

Instructivo para Administradores

Portal de Gestión Educativa PortalVJ

Manual Completo de Operaciones

Versión: 1.0

Fecha: 16 de octubre de 2025

Audiencia: Administradores del Sistema

Sistema: Portal de Gestión Educativa PortalVJ

1 Introducción

Bienvenido al Portal de Gestión Educativa PortalVJ. Como Administrador, tiene acceso a las funcionalidades financieras y administrativas del sistema, incluyendo gestión de pagos, control de inscripciones, reportes financieros y gestión de familias.

1.1 Rol del Superadministrador

- Gestión completa de pagos y facturación institucional
- Control de inscripciones y matrículas estudiantiles
- Administración de familias y representantes
- Generación de reportes financieros y administrativos
- Manejo de carga masiva de pagos y datos

2 Acceso al Sistema

2.1 Inicio de Sesión

1. Ingrese a la URL del portal educativo
2. Introduzca sus credenciales de Administrador
3. Haga clic en "Iniciar Sesión"
4. Será redirigido automáticamente al panel administrativo

2.2 Primera Configuración

Al acceder por primera vez:

- Verifique y actualice su información de perfil
- Revise las configuraciones financieras
- 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 administrador
- Dashboard de Pagos: Control financiero principal
- Control de Pagos: Gestión detallada de transacciones
- Gestión de Familias: Administración de grupos familiares
- Carga de Pagos: Importación masiva de datos financieros
- Pagos Manuales: Registro individual de transacciones

3.3 Navegación en Dispositivos Móviles

- Menú se convierte en barra lateral deslizable
- Textos adaptados para mantener legibilidad
- Acciones financieras 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 Configuraciones Específicas

- Permisos financieros
- Límites de transacciones
- Configuración de reportes
- Preferencias de notificación

5 Dashboard de Pagos

5.1 Acceso al Dashboard

- Seleccione "Dashboard de Pagos" del menú lateral
- Visualice el resumen financiero institucional

5.2 Información del Dashboard

Estadísticas Principales:

- Total de ingresos del período
- Pagos pendientes por cobrar
- Número de familias al día
- Índice de morosidad institucional

Gráficos y Análisis:

- Tendencias de pagos mensuales
- Distribución por tipo de pago
- Análisis de morosidad por grado
- Proyecciones financieras

5.3 Filtros del Dashboard

- Por Fecha: Seleccione período específico
- Por Grado: Análisis por nivel académico
- Por Tipo de Pago: Mensualidades, inscripciones, etc.
- Por Estado: Pagado, pendiente, vencido

5.4 Acciones Rápidas desde Dashboard

- Generar reportes financieros
- Acceder a pagos pendientes
- Ver familias morosas
- Exportar datos para análisis

6 Control de Pagos

6.1 Propósito

Gestión detallada de todas las transacciones financieras de la institución.

6.2 Acceder a Control de Pagos

- Seleccione "Control de Pagos" del menú lateral
- Visualice la lista completa de transacciones

6.3 Información de Transacciones

Para cada pago registrado:

- Información del estudiante/familia
- Concepto del pago (mensualidad, inscripción, etc.)
- Monto de la transacción
- Fecha de pago y vencimiento
- Método de pago utilizado
- Estado actual del pago

6.4 Estados de Pagos

- Pagado: Transacción completada
- Pendiente: Pago no realizado dentro del plazo
- Vencido: Pago fuera de fecha límite
- Parcial: Pago incompleto

6.5 Filtros y Búsqueda

- Búsqueda: Por nombre de estudiante o familia
- Estado: Filtrar por estado de pago
- Fecha: Rango de fechas específico
- Monto: Filtrar por rangos de cantidad
- Método: Tipo de pago utilizado

6.6 Acciones de Control

- Marcar pagos como recibidos
- Generar recibos de pago
- Enviar recordatorios de pago
- Aplicar recargos por mora

7 Pagos Manuales

7.1 Propósito

Registro individual de pagos recibidos en efectivo, transferencias o cheques.

7.2 Registrar Nuevo Pago

1. Haga clic en "Nuevo Pago Manual"
2. Complete la información requerida:
 - Estudiante/Familia: Busque y seleccione
 - Concepto: Mensualidad, inscripción, otros
 - Monto: Cantidad exacta recibida
 - Fecha de Pago: Fecha de la transacción
 - Método de Pago: Efectivo, transferencia, cheque
 - Observaciones: Comentarios adicionales
3. Guardar transacción

7.3 Métodos de Pago Disponibles

- Efectivo: Pago en billetes y monedas

- Transferencia Bancaria: Pago electrónico
- Cheque: Pago con cheque personal o de empresa
- Pago Móvil: Transferencias por aplicaciones móviles
- Tarjeta: Pagos con débito o crédito

7.4 Validaciones del Sistema

- Verificación de montos correctos
- Validación de fechas
- Comprobación de duplicados
- Alertas de pagos fuera de rango

7.5 Generación de Recibos

- Recibo automático al registrar pago
- Formato institucional con logotipo
- Información completa de la transacción
- Opción de reimpresión

8 Carga de Pagos Masiva

8.1 Propósito

Importación masiva de datos de pagos desde archivos CSV/Excel para procesamiento eficiente.

8.2 Acceder a Carga Masiva

- Seleccione "Carga de Pagos" del menú lateral
- Descargue la plantilla de carga disponible

8.3 Preparación de Archivo

1. Descargue la plantilla CSV oficial
2. Complete los datos siguiendo el formato:

ID del estudiante

Concepto del pago

Monto de la transacción

Fecha de pago

Método de pago

Observaciones (opcional)

8.4 Proceso de Carga

1. Haga clic en "Cargar Archivo"

2. Seleccione el archivo CSV preparado
3. Revise la vista previa de datos
4. Valide información antes de procesar
5. Confirme la carga masiva

8.5 Validaciones de Carga

- Formato de Archivo: Solo CSV con estructura correcta
- Datos Requeridos: Verificación de campos obligatorios
- Duplicados: Detección de pagos repetidos
- Montos: Validación de cantidades razonables

8.6 Reporte de Carga

- Resumen de registros procesados
- Lista de errores encontrados
- Pagos exitosamente registrados
- Recomendaciones de corrección

9 Gestión de Familias

9.1 Propósito

Administración de grupos familiares, representantes y datos de contacto para gestión financiera.

9.2 Acceder a Gestión de Familias

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

9.3 Información Familiar

Para cada familia registrada:

- Nombre de la familia
- Representante principal
- Datos de contacto completos
- Estudiantes asociados a la familia
- Estado financiero actual
- Historial de pagos

9.4 Crear Nueva Familia

1. Haga clic en "Nueva Familia"
2. Complete la información:
 - Información del Representante: Datos personales completos
 - Datos de Contacto: Teléfonos, email, dirección
 - Información Financiera: Preferencias de pago
 - Estudiantes: Asociar estudiantes a la familia
2. Guardar información familiar

9.5 Gestión de Representantes

- Agregar múltiples representantes por familia
- Designar representante principal para pagos
- Actualizar información de contacto
- Gestionar autorizaciones financieras

9.6 Historial Financiero Familiar

- Ver todos los pagos realizados por la familia
- Identificar patrones de pago
- Generar reportes familiares específicos
- Comunicación financiera directa

10 Reportes Financieros

10.1 Tipos de Reportes Disponibles

Estado de Cuentas: Por familia o estudiante individual

Reporte de Ingresos: Ingresos por período específico

Análisis de Morosidad: Familias con pagos pendientes

Conciliación Bancaria: Comparación con extractos bancarios

Proyecciones: Análisis de ingresos futuros

10.2 Generación de Reportes

1. Seleccione el tipo de reporte deseado
2. Configure filtros específicos:
 - Rango de fechas
 - Familias específicas
 - Tipos de pago
 - Estados de cuenta
3. Haga clic en "Generar Reporte"

4. Descargue en formato PDF o Excel

10.3 Personalización de Reportes

- Filtros Avanzados: Múltiples criterios de selección
- Formato de Salida: PDF para presentación, Excel para análisis
- Períodos: Diario, semanal, mensual, anual
- Gráficos: Incluir representaciones visuales

10.4 Exportación y Distribución

- Descarga directa en diferentes formatos
- Envío automático por email
- Programación de reportes periódicos
- Integración con sistemas contables

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 para transacciones

Dashboard con gráficos detallados

Formularios amplios para entrada de datos

11.1.2. Tablet (768px 1023px)

Tablas adaptadas con información esencial

Gráficos redimensionados automáticamente

Botones optimizados para pantalla táctil

11.1.3. Móvil (≤ 767 px)

Vista de tarjetas para transacciones

Dashboard simplificado con estadísticas clave

Formularios optimizados para entrada móvil

Navegación por gestos

11.2 Funcionalidades Móviles Específicas

Pagos Móviles:

Registro rápido de pagos en efectivo

Generación instantánea de recibos

Búsqueda rápida de familias

Dashboard Móvil:

Estadísticas principales visibles

Acceso rápido a funciones críticas

Notificaciones importantes destacadas

12 Resolución de Problemas

12.1 Problemas Comunes y Soluciones

12.1.1. Error en carga masiva de pagos

Causas: Formato incorrecto, datos faltantes, duplicados

Soluciones:

Verifique que use la plantilla oficial

Revise que todos los campos obligatorios estén completos

Elimine filas duplicadas del archivo

Contacte soporte técnico si persiste el error

12.1.2. No aparece el pago registrado

Causas: Retraso en sincronización, error de búsqueda, filtros activos

Soluciones:

Refresque la página

Verifique filtros aplicados

Busque por diferentes criterios

Contacte soporte si no aparece después de 15 minutos

12.1.3. Error al generar reportes

Causas: Rango de fechas muy amplio, muchos datos, filtros incompatibles

Soluciones:

Reduzca el rango de fechas

Use filtros más específicos

Genere el reporte en horarios de menor carga

Divida el reporte en períodos más pequeños

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 Gestión Financiera

- Registre pagos inmediatamente al recibirlos
- Verifique montos antes de confirmar transacciones
- Mantenga respaldos de archivos de carga masiva
- Genere reportes financieros semanalmente

13.2 Administración de Familias

- Mantenga actualizada información de contacto
- Verifique datos antes de crear nuevas familias
- Use comunicación proactiva para pagos pendientes
- Archive documentación importante

13.3 Seguridad Financiera

- No comparta credenciales administrativas
- Verifique transacciones grandes doblemente
- Mantenga registro de todas las modificaciones
- Reporte irregularidades inmediatamente

13.4 Eficiencia Operativa

- Use carga masiva para múltiples transacciones
- Aproveche filtros para localizar información rápidamente
- Genere reportes periódicos para análisis
- Mantenga comunicación con familias morosas

14 Conclusión

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

14.1 Recomendaciones Finales

- Explore todas las herramientas financieras disponibles
- Use reportes para análisis y toma de decisiones
- Mantenga actualizada la información financiera
- 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!