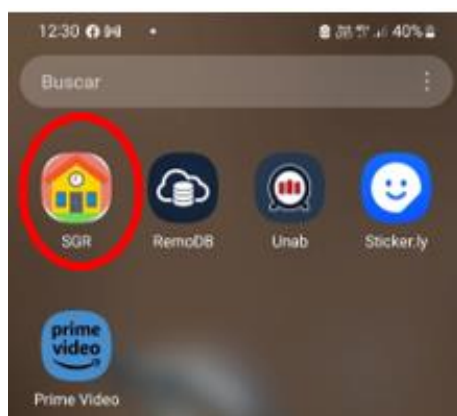


Manual de uso Aplicación SGR.

El Manual de Uso de la Aplicación de Gestión del RICE proporciona información detallada sobre cómo utilizar todas las funcionalidades de la aplicación de manera efectiva y eficiente. Antes de comenzar, asegúrese de cumplir con los requisitos previos y siga las instrucciones paso a paso para aprovechar al máximo todas las capacidades de la aplicación.

Ingresa a la Aplicación

Selecciona el icono de la aplicación SGR en tu dispositivo móvil.



Configuración de Host

Presionar en icono de engranaje y configurar la dirección IP del servidor otorgada por el administrador del sistema. Una vez ingresada presionar guardar.



Inicio de Sesión

Ingresa tus credenciales de inicio de sesión proporcionadas por la institución educativa. Si no tiene una cuenta debes ponerte en contacto con la institución Educativa.



Perfil Inspector General

Al momento de ingresar al sistema se visualizará el panel de gestión de faltas, donde podrás Agregar, Modificar y Eliminar faltas establecidas en el RICE.

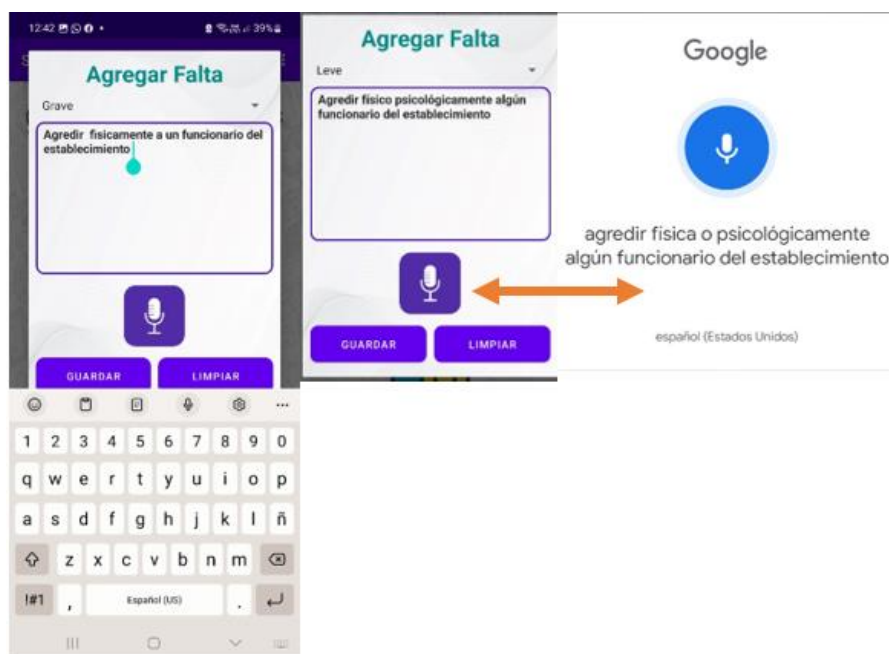


Agregar una falta

Al presionar en icono añadir falta se desplegará una pantalla flotante donde debes seleccionar la categoría de la falta, esta puede ser Leve, Grave o Gravísima.



Para poder registrar una falta es necesario indicar una descripción de esta, de lo contrario el botón guardar no se habilitará. Para ello el sistema permite realizarlo de dos opciones. Puedes seleccionar el campo Ingrese descripción de la falta y utilizar el teclado para realizar la inserción de descripción, del mismo modo puedes seleccionar el icono del micrófono para dictar la descripción de la falta que deseas registrar.



Una vez ingresada la descripción se habilitará el botón Guardar. Al pulsarlo una alerta se mostrará para confirmar la acción. En caso de presionar No vuelves a la pestaña anterior. En caso de presionar Sí se confirmará la acción y aparecerá un mensaje flotante en la parte inferior indicando que se guardó la falta y serás dirigido al menú inicial de gestión de faltas.



Modificar Falta

Al presionar sobre el icono modificar falta se mostrará una ventana flotante donde se debe seleccionar la categoría de la falta que deseas modificar. En el spinner que se encuentra al lado se cargarán las faltas correspondientes a esa categoría. Una vez que se selecciona la falta que se quiere modificar esta cargará su descripción en el campo descripción para que sea modificada a gusto del usuario. Para el ingreso del texto puede realizarlo de dos maneras al igual que en el caso anterior expuesto, pinchando sobre el campo lo cual habilitará el teclado o pinchando sobre el icono del micrófono lo que habilitará el panel de escucha donde se puede dictar la descripción a insertar.



Una vez ingresado el texto que se desea añadir o quitar de la descripción de la falta seleccionada se habilitará el botón modificar. Al presionar este botón se mostrará una alerta de confirmación de la acción. En el caso de colocar NO se volverá a la ventana anterior y en el caso de presionar SI aparecerá un mensaje flotante en el inferior de la pestaña y serás redirigido a la ventana inicial de Sistema de Gestión de Faltas.

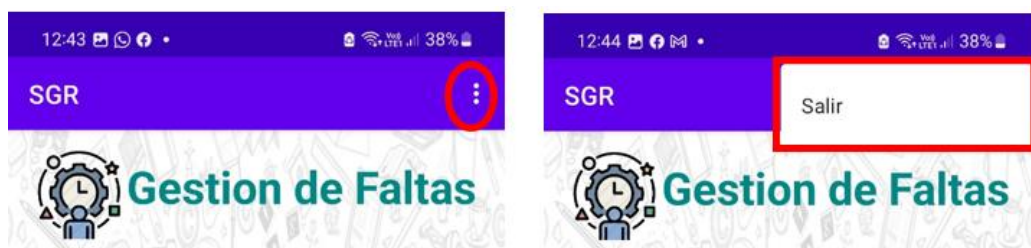


Eliminar una Falta

Al presionar sobre el icono Eliminar Falta aparecerá una ventana flotante donde se debe seleccionar la categoría de la falta que se desea eliminar. En el spinner del lado se cargarán las faltas correspondientes a esa categoría. Debes seleccionar la falta que deseas eliminar y presionar en el botón Eliminar. En el caso de que esta no se encuentre asignada se eliminará, en el caso de que esta se encuentre asignada no se puede eliminar y se mostrará una notificación al inferior de la ventana. En el caso de que se pueda eliminar se mostrará una notificación flotante al inferior de la ventana con el resultado de la acción y serás redirigido a la ventana inicial de Sistema Gestión de faltas.

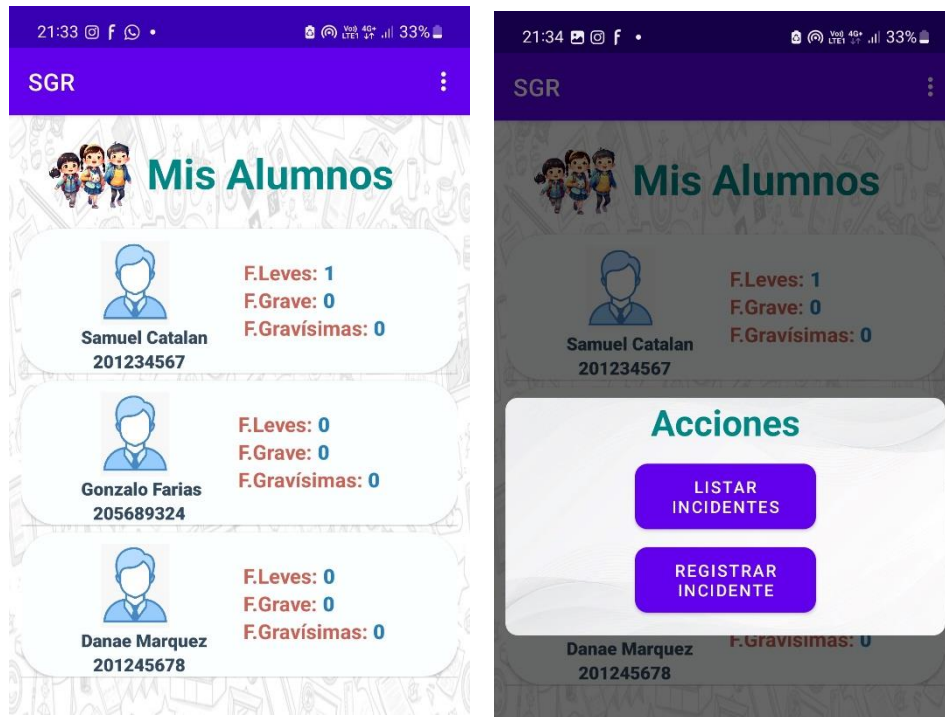


Para salir de este perfil debes seleccionar el icono de los tre puntos en la parte superior y presionar salir.



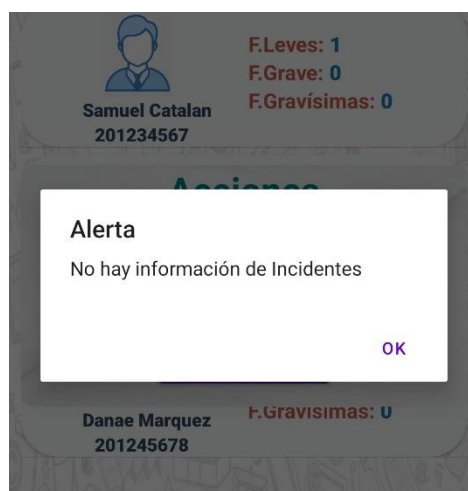
Perfil de Docente

Al momento de ingresar al sistema se visualizará el panel de visualización de incidentes, donde el docente puede ver un resumen de las faltas cometidas por los alumnos bajo su cargo. Al momento de seleccionar un estudiante se desplegará una ventana flotante con las acciones que puede realizar el docente.



Listar Incidentes

Seleccionar Opcion Listar Incicentes. En el caso de que el alumno seleccionado no tenga inciedentes registrados,se mostrara una alerta de que no hay registros y se permanecera en la misma ventana.



En el caso de que el estudiante tenga incidentes registrados se mostrara una ventana con las faltas cometidas ordenadas por fecha de la ultima cometida. Si se pulsa sobre la falta se mostrara una

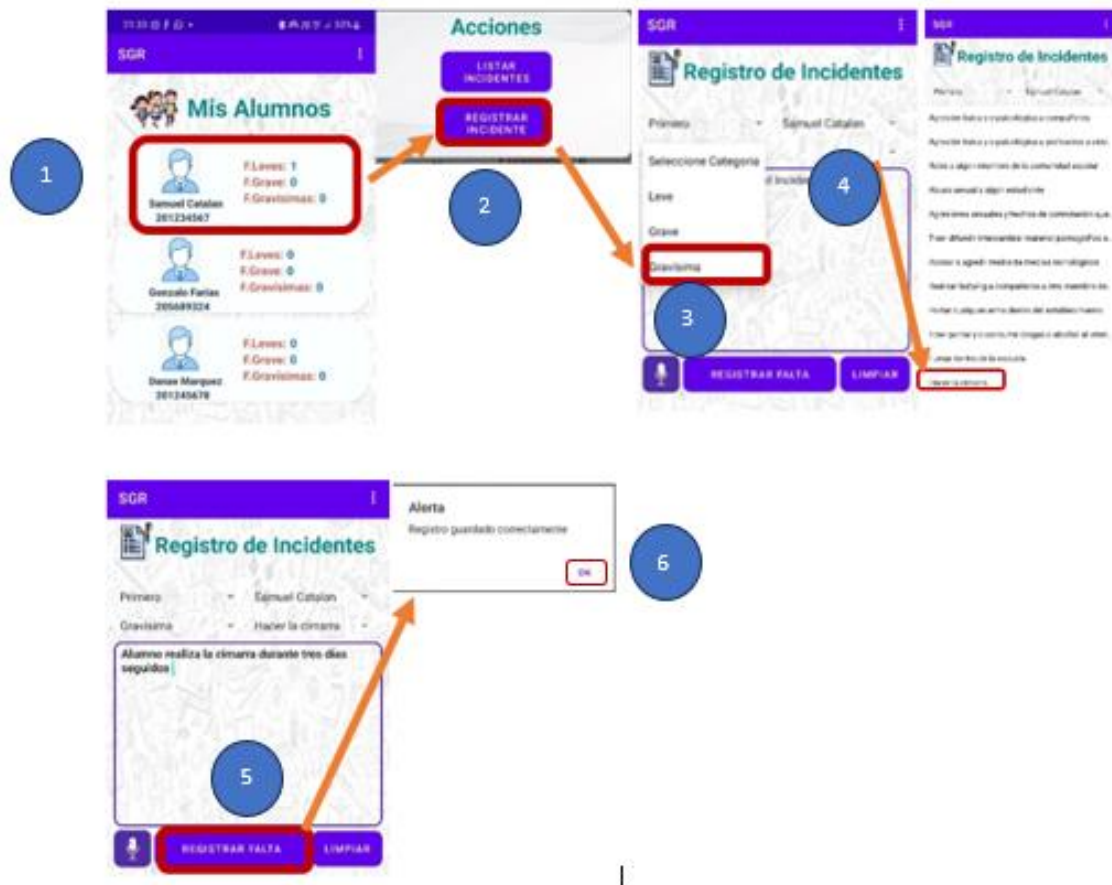
ventana flotante en la cual se apreciaran los detalles de la falta cometida.



Para volver a la pestaña inicial se debe realizar mediante tecla volver que poseen los dispositivos móviles.

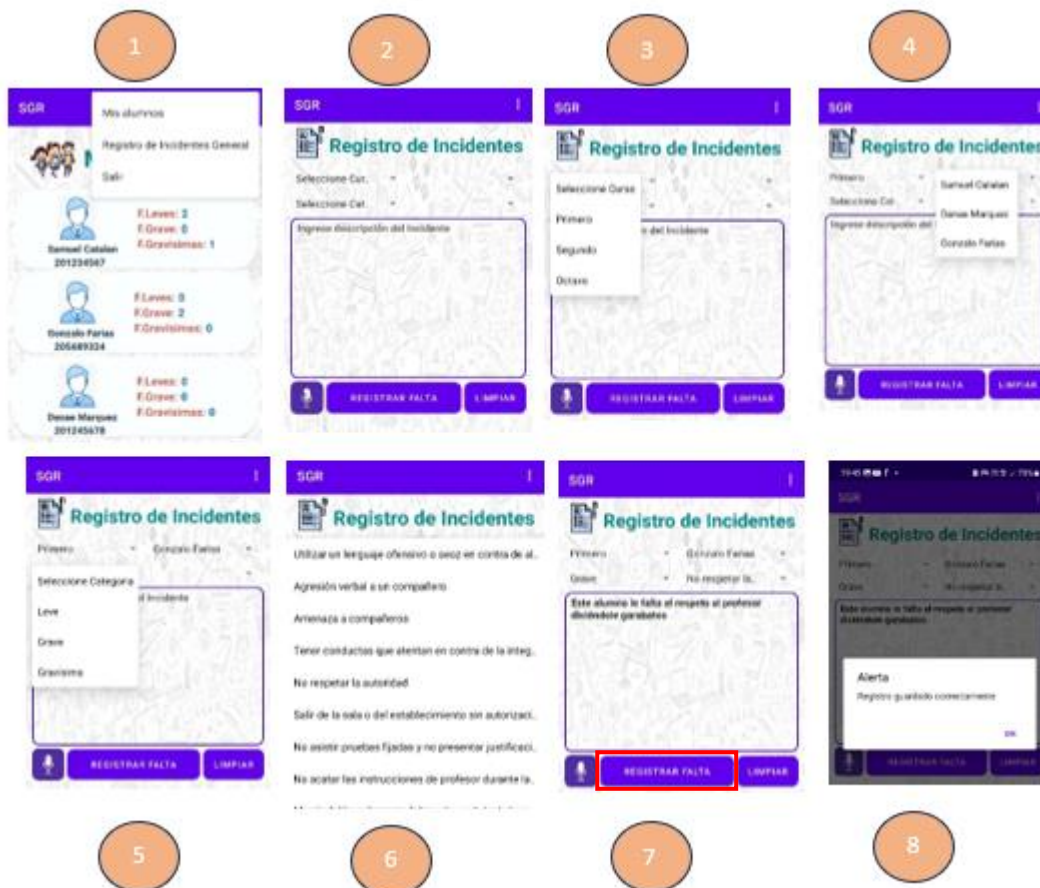
Registrar Incidentes docente con jefatura

Seleccionar un estudiante el que se desea Registrar un Incidente, posteriormente en el panel de acciones del docente con jefatura seleccionar Registrar Incidente, se mostrará una ventana con los datos del alumno seleccionado (Curso, Alumno), estos no podrán ser modificados. Se debe seleccionar categoría de la falta que se desea registrar y en el spinner del lado se cargaran las faltas correspondientes a esa categoría. Se debe seleccionar la falta que se desea registrar y añadir un comentario para la falta cometida. Para ingresar el comentario se puede hacer a través del teclado o pulsar sobre el icono del micrófono para dictarle lo que se desea escribir.



Registro de Incidentes General

Seleccionar icono de tres puntos, luego seleccionar Registrar Incidente General, se desplegará una interfaz donde el funcionario puede seleccionar el curso, en el spinner del lado se cargarán los alumnos que corresponden a este curso. Se debe seleccionar el alumno, posteriormente seleccionar la categoría de la falta y en el spinner del lado se cargarán las faltas correspondientes a esta categoría, se debe seleccionar una falta que se desea registrar y posteriormente se debe añadir un comentario para esta falta. Este comentario puede ser añadido con el teclado o al presionar en el icono del micrófono se puede dictar la descripción de esta. Finalmente seleccionar en registrar donde se mostrará una alerta con el registro exitoso.

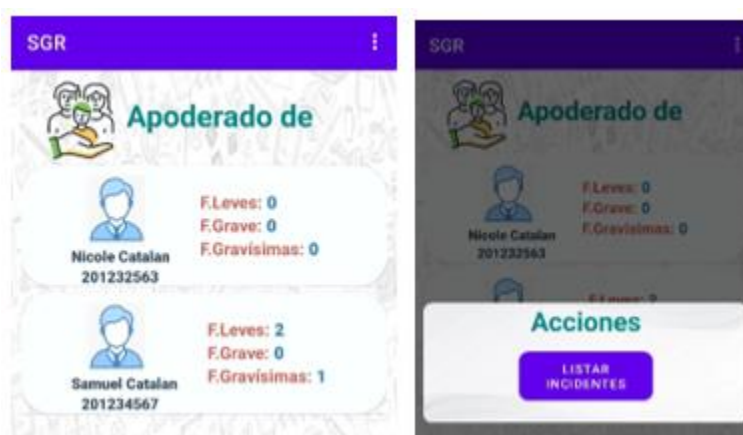


Para salir de este perfil debes pulsar sobre el icono de los tres puntos y presionar salir.



Perfil Apoderado

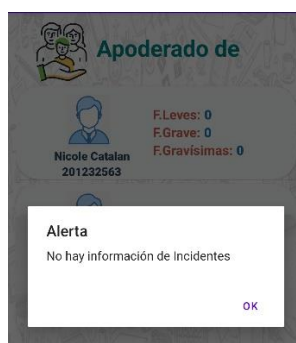
Al momento de ingresar al sistema se visualizará el panel de visualización de incidentes, donde el apoderado puede ver un resumen de las faltas cometidas por los estudiantes bajo su cargo. Cabe destacar que un apoderado puede ser Padre, Madre, Tío(a), Abuelo(a), entre otros. Al momento de seleccionar un estudiante se desplegará una ventana flotante con las acciones que puede realizar el apoderado, en este caso solo corresponde a listar los incidentes cometidos.



Listar Incidentes

Seleccionar Opcion Listar Incidentes. En el caso de que el alumno seleccionado no tenga incidentes

registrados, se mostrara una alerta de que no hay registros y se permanecera en la misma ventana.



En el caso de que el estudiante tenga incidentes registrados se mostrara una ventana con las faltas cometidas ordenadas por fecha de la ultima cometida. Si se pulsa sobre la falta se mostrara una ventana flotante en la cual se apreciaran los detalles de la falta cometida.



Para Salir de la sesion precionar en el icono de los tres puntos y pulsar en Salir.

