

Manual de Usuario - Formulario de Inscripción 2024

El formulario de inscripción está diseñado para facilitar el proceso de registro de alumnos en una institución educativa. Su estructura es intuitiva, organizada en secciones clave que aseguran que toda la información necesaria se recopile de manera clara y completa.

Este formulario **está dividido en tres páginas principales** para organizar mejor la información. **Puedes navegar entre ellas usando los botones correspondientes:**

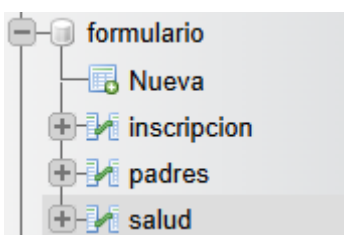


- **"Datos del Alumno"**: En esta sección, ingresarás toda la información relacionada con el alumno, como su nombre, dirección, y detalles importantes sobre su identidad.
- **"Datos del Tutor"**: Aquí se completarán los datos del tutor o responsable del alumno, como su nombre, relación con el alumno y datos de contacto.
- **"Ficha de Salud"**: En esta sección, se registrarán los detalles de salud del alumno, como alergias, enfermedades preexistentes o cualquier información médica relevante.

Requisitos para el Funcionamiento Correcto

Para que el formulario funcione sin problemas, hay algunos pasos previos que debes asegurarte de tener listos:

1. **Base de Datos**: Es necesario que tengas una base de datos llamada "formulario" en tu servidor local. Los datos que ingreses en el formulario se guardarán automáticamente en esta tabla.
2. **XAMPP Activado**: Asegúrate de que el servidor XAMPP esté encendido. Esto incluye tener **Apache** y **MySQL** funcionando. Puedes verificar que todo esté en orden desde el panel de control de XAMPP.
3. **Acceso a phpMyAdmin**: Debes poder acceder a **phpMyAdmin** desde tu navegador en esta dirección: <http://localhost/phpmyadmin/>. Aquí podrás verificar que la base de datos y la tabla "formulario" estén correctamente configuradas.



Así se debería de tener las tablas, solo creando “**formulario**”, una vez completados los formularios se cargan las tablas *inscripcion, padres y salud*

DATOS DEL ALUMNO (formulario.php)

1. Información del establecimiento

En esta sección, el formulario te pedirá datos sobre la institución a la que se está inscribiendo el alumno. Aquí se incluyen:

- El nombre de la escuela.
- El número y distrito al que pertenece.
- La clave provincial y el tipo de gestión (por ejemplo, si es estatal o privada).

Datos del Establecimiento
Clave Provincial:

CUE:

Nombre:

Nº:

Distrito:

SECTOR DE GESTIÓN:
☐ Estatal
☐ Privado
☐ Municipal
☐ Nacional
☐ Otro

2. Datos del establecimiento de procedencia

Si el alumno viene de otra escuela, esta sección es importante. Deberás proporcionar información sobre su escuela anterior, como la dirección, modalidad educativa y el tipo de gestión. Esto ayuda a la institución actual a entender el contexto académico previo del alumno y realizar los ajustes necesarios para su integración.

3. Información sobre la inscripción

Aquí se especifican los detalles relacionados con el nivel educativo, el grado o año al que desea ingresar el alumno, y aspectos como el turno (mañana, tarde, noche) y la jornada educativa (simple o completa). También se te preguntará si el alumno es ingresante por primera vez o si ya pertenece al sistema educativo de la institución.

Este apartado es clave para garantizar que el alumno sea colocado en la modalidad educativa adecuada, según sus necesidades y disponibilidad.

4. Datos personales del alumno

En este paso se recopilan los datos básicos y esenciales del estudiante. Aquí se te pedirá:

- Nombre completo.
- Documento de identidad.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Nacionalidad y género.


Datos del Alumno
Tipo de Doc.

Nº

Posee documento
☐ Posee ☐ En trámite ☐ No posee
Estado del documento
☐ Bueno ☐ Malo
Apellido

Nombre

Sexo

Fecha de Nac.
 
Lugar de Nac.

Nacionalidad

5. Dirección y contacto

El formulario solicitará el domicilio completo del alumno, incluyendo:

- Calle, número y localidad.
- Provincia y contactos telefónicos.

Estos datos son importantes para facilitar la comunicación con las familias, especialmente en caso de emergencias o para notificaciones importantes relacionadas con el estudiante.

6. Información adicional sobre el alumno

Este apartado se enfoca en aspectos complementarios que pueden ser relevantes para el entorno educativo del estudiante, como:

- Si tiene hermanos en la misma institución.
- Si cuenta con apoyo escolar o social.
- Si tiene obra social.
- Información sobre el idioma hablado en casa (si es distinto al español).

Estos detalles permiten a la institución atender mejor las necesidades específicas del alumno y su familia.

DATOS DEL TUTOR (formulario2.php)

En esta sección, se completa la información de la madre, el padre o el tutor (en caso de que no sean los padres). Los campos son los mismos para cada uno, sólo se tiene que completar los datos correspondientes.

Datos de la Madre
Apellido/s

Nombre/s

Nacionalidad

¿Asistió a algún establecimiento educacional?
☐ Si
☐ No
¿Nivel más alto que cursó?
☐ Primario
☐ Secundario
☐ Terciario
☐ Universitario
¿Completó ese nivel?
☐ Si
☐ No
Vive:
☐ Si
☐ No SI LA RESPUESTA ES NO, FIN DEL CUESTIONARIO SOBRE ESTA PERSONA
Tipo de Documento

Nº

Si no posee documento indicar:
☐ En trámite
☐ No tiene Doc.
Domicilio:

**SE REPITE LO MISMO, PARA LA PARTE
DEL PADRE Y TUTOR**

Campos a completar:

1. **Apellido/s y Nombre/s:** Escribe el apellido y nombre completo de la persona.
2. **Nacionalidad:** Selecciona la nacionalidad de la persona.
3. **¿Asistió a algún establecimiento educacional?:** Marca **Sí** si asistió a algún colegio o universidad, o **No** si no lo hizo.
4. **Nivel educativo más alto alcanzado:** Selecciona el nivel más alto que cursó:
Primario, Secundario, Terciario o Universitario.
5. **¿Completó ese nivel?:** Marca **Sí** si completó el nivel educativo que indicó.
6. **¿Vive?:** Selecciona **Sí** si la persona está viva. Si no es así, el formulario se detendrá aquí para esa persona.
7. **Tipo de documento y número:** Indica el tipo de documento de identidad (como DNI o pasaporte) y su número.
8. **Si no tiene documento:** Si la persona no tiene documento, marca si está *En trámite* o si *No tiene Documento*.
9. **Domicilio:** Ingresa la dirección de residencia actual.
10. **Teléfonos:** Proporciona los números de teléfono (fijo y móvil).
11. **Correo electrónico:** Escribe una dirección de email válida.
12. **¿Es jefe/a del hogar?:** Marca **Sí** si esta persona es la que lidera el hogar.
13. **Profesión u ocupación:** Escribe la ocupación o trabajo actual de esta persona.
14. **Condición de actividad:** Marca si la persona *Trabaja, Estudia, Está buscando trabajo* o tiene otra situación.

Sección "Personas Autorizadas a Retirar al Alumno del Establecimiento" **(Manual de Usuario)**

En esta sección, deberás ingresar los datos de las **personas autorizadas a retirar al alumno** del establecimiento. Puedes agregar hasta dos personas, que pueden ser familiares o cualquier otra persona de confianza.

Personas Autorizadas a Retirar al Alumno del Establecimiento

Apellido/s

Nombre/s

Tipo de Doc

Nº

Vínculo/Parentesco con el alumno

Apellido/s

Nombre/s

Tipo de Doc

Nº

Vínculo/Parentesco con el alumno

Para cada persona autorizada:

1. **Apellido/s:** Escribe el apellido completo de la persona.
2. **Nombre/s:** Ingresa el nombre completo de la persona.
3. **Tipo de Documento:** Indica el tipo de documento (como DNI, pasaporte, etc.).
4. **Número de Documento:** Escribe el número del documento de identidad.
5. **Vínculo o Parentesco con el Alumno:** Especifica la relación que tiene la persona con el alumno (por ejemplo, madre, padre, abuelo, etc.).

Puedes completar la información de dos personas si es necesario. Si solo una persona está autorizada, deja los campos de la segunda persona vacíos.

FICHA DE SALUD (formulario3.php)

En esta sección, se solicita información relacionada con la salud del alumno. Los campos que debes que se deben completar incluyen:

- **Obra Social y Nº de Afiliado:** Aquí debes ingresar los datos de la obra social del alumno y su número de afiliado.

- **Antecedentes de Enfermedad:** Se pregunta si el alumno tiene alguna enfermedad que requiera tratamiento o control médico, además de si fue internado en los últimos tres años y las razones.

Información de Salud
Obra Social

Nº Afiliado

Antecedentes de Enfermedad
¿Tiene alguna enfermedad que requiera periódicamente tratamiento o control médico?
☐ Si
☐ No
¿Cuál?


Durante los últimos tres años ¿fue internado alguna vez?
☐ Si
☐ No
¿Por qué?

- **Alergias:** Si el alumno tiene alguna alergia, deberás especificar las manifestaciones, si recibe tratamiento permanente, y si se sabe la causa.
- **Tratamientos Médicos y Quirúrgicos:** Se debe informar si el alumno recibe tratamiento médico o quirúrgico, detallando el tipo de tratamiento, si ha tenido limitaciones físicas y otros problemas de salud.
- **Vacunas Obligatorias:** Aquí se marca si el alumno está al día con las vacunas obligatorias, según el calendario de vacunación.
- **Determinación de Talla y Peso:** Se debe ingresar la talla en centímetros y el peso del alumno.
- **Salud en la Escuela:** En caso de que el alumno necesite atención médica en la escuela, se debe ingresar información sobre la institución, médico y familiar responsable.
- **Actualizaciones de Salud:** Si hay cambios en la salud del alumno, se debe describir y proporcionar la fecha de la actualización.

- **Registro Único de Beneficiario SAE:** Marca si el alumno tiene derecho a algún beneficio alimentario, como comedor, desayuno/merienda completa, etc.
- **Declaración Jurada:** En esta sección, el responsable debe confirmar que toda la información proporcionada es verídica y comprometerse a actualizarla si es necesario.

La totalidad de los datos e información suministrada por quien suscribe la presente tiene carácter de Declaración Jurada.
El abajo firmante se compromete a comunicar al establecimiento cualquier modificación de los datos suministrados en forma inmediata y de manera fehaciente.

Fecha de Inscripción:

dd/mm/aaaa 

Firma del responsable

Aclaración

Firma del Director

También se incluye una opción para firmar y completar la inscripción con la fecha, firma del responsable y firma del director.

Sección Tablas

1. Registro de Datos del Alumno:

- Una vez que hayas completado y enviado el formulario con los datos del alumno, el sistema confirmará que los datos han sido **subidos correctamente**.
- Bajo esta confirmación, verás un **botón** que dice "**Ver datos del alumno**".
- Al hacer clic en este botón, serás redirigido a la **tabla con los datos del alumno** que acabas de cargar. Aquí podrás ver todos los registros que has ingresado.
 - ❖ Tipo de Documento
 - ❖ Número de Documento
 - ❖ Nombre
 - ❖ Apellido
 - ❖ Sexo
 - ❖ Fecha de Nacimiento

Tipo de Documento	Número	Nombre	Apellido	Sexo	Fecha de Nacimiento
DNI	84328482	Lucas	Leyes	Masculino	2006-03-18

2. Registro de Datos de los Padres o Tutores:

- El proceso para registrar los datos de los padres o tutores es muy similar al de los alumnos. Después de completar y enviar el formulario con los datos de los padres o tutores, el sistema te mostrará un mensaje confirmando que la información ha sido **subida correctamente**.
- Justo debajo de este mensaje, encontrarás el botón **"Ver datos de los Padres"**.
- Al hacer clic en este botón, serás llevado a la **tabla con los datos de los padres o tutores**, donde podrás ver todos los registros ingresados.
 - ❖ Nombre
 - ❖ Apellido
 - ❖ Tipo de Documento (DNI, Pasaporte, Cedula, etc)
 - ❖ Número de Documento
 - ❖ Celular

Datos de la Madre

Apellido	Nombre	Tipo de Documento	DNI N°	Celular
Apellido de Madre	Nombre de Madre	Pasaporte	32423424	1153425234

Datos del Padre

Apellido	Nombre	Tipo de Documento	DNI N°	Celular
Apellido de Padre	Nombre de Padre	DNI	32432424	3131314

Datos del Tutor

Apellido	Nombre	Tipo de Documento	DNI N°	Celular
Apellido de Tutor	Nombre de Tutor	Cedula	12412414	414141452

Cada conjunto de datos (del alumno, de la madre, del padre y del tutor) estará claramente separado en su propia tabla, para que puedas acceder fácilmente a la información.