



# GESDE

v1.0.0

## Manual de trabajadores (Administración)

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.....</b>	<b>8</b>
1.    Resumen de estados .....	8
2.    Tabla de excusas .....	8
3.    Acciones rápidas.....	9
<b>V – Aprobar o rechazar excusa.....</b>	<b>9</b>
<b>VI – Consultar excusas por estado .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII – Editar perfil.....</b>	<b>11</b>

## I – Introducción al manual

### 1.- Descripción

GESDE (Gestión Escolar de Excusas) es una plataforma web diseñada para facilitar la recepción, revisión y gestión de excusas escolares enviadas por los padres. El rol de **Administración Escolar** tiene acceso a funciones específicas que permiten validar dichas excusas, aprobarlas o rechazarlas, así como gestionar los usuarios del sistema y generar reportes informativos. La plataforma centraliza la comunicación con los padres a través de notificaciones por WhatsApp, asegurando un proceso eficiente, seguro y documentado para el seguimiento de justificaciones escolares.

### 2.- Objetivo

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara y práctica para que el personal de administración escolar utilice eficazmente las funcionalidades del sistema GESDE. Busca asegurar que los usuarios comprendan cómo acceder a la plataforma, gestionar excusas enviadas por los padres, administrar usuarios del sistema, y generar reportes necesarios para el control interno. Además, promueve el uso adecuado de las herramientas disponibles para mantener una comunicación efectiva con los padres mediante notificaciones automatizadas.

### 3.- Alcance

Este manual cubre exclusivamente las funciones disponibles para el rol de **Administración Escolar** dentro del sistema GESDE. Incluye el acceso al sistema, revisión y gestión de excusas, administración de usuarios, consultas de reportes y uso de notificaciones. No abarca funciones propias del rol de padre ni del administrador general 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

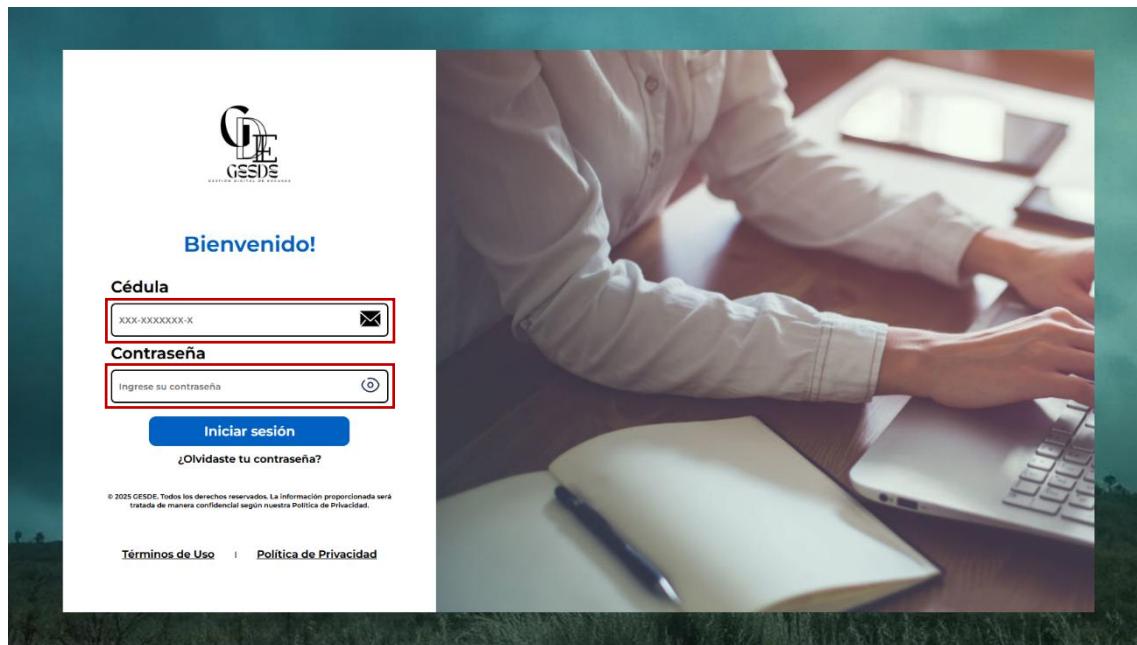
### Url de ingreso

<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.

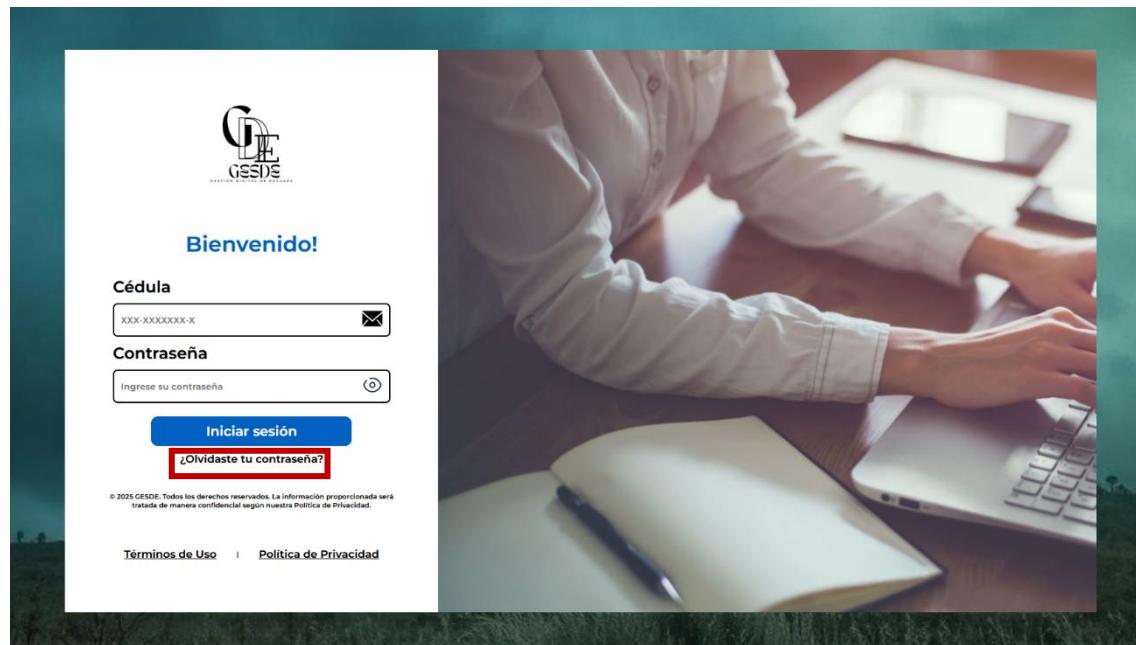
Si olvidaste tu contraseña, haz clic en “¿Olvidaste tu contraseña?” para recuperarla siguiendo los pasos indicados.

# GESDE

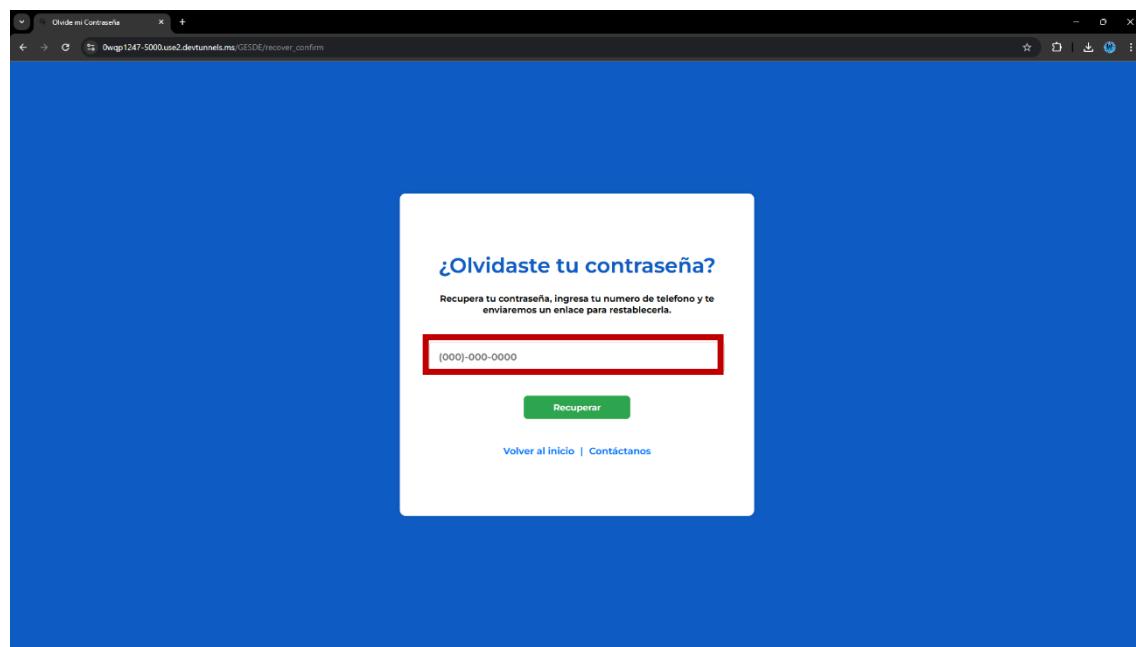
## 2.- Recuperar contraseña

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?**”.



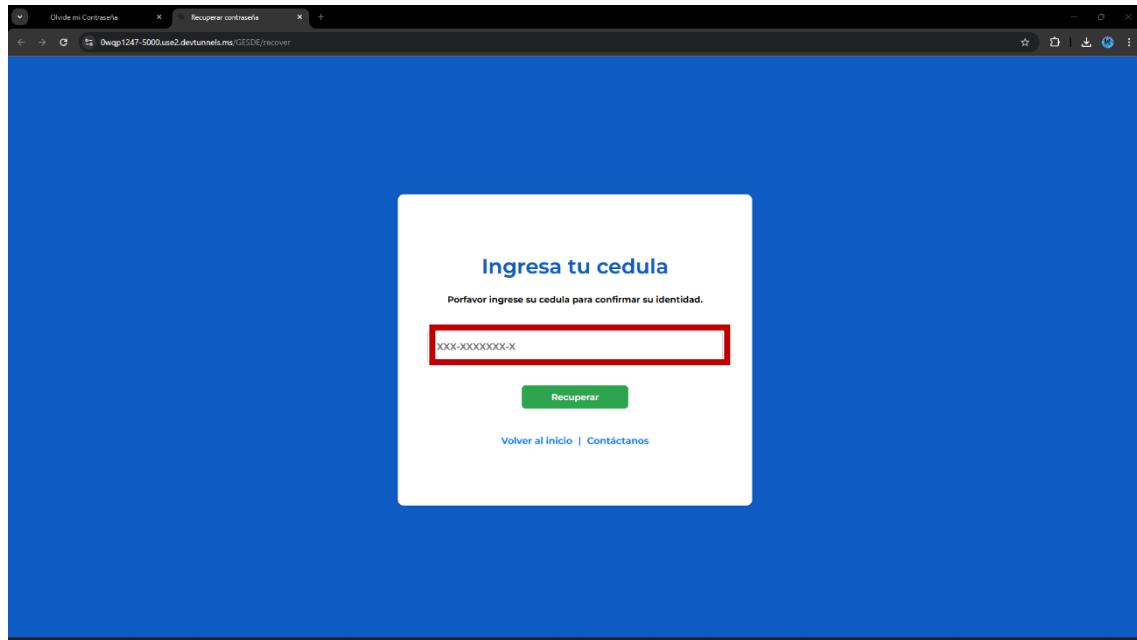
2. Ingresa tu **número de teléfono** en el campo solicitado.



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

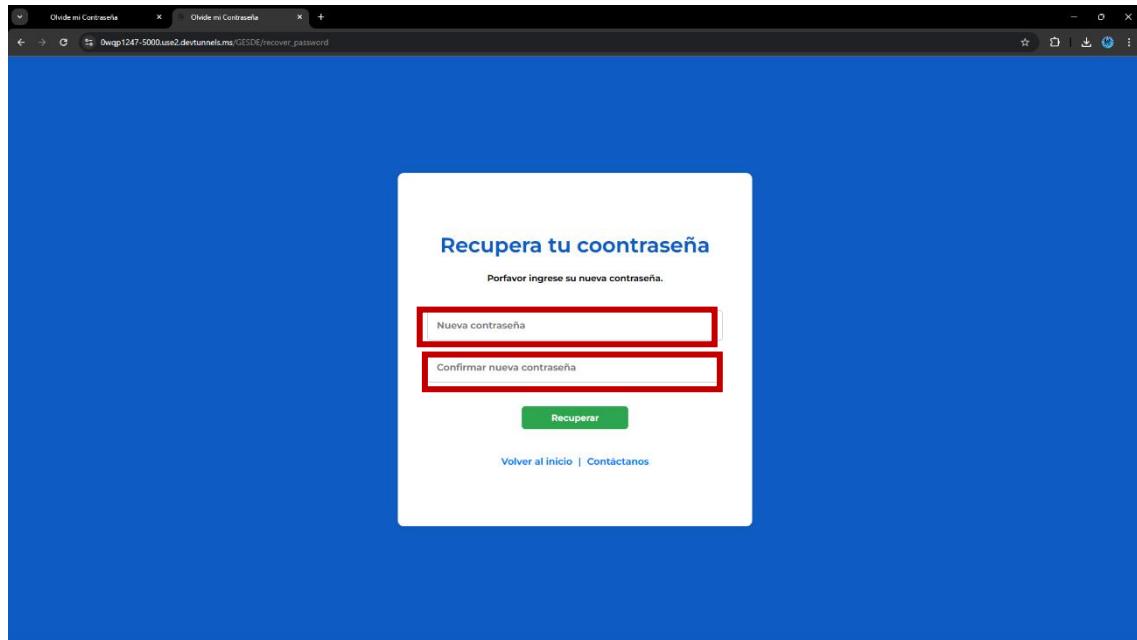
# GESDE

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 "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.

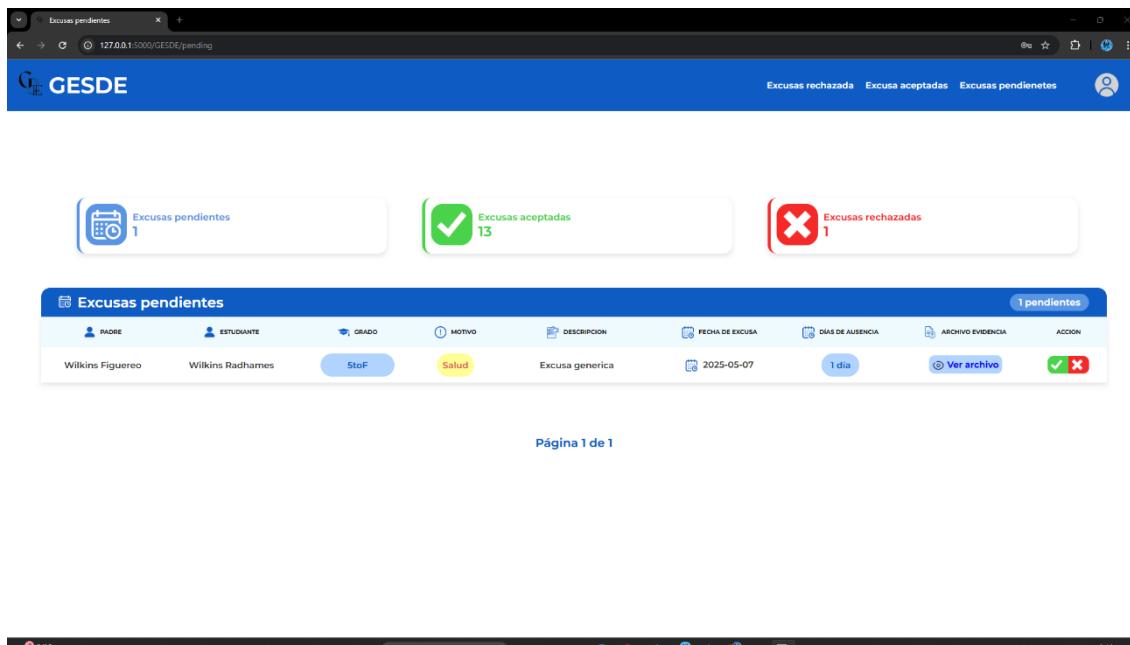


The screenshot shows a web browser window with two tabs: "Olvide mi Contraseña" and "Recuperar contraseña". The main content area has a blue header "Recupera tu contraseña" with the sub-instruction "Por favor ingrese su nueva contraseña." Below this are two red-bordered input fields labeled "Nueva contraseña"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

Al iniciar sesión como Administración Escolar, la pantalla se organiza de la siguiente manera:



The screenshot shows the GESDE application running in a browser. At the top, there's a header bar with the GESDE logo and navigation links: 'Excusas rechazada', 'Excusa aceptadas', 'Excusas pendientes', and a user profile icon.

Below the header are three summary boxes:

- Excusas pendientes:** 1 (represented by a calendar icon)
- Excusas aceptadas:** 13 (represented by a green checkmark icon)
- Excusas rechazadas:** 1 (represented by a red X icon)

Underneath these boxes is a table titled 'Excusas pendientes' with the following data:

PADRE	ESTUDIANTE	GRADO	MOTIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EXCUSA	DÍAS DE AUSENCIA	ARCHIVO EVIDENCIA	ACCIÓN
Wilkins Figueereo	Wilkins Radhames	StoF	Salud	Excusa generica	2025-05-07	1 dia	<a href="#">Ver archivo</a>	<span style="color: green;">✓</span> <span style="color: red;">✗</span>

At the bottom of the table, it says 'Página 1 de 1'.

### 1. Resumen de estados

Muestra tres cajas en la parte superior con el conteo actual de excusas:



- **Pendientes:** número de solicitudes sin revisar.
- **Aceptadas:** total de excusas validadas.
- **Rechazadas:** cantidad de excusas denegadas.  
Estas cifras permiten conocer de un vistazo la carga de trabajo y el progreso de gestión.

### 2. Tabla de excusas

Lista todas las excusas pendientes en formato de tabla. Cada fila incluye:

- **Nombre del estudiante:** identifica al solicitante.
- **Motivo:** breve descripción de la justificación.
- **Fecha:** día de la ausencia.
- **Archivo adjunto:** enlace o ícono para descargar documentos de respaldo (p. ej., justificante médico).

# GESDE

- Esta vista centraliza la información necesaria para tomar decisiones.

### 3. Acciones rápidas

A la derecha de cada fila en la tabla aparecen dos botones:

- Aprobar: valida la excusa y notifica automáticamente al padre.
- Rechazar: niega la solicitud e, opcionalmente, permite añadir un comentario con el motivo.

**Con un solo clic se procesa cada excusa, agilizando la revisión.**

**Con esta distribución, dispones de toda la información y herramientas esenciales para gestionar eficientemente las excusas escolares.**

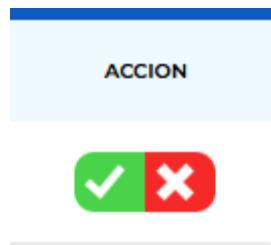
## V – Aprobar o rechazar excusa

### Aprobar o rechazar excusas

La gestión de excusas en GESDE es rápida y sencilla. Para aprobar o rechazar una excusa, solo sigue estos pasos:

1. Ingresa al módulo donde se listan las excusas recibidas.
2. Cada excusa tendrá dos botones al lado:

- **Botón verde:** aprueba la excusa.



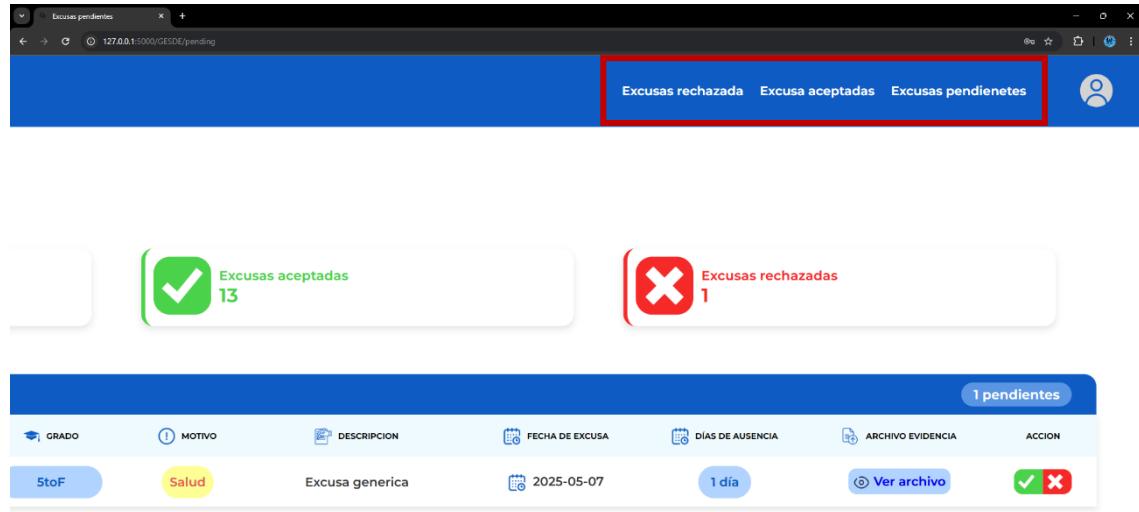
- **Botón rojo:** rechaza la excusa.

Una vez realizada la acción, el parent o tutor será notificado automáticamente por WhatsApp del estado de su excusa.

## VI – Consultar excusas por estado

Para revisar las excusas según su estado (pendientes, aceptadas o rechazadas), solo sigue estos pasos:

1. En la parte superior del panel principal, ubica el **menú de navegación**.



The screenshot shows the GESDE application interface. At the top, there is a blue header bar with the title "excusas pendientes" and the URL "127.0.0.1:5000/GESDE/pending". Below the header, there is a navigation menu with three items: "Excusas rechazada", "Excusa aceptadas", and "Excusas pendientes", with the last one highlighted by a red box. To the right of the menu is a user icon. Below the menu, there are two large buttons: "Excusas aceptadas" with a green checkmark icon and the number "13", and "Excusas rechazadas" with a red X icon and the number "1". Further down, there is a table with columns: GRADO, MOTIVO, DESCRIPCION, FECHA DE EXCUSA, DIAS DE AUSENCIA, ARCHIVO EVIDENCIA, and ACCION. The rows show data for "StoF" (GRADO) and "Salud" (MOTIVO). The "DESCRIPCION" column shows "Excusa generica", the "FECHA DE EXCUSA" column shows "2025-05-07", the "DIAS DE AUSENCIA" column shows "1 día", and the "ARCHIVO EVIDENCIA" column has a "Ver archivo" button. The "ACCION" column has two buttons: a green checkmark and a red X. A blue banner at the bottom indicates "1 pendientes".

2. Haz clic en la opción correspondiente:

- **Excusas pendientes**
- **Excusas aceptadas**
- **Excusas rechazadas**

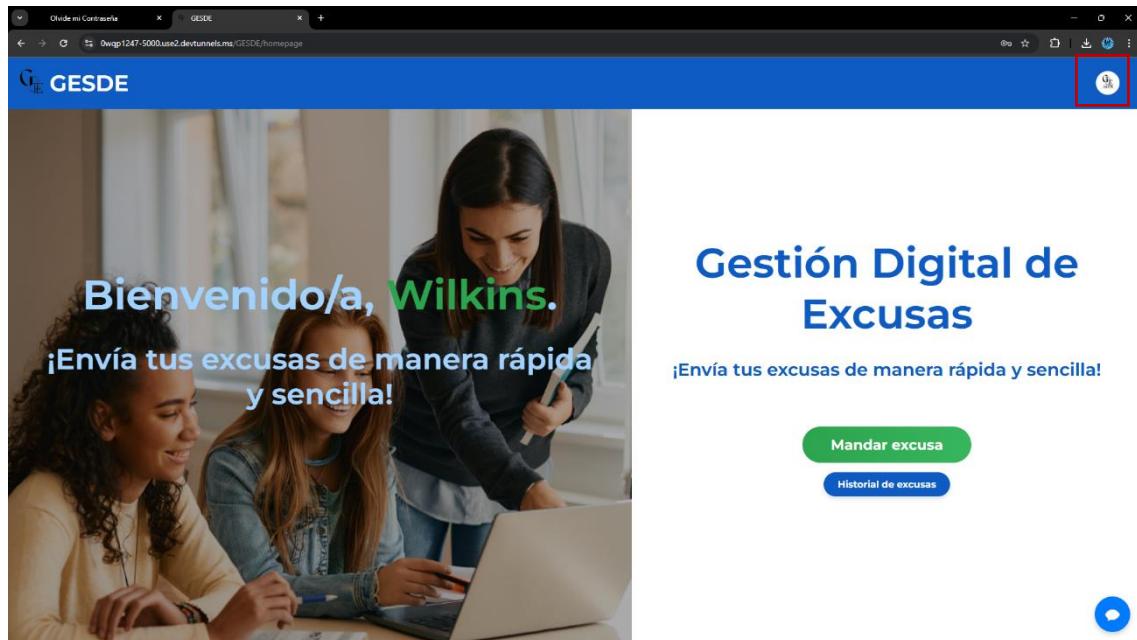
3. Al seleccionar una de estas opciones, se mostrará una lista completa de excusas organizadas por sección, permitiéndote revisar los detalles de cada una.

Esta función te permite filtrar rápidamente las excusas según su estado y tomar decisiones de seguimiento si es necesario.

## 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.

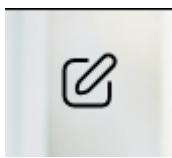


2. Se abrirá una **pantalla flotante** con tu información personal.
3. En esta ventana flotante, haz clic nuevamente en tu **foto de perfil**.



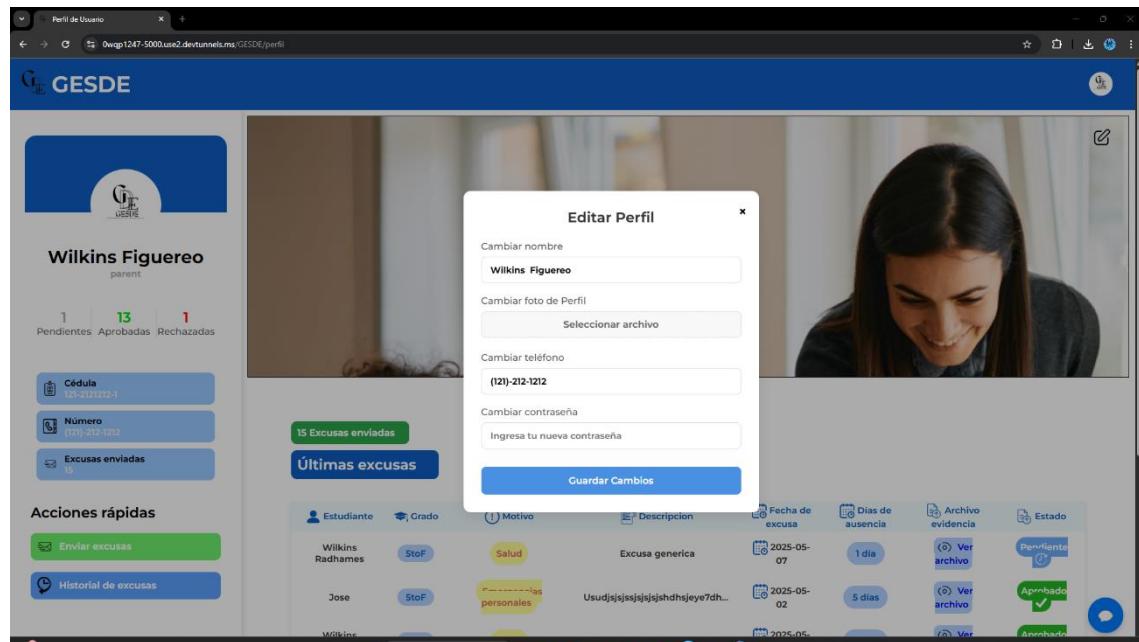
# GESDE

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.