

Instructivo

¿Cómo matricular a un estudiante?

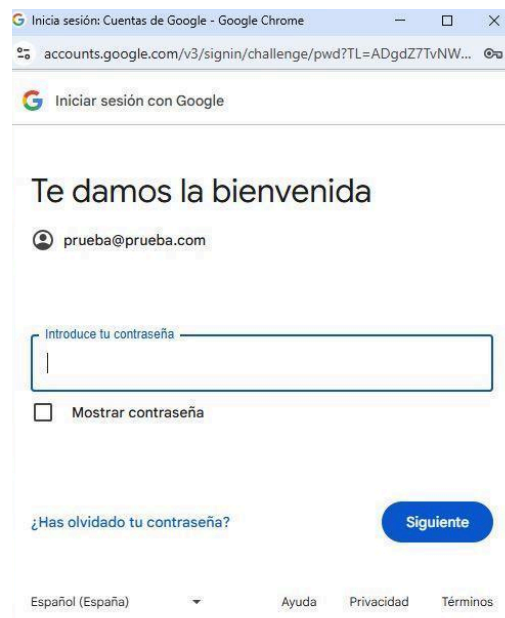
Primaria



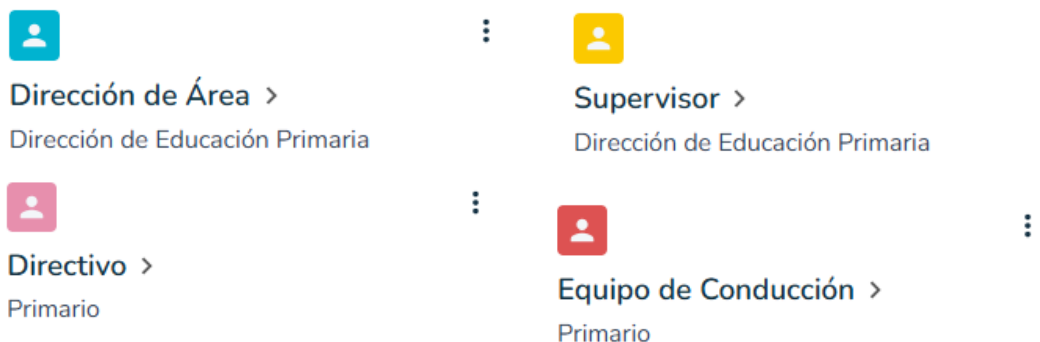
1. Diríjete a **AprendeBA** y hacé clic en el botón «Ingresá con tu cuenta @bue.edu.ar».



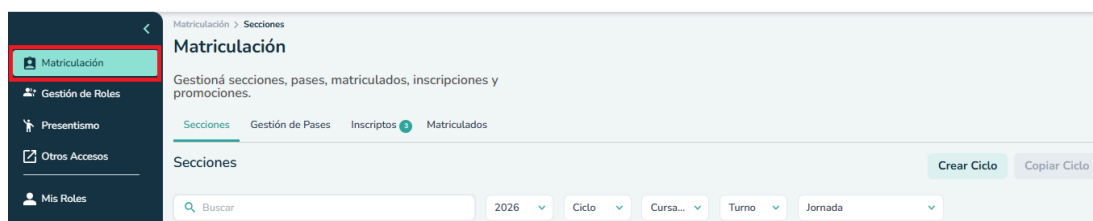
2. Completá con tu cuenta @bue personal y tu contraseña para poder acceder.



3. Hacé clic en la tarjeta que simboliza el rol «**Dirección de Área**», «**Supervisor**», «**Directivo**» o «**Equipo de Conducción**».



4. Desde el menú izquierdo, hacé clic sobre el módulo de «**Matriculación**».



5. Luego, en la solapa en «**Inscriptos**», vas a encontrar el listado de estudiantes precargados en tu establecimiento.

Desde esta pantalla podrás matricular a un alumno.



- 6. En «**Inscriptos**» podés utilizar el buscador para encontrar al alumno por su nombre, apellido o número de documento.

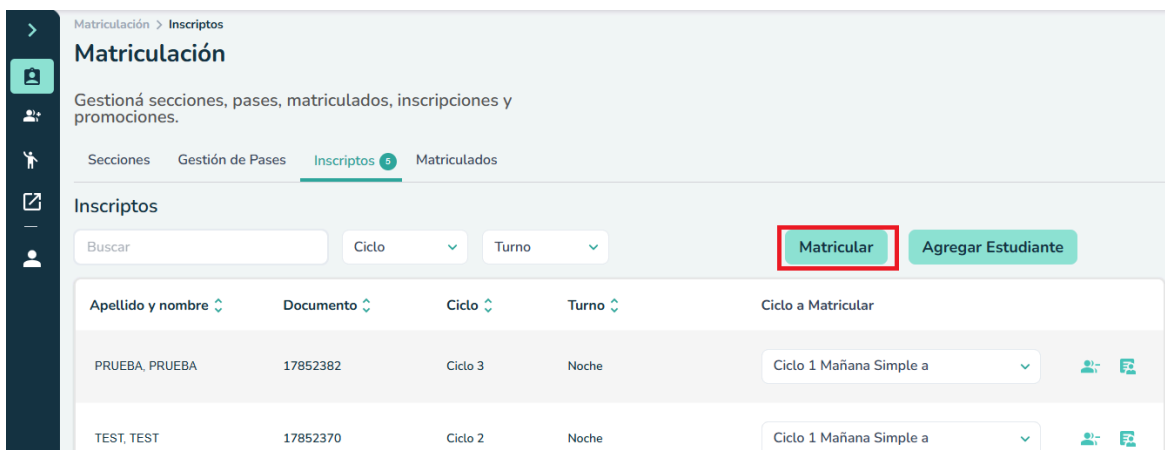
También podés utilizar los filtros de **ciclo** y **turno** para buscar a uno o varios alumnos específicos.

- 7. Al identificar al estudiante; en la columna «**Sección a matricular**», vas a encontrar el desplegable con las diferentes secciones disponibles para agregar.

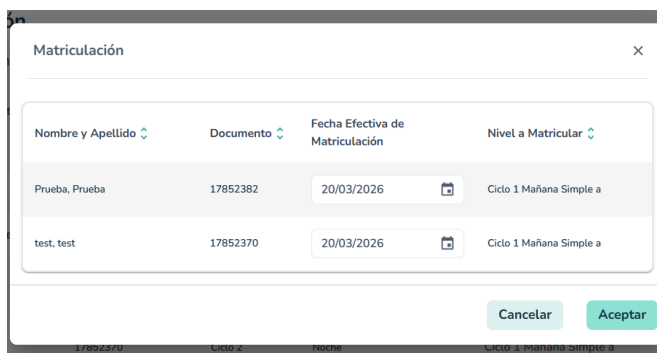
IMPORTANTE: Recordá que solo se listan las secciones creadas en tu establecimiento según el año.

Ciclo a Matricular

8. Cuando hayas seleccionado la sección, hacé clic en el botón **«Matricular»**.

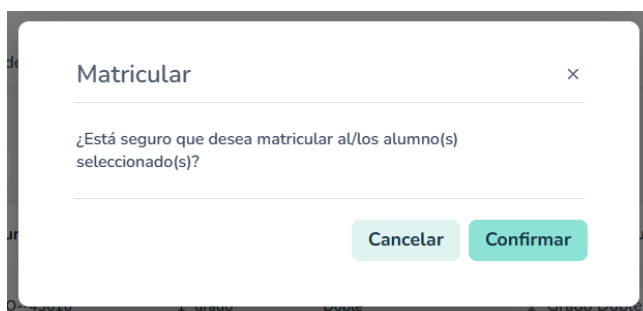


9. En el módulo de **«Matriculación»** vas a poder visualizar los datos ingresados del estudiante (nombre y apellido, documento y sección a matricular). A continuación, completá la **«Fecha efectiva de matriculación»** con la fecha exacta de matriculación del alumno.

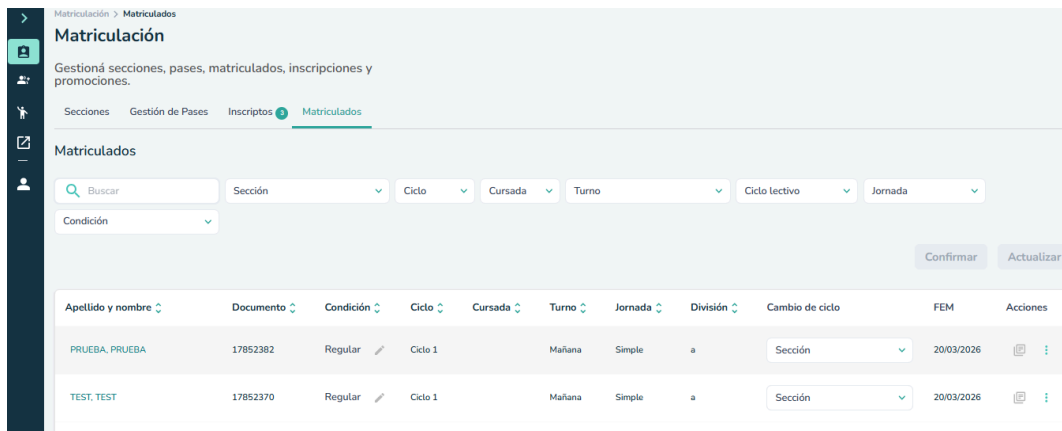


10. Hacé clic en el botón **«Aceptar»** que se habilitará con la carga de la **«Fecha efectiva de matriculación»**.

11. Hacé clic en el botón **«Confirmar»** para matricular al estudiante en la sección que se le asignó.

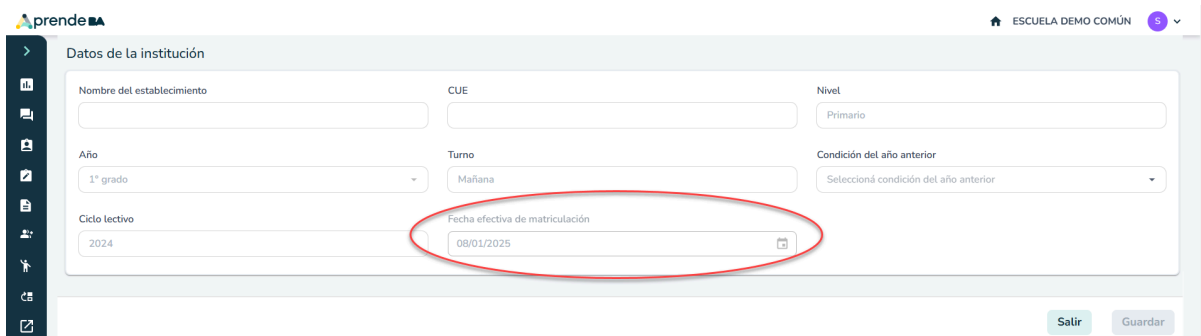



12. ¡Listo! El alumno se encuentra matriculado y podrás encontrarlo en la solapa «Matriculados».



¡Importante!

- Es fundamental completar la columna de «**Fecha efectiva de matriculación**» con los datos correctos, ya que la fecha que se registre en este campo determinará el inicio de la toma de presentismo del estudiante.
- Si la «**Fecha efectiva de matriculación**» es incorrecta, solo el rol «Dirección de área» podrá modificarla siguiendo estos pasos:



1. Desde el legajo del estudiante (podés hacer clic en los 3 puntos  y elegir la opción «Ver legajo»), en la solapa «**Datos Personales**», en la parte inferior se encuentran los «**Datos de la institución**» donde vas a poder modificar la «**Fecha efectiva de matriculación**».
2. Hacé clic en «**Fecha efectiva de matriculación**» y seleccioná la fecha correcta.
3. Luego, hacé clic en el botón «**Guardar**». Si la modificación se realizó correctamente vas a ver la leyenda «**El legajo se ha guardado con éxito**».
4. ¡Listo! Ya se modificó la «Fecha efectiva de matriculación».

¡Antes de irte!

- Por cualquier duda o consulta sobre la plataforma en general, podés ingresar a la [mesa de ayuda de AprendeBA](#) o al [sitio web](#).
- También podés comunicarte al 147, si estás en la Ciudad. Si estás en cualquier otra parte del país, llamá al 0800 999 2727.