



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CAUCA

FACULTAD DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

# MANUAL DE USUARIO

PROYECTO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

**ID del documento:** DOC-UE-01

**Versión:** 1.0

**Fecha:** 9 de mayo de 2025

**Autores:**

Thomas Montoya Magón

Juan Daniel Bravo

Alejandro Martínez Salazar

Daniel Rivas Agredo

Luisa Julieth Joaqui

**Docente Responsable:**

Ana María Caviedes

*Este documento se elaboró siguiendo la norma IEEE 830 para especificación de requisitos.*

# Índice general

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>5</b>
1.1	Propósito . . . . .	5
1.2	Alcance . . . . .	5
1.3	Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas . . . . .	5
1.4	Referencias . . . . .	6
1.5	Visión General . . . . .	6
<b>2</b>	<b>Descripción General</b>	<b>7</b>
2.1	Perspectiva del Producto . . . . .	7
2.2	Funciones del Producto . . . . .	7
2.3	Características de los Usuarios . . . . .	7
2.3.1	Administrador . . . . .	8
2.3.2	Decano/Coordinador . . . . .	8
2.3.3	Docente . . . . .	8
2.4	Restricciones . . . . .	8
2.5	Suposiciones y Dependencias . . . . .	8
<b>3</b>	<b>Acceso al Sistema</b>	<b>9</b>
3.1	Página de Inicio de Sesión . . . . .	9
3.2	Autenticación . . . . .	10
3.3	Recuperación de Contraseña . . . . .	10
3.4	Cierre de Sesión . . . . .	11
<b>4</b>	<b>Módulo de Administrador</b>	<b>13</b>
4.1	Panel Principal . . . . .	13
4.2	Gestión de Usuarios . . . . .	13
4.2.1	Lista de Usuarios . . . . .	13
4.2.2	Creación de Usuarios . . . . .	14
4.2.3	Edición de Usuarios . . . . .	14
4.2.4	Desactivación/Activación de Usuarios . . . . .	14
4.3	Gestión de Roles y Permisos . . . . .	14
4.3.1	Lista de Roles . . . . .	14
4.3.2	Edición de Permisos por Rol . . . . .	15
4.4	Configuración de Períodos de Evaluación . . . . .	15
4.4.1	Creación de Períodos . . . . .	15
4.4.2	Activación/Desactivación de Períodos . . . . .	15
4.5	Reportes y Estadísticas . . . . .	16

4.5.1	Generación de Reportes . . . . .	16
<b>5</b>	<b>Módulo de Decano/Coordinador</b>	<b>17</b>
5.1	Panel Principal . . . . .	17
5.2	Gestión de Alertas de Bajo Desempeño . . . . .	17
5.2.1	Visualización de Alertas . . . . .	17
5.2.2	Atención de Alertas . . . . .	18
5.3	Planes de Mejora . . . . .	18
5.3.1	Creación de Planes de Mejora . . . . .	18
5.3.2	Seguimiento de Planes de Mejora . . . . .	19
5.4	Actas de Compromiso . . . . .	19
5.4.1	Generación de Actas . . . . .	19
5.4.2	Edición y Envío de Actas . . . . .	20
5.5	Procesos de Sanción o Retiro . . . . .	20
5.5.1	Iniciación de Procesos . . . . .	20
5.5.2	Seguimiento de Procesos . . . . .	20
<b>6</b>	<b>Módulo de Docente</b>	<b>21</b>
6.1	Panel Principal . . . . .	21
6.2	Visualización de Resultados . . . . .	21
6.3	Gestión de Planes de Mejora . . . . .	22
6.3.1	Visualización de Planes Asignados . . . . .	22
6.3.2	Registro de Avances . . . . .	22
6.4	Registro de Avances . . . . .	22
6.4.1	Edición y Eliminación de Avances . . . . .	22
6.5	Firma de Actas de Compromiso . . . . .	23
<b>7</b>	<b>Generación de Reportes y Estadísticas</b>	<b>25</b>
7.1	Acceso al Módulo de Reportes . . . . .	25
7.2	Parámetros y Filtros . . . . .	25
7.3	Ejemplo: Generar Reporte de Docentes con Bajo Desempeño . . . . .	26
7.4	Interpretación de Gráficos y Tablas . . . . .	26
	<b>Apéndice A: Preguntas Frecuentes</b>	<b>27</b>
	<b>Apéndice B: Glosario</b>	<b>29</b>

# Índice de figuras

3.1	Pantalla de inicio de sesión . . . . .	10
4.1	Panel principal del Administrador . . . . .	13

5.1	Panel principal del Decano/Coordinador . . . . .	17
6.1	Panel principal del Docente . . . . .	21

## Índice de cuadros

# Capítulo 1

## Introducción

### 1.1. Propósito

El presente documento tiene como propósito proporcionar una guía detallada para los usuarios del Sistema de Evaluación Docente desarrollado en Laravel con Blade. Este manual describe todas las funcionalidades disponibles, los roles de usuario y cómo utilizar eficientemente cada componente del sistema.

### 1.2. Alcance

Este manual cubre todas las funcionalidades del Sistema de Evaluación Docente, incluyendo:

- Gestión de usuarios y roles
- Proceso de evaluación docente
- Generación y seguimiento de planes de mejora
- Generación de actas de compromiso
- Manejo de alertas por bajo desempeño
- Generación de reportes y estadísticas

### 1.3. Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

- **SED:** Sistema de Evaluación Docente
- **PM:** Plan de Mejora
- **AC:** Acta de Compromiso
- **ABD:** Alerta de Bajo Desempeño
- **PSR:** Proceso de Sanción o Retiro

## 1.4. Referencias

- Documentación de Laravel 10
- IEEE 830-1998 - Especificación de Requisitos de Software
- Proyecto de Evaluación Docente (Documentación interna)

## 1.5. Visión General

El resto del documento está organizado de la siguiente manera:

- **Capítulo 2:** Describe una visión general del sistema, incluyendo los actores involucrados y la arquitectura básica.
- **Capítulo 3:** Detalla el proceso de acceso al sistema y autenticación.
- **Capítulo 4:** Explica las funcionalidades disponibles para el rol de Administrador.
- **Capítulo 5:** Describe las funcionalidades disponibles para el rol de Decano/Coordinador.
- **Capítulo 6:** Detalla las funcionalidades disponibles para el rol de Docente.
- **Capítulo 7:** Presenta los procesos de generación de reportes y estadísticas.
- **Apéndices:** Incluye información adicional como preguntas frecuentes y glosario de términos.

# Capítulo 2

## Descripción General

### 2.1. Perspectiva del Producto

El Sistema de Evaluación Docente es una aplicación web desarrollada con el framework Laravel y el motor de plantillas Blade. Su objetivo es automatizar y centralizar el proceso de evaluación docente en instituciones educativas, facilitando la toma de decisiones basada en evidencias y el seguimiento a los planes de mejora.

### 2.2. Funciones del Producto

Las principales funciones del sistema son:

- Gestión de usuarios con diferentes roles (Administrador, Decano/Coordinador, Docente)
- Configuración de períodos de evaluación
- Registro y seguimiento de evaluaciones docentes
- Generación de alertas por bajo desempeño
- Creación y seguimiento de planes de mejora
- Generación de actas de compromiso
- Gestión de procesos de sanción o retiro
- Generación de reportes y estadísticas

### 2.3. Características de los Usuarios

El sistema está diseñado para tres tipos principales de usuarios:

### 2.3.1. Administrador

- **Nivel educativo:** Profesional en áreas de TI o administración educativa.
- **Experiencia técnica:** Conocimiento medio-alto en sistemas informáticos.
- **Frecuencia de uso:** Diaria para configuración y monitoreo del sistema.

### 2.3.2. Decano/Coordinador

- **Nivel educativo:** Profesional en áreas académicas con cargo directivo.
- **Experiencia técnica:** Conocimiento básico-medio en sistemas informáticos.
- **Frecuencia de uso:** Regular para supervisión de evaluaciones y seguimiento a planes de mejora.

### 2.3.3. Docente

- **Nivel educativo:** Profesional en área específica de enseñanza.
- **Experiencia técnica:** Conocimiento básico en sistemas informáticos.
- **Frecuencia de uso:** Periódica para consulta de resultados y actualización de avances en planes de mejora.

## 2.4. Restricciones

- El sistema está desarrollado para funcionar en entornos web con PHP 8.1 o superior.
- Requiere un servidor con soporte para Laravel 10.
- Base de datos MySQL o compatible.
- Navegadores web actualizados (Chrome, Firefox, Safari, Edge).

## 2.5. Suposiciones y Dependencias

- Se asume que los usuarios tienen acceso a un dispositivo con conexión a internet.
- El sistema depende de la disponibilidad del servidor web y la base de datos.
- Se supone que la institución cuenta con procesos definidos de evaluación docente que pueden ser implementados en el sistema.



# Capítulo 3

## Acceso al Sistema

### 3.1. Página de Inicio de Sesión

Para acceder al Sistema de Evaluación Docente, el usuario debe:

1. Abrir un navegador web compatible (Chrome, Firefox, Safari, Edge).
2. Ingresar la URL del sistema proporcionada por el administrador.
3. Se mostrará la pantalla de inicio de sesión como se ilustra en la Figura 3.1.

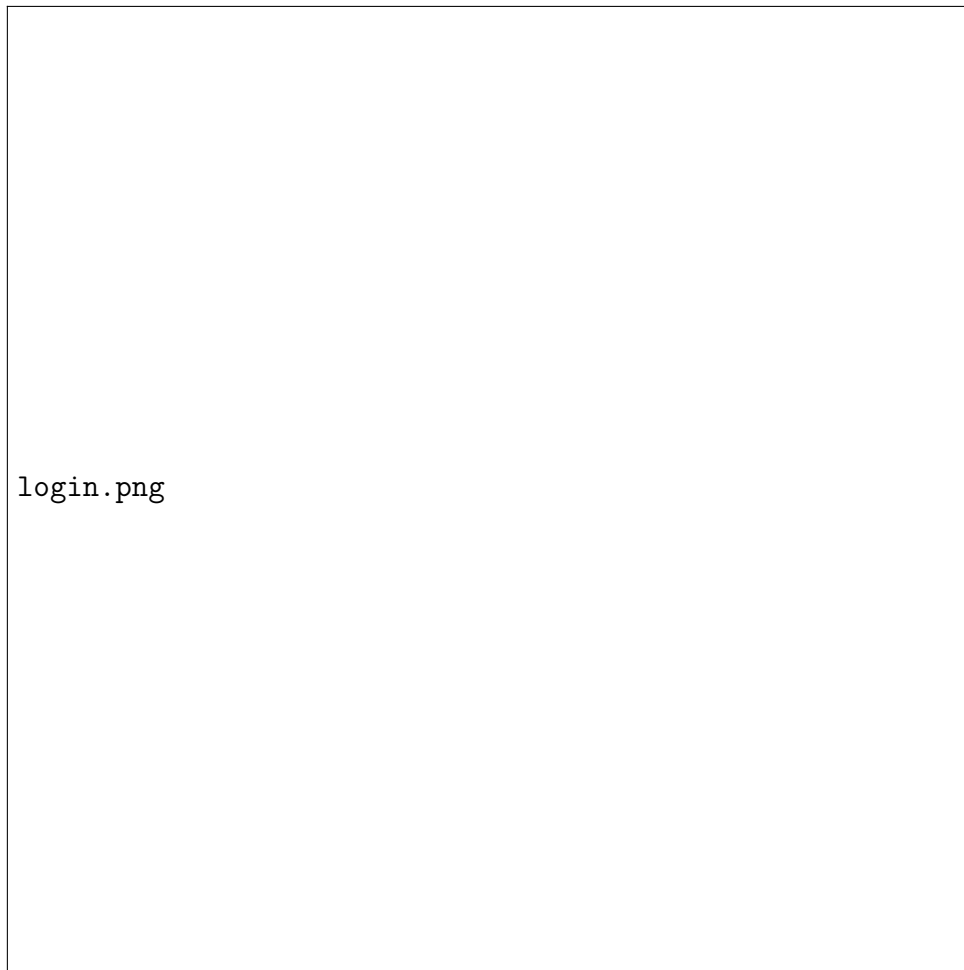


Figura 3.1: Pantalla de inicio de sesión

## 3.2. Autenticación

Para autenticarse en el sistema:

1. Ingrese su nombre de usuario en el campo **Usuario**:
2. Ingrese su contraseña en el campo **Contraseña**:
3. Haga clic en el botón **Iniciar Sesión**:

Si las credenciales son correctas, el sistema redirigirá al usuario a su panel correspondiente según su rol (Administrador, Decano/Coordinador o Docente).

## 3.3. Recuperación de Contraseña

Si ha olvidado su contraseña:

1. Haga clic en el enlace “¿Olvidó su contraseña?” ubicado debajo del botón de inicio de sesión.

2. Ingrese su correo electrónico registrado en el sistema.
3. El sistema enviará un enlace para restablecer la contraseña al correo proporcionado.
4. Siga las instrucciones del correo para crear una nueva contraseña.

### **3.4. Cierre de Sesión**

Para cerrar sesión en el sistema:

1. Haga clic en el icono de perfil ubicado en la esquina superior derecha.
2. Seleccione la opción “Cerrar Sesión” del menú desplegable.
3. El sistema cerrará la sesión actual y redirigirá a la pantalla de inicio de sesión.



# Capítulo 4

## Módulo de Administrador

### 4.1. Panel Principal

Una vez autenticado como Administrador, el sistema muestra el panel principal con las siguientes secciones:

- **Barra de navegación superior:** Contiene accesos rápidos a las notificaciones, perfil de usuario y cierre de sesión.
- **Menú lateral:** Proporciona acceso a todos los módulos disponibles para el administrador.
- **Área de trabajo principal:** Muestra estadísticas generales del sistema e indicadores clave de rendimiento.

extwidth extwidth.admin\_dashboard.png

Figura 4.1: Panel principal del Administrador

### 4.2. Gestión de Usuarios

#### 4.2.1. Lista de Usuarios

Para acceder a la lista de usuarios:

1. En el menú lateral, haga clic en la opción “Usuarios”.
2. El sistema mostrará la lista de todos los usuarios registrados con sus datos básicos y roles asignados.
3. Puede utilizar los filtros disponibles para buscar usuarios específicos por nombre, rol, departamento, etc.

### 4.2.2. Creación de Usuarios

Para crear un nuevo usuario:

1. En la pantalla de lista de usuarios, haga clic en el botón “Nuevo Usuario”.
2. Complete el formulario con los datos requeridos:
  - Nombre completo
  - Correo electrónico
  - Rol (Administrador, Decano/Coordinador, Docente)
  - Departamento/Facultad (si aplica)
  - Contraseña inicial
3. Haga clic en “Guardar” para crear el usuario.
4. El sistema enviará un correo electrónico al nuevo usuario con sus credenciales de acceso.

### 4.2.3. Edición de Usuarios

Para editar un usuario existente:

1. En la lista de usuarios, haga clic en el icono de edición (lápiz) junto al usuario que desea modificar.
2. Actualice los campos necesarios en el formulario.
3. Haga clic en “Guardar” para aplicar los cambios.

### 4.2.4. Desactivación/Activación de Usuarios

Para desactivar o activar un usuario:

1. En la lista de usuarios, localice el usuario que desea desactivar/activar.
2. Haga clic en el interruptor de estado para cambiar entre Activo e Inactivo.
3. Confirme la acción en la ventana emergente.

## 4.3. Gestión de Roles y Permisos

### 4.3.1. Lista de Roles

Para acceder a la lista de roles:

1. En el menú lateral, haga clic en “Roles y Permisos”.
2. El sistema mostrará la lista de roles disponibles con el número de usuarios asignados a cada rol y los permisos asociados.

### 4.3.2. Edición de Permisos por Rol

Para modificar los permisos de un rol:

1. En la lista de roles, haga clic en el botón “Editar Permisos” junto al rol que desea modificar.
2. Se mostrará una matriz con todos los permisos disponibles.
3. Marque o desmarque las casillas correspondientes para asignar o revocar permisos.
4. Haga clic en “Guardar” para aplicar los cambios.

## 4.4. Configuración de Períodos de Evaluación

### 4.4.1. Creación de Períodos

Para crear un nuevo período de evaluación:

1. En el menú lateral, seleccione “Períodos de Evaluación”.
2. Haga clic en el botón “Nuevo Período”.
3. Complete el formulario con:
  - Nombre del período (ej. “2025-I”)
  - Fecha de inicio
  - Fecha de finalización
  - Descripción (opcional)
4. Haga clic en “Guardar” para crear el período.

### 4.4.2. Activación/Desactivación de Períodos

Para activar o desactivar un período:

1. En la lista de períodos, localice el período que desea modificar.
2. Haga clic en el interruptor de estado para activar o desactivar el período.
3. Confirme la acción en la ventana emergente.

## 4.5. Reportes y Estadísticas

### 4.5.1. Generación de Reportes

Para generar reportes desde el panel de administrador:

1. En el menú lateral, seleccione “Reportes”.
2. Elija el tipo de reporte que desea generar:
  - Evaluaciones por período
  - Evaluaciones por facultad/departamento
  - Docentes con bajo desempeño
  - Planes de mejora activos
  - Actas de compromiso generadas
3. Configure los filtros según sea necesario.
4. Haga clic en “Generar Reporte”.
5. Una vez generado, puede:
  - Visualizarlo en pantalla
  - Exportarlo en formato PDF
  - Exportarlo en formato Excel



# Capítulo 5

## Módulo de Decano/Coordinador

### 5.1. Panel Principal

Al ingresar como Decano o Coordinador, el sistema muestra un panel principal con:

- **Estadísticas generales** de la facultad o departamento
- **Gráficos comparativos** de evaluaciones
- **Alertas de bajo desempeño** activas
- **Planes de mejora** pendientes de seguimiento

extwidth extwidth. decano\_dashboard.png

Figura 5.1: Panel principal del Decano/Coordinador

### 5.2. Gestión de Alertas de Bajo Desempeño

#### 5.2.1. Visualización de Alertas

Para acceder a las alertas de bajo desempeño:

1. En el menú lateral, seleccione “Alertas de Bajo Desempeño”.
2. El sistema mostrará la lista de docentes con evaluaciones por debajo del umbral establecido.
3. Puede filtrar las alertas por período, asignatura o nivel de criticidad.

### 5.2.2. Atención de Alertas

Para atender una alerta:

1. En la lista de alertas, haga clic en “Ver Detalles” junto a la alerta que desea atender.
2. Revise la información detallada de la evaluación del docente.
3. Seleccione una de las siguientes acciones:
  - Generar Plan de Mejora
  - Generar Acta de Compromiso
  - Iniciar Proceso de Sanción
  - Archivar Alerta (con justificación)
4. Complete el formulario correspondiente a la acción seleccionada.
5. Haga clic en “Guardar” para ejecutar la acción.

## 5.3. Planes de Mejora

### 5.3.1. Creación de Planes de Mejora

Para crear un nuevo plan de mejora:

1. En el menú lateral, seleccione “Planes de Mejora”.
2. Haga clic en el botón “Nuevo Plan”.
3. Complete el formulario con:
  - Docente (seleccione de la lista)
  - Período académico
  - Fecha de inicio
  - Fecha de finalización
  - Objetivos del plan (añada tantos como sea necesario)
  - Indicadores de logro para cada objetivo
  - Evidencias requeridas
  - Observaciones generales
4. Haga clic en “Guardar” para crear el plan.
5. El sistema notificará automáticamente al docente sobre el nuevo plan de mejora.

### 5.3.2. Seguimiento de Planes de Mejora

Para realizar seguimiento a un plan de mejora:

1. En la lista de planes de mejora, haga clic en “Seguimiento” junto al plan que desea revisar.
2. El sistema mostrará el detalle del plan con los avances registrados por el docente.
3. Para cada objetivo, puede:
  - Revisar las evidencias cargadas por el docente
  - Registrar observaciones
  - Actualizar el porcentaje de avance
  - Aprobar o solicitar correcciones
4. Haga clic en “Guardar Seguimiento” para registrar los cambios.
5. Opcionalmente, puede programar una reunión de retroalimentación seleccionando Programar Reunión:

## 5.4. Actas de Compromiso

### 5.4.1. Generación de Actas

Para generar una nueva acta de compromiso:

1. En el menú lateral, seleccione “Actas de Compromiso”.
2. Haga clic en el botón “Nueva Acta”.
3. Complete el formulario con:
  - Número de acta (generado automáticamente)
  - Fecha de generación
  - Docente (seleccione de la lista)
  - Asignatura relacionada
  - Calificación final obtenida
  - Retroalimentación detallada
  - Compromisos específicos
  - Fechas de cumplimiento
4. Haga clic en “Guardar” para crear el acta.

### 5.4.2. Edición y Envío de Actas

Para editar y enviar un acta de compromiso:

1. En la lista de actas, haga clic en “Editar” junto al acta que desea modificar.
2. Actualice los campos necesarios.
3. Haga clic en “Guardar” para aplicar los cambios.
4. Para enviar el acta al docente, haga clic en “Enviar Acta”.
5. El sistema solicitará una confirmación antes de enviar.
6. Una vez enviada, el docente recibirá una notificación para revisar y firmar el acta.

## 5.5. Procesos de Sanción o Retiro

### 5.5.1. Iniciación de Procesos

Para iniciar un proceso de sanción o retiro:

1. En el menú lateral, seleccione “Procesos de Sanción o Retiro”.
2. Haga clic en el botón “Nuevo Proceso”.
3. Complete el formulario con:
  - Docente (seleccione de la lista)
  - Tipo de proceso (Sanción/Retiro)
  - Motivo detallado
  - Evidencias que respaldan el proceso
  - Calificación relacionada (si aplica)
  - Observaciones adicionales
4. Haga clic en “Iniciar Proceso” para crear el registro.

### 5.5.2. Seguimiento de Procesos

Para dar seguimiento a un proceso:

1. En la lista de procesos, haga clic en “Ver Detalles” junto al proceso que desea revisar.
2. El sistema mostrará la información completa del proceso y su estado actual.
3. Para actualizar el estado, haga clic en “Actualizar Estado”.
4. Seleccione el nuevo estado del proceso y añada observaciones.
5. Haga clic en “Guardar” para registrar la actualización.

# Capítulo 6

## Módulo de Docente

### 6.1. Panel Principal

Al ingresar como Docente, el sistema muestra un panel principal con:

- extbfResumen de evaluaciones recientes
- extbfPlanes de mejora activos
- extbfActas de compromiso pendientes de firma
- extbfNotificaciones importantes

extwidth extwidth.docente\_dashboard.png

Figura 6.1: Panel principal del Docente

### 6.2. Visualización de Resultados

Para consultar los resultados de evaluaciones:

1. En el menú lateral, seleccione “Resultados de Evaluación”.
2. Por defecto, se mostrarán los resultados del período más reciente.
3. Puede seleccionar otros períodos para visualizar evaluaciones anteriores.
4. Para cada evaluación, puede ver:
  - Calificación general
  - Desglose por categorías
  - Comentarios y observaciones
  - Comparativa con períodos anteriores

## 6.3. Gestión de Planes de Mejora

### 6.3.1. Visualización de Planes Asignados

Para consultar los planes de mejora asignados:

1. En el menú lateral, seleccione “Planes de Mejora”.
2. El sistema mostrará la lista de planes activos.
3. Haga clic en “Ver Detalles” para revisar un plan específico.

### 6.3.2. Registro de Avances

Para registrar avances en un plan de mejora:

## 6.4. Registro de Avances

Para registrar avances en un plan de mejora:

1. En la vista detallada del plan, identifique los objetivos pendientes.
2. Haga clic en “Registrar Avance” junto al objetivo que desea actualizar.
3. Complete el formulario con:
  - Fecha del avance
  - Descripción de la actividad realizada
  - Evidencias adjuntas (documentos, imágenes, enlaces)
  - Porcentaje de avance sobre el objetivo
  - Comentarios o notas adicionales
4. Haga clic en “Guardar Avance” para registrar la actualización.
5. El sistema mostrará un mensaje de confirmación y actualizará el porcentaje total de cumplimiento del plan.

### 6.4.1. Edición y Eliminación de Avances

1. En la vista de seguimiento del plan, localice el avance que desea modificar o eliminar.
2. Para editar, haga clic en el icono de edición (lápiz), actualice los campos y guarde los cambios.
3. Para eliminar, haga clic en el icono de papelera junto al avance y confirme la eliminación en la ventana emergente.

## **6.5. Firma de Actas de Compromiso**

1. En la sección “Actas de Compromiso” del panel, seleccione el acta pendiente de firma.
2. Revise el contenido del acta y haga clic en “Firmar Acta”.
3. En la ventana emergente, confirme su firma electrónica.
4. El sistema actualizará el estado del acta a “Firmada” y notificará al Decano/Coordinador.





# Capítulo 7

## Generación de Reportes y Estadísticas

### 7.1. Acceso al Módulo de Reportes

Independientemente de su rol, puede acceder al módulo de reportes desde el menú lateral:

1. Haga clic en “Reportes y Estadísticas”.
2. Seleccione el submódulo correspondiente:
  - Reportes de Evaluación
  - Reportes de Planes de Mejora
  - Reportes de Actas de Compromiso
  - Estadísticas Generales

### 7.2. Parámetros y Filtros

Para cada tipo de reporte, configure los siguientes parámetros:

- **Período académico:** seleccione uno o varios períodos.
- **Facultad / Departamento:** filtre por unidad académica (si aplica).
- **Rol de usuario:** elija si el reporte es global o específico para un rol.
- **Rango de fechas:** defina fechas de inicio y fin.
- **Formato de salida:** PDF, Excel o CSV.

### **7.3. Ejemplo: Generar Reporte de Docentes con Bajo Desempeño**

1. En “Reportes de Evaluación”, seleccione “Docentes con Bajo Desempeño”.
2. Establezca el umbral de calificación (ej. calificaciones ¡3.0).
3. Fije el período académico y la facultad (si aplica).
4. Haga clic en “Generar Reporte”.
5. Una vez listo, use los botones para descargar o enviar por correo.

### **7.4. Interpretación de Gráficos y Tablas**

- Las tablas muestran el detalle de cada registro (docente, calificación, periodo).
- Los gráficos de barras comparan el desempeño por departamento o período.
- Las líneas de tendencia muestran la evolución histórica de indicadores clave.
- Pase el cursor sobre las barras o puntos para ver valores exactos.

# Apéndice A: Preguntas Frecuentes

**P1: ¿Cómo restablezco mi contraseña si no recibo el correo de recuperación?**

Revise su carpeta de spam y confirme que la dirección de correo esté registrada correctamente. Si persiste el problema, contacte al administrador del sistema.

**P2: ¿Puedo exportar un plan de mejora a PDF?**

Sí. En la vista de detalles del plan, haga clic en “Exportar a PDF”.

**P3: ¿Cómo solicito soporte técnico?**

Utilice el enlace “Soporte” en el pie de página o envíe un correo a [soporte@institucion.edu](mailto:soporte@institucion.edu).

**P4: ¿Qué hacer si un docente no aceptó el acta de compromiso?**

Envíe un recordatorio desde la lista de actas, usando la opción “Reenviar Acta”.



# Apéndice B: Glosario

## **Administración del Sistema**

Conjunto de funciones para gestionar usuarios, roles y configuración general.

## **Acta de Compromiso (AC)**

Documento que formaliza responsabilidades y compromisos de un docente con bajo desempeño.

## **Alerta de Bajo Desempeño (ABD)**

Notificación automática generada cuando un docente obtiene calificaciones por debajo del umbral.

**Blade** Motor de plantillas de Laravel utilizado para construir las vistas de la aplicación.

**Laravel** Framework de PHP en el que está desarrollado el Sistema de Evaluación Docente.

## **Plan de Mejora (PM)**

Conjunto de objetivos y actividades diseñadas para apoyar al docente con bajo desempeño.

## **Proceso de Sanción o Retiro (PSR)**

Procedimiento administrativo para casos graves de incumplimiento.

**Reporte** Documento que recopila datos y estadísticas para análisis y toma de decisiones.

**Usuario** Persona que interactúa con el sistema; puede ser Administrador, Decano/Coordinador o Docente.