

Instructivo para Director

Portal de Gestión Educativa PortalVJ

Manual Completo de Operaciones

Versión: 1.0

Fecha: 16 de octubre de 2025

Audiencia: Directores del Sistema

Sistema: Portal de Gestión Educativa PortalVJ

1 Introducción

Bienvenido al Portal de Gestión Educativa PortalVJ. Como Director, tiene acceso a las funcionalidades de supervisión académica, gestión de personal y generación de reportes institucionales para la administración efectiva de la institución educativa.

1.1 Rol del Superadministrador

- Supervisión de gestión académica por grados y cursos
- Revisión y aprobación de planificaciones curriculares
- Gestión de reportes institucionales y estadísticas
- Administración de personal docente y administrativo
- Acceso a funcionalidades de supervisión educativa

2 Acceso al Sistema

2.1 Inicio de Sesión

1. Ingrese a la URL del portal educativo
2. Introduzca sus credenciales de Director
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

Menú lateral fijo que se adapta automáticamente a dispositivos móviles y tabletas.

3.2 Opciones del Menú

- Perfil: Gestión de información personal del director
- Gestión: AcadémicSupervisión de cursos por grado y planificaciones
- Reportes: Generación de reportes institucionales y estadísticas

- Personal: Administración de usuarios y personal educativo

3.3 Navegación en Dispositivos Móviles

- Menú se convierte en barra lateral deslizable
- Textos adaptados para mantener legibilidad
- Acciones principales 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:

- - Nombre completo del director
- - Datos de contacto (teléfono, email)
- - Foto de perfil institucional
- - Configuraciones de cuenta

4.3 Buenas Prácticas

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

5 Gestión Académica

5.1 Acceso a la Gestión

- Seleccione "Gestión Académica" del menú lateral
- Visualice la organización por grados académicos

5.2 Navegación por Grados

1. Seleccione el grado académico deseado (1°, 2°, 3°, etc.)
2. Visualice los cursos asignados para ese grado
3. Revise las secciones disponibles por curso

5.3 Supervisión de Cursos

Para cada curso puede

- Ver información de la materia y sección
- Identificar al profesor asignado
- Acceder a las planificaciones curriculares
- Revisar el progreso académico

5.4 Acceso a Planificaciones de Curso

1. En la vista de cursos, haga clic en "Ver Planificación"
2. Revise las planificaciones mensuales/bimestrales
3. Evalúe el contenido curricular presentado
4. Acceda a los archivos y recursos adjuntos

5.5 Estados de Planificación

- En Revisión: Planificación pendiente de supervisión
- Aceptada: Planificación aprobada por dirección
- Rechazada: Planificación que requiere modificaciones

5.6 Acciones de Supervisión

- Aprobar planificaciones curriculares
- Rechazar con comentarios específicos
- Solicitar modificaciones o aclaraciones
- Descargar archivos de planificación

6 Reportes Institucionales

6.1 Propósito

Generar reportes estadísticos y análisis institucionales para toma de decisiones administrativas.

6.2 Acceder a Acceder a Reportes

- Seleccione "Reportes" del menú lateral
- Visualice las opciones de reportes disponibles

6.3 Tipos de Reportes Disponibles

1. - Estadísticas Académicas: Rendimiento por grado y materia
2. - Reportes de Asistencia: Análisis de ausentismo estudiantil
3. - Resumen de Planificaciones: Estado de planificaciones por grado
4. - Reportes de Personal: Información del cuerpo docente

6.4 Generación de Reportes

1. Seleccione el tipo de reporte deseado
2. Configure filtros específicos:
 - Rango de fechas
 - Grado específico
 - Materia particular
 - Sección determinada
3. Haga clic en "Generar Reporte"
4. Descargue en formato PDF

6.5 Filtros y Personalización

- Por Fecha: Seleccione período específico
- Por Grado: Filtre información de grados específicos
- Por Materia: Análisis de materias particulares
- Por Docente: Reportes de profesores específicos

6.6 Exportación de Reportes

- Formato PDF para presentaciones
- Incluye gráficos estadísticos

- Datos tabulados y organizados
- Logotipo institucional incluido

7 Gestión de Personal

7.1 Propósito

Administrar usuarios del sistema educativo y gestionar el personal docente y administrativo.

7.2 Acceder a Gestión de Personal

- Seleccione "Personal" del menú lateral
- Visualice la lista completa de usuarios del sistema

7.3 Funcionalidades de Personal

Búsqueda y Filtrado:

- Buscar por nombre, email o identificación
- Filtrar por tipo de usuario (profesor, admin, etc.)
- Ordenar por diferentes criterios

Gestión de Usuarios:

- Activar/desactivar cuentas de usuario
- Editar información personal del personal
- Resetear contraseñas cuando sea necesario
- Asignar roles y permisos específicos

7.4 Tipos de Usuario en el Sistema

- Profesores1: Personal docente con acceso a herramientas educativas
- Administradores: Personal administrativo con acceso financiero
- Personal de Apoyo: Usuario con acceso limitado según funciones

7.5 Editar Información de Personal

1. Localice el usuario en la lista
2. Haga clic en "Editar" (ícono de lápiz)
3. Modifique los campos necesarios:

- Datos personales
- Información de contacto
- Rol y permisos

4. Confirme con "Actualizar"

7.6 Activación/Desactivación de Cuentas

- Use el interruptor de estado para activar/desactivar
- Usuarios desactivados no pueden acceder al sistema
- Mantenga registro de cambios para auditoría

8 Funcionalidades Responsive

8.1 Adaptación Automática

El sistema se adapta automáticamente a diferentes tamaños de pantalla:

8.1.1. Escritorio (1024px+)

- Vista de tabla completa en todas las secciones
- Menú lateral fijo visible
- Botones completos con texto descriptivo

8.1.2. Tablet (768px - 1023px)

- Tablas adaptadas con columnas esenciales
- Menú lateral responsive
- Botones con texto reducido pero funcional

8.1.3. Móvil ($\leq 767\text{px}$)

- Vista de tarjetas en lugar de tablas
- Menú lateral deslizable
- Botones optimizados para pantalla táctil
- Navegación intuitiva

8.2 Funcionalidades Móviles Específicas

Gestión Académica Móvil

- Tarjetas de cursos fáciles de navegar
- Botones grandes para "Ver Planificación"
- Información resumida pero completa

Reportes Móviles

- Filtros simplificados
- Generación optimizada
- Descarga directa en dispositivo

9 Resolución de Problemas

9.1 Problemas Comunes y Soluciones

9.1.1. No puedo acceder a planificaciones

Causas: Permisos insuficientes, profesor no ha subido planificación

Soluciones:

- Verifique que el profesor haya subido la planificación
- Contacte al profesor para solicitar la planificación
- Revise sus permisos de director

9.1.2. Error al generar reportes

Causas: Filtros incorrectos, datos insuficientes, conexión inestable

Soluciones:

- Revise los filtros aplicados
- Verifique que hay datos en el período seleccionado
- Intente con un rango de fechas diferente
- Verifique su conexión a internet

9.1.3. No puedo gestionar personal

Causas1: Permisos de director, usuario ya activo/inactivo

Soluciones:

- Verifique sus permisos de administración
- Refresque la página
- Contacte al superadministrador

9.2 Contacto de Soporte

Para problemas técnicos que no pueda resolver:

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

10 Mejores Prácticas

10.1 Supervisión Académica

- Revise planificaciones semanalmente
- Mantenga comunicación con profesores
- Use reportes para tomar decisiones informadas
- Documente observaciones importantes

10.2 Gestión de Personal

- Revise periódicamente usuarios activos
- Mantenga actualizada información de contacto
- Use filtros para localizar información rápidamente
- Coordine con administración cambios de personal

10.3 Generación de Reportes

- Use filtros específicos para datos precisos
- Genere reportes periódicos para seguimiento
- Exporte datos para presentaciones
- Mantenga archivo de reportes históricos

10.4 Seguridad Institucional

- Cambie contraseña periódicamente
- No comparta credenciales de director
- Cierre sesión al terminar
- Reporte accesos no autorizados

11 Conclusión

Este instructivo cubre todas las funcionalidades principales del Portal de Gestión Educativa PortalVJ para Directores.

11.1 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

11.2 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!