

TUTORIAL PARA EQUIPOS DIRECTIVOS

---

# ¿CÓMO ADMINISTRAR LA ENTREGA DE EQUIPAMIENTO?



Ministerio de Educación  
Argentina

**JUANA  
MANZO**  
- PLAN FEDERAL -

# CONTENIDO

1

¿Cómo registrarse en la plataforma?

2

¿Cómo vincular una institución a mi cuenta?

3

¿Cómo crear y administrar cursos?

4

¿Cómo agregar estudiantes a un curso?

5

¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?

6

¿Cómo realizar el cierre?

Si tenés dudas sobre otros aspectos del funcionamiento de la plataforma Juana Manso, podés consultar la sección TUTORIALES.



## Sobre la entrega de equipamiento

Si formas parte del equipo directivo de tu escuela y el referente de tu jurisdicción te informó que la misma fue seleccionada para entrega de equipamiento del Plan Federal Juana Manso es importante que sigas las recomendaciones de este tutorial para que tus estudiantes puedan recibir sus equipos..

**Si ya creaste la estructura de cursos de tu escuela** y tus estudiantes ya fueron cargados en la plataforma Juana Manso, podés ir directamente al título **6** de este tutorial.

**Si aún no creaste la estructura de cursos de tu escuela**, te recomendamos iniciar el recorrido desde el principio.

---

Si tenés alguna duda o consulta y no encontrás la respuesta en este tutorial podés comunicarte con la **Mesa de Ayuda del Plan Federal Juana Manso**.

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 8 a 20 horas.

*Teléfono:* 0800-444-1115

*Correo electrónico:* [info@juanamanso.edu.ar](mailto:info@juanamanso.edu.ar)

# 1

## ¿Cómo me registro en la plataforma?

Si es la primera vez que accedés a la plataforma del Plan Federal Juana Manso, debés registrarte para que la plataforma valide tu identidad.



- 1 Desde un navegador accedé a <https://juanamanso.edu.ar> y presioná **INGRESAR**

### SI YA TENÉS USUARIO, INICIÁ SESIÓN

**CUIL**  
Ingresá tu CUIL

**CONTRASEÑA**  
Ingresá tu contraseña

Recuérdame

**INICIAR SESIÓN**

[Olvidé mi contraseña](#) [No recibí el correo de confirmación](#)

### ¿NO TENÉS USUARIO? REGISTRATE

**REGISTRATE**

- 2 Hacé clic en **REGISTRATE**.

# 1

## ¿Cómo me registro en la plataforma?

### 3 Completá el formulario con tus datos personales

- **CUIL:** ingresalo sin puntos ni guiones.
- **Sexo:** tal como figura en tu documento.
- **Número de trámite de DNI:** este dato puede figurar en el frente o en el dorso de tu DNI. Debés ingresarlo incluyendo los ceros, tal como figura en tu documento.



**Regístrate**  
Por favor, completá los datos para continuar con el registro.

CUIL

N° de trámite DNI

¿Ya tenés cuenta? INICIAR SESIÓN

Acepto los términos y condiciones generales

CONTINUAR

- ### 4
- Leé los términos y condiciones generales para el uso de la plataforma y, si estás de acuerdo, aceptalos.  
Presioná **Continuar** para avanzar.

## Contacto

Por favor, completar los siguientes datos para continuar.







 No tengo teléfono

**5** Ingresá tus datos de contacto tal y como figuran en tu DNI. Presioná **Continuar**.

- **Nombre:** completalo tal como figura en tu DNI.
- **Apellido:** completalo tal como figura en tu DNI.
- **Fecha de nacimiento:** completalo tal como figura en tu DNI, presionando el ícono del calendario. Primero ingresá el año, luego el mes y luego el día.
- **Correo electrónico: es un dato muy importante.** Asegurate de que el correo electrónico esté bien escrito antes de pasar a la siguiente pantalla.
- **Código de área y número de teléfono:** si tenés un número de teléfono de contacto, ingresá el código de área y el número (sin el 15). Si no lo tenés, dejá vacíos esos campos y marcá la casilla *No tengo teléfono*.



Si los datos fueron cargados correctamente, la plataforma validará tu identidad automáticamente. De ser así, continúa con el paso 6. Si se ha detectado algún error, la plataforma puede pedirte información adicional. En este caso continúa en la siguiente página.

# 1

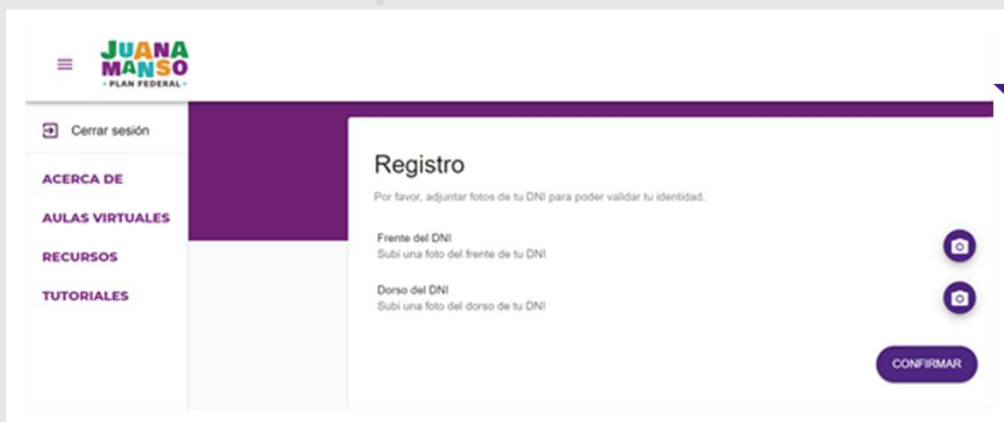
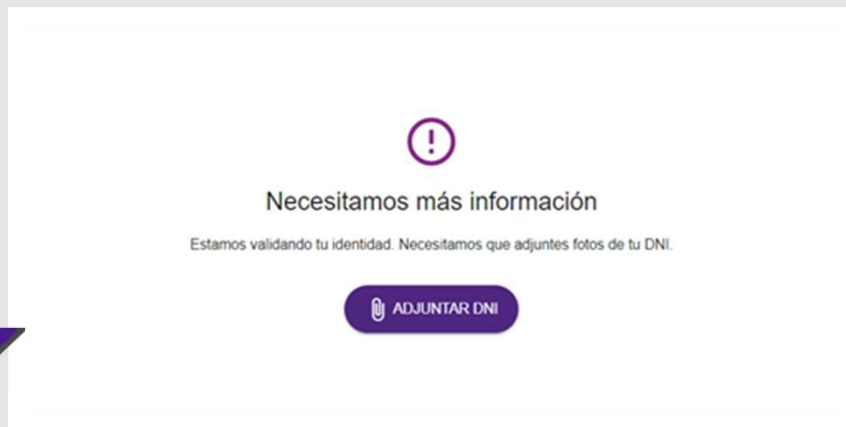
## ¿Cómo me registro en la plataforma?



La plataforma puede pedirte información adicional para validar tu identidad.

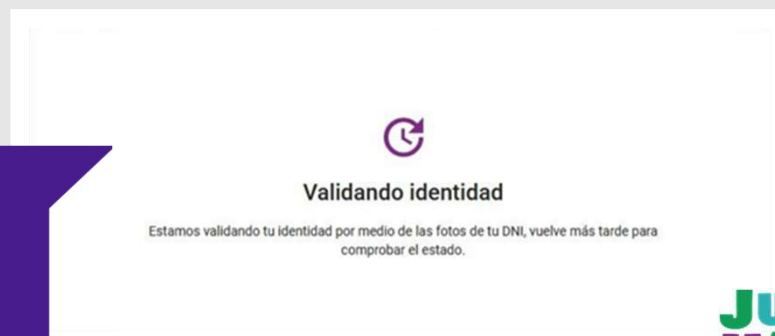
- Si no es así, continúa con el siguiente paso.
- De ser así, seguí los pasos a continuación:

**A** Hacé clic en Adjuntar DNI.



**B** Cargá una foto del frente y una del dorso de tu DNI. (Tiene que ser posible ver los datos con claridad o el proceso será rechazado). Para finalizar, presioná **CONFIRMAR**.

**C** La plataforma validará tu identidad. Este proceso puede demorar 24 horas, pasadas las cuales deberás ingresar nuevamente con tus datos (CUIL, número de trámite de DNI, sexo que figura en tu DNI).



# 1

## ¿Cómo me registro en la plataforma?

La plataforma validará tu identidad. Este proceso puede demorar 24 horas, pasadas las cuales deberás ingresar nuevamente con tus datos (CUIL, número de trámite de DNI, sexo que figura en tu DNI).

6. Una vez validada tu identidad, verás los datos que ingresaste. Revisalos y presioná **CONFIRMAR**.




### Confirmación

Para finalizar, necesitamos que confirmes tus datos personales.

**Viviana Perez**

Fecha de nacimiento **16/04/1974**

DNI **22222222**

 CONFIRMAR



# 1

## ¿Cómo me registro en la plataforma?

- 7 Como es la primera vez que ingresarás en la plataforma, tendrás que configurar tu clave de acceso. Para ello, presioná **GENERAR CLAVE**.



**JUANA MANSO**  
- PLAN FEDERAL -

**REGISTRO**

NOMBRE: María

APELLIDO: Sanchez

CUIL: 20010203040

SEXO: femenino

FECHA DE NACIMIENTO: 03 de Agosto de 2021

CORREO ELECTRÓNICO: mima@gmail.com

NÚMERO DE TELÉFONO: Ingresá tu Número de Teléfono

CONTRASEÑA: Cambiar contraseña

CONFIRMAR CONTRASEÑA: Confirmar contraseña

REGISTRO

8. Completa los datos del formulario y luego presioná **REGISTRO**.

En **Contraseña**, ingresá una contraseña segura (debe incluir números, letras mayúsculas y minúsculas y un carácter extendido como !, ? o #). A medida que escribas, una barra de color al pie te indicará si es una contraseña segura (verde) o no (rojo).

# ¿Cómo me registro en la plataforma?

Para continuar, es necesario que confirmes tu correo electrónico.

Revisá tu casilla de correo y abrí el correo enviado por la plataforma. Si no lo encontrás, revisá que no haya quedado en tu carpeta de correo no deseado (spam).

**9** Presioná **VERIFICAR CORREO**. El enlace te llevará a la plataforma.



**JUANA  
MANSO**  
- PLAN FEDERAL -

**Hola, Viviana Perez.**

¡Ya casi terminaste!

Necesitamos verificar tu correo electrónico:

[viviperez@gmail.com](mailto:viviperez@gmail.com)

**VERIFICAR CORREO**

**10.** Una vez verificado tu correo electrónico, presioná **VOLVER AL SITIO** para ingresar en la plataforma.



**JUANA  
MANSO**  
- PLAN FEDERAL -

[INICIO](#) [ACERCA DE](#) [AULAS VIRTUALES](#) [RECURSOS](#) [TUTORIALES](#)

**TU CORREO ELECTRÓNICO HA SIDO VERIFICADO**

**VOLVER AL SITIO**



**JUANA  
MANSO**  
- PLAN FEDERAL -



## Para tener en cuenta

- Cargar correctamente los datos de CUIL, número de trámite del DNI y sexo según figuran en tu DNI, para que no haya inconvenientes durante el proceso de registro en la plataforma
- Escribir correctamente tu correo electrónico para que te lleguen todas las notificaciones.
- Recordá que el correo de verificación tiene una duración de 12 horas.
- Si el sistema solicita una foto del DNI, adjuntar una en la que todos los datos sean legibles.

Si tenés dudas sobre el funcionamiento de la plataforma Juana Manso, podés consultar la sección [TUTORIALES](#)

# 2

## ¿Cómo vincular una institución a mi cuenta?

La primera vez que ingreses en la plataforma no tendrás ninguna institución vinculada. Para vincular una institución a tu cuenta, necesitarás seguir los siguientes pasos.

- 1 Desde un navegador accedé a <https://juanamanso.edu.ar> y presioná **INGRESAR**



### SI YA TENÉS USUARIO, INICIÁ SESIÓN

**CUIL**  
Ingresá tu CUIL

**CONTRASEÑA**  
Ingresá tu contraseña

Recuérdame

**INICIAR SESIÓN**

[Olvidé mi contraseña](#) [No recibí el correo de confirmación](#)

### ¿NO TENÉS USUARIO? REGISTRATE

**REGISTRATE**

- 2 Ingresá tu CUIL y contraseña y hacé clic en **INICIAR SESIÓN**.

Desde tu panel de usuario podés acceder a tus aulas,



INICIO | PANEL DE USUARIO

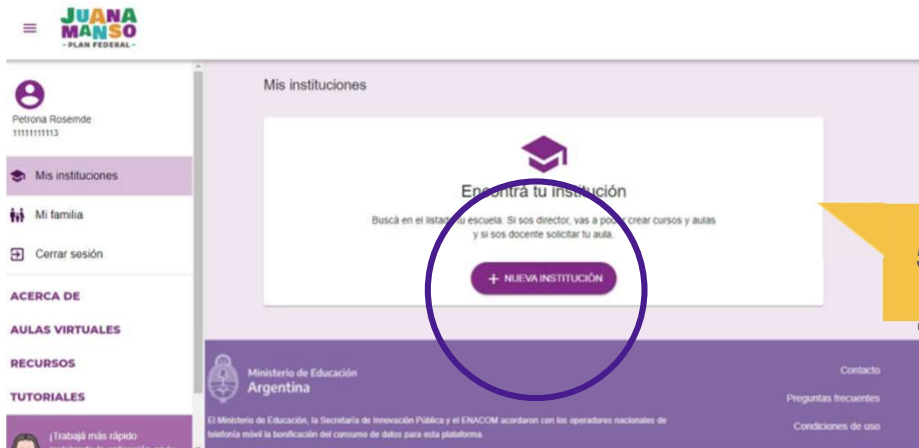
Hola, Viviana Perez.



3 Hacé clic en **Mis Aulas**



4 Presioná **Mis Instituciones**



5 Presioná + NUEVA INSTITUCIÓN.

6. Completá los datos solicitados en este formulario.  
Al finalizar presioná **SOLICITAR**

Si seleccionaste el rol Director/a, la institución que solicitaste estará pendiente de validación de las autoridades de la jurisdicción. Tené en cuenta que el proceso puede demorar.



Para que puedas encontrar tu institución, compartimos algunos consejos:

- Para que la búsqueda sea más sencilla, **probá ingresando solamente dos datos en el formulario**: la provincia y el CUE o nombre de la institución.
- El campo Jurisdicción es predictivo. A medida que lo escribas, podrás visualizar las jurisdicciones que coinciden con tu búsqueda.
- Tené en cuenta que el CUE-ANEXO consta de 9 dígitos; si el de tu institución es más corto, anteponele ceros hasta alcanzar los 9 dígitos. Podrás visualizar una lista de instituciones que coinciden con tu búsqueda.



Si no lográs encontrar tu institución luego de buscar en los diferentes campos, comunicate con la Mesa de Ayuda del Plan Federal Juana Manso al 0800-444-1115 o por correo electrónico a [info@juanamanso.edu.ar](mailto:info@juanamanso.edu.ar).

**A.** Hasta que la Jurisdicción valide tu solicitud, la institución solicitada figurará en el listado de Mis instituciones con la leyenda «Pendiente».

Mis instituciones +

Hacer clic en el botón + para agregar una institución.

Este es el listado de instituciones que agregaste.

 <p>ESCUELA DE EDUCACION TECNICA JUANA AZURDUY DE PADILLA N° 3107 EX N°5107 SALTA, Salta CUE-Anexo 660066400 Nivel Secundaria Técnica (INET) - Común Rol Plantel docente</p>	<span style="background-color: #f08080; padding: 2px 5px;">PENDIENTE</span>	⋮
 <p>INST. SAN COSME Y SAN DAMIAN CIUDAD DE BUENOS AIRES, Ciudad de Buenos Aires CUE-Anexo 20051300 Nivel Secundaria - Común Rol Plantel docente</p>		



## Para tener en cuenta

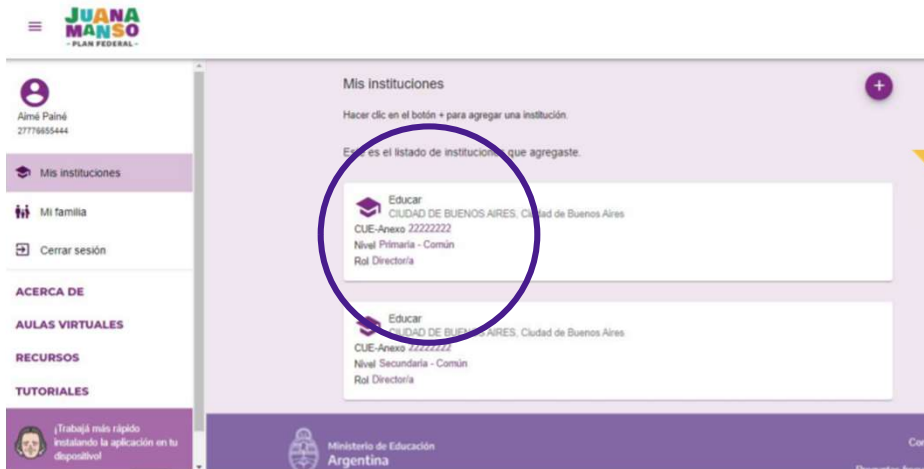
- Conocer el CUE de la institución que querés vincular.
- Si no conoces el CUE de tu institución comunicate con el equipo jurisdiccional Juana Manso.
- Puede suceder que el CUE no figure en los listados de la plataforma. En ese caso comunicate con la Mesa de Ayuda del Plan Federal Juana Manso
- Si sos Director/a, quien validará tu solicitud es el equipo jurisdiccional Juana Manso.

Si tenés dudas sobre el funcionamiento de la plataforma Juana Manso, podés consultar la sección [TUTORIALES](#)




# 3

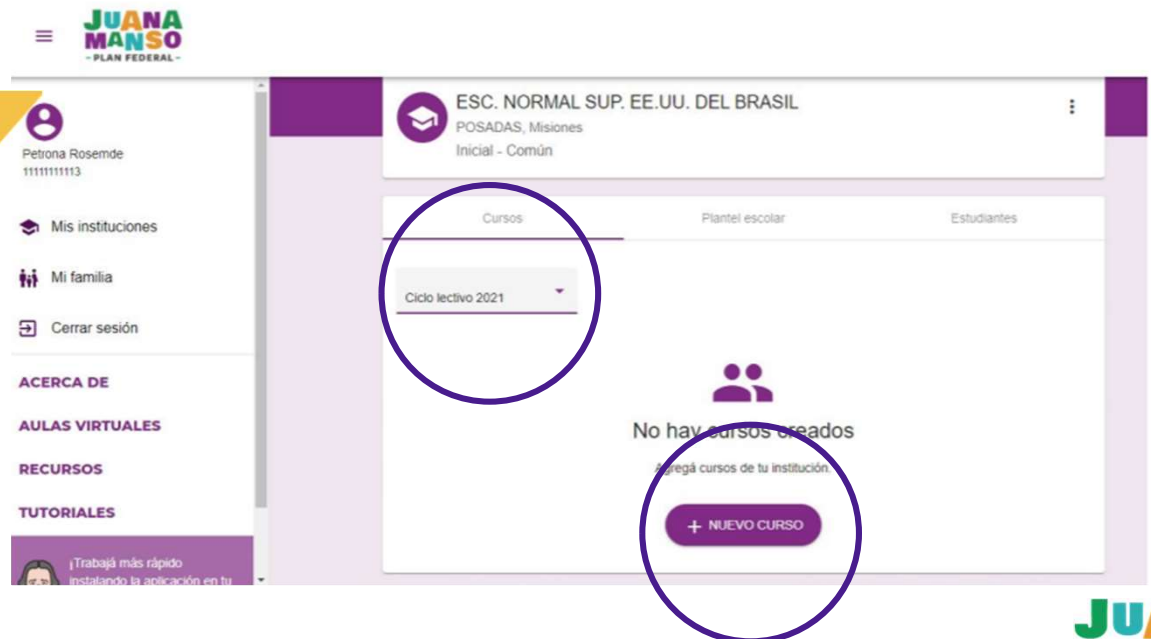
## ¿Cómo crear y administrar cursos?



1. Desde **Mis instituciones**, seleccioná una institución educativa para la que querés crear un curso.

2. Seleccioná el **ciclo lectivo** para el que querés crear el curso. Luego presioná el botón **+ Nuevo curso**.

Si ya creaste un curso anteriormente, presioná el ícono  para crear uno nuevo.



**Nuevo curso**

Completar los siguientes datos para crear el curso.

Nombre del curso  
1A Turno Tarde

Año de estudio ▼

Ciclo lectivo ▼

Información adicional

Los estudiantes egresan en este curso

CANCELAR CREAM CURSO

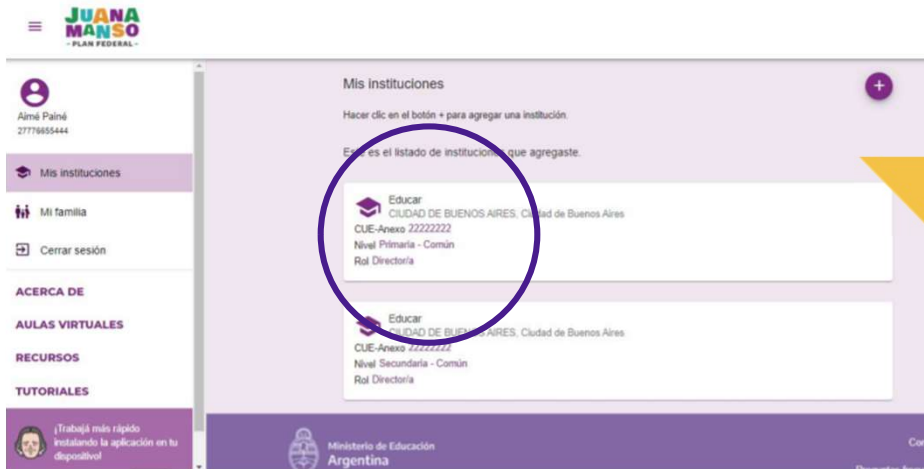
**3** Ingresá los datos solicitados en el formulario. Al finalizar, presioná **CREAR CURSO**.

- **Nombre del curso:** Te recomendamos que, antes de ingresar el nombre del curso, definas una estructura de nombre que puedas aplicar a todos los cursos de la institución, no solo a este. Lo ideal es un nombre breve y lo suficientemente descriptivo para que puedas distinguirlo con facilidad de otros. Una posibilidad es grado/año, división y turno (por ejemplo, 1A Turno Tarde).
- **Año de estudio:** Seleccioná el año de estudio de acuerdo al nivel educativo.
- **Ciclo lectivo:** Seleccioná el ciclo lectivo actual.
- **Información adicional:** Ingresá información que te permita dar una descripción más precisa del curso.

Si los o las estudiantes que integran el curso que estás creando egresan en el presente ciclo lectivo, tenés que tildar *Los estudiantes egresan en este curso*

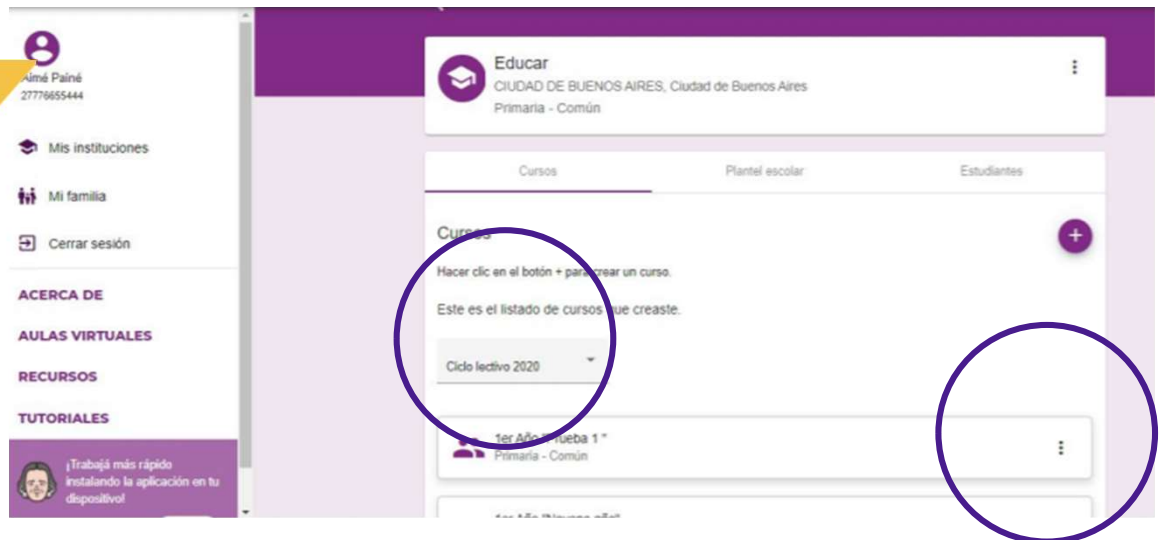
# 3

## ¿Cómo crear y administrar cursos?



4. Para modificar o eliminar un curso, ir a **Mis instituciones**, seleccioná la institución educativa en la que querés modificar o eliminar un curso.

5. Seleccioná el **ciclo lectivo** y, luego, en el curso que querés modificar, presioná los tres puntos a la derecha.





**Editar curso**  
Completar los datos que desea editar sobre el curso.

Nombre del curso  
Prueba 1

Año de estudio  
1er Año

Ciclo lectivo  
Ciclo 2020

Descripción  
probando

CANCELAR **GUARDAR CURSO**

6. Para modificar el curso, seleccioná **Editar**, cambiá los datos y, para grabar los cambios, presioná **GUARDAR CURSO..**

**Eliminar curso**

5to Año "5° B"  
Primaria - Común

CANCELAR **ELIMINAR**

7. Para eliminar un curso, seleccioná la opción **Eliminar** y luego confirma la operación haciendo clic en el botón **ELIMINAR**.



## Para tener en cuenta

- Antes de crear un curso para una institución, te recomendamos definir una estructura de nombre que puedas aplicar a todos los cursos de la institución.. Lo ideal es un nombre breve y lo suficientemente descriptivo para que puedas distinguirlo con facilidad de otros. Una posibilidad es grado/año, división y turno (por ejemplo, 1A Turno Tarde).
- Si los o las estudiantes que integran el curso que estás creando egresan en el presente ciclo lectivo, tenés que tildar la casilla de *Los estudiantes egresan en este curso*.

Si tenés dudas sobre el funcionamiento de la plataforma Juana Manso, podés consultar la sección [TUTORIALES](#)



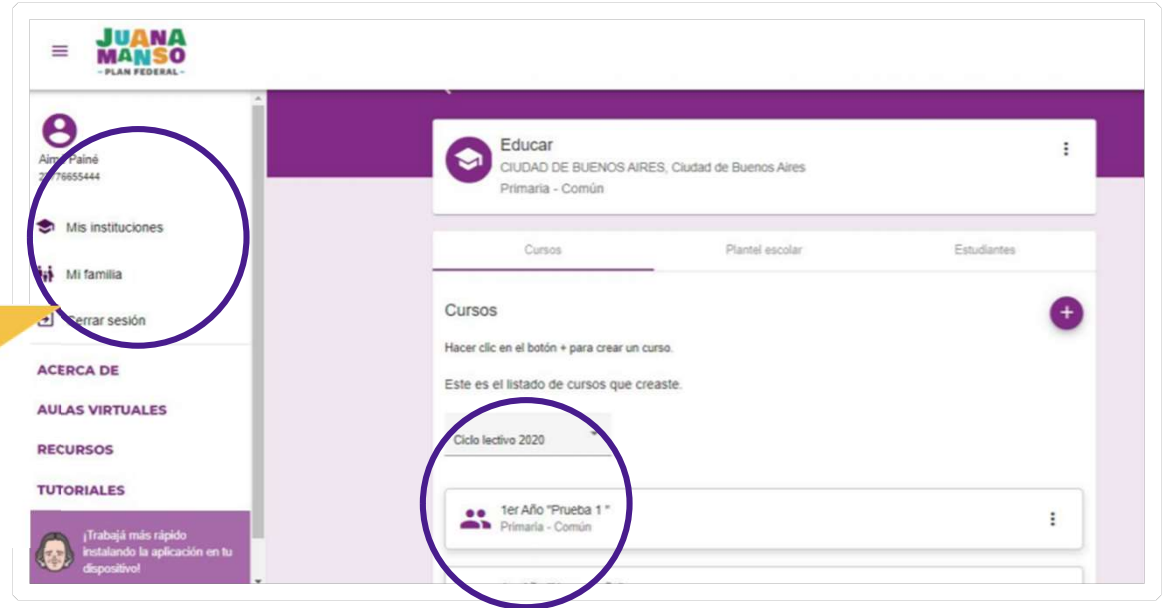
La Plataforma Juana Manso propone dos formas de agregar estudiantes a un curso:

1. Agregar de a un estudiante a la vez.
2. Agregar estudiantes de forma masiva, por medio de un listado, usando la función “Importar estudiantes”.

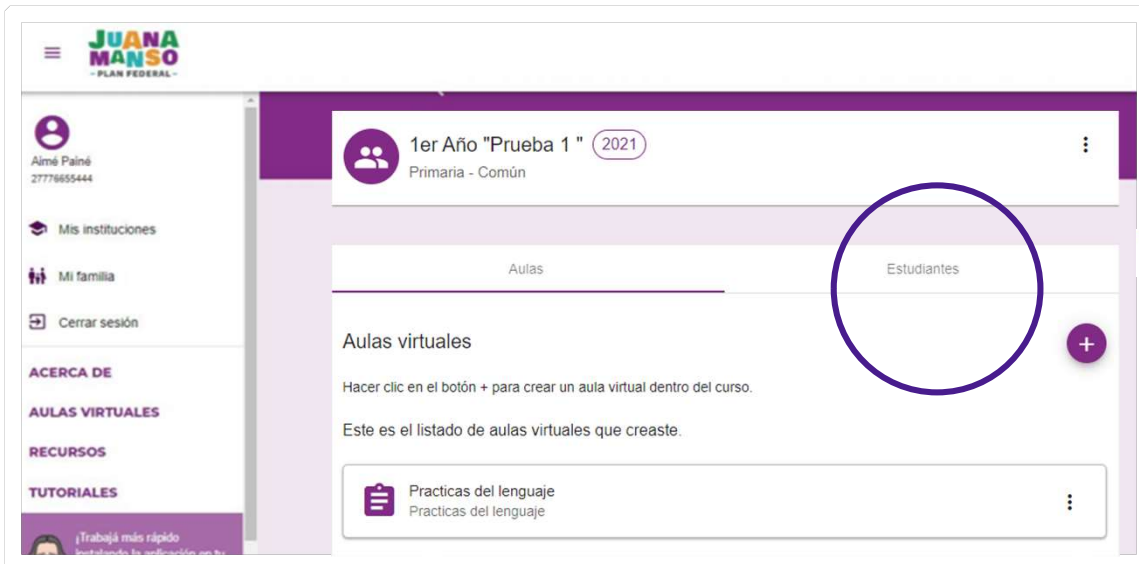
En cualquier caso y antes de agregar estudiantes a un curso, es necesario que el curso ya esté creado. Si no lo hiciste, consultá primero el tutorial «Cómo crear un curso».

## Agregar estudiantes de a uno a la vez.

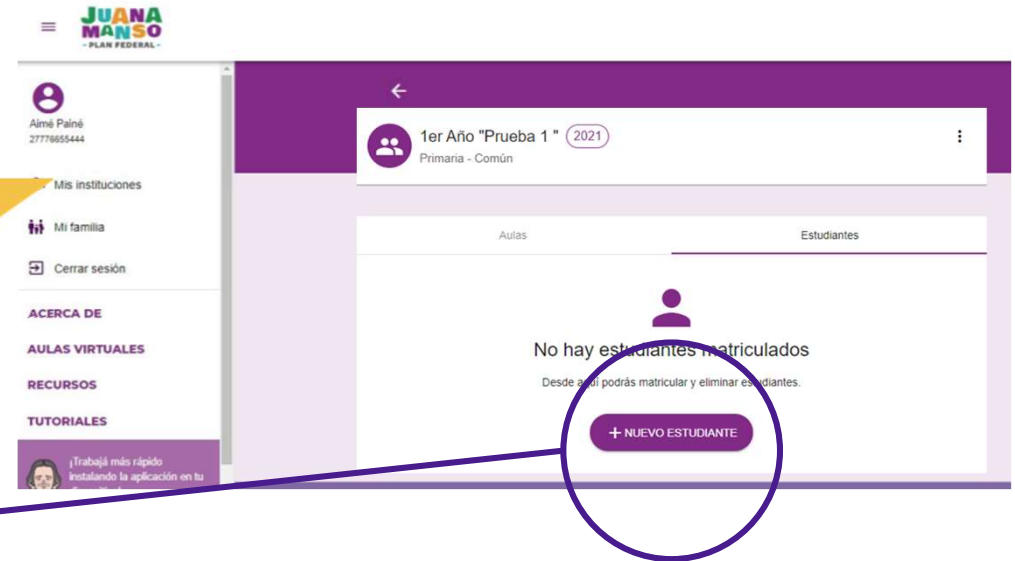
1. Desde **Mis instituciones**, seleccioná una institución educativa. Luego seleccioná el ciclo lectivo y a continuación, el curso en el que querés realizar la carga de estudiantes.



2. Seleccioná la pestaña **Estudiantes**.



3 Presioná el botón + **NUEVO ESTUDIANTE**.



4. Completá los datos solicitados y, al finalizar, presioná **CREAR ESTUDIANTE**.

- **CUIL del estudiante:** ingresalo sin puntos ni guiones.
- **Nombre:** tal como figura en su DNI.
- **Apellido:** tal como figura en su DNI.
- **E-mail del padre, madre y/o tutor:** Asegurate de que esté escrito correctamente porque la clave para acceder a la plataforma se le enviará a esa dirección. Si hay algún error de tipeo, no la recibirá.
- **Sexo:** tal como figura en su DNI.
- **Fecha de nacimiento:** primero el año, luego el mes y, por último, el día.
- **CUIL del familiar:** ingresalo sin puntos ni guiones. También podés cargar esta información más adelante.

Agregar estudiante  
Completar los siguientes datos.

CUIL del estudiante

Nombre

Apellido

E-mail del padre, madre o tutor

Sexo

Fecha de nacimiento

CUIL del familiar

VOLVER

CREAR ESTUDIANTE



# 4

## ¿Cómo agregar estudiantes a un curso?

El/la estudiante que agregaste figurará en la lista de estudiantes del curso. Aparecerá como **Pendiente** hasta que complete su registro en la plataforma siguiendo los pasos del mail que recibirá. .

Si al momento de crear un/una estudiante este/a aparece en la lista como «Registrado», significa que ya es persona usuaria de la plataforma y por lo tanto tiene clave de acceso a ella. <sup>2</sup>

5. Una vez que el o la estudiante complete su propio registro en la plataforma, aparecerá en el listado del curso como **Registrado**.

1er Año "1ero A 1" 2020  
Primaria - Común

Aulas Estudiantes

Estudiantes +

Hacer clic en el botón + para asignar estudiantes al aula virtual.

El estudiante recibirá un correo electrónico con un enlace para completar el registro y crear su contraseña.

Este es el listado de estudiantes que asignaste.

Lily Boulanger 27000000057 PENDIENTE COPIAR ENLACE DE ACCESO	⋮
Hector Paiva Últ. conexión: 16/04/2021, 15:54hs. REGISTRADO	⋮

Lily Boulanger  
27000000057  
PENDIENTE  
COPIAR ENLACE DE ACCESO

⋮  
Eliminar

6. Si hubo algún error en la carga se puede eliminar al estudiante pulsando los tres puntos a la derecha de su nombre y seleccionando la opción **Eliminar**.

## Diapositiva 25

---

- 1** Para recibir una NB ¿el/la estudiante debe registrarse, o este paso sólo aplica para el uso de las Aulas?  
Francisco Zelaya Imperiali, 28/07/2021
- 1** A como está el sistema hoy no necesita registrarse, pero si le va a llegar un aviso para que lo haga. En próxima versión estamos haciendo cambios para que cuando la institución no requiera de aulas no le aparezca la opción para registrarse  
Viviana Dehaes, 26/07/2021
- 1** Pero va a aparecer como Pendiente?  
Ines Roggi, 27/07/2021
- 2** Hoy si, luego del cambio, para las escuelas que no tengan aulas directamente no va a aparecer la etiqueta de pendiente  
Viviana Dehaes, 28/07/2021

## ¿Cómo agregar estudiantes a un curso?



Si el o la estudiante que se quiere agregar a un curso ya se encuentra en el listado de otro curso, la plataforma no permitirá que se agregue y emitirá un mensaje de error.

#853570: Los estudiantes [Juan José Castelli 23778855445, Juan José Castelli 23778855445] ya están inscriptos en un curso para este ciclo.

VOLVER

CREAR ESTUDIANTE

**JUANA  
MANSO**  
- PLAN FEDERAL -

Hola, Viviana Perez.

¡Ya casi terminaste!  
Necesitamos verificar tu correo electrónico:  
[viviperez@gmail.com](mailto:viviperez@gmail.com)

VERIFICAR CORREO

Los estudiantes recibirán un correo electrónico para completar su registro. Es muy importante que la carga del correo electrónico no tenga errores.

Si el o la estudiante no recibió el correo electrónico, podrás enviarle un enlace para que logre registrarse. Para ello, pulsá el botón **Copiar enlace de acceso** que figura debajo de su nombre.



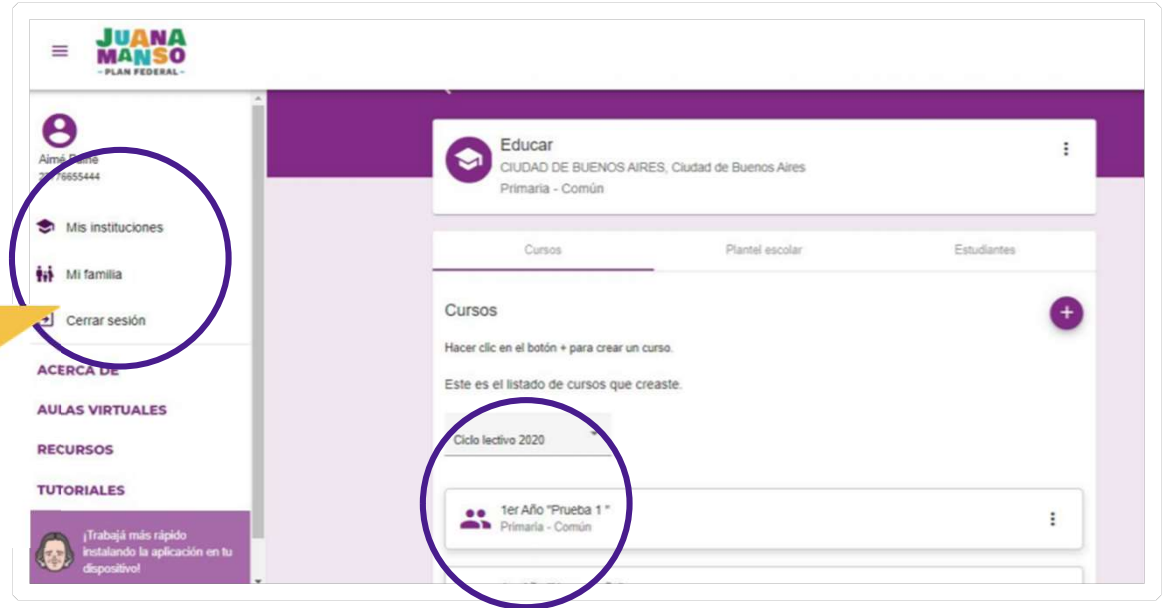
Lily Boulanger **PENDIENTE**  
27000000057



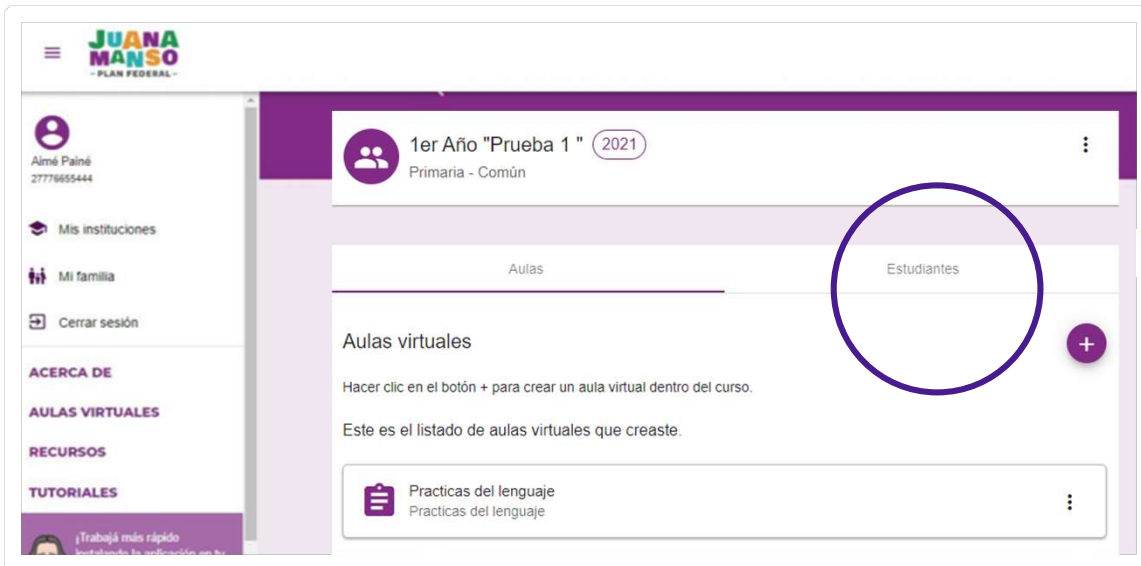
COPIAR ENLACE DE ACCESO

## Agregar estudiantes de forma masiva.

1. Desde **Mis instituciones**, seleccioná una institución educativa. Luego seleccioná el ciclo lectivo y a continuación, el curso en el que querés realizar la carga de estudiantes.

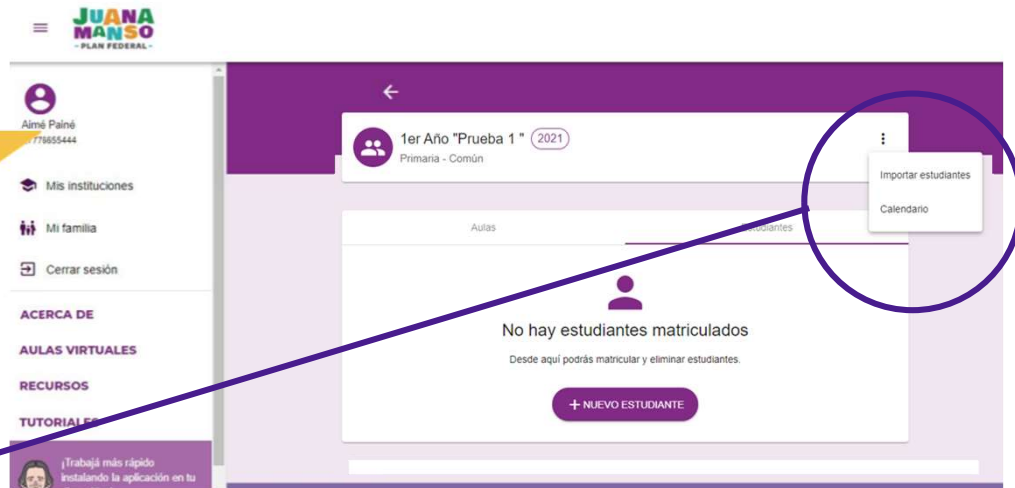


2. Seleccioná la pestaña **Estudiantes**.

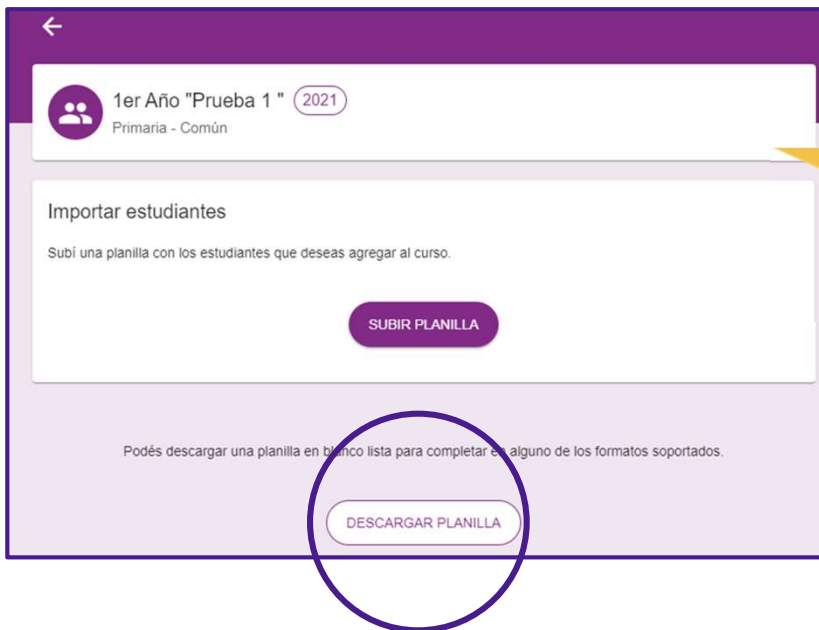


# ¿Cómo agregar estudiantes a un curso?

- 3 Presioná los tres puntos que se encuentran a la derecha del nombre del curso y hacé clic en la opción **Importar estudiantes**.
- 



4. Hacé clic en **Descargar planilla** para acceder a una planilla en blanco que podrás completar con el listado de estudiantes del curso.



Guardá los cambios de la planilla en una ubicación de tu dispositivo que luego te permita encontrarla con facilidad para subirla a la plataforma.

# ¿Cómo agregar estudiantes a un curso?

Podrás descargar la planilla en alguno de los formatos que soporta la plataforma: documento formato abierto (.ods) o documento formato Excel (.xlsx).



La planilla requiere la carga de los siguientes datos y todos los campos deben estar completos:

- **CUIL del estudiante:** ingresalo sin puntos ni guiones.
- **Nombre:** tal como figura en su DNI
- **Apellido:** tal como figura en su DNI
- **E-mail del padre, madre y/o tutor:** Asegurate de que esté escrito correctamente porque la clave para acceder a la plataforma se le enviará a esa dirección. Si hay algún error de tipeo, no la recibirá.
- **Sexo:** completar solo con las letras M o F, según DNI
- **Fecha de nacimiento:** primero el año, luego el mes y, por último, el día.
- **CUIL del familiar:** ingresalo sin puntos ni guiones. También podés cargar esta información más adelante.

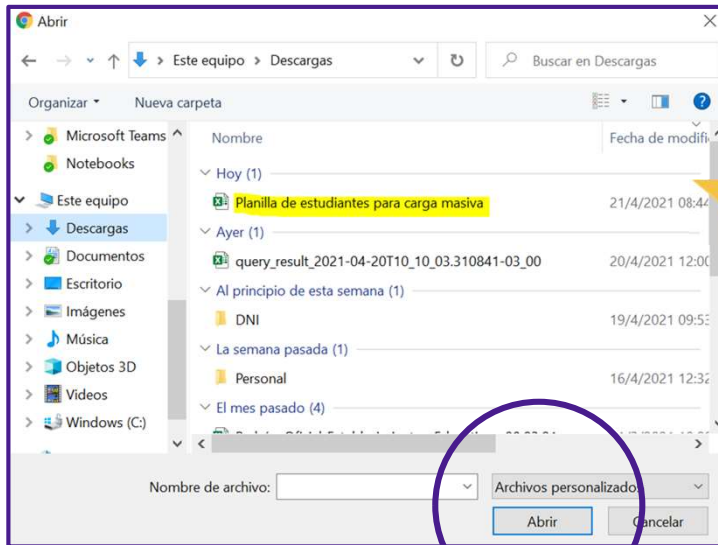
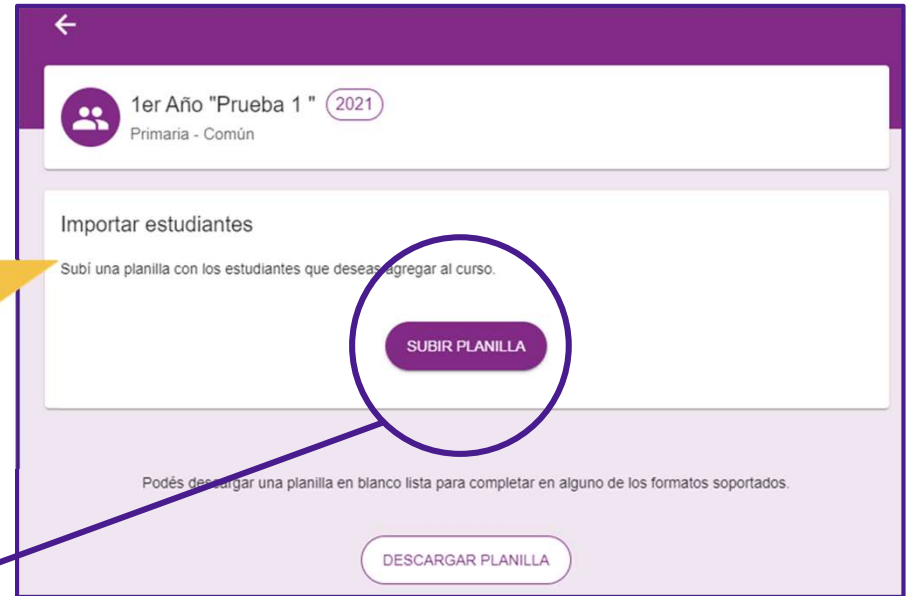
	A	B	C	D	E	F	G
1	CUIL	NOMBRE	APELLIDO	EMAIL	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	CUIL DEL FAMILIAR A CARGO
2	11111111111	Ejemplo 1 - I	Ejemplo 2 - I	usuario1@m	M	2000/04/17	Campo opcional. Puede dejarse vacío.
3	22222222222	Ejemplo 2 - I	Ejemplo 2 - I	usuario2@m	F	2000/02/28	Ejemplo 2 - 3333333333
4							
5							
6							

# 4

## ¿Cómo agregar estudiantes a un curso?

Con la **planilla completa con todos los datos obligatorios de todos los alumnos del curso**, podrás subirla a la plataforma.

- 5** Presioná **Subir planilla** para adjuntar el listado de estudiantes que guardaste en tu dispositivo.
- 



- 6.** Seleccioná el archivo (planilla) en la ubicación que le diste en tu dispositivo y luego presioná **Abrir**.

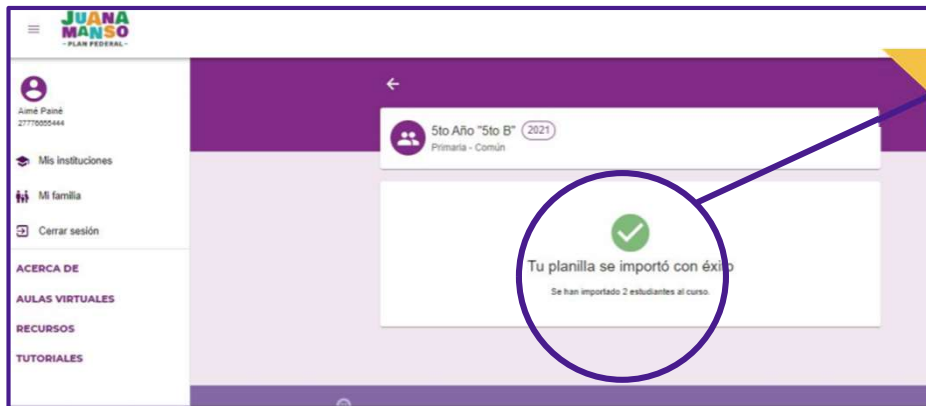
# ¿Cómo agregar estudiantes a un curso?

Luego de cargar la planilla pueden ocurrir dos cosas:

## Importar estudiantes

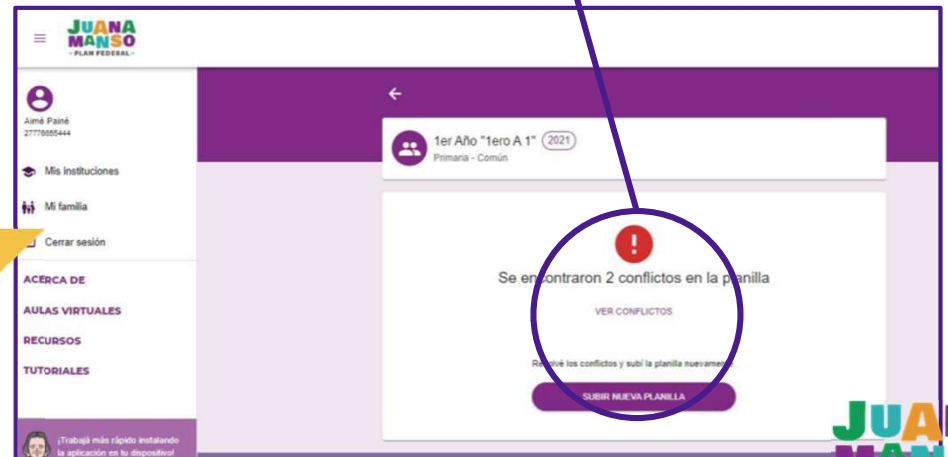
Subí una planilla con los estudiantes que deseas agregar al curso.

SUBIR PLANILLA



7. Si la planilla se importó con éxito, los y las estudiantes se cargarán de manera automática al listado de estudiantes del curso.

8. Si se detectan errores en la planilla, revisá cuáles son presionando el botón **Ver conflictos**. Podrás corregir lo errores y volver a cargar la planilla haciendo clic en **Subir nueva planilla**.





# 4

## ¿Cómo agregar estudiantes a un curso?

Los/las estudiantes que agregaste figurarán en la lista de estudiantes del curso. Aparecerán como **Pendiente** hasta que completen su registro en la plataforma.

Si al momento de crear estudiantes estos/as aparecen en la lista como «Registrado», significa que ya es persona usuaria de la plataforma y por lo tanto tiene clave de acceso a ella.

9. Una vez que el o la estudiante complete su propio registro en la plataforma, aparecerá en el listado del curso como **Registrado**.

1er Año "1ero A 1" 2020  
Primaria - Común

Aulas Estudiantes

Estudiantes +

Hacer clic en el botón + para asignar estudiantes al aula virtual.

El estudiante recibirá un correo electrónico con un enlace para completar el registro y crear su contraseña.

Este es el listado de estudiantes que asignaste.

Lily Boulanger **PENDIENTE**  
27000000057  
COPIAR ENLACE DE ACCESO

Hector Paiva **REGISTRADO**  
Últ. conexión: 16/04/2021, 15:54hs.

Lily Boulanger **PENDIENTE**  
27000000057  
COPIAR ENLACE DE ACCESO

Eliminar

10. Si hubo algún error en la carga se puede eliminar al estudiante pulsando los tres puntos a la derecha de su nombre y seleccionando la opción **Eliminar**.

## ¿Cómo agregar estudiantes a un curso?



Si el o la estudiante que se quiere agregar a un curso ya se encuentra en el listado de otro curso, la plataforma no permitirá que se agregue y emitirá un mensaje de error.

#853570: Los estudiantes [Juan José Castelli 23778855445, Juan José Castelli 23778855445] ya están inscriptos en un curso para este ciclo.

VOLVER

CREAR ESTUDIANTE

**JUANA  
MANSO**  
- PLAN FEDERAL -

Hola, Viviana Perez.

¡Ya casi terminaste!  
Necesitamos verificar tu correo electrónico:  
[viviperez@gmail.com](mailto:viviperez@gmail.com)

VERIFICAR CORREO

Los estudiantes recibirán un correo electrónico para completar su registro. Es muy importante que la carga del correo electrónico no tenga errores.

Si el o la estudiante no recibió el correo electrónico, podrás enviarle un enlace para que logre registrarse. Para ello, pulsá el botón **Copiar enlace de acceso** que figura debajo de su nombre.



Lily Boulanger **PENDIENTE**  
27000000057



COPIAR ENLACE DE ACCESO



## Para tener en cuenta

- Recordá que es responsabilidad del equipo directivo agregar estudiantes a los cursos.
- Verificá los datos de tus estudiantes antes de cargarlos a la plataforma. En especial el correo electrónico. Asegurate de que esté escrito correctamente porque la clave para acceder a la plataforma se le enviará a esa dirección. Si hay algún error de tipeo, no la recibirá.
- Los/las estudiantes que agregaste figurarán en la lista de estudiantes del curso. Aparecerán como Pendiente hasta que completen su registro en la plataforma. Una vez que el o la estudiante complete su propio registro en la plataforma, a partir del mail que va a recibir,, aparecerá en el listado del curso como Registrado.

Si tenés dudas sobre el funcionamiento de la plataforma Juana Manso, podés consultar la sección [TUTORIALES](#)

# 5

## ¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?

Para que tus estudiantes puedan recibir sus netbooks es importante asignarles un familiar o responsable de entrega. Recordá que para eso es necesario que ya hayas cargado a tus estudiantes y asignado a cada curso.



- 1 Desde un navegador accedé a <https://juanamanso.edu.ar> y presioná **INGRESAR**

**SI YA TENÉS USUARIO, INICIÁ SESIÓN**

**CUIL**  
Ingresá tu CUIL

**CONTRASEÑA**  
Ingresá tu contraseña

Recuérdame

**INICIAR SESIÓN**

[Olvidé mi contraseña](#) [No recibí el correo de confirmación](#)

**¿NO TENÉS USUARIO? REGISTRATE**

**REGISTRATE**

- 2 Ingresá tu CUIL y contraseña y hacé clic en **INICIAR SESIÓN**.



INICIO | PANEL DE USUARIO

Hola, Viviana Perez.

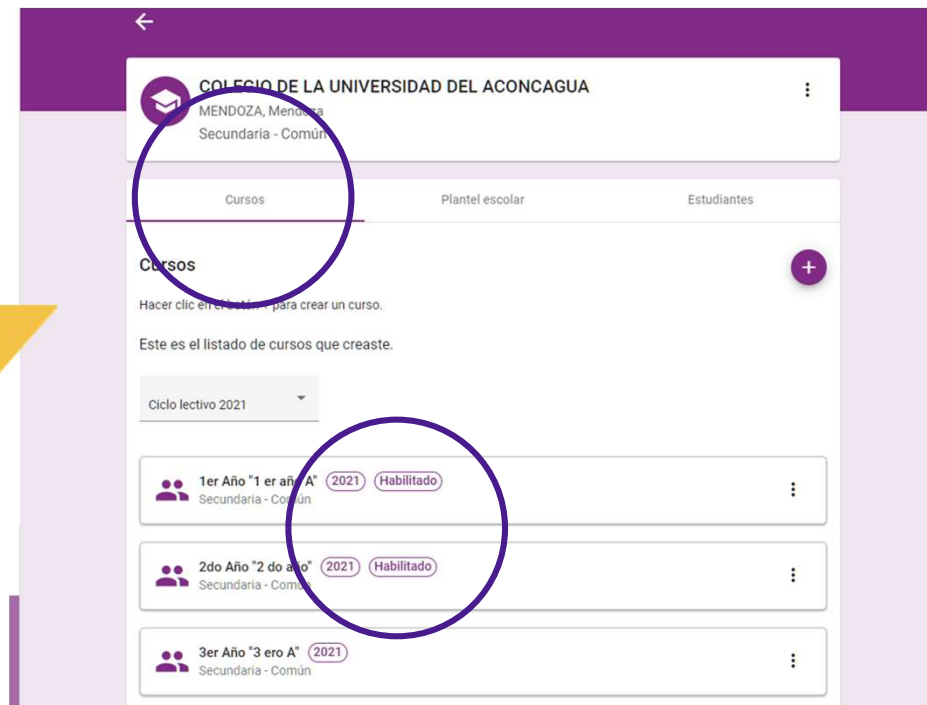
**3** Hacé clic en **Mis Aulas****4** Presioná **Mis Instituciones**

# ¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?



5. Desde **Mis instituciones**, seleccioná la escuela a la que quieres ingresar y a continuación, la pestaña de **Cursos**.

6. Cuando el curso esté habilitado para recibir equipamiento, aparecerá la etiqueta "**Habilitado**" al lado del nombre.



# 5

## ¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?

7. Hacer clic en el curso habilitado que se desea seleccionar.

1er Año "1 er año A" (2021) **Habilitado**

2do Año "2 do año" (2021) **Habilitado**

3er Año "3 ero A" (2021)

COLEGIO DE LA UNIVERSIDAD DEL ACONCAGUA  
MENDOZA, Mendoza  
Secundaria - Común

Cursos    Plantel escolar    **Estudiantes**

**Cursos**  
Hacer clic en el botón + para crear un curso.  
Este es el listado de cursos que creaste.

Ciclo lectivo 2021

8. Una vez dentro del curso, hacer clic en la pestaña **Estudiantes** para ver el estado de cada uno.

# 5

## ¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?

Cada estudiante tiene un estado con respecto al equipamiento: *incompleto* o *completo* según tenga o no cargados los datos del familiar responsable de la entrega.

9. Hacer clic en los tres puntos a la derecha del nombre de cada estudiante y seleccionar **Asignar responsable**.

The screenshot shows a mobile application interface for managing students. At the top, there is a header for '1er Año "1 er año A" 2021' with a 'Habilitado' status. Below this, there are tabs for 'Aulas' and 'Estudiantes'. The 'Estudiantes' tab is active, showing a list of students. The first student is 'Ana López', with a 'REGISTRADO' status and 'Equipamiento Completo'. The second student is 'Gabriela Mistral', with a 'PENDIENTE' status and 'Equipamiento Incompleto'. A dropdown menu is open for 'Gabriela Mistral', showing options 'Eliminar' and 'Asignar responsable'. The third student is 'Juan Rodríguez', with a 'PENDIENTE' status.



# 5

## ¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?

Al hacer clic en **Asignar responsable**, se abre un formulario para agregar los datos del familiar responsable de la entrega del equipo.

El director o la directora deberá identificar al familiar o responsable que se hará cargo de firmar el comodato del equipo entregado a cada estudiante.

Este procedimiento se realiza por cada estudiante cargado en el curso habilitado.

**10.** Completar los datos del familiar o responsable de la entrega: CUIL, Nombre y Apellido sin errores. Luego presionar **ACEPTAR**.



Es **muy importante** cargar correctamente los datos de cada familiar o responsable para evitar retrasos en la entrega de equipos.

**Responsable de entrega**

Ingresa los datos del responsable asignado para la entrega del equipamiento.

CUIL del responsable  
Sin guiones ni espacios

Nombre

Apellido

CANCELAR ACEPTAR

Equipamiento Incompleto

# 5

## ¿Cómo cargar Familiar / Responsable de entrega?



Si al hacer clic en **Asignar responsable** aparece esta pantalla, es porque el estudiante ya está incluido en un cierre anterior. (Ver título 6)

### Responsable de entrega

Ingresa los datos del responsable asignado para la entrega del equipamiento.

CUIL del responsable  
27272093437

Nombre  
YE

Apellido  
Si

El alumno ya se encuentra dentro de un cierre.



## Para tener en cuenta

- Recordá que es responsabilidad del equipo directivo agregar a los familiares responsables de la entrega de equipos para cada estudiante.
- Solo podrás cargar a los familiares responsables en los cursos que figuren como habilitados.
- Verificá que los datos del familiar o responsable sean correctos para evitar complicaciones durante el proceso de cierre de la matrícula.

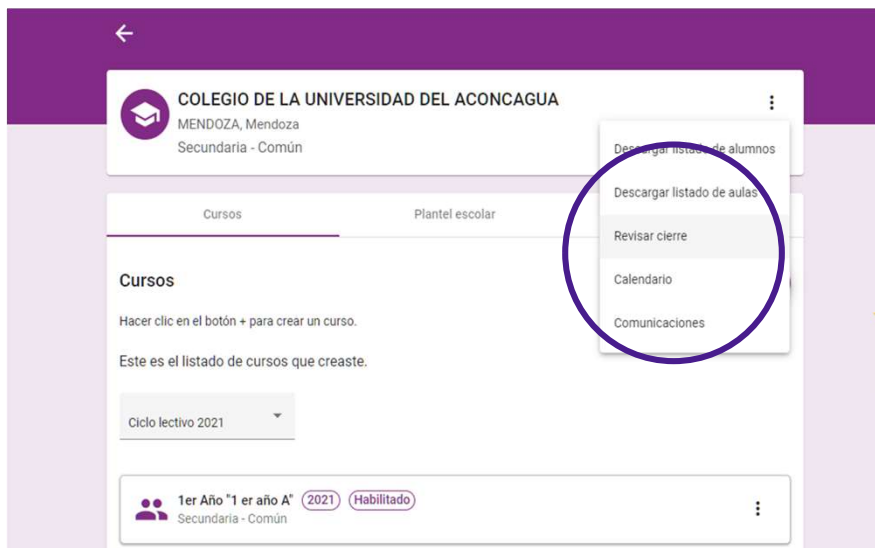
Si tenés dudas sobre el funcionamiento de la plataforma Juana Manso, podés consultar la sección [TUTORIALES](#)

Una vez cargados todos los estudiantes y responsables de entrega en cada curso habilitado, podrán proceder al cierre y al envío de la matrícula a la jurisdicción para su validación.

1. Desde **Mis instituciones**, seleccionará la escuela a la que quiere ingresar.



2. Hacer clic en los tres puntos a la derecha de la institución y seleccionar **Revisar cierre**.



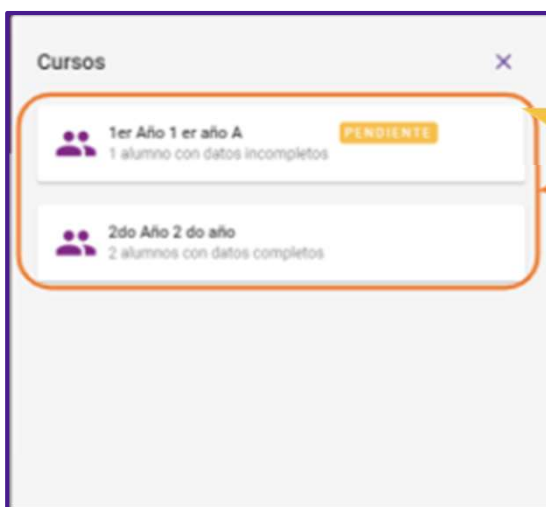
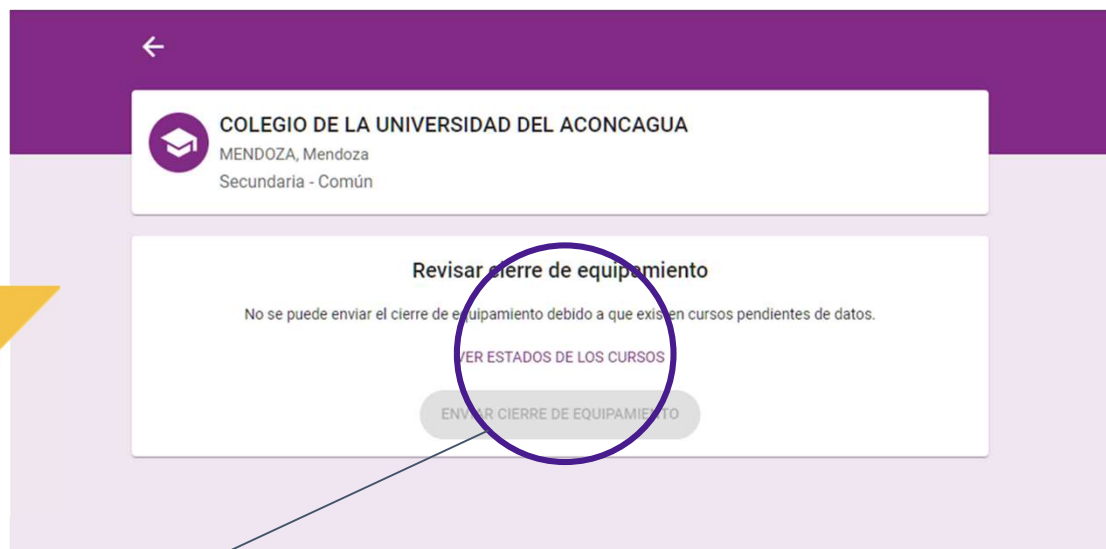
# 6

## ¿Cómo realizar el cierre?

Únicamente el director o la directora de cada escuela podrá realizar el cierre.

El botón **Cierre de Equipamiento** aparecerá **deshabilitado** si los datos no están completos.

3. Si el botón Cierre de Equipamiento aparece deshabilitado hacer clic en **Ver estados de los cursos** para revisar si hay datos faltantes.



4. El curso que no tenga los datos completos tendrá un etiqueta de **Pendiente**.

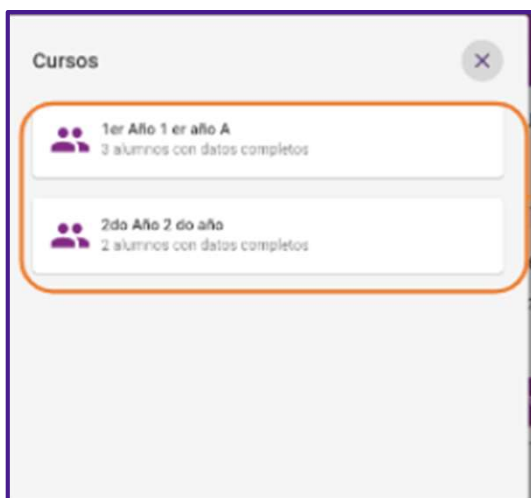
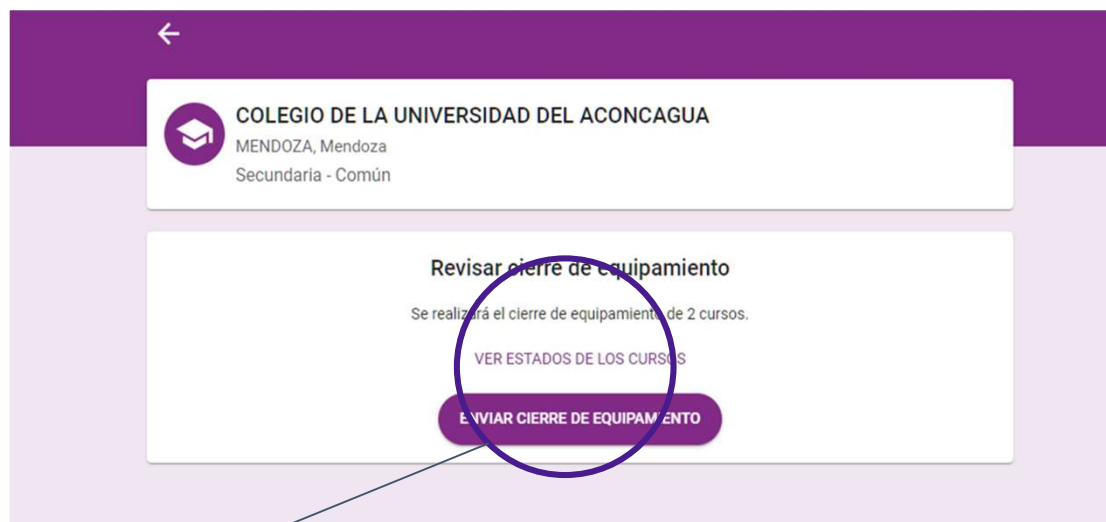
Para completar los datos faltantes, se debe ingresar a cada curso *Pendiente* y luego a los estudiantes en estado *Incompleto*. (Ver títulos 4 y 5 de este tutorial)

# 6

## ¿Cómo realizar el cierre?

Únicamente el director o la directora de cada escuela podrá realizar el cierre.

El botón **Cierre de Equipamiento** aparecerá **habilitado** si los datos están completos.

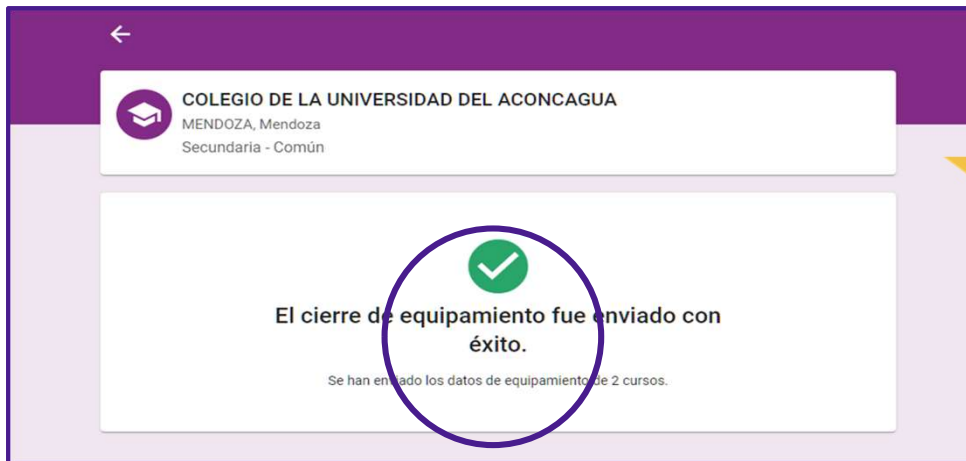


5. Hacer clic en **Ver estados de los cursos** para revisar el estado de los cursos que se enviarán al cierre.

# 6

## ¿Cómo realizar el cierre?

6. Hacer clic en **Enviar cierre de equipamiento**.

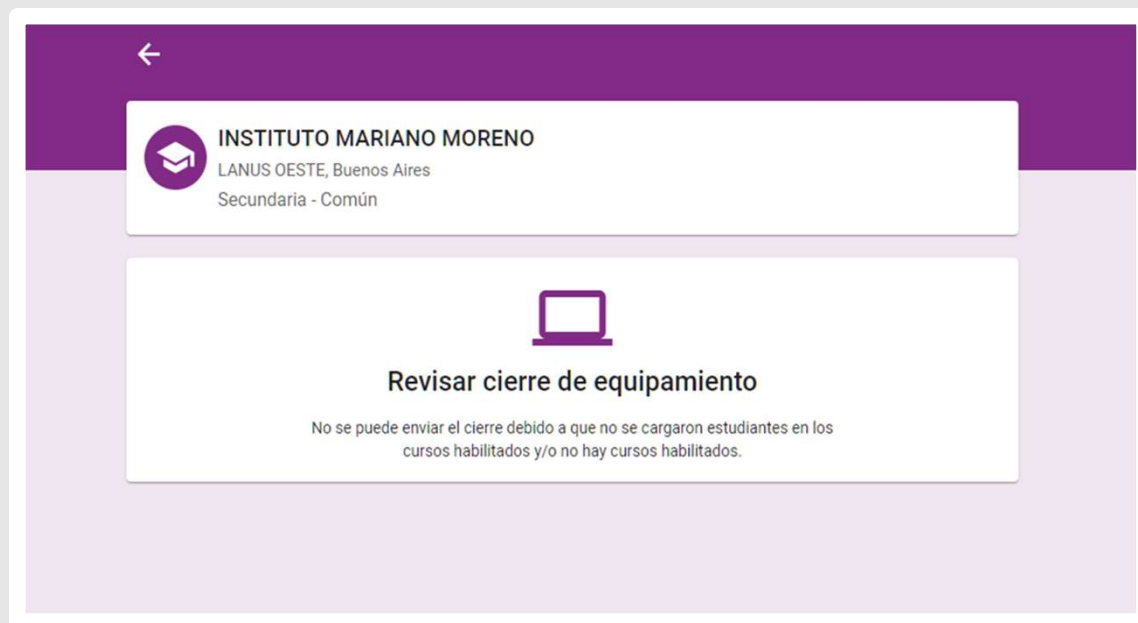


7. Si el cierre fue enviado con éxito, podrán ver cuantos cursos incluye el cierre.



Si al hacer clic en **Revisar cierre** aparece esta pantalla es posible que:

- No existan cursos creados
- Existan cursos creados pero sin estudiantes cargados.
- El cierre ya se envió y no se puede hacer uno nuevo.



### IMPORTANTE

Si la jurisdicción rechaza el cierre, la directora o el director podrán volver a realizarlo, teniendo en cuenta las observaciones que le hayan hecho llegar. En este caso, volverán a tener habilitado el botón *Cierre de equipamiento* para los mismos cursos.





## Para tener en cuenta

- Recordá que solo el director o la directora de cada escuela puede enviar el cierre.
- Para enviar un cierre es necesario que todos los cursos cargados figuren con datos completos.
- Si el cierre es rechazado por la jurisdicción, el director o la directora de cada escuela podrá volver a realizarlo con todos los datos del cierre anteriormente rechazado, teniendo en cuenta las observaciones recibidas.

Si tenés dudas sobre el funcionamiento de la plataforma Juana Manso, podés consultar la sección [TUTORIALES](#)

# ¡Gracias!



[www.juanamanso.edu.ar](http://www.juanamanso.edu.ar)



Ministerio de Educación  
Argentina