

Instructivo

¿Cómo matricular a un estudiante?

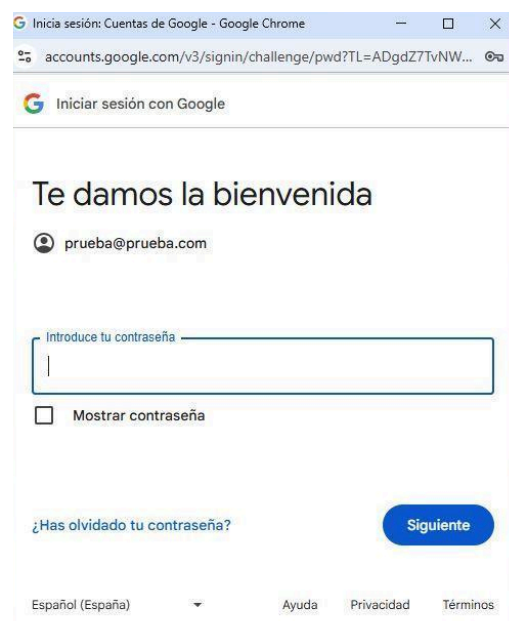
Secundaria



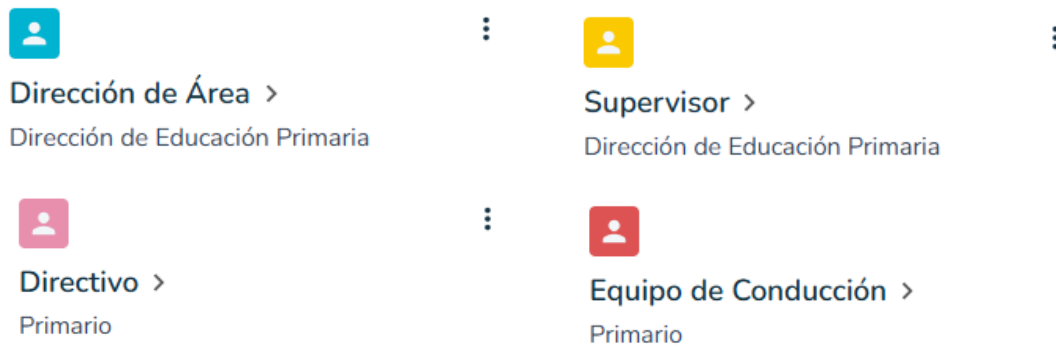
1. Dirigite a **AprendeBA** y hacé clic en el botón «**Ingresá con tu cuenta @bue.edu.ar**».



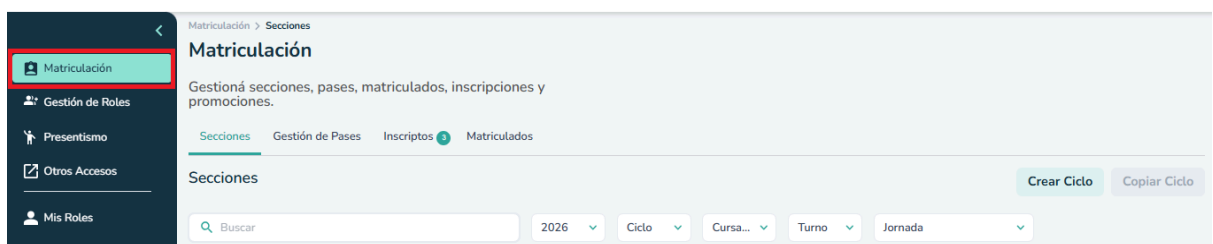
2. Completá con tu cuenta @bue personal y tu contraseña para poder acceder.



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

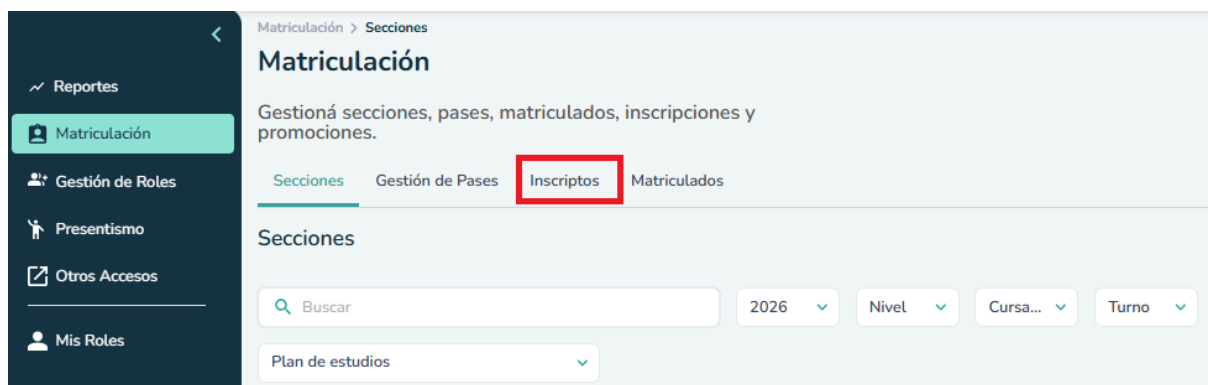


- Desde el menú izquierdo, hacé clic sobre el módulo de «**Matriculación**».



- 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.



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

Inscriptos

Buscar

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

Nivel



Turno



- 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.

Nivel a Matricular

Seleccionar nivel



Seleccionar nivel

Nivel 3 Mañana Simple s

Nivel 2 Noche Simple 1

Nivel 1 Mañana Simple A

- Quando hayas seleccionado la sección, hacé clic en el botón «**Matricular**».

Matriculación > Inscriptos

Matriculación

Gestioná secciones, pases, matriculados, inscripciones y promociones.

Secciones Gestión de Pases **Inscriptos** Matriculados

Inscriptos

Buscar Nivel Turno

Matricular Agregar Estudiante

Apellido y nombre	Documento	Nivel	Turno	Nivel a Matricular
PRUEBA 1, ALUMNO	45345353	Nivel 1	Mañana	Nivel 3 Mañana Simple s

- 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.

Matriculación
×

Nombre y Apellido	Documento	Fecha Efectiva de Matriculación	Nivel a Matricular
prueba 1, Alumno	45345353	20/03/2026 	Nivel 3 Mañana Simple s

Cancelar
Aceptar

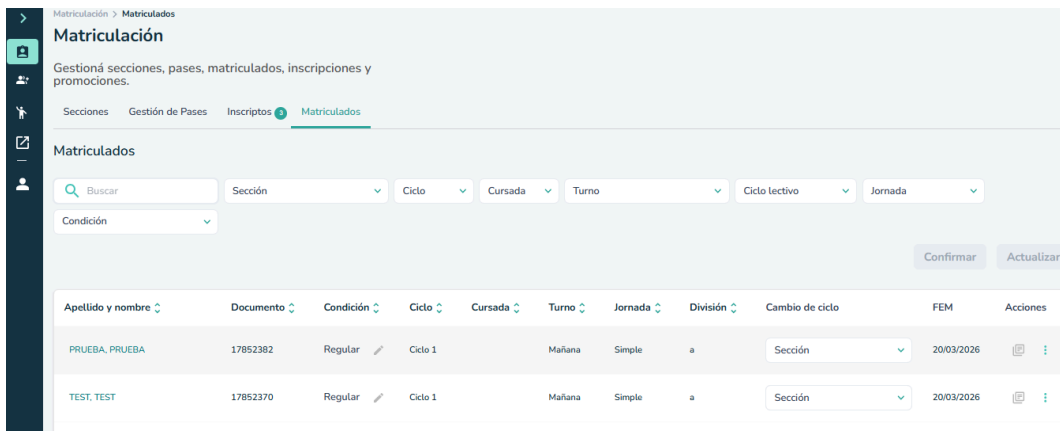
- Hacé clic en el botón «**Aceptar**» que se habilitará con la carga de la «**Fecha efectiva de matriculación**».
- Hacé clic en el botón «**Confirmar**» para matricular al estudiante en la sección que se le asignó.

Matricular
×

¿Está seguro que desea matricular al/los alumno(s) seleccionado(s)?

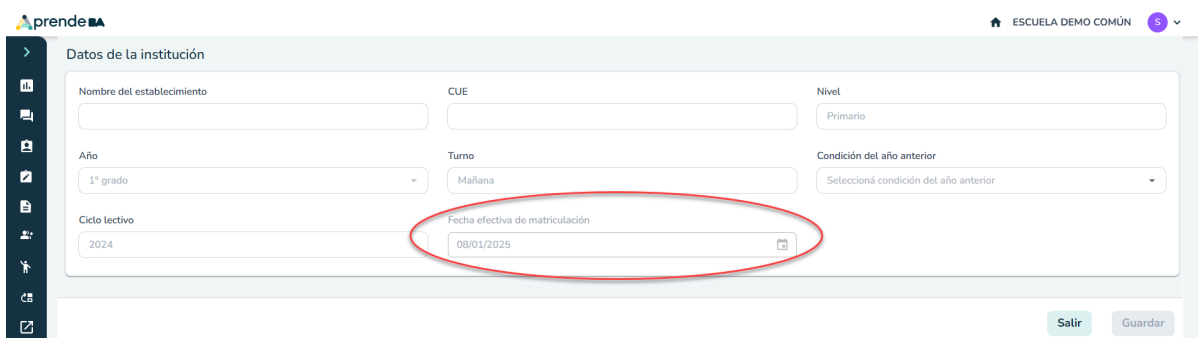
Cancelar
Confirmar

11 - ¡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.