

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 form on a white background. It has two input fields: the first is labeled "Cédula" and contains the text "30897643"; the second is labeled "Contraseña" and is empty. Below these fields is an orange button with the text "Iniciar sesión". Under the button, there are two links: "¿No tienes una cuenta?" and "¿Olvidaste tu contraseña?".

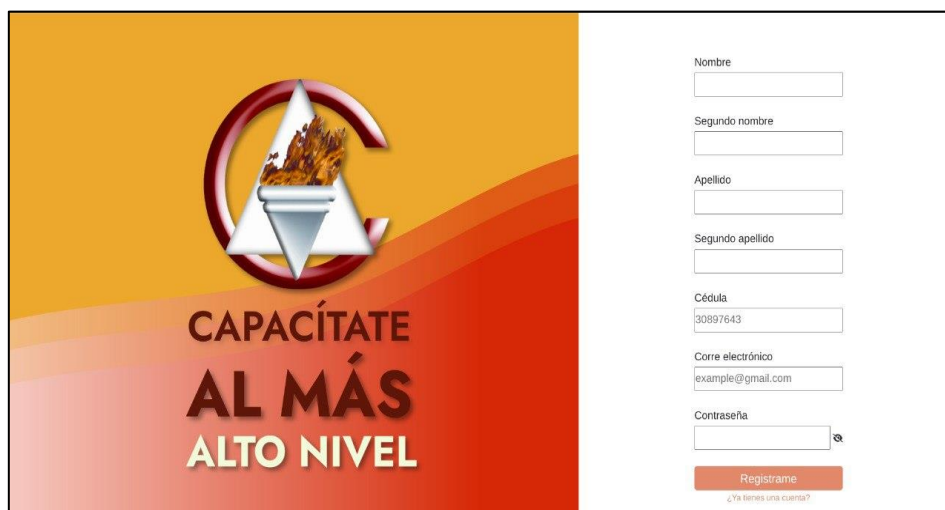
Nota: El sistema verificará tus datos. Si son correctos, accederás a la pantalla principal. Si no, verás un mensaje de error. Si has olvidado tu contraseña, consulta la sección de Recuperar Contraseña.

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"/>
Corre electrónico	<input type="text" value="example@gmail.com"/>
Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Regístrate"/>	
¿Ya tienes una cuenta?	

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.



Correo electrónico

Enviar



Código de verificación

345671

Enviar

3. Gestión de la Información Académica

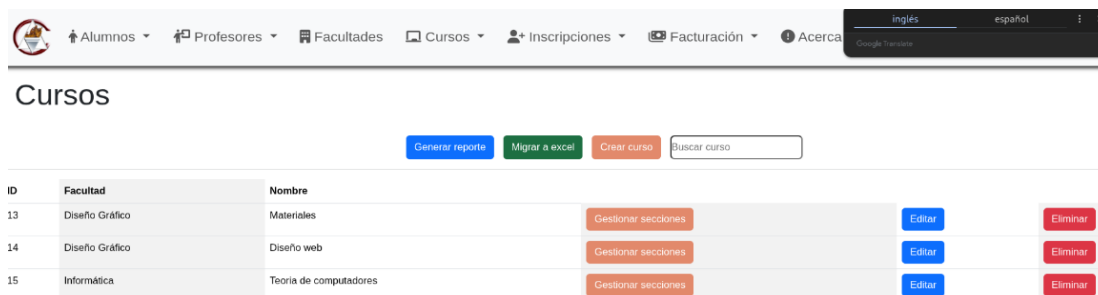
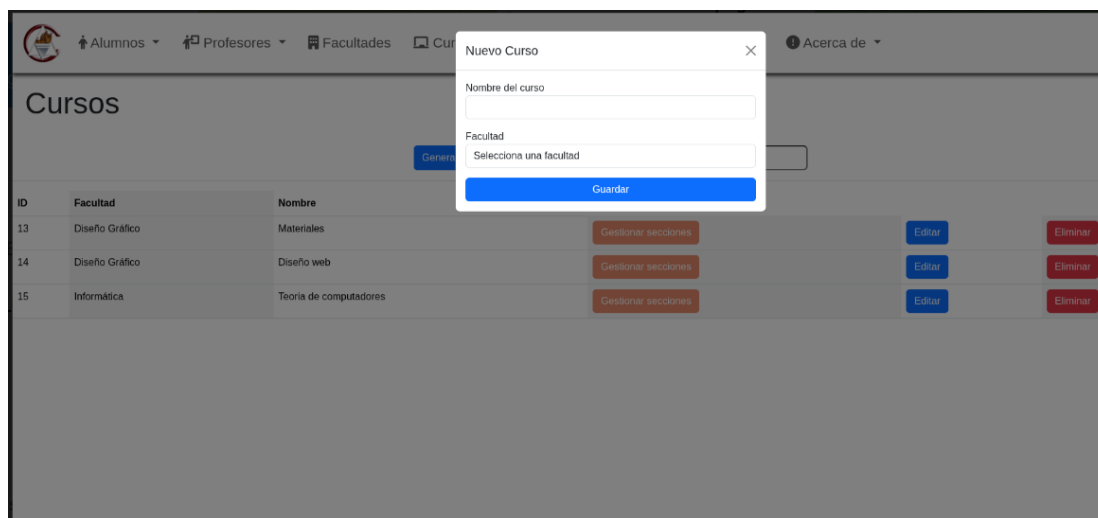
Crear un Profesor (Solo para Administradores)

- **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.

ID	Nombre	Segundo nombre	Apellido	Segundo apellido	Especialidad	Editar	Eliminar
33	Juan	Carlos	Pérez	González	General	Editar	Eliminar
34	Carlos	Eduardo	López	Martínez	General	Editar	Eliminar
35	Luis	Alberto	Martínez	Díaz	General	Editar	Eliminar
36	Pedro	José	García	Sánchez	General	Editar	Eliminar
37	Jorge	Antonio	Díaz	Ramírez	General	Editar	Eliminar
38	Ricardo	Andrés	Vargas	Martínez	General	Editar	Eliminar
39	José	Luis	Torres	Gómez	General	Editar	Eliminar
40	Miguel	Ángel	Castro	Rodríguez	General	Editar	Eliminar
43	Roberto	Carlos	Santos	Díaz	General	Editar	Eliminar
50	Milena	Josefina	Padron	Pest	Odontología	Editar	Eliminar
51	Eugenia	Cristina	Prontado	Pest	Arquitectura	Editar	Eliminar

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.


Alumnos ▾
Profesores ▾
Facultades
Cursos ▾
Inscripciones ▾
Facturación ▾
Acerca de ▾

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-						

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 header reads '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' (with a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and a status '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'. Below the header, there is a 'Crear Alumno' button and a search bar containing the number '25417896' with a 'Buscar alumno' button. A large empty box is intended for a student photo. To the right, a form contains the following fields: 'Alumno' (with 'María' entered), 'Gómez', '25417896', 'Período' (with a date range from '27/07/2025' to '27/02/2026'), 'Curso' (with 'Diseño web' selected), and 'DW-01'. An 'Inscribir' button is located at the bottom right 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.



Alumnos

Profesores

Facultades

Cursos

Inscripciones

Facturación

Acerca de



Calificaciones materiales, sección MT-01

Periodo 12/07/2025 - 12/02/2026

Generar reporte

Migrar a excel

Activar modificación

Buscar periodo

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.

<div>  Alumnos Profesores Facultades Cursos Inscripciones Facturación Acerca de <div> <div>inglés</div> <div>español</div> <div>Google Translate</div> </div>  </div>										
<h2>Inventario</h2> <div> Generar reporte Migrar a excel Crear Inventario <input type="text" value="Buscar por nombre"/> </div>										
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:
Ingrese nombre completo

Cédula:
Número de documento

Dirección:
Dirección completa

Detalle de Productos/Servicios

id	Nombre	Cantidad	P. Unitario	Subtotal	Acción
		1		0.00	

+ Agregar Producto

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.