

Instructivo Sistema De Gestión Académica (GFsoft) Módulo Matriculación

Nivel: Usuario Estudiante.

Sistema de Gestión Académica



1.- Ingresar al sitio Web de la Institución (www.colegiofarina.edu.ec).

2.- Dar click sobre la imagen localizada bajo el texto **Sistema de Gestión Académica**.

3.- Ya en la plataforma, ingresamos el dato usuario será el número de cedula del estudiante. Después de confirmar la existencia del usuario, escribimos la contraseña, es el número de cédula del estudiante. Al estar dentro de la plataforma, el estudiante podrá cambiar su dato de contraseña si lo cree necesario.



4.- Luego del ingreso, si los datos de usuario son correctos y están registrados, se desplegarán los datos académicos del estudiante. En el menú de la aplicación encontraremos la opción **Matrícula**, damos click sobre ella.

5.- En esta ventana tenemos los enlaces de: Alumno, Representante, Padre, Madre; en cada uno de ellos podemos dar click y seguidamente modificar los datos correspondientes. Sugerimos hacer el registro de datos en el orden: Estudiante, Representante, Padre y Madre.

Registro de Datos para Matrícula					
Cédula	Estudiante	Representante	Padre	Madre	Imprimir
1753857810	ANDRADE MOSSOT CAROLINA LIZBETH	ANDRADE YANEZ GALO FERNANDO	ANDRADE YANEZ GALO FERNANDO	MOSSOT CALLE CARLA DANIELA	

6.- Para modificar los datos del estudiante, damos click en el link(nombre), ubicado bajo el texto **Estudiante**.

En la ventana emergente que aparece, con el título **Actualización de datos del Estudiante**, modificamos los datos del Estudiante. Todos los datos son obligatorios es decir ningún dato debe quedar en blanco, los datos que contengan texto se deben escribir en MAYÚSCULAS.

7.- Para guardar los datos damos click en el botón actualizar. Se cerrará la ventana emergente y aparecerá un aviso de actualización exitosa de los datos de matrícula de él o la estudiante.

Datos de el(a) Estudiante "ANDRADE MOSSOT CAROLINA LIZBETH" se han procesado con Exito

8.- Para modificar los datos del representante, damos click en el link (nombre), ubicado bajo el texto **Representante**.

En la ventana emergente que aparece, con el título **Actualización de datos Representante del Estudiante**, ingresamos los datos de él o la Representante del Estudiante. Todos los datos son obligatorios es decir ningún dato debe quedar en blanco, los datos que contengan texto se deben escribir en MAYÚSCULAS. Uno de los datos requeridos es el campo **Parentesco**, si el representante es el padre o la madre del estudiante estos datos, de representante, se registrarán automáticamente para el padre o la madre. En el caso de no ser ni padre ni madre se deberán llenar los registros correspondientes.

9.- Para guardar los datos damos click en el botón actualizar. Se cerrará la ventana emergente y aparecerá un aviso de actualización exitosa de los datos del representan de él o la estudiante.

Datos del Representante y Padre "ANDRADE YANEZ GALO FERNANDO" se han procesado con Exito

10.- Para modificar los datos del padre, damos click en el link (nombre), ubicado bajo el texto **Padre**.

En la ventana emergente que aparece, con el título **Actualización de datos Padre del Estudiante**, si el padre es el representante de él o la estudiante, estos datos deberán ya estar registrados en el paso anterior **Actualización de datos del Representante**. Si el padre no es el representante ingresamos los datos correspondientes. Todos los datos son obligatorios es decir ningún dato debe quedar en blanco, los datos que contengan texto se deben escribir en MAYÚSCULAS.

11.- Para guardar los datos damos click en el botón actualizar. Se cerrará la ventana emergente y aparecerá un aviso de actualización exitosa de los datos del Padre de él o la estudiante.

Datos del Representante y Padre "ANDRADE YANEZ GALO FERNANDO" se han procesado con Exito

12.- Para modificar los datos de la madre, damos click en el link (nombre), ubicado bajo el texto **Madre**. En la ventana emergente que aparece, con el título **Actualización de datos Madre del Estudiante**, si la madre es el representante de él o la estudiante, estos datos deberán ya estar registrados en el paso anterior **Actualización de datos del Representante**. Si la madre no es el representante ingresamos los datos correspondientes. Todos los datos son obligatorios es decir ningún dato debe quedar en blanco, los datos que contengan texto se deben escribir en MAYÚSCULAS.

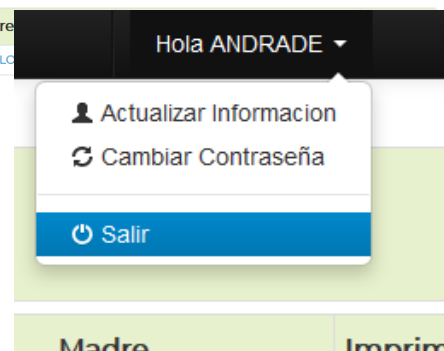
13.- Para guardar los datos damos click en el botón actualizar. Se cerrará la ventana emergente y aparecerá un aviso de actualización exitosa de los datos de la Madre de él o la estudiante.

Datos de la Madre "MOSSOT CALLE CARLA DANIELA" se han procesado con Exito

14.- Se debe previamente haber ingresado o registrado los datos anteriormente analizados, mientras no se llenen los datos necesarios el icono no estará activo. Con el registro completo de los datos tenemos activo el icono de impresora que está ubicado bajo el texto **Imprimir. (Si desea imprimir)**.

Cédula	Estudiante	Representante	Padre
1753857810	ANDRADE MOSSOT CAROLINA LIZBETH	ANDRADE YANEZ GALO FERNANDO	ANDRADE YANEZ GALO

15.- Para salir de la aplicación, deberemos dar click en la parte superior izquierda de la ventana donde visualizamos la palabra "hola" conjuntamente con el apellido del estudiante, se desplegará un menú en el que tendremos la opción Salir.



Correo electrónico para consultas:
gsoftinfo@gmail.com