



GESDE

v1.0.0

Manual de trabajadores (Profesor)

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

Índice

Contenido

I – Introducción al manual.....	3
1.- Descripción.....	3
2.- Objetivo.....	3
3.- Alcance	3
II – Requisitos previos.....	4
Dispositivo compatible.....	4
Navegador web	4
Conexión a Internet.....	4
Cuenta de usuario	4
Archivos adjuntos (opcional).....	4
III – Acceso al sistema.....	5
Url de ingreso	5
1.- Acceso al sistema	5
2.- Recuperar contraseña.....	6
IV – Interfaz.....	8
Elementos de la interfaz:.....	8
Filtros de curso:.....	8
.....	8
Detalle de cada excusa:.....	8
VIII – Editar perfil.....	9

I – Introducción al manual

1.- Descripción

Este manual está dirigido a los docentes que utilizan el sistema GESDE para consultar las excusas enviadas por los padres o tutores. GESDE permite a los profesores visualizar las justificaciones de inasistencias de sus estudiantes, facilitando el seguimiento académico y la toma de decisiones informadas dentro del aula.

2.- Objetivo

Brindar a los profesores una guía clara y práctica sobre cómo acceder al sistema, revisar las excusas recibidas y gestionar la información relacionada con sus estudiantes de manera eficiente y segura.

3.- Alcance

Este manual cubre las funciones disponibles para el perfil de profesor dentro de GESDE, incluyendo el acceso al sistema, la visualización de excusas filtradas por curso, y la consulta de detalles individuales de cada excusa. No incluye procesos administrativos como la aprobación o rechazo de excusas, ya que eso corresponde al personal de administración escolar.

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

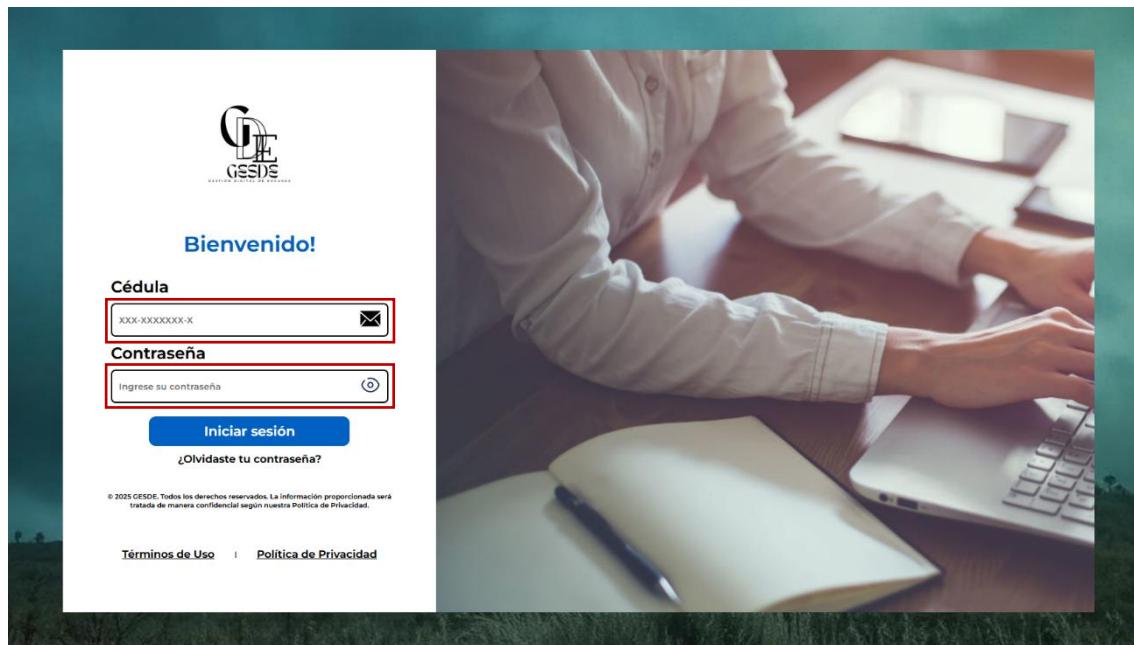
Url de ingreso

<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.

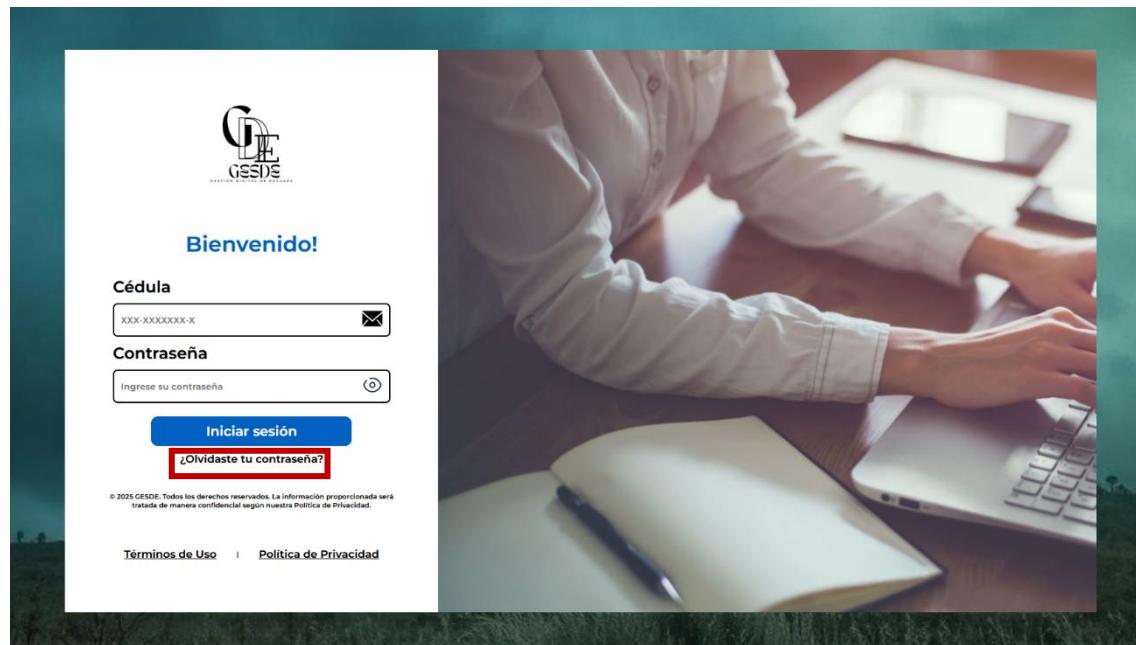
Si olvidaste tu contraseña, haz clic en “¿Olvidaste tu contraseña?” para recuperarla siguiendo los pasos indicados.

GESDE

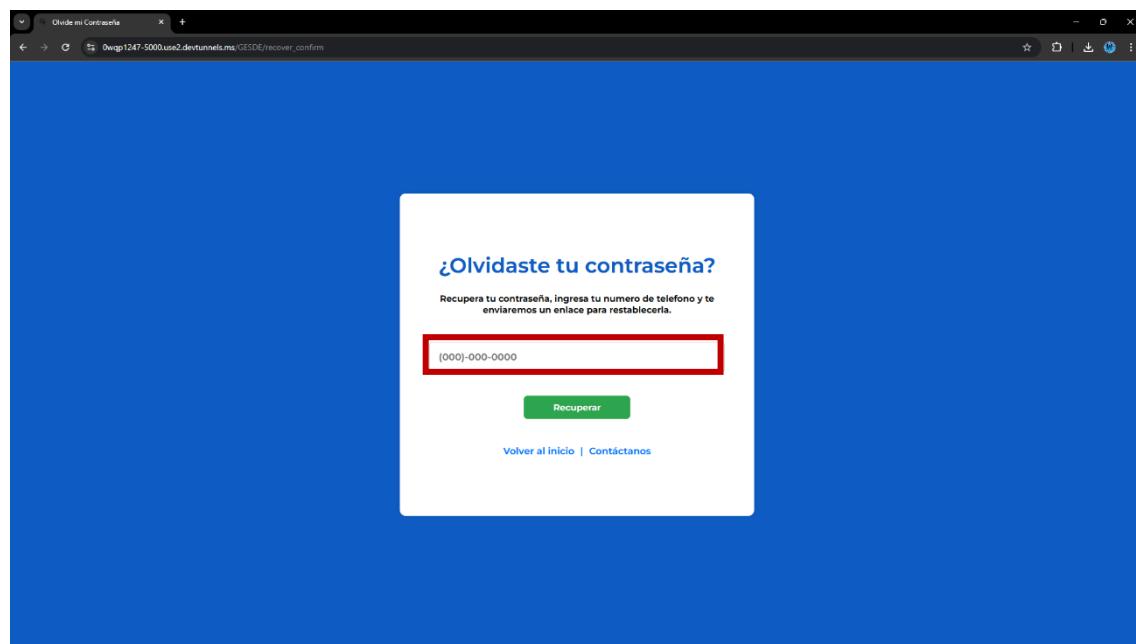
2.- Recuperar contraseña

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?**”.



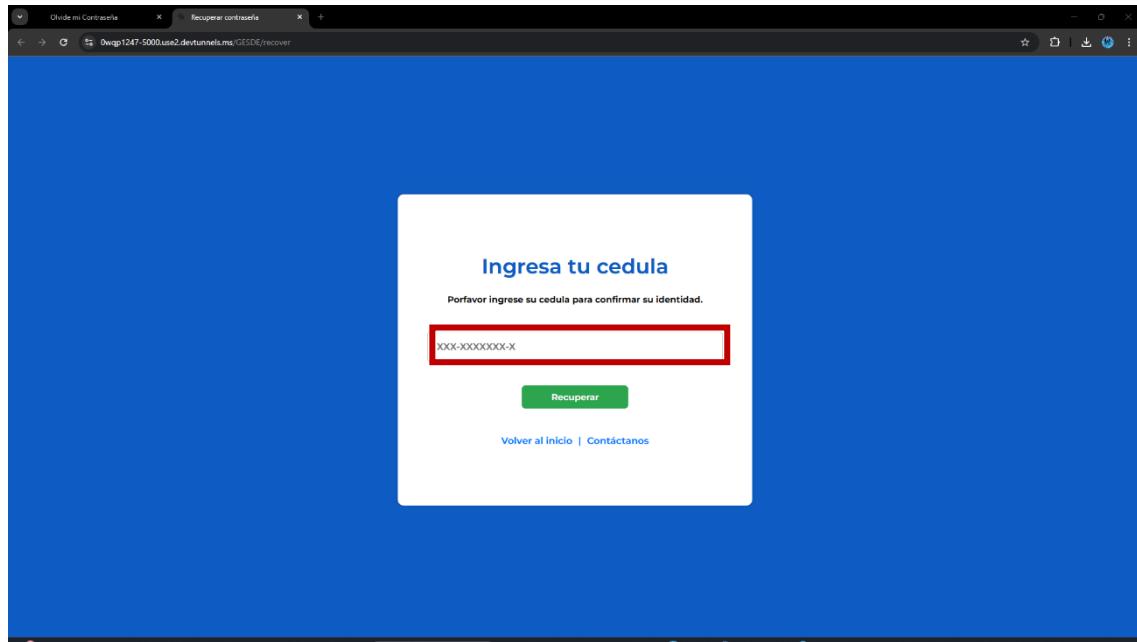
2. Ingresa tu **número de teléfono** en el campo solicitado.



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

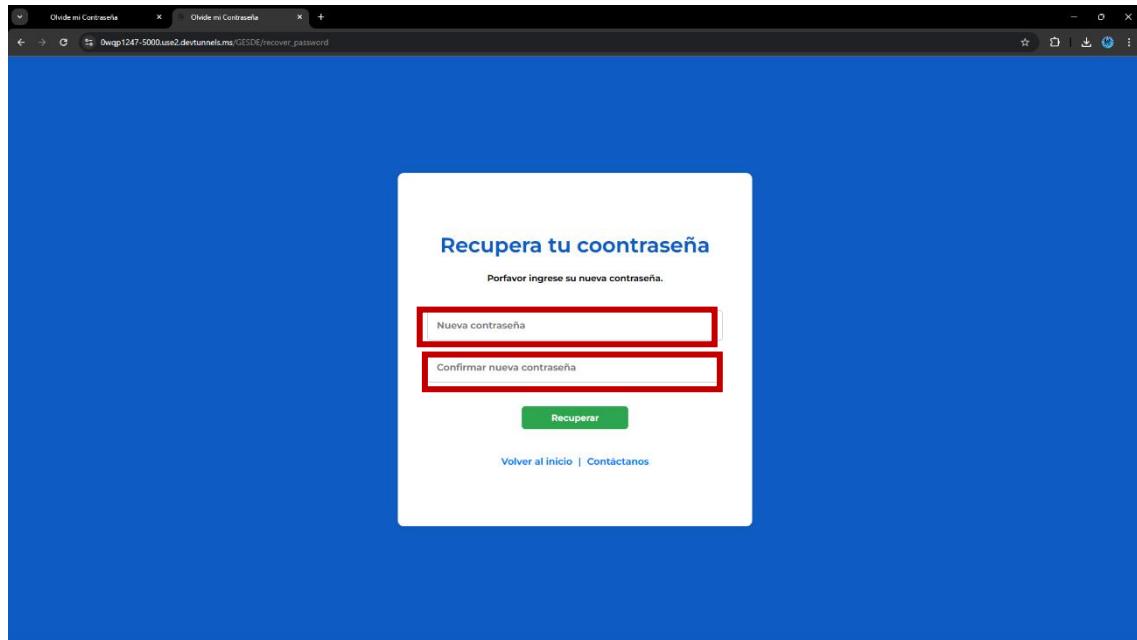
GESDE

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 "Ingresá tu cédula" and a sub-instruction "Por favor ingrese su cédula para confirmar su identidad." Below this is a red-bordered input field containing "XXXX-XXXXXXXX-X". A green "Recuperar" button is at the bottom right of the form, and "Volver al Inicio | Contáctanos" links are at the very bottom.

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 "Recupera tu contraseña" and a sub-instruction "Por favor ingrese su nueva contraseña.". Below this are two red-bordered input fields labeled "Nueva contraseña" and "Confirmar nueva contraseña". A green "Recuperar" button is at the bottom right of the form, and "Volver al Inicio | Contáctanos" links are at the very bottom.

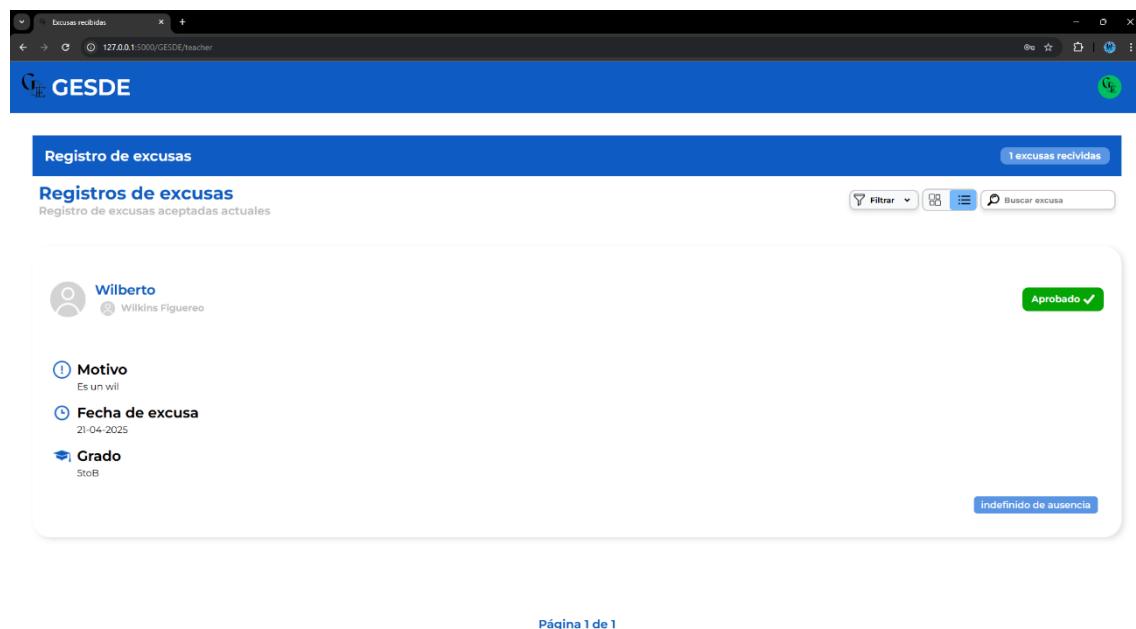
Asegúrate de tener acceso al número de teléfono registrado y de escribir correctamente tu cédula.

IV – Interfaz

La interfaz principal de GESDE para los profesores es sencilla y permite consultar de manera rápida las excusas aprobadas de los estudiantes de los cursos asignados.

Elementos de la interfaz:

- 1. Lista de excusas aprobadas:** En la pantalla principal se muestra una lista con todas las excusas que han sido aprobadas para los estudiantes de los cursos que tienes asignados.



The screenshot shows a web browser window titled "Excusas recibidas" with the URL "127.0.0.1:5000/GESDE/teacher". The main content area is titled "Registro de excusas" and "Registros de excusas". It displays a single record for student "Wilberto" (Wilkins Figuereo), which includes the following details:

- Motivo:** Es un will
- Fecha de excusa:** 21-04-2025
- Grado:** StoB
- Estado:** Aprobado ✓
- Nota:** indefinido de ausencia

At the bottom of the page, it says "Página 1 de 1".

Filtros de curso:

- En la parte superior, encontrarás un filtro que te permite seleccionar el curso o materia que impartes. Esto te ayudará a visualizar únicamente las excusas correspondientes a ese curso específico.



Detalle de cada excusa:

- Nombre del estudiante
- Fecha de la inasistencia
- Motivo de la excusa
- Estado: Indica si la excusa ha sido aprobada.

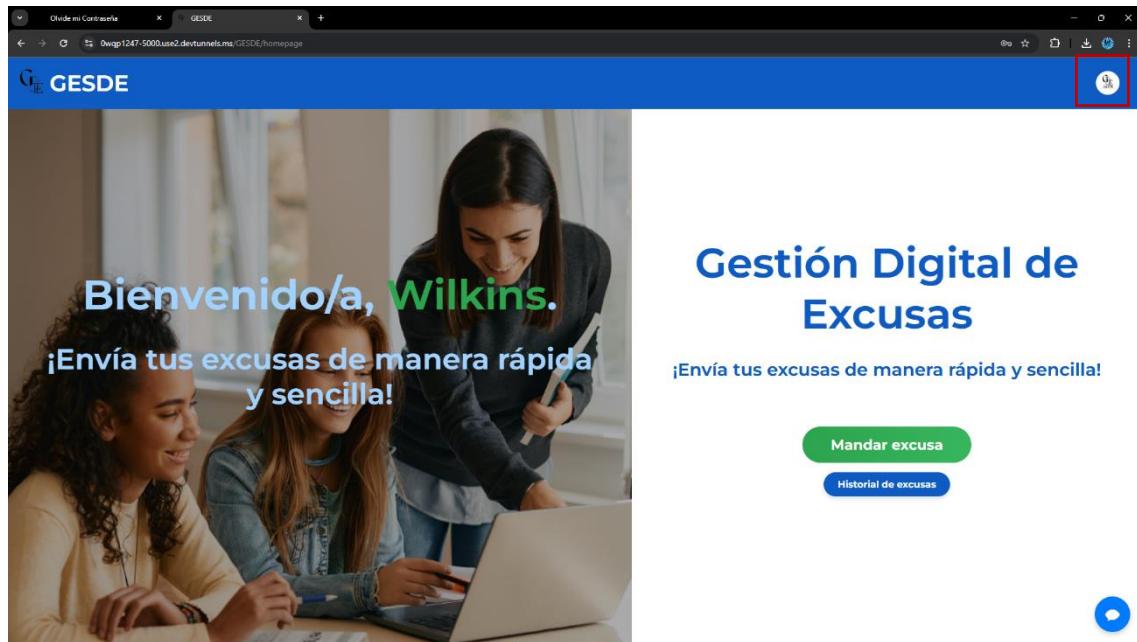
- 2. Interacción con la lista:** La lista se actualiza automáticamente cuando un nuevo estudiante envía una excusa que ha sido aceptada.

Es una interfaz sencilla que te permitirá gestionar y visualizar las excusas sin complicaciones.

VIII – Editar perfil

Para editar tu perfil en GESDE, sigue estos pasos:

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



2. Se abrirá una **pantalla flotante** con tu información personal.



GESDE

3. En esta ventana flotante, haz clic nuevamente en tu **foto de perfil**.

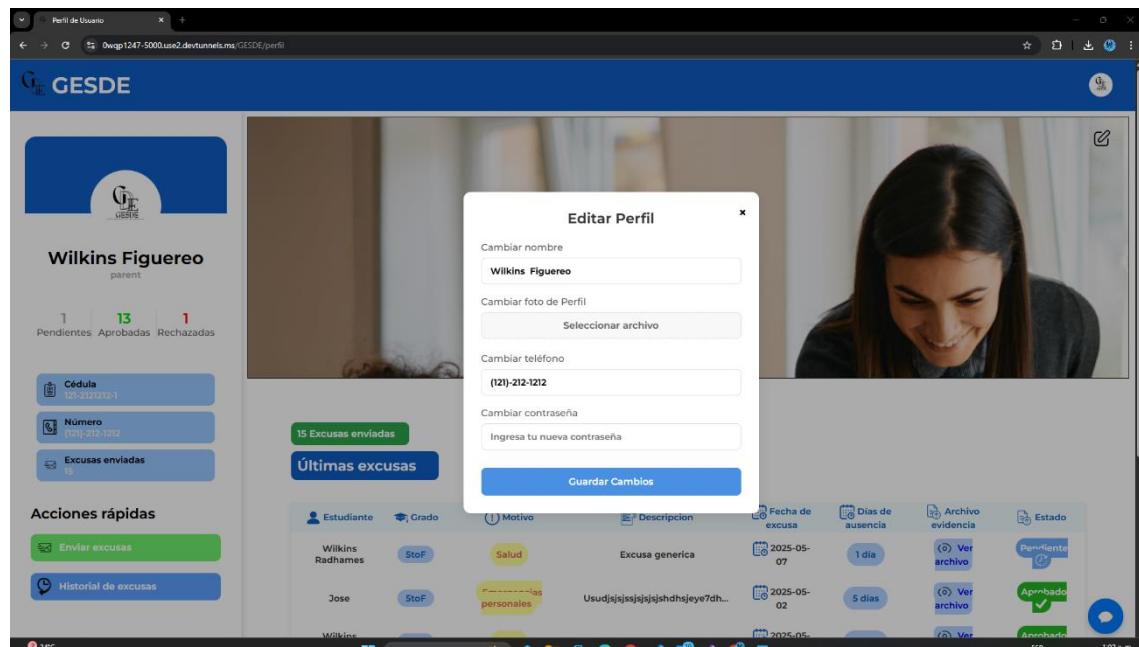


4. Busca el siguiente ícono para editar tu perfil.



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

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



- Después 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.