

Manual de Uso

Portal del Alumno y Gestión — CFP N°401 Chivilcoy

Guía simple, paso a paso, para alumnos y para el personal de preceptoría/secretaría.

Índice

Si el índice aparece vacío o desactualizado: hacé clic derecho sobre él y elegí "Actualizar campos".

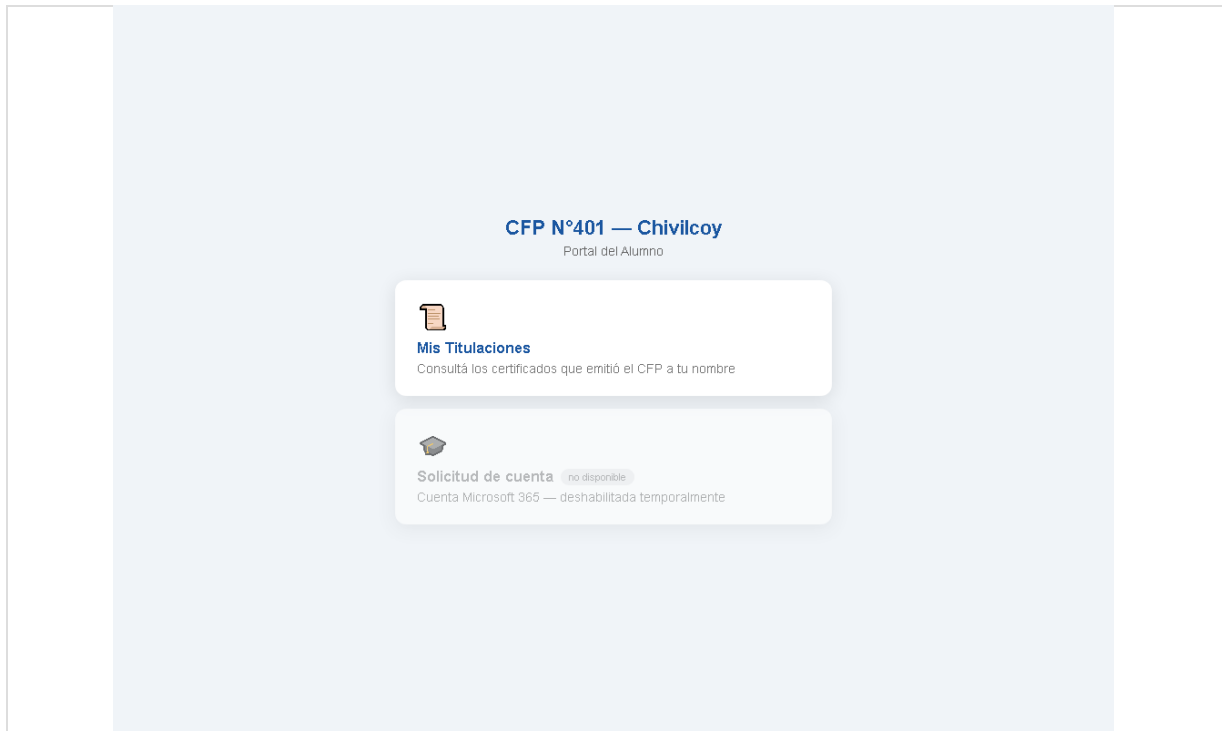
Índice.....	2
PARTE 1 — Para Alumnos	3
1. Cómo entrar al portal.....	3
2. Crear tu cuenta (primera vez).....	3
3. Iniciar sesión (si ya tenés cuenta).....	5
4. ¿Olvidaste tu contraseña?	6
5. Mis Datos	6
Identidad.....	6
Domicilio	6
Datos socioeducativos.....	6
6. Ficha de Salud	7
7. Mis Titulaciones	8
8. Cursos (ver cursos disponibles y preinscribirte)	9
PARTE 2 — Para Preceptoría / Secretaría (Gestión)	12
1. Cómo moverse dentro de Gestión	12
2. Habilitar la Preinscripción de un curso	13
3. Catálogo POF (consultar los módulos de un curso).....	14
4. Certificación de Trayectos.....	14
5. Alumnos.....	15
6. Otras secciones	15

PARTE 1 — Para Alumnos

Esta sección explica cómo usar el Portal del Alumno: crear tu cuenta, entrar, completar tus datos, ver tus certificados y anotarte a cursos nuevos.

1. Cómo entrar al portal

1. Entrá a la página del CFP N°401 (cfp401chivilcoy.edu.ar) desde el celular o la computadora.
2. Hacé clic en la tarjeta "Mis Titulaciones".



🔗 Es la misma dirección tanto si ya tenés cuenta como si es tu primera vez.

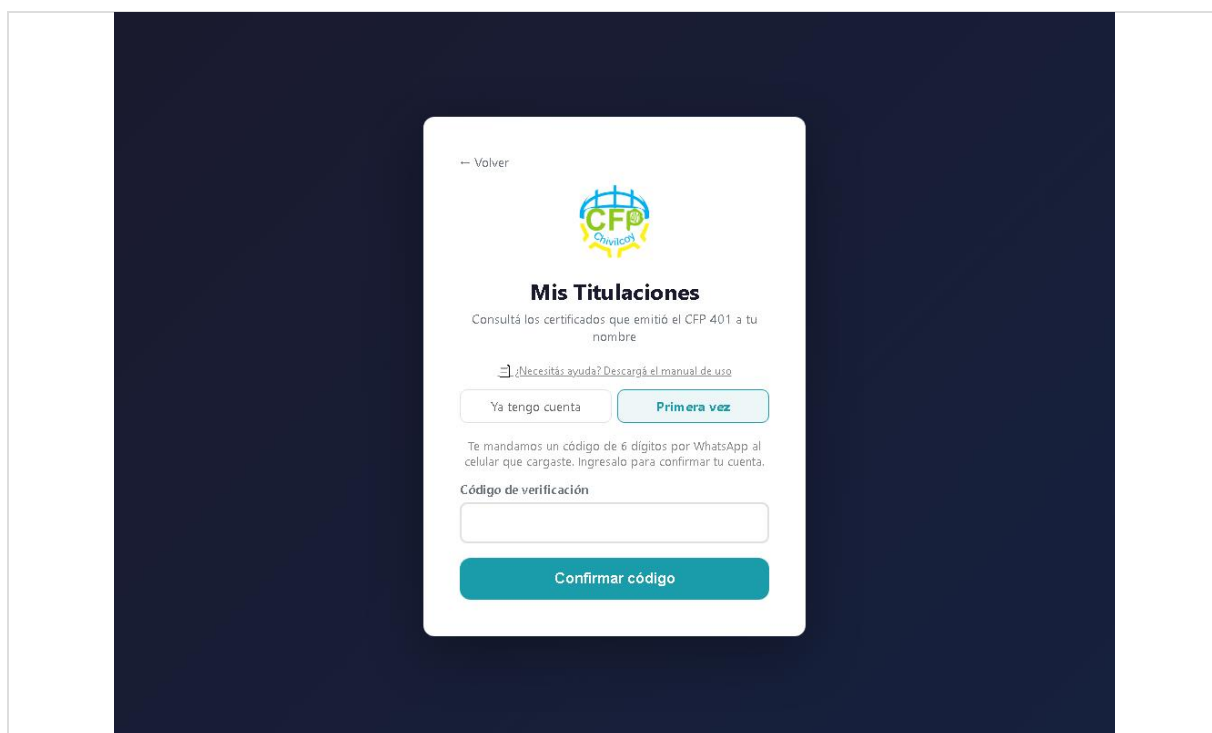
2. Crear tu cuenta (primera vez)

Si nunca entraste antes, tenés que crear tu cuenta una sola vez. Necesitás tener a mano tu DNI (para sacarle una foto) y tu celular con WhatsApp.

1. En la pantalla de entrada, hacé clic en la solapa "Primera vez".

2. Completá tu DNI, tu apellido (tal como figura en tu inscripción al CFP) y tu fecha de nacimiento.
3. Cargá tu celular con código de área, sin el 0 ni el 15 (por ejemplo: 2322555555). A ese número te va a llegar un código por WhatsApp.
4. Subí una foto o PDF de tu DNI, bien legible (frente).
5. Elegí una contraseña (mínimo 6 caracteres) y hacé clic en "Crear cuenta".

6. Te va a llegar un código de 6 números por WhatsApp al celular que cargaste. Escribilo en la pantalla que aparece y confirmá.

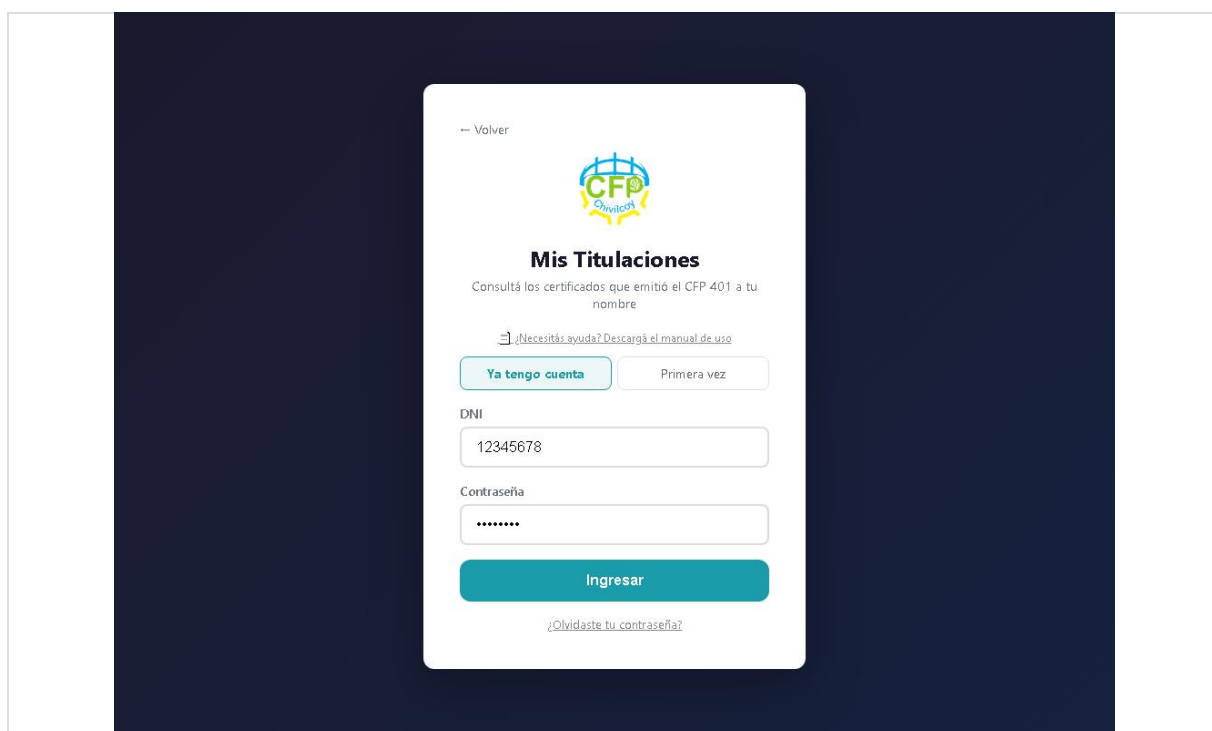


🔗 El código puede tardar unos minutos en llegar. Si no te llegó, revisá que el celular esté bien escrito y que tengas WhatsApp instalado en ese número.

🔗 Si tu DNI todavía no figura en el sistema, igual podés crear la cuenta — queda pendiente de revisión por preceptoría, no hace falta hacer nada más de tu parte.

3. Iniciar sesión (si ya tenés cuenta)

1. En la pantalla de entrada, quedate en la solapa "Ya tengo cuenta".
2. Escribí tu DNI y tu contraseña, y hacé clic en "Ingresar".



4. ¿Olvidaste tu contraseña?

1. En la pantalla de inicio de sesión, hacé clic en "¿Olvidaste tu contraseña?".
2. Escribí tu DNI y hacé clic en "Enviar código".
3. Te llega un código de 6 números por WhatsApp. Escribilo junto con tu nueva contraseña y confirmá.

🔒 Por seguridad, el sistema siempre muestra el mismo mensaje se haya encontrado tu cuenta o no — si el código no te llega, consultá en preceptoría.

5. Mis Datos

Una vez que entraste, en la solapa "Mis Datos" podés completar y actualizar tu información personal. Esto es importante porque algunos cursos piden datos mínimos (por ejemplo, tu nivel educativo) para poder anotarte.

Se completa en tres partes:

Identidad

Identidad de género, CUIL, estado de tu DNI (si lo tenés físico o está en trámite) y lugar de nacimiento.

Domicilio

Tu dirección completa (calle, número, entre calles, localidad, provincia, etc.).

Datos socioeducativos

Tu nivel educativo (primario, secundario, etc.) y otros datos que se usan para saber a qué cursos podés anotarte.

← Volver



Mi Portal CFP 401

[¿Necesitás ayuda? Descargá el manual de uso](#)

Hola, null Prueba Manual [Salir](#)

Mis Titulaciones **Mis Datos** Ficha de Salud Cursos

Identidad

Identidad de género
Varón

CUIL
20-12345678-9

Estado del DNI
Seleccioná...

Lugar de nacimiento ☒ Argentina ☐ Extranjero

Domicilio

Calle
Av. Ejemplo

Guardar mis datos

1. Completá los campos que correspondan.

2. Hacé clic en "Guardar mis datos" al final de la página.

 Podés volver a esta pantalla cuando quieras para corregir o completar algo que te falte.

6. Ficha de Salud

En la solapa "Ficha de Salud" cargás información sobre tu salud que puede ser útil para el CFP (por ejemplo, ante una emergencia durante una clase práctica).

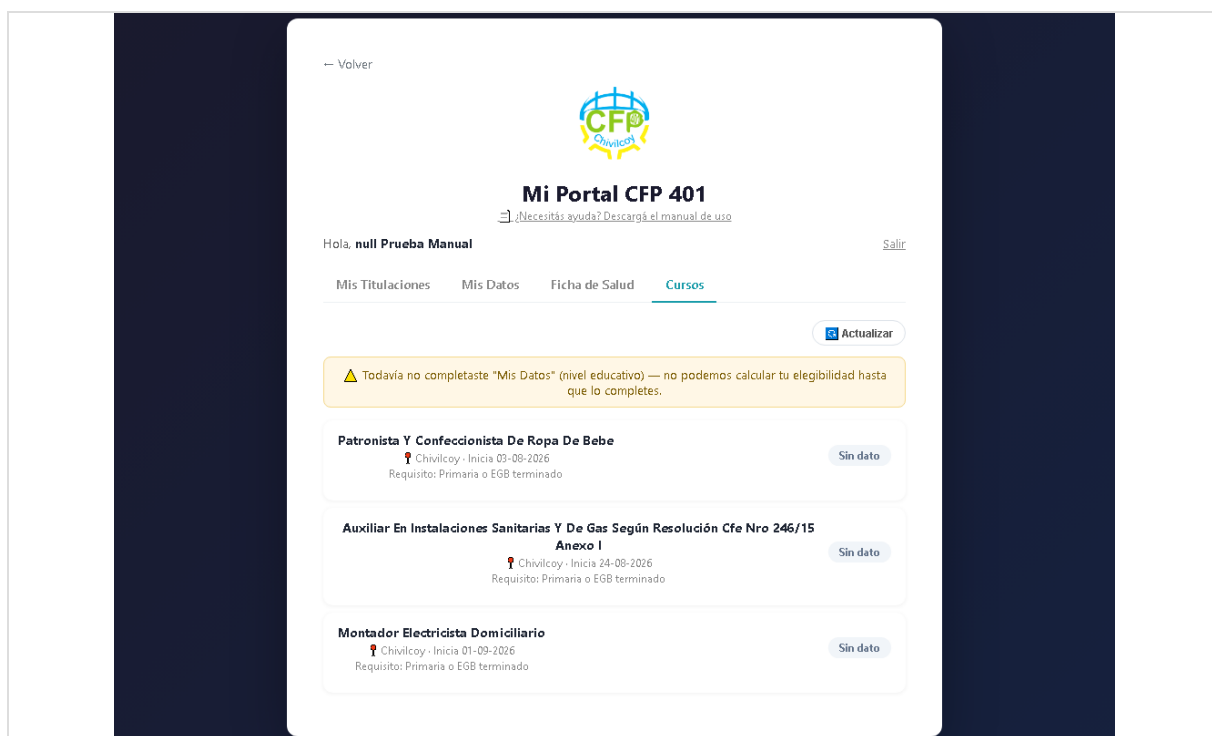
Incluye: obra social, si tenés o tuviste alguna condición de salud relevante, cuestiones relacionadas con el ejercicio físico, internaciones, alergias y medicación.

🔗 Si no ves un certificado que esperabas, puede que todavía no esté cargado en el sistema — consultá en preceptoria.

8. Cursos (ver cursos disponibles y preinscribirte)

En la solapa "Cursos" ves los cursos que van a empezar próximamente en el CFP y podés anotarte (preinscribirte) a los que te interesen.

1. Hacé clic en la solapa "Cursos".
2. Hacé clic en el botón "🔄 Actualizar" si querés asegurarte de ver la lista más reciente.



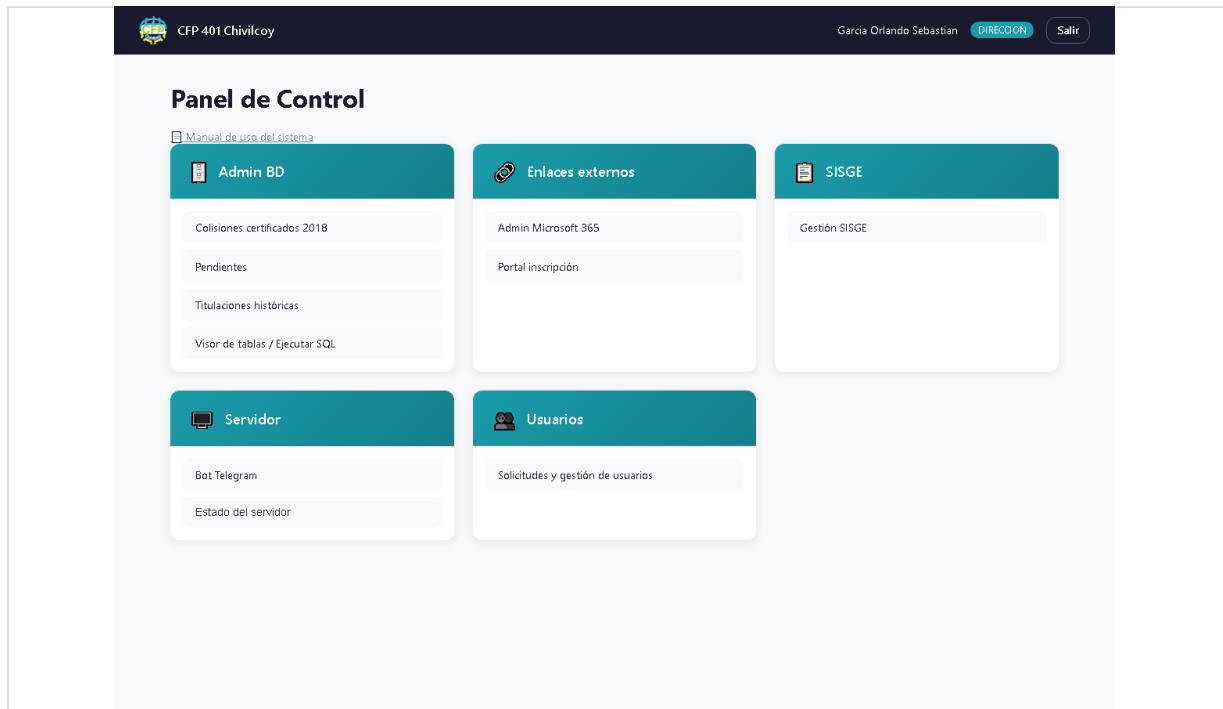
3. Hacé clic sobre un curso para abrirlo y ver el detalle: fecha de inicio y fin, días y horario de cursada, y los módulos que lo componen (con la cantidad de horas de cada uno y si es un módulo común a otros cursos o específico de este).

6. Enviá el formulario. El curso va a mostrar tu solicitud como "pendiente" hasta que preceptoría la revise.

🔗 Si un curso que esperabas ver no aparece en la lista, puede ser que preceptoría todavía no lo haya habilitado para preinscripción — es normal, no significa que esté cancelado.

PARTE 2 — Para Preceptoría / Secretaría (Gestión)

Esta sección explica las tareas más habituales dentro de "Gestión", el panel interno que usa el personal del CFP. Se accede iniciando sesión con tu usuario institucional y entrando a "Gestión SISGE" desde el menú principal.



🔗 El acceso a cada sección depende de los permisos que tenga asignado tu usuario — si no ves alguna de estas opciones, puede que tu perfil no la tenga habilitada. Consultá con dirección si te falta algo que necesitás para tu trabajo.

1. Cómo moverse dentro de Gestión

Adentro de Gestión hay una fila de solapas en la parte de arriba (Gestión, Relevamiento RA, A Certificar, Certificación Trayectos, Módulos, Catálogo, Preinscripción, Sin datos, Alumnos, Familias, Planificación, Certificaciones). Cada una es una herramienta distinta — se explican las más habituales a continuación.

CFP 401 Chivilcoy

García Orlando Sebastián

DIRECCIÓN

Salir

← Volver a SISGE

SISGE — Informe de Gestión

CFP 401 Chivilcoy

Planificación 2026 — Última actualización: 29/7/2026, 11:29:57

Gestión

Relevamiento RA

A Certificar

Certificación Trayectos

Módulos

Catálogo

Preinscripción

Sin datos

Alumnos

Familias

Planificación

Total: 33 grupos

Mañana: 7

Tarde: 6

Noche: 20

Buscar grupo, instructor...

2026

2025

2024

2023

2022

Todos

Mañana

Tarde

Noche

Cad

Grupo 1

Carga: 9 hs cátedra

Turno: NOCHE

Días: Lu 19:00-22:00 Ju 19:00-22:00

Instructor: Isatis Rodolfo

Sede: Sede Central

Alumnos: 15 activos

2 trayectos, 1 fin., 1 próx.

Ver detalle

operador De Marketing Digital

Grupo 2

Carga: 10 hs cátedra

Turno: TARDE

Días: Ma 14:00-17:20 Ju 14:00-17:20

Instructor: Cabani Fernando Andres

Sede: Sede Central

Alumnos: 20 activos

3 trayectos — 1 en curso, 1 fin., 1 próx.

Ver detalle

Operador Para La Administración Y Gestión

Grupo 3

Carga: 10 hs cátedra

Turno: NOCHE

Días: Ma 18:40-22:00 Vi 18:40-22:00

Instructor: Isatis Rodolfo

Sede: Sede Central

Alumnos: 14 activos

1 trayecto — 1 en curso

Ver detalle

carpinteria Metalica

Grupo 4

Carga: 8 hs cátedra

Turno: MAÑANA

Ver detalle

habilidades Digitales/pensamiento Comp.-art.tecnica

Grupo 5

Carga: 10 hs cátedra

Ver detalle

Gestión De Emprendimientos Productivos

Grupo 6

Carga: 8 hs cátedra

Ver detalle

2. Habilitar la Preinscripción de un curso

Los cursos que están por empezar no se muestran automáticamente a los alumnos para que se anoten — hay que habilitarlos a mano, cohorte por cohorte (una cohorte es una fecha de inicio puntual de un curso; un mismo curso puede tener más de una cohorte con instructores o fechas distintas).

1. Entrá a la solapa "Preinscripción".

CFP 401 Chivilcoy

García Orlando Sebastián

DIRECCIÓN

Salir

← Volver a SISGE

SISGE — Preinscripción

CFP 401 Chivilcoy

Planificación 2026 — Última actualización: 29/7/2026, 11:29:57

Gestión

Relevamiento RA

A Certificar

Certificación Trayectos

Módulos

Catálogo

Preinscripción

Sin datos

Alumnos

Familias

Planificación

Una cohorte apagada acá no aparece en "Cursos" del portal del alumno, aunque sea una cohorte "Próximo" real — usalo para frenar la preinscripción de una cohorte puntual con un problema (cupó, instructor, etc) sin tocar la planificación. Un mismo curso puede tener más de una cohorte (fechas distintas), cada una se prende por separado. Las cohortes nuevas arrancan apagadas.

Nro	Código	Curso	Sede	Docente	Inicio	Fin	Preinscripción
1180	IP44	Diseño Projectual Asistido Por Computadora Avanzado	Sede Central	Isatis Rodolfo	03-08-2026	14-12-2026	☐ Deshabilitada
1124	TI20	Patronista Y Confeccionista De Ropa De Bebe	Sede Central	Lettieri Carla Viviana	03-08-2026	14-12-2026	☒ Habilitada
1127	SP44	Limpieza Institucional	Sede Central	Ponzo Veronica Gabriela	04-08-2026	07-10-2026	☐ Deshabilitada
1133	GH39	Trayecto especial (panadero)	Sede Central	Sin instructor asignado	14-08-2026	23-12-2026	☐ Deshabilitada
1151	OC33	Auxiliar En Instalaciones Sanitarias Y De Gas Según Resolución Cfe Nro 246/15 Anexo I	Sede Central	Sin instructor asignado	24-08-2026	16-11-2026	☒ Habilitada
1149	SP39	Auxiliar En Instituciones Educativas	Sede Central	Ponzo Veronica Gabriela	26-08-2026	11-09-2026	☐ Deshabilitada
1136	EE21	Montador Electricista Domiciliario	Eest 1	Sin instructor asignado	01-09-2026	07-04-2027	☒ Habilitada
1189	IP28	Pensamiento Computacional - Programación	Sede Central	Sin instructor asignado	16-09-2026	02-12-2026	☐ Deshabilitada
1139	GH11	Cocinero Para Comedor Escolar	Sede Central	Ponzo Veronica Gabriela	16-09-2026	20-11-2026	☐ Deshabilitada
1116	OC33	Auxiliar En Instalaciones Sanitarias Y De Gas Según Resolución Cfe Nro 246/15 Anexo I	Sede Central	Costanzo Ezequiel	17-09-2026	10-12-2026	☐ Deshabilitada
1121	OC46	Pintor/a/or De Obra	Sindicato De Empleados Municipales	Reyna Gerardo Ernesto	24-09-2026	30-03-2027	☐ Deshabilitada
1118	AC31	Operador De Herramientas De Marketing Y Venta Digital	Sede Central	Cabani Fernando Andres	06-10-2026	23-03-2027	☐ Deshabilitada
				Sin instructor.	13-10-	16-12-	

2. Vas a ver una fila por cada cohorte próxima a iniciar, con: número de curso (el mismo número que usa SISGE), código, nombre del curso, sede, docente asignado, fecha de inicio y fin.

3. Revisá que la cohorte esté lista para recibir preinscripciones (por ejemplo, que ya tenga un docente asignado y no diga "Sin instructor asignado").

4. Tildá el casillero de "Preinscripción" de esa fila para habilitarla. Al tildarlo, ese curso empieza a aparecer inmediatamente en la pestaña "Cursos" del portal del alumno.

💡 Podés destildarlo en cualquier momento si surge un problema (por ejemplo, se completó el cupo o hay que reprogramar) — el curso deja de verse para los alumnos, sin borrar nada de la planificación.

💡 La lista está ordenada por fecha de inicio, de la más próxima a la más lejana.

3. Catálogo POF (consultar los módulos de un curso)

En la solapa "Catálogo" podés consultar, para cualquier curso, qué módulos lo componen, cuántas horas tiene cada uno, y si son módulos comunes a otros cursos o específicos.

1. Entrá a la solapa "Catálogo".

2. Buscá el curso por código o por nombre, o filtrá por familia.

3. Hacé clic sobre un curso para ver el detalle de sus módulos y los trayectos reales vinculados.

💡 También podés elegir un año anterior en el selector para ver cómo era el catálogo en ese momento (de solo consulta, no se puede editar).

4. Certificación de Trayectos

Se usa cuando un curso termina, para revisar qué alumnos aprobaron, habilitar la planilla de notas, y generar los certificados y el acta de examen correspondiente.

🔗 Esta es una tarea más avanzada — si es tu primera vez, consultá con alguien que ya la haya hecho antes de generar certificados definitivos.

5. Alumnos

En la solapa "Alumnos" podés buscar la ficha de cualquier alumno: sus datos, certificados, y si tiene su legajo (DNI, título secundario, título superior) cargado o no.

🔗 La captura de arriba usa una búsqueda de ejemplo sin resultados a propósito, para no mostrar datos reales de alumnos en este manual. Al buscar un nombre real vas a ver una tabla con los resultados encontrados.

1. Buscá al alumno por apellido, nombre o DNI.
2. Hacé clic en su nombre para ver la ficha completa.

🔗 Desde la ficha de un alumno, un administrador puede además "Ver como alumno" — es decir, ver el portal exactamente como lo ve ese alumno, sin necesidad de su contraseña.

6. Otras secciones

Estas secciones se usan con menos frecuencia — se mencionan brevemente para que sepas que existen:

- Relevamiento RA / A Certificar: seguimiento de cursos según su estado de avance.
- Módulos: carga de notas y ausentes por módulo dentro de un trayecto puntual.
- Sin datos: alumnos a los que les falta algún dato básico cargado.
- Familias: alumnos agrupados por familia de curso.
- Planificación: listado general de todos los cursos planificados.
- Certificaciones: libro matriz histórico de certificados emitidos.

🔗 Si necesitás ayuda con alguna de estas secciones, consultá con dirección o con quien te haya capacitado en el uso del sistema.