

GUIA DEL USUARIO



REGISTRO DE ESTUDIANTE

EBA

PRIMERA VERSIÓN

Contenido

I. REGISTRO DE ESTUDIANTES.....	3
1.1 Identificar	3
1.2 Datos Personales.....	5
1.3 Domicilio	8
1.4 Laborales	9
1.5 Complementarios.....	10
1.5.1 Documentos:.....	11
1.5.2 Otros Datos:	11
1.5.3 Necesidades Educativas	11
1.6 Controles	12
1.7 Estado.....	14
1.7.1 Datos del Estado de Salud.....	14
1.7.2 Alergias, Experiencias Traumáticas y Tipo de Sangre	15
1.8 Actividad.....	16
1.9 Información Familiar	17
1.9.1 Datos Principales.....	18
1.9.2 Datos de Nacimiento.....	18
1.9.3 Ubicación.....	18

I. REGISTRO DE ESTUDIANTES.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Estudiantes → Registro de Estudiantes.

Se debe considerar que la opción registro estudiantes debe ser utilizada sólo para registrar los estudiantes nuevos para el sistema (*estudiantes que no han cursado previamente por algún servicio educativo y estudiantes que no han tenido registro debido a que provienen de estudios en el extranjero*); es decir, estudiantes cuyo registro no ha sido realizado previamente en el SIAGIE.



La ventana principal se muestra de la siguiente manera:

Los indicadores de secuencia muestran los pasos que el usuario debe completar para registrar un estudiante. Algunos de estos pasos son opcionales y pueden actualizarse en momento posteriores. Los formularios a registrar información son:

1.1 Identificar

Es el primer formulario que se muestra al ingresar a registro del estudiante permite registrar, identificar y ubicar un estudiante mediante 3 opciones, las cuales son:

- Registre el número de DNI del estudiante, para registrar un nuevo estudiante o modificar los datos de un estudiante registrado en el SIAGIE.

- Si el nuevo estudiante NO CUENTA CON DNI, debe seleccionar el registrador a un estudiante nuevo con otro documento diferente al DNI. En el presente campo deberá escoger el registro entre los siguientes documentos:
 - Partida Nacimiento
 - Pasaporté
 - Carnet de Extranjería
 - Tarjeta de identidad del Cuerpo Diplomático
 - Declaración Jurada (se registrará la fecha de generación del documento)

Registrar a un estudiante nuevo con otro documento diferente al DNI

Tipo Documento: Seleccione...

Número de documento:

- Si el estudiante ya fue registrado y no cuenta con el número de DNI, active la búsqueda por código de estudiante.

Búsqueda por código de Estudiante

Código de Estudiante:

Si un registro ya existiera en el sistema y si este es de un estudiante que no cuenta con matrícula el sistema le generara el siguiente mensaje:

Se encontró al estudiante [REDACTED] en el SIAGIE sin ninguna matrícula. ¿Desea modificar sus datos?

Se encontró a la persona en el SIAGIE. Pero no está registrado como estudiante. ¿Desea agregarlo como estudiante?

Si un registro ya existiera en el sistema, pero no está asociado como estudiante, el sistema le generara el siguiente mensaje:

Si es un registro nuevo, se procede a seleccionar la opción **N° de DNI**, se hace clic en el botón **Siguiente**

Estudiante > Registro del Estudiante

Identificar | Datos Personales | Domicilio | Laborales | Complementarios | Controles | Est...

Registre el número de DNI del estudiante, para registrar un nuevo estudiante o modificar los datos de un estudiante registrado en el SIAGIE.

Si el nuevo estudiante **NO CUENTA CON DNI**, debe seleccionar registrar a un estudiante nuevo con otro documento diferente al DNI.

Si el estudiante ya fue registrado y no cuenta con el número de DNI, active la búsqueda por código de estudiante.

N° de DNI

Registrar a un estudiante nuevo con otro documento diferente al DNI

Número de documento:

Tipo Documento: Seleccione...

Número de documento:

Búsqueda por código de Estudiante

Código de Estudiante:

Relación de estudiantes que no cuentan con matrícula

N°	IDENTIFICADOR	NÚMERO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
Registros por página: 10 1 - 1 de 1					

A lo cual el sistema genera una ventana emergente, donde se indica que **la persona XXXXXXXXXXXX con DNI XXXXXXXX no existe en el SIAGIE ¿Desea registrarlo como nuevo estudiante?**, si los datos son correctos a registrar, se hace clic en el botón **Aceptar**.

La persona [REDACTED] con DNI [REDACTED] no existe en el SIAGIE. ¿Desea registrarlo como nuevo estudiante?

1.2 Datos Personales

Mediante este formulario muestra y permite registrar los datos principales del estudiante, los cuales son los siguientes.

Información del Estudiante

- ✓ **Numero de documento:** Se visualizará el número de DNI, registrado.
- ✓ **Código Estudiante:** Identificador único del estudiante dentro del sistema educativo nacional, el cual es autogenerado por el sistema.
- ✓ **Posee Apellidos:** Se refiere a si el estudiante tiene ambos apellidos o solo apellido paterno y/o materno.
- ✓ **Apellido Paterno:** Apellido paterno del estudiante. Tenga en cuenta que para efecto de los formatos oficiales lo que se ingrese en este campo será presentado en letras mayúsculas. Esto aplica también para el apellido materno.
- ✓ **Apellido Materno:** Apellido materno del estudiante.
- ✓ **Nombres:** Nombre completo del estudiante. Tenga en cuenta que para efectos de la presentación de los formatos oficiales (por ejemplo, nómina de matrícula) la presentación de este campo es la primera letra con mayúscula y las siguientes con minúsculas.
- ✓ **Estado Civil:** Se debe identificar el estado Civil del estudiante.
- ✓ **Sexo:** Género masculino (Hombre) o femenino (Mujer)
- ✓ **Cambiar Foto (del estudiante):** Imagen del estudiante. Debe pesar menos de 500 Kb. y ser de los formatos .jpg, .bmp. Hacer clic en el botón **Cambiar Foto**, donde al usuario deberá ubicar el archivo en alguna carpeta de su estación de trabajo, luego al pulsar el botón Abrir, se muestra la foto del estudiante.

The screenshot shows a web interface for 'Estudiante > Registro del Estudiante'. The form is divided into several sections: 'Información del Estudiante' with fields for 'Número de documento', 'Código de Estudiante', 'Posee Apellidos' (radio buttons for 'Ambos', 'Solo Paterno', 'Solo Materno'), 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', 'Estado Civil' (dropdown menu), 'Sexo' (radio buttons for 'Mujer', 'Hombre'), and 'Vive?' (radio buttons for 'Si', 'No'). Below this is the 'Datos de Nacimiento' section with fields for 'Fecha', 'País', 'Departamento', 'Provincia', 'Distrito', and 'Codigo RENIEC'. The final section is 'Lenguas' with fields for 'Lengua Materna' and 'Segunda Lengua'. A 'Cambiar Foto' button is visible next to a placeholder image of a student.

Datos de Nacimiento

- ✓ **Fecha Nacimiento:** Fecha de nacimiento del menor.
- ✓ **País Nacimiento:** País de origen del estudiante
- ✓ **Departamento:** Departamento del lugar de nacimiento.
- ✓ **Provincia:** Provincia del lugar de nacimiento.
- ✓ **Distrito:** Distrito del lugar de nacimiento.
- ✓ **Ubigeo Reniec:** Código de ubicación geográfica del distrito de nacimiento del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, este campo se completará automáticamente con los datos antes registrados.

Lenguas

- ✓ **Lengua Materna:** Es la lengua natural de comunicación (seleccionar de la lista).
- ✓ **Segunda Lengua:** Segunda lengua que domina (seleccionar de la lista).

Si se cuenta con el DNI, los datos de la pestaña Datos Personales se actualizarán con los datos de la RENIEC, solo se actualizará las lenguas y el de cambiar foto.

Información del Estudiante

Número de documento DNI validado con el RENIEC Código de Estudiante *

Posee Apellidos Ambos Sólo Paterno Sólo Materno

Apellido Paterno *

Apellido Materno *

Nombres *

Estado Civil * SOLTERO Sexo Mujer Hombre Vive? Si No

Datos de Nacimiento

Fecha * 15/04/1957 País * PERÚ

Departamento * Provincia * Distrito * Ubigeo RENIEC * 120409

Lenguas

Lengua Materna * Seleccione... Segunda Lengua * Seleccione...

Grabar Siguiente

Si es por la opción de registrar a un estudiante nuevo con otro documento diferente al DNI se procederá a apertura la pestaña de Datos Personales, donde se deberá de registrar los datos de los campos de Información del Estudiante, Datos de Nacimiento y Lenguas

Estudiante > Registro del Estudiante [← Atrás](#)

Información del Estudiante

Número de documento Código de Estudiante *

Posee Apellidos Ambos Sólo Paterno Sólo Materno

Apellido Paterno *

Apellido Materno *

Nombres *

Estado Civil * SOLTERO Sexo Mujer Hombre Vive? Si No

Datos de Nacimiento

Fecha * País *

Departamento * Provincia * Distrito * Ubigeo RENIEC *

Lenguas

Lengua Materna * Segunda Lengua *

Grabar Siguiente

Registrada la información de ambos casos, se hace clic en el botón **Grabar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de **¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información descrita, se da clic en la opción **“Aceptar”** y el sistema generara el mensaje que indicara que **La información ha sido guardada correctamente**, se acepta.



Si el estudiante ya fue registrado previamente, puede hacer clic en el botón Modificar para que el sistema le permita la actualización de los datos. Luego hacer clic en botón Grabar para guardar los cambios.

Luego deberá indicar el botón **Siguiente** para pasar al formulario "Domicilio".

1.3 Domicilio

Mediante este formulario se ingresan o modifican los datos del domicilio del estudiante durante su paso por el sistema educativo por cada año. Los datos que se registran en este formulario son:

- ✓ **Año:** Año cuando el estudiante ocupa la residencia que es registrada.
- ✓ **Departamento:** Departamento del lugar donde se reside.
- ✓ **Provincia:** Provincia del lugar donde se reside.
- ✓ **Distrito:** Distrito del lugar donde se reside.
- ✓ **Ubigeo Reniec:** Código de ubicación geográfica del distrito de residencia del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, este campo se completará automáticamente con los datos antes registrados.
- ✓ **Lugar:** Lugar de domicilio (o referencia)
- ✓ **Teléfono:** Teléfono de domicilio.
- ✓ **Dirección:** Detalle de la dirección del domicilio del estudiante. Es un dato obligatorio.

Estudiante > Registro del Estudiante

Verifique los datos ingresados antes de grabar, ya que, luego de continuar con el proceso de matrícula, podría tener inconvenientes.

Estudiante: [REDACTED] - [REDACTED]

Datos del Domicilio

Año *

Departamento * Provincia * Distrito * Ubigeo RENIEC *

Lugar * Teléfono Dirección *

Grabar **Siguiente**

Lista de Domicilios del Estudiante

No hay domicilios registrados

Una vez registrados estos datos, se debe pulsar el botón **“Grabar”**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de **¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información descrita, se da clic en la opción **“Aceptar”** y el sistema generara el mensaje que indicara que **La información ha sido guardada correctamente**, se **Acepta**.



Con lo que se va a ir actualizando la lista que aparece en la parte inferior del formulario.

Lista de Domicilios del Estudiante

AÑO	UBIGEO	LUGAR	TÉLEFONO	DIRECCIÓN	ACCIONES
2020	120401	LA ERMITA	951623847	CALLE SANTA RITA 965	

Luego deberá indicar el botón **Siguiente** para pasar al formulario “Laborales”.

1.4 Laborales

Mediante este formulario se ingresan los datos de las diferentes actividades laborales del estudiante durante su paso por el sistema educativo. Los datos que se registran en este formulario son:



- ✓ **Año:** Año del registro de las labores.
- ✓ **Edad:** Edad correspondiente al año de labores.
- ✓ **Tipo Actividad:** Seleccione de la lista el tipo de actividad laboral que realiza el estudiante.
- ✓ **Horas Semanales de trabajo:** Número de horas semanales que labora el estudiante.
- ✓ **Descripción del trabajo:** Detalle del trabajo o las labores realizadas

The screenshot shows the 'Registro del Estudiante' form with the 'Laborales' tab selected. The form includes a navigation bar with tabs: Identificar, Datos Personales, Domicilio, Laborales, Complementarios, Controles, Estado, Actividad, and Información Familiar. Below the navigation bar, there is a warning message: 'Verifique los datos ingresados antes de grabar, ya que, luego de continuar con el proceso de matrícula, podría tener inconvenientes.' The form fields are: 'Estudiante:' (redacted), 'Año*' (dropdown menu), 'Edad*' (input field with '0'), 'Tipo de Actividad*' (dropdown menu), and 'Horas Semanales de Trabajo*' (input field with '0'). There is a 'Descripción del trabajo*' text area and two buttons: 'Grabar' and 'Siguiente'. Below the form, there is a section titled 'Lista de Trabajos del Estudiante' with the message 'No hay trabajos registrados'.

Una vez registrados estos datos, se debe pulsar el botón **“Grabar”**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de **¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información descrita, se da clic en la opción **“Aceptar”** y el sistema generara el mensaje que indicara que **La información ha sido guardada correctamente**, se **Acepta**.



Con lo que se va a ir actualizando la lista que aparece en la parte inferior del formulario.

Lista de Trabajos del Estudiante				
AÑO	EDAD	TIPO DE ACTIVIDAD	HORAS	ACCIONES
2020	63	TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	 

Luego deberá indicar el botón **Siguiente** para pasar al formulario **“Complementarios”**.

1.5 Complementarios

Mediante este formulario se registran los datos complementarios del estudiante tales como documentos de identidad y otros datos de interés principalmente para la ficha de matrícula. Este formulario está dividido en tres secciones: “Documento”, “Otros Datos” y “Necesidades Educativa” .

Domicilio Laborales Complementarios Controles Estado Actividad Información Familiar

Estudiante: [REDACTED] - [REDACTED]

Documento

Tipo de Documento *
Selección... Número de documento

Grabar

Lista de Documentos del Estudiante

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO / FECHA	ACCIONES
Documento Nacional de Identidad	19052610	

Otros Datos

N° Hermanos * 0 Lugar que ocupa * 0 Religión * Selección... Pato * Selección...

Con Complicaciones Detalle de Complicaciones Grabar

Necesidad Educativa

Cuenta con certificado con discapacidad
 Si No

Informe psicopedagógico
 Si No

Cuenta con evaluación psicopedagógica
 Si No

Cuenta con plan de Orientación Individual
 Si No

Estados que certifica
Selección...

Evidencia ¿Como se evidencia la discapacidad del Estudiante?
Selección...

Deficiencias

Mental

- Intelectual (MIL)
- Intelectual (MIM)
- Intelectual (MIS)
- Autismo (MAU)
- Asperger (MAS)
- Otras Deficiencias Mentales (MOT)

Sensorial

- Auditiva (SAU)
- Ceguera (SCE)
- Baja Visión (SBV)
- Sordoceguera (SSC)

Física Motora

- Física / Motora (FMO)

Otras

- Voz y Habla (ODE)
- Cardiovasculares, Respiratorio (ODE)
- Digestivo, Endocrino (ODE)
- Genitourinarios y Reproductores (ODE)
- Piel (ODE)

Limitación

- De la conciencia (CN)
0
- De la comunicación (CM)
0
- De la conducta personal (CP)
0
- De la locomoción (LU)
0
- De la disposición corporal (DC)
0
- De la destreza (DE)
0
- De situación (SE)
0

Resultado

Grabar Siguiente

1.5.1 Documentos:

En esta sección se ingresan y muestra los documentos personales del estudiante con los cuales son registrados los estudiantes en el sistema.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO / FECHA	ACCIONES
Tarjeta de Identidad del Cuerpo Diplomático	135165413	

1.5.2 Otros Datos:

En esta sección se registran otros datos del estudiante que serán mostrados en la ficha de la matrícula, tales como: número de hermanos, lugar que ocupa, religión, etc.

Los datos que se registran en este formulario son:

- ✓ **Nro. Hermanos:** Número de hermanos del estudiante.
- ✓ **Lugar que ocupa:** Orden que ocupa entre los hermanos.
- ✓ **Religión:** Religión que profesa.
- ✓ **Parto:** Modo de nacimiento del estudiante. Así mismo se detalla si hay observaciones.

Registrada la información se hace clic en el botón **Grabar**

1.5.3 Necesidades Educativas

En esta sección se registran las necesidades educativas que presenta el estudiante, las cuales deben estar sustentadas mediante las siguientes opciones:

En primer momento se registra si se cuenta o no con:

- ✓ Certificado de discapacidad.
- ✓ Informe psicopedagógico.
- ✓ Evaluación psicopedagógica.
- ✓ Plan de Orientación Individual

Al seleccionar que cuenta con certificado de discapacidad el sistema le permitirá registrar la entidad que lo certifica.

Registrados los datos anteriormente detallados se procede a registrar la evidencia de la discapacidad. Evidencia **¿Cómo se evidencia la discapacidad del Estudiante?**

➤ Deficiencias y Limitación

Si se selecciona Certificado de discapacidad, serán dos campos a registra información; campo de deficiencia y campo de limitación.

Si se selecciona informe o certificado médico de profesional o institución acreditada, informe psicopedagógico y/o declaración jurada padre/madre/tutor, solo se registrará el campo de deficiencia.

El formulario está dividido en dos secciones principales: 'Deficiencias' y 'Limitación'.
Deficiencias: Se divide en cuatro categorías: Mental (Intellectual (MIL), Intellectual (MIM), Intellectual (MIS), Autismo (MAU), Asperger (MAS), Otras Deficiencias Mentales (MOT)), Sensorial (Auditiva (SAU), Ceguera (SCE), Baja Visión (SBV), Sordoceguera (SSC)), Física Motora (Física / Motora (FMO)) y Otras (Voz y Habla (ODE), Cardiovasculares Respiratorio (ODE), Digestivo Endocrino (ODE), Genourinarios y Reproductores (ODE), Piel (ODE)).
Limitación: Incluye campos para: De la conducta (Ch), De la comunicación (Cm), Del cuidado personal (CP), De la locomoción (Lc), De la alimentación general (DC), De la destreza (De) y De situación (Si).
En la parte inferior del formulario hay un campo 'Resultado' y dos botones: 'Grabar' y 'Siguiente'.

Los respectivos campos de deficiencia y limitación serán llenados en base a la información que se detalle en el documento que evidencia la discapacidad que pueden ser, Certificado de discapacidad, informe o certificado médico de profesional o institución acreditada, informe psicopedagógico y/o declaración jurada padre/madre/tutor.

Al dar **Grabar** el sistema mostrará una ventana emergente donde señala que las **Necesidades Especiales Guardadas Correctamente**



Luego deberá indicar el botón **Siguiente** para pasar al formulario "Controles".

1.6 Controles

Mediante este formulario se registran los datos correspondientes a la información de la salud del estudiante que puede ser útil para su proceso educativo.

Estudiante: [redacted] - [redacted]

Datos de control de salud

Fecha * Control * Resultado *

Seleccione... El campo control es obligatorio

Observación *

Grabar Siguiente

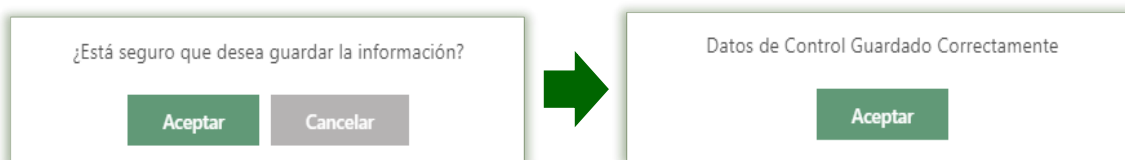
Lista de Controles

No hay controles registrados

Los datos que se registran en este formulario son:

- ✓ **Fecha:** Fecha de la toma de información realizada.
- ✓ **Control:** Tipo de control realizado (Peso, Talla y Otro Control).
- ✓ **Resultado:** Resultado de la consulta realizada.
- ✓ **Observaciones:** Detalle u observaciones adicionales.

Registrada la información de ambos casos, se hace clic en el botón **Grabar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de **¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información descrita, se da clic en la opción "Aceptar" y el sistema generará el mensaje que indicará que los **Datos De Control Guardado Correctamente**, se acepta.



Para editar o eliminar un registro de la lista, debe indicar las acciones respectivamente, en el registro de la columna Acciones. Para editar se hace clic en el símbolo del Lápiz y para eliminar se hace clic en el tacho.

Lista de Controles

N°	FECHA	CONTROL	RESULTADO	OBSERVACIONES	ACCIONES
1	20/03/2020	Peso	65 kg	centro medico	

Luego deberá indicar el botón **Siguiente** para pasar al formulario "Estado".

1.7 Estado

Continuando con la información acerca de la salud del estudiante, mediante este formulario se ingresan datos correspondientes a la información del estado de salud del Estudiante.

Estudiante: [Redacted]

Datos de estado de salud

Edad (años) * 0 Edad (meses) * 0 Tipo * Seleccione... Enfermedad/Vacuna * Seleccione...

Observación: _____

Lista de Registro de Salud

No hay registros de salud

Alergias, Experiencias Traumáticas y Tipo de Sangre

Alergias _____

Experiencias Traumáticas _____

Tipo de Sangre Seleccione...

Este formulario está dividido en dos secciones: “Datos del Estado de Salud” y “Alergias, Experiencias Traumáticas y Tipo de Sangre”.

1.7.1 Datos del Estado de Salud

En esta sección se ingresan las vacunas y enfermedades que ha tenido el estudiante durante su vida.

Datos de estado de salud

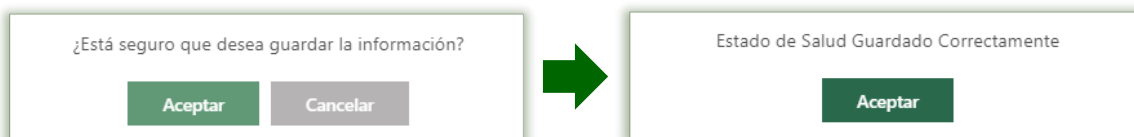
Edad (años) * 0 Edad (meses) * 0 Tipo * Seleccione... Enfermedad/Vacuna * Seleccione...

Observación _____



Lista de Registro de Salud

No hay registros de salud

Una vez registrados estos datos, se debe pulsar el botón **“Grabar”**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de **¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información descrita, se da clic en la opción **“Aceptar”** y el sistema generará el mensaje que indicará que **Estado De Salud Guardado Correctamente**, se **Acepta**



Para editar o eliminar un registro de la lista, debe indicar las acciones respectivamente, en el registro de la columna Acciones. Para editar se hace clic en el símbolo del Lápiz y para eliminar se hace clic en el tachito.

Lista de Registro de Salud				
EDAD	TIPO	VACUNA/ENFERMEDAD	OBSERVACIONES	ACCIONES
1 año(s) 0 mes(es)	Vacuna	Triple		 

1.7.2 Alergias, Experiencias Traumáticas y Tipo de Sangre

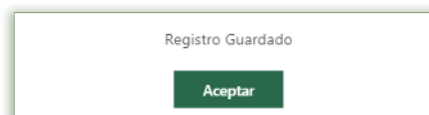
En esta sección se ingresan las alergias, experiencias traumáticas y el tipo de sangre del estudiante que serán mostrados en la ficha de la matrícula.

Alergias, Experiencias Traumáticas y Tipo de Sangre	
Alergias	
Experiencias Traumáticas	
Tipo de Sangre Seleccione...	 

Los datos que se registran en este formulario son:

- ✓ **Alergias:** Detalle de las alergias que puede sufrir
- ✓ **Experiencia traumática:** Accidente o caso acontecido
- ✓ **Tipo de Sangre:** Tipo de sangre del estudiante

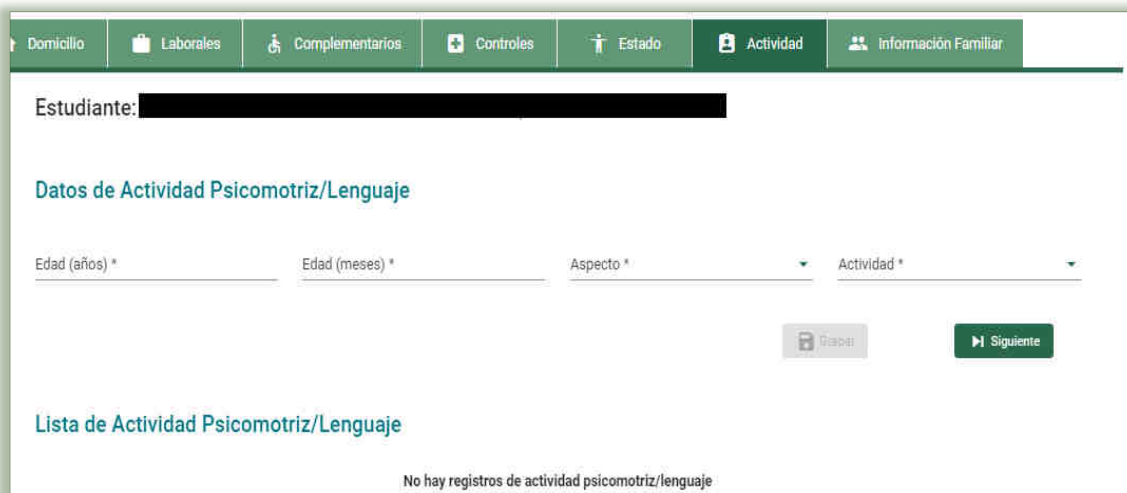
Una vez registrados estos datos, se debe pulsar el botón **“Grabar”**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de **Registro Guardado**



Luego deberá indicar el botón **Siguiente** para pasar al formulario “Actividad”.

1.8 Actividad

Continuando con la información acerca de la salud del estudiante, mediante este formulario se ingresan datos correspondientes a la evolución de la actividad psicomotriz y lenguaje del estudiante:



Los datos que se registran en este formulario son:

- ✓ **Edad:** Es la edad del estudiante (expresada en años y meses) en la que se dio la actividad.
- ✓ **Aspecto:** Es un evento de importancia en la actividad psicomotriz o de lenguaje del estudiante.
- ✓ **Actividad:** Dependiendo de la actividad registrada en el campo anterior, se determina cuál es el aspecto asociado automáticamente.

Una vez registrados estos datos, se debe pulsar el botón **“Grabar”**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de **Actividad Psicomotriz / Lenguaje Guardado Correctamente**

Actividad Psicomotriz/Lenguaje Guardado Correctamente

Aceptar

Para editar o eliminar un registro de la lista, debe indicar las acciones respectivamente, en el registro de la columna Acciones. Para editar se hace clic en el símbolo del Lápiz y para eliminar se hace clic en el tachito



EDAD	ASPECTO	ACTIVIDAD	ACCIONES
0 año(s) 11 mes(es)	Lenguaje	Habló las primeras palabras	 

Luego deberá indicar el botón **Siguiente** para pasar al formulario “información Familiar”.

1.9 Información Familiar

Mediante el presente formulario se procederá a registrar los familiares del estudiante, en la modalidad de Educación Básica Alternativa, si el estudiante es menor de edad se deberá de registra a la madre o padre u otro familiar, para que sean los apoderados, en el caso que el estudiante sea mayor de edad, el registro de un familiar es opcional.

Este formulario está dividido en tres secciones: “Datos Principales”, “Datos de Nacimiento” y “Ubicación”

Domicilio | **Laborales** | **Complementarios** | **Controles** | **Estado** | **Actividad** | **Información Familiar**

Estudiante: [REDACTED]

Datos Principales

Parentesco*
Seleccione...

Documento*
Seleccione... | Número de documento [REDACTED] **DNI no validado con el RENIEC**

Posee Apellidos Ambos Sólo Paterno Sólo Materno

Apellido Paterno *

Apellido Materno *

Nombres *

Sexo Mujer Hombre | Estado Civil* Seleccione...

Vive? Sí No | Vive con Estudiante

Datos de Nacimiento

Fecha * [REDACTED] | País * PERÚ

Departamento* Seleccione... | Provincia* Seleccione... | Distrito* Seleccione... | Ubigeo RENIEC *

Ubicación

Domicilio *

Teléfono * | Celular | Nivel Instrucción* Seleccione...

Ocupación * | Religión* Seleccione... | Centro de Trabajo *

Correo Electrónico [REDACTED] **Guardar**

Lista de Familiares del Estudiante

No hay registros de familiares

1.9.1 Datos Principales

- ✓ Parentesco: Relación del familiar con el estudiante
- ✓ Documento: Tipo y número de documento. En caso se registre el número de DNI este será validado con a RENIEC y el sistema validara los datos y realizará un pre llenado del formulario.
- ✓ Numero: el numero del documento registrado como identificación
- ✓ Posee apellidos: Condiciona el ingreso de los datos de apellidos de los familiares de los estudiantes.
- ✓ Apellido Paterno: Apellido paterno del familiar.
- ✓ Apellido Materno: Apellido materno del familiar.
- ✓ Nombres: Nombres del familiar.
- ✓ Sexo: Género masculino o femenino.
- ✓ Estado Civil: Estado civil del familiar.
- ✓ ¿Vive?: Estado de existencia del familiar.
- ✓ Vive con estudiante: Indicador si el familiar vive con el estudiante.

1.9.2 Datos de Nacimiento

- ✓ Fecha: Fecha de nacimiento
- ✓ País Nacimiento: País de nacimiento del familiar. Note que si elige Perú se va a activar la búsqueda del Ubigeo de acuerdo RENIEC.
- ✓ Departamento: Departamento del lugar de nacimiento.
- ✓ Provincia: Provincia del lugar de nacimiento.
- ✓ Distrito: Distrito del lugar de nacimiento.
- ✓ Ubigeo RENIEC: Código de ubicación geográfica del distrito de nacimiento del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, este campo se completará automáticamente con los datos antes registrados.

1.9.3 Ubicación

- ✓ Domicilio: Dirección de vivienda del familiar.
- ✓ Teléfono: Número telefónico del familiar.
- ✓ Celular: Número de teléfono móvil del familiar.
- ✓ Nivel Instrucción: Grado alcanzado del familiar.
- ✓ Ocupación: Cargo o tarea que realiza el familiar.
- ✓ Religión: Religión que profesa.
- ✓ Centro de trabajo: Centro de labores del familiar.
- ✓ Correo Electrónico: Correo electrónico del familiar.

Si al ingresar los nombres y apellidos de un familiar, el sistema detecta que la persona existe en la base de datos, el sistema solicitará la confirmación si se está intentando asociar al estudiante con una persona que ya existe o se trata de una homonimia.

Registrada la información del familiar, se hace clic en el botón **Grabar**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de **¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información descrita, se da clic en la opción **“Aceptar”** y el sistema generara el mensaje que indicara que **La información ha sido guardada correctamente**, se **Acepta**



Para editar o eliminar un registro de la lista, debe indicar las acciones respectivamente, en el registro de la columna Acciones. Para editar se hace clic en el símbolo del Lápiz y para eliminar se hace clic en el tachó

Lista de Familiares del Estudiante							
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	VIVE	EDAD	NIVEL INSTRUCCIÓN	TELÉFONO	CELULAR	ACCIONES
HERMANO	[REDACTED]	SI	41	SECUNDARIA INCOMPLETA	853763783	453535438	