



MANUAL DE USUARIO

Fecha: 10-05-2022

Administrativo
Revisión de Inscripción

Código: -----

Versión: 1

MANUAL DE USUARIO

Administrativo

Revisión de Inscripción



 **DIGITAL
ANDES**

2022

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo Revisión de Inscripciones	Código:
		Versión: 1

Presentación

El presente documento fue elaborado en el marco de la implementación de la solución denominada Digital Andes, de la Plataforma Administrativa, proceso de Revisión de Inscripción.

Objetivo.

Guiar a los usuarios del sistema sobre el módulo Gestión Administrativa submódulo Revisión de Inscripción, de forma amigable y sencilla siguiendo los pasos que se indican en este manual.

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		2 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

Siga los pasos para completar el proceso de Revisión de Inscripción:

Paso 1 Ingresar al sub módulo Revisión de Inscripciones

Desde el menú principal lateral izquierdo ingrese al módulo Gestión Administrativa al desplegar los submódulos cliquee sobre el submódulo Revisión de Inscripciones como se muestra en la siguiente figura:

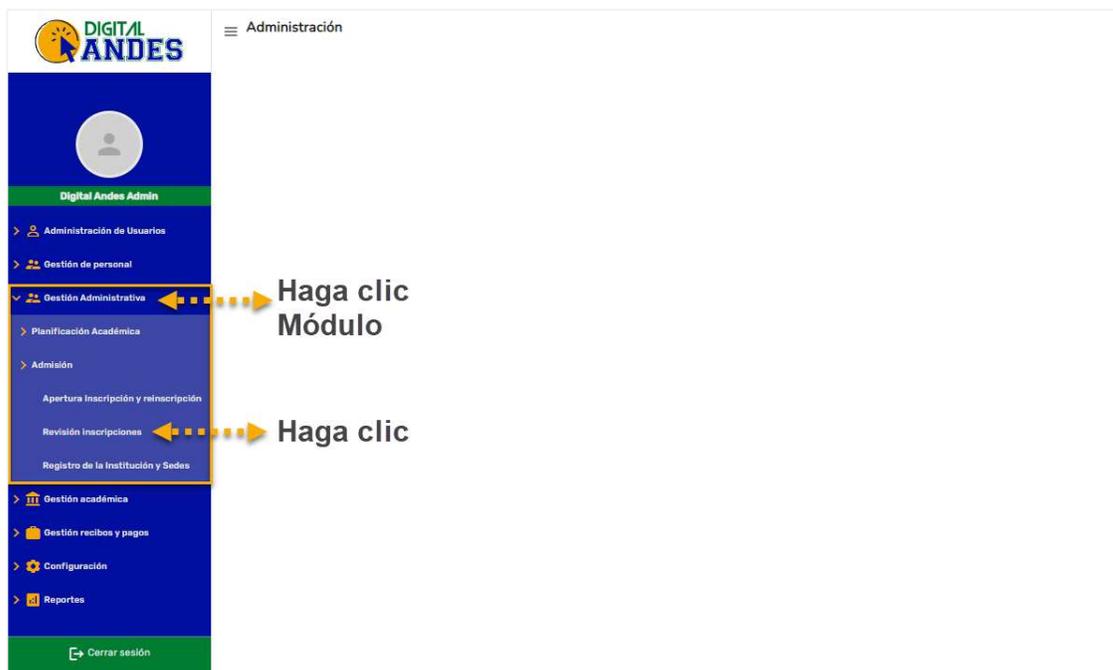


Figura 1. Menú Principal lateral izquierdo

Al ingresar se muestra pantalla que contiene cuatro (4) pestañas que describen en el desarrollo del manual detalladamente:

- Inscritos y reinscritos
- Nuevos Ingresos
- Reinscripción
- Casos Excepcionales

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		3 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

Paso 2 Inscritos y Reinscritos

Este formulario muestra cuadro estadístico con la cantidad de estudiantes de los distintos niveles académicos enumerando: Nro. de Cupos, Nro. De Reinscripción (Promovidos), Nro de Inscripción (Nuevos Ingresos):

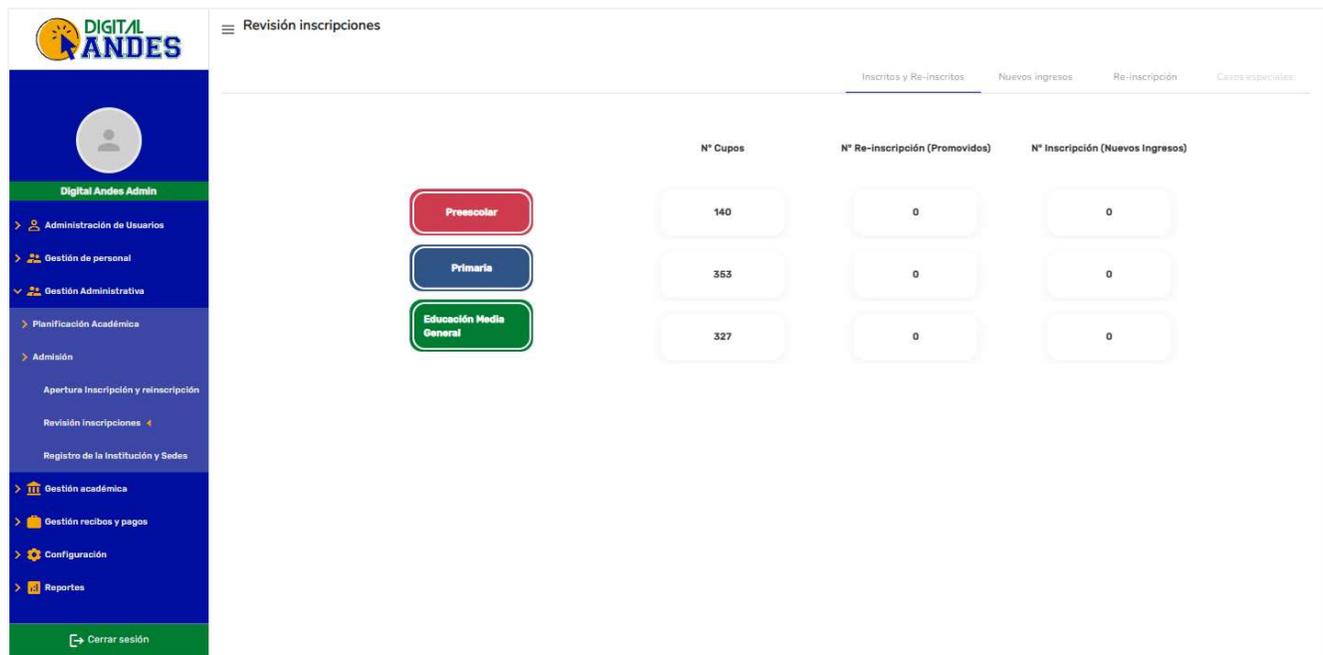


Figura 2. Revisión de Inscripciones. Inscritos y Reinscritos

El cuadro de Nro. de Cupos muestra la configuración realizada en el submódulo de Apertura de Inscripción y reinscripción totalizando la cantidad de cupos para reinscripción más el total de cupos para inscripción (nuevos ingresos).

Los cuadros de Nro. de Reinscripción y Nro. Inscripción se irán actualizando al culminar el proceso respectivo de cada estudiante.

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		4 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

Paso 3 Nuevos Ingresos

Al ingresar a esta pantalla muestra los tres niveles académicos el cual debe seleccionar para ingresar y revisar todos los estudiantes de ese nivel que se encuentran registrados por concepto de nuevo ingreso.



Figura 3. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos

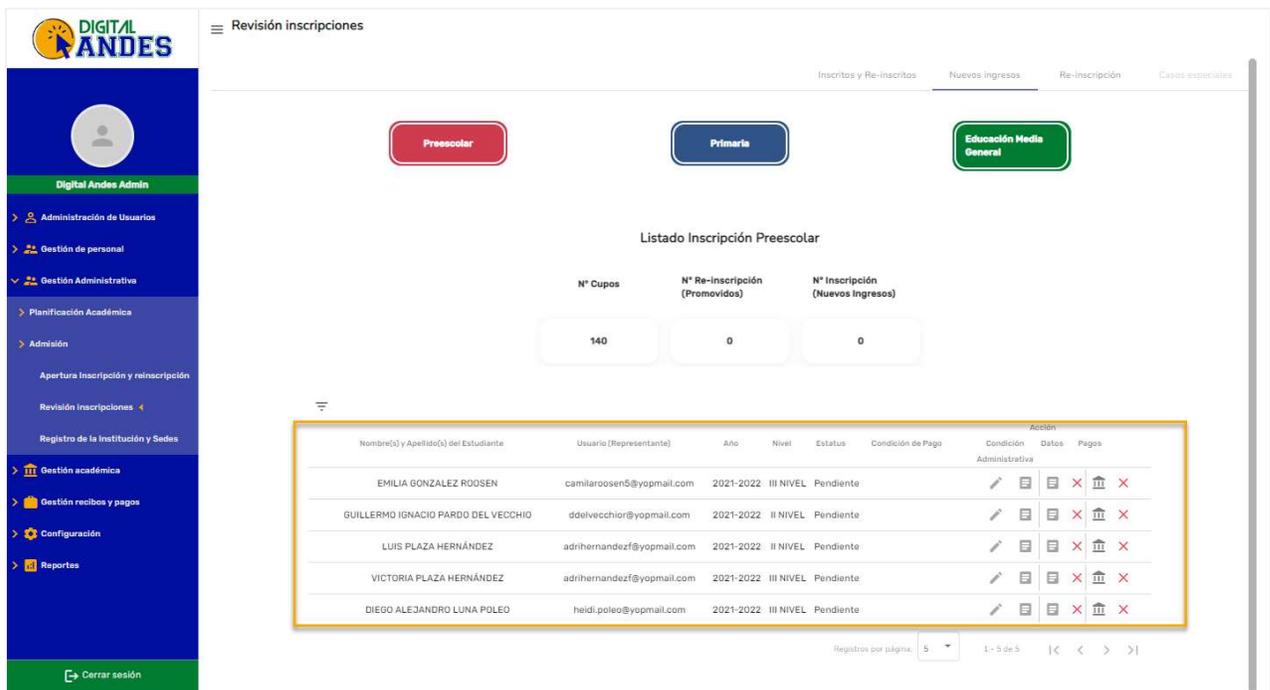
Descripción

	Tarjeta para ingresar a la lista de los estudiantes registrados en el Nivel Académico Preescolar con todos los niveles correspondientes.
	Tarjeta para ingresar a la lista de los estudiantes registrados en el Nivel Académico Primaria con todos los grados correspondientes.
	Tarjeta para ingresar a la lista de los estudiantes registrados en el Nivel Académico Educación Media General con todos los grados correspondientes.

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		5 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

Al ingresar en una de las tarjetas se muestra lista de todos los estudiantes registrados que solicitaron su ingreso a la institución, indicándose los Nombres y Apellidos del estudiante, usuario del representante (correo electrónico), año escolar, nivel a que se postula, estatus del trámite (Pendiente/ Enviado/Rechazado/Aprobado), condición de pago y las acciones que los analistas pueden realizar sobre el registro.



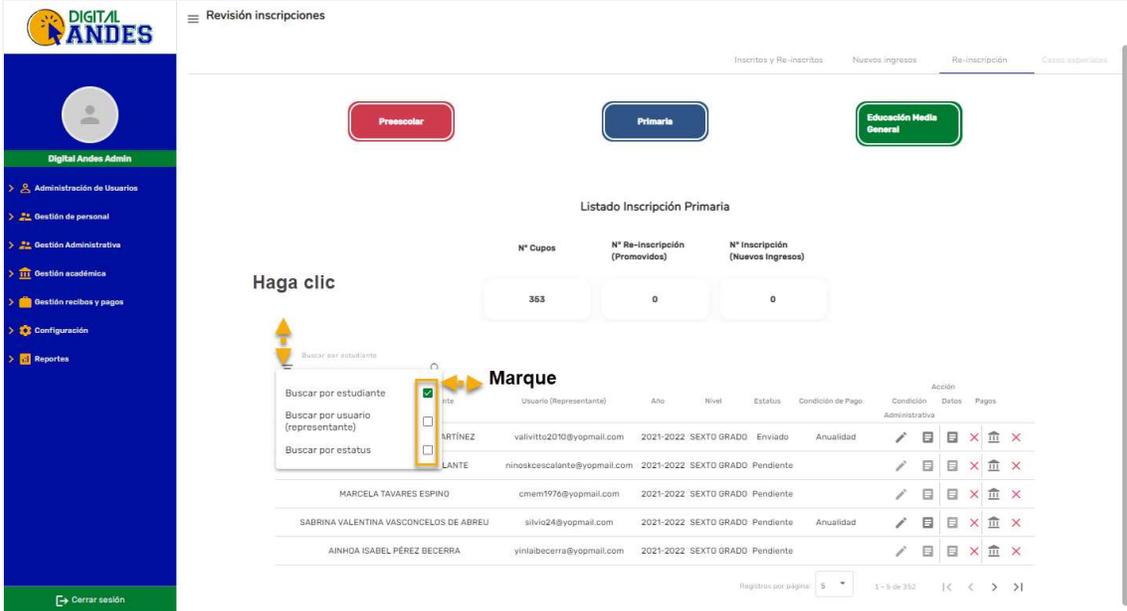
Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante	Usuario (Representante)	Año	Nivel	Estatus	Condición de Pago	Condición Administrativa	Acción
EMILIA GONZALEZ ROOSEN	camilaroosen5@yopmail.com	2021-2022	III NIVEL	Pendiente			[Edit] [Print] [Delete] [Details]
GUILLERMO IGNACIO PARDO DEL VECCHIO	ddevecchior@yopmail.com	2021-2022	II NIVEL	Pendiente			[Edit] [Print] [Delete] [Details]
LUIS PLAZA HERNÁNDEZ	adrihernandezf@yopmail.com	2021-2022	II NIVEL	Pendiente			[Edit] [Print] [Delete] [Details]
VICTORIA PLAZA HERNÁNDEZ	adrihernandezf@yopmail.com	2021-2022	III NIVEL	Pendiente			[Edit] [Print] [Delete] [Details]
DIEGO ALEJANDRO LUNA POLEO	heidl.poleo@yopmail.com	2021-2022	III NIVEL	Pendiente			[Edit] [Print] [Delete] [Details]

Figura 4. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Preescolar

Descripción	
 <ul style="list-style-type: none"> Buscar por estudiante <input type="checkbox"/> Buscar por usuario (representante) <input type="checkbox"/> Buscar por estatus <input type="checkbox"/> 	<p>Al clickear el icono  se muestra los criterios de búsqueda que desea realizar para filtrar la lista de estudiantes.</p> <p>Marque o tildel el o los criterios a usar para filtrar la lista.</p> <p>Al marcar se muestra el o los campos donde debe ingresar el dato para filtrar.</p>
	Presione para realizar el filtro a la lista
	Presione para quitar el filtro a la lista y visualizar nuevamente todos los registros

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		6 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1



Revisión inscripciones

Inscritos y Re-inscritos Nuevos ingresos **Re-inscripción** Casos especiales

Preescolar **Primaria** **Educación Media General**

Listado Inscripción Primaria

Haga clic

N° Cupos: 353 N° Re-inscripción (Promovidos): 0 N° Inscripción (Nuevos Ingresos): 0

Buscar por estudiante

Buscar por usuario (representante)

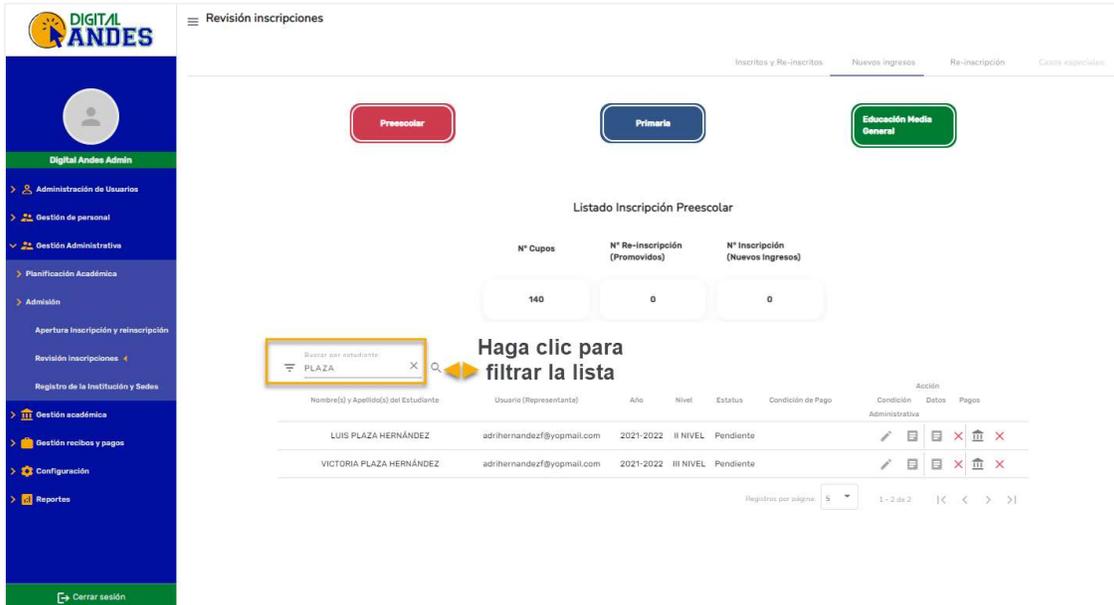
Buscar por estatus

Marque

Nombre	Apellido	Usuario (Representante)	Año	Nivel	Estatus	Condición de Pago	Condición Administrativa	Datos	Pagos	Acción
ARTINEZ		valvito2010@yopmail.com	2021-2022	SEXTO GRADO	Enviado	Anualidad				
LANTE		ninoskescalante@yopmail.com	2021-2022	SEXTO GRADO	Pendiente					
MARCELA TAVARES ESPINO		cmem1976@yopmail.com	2021-2022	SEXTO GRADO	Pendiente					
SABRINA VALENTINA VASCONCELOS DE ABREU		silvio24@yopmail.com	2021-2022	SEXTO GRADO	Pendiente	Anualidad				
AINHGA ISABEL PÉREZ DECERRA		ynilabecerra@yopmail.com	2021-2022	SEXTO GRADO	Pendiente					

Registros por página: 5 1 - 5 de 252

Figura 5. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Filtrar



Revisión inscripciones

Inscritos y Re-inscritos **Nuevos ingresos** Re-inscripción Casos especiales

Preescolar **Primaria** **Educación Media General**

Listado Inscripción Preescolar

Haga clic para filtrar la lista

N° Cupos: 140 N° Re-inscripción (Promovidos): 0 N° Inscripción (Nuevos Ingresos): 0

Buscar por estudiante

PLAZA

Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante	Usuario (Representante)	Año	Nivel	Estatus	Condición de Pago	Condición Administrativa	Datos	Pagos	Acción
LUIS PLAZA HERNÁNDEZ	adrihermandezf@yopmail.com	2021-2022	II NIVEL	Pendiente					
VICTORIA PLAZA HERNÁNDEZ	adrihermandezf@yopmail.com	2021-2022	III NIVEL	Pendiente					

Registros por página: 5 1 - 2 de 2

Figura 6. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Filtrar

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		7 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

Estatus que se muestran en el proceso de inscripción:

	<i>Descripción</i>
<i>Pendiente</i>	Indica que el Representante del estudiante aún no ha enviado su planilla de inscripción
<i>Enviado</i>	Indica que el representante ya actualizo y envió la planilla de inscripción
<i>Rechazado</i>	Indica que la planilla de inscripción fue revisada y fue rechazada por algún motivo y será enviada nuevamente al representante para su corrección
<i>Aprobado</i>	Indica que la planilla de Inscripción fue Aprobada en su fase de revisión
<i>Por Pagar</i>	Este estatus se muestra una vez aprobado la documentación y debe tener un concepto asignado
<i>En Proceso</i>	
<i>En Revisión</i>	
<i>Devuelto</i>	
<i>Pre-Aprobada</i>	Al confirmar el pago realizado por el representante
<i>Inscripción o Preinscripción Completada</i>	Al confirmar la inscripción

Acciones que se pueden realizar sobre cada registro de estudiante:

	<i>Descripción</i>
<i>Condición Administrativa</i>	
	Acción que permite editar la condición de pago (Anualidad, Inscripción)
	Acción que permite colocar una condición administrativa (Convenio/ Beca/Beca Docente) esta acción permite selección múltiple
<i>Datos</i>	
	Acción para visualizar los documentos. Para su Aprobación o Rechazo
	Indica que el o los documentos no han sido Aprobados
	Indica que los documentos fueron Aprobados
<i>Pagos</i>	
	Acción para visualizar el pago
	Indica que el pago no ha sido validado
	Indica que el pago fue Validado

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		8 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

 **Editar Condición de Pago a Aplicar.** Al presionar esta acción se muestra la siguiente pantalla:

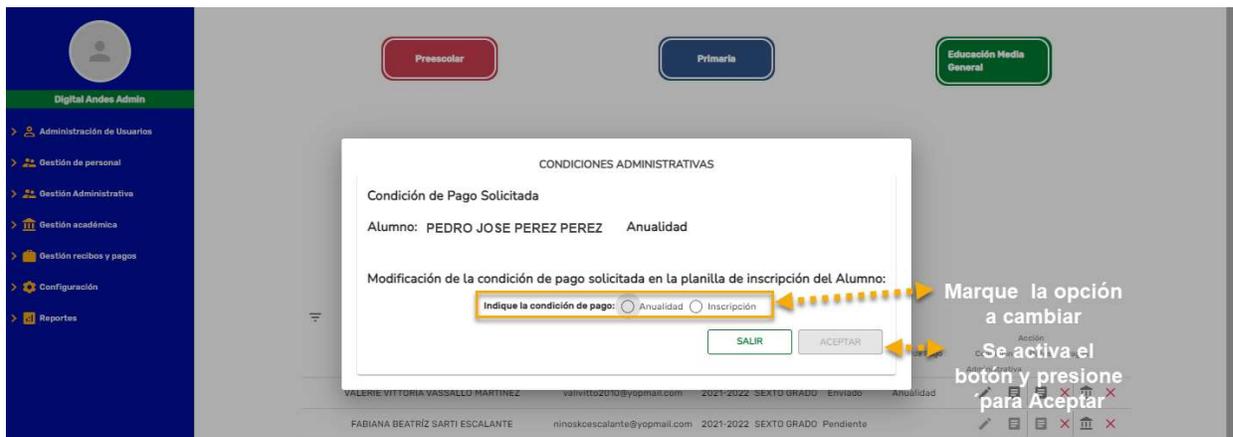


Figura 7. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Editar Condición de Pago

El usuario representante al momento de enviar la solicitud de inscripción indica una condición de pago (Anualidad o Inscripción). El usuario administrativo deberá marcar la condición de pago que le fue aprobada efectivamente para la inscripción del estudiante, para ello deberá presionar el ícono  y tildar la opción correspondiente.

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		9 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

☰ **Condición Administrativa.** Al presionar esta acción se muestra la siguiente pantalla:

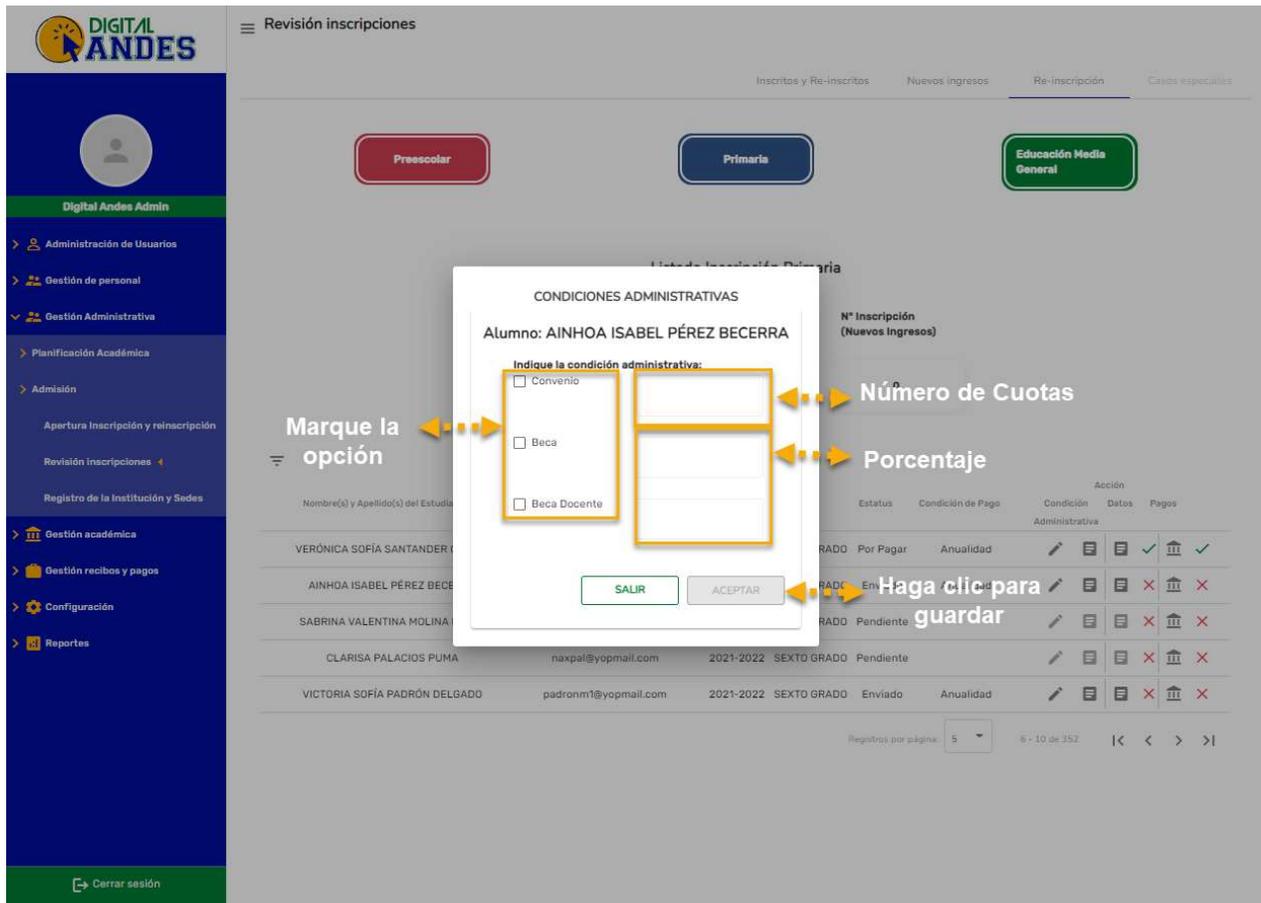


Figura 8. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Condición Administrativa

El usuario administrativo, cuando así corresponda podrá seleccionar si se aplicará alguna condición administrativa particular al estudiante (Convenio, Beca o Beca Docente), para ello deberá presionar el ícono ☰ y tildar la opción correspondiente.

Descripción

<i>Convenio</i>	Se debe ingresar el número de cuotas
<i>Beca</i>	Se debe registrar el porcentaje a aplicar
<i>Beca Docente</i>	Se debe registrar el porcentaje a aplicar

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		10 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

☰ **Ver Documentos.** Al presionar esta acción se muestra la siguiente pantalla:



Figura 9. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos

Al presionar el ícono ☰ en la columna Datos, se desplegará una ventana donde se mostrará toda la información de la solicitud de inscripción o reinscripción.

Al desplegar cada sección de la lista, se mostrará la información contenida en el mismo para su revisión.

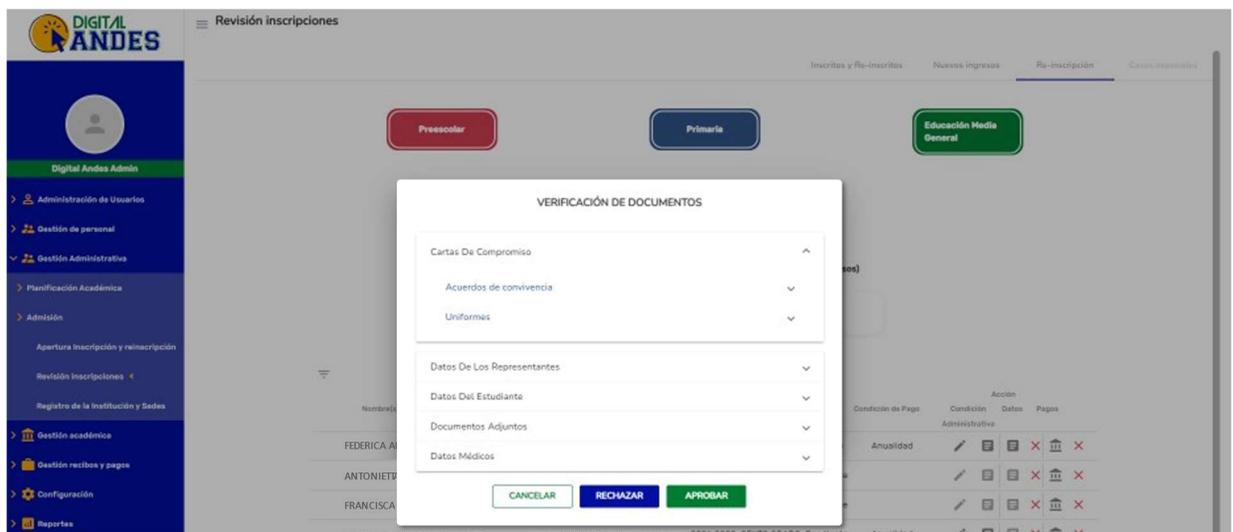


Figura 10. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		11 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

Para revisar toda la información presione sobre el icono ▼ de cada ítem desplegando más información como se puede observar en las siguientes figuras:

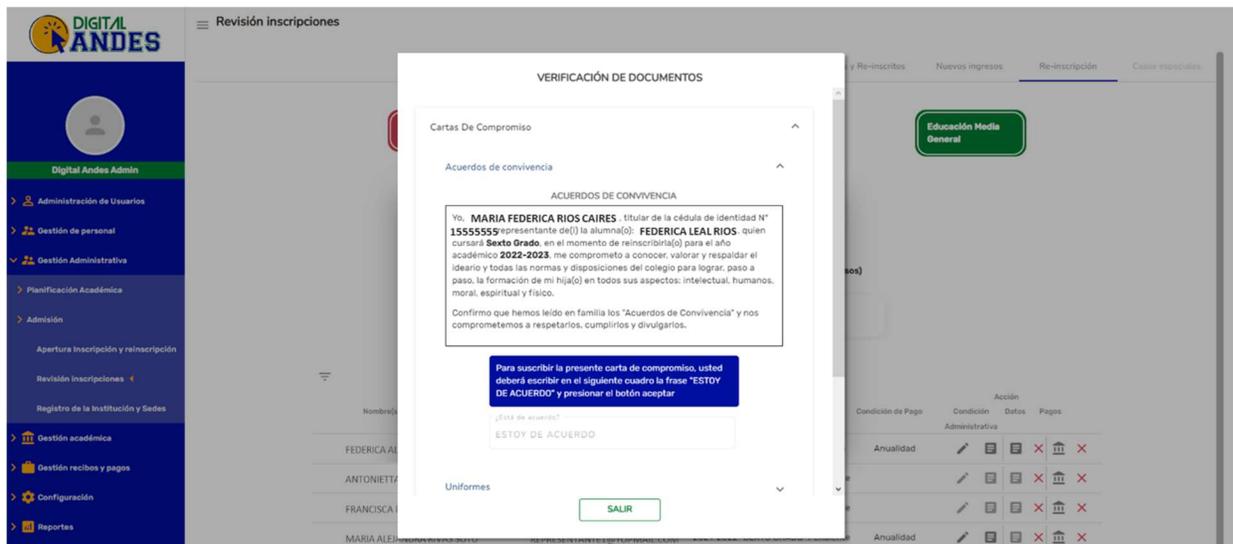


Figura 11. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos

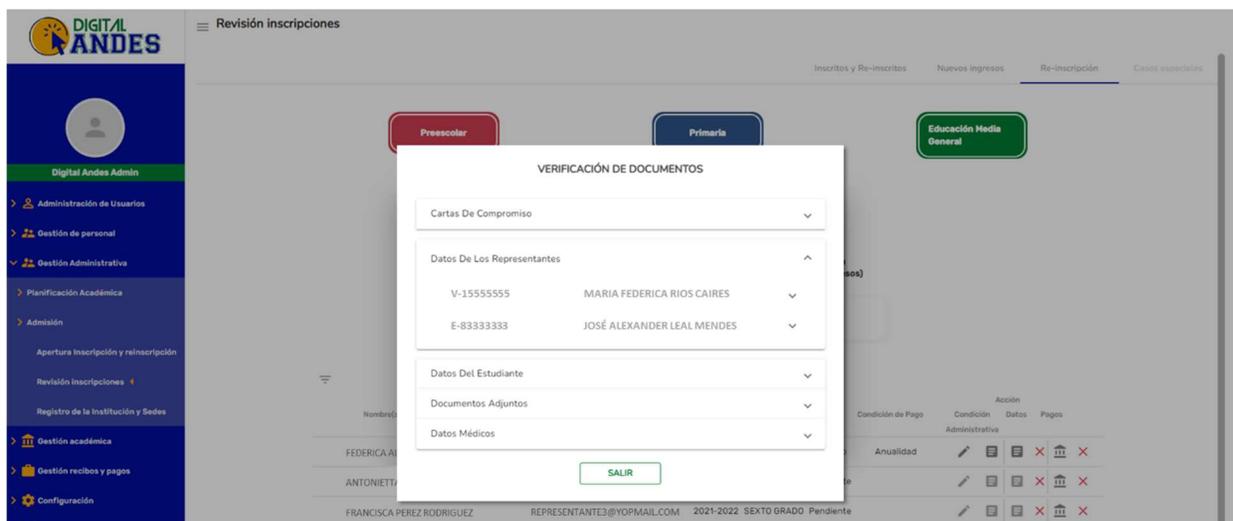


Figura 12. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		12 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

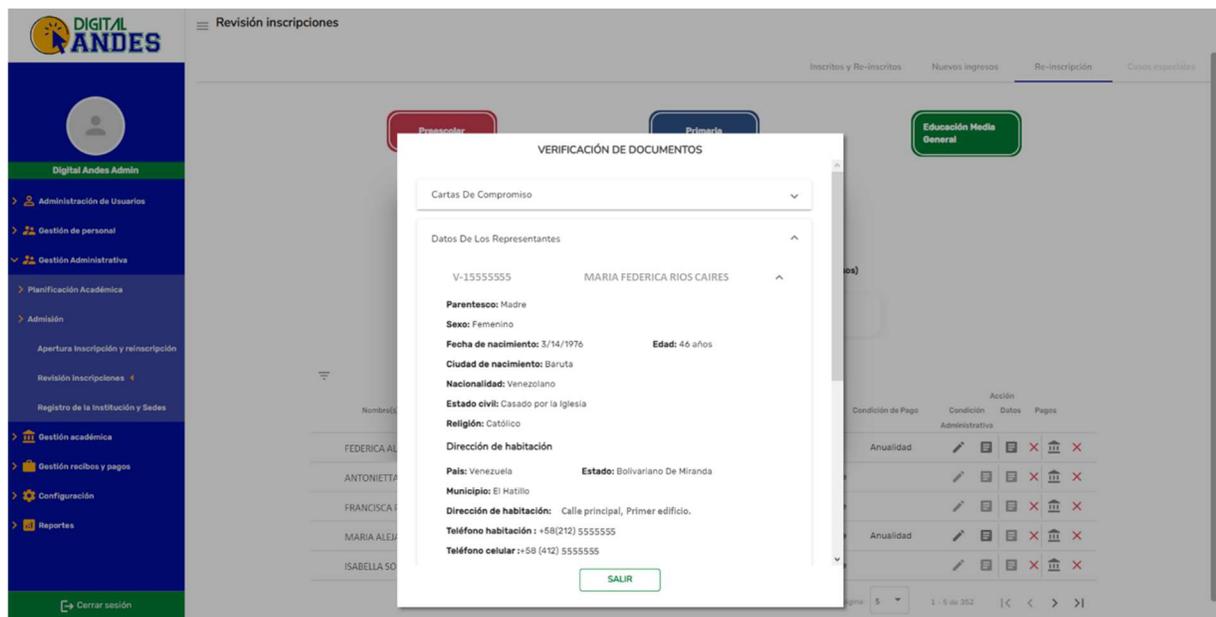


Figura 13. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos

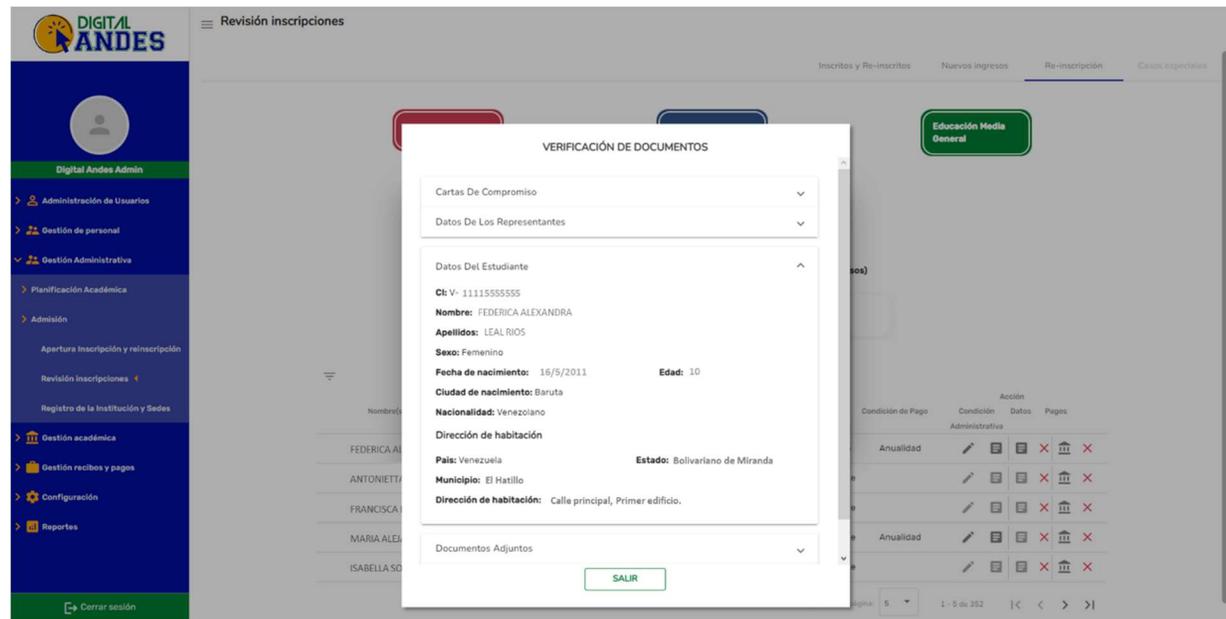


Figura 14. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		13 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

¿Tiene tratamiento medico?

SI NO

¿Padece alguna enfermedad?

SI NO

ALERGIAS

¿Es alérgico a otros factores?

SI NO

¿Es alérgico a algún medicamento?

SI NO

DOCUMENTOS MÉDICOS ADJUNTOS

 953BQcNebM.png 

Descargar documento adjuntado

SALIR

Figura 15. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos

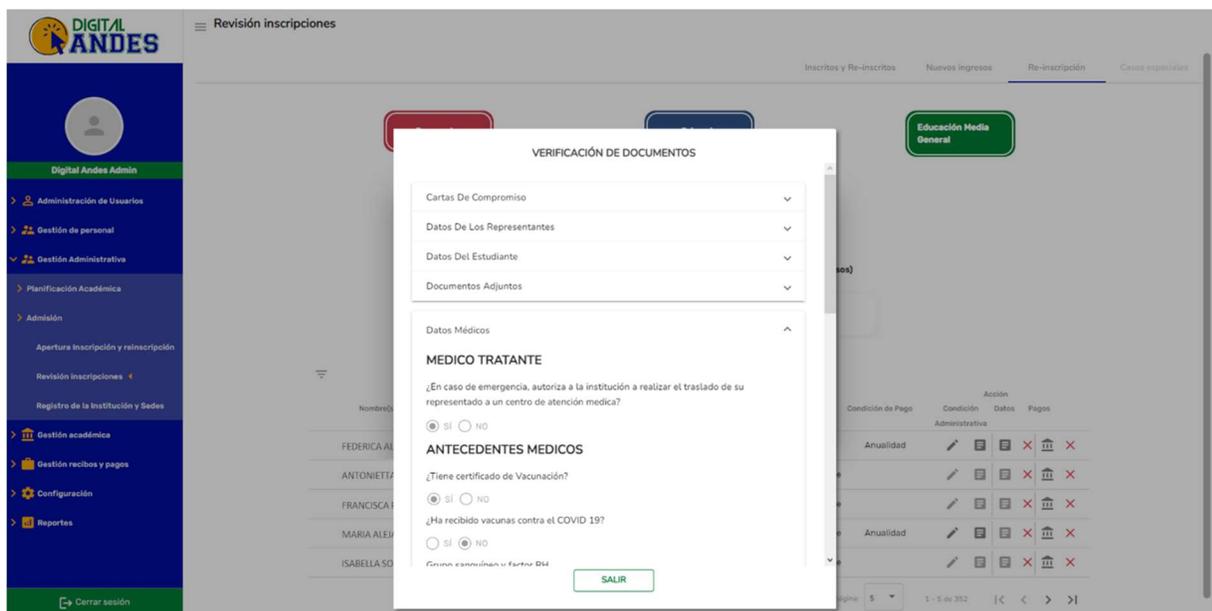


Figura 16. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		14 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

Al revisar la información y documentación el analista debe pulsar los botones:



Figura 17. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos. Evaluar

APROBAR al presionar este botón se cambia el “Estatus” del estudiante “Por Pagar” el sistema envía automáticamente un mensaje notificándole al representante que ya puede pagar. El icono de datos cambia a ✓ Aprobado.

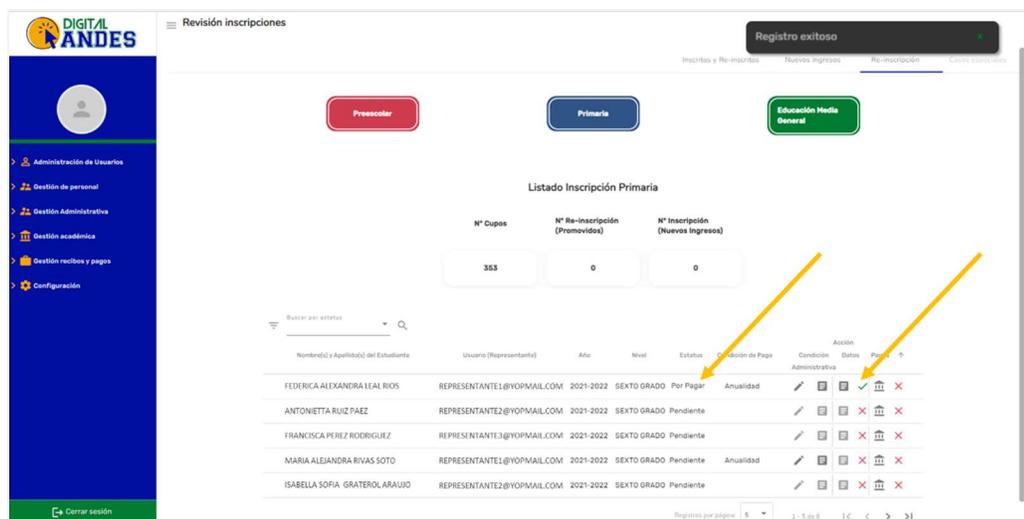


Figura 18. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		15 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

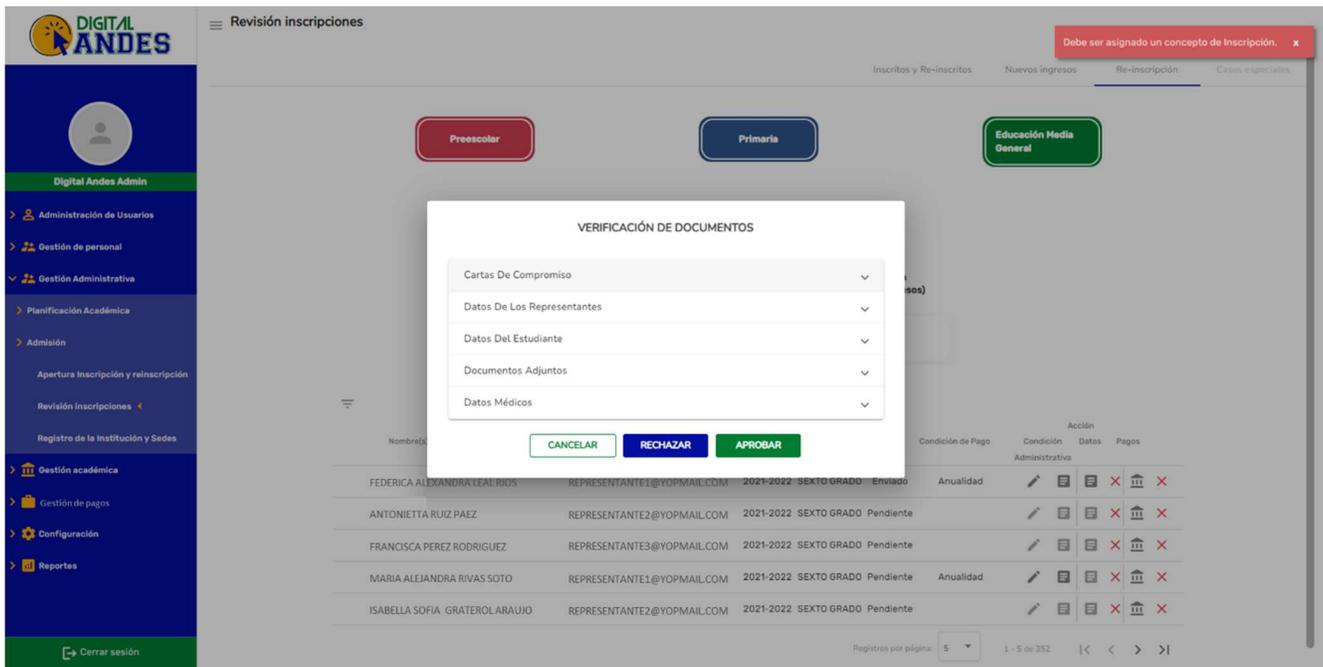


Figura 19. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos.

Debe ser asignado un concepto de Inscripción

Si al Aprobar los documentos se muestra en pantalla el mensaje **“Debe ser asignado un concepto de Inscripción”** debe ir al módulo de Gestión de Recibos y Pagos y asignar un concepto. Este proceso se explica detalladamente en el Manual de Gestión de Recibos y Pagos.

RECHAZAR al presionar este botón se cambia el “Estatus” del estudiante **“Rechazado”** el sistema envía automáticamente un mensaje notificándole al representante que esta Rechazado e indica el motivo. El icono de datos se mantiene **×** Rechazado.

Debe ingresar el motivo del rechazo y una breve descripción:

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		16 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

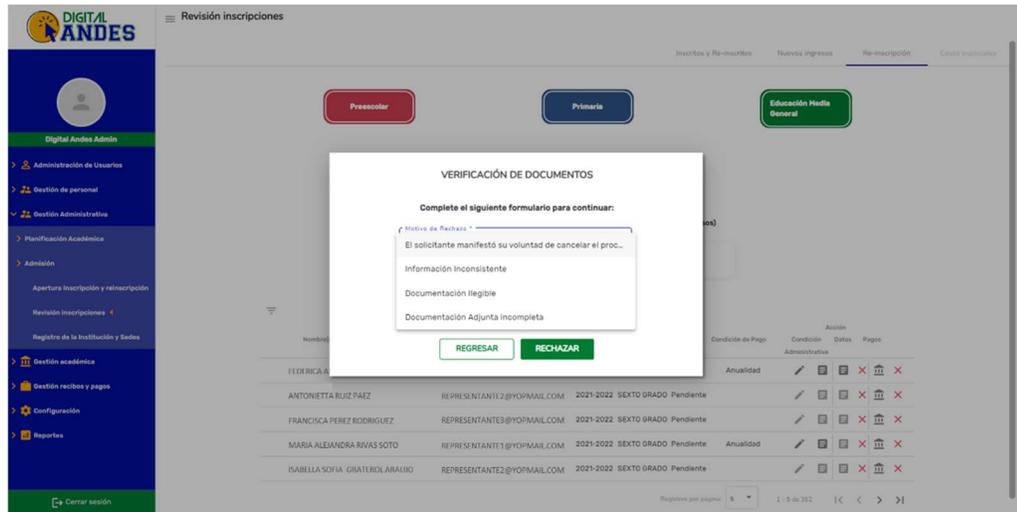


Figura 20. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos

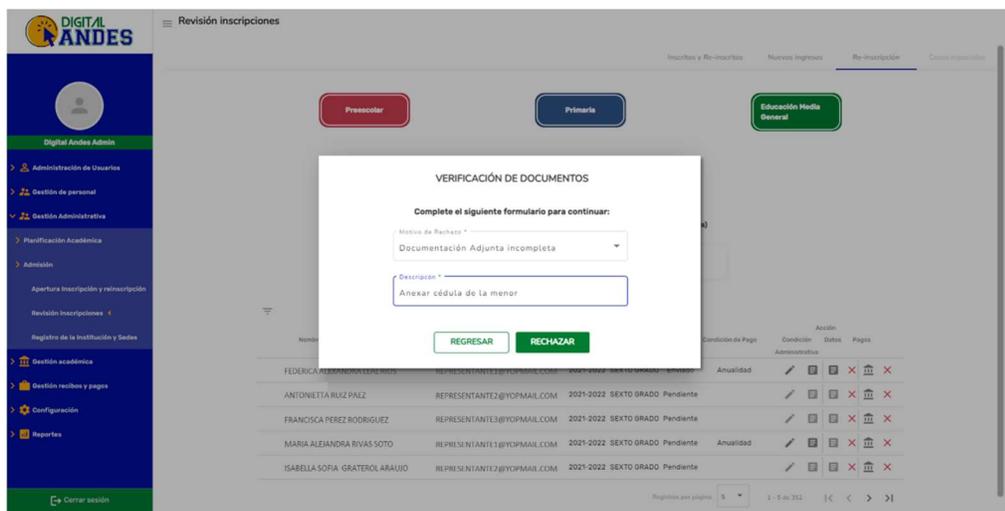


Figura 21. Revisión de Inscripciones. Nuevos Ingresos. Ver documentos

CANCELAR

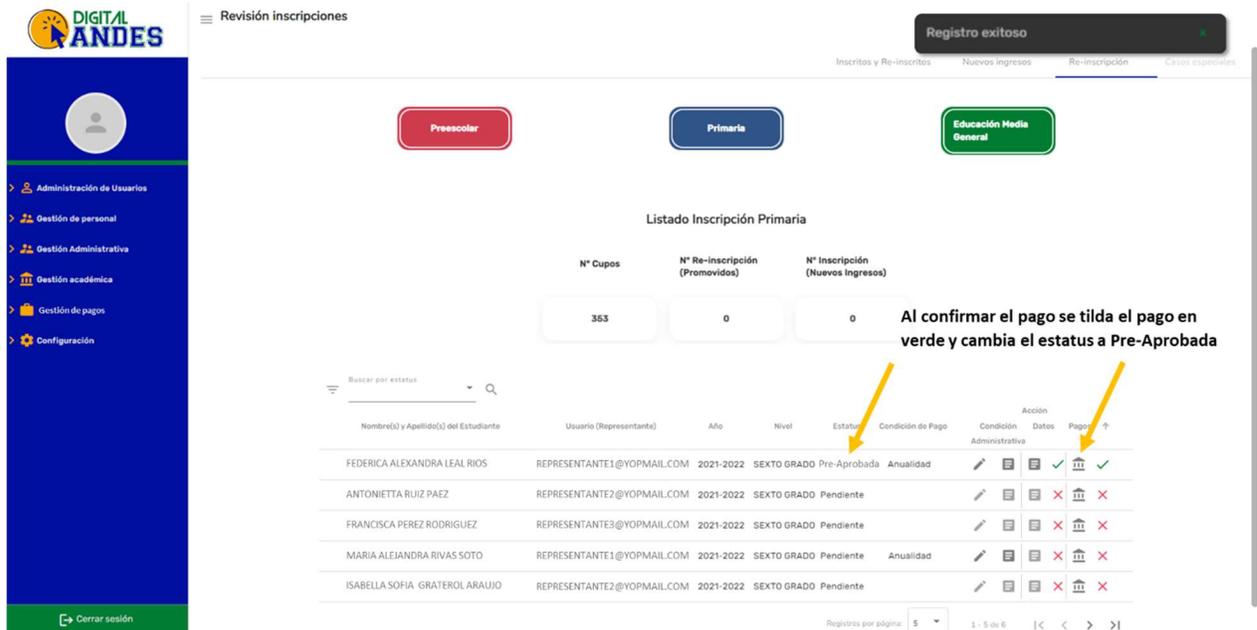
al presionar este botón no realiza ningún cambio al registro.

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		17 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1

☰ Pagos.

Una vez validado el pago realizado por el representante se actualiza automáticamente en Acciones Pago el estatus **X** a **✓**, se activa el icono  para Culminar el proceso de Inscripción.



Registro exitoso

Inscritos y Re-inscritos Nuevos ingresos **Re-inscripción** Casos especiales

Preescolar Primaria Educación Media General

Listado Inscripción Primaria

N° Cupos	N° Re-inscripción (Promovidos)	N° Inscripción (Nuevos Ingresos)
353	0	0

Al confirmar el pago se tilda el pago en verde y cambia el estatus a Pre-Aprobada

Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante	Usuario (Representante)	Año	Nivel	Estatus	Condición de Pago	Condición Administrativa	Datos	Pago
FEDERICA ALEXANDRA LEAL RIOS	REPRESENTANTE1@YOPMAIL.COM	2021-2022	SEXTO GRADO	Pre-Aprobada	Anualidad			
ANTONIETTA RUIZ PAEZ	REPRESENTANTE2@YOPMAIL.COM	2021-2022	SEXTO GRADO	Pendiente				
FRANCISCA PEREZ RODRIGUEZ	REPRESENTANTE3@YOPMAIL.COM	2021-2022	SEXTO GRADO	Pendiente				
MARIA ALEJANDRA RIVAS SOTO	REPRESENTANTE1@YOPMAIL.COM	2021-2022	SEXTO GRADO	Pendiente	Anualidad			
ISABELLA SOFÍA GRATEROL ARAUJO	REPRESENTANTE2@YOPMAIL.COM	2021-2022	SEXTO GRADO	Pendiente				

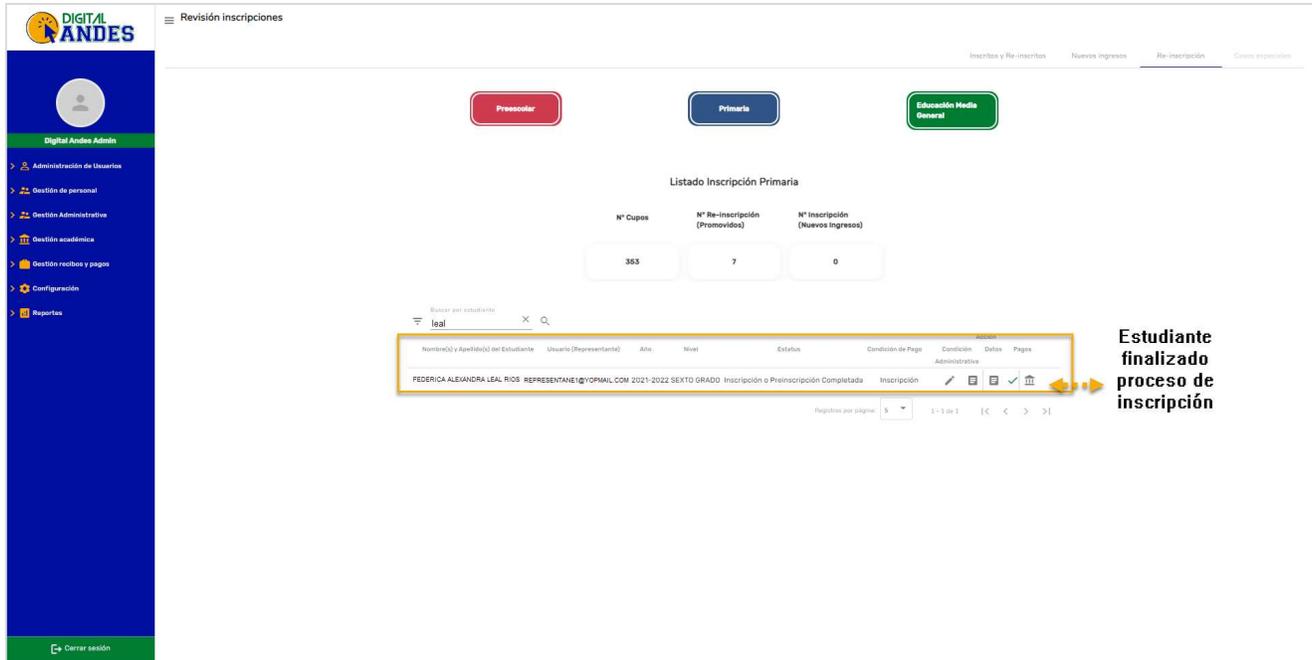
Registros por página: 5 1 - 5 de 6 < > >>

Figura 22. Revisión de Inscripciones. Reinscripción. Pagos

Una vez confirmada la inscripción se muestra el registro del estudiante.

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		18 - 19

	MANUAL DE USUARIO	Fecha: 10-05-2022
	Administrativo	Código:
	Revisión de Inscripciones	Versión: 1



Listado Inscripción Primaria

N° Cupos	N° Re-inscripción (Promovidos)	N° Inscripción (Nuevos Ingresos)
303	7	0

Nombre(s) y Apellido(s) del Estudiante	Usuario (Representante)	Año	Nivel	Estatus	Condición de Pago	Condición Administrativa	Fecha	Pagos
FEDERICA ALEXANDRA LEAL RIOS	REPRESENTANTE IGYPMAL COM	2021-2022	SEXTO GRADO	Inscripción o Preinscripción Completada	Inscripción			

Estudiante finalizado proceso de inscripción

Figura 23. Revisión de Inscripciones. Reinscripción. Estudiante Inscrito

Presentado y Validado	Aprobado	Página
		19 - 19