

REQUISITOS MATRÍCULAS

Se crea la necesidad de las instituciones de llevar un control de la documentación y papelería física que se le solicita tanto a padres de familia como estudiantes sobre su proceso de matrícula, para facilitar en gran medida al área administrativa con el recurso de solicitud de está, se ha creado la opción de los requisitos de matrículas donde se llevaran este control.

CREACIÓN DE REQUISITOS

Para el registro y creación en SINAI de los requisitos debe realizar los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú **Matrícula** del módulo administrativo.
- Seguidamente posicione el puntero en la opción **Estudiantes Nuevos** del submenú.
- Haga clic en la opción **Configuración de Requisitos**. Aparecerá la ventana con las opciones de agregar requisitos para realizar el proceso realicé los siguientes pasos:
 1. En la parte izquierda de su pantalla debajo de la opción requisitos encontrará un cuadro de texto donde debe escribir el nombre del requisito.
 2. Seguido encontraremos otro cuadro de texto donde se le puede agregar una descripción del requisito a agregar.
 3. Para finalizar y agregar el requisito se debe dar en botón de **agregar requisito**. Este aparecerá situado en la parte derecha.
 4. En caso de que se requiera modificar alguno de los requisitos registrados solo se debe seleccionar el texto del requisito visible a la derecha de su pantalla que se desea modificar y dar click en el botón **guardar cambios**.
 5. Para eliminar un requisito agregado se debe dirigir hasta la pestaña opciones del requisito y dar en el botón de la X roja y aceptar la autorización y de esta forma se elimina.

Nota: los requisitos son genéricos para toda la institución y se adicionarán automáticamente al registrar una nueva matricula en el sistema de existir ya agregados.

AGREGAR REQUISITOS A LAS MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA

Para el agregar requisitos a las matrículas actualmente registrada en SINAI debe realizar los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú **Matrícula** del módulo administrativo.
- Seguidamente dar click en la opción **listados** del submenú o desde la lupa de búsqueda en pantalla en la parte buscar la matrícula específica del estudiante.
- Haga clic en el nombre del estudiante para generar sus datos en sistema el cual está dividido por pestañas.
- Seguidamente haga clic en la última pestaña llamada **Requisitos de Matrícula** y de este modo aparecerá la ventana con las opciones de agregar requisitos para realizar el proceso realicé los siguientes pasos:
 1. En la parte izquierda de su pantalla debajo de la opción **lista de requisitos** encontrará un una pestaña de selección donde se verán visibles los requisitos agregados por la institución y de donde se deberá seleccionar el requisito que desea agregar a la matricula del estudiante.
 2. Seguidamente debajo del cuadro de selección encontraremos un botón de **Seleccionar archivo** para agregar los archivos adjuntos al sistema para el requisito respectivo y tener copia digitalizada de ellos, este recurso no es obligatorio.
 3. Luego de agregado el requisito y verse visible a la parte derecha, Este aparecerá con la opción de selección para indicar si cumple o no el requisito.
 4. Un cuadro de texto para agregar una observación si hubiere el caso.
 5. Y por último agregar una fecha límite de entrega para la documentación en formato fecha dd/MM/aaaa (día/mes/año) o usar la opción del menú que despliega un mini calendario.
 6. Por ultimo guardar cambios y se realizaran las debidas modificaciones.
 7. En caso de necesitarse adjuntar un archivo a un requisito ya agregado basta con seleccionar el nombre del requisito en pestaña de lista de requisitos y adjuntar el archivo desde la opción **Seleccionar archivo** y pulsar el botón **cargar archivo** y los archivos adjuntos se pueden bajar desde la pestaña **descargar** del requisito.
 8. Para eliminar un requisito agregado se debe dirigir hasta la pestaña opciones del requisito y dar en el botón de la X roja y aceptar la autorización y de esta forma se elimina.

REQUISITOS PENDIENTES DE LOS ESTUDIANTES

Para el llevar el control de los requisitos que estén pendientes por los estudiantes se agregó una lista que mostrará los requisitos faltantes por actualizar a la fecha para acceder a la información realice los siguientes pasos:

- Haga clic en el menú **Matrícula** del módulo administrativo.
- Seguidamente posicione el puntero en la opción **listados** del submenú.
- Haga clic en la opción **Requisitos Pendientes**. Al abrir esta venta se desplegara la lista de estudiantes con requisitos pendientes con datos básicos; como nombre, grupo, requisito, cumple, el plazo y la observación.
- En la opción fecha de este menú se podrá filtrar los requisitos pendientes de días anteriores para esto solo basta con cambiar la fecha a una anterior.
- Si se desea generar un informe hay la opción de generarlos por los botones pdf o Excel para cada formato.