

## 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.

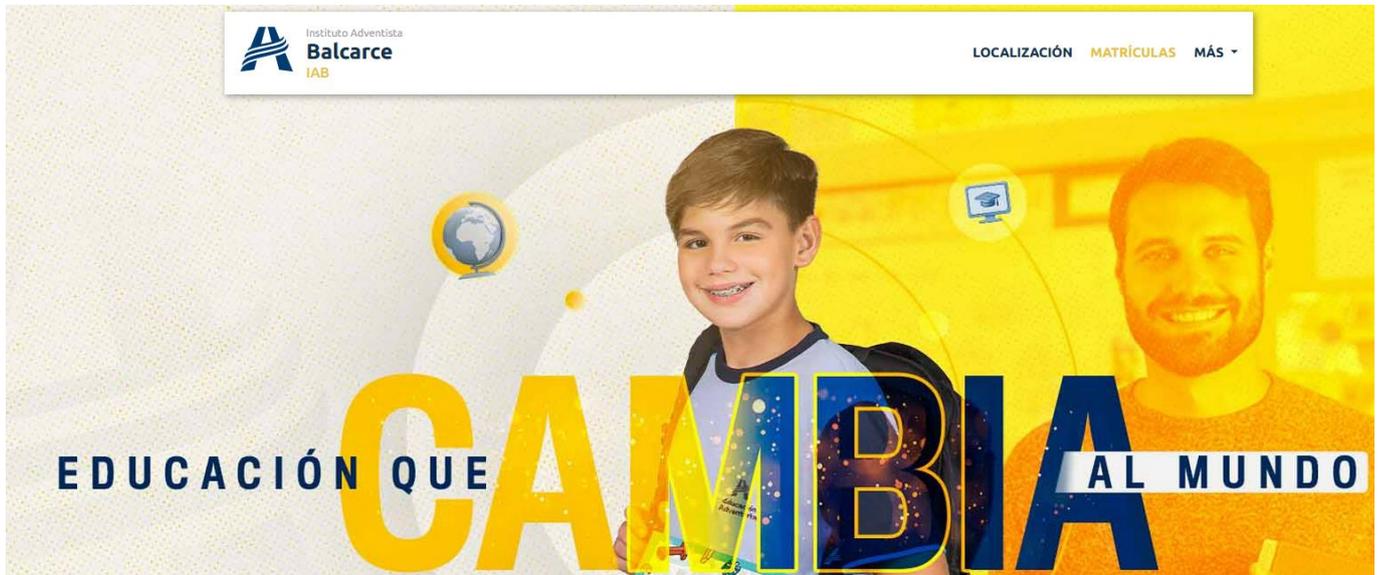
Sugerimos que ingrese tanto en la PC como en el celular con un navegador en modo incógnito.

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 prolija, 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



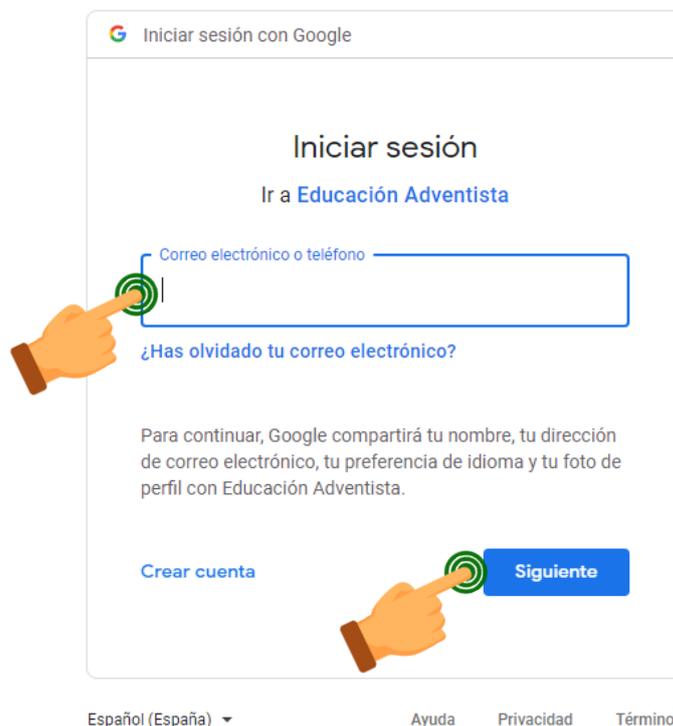
2. Ir al menú MAS ->Sistemas -> SIT



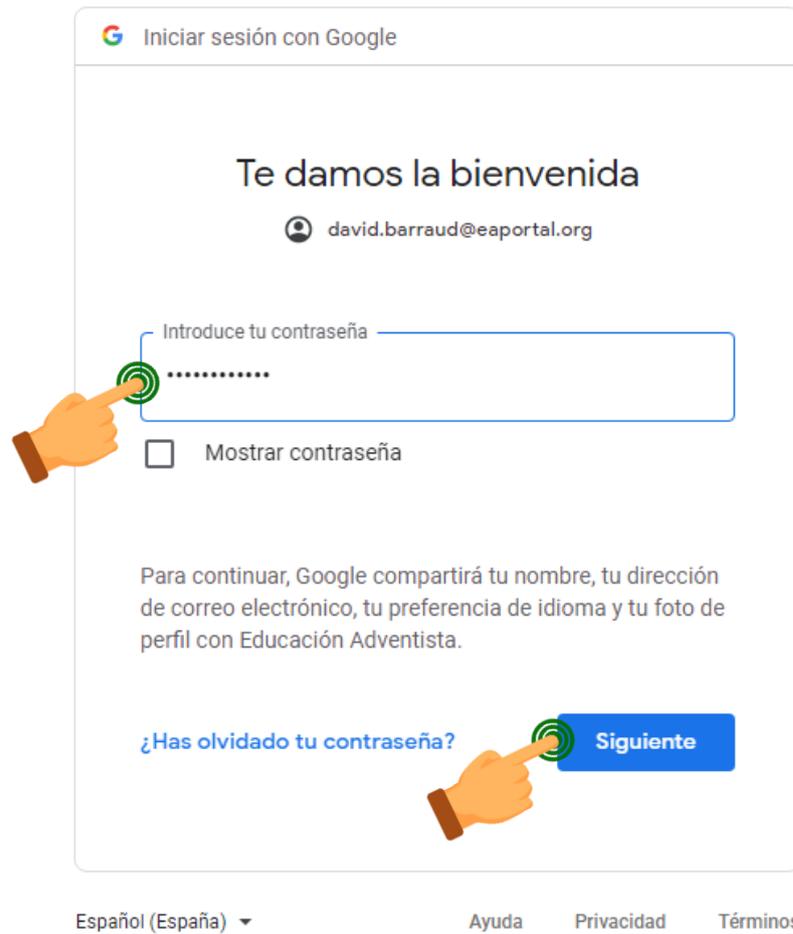
3. Va a ser redirigido al portal ESchool, presione el botón “Entrar con Credenciales de E-Class”



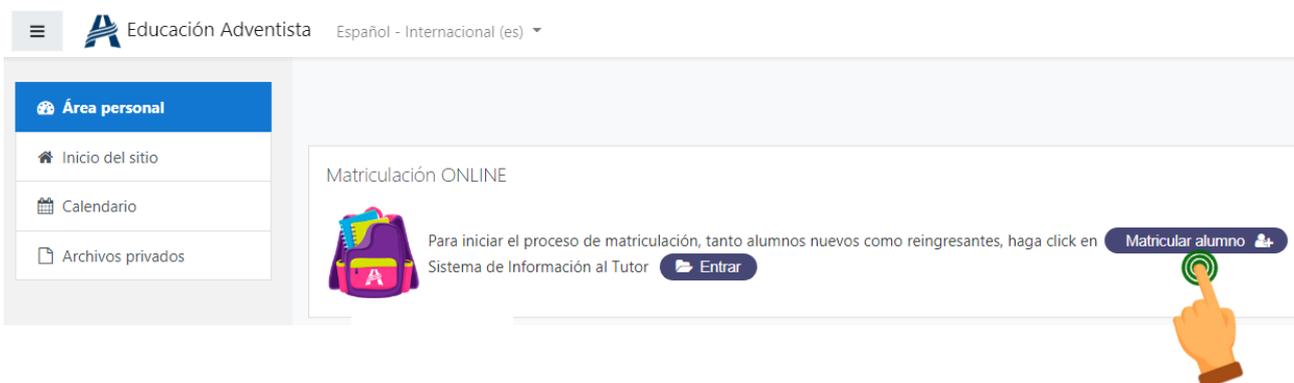
4. Ingrese el usuario proporcionado y presione el botón Siguiente.



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 re matricular 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.

A screenshot of a web application form titled 'SOLICITUD DE RESERVA DE VACANTE - REINGRESANTE - 2025'. The form is divided into a header section 'DATOS DEL ALUMNO' and a main content area. The main content area contains several input fields with labels and asterisks indicating required fields: 'Nombres \*', 'Apellidos \*', 'DNI \*', 'CUIL \*', 'Fecha de Nacimiento \*', 'Celular', 'Calle \*', 'Número \*', 'Barrio \*', 'Ciudad \*', 'Provincia \*', 'Código Postal \*', 'Nacionalidad \*', and 'Otra Nacionalidad \*'. The 'Nacionalidad \*' field has radio buttons for 'Argentina' (selected) and 'Otra'. The form is partially obscured by a large white rectangular area, likely representing redacted information.

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)

<b>Nombres *</b>	<input type="text"/>
<b>Apellidos *</b>	<input type="text"/>
<b>DNI *</b>	<input type="text"/>
<b>CUIL *</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha de Nacimiento *</b>	<input type="text"/>
<b>Email *</b>	<input type="text"/>
<b>Teléfono *</b>	<input type="text"/>
<b>Celular *</b>	<input type="text"/>

Completar con el domicilio del AlumnoCompletar con el domicilio del Parental 1

<b>Calle *</b>	<input type="text"/>
<b>Número *</b>	<input type="text"/>
<b>Barrio *</b>	<input type="text"/>
<b>Ciudad *</b>	<input type="text"/>
<b>Provincia *</b>	<input type="text"/>
<b>Código Postal *</b>	<input type="text"/>

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**

Completar con los datos del Parental 1Completar con los datos del Parental 2

Nombres \*

Apellidos \*

DNI \*

CUIL \*

Fecha de Nacimiento \*

Email \*

Teléfono \*

Celular \*

Completar con el domicilio del Alumno

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 \*  
 Sí, Interno  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. \*  
 Autorizo  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. \*  
 Autorizo  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. \*  
 Autorizo  NO autorizo

4) Publicación, utilización y difusión no comercial de los trabajos realizados por el alumno/a en plataformas virtuales brindadas por la Institución. \*  
 Autorizo  NO autorizo

### DOCUMENTOS

He leído y acepto el [Reglamento de Reserva de Vacante](#)  
 He leído y acepto el [Ideario](#)  
 He leído y acepto el [Contrato de Enseñanza](#)  
 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.



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:

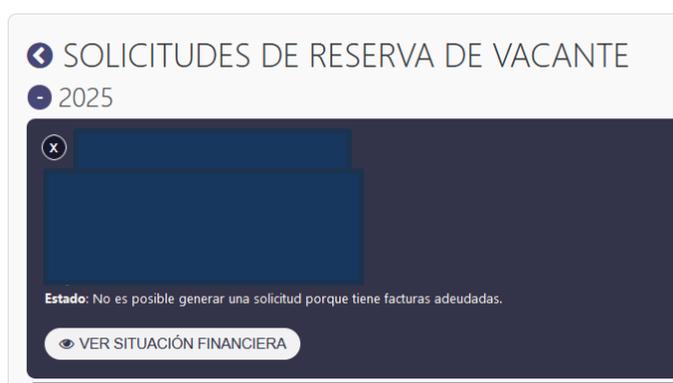
- El alumno/a está bloqueado en el Sistema de Secretaría Escolar. En este caso, se debe comunicar con la Recepción del IAB y allí se le explicarán los motivos. Puede comunicarse al e-mail [instituto.iab@educacionadventista.org.ar](mailto:instituto.iab@educacionadventista.org.ar) o al WhatsApp +54 9 2266 48-7286.
- Ingresó con un usuario que no puede realizar el proceso de rematriculación: el único usuario que puede rematricular 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 impagas y debe hacer click en el botón para ver el detalle.



Por cualquier duda/consulta escriba a:

Recepción:  
[instituto.iab@educacionadventista.org.ar](mailto:instituto.iab@educacionadventista.org.ar)

Sistemas:  
[sistemas.iab@educacionadventista.org.ar](mailto:sistemas.iab@educacionadventista.org.ar)