


Capacitación Proceso de Matrícula

Pasos para verificar los datos del Alumno

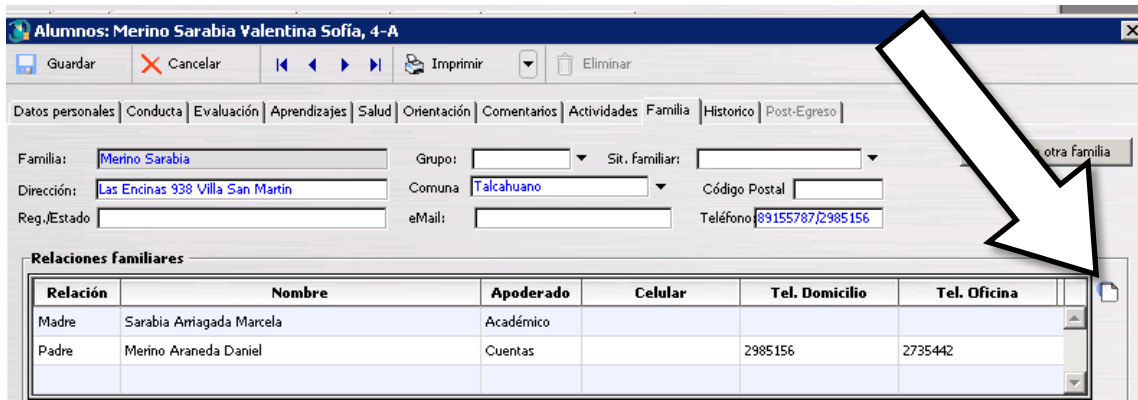
1. Preguntar Apellido Paterno y Materno del Alumno
2. En SchoolTrack (ST) presionar el botón **Buscar**
3. Ingresar el Apellido Paterno (y Materno si desea refinar la búsqueda) y presione la tecla  y el botón **Buscar**
4. Ubique al alumno y haga **doble clic** sobre él (también puede seleccionarlo con un solo clic y luego presionar el botón **Abrir**)
5. Se abrirá la ficha del alumno en la pestaña **Datos personales**, verifique la información ingresada, pregunte si ha cambiado alguno de los campos más variables (Dirección, Teléfono, Celular, eMail). Preste especial atención a la sección **Campos propios** en el campo **Integrantes Familia**, consúltelo si no está llenado.
6. Seleccione la pestaña Familia, se visualizarán los datos de la Familia a la cual está asignado el alumno.
7. Verifique la información presentada, consulte la información variable (Dirección, Fono, email). Preste especial atención a la sección **Relaciones familiares**, esta debe contener a **todas** las personas que están presentes en la Ficha de Matrícula enviada a las familias. Si no está presente alguna de las relaciones consulte la documentación de **Gestión de Relaciones Familiares**. Si algún dato de alguna de las personas listadas ha cambiado (Celular, Teléfono) consulte la Documentación mencionada anteriormente para modificarlo.
8. En el caso de que la **Familia** no corresponda (primer campo a la izquierda de fondo gris) o que en la sección **Hermanos en el colegio** no aparezcan los hermanos (antiguos) del alumno Ud. debe **consignar** este hecho anotando el RUT del alumno y la Familia (indique Apellidos Paternos y Maternos) para ser informado al personal del Área Informática presente durante el proceso.
9. Una vez verificados todos los datos presione el botón **Guardar** (arriba la izquierda) para confirmar todas las modificaciones realizadas.

Gestión de Relaciones Familiares

Si las relaciones familiares presentes en la pestaña Familia del alumno no coinciden con las consignadas en la Ficha de Matrícula Ud. deberá modificarlas.

Agregar Relación Familiar

1. Presione el botón **Nueva** (mostrado por la flecha en la imagen)



Alumnos: Merino Sarabia Valentina Sofia, 4-A

Guardar Cancelar Imprimir Eliminar

Datos personales | Conducta | Evaluación | Aprendizajes | Salud | Orientación | Comentarios | Actividades | Familia | Historico | Post-Egreso

Familia: Merino Sarabia Grupo: Sit. Familiar: otra familia

Dirección: Las Encinas 938 Villa San Martin Comuna: Talcahuano Código Postal

Reg./Estado eMail: Teléfono: 89155787/2985156

Relación	Nombre	Apoderado	Celular	Tel. Domicilio	Tel. Oficina
Madre	Sarabia Amiadada Marcela	Académico			
Padre	Merino Aranedo Daniel	Cuentas		2985156	2735442

2. Se mostrará la ventana de **Relaciones familiares**, en esta comience a escribir el Apellido Paterno, luego el Materno y sus Nombres de la nueva relación familiar, **presione @**
3. Aparecerá una ventana informado que la persona no existe en el sistema y consultará si desea crearla, **presione el botón Si.**
4. Se mostrará la ventana **Nuevo apoderado**, comience ingresando el Apellido Paterno, el campo siguiente el Apellido Materno, finalmente los Nombres. Ingrese toda la información que tenga disponible.
5. Presione el botón **Guardar.**
6. Volverá a la ventana de **Relaciones familiares**, seleccione el **Parentesco** y defina la condición de **Apoderado Académico** si es necesario.
7. Presione el botón **Guardar.**
8. La nueva relación familiar quedará asignada y se mostrará en la sección de **Relaciones Familiares.**

Modificar Relación Familiar

1. Haga **doblo clic** sobre la persona que desea modificar.
2. Se presenta la ventana de **Relaciones familiares**, si sólo desea modificar el **Parentesco**, hágalo y presione **Guardar**; si desea realizar otras modificaciones presione **Ver**.
3. Se mostrará la ficha de la persona, realice las modificaciones que desea.
4. Presione **Guardar**. Volverá a la ventana de Relaciones familiares.
5. Presione **Guardar**. Las modificaciones se verán reflejadas de inmediato.

Eliminar Relación Familiar

1. Haga **doblo clic** sobre la persona que desea modificar.
2. Se presenta la ventana de **Relaciones familiares**.
3. Presione el botón **Eliminar**.
4. Se presentará un cuadro de confirmación, presione el botón **Eliminar**
5. La relación familiar se borra inmediatamente de la lista.