

# MANUAL DE USUARIO PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN



**EDICIÓN: 2026**



## Índice

	pág.
1. ¿Qué es el Sistema de Información TELA-APP? .....	3
2. ¿Qué hace el TELA-APP?.....	4
3. Primeros pasos en el sistema de información TELA-APP.....	7
a) Inicio de sesión en el TELA-APP .....	7
b) Uso del SideBar en el TELA-APP.....	9
c) Consultar los registros de los alumnos y de los empleados.....	12
4. Registrar Alumnos y Empleados en el TELA-APP.....	23



## 1. ¿Qué es el Sistema de Información TELA-APP?

El Sistema de Información TELA-APP, es un sistema creado con el fin de automatizar y mejorar procesos administrativos del Taller de Educación Laboral Anzoátegui (T.E.L.A). Este sistema es un proyecto del PNF en Informática de la Universidad Politécnica Territorial José Antonio Anzoátegui (UPTJAA).



Este proyecto es un software libre, es decir, este sistema no requiere su compra para su uso, este proyecto no tiene ningún fin lucro.



La única manera de que este sistema se le tenga invertir algo de dinero es contactándose con el equipo original quien creo este proyecto, pero solamente para actualizaciones a gran escala, pero si se trata de solucionar errores de fábrica este estará libre de algún costo. A continuación, se le presentara 3 casos para que comprenda de mejor manera lo que se mencionó anteriormente:

## Caso 1: Solucionar errores de fábrica.

**Cliente:** "el sistema presenta algún fallo al hacer una acción en específico que perjudica los procesos administrativos de la institución".

En este caso solo hay que arreglar ese error y actualizar el sistema para solucionar el problema.

## Caso 2: Actualización a gran escala del sistema de información.

**Cliente:** "Por nueva orden del nuevo Director los formatos de registro de los empleados y los alumnos sufrieron grandes cambios y a consecuencia de esto no se pueden generar los reportes necesarios con el sistema actual, se requiere actualizar el sistema con más funciones, más pantallas, etc..."

En este caso se tiene que llegar a un acuerdo con el equipo original quien llevo a cabo este proyecto para poder realizar la actualización de tal magnitud.

## Caso 3: otro equipo investigador o el mismo personal de la institución esté dispuesto a realizar alguna reingeniería al sistema.

En este caso si otro equipo investigador de otra universidad o algún personal capacitado en el área de informática quiere realizar una reingeniería al sistema es libre de hacerlo sin necesidad de contactar al equipo original del proyecto. Pueden realizar tantos cambios como sean necesarios ya sea partiendo de lo que ya está hecho o rehacer todo desde cero mejorando las ideas base.

## 2. ¿Qué hace el TELA-APP?

El TELA-APP está diseñado para realizar tareas específicas del Taller de Educación Labora Anzoátegui (T.E.L.A) como:

### a) Registrar datos de los alumnos y de los empleados de la institución.

The TELA-APP interface consists of two main windows:

- Left Window (Formulario para registrar un nuevo alumno):** This window is titled "Formulario para registrar un nuevo alumno". It has a section for "Datos del alumno" (Student data) which includes fields for Primer nombre, Segundo nombre, Tercer nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Relación con el representante, Situación (with "Ingresado" checked), Cédula, Fecha de nacimiento (with "2000 / 01 / 26" selected), Sexo (with "Femenino" checked), IMT (with "Sí" checked), OMA (with "Sí" checked), and Lugar de nacimiento (with "2006 / 01 / 26" selected). There is also a placeholder "No hay foto" and a "agregar foto" button.
- Right Window (Formulario de registro de empleados):** This window is titled "Formulario de registro de empleados". It has a section for "Información básica" (Basic information) which includes fields for Primer nombre, Segundo nombre, Tercer nombre (with "(Opcional)" checked), Apellido paterno, Apellido materno, Cédula, Sexo (with "Otro" checked), Fecha de nacimiento (with "2000 / 01 / 26" selected), and Situación (with "Activo" checked). It also includes sections for "¿Tiene hijos menores de edad?" (With "O Si" checked), "Medidas" (Measures), and a "agregar foto" button.



**b) Consultar la información de los alumnos y de los empleados de la institución.**

Datos del representante

Nombre: Doris Apellido: Yanez  
Cédula: 123456 Relación con el alumno: Madre  
Número de teléfono: ... Número de teléfono adicional: ...  
Estado civil: Soltero/a Carga familiar: 6  
Dirección residencial: BNA, Urb. Brisas del Mar, C/ sal José , nº 04

Información bancaria del alumno

No tiene cuentas bancarias registradas

Información de contacto

Primer nombre: DOUGLAS Apellido paterno: MARQUEZ  
Segundo nombre: JOSE Apellido materno: BETANCOURT  
Tercer nombre: No tiene Cédula: ...  
Fecha de nacimiento: 1983-05-17 Edad: 43  
¿Tiene hijos menores de edad?: Si Sexo: O Femenino  
EstadíoActivo: ...  
Número de teléfono: ... Correo electrónico: ...@hotmail.com  
Número de teléfono adicional: ... Correo electrónico adicional: ...  
No tiene No tiene

Información geográfica

Estado residente: Avellaneda Municipio: ...  
Dirección de residencia: ...

Medidas

**c) Filtrar la búsqueda del alumno o empleado que este registrado, utilizando la barra de búsqueda y los botones desplegables.**

Personal

	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido	Estado	Opciones
1	17536256	DOUGLAS	JOSE	MARQUEZ	BETANCOURT	Activo
2	5017497	ENMANUEL	JESUS	GARCIA	RAMOS	Activo
3	24345231	Maria		Garcia		Activo

Control de llegada Control de reposos Crear nuevo registro

Ente

	Matriuca	Cédula	Primer Nombre	Estado	Opciones
1	MAT-1234567	30466351	Ariana	Mijares	Ingresado
2	MAT-1341345	31466351	Ana	Mijares	Ingresado
3	MAT-1222145	32466351	Alejandra	Mijares	Ingresado
4	MAT-1782315	33466351	Alisson	Mijares	Ingresado
5	MAT-1251341	34466351	Alana	Mijares	Ingresado
6	MAT-221941	35342903	Andryny	Amundaray	Ingresado
7	MAT-1212421	36342903	Antonio	Amundaray	Ingresado
8	MAT-1238942	37342903	Anderson	Amundaray	Ingresado
9	MAT-3233dw41	38342903	Angel	Amundaray	Ingresado
10		39342903	Andres	Amundaray	Ingresado

Asistencia alumnos Crear nuevo registro

**d) Generar respaldos de la información.**

Importar/Exportar datos

Ruta del archivo .sql para importar los datos:  
Aquí se importan los datos nuevos

Exportar datos en la computadora Importar datos al sistema



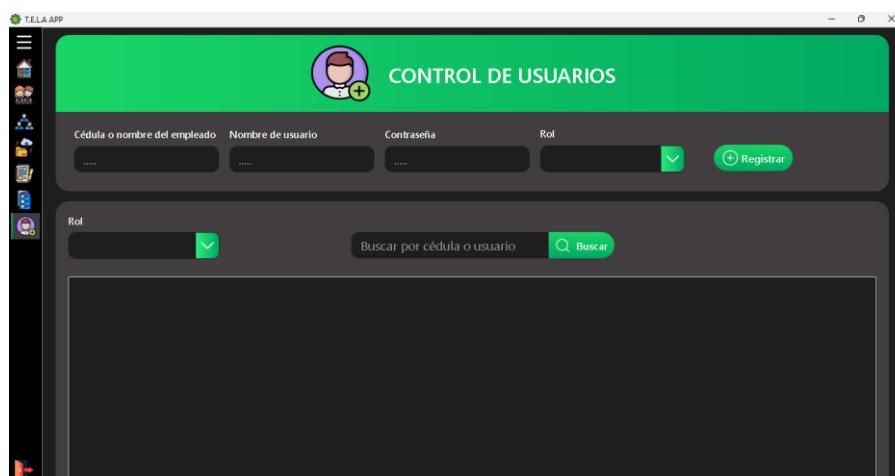
**e) Generar reportes.**



**f) En caso de ser usuario administrador: añadir más elementos catalogo a la base de datos.**



**g) En caso de ser usuario administrador: crear usuario para el sistema.**



## h) Cambiar de temas

Ente: Alumnos | Especialidad: Todos | Situación: Ingresado | Buscar por cédula | N° Estudiantes: 15

Matrícula	Cédula	Primer Nombre	Apellido Paterno	Situación	Opciones
1 MAT-1234567	30466351	Ariana	Mijares	Ingresado	
2 MAT-1341345	31466351	Ana	Mijares	Ingresado	
3 MAT-1232145	32466351	Alejandra	Mijares	Ingresado	
4 MAT-1782315	33466351	Alison	Mijares	Ingresado	
5 MAT-1251341	34466351	Alana	Mijares	Ingresado	
6 MAT-2215341	35342903	Andony	Amundaray	Ingresado	
7 MAT-123421	36342903	Antonio	Amundaray	Ingresado	
8 MAT-12342903	37342903	Anderson	Amundaray	Ingresado	
9 MAT-1238942	38342903	Angel	Amundaray	Ingresado	
10 MAT-323dw41	39342903	Andres	Amundaray	Ingresado	

Asistencia alumnos | Crear nuevo registro

Tema claro

Ente: Alumnos | Especialidad: Todos | Situación: Ingresado | Buscar por cédula | N° Estudiantes: 15

Matrícula	Cédula	Primer Nombre	Apellido Paterno	Situación	Opciones
1 MAT-1234567	30466351	Ariana	Mijares	Ingresado	
2 MAT-1341345	31466351	Ana	Mijares	Ingresado	
3 MAT-1232145	32466351	Alejandra	Mijares	Ingresado	
4 MAT-1782315	33466351	Alison	Mijares	Ingresado	
5 MAT-1251341	34466351	Alana	Mijares	Ingresado	
6 MAT-2215341	35342903	Andony	Amundaray	Ingresado	
7 MAT-123421	36342903	Antonio	Amundaray	Ingresado	
8 MAT-12342903	37342903	Anderson	Amundaray	Ingresado	
9 MAT-1238942	38342903	Angel	Amundaray	Ingresado	
10 MAT-323dw41	39342903	Andres	Amundaray	Ingresado	

Asistencia alumnos | Crear nuevo registro

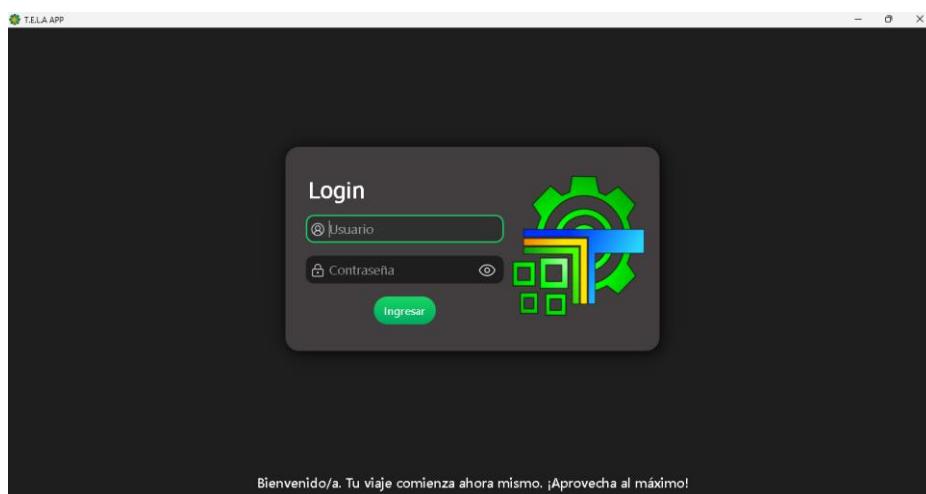
Tema oscuro

Todas las informaciones que ve en las imágenes son datos ficticios.

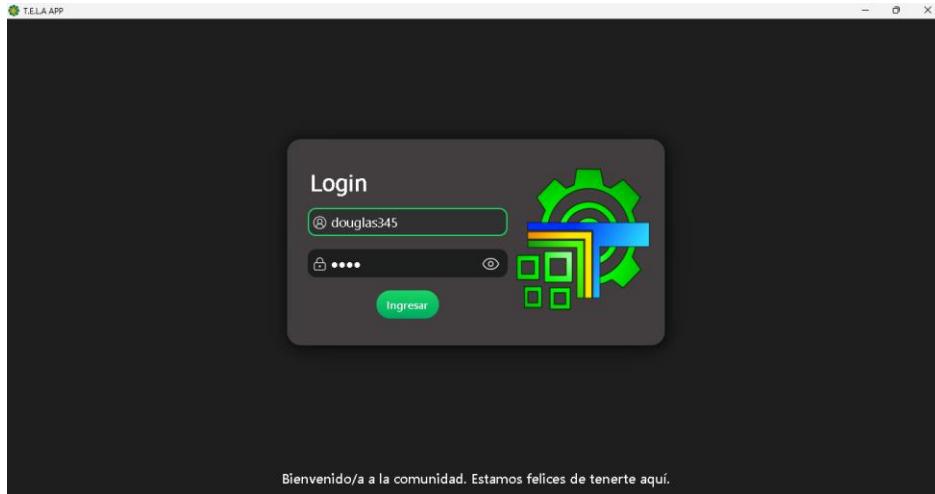
## 3. Primeros pasos en el sistema de información TELA-APP.

A continuación se mostrara lo primero que debe conocer al utilizar el TELA-APP para su uso en el área laboral, detallando cada proceso desde su inicio hasta el fin. Por favor se requiere de toda su atención

- a) **Inicio de sesión en el TELA-APP:** la primera pantalla que llega a ver el usuario es el inicio de sesión o también conocido como Login.

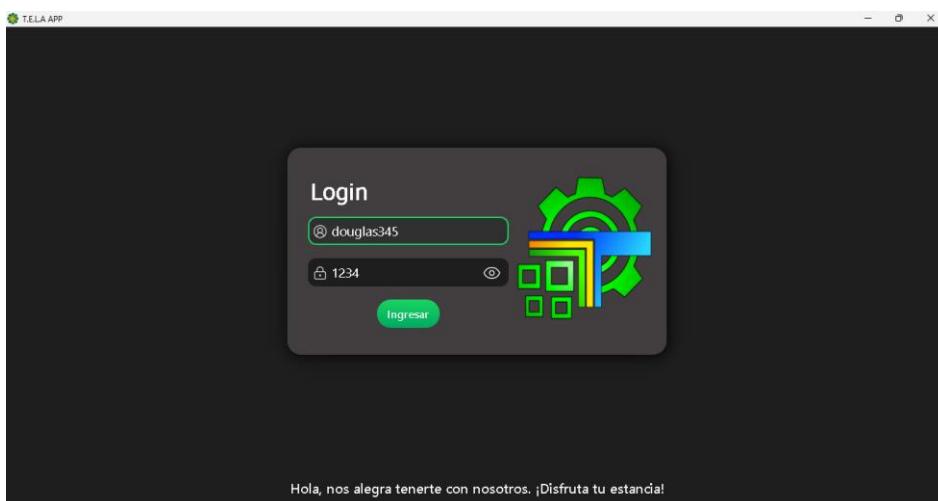


En esta pantalla el empleado autorizado para utilizar el sistema debe de colocar su nombre de usuario y su contraseña en los campos que se ven en pantalla.



Luego de colocar su usuario y contraseña debe de hacer click en el botón de ingresar que se encuentra de bajo del campo en donde coloco la contraseña.

**Extra:** con el botón que está dentro del campo de contraseña (el botón con el ícono de ojo) si le da click puede ver y ocultar la contraseña.

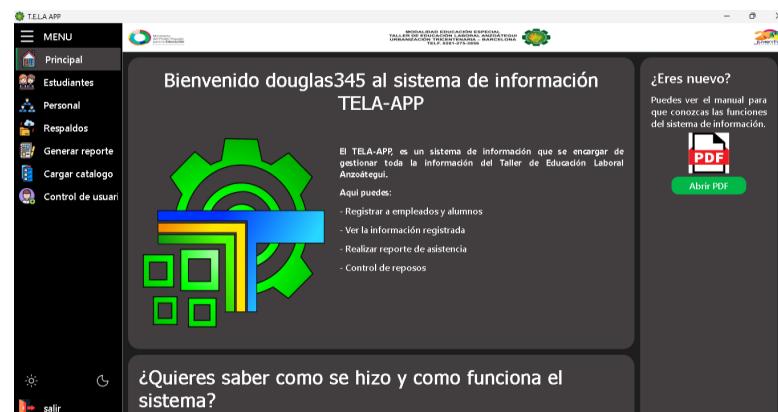


Luego de hacer click en el botón de ingresar, ya está dentro del sistema y lo recibe la pantalla de bienvenida el cual le da una descripción breve de lo que hace el sistema, le pregunta si es nuevo para que acceda al manual de usuario y también en la parte inferior le brinda un link en donde se encuentra el repositorio de GitHub en donde se encuentra todo el código fuente del TELA-APP.

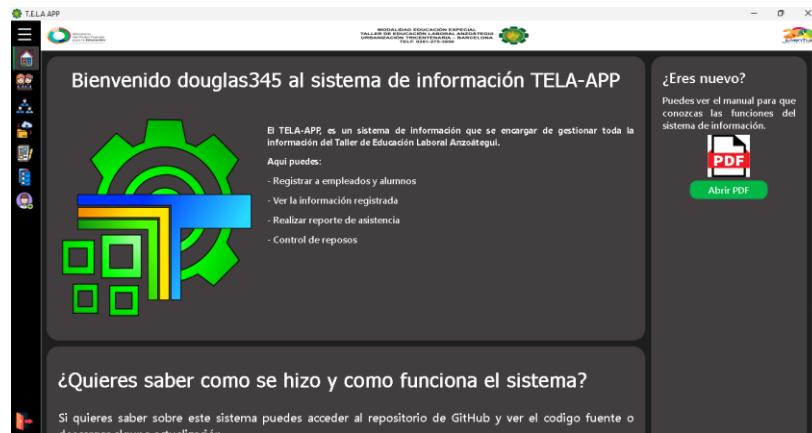




- b) Uso del SideBar en el TELA-APP:** para navegar entre las pantallas del TELA-APP está el sidebar, es la barra que se encuentra a la izquierda en el sistema, esta es una barra que permite al usuario navegar entre todas las pantallas que estén disponibles para el usuario según su rol.



Esta barra lateral se puede minimizar para no ocupar el espacio visual del usuario.



Las opciones de la barra lateral cambian según el rol que tenga el usuario ejemplo:

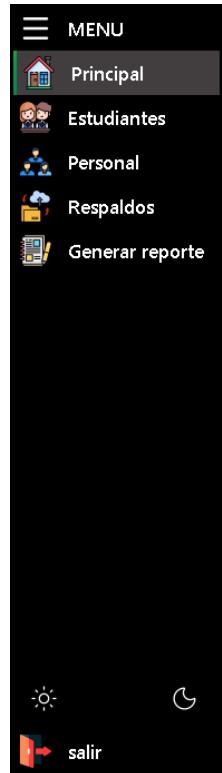
Para el usuario con el rol de DIRECTOR (El usuario administrador), tenemos las siguientes opciones.



- Botón para ir a la pantalla principal/bienvenida.
- Botón para acceder a la pantalla vista general de los estudiantes.
- Botón para acceder a la pantalla vista general de los empleados/personal de la institución.
- Botón para acceder a la pantalla para generar respaldos.
- Botón para acceder a la pantalla para generar reportes.
- Botón para acceder a la pantalla generar catálogo.
- Botón para acceder a la pantalla control de usuarios.
- Panel para cambiar entre estilos claro y oscuro
- Botón para cerrar sesión.



Para el usuario con el rol de secretario (el usuario normal), tenemos las siguientes opciones:



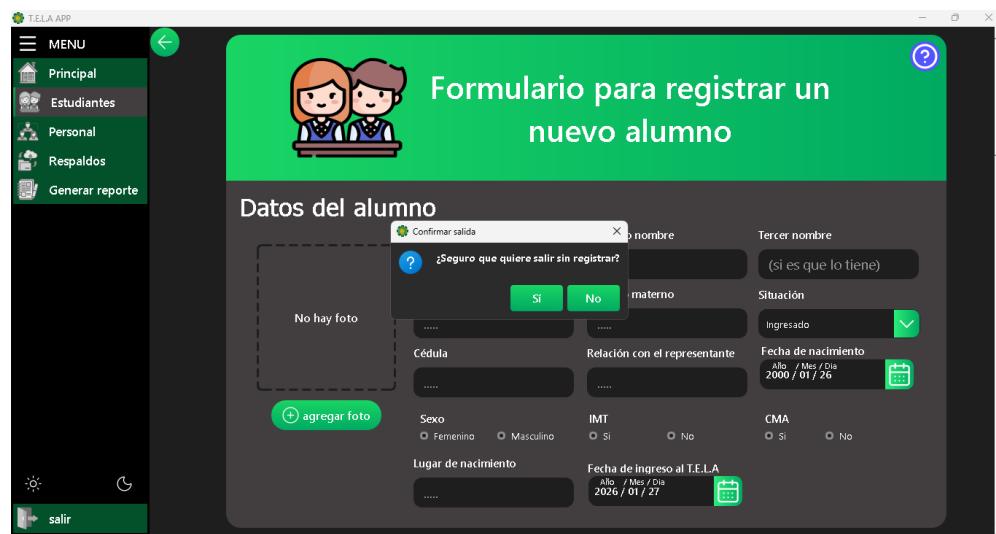
- Botón para ir a la pantalla principal/bienvenida.
- Botón para acceder a la pantalla vista general de los estudiantes.
- Botón para acceder a la pantalla vista general de los empleados/personal de la institución.
- Botón para acceder a la pantalla para generar respaldos.
- Botón para acceder a la pantalla para generar reportes.
- Panel para cambiar entre estilos claro y oscuro
- Botón para cerrar sesión.

Según el rol del usuario sus acciones son limitadas.

Los botones de la barra lateral se deshabilitarán cuando el usuario este en las pantallas importantes como las pantallas de los registros de alumnos y empleados. Esto se hace con el fin para que el usuario termine lo que empezó y no deje nada a la mitad.



La única manera de que se vuelvan a habilitar los botones del sidebar es cuando el usuario decida o terminar lo que empezó o darle click al botón de regresar que está en la parte superior a la izquierda, si hace click en el botón de regresar aparecerá un mensaje en pantalla preguntando que, "¿Seguro que quiere salir sin registrar?", si le da al botón de SI se reinicia el formulario y se dé vuelve a la pantalla anterior, si le da al botón de NO, no pasara nada y se queda en la pantalla sin borrar el formulario.



- c) **Consultar los registros de los alumnos y de los empleados:** En este apartado se explicarán dos pantallas a la vez ya que comparten la misma estructura. Los usuarios pueden consultar todos los registros de los alumnos y de los empleados, comenzaremos con la pantalla de los alumnos. Luego de iniciar sesión en el TELA-APP hacemos click en el botón de estudiantes de la barra lateral para poder acceder a la pantalla que muestra a todos los alumnos registrados.

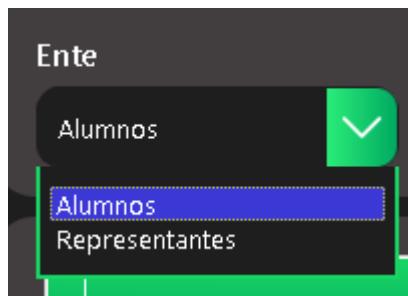
	Matrícula	Cédula	Primer Nombre	Apellido Paterno	Situación	Opciones
1	MAT-1234567	30466351	Ariana	Mujares	Ingresado	
2	MAT-1341345	31466351	Aria	Mujares	Ingresado	
3	MAT-1222145	32466351	Alejandra	Mujares	Ingresado	
4	MAT-1782315	33466351	Alison	Mujares	Ingresado	
5	MAT-1251341	34466351	Alana	Mujares	Ingresado	
6	MAT-2261341	35342903	Andony	Amundaray	Ingresado	
7	MAT-12Ju241	36342903	Antonio	Amundaray	Ingresado	
8	MAT-123fn21	37342903	Anderson	Amundaray	Ingresado	
9	MAT-1238942	38342903	Angel	Amundaray	Ingresado	
10	MAT-323dw41	39342903	Andres	Amundaray	Ingresado	



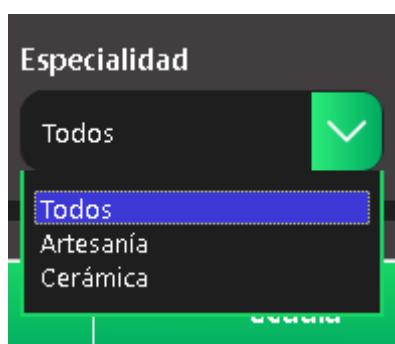
En esta pantalla tenemos en la parte superior botones desplegables para filtrar, una barra de búsqueda y un contador para mostrar rápidamente cuantos alumnos hay registrados.

Ente	Especialidad	Situación		Buscar por cédula	Buscar	Nº Estudiantes
Alumnos	Todos	Ingresado		Buscar por cédula	Buscar	17

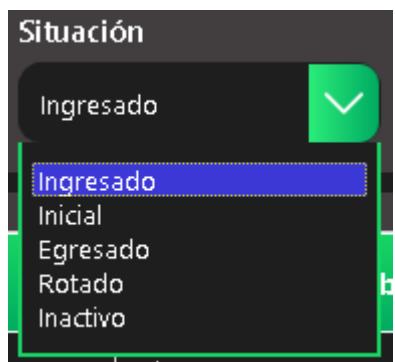
Los botones desplegables para filtrar son:



Botón para filtrar por ente (Alumno o Representante), para mostrar en la tabla a los alumnos o a los representantes.



Botón para filtrar por las especialidades disponibles (artesanía, cerámica, hotelería etc), mostrando a los alumnos de dicha especialidad en la tabla.



Botón para filtrar por la situación del alumno (ingresado, egresado, inicial, rotado etc....), mostrando a los alumnos según su situación en la tabla.

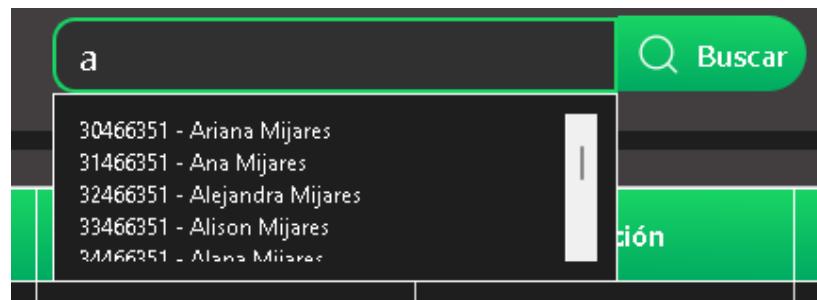
Nº Estudiantes



17

Tenemos un contador que muestra cuantos alumnos están registrados.

La barra de búsqueda funciona de la siguiente manera: al ir escribiendo alguna coincidencia se va a desplegar una lista mostrando todas las coincidencias posibles, si le da click al botón de buscar o a la tecla enter, comenzara la búsqueda.



Al tener una coincidencia exacta la tabla que se muestra en la parte del centro se reduce y muestra a la persona o personas con la coincidencia. Y se muestra así es para decidir que se va hacer con este alumno, o se consulta toda su información, se edita o elimina en caso de tener el permiso según su rol.

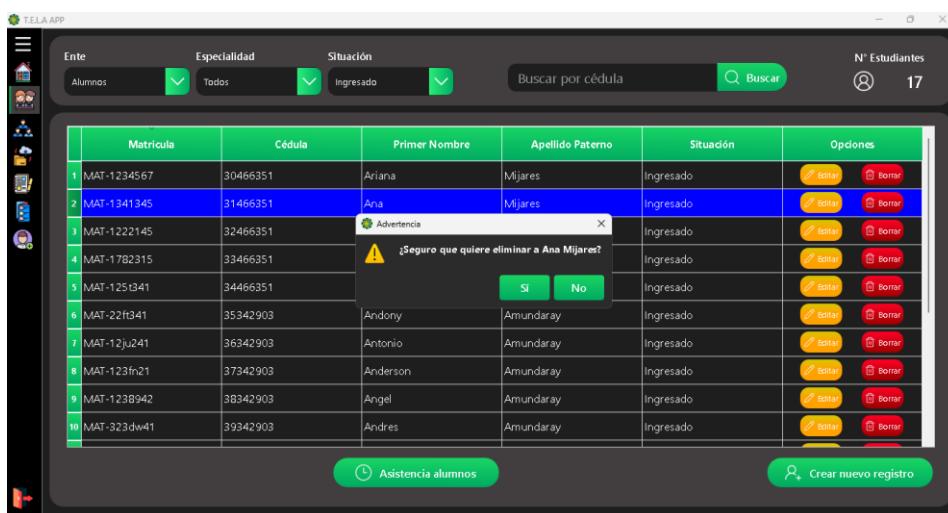
A screenshot of a desktop application window titled 'TELAPP'. The window has a dark theme. At the top, there are dropdown menus for 'Ente' (set to 'Alumnos'), 'Especialidad' (set to 'Todos'), and 'Situación' (set to 'Ingresado'). To the right of these are search fields containing 'ariana' and a 'Buscar' button. Next to the search field is a counter 'Nº Estudiantes' showing '17'. On the far right of the header is a user icon and a 'Logout' button. The main area contains a table with columns: Matrícula, Cédula, Primer Nombre, Apellido Paterno, Situación, and Opciones. One row is visible, showing 'MAT-1234567', '30466351', 'Ariana', 'Mijares', 'Ingresado', and two small buttons ('Borrar' and 'Actualizar'). At the bottom of the table are buttons for 'Asistencia alumnos' and 'Crear nuevo registro'.

En la parte del centro tenemos una tabla que muestra a todos los alumnos, mostrando la matrícula, la cedula, el nombre, el apellido y las opciones que deseé realizar con el alumno. Y esta tabla trabaja en conjunto con los botones desplegables y la barra de búsqueda.

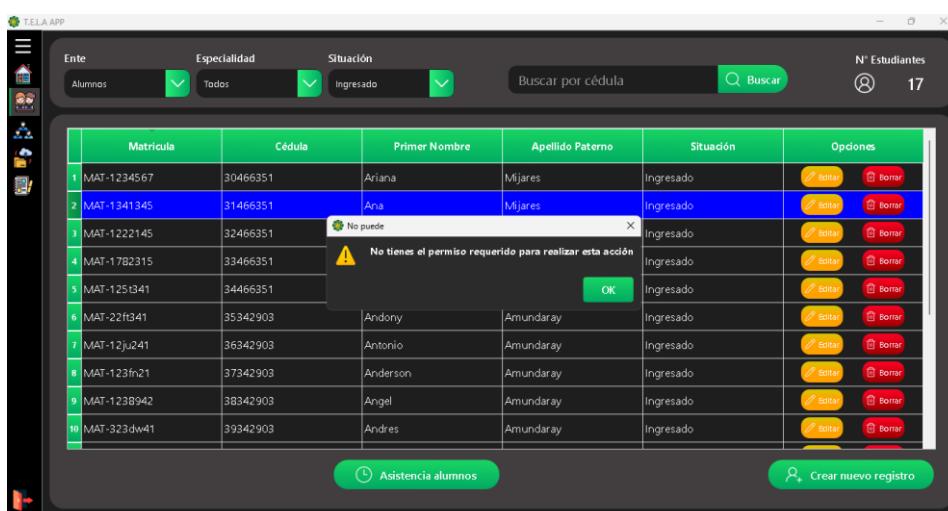


	Matrícula	Cédula	Primer Nombre	Apellido Paterno	Situación	Opciones
1	MAT-1234567	30466351	Ariana	Mijares	Ingresado	
2	MAT-1341345	31466351	Ana	Mijares	Ingresado	
3	MAT-1222145	32466351	Alejandra	Mijares	Ingresado	
4	MAT-1782315	33466351	Alison	Mijares	Ingresado	
5	MAT-125t341	34466351	Alana	Mijares	Ingresado	
6	MAT-22ft341	35342903	Andony	Amundaray	Ingresado	
7	MAT-12Ju241	36342903	Antonio	Amundaray	Ingresado	
8	MAT-123fn21	37342903	Anderson	Amundaray	Ingresado	
9	MAT-1238942	38342903	Angel	Amundaray	Ingresado	
10	MAT-323dw41	39342903	Andres	Amundaray	Ingresado	

Las opciones de editar y borrar dependerán del rol del usuario, si tienen el permiso necesario pueden ejecutar la acción. Pongamos como ejemplo la eliminación de un alumno, si tiene el permiso le preguntara que si está seguro de eliminar al alumno.



Si no tiene el permiso saldrá el siguiente mensaje



¿Cómo podemos ver la información completa del alumno?, para acceder a la información del alumno solo tiene que hacer doble click al alumno que desee.

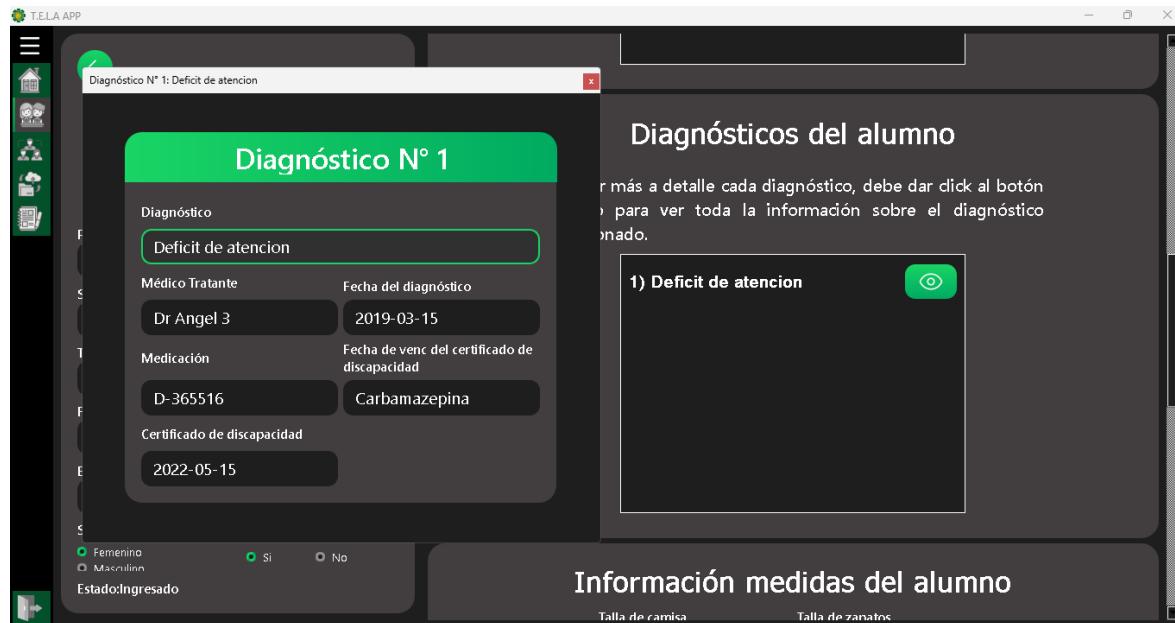
	Matrícula	Cédula	Primer Nombre	Apellido Paterno	Situación	Opciones
1	MAT-1234567	30466351	Ariana	Mijares	Ingresado	
2	MAT-1341345	31466351	Ana	Mijares	Ingresado	
3	MAT-12212145	32466351	Alejandra	Mijares	Ingresado	
4	MAT-1782315	33466351	Alison	Mijares	Ingresado	
5	MAT-1251341	34466351	Alana	Mijares	Ingresado	
6	MAT-221341	35342903	Andony	Amundaray	Ingresado	
7	MAT-12JU241	36342903	Antonio	Amundaray	Ingresado	
8	MAT-123fn21	37342903	Anderson	Amundaray	Ingresado	
9	MAT-1238942	38342903	Angel	Amundaray	Ingresado	
10	MAT-323dw41	39342903	Andres	Amundaray	Ingresado	

Y al hacer doble click accedemos a la pantalla que muestra el perfil completo del alumno/a.

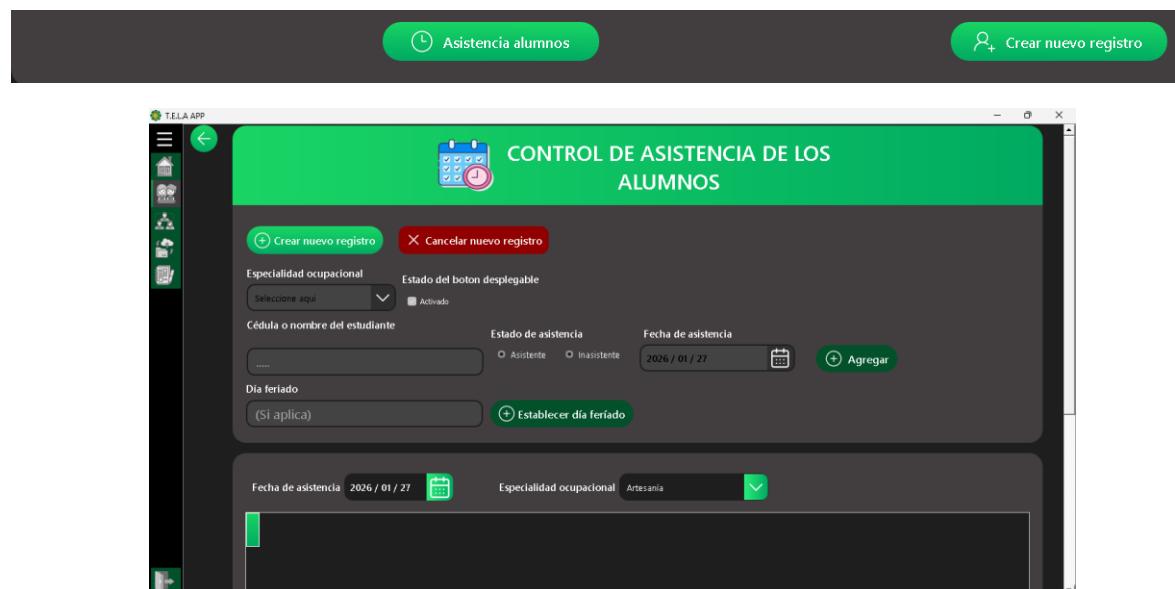
En este caso como los alumnos tienen uno o más diagnósticos, en el segmento de Diagnósticos del alumno, se le muestra una lista con todos los diagnósticos registrados.



Como pueden observar en cada diagnóstico va aparecer un botón con el icono de un ojo, eso significa que puede ver con más detalle el diagnóstico, si le da click al botón con el icono del ojo aparecerá una ventana que le muestra toda la información del diagnóstico, y dicha ventana la puede cerrar y volverla abrir cuando lo desee.



En este caso en la pantalla de los alumnos tenemos los botones para acceder a la pantalla de la asistencia y un botón para acceder a la pantalla para crear un nuevo registro del alumno. A continuación, una captura de pantalla de las pantallas que se les acaba de mencionar, sus funciones se les explicaran más adelante.



Pantalla para la asistencia de los alumnos

Formulario para registrar un nuevo alumno

Datos del alumno

Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre (si es que lo tiene)
Apellido paterno	Apellido materno	Situación Ingressado
Cédula	Relación con el representante	Fecha de nacimiento 2000 / 01 / 26
Sexo <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino	IMT <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	CMA <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Lugar de nacimiento	Fecha de ingreso al T.E.L.A 2026 / 01 / 27	

Pantalla para el registro de los alumnos

Ahora en el caso de los empleados, la pantalla es igual y solo hay pequeñas diferencias, preste atención y compare las pantallas.

Personal Especialidad Situación

Administrativo Todas Activo

Nº Empleados 3

Control de llegada Control de reposos Crear nuevo registro

Pantalla de empleados

Ente Especialidad Situación

Alumnos Todas Ingressado

Nº Estudiantes 17

Buscar por cédula Buscar

Asistencia alumnos Crear nuevo registro

Pantalla de alumnos

Si se fijó solo hay pequeñas diferencias para filtrar y acceder a otras pantallas, pero la funcionalidad es la misma de mostrar y filtrar la información usando la barra de búsqueda.

Personal Especialidad Situación

Administrativo Todas Activo

Nº Empleados 3

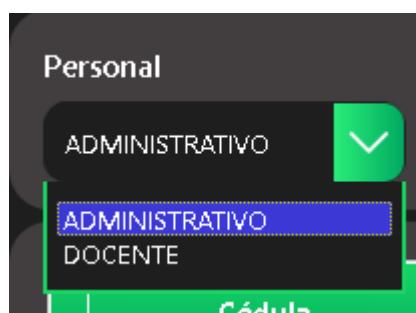
Control de llegada Control de reposos Crear nuevo registro



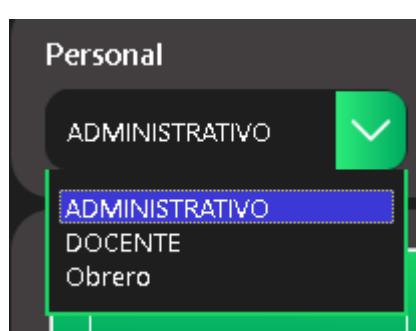
A Continuación, una descripción rápida de las pequeñas diferencias

Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Estado	Opciones
1 7536256	DOUGLAS	JOSE	MARQUEZ	BETANCOURT	Activo	
2 5017497	ENMANUEL	JESÚS	GARCIA	RAMOS	Activo	
3 24345231	Marla		Garcia		Activo	

En los recuadros rojos se señala las pequeñas diferencias que son las siguientes:



Un botón desplegable que muestra el tipo de personal que se está registrado en la institución y en el sistema, en este ejemplo se está mostrando dos tipos de personal (el Administrativo y el Docente), esto varía según lo que registre el usuario administrador. Ejemplo: si en la institución existe el personal obrero el usuario administrador debe de añadir ese tipo de personal al catálogo de la base de datos del sistema.



Así se vería si añadieran el tipo de personal restante al catálogo de la base de datos del sistema. Este procedimiento se explicara más adelante.

Especialidad

Todos

Tenemos el botón desplegable de especialidades que contiene las especialidades registradas (artesanía, cerámica, hotelería etc), en este caso el botón se habilitara cuando en el botón desplegable de personal se seleccione la opción DOCENTE, en caso contrario no se activara.

Personal	Especialidad
DOCENTE	Artesanía
	Todos
	Artesanía
	Cerámica

Esto se hace para filtrar a los docentes según la especialidad que imparten.

Situación

Activo

Activo  
Inactivo

Tenemos un botón desplegable que filtra por situación del empleado por activo e inactivo

También podemos acceder al perfil del empleado para ver toda la información registrada del mismo, haciendo exactamente la misma acción que en la pantalla de los alumnos, haciendo doble click a la fila del empleado.

Por ultimo tenemos los botones que nos permiten acceder a las diferentes pantallas disponibles para el registro y control de los empleados como: control de llegada, control de reposos y crear nuevo registro.

**Control de llegada**

**Control de reposos**

**Crear nuevo registro**

**Información de contacto**

- Número de teléfono: 04147947961
- Correo electrónico: enmanuel212@hotmail.com
- Número de teléfono adicional: No tiene
- Correo electrónico adicional: No tiene

**Información geográfica**

- Estado residente: Anzoátegui
- Municipio: Simón Bolívar
- Dirección de residencia: Urbanización La Villa olímpica, calle 16, casa N° 10, Barcelona

**Medidas**

**Pantalla del perfil del empleado**

A continuación una demostración de las pantallas a las que se puede acceder con los botones antes mencionados, su explicación de cómo funciona se explicara más adelante.

**CONTROL DE LLEGADA**

**Crear nuevo registro** **Cancelar nuevo registro**

Cédula o nombre del empleado: ..... Hora de entrada: 07:00 Hora de salida: 12:00 Fecha de asistencia: 2026 / 02 / 16 Estado de asistencia:  Asistente  Inasistente

Motivo de retraso: (Si aplica) Motivo de inasistencia: (Si aplica) **Agregar**

Fecha de asistencia: 2026 / 02 / 16 Tipo de cargo: Seleccionar aquí

**Pantalla de control de llegada**



CONTROL DE REPOSOS DE LOS EMPLEADOS

Crear nuevo registro    Cancelar nuevo registro

Cédula o nombre del empleado    Motivo del reposo    Fecha desde    Fecha hasta

Registrar

Fecha desde: 16/02/2026    Buscar por nombre o cédula    Buscar

Pantalla de control de reposos de los empleados

Formulario de registro de empleados

Información básica

Primer nombre: .....    Segundo nombre: .....    Tercer nombre (Opcional): .....

Apellido materno: .....   Apellido paterno: .....    Cédula: .....

¿Tiene hijos menores de edad?

Sí     No

Sexo:

Masculino     Femenino

Fecha de nacimiento: 2000 / 01 / 26

Situación: Activo

No hay foto    + agregar foto

Medidas

Pantalla de crear nuevo registro de empleados



## 4. Registrar Alumnos y Empleados en el TELA-APP

Ya llegamos a una de los segmentos más importantes del sistema, este apartado se encarga de registrar a los Alumno o Empleados nuevos, primero comenzaremos explicando cómo se registra un Alumno, por favor se requiere de toda su atención.

Estando en la pantalla de **Estudiantes**, debemos ubicar el botón “**Crear Nuevo registro**”, al tenerlo ubicado le damos click para acceder a la pantalla que contiene el formulario para registrar al nuevo alumno.

The screenshot shows the TELA APP interface for managing students. On the left is a sidebar with a menu including 'Principal', 'Estudiantes' (which is selected), 'Personal', 'Respaldos', 'Generar reporte', 'Cargar catalogo', and 'Usuarios'. Below the menu are 'Temas' options for color scheme. The main area has tabs for 'Ente' (set to 'Alumnos'), 'Especialidad' (set to 'Todos'), and 'Situación' (set to 'Ingresado'). A search bar and a 'Buscar por cédula' button are present. To the right, a table lists 10 student records with columns for Matricula, Cédula, Primer Nombre, Apellido Paterno, Situación, and Opciones (Edit and Delete buttons). At the bottom are two buttons: 'Asistencia alumnos' and a red-bordered 'Crear nuevo registro' button.

The screenshot shows the 'Formulario para registrar un nuevo alumno' (New Student Registration Form). The title is at the top, followed by a cartoon illustration of two students. The form is divided into sections: 'Datos del alumno' (Student Data) and 'Lugar de nacimiento' (Place of Birth). In the 'Datos del alumno' section, there are fields for 'Primer nombre' (First Name), 'Segundo nombre' (Second Name), 'Tercer nombre' (Third Name), 'Apellido paterno' (Last Name Father), 'Apellido materno' (Last Name Mother), 'Situación' (Status, set to 'Ingresado'), 'Cédula' (Cedula), 'Relación con el representante' (Relationship with representative), 'Fecha de nacimiento' (Date of birth, with a calendar icon), 'Sexo' (Sex, with radio buttons for Femenino and Masculino), 'IMT' (IMT, with radio buttons for Sí and No), 'CMA' (CMA, with radio buttons for Sí and No), and a 'No hay foto' (No photo) placeholder with an 'Agregar foto' (Add photo) button. In the 'Lugar de nacimiento' section, there is a field for 'Lugar de nacimiento' (Place of birth) with a placeholder '.....' and a date input field for 'Fecha de ingreso al T.E.L.A.' (Date of entry to T.E.L.A.) with a value of '2026 / 02 / 16'.



Como puede observar los botones del SideBar/Barra lateral se deshabilitaron para que no pierda el foco a la hora de registrar un nuevo estudiante. Esta pantalla contiene 7 segmentos los cuales son:

- Datos del alumno:** este contiene toda la información básica como, nombres, apellidos, cédula, fecha de nacimiento etc...

**Formulario para registrar un nuevo alumno**

**Datos del alumno**

No hay foto	Primer nombre .....	Segundo nombre .....	Tercer nombre (si es que lo tiene)
	Apellido paterno .....	Apellido materno .....	Situación Ingresado
	Cédula .....	Relación con el representante .....	Fecha de nacimiento Año / Mes / Día 2000 / 01 / 26
	Sexo <input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino	IMT <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	CMA <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
	Lugar de nacimiento .....	Fecha de ingreso al T.E.L.A. Año / Mes / Día 2026 / 02 / 16	

**+ agregar foto**

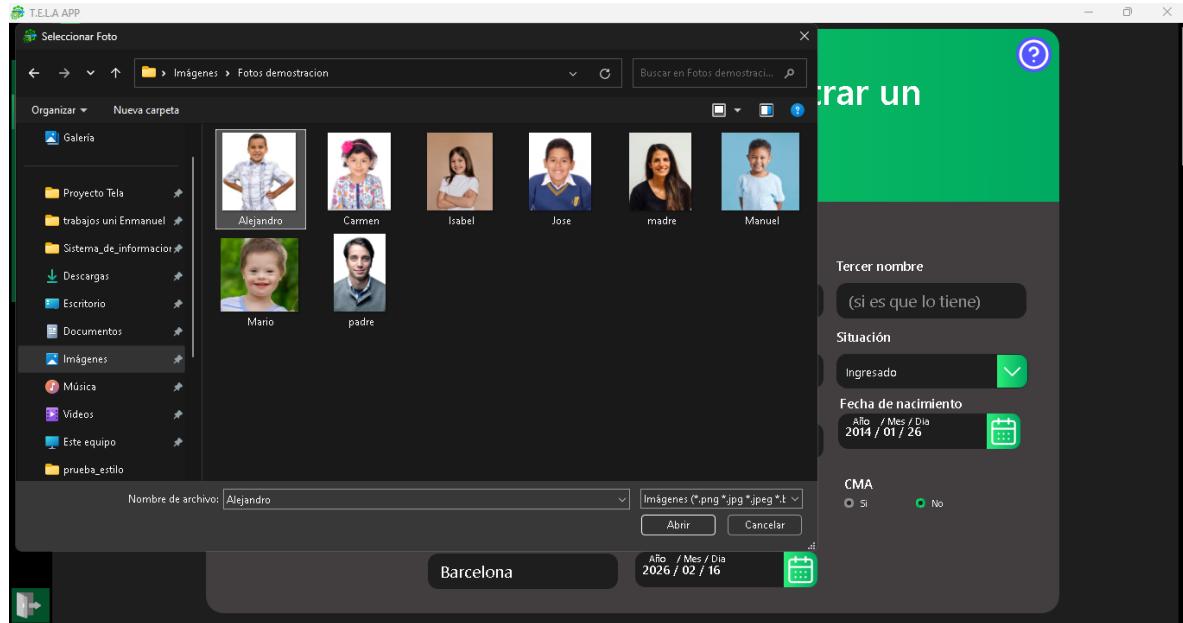
Aquí va llenando los campos:

- Foto del alumno:** aquí colocara la foto del alumno (en caso de poseer la), para colocar la foto del alumno siga los siguientes pasos (**campo opcional**).

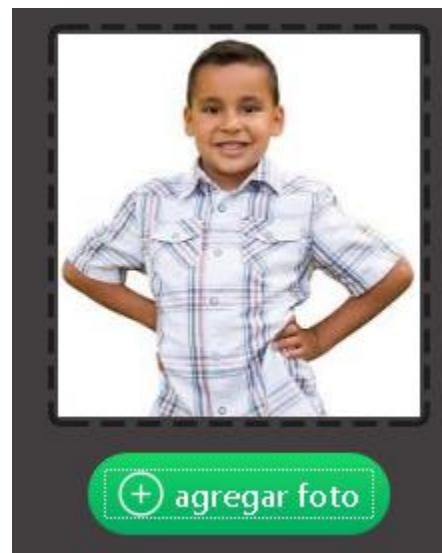
Primero haga click en el botón agregar foto.



Se abrirá el explorador de archivos del sistema (en este caso Window), cuando esto suceda debe buscar la fotografía del alumno.



Seleccione la foto y haga doble click a la foto, y listo ya el alumno tiene una foto para su registro.



- **Primer Nombre:** colocara el primer nombre del alumno (**campo obligatorio**).
- **Segundo Nombre:** colocara el segundo nombre del alumno (**campo opcional**).
- **Tercer Nombre:** colocara el tercer nombre del alumno (**si lo posee**).
- **Apellido paterno:** colocara el apellido paterno del alumno (**Campo obligatorio**).



- **Apellido materno:** colocara el apellido materno del alumno (**campo opcional**).
- **La situación del alumno:** al ser registrado (por defecto deje la opción ingresado)
- **Relación con el representante:** colocara si el representante es padre, tío, primo, hermano etc.
- **Fecha de nacimiento:** colocara la fecha de nacimiento del alumno (**campo obligatorio**).
- **Sexo:** colocara si el alumno es masculino o femenino (**campo obligatorio**).
- **IMT (Inscrito en el Ministerio de Trabajo):** colocara Si o No (**campo obligatorio**).
- **CMA (Certificado de Manipulación de Alimentos):** colocara Si o No (**campo obligatorio**).
- **Lugar de nacimiento:** colocara el lugar en donde nació el alumno.
- **Fecha de ingreso a la institución:** automáticamente es la fecha actual de su computadora, en caso de que la fecha este errónea puede proceder a modificar la fecha.

Las fechas se pueden colocar escribiéndolas a mano o desplegando un calendario al darle click al botón con icono de calendario que se encuentra al lado del campo de fecha



Ejemplo del segmento con información en los campos del formulario:

**Formulario para registrar un nuevo alumno**

**Datos del alumno**

Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre
Alexander	David	(si es que lo tiene)
Apellido paterno	Apellido materno	Situación
García	Ramos	Ingresado
Cédula	Relación con el representante	Fecha de nacimiento
9871234	padre	Año / Mes / Día 2014 / 01 / 26
<b>Lugar de nacimiento</b>		
Barcelona		
Sexo	IMT	CMA
<input type="radio"/> Femenino	<input checked="" type="radio"/> Si	<input type="radio"/> Sí
<input type="radio"/> Masculino	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> No
<b>Fecha de ingreso al T.E.L.A.</b>		
Año / Mes / Día 2026 / 02 / 16		

**+ agregar foto**

2. **Información académica:** aquí se registran la procedencia y la escolaridad del alumno.

En este segmento tenemos los siguientes campos:

- **Escolaridad:** que fue lo último que curso el alumno (**campo obligatorio**).
- **Procedencia:** de qué colegio o institución viene el alumno (**campo obligatorio**).

**Información académica**

Escolaridad	Procedencia
.....	.....

Ejemplo del segmento con información en los campos del formulario:

**Información académica**

Escolaridad	Procedencia
6to grado aprobado	U. E. Jose Felix Blanco



3. **Datos del representante:** aquí se registran o se relaciona un representante a un alumno.

### Datos del representante

Cédula del representante

No hay foto

Nombre Apellido Estado civil

.....

Número de teléfono Número de teléfono adicional Carga familiar

..... (Opcional) .....

(+) agregar foto

Dirección de residencia

.....

En este segmento tenemos los siguientes campos:

- **Foto del representante:** aquí puede colocar una foto del representante (en caso de poseer la) siguiendo los mismo pasos para colocar la foto del alumno (**campo opcional**).
- **Cedula del representante:** aquí deberá escribir la cedula del representante (**campo obligatorio**).
- **Nombre:** colocar solamente el primer nombre (**campo obligatorio**).
- **Apellido:** colocar solamente el primer apellido (**campo obligatorio**).
- **Estado civil:** colocar si es soltero, casado, divorciado etc. (**campo obligatorio**).
- **Número de teléfono:** colocar el número de teléfono (**campo obligatorio**).
- **Número de teléfono adicional:** puede colocar un número de teléfono adicional en caso de poseer uno (**campo opcional**).
- **Carga familiar:** colocar el número de personas que son la carga familiar (**campo obligatorio**).
- **Dirección de residencia:** colocar la dirección del representante (**campo obligatorio**).

En este segmento tenemos dos posibles casos, uno en donde se registre un nuevo representante o se relacione un representante previamente registrado a un alumno. Por eso es que existe el botón de comprobar al lado del campo de cédula del representante.



**Caso 1 Registrar Nuevo Representante:** para registrar un representante primeramente debemos de comprobar si esta ya está previamente registrado, ¿Cómo verificamos si está registrado?, colocando la cédula del representante y luego haciendo click en el botón de comprobar, al colocar la cédula y darle click a comprobar debe salir un mensaje en pantalla diciéndole "Este representante no está registrado, por favor llene los campos de este segmento".

Esto significa que debe de registrar el representante.

Ejemplo del segmento con información en los campos del formulario:



**Caso 2 Relacionar un Representante Previamente Registrado al Alumno:** en este caso el procedimiento es más simple porque solamente hay que comprobar si el representante ya está registrado colocando su cédula en el campo cédula representante y dándole click a comprobar, si el representante ya estaba registrado al hacer click en comprobar este le indica con un mensaje en pantalla "Este representante ya está registrado" y le muestra los datos de dicho representante para que usted compruebe si los datos son correctos.

### Datos del representante

Cédula del representante

12345 Comprobar

No hay foto (+) agregar foto

Nombre: Juan Mijares Aviso este representante ya está registrado OK

Apellido: Mijares

Estado civil: Casado/a

Número de teléfono: 04142878970

Número de teléfono adicional: No posee

Carga familiar: 4

Dirección de residencia: Av. Juan de Urpín , C/ Rocal nº 21-18, Barcelona

Aquí simplemente no va a llenar ningún campo ya que al estar ese representante previamente registrado, no hay necesidad de escribir y por eso los campos se deshabilitan.

### Datos del representante

Cédula del representante

12345 Comprobar

No hay foto (+) agregar foto

Nombre: Juan Mijares Este representante ya está registrado OK

Apellido: Mijares

Estado civil: Casado/a

Número de teléfono: 04142878970

Número de teléfono adicional: No posee

Carga familiar: 4

Dirección de residencia: Av. Juan de Urpín , C/ Rocal nº 21-18, Barcelona



**4. Información medidas del alumno:** aquí se registran las medidas del alumno como:

### Información medidas del alumno

Talla de camisa	Talla de zapatos	Talla de pantalón	Peso
.....	.....	.....	.....
Estatura			
.....			

En este segmento tenemos los siguientes campos:

- **Talla de camisa:** colocar la talla de la camisa por su letra (S, M, XL etc.) (**campo obligatorio**).
- **Talla de zapatos:** colocar la talla de los zapatos en número entero, nada de decimales (**campo obligatorio**).
- **Talla de pantalón:** colocar la talla del pantalón en número entero, nada de decimales (**campo obligatorio**).
- **Peso:** colocar en número decimales el peso del alumno, aquí los decimales se escriben con punto y no con la coma, es decir, para decir que un alumno pesa cincuenta kilos con veinte gramos debe de escribirlo así: **50.20**, y no así: **50,20**. Tampoco deberá de escribir la unidad de kilo ya que el sistema asume que el peso del alumno es en kilos. (**campo obligatorio**)
- **Estatura:** colocar en número decimales la estatura del alumno, ejemplo: para decir que el alumno mide un metro con setenta centímetro, se debe de escribir así: **1.70**, y no así: **1,70**. (**campo obligatorio**)

Ejemplo del segmento con información en los campos del formulario:

### Información medidas del alumno

Talla de camisa	Talla de zapatos	Talla de pantalón	Peso
S	32	28	65
Estatura			
1.70			



**5. Información bancaria:** aquí se registran la información bancaria del alumno en caso de poseer una o más cuentas de banco, este segmento es opcional.

### Información bancaria del alumno

Tipo de cuenta	Número de cuenta	Lista de cuentas
.....	.....	

(+) Añadir

En este segmento tenemos los siguientes campos:

- **Tipo de cuenta:** aquí colocara si la cuenta es ahorro, corriente etc. (**campo opcional**)
- **Número de cuenta:** aquí colocara el número de la cuenta (**campo opcional**).

Como puede observar en este segmento hay un botón de añadir y un recuadro que dice "Lista de cuentas", esto sirve para añadir una o más cuentas de banco de la siguiente manera:

Primero escribe el tipo y número de la cuenta.

### Información bancaria del alumno

Tipo de cuenta	Número de cuenta	Lista de cuentas
Corriente	123345123	

(+) Añadir

Luego hace click en añadir.



Y así se agregan las cuentas de banco que posea el alumno, en caso de equivocarse ya sea que coloco una cuenta de banco de más o simplemente se equivocó al escribirla, puede eliminarla con el botón rojo que está a la derecha de la cuenta de banco registrada.

### Información bancaria del alumno

Tipo de cuenta	Número de cuenta	Lista de cuentas
.....	.....	Corriente 123345123 <span style="color: red;">(X)</span>
		<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">(+ Añadir)</span>

## 6. Diagnósticos del alumno:

aquí se registran todos los diagnósticos que pueda poseer un alumno.

### Diagnóstico del alumno

Diagnóstico	Otro diagnóstico	Lista de diagnósticos
Seleccione aquí <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">(▼)</span>	¿otro diagnóstico? <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">(+) □</span>	
Medico tratante	Medicación	
.....	.....	
Fecha del diagnóstico Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 26	Certificación de discapacidad <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">(Calendar) □</span>	
Fecha que vence el certificado Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 26	Observación adicional <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">(Calendar) □</span>	
		<span style="color: green; border: 1px solid green; padding: 2px;">(+ Añadir)</span>
Si añadió un diagnóstico de más o quiere eliminar haga click en el botón eliminar		

- **Diagnóstico:** debe de seleccionar un diagnóstico del botón desplegables, los diagnósticos que estén en el botón desplegable son los que están guardados en el catálogo de la base de datos. En caso de que el diagnóstico del alumno no aparezca en el botón desplegable puede añadirlo en el campo otro diagnóstico. (**campo obligatorio**)



- **Médico tratante:** aquí colocara el nombre del médico quien realizo el diagnóstico, ejemplo: Dr Jose Martinez. (**campo obligatorio**)
- **Medicación:** aquí debe colocar el nombre de la medicación que el médico le recomendó al alumno. (**campo obligatorio**)
- **Fecha del diagnóstico:** debe colocar la fecha del día en el cual se le realizo el diagnóstico al alumno. (**campo obligatorio**)
- **Certificado de discapacidad:** debe colocar el certificado de discapacidad el alumno. (**campo obligatorio**)
- **Fecha del certificado de discapacidad:** deberá de colocar la fecha en el cual se le realizo el certificado de discapacidad al alumno. (**campo obligatorio**)
- **Observación adicional:** deberá colocar si en el diagnóstico el medico realizo una observación adicional (este campo es opcional). (**campo opcional**)

Si ha observado bien este segmento funciona igual que el segmento de información bancaria, solamente que la diferencia es que hay más campos por llenar.

Ejemplo de cómo se registra un diagnóstico:

Seleccionamos un diagnóstico

### Diagnóstico del alumno

Diagnóstico	Otro diagnóstico	Lista de diagnósticos
Seleccione aqui	¿otro diagnóstico?	
Seleccione aqui Síndrome de down Espectro Autista leve Déficit de atención	Medicación ....	
Fecha del diagnóstico Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 26	Certificación de discapacidad ....	
Fecha que vence el certificado Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 26	Observación adicional ....	Si añadió un diagnóstico de más o quiere eliminar haga click en el botón eliminar
Añadir		

Llenamos los otros campos



## Diagnóstico del alumno

Diagnóstico	Otro diagnóstico	Lista de diagnósticos
Síndrome de down	¿otro diagnóstico? <input type="button" value="+"/>	
Medico tratante	Medicación	
Dr Maria Gonzalez	Acetaminofen	
Fecha del diagnóstico Año / Mes / Dia 2020 / 01 / 26	Certificación de discapacidad <input type="button" value="Calendar"/>	
Fecha que vence el certificado Año / Mes / Dia 2030 / 02 / 12	Observación adicional Es un joven tranquilo	
<input type="button" value="+ Añadir"/>		

Si añadió un diagnóstico de más o quiere eliminar haga click en el botón eliminar

Y después de estar seguro de los datos suministrado, procedemos a hacer click en el botón de añadir.

## Diagnóstico del alumno

Diagnóstico	Otro diagnóstico	Lista de diagnósticos
Seleccione aquí <input type="button" value="▼"/>	¿otro diagnóstico? <input type="button" value="+"/>	
Medico tratante	Medicación	
.....	.....	
Fecha del diagnóstico Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	Certificación de discapacidad <input type="button" value="Calendar"/>	
Fecha que vence el certificado Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	Observación adicional .....	
<input type="button" value="+ Añadir"/>		

Sí añadió un diagnóstico de más o quiere eliminar haga click en el botón eliminar

En el caso de que el diagnóstico del alumno no aparezca en el botón desplegable le enseñaremos como añadir un nuevo diagnóstico.



Primero nos colocamos en el campo otro diagnóstico y escribimos el nombre del diagnóstico.

### Diagnóstico del alumno

Diagnóstico	Otro diagnóstico	Lista de diagnósticos
Seleccione aquí	Asperger	Síndrome de down
Medico tratante	Medicación	
.....	.....	
Fecha del diagnóstico	Certificación de discapacidad	
Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	.....	
Fecha que vence el certificado	Observación adicional	
Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	.....	
+ Añadir		Si añadió un diagnóstico de más o quiere eliminar haga click en el botón eliminar

Luego le damos al botón de con el signo de más y este se añadirá automáticamente en el botón desplegable.

### Diagnóstico

Seleccione aquí
Seleccione aquí
Síndrome de down
Espectro Autista leve
Deficit de atención
Asperger



Y por último continúa llenando los otros campos como se explicó anteriormente.

## Diagnóstico del alumno

<b>Diagnóstico</b>	<b>Otro diagnóstico</b>	<b>Lista de diagnósticos</b>
Seleccione aquí	¿otro diagnóstico?	(+)
Medico tratante	Medicación	Síndrome de down
.....	.....	(  )
Fecha del diagnóstico	Certificación de discapacidad	Asperger
Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	.....	(  )
Fecha que vence el certificado	Observación adicional	
Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	.....	
<b>(+)</b> Añadir		

Si añadió un diagnóstico de más o quiere eliminar haga click en el botón eliminar

Como en el segmento de información bancaria puede eliminar un diagnóstico con el botón que se encuentra a la derecha del nombre del diagnóstico en caso de que se haya equivocado.

## Diagnóstico del alumno

<b>Diagnóstico</b>	<b>Otro diagnóstico</b>	<b>Lista de diagnósticos</b>
Seleccione aquí	¿otro diagnóstico?	(+)
Medico tratante	Medicación	Síndrome de down
.....	.....	(  )
Fecha del diagnóstico	Certificación de discapacidad	
Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	.....	
Fecha que vence el certificado	Observación adicional	
Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	.....	
<b>(+)</b> Añadir		

Si añadió un diagnóstico de más o quiere eliminar haga click en el botón eliminar



**Caso especial:** supóngase que registro dos diagnósticos Síndrome de Down, ambos diagnósticos tienen diferente información.

### Diagnóstico del alumno

Diagnóstico	Otro diagnóstico	Lista de diagnósticos
Seleccione aquí	✓ ¿otro diagnóstico?	<b>Síndrome de down</b> <span style="color:red;">(eliminar)</span>
Medico tratante	Medicación	<b>Síndrome de down</b> <span style="color:red;">(eliminar)</span>
.....	.....	
Fecha del diagnóstico Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	Certificación de discapacidad	
.....	.....	
Fecha que vence el certificado Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	Observación adicional	
.....	.....	
<span style="color:green;">(+) Añadir</span>		Si añadió un diagnóstico de más o quiere eliminar haga click en el botón eliminar

Se preguntara ¿Si quiero eliminar un diagnóstico que se registró de la Dra María Gonzalez, como se cual es cuál?, la solución que le brindamos es que tiene que colocar el mouse encima del diagnóstico para ver la información de dicho diagnóstico y así decidir si eliminarlo o no.

### Diagnóstico del alumno

Diagnóstico	Otro diagnóstico	Lista de diagnósticos
Seleccione aquí	✓ ¿otro diagnóstico?	<b>Síndrome de down</b> <span style="color:red;">(eliminar)</span>
Medico tratante	Medicación	<b>Síndrome de down</b> <span style="color:red;">(eliminar)</span>
.....	.....	
Fecha del diagnóstico Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	Certificación de discapacidad	<b>Datos del diagnóstico:</b> Diagnóstico: Síndrome de down Síndrome de down Fecha del diagnóstico: 2020-01-26 Medico Tratante: Dr Maria Gonzalez Certificado de discapacidad: D-123123 Fecha venc del certificado: 2030-02-12 Medicación: Acetaminofen Observación adicional: Es un joven tranquilo
.....	.....	
Fecha que vence el certificado Año / Mes / Dia 2000 / 01 / 01	Observación adicional	
.....	.....	
<span style="color:green;">(+) Añadir</span>		Si añadió un diagnóstico de más o quiere eliminar haga click en el botón eliminar



7. **Especialidad por inscribir:** por ultimo aquí se decide a que especialidad el alumno va ser asignado.

### Especialidad por inscribir

Especialidad

Periodo escolar 2026-2027

Seleccione aqui

Fecha de ingreso de la especialida

Año / Mes / Dia  
2026 / 02 / 17

Finallizar

Los campos de este segmento son:

- **Especialidad:** aquí colocara la especialidad en donde se va a inscribir el alumno (**campo obligatorio**).
- **Fecha de ingreso de la especialidad:** en este campo la fecha es tomada automáticamente de la fecha que tiene en la computadora, en caso de que la fecha de su computadora este errónea puede colocar la fecha manualmente (**campo obligatorio**).

### Especialidad por inscribir

Especialidad

Periodo escolar 2026-2027

Cerámica

Fecha de ingreso de la especialida

Año / Mes / Dia  
2026 / 02 / 17

Finallizar

Luego de seleccionar la especialidad del alumno haga click en finalizar el sistema le preguntara si está seguro de realizar el registro.



The screenshot shows a dark-themed application window titled "T.E.L.A APP". On the left, there's a vertical toolbar with icons for home, users, documents, and other functions. The main area contains several input fields: "Medico tratante" (Treatment Doctor) with placeholder "...", "Medicación" (Medication) with placeholder "...", "Fecha del diagnóstico" (Diagnosis Date) set to "2000 / 01 / 01", "Certificación de discapacidad" (Disability Certification) with placeholder "...", "Fecha que vence el certificado" (Expiration Date of certificate) set to "2000 / 01 / 01", and "Observación adicional" (Additional observation) with placeholder "...". To the right, a list shows "Síndrome de down" (Down Syndrome) twice, each with a delete icon. A message at the bottom says: "Si añadió un diagnóstico de más o quiere eliminar haga click en el botón eliminar". A central modal dialog box asks "¿Seguro que quiere hacer este registro?" (Are you sure you want to perform this registration?) with "SI" and "No" buttons. Below this, another section titled "Especialidad por inscribir" (Specialty to register) shows "Especialidad" (Specialty) set to "Cerámica" and "Periodo escolar 2026-2027". A date field "Fecha de ingreso de la especialidad" (Date of entry into the specialty) is set to "2026 / 02 / 17". At the bottom right is a green "Finalizar" (Finish) button.

Si está seguro haga click en el botón SI y el sistema procederá a verificar si hay errores o si falta algún campo importante por llenar. Si no hay errores el sistema le arrojara el mensaje "Registro exitoso", cuando aparezca este mensaje haga click en Ok y así saldrá del formulario.

This screenshot shows the same application window as the previous one, but with a different outcome. The central modal dialog box now displays "Bien hecho" (Well done) and "Registro exitoso" (Registration successful) with an "OK" button. The rest of the interface remains the same, including the list of diagnoses and the registration details for the ceramic specialty.

Volverá a la pantalla en donde se muestran a todos los alumnos que están registrados, si quiere comprobar si el alumno se registró deberá filtrar por la especialidad en donde inscribió el alumno, en este ejemplo registramos el alumno Alexander en la especialidad de cerámica.



T.E.LA APP

Ente	Especialidad	Situación		Nº Estudiantes																			
Alumnos	Cerámica	Ingresado	Buscar por cédula	Buscar	2																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Matricula</th> <th>Cédula</th> <th>Primer Nombre</th> <th>Apellido Paterno</th> <th>Situación</th> <th>Opciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 MAT-7baef36</td> <td>4067822</td> <td>Yonaiker</td> <td>Mendoza</td> <td>Ingresado</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2 MAT-5b8a20b</td> <td>9871234</td> <td>Alexander</td> <td>García</td> <td>Ingresado</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Matricula	Cédula	Primer Nombre	Apellido Paterno	Situación	Opciones	1 MAT-7baef36	4067822	Yonaiker	Mendoza	Ingresado		2 MAT-5b8a20b	9871234	Alexander	García	Ingresado	
Matricula	Cédula	Primer Nombre	Apellido Paterno	Situación	Opciones																		
1 MAT-7baef36	4067822	Yonaiker	Mendoza	Ingresado																			
2 MAT-5b8a20b	9871234	Alexander	García	Ingresado																			
<div style="text-align: center;"> <span> Asistencia alumnos</span> <span> + Crear nuevo registro</span> </div>																							

O puede buscar el alumno en la barra de búsqueda.

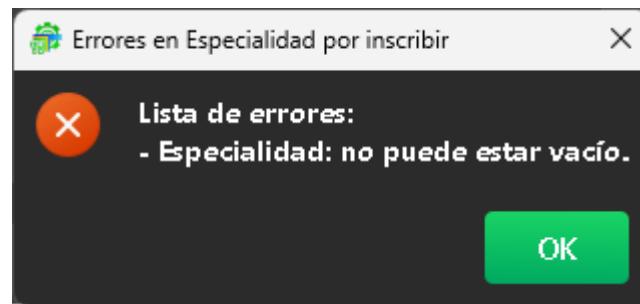
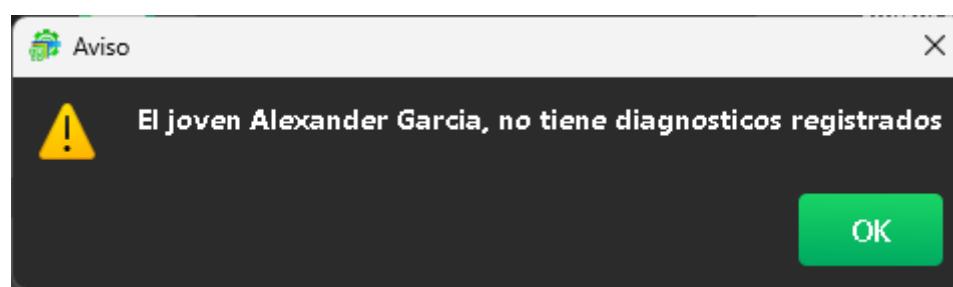
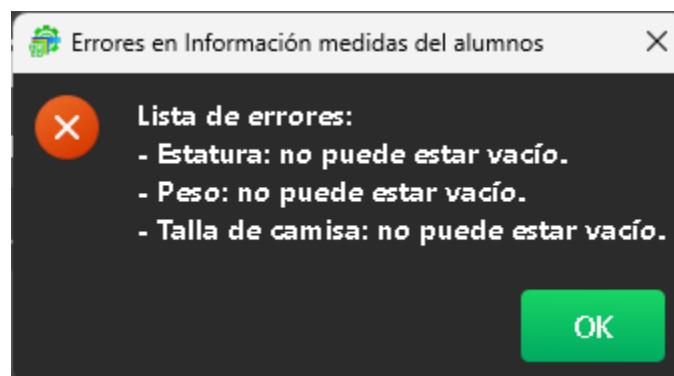
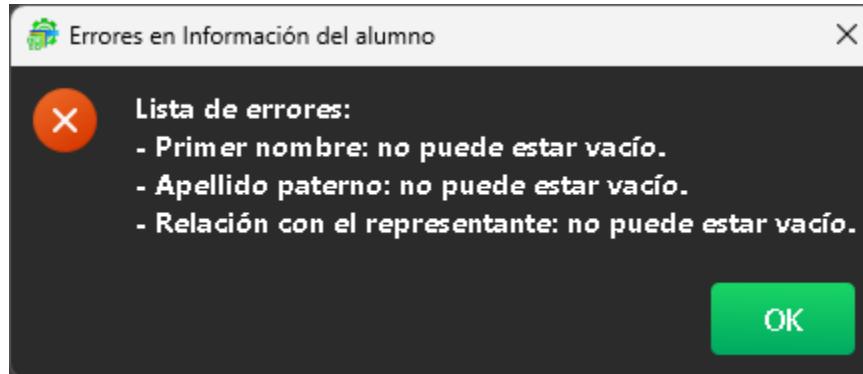
T.E.LA APP

Ente	Especialidad	Situación		Nº Estudiantes																																																								
Alumnos	Todos	Ingresado	Buscar	18																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Matricula</th> <th>Cédula</th> <th>Primer Nombre</th> <th></th> <th>Opciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 MAT-1234567</td> <td>30466351</td> <td>Ariana</td> <td>Mijares</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2 MAT-1341345</td> <td>31466351</td> <td>Ana</td> <td>Mijares</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>3 MAT-1222145</td> <td>32466351</td> <td>Alejandra</td> <td>Mijares</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>4 MAT-1782315</td> <td>33466351</td> <td>Alison</td> <td>Mijares</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>5 MAT-1251341</td> <td>34466351</td> <td>Alana</td> <td>Mijares</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>6 MAT-22ft341</td> <td>35342903</td> <td>Andony</td> <td>Amundaray</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>7 MAT-12ju241</td> <td>36342903</td> <td>Antonio</td> <td>Amundaray</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>8 MAT-123fn21</td> <td>37342903</td> <td>Anderson</td> <td>Amundaray</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>9 MAT-1238942</td> <td>38342903</td> <td>Angel</td> <td>Amundaray</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>10 MAT-323dw41</td> <td>39342903</td> <td>Andres</td> <td>Amundaray</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Matricula	Cédula	Primer Nombre		Opciones	1 MAT-1234567	30466351	Ariana	Mijares		2 MAT-1341345	31466351	Ana	Mijares		3 MAT-1222145	32466351	Alejandra	Mijares		4 MAT-1782315	33466351	Alison	Mijares		5 MAT-1251341	34466351	Alana	Mijares		6 MAT-22ft341	35342903	Andony	Amundaray		7 MAT-12ju241	36342903	Antonio	Amundaray		8 MAT-123fn21	37342903	Anderson	Amundaray		9 MAT-1238942	38342903	Angel	Amundaray		10 MAT-323dw41	39342903	Andres	Amundaray	
Matricula	Cédula	Primer Nombre		Opciones																																																								
1 MAT-1234567	30466351	Ariana	Mijares																																																									
2 MAT-1341345	31466351	Ana	Mijares																																																									
3 MAT-1222145	32466351	Alejandra	Mijares																																																									
4 MAT-1782315	33466351	Alison	Mijares																																																									
5 MAT-1251341	34466351	Alana	Mijares																																																									
6 MAT-22ft341	35342903	Andony	Amundaray																																																									
7 MAT-12ju241	36342903	Antonio	Amundaray																																																									
8 MAT-123fn21	37342903	Anderson	Amundaray																																																									
9 MAT-1238942	38342903	Angel	Amundaray																																																									
10 MAT-323dw41	39342903	Andres	Amundaray																																																									
<div style="text-align: center;"> <span> Asistencia alumnos</span> <span> + Crear nuevo registro</span> </div>																																																												

**Detalles a tomar en cuenta:** si usted en el formulario le falta llenar campos importantes o intenta finalizar el registro aun así sin llenar los segmentos restantes el sistema le avisara que faltan campos o los campos no deben escribirse de esa manera.



**Ejemplo 1:** si en un segmento no coloca información en los campos e intenta finalizar el formulario, le aparecerán mensajes de error en pantalla.



**Ejemplo 2:** si en el campo de cedula coloca letra le aparecerá el siguiente mensaje.

## Formulario para registrar un nuevo alumno

No hay foto (+ agregar foto)

Datos del alumno

Errores en Información del alumno

Lista de errores:

- Cédula del alumno: no debe contener letras, espacios o caracteres especiales.
- Relación con el representante: no puede estar vacío.

Cédula: aaaa

Relación con el representante: .....

Sexo:  Femenino  Masculino

IMT:  Si  No

Lugar de nacimiento: .....

Fecha de ingreso al T.E.L.A: Año / Mes / Día  
2026 / 02 / 17

Tercer nombre: (si es que lo tiene)

Situación: Ingresado

Fecha de nacimiento: Año / Mes / Día  
2016 / 01 / 26

CMA:  Si  No

