

## Manual de usuario:

### INSCRIPCIONES

#### Requisitos:

- El Usuario deberá poseer permisos de acceso al Portal de Servicios del CES.
- Se recomienda acceder desde un equipo del CES.

#### Propósito de sistema:

- Registrar las Inscripciones de alumnos.

### **1 Acceso:**

#### **1.1 Ingresar al Portal de Servicios**

Indicar usuario (u+Cédula), contraseña y pulsar botón Iniciar Sesión.



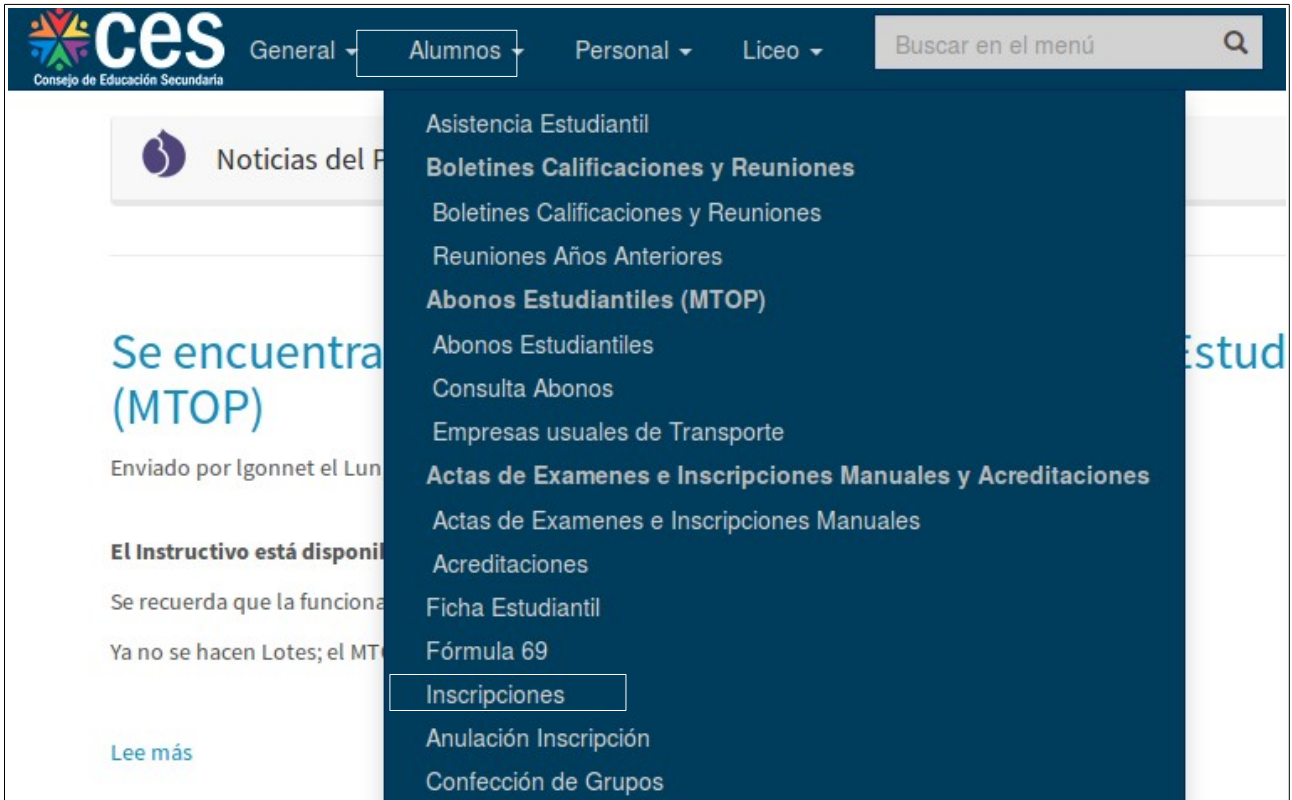
ces  
Consejo de Educación Secundaria

## Portal de Servicios

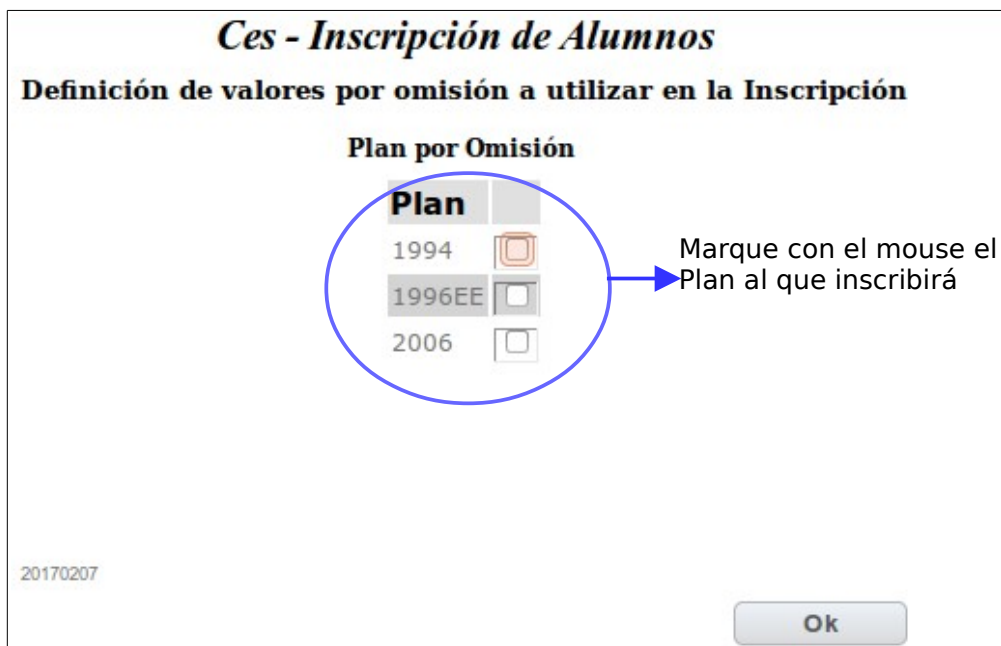
Iniciar sesión

## 1.2 Menú Inscripciones

Acceder a la Pestaña Alumnos, opción Inscripciones:



*Si en el liceo se dicta más de un Plan,* aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberá marcar el plan al que va a inscribir.



## 2 Inscripciones:

### 2.1 Ingresar Documento

Luego de seleccionar el Plan se accede a la siguiente pantalla de Inscripción:


*CES - Inscripción de alumnos 2018*

Estudiante:

En esta pantalla se deberá seleccionar el país y tipo de documento, y digitar el número del mismo.

Por defecto en pantalla ya se muestra seleccionado País del Documento: URUGUAY y Tipo de Documento Cédula (CI):

Estudiante:

Si no se cuenta con el número de documento se puede pulsar la flecha  que abrirá la siguiente pantalla para buscar el documento.

**Buscar Personas**

Apellidos:   Nombre:

Documento:

País	Tipo	Nº documento	Nombre completo	Sexo	Nacimiento

pág. 1 de 0

En la misma, podrá buscar al estudiante por varios criterios (Nombre, Apellidos, Tipo de documento, País y Nº de Documento). En el caso de la búsqueda por el Nombre (es obligatorio el campo de 1er. Apellido).

Importante para la operación de Búsqueda de Personas:

1. Una vez que realizó una búsqueda, el resultado que arroja es sólo de lectura (no se cuenta con una opción de edición) por lo cual, si desea extraer un dato (por ej. una cédula de identidad) deberá seleccionarla con el mouse y copiarla (Control+C) y luego pegarla en la ubicación que corresponda (por ej., en el campo correspondiente de la pantalla inicial de “inscripción del estudiante”) haciendo pegar (Control+v). En otro caso, escriba el/los datos en un papel para su posterior uso.
2. Luego de realizada la búsqueda, blanquee los campos (elimine todos los datos ingresados), de lo contrario la búsqueda quedará instanciada en dichos valores (si por ej. buscó a “Pérez” y cierra la ventana, para el resto de la inscripción sólo buscará a “Pérez”).
3. No cierre la ventana de Búsqueda si contiene los valores/datos correspondientes a los criterios de búsqueda, dado que almacenará los valores instanciados (según lo descrito en el punto anterior). Por otra parte, se corre el riesgo que la ventana quede “atrás” de la ventana de trabajo de la inscripción (sin que se visualice), llevando a cometer errores o a detener la búsqueda/trabajo de la siguiente inscripción.
4. Lo recomendable es: *blanquear o eliminar los valores ingresados en los criterios de búsqueda (Nombres, Apellidos, Tipo de documento, País, N° de Documento), es decir que, queden en blanco; luego clicar el botón “Buscar” antes de cerrar la ventana de “Búsqueda de personas”.*

### 2.1.1 Documento Uruguayo

Las opciones de tipos de documentos para estudiantes uruguayos son:

- CI (cédula de identidad), CRE (credencial cívica) y SD (sin documento).

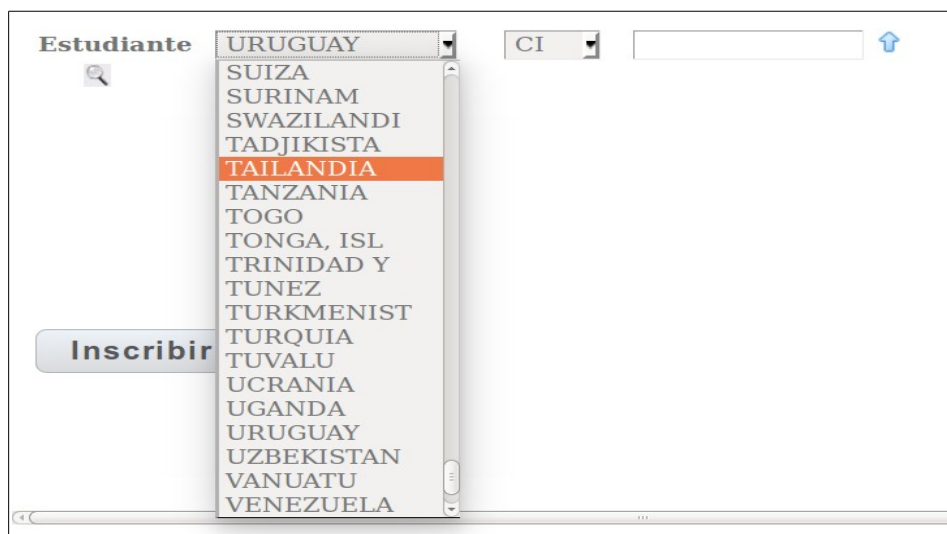
En caso de que el alumno uruguayo no tuviese documento, se lo podrá inscribir seleccionando país Uruguaya y tipo de documento SD (sin documento).



Estudiante

### 2.1.2 Documento Extranjero

Para realizar la inscripción de un estudiante con documento extranjero se debe seleccionar el País del combo desplegable y clicar con el mouse:



Estudiante

Inscribir

- SUIZA
- SURINAM
- SWAZILANDI
- TADJIKISTA
- TAILANDIA**
- TANZANIA
- TOGO
- TONGA, ISL
- TRINIDAD Y
- TUNEZ
- TURKMENIST
- TURQUIA
- TUVALU
- UCRANIA
- UGANDA
- URUGUAY
- UZBEKISTAN
- VANUATU
- VENEZUELA

Luego de seleccionado el país se podrá seleccionar el Tipo de Documento, digitar el número del mismo y pulsar Enter:



*CES - Inscripción*

Estudiante

El sistema desplegará una pantalla donde se registrarán los datos del documento extranjero.

**CES - Inscripción de alumnos 2018**

**A DE ESTUDIANTE, PASAPORTE 11223344 de TAILANDIA**

lidos:   Nombres:   Fecha  
Nac.:

Se completan los datos y se pulsa el botón Verificar.

**CES - Inscripción de alumnos 2018**

**ALTA DE ESTUDIANTE, PASAPORTE 11223344 de TAILANDIA**

Apellidos:   Nombres:   Fecha  
Nac.:

Se pulsa el botón Alta:

**CES - Inscripción de alumnos 2018**

Estudiante     01/01/00 F

**! Modifique la dirección !**

Madre

Padre

Tutor

El sistema regresa a la pantalla de Inscripción con los datos Nombres Apellidos fecha nacimiento y sexo registrados en los pasos anteriores.

Cuando ese alumno tenga documento uruguayo se deberá proceder a registrar el mismo como se explica en el ítem 2.2.3.

## 2.2 Consultar y Actualizar datos

En la pantalla de Inscripciones luego de ingresar el documento del estudiante se debe pulsar ENTER para continuar con la inscripción.



El sistema despliega información del estudiante en pantalla.



El sistema se encuentra conectado con la Dirección Nacional de Identificación Civil (DNIC), por lo que si el estudiante ingresa al CES por primera vez y tiene cédula uruguaya, a ingresar su número de documento el sistema traerá: nombres completos, fecha de nacimiento, teléfonos y sexo.

Los datos validados por la DNIC no podrán ser modificados.

Para los estudiantes que ya fueron alumnos del CES, el sistema traerá los datos antes mencionados junto con la información manejada a través de los sistemas de bedelías.

Para los estudiantes con documento extranjero el sistema traerá los datos ingresados al sistema en el paso anterior.

En pantalla se podrán Editar y consultar y actualizar información del estudiante y/o sus padres o tutores mediante los siguientes iconos o botones.

Iconos (botones) disponibles pantalla Inscripción:



(Casa) sirve para modificar la dirección en los datos del estudiante.



(Libreta con lápiz) sirve para efectuar la actualización de datos del estudiante (agregar documentos, cambiar país, estado civil, nivel educativo, emergencia, prestador de salud) y también actualizar los datos de sus tutores luego de registrados los mismos.



(Signo de +) sirve para agregar un dato, fila, etc.

El icono aparece una vez que se ingresa información de padres o tutores, permite crear un vínculo entre el estudiante y sus padres o tutor.



(Fichero) Permite acceder a la Ficha Personal del estudiante (Salud, Social, Perfil, Trayectoria: Ceip, CES, Ceibal, Rua).



(Lupa) sirve para refrescar (actualizar) la pantalla. Luego de ingresar un dato (por ej., un documento de identidad) se debe clicar para que asocie el/los datos ingresados con los que datos complementarios (por ej., dirección).

Por lo que con cada ingreso de datos es conveniente clicar este botón antes de continuar.

**2.2.1 Icono Agregar/Modificar Domicilio**

Si se quiere agregar el domicilio por primera vez o para actualizar el domicilio del estudiante se debe pulsar el icono casa:

*CES - Inscripción de alumnos 2018*

Estudiante    Apellido , Estudiante A 08/08/78 F

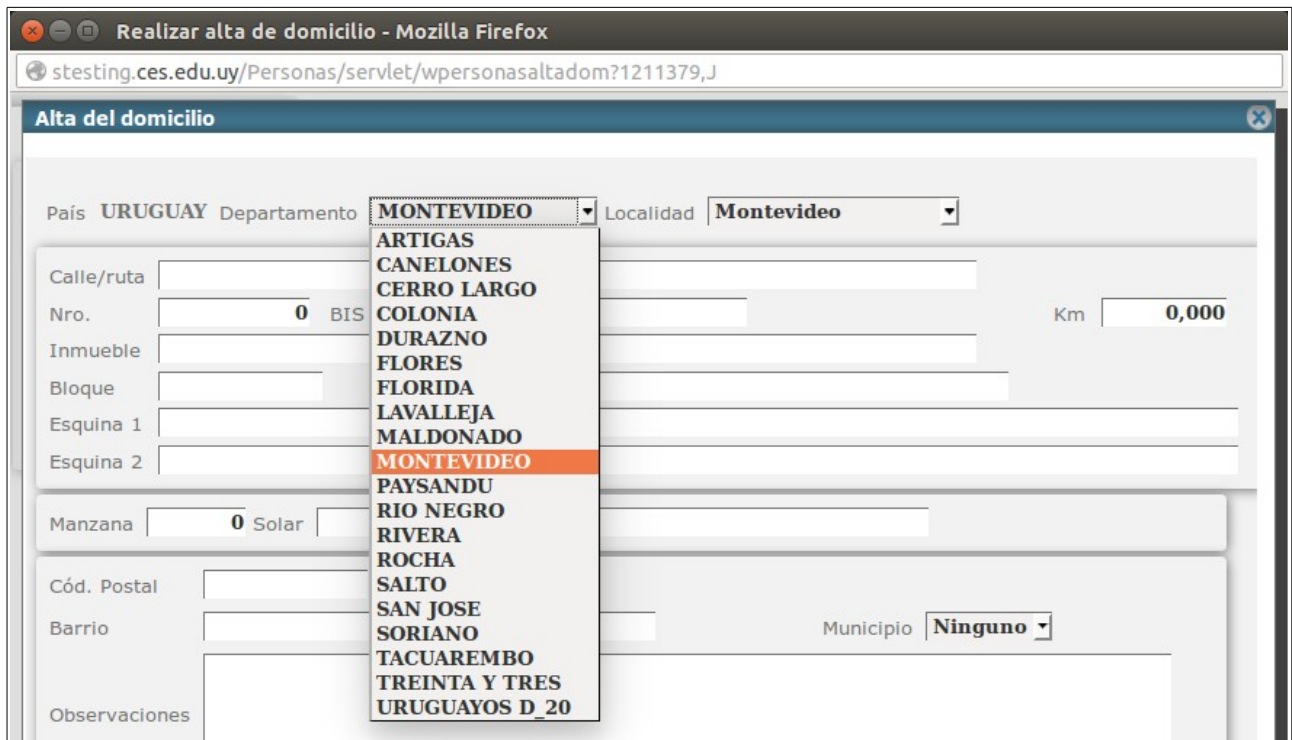
**¡ Modifique la dirección !**

El sistema abre la siguiente ventana:





Para agregar el nuevo domicilio se debe pulsar el icono  
Luego deberá seleccionarse del combo desplegable el Departamento:



Realizar alta de domicilio - Mozilla Firefox  
stesting.ces.edu.uy/Personas/servlet/wpersonasaltadom?1211379,J

Alta del domicilio

País URUGUAY Departamento **MONTEVIDEO** Localidad **Montevideo**

Calle/ruta   
Nro.  BIS  Km   
Inmueble   
Bloque   
Esquina 1   
Esquina 2   
Manzana  Solar   
Cód. Postal   
Barrio   
Municipio **Ninguno**  
Observaciones

ARTIGAS  
CANELONES  
CERRO LARGO  
COLONIA  
DURAZNO  
FLORES  
FLORIDA  
LAVALLEJA  
MALDONADO  
**MONTEVIDEO**  
PAYSANDU  
RIO NEGRO  
RIVERA  
ROCHA  
SALTO  
SAN JOSE  
SORIANO  
TACUAREMBO  
TREINTA Y TRES  
URUGUAYOS D\_20

A continuación se deberá seleccionar la Localidad del combo Localidades, que mostrará solamente localidades según el departamento seleccionado anteriormente.

Cuando se comienza a escribir el nombre de la calle se visualizan las calles que contienen las letras digitadas.



Alta del domicilio

País URUGUAY Departamento **MONTEVIDEO** Localidad **Montevideo**

Calle/ruta **bul**  
Nro.  BULEVAR 26 DE MARZO Km   
Inmueble  BULEVAR APARICIO SARAVIA  
Bloque  BULEVAR EILIO MIRA Y LOPEZ  
Esquina 1  BULEVAR ESPAÑA  
Esquina 2  BULEVAR GENERAL ARTIGAS  
 BULEVAR INGENIERO JUANA PEREYRA  
 **BULEVAR JOSE BATLLE Y ORDOÑEZ**  
Manzana  BULEVAR JUAN BENITO BLANCO  
 BULEVAR MANUEL HERBERA Y ORES

Se debe buscar y posicionarse con el mouse en la calle deseada y hacer clic para seleccionarla.

Luego se completan los demás datos necesarios de la dirección. Las las esquinas se ingresan igual de la Calle.

**Alta del domicilio**

País **URUGUAY** Departamento **MONTEVIDEO** Localidad **Montevideo**

Calle/ruta **BULEVAR JOSE BATLLE Y ORDOÑEZ**

Nro. **5853** BIS  Unidad  Km **0,000**

Inmueble

Bloque  Torre

Esquina 1 **ARQUITECTO JUAN A. SCASSO**

Esquina 2 **AGUSTIN PEDROZA**

Manzana  Solar  Padrón

Cód. Postal **11000**

Barrio  Municipio **Ninguno**

Observaciones

**Confirmar** **Cancelar**

Hay campos (por ejemplo manzana, solar) que solo se completan si son necesarios. Al finalizar se pulsa Confirmar.

Vuelve a aparecer la ventana siguiente:

**Alta Domicilio**

País Residencia **URUGUAY**

Tipo **Domicilio**

**2375680**

**Alta**

**Ver Mapa** **Confirmar** **Volver**

Se debe volver a pulsar el botón Confirmar.

Se accede a la pantalla que muestra los domicilios del estudiante.



En esta pantalla es posible ingresar a editar o agregar mas información a un domicilio, eliminarlo o visualizar el mismo en mapa pulsando los iconos que se encuentran a la izquierda del domicilio y agregar más domicilios.

## 2.2.2 Modificar datos del Estudiante

Para acceder a modificar datos del estudiante se pulsa en el icono que se encuentra a a derecha de la fecha de nacimiento del estudiante:



Se abre la siguiente ventana con 4 pestañas: Datos Generales, Documentos, Datos de Contacto, Fotos.

### 2.2.2.1 Datos Generales

PERSONAS - Mozilla Firefox

stesting.ces.edu.uy/Personas/servlet/personas?UPD,1211379,1,UPD

Persona: Apellido , Estudiante A

**Datos Generales** | Documentos | Datos Contacto | Fotos

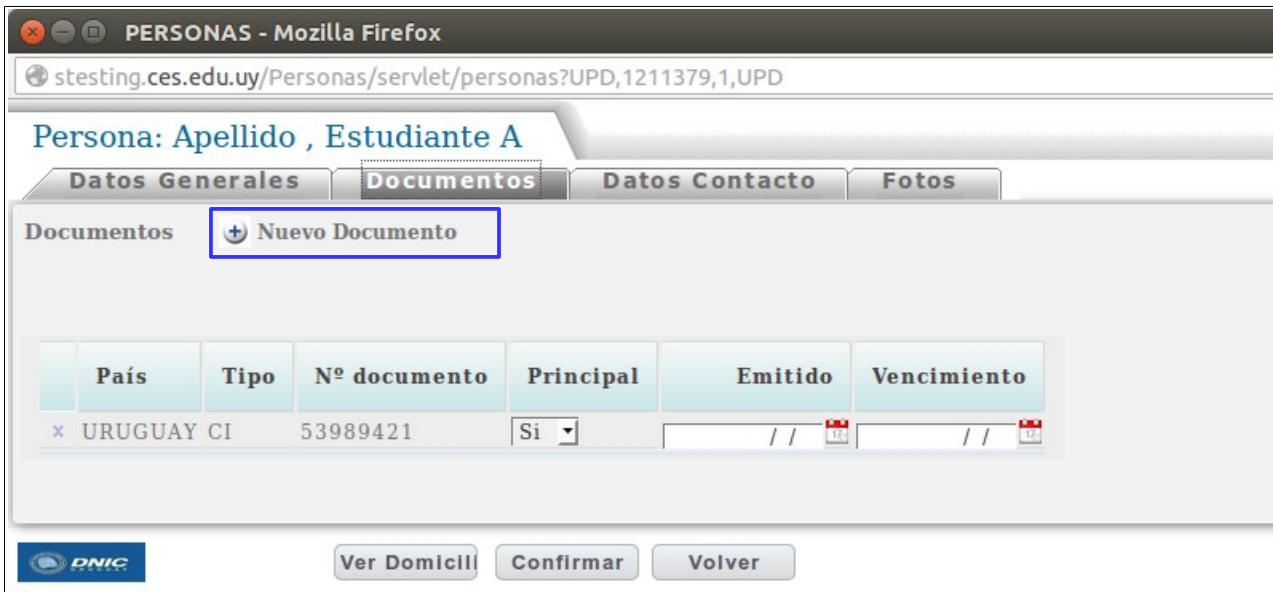
1er. Apellido	Apellido	Estos datos no se podrán modificar
2do. Apellido		
1er. Nombre	Estudiante	
2do. Nombre	A	
Sexo	Femenino	
Fecha Nacimiento	16/10/2002	
País Nacimiento	URUGUAY	
Estado Civil	Sin información	
Nivel Educativo	Sin información	
Emergencia	Sin información	
Prestadora Salud	Sin información	
Fecha Fallecimiento	//	
Fecha jura de la bandera		
Dependencia jura de la bandera		

DNIC ( Sin validación con DNIC)

Ver Domicilio | Confirmar | Volver

En la pestaña “**Datos Generales**” no se podrán modificar apellidos, nombres, sexo y fecha de nacimiento, tampoco se podrán modificar Fecha y Dependencia de la jura de la bandera (en el caso en que ya se haya realizado la jura).  
 El país de nacimiento podrá ser modificado de ser necesario y podrán seleccionarse estado civil, nivel educativo, emergencia y prestadora de salud de las listas desplegables correspondientes.

### 2.2.2.2 Documentos



En la pestaña “**Documentos**” podrá cambiarse el documento principal, agregar otro documento, indicar fecha de emitido o vencimiento.

Para agregar un nuevo documento se pulsa el icono



El sistema agrega una nueva fila de documentos donde se podrán elegir el país y tipo de documento y digitar el numero del mismo.

Es posible indicar si el nuevo documento es Principal seleccionando Si o No del combo desplegable, el sistema solo permite un documento principal.

También es posible digitar las fechas de emitido y vencimiento.

**Importante:** Si el estudiante es extranjero y ya se encuentra registrado con su documento extranjero, cuando se va a registrar su documento uruguayo, no se debe efectuar una nueva inscripción con el nuevo documento uruguayo, ya que de esta forma se duplicaría al estudiante, lo correcto es ingresar en Modificar Datos del Estudiante, y agregar el documento uruguayo como principal.

### 2.2.2.3 Datos Contacto

Para agregar un nuevo teléfono o nuevo mail se pulsán los iconos correspondientes:



En el alta de un nuevo teléfono es posible elegir del combo desplegable el tipo de teléfono, se debe digitar el número de teléfono y se puede escribir una Descripción.

Para finalizar se pulsa el botón Confirmar.

Si se desea volver atrás sin grabar un teléfono se puede pulsar Volver.

En esta pantalla también se encuentra el botón Ver Domicilios que nos lleva a la pantalla de Domicilios explicada en ítem. 2.2.1.

### 2.2.3 Registrar Padre/Madre/Tutor

Estudiante	URUGUAY	CI	53989421	Apellido , Estudiante A
				BULEVAR JOSE BATLLE Y ORDOÑE
Madre	URUGUAY	CI		
Padre	URUGUAY	CI		
Tutor	URUGUAY	CI		

Desde la pantalla de Inscripciones una vez digitado el nro de documento del estudiante es posible registrar datos de su Madre, Padre o Tutor, eligiendo el país y tipo de documento e ingresando el número.

Luego de ingresar el nro de documento de la Madre, Padre o Tutor se debe pulsar ENTER para que el sistema traiga los datos de la persona:

*CES - Inscripción de alumnos 2018*

Estudiante	URUGUAY	CI	53989421	Apellido , Estudiante A	16/10/02 F	
				BULEVAR JOSE BATLLE Y ORDOÑEZ 5853, MONTEVIDEO		
Madre	URUGUAY	CI	27570991	Apellido , Madre	02/02/70 F	<input type="checkbox"/> Inscribe
Padre	URUGUAY	CI				
Tutor	URUGUAY	CI				

Luego se debe pulsar el icono para agregar el vínculo del estudiante con la madre.


*CE + Inscripción de alumnos 2018*

Estudiante	URUGUAY	CI	53989421	Apellido , Estudiante A	16/10/02 F	
				BULEVAR JOSE BATLLE Y ORDOÑEZ 5853, MONTEVIDEO		
Madre	URUGUAY	CI	27570991	Apellido , Madre	02/02/70 F	<input checked="" type="checkbox"/> Inscribe
Padre	URUGUAY	CI				
Tutor	URUGUAY	CI				





En pantalla se podrá eliminar la madre ingresada o editar sus datos pulsando los iconos correspondientes, también se podrá marcar el cuadro inscribe.




### 2.2.4 Visualizar Ficha Estudiantil

Para visualizar la ficha estudiantil se pulsa en el icono  que abrirá la siguiente pantalla:

Salud Social Perfil Trayectoria

Datos personales  

Documento: UY CI 53989421

Credencial:

Fecha de nacimiento: 16/10/2002 Sexo: Femenino

Teléfonos:

Domicilio: BULEVAR JOSE BATLLE Y ORDOÑEZ 5853, MONTEVIDEO

Mail:

Familiares:

Nombre Completo	Vínculo	Fecha nacimiento
-----------------	---------	------------------

Desde la misma, se podrá acceder a visualizar la información Salud, Social, Perfil, Trayectoria Ceip Rua Ces o Ceibal pulsando los iconos Lupa, y dependiendo del perfil del usuario a editar ingresando a los iconos



### 2.3 Ingresar Antecedentes

Una vez ingresados los datos del estudiante y del padre, madre o tutor; se deberá pulsar el botón Inscribir para acceder a registrar los Antecedentes del estudiante.

**CES - Inscripción de alumnos 2018**

Estudiante: URUGUAY CI 53989421 Apellido, Estudiante A 16/10/02 F  
 BULEVAR JOSE BATLLE Y ORDOÑEZ 5853, MONTEVIDEO

Madre: URUGUAY CI  
 Padre: URUGUAY CI  
 Tutor: URUGUAY CI

**Inscribir** Antecedentes: Escolar  Plan (Ninguno) Curso Origen 0 o ↑

1er Inscripción  
 Plan 2006 T D Curso Todas   
 Materia X

Volver Observaciones Conf. Inscripcion

Si el estudiante ya tuvo actuación en Secundaria, en pantalla se mostrarán los datos de Plan y Curso de su última actuación.

En caso que el estudiante no tenga actuación en Secundaria el año anterior (por ej. el caso de los escolares que ingresan a Secundaria, o el caso de los extranjeros, etc.) se deberán completar los antecedentes del mismo:

A) Si el estudiante era escolar se deberá marcar la opción "Escolar".

Antecedentes: Escolar  Forma de Ingreso: 0 F ↑

Y luego pulsar la para elegir la Forma de ingreso. Se abre una ventana en pantalla donde se podrá elegir la forma de ingreso.

Busca Dependencias

*Formas de Ingreso y posibles Escuelas*

Tipo      Depto      Localidad      Nombre

Esc. Púb      Depto      ---     

Esc. Púb  
Esc. Priv.  
Prueba  
Reválida

No use este campo.

Primero se elije del combo desplegable el Tipo y luego el Departamento, no se debe elegir Localidad. En pantalla se visualizarán todos los centros correspondientes al Tipo y al Departamento seleccionado, para elegir uno se deberá clicar con el mouse en el código del mismo.

Busca Dependencias

*Formas de Ingreso y posibles Escuelas*

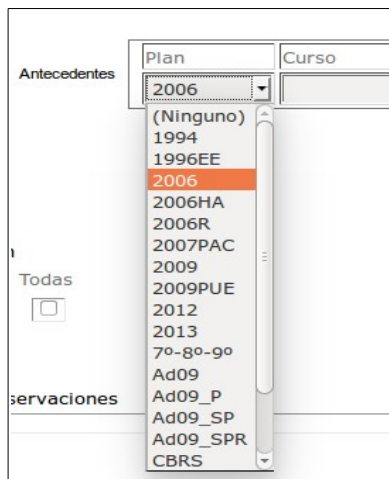
Tipo      Depto      Localidad      Nombre


Esc. Púb      PAYSANDU      ---     

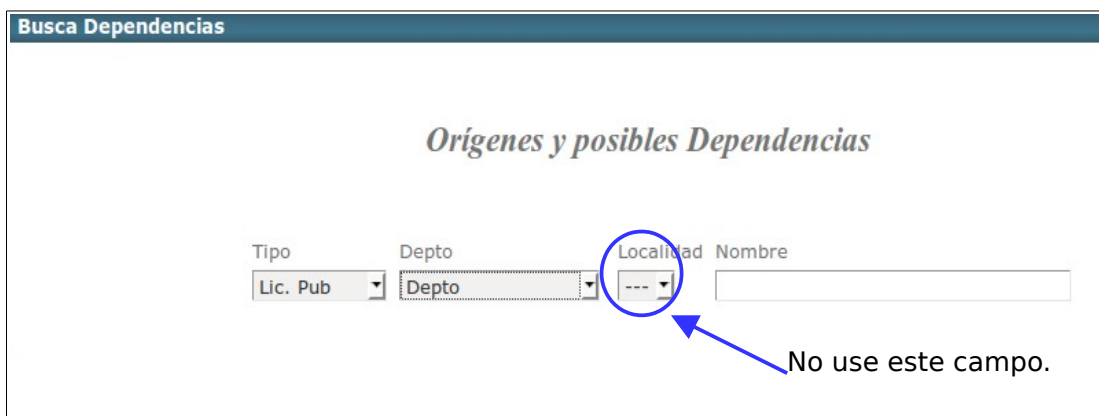
**Seleccione una dependencia con CLICK en su código**

Cod	Nombre	Localidad
6010	ESC.PUB. 1 (PAYSANDU)	Paysandú
6028	ESC.PUB. 2 (PAYSANDU)	Paysandú
6047	ESC.PUB. 3 (PAYSANDU)	Paysandú
6065	ESC.PUB. 4 (PAYSANDU)	Paysandú
6084	ESC.PUB. 5 (PAYSANDU)	Paysandú
6100	ESC.PUB. 6 (PAYSANDU)	Paysandú
6117	ESC.PUB. 7 (PAYSANDU)	Paysandú
6133	ESC.PUB. 8 (PAYSANDU)	Paysandú
6148	ESC.PUB. 9 (PAYSANDU)	Paysandú
6166	ESC.PUB. 10 (PAYSANDU)	Paysandú
6183	ESC.PUB. 11 (PAYSANDU)	Paysandú
6197	ESC.PUB. 12 (PAYSANDU)	Paysandú
6216	ESC.PUB. 13 (PAYSANDU)	Paysandú
6231	ESC.PUB. 14 (PAYSANDU)	Paysandú
6249	ESC.PUB. 15 (PAYSANDU)	Paysandú
6295	ESC.PUB. 18 (PAYSANDU)	Paysandú
6327	ESC.PUB. 20 (PAYSANDU)	Paysandú

B) Si el estudiante no proviene de la Escuela y tampoco tuvo actuación en Secundaria se deberá seleccionar de los combos desplegables el Plan y Curso y el Origen (Instituto de dónde proviene el estudiante).



Al pulsar  en Origen se abre la siguiente ventana donde se podrá elegir el origen del estudiante. Primero se elije del combo desplegable el Tipo y luego el Departamento, no se debe elegir Localidad.



Aquí se deberá seleccionar del combo desplegable el Tipo de Institución (Liceo, Escuela, Cárcels, etc) y el Departamento de la ultima actuación, no se debe seleccionar localidad ya que al elegir Departamento la pantalla cambiará mostrando los centros del departamento para su elección:

**Busca Dependencias**

*Orígenes y posibles Dependencias*

Tipo: Lic. Pub | Depto: ARTIGAS | Localidad: --- | Nombre: \_\_\_\_\_

**Seleccione una dependencia con CLICK en su código**

Cod	Nombre	Localidad
101	ARTIGAS DEPTAL.	Artigas
102	BELLA UNION Nº 1	Bella Unión
103	TOMAS GOMENSORO	Tomás Gomensoro
104	ARTIGAS Nº 2	Artigas
105	ARTIGAS DEPTAL. (T. NOCT.)	Artigas
106	BALTASAR BRUM	Baltasar Brum

## 2.4 Inscribir Estudiante

Una vez ingresados los antecedentes del estudiante se procederá a ingresar la inscripción.

El sistema automáticamente ya propone inscripciones previstas, pudiendo según el caso, permitir entre una y hasta tres inscripciones (según el Plan, Curso, Orientación, Año, etc) por cada estudiante.

Para un estudiante que vaya a cursar el primer año tendrá la particularidad que su Origen será una escuela y se le presentará una sola posibilidad de inscripción (a Ciclo Básico), pudiendo sí optar por cursar una, más o todas las materias.

**Inscribir**      Antecedentes: Escolar      Forma de Ingreso: 6028 F ESC.PUB. 2 (PAYSANDU) ↑

**1er Inscripción**

Plan: 2006 | T: D | Curso: 1ro. | Todas:

Materia	X
BIOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP.VISUAL Y PLASTICA	<input checked="" type="checkbox"/>
EDUCACION FISICA - MIXTO	<input checked="" type="checkbox"/>
EDUC.SONORA Y MUSICA	<input checked="" type="checkbox"/>
GEOGRAFIA	<input checked="" type="checkbox"/>
HISTORIA	<input checked="" type="checkbox"/>
IDIOMA ESPAÑOL	<input checked="" type="checkbox"/>
INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>
MATEMATICA	<input checked="" type="checkbox"/>
INFORMATICA GRA	<input checked="" type="checkbox"/>
CIENCIAS FISICAS	<input checked="" type="checkbox"/>
ESP.CURRICULAR ABIERTO	<input checked="" type="checkbox"/>

**Volver**      Observaciones: \_\_\_\_\_      **Conf.Inscripcion**

En este caso se selecciona el Plan del combo desplegable, el sistema ya carga el curso y muestra las materias del mismo en pantalla.

Para seleccionar una materia basta con clicar el casillero correspondiente a la misma, y para seleccionar todas las materias de un Curso basta con clicar el casillero "Todas" ubicado al lado de la denominación del curso.

En cambio, para un estudiante que ya pertenezca al sistema (2do año o superior), su Origen en general, pertenecerá a un Liceo y según el nivel en que se encuentre, el sistema permitirá optar por uno o más Cursos (hasta tres), los mismos se ordenarán de mayor a menor (en el caso del ej., se despliegan de izquierda a derecha: 6o.Cs.Biol, 5o.D.Biol. Y 5o.D.Cient).

Sólo en el primero (6o.Cs.Biol) es posible seleccionar todas las materias o una a una, en los cursos restantes (5o.D.Biol.) y (5o.D.Cient), sólo permite seleccionar una a una las materias.

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Buttons:** "Inscribir", "Volver", "Conf.Inscripcion".
- Form Fields:**
  - Tipo Inscripción: Anual
  - Antecedentes: Escolrar, Plan (2006), Curso (5o.D.Biol.)
  - Origen: 102, 0, BELLA UNION N° 1, 21
- 1er Inscripción:**
  - Plan: 2006
  - Curso: 6o.Cs.Biol
  - Todas:  (circled in blue)
  - Materia X:
 

BIOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/>
FILOSOFIA	<input checked="" type="checkbox"/>
FISICA	<input checked="" type="checkbox"/>
INGLES	<input checked="" type="checkbox"/>
LITERATURA	<input checked="" type="checkbox"/>
MATEMATICA	<input checked="" type="checkbox"/>
QUIMICA	<input checked="" type="checkbox"/>
EST.ECON.Y SOCIALES	<input checked="" type="checkbox"/>
- 2da Inscripción:**
  - Plan: 2006
  - Curso: 5o.D.Biol.
  - Materia X:
 

BIOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/> (circled in blue)
COMUNICACION VISUAL	<input type="checkbox"/>
EDUC. CIUDADANA	<input type="checkbox"/>
FILOSOFIA	<input type="checkbox"/>
FISICA	<input type="checkbox"/>
INGLES	<input type="checkbox"/>
LITERATURA	<input type="checkbox"/>
MATEMATICA	<input type="checkbox"/>
QUIMICA	<input type="checkbox"/>
- 3er Inscripción:**
  - Plan: 2006
  - T: D
  - Curso: 5o.D.Cient
  - Materia X:
 

COMUNICACION VISUAL	<input type="checkbox"/>
EDUC. CIUDADANA	<input type="checkbox"/>
FILOSOFIA	<input type="checkbox"/>
FISICA	<input type="checkbox"/>
INGLES	<input type="checkbox"/>
LITERATURA	<input type="checkbox"/>
MATEMATICA	<input type="checkbox"/>
MATEMATICA II	<input checked="" type="checkbox"/> (circled in blue)
QUIMICA	<input type="checkbox"/>
- Observaciones:** A text input field for notes.

En caso de querer cancelar se pulsa el botón Volver.

Para confirmar la inscripción se pulsa el botón Conf. Inscripción.

Al confirmar la inscripción el sistema abre una ventana con el comprobante de Inscripción para imprimir:

aimprime\_inscri - Mozilla Firefox  
stesting.ces.edu.uy/Estudiantil/servlet/aimprime\_inscri?1211379,++21856221++++++0++++++0

Página: 1 de 2 Tamaño real

**Consejo de Educación Secundaria**    **Constancia de Inscripción**    Fecha 11/05/18

Liceo 211 ATLANTIDA Nº 1

Documento	1er Nombre	2do Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Nacimiento	Sexo
53989421	<b>Estudiante</b>	<b>A</b>	<b>Apellido</b>		16/10/2002	F

Domicilio	Tel	Padre
BULEVAR JOSE BATLLE Y ORDONEZ 5853, CP 11000, MONTEVID	Cel	Madre

Ult Plan	Ult Curso	Proviene de
Escolar		6028 ESC.PUB. 2 (PAYSANDU)

**INSCRIPCIÓN**

PI.2006 - 1ro. (D)

- BIOLOGIA
- EXP.VISUAL Y PLASTICA
- EDUCACION FISICA - MIXTO
- EDUC.SONORA Y MUSICA
- GEOGRAFIA
- HISTORIA
- IDIOMA ESPAÑOL
- INGLES
- MATEMATICA
- INFORMATICA GR.A
- CIENCIAS FISICAS
- ESP.CURRICULAR ABIERTO

---

\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_

Firma funcionario
Firma

Inscripción realizada el 11/05/18 17:37 por Gonnet Forets, Laura Andrea

En el comprobante se puede visualizar en la parte superior la información del Liceo, luego los datos del estudiante, domicilio, datos de tutores, antecedentes, y los datos de la inscripción: plan, curso, y materias a las que se inscribe, al pie de página se visualizan los datos del usuario que realizó la inscripción la fecha y la hora.