



# GESDE

v1.0.0

## Manual de usuario (Padre/Tutor)

Aquí encontradas toda la información de uso como

## Índice

### Contenido

<b>I – Introducción al manual.....</b>	<b>3</b>
1.- Descripción.....	3
2.- Objetivo.....	3
3.- Alcance .....	3
<b>II – Requisitos previos.....</b>	<b>4</b>
Dispositivo compatible.....	4
Navegador web .....	4
Conexión a Internet.....	4
Cuenta de usuario .....	4
Archivos adjuntos (opcional).....	4
<b>III – Acceso al sistema.....</b>	<b>5</b>
Url de ingreso .....	5
1.- Acceso al sistema .....	5
2.- Recuperar contraseña.....	6
<b>IV – Interfaz de usuario .....</b>	<b>8</b>
Menú superior.....	8
Botón "Enviar excusas" .....	8
Botón "Historial de excusas" .....	8
<b>V – Enviar excusas.....</b>	<b>9</b>
<b>VI – Consultar el estado de las excusas .....</b>	<b>11</b>
<b>VII – Consultar el estado de las excusas .....</b>	<b>12</b>
¿Cuándo se recibe una notificación? .....	12
<b>VIII – Editar perfil.....</b>	<b>12</b>

## I – Introducción al manual

### 1.- Descripción

Este manual está dirigido exclusivamente a los padres o tutores de los estudiantes inscritos en el sistema GESDE. En él se detallan paso a paso las funcionalidades disponibles para este rol: desde el acceso inicial y la recuperación de contraseña, hasta el envío de excusas y la revisión de su historial. Cada sección incluye capturas de pantalla, ejemplos prácticos y explicaciones de los campos y botones más importantes para asegurar un uso intuitivo y sin contratiempos.

### 2.- Objetivo

Definir de manera clara y concisa las instrucciones y procedimientos que los padres deben seguir para interactuar eficazmente con la plataforma GESDE, garantizando el envío correcto de excusas, la consulta de estados y la gestión de su perfil personal, de modo que se optimice la comunicación con la escuela y se reduzcan errores operativos.

### 3.- Alcance

- **Usuarios:** Padres o tutores con cuenta activa en GESDE.
- **Funcionalidades cubiertas:**
  - Autenticación y recuperación de acceso.
  - Envío de solicitudes de excusa.
  - Consulta y filtrado del estado de excusas (pendientes, aprobadas, rechazadas).
  - Gestión de notificaciones.
  - Edición de datos de perfil (teléfono, correo, contraseña y foto).

## 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

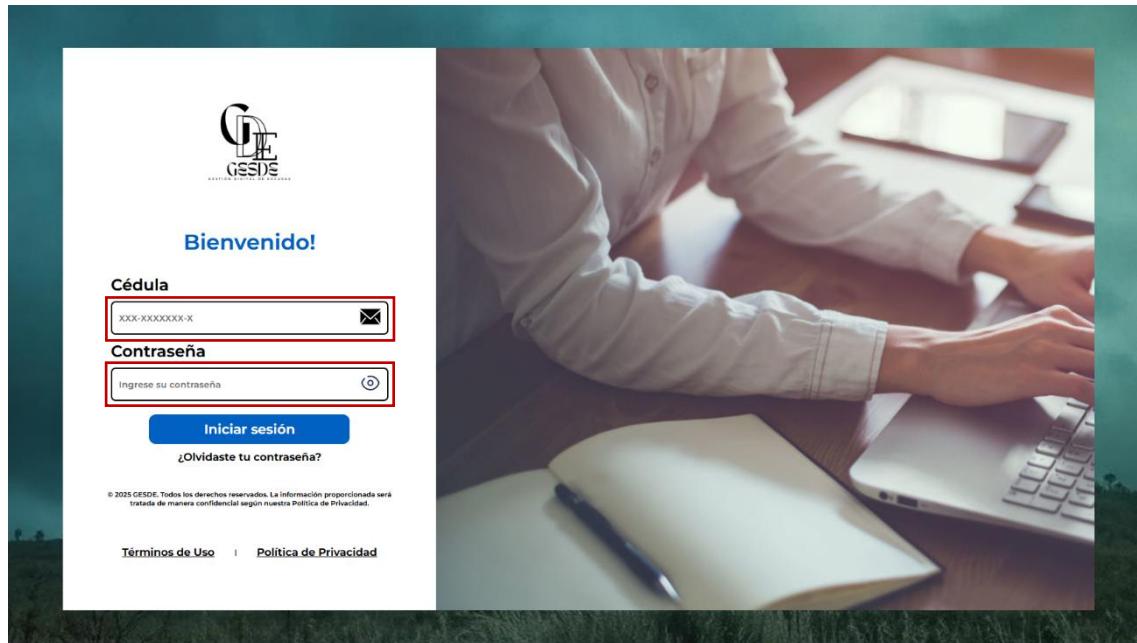
### Url de ingreso

<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.

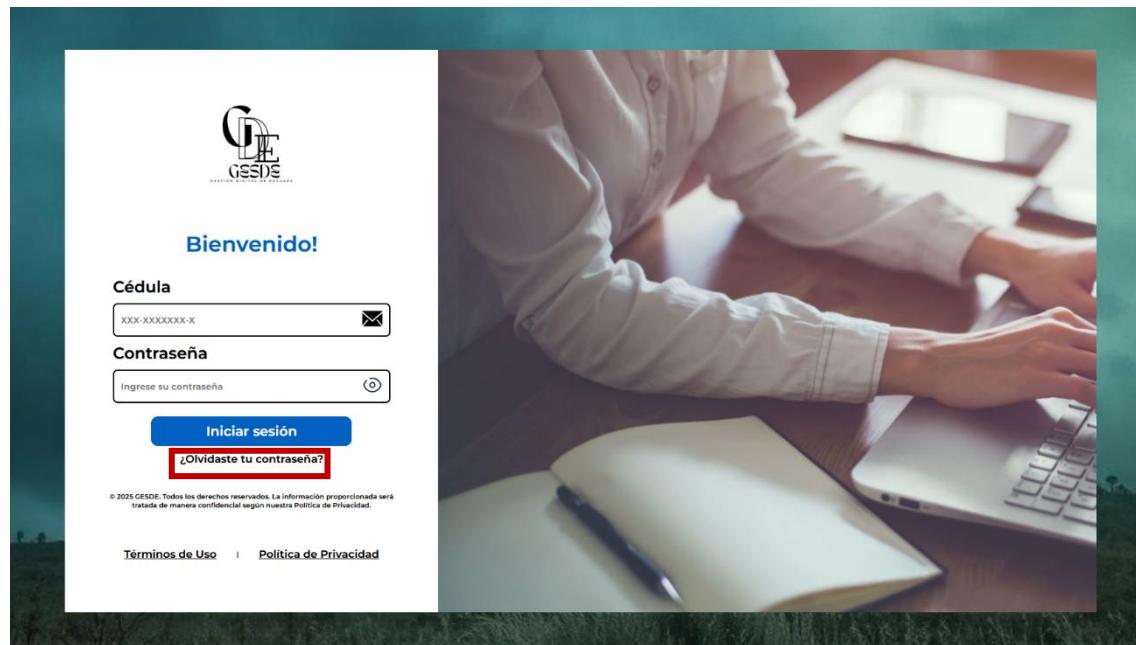
Si olvidaste tu contraseña, haz clic en “¿Olvidaste tu contraseña?” para recuperarla siguiendo los pasos indicados.

# GESDE

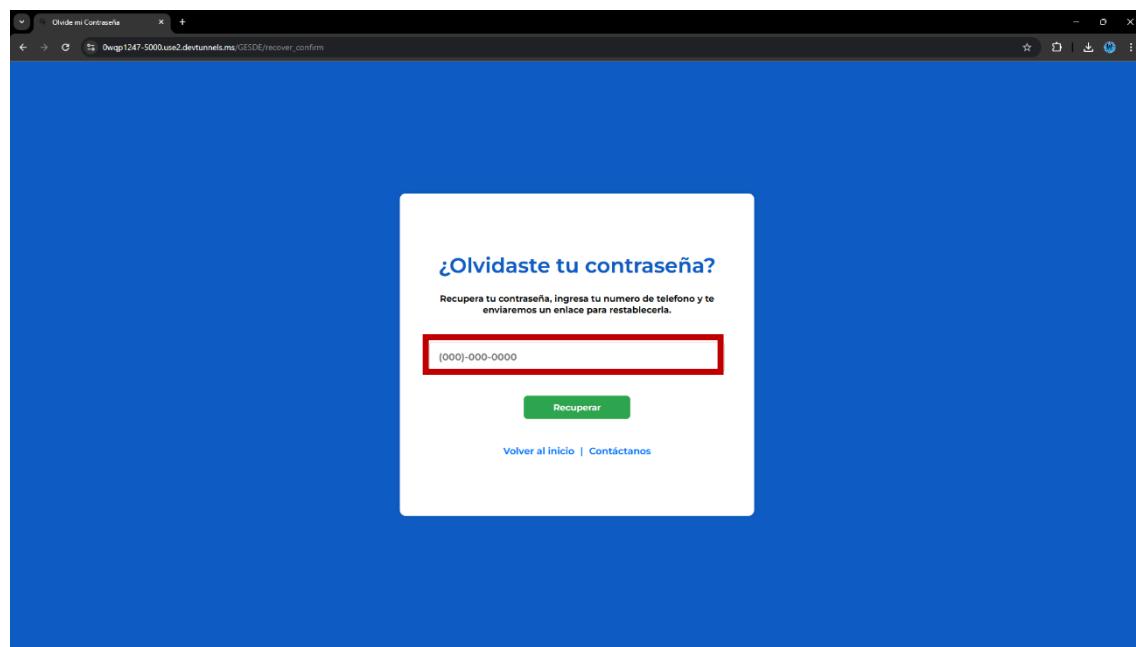
## 2.- Recuperar contraseña

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?**”.



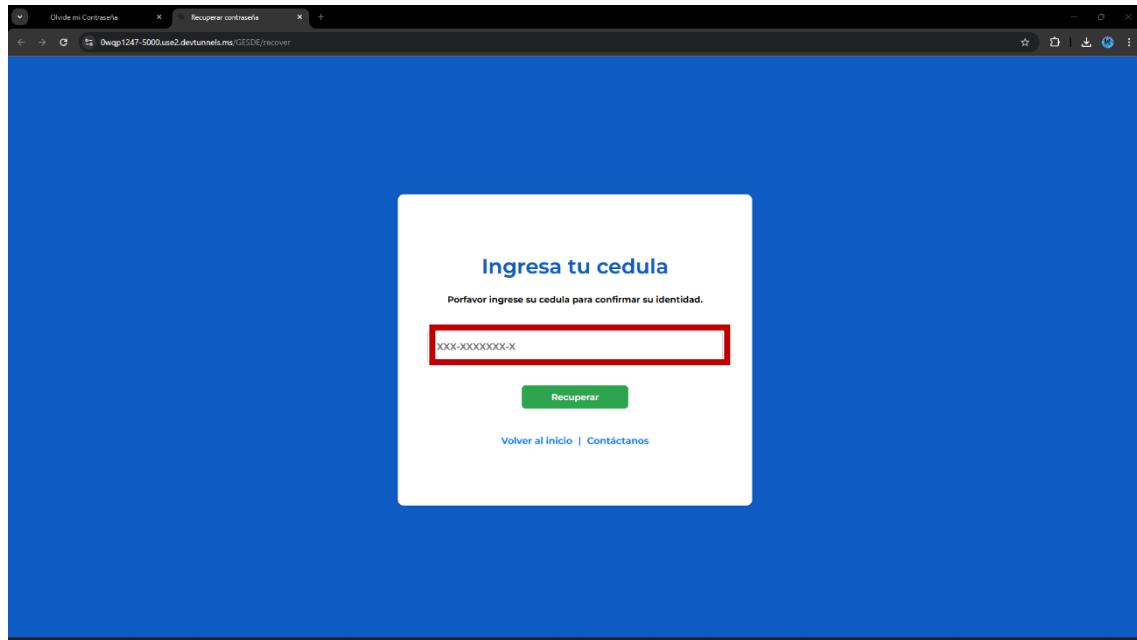
2. Ingresa tu **número de teléfono** en el campo solicitado.



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

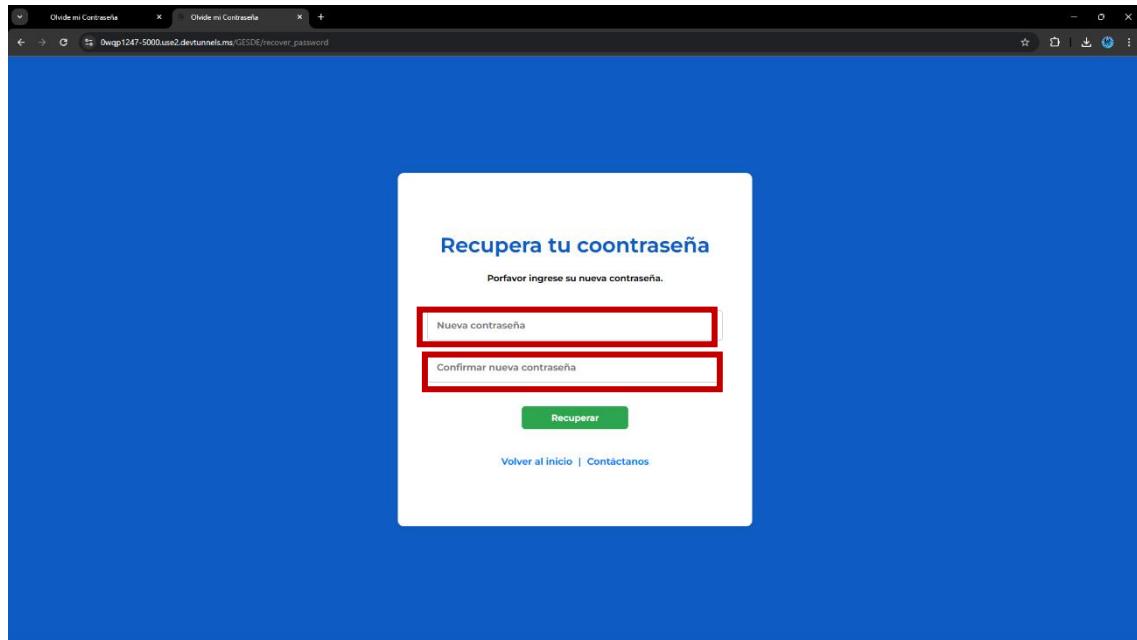
# GESDE

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 "Ingresa tu cedula" with the sub-instruction "Por favor ingrese su cedula 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.



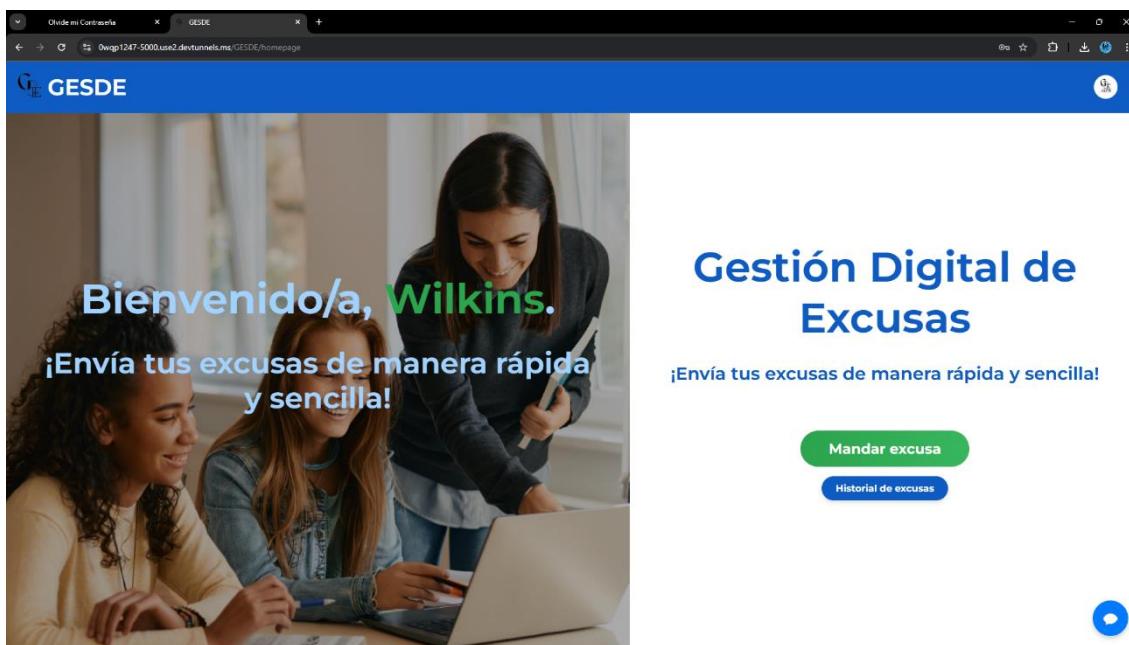
The screenshot shows a web browser window with two tabs: "Olvide mi Contraseña" and "Recuperar contraseña". The main content area has a blue header "Recupera tu contraseña" with the sub-instruction "Por favor ingrese su nueva contraseña." Below this are two red-bordered input fields labeled "Nueva contraseña" 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 de usuario

### Menú superior

- **Foto de perfil:** ubicada en la esquina superior derecha.
- Al hacer clic, se despliega una ventana flotante con tu información personal:
  - **Nombre**
  - **Rol (Padre/Tutor)**
  - **Cédula**



### Botón "Enviar excusas"

- Te permite redactar y enviar una nueva excusa al centro educativo.
- Al hacer clic, se abrirá un formulario para completar los datos de la excusa (motivo, fecha, evidencia opcional, etc.).

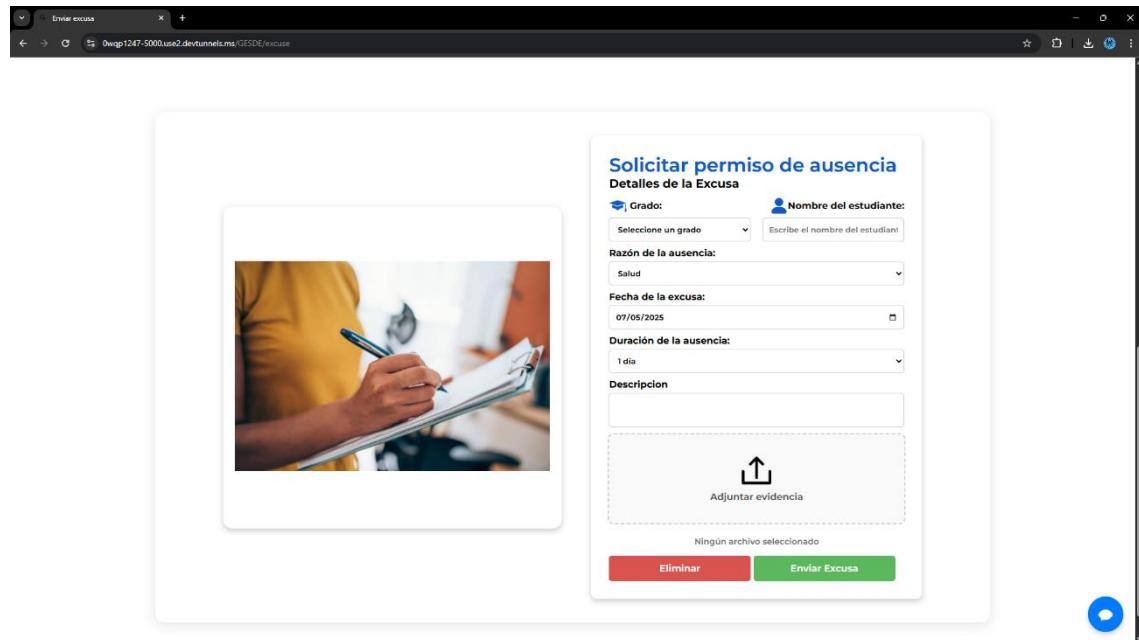
### Botón "Historial de excusas"

- Te muestra un listado de todas las excusas que has enviado.
- Puedes ver el estado de cada excusa (pendiente, aceptada o rechazada), así como los detalles de cada una.

## V – Enviar excusas

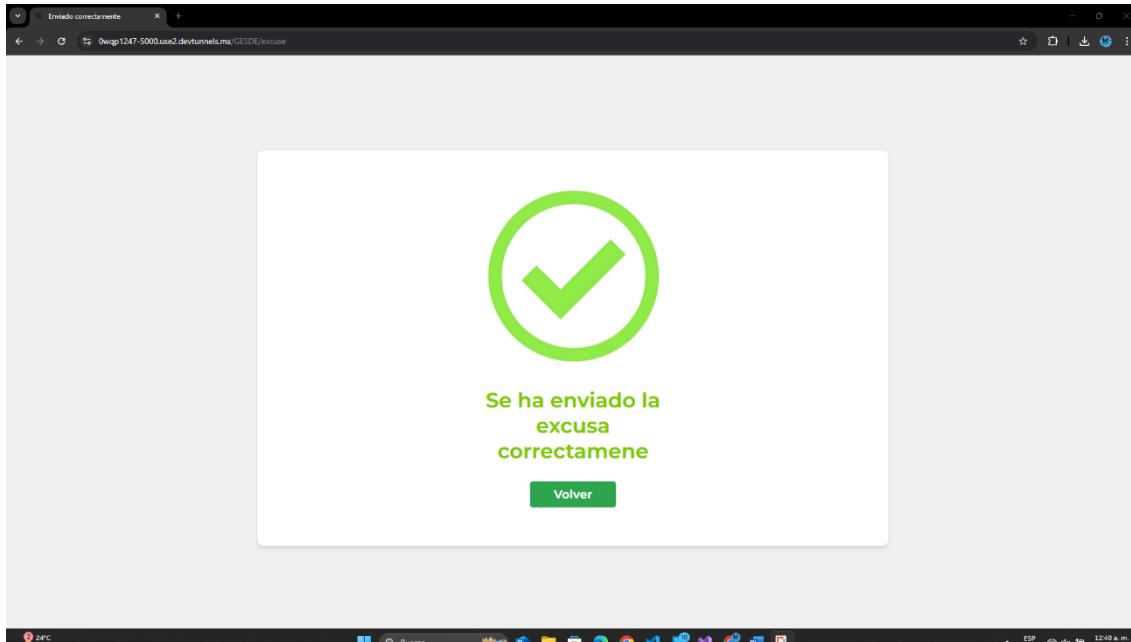
La plataforma GESDE permite a los padres o tutores enviar excusas escolares de forma rápida y segura. Para hacerlo, sigue estos pasos:

1. En el panel principal, haz clic en el botón “Enviar excusa”.
2. Se abrirá un formulario donde deberás completar la siguiente información:



- **Motivo de la excusa** (explica brevemente la razón de la ausencia).
  - **Fecha de la ausencia** (selecciona la fecha correspondiente).
  - **Archivo adjunto (opcional)**: puedes subir una imagen, documento médico u otra evidencia que respalde la excusa.
3. Una vez completado el formulario, haz clic en “Enviar”.

4. Aparecerá un mensaje confirmando que tu excusa fue enviada correctamente.

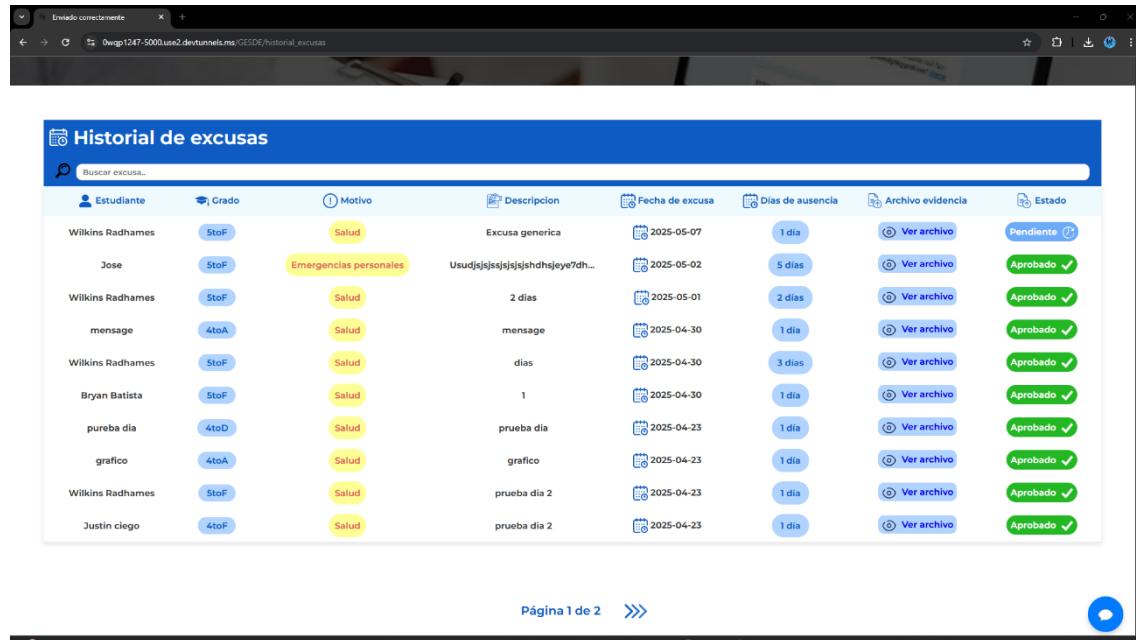


La excusa quedará en estado **pendiente** hasta que sea revisada y aprobada o rechazada por la administración escolar.

## VI – Consultar el estado de las excusas

GEDSDE permite a los padres o tutores dar seguimiento a las excusas enviadas y conocer su estado en todo momento. Para consultar el historial:

1. En el panel principal, haz clic en el botón “Historial de excusas”.
2. Se mostrará una lista con todas las excusas que has enviado.



Estudiante	Grado	Motivo	Descripción	Fecha de excusa	Días de ausencia	Archivo evidencia	Estado
Wilkins Radhames	StoF	Salud	Excusa generica	2025-05-07	1 dia	<a href="#">Ver archivo</a>	Pendiente
Jose	StoF	Emergencias personales	Usudjsjsjsjsjsjsjshdsjeye7dh...	2025-05-02	5 dias	<a href="#">Ver archivo</a>	Aprobado ✓
Wilkins Radhames	StoF	Salud	2 dias	2025-05-01	2 dias	<a href="#">Ver archivo</a>	Aprobado ✓
mensage	4toA	Salud	mensage	2025-04-30	1 dia	<a href="#">Ver archivo</a>	Aprobado ✓
Wilkins Radhames	StoF	Salud	dias	2025-04-30	3 dias	<a href="#">Ver archivo</a>	Aprobado ✓
Bryan Batista	StoF	Salud	1	2025-04-30	1 dia	<a href="#">Ver archivo</a>	Aprobado ✓
pureba dia	4toD	Salud	prueba dia	2025-04-23	1 dia	<a href="#">Ver archivo</a>	Aprobado ✓
grafico	4toA	Salud	grafico	2025-04-23	1 dia	<a href="#">Ver archivo</a>	Aprobado ✓
Wilkins Radhames	StoF	Salud	prueba dia 2	2025-04-23	1 dia	<a href="#">Ver archivo</a>	Aprobado ✓
Justin ciego	4toF	Salud	prueba dia 2	2025-04-23	1 dia	<a href="#">Ver archivo</a>	Aprobado ✓

Página 1 de 2    [»»](#)

3. En cada fila verás información como:
  - **Fecha de envío**
  - **Motivo de la excusa**
  - **Estado actual** de la excusa, que puede ser:
    -  **Pendiente**: aún no ha sido revisada.
    -  **Aceptada**: fue aprobada por el centro educativo.
    -  **Rechazada**: no fue aceptada.
4. Puedes hacer clic sobre cada excusa para ver más detalles, como la evidencia adjunta (si se envió alguna).

## VII – Consultar el estado de las excusas

La plataforma GESDE utiliza **mensajes de WhatsApp** para notificar al padre o tutor sobre el estado de las excusas enviadas. Estas notificaciones no se pueden desactivar.

### ⌚ ¿Cuándo se recibe una notificación?

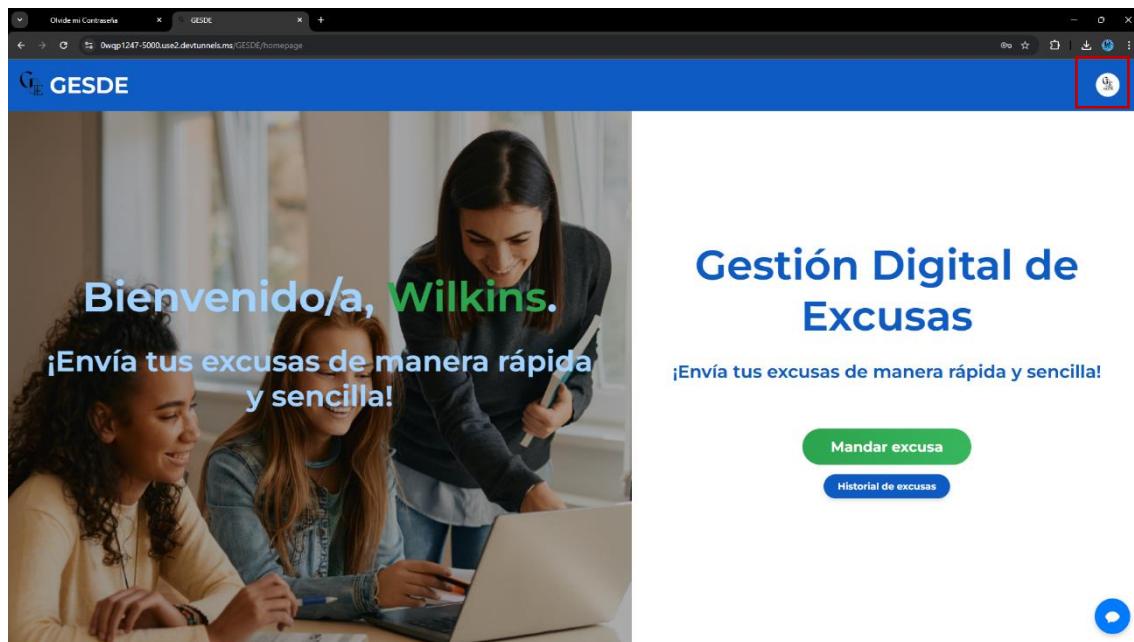
- Cuando una excusa es **aceptada**, recibirás un mensaje informándote de la aprobación.
- Cuando una excusa es **rechazada**, también recibirás un mensaje indicando el motivo (si fue proporcionado).

Todas las notificaciones se envían exclusivamente a través del número de WhatsApp registrado en tu cuenta. Asegúrate de tener acceso a ese número para estar informado.

## 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.

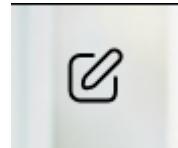


2. Se abrirá una **pantalla flotante** con tu información personal.

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



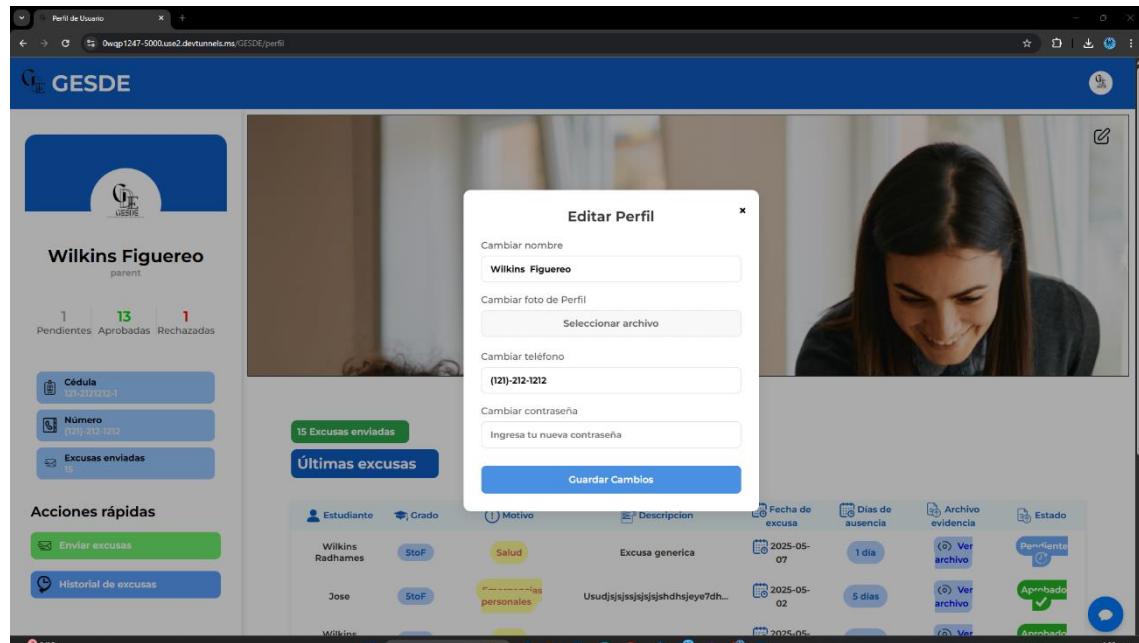
4. Busca el siguiente ícono para editar tu perfil.



# GESDE

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.