



**Sistema de Información para la
Gestión y Automatización
Administrativa del Centro de
Adiestramiento CADI**

Introducción al Sistema

Este sistema de información está diseñado para la gestión y automatización administrativa del centro de adiestramiento CADL. Su objetivo es optimizar tareas, reducir errores y mejorar la comunicación interna. El sistema se basa en un diseño simple, intuitivo y fácil de usar, con íconos descriptivos y menús básicos para facilitar el uso y la adaptación del personal.

1. Primeros Pasos: Acceso al Sistema

Iniciar Sesión

Para comenzar, necesitas ingresar tus credenciales en la pantalla de inicio.

- **Paso 1:** Abre el sistema. Verás una pantalla de inicio donde debes ingresar tu información.
- **Paso 2:** Introduce tu cédula y tu contraseña en los campos correspondientes.
- **Paso 3:** Haz clic en el botón para ingresar.



The image shows a login interface for the CADL system. On the left, there is a graphic with a torch icon and the text "CAPACÍTATE AL MÁS ALTO NIVEL" in bold, dark letters. The background of this graphic is a gradient of orange and red. On the right, there is a white login form. It contains two input fields: "Cédula" with the value "30897643" and "Contraseña". Below these fields is an orange button labeled "Iniciar sesión". At the bottom of the form, there are two links: "¿No tienes una cuenta?" and "¿Olvidaste la contraseña?".

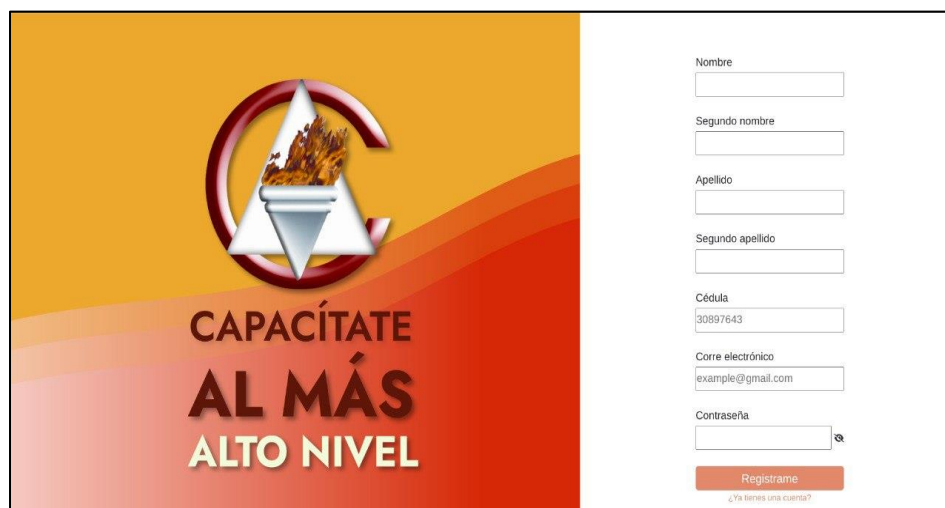
Nota: El sistema verificará tus datos. Si son correctos, accederás a la pantalla principal. Si no, verás un mensaje de error. Si has olvidado tu contraseña, consulta la sección de Recuperar Contraseña.

2. Gestión de Usuarios y Perfil Personal

Registrar un Nuevo Usuario (Solo para Administradores)

Solo un usuario con rol de administrador puede crear nuevas cuentas.

- **Paso 1:** En el menú principal.
- **Paso 2:** Llena el formulario con los datos de la nueva persona: nombre, apellido, cédula, correo electrónico y contraseña. Puedes subir una foto de perfil si lo deseas.
- **Paso 3:** Confirma la información y guarda el nuevo usuario. El sistema le asignará automáticamente el rol de administrador.



Nombre	<input type="text"/>
Segundo nombre	<input type="text"/>
Apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Cédula	<input type="text" value="30897643"/>
Correo electrónico	<input type="text" value="example@gmail.com"/>
Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Regístrate"/>	
<small>¿Ya tienes una cuenta?</small>	

Actualizar mis Datos

Puedes modificar tu información personal y cambiar tu contraseña en cualquier momento.

- **Paso 1:** Accede a tu perfil de usuario en el apartado de ajustes.

- **Paso 2:** Modifica los campos que necesites, como tu nombre, apellido o correo electrónico.
- **Paso 3:** Para cambiar tu contraseña, introduce tu contraseña actual y luego la nueva que desees usar.
- **Paso 4:** Guarda los cambios. El sistema te pedirá una confirmación.

Recuperar Contraseña

Si no recuerdas tu contraseña, puedes recuperarla fácilmente.

- **Paso 1:** En la pantalla de inicio de sesión, haz clic en la opción "**¿Olvidaste tu contraseña?**".
- **Paso 2:** Introduce el correo electrónico asociado a tu cuenta. El sistema te enviará un código de verificación.
- **Paso 3:** Ingresa el código recibido en tu correo y luego crea una nueva contraseña.



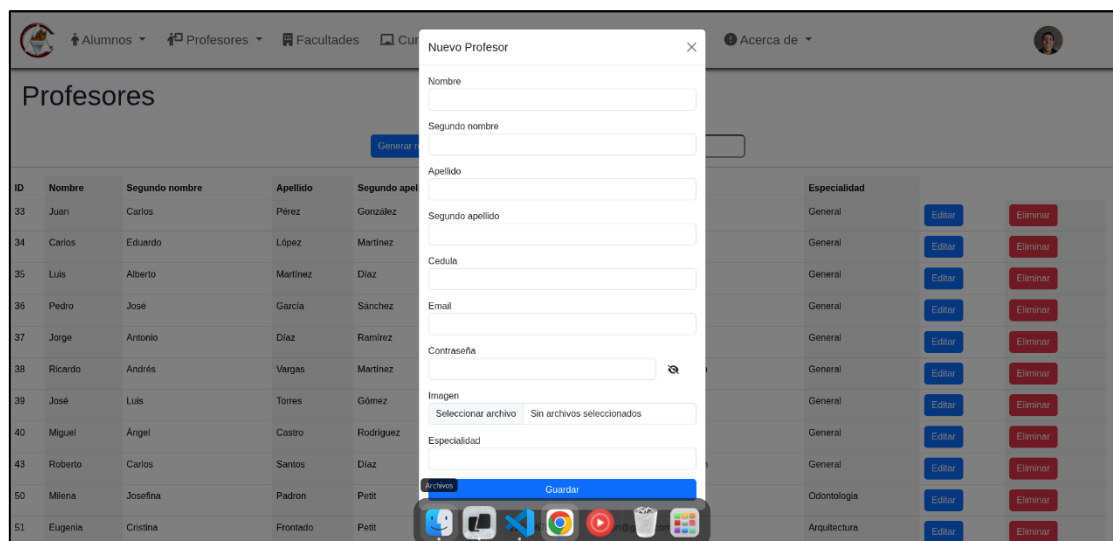
The image shows a web interface for password recovery. On the left, there is a graphic with a logo consisting of a triangle inside a circle, with the text "CAPACÍTATE AL MÁS ALTO NIVEL" below it. On the right, there is a form with a label "Correo electrónico", a text input field containing "example@gmail.com", and an "Enviar" button.



3. Gestión de la Información Académica

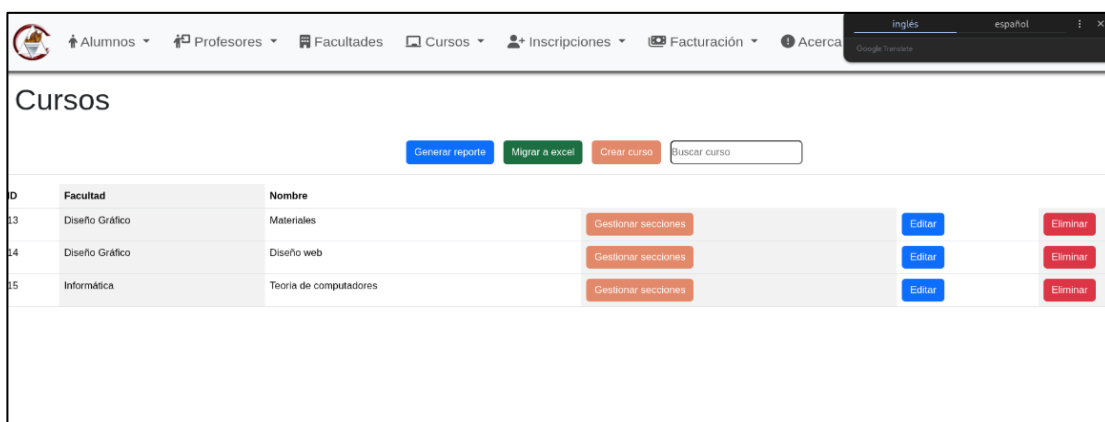
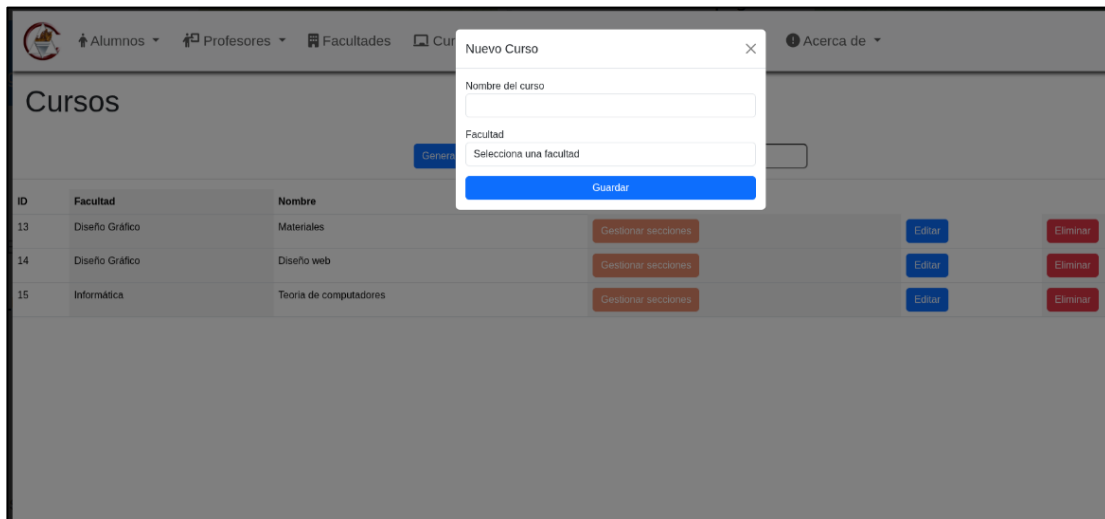
Crear un Profesor (Solo para Administradores)

- **Paso 1:** Dirígete al módulo de Profesores.
- **Paso 2:** Llena el formulario con los datos personales del profesor, su contraseña y la especialidad.
- **Paso 3:** Guarda el registro.



Crear un Curso (Solo para Administradores)

- **Paso 1:** Ve al módulo de Cursos.
- **Paso 2:** Introduce el nombre del nuevo curso y selecciónalo.
- **Paso 3:** Guarda el nuevo curso para que quede registrado en el sistema.



Crear una Sección (Solo para Administradores)

- **Paso 1:** En el módulo de **Secciones**, selecciona el curso al que deseas agregar una sección.

- **Paso 2:** Proporciona nombre para la sección, elige al profesor a cargo, el aula y el horario.
- **Paso 3:** Guarda la nueva sección.

Crear sección

Sección

Profesor de la sección

Seleccione un profesor

Creación de horario para la sección

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
8:00-9:00 am						
9:00-10:00 am						
10:00-11:00 am						
11:00-12:00 pm						

Inscribir un Alumno (Solo para Administradores)


- **Paso 1:** Accede al módulo de **Alumnos**.
- **Paso 2:** Introduce el número de cédula del alumno para que el sistema confirme sus datos.
- **Paso 3:** Selecciona el curso y la sección en la que será inscrito.
- **Paso 4:** Establece las fechas de inicio y fin del período académico y confirma la inscripción.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing icons and labels for 'Alumnos', 'Profesores', 'Facultades', 'Cursos', and 'Acerca de'. The main heading is 'Inscripciones-Alumnos regulares'. A modal window titled 'Nuevo Alumno' is open, featuring a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: 'Nombre', 'Segundo nombre', 'Apellido', 'Segundo apellido', 'Cedula', 'Email', 'Contraseña' (with a toggle icon), and 'Imagen'. The 'Imagen' field has two sub-options: 'Seleccionar archivo' and 'Sin archivos seleccionados'. A blue 'Guardar' button is at the bottom of the modal.

The screenshot displays the 'Inscripciones-Alumnos regulares' page. The top navigation bar includes icons and labels for 'Alumnos', 'Profesores', 'Facultades', 'Cursos', 'Inscripciones', 'Facturación', and 'Acerca de'. The main heading is 'Inscripciones-Alumnos regulares'. Below the heading, there is an orange 'Crear Alumno' button. A search bar contains the text '25417896', followed by a blue 'Buscar alumno' button. To the left of the search bar is a large empty box with a small image icon in the top left corner. To the right is a form with the following fields: 'Alumno' (with 'Maria' entered), 'Gómez', '25417896', 'Periodo' (with a date range from '27/07/2025' to '27/02/2026'), 'Curso' (with 'Diseño web' entered), and 'DW-01'. A blue 'Inscribir' button is at the bottom of this form.

Cargar Calificaciones (Administrador y Profesor)


- **Paso 1:** En tu panel, busca el curso y la sección para la cual deseas cargar las calificaciones.
- **Paso 2:** Ingresa las calificaciones de los alumnos. La nota final se calculará automáticamente.
- **Paso 3:** Guarda las calificaciones.

<div>  Alumnos Profesores Facultades Cursos Inscripciones Facturación Acerca de </div>											
<h2>Calificaciones materiales, sección MT-01</h2> <p>Periodo 12/07/2025 - 12/02/2026</p> <div> Generar reporte Migrar a excel Activar modificación <input type="text" value="Buscar periodo"/> </div>											
ID	Nombre	Segundo nombre	Apellido	Segundo apellido	Cédula	Logro 1	Logro 2	Logro 3	Logro 4	Logro 5	Definitiva
10	Laura	Valentina	Rodríguez	Pérez	26418953						
11	Sofía	Carolina	Morales	González	28456789						

4. Inventario y Facturación (Solo para Administradores)

Almacenar Productos

- **Paso 1:** Navega al módulo de **Inventario**.
- **Paso 2:** Llena el formulario con los detalles del producto: categoría, nombre, cantidad en stock y precio.
- **Paso 3:** Guarda el producto.



Alumnos

Profesores

Facultades

Cursos

Inscripciones


Facturación

Acerca

inglés

español

Google Translate



Inventario

Generar reporte

Migrar a excel

Crear Inventario

ID	Nombre	Precio	Stock
----	--------	--------	-------

Generar Factura

- **Paso 1:** Accede al módulo de **Facturación**.
- **Paso 2:** Selecciona los productos y la cantidad a vender. El sistema calculará el total.
- **Paso 3:** Haz clic en **"Generar Factura"**. Puedes elegir entre imprimirla o guardarla como PDF.

Datos del Cliente

Nombre:

Cédula:

Dirección:

Detalle de Productos/Servicios

Id	Nombre	Cantidad	P. Unitario	Subtotal	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	0.00	<input type="button" value="X"/>

Subtotal: 0.00

IGV (18%): 0.00

Total a Pagar: 0.00

[Guardar Factura](#) [Imprimir Factura](#) [Nueva Factura](#)

5. Reportes y Documentos

Generar Reportes (Solo para Administradores)

- **Paso 1:** En cualquier módulo (alumnos, profesores, cursos, etc.), busca el botón para generar reportes.
- **Paso 2:** Puedes exportar la lista de datos a un archivo PDF, imprimirla o migrarla a un archivo de Excel.

Generar Constancia de Estudio (Solo para Administradores)

- **Paso 1:** En el módulo de alumnos, selecciona el estudiante para quien deseas crear la constancia.

- **Paso 2:** El sistema generará automáticamente un documento con el logo de CADI, los datos del alumno y sus cursos con las calificaciones.
- **Paso 3:** Puedes imprimir la constancia directamente desde el sistema.