

Instructivo para Superadministrador

Portal de Gestión Educativa PortalVJ

Manual Completo de Operaciones

Versión: 1.0

Fecha: 16 de octubre de 2025

Audiencia: Superadministradores del Sistema

Sistema: Portal de Gestión Educativa PortalVJ

16 de octubre de 2025

Índice

1. Introducción	3
1.1. Rol del Superadministrador	3
2. Acceso al Sistema	3
2.1. Inicio de Sesión	3
2.2. Primera Configuración	3
3. Navegación General	3
3.1. Menú Lateral	3
3.2. Opciones del Menú	3
3.3. Navegación en Dispositivos Móviles	4
4. Gestión de Perfil	4
4.1. Acceder al Perfil	4
4.2. Actualizar Información	4
4.3. Buenas Prácticas	4
5. Gestión de Usuarios	4
5.1. Acceso a la Gestión	4
5.2. Crear Nuevo Usuario	5
5.3. Tipos de Usuario Disponibles	5
5.4. Editar Usuario Existente	5
5.5. Eliminar Usuario	5
5.6. Búsqueda y Filtros	5
6. Gestión de Cursos-Profesores	5
6.1. Propósito	5
6.2. Acceder a Gestión de Cursos	6
6.3. Asignar Nuevo Curso	6
6.4. Información Mostrada	6
6.5. Eliminar Asignación	6
6.6. Consideraciones Importantes	6
7. Planificaciones por Grado	6
7.1. Propósito	6
7.2. Acceder a Planificaciones	7
7.3. Información Disponible	7
7.4. Supervisión y Control	7
7.5. Acciones de Supervisión	7
8. Gestión de Familias	7
8.1. Propósito	7
8.2. Acceder a Gestión de Familias	7
8.3. Crear Nueva Familia	7
8.4. Gestionar Miembros Familiares	8
8.5. Información Familiar	8
8.6. Editar Información Familiar	8

9. Inscripciones	8
9.1. Propósito	8
9.2. Acceder a Inscripciones	8
9.3. Procesar Nueva Inscripción	8
9.4. Estados de Inscripción	9
9.5. Gestión de Solicitudes	9
9.6. Información de Inscripciones	9
10. Funcionalidades Comunes	9
10.1. Búsqueda Universal	9
10.2. Filtros y Ordenamiento	10
10.3. Paginación	10
10.4. Exportación de Datos	10
10.5. Confirmaciones de Seguridad	10
11. Funcionalidades Responsive	10
11.1. Adaptación Automática	10
11.1.1. Escritorio (1024px+)	10
11.1.2. Tablet (768px - 1023px)	10
11.1.3. Móvil (767px)	10
11.2. Funcionalidades Móviles	11
12. Resolución de Problemas	11
12.1. Problemas Comunes y Soluciones	11
12.1.1. No puedo acceder al sistema	11
12.1.2. Error al guardar información	11
12.1.3. La página se carga lentamente	12
12.1.4. Error al eliminar elementos	12
12.2. Contacto de Soporte	12
13. Mejores Prácticas	12
13.1. Seguridad	12
13.2. Gestión de Datos	13
13.3. Productividad	13
13.4. Mantenimiento	13
14. Conclusión	13
14.1. Recomendaciones Finales	13
14.2. Información del Sistema	13

1 Introducción

Bienvenido al Portal de Gestión Educativa PortalVJ. Como Superadministrador, usted tiene acceso completo a todas las funcionalidades del sistema, permitiéndole gestionar usuarios, cursos, familias, inscripciones y supervisar las planificaciones académicas.

1.1 Rol del Superadministrador

- Control total sobre usuarios del sistema (creación, edición, eliminación)
- Gestión de asignaciones de cursos a profesores
- Supervisión de planificaciones académicas por grado
- Administración de familias y grupos familiares
- Gestión de inscripciones de estudiantes
- Acceso a todas las funcionalidades administrativas

2 Acceso al Sistema

2.1 Inicio de Sesión

1. Ingrese a la URL del portal educativo
2. Introduzca sus credenciales de Superadministrador
3. Haga clic en “Iniciar Sesión”
4. Será redirigido automáticamente al panel principal

2.2 Primera Configuración

Al acceder por primera vez:

- Verifique y actualice su información de perfil
- Revise las configuraciones del sistema
- Familiarícese con la navegación del menú lateral

3 Navegación General

3.1 Menú Lateral

El sistema cuenta con un menú lateral fijo que le permite acceder a todas las funcionalidades.

Característica Responsive: El menú se adapta automáticamente a dispositivos móviles y tabletas.

3.2 Opciones del Menú

- **Perfil:** Gestión de su información personal
- **Gestión de Usuarios:** Administración completa de usuarios

- **Gestión de Cursos:** Asignación de cursos a profesores
- **Planificaciones:** Supervisión de planificaciones por grado
- **Gestión de Familias:** Administración de grupos familiares
- **Inscripciones:** Gestión de inscripciones de estudiantes
- **Instructivo:** Descarga de esta guía (PDF)

3.3 Navegación en Dispositivos Móviles

- En pantallas pequeñas, el menú se convierte en una barra lateral deslizable
- Los textos se adaptan para mantener la legibilidad
- Las acciones principales siguen siendo accesibles con un toque

4 Gestión de Perfil

4.1 Acceder al Perfil

- Haga clic en “Perfil” en el menú lateral
- Visualice su información personal actual

4.2 Actualizar Información

Datos que puede modificar:

- Información personal básica
- Datos de contacto
- Configuraciones de cuenta
- Preferencias del sistema

4.3 Buenas Prácticas

- Mantenga actualizada su información de contacto
- Revise periódicamente sus configuraciones
- Asegúrese de que sus datos sean precisos para notificaciones

5 Gestión de Usuarios

5.1 Acceso a la Gestión

- Seleccione “Gestión de Usuarios” del menú lateral
- Visualice la lista completa de usuarios del sistema

5.2 Crear Nuevo Usuario

1. Haga clic en el botón “+ Crear Usuario”
2. Complete el formulario con la información requerida:
 - Datos personales: Nombre, apellido, identificación
 - Información de contacto: Email, teléfono
 - Rol del usuario: Seleccione el tipo de usuario
 - Credenciales de acceso: Usuario y contraseña
3. Haga clic en “Guardar”

5.3 Tipos de Usuario Disponibles

- **Administradores:** Acceso a funciones administrativas
- **Profesores:** Acceso a herramientas docentes
- **Estudiantes:** Acceso al portal estudiantil
- **Padres/Tutores:** Acceso a información familiar

5.4 Editar Usuario Existente

1. Localice el usuario en la lista (use el buscador si es necesario)
2. Haga clic en el botón “Editar” (ícono de lápiz)
3. Modifique los campos necesarios
4. Confirme los cambios con “Actualizar”

5.5 Eliminar Usuario

1. Localice el usuario a eliminar
2. Haga clic en el botón “Eliminar” (ícono de papelera)
3. Confirme la acción en el diálogo de confirmación

PRECAUCIÓN: Esta acción es irreversible

5.6 Búsqueda y Filtros

- **Barra de búsqueda:** Busque por nombre, email, o ID
- **Filtros avanzados:** Filtre por rol, estado, fecha de creación
- **Ordenamiento:** Ordene por cualquier columna haciendo clic en el encabezado

6 Gestión de Cursos-Profesores

6.1 Propósito

Esta sección le permite asignar materias específicas a profesores para grados y secciones determinados.

6.2 Acceder a Gestión de Cursos

- Seleccione “Gestión de Cursos” del menú lateral
- Visualice todas las asignaciones actuales

6.3 Asignar Nuevo Curso

1. Haga clic en “+ Asignar Curso”
2. Complete el formulario de asignación:
 - **Profesor:** Seleccione de la lista de profesores disponibles
 - **Materia:** Elija la materia a asignar
 - **Grado:** Seleccione el grado académico
 - **Sección:** Especifique la sección del grado
3. Haga clic en “Guardar”

6.4 Información Mostrada

Para cada asignación verá:

- ID de la asignación
- Nombre completo del profesor
- Materia asignada
- Grado y sección
- Acciones disponibles (editar/eliminar)

6.5 Eliminar Asignación

1. Localice la asignación a eliminar
2. Haga clic en el botón “Eliminar” (ícono de papelera)
3. Confirme la eliminación en el diálogo

Nota: Esto no elimina al profesor, solo la asignación.

6.6 Consideraciones Importantes

- Un profesor puede tener múltiples asignaciones
- Una materia puede ser asignada a diferentes profesores en distintos grados
- Verifique que no haya conflictos de horario antes de asignar

7 Planificaciones por Grado

7.1 Propósito

Supervise y monitoree las planificaciones académicas que los profesores han creado para cada grado.

7.2 Acceder a Planificaciones

- Seleccione “Planificaciones” del menú lateral
- Visualice el resumen de planificaciones por grado

7.3 Información Disponible

- Grados académicos y sus planificaciones
- Estado de las planificaciones (completas, pendientes, en progreso)
- Profesores responsables de cada planificación
- Fechas de creación y actualización

7.4 Supervisión y Control

- Revise el progreso de las planificaciones
- Identifique grados con planificaciones pendientes
- Monitoree la calidad de las planificaciones
- Genere reportes según sea necesario

7.5 Acciones de Supervisión

- Visualización detallada de cada planificación
- Seguimiento del progreso académico
- Identificación de áreas de mejora
- Coordinación con profesores cuando sea necesario

8 Gestión de Familias

8.1 Propósito

Administre los grupos familiares y las relaciones entre padres/tutores y estudiantes.

8.2 Acceder a Gestión de Familias

- Seleccione “Gestión de Familias” del menú lateral
- Visualice todas las familias registradas

8.3 Crear Nueva Familia

1. Haga clic en “+ Crear Familia”
2. Complete la información familiar:
 - Información del representante principal
 - Datos de contacto familiares
 - Dirección de residencia

- Información adicional relevante

3. Guarde la información

8.4 Gestionar Miembros Familiares

- Agregar padres/tutores a la familia
- Asociar estudiantes con sus familias
- Actualizar información de contacto
- Modificar relaciones familiares

8.5 Información Familiar

Para cada familia podrá ver:

- Nombre de la familia
- Representante principal
- Número de estudiantes asociados
- Información de contacto
- Estado de la familia

8.6 Editar Información Familiar

1. Localice la familia a editar
2. Haga clic en “Editar”
3. Modifique los campos necesarios
4. Confirme los cambios

9 Inscripciones

9.1 Propósito

Gestione las inscripciones de nuevos estudiantes y las reinscripciones para períodos académicos.

9.2 Acceder a Inscripciones

- Seleccione “Inscripciones” del menú lateral
- Visualice todas las solicitudes de inscripción

9.3 Procesar Nueva Inscripción

1. Haga clic en “+ Nueva Inscripción”
2. Complete el proceso de inscripción:
 - Información del estudiante

- Datos académicos previos
- Información familiar
- Grado y sección a inscribir
- Documentación requerida

3. Revise y confirme la inscripción

9.4 Estados de Inscripción

- **Pendiente:** Solicitud recibida, en revisión
- **Aprobada:** Inscripción confirmada
- **Rechazada:** Solicitud no aprobada
- **En proceso:** Documentación incompleta

9.5 Gestión de Solicitudes

- Revisar documentación presentada
- Aprobar o rechazar solicitudes
- Solicitar documentación adicional
- Asignar grado y sección definitivos

9.6 Información de Inscripciones

Para cada inscripción verá:

- Datos del estudiante
- Información familiar
- Grado solicitado
- Estado actual
- Fecha de solicitud
- Acciones disponibles

10 Funcionalidades Comunes

10.1 Búsqueda Universal

Disponible en todas las secciones:

- Barra de búsqueda en la parte superior de cada listado
- Búsqueda en tiempo real mientras escribe
- Búsqueda por múltiples campos (nombre, ID, email, etc.)

10.2 Filtros y Ordenamiento

- Filtros por categorías específicas de cada sección
- Ordenamiento ascendente/descendente por cualquier columna
- Filtros por fechas cuando sea aplicable

10.3 Paginación

- Navegación por páginas en listados largos
- Configuración del número de elementos por página
- Navegación rápida a primera/última página

10.4 Exportación de Datos

- Exportar a PDF para reportes
- Exportar a Excel para análisis
- Exportar datos filtrados únicamente

10.5 Confirmaciones de Seguridad

- Diálogos de confirmación para acciones críticas
- Confirmación doble para eliminaciones
- Cancelación segura de operaciones

11 Funcionalidades Responsive

11.1 Adaptación Automática

El sistema se adapta automáticamente a diferentes tamaños de pantalla:

11.1.1. Escritorio (1024px+)

- Vista de tabla completa con todas las columnas
- Menú lateral fijo siempre visible
- Acciones en línea con botones completos

11.1.2. Tablet (768px - 1023px)

- Tabla adaptada con columnas esenciales
- Menú lateral responsive
- Botones con texto reducido

11.1.3. Móvil (767px)

- Vista de tarjetas en lugar de tablas
- Menú lateral deslizable

- Botones circulares para crear/agregar
- Navegación optimizada para pantalla táctil

11.2 Funcionalidades Móviles

- Gestos táctiles naturales
- Botones de acción principal accesibles con el pulgar
- Formularios optimizados para teclados móviles
- Navegación intuitiva con retroceso

12 Resolución de Problemas

12.1 Problemas Comunes y Soluciones

12.1.1. No puedo acceder al sistema

Posibles causas:

- Credenciales incorrectas
- Conexión a internet inestable
- Sesión expirada

Soluciones:

- Verifique sus credenciales de acceso
- Compruebe su conexión a internet
- Intente cerrar y abrir nuevamente el navegador
- Contacte al administrador técnico si persiste

12.1.2. Error al guardar información

Posibles causas:

- Campos obligatorios vacíos
- Formato de datos incorrecto
- Problemas de conectividad

Soluciones:

- Verifique que todos los campos requeridos estén completos
- Revise el formato de emails, teléfonos, etc.
- Intente guardar nuevamente
- Refresque la página y vuelva a intentar

12.1.3. La página se carga lentamente

Posibles causas:

- Conexión a internet lenta
- Gran cantidad de datos cargándose
- Caché del navegador

Soluciones:

- Verifique su velocidad de internet
- Use los filtros para reducir la cantidad de datos mostrados
- Limpie la caché del navegador
- Cierre otras pestañas/aplicaciones que consuman ancho de banda

12.1.4. Error al eliminar elementos

Posibles causas:

- Elemento relacionado con otros datos
- Permisos insuficientes
- Error de conectividad

Soluciones:

- Verifique que el elemento no esté siendo usado en otras partes
- Confirme que tiene permisos de eliminación
- Intente la operación nuevamente
- Contacte soporte técnico si es necesario

12.2 Contacto de Soporte

Para problemas técnicos que no pueda resolver:

- **Email de soporte:** [her23645@uvg.edu.gt]
- **Teléfono:** [5427 9151]

13 Mejores Prácticas

13.1 Seguridad

- Cambie su contraseña periódicamente
- No comparta sus credenciales de acceso
- Cierre sesión al terminar de usar el sistema
- Use conexiones seguras (HTTPS)

13.2 Gestión de Datos

- Realice respaldos de información importante
- Verifique la información antes de guardar
- Use nomenclaturas consistentes
- Mantenga actualizados los datos de contacto

13.3 Productividad

- Use la búsqueda para localizar información rápidamente
- Aproveche los filtros para trabajar con datos específicos
- Exporte reportes para análisis externos
- Revise regularmente todas las secciones del sistema

13.4 Mantenimiento

- Mantenga actualizado su navegador web
- Limpie regularmente la caché del navegador
- Reporte problemas al equipo técnico
- Participe en capacitaciones cuando se ofrezcan

14 Conclusión

Este instructivo cubre todas las funcionalidades principales del Portal de Gestión Educativa PortalVJ para Superadministradores. El sistema está diseñado para ser intuitivo y eficiente, adaptándose a sus necesidades administrativas.

14.1 Recomendaciones Finales

- Explore todas las funcionalidades disponibles
- Use las herramientas de búsqueda y filtrado
- Mantenga actualizada la información del sistema
- Contacte al soporte técnico cuando lo necesite

14.2 Información del Sistema

- **Versión del instructivo:** 1.0
- **Fecha de actualización:** 16 de octubre de 2025
- **Sistema:** Portal de Gestión Educativa PortalVJ

¡Gracias por usar PortalVJ!