

FUNCIONALIDAD MATRICULA

En este FUNCIONALIDAD el padre de familia podrá realizar el proceso de matrícula y generación de documentos idóneos a este módulo.



I. Actualización de datos

Para ello seleccione el estudiante motivo de consulta y realice el proceso de verificación y actualización de información



The 'Matriculas' form is divided into several sections for data entry:

- Estudiante:** Includes a dropdown for 'Estudiante' and fields for 'Código' and 'Cargos'.
- Información Básica del Estudiante:**
 - Colégio del Alumno:** Dropdown menu.
 - Tipo de Documento:** Dropdown menu.
 - Primer Apellido:** Text field.
 - Primer Nombre:** Text field.
 - E. de Matriculación:** Text field.
 - Lugar de Matriculación:** Text field.
 - Matricula:** Text field.
 - Edificio, Aula:** Text field.
 - E-mail:** Text field.
 - Reservas:** Text field.
 - S.N.:** Text field.
- Información Familiar:**
 - Mot. Matriculas:** Text field.
 - Padre Responsable:** Text field.
 - Madre del Padre:** Text field.
 - Madre de la Madre:** Text field.
 - Madre Paternal:** Text field.
- Información Básica del Padre:**
 - Primer Apellido:** Text field.
 - Primer Nombre:** Text field.
 - Documento expedido en:** Text field.
 - Sexo:** Radio buttons for Male and Female.
 - Nacionalidad:** Text field.
 - E-mail:** Text field.
 - Condición de e-mail:** Text field.
 - Estadismo:** Text field.
- Información Laboral:**
 - Experiencia:** Text field.
 - Motivo Experiencia:** Text field.
 - N.º de Experiencia:** Text field.
 - Cargos:** Text field.
- Documentos asociados:**
 - Segundo Apellido:** Text field.
 - Segundo Nombre:** Text field.
 - E. de Matriculación:** Text field.
 - Sexo:** Radio buttons for Male and Female.
 - Matricula:** Text field.
 - Matricula Colégio:** Text field.
 - Matricula:** Text field.
 - Matricula:** Text field.

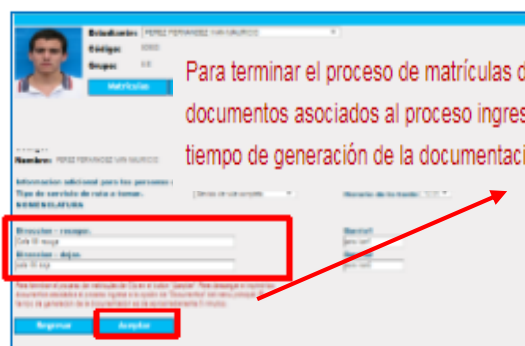
Una vez verificada la información modificada seleccione el botón "siguiente"



Seleccione los servicios adicionales ofrecidos por el colegio (transporte, cafetería, etc). Y oprima "siguiente"



Una vez terminada el proceso de selección de servicios adicionales oprima la opción "aceptar" para la generación de documentos de matrícula



Para terminar el proceso de matrículas de Clic en el botón "Aceptar". Para descargar e imprimir los documentos asociados al proceso ingrese a la opción de "Documentos" del menú principal. El tiempo de generación de la documentación es de aproximadamente 5 minutos.

II. Descarga de documentos de matrícula

A continuación seleccione la opción “documentos” para visualizar los archivos para descarga de los documentos idóneos como contrato de matrícula, pagare, y otros.

