

Matrículas LSG

---

## **Manual de Usuario**

Versión: 1.0

Fecha: 21/06/2023

## HOJA DE CONTROL

<b>Proyecto</b>	Matrículas LSG		
<b>Entregable</b>	Manual de Usuario		
<b>Autor</b>	MCMC Company		
<b>Versión/Edición</b>	1.0	<b>Fecha Versión</b>	
<b>Aprobado por</b>	Maycoll Coronado	<b>Fecha Aprobación</b>	

### REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa del Cambio</b>	<b>Responsable del Cambio</b>	<b>Fecha del Cambio</b>
01	Creación de documento	Cynthia Moreno	21/06/2023
02	Edición del documento	Mabel Barahona	23/06/2023
03	Edición del documento	Maycoll Coronado	24/06/2023

## Tabla de contenido

### Contenido

1 DESCRIPCION MANUAL DE USUARIO	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Alcance	4
2 Módulos del sistema	5
2.1 Módulo del Sistema (General)	5
2.2 Módulo de Registro	6
2.3 Módulo de Perfil	7
2.4 Módulo de Preguntas Frecuentes	9
2.5 Módulo de Administrador	9
2.5.1 Módulo Personas	10
2.5.2 Módulo Credenciales	18
2.5.3 Módulo Colegios	21
2.6 Módulo de Apoderado	25
2.6.1 Módulo de Alumno	26
2.6.2 Módulo de Matrículas	32
2.7 Módulo de Directivo	36
2.7.1 Módulo de Apoderado	37
2.7.2 Módulo de Cursos	43
2.7.3 Módulo de Matrículas	47
3 GLOSARIO	52

## 1 DESCRIPCION MANUAL DE USUARIO

### 1.1 *Objetivo*

La finalidad que se tiene con este manual es enseñar a los usuarios a utilizar de manera correcta el sistema de matrículas LSG, entregando las herramientas necesarias para poder desenvolverse en el proceso de matrículas. Se indicará paso a paso las funcionalidades del sistema, además de los distintos tipos de usuarios con los que cuenta el sistema, para así saber con qué privilegios cuenta cada uno.

### 1.2 *Alcance*

Matrículas LSG está enfocado como su nombre lo dice en agilizar las matrículas de apoderados, específicamente para aquellos que no cuentan con el tiempo necesario para ir presencialmente al liceo y matricular a sus hijos.

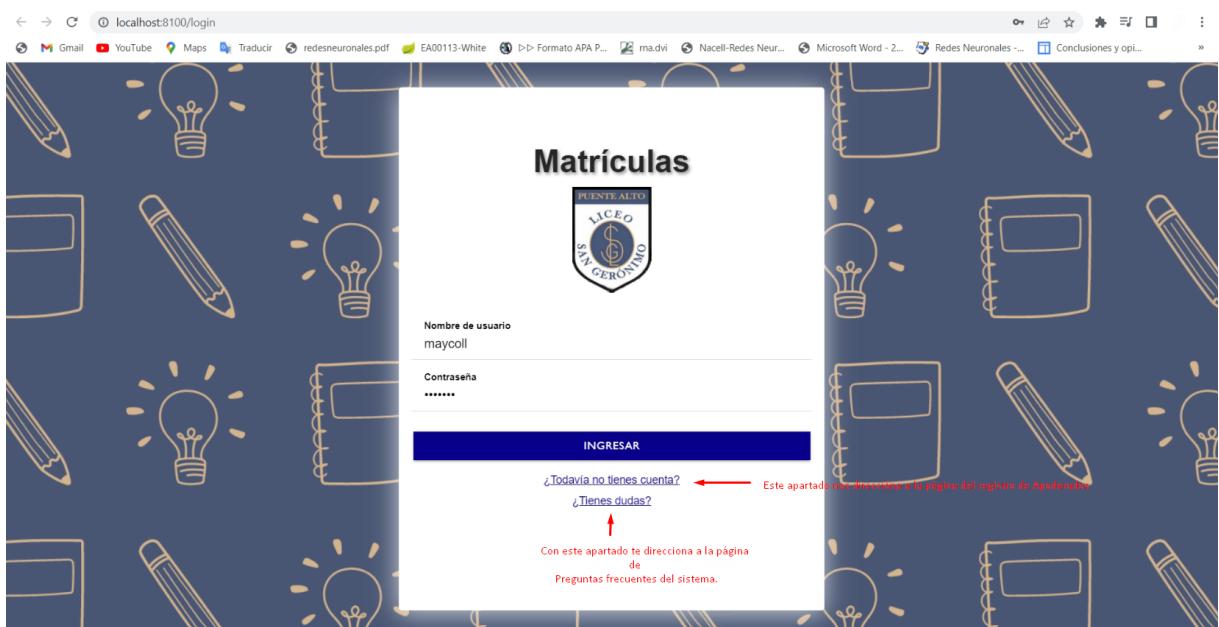
- Permite registrar nuevos usuarios (Apoderados, Alumnos, Directivos, Administrativos).
- Permite registrar colegios.
- Permite registrar cursos.
- Permite registrar credenciales.
- Permite registrar Matrículas.
- Permite Listar usuarios (Apoderados, Alumnos, Directivos, Administrativos).
- Permite Listar colegios.
- Permite Listar cursos.
- Permite Listar credenciales.
- Permite Listar matrículas.
- Permite modificar usuarios (Apoderados, Alumnos, Directivos, Administrativos).
- Permite modificar colegios.
- Permite modificar cursos.
- Permite modificar credenciales.
- Permite modificar matrículas.
- Permite eliminar usuarios (Apoderados, Alumnos, Directivos, Administrativos).
- Permite eliminar colegios.
- Permite eliminar cursos.
- Permite eliminar credenciales.
- Permite eliminar matrículas.
- Permite generar reportes en formato PDF.
- Permite enviar Email luego del registro previo de apoderados con sus credenciales.

## 2 Módulos del sistema

En el sistema existen varios módulos, entre los cuales podemos encontrar:

1. Módulo del sistema
2. Módulo de Administrador
3. Módulo de Apoderado
4. Módulo de Directivo
5. Módulo de Registro
6. Módulo de Colegio
7. Módulo de Curso
8. Módulo de Matrículas

### 2.1 Módulo del Sistema (General)



Paso 1: Se ingresa a la página principal del sistema, donde podemos ver los campos:

- Nombre de usuario: Donde se debe indicar el nombre de usuario registrado.
- Contraseña: Donde se indica la contraseña del usuario registrado.
- Botón de ingresar: Al presionar el botón ingresar, dependiendo el tipo de usuario a conectar lo redirecciona al perfil adecuado.
- ¿Todavía no tienes cuenta?: Te redirecciona a la página de registro de apoderados.
- ¿Tienes dudas?: Te redirecciona a la página de preguntas frecuentes del sistema.



Paso 2: Luego de ingresar las credenciales de usuario, se presiona botón ingresar y lo redirecciona al perfil correspondiente.

## 2.2 Módulo de Registro

Nombre Usuario  
Ingrese su nombre de usuario  
Campo Obligatorio

Contraseña  
Ingrese su contraseña  
Campo Obligatorio

Rut  
Ej: 11.111.111-1  
Campo Obligatorio

Primer Nombre  
Ej: John  
Campo Obligatorio

Segundo Nombre  
Ej: Gerónimo  
Campo Obligatorio

Apellido Paterno

Paso 1: Al presionar ¿Todavía no tienes cuenta? Se redirecciona al registro de apoderados, donde aparecen los campos que se deben ingresar para crear sus credenciales de acceso.

Fecha Nacimiento  
Ej: 11/12/1999  
Campo Obligatorio

Teléfono  
Ej: 987656571

Dirección  
Ej: La Colonia 0114  
Campo Obligatorio

Correo Electrónico  
Ej: correo@correo.com  
Campo Obligatorio

Selecciona un género ▼

Selecciona una comuna ▼

Selecciona una profesión ▼

**REGISTRAR**

Paso 2: Luego de ingresar los datos solicitados en el formulario, con el formato indicado, se presiona el botón registrar.

El usuario ha sido agregado con éxito!

Paso 2.1: Luego de presionar el botón registrar aparece el mensaje de usuario agregado con éxito!.

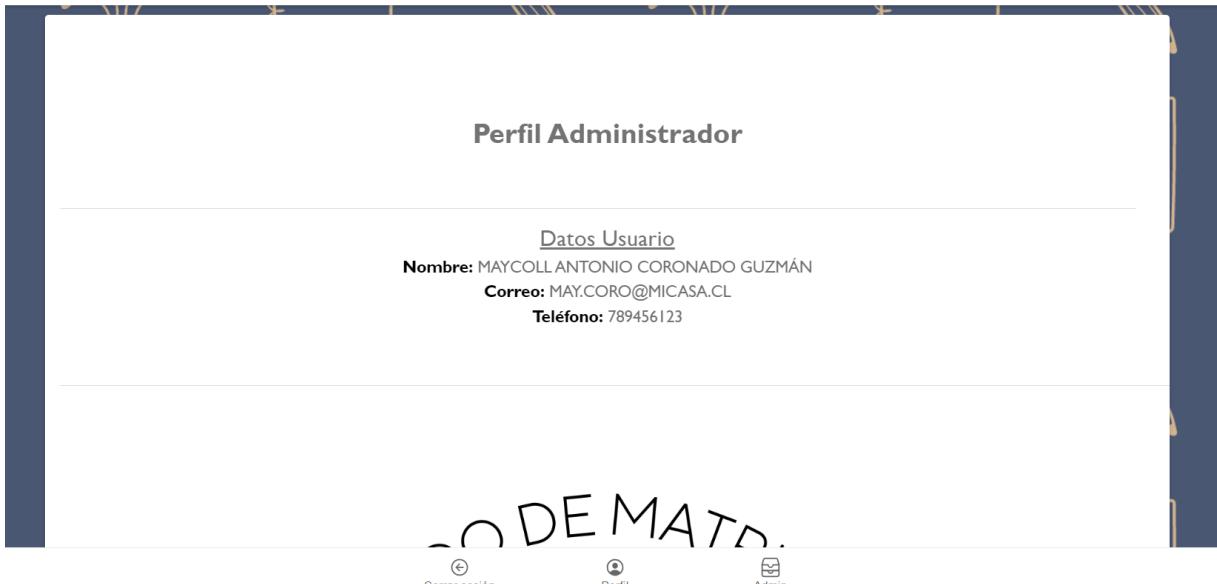
La persona ya se encuentra registrada

Paso 2.2: Si la persona ya se encuentra registrada en el sistema se indica que ya se encuentra registrada.

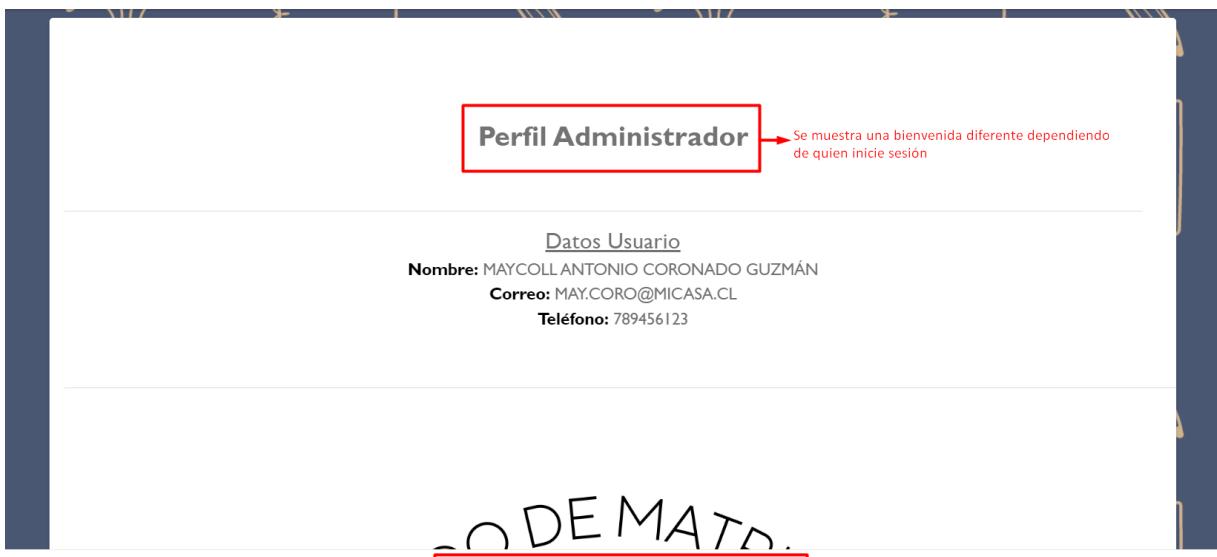
### 2.3 Módulo de Perfil

Sesión iniciada correctamente!

Paso 1: Luego de presionar el botón ingresar de la página login, se direcciona a la página de perfil y aparece el mensaje sesión iniciada correctamente.



Paso 2: Luego de aparecer el mensaje de sesión iniciada correctamente, podemos visualizar la página de perfil, la cual irá variando dependiendo el tipo de usuario que se conecta al sistema.



DE MATE.

← Cuerr sesión Perfil Admin → Los tabs se mostraran diferentes dependiendo de quien inicie sesión

Paso 2.1: El mensaje de bienvenida irá cambiando dependiendo del tipo de usuario que se irá conectando, además los tabs, irán cambiando al igual que el mensaje de bienvenida dependiendo del tipo de usuario.

## 2.4 Módulo de Preguntas Frecuentes

The screenshot shows a section titled "Preguntas Frecuentes" (FAQ) with the following content:

- ¿Cuáles son los horarios de atención?**  
La página está habilitada las 24 hrs. durante el periodo de matrículas
- ¿Es necesario ir al colegio a matricular?**  
Solo en caso de presentar alguna incidencia al momento de realizar la matrícula sería necesario acercarse al colegio
- ¿Tiene algún costo la matrícula?**  
No, ya que es un colegio municipal, lo que quiere decir que se encuentra subvencionado por el estado
- ¿Se pueden matricular extranjeros?**  
Sí, ya que todos los niños tienen derecho a estudiar
- Cómo puedes contactarnos**  
Mediante redes sociales o a nuestro número telefónico  
@Instagram LSG  
Fono: +56227975352

Paso 1: Al presionar el link de ¿Tienes dudas?, te redirecciona a la página de preguntas frecuentes, donde podrás ver e informarte sobre cómo realizar la matrícula de tus hijos(as) u otras consultas frecuentes sobre el sistema.

No, ya que es un colegio municipal, lo que quiere decir que se encuentra subvencionado por el estado

¿Se pueden matricular extranjeros?  
Sí, ya que todos los niños tienen derecho a estudiar

Cómo puedes contactarnos  
Mediante redes sociales o a nuestro número telefónico  
@Instagram LSG  
Fono: +56227975352



Paso 2: Al final de la página podrás ver como contactar directamente con el Liceo San Gerónimo, además de las redes sociales del mismo.

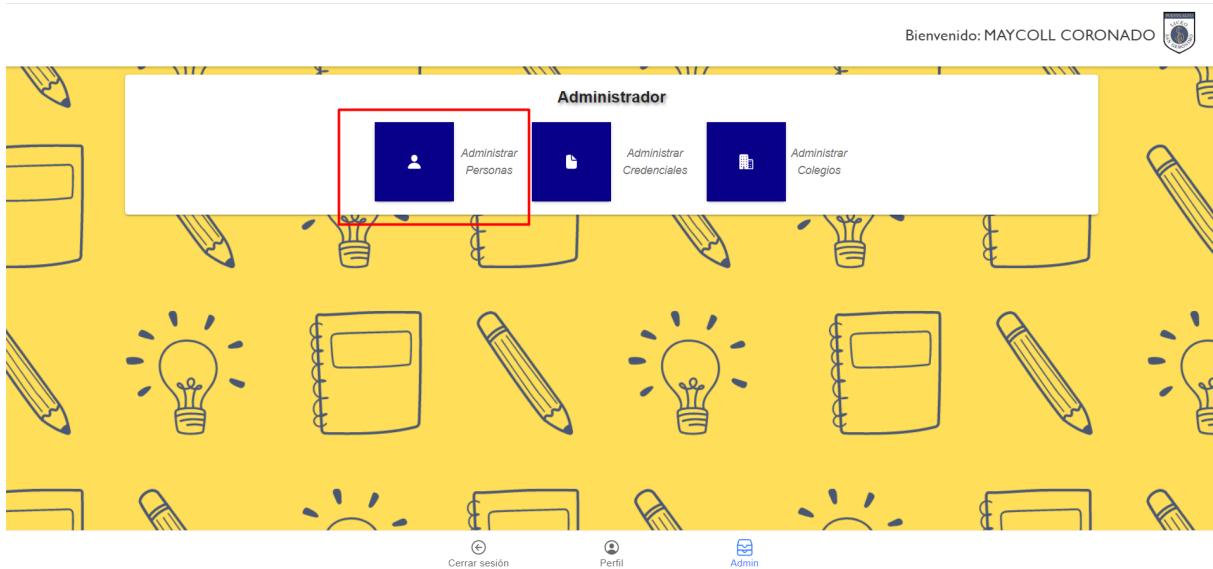
## 2.5 Módulo de Administrador

El objetivo de este módulo es administrar tanto usuarios, credenciales y colegios que se vayan agregando al sistema.



Paso 1: Luego de ingresar las credenciales en el login se redirecciona al perfil del administrador, luego para ingresar al módulo de administración se debe hacer click en el ícono que dice "Admin", es así como nos redireccionará a la página.

### 2.5.1 Módulo Personas



Paso 2: Al ingresar al módulo de administración, existen tres botones correspondientes a las gestiones que puede realizar el administrador, al hacer clic en “Administrar personas” tal cual señala la imagen, se desplegará una lista con todas las personas que se han registrado en el sistema, independientemente si son administradores, apoderados, directivos o alumnos.

	22.222.222-3	Lagos	Graneros				
	4.444.444-4	Juan	Juan				
	65.540.356-6	Algo	Algo				
	76.647.239-7	Algo	Algo				
	34.523.983-9	Jesus	Nazaret				
<span style="border: 2px solid red; padding: 5px;">+</span>							
<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">ANTERIOR</span> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">SIGUIENTE</span>				IMPRIMIR	FILTRAR		
<span>Cerrar sesión</span> <span>Perfil</span> <span>Admin</span>							

Paso 3: Para poder agregar a un nuevo usuario al sistema de matrículas, es necesario hacer clic en el botón “+”, se desplegará un formulario que se pueden visualizar en las imágenes 1,2 y 3. Donde en cada dato solicitado se indica el formato en que está permitido el ingreso de datos en caso de no completar todos los datos el formulario permanecerá con las letras en rojo y no será posible continuar con el registro hasta completar todos los datos con el formato solicitado. Hasta que se llega a la lista desplegable para elegir el tipo de perfil que desea agregar.

Bienvenido: MAYCOLL CORONADO 

1

	 Administrar Personas	 Administrar Credenciales	 Administrar Colegios
---	--	--	---

Nombre Usuario

Contraseña

Rut  
Ej: 11.111.111-1

Campo Obligatorio

Primer Nombre  
Ej: John

Campo Obligatorio

Segundo Nombre  
Ej: Gerónimo

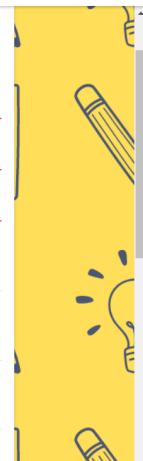
Campo Obligatorio

Apellido Paterno  
Ej: Doe

Campo Obligatorio

Apellido Materno

 Cerrar sesión  Perfil  Admin



2

Bienvenido: MAYCOLL CORONADO 

Apellido Materno  
Ej: Pérez

Campo Obligatorio

Fecha Nacimiento  
Ej: 11/12/1999

Teléfono  
Ej: 987656571

Campo Obligatorio

Dirección  
Ej: La Colonia 0114

Campo Obligatorio

Correo Electrónico  
Ej: correo@correo.com

Campo Obligatorio

Selecciona un perfil ▾

Selecciona un género ▾

 Cerrar sesión  Perfil  Admin



3

Bienvenido: MAYCOLL CORONADO

Ej:987654321  
Campo Obligatorio  
Dirección  
Ej: La Colonia 0114  
Campo Obligatorio  
Correo Electrónico  
Ej: correo@correo.com  
Campo Obligatorio  
Selección de un perfil ▾  
Selección de un género ▾  
Selección de una comuna ▾  
Selección de un tipo de persona ▾  
REGISTRAR

Cerrar sesión Perfil Admin

3.1

Bienvenido: MAYCOLL CORONADO

Selección de un género ▾  
Selección de una comuna ▾  
DIRECTIVO ▾  
Sueldo  
Ej: 100000  
Selección de una profesión ▾  
Selección de un cargo ▾  
Selección de un colegio ▾  
REGISTRAR

Cerrar sesión Perfil Admin

Paso 3.1: En caso de querer registrar a un nuevo director, debe seleccionar la opción “DIRECTIVO”

3.2

Bienvenido: MAYCOLL CORONADO

Ej: La Colonia 0114  
Campo Obligatorio  
Correo Electronico  
Ej: correo@correo.com  
Campo Obligatorio  
Selecciona un perfil ▾  
Selecciona un género ▾  
Selecciona una comuna ▾  
APODERADO ▾  
Selecciona una profesión ▾

REGISTRAR

Cerrar sesión Perfil Admin

Paso 3.2: En caso de querer registrar a un nuevo apoderado, debe seleccionar la opción “APODERADO”

3.3

Bienvenido: MAYCOLL CORONADO

Selecciona un género ▾  
Selecciona una comuna ▾  
ALUMNO ▾  
Selecciona una patología ▾  
Seleccione un apoderado ▾  
Seleccione un colegio ▾  
Certificado de notas  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

REGISTRAR

Cerrar sesión Perfil Admin

Paso 3.1: En caso de querer registrar a un nuevo alumno, debe seleccionar la opción “ALUMNO”

3.4

Bienvenido: MAYCOLL CORONADO

Dirección  
Ej: La Colonia 0114

Campo Obligatorio

Correo Electrónico  
Ej: correo@correo.com

Campo Obligatorio

Selecciona un perfil ▾

Selecciona un género ▾

Selecciona una comuna ▾

ADMINISTRADOR ▾

Selecciona una profesión ▾

**REGISTRAR**

Cerrar sesión Perfil Admin

Paso 3.4: Una vez seleccionado el tipo de perfil que desea agregar, se deben completar los datos que se despliegan por cada tipo de usuario diferente

El usuario ha sido agregado con éxito!

Paso 3.5: Luego de presionar el botón registrar aparece el mensaje de usuario agregado con éxito!

La persona ya se encuentra registrada

Paso 3.6: Si la persona ya se encuentra registrada en el sistema se indica que ya se encuentra registrada.

Matriculas LSG ➔ Recibidos x

 maticulaslsg@gmail.com a través de sendgrid.net para mí sábado, 10 jun, 21:42 (hace 13 días) ⚡ ⓘ

Traducir mensaje Desactivar para: inglés x

Hola **Ciudadano Directivo Directo o Directa** Gracias por registrarte en LSG Matrícula. A continuación, te proporcionamos tus credenciales de acceso para que puedas iniciar sesión en nuestra plataforma:

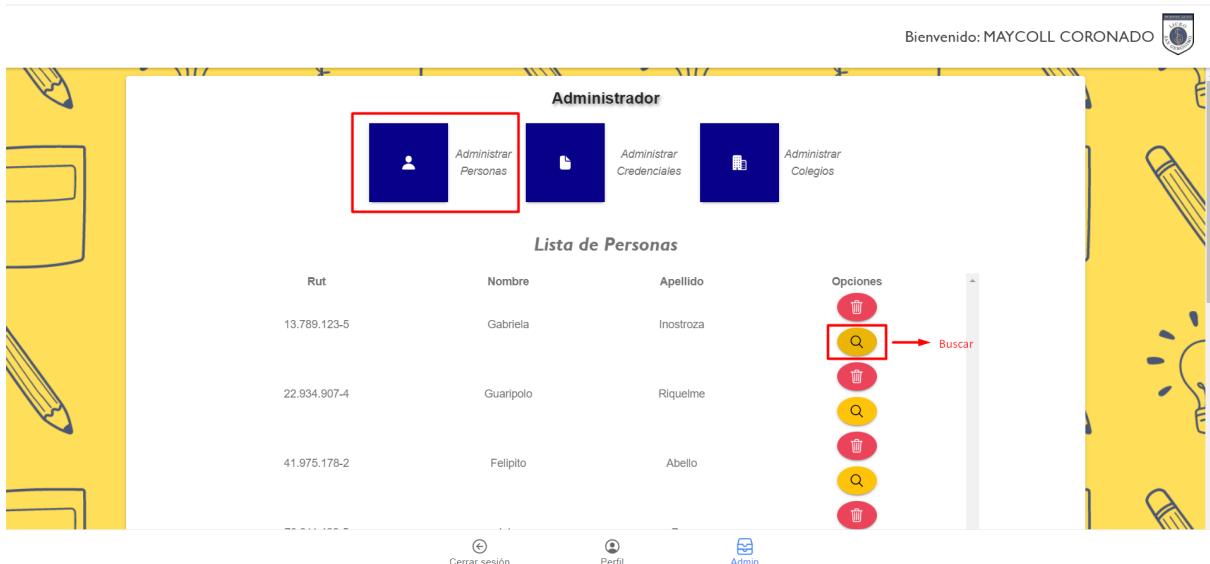
Usuario: dir...@duoc.cl  
Contraseña: dir...@duoc

¡Bienvenido(a) a LSG Matrícula y que tengas una excelente experiencia con nosotros!

Atentamente,  
El equipo de LSG Matrícula  
...

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)

Paso 3.7: Las credenciales del usuario agregado serán enviadas al correo que se indicó al momento de completar el registro.



Bienvenido: MAYCOLL CORONADO 

**Administrador**

-  Administrar Personas
-  Administrar Credenciales
-  Administrar Colegios

**Lista de Personas**

Rut	Nombre	Apellido	Opciones
13.789.123-5	Gabriela	Inostroza	     
22.934.907-4	Guaripolo	Riquelme	 Buscar
41.975.178-2	Felipito	Abello	

 Cerrar sesión  Perfil  Admin

Paso 4 : Para modificar los datos del usuario en caso de que exista un error al momento de ingresarlos se debe hacer clic en el ícono amarillo de “Lupa”

Bienvenido: MAYCOLL CORONADO



Rut  
13.789.123-5 → Rut no se modifica

Primer Nombre  
Gabriela

Segundo Nombre  
Gabriela

Apellido Paterno  
Inostroza

Apellido Materno  
Gabriela

Fecha Nacimiento  
01/03/1989

Teléfono  
789456123

Cerrar sesión Perfil Admin

Paso 5: Se desplegará el formulario anteriormente completado, donde todos los campos son editables, menos el RUT del usuario.

Teléfono  
789456123

Dirección  
algo

Correo Electrónico  
algo@algo.com

ADMINISTRADOR ▾

F ▾

El Bosque ▾

ADMINISTRADOR ▾

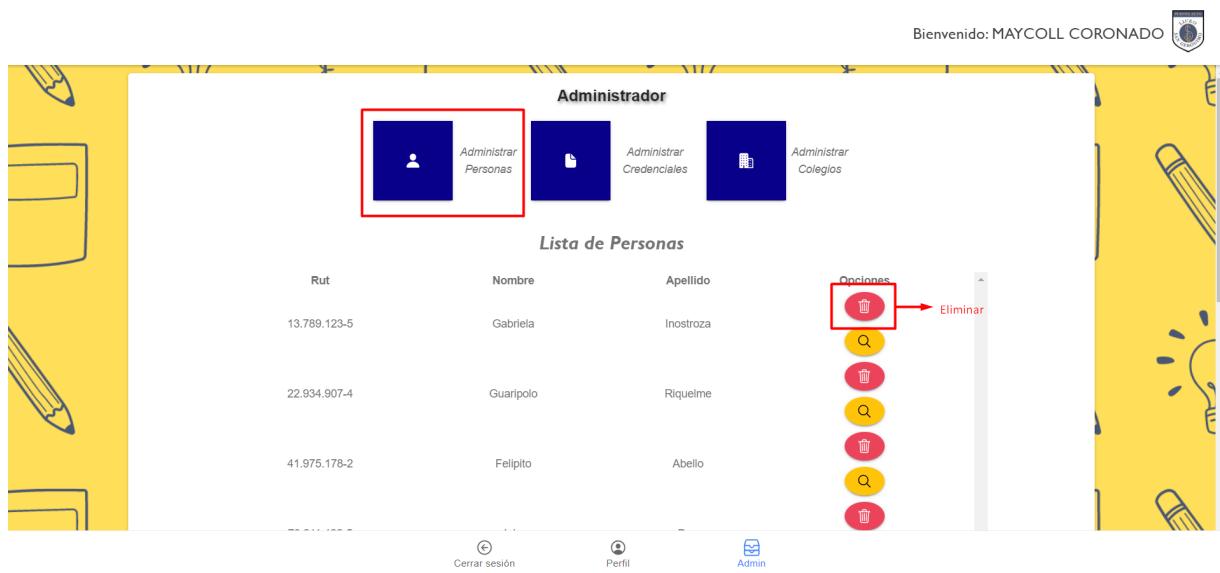
Administrador ▾

MODIFICAR Cerrar sesión Perfil Admin

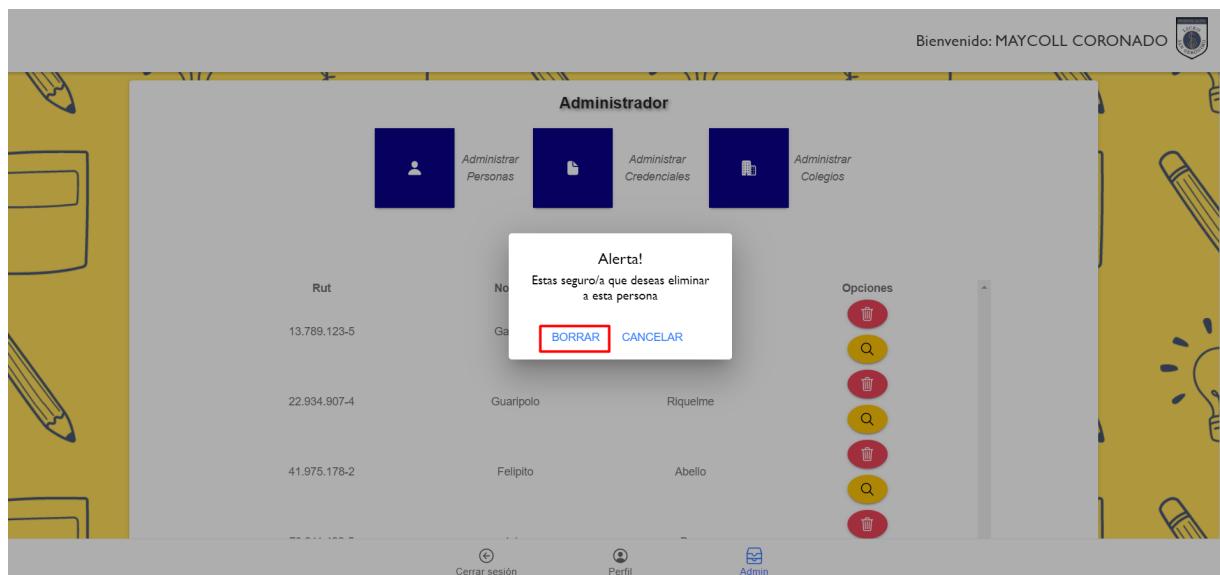
Paso 6 : Luego de completar todos los campos se presiona el botón “Modificar”

Persona actualizada con éxito!

Paso 6.1: Luego de presionar el botón modificar aparece el mensaje de Persona actualizada con éxito!.



Paso 7 : Para eliminar los datos del usuario se debe hacer clic en el icono rojo de “Basura”

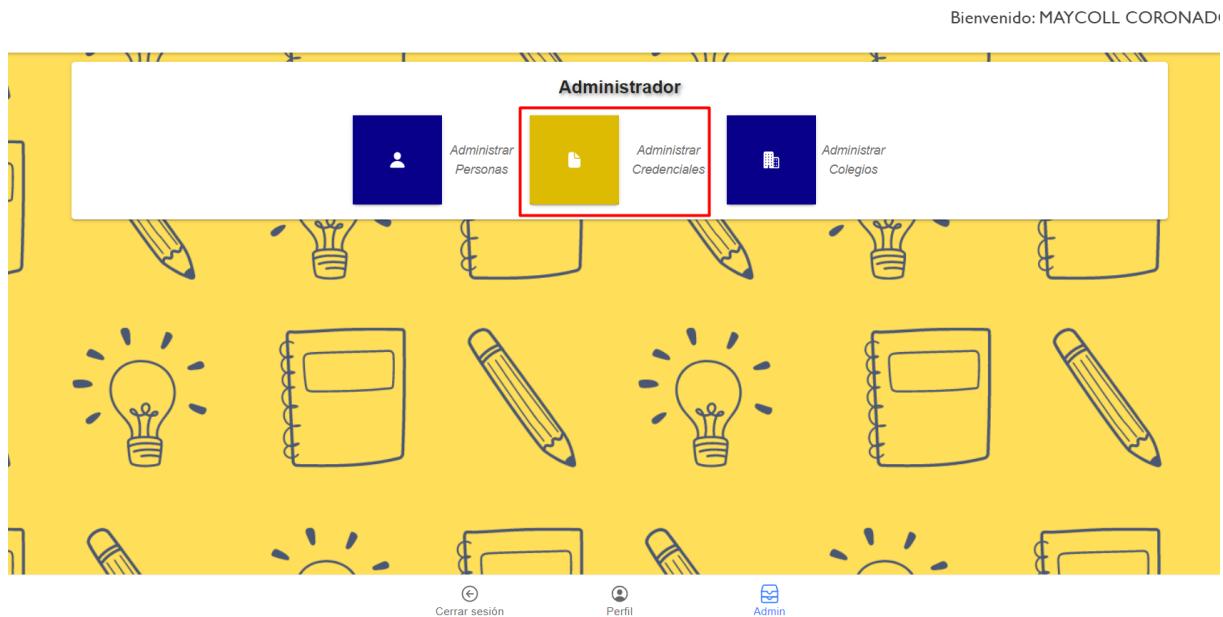


Paso 8 : Se desplegará una alerta para confirmar si desea borrar o eliminar al usuario, para eliminar seleccionar “BORRAR”, para regresar sin eliminar al usuario presionar la opción “CANCELAR”

Personas eliminadas con éxito!

Paso 8.1:

## 2.5.2 Módulo Credenciales



Paso 1: Luego de pasar por el apartado de administrar personas, podemos presionar el administrador de credenciales, donde podremos ver las credenciales registradas en el sistema.

	Administrar Personas		Administrar Credenciales		Administrar Colegios
<b><i>Lista de Credenciales</i></b>					
Rut		Nombre de usuario		Opciones	
45.659.886-2		usuario3			
95.635.310-6		g.flores			
8.717.494-8		probando2			
14.477.029-3		testeo13			

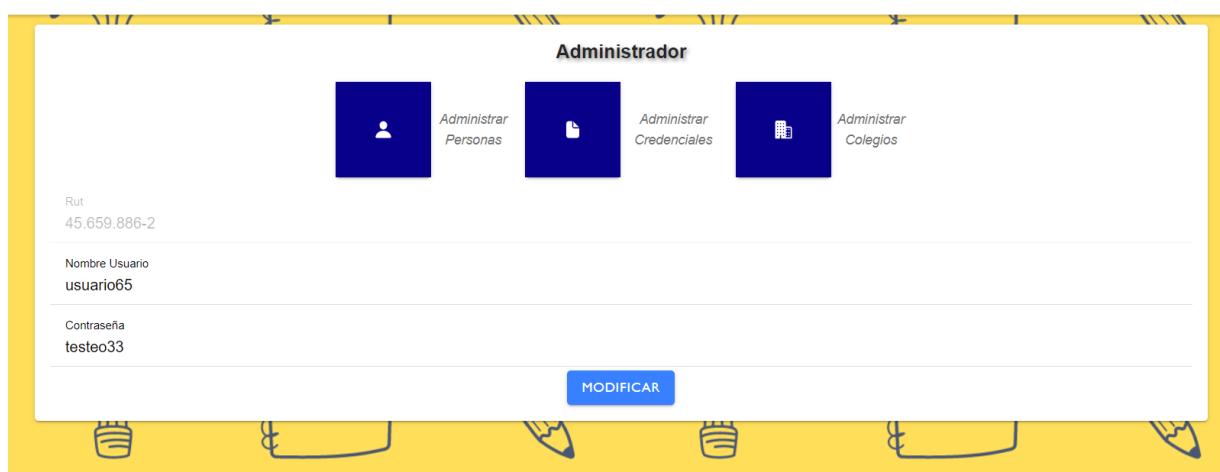
Cerrar sesión      Perfil      Admin

Paso 2: Al presionar el administrador de credenciales podremos visualizar las

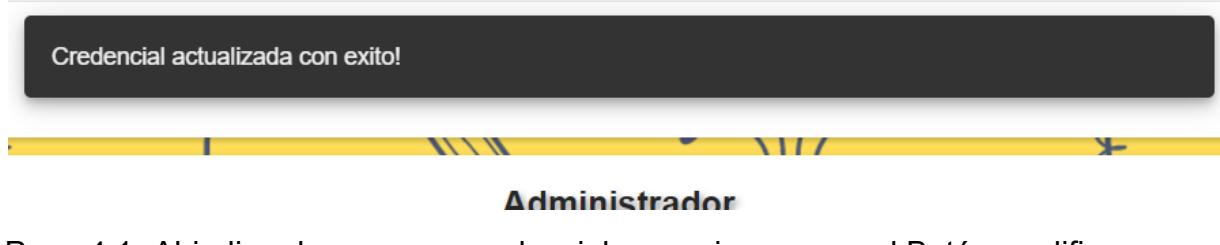
credenciales registradas en el sistema, además de ver las opciones Eliminar con el icono de “Basurero” y Modificar con el icono de “Lupa”.



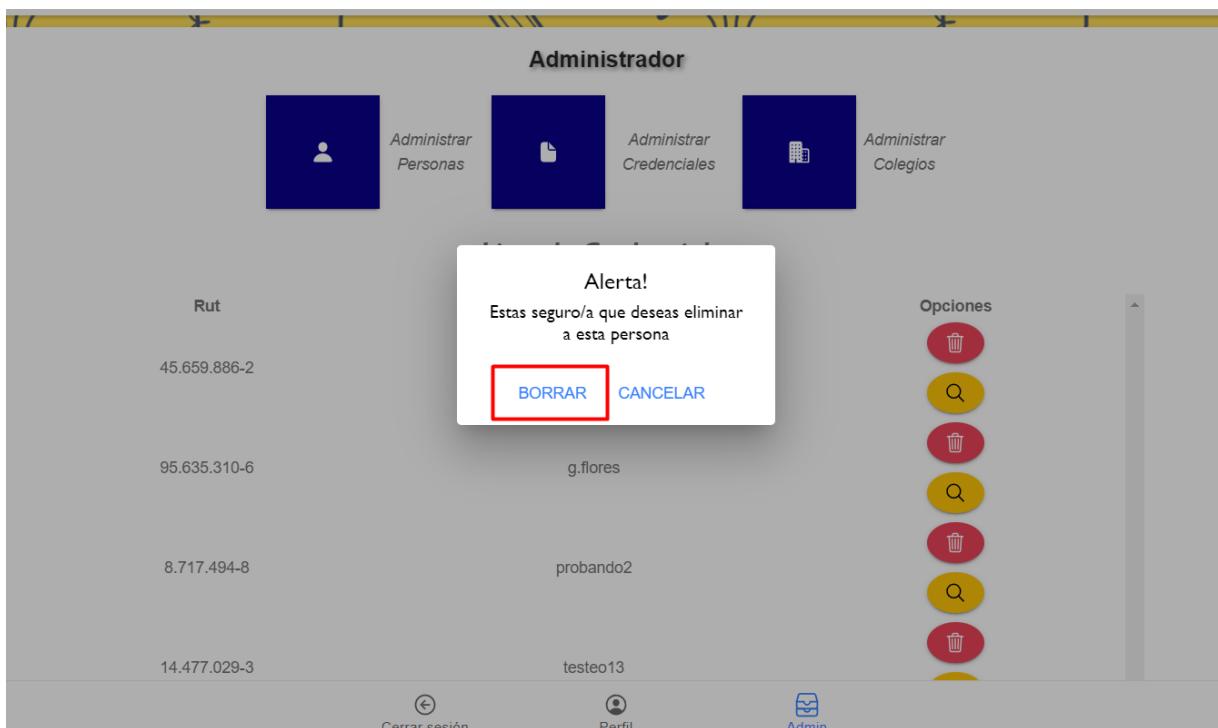
Paso 3: Al presionar el icono de lupa se nos abrirá el formulario de credenciales.



Paso 4: En el formulario de credenciales podremos visualizar el rut correspondiente a las credenciales el cual se encuentra deshabilitado y podremos solo modificar el nombre de usuario y contraseña.



Paso 4.1: Al indicar las nuevas credenciales presionaremos el Botón modificar y nos aparecerá el mensaje de credenciales actualizadas.



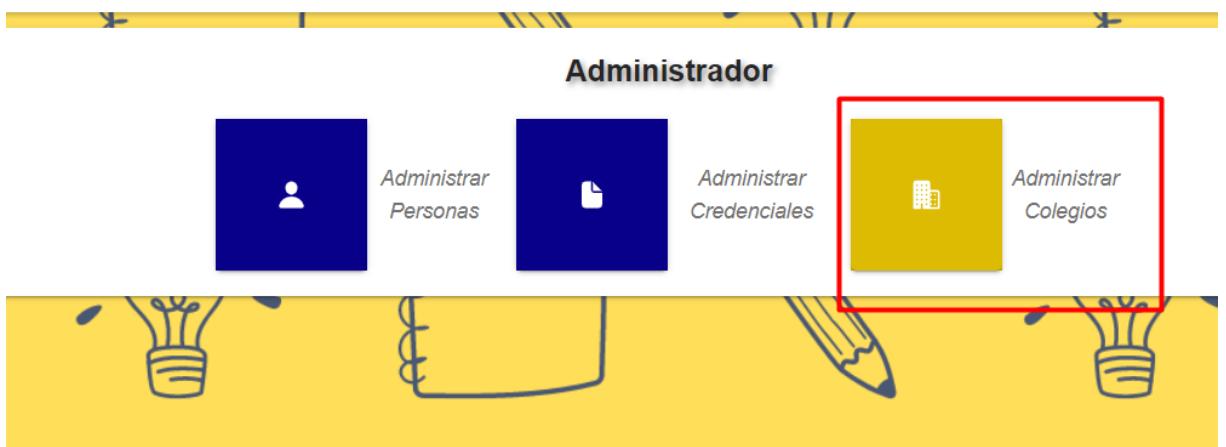
Paso 5: Al presionar el Icono de basurero, nos saltara la alerta de si queremos eliminar la credencial seleccionada donde podemos visualizar dos opciones:  
Borrar: Al presionar este botón eliminaremos la credencial del sistema.

Persona eliminada con éxito!

Donde nos aparecerá el mensaje de persona eliminada, ya que al eliminar la credencial se elimina el usuario del sistema.

Botón Cancelar, nos devuelve a la lista de credenciales.

### 2.5.3 Módulo Colegios



Paso 1: Luego de finalizar el administrador de credenciales, podremos dirigirnos al administrador de colegios.

The screenshot shows a table titled 'Lista de Colegios' with columns for Nombre (Name), Dirección (Address), Comuna (Neighborhood), and Opciones (Options). The table has one row with data: 'Liceo San Gerónimo', 'direccion 123123123', 'Puente Alto', and two buttons ('BASURERO' and 'LUPA'). Below the table is a dark blue horizontal bar with a '+' sign, and buttons for 'ANTERIOR' (Previous) and 'SIGUIENTE' (Next). At the bottom is a blue button labeled 'IMPRIMIR' (Print).

Nombre	Dirección	Comuna	Opciones
Liceo San Gerónimo	direccion 123123123	Puente Alto	

Paso 2: Al seleccionar el ícono de administrar colegios, podremos visualizar los colegios registrados en el sistema, además de visualizar los íconos de Eliminar "Basurero", Modificar "Lupa", El signo + Que nos sirve para registrar nuevos colegios al sistema, además de los botones anterior y siguiente que sirven para la paginación cuando existe gran cantidad de registros y por último el botón de imprimir donde podremos obtener la información de los colegios registrados en el sistema.

The screenshot shows the 'Administrador' section of the system. At the top, there are three blue buttons: 'Administrar Personas', 'Administrar Credenciales', and 'Administrar Colegios'. Below them is a table titled 'Lista de Colegios' with columns: 'Nombre', 'Direccion', and 'Comuna'. A single row is visible: 'Liceo San Gerónimo', 'direccion 123123123', and 'Puente Alto'. To the right of the table are two red circular icons: a trash can and a magnifying glass. At the bottom of the table area is a horizontal bar with a red box around its center. The bar contains a white '+' sign, the word 'ANTERIOR', the word 'SIGUIENTE', and a blue 'IMPRIMIR' button.

Paso 3: Al seleccionar el botón +, se nos desplegará el formulario para poder registrar nuevos colegios en el sistema.

The screenshot shows a registration form for a new school. At the top, there are three blue buttons: 'Administrar Personas', 'Administrar Credenciales', and 'Administrar Colegios'. The form fields are as follows: 'Nombre colegio' (example: Liceo San Gerónimo), 'Direccion' (example: La Colonia 0114), 'Teléfono' (example: 987654321), 'Correo' (example: correo@correo.com), and 'Seleciona una comuna'. At the bottom is a blue 'REGISTRAR' button with a red box around it. Below the form are three small icons: 'Cerrar sesión', 'Perfil', and 'Admin'.

Paso 4: Al desplegar el formulario podremos visualizar los campos necesarios para registrar nuevos colegios en el sistema y el botón registrar, que al completar los campos en el formato indicado por el sistema, nos aparecerá el mensaje de éxito.

El colegio ha sido agregado con éxito!

Paso 4.1: Al presionar el botón registrar nos aparecerá el mensaje de éxito indicando que el colegio se registró en el sistema.

**Administrador**

**Lista de Colegios**

Nombre	Direccion	Comuna	Opciones
Liceo Dario Salas	Av. España 1557	Santiago	
Liceo San Geronimo	direccion 123123123	Puente Alto	

+ ANTERIOR SIGUIENTE IMPRIMIR

Cerrar sesión Perfil Admin

Paso 6: Al seleccionar el ícono de Lupa, se nos desplegará el formulario con la información del colegio ya registrado en el sistema.

**Administrador**

Nombre colegio  
Liceo Dario Salasss

Dirección  
Av.España 1557

Teléfono  
98888776665

Correo  
liceodariosalas@liceodariosalas.com

Santiago ▾

MODIFICAR

Cerrar sesión Perfil Admin

Paso 6.1: Al desplegar el formulario podremos ver la información del colegio y poder realizar la modificación necesaria.

Colegio actualizado

Paso 6.2: Al completar la modificación de los campos del colegio y presionar el botón modificar, nos aparecerá el mensaje de éxito del colegio actualizado.

The screenshot shows a list of schools. The first school, 'Liceo Dario Salas', has its 'Opciones' (Options) menu open, with the 'Eliminar' (Delete) button highlighted by a red box. The second school, 'Liceo San Geronimo', also has an 'Opciones' menu with standard search and delete icons.

Paso 7: Al seleccionar el ícono de Basurero nos aparecerá la alerta correspondiente.

An alert dialog box titled 'Alerta!' appears, asking if the user is sure they want to delete the school. It contains two buttons: 'BORRAR' (Delete) and 'CANCELAR' (Cancel). The 'BORRAR' button is highlighted with a red box.

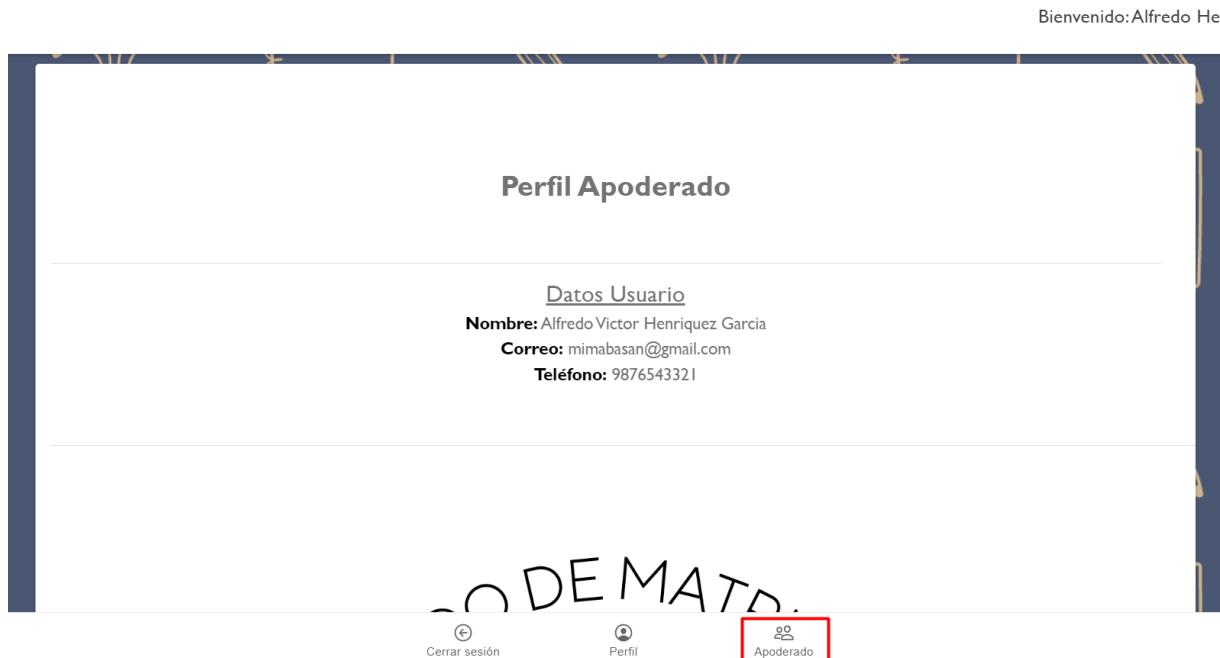
Paso 7.1: La alerta nos indicará si realmente queremos eliminar el colegio del sistema o cancelar la operación.

Colegio eliminado con éxito!

Paso 7.2: Al seleccionar borrar nos aparecerá el mensaje de colegio eliminado.

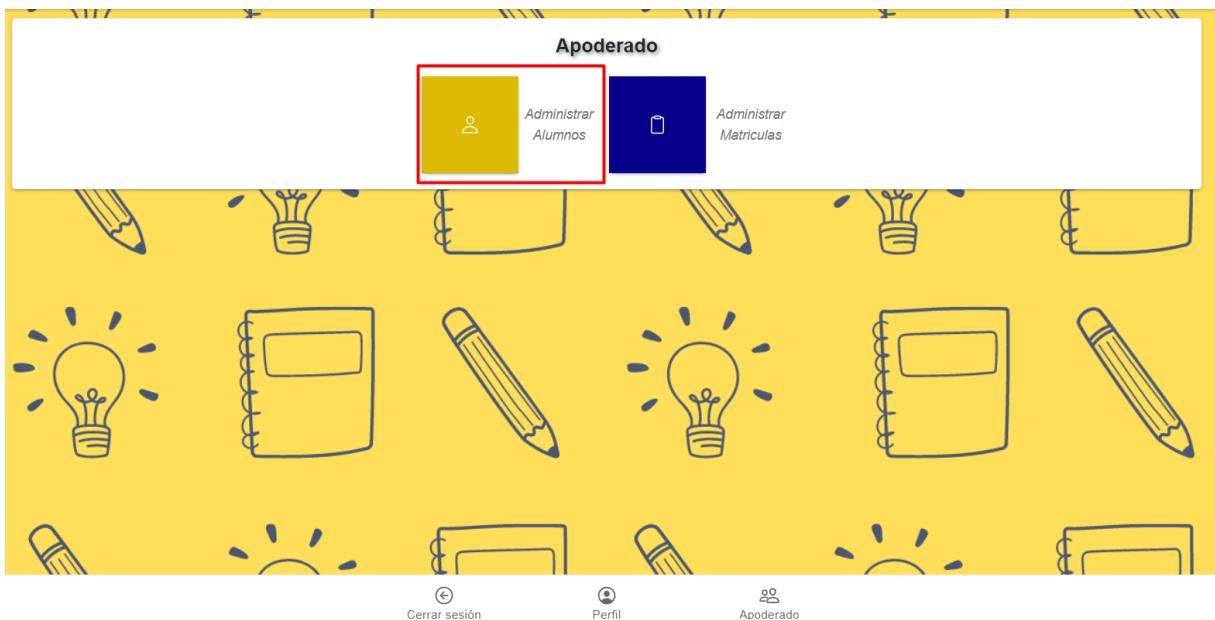
## 2.6 Módulo de Apoderado

Este módulo se encarga de administrar todo lo que esté relacionado a apoderado



Paso 1: Luego de ingresar las credenciales en el login se redirecciona al perfil del apoderado.

### 2.6.1 Módulo de Alumno

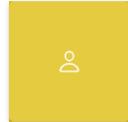


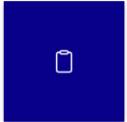
Paso 2: Luego de presionar el tabs de Apoderado, podemos ver como nos aparecen dos nuevos iconos uno de administrar alumnos y administrar matrículas.



Paso 3: Al presionar el icono de administrar alumnos, podemos ver cómo se despliega la lista de alumnos con la información de los alumnos registrados por el apoderado, además de ver dos iconos el icono rojo “Basurero” para poder eliminar al alumno registrado en el sistema y el icono de “Lupa” para poder ver la información del alumno registrado.

**Apoderado**

  
Administrador  
Alumnos

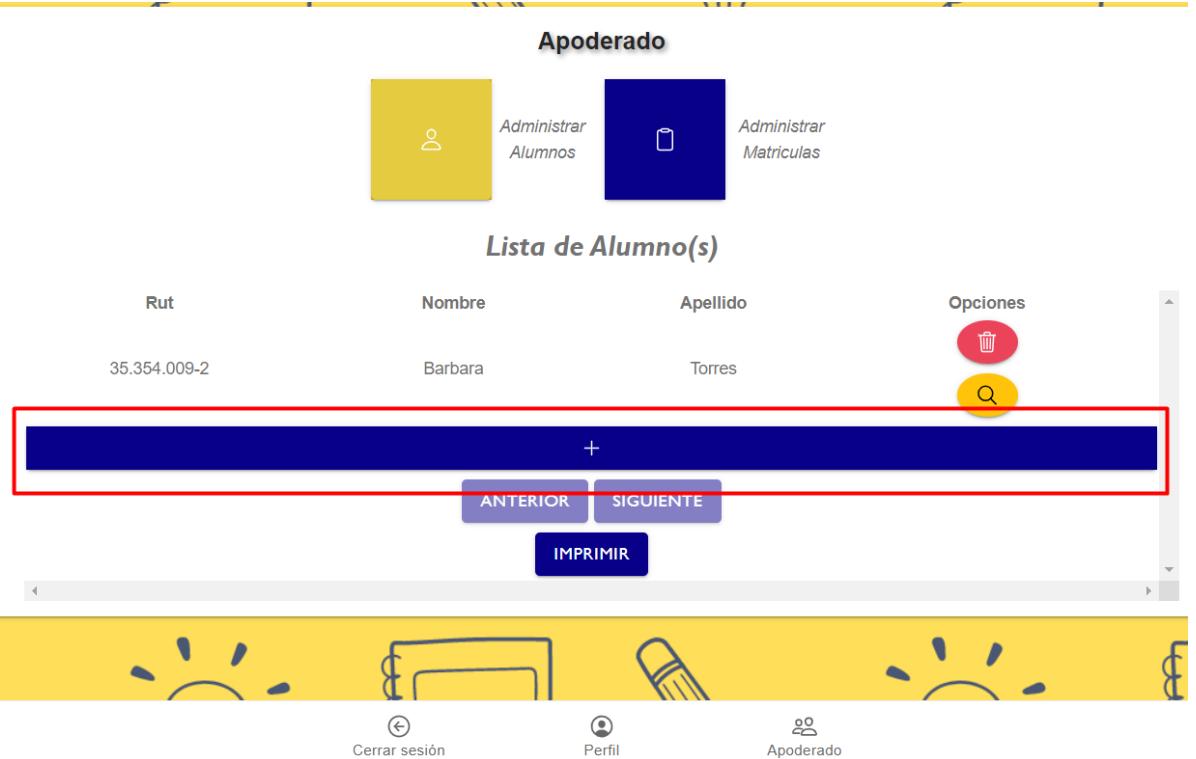
  
Administrador  
Matrículas

**Lista de Alumno(s)**

Rut	Nombre	Apellido	Opciones
35.354.009-2	Barbara	Torres	 

   
**ANTERIOR** **SIGUIENTE**   
**IMPRIMIR**

 Cerrar sesión  Perfil  Apoderado



Paso 4: Al presionar el botón de + se desplegará el formulario donde podrán registrar a nuevos alumnos en el sistema, los cuales quedarán asociados al rut del apoderado ya antes logueado.

**Apoderado**

  
Administrador  
Alumnos

  
Administrador  
Matrículas

Rut  
Ej: 11.111.111-1  
Campo Obligatorio

Primer Nombre  
Campo Obligatorio

Segundo Nombre  
Campo Obligatorio

Apellido Paterno  
Campo Obligatorio

Apellido Materno

 Cerrar sesión  Perfil  Apoderado

Paso 4.1: En este paso podemos visualizar el formulario con los campos y formato requerido para ser llenado.

Dirección  
Campo Obligatorio

Correo Electronico  
Campo Obligatorio

Selecciona un género ▾

Selecciona una comuna ▾

Selecciona una Patología ▾

Selecciona un colegio ▾

Certificado de notas  
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

**REGISTRAR**

Cerrar sesión Perfil Apoderado

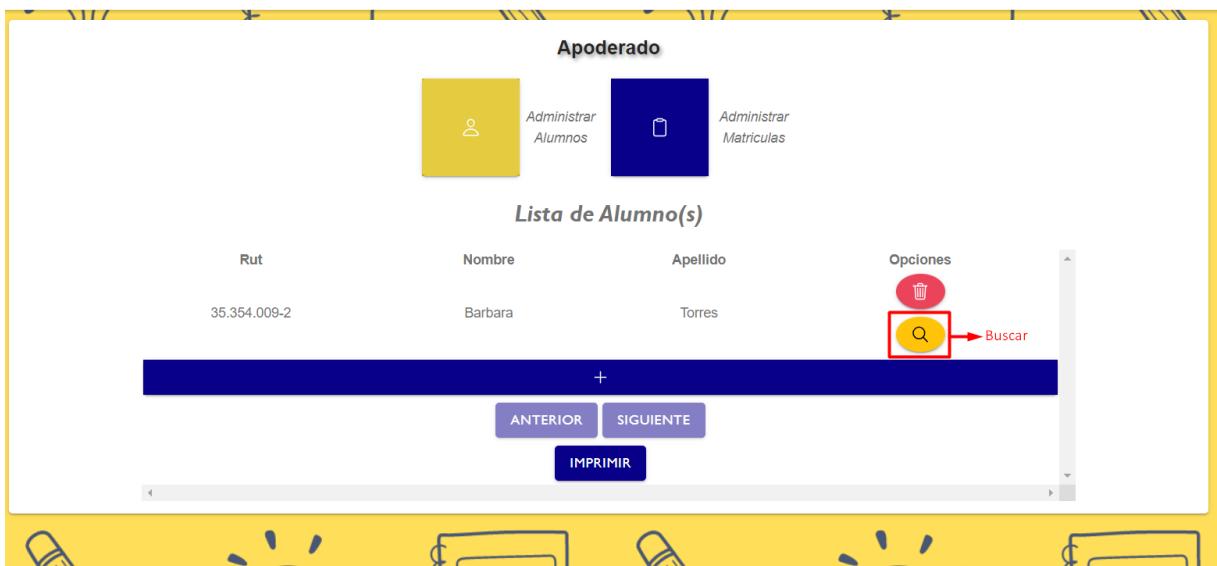
Paso 4.2: Luego de llenar el formulario con la información requerida, podremos presionar el botón registrar, el cual nos indicará un mensaje dependiendo si el alumno es nuevo o ya se encuentra registrado.

El usuario ha sido agregado con éxito!

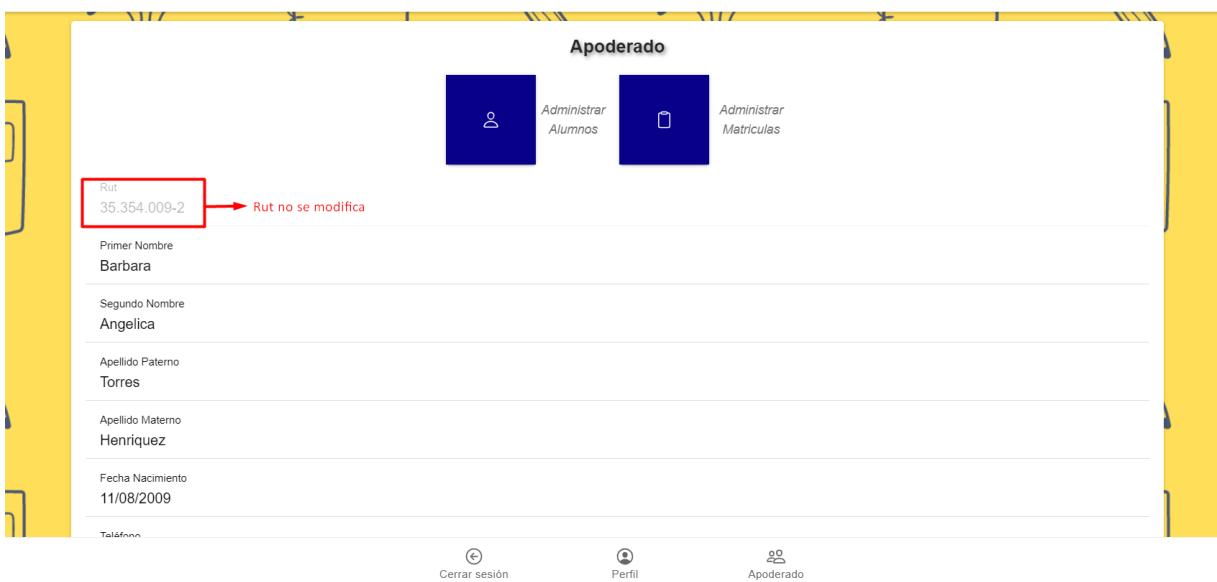
Paso 4.3: Si es un usuario nuevo nos aparecerá el mensaje de usuario agregado con éxito!.

La persona ya se encuentra registrada

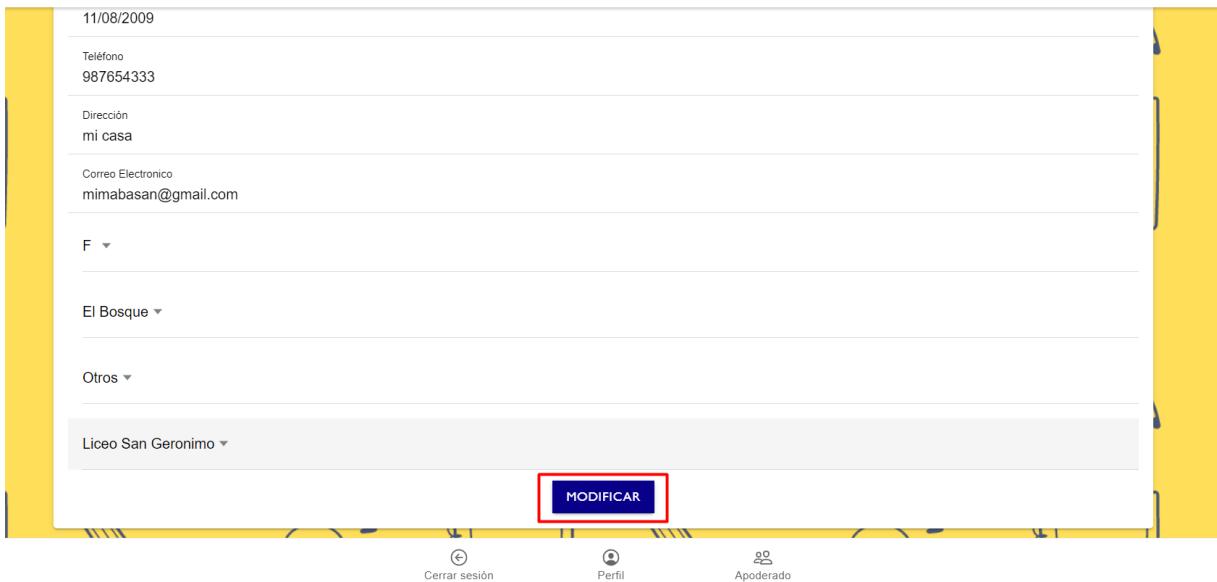
Paso 4.4: Si el usuario ya se encuentra registrado nos aparecerá el mensaje de que la persona ya se encuentra registrada.



Paso 5: Luego de registrar nuestro alumno, podremos presionar el ícono de “Lupa”, donde se desplegará nuevamente el formulario, pero ahora con la información del alumno registrado.



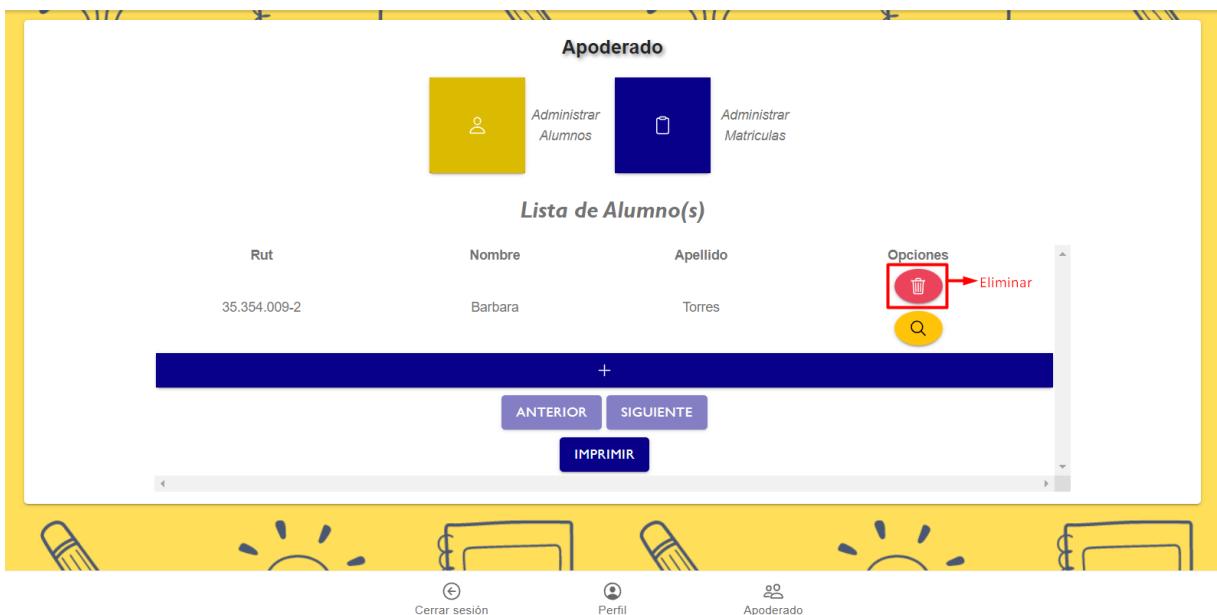
Paso 6: Podemos visualizar ahora en el formulario la información del alumno registrado, pero con el campo rut deshabilitado ya que es un campo que no se puede modificar.



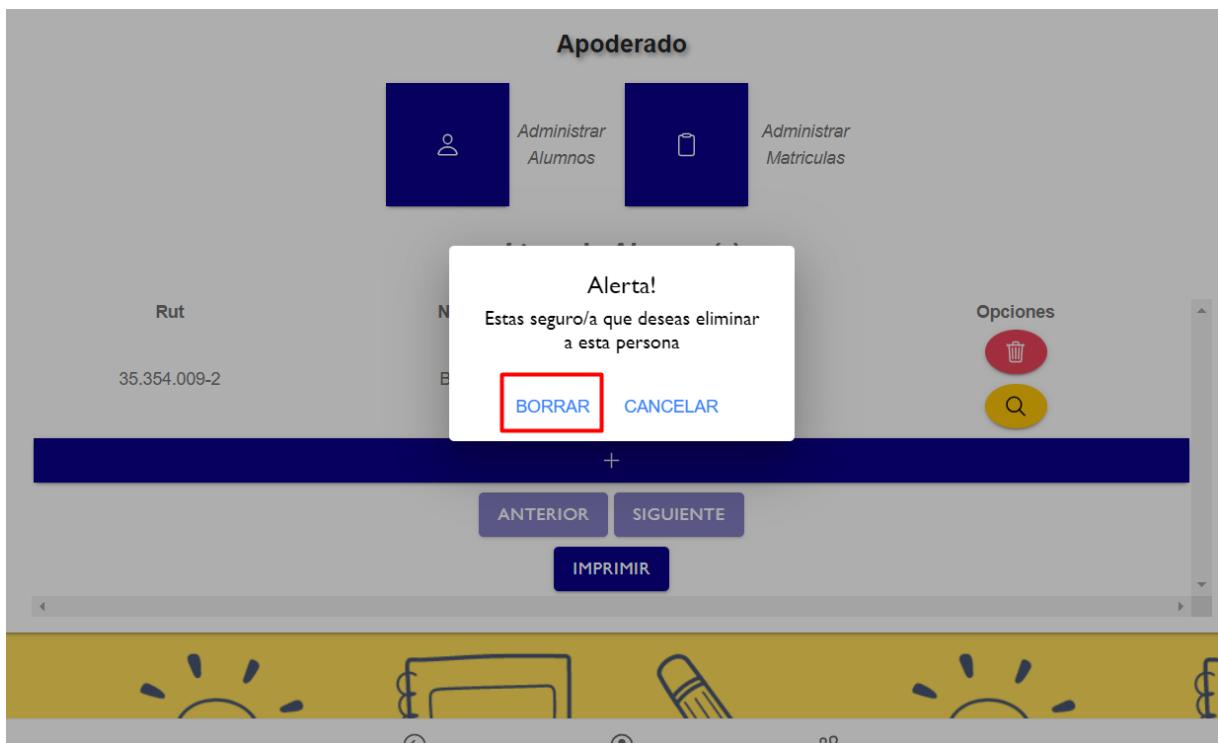
Paso 6.1: Luego de modificar la información necesaria del alumno, podremos presionar el botón de modificar.

Persona actualizada con éxito!

Paso 6.2: Luego de presionar el botón modificar nos aparecerá el mensaje de que la persona se actualizó con éxito.



Paso 7: Nuevamente en la lista de alumnos, podremos presionar el ícono de eliminar, el cual desplegará la alerta del sistema.

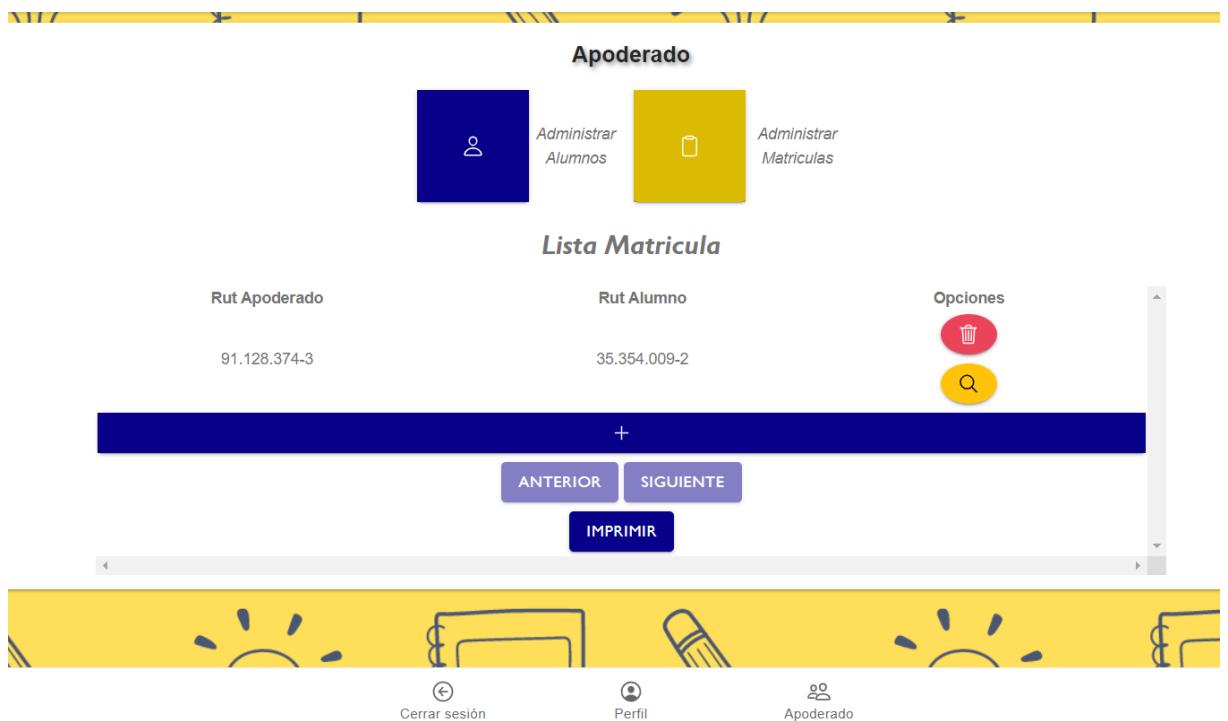


Paso 7.1: Cuando nos aparece la alerta nos dirá si estamos seguros de eliminar a la persona con dos opciones borrar y cancelar, la cual borrar eliminará la persona del sistema y nos enviará un mensaje de éxito y cancelar nos devolverá a la lista de alumnos.

Persona eliminada con éxito!

Paso 7.2: Al presionar el botón eliminar nos entrega el mensaje de éxito que la persona fue eliminada del sistema.

## 2.6.2 Módulo de Matrículas



Paso 8: Ahora si presionamos el administrador de matrículas, podremos ver a los alumnos que ya se encuentran matriculados en el sistema y nuevamente podremos ver los iconos de “Basura” para borrar la información y “Lupa” para buscar la información, además de ver el botón de + para poder registrar nuevas matrículas para sus hijos.



Paso 9: Al presionar el botón + se desplegará el formulario de registro.

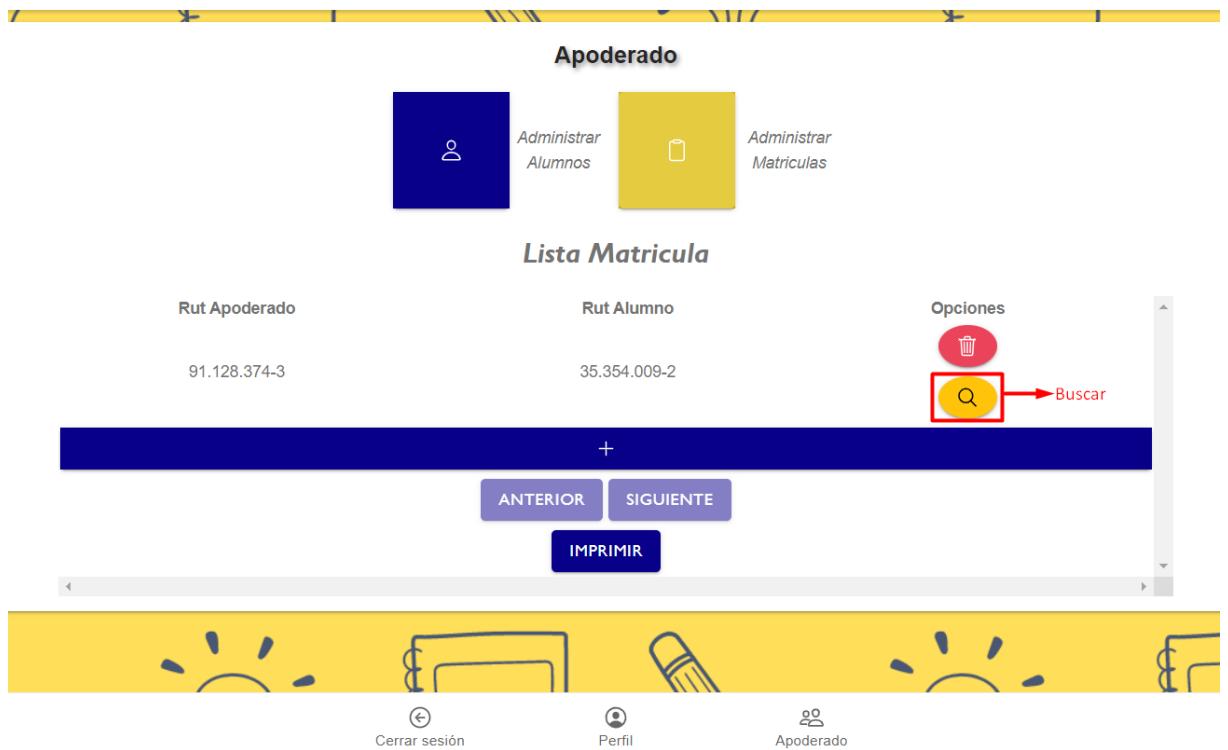
The screenshot shows a user interface for a parent ('Apoderado') to register a student. At the top, there are two blue buttons: 'Administrar Alumnos' (with a person icon) and 'Administrar Matrículas' (with a document icon). Below them, a message says 'Cantidad de cupos que quedan: 0'. The main area contains three dropdown menus: 'Seleccione un Alumno', 'Seleccione un Colegio', and 'Seleccione un Curso'. There is also a field for 'Contacto Emergencia' with a note 'Campo Obligatorio'. At the bottom right is a purple 'REGISTRAR' button, which is highlighted with a red box. At the very bottom of the screen, there are three icons: 'Cerrar sesión' (Logout), 'Perfil' (Profile), and 'Apoderado' (Parent).

Paso 9.1: Ahora podemos visualizar el formulario donde podremos seleccionar el alumno, colegio y curso donde desea matricular a sus hijos, además de indicar un contacto de emergencia, luego de completar toda la información requerida en el sistema podremos presionar el botón de registrar.

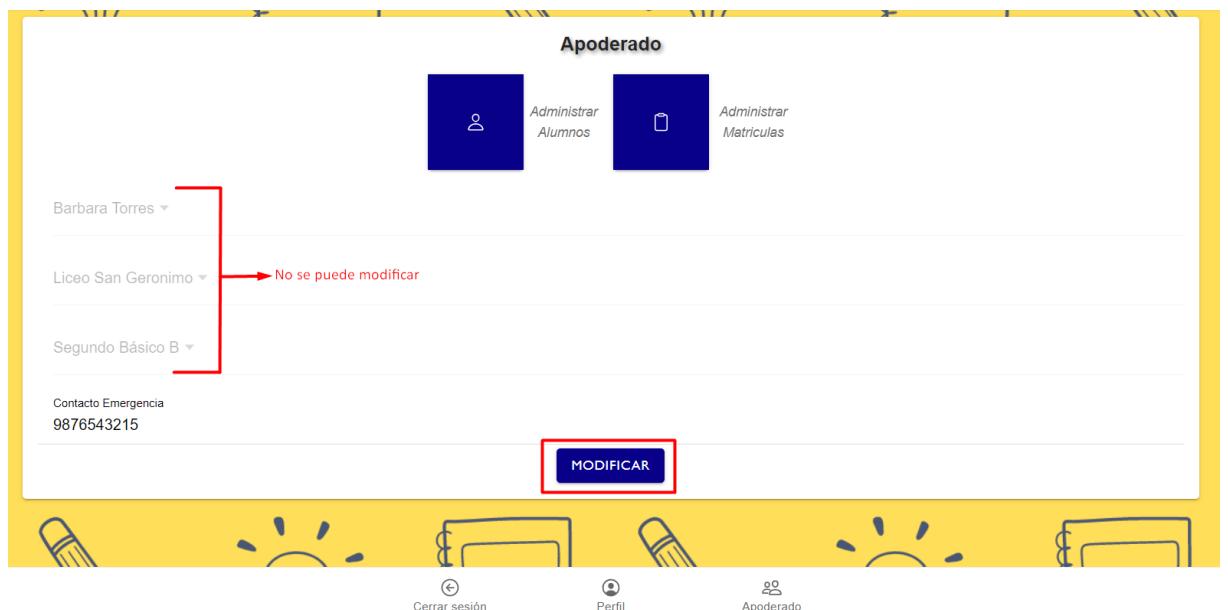
Matrícula agregada con éxito!

Paso 9.2: Al presionar el botón registrar nos aparecerá el mensaje de éxito que la matrícula fue agregada.

persona ya se encuentra matriculada



Paso 10: Luego de registrar la matrícula podemos volver a la lista de matrículas donde se reflejan las matrículas ya registradas, al presionar el icono de “Lupa” se desplegará el formulario con la información correspondiente de la matrícula registrada.



Paso 10.1: Ahora se puede visualizar el formulario de matrícula con la información registrada, solo permitiendo modificar el contacto de emergencia indicado anteriormente.

Matrícula actualizada con éxito!

Paso 10.2: Al modificar la matrícula, aparecerá el mensaje de éxito que la matrícula fue modificada.

**Apoderado**

  
Administrador  
Alumnos

  
Administrador  
Matrículas

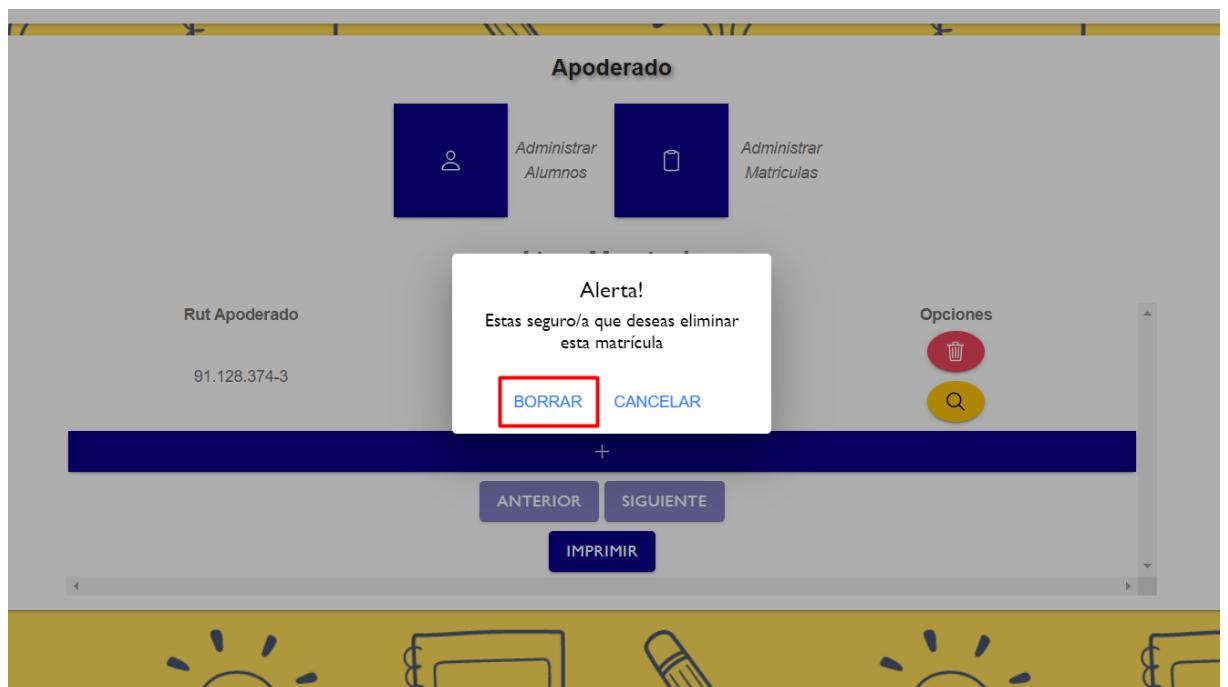
**Lista Matricula**

Rut Apoderado	Rut Alumno	Opciones
91.128.374-3	35.354.009-2	 Eliminar 

+      ANTERIOR      SIGUIENTE      IMPRIMIR



Paso 11: Volviendo a la lista de matrículas podremos presionar el botón de eliminar, el cual nos desplegará la alerta del sistema.



Paso 11.1: La alerta indicará si estás seguro de eliminar la matrícula del sistema, la cual dará la opción de borrar y cancelar.

Matricula eliminada con éxito!

Paso 11.2: Al presionar el botón de borrar, aparecerá el mensaje de éxito que la matrícula fue eliminada.

## 2.7 Módulo de Directivo

Este modulo se encarga de administrar todo lo relacionado a directivo (Apoderados, cursos y matrículas).

## Perfil Directivo

### Datos Usuario

**Nombre:** Lucia Martina Garcia Sanchez

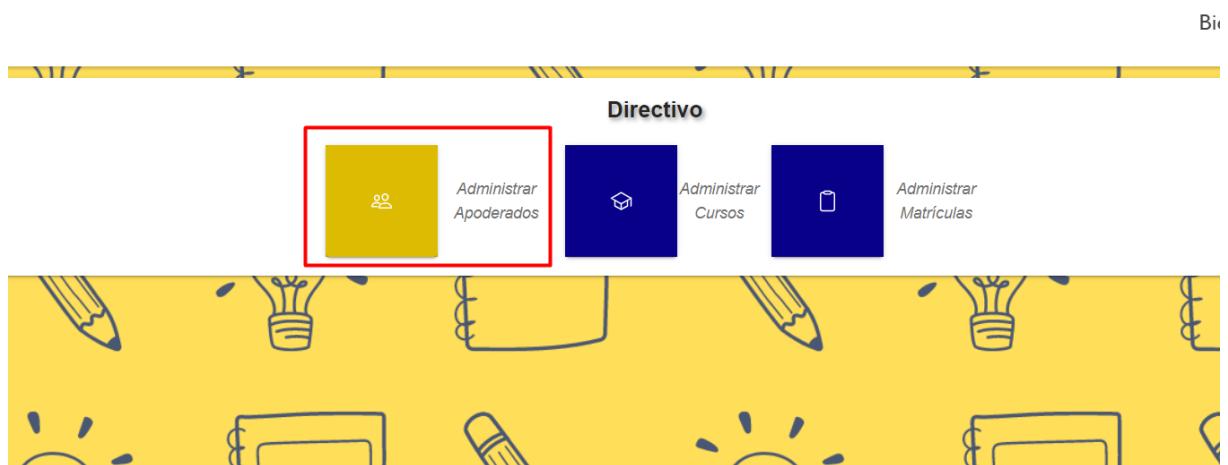
**Correo:** camilaupl0tion@gmail.com

**Teléfono:** 987654333



Paso 1: Luego de ingresar las credenciales en el login se redirecciona al perfil del directivo.

### 2.7.1 Módulo de Apoderado



Paso 2: Luego de presionar el tabs de Directivo, podemos ver como nos aparecen

tres nuevos iconos uno de administrar apoderados, administrar cursos y administrar matrículas.

Rut	Nombre	Apellido	Opciones
12.467.218-K	Paola	Martinez	
91.128.374-3	Alfredo	Henriquez	
98.789.789-2	MABEL	BARAHONA	
22.703.918-3	Borisss	Chavarria	

**Directivo**

**Listar Apoderados**

Rut Nombre Apellido Opciones

Administrar Apoderados    Administrar Cursos    Administrar Matrículas

Paso 3: Al presionar el ícono de administrador de apoderados, se nos desplegará la lista de todos los apoderados registrados en el sistema, con dos iconos el de “Basurero” que sirve para eliminar y el de “Lupa” que sirve para modificar los datos de los apoderados

78.220.173-5	Ana	Carrasco	
54.395.382-2	Amparito	Amparito	
42.769.663-4	Laura	Laura	

+

ANTERIOR SIGUIENTE

IMPRIMIR

Paso 4: Además nos aparece el botón con signo + que nos sirve para agregar nuevos apoderados al sistema.

The screenshot shows the DuocUC Directivo interface. At the top, there are three blue buttons labeled "Administrador Apoderados", "Administrador Cursos", and "Administrador Matrículas". Below these buttons is a registration form. The fields are as follows:

- Nombre Usuario
- Contraseña
- Rut  
Ej: 11.111.111-1
- Campo Obligatorio  
Primer Nombre  
Ej: John
- Campo Obligatorio  
Segundo Nombre  
Ej: Gerónimo
- Campo Obligatorio  
Apellido Paterno

Paso 5: Luego de presionar el Botón de + se nos desplegará el formulario con los datos y formato requerido para registrar nuevos apoderados en el sistema.

The screenshot shows the registration form from Step 5. The "REGISTRAR" button is highlighted with a red box. The form fields are:

- Campo Obligatorio  
Correo Electronico  
Ej: correo@correo.com
- Campo Obligatorio  
Selecciona un género ▾
- Selecciona una comuna ▾
- Selecciona una profesión ▾

Paso 6: Luego de llenar todos los campos requeridos para el registro de apoderado, presionaremos el botón de registrar.

El usuario ha sido agregado con éxito!

Paso 7: Al agregar el nuevo apoderado nos saldrá el mensaje de éxito que el usuario fue registrado.

La persona ya se encuentra registrada

Paso 8: Si la persona ya se encuentra registrada en el sistema nos saldrá el mensaje que la persona ya se encuentra registrada.

**Directivo**

Rut	Nombre	Apellido	Opciones
12.467.218-K	Paola	Martinez	
91.128.374-3	Alfredo	Henriquez	
98.789.789-2	MABEL	BARAHONA	
22.703.918-3	Borisss	Chavarria	

Paso 9: Luego volviendo a la lista de apoderados, presionando el icono de “Lupa” se desplegara el formulario con la información del apoderado ya registrado en el sistema.

**Directivo**

Rut	Nombre	Apellido	Opciones
12.467.218-K	Paola	Martinez	
91.128.374-3	Alfredo	Henriquez	
98.789.789-2	MABEL	BARAHONA	
22.703.918-3	Borisss	Chavarria	

**Formulario para registrar Apoderado:**

Rut: 12.467.218-K (Rut no se modifica)

Primer Nombre: Paola

Segundo Nombre: Enriqueta

Apellido Paterno: Martinez

Apellido Materno: Ulloa

Fecha Nacimiento: 13/07/1971

Teléfono:

Cerrar sesión Perfil Directivo

Paso 9.1: Luego que se despliegue el formulario podremos visualizar la información del apoderado registrado con el campo rut deshabilitado.

Ulloa

Fecha Nacimiento  
13/07/1971

Teléfono  
966844370

Dirección  
su casita

Correo Electronico  
cynthia.alejandra@gmail.com

F ▾

Peñalolén ▾

Administrador ▾

**MODIFICAR**

Cerrar sesión    Perfil    Directivo

Paso 9.2: Luego de modificar los datos que fueron necesarios presionaremos el botón modificar

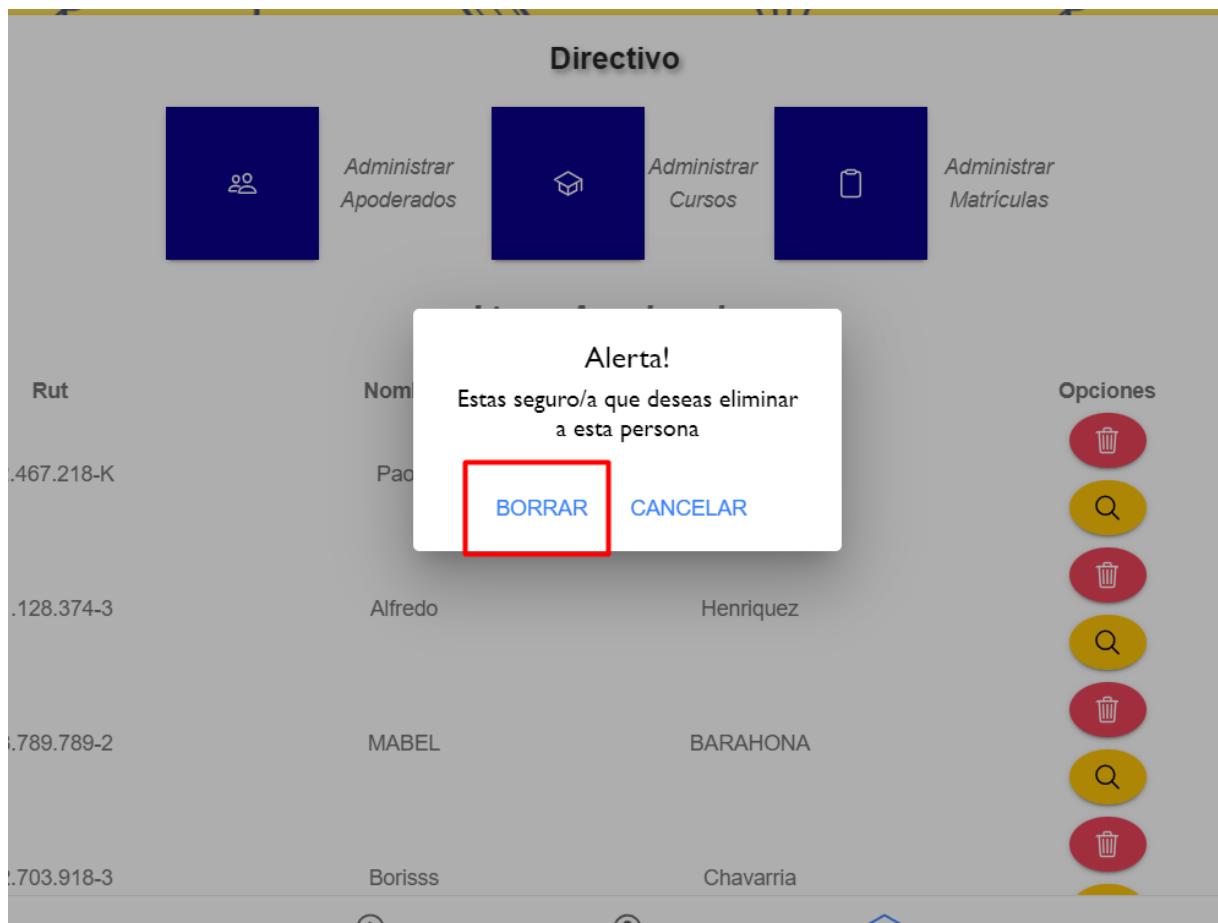
Persona actualizada con éxito!

Paso 9.3: A continuación nos saldrá el mensaje de éxito que la persona se actualizó.

Rut	Nombre	Apellido	Opciones
12.467.218-K	Paola	Martinez	Eliminar
91.128.374-3	Alfredo	Henriquez	
98.789.789-2	MABEL	BARAHONA	
22.703.918-3	Boriss	Chavarria	

Cerrar sesión    Perfil    Directivo

Paso 10: A continuación volviendo a la lista de apoderados, seleccionamos el ícono de "Basurero" el cual eliminará el registro del apoderado en el sistema.

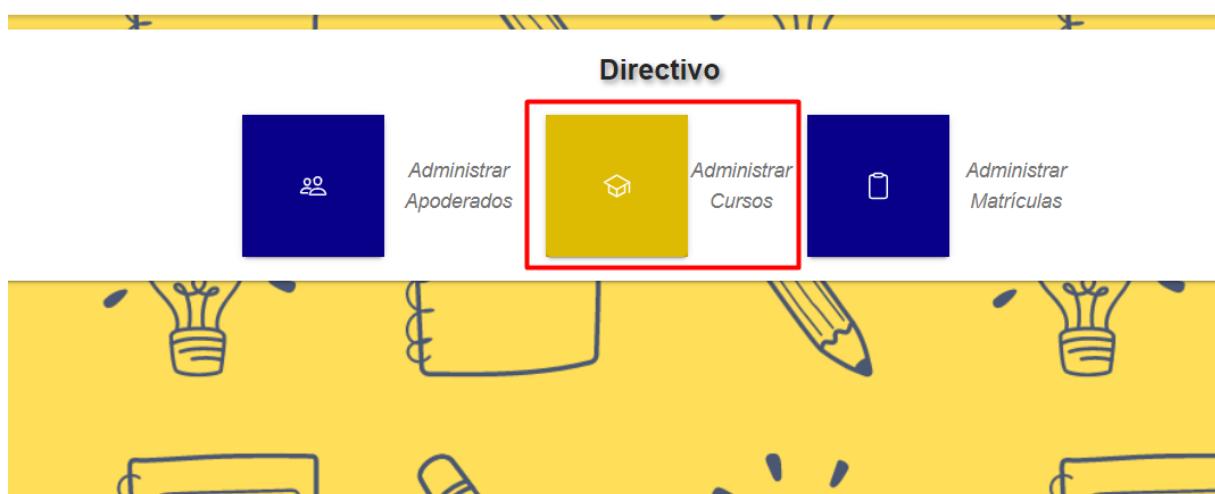


Paso 10.1: Luego de presionar el botón se desplegará la alerta que nos indicara si deseamos eliminar a la persona, donde nos dara dos opciones borrar y cancelar, presionaremos borrar.

Persona eliminada con éxito!

Paso 10.2: Al presionar borrar nos saldrá el mensaje de éxito que la persona fue eliminada.

### 2.7.2 Módulo de Cursos



Paso 1: Al terminar el administrador de apoderados podremos irnos al administrador de cursos.

The screenshot shows a table titled 'Listar Cursos' displaying four registered courses:

Nombre	Colegio	Cupo	Opciones
Primero Básico B	Liceo San Geronimo	1	
Segundo Básico B	Liceo San Geronimo	5	
Tercero Básico A	Liceo San Geronimo	2	
Octavo Basico A	Liceo San Geronimo	1	

At the bottom of the page are three navigation links: 'Cerrar sesión', 'Perfil', and 'Directivo'.

Paso 2: Luego de presionar el administrador de cursos, podremos visualizar la lista con los cursos ya registrados en el sistema, además de los dos iconos de "Basurero" para eliminar y "Lupa" para buscar la información.

Listar Cursos				
Nombre	Colegio	Cupo	Opciones	
Primero Básico B	Liceo San Geronimo	1		
Segundo Básico B	Liceo San Geronimo	5		
Tercero Básico A	Liceo San Geronimo	2		
Octavo Basico A	Liceo San Geronimo	1		

**+**

**ANTERIOR**   **SIGUIENTE**

**IMPRIMIR**

Cerrar sesión   Perfil   Directivo

Paso 3: También tendremos el botón +, que al presionarlo se desplegará el formulario para registrar nuevos cursos en el sistema.

**Directivo**

Administrar Apoderados   Administrar Cursos   Administrar Matrículas

Selecciona colegio ▼

Selecciona nivel ▼

Cupo  
Ingrese cantidad de cupo para el curso

Descripción  
Ingrese el nombre del curso

**REGISTRAR**

Paso 4: Luego de presionar el botón veremos el formulario con los campos necesarios para crear un nuevo curso en el sistema.

Curso agregado con éxito!

Paso 4.1: Luego de indicar todos los campos y presionar el botón de registrar aparecerá el mensaje de que el curso fue agregado con éxito.

Listar Cursos			
Nombre	Colegio	Cupo	Opciones
Primero Básico B	Liceo San Geronimo	1	
Segundo Básico B	Liceo San Geronimo	5	
Tercero Básico A	Liceo San Geronimo	2	
Octavo Basico A	Liceo San Geronimo	1	
Sexto Básico A	Liceo Dario Salasss	3	

+

[ANTERIOR](#) [SIGUIENTE](#)

[Cerrar sesión](#)  [Perfil](#)  [Directivo](#)

Paso 5: Volviendo a la lista de los cursos presionaremos el ícono de “Lupa” se desplegará el formulario con la información correspondiente del curso.

Liceo San Geronimo No se puede modificar

A

Cupo 1	No se pueden modificar
Descripción Primero Básico	No se pueden modificar

**MODIFICAR**

Paso 5.1: Luego de presionar la lupa podremos visualizar el formulario con los campos deshabilitados, solo dejando la letra modificable.

Curso actualizado con éxito!

Paso 5.2: Luego de modificar el campo necesario nos saldrá el mensaje de curso actualizado.

Nombre	Colegio	Cupo	Opciones
Primero Básico A	Liceo San Geronimo	1	
Segundo Básico B	Liceo San Geronimo	5	
Tercero Básico A	Liceo San Geronimo	2	
Octavo Basico A	Liceo San Geronimo	1	
Sexto Básico A	Liceo Dario Salasss	3	

Paso 6: Volviendo a la lista de cursos, presionaremos el ícono de “Basurero” y nos saldrá la alerta si queremos o no eliminar el registro.

Nombre	Colegio	Cupo	Opciones
o Básico A	Liceo San Geronimo	1	
lo Básico B		5	
o Básico A		2	
o Basico A	Liceo San Geronimo	1	
o Básico A	Liceo Dario Salasss	3	

**Alerta!**  
Estas seguro/a que deseas eliminar este curso

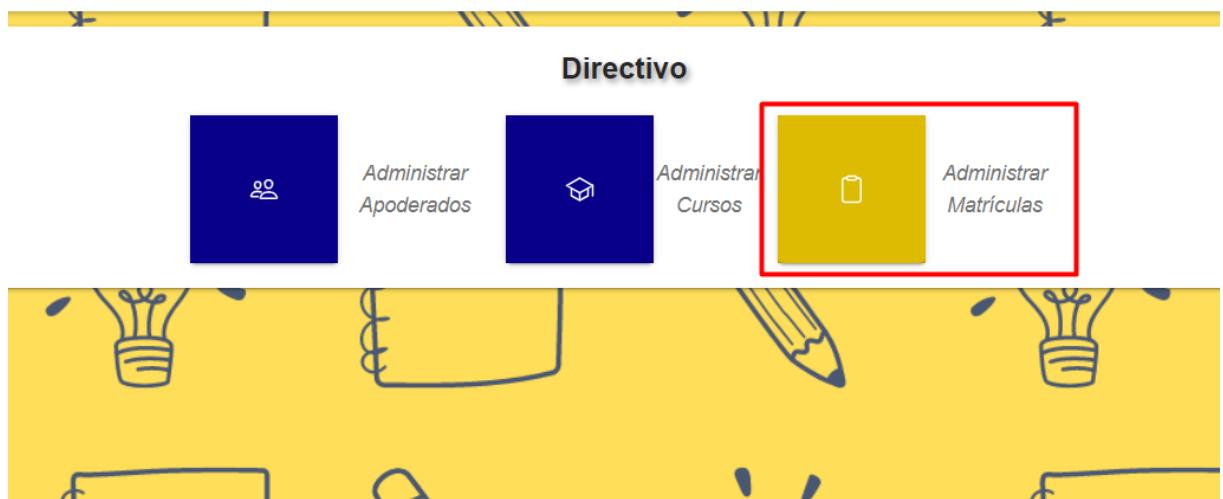
BORRAR   CANCELAR

Paso 6.1: Al presionar el ícono de basurero podemos ver la alerta con las dos opciones borrar y cancelar, al presionar borrar nos saldrá el mensaje de éxito.

Curso eliminado con éxito!

Paso 6.2: Luego de presionar borrar nos saldrá el mensaje de curso eliminado.

### 2.7.3 **Módulo de Matrículas**



Paso 1: Al finalizar el administrador de cursos, nos direccionamos al administrador de matrículas.

Rut Apoderado	Rut Alumno	Contacto emergencia	Opciones
78.220.173-5	80.320.923-5	98766655431	
36.950.214-K	56.744.685-9	99099009	
98.789.789-2	32.321.321-1	9876523456	

Below the table is a dark blue footer bar with a '+' icon, 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE' buttons, and a small 'INICIO' button.

Paso 2: Luego de presionar el ícono de administrador de matrículas, nos aparecerá la lista de matrículas con los tres botones “Basurero” para eliminar el registro, “Lupa” para buscar el registro y “+” Para agregar nuevos registros.

Rut Apoderado	Rut Alumno	Contacto emergencia	Opciones
78.220.173-5	80.320.923-5	98766655431	
36.950.214-K	56.744.685-9	990999009	
98.789.789-2	32.321.321-1	9876523456	

+
ANTERIOR
SIGUIENTE
IMPRIMIR

Paso 3: Presionaremos el botón + y se nos desplegará el formulario de registro de matriculas

Cantidad de cupos que quedan: 0

Alfredo Henriquez ▾

Seleccione un Alumno ▾ Este solo se muestra cuando hay un apoderado seleccionado

Seleccione un Colegio ▾

Seleccione un Curso ▾

Contacto Emergencia

Campo Obligatorio

REGISTRAR

Paso 4: Luego de presionar el botón podremos ver los campos necesarios para agregar la nueva matrícula en el sistema.

Cantidad de cupos que quedan: 0

Alfredo Henriquez ▾

Seleccione un Alumno ▾

Seleccione un Colegio ▾

Seleccione un Curso ▾

Contacto Emergencia

Campo Obligatorio

REGISTRAR

Cerrar sesión
Perfil
Directivo

Paso 4.1: Luego de llenar todos los campos necesarios, presionaremos el botón

regar.

Matrícula agregada con éxito!

Paso 4.2: Donde nos saldrá el mensaje de éxito de matrícula registrada.

persona ya se encuentra matriculada

Paso 4.3: En caso de que la persona ya se encuentre matriculada nos saldrá el mensaje de que ya se encuentra matriculado en el sistema.

LISTA MATRÍCULA			
Rut Apoderado	Rut Alumno	Contacto emergencia	Opciones
78.220.173-5	80.320.923-5	98766655431	
36.950.214-K	56.744.685-9	990999009	
91.128.374-3	35.354.009-2	987655544	
98.789.789-2	32.321.321-1	9876523456	

Paso 5: Volviendo a la lista de matrículas presionaremos el icono de “Lupa”.

Administrador Apoderados Administrar Cursos Administrar Matrículas

Ana Carrasco ▾

Antonietta Antonietta ▾

Liceo San Gerónimo ▾

Segundo Básico B ▾

Contacto Emergencia  
98766655431

MODIFICAR

Cerrar sesión Perfil Directivo

Paso 5.1: Donde se desplegará el formulario con la información registrada de la matrícula dejando solo el campo contacto de emergencia como campo modificable.

Matrícula actualizada con éxito

Paso 5.2: Luego de modificar el campo presionaremos el botón modificar y nos saldrá el mensaje de matrícula actualizada.

#### *Listado Matrícula*

Rut Apoderado	Rut Alumno	Contacto emergencia	Opciones
78.220.173-5	80.320.923-5	98766655423	Eliminar
36.950.214-K	56.744.685-9	990999009	
91.128.374-3	35.354.009-2	987655544	
98.789.789-2	32.321.321-1	9876523456	  

Paso 6: Volviendo a la lista de matrículas presionaremos el botón de “Basurero” para eliminar el registro del sistema.



Paso 6.1: Luego de presionar el icono nos saldrá la alerta de si queremos o no eliminar el registro.

Matrícula eliminada con éxito!

Paso 6.2: Luego de presionar la opción de borrar nos saldrá el mensaje de matrícula eliminado.

### 3 GLOSARIO

Términos que apoyen al aprendizaje del usuario.

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Credenciales	Son los datos necesarios que se deben ingresar para acceder al sistema
Tabs	Botón que redirecciona a una página en específico.
Basurero	Icono que elimina un dato del sistema
Lupa	Icono que encuentra información de un dato en el sistema
Módulo	Sección que diferencia información que puede visualizar el usuario.
Botón +	Botón que funciona para agregar nueva información en el sistema.
Perfil	Página que muestra la información del usuario, conectado.
Tabs Admin	Página que muestra toda la información visible para el administrador.
Tabs Apoderado	Página que muestra toda la información visible para el apoderado.
Tabs Directivo	Página que muestra toda la información visible para el directivo.
Filtrar	Restringir ciertos datos para mostrar otros.
Campo	Unidad de información a la cual se puede acceder.
Iconos	Imagen que representa un objeto o una idea en un botón o algún otro componente del sistema.
Logueado	Usuario que ya ha ingresado al sistema usando sus credenciales.