

# TUTORIAL PARA DIRECTORES

## REGISTRAR EGRESADOS

### Nivel Secundario

# ÍNDICE

REGISTRAR EGRESADOS	3
1. Acceso	3
2. Agregar egresado	4
3. Correcciones	10
4. Alta de personas	11



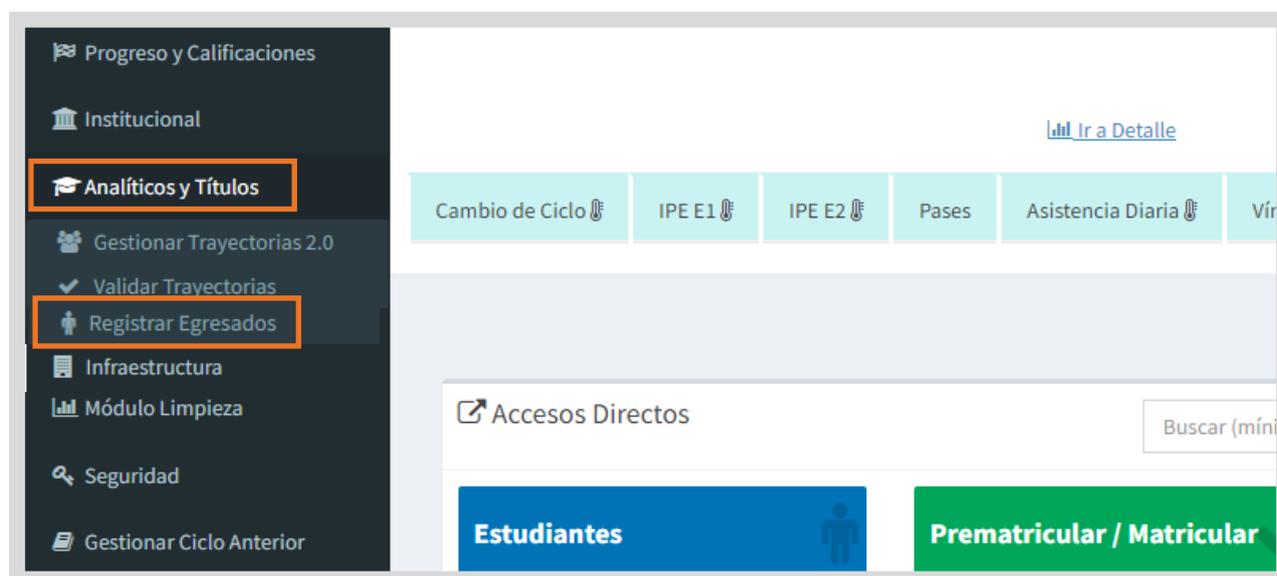
# Sistema Gestión Estudiantes

## REGISTRAR EGRESADOS

- Esta funcionalidad permite realizar la registración de aquellos estudiantes del establecimiento que egresaron y no se encuentran en el Sistema Gestión Estudiantes (en adelante SGE).
- A partir de la registración de un egresado, es posible buscarlo en la funcionalidad Gestionar Trayectorias 2.0 e iniciar el proceso de creación del analítico.

## 1. Acceso

- Ingresar a la sección “**Analíticos y Títulos**”.
- Seleccionar “**Registrar Egresados**”, ya sea desde el **Menú** o los **Accesos Directos**.



## 2. Agregar egresado

Si no hay egresados registrados, aparece un mensaje indicando que no existen ciclos lectivos con egresados.

Hacer clic en **+ Matricular Egresado**.

REGISTRAR EGRESADOS Breve Descripción Ver tutorial

Ciclo Lectivo: **Aún no existen ciclos lectivos con estudiantes egresados.**

Listado de Egresados

**+ Matricular Egresado**

Nro Doc	T.D.	Sexo	Apellido	Nombre	Plan	Educación	Alta	Acciones
---------	------	------	----------	--------	------	-----------	------	----------

Ingresar el Número de Identificación del egresado, el Sexo y seleccionar **Buscar Estudiante**.

Alta de Personas

Buscar persona para matricular como egresado:

Filtros Obligatorios

Nro de Identificación:

Sexo: --Seleccione un sexo--

Buscar Estudiante

Verificar los datos mostrados. Si son correctos, seleccionar **+**.

Buscar persona para matricular como egresado:

Filtros Obligatorios

Nro de Identificación: 25068369

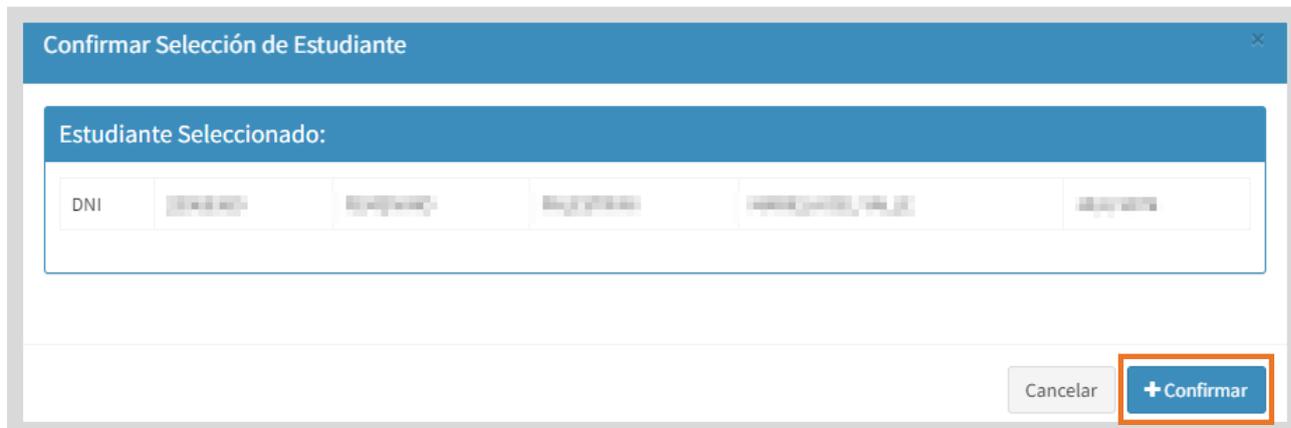
Sexo: FEMENINO

Buscar Estudiante

Seleccionar Persona:

Tipo documento	Nro Identificación	Sexo	Apellido	Nombres	Fecha de Nacimiento	Seleccionar
DNI	25068369	FEMENINO	...	...	...	<b>+</b>

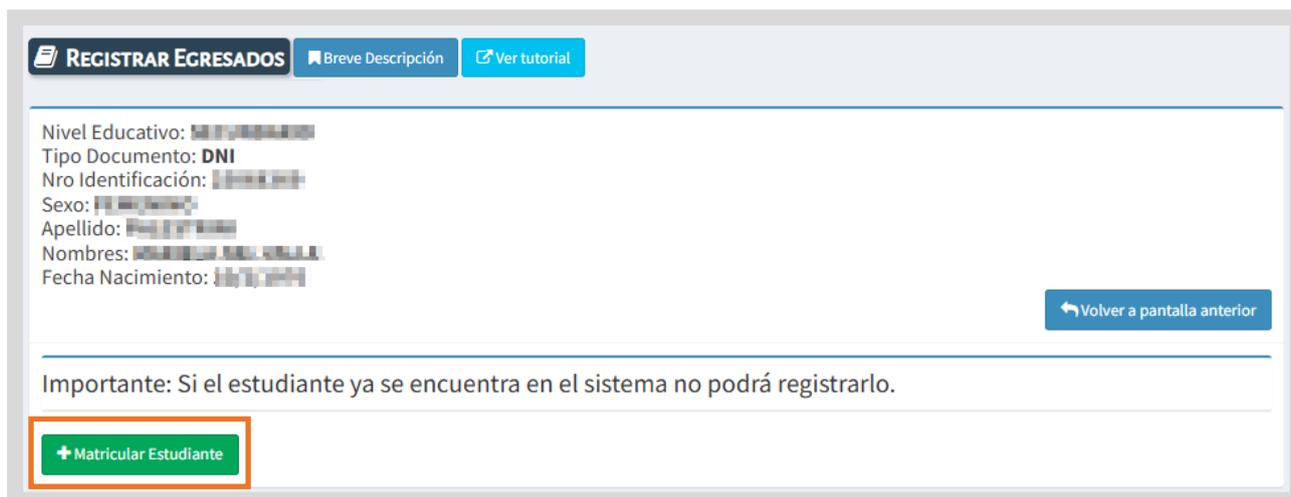
Seleccionar 



The screenshot shows a dialog box titled "Confirmar Selección de Estudiante" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section labeled "Estudiante Seleccionado:" containing a table with student information. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" and "+ Confirmar". The "+ Confirmar" button is highlighted with an orange border.

DNI	Apellido	Nombre	Fecha Nacimiento	Sexo
12345678	PEREZ	JUAN CARLOS	15/03/1990	M

Hacer clic en 

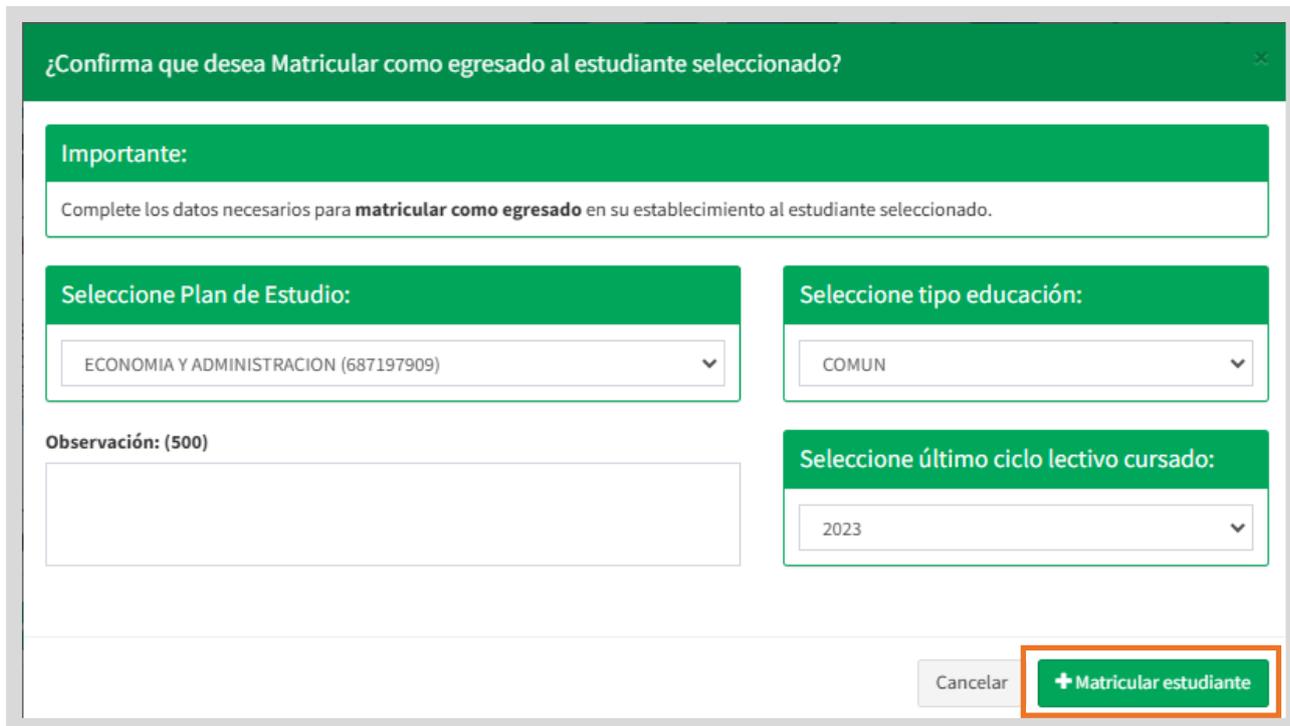


The screenshot shows the "REGISTRAR EGRESADOS" form. At the top, there are three buttons: "REGISTRAR EGRESADOS", "Breve Descripción", and "Ver tutorial". Below these, the student's details are displayed: Nivel Educativo, Tipo Documento (DNI), Nro Identificación, Sexo, Apellido, Nombres, and Fecha Nacimiento. A "Volver a pantalla anterior" button is located on the right. A warning message states: "Importante: Si el estudiante ya se encuentra en el sistema no podrá registrarlo." At the bottom left, the "+ Matricular Estudiante" button is highlighted with an orange border.

Completar la información solicitada:

- **Plan de Estudio:** Seleccionar el plan de estudio cursado por el egresado.  
Si un Plan de Estudio no se muestra en el SGE, debe solicitar a Dirección de Nivel que lo habilite.
- **Tipo de educación:** Indicar el que corresponda.
- **Último ciclo lectivo cursado:** Especifique el último año cursado por el egresado (no el de egreso).  
Puede registrar egresados que cursaron con planes de estudio de 6 o 7 años. Los planes de estudios de 5 años, por el momento no se encuentran habilitados en el SGE.
- **Observación:** Es opcional, permite agregar comentarios adicionales.

Hacer clic en 



¿Confirma que desea Matricular como egresado al estudiante seleccionado?

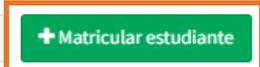
**Importante:**  
Complete los datos necesarios para **matricular como egresado** en su establecimiento al estudiante seleccionado.

**Seleccione Plan de Estudio:**  
ECONOMIA Y ADMINISTRACION (687197909)

**Seleccione tipo educación:**  
COMUN

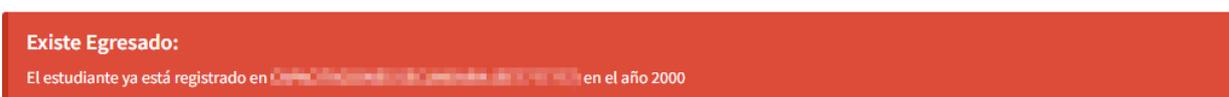
**Observación: (500)**

**Seleccione último ciclo lectivo cursado:**  
2023

Cancelar 

El SGE verifica:

- Si el egresado ya está registrado en un establecimiento. En el caso que así sea se muestra un cartel como este:



**Existe Egresado:**  
El estudiante ya está registrado en [Nombre del Establecimiento] en el año 2000

- Si tiene un registro de título en la funcionalidad Gestionar Trayectorias 2.0.



**Existe Título:**  
El estudiante tiene un registro de título en [Nombre del Establecimiento] en el año 2000

- Si tiene una inscripción en estado "INSCRIPTO" o "CERRADA". Esta información se puede consultar en la funcionalidad "Ficha del estudiante". A la que se accede desde la opción del menú Estudiantes.



**Existe Inscripción:**  
El estudiante tiene una inscripción en estado INSCRIPTO o CERRADA en [Nombre del Establecimiento]

**FICHA DEL ESTUDIANTE (TRAYECTORIA)** Breve Descripción

Buscar estudiante para visualizar su ficha:

Ciclo Lectivo: 2000  
Nro Doc: 12345678

Seleccionar otros Filtros

Listado de Estudiantes:

**Importante!**  
Seleccione un estudiante del listado para visualizar su ficha (trayectoria).

Estado	Curso	Nro Doc	Sexo	Apellido	Nombres	Acciones
INSCRIPTO	SEXTO AÑO "A" MAÑANA	12345678	F	RODRIGUEZ	MARIA ANTONIA	+

Si las validaciones no encuentran inconsistencias, la persona registrada se muestra en el Listado de Egresados.

**REGISTRAR EGRESADOS** Breve Descripción Ver tutorial

Ciclo Lectivo: 2000

Seleccionar otro ciclo lectivo

Listado de Egresados

Matricular Egresado

Nro Doc	T.D.	Sexo	Apellido	Nombre	Plan	Educación	Alta	Acciones
12345678	DNI	F	RODRIGUEZ	MARIA ANTONIA	ECONOMIA Y ADMINISTRACION	COMUN	12/2024	x

Cuando ya hay un egresado matriculado, en la página principal de la funcionalidad, se habilita una lista desplegable para seleccionar egresados matriculados en función del último ciclo lectivo cursado.

**REGISTRAR EGRESADOS** Breve Descripción Ver tutorial

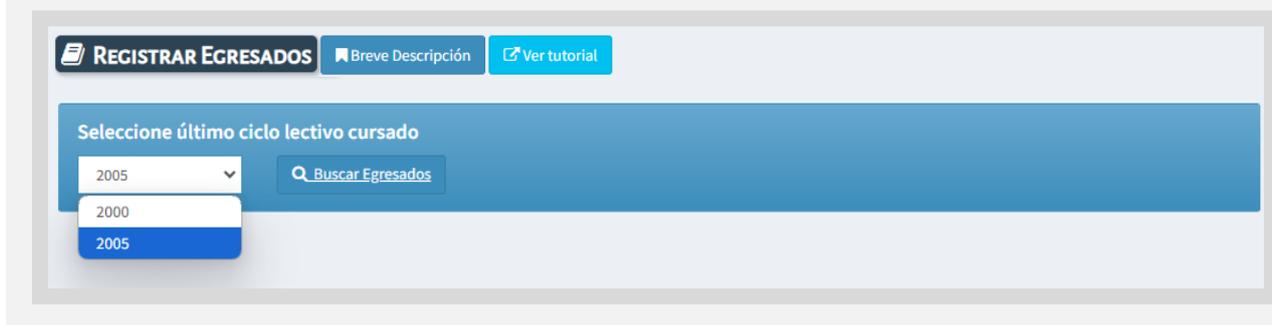
Seleccione último ciclo lectivo cursado

2000

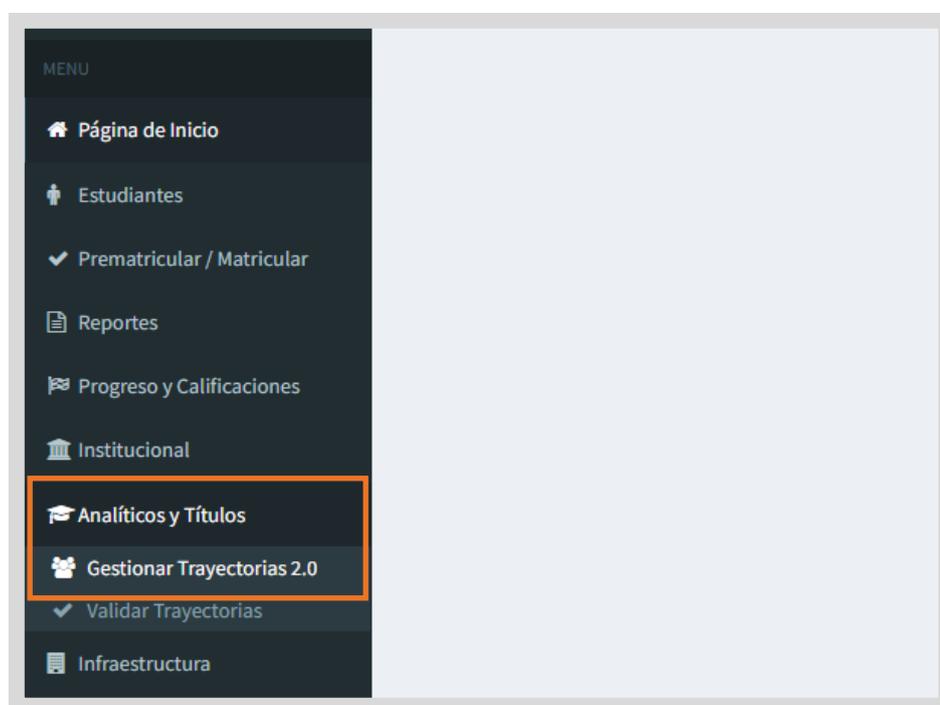
2000

Buscar Egresados

A medida que se agregan egresados de diferentes ciclos lectivos, las opciones de la lista desplegable se van ampliando.



Para comenzar a generar el analítico, ingresar a la funcionalidad Gestionar Trayectorias 2.0. que se encuentra en el menú, dentro de Analíticos y Títulos.



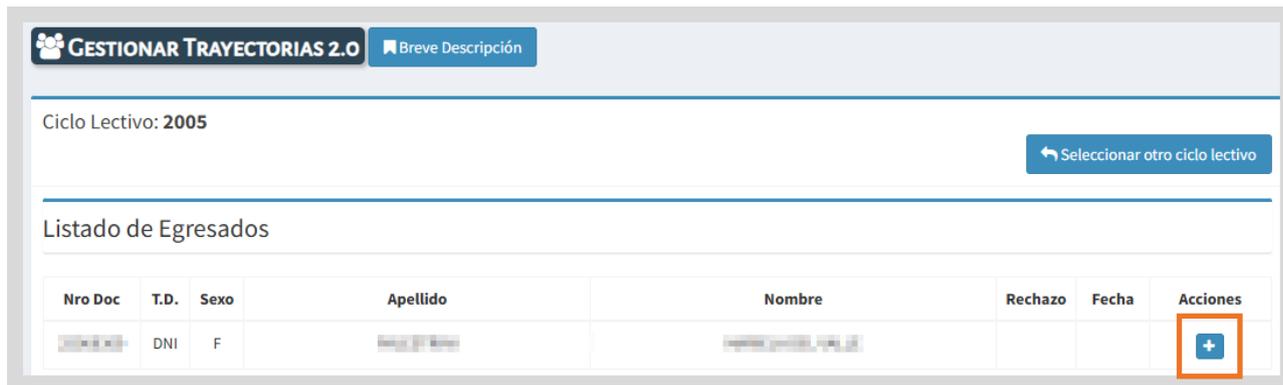
En las opciones de búsqueda del último ciclo lectivo cursado, se agregan aquellos que tienen matriculados egresados.

Seleccionar un año y hacer clic en [Buscar Egresados](#).



El egresado registrado se muestra en el listado. Seleccionar  Crear Trayectoria en la columna Acciones.

Prestar especial atención que la información que se muestra al crear la trayectoria sea la correcta, de lo contrario, ya no podrá hacer correcciones desde Registrar Egresados.



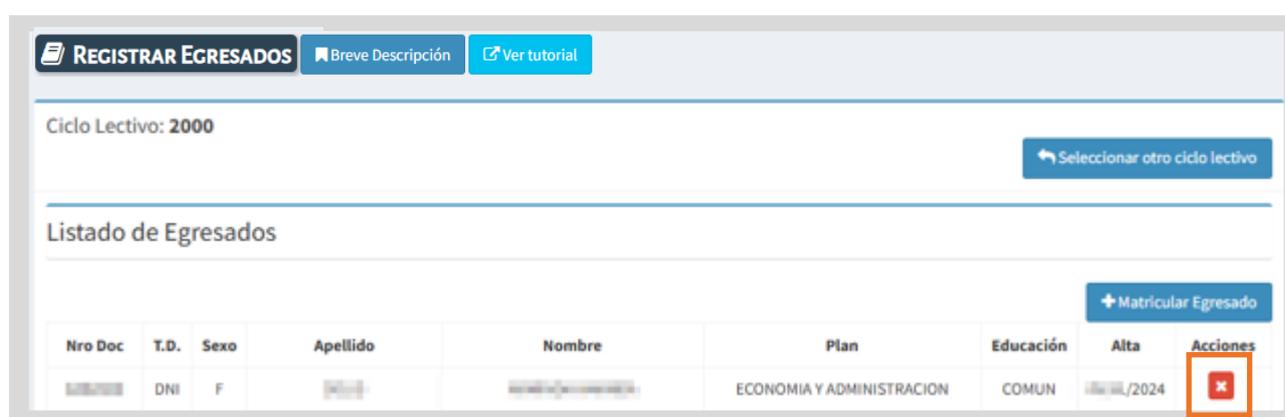
The screenshot shows the 'GESTIONAR TRAYECTORIAS 2.0' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Breve Descripción' button. Below the header, it displays 'Ciclo Lectivo: 2005' and a 'Seleccionar otro ciclo lectivo' button. The main section is titled 'Listado de Egresados' and contains a table with the following columns: Nro Doc, T.D., Sexo, Apellido, Nombre, Rechazo, Fecha, and Acciones. A single row of data is visible, with the 'Acciones' cell containing a blue plus icon, which is highlighted with an orange border.

Nro Doc	T.D.	Sexo	Apellido	Nombre	Rechazo	Fecha	Acciones
[Redacted]	DNI	F	[Redacted]	[Redacted]			

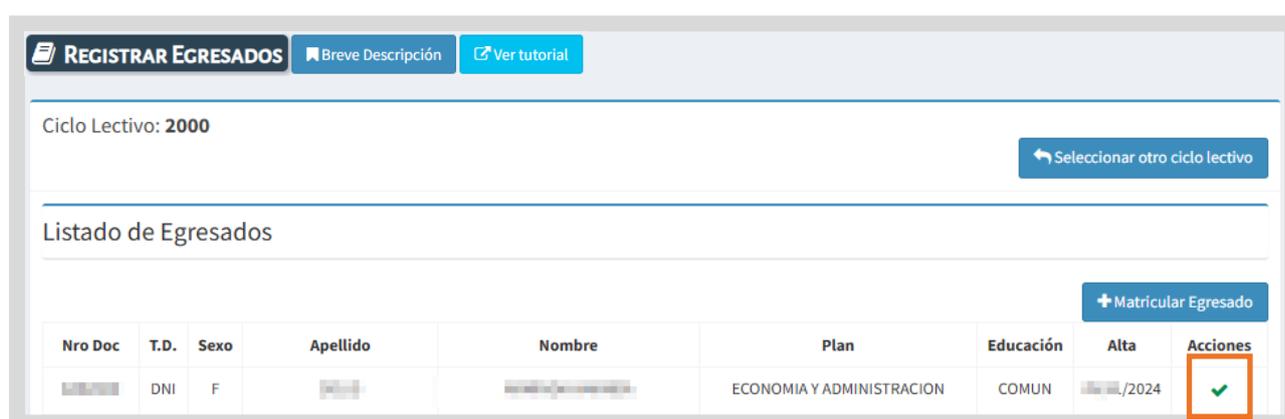
Al seleccionar  Crear Trayectoria en la columna Acciones, seguir los pasos indicados en el tutorial [312- Gestionar Trayectorias 2.0](#).

### 3. Correcciones

- Si luego de registrar al egresado se detecta algún error, por ej. que se haya asignado un año de cursado o plan de estudios equivocado, se puede **eliminar** la matriculación del egresado y realizarla nuevamente con los datos correctos.
- En la columna Acciones a través de la  es posible eliminar la matriculación del egresado. La  permanece habilitada mientras no haya sido creada la trayectoria del egresado desde la funcionalidad Gestionar Trayectorias 2.0.



- Cuando se ha comenzado con el registro de la trayectoria del egresado, en la funcionalidad Registrar Egresado en la columna Acciones se muestra una tilde  y no permite eliminarlo.



## 4. Alta de personas

Si en el momento de registrar al egresado, luego de ingresar el Número de Identificación, el Sexo y seleccionar [Buscar Estudiante](#) el SGE no lo encuentra o no conoce el Nro. de Identificación del egresado (por ejemplo, el nro. asignado a un indocumentado), se puede proceder al registro mediante la opción Alta de Personas.

The screenshot shows the 'REGISTRAR EGRESADOS' interface. At the top, there are navigation links: 'REGISTRAR EGRESADOS', 'Breve Descripción', and 'Ver tutorial'. Below this is the title 'Matricular Egresado de Nivel Secundario:' and a 'Volver' button. A blue 'Importante!' box contains instructions: 'En esta sección puede registrar estudiantes egresados para que se visualicen en Gestionar Trayectorias 2.0. 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, dirigirse a la sección ALTA DE PERSONAS y consultar/agregar el Nro de Identificación y sexo del estudiante a Matricular.' Below the box is an 'Alta de Personas' button. The main section is titled 'Buscar persona para matricular como egresado:'. A blue box labeled 'Filtros Obligatorios' contains two input fields: 'Nro de Identificación:' (with an empty text box) and 'Sexo:' (with a dropdown menu showing '--Seleccione un sexo--'). Below these fields is a 'Buscar Estudiante' button. The 'Alta de Personas' button is highlighted with an orange box.

Hacer clic en [Alta de Personas](#).

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'REGISTRAR EGRESADOS' interface. In this version, the 'Alta de Personas' button is highlighted with an orange box, indicating the next step in the process.

- 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: --Seleccione un sexo--

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

Pueden presentarse dos situaciones:

- El SGE informa que la persona buscada ya existe. En ese caso, volver a la sección “Registrar Egresados” para realizar la registración.

**ALTA DE PERSONAS**

—BUSCAR PERSONA PARA AGREGAR AL SISTEMA—

Alta con Identificación  Alta de Indocumentado

(\*) Nro. Documento:  Sexo: FEMENINO

**\* 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	Nombre	Fecha de Nacimiento
DNI	XXXXXXXXXX	FEMENINO	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

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

- El SGE no encuentra la persona buscada, seleccionar el país de origen del documento y hacer clic en **Cargar Datos Manualmente**.

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

El SGE confirma el registro.

**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 Registrar Egresados para realizar la matriculación.

**ALTA DE PERSONAS**

-BUSCAR PERSONA PARA AGREGAR AL SISTEMA-

Alta con identificación  Alta de indocumentado

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

Apellido: [ ] Nombre: [ ]

🔍 Buscar persona

**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. Dirijase a la sección correspondiente para continuar con la gestión del mismo tomando nota del **NRO IDENTIFICACIÓN** y **SEXO**

[Ir a Página Principal](#)

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

**ALTA DE PERSONAS**

– BUSCAR PERSONA PARA AGREGAR AL SISTEMA –

Alta con Identificación  Alta de Indocumentado

(\* Nro. Documento:  Sexo: --Seleccione un sexo--

Apellido:  Nombre:

Buscar persona

[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.

Se pueden presentar dos situaciones:

- **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 identificar al egresado.

Si el SGE comunica que la persona ya existe en el SGE, tomar nota del Nro. de Identificación y volver a la sección “Registrar Egresados” para continuar con la matriculación.

**ALTA DE PERSONAS**

– BUSCAR PERSONA PARA AGREGAR AL SISTEMA –

Alta con Identificación  Alta de Indocumentado

(\* Nro. Documento:  Sexo: MASCULINO

Apellido:  Nombre:

Buscar persona

– LISTADO DE PERSONAS –

Tipo documento	Nro identificación	Sexo	Apellido	Nombre	Fecha de Nacimiento
GI	<input type="text"/>	MASCULINO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
GI	<input type="text"/>	MASCULINO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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. Diríjase a la sección correspondiente para continuar con la gestión del mismo tomando nota del **NRO IDENTIFICACIÓN** y **SEXO**

[Ir a Página Principal](#)

- 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:

—LISTADO DE PERSONAS—

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

—CARGA MANUAL—

**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](http://www.cba.gov.ar/gestion-estudiantes)**

**[Canal de YouTube](#)**