

MANUAL PARA SISTEMA DE GESTION DE CURSOS SALESIANOS (SGCS)

Contenido

SGCS DESDE CERO	3
Creando usuario y casa encargada.....	3
Recuperar contraseña	5
Inicio de Sesión.....	7
Cerrar Sesión	8
Usuarios y Permisos	9
Tipos de Casa.....	9
■ Casa Encargada.....	9
■ Casa Normal	9
Tipos de Usuario.....	9
a. Usuario Administrador	9
b. Usuario Financiero	9
c. Usuario Encargado	9
Casa Encargada	10
Accesos específicos de la casa encargada.....	10
Casas Salesianas	10
Categorías.....	16
Presupuesto de Casas.....	24
Accesos para todas las casas	26
Administrador	26
Financiero.....	71
Encargado.....	80

SGCS DESDE CERO

Creando usuario y casa encargada

Si no existe un usuario activo en la aplicación, se le mostrará un formulario donde aparecerá la opción para poder crear el usuario y la casa encargada de las demás casas salesianas

PRIMER USUARIO

1 Informacion Personal

2

Ingresar su nombre:

Ingresar su apellido:

Ingresar su correo:

SIGUIENTE

3 Informacion de la Casa

1. Primero agregaremos la información del usuario: nombre, apellido y correo electrónico, que este último es con el que podrá ingresar una vez creado el usuario a la plataforma. Luego, damos click izquierdo a “Siguiente”

PRIMER USUARIO

1 Informacion Personal

2

Ingresar su nombre:

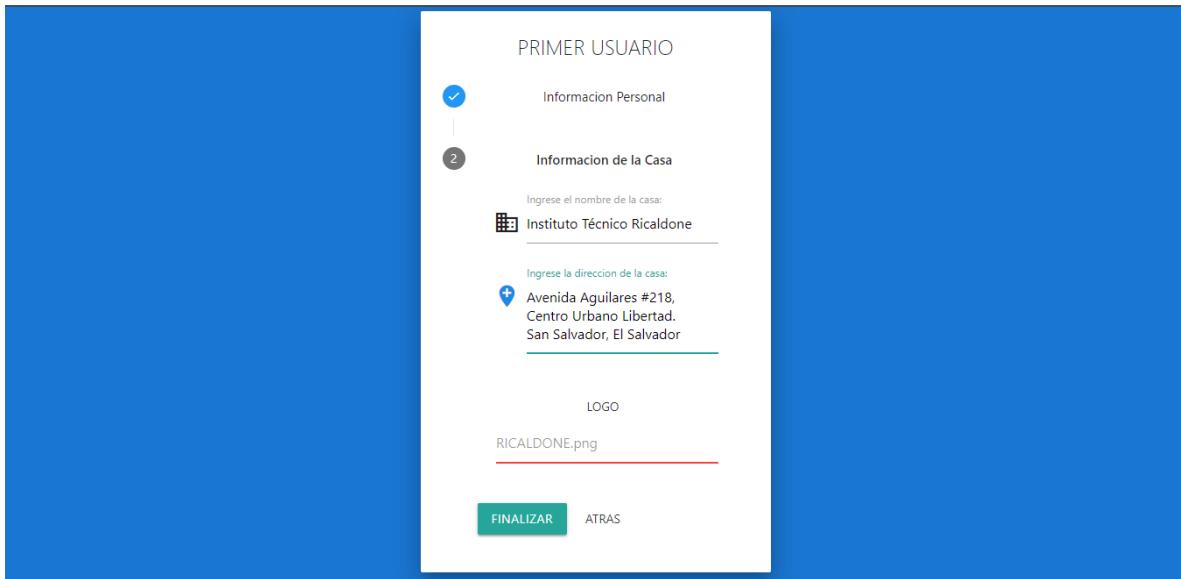
Ingresar su apellido:

Ingresar su correo:

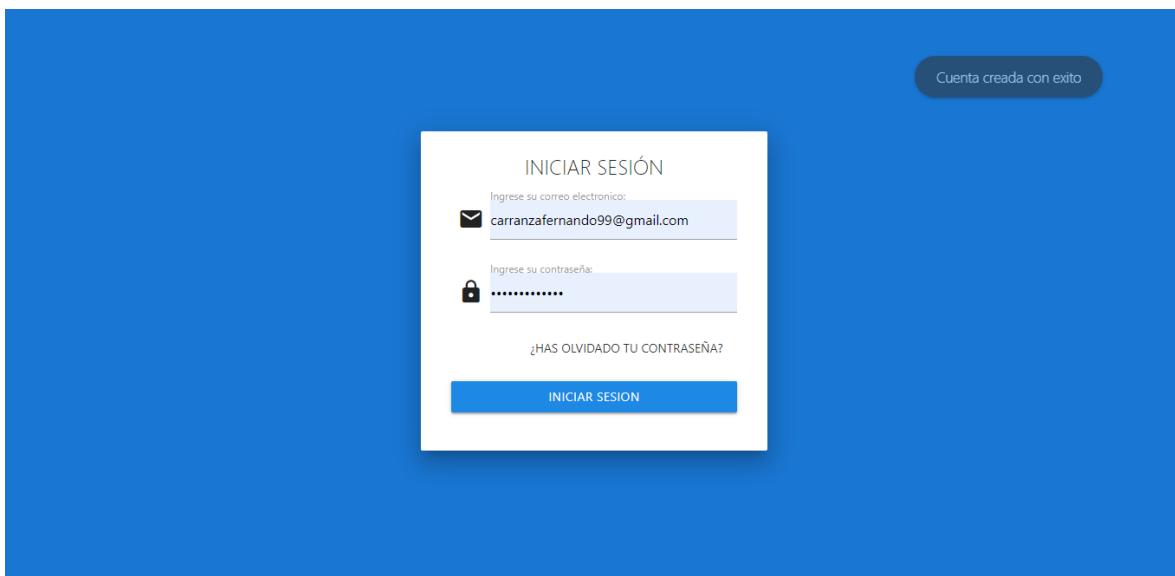
SIGUIENTE

3 Informacion de la Casa

2. Ahora agregaremos la información de la casa de la cual estaremos encargados. En este caso agregaremos: nombre de la casa salesiana, dirección de la casa salesiana y el logo o imagen representativa de la casa salesiana. Por último, damos click izquierdo a “Finalizar” y esperamos



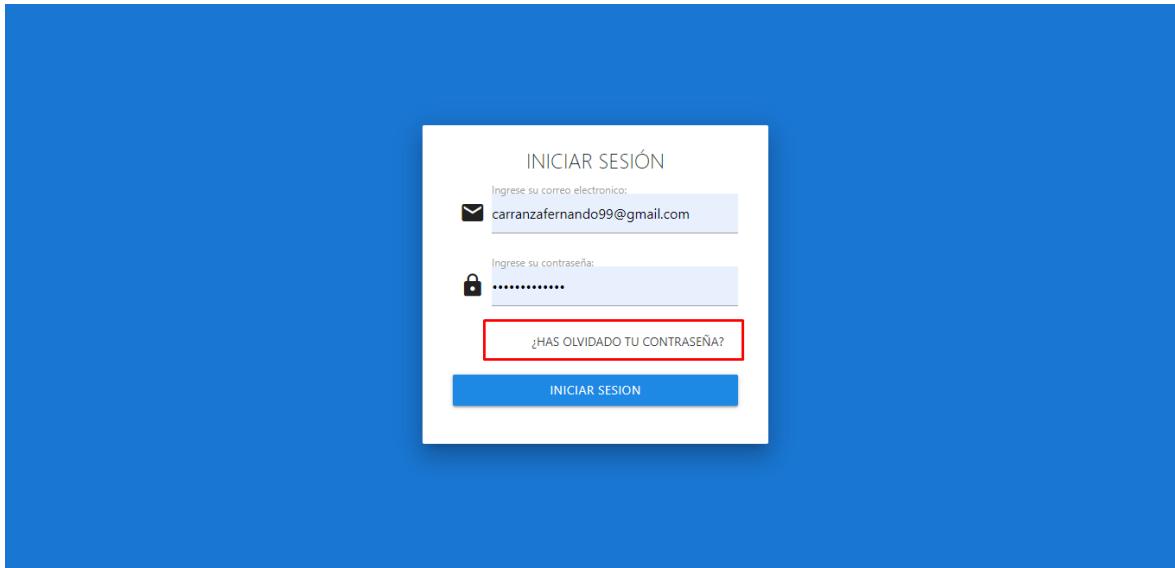
3. Una vez creada nuestra cuenta nos mostrar un mensaje y nos mostrar el formulario para iniciar sesión. La contraseña se genera automáticamente y se le envía al usuario al correo electrónico que ingreso anteriormente



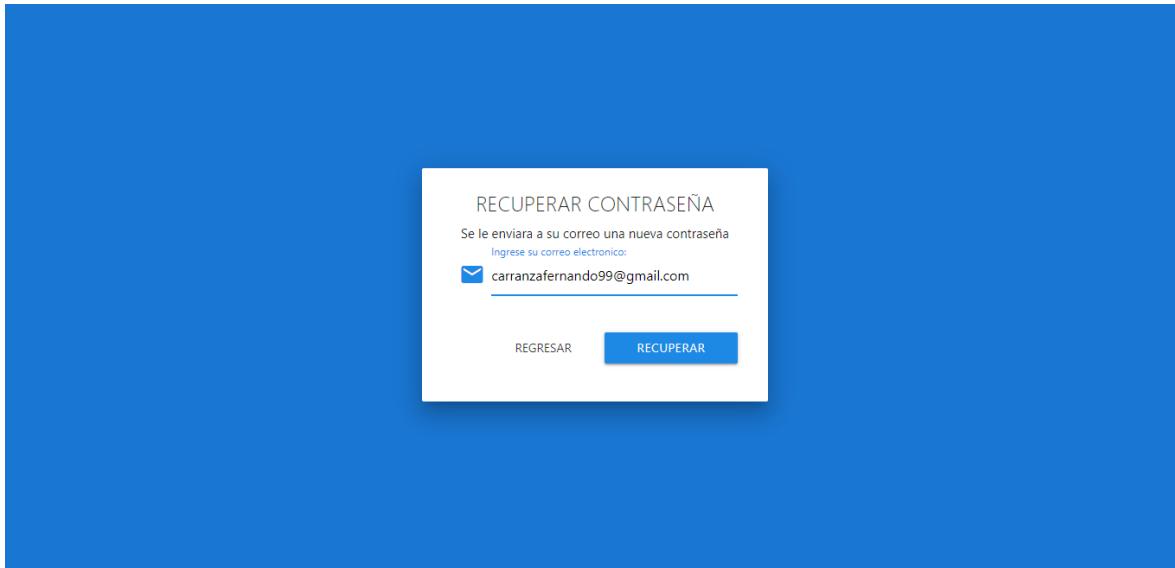
Recuperar contraseña

Si ha olvidado su contraseña o no encuentra su contraseña en su correo electrónico puede utilizar la opción de recuperar contraseña

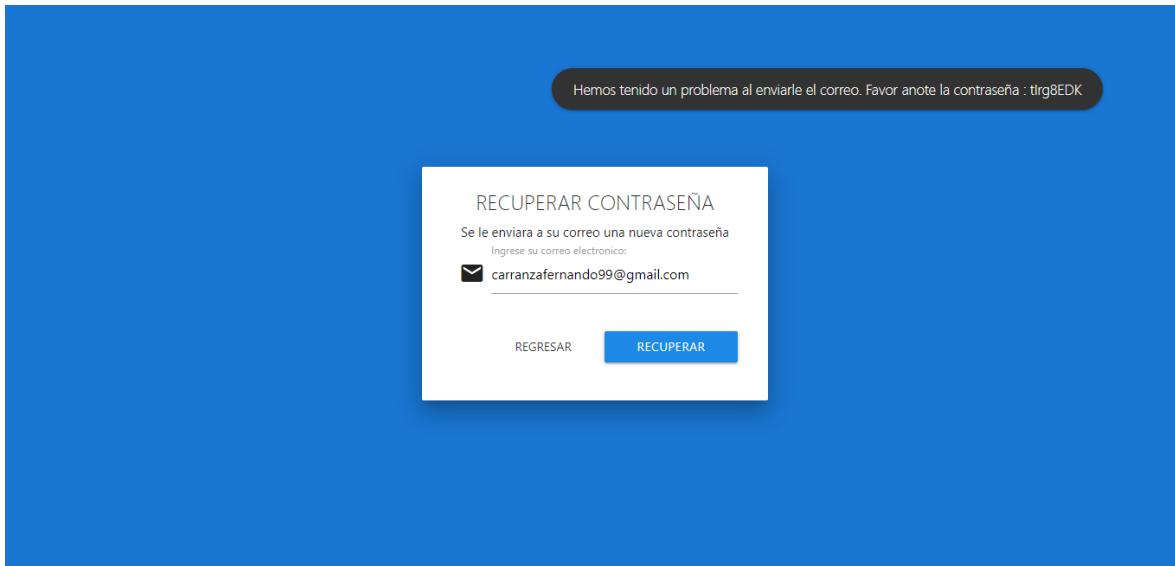
1. Para usar esta opción nos vamos a “Iniciar Sesión” y en el formulario aparecerá un botón que dice: “Has olvidado tu contraseña”. A ese daremos click izquierdo



2. Aparecerá otro formulario en el que se ingresará el correo electrónico para poder recibir una nueva credencial. Luego damos click izquierdo en “Recuperar” y esperamos.



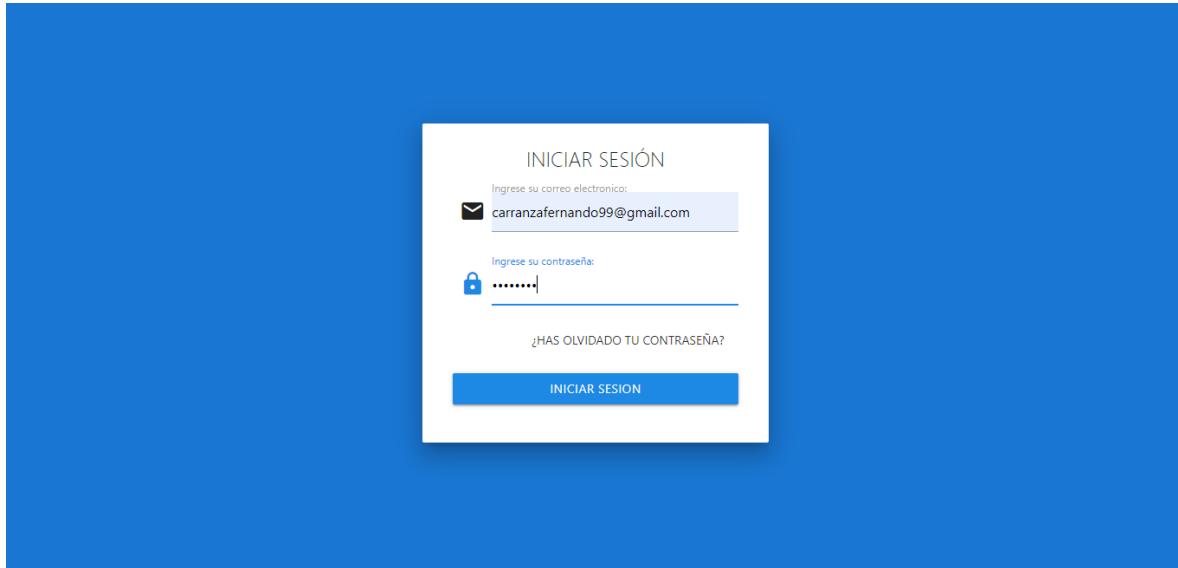
2.1. Si la contraseña no se envía a nuestro correo electrónico, el sistema mostrara la contraseña para que la pueda anotar



Inicio de Sesión

Con las credenciales en mano, procedemos a iniciar sesión en el sistema

1. Para este caso lo único que tenemos que agregar son nuestras credenciales: correo electrónico y contraseña. Luego de agregarlos damos click izquierdo a el botón “Iniciar Sesión”



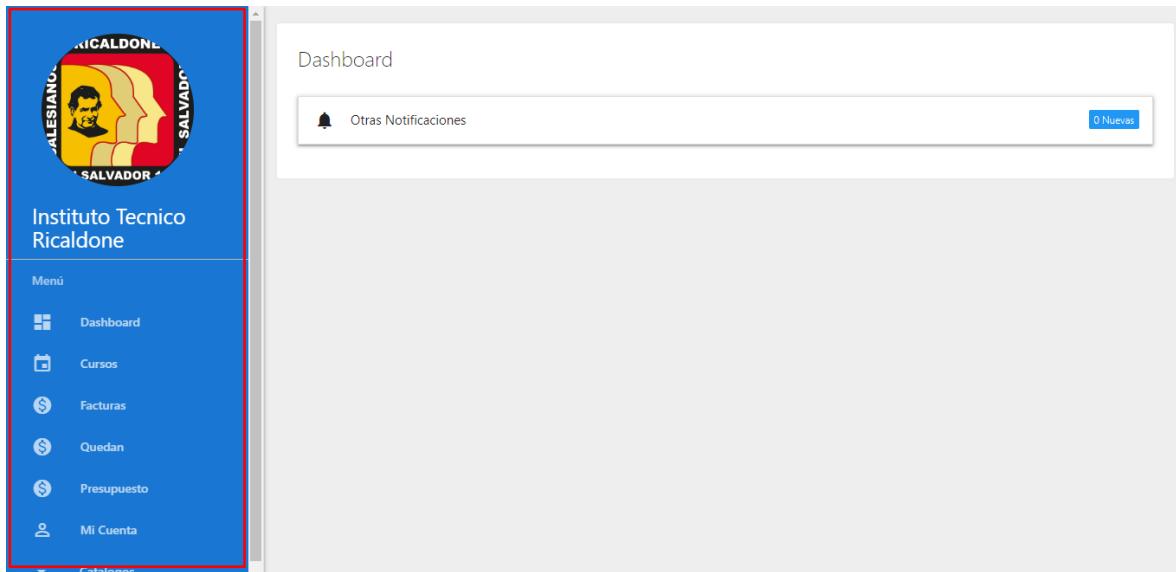
2. Si nuestras credenciales son correctas, nos enviara al dashboard del sistema, en el que se muestran todas las opciones que tenemos dadas.

A screenshot of a web-based application dashboard. On the left is a sidebar with the logo of "Instituto Tecnico Ricaldone" and a menu with icons and text for "Dashboard", "Cursos", "Facturas", "Quedan", "Presupuesto", "Mi Cuenta", and "Catalogos". The main content area is titled "Dashboard" and contains a notification bar with a bell icon, the text "Otras Notificaciones", and a blue button "0 Nuevas". The rest of the main area is a blank white space.

Cerrar Sesión

Para cerrar sesión lo único que tenemos que hacer es:

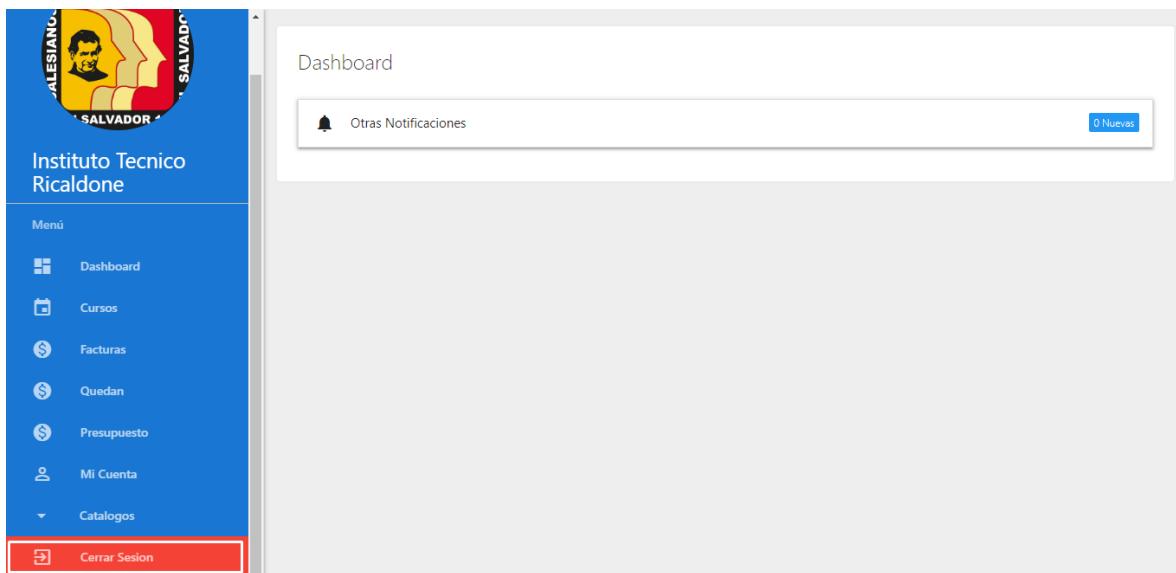
1. Buscar el menú que se encuentra en el lado izquierdo de la aplicación.



The screenshot shows the application's dashboard. On the left is a vertical sidebar with a red border. At the top of the sidebar is the institution's logo, which features a portrait of a man and the text "ALESIANO RICALDONI SALVADOR". Below the logo, the text "Instituto Tecnico Ricaldone" is displayed. A "Menu" section follows, containing the following items with icons:

- Dashboard
- Cursos
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta

2. Desplazaremos hacia abajo hasta encontrar el botón de “Cerrar Sesión”. Daremos click derecho sobre él y listo.



This screenshot is identical to the previous one, showing the application's dashboard and the left sidebar menu. However, the bottom right corner of the sidebar menu is highlighted with a red box, specifically pointing to the "Cerrar Sesión" button. This visual cue indicates where the user should click to log out.

Usuarios y Permisos

Los permisos en el sistema son dependientes de dos cosas: el tipo de usuario y el tipo de casa.

Tipos de Casa

En el sistema existen 2 tipos de casa:

- Casa Encargada

La función de la casa encargada es estar al pendiente de las demás casas con respecto a los cursos.

Este tipo de casa tiene como exclusivos el permiso para crear categorías y otras casas de tipo normal.

Además, es la casa encargada de poder abonar los quedan con las facturas de cada casa

- Casa Normal

Este tipo de casa puede agregar información relevante a su casa como información para sus cursos, usuarios encargados de su propia casa, agregar facturas de sus cursos

Tipos de Usuario

En el sistema hay 3 tipos de usuario:

- a. Usuario Administrador

Este usuario esta encargado de casi todas las opciones del sistema, este usuario tiene permisos globales para poder eliminar registros importantes

- b. Usuario Financiero

Este usuario esta encargada de toda el área financiera del sistema como la gestión del presupuesto de la casa (si el usuario pertenece a una casa encargada este podrá agregarle presupuestos a cada una de las casas salesianas).

- c. Usuario Encargado

Este usuario tiene la función de llenar de información cada uno de los catálogos con respecto a la información de cada casa, también es el encargado de agregar cada uno de los cursos.

Este usuario va pegado con un programa, ya que, este se encargará de las facturas de los cursos que correspondan con el programa con el que se ha agregado al usuario.

Casa Encargada

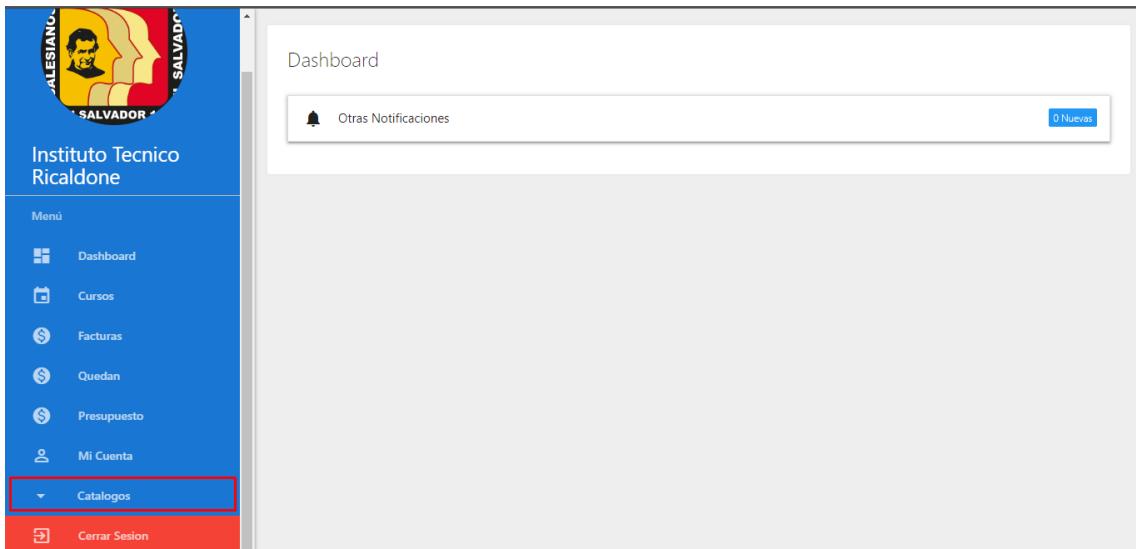
Accesos específicos de la casa encargada

Como casa encargada se otorgan permisos diferentes a las otras casas salesianas entre los cuales se tienen:

Casas Salesianas

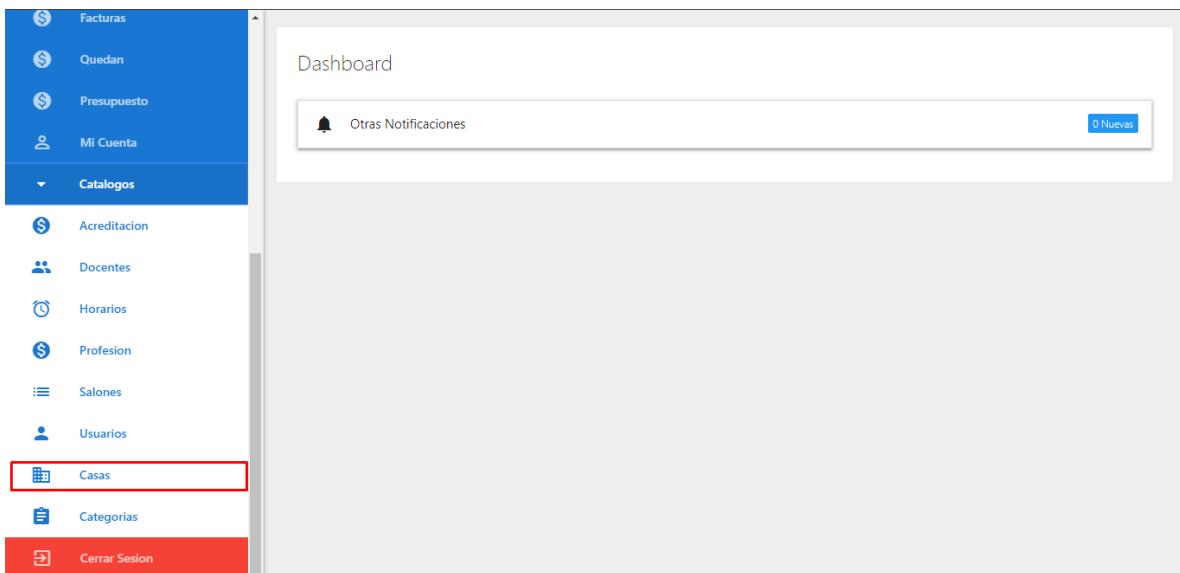
La casa encargada tiene el permiso de poder agregar a las demás casas salesianas que imparten cursos. Esta acción solo puede ser realizada por el **administrador y el usuario de tipo encargado de la casa encargada**. Para poder agregar una nueva casa salesiana seguiremos estos pasos:

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones a las cuales tiene acceso el administrador de la casa encargada, en este caso desplegaremos la opción de catálogos



The screenshot shows the application's main interface. On the left is a vertical sidebar with a logo for 'Instituto Técnico Ricaldone' featuring a stylized figure and the words 'SALESIANO' and 'SALVADOR'. Below the logo, the sidebar has a 'Menú' section with several items: 'Dashboard', 'Cursos', 'Facturas', 'Quedan', 'Presupuesto', 'Mi Cuenta', 'Catalogos' (which is highlighted with a red box), and 'Cerrar Sesión'.

2. En catálogos buscaremos la opción de casas y daremos click izquierdo



This screenshot shows the 'Catalogos' menu expanded. Under 'Catalogos', there are several options: 'Facturas', 'Quedan', 'Presupuesto', 'Mi Cuenta', 'Casas' (which is highlighted with a red box), 'Acreditacion', 'Docentes', 'Horarios', 'Profesion', 'Salones', and 'Usuarios'. The right side of the screen shows the 'Dashboard' with a notification bar indicating '0 Nuevas' notifications.

3. Se mostrará el catálogo de todas las casas salesianas

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a sidebar with a logo for "Instituto Técnico Ricaldone" featuring a stylized figure and the text "SALESIANO" and "SALVADOR". Below the logo, the text "Instituto Técnico Ricaldone" is displayed. A menu titled "Menú" lists several options: Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Catalogos. The "Catalogos" option is currently selected, indicated by a blue background.

The main content area is titled "Registro de Casas Salesianas". It displays a table with three rows of data:

Logo	Nombre	Dirección	Opciones
	Universidad Don Bosco	San Salvador	<button>ELIMINAR</button>
	Colegio Santa Cecilia	Avenida siempre viva	<button>ELIMINAR</button>
	Domingo Savio	Avenida siempre viva	<button>ELIMINAR</button>

Below the table, a message states "Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros". At the bottom right, there are navigation buttons: "Anterior" (Previous), a page number "1" in a blue box, "Siguiente" (Next), and a blue circular button with a white plus sign "+".

Agregando Casas

- Para agregar una nueva casa daremos click izquierdo al botón con el signo "+" ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla

Logo	Nombre	Dirección	Opciones
	Universidad Don Bosco	San Salvador	<button>ELIMINAR</button>
	Colegio Santa Cecilia	Avenida siempre viva	<button>ELIMINAR</button>
	Domingo Savio	Avenida siempre viva	<button>ELIMINAR</button>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

- Aparecerá el formulario para poder agregar una nueva casa

Agregar Casa

1 Información Personal
Ingrese la información del usuario a cargo de la casa

Ingrese nombres del usuario encargado: _____

Ingrese apellidos del usuario encargado: _____

Ingrese correo del usuario encargado: _____

SIGUIENTE

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

3. En la parte de “Información Personal” agregaremos la información (nombres, apellidos y correo electrónico) de la persona “administrador” encargado de esa casa. Luego de ingresar la información, damos click izquierdo al botón siguiente.

The screenshot shows a modal window titled "Agregar Casa" (Add House) over a list of houses. The modal is step 1 of 2, titled "Informacion Personal". It contains fields for the administrator's name ("Ingresar nombres del usuario encargado: Fernando Turner") and email ("Ingresar apellido del usuario encargado: ijavvjd@drope.ml"). A "SIGUIENTE" (Next) button is at the bottom. The background shows a list of houses with "ELIMINAR" (Delete) buttons and navigation buttons "Anterior" and "Siguiente".

4. Luego aparecerá el formulario para “Información de la Casa” en la que ingresaremos los datos básicos (nombre, dirección y logo o imagen representativa) de la casa que vamos a agregar. Y por último damos click en agregar.

The screenshot shows the second step of the "Informacion de la Casa" form. It has a checked checkbox for "Informacion Personal" and a checked checkbox for "Informacion de la Casa". The "Informacion de la Casa" section asks for the house name ("Ingresar el nombre de la casa: Colegio Santa Cecilia") and address ("Ingresar la dirección de la casa: Calle Don Bosco y Av. Manuel Gallardo No. 1-1, Santa Tecla, El Salvador"). It also includes a "LOGO" field with the file "SANTA CECILIA.png". At the bottom are "ATRAS" and "AGREGAR" buttons. The background shows the same house list and navigation as the previous screenshot.

5. En ese momento al nuevo usuario se le envió un correo con su contraseña generada automáticamente. Y como podemos ver también ya aparece la casa en el listado

Registro de Casas Salesianas

Casa agregada con éxito

Logo	Nombre	Dirección	Opciones
	Universidad Don Bosco	San Salvador	<button>ELIMINAR</button>
	Domingo Savio	Avenida siempre viva	<button>ELIMINAR</button>
	Colegio Santa Cecilia	Calle Don Bosco y Av. Manuel Gallardo No. 1-1, Santa Tecla, El Salvador	<button>ELIMINAR</button>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente +

Eliminando Casa

- Para eliminar una casa lo que tenemos que hacer es en el listado de casas dar click en el botón de la casa que queremos eliminar

The screenshot shows a list of three entries in the 'Registro de Casas Salesianas' (Salesian Houses Registry) system. The entries are:

Logo	Nombre	Dirección	Opciones
	Universidad Don Bosco	San Salvador	ELIMINAR
	Domingo Savio	Avenida siempre viva	ELIMINAR
	Colegio Santa Cecilia	Calle Don Bosco y Av. Manuel Gallardo No. 1-1, Santa Tecla, El Salvador	ELIMINAR

At the bottom, it says "Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros".

- Aparecerá una advertencia en la cual nos dirá que si damos click izquierdo a “Eliminar” no podremos recuperar este registro. Si estamos seguros de eliminar el registro, damos click a “Eliminar” y listo.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Casa' (Delete House). The message inside the box is:

¿Desea eliminar el siguiente registro?
Nota: Recordar una vez eliminado el registro y no se puede recuperar una vez realizada la operación

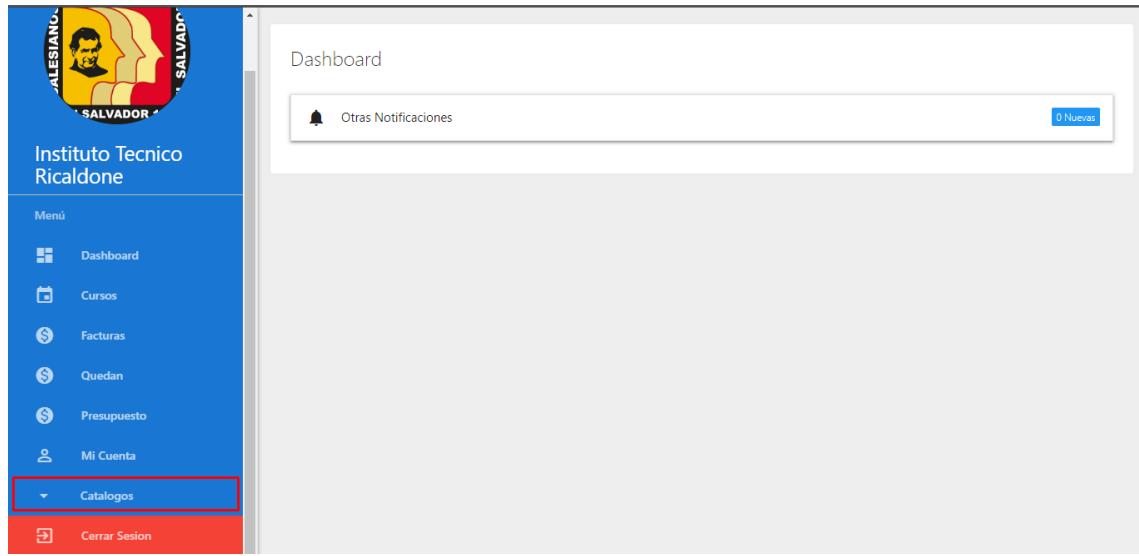
At the bottom right of the dialog box is a red-bordered 'ELIMINAR' button.

In the background, the main 'Registro de Casas Salesianas' page is visible, showing the same three entries as the previous screenshot. The 'ELIMINAR' button for Domingo Savio is also highlighted with a red box.

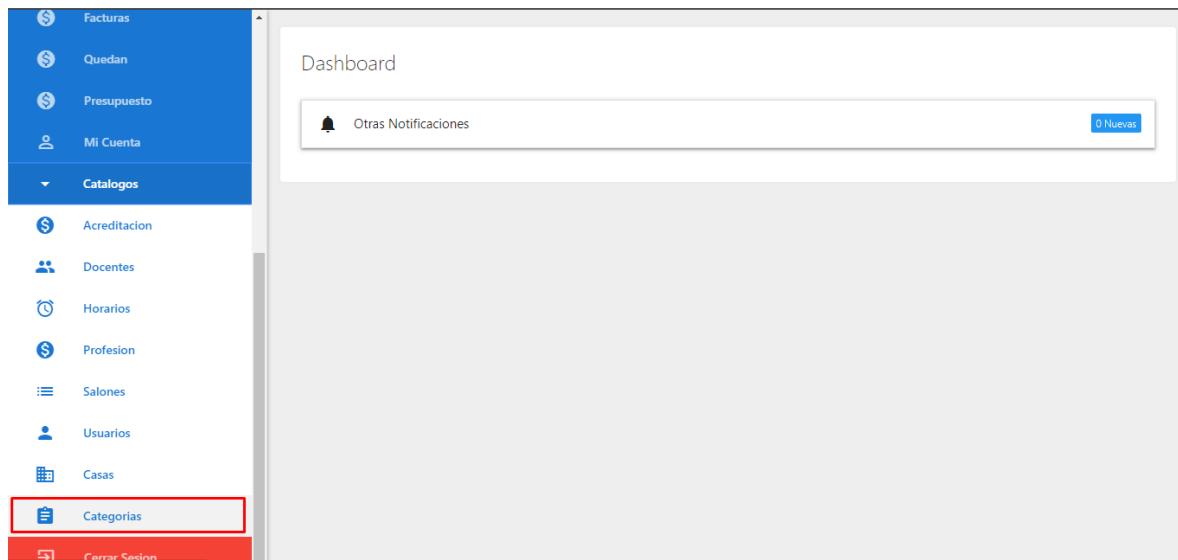
Categorías

La casa encargada tiene permiso de poder agregar los programas para cada uno de los cursos que se van a impartir. Esta opción la puede usar tanto el administrador como el usuario de tipo encargado de la casa matriz

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones a las cuales tiene acceso el administrador de la casa encargada, en este caso desplegaremos la opción de catálogos



2. Luego buscamos en catálogos la opción de categorías



3. Nos mostrara un listado con todas las categorías

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' and a menu with items like 'Dashboard', 'Cursos', 'Facturas', 'Quedan', 'Presupuesto', 'Mi Cuenta', and 'Catalogos'. The main content area is titled 'Registro de Categorías' and displays a table of categories. The table has columns for 'Nombre' (Name) and 'Opciones' (Options). The data in the table is as follows:

Nombre	Opciones
Hábil	MODIFICAR ELIMINAR
Hábil Técnico	MODIFICAR ELIMINAR
Habil Técnico Permanente	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros'. There are navigation buttons for 'Anterior', a page number '1', and 'Siguiente'. A blue circular button with a '+' sign is located in the bottom right corner of the main content area.

Agregar Categoría

- Para agregar una categoría buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo "+" y daremos click izquierdo sobre el

The screenshot shows a list of categories in a table format. The columns are 'Nombre' and 'Opciones'. The rows contain:

Nombre	Opciones
Habil	MODIFICAR ELIMINAR
Habil Técnico	MODIFICAR ELIMINAR
Habil Técnico Permanente	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros". At the bottom right, there are navigation buttons: 'Anterior', a blue box labeled '1', and 'Siguiente'. In the bottom right corner of the main content area, there is a blue circle with a white '+' sign, which is highlighted with a red box.

- Aparecerá el formulario para crear una nueva categoría, en la cual solo tenemos que agregar el nombre de la categoría y damos click izquierdo a "Agregar"

The screenshot shows a modal window titled "Agregar Categoria". Inside, there is a text input field with the placeholder "Categoria" and a status message "Correcto" below it. At the bottom right of the modal are two buttons: "CANCELAR" and a green "AGREGAR" button, which is highlighted with a red box. The background of the modal is dark gray, and the overall interface follows a clean, modern design.

3. Y listo, ahora ya podemos ver la categoría agregada en el listado

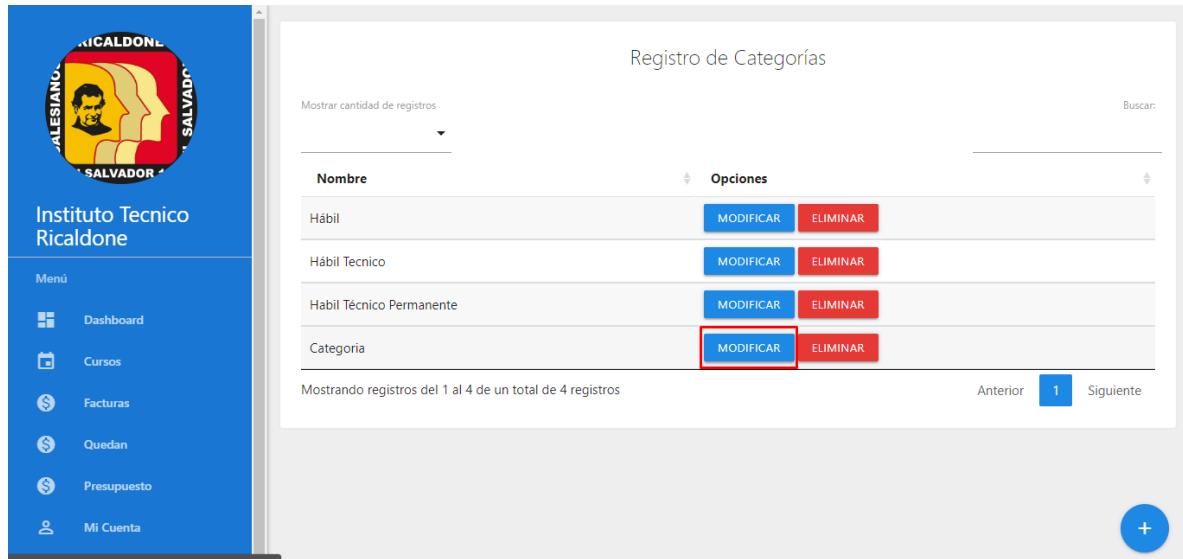
The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' and a menu with items like 'Dashboard', 'Cursos', 'Facturas', 'Quedan', 'Presupuesto', 'Mi Cuenta', and 'Catalogos'. The main content area is titled 'Registro de Categorías' and displays a table of categories. The table has columns 'Nombre' and 'Opciones'. The entries are:

Nombre	Opciones
Hábil	MODIFICAR ELIMINAR
Hábil Técnico	MODIFICAR ELIMINAR
Habil Técnico Permanente	MODIFICAR ELIMINAR
Categoría	MODIFICAR ELIMINAR

A message at the top right says 'Categoria agregada con éxito'. At the bottom, it shows 'Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros' and page navigation buttons 'Anterior 1 Siguiente'. A blue circular button with a '+' sign is located on the right side.

Modificar Categoría

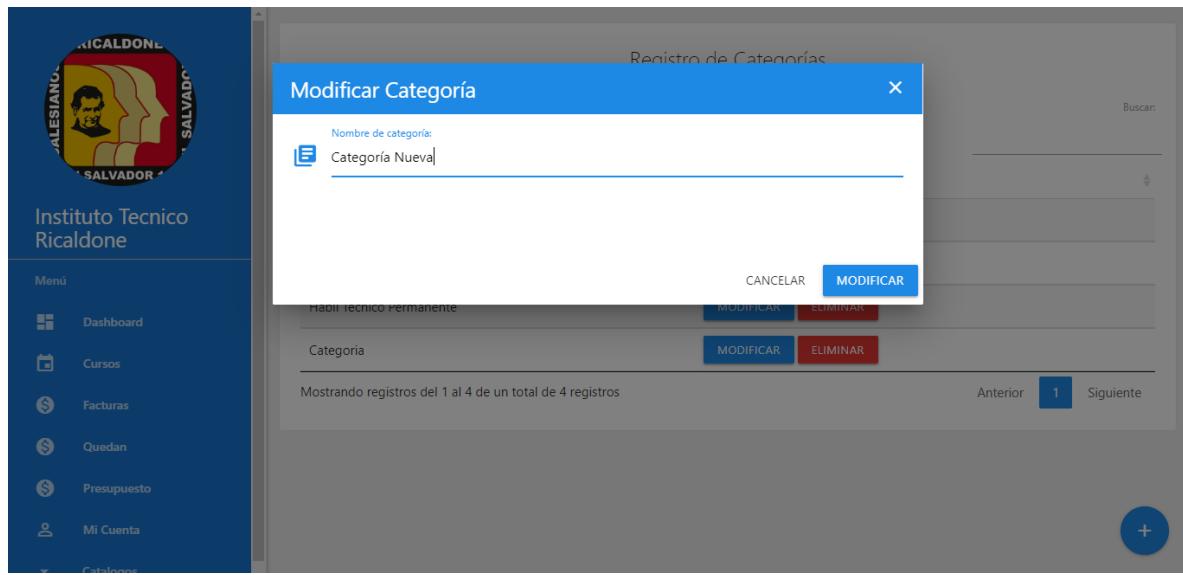
1. En el listado de las categorías daremos click izquierdo al botón de “Modificar” del registro que vamos a cambiar



The screenshot shows a list of categories in a table format. The columns are 'Nombre' (Name) and 'Opciones' (Options). The 'Opciones' column contains two buttons: 'MODIFICAR' (Modify) and 'ELIMINAR' (Delete). The 'MODIFICAR' button for the category 'Categoría' is highlighted with a red border.

Nombre	Opciones
Hábil	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Hábil Técnico	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Habil Técnico Permanente	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Categoría	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>

2. Aparecerá un formulario con el nombre del programa a modificar. Luego damos click “Modificar”



The screenshot shows a modal dialog titled 'Modificar Categoría'. It has a text input field labeled 'Nombre de categoría:' containing the value 'Categoría Nueva'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'MODIFICAR' (Modify), with 'MODIFICAR' being highlighted.

3. Y listo. El programa ya ha sido modificado

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a sidebar with a logo for "Instituto Técnico Ricaldone" featuring a stylized figure and the text "ESALESIANO RICALDONE EL SALVADOR". Below the logo, the menu includes: Menú, Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Catalogos. The main content area is titled "Registro de Categorías". It displays a table with four rows of data:

Nombre	Opciones
Hábil	MODIFICAR ELIMINAR
Hábil Técnico	MODIFICAR ELIMINAR
Habil Técnico Permanente	MODIFICAR ELIMINAR

A message at the top right says "Categoria modificada con éxito". Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros". At the bottom right, there are navigation buttons for "Anterior" (with page number 1), "Siguiente", and a blue circular button with a plus sign.

Eliminar Categoría

1. Para eliminar un programa en el listado de categorías damos click izquierdo al botón “Eliminar” del registro que queremos eliminar.

The screenshot shows a list of categories in a table format. The columns are 'Nombre' (Name) and 'Opciones' (Options). The 'Opciones' column contains two buttons: 'MODIFICAR' (Modify) and 'ELIMINAR' (Delete). The 'ELIMINAR' button for the category 'Categoría Nueva' is highlighted with a red border. The table has four rows, each representing a category: 'Hábil', 'Hábil Técnico', 'Habil Técnico Permanente', and 'Categoría Nueva'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros'. Below the table, there are navigation buttons: 'Anterior', a page number '1', and 'Siguiente'.

2. Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón “Eliminar”

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Categoría'. It asks '¿Desea eliminar el siguiente registro?' (Do you want to delete the following record?). It includes a note: 'Nota: Recordar una vez eliminado el registro y no se puede recuperar una vez realizada la operación' (Note: Remember that once the record is deleted, it cannot be recovered once the operation is performed). At the bottom of the dialog are 'CANCELAR' and 'ELIMINAR' buttons. The background of the main application window is dimmed.

3. Y listo. Ahora el programa ya no aparece en la lista



Instituto Tecnico
Ricaldone

Menú

- Dashboard
- Cursos
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Catalogos

Registro de Categorías

Categoría eliminada con éxito

Mostrar cantidad de registros

Nombre	Opciones
Hábil	MODIFICAR ELIMINAR
Habil Técnico	MODIFICAR ELIMINAR
Habil Técnico Permanente	MODIFICAR ELIMINAR

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

+ (blue button)

Presupuesto de Casas

Como una de las funciones que puede hacerla tanto el administrador como el financiero, el presupuesto de las casas es algo importante, ya que sin esto no se pueden crear los cursos

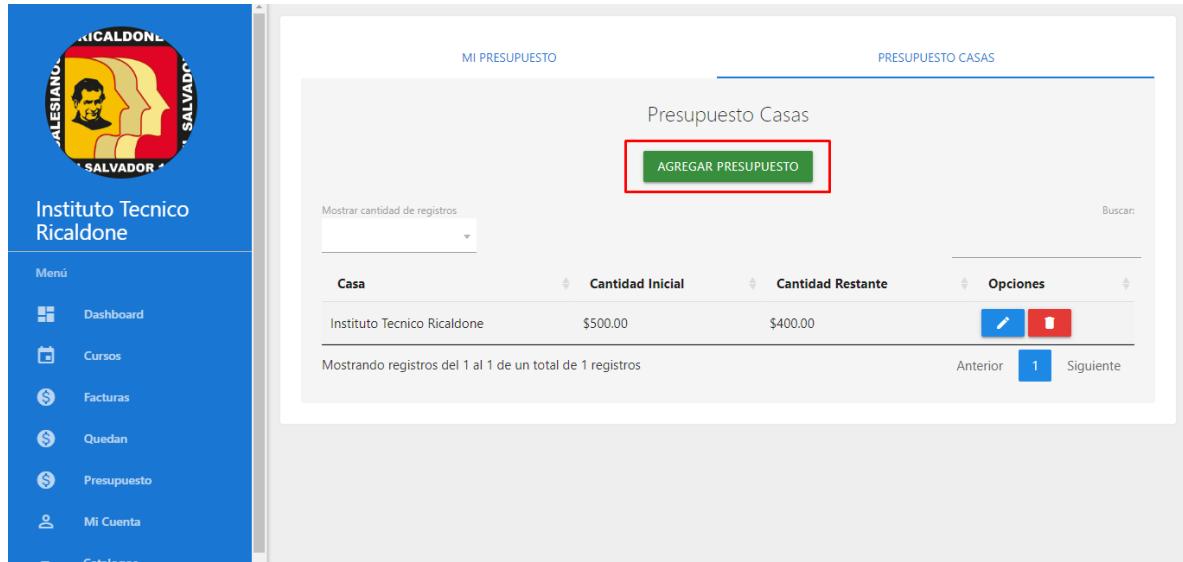
En la siguiente pantalla aparecen las casas a las cuales se les ha agregado presupuesto y la cantidad restante de ese presupuesto



The screenshot shows a web application interface for managing budgets. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' and a menu with options like Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, and Mi Cuenta. The main content area is titled 'Presupuesto Casas'. It displays a table with one row for 'Instituto Tecnico Ricaldone', showing an initial amount of '\$500.00' and a remaining amount of '\$400.00'. There are edit and delete buttons for this row. At the top right, there is a search bar labeled 'Buscar:'.

Casa	Cantidad Inicial	Cantidad Restante	Opciones
Instituto Tecnico Ricaldone	\$500.00	\$400.00	 

Para agregarle presupuesto a una casa daremos click izquierdo al botón “Agregar Presupuesto”



This screenshot is identical to the previous one, but the 'AGREGAR PRESUPUESTO' button is highlighted with a red box. This indicates where the user should click to add budget to a house.

Nos mostrara una ventana donde ingresaremos la cantidad de presupuesto para todo el año y la casa a la cual ira esa cantidad. Luego daremos agregar

The screenshot shows a user interface for managing financial data. On the left, there's a sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' and a menu with options like Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Catalogos. The main area displays a modal window titled 'Agregar Ingreso' (Add Income). Inside the modal, there are fields for 'Cantidad monetaria:' (Amount) set to '\$ 20000' and 'Seleccione la casa:' (Select house) set to 'Universidad Don Bosco'. Below the modal, a table lists a single entry: 'Instituto Técnico Ricaldone' with two columns showing '\$500.00' and '\$400.00'. At the bottom of the table are buttons for 'Cancelar' (Cancel), 'AGREGAR' (Add), 'Opciones' (Options), and navigation links 'Anterior' (Previous), 'Siguiente' (Next), and a page number '1'.

Accesos para todas las casas

Los accesos para todas las casas también dependen del tipo de usuario, en este caso los accesos se dividen para los siguientes tipos de usuario

Administrador

A continuación, se muestran todos los accesos del usuario administrador

Dashboard

El dashboard es la página principal del sistema, en ella el administrador puede ver

1. Cursos a punto de finalizar

En este apartado se muestran los cursos que están a punto de finalizar, así como el porcentaje y cantidad de días que falta para que este curso finalice

The screenshot shows the 'Dashboard' page of a web application. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' featuring a portrait of a man and the text 'SALVADOREÑO RICALDONIANO SALVADOR'. Below the logo, the institution's name is displayed. The sidebar contains a 'Menú' section with the following items:

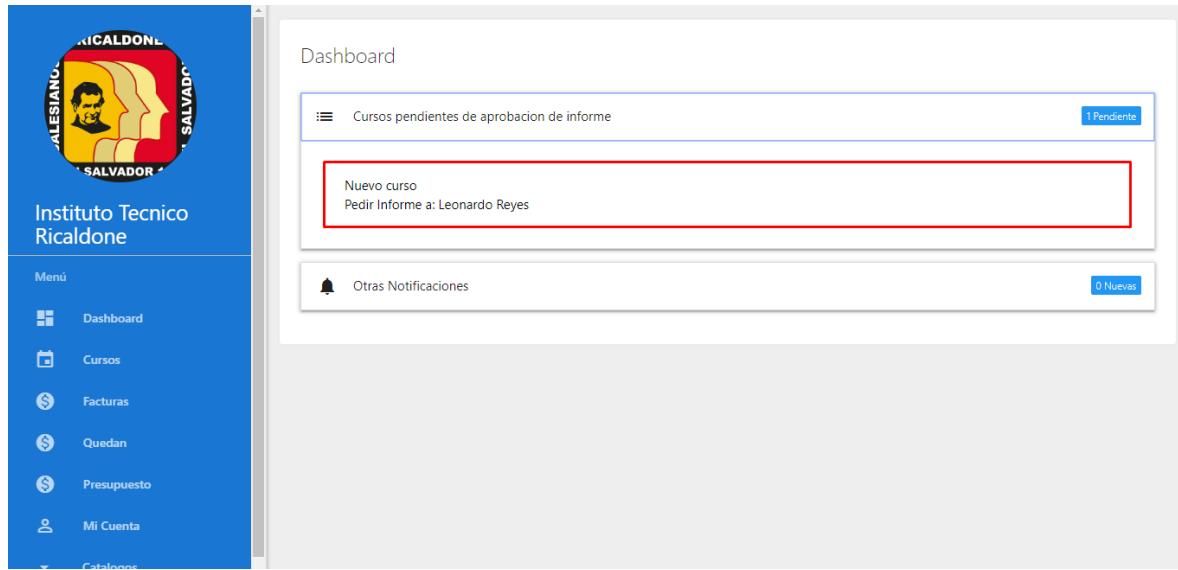
- Dashboard (selected)
- Cursos
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Catálogos

The main content area is titled 'Dashboard' and contains two sections:

- Cursos a punto de finalizar:** Shows a progress bar indicating 'Porcentaje de días para finalizar (2 días restantes): 60.00%'.
- Otras Notificaciones:** Shows '0 Nuevas' notifications.

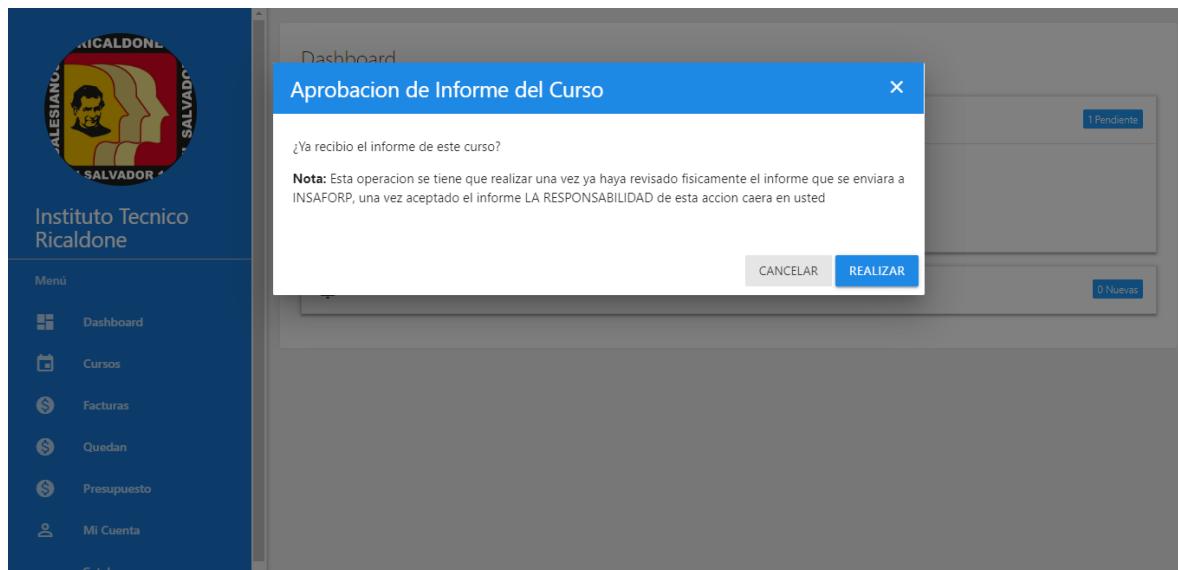
2. Cursos pendientes de aprobación de informe

Una vez el usuario encargado haya enviado el informe a INSAFORP se habilitará esta opción donde se mostrará que curso y que persona fue encargada del informe



The screenshot shows the INSAFORP dashboard. On the left is a sidebar with the school logo and menu options: Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Catalogos. The main area is titled 'Dashboard' and contains a section for 'Cursos pendientes de aprobacion de informe'. It shows a notification: 'Nuevo curso' with the sub-instruction 'Pedir Informe a: Leonardo Reyes'. A red box highlights this notification. Below it is another section for 'Otras Notificaciones' with '0 Nuevas'.

Si damos click izquierdo sobre la parte marcada aparecerá una ventana en la cual advierte de que usted será responsable de aprobar el informe. Si estamos seguro de que ya fue enviado damos click izquierdo en realizar y ese curso pasara a el usuario financiero



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Aprobacion de Informe del Curso'. It contains a question '¿Ya recibio el informe de este curso?' and a note: 'Nota: Esta operacion se tiene que realizar una vez ya haya revisado fisicamente el informe que se enviara a INSAFORP, una vez aceptado el informe LA RESPONSABILIDAD de esta accion caera en usted'. At the bottom are 'CANCELAR' and 'REALIZAR' buttons. The background of the main dashboard is dimmed.

Cursos

En esta ventana se muestra el listado de todos los cursos que aún no han finalizado

Crear Curso

1. Damos click izquierdo al botón con el signo “+” en la parte inferior derecha de la ventana

Categoría	Correlativo del Curso	Nombre de Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Opciones
Habil	CR2019	Curso Redes	2019-09-02	2019-09-07	

2. Agregaremos la información (nombre, correlativo, cantidad de participantes, monto estimado, fecha de inicio y finalización, categoría) del curso. Luego damos click izquierdo al botón “Agregar”

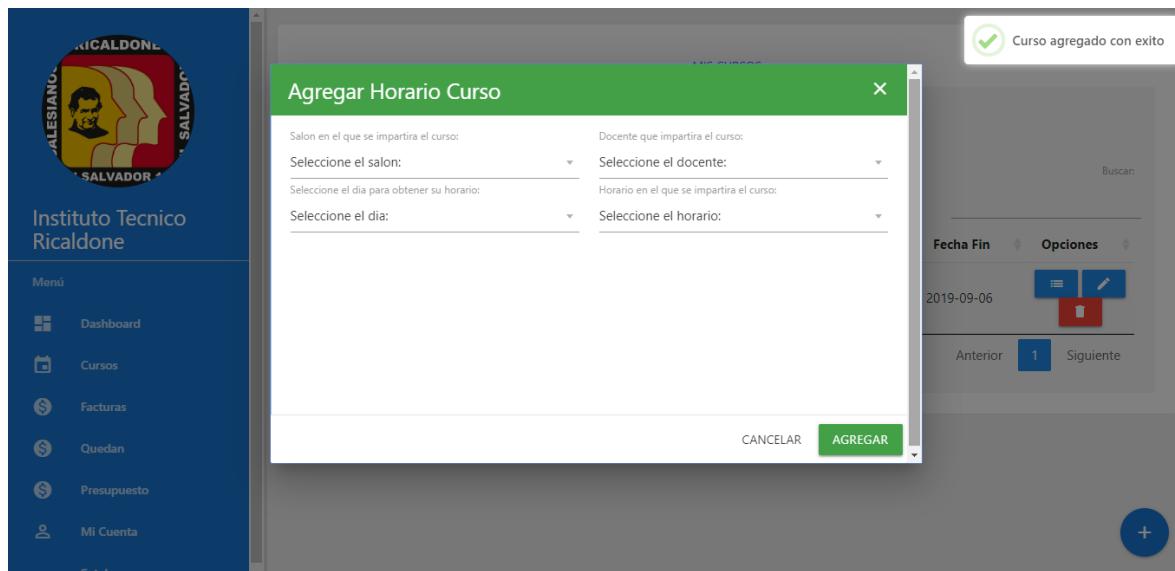
Agregar Curso

Nombre del curso:	Correlativo del curso:
Curso Redes	CR2019
Cantidad de participantes:	Monto estimado de cobro:
10	100
Fecha de inicio:	Fecha de finalizacion:
2019-09-02	2019-09-07
Categoría del curso:	
Habil Tecnico	

CANCELAR AGREGAR

Agregar Horario de Curso

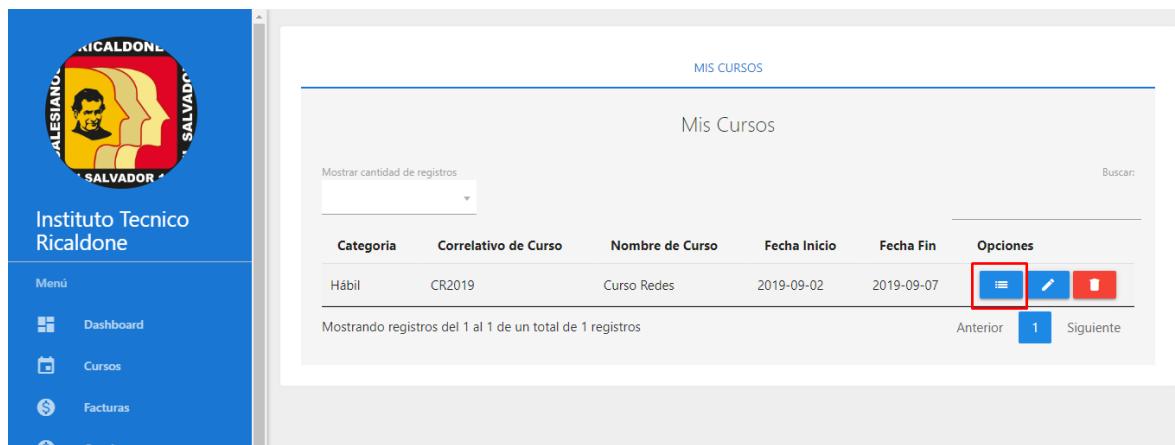
- Una vez creado el curso se abrirá otra ventana donde se mostrará información para poder agregar los horarios de ese curso



The screenshot shows a modal window titled "Agregar Horario de Curso". Inside the modal, there are four dropdown menus: "Salón en el que se impartiría el curso", "Docente que impartiría el curso", "Seleccione el día para obtener su horario:", and "Seleccione el horario:". At the bottom right of the modal is a green "AGREGAR" button. Above the modal, a success message box displays "Curso agregado con éxito" with a checkmark icon. In the background, the main application interface shows a list of courses under the heading "MIS CURSOS". One course, "Curso Redes", has its "Horarios" button highlighted with a red box.

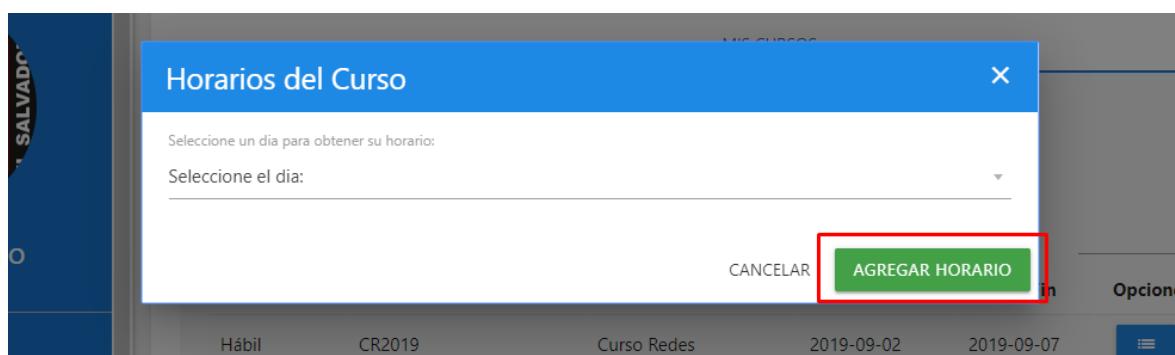
También puede agregar un nuevo horario de la siguiente manera:

- En el listado de cursos de click izquierdo al botón con el ícono de lista



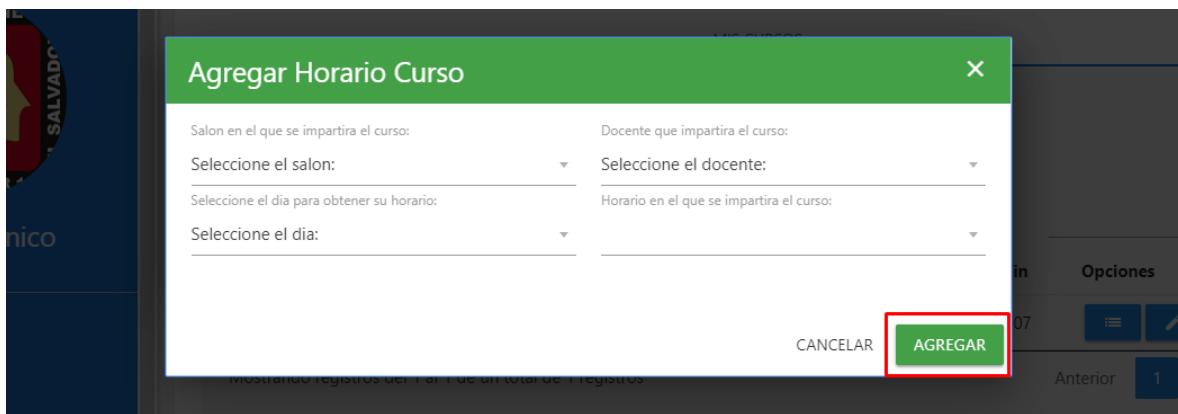
The screenshot shows a list of courses under the heading "MIS CURSOS". One course, "Curso Redes", is selected. The "Opciones" (Options) column for this course has a red box around it. Within this column, the "Horarios" button is also highlighted with a red box. The background shows a standard list view with columns for "Categoría", "Correlativo de Curso", "Nombre de Curso", "Fecha Inicio", "Fecha Fin", and "Opciones".

- Nos mostrara una ventana en la cual daremos click izquierdo al botón “Agregar Horario”



The screenshot shows a modal window titled "Horarios del Curso". Inside, there is a dropdown menu labeled "Seleccione un día para obtener su horario:" and a text input field labeled "Seleccione el día:". At the bottom right of the modal is a green "AGREGAR HORARIO" button, which is highlighted with a red box. The background shows the "MIS CURSOS" list with the "Curso Redes" course selected.

3. Esta mostrara la misma pantalla que vimos antes para agregar el horario, agregamos la información del horario y damos click izquierdo al botón “Agregar”



Modificar Curso

- Para modificar la información de un curso, nos vamos al listado de todos los cursos y daremos click izquierdo al botón con el icono de lápiz

The screenshot shows a user interface for managing courses. On the left is a sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' and a menu with options: Menú, Dashboard, Cursos, Facturas, and Quedan. The main area is titled 'MIS CURSOS' and 'Mis Cursos'. It displays a table with columns: Categoría, Correlativo de Curso, Nombre de Curso, Fecha Inicio, Fecha Fin, and Opciones. The first row shows 'Habil' as Categoría, 'CR2019' as Correlativo de Curso, 'Curso Redes' as Nombre de Curso, '2019-09-02' as Fecha Inicio, '2019-09-07' as Fecha Fin, and an 'edit' icon highlighted with a red box in the Opciones column. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and includes navigation buttons: Anterior, 1, Siguiente.

- Aparecerá una ventana donde se muestra toda la información para modificar, así como el progreso que lleva el curso de momento. Si hemos hecho algún cambio solo daremos click izquierdo al botón “Modificar” y listo.

The screenshot shows a modal window titled 'Modificar Curso' (Edit Course). Inside, there's a progress bar at 72% / 100%. The form contains fields: 'Nombre del curso:' with 'Curso Redes', 'Correlativo del curso:' with 'CR2019', 'Cantidad de participantes:' with '10', 'Monto estimado de cobro:' with '100', 'Fecha de inicio:' with '2019-09-02', and 'Fecha de finalización:' with '2019-09-07'. At the bottom are 'CANCELAR' and 'MODIFICAR' buttons, with 'MODIFICAR' highlighted by a red box.

Modificar Horario de Curso

1. Para modificar un horario de curso daremos click izquierdo al icono de lista

MIS CURSOS

Mis Cursos

Categoría	Correlativo de Curso	Nombre de Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Opciones
Habil	CR2019	Curso Redes	2019-09-02	2019-09-07	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

2. Mostrara una ventana donde nos va a pedir seleccionar el día del cual queremos ver el horario

Horarios del Curso

Seleccione un dia para obtener su horario:

Seleccione el dia:

- Lunes
- Martes
- Miercoles

3. Una vez seleccionado el día se mostrará los horarios de ese día para ese curso, así como el docente y el salón, para modificar solo daremos a algún registro de la lista click izquierdo al botón con el icono de lista.

Horarios del Curso

Seleccione un dia para obtener su horario:

Sabado

Mostrar cantidad de registros

Hora Inicio	Hora Fin	Información	Opciones
07:00:00	12:00:00	Daniel Carranza C22	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

CANCELAR AGREGAR HORARIO

4. Aparecerá un formulario que nos pedirá la nueva información que tendrá ese horario. Una vez seleccionada la información daremos a modificar y listo

Horarios del Curso

Salón en el que se impartirá el curso: C22 Docente que impartirá el curso: Daniel Carranza

Selección del día para obtener su horario: Sabado Selección del horario:

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Opciones

Anterior 1 Siguiente

CANCELAR AGREGAR HORARIO

Instituto Técnico Ricaldone

Menú

- Dashboard
- Cursos
- Facturas
- Quedan

Facturas

En facturas nos aparece las facturas y sus diferentes opciones

The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) section of a web application. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' featuring a portrait of a man and the text 'SALESIANO RICALDONE SALVADOR'. Below the logo, a menu lists several options: 'Menú', 'Dashboard', 'Facturas', 'Quedan', 'Presupuesto', 'Mi Cuenta', and 'Cerrar Sesión'. A red button at the bottom of the sidebar is labeled '+'. The main content area is titled 'Registro de Facturas' (Invoice Registration). It includes a search bar ('Mostrar cantidad de registros' and 'Buscan') and a table header with columns: 'Número de Factura', 'Fecha de Emisión', 'Monto Total', 'Archivo de Factura', and 'Opciones'. A message below the table states 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and includes links for 'Anterior' and 'Siguiente'.

Agregar Factura

Para agregar una factura hay que seguir los siguientes pasos

1. Damos click izquierdo al botón con el signo “+” ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla

The screenshot shows a registration page for invoices ('Registro de Facturas'). At the top, there's a search bar labeled 'Buscan:' and a link 'Mostrar cantidad de registros'. Below is a table with the following columns: 'Número de Factura', 'Fecha de Emisión', 'Monto Total', 'Archivo de Factura', and 'Opciones'. A message at the top of the table says 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. On the far right, there are navigation links 'Anterior' and 'Siguiente'. In the bottom right corner of the table area, there is a blue circular button with a white '+' sign, which is highlighted with a red box.

2. Aparecerá una ventana en la cual se agregará la información básica de la factura (numero, fecha de emisión, cantidad monetaria y el pdf con el scanner de la factura). Luego de eso damos click a agregar

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar Factura' (Add Invoice). The window has a green header bar. Inside, there are input fields: 'Ingresar el número de la factura:' with the value '001920', 'Fecha de emisión de factura:' with the value '2019-09-04', 'Cantidad monetaria de la factura:' with the value '122', and a file attachment field showing 'FACTURA PRESENTACIONES.pdf'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'AGREGAR' (Add), with 'AGREGAR' being highlighted with a green box.

3. Una vez creada la factura buscamos el curso al cual ira dirigido esa factura, el cual lo podemos buscar por su correlativo. Por ultimo, damos agregar

Agregar Factura

Cursos de la factura:

X

CANCELAR AGREGAR

Anterior Siguiente

Registro de Facturas

Buscar:

Instituto Tecnico Ricaldone

Menú

- Dashboard
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Cerrar Sesión

4. Listo, ahora la factura aparece en la lista de facturas

Registro de Facturas

Mostrar cantidad de registros

Buscar:

Número de Factura	Fecha de Emisión	Monto Total	Archivo de Factura	Opciones
001920	02/09/2019	\$122.00	MOSTRAR FACTURA	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Instituto Tecnico Ricaldone

Menú

- Dashboard
- Cursos
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Catalogos

Quedan

En esta parte se nos muestra el listado de todos los quedan ingresados

Registro de Quedan

Mostrar cantidad de registros Buscar:

Numero de Quedan	Fecha de Emision	Cantidad de Facturas	Archivo de Factura	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

+

Agregar quedan

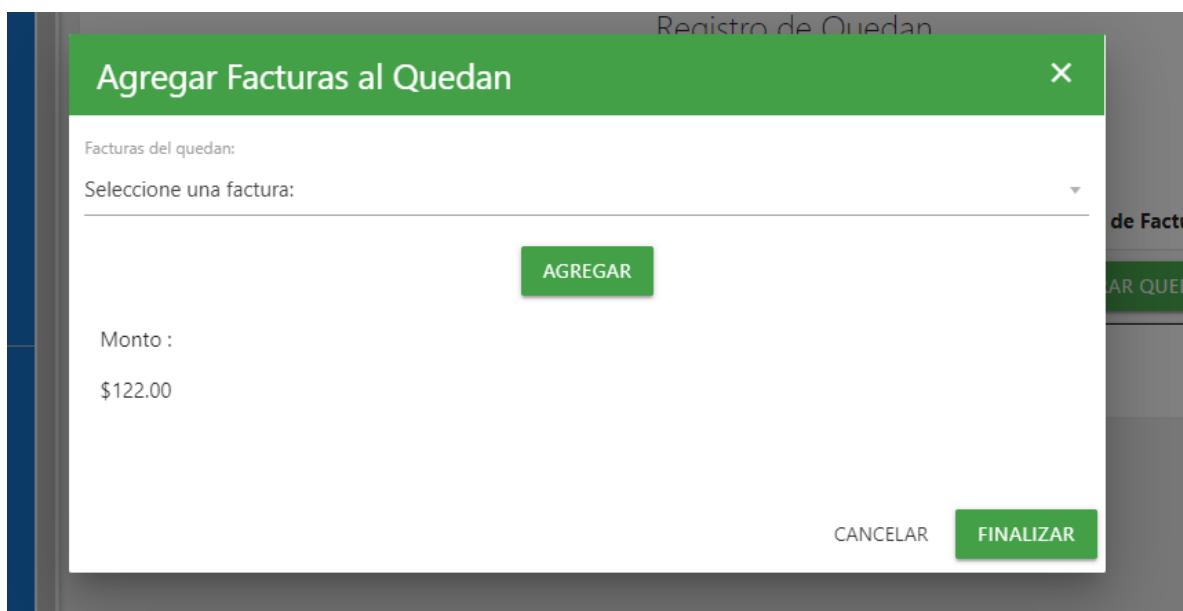
1. Damos click izquierdo al botón con el signo “+” ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla

The screenshot shows a registration page titled 'Registro de Quedan'. At the top, there are buttons for 'Mostrar cantidad de registros' and 'Buscar'. Below is a table header with columns: 'Número de Quedan', 'Fecha de Emisión', 'Cantidad de Facturas', 'Archivo de Factura', and 'Opciones'. The main body of the table displays the message 'Ningún dato disponible en esta tabla' and 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. At the bottom right of the table area, there is a blue button with a white '+' symbol, which is highlighted with a red box.

2. Aparecerá una ventana donde agregaremos la información (numero, fecha de emisión, cantidad de facturas, pdf con el scanner) del quedan. Luego damos click izquierdo a agregar

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar Quedan' over a background of the 'Registro de Quedan' page. The modal has fields for 'Número de Quedan' (000001), 'Fecha de emisión del quedan' (2019-09-04), and 'Cantidad de facturas' (1). There is also a file attachment labeled 'PRESENTACIONES.pdf'. At the bottom of the modal are 'CANCELAR' and 'AGREGAR' buttons, with the 'AGREGAR' button highlighted with a red box.

3. Aparecerá otra pantalla donde podemos seleccionar las facturas pertenecientes al queden, en este caso como solo es una factura buscaremos la factura que pertenece y daremos click al botón “Aregar”.

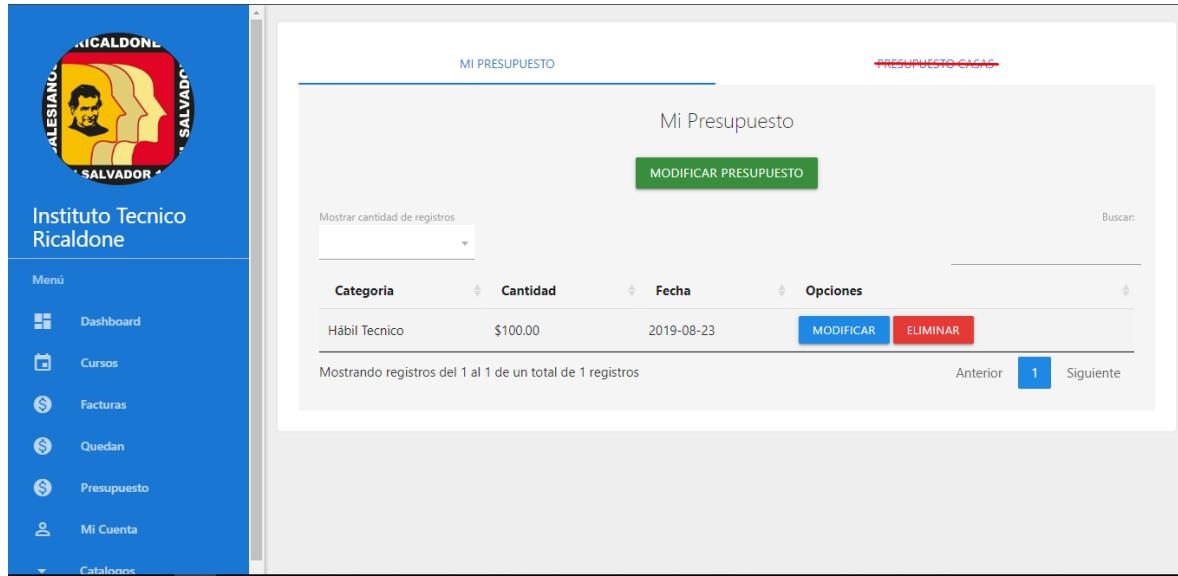


4. Una vez agregada todas las facturas daremos a finalizar para que notifique a las casas que pertenecen las facturas que ya se les agrego a un queden

Presupuesto

Una vez agregado el presupuesto para la casa este puede modificar esa cantidad

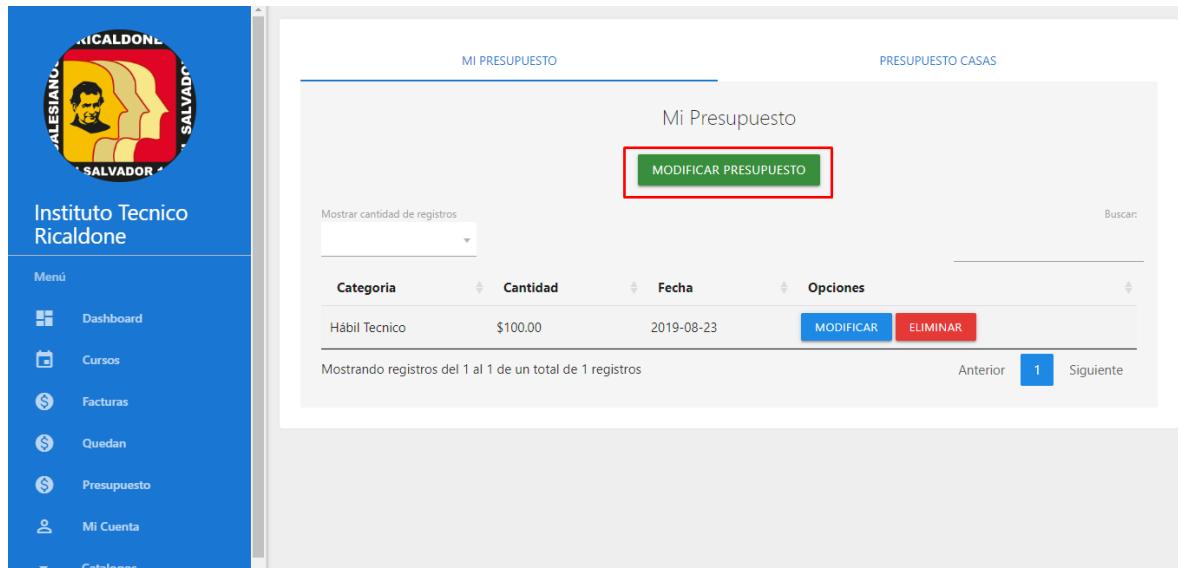
En la siguiente pantalla se encuentran las diferentes modificaciones al presupuesto inicial que se ha hecho



The screenshot shows a user interface for managing a budget. On the left is a sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' and a menu with options like Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Catalogos. The main content area has tabs 'MI PRESUPUESTO' and 'PRESUPUESTO CASAS'. Below is a table titled 'Mi Presupuesto' with one row: 'Habil Tecnico' with a value of '\$100.00' and a date '2019-08-23'. There are buttons for 'MODIFICAR' (highlighted in red) and 'ELIMINAR'.

Para agregar cantidad a una categoría en específico:

1. En la pantalla mostrada damos click a la opción “Modificar presupuesto”



This screenshot is identical to the previous one, but the 'MODIFICAR' button in the table header is now highlighted with a red box, indicating where the user should click to edit the budget entry.

2. Aparecerá una ventana en la que agregaremos la cantidad de dinero designada y la categoría a la cual ira el dinero. Luego damos click izquierdo al botón “Agregar Sub Presupuesto”

Instituto Tecnico Ricaldone

Menu

- Dashboard
- Cursos
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta

Agregar Sub Presupuesto

Cantidad de dinero gastada:
\$ 100

Categoría del presupuesto:
Hábil

AGREGAR SUB PRESUPUESTO

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Catálogos

Acreditación

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones, en este caso desplegaremos la opción de catálogos

The screenshot shows the application's main interface. On the left is a vertical sidebar menu with the following items:

- Dashboard
- Cursos
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Catalogos (highlighted with a red box)
- Cerrar Sesión

The right side of the screen displays a "Dashboard" area with a header bar containing a bell icon, the text "Otras Notificaciones", and a blue button labeled "0 Nuevas".

2. Luego buscamos en catálogos la opción de acreditación

This screenshot shows the Catalogos menu expanded from the previous interface. The Catalogos menu now includes the following sub-options:

- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Catalogos
 - Acreditacion (highlighted with a red box)
 - Docentes
 - Horarios
 - Profesion
 - Salones
 - Usuarios
 - Casas
 - Categorias
- Cerrar Sesión

The right side of the screen shows the same "Dashboard" area as the previous screenshot.

3. Nos mostrara un listado con todas las acreditaciones

The screenshot shows a web application interface for managing accreditation registrations. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' and a menu with options like Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Catalogos. The main content area is titled 'Registro de Acreditaciones' and displays a table of registered accreditations. The table has columns for 'Nombre' (Name) and 'Opciones' (Options). The data shown includes:

Nombre	Opciones
04184572-8	MODIFICAR ELIMINAR
00491538-8	MODIFICAR ELIMINAR
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 29 registros'. To the right, there is a navigation bar with buttons for Anterior (1), Siguiente, and a large blue button with a '+' sign.

Agregar Acreditación

- Para agregar una acreditación buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo "+" y daremos click izquierdo sobre el

The screenshot shows a list of accreditations with columns for 'Nombre' and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains 'MODIFICAR' and 'ELIMINAR' buttons. At the bottom right of the table area, there is a blue circular button with a white plus sign (+), which is highlighted with a red rectangular border.

Nombre	Opciones
04184572-8	MODIFICAR ELIMINAR
00491538-8	MODIFICAR ELIMINAR
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

- Aparecerá el formulario para crear una nueva acreditación, en la cual solo tenemos que agregar la acreditación y damos click izquierdo a "Agregar"

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar Acreditacion'. It has a single input field labeled 'Nombre de acreditacion:' containing the text 'Nueva Acreditacion'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'CANCELAR' and a green 'AGREGAR' button, which is highlighted with a green rectangular border.

Modificar Acreditación

1. En el listado de las acreditaciones daremos click izquierdo al botón de “Modificar” del registro que vamos a cambiar

The screenshot shows a list of accreditation records. The first record, '04184572-8', has its 'MODIFICAR' button highlighted with a red box. The page includes a header 'Registro de Acreditaciones', a search bar, and a footer with navigation links and a total of 29 records.

Nombre	Opciones
04184572-8	MODIFICAR ELIMINAR
00491538-8	MODIFICAR ELIMINAR
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

2. Aparecerá un formulario con el nombre de la acreditación a modificar. Luego damos click “Modificar”

The screenshot shows a modal window titled 'Modificar Acreditacion' with the accreditation number '04184572-8' entered into a text input field. The modal has 'CANCELAR' and 'MODIFICAR' buttons. The background shows the same list of accreditation records as the previous screenshot.

Nombre	Opciones
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

Eliminar Acreditación

- Para eliminar un programa en el listado de categorías damos click izquierdo al botón "Eliminar" del registro que queremos eliminar.

The screenshot shows a list of registrations with columns for 'Nombre' and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains 'MODIFICAR' and 'ELIMINAR' buttons. The 'ELIMINAR' button for the first row is highlighted with a red box.

Nombre	Opciones
04184572-8	MODIFICAR ELIMINAR
00491538-8	MODIFICAR ELIMINAR
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

- Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón "Eliminar"

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Acreditacion'. It asks '¿Desea eliminar el siguiente registro?' and includes a note: 'Nota: Recordar una vez eliminado el registro y no se puede recuperar una vez realizada la operación'. The 'ELIMINAR' button is highlighted with a red box.

Docentes

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones, en este caso desplegaremos la opción de catálogos

The screenshot shows the application's dashboard. On the left, there is a vertical sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' and several menu items: Menú, Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, Catalogos (which is highlighted with a red box), and Cerrar Sesión.

2. Luego buscamos en catálogos la opción de docentes

The screenshot shows the application's dashboard after navigating to the 'Catalogos' section. The sidebar now includes: Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, Catalogos (highlighted with a red box), Acreditacion, Docentes (highlighted with a red box), Horarios, Profesion, Salones, Usuarios, Casas, and Categorias. The main content area displays a 'Dashboard' with two notifications: 'Cursos a punto de finalizar' (1 Pendientes) and 'Otras Notificaciones' (0 Nuevas).

3. Nos mostrara un listado con todos los docentes

The screenshot displays a web application interface for managing teacher records. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' and a menu with several options: Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, and Mi Cuenta. The main content area is titled 'Registro de Docentes' and shows a table with columns for 'Nombres' (Names), 'Apellidos' (Last Names), and 'Opciones' (Options). The table contains five rows of data:

Nombres	Apellidos	Opciones
David Isaac	Ramirez Zometa	MODIFICAR ELIMINAR
Elvis Steve	Gutiérrez	MODIFICAR ELIMINAR
Francisco Javier	Soriano Fuentes	MODIFICAR ELIMINAR
Francisco Marcelo	Pereira Hernández	MODIFICAR ELIMINAR
Gilberto Alexander	Motto Garcia	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 27 registros'. At the bottom right, there is a blue button with a '+' sign.

Agregar Docente

- Para agregar un docente buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo "+" y daremos click izquierdo sobre el

The screenshot shows a list of teachers in a table format. The columns are 'Nombres' (Names), 'Apellidos' (Last Names), and 'Opciones' (Options). Each row contains a teacher's name and last name, followed by two buttons: 'MODIFICAR' (Modify) and 'ELIMINAR' (Delete). Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 27 registros'. At the bottom right, there is a blue circular button with a white plus sign '+', which is highlighted with a red rectangular box.

Nombres	Apellidos	Opciones
David Isaac	Ramirez Zometa	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Elvis Steve	Gutiérrez	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Francisco Javier	Soriano Fuentes	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Francisco Marcelo	Pereira Hernández	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Gilberto Alexander	Motto Garcia	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>

- Aparecerá el formulario para agregar un docente, en la cual solo tenemos que agregar la información y damos click izquierdo a "Agregar"

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar Docente'. It has two input fields: 'Nombres del docente:' with 'Nuevo' selected and 'Correcto' status, and 'Apellidos del docente:' with 'Docente' selected and 'Correcto' status. Below these fields are dropdown menus for 'Número de documento:' (containing '04184572-8') and 'Carrera:' (containing 'Estudiante de Licenciatura en Administración d...'). At the bottom right of the modal is a green button labeled 'AGREGAR' with a white plus sign, which is highlighted with a red rectangular box.

Modificar Docente

1. En el listado de los docentes daremos click izquierdo al botón de “Modificar” del registro que vamos a cambiar

The screenshot shows a list of teachers in a table. The columns are 'Nombres' (Names), 'Apellidos' (Last Names), and 'Opciones' (Options). The 'MODIFICAR' button for the first teacher, David Isaac, is highlighted with a red box. The table contains the following data:

Nombres	Apellidos	Opciones
David Isaac	Ramirez Zometa	MODIFICAR ELIMINAR
Elvis Steve	Gutiérrez	MODIFICAR ELIMINAR
Francisco Javier	Soriano Fuentes	MODIFICAR ELIMINAR
Francisco Marcelo	Pereira Hernández	MODIFICAR ELIMINAR
Gilberto Alexander	Motto Garcia	MODIFICAR ELIMINAR

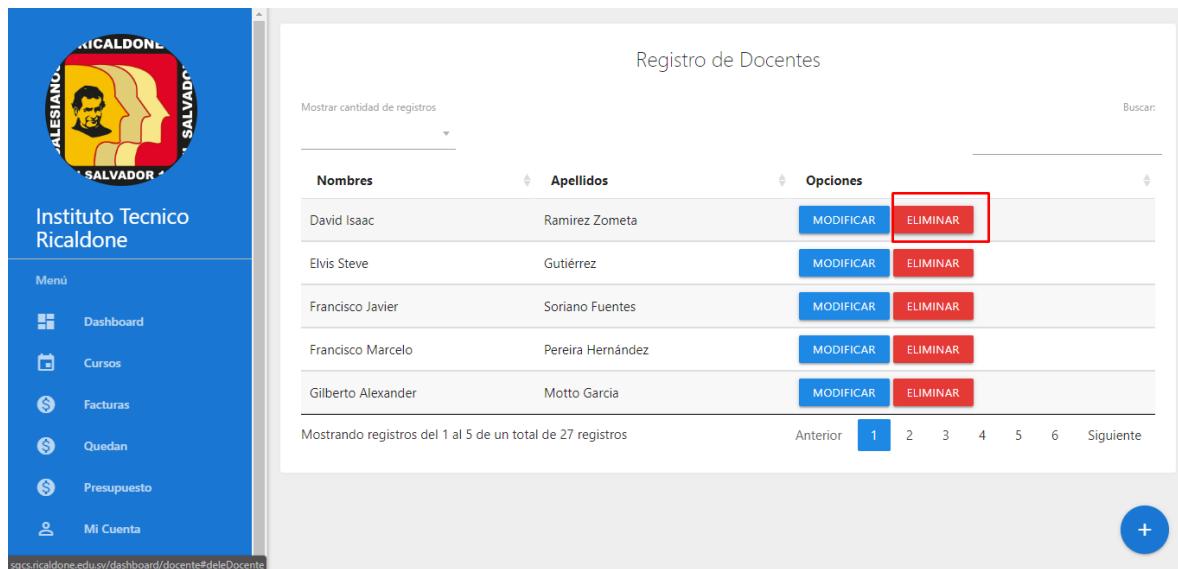
Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 27 registros". The page has navigation buttons for Anterior (1, 2, 3, 4, 5, 6) and Siguiente.

2. Aparecerá un formulario con la información del docente a modificar. Luego damos click “Modificar”

The screenshot shows a modal dialog titled "Modificar Docente". It contains fields for "Nombres del docente:" (Teacher's name:) with "David Isaac" and "Apellidos del docente:" (Last name:) with "Ramirez Zometa". Below these are dropdown menus for "Número de identificación:" (Identification number:) with "04184572-8" and "Categoría:" (Category:) with "Técnico en Mantenimiento de Computadoras". At the bottom of the modal are "CANCELAR" and "MODIFICAR" buttons. The background shows the same "Registro de Docentes" table as the previous screenshot.

Eliminar Docente

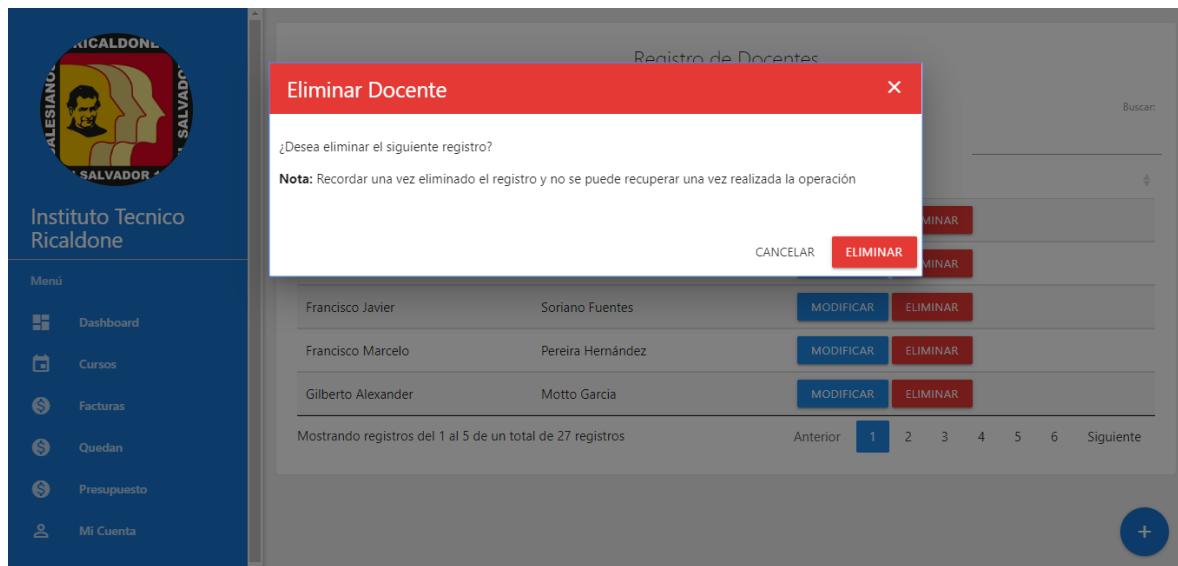
- Para eliminar un docente del listado damos click izquierdo al botón “Eliminar” del registro que queremos eliminar.



The screenshot shows a list of teachers in a table. The columns are 'Nombres' (Names) and 'Apellidos' (Last Names). Each row has two buttons: 'MODIFICAR' (Modify) and 'ELIMINAR' (Delete). The 'ELIMINAR' button for the first teacher, David Isaac, is highlighted with a red box. The URL in the address bar is sgcs.ricaldone.edu.sv/dashboard/docente#eleDocente.

Nombres	Apellidos	Opciones
David Isaac	Ramirez Zometa	<button>MODIFICAR</button> ELIMINAR
Elvis Steve	Gutiérrez	<button>MODIFICAR</button> ELIMINAR
Francisco Javier	Soriano Fuentes	<button>MODIFICAR</button> ELIMINAR
Francisco Marcelo	Pereira Hernández	<button>MODIFICAR</button> ELIMINAR
Gilberto Alexander	Motto Garcia	<button>MODIFICAR</button> ELIMINAR

- Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón “Eliminar”



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Docente'. It contains the question '¿Desea eliminar el siguiente registro?' (Do you want to delete the following record?) and a note 'Nota: Recargar una vez eliminado el registro y no se puede recuperar una vez realizada la operación' (Note: Reload after deleting the record and it cannot be recovered once the operation is performed). At the bottom are 'CANCELAR' and 'ELIMINAR' buttons, with 'ELIMINAR' highlighted with a red box. The background shows the same 'Registro de Docentes' table as the previous screenshot.

Horarios

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones, en este caso desplegaremos la opción de catálogos

The screenshot shows the application's main interface. On the left is a vertical sidebar with the logo of "Instituto Técnico Ricaldone" and several menu items: Menú, Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, Catalogos (which is highlighted with a red box), and Cerrar Sesión. The main area is titled "Dashboard" and contains a notification bar with "Otras Notificaciones" and a "0 Nuevas" button.

2. Luego buscamos en catálogos la opción de horarios

The screenshot shows the "Catalogos" section of the application. The "Horarios" option is highlighted with a red box. The main area displays a table titled "Registro de Docentes" with columns for "Nombres" (Names), "Apellidos" (Last Names), and "Opciones" (Options). The table lists five teachers: David Isaac, Elvis Steve, Francisco Javier, Francisco Marcelo, and Gilberto Alexander, each with "MODIFICAR" and "ELIMINAR" buttons. At the bottom, it shows "Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 27 registros" and a navigation bar with pages 1 through 6 and a "Siguiente" button. A blue "+" button is located at the bottom right of the table area.

3. Nos mostrara un listado con todos los horarios

Registro de Horarios

Mostrar cantidad de registros

Buscar:

Día	Hora de inicio	Hora de finalización	Opciones
Sábado	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR
Sábado	01:00:00	06:00:00	MODIFICAR ELIMINAR
Domingo	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Menú

- Dashboard
- Cursos
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Catalogos

+

Agregar Horario

- Para agregar un horario buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo "+" y daremos click izquierdo sobre el

Día	Hora de inicio	Hora de finalización	Opciones
Sabado	07:30:00	12:30:00	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Sabado	01:00:00	06:00:00	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Domingo	07:30:00	12:30:00	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

+ (highlighted with a red box)

- Aparecerá el formulario para crear un horario, en la cual solo tenemos que agregar la hora inicial, hora final y el día. Luego damos click izquierdo a "Agregar"

Registro de Horarios

Agregar Horario

Martes

Hora de inicio: 15:40 Hora de finalización: 19:40

CANCELAR AGREGAR

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

+ (highlighted with a red box)

Modificar Horario

1. En el listado de los horarios daremos click izquierdo al botón de “Modificar” del registro que vamos a cambiar

Día	Hora de inicio	Hora de finalización	Opciones
Sábado	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR
Sábado	01:00:00	06:00:00	MODIFICAR ELIMINAR
Domingo	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR

2. Aparecerá un formulario la información del horario para modificar. Luego damos click “Modificar”

Modificar Horario

Sábado	Hora de inicio:	07:30:00	Hora de finalización:	12:30:00
--------	-----------------	----------	-----------------------	----------

Eliminar Horario

- Para eliminar un horario damos click izquierdo al botón “Eliminar” del registro que queremos eliminar.

The screenshot shows a registration table titled "Registro de Horarios". The columns are "Dia", "Hora de inicio", "Hora de finalización", and "Opciones". There are three rows of data:

Dia	Hora de inicio	Hora de finalización	Opciones
Sabado	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR
Sabado	01:00:00	06:00:00	MODIFICAR ELIMINAR
Domingo	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros". On the right, there are buttons for "Anterior" (1), "Siguiente", and a blue circle with a white plus sign.

- Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón “Eliminar”

A modal dialog box titled "Eliminar Horario" is displayed. It contains the following text:

¿Desea eliminar el siguiente registro?
Nota: Recordar una vez eliminado el registro y no se puede recuperar una vez realizada la operación

At the bottom, there are two buttons: "CANCELAR" and "ELIMINAR".

The background of the main interface shows the same "Registro de Horarios" table with three entries. The third entry for Sunday at 07:30:00 has its "ELIMINAR" button highlighted with a red box.

Profesión

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones, en este caso desplegaremos la opción de catálogos

The screenshot shows the application's main interface. On the left is a vertical sidebar with a logo at the top. Below the logo, the sidebar is titled "Instituto Tecnico Ricaldone". It contains several menu items: "Menú", "Dashboard", "Cursos", "Facturas", "Quedan", "Presupuesto", "Mi Cuenta", "Catalogos" (which is highlighted with a red box), and "Cerrar Sesión". The main content area is titled "Dashboard" and contains a notification bar with a bell icon and the text "Otras Notificaciones" followed by a blue button "0 Nuevas".

2. Luego buscamos en catálogos la opción de profesión

This screenshot shows the same application interface after navigating to the "Catalogos" section. The sidebar now lists "Facturas", "Quedan", "Presupuesto", "Mi Cuenta", "Catalogos" (which is expanded), "Acreditacion", "Docentes", "Horarios", "Profesion" (which is highlighted with a red box), "Salones", "Usuarios", "Casas", "Categorias", and "Cerrar Sesión". The main content area is titled "Dashboard" and displays two notifications: "Cursos a punto de finalizar" with "1 Pendientes" and "Otras Notificaciones" with "0 Nuevas".

3. Nos mostrara un listado con todas las profesiones

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' featuring a circular emblem with a portrait and the text 'ALÉSIANO RICALDONE' and 'SALVADOR'. Below the logo, a vertical menu lists: Menú, Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Calendario. The main content area is titled 'Registro de Profesiones'. It includes a search bar at the top right labeled 'Buscar'. A dropdown menu 'Mostrar cantidad de registros' is open. The table below has columns for 'Profesion' and 'Opciones'. The data shown is:

Profesion	Opciones
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor en Educación Técnica en la Especialidad de Ingeniería Eléctrica	MODIFICAR ELIMINAR
Ingeniero en Ciencias de la Computación	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor para Educación Media en el Campo de Mecánica Automotriz	MODIFICAR ELIMINAR
Técnico en Informática	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 25 registros'. To the right, there are navigation links 'Anterior' and 'Siguiente' with page numbers 1, 2, 3, 4, 5. A blue button with a white plus sign (+) is located in the bottom right corner.

Agregar Profesión

1. Para agregar una profesión buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo “+” y daremos click izquierdo sobre el

The screenshot shows a list of professions in a table format. Each row contains a profession name, a 'MODIFICAR' button, and an 'ELIMINAR' button. At the bottom of the table, there is a navigation bar with pages 1 through 5 and a 'Siguiente' button. In the bottom right corner of the main content area, there is a blue circular button with a white plus sign (+), which is highlighted with a red box.

Profesion	Opciones
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor en Educación Técnica en la Especialidad de Ingeniería Eléctrica	MODIFICAR ELIMINAR
Ingeniero en Ciencias de la Computación	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor para Educación Media en el Campo de Mecánica Automotriz	MODIFICAR ELIMINAR
Técnico en Informática	MODIFICAR ELIMINAR

2. Aparecerá el formulario para agregar una nueva profesión, en la cual solo tenemos que agregar la profesión y damos click izquierdo a “Agregar”

The screenshot shows a modal dialog titled 'Agregar Profesion'. Inside the dialog, there is a text input field labeled 'Nombre de profesion:' containing the text 'Profesion Nueva'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'CANCELAR' and a green button labeled 'AGREGAR'. The background of the entire screen is dimmed, indicating it is a modal window. The 'AGREGAR' button is highlighted with a red box.

Modificar Profesión

1. En el listado de las profesiones daremos click izquierdo al botón de “Modificar” del registro que vamos a cambiar

The screenshot shows a list of professions in a table format. The columns are labeled 'Profesion' and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains two buttons: 'MODIFICAR' (in blue) and 'ELIMINAR' (in red). The first profession listed is 'Técnico en Mantenimiento de Computadoras', with its 'MODIFICAR' button highlighted by a red box.

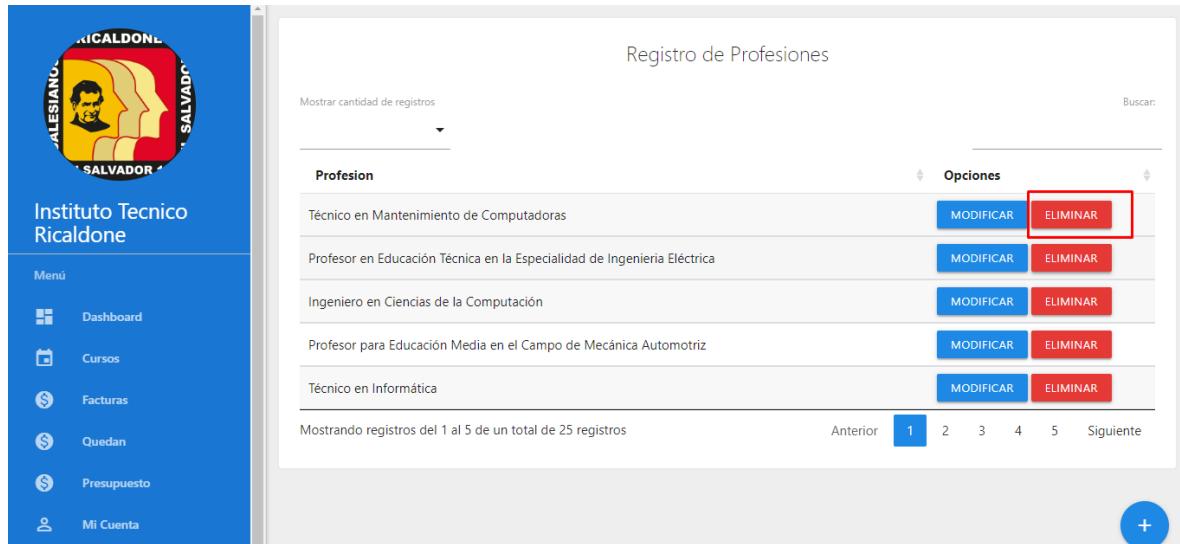
Profesion	Opciones
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor en Educación Técnica en la Especialidad de Ingeniería Eléctrica	MODIFICAR ELIMINAR
Ingeniero en Ciencias de la Computación	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor para Educación Media en el Campo de Mecánica Automotriz	MODIFICAR ELIMINAR
Técnico en Informática	MODIFICAR ELIMINAR

2. Aparecerá un formulario con el nombre de la profesión a modificar. Luego damos click “Modificar”

The screenshot shows a modal dialog titled 'Modificar Profesión'. Inside the dialog, there is a text input field containing the profession name 'Técnico en Mantenimiento de Computadoras'. Below the input field are two buttons: 'CANCELAR' and 'MODIFICAR'. The 'MODIFICAR' button is highlighted by a red box. The background of the page is dimmed, indicating it is a modal window.

Eliminar Profesión

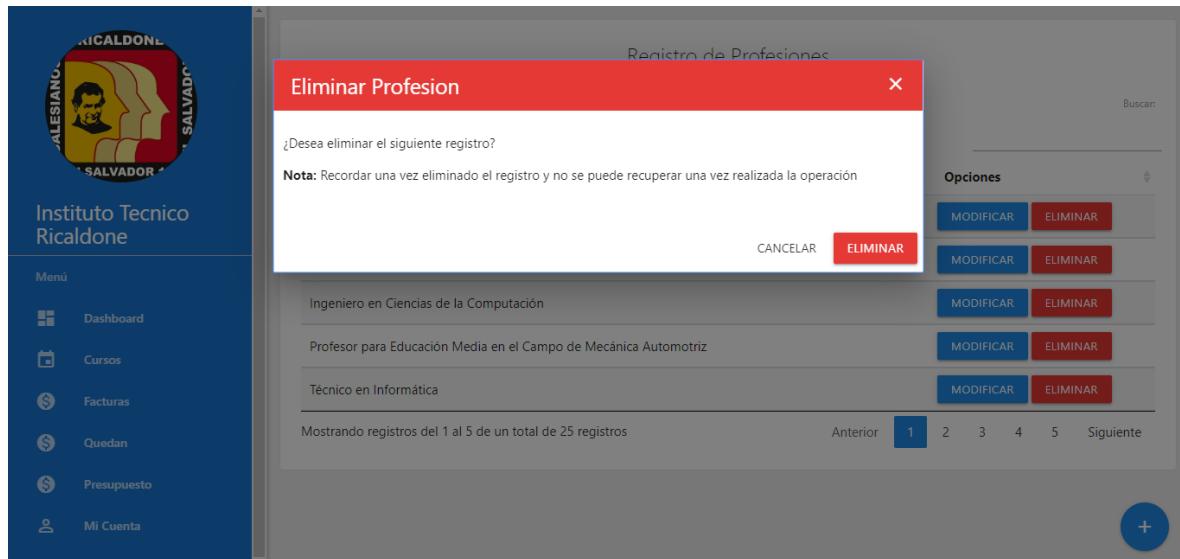
- Para eliminar una profesión damos click izquierdo al botón “Eliminar” del registro que queremos eliminar.



The screenshot shows a list of professions in a table format. Each row contains the profession name, a 'MODIFICAR' button, and an 'ELIMINAR' button. The 'ELIMINAR' button for the first row ('Técnico en Mantenimiento de Computadoras') is highlighted with a red box. The table has a header row with columns for 'Profesion' and 'Opciones'. Below the table, there is a message 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 25 registros' and a navigation bar with pages 1 through 5.

Profesion	Opciones
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor en Educación Técnica en la Especialidad de Ingeniería Eléctrica	MODIFICAR ELIMINAR
Ingeniero en Ciencias de la Computación	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor para Educación Media en el Campo de Mecánica Automotriz	MODIFICAR ELIMINAR
Técnico en Informática	MODIFICAR ELIMINAR

- Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón “Eliminar”



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Eliminar Profesión'. It contains a question '¿Desea eliminar el siguiente registro?' and a note 'Nota: Recordar una vez eliminado el registro y no se puede recuperar una vez realizada la operación'. At the bottom right of the dialog is a large red 'ELIMINAR' button, which is highlighted with a red box. The background of the dialog is white, while the rest of the application interface is dimmed.

Salones

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones, en este caso desplegaremos la opción de catálogos

The screenshot shows the application's interface. On the left is a vertical sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' featuring a yellow and red design with a portrait. Below the logo, the sidebar lists several menu items: Menú, Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, Catalogos (which is highlighted with a red box), and Cerrar Sesión. The main area is titled 'Dashboard' and contains a notification bar with a bell icon and the text 'Otras Notificaciones' followed by a blue button labeled '0 Nuevas'.

2. Luego buscamos en catálogos la opción de salones

This screenshot shows the same application interface after navigating to the 'Catalogos' section. The sidebar now highlights 'Catalogos' and its sub-item 'Salones' (which is also highlighted with a red box). The main dashboard area remains largely the same, showing the 'Cursos a punto de finalizar' notification with '1 Pendientes' and the 'Otras Notificaciones' bar with '0 Nuevas'.

3. Nos mostrara un listado con todos los salones

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' and a menu with various options like Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, and Mi Cuenta. The main content area is titled 'Registro de Salones'. It displays a table with five rows, each representing a room: 'Laboratorio 1', 'Laboratorio 2', 'Laboratorio 3', 'Laboratorio 4', and 'Laboratorio 5'. Each row has two buttons under the 'Opciones' column: 'MODIFICAR' (blue) and 'ELIMINAR' (red). At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros'. Below the table, there are navigation links 'Anterior' (with page 1 highlighted), 'Siguiente', and a blue button with a plus sign '+'. There is also a search bar at the top right.

Nombre	Opciones
Laboratorio 1	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 2	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 3	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 4	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 5	MODIFICAR ELIMINAR

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

+ Buscar

Agregar Salón

- Para agregar un salón buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo "+" y daremos click izquierdo sobre el

The screenshot shows a list of rooms in the 'Registro de Salones' section. The table has columns for 'Nombre' (Name) and 'Opciones' (Options). The 'Nuevo Salón' input field is highlighted with a red box.

Nombre	Opciones
Laboratorio 1	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 2	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 3	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 4	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 5	MODIFICAR ELIMINAR

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

+ (highlighted with a red box)

- Aparecerá el formulario para crear un nuevo salón, en la cual solo tenemos que agregar el salón y damos click izquierdo a "Agregar"

The screenshot shows the 'Agregar Salón' modal window. It contains a single input field labeled 'Nombre del salón:' with the value 'Nuevo Salón'. Below the input field are two buttons: 'CANCELAR' and 'AGREGAR'. The 'AGREGAR' button is highlighted with a red box.

Nombre del salón:
Nuevo Salón

CANCELAR AGREGAR

Laboratorio 3 MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 4 MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 5 MODIFICAR ELIMINAR

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

+ (highlighted with a red box)

Modificar Salón

1. En el listado de los salones daremos click izquierdo al botón de “Modificar” del registro que vamos a cambiar

Nombre	Opciones
Laboratorio 1	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 2	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 3	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 4	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 5	MODIFICAR ELIMINAR

2. Aparecerá un formulario con el nombre del salón a modificar. Luego damos click “Modificar”

Eliminar Salón

- Para eliminar un salón damos click izquierdo al botón “Eliminar” del registro que queremos eliminar.

The screenshot shows a list of rooms in the 'Registro de Salones' (Room Registry) section. The table has columns for 'Nombre' (Name) and 'Opciones' (Options). Each row contains the room name and two buttons: 'MODIFICAR' (Edit) and 'ELIMINAR' (Delete). The 'ELIMINAR' button for 'Laboratorio 1' is highlighted with a red box. The page also includes a search bar, pagination (Anterior 1 2 Siguiente), and a large blue '+' button at the bottom right.

Nombre	Opciones
Laboratorio 1	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 2	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 3	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 4	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 5	MODIFICAR ELIMINAR

- Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón “Eliminar”

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Salón'. It asks '¿Desea eliminar el siguiente registro?' (Do you want to delete the following record?) and includes a note: 'Nota: Recordar una vez eliminado el registro y no se puede recuperar una vez realizada la operación' (Note: Remember that once the record is deleted, it cannot be recovered once the operation is performed). At the bottom are 'CANCELAR' (Cancel) and 'ELIMINAR' (Delete) buttons, with 'ELIMINAR' highlighted with a red box. The background shows the same room registry table as the previous screenshot.

Usuarios

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones, en este caso desplegaremos la opción de catálogos

The screenshot shows the application's interface. On the left is a vertical sidebar with the logo of "Instituto Técnico Ricaldone" featuring a yellow and red design with a portrait. Below the logo, the sidebar lists several menu items: Menú, Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, Catalogos (which is highlighted with a red box), and Cerrar Sesión. The main area is titled "Dashboard" and contains a notification bar with a bell icon labeled "Otras Notificaciones" and a blue button "0 Nuevas".

2. Luego buscamos en catálogos la opción de usuarios

This screenshot shows the same application interface after navigating to the "Catalogos" section. The sidebar now displays: Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, Catalogos, Acreditacion (which is highlighted with a red box), Docentes, Horarios, Profesion, Salones, Usuarios (which is also highlighted with a red box), Casas, and Categorías. The main dashboard area remains the same with the "Dashboard" title and notification bar.

3. Nos mostrara un listado con todas las acreditaciones

The screenshot shows a web application interface for managing accreditation registrations. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' and a menu with options like Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Catalogos. The main content area is titled 'Registro de Acreditaciones'. It features a table with columns 'Nombre' and 'Opciones'. The table contains five rows of data, each with a unique identifier (e.g., 04184572-8, 00491538-8, etc.) and two buttons: 'MODIFICAR' (blue) and 'ELIMINAR' (red). Below the table, a message indicates it's showing records 1 to 5 of a total of 29. Navigation links for 'Anterior' and 'Siguiente' are present, along with a page number indicator '1'. At the bottom right of the content area is a blue circular button with a white plus sign (+).

Nombre	Opciones
04184572-8	MODIFICAR ELIMINAR
00491538-8	MODIFICAR ELIMINAR
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 29 registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

+ (button)

Agregar Usuario

- Para agregar una acreditación buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo "+" y daremos click izquierdo sobre el

The screenshot shows a list of accreditations with columns for 'Nombre' and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains 'MODIFICAR' and 'ELIMINAR' buttons. At the bottom right of the table, there is a blue circular button with a white plus sign (+). This button is highlighted with a red rectangular border.

Nombre	Opciones
04184572-8	MODIFICAR ELIMINAR
00491538-8	MODIFICAR ELIMINAR
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

- Aparecerá el formulario para crear una nueva acreditación, en la cual solo tenemos que agregar la acreditacion y damos click izquierdo a "Agregar"

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar Acreditacion'. It has a single input field labeled 'Nombre de acreditacion:' with the placeholder text 'Nueva Acreditacion'. Below the input field is a green 'AGREGAR' button. The background of the main page is dimmed.

Eliminar Usuario

1. Para eliminar un programa en el listado de categorías damos click izquierdo al botón "Eliminar" del registro que queremos eliminar.

The screenshot shows a user interface for managing categories. On the left is a sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' and a menu with options like Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Catalogos. The main area is titled 'Registro de Categorías'. It has a table with columns 'Nombre' and 'Opciones'. The table contains four rows:

Nombre	Opciones
Hábil	MODIFICAR ELIMINAR
Habil Técnico	MODIFICAR ELIMINAR
Habil Técnico Permanente	MODIFICAR ELIMINAR
Categoría Nueva	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros'. There are navigation buttons 'Anterior' (highlighted), '1', and 'Siguiente'. A large blue '+' button is located at the bottom right of the main content area.

2. Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón "Eliminar"

Financiero

Dashboard

En esta sección se mostrará:

1. Cursos pendientes de factura

Al momento de que se envió el informe INSAFORP tiene 20 días para recibir una respuesta sobre el informe del curso. Cuando renga la respuesta, procede a agregar la factura de este curso. Para agregar la factura damos click izquierdo al curso del cual ya tenemos su factura y nos enviara al apartado de “Facturas” para agregarla

The screenshot shows the dashboard of the 'Instituto Técnico Ricaldone' system. On the left is a sidebar with the school's logo (a circular emblem with a figure and the text 'RICALDONE' and 'SALVADOR'), the name 'Instituto Técnico Ricaldone', and a menu with links to 'Dashboard', 'Facturas', 'Quedan', 'Presupuesto', 'Mi Cuenta', and a red 'Cerrar Sesión' button.

The main area is titled 'Dashboard' and contains two sections:

- Cursos Pendientes de Factura:** Shows a count of 1 pending item. Below it, a message indicates a new course has been created with 0% completion, noting there are 20 days left for a response from INSAFORP.
- Otras Notificaciones:** Shows 0 new notifications.

Facturas

En facturas nos aparece las facturas y sus diferentes opciones

The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) section of a web application. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' featuring a portrait of a man and the text 'SALESIANO RICALDONE SALVADOR'. Below the logo, a menu lists several options: 'Menú', 'Dashboard', 'Facturas', 'Quedan', 'Presupuesto', 'Mi Cuenta', and 'Cerrar Sesión'. A red button at the bottom of the sidebar is labeled '+'. The main content area is titled 'Registro de Facturas' (Invoice Registration). It includes a search bar labeled 'Buscan:' and a table header with columns: 'Número de Factura', 'Fecha de Emisión', 'Monto Total', 'Archivo de Factura', and 'Opciones'. A message below the table states 'Ningún dato disponible en esta tabla' (No data available in this table). At the bottom of the page, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and includes links for 'Anterior' and 'Siguiente'.

Agregar Factura

Para agregar una factura hay que seguir los siguientes pasos

1. Damos click izquierdo al botón con el signo “+” ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla

The screenshot shows a registration interface for invoices. At the top, there's a header 'Registro de Facturas'. Below it is a table with the following columns: 'Número de Factura', 'Fecha de Emisión', 'Monto Total', 'Archivo de Factura', and 'Opciones'. A message at the top of the table says 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. On the far right, there are navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente'. In the bottom right corner of the table area, there is a blue circular button with a white '+' sign, which is highlighted with a red box.

2. Aparecerá una ventana en la cual se agregará la información básica de la factura (numero, fecha de emisión, cantidad monetaria y el pdf con el scanner de la factura). Luego de eso damos click a agregar

This screenshot shows a modal window titled 'Agregar Factura' (Add Invoice). Inside the modal, there are several input fields: 'Número de Factura' (001920), 'Fecha de Emisión' (2019-09-04), 'Cantidad monetaria' (122), and an 'Archivo de Factura' section containing a file named 'PRESENTACIONES.pdf'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'AGREGAR' (Add), with 'AGREGAR' being highlighted with a green box.

3. Una vez creada la factura buscamos el curso al cual ira dirigido esa factura, el cual lo podemos buscar por su correlativo. Por ultimo, damos agregar

Agregar Factura

Cursos de la factura:

X

CANCELAR AGREGAR

Factura Opciones Anterior Siguiente

Buscar:

Instituto Tecnico Ricaldone

Menú

- Dashboard
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Cerrar Sesión

4. Listo, ahora la factura aparece en la lista de facturas

Registro de Facturas

Mostrar cantidad de registros

Numero de Factura Fecha de Emision Monto Total Archivo de Factura Opciones

001920 02/09/2019 \$122.00 MOSTRAR FACTURA

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Instituto Tecnico Ricaldone

Menú

- Dashboard
- Cursos
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Catalogos

Quedan

En esta parte se nos muestra el listado de todos los quedan ingresados

Registro de Quedan

Mostrar cantidad de registros Buscar:

Numero de Quedan	Fecha de Emision	Cantidad de Facturas	Archivo de Factura	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

+

Agregar quedan

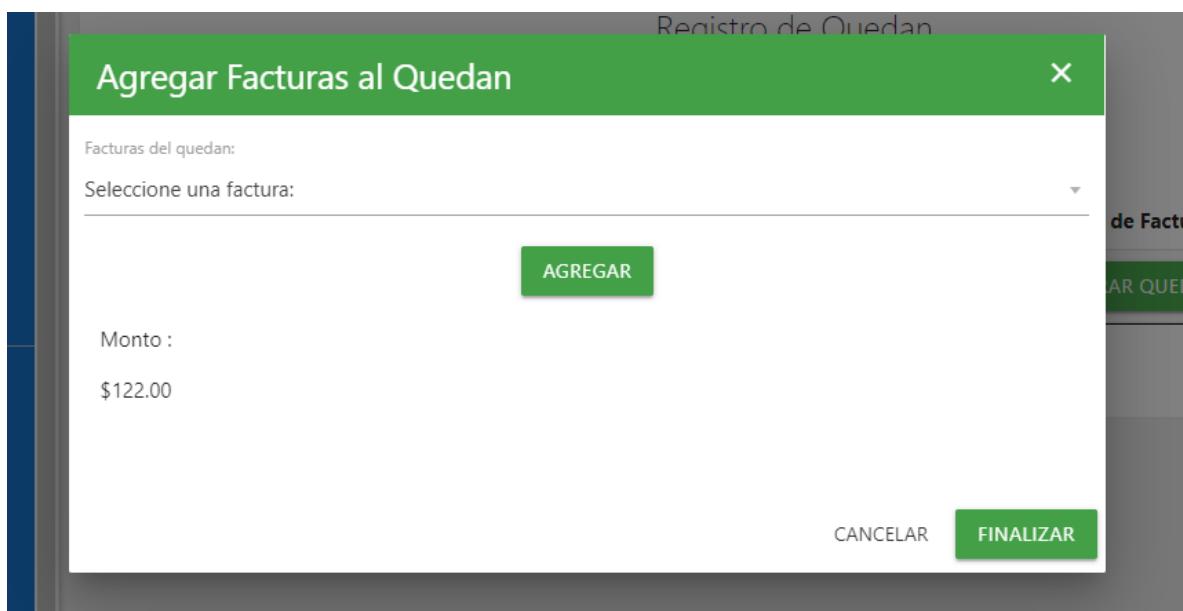
1. Damos click izquierdo al botón con el signo “+” ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla

The screenshot shows a registration page titled 'Registro de Quedan'. At the top, there are buttons for 'Mostrar cantidad de registros' and 'Buscar'. Below is a table header with columns: 'Número de Quedan', 'Fecha de Emisión', 'Cantidad de Facturas', 'Archivo de Factura', and 'Opciones'. The main body of the table displays the message 'Ningún dato disponible en esta tabla' and 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. At the bottom right of the table area, there is a blue button with a white '+' symbol, which is highlighted with a red box.

2. Aparecerá una ventana donde agregaremos la información (numero, fecha de emisión, cantidad de facturas, pdf con el scanner) del quedan. Luego damos click izquierdo a agregar

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar Quedan' over a background of the 'Registro de Quedan' page. The modal has fields for 'Número de Quedan' (000001), 'Fecha de emisión del quedan' (2019-09-04), and 'Cantidad de facturas' (1). There is also a file input field containing 'QUEDAN PRESENTACIONES.pdf'. At the bottom of the modal are 'CANCELAR' and 'AGREGAR' buttons, with the 'AGREGAR' button highlighted with a red box.

3. Aparecerá otra pantalla donde podemos seleccionar las facturas pertenecientes al queden, en este caso como solo es una factura buscaremos la factura que pertenece y daremos click al botón “Aregar”.

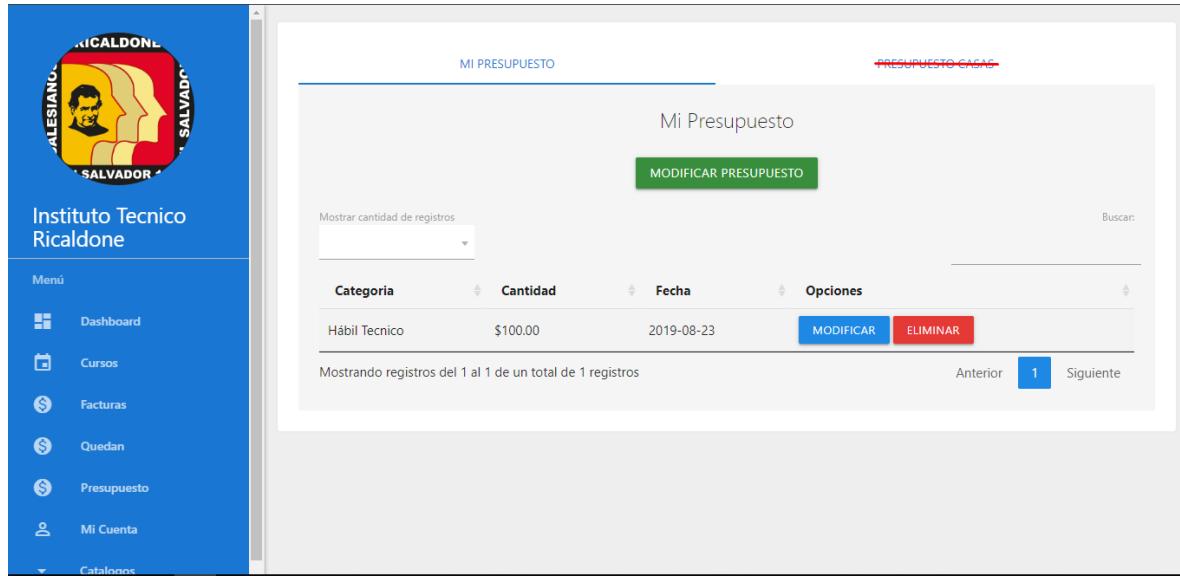


4. Una vez agregada todas las facturas daremos a finalizar para que notifique a las casas que pertenecen las facturas que ya se les agrego a un queden

Presupuesto

Una vez agregado el presupuesto para la casa este puede modificar esa cantidad

En la siguiente pantalla se encuentran las diferentes modificaciones al presupuesto inicial que se ha hecho



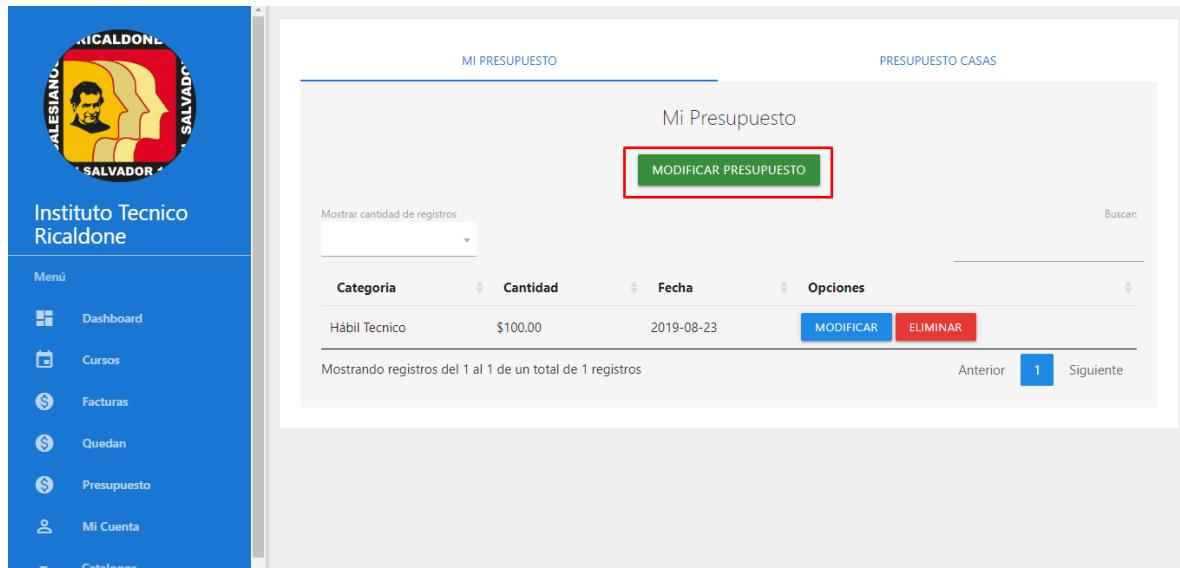
The screenshot shows a user interface for managing a budget. On the left is a sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' and a menu with options like Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Catalogos. The main content area has tabs 'MI PRESUPUESTO' and 'PRESUPUESTO CASAS'. Below is a table titled 'Mi Presupuesto' with one row:

Categoría	Cantidad	Fecha	Opciones
Habil Tecnico	\$100.00	2019-08-23	MODIFICAR ELIMINAR

At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and has navigation buttons 'Anterior' (disabled), '1', and 'Siguiente'.

Para agregar cantidad a una categoría en específico:

1. En la pantalla mostrada damos click a la opción “Modificar presupuesto”



This screenshot is identical to the previous one, but the 'MODIFICAR PRESUPUESTO' button is highlighted with a red rectangle. All other elements, including the table data and footer, remain the same.

2. Aparecerá una ventana en la que agregaremos la cantidad de dinero designada y la categoría a la cual ira el dinero. Luego damos click izquierdo al botón “Agregar Sub Presupuesto”

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a sidebar with the logo of "Instituto Tecnico Ricaldone" and a menu with options like Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, and Mi Cuenta. The main area displays a list of expenses with columns for ID, Descripción, Monto, and Estado Casas. A modal window titled "Agregar Sub Presupuesto" is open in the center. It contains fields for "Cantidad de dinero gastada:" (Amount spent: \$100) and "Categoría del presupuesto:" (Budget category: Habil). At the bottom of the modal are buttons for "CANCELAR" (Cancel), "AGREGAR SUB PRESUPUESTO" (Add Sub Budget), and "MINAR" (Minimize). Below the modal, a message says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros". The background page also has navigation buttons for Anterior (Previous) and Siguiente (Next).

Encargado

Dashboard

En esta sección al usuario se le muestra lo siguiente:

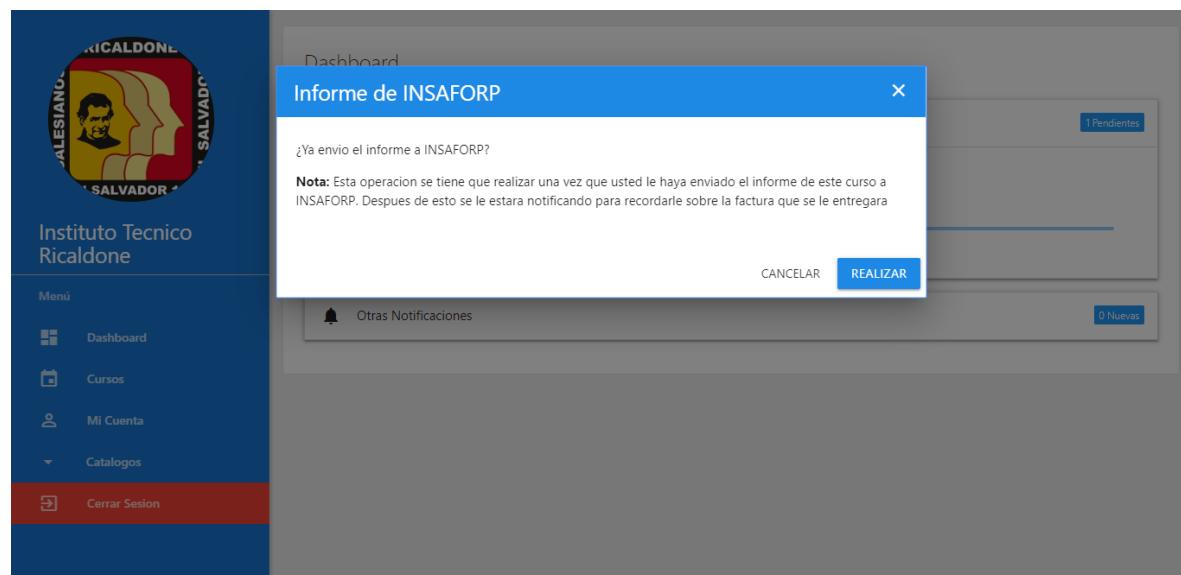
1. Cursos finalizados pendiente de informe

Como usuario encargado, cuando un curso finaliza, aparece esta sección donde solo se mostrarán los cursos que pertenezcan al programa al cual la persona este encargado. Al desplegarlo se mostrará la cantidad de días pendientes para poder agregar el informe el informe

Nota: en el caso que la persona le falte un día para entregar o se haya pasado de la cantidad de días para entregar el informe se le notificara tanto a él como al administrador de la casa sobre la tardanza.

Para poder notificarle al sistema de que ya ha sido cambiado solo es necesario darle click izquierdo al curso del cual ya se agregó el informe

Aparecerá una ventana en la que nos preguntara si ya le enviamos el informe a INSAFORP y que para poder seguir con todo el proceso el administrador de la casa tiene que confirmar que usted ya agrego el informe



Cursos

En esta ventana se muestra el listado de todos los cursos que aún no han finalizado

Crear Curso

1. Damos click izquierdo al botón con el signo “+” en la parte inferior derecha de la ventana

Categoría	Correlativo de Curso	Nombre de Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Opciones
Habil	CR2019	Curso Redes	2019-09-02	2019-09-07	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

2. Agregaremos la información (nombre, correlativo, cantidad de participantes, monto estimado, fecha de inicio y finalización, categoría) del curso. Luego damos click izquierdo al botón “Agregar”

Nombre del curso: Curso Redes

Correlativo del curso: CR2019

Cantidad de participantes: 10

Monto estimado de cobro: 100

Fecha de inicio: 2019-09-02

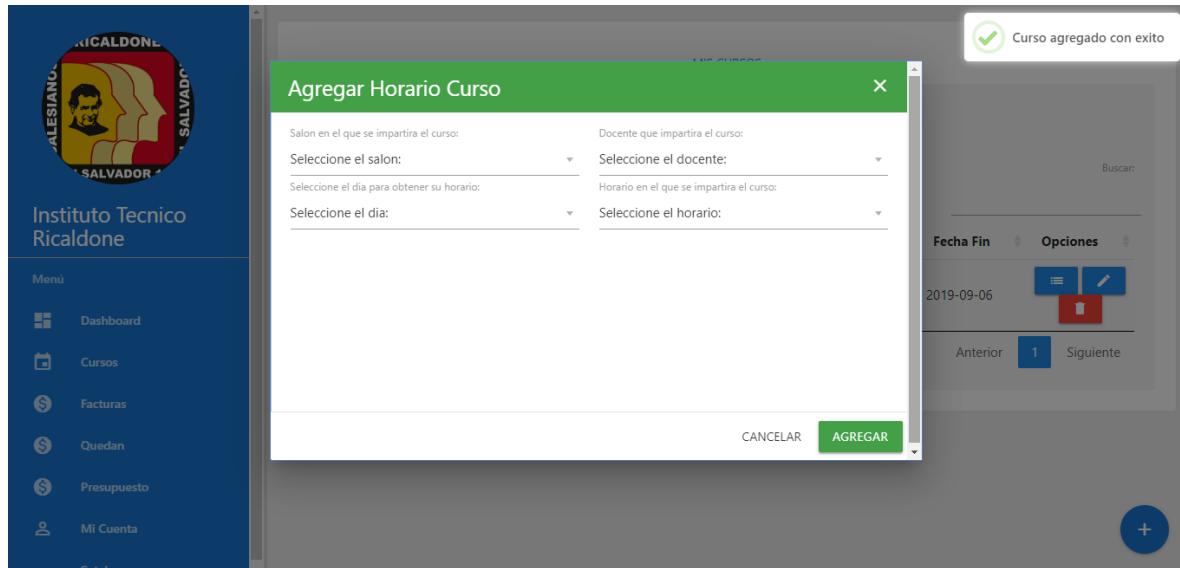
Fecha de finalizacion: 2019-09-07

Categoría del curso: Habil Técnico

CANCELAR AGREGAR

Agregar Horario de Curso

- Una vez creado el curso se abrirá otra ventana donde se mostrará información para poder agregar los horarios de ese curso



The screenshot shows a modal window titled "Agregar Horario de Curso". Inside the modal, there are four dropdown menus: "Salón en el que se impartiría el curso", "Docente que impartiría el curso", "Seleccione el día para obtener su horario", and "Seleccione el horario". At the bottom right of the modal is a green "AGREGAR" button. Above the modal, a success message box displays a green checkmark and the text "Curso agregado con éxito". In the background, a list of courses is visible, with the "Opciones" (Actions) column showing a blue edit icon over the first course.

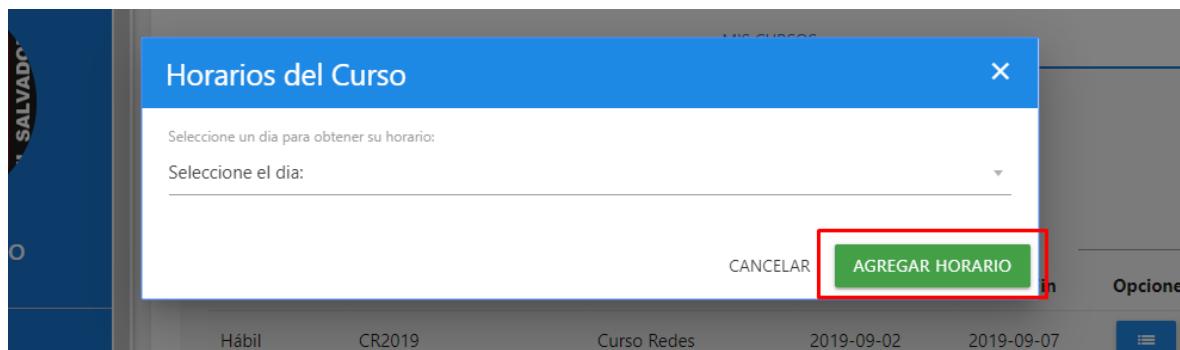
También puede agregar un nuevo horario de la siguiente manera:

- En el listado de cursos de click izquierdo al botón con el ícono de lista



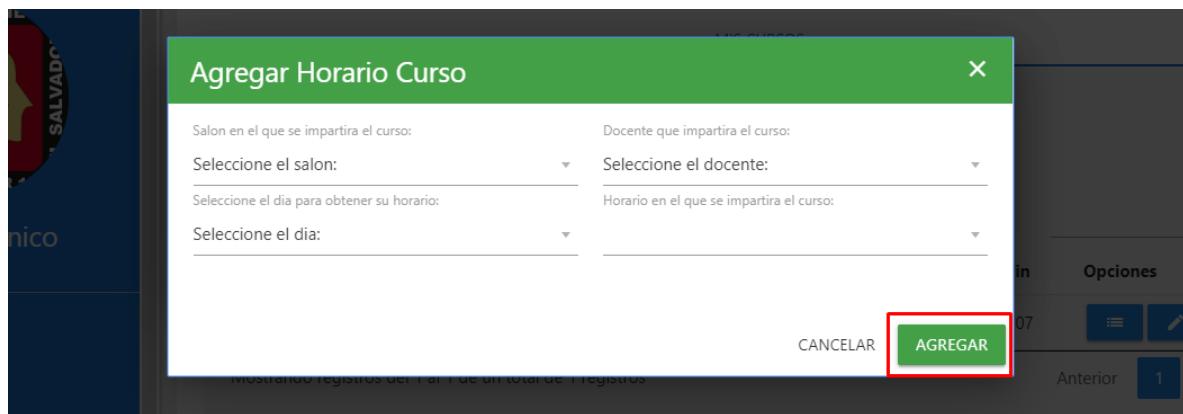
The screenshot shows a table titled "Mis Cursos" (My Courses). The columns are "Categoría", "Correlativo de Curso", "Nombre de Curso", "Fecha Inicio", "Fecha Fin", and "Opciones". The first row shows data for a course named "Curso Redes" with start date "2019-09-02" and end date "2019-09-07". The "Opciones" column for this row contains three icons: a list icon, an edit icon, and a delete icon. A red box highlights the edit icon. Below the table, a message says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros".

- Nos mostrara una ventana en la cual daremos click izquierdo al botón "Agregar Horario"



The screenshot shows a modal window titled "Horarios del Curso". Inside, there is a dropdown menu labeled "Seleccione el día para obtener su horario" and a text input field labeled "Seleccione el día:". At the bottom right is a large green "AGREGAR HORARIO" button. The background shows a list of courses with a "Horarios" button highlighted.

4. Esta mostrara la misma pantalla que vimos antes para agregar el horario, agregamos la información del horario y damos click izquierdo al botón “Agregar”



Modificar Curso

- Para modificar la información de un curso, nos vamos al listado de todos los cursos y daremos click izquierdo al botón con el icono de lápiz

The screenshot shows a user interface for managing courses. On the left is a sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' and a menu with options: Menú, Dashboard, Cursos, Facturas, and Quedan. The main area is titled 'MIS CURSOS' and 'Mis Cursos'. It displays a table with columns: Categoría, Correlativo de Curso, Nombre de Curso, Fecha Inicio, Fecha Fin, and Opciones. The first row shows 'Habil' as Categoría, 'CR2019' as Correlativo de Curso, 'Curso Redes' as Nombre de Curso, '2019-09-02' as Fecha Inicio, '2019-09-07' as Fecha Fin, and an 'Edit' button highlighted with a red box in the 'Opciones' column. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and includes navigation buttons for Anterior, 1, and Siguiente.

- Aparecerá una ventana donde se muestra toda la información para modificar, así como el progreso que lleva el curso de momento. Si hemos hecho algún cambio solo daremos click izquierdo al botón “Modificar” y listo.

The screenshot shows a modal window titled 'Modificar Curso' (Edit Course). Inside, there's a progress bar at 72% / 100%. The form contains fields: 'Nombre del curso:' with 'Curso Redes', 'Correlativo del curso:' with 'CR2019', 'Cantidad de participantes:' with '10', 'Monto estimado de cobro:' with '100', 'Fecha de inicio:' with '2019-09-02', and 'Fecha de finalización:' with '2019-09-07'. At the bottom are 'CANCELAR' and 'MODIFICAR' buttons, with 'MODIFICAR' highlighted by a red box. The background shows a blurred view of the 'Mis Cursos' page from the previous screenshot.

Modificar Horario de Curso

- Para modificar un horario de curso daremos click izquierdo al icono de lista

MIS CURSOS

Mis Cursos

Categoría	Correlativo de Curso	Nombre de Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Opciones
Habil	CR2019	Curso Redes	2019-09-02	2019-09-07	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

- Mostrara una ventana donde nos va a pedir seleccionar el día del cual queremos ver el horario

Horarios del Curso

Seleccione un dia para obtener su horario:

Seleccione el dia:

- Lunes
- Martes
- Miercoles

09-07

Anterior 1 Siguiente

Opciones

- Una vez seleccionado el día se mostrará los horarios de ese día para ese curso, así como el docente y el salón, para modificar solo daremos a algún registro de la lista click izquierdo al botón con el icono de lista.

Horarios del Curso

Seleccione un dia para obtener su horario:

Sabado

Mostrar cantidad de registros

Hora Inicio	Hora Fin	Información	Opciones
07:00:00	12:00:00	Daniel Carranza C22	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

CANCELAR AGREGAR HORARIO

4. Aparecerá un formulario que nos pedirá la nueva información que tendrá ese horario. Una vez seleccionada la información daremos a modificar y listo

The screenshot displays a user interface for managing course schedules. At the top left is the logo of the "Instituto Técnico Ricaldone". The main navigation bar includes links for "Dashboard", "Cursos", "Facturas", and "Quedan". On the right, there's a search bar and a "MODIFICAR" (Modify) button. The central part of the screen shows a modal dialog titled "Horarios del Curso" with the following fields:

- Salón en el que se impartirá el curso: C22
- Docente que impartirá el curso: Daniel Carranza
- Selección del día para obtener su horario: Sabado
- Selección del horario: (This field is empty)

Below the modal, a table lists the current schedule entry:

Opciones	CANCELAR	AGREGAR HORARIO	
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros	Anterior	1	Siguiente

Categorías

Acreditación

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones, en este caso desplegaremos la opción de catálogos

The screenshot shows the application's main interface. On the left is a vertical sidebar with a logo for 'Instituto Tecnico Ricaldone' featuring a portrait of a man and the text 'SALVADOR'. Below the logo, the sidebar has a 'Menú' section with several items: Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, Catalogos (which is expanded to show Acreditacion, Docentes, Horarios, Profesion, Salones, Usuarios, Casas, and Categorias), and a red button labeled 'Cerrar Sesión'.

2. Luego buscamos en catálogos la opción de acreditación

This screenshot shows the same application interface as above, but with a specific item highlighted. In the sidebar's 'Catalogos' dropdown menu, the 'Acreditacion' option is now highlighted with a red box around it. The other items in the dropdown are: Docentes, Horarios, Profesion, Salones, Usuarios, Casas, and Categorias. The rest of the sidebar and the main dashboard area remain the same.

3. Nos mostrara un listado con todas las acreditaciones

The screenshot shows a web application interface for managing accreditation registrations. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' and a menu with options like Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Catalogos. The main content area is titled 'Registro de Acreditaciones'. It features a table with columns 'Nombre' and 'Opciones'. The table contains five rows of data with the following values:

Nombre	Opciones
04184572-8	MODIFICAR ELIMINAR
00491538-8	MODIFICAR ELIMINAR
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 29 registros'. To the right, there is a navigation bar with buttons for Anterior, 1, 2, 3, 4, 5, 6, Siguiente, and a large blue circular button with a white plus sign.

Agregar Acreditación

- Para agregar una acreditación buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo "+" y daremos click izquierdo sobre el

The screenshot shows a list of accreditations with columns for 'Nombre' and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains 'MODIFICAR' and 'ELIMINAR' buttons. At the bottom right of the list area, there is a blue circular button with a white plus sign (+), which is highlighted with a red rectangular border.

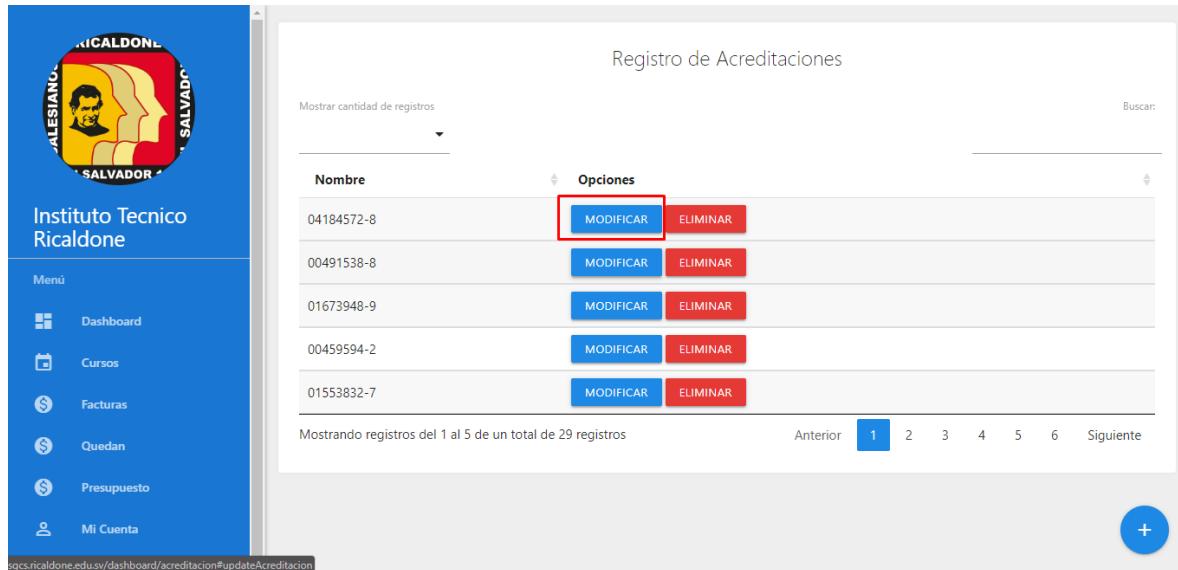
Nombre	Opciones
04184572-8	MODIFICAR ELIMINAR
00491538-8	MODIFICAR ELIMINAR
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

- Aparecerá el formulario para crear una nueva acreditacion, en la cual solo tenemos que agregar la acreditacion y damos click izquierdo a "Agregar"

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar Acreditacion'. It has a single input field labeled 'Nombre de acreditacion:' containing the placeholder text 'Nueva Acreditacion'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'CANCELAR' and a green 'AGREGAR' button, which is highlighted with a green rectangular border.

Modificar Acreditación

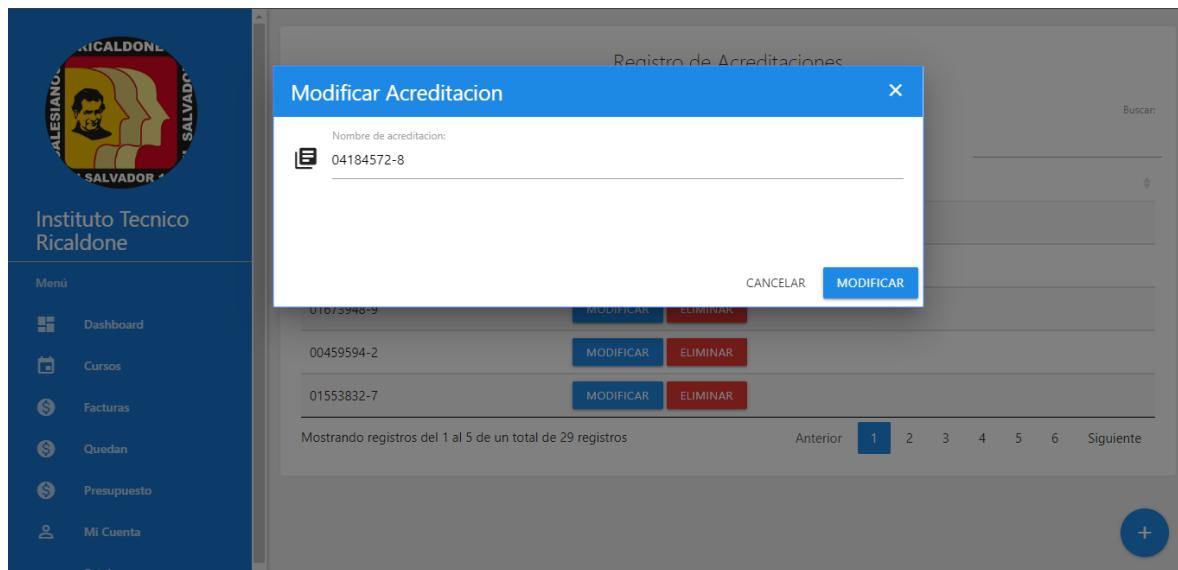
1. En el listado de las acreditaciones daremos click izquierdo al botón de “Modificar” del registro que vamos a cambiar



The screenshot shows a list of accreditation records. The first record, '04184572-8', has its 'MODIFICAR' button highlighted with a red box. The page includes a header 'Registro de Acreditaciones', a search bar, and a footer with navigation links and a URL: gcs.ricaldone.edu.sv/dashboard/acreditacion#updateAcreditacion.

Nombre	Opciones
04184572-8	MODIFICAR ELIMINAR
00491538-8	MODIFICAR ELIMINAR
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

2. Aparecerá un formulario con el nombre de la acreditacion a modificar. Luego damos click “Modificar”



The screenshot shows a modal window titled 'Modificar Acreditacion'. Inside the modal, there is a text input field labeled 'Nombre de acreditacion:' containing the value '04184572-8'. At the bottom of the modal are two buttons: 'CANCELAR' and 'MODIFICAR'. The background of the page is a list of accreditation records, with the first record (04184572-8) being the one selected.

Nombre	Opciones
04184572-8	MODIFICAR ELIMINAR
00491538-8	MODIFICAR ELIMINAR
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

Eliminar Acreditación

- Para eliminar un programa en el listado de categorías damos click izquierdo al botón "Eliminar" del registro que queremos eliminar.

The screenshot shows a list of accreditation records. The first record has its 'ELIMINAR' button highlighted with a red box. The table columns are 'Nombre' and 'Opciones' (MODIFICAR, ELIMINAR).

Nombre	Opciones
04184572-8	MODIFICAR ELIMINAR
00491538-8	MODIFICAR ELIMINAR
01673948-9	MODIFICAR ELIMINAR
00459594-2	MODIFICAR ELIMINAR
01553832-7	MODIFICAR ELIMINAR

- Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón "Eliminar"

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Acreditacion'. It contains a message asking if the user wants to delete the record and a note stating that once deleted, it cannot be recovered. At the bottom are 'CANCELAR' and 'ELIMINAR' buttons, with 'ELIMINAR' highlighted with a red box.

Docentes

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones, en este caso desplegaremos la opción de catálogos

The screenshot shows the application's main interface. On the left is a vertical sidebar with the logo of 'Instituto Tecnico Ricaldone' featuring a portrait of a man and the text 'SALESIANO' and 'EL SALVADOR'. Below the logo, the sidebar lists several menu items: Menú, Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, Catalogos (which is highlighted with a red box), and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Dashboard' and contains a notification bar with a bell icon and the text 'Otras Notificaciones' followed by a blue button '0 Nuevas'.

2. Luego buscamos en catálogos la opción de docentes

This screenshot shows the 'Catalogos' menu expanded from the previous interface. The sidebar now includes options like Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, Catalogos (with a red box around it), Acreditacion, Docentes (which is highlighted with a red box), Horarios, Profesion, Salones, Usuarios, Casas, and Categorias. The main content area is titled 'Dashboard' and displays two notifications: 'Cursos a punto de finalizar' with '1 Pendientes' and 'Otras Notificaciones' with '0 Nuevas'.

3. Nos mostrara un listado con todos los docentes

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with the logo of "Instituto Técnico Ricaldone" featuring a yellow and red emblem with a figure. The sidebar also contains a menu with the following items:

- Menú
 - Dashboard
 - Cursos
 - Facturas
 - Quedan
 - Presupuesto
 - Mi Cuenta

The main content area is titled "Registro de Docentes". It includes a search bar and a table with columns "Nombres", "Apellidos", and "Opciones". The table contains five rows of data:

Nombres	Apellidos	Opciones
David Isaac	Ramirez Zometa	MODIFICAR ELIMINAR
Elvis Steve	Gutiérrez	MODIFICAR ELIMINAR
Francisco Javier	Soriano Fuentes	MODIFICAR ELIMINAR
Francisco Marcelo	Pereira Hernández	MODIFICAR ELIMINAR
Gilberto Alexander	Motto Garcia	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 27 registros" and has a page navigation section with buttons for Anterior, 1, 2, 3, 4, 5, 6, Siguiente. There is also a blue circular button with a plus sign at the bottom right.

Agregar Docente

- Para agregar un docente buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo "+" y daremos click izquierdo sobre el

The screenshot shows a list of teachers in a table format. The columns are 'Nombres' (Names) and 'Apellidos' (Last Names). Each row has 'MODIFICAR' and 'ELIMINAR' buttons. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 27 registros'. At the bottom right, there is a blue circular button with a white plus sign, which is highlighted with a red rectangular border.

Nombres	Apellidos	Opciones
David Isaac	Ramirez Zometa	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Elvis Steve	Gutiérrez	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Francisco Javier	Soriano Fuentes	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Francisco Marcelo	Pereira Hernández	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Gilberto Alexander	Motto Garcia	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>

- Aparecerá el formulario para agregar un docente, en la cual solo tenemos que agregar la información y damos click izquierdo a "Agregar"

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar Docente'. It has two input fields: 'Nombres del docente:' with 'Nuevo' selected and 'Apellido del docente:' with 'Docente' selected. Below these are dropdown menus for 'Número de documento:' (with '04184572-8') and 'Carrera:' (with 'Estudiante de Licenciatura en Administración d...'). At the bottom right of the modal is a green 'AGREGAR' button, which is highlighted with a red rectangular border. The background shows the same 'Registro de Docentes' table as the previous screenshot.

Modificar Docente

1. En el listado de los docentes daremos click izquierdo al botón de “Modificar” del registro que vamos a cambiar

The screenshot shows a list of teachers in a table. The columns are 'Nombres' (Names), 'Apellidos' (Last Names), and 'Opciones' (Options). The 'MODIFICAR' button for the first teacher, David Isaac, is highlighted with a red box. The table contains the following data:

Nombres	Apellidos	Opciones
David Isaac	Ramirez Zometa	MODIFICAR ELIMINAR
Elvis Steve	Gutiérrez	MODIFICAR ELIMINAR
Francisco Javier	Soriano Fuentes	MODIFICAR ELIMINAR
Francisco Marcelo	Pereira Hernández	MODIFICAR ELIMINAR
Gilberto Alexander	Motto Garcia	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 27 registros". The page has navigation buttons for Anterior (1, 2, 3, 4, 5, 6, Siguiente) and a large blue '+' button at the bottom right.

2. Aparecerá un formulario con la información del docente a modificar. Luego damos click “Modificar”

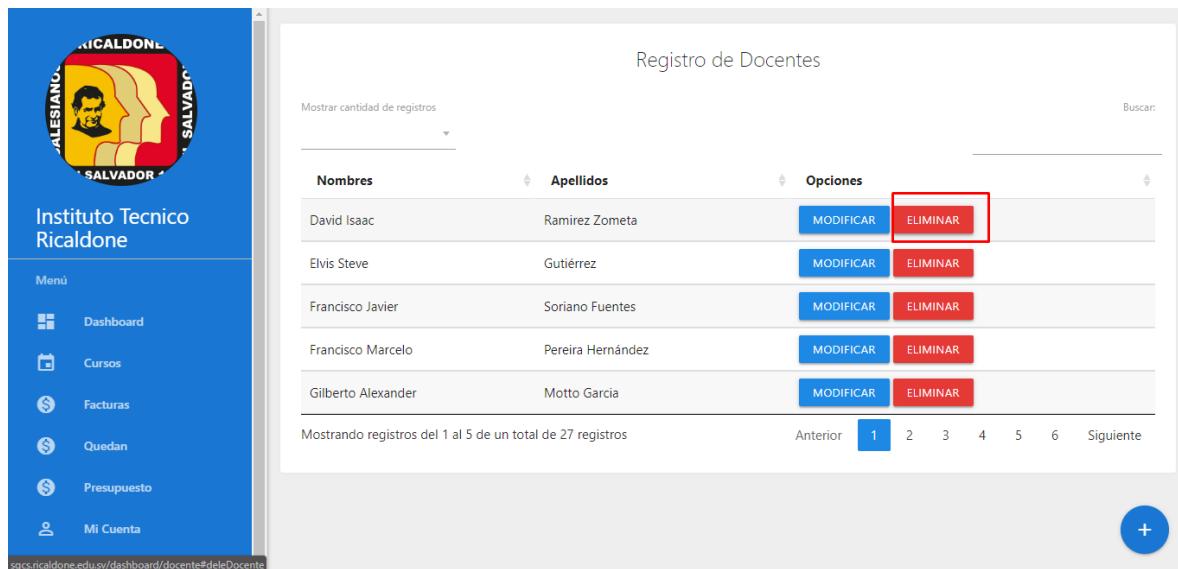
The screenshot shows a modal dialog titled "Modificar Docente". It displays the following information:

- Nombres del docente: David Isaac
- Apellidos del docente: Ramírez Zometa
- Cédula: 04184572-8
- Carrera: Técnico en Mantenimiento de Computadoras

At the bottom of the modal are "CANCELAR" and "MODIFICAR" buttons. The background shows the same "Registro de Docentes" table from the previous screenshot, with the "MODIFICAR" button for David Isaac highlighted.

Eliminar Docente

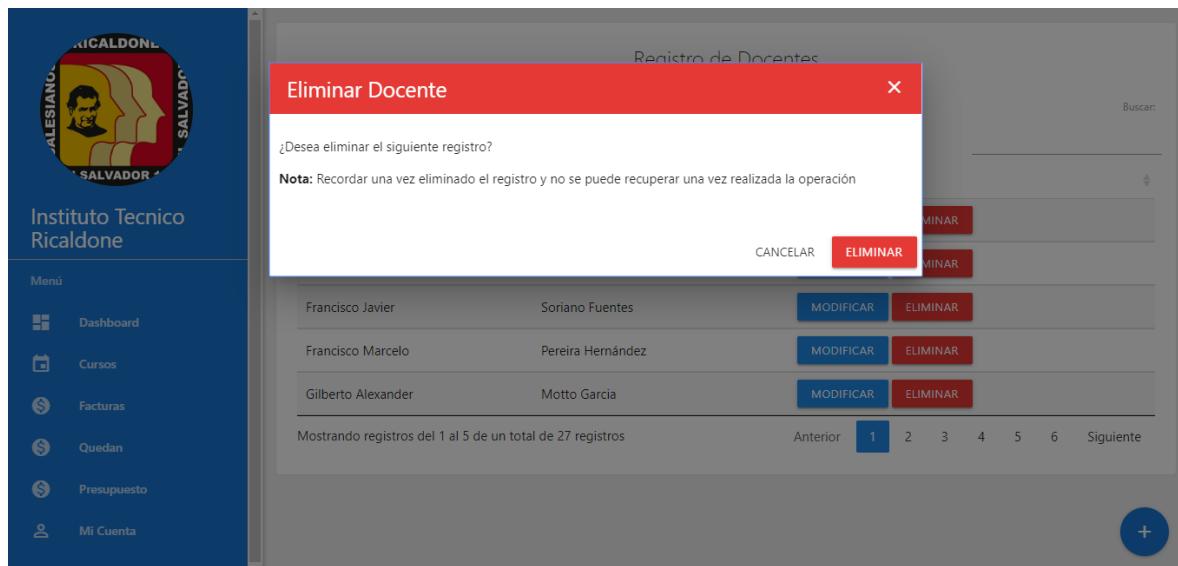
- Para eliminar un docente del listado damos click izquierdo al botón “Eliminar” del registro que queremos eliminar.



The screenshot shows a list of teachers in a table. The columns are 'Nombres' (Names) and 'Apellidos' (Last Names). Each row has two buttons: 'MODIFICAR' (Modify) and 'ELIMINAR' (Delete). The 'ELIMINAR' button for the first teacher, David Isaac, is highlighted with a red box. The URL in the address bar is sgcs.ricaldone.edu.sv/dashboard/docente#eleDocente.

Nombres	Apellidos	Opciones
David Isaac	Ramirez Zometa	<button>MODIFICAR</button> ELIMINAR
Elvis Steve	Gutiérrez	<button>MODIFICAR</button> ELIMINAR
Francisco Javier	Soriano Fuentes	<button>MODIFICAR</button> ELIMINAR
Francisco Marcelo	Pereira Hernández	<button>MODIFICAR</button> ELIMINAR
Gilberto Alexander	Motto Garcia	<button>MODIFICAR</button> ELIMINAR

- Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón “Eliminar”



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Docente'. It contains the question '¿Desea eliminar el siguiente registro?' (Do you want to delete the following record?) and a note 'Nota: Recordar una vez eliminado el registro y no se puede recuperar una vez realizada la operación' (Note: Remember that once the record is deleted, it cannot be recovered once the operation is performed). At the bottom are 'CANCELAR' (Cancel) and 'ELIMINAR' (Delete) buttons. The 'ELIMINAR' button is highlighted with a red box. The background shows the same 'Registro de Docentes' table as the previous screenshot.

Horarios

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones, en este caso desplegaremos la opción de catálogos

The screenshot shows the application's main interface. On the left is a vertical sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' and several menu items: Menú, Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, Catalogos (which is highlighted with a red box), and Cerrar Sesión. The right side is a large white area titled 'Dashboard' with a sub-header 'Otras Notificaciones' and a small button '0 Nuevas'.

2. Luego buscamos en catálogos la opción de horarios

This screenshot shows the 'Catalogos' section of the application. The sidebar on the left has 'Catalogos' selected and 'Horarios' highlighted with a red box. The main content area is titled 'Registro de Docentes' and displays a table with columns 'Nombres', 'Apellidos', and 'Opciones'. The table contains five rows of teacher data with 'MODIFICAR' and 'ELIMINAR' buttons. At the bottom, it shows 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 27 registros' and a navigation bar with pages 1 through 6 and a 'Siguiente' button. A blue '+' button is located at the bottom right of the table area.

Nombres	Apellidos	Opciones
David Isaac	Ramirez Zometa	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Elvis Steve	Gutiérrez	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Francisco Javier	Soriano Fuentes	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Francisco Marcelo	Pereira Hernández	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Gilberto Alexander	Motto Garcia	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>

3. Nos mostrara un listado con todos los horarios

Registro de Horarios

Mostrar cantidad de registros

Buscar:

Día	Hora de inicio	Hora de finalización	Opciones
Sábado	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR
Sábado	01:00:00	06:00:00	MODIFICAR ELIMINAR
Domingo	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Menú

- Dashboard
- Cursos
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Catalogos

+

Agregar Horario

- Para agregar un horario buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo "+" y daremos click izquierdo sobre el

Dia	Hora de inicio	Hora de finalización	Opciones
Sabado	07:30:00	12:30:00	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Sabado	01:00:00	06:00:00	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>
Domingo	07:30:00	12:30:00	<button>MODIFICAR</button> <button>ELIMINAR</button>

- Aparecerá el formulario para crear un horario, en la cual solo tenemos que agregar la hora inicial, hora final y el día. Luego damos click izquierdo a "Agregar"

Modificar Horario

1. En el listado de los horarios daremos click izquierdo al botón de “Modificar” del registro que vamos a cambiar

Día	Hora de inicio	Hora de finalización	Opciones
Sábado	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR
Sábado	01:00:00	06:00:00	MODIFICAR ELIMINAR
Domingo	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR

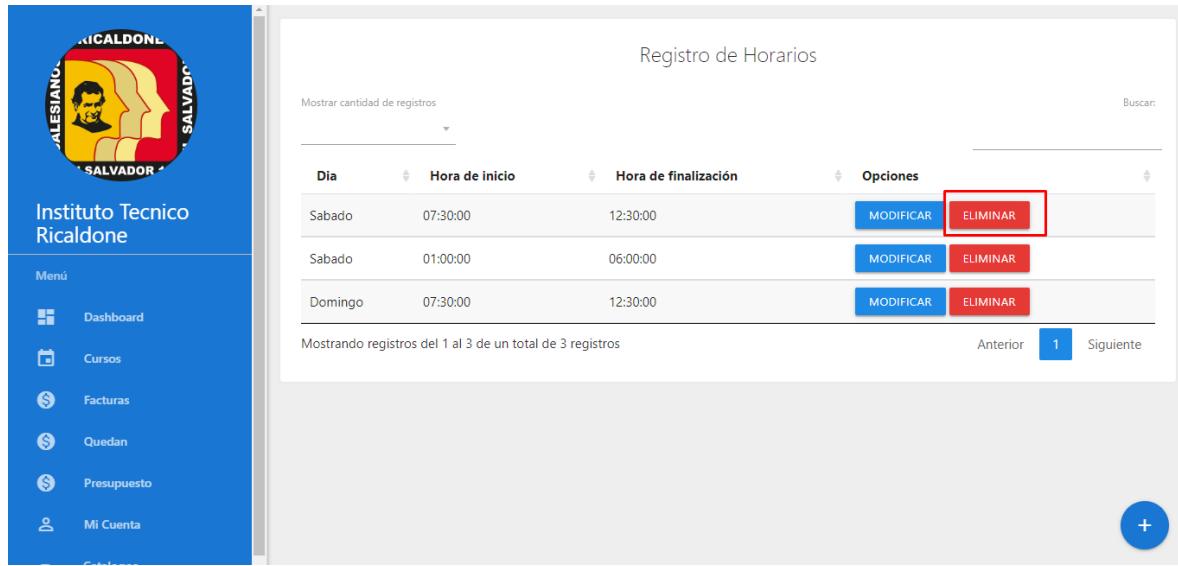
2. Aparecerá un formulario la información del horario para modificar. Luego damos click “Modificar”

Modificar Horario

Sábado	Hora de inicio:	07:30:00	Hora de finalización:	12:30:00
--------	-----------------	----------	-----------------------	----------

Eliminar Horario

- Para eliminar un horario damos click izquierdo al botón “Eliminar” del registro que queremos eliminar.

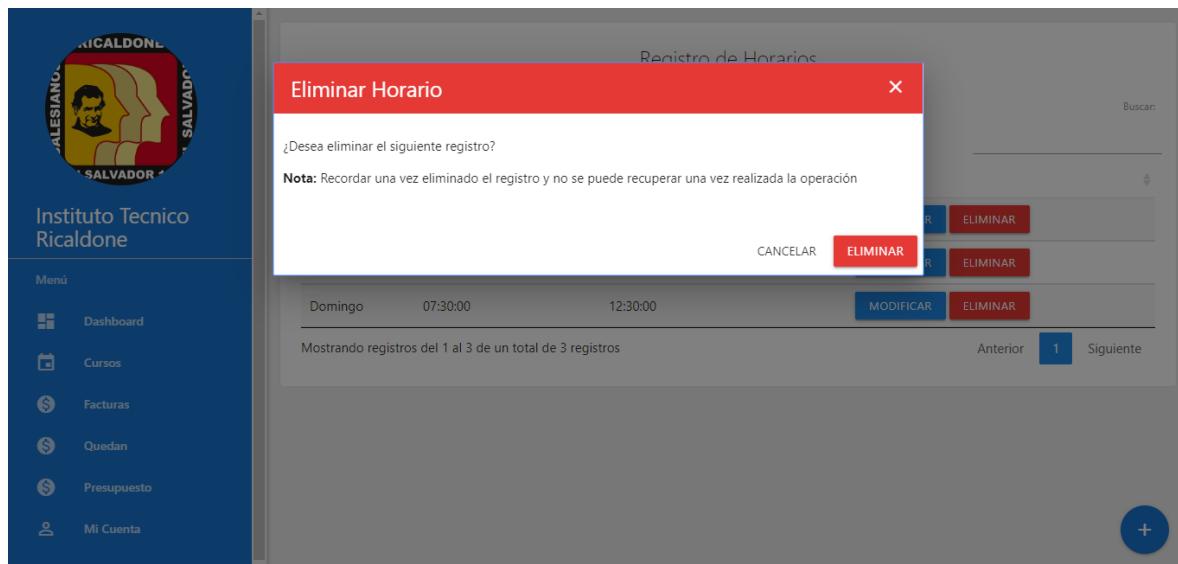


The screenshot shows a registration table titled "Registro de Horarios". The columns are "Dia", "Hora de inicio", "Hora de finalización", and "Opciones". There are three rows of data:

Dia	Hora de inicio	Hora de finalización	Opciones
Sabado	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR
Sabado	01:00:00	06:00:00	MODIFICAR ELIMINAR
Domingo	07:30:00	12:30:00	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says "Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros". On the right, there are buttons for "Anterior", "Siguiente", and a page number "1". A blue circular button with a "+" sign is located at the bottom right of the main content area.

- Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón “Eliminar”



The screenshot shows a modal dialog box titled "Eliminar Horario". It contains the following text:

¿Desea eliminar el siguiente registro?
Nota: Recordar una vez eliminado el registro y no se puede recuperar una vez realizada la operación

At the bottom, there are two buttons: "CANCELAR" and "ELIMINAR". The "ELIMINAR" button is highlighted with a red box. In the background, the "Registro de Horarios" table is visible, showing the same three scheduled entries as the previous screenshot.

Profesión

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones, en este caso desplegaremos la opción de catálogos

The screenshot shows the application's main interface. On the left is a vertical sidebar with a logo at the top. Below the logo, the sidebar is titled "Instituto Tecnico Ricaldone". It contains several menu items: "Menú", "Dashboard", "Cursos", "Facturas", "Quedan", "Presupuesto", "Mi Cuenta", "Catalogos" (which is highlighted with a red box), and "Cerrar Sesión". The main area is titled "Dashboard" and contains a notification bar with a bell icon and the text "Otras Notificaciones" followed by a blue button "0 Nuevas".

2. Luego buscamos en catálogos la opción de profesión

This screenshot shows the same application interface after navigating to the "Catalogos" section. The sidebar now lists "Facturas", "Quedan", "Presupuesto", "Mi Cuenta", "Catalogos" (which is expanded), "Acreditacion", "Docentes", "Horarios", "Profesion" (which is highlighted with a red box), "Salones", "Usuarios", "Casas", "Categorias", and "Cerrar Sesión". The main dashboard area shows two notifications: "Cursos a punto de finalizar" with "1 Pendientes" and "Otras Notificaciones" with "0 Nuevas".

3. Nos mostrara un listado con todas las profesiones

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' featuring a circular emblem with a portrait and the text 'ALÉSIANO RICALDONE' and 'SALVADOR'. Below the logo, a vertical menu lists: Menú, Dashboard, Cursos, Facturas, Quedan, Presupuesto, Mi Cuenta, and Calendario. The main content area is titled 'Registro de Profesiones'. It includes a search bar labeled 'Buscar' and a dropdown menu labeled 'Mostrar cantidad de registros'. A table displays five rows of profession data:

Profesion	Opciones
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor en Educación Técnica en la Especialidad de Ingeniería Eléctrica	MODIFICAR ELIMINAR
Ingeniero en Ciencias de la Computación	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor para Educación Media en el Campo de Mecánica Automotriz	MODIFICAR ELIMINAR
Técnico en Informática	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 25 registros'. To the right, there are navigation links: 'Anterior' (disabled), '1' (highlighted), '2', '3', '4', '5', and 'Siguiente'. In the bottom right corner of the main content area, there is a blue circular button with a white plus sign.

Agregar Profesión

1. Para agregar una profesión buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo “+” y daremos click izquierdo sobre el

The screenshot shows a list of professions in a table format. Each row contains a profession name, a 'MODIFICAR' button, and an 'ELIMINAR' button. At the bottom of the table, there is a navigation bar with pages 1 through 5 and a 'Siguiente' button. In the bottom right corner of the main content area, there is a blue circular button with a white plus sign (+), which is highlighted with a red rectangular box.

Profesion	Opciones
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor en Educación Técnica en la Especialidad de Ingeniería Eléctrica	MODIFICAR ELIMINAR
Ingeniero en Ciencias de la Computación	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor para Educación Media en el Campo de Mecánica Automotriz	MODIFICAR ELIMINAR
Técnico en Informática	MODIFICAR ELIMINAR

2. Aparecerá el formulario para agregar una nueva profesión, en la cual solo tenemos que agregar la profesión y damos click izquierdo a “Agregar”

The screenshot shows a modal dialog titled 'Agregar Profesion'. Inside the dialog, there is a text input field labeled 'Nombre de profesion:' containing the text 'Profesion Nueva'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'CANCELAR' and a green button labeled 'AGREGAR'. The 'AGREGAR' button is highlighted with a red rectangular box. The background of the entire screen is dimmed, indicating it is a modal window.

Modificar Profesión

1. En el listado de las profesiones daremos click izquierdo al botón de “Modificar” del registro que vamos a cambiar

The screenshot shows a list of professions in a table format. The columns are labeled 'Profesion' and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains two buttons: 'MODIFICAR' (in blue) and 'ELIMINAR' (in red). The first row, 'Técnico en Mantenimiento de Computadoras', has its 'MODIFICAR' button highlighted with a red box. The table also includes a search bar at the top right and a footer showing page numbers 1 to 5.

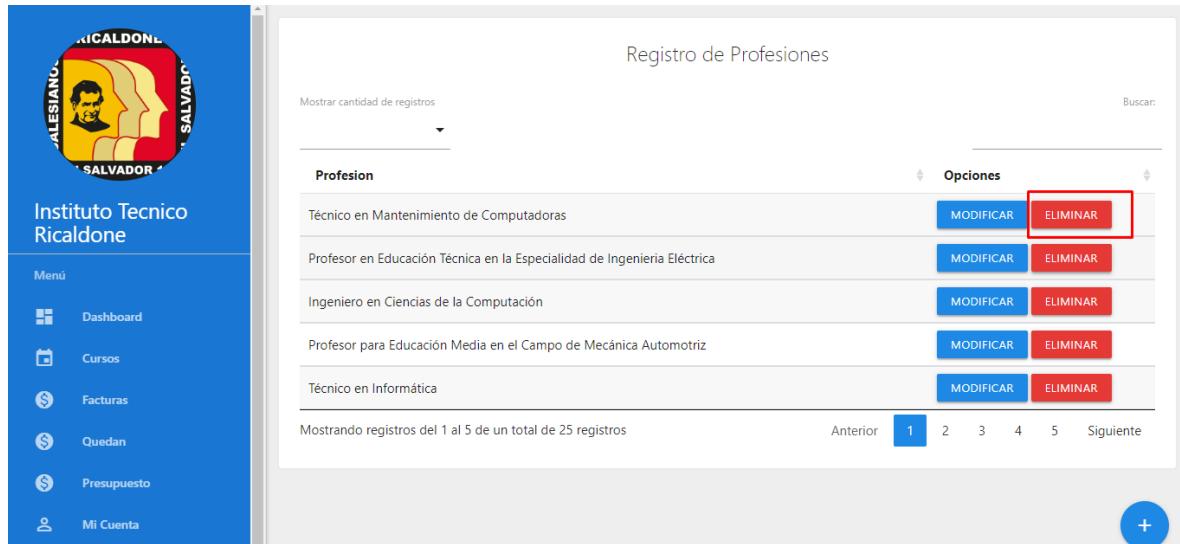
Profesion	Opciones
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor en Educación Técnica en la Especialidad de Ingeniería Eléctrica	MODIFICAR ELIMINAR
Ingeniero en Ciencias de la Computación	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor para Educación Media en el Campo de Mecánica Automotriz	MODIFICAR ELIMINAR
Técnico en Informática	MODIFICAR ELIMINAR

2. Aparecerá un formulario con el nombre de la profesión a modificar. Luego damos click “Modificar”

The screenshot shows a modal dialog titled 'Modificar Profesión'. It contains a single input field labeled 'Nombre de profesion:' with the value 'Técnico en Mantenimiento de Computadoras'. Below the input field are two buttons: 'CANCELAR' and 'MODIFICAR' (highlighted with a red box). The background of the page is dimmed, and the 'Registro de Profesiones' table is visible behind the modal.

Eliminar Profesión

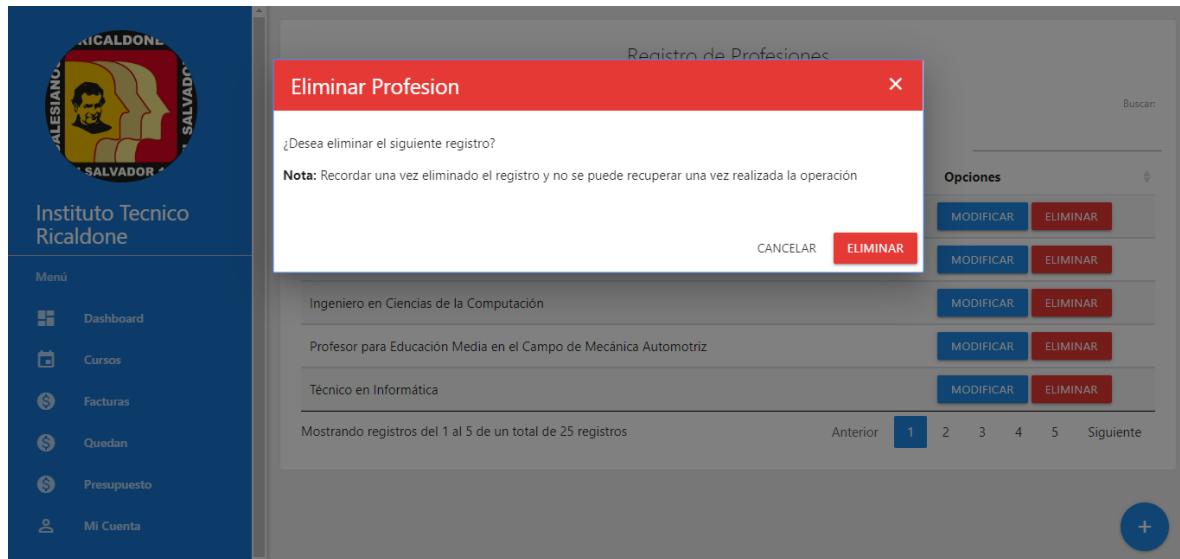
- Para eliminar una profesión damos click izquierdo al botón “Eliminar” del registro que queremos eliminar.



The screenshot shows a list of professions in a table format. Each row contains the profession name, a 'MODIFICAR' button, and an 'ELIMINAR' button. The 'ELIMINAR' button for the first row ('Técnico en Mantenimiento de Computadoras') is highlighted with a red box. The table has a header row with columns for 'Profesion' and 'Opciones'. Below the table, there is a message 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 25 registros' and a navigation bar with pages 1 through 5.

Profesion	Opciones
Técnico en Mantenimiento de Computadoras	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor en Educación Técnica en la Especialidad de Ingeniería Eléctrica	MODIFICAR ELIMINAR
Ingeniero en Ciencias de la Computación	MODIFICAR ELIMINAR
Profesor para Educación Media en el Campo de Mecánica Automotriz	MODIFICAR ELIMINAR
Técnico en Informática	MODIFICAR ELIMINAR

- Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón “Eliminar”



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Eliminar Profesión'. It contains a question '¿Desea eliminar el siguiente registro?' and a note 'Nota: Recordar una vez eliminado el registro y no se puede recuperar una vez realizada la operación'. At the bottom right of the dialog is a large red 'ELIMINAR' button, which is highlighted with a red box. The background of the dialog is white, while the rest of the application interface is dimmed.

Salones

1. En la parte izquierda de la aplicación podremos ver el menú en el cual aparecen todas las opciones, en este caso desplegaremos la opción de catálogos

The screenshot shows the application's interface. On the left is a vertical sidebar with the logo of 'Instituto Técnico Ricaldone' and the coat of arms of El Salvador. The sidebar contains a menu with several items: 'Menú', 'Dashboard', 'Cursos', 'Facturas', 'Quedan', 'Presupuesto', 'Mi Cuenta', 'Catalogos' (which is highlighted with a red box), and 'Cerrar Sesión'. The main area is titled 'Dashboard' and displays a notification bar with 'Otras Notificaciones' and '0 Nuevas'.

2. Luego buscamos en catálogos la opción de salones

This screenshot shows the same application interface after navigating to the 'Catalogos' section. The sidebar now lists: 'Facturas', 'Quedan', 'Presupuesto', 'Mi Cuenta', 'Catalogos' (highlighted with a red box), 'Acreditacion', 'Docentes', 'Horarios', 'Profesion', 'Salones' (selected and highlighted with a red box), 'Usuarios', 'Casas', 'Categorías', and 'Cerrar Sesión'. The main dashboard area shows notifications for 'Cursos a punto de finalizar' (1 Pending) and 'Otras Notificaciones' (0 New).

3. Nos mostrara un listado con todos los salones

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a sidebar with the logo of "Instituto Tecnico Ricaldone" featuring a circular emblem with a portrait and the text "ALESIANO RICALDONE SALVADOR". Below the logo, a menu is listed with the following items:

- Menú
- Dashboard
- Cursos
- Facturas
- Quedan
- Presupuesto
- Mi Cuenta
- Salir

The main content area is titled "Registro de Salones" (Room Registry). It displays a table with the following data:

Nombre	Opciones
Laboratorio 1	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 2	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 3	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 4	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 5	MODIFICAR ELIMINAR

Below the table, a message indicates "Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros". Navigation links "Anterior" and "Siguiente" are shown, with the page number "1" highlighted in blue. A blue circular button with a white plus sign "+" is located in the bottom right corner of the main content area.

Agregar Salón

- Para agregar un salón buscamos en la parte inferior derecha un botón con el signo "+" y daremos click izquierdo sobre el

The screenshot shows a list of rooms in the 'Registro de Salones' section. The table has columns for 'Nombre' (Name) and 'Opciones' (Options). The 'Nuevo Salón' input field is highlighted with a red box.

Nombre	Opciones
Laboratorio 1	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 2	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 3	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 4	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 5	MODIFICAR ELIMINAR

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

+ (highlighted with a red box)

- Aparecerá el formulario para crear un nuevo salón, en la cual solo tenemos que agregar el salón y damos click izquierdo a "Agregar"

The screenshot shows the 'Agregar Salón' modal window. It contains a single input field labeled 'Nombre del salón:' with the value 'Nuevo Salón'. Below the input field are two buttons: 'CANCELAR' and 'AGREGAR'. The 'AGREGAR' button is highlighted with a red box.

Nombre del salón:
Nuevo Salón

CANCELAR AGREGAR

Laboratorio 3
Laboratorio 4
Laboratorio 5

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 7 registros

Anterior 1 2 Siguiente

+ (highlighted with a red box)

Modificar Salón

1. En el listado de los salones daremos click izquierdo al botón de “Modificar” del registro que vamos a cambiar

Nombre	Opciones
Laboratorio 1	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 2	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 3	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 4	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 5	MODIFICAR ELIMINAR

2. Aparecerá un formulario con el nombre del salón a modificar. Luego damos click “Modificar”

Registro de Salones

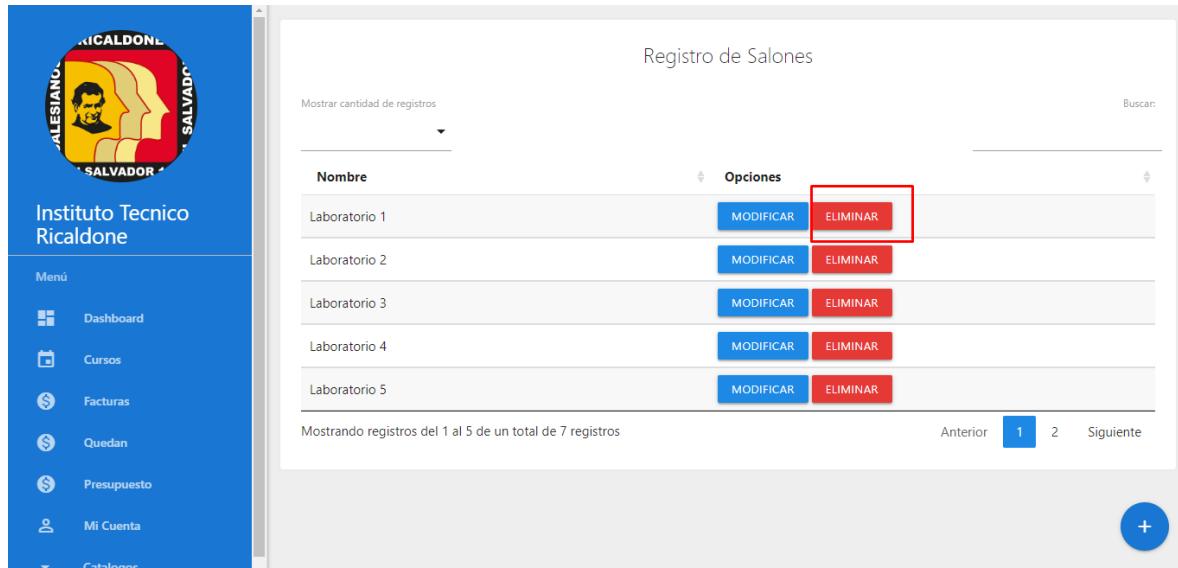
Modificar Salon

Nombre del salon:
Laboratorio 1

CANCELAR **MODIFICAR**

Eliminar Salón

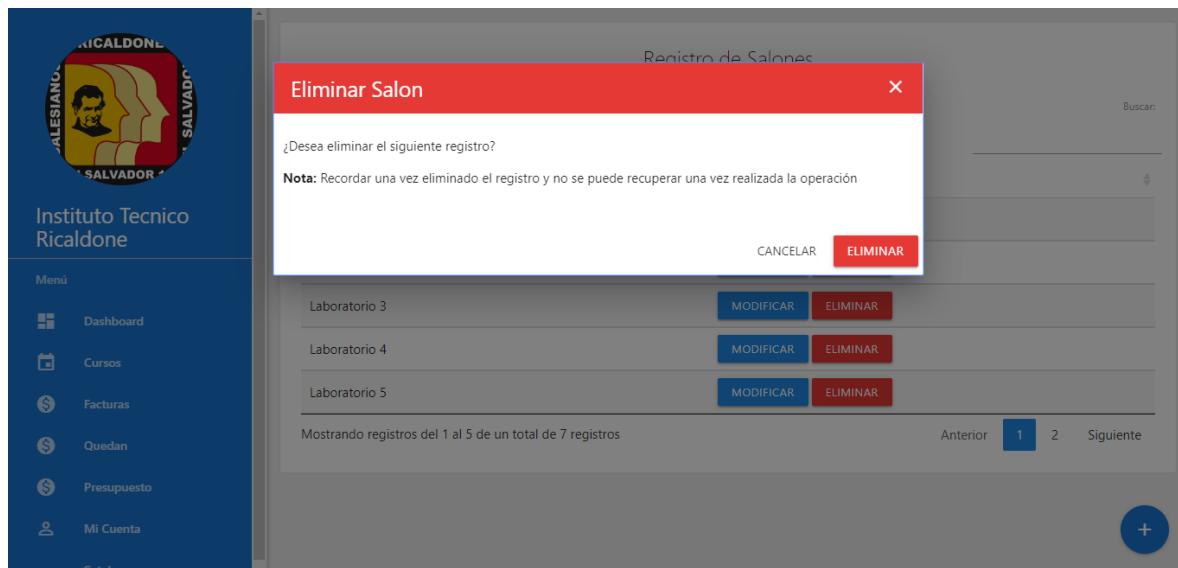
- Para eliminar un salón damos click izquierdo al botón “Eliminar” del registro que queremos eliminar.



The screenshot shows a list of rooms in the 'Registro de Salones' (Room Registry) section. The table has columns for 'Nombre' (Name) and 'Opciones' (Options). Each row contains the room name and two buttons: 'MODIFICAR' (Edit) and 'ELIMINAR' (Delete). The 'ELIMINAR' button for 'Laboratorio 1' is highlighted with a red box. The page also includes a search bar, pagination (Anterior 1 2 Siguiente), and a large blue '+' button at the bottom right.

Nombre	Opciones
Laboratorio 1	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 2	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 3	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 4	MODIFICAR ELIMINAR
Laboratorio 5	MODIFICAR ELIMINAR

- Nos mostrara una alerta donde nos advierte que una vez eliminado este registro no podemos recuperarlo. Si estamos seguros de eliminarlo, damos click izquierdo al botón “Eliminar”



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Salón'. It asks '¿Desea eliminar el siguiente registro?' (Do you want to delete the following record?) and includes a note: 'Nota: Recordar una vez eliminado el registro y no se puede recuperar una vez realizada la operación' (Note: Remember that once the record is deleted, it cannot be recovered once the operation is performed). At the bottom are 'CANCELAR' and 'ELIMINAR' buttons, with 'ELIMINAR' highlighted with a red box. The background shows the same room registry table as the previous screenshot.