

## Manual de Usuario

EDUCALINKS  
Sistema Académico



[www.redlinks.com.ec](http://www.redlinks.com.ec)

---

[www.redlinks.com.ec](http://www.redlinks.com.ec)  
[info@redlinks.com.ec](mailto:info@redlinks.com.ec)

**1. TABLA DE CONTENIDO**

1.	Tabla de contenido .....	2
1.1	Inicio de Sistema .....	8
1.2	Dirección donde encontraremos al Sistema Académico LINKSBOARD .....	8
1.3	Login o Inicio de Sesión .....	8
1.3.1	Inicio del Sistema.....	9
2.	Menú Principal.....	9
2.1	Identificando accesos.....	9
2.1.1	Menú principal .....	9
2.1.2	Usuario.....	9
2.1.3	Mensajes.....	9
2.1.4	Mostrar/Ocultar Menú .....	10
2.2	Usuario .....	10
2.2.1	Cambiar foto .....	10
2.2.2	Cambiar password .....	10
2.2.3	Ver información.....	10
2.2.4	Cerrar sesión .....	10
2.3	¿Cómo cambiar la foto de perfil?.....	11
2.4	¿Cómo cambiar la contraseña?.....	11
3.	Mensajes .....	12
3.1	Pantalla principal.....	12
3.1.1	Mensajes recibidos .....	12
3.1.2	Nuevo mensaje.....	12
3.1.3	Recibidos .....	12
3.1.4	Enviados .....	12
3.1.5	Eliminados.....	12
3.1.6	Eliminar .....	12
3.2	¿Cómo leer un mensaje? .....	12
3.3	¿Cómo enviar un mensaje? .....	13
3.4	¿Cómo eliminar un mensaje? .....	13

4.	MENÚ Alumnos .....	14
4.1	Inscripción.....	14
4.2	Asignar representante.....	14
4.3	Alumnos.....	16
4.3.1	Listado de alumnos.....	16
4.3.2	Matricular .....	16
4.3.3	Desmatricular.....	16
4.3.4	Editar.....	16
4.3.5	Eliminar .....	16
4.4	¿Cómo matricular a un estudiante?.....	16
4.5	¿Cómo desmatricular a un estudiante? .....	17
4.6	¿Cómo editar los datos un estudiante?.....	17
4.7	¿Cómo eliminar a un estudiante? .....	18
4.8	Representantes.....	18
4.8.1	Listado de representantes .....	18
4.8.2	Editar.....	18
4.8.3	Eliminar .....	18
4.9	¿Cómo editar un representante?.....	19
4.10	¿Cómo eliminar un representante? .....	19
5.	MENÚ cURSOS.....	20
5.1	Cursos Paralelos .....	20
5.1.1	Listado de cursos y paralelos .....	20
5.1.2	Periodo.....	20
5.1.3	Nuevo Curso.....	20
5.1.4	Listado General.....	20
5.1.5	Libretas .....	20
5.1.6	Notas.....	20
5.1.7	Faltas.....	20
5.1.8	Lista.....	20
5.1.9	Administrar .....	20

5.1.10	Eliminar .....	20
5.2	¿Cómo crear un nuevo curso? .....	21
5.3	¿Cómo visualizar la libreta de un estudiante?.....	21
5.4	¿Cómo editar las notas de un curso? .....	22
5.5	¿Cómo editar las notas de comportamiento? .....	23
5.6	¿Cómo ingresar faltas (inasistencias) a los estudiantes? .....	25
5.7	¿Cómo generar el listado de los estudiantes?.....	25
5.8	¿Cómo administrar un curso?.....	26
5.8.1	Materias.....	26
5.8.2	Alumnos .....	26
5.8.3	Imprimir .....	26
5.8.4	Duplicar.....	26
5.9	¿Cómo agregar materias a un curso?.....	26
5.10	¿Cómo quitar materias individuales por estudiante?.....	28
5.11	¿Cómo agregar un alumno a un curso?.....	29
5.12	Notas Permisos .....	30
5.12.1	Listado de cursos .....	30
5.12.2	Periodo.....	30
5.12.3	Individual.....	30
5.12.4	General .....	30
5.13	¿Cómo asignar permisos a cada profesor?.....	30
5.14	¿Cómo asignar permisos generales?.....	31
5.15	¿Cómo eliminar los permisos asignados?.....	31
5.16	Cursos .....	32
5.16.1	Nuevo Curso .....	32
5.16.2	Editar.....	32
5.16.3	Eliminar .....	32
5.17	¿Cómo crear un curso?.....	32
5.18	¿Cómo eliminar/editar un curso? .....	32
5.19	Materias.....	33

5.19.1	Nueva Materia.....	33
5.19.2	Editar.....	33
5.19.3	Eliminar .....	33
5.20	¿Cómo crear unamateria? .....	33
5.21	¿Cómo eliminar/editar una materia?.....	33
5.22	Aulas .....	34
5.22.1	Nueva Aula .....	34
5.22.2	Editar.....	34
5.22.3	Eliminar .....	34
5.23	¿Cómo crear un aula?.....	34
5.24	¿Cómo eliminar/editar un aula?.....	35
5.25	Paralelos .....	35
5.25.1	NuevoParalelo .....	35
5.25.2	Editar.....	35
5.25.3	Eliminar .....	35
5.26	¿Cómo crear un paralelo? .....	35
5.27	¿Cómo eliminar/editar un paralelo? .....	36
5.28	Profesores.....	36
5.28.1	Agregar Profesor .....	36
5.28.2	Editar.....	36
5.28.3	Eliminar .....	36
5.28.4	Atención a Padres.....	36
5.29	¿Cómo ingresar un profesor? .....	36
5.30	¿Cómo eliminar/editar un profesor? .....	37
5.31	¿Cómo asignar horario de atención a padres? .....	37
6.	MENÚ ADMINISTRACIÓN .....	38
6.1	Roles .....	38
6.1.1	Agregar Rol.....	38
6.1.2	Editar.....	38
6.1.3	Eliminar .....	38

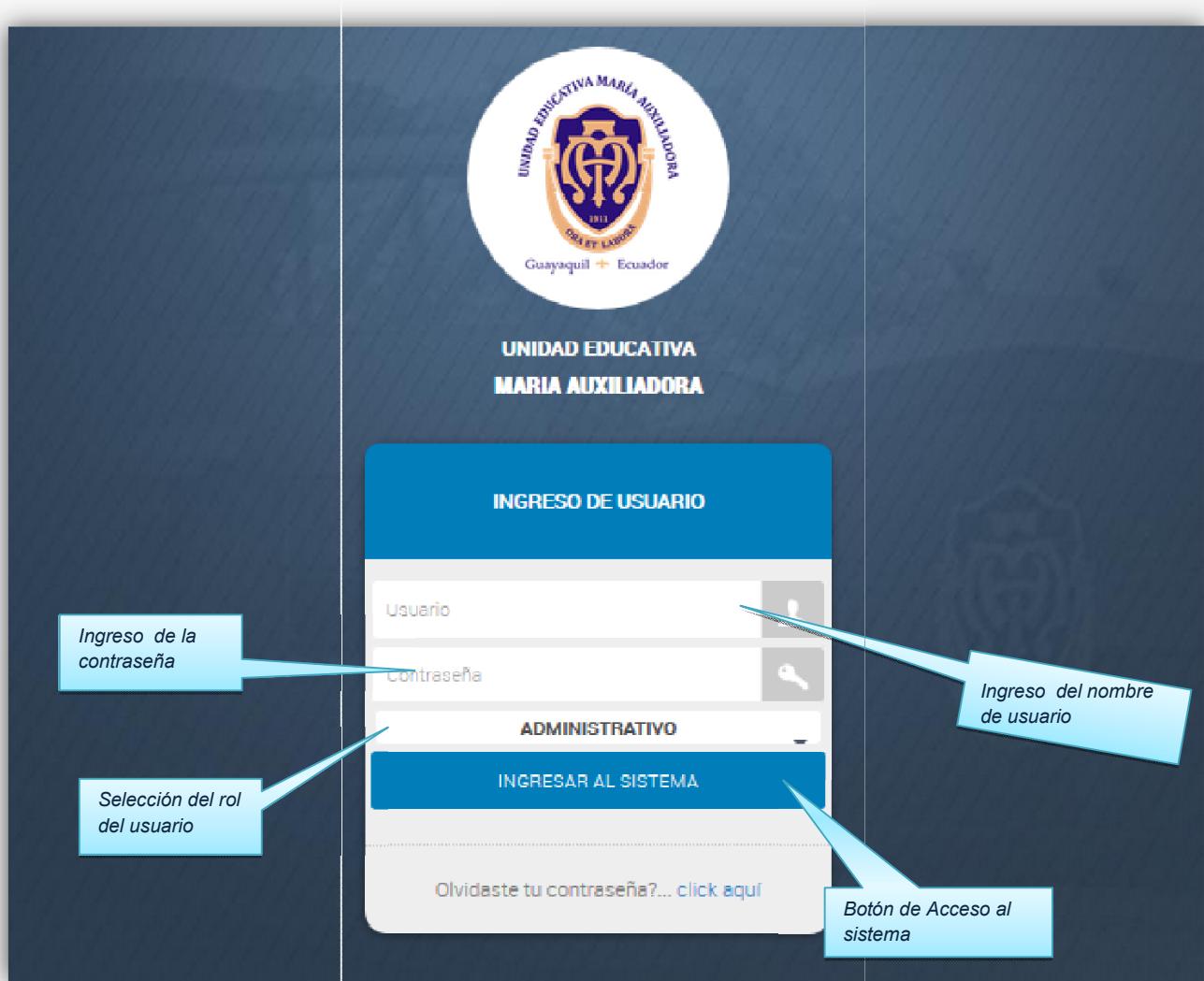
6.2	¿Cómo crear un rol? .....	38
6.3	¿Cómo eliminar/editar un rol? .....	39
6.4	Usuarios.....	39
6.4.1	Agregar Usuario.....	39
6.4.2	Editar.....	39
6.4.3	Eliminar .....	39
6.5	¿Cómo crear un usuario?.....	40
6.6	¿Cómo eliminar/editar un usuario?.....	40
6.7	Periodos.....	41
6.7.1	Nuevo periodo.....	41
6.7.2	Etapas .....	41
6.7.3	Adm. Calificación .....	41
6.7.4	Editar.....	41
6.7.5	Eliminar .....	41
6.8	¿Cómo crear un periodo?.....	41
6.9	¿Cómo editar un periodo?.....	42
6.10	¿Cómo definir las etapas de un periodo?.....	42
6.11	¿Cómo eliminar las etapas de un periodo? .....	43
7.	MENÚ PARÁMETROS GENERALES .....	43
7.1	Parámetros Generales.....	43
8.	MENÚ AUDITÓRIA .....	44
8.1	Auditoría .....	44
9.	MENÚ PERMISOS.....	44
9.1	Permisos .....	44
10.	MENÚ PARÁMETROS DE COMPORTAMIENTO .....	45
10.1	Parámetros de comportamiento .....	45
11.	MENÚ REPORTES .....	48
11.1	Reportes Profesores.....	48
11.2	Reportes Cursos .....	48
11.3	Reportes Citas Profesores .....	49

11.4	Reportes Citas Profesores .....	50
11.5	Reportes generales .....	50

### 1.1 Inicio de Sistema

### 1.2 Dirección donde encontraremos al Sistema Académico **LINKSBOARD**

### 1.3 Login o Inicio de Sesión



### 1.3.1 Inicio del Sistema

#### 1.3.1.1 Iniciar Sesión

Cuando se ingresa al enlace proporcionado, aparece la pantalla de inicio de sesión donde deberá ingresar su nombre de usuario, su clave y elegir el rol de usuario correspondiente, en este caso ADMINISTRATIVO.

#### 1.3.1.2 Ingrese su usuario

En este espacio colocaremos nuestro nombre de usuario.

#### 1.3.1.3 Ingrese su contraseña

En este espacio colocaremos nuestra contraseña.

#### 1.3.1.4 Selección del rol del usuario

De la lista de roles, deberá seleccionar el rol de usuario ADMINISTRATIVO.

## 2. MENÚ PRINCIPAL

### 2.1 Identificando accesos



#### 2.1.1 Menú principal

Consta de 7 opciones principales que a su vez pueden desplegar otras funcionalidades, las cuales son:

- a.- Inicio
- b.- Mensajes
- c.- Alumnos
- d.- Cursos
- e.- Administración
- f.- Reportes
- g.- Ayuda

#### 2.1.2 Usuario

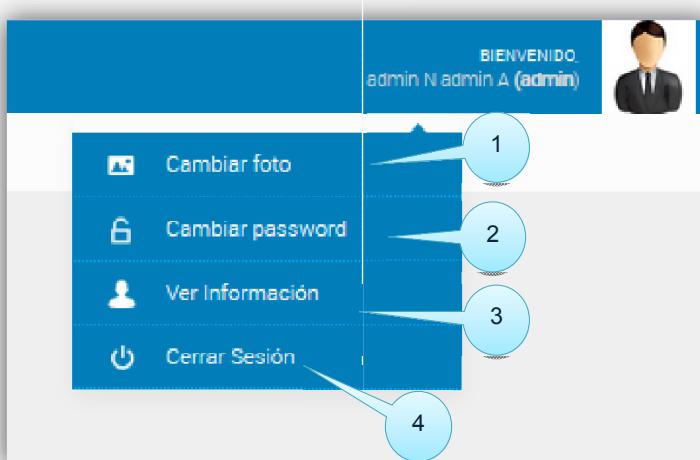
Visualiza los nombres y foto del usuario, y asimismo funciona como una opción que al dar clic despliega las siguientes funciones.

- a.- Cambiar foto
- b.- Cambiar password
- c.- Ver información
- d.- Cerrar sesión

#### 2.1.3 Mensajes

Esta opción es un atajo para visualizar los

## 2.2 Usuario



mensajes de entrada no leídos.

### 2.1.4 Mostrar/Ocultar Menú

Oculta o muestra el menú lateral izquierdo, permitiendo ampliar el espacio de trabajo.

#### 2.2.1 Cambiar foto

Permite cambiar la foto del perfil del usuario.

#### 2.2.2 Cambiar password

Permite cambiar la contraseña actual con la que inicia sesión el usuario.

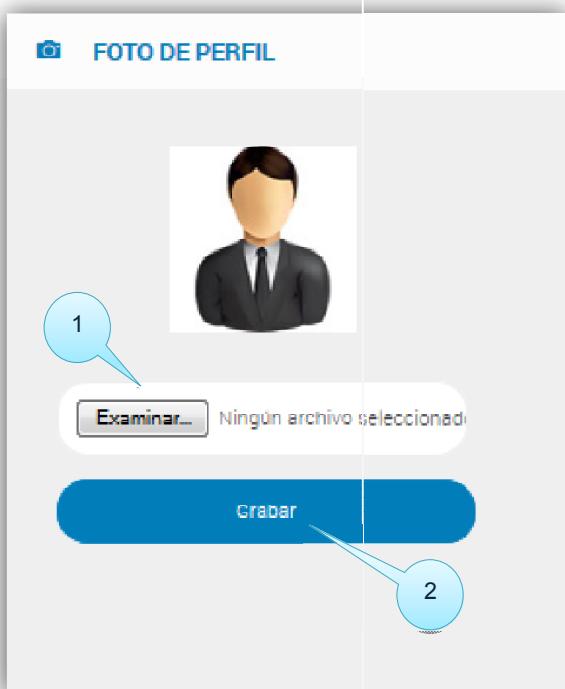
#### 2.2.3 Ver información

Muestra información relevante del usuario.

#### 2.2.4 Cerrar sesión

Permite cerrar la sesión iniciada y lo dirige nuevamente al inicio de sesión.

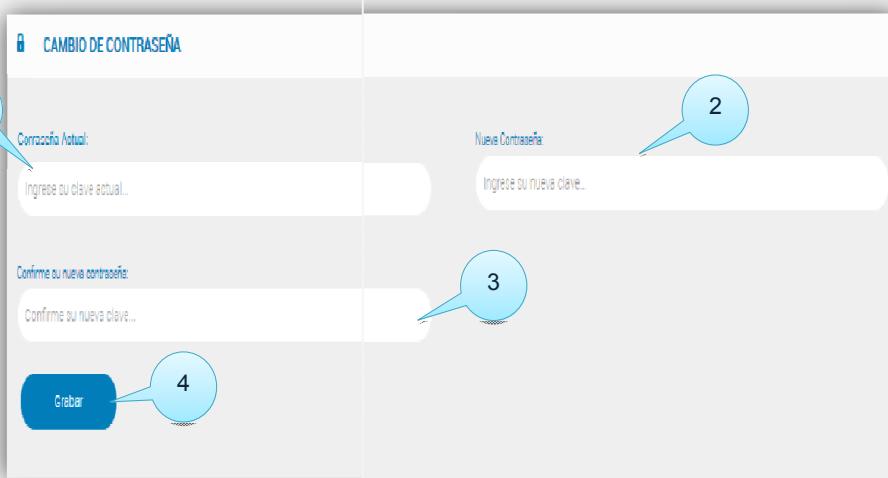
## 2.3 ¿Cómo cambiar la foto de perfil?



### Cambiando la foto de perfil

1. Hacemos click en el botón examinar. Elegimos la foto que queremos mostrar.
2. Hacemos click en grabar.

## 2.4 ¿Cómo cambiar la contraseña?



### Cambiando la contraseña

1. Escribimos la contraseña actual.
2. Escribimos la contraseña nueva.
3. Volvemos a escribir la contraseña nueva.
4. Hacemos clic en grabar.

### 3. MENSAJES

#### 3.1 Pantalla principal



##### 3.1.1 Mensajes recibidos

Muestra los mensajes recibidos.

##### 3.1.2 Nuevo mensaje

Permite redactar un mensaje nuevo para ser enviado.

##### 3.1.3 Recibidos

Permite visualizar los mensajes recibidos.

##### 3.1.4 Enviados

Permite visualizar los mensajes enviados.

##### 3.1.5 Eliminados

Permite visualizar los mensajes eliminados.

##### 3.1.6 Eliminar

Permite eliminar un mensaje.

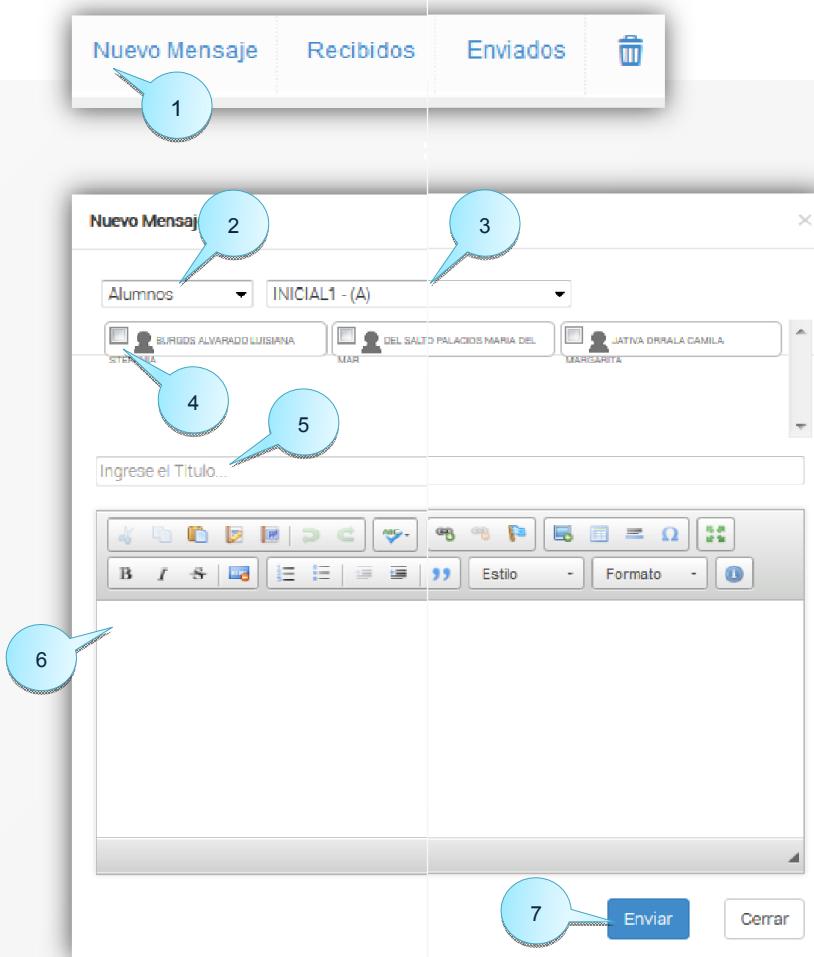
#### 3.2 ¿Cómo leer un mensaje?



#### Leyendo un mensaje

1. Hacemos click sobre el mensaje que queremos leer.
2. Automáticamente aparecerá el panel de lectura en la parte izquierda donde podrá ver el contenido del mensaje.

### 3.3 ¿Cómo enviar un mensaje?



#### Enviando un mensaje

1. Haga click en la opción Nuevo Mensaje, y aparecerá la ventana donde se debe redactar el mensaje.
2. Seleccione el grupo de usuarios a los cuales queremos enviar el mensaje (alumnos, administrativos, docentes o representantes).
3. En caso de haber elegido alumnos o representantes en el paso anterior, deberá especificar el curso.
4. En el listado de usuarios, deberá seleccionar a quienes desea que les llegue el mensaje.
5. Escriba el asunto del mensaje.
6. Escriba el contenido del mensaje.
7. Haga click en el botón Enviar.

### 3.4 ¿Cómo eliminar un mensaje?



#### Eliminando un mensaje

1. Hacemos click sobre la "X", del mensaje que queremos eliminar.

## 4. MENÚ ALUMNOS

### 4.1 Inscripción

**Inscripción**

Nombre: Ingrese los nombres del alumno...  
Apellido: Ingrese los apellidos del alumno...  
Fecha de Nacimiento: Ingrese la fecha de nacimiento del alumno...  
Cédula: Ingrese la cédula del alumno...  
Email: Ingrese el email del alumno...  
Teléfono: Ingrese el celular del alumno...  
Domicilio: Ingrese el domicilio del alumno...  
Teléfono: Ingrese el teléfono del alumno...  
Ciudad: Ingrese la ciudad del alumno...  
Pais de nacimiento: Ingrese el país del alumno...  
Religión: Ingrese la religión del alumno...  
Teléfono de emergencia: Ingrese el teléfono de emergencia del alumno...  
Planteles precedentes: Ingrese el planteles precedentes del alumno...  
Estado civil de padres: Ingrese el estado civil de los padres...  
Usuario Web: Ingrese el usuario web para el alumno...

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Inscribir Representantes Cancelar

#### Inscribiendo un estudiante

1. Llene los campos con los datos del estudiante.
2. Click sobre el botón examinar, para buscar y seleccionar la foto del estudiante.
3. Escriba un nombre de usuario único, el cual servirá para que el estudiante ingrese al sistema.
4. Haga click sobre el botón Inscribir para ingresar al estudiante al sistema.

### 4.2 Asignar representante

Fecha de Nacimiento: 01/01/1998  
Cédula: 0911162171  
Email: igorito@gmail.com  
Celular: 09898080709  
Teléfono: 2890000

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Guardar Representantes Cancelar

#### Asignando representante(s) a un estudiante

1. Una vez que el estudiante haya sido inscrito, se procede a dar click en el botón Representantes.
2. Se abrirá una nueva página en donde deberá ingresar el número de cédula del representante.
3. Si el número de cédula ingresado no

The first screenshot shows a search bar for 'REPRESENTANTE' with a placeholder 'Ingresar la cédula del representante...' and a blue button labeled '2'. Below it is a list of a single representative: Laura Gómez Gonzales, with buttons 'Guardar' and 'Cancelar'.

The second screenshot shows a form for entering representative details: Cédula (0927148320), Nombre (placeholder 'Ingresar el nombre del representante...'), Apellido (placeholder 'Ingresar el apellido del representante...'), Email (placeholder 'Ingresar el email del representante...'), Teléfono (placeholder 'Ingresar el teléfono del representante...'), Celular (placeholder 'Ingresar el celular del representante...'), Domicilio (placeholder 'Ingresar el domicilio del representante...'), Parentesco (placeholder 'Ingresar el parentesco del representante...'), and Estado Civil (placeholder 'Ingresar el estado civil del representante...'). A blue button labeled '3' points to the 'Nombre' field.

The third screenshot shows a confirmation dialog for 'Laura Gómez Gonzales' with buttons 'Guardar' and 'Cancelar'. Below it is a summary table with columns: Cédula (P) 0927148320, Nombre (Juan Gómez), and Opciones (button labeled 'Hacer Principal'). A blue button labeled '4' points to the 'Guardar' button in the dialog.

pertenece a un representante ingresado anteriormente, entonces aparecerán los campos donde deberá ingresar los datos del representante a asignar.

4. Haga click sobre el botón guardar.
5. El representante ingresado, aparecerá en la lista de representantes del estudiante seleccionado.
6. Un estudiante puede tener varios representantes asignados. Haga click sobre la opción Hacer Principal para seleccionarlo como el representante legal.

## 4.3 Alumnos

The screenshot shows a list of students with various actions (Matricular, Desmatricular, Editar, Eliminar) for each row. A red circle labeled '1' is at the top right of the list. A red arrow points from the 'Matricular' button in the main toolbar (labeled '2') down to the 'Matricular' button in the student details dialog (labeled '4').

CÓDIGO	NOMBRE	CURSO	Opciones
20100110	ABRAHAM TIBURCIO PUL MARISSA	-	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
20100207	ABRIL OROZCO MARIA EMILIA	-	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
20100057	ACOSTA MALDONADO ANA MARIA	SEXTO GRADO-A	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
20100035	ACUÑA APELLANO KAROLINE ESTEFANIA	NOVENO GRADO-A	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
20100003	AGUAYO TRIVIÑO ALEJANDRA GUADALUPE	SEGURO CURSO EN CIENCIAS-A	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
20100020	AGUILAR CHAVEZ ALLISON NAYELI	NOVENO GRADO-A	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
20100210	AGUIRRE CHAVEZ DIEGO XAVIER	NOVENO GRADO-A	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
20100505	ALBAN BORJA CARLA FERNANDA	-	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
20100286	ALBAN BORJA MARIA DOMENICA	SEPTIMO GRADO-A	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar
20100094	ALBAN HERNANDEZ TANIA ELIZABETH	-	<input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar

Total de Alumnos (725)

Toolbar buttons: Matricular (checked), Desmatricular, Editar, Eliminar.

Student details dialog buttons: Matricular (highlighted), Desmatricular, Editar, Eliminar.

### 4.3.1 Listado de alumnos

Muestra el listado de todos los estudiantes.

### 4.3.2 Matricular

Permite matricular al estudiante en un determinado curso.

### 4.3.3 Desmatricular

Permite la eliminación del estudiante del curso al que pertenece actualmente.

### 4.3.4 Editar

Permite modificar los datos del estudiante.

### 4.3.5 Eliminar

Permite eliminar al estudiante en todo el sistema.

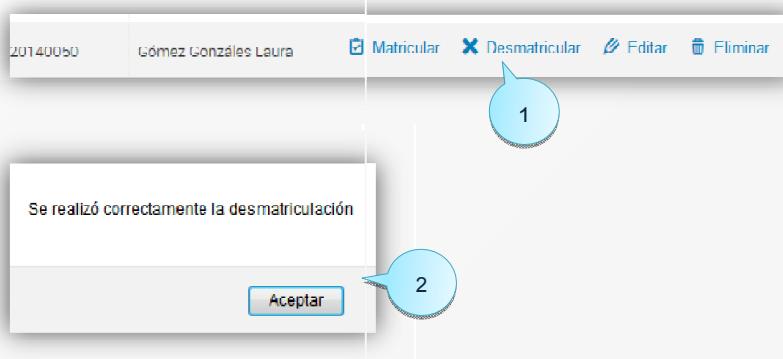
## 4.4 ¿Cómo matricular a un estudiante?

The dialog shows enrollment details: Periodo Lectivo: 2014-2015 (labeled '2'), Curso: DECIMO GRADO-A (labeled '3'), and Cupos disponibles: 5. It has two buttons: Matricular (highlighted) and Cerrar (labeled '4').

### Matriculando a un mensaje

1. Hacemos click la opción Matricular.
2. Seleccionamos el periodo lectivo.
3. Seleccionamos el curso en el cual se va a matricular al estudiante.
4. Hacemos click sobre el botón Matricular.

#### 4.5 ¿Cómo desmatricular a un estudiante?



##### Desmatriculando a un estudiante

1. Haga click sobre la opción desmatricular del estudiante que deseé desmatricular.
2. Aparecerá un mensaje de confirmación.

#### 4.6 ¿Cómo editar los datos de un estudiante?

The screenshot shows the 'INSCRIPCIÓN' (Registration) form for 'Gómez González Laura'. The top navigation bar includes 'Matricular', 'Desmatricular' (highlighted with a blue circle labeled '1'), 'Editar' (highlighted with a blue circle labeled '2'), and 'Eliminar'. On the left, there's a file upload section ('Examinar') and three buttons: 'Iniciar', 'Representantes', and 'Cancelar'. The main form contains fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Fecha de nacimiento', 'Cédula', 'Email', 'Celular', 'Domicilio', 'Teléfono', 'Ciudad', 'País de nacimiento', 'Religión', 'Teléfono de emergencia', 'Padre/proveedor', 'Estado civil de padres', and 'Usuario Web'. The 'Iniciar' button is highlighted with a blue circle labeled '3'.

##### Editando los datos de un estudiante

1. Haga click sobre la opción Editar del estudiante que deseé editar.
2. Modifique los datos y/o foto del estudiante. El nombre de usuario no se puede editar.
3. Haga click sobre el botón Guardar.

## 4.7 ¿Cómo eliminar a un estudiante?



### Eliminando a un estudiante

1. Haga click sobre la opción Eliminar del estudiante que deseé eliminar.
2. Aparecerá un mensaje de confirmación.

## 4.8 Representantes

REPRESENTANTES		OPCIONES	
ENOMBRE	BUSCAR...	BUSCAR...	SECCIÓN DE BUSQUEDA
ADRIANA LOYOLA	-ALVARADO LOYOLA LUIS ROBERTO ()		
AGUSTIN PONCE	-PONCE FRANCO GABRIELA STEPHANIA ()		
AIDA TOBAR	-JACHO TOBAR VICTORIA STEFANIA (DECIMO GRADO A)		
ALBERTO ZERDA	-ZERDA SALAZAR ALEJANDRA FIORELLA (SEPTIMO GRADO A)		
ALEJANDRO JATIVA	-JATIVA ORRALA VALERIA ALEJANDRA (PRIMER GRADO A) -JATIVA OHMALA CAMILA MARGARITA (INICIAL A)		
ALEJANDRO NUNI ALIJO	-NUNI ALIJO NEGRETE ALEJANDRA BELEN (QUINTO GRADO A)		
ALEJO AGUAYO	-AGUAYO IAHIVÍN ALEJANDRA GUADALUPE (SEGUNDO CURSO EN CIENCIAS A)		
ALDO DARIO	DARIO CEDENO NATALIA CAROLINA (NOVENO GRADO A)		
ALEX MALO HUNRIA	-MALO HERRERA EMILY DOMÉNICA (QUINTO GRADO A)		
ALEX RUIZ	-RUIZ PILEGGI ANDREA CAMILA ()		

Total de Representantes (0/2)



### 4.8.1 Listado de representantes

Muestra el listado de todos los representantes.

### 4.8.2 Editar

Permite modificar los datos del representante.

### 4.8.3 Eliminar

Permite eliminar al representante en todo el sistema.

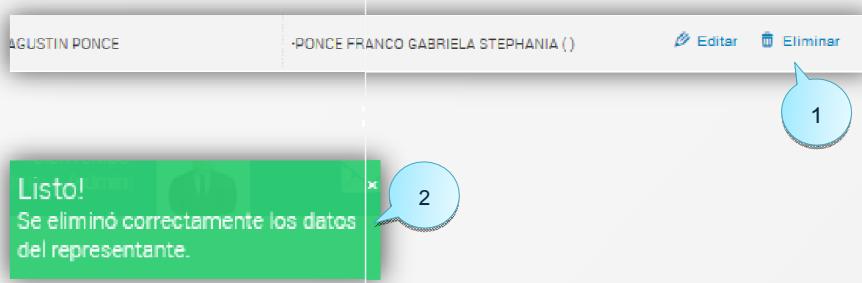
#### 4.9 ¿Cómo editar un representante?



##### Editando los datos de un estudiante

1. Haga click sobre la opción Editar del representante que deseé editar.
2. Modifique los datos del representante. El nombre de usuario no se puede editar.
3. Haga click sobre el botón Guardar.

#### 4.10 ¿Cómo eliminar un representante?



##### Eliminando los datos de un representante

1. Haga click sobre la opción eliminar del representante que deseé eliminar.
2. Aparecerá un mensaje de confirmación.

## 5. MENÚ CURSOS

### 5.1 Cursos Paralelos

DETALLE	CURSOS	OPCIONES	ADMIN
INICIAL - A EDUCACION INICIAL (Clases en Curso: 14)	8/40	<input type="button"/> Libretas <input type="button"/> Notas <input checked="" type="checkbox"/> Faltas <input type="button"/> Lista	<input type="button"/> Administrar <input type="button"/> Eliminar
INICIAL2 - A EDUCACION INICIAL (Clases en Curso: 15)	9/40	<input type="button"/> Libretas <input type="button"/> Notas <input checked="" type="checkbox"/> Faltas <input type="button"/> Lista	<input type="button"/> Administrar <input type="button"/> Eliminar
PRIMER GRADO - A EDUCACION GENERAL BASICA PREPARATORIA (Clases en Curso: 15)	12/10	<input type="button"/> Libretas <input type="button"/> Notas <input checked="" type="checkbox"/> Faltas <input type="button"/> Lista	<input type="button"/> Administrar <input type="button"/> Eliminar
SEGUNDO GRADO - A EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL (Clases en Curso: 18)	15/40	<input type="button"/> Libretas <input type="button"/> Notas <input checked="" type="checkbox"/> Faltas <input type="button"/> Lista	<input type="button"/> Administrar <input type="button"/> Eliminar
TERCER GRADO - A EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL (Clases en Curso: 10)	17/40	<input type="button"/> Libretas <input type="button"/> Notas <input checked="" type="checkbox"/> Faltas <input type="button"/> Lista	<input type="button"/> Administrar <input type="button"/> Eliminar
CUARTO GRADO - A EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL (Clases en Curso: 21)	19/40	<input type="button"/> Libretas <input type="button"/> Notas <input checked="" type="checkbox"/> Faltas <input type="button"/> Lista	<input type="button"/> Administrar <input type="button"/> Eliminar

OPCIONES

Libretas  Notas  Faltas  Lista

ADMIN

Administrar  Eliminar

**5.1.6 Notas**  
Permite ingresar o consultar las notas de los estudiantes.

**5.1.7 Faltas**  
Permite agregar o consultar las inasistencias de los estudiantes.

**5.1.8 Lista**  
Muestra el listado de los estudiantes.

**5.1.9 Administrar**  
Permite administrar a los estudiantes, profesores y materias de un determinado curso.

**5.1.10 Eliminar**  
Elimina un curso.

#### 5.1.1 Listado de cursos y paralelos

Muestra los cursos con sus respectivos paralelos, del año lectivo vigente.

#### 5.1.2 Periodo

El periodo lectivo actual.

#### 5.1.3 Nuevo Curso

Permite la creación de un nuevo curso.

#### 5.1.4 Listado General

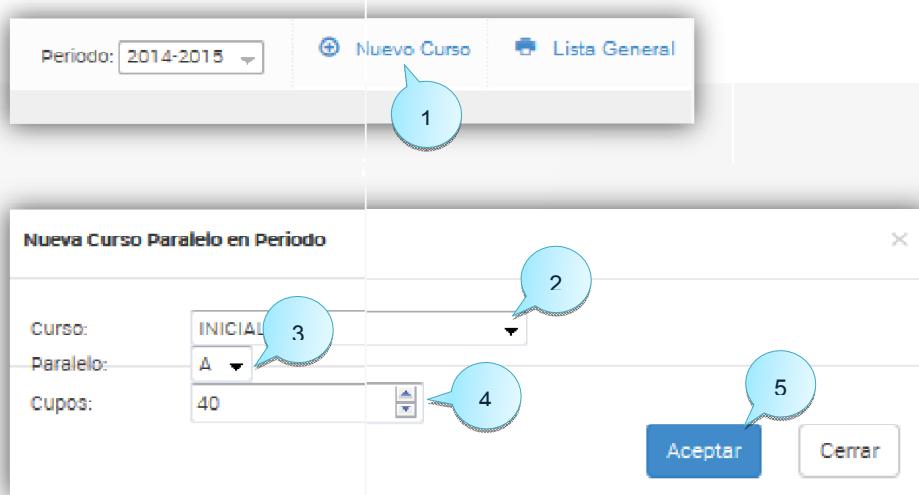
Visualiza el listado de los estudiantes matriculados en cada curso.

#### 5.1.5 Libretas

Visualiza la libreta de calificaciones de un estudiante.

**www.redlinks.com.ec**

## 5.2 ¿Cómo crear un nuevo curso?



### Creando un nuevo curso

1. Haga click sobre la opción Nuevo Curso, en la cual se abrirá una ventana para ingresar los datos del curso a crear.
2. Seleccione el curso.
3. Seleccione el paralelo.
4. Asigne un cupo de estudiantes al curso.
5. Haga click en el botón Aceptar para crear el curso.

## 5.3 ¿Cómo visualizar la libreta de un estudiante?

### Visualizando la libreta de un estudiante

1. Seleccione la opción Libretas del curso que desea consultar.
2. Escoja el parcial, semestre o examen del que deseé consultar las notas. En caso de querer consultar todo, escoja el periodo.
3. Click en la opción Ver Notas del estudiante que desea consultar.

## 5.4 ¿Cómo editar las notas de un curso?

The screenshot shows a step-by-step process for editing student grades:

- Step 1:** The top navigation bar shows tabs for "Libretas", "Notas" (selected), "Faltas", and "Lista". A blue callout bubble labeled "1" points to the "Notas" tab.
- Step 2:** A dropdown menu on the left lists course types: PARCIAL I, PARCIAL II, PARCIAL III, EXAMEN, etc. A blue callout bubble labeled "2" points to the "PARCIAL I" option.
- Step 3:** The main table displays student records with columns for #, MATERIAS, PARCIAL I, ALUMA, PROFESORAS, TAI, LEC, and AGC. A blue callout bubble labeled "3" points to the "Edit" link for the first student's record.
- Step 4:** The table shows student records with numerical values in the TAI, LEC, and AGC columns. A blue callout bubble labeled "4" points to one of these numerical fields.
- Step 5:** A modal dialog at the bottom has two buttons: "Grabar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). A blue callout bubble labeled "5" points to the "Grabar" button.

### Editando las notas de un curso

1. Seleccione la opción Notas del curso que desea consultar.
2. Escoja el parcial, semestre o examen del que desee editar las notas.
3. Click en la opción Editar de la materia que desea modificar las notas.
4. Aparecerá el listado de los estudiantes donde deberá ingresar o cambiar las notas.
5. Haga click en guardar.

## 5.5 ¿Cómo editar las notas de comportamiento?

DETALLE	CUPOS	OPCIONES	ADMIN
INICIAL1-A EDUCACIÓN INICIAL (Clases en Curso: 14)	3/40	<input type="button" value="Libretas"/> <input type="button" value="Notas"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Administrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
INICIAL2-A EDUCACIÓN INICIAL (Clases en Curso: 15)	12/40	<input type="button" value="Libretas"/> <input type="button" value="Notas"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Administrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

1.-Para ingresar la nota de comportamiento seleccionamos el curso e ingresamos a las notas del curso en el cual queremos editar el comportamiento.

MATERIAS QUIMESTRE\PARCIAL	AULA	PROFESORES
1 R. LÓGICO MATEMÁTICAS	A	GLENDA MARIA HERNANDEZ BURGOS <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Editar"/>
2 RELACIONES CON EL MEDIO NATURAL Y CULTURAL	A	KARLHA VIVIANA VILLALVA VELEZ <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Editar"/>

2.-Seleccionamos el parcial en el cual queremos editar el comportamiento.

12 EXPRESIÓN ARTÍSTICA	A	KARLHA VIVIANA VILLALVA VELEZ <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Editar"/>
13 CONVIVENCIA	A	KARLHA VIVIANA VILLALVA VELEZ <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Editar"/>
14 COMPORTAMIENTO	A	KARLHA VIVIANA VILLALVA VELEZ <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Editar"/>

3.-En materias buscamos "Comportamiento" y le damos click en editar.

INICIAL 1 - A - COMPORTAMIENTO	
#	VALOR
1	RESPONSABILIDAD
2	HONESTIDAD
3	IDEALISMO Y NACIONAL
4	TOLERANCIA

4

CALIFICACIÓN DE COMPORTAMIENTO

I.- DEMUESTRA PUNTUALIDAD EN LA ENTRADA Y EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES ESCOLARES.

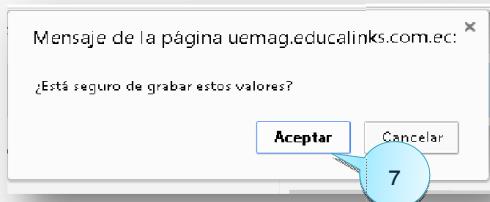
1 BURGOS ALVARADO LUISANA STEFANIA	CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA
2 DEL SALTO PALACIOS MARIA DEL MAR	LIDERÁ EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA
3 JATIVA ORIHUELA CAMILA MARGARITA	CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA
	FALLA OCASIONALMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PARA LA SANA CONVIVENCIA
	FALLA REITERADAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PARA LA SANA CONVIVENCIA
	NO CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA

5

3- EN EL SALÓN DE CLASES MANTIENE EL ORDEN Y NO TOMA ELEMENTOS DENTRO DE ÉL

1 BURGOS ALVARADO LUISANA STEFANIA	CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA
2 DEL SALTO PALACIOS MARIA DEL MAR	CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA
3 JATIVA ORIHUELA CAMILA MARGARITA	CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS PARA LA SANA CONVIVENCIA

6



7

4.-Luego seleccionamos el valor que vamos a evaluar.

5.-Evaluamos a la estudiante de acuerdo a los parámetros de comportamiento.

6.-Una vez que ya evaluamos damos click en grabar para guardar los cambios.

7.-Luego damos aceptar en el cuadro de texto que nos aparece y listo.

## 5.6 ¿Cómo ingresar faltas (inasistencias) a los estudiantes?

**INICIAL1 - A**  
EDUCACION INICIAL (Clases en Curso: 14)

3/40       **Faltas**

**ALUMNOS**

		FI	RI	AI	AI.	OPCIONES
1	ARCE CEVALLOS MELANIE VIVIANA	1	0	0	0	
2	CALDERON GARCIA RAFAELA ISABEL CALDERON GARCIA RAFAELA ISABEL	0	0	0	0	

**Nueva Falta de ARCE CEVALLOS MELANIE VIVIANA**

Periodo:	PARCIAL I (SEMESTRE I)	3
Tipo de Falta:	FALTAS INJUSTIFICADAS	4
Fecha:	07/10/2014	5

**Aceptar** **Cerrar**

### Ingresando faltas a los estudiantes

1. Seleccione la opción Faltas del curso que desea agregar faltas.
2. Click en la opción Agregar, del estudiante a quien le desea ingresar la falta.
3. Seleccione el periodo.
4. Seleccione el tipo de falta (faltas: injustificada, justificada, atrasos: injustificado, justificado).
5. Seleccione la fecha en la que se dio el evento.
6. Haga click en el botón Aceptar.

## 5.7 ¿Cómo generar el listado de los estudiantes?

**INICIAL1 - A**  
EDUCACION INICIAL (Clases en Curso: 14)

3/40       **Faltas**

UNIDAD EDUCATIVA MARÍA AUXILIADORA  
INFORMACIÓN DE APRENDIZAJE DEL SEGUNDO PARCIAL DEL PRIMER CURRÍCULUM  
Año escolar 2014-2015

**CURSO: TERCER CURSO DE CIENCIAS**  
Paralelo A

**LISTADO DE ESTUDIANTES**

1	20100140 - ARCE CEVALLOS MELANIE VIVIANA
2	20100275 - CALLEJON GARCIA PATRICIA GADYL
3	20110074 - CARRILLO MARTIN ROMINA AI FANNIA
4	20110095 - CHAVES VERA ISABEL MARIA YSE
5	20100084 - EMEY MORENO CAMILA YADIRA
6	20100021 - FLORES LIMA MAYLA MINIBELLE
7	20100277 - GUARO ECHEVERRIA MARIA GABRIELA
8	20100086 - GOYA RICARDO ALEJANDRA STEPHANIA

**Imprimir Lista**

### Generando el listado de los estudiantes

1. Seleccione la opción Lista, del curso del cual desea generar el listado.
2. Aparecerá el listado de los estudiantes del curso seleccionado.
3. En caso de querer imprimir el listado, diríjase a la parte superior derecha, y haga click sobre la opción Imprimir Lista.

## 5.8 ¿Cómo administrar un curso?

The screenshot shows the REDLINKS Admin interface for managing courses. At the top, there are navigation links: 'Libretas', 'Notas', 'Faltas' (with a checked checkbox), 'Lista', 'Admin' (with a blue circle containing '0'), and 'Eliminar'. Below this is a sub-menu for 'TERCER CURSO EN CIENCIAS - A' with fields for 'Nivel' (set to 'BACHILLERATO') and 'Cupo': '33 / 10'. On the right, there are buttons for 'Materias', 'Alumnos', 'Imprimir', and 'Duplicar'. The main content area displays a table of subjects (MATERIAS) and students (ALUMNOS). The table has columns for '#', 'MATERIAS', 'ALUM', 'PROFESORES', 'OPCIONES', and 'NOMBRE'. The 'OPCIONES' column contains 'Editar' and 'X' buttons. The 'NOMBRE' column lists student names with small profile icons and 'X' buttons. At the bottom, there are buttons for '+ Materias', '+ Alumnos', 'Imprimir', and 'Duplicar'. Blue speech bubbles numbered 1 through 4 point to the '+ Materias' button, the '+ Alumnos' button, the 'Imprimir' button, and the 'Duplicar' button respectively.

### Administrando un curso

Haga click sobre la opción Administrar, del curso que desea gestionar, la cual lo dirigirá a otra página con las siguientes opciones:

#### 5.8.1 Materias

Permite agregar las materias que se dictarán en el curso.

#### 5.8.2 Alumnos

Permite agregar estudiantes al curso, muy similar a la opción matricular estudiantes.

#### 5.8.3 Imprimir Falta falta

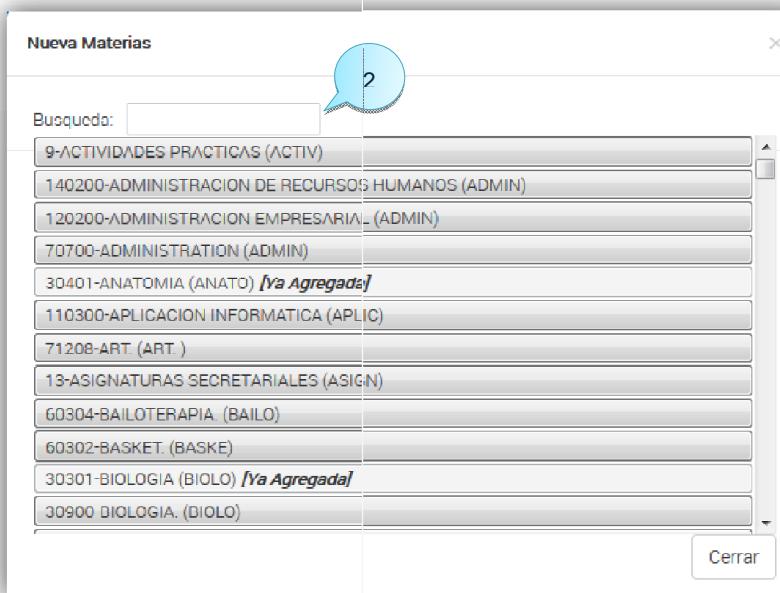
#### 5.8.4 Duplicar Falta falta

## 5.9 ¿Cómo agregar materias a un curso?

The screenshot shows the interface for adding subjects to a course. It features four buttons: '+ Materias', '+ Alumnos', 'Imprimir', and 'Duplicar'. A blue speech bubble numbered 1 points to the '+ Materias' button.

### Agregando materias

1. Seleccione la opción Materias.
2. Aparecerá una ventana, donde deberá elegir las materias que desea agregar al curso haciendo click sobre el nombre de la misma, automáticamente se agregará al listado de las materias



20	999800-COMPORTAMIENTO	A	VITERI AMPUERO MARIA	Editar	X	^
21	10-VALORES			Editar	X	^

Edición

Profesor:	ARCE SAMMY	4
Aula:	A	5

Aceptar Cerrar

- asignadas al curso.
3. En el listado, donde se agregó la materia, elegir la opción Editar, para asignar o cambiar al profesor o profesora que impartirá la misma.
  4. Seleccione al profesor o profesora.
  5. Seleccione el aula en la que se dictará la asignatura.
  6. Haga click en Aceptar, para guardar los cambios.
  7. Para eliminar la materia agregada, basta con hacer click en la X, de la materia que desea quitar.

## 5.10 ¿Cómo quitar materias individuales por estudiante?

The screenshot shows a user navigating through the system to remove subjects from a student. The steps are indicated by numbered callouts:

- 1.** The user is on the course management page for 'SEXTO GRADO-A' (Course 19). They click on the 'Administrar' button next to the 'Clase' tab.
- 2.** In the 'Estudiantes' section, the user selects a student (ID 20100290) and clicks on the 'Quitar' icon (indicated by a blue speech bubble).
- 3.** A modal window titled 'Agregar o quitar materias' appears, listing subjects assigned to the student. The 'Quitar' button for 'LENGUA Y LITERATURA' is highlighted with a blue speech bubble.
- 4.** A confirmation message box asks if the user is sure they want to delete all notes for the subject. The 'Aceptar' button is highlighted with a blue speech bubble.

1.-Primero buscamos el curso al cual queremos quitar las materias del estudiante y damos click en “Administrar”.

2.-Luego buscamos al estudiante que queremos quitarle materias y después damos click en el icono que aparece a lado del nombre (señalado en la imagen).

3.-Nos va a aparecer una ventana con todas las materias que tiene asignadas la estudiante, para quitar las materias debemos dar click en el botón quitar que aparece a lado del nombre de la materia.

4.-Por último una vez que ya seleccionamos la materia que le vamos a quitar nos va a aparecer un mensaje de confirmación, damos aceptar y listo ya le quitamos la materia al estudiante.

### 5.11 ¿Cómo agregar un alumno a un curso?

The screenshot shows a user interface for managing students. At the top, there are navigation links: 'Materias' (with a plus icon), 'Alumnos' (with a plus icon), 'Imprimir' (print), and 'Duplicar'. A blue callout bubble labeled '1' points to the 'Alumnos' link. Below this is a search dialog titled 'Nuevo Alumnos' with a 'Busqueda:' input field and a magnifying glass icon labeled '2'. The main list displays student names starting with 'ABAD ZURITA ELENA MELISSA' and ending with 'ALBAN RANGEL CAMILA'. At the bottom right of this list is a 'Cerrar' button. In the bottom right corner of the page, there is a small table with two rows:

#	NOMBRE
1	20100140 - ARCE CEVALLOS MELANIE VIVIANA
2	20100235 - CALDERON GARCIA RAFAELA ISABEL

A blue callout bubble labeled '3' points to the 'X' icon next to the second student's name.

#### Agregando alumnos

1. Seleccione la opción Alumnos.
2. Aparecerá una ventana, donde deberá elegir el o los estudiantes que desea agregar al curso haciendo click sobre el nombre de los mismos. Automáticamente se agregará al listado de las estudiantes matriculadas en el curso.
3. Si desea eliminar al estudiante del listado, basta con hacer click sobre la X, del estudiante que desea quitar.

## 5.12 Notas Permisos

The screenshot shows a list of courses on the left and four numbered callout boxes pointing to different elements:

- 1**: Points to the title "NOTAS PERMISOS".
- 2**: Points to the "Periodo" dropdown menu set to "2014-2015".
- 3**: Points to the "+ Individual" button.
- 4**: Points to the "+ General" button.

COURSE	PERIOD	PERMISSION TYPE
INICIAL1 - A	2014-2015	Individual
INICIAL2 - A	2014-2015	General
PRIMER GRADO - A	2014-2015	Individual
SEGUNDO GRADO - A	2014-2015	General
TERCER GRADO - A	2014-2015	Individual
CUARTO GRADO - A	2014-2015	General
QUINTO GRADO - A	2014-2015	Individual
SEXTO GRADO - A	2014-2015	General

### 5.12.1 Listado de cursos

Listado de los cursos activos.

### 5.12.2 Periodo

Muestra el periodo actual.

### 5.12.3 Individual

Asigna permisos individualmente para cada profesor.

### 5.12.4 General

Asigna permisos en grupo.

## 5.13 ¿Cómo asignar permisos a cada profesor?

The screenshot shows the "Nuevo Permisos" dialog box with six numbered callout boxes pointing to its components:

- 1**: Points to the "+ Individual" button in the header.
- 2**: Points to the "Unidad" dropdown menu set to "PARCIAL I (SEMESTRE I)".
- 3**: Points to the "Curso Paralelo" dropdown menu set to "TERCER CURSO EN CIENCIAS - A".
- 4**: Points to the "Profesor/Materia" dropdown menu set to "LENGUA Y LITERATURA / VITERI AMPUERO MARIA".
- 5**: Points to the "Desde" date field containing "2014-10-07".
- 6**: Points to the "Hasta" date field containing "2014-10-07".

At the bottom right are the "Aceptar" (Accept) and "Cerrar" (Close) buttons.

### Asignando permisos individuales

1. Haga click sobre la opción Individual.
2. Se abrirá una ventana. Seleccione la unidad (parciales, exámenes).
3. Seleccione el curso y paralelo.
4. Seleccione la asignatura y profesor.
5. Asigne el rango de fechas que va a durar el permiso.
6. Haga click en el botón Aceptar, para guardar los cambios.

## 5.14 ¿Cómo asignar permisos generales?

NOTAS PERMISOS

Periodo: 2014-2015

**Nuevo Permiso**

Unidad: PARCIAL I (SEMESTRE I)

Periodo: 2014-2015

Curso Paralelo: INICIAL1 - A

Profesor: ARRIETA MERCADO CLARA

Desde: 2014-10-07

Hasta: 2014-10-07

### Asignando permisos generales

1. Haga click sobre la opción General.
2. Se abrirá una ventana. Seleccione la unidad (parciales, exámenes).
3. Seleccione periodo.
4. Seleccione el curso y paralelo.
5. Seleccione al profesor.
6. Asigne el rango de fechas que va a durar el permiso.
7. Haga click en el botón Aceptar, para guardar los cambios.

## 5.15 ¿Cómo eliminar los permisos asignados?

SEGUNDO CURSO EN CIENCIAS - A

#	MATRÍCULAS/PROFESORES	A	P	T	I	
1	FÍSICA - QUÍMICA Prof.: JARAMILLO OCHOA FREDDY (407)	0	0	1	0	<input checked="" type="checkbox"/> Ver Detalle
2	FÍSICA1 Prof.: JARAMILLO OCHOA FREDDY (408)	0	0	1	0	<input checked="" type="checkbox"/> Ver Detalle

Notas Permisos SEGUNDO CURSO EN CIENCIAS A  
Matrícula: FÍSICA - QUÍMICA Profesor: JARAMILLO OCHOA FREDDY

#	UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO	FECHA DE INGRESO	USUARIO ASIGNO	
1	PARCIAL I	30/Sep/2014	02/Oct/2014	No Ingresado		admin	<input type="button" value="Eliminar"/>

Total de Permisos Asignados (1)

### Quitando permisos

1. Del listado de cursos, haga click sobre alguno para desplegar la lista de los profesores/asignaturas, y posteriormente haga click en Ver Detalle, del profesor que desea eliminar los permisos.
2. Se abrirá una página con los datos de los permisos asignados del profesor que seleccionó. Haga click eliminar para quitar el permiso asignado.

## 5.16 Cursos

**CURSOS**

**LISTADO DE CURSOS**

		OPCIONES
INICIAL1	EDUCACION INICIAL	Editar  Eliminar
INICIAL2	EDUCACION INICIAL	Editar  Eliminar
PRIMER GRADO	EDUCACION GENERAL BASICA PREPARATORIA	Editar  Eliminar
SEGUNDO GRADO	EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL	Editar  Eliminar
TERCER GRADO	EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL	Editar  Eliminar
CUARTO GRADO	EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL	Editar  Eliminar

1

2

3

## 5.17 ¿Cómo crear un curso?

**Nuevo Curso**

**Nuevo curso**

Nombre:

Nivel:  BACHILLERATO

**Aceptar** **Cerrar**

1

2

3

4

### Creando un curso

1. Haga click en la opción Nuevo Curso.
2. Se abrirá una ventana, en donde tendrá que ingresar el nombre del curso.
3. Seleccione el nivel.
4. Haga click en el botón Aceptar, para guardar los cambios.

## 5.18 ¿Cómo eliminar/editar un curso?

**Editar** **Eliminar**

**Nuevo curso**

Nombre:

Nivel:  BACHILLERATO

**Aceptar** **Cerrar**

1

2

3

4

### Eliminando/Editando un curso

1. Haga click sobre la opción Editar.
2. Se abrirá la misma ventana que salió en la creación de curso. Modifique los datos respectivos.
3. Haga click en el botón Aceptar, para guardar los cambios.
4. Si desea eliminar un curso, basta con hacer click sobre la opción eliminar del curso que desea quitar.

## 5.19 Materias

**MATERIAS**

**LISTADO DE MATERIAS**

	AGRUOPADA	PROM	OPCIONES
ESCRIBA PARA BUSCAR...		A	<b>2</b> <b>3</b>
9 - ACTIVIDADES PRACTICAS ('ACTIV')	-	A	<b>2</b> <b>3</b>
140200 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS ('ADMRHH')	-	A	<b>2</b> <b>3</b>
120200 - ADMINISTRACION EMPRESARIAL ('ADMIN')	-	A	<b>2</b> <b>3</b>
70700 - ADMINISTRATION ('ADMIN')	-	A	<b>2</b> <b>3</b>
30401 - ANATOMIA ('ANATO111')	-	A	<b>2</b> <b>3</b>
110300 - APLICACION INFORMATICA ('APLIC')	-	A	<b>2</b> <b>3</b>
71208 - ART. ('ART.')	IDIOMA EXTRANJERO.	N	<b>2</b> <b>3</b>
13 - ASIGNATURAS SECRETARIALES ('ASIGN')	-	A	<b>2</b> <b>3</b>

## 5.20 ¿Cómo crear una materia?

**Nueva Materia**

Nombre: **2**

**3** Aceptar Cerrar

### Creando una materia

1. Haga click en la opción Nueva Materia.
2. Se abrirá una ventana, en donde tendrá que ingresar el nombre de la materia.
3. Haga click en el botón Aceptar, para guardar los cambios.

## 5.21 ¿Cómo eliminar/editar una materia?

**8** Editar Eliminar **1**

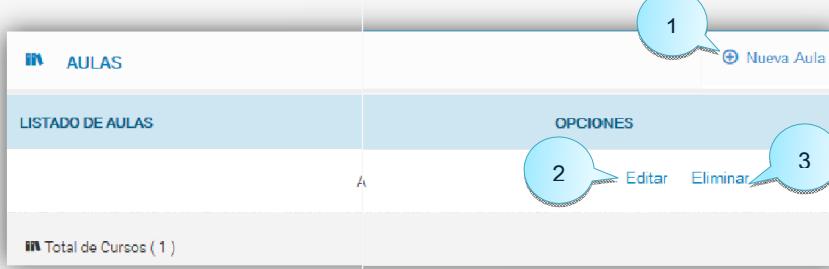
### Eliminando/Editando una materia

1. Haga click sobre la opción Editar.
2. Modifique el nombre de la materia.
3. Ingrese la abreviatura.
4. Seleccione el grupo, en caso de no tener grupo seleccione NINGUNO.
5. Marque si es promediada.
6. Elija el tipo cualitativa o cuantitativa.
7. Haga click en el botón Aceptar, para guardar los cambios.
8. Si desea eliminar una materia, basta



con hacer click sobre la opción eliminar, de la materia que desea quitar.

## 5.22 Aulas



### 5.22.1 Nueva Aula

Permite la creación de una nueva aula.

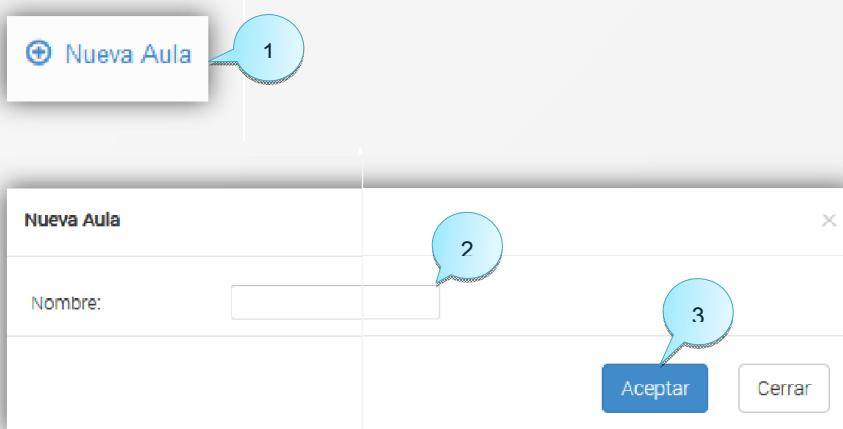
### 5.22.2 Editar

Permite la modificación de un aula.

### 5.22.3 Eliminar

Permite la eliminación de un aula.

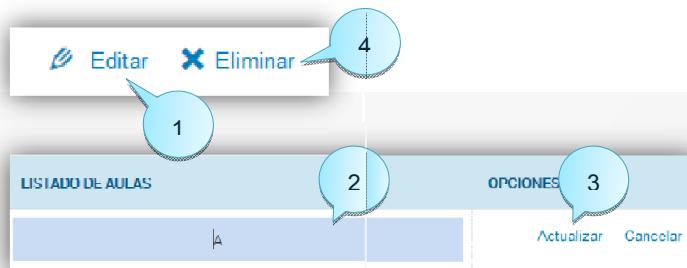
## 5.23 ¿Cómo crear un aula?



### Creando un curso

1. Haga click en la opción Nueva Aula.
2. Se abrirá una ventana, en donde tendrá que ingresar el nombre del aula.
3. Haga click en el botón Aceptar, para guardar los cambios.

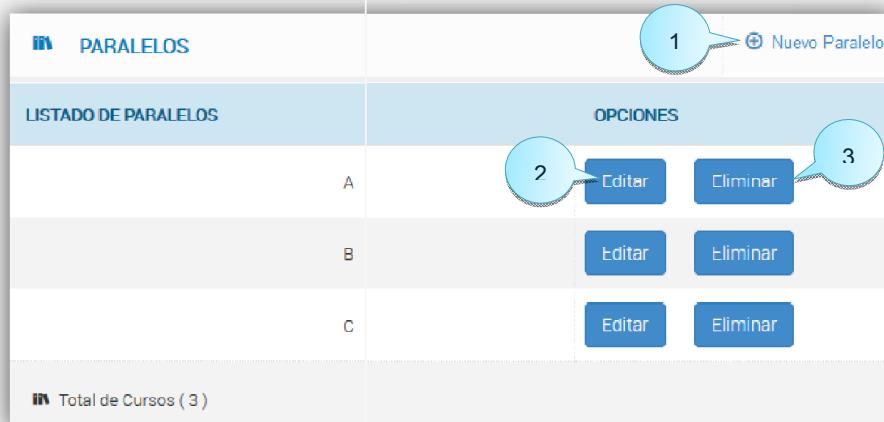
## 5.24 ¿Cómo eliminar/editar un aula?



### Eliminando/Editando un aula

1. Haga click sobre la opción Editar.
2. Modifique el nombre del aula.
3. Haga click en la opción Actualizar, para guardar los cambios.
4. Si desea eliminar un aula, basta con hacer click sobre la opción eliminar del aula que desea quitar.

## 5.25 Paralelos



### 5.25.1 NuevoParalelo

Permite la creación de un nuevo paralelo.

### 5.25.2 Editar

Permite la modificación de un paralelo.

### 5.25.3 Eliminar

Permite la eliminación de un paralelo.

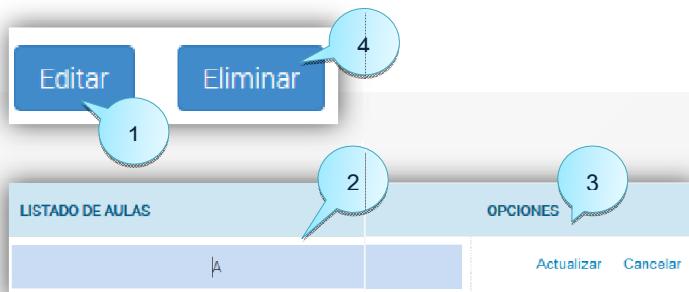
## 5.26 ¿Cómo crear un paralelo?



### Creando un paralelo

1. Haga click en la opción NuevoParalelo.
2. Se abrirá una ventana, en donde tendrá que ingresar el nombre del paralelo.
3. Haga click en el botón Aceptar, para guardar los cambios.

### 5.27 ¿Cómo eliminar/editar un paralelo?



#### Eliminando/Editando un paralelo

1. Haga click sobre la opción Editar.
2. Modifique el nombre del paralelo.
3. Haga click en la opción Actualizar, para guardar los cambios.
4. Si desea eliminar un paralelo, basta con hacer click sobre la opción eliminar del paralelo que desea quitar.

### 5.28 Profesores

PROFESORES				
PROFESOR	OPCIONES			
ESCRIBA PARA BUSCAR...				
1 - CHENCHE ALCIVAR ARACELY	Editar  Eliminar  Atención a Padres	1	Buscar  Borrar BUSQUEDA	3
2 - GARCIA TENEMPAQUAY LOURDES VERONICA	Editar  Eliminar  Atención a Padres	2		4
3 - FERRIN DE LA TORRE DELIA	Editar  Eliminar  Atención a Padres			
4 - ARMIJOS MIRIAM	Editar  Eliminar  Atención a Padres			

#### 5.28.1 Agregar Profesor

Permite el ingreso de un nuevo profesor.

#### 5.28.2 Editar

Permite la modificación de los datos de un profesor.

#### 5.28.3 Eliminar

Permite la eliminación de un profesor.

#### 5.28.4 Atención a Padres

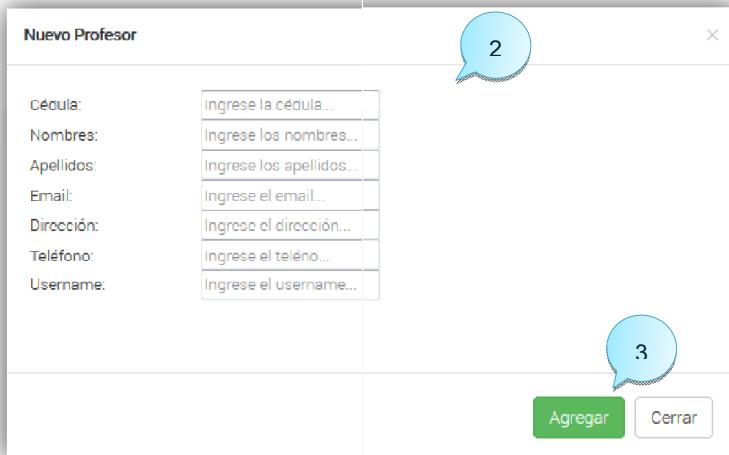
Asigna el horario disponible para la atención a padres de familia.

### 5.29 ¿Cómo ingresar un profesor?



#### Creando un profesor

1. Haga click en la opción Agregar Profesor.
2. Se abrirá una ventana, en donde tendrá que ingresar los datos del profesor.
3. Haga click en el botón Agregar, para guardar los cambios.



### 5.30 ¿Cómo eliminar/editar un profesor?



#### Eliminando/Editando un profesor

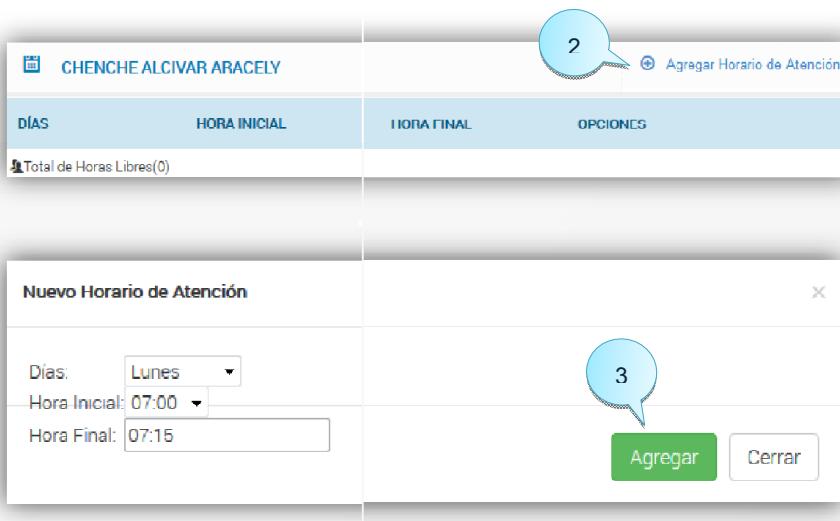
1. Haga click sobre la opción Editar.
2. Se abrirá una ventana, en la que debe modificar los datos que necesite.
3. Haga click en el botón Grabar, para guardar los cambios.
4. Si desea eliminar un profesor, basta con hacer click sobre la opción eliminar, del profesor que desea quitar.

### 5.31 ¿Cómo asignar horario de atención a padres?



#### Creando horarios para atención a padres

1. Haga click sobre la opción Atención a Padres.
2. Se abrirá una nueva página donde se mostrarán las horas disponibles del



profesor, en caso que las tuviere. Haga click sobre la opción Agregar Horario de Atención.

- Aparecerá una nueva ventana en donde deberá elegir el día, la hora de inicio y la hora de fin de la atención al padre. Luego hacer click, en el botón Agregar para guardar los cambios.

## 6. MENÚ ADMINISTRACIÓN

### 6.1 Roles

ROLES DE USUARIO		Opciones
	BUSCAR...	<input type="button" value="SECCIÓN DE BUSQUEDA"/> 1
ADMINISTRADOR		<input type="button" value="Editar"/> 2 <input type="button" value="Eliminar"/> 3
SUPERADMINISTRADOR		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
SECRETARIA		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
INSPECTOR		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
RECTOR		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
DIRECTOR		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
VICEDIRECTOR		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

### 6.2 ¿Cómo crear un rol?



#### 6.1.1 Agregar Rol

Permite el ingreso de un nuevo rol.

#### 6.1.2 Editar

Permite la modificación de un rol.

#### 6.1.3 Eliminar

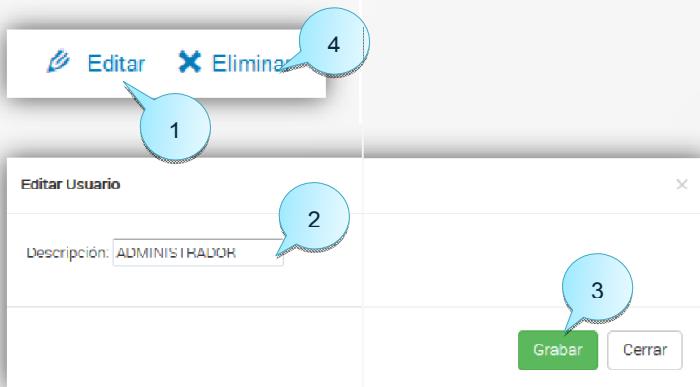
Permite la eliminación de un rol.

#### Creando un rol

- Haga click en la opción Agregar Rol.
- Se abrirá una ventana, en donde tendrá que ingresar el nombre del rol.
- Haga click en el botón Agregar, para guardar los cambios.



### 6.3 ¿Cómo eliminar/editar un rol?



#### Eliminando/Editando un rol

1. Haga click sobre la opción Editar.
2. Modifique el nombre del rol.
3. Haga click en el botón Grabar, para guardar los cambios.
4. Si desea eliminar un rol, basta con hacer click sobre la opción eliminar, del rol que desea quitar.

### 6.4 Usuarios

USUARIOS			
USUARIO		OPCIONES	
ESCRIBA PARA BUSCAR...		SECCIÓN DE BUSQUEDA	
admin - admin A admin N		Editor	Eliminar
consulta - Consulta Consulta		Editor	Eliminar
jesfind - Nevarro Jesu		Editor	Eliminar
test - testt testtt		Editor	Eliminar
tiqx - Galavarría Agustín		Editor	Eliminar
Total de Usuarios ( 5 )			

#### 6.4.1 Agregar Usuario

Permite el ingreso de un nuevo usuario.

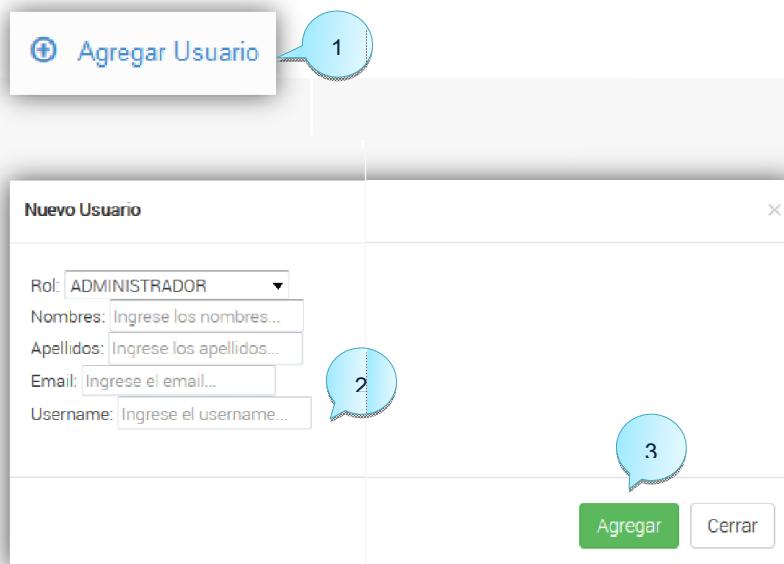
#### 6.4.2 Editar

Permite la modificación de un usuario.

#### 6.4.3 Eliminar

Permite la eliminación de un usuario.

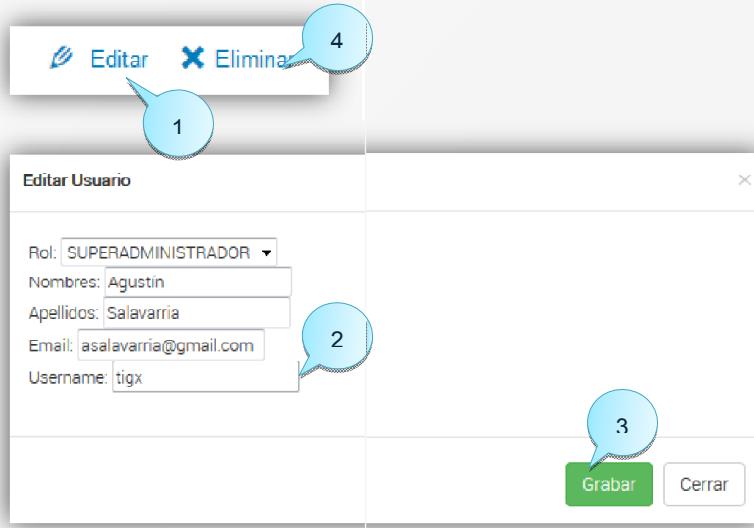
## 6.5 ¿Cómo crear un usuario?



### Creando un usuario

1. Haga click en la opción Agregar Usuario.
2. Se abrirá una ventana, en donde tendrá que ingresar los datos del usuario. El username debe ser único.
3. Haga click en el botón Agregar, para guardar los cambios.

## 6.6 ¿Cómo eliminar/editar un usuario?



### Eliminando/Editando un usuario

1. Haga click sobre la opción Editar.
2. Modifique los datos del usuario. El username no se puede modificar.
3. Haga click en el botón Grabar, para guardar los cambios.
4. Si desea eliminar un usuario, basta con hacer click sobre la opción eliminar, del usuario que desea quitar.

## 6.7 Periodos



### 6.7.1 Nuevo periodo

Permite el ingreso de un nuevo periodo.

### 6.7.2 Etapas

Permite ver las etapas en las que está dividido un periodo, también permite agregar y eliminar etapas.

### 6.7.3 Adm. Calificación

Permite definir los diferentes rubros a evaluarse para obtener una calificación final.

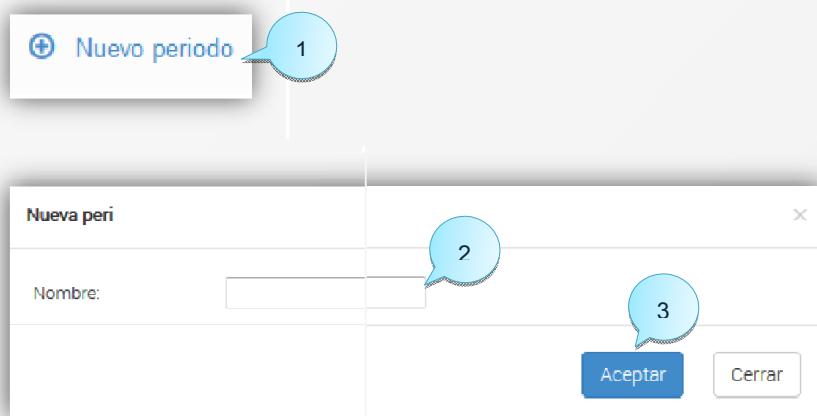
### 6.7.4 Editar

Permite la modificación de un periodo.

### 6.7.5 Eliminar

Permite la eliminación de un periodo.

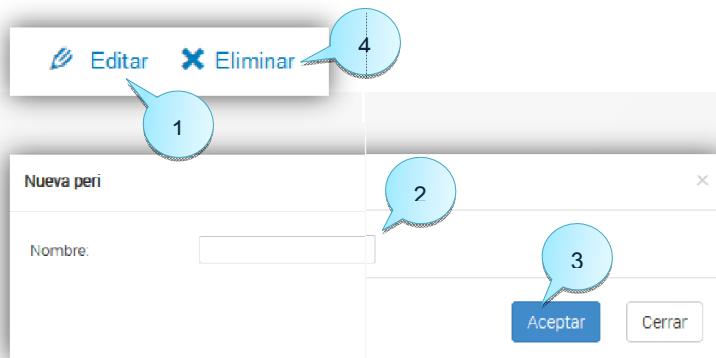
## 6.8 ¿Cómo crear un periodo?



### Creando unperiodo

1. Haga click en la opción Nuevo Periodo.
2. Se abrirá una ventana, en donde tendrá que ingresar el nombre del periodo.
3. Haga click en el botón Aceptar, para guardar los cambios.

## 6.9 ¿Cómo editar un periodo?



### Eliminando/Editando un periodo

1. Haga click sobre la opción Editar.
2. Se abrirá una ventana, en la que debe modificar el nombre del periodo.
3. Haga click en el botón Grabar, para guardar los cambios.
4. Si desea eliminar un periodo, basta con hacer click sobre la opción eliminar, del periodo que desea quitar.

## 6.10 ¿Cómo definir las etapas de un periodo?

#	ETAPA	UNIDAD	INICIO	FIN	
1	INSCRIPCION (Activ)		30/May/2014 12:05:00	03/Mar/2015 12:03:00	
2	MATRICULACION (Activ)		30/May/2014 12:05:00	03/Mar/2015 12:03:00	
3	CLASES (Activ)		30/May/2014 12:05:00	03/Mar/2015 12:03:00	

### Definiendo etapas de un periodo

1. Haga click sobre la opción Etapas.
2. Se abrirá una nueva página donde se mostrarán las etapas definidas del periodo, en caso que las tuviere. Haga click sobre la opción Nueva Etapa del Periodo.
3. Aparecerá una nueva ventana en donde deberá elegir la etapa, la unidad (en caso de ser necesario), y un rango de fechas válido. Luego hacer click, en el botón Aceptar para guardar los cambios.

## 6.11 ¿Cómo eliminar las etapas de un periodo?

#	ETAPA	UNIDAD	INICIO	FIN	
1	INSCRIPCION (Activo)		30/May/2014 12:05:00	03/Mar/2015 12:00:00	X
2	MATRICULACION (Activo)		30/May/2014 12:05:00	03/Mar/2015 12:03:00	X
3	CLASES (Activo)		30/May/2014 12:05:00	03/Mar/2015 12:03:00	X

### Eliminando etapas de un periodo

1. Haga click sobre la opción Etapas.
2. Se abrirá una nueva página donde se mostrarán las etapas definidas del periodo, en caso que las tuviere. Haga click sobre la opción X de la etapa que desea eliminar.

## 7. MENÚ PARÁMETROS GENERALES

### 7.1 Parámetros Generales

### Configurando los parámetros generales

1. Ingrese el encabezado y pie de página.
2. Click sobre el botón examinar, busque y seleccione el logo de la institución.
3. Haga click sobre el botón Grabar para guardar los cambios.

## 8. MENÚ AUDITÓRIA

### 8.1 Auditoría

**TIPO DE AUDITORÍA**

- TODOS
- NINGUNO
- LOGIN
- LOGOUT
- CREACIÓN DE ALUMNO
- MODIFICACIÓN DE ALUMNO

**AUDITORÍA**

- TODOS
- NINGUNO
- CHENCHÉ ALCIVÁR ARACELY
- PANTA CECILIA
- CARRILLO MARÍA INÉS
- MACHADO PANCHEZ RAMIRO

**Imprimir historial**

- Seleccione el o los tipo(s) de auditoría que deseé consultar. En caso de querer todas, haga click en la opción TODOS.
- Seleccione el o los usuario(s) que deseé consultar. En caso de querer todos, haga click en la opción TODOS.
- Para ver los resultados, haga click en la opción Imprimir Historial.

## 9. MENÚ PERMISOS

### 9.1 Permisos

**PERMISOS**

Rol de Usuario: Selecciona.. ▾

**Administrador**

- TODOS
- MENSAJES
- NUEVO MENSAJE
- ALUMNOS
- INSCRIPCION
- AGREGAR REPRESENTANTE
- ALUMNOS LISTA
- MATRICULAR ALUMNO
- EDITAR ALUMNO
- ELIMINAR ALUMNO
- REPRESENTANTES LISTA

- Seleccione el rol de usuario.
- Aparecerá un listado con los permisos existentes para ese rol. Seleccione los permisos que desea conceder, haciendo click sobre el cuadro ubicado en el lado izquierdo de cada permiso.

## 10. MENÚ PARÁMETROS DE COMPORTAMIENTO

### 10.1 Parámetros de comportamiento

The screenshot shows the 'COMPORTAMIENTO' menu with three main categories: VALORES, INDICADORES, and EVALUACIÓN PARCIAL. Each category has an 'OPCIONES' button and a 'Nuevo Valor' link. Below this is a detailed view of the 'VALORES' section, listing four items: HONESTIDAD, ID: SALESIANA Y NACIONAL, RESPONSABILIDAD, and TOLERANCIA, each with 'Editar' and 'Eliminar' buttons.

- 1.- Seleccionamos el parámetro al cual queremos ingresar.
- 2.- Para agregar un valor damos click en “nuevo valor” que se encuentra en la parte superior.
- 3.-Para editar un valor damos click en “Editar” que se encuentra en el menú opciones.
- 4.- Para eliminar un valor damos click en “Eliminar” que se encuentra en el menú opciones.

## INDICADORES DE EVALUACIÓN

The screenshot shows the 'INDICADORES DE EVALUACIÓN' module. At the top, there's a header with the title and a 'Nuevo Indicador' button. Below it is a table titled 'LISTADO DE INDICADORES' with two rows of data. Each row has a 'RESPONSABILIDAD' column and an 'OPCIONES' column containing 'Editar' and 'Eliminar' buttons. Three numbered callouts point to these elements: 1 points to the 'Nuevo Indicador' button; 2 points to the 'Editar' button in the first row; and 3 points to the 'Nuevo Indicador' dialog box at the bottom.

1.-Para crear un nuevo indicador, tenemos que ir a la parte superior y dar click en “Nuevo indicador”, a continuación debemos escribir la descripción y seleccionar el valor con el cual se asocia dicho indicador.

2.-Para editar un indicador nos debemos colocar en el menú opciones y dar click en “Editar” y posteriormente editamos el indicador.

3.-Para eliminar un indicador damos click en el icono eliminar y luego damos aceptar en el cuadro de texto que nos aparece.

## EVALUACIÓN PARCIAL

**EVALUACION COMPORTAMIENTO**

Asignar Indicadores a Parcial

UNIDAD	VALOR	INDICADOR	OPCIONES
QUIMESTRE I\PARCIAL I	HONESTIDAD	No copia en las tareas ni en las evaluaciones.	X Eliminar
QUIMESTRE I\PARCIAL I	HONESTIDAD	Reconoce y expresa sus dificultades en el aprendizaje de un tema.	X Eliminar
QUIMESTRE I\PARCIAL I	HONESTIDAD	Solicita calificación justa en su trabajo y demuestra equilibrio emocional.	X Eliminar
QUIMESTRE I\PARCIAL I	ID. SALESIANA Y NACIONAL	Demuestra actitudes de pertenencia a la Comunidad Salesiana.	X Eliminar

Nuevo Indicador

Unidad: QUIMESTRE I \ PARCIAL I

Valor: TOLERANCIA

Indicador: Respeta las ideas de los demás.

Aceptar Cerrar

1.-Para asignar indicadores a un parcial tenemos que dar click en el ícono que se encuentra en la parte superior.

2.- Luego seleccionamos el parcial al cual vamos a evaluar.

3.-Después seleccionamos el valor que vamos a calificar en el parcial.

4.-Luego elegimos el indicador correspondiente a el valor que vamos a calificar.

5.-Para grabar los cambios damos click en el botón aceptar.

6.-Para eliminar un indicador damos click en el botón eliminar que aparece a lado de los indicadores.

## 11. MENÚ REPORTES

### 11.1 Reportes Profesores

**LISTA DE PROFESORES**

Elija un curso: Seleccione..

1

Imprimir Lista

3

UNIDAD EDUCATIVA MARÍA AUXILIADORA  
INFORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE  
Año Lectivo 2014-2015

2

Curso: INICIAL1  
Paralelo: A

ASIGNATURA	PROFESOR	AGENDAS	MATERIALES
1 COMPORTAMIENTO	VILLALVA VELEZ KARLA VIVIANA	0	0
2 COMPRENSIÓN Y EXPRESIÓN DEL LENGUAJE	FERNANDEZ ALBALILA	0	0
3 COMPUTACIÓN	REZABALA GONZALEZ MIGUEL ANGEL	0	0
4 CONVIVENCIA	VILLALVA VELEZ KARLA VIVIANA	0	0
5 CULTURA RELIGIOSA	FERNANDEZ ALBALILA	0	0
6 DESARROLLO FÍSICO	VILLALVA VELEZ KARLA VIVIANA	0	0
7 EDUCACIÓN FÍSICA	VILLALVA VELEZ KARLA VIVIANA	0	0

1. Seleccione el curso del que desee consultar los profesores, encaso de querer consultar de todos los cursos seleccione la opción TODOS.
2. Aparecerá un listado con los profesores asignados a cada curso.
3. Si desea imprimir el listado, haga click sobre la opción Imprimir Lista.

### 11.2 Reportes Cursos

**LISTA DE CURSOS**

Elija un curso: Seleccione..

1

Imprimir Lista

2

UNIDAD EDUCATIVA MARÍA AUXILIADORA  
INFORMACIÓN DE CURSOS Y PARALELOS  
Año Lectivo 2014-2015

CURSO	PARALELO	DIRIGENTE	AULA	ALUMNOS
INICIAL1	A	VILLALVA VELEZ KARLA VIVIANA	A	3
INICIAL2	A	VILLALVA VELEZ KARLA VIVIANA	A	9
PRIMER GRADO	A	HERNANDEZ BURGOS GLÉNDIA	A	13
SEGUNDO GRADO	A	ILUAS MUÑOZ BETSY KARINA	A	15
TERCER GRADO	A	FERNANDEZ ALBALILA	A	17
CUARTO GRADO	A	PALACIOS GEMA	A	19

1. Aparecerá el listado de los cursos del periodo lectivo actual.
2. Si desea imprimir el listado, haga click sobre la opción Imprimir Lista.

### 11.3 Reportes Citas Profesores

1. Seleccione la fecha de la cuál desea consultar las citas.

2. Aparecerá el listado de citas para la fecha indicada.

3. Si desea imprimir el listado, haga click sobre la opción Imprimir Lista.

LISTADO DE CITAS RESERVADAS				
HORA DE CITA	PROFESOR	PADRE DE FAMILIA	ALUMNO	CURSO
1 07:00 - 07:15	VITERI AMPUERO MARIA	JORGE ARCE	ARCE CEVALLOS MELANIE VIVIANA	TERCER CURSO EN CIENCIAS

## 11.4 Reportes Citas Profesores

REPORTES ALUMNOS MATRICULADOS

CÓDIGO	NOMBRE	CURSO
20140007	BURGOS ALVARADO LUISIANA STEPHANIA	INICIAL1 - A
20140002	DEL SALTO PALACIOS MARIA DEL MAR	INICIAL1 - A
20140001	JATIVA ORRALA CAMILA MARGARITA	INICIAL1 - A
20130071	BUSTAMANTE GUZMAN GUSTAVO AL F JANDRO	INICIAL2 - A
20130013	CHAVEZ SAAVEDRA ASHLEY ANDREA	INICIAL2 - A
20140064	COELLO CARVAJAL ANNA VALERIA	INICIAL2 - A
20140043	FERNANDEZ HERNANDEZ SAMUEL	INICIAL2 - A
20140005	JARA BAUTISTA DOMENICA NICOLE	INICIAL2 - A

- Haga click en la opción REPORTES ALUMNOS MATRICULADOS.
- Aparecerá el listado de todos los estudiantes del año lectivo actual.

## 11.5 Reportes generales

REPORTES GENERALES

REPORTES

Alumno:	MOLINA FERNANDEZ JOSE JAVIER
Curso:	CUARTO GRADO
Paralelo:	A
Certificado de Matrícula	
Certificado de Conducta	
Certificado de Asistencia	

- Haga click en REPORTES GENERALES.
- Escoja curso, paralelo y estudiante.
- Haga click sobre el informe que desea generar.

LINKSBOARD  
SISTEMA ACADÉMICO  
2014-2015  
LINKS S.A