



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL

Montevideo, 18 de diciembre de 2024

ACTA N°45

RES. N° 3493/024

EXP. 2024-25-1-005298

VISTO: el proceso de inscripción web aprobado por Resolución N°1958/2024, de fecha 21 de agosto de 2024;

RESULTANDO: I) que la inscripción en los grados 7°, 8° y 9° de la Dirección de Educación de Secundaria comienza el próximo 20 de diciembre del presente año;

II) que, con el objetivo de optimizar los procedimientos internos, garantizar una correcta implementación de la modalidad y fortalecer un sistema eficiente, transparente y accesible, resulta imperativo generar un documento que detalle integralmente el proceso;

CONSIDERANDO: I) que, en este contexto, se ha elaborado el *“Manual de Usuario del Formulario de Inscripciones para 7°, 8° y 9° de Educación Media Básica”*, el cual constituye una guía práctica y detallada para los funcionarios que participan del proceso de inscripción;

II) que dicho documento además de establecer el paso a paso de las inscripciones, también facilita la detección y resolución de posibles incidencias, asegurando que el proceso se desarrolle de manera eficiente y sin contratiempos;

III) que se entiende pertinente aprobar el Manual;

ATENTO: a lo expuesto y a lo establecido en el artículo 60 de la Ley N°18.437 del 12 de diciembre de 2008 en redacción dada por el artículo 153 de la Ley N°19.889 de fecha 9 de julio de 2020;

EL CONSEJO DIRECTIVO CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA, resuelve:

Aprobar el *“Manual de Usuario del Formulario de Inscripciones para 7°, 8° y 9° de Educación Media Básica”*, que forma parte de la presente resolución.

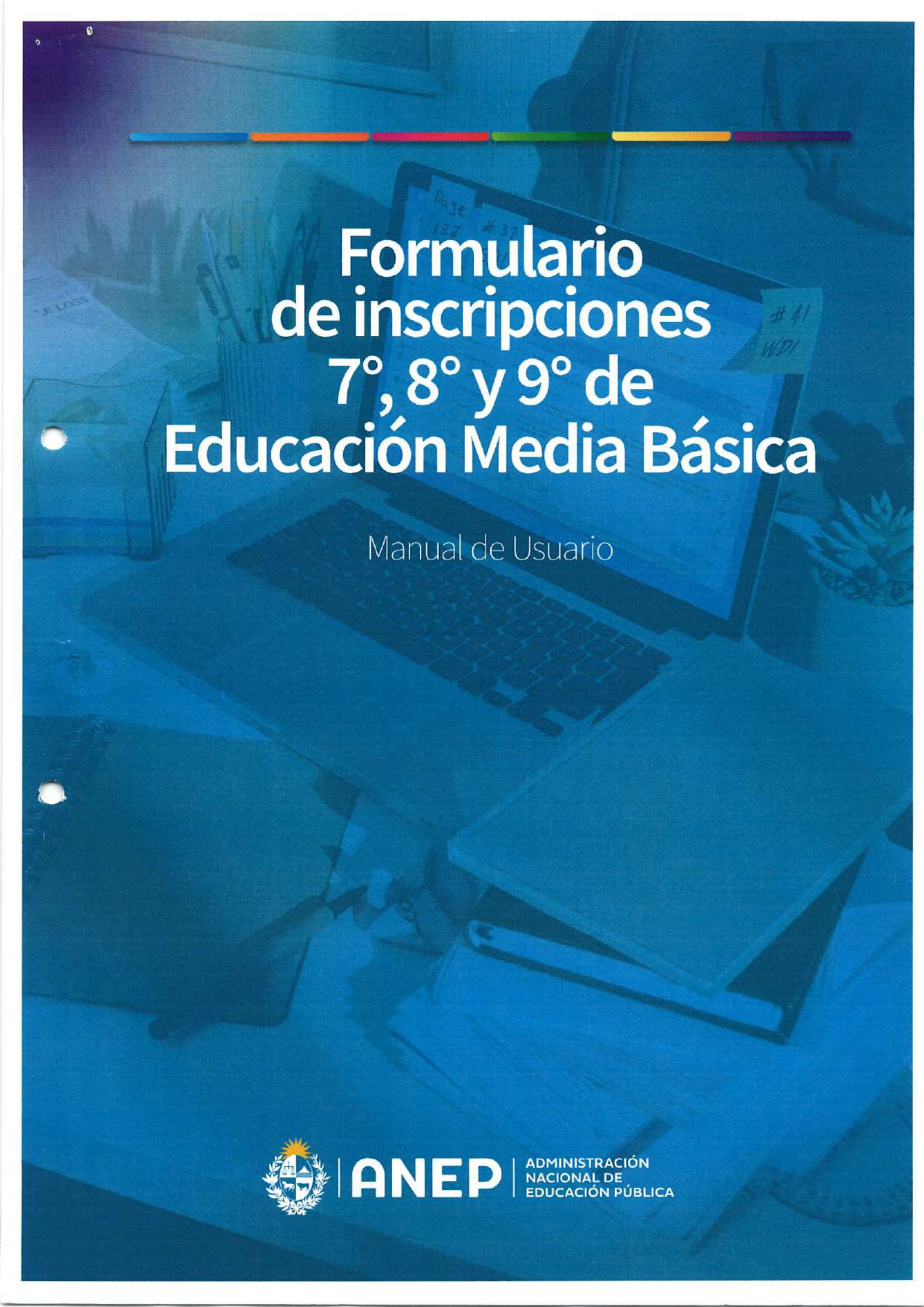
Comuníquese a la Dirección General de Educación Secundaria. Pase a la Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional a sus efectos.



Dra. Isabel Solís Pressa
Secretaria Administrativa
ANEP - CODICEN



Dra. Virginia Cáceres Batalla
Presidenta
ANEP – CODICEN



Formulario de inscripciones 7°, 8° y 9° de Educación Media Básica

Manual de Usuario



ANEP

ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



ANEP

**ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

AUTORIDADES

Consejo Directivo Central

PRESIDENTA / Dra. Virginia Cáceres Batalla

CONSEJERO / Dr. Juan Gabito Zóboli

CONSEJERA / Prof. Dora Graziano Marotta

CONSEJERA / Mtra. Daysi Iglesias

CONSEJERO / Prof. Julián Mazzoni

Dirección General de Educación Inicial y Primaria

DIRECTORA GENERAL / Mtra. Mag. Olga De Las Heras Casaballe

SUBDIRECTOR / Mtro. Eduardo García Teske.

SECRETARIA GENERAL / Dra. Esc. Bettina Recchia González

Dirección General de Educación Secundaria

DIRECTORA GENERAL / Prof. Lic. Jenifer Cherro Pintos

SUBDIRECTORA / Dra. Mag. Maris Montes Sosa

SECRETARIO GENERAL / Dr. Bautista Duhagon Serrat

Dirección General de Educación Técnico Profesional

DIRECTOR GENERAL / Prof. Ing. Agr. Juan Pereyra De León

SUBDIRECTORA / Dra. Laura Otamendi Zakarián

SECRETARIA GENERAL / Prof. Dra. Lila Curbelo Salvo

Consejo de Formación en Educación

PRESIDENTE / Prof. Víctor Pizzichillo Hermín

CONSEJERA / Prof. Mtra. Ma. del Carmen dos Santos Farías

CONSEJERA / Lic. Patricia Revello Silveira

CONSEJERA DOCENTE / Prof. Nirian Carbajal Rodríguez

CONSEJERA ESTUDIANTIL / Prof. Yamila Araujo

SECRETARIA GENERAL / Esc. Rosana García Paz

Dirección Ejecutiva de Políticas Educativas (Codicen)

DIRECTORA EJECUTIVA / Dra. Adriana Aristimuño

Dirección Ejecutiva de Gestión Institucional (Codicen)

DIRECTOR EJECUTIVO / Ec. Héctor Bouzón

Contenidos

Introducción.....	7
Iniciar sesión con GURÍ	8
Iniciar sesión en el formulario.....	8
Registrar usuario	8
Restaurar contraseña.....	13
Solicitudes del referente	14
Realizar una solicitud de inscripción.....	15
Sección 1: Datos del adulto.....	15
Sección 2: Datos básicos del estudiante.....	16
Sección 3: Datos de domicilio del estudiante.....	19
Sección 4: Último centro en donde cursó	22
Sección 5: Grado al que se inscribe.....	23
Sección 6: Selección del liceo al que desea concurrir	24
Sección 7: Datos del hermano	26
Sección 8: Observaciones	28
Sección 9: Confirmación de inscripción	29
Sección 10: Inscripción finalizada	29
Ver y modificar una inscripción existente.....	30
Estados de una solicitud	30
Acceder a modificación desde solicitudes del referente.....	31
Acceder a modificación desde nueva inscripción	31
Modificar datos.....	32
Consultar una inscripción en trámite.....	32
Consultar inscripción con código de seguimiento	33

Introducción

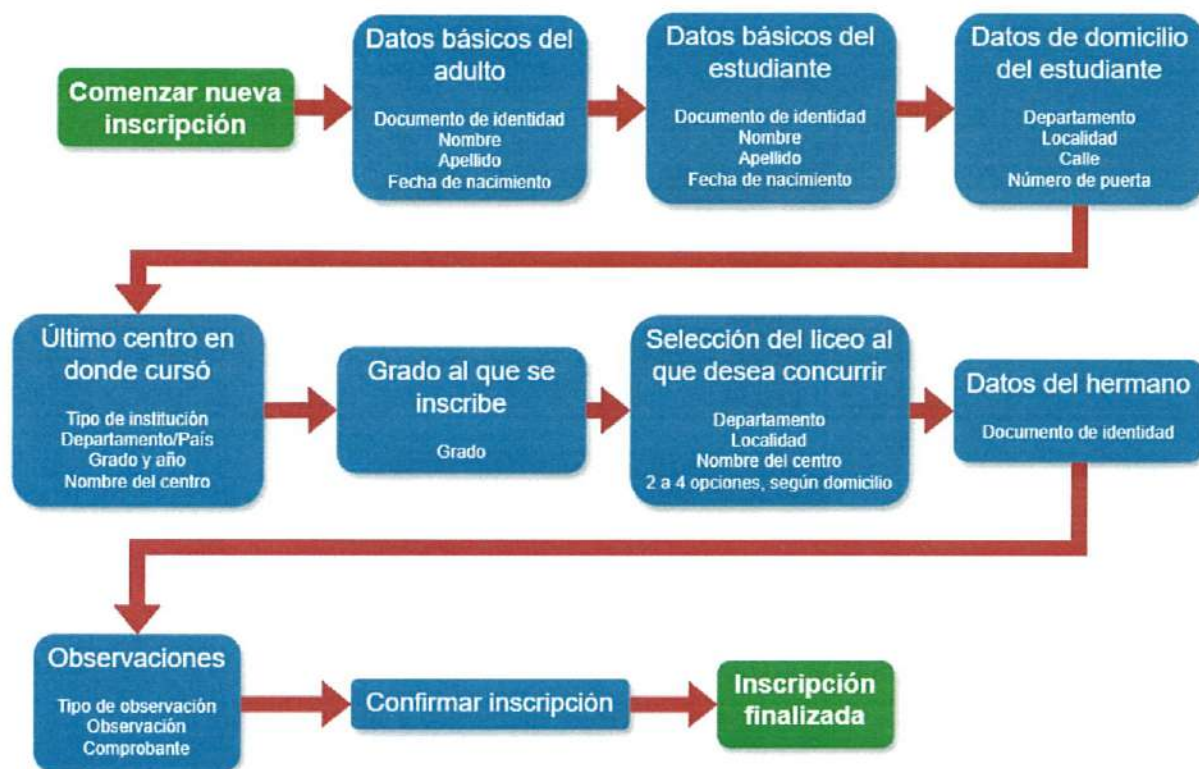
El objetivo de este documento es detallar paso a paso el proceso que atraviesa una solicitud de inscripción de un estudiante a los grados 7°, 8° y 9° del Plan de Educación Media Básica, desde que se realiza la inscripción a través de un formulario, es procesado en el sistema de Inscripciones, y hasta que se distribuye al estudiante en un centro educativo.

Está apuntado a todos aquellos adultos responsables de inscribir a los estudiantes en sus respectivos grados. El formulario de inscripciones estará disponible en el portal de inscripciones.anep.edu.uy, solo se permitirá realizar inscripciones durante el período habilitado, y estará cerrado fuera del mismo.

Este documento tiene capturas de pantalla a lo largo del proceso, muchas de las cuales tienen números con fondo, para aclarar ciertos datos a ingresar, formatos, controles, validaciones, etc.

El proceso de completar el formulario consta de 9 pasos, mostrados en el siguiente diagrama:

Cada recuadro muestra un resumen de la información que se tiene que ingresar en cada una de las secciones.



Iniciar sesión con GURÍ

Iniciar sesión en el formulario

Para acceder al formulario, se inicia sesión con la cuenta de GURÍ del adulto responsable.

Se ingresan los siguientes datos obligatorios:

ANEP | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA | DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN INFORMÁTICA

Ingreso GURI Familia

Tipo de Documento 1
CÉDULA

Documento 2

Contraseña 3

INGRESAR

A ¿Olvidó su contraseña?

B TRANSFORMACIÓN Educativa
aprender más

C Registrarme

1. **Tipo de documento:** Cédula, Documento Extranjero, o Pasaporte.
2. **Documento:** Si es Cédula, es sin puntos ni guiones, con dígito verificador.
3. **Contraseña.**

Luego se presiona el botón **Ingresar**.

Si se elige un Tipo de documento diferente a Cédula, se habilita el campo **País**: Lista desplegable con todos los países del mundo.



Formulario con dos campos desplegables:

- Tipo de Documento:** Icono de documento, valor seleccionado: DOCUMENTO EXTRANJERO.
- País del documento:** Icono de globo, valor seleccionado: ARGENTINA.

En esta pantalla, también se ven los siguientes botones:

- A. Enlace **¿Olvidó su contraseña?**: Redirige a la [restauración de contraseña de GURÍ](#).
- B. Logo de **Transformación Educativa**: Redirige a la [página principal de Transformación Educativa](#) de ANEP.
- C. Botón **Registrarme**: Redirige a la [creación de usuario de GURÍ](#).

Registrar usuario

En caso de no tener un usuario, se presiona **Registrarme**. Este botón redirige a la creación de usuarios de GURÍ. Aquí se ingresan los siguientes datos obligatorios:



Formulario con el título "Datos básicos del adulto referente".

Campos:

- 1. Tipo de documento: CÉDULA.
- 2. País: Uruguay.
- 3. Número: Campo para ingresar el número de documento.
- 4. Fecha Nac.: Campo para ingresar la fecha de nacimiento.

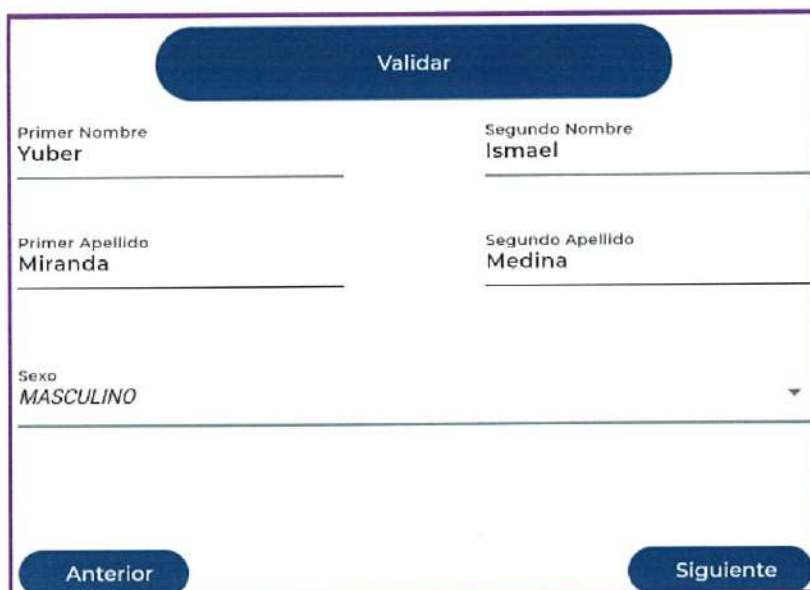
Botones:

- Validar
- Anterior

1. **Tipo de documento:** Cédula, Documento Extranjero, Pasaporte.
2. **País:** Lista desplegable con todos los países del mundo.
3. **Número:** Para Cédula, sin puntos ni guiones, con dígito verificador.
4. **Fecha de nacimiento:** Despliega un calendario para seleccionar la fecha.

El botón **Validar** chequea los datos ingresados.

- Si es una **Cédula** uruguaya, autocompleta los datos del adulto.



Validar

Primer Nombre
Yuber

Segundo Nombre
Ismael

Primer Apellido
Miranda

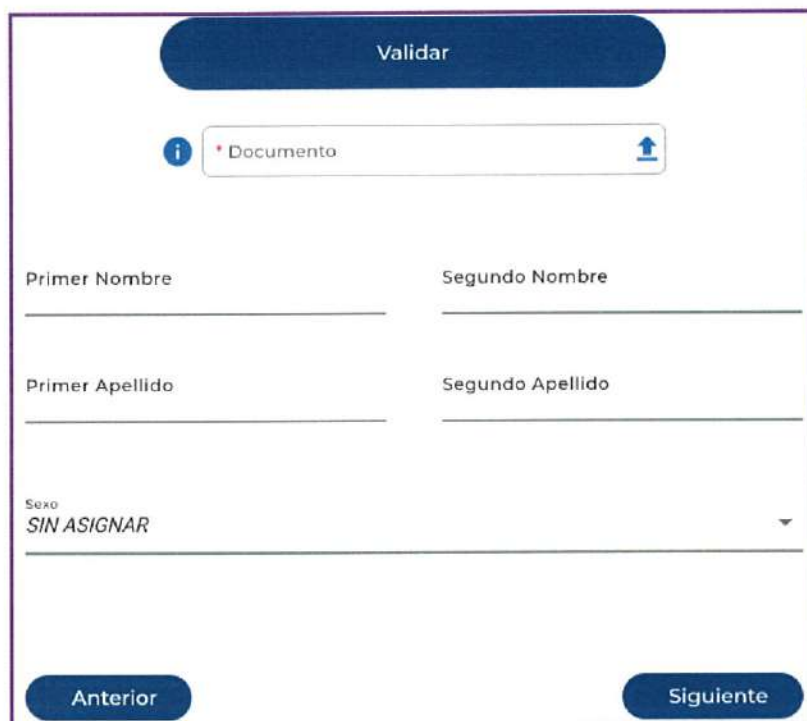
Segundo Apellido
Medina

Sexo
MASCULINO

Anterior

Siguiente

- Para los **demás tipos de documento**, pide ingresar los datos del adulto y adjuntar una foto del documento. Todos estos datos son obligatorios.



Validar

i * Documento 

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Sexo
SIN ASIGNAR

Anterior

Siguiente

El botón **Anterior** vuelve a la pantalla inicial de GURÍ Familia. El botón **Siguiente** pasa a la pantalla de datos de contacto del adulto referente.

Datos de contacto del adulto referente



Teléfono móvil
099123123

1

Validación de correo electrónico

Se enviará un código al correo electrónico proporcionado. El código recibido deberá ingresarlo más abajo en el campo código verificador. Si no encuentra el correo en la carpeta "Principal", por favor, verifique en la carpeta de "Spam" o "No deseados".



Correo electrónico

2

Enviar código

Ingresa el código verificador

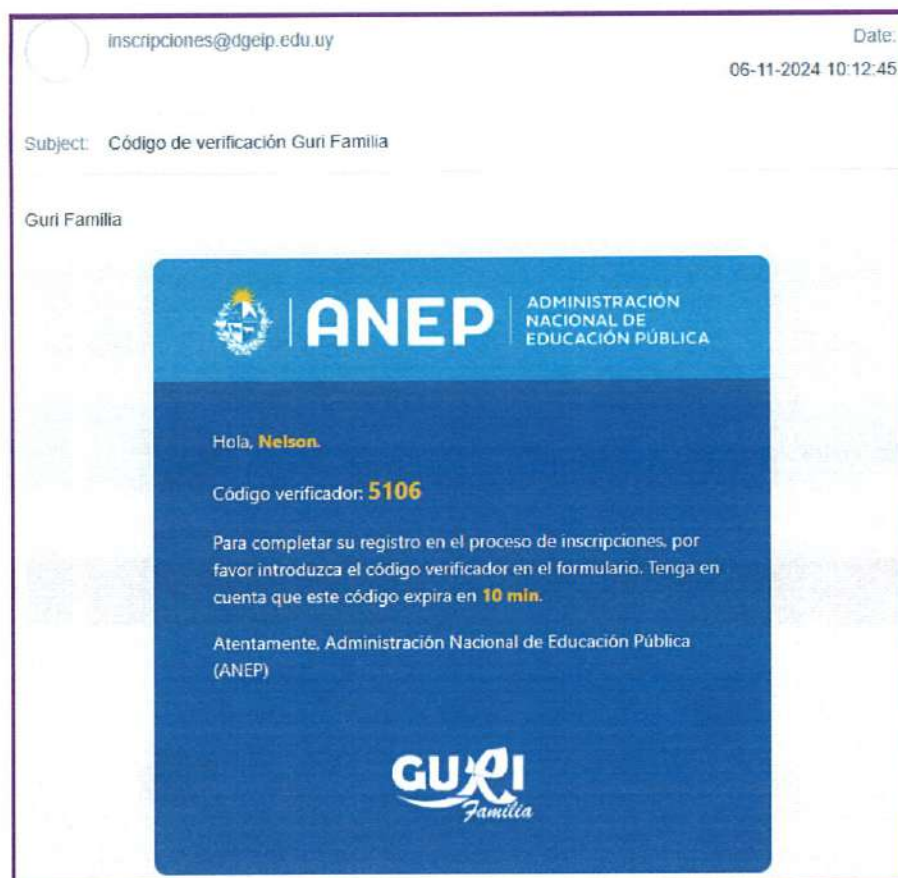
3

Anterior

Siguiente

1. Teléfono móvil.
2. Correo electrónico.
3. Ingresar el código verificador.

Luego de ingresar el correo electrónico, se presiona el botón **Enviar código**. Se recibe un correo en la casilla ingresada, proveniente de **inscripciones@dgeip.edu.uy**, con el código verificador.



Luego de ingresar el código verificador, se presiona el botón **Siguiente**, que lleva a la pantalla de configuración de contraseña.

1. **Ingresar contraseña:** El formato está especificado en la pantalla, en el recuadro superior.

Configuración de contraseña

Formato contraseña
La contraseña debe tener al menos 8 caracteres y contener letras y números

 Ingresar una contraseña 1

 Repita la contraseña 2

Anterior **Aceptar**

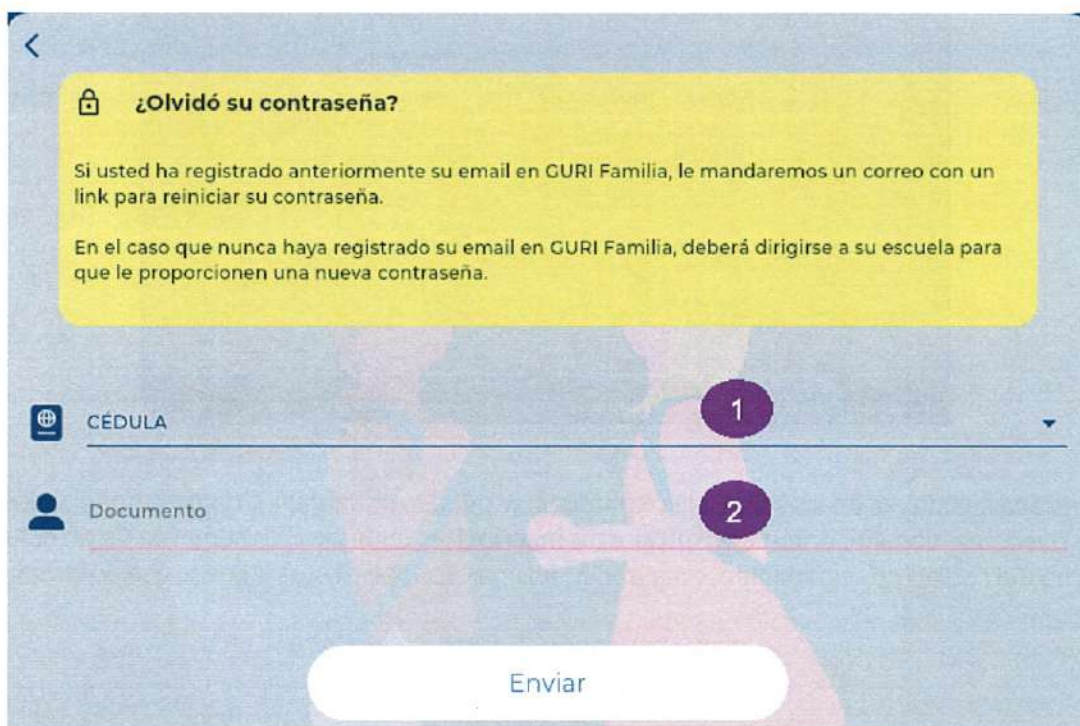
2. Repetir contraseña.

Se puede presionar el botón  a la izquierda de los campos para visualizar la contraseña que se está escribiendo.

El botón **Anterior** vuelve a la pantalla de datos de contacto. El botón **Aceptar** termina el registro de usuario.

Restaurar contraseña

El formulario tiene un enlace ([¿Olvidó su contraseña?](#)), que lleva a la restauración de contraseña de GURÍ, en caso de haberla perdido u olvidado.



El formulario de restauración de contraseña de GURÍ tiene un fondo azul claro con una imagen de fondo de una familia. En la parte superior, hay un botón de retroceso y un título "¿Olvidó su contraseña?" con un ícono de candado. El texto principal indica que si el usuario ha registrado su email en GURÍ Familia, se le enviará un correo con un link para reiniciar su contraseña. Si nunca ha registrado su email, se le indicará que se dirija a su escuela para obtener una nueva contraseña. Debajo de este texto, hay dos campos de entrada: "CÉDULA" con un ícono de documento y un número "1" en un círculo rojo, y "Documento" con un ícono de persona y un número "2" en un círculo rojo. En la parte inferior, hay un botón "Enviar".

1. **Tipo de documento:** Cédula, Documento Extranjero, o Pasaporte.
2. **Documento:** Si es Cédula, es sin puntos ni guiones, con dígito verificador.

Se presiona el botón **Enviar**, y se envía un correo con un enlace para reiniciar la contraseña.

Solicitudes del referente

Una vez iniciada la sesión, la primera pantalla muestra las solicitudes realizadas por el referente. Si no se ha hecho ninguna todavía, va a estar vacía, si no, se ven recuadros con el nombre y documento de los estudiantes que ya se han inscrito, y el estado de la inscripción realizada. También se ve un mensaje solicitando consultar las [Preguntas Frecuentes](#) previo a realizar una inscripción.

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Si Ud. va a realizar una "Nueva Inscripción", solicitamos que lea previamente las Preguntas Frecuentes [aquí](#)

Nueva Inscripción

Consultar otra Inscripción

Documento:	5555	Documento:	245666666
Nombre:	prueba doc	Nombre:	mensaje final
Estado:	INICIAL	Estado:	INICIAL

ANEP | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA | DIRECCIÓN DE REGISTRO Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

Si se presiona cualquiera de las solicitudes realizadas, se pueden visualizar los datos y modificarlos. También se puede presionar el botón **Consultar otra inscripción**, ingresar el documento de un estudiante ya inscrito y el código de seguimiento, y realizar las mismas acciones. Estos flujos se ven en las secciones de [consulta de inscripción](#).

Realizar una solicitud de inscripción

En la pantalla de solicitudes del referente, se presiona el botón **Iniciar inscripción** para comenzar el flujo. La mayoría de los datos vienen cargados desde la cuenta que inició sesión.

Sección 1: Datos del adulto

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Datos del adulto

* Pais del documento	AFGANISTAN
* Tipo Documento	PASAPORTE
* Documento (sin puntos ni guiones - con dígito verificador)	34154261
* Primer nombre	Nelson
Segundo nombre	Edgardo
* Primer apellido	Ponte
Segundo apellido	Etcheverry
* Fecha de nacimiento	08/06/1962
* Parentesco con el/la estudiante	1
* Teléfono 1	099123123 2
Teléfono 2	3
* Correo electrónico	midixig82G@edectus.com 4

[Atrás](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

1. **Parentesco con el/la estudiante:** Obligatorio. Lista desplegable: "Madre", "Padre", "Tutor Legal" u "Otros". Si se elige Tutor, se tiene que adjuntar un archivo que lo certifique.
2. **Teléfono 1:** Obligatorio. Acepta formatos de celular (09xxxxxxx, 9 dígitos) y teléfono fijo (2xxxxxxx, 4xxxxxxx, 8 dígitos). No acepta otros formatos.

3. **Teléfono 2:** Los mismos controles que Teléfono 1. No puede ser el mismo teléfono que en el campo anterior.
4. **Correo electrónico:** Obligatorio. Tiene el formato xxx@xxx.xx
Una vez ingresados los datos, el botón **Siguiente** permite continuar a los [datos básicos del estudiante](#). El botón **Atrás** vuelve a las [solicitudes del referente](#), **Cancelar** cierra la inscripción y vuelve a las [solicitudes del referente](#).

Si se inicia sesión con una cuenta de un adulto extranjero, también se va a pedir que se adjunte una imagen del documento de identidad, de manera obligatoria.

*Cargar una foto del documento de identidad del adulto responsable, representante legal declarado, de ambos lados (frente y dorso). O foto del pasaporte con los datos.

Por favor cargue de 1 a 2 archivos

Tamaño máximo de cada archivo 4MB. Tipos de archivos permitidos .jpg .jpeg .png .heic .pdf .heif.

AGREGAR ARCHIVOS...

Sección 2: Datos básicos del estudiante

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Datos básicos del estudiante

Por favor complete todos los datos del estudiante.

*País del documento: URUGUAY 1

*Tipo Documento: CÉDULA 2

*Documento (sin puntos ni guiones - con dígito verificador) 3

Verificar

Atrás Cancelar Siguiente

1. **País del documento:** Lista desplegable con todos los países del mundo.
2. **Tipo Documento:** Para Uruguay se puede elegir Cédula o Pasaporte, y para el resto del mundo solo Pasaporte. Algunos países latinoamericanos también tienen disponible la opción de Cédula.
3. **Documento:** Si la combinación de País/Tipo es Cédula Uruguaya, el campo de Documento chequea el formato de cédula, sin puntos ni guiones, con código verificador. Para otros tipos de documento, no se valida formato, permite ingresar números y letras.

Una vez ingresado el número de documento, se presiona el botón verificar, el cual valida el número ingresado. En el caso de Cédula uruguaya, muestra los datos del estudiante.

*País del documento	URUGUAY
*Tipo Documento	CÉDULA
*Documento (sin puntos ni guiones - con dígito verificador)	59559862
Verificar	
*Primer nombre	PABLO
Segundo nombre	NAHUEL
*Primer apellido	PIÑEIRO
Segundo apellido	ROCHA
*Fecha de nacimiento	10/03/2012

En el caso de otro tipo de documento (otra combinación País/Tipo diferente a Uruguay/Cédula), se habilitan los campos para edición manual.

Si en la sección de datos del adulto se eligió “Padre”, “Madre” u “Otros” como parentesco, y el estudiante no está vinculado al adulto en su cuenta de GURÍ, se pide adjuntar un archivo comprobando el parentesco, por ejemplo cédulas de identidad, partida de nacimiento, libreta de matrimonio, etc.

Carga de archivos adjuntos

Por favor, ingrese los documentos que acrediten que usted es la/el madre/padre del estudiante que va a inscribir

Por favor cargue de 1 a 2 archivos

Tamaño máximo cada archivo 4MB. Tipos de archivos permitidos jpg ,jpeg ,png ,heic ,pdf ,heif.

AGREGAR ARCHIVOS...



Cédula.png
961.64 KB


Cancelar

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Datos básicos del estudiante

Por favor complete todos los datos del estudiante.

*País del documento

*Tipo Documento

*Documento (sin puntos ni guiones - con dígito verificador)

Verificar

*Primer nombre

Segundo nombre

*Primer apellido

Segundo apellido

*Fecha de nacimiento 

*Cargar una foto del documento de identidad del estudiante de ambos lados (frente y dorso) O foto del pasaporte con los datos

Por favor cargue de 1 a 2 archivos

Tamaño máximo cada archivo 4MB. Tipos de archivos permitidos jpg, jpeg, png, heic, pdf, heif.

AGREGAR ARCHIVOS... 6

Atrás
Cancelar
Siguiente

1. **Primer nombre:** Obligatorio. Máximo de 60 caracteres.
2. **Segundo nombre:** Máximo de 60 caracteres.
3. **Primer apellido:** Obligatorio. Máximo de 60 caracteres.
4. **Segundo apellido:** Máximo de 60 caracteres.
5. **Fecha de nacimiento:** Obligatorio. Se puede elegir manualmente, o presionar el botón  de calendario para elegir una fecha. Este campo controla que el estudiante a inscribir tenga entre 9 a 17 años (a la fecha 1ro de marzo del año siguiente).
6. **Agregar archivo adjunto:** Obligatorio. Las restricciones están detalladas en el campo (máximo de 2 archivos, máximo de 4 MB, solo archivos con formato jpg, jpeg, png, heic, pdf y heif).

Una vez ingresados los datos, el botón **Siguiente** permite continuar a los [datos de domicilio del estudiante](#). El botón **Atrás** vuelve a los [datos del adulto](#), **Cancelar** cierra la inscripción y vuelve a las [solicitudes del referente](#).

Sección 3: Datos de domicilio del estudiante

Datos de domicilio del estudiante

*Departamento: 1 ▾

*Localidad: (Ninguno) 2 ▾

*Calle: 3

Número de puerta: 4

Esquina: 5

¿Casa o edificio? Casa 6 ▾

Manzana/Solar: 7

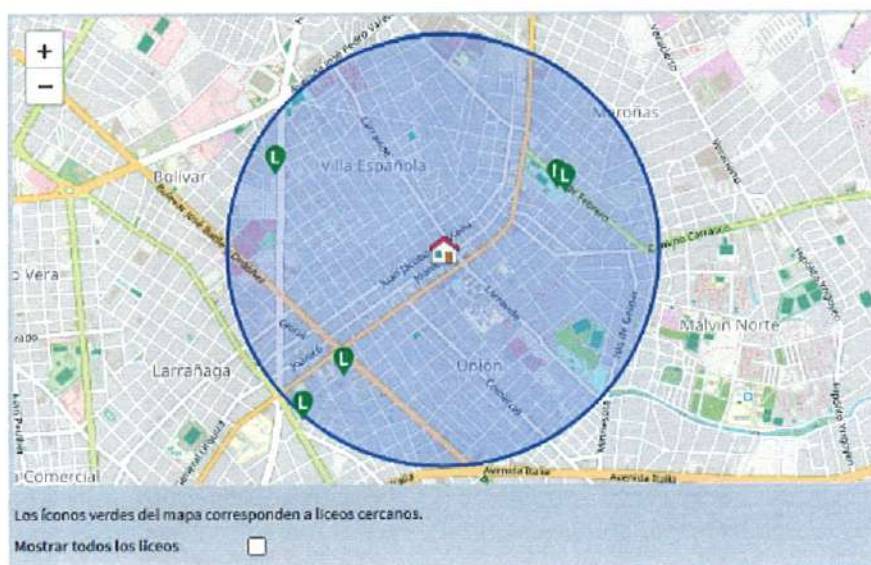


Los iconos verdes del mapa corresponden a liceos cercanos.

Mostrar todos los liceos ☐ 8

1. **Departamento:** Obligatorio. Lista desplegable con los departamentos de Uruguay.
2. **Localidad:** Obligatorio. Lista desplegable con las localidades del departamento elegido.
3. **Calle:** Obligatorio. Máximo de 50 caracteres. Al ingresar una calle, se busca en el mapa según el departamento y localidad.
4. **Número de puerta:** Máximo de 10 caracteres. Localiza más precisamente la ubicación en el mapa.
5. **Esquina:** Máximo de 40 caracteres.
6. **¿Casa o edificio?:** Lista desplegable: “Casa” o “Edificio”.
7. **Manzana/Solar:** Máximo de 50 caracteres.
8. **Mostrar todos los liceos:** Se puede seleccionar esta caja, que muestra todos los liceos del mapa, independientemente del círculo de liceos cercanos.

Se pueden escribir los datos manualmente, así como ubicar el domicilio y seleccionarlo en el mapa. En ambos casos, se muestra una casa en el mapa, con un círculo azul y varios indicadores , que señalan los 5 liceos más cercanos a la ubicación.



Si se selecciona la caja Mostrar todos los liceos, se muestran indicadores para todos los liceos del país.



Si en el campo **¿Casa o edificio?**, se selecciona "Edificio", se muestran nuevos campos relacionados a esa selección.



El formulario muestra un menú desplegable con la opción "Edificio" seleccionada. Debajo, se muestran tres campos de texto con números circulares al lado:

¿Casa o edificio?	Edificio
Manzana/Solar	
Apartamento	0 1
Block	2
Torre	3

1. **Apartamento:** Máximo de 5 dígitos.
2. **Block:** Máximo de 50 caracteres.
3. **Torre:** Máximo de 50 caracteres.

Una vez ingresados los datos, el botón **Siguiente** permite continuar al [último centro en donde cursó](#). El botón **Atrás** vuelve a los [datos básicos del estudiante](#), **Cancelar** cierra la inscripción y vuelve a las [solicitudes del referente](#).

Sección 4: Último centro en donde cursó

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Último centro en donde cursó

*Última institución a la que concurrió: Escuela privada 1

*Elija el Departamento en donde está cursando o en que cursó el último nivel realizado: 2

Último grado cursado: 6to 3

En qué año cursó el último nivel realizado: 2024 4

Nombre de la escuela privada a la que concurre o concurrió el último nivel cursado: 5

Carga de archivos adjuntos

*Cargar la copia digital del comprobante que indica la institución de la cual proviene.

Cargar pase escolar (obligatorio).

En caso de no ingresar todos los antecedentes estudiantiles, la Inscripción no se realizará.

Tamaño máximo cada archivo 4MB. Tipos de archivos permitidos: jpg, jpeg, png, heic, pdf, heif.

6

AGREGAR ARCHIVOS...

Atrás Cancelar Siguiente

1. **Última institución a la que concurrió:** Obligatorio. Lista desplegable: "Liceo público", "Escuela privada", "Escuela pública", "Liceo privado", "Extranjeros" y "UTU".
2. **Departamento/País:** Obligatorio.

Si la última institución a la que concurrió es "Extranjeros": Lista desplegable con todos los países.

Si la última institución a la que concurrió es otra opción diferente: Lista desplegable con los departamentos de Uruguay.

- **Último grado cursado:** Lista desplegable: "6to", "7mo", "8vo" y "9no".
- **Año:** Lista desplegable con los 7 años previos al año lectivo actual.
- **Nombre del centro:** Máximo de 100 caracteres.
- **Archivo adjunto de antecedentes estudiantiles:** Obligatorio. En los casos de Escuela y Liceo privados, Extranjeros y UTU, se adjunta la escolaridad relevante (pase escolar, reválida, ficha acumulativa, etc.). En los casos de Escuela y Liceo públicos, este campo no se muestra.

Si la última institución a la que concurrió es "Extranjeros", no se muestran los campos de Año y Nombre del centro, solo se tienen que elegir el País y el grado revalidado en Uruguay.

Los campos de esta sección se llenan automáticamente, cargando los datos de la cédula del estudiante. En caso de que algún dato no se consiga, o en los casos extranjeros o liceos privados, los campos son editables para agregar cualquier información faltante.

Una vez ingresados los datos, el botón **Siguiente** permite continuar al [grado al que se inscribe](#). El botón **Atrás** vuelve a los [datos de domicilio del estudiante](#), **Cancelar** cierra la inscripción y vuelve a las [solicitudes del referente](#).

Sección 5: Grado al que se inscribe

Inscripciones Secundaria 7º, 8º o 9º grado

Grado al que se inscribe

*Plan Plan 2023 Educación Media Básica

*Grado 9 - Noveno 1

Atrás Cancelar Siguiete

1. **Grado:** Obligatorio. Lista desplegable: “7mo”, “8vo” y “9no”.

El campo se autocompleta según la información de la pantalla anterior. Igualmente, se puede seleccionar manualmente. Se controla la edad: si tiene 17 años, solo puede inscribirse a 9no, si tiene 16, a 8vo y 9no, y entre 11 y 15 años, a los 3 grados.

Una vez seleccionado el grado, el botón **Siguiete** permite continuar a la [selección del liceo al que desea concurrir](#). El botón **Atrás** vuelve al [último centro en donde cursó](#), **Cancelar** cierra la inscripción y vuelve a las [solicitudes del referente](#).

Sección 6: Selección del liceo al que desea concurrir

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Selección del liceo al que desea concurrir

Seleccione liceos de forma tentativa.

La elección de estos liceos, es tentativa, solo se le asignará en el mismo de haber lugar disponible.

En la opciones solicitadas deberá seleccionar el liceo.

Opción 1 **Opción 2** **Opción 3** **Opción 4** **1**

*Departamento MONTEVIDEO **2** ▼

*Localidad Montevideo **3** ▼

Se muestran únicamente las localidades que cuentan con al menos un centro que tiene al menos un grupo para las opciones seleccionadas (plan, grado, nivel, etc).

*Centro MONTEVIDEO N° 21 - AB **4** ▼

Distancia al centro: 1.29 kilómetros



Atrás Cancelar Siguiente

- Opciones:** Obligatorio. La cantidad de opciones que se habilitan depende del departamento del domicilio del estudiante.

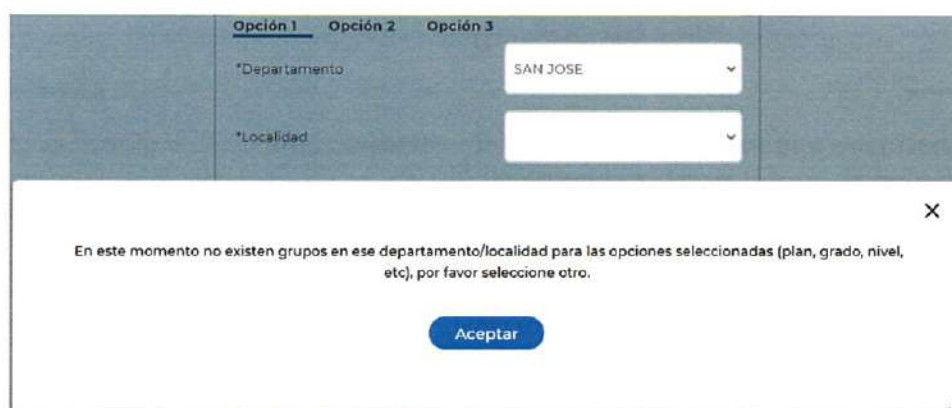
Si el domicilio es en Montevideo, se habilitan 4 opciones obligatorias, y se pueden elegir centros de Montevideo.

Si el domicilio es en Canelones o Maldonado, se habilitan 3 opciones obligatorias, y se pueden elegir centros de Canelones o Maldonado respectivamente.

Para el resto del país, se habilitan 2 opciones obligatorias y 1 opcional, pero se permite elegir opciones de todos los departamentos.

2. **Departamento:** Obligatorio. Lista desplegable con los departamentos del país.
3. **Localidad:** Obligatorio. Lista desplegable de localidades, se filtra por el departamento elegido en el campo Departamento.
4. **Centro:** Obligatorio. Lista desplegable de los centros con turnos disponibles, se filtra por la localidad elegida en el campo Localidad. Al elegir una opción, se marca en el mapa con un indicador con el número de opción .

Si se elige un departamento y/o localidad que no tiene ningún centro con turnos disponibles, se muestra el siguiente error:



Una vez seleccionadas las opciones, el botón **Siguiente** permite continuar a los [datos del hermano](#). El botón **Atrás** vuelve al [grado al que se inscribe](#), **Cancelar** cierra la inscripción y vuelve a las [solicitudes del referente](#).

Sección 7: Datos del hermano

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Datos del hermano

Por favor, indique si el estudiante tiene hermanos en educación secundaria pública (ingresar solo 1 hermano):

Tiene hermano que concurra en educación secundaria pública ☒ 1

*Documento del hermano/a (sin puntos ni guiones - con dígito verificador) 2

Verificar

Atrás Cancelar Siguiente

1. **Tiene hermano que concurra en educación secundaria pública:** Al chequear la caja, se muestra el campo Documento y el botón **Verificar**.
2. **Documento del hermano/a:** Obligatorio.

Al presionar **Verificar**, si el documento ingresado es de un hermano que actualmente está cursando secundaria, y está en uno de los centros elegidos en la sección anterior, se muestran los datos

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Datos del hermano

Por favor, indique si el estudiante tiene hermanos en educación secundaria pública (ingresar solo 1 hermano):

Tiene hermano que concurra en educación secundaria pública ☒

*Documento del hermano/a (sin puntos ni guiones - con dígito verificador) 58389957

Verificar

*Primer nombre del hermano/a VENANCIO

Segundo nombre del hermano/a

*Primer apellido del hermano/a PONTE

Segundo apellido del hermano/a ALVEZ

*Curso/nivel que cursa 9no.

*Liceo en que cursa ARTIGAS N° 3

Atrás Cancelar Siguiente

Si el documento pertenece a un hermano que está en otro centro no elegido, o que no está cursando en secundaria, se guarda el documento y será validado manualmente al enviar el formulario completo.

Si no se encuentra una persona a partir del documento ingresado, se habilitan los campos para ingresar la información, para ser validados luego de enviar el formulario.

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Datos del hermano

Por favor, indique si el estudiante tiene hermanos en educación secundaria pública (ingresar solo 1 hermano):

Tiene hermano que concurra en educación secundaria pública ☒

*Documento del hermano/a (sin puntos ni guiones - con dígito verificador) 3345227866

Verificar

*Primer nombre del hermano/a 1

Segundo nombre del hermano/a 2

*Primer apellido del hermano/a 3

Segundo apellido del hermano/a 4

*Curso/nivel que cursa 5

*Liceo en que cursa 6

Atrás Cancelar Siguiente

1. **Primer nombre del hermano/a:** Obligatorio. Máximo de 60 caracteres.
2. **Segundo nombre del hermano/a:** Máximo de 60 caracteres.
3. **Primer apellido del hermano/a:** Obligatorio. Máximo de 60 caracteres.
4. **Segundo apellido del hermano/a:** Máximo de 60 caracteres.
5. **Curso/nivel que cursa:** Obligatorio. Máximo de 100 caracteres.
6. **Liceo en que cursa:** Obligatorio. Lista desplegable con las opciones de liceo elegidas en la [sección anterior](#).

Una vez seleccionadas las opciones, el botón **Siguiente** permite continuar a las [observaciones](#). El botón **Atrás** vuelve a la [selección del liceo al que desea concurrir](#), **Cancelar** cierra la inscripción y vuelve a las [solicitudes del referente](#).

Sección 8: Observaciones

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Observaciones

En el caso de ser necesario, dejamos este espacio para ingresar observaciones adicionales, con respecto a la elección del liceo o condición del estudiante.
A modo de ejemplo: si tiene restricciones judiciales, si tiene justificativo de salud, si elige algún liceo en particular por un tema de transporte, es jugador/a federado/a, etc.

Tipo de observación: (Ninguno) **1** ▼

Observaciones: **2**

Carga de archivos adjuntos

Cargue los documentos que justifican las observaciones
Por favor cargue hasta un máximo de 2 archivos
Tamaño máximo de cada archivo 4MB. Tipos de archivos permitidos: jpg, jpeg, png, heic, pdf, heif.

AGREGAR ARCHIVOS... **3**

Atrás Cancelar Siguiete

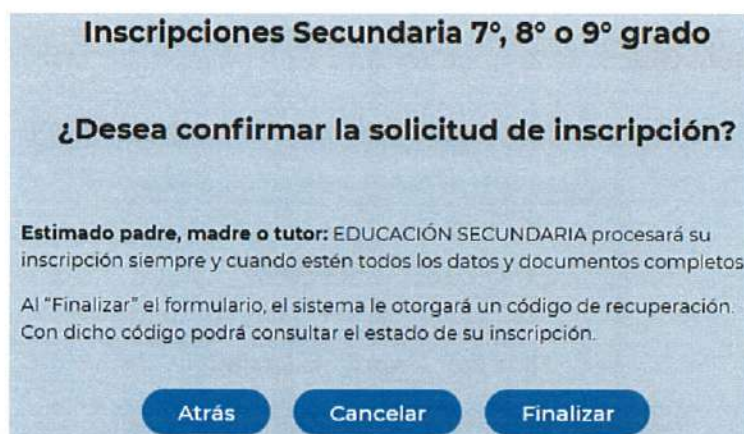
- 1. Tipo de observación:** Lista desplegable: “Salud”, “Judicial”, “Federados”, “Transporte”, y “Otros”. Si el domicilio del estudiante es en Montevideo, no se muestra ni “Federados” ni “Transporte”.
- 2. Observaciones:** Máximo de 1000 caracteres. Si se ingresa texto en este campo, el Tipo de observación es obligatorio.
- 3. Archivo adjunto de observaciones:** Si el tipo de observación es uno de “Salud”, “Judicial”, “Federados” o “Transporte”, es obligatorio adjuntar archivo justificando la elección. Si es “Otros” o “Ninguno”, no es obligatorio.

Si el departamento del domicilio es Montevideo, no se incluye la opción “Federados”.

Una vez seleccionadas las opciones, el botón **Siguiete** permite continuar a la [confirmación de inscripción](#). El botón **Atrás** vuelve a los [datos del hermano](#), **Cancelar** cierra la inscripción y vuelve a las [solicitudes del referente](#).

Sección 9: Confirmación de inscripción

Luego de ingresar todos los datos necesarios y avanzar, se muestra la pantalla de confirmación. Esta muestra información relacionada al proceso que realiza una inscripción.



Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

¿Desea confirmar la solicitud de inscripción?

Estimado padre, madre o tutor: EDUCACIÓN SECUNDARIA procesará su inscripción siempre y cuando estén todos los datos y documentos completos.

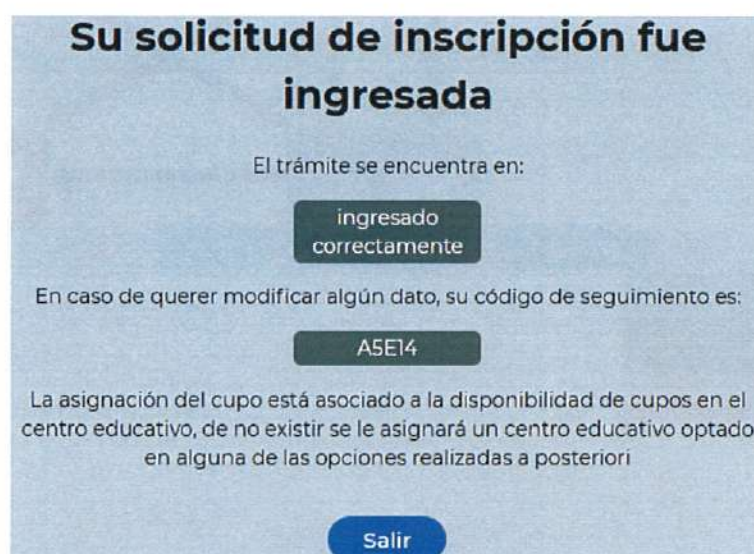
Al "Finalizar" el formulario, el sistema le otorgará un código de recuperación. Con dicho código podrá consultar el estado de su inscripción.

Atrás Cancelar Finalizar

El botón **Finalizar** envía la inscripción, y procede a la pantalla de [inscripción finalizada](#). El botón **Atrás** vuelve a las [observaciones](#), **Cancelar** cierra la inscripción y vuelve a las [solicitudes del referente](#).

Sección 10: Inscripción finalizada

Al finalizar el formulario, se muestra el estado del formulario, **ingresado correctamente**, y un **código de seguimiento**, que se utiliza para ingresar a consultar la información enviada y modificarla, de ser necesario.



Su solicitud de inscripción fue ingresada

El trámite se encuentra en:

ingresado correctamente

En caso de querer modificar algún dato, su código de seguimiento es:

A5E14

La asignación del cupo está asociado a la disponibilidad de cupos en el centro educativo, de no existir se le asignará un centro educativo optado en alguna de las opciones realizadas a posteriori

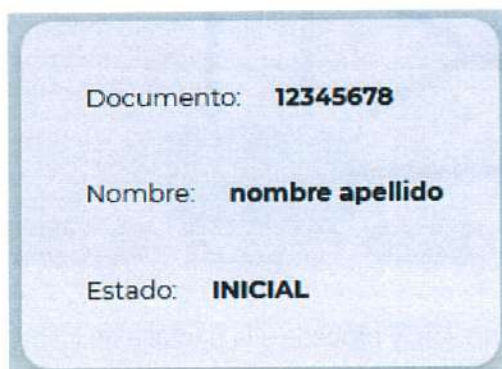
Salir

El botón **Salir** cierra la inscripción y vuelve a las [solicitudes del referente](#), donde se ve la nueva inscripción recién enviada.

Ver y modificar una inscripción existente

Estados de una solicitud

En la pantalla de [solicitudes del referente](#), en cada solicitud, se muestra el estado.



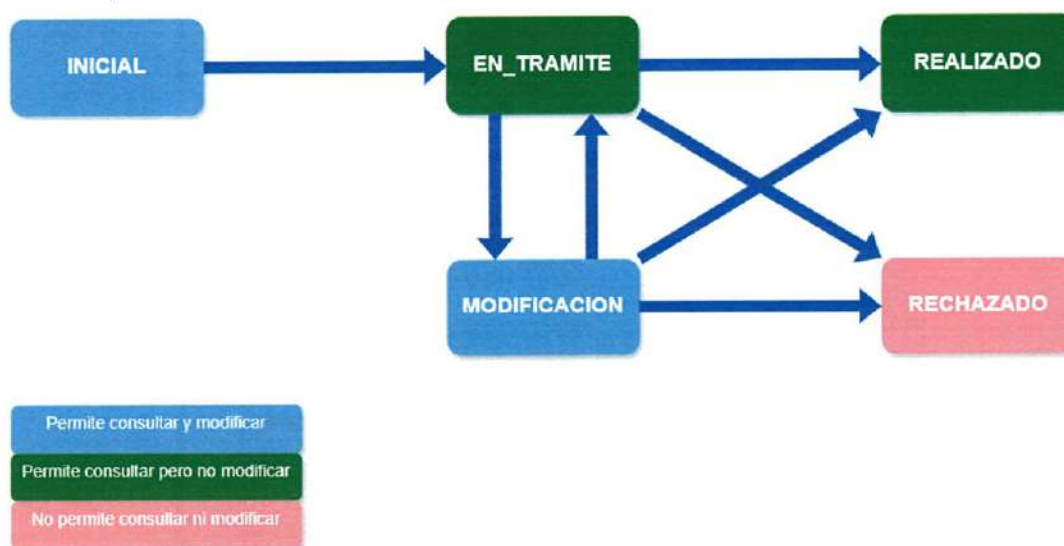
Documento: **12345678**

Nombre: **nombre apellido**

Estado: **INICIAL**

En base a ese estado, se determina el acceso a modificar el formulario. Los formularios solo se pueden modificar desde la cuenta del adulto que realizó la solicitud en primer lugar.

Las solicitudes pueden tener unos de los siguientes estados:



Acceder a modificación desde solicitudes del referente

La pantalla de [solicitudes del referente](#), contiene todas las solicitudes realizadas por el adulto. Desde ahí, se accede directamente a ellas para poder [modificar la información](#). Para poder modificarlas, tienen que estar en estado **INICIAL** o en **MODIFICACIÓN**.

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Si Ud. va a realizar una "Nueva Inscripción", solicitamos que lea previamente las Preguntas Frecuentes [aquí](#)

[Nueva Inscripción](#)

[Consultar otra Inscripción](#)

Documento:	5555
Nombre:	prueba doc
Estado:	INICIAL

Documento:	24566666
Nombre:	mensaje final
Estado:	INICIAL

Acceder a modificación desde nueva inscripción

También se puede acceder a modificar un formulario desde una nueva inscripción. Se comienza un nuevo formulario, se completa la sección de [datos del adulto](#), y en la sección de [datos básicos del estudiante](#), se ingresa un documento con el cual ya se haya realizado una solicitud.

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Modificación de formulario

El estudiante ya está inscripto. El formulario se encuentra: ingresado correctamente.

[Si desea modificar la inscripción actual presione aquí.](#)

De lo contrario, presione en salir.

[Salir](#)

Se muestra una pantalla con el estado de la inscripción, y el texto **Si desea modificar la inscripción actual presione aquí.** Este texto es un enlace, que al presionarlo lleva a [modificar datos](#) del formulario. Si se presiona **Salir**, se vuelve a las [solicitudes del referente](#).

Modificar datos

Una vez dentro de una inscripción, se muestran todos los datos en el mismo orden de pantallas que el [flujo original de inscripción](#). Se permiten editar todos los datos, excepto los [datos básicos del estudiante](#) (documento, nombre, apellido, fecha de nacimiento).

Al finalizar y enviar las modificaciones realizadas, se genera un [código de seguimiento](#) nuevo.

Consultar una inscripción en trámite

Documento: **58389935**

Nombre: **ADOLFO PONTE**

Estado: **EN_TRAMITE**

Desde la pantalla de [solicitudes del referente](#), se presiona una inscripción que esté **EN_TRAMITE** o en **REALIZADO**. Estos estados no permiten modificaciones, pero sí permiten visualizar los datos de la inscripción.

Se accede a la consulta de inscripción, donde se pueden visualizar todos los datos de la solicitud realizada, *sin poder modificarlos*.

Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Información de la inscripción

<u>Inscripción</u>	Datos del adulto	Datos básicos del estudiante
Datos de domicilio del estudiante		Último centro en donde cursó
Grado al que se inscribe		Liceo al que desea concurrir
Datos del hermano	Observaciones	Otros documentos
Id		63
Estado		EN_TRAMITE
Fecha/hora		19/11/2024 13:46

Salir

Consultar inscripción con código de seguimiento

También es una posibilidad consultar una inscripción realizada por otro adulto, teniendo el código de seguimiento. Desde la pantalla de [solicitudes del referente](#), se presiona **Consultar otra inscripción**, y se muestra una pantalla donde se ingresan los datos del estudiante cuya solicitud se quiere visualizar.

El formulario se titula "Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado". Debajo del título, hay una barra azul con el texto "Por favor ingrese los datos del ESTUDIANTE". El formulario contiene tres campos de entrada:

- * País: Un menú desplegable con "URUGUAY" seleccionado. A la derecha hay un círculo rojo con el número "1".
- * Tipo de documento: Un menú desplegable con "CÉDULA" seleccionado. A la derecha hay un círculo rojo con el número "2".
- * Documento: Un campo de texto vacío. A la derecha hay un círculo rojo con el número "3".

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Salir" y "Confirmar".

1. **País:** Lista desplegable con todos los países del mundo.
2. **Tipo Documento:** Para Uruguay se puede elegir Cédula o Pasaporte, y para el resto del mundo se puede elegir Pasaporte. Algunos países latinoamericanos también tienen disponible la opción de Cédula.
3. **Documento:** Si la combinación de País/Tipo es Cédula Uruguaya, el campo de Documento chequea el formato de cédula, sin puntos ni guiones, con código verificador. Para otros tipos de documento, no se valida formato, permite ingresar números y letras.

El botón **Salir** vuelve a las [solicitudes del referente](#), y el botón **Confirmar** busca el formulario del documento ingresado. Si se encuentra un formulario, se muestra su estado actual, y el texto **Si desea visualizar la inscripción actual presione aquí**.

La pantalla se titula "Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado". Debajo del título, hay una barra azul con el texto "Modificación de formulario". El contenido principal de la pantalla es:

El formulario se encuentra: ingresado correctamente.

[Si desea visualizar la inscripción actual presione aquí.](#)

De lo contrario, presione en salir.

En la parte inferior, hay un botón "Salir".

Este texto es un enlace, que al ser presionado lleva a ingresar el código de seguimiento.



Inscripciones Secundaria 7°, 8° o 9° grado

Modificación de formulario

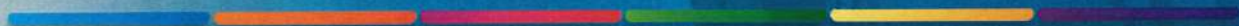
El formulario se encuentra: ingresado correctamente.

*Ingrese el código de seguridad.

Salir **Ingresar**

1. Ingrese el código de seguridad: Obligatorio. Los códigos son alfanuméricos de 5 caracteres.

El botón **Salir** vuelve a las [solicitudes del referente](#), y el botón **Ingresar** accede a la consulta de inscripción.



ANEP

ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA