

PASOS PARA REALIZAR MATRICULA EN SIMAT

Por grupos de alumnos antiguos:

1. Paso: Ingrese su usuario y contraseña



2. Paso: Seleccionar el Menú **Matrícula** y dentro de él la opción **Matricular**.

NUIP y NIP no son tipo documento según indicaciones dadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil. Si requiere colocar NUIP o NIP, debe verificar el documento físico para saber su ciudadanía



Usuario: MARTINEZ LEZAMA CESAR AUGUSTO
Secretaría: VAUPES
Calendario: A
Año Lectivo: 2011
Versión: Versión 6.57.35.1 generada en 2010/11/16, 11:45 menapp88

Ayuda Administración Instituciones Estudiantes Proyecciones Inscripciones **Matrícula** Reportes Salir

.: Bienvenida .:
Bienvenido al Sistema

Nombre: MARTINEZ LEZAMA CESAR AUGUSTO
Secretaría: VAUPES
Jerarquía: VAUPES
Institución:
Sede:
Calendario: A



nes Matrícula Reportes Salir

Prematricula
Solicitar Traslado
Promoción
Promoción y Matricula Privada
Registrar Reprobados
Anular Reprobados
Asignación Masiva de Traslados
Matricular
Matricula de Ciclos
Matricula Selectiva de Privados
Cambios a Matriculados

- Paso: Escriba el código DANE de la sede principal o el nombre de la sede principal y haga click en **Buscar Institución**. (si se va a buscar por el nombre de la institución, sólo hay que escribir parte del nombre, no hay que escribirlo todo)

Código DANE: Nombre Institución: **Buscar Instituciones**

Si se va a buscar por el nombre de la institución, sólo hay que escribir parte del nombre, no hay que escribirlo todo, como se observa a continuación el resultado de la búsqueda: se escribió **normal** y nos arroja la Enosimar, indicándonos quién es el rector, la cantidad de sedes educativas que forman parte de la fusión y el campo **Seleccionar** que me permitirá ver las demás sedes asociadas.

Código DANE: Nombre Institución: **Buscar Instituciones**

INSTITUCIONES ENCONTRADAS			
NOMBRE DE LA INSTITUCION	RECTOR INSTITUCION	CANTIDAD SEDES	Seleccionar
INSTITUCION EDUCATIVA ESC.NORMAL SUPERIOR INDIGENA MARIA REINA	LUZ MARINA BOLAÑOS LOZADA	4	<input type="checkbox"/>

- Paso: Hacer click en el campo Seleccionar, identificado en la grafica anterior.

Aquí puede ver las sedes asociadas a la Institución y para trabajar en una de ellas debe hacer click en el campo **Ver_Sede**, del establecimiento sobre el que desee realizar la matrícula.

CODIGO	NOMBRE DE LA SEDE	DIRECCION	Ver_Sede
19700100002901	ESC.NORMAL SUPERIOR INDIGENA MARIA REINA	BRR. SAN JOSE	<input type="checkbox"/>
19700100002904	ESCUELA MITU CACHIVERA	BRR.MITU CACHIVERA	<input type="checkbox"/>
19700100002903	VALENCIA CANO	VALENCIA CANO	<input type="checkbox"/>
19700100002902	ESCUELA BELARMINO CORREA	BRR.BELARMINO CORREA	<input type="checkbox"/>

- Paso: en este ejemplo seleccionamos la sede del Belarmino, arrojando la siguiente ventana:

Matricula de Alumnos

1- Institucion Sede 3- Matricula de Alumnos 4- Asignar Estrategias 5- Ejecutar

Nombre Sede: ESCUELA BELARMINO CORREA Dirección: BRR.BELARMINO CORREA Código DANE: 197001002005

Año *: 2011 Grado*: TERCERO Modelo Educativo: EDUCACIÓN TRADICIONAL

Jornada: MAÑANA Grupo: 0301

PDF

Buscar

2do Grado

1ro Jornada

3ro Grupo

Aquí selecciona en orden, primero la **Jornada**, luego el **Grado** y por último el **Grupo**. Hecho esto, haz click en la lupa, que le permite buscar el listado de los alumnos que están para matricular en la jornada de la mañana, del grado tercero y del grupo 301, en este caso, el resultado es el siguiente:

- Paso: Aquí, elige o marca en la columna SELECCIONAR los alumnos que deseas matricular activando la celda que le corresponde a cada uno en su campo seleccionar y como se observa, únicamente serán matriculados tres si hago click en el icono Guardar y los demás alumnos no serán tenidos en cuenta, por el sistema en el proceso de matrícula. Si deseas matricular al resto debes repetir el proceso para acceder a los alumnos faltantes.

Nombre Sede: **ESCUELA BELARMINO CORREA**
 Dirección: **BRR.BELARMINO CORREA**
 Año *:
 Grado*: **TERCERO**
 Modelo Educativo: **EDUCACIÓN TRADICIONAL**

PDF

ALUMNOS POR SEDE

SELECCIONAR	T	MENSAJE	NOMBRE_ESTUDIANTE	ESTADO_ACTUAL	ESTADO	R	MOTIVO	JORNADA	G	GRUPO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ARANGO CORDOBA DANIEL JOSE	PROMOCIONADO	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>		MAÑANA	03	0301
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		BECERRA GUERRERO OSCAR JULIAN	PROMOCIONADO	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>		MAÑANA	03	0301
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MELENDEZ CABEZAS LEIDY VANESSA	PROMOCIONADO	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>		MAÑANA	03	0301
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MURILLO CHAGRES ANDERSON HERLEY	PROMOCIONADO	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>		MAÑANA	03	0301
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PORTURA AGUDELO EDUAR ALEXANDER	PROMOCIONADO	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>		MAÑANA	03	0301
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		RESTREPO ANDRADE PEDRO TITO	PROMOCIONADO	MATRICULADO	<input type="checkbox"/>		MAÑANA	03	0301

Todos estos pasos o actividades deben ser realizados para matricular en bloque todos los alumnos de todas las sedes educativas de la fusión educativa.

7. Paso: Asignación de estrategias: Es posible asignar una o varias estrategias a cada alumno, seleccionando la estrategia y pasándola con la fecha a la columna "Estrategias Asignadas" y marcando la casilla asignar que se encuentra en la parte izquierda de los datos del alumno, y oprimir el botón guardar. Las estrategias deben haber sido creadas con anterioridad.

ESTRATEGIAS

Estrategias Disponibles

Refrigerio para preescolar
transporte actividades entre insituciones

Estrategias asignadas

Mochilas Escolare

ALUMNOS

Asignar	Resultado	NOMBRE	TIPO_IDENTIFICACION	DOCUMENTO	Ver Estrategias
<input checked="" type="checkbox"/>	Exitoso.	CORREA AGUDELO JHON NELSON	TI:TARJETA DE IDENTIDAD	13865	
<input checked="" type="checkbox"/>	Exitoso.	DE LA CRUZ MONDOÑEDO MARIA DEL PILAR LIZ	RC:REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	24242424	

Y Listo....., repita los pasos para los demás grupos y sedes educativas.