

MANUAL DE USUARIO

MÓDULO ACADÉMICO



ACTUALIZACIONES

Versión	Actualizado por	Fecha de actualización	Detalle Modificaciones
1.0	Connie Morales	18/05/2016	Creación del documento
1.0	Connie Morales	02/09/2016	Mensajes, Auditoria de Mensajes

ACCESOS DIRECTOS

PRESIONE LOS SIGUIENTES ITEMS PARA IR A LA OPCIÓN

Inicio

Alumnos

Cursos

Administración

Reportes

Mensajes

Ayuda

1. CONTENIDO

2.	INTRODUCCIÓN.....	7
3.	Generalidades del Sistema.....	7
4.	Sistema de Administración Académica EDUCALINKS:	7
4.1	INGRESO AL SISTEMA.....	7
4.1.1	LOGIN O INICIO DE SESIÓN.....	8
4.1.2	RECUPERAR CONTRASEÑA.....	9
4.2	SELECCIÓN DEL MÓDULO	10
4.3	PANTALLA PRINCIPAL INICIO.....	10
4.3.1	MENU PRINCIPAL INICIO.....	11
	¿Cómo cambiar la foto de perfil?	12
	¿Cómo cambiar password?	12
	¿Cómo visualizar la información general?	13
4.3.2	ALUMNOS.....	14
4.3.3	CURSOS.....	21
1.	Nuevo Curso Paralelo.....	22
2.	Nómina Matr. General.....	23
3.	Nómina Matr. Resumen.....	23
4.	Lista General	23
5.	Excelencia Académica.....	24
6.	Administrar Curso Paralelo- Materias	24
6.1	Administrar Curso Paralelo- Alumnos	27
7.	Eliminar Curso Paralelo.....	27
8.	Libretas.	28
9.	Notas.	28

10.	Observaciones	30
11.	Lista por profesor.....	31
12.	Faltas.....	31
13.	Listas.....	33
14.	Control de Profesor	33
15.	Hoja de Vida.....	34
	¿Cómo asignar permisos de manera individual?	36
	¿Cómo asignar permisos de manera general?	36
	¿Cómo generar reporte de Ingresos de notas?.....	37
4.3.4	ADMINISTRACIÓN	44
4.3.4.1	Roles.....	44
4.3.4.2	Usuarios	45
4.3.4.4	Reseteo de Clave	46
4.3.4.5	Periodos	47
4.3.4.6	Parámetros Generales.....	50
4.3.4.7	Auditoría.....	50
4.3.4.8	Permisos	51
4.3.4.9	Parámetros de comportamiento	51
4.3.4.10	Importación de Datos	52
4.3.4.11	Parámetros del Sistema	53
4.3.4.12	Usuarios y Claves.....	53
4.3.4.13	Usuarios y Claves.....	54
4.3.4.14	Catálogos del sistema.....	54
4.3.3	REPORTES.....	55
4.3.3.2	REPORTE DE PROFESORES	55
4.3.3.3	REPORTE DE CURSOS.....	55
4.3.3.4	REPORTE DE CITAS PROFESORES	56

4.3.3.5	REPORTE DE ALUMNOS MATRICULADOS	56
4.3.3.6	REPORTE GENERALES	57
4.3.4	MENSAJES	58
	¿Cómo utilizar servicio de Mensajería?	58
	¿Cómo leer un mensaje?	59
	¿Cómo enviar un mensaje?	60
	¿Cómo visualizar mensajes eliminados?	61
	¿Cómo visualizar mensajes recibidos?	61
4.3.5	AYUDA	63

2. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad convertirse en guía y a la vez soporte en el uso del Sistema de Administración Académica EDUCALINKS permitiendo al usuario acceder y utilizar de manera amigable la aplicación, brindando ayuda en las operaciones realizadas y especificando los procesos que lo conforman.

El propósito del sistema es proveer información útil, oportuna y de forma transparente al personal administrativo, docentes, alumnos y padres de familia con el fin de satisfacer necesidades de forma autónoma, flexible, actualizadas en los ámbitos de gestión académica estudiantil.

3. GENERALIDADES DEL SISTEMA

EDUCALINKS está conformado por una aplicación Web que contiene los siguientes módulos:

- Académico
- Financiero
- Biblioteca
- Médico

4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA EDUCALINKS:

4.1 INGRESO AL SISTEMA

El Sistema funciona en un navegador de Internet. Para acceder debe realizar lo siguiente:

- Dirección donde encontraremos al Sistema Académico colegio.educalinks.com.ec
- Cuando se ingresa al enlace proporcionado parecerá la ventana de autenticación

4.1.1 LOGIN O INICIO DE SESIÓN

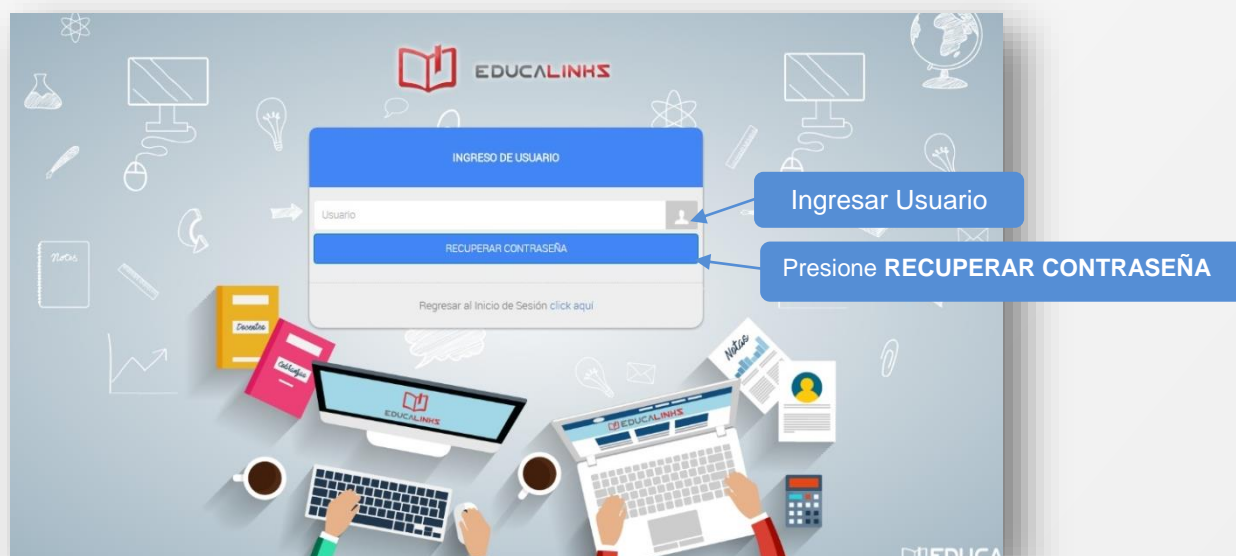
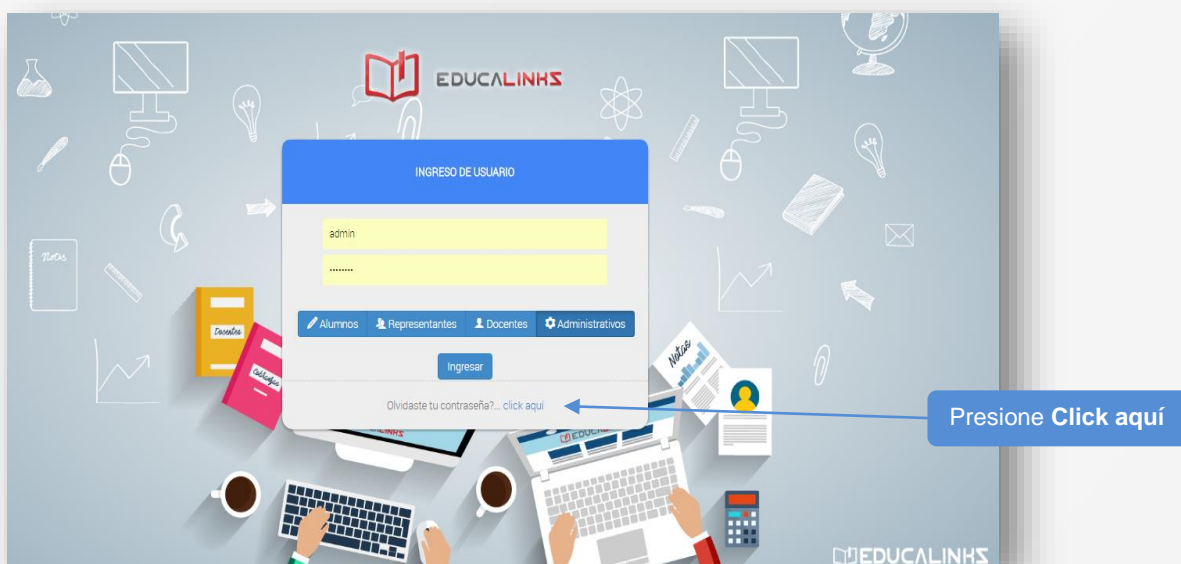


1. En este espacio colocaremos el **nombre de usuario**. (**Nota:** Si el usuario del Sistema no posee cuenta, se deberá solicitar la creación de la misma)
2. En este espacio colocaremos la contraseña
3. De la lista de roles, deberá seleccionar el rol de usuario **ADMINISTRATIVO**
4. Dar clic para **ingresar al sistema**

4.1.2 RECUPERAR CONTRASEÑA

En caso de haber olvidado la contraseña se debe realizar lo siguiente:

- Se enviará al mail la contraseña reestablecida



4.2 SELECCIÓN DEL MÓDULO

Se ingresa al módulo **Académico**



4.3 PANTALLA PRINCIPAL INICIO

Menú Principal

- INICIO
- ALUMNOS
- CURSOS
- ADMINISTRACION
- REPORTES
- MENSAJES
- AYUDA

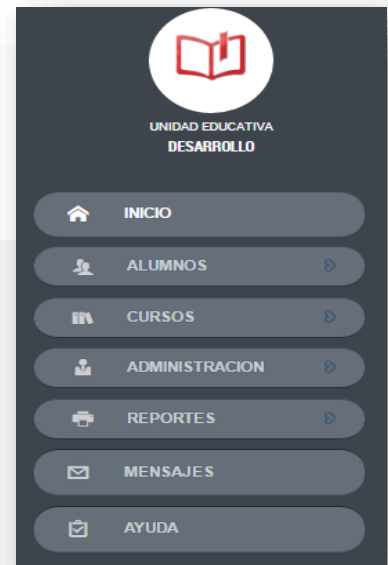
Periodo Activo: Periodo Lectivo 2016-2017

Total: 5

DÍA	MATRICULADOS
Noviembre 2016	1
Octubre 2016	1
Septiembre 2016	1
Agosto 2016	1
Mayo 2016	1

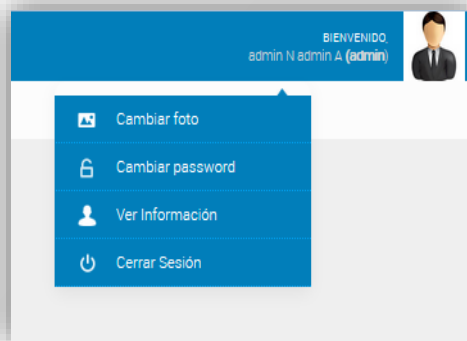
4.3.1 MENU PRINCIPAL INICIO

Consta de 7 opciones principales que a su vez pueden desplegar otras funcionalidades, las cuales son:
Inicio, Alumnos, Cursos, Administración, Reportes, Mensajes, Ayuda



Contiene la siguiente información:

1. **Matriculados.** Indica la cantidad de alumnos matriculados
2. **Monitoreo.** Permite visualizar los accesos al sistema
3. **Mostrar/Ocultar menú.** Oculta o muestra el menú lateral izquierdo, permitiendo ampliar el espacio de trabajo
4. **Periodo.** Permite seleccionar el periodo
5. **Usuario.** Permite visualizar los nombres y foto de usuario logueado, así como cambiar foto, cambiar password, ver información y cerrar sesión



6. **Cambio de módulo.** Direcciona al módulo financiero
7. **Mensajes.** Acceso directo a la mensajería

¿Cómo cambiar la foto de perfil?

Permite cambiar la foto del perfil del usuario.

1. Hacemos clic en el botón **Examinar**. Elegimos la foto que queremos mostrar.
2. Dar clic en grabar



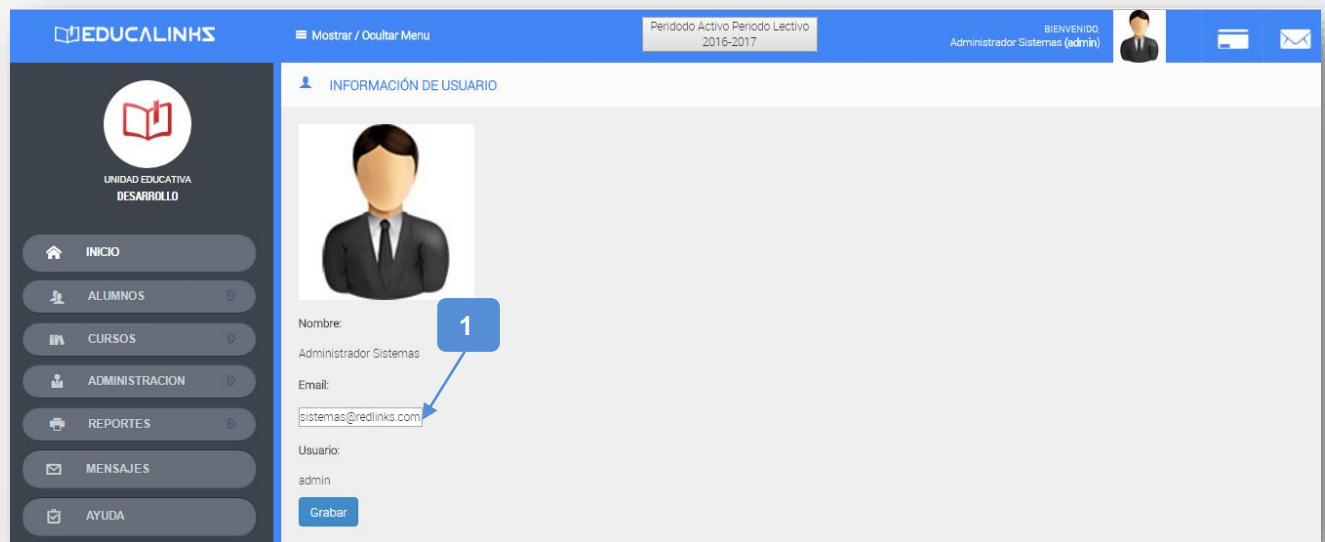
¿Cómo cambiar password?

Permite actualizar la contraseña actual con la que inicia sesión el usuario

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

¿Cómo visualizar la información general?

Permite visualizar información relevante del usuario.



1. **Email.** Permite editar la dirección de correo electrónico.

4.3.2 ALUMNOS

La opción Alumnos consta del siguiente submenú



4.3.2.1 INSCRIPCIÓN

Permite el ingreso de la información para inscribir a un alumno.

Formulario de EDICIÓN DE ALUMNO. El formulario está dividido en secciones numeradas:

- 1: Foto de perfil del alumno.
- 2: Botón de Cancelar.
- 3: Botón de Regresar.
- 4: Datos personales (Nombre, Apellido, Usuario Web, Fecha de Nacimiento, Tipo de Identificación, Celular).
- 5: Datos académicos.
- 6: Débito Bancario.
- 7: Emergencia.
- 8: Botón de Guardar.
- 9: Botón de Familiares.

El formulario contiene los siguientes campos:

- (*)Nombres: Connie giselle
- (*)Apellidos: morales ladines
- (*)Usuario Web: Ingrese el usuario web para el alumno...
- de Nacimiento: 09/10/1988
- (*)Género: ☒ Masculino ☐ Femenino
- de Identificación: 0016448754
- Tipo de identificación: Cédula
- Celular: Ingrese el celular del alumno...
- cmorales@redlinks.com.ec

1. Se debe presionar **Seleccionar archivo** para poder subir la foto del alumno.
2. **Cancelar.** Borra la información ingresada en el formulario
3. **Regresar.** Muestra la pantalla **principal**
4. Se llena la información de **Datos Personales** del estudiante, en esta pestaña se debe validar el usuario web.

5. Se ingresa la información de **Datos Académicos** en caso de proceder de otra Unidad Educativa.
6. Se ingresa la información para **Débitos Bancarios** del representante Financiero.
7. Se ingresa datos para **Emergencia**, TODOS los campos de esta pantalla son de carácter obligatorio
8. Una vez registrada la información se procede a presionar **Inscribir**.
9. **Familiares.** Permite asignar la información del tipo de representante

Cédula de identidad	Nombre	Rel.	Representante Principal	Representante Financiero	Opciones
0999999999	Yayita Chusán	MADRE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Editar Eliminar
0927148320	Juan Carlos Rocafuerte Guanuliza	PADRE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Editar Eliminar

Nota: Todos los campos con el símbolo **asterisco (*)** son de carácter obligatorio de llenar. De la pestaña de Se debe **validar** el **usuario web** para poder grabar.

4.3.2.2 ALUMNOS

Mostrar / Ocultar Menu

Periodo Activo Periodo Lectivo 2016-2017

BIENVENIDO, Administrador Sistemas (admin)

ALUMNOS

Motivos Bloqueos

Código: [] Apellidos: [a] Curso: [Todos]

CÓDIGO	NOMBRE	CURSO	OPCIONES
2010300078	ABD EL BAKI CARBO SEBASTIAN YALAI	Quinto de Básica - k	Estado Documentos Editar Eliminar Bloquear
2015320070	ACOSTA ZAMBRANO HECTOR SANTIAGO	--	Estado Documentos Editar Eliminar Bloquear
2008320640	ACUÑA CORONEL CHRISTIAN CRISTOPHER	--	Estado Documentos Editar Eliminar Bloquear
2008320602	ACUÑA CORONEL DUSTIN	--	Estado Documentos Editar Eliminar Bloquear
2008320073	ACUÑA CORONEL TYRONE AXELL	--	Estado Documentos Editar Eliminar Bloquear
2015320252	ACUÑA LEY LEANDRO GERAMY	--	Estado Documentos Editar Eliminar Bloquear

1. Motivos Bloqueos

Pantalla que permite consultar, agregar, editar y eliminar los motivos de bloqueos al alumno.

MOTIVOS DE BLOQUEO

Agregar Motivo

MOTIVO	OBLIGATORIO	OPCIONES
ESCRIBA PARA BUSCAR...	Q SECCIÓN DE BÚSQUEDA	Q SECCIÓN DE BÚSQUEDA
DECE	SI	Eliminar Editar
compromiso de comportamiento	SI	Eliminar Editar
Satanico	SI	Eliminar Editar
Vago	SI	Eliminar Editar

Total de Motivos (4)

- 1. Agregar motivo.** Permite ingresar un nuevo motivo de bloqueo a la lista
- 2. Eliminar.** Permite borrar el motivo de bloqueo de la lista
- 3. Editar.** Permite modificar un bloqueo existente

2. Buscar

A través del botón **Buscar** permite visualizar la información de todos los alumnos, por los parámetros de consulta:

- Código
- Apellidos
- Curso

3. Estado

Permite seleccionar el estado el alumno:

Admitido. Se debe elegir al momento de registrar un nuevo alumno

No Admitido.

Retirado. Se debe elegir al momento de retirar al alumno

Matriculador por cobrar. Al momento que se asigna un curso al alumno

Estados de Argudo Mora Kiara Angelle

Datos del Período anterior

Período: 2015-2016
Estado final: Matriculado
Paralelo: Primero de Básica B

Datos del Período activo

Año Lectivo: Período Lectivo 2016-2017

Estado Actual

Estado: Seleccione...
Admitido
No Admitido
Retirado
Matriculado Por Pagar

Estados de estudiante

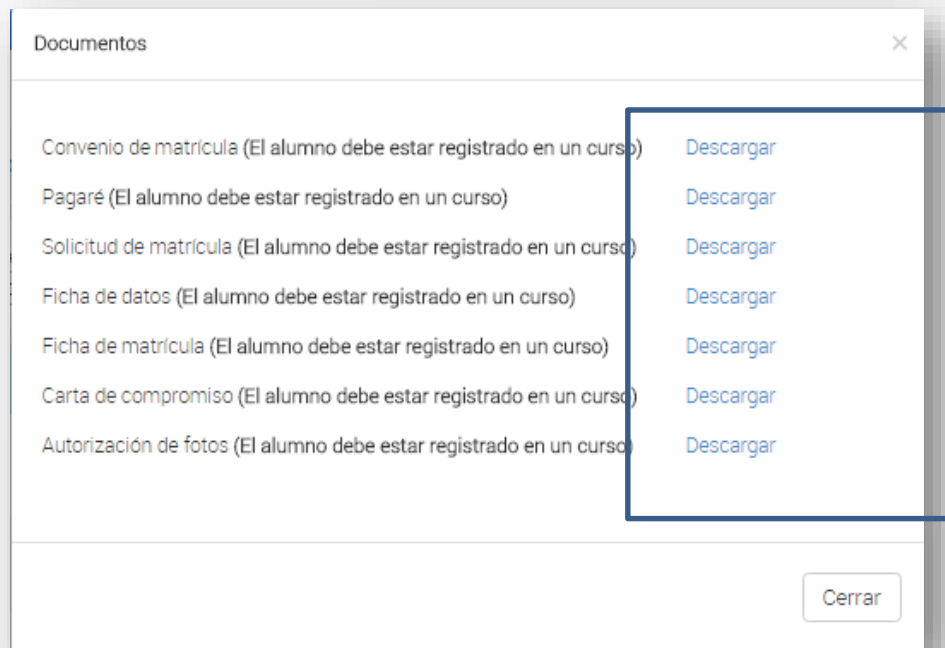
Documentos entregados

☐ Documento no. 1
☐ Acta de nacimiento de la criatura

Cerrar

4. Documentos

Permite descargarse los documentos referentes al alumno. Dar clic sobre la palabra **Descargar**



5. Editar

Permite actualizar la información ingresada del alumno

6. Eliminar

Permite eliminar del sistema al alumno

7. Boquear

Permite bloquear al alumno para restringir opciones.

1. Seleccione el motivo
2. Elija la opción a boquear
3. Presione para **Agregar** bloqueos al alumno
4. **Quitar** Bloqueo asignado al alumno

Bloqueo

Motivo: compromiso de comportamiento

Opción a bloquear: MATRICULACIÓN DE ALUMNOS

+ Agregar

MOTIVO	OPCIÓN BLOQUEADA	PERIODO	OPCIONES
compromiso de comportamiento	MATRICULACIÓN DE ALUMNOS	Periodo Lectivo 2016-2017	Quitar

Cerrar

8. CAMBIO DE CURSO

Para cambiar de curso primero se debe tener un curso asignado, seleccionar del menú Alumnos → **Alumnos**, se consulta al estudiante a cambiar de curso y se presiona **Cambiar Curso**

The screenshot shows the EDUCALINKS web application. On the left is a sidebar menu with options like 'INICIO', 'ALUMNOS', 'CURSOS', and 'ADMINISTRACION'. The 'ALUMNOS' menu is selected. The main area displays a table of students with columns for 'CÓDIGO', 'NOMBRE', 'CURSO', and 'OPCIONES'. The 'OPCIONES' column for the first student, 'Flores Rosa', has a dropdown menu open showing 'Estado', 'Documentos', and 'Cambiar Curso'. The 'Cambiar Curso' option is highlighted with a blue box.

CÓDIGO	NOMBRE	CURSO	OPCIONES
2016000031	Flores Rosa	Cuarto de Básica - A	Estado, Documentos, Cambiar Curso , Editar, Eliminar, Bloquear
2013390019	MANOSALVAS NAVARRETE NADIA FIORELLA	--	Estado, Documentos, Editar, Eliminar, Bloquear
2015320070	ACOSTA ZAMBRANO HECTOR SANTIAGO	--	Estado, Documentos, Editar, Eliminar, Bloquear
2008320640	ACUÑA CORONEL CHRISTIAN CRISTOPHER	--	Estado, Documentos, Editar, Eliminar, Bloquear
2008320602	ACUÑA CORONEL DUSTIN	--	Estado, Documentos, Editar, Eliminar, Bloquear
2008320073	ACUÑA CORONEL TYRONE AXELL	--	Estado, Documentos, Editar, Eliminar, Bloquear

Aparece la ventana Cambiar Curso y se elige el curso al cual se va a cambiar y se presiona **Cambiar**

4.3.2.3 REPRESENTANTES

Permite 1. actualizar o 2. eliminar la información de los representantes

The screenshot shows the 'REPRESENTANTES' table. It has columns for 'NOMBRE', 'ALUMNOS', and 'OPCIONES'. The 'OPCIONES' column contains 'Editar' and 'Eliminar' buttons. Two numbered callouts are present: '1' points to the 'Editar' button for the first representative, and '2' points to the 'Eliminar' button for the second representative.

NOMBRE	ALUMNOS	OPCIONES
ACOSTA MENDOZA PAOLA - 0913047809	2015300123-MOSQUERA ACOSTA ETHAN ANDREW (PRIMER GRADO D) 2011390104-MOSQUERA ACOSTA LARRY STEVEN (TERCER AÑO E)	Editar, Eliminar
ANDRADE VILLACRESES MERCEDES VIRGINIA - 0917347429	2014390024-RIVERA ANDRADE KEYLA DANIELA (CUARTO GRADO C) 2014390043-RIVERA ANDRADE BRENDA VALENTINA (DÉCIMO AÑO A)	Editar, Eliminar
APRAEZ CABRERA ANGELA - 1203244080	2015390529-MAQUILON APRAEZ MELANIE CAMILA (TERCER AÑO A)	Editar, Eliminar
ARAGUNDI CALDERÓN KARIN - 0910327774	2008320646-PEREZ ARAGUNDI ENRIQUE ANDRES (SEGUNDO AÑO D)	Editar, Eliminar
BURGOS VELASTEGUI EVA JANETH - 0919258491	2014320012-DE LA TORRE BURGOS OSMAR ISAAC (OCTAVO AÑO A) 2014320016-DE LA TORRE BURGOS BRITHANY EVA (QUINTO GRADO A) 2014300014-DE LA TORRE BURGOS MATIAS (TERCER GRADO B)	Editar, Eliminar
CANDELARIO MARQUEZ BRILDA - 0912884053	2009320035-FRANCO CANDELARIO MARIA LARITZA (DÉCIMO AÑO C)	Editar, Eliminar

4.3.2.4 BLOQUEO DE LIBRETAS

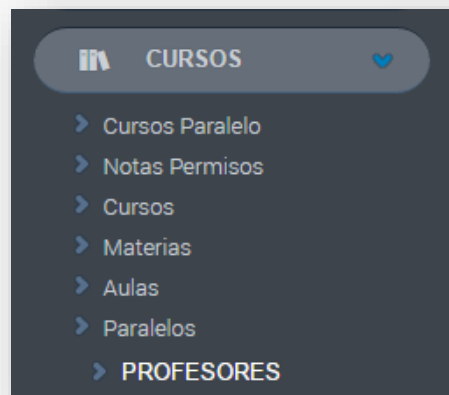
Para bloquear hacer check cambia a estado **Activada**. Permite bloquear deudas por alumno para restringir la visualización de libretas.



CÓDIGO	NOMBRE	CURSO	DEUDA
2015300038	ABARCA MARIDUEÑA MIKEILA DANELLA	SEGUNDO GRADO - A	Activada <input checked="" type="checkbox"/>
2015300044	AGUILAR MARTILLO JOFFRE IGNACIO	SEGUNDO GRADO - A	Desactivada <input type="checkbox"/>
2013300056	ALCIVAR IDROVO SOFIA VICTORIA	SEGUNDO GRADO - A	Desactivada <input type="checkbox"/>
2012300046	ANDRADE ZAPATA CHRISTIAN ANDRES	SEGUNDO GRADO - A	Desactivada <input type="checkbox"/>
2014390019	ARGUDO MORA KIARA ANGELIE	SEGUNDO GRADO - A	Desactivada <input type="checkbox"/>
2016000186	CASTILLO CABEZAS D ALESSANDRIO ISABEL	SEGUNDO GRADO - A	Desactivada <input type="checkbox"/>
2015300099	CHAVEZ TAPIA ABIEL ESTEBAN	SEGUNDO GRADO - A	Desactivada <input type="checkbox"/>
2016000354	COELLO CARVAJAL ANNA VALERIA	SEGUNDO GRADO - A	Desactivada <input type="checkbox"/>
2015300001	INTRACAMPUZ PAULA PARAFELLA	SEGUNDO GRADO - A	Desactivada <input type="checkbox"/>

4.3.3 CURSOS

La opción Cursos consta del siguiente submenú



4.3.3.1 Cursos paralelos

Permite la visualización de cursos y sus respectivas opciones

The screenshot displays the 'CURSOS PARALELOS' interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: 'Nuevo Curso' (1), 'Nómina Matr. General' (2), 'Nómina Matr. Resumen' (3), 'Lista General' (4), and 'Excelencia Acad.' (5). Below this is a table with columns: 'DETALLE', 'CUPOS', 'Opciones', and 'ADMIN'. The table lists three courses: 'Inicial 1 - k', 'Segundo de Básica - k', and 'Tercero de Básica - k'. Each course row has a 'CUPOS' column showing the number of seats (e.g., '1 / 40') and an 'Opciones' column with links like 'Libretas', 'Notas', 'Observaciones', 'Lista por Profesor', 'Faltas', 'Lista', 'Control de profesor', and 'Hoja de vida'. The 'ADMIN' column contains 'Administrar' and 'Eliminar' links. Numbered callouts (6-15) point to specific elements: 6 points to 'Administrar', 7 to 'Eliminar', 8 to 'Libretas', 9 to 'Notas', 10 to 'Observaciones', 11 to 'Lista por Profesor', 12 to 'Faltas', 13 to 'Lista', 14 to 'Control de profesor', and 15 to 'Hoja de vida'.

1. Nuevo Curso Paralelo

Permite la creación de un nuevo curso

1. Seleccione el **Periodo Distribución**
2. Elija el **curso**
3. Elija el **paralelo**
4. **Cupos**. Ingrese la cantidad de alumnos máximo para el curso paralelo
5. **Aceptar**. Guarda la información

The screenshot shows a web form titled "Nuevo curso paralelo" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Periodo Distribución:** A dropdown menu with "DISTRIBUCION GENERAL 2016" selected. A blue callout box with the number "1" points to this dropdown.
- Curso:** A dropdown menu with "Inicial 1" selected. A blue callout box with the number "2" points to this dropdown.
- Paralelo:** A dropdown menu with "B" selected. A blue callout box with the number "3" points to this dropdown.
- Cupos:** A text input field containing the number "40". A blue callout box with the number "4" points to this field.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cerrar" (Close). A blue callout box with the number "5" points to the "Aceptar" button.

2. Nómina Matr. General

Al dar clic en esta opción se descarga un archivo Excel con la información de los alumnos matriculados por curso del periodo en sesión.

3. Nómina Matr. Resumen

Al dar clic en esta opción se descarga un archivo Excel con la información de la cantidad de alumnos matriculados por curso del periodo en sesión.

4. Lista General

Al dar clic en esta opción se descarga un archivo Excel con la información de alumnos, representantes financiero y legal del alumno del periodo en sesión.

5. Excelencia Académica

Permite descargar un archivo Excel con la información de alumnos con excelente rendimiento.

1. Elija el **Periodo**
2. Elija el **Curso Paralelo**
3. Presione **Descargar**

Informe de Excelencia Académica

Tipo de Periodo: Distribucion General 2016

Curso/Paralelo: Segundo de Básica k

Descargar Cerrar

6. Administrar Curso Paralelo- Materias

Permite realizar lo siguiente:

1 2 3 4 5 6

EDUCALINKS

Mostrar / Ocultar Menú

Periodo Activo Periodo Lectivo 2016-2017

BIENVENIDO Administrador Sistemas (admin)

INICIAL 1 - PARALELO: K NIVEL: EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL - CUPOS: 1 / 40

Materias Copiar materias Modificar cupo Imprimir

#	MATERIAS	ÁREAS	PROFESORES(AULA)	OPCION	CLASES
1	635-1. EJES DE APRENDIZAJE. DESARROLLO PERSONAL	-		-	<input checked="" type="checkbox"/>
2	636-1.1. ÁMBITO DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE	-		-	<input checked="" type="checkbox"/>
3	637-1.1.1. IDENTIDAD Y AUTONOMIA	-		-	<input checked="" type="checkbox"/>
4	638-1.1.1.1. Identifica nombre de los miembros de la f	-		-	<input checked="" type="checkbox"/>
5	639-1.1.1.2. Demuestra nociones de propiedad hacia las	-		-	<input checked="" type="checkbox"/>

NOMBRES

1 2016000019 - Rocafructe Juan Carlos

(**) Alumno retirado

- 1. Agregar Materias.** Permite agregar las materias previamente creadas. Se agregan por curso Paralelo.

Nuevas Materias

Busqueda:

635-1. EJES DE APRENDIZAJE: DESARROLLO PERSONAL (1. EJES DE APRENDIZAJE: DESARROLLO PERSONAL) [Ya Agregada]

636-1.1. ÁMBITO DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE (1.1. ÁMBITO DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE) [Ya Agregada]

637-1.1.1. IDENTIDAD Y AUTONOMÍA (1.1.1. IDENTIDAD Y AUTONOMÍA) [Ya Agregada]

638-1.1.1.1. Identifica nombre de los miembros de la f (1.1.1.1. Identifica nombre de los miembros de la f) [Ya Agregada]

639-1.1.1.2. Demuestra nociones de propiedad hacia las (1.1.1.2. Demuestra nociones de propiedad hacia las) [Ya Agregada]

640-1.1.2. CONVIVENCIA (1.1.2. CONVIVENCIA) [Ya Agregada]

641-1.1.2.1. Demostrar preferencia de jugar la mayor p (1.1.2.1. Demostrar preferencia de jugar la mayor p) [Ya Agregada]

642-1.1.2.2. Colaborar en actividades que se desarroll (1.1.2.2. Colaborar en actividades que se desarroll) [Ya Agregada]

- Presione **Buscar** para visualizar la lista de materias existentes
- Para **Agregar** dar clic sobre la materia

- 2. Copiar Materias.** Permite copiar todas las materias creadas en un curso

Copia de Materias

Paralelo:

COD.	MATERIA	PROFESOR
191	Ámbito Vinculación Emocional y Social	
192	Comunica su nombre, apellido, nombre de los padres cuando le preguntan.	MICHAEL ANTHONY DUARTE SOLIS
193	Se identifica como niño o niña.	OLGA LISSETTE HASING LEON

- Elija el curso para
- Seleccione las materias y presione copiar

3. **Modificar Cupo.** Permite modificar la cantidad de alumnos por curso paralelo
- a. Ingrese la cantidad
 - b. Presione **Garbar**



4. **Imprimir.** Permite **imprimir** la lista de materias y de alumnos asignados al curso paralelo



DESARROLLO Curso: Inicial 1

Datos de Curso Paralelo: k

Año Lectivo Período Lectivo 2016-2017

LISTADO DE MATERIAS		LISTADO DE ESTUDIANTES	
1	635 - 1. EJES DE APRENDIZAJE: DESARROLLO PERSONAL Aula: Profesor:	1	2016000019 - Rocafuerte Juan Carlos
2	636 - 1.1. ÁMBITO DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE Aula: Profesor:		
3	637 - 1.1.1. IDENTIDAD Y AUTONOMÍA Aula: Profesor:		
4	638 - 1.1.1.1. Identifica nombre de los miembros de la f Aula: Profesor:		
5	639 - 1.1.1.2. Demuestra nociones de propiedad hacia las Aula: Profesor:		

5. Realizar **check** para mostrar en Agenda del Representante
6. Realizar **check** para mostrar la materia en promociones

6.1 Administrar Curso Paralelo- Alumnos

- Dar clic para Agregar o quitar materias
- Cambiar paralelo. Permite seleccionar el paralelo al cual va el alumno
- Elimina al alumno del curso

Período Activo Período Lectivo 2016-2017

BIENVENIDO, Administrador Sistemas (admin)

INICIAL 1 - PARALELO: K NIVEL: EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL - CUPOS: 1 / 40

Materias Copiar materias Modificar cupo Imprimir

#	MATERIAS	ÁREAS	PROFESORES(AULA)	OPCION	CLASES	#	NOMBRES
1	635-1. EJES DE APRENDIZAJE: DESARROLLO PERSONAL	-			<input checked="" type="checkbox"/>	1	2016000019 - Rocafuerte Juan Carlos
2	636-1.1. ÁMBITO DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE	-			<input checked="" type="checkbox"/>		(**) Alumno retirado
3	637-1.1.1. IDENTIDAD Y AUTONOMÍA	-			<input checked="" type="checkbox"/>		
4	638-1.1.1.1. Identifica nombre de los miembros de la f	-			<input checked="" type="checkbox"/>		
5	639-1.1.1.2. Demuestra nociones de propiedad hacia las	-			<input checked="" type="checkbox"/>		

7. Eliminar Curso Paralelo.

Al dar clic permite eliminar curso paralelo

desarrollo.educalinks.com.ec dice:
Esta seguro que desea Eliminar el Curso

Aceptar Cancelar

CURSOS PARALELOS

Nuevo Curso Nomina mat. General Nomina mat. Resumen Lista General Excelencia Acad.

DETALLE	CUPOS	OPCIONES	ADMIN
Inicial 1 - k EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL (Clases en Curso: 19)	1 / 40	Libretas Notas Observaciones Lista por Profesor <input checked="" type="checkbox"/> Faltas Lista Control de profesor Hoja de vida	Administrar Eliminar

8. Libretas.

Permite visualizar e imprimir las libretas del alumno

- 1- Seleccione el Quimestre y Parcial
- 2- **Ver Notas.** Permite visualizar e imprimir la libreta por alumno
- 3- **Imprimir Todo.** Permite visualizar todas las libretas e impresión por lote por curso paralelo



9. Notas.

Permite modificar las notas de manera individual por alumno.

1. Seleccione al profesor, y dar clic en **editar**
2. Seleccione al alumno y dar clic en **Modificar Notas**
3. Seleccione el parcial
4. Ingrese la nota
5. Presione **grabar** para actualizar los cambios

Mostrar / Ocultar Menu Período Activo 2016-2017 BIENVENIDO, Administrador Sistemas (admin)

CURSO: INICIAL 1 (A)

#	MATERIAS	AULA	PROFESORES	
1	Español Inicial 1	A	ANDREA ELIZABETH CEVALLOS SALAZAR	Editar
2	Inglés Inicial 1	A	SANDRA KATERINE VALLEJO PAREDES	Editar
3	ÁMBITO VINCULACIÓN EMOCIONAL Y SOCIAL			

1

Mostrar / Ocultar Menu Período Activo 2016-2017 BIENVENIDO, Administrador Sistemas (admin)

INICIAL 1 - A - ESPAÑOL INICIAL 1

CODALUM	APELLIDOS	NOMBRES	
2016000059	CHOURIO VALBUENA	SAMUEL JESUS	Modificar Notas
2016000242	CONSTANTE UGARTE	KEREN NICOLE	Modificar Notas
2016000078	DELGADO VARGAS	TIFFANY VICTORIA	Modificar Notas
2016000086	FLORES MONTENEGRO	ARTURO ALEJANDRO	Modificar Notas
2016000513	GARZON AGUAYO	JUAN MARTIN	Modificar Notas

2

Modificación/Ingreso de notas

Alumno: CHOURIO VALBUENA SAMUEL JESUS

Curso: Inicial 1 (A)

Asignatura: Español Inicial 1

Tipo calificación: Cualitativa de cursos de inicial

Unidad/Parcial: QUIMESTRE I - PARCIAL I

NOT	1P
I	NN

[Imprimir](#) [Guardar](#) [Cerrar](#)

3

4

5

10. Observaciones

Permite agregar observaciones al estudiante

1. Seleccione el Quimestre- parcial
2. Seleccione al alumno y presione **Editar**
3. Ingrese la observación
4. Dar clic en **Guardar** para grabar los cambios

Mostrar / Ocultar Menu

Periodo Activo 2016-2017

BIENVENIDO, Administrador Sistemas (admin)

OBSERVACIONES

QUIMESTRE I - PARCIAL I

1		2016000059 - CHOURIO VALBUENA SAMUEL JESUS	Editar
2		2016000242 - CONSTANTE UGARTE KEREN NICOLE	Editar
3		2016000078 - DELGADO VARGAS TIFFANY VICTORIA	Editar
4		2016000086 - FLORES MONTENEGRO ARTURO ALEJANDRO	Editar

Recognizes simple sentences	P	P	P	P
Follows oral directions	P	P	P	P
Is friendly and courteous with classmates and teachers	P	P	P	P
Listens to , watches and responds to videos, stories, and songs	P	E	E	E
Visually discriminates letters of the alphabet	P	P	P	P
Can give short answers to simple questions using the vocabulary learned	P	P	P	P
Can understand a story through pictures. (symbolic reading)	P	P	P	P
1. Música				
1. Música				

INASISTENCIAS: ATRASOS INJUSTIFICADOS: 0 ATRASOS JUSTIFICADOS: 0 FALTAS INJUSTIFICADAS: 0 FALTAS JUSTIFICADAS: 0

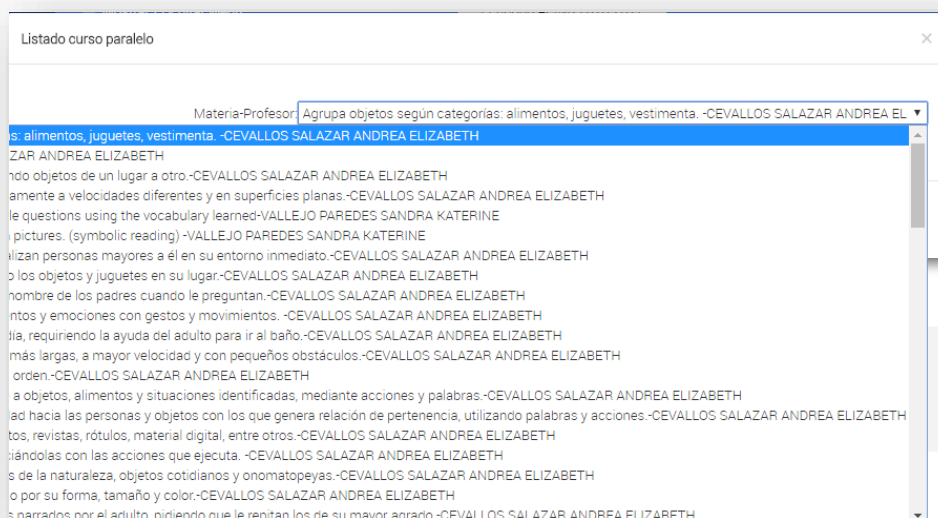
EQUIVALENCIA CUALITATIVAS DEL APRENDIZAJE

Lograste una excelente adaptación a tu nueva etapa escolar!

[Guardar](#) [Regresar](#)

11. Lista por profesor.

Permite visualizar la lista de profesores por materia



12. Faltas.

Permite registrar las faltas al alumno

Mostrar / Ocultar Menu

Periodo Activo 2016-2017

BIENVENIDO, Administrador Sistemas (admin)

FALTAS DE ALUMNOS

ALUMNOS	FI	FJ	AI	AJ	OPCIONES
<div>1</div> <div> <div>CHOURIO VALBUENA SAMUEL JESUS</div> </div>	0	0	0	0	<div>1</div> <div> <div>+</div> <div>Agregar</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Ver Faltas</div> </div>
<div>2</div> <div> <div>CONSTANTE UGARTE KEREN NICOLE</div> </div>	0	0	0	0	<div> <div>+</div> <div>Agregar</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Ver Faltas</div> </div>
<div>3</div> <div> <div>DELGADO VARGAS TIFFANY VICTORIA</div> </div>	0	0	0	0	<div> <div>+</div> <div>Agregar</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Ver Faltas</div> </div>
<div>4</div> <div> <div>FLORES MONTENEGRO ARTURO ALEJANDRO</div> </div>	0	0	0	0	<div> <div>+</div> <div>Agregar</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Ver Faltas</div> </div>

1. Agrega falta al alumno

- Seleccione el periodo
- Seleccione el tipo de falta
- Ingresar la fecha de la falta
- Aceptar** para guardar los cambios

Nueva Falta de CHOURIO VALBUENA

Periodo: PARCIAL I (QUIMESTRE I)

Tipo de Falta: FALTAS INJUSTIFICADAS

Fecha: 28/11/2016

Nov 2016

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

Aceptar Cerrar

2. Visualizar las faltas

Permite visualizar el listado de las faltas del alumno y eliminar

Mostrar / Ocultar Menu

Periodo Activo 2016-2017

BIENVENIDO,
Administrador Sistemas (admin)


☒ FALTAS DETALLADO

Alumno: ACUÑA LEY LEANDRO GERAMY || Curso: OCTAVO AÑO

PERIODO	FECHA	TIPO	OPCIONES
PARCIAL I	09/Jun/2016	FALTAS INJUSTIFICADAS	Eliminar
PARCIAL I	18/Jun/2016	FALTAS INJUSTIFICADAS	Eliminar
PARCIAL I	29/Jun/2016	FALTAS INJUSTIFICADAS	Eliminar
PARCIAL I	08/Jul/2016	FALTAS INJUSTIFICADAS	Eliminar
PARCIAL II	29/Jul/2016	FALTAS INJUSTIFICADAS	Eliminar
PARCIAL II	29/Jul/2016	FALTAS INJUSTIFICADAS	Eliminar

13. Listas.

Muestra el listado de alumnos por curso paralelo.




INSTITUCIÓN EDUCATIVA DESARROLLO
NÓMINA DE ESTUDIANTES
QUINTO DE BÁSICA DE EDUCACION GENERAL BASICA MEDIA, PARALELO: K
AÑO LECTIVO PERIODO LECTIVO 2016-2017
MATUTINA

N°	CODALUM	APELLIDOS Y ALUMNOS												
1	2010300078	ABD EL BAKI CARBO SEBASTIAN YALAI												
2	2011300062	BIRKETT ZAMBRANO ROBERT CHRISTOPHER												


14. Control de Profesor


Muestra el listado de materias y la información del profesor para ver detalle se debe presionar **Ver Detallado**


 CLASES


MATERIAS:

ESPAÑOL INICIAL 1 (ANDREA ELIZABETH CEVALLOS SALAZAR)


 PROFESOR

 ANDREA ELIZABETH CEVALLOS SALAZAR


 RESUMEN

 Agendas activas


0

 Materiales subidos

2

 Mensajes enviados (últimos 30 días)

0

 Última sesión

Nov 21 2016 10:11AM

Ver Detallado

INGLÉS INICIAL 1 (SANDRA KATERINE VALLEJO PAREDES)

SE IDENTIFICA COMO Niño O Niña. (ANDREA ELIZABETH CEVALLOS SALAZAR)

15. Hoja de Vida

Permite visualizar el listado de los alumnos con las observaciones ingresadas.

- Presione **Editar** para visualizar la lista de observaciones de un alumno específico
- Presione **Observación** para agregar una nueva
- Presione **Imprimir** para obtener la lista de observaciones impresas

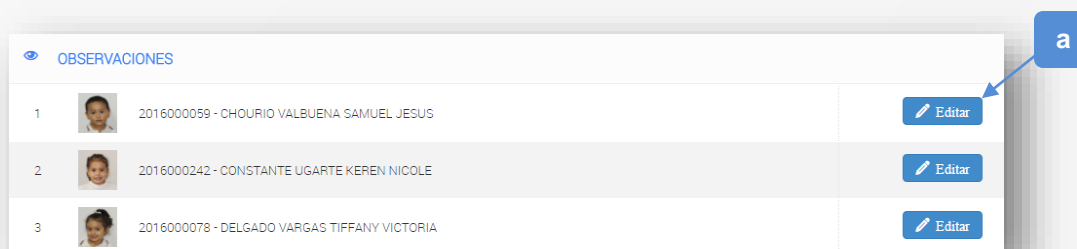


Diagrama de interfaz de usuario para 'OBSERVACIONES'. Muestra una tabla de observaciones con columnas: TIPO DE OBSERVACIÓN, OBSERVACIÓN, INGRESADO POR, ROL, FECHA DE INGRESO. Hay botones 'Observación' y 'Imprimir' en la parte superior derecha. Etiquetas 'b' y 'c' indican estos botones.

TIPO DE OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN	INGRESADO POR	ROL	FECHA DE INGRESO
OBSERVACIÓN ACADÉMICA POSITIVA	Good job Samuel! Keep going! Practice songs and vocabulary words at home.	OLGA LISSETTE HASING LEON	DOCENTE	18/07/2016
OBSERVACIÓN ACADÉMICA POSITIVA	Lograste una excelente adaptación a nueva etapa escolar!	ANDREA ELIZABETH CEVALLOS SALAZAR	DOCENTE	18/07/2016

4.3.3.2 Notas Permisos

Sirve para asignar, visualizar permisos para el ingreso de notas por parte de los profesores

Asignar. Permite visualizar los permisos asignados

NOTAS PERMISOS

Individual General

Asignacion Reportes de Ingresos

MATERNAL - A

#	MATERIAS/PROFESORES	A	P	T	I	
1	Practices good eating habits, hygiene and personal care Prof.: ERIKA MARÍA RIVERA BAJAÑA (5211)	0	0	0	4	<input checked="" type="checkbox"/> Ver Detalle
2	Accepts, respects and practices established rules Prof.: ERIKA MARÍA RIVERA BAJAÑA (5212)	0	0	0	4	<input checked="" type="checkbox"/> Ver Detalle

- a. **Ver Detalle**, permite mostrar la lista de los permisos otorgados para el ingreso de notas
- b. **Eliminar** permite borrar los permisos asignados

NOTAS PERMISOS MATERNAL A

Materia: Practices good eating habits, hygiene and personal care Profesor: ERIKA MARÍA

#	UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	ESTADO	FECHA DE INGRESO	USUARIO ASIGNO	
1	QUIMESTRE I-PARCIAL I	08/Nov/2016	08/Dec/2016	Ingresado	14/Nov/2016	hmoya	✕ Eliminar
2	QUIMESTRE I-PARCIAL II	08/Nov/2016	08/Dec/2016	Ingresado	22/Nov/2016	hmoya	✕ Eliminar
3	QUIMESTRE I-PARCIAL III	08/Nov/2016	08/Dec/2016	Ingresado	22/Nov/2016	hmoya	✕ Eliminar
4	QUIMESTRE I-EXAMEN	08/Nov/2016	08/Dec/2016	Ingresado	22/Nov/2016	hmoya	✕ Eliminar
5	QUIMESTRE II-PARCIAL I	21/Nov/2016	27/Nov/2016	Ingresado	27/Nov/2016	mcruz	✕ Eliminar

👤 Total de Permisos Asignados (5)

¿Cómo asignar permisos de manera individual?

- c. Seleccione el periodo distribución
- d. Seleccione el Quimestre-Parcial
- e. Seleccione el curso Paralelo
- f. Seleccione el profesor y materia
- g. Asigne Fecha desde y hasta del permiso

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Permiso Individual". It contains several dropdown menus and date input fields. Blue arrows and letters (a-e) point to specific fields: 'a' points to the "Periodo Distribución" dropdown (showing "Distribución General 2016"); 'b' points to the "Unidad" dropdown (showing "QUIMESTRE I-PARCIAL I"); 'c' points to the "Curso Paralelo" dropdown (showing "CUARTO AÑO (B)"); 'd' points to the "Profesor / Materia" dropdown (showing "PROTI LUJANO GINA ARGENTINA (LENGUA Y LITE)"); and 'e' points to the "Desde" date field (showing "2016-11-28"). The "Hasta" date field also shows "2016-11-28". At the bottom right are "Aceptar" and "Cerrar" buttons.

¿Cómo asignar permisos de manera general?

- a. Seleccione el periodo distribución
- b. Seleccione el Quimestre-Parcial
- c. Seleccione el periodo
- d. Seleccione el curso Paralelo
- e. Seleccione el profesor y materia
- f. Asigne Fecha desde y hasta del permiso

Nuevo Permiso General

Periodo Distribución: **a**

Unidad: **b**

Periodo: ☒ 2016 - 2017 **c**

Curso Paralelo: ☐ PRIMER AÑO EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA PREF **d**

Profesor: ☐ ANDRADE RODRÍGUEZ KAREN MARIELA **e**

Desde: **f**

Hasta:

Aceptar **Cerrar**

¿Cómo generar reporte de Ingresos de notas?

- Selecione el **Período Distribución**
- Selecione el **Parcial**

NOTAS PERMISOS Individual General

Asignación **Reportes de Ingresos**

Periodo distribución: **a** Unidad: **b** **Imprimir**

SEGUNDO GRADO - A

MATERIA	PROFESOR	INGRESO	FECHA ULTIMO INGRESO
LENGUA Y LITERATURA	Ana Alexandra Bumachar Calle	1	30/Jun/2016
MATEMÁTICAS	Ana Alexandra Bumachar Calle	1	30/Jun/2016
SCIENCE/Entorno	Karla Tapia Cárdenas	2	26/Jun/2016
CULTURA ESTÉTICA		0	
Teatro	DIANA SOFIA MEDINA GOMEZ	3	23/Aug/2016
Arte	MELISA EUFEMIA SILVA ZAMBRANO	2	23/Aug/2016
Music	Jorge Marx Ortega Mohina	1	20/Jul/2016
Home Economics	Priscila Salcedo Ortega	3	15/Aug/2016

4.3.3.3 Cursos

Permite la creación, actualización y eliminación de cursos.

The screenshot shows the 'CURSOS' management interface. At the top right is a button labeled 'Nuevo Curso' (callout a). Below it is a table titled 'LISTADO DE CURSOS'. Above the table is a search bar with the placeholder 'ESCRIBA PARA BUSCAR...' and a search icon. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'OPCIONES' (callout b) and a search section labeled 'SECCIÓN DE BUSQUEDA' (callout c). The table contains the following data:

Nombre	Nivel	Acciones
Inicial 1	EDUCACION INICIAL	Editar Eliminar
Subnivel 1	EDUCACION INICIAL	Editar Eliminar
Subnivel 2	EDUCACION INICIAL	Editar Eliminar
PRIMER GRADO	EDUCACION INICIAL	Editar Eliminar
SEGUNDO GRADO	EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL	Editar Eliminar

The 'Nuevo curso' form has the following fields:

- Nombre:
- Nivel:
 - EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL
 - EDUCACION INICIAL
 - EDUCACION GENERAL BASICA PREPARATORIA
 - EDUCACION GENERAL BASICA ELEMENTAL
 - EDUCACION GENERAL BASICA MEDIA
 - EDUCACION GENERAL BASICA SUPERIOR
 - BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO EN CIENCIAS

Buttons: [Guardar](#) and [Cerrar](#)

a. Nuevo Curso, permite agregar un curso nuevo
b. Editar, permite editar la información referente a cursos

Nota: Para la creación o edición de curso se debe elegir el nivel

c. Eliminar, elimina el curso de la lista existente

4.3.3.4 Materias

Permite la creación, actualización y eliminación de materias.

LISTADO DE MATERIAS	TIPO	ÁREA	AGRUPADA	PROM	OPCIONES
ESCRIBA PARA BUSCAR...					
Language Arts ("Language Arts")(272) *	C	-	-		
1. Asistencia y puntualidad ("1. Asistencia y puntualidad")(687) *	C	-	-	A	
1. EJES DE APRENDIZAJE: DESARROLLO PERSONAL ("1. EJES DE APRENDIZAJE: DESARROLLO PERSONAL")(635) *	C	-	-	N	
1.1. ÁMBITO DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE ("1.1. ÁMBITO DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE")(636) *	C	-	1. EJES DE APRENDIZAJE: DESARROLLO PERSONAL	N	

Nueva Materia

Nombre:

1. Nueva Materia, permite agregar una materia nueva al sistema

Materia Language Arts (Codigo: 272)

Nombre:

Abreviatura:

Área:

Agrupada:

Promediada ☒

2. Editar, permite editar la información referente a la materia

- a. **Nombre**, actualizar nombre de la materia
- b. **Abreviatura**, de la materia
- c. **Área**, a la que corresponde la materia
- d. **Agrupada**, sirve para esquema de materia padre e hijas. Se elige el padre de la materia creada Ej.

Lengua Extranjera (materia padre)

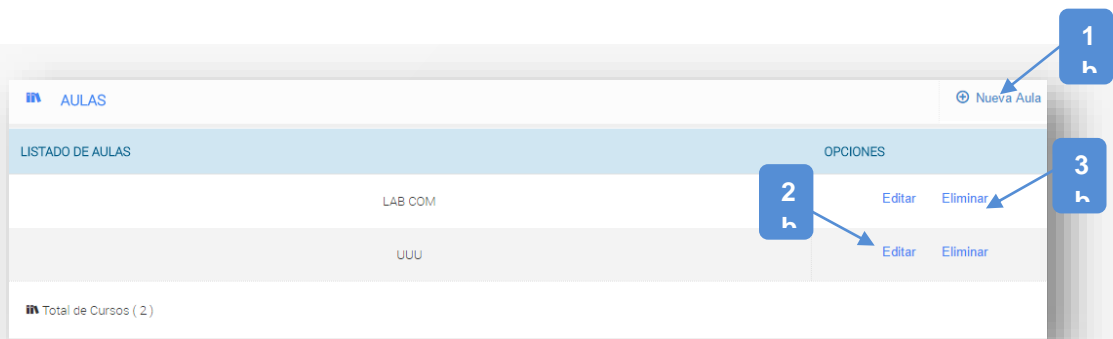
- Speaking (materia hija)
- Reading (materia hija)

Nota: Las materias hijas, de proyectos y comportamientos NO deben ser promediadas

3. Eliminar, elimina la materia de la lista existente

4.3.3.5 Aulas

Permite la creación, actualización y eliminación de materias

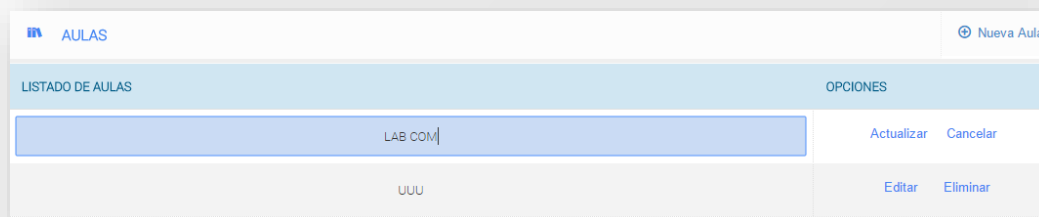


Nueva Aula

Nombre:

Aceptar Cerrar

1. **Nueva Aula**, permite crear el nombre del aula en el sistema.



- 2. **Editar**, permite editar el nombre del aula
- 3. **Eliminar**, elimina el nombre de aula creado en el sistema

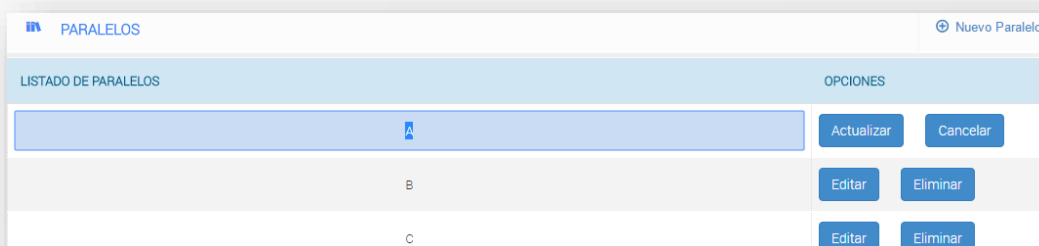
4.3.3.6 Paralelos

Permite la creación, actualización y eliminación de paralelos.



The 'Nuevo Paralelo' modal form is shown. It has a title bar with the text 'Nuevo Paralelo' and a close button (X). Below the title bar is a label 'Nombre:' followed by a text input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

1. Nuevo Paralelo, permite crear el nombre del paralelo en el sistema.



- 2. Editar**, permite editar el nombre del paralelo
- 3. Eliminar**, elimina el nombre de paralelo creado en el sistema

4.3.3.7 Profesores

Permite visualizar la lista de profesores y realizar las siguientes opciones:



The 'Nuevo Profesor' form is a modal window with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

- Cédula:
- Nombres:
- Apellidos:
- Email:
- Dirección:
- Teléfono:
- Username:

At the bottom right, there are two buttons: 'Agregar' (green) and 'Cerrar' (white).

1. Agregar Profesor, permite crear un nuevo profesor en el sistema, llenar todos los campos del formulario y presione **Agregar**

2. Atención a Padres, permite crear horario de atención a Padres de Familia

Nuevo Horario de Atención

Días: Lunes

Hora Inicial: 13:44

Hora Final: 13:44

Agregar Cerrar

a. Presione **Agregar** Horario de atención

b. Seleccione el horario y presione **Agregar**

Se debe chequear si es **Representante Principal** o **Representante Financiero**

REPRESENTANTE

ANA FUENTES

Guardar

Cancelar

Regresar

Número de Identificación: Ingrese la cédula del representante...

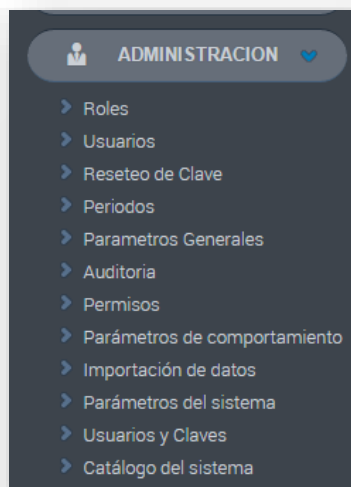
Tipo de identificación: Cédula

Cédula de identidad	Nombre	Rel.	Representante Principal	Representante Financiero	Opciones
0927148320	Juan Rocafuerte	Eija	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Editar Eliminar

Rel. dropdown options: Eija, PADRE, MADRE, ABUELO, ABUELA

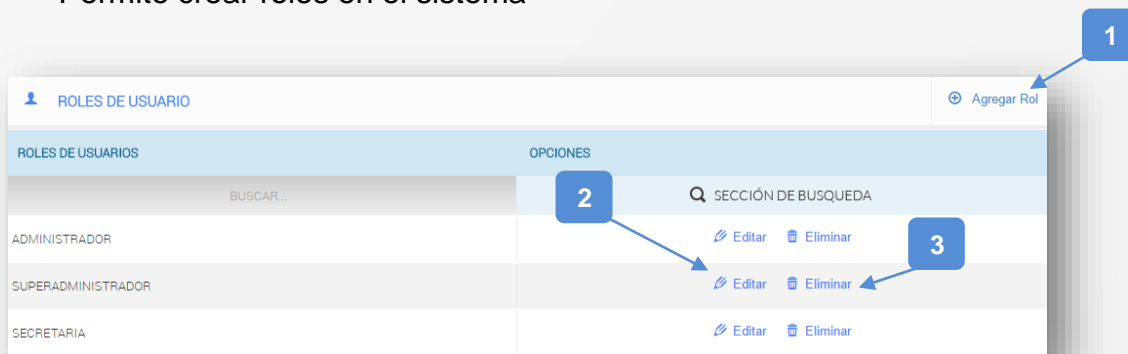
4.3.4 ADMINISTRACIÓN

La opción Administración consta del siguiente submenú



4.3.4.1 Roles

Permite crear roles en el sistema





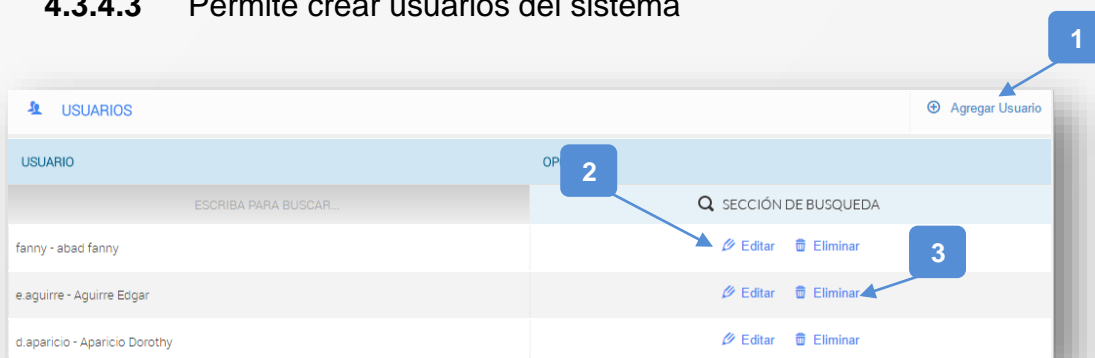
1. **Agregar Rol**, permite la creación de un nuevo rol, para dar acceso al módulo financiero chequear la opción

2. **Editar**, permite actualizar la información ingresada

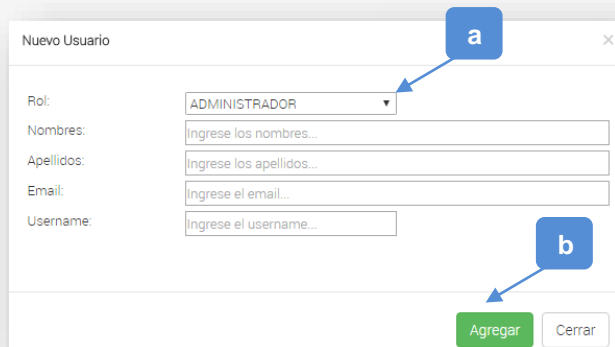
3. **Eliminar**, elimina el nombre de paralelo creado en el sistema

4.3.4.2 Usuarios

4.3.4.3 Permite crear usuarios del sistema



1. **Agregar Usuario**, permite crear el usuario



a. Seleccione el rol que tendrá el usuario en el sistema

b. Llene la información del formulario y presione **Agregar**

Editar Usuario

Rol: SECRETARIA

Nombres: fanny

Apellidos: abad

Email: Ingrese el email...

Username: fanny

Grabar Cerrar

1. **Editar**, permite actualizar la información ingresada excepto el campo Username que es creado cuando se crea un nuevo usuario

2. **Eliminar**, elimina el nombre de paralelo creado en el sistema

4.3.4.4 Reseteo de Clave

Reseteo de Clave Usuario

Nombres: Andrea Elizabeth

Apellidos: Arias Quinto

Email: a.arias@lamoderna.edu

Username: a.arias

Clave: Ingrese la nueva clave

Grabar Cerrar

1. Editar

2. Clave

1. Dar clic en **Editar**

2. Ingresar la nueva clave y presionar Grabar para guardar los cambios

4.3.4.5 Periodos



1. Nuevo Periodo. Permite la creación de periodo en el sistema

The 'Nuevo Periodo' form is a modal window with a title bar 'Nuevo Periodo' and a close button 'X'. It contains two input fields: 'Nombre:' and 'Año:'. The 'Nombre:' field is empty, and the 'Año:' field contains the value '2016'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (blue) and 'Cerrar' (white).

2. Etapas. Permite la creación de etapas para los periodos

Nueva Etapa ✕

Etapas:

Tipo periodo:

Unidad:

Desde:

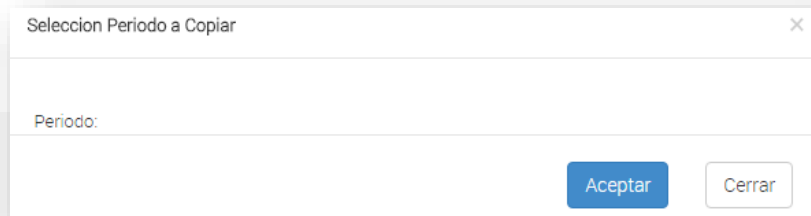
Hasta:

3. Distribuciones. Permite la creación del modelo de distribución

PERIODOS DISTRIBUCION 2017-2018

LISTADO DE DISTRIBUCIONES	OPCIONES
Distribución General 2017 - Año :	<input type="button" value="Dist. Notas"/> <input type="button" value="Modelos de Notas"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Distribución Inicial 2017 - Año :	<input type="button" value="Dist. Notas"/> <input type="button" value="Modelos de Notas"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

- a. Copia Distribución**, permite copiar el modelo de distribución del periodo a seleccionar

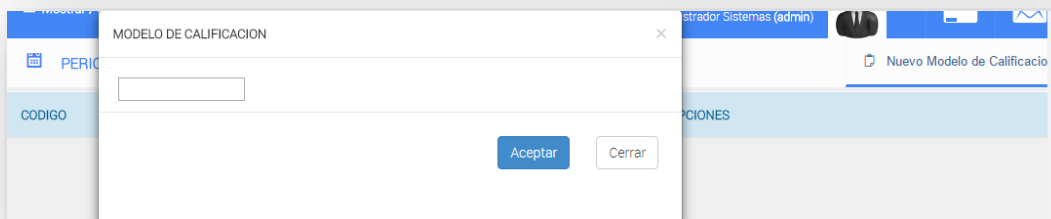


Selección Período a Copiar

Período:

Aceptar Cerrar

- b. **Limpiar Distribución**, Permite borrar la distribución seleccionada
- c. **Distribución Notas**,
- d. **Modelo de Notas**, Permite la creación del modelo de notas a utilizar
- e. **Editar**. Permite actualizar la información del modelo de distribución actual
- f. **Eliminar**. Elimina el modelo de distribución seleccionado



MODELO DE CALIFICACION

Aceptar Cerrar

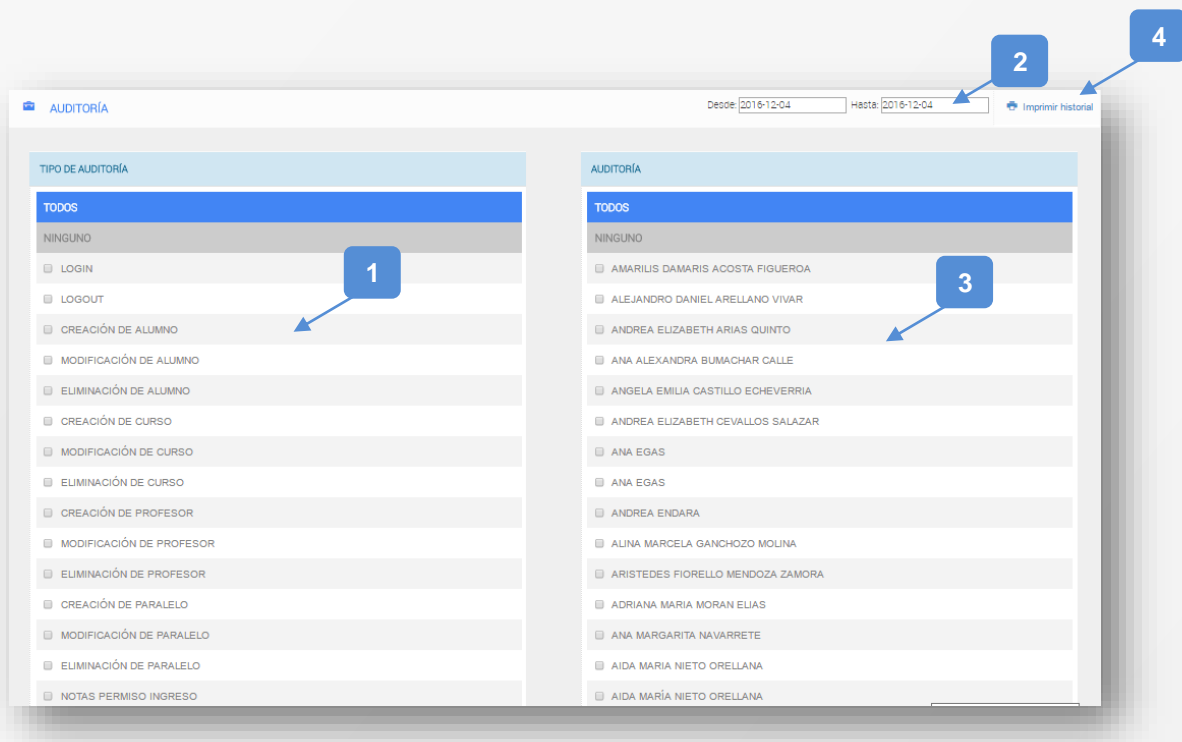
- 4. **Editar**. Permite actualizar el nombre del periodo actual
- 5. **Eliminar**. Elimina el periodo seleccionado de la lista

4.3.4.6 Parámetros Generales

Permite ingresar la información de logos que se van a utilizar en los documentos ejemplo Logo del distrito, logo e la unidad educativa, etc.

4.3.4.7 Auditoría

Permite realizar el seguimiento de las opciones configuradas en el sistema a continuación se muestra la lista de auditorías que se pueden generar desde el sistema

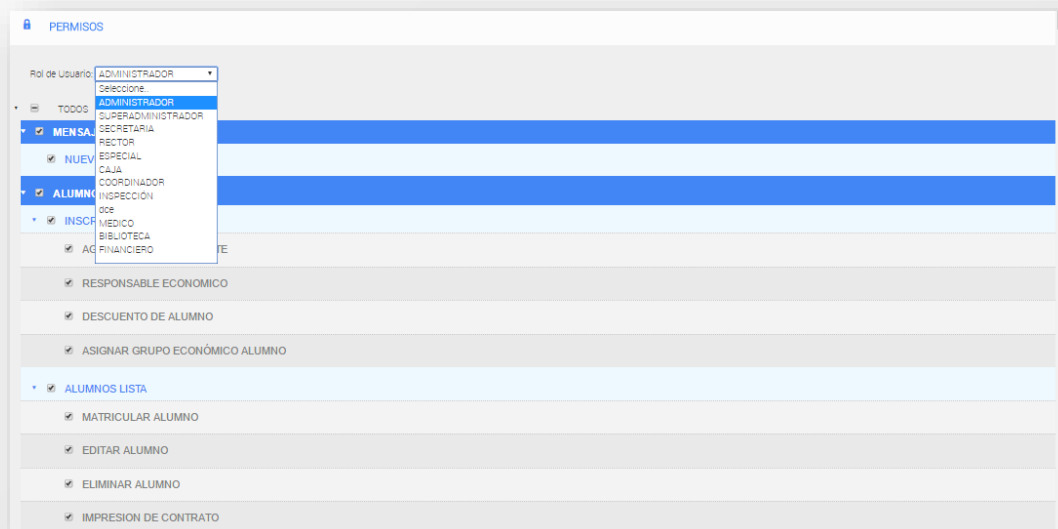


Se puede obtener auditoría bajo los siguientes parámetros

1. Seleccione de la lista el tipo de auditoria
2. Seleccione el rango de fechas
3. Seleccione de la lista de docentes, administrativos para revisar que opciones han realizado
4. Presione Imprimir Historial para generar auditoria

4.3.4.8 Permisos

Permite otorgar permisos acorde al rol del usuario, para asignar permisos debe chequear los items



4.3.4.9 Parámetros de comportamiento

Se debe presionar **Ir** para para crear, editar o eliminar un valor

COMPORTAMIENTO	
LISTADO DE PARÁMETROS	OPCIONES
VALORES	Ir
INDICADORES	Ir
EVALUACION PARCIAL	Ir

1. **Nuevo Valor**, permite crear nuevo valor de comportamiento
2. **Editar**, Permite editar la información del valor de comportamiento
3. **Eliminar**, permite borrar el valor de la lista

VALORES		Nuevo Valor
LISTADO DE VALORES		OPCIONES
COMPORTAMIENTO		Editar Eliminar
Total de Valores (1)		

4.3.4.10 Importación de Datos

Permite importar información masiva de las opciones de la lista que se muestra a continuación

1. **Seleccionar Archivo.** Elija el archivo
2. **Subir Archivo,** permite cargar la información al sistema

Mostrar / Ocultar Menu		Periodo Activo 2016-2017	Bienvenido Administrador Sistemas (admin)		
CARGA DE DATOS					
DESCRIPCIÓN	BUSCAR ARCHIVO	PLANTILLA	ACCIÓN	PROGRESO	
Alumnos	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Descargar	Subir Archivo		
Materias	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Descargar	Subir Archivo		
Profesores	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Descargar	Subir Archivo		
Representantes	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Descargar	Subir Archivo		
Matriculación	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Descargar	Subir Archivo		
Sucursales	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Descargar	Subir Archivo		
Puntos de Ventas	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Descargar	Subir Archivo		
Categorías	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Descargar	Subir Archivo		

4.3.4.11 Parámetros del Sistema

Permite configurar la información que será de uso en el sistema

PARÁMETRO	VALOR	OPCIONES
ESCRIBA PAÍSA BUSCAR...	Q SECCIÓN DE BUSQUEDA	Q SECCIÓN DE BUSQUEDA
Valor inicial de cupos	40	Editar
Dígitos de la institución	UEBLM	Editar
Nombre de la institución	LA MODERNA	Editar
Dígitos en código de alumno	10	Editar
Nombre del rector(a)	Ab. Juan Carlos Rodríguez	Editar
Nombre del secretario(a)	Sra. Mercedes Zerba Tobar	Editar
Mostrar usuario y clave en libretas (1=si 0=no)	0	Editar
Alumnos envían mensajes a Administradores	N	Editar
Alumnos envían mensajes a Docentes	A	Editar
Alumnos envían mensajes a Alumnos	N	Editar
Total Parámetros (68)		

4.3.4.12 Usuarios y Claves

Permite generar las credenciales de acceso al sistema de docentes, alumnos y administrativos.

Mostrar / Ocultar Menu

Periodo Activo 2016-2017

BIENVENIDO, Administrador Sistemas (admin)

USUARIOS Y CLAVES

Alumnos

Profesores

Administrativos

Curso:

SELECCIONE

SELECCIONE

INICIAL 1

SUBNIVEL 1

SUBNIVEL 2

PRIMER GRADO

SEGUNDO GRADO

TERCER GRADO

CUARTO GRADO

QUINTO GRADO

SEITO GRADO

SEPTIMO GRADO

OCTAVO AÑO

NOVENO AÑO

Paralelo:

SELECCIONE

SELECCIONE

SELECCIONE

SELECCIONE

1

2

3

1. Seleccione el curso (solo para alumnos)
2. Seleccione el paralelo (solo para alumnos)
3. Presione el ícono para generar

4.3.4.13 Usuarios y Claves

Permite generar las credenciales de acceso al sistema de docentes, alumnos y administrativos.

USUARIOS Y CLAVES

Curso: SELECCIONE

Paralelo: SELECCIONE

1 2 3

4.3.4.14 Catálogos del sistema

Permite crear la lista que aparecerá en los combos del sistema.

1. **Agregar Catálogo** permite crear un nuevo catálogo en el sistema
2. **Editar**, permite editar la información para actualizar

CATÁLOGO DEL SISTEMA

Agregar Catálogo

ITEM	GRUPO	OPCIONES
ESTADOS CIVILES		Editar
PARENTESCOS		Editar
FORMA DE RAGO		Editar
ESTADOS ESTUDIANTES		Editar
RELIGIONES		Editar
TIPO DE CTA		Editar
SOLTERO/A	ESTADOS CIVILES	Editar

1 2

4.3.3 REPORTES

4.3.3.2 REPORTE DE PROFESORES

Permite generar la lista de profesores y materias asignadas por curso

The screenshot shows the 'LISTA DE PROFESORES' (Teachers List) report. At the top, there's a navigation bar with 'Mostrar / Ocultar Menu', 'Periodo Activo Periodo Lectivo 2016-2017', and a user profile for 'Administrador Sistemas (admin)'. Below the navigation bar, there's a dropdown menu for 'Elija un curso:' set to 'Segundo de Básica / Paralelo k'. The main content area includes the 'UNIDAD EDUCATIVA DESARROLLO' logo, the title 'INFORMACION DEL PERSONAL DOCENTE', and the 'Año Lectivo Periodo Lectivo 2016-2017'. To the right, it specifies 'Curso: Segundo de Básica' and 'Paralelo: k'. The central table is titled 'LISTADO DE PROFESORES' and has columns: 'ASIGNATURA', 'PROFESOR', 'AGENDAS', and 'MATERIALES'. The table is currently empty with the message 'No hay profesores asignados.' At the bottom, it shows 'Usuario: admin Fecha y hora: 6/12/2016 9:6:52'.

4.3.3.3 REPORTE DE CURSOS

Permite generar la lista curso y paralelos con su respectivo dirigente

The screenshot shows the 'LISTA DE CURSOS' (Courses List) report. The navigation bar is identical to the previous report. Below it, there's a dropdown menu for 'Elija un curso:' set to 'Segundo de Básica / Paralelo k'. The main content area includes the 'UNIDAD EDUCATIVA DESARROLLO' logo, the title 'INFORMACION DE CURSOS Y PARALELOS', and the 'Año Lectivo Periodo Lectivo 2016-2017'. To the right, it specifies 'Curso: Segundo de Básica' and 'Paralelo: k'. The central table is titled 'LISTADO DE CURSOS Y PARALELOS' and has columns: 'CURSO', 'PARALELO', 'DIRIGENTE', 'AULA', and 'ALUMNOS'. The table is currently empty with the message 'No hay profesores asignados.' At the bottom, it shows 'Usuario: admin Fecha y hora: 6/12/2016 9:8:38'.

4.3.3.4 REPORTE DE CITAS PROFESORES

Permite generar la lista de citas creadas por fecha

The screenshot shows the 'LISTA DE CITAS' (List of Appointments) report interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mostrar / Ocultar Menu' (Show / Hide Menu), 'Periodo Activo Periodo Lectivo 2016-2017' (Active Period School Year 2016-2017), and a welcome message 'BIENVENIDO Administrador Sistemas (admin)' (Welcome System Administrator (admin)). Below the navigation bar, there is a search bar with 'Fecha a consultar: 01/11/2016' (Date to consult: 01/11/2016) and a button 'Imprimir Lista' (Print List). The main content area displays the 'UNIDAD EDUCATIVA DESARROLLO' (Educational Unit Development) logo and the title 'LISTADO DE CITAS CON PADRES DE FAMILIA' (List of Appointments with Parents of Family). Below the title, it says 'Año Lectivo Periodo Lectivo 2016-2017' (School Year School Year 2016-2017). The table is titled 'LISTADO DE CITAS RESERVADAS' (List of Reserved Appointments) and has five columns: 'HORA DE CITA' (Appointment Time), 'PROFESOR' (Teacher), 'PADRE DE FAMILIA' (Parent of Family), 'ALUMNO' (Student), and 'CURSO' (Course). The table is currently empty, and a message 'No hay citas reservadas.' (There are no reserved appointments.) is displayed below the table.

HORA DE CITA	PROFESOR	PADRE DE FAMILIA	ALUMNO	CURSO
No hay citas reservadas.				

4.3.3.5 REPORTE DE ALUMNOS MATRICULADOS

Permite generar la lista de alumnos matriculados en la unidad educativa

Mostrar / Ocultar Menu		Periodo Activo Periodo Lectivo 2016-2017	BIENVENIDO, Administrador Sistemas (admin)			
ALUMNOS						
CÓDIGO	NOMBRE	CURSO				
BUSCAR...	BUSCAR...					
2016000027	Jirafales Pepito	-				
2016000030	ROCAFUERTE G. JUAN CARLOS	-				
2016000031	Flores Rosa	Cuarto de Básica - k				
2010300078	ABD EL BAKI CARBO SEBASTIAN YALAI	Quinto de Básica - k				
2011300062	BIRKETT ZAMBRANO ROBERT CHRISTOPHER	Quinto de Básica - k				
2016000042	Samaniego Chilistephy	Séptimo de Básica - k				
2016000019	Rocafuerte Juan Carlos	Inicial 1 - k				
Total de Alumnos (7)		<< < 1 > >>				

4.3.3.6 REPORTE GENERALES

Permite generar la lista de reportes que se debe presentar en los distritos






1

2

3

4

5

REPORTES GENERALES	
Elija	Parcial/Quimestre
Curso/Paralelo	Alumno
REPORTE	OPCIONES
Certificado de Matricula	
Certificado de Conducta	
Certificado de Asistencia	
Certificado de Promoción	
Listado de alumnos con notas pendientes de ingreso	

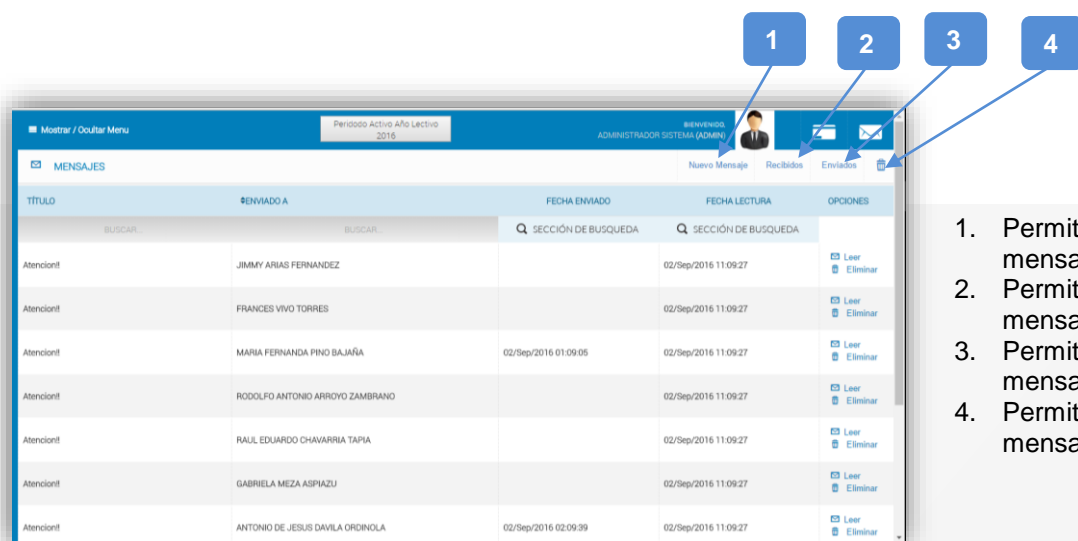
4.3.4 MENSAJES

¿Cómo utilizar servicio de Mensajería?

The screenshot shows the EDUCALINKS messaging interface. The top navigation bar includes the EDUCALINKS logo, a menu toggle, and a user profile section with the text 'BIENVENIDO, Fanny Lisette Abad Villafuerte'. A notification bell icon with a red '3' is in the top right. The left sidebar contains a 'UNIDAD EDUCATIVA DESARROLLO' logo and a menu with options: INICIO, AGENDA, CLASES, NOTAS, CITAS (), OBSERVACIONES, MENSAJES (highlighted), and AYUDA. The main content area is titled 'MENSAJES' and features a table with columns 'TÍTULO' and 'ENVIADO POR'. Below these columns are search bars labeled 'BUSCAR...'. The table lists several messages, including one from 'caja caja' and others from 'KRISTELL ELI CASTELLANOS BRITO'. To the right of the table, a dropdown menu is open, showing a list of messages with flags and a 'VER MAS ...' option. At the bottom right of the table, there are 'Leer' and 'Eliminar' buttons for each message row. Numbered callouts indicate the following steps: 1. Click on the notification bell icon. 2. Use the search bars to find a message by title or sender. 3. Click on 'Leer' to view the message content. 4. Click on 'Eliminar' to delete the message.

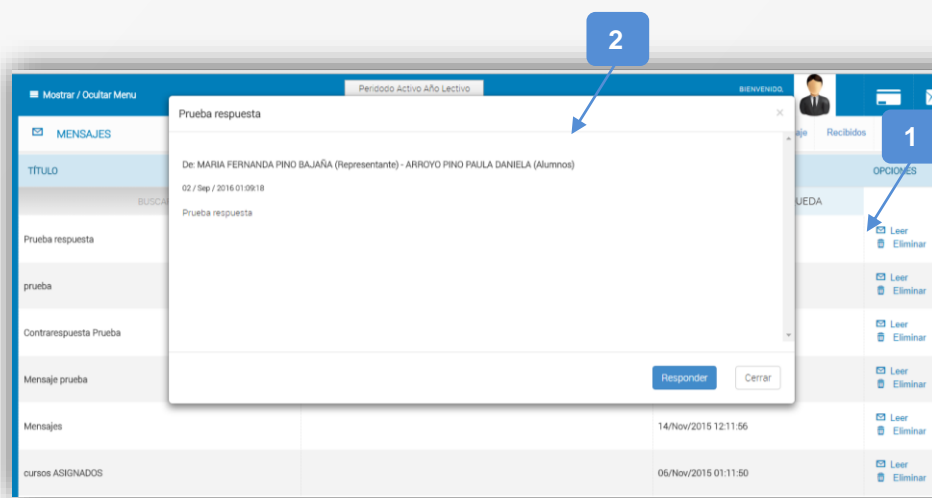
1. Al dar clic en el sobre (Notificaciones de Mensajes) aparece el asunto de las notificaciones y remitente
2. Se puede realizar la búsqueda de mensaje por Título (Asunto), Enviado por.
3. **Leer** Permite visualizar el contenido del mensaje
4. **Eliminar** Permite eliminar el mensaje.

Nota: Todo Mensaje Eliminado es enviado a la bandeja de Eliminados



1. Permite redactar un mensaje nuevo.
2. Permite visualizar los mensajes recibidos.
3. Permite visualizar los mensajes enviados.
4. Permite visualizar los mensajes eliminados.

¿Cómo leer un mensaje?



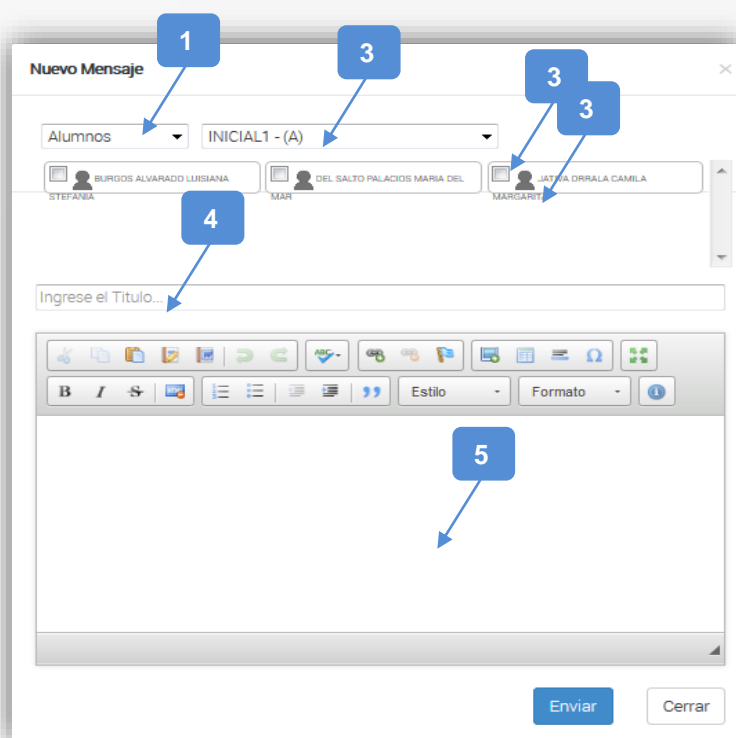
1. Hacer clic sobre el mensaje que queremos leer.
2. Automáticamente aparecerá el panel de lectura en la parte izquierda donde podrá ver el contenido del mensaje.

¿Cómo enviar un mensaje?

Dar clic en Nuevo Mensaje



Al dar clic en la opción **Nuevo Mensaje**, y aparecerá la ventana donde se debe redactar el mensaje.



1. Seleccione el grupo de usuarios a los cuales queremos enviar el mensaje (alumnos, administrativos, docentes o representantes).
2. En caso de haber elegido alumnos o representantes en el paso anterior, deberá especificar el curso.
3. En el listado de usuarios, deberá seleccionar a quienes desea que les llegue el mensaje.
4. Escriba el asunto del mensaje.
5. Escriba el contenido del mensaje.
6. Haga clic en el botón Enviar.

¿Cómo visualizar mensajes eliminados?

Se muestran todos los mensajes recibidos o enviados que hayan sido eliminados.

Mostrar / Ocultar Menu

Periodo Activo Año Lectivo 2016

BIENVENIDO, ADMINISTRADOR SISTEMA (ADMIN)

MENSAJES

Nuevo Mensaje Recibidos Enviados

TÍTULO	DETALLE	ENVIADO A	ENVIADO POR	OPCIONES
...	...	SECCIÓN DE BUSQUEDA	SECCIÓN DE BUSQUEDA	
Sr Admin	Buenas taardes como le va	Caja Colegio Americano	ADMINISTRADOR SISTEMA	Leer
Prueba d emensajke	dddd		ADMINISTRADOR SISTEMA	Leer

Total de Mensajes Eliminados (2)

¿Cómo visualizar mensajes recibidos?

Mostrar / Ocultar Menu

Periodo Activo Año Lectivo

BIENVENIDO,

MENSAJES

Nuevo Mensaje Recibidos Enviados

OPCIONES

UEDA

Prueba respuesta

De: MARIA FERNANDA PINO BAJAÑA (Representante) - ARROYO PINO PAULA DANIELA (Alumnos)

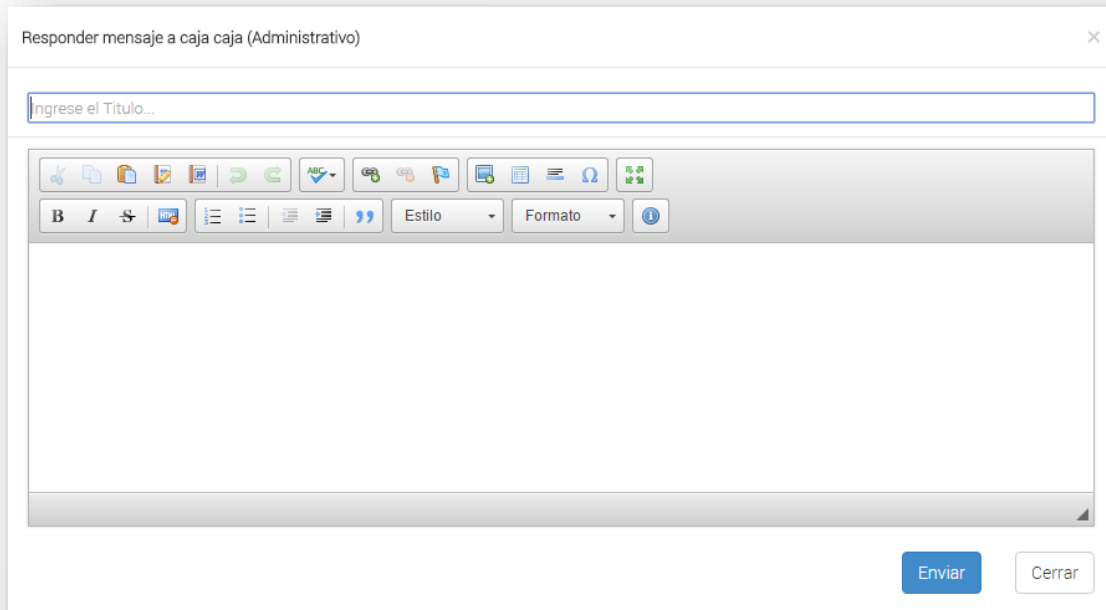
02 / Sep / 2016 01:09:18

Prueba respuesta

Responder Cerrar

TÍTULO	DETALLE	ENVIADO A	ENVIADO POR	OPCIONES
Prueba respuesta				Leer Eliminar
prueba				Leer Eliminar
Contrarespuesta Prueba				Leer Eliminar
Mensaje prueba				Leer Eliminar
Mensajes			14/Nov/2015 12:11:56	Leer Eliminar
cursos ASIGNADOS			06/Nov/2015 01:11:50	Leer Eliminar

1. Presionar leer y aparece la siguiente ventana



Responder mensaje a caja caja (Administrativo)

Ingrese el Título...

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, and a help icon.

Enviar Cerrar

2. Hacer clic para **Responder** y aparece la venta para que pueda editar la respuesta

4.3.5 AYUDA

Al dar clic en **Ayuda** permite visualizar/descargar el instructivo del uso del sistema.

