

# Manual de Usuario del Sistema de Gestión Escolar

## Índice

Pág. 2: Introducción e inicio de sesión del usuario

Pág. 3: login del usuario (explicado paso a paso)

Pág. 4: Registro

Pág. 5: Panel del Administrador — uso y acceso

Pág. 6: Gestión de Profesores

Pág. 7: Eliminación de Profesores

Pág. 8: Gestión de Materias

Pág. 9: Eliminación de Materias

Pág. 10: Gestión de Cursos

Pág. 11: Eliminación de Cursos

Pág. 12: Panel del Profesor

Pág. 13: Pantalla del Preceptor

Pág. 14: Consejos de Uso

Pág. 15: Seguridad y Buenas Prácticas

Pág. 16: Soporte Técnico

# Manual de Usuario del Sistema de Gestión Escolar

El presente Manual de Usuario tiene como objetivo explicar de manera clara y detallada el funcionamiento del Sistema de Gestión de Presencias, una herramienta digital diseñada para optimizar la administración de profesores, materias y cursos dentro de una institución educativa.

El sistema permite 3 tipos de usuarios:

- Administrador: Encargado de gestionar los datos institucionales (profesores, materias y cursos).
- 
- Profesor: Puede acceder a sus materias, seleccionar cursos y registrar asistencia.
- 
- Preceptor: Los preceptores pueden acceder para tomar la ausencia del profesor

Este manual guía al usuario paso a paso desde el inicio de sesión hasta la utilización completa de las funciones principales, describiendo las opciones disponibles, los mensajes del sistema y las acciones recomendadas.

El propósito principal de este sistema es automatizar la gestión escolar que normalmente se realiza de forma manual o en hojas de cálculo.

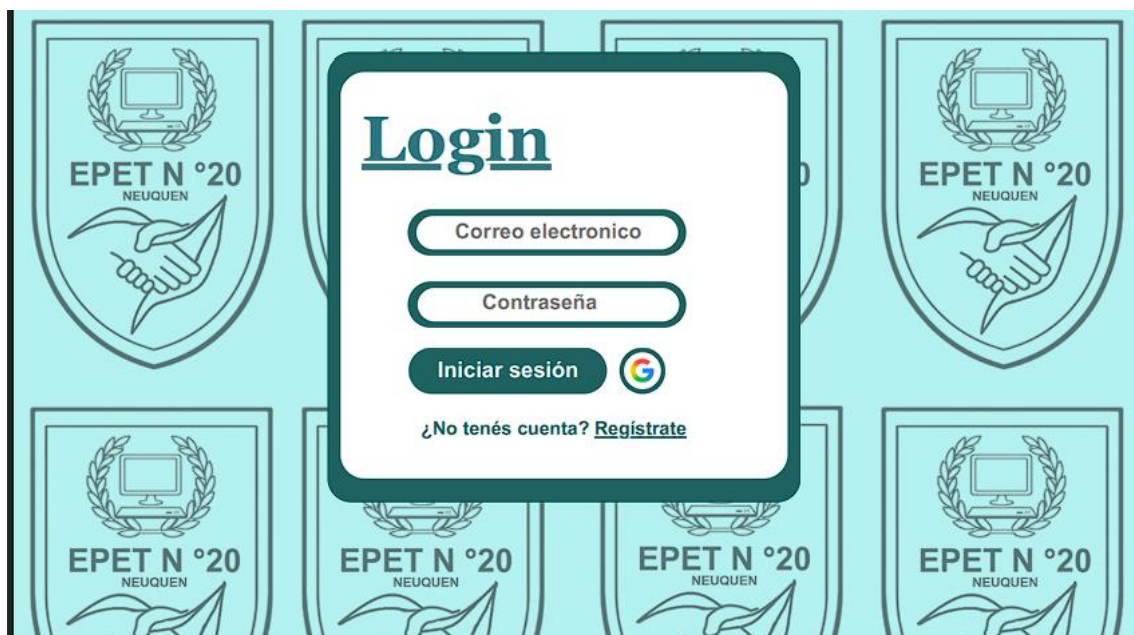
Permite centralizar la información de profesores, materias y cursos, evitando errores y facilitando la organización general de la institución.

Entre sus principales beneficios se encuentran:

- Registro y control rápido de profesores.
- Alta y baja de materias y cursos de manera ágil.
- Acceso simple para docentes.

- 
- Control digital de asistencia y materias dictadas.

## 1 Iniciar Sesión



1. En la pantalla principal del sistema se muestra el formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Correo electrónico: Ingrese el correo asociado a su cuenta.
- Contraseña: Ingrese su clave personal.
- Haga clic en el botón “Iniciar sesión”.

2. Si prefiere, puede utilizar el acceso rápido mediante el botón para Iniciar sesión con “Google”.

3. En caso de no tener una cuenta, seleccione “¿No tenés cuenta? Regístrate” para crear una nueva.

Recomendación: Verifique que su correo y contraseña sean correctos antes de presionar el botón de inicio. Si los datos no coinciden, el sistema no permitirá el acceso.

## 2 Registro de Usuario

**Sign in**

Nombre:

Apellido:

Correo:

Contraseña:

Curso:

Materia:

[+ Agregar otra materia](#)

**Registrarse**

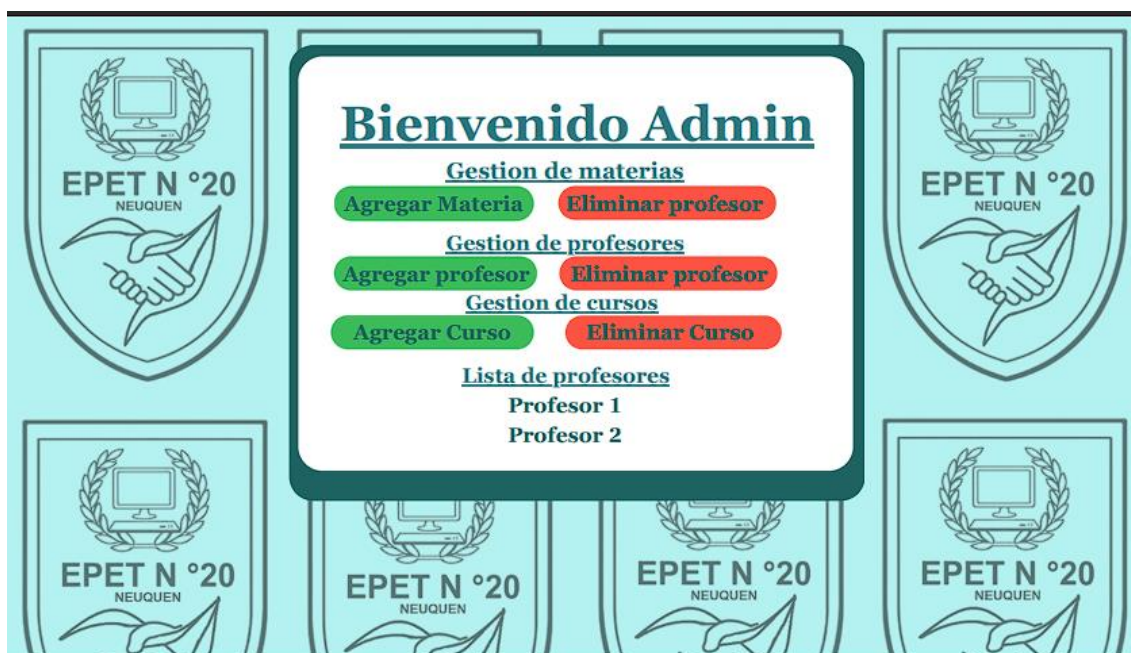
[¿Ya tenés cuenta? Iniciar Sesión](#)

Como crear una cuenta:

Si es su primera vez utilizando el sistema complete los campos requeridos:

- Nombre y Apellido: Datos personales del usuario.
- Correo electrónico: Ingrese su dirección de correo con el cual ingresará más tarde.
- Contraseña: Clave personal que servirá para futuras sesiones.
- Materias y cursos que enseña: Seleccione o agregue las materias que dicta.
- Puede agregar más materias presionando “Agregar otra materia”.
- Una vez completados todos los campos, haga clic en “Registrarse”.
- El sistema confirmará el registro y lo llevará nuevamente a la pantalla de inicio de sesión.
- Si ya tiene una cuenta, haga clic en “¿Ya tenés cuenta? Iniciar sesión” para ingresar directamente.

### 3 Panel del Administrador



Al acceder como administrador, el sistema muestra el mensaje “Bienvenido Admin”.

Desde esta sección se pueden gestionar todos los recursos del sistema: profesores, materias y cursos.

## 4 Gestión de Profesores (Alta)



The image shows a web interface for adding a new professor. It features a central white form with a dark blue border, set against a light blue background with a repeating logo of EPET N°20 Neuquén. The form has the title 'Alta de profesor' in bold blue text. Below the title are four input fields: 'Nombre', 'Apellido', 'Correo', and a 'Guardar' button. At the bottom of the form is a link that says 'Ir a Panel Admin'.

Agregar un profesor:

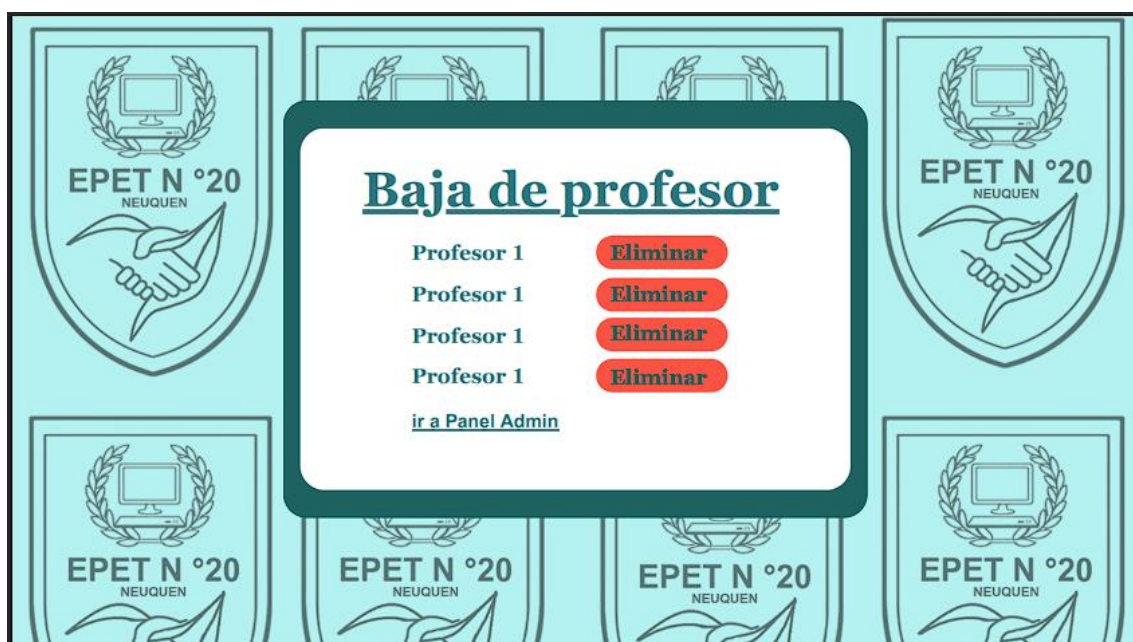
- Presione la opción “Agregar profesor”.
- Complete los campos solicitados:
- Nombre: ingrese nombre de profesor al que quiera agregar
- Materia: Ingrese la materia que el profesor dicho dicta
- Correo electrónico: Ingrese el correo así el mismo queda registrado y asociado al nombre

Haga clic en “Guardar” para confirmar el alta.

El nuevo profesor aparecerá automáticamente en la lista.

Si ya termino de cargar todos los profesores deseados puede seleccionar “ir a panel admin”.

## 5 Eliminar un profesor (Baja)



En la lista de profesores, busque el nombre que desea quitar.

Presione el botón “Eliminar” junto al nombre correspondiente.

El sistema actualizará la lista eliminando al profesor seleccionado.

Puede volver al menú principal presionando el botón “ir a Panel Admin”.

Cada vez que se realiza una modificación, el sistema guarda los cambios en la base de datos, garantizando que la lista de docentes esté siempre actualizada y libre de duplicados.



## 6 Gestión de Materias (Alta)



**Alta de materia**

Nombre

Crear Materia

Guardar

[Ir a Panel Admin](#)

Agregar una materia:

Seleccione “Agregar materia”.

Escriba el nombre de la materia.

Presione “Guardar” para registrarla.

En esta parte de la pagina se da de alta la materia asignada para el profesor que de. Es importante para que el sistema sepa qué clase ha dado .



## 7 Eliminar una materia (Baja)



1. Ingrese en la sección “Eliminar materia”.
  2. En la lista visible, seleccione la materia que desea borrar.
  3. Presione “Eliminar”.
  4. El sistema confirmará la eliminación y la materia dejará de estar disponible.
- También puede volver atrás en cualquier momento con el botón “Ir al Panel Admin”.

Otra función de las funciones del administrador es la gestión de materias. A través de esta se pueden crear nuevas materias o eliminar aquellas que ya no se dictan. Permite que los profesores puedan seleccionar únicamente las materias activas al momento de registrar su asistencia o al momento de asignarse a un curso.

## 8 Gestión de Cursos (Alta)



**Alta de curso**

Nombre

Crear Curso

Guardar

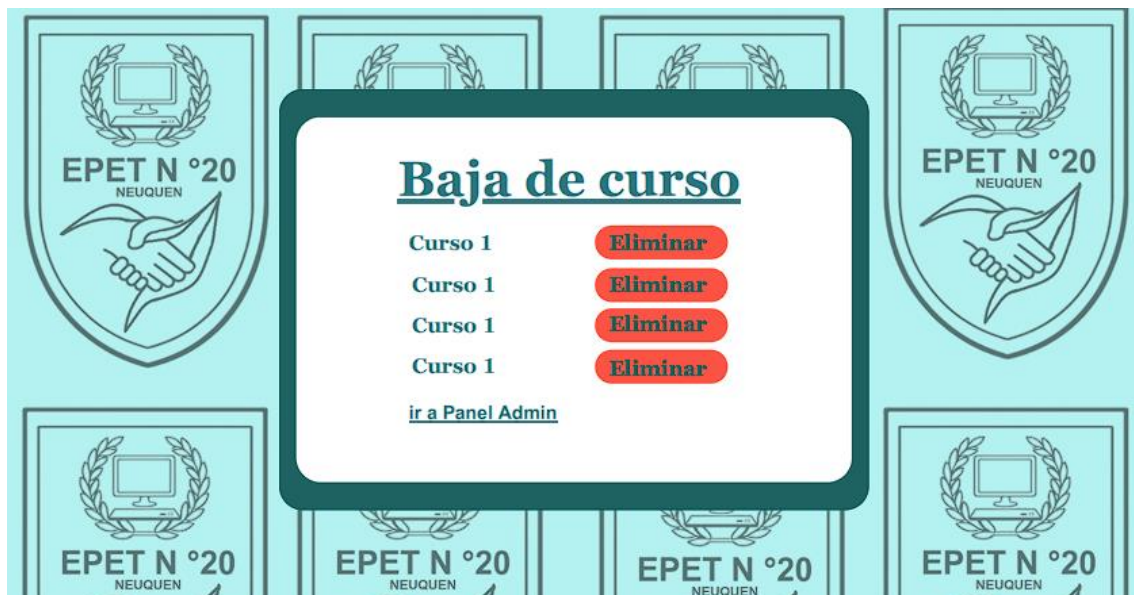
[Ir a Panel Admin](#)

Agregar un curso:

- Haga clic en “Agregar curso”.
- Ingrese el nombre o código del curso (por ejemplo: 1° 3°, 4° 5°, 6° 2°).
- Presione “Guardar”.

También puede volver atrás en cualquier momento con el botón “Ir al Panel Admin”.

## 9 Eliminar un curso (Baja)



- Seleccione la opción “Eliminar curso”
- Busque el curso a eliminar en la lista.
- Presione el botón “Eliminar” correspondiente.

De esta manera se actualiza el listado de cursos activos.

También puede volver atrás en cualquier momento con el botón “Ir al Panel Admin”.

## 10 Panel del Profesor



**Bienvenido profe**

Seleccione su curso:

Curso:

Materia:

**Confirmar Asistencia**

Una vez que el profesor inicia sesión, el sistema muestra el mensaje:

“Bienvenido profe”

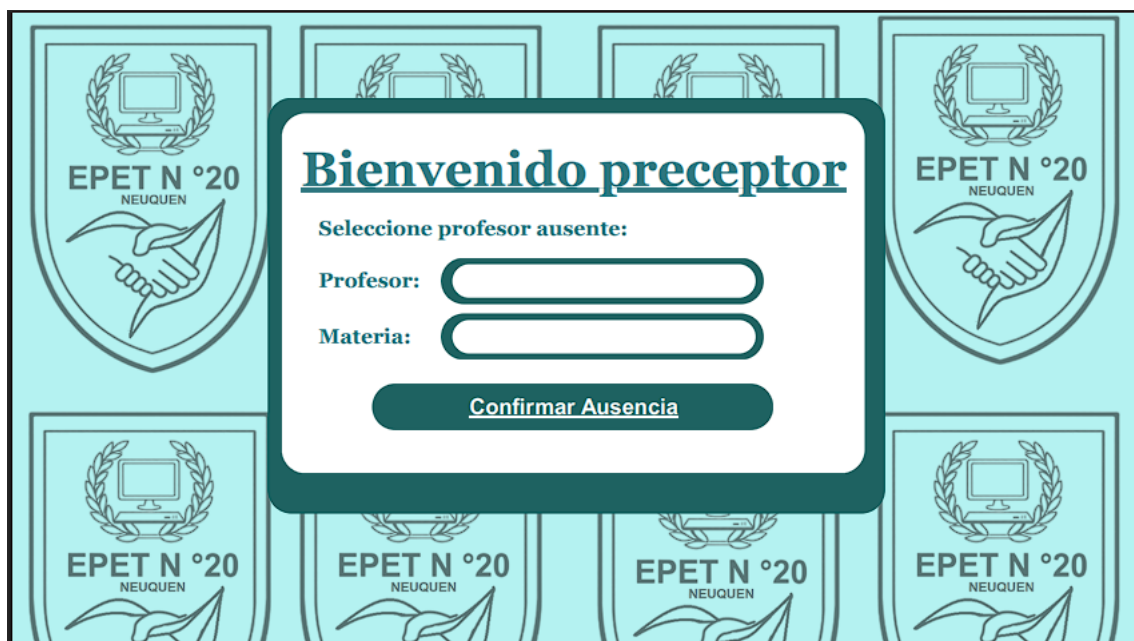
Selección de Curso y Materia

En la pantalla inicial del panel docente, el sistema solicitará:

- Curso: seleccione uno de la lista desplegable.
- Materia: elija la materia correspondiente.

Una vez seleccionadas ambas opciones, presione “Confirmar Asistencia” para continuar, Se mostrará el mensaje: “Asistencia confirmada”.

## 11 Pantalla de Preceptor



Primera pantalla: “Bienvenido preceptor”

Esta es la pantalla inicial del módulo de registro de ausencias, donde el preceptor ingresa los datos necesarios para informar una ausencia. “Seleccione profesor ausente”:

- Guían al usuario sobre el paso que debe realizar, manteniendo la interfaz intuitiva.
- Campo “Profesor”: Permite seleccionar o escribir el nombre del docente ausente.

- Campo “Materia”: Se utiliza para especificar qué asignatura debía dictarse.
- Una vez seleccionado eso, presione “Confirmar Ausencia”, el sistema guarda la información ingresada en la base de datos, confirmando la ausencia de ese profesor en ese día.

## Segunda pantalla: “AUSENCIA CONFIRMADA”



Una vez que el preceptor presiona el botón Confirmar Ausencia, el sistema muestra esta segunda pantalla, que cumple una función de retroalimentación o confirmación visual.

## Consejos de Uso

Revise que los datos ingresados sean correctos antes de presionar “Guardar” o “Eliminar”.

Utilice siempre los botones atrás o Menú Principal para navegar correctamente.

Cierre su sesión al terminar, especialmente si comparte el dispositivo.

Si olvida su contraseña, comuníquese con el administrador del sistema.

Evite eliminar materias o cursos en uso para no afectar el registro de otros usuarios.

## Seguridad y Buenas Prácticas

No comparta su contraseña con terceros.

Utilice contraseñas seguras que incluyan letras, números y símbolos.

Los administradores deben verificar periódicamente la lista de profesores activos.



## **Soporte Técnico**

En caso de errores, dudas o dificultades en el uso del sistema, puede comunicarse con el área de soporte o el desarrollador del sistema, indicando:

Su nombre completo.

Correo electrónico registrado.

Descripción detallada del problema.

Captura de pantalla (si es posible).

Esto permitirá una resolución más rápida y efectiva.