

MANUAL PARA LA CARGA DE LA MATRICULA PERÍODO 2014 – 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

18/02/2015

*2014: Año de la Juventud Bicentenario.
No podemos optar entre vencer o morir. Necesario es vencer.*

CÓMO INGRESAR AL SISTEMA

- 1.- Para ingresar al sistema se recomienda utilizar el navegador de Internet Google Chrome y escribir la siguiente dirección: <https://gescolar.me.gob.ve>
- 2.- En la ventana que aparece escriba el nombre de usuario, luego la clave (contraseña) y por último el código de seguridad que genera la imagen.

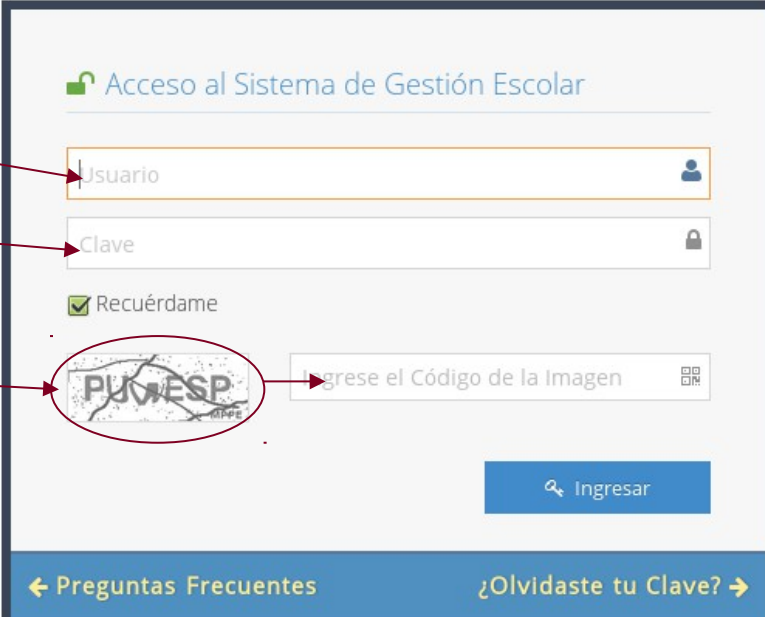
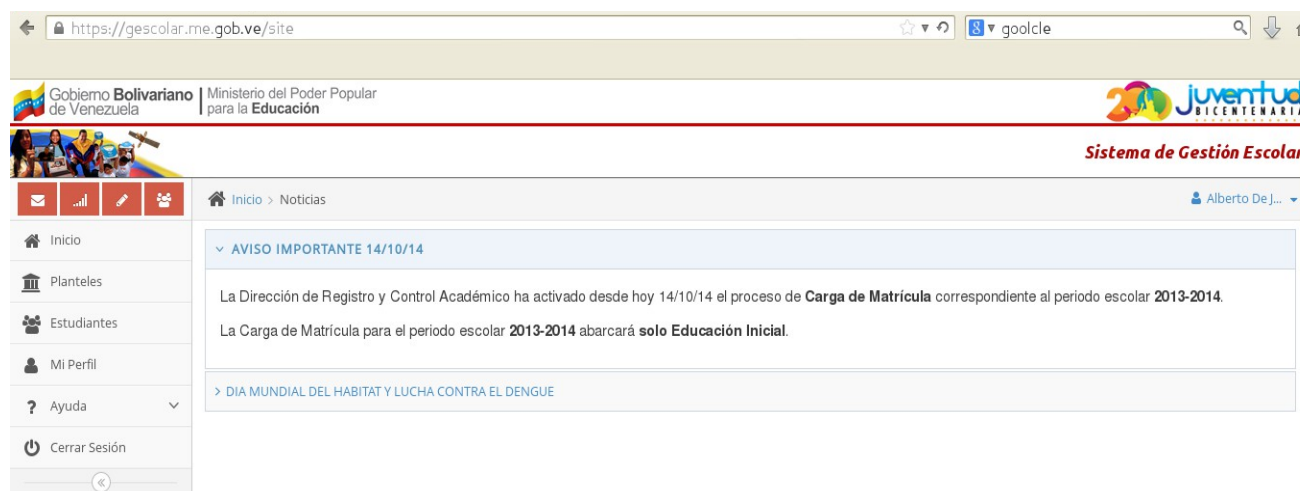


Diagram illustrating the login form fields and their corresponding labels:

- Usuario**: Points to the 'Usuario' input field.
- Clave**: Points to the 'Clave' input field.
- Código de seguridad de imagen**: Points to the CAPTCHA image (PUVESP) and the 'Ingrese el Código de la Imagen' input field.

The form includes a 'Recuérdame' checkbox, an 'Ingresar' button, and links for 'Preguntas Frecuentes' and '¿Olvidaste tu Clave?'.

- 3.- Pulse el botón **Ingresar** y aparecerá la ventana que le indica que ya entró al sistema:



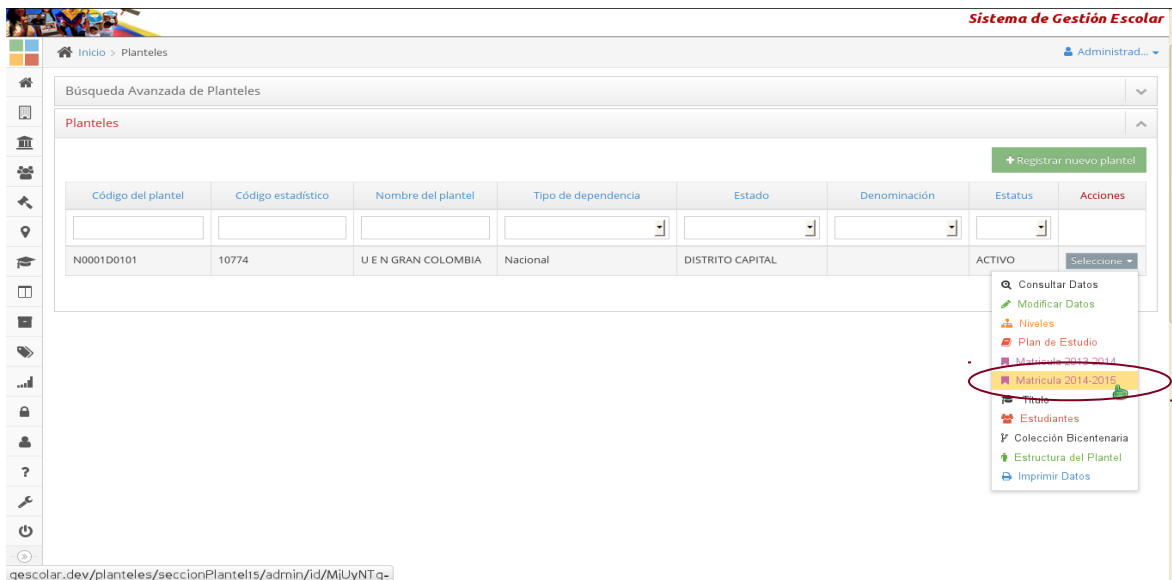
Nota: En esta ventana frecuentemente se publicará información importante referente al uso del sistema.

CÓMO REGISTRAR LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES PERÍODO 2014 – 2015

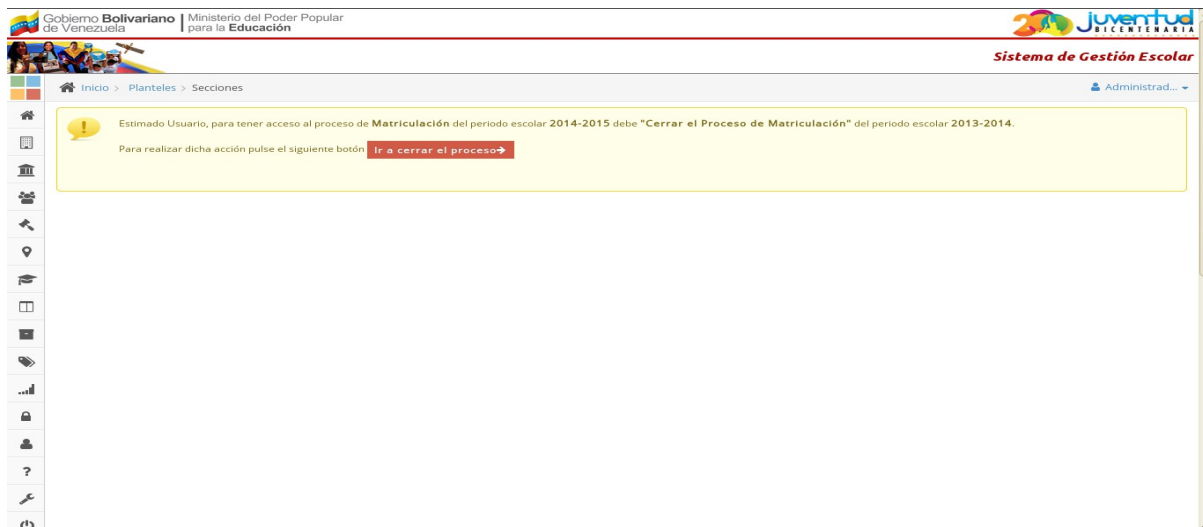
Para registrar a los estudiantes en el período correspondiente, primero debe cerrar el proceso de matriculación del período anterior **2013 – 2014**.

Para ello:

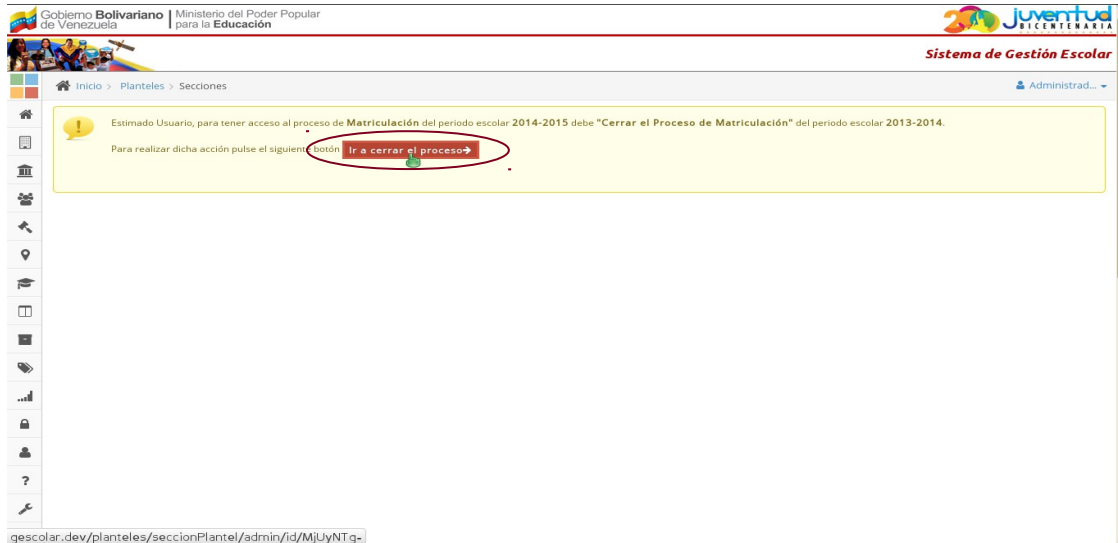
1.- Haga clic en el menú **Selección** y observe que se despliega un menú donde aparecen una serie de opciones, entre ellas Matriculación **2014 – 2015**.



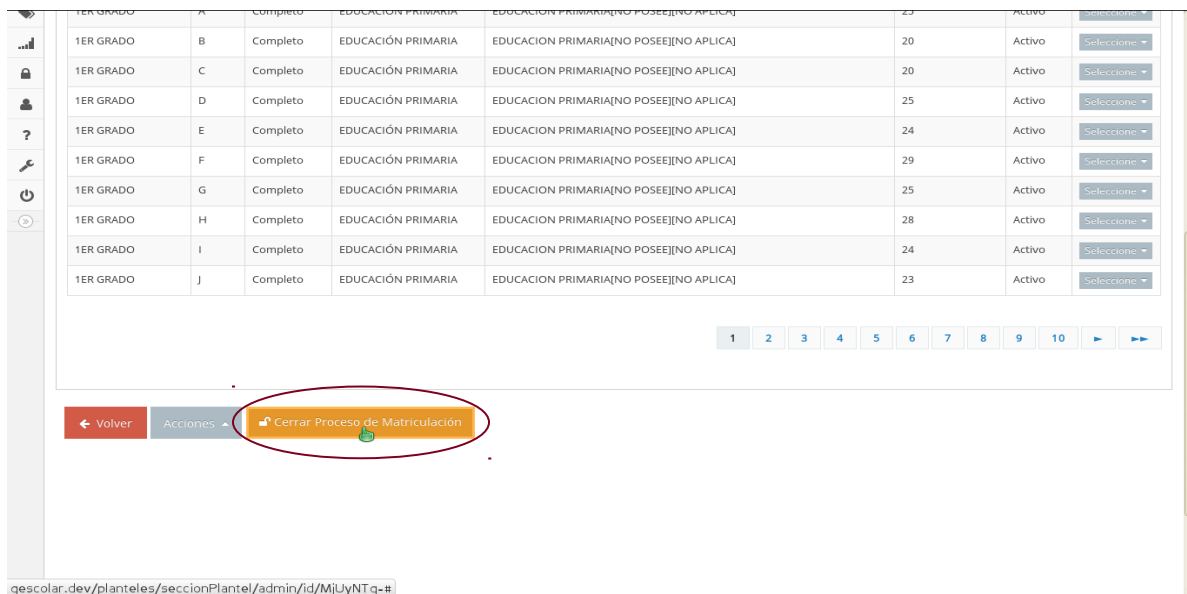
2.- Haga clic en el menú y seleccione la opción **Matriculación 2014 – 2015** y fíjese muy bien el mensaje que le indica el sistema



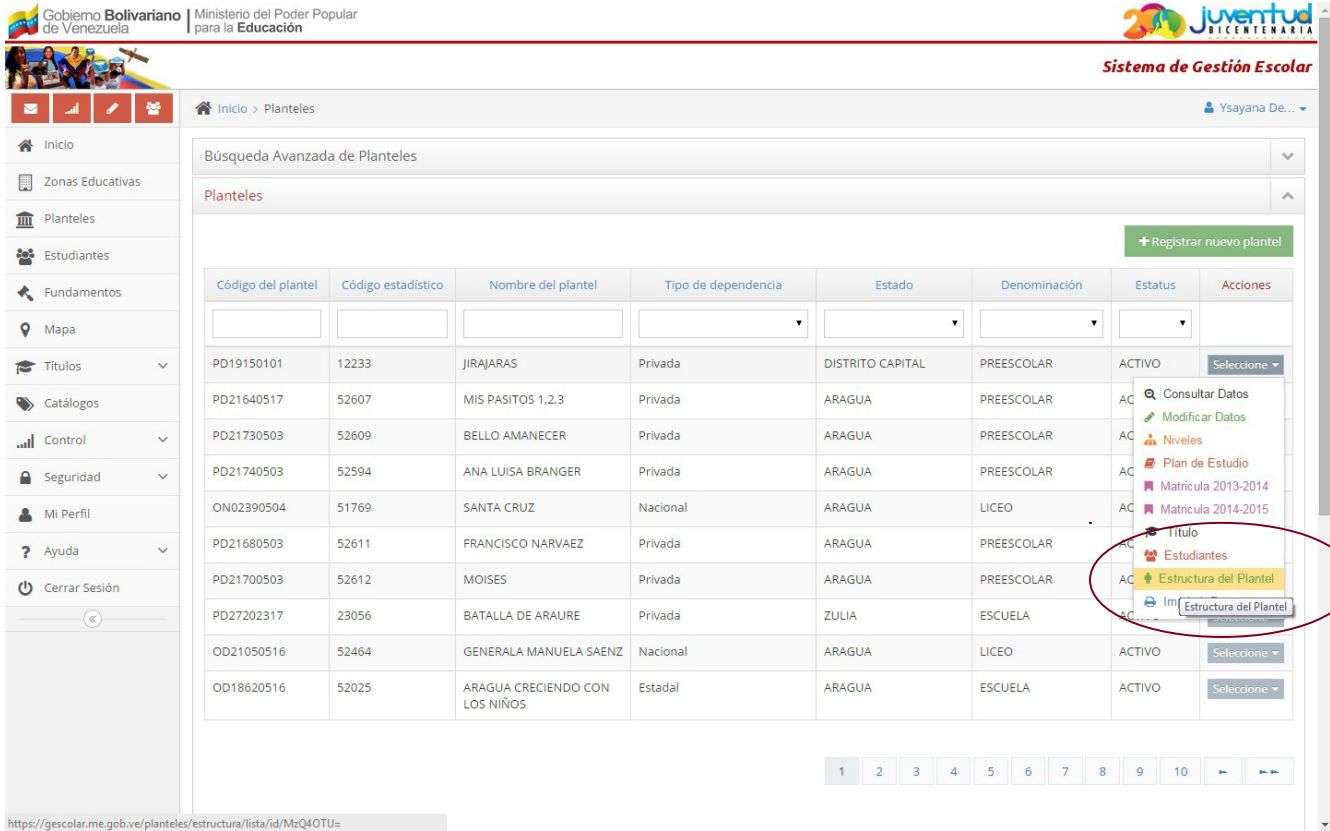
3.- Presione el botón rojo que indica **Ir a Cerrar proceso** y automáticamente lo redirecciona a la pantalla donde presionar el botón naranja **Cerrar proceso de Matriculación**



Cerrar proceso de Matriculación



4.- Posteriormente, antes de realizar el proceso de matriculación 2014-2015, existe una nueva funcionalidad en el menú de selección, que es la de crear la Estructura del Plantel, luego presionamos un clic.



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Educación | Juventud Bicentennial

Sistema de Gestión Escolar

Inicio > Planteles

Búsqueda Avanzada de Planteles

Planteles

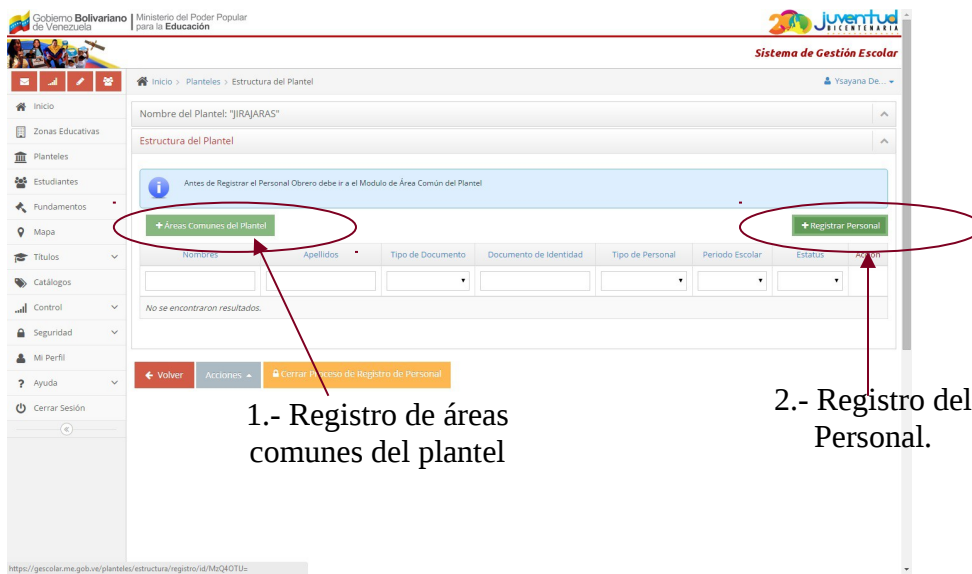
+ Registrar nuevo plantel

Código del plantel	Código estadístico	Nombre del plantel	Tipo de dependencia	Estado	Denominación	Estatus	Acciones
PD19150101	12233	JIRAJARAS	Privada	DISTRITO CAPITAL	PREESCOLAR	ACTIVO	Seleccione
PD21640517	52607	MIS PASITOS 1.2.3	Privada	ARAGUA	PREESCOLAR	AC	Consultar Datos
PD21730503	52609	BELLO AMANECER	Privada	ARAGUA	PREESCOLAR	AC	Modificar Datos
PD21740503	52594	ANA LUISA BRANGER	Privada	ARAGUA	PREESCOLAR	AC	Niveles
ON02390504	51769	SANTA CRUZ	Nacional	ARAGUA	LICEO	AC	Plan de Estudio
PD21680503	52611	FRANCISCO NARVAEZ	Privada	ARAGUA	PREESCOLAR	AC	Matricula 2013-2014
PD21700503	52612	MOISES	Privada	ARAGUA	PREESCOLAR	AC	Matricula 2014-2015
PD27202317	23056	BATALLA DE ARAURE	Privada	ZULIA	ESCUELA	AC	Título
OD21050516	52464	GENERALA MANUELA SAENZ	Nacional	ARAGUA	LICEO	ACTIVO	Estudiantes
OD18620516	52025	ARAGUA CRECIENDO CON LOS NIÑOS	Estadal	ARAGUA	ESCUELA	ACTIVO	Estructura del Plantel

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

https://gescolar.me.gob.ve/planteles/estructura/lista/id/MzQ4OTU=

5.- Nos, aparecen 2 botones de color verde, que son las 1.- Registro de áreas comunes del plantel y 2.- Registro de personal, ésta última es de suma importancia, ya que al no realizar el proceso de registro de personal, no se habilitará el proceso de matriculación 2014 – 2015.



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Educación | Juventud Bicentennial

Sistema de Gestión Escolar

Inicio > Planteles > Estructura del Plantel

Nombre del Plantel: "JIRAJARAS"

Estructura del Plantel

Antes de Registrar el Personal Obrero debe ir a el Modulo de Área Común del Plantel

+ Áreas Comunes del Plantel

+ Registrar Personal

No se encontraron resultados.

Volver Acciones: Continuar proceso de Registro de Personal

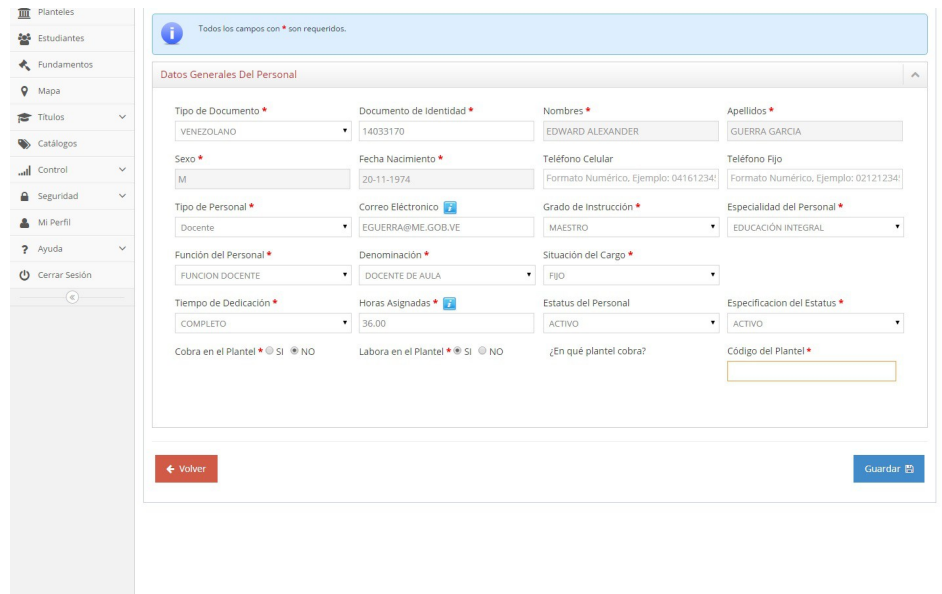
1.- Registro de áreas comunes del plantel

2.- Registro del Personal.

https://gescolar.me.gob.ve/planteles/estructura/registro/id/MzQ4OTU=

No podemos optar entre vencer o morir. Necesario es vencer.

6.- Al hacer clic, en el botón registro de personal de habilitará un formulario, el cual solicitará una serie de información dependiendo del tipo de personal: Docente, Administrativo y obrero, en este ejemplo es para el registro de un personal Docente.



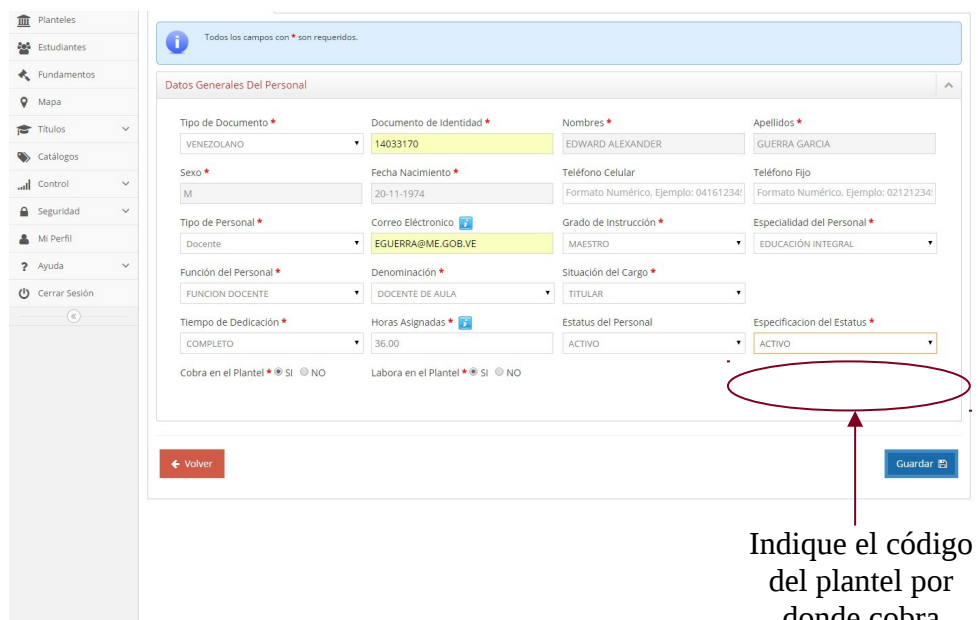
Todos los campos con * son requeridos.

Datos Generales Del Personal

Tipo de Documento *	Documento de Identidad *	Nombres *	Apellidos *
VENEZOLANO	14033170	EDWARD ALEXANDER	GUERRA GARCIA
Sexo *	Fecha Nacimiento *	Teléfono Celular	Teléfono Fijo
M	20-11-1974	Formato Numérico, Ejemplo: 04161234	Formato Numérico, Ejemplo: 02121234
Tipo de Personal *	Correo Electrónico *	Grado de Instrucción *	Especialidad del Personal *
Docente	EGUERRA@ME.GOB.VE	MAESTRO	EDUCACIÓN INTEGRAL
Función del Personal *	Denominación *	Situación del Cargo *	
FUNCION DOCENTE	DOCENTE DE AULA	FJO	
Tiempo de Dedicación *	Horas Asignadas *	Estatus del Personal	Especificación del Estatus *
COMPLETO	36.00	ACTIVO	ACTIVO
Cobra en el Plantel * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Labora en el Plantel * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	¿En qué plantel cobra?	Código del Plantel *

[← Volver](#) [Guardar](#)

Nota: Pueden existir situaciones, en donde el personal Docente, no cobra por el plantel y labora en esa institución, en esos casos deberá indicar el código del plantel por donde cobra.



Todos los campos con * son requeridos.

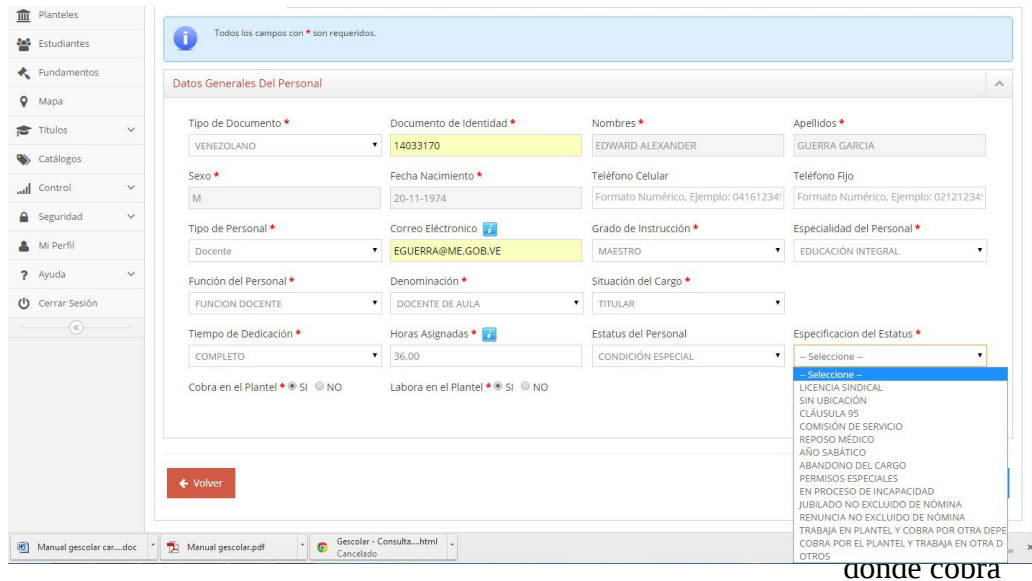
Datos Generales Del Personal

Tipo de Documento *	Documento de Identidad *	Nombres *	Apellidos *
VENEZOLANO	14033170	EDWARD ALEXANDER	GUERRA GARCIA
Sexo *	Fecha Nacimiento *	Teléfono Celular	Teléfono Fijo
M	20-11-1974	Formato Numérico, Ejemplo: 04161234	Formato Numérico, Ejemplo: 02121234
Tipo de Personal *	Correo Electrónico *	Grado de Instrucción *	Especialidad del Personal *
Docente	EGUERRA@ME.GOB.VE	MAESTRO	EDUCACIÓN INTEGRAL
Función del Personal *	Denominación *	Situación del Cargo *	
FUNCION DOCENTE	DOCENTE DE AULA	TITULAR	
Tiempo de Dedicación *	Horas Asignadas *	Estatus del Personal	Especificación del Estatus *
COMPLETO	36.00	ACTIVO	ACTIVO
Cobra en el Plantel * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Labora en el Plantel * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		

[← Volver](#) [Guardar](#)

Indique el código del plantel por donde cobra

Pueden existir situaciones, en donde el personal Docente, cobra por el plantel y labora en otra institución, en esos casos deberá indicar el código del plantel en donde labora.



Todos los campos con * son requeridos.

Datos Generales Del Personal

Tipo de Documento * Documento de Identidad * Nombres * Apellidos *

VENEZOLANO 14033170 EDWARD ALEXANDER GUERRA GARCIA

Sexo * Fecha Nacimiento * Teléfono Celular Teléfono Fijo

M 20-11-1974 Formato Numérico, Ejemplo: 04161234 Formato Numérico, Ejemplo: 02121234

Tipo de Personal * Correo Electrónico * Grado de Instrucción * Especialidad del Personal *

Docente EGUERRA@ME.GOB.VE MAESTRO EDUCACIÓN INTEGRAL

Función del Personal * Denominación * Situación del Cargo *

FUNCION DOCENTE DOCENTE DE AULA TITULAR

Tiempo de Dedicación * Horas Asignadas * Estatus del Personal Especificación del Estatus *

COMPLETO 36.00 CONDICIÓN ESPECIAL

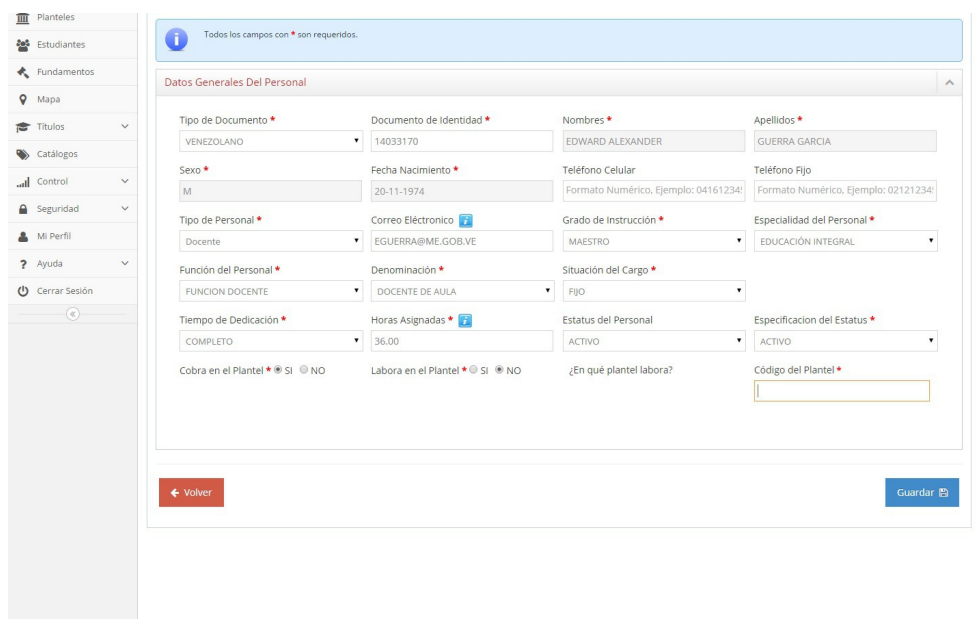
Cobra en el Plantel * ☒ SI ☐ NO Labora en el Plantel * ☒ SI ☐ NO

← Volver

Manual gescolar car...doc Manual gescolar.pdf Gescolar - Consulta...html Cancelado

donde cobra

7.- Existen situaciones en que el personal Docente, Administrativo u obrero, pueden tener dentro de la institución, algunas situaciones especiales y el sistema aunque estén bajo esa figura de igual forma los deben ingresar.



Todos los campos con * son requeridos.

Datos Generales Del Personal

Tipo de Documento * Documento de Identidad * Nombres * Apellidos *

VENEZOLANO 14033170 EDWARD ALEXANDER GUERRA GARCIA

Sexo * Fecha Nacimiento * Teléfono Celular Teléfono Fijo

M 20-11-1974 Formato Numérico, Ejemplo: 04161234 Formato Numérico, Ejemplo: 02121234

Tipo de Personal * Correo Electrónico * Grado de Instrucción * Especialidad del Personal *

Docente EGUERRA@ME.GOB.VE MAESTRO EDUCACIÓN INTEGRAL

Función del Personal * Denominación * Situación del Cargo *

FUNCION DOCENTE DOCENTE DE AULA Fijo

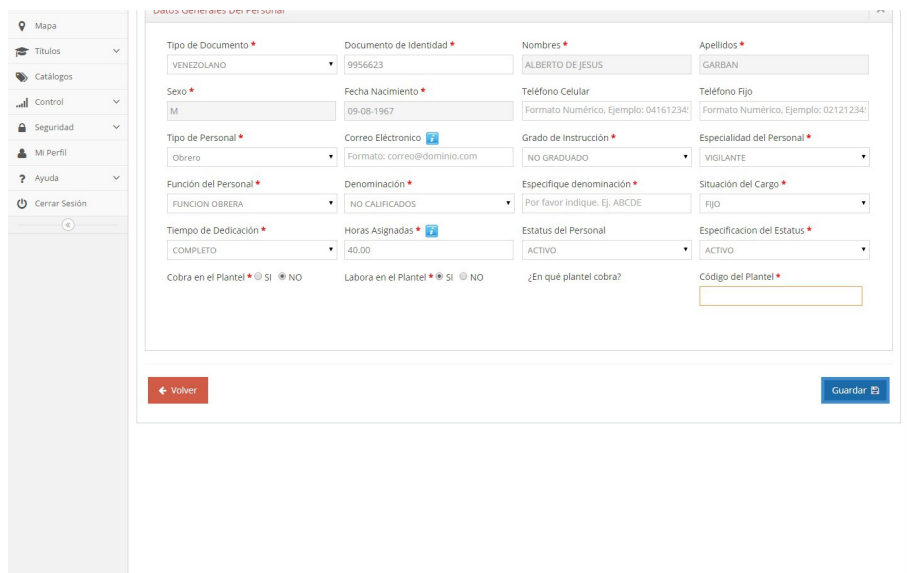
Tiempo de Dedicación * Horas Asignadas * Estatus del Personal Especificación del Estatus *

COMPLETO 36.00 ACTIVO ACTIVO

Cobra en el Plantel * ☒ SI ☐ NO Labora en el Plantel * ☒ SI ☐ NO ¿En qué plantel labora? Código del Plantel *

← Volver Guardar

8.- Este ejemplo es para el registro de un personal Administrativo.

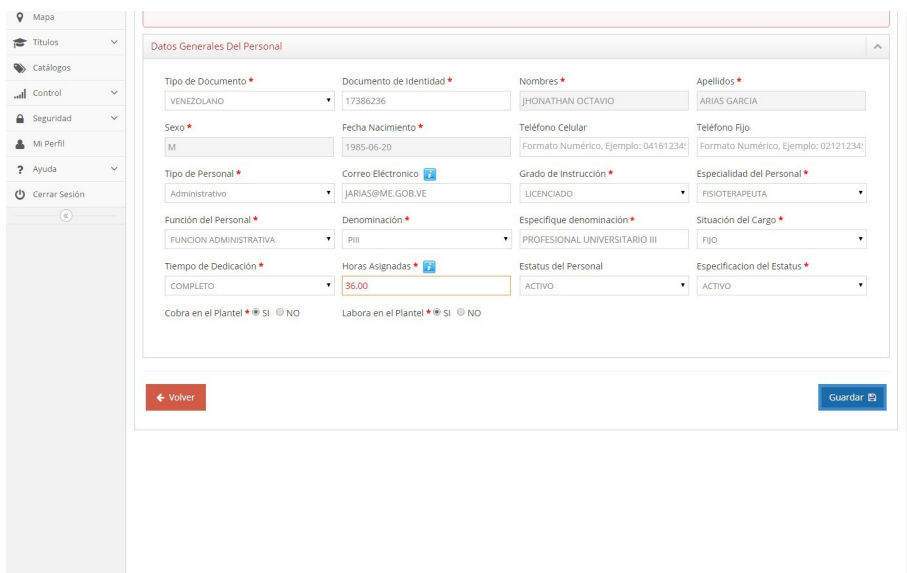


Datos Generales Del Personal

Tipo de Documento *	Documento de Identidad *	Nombres *	Apellidos *
VENEZOLANO	9956623	ALBERTO DE JESUS	GARBAN
Sexo *	Fecha Nacimiento *	Teléfono Celular	Teléfono Fijo
M	09-08-1967	Formato Numérico, Ejemplo: 041612341	Formato Numérico, Ejemplo: 021212341
Tipo de Personal *	Correo Electrónico *	Grado de Instrucción *	Especialidad del Personal *
Obrero	Formato: correo@dominio.com	NO GRADUADO	VIGILANTE
Función del Personal *	Denominación *	Especifique denominación *	Situación del Cargo *
FUNCION OBRERA	NO CALIFICADOS	Por favor indique, Ej. ABCDE	fijo
Tiempo de Dedicación *	Horas Asignadas *	Estatus del Personal	Especificación del Estatus *
COMPLETO	40.00	ACTIVO	ACTIVO
Cobra en el Plantel * <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Labora en el Plantel * <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	¿En qué plantel cobra?	Código del Plantel *

[← Volver](#) [Guardar](#)

9.- Este ejemplo es para el registro de un personal Obrero.

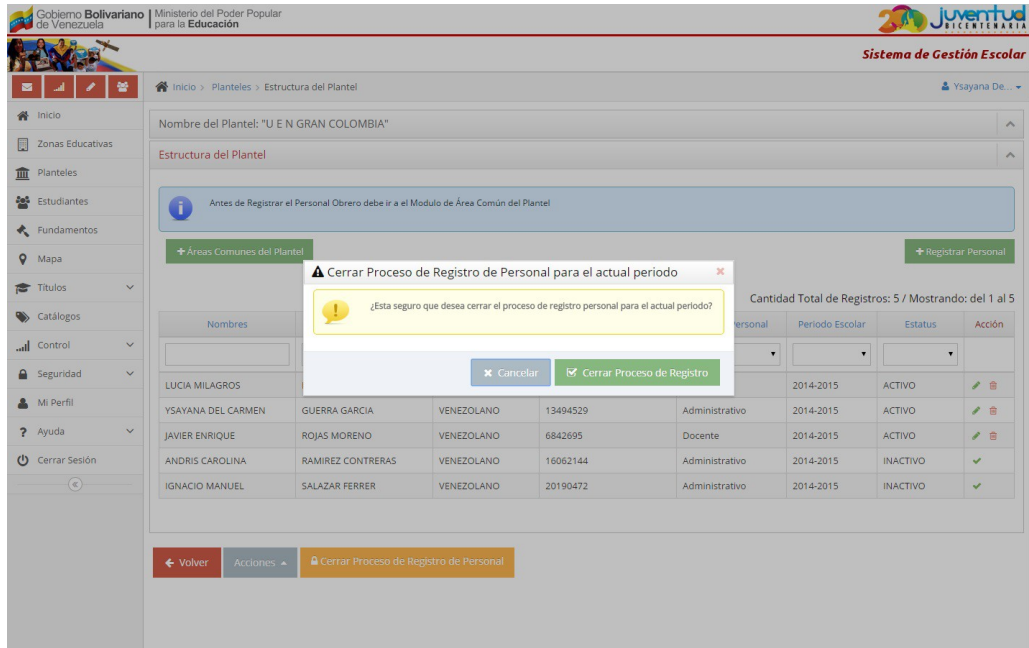


Datos Generales Del Personal

Tipo de Documento *	Documento de Identidad *	Nombres *	Apellidos *
VENEZOLANO	17386236	JHONATHAN OCTAVIO	ARIAS GARCIA
Sexo *	Fecha Nacimiento *	Teléfono Celular	Teléfono Fijo
M	1985-06-20	Formato Numérico, Ejemplo: 041612341	Formato Numérico, Ejemplo: 021212341
Tipo de Personal *	Correo Electrónico *	Grado de Instrucción *	Especialidad del Personal *
Administrativo	JARIAS@ME.GOB.VE	LICENCIADO	FISIOTERAPEUTA
Función del Personal *	Denominación *	Especifique denominación *	Situación del Cargo *
FUNCION ADMINISTRATIVA	PIII	PROFESIONAL UNIVERSITARIO III	fijo
Tiempo de Dedicación *	Horas Asignadas *	Estatus del Personal	Especificación del Estatus *
COMPLETO	36.00	ACTIVO	ACTIVO
Cobra en el Plantel * <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Labora en el Plantel * <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		

[← Volver](#) [Guardar](#)

10.- Una culminado el proceso de la carga de todo el personal que labora dentro de su institución, deberá proceder hacer clic al botón naranja, cerrar proceso de registro de personal.



Nombre del Plantel: "U E N GRAN COLOMBIA"

Estructura del Plantel

Antes de Registrar el Personal Obrero debe ir a el Modulo de Área Común del Plantel

+ Áreas Comunes del Plantel + Registrar Personal

¿Esta seguro que desea cerrar el proceso de registro personal para el actual periodo?

Cancelar Cerrar Proceso de Registro

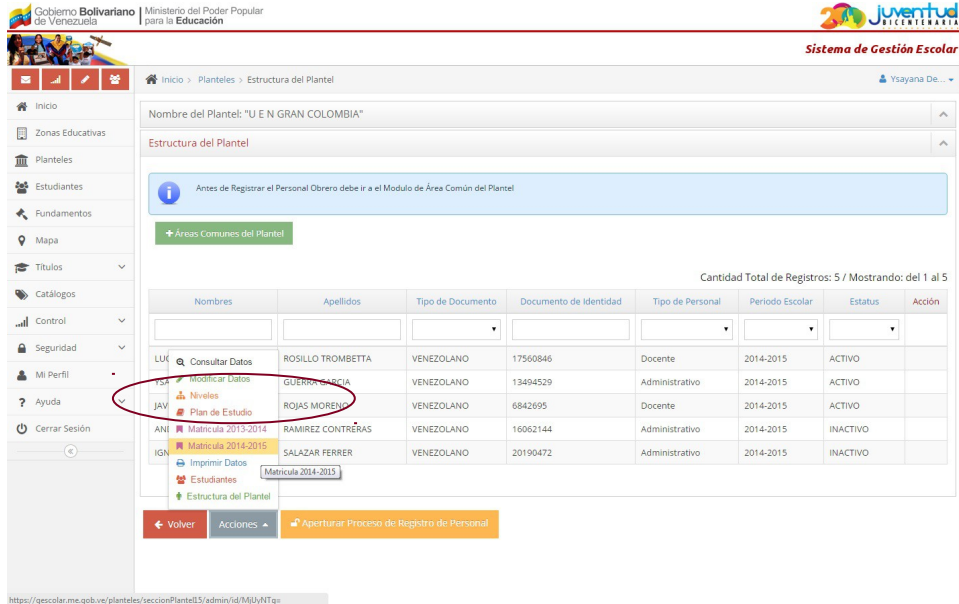
Cantidad Total de Registros: 5 / Mostrando: del 1 al 5

Personal	Periodo Escolar	Estatus	Acción
LUCIA MILAGROS	2014-2015	ACTIVO	✓
YSAYANA DEL CARMEN GUERRA GARCIA	2014-2015	ACTIVO	✓
JAVIER ENRIQUE ROJAS MORENO	2014-2015	ACTIVO	✓
ANDRIS CAROLINA RAMIREZ CONTRERAS	2014-2015	INACTIVO	✓
IGNACIO MANUEL SALAZAR FERRER	2014-2015	INACTIVO	✓

Volver Acciones Cerrar Proceso de Registro de Personal

Nota: Después de hacer clic en el cierre de proceso de registro de personal, le pedirá una confirmación, si está seguro que concluyó con el registro, **ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LUEGO DE HACER CLIC Y CONFIRMAR EL PROCESO DE CIERRE, NO SE PODRÁ INCLUIR NINGÚN OTRO TIPO DE PERSONAL A LA INSTITUCIÓN,** revise, verifique y certifique estar completamente seguro que culminó con el registro de todo su personal que labora dentro de la institución. La nueva apertura para registro de personal implicará una justificación administrativo, del ingreso de ese personal.

11.- Una vez confirmado el cierre, deberá seleccionar haciendo un clic en el botón de acción Matriculación 2014 – 2015.



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Educación

Sistema de Gestión Escolar

Inicio > Plantales > Estructura del Plantel

Nombre del Plantel: "U E N GRAN COLOMBIA"

Estructura del Plantel

Antes de Registrar el Personal Obrero debe ir a el Modulo de Área Común del Plantel

+ Áreas Comunes del Plantel

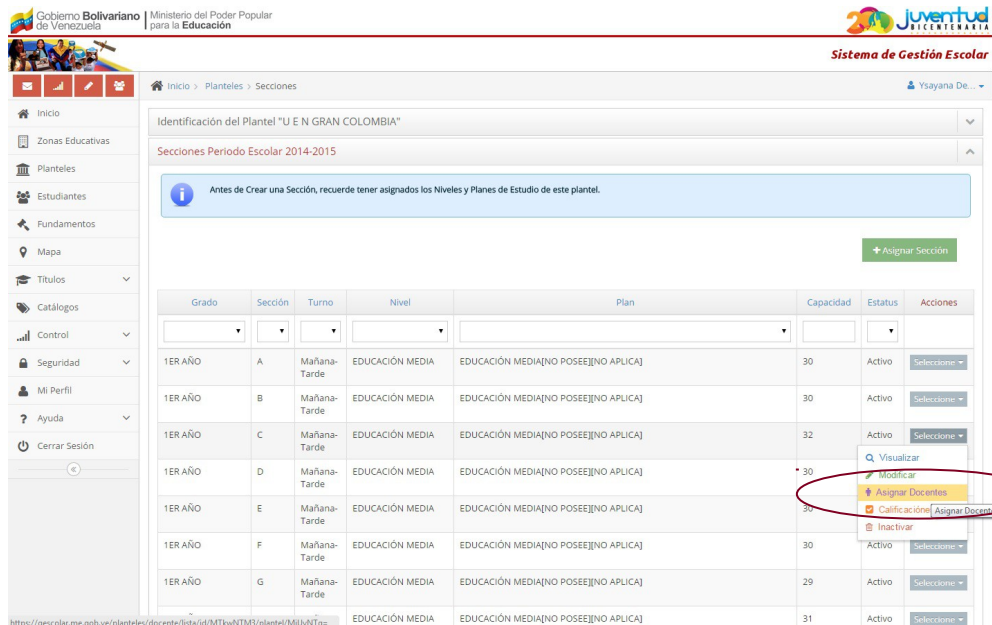
Cantidad Total de Registros: 5 / Mostrando: del 1 al 5

Nombres	Apellidos	Tipo de Documento	Documento de Identidad	Tipo de Personal	Período Escolar	Estatus	Acción
LUX	ROSILLO TROMBETTA	VENEZOLANO	17560846	Docente	2014-2015	ACTIVO	
	GUERRA GARCIA	VENEZOLANO	13494529	Administrativo	2014-2015	ACTIVO	
JAV	ROJAS MOREN	VENEZOLANO	6842695	Docente	2014-2015	ACTIVO	
ANI	RAMIREZ CONTRERAS	VENEZOLANO	16062144	Administrativo	2014-2015	INACTIVO	
IGA	SALAZAR FERRER	VENEZOLANO	20190472	Administrativo	2014-2015	INACTIVO	

Volver Acciones Aperturar Proceso de Registro de Personal

https://gescolar.me.gob.ve/planteles/seccionPlantel3/admin?id=76jyNTg

12.- Allí se desplegarán todas las secciones que fueron creadas en el paso 4, en selección fíjese bien, no le permite realizar la inscripción inicial o individual, ya que ante de realizar dicho proceso deberá asignar a cada sección el o los docentes que dictan clase en la misma.



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Educación

Sistema de Gestión Escolar

Inicio > Plantales > Secciones

Identificación del Plantel "U E N GRAN COLOMBIA"

Secciones Período Escolar 2014-2015

Antes de Crear una Sección, recuerde tener asignados los Niveles y Planes de Estudio de este plantel.

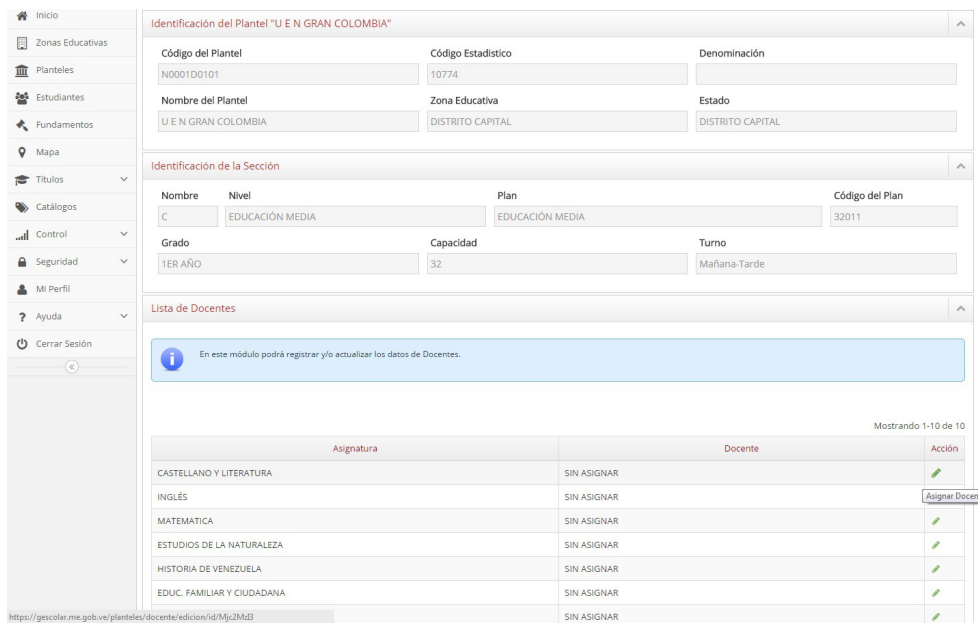
+ Asignar Sección

Grado	Sección	Turno	Nivel	Plan	Capacidad	Estatus	Acciones
1ER AÑO	A	Mañana-Tarde	EDUCACIÓN MEDIA	EDUCACIÓN MEDIA[NO POSEE][NO APLICA]	30	Activo	Seleccionar
1ER AÑO	B	Mañana-Tarde	EDUCACIÓN MEDIA	EDUCACIÓN MEDIA[NO POSEE][NO APLICA]	30	Activo	Seleccionar
1ER AÑO	C	Mañana-Tarde	EDUCACIÓN MEDIA	EDUCACIÓN MEDIA[NO POSEE][NO APLICA]	32	Activo	Seleccionar
1ER AÑO	D	Mañana-Tarde	EDUCACIÓN MEDIA	EDUCACIÓN MEDIA[NO POSEE][NO APLICA]	30	Activo	Visualizar Modificar Asignar Docentes Calificación Asignar Docentes
1ER AÑO	E	Mañana-Tarde	EDUCACIÓN MEDIA	EDUCACIÓN MEDIA[NO POSEE][NO APLICA]	30	Activo	Seleccionar
1ER AÑO	F	Mañana-Tarde	EDUCACIÓN MEDIA	EDUCACIÓN MEDIA[NO POSEE][NO APLICA]	30	Activo	Seleccionar
1ER AÑO	G	Mañana-Tarde	EDUCACIÓN MEDIA	EDUCACIÓN MEDIA[NO POSEE][NO APLICA]	29	Activo	Seleccionar
			EDUCACIÓN MEDIA	EDUCACIÓN MEDIA[NO POSEE][NO APLICA]	31	Activo	Seleccionar

https://gescolar.me.gob.ve/planteles/docente/ista?id=MTwNTM3/plantele/MjyNTg

2014: Año de la Juventud Bicentennial.
No podemos optar entre vencer o morir. Necesario es vencer.

13.- Al presionar clic en el botón asignar docentes, se desplegará un menú que contendrá todas las materias asociadas al plan de estudio y malla curricular, deberá presionar en la acción asignar docente en cada una de las materias, en aquellos casos que no tengan profesor para alguna asignatura, el sistema de igual forma permitirá dejar el campo sin asignar.



Identificación del Plantel "U E N GRAN COLOMBIA"

Código del Plantel: N0001D0101, Código Estadístico: 10774, Denominación: [Empty]

Nombre del Plantel: U E N GRAN COLOMBIA, Zona Educativa: DISTRITO CAPITAL, Estado: DISTRITO CAPITAL

Identificación de la Sección

Nombre: C, Nivel: EDUCACIÓN MEDIA, Plan: EDUCACIÓN MEDIA, Código del Plan: 32011

Grado: 1ER AÑO, Capacidad: 32, Turno: Mañana-Tarde

Lista de Docentes

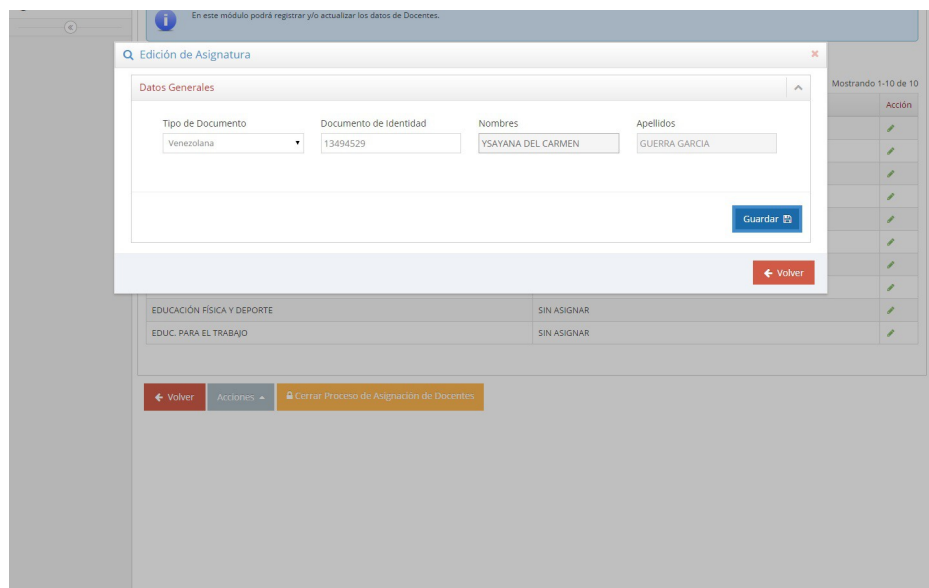
En este módulo podrá registrar y/o actualizar los datos de Docentes.

Asignatura	Docente	Acción
CASTELLANO Y LITERATURA	SIN ASIGNAR	[Icon]
INGLÉS	SIN ASIGNAR	[Icon]
MATEMÁTICA	SIN ASIGNAR	[Icon]
ESTUDIOS DE LA NATURALEZA	SIN ASIGNAR	[Icon]
HISTORIA DE VENEZUELA	SIN ASIGNAR	[Icon]
EDUC. FAMILIAR Y CIUDADANA	SIN ASIGNAR	[Icon]

Mostrando 1-10 de 10

Asignar Docente

Asignar Docentes



Edición de Asignatura

Datos Generales

Tipo de Documento: Venezolana, Documento de Identidad: 13494529, Nombres: YSAYANA DEL CARMEN, Apellidos: GUERRA GARCIA

Guardar

Volver

Asignatura	Docente	Acción
EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE	SIN ASIGNAR	[Icon]
EDUC. PARA EL TRABAJO	SIN ASIGNAR	[Icon]

Mostrando 1-10 de 10

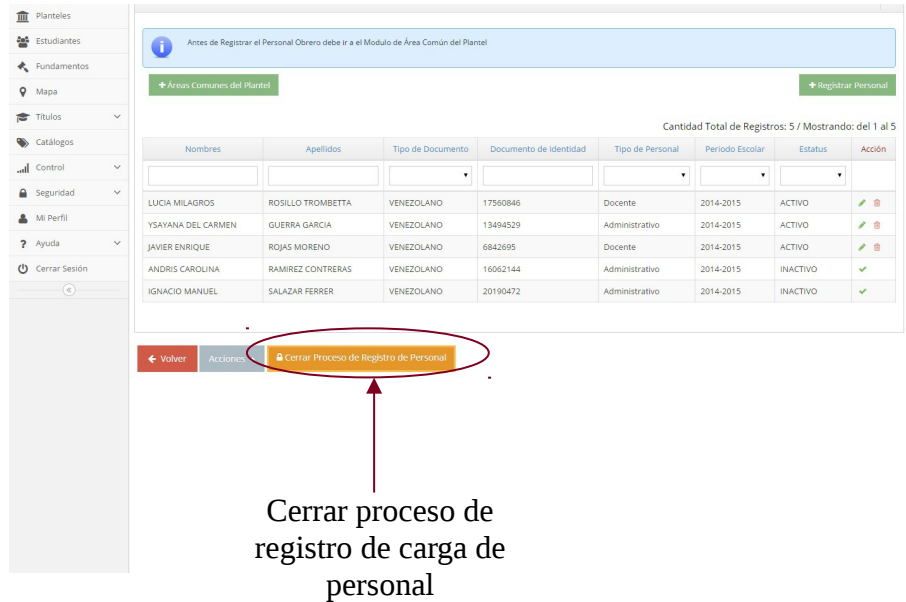
Volver

Acciones

Continuar Proceso de Asignación de Docentes

2014: Año de la Juventud Bicentenario.
No podemos optar entre vencer o morir. Necesario es vencer.

14.- Una vez concluido con la asignación de los docentes en todas y cada una de las secciones que tiene la institución, deberá cerrar el proceso de registro de personal, es obligatorio cerrar el proceso de asignación, ya que al no hacer clic y confirmar que ha culminado, no se habilitará la opción de **matriculación 2014 – 2015**.



Antes de Registrar el Personal Obrero debe ir a el Modulo de Área Común del Plantel

+ Áreas Comunes del Plantel + Registrar Personal

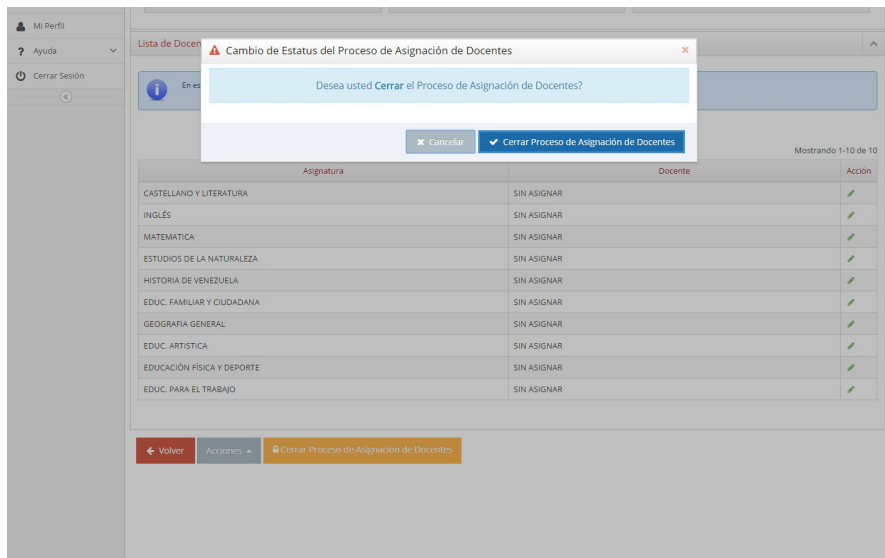
Cantidad Total de Registros: 5 / Mostrando: del 1 al 5

Nombres	Apellidos	Tipo de Documento	Documento de Identidad	Tipo de Personal	Periodo Escolar	Estatus	Acción
LUCIA MILAGROS	ROSILLO TROMBETTA	VENEZOLANO	17560846	Docente	2014-2015	ACTIVO	
YSAYANA DEL CARMEN	GUERRA GARCIA	VENEZOLANO	13494529	Administrativo	2014-2015	ACTIVO	
JAVIER ENRIQUE	ROJAS MORENO	VENEZOLANO	6842695	Docente	2014-2015	ACTIVO	
ANDRIS CAROLINA	RAMIREZ CONTRERAS	VENEZOLANO	16062144	Administrativo	2014-2015	INACTIVO	
IGNACIO MANUEL	SALAZAR FERRER	VENEZOLANO	20190472	Administrativo	2014-2015	INACTIVO	

+ Volver Acciones **Cerrar Proceso de Registro de Personal**

Cerrar proceso de registro de carga de personal

Confirmación



Lista de Docentes

Cambio de Estatus del Proceso de Asignación de Docentes

Desea usted **Cerrar** el Proceso de Asignación de Docentes?

Cancelar Cerrar Proceso de Asignación de Docentes

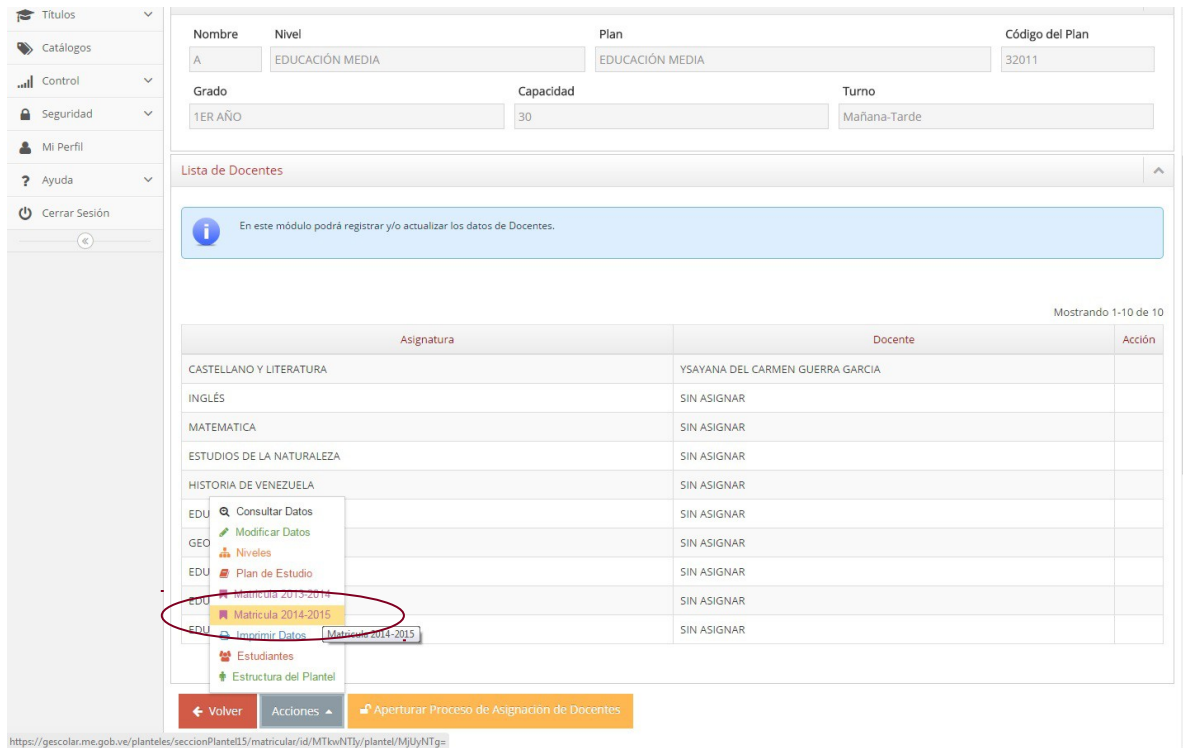
Mostrando 1-10 de 10

Asignatura	Docente	Acción
CASTELLANO Y LITERATURA	SIN ASIGNAR	
INGLÉS	SIN ASIGNAR	
MATEMÁTICA	SIN ASIGNAR	
ESTUDIOS DE LA NATURALEZA	SIN ASIGNAR	
HISTORIA DE VENEZUELA	SIN ASIGNAR	
EDUC. FAMILIAR Y CIUDADANA	SIN ASIGNAR	
GEOGRAFÍA GENERAL	SIN ASIGNAR	
EDUC. ARTÍSTICA	SIN ASIGNAR	
EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE	SIN ASIGNAR	
EDUC. PARA EL TRABAJO	SIN ASIGNAR	

+ Volver Acciones **Cerrar Proceso de Asignación de Docentes**

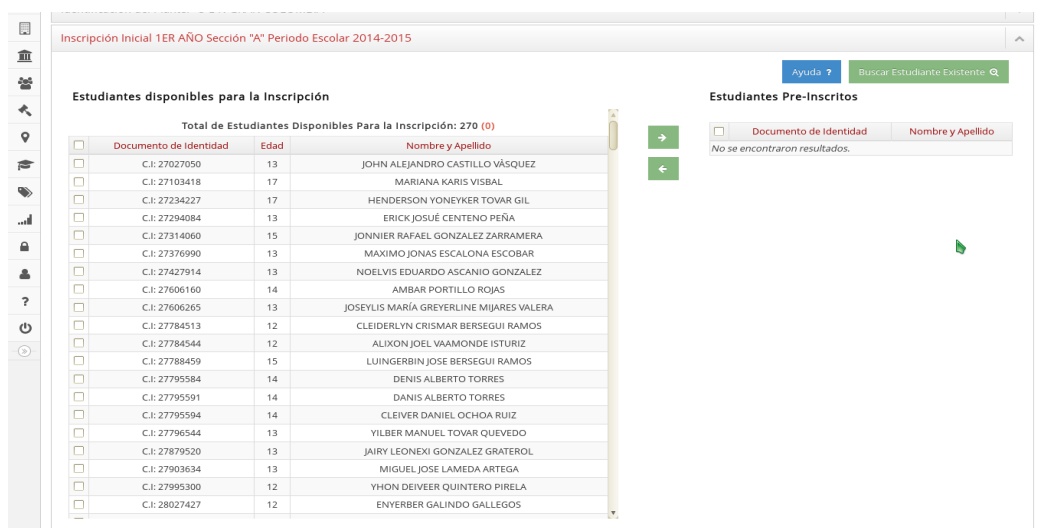
2014: Año de la Juventud Bicentenario.
No podemos optar entre vencer o morir. Necesario es vencer.

15.- Una vez confirmado el cierre de proceso de registro de personal en la sección que asignó los docentes, deberá hacer un clic al presionar en el botón de acciones **matriculación 2014 – 2015**.



https://gescolar.me.gob.ve/planteles/seccionPlantel5/matriculard/MTkwNTsy/plantel/MjlyNTg=

16.- Después de haber culminado y confirmado todo el proceso de registro del personal, cuando presione en Acciones **Matriculación 2014 – 2015**, allí aparecerá el proceso de pre-inscripción de los estudiantes de igual forma como se realizó en el período anterior.



2014: Año de la Juventud Bicentennial.
No podemos optar entre vencer o morir. Necesario es vencer.