



PROCESO DE REMATRICULACIÓN en el IAB

Ingreso al SIT a través de la plataforma ESchool

Estimados padres y tutores:

Vamos a describir la forma de poder acceder al SIT a través de la actual plataforma ESchool, usando las credenciales de EClass y realizar el proceso de rematriculación. El SIT, Sistema de Información al Tutor es un sistema que le va a permitir ver el estado Financiero, Académico y otras informaciones sobre el alumno.

Se entiende que el proceso de rematriculación es para alumnos que están cursando actualmente en el IAB y desean continuar en la Institución. Si su hijo/a está cursando actualmente en algún colegio adventista, debe ingresar al SIT y en el momento de elegir el nombre para rematricular, debe seleccionar **NUEVO ALUMNO** y completar los datos. De lo contrario, ese alumno/a será rematriculado/a en el colegio actual.

Las credenciales de acceso les van a ser facilitadas por el IAB a través de algún medio electrónico (e-mail, WhatsApp, etc.) o automáticamente al e-mail que dejaron asentado cuando les solicitaron esta información.

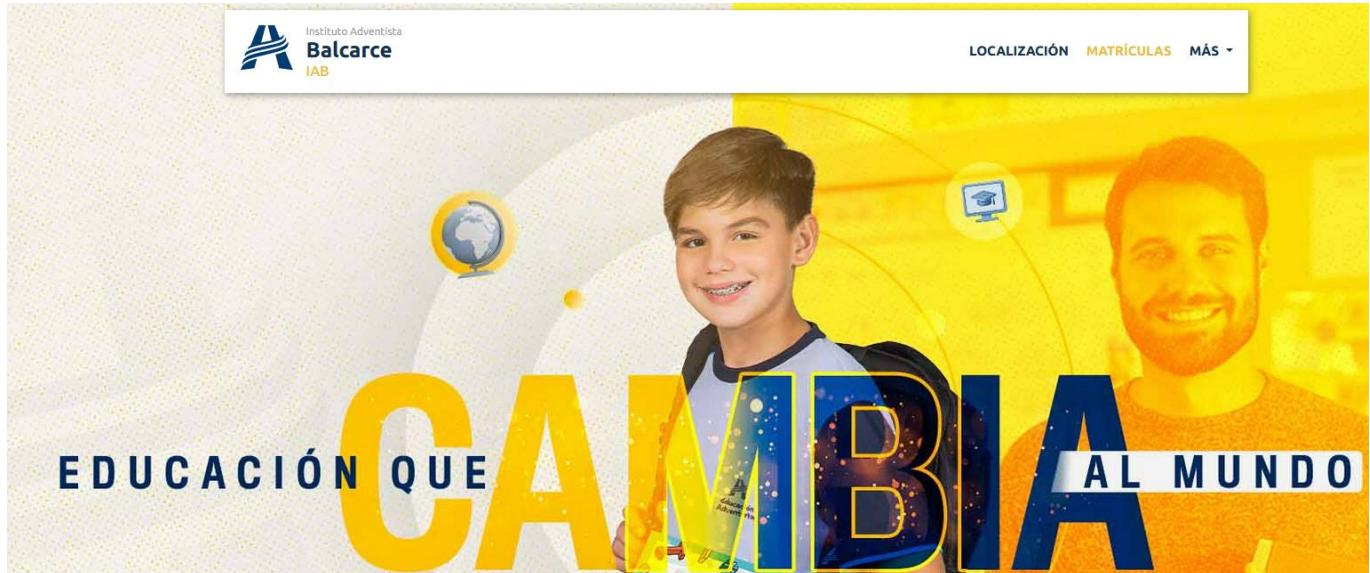
Sugerimos que ingrese tanto en la PC como en el celular con un navegador en modo incógnito.

También puede utilizar un navegador en donde no se haya logueado con una cuenta de Gmail.

Recomendamos para que la información quede guardada de forma prolífica, que todo nombre propio sea escrito correctamente, colocando una letra mayúscula al comienzo de la palabra. Ej. Juan Pérez en lugar de juan perez.

Pasos para acceder al SIT

1. Ingresar al sitio del IAB: <https://iab.educacionadventista.com>
Recomendamos utilizar los navegadores Chrome o Firefox



2. Ir al menú MAS ->Sistemas -> SIT



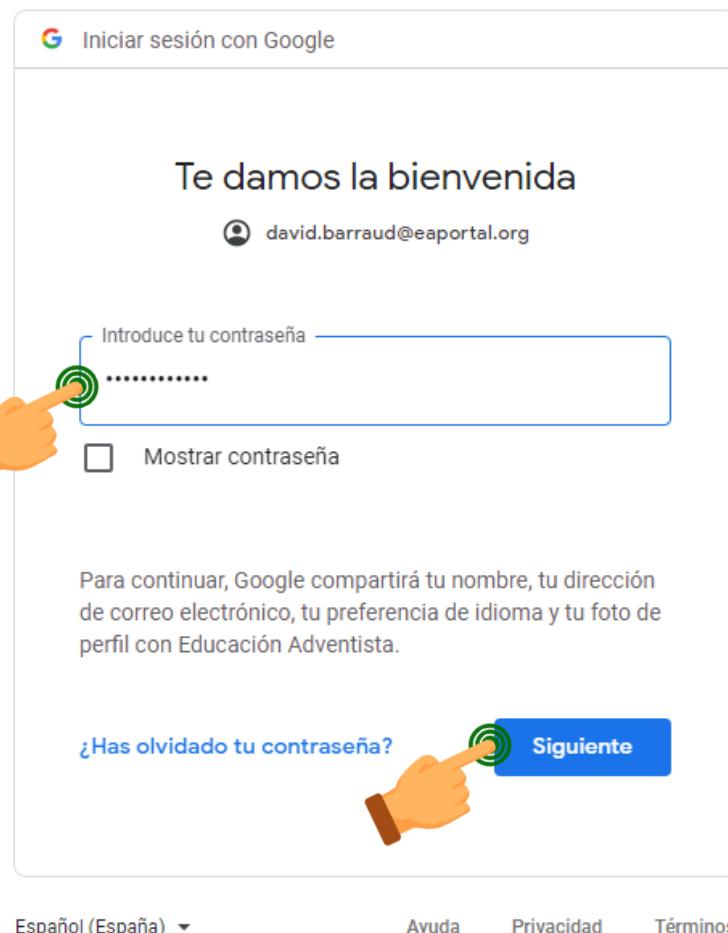
3. Va a ser redirigido al portal ESchool, presione el botón “Entrar con Credenciales de E-Class”



4. Ingrese el usuario proporcionado y presione el botón Siguiente.

The screenshot shows a Google sign-in page for "Educación Adventista". At the top, there's a button for "Iniciar sesión con Google" with the Google logo. Below it, the text "Iniciar sesión" is displayed. There's a link "Ir a Educación Adventista". A blue rectangular input field is labeled "Correo electrónico o teléfono" with a placeholder " ". A hand icon with a green circle is pointing to the left side of this input field. Below the input field, there's a link "¿Has olvidado tu correo electrónico?". At the bottom of the page, there's a note: "Para continuar, Google compartirá tu nombre, tu dirección de correo electrónico, tu preferencia de idioma y tu foto de perfil con Educación Adventista." Two buttons are at the bottom: "Crear cuenta" on the left and a large blue "Siguiente" button on the right, with a hand icon pointing to it.

5. En este paso, dependiendo el caso, le va a solicitar el cambio de contraseña o directamente se la pide para ingresar al SIT.



6. Luego de esto, el sistema va a mostrar el acceso al SIT. Debe hacer click en MATRICULAR ALUMNO



7. Se debe seleccionar el año en el que se solicita la reserva.



Si su hijo/a está cursando actualmente en algún colegio Adventista, pero usted desea matricularlo/a en el IAB, en el siguiente paso, debe seleccionar la opción de **NUEVO ALUMNO** y completar toda la información. De lo contrario, su hijo/a va a ser rematriculado/a en el colegio actual.

8. Si no hay ningún obstáculo para rematricular a su hijo/a, debería aparecer el nombre y debe hacer click en el botón GENERAR SOLICITUD.



9. En este momento se abre la solicitud con datos ya cargados previamente. Se deben verificar estos datos y cambiar los que sean necesarios. Hay que ingresar todos los datos de forma correcta. Los nombres propios deben estar escritos con la primera letra en mayúsculas.

The screenshot shows a detailed view of the application form. The title is 'SOLICITUD DE RESERVA DE VACANTE - REINGRESANTE - 2025'. The section is titled 'DATOS DEL ALUMNO'. It includes the following fields:
- Nombres *
- Apellidos *
- DNI *
- CUIL *
- Fecha de Nacimiento *
- Celular
- Calle *
- Número *
- Barrio *
- Ciudad *
- Provincia *
- Código Postal *
- Nacionalidad *
 Argentina Otra
- Otra Nacionalidad *

10. Se debe comprobar la información del RESPONSABLE PARENTAL 1 (RP1) que se ha cargado previamente en el Sistema. Es importante que el e-mail no se repita con el Responsable Parental 2. Se puede hacer click en el botón [Completar con el domicilio del Alumno](#) si el RP1 tiene el mismo domicilio.

DATOS DEL RESPONSABLE PARENTAL 1	
Nombres *	
Apellidos *	
DNI *	
CUIL *	
Fecha de Nacimiento *	
Email *	
Teléfono *	
Celular *	
Completar con el domicilio del Alumno	
Calle *	
Número *	
Barrio *	
Ciudad *	
Provincia *	
Código Postal *	

11. Se debe comprobar la información del RESPONSABLE PARENTAL 2 (RP2) que se ha cargado previamente en el Sistema. Es importante que el e-mail no se repita con el Responsable Parental 1. Se puede hacer click en el botón [Completar con el domicilio del Alumno](#) o con el [domicilio del RP1](#) si tienen el mismo domicilio.

DATOS DEL RESPONSABLE PARENTAL 2

Tiene Parental 2 (destildar en caso de no poseer otro responsable parental)

Nombres *	
Apellidos *	
DNI *	
CUIL *	
Fecha de Nacimiento *	
Email *	
Teléfono *	
Celular *	

[Completar con el domicilio del Alumno](#) [Completar con el domicilio del Parental 1](#)

Calle *	
Número *	
Barrio *	
Ciudad *	
Provincia *	
Código Postal *	

12. En este paso se completan los datos del RESPONSABLE FINANCIERO. Si estos datos coinciden con el Responsable Parental 1 o 2, se hace click en el botón correspondiente, sino se completa con datos nuevos teniendo en cuenta de que el e-mail debe ser distinto al de los RP1 y RP2. También se puede completar el domicilio con el del alumno o uno distinto.

Si el Responsable Financiero trabaja en alguna institución de la iglesia se tilda el casillero correspondiente y se hace lo mismo con el siguiente casillero que indica que el usuario logueado es Responsable Financiero

DATOS DEL RESPONSABLE FINANCIERO

Nombres *

Apellidos *

DNI *

CUIL *

Fecha de Nacimiento *

Email *

Teléfono *

Celular *

Calle *

Número *

Barrio *

Ciudad *

Provincia *

Código Postal *

El Responsable Financiero es empleado u obrero en alguna Institución de la Iglesia Adventista en Argentina.

Yo, _____, soy Responsable Financiero.

13. El sistema completa automáticamente la escuela y el curso en el que se va a matricular su hijo/a. También se debe seleccionar si va a ser alumno/a interno/a o externo/a.

INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Escuela *	IAB - Instituto Adventista Balcarce
Curso (a confirmar por la Institución) *	4º Año Secundario - A
Número de Hermanos en la Institución *	0
RESIDENCIA	
Alumno Residente *	<input type="radio"/> Sí, Interno <input type="radio"/> No, Externo

14. Se deben seleccionar las autorizaciones, haber leído los documentos y tildar los casilleros correspondientes.

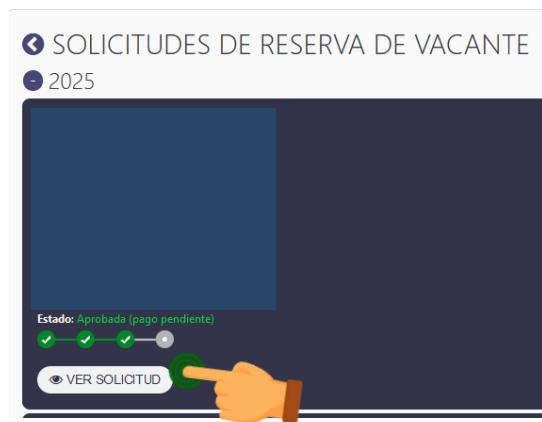
AUTORIZACIONES
1) Otorgamiento al alumno/a de acceso a la plataforma virtual brindada por la Institución. Asimismo, autorizo a que este último utilice y participe en la referida plataforma de conformidad a las normas que la rigen. * <input type="radio"/> Autorizo <input type="radio"/> NO autorizo
2) Creación de una dirección de correo electrónico para el alumno/a que tendrá la siguiente forma: nombre.apellido@eaportal.org (a modo de ejemplo). Esta cuenta será creada a fines de utilizar las herramientas educativas online de la institución, la misma y las herramientas que contiene, durará hasta: fin del ciclo de estudios, transferencia a otra escuela o abandono de la Institución, lo que ocurra primero. Esta cuenta será intransferible y solo podrá ser utilizadas para fines educativos. * <input type="radio"/> Autorizo <input type="radio"/> NO autorizo
3) Toma, difusión y publicación para uso pedagógico e institucional de las imágenes y videos del alumno/a realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por la institución y la red a la que ésta pertenece, para ser publicadas en: La página web de la Institución y de la red educativa a la que pertenece; Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial; Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo; Redes sociales oficiales de la Institución. * <input type="radio"/> Autorizo <input type="radio"/> NO autorizo
4) Publicación, utilización y difusión no comercial de los trabajos realizados por el alumno/a en plataformas virtuales brindadas por la Institución. * <input type="radio"/> Autorizo <input type="radio"/> NO autorizo
DOCUMENTOS
<input type="checkbox"/> He leído y acepto el Reglamento de Reserva de Vacante <input type="checkbox"/> He leído y acepto el ideario <input type="checkbox"/> He leído y acepto el Contrato de Enseñanza <input type="checkbox"/> He leído y acepto el Acuerdo de Convivencia (inicial/primario o secundario)

15. Finalmente se escribe el nombre, el DNI y se hace click en el botón ENVIAR SOLICITUD. Con esto se completa el proceso de Rematriculación

FIRMA
He leído y aceptado los términos del documento.
Nombre *
DNI *
 ENVIAR SOLICITUD

DESCARGA Y SUBIDA DE DOCUMENTOS

Una vez que completaron los pasos de la rematriculación, es posible que desde el IAB se le pidan diferentes documentos. Para acceder a ellos debe ingresar nuevamente al SIT, ir al botón MATRICULAR ALUMNO, seleccionar el año, y debajo del nombre de su hijo/a selecciona VER SOLICITUD.



En los detalles que aparecen luego de esto, se visualiza la información que agregaron y debajo de todo, está la sección de descarga de documentos. Los que sean necesarios bajar, los descargan, los completan y lo suben en la sección siguiente.

Documento	Opción
Solicitud de Reserva de Vacante	Descargar
Autorizaciones	Descargar
INGRESANTES - Declaración Jurada de Salud	Descargar
INGRESANTES - Perfil de Conducta	Descargar
INGRESANTES - Recomendación alumnos adventistas	Descargar
INGRESANTES - Recomendación alumnos no adventistas	Descargar
INGRESANTES - Solicitud de Arancel Preferencial	Descargar
INGRESANTES - Ideario Institucional	Descargar
INGRESANTES - Reglamento de Reserva de Vacante	Descargar
INGRESANTES - Libre deuda - Informe Académico	Descargar

Para subir los documentos, se presiona el botón **SUBIR ADJUNTO**, se hace click en el botón Examinar, se busca el archivo a subir y luego se presiona el botón **SUBIR ADJUNTO** nuevamente. Se repite este paso con todos los documentos.

SITUACIONES QUE IMPIDEN EL PROCESO DE REMATRICULACIÓN

No aparece el nombre de mi hijo/a en el SIT

Si al momento de loguearse en el SIT para realizar la rematriculación se encuentra con que no aparece el nombre de su hijo/a, pueden suceder los siguientes escenarios:

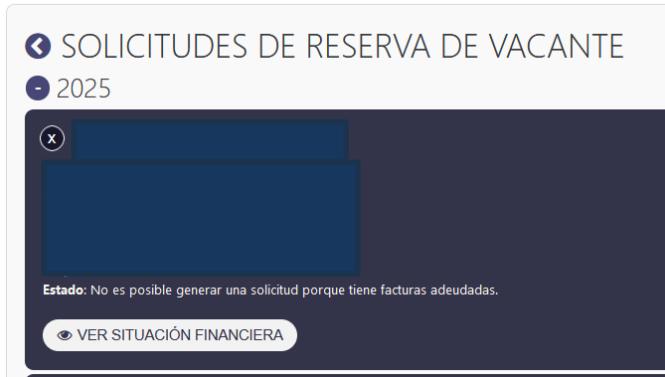
- El alumno/a está bloqueado en el Sistema de Secretaría Escolar. En este caso, se debe comunicar con la Recepción del IAB y allí se le explicarán los motivos. Puede comunicarse al e-mail instituto.iab@educacionadventista.org.ar o al WhatsApp +54 9 2266 48-7286.
- Ingresó con un usuario que no puede realizar el proceso de rematriculación: el único usuario que puede rematrícular es el RESPONSABLE FINANCIERO.



No me deja rematricular por deudas

El sistema bloquea el proceso de rematriculación si encuentra alguna factura sin pagar en el IAB o en cualquier escuela del Sistema Educativo Adventista de Argentina.

En ese caso, le va a indicar que hay facturas impagadas y debe hacer click en el botón para ver el detalle.



PAGO DE LA MATRÍCULA UNA VEZ ACEPTADA LA SOLICITUD

Cuando la Comisión de Admisión acepta la solicitud, el Sistema Automáticamente le envía un e-mail comentando esto y se genera el ticket de pago para que se pueda abonar la matrícula. Aquí hay que ingresar al SIT nuevamente, pero en lugar de hacer click en el botón de Matricular Alumno, se debe escoger el botón ENTRAR.

The screenshot shows the 'Área personal' (Personal Area) sidebar with links to 'Página principal del sitio', 'Calendario', and 'Archivos privados'. The main content area is titled 'Matriculación ONLINE' and features a backpack icon. It says: 'Para iniciar el proceso de matriculación, tanto alumnos nuevos como reingresantes, haga click en Entrar'. Below this are buttons for 'Matricular alumno' and 'Entrar'. A hand cursor is shown pointing at the 'Entrar' button.

Luego se selecciona el botón SITUACIÓN FINANCIERA.

The screenshot shows a menu with several options: 'MATRICULACIÓN', 'SITUACIÓN FINANCIERA' (which has a green circle around it), 'SITUACIÓN ACADÉMICA', 'INASISTENCIAS', 'INCIDENCIAS', and 'DATOS PERSONALES'. A hand cursor is pointing at the 'SITUACIÓN FINANCIERA' button.

Al aparecer los datos se hace click en el + del año seleccionado, luego click en el + al lado del nombre del/la alumno/a y aparece el monto y botón para pagar.

The screenshot shows a table with columns: 'Cuota', 'Fecha', 'Vencimiento', and 'Comprobante'. There is one row for 'Matrícula' with values: '15/09/2025', '31/12/2025', and 'Factura B 0438-00034210'. To the right of the table is a 'Monto' (Amount) column with a 'PAGAR \$' (Pay \$) button. A hand cursor is pointing at the 'PAGAR \$' button.

Al presionar el botón PAGAR se deriva a PayperTic para que se pueda abonar el valor de la matrícula.

The screenshot shows a payment interface. At the top, there are four steps: 'MEDIOS DE PAGO' (selected), 'CARGA DE DATOS', 'REVISIÓN DE PAGO', and 'RESULTADO'. Below this, a section titled 'Selección de un medio de pago' includes a link to 'Ver promociones bancarias'. A central button says 'USAR 2 MEDIOS DE PAGO' with three options: 'Pagar con tarjeta', 'Pagar con CBU', and 'Pagar con QR'. To the right, a 'TOTAL' section shows '(Pesos Argentinos)' and 'Instituto Adventista Balcarce (IAB)'. At the bottom left, it says 'Centro de atención a pagadores 0810-220-5555 | info@pagotic.com (lunes a viernes de 9 a 18 hs)'. On the right, it says 'Recaudación procesada por v. 1.28.0' and 'Pago TIC'. Logos for 'IONET', 'PCI DSS Certified LEVEL I SERVICE PROVIDER', and 'ISO 9001:2015' are also present.

Por cualquier duda/consulta escriba a:

Recepción:
instituto.iab@educacionadventista.org.ar
WS: 2266487286

Sistemas:
sistemas.iab@educacionadventista.org.ar