



Manual de Usuario

Para el sistema del Registro de Inscripción de la Escuela Educación Inicial Colegio Teresa de la Parra

En este manual se enseñara el uso adecuado del sistema de registro, como realizar de forma correcta el registro tanto del alumno como de los representantes.

Al ingresar al sistema nos aparecerá una pantalla dándonos la bienvenida al sistema, también podremos ver unas instrucciones que nos explicara para que sirve cada una de las páginas nuevas en el menú que como podremos observar, ahora se encuentran las páginas del sistema.



Inicio >>

Bienvenido al sistema de Registro de la Escuela Educación Inicial Colegio Teresa de la Parra. En este sistema debe agregar los datos, del alumno, de los representantes (la madre, el padre y el representante legal), llenar el registro de salud e imprimir el reporte, el cual debe llevarse a la institución para formalizar la inscripción del niño.

Instrucciones:

- ***Usuarios:** En este modulo se registran los usuarios del sistema, tanto los empleados de la escuela como los representantes. Es muy importante crearle un usuario a los representantes, y darles los datos para que ellos puedan entrar al sistema y puedan llenar los registro e imprimir el reporte de inscripción.
- ***Representantes:** En este modulo se registran los datos de los padres del alumno y del representante legal, que puede ser tanto uno de sus padres como otra persona.
- ***Estudiante:** Se registran los datos del alumno, pero antes se debe colocar las cédula de los padres y del representante legal.
- ***Salud:** Este registro es por mucho el más largo, pero es muy importante que sea llenado, ya que brinda información importante sobre el niño, que ayudara a nuestras profesoras a conocer y poder tratar de la mejor manera a los alumnos.
- ***Reportes:** Aquí se debe imprimir el reporte de inscripción(el que hemos estado llenando), también esta la opcion de imprimir, las constancias de inscripción y de estudios si las llegase a necesitar(necesitan la firma y sello para ser válida).

A partir de ahora describiremos los pasos que debe hacer para realizar el registro del alumno de manera correcta:

I. Ingresar a la Página Representante; aquí tendremos un formulario que debemos llenar 3 veces, primero con los datos de la madre, luego con los datos del padre, y por último con los datos del representante legal, solo en caso de no ser ninguno de los padres.

InicioRepresentantesEstudianteSaludReportesUsuariosluisfp91Salir

Registro de los representantes >>

Formulario de inscripción

Registro de los representantes

Pasos a seguir:

- 1) Registre los datos de la madre. [Guarde.](#)
- 2) Registre los datos del padre. [Guarde.](#)
- 3) Registre los datos del representante legal. ¡Ojo!, solo si el representante legal "no" es el padre o la madre.

Apellidos:

Nombres:

Nacionalidad:
☐ Venezolano(a) ☐ Extranjero(a)

Cédula:

Fecha de nacimiento:

Estado civil:

II. Ingresar a la página de Estudiante; En este formulario debemos ingresar las cédulas de los representantes, para asociarlos con el alumno.

InicioRepresentantesEstudianteSaludReportesUsuariosluisfp91Salir

Registro del estudiante >>

Formulario de inscripción

Registro del estudiante

Pasos a seguir:

- 1) Coloque la cédula de la madre. [Presione Buscar.](#)
- 2) Coloque la cédula de la padre. [Presione Buscar.](#)
- 3) Coloque la cédula del representante legal. [Obligatorio.](#)
- 4) Registre los datos del alumno. [Guarde.](#)

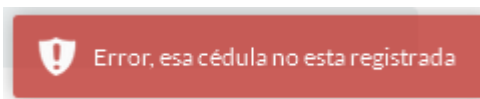
Cédula de la madre:
 [Buscar](#)

Cédula del padre:
 [Buscar](#)

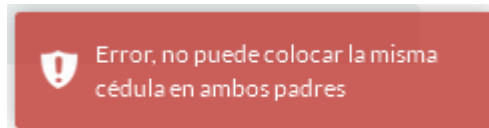
Cédula del representante legal:
 [Buscar](#)

En caso de no ser el padre o la madre, llene los campos nuevos.

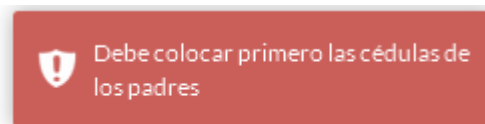
A. No puedes colocar una cedula que no hayas registrado en la página Representantes.



B. No puede colocar la misma cédula en el los campos del padre y de la madre.



C. Se debe colocar las cedulas de los padres y darle al botón de buscar, ya que si no se coloca primero la cedula del representante legal, aparecerá un error.



D. La cedula del representante legal es obligatoria, puede ser el Padre, la Madre u otra persona que este legalmente autorizada.

E. Al agregar las cedulas de los representantes, su nombre aparecerá en letras verdes debajo del campo.

Cédula de la madre:	Cédula del padre:	Cédula del representante legal:
<input type="text" value="5668888"/>	<input type="text" value="4123123"/>	<input type="text" value="4123123"/>
<p>En caso de no ser el padre o la madre, llene los campos nuevos.</p>		
Maria Auxiliadora Carrillo de Peña	Juan Peña	Juan Peña

F. Después de esto, nos queda llenar el formulario con los datos del alumno.

Datos del estudiante

Apellidos: <input type="text" value="Apellidos"/>	Nombres: <input type="text" value="Nombres"/>	Nacionalidad: <input type="radio"/> Venezolano <input type="radio"/> Extranjero
Estado: <input type="text" value="Estado"/>	Municipio: <input type="text" value="Municipio"/>	Ciudad: <input type="text" value="Ciudad"/>
Fecha de nacimiento: <input type="text" value="Fecha de Nacimiento"/>	Sexo: <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	Cédula escolar: <input type="text" value="Cédula Escolar"/>
Peso: <input type="text" value="Peso"/>	Estatura: <input type="text" value="Estatura"/>	Dirección de habitación: <input type="text" value="Dirección de Habitación"/>
Teléfono de habitación: <input type="text" value="Teléfono de Habitación"/>	Nivel del niño: <input type="text" value=""/>	

Escribir el número sin guión(-), ni espacios.

LimpiarGuardar

III. Ingresamos a la página Salud; Este es por mucho el formulario más largo y puede llegar a resultar algo tedioso, pero debe llenarse ya que sus datos son de utilidad para la institución.

Registro de salud

Vacunas que el niño posee:		
<input type="checkbox"/> Antivaríolica	<input type="checkbox"/> Sarampion	<input type="checkbox"/> Polio
<input type="checkbox"/> Triple	<input type="checkbox"/> BCG	<input type="checkbox"/> Antitetánica
<input type="checkbox"/> Neumococo		
Enfermedad(es) que padece: <input type="text" value="¿Qué padece?"/>	¿Es alérgico?: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Si la respuesta es positiva, ¿a qué?: <input type="text" value="¿A qué?"/>
¿Posee algún impedimento motor?: <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	¿Cuál?: <input type="checkbox"/> Pie plano <input type="checkbox"/> Columna <input type="checkbox"/> Articuciones	¿Otros?: <input type="text" value="¿Otros?"/>
¿Es asistido por especialistas?, nombre: <input type="text" value="Nombre:"/>	El niño vive en: <input type="radio"/> Casa <input type="radio"/> Apartamento	N° de habitantes: <input type="text" value=""/>
Tenencia de la vivienda: <input type="radio"/> Propia <input type="radio"/> Alquilada <input type="radio"/> Familiar	Ubicación: <input type="radio"/> Rural <input type="radio"/> Urbana	N° de hermanos que tiene el niño(a): <input type="text" value=""/>

A. Lo primero que debemos hacer es colocar la cédula escolar del alumno en el campo de texto y darle buscar, es igual a como hicimos en la página del Estudiante.

Cédula escolar del estudiante:

15668888



Buscar

sara peña

B. Si colocas una cédula que nos este registrada, mostrara un error.



Error, la cédula no esta registrada

C. Este formulario solo se debe llenar una vez por estudiante, si intentas hacerlo una segunda vez mostrara un error.



El estudiante ya tiene un registro de salud asignado

D. Ya solo queda llenar el formulario y guardar.

IV. Reportes; En esta página debemos generar el reporte del formulario de inscripción.

A. Tenemos que ingresar la cedula del alumno y darle al botón generar PDF.

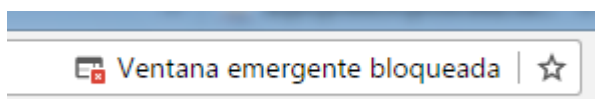
Formulario de inscripción

Cédula escolar del estudiante:

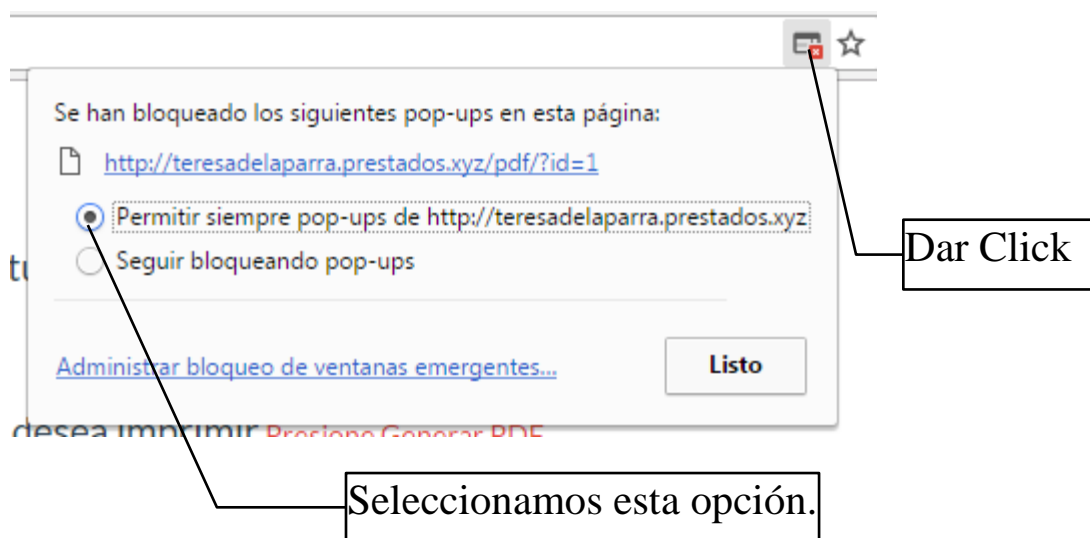
Buscar

Generar PDF

B. Es posible que cuando presiones el botón Generar PDF te salga un mensaje del navegador, diciendo que bloqueo una ventana emergente.



C. Tenemos presionar el pequeño símbolo de una ventana, para que nos despliegue unas opciones, seleccionamos a "Permitir siempre pop-up de esta página" y damos click al botón de listo.




D. Ahora se nos abrirá otra pestaña en el navegador en donde saldrá el PDF con los campos llenos, listo para descargar e imprimir.

Página: 1 de 3

Buscar usando Google

Fecha: 26-10-2016



E.E.I. Colegio Teresa de la Parra
R.I.F: J-402468 10-0
Calle 6, esquina con carrera 3, N° 3-10, Táriba

Identificación			
Datos del niño(a)			
Apellido: Peña	Nombre: ja	Cédula escolar: 21001146	
Lugar de nacimiento:	Estado:	Municipio:	Ciudad:
Fecha de nacimiento: //	Nacionalidad:	Sexo:	
Edad: 3	Peso:	Talla:	
Dirección de habitación:		Teléfono de habitación:	
Nivel:	Turno:	Grupo:	

Datos de la madre

E. En la parte superior derecha de la pantalla, podremos ver unos pequeños iconos que sirven para descargar o mandar a imprimir directamente.



F. Ahora solo tenemos que llevar el reporte impreso a la institución para finalizar el proceso de inscripción.

G. Además del Reporte del formulario de inscripción, también podemos descargar cuando las necesitemos 2 tipos de Constancias escolares, de inscripción y de estudio.

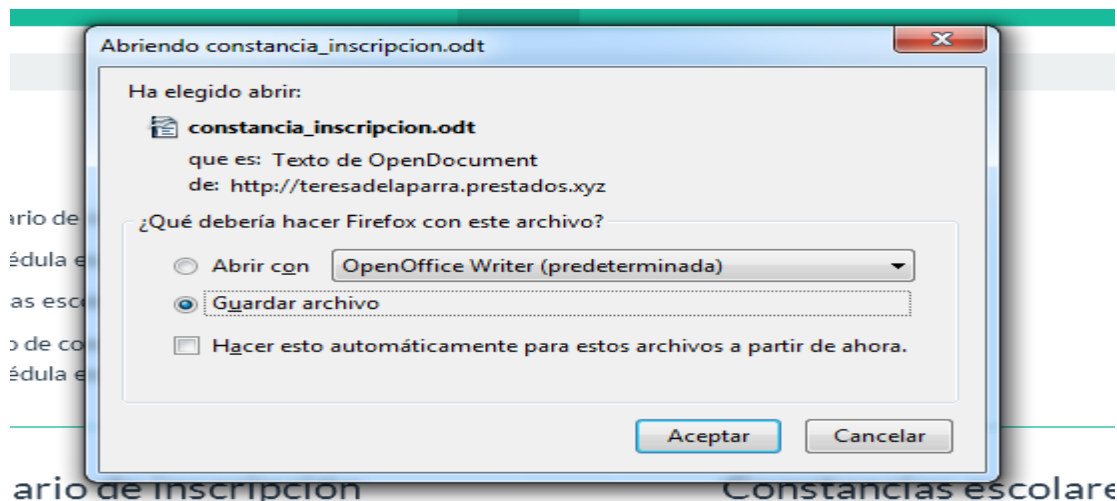
Constancias escolares

Tipo de constancia:

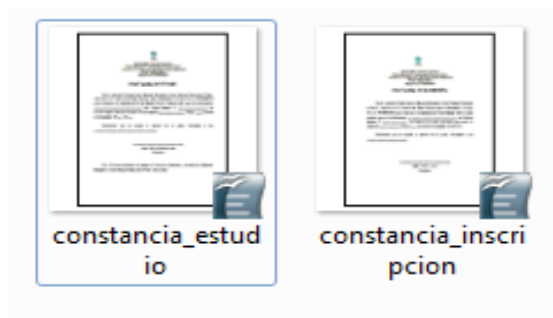
Inscripción	▼
Inscripción	
Estudio	

H. Solo tenemos que seleccionar la que queramos descargar y darle al botón.

I. Nos aparecerá una ventana emergente preguntándonos que queremos hacer, si abrir el documento a guardarlo, se recomienda guardarlo por si se necesita más adelante.



J. El documento descargado estará en la carpeta Descargar de tu computador.



K. Ahora solo tenemos que abrirlo e imprimirlo, para que la constancia tenga validez debe ser llevada a la institución ya que necesita la firma de la directora y el sello del plantel.

