Manual de usuario:

Sistema de registro de Estudiantes de Educación Especial.

Decreto 1398 Licencia Educación básica.



Índice.

I. Mis Datos	3
II. Ingresar un nuevo alumno.	
III. Editar un Alumno	
Nomina de alumnos ubicada en página Mis Datos:	8
Nomina de alumnos ubicada en página Alumnos Ingresados	
Pantalla de edición del alumno seleccionado.	
IV. Cerrar Proceso	11
Función cerrar proceso:	11
Emisión de Certificado:	

I. Mis Datos

Se ingresará a la aplicación a través de la zona privada de los establecimientos en el portal de comunidad escolar.

La aplicación permitirá el ingreso pausado de la información, en un número indeterminado de conexiones. Esta no permitirá mas ingresos y edición de información una vez que el usuario del establecimiento haya ejecutado la función "Cerrar Proceso" que se especificara más adelante en este manual

Una vez logeado correctamente y habiendo ingresado a la aplicación a través del link disponibilizado para cada establecimiento, se desplegara la primera pantalla en donde se muestran los siguientes datos del establecimiento:

- Nombre del establecimiento.
- RBD.
- Región.
- Provincia.
- Comuna.
- Indicador de área (urbano o rural).
- Correo Electrónico (editable)
- Teléfono.

En la dirección de correo electrónico se da la posibilidad al usuario de poder actualizar una casilla de email, si fuese diferente a la que se sugiere por parte del Ministerio de Educación.

Inmediatamente después se despliega una nomina con los alumnos ingresados hasta el momento por el establecimiento.



En la nomina de alumnos existirá un botón editar y otro eliminar que permitirá ejecutar las respectivas acciones para cada alumno seleccionado.

II. Ingresar un nuevo alumno.

Desde el menú de lengüetas ubicado en el extremo superior de la pantalla o bien presionando el botón "Ingresar nuevo Alumno" será posible acceder a la pantalla de ingreso de datos para un nuevo alumno que cumpla con los requisitos estipulados en el decreto exento Nº 1398/06.



En este paso se deberán ingresar los siguientes datos del alumno:

- Rut o documento identificador en caso de el alumno ser chileno o extranjero respectivamente.
- Nombres del alumno (primer y segundo nombre).
- Apellido paterno del alumno.
- Apellido materno del alumno.
- Sexo del alumno (masculino o femenino).
- Nacionalidad del alumno (chilena o extranjera)
- Fecha de nacimiento del alumno.
- Curso del cual egresa el alumno.
- Letra del curso del cual egresa el alumno.
- Año escolar.
- Plan de estudios del alumno.
- Seleccionar una o más discapacidades que posea el alumno.

Una vez ingresados todos los datos correctamente y habiendo sido validados por la aplicación se deberá presionar el botón "Grabar alumno" donde se podrá visualizar si nuestro alumno fue grabado correctamente en la siguiente pantalla.



Esta pantalla deberá desplegar en último lugar el alumno que recién hemos ingresado.

III. Editar un Alumno.

Para editar un alumno debemos primero seleccionar al alumno el cual queremos editar los datos ingresados.

Para esto podemos seleccionarlo de dos formas:

1. si conocemos el Rut o el documento identificador del alumno (en caso de ser extranjero) debemos acceder la opción del menú: Editar Alumno:



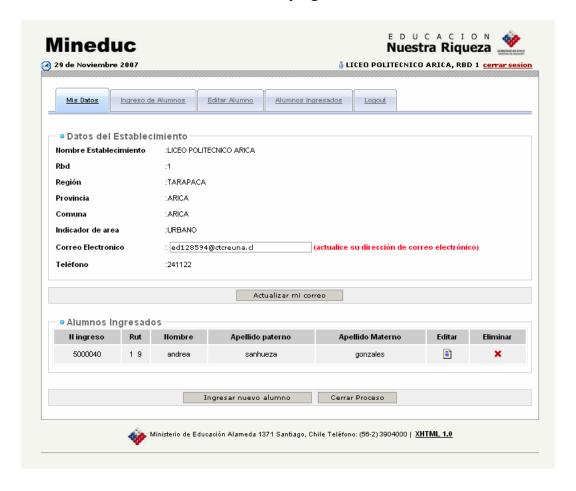
Una vez en la pantalla de la aplicación procedemos a seleccionar el tipo de documento de identificación del alumno, ingresamos el dato solicitado y presionamos el botón "Buscar alumno"

Si el alumno buscado no existe en los registros del establecimiento se desplegara el siguiente mensaje:



De lo contrario si no sabemos el dato del documento identificador podemos acceder al modo de edición desde las pantallas de despliegue de los alumnos ingresados ubicadas en el las opciones del menú: Mis Datos y Alumnos Ingresados. Ahí debemos presionar el botón Editar ubicado en la fila del alumno respectivo y se desplegaran los datos del alumno para ser editados.

Nomina de alumnos ubicada en página Mis Datos:



Nomina de alumnos ubicada en página Alumnos Ingresados.



Una vez seleccionado el alumno de cualquiera de las dos formas anteriores explicadas se desplegara la pantalla con los datos del alumno en modo de edición, que nos permitirá cambiar los datos del alumno ya ingresado en el sistema.

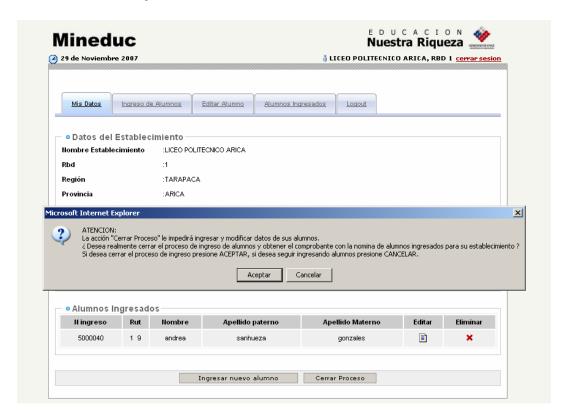
Pantalla de edición del alumno seleccionado.



IV. Cerrar Proceso.

La función "Cerrar Proceso" permite al usuario obtener el comprobante con la nomina de todos los alumnos ingresados. Una vez que esta función es ejecutada desde los botones "Cerrar Proceso" ubicados debajo de los listados de alumnos en las paginas "Mis Datos" y "Alumnos Ingresados" no se podrá ingresar mas información al sistema, es decir, no se podrán ingresar alumnos ni tampoco editar o eliminar alumnos existentes, por lo que los botones con opciones editar y eliminar y también las opciones de ingresar nuevo alumno serán deshabilitadas, quedando solo operativa la función de obtener y visualizar el certificado o comprobante con la nomina de alumnos ingresados, el cual el usuario a cargo de ingresar la nomina tendrá la obligación de imprimir.

Función cerrar proceso:



Una vez presionado el botón "Cerrar Proceso" se abrirá un dialogo de confirmación advirtiendo de la acción que se esta ejecutando, si es aceptado por el usuario se procederá a cerrar el proceso de ingreso de datos para tal establecimiento y se emitirá un certificado comprobante con los datos del colegio y la nomina de alumnos ingresados. Si el dialogo es cancelado se podrá seguir con el ingreso de datos hasta cuando el usuario lo estime.

Emisión de Certificado:

