

República Bolivariana de Venezuela

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Ciencia y Tecnología

Universidad Politécnica Territorial del Estado Portuguesa “Juan de Jesús Montilla”.

Programa Nacional de Formación en Informática.

Acarigua, Estado Portuguesa.

# Manual de Usuario

## **SOFTWARE PARA EL CONTROL DEL RENDIMIENTO ESTUDIANTIL EN LA UNIDAD EDUCATIVA NACIONAL BOLIVARIANA "SAMUEL ROBINSON" ARAURE – PORTUGUESA**



**Autores:**

Colmenarez V., José D.  
Domínguez L., Elianny L.  
García C., Luis O.  
Kuhnert S., Luis F.  
Marchan R., Isaac A.

**Docente:**

Canela Miraida

**Tutores:**

Calderón Duvalier

**Comunidad  
Beneficiada:**

Unidad Educativa Nacional  
Bolivariana “Samuel  
Robinson”

# LICENCIA



El presente Proyecto Socio Tecnológico (PST), titulado **software para el control del rendimiento estudiantil en la Unidad Educativa Nacional Bolivariana "Samuel Robinson"** enmarcado en los lineamientos de la unidad curricular Proyecto Socio Tecnológico II, elaborado por **Colmenarez V., José D., Dominguez L., Elianny L., García C., Luis O., Kuhnert S., Luis F., Marchan R., Isaac A.**, y bajo la Tutoría de **Canela Miraida (Docente de Proyecto Socio Tecnológico)** y **Calderón Duvalier (Tutor)** se distribuye bajo una **LICENCIA CREATIVE COMMONS ATRIBUCIÓN-COMPARTIR IGUAL 4.0 INTERNACIONAL Y GPL 3.**

Este PST se desarrolla en el marco del Plan de Desarrollo Económico De La Nación y el Motor N° 13: Telecomunicaciones e Informática, contribuyendo al logro de su propósito “desarrollar aplicaciones, programas, software y asesorías”.



*“(...) yo pido colaboración a todos, todas las empresas del estado, es muy importante esto, la creación del software, nuestro software, Software Libre.”*

*“Apropiación del conocimiento, es importante y la adaptación, apropiarlo para adaptarlo, esto de la propiedad intelectual, no es si no una trampa, de los países que se desarrollaron, ahora esto es mío, es la expresión del egoísmo capitalista, el conocimiento no puede ser privatizado, el conocimiento es universal como la luz del sol, nadie puede decir esta luz del sol es mía yo la guardo aquí, o como el viento o como el agua de los ríos, hay que desarrollar esto de la apropiación y la adaptación, como la realizamos como la entregamos, como hacemos, como garantizamos el acceso al conocimiento”*

Hugo Chávez, 2006

## INDICE:

INTRODUCCION:.....	5
CAPITULO 1: INGRESAR AL SISTEMA.....	6
1.1 - Actualizar perfil de usuario .....	7
1.2 - Cambiar la contraseña .....	8
1.3 Preguntas de seguridad .....	8
CAPITULO 2: FUNCIONALIDAD GENERAL .....	12
CAPITULO 3: USUARIOS .....	13
3.1 Registrar Usuarios.....	13
3.2 - Modificar Usuarios .....	14
3.3 - Restablecer la Contraseña.....	15
CAPITULO 4: AÑO ESCOLAR .....	17
4.1 - Abrir Año Escolar.....	17
CAPITULO 5: SECCIÓN .....	18
5.1 - Abrir Sección.....	18
5.2 - Modificar Sección .....	18
5.3 - Consultar Matricula .....	19
CAPITULO 6: AULAS DE CLASE .....	20
6.1 - Agregar Aula .....	20
6.2 - Modificar Aula .....	21
CAPITULO 7: CONFIGURAR PLANTEL .....	22
CAPITULO 8: ESTUDIANTE .....	23
8.1 - Registrar Estudiante Nuevo .....	23
8.2 - Registrar Representante .....	27
8.3 - Egreso Del Estudiante .....	28

CAPITULO 9: REPORTES .....	30
9.1    - Reportes De Solicitud.....	30
9.2    - Reporte De Matrícula .....	30
9.3    - Reporte Boletín.....	31
9.4    - Reporte Resumen del Rendimiento .....	32
CAPITULO 10: CONFIGURACIÓN .....	34
CONCLUSIONES.....	35
RECOMENDACIONES .....	35

## **INTRODUCCION:**

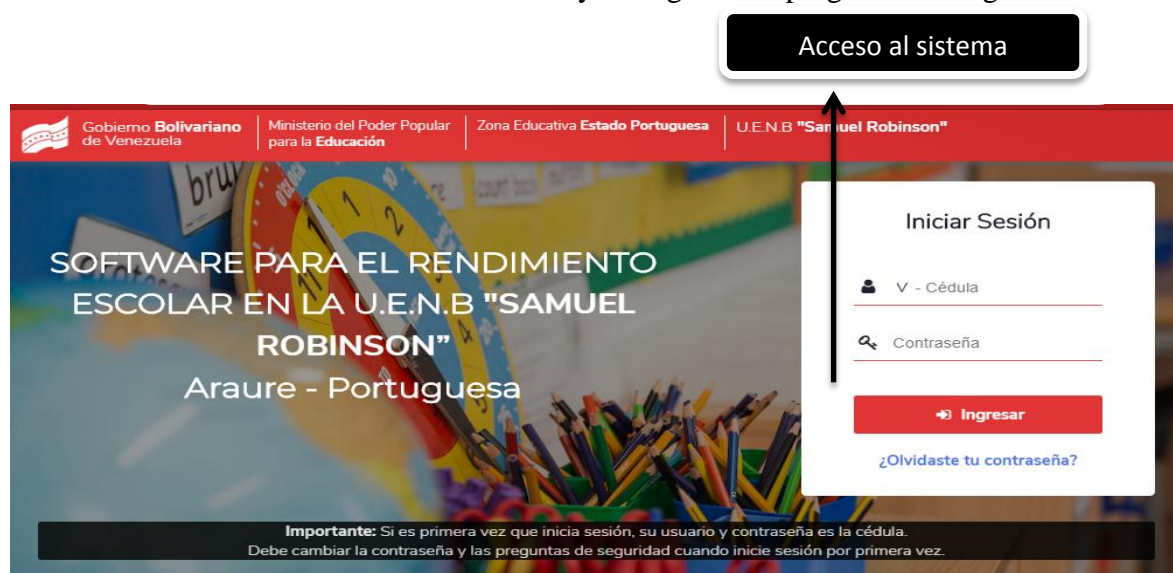
El presente manual tiene como objetivo principal una guía para los usuarios, explicando detalladamente los pasos a seguir para realizar las diferentes funciones que posee el sistema, empezando con la pantalla principal y sus vistas, también los diferentes registros (estudiantes, representantes y personal), transacciones (Ingreso, Egreso y boletín), reportes, entre otras.

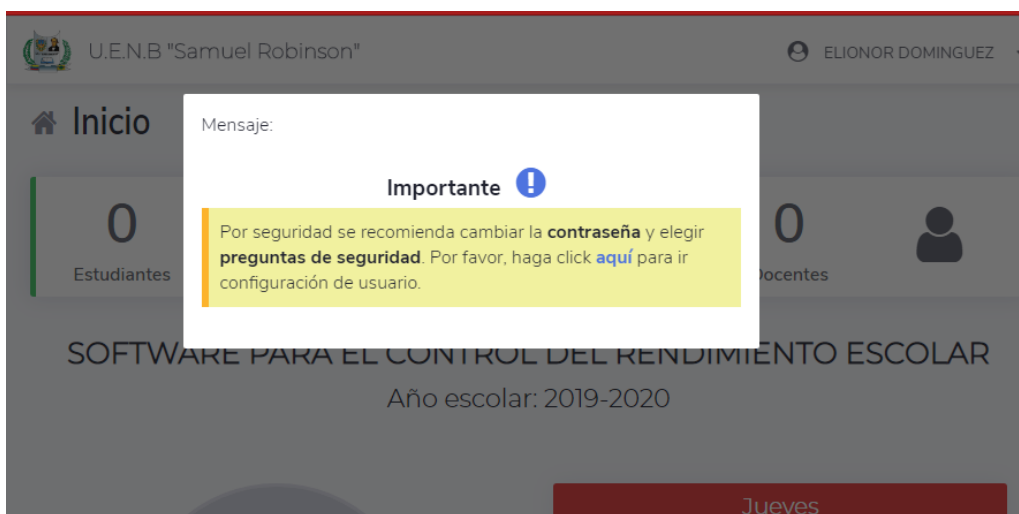
Por medio de esta guía el usuario tendrá una visión del manejo de este software para el control del rendimiento estudiantil en la Unidad Educativa Nacional Bolivariana "Samuel Robinson", ya que incluye una breve explicación de lo que se debe ingresar en cada campo del formulario, por último hay ciertas recomendaciones al usuario que se encuentran al final de la página, estas mismas el usuario debe considerar a la hora de ingresar al sistema .

## CAPITULO 1: INGRESAR AL SISTEMA

1. Para ingresar al sistema dirigimos hacia el formulario “Iniciar sesión”.
2. Seleccione el tipo de documento V, E o P e introducir el usuario, datos que serán proporcionados por el administrador central (los usuarios normales ingresan su número de cédula.) a excepción del administrador central cuyo usuario es: “AdminC”.

**Nota:** Si es primera vez que inicia sesión su contraseña es su cédula, una vez iniciado la sesión se recomienda cambiar la contraseña y configurar las preguntas de seguridad.





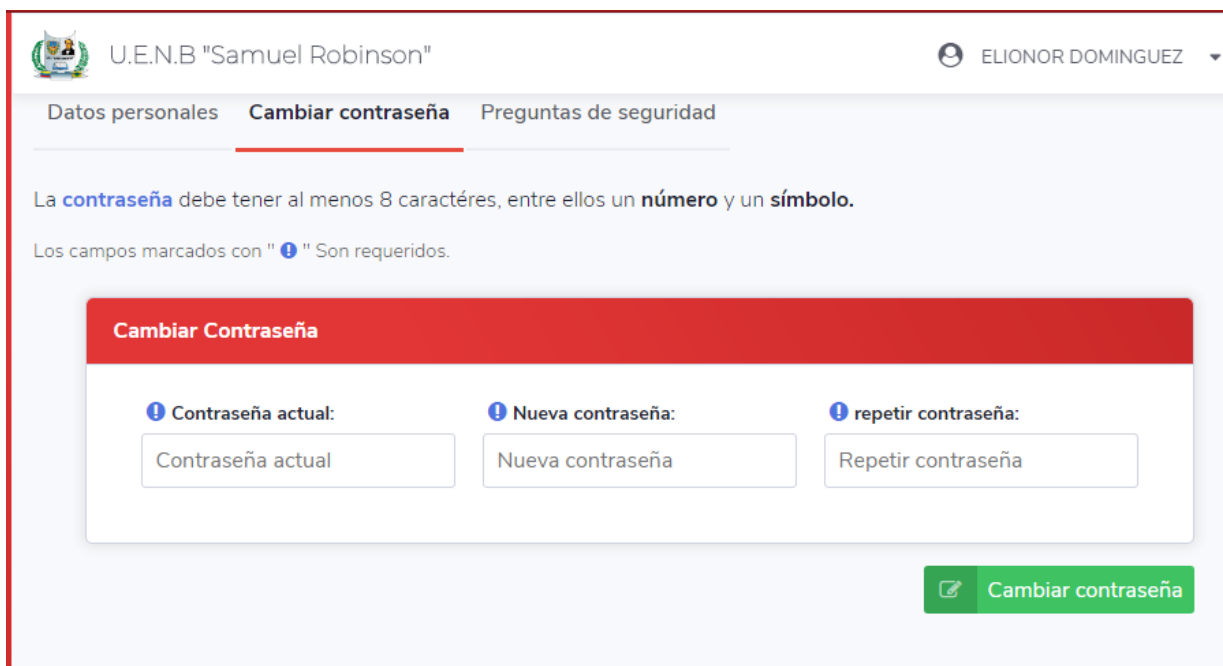
Si al ingresar aparece éste mensaje, usted debe proceder a cambiar la contraseña, configurar las preguntas de seguridad y actualizar sus datos personales, para ello hacemos clic en el enlace, inmediatamente nos re direccionará a nuestro perfil.

## 1.1 - Actualizar perfil de usuario

En ésta primera parte, podremos modificar nuestros datos personales y si lo deseamos podemos subir una foto, para guardar cambios debe presionar el botón:

A screenshot of the 'Datos Personales' (Personal Data) form. The form is titled 'Datos Personales' in a red header. It contains several input fields for personal information. On the left, there is a placeholder for a profile picture with a 'Seleccionar' (Select) button. The form fields are organized as follows: 'Documento Identidad' (ID Document) with the value 'V-26379581'; 'Nombre' (Name) with the value 'ELIONOR'; 'Apellido' (Last Name) with the value 'DOMINGUEZ'; 'Teléfono Personal' (Personal Phone) with the value '0414-5355906'; 'Correo electrónico' (Email) with a placeholder 'Ej: Correo electrónico'; and 'Teléfono de casa' (Home Phone) with a placeholder 'Ej: 0255-6532299'. A note at the top left of the form states: 'Nota: Los campos marcados con "!" Son requeridos.' (Note: Fields marked with "!" are required).

## 1.2 - Cambiar la contraseña



The screenshot shows a web interface for a user named ELIONOR DOMINGUEZ. At the top, there are three tabs: 'Datos personales', 'Cambiar contraseña' (which is selected), and 'Preguntas de seguridad'. Below the tabs, a message states: 'La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, entre ellos un número y un símbolo.' and 'Los campos marcados con "!" Son requeridos.' The main form area is titled 'Cambiar Contraseña' and contains three required fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Repetir contraseña'. Each field has a blue exclamation mark icon to its left. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Cambiar contraseña'.

En esta segunda vista podremos cambiar nuestra contraseña, seguir las instrucciones que nos mencionan arriba, al finalizar presionamos “Cambiar contraseña” y si hemos hecho todo bien nos debe mandar un mensaje como: “La contraseña ha sido cambiada con éxito”

## 1.3 Preguntas de seguridad



**Mi perfil**

Datos personales   Cambiar contraseña   **Preguntas de seguridad**

**Importante:** La configuración de las **preguntas de seguridad** es necesaria para la recuperación de la contraseña.

Los campos marcados con "i" Son requeridos.

**Cambiar Contraseña**

**i Pregunta 1:**  
Seleccionar ▼

**i Respuesta 1:**  
Escriba su respuesta

**i Pregunta 2:**  
Escriba su pregunta

**i Respuesta 2:**  
Escriba su respuesta

**i Contraseña:**  
Escriba la contraseña

Guardar cambios

Esta tercera parte es necesaria para poder recuperar nuestra contraseña en caso de que la olvidemos, seleccione la pregunta y escriba su respuesta en donde se le indica, escriba la contraseña y presione guardar cambios.

## 1.4 - ¿Cómo recuperar mi contraseña?

Para ello ha clic en el enlace “¿Olvidaste tú contraseña?”. A continuación escribimos nuestro usuario (Cédula), y presionamos recuperar.

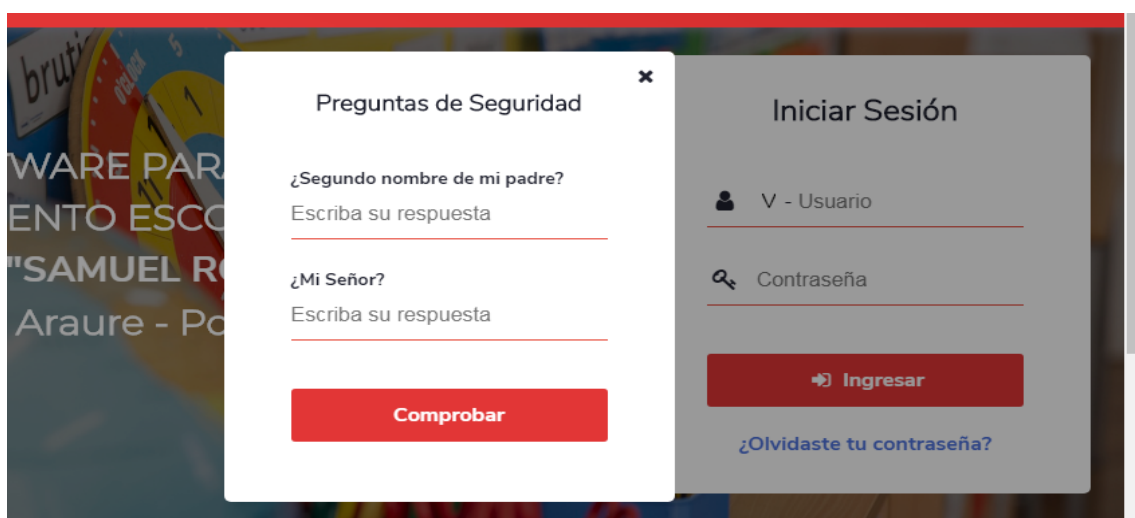
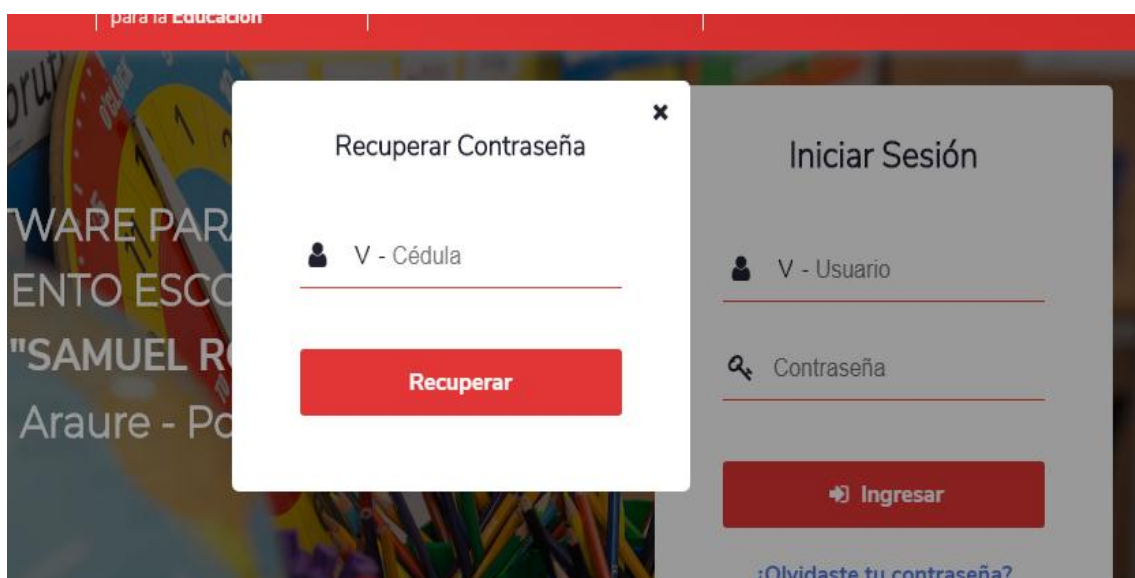
**Iniciar Sesión**

V - Usuario

Contraseña

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



Como podemos observar, inmediatamente nos muestra ésta ventana, con un formulario para introducir nuestras respuestas de seguridad ya configuradas, procedemos a escribir las respuestas y presionamos “Comprobar”. Si no nos muestra ésta ventana, es porque usted no ha configurado sus preguntas y respuestas de seguridad, por favor contacte a un administrador para que le restablezca la contraseña. Finalmente, nos muestra una ventana para escribir nuestra nueva contraseña, presione cambiar contraseña para finalizar el proceso.

The image shows a web application interface with two main components: a modal for creating a new password and a login form.

**Nueva Contraseña Modal:**

- Title: Nueva Contraseña
- Field 1: Nueva Contraseña (with a lock icon)
- Field 2: Repetir Contraseña (with a pencil icon)
- Button: Cambiar Contraseña

**Iniciar Sesión Form:**

- Title: Iniciar Sesión
- Field 1: V - Usuario (with a person icon)
- Field 2: Contraseña (with a key icon)
- Button: Ingresar (with a right arrow icon)
- Link: ¿Olvidaste tu contraseña?

## CAPITULO 2: FUNCIONALIDAD GENERAL

Al ingresar nos podemos encontrar con varias secciones donde podremos interactuar con el sistema.

Del lado izquierdo tenemos un menú de navegación, en donde podremos seleccionar las diferentes opciones según nuestro nivel de usuario.

En la parte superior derecha, nos muestra nuestro usuario con enlaces a modificar el perfil y cerrar la sesión si lo deseamos.

En la parte central es la caja de contenido principal, en donde se nos mostrarán los formularios, tablas de consulta entre otros dependiendo en el módulo en donde nos encontremos.

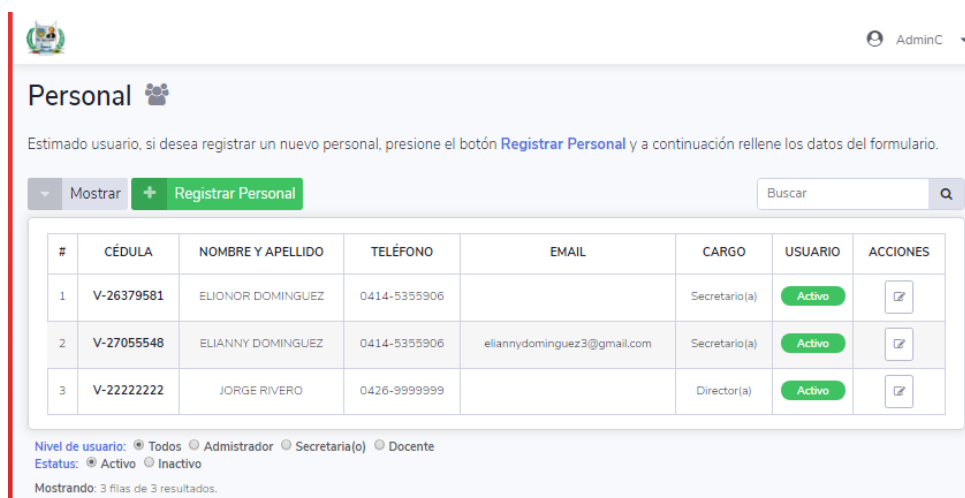
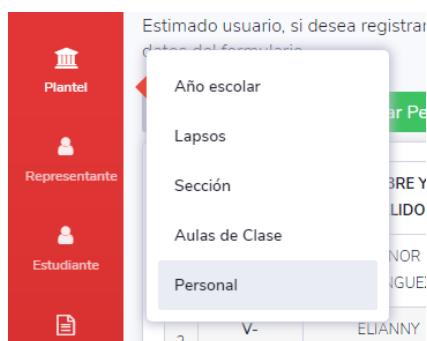


## CAPITULO 3: USUARIOS

### 3.1 Registrar Usuarios

Esta opción solo está disponible para los Administradores y administrador central, quienes son los encargados de asignar claves de seguridad, la pequeña diferencia entre éstos dos niveles es que el Administrador solo puede crear usuarios nivel Secretaria y Docente y el administrador central puede crear todos los niveles.

Para registrar un nuevo usuario, nos desplazamos por el menú hacia la opción “plantel”, luego a “personal” y pulsamos en el botón “Registrar personal”



Nota: Los campos marcados con "i" Son requeridos.

**Datos del Personal**

**Cédula de identidad**  
V Ej: 9999999

**Nombre:**  
Escriba el nombre

**Apellido:**  
Escriba el apellido

**Cargo**  
SELECCIONAR

**Correo electrónico:**  
Escriba el correo

**Teléfono Personal:**  
Ej: 0000-0000000

**Nivel del usuario:**  
SELECCIONAR

**Estatus del usuario:**  
ACTIVO

← Lista de usuarios

+ Registrar usuario

Procedemos a llenar el formulario con datos de la persona, seleccionamos el nivel de usuario, y presionamos “Registrar usuario”.

### 3.2 - Modificar Usuarios

Para modificar un usuario, nos desplazamos en el menú hacia “plantel”, “personal”. Nos encontraremos con una tabla de usuarios, en la parte superior derecha como se muestra en la siguiente imagen, hay una caja de texto en donde podremos consultar por cédula, nombres o apellidos, del usuario que queremos modificar, una vez realizada la consulta en la columna “ACCIONES” de la tabla tendremos un botón que nos re direccionará hacia el perfil del usuario para modificarlo.

**Personal**

Estimado usuario, si desea registrar un nuevo personal, presione el botón [Registrar Personal](#) y a continuación rellene los datos del formulario.

Mostrar + Registrar Personal

Buscar

#	CÉDULA	NOMBRE Y APELLIDO	TELÉFONO	EMAIL	CARGO	USUARIO	ACCIONES
1	V-26379581	ELIONOR DOMINGUEZ	0414-5355906		Secretario(a)	Activo	
2	V-27055548	ELIANNY DOMINGUEZ	0414-5355906	eliannydominguez3@gmail.com	Secretario(a)	Activo	
3	V-22222222	JORGE RIVERO	0426-9999999		Director(a)	Activo	

Nivel de usuario: ☒ Todos ☐ Administrador ☐ Secretaria(o) ☐ Docente

Estatus: ☒ Activo ☐ Inactivo

Mostrando: 3 filas de 3 resultados.

Los siguientes campos son los que podremos modificar: Nombre, apellido, correo electrónico, teléfono personal, nivel del usuario y el estatus del usuario (Activo o Inactivo). Presionamos guardar cambios para finalizar la operación. Nota: Al cambiar el estatus del usuario a “inactivo”, no podrá tener acceso al sistema.

**Modificar Personal**

Nota: Los campos marcados con "!" Son requeridos.

**Datos del Personal**

<b>! Cédula de identidad</b>	<b>! Nombre:</b>	<b>! Apellido:</b>
<input type="text" value="V"/> <input type="text" value="26379581"/>	<input type="text" value="ELIONOR"/>	<input type="text" value="DOMINGUEZ"/>
<b>! Cargo</b>	<b>Correo electrónico:</b>	<b>! Teléfono Personal:</b>
<input type="text" value="Secretario(a)"/>	<input type="text" value="Escriba el correo"/>	<input type="text" value="0414-5355906"/>

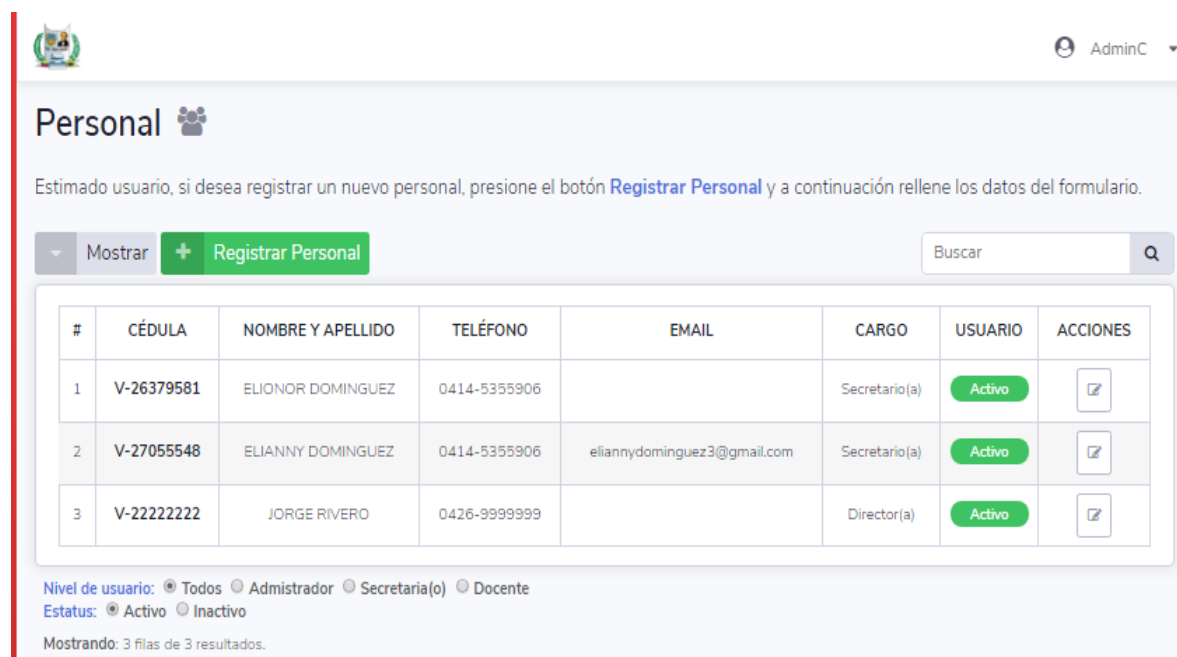
---


<b>! Nivel del usuario:</b>	<b>! Estatus del usuario:</b>
<input type="text" value="SECRETARI@"/>	<input type="text" value="ACTIVO"/>

[← Lista de usuarios](#) [Guardar cambios](#)

### 3.3 - Restablecer la Contraseña




De Un Usuario Opción disponible solo para administradores y administrador central, para restablecer la contraseña de un usuario, se debe consultar el usuario, en la columna “Acciones” presione el botón para modificar.



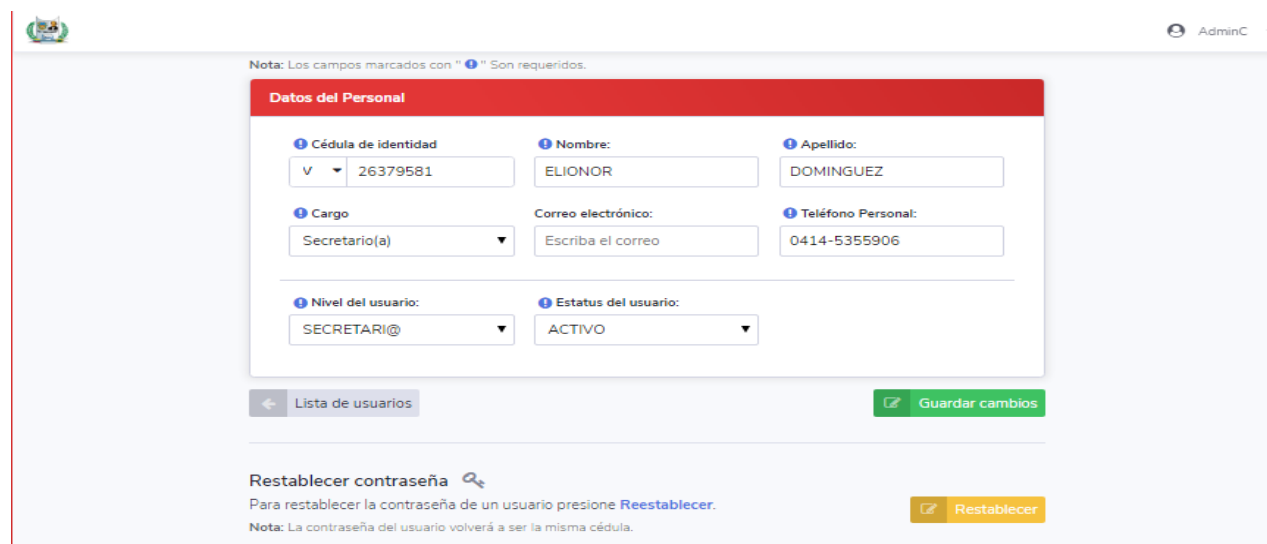
**Personal** 


Estimado usuario, si desea registrar un nuevo personal, presione el botón [Registrar Personal](#) y a continuación rellene los datos del formulario.

Mostrar + Registrar Personal

#	CÉDULA	NOMBRE Y APELLIDO	TELÉFONO	EMAIL	CARGO	USUARIO	ACCIONES
1	V-26379581	ELIONOR DOMINGUEZ	0414-5355906		Secretario(a)	Activo	
2	V-27055548	ELIANNY DOMINGUEZ	0414-5355906	eliannydominguez3@gmail.com	Secretario(a)	Activo	
3	V-22222222	JORGE RIVERO	0426-9999999		Director(a)	Activo	

Nivel de usuario: ☒ Todos ☐ Administrador ☐ Secretaria(o) ☐ Docente  
 Estatus: ☒ Activo ☐ Inactivo  
 Mostrando: 3 filas de 3 resultados.



Nota: Los campos marcados con \*  Son requeridos.


**Datos del Personal**

\* Cédula de identidad: V 26379581    \* Nombre: ELIONOR    \* Apellido: DOMINGUEZ

\* Cargo: Secretario(a)    Correo electrónico: Escriba el correo    \* Teléfono Personal: 0414-5355906

\* Nivel del usuario: SECRETARI@    \* Estatus del usuario: ACTIVO

[← Lista de usuarios](#) [Guardar cambios](#)

**Restablecer contraseña**   
 Para restablecer la contraseña de un usuario presione [Reestablecer](#).  
 Nota: La contraseña del usuario volverá a ser la misma cédula. [Restablecer](#)

En la parte inferior del perfil del usuario, como se muestra en la imagen veremos un botón amarillo “Restablecer”, presione para continuar con el proceso. La contraseña volverá a ser la misma cédula.

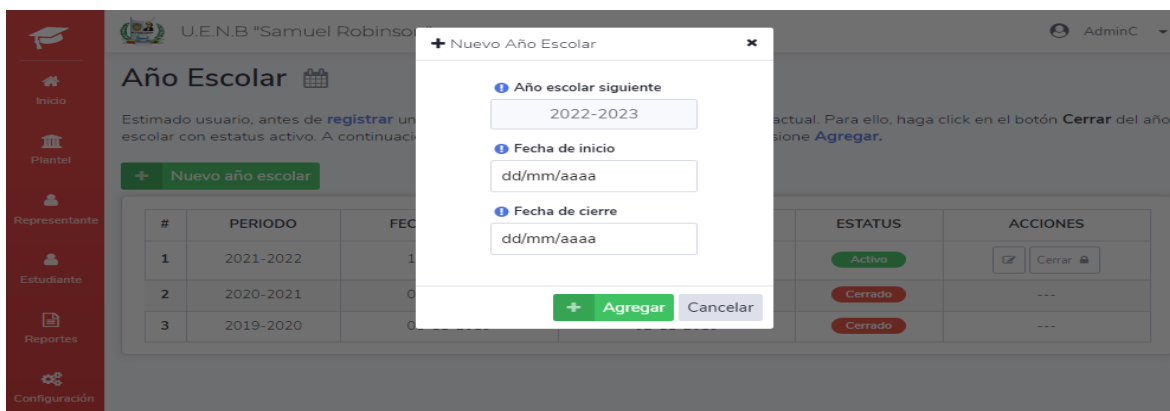
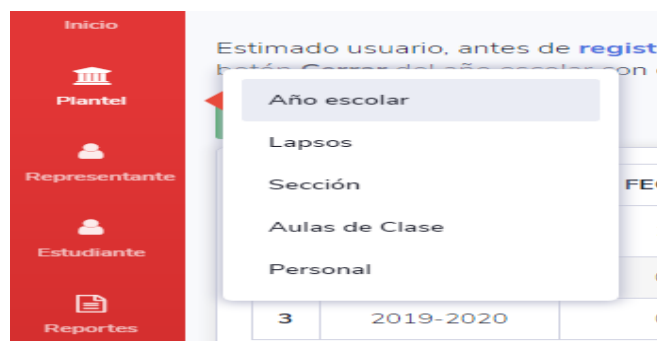


## CAPITULO 4: AÑO ESCOLAR

### 4.1 - Abrir Año Escolar

*Opción disponible solo para administradores.*

Nos dirigimos al módulo “Plantel”, “Año escolar”. En ésta sección podremos observar, los últimos 6 años escolares con su estatus, para abrir un nuevo año escolar presionamos el botón “Nuevo año escolar”, nos mostrará una ventana con un campo de texto, con el año escolar siguiente, presionamos “Agregar” para continuar con el proceso.

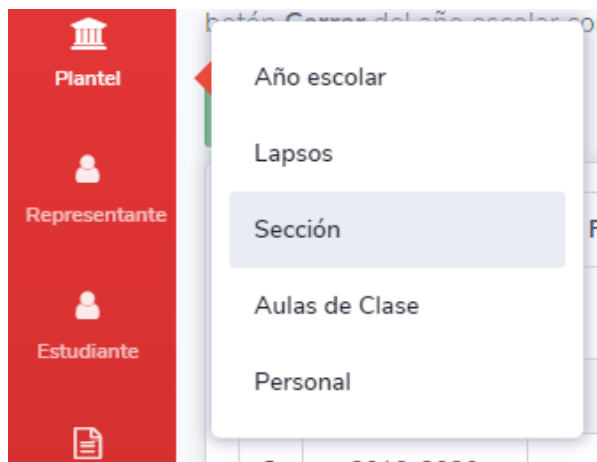


Nota: Si existe un año escolar activo, se debe cerrar antes para poder realizar la operación, para ello, presione en la columna “ACCIÓN” como se muestra en la Imagen el botón “Cerrar” inmediatamente nos mostrará una ventana para introducir una clave de seguridad, ésta clave de seguridad es la contraseña de usuario (Administrador/Admin. Central).

## CAPITULO 5: SECCIÓN

### 5.1 - Abrir Sección

Nos dirigimos al módulo “Plantel”, “Sección” En ésta parte como podremos observar, nos aparece un listado de las secciones del año escolar actual, para abrir una nueva sección presionamos el botón “Nueva sección”. A continuación procedemos a llenar el formulario con los datos que nos piden: Cédula del Docente (Debe ser un usuario nivel docente ya registrado en el sistema), grado, sección, aula (Ya registrada en el sistema), y la cantidad de cupos, por defecto toma por valor 36 cupos.


A screenshot of a web application showing a 'Nueva Sección' (New Section) form. The form is a modal window with a title bar '+ Nueva Sección' and a close button 'x'. It contains a warning message: 'Importante: Todos los campos son requeridos.' Below this, there are six fields arranged in two columns. The left column has: 'Año Escolar' (dropdown with '2021-2022'), 'Grado' (dropdown with 'SELECCIONAR'), and 'Aula' (dropdown with 'SELECCIONAR'). The right column has: 'Docente de Aula' (dropdown with 'SELECCIONAR'), 'Sección' (dropdown with 'SELECCIONAR'), and 'Cupos' (text input with '36'). At the bottom right are two buttons: '+ Agregar' (green) and 'Cancelar' (grey). The background shows a sidebar with 'Inicio', 'Plantel', 'Representante', 'Estudiante', 'Reportes', and 'Configuración'. The main content area has a table with columns 'CUPOS' and 'ACCIONES'.


### 5.2 - Modificar Sección


Tal como vemos en la image, en la columna “Acciones” tenemos el botón “Editar”, presionamos allí si deseamos modificar datos de la sección.

## Secciones (2021-2022)

Estimado usuario, si desea agregar una nueva sección presione el botón **Nueva sección** y proceda a llenar los datos del formulario. **Importante:** Una vez **Finalizado** el año escolar no puede agregar una nueva sección ni modificar datos.

 Nueva Sección

Año escolar  

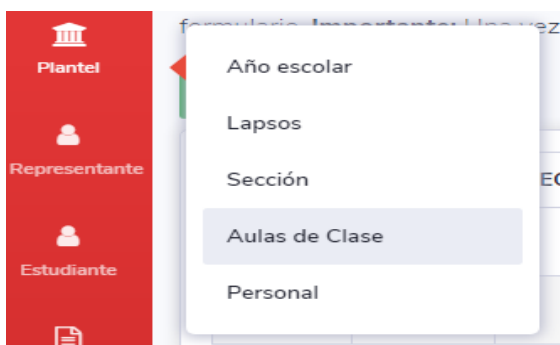
#	GRADO	SECCIÓN	ESTUDIANTES	DOCENTE	AULA	CUPOS	ACCIONES
1	1°	A	1	JOSE VALERA	Aula - 1A	36	 
2	2°	B	1	LUIS KÜHNERT	Aula - 1B	35	 

### 5.3 - Consultar Matricula

Tal como se mencionó anteriormente, en la columna acciones tenemos el botón “Ver” presionamos para generar el PDF con la cantidad de estudiantes en la sección.

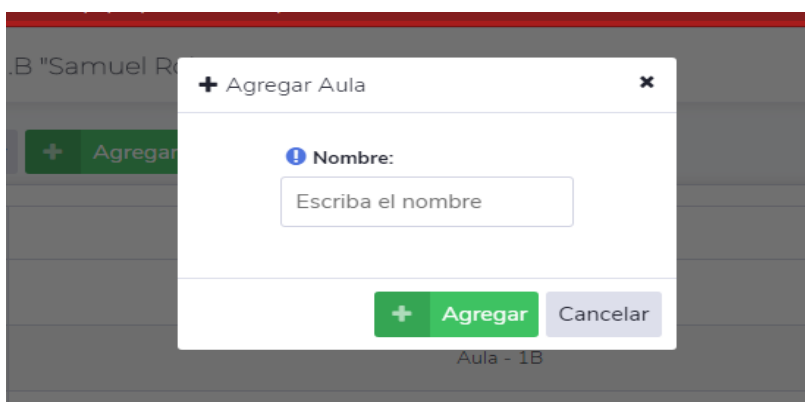
## CAPITULO 6: AULAS DE CLASE

Nos dirigimos, al módulo “Plantel”, “Aulas de Clase” para gestionar las aulas.



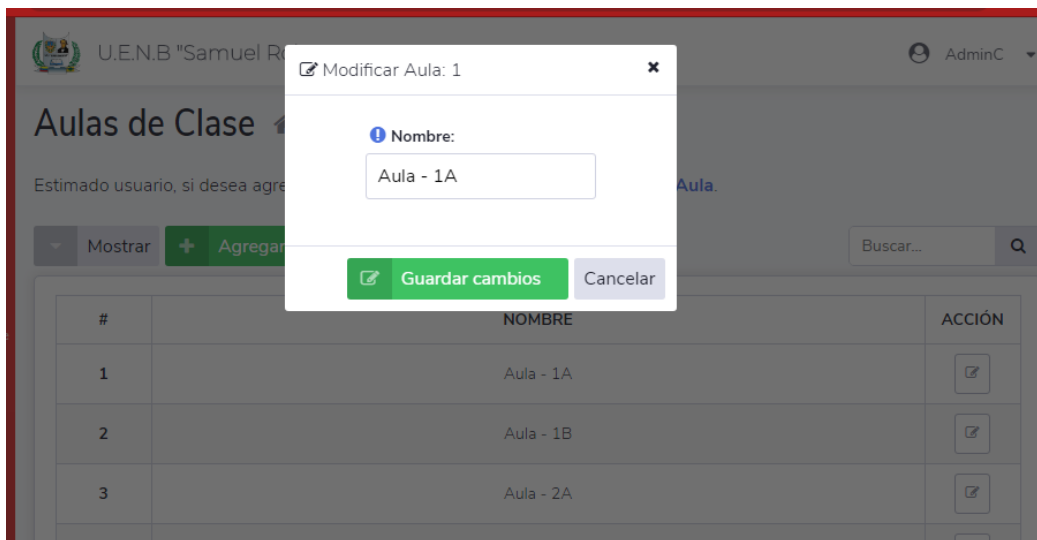
### 6.1 - Agregar Aula

Presionamos “Agregar Aula” y procedemos a introducir el nombre del aula de clase, para finalizar el proceso presionamos “Agregar”.



## 6.2 - Modificar Aula

Presionamos en la columna “Acción” como se muestra en la tabla el botón “Editar”.



## CAPITULO 7: CONFIGURAR PLANTEL

En éste apartado podremos modificar datos como Teléfono de la Institución, correo electrónico y director. Nos dirigimos al módulo “Plantel”, “Datos del Plantel”. Procedemos a actualizar los datos y presionamos “Guardar Cambios”.


The screenshot shows the 'Configurar Plantel' (Configure School) page for U.E.N.B 'SAMUEL ROBINSON'. The interface includes a red sidebar with navigation links: Inicio, Plantel, Representante, Estudiante, Reportes, Configuración, and Ayuda. The main content area displays the school's name and a form for updating its details. The form fields include:

- Unidad Educativa Nacional "Samuel" (selected from a dropdown)
- V-11111111 - JORGE RIVERO (selected from a dropdown)
- 0414-5563625 (phone number)
- samuelrobinson@gmail.com (email address)
- Final Avenida Principal de la Urb. "Villas del Pilar", con Calle 10 y 11 frente a los Tetra (address)

Below the form, there is a section titled 'Encabezado' (Header) featuring logos for the Gobierno Bolivariano de Venezuela, the Ministerio del Poder Popular para la Educación, and the Unidad Educativa Nacional "Samuel Robinson". A green button labeled 'Guardar cambios' (Save changes) is located at the bottom right of the form.



### Identidad del Estudiante



Seleccionar

**Cédula del Estudiante**

**Primer Nombre**

**Primer Apellido**

**Fecha de Nacimiento**

**Orden de nacimiento**

**Nacionalidad**

**Segundo Nombre**

**Segundo Apellido**

**Edad (Años)**

**Cédula Escolar**

**Género**

**Teléfono**

**Crear cédula Escolar a partir de:**  
☒ Cédula de la Madre

Identificación del estudiante

Datos de estudiante

### Lugar de Nacimiento

**País de nacimiento**

**Estado de nacimiento**

**Municipio de nacimiento**

**Parroquia de nacimiento**

**Lugar de Nacimiento**

### Datos de Ubicación Domiciliaria

**Estado**

**Municipio**

**Parroquia**

**Sector/Barr/Urb**

**Av/Calle/Vrda**

**Nro/Dpto/Casa**

### Datos Antropométricos

**Estatura(m)**

**Peso(kg)**

**Camisa**

**Pantalón**

**Calzado**

### Antecedentes Pre y Post Natales

**Embarazo**

**Parto**

**Madurez Neuromotriz**

**Primeros años de vida**

**Alimentación**

**Sueño**

**Dentición**

**Edad primeros pasos**

**Lenguaje**

**Control de Esfínteres**

**Observación**



### Datos Socioeconómicos

Tipo de vivienda

SELECCIONAR

Condición de vivienda

SELECCIONAR

Condición de Infraestructura

SELECCIONAR

N° de habitaciones

Ej: 0

N° de personas que viven en el hogar

Ej: 0

N° de personas que trabajan en el hogar

Ej: 0

N° de Hermanos

Ej: 0

N° de Hermanos en la escuela

Ej: 0

Ingreso Familiar (BsS)

Ej: 00000

¿Tiene Beca?

Si No

Serial de Canaima

### Datos de salud

Discapacidad

NINGUNA

Es alérgico a:

Enfermedades (Afección) de Atención Especial

Enfermedades Padecidas

SELECCIONAR

+

Vacunación Recibida

SELECCIONAR

+

### Documentos Presentados

- Una (1) Copia de la Ficha de Control de Vacunas.
- Una (1) Copia de la Partida de Nacimiento del niño.
- Una (1) Copia de C.I del Representante.
- Una (1) Copia de C.I del niño(a).
- Cuatro (4) Fotos tamaño carnet del niño.
- Una (1) Foto tamaño carnet del Representante.
- Expediente: Constancia de Promovido .
- Informe Descriptivo.
- Boleta de retiro.
- Informe médico.

Otros Documentos

Consultar Estudiante

Registrar Estudiante

Datos socioeconómicos

Datos de Salud

Botón

Luego de registrar el estudiante, se procede a inscribir:

Inicio

Plantel

Representante

Estudiante

Reportes

U.E.N.B. SANTIAGO RODRIGUEZ

Estudiante

Datos del Estudiante

Inscripción Escolar

Rendimiento Escolar

Reportes Académicos

Nota: Los campos marcados con "i" Son requeridos.

### Padres / Representantes

Cédula de la madre

V 99999999

Nombre y Apellido

SUGELY VALERA

Cédula del Padre

V 99999999

Nombre y Apellido

Nos mostrará el formulario de inscripción, como se puede apreciar en la siguiente imagen, el estudiante tiene un estatus que pueden ser: Sin inscribir, Activo, Retirado, Graduado. En éste caso es “Sin inscribir” (No tiene asignado un grado y sección en el año escolar). Se procede a seleccionar el tipo de inscripción: prosecución o nuevo ingreso, seleccionar el grado y sección, fecha, condición, procedencia y motivo (Opcional), presione “Inscribir Estudiante” para finalizar el proceso.

El estatus del estudiante: **Activo**

Nota: Los campos marcados con \* (\*) Son requeridos.

**Inscripción Escolar**

El estudiante se encuentra cursando en el siguiente grado:

CI / CE: V-11999999999

Nombres: MARIA

Apellidos: COLMENAREZ

Año Escolar: 2021-2022

Grado y Sección: 1ERO - "A"

Modalidad: REGULAR

Condición: PROMOVIDO

Fecha: 21/11/2019

Procedencia: U.E.N.B "SAMUEL ROBINSON"

Cancelar Inscripción

Para reinscribir a un estudiante que ya está registrado en el sistema, simplemente debe ir a: “Estudiante”, “Consultar” introduzca el tipo de documento y Cédula o Cédula Escolar, presionar “Enter” o hacer clic en el botón para ejecutar la consulta.

U.E.N.B "Samuel Robinson"

**Estudiante**

Estimado usuario, si desea consultar debe llenar el campo con la **Cédula Escolar** del estudiante ó el **Documento de Identidad**. Si desea registrar un nuevo Estudiante, presione el botón verde **Registrar Estudiante**.

CI / Cédula Escolar: V Ej: 12299999999

Registrar Estudiante


Una vez se carguen los datos del estudiante, actualice los datos necesarios y diríjase a “Inscripción”, rellene el formulario de inscripción y presione “Inscribir estudiante”.

Notas:

- Si su usuario es nivel docente, y no aparece su sección en el campo “Grado y sección” es porque no tiene asignado un grado y sección.
- El botón cancelar inscripción está disponible solo para usuarios mayor a nivel Docente. Si por equivocación ha inscrito a un estudiante en otra sección, presione el botón y confirme, se recomienda inscribirlo en la sección correcta inmediatamente.



## 8.2 - Registrar Representante


Para registrar a los representantes, nos dirigimos al menú: “Estudiante”, “Representantes” Y llenamos todos los campos de identidad del representante, datos de ubicación domiciliaria, entre otros.


**Registrar representante** 

Antes de **registrar a la persona** por favor asegúrese de que la **cédula** y el **tipo de documento** es el mismo que introdujo anteriormente. Los datos deben ser reales.

Nota: Los campos marcados con "i" Son requeridos.


  
 **Seleccionar**

**i Cédula de Identidad**  
V  Ej: 00000000

**i Nacionalidad**  
VENEZOLANA 

**i Nombre**  
Escriba el nombre

**i Apellido**  
Escriba el apellido

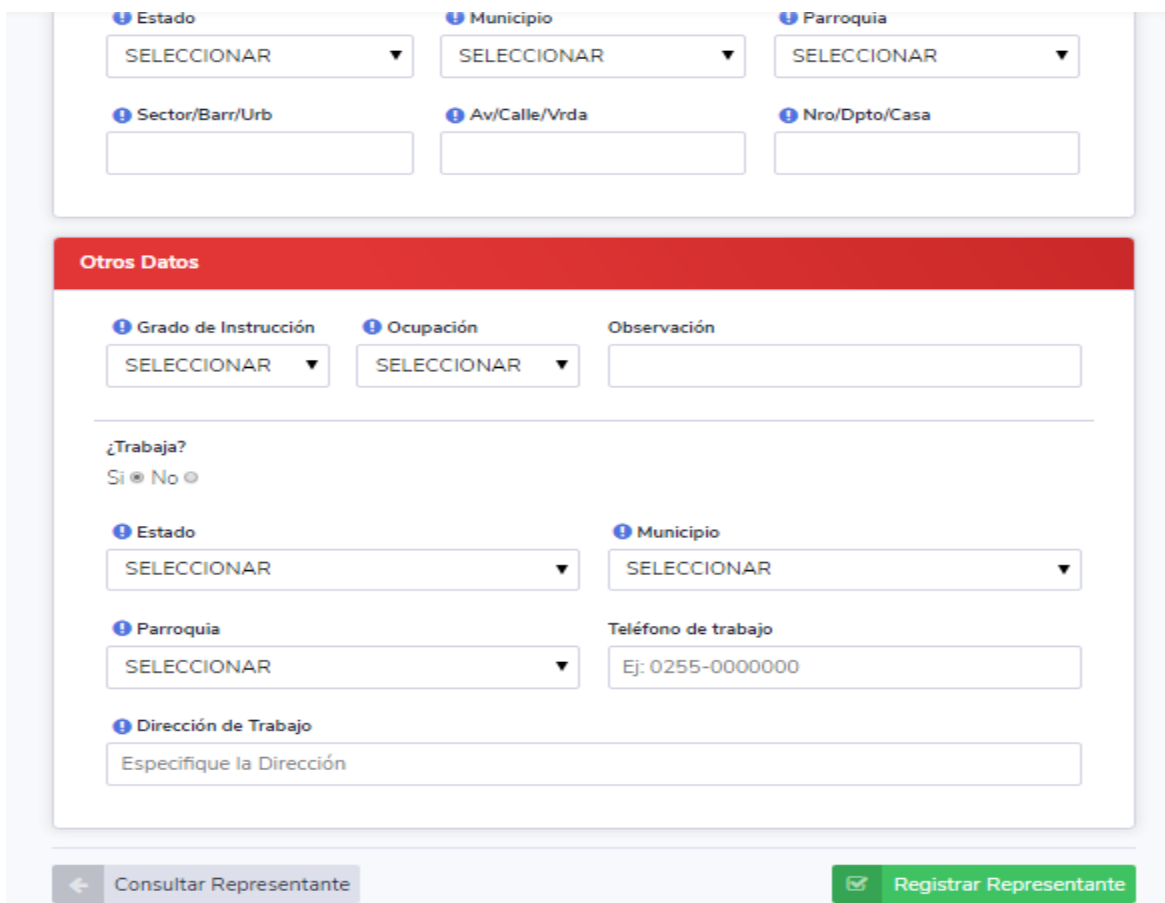
**i Género**  
SELECCIONAR 

**Email**  
Ej: ejemplo@gmail.com

**i Teléfono Personal**  
Ej: 0000-0000000

**Teléfono de Casa**  
Ej: 0000-0000000

**Datos de Ubicación Domiciliaria**



Formulario de registro de representante. El formulario está dividido en varias secciones. La primera sección contiene tres campos de selección: 'Estado', 'Municipio' y 'Parroquia', cada uno con un botón 'SELECCIONAR'. Debajo de estos, hay tres campos de texto: 'Sector/Barr/Urb', 'Av/Calle/Vrda' y 'Nro/Dpto/Casa'. La segunda sección, titulada 'Otros Datos' en un encabezado rojo, contiene tres campos: 'Grado de Instrucción' (botón 'SELECCIONAR'), 'Ocupación' (botón 'SELECCIONAR') y 'Observación' (campo de texto). Debajo de esto, hay una pregunta '¿Trabaja?' con botones 'Si' y 'No'. La tercera sección contiene tres campos de selección: 'Estado', 'Municipio' y 'Parroquia', cada uno con un botón 'SELECCIONAR'. Debajo de estos, hay un campo de texto 'Teléfono de trabajo' con el ejemplo 'Ej: 0255-0000000'. La cuarta sección contiene un campo de texto 'Dirección de Trabajo' con el placeholder 'Especifique la Dirección'. En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Consultar Representante' (con una flecha hacia atrás) y 'Registrar Representante' (con un icono de correo).

Para gestionar a los representantes, nos dirigimos al menú: “Estudiante”, “Representantes”



Interfaz de gestión de representantes. En la parte superior, hay un logo de la U.E.N.B "Samuel Robinson" y un usuario 'AdminC' con un menú desplegable. El título principal es 'Representante' con un icono de persona. Debajo del título, hay un texto explicativo: 'Estimado usuario, si desea consultar debe llenar el campo con la **cédula de identidad** de la persona. Si desea registrar un nuevo representante, presione el botón **Registrar Representante**.' Debajo de este texto, hay un campo 'Tipo de documento' con un menú desplegable 'V' y un campo de texto 'Ej: 99999999' con un botón de búsqueda 'Q'. A la derecha de este campo, hay un botón 'Registrar Representante' con un icono de persona. En la parte inferior, hay un pie de página que dice: 'Desarrollo de Software Web - Estudiantes de Informática sección 432 - 2018-2019 UPTP "Juan de Jesús Montilla"'

Del lado izquierdo tenemos un campo para consultar por cédula, y del lado derecho un botón para registrar a una nueva persona.

## 8.3 - Egreso Del Estudiante

(Ésta pantalla no está disponible para los usuarios nivel docente.)

Para gestionar los egresos de los estudiantes, nos dirigimos al menú: “Estudiante”, “Egreso”.

Se procede a introducir la cedula de identidad o cédula escolar del estudiante, fecha, seleccionar causa del retiro. Presionar “Guardar Cambios” para finalizar la operación. Si se desea consultar, se debe introducir solo la cédula del estudiante y presionar “Consultar”.

Nota: Si el egreso es por promoción, no se podrá inscribir al estudiante nuevamente en una sección.

The screenshot shows a web application interface for 'U.E.N.B "Samuel Robinson"'. The user is logged in as 'AdminC'. The main heading is 'Retirar Estudiante'. A note states: 'Nota: Los campos marcados con "!" Son requeridos.' The form contains three required fields: 'CI / Cédula Escolar' (with a dropdown 'V' and a text input 'Ej: 12299999999'), 'Fecha' (with a date input 'dd/mm/aaaa'), and 'Causa de retiro' (with a dropdown 'SELECCIONAR'). Below these is an 'Observaciones' section with a text input 'Escriba las observaciones'. At the bottom right are two buttons: 'Consultar' (blue) and 'Retirar Estudiante' (green).

Notas:

- Si por error a retirado a un estudiante incorrecto, simplemente vuelva a inscribirlo en una sección.
- Si ha egresado a un estudiante por error, presione el botón “cancelar Egreso”.

## CAPITULO 9: REPORTES

### 9.1 - Reportes De Solicitud

Para generar un reporte de solicitud: Constancia de inscripción, Constancia de estudio, Constancia de Conducta, Constancia de Retiro. Nos dirigiremos al Menú: “Reportes”, “Solicitud”.

Reportes

Estimado usuario, por favor seleccione el **tipo de solicitud** e ingrese la **cédula escolar** del estudiante.

Tipo de solicitud

SELECCIONAR

SELECCIONAR

Constancia de Inscripción

Constancia de Estudio

Constancia de Conducta

Constancia de Retiro

CI / Cédula Escolar

V Ej: 12299999999

Generar reporte

Seleccionamos el tipo de solicitud, introducimos la CI o CE del estudiante y presionamos “Generar Reporte”

### 9.2 - Reporte De Matrícula

Al igual que los reportes de solicitud nos dirigiremos al Menú: “Reportes”, “Matrícula”.

Matrícula

Estimado usuario, si desea consultar una **matrícula** seleccione el año escolar, el grado y la sección.

Año escolar

2021-2022

Grado y Sección

1ero - "A"

Generar reporte

Seleccionamos el año escolar, por defecto se selecciona el actual, seleccionamos el grado y sección, y presionamos “Generar reporte”.



## MATRICULA DE ESTUDIANTES DEL AÑO ESCOLAR 2021-2022

DOCENTE: JOSE VALERA

GRADO: "1ERO"

SECCIÓN: "A"

MATRICULA:

V: 0

H: 1

T: 1

MES: ABRIL

N°	C.E / C.I	NOMBRES Y APELLIDOS	SEXO	F.NACIMIENTO	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO	ENTIDAD FEDERAL	C.I REP	TELÉFONO
1	V-11999999999	COLMENAREZ MARIA	F	06/11/2010	9	ARAURE	PORTUGUESA	V-999999999	0416-9326737

Unidad Educativa Nacional "Samuel Robinson". Final Avenida Principal de la Urb. "Villas del Pilar", con Calle 10 y 11 frente a los Tetras. Municipio Araure estado Portuguesa. Correo: samuelrobinson@gmail.com. Teléfono: 0414-8563625

Pag 1/1

## 9.3 - Reporte Boletín

Al igual que los reportes anteriores nos dirigiremos al Menú: “Reportes”, “Boletín”.



U.E.N.B "Samuel Robinson"



AdminC

## Boletín

Estimado usuario, por favor ingrese la **cédula escolar** del estudiante, seleccione el **tipo de boletín** y el **Año Escolar**.

CI / Cédula Escolar

V ▾ Ej: 12299999999

Tipo de boletín

SELECCIONAR ▾

Año Escolar

2021-2022

Generar reporte



Desarrollo de Software Web - Estudiantes de Informática sección 432 - 2018-2019 UPTP "Juan de Jesús Montilla"

Ingresa la cédula escolar del estudiante, seleccione el tipo de boletín, el Año Escolar y presionamos “Generar reporte”.



Gobierno Bolivariano de Venezuela



Ministerio del Poder Popular para la Educación  
Inclusión y Calidad

Unidad Educativa Nacional  
"Samuel Robinson"



1817 - 2017  
ZAMORA  
UNION CIVIL MILITAR

Fecha: 28 de abril del 2020

Código DEA: OD04051802

Año Escolar: 2021-2022

**BOLETÍN INFORMATIVO**

Estudiante: MANUEL DE PABLO	Edad: 8	Grado y sección: 1 "A"
Nombre del PA:		Tiempo de Ejecución:
Docente: JOSE VALERA	Año Escolar: 2021-2022	Representante: SUGELY VALERA

#	INDICADORES DE EVALUACIÓN	Consolidado			EP	I
		A	B	C	D	E

Expresión Literal: "" Leyenda: C: Consolidado EP: En Proceso I: Iniciado

*LOPNA: Artículo 54: la obligación de los padres, representantes o responsables a la asistencia regular de los niños y participar activamente en el proceso...*

*LOE: Artículo 17: "las familias tienen el deber de formar en principios valores, creencias, actitudes, hábitos a los niños y niñas..."*

## 9.4 - Reporte Resumen del Rendimiento

Al igual que los reportes anteriores nos dirigiremos al Menú: "Reportes", "Resumen del Rendimiento".



U.E.N.B "Samuel Robinson"

 A

### Resumen del Rendimiento Estudiantil

Estimado usuario, por favor ingrese el **Año escolar** y seleccione la **sección**.

**Año Escolar**

2021-2022

**Sección**

SELECCIONAR ▼

Generar reporte 

Desarrollo de Software Web - Estudiantes de Informática sección 432 - 2018-2019 UPTP "Juan de Jesús Montilla"

Ingresa el Año escolar y seleccione la sección y pulse "Generar Reporte"





Unidad Educativa Nacional  
"Samuel Robinson"



## RESUMEN DEL RENDIMIENTO ESTUDIANTIL

Dirección General de Desarrollo Educativo

Dirección de Evaluación y Acreditación

Cód.DEA: **0000341892** Nombre: **U.E.N.B "Samuel Robinson"**

Dirección: **Urb. Villas del Pilar, calle 10 y 11 frente a los Tetras** Teléfono: **0255-6653209**

Municipio: **ARAURE** Ent.Federal: **PORTUGUESA** Zona Educativa: **Z.18**

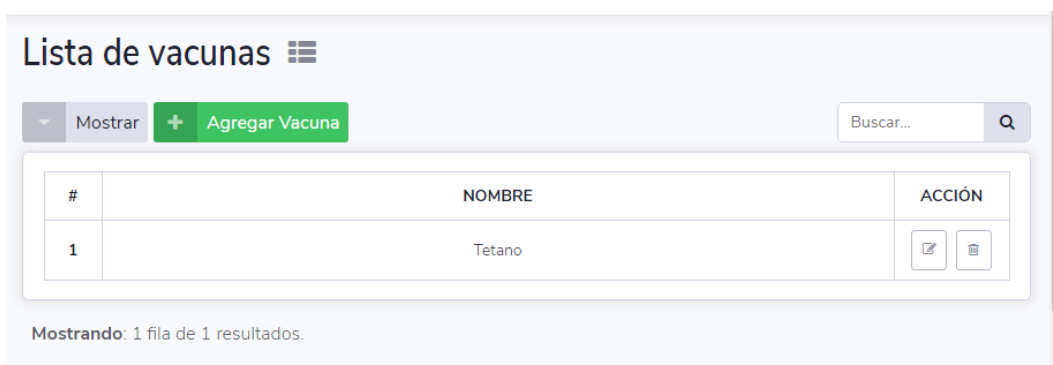
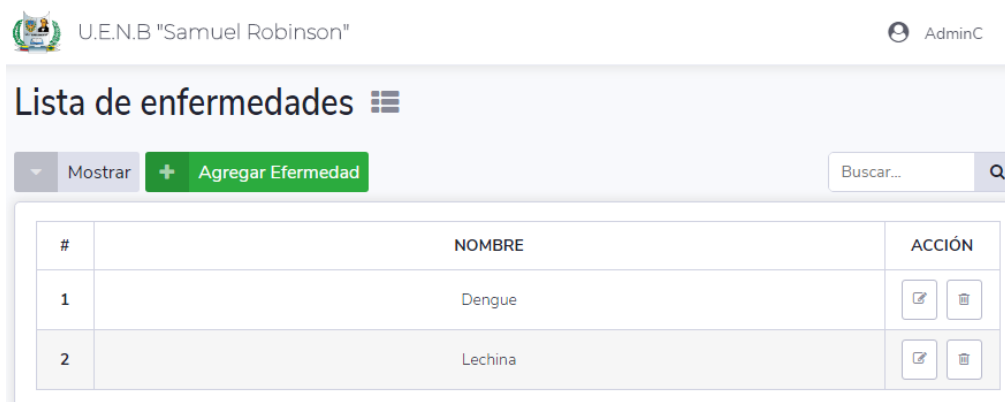
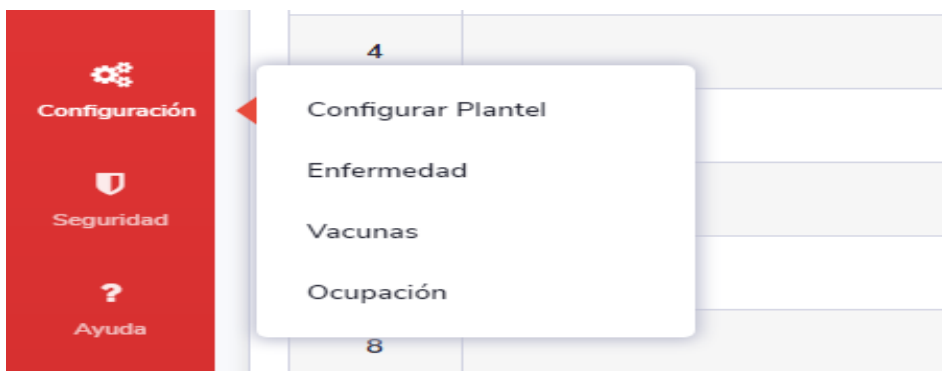
N°	Cédula de Identidad o Cédula Escolar	Lugar de Nacimiento	E.F	Fecha de Nacimiento			E.Básica					
				Día	Mes	Año	A	B	C	D	E	P
1	V-11999999999	ARAURE	POR	05	11	2010						
TOTALES							0	0	0	0	0	0

N°	Apellidos y Nombres	Sexo
1	COLMENAREZ MARIA	F

CARGO	DOCENTE	DIRECTOR(A)
NOMBRE	JOSE VALERA	JORGE RIVERO
CL	V-25035640	V-13703844
FIRMA		

## CAPITULO 10: CONFIGURACIÓN

En éste módulo podremos cargar a la base de Datos, las enfermedades, vacunas, ocupaciones. Esenciales para los formularios de estudiantes y representantes. Ejemplo: En la vista representante nos piden datos de “ocupación” nos muestra un combo de selección en donde se muestran las ocupaciones que ya hemos cargado.



## **CONCLUSIONES**

Este manual de usuario lo podemos definir como una guía que beneficia tanto a los estudiantes, profesores y/u obreros de la escuela Bolivariana "Samuel Robinson", ya que cumple con el propósito de orientar al usuario que va a hacer uso de este sistema, en esta guía se le explica cada uno de los procedimientos: como registrarse, las funciones que puede realizar, se le explica que funcionalidad tiene cada formulario, la funcionalidad de cada botonera y los reportes que se genera al realizar cada gestión. Entre otras cosas.

Ya para concluir, podemos señalar esta herramienta como necesaria, ya que muestra información detallada del acceso al sistema. Es importante mencionar, que si no saben hacer uso de este avance tecnológico se puede ver afectado este trabajo y no se cumpliría con el objetivo que es ofrecer un software de calidad para mejorar el trabajo en la coordinación de la comunidad y de la institución Escuela Bolivariana "Samuel Robinson" en general.

## **RECOMENDACIONES**

- Cada campo es obligatorio.
- Es necesario aclarar que, para registrarse en el sistema, tiene que hacerlo mediante la intersección del administrador (Director) es el que tiene el privilegio de registrar usuarios.
- Es importante recordarle al usuario que al ser aceptado en el sistema haga cambio de la contraseña para mayor seguridad.
- La contraseña tiene que ser alfanumérica, es decir, letras y números.