

Manual de Usuario

LINKSBOARD Sistema Académico



www.redlinks.com.ec

www.redlinks.com.ec
info@redlinks.com.ec

1. TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Tabla de contenido..... | 2 |
| 1.1 | Inicio de Sistema | 7 |
| 1.2 | Dirección donde encontraremos al Sistema Académico LINKSBOARD | 7 |
| 1.3 | Login o Inicio de Sesión | 7 |
| 1.3.1 | Inicio del Sistema..... | 8 |
| 2. | Menú Principal | 8 |
| 2.1 | Identificando accesos | 8 |
| 2.1.1 | Menú principal | 8 |
| 2.1.2 | Usuario | 8 |
| 2.1.3 | Mensajes | 8 |
| 2.1.4 | Mostrar/Ocultar Menú | 9 |
| 2.2 | Usuario | 9 |
| 2.2.1 | Cambiar foto..... | 9 |
| 2.2.2 | Cambiar password | 9 |
| 2.2.3 | Ver información..... | 9 |
| 2.2.4 | Cerrar sesión | 9 |
| 2.3 | ¿Cómo cambiar la foto de perfil? | 10 |
| 2.4 | ¿Cómo cambiar la contraseña? | 10 |
| 3. | Mensajes..... | 11 |
| 3.1 | Pantalla principal..... | 11 |
| 3.1.1 | Mensajes recibidos | 11 |
| 3.1.2 | Nuevo mensaje..... | 11 |
| 3.1.3 | Recibidos | 11 |
| 3.1.4 | Enviados | 11 |
| 3.1.5 | Eliminados | 11 |
| 3.1.6 | Eliminar | 11 |
| 3.2 | ¿Cómo leer un mensaje? | 11 |
| 3.3 | ¿Cómo enviar un mensaje? | 12 |
| 3.4 | ¿Cómo eliminar un mensaje? | 12 |

| | | |
|-------|---|----|
| 4. | MENÚ Alumnos | 13 |
| 4.1 | Inscripción | 13 |
| 4.2 | Asignar representante | 13 |
| 4.3 | Alumnos | 15 |
| 4.3.1 | Listado de alumnos | 15 |
| 4.3.2 | Matricular | 15 |
| 4.3.3 | Desmatricular | 15 |
| 4.3.4 | Editar | 15 |
| 4.3.5 | Eliminar | 15 |
| 4.4 | ¿Cómo matricular a un estudiante? | 15 |
| 4.5 | ¿Cómo desmatricular a un estudiante? | 16 |
| 4.6 | ¿Cómo editar los datos un estudiante? | 16 |
| 4.7 | ¿Cómo eliminar a un estudiante? | 17 |
| 4.8 | Representantes | 17 |
| 4.8.1 | Listado de representantes | 17 |
| 4.8.2 | Editar | 17 |
| 4.8.3 | Eliminar | 17 |
| 4.9 | ¿Cómo editar un representante? | 18 |
| 4.10 | ¿Cómo eliminar un representante? | 18 |
| 5. | MENÚ cURSOS | 19 |
| 5.1 | Cursos Paralelos | 19 |
| 5.1.1 | Listado de cursos y paralelos | 19 |
| 5.1.2 | Periodo | 19 |
| 5.1.3 | Nuevo Curso | 19 |
| 5.1.4 | Listado General | 19 |
| 5.1.5 | Libretas | 19 |
| 5.1.6 | Notas | 19 |
| 5.1.7 | Faltas | 19 |
| 5.1.8 | Lista | 19 |
| 5.1.9 | Administrar | 19 |

| | | |
|--------|--|----|
| 5.1.10 | Eliminar | 19 |
| 5.2 | ¿Cómo crear un nuevo curso?..... | 20 |
| 5.3 | ¿Cómo visualizar la libreta de un estudiante?..... | 20 |
| 5.4 | ¿Cómo editar las notas de un curso? | 21 |
| 5.5 | ¿Cómo ingresar faltas (inasistencias) a los estudiantes? | 22 |
| 5.6 | ¿Cómo generar el listado de los estudiantes? | 22 |
| 5.7 | ¿Cómo administrar un curso? | 23 |
| 5.7.1 | Materias | 23 |
| 5.7.2 | Alumnos | 23 |
| 5.7.3 | Imprimir..... | 23 |
| 5.7.4 | Duplicar | 23 |
| 5.8 | ¿Cómo agregar materias a un curso? | 23 |
| 5.9 | ¿Cómo agregar un alumno a un curso? | 25 |
| 5.10 | Notas Permisos..... | 26 |
| 5.10.1 | Listado de cursos | 26 |
| 5.10.2 | Periodo | 26 |
| 5.10.3 | Individual | 26 |
| 5.10.4 | General..... | 26 |
| 5.11 | ¿Cómo asignar permisos a cada profesor?..... | 26 |
| 5.12 | ¿Cómo asignar permisos generales? | 27 |
| 5.13 | ¿Cómo eliminar los permisos asignados? | 27 |
| 5.14 | Cursos..... | 28 |
| 5.14.1 | Nuevo Curso | 28 |
| 5.14.2 | Editar | 28 |
| 5.14.3 | Eliminar | 28 |
| 5.15 | ¿Cómo crear un curso?..... | 28 |
| 5.16 | ¿Cómo eliminar/editar un curso?..... | 28 |
| 5.17 | Materias | 29 |
| 5.17.1 | Nueva Materia..... | 29 |
| 5.17.2 | Editar | 29 |

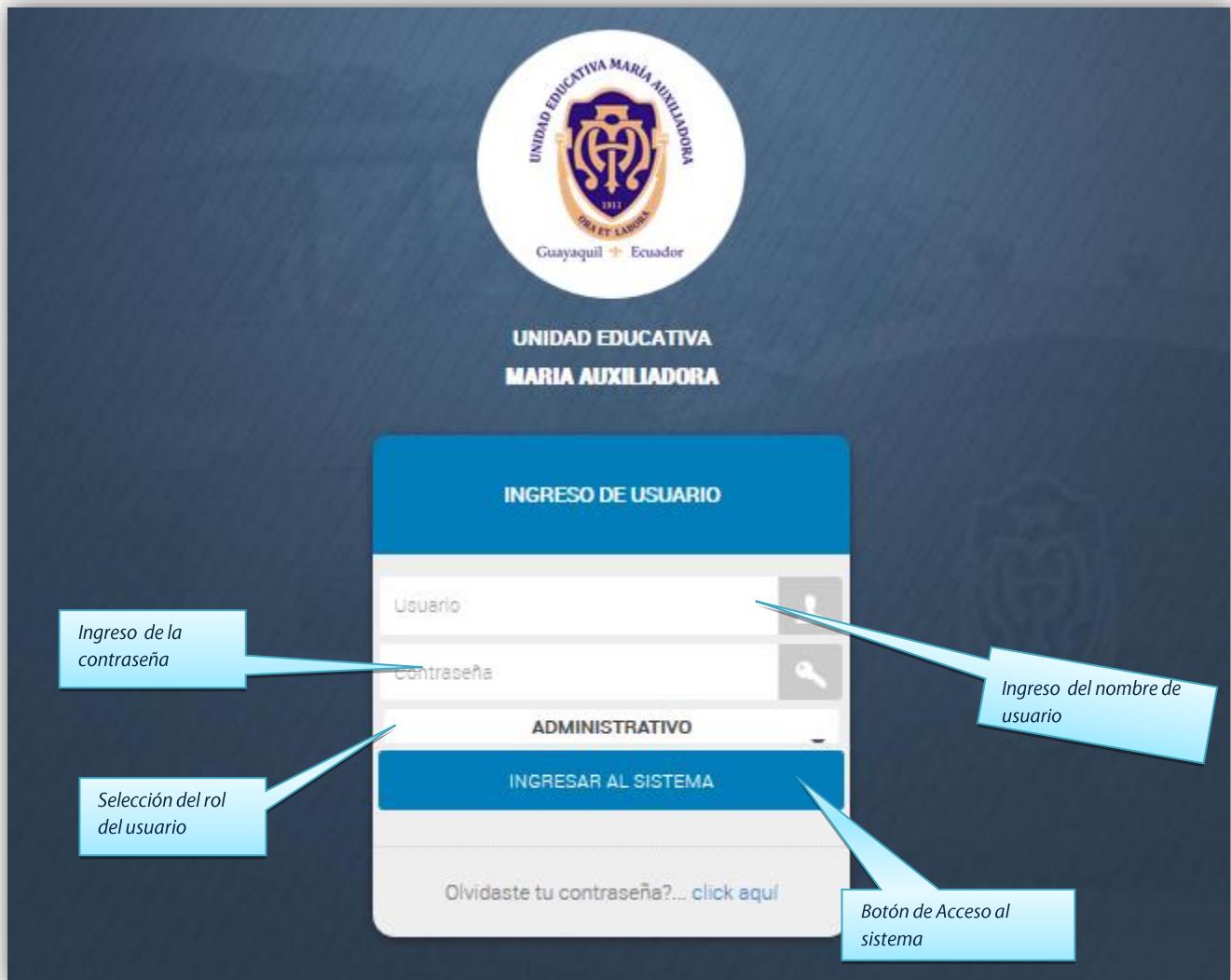
| | | |
|--------|---|----|
| 5.17.3 | Eliminar | 29 |
| 5.18 | ¿Cómo crear una materia? | 29 |
| 5.19 | ¿Cómo eliminar/editar una materia? | 29 |
| 5.20 | Aulas..... | 30 |
| 5.20.1 | Nueva Aula | 30 |
| 5.20.2 | Editar | 30 |
| 5.20.3 | Eliminar | 30 |
| 5.21 | ¿Cómo crear un aula?..... | 30 |
| 5.22 | ¿Cómo eliminar/editar un aula?..... | 31 |
| 5.23 | Paralelos..... | 31 |
| 5.23.1 | Nuevo Paralelo | 31 |
| 5.23.2 | Editar | 31 |
| 5.23.3 | Eliminar | 31 |
| 5.24 | ¿Cómo crear un paralelo? | 31 |
| 5.25 | ¿Cómo eliminar/editar un paralelo? | 32 |
| 5.26 | Profesores | 32 |
| 5.26.1 | Agregar Profesor | 32 |
| 5.26.2 | Editar | 32 |
| 5.26.3 | Eliminar | 32 |
| 5.26.4 | Atención a Padres..... | 32 |
| 5.27 | ¿Cómo ingresar un profesor? | 32 |
| 5.28 | ¿Cómo eliminar/editar un profesor? | 33 |
| 5.29 | ¿Cómo asignar horario de atención a padres? | 33 |
| 6. | MENÚ ADMINISTRACIÓN | 34 |
| 6.1 | Roles..... | 34 |
| 6.1.1 | Agregar Rol | 34 |
| 6.1.2 | Editar | 34 |
| 6.1.3 | Eliminar | 34 |
| 6.2 | ¿Cómo crear un rol? | 34 |
| 6.3 | ¿Cómo eliminar/editar un rol? | 35 |

| | | |
|-------|--|----|
| 6.4 | Usuarios | 35 |
| 6.4.1 | Agregar Usuario..... | 35 |
| 6.4.2 | Editar | 35 |
| 6.4.3 | Eliminar | 35 |
| 6.5 | ¿Cómo crear un usuario? | 36 |
| 6.6 | ¿Cómo eliminar/editar un usuario?..... | 36 |
| 6.7 | Periodos | 37 |
| 6.7.1 | Nuevo periodo..... | 37 |
| 6.7.2 | Etapas..... | 37 |
| 6.7.3 | Adm. Calificación | 37 |
| 6.7.4 | Editar | 37 |
| 6.7.5 | Eliminar | 37 |
| 6.8 | ¿Cómo crear un periodo? | 37 |
| 6.9 | ¿Cómo editar un periodo?..... | 38 |
| 6.10 | ¿Cómo definir las etapas de un periodo? | 38 |
| 6.11 | ¿Cómo eliminar las etapas de un periodo? | 39 |
| 7. | MENÚ PARÁMETROS GENERALES | 39 |
| 7.1 | Parámetros Generales..... | 39 |
| 8. | MENÚ AUDITÓRÍA..... | 40 |
| 8.1 | Auditoría | 40 |
| 9. | MENÚ PERMISOS | 40 |
| 9.1 | Permisos..... | 40 |
| 10. | MENÚ REPORTES..... | 41 |
| 10.1 | Reportes Profesores | 41 |
| 10.2 | Reportes Cursos | 41 |
| 10.3 | Reportes Citas Profesores | 42 |

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 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 Usuario



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.

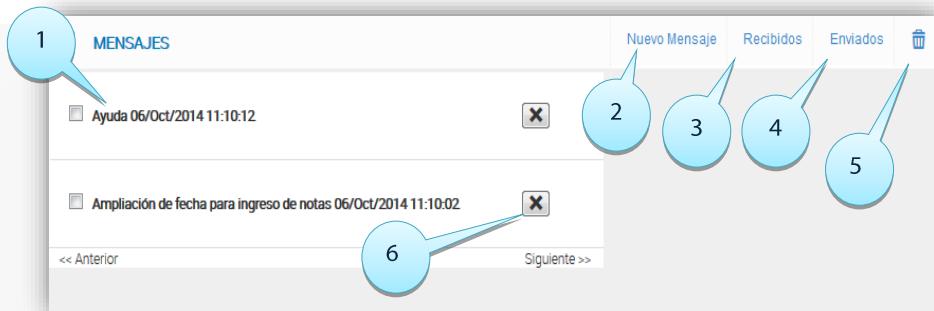
2.4 ¿Cómo cambiar la contraseña?

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.

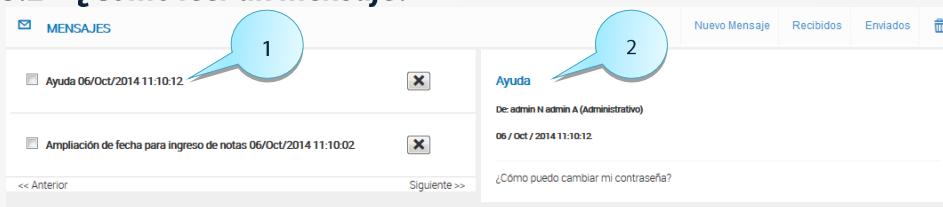
3.1.5 Eliminados

Permite visualizar los mensajes eliminados.

3.1.6 Eliminar

Permite eliminar un mensaje.

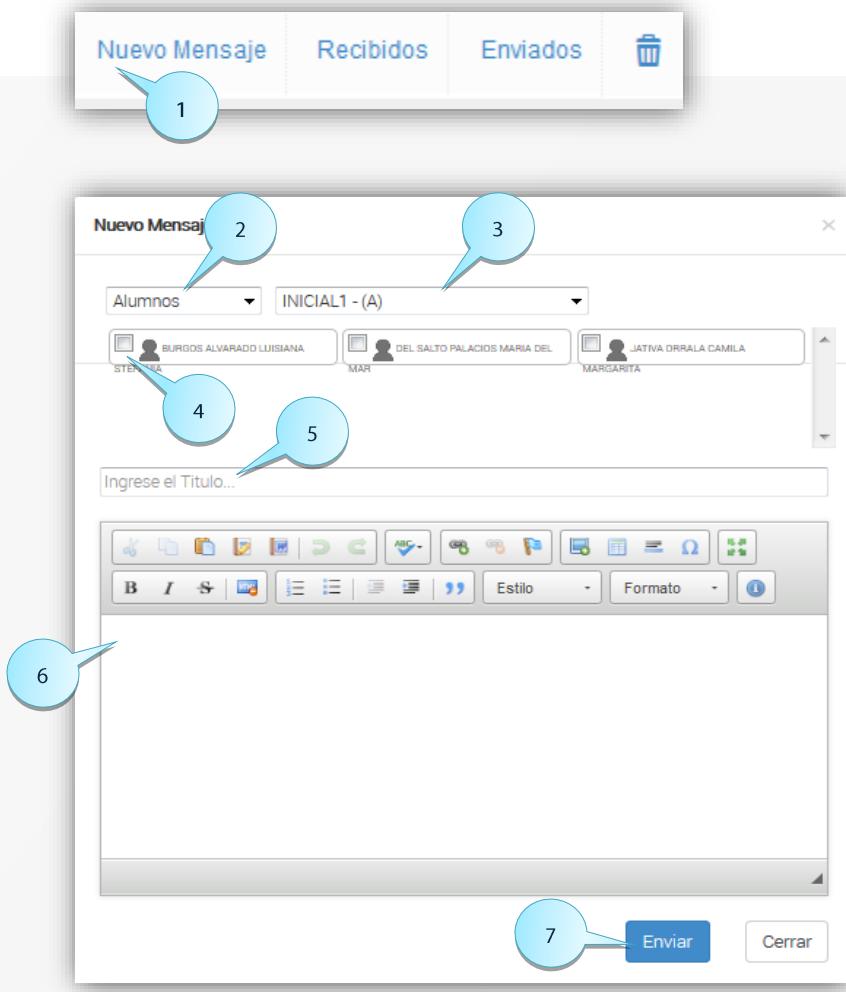
3.2 ¿Cómo leer un mensaje?



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

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

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

Screenshot 1: Initial Input Screen

| Cédula: | 0927148320 | Nombre: | Ingrese el nombre del representante... |
|---------------|--|-------------|--|
| Apellido: | Ingrese el apellido del representante... | Email: | Ingrese el email del representante... |
| Teléfono: | Ingrese el teléfono del representante... | Celular: | Ingrese el celular del representante... |
| Domicilio: | Ingrese el domicilio del representante... | Parentesco: | Ingrese el parentesco del representante... |
| Estado Civil: | Ingrese el estado civil del representante... | | |

Screenshot 2: Confirmation Screen

| | | |
|----------------------|---------|----------|
| Laura Gómez González | Guardar | Cancelar |
|----------------------|---------|----------|

Screenshot 3: Updated Representative List

| Cédula | Nombres | Opciones |
|----------------|------------|-----------------|
| (P) 0927148320 | Juan Gómez | Hacer Principal |

ingresado no 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

| CÓDIGO | NOMBRE | CURSO | Opciones |
|----------|------------------------------------|-------------------------------|---|
| 20100119 | ABAD ZURITA ELENA MELISSA | - | <input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar |
| 20100207 | ABRIL ORDOÑEZ MARIA EMILIA | - | <input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar |
| 20120057 | ACOSTA MALDONADO ANA MARIA | SEXTO GRADO - A | <input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar |
| 20130025 | ACUÑA ARELLANO KAROLINE ESTEFANIA | NOVENO GRADO - A | <input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar |
| 20100002 | AGUAYO TRIVIÑO ALEJANDRA GUADALUPE | SEGUNDO CURSO EN CIENCIAS - A | <input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar |
| 20100220 | AGUERRE CHÁVEZ ALLISON NAYELI | NOVENO GRADO - A | <input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar |
| 20100219 | AGUIRRE CHAVEZ DIEGO XAVIER | NOVENO GRADO - A | <input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar |
| 20100355 | ALBAN BORJA CARLA FERNANDA | - | <input type="checkbox"/> Matricular <input checked="" type="checkbox"/> Desmatricular <input type="checkbox"/> Editar <input type="checkbox"/> Eliminar |
| 20100356 | ALBAN BORJA MARIA DOMINICA | 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 (726)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 > []

Matricular
 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?

Matricular
 Desmatricular
 Editar
 Eliminar

Nueva Matriculación

Periodo Lectivo: 2014-2015

Curso: DECIMO GRADO-A

Cupos disponibles: 5

Matricular Cerrar

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?

20140050 Gómez González Laura

Matricular Desmatricular Editar Eliminar

1

Se realizó correctamente la desmatriculación

2

Aceptar

Desmatriculando a un estudiante

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

4.6 ¿Cómo editar los datos de un estudiante?

20140050 Gómez González Laura

Matricular Desmatricular Editar Eliminar

1

INSCRIPCIÓN

2

3

Nombres: Ingrese los nombres del alumno...

Apellidos: Ingrese los apellidos del alumno...

Fecha de Nacimiento: Ingrese la fecha de nacimiento del alumno...

Cédula: Ingrese la cédula del alumno...

Correo: Ingrese el email del alumno...

Celular: Ingrese el celular del alumno...

Domicilio: Ingrese el domicilio del alumno...

Teléfono: Ingrese el teléfono del alumno...

Ciudad: Ingrese la ciudad del alumno...

País donde nació: Ingrese el país del alumno...

Religión: Ingrese la religión del alumno...

Teléfono de emergencia: Ingrese el teléfono de emergencia del alumno...

Plantel procedente: Ingrese el plantel procedente del alumno...

Estado civil de padres: Ingrese el estado civil de los padres...

Usuario Web: Ingrese el usuario web para el alumno...

Iniciar

Representantes

Cancelar

Editando los datos de un estudiante

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

4.7 ¿Cómo eliminar a un estudiante?

20140050 Gómez González Laura Matricular Desmatricular Editar Eliminar

Listo!
Se eliminó correctamente los datos del alumno.

Eliminando a un estudiante

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

4.8 Representantes

| NOMBRE | ALUMNOS | OPCIONES |
|--------------------|--|---|
| ADRIANA LOYOLA | -ALVARADO LOYOLA LUIS ROBERTO () | Editar Eliminar |
| AGUSTIN PONCE | -PONCE FRANCO GABRIELA STEPHANIA () | Editar Eliminar |
| AIDA TOBAR | -JACHO TOBAR VICTORIA STEFANIA (DECIMO GRADO A) | Editar Eliminar |
| ALBERTO ZERDA | -ZERDA SALAZAR ALEJANDRA FIORELLA (SEPTIMO GRADO A) | Editar Eliminar |
| ALEJANDRO JATIVA | -JATIVA ORRALA VALERIA ALEJANDRA (PRIMER GRADO A) -JATIVA ORRALA CAMILA MARGARITA (INICIAL A) | Editar Eliminar |
| ALEJANDRO MONTALVO | -MONTALVO NEGRETE ALEJANDRA BELEN (QUINTO GRADO A) | Editar Eliminar |
| ALEJO AGUAYO | -AGUAYO TRIVIÑO ALEJANDRA GUADALUPE (SEGUNDO CURSO EN CIENCIAS A) | Editar Eliminar |
| ALEJO BARCO | -BARCO CEDEÑO NATALIA CAROLINA (NOVENO GRADO A) | Editar Eliminar |
| ALEX MALO HUNGRIA | -MALO HERRERA EMILY DOMENICA (QUINTO GRADO A) | Editar Eliminar |
| ALEX RUIZ | -RUIZ PILEGGI ANDREA CAMILA () | Editar Eliminar |

Total de Representantes (672)



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 desee 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 desee eliminar.
2. Aparecerá un mensaje de confirmación.

5. MENÚ CURSOS

5.1 Cursos Paralelos

| DETALLE | CUPOS | Opciones | ADMIN |
|---|-------|---|--|
| INICIAL - A EDUCACION INICIAL (Clases en Curso: 14) | 3/40 | <input type="button" value="Libretas"/> <input type="button" value="Notas"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Faltas"/> <input type="button" value="Lista"/> | <input type="button" value="Administrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| INICIAL - A EDUCACION INICIAL (Clases en Curso: 15) | 9/40 | <input type="button" value="Libretas"/> <input type="button" value="Notas"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Faltas"/> <input type="button" value="Lista"/> | <input type="button" value="Administrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| PRIMER GRADO - A EDUCACION GENERAL BASICA PREPARATORIA (Clases en Curso: 15) | 13/40 | <input type="button" value="Libretas"/> <input type="button" value="Notas"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Faltas"/> <input type="button" value="Lista"/> | <input type="button" value="Administrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| SEGUNDO GRADO - A EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL (Clases en Curso: 18) | 15/40 | <input type="button" value="Libretas"/> <input type="button" value="Notas"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Faltas"/> <input type="button" value="Lista"/> | <input type="button" value="Administrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| TERCER GRADO - A EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL (Clases en Curso: 18) | 17/40 | <input type="button" value="Libretas"/> <input type="button" value="Notas"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Faltas"/> <input type="button" value="Lista"/> | <input type="button" value="Administrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |
| CUARTO GRADO - A EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL (Clases en Curso: 21) | 19/40 | <input type="button" value="Libretas"/> <input type="button" value="Notas"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Faltas"/> <input type="button" value="Lista"/> | <input type="button" value="Administrar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> |

OPCIONES

5 6 7 8

ADMIN

9 10

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.

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 desee 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 illustrates the steps to edit course grades:

- Step 1:** In the top navigation bar, click on the "Notas" (Notes) icon (circled in blue).
- Step 2:** A dropdown menu appears, showing options like PARCIAL I, PARCIAL II, PARCIAL III, EXAMEN, etc. Click on the desired option (circled in blue).
- Step 3:** The system displays a list of subjects (MATERIAS) and their corresponding teachers (PROFESORES). For each subject, there are "Imprimir" and "Editar" buttons (circled in blue).
- Step 4:** The "Editar" button is clicked for a specific subject, opening a detailed view of student grades. The columns are labeled ALUMNOS, TAI, LEC, and AGC. Each grade is represented by a numeric input field with up/down arrows (circled in blue).
- Step 5:** After modifying the grades, click the "Grabar" (Save) button at the bottom left.

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 ingresar faltas (inasistencias) a los estudiantes?

The first screenshot shows the course header "INICIAL1 - A EDUCACION INICIAL (Clases en Curso: 14)" with navigation links: Libretas, Notas, Faltas (selected), and Lista. A callout bubble labeled 1 points to the "Faltas" link.

The second screenshot shows a list of students with their names and absence counts (FI, FJ, AI, AJ). Below the table are "Agregar" and "Ver Faltas" buttons. A callout bubble labeled 2 points to the "Agregar" button.

The third screenshot is a modal dialog titled "Nueva Falta de ARCE CEVALLOS MELANIE VIVIANA". It contains fields for Periodo (set to "PARCIAL I (SEMESTRE I)"), Tipo de Falta (set to "FALTAS INJUSTIFICADAS"), and Fecha (set to "07/10/2014"). A callout bubble labeled 3 points to the "Periodo" dropdown. A callout bubble labeled 4 points to the "Tipo de Falta" dropdown. A callout bubble labeled 5 points to the "Fecha" input field. A callout bubble labeled 6 points to the "Aceptar" button.

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.

5.6 ¿Cómo generar el listado de los estudiantes?

The first screenshot shows the course header "INICIAL1 - A EDUCACION INICIAL (Clases en Curso: 14)" with navigation links: Libretas, Notas, Faltas, and Lista. A callout bubble labeled 1 points to the "Lista" link.

The second screenshot shows a list of students with their names and student IDs. At the bottom right is a blue "Imprimir Lista" button. A callout bubble labeled 2 points to the "Lista" link in the header. A callout bubble labeled 3 points to the "Imprimir Lista" button.

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.

5.7 ¿Cómo administrar un curso?

The screenshot shows the 'ADMIN' section of the Linksboard system. At the top, there are navigation links: 'Libretas', 'Notas', 'Faltas' (with a checked checkbox), and 'Lista'. Below these are buttons for 'Administrar' (highlighted with a blue circle) and 'Eliminar'. A counter '0' indicates no pending actions. The main area displays a table for 'TERCER CURSO EN CIENCIAS - A' at the 'BACHILLERATO' level, with 33/40 slots available. The table has columns for '#', 'MATERIAS', 'AULA', 'PROFESORES', 'OPCIONES', and 'NOMBRE'. The 'OPCIONES' column contains 'Editar' and up/down arrows. The 'NOMBRE' column lists student names with their ID numbers. At the bottom, there are buttons for '+ Materias', '+ Alumnos', 'Imprimir', and 'Duplicar'. Four numbered callouts point to these buttons: 1 points to '+ Materias', 2 points to '+ Alumnos', 3 points to 'Imprimir', and 4 points to 'Duplicar'.

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:

5.7.1 Materias

Permite agregar las materias que se dictarán en el curso.

5.7.2 Alumnos

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

5.7.3 Imprimir

Falta falta falta

5.7.4 Duplicar

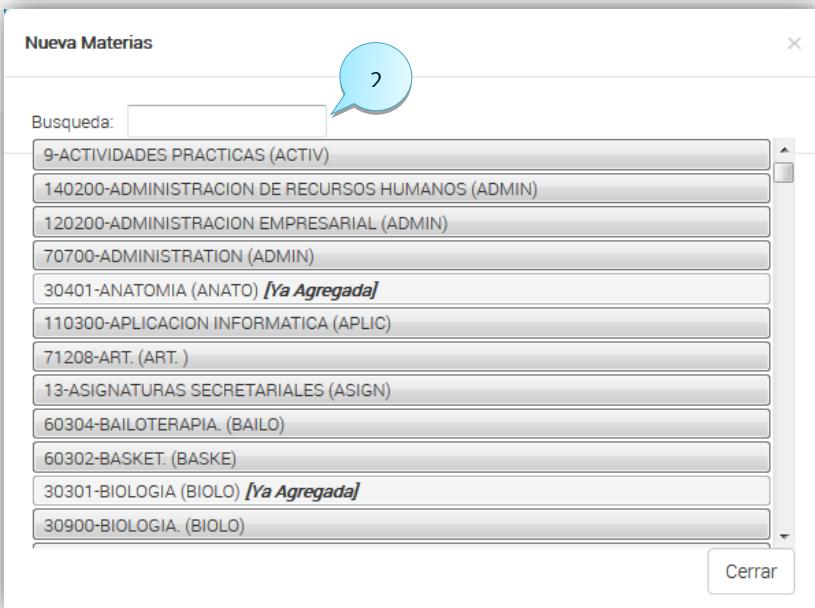
Falta falta falta

5.8 ¿Cómo agregar materias a un curso?

The screenshot shows a close-up of the 'Materias' button from the previous screenshot. The button is highlighted with a blue circle and labeled '1' below it. It is part of a row of buttons: '+ Materias', '+ Alumnos', 'Imprimir', and 'Duplicar'.

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 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.

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

| Edición | |
|--|------------|
| Profesor | ARCE SAMMY |
| Aula | A |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> | |

5.9 ¿Cómo agregar un alumno a un curso?

Nuevo Alumnos

Busqueda:

220

ABAD ZURITA ELENA MELISSA
ABRIL ORDOÑEZ MARIA EMILIA
ACOSTA MALDONADO ANA MARIA
ACUÑA ARELLANO KAROLINE ESTEFANIA
AGUAYO TRIVIÑO ALEJANDRA GUADALUPE
AGUIRRE CHÁVEZ ALLISON NAYELI
AGUIRRE CHAVEZ DIEGO XAVIER
ALBAN BORJA CARLA FERNANDA
ALBAN BORJA MARÍA DOMENICA
ALBAN HERNANDEZ TANIA ELIZABETH
ALBAN RANGEL CAMILA

Cerrar

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 matriculados en el curso.
3. Si desea eliminar al estudiante del listado, basta con hacer click sobre la X, del estudiante que desea quitar.

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

5.10 Notas Permisos

The screenshot shows a list of grades from INICIAL1-A to SEXTO GRADO - A. At the top right, there are buttons for 'Periodo' (set to 2014-2015), 'Individual' (button 1), and 'General' (button 2). Below the list, numbered callouts point to each item: 1 points to the 'NOTAS PERMISOS' header; 2 points to the 'Periodo' dropdown; 3 points to the 'Individual' button; and 4 points to the 'General' button.

| GRADO |
|-------------------|
| INICIAL1 - A |
| INICIAL2 - A |
| PRIMER GRADO - A |
| SEGUNDO GRADO - A |
| TERCER GRADO - A |
| CUARTO GRADO - A |
| QUINTO GRADO - A |
| SEXTO GRADO - A |

5.10.1 Listado de cursos

Listado de los cursos activos.

5.10.2 Periodo

Muestra el periodo actual.

5.10.3 Individual

Asigna permisos individualmente para cada profesor.

5.10.4 General

Asigna permisos en grupo.

5.11 ¿Cómo asignar permisos a cada profesor?

The screenshot shows a 'Nuevo Permisos' dialog box. It includes fields for 'Unidad' (PARCIAL I (SEMESTRE I)), 'Curso Paralelo' (TERCER CURSO EN CIENCIAS - A), 'Profesor/Materia' (LENGUA Y LITERATURA / VITERI AMPUERO MARIA), and date range 'Desde/Hasta' (2014-10-07 to 2014-10-07). At the bottom are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons. Numbered callouts point to: 1 points to the 'Nuevo Permisos' header; 2 points to the 'Unidad' dropdown; 3 points to the 'Curso Paralelo' dropdown; 4 points to the 'Profesor/Materia' dropdown; 5 points to the 'Desde' date field; and 6 points to the 'Aceptar' button.

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.

5.12 ¿Cómo asignar permisos generales?

NOTAS PERMISOS

Periodo: 2014-2015

Nuevo Permiso

Unidad: PARCIAL I (SEMESTRE I)

Periodo: 2014-2015

Curso Paralelo: INICIAL1 - A

Profesor: ARRIBA MERCADO CLARA

Desde: 2014-10-07

Hasta: 2014-10-07

Aceptar Cerrar

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.

5.13 ¿Cómo eliminar los permisos asignados?

SEGUNDO CURSO EN CIENCIAS - A

| # | MATERIAS/PROFESORES | A | P | T | I | Ver Detalle |
|---|--|---|---|---|---|---|
| 1 | FÍSICA - QUÍMICA Prof.: JARAMILLO OCHOA FREDDY (407) | 0 | 0 | 1 | 0 | <input checked="" type="checkbox"/> Ver Detalle |
| 2 | FÍSICA 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 TERMINACION | ESTADO | FECHA DE INGRESO | USUARIO ASIGNO | Eliminar |
|---|-----------|--------------|-------------------|--------------|------------------|----------------|---|
| 1 | PARCIAL I | 30/Sep/2014 | 02/Oct/2014 | No ingresado | | admin | <input type="button" value="x 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.

5.14 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 |

5.14.1 Nuevo Curso

Permite la creación de un nuevo curso.

5.14.2 Editar

Permite la modificación de un curso.

5.14.3 Eliminar

Permite la eliminación de un curso.

5.15 ¿Cómo crear un curso?

Nuevo curso

Nombre:

Nivel: BACHILLERATO

Aceptar Cerrar

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.

5.16 ¿Cómo eliminar/editar un curso?

Editar Eliminar

Nuevo curso

Nombre:

Nivel: BACHILLERATO

Aceptar Cerrar

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.

5.17 Materias

| LISTADO DE MATERIAS | | AGRUPADA | PROM | OPCIONES |
|--|--------------------|----------|------|------------------|
| ESCRIBA PARA BUSCAR... | | | | |
| 9 - ACTIVIDADES PRACTICAS ("ACTIV") | - | | A | Editar Eliminar |
| 140200 - ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS ("ADMRHH") | - | | A | Editar Eliminar |
| 120200 - ADMINISTRACION EMPRESARIAL ("ADMIN") | - | | A | Editar Eliminar |
| 70700 - ADMINISTRATION ("ADMIN") | - | | A | Editar Eliminar |
| 30401 - ANATOMIA ("ANATO111") | - | | A | Editar Eliminar |
| 110300 - APLICACION INFORMATICA ("APLIC") | - | | A | Editar Eliminar |
| 71208 - ART. ("ART. ") | IDIOMA EXTRANJERO. | | N | Editar Eliminar |
| 13 - ASIGNATURAS SECRETARIALES ("ASIGN") | - | | A | Editar Eliminar |

5.18 ¿Cómo crear una materia?

Nueva Materia

Nombre:

Aceptar Cerrar

5.19 ¿Cómo eliminar/editar una materia?

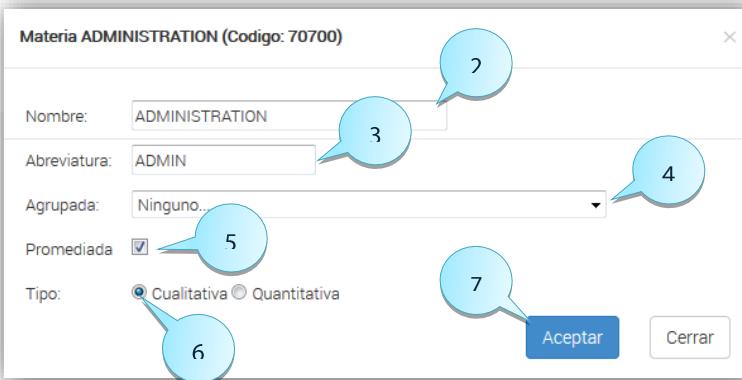


Creando una materia

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.

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.



- Si desea eliminar una materia, basta con hacer click sobre la opción eliminar, de la materia que desea quitar.

5.20 Aulas

5.20.1 Nueva Aula

Permite la creación de una nueva aula.

5.20.2 Editar

Permite la modificación de un aula.

5.20.3 Eliminar

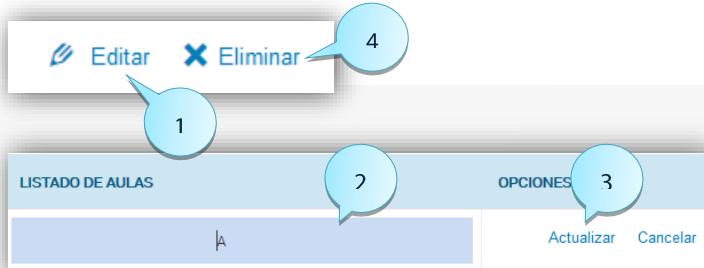
Permite la eliminación de un aula.

5.21 ¿Cómo crear un aula?

Creando un curso

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

5.22 ¿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.

5.23 Paralelos

The screenshot shows a user interface for managing parallel classes. At the top, there is a button labeled '+ Nuevo Paralelo' (New Parallel Class). A callout bubble labeled '1' points to this button. Below this is a table titled 'LISTADO DE PARALELOS' (List of Parallel Classes) with three rows labeled A, B, and C. Each row has an 'OPCIONES' (Options) column containing 'Editar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete) buttons. Callout bubbles labeled '2' and '3' point to the 'Editar' and 'Eliminar' buttons respectively. At the bottom left, there is a message 'Total de Cursos (3)'.

5.23.1 Nuevo Paralelo

Permite la creación de un nuevo paralelo.

5.23.2 Editar

Permite la modificación de un paralelo.

5.23.3 Eliminar

Permite la eliminación de un paralelo.

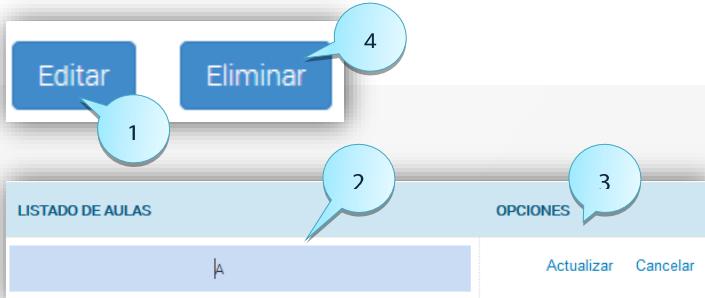
5.24 ¿Cómo crear un paralelo?

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Nuevo Paralelo'. It contains a single input field labeled 'Nombre:' (Name:) with a placeholder '(Ingresar nombre)' (Enter name). A callout bubble labeled '2' points to this input field. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' (Accept) in blue and 'Cerrar' (Close) in grey. A callout bubble labeled '3' points to the 'Aceptar' button.

Creando un paralelo

1. Haga click en la opción Nuevo Paralelo.
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.

5.25 ¿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.

5.26 Profesores

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

5.26.1 Agregar Profesor

Permite el ingreso de un nuevo profesor.

5.26.2 Editar

Permite la modificación de los datos de un profesor.

5.26.3 Eliminar

Permite la eliminación de un profesor.

5.26.4 Atención a Padres

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

5.27 ¿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.

Nuevo Profesor

| | |
|------------|--------------------------|
| Cédula: | Ingrese la cédula... |
| Nombres: | Ingrese los nombres... |
| Apellidos: | Ingrese los apellidos... |
| Email: | Ingrese el email... |
| Dirección: | Ingrese el dirección... |
| Teléfono: | Ingrese el teléno... |
| Username: | Ingrese el username... |

?

Agregar Cerrar

5.28 ¿Cómo eliminar/editar un profesor?

Editar Profesor

| | |
|------------|--------------------------|
| Cédula: | Ingrese la cédula... |
| Nombres: | PINCAY HERMIDA JOSEI |
| Apellidos: | Ingrese los apellidos... |
| Email: | Ingrese el email... |
| Dirección: | CALLE 19 ENTRE LA E Y |
| Teléfono: | 43094668 |
| Username: | 58 |

?

1 2 3 4

Grabar Cerrar

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.

5.29 ¿Cómo asignar horario de atención a padres?

?

1

Editar Eliminar 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

The top screenshot displays a table with columns: DÍAS, HORA INICIAL, HORA FINAL, and OPCIONES. The bottom screenshot shows a form with fields: Días (Monday), Hora Inicial (07:00), and Hora Final (07:15). Both screenshots include numbered callouts (1, 2, 3) pointing to specific UI elements.

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

The screenshot shows a table with columns: ROLES DE USUARIOS and Opciones. The table lists roles like ADMINISTRADOR, SUPERADMINISTRADOR, etc. Each row has 'Editar' and 'Eliminar' buttons. A search bar labeled 'SECCIÓN DE BUSQUEDA' is at the top right. A large green button labeled 'Agregar Rol' is at the bottom left.

6.2 ¿Cómo crear 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 | | OPCIONES |
|---------------------------|-----------|----------------------|
| USUARIO | | SECCIÓN DE BUSQUEDA |
| ESCRIBA PARA BUSCAR... | | <input type="text"/> |
| admin - admin | A admin N | |
| consulta - Consulta | Consulta | |
| jesfind - Navarro Jesu | | |
| test - testt testtt | | |
| tigx - Salavarria Agustín | | |
| 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.

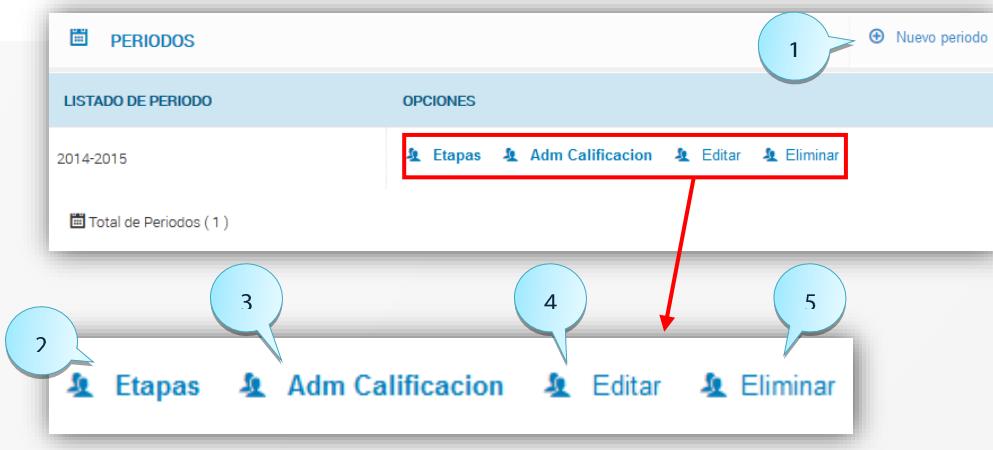
6.6 ¿Cómo eliminar/editar un usuario?



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?

The dialog box is titled 'Nueva peri'. It has a text input field labeled 'Nombre:' (2) and two buttons at the bottom: 'Aceptar' (3) and 'Cerrar' (4). A blue speech bubble labeled '1' points to the 'Nuevo periodo' button in the main interface above.

Creando un periodo

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 (Activo) | | 30/May/2014 12:05:00 | 03/Mar/2015 12:03:00 |
| 2 | MATRICULACION (Activo) | | 30/May/2014 12:05:00 | 03/Mar/2015 12:03:00 |
| 3 | CLASES (Activo) | | 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 tuviera. 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

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'AUDITORIA' and has a section 'TIPO DE AUDITORÍA' with options: 'TODOS' (selected), 'NINGUNO', 'LOGIN', 'LOGOUT', 'CREACIÓN DE ALUMNO', and 'MODIFICACIÓN DE ALUMNO'. The right panel is also titled 'AUDITORIA' and shows a list of users: 'TODOS' (selected), 'NINGUNO', 'CHENCHE ALCIVAR ARACELY', 'PANTA CECILIA', 'CARRILLO MARIA INES', and 'MACHADO PANCHEZ RAMIRO'. A blue speech bubble labeled '1' points to the 'TODOS' button in the first panel. A blue speech bubble labeled '2' points to the 'TODOS' button in the second panel. A blue speech bubble labeled '3' points to the 'Imprimir historial' button at the top right of the second panel.

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

9. MENÚ PERMISOS

9.1 Permisos

The screenshot shows a dropdown menu titled 'PERMISOS' with the sub-tittle 'Rol de Usuario: Seleccione..'. A blue speech bubble labeled '1' points to the dropdown arrow.

1. Seleccione el rol de usuario.
2. 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.

The screenshot shows a detailed list of permissions for the 'ADMINISTRADOR' role. Under the 'MENSAJES' category, 'NUEVO MENSAJE' is selected. Other categories like 'ALUMNOS' and 'REPRESENTANTES' also have some permissions checked. A blue speech bubble labeled '2' points to the 'NUEVO MENSAJE' checkbox.

10. MENÚ REPORTES

10.1 Reportes Profesores

LISTA DE PROFESORES

Elija un curso: Seleccione...

Imprimir Lista

| ASIGNATURA | PROFESOR | AGENDAS | MATERIALES |
|--|--------------------------------|---------|------------|
| 1 COMPORTAMIENTO | VILLALVA VELEZ KARLHA VIVIANA | 0 | 0 |
| 2 COMPRENSION Y EXPRESION DEL LENGUAJE | FERNANDEZ ALBALILA | 0 | 0 |
| 3 COMPUTACION. | REZABALA GONZALEZ MIGUEL ANGEL | 0 | 0 |
| 4 CONVIVENCIA | VILLALVA VELEZ KARLHA VIVIANA | 0 | 0 |
| 5 CULTURA RELIGIOSA. | FERNANDEZ ALBALILA | 0 | 0 |
| 6 DESARROLLO FISICO | VILLALVA VELEZ KARLHA VIVIANA | 0 | 0 |
| 7 EXPRESION ARTISTICA | VILLALVA VELEZ KARLHA 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.

10.2 Reportes Cursos

LISTA DE CURSOS

Elija un curso: Seleccione...

Imprimir Lista

| CURSO | PARALELO | DIRIGENTE | AULA | ALUMNOS |
|---------------|----------|-------------------------------|------|---------|
| INICIAL1 | A | VILLALVA VELEZ KARLHA VIVIANA | A | 3 |
| INICIAL2 | A | VILLALVA VELEZ KARLHA VIVIANA | A | 9 |
| PRIMER GRADO | A | HERNANDEZ BURGOS GLENDA | A | 13 |
| SEGUNDO GRADO | A | PLUAS PLUAS BETSY KARINA | A | 15 |
| TERCER GRADO | A | FERNANDEZ ALBALILA | A | 17 |
| CUARTO GRADO | A | PALACIOS GEMA | A | 19 |

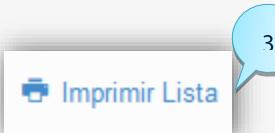
1. Aparecerá el listado de los cursos del periodo lectivo actual.
2. Si desea imprimir el listado, haga click sobre la opción Imprimir Lista.

10.3 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.

| 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 |



**LINKSBOARD
SISTEMA ACADÉMICO
2014-2015
LINKS S.A**