

## MANUAL DE INSCRIPCIÓN PORRITA COOPSERP



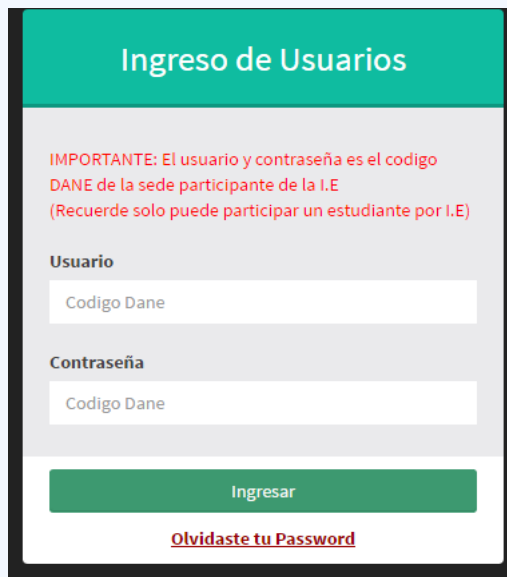
**PASO 1.** Antes de iniciar la inscripción, descargue el formato de Autorización informada para datos de menores de edad, diligencie, firme, escanee y tenga a mano para incluir con los demás documentos requeridos para la inscripción del estudiante, en el siguiente link: <http://fundacioncoopserp.com/servicios/porritas/> De igual manera en este mismo link descargue la cartilla “Economía Solidaria para la Paz” la cual debe leer el estudiante para responder preguntas incluidas en la prueba municipal en el módulo Cooperativismo

**PASO 2. Ingreso a Instituciones Educativas:** Para realizar la inscripción del alumno se debe entrar a la siguiente dirección: [www.porritacoopserp.com](http://www.porritacoopserp.com) donde se encontrará con la pantalla siguiente:



En esta haga clic en el botón **INSTITUCIONES EDUCATIVAS (azul)**, que los llevará al ingreso de usuarios.

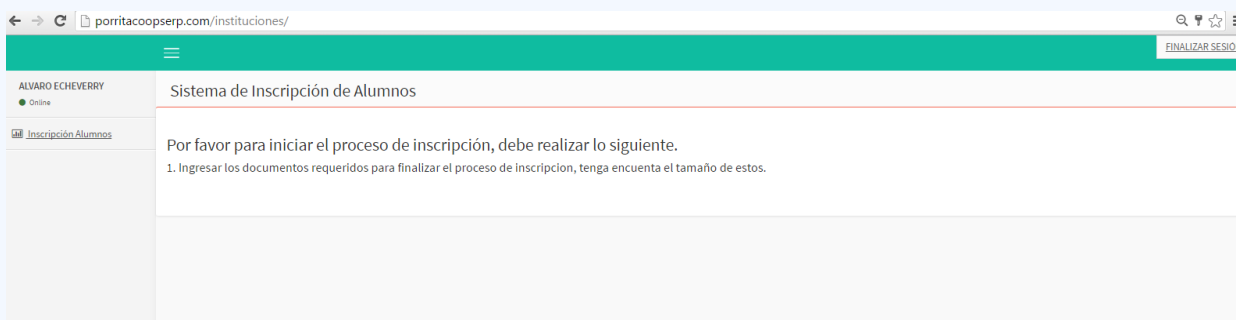
**PASO 3. Ingreso de usuarios:** En esta pantalla colocaremos los datos que nos solicita. Para Usuario y contraseña utilice el código DANE de la sede participante y haga clic en el botón “Ingresar”:



The screenshot shows a login form titled "Ingreso de Usuarios". At the top, there is a red warning message: "IMPORTANTE: El usuario y contraseña es el código DANE de la sede participante de la I.E (Recuerde solo puede participar un estudiante por I.E)". Below this, there are two input fields, both labeled "Codigo Dane". The first is under the heading "Usuario" and the second is under "Contraseña". At the bottom of the form is a green button labeled "Ingresar" and a red link labeled "Olvidaste tu Password".

En el panel izquierdo encontraremos la siguiente información:

- Nombre de la institución educativa (verificar que esté correcto).
- Estado - Indicando que está conectado.
- Inscripción alumnos.



Debe dirigirse a la opción “Inscripción Alumnos” para realizar el proceso de inscripción del estudiante.

## PASO. 4

**4.1 Inscripción Alumno:** En esta opción se diligenciarán cada uno de los datos necesarios para el registro del alumno, datos básicos, identificación, dirección, teléfono etc. \*Todos los campos son Obligatorios.

**NOTA:** En el correo electrónico que se ingresa en este campo, cuando termine la Inscripción, se enviará una notificación confirmando que dicha Inscripción ha sido Exitosa, de lo contrario, ésta no ha sido realizada apropiadamente.

Al terminar de diligenciar la sección “Información del Alumno” debe dar clic en el botón “siguiente” que se encuentra en la parte inferior derecha para pasar a la sección Información del Acudiente.

The screenshot shows a web browser window with the URL `porritacoopserp.com/instituciones/inscripcion-alumnos`. The page title is 'Inscripción Alumno' and the user is logged in as 'ALVARO ECHEVERRY'. The form is divided into several sections:

- Selección Convocatoria:** A dropdown menu with 'INSCRIPCIÓN PORRITA 2016' selected.
- Fotografía del Alumno:** A button labeled 'Seleccionar archivo' with the instruction 'Híngun archivo seleccionado'.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu with 'Selección' selected.
- Número de Identificación:** A text input field.
- Lugar de Expedición del Documento:** A text input field.
- Fecha de Expedición del Documento:** A date input field.
- Primer Nombre:** A text input field.
- Segundo Nombre:** A text input field.
- Primer Apellido:** A text input field.
- Segundo Apellido:** A text input field.
- Fecha de Nacimiento:** A date input field.
- Lugar de Nacimiento:** A text input field.
- Grado del Alumno:** A dropdown menu with 'Selección' selected.
- Teléfono:** A text input field.
- Dirección de Residencia:** A text input field.
- Dirección Alternativa:** A text input field.
- Teléfono Alternativo:** A text input field.
- Estrato:** A dropdown menu with 'Selección' selected.
- Email:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anterior' on the left and 'Siguiente' on the right.

## 4.2 Inscripción del Acudiente. Aquí se registra la información de la persona responsable del menor. \*Todos los campos son Obligatorios. Diligenciar y hacer clic en siguiente.

The screenshot shows the 'Inscripción Alumno' form at the 'Información del Acudiente' step. The form includes the following fields:

- Nombres y Apellidos del Acudiente:** A text input field.
- Empresa donde Labora:** A text input field.
- Identificación Acudiente:** A text input field for the identification number.
- Parentesco:** A dropdown menu with 'Seleccione' as the current selection.
- Lugar de Expedición de la cédula:** A text input field.

Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are located at the bottom of the form.

## 4.3 Datos de la Institución Educativa. Aquí se ingresa toda la información relacionada con la institución educativa, nombre del Rector, teléfonos, mails, cantidad de alumnos. Se debe verificar que la institución que aparece de forma automática corresponda correctamente a la institución de la cual se está haciendo el registro.

\*Todos los campos son Obligatorios. Debe dar clic en botón siguiente que se encuentra en la parte inferior derecha para ir a la sección Documentos.

The screenshot shows the 'Inscripción Alumno' form at the 'Datos de la Institución Educativa' step. The form includes the following fields:

- Institución:** A dropdown menu with 'RUFINO JOSE CUERVO - 17800105082 - CALI - CLL 4 NO 92-04' selected.
- Dirección:** A text input field.
- Teléfono Sede Principal:** A text input field.
- Rector Institución Educativa:** A text input field for the rector's name.
- Teléfono Rector:** A text input field.
- Email Institución:** A text input field with an email icon.
- Director(a) de Grupo:** A text input field.
- Teléfono Director(a) de Grupo:** A text input field.
- Email Director(a) de Grupo:** A text input field with an email icon.
- Total Alumnos 5° de la Institución Educativa:** A text input field.
- Total Grupos 5°:** A text input field.
- Número de Niños:** A text input field.
- Número de Niñas:** A text input field.

Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are located at the bottom of the form.

**4.4 Documentos.** En esta sección se ingresan documentos de soporte que demuestran la condición de estudiante en la Institución Educativa.

En este último paso deben adjuntar los archivos de imágenes en **formato Jpg**, éstos deben ser como máximo 1.5 megas cada uno.

**Nota.** Si los archivos de imágenes no poseen este formato el sistema los rechazará.

Luego de adjuntar cada uno de estos archivos damos clic en finalizar para concluir la inscripción del alumno.

Para terminar, encontraremos en la parte superior derecha la opción **“FINALIZAR SESIÓN”** para culminar el proceso. Siempre se recomienda salir del sistema utilizando esta opción.

**RECUERDE:** Al correo registrado en la presente inscripción se enviará una notificación confirmando que esta Inscripción ha sido Exitosa, de lo contrario, si no llega ninguna notificación al correo registrado es porque no la ha realizado apropiadamente, por lo tanto, debe iniciar nuevamente este proceso