

Manual de Usuarios – Plataforma Infojis

Guía práctica para usuarios (Administradores y Docentes)

Jardín Infantil Sonrisas

Versión: 1.0

Fecha: Septiembre 2025

Contenido

Manual de Usuarios – Plataforma Infojis	0
2. Roles y permisos (Breve explicación)	2
3. Página de inicio (Infojis)	2
4. Inicio de sesión (Login)	3
5. Dashboard	3
6. Gestión de usuarios (para administradores)	4
7. Gestión de cursos	4
8. Gestión de Asignaturas	5
9. Gestión de períodos académicos	6
10. Asignaciones (docente → materia → curso)	6
11. Matrículas	7
12. Asistencias	7
13. Calificaciones	8
14. Observaciones	8
15. Transferencias	9
16. Exportar datos	9
17. Inclusión (NEE)	10
18. Boletines	10
19. Informes académicos	11
20. Estadísticas	11
21. Libro final	12
22. Posiciones por grado	12
23. Pagos	13
24. Documentos	13
25. Papelera de Reciclaje	14
26. Perfil del usuario	14
27. Actividades y Notificaciones	15
28. Configuración	15
29. Recomendaciones de seguridad y buenas prácticas	17

30. Recomendaciones de seguridad y buenas prácticas	17
31. Acceso y seguridad	17
32. Buenas prácticas de seguridad:	17
33. Flujo de trabajo diario (sugerido)	17
34. Glosario (términos clave)	18
35. Preguntas frecuentes (FAQ)	18
36. Contacto y soporte técnico	18

1. Resumen rápido

Infojis es una herramienta diseñada para ayudar a los equipos del Jardín Infantil Sonrisas a gestionar matrículas, asistencias, calificaciones, pagos, documentos e informes de forma rápida y segura. Este manual está dirigido a los usuarios que van a operar la plataforma en su día a día: administrativos y docentes.

Además, este manual busca servir como una guía práctica y clara para aprovechar al máximo cada una de las funcionalidades que ofrece el sistema. Aquí encontrará instrucciones paso a paso, ejemplos y recomendaciones que le permitirán realizar sus tareas de manera eficiente, manteniendo siempre la información organizada, actualizada y accesible para todos los miembros de la institución.

2. Roles y permisos (Breve explicación)

Administrador: acceso completo. Gestiona usuarios, periodos, cursos, informes, configuraciones, etc.

Docente: registra asistencias, calificaciones, observaciones y accede a su propio dashboard y asignaciones.

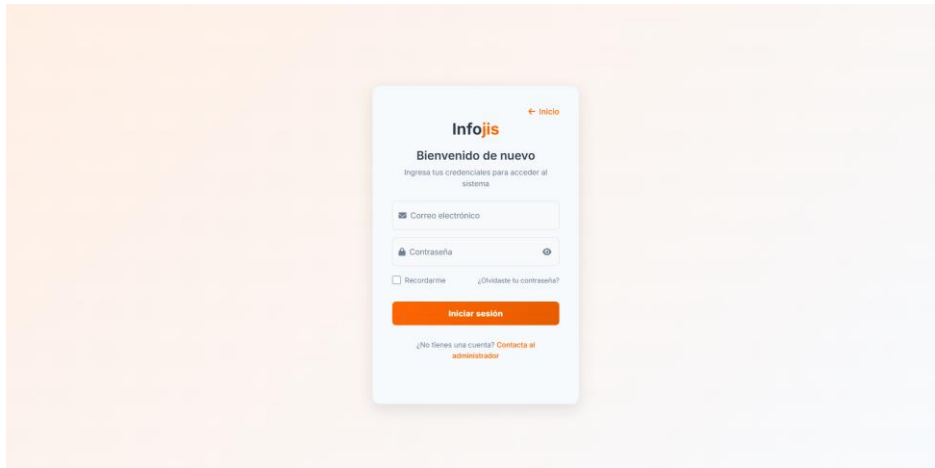
3. Página de inicio (Infojis)

Al acceder a la plataforma Infojis, se presenta una página de bienvenida amigable e intuitiva. Donde se da una breve explicación del sistema en sí que es acompañado de botones “**Iniciar Sesión**” o “**Acceder al Sistema**” que redireccionan al usuario al login



4. Inicio de sesión (Login)

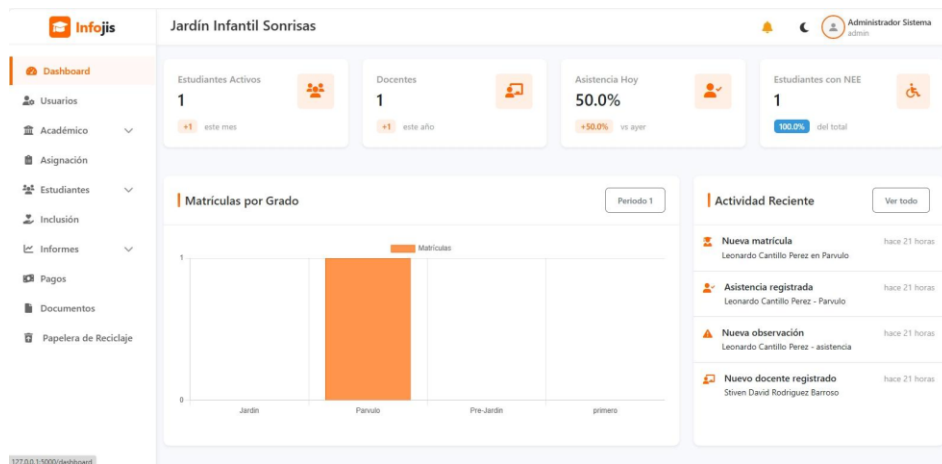
¿Qué puedes hacer aquí: ingresar a tu cuenta para acceder a tus funciones según tu rol (administrador o docente).



1. Escribe tu correo electrónico registrado.
2. Ingresa tu contraseña.
3. Marca '**Recordarme**' si deseas que el navegador guarde tu sesión.
4. Haz clic en '**Iniciar sesión**'.

5. Dashboard

El dashboard es tu centro de operaciones: muestra KPIs, actividad reciente y accesos directos a las funciones que más usarás.



1. Revisa las tarjetas de estadísticas para ver alumnos activos, asistencia y notificaciones.
2. Usa el menú lateral para ir a: Usuarios, Matrículas, Asistencias, Calificaciones, Informes, Pagos y Documentos.
3. Haz clic en una notificación o tarjeta para ir directamente al módulo relacionado.

6. Gestión de usuarios (para administradores)

Aquí creas y administras las cuentas de docentes y administrativos.

Infojis Jardín Infantil Sonrisas

Administrador Sistema admin

Rol: Todos los roles Estado: Todos los estados Filtar

Gestión de Usuarios Usuarios: 2 Exportar PDF Nuevo Usuario

#	Foto	Nombres	Apellidos	Email	Rol	Estado	Fecha de creación	Acciones
1		Administrador	Sistema	admin@infojis.com	admin	Activo	2025-09-04	
2		Stiven David	Rodriguez Barroso	stiven@gmail.com	docente	Activo	2025-09-04	

Mostrando 1 - 2 de 2 registros

1. Para crear un nuevo usuario, pulsa '**Nuevo Usuario**' y completa los datos: nombre, correo, rol y foto opcional.
2. Guarda y, si corresponde, envía las instrucciones de acceso al correo del nuevo usuario.
3. Para editar o desactivar una cuenta, usa los íconos en la fila del usuario.

7. Gestión de cursos

Permite organizar los cursos que ofrece la institución.

Infojis Jardín Infantil Sonrisas

Administrador Sistema admin

Estado: Todos los estados Filtar

Listado de Cursos Curso: 4 Max. Estudiantes: 20 Exportar PDF Nuevo Curso

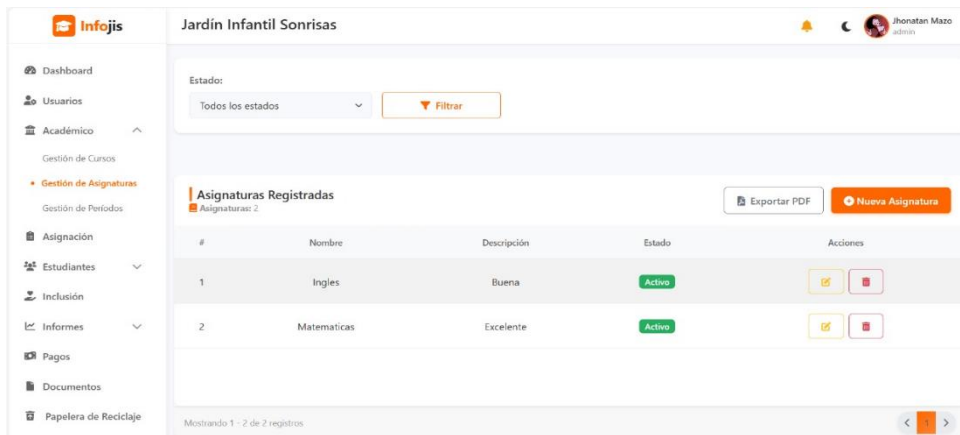
#	Nombre	Descripción	Est. Registrados	Estado	Acciones
1	Jardín		0	Activo	
2	Parvulo		1	Activo	
3	Pre-Jardín		0	Activo	
4	primero		0	Activo	

Mostrando 1 - 4 de 4 registros

1. Para crear un nuevo curso, pulsa '**Nuevo Curso**' para crear uno nuevo.
2. Completa nombre, descripción y estado.
3. Activa o desactiva cursos según la oferta anual.
4. Usa '**Exportar**' para descargar la lista en PDF.

8. Gestión de Asignaturas

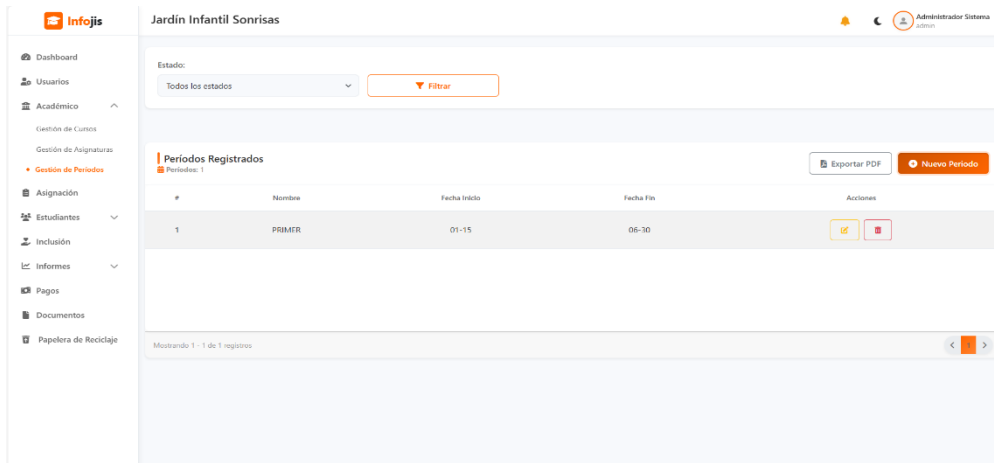
Permite registrar, consultar y administrar las asignaturas académicas de la institución.



1. Haz clic en **“Nueva Asignatura”** para crear una materia nueva.
2. Ingresa el nombre y la descripción de la asignatura.
3. Define su estado (Activo/Inactivo) según corresponda.
4. Utiliza las opciones de **“editar”** o **“eliminar”** para modificar o borrar una asignatura existente.

9. Gestión de períodos académicos

Define las fechas de inicio y fin de trimestres o semestres; esto afecta evaluaciones y registros.



1. Ve a Períodos y pulsa **“Nuevo Período”**.
2. Indica nombre, fecha de inicio y fecha de fin.
3. Evita solapar períodos; el sistema mostrará una alerta si las fechas coinciden.

10. Asignaciones (docente → materia → curso)

Relaciona a los docentes con las materias y cursos que impartirán en un período.

#	Foto	Docente	Asignatura	Curso	Horas asignadas	Estado	Observaciones	Acciones
1		Docente Principal	Inglés	Primero	1	Activo	texto decorativo	

1. Accede a Asignaciones y selecciona **“Nueva Asignación”**.
2. Elige docente, materia, curso y período, luego guarda.
3. Exporta el listado en formato PDF si necesitas una copia para coordinación.

11. Matrículas

Registra a los estudiantes y gestiona su situación académica (activo o retirado).

#	Foto	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Documento	Telefono	Grado	Estado	Fecha Matricula	Acciones
1		Leonardo	Cantillo Perez	07/02/2023	1234567341	3144567652	Parvulo	activo	04/09/2025	

1. Haz clic en **“Nueva Matrícula”** y completa los datos personales del estudiante.
2. Selecciona un curso luego guarda para generar el número de matrícula.
3. Usa **'Editar'** para actualizar datos y **'Exportar'** para generar listados o constancias.

12. Asistencias

Marcar la asistencia diaria es sencillo y rápido desde este módulo.

Curso: Parvulo Asignatura: Español Fecha: 04/09/2025 **Filtrar**

Parvulo 1 estudiantes Asignatura: Español

Buscar por nombre, apellido **Guardar**

#	Foto	Estudiante	Documento	Calificación	Observaciones
1		Leonardo Cantillo Perez	1234567341	Presente	

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

1. Selecciona curso, asignatura y fecha.
2. Marca el estado para cada estudiante: Presente, Ausente o Justificado.
3. Si necesitas añadir un detalle, usa '**Observaciones**' para el estudiante correspondiente.

13. Calificaciones

Registra notas por evaluación y gestiona los promedios por período.

Curso: Parvulo Asignatura: Español Fecha: 04/09/2025 **Filtrar**

Parvulo 1 estudiantes Profesor: Administrador

Buscar por nombre, apellido **Guardar**

#	Foto	Nombre Estudiante	N Documento	Calificación	Observaciones
1		Leonardo Cantillo Perez	1234567341	10.0	

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

1. Selecciona curso, materia y fecha.
2. Ingresa la nota para cada estudiante y, si aplica, un logro.
3. Valida que las notas estén dentro del rango permitido (ej. 0–5).

14. Observaciones

Permite registrar y consultar observaciones relacionadas con el desempeño, comportamiento o cualquier situación relevante de los estudiantes.

Infojis Jardín Infantil Sonrisas

Grado: Todos Tipo: Todos **Filtrar**

Registro de Observaciones Exportar PDF Nueva Observación

Total registros: 0

#	Foto	Estudiante	Grado	Tipo	Fecha	Descripción	Registrado por	Acciones
No hay observaciones registradas.								

Total: 0 registros | Mostrando: 1 - 0

1. Haz clic en **“Nueva Observación”** para registrar un nuevo caso.
2. Selecciona el curso, estudiante y el tipo de observación, ingresa la descripción detallada y guarda el registro.
3. Utiliza el botón **“Exportar PDF”** para generar un informe de todas las observaciones.

15. Transferencias

Realiza cambios de grupo.

Infojis Jardín Infantil Sonrisas

Grado: Parvulo Estado: Seleccione estado **Filtrar**

Gestión de Transferencias Historial Transferir

Estudiantes: 1

#	Foto	Estudiante	Documento	Grado	Última Transferencia	Estado	Acciones
1		Cantillo Perez Leonardo	1234567341	Parvulo	04/09/2025 Por: Administrador Sistema	Activo	

Total: 1 registros | Mostrando: 1 - 1

1. Selecciona los estudiantes a transferir (puedes hacerlo en lote).
2. Elige el destino (otro curso), indica la fecha y el motivo.
3. Confirma la transferencia. El sistema guardará el historial.
4. Genera la constancia de transferencia si la necesitas en PDF.

16. Exportar datos

Extrae la información que necesites para reportes o respaldos.

Grado: Todos Estado: Todos [Filtrar](#)

Exportar Estudiantes

Datos Básicos Datos Completos Datos Académicos

Seleccionar campos:

☒ Nombres ☒ Apellidos ☐ Documento ☐ Fecha Nacimiento

☐ Genero ☐ Dirección ☐ Telefono ☐ Correo

☒ Grado ☐ Año Lectivo ☐ Estado ☐ Promedio General

Formato de exportación:

[Excel](#) [CSV](#) [PDF](#)

Vista previa:

#	Nombres	Apellidos	Grado
1	Leonardo	Cantillo Perez	Parvulo

1. En Exportar elige la pestaña según el tipo de datos: Básicos, Completos, Académicos o Administrativos.
2. Marca los campos que deseas incluir y aplica filtros (grado, estado).
3. Previsualiza la tabla y descarga en Excel, CSV o PDF.

17. Inclusión (NEE)

Registra y da seguimiento a estudiantes con necesidades educativas especiales.

Grado: Todos [Filtrar](#)

Registro de Inclusiones [Exportar PDF](#) [Nueva Inclusión](#)

Total registros: 1

#	Foto	Estudiante	Grado	Necesidad	Plan de Apoyo	Fecha Ingreso	Acciones
1		Leonardo Cantillo Perez	Parvulo	discapacidad de movilidad		02/09/2025	Ver Editar Eliminar

Total: 1 registros | Mostrando: 1 - 10

1. Haz clic en **“Nueva Inclusión”** y asigna el tipo de necesidad.
2. Registra el plan de apoyo: objetivos, responsables y fechas.
3. Exporta informes para el equipo interdisciplinario si lo requieres.

18. Boletines

Genera, consulta y administra los boletines académicos de los estudiantes.

Curso: Parvulo Filtrar

Boletines Generados Total: 4 Buscar por nombre Descargar Todo

#	Foto	Estudiante	Curso	Promedio	Fecha Generación	Generado por	Acciones
1		Juan David Álvarez Urueta	Parvulo	0.00	2025-09-24	Jhonatan Mazo	
2		Valentina Lucia Barrera Montero	Parvulo	0.00	2025-09-24	Jhonatan Mazo	
3		Kiener José Rivas Muñoz	Parvulo	0.00	2025-09-23	Jhonatan Mazo	
4		Laura Daniela Vergel Rincon	Parvulo	0.00	2025-09-24	Jhonatan Mazo	

Mostrando 4 de 4 registros

1. filtra los boletines por curso o nombre del estudiante.
2. Permite descargar individualmente o en grupo.
3. Permite envío de boletines automáticamente por medio de el correo registrado en matrícula.

19. Informes académicos

Grado: Parvulo Asignatura: Español Tipo de Documento: Asistencia Filtrar

Control de Asistencias Estudiantes: 1 Asignatura: Español Periodo: Periodo 1 Buscar por nombre o apel Exportar

#	Foto	Estudiante	Documento	Asistencia	Inasistencia	Justificada	Observaciones	Acciones
1		Leonardo Cantillo Perez	1234567341	1	0	0		

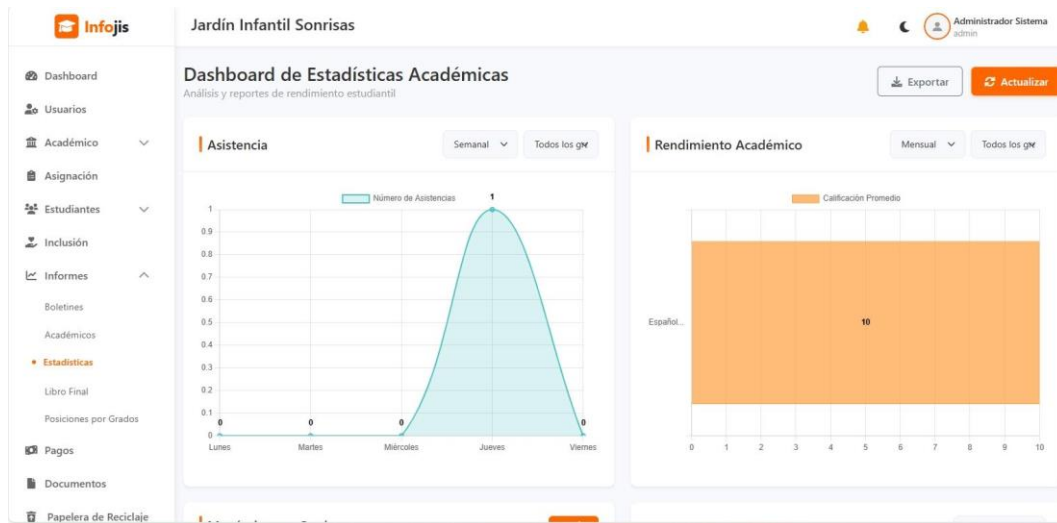
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Genera reportes detallados del rendimiento de los estudiantes.

1. Permite filtrar por grado, asignaturas y tipo de documentos.
2. Permite descargar o visualizar en formato PDF el tipo informe seleccionado.

20. Estadísticas

Panel visual con gráficos de asistencia y rendimiento.



1. Permite filtrar las estadísticas individualmente por fecha y grado.
2. Exporta los datos si deseas analizarlos en formato PDFI.

21. Libro final

Consolida las calificaciones finales y determina el estado académico.

The screenshot displays the 'Libro Final de Calificaciones - Periodo 1' for 'Jardín Infantil Sonrisas'. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Usuarios, Académico, Asignación, Estudiantes, Inclusión, Informes, Pagos, and Documentos. The main content area features a table of student grades and final status. The table has columns for 'N°', 'Foto', 'Estudiante', 'Documento', 'Promedio', 'Estado', and 'Acciones'. The first student, Leonardo Cantillo Perez, has a grade of 10 and is marked as 'Aprobado' (Approved). The dashboard also includes filters for 'Grado' (Grade) and 'Periodo' (Period), and buttons for 'Exportar' (Export) and 'Configurar' (Configure).

N°	Foto	Estudiante	Documento	Promedio	Estado	Acciones
1		Leonardo Cantillo Perez	1234567341	10	Aprobado	

1. Permite filtrar por grado.
2. Revisa las calificaciones por periodo y el promedio final.
3. Exporta el libro final en PDF para el cierre académico.

22. Posiciones por grado

Muestra el ranking académico por promedio general.

Grado: Todos los grados [Filtrar](#)

Ranking Académico
Resultados para el período activo

[Exportar PDF](#)

Posición	Foto	Estudiante	Grado	Promedio	Asignaturas	Acciones
Utilice los filtros superiores para generar el ranking académico						

1. Elige grado para generar el ranking.,
2. Consulta el listado ordenado por promedio y destaca los top 3.
3. Utiliza el informe para reconocimientos o seguimiento pedagógico.

23. Pagos

Registra y controla las mensualidades, matrículas y otros cobros.

Estudiante: Nombre del estudiante Grado: Todos Estado: Todos [Filtrar](#)

Historial de Pagos
Total registros: 1

[Exportar PDF](#) [Nuevo Pago](#)

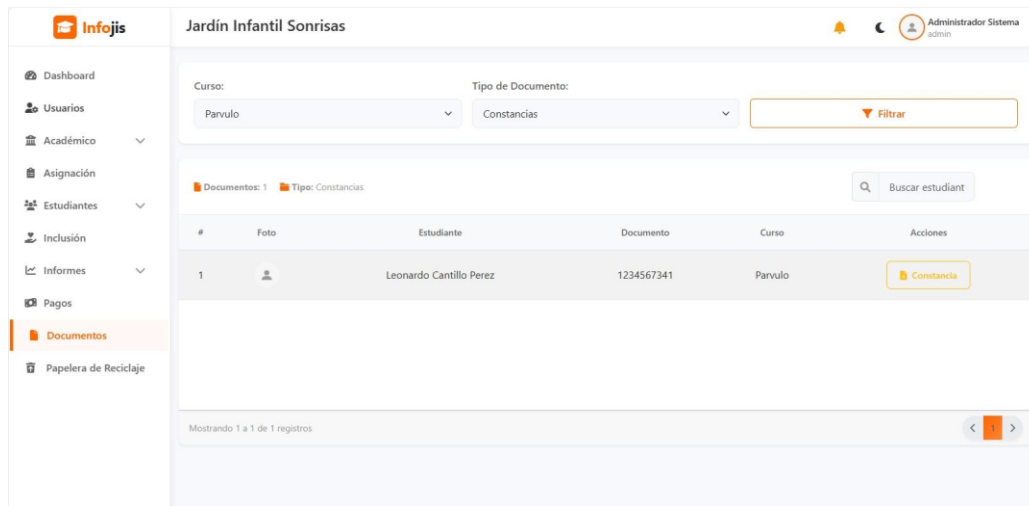
#	Foto	Estudiante	Grado	Concepto	Monto	Método	Fecha	Estado	Acciones
1		Leonardo Cantillo Perez	Parvulo	Mensualidad	\$500,000	efectivo	04/09/2025	pagado	Ver Editar Eliminar

Total: 1 registros | Mostrando: 1 - 10

1. Haz clic en **“Nuevo Pago”** y selecciona el estudiante.
2. Indica concepto, monto y método de pago.
3. Marca el estado (Pagado / Pendiente) y guarda.
4. Descarga el comprobante en PDF si es necesario.
5. Permite el envío automáticamente de el comprobante de pago al correo electrónico registrado en matrículas.

24. Documentos

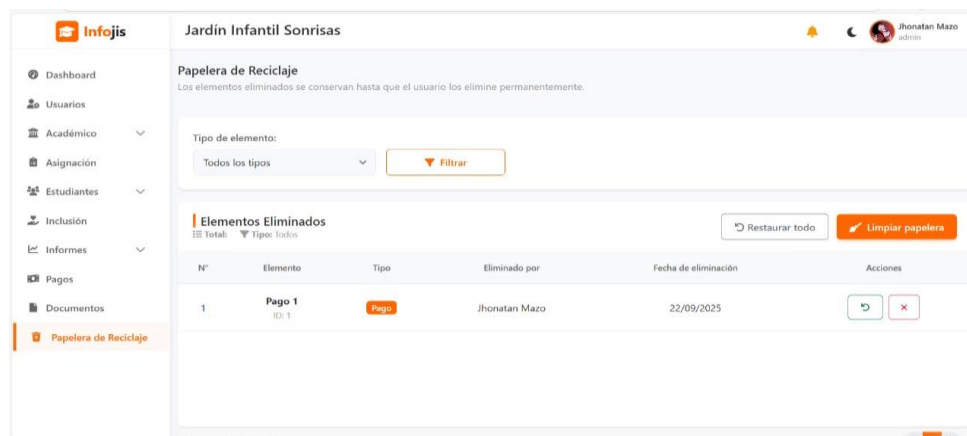
Centraliza certificados de estudios y constancias.



1. Permite filtrar filtrar por grado, tipo de documentos y nombre del estudiante.
2. Permite descargar el documento seleccionado en formato PDF.

25. Papelera de Reciclaje

Permite administrar los elementos eliminados temporalmente antes de ser borrados de forma definitiva.



1. Filtra los registros eliminados por tipo de elemento si lo deseas.
2. Para recuperar un registro, haz clic en el botón **“Restaurar”**.
3. Para borrarlo definitivamente, utiliza el botón **“Eliminar”**.
4. Si deseas vaciar toda la papelera, selecciona **“Limpiar Papelera”**.
5. Si deseas restaurar toda la papelera, selecciona **“Restaurar Todo”**.

26. Perfil del usuario

Actualiza tus datos personales y gestiona la seguridad de tu cuenta.

Editar información de perfil

Nombres *
Administrador

Apellidos
Sistema

Correo electrónico *
admin@infojis.com

Teléfono

Género
Prefiero no decir

Guardar Cambios

1. Haz clic en tu nombre en la parte superior derecha y selecciona **“Perfil”**.
2. Edita tus datos (nombre, teléfono, correo) y sube una foto si deseas.
3. Para cambiar la contraseña, usa la opción **“Contraseña”** y sigue las instrucciones.

27. Actividades y Notificaciones

El sistema mantiene un Historial de actividades que registra todas las acciones importantes realizadas, especialmente la creación de nuevos elementos.

Tipo: Todos los tipos

Fecha: dd/mm/aaaa

Filtrar

Historial de Actividades
Total registros: 2

Eliminar Todas

#	Tipo	Título	Detalle	Fecha	Creado por	Acción
1	Observación	Nueva observación (disciplinaria)	Se registró una observación para el estudiante Laura Vergel en el curso Parvulo.	20/09/2025	Juan Ramoz	
2	Observación	Nueva observación (académica)	Se registró una observación para el estudiante Laura Vergel en el curso Parvulo.	20/09/2025	Juan Ramoz	

Total: 2 registros | Mostrando: 1 - 2

1. Permite filtrar por tipo y fecha.
2. Cada registro incluye: Tipo de actividad, título y detalle específico, fecha de creación y usuario que realizó la acción.
3. Permite eliminar de forma permanente las actividades y notificaciones, ya sea de manera individual o mediante una eliminación total

28. Configuración

Administra año lectivo y la información del rector(a) de la institución.

The screenshot shows the 'Gestión de Año Lectivo' and 'Información del Rector(a)' sections of the Infojis system. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Usuarios, Académico, Asignación, Estudiantes, Inclusión, Informes, Pagos, Documentos, and Papelera de Reciclaje. The main content area is divided into two panels. The left panel, 'Gestión de Año Lectivo', has dropdowns for 'Año lectivo' (2025 (ACTIVO)) and 'Periodo activo' (Primer), an 'Activar Año y Período' button, and a 'Crear Nuevo Año' section with an 'Año académico' field (2025) and a 'Crear Año Lectivo' button. The right panel, 'Información del Rector(a)', has fields for 'Nombre completo' (Jhonatan David Mazo Mendoza), 'Número de identidad (cédula)' (1020304050), and 'Firma digital (imagen)' (Elegir archivo). It also shows a 'Firma actual' preview and a 'Guardar Información' button. A top bar indicates 'Año Activo: 2025 Período: Primer'.

1. En Gestión de Año Lectivo, selecciona el año y el período activo.
2. Haz clic en **“Activar Año y Período”** para definir el ciclo académico en curso.
3. Para un nuevo ciclo, digita el año académico y selecciona **“Crear Año Lectivo”**.
4. En Información del Rector(a), ingresa el nombre completo y el número de identidad.
5. Adjunta la firma digital en formato de imagen si es necesario.
6. Haz clic en **“Guardar Información”** para actualizar los datos.

29. Recomendaciones de seguridad y buenas prácticas

Consejos sencillos para mantener la cuenta segura y la información confiable.

1. No compartas tu contraseña y cambia la clave periódicamente.
2. Cierra sesión en equipos públicos o compartidos.
3. Realiza exportes y respaldos solo si tienes permiso administrativo.

30. Recomendaciones de seguridad y buenas prácticas

1. No compartas contraseñas y cierra sesión en equipos públicos.
2. Revisa permisos de usuarios antes de asignarlos.
3. Realiza exportes periódicos como respaldo.

31. Acceso y seguridad

1. Las credenciales son personales. No compartas cuentas.
2. El acceso a funciones depende del rol asignado (Administrador, Docente, Secretaria, Personal de apoyo).

32. Buenas prácticas de seguridad:

1. Cambia la contraseña cada 90 días.
2. Cierra sesión en equipos públicos.

33. Flujo de trabajo diario (sugerido)

Un flujo de trabajo típico para un día lectivo:

1. Inicia sesión y revisa el Dashboard para notificaciones y tareas urgentes.
2. Verifica las asistencias del día (módulo Asistencias).
3. Actualiza pagos recibidos y adjunta comprobantes (módulo Pagos).
4. Revisa observaciones y comunica a familias si es necesario (Documentos / Informes).
5. Guarda respaldos regulares: exporta listados esenciales antes del cierre del día.

34. Glosario (términos clave)

- Usuario: Persona que accede al sistema Infojis.
- Rol: Tipo de cuenta de un usuario que define sus permisos y accesos dentro del sistema.
- Login: Proceso de autenticación para acceder al sistema con credenciales.
- Dashboard: Panel principal que ofrece una vista general y resumida de los datos clave de la gestión escolar.
- Matrícula: registro oficial que enlaza un estudiante a un curso y año lectivo.
- Periodo: lapso académico en el que se organizan evaluaciones.
- Inclusión: Módulo destinado a la gestión y seguimiento de estudiantes con necesidades educativas especiales
- Asignación: relación docente-materia-curso.
- Libro final: consolidación de calificaciones finales.

35. Preguntas frecuentes (FAQ)

P: ¿Olvidé mi contraseña?

R: Usa '¿Olvidaste tu contraseña?' en la pantalla de login.

P: ¿Puedo usar Infojis desde mi celular?

R: Sí, la plataforma es responsiva. Para comodidad, se recomienda usar tablet o computador para tareas administrativas.

P: ¿Dónde están los informes académicos?

R: Menú > Informes > Académicos.

P: ¿Cómo exporto un listado de estudiantes?

R: Usa 'Exportar' en Matrículas o Exportar datos.

36. Contacto y soporte técnico

Correo de soporte:

aldairsarmiento157@gmail.com

jhonatandavidmazo2004@gmail.com

Teléfono: +57 311 850 6905, +57 314 234 1308

Horario de soporte: Lunes a Viernes, 8:00 – 17:00.

Incluye en el mensaje: *descripción del problema, usuario afectado, módulo, pasos para replicar y capturas de pantalla si es posible.*