



GESDE

v1.0.0

Manual técnico (Admin del sistema)

Aquí encontradas toda la información de uso como admin en GESDE.

Índice

Contenido

I – Introducción al manual.....	5
1.- Descripción.....	5
Este manual está dirigido al administrador funcional del sistema GESDE, quien tiene acceso a las principales funciones de gestión dentro de la plataforma. A través de su panel, puede crear y editar usuarios, gestionar los grados académicos, asignar profesores a cursos y generar reportes administrativos.	5
2.- Objetivo.....	5
Brindar una guía clara y práctica sobre el uso de todas las funciones disponibles para el perfil de administrador del sistema en GESDE, permitiendo una administración eficiente de usuarios, grados, asignaciones y reportes escolares.	5
3.- Alcance	5
II – Requisitos previos.....	6
Dispositivo compatible.....	6
Navegador web	6
Conexión a Internet.....	6
Cuenta de usuario	6
Archivos adjuntos (opcional).....	6
III – Acceso al sistema.....	7
Url de ingreso	7
1.- Acceso al sistema	7
2.- Recuperar contraseña.....	8
IV – Panel principal (Dashboard) del Administrador.....	10
 Elementos del Dashboard.....	10
Gráfico de pastel de excusas.....	10
Contador y gráfico de barras de usuarios	11
Historial de actualizaciones del sistema.....	12
Últimos mensajes del módulo “Contáctanos”	13
Icono de notificaciones (parte superior).....	13
V – Agregar usuario	14
V – Lista de usuarios (CRUD)	15

GESDE

El módulo de Lista de Usuarios permite al administrador gestionar todos los usuarios registrados, especialmente los del rol Padre. Este listado incluye un sistema CRUD funcional (Crear, Leer, Actualizar, Deshabilitar)..... 15

👤 Características del listado: 15

- Se muestra una tabla con todos los padres registrados, incluyendo información básica como: 16
 - Nombre 16
 - Cédula 16
 - Teléfono 16
 - Rol 16
 - Estado (Activo o Deshabilitado) 16

🔧 Botones disponibles por usuario: 16

1. ● Editar Permite modificar los datos del usuario (nombre, teléfono, cédula, contraseña, etc.) 16
2. ● Visualizar Abre una ventana emergente o modal que muestra los detalles completos del usuario (no permite editar, solo ver). 16
3. ● Deshabilitar En lugar de eliminar, esta acción desactiva el usuario, impidiendo su acceso al sistema sin borrar sus datos. 16
 - Esta acción es reversible desde la misma lista. 16

VI – Lista de trabajadores (CRUD) 17

El módulo de Lista de trabajadores permite al administrador gestionar todos los usuarios registrados, menos los del rol Padre. Este listado incluye un sistema CRUD funcional (Crear, Leer, Actualizar, Deshabilitar)..... 17

👤 Características del listado: 17

- Se muestra una tabla con todos los padres registrados, incluyendo información básica como: 17
 - Nombre 17
 - Cédula 17
 - Teléfono 17
 - Rol 17
 - Estado (Activo o Deshabilitado) 17

🔧 Botones disponibles por usuario: 17

4. ● Editar Permite modificar los datos del usuario (nombre, teléfono, cédula, contraseña, etc.) 18
5. ● Visualizar Abre una ventana emergente o modal que muestra los detalles completos del usuario (no permite editar, solo ver). 18
6. ● Deshabilitar En lugar de eliminar, esta acción desactiva el usuario, impidiendo su acceso al sistema sin borrar sus datos. 18

GESDE

○ Esta acción es reversible desde la misma lista.....	18
VII – Lista de usuarios deshabilitados (CRUD).....	18
VIII – Visualizar usuario	19
IX – Editar usuario.....	20
X – Agregar estudiante	22
 ¿Cómo agregar un estudiante?.....	22
XI – Asignar profesor	23
 ¿Cómo asignar un profesor a un grado?.....	23
XII – Agregar grado	24
 ¿Cómo agregar un grado?.....	24
XIII – Generar reportes	26
 Tipos de reportes disponibles:.....	26
 ¿Cómo generar un reporte?	27
XIV – Editar perfil.....	27

I – Introducción al manual

1.- Descripción

Este manual está dirigido al administrador funcional del sistema GESDE, quien tiene acceso a las principales funciones de gestión dentro de la plataforma. A través de su panel, puede crear y editar usuarios, gestionar los grados académicos, asignar profesores a cursos y generar reportes administrativos.

2.- Objetivo

Brindar una guía clara y práctica sobre el uso de todas las funciones disponibles para el perfil de administrador del sistema en GESDE, permitiendo una administración eficiente de usuarios, grados, asignaciones y reportes escolares.

3.- Alcance

Este manual cubre las funciones del módulo administrativo dentro de la plataforma GESDE, incluyendo:

- Acceso al panel de control del administrador.
- CRUD de usuarios (crear, editar, deshabilitar).
- CRUD de grados académicos.
- Asignación de profesores a grados o materias.
- Generación de reportes de usuarios, excusas y estados.

No incluye configuraciones técnicas del código fuente ni la administración del servidor o base de datos directamente, ya que está orientado a la operación funcional desde la interfaz de usuario del sistema.

II – Requisitos previos

Antes de comenzar a usar GESDE, asegúrate de cumplir con los siguientes requisitos:

Dispositivo compatible

- Ordenador de escritorio, portátil, tableta o smartphone
- Resolución mínima de pantalla: 1024 × 768 píxeles

Navegador web

- Google Chrome (versión 80 o superior)
- Mozilla Firefox (versión 75 o superior)
- Microsoft Edge (versión 80 o superior)
- Safari en iOS (iOS 12 o superior)
- **Nota:** Habilitar cookies y JavaScript para el correcto funcionamiento

Conexión a Internet

- Ancho de banda mínimo recomendado: 2 Mbps de descarga
- Conexión estable (cableada o Wi-Fi)

Cuenta de usuario

- Usuario: número de cédula o correo electrónico registrado
- Contraseña: asociada a tu cuenta de padre/tutor
- Acceso a tu correo electrónico (para recuperación de contraseña y notificaciones)

Archivos adjuntos (opcional)

- Formatos permitidos para subir documentos o imágenes: .PDF, .JPG, .PNG
- Tamaño máximo por archivo: 5 MB

Con estos requisitos cubiertos, podrás acceder y navegar por GESDE sin inconvenientes.

III – Acceso al sistema

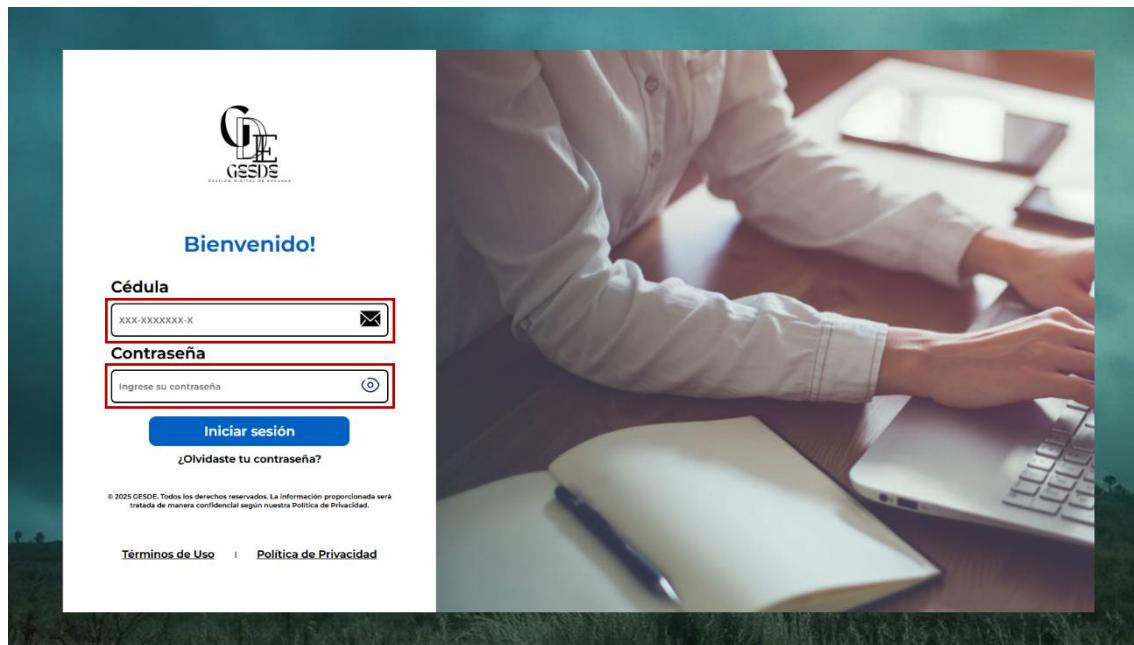
Url de ingreso

<https://0wqp1247-5000.use2.dev tunnels.ms/>

1.- Acceso al sistema

Para ingresar a la plataforma GESDE, el padre o tutor debe seguir los siguientes pasos:

1. Abre tu navegador web y escribe la dirección oficial del sistema GESDE
2. En la pantalla de inicio de sesión, introduce tu número de **cédula** en el campo de usuario.



3. Escribe tu **contraseña** en el campo correspondiente.
4. Haz clic en el botón “**Iniciar sesión**”.

Si los datos son correctos, serás redirigido al panel principal donde podrás enviar excusas, consultar su estado y gestionar tu perfil.

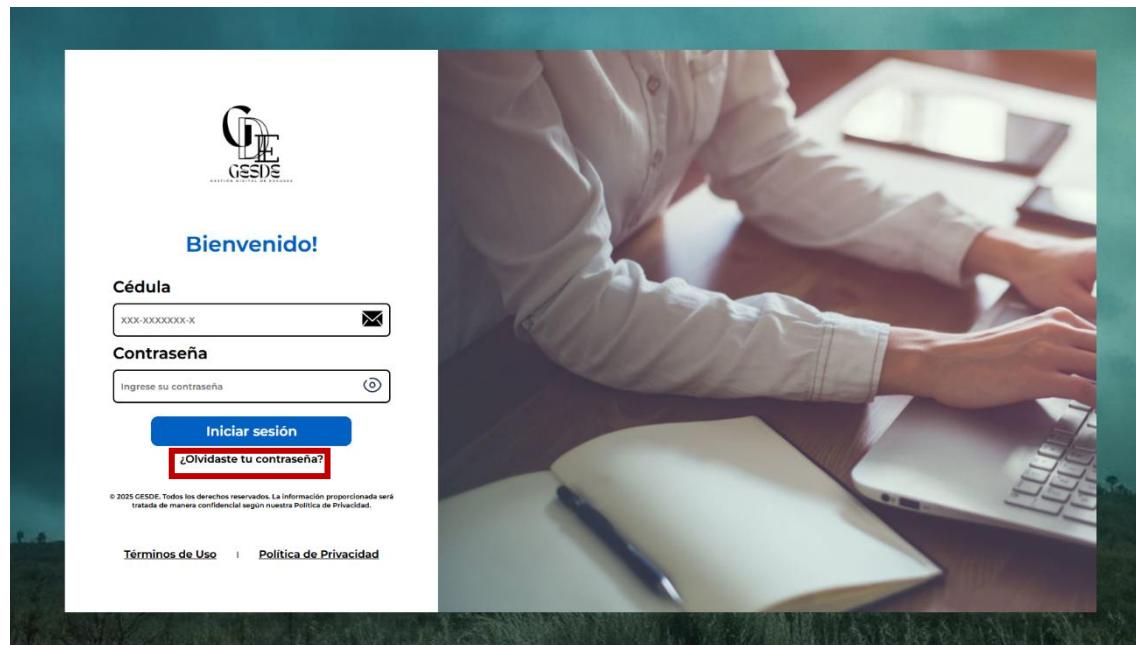
Si olvidaste tu contraseña, haz clic en “¿Olvidaste tu contraseña?” para recuperarla siguiendo los pasos indicados.

GESDE

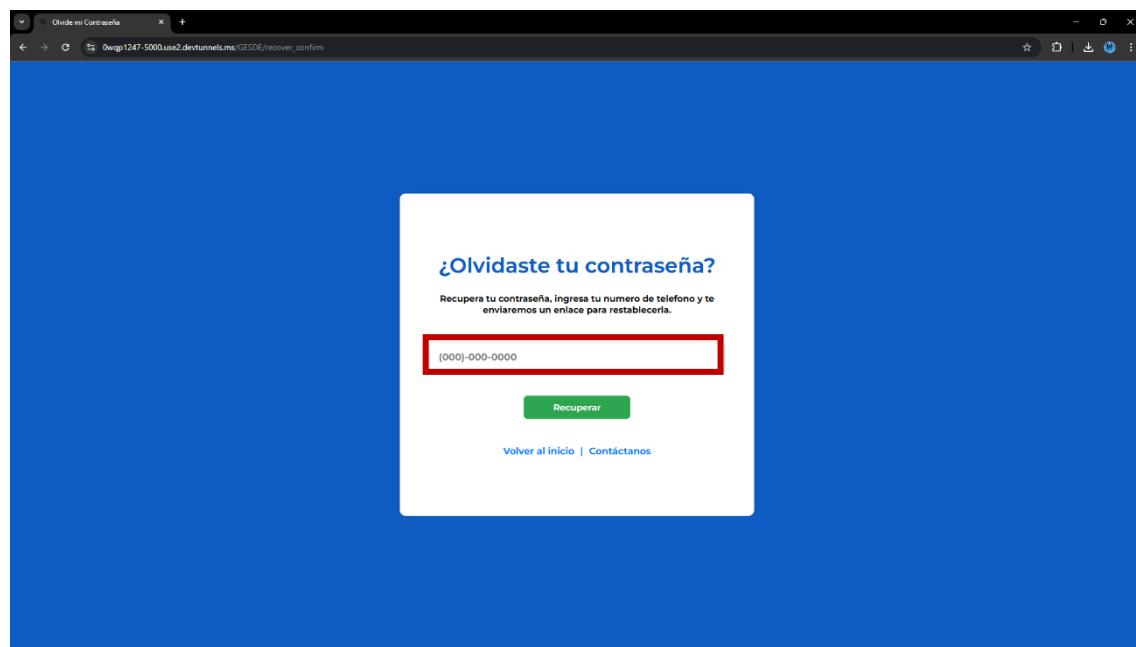
2.- Recuperar contraseña

Si olvidaste tu contraseña para acceder a GESDE, sigue estos pasos para recuperarla:

1. En la pantalla de inicio de sesión, haz clic en la opción “**¿Olvidaste tu contraseña?**”.



2. Ingresa tu **número de teléfono** en el campo solicitado.



3. Si el número está registrado en el sistema, recibirás un **mensaje por WhatsApp** con instrucciones.



GESDE

4. A continuación, deberás ingresar tu **número de cédula**.

The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Olvide mi Contraseña' and 'Recuperar contraseña'. The main content area has a blue header and features a white rectangular form. The form has a title 'Ingresa tu cedula' and a subtitle 'Por favor ingrese su cedula para confirmar su identidad.' Below this is a red-bordered input field containing 'XXXX-XXXXXXXX-X'. At the bottom of the form is a green 'Recuperar' button and links to 'Volver al inicio' and 'Contáctanos'.

5. Si la cédula también está registrada correctamente, podrás **establecer una nueva contraseña** para tu cuenta.

The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Olvide mi Contraseña' and 'Recuperar contraseña'. The main content area has a blue header and features a white rectangular form. The form has a title 'Recupera tu contraseña' and a subtitle 'Por favor ingrese su nueva contraseña.' Below this are two red-bordered input fields labeled 'Nueva contraseña' and 'Confirmar nueva contraseña'. At the bottom of the form is a green 'Recuperar' button and links to 'Volver al inicio' and 'Contáctanos'.

Asegúrate de tener acceso al número de teléfono registrado y de escribir correctamente tu cédula.

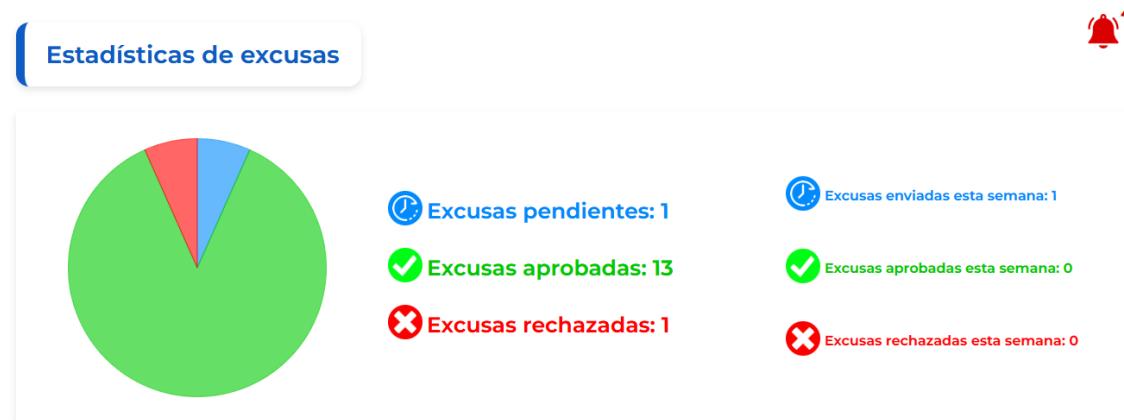
GESDE

IV – Panel principal (Dashboard) del Administrador

El **Dashboard** es la primera pantalla que visualiza el administrador al iniciar sesión en GESDE. Su objetivo es brindar una vista rápida del estado general del sistema y facilitar el acceso a información crítica y reciente.

Elementos del Dashboard:

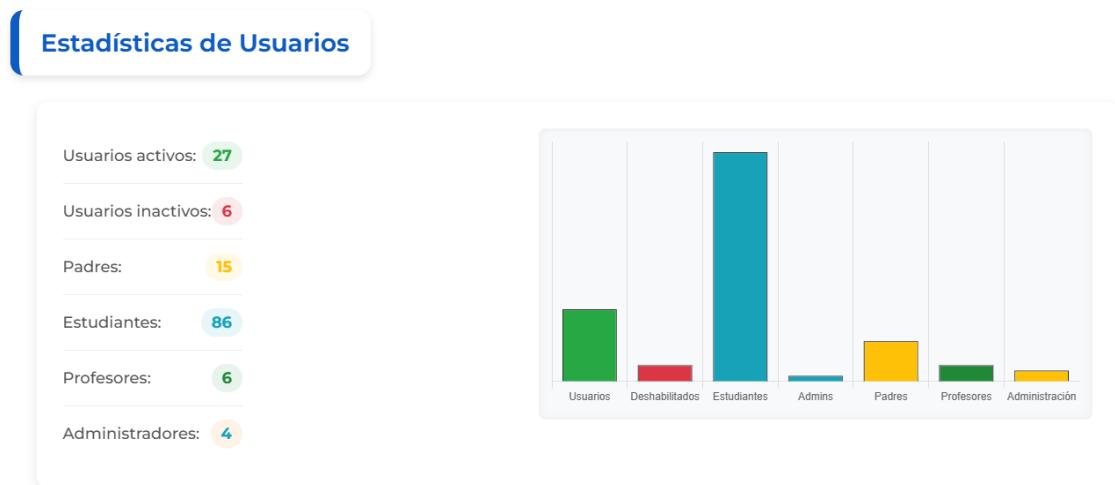
Gráfico de pastel de excusas



- Muestra la distribución semanal de las excusas en tres categorías:
 - **Pendientes**
 - **Aceptadas**
 - **Rechazadas**
- Permite al administrador visualizar rápidamente el volumen de excusas gestionadas en la semana.

Contador y gráfico de barras de usuarios

- Indica el total de usuarios registrados en el sistema, divididos por roles:



- Padres
- Profesores
- Administración Escolar
- Administradores
- Acompañado de un gráfico de barras que permite comparar visualmente la cantidad por tipo de rol.

Historial de actualizaciones del sistema

- Lista cronológica de las últimas acciones administrativas realizadas:

Mensajes

🔔

Wilkins Figuereo
Hola cómo vas

2025-04-30 22:20:31

Wilkins Radhames Figuereo Jimenez
prueba urls

2025-04-24 23:25:44

Wilkins Radhames Figuereo Jimenez
mensaje muy largo para probar como se ve en el cuadro de mensajes en el dashboard jaja :)

2025-04-24 13:59:14

- Creación o edición de usuarios
- Adición de nuevos grados
- Modificaciones relevantes al sistema
- Ideal para tener un control sobre los últimos movimientos dentro de la plataforma.

Últimos mensajes del módulo “Contáctanos”

- Se muestran los **3 mensajes más recientes** que ha recibido el administrador enviados por los usuarios desde el formulario de contacto.

Mensajes

🔔

Wilkins Figuereo
Hola cómo vas

2025-04-30 22:20:31

Wilkins Radhames Figuereo Jimenez
prueba urls

2025-04-24 23:25:44

Wilkins Radhames Figuereo Jimenez
mensaje muy largo para probar como se ve en el cuadro de mensajes en el dashboard jaja :)

2025-04-24 13:59:14

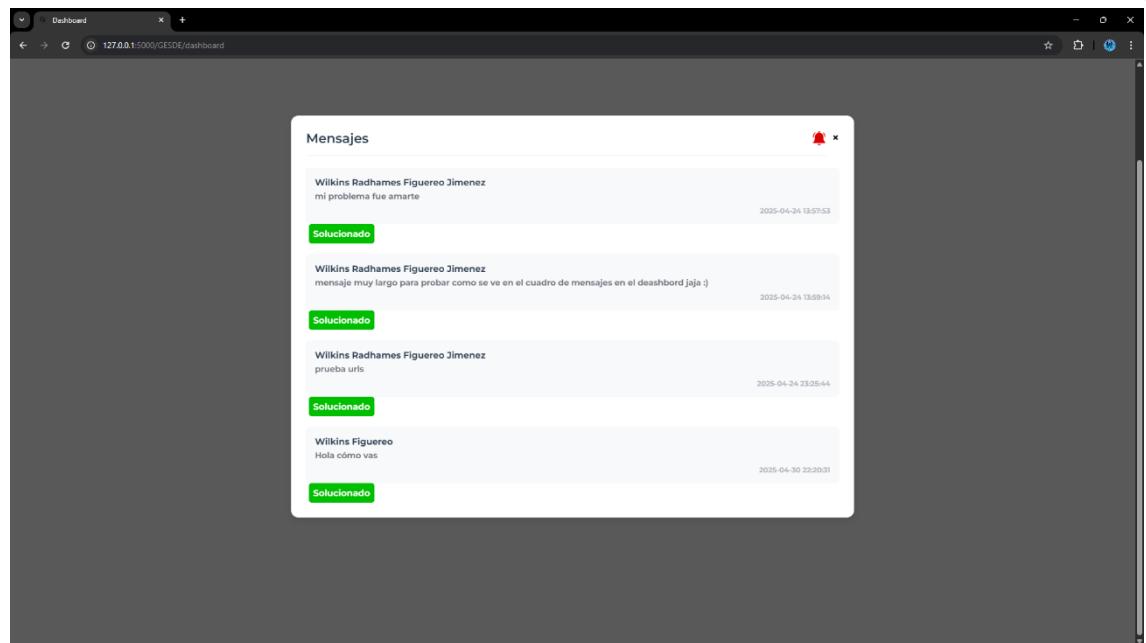
- Esto permite dar seguimiento inmediato a solicitudes o comentarios importantes.

Icono de notificaciones (parte superior)

- Al hacer clic, se despliega un listado completo con todos los mensajes que el administrador ha recibido a través del formulario “Contáctanos”.



- Las notificaciones están ordenadas por fecha, facilitando su revisión.



- Una vez resuelto el problema le enviara un mensaje al usuario de que su problema a sido resuelto

V – Agregar usuario

El módulo de **Agregar Usuario** permite al administrador registrar nuevos usuarios en el sistema GESDE de forma rápida y sencilla.

- Pasos para agregar un usuario:**

GESDE

1. Ingresar al panel de **Usuarios** desde el menú principal.
2. Hacer clic en el botón “**Agregar usuario**”.
3. Rellenar el formulario con los siguientes campos obligatorios:
 - **Nombre completo**
 - **Rol** (Padre, Profesor, Administración Escolar, etc.)
 - **Número de teléfono**
 - **Cédula**
 - **Contraseña**
4. Una vez completado el formulario, hacer clic en **Guardar**.

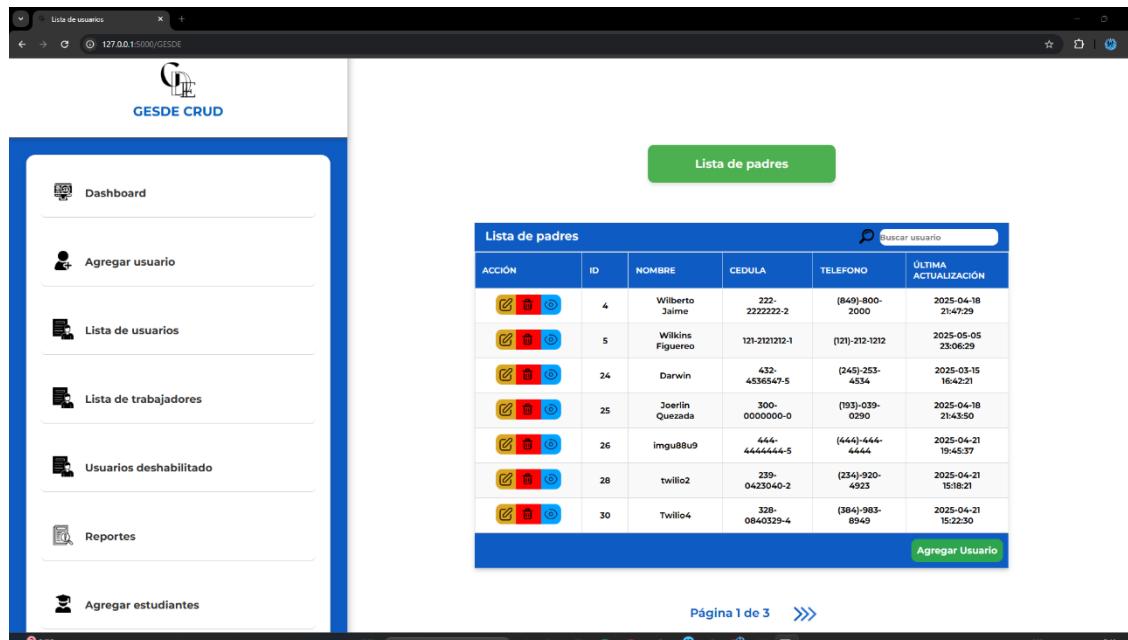
 **Notificación automática:**

Al crearse el usuario exitosamente, el sistema enviará **automáticamente un mensaje por WhatsApp** al número registrado, indicando las **credenciales de acceso** (cédula y contraseña). Esto garantiza que el usuario pueda acceder de inmediato al sistema.

V – Lista de usuarios (CRUD)

El módulo de Lista de Usuarios permite al administrador gestionar todos los usuarios registrados, especialmente los del rol Padre. Este listado incluye un sistema CRUD funcional (Crear, Leer, Actualizar, Deshabilitar).

 **Características del listado:**



Lista de padres					
	ID	NOMBRE	CEDULA	TELÉFONO	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
	4	Wilberto Jaime	222-222222-2	(849)-800-2000	2025-04-18 21:47:29
	5	Wilkins Figueroa	121-2121212-1	(121)-212-1212	2025-05-05 23:06:29
	24	Darwin	432-4536547-5	(245)-253-4534	2025-03-15 16:42:21
	25	Joerlin Quezada	300-0000000-0	(193)-039-0290	2025-04-18 21:43:50
	26	Imgu88u9	444-444444-5	(444)-444-4444	2025-04-21 19:45:37
	28	twilio2	239-0423040-2	(234)-920-4923	2025-04-21 15:18:21
	30	Twilio4	328-0840329-4	(364)-983-8949	2025-04-21 15:22:30

GESDE

- Se muestra una tabla con todos los padres registrados, incluyendo información básica como:
 - Nombre
 - Cédula
 - Teléfono
 - Rol
 - Estado (Activo o Deshabilitado)

Botones disponibles por usuario:



1. Editar

Permite modificar los datos del usuario (nombre, teléfono, cédula, contraseña, etc.).

2. Visualizar

Abre una ventana emergente o modal que muestra los detalles completos del usuario (no permite editar, solo ver).

3. Deshabilitar

En lugar de eliminar, esta acción desactiva el usuario, impidiendo su acceso al sistema sin borrar sus datos.

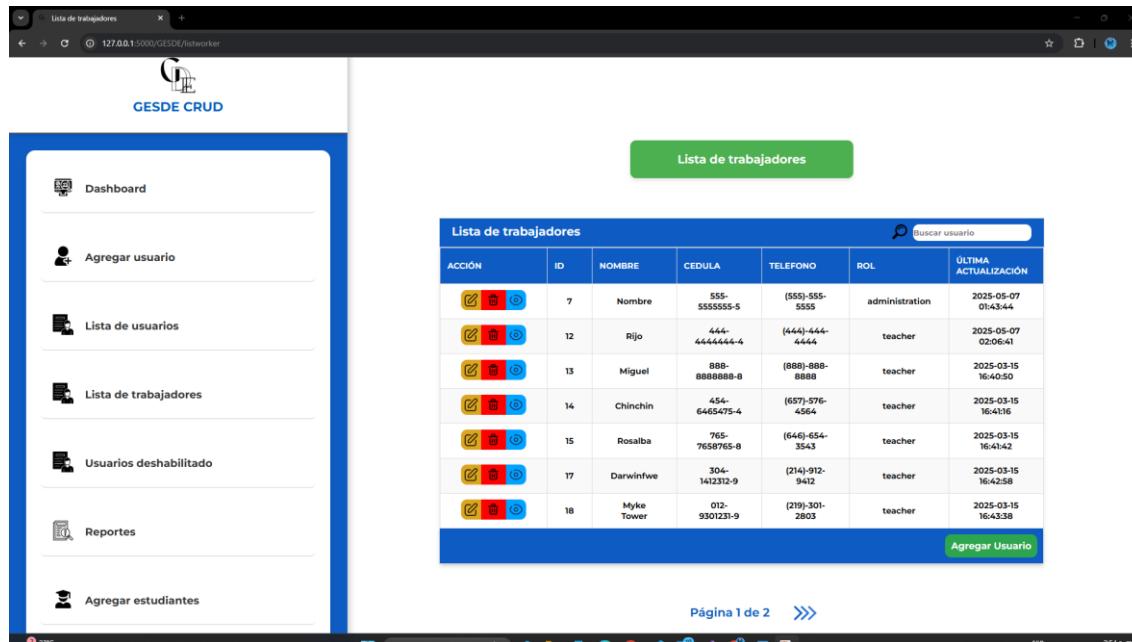
- Esta acción es reversible desde la misma lista.

GESDE

VI – Lista de trabajadores (CRUD)

El módulo de Lista de trabajadores permite al administrador gestionar todos los usuarios registrados, menos los del rol Padre. Este listado incluye un sistema CRUD funcional (Crear, Leer, Actualizar, Deshabilitar).

人物 Características del listado:



ACIÓN	ID	NOMBRE	CEDULA	TELÉFONO	ROL	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
[Edit, Delete, Status]	7	Nombre	555-555555-5	(555)-555-5555	administration	2025-05-07 01:43:44
[Edit, Delete, Status]	12	Rijo	44444444-4	(444)-444-4444	teacher	2025-05-07 02:06:41
[Edit, Delete, Status]	13	Miguel	888-888888-8	(888)-888-8888	teacher	2025-03-15 16:40:50
[Edit, Delete, Status]	14	Chinchin	454-6465475-4	(657)-576-4564	teacher	2025-03-15 16:41:16
[Edit, Delete, Status]	15	Rosalba	765-7658765-8	(646)-654-3543	teacher	2025-03-15 16:41:42
[Edit, Delete, Status]	17	Darwinfwe	304-1412312-9	(214)-912-9412	teacher	2025-03-15 16:42:58
[Edit, Delete, Status]	18	Myke Tower	012-9301231-9	(219)-301-2803	teacher	2025-03-15 16:43:38

- Se muestra una tabla con todos los padres registrados, incluyendo información básica como:
 - Nombre
 - Cédula
 - Teléfono
 - Rol
 - Estado (Activo o Deshabilitado)

🛠️ Botones disponibles por usuario:



4. Editar

Permite modificar los datos del usuario (nombre, teléfono, cédula, contraseña, etc.).

5. Visualizar

Abre una ventana emergente o modal que muestra los detalles completos del usuario (no permite editar, solo ver).

6. Deshabilitar

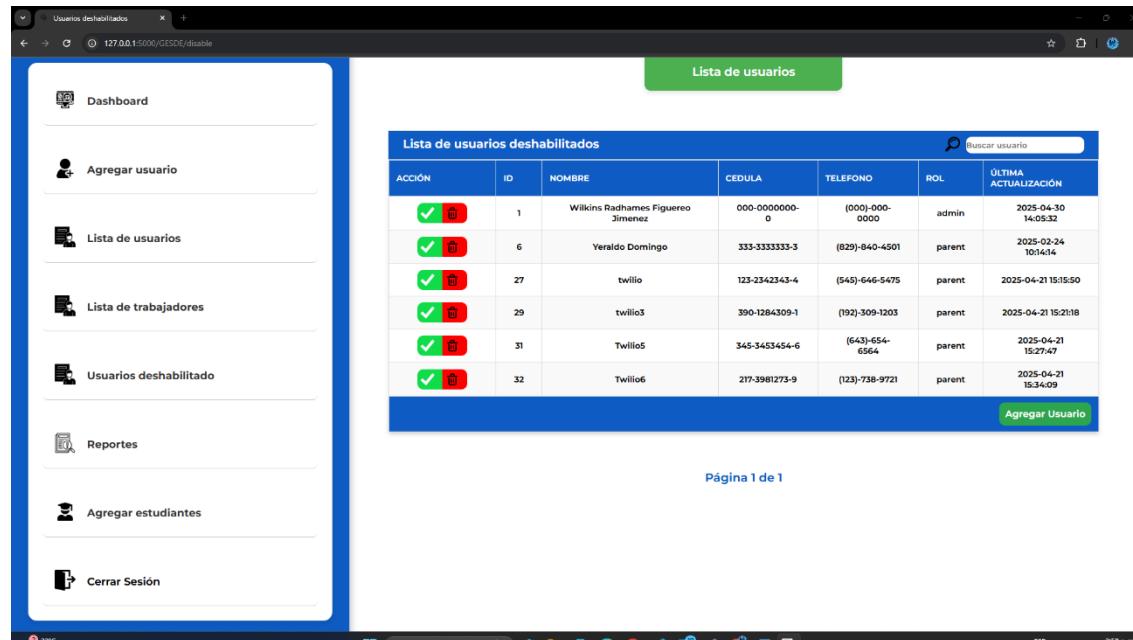
En lugar de eliminar, esta acción desactiva el usuario, impidiendo su acceso al sistema sin borrar sus datos.

- Esta acción es reversible desde la misma lista.

VII – Lista de usuarios deshabilitados (CRUD)

Este módulo muestra una lista exclusiva de los **usuarios que han sido deshabilitados previamente**, ya sean padres, profesores u otro rol. Su objetivo es permitir al administrador **restaurar el acceso o eliminar completamente** a estos usuarios del sistema.

Características de la lista:



ACCIÓN	ID	NOMBRE	CEDULA	TELEFONO	ROL	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
 	1	Wilkins Radhames Figuereo Jimenez	000-0000000-0	(000)-000-0000	admin	2025-04-30 14:05:32
 	6	Yeraldo Domingo	333-3333333-3	(829)-840-4501	parent	2025-02-24 10:14:14
 	27	twilio	123-2342343-4	(545)-646-5475	parent	2025-04-21 15:15:50
 	29	twilio3	390-1284309-1	(192)-309-1203	parent	2025-04-21 15:21:18
 	31	Twilio5	345-3453454-6	(643)-654-6564	parent	2025-04-21 15:27:47
 	32	Twilio6	217-3981273-9	(123)-738-9721	parent	2025-04-21 15:34:09

- Tabla que muestra los datos básicos de cada usuario deshabilitado:

- Nombre
- Cédula

- o Rol
- o Teléfono

Botones disponibles por usuario:

1. Habilitar

Restaura el acceso del usuario al sistema. Cambia su estado a "Activo" y vuelve a aparecer en las otras listas correspondientes (padres o trabajadores).



2. Borrar permanentemente

Elimina todos los datos del usuario del sistema. Esta acción es **irreversible**.

Advertencia al administrador:

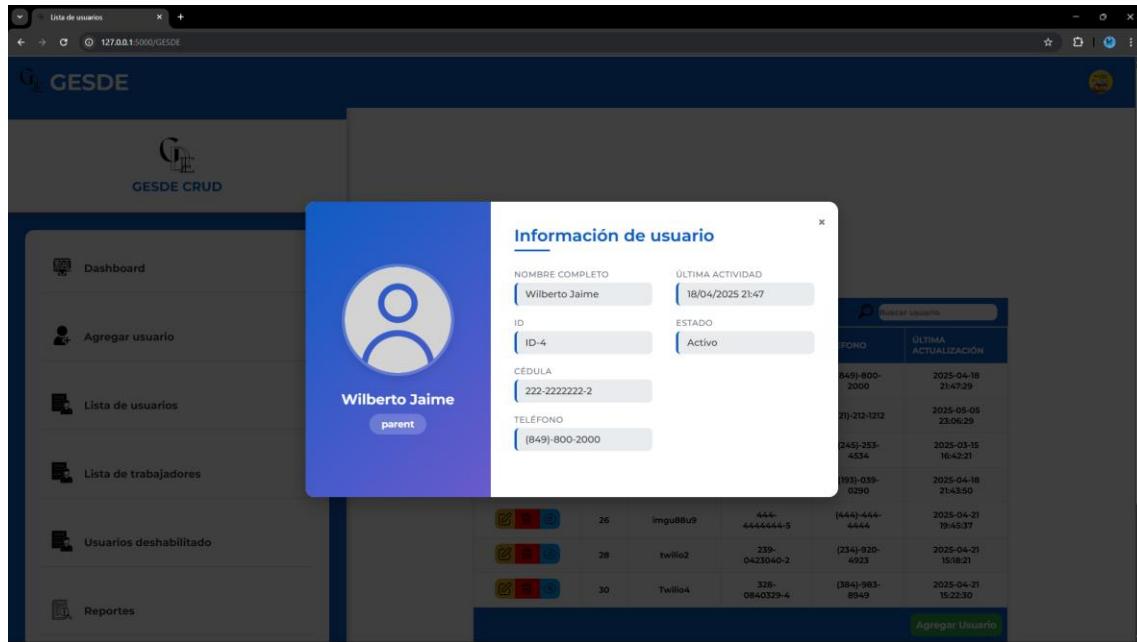
Antes de borrar un usuario permanentemente, asegúrese de que no hay registros asociados que se requieran conservar para auditoría o respaldo.

VIII – Visualizar usuario

Esta funcionalidad permite al administrador **consultar los detalles completos** de un usuario sin riesgo de modificar la información. Es útil para revisar datos específicos de manera rápida y segura.

¿Cómo acceder a la vista de usuario?

1. Dirígete a la sección **Lista de Usuarios** (padres o trabajadores).
2. En la tabla, haz clic en el ícono de "Ver" () correspondiente al usuario deseado.
3. Se abrirá una **ventana emergente (modal)** con toda la información registrada del usuario.



ID	Nombre	Cédula	Teléfono	Estado	Última Actualización
649-800-2000	imgu88u9	4444444-5	(444)-444-4444	Activo	2025-04-18 21:47:29
71-212-1212	twilio2	239-0423040-2	(234)-920-4933	Deshabilitado	2025-05-05 23:06:29
245-253-4534		328-0840329-4	(384)-983-8949	Activo	2025-03-15 16:42:21
911-039-0290		328-0840329-4	(384)-983-8949	Activo	2025-04-18 21:43:50
245-253-4534		328-0840329-4	(384)-983-8949	Activo	2025-04-21 19:45:37
911-039-0290		328-0840329-4	(384)-983-8949	Activo	2025-04-21 15:18:21
245-253-4534		328-0840329-4	(384)-983-8949	Activo	2025-04-21 15:22:30

💡 Datos visibles:

- Nombre completo
- Cédula
- Rol
- Teléfono
- Estado (Activo o Deshabilitado)
- Fecha de última actualización

🔒 Importante:

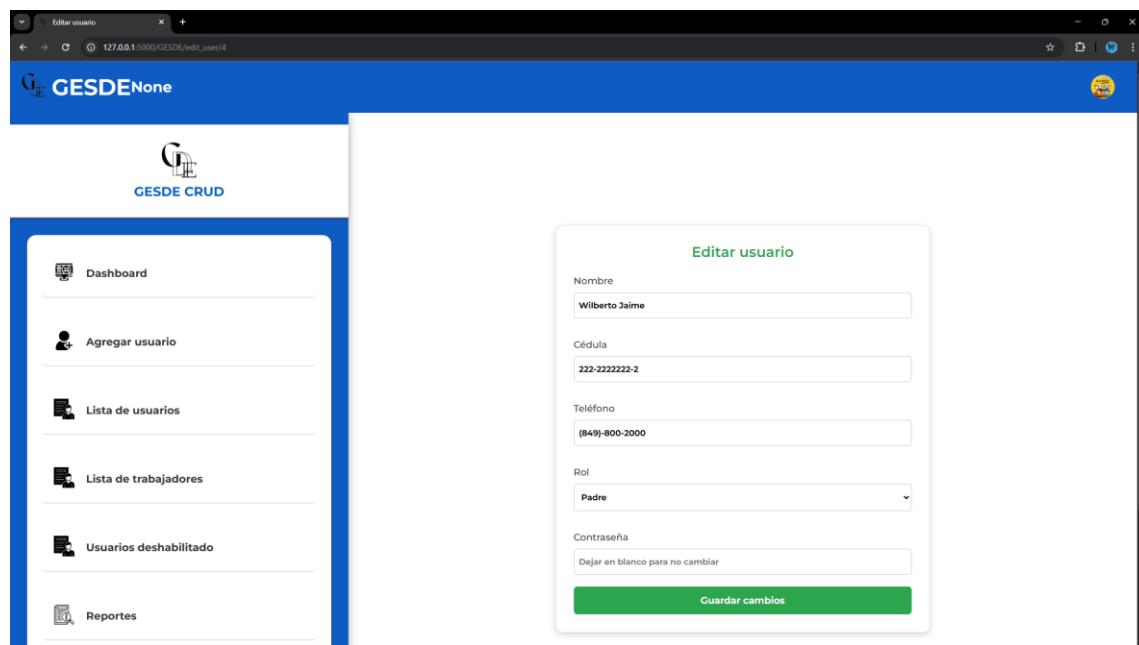
Esta sección **no permite editar ningún dato**, solo visualizar. Para hacer cambios, debes usar el botón de **Editar Usuario**.

IX – Editar usuario

Esta función permite al administrador **actualizar los datos de cualquier usuario** del sistema, ya sea padre, profesor, administración escolar o administrador. Es útil para corregir errores, cambiar roles o actualizar información de contacto.

💻 ¿Cómo editar un usuario?

1. Ve a la sección **Lista de Usuarios** (padres o trabajadores).
2. Haz clic en el ícono de "Editar" (📝) que aparece al lado del usuario que deseas modificar.
3. Se abrirá un formulario con los datos actuales del usuario cargados automáticamente.



 **Datos que puedes editar:**

- Nombre
- Cédula
- Teléfono
- Contraseña (opcional, puedes dejarla igual si no deseas cambiarla)
- Rol

 **Guardar cambios:**

- Una vez modificados los datos, presiona el botón **Guardar o Actualizar**.
- El sistema notificará si la operación fue exitosa.
- Se registrará internamente la **fecha y hora de la última modificación**.

 **Consideraciones:**

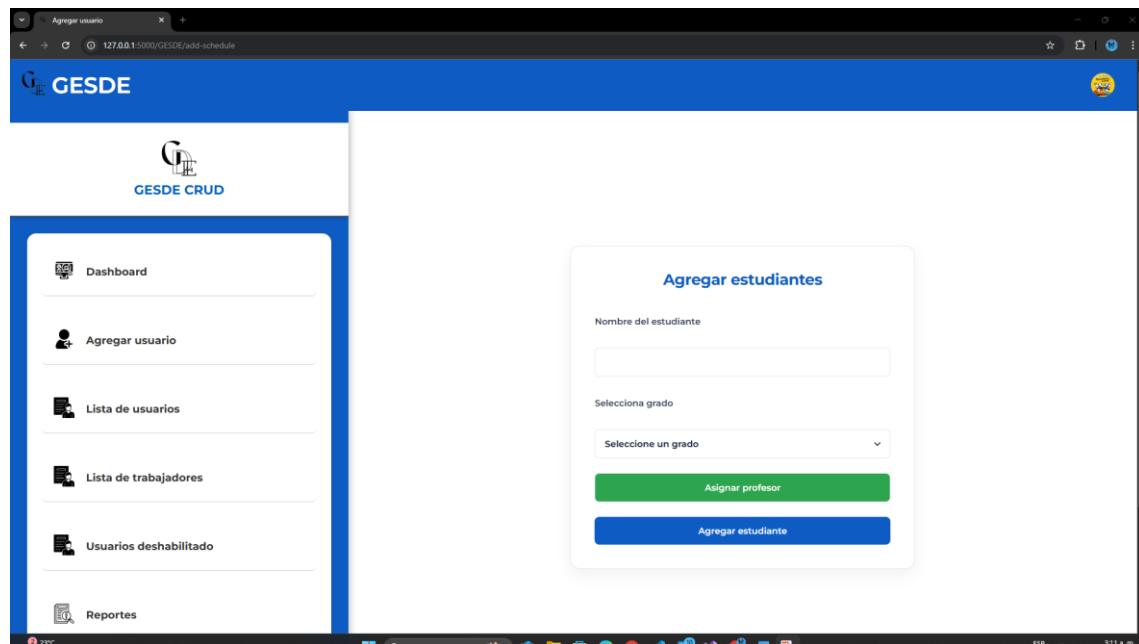
- Los cambios se reflejan inmediatamente en el sistema.
- El usuario editado recibirá una notificación por WhatsApp **solo si su contraseña fue modificada**.

X – Agregar estudiante

Esta función permite al administrador registrar nuevos estudiantes en el sistema, asignándoles un grado correspondiente. Es un proceso simple y directo, pensado para mantener la base de datos actualizada con los estudiantes del sistema.

📋 ¿Cómo agregar un estudiante?

1. En el panel de administración, ve a la sección Agregar Estudiante.



2. Aparecerá un formulario con los siguientes campos:

- **Nombre del estudiante:** Ingrese el nombre completo del estudiante.
- **Grado:** Selecciona el grado que corresponde al estudiante de una lista desplegable de grados disponibles.

3. Una vez completados los campos, haz clic en el botón Guardar o Registrar.

💡 Datos registrados:

- **Nombre del estudiante:** El nombre completo del estudiante.
- **Grado:** El grado asignado al estudiante.

💾 Proceso de Guardado:

- Al presionar Guardar, el sistema agregará el estudiante a la base de datos y lo asignará al grado seleccionado.
- El estudiante no requiere información adicional en este paso, como cédula o teléfono.

⚠ Consideraciones:

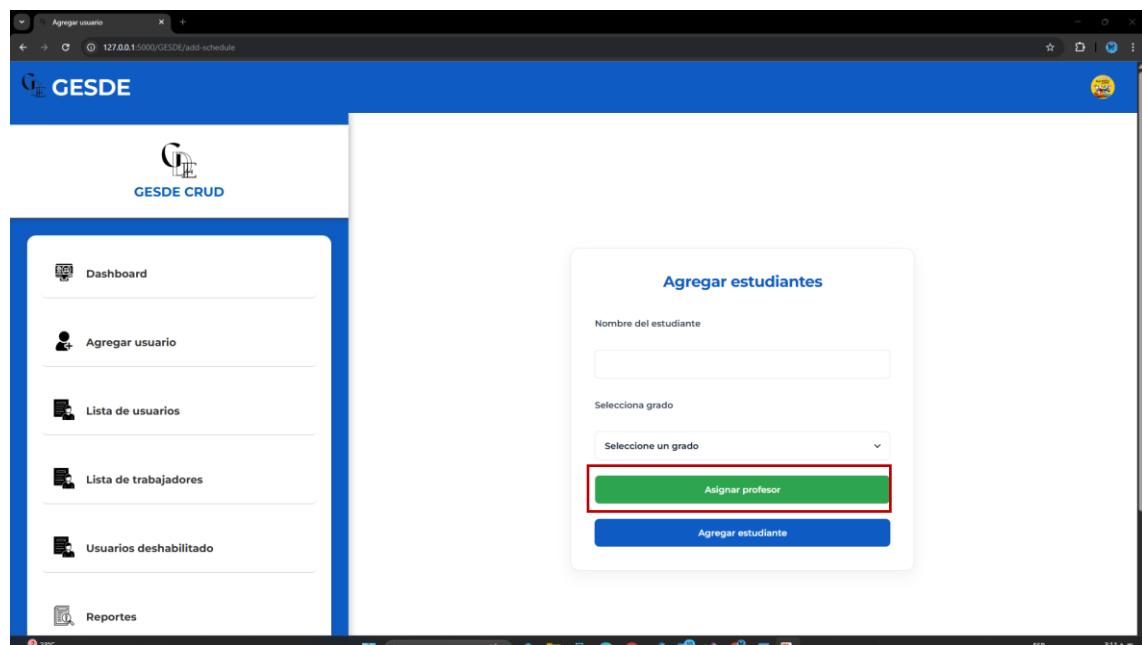
- El proceso es solo para agregar estudiantes al sistema. Si se requiere modificar información adicional (como asignación de profesor o detalle de contacto), se deben usar otras funcionalidades del sistema.

XI – Asignar profesor

Esta funcionalidad permite al administrador **vincular profesores a grados específicos**, de modo que puedan visualizar las excusas de los estudiantes que pertenecen a esos grados. Es una parte esencial para asegurar que cada profesor tenga acceso solo a la información que le corresponde.

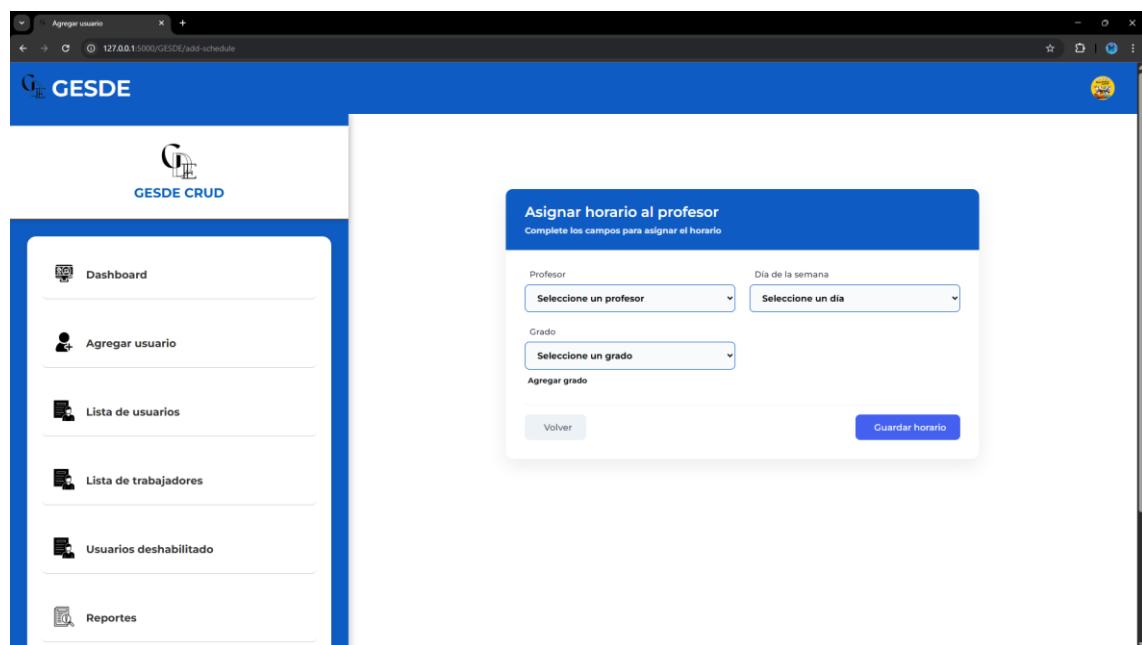
■ ¿Cómo asignar un profesor a un grado?

1. Dirígete a la sección **Asignar Profesor** dentro del panel de administración.



The screenshot shows a web browser window for 'Agregar usuario' at the URL '127.0.0.1:5000/GESDE/add-schedule'. The main menu on the left is labeled 'GESDE CRUD' and includes options like 'Dashboard', 'Agregar usuario', 'Lista de usuarios', 'Lista de trabajadores', 'Usuarios deshabilitado', and 'Reportes'. The right side displays a form titled 'Agregar estudiantes' with fields for 'Nombre del estudiante' and 'Selección de grado'. A dropdown menu under 'Selección de grado' has an option 'Asignar profesor' highlighted with a red box. Below the dropdown is a blue 'Agregar estudiante' button.

2. Se mostrará un formulario con los siguientes campos:



The screenshot shows a web browser window for 'Agregar usuario' at the URL '127.0.0.1:5000/GESDE/add-schedule'. The main menu on the left is labeled 'GESDE CRUD' and includes options like 'Dashboard', 'Agregar usuario', 'Lista de usuarios', 'Lista de trabajadores', 'Usuarios deshabilitado', and 'Reportes'. The right side displays a form titled 'Asignar horario al profesor' with the sub-instruction 'Complete los campos para asignar el horario'. It contains three dropdown menus: 'Profesor' (labeled 'Seleccione un profesor'), 'Día de la semana' (labeled 'Seleccione un día'), and 'Grado' (labeled 'Seleccione un grado'). Below these is a 'Guardar horario' button. A red box highlights the 'Asignar profesor' button in the 'Profesor' dropdown.

GESDE

- **Profesor:** Lista desplegable con todos los profesores registrados en el sistema.
 - **Grado:** Lista desplegable con todos los grados existentes.
3. Selecciona el profesor y el grado correspondiente.
 4. Haz clic en el botón **Asignar**.

 **Resultados de la asignación:**

- El profesor ahora podrá ver **todas las excusas aprobadas** de los estudiantes que pertenecen al grado al que fue asignado.
- La asignación puede repetirse si el profesor imparte en varios grados.

 **Otras acciones posibles:**

- También puedes **editar o quitar** asignaciones previas si el profesor cambia de grado.

 **Consideraciones:**

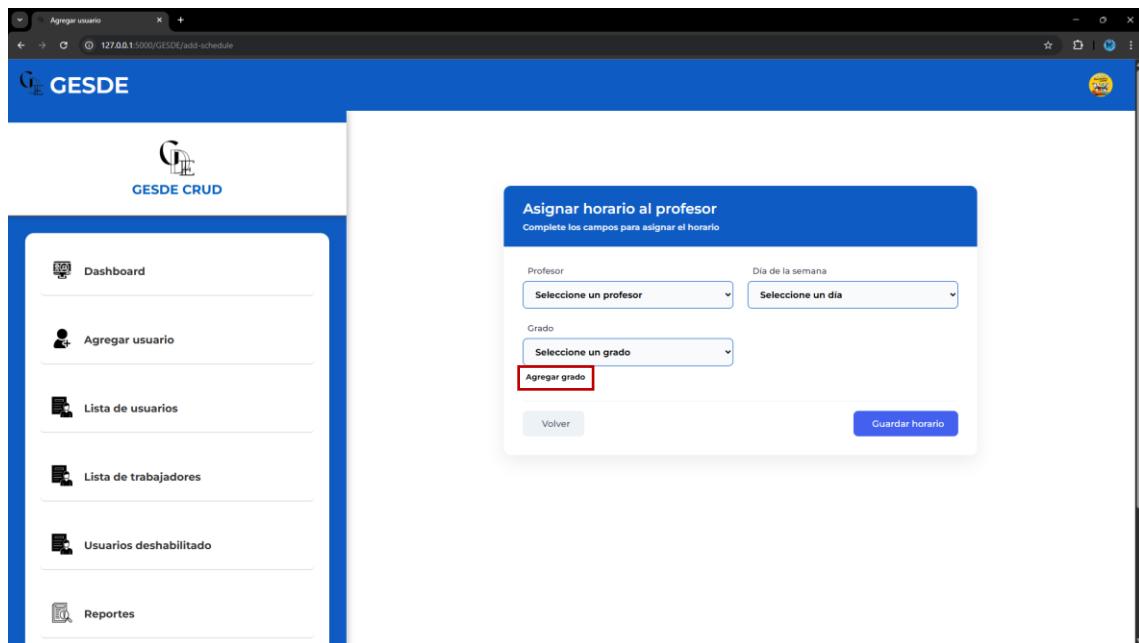
- Un grado puede tener **más de un profesor asignado**.
- Un profesor puede estar **asignado a múltiples grados**.
- Las asignaciones afectan directamente lo que el profesor puede visualizar en su interfaz.

XII – Agregar grado

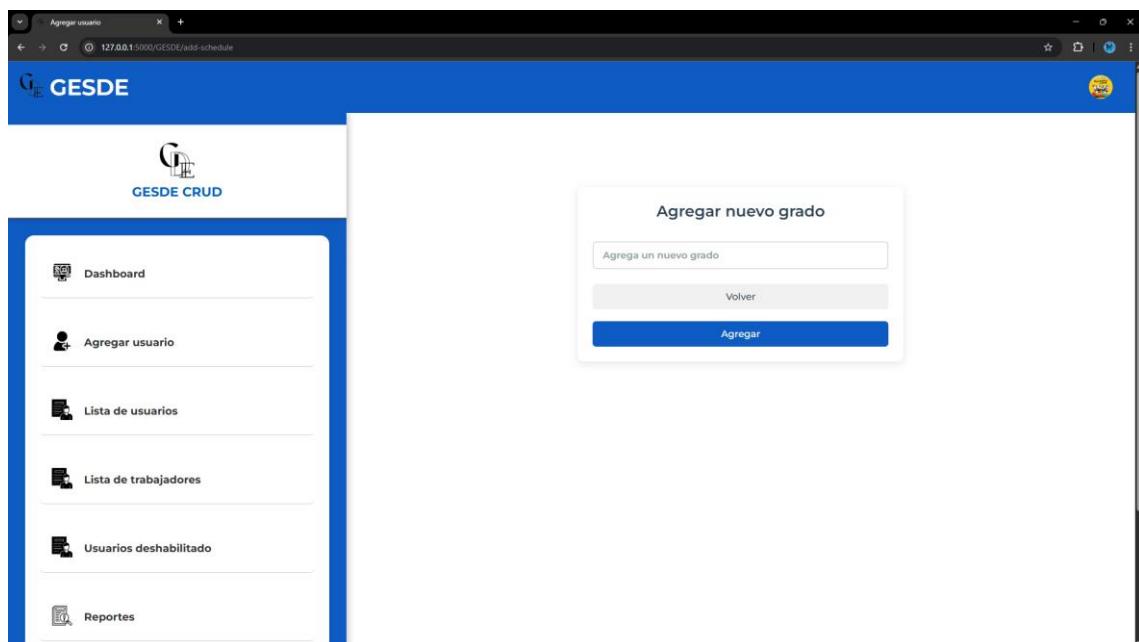
Esta funcionalidad permite al administrador **crear nuevos grados escolares** dentro del sistema. Es fundamental para organizar correctamente a los estudiantes y poder asignar profesores a sus respectivos niveles educativos.

 **¿Cómo agregar un grado?**

1. Dirígete a la sección **Grados** desde el panel de administración.



2. Haz clic en el botón **Agregar Grado**.
3. Se abrirá un formulario simple con un solo campo:



- **Nombre del Grado:** Escribe el nombre o nivel del grado (por ejemplo: "1ro A", "6to B", "3er ciclo").
4. Presiona el botón **Guardar o Registrar**.

Resultado:

- El nuevo grado se almacenará en la base de datos.
- Aparecerá inmediatamente en la lista de grados disponibles para:
 - Asignar estudiantes.

- Asignar profesores.

Consideraciones:

- Evita nombres duplicados de grados para mantener la organización clara.
- Si un grado ya no se usa, puede deshabilitarse o eliminarse si no tiene dependencias.

XIII – Generar reportes

El sistema GESDE permite al administrador **generar múltiples reportes en formato PDF** para obtener información organizada y lista para impresión o respaldo.

Tipos de reportes disponibles:

1. Usuarios:

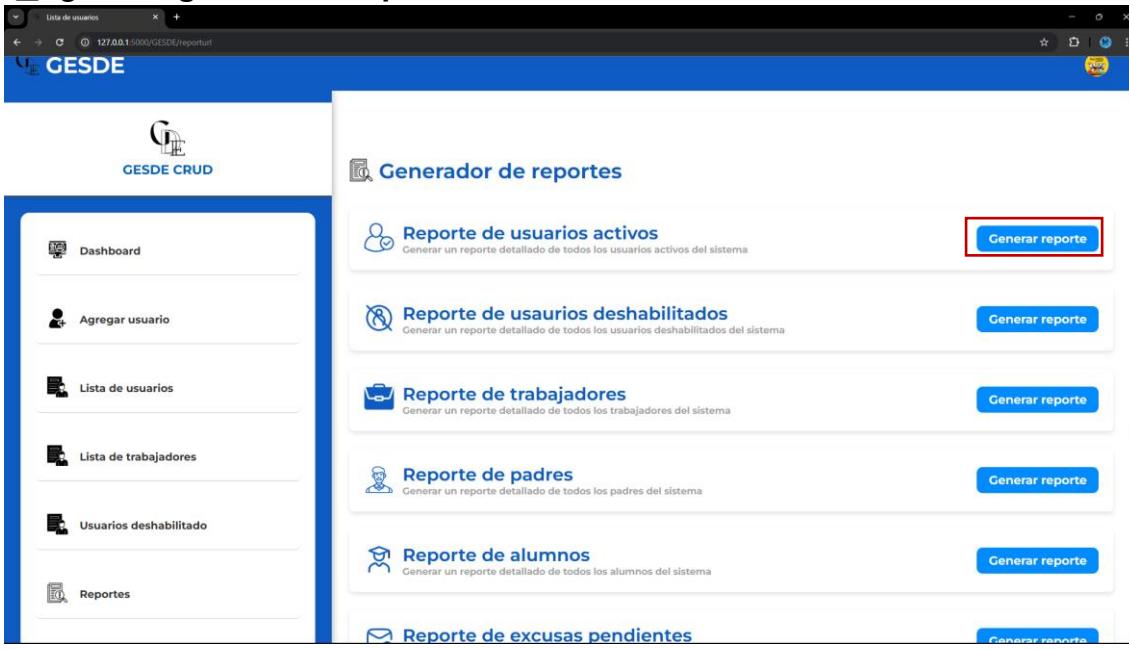
- Todos los usuarios registrados.
- Usuarios deshabilitados.
- Trabajadores del sistema (usuarios que no son padres).

2. Excusas:

- Excusas pendientes.
- Excusas aceptadas.
- Excusas rechazadas.

3. Estudiantes registrados.

📋 ¿Cómo generar un reporte?



The screenshot shows the GESDE application's interface. On the left, there is a sidebar titled "GESDE CRUD" with the following menu items: Dashboard, Agregar usuario, Lista de usuarios, Lista de trabajadores, Usuarios deshabilitado, and Reportes. The main content area is titled "Generador de reportes" and contains six report generation buttons, each with an icon and a "Generar reporte" button:

- Reporte de usuarios activos
- Reporte de usuarios deshabilitados
- Reporte de trabajadores
- Reporte de padres
- Reporte de alumnos
- Reporte de excusas pendientes

1. Accede a la sección **Reportes** en el panel de administración.
2. Se mostrará una lista de botones para cada tipo de reporte.
3. Haz clic en el botón correspondiente.
4. El sistema generará automáticamente un archivo PDF con los datos actuales.
5. El archivo se descargará o abrirá dependiendo del navegador y configuración.

📋 Contenido típico de los reportes:

Cada tipo de reporte contiene columnas relevantes, por ejemplo:

- **Usuarios:** Nombre, rol, cédula, teléfono, última modificación.
- **Excusas:** Nombre del estudiante, cédula del parente, motivo, estado, fecha de envío.
- **Estudiantes:** Nombre del estudiante y su grado asignado.

⚠ Consideraciones:

- Todos los reportes se generan con la **información más actual disponible**.
- Los archivos PDF están diseñados para **fácil lectura e impresión**.
- La generación del reporte depende de una conexión activa con la base de datos.

XIV – Editar perfil

Para editar tu perfil en GESDE, sigue estos pasos:



GESDE

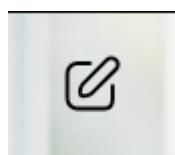
1. Haz clic en tu **foto de perfil** en la parte superior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the GESDE homepage. At the top right, there is a user profile picture of a person with dark hair. A red box highlights this profile picture. The page features a blue header with the GESDE logo and a banner image of three young people working together on a laptop. Text on the banner includes "Bienvenido/a, Wilkins." and "¡Envía tus excusas de manera rápida y sencilla!". To the right, there is a section titled "Gestión Digital de Excusas" with a green button labeled "Mandar excusa" and a blue button labeled "Historial de excusas".

2. Se abrirá una **pantalla flotante** con tu información personal.
3. En esta ventana flotante, haz clic nuevamente en tu **foto de perfil**.

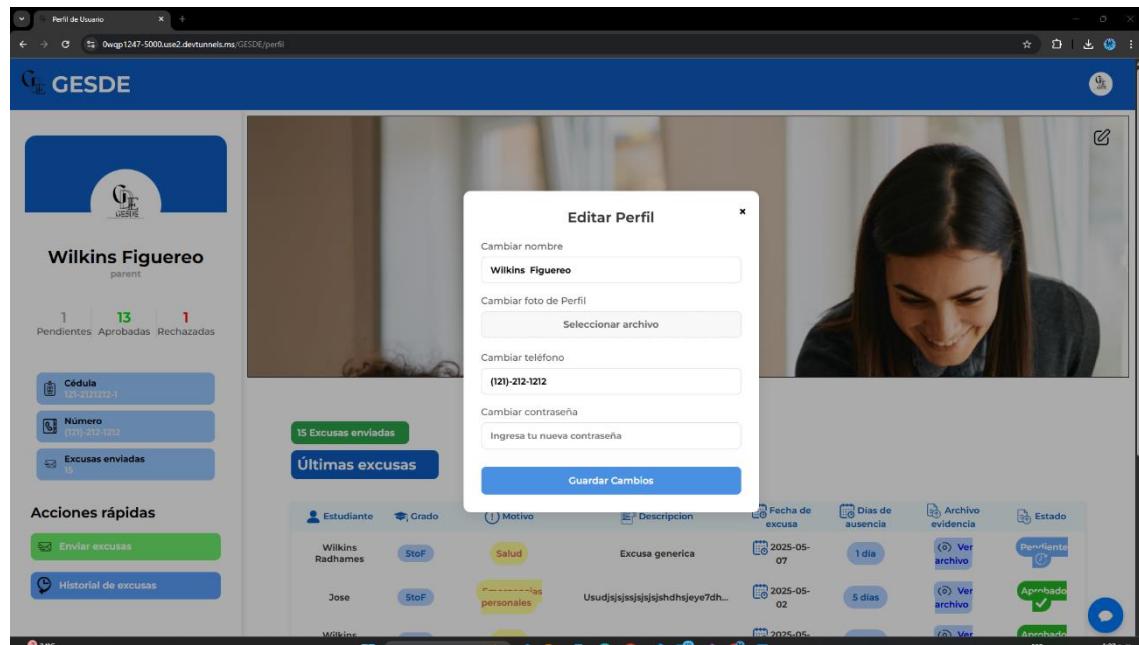
A floating window displays a user profile picture of a person with dark hair, enclosed in a red border. Below the picture, the name "Wilkins Figuereo" is shown in bold black text, followed by the word "parent" in green. Underneath, the text "Cédula: 121-2121212-1" and "Teléfono: (121)-212-1212" is displayed. At the bottom of the window is a red button labeled "Cerrar Sesión" and a link "¿Tienes algún problema?, contáctanos".

4. Busca el siguiente ícono para editar tu perfil.



5. Se desplegará una ventana donde podrás modificar los siguientes datos:

- **Nombre completo**
- **Número de teléfono**
- **Contraseña**
- **Foto de perfil (opcional)**



6. Despues de realizar los cambios, los ajustes se guardarán automáticamente o se confirmarán según el sistema.

⚠️ Nota: No puedes cambiar tu cédula, ya que está vinculada permanentemente a tu cuenta.