

Instructivo

¿Cómo matricular a un estudiante?



1. En primer lugar, dirígite a **AprendeBA** y hacé clic en el botón «**Ingresá con tu cuenta @bue.edu.ar**» que aparece en la pantalla.




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



- Una vez dentro del sistema, 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 icono que aparece en pantalla. A continuación, el sistema abrirá el módulo de «**Matriculación**», como se observa en la siguiente imagen:



Matriculación

Gestiona secciones, matriculados, pases, inscripciones y promociones.


[Secciones](#)
[Promoción](#)
[Gestión de Pases](#)
[Inscriptos](#)
[Matriculados](#)

Secciones

2024
Año

Ciclo Lectivo	Año	Turno	Jornada	Div
2024	1° grado	Doble	Completa	R
2024	1° grado	Doble	Completa	TES
2024	1° grado	Mañana	Simple	Acc

- Luego hacé clic sobre la solapa en «**Inscriptos**», vas a encontrar el listado de estudiantes a los que se les ha otorgado vacante en tu establecimiento.
Desde esta pantalla podrás matricular a un alumno.



Matriculación

Gestiona secciones, matriculados, pases, inscripciones y promociones.

[Secciones](#)
[Promoción](#)
[Gestión de Pases](#)
[Inscriptos](#)
[Matriculados](#)

Inscriptos

Año
Turno

Apellido y nombre	Documento	Año
ALUMNO1, PRUEBA	12345678	2° grado
ALUMNO2, PRUEBA	12235678	6° grado
ALUMNO3, PRUEBA	12667678	7° grado
ALUMNO4, PRUEBA	66345678	6° grado
ALUMNO5, PRUEBA	23345678	1° grado

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

Inscriptos

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


Año 

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.

Sección a matricular

Seleccione sección 

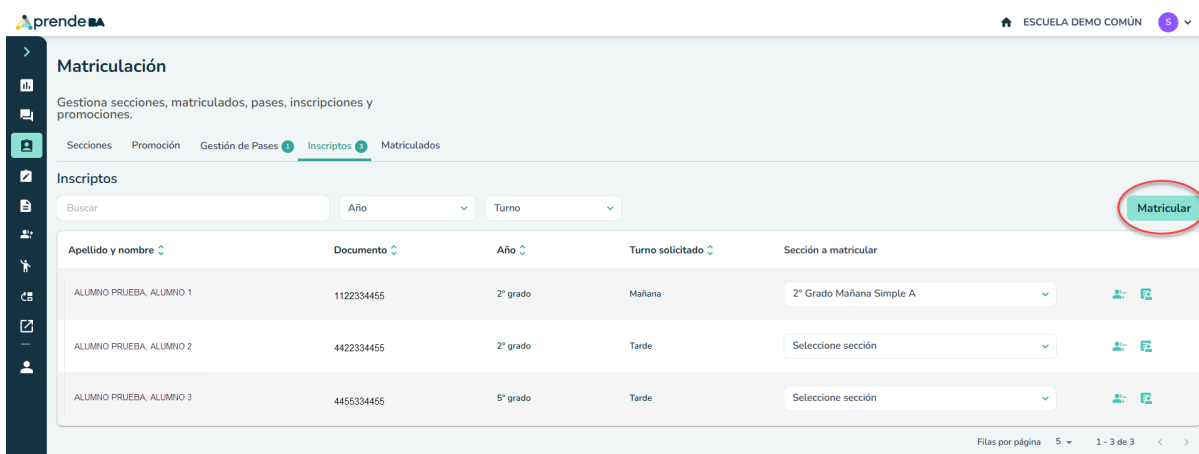
Seleccione sección

1° Grado Doble Completa A

1° grado Doble Completa A NUEVA

1° Grado Doble Completa B

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



prendeBA ESCUELA DEMO COMÚN

Matriculación
Gestiona secciones, matriculados, pases, inscripciones y promociones.

Secciones Promoción Gestión de Pases **Inscriptos** Matriculados

Inscriptos

Buscar Año Turno

Matricular

Apellido y nombre	Documento	Año	Turno solicitado	Sección a matricular
ALUMNO PRUEBA, ALUMNO 1	1122334455	2º grado	Mañana	2º Grado Mañana Simple A
ALUMNO PRUEBA, ALUMNO 2	4422334455	2º grado	Tarde	Seleccione sección
ALUMNO PRUEBA, ALUMNO 3	4455334455	5º grado	Tarde	Seleccione sección

Filas por página 5 1 - 3 de 3

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.



Matriculación

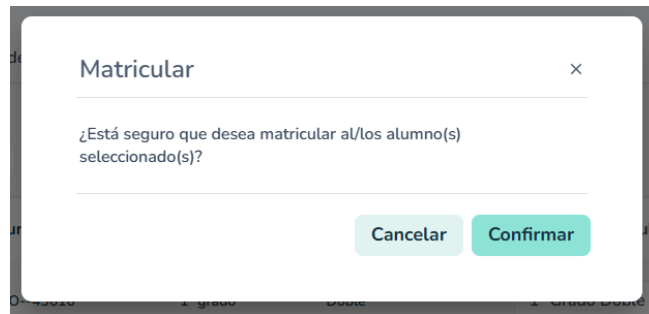
Nombre y Apellido Documento Fecha efectiva de Matriculación Sección a Matricular

Demo, Alumno -436-10 DEMO--43610 13/02/2025 1º Grado Doble Completa A

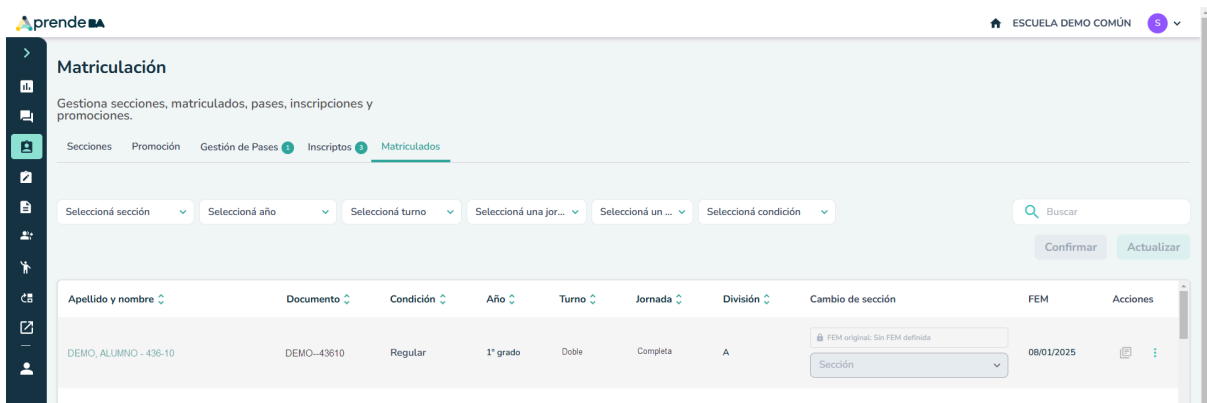
Cancelar Aceptar

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.



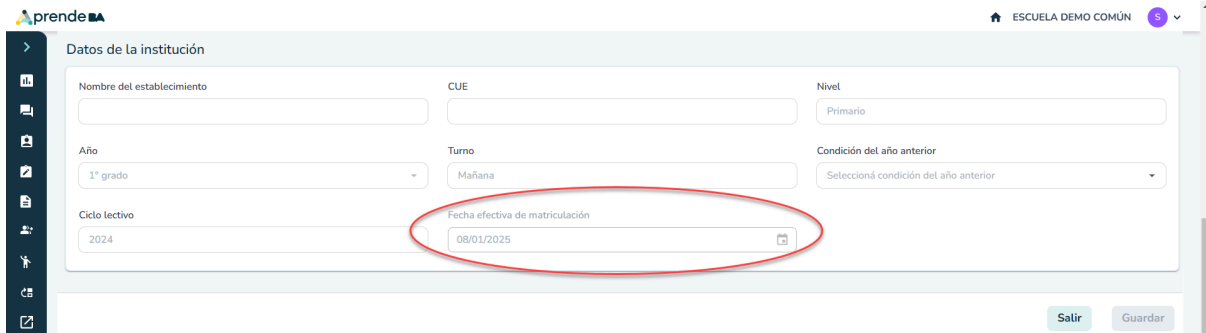
11 - ¡Listo! El alumno se encuentra matriculado y podrás encontrarlo en la solapa **«Matriculados»**.



¡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:



prendeBA ESCUELA DEMO COMÚN

Datos de la institución


Nombre del establecimiento CUE Nivel

Año Turno Condición del año anterior

Ciclo lectivo Fecha efectiva de matriculación

2024 08/01/2025

Salir Guardar

- 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.