



MANUAL DE USUARIOS

**SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTUDIOS DEL
LICEO GENERAL “JUAN GUILLERMO IRIBARREN”
ACARIGUA ESTADO PORTUGUESA**

Autores:

Linarez, Stephanía 31.812.207

Lucena, Gisemar 31.757.511

Sosa, Nohely 31.710.990

Valera, María 31.215.536

Coautora Prof. Jennair Lucena(Docente de Proyecto SocioTecnológico)

Tutor comunitario: Merlyns Araujo (Director) y Julio medina(Personal de control de estudio)

INDICE

INDICE	2
INTRODUCCION.....	6
OBJETIVOS DEL SISTEMA.....	7
NORMAS LEGALES Y ÉTICAS DEL SISTEMA.....	9
1. BOTONERA.....	12
2. HOME PAGE Y LOGIN.....	17
1. ACCESO A LA APLICACION	18
3. HOME PAGE.....	18
VISTA LOGIN:	19
Funciones del Login:	25
VISTA LOGIN:.....	25
Vista de ¿Olvidaste tu contraseña?:.....	26
4. PANEL.....	28
Pantalla principal	30
5. MODULOS	32
Calendario escolar.	33
Crear un registro:.....	33
Ver mas:	34
Extender un año escolar:.....	35
Inactivar un registro:.....	35
Historico.....	36
1)Filtros:	38
2) Año escolar:.....	39
Ver mas:	39
● Inscripcion Nuevo ingreso:	39
● Inscripcion prosecucion:	42
● Docentes:.....	46
Inscripciones.....	47
Nuevo ingreso.....	48
1)Buscador:.....	48
2) Filtros:	49
3)PDF General:.....	49
4) Año escolar:.....	50
Ver mas:	50
Crear un registro:.....	53
Editar un registro:	62
Inactivar un registro:.....	66
Reactivar un registro:	66
PDF:.....	68
Prosecucion	72
1)Buscador:.....	72
2)PDF General:.....	73
3)Filtros:	73
4) Año escolar:.....	74
Ver mas:	74
Crear un registro:.....	76
Inactivar un registro:.....	80
Reactivar un registro:	81
PDF:.....	83
Ejecutar percentil:	84
Historial de percetil.....	85
1) Año escolar:.....	86
Resumen de secciones:.....	86

Seccion Informacion academica	87
Alumno	87
1)Buscador:.....	88
3) Filtros:	88
3)PDF General:.....	89
4) Año escolar:.....	89
Ver mas:	90
Editar un registro:.....	91
Inactivar un registro:.....	92
PDF:.....	93
Representante	93
1)Buscador:.....	94
4) Filtros:	94
3)PDF General:.....	95
4) Año escolar:.....	96
Ver mas:	96
● Progenitor	96
● Representante legal: tiene datos unicos de un representante legal	97
Crear un registro:.....	99
● Seccion de Madre:	100
● Seccion de Padre	102
● Seccion de Representante legal:	105
1. Solo representante Legal:	105
2. Padre como representante Legal:.....	109
3. Madre como representante Legal:.....	112
Editar un registro:	114
Progenitor:.....	115
Representante legal:.....	115
Inactivar un registro:.....	117
Seccion Gestión de Docentes:	118
Listado de Docentes:	118
1)Buscador:.....	119
5) PDF General:.....	119
Ver mas:	120
Crear un registro:.....	121
Editar un registro:	124
Inactivar un registro:.....	126
PDF individual:.....	127
Asignar area de formacion	127
1)Buscador:.....	128
6) Filtros:	128
3)PDF General:.....	129
4) Año escolar:.....	129
Crear un registro:.....	130
Ver mas:	132
Editar un registro:	133
Inactivar un registro:.....	135
Areas de formacion PDF	135
Estudios realizados.....	136
1)Buscador:.....	137
Crear un registro:.....	137
Editar un registro:	138
Inactivar un registro:.....	139
Expresiones literarias.....	139
Crear un registro:.....	140
Editar un registro:	141
Inactivar un registro:.....	141

Seccion Configuracion:	142
Niveles academicos:	143
Crear un registro:	143
Ver mas:	144
Editar un registro:	145
Inactivar un registro:	145
Asignaciones	146
Areas de Formacion:	146
Crear un registro:	147
Editar un registro:	149
● Área de formacion:	149
● Grupo Estable:	149
Inactivar un registro:	150
● Área de formacion:	150
● Grupo Estable:	150
Niveles Academicos - Area de formacion.....	151
1) Año escolar:	152
Crear un registro:	152
Editar un registro:	152
Inactivar un registro:	153
Area se formacion - Estudios realizados	154
1) Año escolar:	154
2) Buscador:	154
Crear un registro:	155
Editar un registro:	155
Inactivar un registro:	156
Ubicacion Geografica	157
Paises:	157
1) Buscador:	158
2) Año escolar:	158
Crear un registro:	158
Editar un registro:	159
Inactivar un registro:	160
Estados:	160
1) Buscador:	161
2) Año escolar:	161
Crear un registro:	161
Editar un registro:	162
Inactivar un registro:	163
Municipio:	163
1) Buscador:	164
2) Año escolar:	164
Crear un registro:	164
Editar un registro:	165
Inactivar un registro:	166
Localidad:	166
1) Buscador:	167
2) Año escolar:	167
Crear un registro:	167
Editar un registro:	168
Inactivar un registro:	169
Datos	169
Etnias Indigenas:	170
1) Año escolar:	170
2) Buscador:	171
Crear un registro:	171
Editar un registro:	172

Inactivar un registro:.....	172
Discapacidades:	173
1) Año escolar:.....	173
2)Buscador:.....	174
Crear un registro:.....	174
Editar un registro:.....	174
Inactivar un registro:.....	175
Ocupaciones:.....	176
1)Buscador:	177
Crear un registro:.....	177
Editar un registro:	177
Inactivar un registro:.....	178
Paramentros generales.....	179
Bancos:	179
1) Año escolar:.....	180
Crear un registro:.....	180
Editar un registro:	181
Inactivar un registro:.....	182
Prefijos telefono.....	182
Crear un registro:.....	183
Editar un registro:	184
Inactivar un registro:.....	184
Instituciones de procedencia:.....	185
1)Buscador:	186
2) Año escolar:.....	186
Crear un registro:.....	186
Editar un registro:	187
Inactivar un registro:.....	188
Roles y permisos.....	188
1)Año escolar:.....	189
Crear un registro:.....	189
Editar un registro:	190
Eliminar un registro:.....	190
CONCLUSION.....	191

INTRODUCCION.

¡Bienvenido/a al **Manual de Usuario del Sistema de Gestión Académica del Liceo Gral. Juan Guillermo Iribarren!**

Este documento ha sido diseñado para guiarle, paso a paso, en el uso eficiente y efectivo de todas las funcionalidades de esta aplicación. Nuestro sistema de inscripción es una herramienta intuitiva y robusta, creada específicamente para simplificar y optimizar los procesos de registro de estudiantes de **nuevo ingreso y prosecución**.

El sistema integra funciones avanzadas como la asignación automática de secciones para los estudiantes de **primer nivel académico** basándose en el análisis de percentiles, asegurando una distribución organizada y equitativa. Además, facilita la administración del personal al permitir la **asignación de docentes** a sus respectivas áreas académicas, ofreciendo recomendaciones inteligentes basadas en los estudios realizados por cada profesional.

Ya sea que usted sea un usuario nuevo o busque profundizar en las capacidades del software, este manual le proporcionará la información necesaria para realizar sus tareas diarias con confianza y precisión. Aquí encontrará instrucciones claras, desde el inicio de sesión seguro hasta la gestión de formularios y reportes en PDF, permitiéndole aprovechar al máximo todas las características del software y contribuyendo al control total de los procesos escolares en el **Liceo Gral. Juan Guillermo Iribarren**.

OBJETIVOS DEL SISTEMA

El Sistema de Inscripción para el **Liceo Gral. Juan Guillermo Iribarren** ha sido desarrollado con los siguientes objetivos fundamentales:

- **Optimizar el proceso de inscripción:** Automatizar el registro de estudiantes de nuevo ingreso y prosecución, permitiendo la carga masiva de materias aprobadas y la validación automática de documentos entregados.
- **Generación de reportes y documentos detallados:** Facilitar la creación de listados en PDF de forma general (por filtros) o individual, permitiendo obtener constancias de inscripción y reportes de movimientos académicos al instante.
- **Gestión inteligente de secciones (Percentil):** Ejecutar de forma automática la distribución de estudiantes de primer nivel en secciones, utilizando sus medidas antropométricas (peso y estatura) para garantizar salones equilibrados.
- **Asignación estratégica de docentes:** Administrar la carga académica de los profesores recomendando las áreas de formación más adecuadas según sus estudios realizados y perfiles registrados.
- **Centralizar la información de la comunidad educativa:** Mantener una base de datos unificada de alumnos, representantes y docentes, asegurando que los datos de contacto y procedencia estén siempre actualizados.

- **Garantizar la trazabilidad mediante el Histórico Académico:** Supervisar cada movimiento realizado en el sistema, permitiendo consultar quién, cuándo y qué cambio se realizó en las inscripciones o asignaciones docentes.
- **Garantizar la seguridad y el control de acceso:** Validar la identidad de los usuarios mediante un inicio de sesión seguro, con parámetros de contraseña específicos y perfiles de usuario definidos.
- **Resolver dudas y estandarizar procesos:** Servir como una herramienta de consulta rápida para que el personal administrativo realice las tareas diarias con precisión, siguiendo pasos claros y advertencias de seguridad en cada acción.

NORMAS LEGALES Y ÉTICAS DEL SISTEMA

Para el correcto funcionamiento del **Sistema de Inscripción y Gestión Docente**, es indispensable que cada usuario cumpla con las siguientes normativas:

- **Uso Autorizado:** Solo podrán entrar a la aplicación los usuarios que tengan un correo y una clave de acceso entregada por el administrador.
- **Cierre de Sesión:** Por seguridad, todos los usuarios deben cerrar completamente el sistema al momento de retirarse de su puesto de trabajo o terminar sus labores.
- **Veracidad de los Datos:** Es obligación de cada usuario asegurar que toda la información ingresada (datos de alumnos, representantes, tallas y estudios docentes) sea completa, precisa y real. La calidad de los **reportes PDF** depende directamente de que estos datos sean correctos.
- **Confidencialidad:** La información contenida en el sistema, incluyendo listados de alumnos y expedientes docentes, es propiedad del liceo y debe ser tratada con estricta privacidad. No se debe compartir esta información con personas no autorizadas.
- **Responsabilidad Individual:** Cada usuario es responsable de las operaciones y registros realizados bajo su nombre de usuario. El sistema mantiene una bitácora de actividad de cada acción que se haga.

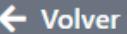
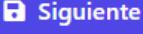
- **Reporte de Fallas:** Cualquier error en los cálculos, fallas en la visualización de datos o actividad sospechosa debe ser reportada de inmediato al soporte técnico o a la dirección.
- **Prohibición de Alteraciones:** Los usuarios no están autorizados a intentar modificar, instalar software adicional o manipular los archivos de configuración del sistema sin supervisión técnica.
- **Gestión de Permisos:** La asignación de roles y permisos específicos para ver ciertos módulos es potestad exclusiva del Administrador del sistema. Ningún usuario podrá realizar acciones para las cuales no tenga permisos concedidos.

1. BOTONERA

Boton	Funcion
	Este botón tiene como función principal dar acceso al registro de un nuevo formulario dentro del sistema. Para facilitar su ubicación, se encuentra posicionado de forma fija en la parte superior derecha de los distintos módulos . Al presionarlo, el sistema abrirá la interfaz correspondiente para comenzar con el registro de datos.
	Este botón sirve para buscar información específica de forma más rápida. Se encuentra justo al lado de la barra de búsqueda. Al tocarlo, se abre una pequeña ventana con varias opciones para elegir qué quieras ver. Una vez que elijas tus opciones y presiones el botón de “Aplicar filtro”, la lista que ves en pantalla y el archivo PDF que descargas cambiarán para mostrarte solamente lo que seleccionaste.
	Genera un listado en formato PDF.
	Botonera de Acciones: Es un pequeño espacio que guarda

	<p>varios botones útiles para trabajar con la información de la lista. Se encuentra al final de cada fila en los módulos más grandes, bajo la columna llamada "Acciones". Al pulsarla, te permite elegir entre editar los datos si te equivocaste, ver más detalles de la persona o inactivar el registro si ya no se necesita. Además, dependiendo de la sección donde estés, también puede aparecer la opción para descargar un archivo PDF de ese registro específico.</p>
	Abre una ventana o una vista nueva que te permite cambiar la información que ya habías guardado. Se encuentra en la columna de acciones de las tablas pequeñas.
	Al tocar este botón, verás un aviso para confirmar si de verdadquieres desactivar ese registro. También está en la sección de acciones de tablas pequeñas.
Cerrar	Aparece en las modales, funciona para cerrar la modal.(si es una modal de registro lo que estaba en los campos se borran)

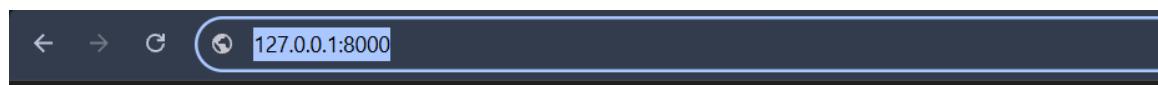
 Cancelar	Se usa en los formularios más largos. Al presionarlo, te devuelve al inicio del módulo y borra los datos que habías empezado a llenar.
 Guardar Cambios	Se usa cuando estás editando algo; al presionarlo, el sistema guarda las correcciones que hiciste.
 Ver mas	Abre una ventana donde puedes revisar con calma todos los datos que tiene guardados esa persona o registro.. Esta ubicado en la botonera 
 Editar	Te envía directamente al formulario para corregir o actualizar la información.Esta en la botonera 
 Inactivar	Al presionarlo, te muestra una alerta para que confirmes si quieres desactivar ese registro.Esta en la botonera 
 PDF	Crea un documento PDF solo con la información de esa persona o registro seleccionado.Esta en la

	 botonera
 Volver	Sirve para regresarte al inicio del módulo de forma rápida.
 Editar	Está arriba a la derecha en algunos formularios y sirve para "soltar" los datos y que el sistema te deje editarlos.
 Aplicar	Se encuentra dentro de la ventana de filtros y sirve para que el sistema busque y muestre solo lo que elegiste.
 Inactivar	Al presionarlo, te muestra una alerta para que confirmes si quieres desactivar ese registro.
 Siguiente	Se encuentra en la parte de abajo y sirve para avanzar al próximo paso del registro.

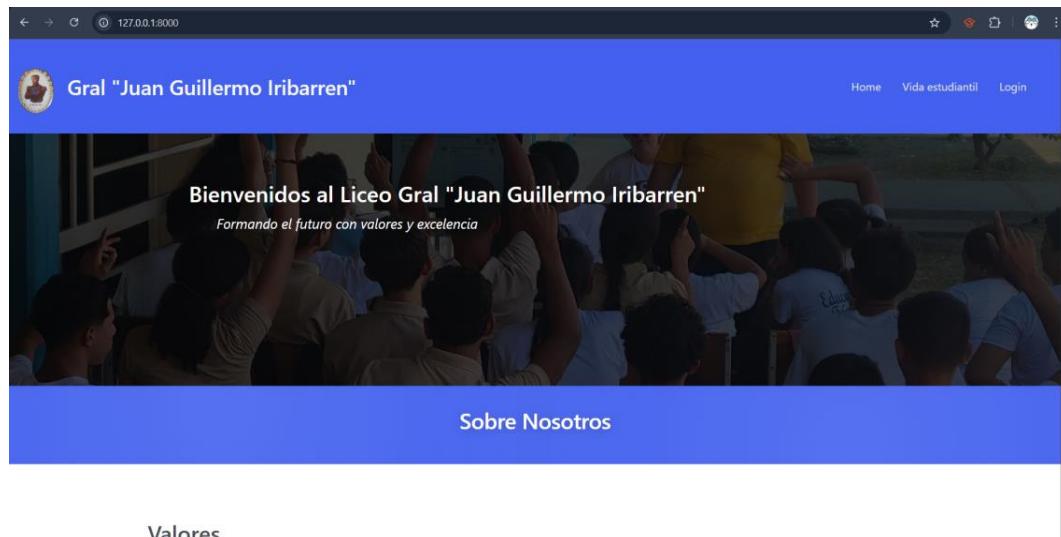
2. HOME PAGE Y LOGIN

1. ACCESO A LA APLICACION

Primero tenemos que ingresar el link del sistema: **127.0.0.1:8000** en nuestro navegador.



Ya que colocamos el link presionamos la tecla enter de nuestro teclado:



3. HOME PAGE

Primero nombraremos la vista del login y despues especificamos en cada apartado.



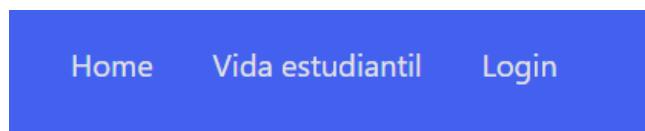
Al hacer click en “login” nos lleva directamente al inicio de sesion del sistema, donde el usuario puede acceder al sistema iniciando sesion con un usuario.

Seleccionada la opcion de login nos lleva a una pagina donde esta el inicio de sesion

VISTA LOGIN:



La home page cuenta con otras opciones acerca de la informacion del Liceo Gral “Juan Guillermo Iribarren”.



Si presionamos Home:

The screenshot shows the homepage of the Liceo Gral "Juan Guillermo Iribarren". The header features the school's logo and name. Below the header is a banner with a photo of students and the text "Bienvenidos al Liceo Gral "Juan Guillermo Iribarren"" and "Formando el futuro con valores y excelencia". A blue navigation bar at the bottom contains the text "Sobre Nosotros".

Valores

This screenshot shows the "Valores" section of the website. It includes the school's logo and name at the top. Below is a section titled "Valores" containing three boxes: "Respeto", "Responsabilidad", and "Productividad". Each box has an icon and a brief description.

Valores

Respeto
El respeto asegura la convivencia pacífica y el trabajo en equipo en una institución.

Responsabilidad
El respeto garantiza la armonía, mientras que la responsabilidad asegura la integridad y el crecimiento institucional.

Productividad
La comunidad institucional actúa con responsabilidad, ejerciendo sus derechos y asumiendo las consecuencias de sus actos, decisiones u omisiones.

This screenshot shows the "Valores" section with five boxes:

- Respeto**: El respeto asegura la convivencia pacífica y el trabajo en equipo en una institución.
- Responsabilidad**: El respeto garantiza la armonía, mientras que la responsabilidad asegura la integridad y el crecimiento institucional.
- Productividad**: La comunidad institucional actúa con responsabilidad, ejerciendo sus derechos y asumiendo las consecuencias de sus actos, decisiones u omisiones.
- Ética**: La institución enfoca su labor educativa en la formación ética de sus miembros.
- Democracia**: Se fomenta la participación para decidir, resolver pacíficamente y promover tolerancia y respeto.



Reseña Histórica

El General de Brigada Juan Guillermo Iribarren (1797-1827), prócer de la Independencia nacido en Araure, Portuguesa, se unió al llamado patrio a los 17 años. Combatió en varias batallas, destacándose por su valor y tácticas militares, lo que le valió reconocimientos de Páez y Bolívar. Murió a los 30 años como Comandante General del IV Distrito Militar y su nombre figura en el monumento de la Batalla de Carabobo. El texto también menciona el Nivel Básico Especializado desde 1º hasta 5º año.



Vision

Mision



Vision

Mision

Egresar bachilleres aptos para la universidad y el mercado laboral, con aprecio por el trabajo y conciencia ambiental, integrándose eficazmente en la sociedad.

 **Gral "Juan Guillermo Iribarren"**

Home Vida estudiantil Login



 **Gral "Juan Guillermo Iribarren"**

Home Vida estudiantil Login



Encuentranos en nuestras redes sociales:

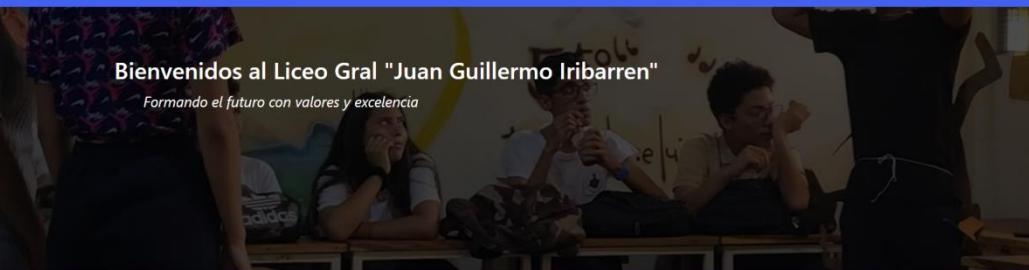
[Instagram](#) [Facebook](#) [Tiktok](#)

© 2025 - 2025 Homepage - Todos los derechos reservados.

Si presionamos vida estudiantil:

 **Gral "Juan Guillermo Iribarren"**

Home Vida estudiantil Login



Bienvenidos al Liceo Gral "Juan Guillermo Iribarren"
Formando el futuro con valores y excelencia

VIDA ESTUDIANTIL



Proyectos socio comunitarios

¡Manos a la obra! Transformando nuestra comunidad juntos

En nuestra comunidad, no solo soñamos con un mejor entorno, ¡trabajamos para lograrlo! A través de diversos proyectos, nos unimos para recuperar mobiliario, embellecer espacios, fortalecer la autoestima y compartir ideas que impulsen el cambio. Desde la donación de insumos hasta charlas inspiradoras, cada iniciativa es una oportunidad para crecer, aprender y hacer la diferencia. ¡Juntos construimos un futuro más brillante!



Recuperacion de Ambientes



Charlas Sobre Autoestima



Recuperación De Mobiliario



Donación De Productos De Limpieza

Contribuimos a la salud y bienestar de todos con donaciones de productos esenciales para mantener nuestros espacios limpios y seguros.



Proyecto De Vida

¿Qué quieres lograr en el futuro? A través de orientación y reflexión, ayudamos a jóvenes a trazar su camino con metas claras.



Recuperacion de Ambientes

Pintamos, limpiamos y renovamos espacios para hacer de nuestra comunidad un lugar más agradable y acogedor.



Recuperacion de Ambientes

Pintamos, limpiamos y renovamos espacios para hacer de nuestra comunidad un lugar más agradable y acogedor.



Charlas Sobre Autoestima

Construyamos confianza y amor propio. En nuestras charlas, aprendemos a valorarnos y enfrentar desafíos con actitud positiva.



Recuperación De Mobiliario

Démosle nueva vida a nuestros muebles! Restauramos sillas, mesas y escritorios para brindar espacios más cómodos y funcionales.



GRANDES TALENTOS

Retos extraacadémicos en ciencias: innovación y conocimiento en acción

El aprendizaje va más allá de las aulas, y nuestros estudiantes lo demuestran en cada reto que enfrentan. A través de ferias, concursos y demostraciones científicas, ponen a prueba su creatividad, conocimientos y habilidades para resolver problemas. Estos eventos, tanto a nivel local como estatal, reflejan el compromiso con la excelencia y la pasión por el saber.



Demostraciones de maquetas en la Feria Estatal



Demostraciones de maquetas en la Feria Estatal

Con talento y dedicación, nuestros estudiantes representaron a la institución en una destacada feria estatal, donde exhibieron maquetas científicas que reflejan su capacidad de investigación y diseño. Esta experiencia les permitió compartir conocimientos con otros jóvenes apasionados por la ciencia y reafirmar su compromiso con la excelencia académica.

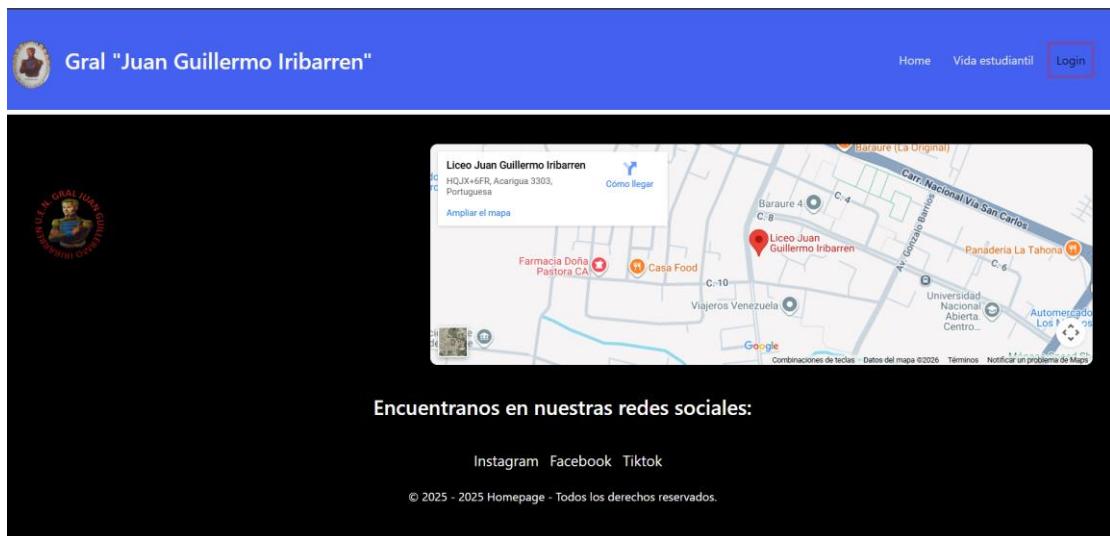
Feria de Ciencias



Feria de Ciencias

Nuestra institución abre sus puertas a la creatividad y el ingenio con la Feria de Ciencias, un evento local donde los estudiantes presentan proyectos innovadores y experimentos científicos. Aquí, la curiosidad y el pensamiento crítico toman protagonismo, impulsando el aprendizaje a través de la práctica y la experimentación.



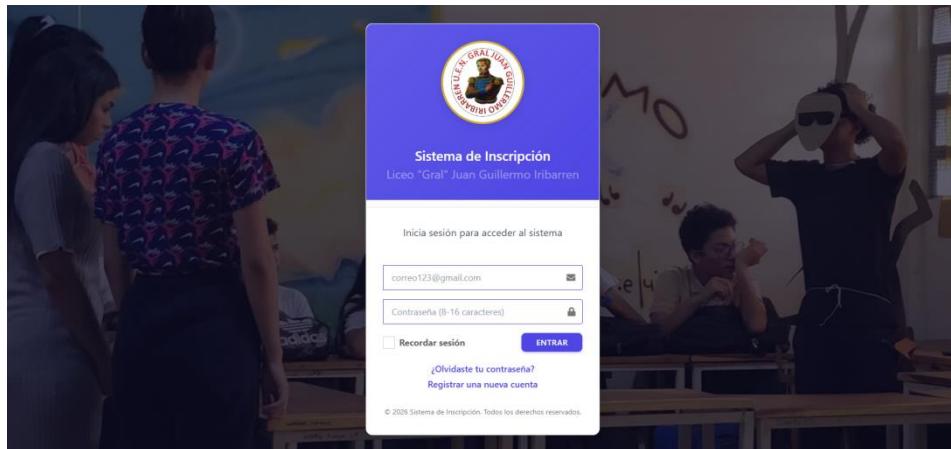


Funciones del Login:

Seleccionada la opcion de login nos lleva a una pagina donde esta el inicio de sesion

VISTA LOGIN:

Nos envia a un inicio de sesion donde debemos llenar campos que se hayan registrado anteriormente como lo son: correo electronico(1) y contraseña teniendo un minimo de 8 caracteres y un maximo de 12(2)



1. Recordar inicio de sesion: Se guardara el usuario en el navegador por ende ya no tendra que iniciar sesion cada vez que entre en el navegador.

Recordar sesión

ENTRAR

Al darle click nos redirige al sistema.

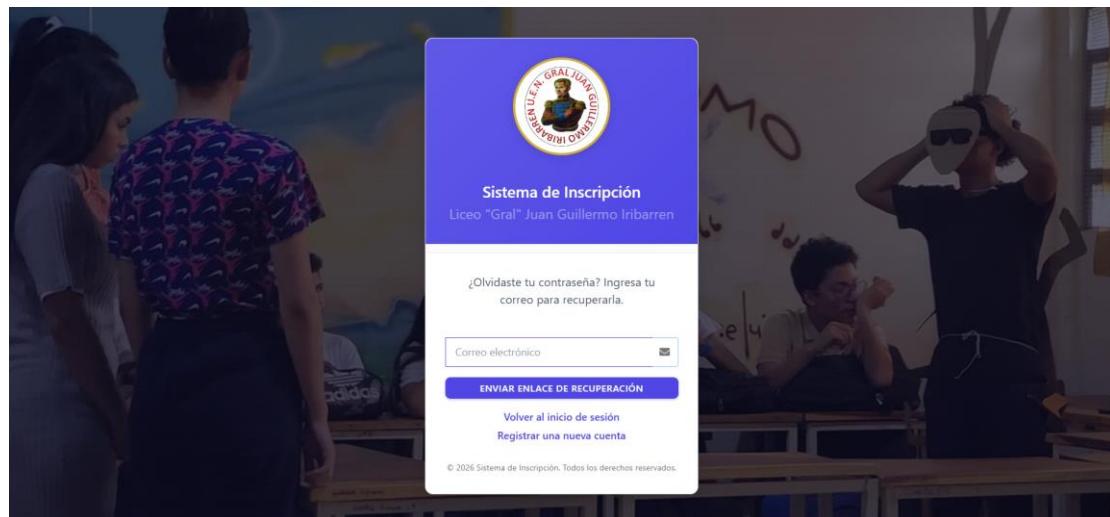
Otras opciones del login:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Registrar una nueva cuenta](#)

Vista de ¿Olvidaste tu contraseña?:

Al presionar nos enviara a la siguiente vista:



Aqui tendremos lo siguiente, ingresamos nuestro correo electronico(1) que y presionamos **ENVIAR ENLACE DE RECUPERACIÓN** y nos enviara una nueva contraseña

Vista de nueva contraseña:

El formulario de registro de usuario es simple y solo tendremos que llenar: nombre completo **(1)**, correo electronico, no importa el dominio**(2)**, contraseña**(3)**, confirmacion de la contraseña**(4)**, **el formulario:**



Ahora presionamos el boton **REGISTRAR** Para guardar los datos y registrar a el nuevo usuario, esta accion nos envia directamente al dashboard

4. PANEL

Pantalla principal

The image displays two screenshots of the Sistema de Inscripción dashboard, both showing the 'Inicio' (Home) screen. The top screenshot is for 'Admin' users, and the bottom one is for regular users.

- 1) Título del sistema:** 'Sistema de Inscripción' at the top left of the header.
- 2) Buscador del sistema:** A search bar labeled 'Buscar...' with a magnifying glass icon.
- 3) Menú de modulos del sistema:** A sidebar menu titled 'Panel Principal' containing the following items:
 - Año Escolar
 - Histórico
 - INSCRIPCIONES
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
 - INFORMACION ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes
 - GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
 - CONFIGURACIÓN GENERAL
 - Configuraciones
 - ADMINISTRACIÓN
 - Roles y Permisos
- 4) Panel de bienvenida con nombre del usuario, tipo de sistema y fecha:** A large blue banner with the text '¡Bienvenido, Admin!' and the date 'Sistema de Gestión Escolar - miércoles, 14 de enero de 2026'.
- 5) El nombre del usuario tiene las siguientes opciones:** The user name 'Admin' in the top right corner.
- 6) Estadísticas:** A row of four cards showing counts for new admissions, continuations, total teachers, and active years.

2 NUEVOS INGRESOS	0 PROSECCIONES	11 TOTAL DOCENTES	5 AÑOS ACTIVOS
-------------------	----------------	-------------------	----------------
- 7) Acciones Rápidas:** A section with icons for creating a new admission, continuation, representative, teacher, school year, and history.
- 8) Información del Sistema:** A section providing system details like version, database, users, and last update.

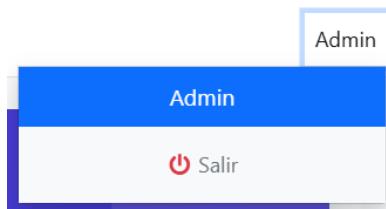
1) Título del sistema

2) Buscador del sistema

3) Menú de modulos del sistema

4) Panel de bienvenida con nombre del usuario, tipo de sistema y fecha

5) El nombre del usuario tiene las siguientes opciones:



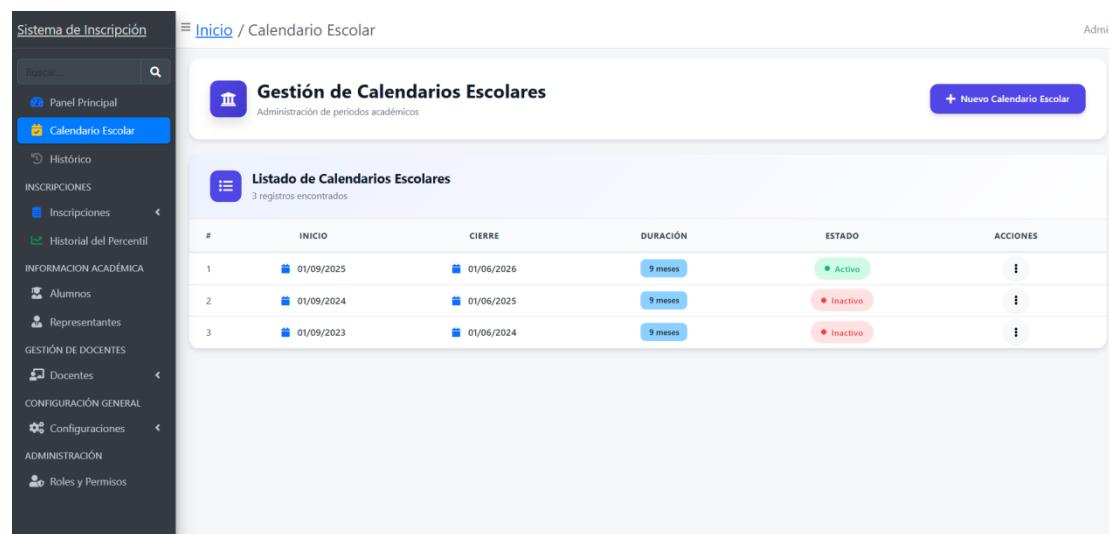
- 6)** Vista previa de cuantos registros existen en el sistema en los modulos mas fundamentales/utilizados del sistema.
- 7)** Acciones rapidaste llevan los modulos mas fundamentales/utilizados del sistema.
- 8)** Informacion del sistema

5. MODULOS

Calendario escolar.

Para acceder al modulo de **Calendario Escolar** nos dirigimos al menu lateral y seleccionamos la opcion:  **Calendario Escolar**

Nos enviara al modulo de **Calendario Escolar**, vemos los listados de los **años escolares** registrados en el sistema:

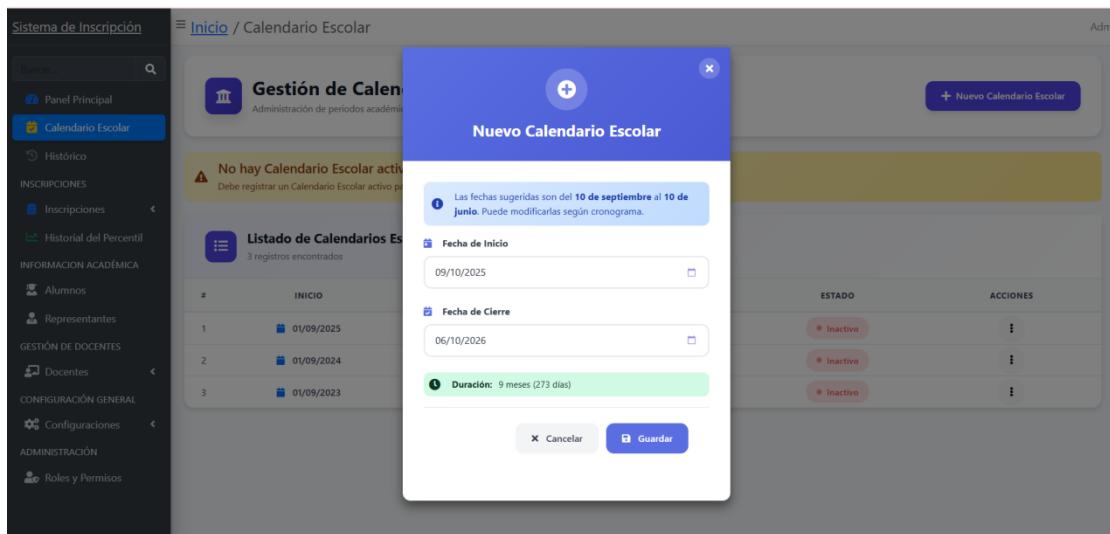


#	INICIO	CIERRE	DURACIÓN	ESTADO	ACCIONES
1	01/09/2025	01/06/2026	9 meses	Activo	
2	01/09/2024	01/06/2025	9 meses	Inactivo	
3	01/09/2023	01/06/2024	9 meses	Inactivo	

Crear un registro:

Al seleccionar el boton:  Nos enviara el formulario de registro de una nuevo año escolar en el sistema. Alli debemos llenar:

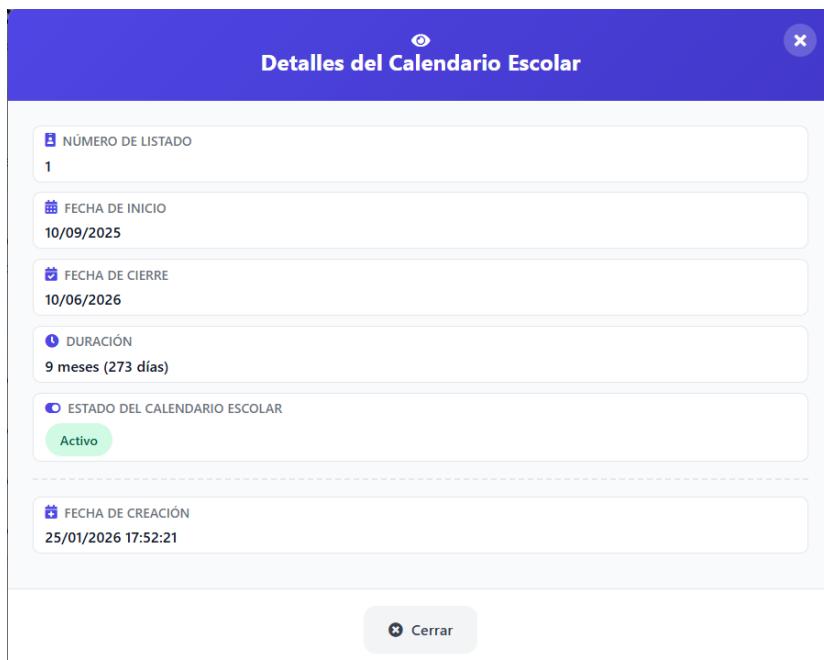
La fecha de inicio(1) y fecha de cierre (2); estos campos ya vienen llenos por defecto tomando el año actual de su computadora para agilizar el proceso. Justo debajo de estas fechas, podrá visualizar automáticamente la **duración total** que tendrá el año escolar que se está registrando.



Y presionamos el botón **Guardar** si queremos registrar o el botón **Cancelar** o la **x** si queremos cancelar el registro.

Ver mas:

Podemos ver detalladamente todos los campos llenados de un registro llenando a la columna de acciones de un registro de año escolar en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos: Ver mas y una pequeña ventana aparece:



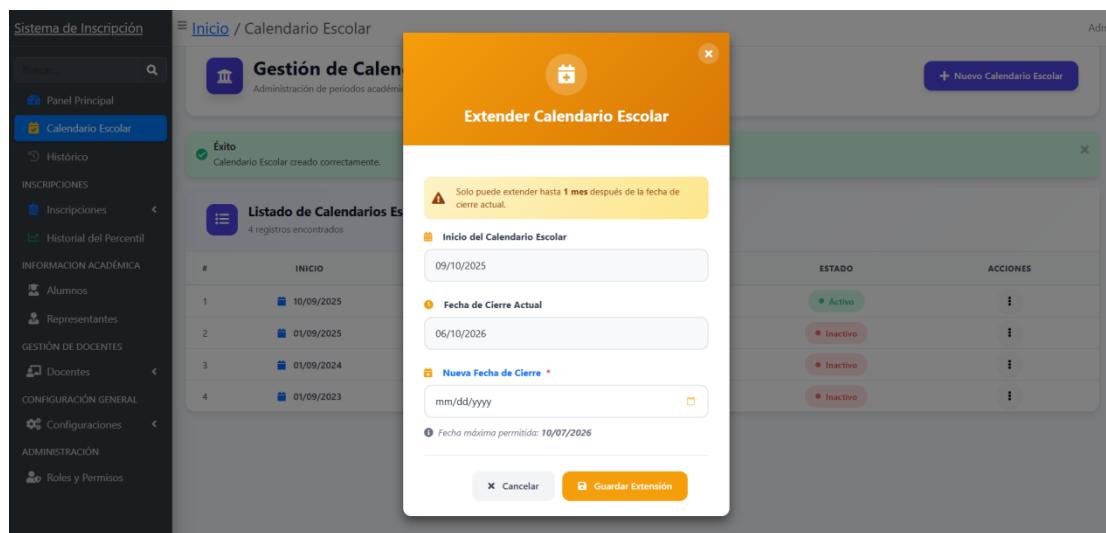
Aqui podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el boton  o en la parte superior de la ventana seleccionar



Extender un año escolar:

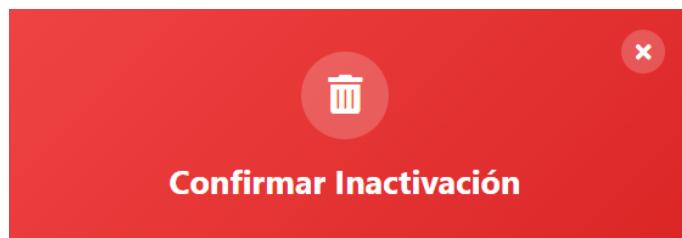
Podemos editar un registro llenando a la columna de acciones de un registro de estudios realizados en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:  Extender nos muestra una pequeña ventana:



Presionamos el botón  para guardar nuestra extensión del año escolar, o el  o la  si queremos cancelar el registro. **Esta acción se puede hacer una sola vez.**

Inactivar un registro:

Podemos inactivar un registro llenando la columna de acciones de un registro de años escolares en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionaremos:  **Inactivar** y un mensaje de advertencia aparecerá.



¿Estás seguro de que deseas inactivar este año escolar?

 Esta acción marcará el año como inactivo

[Cancelar](#)

 [Inactivar](#)

 [Inactivar](#)

Y presionamos el botón  **Inactivar** para confirmar la inactivación de ese registro o el botón  [Cancelar](#) o la  si queremos cancelar la acción.

Historico.

Para acceder al módulo de **Historico** nos dirigimos al menú lateral y seleccionamos la opción:  **Histórico**

Nos enviará al módulo de **Historico**, vemos los listados de los **alumnos nuevo ingreso, alumnos promovidos o docentes registrados** en el sistema dependiendo del filtro aplicado:

- Inscripciones:

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Historico**
- Inscripciones
- Historial del Percentil
- INFORMACION ACADEMICA
- Alumnos
- Representantes
- GESTION DE DOCENTES
- Docentes
- CONFIGURACION GENERAL
- Configuraciones
- ADMINISTRACION
- Roles y Permisos

Inicio / Historico

Histórico Académico

Consulta de registros por Calendario Escolar

Registros académicos					
CALENDARIO ESCOLAR	ALUMNO	NIVEL ACADEMICO	SECCIÓN	TIPO DE INSCRIPCIÓN	ACCIONES
01/09/2025 - 01/06/2026	Rodríguez María	2°	A	Prosección	
01/09/2025 - 01/06/2026	Gonzales María	1°	—	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	Pérez Carlos	2°	A	Prosección	
01/09/2025 - 01/06/2026	González Ana	1°	B	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	Hernández José	1°	B	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	Ramírez Lucía	1°	A	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	Morales Miguel	1°	B	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	Vargas Sofía	1°	A	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	Castillo Daniel	1°	A	Nuevo Ingreso	

● Docente:

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Historico**
- Inscripciones
- Historial del Percentil
- INFORMACION ACADEMICA
- Alumnos
- Representantes
- GESTION DE DOCENTES
- Docentes
- CONFIGURACION GENERAL
- Configuraciones
- ADMINISTRACION
- Roles y Permisos

Inicio / Historico

Histórico Académico

Consulta de registros por Calendario Escolar

Registros académicos					
CALENDARIO ESCOLAR	DOCENTE	AREAS DE FORMACION	GRUPO ESTABLE	ACCIONES	
01/09/2025 - 01/06/2026	Salazar Stephia	Biología - 3° - A Matemáticas - 1° - A Matemáticas - 1° - B	Ajedrez - 1		
01/09/2023 - 01/06/2024	Figueroa Valentina	Geografía, Historia y Ciudadan... - 1° - A Educación Física - 1° - A Geografía, Historia y Ciudadan... - 1° - B	Domino - 1		
01/09/2023 - 01/06/2024	Suárez Héctor	Sin áreas asignadas	Baloncesto - 1		
01/09/2023 - 01/06/2024	Miranda Patricia	Sin áreas asignadas	Sin grupos asignados		
01/09/2023 - 01/06/2024	Torrealba Gabriel	Sin áreas asignadas	Sin grupos asignados		
01/09/2023 - 01/06/2024	Landaeta Tamara	Sin áreas asignadas	Sin grupos asignados		
01/09/2023 - 01/06/2024	Paredes Fernando	Sin áreas asignadas	Sin grupos asignados		

Estructura general:

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Historico**
- Inscripciones
- Historial del Percentil
- INFORMACION ACADEMICA
- Alumnos
- Representantes
- GESTION DE DOCENTES
- Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
- Configuraciones
- ADMINISTRACION
- Roles y Permisos

Inicio / Historico

Histórico Académico

Consulta de registros por Calendario Escolar

Registros académicos					
CALENDARIO ESCOLAR	ALUMNO	NIVEL ACADEMICO	SECCIÓN	TIPO DE INSCRIPCIÓN	ACCIONES
01/09/2025 - 01/06/2026	Pérez Carlos	2°	A	Prosección	
01/09/2024 - 01/06/2025	Pérez Carlos	1°	—	Nuevo Ingreso	
01/09/2024 - 01/06/2025	Rodríguez María	1°	—	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	Martínez Luis	1°	A	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	González Ana	1°	B	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	Hernández José	1°	B	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	Ramírez Lucía	1°	A	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	Morales Miguel	1°	B	Nuevo Ingreso	
01/09/2025 - 01/06/2026	Vargas Sofía	1°	A	Nuevo Ingreso	

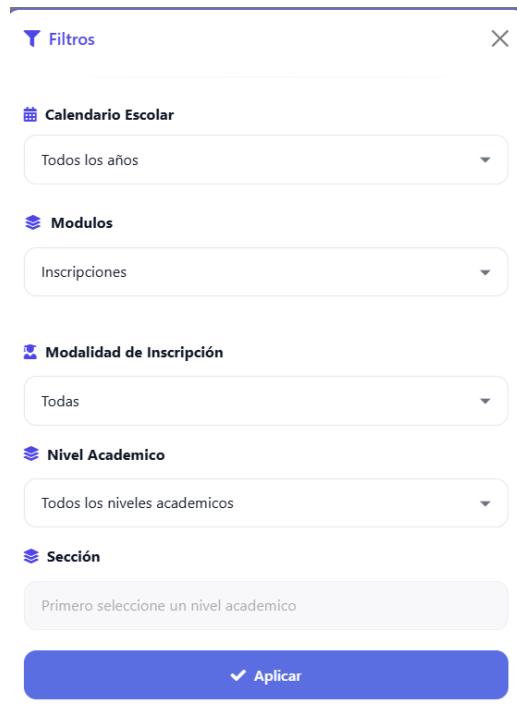
2

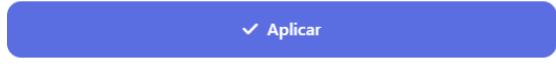
1

1) **Filtros:**

Al seleccionar el botón:  se despliega una pequeña ventana con múltiples opciones para mostrar la información.

Podemos filtrar por el **Calendario Escolar**, seleccionamos y se despliega un pequeño menú donde podemos elegir un año específico o todos los años. Del mismo modo, podemos filtrar por **Módulos**, seleccionamos y se despliega un pequeño menú donde podemos elegir entre las opciones de **Inscripciones o Docentes**. También permite filtrar por Modalidad de Inscripción, seleccionamos y se despliega un pequeño menú para elegir la opción deseada (**nuevo ingreso o prosecución**). Por último, podemos filtrar por **Nivel Académico**, seleccionamos y se despliega un pequeño menú con las opciones disponibles, y por tipo de **Sección**, donde seleccionamos y se despliega un pequeño menú para elegir la sección específica una vez definido el nivel.



Presionamos el botón  y la página se recargara y los filtros que hayamos seleccionados afectaran al listado.

2) Año escolar:

No podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



Ver mas:

Podemos ver detalladamente todos los campos llenados de un registro lleno a la columna de acciones de un registro de inscripciones o docente

previamente registrados en el sistema, seleccionar  y una pequeña ventana aparece:

- **Inscripcion Nuevo ingreso:**

★ Inscripción - Nuevo Ingreso

X

Datos de la Inscripción

PERIODO
01/09/2025 → 01/06/2026 | Activo

NIVEL ACADEMICO INSCRITO
1°

SECCION ASIGNADA
Sección Sin asignar

FECHA DE INSCRIPCIÓN
25/01/2026 03:06

ACEPTE NORMAS
Sí

OBSERVACIONES
Documentos faltantes: - Fotografía Tipo Carnet del Representante (Opcional) Discapacidades registradas: Dislexia

Datos de Nuevo Ingreso

AÑO DE EGRESO
2025-10-10

NÚMERO DE ZONIFICACIÓN
123

INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA
Centro de Educación Inicial Juan Pablo segundo

X Cerrar

★ Inscripción - Nuevo Ingreso

X

Datos del Estudiante

CEDULA
V-36014555

FECHA DE NACIMIENTO
10/10/2008 (17 años)

GÉNERO
Femenino

NOMBRE COMPLETO
Maria Atonia Gonzales

LUGAR DE NACIMIENTO
Amazonas / Atabapo / Ucata Laja Lisa

PESO
46 kg

ESTATURA
1.66 m

LATERALIDAD
Derecho

ORDEN DE NACIMIENTO
1

TALLA ZAPATO
38

TALLA CAMISA
M

TALLA PANTALONES
M

ETNIA INDÍGENA
Kariña

DISCAPACIDADES
• Dislexia

Representantes

X Cerrar

★ Inscripción - Nuevo Ingreso

X

Representantes

Padre

NOMBRE
Ricardo Manuel Peña Guzmán

CÉDULA
E-12345698

TELEFONO
0412 12345678

CORREO ELECTRÓNICO
ricardo.pena@example.com

GÉNERO
Masculino

FECHA DE NACIMIENTO
14/11/1985

LUGAR DE NACIMIENTO
Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

DIRECCION
Av. Bolívar, Maracay

Madre

NOMBRE
Diana Carolina Cedeño Campos

CÉDULA
V-12345703

TELEFONO
0412 12345678

CORREO ELECTRÓNICO
diana.cedeno@example.com

GÉNERO
Femenino

FECHA DE NACIMIENTO
28/12/1995

LUGAR DE NACIMIENTO
Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

DIRECCION
Centro, San Carlos

X Cerrar

★ Inscripción - Nuevo Ingreso

X

LUGAR DE NACIMIENTO
Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

DIRECCION
Av. Bolívar, Maracay

OCCUPACION
Bodeguero

¿CONVIVE CON EL ESTUDIANTE?
No

LUGAR DE NACIMIENTO
Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

DIRECCION
Centro, San Carlos

OCCUPACION
Conserje

¿CONVIVE CON EL ESTUDIANTE?
No

Representante Legal

NOMBRE
Rebeca Antonella Colmenares González

CÉDULA
V-12345701

TELEFONO
0412 12345678

GÉNERO
Femenino

FECHA DE NACIMIENTO
03/04/1997

LUGAR DE NACIMIENTO
Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

DIRECCION
Urbanización 23 De Enero, Caracas

OCCUPACION
Albañil

¿CONVIVE CON EL ESTUDIANTE?
No

Información Legal

X Cerrar

★ Inscripción - Nuevo Ingreso

DIRECCIÓN Urbanización 23 De Enero, Caracas	OCCUPACION Albañil	¿CONVIVE CON EL ESTUDIANTE? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Madre
Información Legal		
BANCO 0168-Bancracer	TIPO DE CUENTA Corriente	PARENTESCO <input checked="" type="checkbox"/> Madre
CORREO ELECTRÓNICO Rebeca@gmail.com	SERIAL CARNET PATRIA 1111	CÓDIGO CARNET PATRIA 7771
CÓDIGO CARNET PATRIA 7771	DIRECCIÓN Urb. Prados del Sol	

★ Inscripción - Nuevo Ingreso

CÓDIGO CARNET PATRIA 7771	DIRECCIÓN Urb. Prados del Sol	
Documentos Incompletos		
 Partida de Nacimiento ✓	 Constancia Aprobación Primaria ✓	 Certificado de Calificaciones ✓
 Boletín 6to Grado ✓	 Copia Cédula Representante ✓	 Copia Cédula Estudiante ✓
 Fotografía Estudiante ✓	 Fotografía Representante ✗	 Carnet de Vacunación ✓
✗ Cerrar		

Aquí podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el botón ✗ Cerrar o en la parte superior de la ventana seleccionar ✗.

● Inscriptioн prosecucion:

➊ Inscripción por Prosecución

Calendario Escolar: 2025 - 2026

Activo

2º

Sección A

Promovido

X

Datos del Estudiante

CEDULA
V-12345679

FECHA DE NACIMIENTO
22/05/2010 (15 años)

GÉNERO
Femenino

NOMBRE COMPLETO
María Andrea Rodríguez López

LUGAR DE NACIMIENTO
Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

PESO
70 kg

ESTATURA
1.75 m

LATERALIDAD
Izquierdo

ORDEN DE NACIMIENTO
2

TALLA ZAPATO
43

TALLA CAMISA
XS

TALLA PANTALONES
S

ETNIA INDÍGENA
Wayuu

DISCAPACIDADES
• Parálisis cerebral

 Cerrar

↑ Inscripción por Prosecución

Calendario Escolar: 2025 - 2026

Activo 2° Sección A Promovido

Información de Prosecución

NIVEL ACADEMICO ANTERIOR 1°	NIVEL DE PROMOCIÓN 2°	ESTADO Promovido	SECCION ASIGNADA A
FECHA DE INSCRIPCIÓN 25/01/2026 05:41	ACEPTÓ NORMAS Sí		

Estado de Materias

X Cerrar

↑ Inscripción por Prosecución

Calendario Escolar: 2025 - 2026

Activo 2° Sección A Promovido

Estado de Materias

Materias Aprobadas (9)

Arte y Patrimonio	2-001-AYP	✓
Castellano	1-001-CAS	✓
Ciencias Naturales	3-001-CNE	✓
Educación Física	6-001-EFU	✓
Formación para la Soberanía Nacional	12-001-SNB	✓
Geografía, Historia y Ciudadanía	8-001-GHY	✓
Inglés y otras lenguas extranjeras	7-001-ING	✓
Matemáticas	5-001-MAT	✓

X Cerrar

↑ Inscripción por Prosecución

Calendario Escolar: 2025 - 2026

Activo 2° Sección A Promovido

👤 Representantes

↳ Padre		↳ Madre	
NOMBRE Ricardo Manuel Peña Guzmán	CÉDULA E-12345698	NOMBRE Adriana Soledad Quintero Hernández	CÉDULA V-12345699
TELEFONO 0412 12345678	CORREO ELECTRÓNICO ricardo.pena@example.com	TELEFONO 0412 12345678	CORREO ELECTRÓNICO adriana.quintero@example.com
GÉNERO Masculino	FECHA DE NACIMIENTO 14/11/1985	GÉNERO Femenino	FECHA DE NACIMIENTO 09/08/1994
LUGAR DE NACIMIENTO Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda		LUGAR DE NACIMIENTO Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda	

X Cerrar

↑ Inscripción por Prosecución

Calendario Escolar: 2025 - 2026

Activo 2° Sección A Promovido

👤 Representante Legal

DIRECCION Av. Bolívar, Maracay	OCCUPACION Bodeguero	¿CONVIVE CON EL ESTUDIANTE? No	DIRECCION Sector Santa Ana, Mérida	OCCUPACION Ayudante de cocina	¿CONVIVE CON EL ESTUDIANTE? No
NOMBRE Ricardo Manuel Peña Guzmán	CÉDULA E-12345698	TELEFONO 0412 12345678	LUGAR DE NACIMIENTO Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda		
GÉNERO Masculino	FECHA DE NACIMIENTO 14/11/1985				
DIRECCION Av. Bolívar, Maracay	OCCUPACION Bodeguero	¿CONVIVE CON EL ESTUDIANTE? No			

Información Legal

X Cerrar

➊ Inscripción por Prosecución

Calendario Escolar: 2025 - 2026

Activo 2º Sección A Promovido

Información Legal

BANCO 0168-Bancracer	TIPO DE CUENTA Corriente	PARENTESCO Padre
CORREO ELECTRÓNICO Ivan@gmail.com	SERIAL CARNET PATRIA 1111	CÓDIGO CARNET PATRIA 7771
CÓDIGO CARNET PATRIA 7771	DIRECCIÓN Urb. Prados del Sol	

Observaciones

Sin observaciones

x Cerrar

Aquí podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el botón **x Cerrar** o en la parte superior de la ventana seleccionar **x**.

● **Docentes:**

 Docente

Calendario Escolar: 2025 - 2026



Datos del Docente

CEDULA E-12345688	FECHA DE NACIMIENTO 04/12/2000 (25 años)	NOMBRE COMPLETO Stepha Luisa Salazar Rivas
GÉNERO Masculino	ESTUDIOS • Licenciatura en Administración	TELEFONO 0412 12345678
CORREO ELECTRONICO jorge.salazar@example.com	CODIGO 2001	DEPENDENCIA LICEO GENERAL JUAN GUILERMO IRIBARREN

Áreas de formación, niveles académicos y grupos estables asignados:

Área de Formación: Biología | Nivel Academico: 3 | Sección: A

Asignado el: 19/01/2026 10:09 PM

 Cerrar

 Docente

Calendario Escolar: 2025 - 2026



CORREO ELECTRONICO jorge.salazar@example.com	CODIGO 2001	DEPENDENCIA LICEO GENERAL JUAN GUILERMO IRIBARREN
---	----------------	--

Áreas de formación, niveles académicos y grupos estables asignados:

Área de Formación: Biología | Nivel Academico: 3 | Sección: A

Asignado el: 19/01/2026 10:09 PM

Grupo Estable: Ajedrez | Nivel Academico: 1

Asignado el: 19/01/2026 10:10 PM

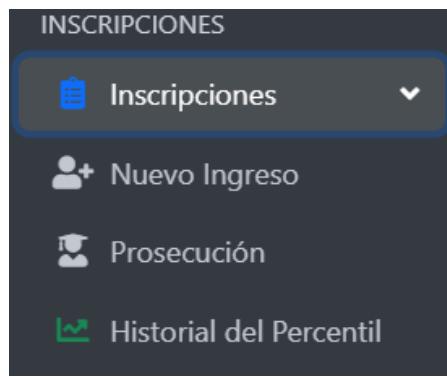
 Cerrar

Aquí podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el botón  o en la parte superior de la ventana seleccionar .

Inscripciones

Los modulos sobre **inscripciones** se encuentran en el menu lateral, apartado de Inscripciones:



Nuevo ingreso

Para acceder al modulo de **inscripciones nuevo ingreso** nos dirigimos al menu lateral, Seccion de inscripciones y seleccionamos la opcion:



Nos enviara al modulo de **inscripciones nuevo ingreso**, vemos los listados de los alumnos inscritos en nuevo ingreso registrados en el sistema.

CEDULA	ESTUDIANTE	REPRESENTANTE LEGAL	NIVEL ACADÉMICO	SECCIÓN	ESTADO	ACCIONES
E-12345680	Luis Martínez Edad: 15 Peso: 58 Estatura: 1.6	Ricardo Peña	1	A	Activo	⋮
V-12345681	Ana González Edad: 15 Peso: 78 Estatura: 1.82	Ricardo Peña	1	B	Activo	⋮
E-12345682	José Hernández Edad: 16 Peso: 60 Estatura: 1.65	Ricardo Peña	1	B	Activo	⋮
V-12345683	Lucía Ramírez Edad: 15 Peso: 66 Estatura: 1.7	Ricardo Peña	1	A	Activo	⋮
E-12345684	Miguel Morales Edad: 15 Peso: 80 Estatura: 1.85	Ricardo Peña	1	B	Activo	⋮
V-12345685	Sofía Vergara Edad: 15 Peso: 52 Estatura: 1.55	Ricardo Peña	1	A	Activo	⋮
E-12345686	Daniel Castillo Edad: 15 Peso: 64 Estatura: 1.7	Ricardo Peña	1	A	Activo	⋮
V-12345687	Paula Molina Edad: 15 Peso: 70 Estatura: 1.68	Ricardo Peña	1	B	Activo	⋮

1) Buscador:

Podemos **buscar** los Alumnos inscritos en nuevo ingreso por su nombre, apellido o cedula de identidad, tenemos que escribir y presionar el boton enter en tu teclado:



2) **Filtros:**

Al seleccionar el botón de  , se abrirá una pequeña ventana con varias opciones para organizar la información. Al elegir el filtro por **Estado**, se despliega un menú donde podemos escoger entre ver todos, los activos, pendientes o inactivos. Si buscamos por **Nivel académico**, al seleccionar se abre un menú con las diferentes opciones de grados disponibles. Finalmente, al elegir el tipo de **Sección**, se despliega un pequeño menú para seleccionar la letra o grupo específico que deseamos consultar.



Presionamos el botón  , la pagina se recargara y los filtros que hayamos seleccionados afectaran al listado de Alumnos registrados en el sistema con sus areas de formacion y la generacion de PDF(individual y general)

3) **PDF General:**

Al seleccionarlo podemos generar un archivo **PDF descargable** donde enlistan a todos los Alumnos inscritos en prosecucion registrados en el sistema, simplemente tenemos que presionar:

 PDF General

Al presionar aparecera una nueva ventana con el PDF para descargar, este PDF tiene todos la ficha de inscripcion

LICEO GRAL. JUAN GUILLERMO IRIBARREN PORTUGUESA – ARAURE								Ministerio del Poder Popular para la Educación
CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	AÑO	SECC.	DISCAPACIDAD	REPRESENTANTE LEGAL	CONTACTO	TOTAL DE ESTUDIANTES: 8
E-12345686	Castillo Rojas	Daniel Enrique	1	A	Enfermedad de Parkinson	Ricardo Peña	0412 12345678	
V-12345681	González Rivas	Ana Cristina	1	B	Esclerosis múltiple	Ricardo Peña	0412 12345678	
E-12345682	Hernández Torres	José Manuel	1	B	Distonía muscular	Ricardo Peña	0412 12345678	
E-12345680	Martínez Soto	Luis Alberto	1	A	Lesión de la médula espinal	Ricardo Peña	0412 12345678	
E-12345684	Morales Gil	Miguel Angel	1	B	Osteogénesis imperfecta	Ricardo Peña	0412 12345678	
V-12345687	Molina Tovar	Paula Andrea	1	B	Ataxia de Friedreich	Ricardo Peña	0412 12345678	
V-12345683	Ramírez Mejías	Lucía Alejandra	1	A	Espina bifida	Ricardo Peña	0412 12345678	
V-12345685	Vargas Mendoza	Sofía Isabel	1	A	Poliomielitis	Ricardo Peña	0412 12345678	

Fecha de generación: 26/01/2026 13:46:35

4) Año escolar:

no podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



Calendario Escolar



01/09/2025



01/06/2026

Ver mas:

Podemos ver detalladamente todos los campos llenados de un registro lleno a la columna de acciones de un registro de Alumnos inscritos en prosecucion

en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:  Ver mas , una pequeña ventana aparece:

Información de Inscripción por Prosecución

2025 - 2026

Activo

1º Nivel Académico

Sección B

X

Datos del Estudiante

CEDULA
V-12345681

FECHA DE NACIMIENTO
07/11/2010 (15 años)

GÉNERO
Femenino

NOMBRE COMPLETO
Ana Cristina González Rivas

LUGAR DE NACIMIENTO
Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

PESO
78 kg

ESTATURA
1.82 m

LATERALIDAD
Izquierdo

ORDEN DE NACIMIENTO
1

TALLA ZAPATO
44

TALLA CAMISA
XS

TALLA PANTALONES
S

ETNIA INDÍGENA
Wayuu

DISCAPACIDADES
• Esclerosis múltiple

X Cerrar

Información de Inscripción por Prosecución

2025 - 2026

Activo

1º Nivel Académico

Sección B

X

Representantes

Padre

NOMBRE
Ricardo Manuel Peña Guzmán

CEDULA
E-12345698

TELEFONO
0412 12345678

CORREO ELECTRÓNICO
ricardo.pena@example.com

GÉNERO
Masculino

FECHA DE NACIMIENTO
14/11/1985

LUGAR DE NACIMIENTO
Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

Madre

NOMBRE
Adriana Soledad Quintero Hernández

CEDULA
V-12345699

TELEFONO
0412 12345678

CORREO ELECTRÓNICO
adriana.quintero@example.com

GÉNERO
Femenino

FECHA DE NACIMIENTO
09/08/1994

LUGAR DE NACIMIENTO
Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

X Cerrar

Información de Inscripción por Prosecución

2025 - 2026

Activo

1º Nivel Académico

Sección B

LUGAR DE NACIMIENTO

Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

DIRECCION

Av. Bolívar, Maracay

OCCUPACION
Bodeguero

¿CONVIVE CON EL ESTUDIANTE?

No

LUGAR DE NACIMIENTO

Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

DIRECCION

Sector Santa Ana, Mérida

OCCUPACION
Ayudante de cocina

¿CONVIVE CON EL ESTUDIANTE?

No

Representante Legal

NOMBRE

Ricardo Manuel Peña Guzmán

CÉDULA

E-12345698

TELEFONO

0412 12345678

GÉNERO

Masculino

FECHA DE NACIMIENTO

14/11/1985

LUGAR DE NACIMIENTO

Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

DIRECCION

Av. Bolívar, Maracay

OCCUPACION

Bodeguero

¿CONVIVE CON EL ESTUDIANTE?

No

X Cerrar

Información de Inscripción por Prosecución

2025 - 2026

Activo

1º Nivel Académico

Sección B

NOMBRE

Ricardo Manuel Peña Guzmán

CÉDULA

E-12345698

TELEFONO

0412 12345678

GÉNERO

Masculino

FECHA DE NACIMIENTO

14/11/1985

LUGAR DE NACIMIENTO

Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda

DIRECCION

Av. Bolívar, Maracay

OCCUPACION

Bodeguero

¿CONVIVE CON EL ESTUDIANTE?

No

Información Legal

BANCO

0168-Bancracer

TIPO DE CUENTA

Corriente

PARENTESCO

Padre

CORREO ELECTRÓNICO

Ivan@gmail.com

SERIAL CARNET PATRIA

1111

CÓDIGO CARNET PATRIA

7771

CÓDIGO CARNET PATRIA

7771

DIRECCIÓN

Urb. Prados del Sol

X Cerrar

Información de Inscripción por Prosecución

2025 - 2026

Activo 1º Nivel Académico Sección B

Datos de Inscripción

Nº ZONIFICACIÓN 2002	FECHA INSCRIPCIÓN 24/01/2026	AÑO EGRESO 2022-07-15
INSTITUCIÓN PROCEDENCIA Escuela Básica Indígena Yanomami	EXPRESIÓN LITERARIA C	ACEPTÓ NORMAS <input checked="" type="checkbox"/> Sí

Documentos Completo

Partida de Nacimiento ✓	Constancia Aprobación Primaria ✓	Certificado de Calificaciones ✓
Boletín 6to Grado ✓	Copia Cédula Representante ✓	Copia Cédula Estudiante ✓

x Cerrar

Información de Inscripción por Prosecución

2025 - 2026

Activo 1º Nivel Académico Sección B

Partida de Nacimiento ✓	Constancia Aprobación Primaria ✓	Certificado de Calificaciones ✓
Boletín 6to Grado ✓	Copia Cédula Representante ✓	Copia Cédula Estudiante ✓
Fotografia Estudiante ✓	Fotografia Representante ✓	Carnet de Vacunación ✓
Autorización Tercero ✓		

Observaciones

Sin observaciones

x Cerrar

Aquí podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el botón x Cerrar o en la parte superior de la ventana seleccionar x.

Crear un registro:

 Registrar

Al seleccionar el botón:  Nos enviara el formulario de registro de una inscripcion nuevo ingreso en el sistema.

Esta seccionado de la siguiente manera:

Selección de Representante: Esta sección funciona a través de campos de selección desplegables. Al hacer clic en el campo de **madre(1)**, **padre(2)**(ambos opcionales) o **representante legal(3)**, aparece un pequeño menú con el listado de todas las personas registradas en el sistema. Una vez que seleccionamos a alguien de la lista, se mostrará una vista con sus datos para comprobar que sea el progenitor o representante correcto.

Si la persona que busca no aparece en el listado, el sistema muestra un mensaje de atención y un botón   . Al presionarlo, podrá registrar a una nueva persona en el sistema desde cero.

Seleccionar el Nivel Académico: En este apartado debemos seleccionar el nivel académico al que se desea inscribir al estudiante, para lo cual se despliega un pequeño menú con todas las opciones disponibles al darle clic (campo obligatorio)(4). Si el nivel seleccionado es distinto al primer nivel, aparecerá automáticamente un segundo menú desplegable llamado **Sección**, donde deberemos elegir la opción correspondiente para el estudiante(5). Finalmente, el sistema muestra el campo de fecha de inscripción, el cual es obligatorio y registra de forma automática el día y la hora exacta en la que se está realizando el proceso.

Datos del Estudiante: En esta sección de información personal, debemos seleccionar obligatoriamente el tipo de documento (Doc.)(6) y escribir el número de Cédula(7). Luego, se debe ingresar la Fecha de Nacimiento utilizando el calendario desplegable(8). Continuamos escribiendo el Primer Nombre(9), el Segundo Nombre(10) y el Tercer Nombre(11) (ambos opcionales). Del mismo modo, ingresamos el Primer Apellido (12) y el

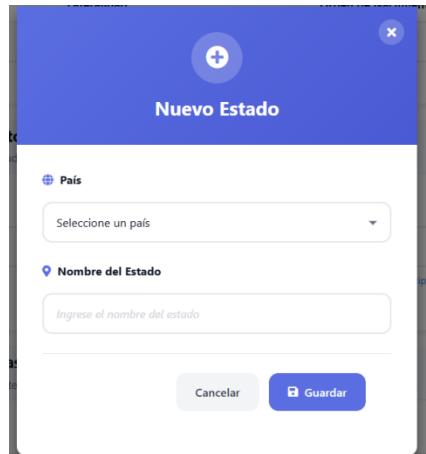
Segundo Apellido (opcional)(13). Finalmente, se deben seleccionar mediante menús desplegables y seleccionar la opción deseada: el Género(14), la Lateralidad(15), el Orden de Nacimiento(16) y si pertenece a alguna Etnia Indígena.(18)

Lugar de Nacimiento: En esta sección de ubicación geográfica, hay varios menús desplegables obligatorios para seleccionar el País(19), Estado(20), Municipio(21) y Localidad(22); Los campos de País, Estado y Municipio aparecen con datos llenos por defecto (por ejemplo: Venezuela, Portuguesa y Araure), facilitando la rapidez del proceso.

Debajo de estos campos, existen opciones de ayuda identificadas con el texto "**Crear nuevo...**" (como "Crear nuevo estado", "municipio" o "localidad")

 [Crear nuevo estado](#)

Por ejemplo:  . Al hacer clic en cualquiera de estos enlaces, se despliega una nueva ventana modal que le permite registrar directamente la ubicación faltante en el sistema sin tener que abandonar el formulario actual, ejemplo:

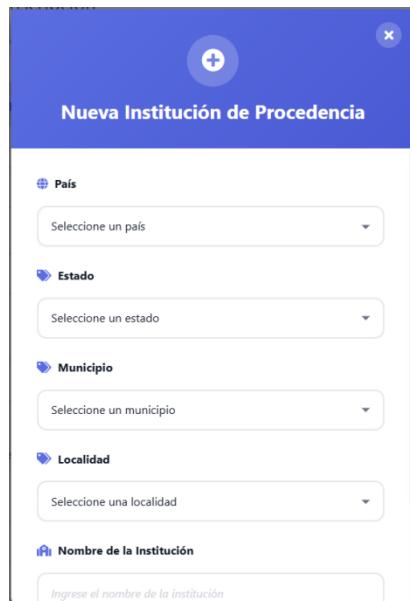


Descripciones Físicas del Estudiante: En este apartado de medidas y tallas, debemos ingresar manualmente la Estatura (en metros, por ejemplo: 1.66)(23)y el Peso (en kilogramos, por ejemplo: 45.5)(24). Luego, se deben

seleccionar mediante menús desplegables las tallas correspondientes a Talla Zapato(**25**), Talla Camisa(**26**) y Talla Pantalón(**27**), siendo todos estos campos de llenado obligatorio para completar el perfil físico.

Plantel de Procedencia: En esta sección sobre la institución de origen del estudiante, debemos ingresar primero el Número de Zonificación (opcional)(**28**). Luego, se deben completar los campos obligatorios de ubicación mediante menús desplegables para seleccionar el País(**29**), Estado(**30**), Municipio(**31**) y Localidad(**32**); Los campos de **País, Estado y Municipio** aparecen con datos llenos por defecto (por ejemplo: Venezuela, Portuguesa y Araure), facilitando la rapidez del proceso.

Debajo de la Localidad, encontramos el campo obligatorio de **Institución de procedencia (33)**, donde seleccionaremos la escuela de la que proviene el alumno; si la institución no aparece en la lista, puede presionar la opción  [Crear nueva institución](#) para abrir una ventana modal y registrarla en el sistema.



si elegimos una opción distinta a Venezuela, el formulario se simplifica: los campos de Estado, Municipio y Localidad desaparecen, y el campo **Institución de procedencia** cambia de ser un menú de selección a un

campo de texto donde debemos escribir directamente el nombre de la institución.

Finalmente, es necesario seleccionar el **(34)** y la fecha del Año de Egreso utilizando el calendario desplegable**(35)**, siendo ambos datos indispensables para completar esta parte del registro.

Discapacidades: En este apartado opcional para el estudiante, seleccionamos en el campo "¿Presenta alguna discapacidad?" la opción correspondiente desde un menú desplegable con todas las alternativas disponibles**(36)**. Una vez seleccionada la opción deseada, presionamos el

botón  para incluirla en el registro del estudiante. Podemos añadir múltiples discapacidades siguiendo este proceso del mismo modo

eliminarlos con el botón: 

Documentos Entregados: En esta sección final, debemos marcar los documentos que el estudiante ha consignado físicamente. Existe una opción inicial para **Seleccionar todos los documentos** de una vez si es necesario. La lista está dividida en:

- **Documentos Obligatorios**, donde debemos marcar ítems como la Partida de Nacimiento**(37)**, Certificado de Calificaciones**(38)**, Boletín de 6to Grado**(39)**, Constancia de Aprobación Primaria **(40)**y Autorización Firmada (en caso de inscripción por terceros)**(41)**.
- **Documentos Opcionales**, que incluye la Copia de Cédula del Representante y del Estudiante**(42)**, Fotografías Tipo Carnet de ambos**(43)** y el Carnet de Vacunación Vigente**(43)**. En la parte superior derecha, el sistema mostrará un indicador de estado que aparecerá como "**Pendientes**" hasta que se completen los requisitos.

Observaciones y Finalización: Para concluir el registro, contamos con un campo de **Observaciones** donde se pueden agregar notas adicionales sobre la inscripción con un límite de 500 caracteres (campo opcional)(44). Antes de finalizar, es obligatorio marcar la casilla de verificación "**He leído y acepto las normas de convivencia**" (45).

Lleno el formulario se veria asi:



Registrar Nuevo Ingreso

Formulario de inscripción de estudiantes

[← Volver](#)



Seleccionar Representantes

Debe seleccionar al menos un representante

Padre

Ricardo Manuel Peña Guzmán

Datos de Identificación

Documento
E - 12345698

Información Personal

Nombre Completo
Ricardo Manuel Peña Guzmán

Género
Masculino

Teléfono
0412 12345678

Ubicación

Estado / Municipio / Localidad
Amazonas, Alto Orinoco, Alto Orinoco La Esmeralda

Información Laboral

Ocupación
Bodeguero

Convive con el Estudiante
Sí

Sistema de Inscripción

Buscar...

Panel Principal

Calendario Escolar

Historico

INSCRIPCIONES

Inscripciones

Nuevo Ingreso

Prosecución

Historial del Percentil

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Alumnos

Representantes

GESTIÓN DE DOCENTES

Docentes

CONFIGURACIÓN GENERAL

Configuraciones

ADMINISTRACIÓN

Sistema de Inscripción

Buscar...

Panel Principal

Calendario Escolar

Historico

INSCRIPCIONES

Inscripciones

Nuevo Ingreso

Prosecución

Historial del Percentil

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Alumnos

Representantes

GESTIÓN DE DOCENTES

Docentes

CONFIGURACIÓN GENERAL

Configuraciones

ADMINISTRACIÓN

≡ Inicio / Inscripciones / Nueva Inscripción

Admin

Masculino

0412 12345678

Si

Madre

Diana Carolina Cedeño Campos

Datos de Identificación

Documento
V - 12345703

Información Personal

Nombre Completo
Diana Carolina Cedeño Campos

Género
Femenino

Teléfono
0412 12345678

Ubicación

Estado / Municipio / Localidad
Amazonas, Alto Orinoco, Alto Orinoco La Esmeralda

Información Laboral

Ocupación
Consejera

Convive con el Estudiante
Sí

≡ Inicio / Inscripciones / Nueva Inscripción

Admin

Representante Legal *

Rebeca Antonella Colmenares González

Datos de Identificación

Documento
V - 12345701

Información Personal

Nombre Completo
Rebeca Antonella Colmenares González

Género
Femenino

Teléfono
0412 12345678

Ubicación

Estado / Municipio / Localidad
Amazonas, Alto Orinoco, Alto Orinoco La Esmeralda

Información Laboral

Ocupación
Albañil

Convive con el Estudiante
Sí

Información Legal

Parentesco
Madre

Correo del Representante
Rebeca@gmail.com

Carnet de la Patria
No

Serial Carnet Patria
1111

Código Carnet Patria
7771

Banco
0168-Bancracer

Tipo de Cuenta
Corriente

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Historico
- Inscripciones**
 - Inscripciones**
 - Nuevo Ingreso
 - Prosecución
 - Historial del Percentil
- INFORMACION ACADÉMICA
- Alumnos
- Representantes
- GESTIÓN DE DOCENTES
- Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
- Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN

Selección el Nivel Académico
Seleccione el nivel académico al que desea inscribir al estudiante

Nivel Académico * Fecha de inscripción *

Los campos con (*) son obligatorios

Datos del Estudiante
Información personal del estudiante

Doc. * Cédula * Fecha de Nacimiento *

Primer Nombre * Segundo Nombre Tercer Nombre

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Historico
- Inscripciones**
 - Inscripciones**
 - Nuevo Ingreso
 - Prosecución
 - Historial del Percentil
- INFORMACION ACADÉMICA
- Alumnos
- Representantes
- GESTIÓN DE DOCENTES
- Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
- Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN

Los campos con (*) son obligatorios

Datos del Estudiante
Información personal del estudiante

Doc. * Cédula * Fecha de Nacimiento *

Primer Nombre * Segundo Nombre Tercer Nombre

Primer Apellido * Segundo Apellido

Genero * Lateralidad * Orden de Nacimiento * Etnia Indígena

Lugar de Nacimiento
Ubicación geográfica del estudiante

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Historico
- Inscripciones**
 - Inscripciones**
 - Nuevo Ingreso
 - Prosecución
 - Historial del Percentil
- INFORMACION ACADÉMICA
- Alumnos
- Representantes
- GESTIÓN DE DOCENTES
- Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
- Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN

Lugar de Nacimiento
Ubicación geográfica del estudiante

País * Estado * Municipio * Localidad *

Descripciones Físicas del Estudiante
Medidas y tallas del estudiante

Estatura (m) * Peso (kg) * Talla Zapato * Talla Camisa * Talla Pantalón *

Plantel de Procedencia
Información de la institución de origen

Selecione la Escuela de la que proviene el estudiante

Sistema de Inscripción

Inicio / Inscripciones / Nueva Inscripción Admin

Plantel de Procedencia
Información de la institución de origen

Selecione la Escuela de la que proviene el estudiante

Número de Zonificación	País *	Estado *	Municipio *
123	Venezuela	Portuguesa	Araure
Localidad *	Institución de procedencia *	Literal *	Año de Egreso *
Araure	Centro de Educación Inicial Juan Pab	A	10/10/2025

[Crear nueva institución](#)

Discapacidades
Agregue las discapacidades que presente el estudiante (opcional)

¿Presenta alguna discapacidad?

Seleccione una discapacidad [+ Agregar](#)

Discapacidades
Agregue las discapacidades que presente el estudiante (opcional)

¿Presenta alguna discapacidad?

Seleccione una discapacidad [+ Agregar](#)

#	DISCAPACIDAD	AACCIONES
1	Dislexia	

Documentos Entregados
Marque los documentos que el estudiante ha entregado [Incompletos](#)

Seleccionar todos los documentos

Documentos Obligatorios

Partida de Nacimiento Boletín de 6to Grado

Documentos Opcionales

Copia de Cédula del Representante Copia de Cédula del Estudiante
 Fotografía Tipo Carnet Del Estudiante Fotografía Tipo Carnet Del Representante
 Carnet de Vacunación Vigente

Observaciones

Documentos faltantes:
- Fotografía Tipo Carnet del Representante (Opcional)

Registraremos la inscripcion presionando el boton: y nos vuelve a enviar a la vista principal del modulo de donde deberia aparecer el siguiente mensaje:

Editar un registro:

Podemos editar un registro llenando la columna de acciones de un registro de alumnos de nuevo ingreso en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos: nos envía a un formulario de edición:

Tendremos seleccionado a el Estudiante, donde podremos editar sus datos presionando el botón donde se desbloqueará el formulario y podemos editar los cambios libremente.

Sistema de Inscripción

[Buscar...](#)

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- Inscripciones**
 - Nuevo Ingreso
 - Prosecución
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
- Alumnos
- Representantes
- GESTIÓN DE DOCENTES
- Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
- Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN

Sistema de Inscripción

[Buscar...](#)

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- Inscripciones**
 - Nuevo Ingreso
 - Prosecución
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
- Alumnos
- Representantes
- GESTIÓN DE DOCENTES
- Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
- Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN

[Inicio / Inscripciones / Editar Inscripción](#)

Editar Inscripción

Modificar datos de inscripción de nuevo ingreso

Datos del Estudiante

Información personal del estudiante inscrito

Datos de Identificación

Número de Cédula
V-12345681

Información Personal

Nombre Completo
Ana Cristina González Rivas

Fecha de Nacimiento
07/11/2010

Género
Femenino

Características Adicionales

Lateralidad
Izquierdo

Orden de Nacimiento
1

Etnia Indígena
Wayuu

Lugar de Nacimiento

Estado, Municipio, Localidad
Venezuela, Amazonas, Alto Orinoco, Alto Orinoco La Esmeralda

Información Física

Estatura 1.82 m	Peso 78 kg	Talla Camisa XS
Talla Pantalón S	Talla Zapato 44	

[Editar](#)

[Inicio / Inscripciones / Editar Inscripción](#)

Información Personal

Nombre Completo
Ana Cristina González Rivas

Fecha de Nacimiento
07/11/2010

Género
Femenino

Características Adicionales

Lateralidad
Izquierdo

Orden de Nacimiento
1

Etnia Indígena
Wayuu

Discapacidades Registradas

1 discapacidades registradas

#	DISCAPACIDAD
1	Esclerosis múltiple

Representantes

Seleccione al menos un representante

El apartado de representantes donde podemos cambiar a los progenitores y a los representantes legales:

Sistema de Inscripción

[Inicio / Inscripciones / Editar Inscripción](#)

Admin

Representantes
Seleccione al menos un representante

Padre
Ricardo Manuel Peña Guzmán

Datos de Identificación
Documento: E - 12345698

Información Personal
Nombre Completo: Ricardo Manuel Peña Guzmán
Género: Masculino
Teléfono: 0412 12345678

Ubicación
Estado / Municipio / Localidad: Amazonas, Alto Orinoco, Alto Orinoco La Esmeralda

Información Laboral
Ocupación: Bodeguero
Convive con el Estudiante: Sí

Madre
Adriana Soledad Quintero Hernández

Datos de Identificación
Documento: V - 12345699

Información Personal
Nombre Completo: Adriana Soledad Quintero Hernández
Género: Femenino
Teléfono: 0412 12345678

Ubicación
Estado / Municipio / Localidad: Amazonas, Alto Orinoco, Alto Orinoco La Esmeralda

Información Laboral
Ocupación: Ayudante de cocina
Convive con el Estudiante: Sí

Representante Legal
Ricardo Manuel Peña Guzmán

Datos de Identificación
Documento: E - 12345698

Información Personal
Nombre Completo: Ricardo Manuel Peña Guzmán
Género: Masculino
Teléfono: 0412 12345678

Ubicación
Estado / Municipio / Localidad: Amazonas, Alto Orinoco, Alto Orinoco La Esmeralda

Información Laboral
Ocupación: Bodeguero
Convive con el Estudiante: Sí

Información Legal
Parentesco: Padre
Correo del Representante: ivan@gmail.com
Carnet de la Patria: No
Serial Carnet Patria: 1111
Banco: 0168-Bancracer
Tipo de Cuenta: Corriente

Sistema de Inscripción

[Inicio / Inscripciones / Editar Inscripción](#)

Admin

Ricardo Manuel Peña Guzmán

Datos de Identificación
Documento: E - 12345698

Información Personal
Nombre Completo: Ricardo Manuel Peña Guzmán
Género: Masculino
Teléfono: 0412 12345678

Ubicación
Estado / Municipio / Localidad: Amazonas, Alto Orinoco, Alto Orinoco La Esmeralda

Información Laboral
Ocupación: Bodeguero
Convive con el Estudiante: Sí

Información Legal
Parentesco: Padre
Correo del Representante: ivan@gmail.com
Carnet de la Patria: No
Serial Carnet Patria: 1111
Banco: 0168-Bancracer
Tipo de Cuenta: Corriente

Sistema de Inscripción

[Inicio / Inscripciones / Editar Inscripción](#)

Admin

Ricardo Manuel Peña Guzmán

Datos de Identificación
Documento: E - 12345698

Información Personal
Nombre Completo: Ricardo Manuel Peña Guzmán
Género: Masculino
Teléfono: 0412 12345678

Ubicación
Estado / Municipio / Localidad: Amazonas, Alto Orinoco, Alto Orinoco La Esmeralda

Información Laboral
Ocupación: Bodeguero
Convive con el Estudiante: Sí

Información Legal
Parentesco: Padre
Correo del Representante: ivan@gmail.com
Carnet de la Patria: No
Serial Carnet Patria: 1111
Banco: 0168-Bancracer
Tipo de Cuenta: Corriente

Y por ultimo podemos editar los datos de la inscripción en si:

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- Inscripciones**
 - Nuevo Ingreso
 - Prosecución
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
- Alumnos
- Representantes
- GESTIÓN DE DOCENTES
- Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
- Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN

Inicio / Inscripciones / Editar Inscripción Admin

Nivel Académico y Procedencia

Información del nivel académico e institución de procedencia

Nivel Académico	Número de Zonificación		
1 °	2002		
País *	Estado *	Municipio *	Localidad *
Venezuela	Amazonas	Alto Orinoco	Alto Orinoco La Esmeralda
Institución de Procedencia		Literal	Año de Egreso
Escuela Básica Indígena Yanomami		C	07/15/2022

[Crear nueva institución](#)

Documentos Entregados

Marque los documentos que el estudiante ha entregado

Seleccionar todos los documentos Completos

Documentos Obligatorios

Partida de Nacimiento Boletín de 6to Grado

Certificado de Calificaciones Constancia de Aprobación Primaria

Documentos Opcionales

Copia de Cédula del Representante Copia de Cédula del Estudiante

Fotografía Tipo Carnet del Estudiante Fotografía Tipo Carnet del Representante

Carnet de Vacunación Vigente

Observaciones

Discapacidades del estudiante:
- Esclerosis múltiple

56/500 caracteres

[Cancelar](#) [Guardar Cambios](#)

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- Inscripciones**
 - Nuevo Ingreso
 - Prosecución
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
- Alumnos
- Representantes
- GESTIÓN DE DOCENTES
- Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
- Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN

Inicio / Inscripciones / Editar Inscripción Admin

Documentos Entregados

Marque los documentos que el estudiante ha entregado

Seleccionar todos los documentos Completos

Documentos Obligatorios

Partida de Nacimiento Boletín de 6to Grado

Certificado de Calificaciones Constancia de Aprobación Primaria

Documentos Opcionales

Copia de Cédula del Representante Copia de Cédula del Estudiante

Fotografía Tipo Carnet del Estudiante Fotografía Tipo Carnet del Representante

Carnet de Vacunación Vigente

Observaciones

Discapacidades del estudiante:
- Esclerosis múltiple

56/500 caracteres

[Cancelar](#) [Guardar Cambios](#)

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- Inscripciones**
 - Nuevo Ingreso
 - Prosecución
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
- Alumnos
- Representantes
- GESTIÓN DE DOCENTES
- Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
- Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN

Inicio / Inscripciones / Editar Inscripción Admin

Documentos Entregados

Marque los documentos que el estudiante ha entregado

Seleccionar todos los documentos Completos

Documentos Obligatorios

Partida de Nacimiento Boletín de 6to Grado

Certificado de Calificaciones Constancia de Aprobación Primaria

Documentos Opcionales

Copia de Cédula del Representante Copia de Cédula del Estudiante

Fotografía Tipo Carnet del Estudiante Fotografía Tipo Carnet del Representante

Carnet de Vacunación Vigente

Observaciones

Discapacidades del estudiante:
- Esclerosis múltiple

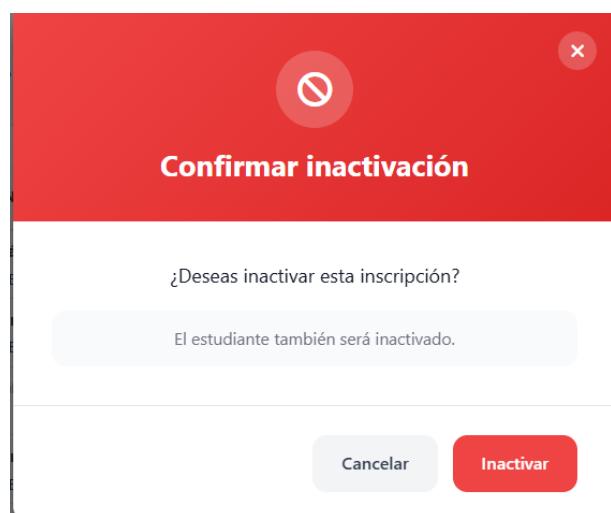
56/500 caracteres

[Cancelar](#) [Guardar Cambios](#)

Guardamos la edición presionando el botón:  y nos vuelve a enviar a la vista principal del módulo con el registro editado.

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro de Alumnos en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionaremos:  **Inactivar** un mensaje de advertencia aparecerá:



Y presionamos el botón  para confirmar la eliminación de ese registro o el botón  o la  si queremos cancelar la acción.

Al aceptar el **inactivar** aparece el siguiente mensaje:



Reactivar un registro:

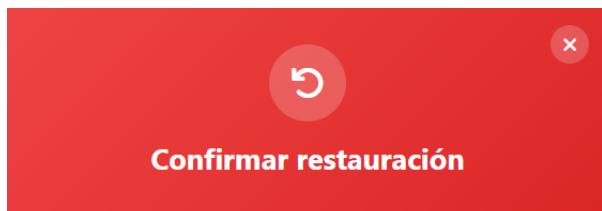
Para recuperar un registro, haz clic en el botón de  y dirígete al desplegable de **Estado de la inscripción**, donde deberás seleccionar la opción **Inactivo**



Al presionar el botón , la página se recargará para mostrarte todos los alumnos inactivos en el sistema:

CEDULA	ESTUDIANTE	REPRESENTANTE LEGAL	NIVEL ACADÉMICO	SECCIÓN	ESTADO	ACCIONES
V-36014555	Maria Gonzales Edad: 17 Peso: 46 Estatura: 1.66	Rebeca Colmenares	1	N/A	Inactivo	

una vez localizado el registro, seleccióna  para que aparezca el menú de opciones y presiona  Restaurar , aparecerá un mensaje de advertencia:



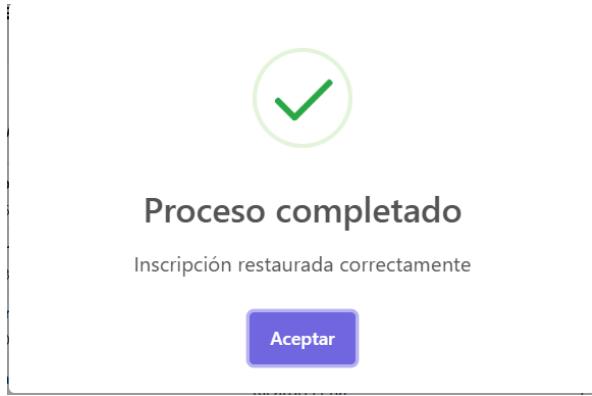
¿Deseas restaurar esta inscripción?

El estudiante también será restaurado.

[Cancelar](#) [Restaurar](#)

Y presionamos el botón [Restaurar](#) para confirmar la restauración de ese registro o el botón [Cancelar](#) o la si queremos cancelar la acción.

Si presionamos **restaurar** el registro cambiará automáticamente su estado a **activo** y volverá a estar disponible en la lista principal y aparecerá el siguiente mensaje:



PDF:

Podemos generar un **PDF de una ficha de inscripción de un alumno** en específico llenando a la columna de acciones de un registro de alumnos en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionaremos: Al presionar aparecerá una nueva ventana con el **PDF para descargar**:



LICEO GRAL. JUAN GUILLERMO IRIBARREN

PORTUGUESA - ARAURE

Ministerio del Poder Popular
para la Educación

FOTO
REPRESENTANTE

FECHA DE INSCRIPCION AÑO ESCOLAR: 2025 - 2026

FOTO
ESTUDIANTE

PLANTE DEL PROCEDENCIA

NUMERO DE ZONIFICADO: 2001

INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA: Escuela Básica Indígena Yanomami

AÑO DE EGRESO: 2022-07-15

EXPRESIÓN LITERARIA: A

DATOS DEL O LA ESTUDIANTE

NOMBRES: Luis Alberto

APELLIDOS: Martínez Soto

CÉDULA DE IDENTIDAD: E -12345680

FECHA DE NACIMIENTO: 10/09/2010

EDAD (AÑOS): 15

EDAD (MESES): 04

GENERO: Masculino

LATERALIDAD: Derecho

ORDEN DE NACIMIENTO: 3

ESTATURA: 1.6

PESO: 58

LUGAR DE NACIMIENTO: Alto Orinoco La Esmeralda

MUNICIPIO: Alto Orinoco

ESTADO: Amazonas

PERTENECE A PUEBLO INDÍGENA (SI / NO): SI

¿CUÁL?: Wayuu

TALLA DE CAMISA: XS

TALLA DE PANTALÓN: S

TALLA DE ZAPATO: 40

PRESENTE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI / NO): SI

¿CUÁL?: Lesión de la médula espinal

DATOS DE LOS PROGENITORES

- MADRE:

NOMBRES Y APELLIDOS: Adriana Soledad Quintero Hernández

CEDULA: V -12345699

LUGAR DE NACIMIENTO: Alto Orinoco La Esmeralda

MUNICIPIO: Alto Orinoco

ESTADO: Amazonas

TELEFONO: 0412- 12345678

OCCUPACION: Ayudante de cocina

CONVIVENCIA CON EL ESTUDIANTE(SI/NO): SI

- PADRE:

NOMBRES Y APELLIDOS: Ricardo Manuel Peña Guzmán

CEDULA: E -12345698

LUGAR DE NACIMIENTO: Alto Orinoco La Esmeralda

MUNICIPIO: Alto Orinoco

ESTADO: Amazonas

TELEFONO: 0412- 12345678

OCCUPACION: Bodeguero

CONVIVENCIA CON EL ESTUDIANTE(SI/NO): SI

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRES Y APELLIDOS: Ricardo Manuel Peña Guzmán

CEDULA: E -12345698

LUGAR DE NACIMIENTO: Alto Orinoco La Esmeralda

MUNICIPIO: Alto Orinoco

ESTADO: Amazonas

TELEFONO: 0412- 12345678

OCCUPACION: Bodeguero

CORREO ELECTRONICO:

PERTENECE ALGUNA ORGANIZACION POLITICA O COMUNITARIA (SI / NO): NO

¿CUÁL?: Organizacion...

CONVIVE CON EL ESTUDIANTE(SI / NO): NO

PARENTESCO: Padre

DIRECCION: Urb. Prados del Sol

CARNET DE LA PATRIA:

QUIEN LO TIENE AFILIADO: N/A

SERIAL: 1111

CODIGO: 7771

TIPO DE CUENTA: Corriente

BANCO: Bancracer

ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR ASUMIDO POR EL REPRESENTANTE Y SU REPRESENTANDO DURANTE LA PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN

1. **Responsabilidad personal:** El estudiante y representante deben asumir la responsabilidad de su comportamiento, actuación y aprendizaje en el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas.

2. **Puntualidad:** Asistir puntualmente a las actividades académicas y de evaluación de acuerdo al horario de clase (7:00 am a 12:45 pm).

Nota: Los días lunes, el Acto Cívico es obligatorio a las 7:00 am. La inasistencia se considerará falta en el primer bloque.

3. **Justificación de inasistencias:** Las ausencias deben ser justificadas por el representante legal. En caso de reposos médicos, deben presentarse en original y dos copias dentro de las 75 horas (3 días) hábiles siguientes.

LUGAR DE NACIMIENTO: Alto Orinoco La Esmeralda	MUNICIPIO: Alto Orinoco	ESTADO: Amazonas	
TELEFONO: 0412- 12345678	OCCUPACION: Bodeguero	CONVIVENCIA CON EL ESTUDIANTE(SI/NO): SI	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:			
NOMBRES Y APELLIDOS: Ricardo Manuel Peña Guzmán	CEDULA: E-12345698		
LUGAR DE NACIMIENTO: Alto Orinoco La Esmeralda	MUNICIPIO: Alto Orinoco		
TELEFONO: 0412- 12345678	ESTADO: Amazonas		
OCCUPACION: Bodeguero	CORREO ELECTRONICO:		
PERTENECE ALGUNA ORGANIZACION POLITICA O COMUNITARIA (SI / NO): NO	¿CUAL?: Organizacion...		
CONVIVE CON EL ESTUDIANTE(SI / NO): NO	PARENTESCO: Padre		
DIRECCION: Urb. Prados del Sol			
CARNET DE LA PATRIA:	QUIEN LO TIENE AFILIADO: N/A	SERIAL: 1111	CODIGO: 7771
TIPO DE CUENTA: Corriente	BANCO: Bancrecer		

ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR ASUMIDO POR EL REPRESENTANTE Y SU REPRESENTANDO DURANTE LA PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCION

1. **Responsabilidad personal:** El estudiante y representante deben asumir la responsabilidad de su comportamiento, actuación y aprendizaje en el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas.

2. **Puntualidad:** Asistir puntualmente a las actividades académicas y de evaluación de acuerdo al horario de clase (7:00 am a 12:45 pm).

Nota: Los días lunes, el Acto Cívico es obligatorio a las 7:00 am. La inasistencia se considerará falta en el primer bloque.

3. **Justificación de inasistencias:** Las ausencias deben ser justificadas por el representante legal. En caso de reposos médicos, deben presentarse en original y dos copias dentro de las 75 horas (3 días) hábiles siguientes.

4. **Uniforme y presentación personal:**

• 1^{er} a 3^{er} año: Camisa/chemise azul claro

• 4^{er} y 5^{er} año: Camisa/chemise beige (no franjula)

• Pantalón azul marino de gabardina clásico (no ajustado, no a la cadera)

• Zapatos negros, azul oscuro, marrón oscuro o blanco (colegiales o deportivos, no tipo botín)

• Cinturón azul oscuro, negro o marrón

• Calcetines de deporte: Mono azul marino con camisa blanca (solo los días de educación física)

• Cabello natural, sin accesorios indeseados (aretes, piercings, etc.)

• Sin maquillaje excesivo ni tintes de colores no naturales

5. **Respeto institucional:** Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, administrativos, obreros, personal PAE y estudiantes), acatando las decisiones y orientaciones del personal directivo y docente.

6. **Cuidado de instalaciones:** Los estudiantes deben mantener en buen estado las instalaciones, mobiliario y materiales. Los daños causados serán responsabilidad económica del estudiante y su representante.

7. **Prohibido recibir visitas:** Los estudiantes no permiten visitas ajenas a la institución en horario de clases.

8. **Permanencia en aulas:** No se permite la permanencia de estudiantes en las aulas durante horas libres o sin supervisión docente.

9. **Uso de celulares:** Prohibido el uso de teléfonos celulares dentro y fuera de las aulas, solo bajo autorización del personal docente o directivo.

10. **Orden y disciplina:** No interrumpir ni obstruir el desarrollo normal de las actividades escolares. Prohibido participar en actos contrarios a la disciplina y al orden público.

11. **Objetos prohibidos:** No se permite traer a la institución: radio reproductores, juegos de azar, metras o trompas.

12. **Procedimiento de quejas:** Cualquier queja o reclamo debe presentarse por escrito ante la Coordinación correspondiente.

13. **Prohibición de sustancias:** Se prohíbe fumar, ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o cualquier derivado del tabaco dentro o fuera de la institución.

14. **Armas y objetos peligrosos:** Está estrictamente prohibido portar armas blancas, de fuego, municiones, detonantes, explosivos o fuegos artificiales.

15. **Permanencia en puertas de aulas:** No se permite la permanencia de representantes o estudiantes en las puertas de las aulas durante horas de clase.

16. **Estudiantes representantes:** Al estudiante que repita Calendario Escolar se le brindará una segunda oportunidad con el compromiso y seguimiento del plantel y su representante legal.

17. **Representación legal:** El estudiante que no conviva con su representante legal deberá informarlo al momento de la inscripción y presentar la autorización correspondiente.

18. **Seguimiento académico:** El representante legal debe vigilar el rendimiento académico y la conducta de su representado, acudiendo al plantel al menos cada dos semanas.

19. **Asistencia a asambleas:** Es obligación de los padres y representantes asistir a las Asambleas Generales, reuniones, citaciones y entregas de boletines.

20. **Madres adolescentes:** Se prohíbe a las madres adolescentes (estudiantes) traer a sus hijos durante las actividades escolares.

21. **Mascotas:** Prohibido traer todo tipo de mascotas a la institución (perros, gatos, lobos, entre otros).

22. **Aportes económicos:** No está permitido que los docentes soliciten dinero a los estudiantes sin autorización escrita del Director y conocimiento de los Padres y Representantes.

23. **Vestimenta de representantes:** LOS PADRES Y REPRESENTANTES DEBEN ASISTIR A LA INSTITUCIÓN CON EL ATUENDO ADECUADO (prohibido escotes, franquillas, short, bermudas, chancletas, pijamas, batas, vestidos cortos y claros, entre otros).

Nota: El incumplimiento de estos acuerdos podrá acarrear sanciones disciplinarias según lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución.

ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescentes Art. 54 (LOPNA):

Obligaciones de los padres, madre y representantes responsables en materia de educación.

Los padres, representantes o responsables, tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en el proceso educativo.

Yo **Ricardo Manuel Peña Guzmán**, con cédula de identidad **E-12345698**, en mi carácter de representante legal, hago constar que me comprometo a cumplir y hacer cumplir por mi representado(a) **Luis Alberto Martínez Soto**, portador de la cédula de identidad **E-12345680**, los deberes y obligaciones que nos imponen las leyes y reglamentos vigentes, así como las establecidas por la institución educativa.

Nota: Me comprometo a notificar cualquier cambio de domicilio durante el transcurso del Calendario Escolar. La Dirección del plantel no se hace responsable por los perjuicios ocasionados a mi representado(a) por el incumplimiento de esta disposición.

Fecha de Inscripción: _____

Docente Responsable: _____

Firma: _____

Firma del Representante

Firma del Estudiante

Director

FOTO
REPRESENTANTE**LICEO GRAL. JUAN GUILLERMO IRIBARREN**
PORTUGUESA - ARAURE
FECHA DE INSCRIPCIÓN AÑO ESCOLAR: 2025 - 2026FOTO
ESTUDIANTE**PLANTEL DE PROCEDENCIA**

NUMERO DE ZONIFICADO: 2002	INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA: Escuela Básica Indígena Yanomami
AÑO DE EGRESO: 2022-07-15	EXPRESIÓN LITERARIA: C

DATOS DEL O LA ESTUDIANTE

NOMBRES: Ana Cristina	APELLIDOS: González Rivas	CÉDULA DE IDENTIDAD: V -12345681
FECHA DE NACIMIENTO: 07/11/2010	EDAD (AÑOS): 15	EDAD (MESES): 02
LATERALIDAD: Izquierdo	ORDEN DE NACIMIENTO: 1	GENERO: Femenino
LUGAR DE NACIMIENTO: Alto Orinoco La Esmeralda	MUNICIPIO: Alto Orinoco	ESTATURA: 1.82
PERTENECE A PUEBLO INDÍGENA (SÍ / NO): SÍ	CUÁL?: Wayuu	PESO: 78
TALLA DE CAMISA: XS	TALLA DE PANTALÓN: S	ESTADO: Amazonas
PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD (SÍ / NO): SÍ	CUÁL?: Esclerosis múltiple	TALLA DE ZAPATO: 44

DATOS DE LOS PROGENITORES**- MADRE:**

NOMBRES Y APELLIDOS: Adriana Soledad Quintero Hernández	MUNICIPIO: Alto Orinoco	CEDULA: V-12345699
LUGAR DE NACIMIENTO: Alto Orinoco La Esmeralda	ESTADO: Amazonas	
TELEFONO: 0412- 12345678	OCCUPACION: Ayudante de cocina	CONVIVENCIA CON EL ESTUDIANTE(SÍ/NO): SÍ

- PADRE:

NOMBRES Y APELLIDOS: Ricardo Manuel Peña Guzmán	MUNICIPIO: Alto Orinoco	CEDULA: E -12345698
LUGAR DE NACIMIENTO: Alto Orinoco La Esmeralda	ESTADO: Amazonas	
TELEFONO: 0412- 12345678	OCCUPACION: Bodeguero	CONVIVENCIA CON EL ESTUDIANTE(SÍ/NO): SÍ

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRES Y APELLIDOS: Ricardo Manuel Peña Guzmán	MUNICIPIO: Alto Orinoco	CEDULA: E -12345698
LUGAR DE NACIMIENTO: Alto Orinoco La Esmeralda	ESTADO: Amazonas	
TELEFONO: 0412- 12345678	OCCUPACION: Bodeguero	CORREO ELECTRONICO:
PERTEENECE ALGUNA ORGANIZACION POLITICA O COMUNITARIA (SÍ / NO): NO	CUÁL?: Organización..	
CONVIVE CON EL ESTUDIANTE(SÍ / NO): NO	PARENTESCO: Padre	
DIRECCION: Urb. Prados del Sol		
CARNET DE LA PATRIA:	QUIEN LO TIENE AFILIADO: N/A	SERIAL: 1111
TIPO DE CUENTA: Corriente		CODIGO: 7771
		BANCO: Bancrerec

ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR ASUMIDO POR EL REPRESENTANTE Y SU REPRESENTANDO DURANTE LA PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA INSTITUCIÓN

- 1. Responsabilidad personal:** El estudiante y representante deben asumir la responsabilidad de su comportamiento, actuación y aprendizaje en el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas.
- 2. Puntualidad:** Asistir puntualmente a las actividades académicas y de evaluación de acuerdo al horario de clase (7:00 am a 12:45 pm).
Nota: Los días lunes, el Acto Cívico es obligatorio a las 7:00 am. La inasistencia se considerará falta en el primer bloque.
- 3. Justificación de inasistencias:** Las ausencias deben ser justificadas por el representante legal. En caso de reposos médicos, deben presentarse en original y dos copias dentro de las 72 horas (3 días) hábiles siguientes.
- 4. Uniforme y presentación personal:**
 - 1º a 3º año: Camisachemise azul claro
 - 4º a 5º año: Camisachemise beige (no franela)
 - Pantalón azul marino de gabardina clásico (no ajustado, no a la cadera)
 - Zapatos negros, azul oscuro, marino oscuro o blanco (cotillejos o deportivos, no tipo botín)
 - Cinturón azul oscuro, negro o marino
 - Uniforme de deporte: Mono azul marino con camisa blanca (sólo los días de educación física)
 - Cabello natural, sin accesorios inadecuados (aretes, piercings, etc.)
 - Sin maquillaje excesivo ni tintes de colores no naturales
- 5. Respeto institucional:** Mantener una actitud de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, administrativos, obreros, personal PAE y estudiantes), acatando las decisiones y orientaciones del personal directivo y docente.
- 6. Cuidado de instalaciones:** Los estudiantes deben mantener en buen estado las instalaciones, mobiliario y materiales. Los daños causados serán responsabilidad económica del estudiante y su representante.
- 7. Prohibido recibir visitas:** No se permiten visitas ajenas a la institución en horario de clases.
- 8. Permanencia en aulas:** No se permite la permanencia de estudiantes en las aulas durante horas libres o sin supervisión docente.
- 9. Uso de celulares:** Prohibido el uso de teléfonos celulares dentro y fuera de las aulas, solo bajo autorización del personal docente o directivo.
- 10. Orden y disciplina:** No interrumpir ni obstruir el desarrollo normal de las actividades escolares. Prohibido participar en actos contrarios a la disciplina y al orden público.
- 11. Objetos prohibidos:** No se permite traer a la institución: radio reproductores, juegos de azar, metras o trampas.
- 12. Procedimiento de quejas:** Cualquier queja o reclamo debe presentarse por escrito ante la Coordinación correspondiente.
- 13. Prohibición de sustancias:** Se prohíbe fumar, ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o cualquier derivado del tabaco dentro o fuera de la institución.
- 14. Armas y objetos peligrosos:** Está estrictamente prohibido portar armas blancas, de fuego, municiones, detonantes, explosivos o fuegos artificiales.
- 15. Permanencia en puertas de aulas:** No se permite la permanencia de representantes o estudiantes en las puertas de las aulas durante horas de clase.
- 16. Estudiantes reincidentes:** Al estudiante que repita Calendario Escolar se le brindara una segunda oportunidad con el compromiso y seguimiento del plantel y su representante legal.
- 17. Representación legal:** El estudiante que no conviva con su representante biológico deberá informarlo al momento de la inscripción y presentar la autorización correspondiente.
- 18. Seguimiento académico:** El representante legal debe vigilar el rendimiento académico y la conducta de su representado, acudiendo al plantel al menos cada dos semanas.
- 19. Asistencia a asambleas:** Es obligación de los padres y representantes asistir a las Asambleas Generales, reuniones, citaciones y entrega de boletines.
- 20. Madres adolescentes:** Se prohíbe a las madres adolescentes (estudiantes) traer a sus hijos durante las actividades escolares.
- 21. Mascotas:** Prohibido traer todo tipo de mascotas a la institución (perros, gatos, loro, entre otros).
- 22. Aportes económicos:** No está permitido que los docentes soliciten dinero a los estudiantes sin autorización escrita del Director y conocimiento de los Padres y Representantes.
- 23. Vestimenta de representantes:** LOS PADRES Y REPRESENTANTES DEBEN ASISTIR A LA INSTITUCIÓN CON EL ATUENDO ADECUADO (prohibido escotes, franelillas, short, bermudas, chanclas, pijamas, batas, vestidos cortos y claros, entre otros).

Nota: El incumplimiento de estos acuerdos podrá acarrear sanciones disciplinarias según lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución.

ACUERDOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y Adolescentes Art. 54 (LOPNA):

Obligaciones de los padres, madre y representantes responsables en materia de educación.

Los padres, representantes o responsables, tienen la obligación inmediata de garantizar la educación de los niños, niñas y adolescentes. En consecuencia deben inscribirlos oportunamente en una escuela, plantel o instituto de educación, de conformidad con la ley, así como exigirles su asistencia regular a clases y participar activamente en el proceso educativo.

Yo **Ricardo Manuel Peña Guzmán**, con cédula de identidad E-12345698, en mi carácter de representante legal, hago constar que me comprometo a cumplir y hacer cumplir por mi representado(a) **Ana Cristina González Rivas**, portador de la cédula de identidad V-12345681, los deberes y obligaciones que nos imponen las leyes y reglamentos vigentes, así como las establecidas por la institución educativa.

Nota: Me comprometo a notificar cualquier cambio de domicilio durante el transcurso del Calendario Escolar. La Dirección del plantel no se hace responsable por los perjuicios ocasionados a mi representado(a) por el incumplimiento de esta disposición.

Fecha de Inscripción: _____

Docente Responsable: _____

Firma: _____

Firma del Representante

Firma del Estudiante

Firma Director

Prosecucion

Para acceder al modulo de **inscripciones prosecucion** nos dirigimos al menu lateral, Seccion de inscripciones y seleccionamos la opcion:



Nos enviara al modulo de **inscripciones prosecucion**, vemos los listados de los estudiantes promovidos registrados en el sistema.

La captura de pantalla muestra la interface del "Sistema de Inscripción". El menú lateral (Sidebar) incluye: Panel Principal, Calendario Escolar, Histórico, INSCRIPCIONES (seleccionada), Inscripciones (submenú: Nuevo Ingreso, Prosecución), Historial del Percentil, INFORMACIÓN ACADÉMICA (Alumnos, Representantes), GESTIÓN DE DOCENTES (Docentes), CONFIGURACIÓN GENERAL (Configuraciones), y ADMINISTRACIÓN (Política de Privacidad). La sección central titulada "Gestión de inscripciones de prosecución" muestra un listado de inscripciones. Los datos de la primera fila son: CEDULA V-12345678, ESTUDIANTE Carlos Pérez (Edad: 15 | Peso: 62 | Estatura: 1.68), REPRESENTANTE LEGAL Ricardo Peña, NIVEL ACADEMICO 2, SECCIÓN A, ESTADO Activo. Los botones numerados 1 a 4 están ubicados sobre el listado: 1. Buscar (rojo), 2. T (azul), 3. PDF General (rojo), 4. Calendario Escolar (rojo).

1) Buscador:

ponemos **buscar** los Alumnos promocionados por su nombre, apellido o cedula de identidad, tenemos que escribir y presionar el boton enter en tu teclado:



2)PDF General:

Al seleccionarlo podemos generar un archivo **PDF descargable** donde enlistan a todos los Alumnos con inscripcion de prosecucion registrados en el sistema, simplemente tenemos que presionar: .

Al presionar aparecera una nueva ventana con el PDF para descargar.

3)Filtros:

Al seleccionar el botón  , se desplegará una ventana con diversas opciones de segmentación; para filtrar por **Niveles académicos**, haz clic en el selector para elegir el grado correspondiente, y para filtrar por **Sección**, recuerda que primero debes haber seleccionado un nivel académico para que el sistema te permita escoger una opción específica. De igual manera, puedes filtrar por **Materias Pendientes** seleccionando el menú para identificar a los estudiantes en esa condición.

 Filtros 

Estado de la inscripción
Activo

 Niveles academicos
Todos los niveles

 Sección
Primero seleccione un nivel academico

 Materias Pendientes
Todos los estudiantes

 Aplicar

Finalmente, presiona el botón  para guardar los filtros, lo cual recargará el listado de alumnos y actualizará la información disponible para las áreas de formación y la generación de reportes en PDF, tanto individuales como generales.

4) Año escolar:

no podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



Ver mas:

Podemos **ver detalladamente** todos los campos llenados de un registro llenando a la columna de acciones de un registro de Alumnos promovidos en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos:  **Ver mas**, una pequeña ventana aparece:

Sistema de Inscripción

Información de Inscripción por Nuevo ingreso
2025 - 2026

Datos del Estudiante

CEDULA E-12345678	FECHA DE NACIMIENTO 10/09/2010 (15 años)	GÉNERO Masculino
NOMBRE COMPLETO Luis Alberto Martínez Soto	LUGAR DE NACIMIENTO Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda	
PESO 58 kg	ESTATURA 1.6 m	LATERALIDAD Derecho
ORDEN DE NACIMIENTO 3	TALLA ZAPATO 40	TALLA CAMISA XS
TALLA PANTALONES S	ETNIA INDÍGENA Wayuu	DISCAPACIDADES • Lesión de la médula espinal

Representantes

Padre	Madre
NOMBRE Ricardo Manuel Peña Guzmán	NOMBRE Adriana Soledad Quintero Hernández
CÉDULA E-12345698	TELEFONO 0412 12345678
CORREO ELECTRÓNICO ricardo.pena@example.com	CORREO ELECTRÓNICO adriana.quintero@example.com
GÉNERO Masculino	FECHA DE NACIMIENTO 09/08/1994
LUGAR DE NACIMIENTO Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda	LUGAR DE NACIMIENTO Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda
DIRECCION Av. Bolívar, Maracay	DIRECCION Sector Santa Ana, Mérida

Representante Legal

NOMBRE Ricardo Manuel Peña Guzmán	CÉDULA E-12345698	TELEFONO 0412 12345678
GÉNERO Masculino	FECHA DE NACIMIENTO 14/11/1985	LUGAR DE NACIMIENTO Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda
DIRECCION Av. Bolívar, Maracay	OCCUPACION Bodeguero	CONVIVE CON EL ESTUDIANTE? No
BANCO 0168-Bancracer	TIPO DE CUENTA Corriente	PARENTESCO Padre
CORREO ELECTRÓNICO ivan@gmail.com	SERIAL CARNET PATRIA 1111	CÓDIGO CARNET PATRIA 7771

Aquí podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el botón o en la parte superior de la ventana seleccionar .

Crear un registro:



Al seleccionar el botón: Nos enviará el formulario de registro de una inscripción prosecución en el sistema.

Primero debemos seleccionar a un estudiante presionando el selector Buscar estudiante apareciendo un pequeño menú con todos los estudiantes inscritos en el sistema en el año escolar anterior(1), al seleccionarlo aparecen todos sus datos para confirmar la elección o podemos editar sus datos.

Luego comenzamos con el formulario de prosecucion:

Validación de Materias Aprobadas: En la sección de **Áreas de formación**, el usuario debe marcar las materias que el estudiante aprobó(2). El sistema permite que un alumno tenga un **máximo de 3 materias desaprobadas** (aquellas que se dejan sin marcar); en este caso, el estado del estudiante pasará a "**Pendiente**". Sin embargo, si el estudiante reprende **más de 3 materias**, el sistema determinará automáticamente que el alumno no puede avanzar y debe **repetir el nivel académico** actual.

Nivel Académico y Sección: En esta última fase, el sistema muestra una **Sugerencia** basada en el rendimiento del paso anterior; por ejemplo, si el estudiante aprobó sus materias, se le recomendará inscribirlo en el nivel inmediato superior (como 2º Nivel Académico). El usuario deberá confirmar esta acción en el campo obligatorio **Nivel Académico de Promoción(3)**,

seleccionándolo del menú desplegable. Si el nivel académico es superior a 1 aparecerá el campo de selección del menú desplegable de una sección(4). Al igual que en los pasos previos, la **Fecha de Inscripción** se registra automáticamente con el día y la hora actual(5). Finalmente, se cuenta con un espacio opcional para agregar **Observaciones(6)** y es indispensable marcar la casilla obligatoria "He leído y acepto las normas de convivencia" para completar el proceso de promoción del estudiante(7).

El formulario lleno debería verse de esta manera:

The image consists of two vertically stacked screenshots of a web-based application titled 'Sistema de Inscripción'. Both screenshots show the same process: 'Registrar Prosecución' (Register Prosecution) for a new student.

Screenshot 1: Step 1 - Select Student

- Left Sidebar:** Shows navigation categories: Panel Principal, Calendario Escolar, Histórico, INSCRIPCIONES (selected), Inscripciones (sub-menu), Nuevo Ingreso, Prosecución (selected), Historial del Percentil, INFORMACIÓN ACADÉMICA (Alumnos, Representantes), GESTIÓN DE DOCENTES (Docentes), CONFIGURACIÓN GENERAL (Configuraciones), and ADMINISTRACIÓN.
- Header:** Inicio / Inscriptión Prosecución / Nueva Prosecución Admin
- Form Fields:**
 - Paso 1: Seleccionar Estudiante:** 'Seleccione el estudiante que desea inscribir por prosecución'. A dropdown menu shows 'María Rodriguez'.
 - Datos del Estudiante:** 'Información personal del estudiante inscrito'.
 - Datos de Identificación:** 'Número de Cédula: V-12345679'.
 - Lugar de Nacimiento:** 'Estado, Municipio, Localidad: Venezuela, Amazonas, Alto Orinoco, Alto Orinoco La Esmeralda'.
 - Información Física:** Buttons for 'Editar' (Edit).

Screenshot 2: Step 2 - Complete Student Information

- Left Sidebar:** Same as Screenshot 1.
- Header:** Inicio / Inscriptión Prosecución / Nueva Prosecución Admin
- Form Fields:**
 - Datos del Estudiante:** 'Información personal del estudiante inscrito'.
 - Datos de Identificación:** 'Número de Cédula: V-12345679'.
 - Lugar de Nacimiento:** 'Estado, Municipio, Localidad: Venezuela, Amazonas, Alto Orinoco, Alto Orinoco La Esmeralda'.
 - Información Física:** Fields for Estatura (1.75 m), Peso (70 kg), Talla Camisa (XS), Talla Pantalón (S), and Talla Zapato (43).
 - Características Adicionales:** Fields for Lateralidad (Izquierdo), Orden de Nacimiento (2), and Etnia Indígena (Wayuu).
 - Discapacidades Registradas:** '1 discapacidades registradas'.

Sistema de Inscripción

Inicio / Inscripción Prosecución / Nueva Prosecución Admin

Discapacidades Registradas
1 discapacidades registradas

#	DISCAPACIDAD
1	 Parálisis cerebral

Representantes del Estudiante
Información de padres y responsables legales

PADRE

Identificación		Información personal	
DOCUMENTO:	E-12345698	TELÉFONO:	0412 12345678
NOMBRE:	Ricardo Manuel Peña Guzmán	OCCUPACIÓN:	Bodeguero

MADRE

Identificación		Información personal	
DOCUMENTO:	V-12345699	TELÉFONO:	0412 12345678
NOMBRE:	Adriana Soledad Quintero Hernández	OCCUPACIÓN:	Ayudante de cocina

REPRESENTANTE LEGAL

Identificación		Información personal	
DOCUMENTO:	E-12345698	TELÉFONO:	0412 12345678
NOMBRE:	Ricardo Manuel Peña Guzmán	OCCUPACIÓN:	Bodeguero

Información Legal

PARENTESCO:	CORREO:	CARNET PATRIA:	BANCO:	TIPO CUENTA:
Padre	Ivan@gmail.com	No	Bancracer	Corriente

Nivel académico cursado: 1^o Sección: A

Sistema de Inscripción

Inicio / Inscripción Prosecución / Nueva Prosecución Admin

Nivel académico cursado: 1^o Sección: A

Paso 2: Áreas de formación

Materias del Nivel Académico Actual
MARQUE las materias que el estudiante APROBÓ

Arte y Patrimonio
Código: 2-001-APP | Nivel académico: 1^o

Castellano
Código: 1-001-CAS | Nivel académico: 1^o

Clencias Naturales
Código: 3-001-CNE | Nivel académico: 1^o

Educación Física
Código: 6-001-EFU | Nivel académico: 1^o

Formación para la Soberanía Nacional
Código: 12-001-SNB | Nivel académico: 1^o

Geografía, Historia y Ciudadanía
Código: 8-001-GHC | Nivel académico: 1^o

Inglés y otras lenguas extranjeras

Matemáticas

Sistema de Inscripción

[Inicio](#) / [Inscripción Prosecución](#) / Nueva Prosecución Admin

Buscar...

Inglés y otras lenguas extranjeras
Código: 7-001-ING | Nivel académico: 1*

Matemáticas
Código: 5-001-MAT | Nivel académico: 1*

Orientación y Convivencia
Código: 13-001-OYC | Nivel académico: 1*

Paso 3: Nivel Académico y Sección
Seleccione el nivel académico al que será promovido el estudiante

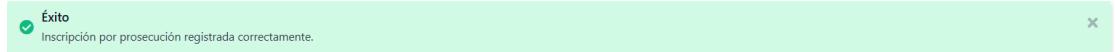
Sugerencia: inscribir en 2º Nivel Académico Sección A.

Nivel Académico de Promoción * Sección * Fecha de Inscripción
2º Sección A 01/25/2026 01:34 AM

Observaciones
Agregue observaciones adicionales sobre la inscripción (opcional)
0/500 caracteres

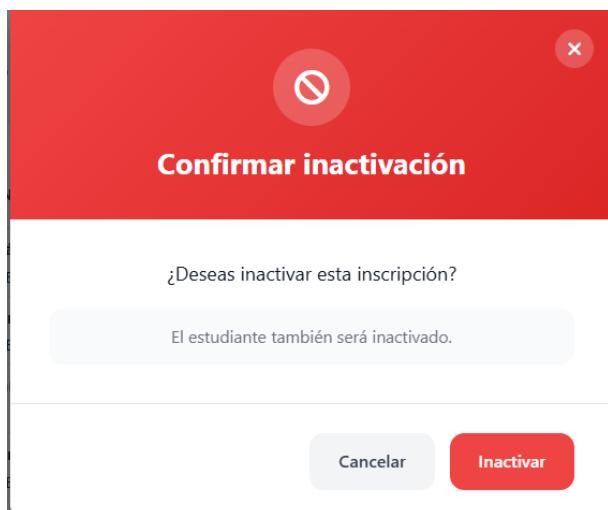
He leído y acepto [las normas de convivencia](#) *

Registraremos la inscripción presionando el botón: **Guardar** y nos vuelve a enviar a la vista principal del modulo de donde debería aparecer el siguiente mensaje:



Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro de alumnos promovidos en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos: **Inactivar** un mensaje de advertencia aparecerá.



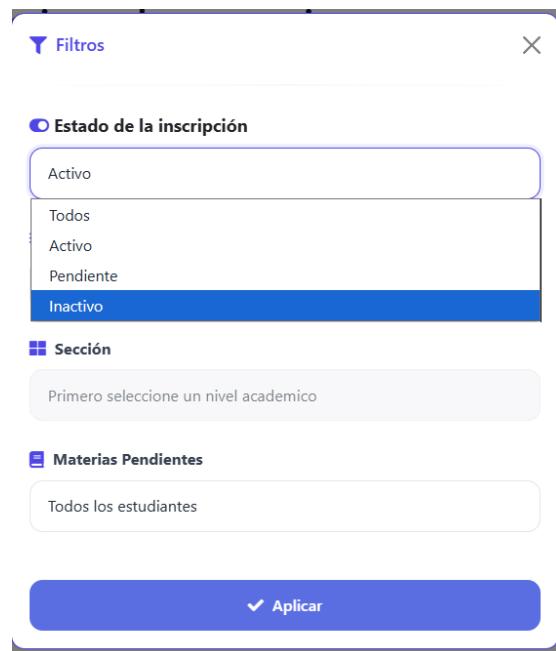
Y presionamos el botón  para confirmar la eliminación de ese registro o el botón  o la  si queremos cancelar la acción.

Al aceptar el inactivar aparece el siguiente mensaje:

 Éxito
Inscripción por prosecución inactivada correctamente

Reactivar un registro:

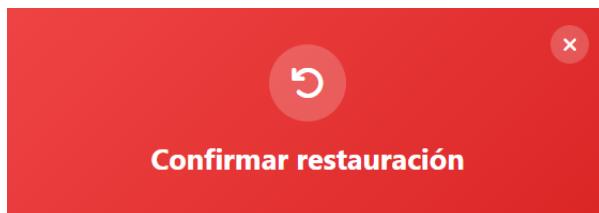
Para **recuperar** un registro, haz clic en el botón de  y dirígete al desplegable de **Estado de la inscripción**, donde deberás seleccionar la opción **Inactivo**



Al presionar el botón , la página se recargará para mostrarte todos los alumnos inactivos en el sistema:

The screenshot shows the 'Sistema de Inscripción' dashboard. On the left is a sidebar with various menu items like 'Panel Principal', 'Calendario Escolar', 'Histórico', 'INSCRIPCIONES', 'Inscripciones', 'Nuevo Ingreso', 'Prosecución', 'Historial del Percentil', 'INFORMACIÓN ACADÉMICA', 'Alumnos', 'Representantes', 'GESTIÓN DE DOCENTES', 'Docentes', 'CONFIGURACIÓN GENERAL', 'Configuraciones', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main area is titled 'Gestión de inscripciones de prosecución' and shows a table titled 'Listado de inscripciones' with one row of data. A blue callout box points to the three-dot menu icon next to the student record 'V-12345679'.

una vez localizado el registro, seleccióna para que aparezca el menú de opciones y presiona , aparecerá un mensaje de advertencia:



¿Deseas restaurar esta inscripción?

El estudiante también será restaurado.

Y presionamos el botón para confirmar la restauración de ese registro o el botón o la si queremos cancelar la acción.

Si presionamos **restaurar** el registro cambiará automáticamente su estado a activo y volverá a estar disponible en la lista principal y aparecerá el siguiente mensaje:



Éxito

Inscripción por prosecución restaurada correctamente

PDF:

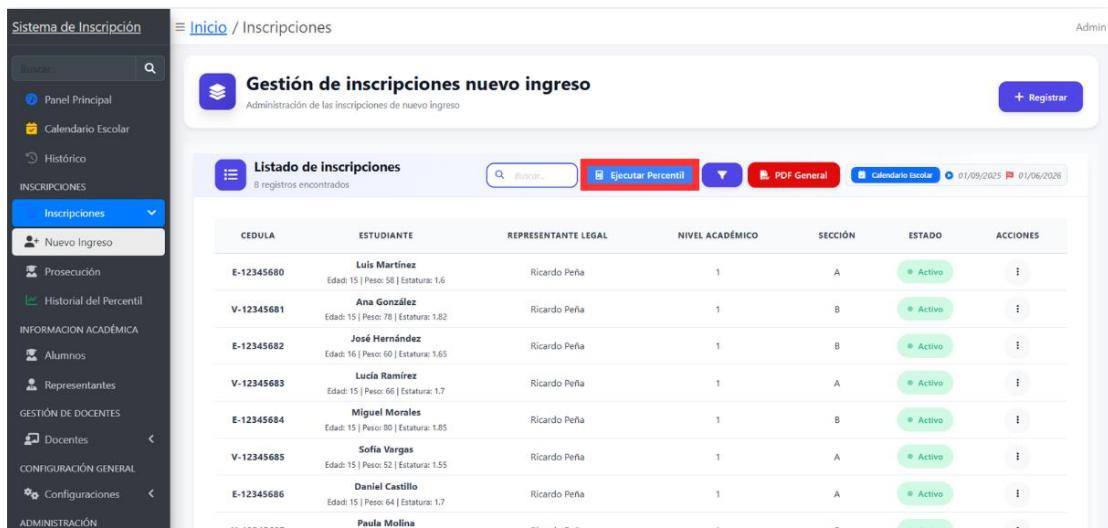
Podemos **generar un PDF de una ficha de inscripción** de un alumno en específico llenando la columna de acciones de un registro de alumnos en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos: Al presionar aparecerá una nueva ventana con el **PDF para descargar**:

		LICEO GRAL. JUAN GUILLERMO IRIBARREN		Ministerio del Poder Popular para la Educación
FICHA POR PROSECCIÓN O CONTINUIDAD DE ESTUDIOS - AÑO ESCOLAR: 2025 - 2026				
DATOS DE PROSECCIÓN				
NIVEL (AÑO) ANTERIOR: 2	NIVEL (AÑO) ACTUAL: 2	SECCIÓN: A	REPITE?: No	
FECHA DE INSCRIPCIÓN: 25/01/2026				
DATOS DEL O LA ESTUDIANTE				
NOMBRES: Carlos Andrés	APPELLIDOS: Pérez Gómez	CEDULA DE IDENTIDAD: V -12345678		
ESTATURA: 1.68 cm	PESO: 62 kg	TALLA DE ZAPATO: 41		
TALLA DE CAMISA: XS	TALLA DE PANTALÓN: S	PRESENTA DISCAPACIDAD: SI		
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL				
NOMBRES Y APELLIDOS: Ricardo Manuel Peña Guzmán	CEDULA: E -12345698	PARENTESCO: Padre		
TELÉFONO: 0412 12345678	OCUPACIÓN: Bodeguero			
DIRECCIÓN: Alto Orinoco La Esmeralda, Alto Orinoco, Amazonas				
OBSERVACIONES				
Sin observaciones				
Firma del Representante Legal		Firma del Docente a Cargo		

Ejecutar percentil:

Para iniciar, debemos dirigirnos al módulo de **Nuevo ingreso**. Para acceder al modulo de **inscripciones nuevo ingreso** nos dirigimos al menu lateral, Seccion de inscripciones y seleccionamos la opcion: 

Nos enviara al modulo de **inscripciones nuevo ingreso**, vemos los listados de los nuevo ingreso registrados en el sistema.



CEDULA	ESTUDIANTE	REPRESENTANTE LEGAL	NIVEL ACADÉMICO	SECCIÓN	ESTADO	ACCIONES
E-12345680	Luis Martínez Edad: 15 Peso: 58 Estatura: 1.65	Ricardo Peña	1	A	 Activivo	
V-12345681	Ana González Edad: 15 Peso: 78 Estatura: 1.82	Ricardo Peña	1	B	 Activivo	
E-12345682	José Hernández Edad: 16 Peso: 60 Estatura: 1.65	Ricardo Peña	1	B	 Activivo	
V-12345683	Lucía Ramírez Edad: 15 Peso: 66 Estatura: 1.7	Ricardo Peña	1	A	 Activivo	
E-12345684	Miguel Morales Edad: 15 Peso: 80 Estatura: 1.85	Ricardo Peña	1	B	 Activivo	
V-12345685	Sofía Vargas Edad: 15 Peso: 52 Estatura: 1.55	Ricardo Peña	1	A	 Activivo	
E-12345686	Daniel Castillo Edad: 15 Peso: 64 Estatura: 1.7	Ricardo Peña	1	A	 Activivo	
-----	Paula Molina	-----	-----	-----	-----	-----

Tenemos que dirigirnos a el boton:



Este proceso está diseñado específicamente para los estudiantes que se encuentran en estado de **nuevo ingreso** y pertenecen al **primer nivel académico**. Cabe destacar que la ejecución solo afectará a aquellos estudiantes que mantengan un estatus **activo** en el sistema. La creación de las secciones automáticas dependerá directamente de los valores definidos para el **mínimo y máximo de la capacidad de estudiantes** de dicho nivel académico.

Si damos click al botón  Ejecutar Percentil, el sistema mostrará una pequeña ventana de **advertencia** preguntando si estamos seguros de continuar.



¿Desea ejecutar el percentil para este nivel académico?

Sí, ejecutar percentil

Cancelar

Si seleccionamos la opción de aceptar, el percentil se ejecutará formalmente, creando las secciones necesarias y dividiendo a los estudiantes de manera equitativa basándose en sus **medidas antropométricas** (estatura, peso y tallas) registradas previamente.

CEDULA	ESTUDIANTE	REPRESENTANTE LEGAL	NIVEL ACADÉMICO	SECCIÓN	ESTADO	ACCIONES
V-12345681	Ana González Edad: 15 Peso: 78 Estatura: 1.82	Ricardo Peña	1	B	● Activo	
E-12345682	José Hernández Edad: 16 Peso: 60 Estatura: 1.65	Ricardo Peña	1	B	● Activo	
V-12345683	Lucía Ramírez Edad: 15 Peso: 66 Estatura: 1.7	Ricardo Peña	1	A	● Activo	
E-12345684	Miguel Morales Edad: 15 Peso: 80 Estatura: 1.85	Ricardo Peña	1	B	● Activo	
V-12345685	Sofía Vargas Edad: 15 Peso: 52 Estatura: 1.55	Ricardo Peña	1	A	● Activo	
E-12345686	Daniel Castillo Edad: 15 Peso: 64 Estatura: 1.7	Ricardo Peña	1	A	● Activo	
V-12345687	Paula Molina Edad: 15 Peso: 72 Estatura: 1.78	Ricardo Peña	1	B	● Activo	

Historial de percentil

Para acceder al modulo de **historial de percentil** nos dirigimos al menu lateral, Seccion de inscripciones y seleccionamos la opcion:

 Historial del Percentil

Nos enviara al modulo de **historial de percentil**, vemos los listados de los alumnos afectados **por la ejecucion de percentil** registrados en el sistema.

ESTUDIANTE	SECCION	INDICE PESO	INDICE ESTATURA	INDICE EDAD	INDICE TOTAL
Lucía Alejandra Ramírez Mejías V-12345683	A	23	1	15	39
Sofía Isabel Vargas Mendoza V-12345685	A	17	1	25	43
Luis Alberto Martínez Soto E-12345680	A	20	1	24	45
Daniel Enrique Castillo Rojas E-12345686	A	22	1	24	47
José Manuel Hernández Torres E-12345682	B	21	1	26	48
Paula Andrea Molina Tovar V-12345687	B	25	1	25	51
Ana Cristina González Rivas V-12345681	B	27	1	24	52
Miquel Ángel Morales Gil					

1) Año escolar:

No podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



Resumen de secciones:

Para ver los resúmenes de las secciones creadas con su cantidad de

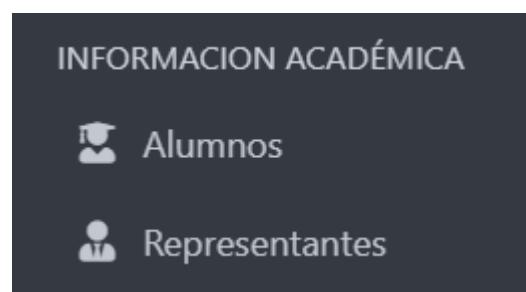
estudiantes, seleccionamos el botón y aparece una pequeña ventana:



Aqui podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla con el botón  o en la parte superior de la ventana seleccionar .

Seccion Informacion academica

Los modulos sobre **Alumnos** y **representantes** se encuentran en el menu lateral, apartado de Informacion academica:



Alumno

Para acceder al modulo de **Alumnos** nos dirigimos al menu lateral, Seccion de informacion academica y seleccionamos la opcion: 

Nos enviara al modulo de **Alumnos**, vemos los listados de los Alumnos registrados en el sistema.

1) Buscador:

Podemos **buscar** los Alumnos por su nombre, apellido o cedula de identidad, tenemos que escribir y presionar el botón enter en tu teclado:



3) Filtros:

Al seleccionar el botón de , se abrirá una pequeña ventana con varias opciones para personalizar tu búsqueda: al elegir **Por género**, se desplegará un menú donde podrás escoger la opción que deseas; igualmente, al seleccionar por **Tipo de documento**, se abrirá un menú desplegable para que selecciones la opción correspondiente según lo que necesites consultar.

Filtros
X

Género

Tipo de Documento

✓ Aplicar Filtros

✓ Aplicar

Finalmente, presiona el botón para guardar los filtros, lo cual recargará el listado de alumnos y actualizará la información disponible para las áreas de formación y la generación de reportes en PDF, tanto individuales como generales.

3)PDF General:

Al seleccionarlo podemos generar un archivo PDF descargable donde enlistan a todos los Alumnos registrados en el sistema, simplemente

tenemos que presionar: 

Al presionar aparecerá una nueva ventana con el PDF para descargar, este PDF tiene todos los datos personales de Alumno:

REPORTE GENERAL DE ESTUDIANTES							
CÉDULA	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA NAC.	EDAD	SEXO	PAÍS	DISCAPACIDAD
V-12345681	González Rivas	Ana Cristina	07/11/2010	15 años	Femenino	N/A	Esclerosis múltiple
E-12345682	Hernández Torres	José Manuel	17/01/2010	16 años	Masculino	N/A	Distonia muscular
V-12345683	Ramírez Mejías	Lucía Alejandra	27/07/2010	15 años	Femenino	N/A	Espina bifida
E-12345684	Morales Gil	Miguel Ángel	14/02/2010	15 años	Masculino	N/A	Osteogénesis imperfecta
V-12345685	Vargas Mendoza	Sofía Isabel	18/06/2010	15 años	Femenino	N/A	Poliomielitis
E-12345686	Castillo Rojas	Daniel Enrique	03/10/2010	15 años	Masculino	N/A	Enfermedad de Parkinson
V-12345687	Molina Tovar	Paula Andrea	08/04/2010	15 años	Femenino	N/A	Ataxia de Friedreich
V-12345678	Pérez Gómez	Carlos Andrés	12/03/2010	15 años	Masculino	N/A	Discapacidad física o motora
V-12345679	Rodríguez López	María Andrea	22/05/2010	15 años	Femenino	N/A	Parálisis cerebral
E-12345680	Martínez Soto	Luis Alberto	10/09/2010	15 años	Masculino	N/A	Lesión de la médula espinal

Total de estudiantes: 10

Fecha de generación: 27/01/2026 02:02:38

4) Año escolar:

No podemos interactuar con él, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:

 Calendario Escolar  01/09/2025 - 01/06/2026

Ver mas:

Podemos **ver detalladamente** todos los campos llenados de un registro llenando la columna de acciones de un registro de Alumnos en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos:  **Ver mas**, una pequeña ventana aparece:

Información del Alumno

 Datos Personales

CEDULA V-12345679	FECHA DE NACIMIENTO 22/05/2010 (15 años)	GÉNERO Femenino
NOMBRE COMPLETO María Andrea Rodríguez López	LUGAR DE NACIMIENTO Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda	ORDEN DE NACIMIENTO 2
ETNIA INDÍGENA Wayuu	DISCAPACIDADES • Parálisis cerebral	

 Datos Fisicos

PESO 70 kg	ESTATURA 1.75 cm	LATERALIDAD Izquierdo
---------------	---------------------	--------------------------

X Cerrar

Información del Alumno

 Datos Personales

V-12345679	22/05/2010 (15 años)	Femenino
NOMBRE COMPLETO María Andrea Rodríguez López	LUGAR DE NACIMIENTO Amazonas / Alto Orinoco / Alto Orinoco La Esmeralda	ORDEN DE NACIMIENTO 2
ETNIA INDÍGENA Wayuu	DISCAPACIDADES • Parálisis cerebral	

 Datos Fisicos

PESO 70 kg	ESTATURA 1.75 cm	LATERALIDAD Izquierdo
TALLA ZAPATO 43	TALLA CAMISA XS	TALLA PANTALONES S

X Cerrar

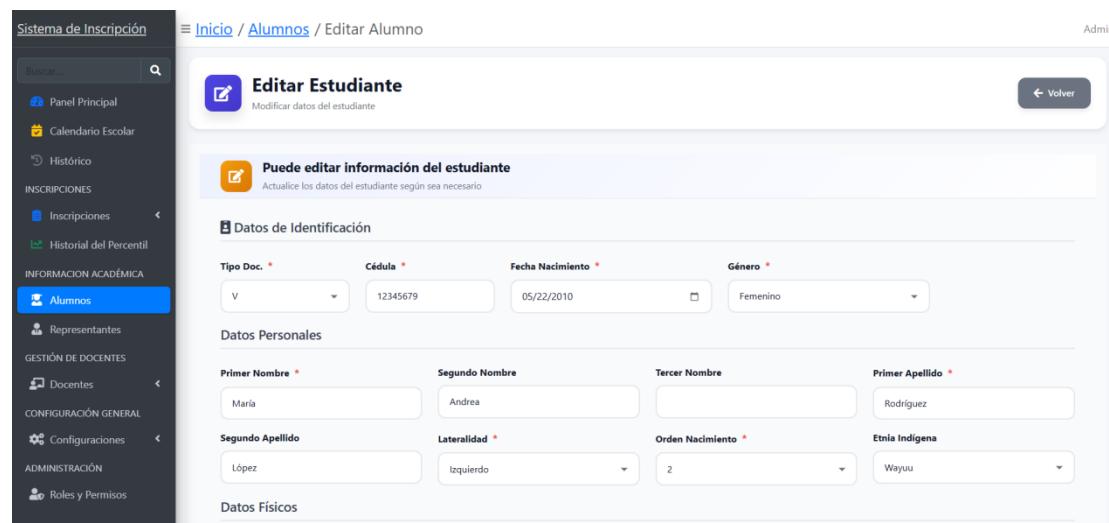
Aquí podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el botón  o en la parte superior de la ventana seleccionar .

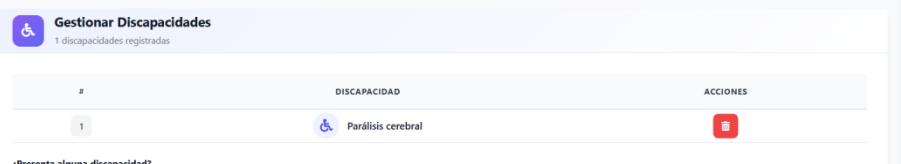
Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando la columna de acciones de un registro

de alumnos en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos:  **Editar** nos envía a un formulario de edición:



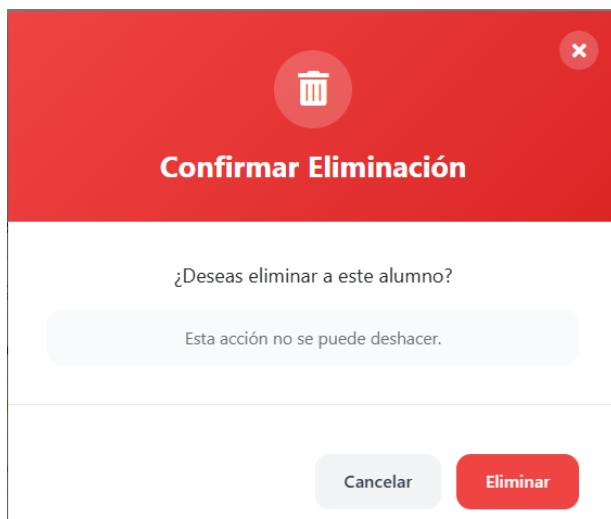
The screenshot shows the 'Editar Estudiante' (Edit Student) page. The top navigation bar includes 'Inicio / Alumnos / Editar Alumno' and 'Admin'. The main title is 'Editar Estudiante' with a subtitle 'Modificar datos del estudiante'. A message says 'Puede editar información del estudiante' (You can edit student information). The form is divided into sections: 'Datos de Identificación' (Identification Data) with fields for Tipo Doc. (Type Doc.), Cédula (Cedula), Fecha Nacimiento (Birth Date), and Género (Gender); 'Datos Personales' (Personal Data) with fields for Primer Nombre (First Name), Segundo Nombre (Second Name), Tercer Nombre (Third Name), Primer Apellido (Last Name), Segundo Apellido (Second Last Name), Lateralidad (Laterality), Orden Nacimiento (Order of Birth), and Etnia Indígena (Indigenous Ethnicity); and 'Datos Físicos' (Physical Data) with fields for Estatura (m) (Height m), Peso (kg) (Weight kg), Talla Camisa (Shirt Size), Talla Pantalón (Pant Size), and Talla Zapato (Shoe Size). Below the physical data is a 'Lugar de Nacimiento' (Place of Birth) section with fields for País (Country), Estado (State), Municipio (Municipality), and Localidad (Neighborhood). At the bottom is a 'Gestionar Discapacidades' (Manage Disabilities) section with a table showing one registered disability: 'Parálisis cerebral' (Cerebral Palsy) with ID '1'. There are also buttons for 'Crear nuevo estado' (Create new state), 'Crear nuevo municipio' (Create new municipality), and 'Crear nueva localidad' (Create new neighborhood).



Guardamos la edición presionando el botón: **Guardar Cambios** y nos vuelve a enviar a la vista principal del modulo con el registro editado.

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro de Alumnos en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionaremos: Inactivar un mensaje de advertencia aparecerá.



Y presionamos el botón **Eliminar** para confirmar la eliminación de ese registro o el botón **Cancelar** o la si queremos cancelar la acción.

PDF:

Podemos generar un PDF de un Alumno en específico llenando la columna de acciones de un registro de docentes en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos:  Al presionar aparecerá una nueva ventana con el PDF para descargar:(imagen) Este PDF tiene todos los datos personales del Alumno que fueron registrados en el sistema.

	LICEO GRAL. JUAN GUILLERMO IRIBARREN PORTUGUESA – ARAURE	Ministerio del Poder Popular para la Educación
FICHA DE REPORTES PARA ESTUDIANTE REGISTRADOS ESTUDIANTE ANA GONZÁLEZ CÉDULA: V-12345681		
1.- DATOS PERSONALES		
Nombres	Ana Cristina	
Apellidos	González Rivas	
Número de cédula	V-12345681	
Fecha de nacimiento	07/11/2010	
Edad	15	
Lugar de Nacimiento	País: Venezuela Estado: Amazonas Municipio: Alto Orinoco Localidad: Alto Orinoco La Esmeralda	
Género	Femenino	
2.- INFORMACIÓN DE SALUD		
Discapacidad	Esclerosis múltiple	
Etnia	Wayuu	
Orden de nacimiento	1	
Lateralidad	Izquierdo	
Peso	78 kg	
Estatura	1.82 m	
Talla camisa	XS	
Talla pantalón	S	
Talla de zapatos	44	

Fecha de generación: 27/01/2026 02:03:54

Representante

Para acceder al modulo de **Representantes** nos dirigimos al menu lateral, Seccion de informacion academica y seleccionamos la opcion:



Nos enviara al modulo de **Representantes**, vemos los listados de los representantes y progenitores registrados en el sistema.

La captura de pantalla muestra la interface de usuario para la gestión de representantes. El menú lateral incluye opciones como Panel Principal, Calendario Escolar, Histórico, Inscripciones, Historial del Percentil, Alumnos, Representantes (seleccionado), Docentes, Configuraciones y Roles y Permisos. La sección central titulada "Gestión de Representantes" muestra un listado de 11 registros encontrados. Los datos incluyen Cédula, Nombre, Apellido, Tipo (Progenitor o Representante Legal) y una acción. Encabezados de la tabla incluyen CEDULA, NOMBRE, APELLIDO, TIPO y ACCIÓN. Los botones numerados 1 a 4 están ubicados sobre el encabezado de la tabla: 1) Buscador (buscador de texto), 2) Filtros (botón azul con icono de filtro), 3) PDF General (botón rojo), 4) Calendario Escolar (botón azul).

1) Buscador:

Podemos **buscar** los Representante o progenitores por su nombre, apellido o cedula de identidad, tenemos que escribir y presionar el boton enter en tu teclado:



4) Filtros:



Al seleccionar el botón , se abrirá una pequeña ventana con varias opciones: primero, podrá elegir qué tipo de representante desea filtrar; al hacerlo, se desplegará un menú con opciones específicas. También podrá filtrar por **Nivel académico**, donde al seleccionar se abrirá un menú para elegir un grado en particular o la opción de "Mostrar todos". Finalmente, en el apartado de **Sección**, al seleccionar se desplegará un pequeño menú donde podrá escoger una sección específica o simplemente "Mostrar todos" para ver el listado completo.

Filtros de Búsqueda

Tipo de Representante
Todos los representantes

Nivel Académico
Todos los niveles

Sección
Todas

✓ Aplicar **✗ Limpiar**

Presionamos el botón **✓ Aplicar**, la página se recargará y los filtros que hayamos seleccionados afectarán al listado de Alumnos registrados en el sistema con sus áreas de formación y la generación de PDF(individual y general)

3)PDF General:

Al seleccionarlo podemos generar un archivo **PDF descargable** donde enlistan a todos los representantes legales y progenitores registrados en el sistema, simplemente tenemos que presionar: **PDF General**. Al presionar aparecerá una nueva ventana con el PDF para descargar

LICEO GRAL. JUAN GUILLERMO IRIBARREN PORTUGUESA – ARAURE										Ministerio del Poder Popular para la Educación
REPORTE DE REPRESENTANTES										
CÉDULA	NOMBRE	APELLIDO	ESTUDIANTE	TELÉFONO	CORREO	OCCUPACIÓN	TIPO	SECCIÓN	NIVEL ACADEMICO	
12345700	Esteban José	Barrios Ramos	N/A	12345678	esteban.barrios@example.com	Comerciante	Progenitor	N/A	N/Aº	
12345701	Rebecca Antonella	Colmenares González	N/A	12345678	rebeca.colmenares@example.com	Albañil	Representante Legal	N/A	N/Aº	
12345703	Diana Carolina	Cedeño Campos	N/A	12345678	diana.cedeno@example.com	Conserje	Progenitor	N/A	N/Aº	
12345702	Andrés Felipe	Montilla Salas	N/A	12345678	andres.montilla@example.com	Operador de máquina	Progenitor	N/A	N/Aº	
12345698	Ricardo Manuel	Peña Guzmán	12345678 Carlos Andrés Pérez Gómez	12345678	ricardo.pena@example.com	Bodeguero	Representante Legal	A	Iº	
12345699	Adriana Soledad	Quintero Hernández	12345678 Carlos Andrés Pérez Gómez	12345678	adriana.quintero@example.com	Ayudante de cocina	Progenitor	A	Iº	
12345704	Julio César	Velasquez Martín	N/A	12345678	julio.velasquez@example.com	Albañil	Progenitor	N/A	N/Aº	

Total de representantes: 7

4) Año escolar:

No podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



Ver mas:

Podemos **ver detalladamente** todos los campos llenados de un registro llenando a la columna de acciones de un registro de Representantes en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos: , dependiendo del tipo de representante podemos observar dos ver diferentes:

● Progenitor

The screenshot shows a detailed view of a representative's information. The title bar says "Detalles del Representante" and "Progenitor".

Identificación		Contacto y Ubicación	
TIPO DE DOCUMENTO	V	TELÉFONO PRINCIPAL	0414 4248470384
NÚMERO DE CÉDULA	12135351	TELÉFONO SECUNDARIO	No especificado

Datos Personales		Ubicación	
NOMBRES COMPLETOS	Stephania Daniela A	PAÍS	Venezuela
APELLIDOS COMPLETOS	A Aa	ESTADO	Apure

Cerrar

Detalles del Representante Progenitor

FECHA DE NACIMIENTO 09/10/2000	GÉNERO Masculino	MUNICIPIO Muñoz
		PARROQUIA Mantecal
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN Acarigua		
Información Laboral		
OCUPACIÓN Albañil		
CONVIVE CON EL ESTUDIANTE		

Cerrar

Detalles del Representante Progenitor

PARROQUIA Mantecal
DIRECCIÓN DE HABITACIÓN Acarigua
Información Laboral
OCUPACIÓN Albañil
CONVIVE CON EL ESTUDIANTE SI

Cerrar

Aquí podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el botón **Cerrar** o en la parte superior de la ventana seleccionar

- **Representante legal:** tiene datos únicos de un representante legal

Detalles del Representante Representante Legal

i **Identificación**

ti TIPO DE DOCUMENTO
V

ni NÚMERO DE CÉDULA
12345701

pe **Contacto y Ubicación**

tel TELÉFONO PRINCIPAL
0412 12345678

tel TELÉFONO SECUNDARIO
No especificado

em CORREO ELECTRÓNICO
Rebeca@gmail.com

pe **Datos Personales**

n NOMBRES COMPLETOS
Rebeca Antonella

ap APELLIDOS COMPLETOS
Colmenares González

lo **Ubicación**

pa PAÍS
Afganistán

x Cerrar

Detalles del Representante Representante Legal

Colmenares Gonzalez Afganistán

fe FECHA DE NACIMIENTO
02/04/1997

ge GÉNERO
Femenino

es ESTADO
Amazonas

mu MUNICIPIO
Alto Orinoco

pa PARROQUIA
Alto Orinoco La Esmeralda

di DIRECCIÓN DE HABITACIÓN
Urbanización 23 De Enero, Caracas

in **Información Laboral**

x Cerrar

Detalles del Representante Representante Legal X

Información Laboral

OCCUPACIÓN
Albañil

CONVIVE CON EL ESTUDIANTE
No

Datos de Representante Legal

PARENTESCO
Madre

CARNET DE LA PATRIA
No especificado

CÓDIGO CARNET
7771

X Cerrar

Detalles del Representante Representante Legal X

PARENTESCO
Madre

CARNET DE LA PATRIA
No especificado

CÓDIGO CARNET
7771

SERIAL CARNET
1111

PERTENECE A ORGANIZACIÓN
No

TIPO DE CUENTA
Corriente

BANCO
Bancracer

X Cerrar

Aquí podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el botón X Cerrar o en la parte superior de la ventana seleccionar X.

Crear un registro:

 Registrar

Al seleccionar el boton: Nos enviara el formulario de registro de un Representante en el sistema, el formulario esta divido de la siguiente madre:

1. Madre
2. Padre
3. Representante legal

● Seccion de Madre:

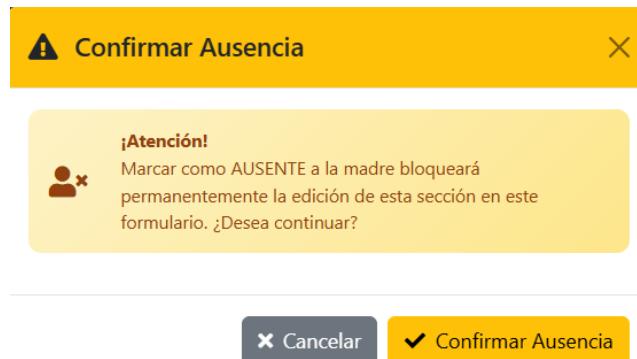
Laseccion de madre es la primera que aparece en el formulario, primero debemos seleccionar su estado o el formulario no se desbloqueara:

 **Estado de la madre:**

Seleccione el estado de la madre del estudiante

 Presente  Ausente

Si elegimos ausente aparece una pequena ventana de advertencia pidiendo confirmacion, si presionamos  la seccion de madre se bloqueara y por ende ya no se tomara en cuenta en el registro:



Si queremos cancelar seleccionamos el boton  o 

Si seleccionamos a la madre como presente se desbloqueara el formulario que esta seccionado en:

Datos personales de la madre: En esta sección llenaremos el tipo de documento **(1)** y el número de documento **(2)**. Posteriormente, ingresamos la fecha de nacimiento **(3)**, el primer nombre **(4)**, el segundo nombre (el cual es opcional)**(5)** y el tercer nombre (también opcional)**(6)**. Continuamos con el primer apellido **(7)** y el segundo apellido (opcional) **(8)**. Finalmente, para el género, al seleccionar el campo se despliega un pequeño menú para elegir la opción de preferencia **(9)**.

Dirección y ubicación: Primero, llenamos el lugar de nacimiento de la persona **(10)**. Para el País, se despliega un pequeño menú al darle clic donde seleccionamos la opción deseada **(11)**. De igual forma, para el Estado se despliega un menú al hacer clic para seleccionar la opción correspondiente **(12)**. Para el Municipio, se despliega un menú donde seleccionamos la opción **(13)** y, por último, para la Localidad, se despliega un pequeño menú al darle clic para elegir la opción correcta **(14)**.

Contactos: En esta sección llenamos los números telefónicos comenzando con el primer número de teléfono que es obligatorio; para el prefijo, al darle clic aparece un pequeño menú donde seleccionamos una opción **(15)** y luego el número de teléfono **(16)**. El segundo número de teléfono es opcional; para el prefijo, al darle clic aparece un pequeño menú donde seleccionamos una opción **(17)** y el número de teléfono **(18)**.

Relación Familiar: En este apartado llenamos campos como lo son la ocupación o de qué trabaja el progenitor; en el campo ocupación, al darle clic, aparece un pequeño menú donde seleccionamos una opción **(19)**. Contamos con un campo de dos opciones para indicar si convive con el estudiante, donde debemos seleccionar "Sí" o "No" **(20)** y, por último, el parentesco, donde al darle clic aparece un pequeño menú para seleccionar la opción **(21)**.

Con los campos llenos el formulario deberia verse:

Sistema de Inscripción

[Buscar...](#)

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
 - Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN
 - Roles y Permisos

Estado de la madre:

Seleccione el estado de la madre del estudiante

Presente Ausente

Datos Personales de la Madre

Información personal y de contacto de la madre

Tipo de Documento *	Número de Cédula *	Fecha de Nacimiento *
V	30124587	10/20/1998
Primer Nombre *	Segundo Nombre	Tercer Nombre
Marlene	Antonella	
Primer Apellido *	Segundo Apellido	Género *
Figueroa	Martinez	Femenino

Sistema de Inscripción

[Buscar...](#)

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
 - Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN
 - Roles y Permisos

Dirección y Ubicación

Información de residencia de la madre

Lugar de Nacimiento *
Conurbación con la ciudad de Araure.

País * Venezuela **Estado *** Portuguesa **Municipio *** Páez **Localidad *** Acarigua

Dirección *
Avenida circunbalacion calle 12

Contactos

Números telefónicos de la madre

Prefijo Tel. *	Número de Teléfono *	Prefijo 2	Número de Teléfono 2
0412 []	15422165589	0412	10256656455

Sistema de Inscripción

[Buscar...](#)

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
 - Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN
 - Roles y Permisos

Contactos

Números telefónicos de la madre

Prefijo Tel. *	Número de Teléfono *	Prefijo 2	Número de Teléfono 2
0412 []	15422165589	0412	10256656455

Relación Familiar

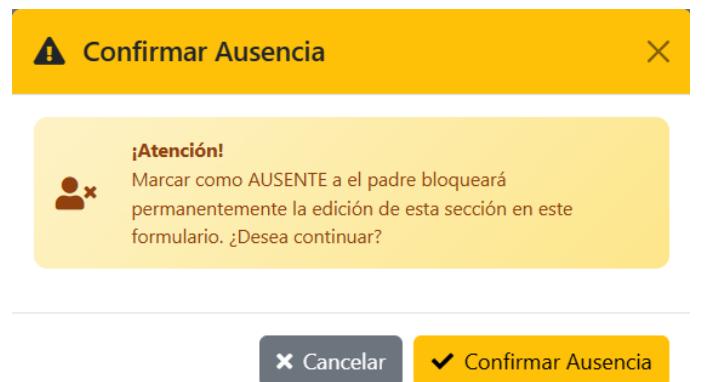
Información sobre la relación con el estudiante

Ocupación *
Enfermera / Enfermero

(*) Convive con el Estudiante?
 Si No

● Sección de Padre

Si elegimos ausente aparece una pequeña ventana de advertencia pidiendo confirmacion, si presionamos Confirmar Ausencia la seccion de madre se bloqueara y por ende ya no se tomara en cuenta en el registro:



Si queremos cancelar seleccionamos el boton o .

Si seleccionamos a la madre como presente se desbloqueara el formulario que esta seccionado en:

Datos personales del parent: En esta sección llenaremos el tipo de documento **(1)** y el número de documento **(2)**. Posteriormente, ingresamos la fecha de nacimiento **(3)**, el primer nombre **(4)**, el segundo nombre (el cual es opcional)**(5)** y el tercer nombre (también opcional)**(6)**. Continuamos con el primer apellido **(7)** y el segundo apellido (opcional) **(8)**. Finalmente, para el género, al seleccionar el campo se despliega un pequeño menú para elegir la opción de preferencia **(9)**.

Dirección y ubicación: Primero, llenamos el lugar de nacimiento de la persona **(10)**. Para el País, se despliega un pequeño menú al darle clic donde seleccionamos la opción deseada **(11)**. De igual forma, para el Estado se despliega un menú al hacer clic para seleccionar la opción correspondiente **(12)**. Para el Municipio, se despliega un menú donde seleccionamos la opción **(13)** y, por último, para la Localidad, se despliega un pequeño menú al darle clic para elegir la opción correcta **(14)**.

Contactos: En esta sección llenamos los números telefónicos comenzando con el primer número de teléfono que es obligatorio; para el prefijo, al darle clic aparece un pequeño menú donde seleccionamos una opción **(15)** y luego el número de teléfono **(16)**. El segundo número de teléfono es opcional; para el prefijo, al darle clic aparece un pequeño menú donde seleccionamos una opción **(17)** y el número de teléfono **(18)**.

Relación Familiar: En este apartado llenamos campos como lo son la ocupación o de qué trabaja el progenitor; en el campo ocupación, al darle clic, aparece un pequeño menú donde seleccionamos una opción **(19)**. Contamos con un campo de dos opciones para indicar si convive con el estudiante, donde debemos seleccionar "Sí" o "No" **(20)** y, por último, el parentesco, donde al darle clic aparece un pequeño menú para seleccionar la opción **(21)**.

Con los campos llenos el formulario debería verse:

The screenshot displays the 'Nuevo Representante' (New Representative) form within the 'Sistema de Inscripción' application. The left sidebar includes links for Panel Principal, Calendario Escolar, Histórico, INSCRIPCIONES, INFORMACIÓN ACADÉMICA, and various user roles like Docentes, Representantes, etc. The main form is titled 'Datos del Padre' (Parent Data) and contains the following fields:

- Estado del padre:** Presente (radio button selected).
- Datos Personales del Padre:** Information personal and contact details.
- Tipo de Documento:** V
- Número de Cédula:** 15874695
- Fecha de Nacimiento:** 10/10/1995
- Primer Nombre:** Yonatan
- Segundo Nombre:** Marco
- Tercer Nombre:** (empty)
- Primer Apellido:** Linarez
- Segundo Apellido:** Perez
- Género:** Masculino

● Sección de Representante legal:

La sección del representante es especial ya que tiene un comportamiento único, es obligatoria.

Primero debemos seleccionar el **tipo de representante**, a diferencia de las otras secciones aquí tendremos 3 opciones:

(*) Tipo de Representante:

- Solo Representante Legal Padre como Representante legal Madre como Representante legal

1. Solo representante Legal:

Al seleccionarla podemos llenar nuestro formulario con:

Datos personales del representante: En esta sección llenaremos el tipo de documento **(1)** y el número de documento **(2)**. Posteriormente, ingresamos la fecha de nacimiento **(3)**, el primer nombre **(4)**, el segundo nombre (el cual es opcional)**(5)** y el tercer nombre (también opcional)**(6)**. Continuamos con el primer apellido **(7)** y el segundo apellido (opcional) **(8)**. Finalmente, para el género, al seleccionar el campo se despliega un pequeño menú para elegir la opción de preferencia **(9)**.

Dirección y ubicación: Primero, llenamos el lugar de nacimiento de la persona **(10)**. Para el País, se despliega un pequeño menú al darle clic donde seleccionamos la opción deseada **(11)**. De igual forma, para el Estado se despliega un menú al hacer clic para seleccionar la opción correspondiente **(12)**. Para el Municipio, se despliega un menú donde seleccionamos la opción **(13)** y, por último, para la Localidad, se despliega un pequeño menú al darle clic para elegir la opción correcta **(14)**.

Contactos: En esta sección llenamos los números telefónicos comenzando con el primer número de teléfono que es obligatorio; para el prefijo, al darle clic aparece un pequeño menú donde seleccionamos una opción **(15)** y luego el número de teléfono **(16)**. El segundo número de teléfono es opcional; para el prefijo, al darle clic aparece un pequeño menú donde seleccionamos una opción **(17)** y el número de teléfono **(18)**.

Relación Familiar: En este apartado llenamos campos como lo son la ocupación o de qué trabaja el progenitor; en el campo ocupación, al darle clic, aparece un pequeño menú donde seleccionamos una opción **(19)**. Contamos con un campo de dos opciones para indicar si convive con el estudiante, donde debemos seleccionar "Sí" o "No" **(20)** y, por último, el parentesco, donde al darle clic aparece un pequeño menú para seleccionar la opción **(21)**.

Ahora se añaden nuevas secciones exclusivas del representante legal como:

Conectividad y Participacion: llenamos campos como el correo electronico, no importa el dominio(22) y un campo de dos opciones que nos pregunta si pertenece a una organizacion politica(23)(al presionar “si” aparece un nuevo campo preguntando a cual organizacion).

Identificación Familiar y Datos de Cuenta: En esta sección, realizamos la vinculación de los datos de identidad social Carnet Patria Afiliado en este campo seleccionamos a quien se desea asociar el carnet de la patria(24) . Aqui pasamos a identificar el carnet de la patria con El campo de codigo(25) y el serial (26). Luego pasamos con la cuenta bancaria este es un menú de selección donde debemos especificar la naturaleza de la cuenta bancaria(27) y el banco(28).

Dirección de Habitación: llenamos un unico campo en esta seccion, Direccion de habitacion donde especificaremos donde vive y puntos de referencia(29).

Lleno el formulario deberia verse asi:

The screenshot shows the 'Nuevo Representante' (New Representative) page in the Sistema de Inscripción (Registration System) application. The left sidebar contains navigation links for 'Panel Principal', 'Calendario Escolar', 'Histórico', 'INSCRIPCIONES', 'Inscripciones', 'Historial del Percentil', 'INFORMACIÓN ACADÉMICA', 'Alumnos', 'Representantes' (highlighted in blue), 'GESTIÓN DE DOCENTES', 'Docentes', 'Listado de Docentes', 'Asignar Área Formación', 'Estudios Realizados', 'Expresiones Literarias', and 'CONFIGURACIÓN GENERAL'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio / Representantes / Nuevo Representante'. It features a 'Información del Representante Legal' section with a note: 'Seleccione el tipo de representante y complete los datos correspondientes. Esta información es obligatoria para la inscripción.' Below this is a 'Tipo de Representante' section with three radio button options: 'Solo Representante Legal' (selected), 'Padre como Representante legal', and 'Madre como Representante legal'. The right side of the page is titled 'Datos del Representante Legal' and contains a 'Datos Personales' section with fields for 'Tipo de Documento' (V), 'Número de Cédula' (12345670), 'Fecha de Nacimiento' (10/29/2006), 'Primer Nombre' (Stephanie), 'Segundo Nombre' (Daniela), 'Tercer Nombre' (Optional), 'Primer Apellido' (Torrez), 'Segundo Apellido' (Linarez), and 'Género' (Femenino).

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES**
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACION ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes**
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
 - Listado de Docentes
 - Asignar Área Formación
 - Estudios Realizados
 - Expresiones Literarias
- CONFIGURACIÓN GENERAL

Inicio / Representantes / Nuevo Representante Admin

Dirección y Ubicación

Información de residencia del representante

Lugar de Nacimiento *

País *

Estado *

Municipio *

Localidad *

Dirección *

Contactos

Números telefónicos del representante

Prefijo Tel. *

Número de Teléfono *

Prefijo 2

Número de Teléfono 2

Relación Familiar

Información sobre la relación con el estudiante

Ocupación *

Parentesco *

(*)Convive con el Estudiante?

Si No

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES**
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACION ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes**
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
 - Listado de Docentes
 - Asignar Área Formación
 - Estudios Realizados
 - Expresiones Literarias
- CONFIGURACIÓN GENERAL

Inicio / Representantes / Nuevo Representante Admin

Relación Familiar

Información sobre la relación con el estudiante

Ocupación *

Parentesco *

(*)Convive con el Estudiante?

Si No

Connectividad y Participación

Información de contacto y participación comunitaria

Correo Electrónico *

Organización Política/Comunitaria

Sí No

Especifique Organización

Guardamos la asignacion presionando el botón: **Guardar Representante** y nos vuelve a enviar a la vista principal del modulo.

2. Padre como representante Legal:

Si seleccionamos al **Padre** como representante legal, el sistema automáticamente hace una **copia de los datos** que ya llenamos en su sección. Esto significa que toda la información de sus **Datos Personales, Dirección, Contactos y Relación Familiar** se pasará sola a los nuevos campos.

Al hacerse esta copia automática, usted solo tendrá que llenar los datos que falten o que sean exclusivos del **Representante Legal**, sin necesidad de escribir la misma información dos veces.

Conectividad y Participacion: llenamos campos como el correo electronico, no importa el dominio(1) y un campo de dos opciones que nos pregunta si pertenece a una organizacion politica(2)(al presionar “si” aparece un nuevo campo preguntando a cual organizacion).

Identificación Familiar y Datos de Cuenta: En esta sección, realizamos la vinculación de los datos de identidad social Carnet Patria Afiliado en este campo seleccionamos a quien se desea asociar el carnet de la patria(3) .

Aqui pasamos a identificar el carnet de la patria con El campo de codigo(**4**) y el serial (**5**). Luego pasamos con la cuenta bancaria este es un menú de selección donde debemos especificar la naturaleza de la cuenta bancaria(**6**) y el banco(**6**).

Dirección de Habitación: llenamos un unico campo en esta seccion, Direccion de habitacion donde especificaremos donde vive y puntos de referencia(**7**).

Lleno el formulario deberia verse asi:

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES**
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes**
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
 - Listado de Docentes
 - Asignar Área Formación
 - Estudios Realizados
 - Expresiones Literarias
- CONFIGURACIÓN GENERAL

≡ Inicio / Representantes / Nuevo Representante Admin

1 Información del Representante Legal
Seleccione el tipo de representante y complete los datos correspondientes. Esta información es obligatoria para la inscripción.

(*) **Tipo de Representante:**

Solo Representante Legal Padre como Representante legal Madre como Representante legal

Datos Personales
Información personal del representante legal

Tipo de Documento *	Número de Cédula *	Fecha de Nacimiento *
V	15874695	10/10/1995
Primer Nombre *	Segundo Nombre	Tercer Nombre
Yonatan	Marco	Opcionad
Primer Apellido *	Segundo Apellido	Género *
Linarez	Perez	Masculino

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES**
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes**
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
 - Listado de Docentes
 - Asignar Área Formación
 - Estudios Realizados
 - Expresiones Literarias
- CONFIGURACIÓN GENERAL

≡ Inicio / Representantes / Nuevo Representante Admin

Dirección y Ubicación
Información de residencia del representante

Lugar de Nacimiento *

arauze

País *	Estado *	Municipio *	Localidad *
Venezuela	Portuguesa	Araure	Araure

Dirección *

Calle 23

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES**
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes**
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
 - Listado de Docentes
 - Asignar Área Formación
 - Estudios Realizados
 - Expresiones Literarias
- CONFIGURACIÓN GENERAL

≡ Inicio / Representantes / Nuevo Representante Admin

Contactos
Números telefónicos del representante

Prefijo Tel. *	Número de Teléfono *	Prefijo 2	Número de Teléfono 2
0416 0	23213213132	Extensión	

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES**
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes**
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
 - Listado de Docentes
 - Asignar Área Formación
 - Estudios Realizados
 - Expresiones Literarias
- CONFIGURACIÓN GENERAL

≡ Inicio / Representantes / Nuevo Representante Admin

Contactos
Números telefónicos del representante

Prefijo Tel. *	Número de Teléfono *	Prefijo 2	Número de Teléfono 2
0416 0	23213213132	Selecione	

Relación Familiar
Información sobre la relación con el estudiante

Ocupación *

Albañil

Parentesco *

Papá

(*) Convive con el Estudiante?

Si No

Connectividad y Participación
Información de contacto y participación comunitaria

Correo Electrónico *

correo@gmail.com

Organización Política/Comunitaria

Sí No

Especifique Organización

organizacionejemplo

Guardamos la asignacion presionando el botón: **Guardar Representante** y nos vuelve a enviar a la vista principal del modulo.

3. Madre como representante Legal:

Si seleccionamos al **Madre** como representante legal, el sistema automáticamente hace una **copia de los datos** que ya llenamos en su sección. Esto significa que toda la información de sus **Datos Personales, Dirección, Contactos y Relación Familiar** se pasará sola a los nuevos campos.

Al hacerse esta copia automática, usted solo tendrá que llenar los datos que faltan o que sean exclusivos del **Representante Legal**, sin necesidad de escribir la misma información dos veces.

Conectividad y Participacion: llenamos campos como el correo electronico, no importa el dominio(1) y un campo de dos opciones que nos pregunta si pertenece a una organizacion politica(2)(al presionar “si” aparece un nuevo campo preguntando a cual organizacion).

Identificación Familiar y Datos de Cuenta: En esta sección, realizamos la vinculación de los datos de identidad social Carnet Patria Afiliado en este campo seleccionamos a quien se desea asociar el carnet de la patria(3) .

Aquí pasamos a identificar el carnet de la patria con El campo de código(4) y el serial (5). Luego pasamos con la cuenta bancaria este es un menú de selección donde debemos especificar la naturaleza de la cuenta bancaria(6) y el banco(6).

Dirección de Habitación: llenamos un único campo en esta sección, Dirección de habitación donde especificaremos donde vive y puntos de referencia(7).

Lleno el formulario debería verse así:

Sistema de Inscripción

[Inicio](#) / [Representantes](#) / Nuevo Representante Admin

Buscar...

Panel Principal

Calendario Escolar

Historico

INSCRIPCIONES

Inscripciones

Historial del Percentil

INFORMACION ACADEMICA

Alumnos

Representantes

GESTION DE DOCENTES

Docentes

Listado de Docentes

Asignar Area Formación

Estudios Realizados

Expresiones Literarias

CONFIGURACIÓN GENERAL

Relación Familiar
Información sobre la relación con el estudiante

Ocupación *
Enfermera / Enfermero

Parentesco *
Mamá

(*)Convive con el Estudiante?
 Sí No

Connectividad y Participación
Información de contacto y participación comunitaria

Correo Electrónico *
correo@gmail.com

Organización Política/Comunitaria
 Sí No

Especifique Organización
organizacionejemplo

Sistema de Inscripción

[Inicio](#) / [Representantes](#) / Nuevo Representante Admin

Buscar...

Panel Principal

Calendario Escolar

Historico

INSCRIPCIONES

Inscripciones

Historial del Percentil

INFORMACION ACADEMICA

Alumnos

Representantes

GESTION DE DOCENTES

Docentes

Listado de Docentes

Asignar Area Formación

Estudios Realizados

Expresiones Literarias

CONFIGURACIÓN GENERAL

Identificación Familiar y Datos de Cuenta
Información del Carnet de la Patria y datos bancarios

Carnet Patria Afiliado Madre	Código 5555555555	Serial 1111111111
Tipo de Cuenta Cuenta Corriente	Banco Bancamiga Banco Uni	

Dirección de Habitación
Información detallada de la residencia

Dirección Completa *
Los Cortijos vd 22 casa4

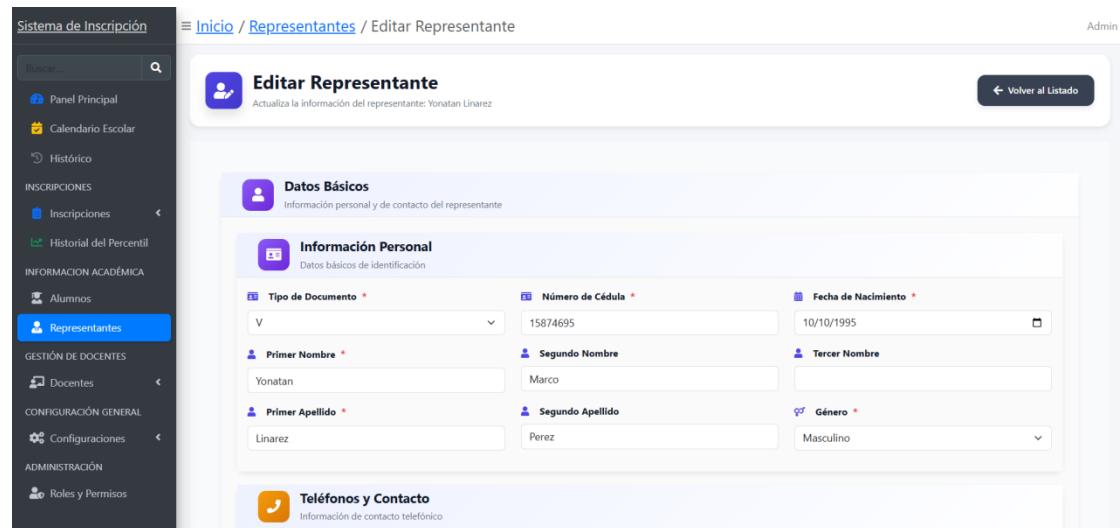
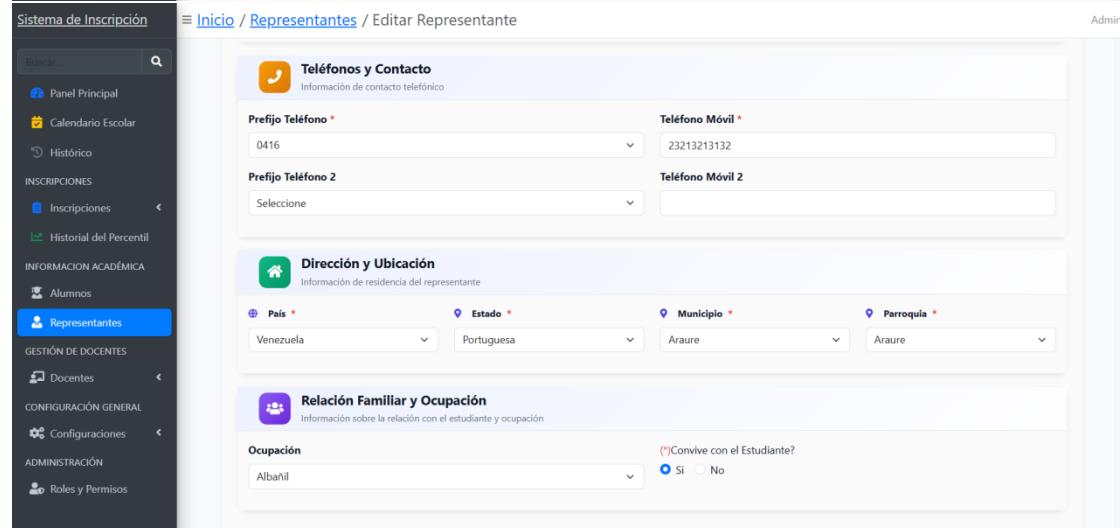
Guardar Representante

Guardamos la asignacion presionando el botón: **Guardar Representante** y nos vuelve a enviar a la vista principal del modulo.

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando la columna de acciones de un registro de representantes en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos:  **Editar** nos envía a un formulario de edición **DEPENDIENDO DEL TIPO DE REPRESENTANTE:**

Progenitor:

Guardamos la edición presionando el botón:  y nos vuelve a enviar a la vista principal del módulo con el registro editado.

Representante legal:

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES**
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes**
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
 - Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN
 - Roles y Permisos

≡ Inicio / Representantes / Editar Representante Admin

Editar Representante

Actualiza la información del representante: Marlena Figueroa Volver al Listado

Datos Básicos

Información personal y de contacto del representante

Información Personal

Datos básicos de identificación

Tipo de Documento *	Número de Cédula *	Fecha de Nacimiento *
V	30124587	10/20/1998
Primer Nombre *	Segundo Nombre	Tercer Nombre
Marlena	Antonella	
Primer Apellido *	Segundo Apellido	Género *
Figueroa	Martinez	Femenino

Teléfonos y Contacto

Información de contacto telefónico

Prefijo Teléfono *	Teléfono Móvil *
0412	23213213132
Prefijo Teléfono 2	Teléfono Móvil 2
0412	10256656455

Dirección y Ubicación

Información de residencia del representante

País *	Estado *	Municipio *	Parroquia *
Venezuela	Portuguesa	Páez	Acarigua

Relación Familiar y Ocupación

Información sobre la relación con el estudiante y ocupación

Ocupación	(*) Convive con el Estudiante?
Enfermera / Enfermero	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES**
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes**
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
 - Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN
 - Roles y Permisos

≡ Inicio / Representantes / Editar Representante Admin

Editar Representante

Teléfonos y Contacto

Información de contacto telefónico

Prefijo Teléfono *	Teléfono Móvil *
0412	23213213132
Prefijo Teléfono 2	Teléfono Móvil 2
0412	10256656455

Dirección y Ubicación

Información de residencia del representante

País *	Estado *	Municipio *	Parroquia *
Venezuela	Portuguesa	Páez	Acarigua

Relación Familiar y Ocupación

Información sobre la relación con el estudiante y ocupación

Ocupación	(*) Convive con el Estudiante?
Enfermera / Enfermero	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Sistema de Inscripción

Buscar...

- Panel Principal
- Calendario Escolar
- Histórico
- INSCRIPCIONES**
 - Inscripciones
 - Historial del Percentil
- INFORMACIÓN ACADÉMICA
 - Alumnos
 - Representantes**
- GESTIÓN DE DOCENTES
 - Docentes
- CONFIGURACIÓN GENERAL
 - Configuraciones
- ADMINISTRACIÓN
 - Roles y Permisos

≡ Inicio / Representantes / Editar Representante Admin

Editar Representante

Datos del Representante Legal

Información de contacto y acceso al sistema

Conectividad y Participación Ciudadana

Información de contacto y participación

Correo Electrónico	(*) ¿Pertenece a alguna Organización Política o Comunitaria?
root@gmail.com	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
(*) Especifique la organización	
organizacionejemplo	

Identificación Familiar y Datos de Cuenta

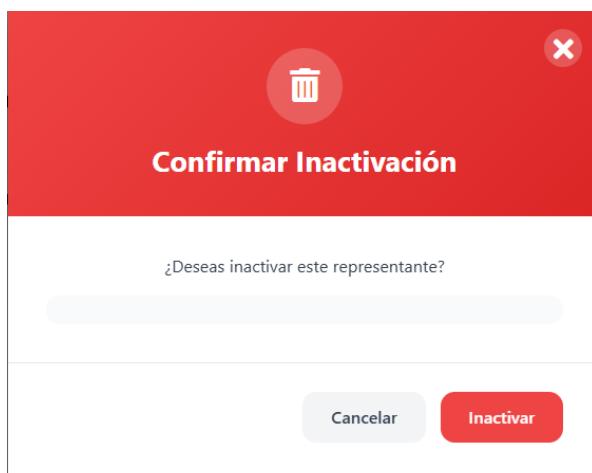
Información familiar y de acceso al sistema

Parentesco	Código	Serial
Padre	5555555555	1111111111
Carnet de la Patria Afiliado a		
Padre		
Tipo de Cuenta Banco		

Guardamos la edición presionando el botón: **Guardar Cambios** y nos vuelve a enviar a la vista principal del modulo con el registro editado.

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro de representantes en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionaremos: **Inactivar** un mensaje de advertencia aparecerá.



Y presionamos el botón para confirmar la eliminación de ese registro o el botón o la si queremos cancelar la acción.

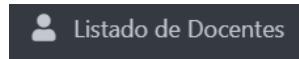
Sección Gestión de Docentes:

Los módulos acerca de **Docentes** y sus **asignaciones** se ubican en configuración, módulos pequeños pero fundamentales que están divididos de la siguiente manera en el menú:



Listado de Docentes:

Para acceder al módulo de **Docentes** nos dirigimos al menú, configuración y seleccionamos la siguiente opción:



Esta nos llevará directamente al módulo de **Docentes**, vemos el listado de los docentes registrados en el sistema:

1) Buscador:

Podemos **buscar** las asignaciones por su nombre, tenemos que escribir y presionar el botón enter en tu teclado:



5) PDF General:

Al seleccionarlo podemos generar un **archivo PDF descargable** donde enlistan a todos los docentes registrados en el sistema, simplemente

tenemos que presionar:

Al presionar aparecerá una nueva ventana con el PDF para descargar:



Reporte General de Docentes

Fecha de generación: 26/01/2026 16:43:40

CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	GÉNERO	ESTUDIOS REALIZADOS
E-12345696	Oscar Daniel Arévalo Soto	Masculino	<ul style="list-style-type: none">Sociología
V-12345689	Valentina María Figueroa Paredes	Femenino	<ul style="list-style-type: none">Licenciatura en Contaduría Pública
V-12345693	Tamara Beatriz Landeta Serrano	Femenino	<ul style="list-style-type: none">Artes Plásticas
V-12345691	Patricia Elena Miranda Díaz	Femenino	<ul style="list-style-type: none">Ingeniería Eléctrica
V-12345697	Karen Margarita Olivares Pinto	Femenino	<ul style="list-style-type: none">Ingeniería de Telecomunicaciones
E-12345694	Fernando Antonio Paredes Silva	Masculino	<ul style="list-style-type: none">Ingeniería Mecánica
E-12345688	Jorge Luisa Salazar Rivas	Masculino	<ul style="list-style-type: none">Licenciatura en Administración
E-12345690	Héctor Eduardo Suárez Ramírez	Masculino	<ul style="list-style-type: none">Profesor en Educación Integral
V-12345695	Natalia Lucía Sánchez Ochoa	Femenino	<ul style="list-style-type: none">Filosofía
E-12345692	Gabriel José Torrealba García	Masculino	<ul style="list-style-type: none">Enfermería
V-00005555	Proident Elit Cons Explicabo Non Repre Voluptates Delectus Saepe Officia Ullam	Femenino	Sin estudios registrados

TOTAL DE DOCENTES: 11

Generado el: 26/01/2026

Ver mas:

Podemos **ver detalladamente** todos los campos llenados de un registro llenando a la columna de acciones de un registro de docentes en el sistema,

seleccionar y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos: **Ver mas**, una pequeña ventana aparece:

Información del Docente

Datos del Docente

CEDULA E-12345688	FECHA DE NACIMIENTO 04/12/2000 (25 años)	NOMBRE COMPLETO Stepha Luisa Salazar Rivas
GÉNERO Masculino	ESTUDIOS <ul style="list-style-type: none">Licenciatura en Administración	

Información de Contacto

CORREO ELECTRONICO jorge.salazar@example.com	TELÉFONO 0412 12345678
--	----------------------------------

X Cerrar

Información del Docente

×

Informacion de Contacto

CORREO ELECTRONICO jorge.salazar@example.com	TELEFONO 0412 12345678
---	---------------------------

Informacion de dependencia

CODIGO 2001	DEPENDENCIA LICEO GENERAL JUAN GUILERMO IRIBARREN
----------------	--

X Cerrar

Aqui podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el boton X Cerrar o en la parte superior de la ventana seleccionar X.

Crear un registro:

+ Registrar

Al seleccionar el boton: + Registrar Nos enviara el formulario de registro de un docente en el sistema, donde debe completar la siguiente informacion:

Esta seccionado de la siguiente manera:

- **Datos de identificacion:** En este apartado, debe escribir el Tipo de Documento **(1)** y el número de Cédula **(2)**. Adicionalmente, cuenta con un campo donde puede escribir un código interno para identificar al docente, aunque el llenado de este último no es obligatorio **(3)**.
- **Datos Personales:** En esta sección, debe escribir el primer nombre del docente **(4)**, el segundo nombre (el cual no es obligatorio) **(5)** y el tercer nombre (que también es opcional) **(6)**. Seguidamente, se ingresa el

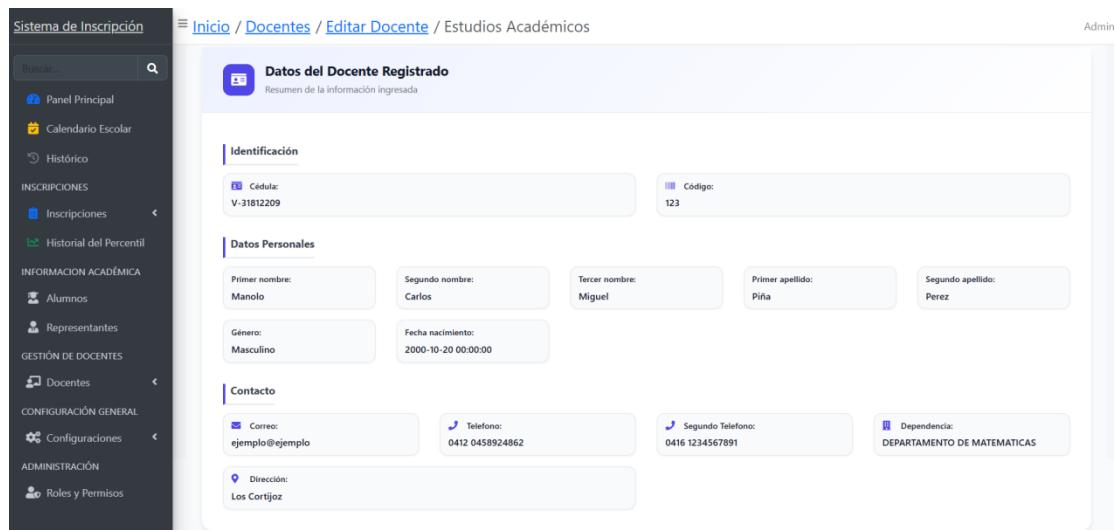
primer apellido (**7**), el segundo apellido (**8**) y el género (**9**). Finalmente, se debe indicar la fecha de nacimiento, la cual debe validar que el docente sea mayor de edad (**10**).

- **Información de contacto:** Al llenar el prefijo, se despliega un pequeño menú donde debes seleccionar la opción deseada (**11**); el campo de número de teléfono es donde se deben llenar los dígitos correspondientes al número telefónico principal (**12**). También tenemos la opción de llenar un segundo prefijo (Prefijo 2) (**13**) y un segundo teléfono opcional (**14**). Posteriormente, llenamos el campo de correo electrónico, el cual acepta cualquier dominio (**15**), la dependencia a la que pertenece (**16**) y, por último, la dirección de habitación del docente registrado (**17**).

 Siguiente

Lleno el formulario, presionamos el botón:  donde nos envia al segundo paso, el docente se registra y ahora tendremos que indicar por lo menos un estudio que el docente haya realizado:

1-En primer lugar, el sistema nos mostrará los datos del docente que recién registramos. Es importante destacar que no podemos editar estos campos, ya que su función es simplemente visual para confirmar que estamos asignando los estudios a la persona correcta.



Sistema de Inscripción

Buscar... 

Panel Principal

Calendario Escolar

Histórico

INSCRIPCIONES

Inscripciones

Historial del Percentil

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Alumnos

Representantes

GESTIÓN DE DOCENTES

Docentes

CONFIGURACIÓN GENERAL

Configuraciones

ADMINISTRACIÓN

Roles y Permisos

Inicio / Docentes / Editar Docente / Estudios Académicos Admin

Datos del Docente Registrado

Resumen de la información ingresada

Identificación

Cédula: V-31812209

Código: 123

Datos Personales

Primer nombre: Manolo

Segundo nombre: Carlos

Tercer nombre: Miguel

Primer apellido: Piña

Segundo apellido: Pérez

Género: Masculino

Fecha nacimiento: 2000-10-20 00:00:00

Contacto

Correo: ejemplo@ejemplo.com

Teléfono: 0412 0458924862

Segundo Teléfono: 0416 1234567891

Dirección: Los Cortijos

Dependencia: DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS

2-En el campo de **Estudios Realizados**, seleccionamos la opción correspondiente y se desplegará un menú con todas las alternativas disponibles. Una vez seleccionada la opción deseada, presionamos el botón:

 Agregar Estudio

Podemos añadir multiples Estudios y del mismo modo eliminarlos con el botón:



Sistema de Inscripción

Agregar Estudios Realizados
Seleccione los estudios del docente

Estudios Realizados *

Arquitectura

+ Agregar Estudio

Estudios Asignados
0 estudios registrados

#	ESTUDIO REALIZADO	FECHA DE REGISTRO	ACCIONES
No hay estudios asignados Agregue estudios realizados usando el formulario superior			

Sistema de Inscripción

Agregar Estudios Realizados
Seleccione los estudios del docente

Estudios Realizados *

Arquitectura

+ Agregar Estudio

Estudios Asignados
1 estudios registrados

#	ESTUDIO REALIZADO	FECHA DE REGISTRO	ACCIONES
1	Arquitectura	22/01/2026	

Guardar

Guardamos la asignacion presionando el boton: **Guardar** y nos vuelve a enviar a la vista principal del modulo.

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro de docentes en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos: **Editar** nos envia a un formulario de edición:

Sistema de Inscripción ≡ Inicio / Docentes / Editar Docente Admin

Editar Docente
Actualiza la información del docente

Formulario de Edición
Modifique los campos necesarios

Datos de Identificación

Tipo de Documento *	Cédula *	Código
E	12345688	2001
Solo números, máximo 8 dígitos		
Código interno opcional		

Datos Personales

Primer nombre *	Segundo nombre	Tercer nombre
Stepha	Luisa	Opcional
Primer apellido *	Segundo apellido	Género *
Rivas		Masculino

Sistema de Inscripción ≡ Inicio / Docentes / Editar Docente Admin

Primer apellido * **Segundo apellido** **Género ***

Salazar	Rivas	Masculino
---------	-------	-----------

Fecha de nacimiento *

Debe ser una fecha anterior a hoy

Información de Contacto

Correo electrónico	Prefijo Teléfono
jorge.salazar@example.com	0412
Opcional, para notificaciones	
Primer Teléfono	Prefijo Teléfono 2
12345678	Seleccione
Segundo Teléfono	Dependencia
Ej: 12345678	LICEO GENERAL JUAN GUILLERMO IRIBARREN
Unidad o área de trabajo	

Sistema de Inscripción ≡ Inicio / Docentes / Editar Docente Admin

Correo electrónico **Prefijo Teléfono**

jorge.salazar@example.com	0412
Opcional, para notificaciones	
Primer Teléfono	Prefijo Teléfono 2
12345678	Seleccione
Segundo Teléfono	Dependencia
Ej: 12345678	LICEO GENERAL JUAN GUILLERMO IRIBARREN
Unidad o área de trabajo	

Dirección

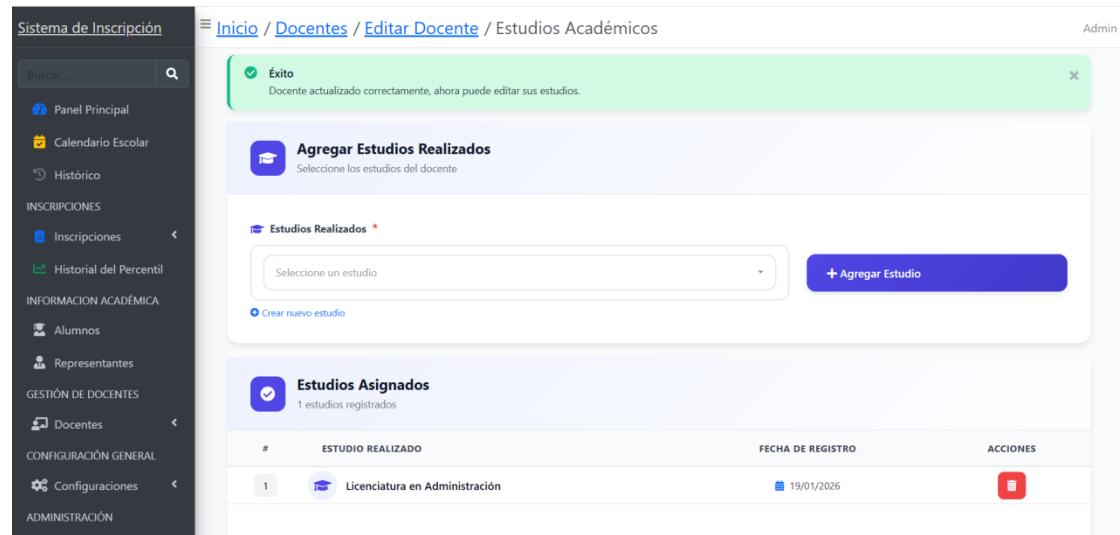
Av. Libertador, Caracas

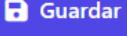
Cancelar **Guardar**

Para continuar al siguiente paso(asignacion de estudios realizados al docente) y guardar los cambios que se haya realizado a los datos de docente

presionamos el boton:

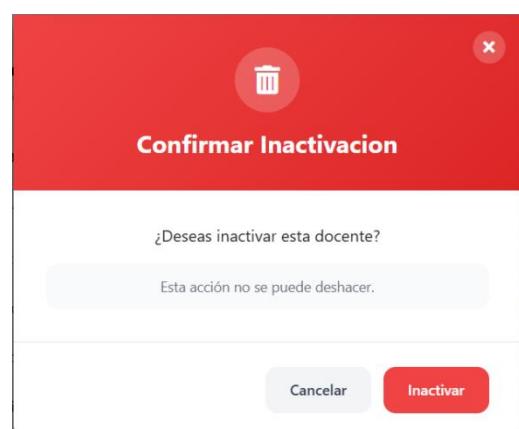
 Guardar



Guardamos la edición presionando el botón:  Guardar y nos vuelve a enviar a la vista principal del modulo con el registro editado.

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro de docentes en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionaremos:  Inactivar un mensaje de advertencia aparecerá.

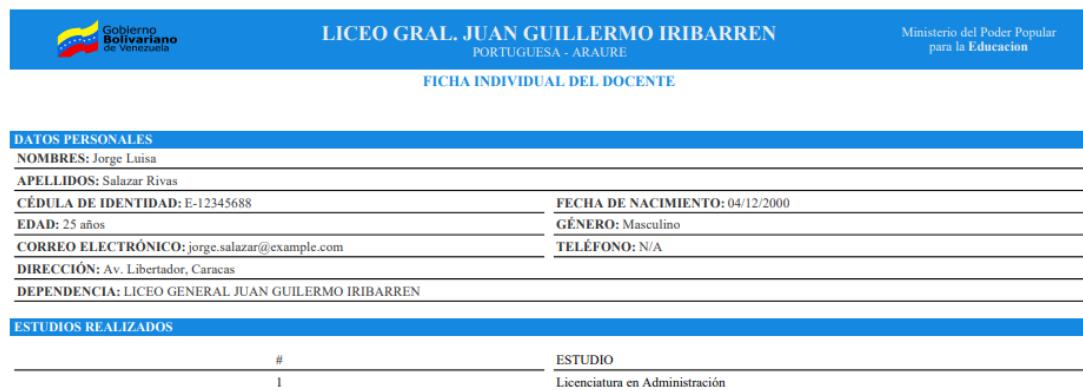


Y presionamos el boton  para confirmar la eliminacion de ese registro o el boton  o la  si queremos cancelar la accion.

PDF individual:

Podemos **generar un PDF** de un docente en especifico llenando a la columna de acciones de un registro de docentes en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:

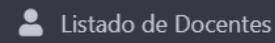
-  **PDF individual** Al presionar aparecerá una nueva ventana con el **PDF para descargar**. Este PDF tiene todos los datos del docente que fueron registrados en el sistema.



The screenshot shows a digital form titled "FICHA INDIVIDUAL DEL DOCENTE". At the top, it features the logo of the Government of Venezuela and the name of the school: "LICEO GRAL. JUAN GUILLERMO IRIBARREN PORTUGUESA - ARAURE". On the right, it says "Ministerio del Poder Popular para la Educación". The form is divided into sections: "DATOS PERSONALES" (Personal Data) which contains fields for Name, Surname, ID, Age, Email, Address, and Dependence; and "ESTUDIOS REALIZADOS" (Studies Completed) which lists one study entry: "# 1 ESTUDIO Licenciatura en Administración".

Asignar area de formacion

Para acceder a modulo de **Asignar area de formacion** nos dirigimos al menu, configuracion y seleccionamos la siguiente opcion:



Esta nos lleva directamente al modulo de **Docentes**, vemos el listados de los **Docentes con sus areas de formacion asignadas**, registrados en el sistema:

The screenshot shows the 'Asignación de Docentes' (Assignment of Teachers) page. On the left, there's a sidebar with various links like 'Panel Principal', 'Calendario Escolar', 'Historico', 'INSCRIPCIONES', 'INFORMACION ACADEMICA', 'ESTUDIOS REALIZADOS', and 'EXPRESIONES LITERARIAS'. The main area has a title 'Asignación de Docentes' with a subtitle 'Gestión de materias, niveles académicos y secciones'. A 'Nuevo Asignación' button is at the top right. Below is a 'Listado de Docentes' section showing two entries:

CEDULA	DOCENTE	ÁREAS, NIVEL ACADÉMICO Y SECCIONES	GRUPO ESTABLE	ESTADO	AÇIONES
E-12345688	Jorge Salazar	Geografía, Historia... - 1° - A Geografía, Historia... - 1° - B Matemáticas - 1° - A Orientación y Conviv... - 1° - B	Ajedrez - 1	Activo	⋮
V-12345689	Valentina Figueroa	Matemáticas - 1° - B Matemáticas - 2° - A	Domino - 1	Activo	⋮

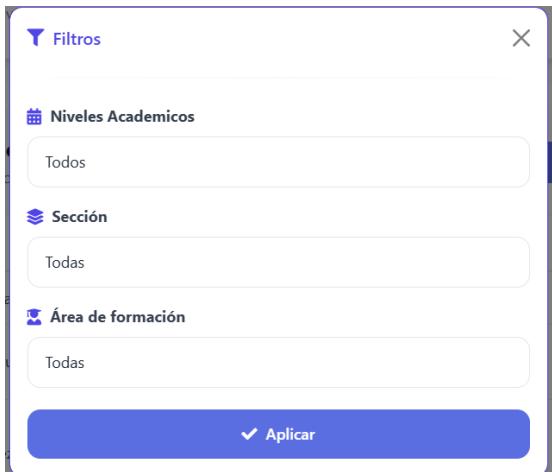
1) Buscador:

Podemos **buscar** los Docentes con sus areas de formacion asignadas por su nombre, tenemos que escribir y presionar el boton enter en tu teclado:



6) Filtros:

Al seleccionar el botón de , se abrirá una pequeña ventana con varias opciones: en el apartado de **Nivel académico**, al seleccionar se despliega un menú donde podemos elegir un grado específico o la opción de "Mostrar todos". En **Sección**, al seleccionar se abrirá un menú para elegir una sección en particular o "Mostrar todos". Finalmente, en **Área de formación**, se despliega un pequeño menú donde también podemos elegir una materia específica o seleccionar "Mostrar todos" para ver la lista completa.



Presionamos el botón **✓ Aplicar**, la pagina se recargara y los filtros que hayamos seleccionados afectaran al listado de Docentes con sus areas de formacion y la generacion de PDF

3) **PDF General:**

Al seleccionarlo podemos generar un **archivo PDF descargable** donde enlistan a todos los Docentes con sus areas de formacion y el grupo estable asignado registrados en el sistema, simplemente tenemos que presionar:

PDF General

LICEO GRAL. JUAN GUILLERMO IRIBARREN PORTUGUESA - ARAURE		Ministerio del Poder Popular para la Educación	
REPORTE GENERAL DE DOCENTES CON AREAS DE FORMACION ASIGNADAS			
CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREAS DE FORMACIÓN, NIVEL Y SECCIÓN	GRUPOS ESTABLES
E-12345688	Jorge Luisa Salazar Rivas	Área: Geografía, Historia y Ciudadanía Nivel: 1 Sección: A Área: Geografía, Historia y Ciudadanía Nivel: 1 Sección: B Área: Matemáticas Nivel: 1 Sección: A Área: Orientación y Convivencia Nivel: 1 Sección: B	Grupo: Ajedrez Nivel: 1
V-12345689	Valentina María Figueroa Paredes	Área: Matemáticas Nivel: 1 Sección: B Área: Matemáticas Nivel: 2 Sección: A	Grupo: Domino Nivel: 1

Total de docentes: 2

Fecha de generación: 26/01/2026 16:54:37

4) **Año escolar:**

No podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:

Calendario Escolar

01/09/2025 - 01/06/2026

Crear un registro:

+ Nueva Asignación

Al seleccionar el boton: Nos enviara el formulario de registro de areas de formacion a un docente en el sistema, donde debe completar la siguiente informacion:

Seleccionar un docente, al darle **click** al campo “**buscar docente**” aparece un pequeño menu donde estan todos los docentes registrados en el sistema:

Al presionar el docente aparece el siguiente mensaje:



Y su informacion solo para ver, no podemos editarla.

El siguiente paso es agregar las asignaciones, bajamos un poco mas en la pagina y podremos observar una nueva seccion llamada “**Agregar Nueva Asignación**”

En esta seccion tenemos que llenar primero el area de formacion, se despliega un menu con las opciones(1), al seleccionar alguna se desbloquea en nivel academico, aqui le damos click al campo y se despliega un menu con las opciones(2) y por ultimo se desbloquea la seccion, damos click y un menu con las opciones (3). Seleccionado el area de formacion, nivel academico y seccion para el Docente presionamos el boton:

+ Agregar

The screenshot shows the 'Agregar Nueva Asignación' (Add New Assignment) page. On the left, there's a sidebar with various navigation options like Panel Principal, Calendario Escolar, and Historico. The main area has a search bar and a gender filter set to 'Masculino'. Below that is the 'Agregar Nueva Asignación' button with a note: 'Asigne areas de formacion, niveles academicos y secciones al docente'. There are dropdown menus for 'Area de Formación' (set to 'Formación para la Soberanía Nacional'), 'Nivel Académico' (set to '2'), and 'Sección' (set to 'Sección A'). A blue 'Crear nueva asignación' button is also present. At the bottom, a table lists one assignment: #1, Área de Formación 'Biología', Nivel Académico '3', Sección 'A'. A red trash can icon is located to the right of the table.

Podemos asignarle multiples areas de formacion a varios niveles academicos y grados(**OJO:** nunca el mismo o que ya este asignado a otro

docente)y del mismo modo eliminarlos con el boton:



Mas abajo nos encontraremos la seccion de **Agregar Grupo Estable**, En esta seccion tenemos que llenar primero el Grupo estable, se despliega un menu con las opciones(1) y al seleccionar alguna se desbloquea en nivel academicico, aqui le damos click al campo y se despliega un menu con las

opciones(2) . Seleccionado el Grupo estable, nivel academico y seccion para

+ Agregar

el Docente presionamos el boton:

Sistema de Inscripción

Inicio / Asignacion de Areas / Crear Asignacion

No hay asignaciones registradas

Agregar Grupo Estable

Asigne un grupo estable y su nivel académico

GRUPO ESTABLE	NIVEL ACADÉMICO	ACCIONES
Ajedrez	2	

Cancelar Guardar Asignación

Solo podeos seleccionar un grupo estable para el docente, del mismo modo



eliminarlos con el boton:

Ver mas:

Podemos **ver detalladamente** todos las areas de formacion asignadas y el grupo estable asignado a un docente registrado en el sistema llenando a la columna de acciones de un registro de docentes en el sistema, seleccionar



y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:

Ver mas, una pequeña ventana aparece:

Información del Docente

Datos del Docente

CEDULA V-12345689	FECHA DE NACIMIENTO 25/08/1996 (29 años)	NOMBRE COMPLETO Valentina María Figueroa Paredes
GÉNERO Femenino	ESTUDIOS • Licenciatura en Contaduría Pública	TELEFONO 0412 12345678
CORREO ELECTRONICO valentina.figueroa@example.com	CODIGO 2002	DEPENDENCIA Escuela Basica 24 de Julio

Áreas de formación, niveles académicos y grupos estables asignados:

Área de Formación: Matemáticas | Nivel Academico: 1 | Sección: A

x Cerrar

Información del Docente

Áreas de formación, niveles académicos y grupos estables asignados:

Área de Formación: Matemáticas | Nivel Academico: 1 | Sección: A
Asignado el: 19/01/2026 10:12 PM

Área de Formación: Matemáticas | Nivel Academico: 1 | Sección: B
Asignado el: 22/01/2026 02:52 AM

Grupo Estable: Domino | Nivel Academico: 1
Asignado el: 19/01/2026 10:12 PM

x Cerrar

Aquí podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el botón **x Cerrar** o en la parte superior de la ventana seleccionar **x**.

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro

de asignaciones en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menú,

entre las opciones seleccionamos:  nos envía a un formulario de edición:

Sistema de Inscripción

≡ Inicio / Asignacion de Areas / Editar Asignacion Admin

Editar Asignaciones a Docentes
Gestión de asignaciones académicas

Información del Docente
Datos completos del docente seleccionado

Datos de Identificación	Información de Contacto
Número de Cédula V-12345689	Teléfono 0412 12345678
Código 2002	Dependencia Escuela Básica 24 de Julio
Información Personal	Estudios Realizados
Nombre Completo Valentina María Figueroa Paredes	Titulo 1 Licenciatura en Contaduría Pública
Fecha de Nacimiento 25/08/1996 (29 años)	

Sistema de Inscripción

≡ Inicio / Asignacion de Areas / Editar Asignacion Admin

Nombre Completo Valentina María Figueroa Paredes	Titulo 1 Licenciatura en Contaduría Pública
Fecha de Nacimiento 25/08/1996 (29 años)	
Género Femenino	

Agregar Nueva Asignación
Asigne áreas de formación, niveles académicos y secciones al docente

Área de Formación *	Nivel Académico *	Sección *
Seleccione un área de formación	Primero seleccione un área de fo	Primero seleccione un nivel acad
+ Crear nueva asignación	+ Agregar	

#	ÁREA DE FORMACION	NIVEL ACADEMICO	SECCIÓN	ACCIONES
1	Matemáticas	1	B	

Sistema de Inscripción

≡ Inicio / Asignacion de Areas / Editar Asignacion Admin

1 Matemáticas 1 B	2 Matemáticas 1 A
-------------------	-------------------

Agregar Grupo Estable
Asigne un grupo estable y su nivel académico

Grupo Estable *	Nivel Académico *
Seleccione un grupo estable	Primero seleccione un grupo est.
+ Agregar	

GRUPO ESTABLE	NIVEL ACADÉMICO	ACCIONES
Domino	1	

Cancelar **Editar Asignación**

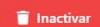
Aquí exclusivamente podemos editar las asignaciones, no los datos del docente. Guardamos la edición presionando el botón: **Editar Asignación** y nos vuelve a enviar a la vista principal del módulo con el registro editado.

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro de **areas de formacion asignadas o grupo estable a un Docente** en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:  **Inactivar** un mensaje de advertencia aparecerá.



¿Estás seguro de que deseas inactivar esta asignación?

Y presionamos el botón  para confirmar la eliminación de ese registro o el botón  o la  si queremos cancelar la acción.

Areas de formacion PDF

Podemos **generar un PDF** de un docente con sus areas de formacion asignadas con su nivel academico, sección y sus estudiantes en específico llenando a la columna de acciones de un registro de docentes en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos: Al presionar aparecerá una nueva ventana con el **PDF para descargar**:



REPORTE DE DOCENTES CON MATERIAS Y ESTUDIANTES

DATOS DEL DOCENTE

NOMBRE COMPLETO: Jorge Luisa Salazar Rivas

CÉDULA DE IDENTIDAD: E-12345688

NIVEL: 1 - SECCIÓN: A

MATERIAS ASIGNADAS

1	Geografía, Historia y Ciudadanía
2	Matemáticas

ESTUDIANTES ASIGNADOS

CÉDULA	NOMBRE COMPLETO	NIVEL	SECCIÓN
12345686	Daniel Enrique Castillo Rojas	1	A
12345680	Luis Alberto Martínez Soto	1	A
12345683	Lucía Alejandra Ramírez Mejías	1	A
12345685	Sofía Isabel Vargas Mendoza	1	A

NIVEL: 1 - SECCIÓN: B

MATERIAS ASIGNADAS

1	Geografía, Historia y Ciudadanía
2	Orientación y Convivencia

ESTUDIANTES ASIGNADOS

CÉDULA	NOMBRE COMPLETO	NIVEL	SECCIÓN
12345681	Ana Cristina González Rivas	1	B
12345682	José Manuel Hernández Torres	1	B
12345687	Paula Andrea Molina Tovar	1	B
12345684	Miguel Ángel Morales Gil	1	B

GENERADO POR: Admin

Generado el: 26/01/2026

(Este PDF puede ser afectados por los filtros para mostrar únicamente un nivel académico o sección en específico, nivel académico en específico en general o área de formación asignada a los niveles académicos y secciones)

Estudios realizados

Para acceder al módulo de **Estudios realizados** nos dirigimos al menú, configuración y seleccionamos la siguiente opción:

Estudios Realizados

Esta nos llevará directamente al módulo de **Estudios realizados**, vemos el listado de los estudios o títulos universitarios registrados en el sistema:

#	ESTUDIO REALIZADO	ESTADO	ACCIONES
1	Arquitectura	Activo	⋮
2	Artes Plásticas	Activo	⋮
3	Bioanálisis	Activo	⋮
4	Ciencia Política	Activo	⋮
5	Comunicación Social	Activo	⋮
6	Derecho	Activo	⋮
7	Diseño Gráfico	Activo	⋮
8	Educación Especial mención Deficiencias Auditivas	Activo	⋮

1) Buscador:

ponemos **buscar** los estudios o titulos universitarios registrados en el sistema por su nombre, tenemos que escribir y presionar el boton enter en tu teclado:



Crear un registro:

Para registrar un estudios o titulos universitarios en el sistema tenemos que

seleccionar el boton: Se despliega una ventana donde debemos llenar: el titulo universitario, nombre del estudio, etc(1)

Y presionamos el botón **Guardar** si queremos registrar o el botón **Cancelar** o la **x** si queremos cancelar el registro

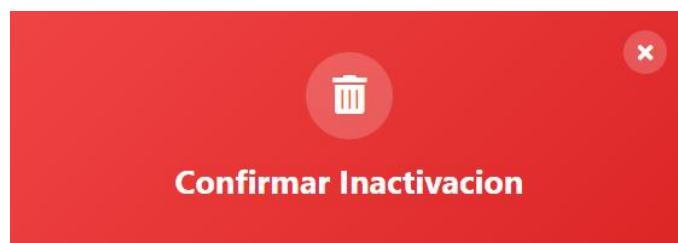
Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro de estudios realizados en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionaremos: **Editar** nos muestra una pequeña ventana:

Presionamos el boton  para guardar nuestra edicion del registro, o el  o la  si queremos cancelar el registro

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro de estudios realizados en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionaremos:  **Inactivar** un mensaje de advertencia aparecerá.



Y presionamos el boton  para confirmar la eliminación de ese registro o el boton  o la  si queremos cancelar la acción.

Expresiones literarias

Para acceder al modulo de **Expresiones literarias** nos dirigimos al menu, configuración y seleccionamos la siguiente opción:



Esta nos lleva directamente al modulo de **Expresiones literarias**, vemos el listados de los registros en el sistema:

The screenshot shows the 'Sistema de Inscripción' interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Panel Principal', 'Calendario Escolar', 'Histórico', 'INSCRIPCIONES', 'INFORMACIÓN ACADÉMICA', 'GESTIÓN DE DOCENTES', and 'CONFIGURACIÓN GENERAL'. The 'Docentes' section is expanded, showing 'Listado de Docentes', 'Asignar Área', 'Formación', and 'Estudios Realizados'. The 'Expresiones Literarias' item is highlighted. The main content area is titled 'Gestión de Expresión Literaria' and shows a table titled 'Listado de Expresiones Literarias' with 6 results found. The table has columns for '#', EXPRESIÓN LITERARIA (with values A through F), ESTADO (all marked as 'Activo'), and ACCIONES (with three-dot icons). At the top right of the main content area is a blue button labeled '+ Nueva Expresión Literaria'.

Crear un registro:

Para registrar una expresion literaria en el sistema tenemos que seleccionar

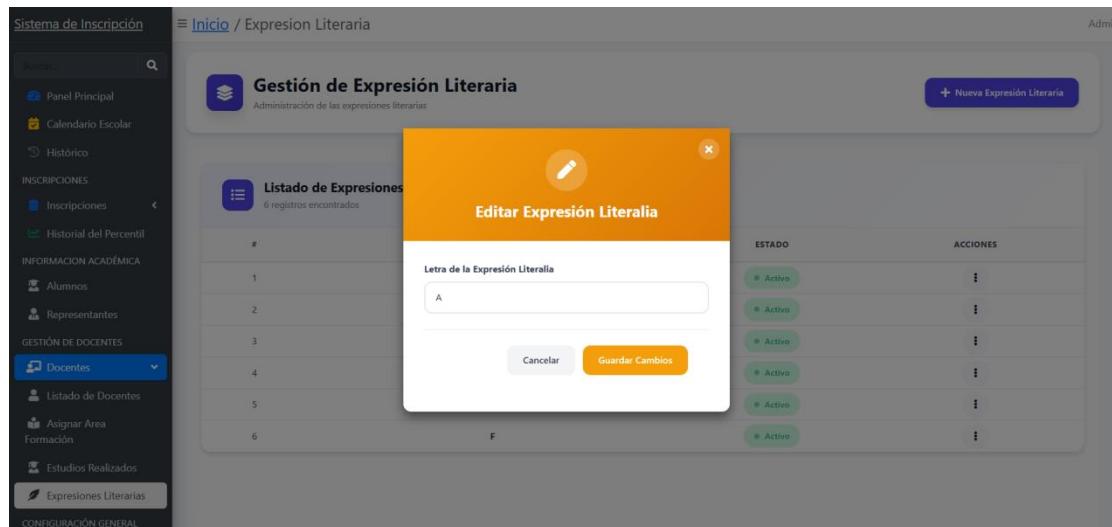
el botón: **+ Nueva Expresión Literaria** Se despliega una ventana donde debemos llenar: la letra de la expresion(1)

The screenshot shows the same 'Sistema de Inscripción' interface as before. The 'Nuevo Expresión Literaria' dialog box is open in the center. It has a blue header with a '+' icon and the text 'Nuevo Expresión Literaria'. Below it is a form with a text input field labeled '# Letra' containing 'Ingresé la letra de la expresión literaria'. At the bottom of the form are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. In the background, the 'Listado de Expresiones' table is visible with its 6 rows. The right side of the screen shows the 'ESTADO' and 'ACCIONES' columns of the table.

Y presionamos el boton  si queremos registrar o el boton  o la  si queremos cancelar el registro

Editar un registro:

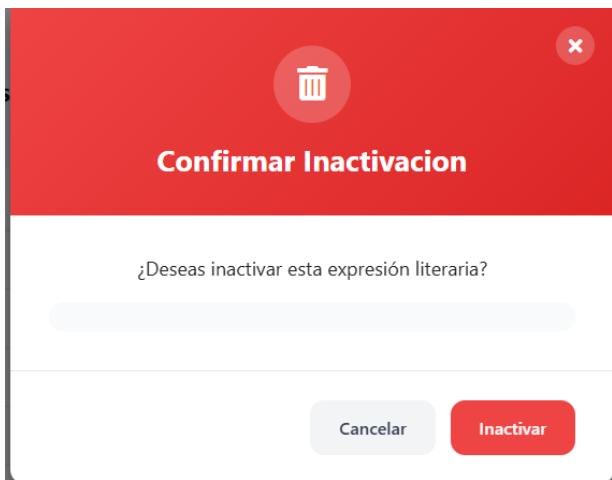
Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro de expresiones literarias en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:  **Editar** nos muestra una pequeña ventana:



Presionamos el boton  para guardar nuestra edición del registro, o el  o la  si queremos cancelar el registro

Inactivar un registro:

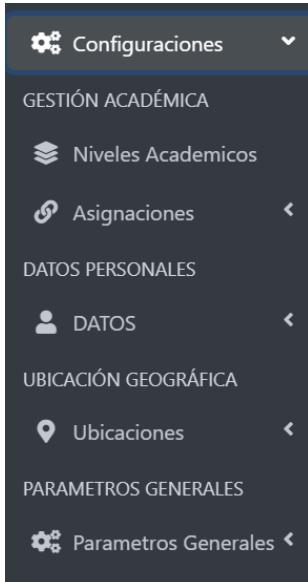
Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro de expresiones literarias en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:  **Inactivar** un mensaje de advertencia aparecerá.



Y presionamos el boton **Eliminar** para confirmar la eliminacion de ese registro o el boton **Cancelar** o la **x** si queremos cancelar la accion.

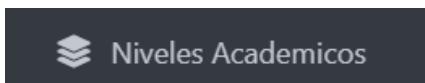
Seccion Configuracion:

Los modulos necesarios para las **transacciones** se ubican en configuracion, modulos pequeños pero fundamentales que estan divididos de la siguiente manera en el menu:



Niveles academicos:

Para acceder a modulo de **Niveles academicos** nos dirigimos al menu, configuracion y seleccionamos la siguiente opcion:



Esta nos llevara directamente al modulo de **Niveles academicos**, vemos el listados de los niveles registrados en el sistema:

The screenshot shows a web-based administrative interface. On the left is a dark sidebar with various menu items like 'Panel Principal', 'Inscripciones', 'Historico', etc. The main area has a light background. At the top right, it says 'Admin'. Below that is a header 'Gestión de Niveles Academicos' with a sub-header 'Administración de los Niveles académicos'. A blue button '+ Nuevo Nivel' is on the right. The central part is titled 'Listado de Niveles' and shows a table with 5 rows. The columns are 'NIVEL ACADEMICO', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. The data in the table is as follows:

NIVEL ACADEMICO	ESTADO	ACCIONES
1	Activo	⋮
2	Activo	⋮
3	Activo	⋮
4	Activo	⋮
5	Activo	⋮

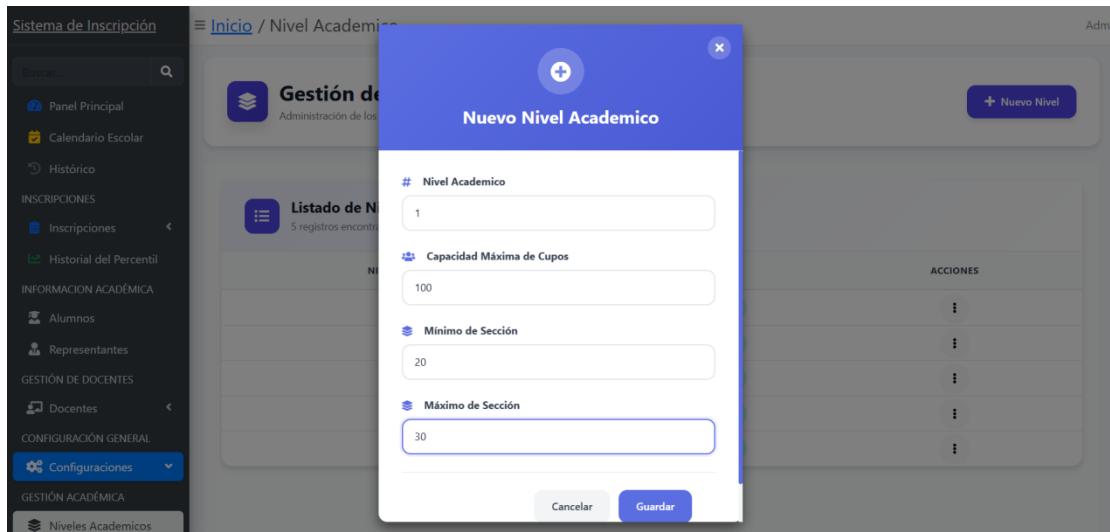
Crear un registro:

un nivel academico en el sistemas tenemos que seleccionar el boton:

+ Nuevo Nivel

Se despliega una ventana donde debemos llenar:

El numero del nivel academico(1), capacidad maxima de cupos(2),capacidad minima(3) y maxima(4) de las secciones, los ultimos dos campos son fundamentales para el calculo de percentil



Y presionamos el botón **Guardar** si queremos registrar o el botón **Cancelar** o la **x** si queremos cancelar el registro.

Ver mas:

Podemos **ver detalladamente** todos los campos llenados de un registro llenando a la columna de acciones de un registro de niveles académicos en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos: **Ver mas**, una pequeña ventana aparece:



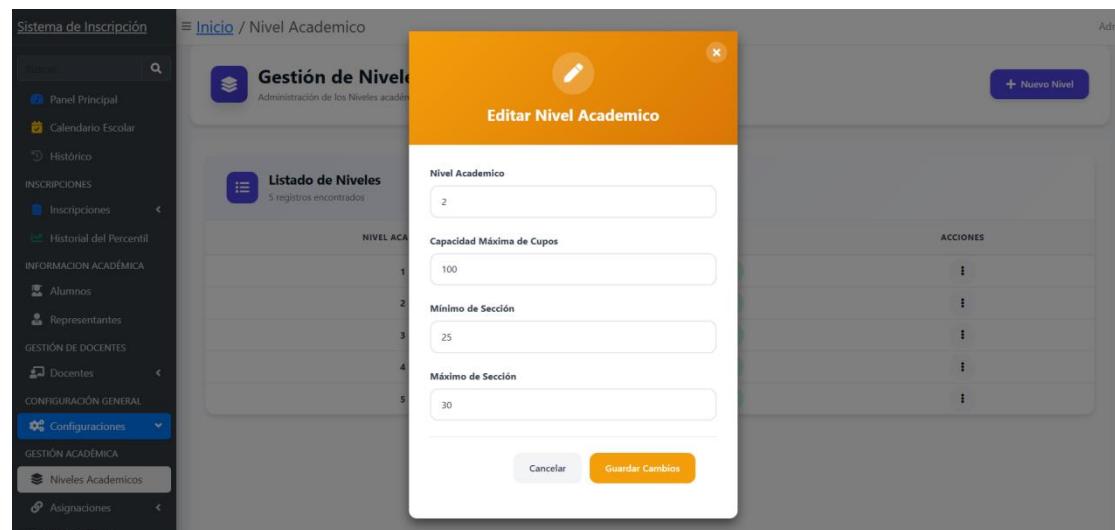
Aqui podremos solamente ver todos los datos del registro y podemos cerrarla

con el boton  o en la parte superior de la ventana seleccionar .

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro

de niveles academicos en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:  **Editar** nos muestra una pequeña ventana:

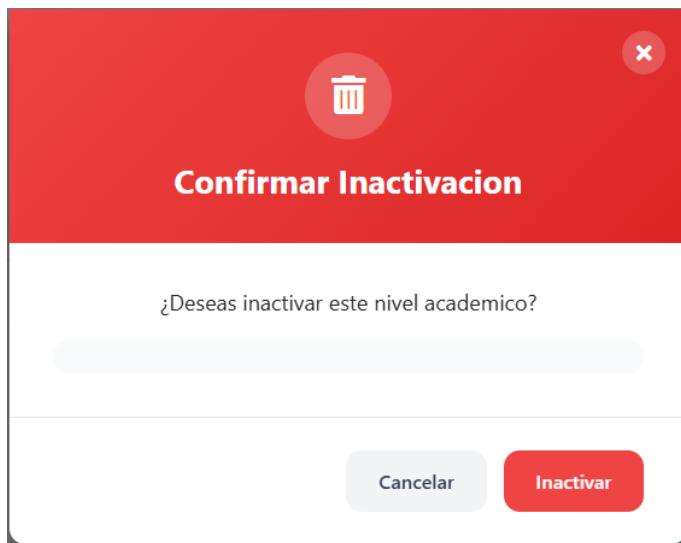


Presionamos el boton  para guardar nuestra edición del registro, o el  o la  si queremos cancelar el registro

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro

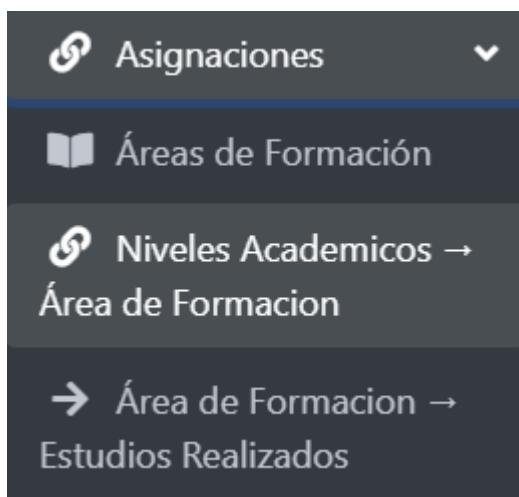
de niveles academicos en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:  **Inactivar** un mensaje de advertencia aparecerá.



Y presionamos el boton **Eliminar** para confirmar la eliminacion de ese registro o el boton **Cancelar** o la **x** si queremos cancelar la accion.

Asignaciones

Cuando vamos al menu lateral, parte de configuracion y seleccionamos el la opcion **Asignaciones** aparecera un menu con las opciones para acceder a los siguientes modulos:



Areas de Formacion:

Para acceder a modulo de **Areas de Formacion** nos dirigimos al menu, configuracion, apartado de Asignaciones y seleccionamos la siguiente opcion:



Esta nos llevara directamente al modulo de **Areas de formacion**, alli veremos el listado de las **areas de formacion registradas** en el sistema

Area de formacion vemos dos listados:

- **Areas de Formacion**, listados de las areas registradas en el sistema:

Materias activas					
13 registros encontrados					
#	ÁREA DE FORMACIÓN	CÓDIGO	SIGLAS	ESTADO	ACCIONES
1	Arte y Patrimonio	2	ART	Activo	⋮
2	Biología	4	BIO	Activo	⋮
3	Castellano	1	CAST	Activo	⋮
4	Ciencias de la Tierra	9	CTI	Activo	⋮
5	Ciencias Naturales	3	CIN	Activo	⋮

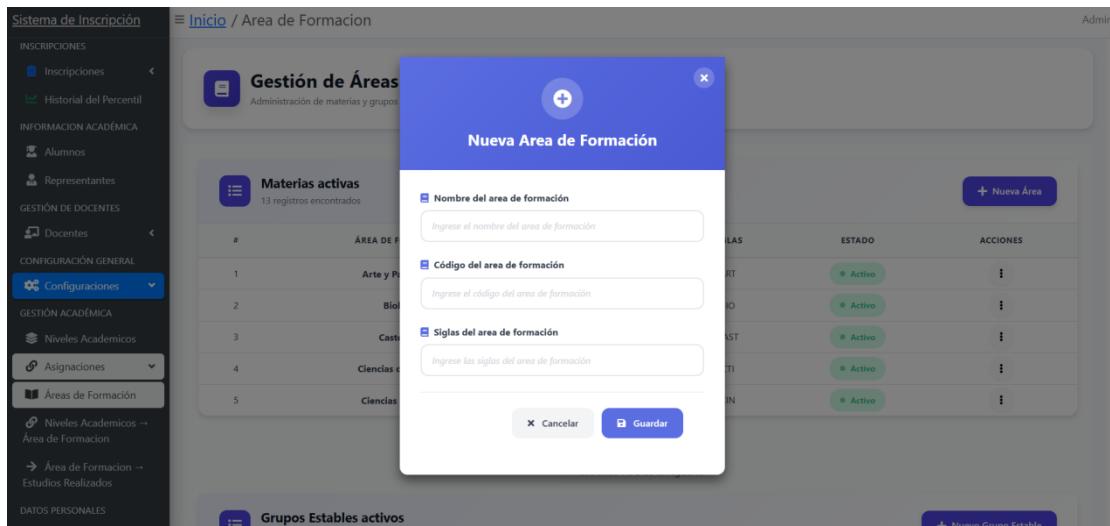
- **Grupo Estable**, listados de los grupos estables registrados en el sistema:

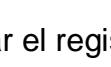
Grupos Estables activos					
6 registros encontrados					
#	GRUPO ESTABLE	ESTADO	ACCIONES		
1	Ajedrez	Activo	⋮		
2	Baloncesto	Activo	⋮		
3	Domino	Activo	⋮		
4	Futbol	Activo	⋮		
5	Kikimbo	Activo	⋮		

Crear un registro:

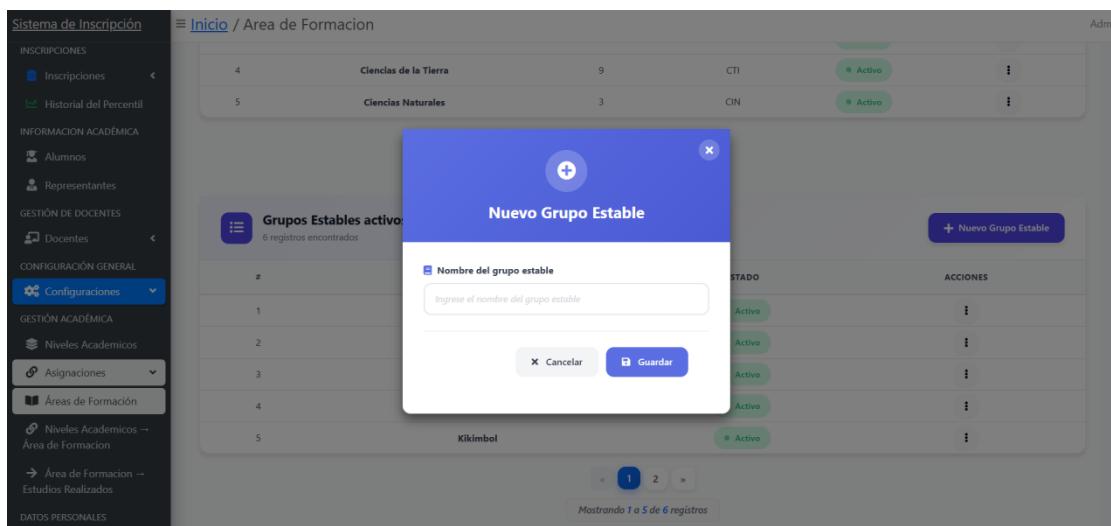
Para registrar un area de formacion o grupo estable tendremos que dirigirnos al listado correspondientes.

- **Area de formacion**, presionamos el boton:  Y se desplegara una ventana. Alli llenaremos los datos de el nombre de la area de formacion(1), el codigo de la area de formacion(2) y las siglas de las areas de formacion(3)



Y presionamos el boton  si queremos registrar o el boton  o la  si queremos cancelar el registro.

- **Grupo Estable**, presionamos el boton:  Y se desplegara una modal. Alli llenaremos el nombre de la el grupo estable(1)

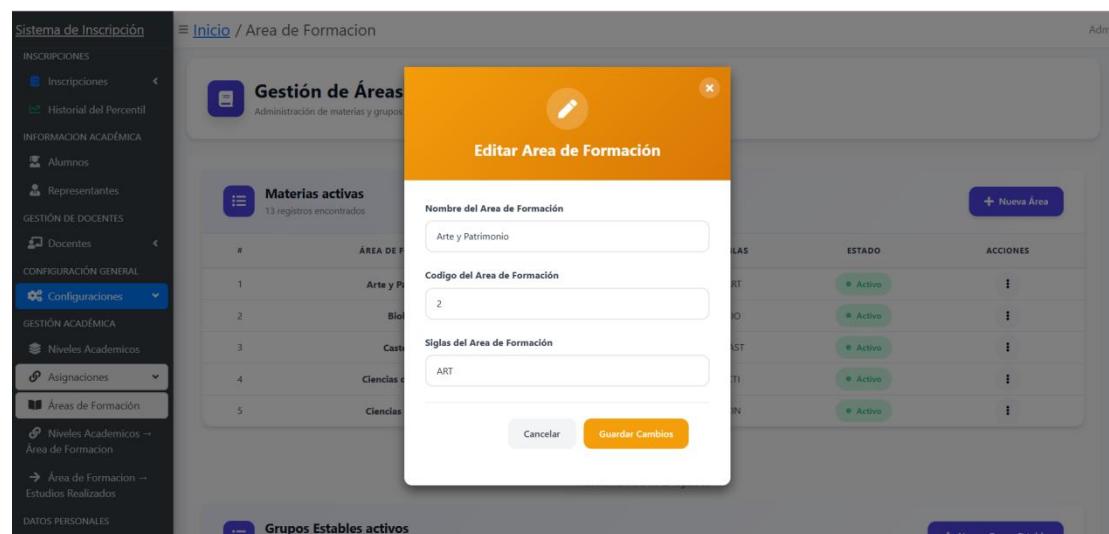


Y llenamos los campos, presionamos el botón **Guardar** si queremos registrar o el botón **Cancelar** o la **x** si queremos cancelar el registro.

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando la columna de acciones de un registro de **areas de formacion** en el sistema, de la misma forma con grupo estable, seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos:  **Editar** nos muestra una pequeña ventana (ocurre tanto en area de formacion como en grupo estable):

- Area de formacion:



- Grupo Estable:

Y presionamos el botón si queremos editar, o el o la si queremos cancelar el registro

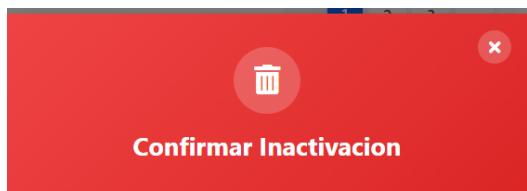
Inactivar un registro:

Podemos inactivar un registro llenando a la columna de acciones de un registro de **areas de formacion** en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionaremos: un mensaje de advertencia aparecerá.

- Area de formacion:



- Grupo Estable:



Y presionamos el boton para confirmar la eliminacion de ese registro o el boton o la si queremos cancelar la accion.

Niveles Academicos - Area de formacion

Para acceder a modulo de **Niveles Academicos - Area de formacion** nos dirigimos al menu, configuracion, apartado de Asignaciones y seleccionamos

Niveles Academicos →
Área de Formacion
la siguiente opcion:

Esta nos llevara directamente al modulo de **Niveles Academicos - Area de formacion**, alli veremos el listado de las areas de formacion con sus niveles academicos asignados en el sistema

A screenshot of a web application showing the 'Asignación de Niveles Academicos a Áreas de Formación' page. The sidebar includes 'Sistema de Inscripción', 'Panel Principal', 'Calendario Escolar', 'Historico', 'INSCRIPCIONES', 'INSCRIPCIONES', 'Historial del Percentil', 'INFORMACION ACADEMICA', 'Alumnos', 'Representantes', 'GESTIÓN DE DOCENTES', 'DOCENTES', 'CONFIGURACIÓN GENERAL', 'CONFIGURACIONES', 'GESTIÓN ACADEMICA', 'Niveles Academicos', and 'ASIGNACIONES'. The main content shows a table titled 'Listado de Asignaciones' with 10 registros encontrados. The table columns are CÓDIGO, NIVELES ACADEMICOS, ÁREA DE FORMACIÓN, ESTADO, and ACCIONES. The data is as follows:

CÓDIGO	NIVELES ACADEMICOS	ÁREA DE FORMACIÓN	ESTADO	ACCIONES
1-001-CAS	1	Castellano	Activo	
2-001-AYP	1	Arte y Patrimonio	Activo	
3-001-CNE	1	Ciencias Naturales	Activo	
5-001-MAT	1	Matemáticas	Activo	
6-001-EFU	1	Educación Física	Activo	
7-001-ING	1	Inglés y otras lenguas extranjeras	Activo	
8-001-GHY	1	Geografía, Historia y Ciudadanía	Activo	
12-001-SNB	1	Formación para la Soberanía Nacional	Activo	

A red circle with the number '1' is placed over the 'Nuevo Asignación' button in the top right corner of the main content area.

1) Año escolar:

No podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



Crear un registro:

Para crear un registro de **áreas de formación asignadas a un nivel académico** tenemos que seleccionar el botón:

+ Nueva Asignación

Se

despliega una ventana donde debemos llenar:

El número del nivel académico, al darle clic se despliega un pequeño menú donde seleccionamos la opción deseada **(1)**. Área de formación, al darle clic se despliega un pequeño menú donde seleccionamos la opción deseada para filtrar los resultados de búsqueda **(2)**.

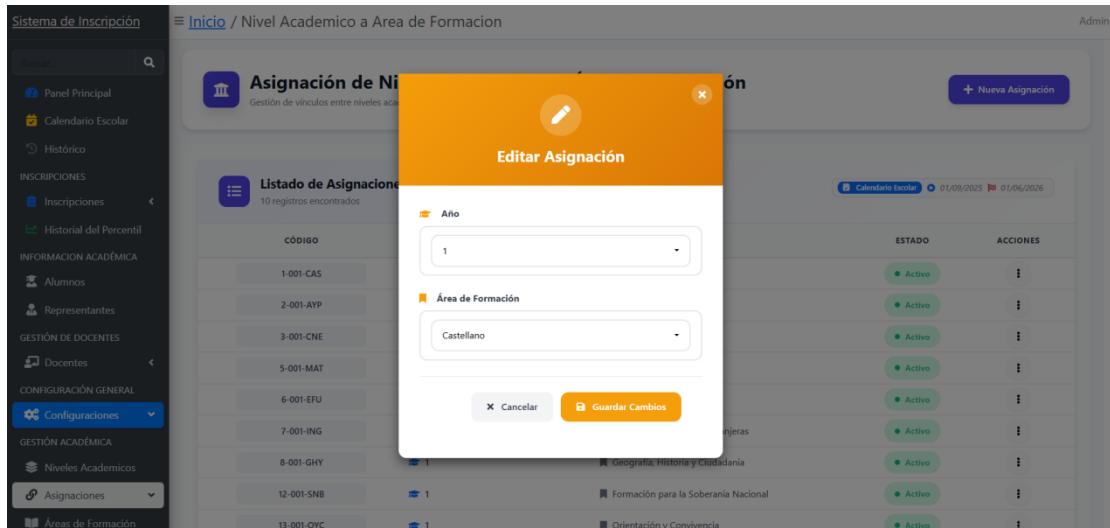
A screenshot of a modal dialog box titled "Registrar Asignación". It contains two main sections: "Año Académico" and "Área de Formación". Both sections have dropdown menus with placeholder text "Seleccione un grado académico" and "Seleccione un área de formación" respectively. Below each dropdown is a "Guardar" button. In the background, there is a list of existing assignments with columns for "CÓDIGO", "ESTADO", and "ACCIONES".

Y presionamos el botón **Guardar** si queremos registrar o el botón **Cancelar** o la **x** si queremos cancelar el registro.

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro de **áreas de formación asignadas a un nivel académico** en el sistema,

seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos:  **Editar** nos muestra una pequeña ventana:

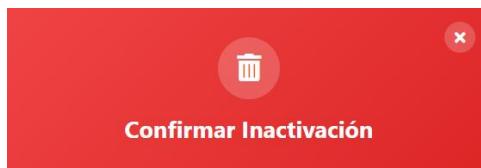


Presionamos el botón  para guardar nuestra edición del registro, o el  o la  si queremos cancelar el registro

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro de áreas de formación asignadas a un nivel académico en el sistema,

seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos:  **Inactivar** un mensaje de advertencia aparecerá.



¿Estás seguro de que deseas inactivar esta asignación?

Y presionamos el botón  para confirmar la eliminación de ese registro o el botón  o la  si queremos cancelar la acción.

Area se formacion - Estudios realizados

Para acceder a modulo de **Area se formacion - Estudios realizados** nos dirigimos al menu, configuracion, apartado de Asignaciones y seleccionamos

→ Área de Formacion →
Estudios Realizados

Esta nos llevara directamente al modulo de **Area se formacion - Estudios realizados**, vemos el listados de las asignaciones registrados en el sistema:

The screenshot shows the 'Áreas de Formación' section of the system. At the top, there's a search bar with placeholder text 'Buscar...' and a date range selector showing '01/09/2025' to '01/06/2026'. Below the search bar is a table titled 'Listado de Asignaciones' containing 319 entries. The table has columns for 'ÁREA DE FORMACIÓN', 'TÍTULO UNIVERSITARIO', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. Each row shows an assignment like 'Arte y Patrimonio' leading to 'Profesor en Educación Integral' with an 'Activo' status. At the bottom of the table, there's a 'Nueva Asignación' button.

1) Año escolar:

Podemos interactuar con el, es unicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



2) Buscador:

podemos **buscar** las asignaciones por su nombre, tenemos que escribir y presionar el boton enter en el teclado:

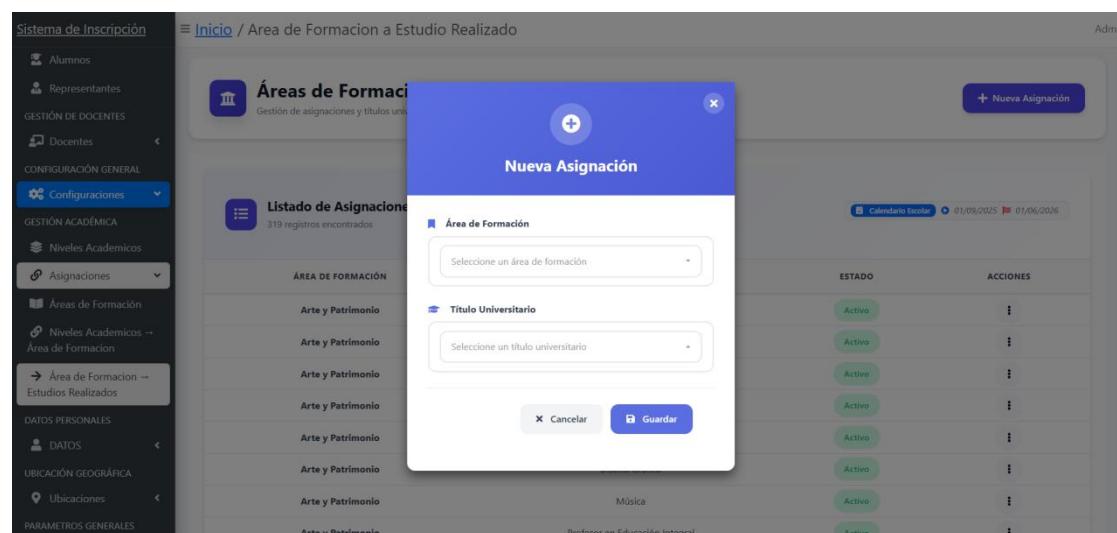


Crear un registro:

Para crear el registro de una nueva asignacion de area de formacion a titulo universitarios/estudios realizados en el sistema tenemos que seleccionar el

boton:  Se despliega una ventana donde debemos llenar:

El número del área académica, al darle clic se despliega un pequeño menú donde seleccionamos la opción deseada; también podemos escribir para buscar manualmente dentro de ese mismo menú (1). Título universitario, al darle clic se despliega un pequeño menú donde seleccionamos la opción deseada; también podemos realizar una búsqueda manual en el mismo menú para mayor rapidez(2).



Y presionamos el boton  si queremos registrar o el boton  o la  si queremos cancelar el registro.

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de una asignacion de area de formacion a un estudio realizado en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:  nos muestra una pequeña ventana:

Presionamos el botón **Guardar Cambios** para guardar nuestra edición del registro, o el **Cancelar** o la **X** si queremos cancelar el registro

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de una asignación de área de formación a un estudio realizado en el sistema, seleccionar **:** y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos: **🚫 Inactivar** un mensaje de advertencia aparecerá



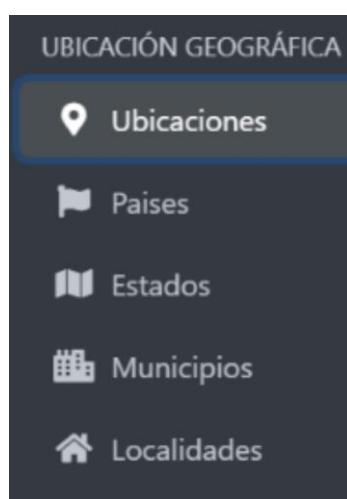
¿Estás seguro de que deseas inactivar esta asignación?

Cancelar **Inactivar**

Y presionamos el botón **Inactivar** para confirmar la eliminación de ese registro o el botón **Cancelar** o la **X** si queremos cancelar la acción.

Ubicacion Geografica

Cuando vamos al menu lateral, parte de configuracion y seleccionamos el la opcion **Ubicacion geografica** aparecera un menu con las opciones para acceder a los siguientes modulos:



Paises:

Para acceder a modulo de **Paises** nos dirigimos al menu, configuracion y

seleccionamos la siguiente opcion: Paises

Esta nos llevara directamente al modulo de **Paises**, vemos el listados de los paises registrados en el sistema:

1) Buscador:

Podemos buscar el país por su nombre, tenemos que escribir y presionar el botón enter en el teclado.



2) Año escolar:

No podemos interactuar con él, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:

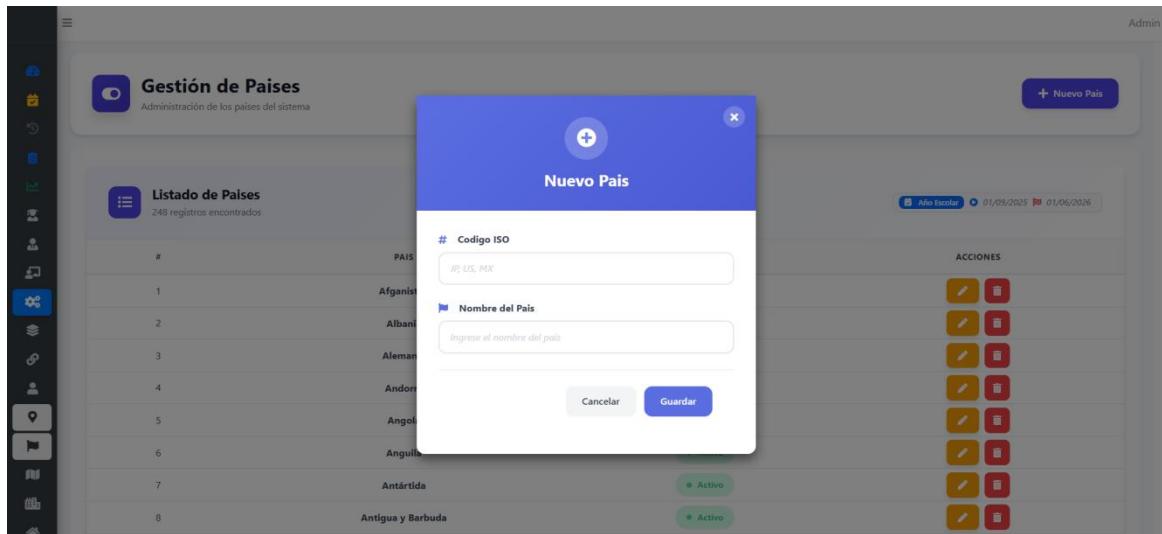


Crear un registro:

Si queremos registrar un nuevo país en el sistema tenemos que seleccionar

el botón:  Se despliega una ventana donde debemos llenar:

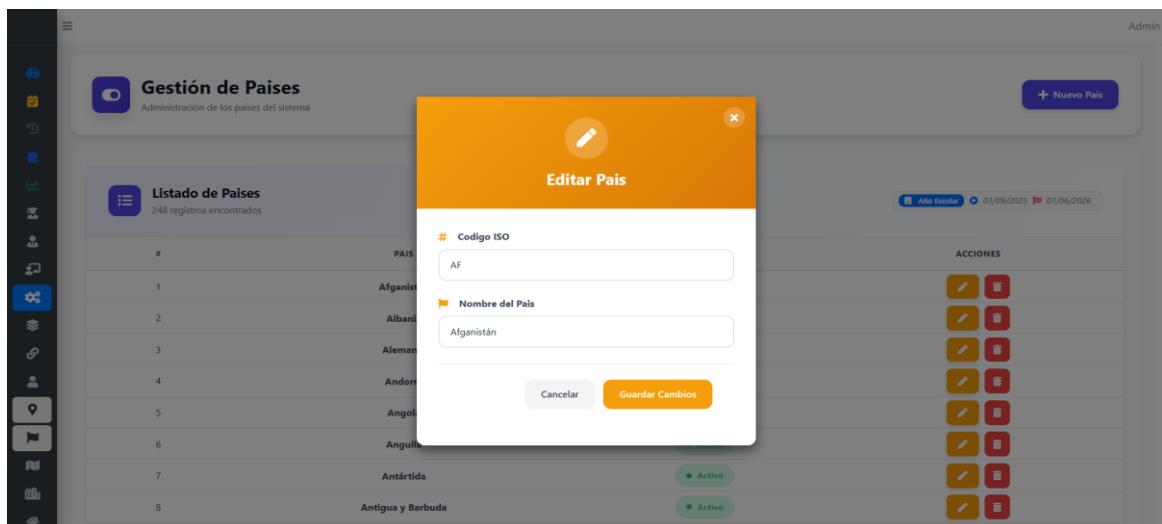
El nombre del país(1).



Y presionamos el botón si queremos registrar o el botón o la si queremos cancelar el registro.

Editar un registro:

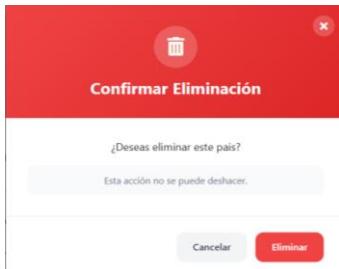
Si queremos **editar un registro** del sistema, vamos a la columna de acciones de un registro de países en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos: nos muestra una pequeña ventana:



Presionamos el botón para guardar nuestra edición del registro, o el o la si queremos cancelar el registro

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando la columna de acciones de un registro de país en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menú, entre las opciones seleccionamos:  **Inactivar**, un mensaje de advertencia aparecerá.



Y presionamos el botón  para confirmar la eliminación de ese registro o el botón  o la  si queremos cancelar la acción.

Estados:

Para acceder al módulo de **Estados** nos dirigimos al menú, configuración y seleccionamos la siguiente opción: 

Esto nos llevará directamente al módulo de **Estados**, vemos los listados de los estados registrados en el sistema:

The screenshot shows the 'Sistema de Inscripción' dashboard with a sidebar containing various menu items like 'Panel Principal', 'Calendario Escolar', 'Histórico', 'INSCRIPCIONES', 'Historial del Percentil', 'INFORMACIÓN ACADÉMICA', 'Alumnos', 'Representantes', 'GESTIÓN DE DOCENTES', 'DOCENTES', 'CONFIGURACIÓN GENERAL', 'CONFIGURACIONES' (which is selected), 'GESTIÓN ACADÉMICA', 'Niveles Académicos', and 'ASIGNACIONES'. The main area is titled 'Gestión de Estados' with the sub-section 'Administración de los estados del sistema'. It shows a table titled 'Listado de Estados' with 24 results found. The table columns are '#', 'PAÍS', 'ESTADO', 'ESTADO' (status), and 'ACCIONES'. Each row contains a status indicator (green dot for Activo) and several action buttons (edit, delete, etc.). A search bar at the top right is highlighted with a red circle labeled '1'. A button for '+ Nuevo Estado' is highlighted with a red circle labeled '2'.

1) Buscador:

Podemos buscar el estado por su nombre, tenemos que escribir y presionar el botón enter del teclado:



2) Año escolar:

No podemos interactuar con él, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



Crear un registro:

Si queremos registrar un nuevo estado en el sistema tenemos que

seleccionar el botón: Se despliega una ventana donde debemos llenar:

El País, se despliega un pequeño menú al darle click, seleccionamos la opción deseada(1) y el nombre del estado(2).

The screenshot shows the 'Nuevo Estado' (New State) dialog box. It has a blue header with a plus sign icon and the text 'Nuevo Estado'. Below it, there's a 'País' (Country) dropdown set to 'Venezuela'. A text input field labeled '# Nombre del Estado' contains the value 'Carabobo'. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save). The background shows a list of states in Venezuela.

Y presionamos el botón  si queremos registrar o el botón  o la  si queremos cancelar el registro

Editar un registro:

Si queremos **editar un registro** del sistema, vamos a la columna de

acciones de un registro de estados en el sistema, seleccionar  nos muestra una pequeña ventana:

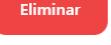
The screenshot shows the 'Editar Estado' (Edit State) dialog box. It has an orange header with a pencil icon and the text 'Editar Estado'. Below it, there's a 'País' (Country) dropdown set to 'Venezuela'. A text input field labeled '# Nombre del Estado' contains the value 'Amazonas'. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar Cambios' (Save Changes). The background shows a list of states in Venezuela.

Presionamos el boton  para guardar nuestra edicion del registro, o el  o la  si queremos cancelar el registro

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro de **Estados** en el sistema, seleccionar  y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:  **Inactivar** un mensaje de advertencia aparecerá.



Y presionamos el boton  para confirmar la eliminacion de ese registro o el boton  o la  si queremos cancelar la accion.

Municipio:

Para acceder a modulo de **Municipios** nos dirigimos al menu, configuracion y seleccionamos la siguiente opcion: 

Esta nos lleva directamente al modulo de **Municipios**, vemos el listados de los municipios registrados en el sistema:

The screenshot shows the 'Gestión de Municipios' (Municipality Management) section of a web application. On the left, there's a sidebar with various navigation options like 'Panel Principal', 'Calendario Escolar', 'Histórico', 'INSCRIPCIONES', 'INFORMACIÓN ACADÉMICA', 'DOCENTES', 'CONFIGURACIÓN GENERAL', and 'ASIGNACIONES'. The main area has a title 'Gestión de Municipios' with the subtitle 'Administración de los municipios del sistema'. A search bar labeled 'Buscar...' is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it is a table titled 'Listado de Municipios' showing 334 results. The columns are '#', 'MUNICIPIO', 'ESTADO', 'STATUS', and 'ACCIONES'. The first few rows show municipalities like Acevedo (Miranda), Achaguas (Apure), Acosta (Falcón), etc. At the top right is a blue button '+ Nuevo Municipio'. At the bottom right is a blue button 'Calendario Escolar' with the dates '01/09/2025' and '01/06/2026'.

1) Buscador:

Podemos buscar el municipios por su nombre, tenemos que escribir y presionar el boton enter del teclado:



2) Año escolar:

No podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



Crear un registro:

Si queremos registrar un nuevo municipio en el sistema tenemos que

seleccionar el boton: Se despliega una ventana donde debemos llenar:

El País, se despliega un pequeño menu al darle click, seleccionamos la opcion deseada(1), el estados, se despliega un pequeño menu al darle click, seleccionamos la opcion deseada(2). Y por ultimo el nombre de el municipio

Y presionamos el botón si queremos registrar o el botón o la si queremos cancelar el registro

Editar un registro:

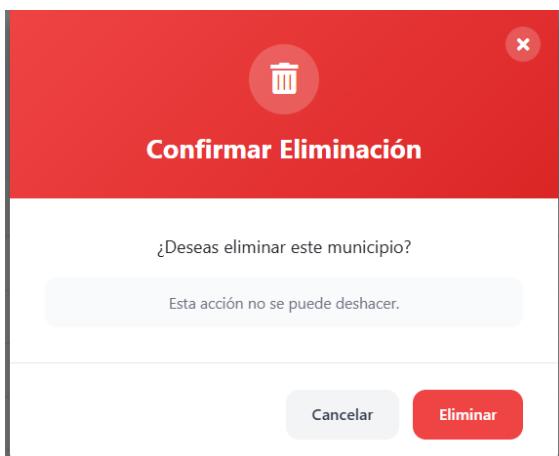
Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro

de municipios en el sistema, seleccionar nos muestra una pequeña ventana:

Presionamos el boton  para guardar nuestra edicion del registro, o el  o la  si queremos cancelar el registro

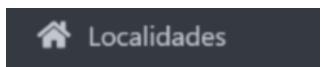
Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** un registro llenando a la columna de acciones de un registro de municipios en el sistema, seleccionar  un mensaje de advertencia aparecera.



Y presionamos el boton  para confirmar la eliminacion de ese registro o el boton  o la  si queremos cancelar la accion.

Localidad:

Para acceder a modulo de **Localidades** nos dirigimos al menu, configuracion y seleccionamos la siguiente opcion: 

Esta nos llevara directamente al modulo de **Localidades**: vemos el listados de los localidades registrados en el sistema:

The screenshot shows the 'Gestión de Localidades' (Management of Locations) page. On the left is a sidebar with navigation links like 'Panel Principal', 'Calendario Escolar', 'Histórico', 'INSCRIPCIONES', 'Historial del Percentil', 'FORMACION ACADÉMICA', 'Alumnos', 'Representantes', 'STIÓN DE DOCENTES', 'DOCENTES', 'CONFIGURACIÓN GENERAL', 'ASIGNACIONES', and 'ESTIÓN ACADÉMICA'. The main area has a title 'Gestión de Localidades' with the subtitle 'Administración de las localidades del sistema'. A search bar labeled 'Buscar...' is highlighted with a red circle labeled '1'. Below it is a table titled 'Listado de Localidades' with 1139 results. The table columns are '#', LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO, STATUS, and ACCIONES. The first few rows show localities like '23 de enero', '5 de Julio', 'Acarigua', etc., with status 'Activo' and edit/delete icons. At the top right is a blue button '+ Nueva Localidad'. At the bottom right is a calendar filter labeled 'Calendario Escolar' with dates '01/09/2025' to '01/06/2026', also with a red circle labeled '2'.

1) Buscador:

Podemos buscar la localidad por su nombre, tenemos que escribir y presionar el botón enter del teclado:



2) Año escolar:

No podemos interactuar con él, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



Crear un registro:

Si queremos registrar una nueva localidad en el sistema tenemos que

seleccionar el botón: Se despliega una ventana donde debemos llenar:

El País, se despliega un pequeño menú al darle click, seleccionamos la opción deseada(1), El estado se despliega un pequeño menú al darle click, seleccionamos la opción deseada(2), El País, se despliega un pequeño menú

al darle click, seleccionamos la opcion deseada y por ultimo llenamos el nombre de la localidad(4)

Se despliega la siguiente ventana:

The screenshot shows a modal window titled "Nueva Localidad" (New Location) overlaid on a main dashboard. The dashboard has a sidebar with various menu items like "Panel Principal", "Año Escolar", "Historico", etc. The main area is titled "Gestión de Localidades" (Location Management) and shows a table of existing locations. The modal contains four dropdowns: "País" (Country), "Estado" (State), "Municipio" (Municipality), and a text input field for "Nombre de la Localidad" (Name of the Location). At the bottom of the modal are "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save) buttons.

Y presionamos el botón si queremos registrar o el botón o la si queremos cancelar el registro

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro

de localidades en el sistema, seleccionar nos muestra una pequeña ventana:

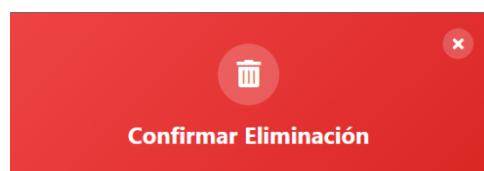
The screenshot shows a modal window titled "Editar Localidad" (Edit Location) overlaid on a main dashboard. The dashboard has a sidebar with various menu items like "Panel Principal", "Año Escolar", "Historico", etc. The main area is titled "Gestión de Localidades" (Location Management) and shows a table of existing locations. The modal contains four dropdowns: "País" (Country), "Estado" (State), "Municipio" (Municipality), and a text input field for "Nombre de la Localidad" (Name of the Location). At the bottom of the modal are "Cancelar" (Cancel) and "Guardar Cambios" (Save Changes) buttons. The "Guardar Cambios" button is highlighted with an orange background.

Presionamos el boton  para guardar nuestra edición del registro, o el  o la  si queremos cancelar el registro

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** una localidad llenando a la columna de acciones de un registro de localidades en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño

menu, entre las opciones seleccionamos:  un mensaje de advertencia aparecerá.



¿Deseas eliminar esta localidad?

Esta acción no se puede deshacer.

Y presionamos el boton  para confirmar la eliminación de ese registro o el boton  o la  si queremos cancelar la acción.

Datos

Cuando vamos al menu lateral, parte de configuración y seleccionamos la opción **Datos** aparecerá un menú con las opciones para acceder a los siguientes módulos:



Etnias Indígenas:

Para acceder a modulo de **Etnias Indígenas** nos dirigimos al menu, configuracion, apartado de datos y seleccionamos la siguiente opcion:



Esta nos llevara directamente al modulo de **Etnias Indígenas**, alli veremos el listado de las **Etnias Indígenas** en el sistema

The screenshot shows the 'Gestión de Etnias Indígenas' page. At the top right, there is a 'Nuevo Etnia Indígena' button. Below it, a calendar selector shows the period from 01/09/2025 to 01/06/2026. On the left, a sidebar lists various system modules like 'Panel Principal', 'Calendario Escolar', 'Historico', 'INSCRIPCIONES', 'INSCRIPCIONES', 'INFORMACION ACADÉMICA', 'DOCENTES', 'CONFIGURACIÓN GENERAL', 'GESTIÓN ACADÉMICA', 'ASIGNACIONES', and 'DATOS PERSONALES'. The main area displays a table titled 'Listado de Etnias Indígenas' with 50 entries. Each entry includes the name of the ethnicity (e.g., Ajagua, Akawaio, Amorua, Arú, Ayaman, Baniva, Barí, Chalma) and its status ('Activo'). To the right of each entry are four action icons: a pencil, a magnifying glass, a red square, and a green square.

#	ETNIA	ESTADO	ACCIONES
1	Ajagua	Activo	[Pencil, Magnifying Glass, Red Square, Green Square]
2	Akawaio	Activo	[Pencil, Magnifying Glass, Red Square, Green Square]
3	Amorua	Activo	[Pencil, Magnifying Glass, Red Square, Green Square]
4	Arú	Activo	[Pencil, Magnifying Glass, Red Square, Green Square]
5	Ayaman	Activo	[Pencil, Magnifying Glass, Red Square, Green Square]
6	Baniva	Activo	[Pencil, Magnifying Glass, Red Square, Green Square]
7	Barí	Activo	[Pencil, Magnifying Glass, Red Square, Green Square]
8	Chalma	Activo	[Pencil, Magnifying Glass, Red Square, Green Square]

1) Año escolar:

No podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



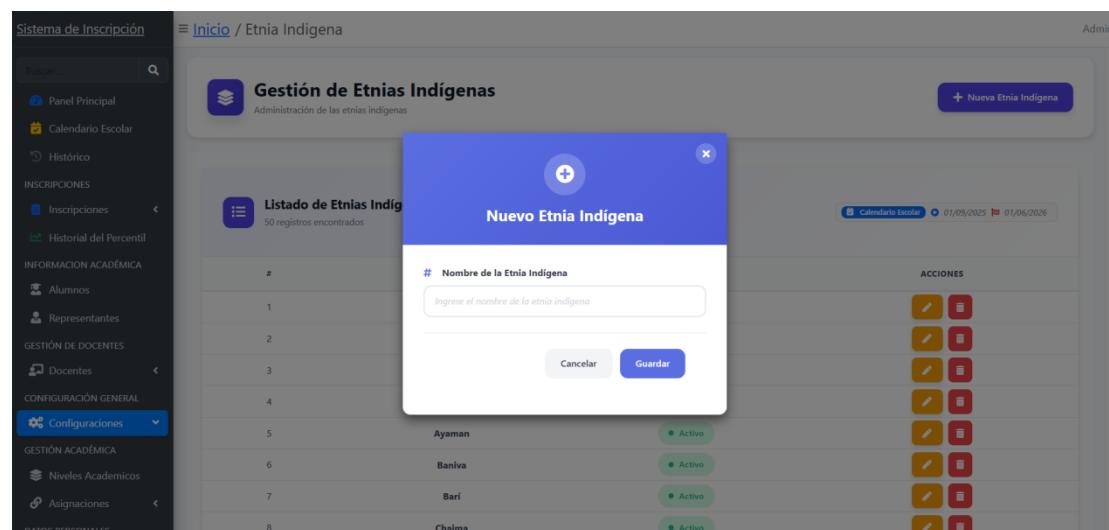
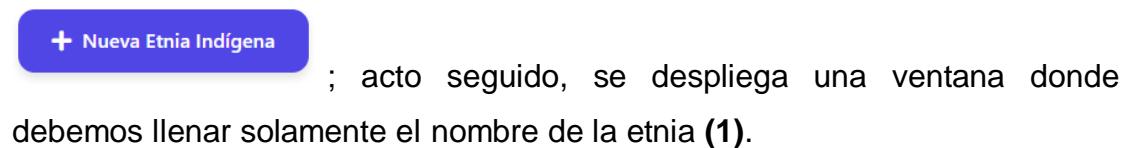
2) Buscador:

Podemos **buscar** la etnia por su nombre, tenemos que escribir y presionar el botón enter del teclado:



Crear un registro:

Para crear un registro en el sistema, tenemos que seleccionar

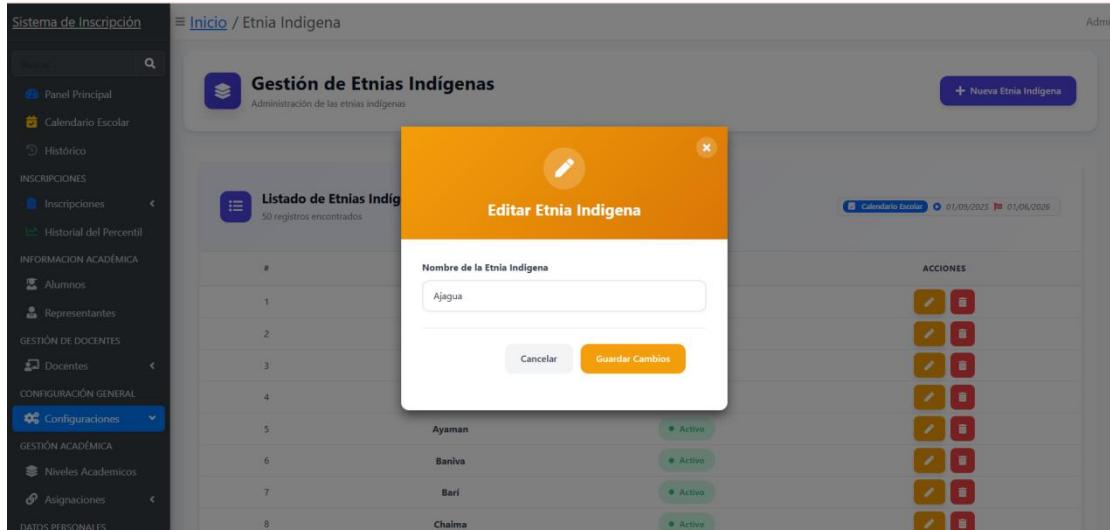
A screenshot of the system's main dashboard. On the left is a sidebar with various menu items like "Panel Principal", "Calendario Escolar", and "Configuraciones". The central area is titled "Gestión de Etnias Indígenas" and shows a list of ethnicities. A modal window titled "Nuevo Etnia Indígena" is open in the foreground, prompting the user to enter a new ethnicity name. The top right corner shows the current date range: "01/09/2025" to "01/06/2026".

Y presionamos el botón **Guardar** si queremos registrar o el botón **Cancelar** o la **x** si queremos cancelar el registro

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando la columna de acciones de un registro

de etnias indigenas en el sistema, seleccionar  nos muestra una pequeña ventana:

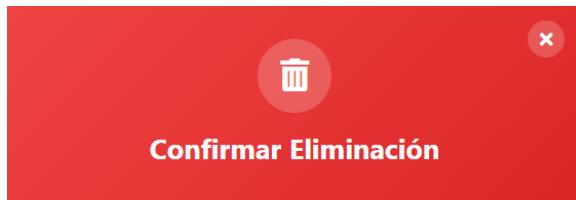


Presionamos el botón  para guardar nuestra edición del registro, o el  o la  si queremos cancelar el registro.

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** una etnia llenando la columna de acciones de un registro de etnias indigenas en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú,

entre las opciones seleccionamos:  un mensaje de advertencia aparecerá.



¿Deseas eliminar esta Etnia Indigena?

Esta acción no se puede deshacer.

[Cancelar](#) [Eliminar](#)

Y presionamos el botón [Eliminar](#) para confirmar la eliminación de ese registro o el botón [Cancelar](#) o la si queremos cancelar la acción.

Discapacidades:

Para acceder al modulo de **Discapacidades** nos dirigimos al menu, configuracion, apartado de datos y seleccionamos la siguiente opcion:

Discapacidades

Esto nos lleva directamente al modulo de **Discapacidades**, allí veremos el listado de las **Discapacidades** en el sistema

The screenshot shows the 'Sistema de Inscripción' dashboard with the 'Gestión de Discapacidades' module selected. The main area displays a table titled 'Listado de Discapacidades' with 28 results. The table columns are '#', 'DISCAPACIDAD', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. Each row contains a green 'Activ' button and two orange buttons. A red box labeled '1' highlights the date range filter '01/09/2021 - 01/06/2029'. A red box labeled '2' highlights the search bar. A blue '+' button labeled 'Nueva Discapacidad' is visible in the top right of the module area.

1) Año escolar:

No podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



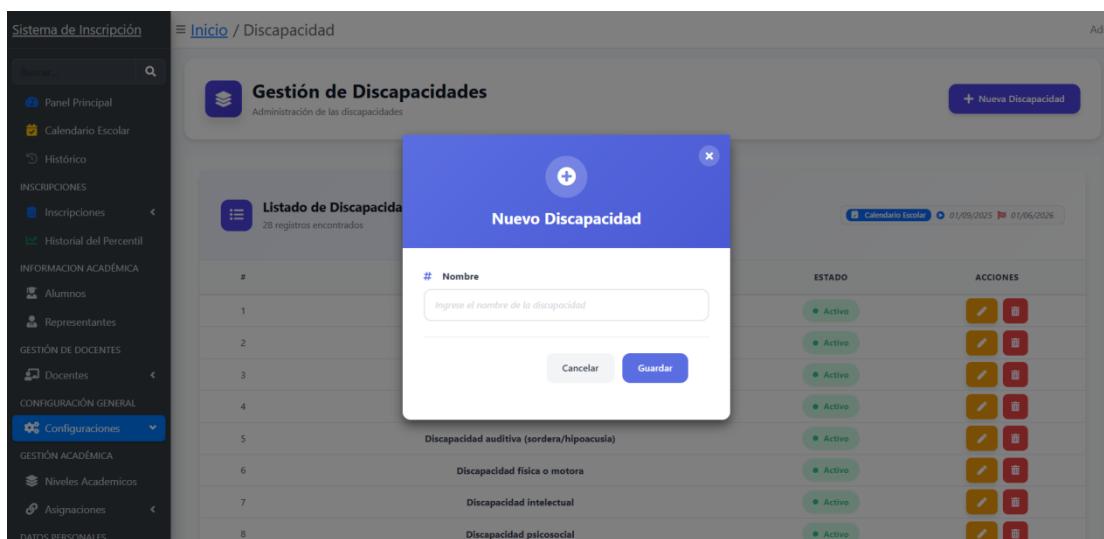
2) Buscador:

Podemos buscar la discapacidad por su nombre, tenemos que escribir y presionar el botón enter del teclado:



Crear un registro:

Si queremos registrar una nueva discapacidad en el sistema tenemos que seleccionar el botón: Se despliega una ventana donde debemos llenar solamente el nombre de la discapacidad(1).

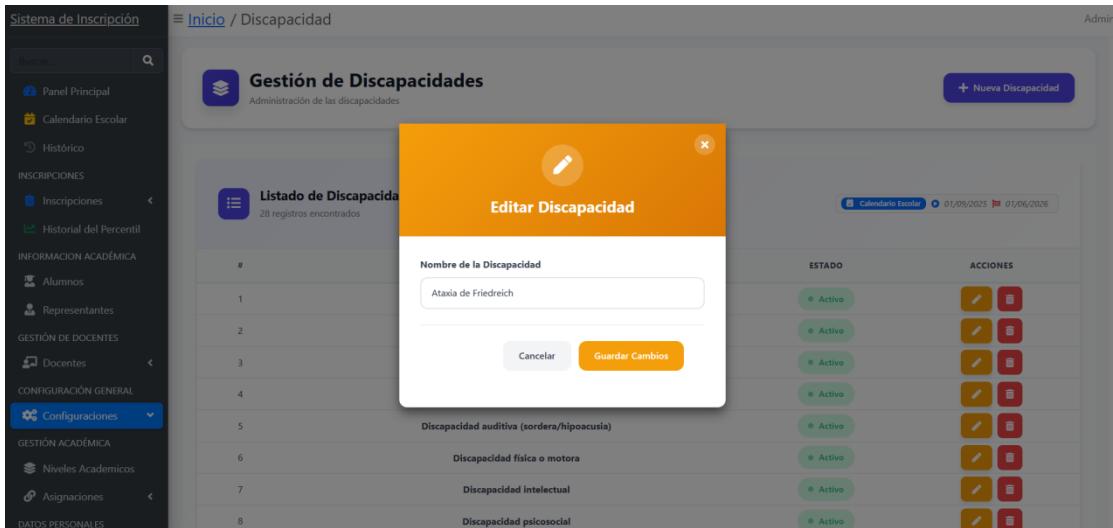


Y presionamos el botón si queremos registrar o el botón o la si queremos cancelar el registro.

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando la columna de acciones de un registro

de discapacidades en el sistema, seleccionar  nos muestra una pequeña ventana:

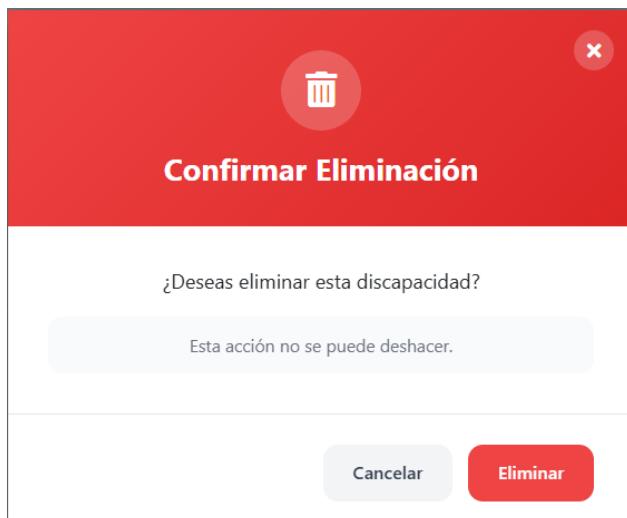


Presionamos el botón  para guardar nuestra edición del registro, o el  o la  si queremos cancelar el registro

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** una discapacidad llenando la columna de acciones de un registro de discapacidades en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño

menu, entre las opciones seleccionamos:  un mensaje de advertencia aparecerá.



Y presionamos el botón **Eliminar** para confirmar la eliminación de ese registro o el botón **Cancelar** o la **×** si queremos cancelar la acción.

Ocupaciones:

Para acceder a modulo de **Ocupaciones** nos dirigimos al menu, configuracion, apartado de datos y seleccionamos la siguiente opcion:

Ocupaciones

Esta nos llevara directamente al modulo de **Ocupaciones**, allí veremos el listado de las **Ocupaciones** en el sistema

#	OCCUPACION	ESTADO	ACCIONES
1	Abogado	Activo	
2	Agricultor	Activo	
3	Albanil	Activo	
4	Analista contable	Activo	
5	Analista de sistemas	Activo	
6	Arquitecto	Activo	
7	Asistente administrativo	Activo	
8	Asistente educativo	Activo	

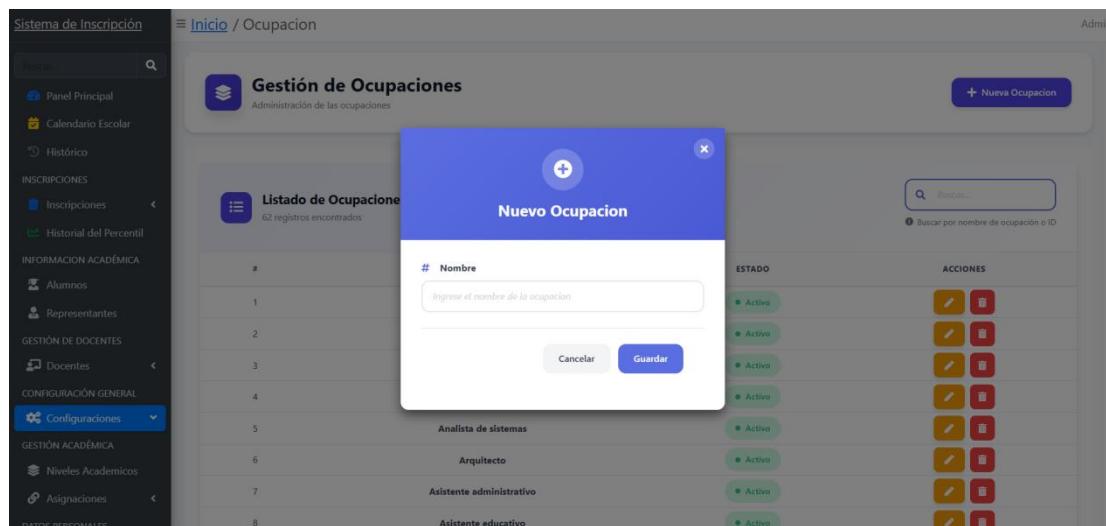
1)Buscador:

Podemos **buscar** la ocupacion por su nombre, tenemos que escribir y presionar el boton enter del teclado:



Crear un registro:

Si queremos registrar una nueva ocupacion en el sistema tenemos que seleccionar el boton:  Se despliega una ventana donde debemos llenar solamente el nombre de la ocupacion(1).



Y presionamos el boton  si queremos registrar o el boton  o la  si queremos cancelar el registro

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro

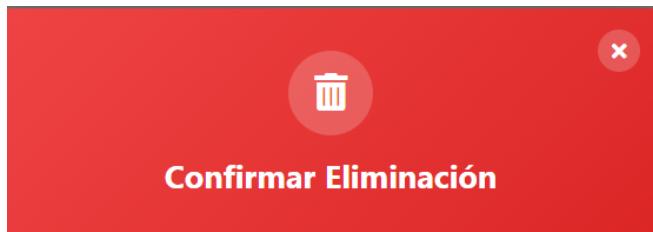
de ocupaciones en el sistema, seleccionar  nos muestra una pequeña ventana:

Y presionamos el botón **Guardar Cambios** si queremos editar, o el **Cancelar** o la **X** si queremos cancelar el registro. El registro editado aparecerá en el listado con sus nuevos datos.

Inactivar un registro:

Podemos **inactivar** una ocupación llenando a la columna de acciones de un registro de ocupación en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú,

entre las opciones seleccionamos: un mensaje de advertencia aparecerá.



¿Deseas eliminar esta ocupación?

Esta acción no se puede deshacer.

Cancelar

Eliminar

Y presionamos el boton  para confirmar la eliminacion de ese registro o el boton  o la  si queremos cancelar la accion.

Parametros generales.

Cuando vamos al menu lateral, parte de configuracion y seleccionamos el la opcion **Parametros generales** aparecera un menu con las opciones para acceder a los siguientes modulos:



Bancos:

Para acceder a modulo de **Bancos** nos dirigimos al menu, configuracion,

datos y seleccionamos la siguiente opcion: 

Esta nos llevara directamente al modulo de **Bancos**: vemos el listados de los **bancos** registrados en el sistema:

Sistema de Inscripción

Inicio / Banco

Admin

Gestión de Bancos

Administración de los bancos

+ Nuevo Banco

1

Calendario Escolar 01/09/2025 01/06/2026

CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	ACCIONES
0156	100% Banco	Activo	[Edit]
0172	Bancamiga Banco Universal	Activo	[Edit]
0114	Bancaribe	Activo	[Edit]
0171	Banco Activo	Activo	[Edit]
0166	Banco Agrícola de Venezuela	Activo	[Edit]
0175	Banco Bicentenario del Pueblo	Activo	[Edit]
0128	Banco Caroni	Activo	[Edit]
0177	Banco de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (Banfanb)	Activo	[Edit]
0146	Banco de la Cuenta Simón Bolívar (Bannaval)	Activo	[Edit]

1) Año escolar:

No podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:

Calendario Escolar 01/09/2025 01/06/2026

Crear un registro:

Si queremos registrar un nuevo banco en el sistema tenemos que

+ Nuevo Banco

seleccionar el botón: Se despliega una ventana donde debemos llenar el código del banco(1) y el nombre del banco(2).

The screenshot shows the 'Nuevo Banco' (New Bank) dialog box. It contains two input fields: '# Código' (Code) with placeholder 'Ingrese el código' (Enter the code) and '# Nombre' (Name) with placeholder 'Ingrese el nombre del banco' (Enter the bank's name). At the bottom are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons. The background displays a 'Listado de Bancos' (Bank List) with columns 'CÓDIGO', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. A sidebar on the left includes sections like 'Panel Principal', 'Calendario Escolar', 'Historico', 'INSCRIPCIONES', 'INFORMACION ACADÉMICA', 'GESTIÓN DE DOCENTES', 'CONFIGURACIÓN GENERAL', 'GESTIÓN ACADÉMICA', and 'DATOS PERSONALES'.

Y presionamos el botón si queremos registrar o el botón o la si queremos cancelar el registro

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro

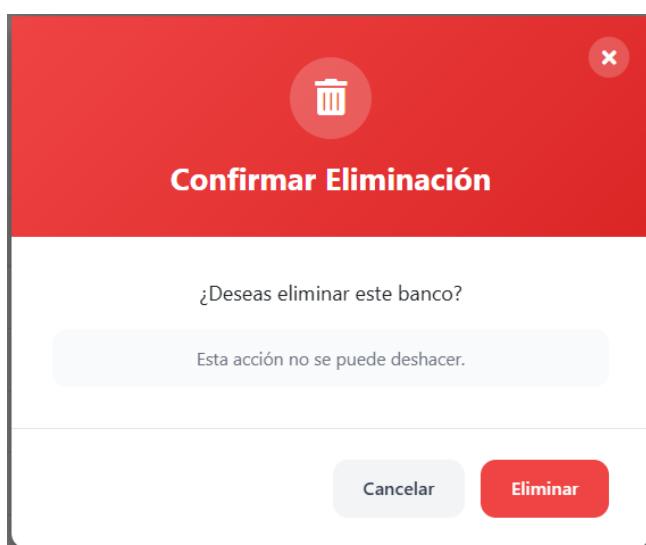
de bancos en el sistema, seleccionar nos muestra una pequeña ventana:

The screenshot shows the 'Editar Banco' (Edit Bank) dialog box. It contains two input fields: 'Código' (Code) with value '0156' and 'Nombre' (Name) with value '100% Banco'. At the bottom are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar Cambios' (Save Changes) buttons. The background displays a 'Listado de Bancos' (Bank List) with columns 'CÓDIGO', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. A sidebar on the left includes sections like 'Panel Principal', 'Calendario Escolar', 'Historico', 'INSCRIPCIONES', 'INFORMACION ACADÉMICA', 'GESTIÓN DE DOCENTES', 'CONFIGURACIÓN GENERAL', 'GESTIÓN ACADÉMICA', and 'DATOS PERSONALES'.

Y presionamos el boton  si queremos editar, o el  o la  si queremos cancelar el registro. El registro editado aparecera en el listado con sus nuevos datos.

Inactivar un registro:

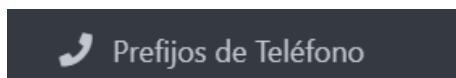
Podemos **inactivar** un banco llenando a la columna de acciones de un registro de banco en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:  un mensaje de advertencia aparecerá.



Y presionamos el boton  para confirmar la eliminacion de ese registro o el boton  o la  si queremos cancelar la accion.

Prefijos telefono

Para acceder a modulo de **Prefijos de telefono** nos dirigimos al menu, configuracion, datos y seleccionamos la siguiente opcion:



Esta nos lleva directamente al modulo de **Prefijos de telefono**: vemos el listados de los Prefijos de telefono registrados en el sistema:

PREFIJO	ESTADO	ACCIONES
0412	● Activo	
0414	● Activo	
0416	● Activo	
0422	● Activo	
0424	● Activo	
0426	● Activo	

Crear un registro:

Si queremos registrar un nuevo prefijo en el sistema tenemos que

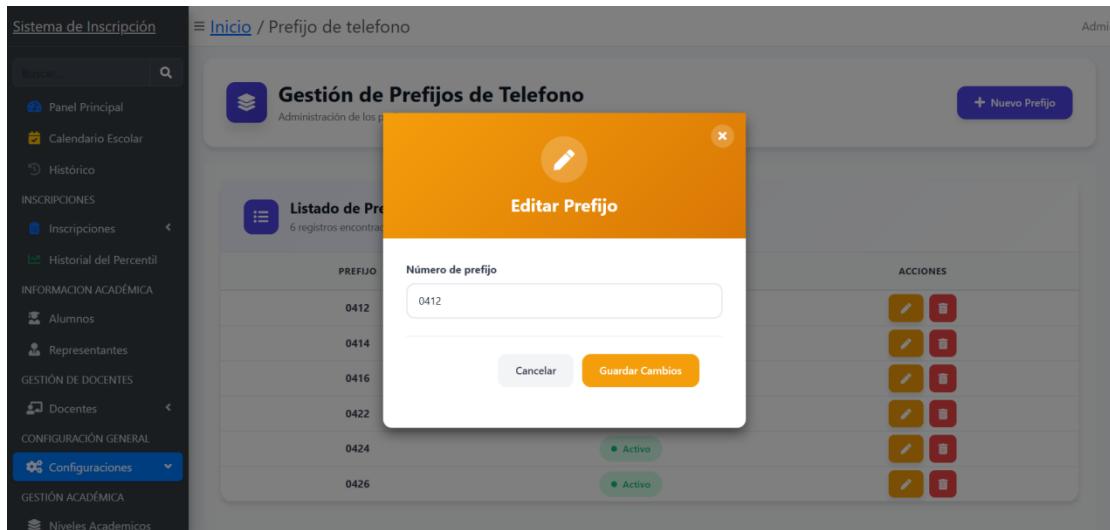
seleccionar el boton: Se despliega una ventana donde debemos llenar únicamente el numero del prefijo(1)

Y presionamos el boton si queremos registrar o el boton o la si queremos cancelar el registro

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro

de prefijos en el sistema, seleccionar  nos muestra una pequeña ventana:

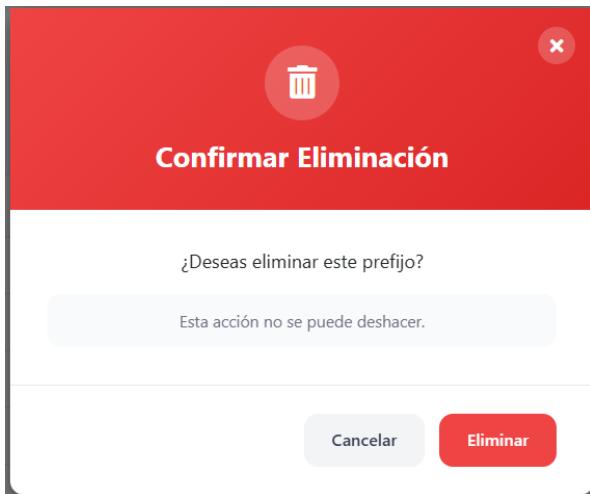


Y presionamos el botón  si queremos editar, o el  o la  si queremos cancelar el registro. El registro editado aparecerá en el listado con sus nuevos datos

Inactivar un registro:

Podemos inactivar un prefijo llenando a la columna de acciones de un registro de prefijo en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las

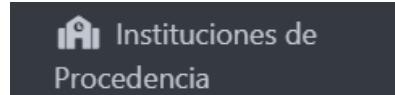
opciones seleccionamos:  un mensaje de advertencia aparecerá.



Y presionamos el boton para confirmar la eliminacion de ese registro o el boton o la si queremos cancelar la accion.

Instituciones de procedencia:

Para acceder a modulo de **Institucion de procedencia** nos dirigimos al menu, configuracion, datos y seleccionamos la siguiente opcion:



Esta nos llevara directamente al modulo de **Institucion de procedencia** vemos el listados de las instituciones registrados en el sistema:

#	INSTITUCIÓN	LOCALIDAD	MUNICIPIO	ESTADO	STATUS	ACCIONES
1	Colegio Cristo Rey	Bergatín	Bolívar	Anzoátegui	● Activo	
2	Colegio Don Bosco	Piar	Monagas	Anzoátegui	● Activo	
3	Colegio Emil Friedman	Freitez	Crespo	Lara	● Activo	
4	Colegio La Presentación	Biruaca	Biruaca	Apure	● Activo	
5	Colegio La Salle	San Rafael de Atamaica	San Fernando	Apure	● Activo	
6	Colegio La Salle	Santos Michelena	Santos Michelena	Aragua	● Activo	
7	Colegio La Salle	Las Calderas	Colina	Falcón	● Activo	

1) Buscador:

Podemos buscar la instituciones por su nombre, tenemos que escribir y presionar el boton enter del teclado:



2) Año escolar:

No podemos interactuar con el, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



Crear un registro:

Si queremos registrar una nueva ocupación en el sistema tenemos que

seleccionar el botón: Se despliega una ventana donde debemos llenar: El País, se despliega un pequeño menú al darle click, seleccionamos la opción deseada(1), El estado se despliega un pequeño menú al darle click podremos seleccionar la opción(2), El municipio, se despliega un pequeño menú al darle click podremos seleccionar la opción(3), la localidad, se despliega un pequeño menú al darle click podremos seleccionar la opción(4) y por último el nombre de la institución(5)

Y llenamos los campos, presionamos el botón si queremos registrar o el botón o la si queremos cancelar el registro.

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro

de instituciones en el sistema, seleccionar nos muestra una pequeña ventana:

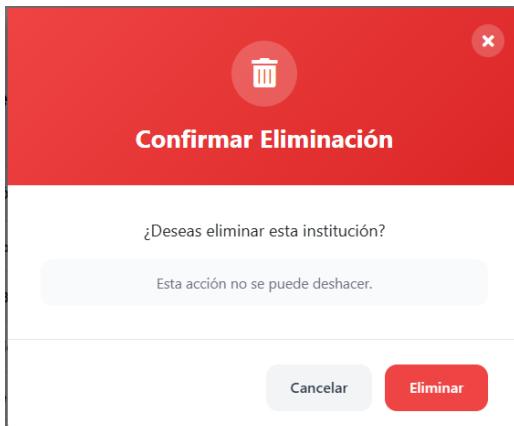
Y presionamos el botón si queremos editar, o el o la si queremos cancelar el registro. El registro editado aparecerá en el listado con sus nuevos datos.

Inactivar un registro:

Podemos inactivar una institucion de procedencia lleno a la columna de acciones de un registro instituciones de procedencia de en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menu, entre las opciones seleccionamos:



un mensaje de advertencia aparecerá.



Y presionamos el botón **Eliminar** para confirmar la eliminación de ese registro o el botón **Cancelar** o la si queremos cancelar la acción.

Roles y permisos

Para acceder al modulo de **Roles y permisos** nos dirigimos al menu, configuración, apartado de Asignaciones y seleccionamos la siguiente opción:

Esto nos llevará directamente al modulo de **Roles y permisos**, allí veremos el listado de los **Roles** registrados en el sistema

Sistema de Inscripción

Admin

Gestión de Roles y Permisos

Administración de los roles y permisos

+ Nuevo Rol

Listado de Roles

3 registros encontrados

#	NOMBRE	ACCIONES
1	Admin	
2	Editor	
3	User	

1) Año escolar:

No podemos interactuar con él, es únicamente para observar el año escolar en el que estamos en ese momento:



Crear un registro:

Un nuevo rol en el sistema tenemos que seleccionar el botón: Se despliega una ventana donde debemos llenar solamente el nombre del rol(1).

Sistema de Inscripción

Admin

Gestión de Roles y Permisos

Administración de los roles y permisos

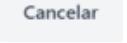
+ Nuevo Rol

Listado de Roles

3 registros encontrados

#	NOMBRE	ACCIONES
1	Admin	
2	Editor	
3	User	

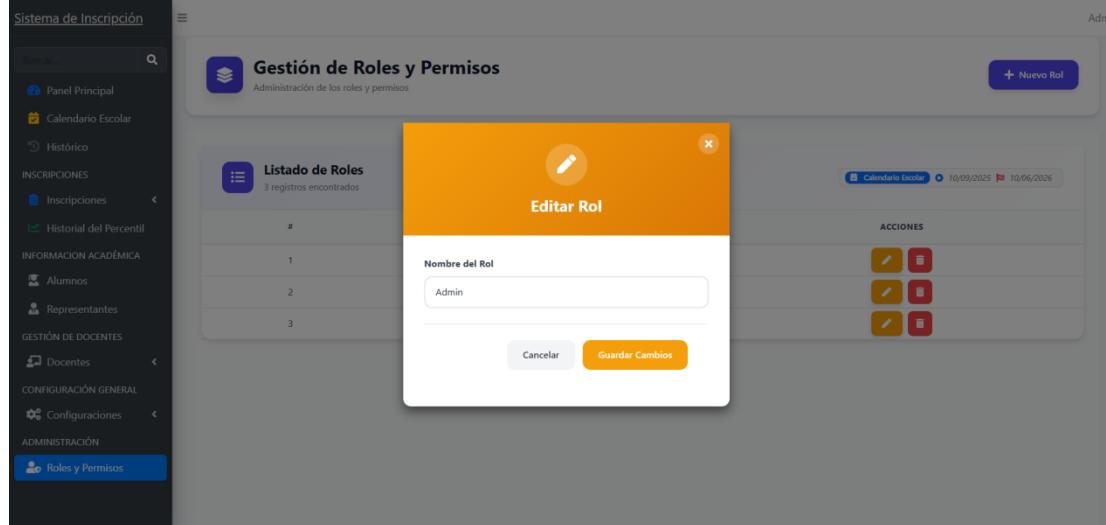
+ Nuevo Rol

Y presionamos el boton  si queremos registrar o el boton  o la  si queremos cancelar el registro

Editar un registro:

Podemos **editar un registro** llenando a la columna de acciones de un registro

de roles en el sistema, seleccionar  nos muestra una pequeña ventana:



Presionamos el boton  para guardar nuestra edición del registro, o el  o la  si queremos cancelar el registro

Eliminar un registro:

Podemos inactivar un rol llenando a la columna de acciones de un registro de roles en el sistema, seleccionar y aparecerá un pequeño menú, entre las

opciones seleccionamos:  un mensaje de advertencia aparecerá.

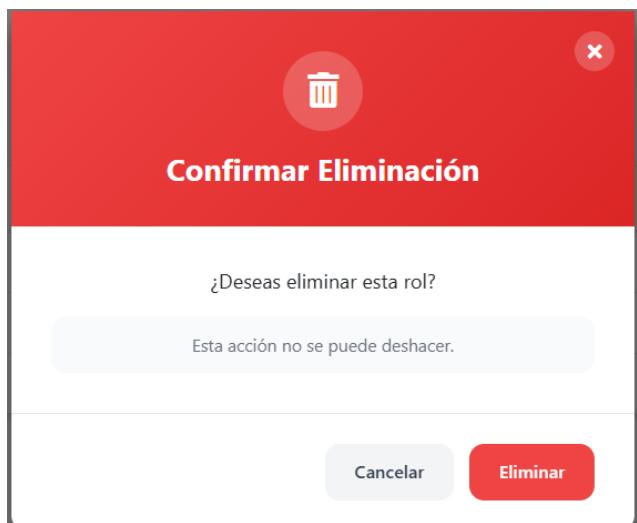
CONCLUSION

Este manual de usuario ha sido elaborado con el objetivo de proporcionar una guía completa y accesible para el manejo eficiente del **Sistema de Gestión Académica del Liceo Gral. Juan Guillermo Iribarren**. A lo largo de sus páginas, se han detallado paso a paso todas las funcionalidades disponibles, desde el acceso inicial y la navegación básica, hasta la ejecución de procesos avanzados como la asignación automática de secciones mediante el cálculo de percentil, la gestión de inscripciones de nuevo ingreso y prosecución, y la administración integral de la información de estudiantes, representantes y docentes.

El sistema ha sido diseñado para optimizar, automatizar y centralizar los procesos administrativos y académicos del liceo, garantizando no solo eficiencia operativa, sino también seguridad, trazabilidad y confiabilidad en el manejo de la información. La inclusión de módulos como el histórico de movimientos, la generación de reportes en PDF y la gestión inteligente de la carga docente refleja un enfoque moderno y estratégico de la administración escolar.

Esperamos que este documento sea una herramienta de consulta constante y útil para todo el personal autorizado. Su uso adecuado, junto con el cumplimiento de las normas éticas y de seguridad establecidas, contribuirá significativamente al éxito de la gestión académica y al logro de los objetivos institucionales.

Agradecemos su compromiso en el uso correcto de la plataforma y quedamos a su disposición para cualquier duda o soporte técnico que pueda requerir.



Y presionamos el botón **Eliminar** para confirmar la eliminacion de ese registro o el botón **Cancelar** o la **X** si queremos cancelar la accion.