

---

## MANUAL DE USUARIO

---

Sistema Gestión de Notas



4 DE NOVIEMBRE DE 2015

## Contenido

INTRODUCCION .....	2
OBJETIVOS .....	2
INDICACIONES GENERALES .....	3
1. INGRESO AL SISTEMA .....	4
2. VISTA DE INICIO Y MENÚ .....	5
3. GESTIÓN DE USUARIOS .....	7
4. GESTIÓN DE ALUMNOS .....	13
5. REGISTRO NOTAS .....	20
6. GESTIÓN DE ÁREA INDICADOR .....	28
7. GESTIÓN DE INDICADORES .....	31
8. REGISTRO DE INDICADORES .....	33
9. GENERAR REPORTES ACADÉMICOS .....	37
10. ASIGNAR GRADOS Y ASIGNATURAS .....	38
11. Modificar Grados y Asignaturas .....	40
12. PROMOCIONAR ALUMNOS .....	42
13. GESTIÓN AÑO ESCOLAR .....	44

## INTRODUCCION

El presente documento se muestra una guía para el usuario del sistema informático para la gestión de notas del Centro Escolar. Este sistema consta de una serie de interfaces que permiten automatizar todos los procesos para el registro de notas de cada alumno inscrito en el centro Escolar.

El sistema toma en cuenta todos los criterios de evaluación requeridos por la institución, así como la asistencia, conducta y las evaluaciones que cada docente proponga para cada nivel académico asignado.

## OBJETIVOS

Facilitar el uso del sistema diseñado para el registro de notas y aspectos a evaluar para todos los docentes y Director del Centro Escolar.

## INDICACIONES GENERALES

El sistema cuenta con niveles de usuarios, es decir, cada usuario tiene un tipo de usuario, estos pueden ser: Docente Básica, Docente Parvularia y Director.

El director tiene su usuario respectivamente asignado, los docentes para ingresar al sistema deben haber previamente solicitado su creación de usuario al administrador del sistema.

En este manual se detallarán todas las funciones del sistema, sin embargo, muchas de ellas estarán o no disponibles dependiendo el nivel de usuario.

## 1. INGRESO AL SISTEMA

Se da clic en el acceso directo del sistema



Se deben ingresar las credenciales asignadas.

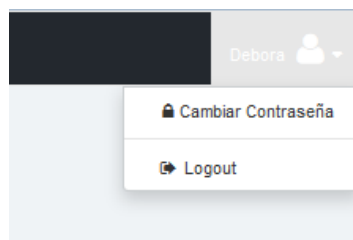


## 2. VISTA DE INICIO Y MENÚ

Se carga la pantalla de inicio, se muestra las opciones disponibles para el usuario logeado en el menú lateral. (Este caso todas, por ser el administrador del sistema)

En la barra superior se muestra el tipo de usuario, el nombre y la opción para salir del sistema.

En parte superior derecha, tenemos la opción para salir del sistema y para cambiar a contraseña personal.



Elige el usuario que desea actualizar y damos clic en cambiar.

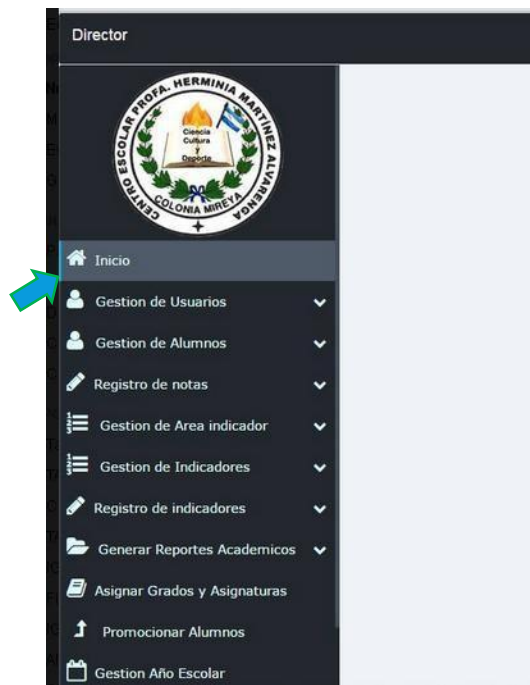
A screenshot of a password change form. The form has a title 'Cambio de Contraseña'. Below the title, there are two input fields: 'Ingrese contraseña actual:' and 'Ingrese nueva contraseña:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registrar' (blue) and 'Volver' (light blue).

El sistema nos confirmar que la contraseña fue actualizada.

A screenshot of the password change form after a successful update. At the top, there is a yellow success message box that says 'Contraseña actualizada' with a close button (X). Below the message, the form is identical to the previous one, with the title 'Cambio de Contraseña', the input fields 'Ingrese contraseña actual:' and 'Ingrese nueva contraseña:', and the buttons 'Registrar' and 'Volver'.

## MENÚ ADMINISTRADOR

---



## MENÚ DOCENTE PARVULARIA RIA

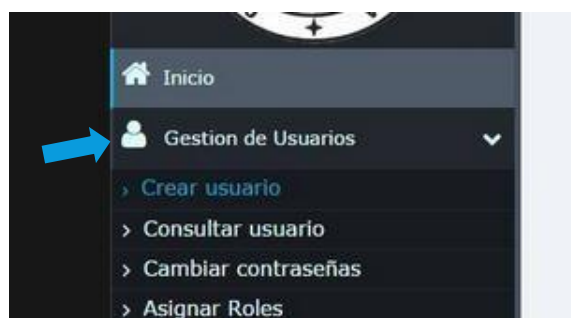
---





### 3. GESTIÓN DE USUARIOS

La gestión de usuario se podría decir que trata del mantenimiento de usuarios del sistema, esto incluye creación, modificación y eliminación de usuarios.

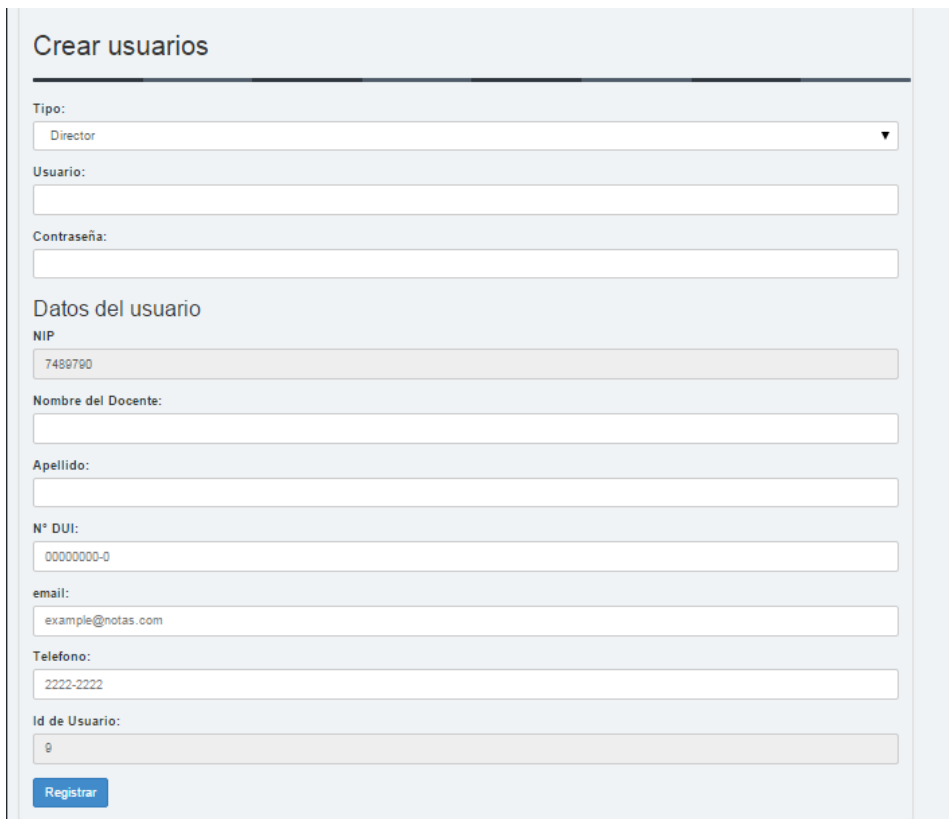




## CREAR USUARIOS

---

Al administrador del sistema, se le permite la creación de nuevos usuarios del sistema para permitir el acceso a él.



Crear usuarios

Tipo:  
Director ▼

Usuario:

Contraseña:

Datos del usuario

NIP  
7489790

Nombre del Docente:

Apellido:

N° DUI:  
0000000-0

email:  
example@notas.com

Telefono:  
2222-2222

Id de Usuario:  
9

Se cargará el siguiente formulario para la captura de los datos del nuevo usuario.

Se le asigna un tipo de usuario (Docente básica, parvularia, Director, etc), un nombre usuario y una contraseña de acceso.

Luego, se deben ingresar los datos personales de usuario, como nombre completo, número de DUI, etc. El sistema por defecto le asigna el número de NIP

Esto datos son requeridos para generar la base de datos de usuarios del sistema y llevar un control de los docentes del centro escolar.

## CONSULTAR USUARIOS

---

En esta parte del menú se pueden visualizar los Usuarios ya registrados en el sistema.

Consulta de Usuarios			
ID	Tipo de Usuario	Usuario	Operacion
1	1	Carla	<a href="#">Consultar</a>
2	2	Keebler.Wiley	<a href="#">Consultar</a>
3	2	Miller.Nakia	<a href="#">Consultar</a>
4	2	nJacobson	<a href="#">Consultar</a>
5	2	Frami.Anahi	<a href="#">Consultar</a>
6	2	Vance91	<a href="#">Consultar</a>
7	1	deboraG	<a href="#">Consultar</a>
8	3	marlonT	<a href="#">Consultar</a>

Para consultar la información de cada usuario damos clic en Consultar al lado derecho de cada registro.

### Datos del Usuario

---

**NIP**

**Nombre del Docente:**

**Apellido:**

**Nº DUI:**

**email:**

**Telefono:**

**Tipo:**

**Id de Usuario:**

[Actualizar](#) [Eliminar](#) [Volver](#)

Donde se muestran las opciones para mantenimiento de los datos.

## ACTUALIZAR Y ELIMINAR USUARIOS

Debemos consultar el usuario que se desea Actualizar o Eliminar.



**Datos del Usuario**

NIP  
102

Nombre del Docente:  
Ms. Kaci Brakus

Apellido:  
Beer

N° DUI:  
00000000-2

email:  
carla.marroquin@gmail.com

Telefono:  
2225-2251

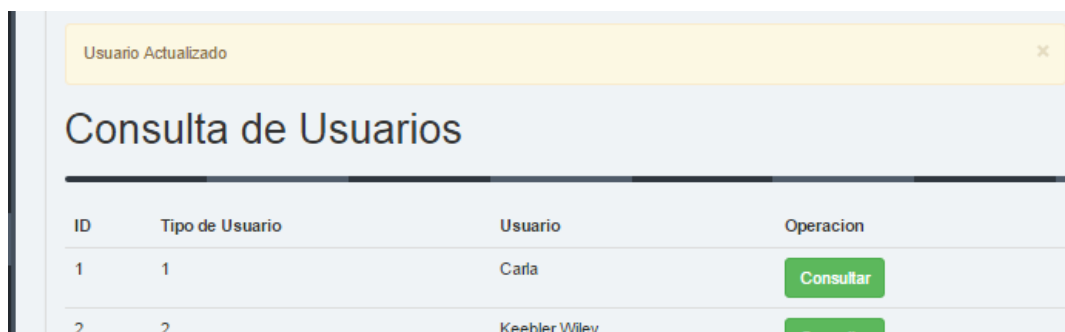
Tipo:  
Director

Id de Usuario:  
4

[Actualizar](#) [Eliminar](#) [Volver](#)

Si desea actualizar información, se realizar las modificaciones respectivas y damos clic en “Actualizar” en la parte inferior del formulario, para Guardar los cambios.

El sistema mostrará un mensaje de confirmación si todo se realizó correctamente.



Usuario Actualizado

### Consulta de Usuarios

ID	Tipo de Usuario	Usuario	Operacion
1	1	Carla	<a href="#">Consultar</a>
2	2	Keebler.Wiley	<a href="#">Consultar</a>

Por otro lado, si se desea Eliminar este usuario, damos clic en “Eliminar”.

Al terminar el Sistema nos dará un mensaje de éxito o falla de la acción solicitada.

Usuario Eliminado

### Consulta de Usuarios

ID	Tipo de Usuario	Usuario	Operacion
1	1	Carla	Consultar
2	2	Keebler,Wiley	Consultar
3	2	Miller,Nakia	Consultar
4	2	nJacobson	Consultar
5	2	Frami,Anahi	Consultar
7	1	deborag	Consultar
8	3	marlonT	Consultar

Para regresar a la vista anterior damos clic en “Volver”

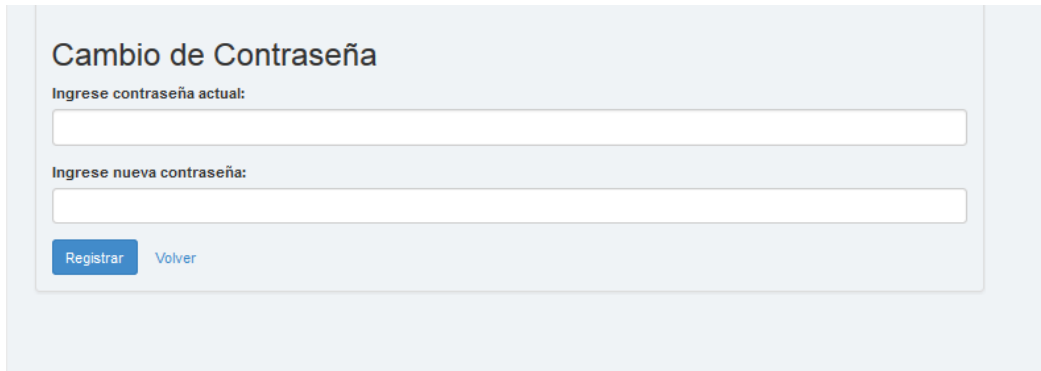
## CAMBIAR CONTRASEÑAS

Un usuario con rol de Director puede cambiar contraseñas de otros usuarios, en la opción cambiar contraseñas.

### Consulta de Usuarios

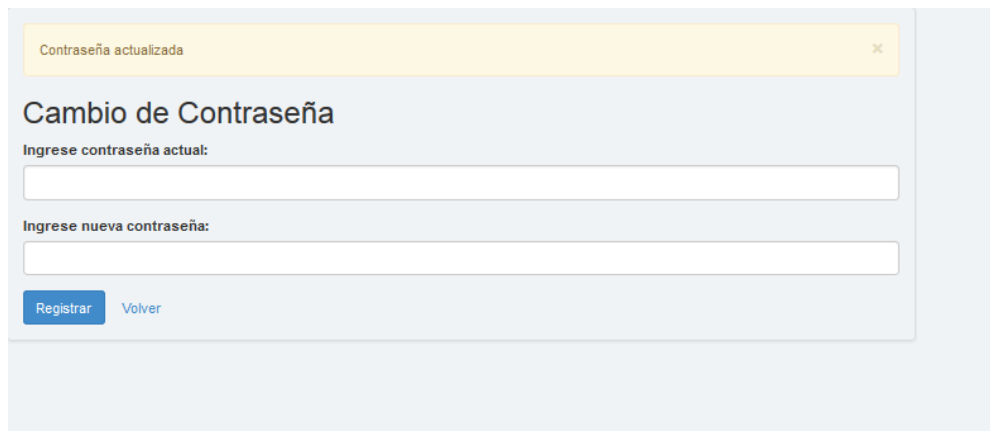
ID	Tipo de Usuario	Usuario	Operacion
1	1	Carla	Cambiar
2	2	Keebler,Wiley	Cambiar
3	2	Miller,Nakia	Cambiar
4	2	nJacobson	Cambiar
5	2	Frami,Anahi	Cambiar
6	2	Vance91	Cambiar
7	1	deborag	Cambiar
8	3	marlonT	Cambiar
9	2	Schimmel,Mylene	Cambiar
10	2	Hill,Gabriel	Cambiar

Elige el usuario que desea actualizar y damos clic en cambiar.



Formulario de Cambio de Contraseña. El formulario tiene un título "Cambio de Contraseña" y dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado "Ingrese contraseña actual:" y el segundo "Ingrese nueva contraseña:". Debajo de los campos hay dos botones: "Registrar" (en azul) y "Volver" (en gris).

El sistema nos confirmará que la contraseña fue actualizada.



Formulario de Cambio de Contraseña con un mensaje de éxito. En la parte superior hay una barra amarilla con el texto "Contraseña actualizada" y un icono de cerrar (X). Debajo del mensaje, el formulario sigue con el título "Cambio de Contraseña", los campos "Ingrese contraseña actual:" y "Ingrese nueva contraseña:", y los botones "Registrar" y "Volver".

## 4. GESTIÓN DE ALUMNOS

La gestión de alumnos, al igual que la de usuarios, se trata del mantenimiento de usuarios del sistema, esto incluye creación, modificación y eliminación de Alumnos. Esta opción la pueden realizar tanto el administrador como los docentes.




## INSCRIBIR ALUMNOS

Al dar clic en la opción inscribir alumnos se desplegara un formulario como el siguiente, en el cual se solicita al usuario que ingrese información del nuevo alumno, junto con su NIE previamente asignado.

A screenshot of the 'Inscribir Alumnos' form in a web application. The form is titled 'Inscribir Alumnos' and is located on the right side of the screen. It contains several input fields for student information: 'NIE' (with a placeholder 'Ingrese el NIE del alumno'), 'Nombre' (with a placeholder 'Ingrese el nombre del alumno'), 'Apellidos' (with a placeholder 'Ingrese el apellido'), 'Fecha De Nacimiento' (with a date picker showing '04/11/2015'), 'Lugar De Nacimiento' (with a placeholder 'Ingrese lugar de nacimiento del alumno'), 'Grado A Matricular' (a dropdown menu showing 'Kinder 4 - Matutino'), 'Sexo' (a dropdown menu showing 'F'), and 'Direccion' (with a placeholder 'Ingrese la direccion del alumno'). The left sidebar shows the application's navigation menu, and the top right corner displays the user's name 'Debora'.

Director Debora



- Inicio
- Gestion de Usuarios
- Gestion de Alumnos
- Inscribir Alumno
- Consultar Alumno
- Actualizar Alumno
- Des inscribir Alumno
- Registro de notas
- Gestion de Area indicador
- Gestion de Indicadores
- Registro de indicadores
- Generar Reportes Academicos

Ingrese la direccion del alumno

**Datos del familiares:**

**Nombre Del Padre:**  
Ingrese el nombre del padre del alumno


**DUI:**  
Ingrese el DUI

**Nombre De La Madre:**  
Ingrese el nombre de la madre del alumno

**DUI:**  
Ingrese el DUI

Partida de nacimiento	Datos del responsable
<b>N°:</b> Ingrese el N°	<b>Nombre:</b> Ingrese el nombre del responsable
<b>Folio:</b> Ingrese el Folio	<b>DUI:</b> Ingrese el DUI
<b>Tomo:</b> Ingrese el Tomo	<b>Direccion:</b> Ingrese la direccion del responsable

Director Debora



- Inicio
- Gestion de Usuarios
- Gestion de Alumnos
- Inscribir Alumno
- Consultar Alumno
- Actualizar Alumno
- Des inscribir Alumno
- Registro de notas
- Gestion de Area indicador
- Gestion de Indicadores
- Registro de indicadores
- Generar Reportes Academicos

**DUI:**  
Ingrese el DUI

Partida de nacimiento	Datos del responsable
<b>N°:</b> Ingrese el N°	<b>Nombre:</b> Ingrese el nombre del responsable
<b>Folio:</b> Ingrese el Folio	<b>DUI:</b> Ingrese el DUI
<b>Tomo:</b> Ingrese el Tomo	<b>Direccion:</b> Ingrese la direccion del responsable
<b>Libro:</b> Ingrese el Libro	<b>Telefono:</b> Ingrese el telefono del responsable



Inscribir Alumno

El docente llena cada campo del formulario y presiona el botón Inscribir alumno, el sistema mostrara un mensaje de confirmación, todos los campos de este formulario son obligatorios lo que quiere decir que si el docente deja un campo vacío el sistema informara al docente que debe llenarlo.



Director

Debora



Inicio

Gestion de Usuarios

Gestion de Alumnos

Registro de notas

Gestion de Area indicador

Gestion de Indicadores

Registro de indicadores

Generar Reportes Academicos

Asignar Grados y Asignaturas

Promocionar Alumnos

Gestion Año Escolar

### Inscribir Alumnos

Creado exitosamente

Datos del alumno:

NIE:

Nombre:

Apellidos:

Fecha De Nacimiento:

Lugar De Nacimiento:

Grado A Matricular:

Sexo:


## CONSULTAR ALUMNOS

La opción consultar alumnos permite al docente consultar los alumnos por el / los grados que le fueron asignados. El docente puede hacer consultas por grado y nombre del alumno presiona el botón Buscar y el sistema muestra cada uno de

Director

Debora

Consultas por grado nombre del alumno



Inicio

Gestion de Usuarios

Gestion de Alumnos

Registro de notas

Gestion de Area indicador

Gestion de Indicadores

Registro de indicadores

Generar Reportes Academicos

Asignar Grados y Asignaturas

Promocionar Alumnos

Gestion Año Escolar

Consultar Alumnos

Ingrese el nombre del alum

Kinder 4 - Matutino

Buscar

#	NIE	Apellido	Nombre	Direccion	Fecha de Nacimiento	Sexo	Encargado	Direccion del encargado	Telefono del encargado	DUI del encargado	Partida de Nacimiento			
											N	Folio	Tomo	Libro
1	212	fdfsfdf	sdasdas	ghghgh	2015-11-03	F	jghgh	hghgh	5656	656456	4	45	67	8
1	21288	fdfsfdf	sdasdas	ghghgh	2015-11-03	F	jghgh	hghgh	5656	656456	4	45	67	8
1	1003	Grady	Dahlia Witting	2371 Adrien Fall Daughertyside, MO 99750-1111	1992-09-12	F	Miss Lori Reilly	18229 Hagenes Groves West Victor, AR 43332-4238	430.295.234x91291	1	2	5	7	6
1	101	hgthgh	ggfg	hgth	2015-11-03	F	ghhfg	hgthgh	hgthg	hgthfg	5	6	6	7
1	1001	Keebler	Yessenia Little	591 Connelly Inlet Starkstad, MN 40913-5777	1992-09-12	F	Nova Nader	429 Pouras Estates Apt. 821 New Forestberg, VT 11941-4776	+09(9)2021876667	6	7	2	5	4
1	1004	Kihn	Mr. Ezekiel Rutherford	033 Welch Fords Apt. 862 East Carole, VT 65360-2613	1992-09-12	F	Dawson Doyle IV	85859 Marien Mountain Luettgenhaven, NJ 36885-6632	(817)879-5430	4	6	2	5	3

los datos de matrícula del alumno.

## ACTUALIZAR ALUMNO

Para actualizar un alumno se primero se realiza la consulta del alumno a actualizar, puede ser por grado o por nombre del alumno, presiona el botón Buscar y el sistema muestra en pantalla del nombre y NIE del alumno/s.

17

Director
Debra

- Inicio
- Gestión de Usuarios
- Gestión de Alumnos
- Registro de notas
- Gestión de Área Indicador
- Gestión de Indicadores
- Registro de indicadores
- Generar Reportes Académicos
- Asignar Grados y Asignaturas
- Promocionar Alumnos
- Gestión Año Escolar

### Actualizar Alumnos

Ingresar el nombre del alum
Kinder 4 - Matutino
Buscar

#	NIE	Nombre	
1	212	fdfsfdf sdsasdas	Editar
1	21288	fdfsfdf sdsasdas	Editar
1	1003	Grady Dahlia Witting	Editar
1	101	hgfhgh gghg	Editar
1	1001	Keebler Yessenia Little	Editar
1	1004	Kihn Mr. Ezekiel Rutherford	Editar
1	1000	Tillman Willow Kozey	Editar

Para actualizar el alumno debe seleccionar la opción editar

Junto al nombre de alumno aparece la opción Editar, al presionarla aparecerá un formulario que contiene todos los datos del alumno seleccionado, el docente puede editarlos y presionar el botón **Actualizar Alumnos**.

Director
Debra

- Inicio
- Gestión de Usuarios
- Gestión de Alumnos
- Registro de notas
- Gestión de Área Indicador
- Gestión de Indicadores
- Registro de indicadores
- Generar Reportes Académicos
- Asignar Grados y Asignaturas
- Promocionar Alumnos
- Gestión Año Escolar


### Actualizar Alumnos

Dato del alumno:

NIE: 1003
Nombre: Dahlia Witting
Apellidos: Grady
Fecha De Nacimiento: 04/11/2015
Lugar De Nacimiento: Hunterfurt
Grado A Matricular: Kinder 4 - Matutino
Sexo: F
Direccion: 2371 Adrien FallDausherfskde. MO 99750-1111

Dato de alumno seleccionado en la pantalla anterior

Director Debora



- Inicio
- Gestion de Usuarios
- Gestion de Alumnos
- Registro de notas
- Gestion de Area indicador
- Gestion de Indicadores
- Registro de indicadores
- Generar Reportes Academicos

DUI:

---

Partida de nacimiento

N°:

Folio:

Tomo:

Libro:

Datos del responsable

Nombre:

DUI:

Direccion:

Telefono:


[Actualizar Alumno](#)

## DES INSCRIBIR ALUMNO S

Esta opción permite al docente des inscribir alumnos, lo hace cambiando su estado a inactivo.

Primero debe realizar una búsqueda por alumno o por grado para obtener a los alumnos que desea des inscribir, los alumnos que se muestran solo serán alumnos con estado activo.

Director Debora



- Inicio
- Gestion de Usuarios
- Gestion de Alumnos
- Registro de notas
- Gestion de Area indicador
- Gestion de Indicadores
- Registro de indicadores
- Generar Reportes Academicos

### Des inscribir Alumnos

Ingrese el nombre del alum  Kinder 4 - Matutino  [Buscar](#) [Marcar todos](#) [Desmarcar](#)

#	NIE	Apellido	Nombre	Estado
1	212	fdfsfdsf	sdasdas	<input checked="" type="checkbox"/>
1	21288	fdfsfdsf	sdasdas	<input type="checkbox"/>
1	1003	Grady	Dahlia Witting	<input checked="" type="checkbox"/>
1	101	hgfhgfh	ggfg	<input type="checkbox"/>
1	1001	Keebler	Yessenia Little	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1004	Kihn	Mr. Ezekiel Rutherford	<input type="checkbox"/>
1	1000	Tillman	Willow Kozey	<input type="checkbox"/>

[Egresar Alumnos](#)

Selecciona solo a los alumnos que desea desinscribir

Para des inscribir al alumno, el docente debe seleccionar la casilla estado del alumno que desea des inscribir y presionar el botón **Egresar Alumno**. Al hacer

esto está cambiando el estado del alumno, este alumno ya no aparecerá en la lista de asistencia ni podría ingresar notas de él.

El sistema también muestra la opción de **Marcar todos** y **Desmarcar**, al presionar Marcar Todos, selecciona cada alumno de la búsqueda, y al presionar Desmarcar se des seleccionan los alumnos.

## 5. REGISTRO NOTAS

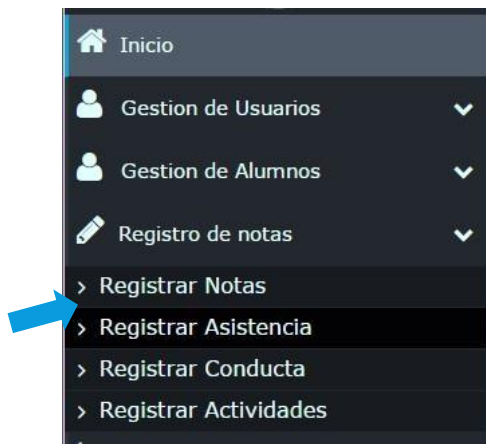
Esta sección es la más importante del sistema, pues es acá donde se registran todos los criterios de Evaluación de cada alumno. Esta opción también la pueden realizar los docentes.



### REGISTRAR NOTAS

---

Acá se registran las notas de cada actividad evaluada, estas pueden ser pruebas objetivas y/o actividades que sean previamente definidas por el docente respectivamente por materia, en la sección de Registro de Actividades, que se verá más adelante.



Para registrar las notas, debemos seleccionar el grado del cual deseamos ingresar notas.



Estos grados se muestran dependiendo de los grados que el docente en el sistema tenga asignados. (En caso estos grados son con fines demostrativos).

Al entrar en el grado, se nos muestran los alumnos de cada grado y las actividades creadas.

El sistema permite mostrar las actividades a registrar por materia.



Registro de Notas

Asignatura

Lenguaje

Evaluacion 1	Evaluacion 2	Prueba Objetiva	
Nombre	Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3
Stefhanie Jeszerelita Rizo Rodriguez	7	8	9
Debora Melissa Guardado Reinoza	7	8	9

Guardar

Regresar

En tabla, se cargan las evaluaciones para la materia de lenguaje.

Cada evaluación se puede dividir en sub-actividades, que son las actividades 1,2 y 3 que se muestran.

Se ingresan las notas en las casillas correspondientes para cada Alumno. Al final damos clic en Guardar.

### Registro de Notas

---

Asignatura

Evaluación 1
Evaluación 2
**Prueba Objetiva**

Nombre	Prueba Objetiva
Stefhanie Jeszerelita Rizo Rodriguez	7
Oscar Raul Pleitez Trujillo	7

[Regresar](#) Guardar

Así como evaluaciones, deben existir al menos una prueba Objetiva según el ministerio de Educación. Se ingresan las notas de la prueba Objetiva y se guardan.

## REGISTRAR ASISTENCIA

---

En esta opción se registra la asistencia diaria de cada alumno por grado asignado a cada docente.

Al entrar en la opción, seleccionamos el grado del cual deseamos registrar la asistencia.

### Registro de Asistencia Diaria

---


Kinder 5 - Matutino


6° - Matutino



Los grados que se muestran depende de los estén asignados al docente que está en el sistema actualmente.

En este caso podemos ver, que tiene asignado dos: Kinder 5- Matutino y 6° grado Matutino. (Caso con fines de ejemplo)

Al seleccionar uno, nos mostrará la lista de Alumnos que cursan ese grado.

En este caso 6° grado.

**Registro Asistencia Diaria**

Seleccione Fecha:

dd/mm/aaaa

NIE	Nombre	Asistencia
1000	Prof. Sammy Breitenberg III Bins	<input checked="" type="checkbox"/>
1001	Patrick Adams Schultz	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	Prof. Roxanne Towne IV Hills	<input checked="" type="checkbox"/>
1003	Vanessa Howell Spinka	<input checked="" type="checkbox"/>
1004	Maryam Luetngen Kovacek	<input checked="" type="checkbox"/>

Registrar

Se debe seleccionar la fecha que se registrará, al dar clic en el campo, se desplegará un calendario.

Seleccione Fecha:

dd/mm/aaaa

noviembre de 2015

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Por defecto, las asistencias de los alumnos del día a registrar están marcadas, en este caso se debería desmarcar cuando hay un inasistencia.

	Asistencia
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>

Para guardar las asistencias damos clic en Registrar.

## REGISTRAR CONDUCTA

Acá se registra la conducta de cada alumno en base a los criterios que se manejan en el centro escolar.

### Registrar Conducta

Seleccione El Grado: Kinder 4 - Matutino ▼ Buscar

NIE	Nombre	Apellidos	Accion
1000	Prof. Sammy Breitenberg III	Bins	<a href="#">Registrar Conducta</a>
1001	Patrick Adams	Schultz	<a href="#">Registrar Conducta</a>
1002	Prof. Roxanne Towne IV	Hills	<a href="#">Registrar Conducta</a>
1003	Vanessa Howell	Spinka	<a href="#">Registrar Conducta</a>
1004	Maryam Luetngen	Kovacek	<a href="#">Registrar Conducta</a>

Se debe seleccionar el grado del cual se va hacer la carga.

El Grado: Kinder 4 - Matutino Buscar

Nombre  
 Kinder 4 - Matutino  
 Kinder 5 - Matutino  
 Preparatoria - Matutino  
 Prof. Sa 1º- Matutino  
 Patrick 2º- Matutino  
 3º- Matutino  
 Prof. R 4º- Matutino  
 5º- Matutino  
 Vaness 6º- Matutino  
 7º- Matutino  
 Maryan 8º- Matutino  
 9º- Matutino  
 Kinder 4 - Vespertino  
 Kinder 5 - Vespertino  
 Preparatoria - Vespertino  
 1º- Vespertino  
 2º- Vespertino  
 3º- Vespertino  
 4º- Vespertino  
 5º- Vespertino

Nombre	Apellido
Prof. Sa	Bin
Patrick	Sch
Prof. R	Hill
Vaness	Spi
Maryan	Kov

Con esto se cargan los alumnos del respectivo grado y damos clic en Registrar Conducta.

Buscar

Apellidos	Accion
Bins	<a href="#">Registrar Conducta</a>
Schultz	<a href="#">Registrar Conducta</a>
Hills	<a href="#">Registrar Conducta</a>
Spinka	<a href="#">Registrar Conducta</a>
Kovacek	<a href="#">Registrar Conducta</a>

Se cargará los criterios a evaluar y se asigna cada ponderación.

E= Excelente MB= Muy Bueno B= Bueno

### Registro Conducta

NIE:1000

Aspecto	Concepto
1. Se respeta a sí mismo (a) y a los demás.	E
2. Convive de forma armónica y solidaria.	E MB B
3. Toma decisiones responsablemente.	E
4. Cumple sus deberes y ejerce correctamente sus derechos.	E
5. Practica valores morales y cívicos.	E

Regresar Guardar

Y Guardamos.

## REGISTRAR ACTIVIDADES

En esta sección, es donde se crean las actividades en la cuales se dividen una evaluación de cada materia.

### Crear Actividades

Grado  
Grado 1

Asignatura  
Ciencias

Tipo de Actividad

Actividad Padre

Porcentaje

 Crear Actividad

Consultar Actividad

Se selecciona Grado y asignatura de la cual se creara una nueva actividad.

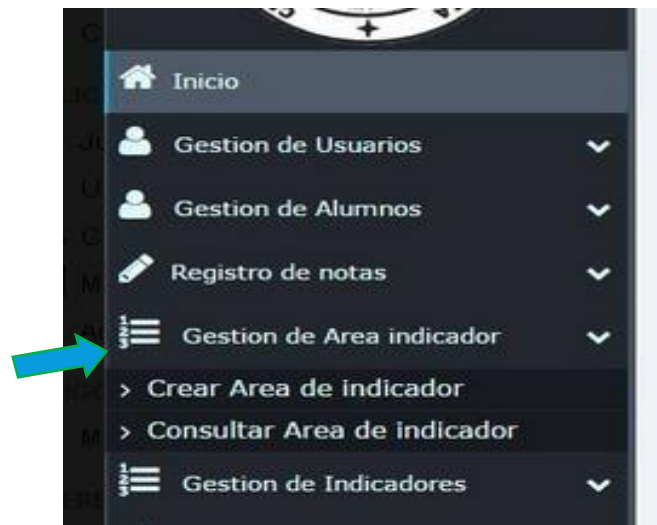
Se coloca el tipo de actividad, puede ser un trabajo escrito, una exposición, etc.

La actividad padre, se refiere a la evaluación de la cual se desprende esta.

Se le asigna un porcentaje, que este no debe superar el 30% entre todas las subactividades que tenga la Evaluación Al finalizar damos Crear Actividad.

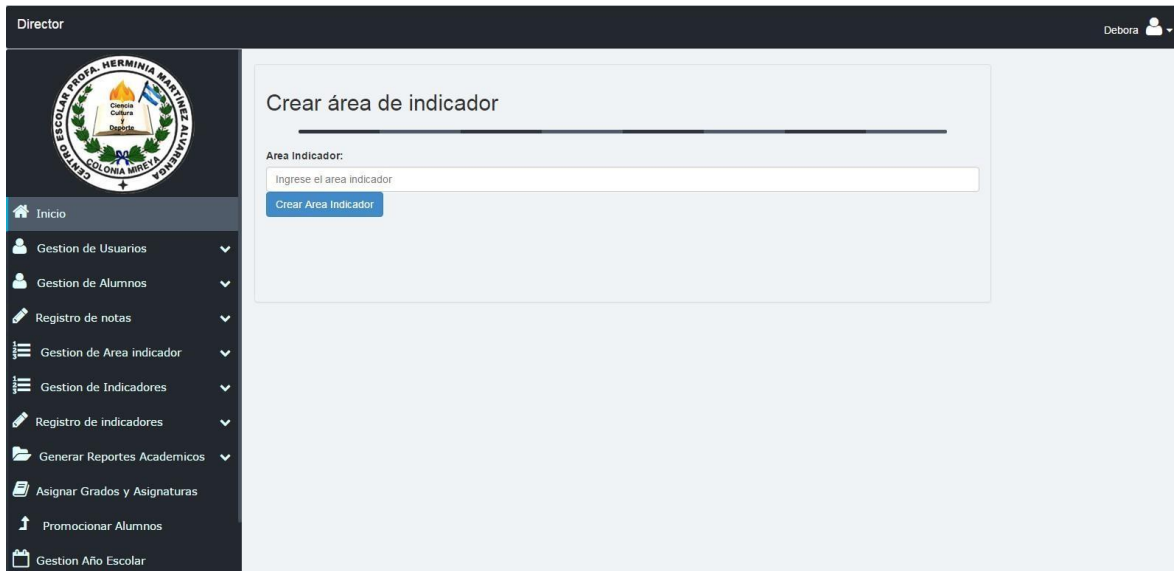
## 6. GESTIÓN DE ÁREA INDICADOR

En esta parte del menú se gestiona las áreas que se evalúan en Parvularia, es por eso que esta sección la maneja los docentes de este nivel. El administrador es el encargado de crear cada área.



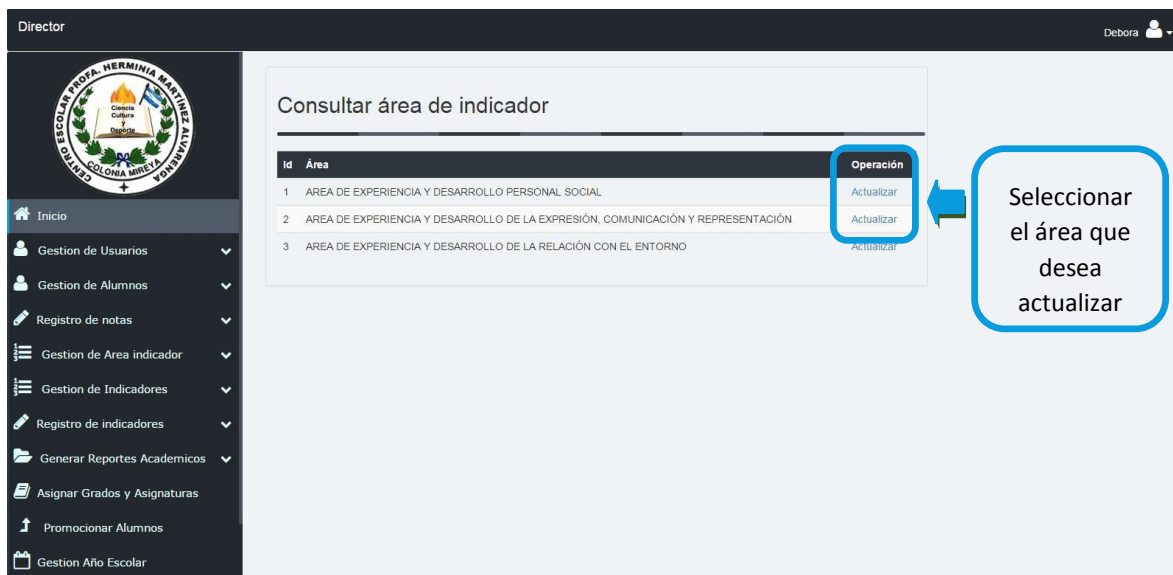
## CREAR ÁREA INDICADOR

Para crear áreas de indicador nuevas el docente debe escribir el área indicador en el campo que se muestra en pantalla y presionar el botón **Crear Área Indicador**.



## CONSULTAR, ACTUALIZAR Y ELIMINAR ÁREA INDICADOR

Para consultar las áreas indicador existentes el docente debe seleccionar la opción consultar área indicador y se mostraran las áreas.



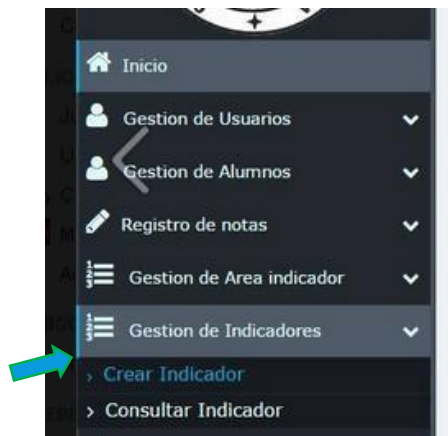
Junto a cada área aparece la opción actualizar, al presionarla el área indicador seleccionado aparecerá en la siguiente pantalla:



Si el docente desea actualizar el área deberá editar el área y presionar el botón **Actualizar**, si desea eliminarla deberá presionar el botón **Eliminar**.

## 7. GESTIÓN DE INDICADORES

La gestión de indicadores es el mantenimiento que se mencionó anteriormente, de los aspectos se evalúan en cada área definida en la sección anterior para Parvularia. El administrador es el encargado de crear los indicadores de cada área.



### CREAR INDICADOR

Para crear indicadores nuevos el docente debe seleccionar el área al que pertenece dicho indicador, el grado al que pertenece y presionar el botón **Crear Indicador**.

A screenshot of the 'Crear Indicador' form. The form is titled 'Crear Indicador' and has a light blue background. It contains three main input fields: 'Area Indicador:' with a dropdown menu showing 'AREA DE EXPERIENCIA Y DESARROLLO PERSONAL SOCIAL'; 'Seleccione El Grado:' with a dropdown menu showing 'Kinder 4 - Matutino'; and 'Indicador:' with a text input field containing the placeholder 'Ingrese el indicador'. Below these fields is a blue button labeled 'Crear indicador'. The sidebar menu is visible on the left, and the user's name 'Debora' is in the top right corner.

**Nota:** El número del indicador se genera automáticamente al crear un indicador.



## CONSULTAR, ACTUALIZAR Y ELIMINAR INDICADOR

Al consultar un indicador aparecerán cada indicador por el grado que seleccione el docente, cada indicador en su respectiva área.



Director Debora

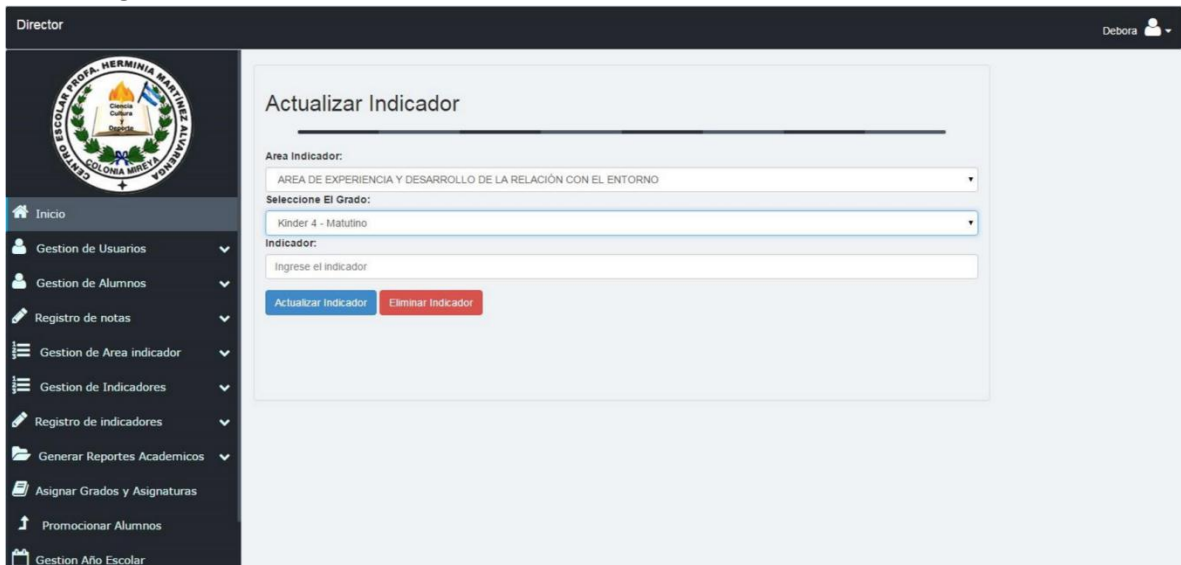
**Consultar Indicadores**

Area 1: AREA DE EXPERIENCIA Y DESARROLLO PERSONAL SOCIAL  
Area 2: AREA DE EXPERIENCIA Y DESARROLLO DE LA EXPRESIÓN, COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN  
Area 3: AREA DE EXPERIENCIA Y DESARROLLO DE LA RELACIÓN CON EL ENTORNO

Seleccione El Grado:  
Kinder 4

Area 1	Area 2	Area 3
Numero	Indicador	Accion
1	Camina Siguiendo Lineas dibujadas em diferentes formas: curvas, zigzag,espiral con equilibrio y coordinacion	Actualizar
2	Camina transportando objetos sin perder el equilibrio	Actualizar

Junto a cada indicador aparece la opción Actualizar, el docente deberá seleccionar la opción Actualizar del indicador que desee editar, luego se mostrara la siguiente pantalla:



Director Debora

**Actualizar Indicador**

Area Indicador:  
AREA DE EXPERIENCIA Y DESARROLLO DE LA RELACIÓN CON EL ENTORNO

Seleccione El Grado:  
Kinder 4 - Matutino

Indicador:  
Ingrese el indicador

**Actualizar Indicador** **Eliminar Indicador**

Esta pantalla permite editar el indicador y del área al que pertenece, si desea editarlo debe presionar el botón **Actualizar Indicador**, si desea eliminarlo debe presionar el botón **Eliminar indicador**.

## 8. REGISTRO DE INDICADORES

Acá es donde se hace el registro de la evaluación para cada indicador.



Al seleccionar Registrar Indicadores se carga la pantalla del lado derecho la cual muestra un elemento desplegable para seleccionar el grado que tenga asignados un docente de parvularia.



1. Primero selecciona de la lista desplegable el grado donde se van a realizar los registros de los indicadores.
2. Posteriormente de clic en el botón Continuar.

## Registro Indicadores

**Preparatoria -Matutino**

NIE	Nombre	Apellidos
1002330	Nelson Eduardo	Montoya
1222334	Pedro Antonio	Garcia Sanchez
1222335	claudia isabel	Mendez

**Datos del Estudiante**

**Areas de Indicadores de Desarrollo**

Indicadores		
Cuadro 1	Cuadro 2	Cuadro 3
Cuadro 1	Cuadro 2	Cuadro 3
Cuadro 1	Cuadro 2	Cuadro 3

La siguiente pantalla, luego de hacer clic en el botón Continuar muestra el listado de alumnos correspondientes al grado que se selecciono previamente. Se muestra la información relevante del estudiante de parvularia: NIE, nombre y apellido.

El segmento de Indicadores muestra 3 botones que hacen referencia cada uno en particular a un Área de experiencia y desarrollo según el Programa de educación y desarrollo Nivel de Educación Inicial:

Cuadro 1

Despliega un listado vinculado al Desarrollo personal y social.

Cuadro 2

Despliega un listado vinculado a Expresión, comunicación y representación.

Cuadro 3

Despliega un listado vinculado a Relación con el entorno.

Cuando se haya llevado a cabo alguna actividad que presente un indicador dentro de una de estas tres aéreas y uno o vario de sus estudiantes presenten un avance y desee registrarlo:

1. Debe de Seleccionar el grado al que pertenece el o los estudiante/s.
2. Buscar dentro del listado al alumno al que se le va a realizar registro de indicadores.
3. Seleccionar el cuadro al que pertenece el o los indicadores a registrar.

Los anteriores tres pasos se deben seguir siempre que a un estudiante se le vaya a modificar un indicador. Cuando se selecciona un cuadro la pantalla de Registro de Indicadores cambia y muestra la siguiente:

## Registro Indicadores

NIE: 1002330 Nombres: Nelson Eduardo Apellidos: Montoya

### AREA DE EXPERIENCIA Y DESARROLLO PERSONAL SOCIAL

Descripcion	Registro
Se diferencia como niño o niña y se describe por atributos físicos, sin discriminación de género.	T ▼
Se sostiene en un pie por cinco segundos y los brazos extendidos.	T ▼
Camina hacia atrás sobre una tabla.	T ▼
Corre y puede disminuir velocidad, recoger un objeto y continuar.	T ▼
Camina sobre una tabla inclinada.	T ▼

Regresar « 1 2 3 4 5 » Guardar

S = Si lo hace.  
P= Lo hace con ayuda o está en proceso.  
T= Todavía no lo hace.

Según el alumno y cuadro seleccionado serán las primeras dos líneas que se visualizaran en la parte superior de la tabla primero: NIE, nombres y apellidos y luego el título del cuadro seleccionado que pertenece a un área de experiencia y desarrollo en esta ocasión hace referencia al desarrollo personal social.

Se presenta una tabla con dos columnas la columna izquierda contiene la **descripción** de los indicadores que pertenecen al área de experiencia y desarrollo personal social. Así mismo si se elijé el **cuadro 2** o **3** la tabla presentara el listado de indicadores vinculados a cada cuadro respectivamente.

Según el programa estudiantil para nivel inicial los cuadros pueden variar en cantidad de indicadores por lo que se tiene una paginación para una mejor navegación entre el listado de los indicadores.

La columna de la izquierda **Registro**, muestra un listado desplegable para indicar el grado de avance del estudiante; dentro del listado solo se presentan las letras provistas por el MINED, además se presenta un cuadro con el significado para mayor comprensión.

Regresar « 1 2 3 4 5 » Guardar

S = Si lo hace.  
P= Lo hace con ayuda o está en proceso.  
T= Todavía no lo hace.

4. Por lo que él o la docente seleccionaran entre S, P o T, al principio todos los indicadores estarán instanciados con el valor T para que posteriormente el o la docente registre el avance del estudiante.
5. Cuando se haya finalizado el registro del o los indicadores según el cuadro se procederá a hacer clic en el botón Guardar.
6. Una vez registrados los avances se procede a regresar a la pantalla del listado de alumnos según grado seleccionado para registrar avances a otro estudiante o elegir otra área de desarrollo (Cuadros 1, 2, 3).

### Registro Indicadores

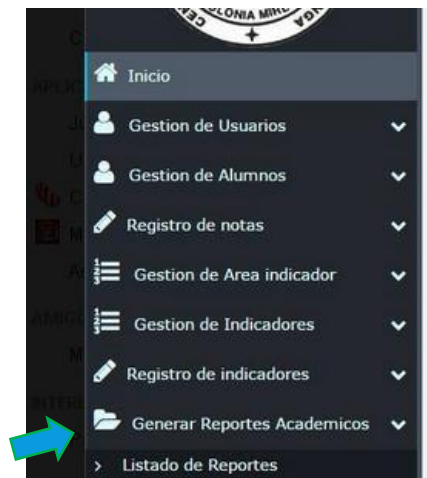
NIE	Nombre	Apellidos	Indicadores		
1002330	Nelson Eduardo	Montoya	Cuadro 1	Cuadro 2	Cuadro 3
1222334	Pedro Antonio	Garcia Sanchez	Cuadro 1	Cuadro 2	Cuadro 3
1222335	claudia isabel	Mendez	Cuadro 1	Cuadro 2	Cuadro 3

Regresar

Si no se pretenden realizar mas modificaciones a los estudiantes del grado seleccionado puede retornar a la primera pantalla de registro de indicadores: haciendo clic en el botón regresar; para elegir el siguiente grado que tenga asignado en el caso de que tenga estudiantes pendiente de modificación de indicadores.

## 9. GENERAR REPORTES ACADÉMICOS.

El sistema permite generar los reportes históricos de información del Centro Escolar.



Se cargarán las opciones para la generación de reportes

A screenshot of a web form titled 'Reportes Academicos'. The form has a table with two columns: 'Reporte' and 'Campos de Búsqueda'. The rows are: 'Boleta de Captura de Datos' with a dropdown 'Kinder 4 - Matutino' and a 'Generar' button; 'Boleta de notas trimestral' with a text input 'Ingrese el nombre del alur', a dropdown 'Kinder 4 - Matutino', and a 'Generar' button; 'Lista de asistencia' with a dropdown 'Kinder 4 - Matutino' and a 'Generar' button; 'Cuadro Final' with a dropdown 'Kinder 4 - Matutino' and a 'Generar' button; 'Estadística Anual' with a 'Generar' button and a checked checkbox; and 'Libro de Promocion' with a 'Generar' button and a checked checkbox.

Se selecciona el reporte que se va generar y los filtros.

## Reportes Academicos

---

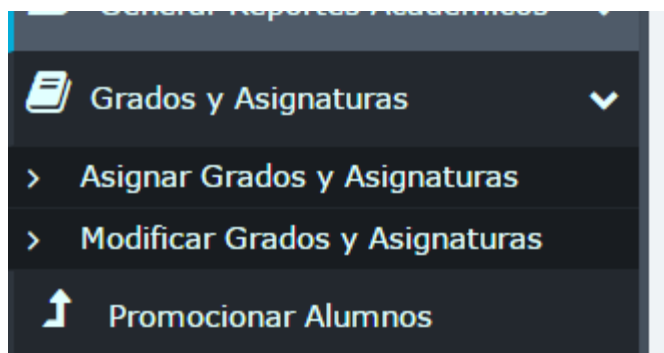
Reporte	Campos de Búsqueda	
Boleta de Captura de Datos	Kinder 4 - Matutino	Generar
Boleta de notas trimestral	Ingrese el nombre del alur Kinder 4 - Matutino	Generar
Lista de asistencia	Kinder 4 - Matutino	
Cuadro Final	Kinder 4 - Matutino	
Estadística Anual	Generar	<input checked="" type="checkbox"/>
Libro de Promocion	Generar	<input checked="" type="checkbox"/>

Kinder 4 - Matutino  
 Kinder 4 - Matutino  
 Kinder 5 - Matutino  
 Preparatoria - Matutino  
 1º. Matutino  
 2º. Matutino  
 3º. Matutino  
**4º. Matutino**  
 5º. Matutino  
 6º. Matutino  
 7º. Matutino  
 8º. Matutino  
 9º. Matutino  
 Kinder 4 - Vespertino  
 Kinder 5 - Vespertino  
 Preparatoria - Vespertino  
 1º. Vespertino  
 2º. Vespertino  
 3º. Vespertino  
 4º. Vespertino  
 5º. Vespertino

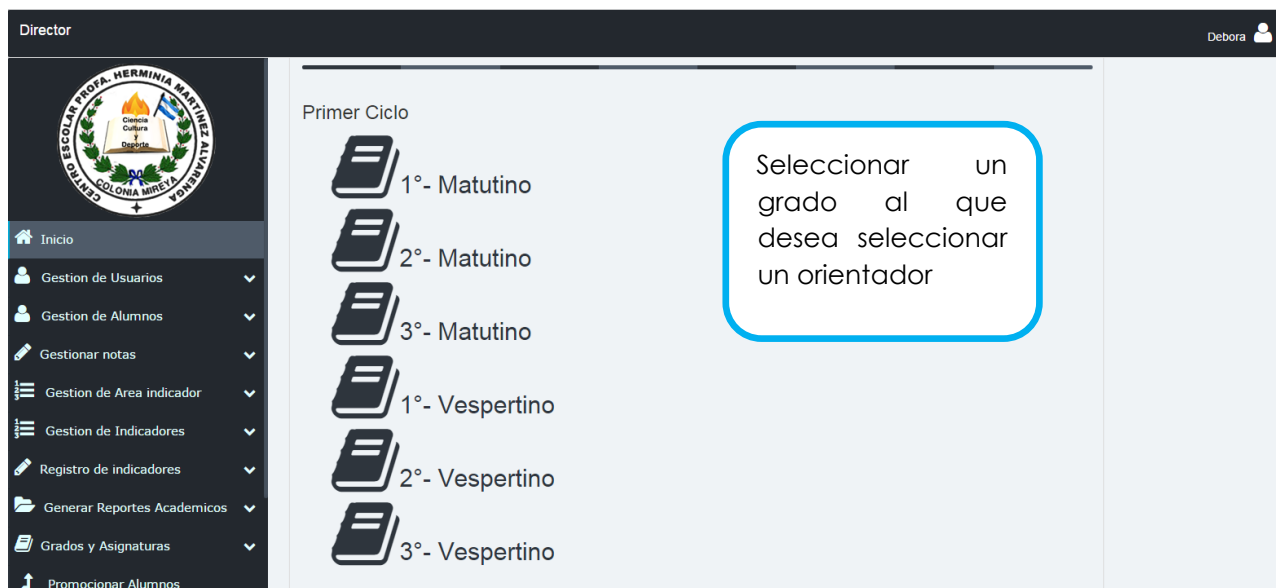
Nota: Por razones de demostración no se presentan reportes concretos.

## 10. ASIGNAR GRADOS Y ASIGNATURAS

El administrador debe asignar los grados y las asignaturas a cada usuario en el sistema.



Para asignar un grado y asignaturas primero el director debe seleccionar el grado al que desea seleccionar un orientador, como muestra la pantalla siguiente:



Al seleccionar el grado se muestra en pantalla la lista de asignaturas que se imparten en grado seleccionado, junto a cada asignatura aparece el listado de docentes que pueden impartir dicha asignatura. También muestra la opción



seleccionar orientador del grado.



Director Debora

- Gestion de Usuarios
- Gestion de Alumnos
  - Inscribir Alumno
  - Consultar Alumno
  - Actualizar Alumno
  - Des Inscribir Alumno
- Registro de notas
- Gestion de Area Indicador
- Gestion de Indicadores
- Registro de indicadores
- Generar Reportes Academicos
- Asignar Grados y Asignaturas
- Promocionar Alumnos
- Gestion Año Escolar

Grado: 2º- Matutino

Orientador: Marlon Hyatt Jr.

Código	Materia	Docente
CC	Computacion	Liliana King PhD
CIC	Ciencias	Liliana King PhD
EDA	Educacion Artistica	Marlon Hyatt Jr.
EFS	Educacion Fisica	Novella Lesch
INN	Inglés	Liliana King PhD
LENG	Lenguaje	Liliana King PhD
MAT	Matematica	Liliana King PhD
MYC	Moral y Civica	Liliana King PhD
SOC	Sociales	Liliana King PhD

Asignar

El director debe seleccionar al orientador y a la persona que impartirá la asignatura en ese grado, luego debe presionar el botón **Asignar**.

## 11. Modificar Grados y Asignaturas

Para modificar los orientadores y las asignaturas se selecciona la opción del menú: Modificar Orientadores y asignaturas, se mostrara la siguiente pantalla:

Director Debora



- Inicio
- Gestion de Usuarios
- Gestion de Alumnos
- Gestionar notas

### Modificar Orientadores y Asignaturas

Seleccione la opcion a modificar:



Orientadores



Asignaturas

Si queremos modificar un Orientador se deberá seleccionar la opción Orientadores, la cual mostrara la lista de grados con docentes asignados y todos los docentes para asignar, cuando se seleccione el Orientador a modificar presionar Modificar Orientador,



## Modificar Orientador

Seleccione el grado y nuevo orientador:




Kinder 4 - Matutino ▼



Renee Spencer ▼

Modificar Orientador

Si desea modificar las asignaturas asignadas a un docente, deberá seleccionar la opción asignaturas, la cual mostrara un campo de búsqueda de los grados con orientador asignado. Al realizar la búsqueda se mostraran las asignaturas que fueron asignadas de ese grado junto con el listado de docentes para realizar la modificación de asignación de asignaturas a docentes.



## Modificar Asignaturas

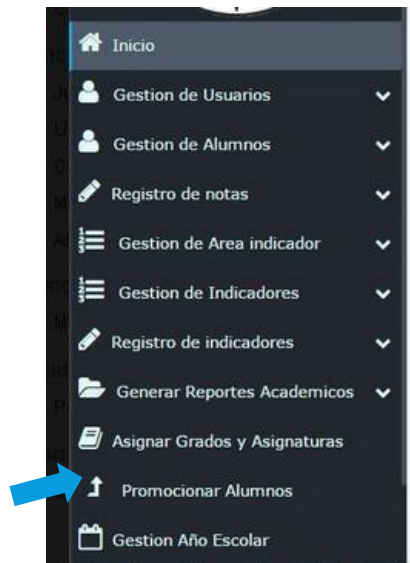
3° - Matutino

Asignatura	Código	Docente
Computación	CC	Renee Spencer ▼
Ciencias	CIC	Renee Spencer ▼
Educación Artística	EDA	Renee Spencer ▼
Educación Física	EFS	Renee Spencer ▼
Inglés	INN	Renee Spencer ▼
Lenguaje	LENG	Renee Spencer ▼
Matemática	MAT	Renee Spencer ▼
Moral y Cívica	myc	Renee Spencer ▼
Sociales	SOC	Renee Spencer ▼

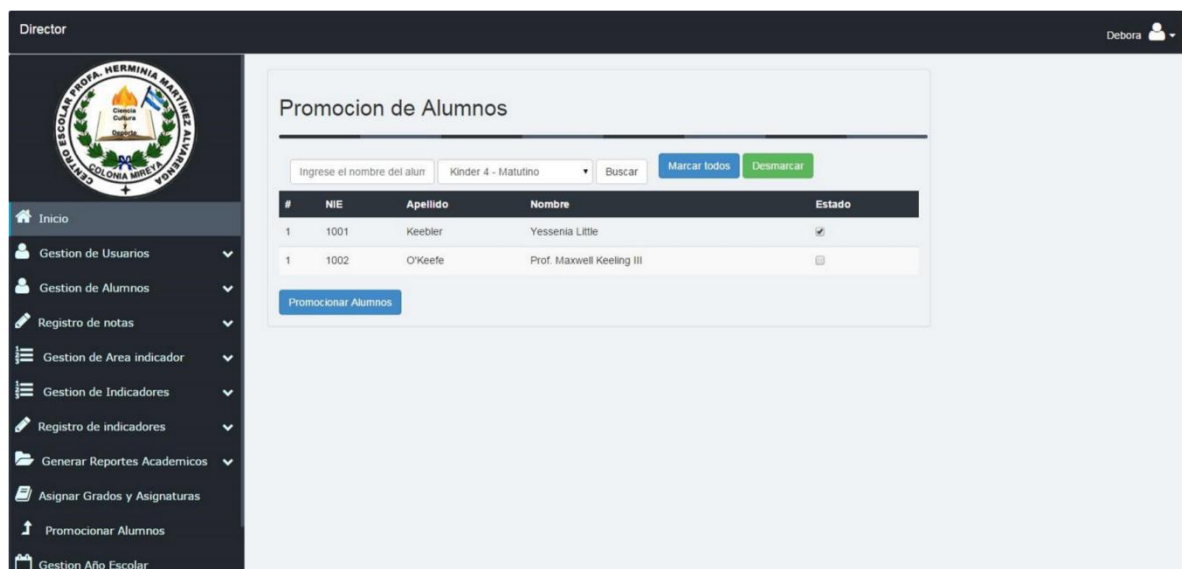
Cuando termine de realizar las asignaciones respectivas deberá presionar el botón Asignar.

## 12. PROMOCIONAR ALUMNOS

En esta parte se realizará el proceso de promoción de alumnos a final del año escolar.



Para promocionar un alumno, se debe realizar una búsqueda por nombre o por grado esta búsqueda devolverá a los alumnos que están inactivos.



El docente deberá seleccionar el estado de los alumnos que desea promocionar y luego presionar el botón **Promocionar Alumnos**.

El sistema también muestra la opción de **Marcar todos** y **Desmarcar**, al presionar Marcar Todos, selecciona cada alumno de la búsqueda, y al presionar Desmarcar se des seleccionan los alumnos.

## 13. GESTIÓN AÑO ESCOLAR

Acá se crea cada año electivo en el sistema y de igual forma se da por cerrado un año escolar en curso.



Se selecciona la acción a ejecutar.



Ya que los periodos de evaluación son en trimestres, estos también deben iniciarse y cerrarse. Luego damos Clic en Aceptar.