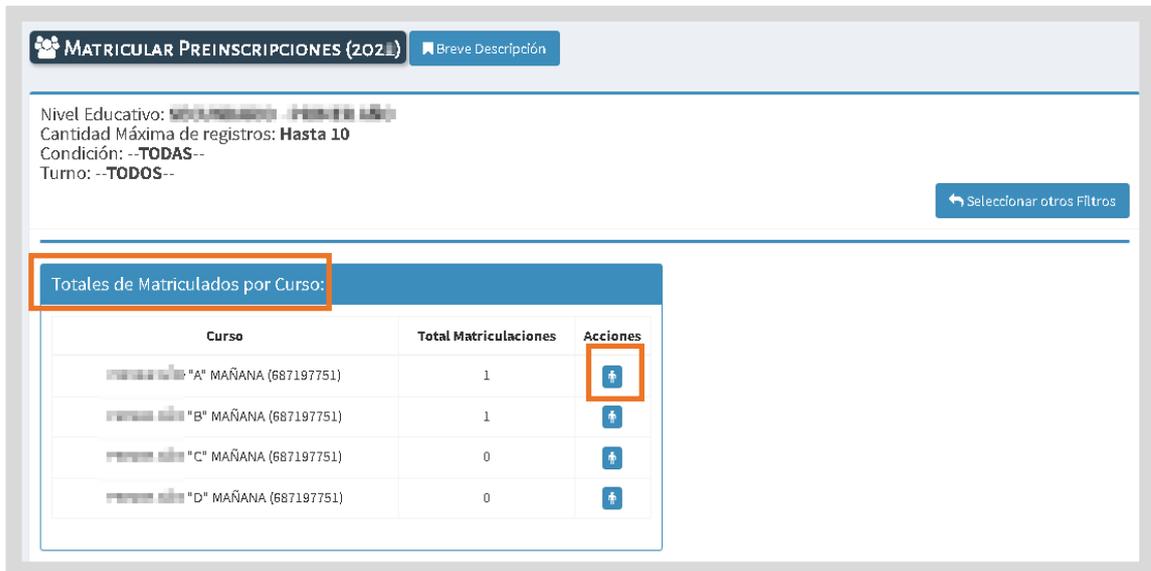


Al abrir el archivo Excel, verá información como la siguiente.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Condición	Opción Selección	Nro Sorteo	Turno	Grado/Año	Apellido y Nombres	Nro Doc	Cuil Responsable	Apellido y Nombre Responsable	Celular Contacto	Mail Contacto	Datos Hermano	Matricula Hermano	Detalle Inscripción Estudiante	
2	CARGA MANUAL	5		MAÑANA	PRIMER AÑO	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	El estudiante no posee inscripción vigente, puede matricular! El estudiante tiene una inscripción vigente en PRIMER AÑO "B"	

7. Ver listado de estudiantes matriculados

En la sección “Totales de Matriculados por Curso”, es posible desde la columna “Acciones” acceder al listado de estudiantes matriculados en cada Curso al hacer clic en .



MATRICULAR PREINSCRIPCIONES (2021) Breve Descripción

Nivel Educativo: **PRIMER AÑO**
Cantidad Máxima de registros: **Hasta 10**
Condición: --**TODAS**--
Turno: --**TODOS**--

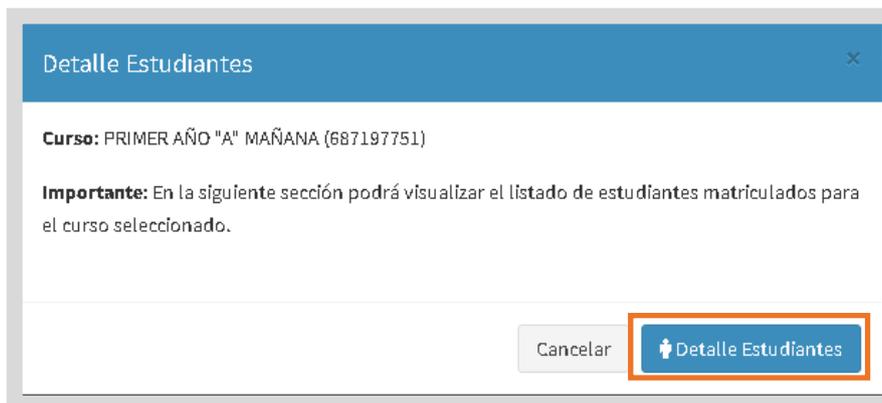
Seleccionar otros Filtros

Totales de Matriculados por Curso:

Curso	Total Matriculaciones	Acciones
PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197751)	1	
PRIMER AÑO "B" MAÑANA (687197751)	1	
PRIMER AÑO "C" MAÑANA (687197751)	0	
PRIMER AÑO "D" MAÑANA (687197751)	0	

Allí, seleccionar

 Detalle Estudiantes



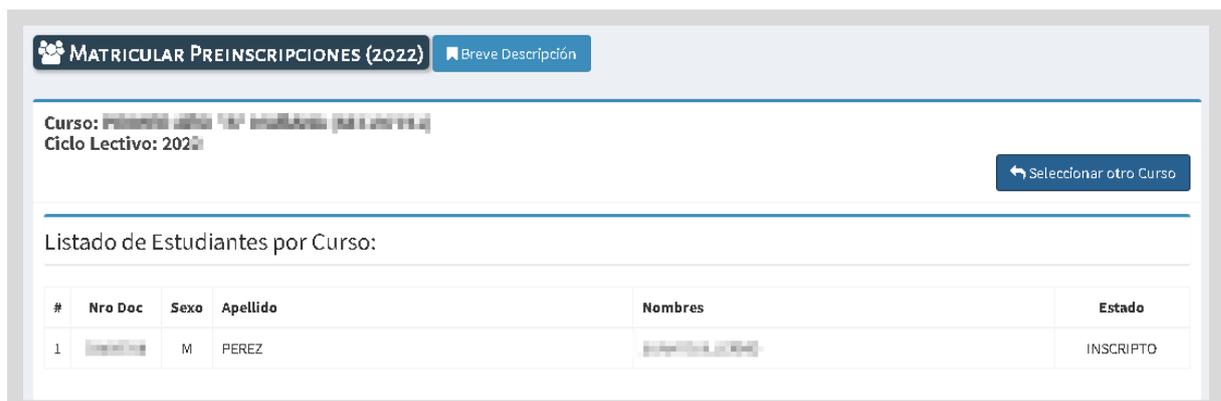
Detalle Estudiantes

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197751)

Importante: En la siguiente sección podrá visualizar el listado de estudiantes matriculados para el curso seleccionado.

Cancelar  Detalle Estudiantes

Se muestra el listado de Estudiantes matriculados en el Curso seleccionado.



MATRICULAR PREINSCRIPCIONES (2022) Breve Descripción

Curso: PRIMER AÑO "A" MAÑANA (687197751)
Ciclo Lectivo: 2022

Seleccionar otro Curso

Listado de Estudiantes por Curso:

#	Nro Doc	Sexo	Apellido	Nombres	Estado
1		M	PEREZ		INSCRIPTO

**Este contenido fue realizado
por el equipo profesional
de la Dirección de Sistemas y
Modernización
del Ministerio de Educación**



Datos de contacto

Av. Colón 93 – 6° piso – Córdoba Capital

Consultas y/o Reclamos

[Acceso al formulario](#)

Tutoriales

www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes

[Canal de YouTube](#)