

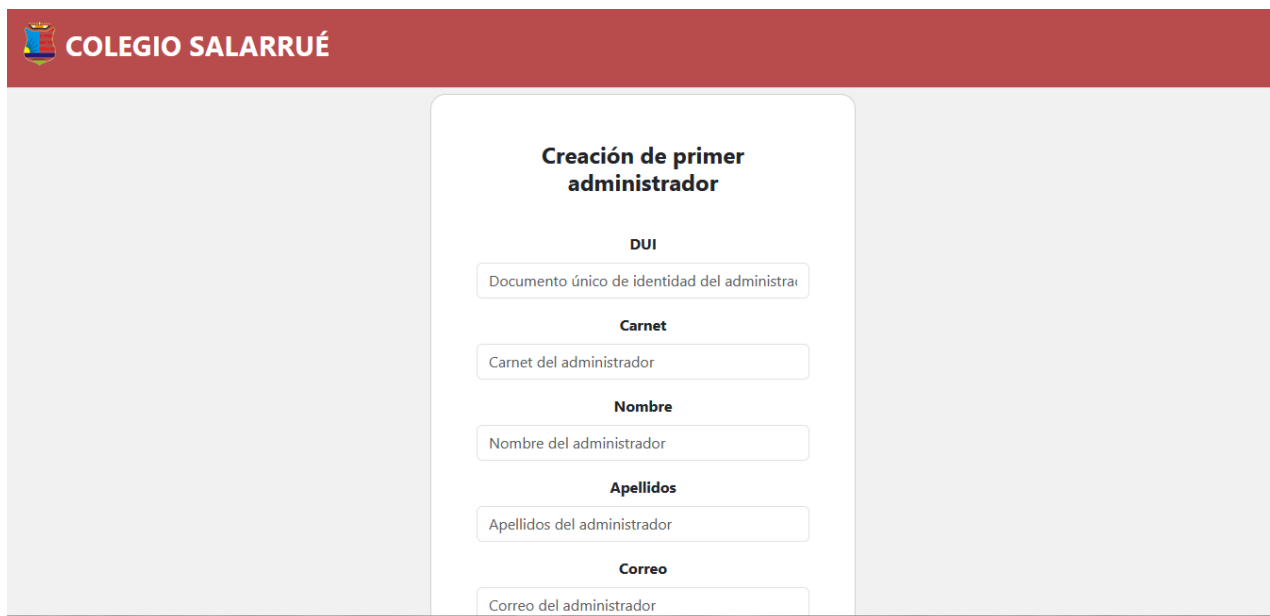


Manual de Administrador

Contenido

Manual de Administrador	1
1. Inicializando sistema.....	3
1.1 Registro del primer administrador del sistema.....	3
1.2 Ingreso al Sistema.....	4
2. Gestión de usuarios.....	6
2.1 Agregar estudiante.....	6
2.2 Gestión de estudiantes.....	8
2.3 Agregar profesor.....	12
2.4 Gestión de profesores	14
2.5 Agregar administradores.....	20
2.6 Gestión de administradores.....	21
3. Gestión año escolar.....	25
3.1 Gestión de año escolar.....	25
3.2 Gestión de secciones.....	28
3.3 Gestión de grados.....	32
3.4 Mi perfil.....	36
3.5 Cambiar contraseña.....	37
3.6 Olvidé mi contraseña.....	38

1. Inicializando sistema.



The screenshot shows a web interface for 'COLEGIO SALARRUÉ'. The main heading is 'Creación de primer administrador'. Below this, there are five input fields, each with a label above it: 'DUI' (with a sub-label 'Documento único de identidad del administrador'), 'Carnet' (with 'Carnet del administrador'), 'Nombre' (with 'Nombre del administrador'), 'Apellidos' (with 'Apellidos del administrador'), and 'Correo' (with 'Correo del administrador').

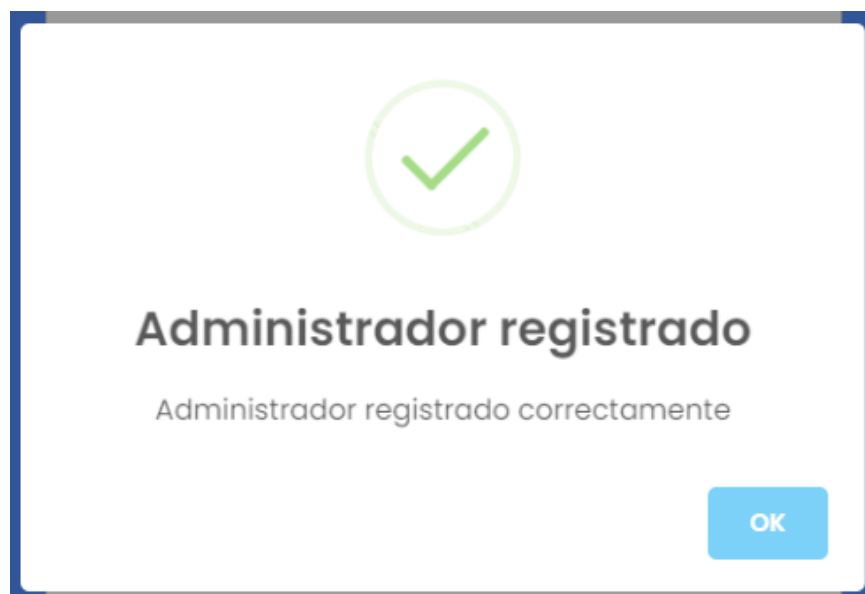
1.1 Registro del primer administrador del sistema.

El primer administrador es la persona que tendrá acceso al sistema por primera vez con privilegios de administrador. Para ingresar al administrador se deben llenar los campos que se presentan a continuación en la imagen y posteriormente dar click en el botón registrar, en el caso que todo sea correcto el administrador será redirigido al login del sistema.



This screenshot shows the same registration form as above, but with an additional field labeled 'Foto' containing a file selection button 'Examinar...' and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo'. A yellow button at the bottom is labeled 'Agregar Administrador'. A black arrow points from a box labeled 'Botón de registro' to the 'Agregar Administrador' button.

** Antes de ingresar al sistema se mostrará la alerta correspondiente del previo ingreso y registro del primer administrador.*

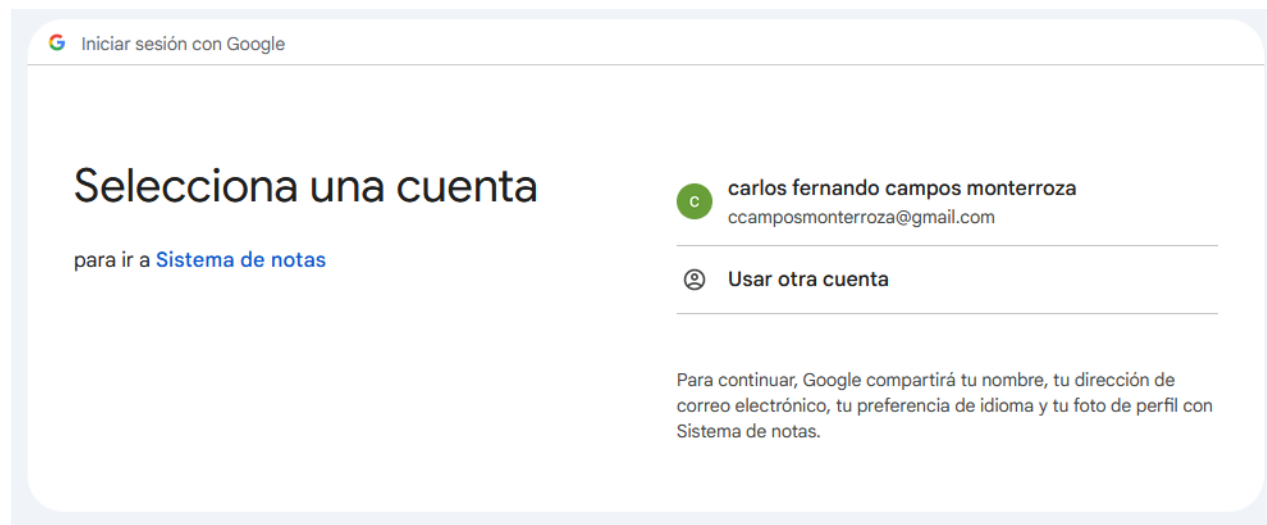


1.2 Ingreso al Sistema.

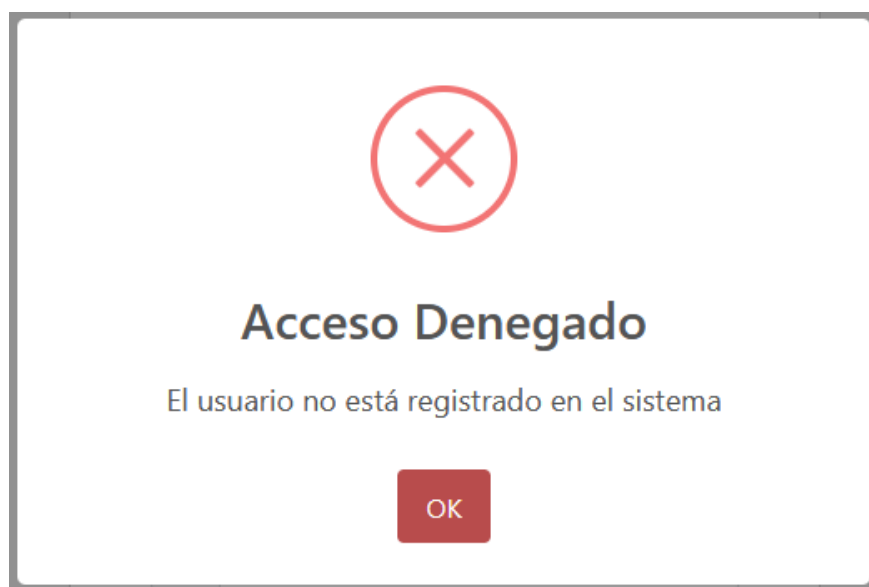
Para ingresar al Sistema se deben ingresar las credenciales asignadas por el administrador en la vista anterior del primer administrador o con cualquier credencial de administrador previamente registrada en el sistema.

La interfaz de inicio de sesión está contenida en una ventana con una barra superior roja que contiene el logo y el nombre "COLEGIO SALARRUÉ". El área principal tiene un fondo gris claro. En el centro, hay un escudo de armas con un sol, una bandera y el lema "SORSONATE". Debajo del escudo, hay dos campos de entrada: "Usuario" con un ícono de persona y "Contraseña" con un ícono de llave. Entre los campos y el botón de inicio de sesión, hay un enlace "Olvidé mi contraseña". Debajo de los campos, hay un botón amarillo con el texto "Iniciar Sesión". En la parte inferior, hay un botón rojo con el ícono de Google y el texto "Iniciar Sesión con Google".

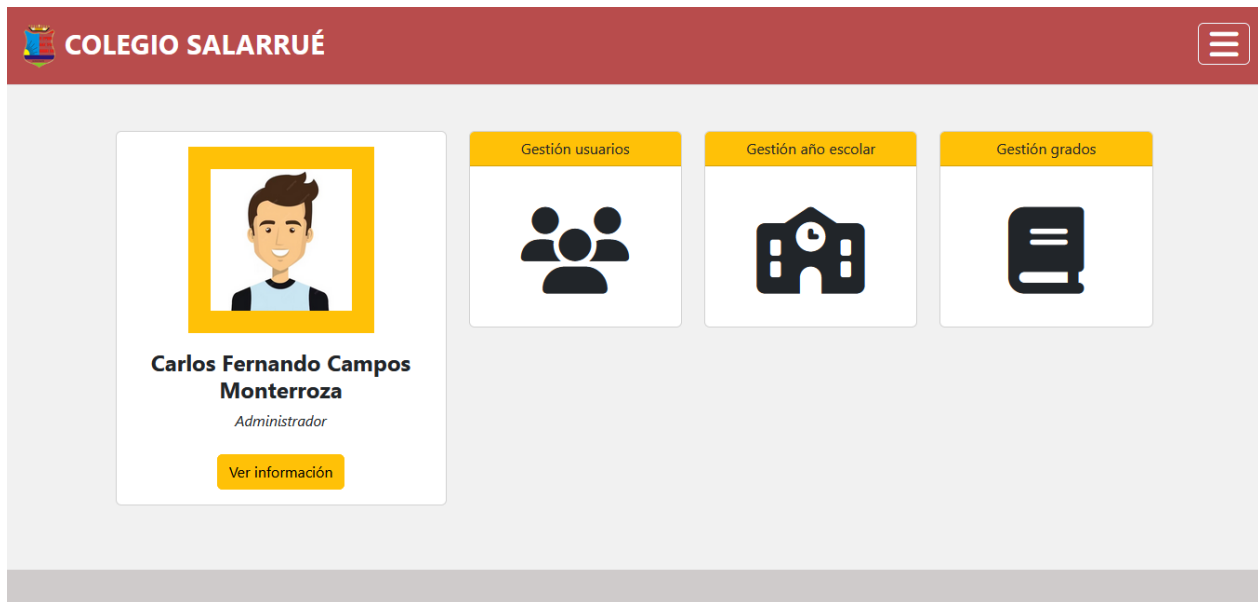
De igual manera se puede ingresar al sistema con una cuenta de Google registrada en el sistema, al click en el botón rojo de Google será redirigido a esta vista donde se debe seleccionar la cuenta con la cual se quiere ingresar, si la cuenta está registrada en el sistema el usuario será dirigido a la vista principal.



En el caso que haya un error se mostrará la siguiente alerta.



Al ingresar al sistema se mostrará la vista principal del administrador.



2. Gestión de usuarios.

2.1 Agregar estudiante.




* Al dar click en el botón gestión de usuarios será redirigido a la siguiente vista, en la cual se mostrarán las opciones de “Agregar” y “Gestión de” para todos los tipos de usuarios “Estudiantes, profesores y administradores”.





* Dar click en el botón de agregar estudiante y se mostrará la siguiente vista, en la cual se deben ingresar todos los datos del estudiante.

 **COLEGIO SALARRUÉ**



Nuevo estudiante

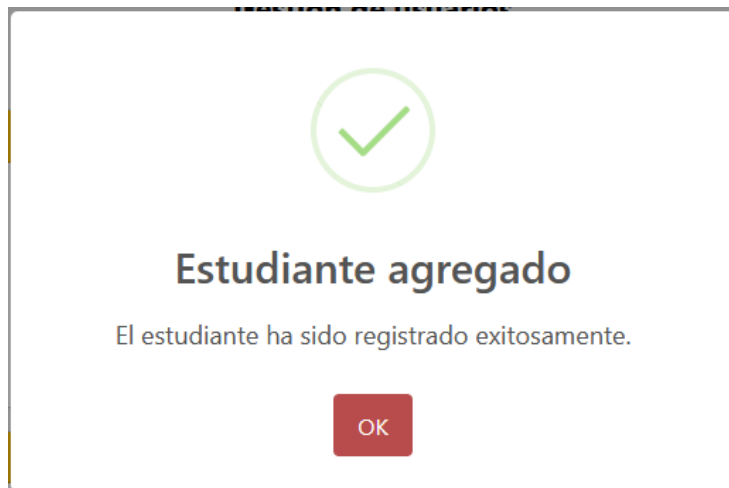
Ingresar la información solicitada en el formulario para agregar un nuevo estudiante

NIE Número de identificación del estudiante	Carnet Carnet del estudiante
Nombre Nombre del estudiante	Apellidos Apellidos del estudiante
Fecha de nacimiento Seleccionar fecha de nacimiento	Sexo Seleccionar sexo
Correo Correo del estudiante	Grado académico Seleccionar grado académico a cursar
Foto	

Al dar click en agregar estudiante se validan las entradas y si estas no son válidas se muestran las alertas correspondientes hasta que se cumplan los requisitos.

- El campo nie es obligatorio.
- El campo carnet es obligatorio.
- El campo nombre es obligatorio.
- El campo apellido es obligatorio.
- El campo fecha nacimiento es obligatorio.
- El campo correo es obligatorio.
- El campo foto es obligatorio.
- El campo sexo es obligatorio
- El campo grado es obligatorio

Si se cumplen los requisitos se mostrará la siguiente alerta de confirmación



2.2 Gestión de estudiantes.



* Dar click en el botón de gestión estudiante y se mostrará la siguiente vista, en la se listarán todos los estudiantes registrados en el sistema.

 **COLEGIO SALARRUÉ** 

Gestión de estudiantes
Listado de estudiantes activos e inactivos con opciones para ver información y eliminar o reactivar estudiante

Estudiantes Activos Estudiantes Inactivos

Estudiantes activos

Mostrar 10 registros Buscar:

Usuario	Apellidos, Nombres	Opciones
CH210491	Hermsworth, Chris	 
JC437829	Campos Monterroza, Juan Carlos	 
MA210928	Alvarenga Sánchez, Monica Lisette	 
PA218431	Cárcamo Zolano, Pedro Andrés	 



Al dar click en la vista de gestión de estudiantes se redireccionará a la siguiente vista.



Perfil de estudiante



Juan Carlos Campos Monterroza

JC437829

NIE: 83491471

Correo: juancampos@gmail.com

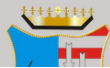
Grado: Segundo Año Bachillerato General

Fecha de nacimiento: 13-04-2000

Sexo: Masculino

Actualizar información

Actualizar foto de perfil



Redes sociales:

Facebook

Horarios de atención:

Lunes a viernes: 7:00-11:50 - 13:15-17:50

127.0.0.1:8000/admin/inicio

Se mostrará toda la información ingresada del estudiante.

Actualizar información

Para actualizar la información dar click en el botón

Se mostrará la siguiente ventana modal donde se podrá modificar la información del estudiante y se dará click en "Actualizar Datos".

Actualizar información de estudiante

Nombre

Juan Carlos

Apellidos

Campos Monterroza

Fecha de nacimiento

2000-04-13

Sexo

Masculino

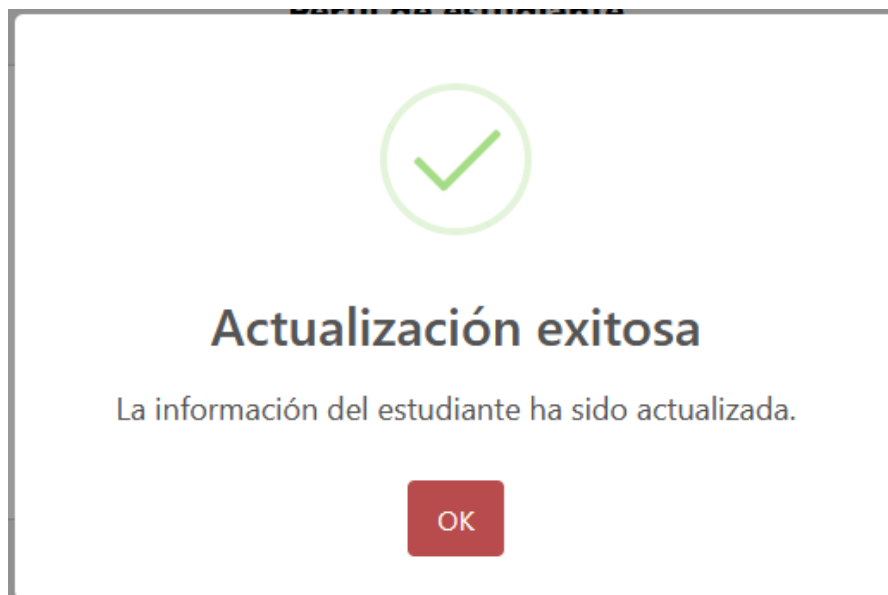
Correo

juancampos@gmail.com

Cerrar

Actualizar Datos

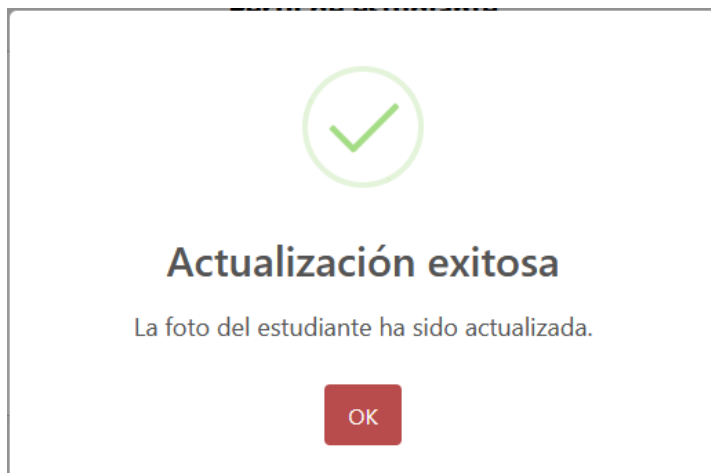
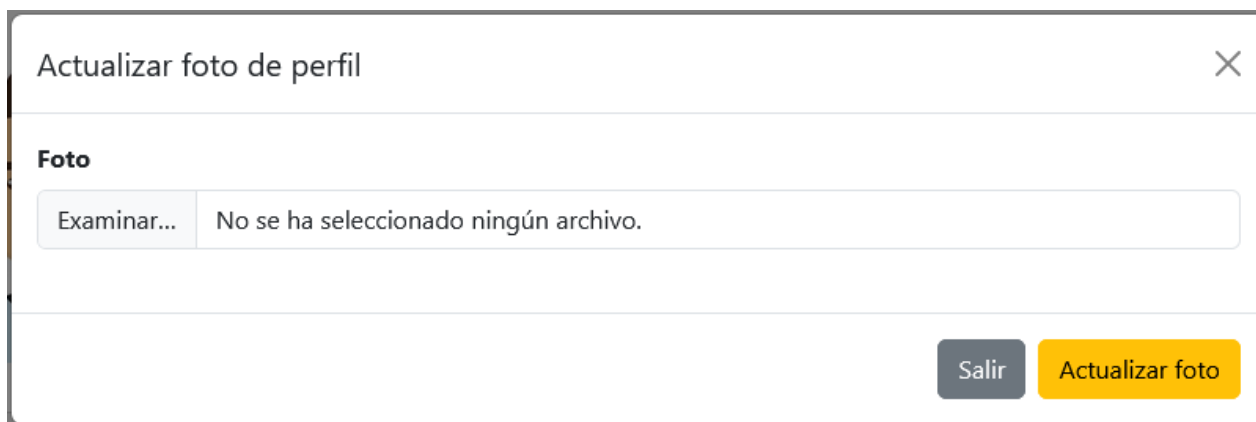
Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación.



Actualizar foto de perfil

Para actualizar la foto de perfil dar click en el botón

Se mostrará la siguiente ventana modal donde se podrá modificar la foto de perfil y dar click en “Actualizar foto”



Se mostrará la alerta de confirmación.



En la vista de gestión de estudiantes al dar click en este botón se redireccionará a la siguiente ventana

Eliminar estudiante

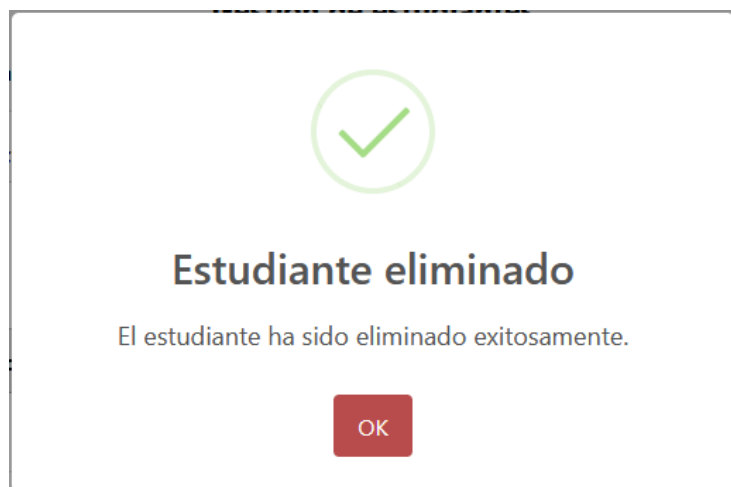
✕

¿Está seguro que desea eliminar al estudiante Juan Cornelio Campos Monterroza?

Salir

Eliminar

Dar click en Eliminar si se desea eliminar al estudiante



 **COLEGIO SALARRUÉ**



Gestión de estudiantes

Listado de estudiantes activos e inactivos con opciones para ver información y eliminar o reactivar estudiante

Estudiantes Activos

Estudiantes Inactivos

Mostrar 10 registros

Buscar:

Usuario	Apellidos, Nombres	Opciones
CM210153	Campos Monterroza, Carlos Fernando	 
JC437829	Campos Monterroza, Juan Cornelio	 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

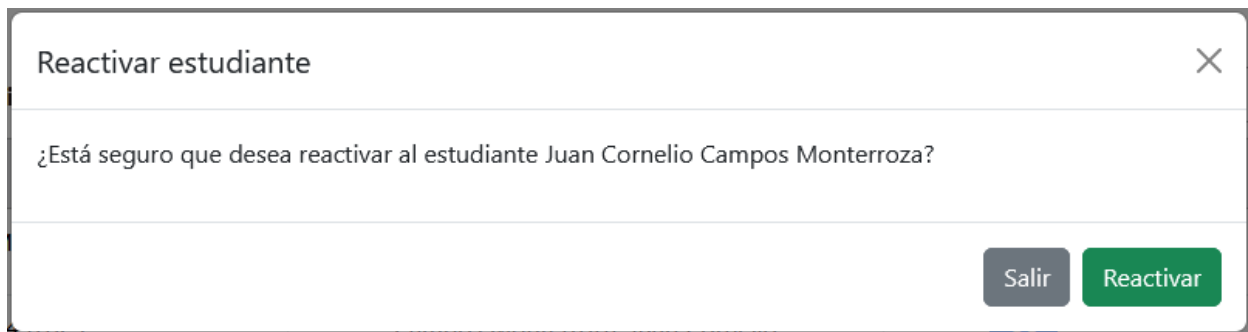
Anterior

1

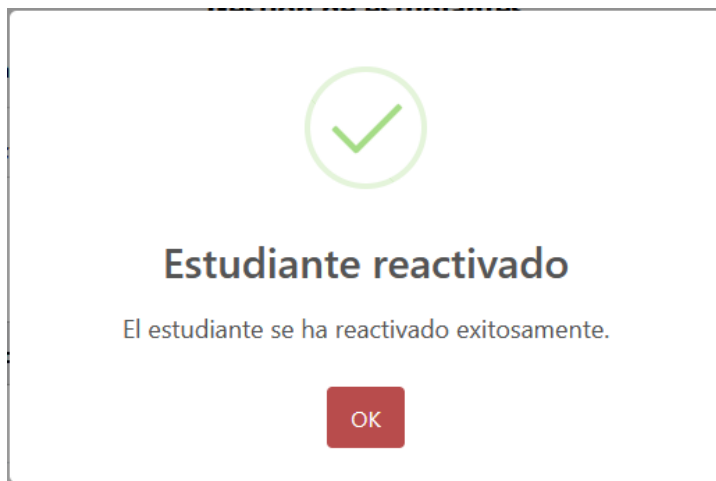
Siguiente



En la vista de gestión de estudiantes al dar click en este botón se redireccionará a la siguiente ventana.

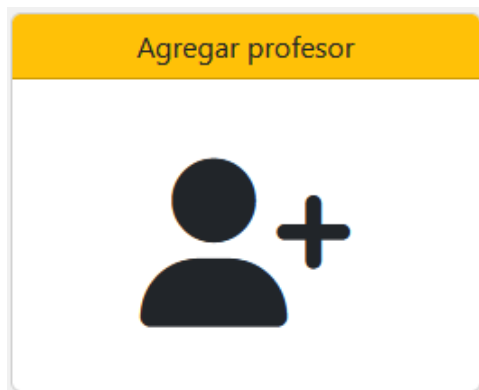


Si se desea reactivar al estudiante dar click en Reactivar



Se mostrará la alerta de confirmación.

2.3 Agregar profesor.



** Dar click en el botón de agregar profesor y se mostrará la siguiente vista, en la cual se deben ingresar todos los datos del profesor.*



Nuevo profesor

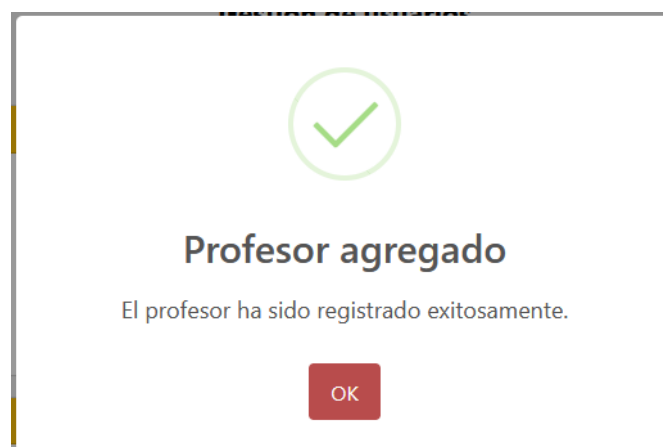
Ingresar la información solicitada en el formulario para agregar un nuevo profesor

DUI Documento único de identidad del profesor	Seleccione las materias que el profesor puede impartir <input type="checkbox"/> Ciencia, Salud y Medio Ambiente <input type="checkbox"/> Ciencias Biológicas <input type="checkbox"/> Ciencias Físicas <input type="checkbox"/> Dibujo Técnico <input type="checkbox"/> Educación en Valores <input type="checkbox"/> Educación Física <input type="checkbox"/> Emprendedurismo <input type="checkbox"/> Estudios Sociales y Cívica <input type="checkbox"/> Informática <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Laboratorio de Creatividad <input type="checkbox"/> Lenguaje y Literatura <input type="checkbox"/> Matemática
Carnet Carnet del profesor	
Nombre Nombre del profesor	
Apellidos Apellidos del profesor	
Correo	

Al dar click en agregar profesor se validan las entradas y si estas no son válidas se muestran las alertas correspondientes hasta que se cumplan los requisitos.

- El campo dui es obligatorio.
- El campo carnet es obligatorio.
- El campo nombre es obligatorio.
- El campo apellido es obligatorio.
- El campo correo es obligatorio.
- El campo foto es obligatorio.
- Debe seleccionar 1 o más materias

Si se cumplen los requisitos se mostrará la siguiente alerta de confirmación



2.4 Gestión de profesores



* Dar click en el botón de gestión de profesores y se mostrará la siguiente vista, en la cual se listarán todos los profesores registrados

COLEGIO SALARRUÉ

Gestión de profesores

Listado de profesores activos e inactivos con opciones para ver información y eliminar o reactivar profesor

de registros

Profesores Activos Profesores Inactivos

Mostrar 10 registros

Barra de búsqueda

Buscar:

Usuario	Apellidos, Nombres	Opciones
alma.garcia	García Solorzano, Ana Alma	
fernando.ortiz	Ortiz Obrador, Fernando Palomooo	
juan.campos	Campos Reyes, Juan Carlos	
sanchez.aviedo	Sanchez Oviedo, Charles Mauricio	



En la vista de gestión de profesores al dar click en este botón se redireccionará a la siguiente vista.

COLEGIO SALARRUÉ

Perfil de profesor

Ana Alma García Solorzano
alma.garcia

DUI: 93147414-8 Correo: almagarcia@gmail.com

Actualizar información Actualizar foto de perfil

Materias

Listado de materias que imparte el profesor

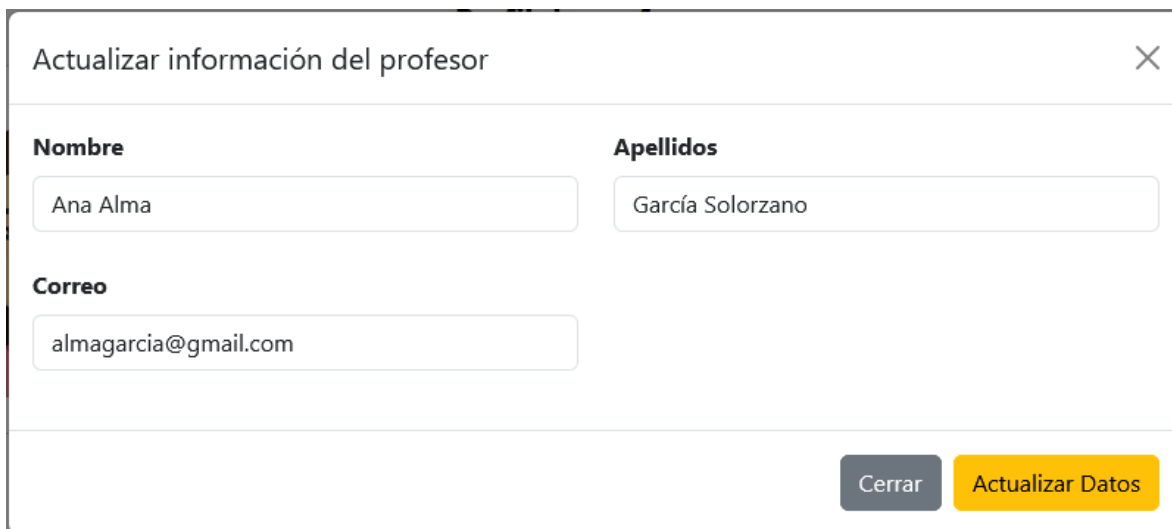
Nombre Materia	Opciones
Ciencias Biológicas	

Se mostrará toda la información ingresada del profesor.

Actualizar información

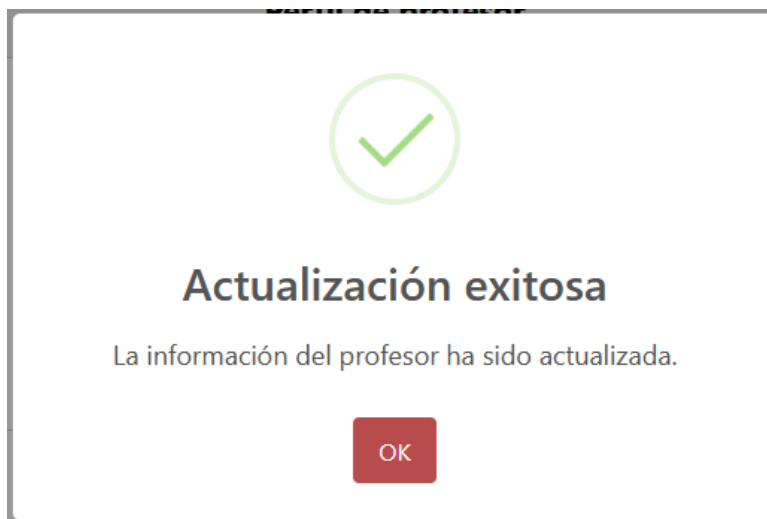
Para actualizar la información dar click en el botón

Se mostrará la siguiente ventana modal donde se podrá modificar la información del profesor y se dará click en “Actualizar Datos”.



A modal window titled "Actualizar información del profesor" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Nombre" with the value "Ana Alma", "Apellidos" with the value "García Solorzano", and "Correo" with the value "almagarcia@gmail.com". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Actualizar Datos" (yellow).

Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación.



Actualizar foto de perfil

Para actualizar la foto de perfil dar click en el botón

Se mostrará la siguiente ventana modal donde se podrá modificar la foto de perfil y dar click en “Actualizar foto”

Actualizar foto de perfil

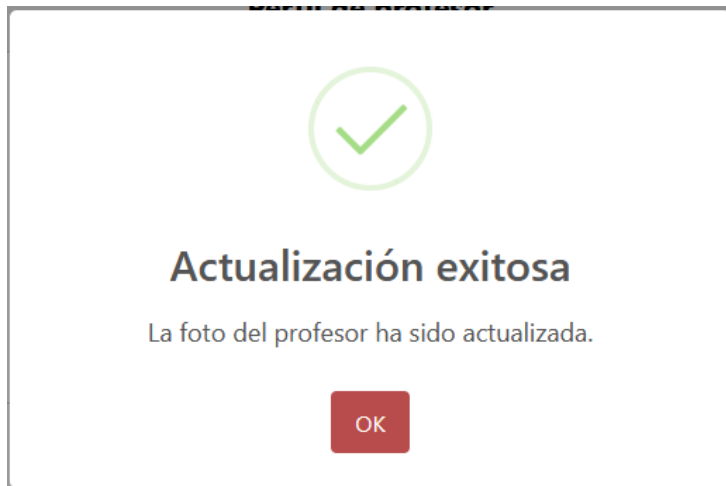
Foto

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Salir

Actualizar foto



En esta misma vista se pueden apreciar las materias que imparte el docente.

Materias	
Listado de materias que imparte el profesor	
Nombre Materia	Opciones
Ciencias Biológicas	
Ciencias Físicas	
Educación en Valores	
Estudios Sociales y Cívica	
<div> <div>AGREGAR MATERIA</div> </div>	



En la vista de gestión de materias al dar click en este botón se redireccionará a la siguiente ventana

Eliminar materia

×

¿Está seguro que desea eliminar la materia Ciencias Biológicas?

Salir

Eliminar

Si se desea eliminar la materia dar click en Eliminar

Materia eliminada
La materia ha sido eliminada exitosamente.

OK

Se mostrará la alerta de confirmación y si se desea agregar una materia dar click en agregar materia

+ AGREGAR MATERIA

Al dar click en el botón se mostrará la siguiente vista donde se listarán todas las materias disponibles para que el profesor pueda impartir.

Agregar materia

×

Materias disponibles

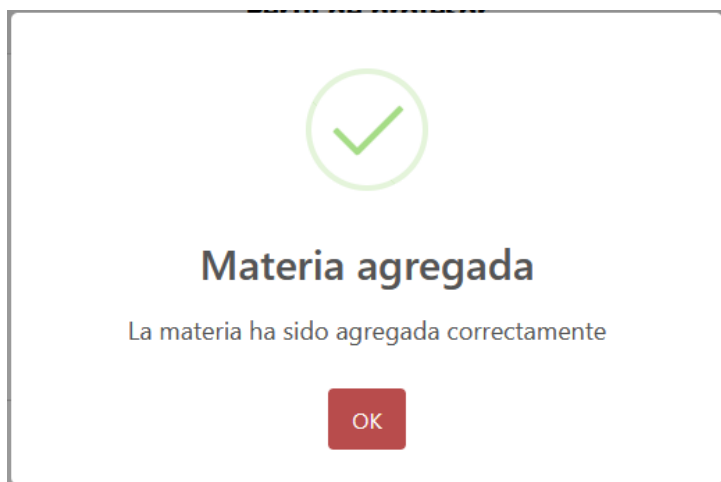
Seleccionar materia

▼

Salir

Agregar materia

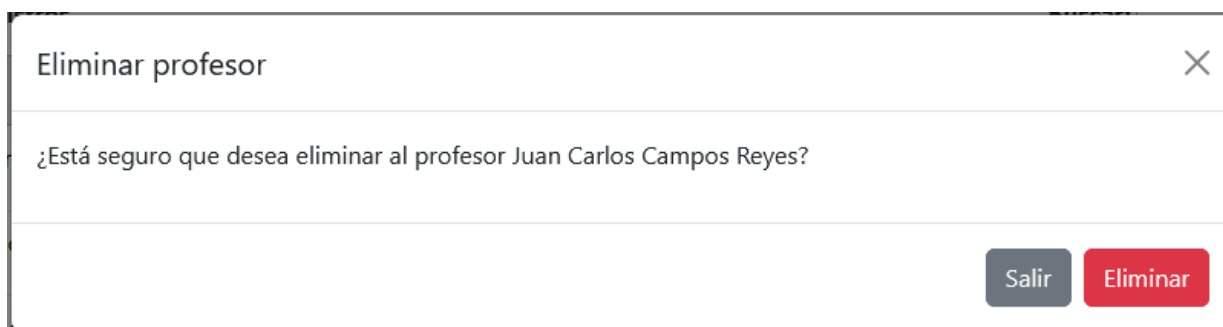
Dar click en Agregar materia y se mostrará la alerta de confirmación



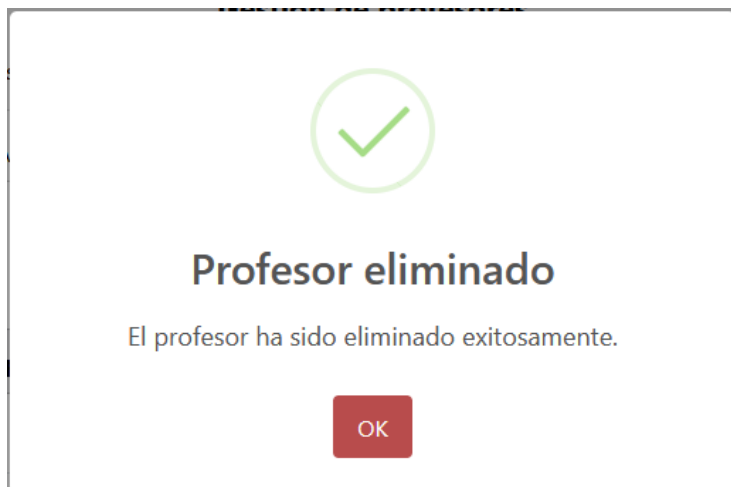
Se mostrará la alerta de confirmación.



En la vista de gestión de profesor al dar click en este botón se redireccionará a la siguiente ventana.



Dar click en Eliminar si se desea eliminar al profesor



Se mostrará la alerta de confirmación y el profesor pasará a la sección de profesores inactivos.



Gestión de profesores

Listado de profesores activos e inactivos con opciones para ver información y eliminar o reactivar profesor

Profesores Activos Profesores Inactivos

Profesores inactivos

Mostrar 10 registros Buscar:

Usuario	Apellidos, Nombres	Opciones
carlos.aguilar	Aguilar Linares, José Carlos	
juan.campos	Campos Reyes, Juan Carlos	
paz.dias	Almería Días, Carmes Paz	

Mostrando 1 a 3 de 3 registros Anterior 1 Siguiente



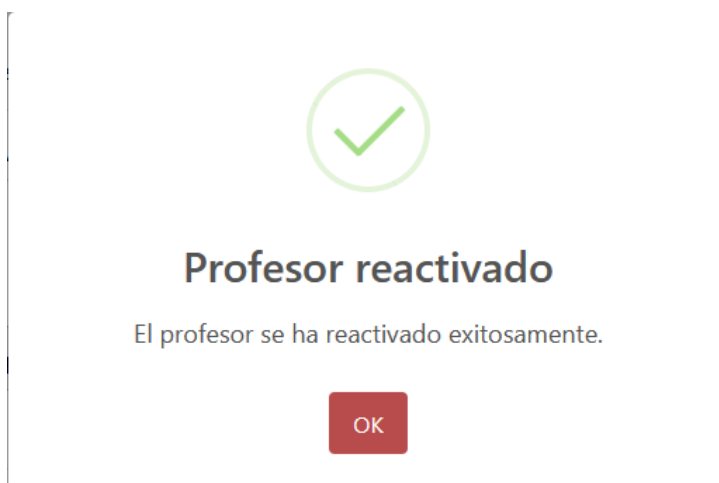
En la sección de profesores inactivos de la vista gestión de profesores al dar click en este botón se redireccionará a la siguiente ventana

Reactivar profesor

¿Está seguro que desea reactivar al profesor Juan Carlos Campos Reyes?

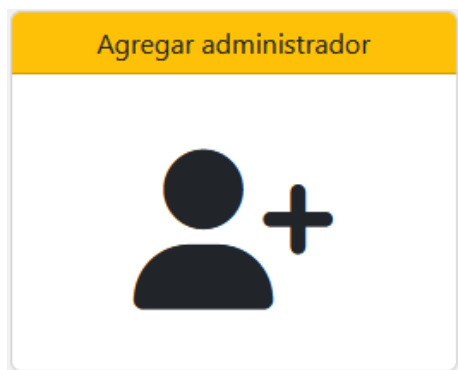
Salir Reactivar

Si se desea reactivar al profesor dar click en Reactivar



Se mostrará la alerta de confirmación.

2.5 Agregar administradores.



* Dar click en el botón de agregar administrador y se mostrará la siguiente vista, en la cual se deben ingresar todos los datos del administrador.

COLEGIO SALARRUÉ

Nuevo Administrador

Ingresar la información solicitada en el formulario para agregar un nuevo administrador

DUI
Documento único de identidad del administrador

Carnet
Carnet del administrador

Nombre
Nombre del administrador

Apellidos
Apellidos del administrador

Correo
Correo del administrador

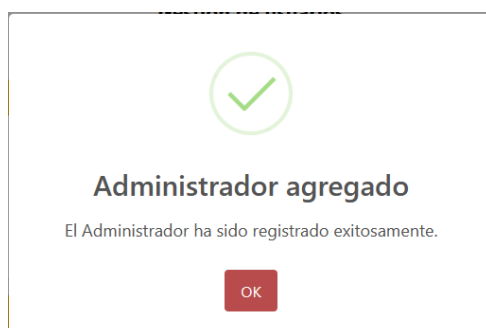
Foto
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Agregar Administrador

Al dar click en agregar administrador se validan las entradas y si estas no son válidas se muestran las alertas correspondientes hasta que se cumplan los requisitos.

- El campo dui es obligatorio.
- El campo carnet es obligatorio.
- El campo nombre es obligatorio.
- El campo apellido es obligatorio.
- El campo correo es obligatorio.
- El campo foto es obligatorio.

Si se cumplen los requisitos se mostrará la siguiente alerta de confirmación



2.6 Gestión de administradores.



* Dar click en el botón de gestión de administradores y se mostrará la siguiente vista, en la cual se listarán todos los administradores registrados

 **COLEGIO SALARRUÉ**



Gestión de Administradores

Listado de administradores activos e inactivos con opciones para ver información y eliminar o reactivar administrador



Administradores Activos

Administradores Inactivos

Administradores activos

Mostrar registros

Buscar:


Usuario	Apellidos, Nombres	Opciones
admin.carlos	Cormín Perín, Carlos Pedro	 
fernando.monterroza	Campos Monterroza, Carlos Fernando	 


Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior Siguiente




En la vista de gestión de administradores al dar click en este botón se redireccionará a la siguiente vista.

 **COLEGIO SALARRUÉ**




Perfil de administrador



Carlos Fernando Campos Monterroza
fernando.monterroza
DUI: 06402304-4
Correo: ccamposmonterroza@gmail.com

Actualizar información

Actualizar foto de perfil

 **Redes sociales:**
Facebook

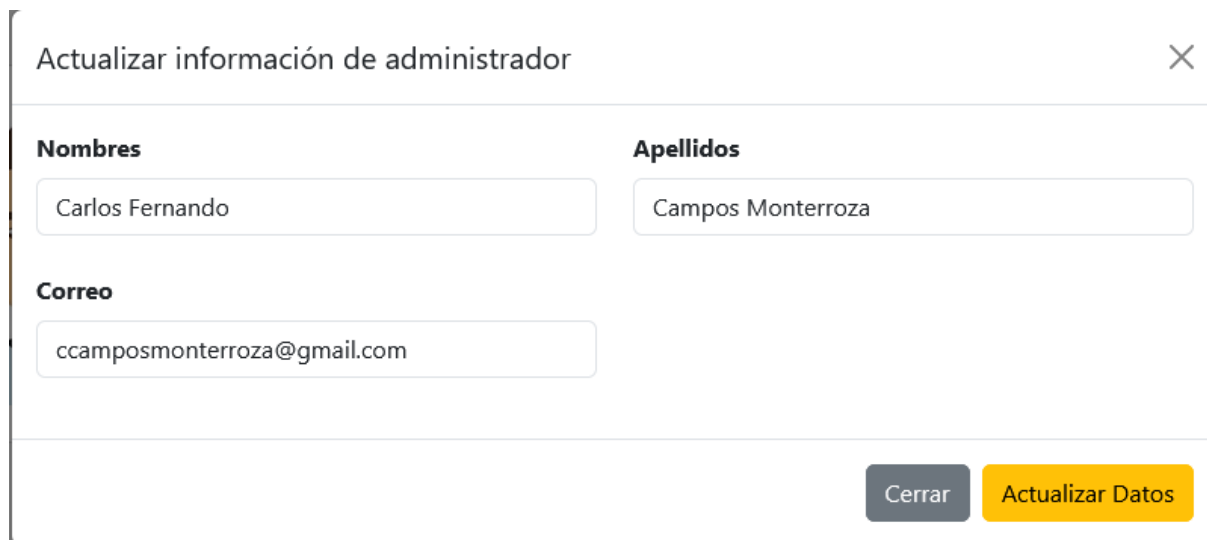
Horarios de atención:
Lunes a viernes: 7:00-11:50 - 13:15-17:50

Se mostrará toda la información ingresada del profesor.

Actualizar información

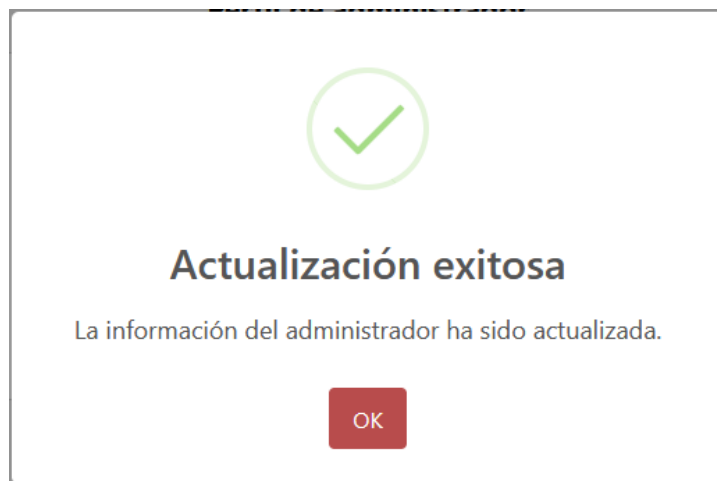
Para actualizar la información dar click en el botón

Se mostrará la siguiente ventana modal donde se podrá modificar la información del profesor y se dará click en “Actualizar Datos”.



A modal window titled "Actualizar información de administrador" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: "Nombres" with the value "Carlos Fernando", "Apellidos" with the value "Campos Monterroza", and "Correo" with the value "ccamposmonterroza@gmail.com". At the bottom right, there are two buttons: "Cerrar" (grey) and "Actualizar Datos" (yellow).

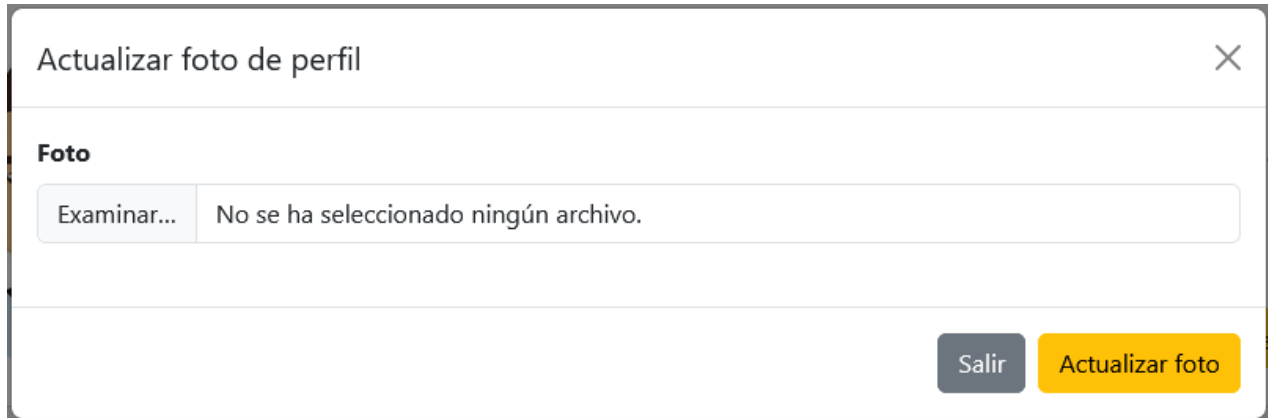
Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación.



Actualizar foto de perfil

Para actualizar la foto de perfil dar click en el botón

Se mostrará la siguiente ventana modal donde se podrá modificar la foto de perfil y dar click en “Actualizar foto”

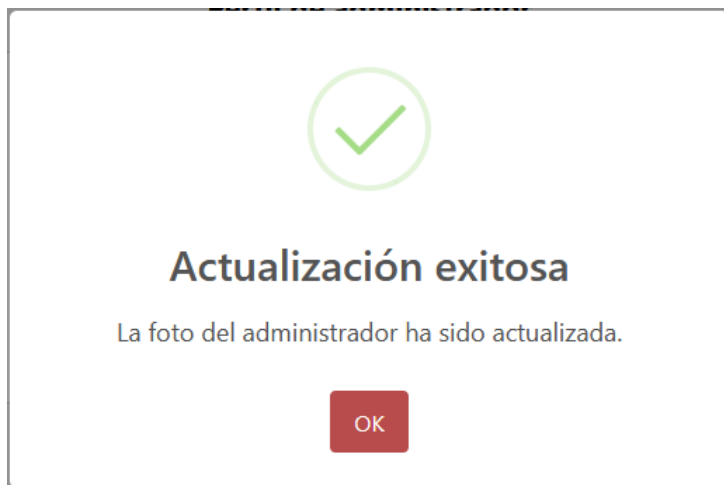


Actualizar foto de perfil

Foto

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

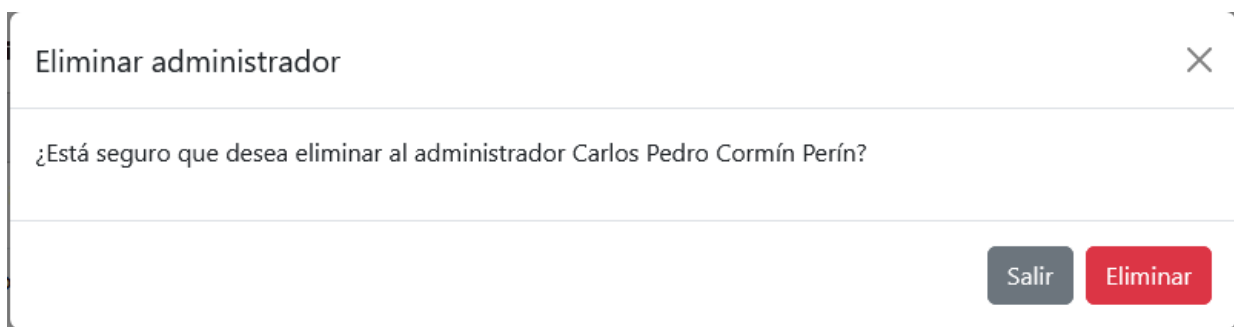
Salir Actualizar foto



Se mostrará la alerta de confirmación.



En la vista de gestión de administradores al dar click en este botón se redireccionará a la siguiente ventana.

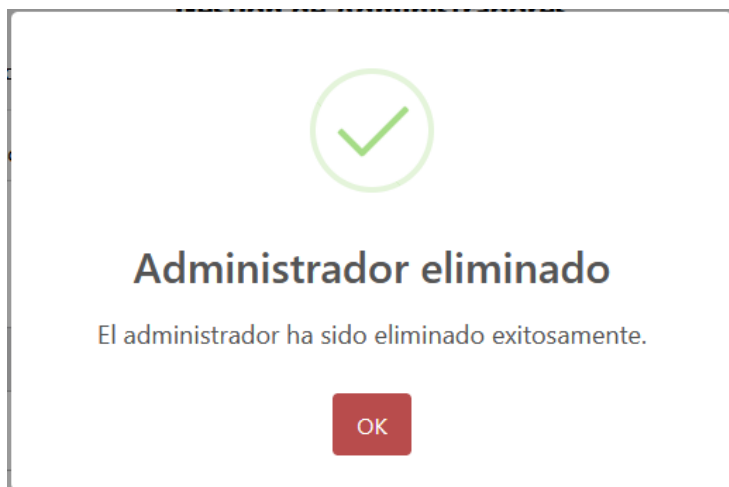


Eliminar administrador



¿Está seguro que desea eliminar al administrador Carlos Pedro Cormín Perún?

Salir Eliminar

Dar click en Eliminar si se desea eliminar al administrador



Se mostrará la alerta de confirmación y el administrador pasará a la sección de administradores inactivos.

 **COLEGIO SALARRUÉ** 



Gestión de Administradores
Listado de administradores activos e inactivos con opciones para ver información y eliminar o reactivar administrador

Administradores Activos

Administradores Inactivos

Administradores inactivos

Mostrar registros Buscar:

Usuario	Apellidos, Nombres	Opciones
admin.carlos	Cormín Perín, Carlos Pedro	 

Mostrando 1 a 1 de 1 registros Anterior Siguiente



En la vista de gestión de administradores al dar click en este botón se redireccionará a la siguiente ventana.

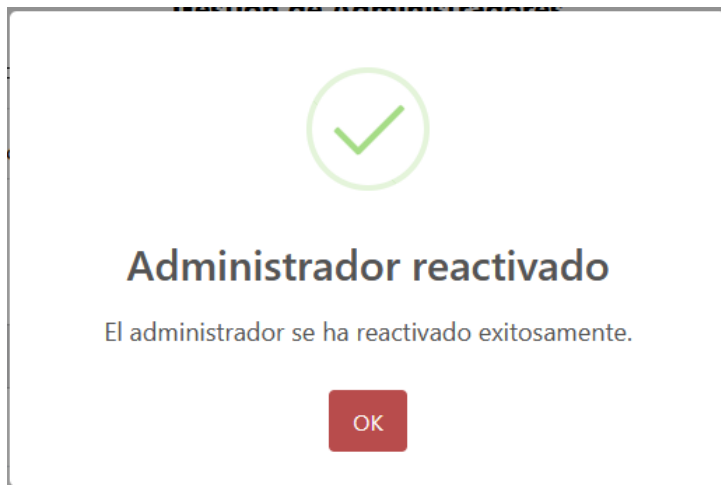
Reactivar administrador ✕

¿Está seguro que desea reactivar al administrador Carlos Pedro Cormín Perín?

Salir

Reactivar

Si se desea reactivar al administrador dar click en Reactivar



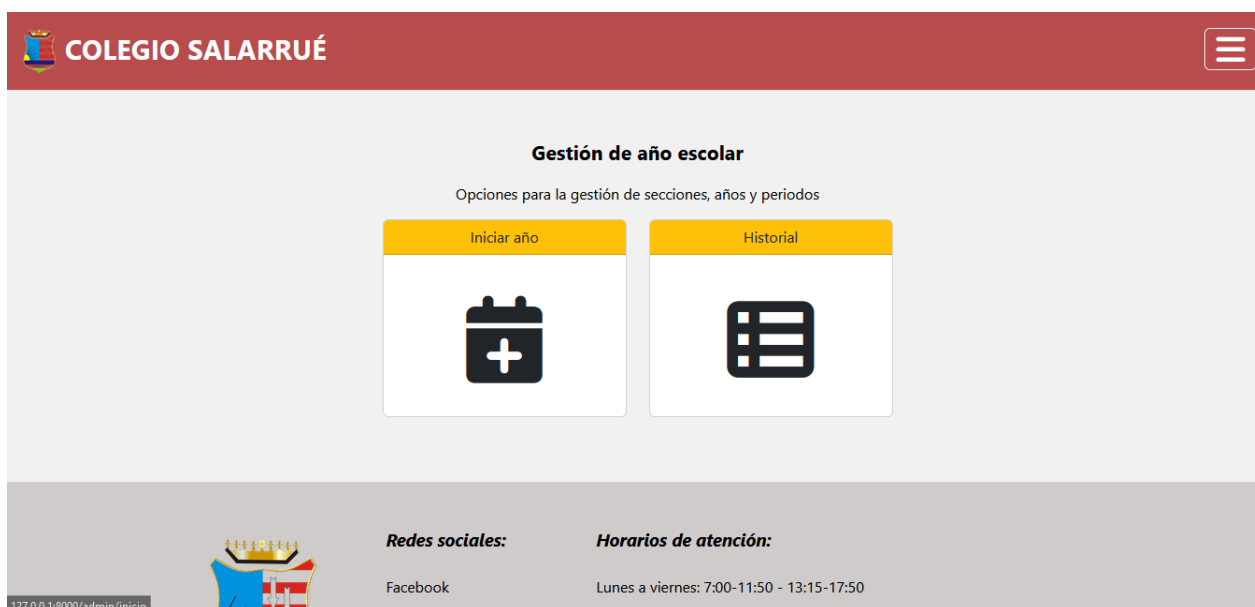
Se mostrará la alerta de confirmación.

3. Gestión año escolar.

3.1 Gestión de año escolar.



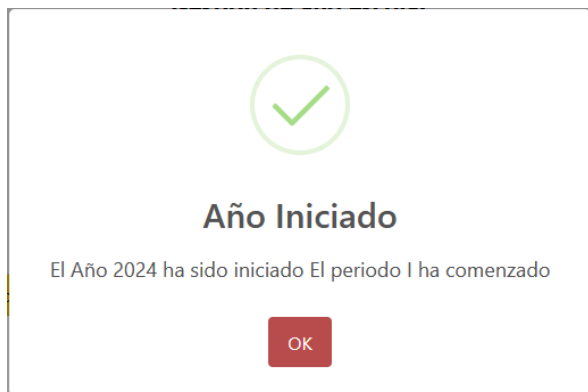
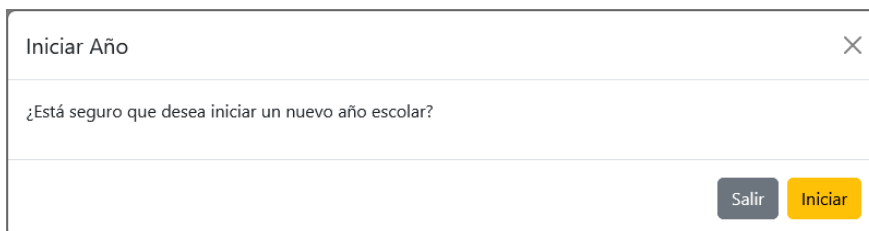
* Dar click en el botón de gestión de año escolar y se mostrará la siguiente vista, en la cual se mostrará el año actual y diferentes opciones



Cuando se muestre esta vista se podrá iniciar un nuevo año escolar, lo cual significa que todos los años están finalizados, para iniciar un nuevo año dar click en el botón.



* Al dar click en el botón se mostrará la siguiente alerta.



* Y posteriormente la alerta de confirmación; luego de haber iniciado un nuevo año se mostrará la siguiente vista, donde el año ya está iniciado y el periodo 1 activo automáticamente.



* Para finalizar un periodo dar click en el botón; al iniciar un nuevo año solo se pueden finalizar 4 periodos en todo el año.

* Se mostrará la siguiente ventana, dar click en "Terminar" y se mostrará la alerta de confirmación.

Terminar Periodo

¿Está seguro que desea terminar el Periodo I? El periodo no podrá volver a iniciarse.

SalirTerminar

Periodo finalizado

El Periodo I ha sido finalizado. El periodo II ha comenzado

OK

Luego de finalizar todos los periodos la opción de finalizar periodo desaparecerá y en su lugar tendrá la opción de finalizar año.


COLEGIO SALARRUÉ


Gestión de año escolar

Opciones para la gestión de secciones, años y periodos

Año

2025

Periodos finalizados


Gestión de secciones

Finalizar año

Historial

127.0.0.1:8000/admin/inicio

Finalizar año



* Para finalizar un año dar click en el botón; **al finalizar un año toda la información del año finalizado se dejará de mostrar tanto a los estudiantes como a los profesores.**

* Se mostrará la siguiente ventana, dar click en "Terminar" y se mostrará la alerta de confirmación.

Terminar Año

¿Está seguro que desea terminar el año 2024? El año no podrá volver a iniciarse.

SalirTerminar

Año Finalizado


El año ha sido finalizado


OK

3.2 Gestión de secciones.



* Dar click en el botón y será redireccionado a la siguiente vista donde se listarán todas las secciones creadas y se podrán crear más, así como ver información de las existentes.

 **COLEGIO SALARRUÉ**



Gestión de secciones





Listado de secciones con opciones para crear una nueva sección, agregar estudiantes a la sección y ver cuadro de notas

Secciones

Secciones

Mostrar 10 registros

Buscar:

Sección	Opciones
Segundo Año de bachillerato general A	 
Segundo Año de bachillerato general B	 

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Agregar Sección

Agregar Sección

Dar click en el botón para agregar una nueva sección.

Agregar sección

Grado
Noveno Grado

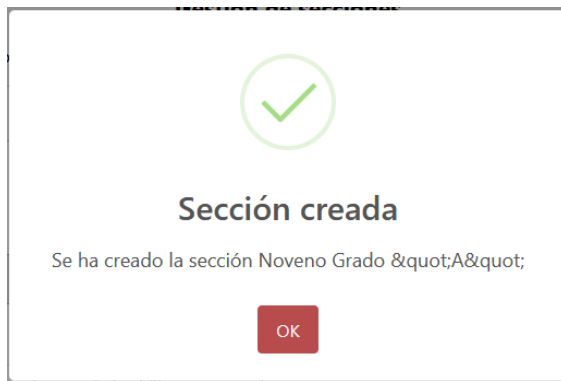
Nombre
Noveno Grado "A"

Profesor encargado
Charles Mauricio Sanchez Oviedo

Cerrar

Agregar Sección

* Para agregar una nueva sección llenar el formulario con la información que se le pide y dar click en agregar sección.



Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación de que se creó la sección y la sección pasará a ser listada en la vista anterior.

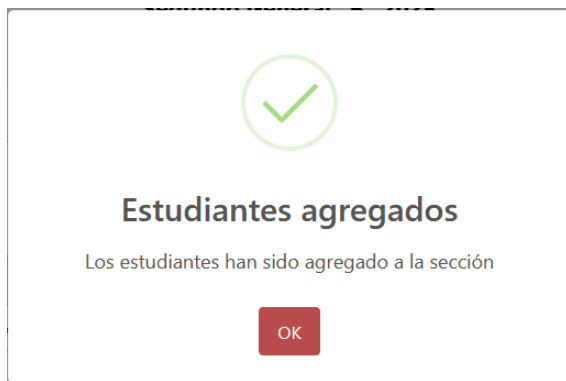


En la vista de gestión de secciones dar click en el botón para ver información de la sección, se mostrará la siguiente vista.

Agregar Estudiantes

Dar click en el botón para agregar estudiantes a una nueva sección.

Se mostrará la siguiente ventana donde se deben seleccionar los estudiantes para la sección; **una vez agregados los estudiantes a la sección no se podrán agregar mas estudiantes a la misma sección.**



Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación de que se agregaron los estudiantes a la sección y los estudiantes pasarán a listarse en la vista anterior.

En el apartado de profesores se listarán todas las materias que tiene disponible el grado en el plan de estudio y en esta vista se deberán asignar los profesores que serán encargados de impartir esa materia en el año escolar.

COLEGIO SALARRUÉ

Segundo General "B" 2025
 Encargado: Carmes Paz Almería Días

Estudiantes Profesores

Profesores

Buscar:

Materia	Profesor	Opciones
Ciencias Biológicas	No asignado	
Ciencias Físicas	No asignado	
Dibujo Técnico	No asignado	
Educación Física	No asignado	
Estudios Sociales y Cívica	No asignado	



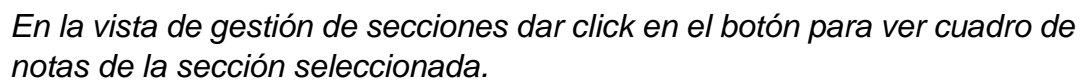
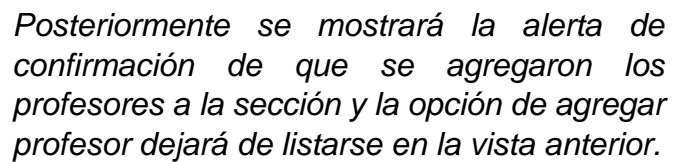
Dar click en el botón para ver agregar profesores a la materia seleccionada.

Asignar Profesor

Seleccione un profesor

Cerrar Asignar profesor

Seleccionar un profesor que pueda impartir esa materia y click en Asignar profesor.



Al hacer scroll en la página se mostrarán los alumnos de la sección con todas las materias que cursan y sus respectivas calificaciones en el caso que ya un profesor las hay asignado.

MANUAL ADMINISTRADOR

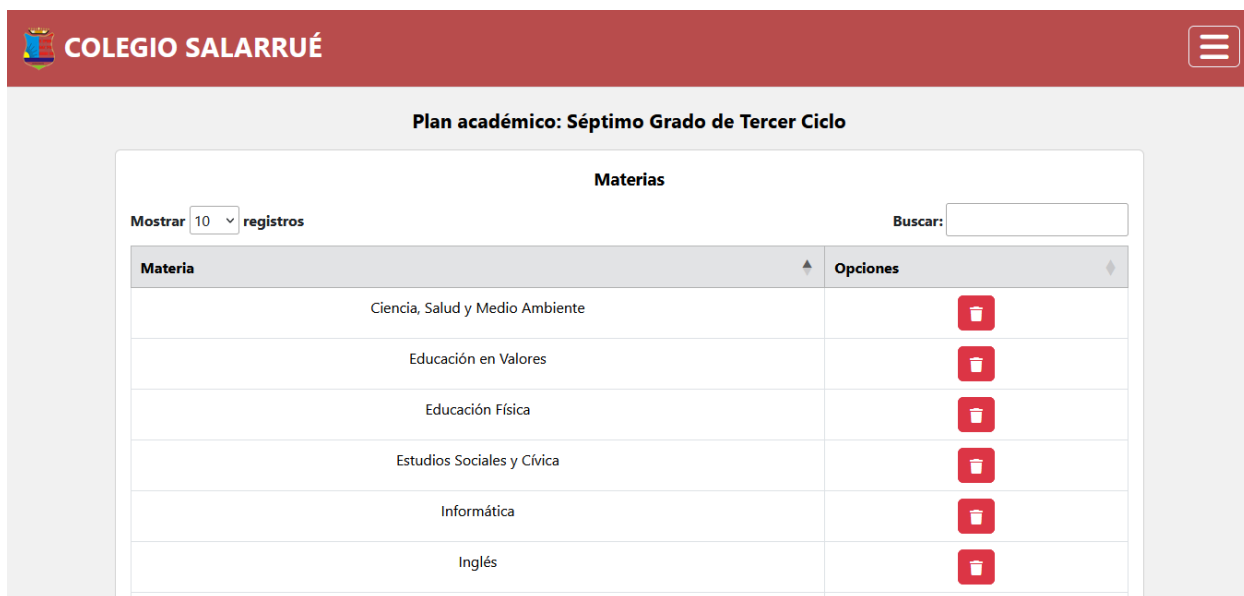
3.3 Gestión de grados.



* Dar click en el botón y será redireccionado a la siguiente vista donde se mostrarán todos los grados que el colegio imparte y una sección para gestionar materias.



Al dar click en algún grado será redireccionado a la siguiente vista.



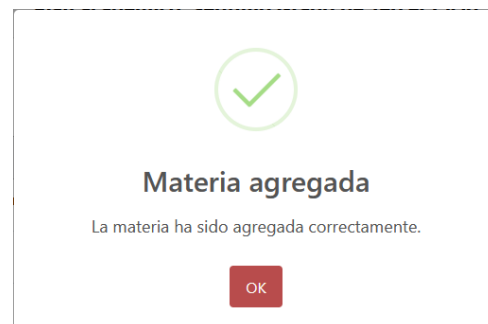
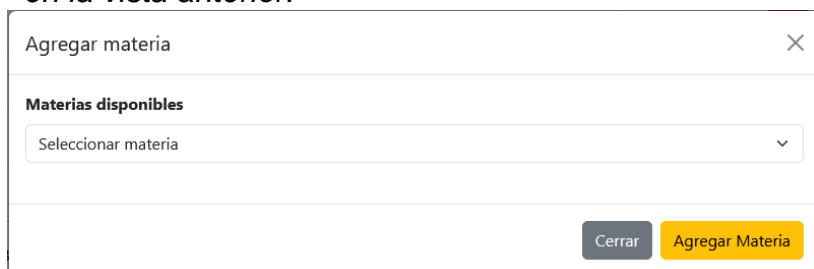
Se listarán todas las materias que el grado tiene disponibles.

Agregar Materia

Dar click en el botón para agregar materia para agregar una nueva materia al grado.

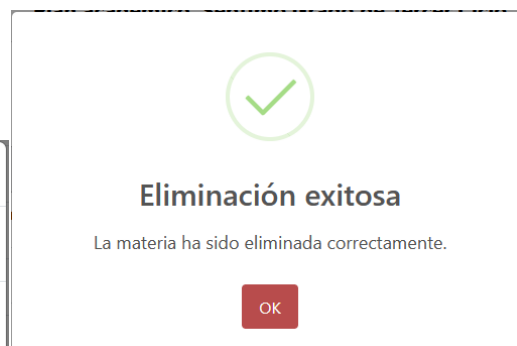
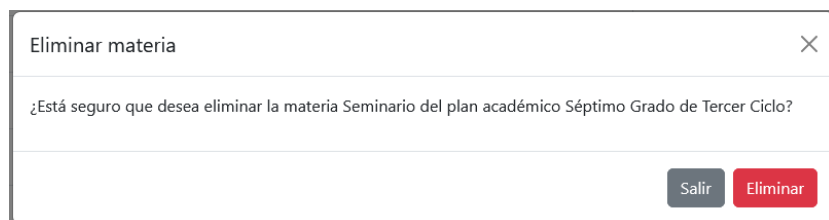
Se mostrará la siguiente ventana donde se debe seleccionar la materia que se desea agregar al grado; **todas las materias que se listarán son las materias que el colegio oferta cada año, pero estas se pueden modificar en las sección de “Gestión de materias”.**

Dar click en el botón de agregar materia y se mostrará la alerta de confirmación de que la materia se agregó, las materias pasarán a listarse en la vista anterior.



Dar click en el botón para eliminar materia del grado.

Dar click en Eliminar para borrar la materia del grado, todas las materias borradas se podrán volver a ofertar al grado.



* Dar click en el botón y será redireccionado a la siguiente vista donde se mostrarán todas las materias que el colegio oferta cada año.



Gestión de materias

Listado de materias impartidas por la institución, con opciones de agregar, editar y eliminar materia

Materias Materias eliminadas

Materias

Mostrar 10 registros

Buscar:

Materia	Opciones
Ciencia, Salud y Medio Ambiente	 
Ciencias Biológicas	 
Ciencias Físicas	 
Dibujo Técnico	 

127.0.0.1:8000/admin/inicio

Agregar Materia

Dar click en el botón para agregar materia para agregar una nueva materia a las ofertadas por el colegio.

Seleccionar la materia y dar click en Agregar Materia.

Agregar materia



Nombre

Matemática Avanzada

Cerrar

Agregar Materia



Materia agregada

La materia ha sido registrada exitosamente.

OK

Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación de que la materia se agregó correctamente al plan del colegio.



En la vista gestión de materias dar click en el botón para editar materia del colegio.

Modificar el nombre de la materia en el formulario y click en Actualizar Materia.

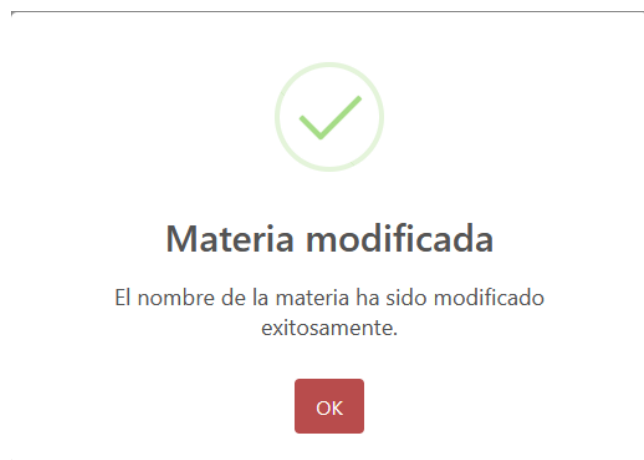
Actualizar materia

Nombre

Matemática Avanzada 1

Cerrar

Actualizar Materia



Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación de que la materia se modificó correctamente al plan del colegio.



Dar click en el botón para editar materia del colegio.

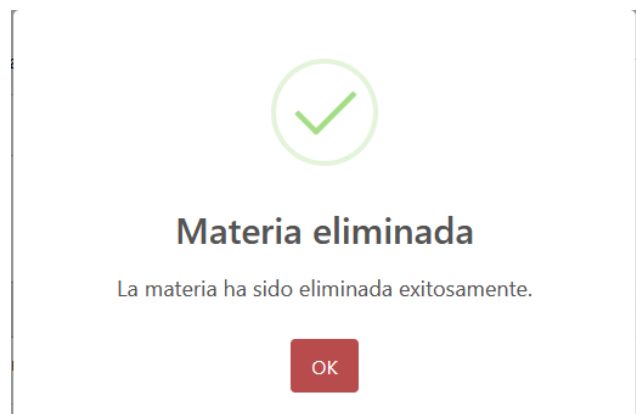
Dar click en Eliminar si se desea eliminar la materia.

Eliminar materia

¿Está seguro que desea eliminar la materia Matemática Avanzada?

Salir

Eliminar



Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación de que la materia se eliminó correctamente del plan del colegio.

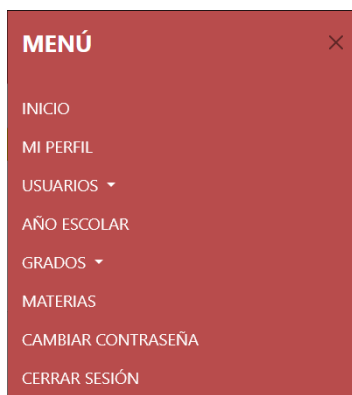
3.4 Mi perfil.



En la pantalla principal se podrá seleccionar el botón de **Ver información** y será redireccionado a otra vista con su perfil de usuario.

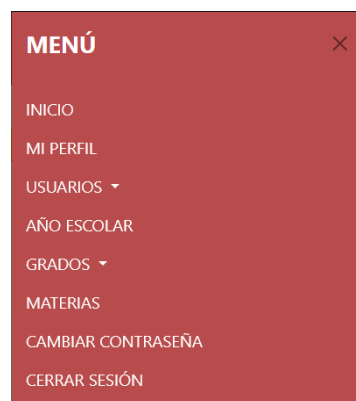


De igual manera se puede ir al perfil desde la barra de navegación que al dar click despliega sus opciones.



El siguiente menú es un menú general para la navegación entre vistas; **todas las vistas antes explicadas tienen una redirección directa desde este menú para mayor comodidad del usuario.**

3.5 Cambiar contraseña.



Seleccionar la opción de cambiar contraseña y será redirigido a la siguiente vista.

Se mostrará el siguiente formulario donde se debe ingresar la contraseña actual y la nueva contraseña dos veces para confirmarla.





Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación de que la contraseña fue cambiada con éxito, en el caso que no se cumplan los requisitos se mostrará las alertas correspondientes.

- El campo contraseña actual es obligatorio.
- El campo nueva contraseña es obligatorio.

3.6 Olvidé mi contraseña.




 Usuario

 Contraseña


Iniciar Sesión

Olvidé mi contraseña

 Iniciar Sesión con Google

Seleccionar la opción de Olvidé mi contraseña y será redireccionado a la siguiente vista donde podrá cambiar su contraseña.

Olvidé mi contraseña

 Usuario

Enviar Solicitud

Ingresa su nombre de usuario y dar click en Enviar Solicitud, para posteriormente revisar su correo electrónico y se le notificará con la siguiente alerta de confirmación.



Recuperar contraseña

La solicitud ha sido enviada, revisa tu correo electrónico

OK

Luego de dar click en OK será redireccionado al login pero antes revisar su correo el cual tendrá un link para poder hacer la recuperación de su respectiva contraseña.

Enlace para recuperar contraseña

¡Hola sanchez.aviedo!

Ingresa a este link para recuperar tu contraseña:

<http://127.0.0.1:8000/recuperación/22>



Olvidé mi contraseña



Contraseña



Confirmar contraseña

Cambiar Contraseña



Redes sociales:

Horarios de atención:

Escribir su nueva contraseña y confirmarla; en el caso que la contraseña no cumpla los requisitos se mostrarán las alertas de lo contrario se mostrará la alerta de confirmación y podrá ingresar al sistema con sus nuevas credenciales.

- El campo contraseña nueva es obligatorio.



Cambio de contraseña

La contraseña fue cambiada con éxito, ingrese al sistema

OK



Manual de Profesor

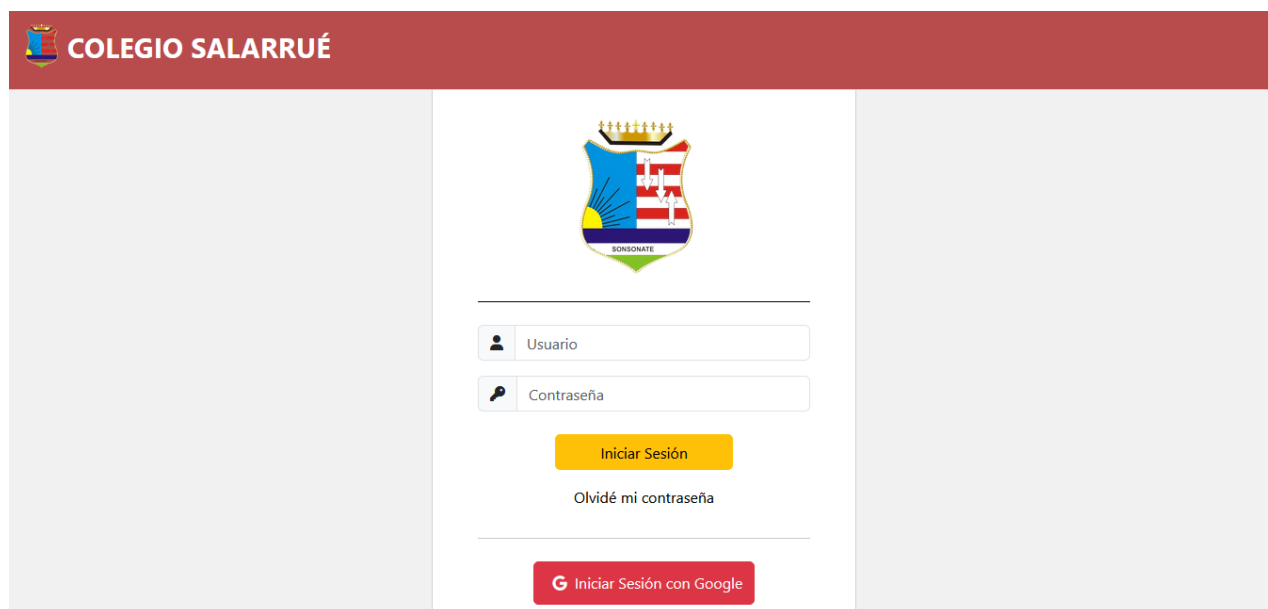
Contenido

Manual de Profesor.....	1
1. Inicializando el sistema.....	3
1.1 Ingreso al Sistema.....	3
2. Opciones varias.....	8
2.1 Mi perfil.....	8
2.2 Cambiar contraseña.....	9
2.3 Olvidé mi contraseña.....	10

1. Inicializando el sistema

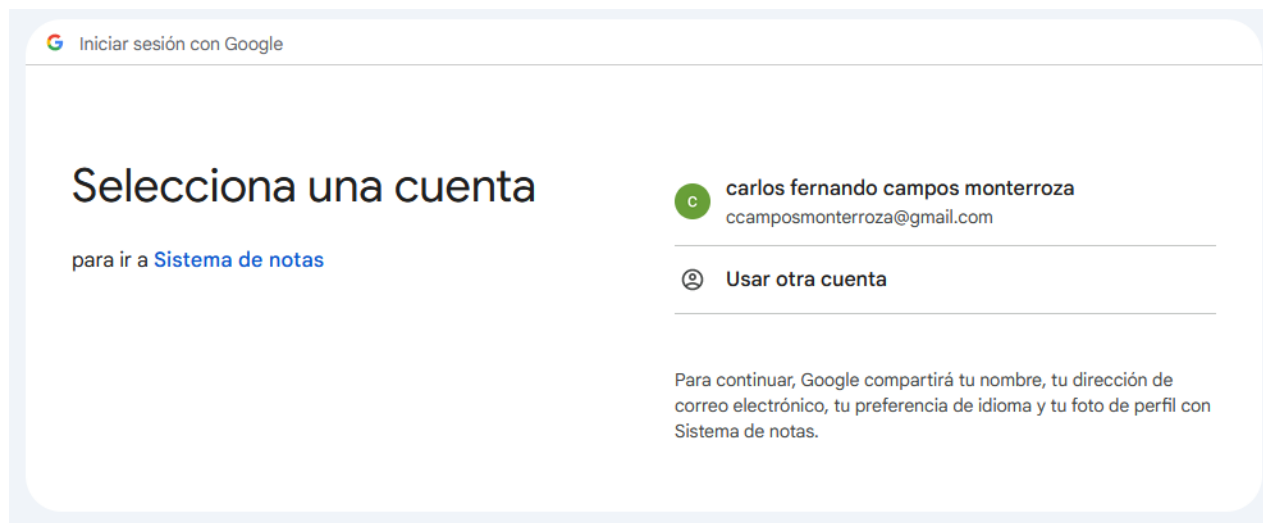
1.1 Ingreso al Sistema.

Para ingresar al Sistema se deben ingresar las credenciales asignadas por el administrador.



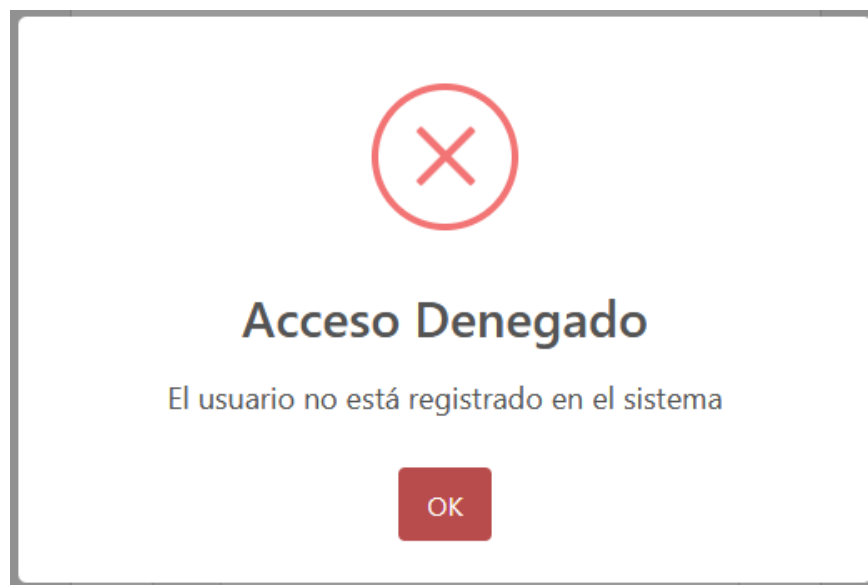
The login page features a red header with the school's logo and name, "COLEGIO SALARRUÉ". The main content area is divided into three sections. The central section contains the school's coat of arms, which includes a shield with a sun, a cross, and a banner that reads "SONSONATE". Below the coat of arms are two input fields: "Usuario" (with a person icon) and "Contraseña" (with a key icon). A yellow "Iniciar Sesión" button is positioned below these fields, followed by a link that says "Olvidé mi contraseña". At the bottom of the central section is a red button with the Google logo and the text "Iniciar Sesión con Google".

De igual manera se puede ingresar al sistema con una cuenta de Google registrada en el sistema, al click en el botón rojo de Google será redirigido a esta vista donde se debe seleccionar la cuenta con la cual se quiere ingresar, si la cuenta está registrada en el sistema el usuario será dirigido a la vista principal.

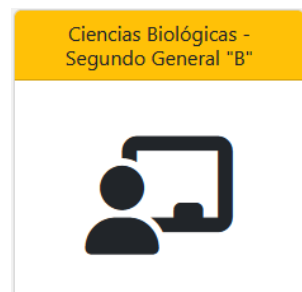
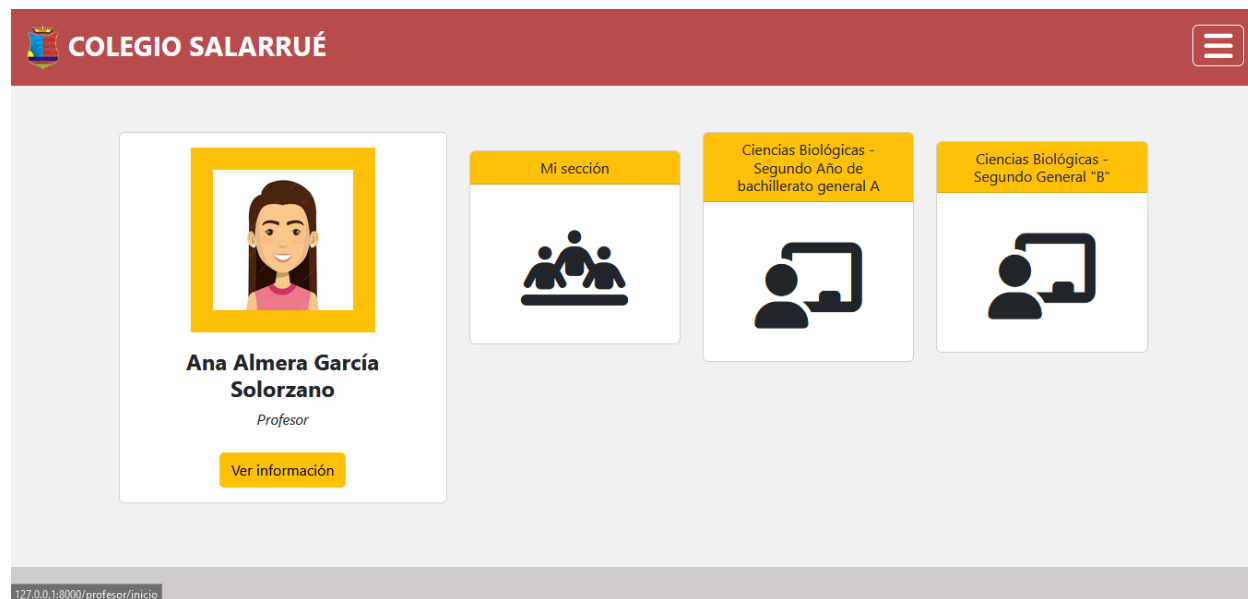


This screen is titled "Iniciar sesión con Google" at the top. The main heading is "Selecciona una cuenta". Below it, a link says "para ir a Sistema de notas". On the right side, there is a list of accounts. The first account is "carlos fernando campos monterroza" with the email "ccamposmonterroza@gmail.com" and a green circular profile picture with the letter 'C'. Below this account is a link that says "Usar otra cuenta". At the bottom of the screen, a paragraph states: "Para continuar, Google compartirá tu nombre, tu dirección de correo electrónico, tu preferencia de idioma y tu foto de perfil con Sistema de notas."

En el caso que haya un error se mostrará la siguiente alerta.



Al ingresar al sistema se mostrará la vista principal del profesor.



En la pantalla principal aparecerán todas las secciones a las que el profesor da clase y también la opción de “Mi Sección” en el caso que tenga una sección a su cargo, **de los contrario esta opción no aparecerá.**



Ciencias Biológicas - Segundo General "B"

Año
2025Periodo
Periodo ITotal Estudiantes
1Masculinos
1Femeninos
0

Evaluaciones

Actividad 1

Actividad 2

Actividad 3

Laboratorio

Examen

Cuadro de notas

127.0.0.1:8000/profesor/inicio

Buscar:

Se mostrarán los botones para poder ingresar a la sección de ingreso de notas según la actividad correspondiente y se mostrará el cuadro de notas por periodo de cada alumno de la sección.

Cuadro de notas

Buscar:

#	Estudiante	Periodo I							Periodo II						
		Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Laboratorio	Examen	Nota Final	Concepto	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Laboratorio	Examen	Nota Final	Concepto
1	Cárcamo Zolano, Pedro Andrés	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	R	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	R

< >

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Se contemplan 5 actividades a las cuales hay que asignarle nota; **cuando una actividad no tiene notas agregadas se muestra de color amarillo como se muestra en la figura, pero cuando ya tienen notas se muestra de color gris.**

Actividad 1

Actividad 2

Actividad 3

Laboratorio

Examen

Al dar click en alguna actividad se mostrará la siguiente vista donde se listarán todos los estudiantes de la sección y se podrá ingresar la nota de la actividad seleccionada. Ingresar la nota y click en Agregar Calificaciones.


COLEGIO SALARRUÉ



Actividad 1

Materia
Ciencias Biológicas

Sección
Segundo General "B"

Periodo
Periodo I

Porcentaje Valorativo
15 %

Asignar notas


Buscar:

#	Estudiante	Actividad
1	Cárcamo Zolano, Pedro Andrés	<input type="text" value="Nota evaluacion"/>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Agregar Calificaciones

127.0.0.1:8000/profesor/inicio



Notas agregadas

Las notas han sido agregadas exitosamente

OK

Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación de que las notas se agregaron y se listarán en el cuadro de notas de la vista anterior y el botón cambiará de estado a color gris como se muestra en la siguiente figura.

Evaluaciones

Actividad 1

Actividad 2

Actividad 3

Laboratorio

Examen

Cuadro de notas

Buscar:

#	Estudiante	Periodo I						Periodo II					
		Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Laboratorio	Examen	Nota Final	Concepto	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Laboratorio	Examen
1	Cárcamo Zolano, Pedro Andrés	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	10.0	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Mostrando 1 a 1 de 1 registros



En la pantalla principal aparecerán todas las secciones a las que el profesor da clase y también la opción de “Mi Sección” si aplica, **de lo contrario esta opción no aparecerá.**

Al seleccionar mi sección se mostrará la siguiente vista donde se listarán todos los estudiantes a cargo del profesor y se podrá ver su avance académico en todas las materias y periodos a lo largo del año escolar.

COLEGIO SALARRUÉ

☰

Segundo Año de bachillerato general B

Año
2025

Periodo
Periodo I

Total Estudiantes
3

Masculinos
2

Femeninos
1

Cuadro de notas

Buscar:

#	Estudiante	Ciencias Biológicas					Ciencias Físicas				
		Periodo I	Periodo II	Periodo III	Periodo IV	Nota Final	Periodo I	Periodo II	Periodo III	Periodo IV	Nota Final
1	Alvarenga Sánchez, Monica Lissete	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	Campos Monterroza, Juan Cornelio	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	Cartes Menor, Pedro Alberto	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

<

Mostrando 1 a 3 de 3 registros


>


2. Opciones varias.

2.1 Mi perfil.




En la pantalla principal se podrá seleccionar el botón de **Ver información** y será redireccionado a otra vista con su perfil de usuario.

 **COLEGIO SALARRÚE**





Perfil de Profesor




alma.garcia
Profesor
Colegio Salarrue

Nombre	Ana Almera García Solorzano
Correo	almagarcia@gmail.com
DUI	93147414-8
Carnet	alma.garcia
Sección	Segundo Año de bachillerato general B

Materias Asignadas

-  Ciencias Físicas
-  Educación en Valores

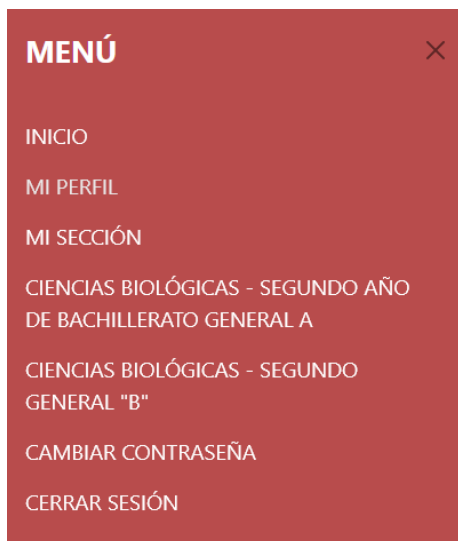
Grupos Asignados

-  Ciencias Biológicas - Segundo Año de bachillerato general A

127.0.0.1:8000/profesor/inicio

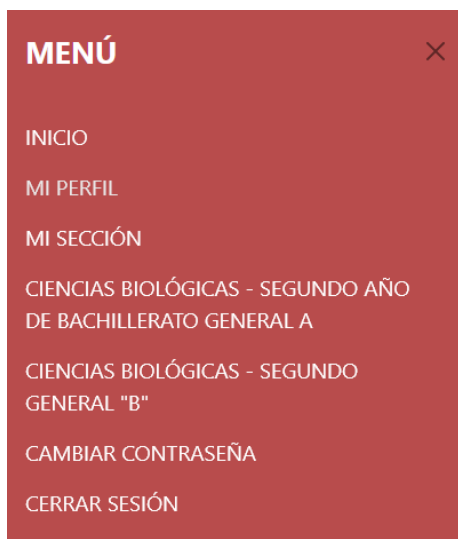


De igual manera se puede ir al perfil desde la barra de navegación que al dar click despliega sus opciones.



*El siguiente menú es un menú general para la navegación entre vistas; **todas las vistas antes explicadas tienen una redirección directa desde este menú para mayor comodidad del usuario.***

2.2 Cambiar contraseña.



Seleccionar la opción de cambiar contraseña y será redirigido a la siguiente vista.

Se mostrará el siguiente formulario donde se debe ingresar la contraseña actual y la nueva contraseña dos veces para confirmarla.



Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación de que la contraseña fue cambiada con éxito, en el caso que no se cumplan los requisitos se mostrará las alertas correspondientes.

- El campo contraseña actual es obligatorio.
- El campo nueva contraseña es obligatorio.

2.3 Olvidé mi contraseña.



 Usuario

 Contraseña

Iniciar Sesión

Olvidé mi contraseña

 Iniciar Sesión con Google

Seleccionar la opción de Olvidé mi contraseña y será redireccionado a la siguiente vista donde podrá cambiar su contraseña.

Olvidé mi contraseña

 Usuario

Enviar Solicitud

Ingresa su nombre de usuario y dar click en Enviar Solicitud, para posteriormente revisar su correo electrónico y se le notificará con la siguiente alerta de confirmación.



Luego de dar click en OK será redireccionado al login pero antes revisar su correo el cual tendrá un link para poder hacer la recuperación de su respectiva contraseña.

Enlace para recuperar contraseña

¡Hola sanchez.aviedo!

Ingresa a este link para recuperar tu contraseña:

<http://127.0.0.1:8000/recuperación/22>

 **COLEGIO SALARRÚE**

Olvidé mi contraseña

 Contraseña

 Confirmar contraseña


Cambiar Contraseña

 **Redes sociales:**

Horarios de atención:

*Escribir su nueva contraseña y confirmarla; **en el caso que la contraseña no cumpla los requisitos se mostrarán las alertas de lo contrario se mostrará la alerta de confirmación y podrá ingresar al sistema con sus nuevas credenciales.***

- El campo contraseña nueva es obligatorio.



Cambio de contraseña

La contraseña fue cambiada con éxito, ingrese al sistema

OK



Manual de Estudiante

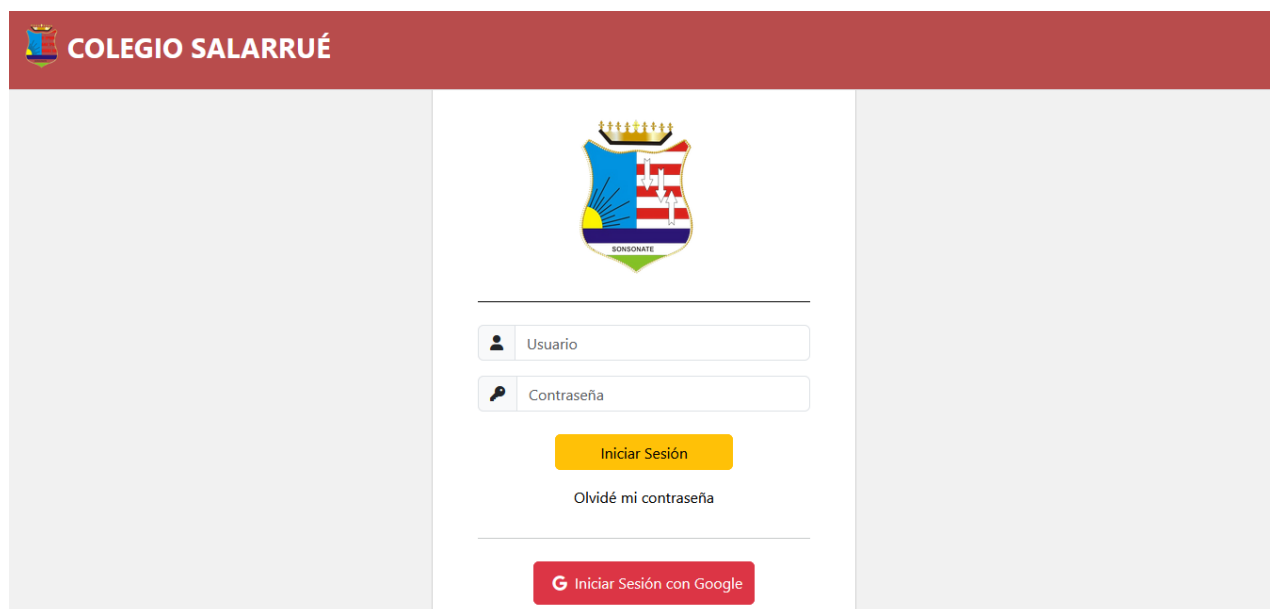
Contenido

Manual del estudiante	1
1. Inicializando el sistema	3
1.1 Ingreso al Sistema.	3
2. Opciones varias.	6
2.1 Mi perfil.	6
2.2 Cambiar contraseña.	7
2.3 Olvidé mi contraseña.	8

1. Inicializando el sistema

1.1 Ingreso al Sistema.

Para ingresar al Sistema se deben ingresar las credenciales asignadas por el administrador.



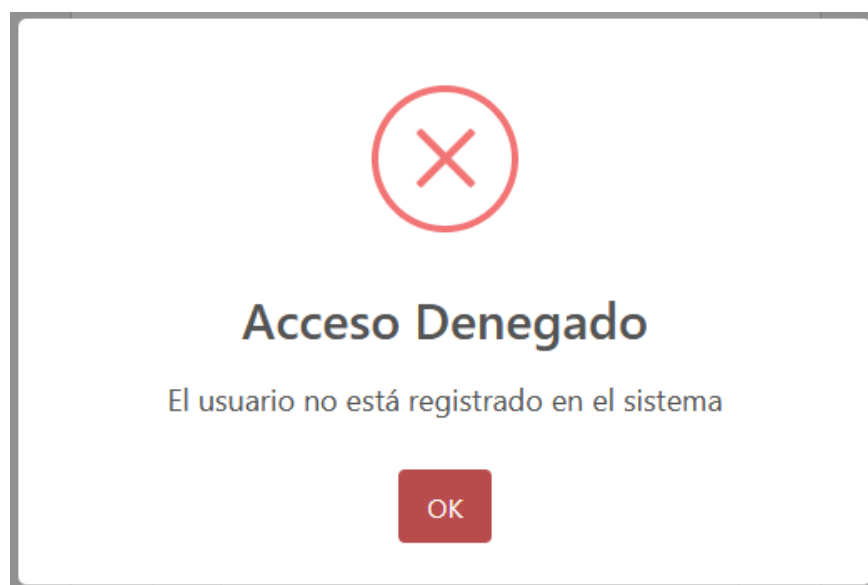
The login page features a red header with the school's logo and name, "COLEGIO SALARRUÉ". The main content area is divided into three sections. The central section contains the school's crest, which includes a sun, a cross, and the word "SONSONATE". Below the crest are two input fields: "Usuario" with a person icon and "Contraseña" with a key icon. A yellow "Iniciar Sesión" button is positioned below these fields, followed by a link "Olvidé mi contraseña". At the bottom of the central section is a red button labeled "Iniciar Sesión con Google".

De igual manera se puede ingresar al sistema con una cuenta de Google registrada en el sistema, al click en el botón rojo de Google será redirigido a esta vista donde se debe seleccionar la cuenta con la cual se quiere ingresar, si la cuenta está registrada en el sistema el usuario será dirigido a la vista principal.

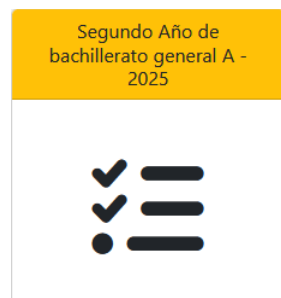
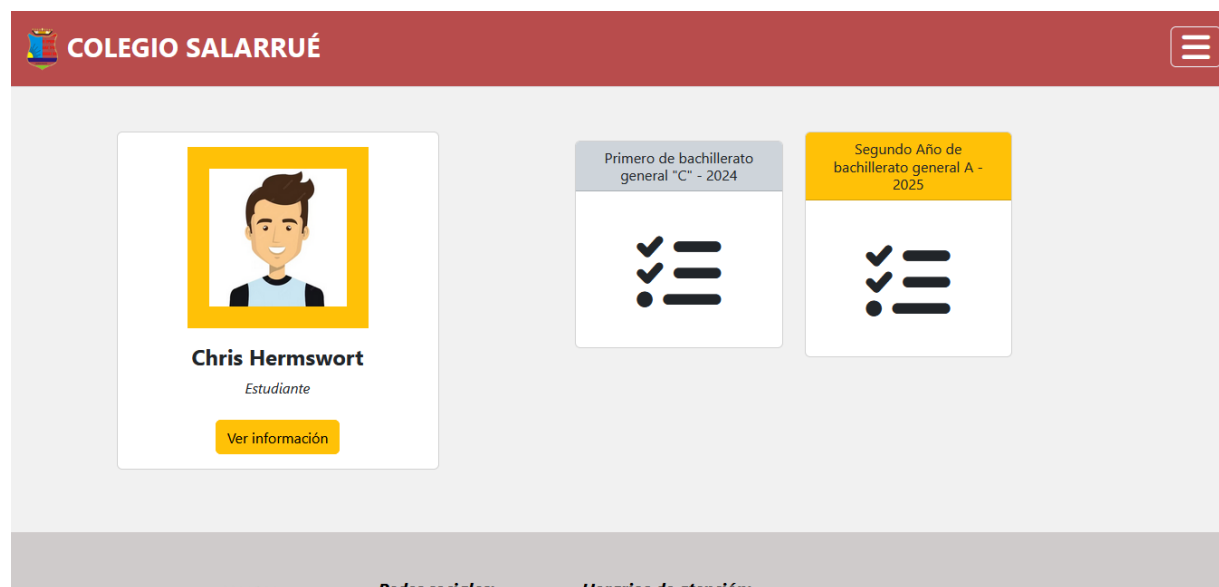


This screen is titled "Iniciar sesión con Google" at the top. The main heading is "Selecciona una cuenta". Below it, a link says "para ir a Sistema de notas". On the right, a list of accounts is shown, with the first one selected: a green circle with the letter 'C' next to the name "carlos fernando campos monterroza" and email "ccamposmonterroza@gmail.com". Below this list is a link "Usar otra cuenta". At the bottom, a paragraph states: "Para continuar, Google compartirá tu nombre, tu dirección de correo electrónico, tu preferencia de idioma y tu foto de perfil con Sistema de notas."

En el caso que haya un error se mostrará la siguiente alerta.



Al ingresar al sistema se mostrará la vista principal del estudiante.



En la pantalla principal del estudiante aparecerán todas las secciones a las que ha pertenecido a lo largo de sus años de estudio y en las cuales se podrán ver sus notas obtenidas; **la sección de color amarillo es la sección que se está cursando actualmente.**



Segundo Año de bachillerato general A - 2025

Encargado

Fernando Palomooo Ortíz Obrador

Cuadro de notas

Buscar:

Materia	Periodo I						Periodo II						Actividad 1
	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Laboratorio	Examen	Promedio	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Laboratorio	Examen	Promedio	
Ciencias Biológicas Profesor: Ana Almera García Solorzano	10.0	9.0	8.0	9.1	10.0	9.3	9.0	10.0	9.7	9.5	6.0	8.5	10.0

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Se mostrará la siguiente vista donde aparecerán todas las materias que el estudiante cursa e información variada de sus resultados académicos.

Primero de bachillerato general "C" - 2024



En la pantalla principal del estudiante aparecerán todas las secciones a las que ha pertenecido a lo largo de sus años de estudio y en las cuales se podrán ver sus notas obtenidas; **las secciones de color gris son las secciones que ya se cursaron años anteriores.**

Se mostrará la siguiente vista donde aparecerán todas las materias que el estudiante cursa e información variada de sus resultados académicos.



Primero de bachillerato general "C" - 2024

Encargado

Juan Carlos Campos Reyes

Cuadro de notas

Buscar:

Materia	Periodo I						Periodo II						Periodo III			
	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Laboratorio	Examen	Promedio	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Laboratorio	Examen	Promedio	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3	Laboratorio
Estudios Sociales y Cívica Profesor: Ana Almera García Solorzano	9.0	10.0	8.0	10.0	10.0	9.5	10.0	9.8	10.0	9.8	10.0	9.9	10.0	10.0	9.0	9.7
Informática Profesor: Fernando Palomooo Ortíz Obrador	9.0	9.7	9.0	7.9	10.0	9.2	10.0	9.0	10.0	10.0	9.8	9.8	10.0	10.0	9.8	10.0
Inglés Profesor: Fernando Palomooo Ortíz Obrador	9.0	8.0	10.0	9.0	10.0	9.4	9.8	10.0	8.8	10.0	9.8	9.7	10.0	9.0	7.0	9.7
Laboratorio de Creatividad Profesor: Fernando Palomooo Ortíz Obrador	10.0	10.0	9.0	10.0	10.0	9.8	10.0	9.0	10.0	9.0	10.0	9.6	10.0	9.7	10.0	10.0

2. Opciones varias.

2.1 Mi perfil.



En la pantalla principal se podrá seleccionar el botón de **Ver información** y será redireccionado a otra vista con su perfil de usuario.

 **COLEGIO SALARRÚE**



Perfil del Estudiante



CH210491
Chris Hemsworth
Colegio Salarrue

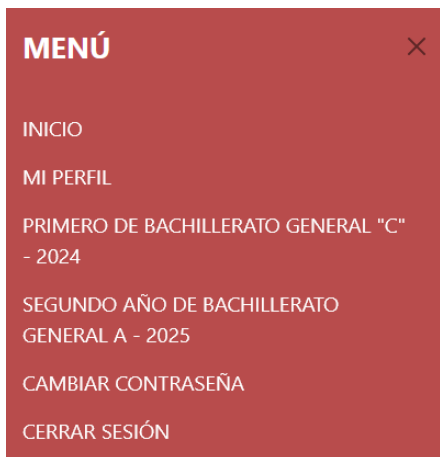
Nombre	Chris Hemsworth
Carnet	CH210491
NIE	74194711
Correo	chrischris@gmail.com
Fecha de nacimiento	2006-04-14

Secciones Cursadas

-  Primero de bachillerato general "C" - 2024
-  Segundo Año de bachillerato general A - 2025 ***Sección Actual**

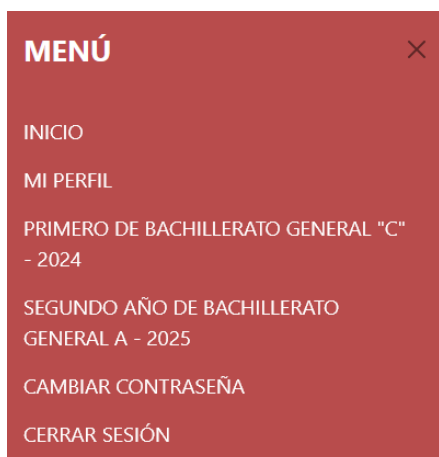


De igual manera se puede ir al perfil desde la barra de navegación que al dar click despliega sus opciones.



*El siguiente menú es un menú general para la navegación entre vistas; **todas las vistas antes explicadas tienen una redirección directa desde este menú para mayor comodidad del usuario.***

2.2 Cambiar contraseña.



Seleccionar la opción de cambiar contraseña y será redirigido a la siguiente vista.

Se mostrará el siguiente formulario donde se debe ingresar la contraseña actual y la nueva contraseña dos veces para confirmarla.





Posteriormente se mostrará la alerta de confirmación de que la contraseña fue cambiada con éxito, en el caso que no se cumplan los requisitos se mostrará las alertas correspondientes.

- El campo contraseña actual es obligatorio.
- El campo nueva contraseña es obligatorio.

2.3 Olvidé mi contraseña.




 Usuario

 Contraseña

Iniciar Sesión

Olvidé mi contraseña

 Iniciar Sesión con Google

Seleccionar la opción de Olvidé mi contraseña y será redireccionado a la siguiente vista donde podrá cambiar su contraseña.

Olvidé mi contraseña

 Usuario

Enviar Solicitud

Ingresa su nombre de usuario y dar click en Enviar Solicitud, para posteriormente revisar su correo electrónico y se le notificará con la siguiente alerta de confirmación.



Luego de dar click en OK será redireccionado al login pero antes revisar su correo el cual tendrá un link para poder hacer la recuperación de su respectiva contraseña.

Enlace para recuperar contraseña

¡Hola sanchez.aviedo!

Ingresa a este link para recuperar tu contraseña:

<http://127.0.0.1:8000/recuperación/22>

 **COLEGIO SALARRUÉ**

Olvidé mi contraseña

 Contraseña

 Confirmar contraseña

Cambiar Contraseña

 **Redes sociales:**

Horarios de atención:

*Escribir su nueva contraseña y confirmarla; **en el caso que la contraseña no cumpla los requisitos se mostrarán las alertas de lo contrario se mostrará la alerta de confirmación y podrá ingresar al sistema con sus nuevas credenciales.***

- El campo contraseña nueva es obligatorio.



Cambio de contraseña

La contraseña fue cambiada con éxito, ingrese al sistema

OK