

---

# Sistema de Administración de Colegio

**Manual de Usuario**

27 de Junio 2020

---

## **ÍNDICE**

### 1. Conceptos básicos

#### 1.1. Introducción

#### 1.2. Aspectos generales

#### 1.3. Requerimientos mínimos

##### 1.3.1. Hardware

##### 1.3.2. Software

### 2. Operación del software

#### 2.1. Acceder al sitio

#### 2.2. Administración del sistema

##### 2.2.1. Gestión de Roles

###### 2.2.1.1. Creación de Roles

###### 2.2.1.2. Edición de Roles

###### 2.2.1.3. Eliminación de Roles

##### 2.2.2. Gestión de Noticias

###### 2.2.2.1. Creación de Noticias

###### 2.2.2.2. Edición de Noticias

---

#### 2.2.2.3. Eliminación de Noticias

#### 2.2.3. Gestión de Notificaciones

##### 2.2.3.1. Creación de Notificaciones

##### 2.2.3.2. Edición de Notificaciones

##### 2.2.3.3. Eliminación de Notificaciones

#### 2.2.4. Gestión de Encuestas

##### 2.2.4.1. Creación de Encuestas

##### 2.2.4.2. Edición de Encuestas

##### 2.2.4.3. Eliminación de Encuestas

#### 2.2.5. Gestión de Personas

##### 2.2.5.1. Creación de Personas

##### 2.2.5.2. Edición de Personas

##### 2.2.5.3. Eliminación de Personas

#### 2.2.6. Gestión de Alumnos

##### 2.2.6.1. Creación de Alumnos

##### 2.2.6.2. Edición de Alumnos

##### 2.2.6.3. Eliminación de Alumnos

#### 2.2.7. Gestión de Personal

---

2.2.7.1. Creación de Personal

2.2.7.2. Edición de Personal

2.2.7.3. Eliminación de Personal

2.2.8. Gestión de Materias

2.2.8.1. Creación de Materias

2.2.8.2. Edición de Materias

2.2.8.3. Eliminación de Materias

2.2.9. Gestión de Cursos

2.2.9.1. Creación de Cursos

2.2.9.2. Edición de Cursos

2.2.9.3. Eliminación de Cursos

2.2.10. Asignación de Alumno a Cursos

2.2.11. Desasignación de Alumno a Cursos

2.2.12. Asignación de Docentes a Cursos

2.2.13. Desasignación de Docentes a Cursos

2.2.14. Asignación de Preceptores a Cursos

2.2.15. Desasignación de Preceptores a Cursos

2.2.16. Asignación de Materias a Cursos

---

2.2.17. Desasignación de Materias a Cursos

2.2.18. Asignación de Docentes a Materias

2.2.19. Desasignación de Docentes a Materias

---

# 1. Conceptos básicos

## 1.1. Introducción

El principal objetivo de este sistema, es el facilitar la labor administrativa dentro del colegio E.E.S. N°2 "Faustino Sarmiento" de la ciudad de Rawson (Buenos Aires, Argentina).

Los usuarios tendrán una buena experiencia al utilizar este sistema, ya que este posee una interfaz sencilla de comprender, la cual mostrará diferentes características del sistema dependiendo el rol que el usuario tenga asignado.

El presente documento pretende explicar en forma clara y concisa todas las funcionalidades disponibles para los distintos sectores.

## 1.2. Aspectos generales

El sistema está dirigido a distintos tipos de usuarios los cuales tendrán asignado un rol identificativo. Se distinguen principalmente los siguientes roles:

- **Súper Usuario:** Este rol tiene el control total sobre el sistema, este cuenta con amplia experiencia tecnológica, es el desarrollador del sistema.
- **Autoridad Colegio:** Este rol tiene acceso a todas las operaciones del sistema, este tiene un conocimiento absoluto del colegio al ser la máxima autoridad del mismo.
- **Secretario:** Este rol puede realizar Alta/Baja/Modificación sobre Preceptores, Docentes, Alumnos. También puede relacionarlos en Cursos y puede publicar noticias en el sistema.
- **Preceptor:** Este rol puede cargar las notas de los Alumnos y enviar notificaciones. También puede publicar noticias en el sistema.
- **Docente:** Este rol puede ver las materias, su contenido y la lista de alumnos respectiva a sus materias. También podrá enviar notificaciones y publicar noticias en el sistema.
- **Alumno:** Este rol puede ver sus calificaciones y las materias en las cuales participa. También puede ver la sección de noticias del sistema

---

## 1.3. Requerimientos mínimos

### 1.3.1. Hardware

- Procesador Intel Pentium 4 o posterior compatible con SSE2.
- 1 Gigabyte (GB) de RAM (32-bit) o 2 GB RAM (64-bit)

### 1.3.2. Software

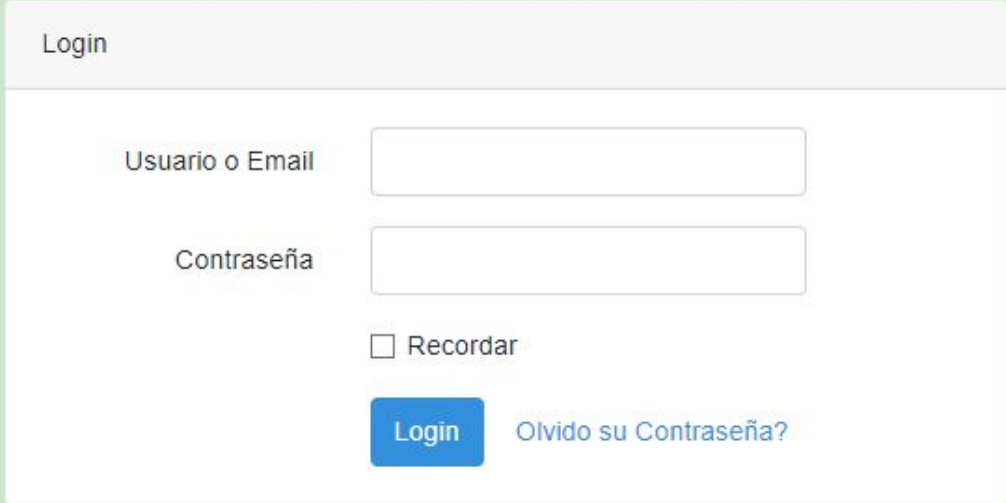
- Microsoft Windows 7, 8, 8.1, 10 (ya sean las versiones de 32 o 64 bits)
- Google Chrome 81.0.4044.92 (Windows/MAC/Linux)
- Google Chrome 81.0.4044.96 (Android)
- Google Chrome 81.0.4044.62 (IOS)
- Firefox 75.0 (Windows/MAC/Linux)
- Firefox Móvil 68.7.0 (IOS)
- Firefox Móvil 20.0 (IOS)
- Microsoft Edge 80.0.361.109 (Windows/MAC)
- Microsoft Edge 45.02.4.4931 (Android)
- Microsoft Edge 45.2.16 (IOS)

---

## 2. Operación del software

### 2.1. Acceder al sitio

Dirigirse a la pantalla de Login e introducir las Credenciales Requeridas.

The image shows a login form titled "Login" in a light gray header. Below the header, there are two input fields: "Usuario o Email" and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a checkbox labeled "Recordar". At the bottom of the form, there is a blue "Login" button and a blue link that says "Olvido su Contraseña?". The entire form is set against a light green background.

Login

Usuario o Email

Contraseña

☐ Recordar

Login Olvido su Contraseña?

Luego que el usuario de Click en el Botón Login, si sus credenciales son correctas se muestra la pantalla de Usuarios.

### 2.2. Administración del sistema

#### 2.2.1. Gestión de Roles

.Dirigirse a la Sección Roles y Permisos.



Roles

Nombre Rol	Descripcion Rol	Estado de Rol	Permisos	Accion
No se encontraron Resultados				
Nombre Rol	Descripcion Rol	Estado de Rol	Permisos	Accion

No se encontraron Registros para Mostrar

Anterior

Siguiente

---

Permisos

Nombre Permiso	Funcionalidad Permiso	Descripcion	Estado	Accion
No se encontraron Resultados				
Nombre Permiso	Funcionalidad Permiso	Descripcion	Estado	Accion

No se encontraron Registros para Mostrar

Anterior

Siguiente

### 2.2.1.1. Crear Roles

En Primer Lugar se deben Crear Permisos para asignar a los Roles.

Dar Click en “Agregar Permiso”.

Permisos

Nombre Permiso	Funcionalidad Permiso	Descripcion	Estado	Accion
No se encontraron Resultados				
Nombre Permiso	Funcionalidad Permiso	Descripcion	Estado	Accion

No se encontraron Registros para Mostrar

Anterior

Siguiente

Completar el Formulario Correspondiente:

Crear Permiso Nuevo

Nombre Permiso :

Funcionalidad Permiso :

Descripcion Permiso :

Estado : Activo ▾

Crear Permiso Cancelar

No se encontraron Resultados

Detailed description: This is a web form titled 'Crear Permiso Nuevo'. It contains four text input fields labeled 'Nombre Permiso', 'Funcionalidad Permiso', and 'Descripcion Permiso'. Below these is a dropdown menu for 'Estado' with 'Activo' selected. At the bottom are two blue buttons: 'Crear Permiso' and 'Cancelar'. The form is part of a larger application window, with a status bar at the bottom indicating 'No se encontraron Resultados'.

Para la Creación de un Rol se debe dar Click en el botón “Agregar Rol”

Crear Rol Nuevo

Nombre Rol :

Descripcion :

Estado : Activo ▾

Permisos :

☐ eliminar

Crear Rol Cancelar

Detailed description: This is a web form titled 'Crear Rol Nuevo'. It contains three text input fields labeled 'Nombre Rol', 'Descripcion', and 'Estado' (a dropdown menu with 'Activo' selected). Below these is a section for 'Permisos' which includes a checkbox labeled 'eliminar'. At the bottom are two blue buttons: 'Crear Rol' and 'Cancelar'. The form is part of a larger application window.

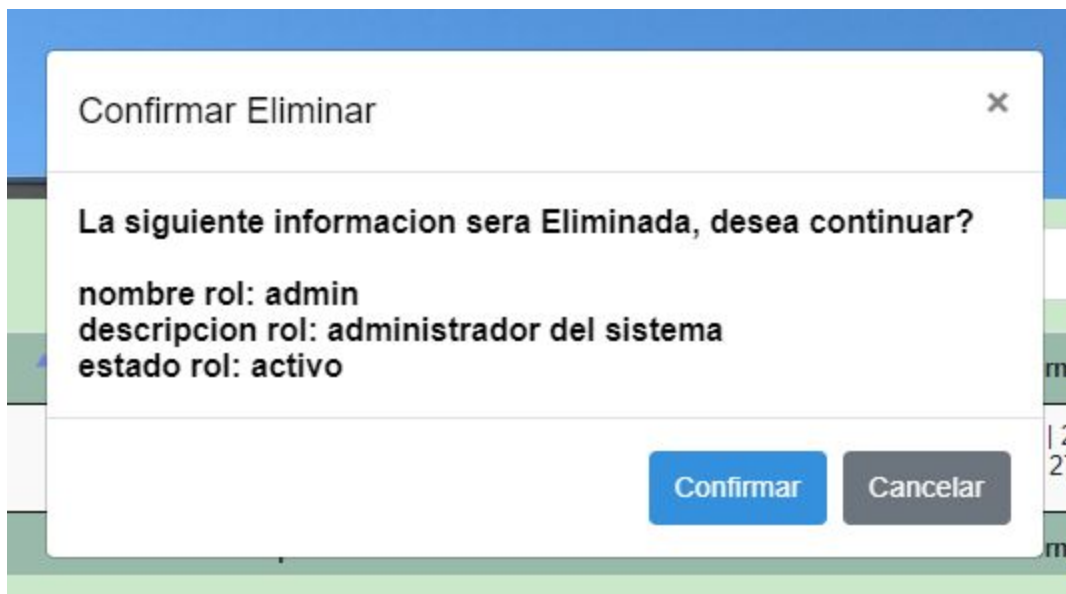
Luego de Completar los Campos dar Click en “Crear Rol”

### 2.2.1.2. Eliminar Roles

.Buscar el Rol que se Desea Eliminar y dar Click en “Eliminar”

Roles		Buscar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar Rol"/>
Nombre Rol	Descripcion Rol	Estado de Rol	Permisos	Accion
admin	administrador del sistema	activo	eliminar   27/06/2020 Editar   27/06/2020	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Nombre Rol	Descripcion Rol	Estado de Rol	Permisos	Accion

Confirmar la Accion:



### 2.2.1.3. Modificar Roles

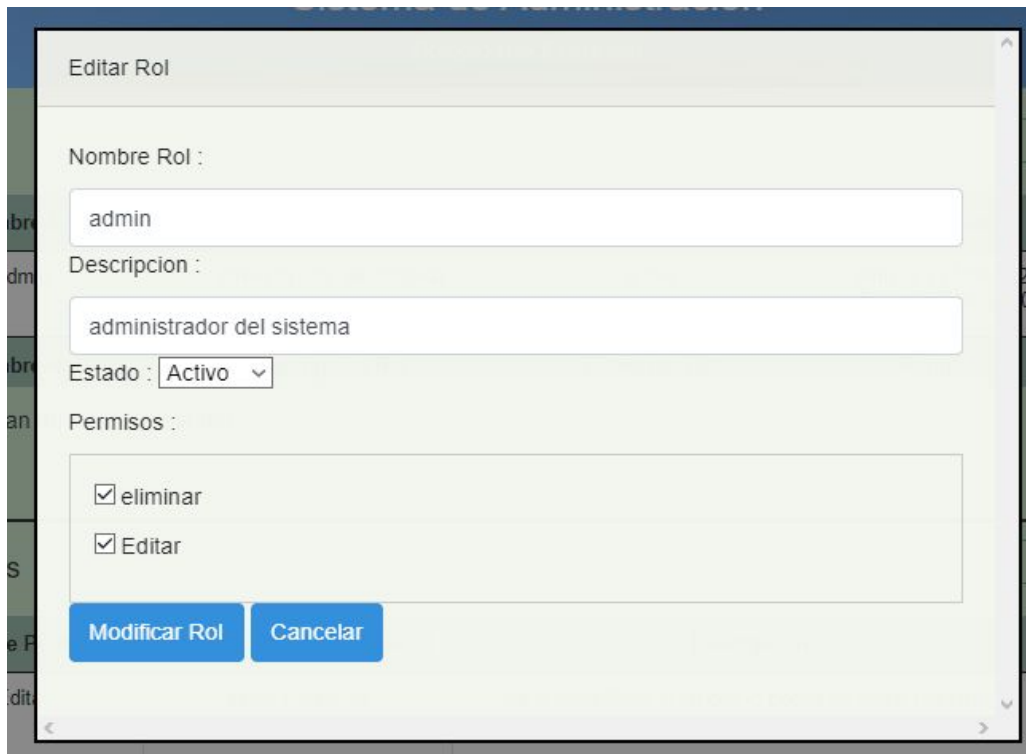
.Dar Click en “Editar”:

Roles		Buscar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar Rol"/>
Nombre Rol	Descripcion Rol	Estado de Rol	Permisos	Accion
admin	administrador del sistema	activo	eliminar   27/06/2020 Editar   27/06/2020	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Nombre Rol	Descripcion Rol	Estado de Rol	Permisos	Accion

Se muestran de 1 a 1 de 1 Roles

Anterior  Siguiente

Completar el Formulario:



Editar Rol

Nombre Rol :  
admin

Descripción :  
administrador del sistema

Estado : Activo

Permisos :  
☒ eliminar  
☒ Editar

Modificar Rol Cancelar

## 2.2.2. Gestión de Noticias

.Dirigirse a la Sección Noticias.

### 2.2.2.1. Crear Noticias

.



Sistema de Administración  
-Colegio Nro 2 Rawson-

Noticias

Buscar

Agregar Noticia

Dar Click en “Agregar Noticia”

Completar el Formulario:

Sistema de Administracion

Crear Noticia Nueva

Titulo :

Descripcion :

Crear Noticia Cancelar

### 2.2.2.2. Eliminar Noticias

.Dar Click en el Icono Eliminar:



El Sistema Solicita Confirmación:

Confirmar Eliminar

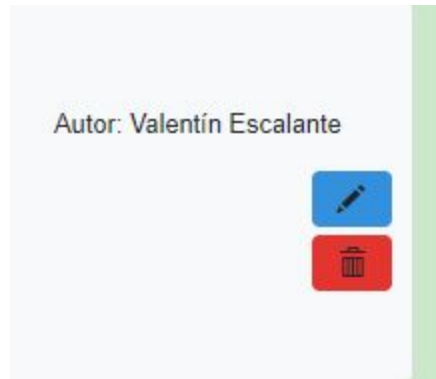
La siguiente informacion sera Eliminada, desea continuar?

Confirmar Cancelar

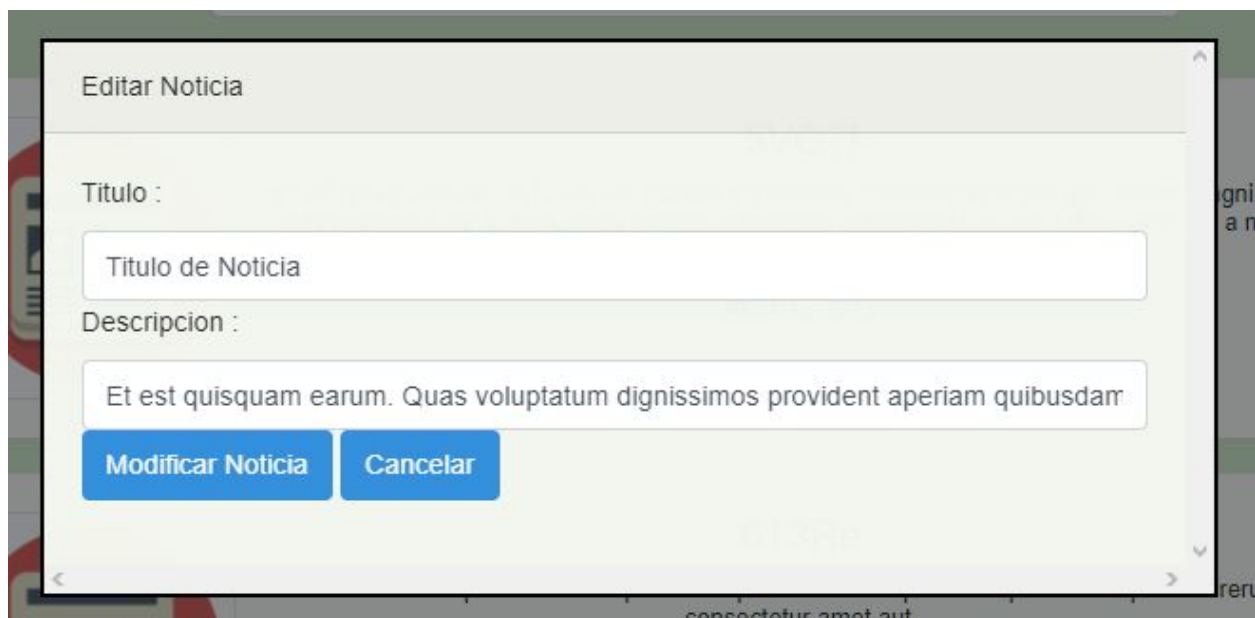
Et est quisquam eorum. Quas voluntatum dionissimos provident aneriam quibusd;

### 2.2.2.3. Modificar Noticias

Dar Click en el Icono de Editar:



.Completar el Formulario:



### 2.2.3. Gestión de Notificaciones

.Las Notificaciones implementadas en el Sistema se Envían de Forma interna Automáticamente al dar de Alta nuevas noticias.



## 2.2.4. Gestión de Encuestas

Esta Función no se encuentra Implementada en el Sistema.

## 2.2.5. Gestión de Personas

.Dirigirse a la Sección “Personas”.

### 2.2.5.1. Crear Personas

Personas

Buscar

Agregar Persona

ID	Nombre	Apellido	Tipo de documento	Número de documento	CUIL	Domicilio	Fecha Nacimiento	Numero Telefono	Action
----	--------	----------	-------------------	---------------------	------	-----------	------------------	-----------------	--------

Dar Click en “Agregar Persona”.

Completar el Formulario Correspondiente:

Crear Persona Nueva

Nombre :

Nombre Persona

Apellido :

Apellido Persona

Tipo Documento :

DNI

Número de documento :

DNI Persona

Número de CUIL :

00 0

Domicilio :

Domicilio Persona

Fecha Nacimiento :

dd/mm/aaaa

Telefono :

Codigo de Area Sin 0 + Numero Sin 15

Crear Persona Cancelar

### 2.2.5.2. Eliminar Personas

.Click en el Botón “Eliminar”

Fecha Nacimiento	Numero Telefono	Action
09-01-1972	4105924097556	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

El Sistema Solicita Confirmacion.

Confirmar Eliminar Persona

La siguiente informacion sera Eliminada, desea continuar?

Nombre: Emiliano

Apellido: Gracia

Tipo Documento: 1

DNI: 09109029

CUIL: 22091090297

Domicilio: Cl. Julia Barrientos # 83

Fecha Nacimiento: 1972-01-09

Telefono: 4105924097556

Confirmar

Cancelar

### 2.2.5.3. Modificar Personas

.Click en el Boton “Editar”.



Numero Telefono	Action
4105924097556	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Completar el Formulario:

Editar Usuario

Nombre Persona :

Emiliano

Apellido Persona :

Gracia

Tipo Documento :

DNI

Número de documento :

09109029

Número de CUIL :

22

09109029

7

Domicilio Persona :

Cl. Julia Barrientos # 83

Fecha de Nacimiento :

09/01/1972

Numero de Telefono :

4105924097556

Estado :

inactivo

Modificar Persona

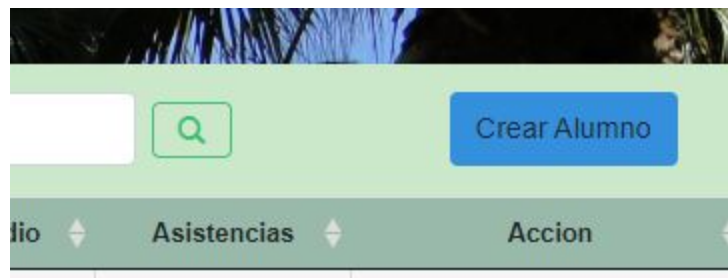
Cancelar

## 2.2.6. Gestión de Alumnos

.Dirigirse a la Seccion “Alumnos”

### 2.2.6.1. Crear Alumnos

.Click en “Crear Alumno”



 This screenshot shows a modal window titled 'Crear Alumno'. It contains the following fields:
 

- Legajo :** A text input field with a placeholder 'Legajo del alumno. Numero de 6 digitos entre 0 y 100.000'.
- Alumno :** A dropdown menu with 'Alex Patiño' selected.
- Responsable :** A dropdown menu with 'Emiliano Gracia' selected.

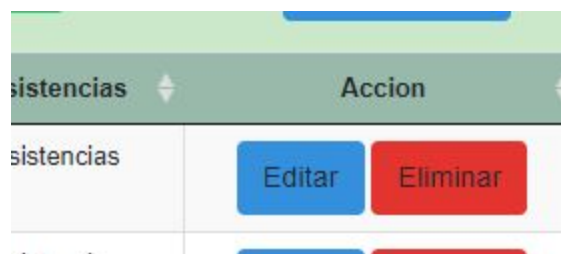
 At the bottom of the form are two blue buttons: 'Crear Alumno' and 'Cancelar'.

Introducir el Legajo, Seleccionar el Alumno y su Responsable.

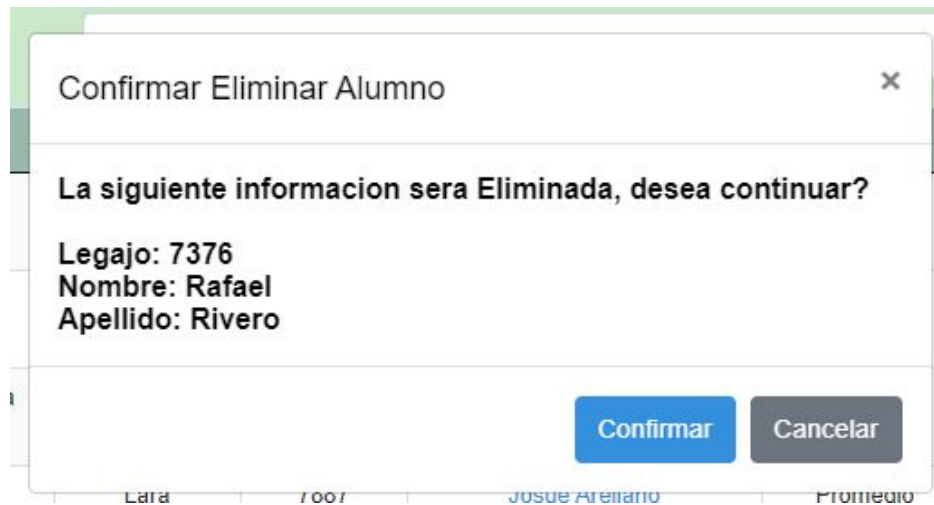
Click en “Crear Alumno”

### 2.2.6.2. Eliminar Alumnos

.Click en el Boton “Eliminar”



El Sistema Solicita Confirmación:

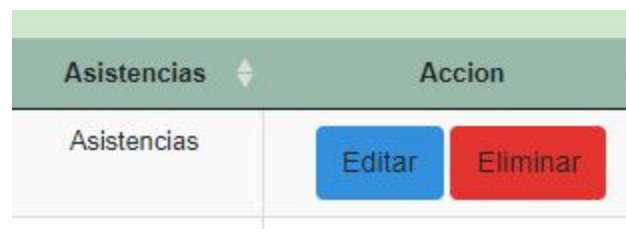


A modal dialog box titled "Confirmar Eliminar Alumno" with a close button (X) in the top right corner. The main text asks: "La siguiente informacion sera Eliminada, desea continuar?". Below this, the student's details are listed: "Legajo: 7376", "Nombre: Rafael", and "Apellido: Rivero". At the bottom right, there are two buttons: "Confirmar" (blue) and "Cancelar" (grey).

Lara	7007	Josue Arellano	Promedio
------	------	----------------	----------

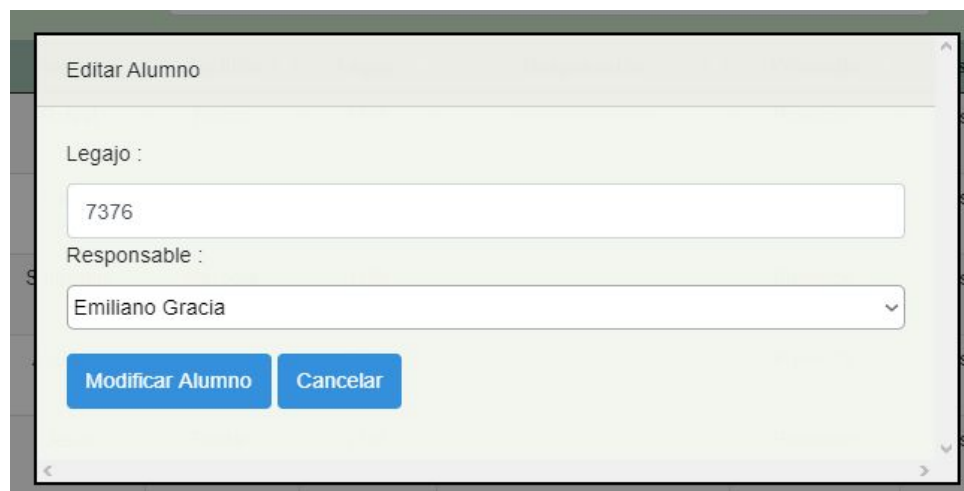
### 2.2.6.3. Modificar Alumnos

.Click en el Boton "Editar"



Asistencias	Accion	
Asistencias	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Completar el Formulario:



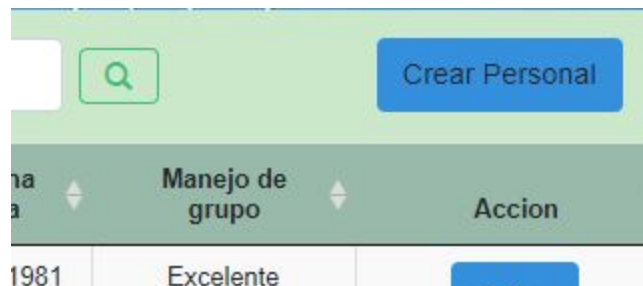
A form titled "Editar Alumno" with a scrollable area. It contains two input fields: "Legajo :" with the value "7376" and "Responsable :" with a dropdown menu showing "Emiliano Gracia". At the bottom, there are two buttons: "Modificar Alumno" (blue) and "Cancelar" (grey).

## 2.2.7. Gestión de Personal

.Dirigirse a la Sección “Personal”

### 2.2.7.1. Crear Personal

.Click en “Crear Personal”



Completar el Formulario, introduciendo el Legajo y Seleccionando la Persona Correspondiente.

A screenshot of a form titled 'Crear Personal'. The form contains three input fields: 'Legajo :' with a placeholder 'Legajo del personal. Numero de 6 digitos entre 100.000 y 200.000', 'Personal :' with a dropdown menu showing 'Emiliano Gracia', and 'Manejo de grupo :' with a dropdown menu showing 'Malo'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Crear Personal' and 'Cancelar'. The form is displayed within a window that also shows a table with columns 'na', 'Terrazas', '11266', 'Ver datos', and '02-09-1993'.

### 2.2.7.2. Eliminar Personal

Click en “Eliminar”

Manejo de grupo	Accion
Excelente	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

El Sistema Solicita Confirmación:

Confirmar Eliminar Personal

La siguiente informacion sera Eliminada, desea continuar?

**Legajo: 12236**  
**Nombre: Valentín**  
**Apellido: Borrego**

Confirmar

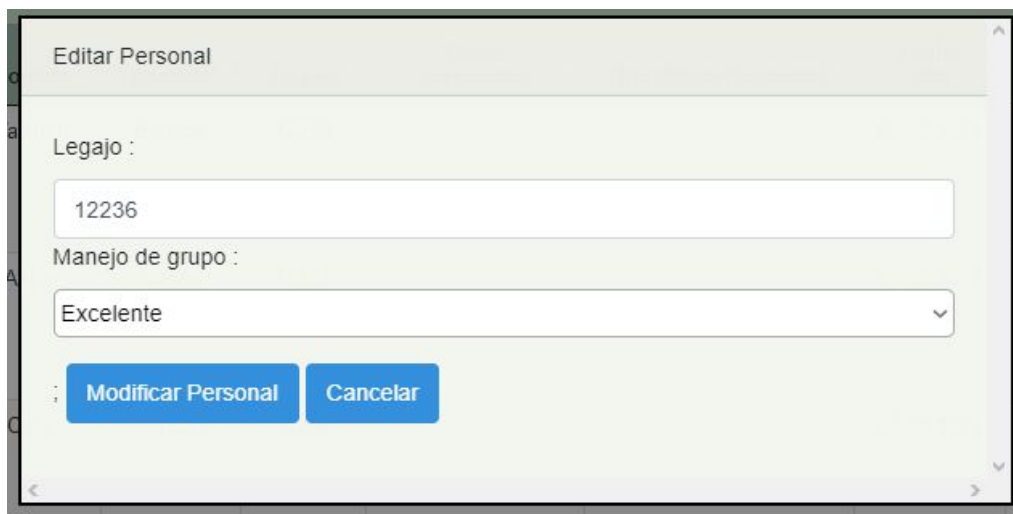
Cancelar

### 2.2.7.3. Modificar Personal

.Click en el Botón “Editar”

Manejo de grupo	Accion
Excelente	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>

Completar el Formulario:



Editar Personal

Legajo :

12236

Manejo de grupo :

Excelente

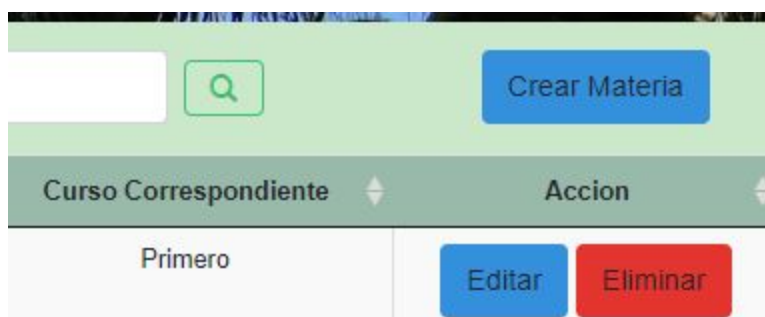
Modificar Personal Cancelar

## 2.2.8. Gestión de Materias

.Dirigirse a la Seccion “Materias”

### 2.2.8.1. Crear Materias

Click en el boton “Crear Materia”



Crear Materia

Curso Correspondiente	Accion
Primero	Editar Eliminar

Completar el Formulario Correspondiente:

A screenshot of a web application window titled "Crear Materia". The form contains the following fields: "Nombre :" with a text input containing "Nombre materia"; "Carga horaria semanal :" with a text input containing "Carga horaria semanal. Ej: 4"; "Curso :" with a dropdown menu showing "Primero"; and "Programa Materia :" with a dropdown menu showing "Prueba2". At the bottom of the form are two blue buttons: "Crear Materia" and "Cancelar".

### 2.2.8.2. Eliminar Materias

.Click en el Botón “Eliminar”

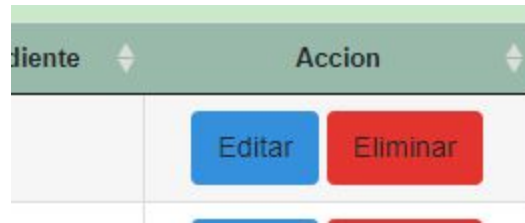
Alumno	Accion
	<div data-bbox="732 1234 857 1304">Editar</div> <div data-bbox="867 1234 1024 1304">Eliminar</div>

El Sistema Solicita Confirmacion:

A screenshot of a confirmation dialog box titled "Confirmar Eliminar Materia". The dialog contains the text "La siguiente informacion sera Eliminada, desea continuar?" followed by "Materia: Historia" and "Curso: Primero". At the bottom right are two buttons: "Confirmar" (blue) and "Cancelar" (grey).

### 2.2.8.3. Modificar Materias

.Click en el boton “Editar”



Completar el Formulario:

Editar Materia

Nombre :

Carga horaria semanal :

Curso :

Estado :

Programa Materia :

Modificar Materia Cancelar

### 2.2.9. Gestión de Ciclo Lectivo

.Dirigirse a la Sección “Cursos”

#### 2.2.9.1. Crear Ciclo Lectivo

.Click en “Agregar Ciclo”





Introducir el Año del Ciclo Lectivo:

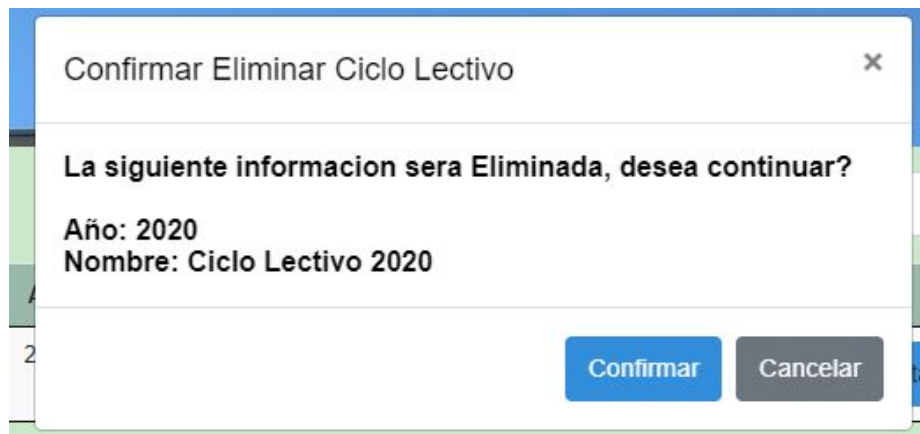
A screenshot of a dialog box titled 'Crear Nuevo Ciclo Lectivo'. Inside the dialog, there is a label 'Año :' followed by a text input field containing the word 'Año'. Below the input field are two blue buttons: 'Crear Ciclo Lectivo' and 'Cancelar'. The dialog box has a light gray border and a scroll bar on the right side.

## 2.2.9.2. Eliminar Ciclo Lectivo

.Click en “Eliminar”



El Sistema Solicita Confirmación:

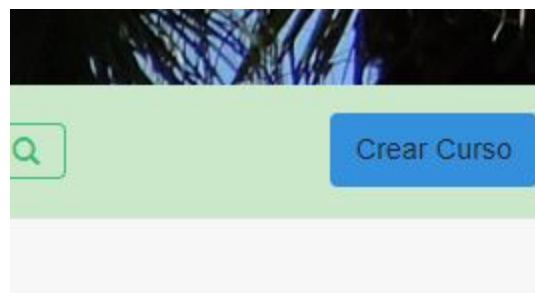


### 2.2.9.2. Creación de Cursos

Luego de Crear el Ciclo Lectivo, Click en "Ver Cursos"



Click en "Crear Curso"



Completar el Formulario:

Sistema de Administración

### Agregar Curso al Ciclo Lectivo

Curso :  
Primero


Division :  
A

Aula :  
1

[Agregar Curso](#) [Cancelar](#)

## 2.2.10. Asignación de Alumno a Cursos

.Seleccionar el Curso al cual se quieran asignar Alumnos.

Buscar 

Tercero A
Primero B
Primero B

Click en “Agregar Alumno”

[Tercero A](#)

Materias	<button>Agregar materia</button>
Alumnos	<button>Agregar alumno</button>
Preceptor	<button>Agregar preceptor</button>

Seleccionar el Alumno a agregar:

Agregar Alumno

Buscar

Alumno	Agregar
Emma Cortez	<input type="checkbox"/>
Alumno	Agregar

Se muestran de 1 a 1 de 1 Alumnos

Agregar a curso Cancelar

Anterior 1 Siguiente

## 2.2.11. Desasignación de Alumno a Cursos

.Abrir la Pestaña de Alumnos dentro del Curso:



Asignar Docente

☐ Habilitar/Deshabilitar Titular

Valentín Borrego

☐ Habilitar/Deshabilitar Suplente

Valentín Borrego

Agregar a curso Cancelar

Seleccionar si se contara con Titulares/Suplentes o ambos y luego seleccionar el Nombre Correspondiente.

## 2.2.14. Asignación de Preceptores a Cursos

.Seleccionar la Pestaña “Preceptor” dentro del Curso correspondiente.

Primero B

Materias Agregar materia

Alumnos Agregar alumno

Preceptor Agregar preceptor

Legajo	Nombre y apellido	Numero de documento	Accion
11611	Bianca Medina	86736421	Eliminar

Click en “Agregar Preceptor”

Agregar Preceptor

Preceptor :

Valentín Borrego

Agregar a curso Cancelar

Seleccionar el Nombre Correspondiente.

## 2.2.15. Desasignación de Preceptores a Cursos

.Abrir la Pestaña “Preceptor” del Curso correspondiente.

[Primero B](#)

Materias	Agregar materia
Alumnos	Agregar alumno
Preceptor	Agregar preceptor

Legajo	Nombre y apellido	Numero de documento	Accion
11611	Bianca Medina	86736421	Eliminar

Click en “Eliminar” sobre el Preceptor a Desasignar.

## 2.2.16. Asignación de Materias a Cursos

.Abrir la Pestaña Materias del Curso Correspondiente:

Primero B

[Materias](#) Agregar materia

Buscar

Nombre ▲	Carga horaria semanal ◆	Titular ◆	Suplente ◆	Accion ◆
Fisica	4 HS			<span>Asignar docente</span> <span>Asignar horario</span> <span>Eliminar</span>
Ingles	4 HS			<span>Asignar docente</span> <span>Asignar horario</span> <span>Eliminar</span>
NTICX	4 HS			<span>Asignar docente</span> <span>Asignar horario</span> <span>Eliminar</span>
SADO	4 HS		Agustín Vargas	<span>Asignar docente</span> <span>Asignar horario</span> <span>Eliminar</span>

Click en “Agregar Materia”

Agregar Materia

Buscar

Nombre ▲	Agregar ◆
Arte	<input type="checkbox"/>
Educacion Fisica	<input type="checkbox"/>
Historia	<input type="checkbox"/>

Se muestran de 1 a 3 de 3 Materias

Anterior 1 Siguiente

Agregar a curso
Cancelar

Seleccionar las Materias a Agregar.

## 2.2.17. Desasignación de Materias a Cursos



Abrir la Pestaña Materias del Curso Correspondiente:

Primer B

Materias Agregar materia

Buscar

Nombre	Carga horaria semanal	Titular	Suplente	Accion
Fisica	4 HS			<span>Asignar docente</span> <span>Asignar horario</span> <span>Eliminar</span>

Click en “Eliminar”

Confirmar Eliminar Materia del Curso

La siguiente informacion sera Eliminada, desea continuar?

Nombre: Matematica  
Curso: Segundo

Confirmar Cancelar

El Sistema Solicita Confirmación.