

Manual de Usuario : Manual Educativo.
Módulo : Módulo Gestión Educativa.
Fecha actualización : 16 Ene. 2015.

SISTEMA INTEGRADO DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL ARMADA DE CHILE

Manual de Usuario : Educativa.
Módulo : Gestión Educativa.

Fecha actualización : 16 Ene. 2015.

Contenido

1.	Ingreso a la Aplicación	3
2.	Rol de Usuario	5
3.	Módulo del Sistema	6
4.	Descripción de Funcionalidades	8
4.1	Control de postulaciones	8
4.2	Control de Cursos	30
4.3	Estadística Ocupación	49
4.4	Estadística Asistencia	51

1. Ingreso a la Aplicación

Existen dos medios de acceso al sistema integrado que se mencionan a continuación:

- Para computadores con conexión **WAN Armada:**

Existe un acceso directo especial que se crea en el escritorio por medio de un programa que debe ejecutar en su computador, este programa se debe descargar desde la siguiente dirección:

<http://172.23.18.180:8080/SISBIEN%20Recursos/AccesoDirecto/index.html>

Una vez en esta página, seguir los pasos que en esta se describe, es sumamente sencillo y en tres pasos, usar internet Explorer 8 o superior.

- Para usuarios con conexión a internet civil o con intranet pero con problemas de bloqueo alternativa anterior:

Favor probar siguiente acceso, el cual se puede acceder por medio de la Internet e intranet.

<https://190.98.236.28/SISBIEN/FormularioEntrada>

Se llegará a una página que indicará que existe un problema con el certificado de seguridad, debe picar sobre la opción (vaya a este sitio web (no recomendado)), luego abrir el acceso para ingresar nombre de usuario y contraseña.

Esta ruta no debiera tener problemas y es la que está disponible en la página web www.elbiervalp.cl.

Una vez que accedió a la página principal del sistema deberá ingresar su nombre de usuario, contraseña y presionar el botón ingresar como se visualiza en la **ilustración 1**.

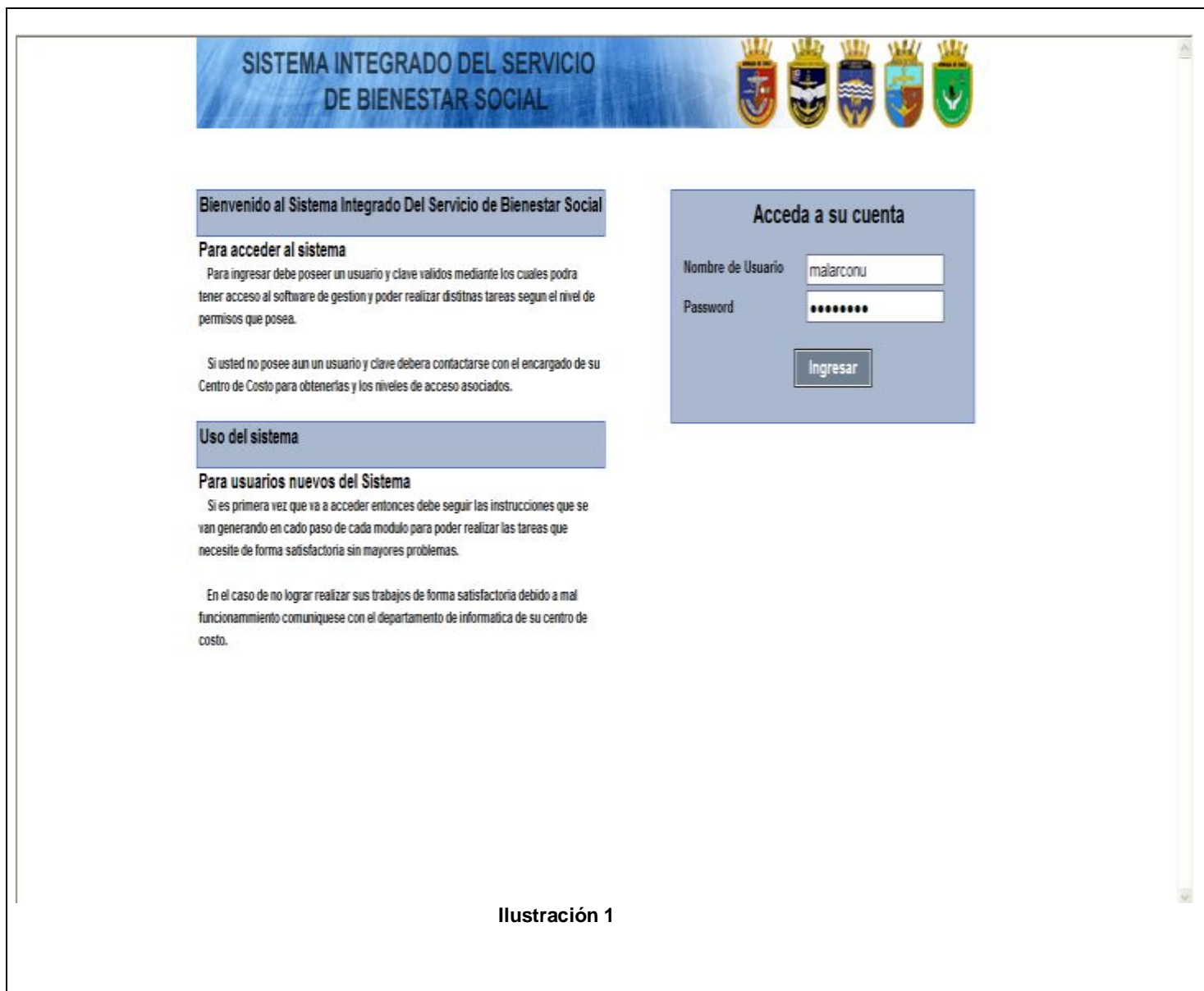



Ilustración 1

2. Rol de Usuario

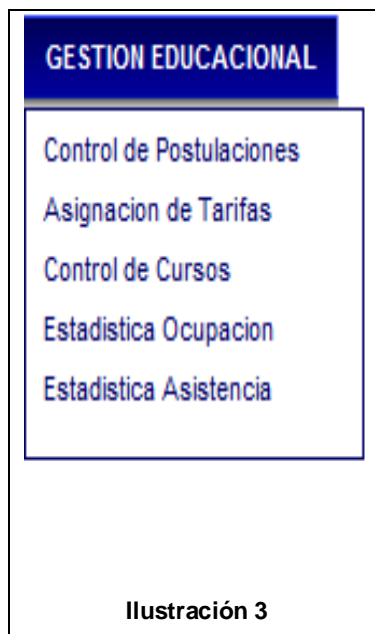
Una vez que se ingresó al sistema, se visualizará el rol que agrupa uno o un conjunto de módulos que corresponde a la actividad que realiza el usuario, en la **ilustración 2** se presenta el cuadrado que lo representa, además si presiona en el símbolo  podrá desplegar los centros de costos(jardines o sala cuna) que correspondan al departamento. Para continuar con el proceso deberá presionar uno de los centros de costo y sistema re direccionará a los módulos asignados.



3. Módulo del Sistema

Corresponde a una agrupación de funcionalidades que permiten desarrollar los procesos que se realizan en un jardín infantil o sala cuna.

En la **ilustración 3** se pueden apreciar:



- **Control de postulaciones:** Tiene como objetivo iniciar y cerrar los procesos para jardines infantiles, crear periodos de Salas Cunas que no cuentan con una fecha de cierre automática. También permite acceder al registro de niños en un proceso de un jardín infantil o periodo de inscripción para sala cuna. Además de acceder a las funcionalidades de preselección y matricula de los niños.

- **Control de Cursos:** Su funcionalidad es gestionar todo lo relacionado a los cursos, como llenado de ficha del niño, asistencia, alimentación, entre otras.

- **Estadística Ocupación:** Permite desplegar la capacidad de los recintos según un rango de fecha.

- **Estadística Asistencia:** Permite desplegar la asistencia según un rango de fecha.

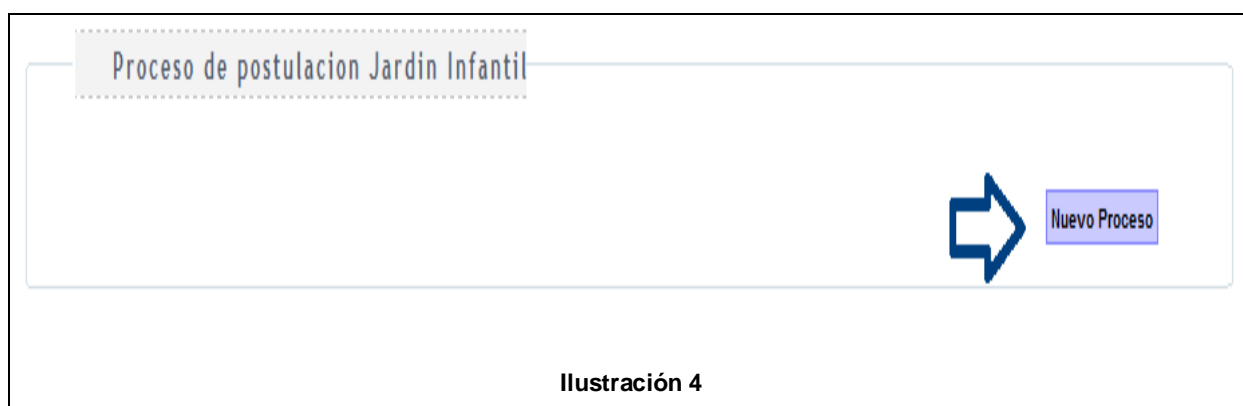
- **Asignación de Tarifas:** Su función es ingresar las tarifas que corresponden al recinto.

4. Descripción de Funcionalidades

4.1 Control de postulaciones

Desde aquí tendrá las acciones que permiten crear un proceso, para un jardín infantil o un periodo de inscripción en el caso de sala cuna. Ver **ilustración 4**

Jardín Infantil

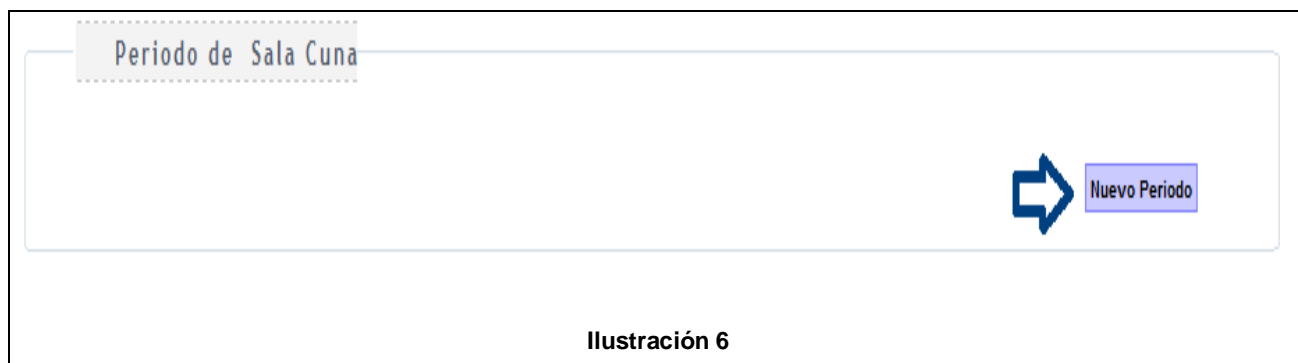


Debe presionar el botón **nuevo proceso** indicado en la **ilustración 5** para desplegar el siguiente pop-up:



Desde esta pantalla podrá crear un proceso con una fecha de inicio y termino, lo primero que debe realizar es posicionar la flecha del mouse sobre los campos de texto y hacer clic para desplegar el calendario, luego en tipo proceso se encuentra una lista con la clasificación del proceso que se creará, donde puede ser inscripción o matrícula. Una vez que inscribió al niño en un proceso de inscripción deberá pasar por una etapa de preselección antes de llegar al inicio de matrícula, Si el tipo de proceso es matrícula, una vez que finalice de inscribir al niño pasara directamente a la fase de matrículas para iniciar el medio de pago y asignación de cursos.

Sala Cuna



El proceso es similar a la creación de un proceso en un jardín infantil, pero la diferencia radica que el botón es mencionado como nuevo periodo en **ilustración 6** y una vez que lo presione vera el siguiente pop-up.



Ilustración 7

El pop-up es similar al desplegado en un jardín infantil como se aprecia en la **ilustración 7**, primero debe seleccionar la fecha de inicio del periodo y enseguida el tipo de proceso que es inscripción o matrícula, que proporcionara la misma funcionalidad que la mencionada para el caso del jardín infantil. El identificador termino no cuenta con el campo de texto, debido a que, en el caso de sala cuna el periodo no tiene un cierre automático acorde a la fecha de término, porque su cierre es manual.

Una vez que completo todos los campos para un jardín infantil o sala cuna deberá presionar el botón **Guardar**, para insertar los cambios y desplegar el proceso o periodo visualizado en la **ilustración 8** con sus respectivas acciones:

[Nuevo Proceso](#)

N PROCESO	DEPARTAMENTO	JARDIN	DESCRIPCION	INICIO	TERMINO	ESTADO	ACCIONES
1	BIENVALP	JARDIN INF. LORD COCHRANE	INSCRIPCION	06-02-2014	30-06-2014	PERIODO ACTIVO	Modificar Ficha Inscripcion Preseleccion --

Ilustración 8

En esta fase para un jardín infantil o sala cuna las funcionalidades son las mismas, entre las acciones se destacan:

Modificar: Si presiona este botón podrá cambiar la fecha de inicio, término y tipo de proceso, además de cerrar el proceso antes de la fecha estimada en un jardín infantil o esperar que su cierre sea automático una vez que se cumplió la fecha de término. En el caso de sala cuna este cierre de periodo automático no existe, por lo tanto, debe ser manual haciendo clic en el botón cerrar periodo. Estos botones los vera una vez que presione el botón modificar y que se reflejan en la **ilustración 9**.

Jardín Infantil

Sistema Integrado Del Servicio De Bienestar Social

Cerrar Ventana [X]

Proceso de postulacion Jardin Infantil

INICIO	TERMINO	TIPO PROCESO	CERRAR PROCESO
06-02-2014	30-06-2014	INSCRIPCION ▾	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; text-align: center; font-size: small;">Cerrar Proceso</div> </div>

[Guardar](#)

Ilustración 9

Sala Cuna que se diferencia con la mención del botón como Cerrar Periodo presentado en la **ilustración 10**

Sistema Integrado Del Servicio De Bienestar Social Cerrar Ventana [X]

Proceso de postulacion Jardin Infantil

INICIO	TERMINO	TIPO PROCESO	CERRAR PERIODO
29-10-2013	30-04-2014	INSCRIPCION ▾	 Cerrar Periodo

Ilustración 10

Ficha Inscripción: Si presiona este botón el sistema lo re direccionará a la ficha de inscripción que se presenta a continuación comenzando con los botones de inicio desplegados en **ilustración 11**. Es necesario destacar que el proceso de inscripción es el mismo en un jardín infantil como en sala cuna.

La Interfaz se inicia con dos botones **ilustración 11**:

Cargar niños Antiguos: Una vez presionado desplegara un popUp **ilustración 12** que permitirá ingresar niños de un proceso anterior al actual, este botón solo será visible cuando ya exista un proceso finalizado en el sistema, por lo tanto, en el primer proceso o periodo no será visible.

Buscar apoderado: Permite buscar a un servidor naval y luego visualizar a sus hijos **ilustración 11**.

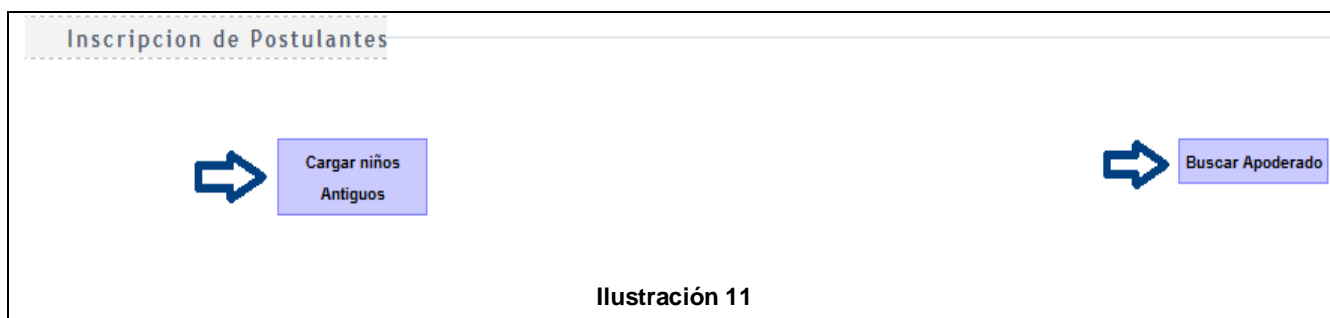


Ilustración 11

A continuación se detallan los popUp:

Cargar Niños Antiguos **ilustración 12**



Primero se identifica el proceso actual, que en este ejemplo es el número **2**, seguido de las instrucciones. Luego se encuentra una lista con periodos anuales donde una vez seleccionado uno de ellos y presionado el botón **consultar**, será desplegada una grilla con los **procesos** que ya finalizaron, es decir, **que cuentan con niños matriculados que ya cursaron un nivel**.

Después si presiona el botón **ver** podrá acceder a la siguiente etapa que se muestra en **ilustración 13**:

NIÑOS ANTIGUOS

PROCESO ACTUAL: 2

[Volver](#)

Instrucciones

Este mecanismo permite listar a los niños que ya han cursado algún nivel en el jardín infantil, además de la categoría del personal que esta a cargo del menor.

- 1.- Seleccionar el Nivel.
- 2.- Seleccionar tipo de personal.
- 3.- Una vez que presione el boton consultar debiera seleccionar la lista de precio, valor de matricula y mensualidad, posteriormente seleccionar el nivel donde sera inscrito el niño.
- 4.- Seleccionar a los niños desde la grilla marcando los checkbox y finalmente presionar el boton cargar nivel el cual inscribira a los menores al actual proceso.

Nivel: MEDIO MENOR

Tipo Personal: ARMADA [Consultar](#)

Lista de Precio: SELECCIONAR

Nivel a Inscribir: MEDIO MENOR: MEDIO MAYOR: TRANSICION:

[Cargar nivel](#)

Buscar:

ID PROCESO ANTERIOR	N	RUT	FECHA NACIMIENTO	NOMBRE DEL PARVULO	PERIODO CURSADO	CURSO FINALIZADO	NPI	RUT	GRADO	REPARTICION	NOMBRE APODERADO	ASIGNACION
1	1	23847273-3	16-01-2012	FLORENCIA ANDREA SALVO CARTE	15-04-2014	MEDIO MAYOR A	584501-9	13971048-7	CABO PRIMERO	ESTAEROIQUE	CRISTIAN SALVO POBLETE	<input type="checkbox"/>
1	2	14596053-3	11-04-2012	ROBERTO PDI	15-04-2014	MEDIO MAYOR A	0-0	11303520-k	INSPECTOR	--	SOSTENEDOR SOST USUARIO PDI	Inscrito a un Proceso.

Ilustración 13

Esta interfaz permitirá ingresar niños antiguos al proceso actual, primero se indican las **instrucciones**. Después debe seleccionar el **nivel** y la **categoría** que tiene el **sostenedor del niño**, luego hacer clic en el botón **consultar**, para desplegar la grilla con los niños de un proceso anterior, además de su respectivo detalle como el identificador del proceso que estaba inscrito, Rut del niño, nombre, periodo cursado, nivel que curso. Finalmente en la asignación debe seleccionar al niño y enseguida escoger la lista de precio, pago de matrícula y mensualidad según la jornada a cursar, nivel donde será inscrito y finalmente presionar el botón **cargar nivel** para insertar los datos.

Una vez que el ingreso fue exitoso lo podrá verificar cuando la fila esta coloreada de **color azul** y con un mensaje diciendo **inscrito a un proceso**.

Buscar Apoderado **ilustración 14**

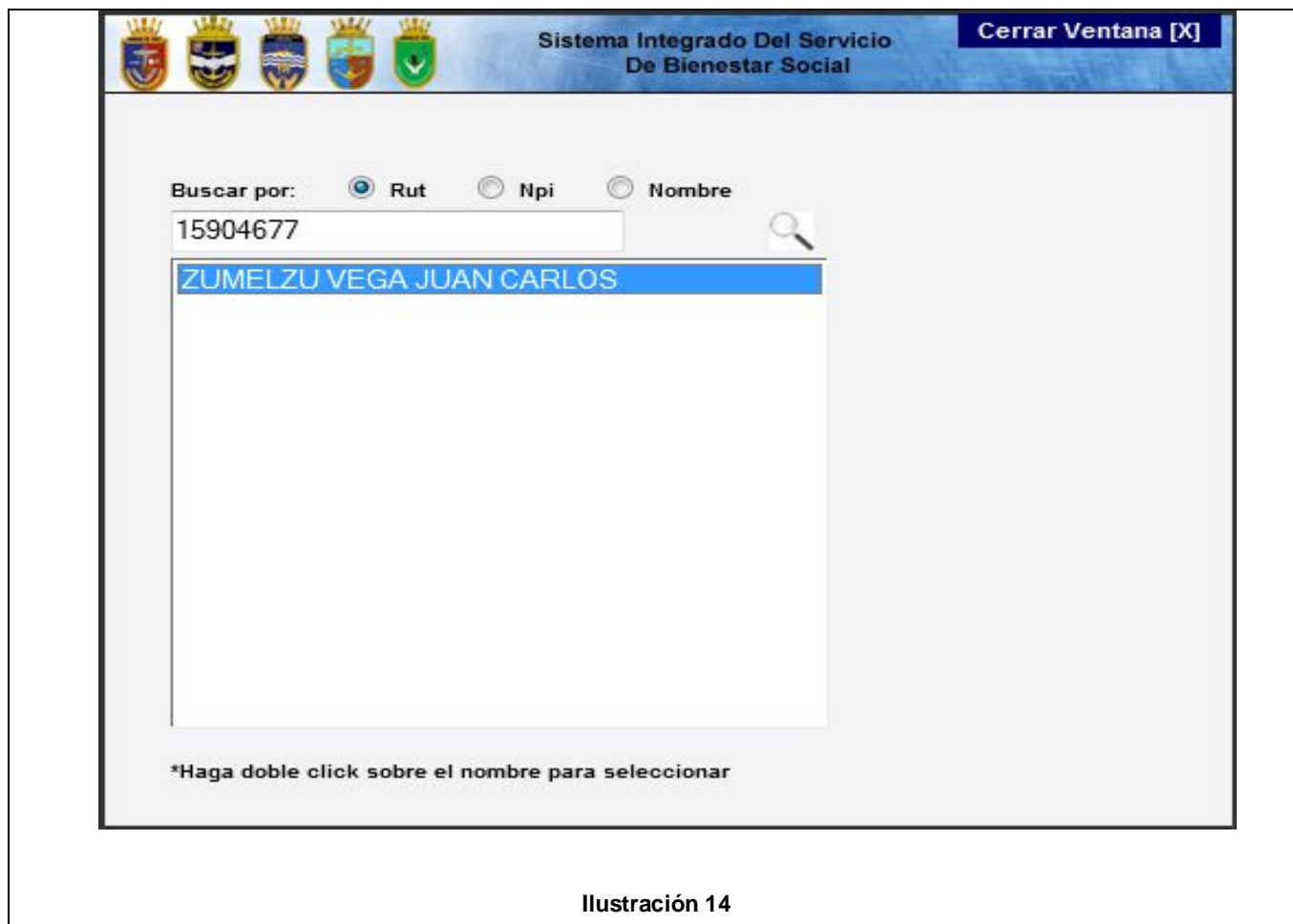


Ilustración 14

Esta pantalla le permite buscar un servidor por medio de tres opciones: Rut, Npi y nombre. Una vez que inserte uno de esos datos en el campo de texto deberá presionar la lupa, enseguida vera el resultado como se indica en la imagen. Para seleccionar el hijo del servidor deberá hacer doble clic en el nombre y vera la pantalla que se muestra en **ilustración 15**.

Sistema Integrado Del Servicio De Bienestar Social

Cerrar Ventana [X]

LISTADO DE HIJOS

Titular con cargas Asignadas: JACQUELINE MAR LEINS MIRANDA

Buscar:

RUT	NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	SELECCIONAR
21854240-9	ANTONIA BELEN SAEZ LEINS	03/06/2005	<input type="checkbox"/>
23072566-7	MARIA JOSE SAEZ LEINS	14/07/2009	<input type="checkbox"/>
24189215-8	FLORENCIA PAZ SAEZ LEINS	11/02/2013	<input type="checkbox"/>

Listado de 1 de 3 para 3 Entradas

Ilustración 15

Aquí deberá seleccionar al niño o ingresar a un nuevo hijo en el sistema presionando el botón **Ingresar Nuevo Hijo**, una vez que el niño fue seleccionado se cargara la información en la siguiente pantalla **ilustración 16**, que corresponde a la ficha de inscripción separada por grupos.

Otro punto a indicar en la búsqueda de usuarios es cuando no existe en el sistema, entonces en este caso recibirá un mensaje de alerta preguntando si desea insertar un nuevo usuario, si presiona aceptar se desplegara el popUp de la **ilustración 19**, donde deberá completar los datos que se solicitan.

Luego que los datos estén insertados se cargaran en la ficha de inscripción **ilustración 17**. Después deberá insertar los datos del niño en los campos de texto que podrá visualizar en la **ilustración 16**. En caso contrario cuando el usuario y niño existen en el sistema se cargara la información automáticamente.

Primer grupo datos del niño.

NIÑO	
Nombre del Niño:	PABLO EMANUEL ZUMELZU MANCILLA
Fecha de Nacimiento:	28-04-2011
Rut Niño:	23628938-9
Grupo Sanguíneo:	Orh+
Niveles Recomendados	MEDIO MENOR (desde 2 años hasta 3 años): <input type="radio"/>
	MEDIO MAYOR (desde 3 años hasta 4 años): <input checked="" type="radio"/>
Edad a 31 de Marzo de 2015:	3 años 1 mes y 3 días.

Ilustración 16

Deberá ingresar su grupo sanguíneo y seleccionar el nivel que le corresponda según la oferta de niveles que se presenta de acuerdo a la edad del niño.

Segunda Grupo datos del sostenedor y apoderado **ilustración 17.**

SOSTENEDOR	
Sostenedor:	JUAN CARLOS ZUMELZU VEGA
Grado:	CABO SEGUNDO
Rut Titular:	15904677-K
Reparticion:	DIRECABAS
Fecha Nacimiento:	17-03-1985
Sistema de Salud:	<input type="text"/>

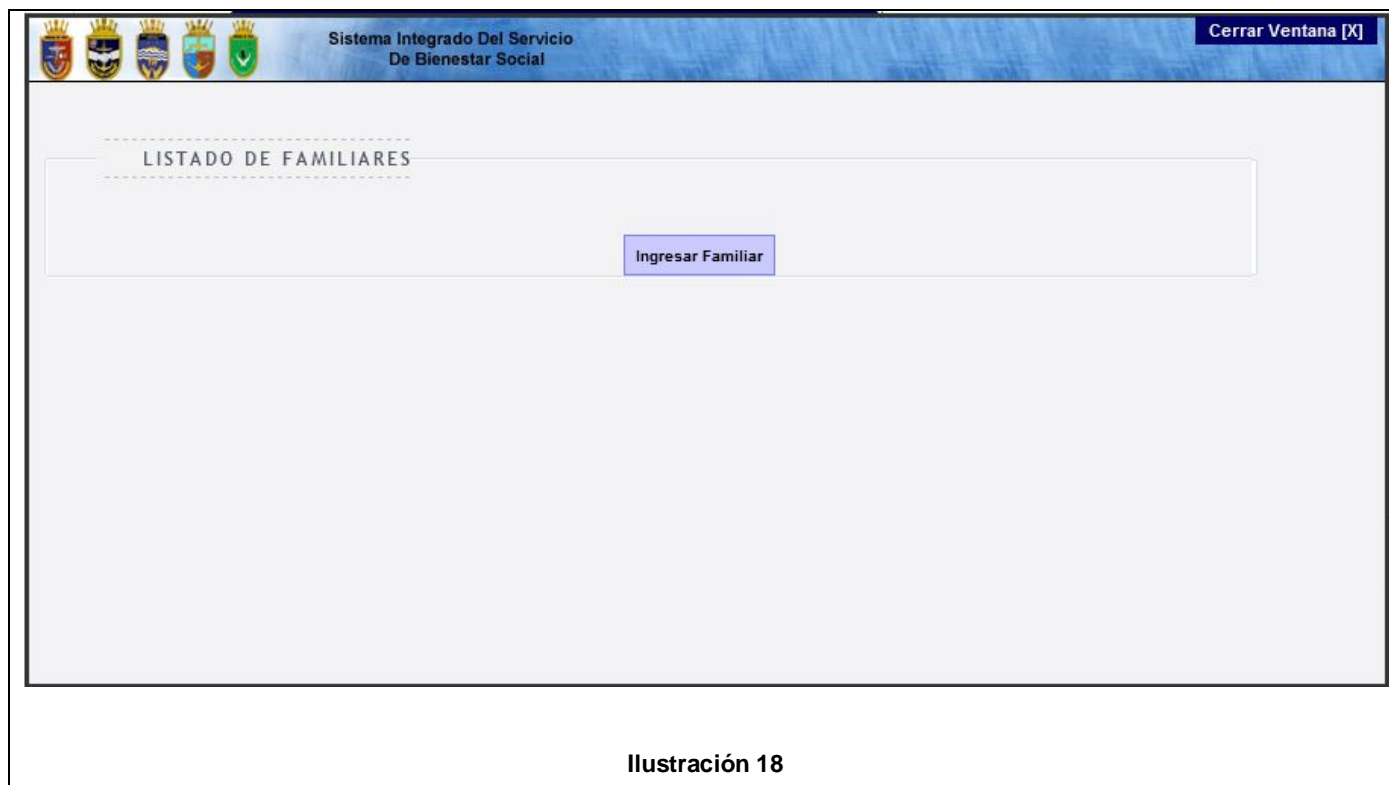
APODERADO	
Apoderado:	JOHANNA VANESA MANCILLA BECERRA (CONYUGE)
Agregar Apoderado:	MANTENER SOSTENEDOR <input type="radio"/> MANTENER CONYUGE <input checked="" type="radio"/> OTRO <input type="radio"/>

Ilustración 17

Los datos del sostenedor y apoderado se extraen desde la base de datos de la DP, para el sostenedor deberá seleccionar el sistema de salud como isapre, Fonasa o Armada.

En la opción del apoderado podrá mantener al sostenedor en esta función, seleccionar la cónyuge u otro familiar que se estime conveniente si presiona sobre la opción otro, en este caso se levantara una ventana con los familiares si estuvieran insertados en el sistema o deberá ingresarlo manualmente haciendo clic en el botón **ingresar familiar**. A continuación en la **ilustración 18** e **ilustración 19** se muestra lo mencionado.

Si escogió la opción **otro** mencionado en **ilustración 17** visualizará:



Si existen familiares se desplegarán en una grilla en la **ilustración 18** donde podrá seleccionarlos, o en caso contrario deberá presionar el botón **ingresar familiar** e insertar un nuevo familiar desde la **ilustración 19**.

The screenshot shows a web application window titled 'Sistema Integrado Del Servicio De Bienestar Social' with a 'CERRAR VENTANA [X]' button in the top right. The main content area is titled 'Formulario de Ingreso Cliente No Naval'. It contains two columns of input fields: 'Num Identificacion', '(*Apellido Paterno', '(*)Primer Nombre', 'Institucion', 'Grado', and 'Asociar Cliente' (with an 'Escoger Cliente' button) on the left; and '(*)Rut Cliente', 'Apellido Materno', 'Segundo Nombre', 'Sexo' (set to 'MASCULINO'), and 'Vinculo' on the right. Below the fields are two asterisked notes: '* DATOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN' and '* EN CASO DE UN CLIENTE EXTRANJERO...SE GENERARA UN RUT AUTOMATICAMENTE'. A blue arrow points to an 'Insertar Cliente' button in the bottom right corner.

Ilustración 19

Debe completar los datos y para terminar presionar el botón **insertar cliente**, enseguida podrá ver el nombre en la ficha de inscripción grupo que podrá visualizar desde la **ilustración 17**.

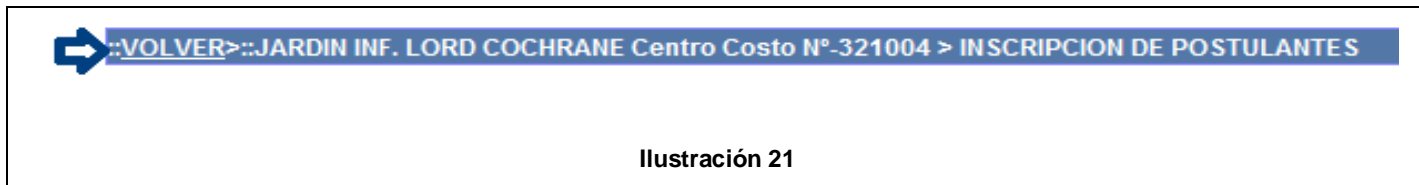
Tercer grupo datos del domicilio y jornada **ilustración 20.**

En la sección domicilio deberá ingresar los datos correspondientes a la ciudad, comuna, dirección, teléfono, celular, correo electrónico. En jornada seleccionar lista de precio y el pago de matrícula y mensualidad según la jornada, además indicar si el niño será inscrito para el periodo del 30 de marzo o un periodo posterior a marzo.

The image shows a web-based registration form with two main sections: 'DOMICILIO' and 'JORNADA'. The 'DOMICILIO' section includes fields for Ciudad (CACHAPOAL), Comuna (CODEGUA), Domicilio (empty text area), Telefono Casa (empty text field), Celular (empty text field), and Correo Electronico (pmancilla, ARMADA.CL). The 'JORNADA' section includes fields for Lista de Precio (LISTA DE PRECIOS), Matricula ((\$ 20.000) MEDIA JORNADA), Mensualidad ((\$ 50.000) MEDIA JORNADA), Periodo Inscripcion (Marzo selected, Posterior unselected), Fecha Estimada de Ingreso (31-03-2014), and Observaciones (empty text area). A button labeled 'Inscribir niño' is located at the bottom of the form.

Una vez que la ficha de inscripción fue completada debe presionar el botón **inscribir niño** para terminar el proceso.

Luego que el niño fue ingresado en el sistema deberá volver a la etapa anterior presionando en el link **volver** descrito en **ilustración 21**, para seleccionar la acción de preselección vista en **ilustración 8**.



Una vez que presione el botón preselección en **ilustración 22**

2	BIENVALP	JARDIN INF. LORD COCHRANE	INSCRIPCION	16-04-2014	09-07-2014	PERIODO ACTIVO	Modificar	Ficha Inscripcion	Preseleccion	---
---	----------	---------------------------	-------------	------------	------------	----------------	-----------	-------------------	--------------	-----

Ilustración 22

Será re direccionado a la siguiente etapa donde el proceso es el mismo en jardín infantil y sala cuna que puede ver en la **ilustración 23**:

INSCRIPCION A J.I. OLITAS DE MAR

Capacidad del Nivel: 20 vacantes
Capacidad Completa

- Niños antiguos.
- Niños aceptados.
- Lista de espera con edad cumplida a marzo.
- Lista de espera sin edad cumplida a marzo.

Guardar Cambios Exportar a Excel

NIVEL: PREKINDER
JORNADA: TODO

Generar Lista Periodo
Marzo Posterior a Marzo

Buscar:

SELECCIONADOS	RUT	NOMBRE NIÑO	FECHA NACIMIENTO	EDAD A MARZO	NPI	GRADO	NOMBRE APODERADO	ESTADO	RECHAZA VACANTE
1	23433312-7	MARIA PAZ RIQUELME ANDIA	26-09-2010	5	40398-3	CAPITAN DE CORBETA (ARMADA DE CHILE)	CRISTIAN ALEJANDRO RIQUELME REBOLLEDO	NIÑO ANTIGUO	Rechazar Vacante
5	23531517-3	DENISSE JULIANNA GUZMAN CARREÑO	11-01-2011	5	643296-8	SARGENTO SEGUNDO (ARMADA DE CHILE)	DANIEL ARTEMIO GUZMAN MALDONADO	NIÑO ANTIGUO	Rechazar Vacante
18	23380992-6	MAXIMO DIAZ REYES	20-07-2010	5	0-0	CABO PRIMERO (EJERCITO DE CHILE)	SOLEDAD REYES PINEDA	EDAD NO CUMPLIDA A MARZO	Rechazar Vacante
20	23424673-9	RÓCIO SANHUEZA CASTILLO	14-09-2010	5	0-0	CABO PRIMERO (EJERCITO DE CHILE)	FABIOLA CASTILLO GONZALEZ	EDAD NO CUMPLIDA A MARZO	Rechazar Vacante
12	23473236-6	VICTORIA PASCAL GONZALEZ VALDIVIA	07-11-2010	5	514500-8	SARGENTO SEGUNDO (ARMADA DE CHILE)	GABRIEL ESTEBAN GONZALEZ SEPULVEDA	RECHAZO VACANTE FECHA 08/01/2015	RECHAZA VACANTE POR CAMBIO DE JARDÍN A UNA ESCUELA DE LENGUAJE Rechazar Vacante

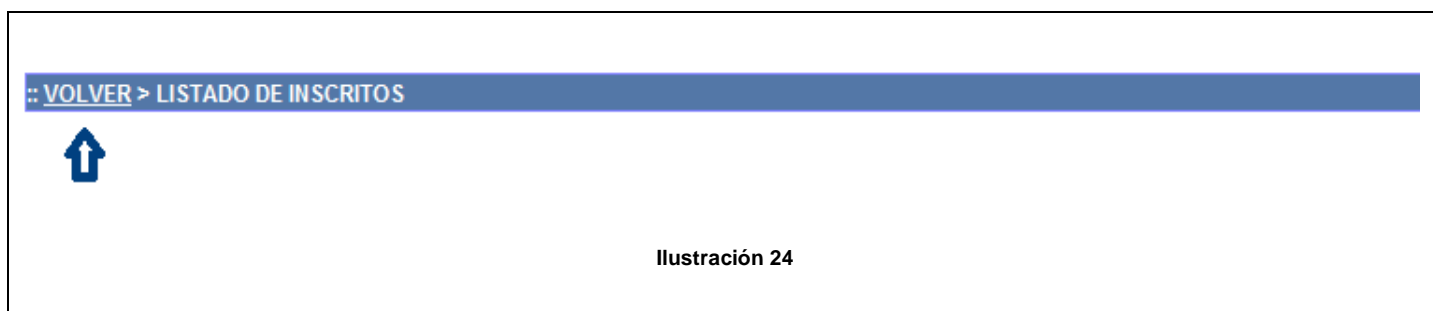
Ilustración 23

Primero se despliegan los colores y su significado, luego que seleccione el nivel en la parte superior se reflejara la capacidad, también se visualizara una grilla con los niños que fueron inscritos, esta lista cuenta con los niños antiguos que son identificados con un color azul y su particularidad consiste en no permitir que se cambie de posición y que siempre se mantengan en la primera prioridad. Luego siguen los niños nuevos identificados según su color que especifican si el niño cumple la edad y está dentro de la capacidad del nivel, el color celeste si está en la lista de espera con la edad cumplida a marzo, pero sin vacante, el color verde corresponde a los niños que han rechazado vacante con su respectiva observación.

Otra funcionalidad que se aprecia en la **ilustración 23** es generar una lista con los niños que fueron inscritos a un periodo posterior, siguiendo el mismo formato de colores y ordenamiento por fecha de nacimiento, grado, npi, tipo de usuario donde los funcionarios armadas tienen la primera prioridad, seguido de empleados civiles, contrata, OT, FFPP, capredena y otras fuerzas armadas.

Para concluir la preselección debe presionar el botón **guardar cambios**, otra opción de exportar el listado a un archivo Excel si oprime el **botón exportar Excel**.

Luego que presiono el botón **guardar cambios** deberá volver a la etapa anterior presionando en el link **volver ilustración 24**, para seleccionar la acción de **matrícula** con los niños que fueron seleccionados.



Una vez que los niños fueron seleccionados y el proceso se encuentra cerrado, podrá visualizar el botón **matrícula** como se muestra en la **ilustración 25**, luego cuando lo oprima

2	BIENVALP	JARDIN INF. LORD COCHRANE	INSCRIPCION	16-04-2014	09-05-2014	CERRADO	Modificar	---	---	Matricula
---	----------	---------------------------	-------------	------------	------------	---------	-----------	-----	-----	-----------

Ilustración 25

Será re direccionado a la fase de matrícula que consta de la interfaz descrita en **ilustración 26**.

Desde aquí podrá crear los cursos, asignar una educadora de párvulos, asistente de párvulos si se requiere, realizar el medio de pago y la generación del contrato.

ASIGNACION DE CURSOS A J.I. OLITAS DE MAR

Instrucciones
Este mecanismo permite inscribir parvulos en un curso a traves de las siguientes alternativas disponibles.
1.- Seleccione el nivel segun la edad del Parvulo.
2.- Seleccione una Educadora de Parvulos.
3.- Seleccione una Asistente de Parvulos si el curso lo requiere.
4.- Presione el boton crear curso para guardar los cambios.

Inscribir Por Excepcion

NIVEL: MEDIO MENOR
JORNADA: TODO
Generar Lista Periodo
Marzo Posterior a Marzo
CURSO: SELECCIONAR

Crear Curso

Buscar:

Pago de matricula efectuado
Pago de matricula y mensualidad efectuado

N	FECHA DE INGRESO	RUT	DIAS	FECHA NACIMIENTO	NOMBRE DEL PARVULO	NPI	RUT	GRADO	REPARTICION	NOMBRE SOSTENEDOR	DATOS CURSO	PAGO	CONTRATO	ASIGRACION SELECCIONAR TODOS	ELIMINAR DEL CURSO	CAMBIAR DE NIVEL
1	31-03-2015	24156461-4	1182	04-01-2013	MARTINA FERNANDA LEAL NUÑEZ	50096-7	16200229-5	TENIENTE PRIMERO (ARMADA DE CHILE)	JEMCO	SEBASTIAN GONZALO LEAL PERALTA	niño sin curso asignado	Pago	Generar Contrato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambiar
2	31-03-2015	22896846-0	1382	18-06-2012	CAMILA ISIDORA SOTO JEREZ	559606-9	15489827-1	CABO PRIMERO (ARMADA DE CHILE)	JEMCO	JONATHAN ARTURO SOTO BENAVIDES	niño sin curso asignado	Pago	Generar Contrato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambiar
3	31-03-2015	24006463-4	1357	13-07-2012	ANTONELLA BARRA RIQUELME	603801-5	13069934-0	CABO PRIMERO (ARMADA DE CHILE)	JEFMAYOR	RUBEN MARCO BARRA MOYA	niño sin curso asignado	Pago	Generar Contrato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambiar
4	31-03-2015	24066835-1	1291	17-09-2012	FRANCISCA ANTONIA TRONCOSO ROJAS	574601-5	13469587-6	CABO PRIMERO (ARMADA DE CHILE)	CENTELSAN	JORGE EDUARDO TRONCOSO PALAVECINO	niño sin curso asignado	Pago	Generar Contrato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambiar

Ilustración 26

Primero se presentan las instrucciones. Luego se encuentra el botón **Inscribir por Excepción**, que permitirá ingresar un niño una vez que el proceso fue cerrado.

Las otras acciones corresponden a la selección del año, nivel, educadora de párvulos y generar la lista de los niños seleccionados para el periodo de marzo o posterior.

Una vez que realizo esos pasos se desplegara una grilla con el listado de niños y la acción de Pago, crear contrato, y la asignación que se habilitara una vez que se ejecutó el medio de pago y también podrá cambiar de curso a los niños a través de la columna cambiar de nivel.

Ahora se detalla la acción **Pago** en **ilustración 27**. Una vez que esté finalizado este proceso, podrá asignar al niño en un curso.

Sistema Integrado Del Servicio De Bienestar Social Cerrar Ventana [X]

CUADRO ANTECEDENTES DEL ALUMNO

NOMBRE DEL JARDIN O SALA CUINA	JARDIN INF. LOS DELFINES
NOMBRE DEL NIÑO/A	ANTONELLA PAZ LUES

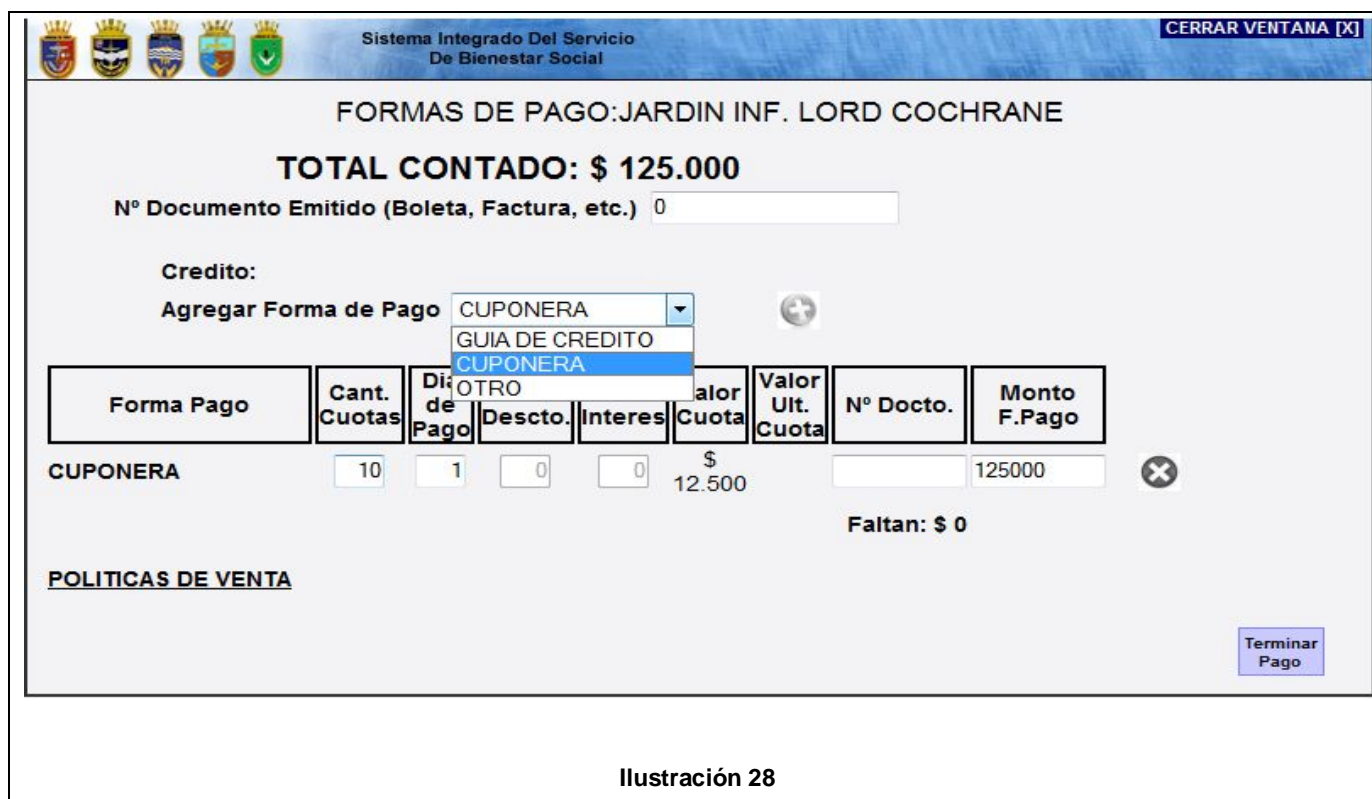
NOMBRE	KATHERINE DENNISE POIRRIER FIUME	
RUT	14282760-3	
DIRECCION PARTICULAR	EL NOGAL 2815 D24, Viña del Mar	
MATRICULA	\$ 89.220	
TOTAL DE MENSUALIDADES	\$ 892.200	
MATRICULA + TOTAL DE MENSUALIDADES	\$ 981.420	<input type="checkbox"/>

SISTEMA DE PAGO: MATRICULA:
TOTAL PERIODO:

Ilustración 27

En la **ilustración 28** se visualiza lo que debe pagar por matrícula y el total del periodo que corresponde a 10 meses para los niños matriculados en marzo o proporcional si un niño entra en un periodo posterior. Cuando el pago de matrícula fue realizado se indica con un visto en **ilustración 27**, además de indicar el medio de pago. Una vez que el pago de matrícula fue efectuado el sistema le permitirá cancelar el total del periodo, donde deberá presionar nuevamente el botón Realizar Pago indicado en la **ilustración 27**.

Cuando presione el botón **realizar Pago** vera lo siguiente en **ilustración 28**:



Desde aquí podrá escoger los medios de pago que cuenta el sistema, como es el caso de cuponera, guía de Crédito y otro.

Cuando el pago de matrícula fue efectuado podrá generar un documento PDF al hacer clic en el botón **Generar Cuadro Antecedentes**. Que se visualiza en la **ilustración 27**.

Una vez que se haya cancelado se podrá generar el contrato con el botón **generar contrato**, también la inscripción en un curso, una vez que seleccione al niño y presione el botón **crear Curso**. A continuación en la **ilustración 29** se despliega la grilla con niños matriculados en un curso.

N	FECHA DE INGRESO	RUT	DIAS	FECHA NACIMIENTO	NOMBRE DEL PARVULO	NPI	RUT	GRADO	REPARTICION	NOMBRE SOSTENEDOR	DATOS CURSO	PAGO	CONTRATO	ASIGNACION SELECCIONAR TODOS <input type="checkbox"/>	ELIMINAR DEL CURSO <input checked="" type="checkbox"/>	CAMBIAR DE NIVEL <input type="button" value="Cambiar"/>
1	05-03-2014	22995862-3	2177	14-04-2009	DIEGO ALONSO VELASQUEZ ALEGRIA	613700-5	13817664-9	CABO PRIMERO	CONJUAUS	LEONARDO JAVIER VELASQUEZ FERREIRA	Curso: PREKINDER	Pago	Generar Contrato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>
2	05-03-2014	23026406-6	2136	25-05-2009	ANAIS ALMENDRA ANASTASIA TORO	0-0	13690794-8	SARGENTO SEGUNDO	-	FRANCISCO JAVIER TORO ESCOBAR	Curso: PREKINDER	Pago	Generar Contrato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>

Ilustración 29

En esta imagen se puede destacar que la columna pago esta coloreada de color azul con objeto de indicar que se canceló el pago de matrícula.

4.2 Control de Cursos

Esta función es seleccionable desde el módulo **gestión educacional** que se muestra en **ilustración 30**, donde puede seleccionar la acción **control de cursos**, que permite desarrollar las funciones correspondientes a los niños que ya fueron asignados en un curso, aquí existirán algunas diferencias para jardín infantil y sala cuna que se irán mencionando.

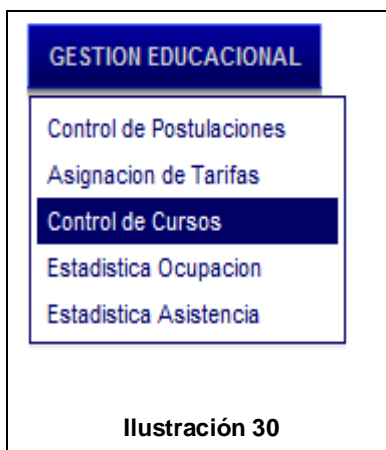


Ilustración 30

Cuando sea re direccionado a la pantalla **control de cursos** verá lo indicado en **ilustración 31**:

Todo comienza con las instrucciones, luego la selección del nivel, curso y año, después debe presionar el botón **Listar Curso**, para desplegar la capacidad que cuenta el curso, Educadora y Asistente de párvulos.

Una vez desplegada la lista se comentaran las acciones que corresponden a un jardín infantil

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there are several dropdown menus for filtering: DEPARTAMENTO (BIENVALP), JARDIN (JARDIN INF. LOS DELFINES), NIVEL (MEDIO MENOR), CURSOS (MEDIO MENOR A), and JORNADA. An AÑO dropdown is open, showing PROCESO: 1 and PROCESO: 2. A 'Listar Curso' button is visible. Below this is a section titled 'LISTADO POR CURSOS' with a 'PARVULOS RETIRADOS' indicator. It includes filters for EDUC. PARVULOS and ASIST. PARVULOS, both set to 'SELECCIONAR', and buttons for 'Agregar Educadora', 'Agregar Asistente', 'Editar Educadora', and 'Editar Asistente'. A search bar and a 'FILTRO' dropdown (set to 'TODOS') are also present. The main part of the interface is a table with the following data:

INGRESO	N	RUT	NOMBRE DEL PARVULO	ACCIONES							
16/12/2014	1	24148701-6	MARGARITA MARIA BIHAN ARAVENA	Ficha	Pdf Ficha	Generar Anexo A	Crear Memorandum	Asistencia Por Alumno	Documentos	Retirar Parvulo	--
16/12/2014	2	23934189-6	ISABELLA PAZ LUES POIRRIER	Ficha	Pdf Ficha	Generar Anexo A	Crear Memorandum	Asistencia Por Alumno	Documentos	Retirar Parvulo	--
16/12/2014	3	23934208-6	ANTONELLA PAZ LUES	Ficha	Pdf Ficha	Generar Anexo A	Crear Memorandum	Asistencia Por Alumno	Documentos	Retirar Parvulo	--
16/12/2014	4	23914361-K	LUCAS ANDRES RETAMALES RAMIREZ	Ficha	Pdf Ficha	Generar Anexo A	Crear Memorandum	Asistencia Por Alumno	Documentos	Retirar Parvulo	--
16/12/2014	5	23938420-K	RENATA MICHELLE SANTANGELO NAVIA	Ficha	Pdf Ficha	Generar Anexo A	Crear Memorandum	Asistencia Por Alumno	Documentos	Retirar Parvulo	--

Ilustración 31

Asistencia del Curso: Cuando oprima este botón se levantara una ventana como en la **ilustración 32** que le permitirá registrar la asistencia diaria de los niños, según nivel, curso, jornada, periodo y mes.

Cuando haya seleccionado esas opciones y presione el botón **Consultar**, vera el listado del curso, para registrar la asistencia debe seleccionar los niños, después escoger el día desde la lista desplegable **Días** que se muestra en la **ilustración 33** y presionar el botón **Asistió, No asistió, Atrasado, Vacaciones o Feriado**.

ASISTENCIA PROCESO 1

NIVEL: MEDIO MENOR
 CURSO: MEDIO MENOR A
 JORNADA: TODO
 PERIODO: 2014
 MES: AGOSTO
 FIN DE SEMANA: DIA ACTUAL:

Consultar

Dias de AGOSTO

ASISTIO	NO ASISTIO	ATRASADO	VACACIONES	FERIADO	PASAJE
.	/	A	V	F	-
Asistio	No Asistio	Atrasado	Vacaciones	Feriado	Agregar Pasaje

DIAS 01

Seleccionar	N	Alumno	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L									
Todos			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
<input type="checkbox"/>	1	FRANCISCO SALVADOR BERTRAM MENA	/	x	x	-	-	-	-	-	x	x	-	-	-	/	F	x	x	-	-	-	-	-	-	-	x	x	-	-	-	x	x		
<input type="checkbox"/>	2	LORENZO BUJSTAMANTE OTERO	-	x	x	-	-	-	/	/	x	x	-	-	-	-	-	F	x	x	/	/	-	-	-	-	x	x	-	-	-	-	-	x	x

Ilustración 32

ASISTIO	NO ASISTIO	ATRASADO	VACACIONES	FERIADO
.	/	A	V	F
Asistio	No Asistio	Atrasado	Vacaciones	Feriado

Ilustración 33

Cuando este insertada la asistencia se reflejara de la siguiente forma vista en la **ilustración 34**:

DIAS 01																																	
Seleccionar Todos <input type="checkbox"/>	N	Alumno	M 1	M 2	J 3	V 4	S 5	D 6	L 7	M 8	M 9	J 10	V 11	S 12	D 13	L 14	M 15	M 16	J 17	V 18	S 19	D 20	L 21	M 22	M 23	J 24	V 25	S 26	D 27	L 28	M 29	M 30	J 31
<input type="checkbox"/>	1	CRISTOBAL ABARZA JARA	A	.	.	.	x	x	.	.	.	.	.	x	x	.	.	F	x	x	x	x	V	V	V	V	V	x	x	V	V	V	V
<input type="checkbox"/>	2	NICOLAS MUÑOZ DIAZ	x	.	.	.	x	x	.	.	.	.	.	x	x	.	.	F	x	x	x	x	V	V	V	V	V	x	x	V	V	V	V
<input type="checkbox"/>	3	MATIAS MUÑOZ DIAZ	x	.	.	.	x	x	.	.	.	.	.	x	x	.	.	F	x	x	x	x	V	V	V	V	V	x	x	V	V	V	V
<input type="checkbox"/>	4	ISIDORA RAMIREZ SALDIVIA	x	.	.	.	x	x	.	.	.	.	.	x	x	.	.	F	x	x	x	x	V	V	V	V	V	x	x	V	V	V	V
<input type="checkbox"/>	5	VALENTINA CORTE S LUNA	x	/	/	/	x	x	.	.	.	.	.	x	x	.	/	F	x	x	x	x	V	V	V	V	V	x	x	V	V	V	V
<input type="checkbox"/>	6	FLORENCIA BRAVO IBAÑEZ	x	.	.	.	x	x	/	.	.	/	/	x	x	/	/	F	x	x	x	x	V	V	V	V	V	x	x	V	V	V	V
<input type="checkbox"/>	7	MONSEBRAT GODOY																															

Ilustración 34

Ficha: Corresponde a los datos personales del niño que se mencionaran en grupos comenzando con la **ilustración 35:**

DATOS DEL NIÑO			
NOMBRE DEL NIÑO:	LUCAS EMANUEL TAPIA TUDESCA	Historial de Recintos	
FECHA DE NACIMIENTO:	12/04/2010	RUT:	23295901-0
EDAD:	4 año/s	SEXO:	
GRUPO SANGUINEO:			

DATOS DEL SOSTENEDOR			
NOMBRE DEL PADRE:	ALEJANDRO A TAPIA TOLEDO		
ESTADO CIVIL:	CASADO	RUT:	15069979-7 NPI: 548202-3
FECHA DE NACIMIENTO:	01/06/1983		
ESCOLARIDAD:	(Com-SEG.M.)	GRADO:	CABO PRIMERO
OCUPACION:	(Com-SEG.M.)		
REPARTICION:	MARITGOBVALP	FONO:	NO INFORMADO
PROVINCIA:	ANTOFAGASTA		
COMUNA:	ANTOFAGASTA		
DOMICILIO PARTICULAR:	FDGFHG		
EMAIL:	GHFGH@BIENESTARARMADA.C		
TELEFONO PARTICULAR:	454	CELULAR:	56

DATOS DE LA MADRE			
NOMBRE DE LA MADRE:	JACQUELINE TUDESCA CASTRO		
ESTADO CIVIL:	NO INFORMADO	RUT:	16058157-3 NPI: 0-0
FECHA DE NACIMIENTO:	30/01/1985		
OCUPACION:	NO INFORMADO		
LUGAR DE TRABAJO:	NO INFORMADO	FONO:	NO INFORMADO

Ilustración 35

Aquí se encuentran los datos comunes para Jardín infantil y sala cuna como los datos del niño, datos del sostenedor, datos de la madre, estos datos se cargan automáticamente con la información almacenada en la base de datos, también un botón **historial de recintos**, que al

presionarlo desplegara un popUp indicando jardines o sala cuna donde ha cursado el niño.

Continuando con los datos comunes para jardín infantil y sala cuna
ilustración 36


DATOS DEL APODERADO	
NOMBRE DEL APODERADO:	LISBETH NEVENCKA JARA SALGADO
RUT:	14907166-2 FAMILIAR: PADRE(SOSTENEDOR)
CAMBIAR APODERADO:	MANTENER SOSTENEDOR <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/>
APODERADO SELECCIONADO:	0

SITUACIÓN DEL NÚCLEO FAMILIAR	
¿CON QUIÉN VIVE EL NIÑO?	<input type="text"/> <input type="button" value="+"/> OTRO: <input type="text"/> <input type="button" value="+"/>
CANTIDAD DE HERMANOS:	<input type="text" value="0"/> EDADES: <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="+"/>
LUGAR QUE OCUPA ENTRE ELLOS:	<input type="text" value="UNICO"/>

ANTECEDENTES MÉDICOS	
ENFERMEDADES IMPORTANTES QUE HA SUFRIDO	<input type="text" value="NINGUNA"/>
¿PADECE ACTUALMENTE ALGUNA ENFERMEDAD?	<input type="text" value="NINGUNA"/> <input type="button" value="v"/>
SIGUE ALGÚN TRATAMIENTO EN PARTICULAR:	<input type="text" value="NO"/> <input type="button" value="v"/>
¿ES ALERGICO A ALGUN MEDICAMENTO O ALIMENTO?	<input type="text" value="NO"/> <input type="button" value="v"/>

Ilustración 36

Esta pantalla comienza con los datos del apoderado que se cargara automáticamente cuando sea insertado desde la ficha de inscripción, seguido del **núcleo familiar** con los siguientes puntos:

1. **¿Con quién vive el niño?** Tiene datos como hermano, padre, madre o si es necesario insertar uno que no se encuentre en la lista desplegable, deberá escribirlo en el campo de texto otro y luego presionar el botón  , este dato luego que fue insertado actualizara la lista.
2. **Cantidad de hermanos.** Debe inserta la cantidad en el campo de texto y su rango de edades desde la lista Edades.
3. **Lugar que ocupa entre ellos.** Posición del niño entre su grupo de hermanos.

En el apartado **antecedentes médicos.** Debe ingresar lo correspondiente a la salud del niño:

1. **Enfermedades Importantes que ha sufrido.** Debe comentar las enfermedades que haya padecido el niño.
2. **¿Padece Actualmente alguna enfermedad?** Insertar si al momento de ingresar al jardín padece alguna enfermedad.
3. **Sigue algún tratamiento en particular.** Ingresar lo relacionado a tratamientos.
4. **¿Es alérgico a algún medicamento o alimento?** Comentar lo relacionado a alergias.

Para finalizar deberá completar los datos que corresponden a las emergencias médicas y observaciones **ilustración 37**. Secciones que corresponden a un jardín infantil.

EMERGENCIAS MÉDICAS	
EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A:	1) <input type="text"/> 2) <input type="text"/> FONO: <input type="text"/> FONO: <input type="text"/>
SISTEMA DE SALUD:	FONASA
CENTRO HOSPITALARIO:	<input type="text"/>
OBSERVACION:	<input type="text"/>
SISTEMA DE EMERGENCIA:	<input type="text"/>

OBSERVACIONES	
OBSERVACION:	<input type="text"/>
CONTESTADA POR:	<input type="text"/>
FECHA:	03/06/2014

La última modificación fue hecha por: .
El día: 03/06/2014.

Ilustración 37

Apartado **emergencias médicas**:

1. **En caso de emergencia avisar a.** Debe insertar el o los nombres de las personas que se harán cargo del niño en caso de emergencias.
2. **Centro hospitalario:** Centro donde debe atenderse el niño o el lugar que se encuentre más cerca.
3. **Observación.** Debe ingresar un comentario para completar más esta sección.

4. **Sistema de Emergencia.** Debe insertar la información que corresponde al sistema de emergencia entregada por el padre o madre.

En el caso de sala cuna además de las emergencias médicas y observaciones deberá insertar la movilización que es entregada al apoderado y que puede ver en la **ilustración 38**.

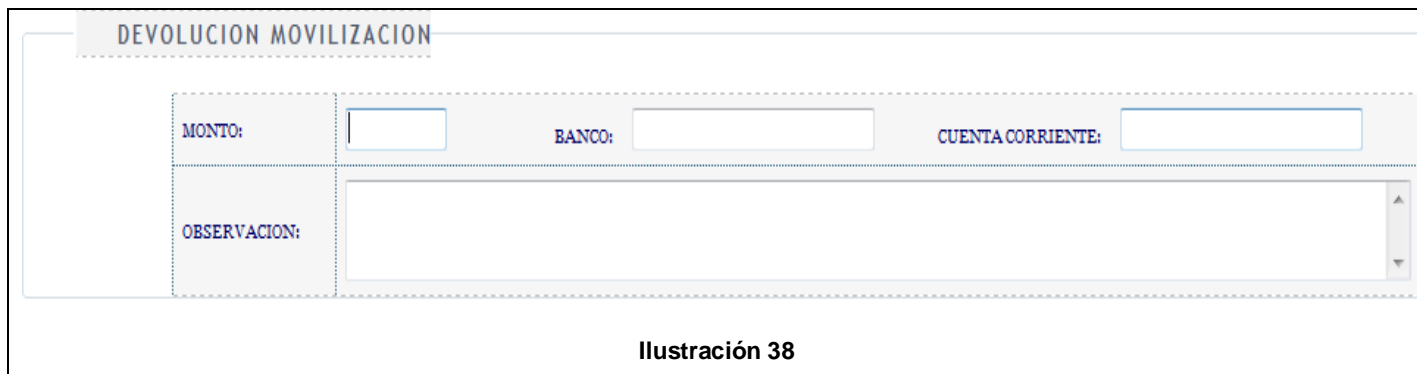


Ilustración 38 muestra un formulario con el título "DEVOLUCION MOVILIZACION". El formulario está dividido en dos secciones principales. La primera sección contiene tres campos de entrada: "MONTO:" con un cuadro de texto, "BANCO:" con un cuadro de texto, y "CUENTA CORRIENTE:" con un cuadro de texto. La segunda sección, titulada "OBSERVACION:", contiene un área de texto grande con una barra de desplazamiento vertical a la derecha.

1. **Monto.** Dinero que se le debe devolver al apoderado.
2. **Banco.** Debe insertar el banco que corresponda para realizar el depósito de devolución.
3. **Cuenta Corriente.** Debe insertar la cuenta del apoderado.
4. **Observación.** Deberá completar con información adicional con respecto a la devolución.

También se debe destacar que la ficha de un niño en sala cuna cuenta con el botón **Alimentos Permitidos ilustración 39** en la etapa inicial de la página, cuya función es seleccionar los alimentos que pueden consumir.



The screenshot shows a web interface for child data. At the top left is a header 'DATOS DEL NIÑO'. On the right side, there are two buttons: 'Historial de Recintos' and 'Alimentos Permitidos', with a blue downward arrow icon above the latter. Below these is a table with the following data:

NOMBRE DEL NIÑO:	FERNANDA MAGDALENA IBAÑEZ ROMAN		
FECHA DE NACIMIENTO:	04/05/2012	RUT:	23940850-8
EDAD:	2 año/s	SEXO:	
GRUPO SANGUINEO:			

Ilustración 39

Una vez presionado el botón que se encuentra en la **ilustración 39** podrá ver el listado de alimentos desde la **ilustración 40**:



Ilustración 40

Para finalizar una vez que fueron seleccionados los alimentos debe hacer clic en el botón **ingresar alimentos**.

Para regresar a la pantalla inicial de control de cursos debe presionar el link **volver** en **ilustración 41**, que se encuentra en la parte superior de la ficha del niño.

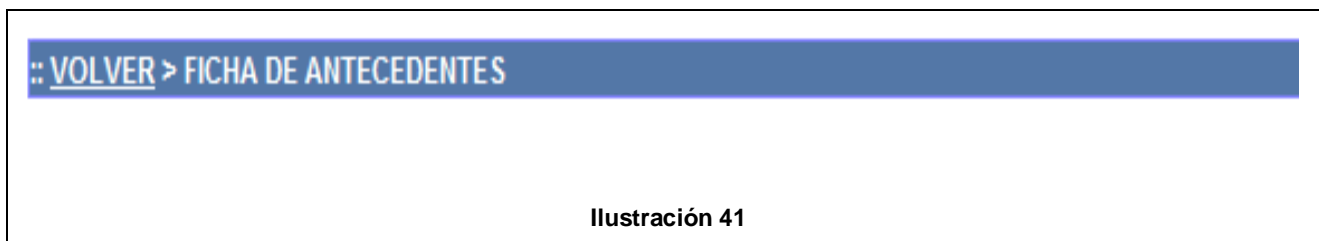


Ilustración 41

Continuando con las funcionalidades comunes entre Jardín infantil y sala cuna mencionadas en **ilustración 31**:

PDF Ficha: Este botón tiene como función generar el documento PDF de la ficha del niño, para el caso de jardín infantil y sala cuna.

Generar Anexo A: Este botón tiene como funcionalidad generar el documento PDF que corresponde a la autorización de emergencia, para el caso de jardín infantil y sala cuna.

Crear Memorándum: Este botón tiene como funcionalidad abrir un popUp desplegado en **ilustración 42** que señala cuando un niño es dado de alta o baja en un jardín infantil o sala cuna, además permite generar un documento PDF con dicha información.

PopUp Memorándum

The screenshot shows a web application window titled 'Sistema Integrado Del Servicio De Bienestar Social'. The main content area is titled 'MEMORANDUM' and contains two data entry sections. The first section is for a child's record, and the second is for the guardian's information. A 'Generar Memorandum' button is located at the bottom of the form.

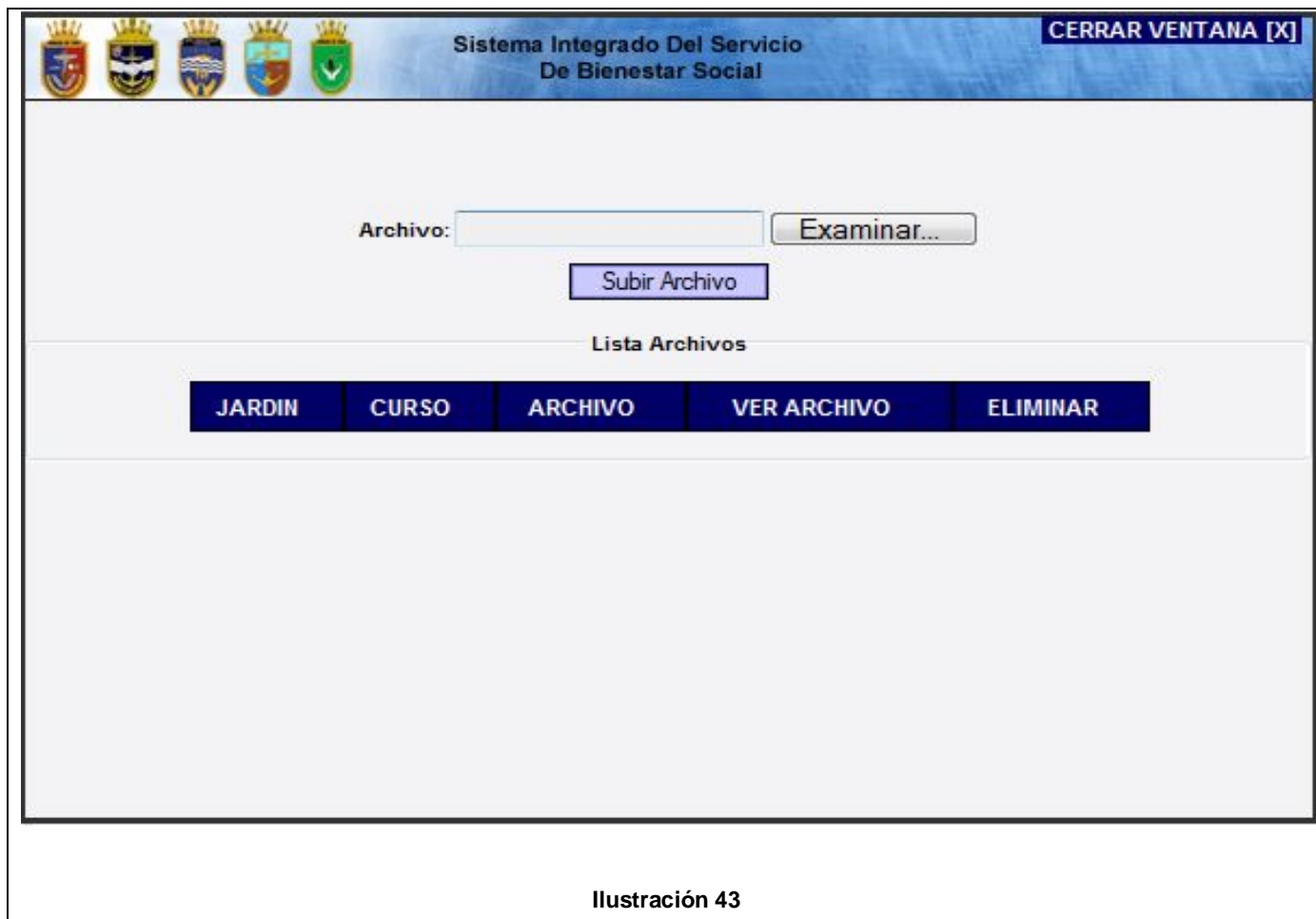
MEMORANDUM	
JARDIN INFANTIL	S.CUNA CARACOLITO DE MAR
A CONTAR DE	07/05/2014
SOLICITO DAR DE	ALTA
A	FERNANDA IBAÑEZ ROMAN
NACIDO EL	04/05/2012

SOSTENEDOR	RODRIGO ANTONIO IBAÑEZ ARRIAGADA
RUT	14605797-7
NPI	507902-6
REPARTICION	BASAERO
OBSERVACIONES	

Generar Memorandum

Ilustración 42

Documentos: Este botón tiene como funcionalidad abrir un popUp en **ilustración 43** que permite subir archivos PDF que corresponden al informe de personalidad.



Aquí debe presionar el botón **examinar** para buscar el archivo en alguna ubicación en el computador y luego cuando lo tenga seleccionado presionar el botón **subir archivo** para terminar la operación, una vez que el documento fue subido lo podrá ver una grilla desde el mismo popUp en **ilustración 43**.

Retirar Párvulo: Este botón tiene como funcionalidad abrir un popUp como en la **ilustración 44** que permite ingresar la fecha y motivo por el cual un niño renuncia al jardín infantil o sala cuna, también le permitirá generar un documento PDF de renuncia.

The screenshot shows a web application window with a blue header. On the left of the header are five small crests. The header text reads "Sistema Integrado Del Servicio De Bienestar Social" and "Cerrar Ventana [X]". The main content area is white and contains a form titled "RETIRAR A: ALEXIS URRUTIA SOTO". Below the title, there are two labels: "FECHA:" and "MOTIVO". The "FECHA:" label is next to a small white text input field. The "MOTIVO" label is next to a larger white text area with a vertical scrollbar. At the bottom center of the form is a blue button with the text "Renuncia".

Ilustración 44

Ahora se mencionaran las funcionalidades únicas de sala cuna

Pago Movilización: Este popUp en **ilustración 45** tiene como funcionalidad generar un listado con los pagos de movilización que se deben devolver a los apoderados, además de generar un documento Excel con la información.

Asistencia Del Curso
Pagos Sala Cuna
Lista de Alimentos

Buscar:
FILTRO ▼

INGRESO	N	RUT	NOMBRE DEL PARVULO	ACCIONES						
03/07/2014	1	24123659-5	LEON FERNANDEZ ALDEA	Ficha	Pdf Ficha	Generar Anexo A	Crear Memorandum	Asistencia Por Alumno	Documentos	Retirar Parvulo
03/07/2014	2	24160343-1	JULIAN VALENZUELA SEPULVEDA	Ficha	Pdf Ficha	Generar Anexo A	Crear Memorandum	Asistencia Por Alumno	Documentos	Retirar Parvulo
03/07/2014	3	24178295-6	MATEO VALENZUELA	Ficha	Pdf Ficha	Generar Anexo A	Crear Memorandum	Asistencia Por Alumno	Documentos	Retirar Parvulo
18/07/2014	4	24190598-5	ETHAN MORALES	Ficha	Pdf Ficha	Generar Anexo A	Crear Memorandum	Asistencia Por Alumno	Documentos	Retirar Parvulo
03/07/2014	5	24195542-7	MAXIMO HERNÁNDEZ	Ficha	Pdf Ficha	Generar Anexo A	Crear Memorandum	Asistencia Por Alumno	Documentos	Retirar Parvulo
04/07/2014	6	24197994-6	JOSEFA SAAVEDRA	Ficha	Pdf Ficha	Generar Anexo A	Crear Memorandum	Asistencia Por Alumno	Documentos	Retirar Parvulo

Ilustración 45

PopUp Pagos Sala Cuna ilustración 46

Systema Integrado Del Servicio De Bienestar Social

Cerrar Ventana [X]

PAGO MOVILIZACION 2014

NIVEL: NIVEL 2
CURSO: NIVEL 2
JORNADA: TODO
FECHA DESDE: 01-07-2014 FECHA HASTA: 31-07-2014

Consultar Movilizacion Excel Movilizacion
Consultar Mensualidad Excel Mensualidad


N	G	NOMBRE SERVIDORA	RUT FUNCIONARIA	BANCO (N CTA. CTE.)	NOMBRE NIÑO	F. NAC.	ASIST.	\$ VALOR PJE.	\$ TOTAL.	OBSERV.
1	ARMADA (EMPL.C/VIL/P.A/C /EMPL. MINIL GRADO 12)	ORIANA MARIBEL SAAVEDRA SANTIBAÑEZ	15193747-0	Estado (53670017792)	AGUSTINA MARTINEZ SAAVEDRA	20-02-2013	10(X0 PASAJES)	\$ 0	\$ 0	CTA. VISTA
2	ARMADA (EMPL.C/VIL/P.A/C /EMPL. MINIL GRADO 12)	ORIANA MARIBEL SAAVEDRA SANTIBAÑEZ	15193747-0	ESTADO (53670017792)	JOSEFA MARTINEZ SAAVEDRA	20-02-2013	10(X0 PASAJES)	\$ 0	\$ 0	CTA.VISTA
3	ARMADA (CABO SEGUNDO)	ELIZABETH DEBORA HERNANDEZ PINTO	16871939-6	ESTADO (52770295335)	MAXIMO RAMIREZ HERNANDEZ	18-02-2013	2(X0 PASAJES)	\$ 0	\$ 0	NINGUNA
4	ARMADA DE CHILE	SUSANA ESTER SEPULVEDA VALDEBEMITO	16899075-8	EDWARDS (2240113705)	JULIAN EMILIO VALENZUELA SEPULVEDA	09-01-2013	8(X0 PASAJES)	\$ 0	\$ 0	NINGUNA

Ilustración 46

Primero debe seleccionar el nivel, curso, jornada y un rango de fecha desde y fecha hasta, que puede ser mensual, trimestral, anual o como lo estime conveniente. También podrá generar un documento Excel desde el botón **Generar Excel**.

Lista de Alimentos: Este popUp **ilustración 47** tiene como función generar un listado con los alimentos que pueden consumir los niños.

PopUp Lista de Alimentos



LISTA DE CURSO CON ALIMENTOS PERMITIDOS

NIVEL: MAYOR
CURSO: MAYOR
AÑO: 2014

Formulas Lácteas Consultar Alimentos Generar Pdf

FORMULAS LACTEAS SALA CUNA MAYOR

N	NIÑO	LECHE/MEDIDAS
1	FERNANDA IBÁÑEZ ROMAN	CAFE CON LECHE 3 VECES AL DIA
2	ALEXIS URRUTIA SOTO	x
3	SOFIA ROMAN SEURA	SIMILAC 3 VECES AL DIA
4	BELEN CERDA PONCE	x
5	JOAQUIN PEREIRA PINO	x

Ilustración 47

Para visualizar el listado debe seleccionar el nivel, curso y periodo, después presionar el botón **Fórmulas Lácteas** o **Consultar Alimentos**. El primer botón le entrega el listado que se ve en la **Ilustración 47** que corresponde a la medida de la leche.

El botón consultar alimentos desplegara la información que muestra la **ilustración 48**.

LISTA DE CURSO CON ALIMENTOS PERMITIDOS

NIVEL: MAYOR
CURSO: MAYOR
AÑO: 2014

Formulas Lacteas Consultar Alimentos Generar Excel

ALIMENTOS PERMITIDOS SALA CUNA MAYOR.

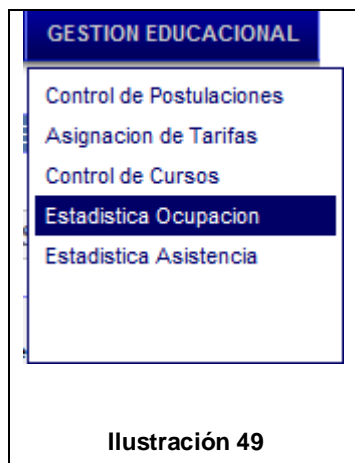
NI	NIÑO	LENTEJAS	POROTOS	PLATANO	YOGURT	HUEVO	QUESILLO	PALTA	ZANAHORIA	ZAPALLO	JALEA	FLAN	SAL	AZUCAR	SABORIZANTE	LECHE/MEDIDAS
1	FERNANDA IBAÑEZ ROMAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	CAFE CON LECHE 3 VECES AL DIA
2	ALEXIS URRUTIA SOTO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	SOFIA ROMAN SEURA	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SIMILAC 3 VECES AL DIA
4	BELEN CERDA PONCE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	JOAQUIN PEREIRA PINO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Ilustración 48

Finalmente podrá generar un PDF para el listado de las fórmulas lácteas y un archivo Excel para la consulta de alimentos.

4.3 Estadística Ocupación

Continuando con las opciones del módulo Gestión Educacional si selecciona la función **estadística ocupación** en **ilustración 49** podrá ver la capacidad de los recintos según el periodo seleccionado.



Una vez que acceda a la pantalla principal podrá ver lo visualizado en **ilustración 50**:

Primero se encontrara con las instrucciones y luego para desplegar el resultado de la estadística, debe seleccionar un rango de fecha desde y fecha hasta, alumnos matriculados o retirados, jardín y por tipo de jornada. Aquí podrá ver la capacidad, ocupación y disponibilidad del recinto. También se le ofrece la opción de generar un documento PDF y Excel con la información.

ESTADISTICA

Instrucciones
 Este mecanismo permite ver resultados del estado de ocupacion de jardines o salas cunas.
 1.- Presione el boton ConsultarOcupacion para ver la ocupacion de los jardines o salas cunas.

Seleccione Organismo: DELBIENSAN
 Fecha Desde: 01-10-2014
 Fecha Hasta: 31-12-2014
 Alumnos: TODOS
 Jardín: J.I. OLITAS DE MAR
 Jornada: TODO
 Estadística Ocupacion: ConsultarOcupacion

Generar Pdf Generar Excel

01-10-2014 HASTA 31-12-2014

J.I. OLITAS DE MAR

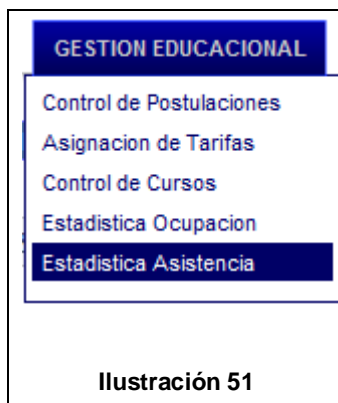
KINDER		
CAPACIDAD 20	OCUPACION 12	DISPONIBILIDAD 8
MEDIO MAYOR		
CAPACIDAD 20	OCUPACION 20	DISPONIBILIDAD 0
MEDIO MENOR		
CAPACIDAD 20	OCUPACION 17	DISPONIBILIDAD 3
PREKINDER		
CAPACIDAD 20	OCUPACION 17	DISPONIBILIDAD 3
TOTAL CAPACIDAD: 80	TOTAL OCUPACION: 66	TOTAL DISPONIBILIDAD: 14
	82%	17%

TOTALES		
CAPACIDAD	OCUPACION	DISPONIBILIDAD
80	66	14
100%	82%	17%

Ilustración 50

4.4 Estadística Asistencia

Continuando con las opciones del módulo Gestión Educacional si selecciona la función **estadística Asistencia** en **ilustración 51** podrá ver la asistencia total de los niños en jardines infantiles y sala cuna, además de las categorías de los padres como activos, PDI, otras fuerzas, retiro, casos especiales, gendarmería.



Una vez que acceda a la pantalla principal podrá ver lo siguiente en **ilustración 52**:

Primero se encontrara con las instrucciones y luego para desplegar el resultado de la estadística deberá seleccionar un rango de fecha desde y fecha hasta, alumnos matriculados o retirados, jardín y por tipo de jornada. Aquí puede ver asistencia por la cantidad de niños. También se le ofrece la opción de generar un documento PDF y Excel con la información.

ESTADISTICA ASISTENCIA

Instrucciones
 Este mecanismo permite ver resultados de la asistencia de parvulos segun el tipo de usuario(activos,refiro, extrajero...).
 1.- Presione el boton ConsultarAsistencia para ver la cantidad de asistencia en jardines y salas cunas.

Seleccione Organismo: DELBIENSAN ▼

Fecha Desde: 01-11-2014

Fecha Hasta: 31-12-2014

Alumnos: TODOS ▼

Jardin: J.I. OLITAS DE MAR ▼

Jornada: TODO ▼

Estadística Asistencia: ConsultarAsistencia

[Generar Pdf](#) [Generar Excel](#)

ASISTENCIA DE NIÑOS JARDINES INFANTILES

DESDE 01-11-2014 HASTA 31-12-2014

JARDINES INFANTILES	ACTIVOS	PDI / GENDARMERIA	OTRAS FF.AA	RETIRO	CASOS ESPECIALES	TOTAL
J.I. OLITAS DE MAR	28	0	7	1	1	37
TOTALES	28	0	7	1	1	37

Ilustración 52