

Sistema de Control de Datos Personales de la Escuela
Básica Nacional Tomas Aguerrevere Pacanins

MANUAL DE USUARIO

Acceso a la aplicación

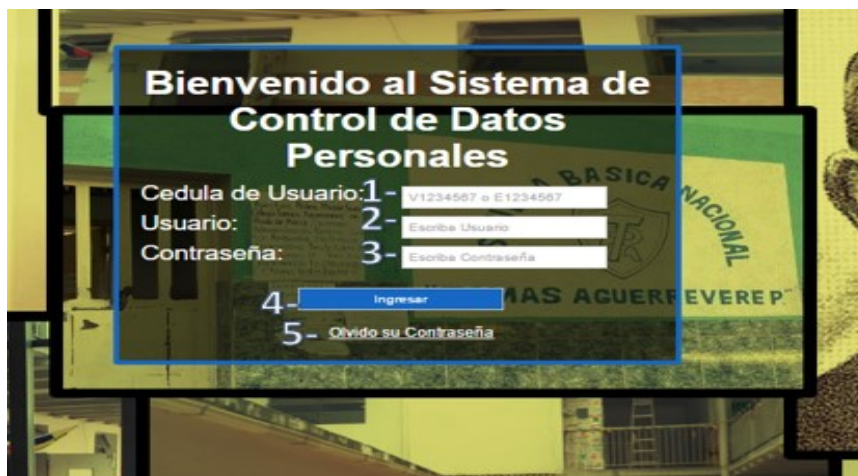
En el navegador de su preferencia ingresar en el URL *localhost*, esto le dará acceso a la página de inicio la cual contempla en siguiente menú:

- Inicio: muestra la página principal de la aplicación.
- Quienes somos: contiene información acerca de la Escuela, la Misión, Visión Valores, Objetivo General y Especifico de la Institución para la cual fue hecha la aplicación.
- Ubícanos: contiene la información de contacto de la E.B.N Tomas Aguerrevere Pacanins.
- Biografía: contiene la Biografía de la Institución.
- Sistema: acceso al Login de la aplicación.



Acceso de Usuarios al Sistema de Control de Datos Personales:

Una vez elegida la opción de *Sistema* en el menú de inicio se abrirá una pantalla como la que veremos a continuación.



"Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana".

En esta pantalla se deben ingresar los datos según le corresponda, el administrador le proporcionará una clave y un usuario inicial el cual tendrá privilegios de Administrador con el cual se podrá iniciar sesión y realizar los primeros registros.

A continuación, se explican cada uno de los campos de la pantalla:

1. **Cedula de Usuario:** en este campo se coloca la cedula de usuario debe ir precedida de V o E según corresponda por ejemplo V01234.
2. **Usuario:** en este campo se debe colocar el usuario que va a tener acceso al sistema este debe ir todo en minúsculas por ejemplo admin.
3. **Contraseña:** en este campo el usuario debe ingresar la contraseña que le proporcionara el administrador del sistema.
4. **Ingresar:** una vez se hayan llenado los campos anteriores el usuario podrá clicar el botón de ingresar para entrar al sistema.
5. **Olvido Contraseña:** en este link podrá recuperar la contraseña si la perdiese.

Pantalla de Inicio del Sistema de Control de Datos Personales:

Una vez se haya registrado exitosamente podrá acceder al SCDP.



Menú Principal:

El menú principal tienes las siguientes opciones:

1. **Gestionar Estudiante:** contiene los submenús *Registrar Estudiante*, *Actualizar Datos de Estudiante*.
2. **Gestionar Personal:** Contiene los submenús *Registrar Personal*, *Actualizar Datos de Personal*.
3. **Administrar Usuario:** Contiene los submenús *Registrar Usuario*, *Actualizar Datos de Usuario*.

“Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana”.

4. **Reportes:** Contiene el submenú *Generar Reporte*.
5. **Cerrar Sesión:** cierra la Sesión Activa.

Pantalla de Registro de Estudiante:

Una vez elija la opción Gestionar Estudiante se desplegará un submenú en el cual aparecerán las opciones *Registrar Estudiante* y *Actualizar Datos de Estudiante* para realizar un nuevo registro debe elegir la primera opción, este le mostrara la siguiente pantalla.

Registrar Estudiante

Cedula Escolar:	1-	V1234567 o E1234567
Codigo de Estudiante:	2-	Escriba codigo
Nombres:	3-	Escriba Nombres
Apellidos:	4-	Escriba Apellidos
Fecha de Nacimiento:	5-	dd/mm/aaaa
Edad:	6-	5
Lugar de Nacimiento:	7-	Amazonas *
Nacionalidad:	8-	Venezolano *
Sexo:	9-	Masculino *

Datos Escolares

Fecha de Inscripción:	10-	dd/mm/aaaa
Turno de Clases:	11-	Mañana *
Grado que Cursa:	12-	Primero 1er *
Sección de Curso:	13-	A *

14- **Guardar Datos**

A continuación, se indican cada uno de los campos de la pantalla Registrar Estudiante, cabe destacar que los datos requeridos en esta pantalla son obligatorios por lo cual no podrá dejar vacío ninguno.

1. **Cedula Escolar:** en el mismo se debe colocar la Cedula Escolar del Alumno, debe ir precedida por V o E según corresponda, seguida por un mínimo de 7 números y un máximo 12, ejemplo V1234567.
2. **Código de Estudiante:** en el mismo se debe colocar el código asignado al estudiante el mismo debe ir precedido por una letra de la A a la Z en mayúscula seguida de un mínimo de 3 números o un máximo de 12 por ejemplo A001.

“Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana “.

3. **Nombres:** en el mismo se deben colocar los nombres del estudiante, solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo *Ana Maria*.
4. **Apellidos:** en el mismo se deben colocar los apellidos del estudiante solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo *Perez Martinez*.
5. **Fecha de Nacimiento:** se debe colocar la fecha de nacimiento del estudiante con el formato dd/mm/aaaa.
6. **Edad:** se debe colocar la edad del estudiante, la edad mínima es 5 y la edad máxima 15 según los parámetros de la institución.
7. **Lugar de Nacimiento:** se debe colocar el lugar de nacimiento del estudiante, se desplegará la opción para elegir entre los 23 estados de la nación el Distrito Capital y la opción Otro si el estudiante es extranjero.
8. **Nacionalidad:** se debe colocar la nacionalidad del estudiante, se desplegarán las opciones, venezolano y Extranjero.
9. **Sexo:** se debe colocar el sexo del estudiante, se desplegarán las opciones Masculino y Femenino.
10. **Fecha de Inscripción:** se debe colocar la fecha de inscripción del estudiante con el formato dd/mm/aaa.
11. **Turno de Clases:** se debe colocar el turno en el que vera clases el estudiante, se desplegaran las opciones Mañana y Tarde.
12. **Grado que Cursa:** se debe colocar el grado que cursa el estudiante, se desplegarán las opciones desde Primer (1er) Grado a Sexto (6to).
13. **Sección de Curso:** se debe colocar la sección a la cual pertenece el estudiante, se desplegarán las opciones de las secciones que comprende la institución.
14. **Guardar Datos:** una vez se hayan llenado los datos se podrá cliquear la opción Guardar Datos para guardar el registro.

Pantalla de Registro de Representante del Alumno:

Una vez registrados los del estudiante exitosamente el sistema automáticamente le enviara a la pantalla de registro del representante del alumno, cabe destacar que los datos de esta pantalla son obligatorios, por lo cual no podrá dejar vacío ningún campo.



Registrar Representante de Alumno

Codigo de alumno:	1-	
Cedula de Identidad:	2-	V1234567 o E1234567
Nombres:	3-	Escriba Nombres
Apellidos:	4-	Escriba Apellidos
Fecha de Nacimiento:	5-	dd/mm/aaaa
Edad:	6-	18
Lugar de Nacimiento:	7-	Amazonas
Nacionalidad:	8-	Venezolano
Sexo:	9-	Masculino
Estado Civil:	10-	Soltero
Parentesco con alumno:	11-	Padre
Ocupación:	12-	Escriba a que se dedica

Datos de Contacto

Dirección de Habitación:	13-	Escriba dirección completa
Telefono Local:	14-	Escriba telefono
Telefono Celular:	15-	Escriba telefono celular
Correo Electronico:	16-	Escriba dirección de correo e
17-		<input type="button" value="Guardar Datos"/>

"Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana".

A continuación, se indican cada uno de los campos de la pantalla para Registrar el Representante del Alumno.

1. **Código de Alumno:** en el mismo se debe colocar el código asignado al estudiante el mismo debe ir precedido por una letra de la A a la Z en mayúscula seguida de un mínimo de 3 números o un máximo de 12 por ejemplo A001. (El sistema lo asigna automáticamente ya que debe ser el mismo de la pantalla de registro de estudiante no se puede modificar).
2. **Cedula de Identidad:** en el mismo se debe colocar la Cedula de Identidad del Representante, debe ir precedida por V o E según corresponda, seguida por un mínimo de 7 números y un máximo 12, ejemplo V1234567.
3. **Nombres:** en el mismo se deben colocar los nombres del Representante, solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo Ana Maria.
4. **Apellidos:** en el mismo se deben colocar los apellidos del Representante solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo Perez Martinez.
5. **Fecha de Nacimiento:** se debe colocar la fecha de nacimiento del Representante con el formato dd/mm/aaaa.
6. **Edad:** se debe colocar la edad del Representante, la edad mínima es 18.
7. **Lugar de Nacimiento:** se debe colocar el lugar de nacimiento del Representante, se desplegará la opción para elegir entre los 23 estados de la nación el Distrito Capital y la opción Otro si el estudiante es extranjero.
8. **Nacionalidad:** se debe colocar la nacionalidad del Representante, se desplegarán las opciones, Venezolano y Extranjero.
9. **Sexo:** se debe colocar el sexo del Representante, se desplegarán las opciones Masculino y Femenino.
10. **Estado Civil:** se debe colocar el estado civil del representante se desplegarán las opciones, Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a), Viudo(a).
11. **Parentesco con el alumno:** se debe colocar el parentesco que posee el representante con el estudiante, se desplegarán las opciones Padre, Madre, Abuelo(a), Tío(a).
12. **Ocupación:** se debe colocar la ocupación del representante, solo se pueden colocar caracteres con un máximo de 30, por ejemplo, Ama de Casa.
13. **Dirección de Habitación:** se debe colocar la dirección de habitación del representante, que debe ser la misma del estudiante, tiene un máximo de 150 caracteres alfanuméricos para describirla.
14. **Teléfono Local:** se debe colocar el teléfono de contacto local del representante, tiene un máximo de 12 caracteres numéricos como por ejemplo 02125555657.

“Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana”.

- 15. Teléfono Celular:** se debe colocar el teléfono de contacto celular del representante, tiene un máximo de 12 caracteres numéricos como por ejemplo 04245551314.
- 16. Correo Electrónico:** se debe colocar el correo electrónico del representante, con un máximo de 30 caracteres alfanuméricos con el formato de correo como por ejemplo caracas@cantv.net.
- 17. Guardar Datos:** una vez se hayan llenado los datos se podrá clicar la opción Guardar Datos para guardar el registro.

Pantalla de Registro de Datos Complementarios:

Una vez registrados exitosamente los datos del representante del estudiante se desplegará automáticamente la pantalla de registro de Datos Complementarios, cabe destacar que estos datos no son obligatorios por lo cual se pueden dejar vacíos y seguir a la siguiente pantalla.

Menu de Sistema

- Gestionar Estudiante
- Gestionar Personal
- Administrar Usuario
- Reportes
- Cerrar Sesión

Datos Complementarios

Código de alumno: 1- Escriba código

Datos de la Madre

Vive con el niño: 2- ☐ No Aplica ☐ Sí ☐ No Aplica

Apellidos: 4- Escriba Apellidos

Fecha de Nacimiento: 6- dd/mm/aaaa

Edad: 8- Escriba Edad

Ocupación: 10- Escriba a que se dedica

Teléfono: 12- Escriba teléfono

Teléfono trabajo: 14- Escriba teléfono

Nombres: 3- Escriba Nombres

Cédula de Identidad: 5- V1234567 e E1234567

Estado Civil: 7- ☐ No Aplica ☐ Casado ☐ Soltero ☐ Viudo ☐ Divorciado

Nacionalidad: 9- ☐ No Aplica ☐ Venezolano ☐ Extranjero

Dirección de Habitación: 11- Escriba dirección complet.

Dirección de Trabajo: 13- Escriba dirección complet.

Datos del Padre

Vive con el niño: 15- ☐ No Aplica ☐ Sí ☐ No Aplica

Apellidos: 17- Escriba Apellidos

Fecha de Nacimiento: 19- dd/mm/aaaa

Edad: 21- Escriba Edad

Ocupación: 23- Escriba a que se dedica

Teléfono: 25- Escriba teléfono

Teléfono trabajo: 27- Escriba teléfono

Nombres: 16- Escriba Nombres

Cédula de Identidad: 18- V1234567 e E1234567

Estado Civil: 20- ☐ No Aplica ☐ Casado ☐ Soltero ☐ Viudo ☐ Divorciado

Nacionalidad: 22- ☐ No Aplica ☐ Venezolano ☐ Extranjero

Dirección de Habitación: 24- Escriba dirección complet.

Dirección de Trabajo: 26- Escriba dirección complet.

Datos adicionales estudiante

De padecer una enfermedad indique cual: 28- Escriba enfermedad

Padece alguna alergia: 29- ☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica

Explique: 30- Describa alergia de ser no

31- Guardar Datos

A continuación, se indican cada uno de los campos de la pantalla para Registrar los Datos Complementarios.

- 1. Código de Alumno:** en el mismo se debe colocar el código asignado al estudiante el mismo debe ir precedido por una letra de la A a la Z en mayúscula seguida de un mínimo de 3 números o un máximo de 12 por ejemplo A001. (El sistema lo asigna automáticamente ya que debe ser el mismo de la pantalla de registro de estudiante no se puede modificar).
- 2. Vive con el Niño:** debe indicar si la madre vive con el niño, se despliegan las opciones Sí, No y No Aplica.

“Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana”.

3. **Nombre:** en el mismo se deben colocar los nombres de la Madre, solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo *Ana Maria*.
4. **Apellidos:** en el mismo se deben colocar los apellidos de la Madre, solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo *Perez Martinez*.
5. **Cedula de Identidad:** en el mismo se debe colocar la Cedula de Identidad de la Madre, debe ir precedida por V o E según corresponda, seguida por un mínimo de 7 números y un máximo 12, ejemplo *V1234567*.
6. **Fecha de Nacimiento:** se debe colocar la fecha de nacimiento de la Madre con el formato dd/mm/aaaa.
7. **Estado Civil:** se debe colocar el estado civil de la madre se desplegarán las opciones, Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a), Viudo(a).
8. **Edad:** se debe colocar la edad de la Madre.
9. **Nacionalidad:** se debe colocar la nacionalidad de la Madre, se desplegarán las opciones, Venezolano y Extranjero.
10. **Ocupación:** se debe colocar la ocupación de la Madre, solo se pueden colocar caracteres con un máximo de 30, por ejemplo, Ama de Casa.
11. **Dirección de Habitación:** se debe colocar la dirección de habitación de la Madre, tiene un máximo de 150 caracteres alfanuméricos para describirla.
12. **Teléfono:** se debe colocar el teléfono de contacto de la Madre, tiene un máximo de 12 caracteres numéricos como por ejemplo 02125555657 o 04242223311.
13. **Dirección de Trabajo:** se debe colocar la dirección de trabajo de la Madre, tiene un máximo de 150 caracteres alfanuméricos para describirla.
14. **Teléfono de Trabajo:** se debe colocar el teléfono de contacto del trabajo de la Madre, tiene un máximo de 12 caracteres numéricos como por ejemplo 02125555657 o 04242223311.
15. **Vive con el Niño:** debe indicar si el Padre vive con el niño, se despliegan las opciones Si, No y No Aplica.
16. **Nombre:** en el mismo se deben colocar los nombres del Padre, solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo *Jose David*.
17. **Apellidos:** en el mismo se deben colocar los apellidos del Padre, solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo *Perez Martinez*.
18. **Cedula de Identidad:** en el mismo se debe colocar la Cedula de Identidad del Padre, debe ir precedida por V o E según corresponda, seguida por un mínimo de 7 números y un máximo 12, ejemplo *V1234567*.
19. **Fecha de Nacimiento:** se debe colocar la fecha de nacimiento del Padre con el formato dd/mm/aaaa.

20. Estado Civil: se debe colocar el estado civil del Padre se desplegaran las opciones, Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a), Viudo(a).

21. Edad: se debe colocar la edad de la Madre.

22. Nacionalidad: se debe colocar la nacionalidad del Padre, se desplegaran las opciones, Venezolano y Extranjero.

23. Ocupación: se debe colocar la ocupación del Padre, solo se pueden colocar caracteres con un máximo de 30, por ejemplo, Ama de Casa.

24. Dirección de Habitación: se debe colocar la dirección de habitación del Padre, tiene un máximo de 150 caracteres alfanuméricos para describirla.

25. Teléfono: se debe colocar el teléfono de contacto del Padre, tiene un máximo de 12 caracteres numéricos como por ejemplo 02125555657 o 04242223311.

26. Dirección de Trabajo: se debe colocar la dirección de trabajo del Padre, tiene un máximo de 150 caracteres alfanuméricos para describirla.

27. Teléfono de Trabajo: se debe colocar el teléfono de contacto del trabajo del Padre, tiene un máximo de 12 caracteres numéricos como por ejemplo 02125555657 o 04242223311.

28. De padecer alguna enfermedad Indique Cual: Si el estudiante padece alguna enfermedad indicar, en 40 caracteres alfanuméricos.

29. Padece Alguna alergia: indicar si el estudiante padece alguna alergia, se despliegan las opciones Sí y No.

30. Explique: si el estudiante padece alguna alergia explicar en 40 caracteres alfanuméricos.

31. Guardar Datos: una vez se hayan llenado los datos se podrá clicar la opción Guardar Datos para guardar el registro.

Pantalla de Registro de Datos del periodo Escolar:

Una vez registrados exitosamente los Datos Complementarios del estudiante se desplegara automáticamente la pantalla de registro de Datos del Periodo Escolar, cabe destacar que estos datos no son obligatorios por lo cual se pueden dejar vacíos y culminar el registro.

E.B.N. TOMAS AGUERREVERE PACANINS

Menu de Sistema

- Gestionar Estudiante
- Gestionar Personal
- Administrar Usuario
- Reportes
- Cerrar Sesión

Datos del periodo Escolar

Codigo de alumno: 1- C007

Literales

Literal 1er Grado: 2-	Periodo Escolar: 3-
Literal 2do Grado: 4-	Periodo Escolar: 5-
Literal 3er Grado: 6-	Periodo Escolar: 7-
Literal 4to Grado: 8-	Periodo Escolar: 9-
Literal 5to Grado: 10-	Periodo Escolar: 11-
Literal 6to Grado: 12-	Periodo Escolar: 13-

Fecha de egreso de estudiante: SS/mm/aaaa - 14

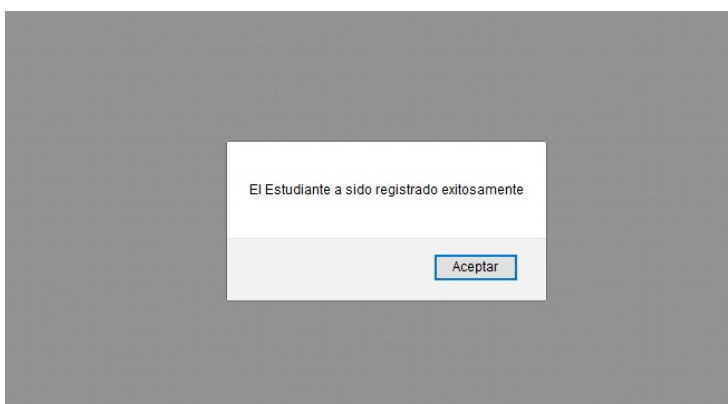
15- Guardar Datos

A continuación, se indican cada uno de los campos de la pantalla para Registrar los Datos del periodo Escolar.

1. **Código de Alumno:** en el mismo se debe colocar el código asignado al estudiante el mismo debe ir precedido por una letra de la A a la Z en mayúscula seguida de un mínimo de 3 números o un máximo de 12 por ejemplo A001. (El sistema lo asigna automáticamente ya que debe ser el mismo de la pantalla de registro de estudiante no se puede modificar).
2. **Literal 1er Grado:** Se debe indicar el literal final del estudiante, se despliegan las opciones de la A a la F y se puede dejar la casilla en blanco.
3. **Periodo Escolar:** se debe indicar el periodo escolar del literal que lo precede se despliegan las opciones desde el periodo 2002-2003 al 2025-2026.
4. **Literal 2do Grado:** Se debe indicar el literal final del estudiante, se despliegan las opciones de la A a la F y se puede dejar la casilla en blanco.
5. **Periodo Escolar:** se debe indicar el periodo escolar del literal que lo precede se despliegan las opciones desde el periodo 2002-2003 al 2025-2026.
6. **Literal 3er Grado:** Se debe indicar el literal final del estudiante, se despliegan las opciones de la A a la F y se puede dejar la casilla en blanco.
7. **Periodo Escolar:** se debe indicar el periodo escolar del literal que lo precede se despliegan las opciones desde el periodo 2002-2003 al 2025-2026.
8. **Literal 4to Grado:** Se debe indicar el literal final del estudiante, se despliegan las opciones de la A a la F y se puede dejar la casilla en blanco.
9. **Periodo Escolar:** se debe indicar el periodo escolar del literal que lo precede se despliegan las opciones desde el periodo 2002-2003 al 2025-2026.
10. **Literal 5to Grado:** Se debe indicar el literal final del estudiante, se despliegan las opciones de la A a la F y se puede dejar la casilla en blanco.
11. **Periodo Escolar:** se debe indicar el periodo escolar del literal que lo precede se despliegan las opciones desde el periodo 2002-2003 al 2025-2026.
12. **Literal 6to Grado:** Se debe indicar el literal final del estudiante, se despliegan las opciones de la A a la F y se puede dejar la casilla en blanco.
13. **Periodo Escolar:** se debe indicar el periodo escolar del literal que lo precede se despliegan las opciones desde el periodo 2002-2003 al 2025-2026.
14. **Fecha de Egreso de Estudiante:** se debe indicar la fecha de egreso del estudiante con el formato dd/mm/aaaa.
15. **Guardar Datos:** una vez se hayan llenado los datos se podrá clicar la opción Guardar Datos para guardar el registro.

Una vez culminado el registro de datos del periodo escolar ya se habrá registrado el estudiante en el sistema.

“Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana”.



Pantalla de Registro de Personal:

Una vez elija la opción Gestionar Personal se desplegará un submenú en el cual aparecerán las opciones *Registrar Personal* y *Actualizar Datos de Personal* para realizar un nuevo registro debe elegir la primera opción, este le mostrara la siguiente pantalla.

- [Gestionar Estudiante](#)
- [Gestionar Personal](#)
- [Registrar Personal](#)
- [Actualizar Datos de Personal](#)
- [Administrar Usuario](#)
- [Reportes](#)
- [Cerrar Sesión](#)

Registrar Personal

Codigo del Trabajador:	1-	Escriba codigo
Cedula de Identidad:	2-	V1234567 o E1234567
Nombres:	3-	Escriba Nombres
Apellidos:	4-	Escriba Apellidos
Fecha de Nacimiento:	5-	dd/mm/aaaa
Edad:	6-	18
Lugar de Nacimiento:	7-	Amazonas *
Nacionalidad:	8-	Venezolano *
Sexo:	9-	Masculino *
Estado Civil:	10-	Soltero *

Datos del Cargo

Codigo de cargo:	11-	Escriba codigo
Fecha de Ingreso:	12-	dd/mm/aaaa
Fecha de Egreso:	13-	dd/mm/aaaa
Turno de Trabajo:	14-	No Aplica *
Nombre del Cargo:	15-	escriba a que se dedica

Datos de Contacto

Dirección de Habitación:	16-	Escriba dirección completa
Telefono Local:	17-	Escriba telefono *
Telefono Celular:	18-	Escriba telefono celular *
Correo Electronico:	19-	Escriba dirección de correo *

20-

[Guardar Datos](#)

A continuación, se indican cada uno de los campos de la pantalla Registrar Personal, cabe destacar que los datos requeridos en esta pantalla son obligatorios por lo cual no podrá dejar vacío ninguno (con excepción de los

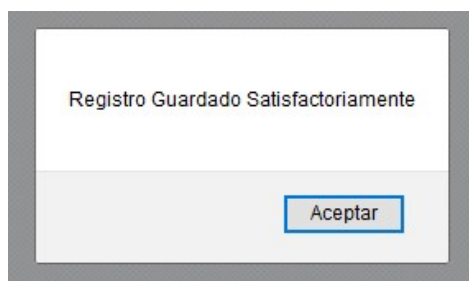
“Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana.”

campos que contengan este  símbolo).

1. **Código de Trabajador:** en el mismo se debe colocar el código asignado al trabajador el mismo puede ser alfanumérico con letras en mayúscula con un mínimo de 3 caracteres y un máximo de 12, por ejemplo C125A.
2. **Cedula de Identidad:** en el mismo se debe colocar la Cedula de Identidad del trabajador, debe ir precedida por V o E según corresponda, seguida por un mínimo de 7 números y un máximo 12, ejemplo V1234567.
3. **Nombres:** en el mismo se deben colocar los nombres del Trabajador, solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo *Ana Maria*.
4. **Apellidos:** en el mismo se deben colocar los apellidos del trabajador solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo *Perez Martinez*.
5. **Fecha de Nacimiento:** se debe colocar la fecha de nacimiento del trabajador con el formato dd/mm/aaaa.
6. **Edad:** se debe colocar la edad del trabajador, la edad mínima es 18.
7. **Lugar de Nacimiento:** se debe colocar el lugar de nacimiento del trabajador se desplegará la opción para elegir entre los 23 estados de la nación el Distrito Capital y la opción Otro si el estudiante es extranjero.
8. **Nacionalidad:** se debe colocar la nacionalidad del trabajador, se desplegarán las opciones, Venezolano y Extranjero.
9. **Sexo:** se debe colocar el sexo del trabajador, se desplegarán las opciones Masculino y Femenino.
10. **Estado Civil:** se debe colocar el estado civil del trabajador se desplegarán las opciones, Soltero(a), Casado(a), Divorciado(a), Viudo(a).
11. **Código de Cargo:** en el mismo se debe colocar el código del cargo del trabajador el mismo puede ser alfanumérico con letras en mayúscula con un mínimo de 3 caracteres y un máximo de 12, por ejemplo C125A.
12. **Fecha de Ingreso:** se debe colocar la fecha de ingreso del trabajador con el formato dd/mm/aaaa.
13. **Fecha de Egreso:** se debe colocar la fecha de Egreso del trabajador con el formato dd/mm/aaaa.
14. **Turno de Trabajo:** se debe colocar el turno en que labora el trabajador, se desplegarán las opciones, Mañana, Tarde, Mixto y No aplica.
15. **Nombre de Cargo:** se debe colocar el nombre del cargo del trabajador del trabajador, tiene un máximo de 30 caracteres, por ejemplo *Docente*.
16. **Dirección de Habitación:** se debe colocar la dirección de habitación del trabajador, tiene un máximo de 150 caracteres alfanuméricos para describirla
17. **Teléfono Local:** se debe colocar el teléfono de contacto local del trabajador, tiene un máximo de 12 caracteres numéricos como por ejemplo 02125555657.

18. **Teléfono Celular:** se debe colocar el teléfono de contacto celular del trabajador, tiene un máximo de 12 caracteres numéricos como por ejemplo 04245551314.
19. **Correo Electrónico:** se debe colocar el correo electrónico del trabajador, con un máximo de 30 caracteres alfanuméricos con el formato de correo como por ejemplo caracas@cantv.net.
20. **Guardar Datos:** una vez se hayan llenado los datos se podrá clicar la opción Guardar Datos para guardar el registro.

Una vez culminado el sistema le arroja un mensaje de registro exitoso.



Pantalla de Registro de Usuario:

Una vez elija la opción Administrar Usuario se desplegará un submenú en el cual aparecerán las opciones *Registrar Usuario* y *Actualizar Datos de Usuario* para realizar un nuevo registro debe elegir la primera opción, este le mostrara la siguiente pantalla (El menú de Administrar Usuario solo estará disponibles para los usuarios con nivel de Administrador).

La imagen muestra la interfaz de usuario para registrar un nuevo usuario. A la izquierda hay un menú vertical con opciones: "Gestionar Estudiante", "Gestionar Personal", "Administrar Usuario" (seleccionada), "Reportes" y "Cerrar Sesión". Debajo del menú hay una imagen de un busto con el texto "Menu de Sistema". A la derecha es el formulario "Registrar Usuario Nuevo" con los siguientes campos numerados del 1 al 10: 1- Cedula de Identidad (con prefijo V1234567 o E1234567), 2- Nombres, 3- Apellidos, 4- Correo Electronico (abc123@aol.com), 5- Usuario (Escribe usuario en minuscula), 6- Contraseña (Escribe contraseña), 7- Repita Contraseña (Repita contraseña), 8- Nivel de Usuario (Administrador), 9- Status (Activo), y 10- un botón "Registrar Datos".

A continuación, se indican cada uno de los campos de la pantalla para Registrar Usuario Nuevo, cabe destacar que los datos requeridos en esta pantalla son obligatorios por lo cual no podrá dejar campos vacíos.

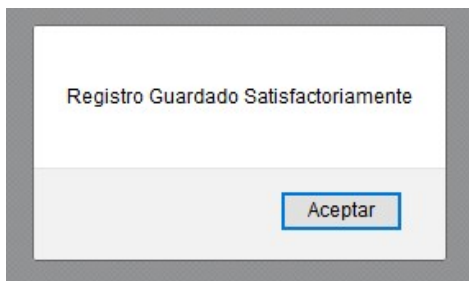
1. **Cedula de Identidad:** en el mismo se debe colocar la Cedula de Identidad del Usuario a registrar, debe ir precedida por V o E según corresponda, seguida por un mínimo de 7 números y un máximo 12,

"Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana".

ejemplo V1234567.

2. **Nombres**: en el mismo se deben colocar los nombres del Usuario a registrar, solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo *Ana Maria*.
3. **Apellidos**: en el mismo se deben colocar los apellidos del Usuario a registrar, solo se pueden colocar caracteres con un mínimo de 2 y un máximo de 30 por ejemplo *Perez Martinez*.
4. **Correo Electrónico**: se debe colocar el correo electrónico del Usuario a registrar, con un máximo de 30 caracteres alfanuméricos con el formato de correo como por ejemplo caracas@cantv.net.
5. **Usuario**: se debe colocar un nombre de usuario, en letras minúsculas y puede ser alfanumérico, con un mínimo de 5 caracteres y un máximo de 12.
6. **Contraseña**: se debe colocar una contraseña para el usuario a registrar, puede ser alfanumérica con mayúsculas y caracteres especiales (*.+,) con un mínimo de 6 caracteres y un máximo de 12.
7. **Repita Contraseña**: se debe repetir la misma contraseña de la casilla 6, el sistema reconocerá si es diferente y no le dejara terminar el registro.
8. **Nivel de Usuario**: se debe elegir el nivel de usuario, se desplegaran las opciones, Administrador, Director(a) y Secretaria(a).
9. **Status**: se debe indicar el status del usuario a registrar, se despliegan las opciones Activo e Inactivo.
10. **Registrar Datos**: una vez se hayan llenado los datos se podrá clicar la opción Registrar Datos para guardar el registro del nuevo usuario.

Una vez culminado el sistema le arrojará un mensaje de registro exitoso.



Consulta y Modificación de Datos:

Si el usuario desea modificar datos ya registrados previamente en el sistema debe dirigirse a la opción del menú según sea el dato que va a modificar, *Gestionar Estudiantes-Actualizar datos de Estudiante*, *Gestionar Personal- Actualizar Datos de Personal*, *Administrar Usuario-Actualizar Datos de Usuario*.

Dependiendo el menú que elija le aparecerán las opciones de los datos que puede modificar, tal como se visualiza en las siguientes imágenes.

"Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana".

Actualizar Datos de Estudiantes



Actualizar datos del Personal



Actualizar Datos de Usuario

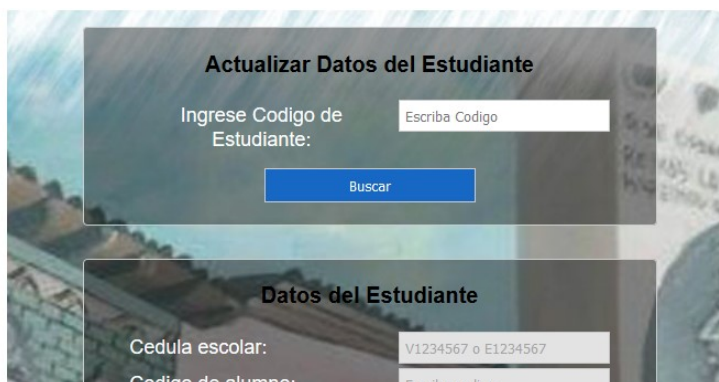


ita/v_actualizarusuario.html

A form titled 'Actualizar Datos de Usuario'. It has two sections. The top section is for searching by ID card number, with a text input field containing 'V1234567 E1234567' and a 'Buscar' button. The bottom section is for updating user details, with fields for: 'Cedula de Identidad' (pre-filled with 'V1234567 o E1234567'), 'Nombres' (placeholder 'Escriba Nombres'), 'Apellidos' (placeholder 'Escriba Apellidos'), 'Correo Electronico' (pre-filled with 'abc123@eol.com'), 'Usuario' (placeholder 'Escriba usuario en minusculas'), 'Contraseña' (placeholder 'Escriba contraseña'), 'Repita Contraseña' (placeholder 'Repita contraseña'), 'Nivel de Usuario' (dropdown menu with 'Administrador' selected), and 'Status' (dropdown menu with 'Activo' selected). A 'Registrar Datos' button is at the bottom.

“Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana “.

Una vez elija la opción de los datos que desea modificar el sistema le mostrara una pantalla donde deberá ingresar el Código de estudiante si modificara datos de estudiantes o la Cedula de identidad si modificara los datos del personal o del usuario.



Una vez ingrese el código y presione el botón buscar el sistema traerá los datos registrados.

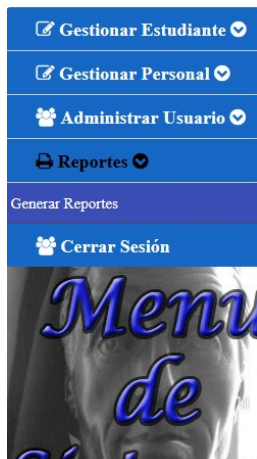
A form titled 'Datos de Estudiante'. It contains two sections: 'Datos de Estudiante' and 'Datos Escolares'. The 'Datos de Estudiante' section has fields for 'Cedula escolar:' (V12345013), 'Codigo de alumno:' (C9087898), 'Nombres:' (Alberto), 'Apellidos:' (Calatayu), 'Fecha de Nacimiento:' (2016-11-30), 'Edad:' (5), 'Lugar de Nacimiento:' (Amazonas), 'Nacionalidad:' (Venezolano), and 'Sexo:' (Masculino). The 'Datos Escolares' section has fields for 'Fecha de Inscripción:' (2016-11-01), 'Turno de Clases:' (Mañana), 'Grado que Cursa:' (Primero 1er), and 'Sección de Curso:' (A). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Actualizar Datos'.

En esta parte podrá modificar los datos, con excepción de los códigos, cedula de identidad y escolares estas no son modificables. Cabe destacar que los datos tienen los mismos parámetros de los registros iniciales por lo cual le recomendamos verificar las pantallas de registros anteriores.

“Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana “.

Reportes del Sistema:

Una vez se culminen los diferentes registros podrá generar los distintos reportes del sistema, para ello en el menú presione la opción *Reportes-Generar Reportes*, para que le aparezca la pantalla de tipos de reporte.



Generar Ficha de Estudiante:

Para generar esta ficha el sistema le solicitara el código de estudiante, si los datos están registrados se generara un archivo tipo PDF con todos los datos del estudiante, este archivo comprende 3 paginas como se ve a continuación.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN E.B.N. "TOMÁS AGUIRREVERE PACANINS" PRADO DE MARÍA-CARACAS CÓDIGO DEA: OD0320101						
FICHA ACUMULATIVA:						
 Foto Representante Año Escolar:	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Datos del Estudiante: Cedula Escolar: V12345013 Cedula de Identidad: V12345013 Apellidos: Calatay Nombres: Alberto Lugar de Nacimiento: Amazonas Nacionalidad: Venezolano Fecha de Nacimiento: 2016-11-30 Sexo: Masculino Edad: 5 Fecha de Ingreso: 2016-11-01 Turno: Mañana Grado Actual: Primero 1er Sección: A Código Estudiantil: 09087808						
Datos de la Madre: ¿Vive con el Niño(a)?: Si Cedula de Identidad: V15666111 Apellidos: Calatay Nombres: Alaris Nacionalidad: Venezolano Fecha de Nacimiento: 1990-05-05 Edad: 32 Estado Civil: Soltero Ocupación: Arquitecto Telefono: 02125556671 Dirección de Habitación: Av sur 3 esquina pinto a gobernador Caracas						
Dirección de Trabajo: Av sur 3 esquina pinto a gobernador Caracas Telefono del Trabajo: 02126666666 Datos del Padre: ¿Vive con el Niño(a)?: Si Cedula de Identidad: V14445141 Apellidos: Borges Nombres: Jose Nacionalidad: Venezolano Fecha de Nacimiento: 1990-05-05 Edad: 32 Estado Civil: Casado Ocupación: Arquitecto Telefono: 02125554413 Dirección de Habitación: esquina pinto a gobernador residencias gobernador PB apt 1 Dirección de Trabajo: mirando centro empresarial del este piso 13 ofc 13 Telefono del Trabajo: 021244454342 Representante ante la Institución: Cedula de Identidad: V15666111 Apellidos: Calatay Nombres: Alberto Edad: 18 Sexo: Masculino Parentesco con el Niño(a): Padre Lugar de Nacimiento: Amazonas Nacionalidad: Venezolano Ocupación: Ama de Casa Dirección de Habitación: casa 20 charallave Telefono de Habitación: 02125421068 Telefono Celular: 04141090624 Correo Electronico: jacobito@hotmail.com						
Dirección: Av. Ppt. de Prado de María entre Calles Ladrillo y Llanos, Casa N° 25 El Cementerio-Caracas. Telf: (0212) 632-81-96/932-37-99 Pág. 1/2						

"Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana".

Gobierno Bolivariano de Venezuela		Ministerio del Poder Popular para la Educación	corazón VENEZOLANO
Datos Adicionales:			
¿El Niño (a) sufre alguna alergia?: Si	Explique el tipo de Alergia: alergia a las arañas		
Si el niño(a) padece de alguna enfermedad indique: Asma			
Literales del Estudiante:			
Literal Final Primer 1° Grado: A	Periodo Escolar: 2011-2012		
Literal Final Segundo 2° Grado: A	Periodo Escolar: 2012-2013		
Literal Final Tercer 3° Grado: A	Periodo Escolar: 2013-2014		
Literal Final Cuarto 4° Grado: A	Periodo Escolar: 2014-2015		
Literal Final Quinto 5° Grado: A	Periodo Escolar: 2015-2016		
Literal Final Sexto 6° Grado: B	Periodo Escolar: 2016-2017		
Fecha de Egreso de Estudiante: 2016-11-30			
Dirección: Av. Ppal. de Prado de Maritá entre Calles Louis Braille y Lourdes, Casa N° 35 El Comentario-Caracas. Telf. (0212) 632-81-96/632-37-99			
Pag. 3/3			

Generar Ficha Del Personal:

Para generar esta ficha el sistema le solicitara la Cedula de Identidad del personal, si esta registra se generara un archivo PDF con todos los datos del trabajador, el archivo el de una página como se ve a continuación.

“Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana “.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
E.B.N. "TOMÁS AGUERREVERE PACANINS"
PRADO DE MARÍA-CARACAS
CÓDIGO DEA: OD03290101

FICHA DE PERSONAL:

Foto Carnet

Datos del Trabajador:

Código de Trabajo: VD1342009

Cédula de Identidad: V16971542

Apellidos: Calatayu

Nombres: Alberto

Lugar de Nacimiento: Distrito Capital

Nacionalidad: Venezolano

Fecha de Nacimiento: 1991-06-05

Edad: 25

Sexo: Masculino

Estado Civil: Casado

Dirección de Habitación:

Av sur 3 a gobernador residencias gobernador piso pb apt 1 municipio Libertador Caracas

Teléfono Local: 02125421068

Teléfono Celular: 0414-1000665

Correo Electrónico: dojopns@gmail.com

Datos del Cargo:

Nombre del Cargo: Ingeniero en Sis

Código del Cargo: A012909

Turno de Trabajo: Tarde

Fecha de Ingreso: 2012-07-10

Fecha de Egreso: 2016-08-10

Reporte General de estudiante:

Para generar este reporte el sistema le solicitara el Turno de Clases, Grado que cursa el Estudiante y las fecha Desde y Hasta donde necesita los registros, si el sistema consigue los resultados se generara un archivo PDF con el Nombre, Apellido, edad, Grado, Sección, Cedula Escolar, Código de estudiante y Nombre de Representante del estudiante como se ve a continuación.

"Una de las prioridades culturales y educativas para el desarrollo de nuestra sociedad, antes fue el despertar, el ahora es la formación de las conciencias de la Patria Bolivariana".

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
E.B.N. "TOMÁS AGUERREVERE PACAMINS"
PRADO DE MARIA-CARACAS
CODIGO DEA: OD03290101

REPORTE DE ESTUDIANTES:

NOMBRES	APELLIDOS	EDAD	GRADO	SECCIÓN	C.E.	CODIGO	REPRESENTANTE
Angie	Carmelo	6	Primer 1er	A	V149099931	C00010	Vincent Carmelo
Andres	Perez	6	Primer 1er	A	V16971541	D123	Andres Calamardo