

MANUAL DE USUARIO

PORTAL WEB PARA LA
GESTIÓN INTEGRAL DE LA
INFORMACIÓN DE LA
I.E.M. ANTONIO NARIÑO



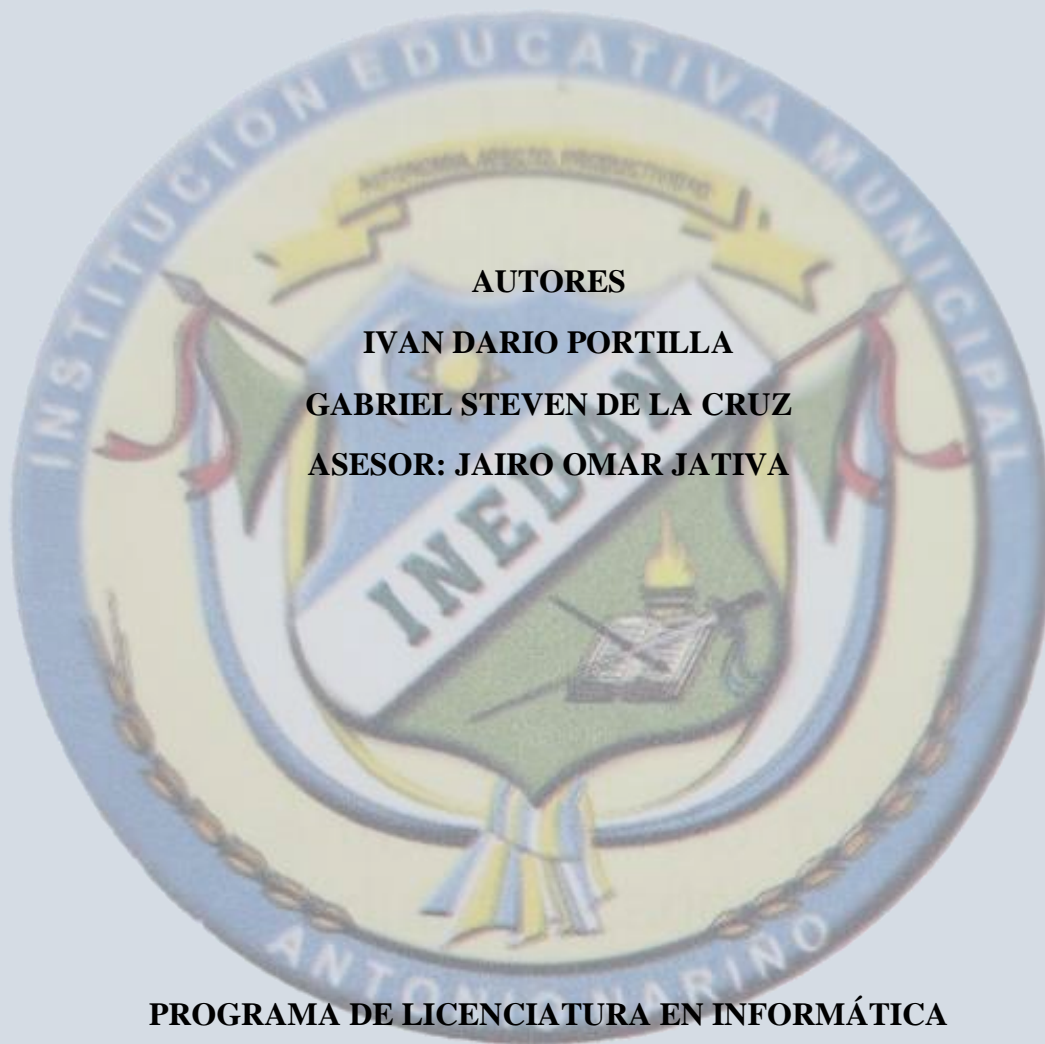
Universidad de **Nariño**
FUNDADA EN 1984



Licenciatura en
INFORMÁTICA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO



MANUAL DE USUARIO - PORTAL WEB ANTONIO NARIÑO



AUTORES

IVAN DARIO PORTILLA

GABRIEL STEVEN DE LA CRUZ

ASESOR: JAIRO OMAR JATIVA

PROGRAMA DE LICENCIATURA EN INFORMÁTICA

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

2025

Presentación

Este manual contiene toda la información que el usuario necesita al momento de interactuar con el portal web. En él, el usuario conocerá las funciones que incluye cada módulo y la manera correcta de utilizarlas.

El Portal Web de la I.E.M. Antonio Nariño ha sido diseñado con el propósito de ofrecer un espacio institucional en línea que facilite la publicación de información relevante para toda la comunidad educativa. Este sistema integra diversas herramientas que optimizan los procesos institucionales mediante la implementación de módulos especializados. Cada módulo cuenta con funcionalidades específicas y accesos diferenciados según el tipo de usuario, garantizando así un uso seguro, organizado y eficiente.

El sistema de información cuenta con los siguientes módulos principales:

- **Módulo de Votaciones**

Este módulo permite el acceso a dos tipos de usuarios: estudiantes y administrador.

Estudiantes: pueden ejercer su derecho al voto para la elección del contralor y el personero estudiantil.

Administrador: tiene la posibilidad de configurar el proceso electoral, registrar candidatos y generar reportes antes o después de la jornada de votación, con el fin de consolidar los resultados de manera precisa y transparente.

- **Módulo de Administración Académica:**

Este módulo centraliza toda la gestión académica de la Institución. Permite configurar y controlar los procesos internos relacionados con la parte académica.

Funciones Principales:

- Asignación de grados y cursos.
- Asignación de directores de grupo.

- Asignación de estudiantes a grados.
- Asignación de carga académica a los docentes.
- Generación de reportes de notas por periodo.

- **Módulo de Administración del Sitio**

Este módulo está destinado exclusivamente a un usuario administrador, responsable de gestionar todo el contenido institucional que se muestra en el portal web.

El administrador podrá:

- Subir, modificar o eliminar las imágenes que aparecen tanto en la interfaz de inicio de sesión como en los banners de la página principal.
- Publicar documentos institucionales, agregando enlaces en la sección correspondiente.
- Registrar noticias y eventos, incluyendo título, descripción e imagen alusiva.
- Gestionar nuevos usuarios, almacenando su información en la base de datos del sistema.

- **Módulo de Docentes y Estudiantes**

Este módulo facilita la interacción académica entre docentes y estudiantes, permitiendo el seguimiento y evaluación de los procesos formativos dentro de cada asignatura.

Funciones para el Docente

- Acceso a las asignaturas que le fueron asignadas desde el módulo de administración académica.
- Creación y publicación de talleres o actividades.
- Calificación de talleres y registro de notas.
- Consulta de listados de estudiantes

Funciones para el Estudiante

- Visualización de sus asignaturas y talleres activos.
- Acceso a los talleres según la fecha de inicio y cierre establecida por el docente.
- Consulta de notas por materia, promedio acumulado y calificaciones por periodo.

Requerimientos técnicos del sistema



Para un excelente desempeño del portal web, por favor tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Requerimiento de hardware para sistemas operativos Linux y Windows en sus versiones (8/9/10/11)-

Mínimos	Recomendado
Procesador: Intel o AMD de 2 Núcleos a 2Ghz	Procesador: Intel o AMD de 4 Núcleos a 3Ghz
RAM: 4GB	RAM: 8GB
Conexión a internet	Conexión a internet
Almacenamiento disponible No requiere	Almacenamiento disponible No requiere

- Para dispositivos con Android en sus versiones 7 en adelante.

Mínimos	Recomendado
Procesador : 4 núcleos a 1,2Ghz	Procesador: 8 núcleos a 2Ghz
RAM 2 GB	RAM 4GB
Circuito Integrado de red Conectividad 4G	Circuito Integrado de red Conectividad 4G
Almacenamiento disponible No requiere	Almacenamiento disponible No requiere

- Requerimientos de Software

En Windows, Linux y Android, el portal web se puede visualizar a través de los navegadores web más utilizados:

- Google Chrome
- Firefox
- Microsoft Edge
- Opera

Recomendado: Google Chrome

Acceso y uso del sistema

A continuación, se describen los módulos y los tipos de usuario que pueden interactuar con cada uno. Cada módulo tiene un propósito particular y permite el acceso según el perfil del usuario (administrador, docente o estudiante).

Nota: por favor guíese con los recuadros rojos mostrados en las imágenes.

1. Módulo de votaciones

1.1 Acceso del estudiante

Requisitos: tener usuario activo con rol de estudiante.

Pasos:

1. Abra el portal y elija “Iniciar sesión”.

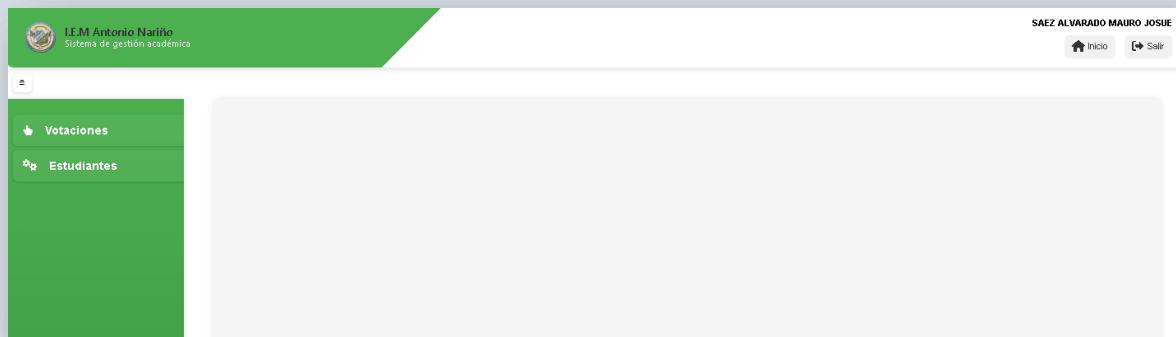


2. Escriba su número de identificación (usuario) y su contraseña.



3. Pulse “Ingresar”.

Resultado esperado: el sistema lo dirige al panel del estudiante con acceso al módulo de votaciones.

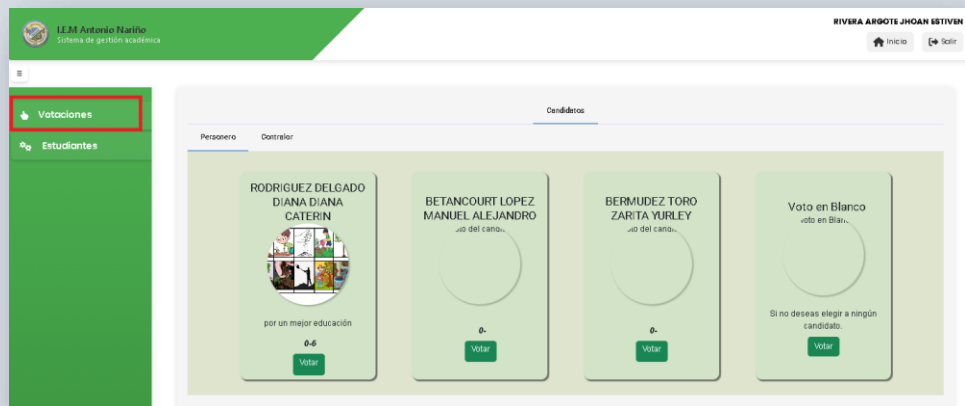


1.2 Emitir voto estudiantil (Personero / Contralor)

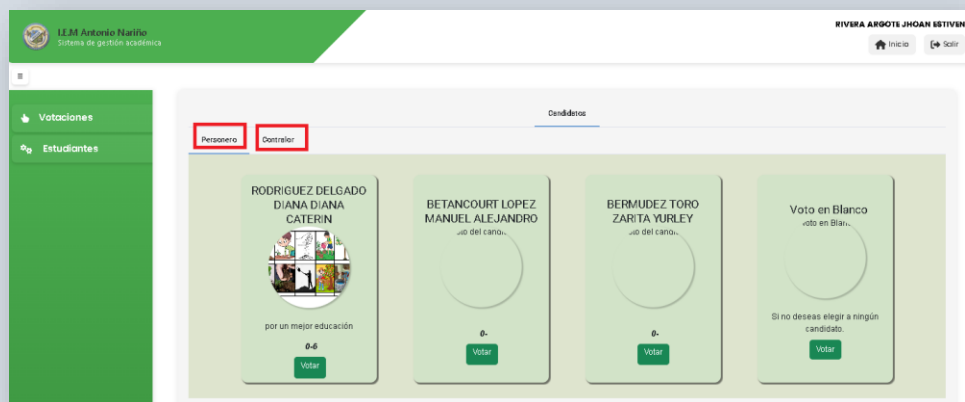
Requisitos: proceso electoral habilitado por el administrador.

Pasos:

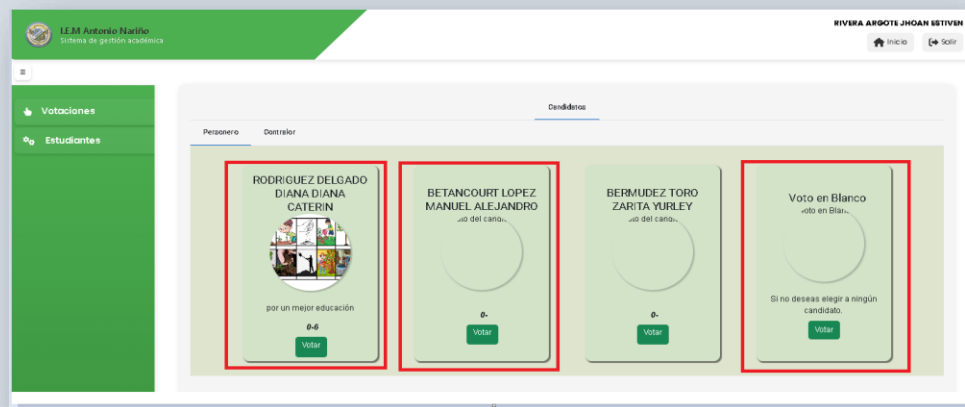
1. Desde el menú, clic en “Votaciones”.



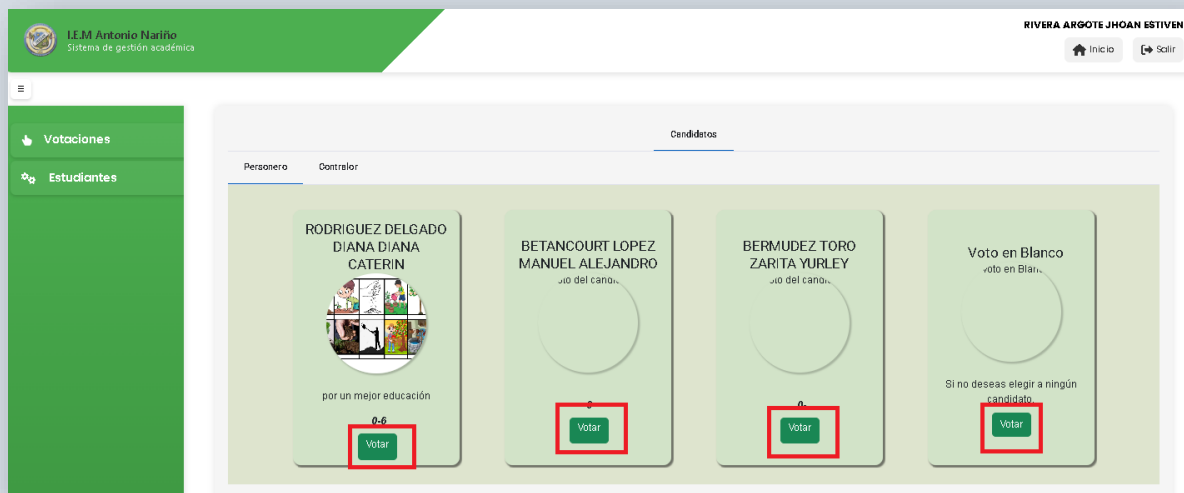
2. Elija la pestaña “Personero” o “Contralor”.



3. Revise cada tarjeta de candidato (debe mostrar fotografía, nombre y lema).



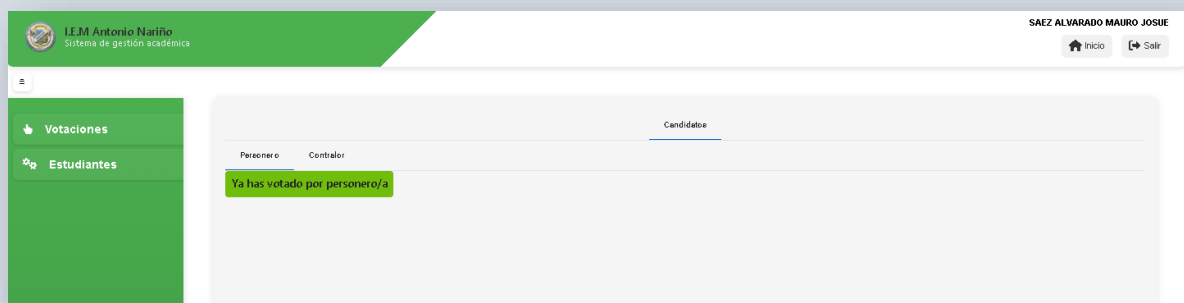
4. Pulse “Votar” sobre su candidato.



5. Confirme la selección cuando el sistema lo solicite.

Resultado esperado:

- El sistema registra el voto y desactiva nuevamente el botón de voto (no permite votar dos veces).
- La pestaña en la que ya votó mostrará estado “Ya has votado por personero o contralor”.

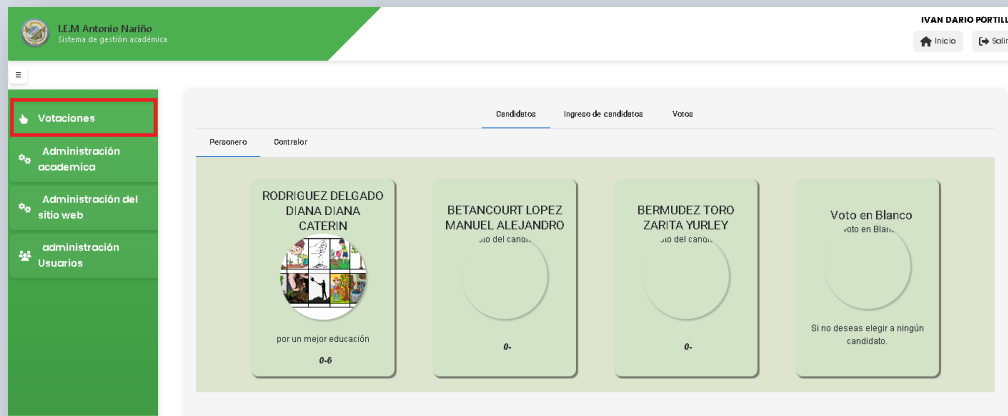


1.3 Habilitar o deshabilitar el proceso electoral (Administrador)

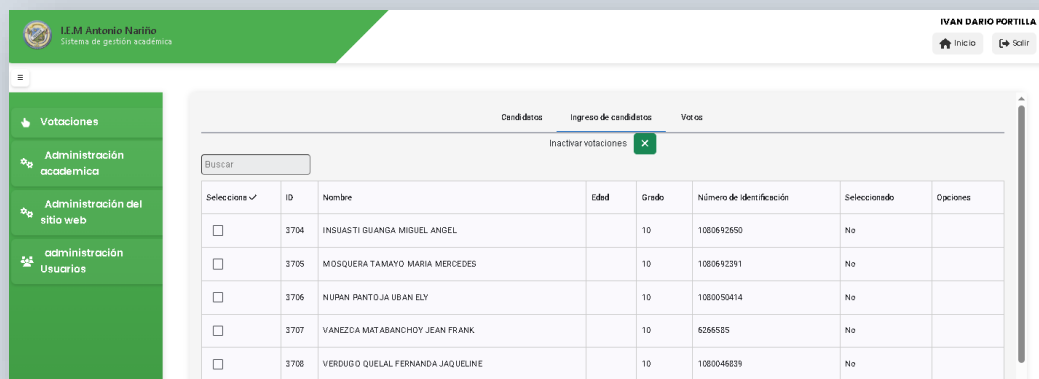
Requisitos: rol de administrador.

Pasos:

1. Ingrese a “Votaciones”.



2. Ubique el botón para el control de activar/desactivar el proceso electoral.



Resultado esperado: el estado del proceso cambia y los estudiantes pueden (o no) emitir su voto.

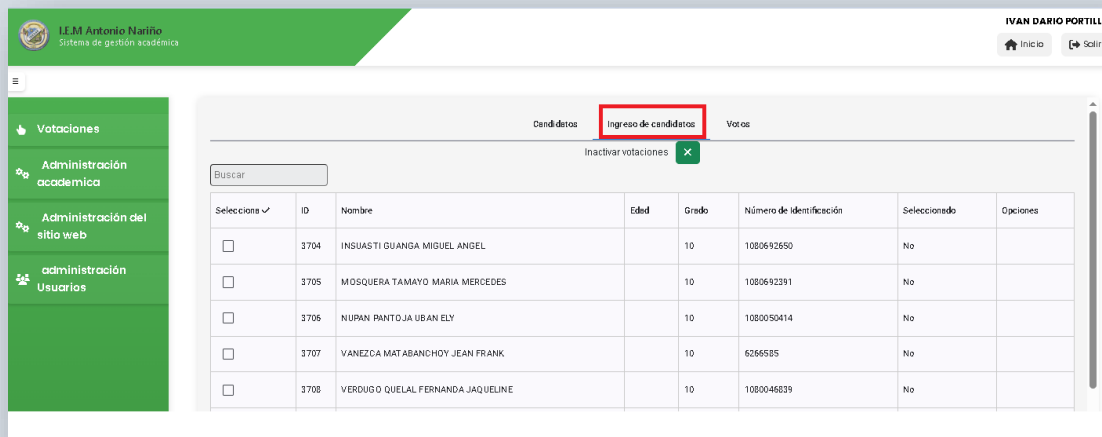
Nota: deshabilitar cierra inmediatamente la posibilidad de votar.

1.4 Definir cargos y postulación de candidatos (Administrador)

Requisitos: listado de estudiantes cargado.

Pasos:

1. Entre a Votaciones > Ingreso de candidatos.



IVAN DARIO PORTILLA

Inicio Salir

Votaciones

Administración académica

Administración del sitio web

administración Usuarios

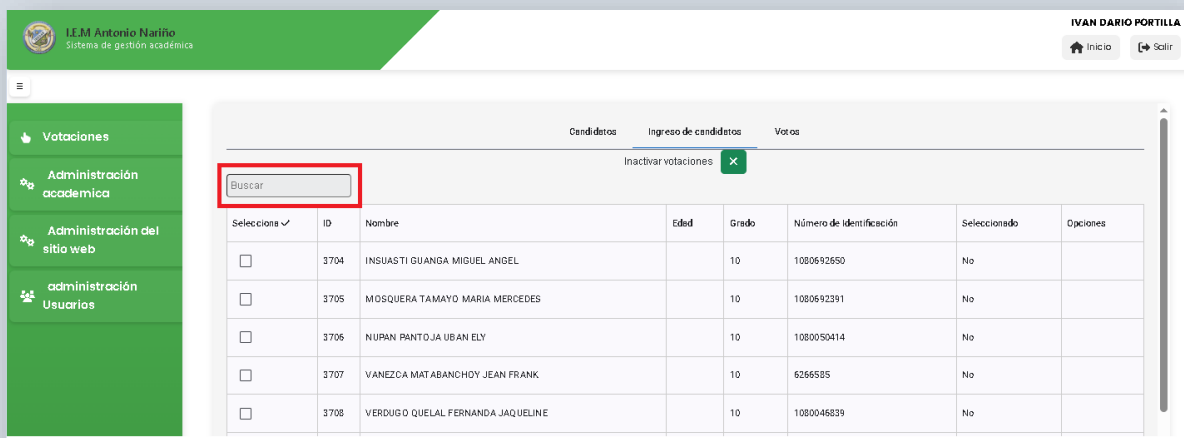
Candidatos **Ingreso de candidatos** Votos

Inactivar votaciones X

Buscar

Selección ✓	ID	Nombre	Edad	Grado	Número de identificación	Seleccionado	Opciones
<input type="checkbox"/>	3704	INSUASTI GUANGA MIGUEL ANGEL		10	1080692650	No	
<input type="checkbox"/>	3705	MOSQUERA TAMAYO MARIA MERCEDES		10	1080692391	No	
<input type="checkbox"/>	3706	NUPAN PANTOJA UBAN ELY		10	1080050414	No	
<input type="checkbox"/>	3707	VANEZCA MATABANCHIOY JEAN FRANK		10	6266585	No	
<input type="checkbox"/>	3708	VERDUGO QUELAL FERNANDA JAQUELINE		10	1080046839	No	

2. Use los filtros por nombre, grado o documento para buscar a estudiantes.



IVAN DARIO PORTILLA

Inicio Salir

Votaciones

Administración académica

Administración del sitio web

administración Usuarios

Candidatos **Ingreso de candidatos** Votos

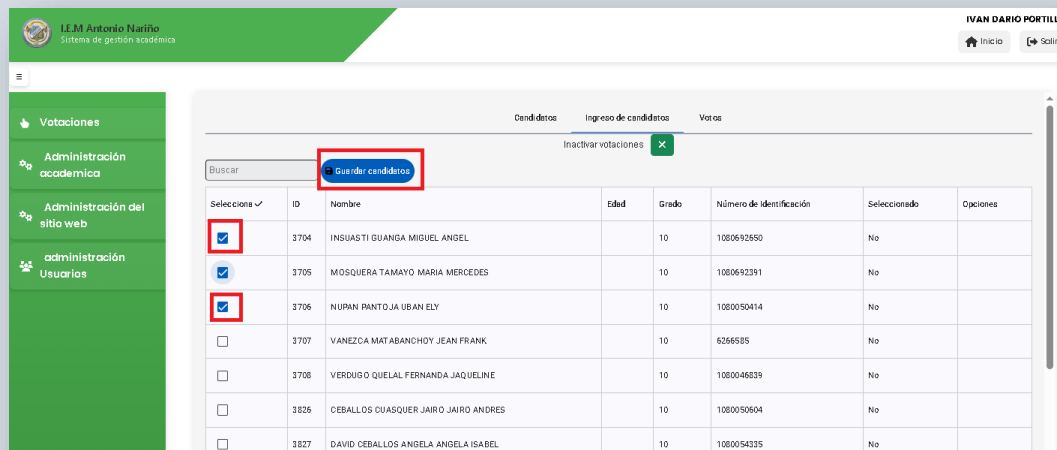
Inactivar votaciones X

Buscar

Selección ✓	ID	Nombre	Edad	Grado	Número de identificación	Seleccionado	Opciones
<input type="checkbox"/>	3704	INSUASTI GUANGA MIGUEL ANGEL		10	1080692650	No	
<input type="checkbox"/>	3705	MOSQUERA TAMAYO MARIA MERCEDES		10	1080692391	No	
<input type="checkbox"/>	3706	NUPAN PANTOJA UBAN ELY		10	1080050414	No	
<input type="checkbox"/>	3707	VANEZCA MATABANCHIOY JEAN FRANK		10	6266585	No	
<input type="checkbox"/>	3708	VERDUGO QUELAL FERNANDA JAQUELINE		10	1080046839	No	

3. Seleccione estudiantes para:

- Personero: candidatos pueden provenir solamente de grado once.
- Contralor: solo pueden postularse estudiantes de grado décimo.
- Pulse “Guardar”.



Resultado esperado: los postulados quedan registrados y visibles para su posterior edición.

Nota: antes de este paso, cada curso debe haber elegido sus representantes.

1.5 Registrar información de candidato (Administrador)

Requisitos: candidatos ya seleccionados.

Pasos:

1.En “Ingreso de candidatos”, elija un estudiante postulado.

- Complete:
- Lema de campaña.
- Número de tarjetón.
- Fotografía (tipo carné o personal, máximo 5 MB).

2.Pulse “Guardar la información del candidato”.

LEM Antonio Nariño
Sistema de gestión académica

IVAN DARIO PORTILLA
Inicio Salir

Votaciones
Administración académica
Administración del sitio web
administración Usuarios

Candidatos Ingreso de candidatos Votos

Inactivar votaciones

Buscar

Selecciones ✓	ID	Nombre	Edad	Grado	Número de identificación	Seleccionado	Opciones
	3704	INSUASTI GUANGA MIGUEL ANGEL	10		1080692650	SI	<p>Número del candidato: 09</p> <p>Lema: por un mejor futuro educativo</p> <p>Seleccionar archivo engranajes-re_g-preview.png</p> <p>Guardar la información del candidato</p>

Resultado esperado: la tarjeta del candidato muestra lema, número de tarjetón y foto en la sección “Candidatos”.

Nota: si la imagen supera 5 MB, el sistema la rechazarla y pide otra.

1.6 Consultar resultados y generar informe en PDF (Administrador)

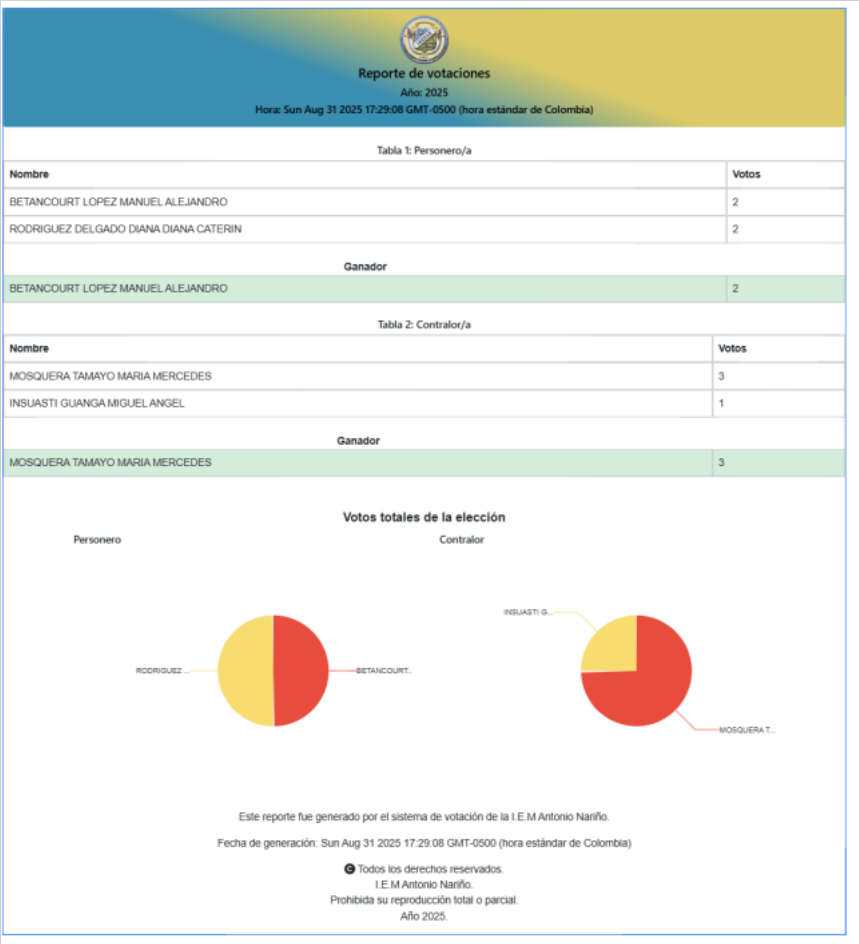
Requisitos: existir votos registrados.

Pasos:

1. Abra Votaciones > Votos.
2. Visualice los gráficos de barras para personero y contralor.
3. Pulse “Reporte total de votaciones” para descargar el reporte completo en formato PDF.



Resultado esperado: descarga de un archivo PDF con el detalle del proceso.

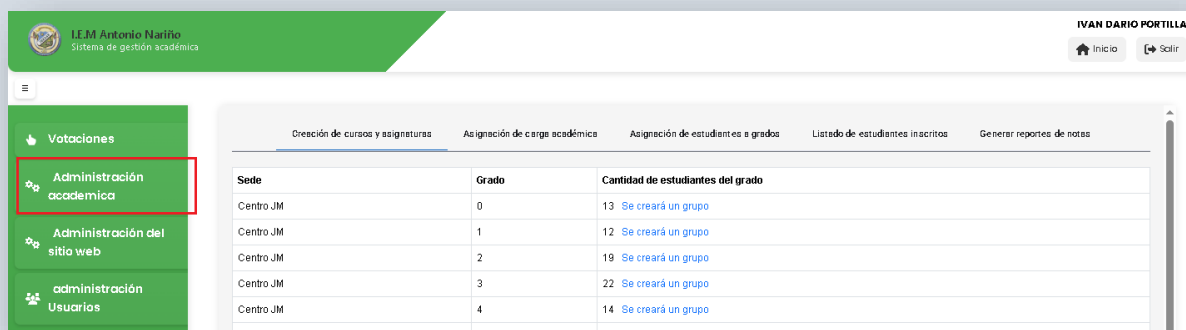


Nota: se recomienda generar el PDF desde computador para mejor visualización.

2. Módulo de administración académica

Pasos:

1. Inicie sesión con su usuario administrador para este módulo.
2. Ingrese a “Administración Académica”.



Resultado esperado: se visualizará un panel con grados, sedes y cantidad de estudiantes por grado.

The screenshot shows the 'Crear Cursos' tab in the 'Asignación de estudiantes a grados' section. The table displays the following data:

Sede	Grado	Cantidad de estudiantes del grado
Centro JM	0	13 Se creará un grupo
Centro JM	1	12 Se creará un grupo
Centro JM	2	19 Se creará un grupo
Centro JM	3	22 Se creará un grupo
Centro JM	4	14 Se creará un grupo
Centro JM	5	19 Se creará un grupo
Centro JM	6	33 Se creará un grupo
Centro JM	7	31 Se creará un grupo
Centro JM	8	27 Se creará un grupo
Centro JM	9	28 Se creará un grupo
Centro JM	10	27 Se creará un grupo
Centro JM	11	21 Se creará un grupo
Capusigra JT	6	7 Se creará un grupo

2.1 Gestión de grupos y materias

Pasos:

1. En “Administración Académica”, revise el listado de grados y cantidad de estudiantes por grado/sede.
2. Pulse “Crear cursos” para generar automáticamente cursos y materias del año.

Creación de cursos y asignaturas

Asignación de carga académica

Asignación de estudiantes a grados

Listado de estudiantes inscritos

Generar reportes de notas

Crear Cursos

Sede	Grado	Cantidad de estudiantes del grado
Centro JM	0	13 Se creará un grupo
Centro JM	1	12 Se creará un grupo
Centro JM	2	19 Se creará un grupo
Centro JM	3	22 Se creará un grupo
Centro JM	4	14 Se creará un grupo
Centro JM	5	19 Se creará un grupo
Centro JM	6	33 Se creará un grupo
Centro JM	7	31 Se creará un grupo
Centro JM	8	27 Se creará un grupo
Centro JM	9	28 Se creará un grupo
Centro JM	10	27 Se creará un grupo
Centro JM	11	21 Se creará un grupo

Resultado esperado: se crean cursos y se asignan las materias a cada grado de manera automática y el sistema arrojará un mensaje en la parte inferior de “ya se creó los cursos para este año”.

Centro JM	10	27	Se creará un grupo
Centro JM	11	21	Se creará un grupo
Capusgra JT	6	7	Se creará un grupo
Capusgra JT	7	34	Se creará un grupo
Capusgra JT	9	53	Se crearán dos grupos
Capusgra JT	10	6	Se creará un grupo
Capusgra JM	0	4	Se creará un grupo
Capusgra JM	1	8	Se creará un grupo
Capusgra JM	2	3	Se creará un grupo
Capusgra JM	3	9	Se creará un grupo
Capusgra JM	4	8	Se creará un grupo
Capusgra JM	5	12	Se creará un grupo
Capusgra JM	6	17	Se creará un grupo
Capusgra JM	7	18	Se creará un grupo
Capusgra JM	8	23	Se creará un grupo
Capusgra JM	9	15	Se creará un grupo
Capusgra JM	10	16	Se creará un grupo
Capusgra JM	11	14	Se creará un grupo

Administración Académica

Verificar

Ya se creó los cursos para este año

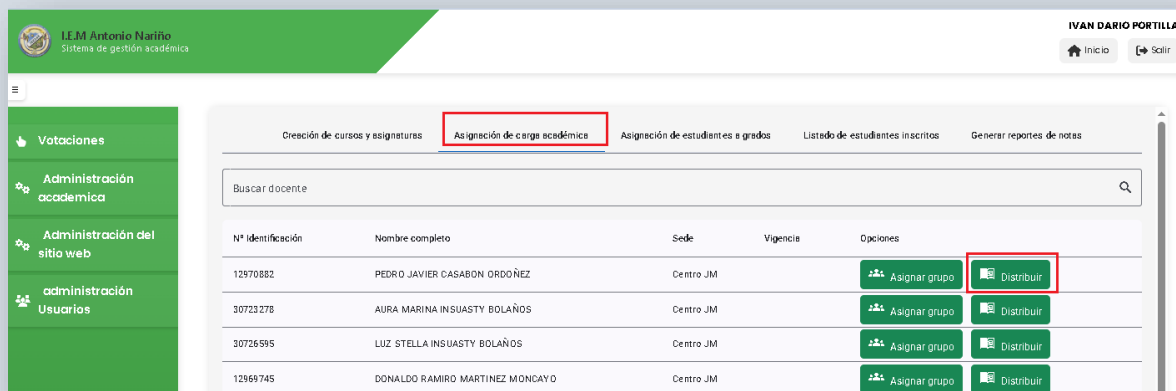
Nota: si hay dos cursos por grado, la institución definirá si mantener uno unificado o dividirlo.

2.2 Asignación de materias a docentes

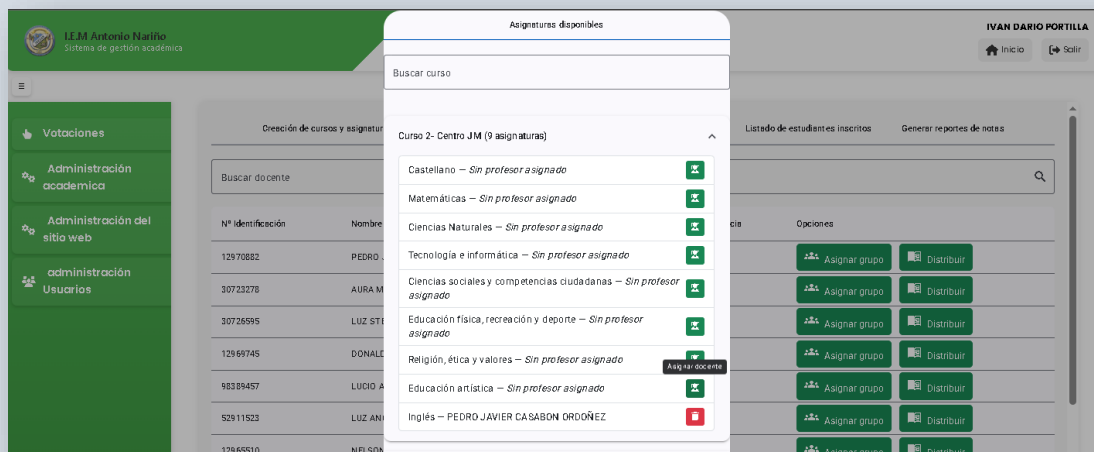
Nota: este proceso reviste especial importancia, ya que, si un docente no tiene materias asignadas, el módulo de estudiantes y docentes carecerá de información, lo que impedirá la ejecución de cualquier procedimiento dentro de él. Por esta razón, es fundamental seguir cuidadosamente los pasos en el orden establecido en este manual.

Pasos:

1. Abra “Asignación de carga académica”.
2. Revise el listado de docentes.
3. Pulse “Distribuir asignaturas”.



4. Se abrirá una ventana emergente, seleccione curso y las asignaturas que se deseen asignar para cada docente.
5. Pulse “Guardar”.

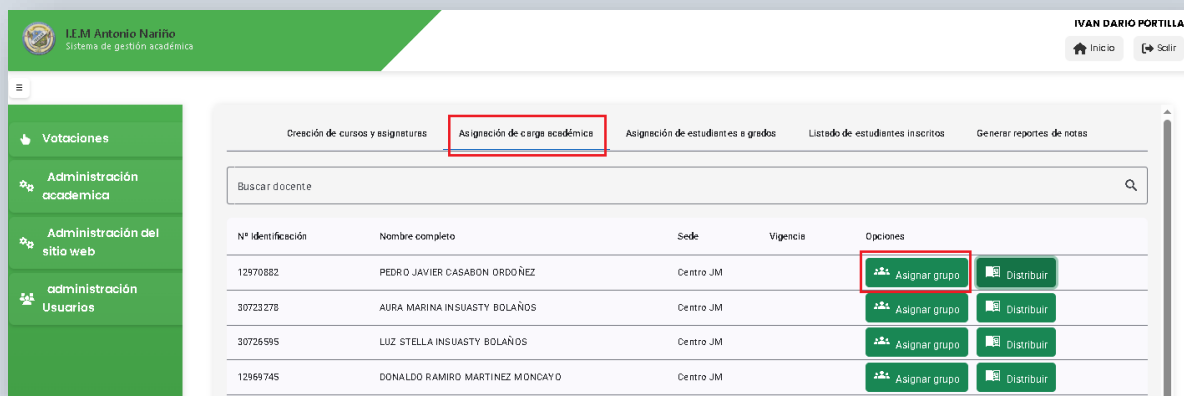


Resultado esperado: cada docente queda asociado a sus asignaturas por grado.

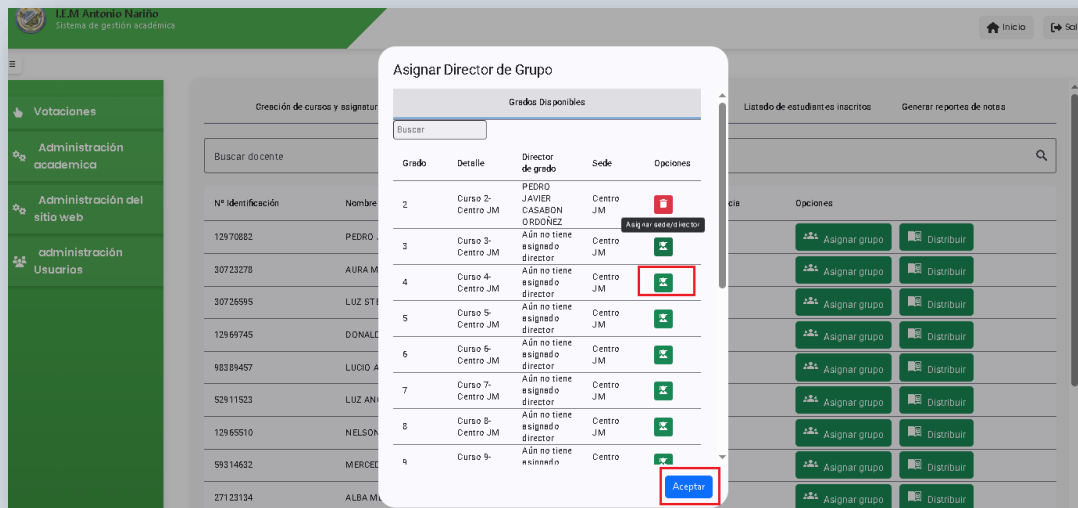
2.3 Asignación de directores de grupo

Pasos:

1. En “Asignación de carga académica”, pulse “Asignar director de grupo”.



2. En la ventana emergente, elija el docente para cada grado.
3. Guarde los cambios.



Resultado esperado: el director queda asignado; se podrá eliminar o cambiar desde la misma opción.

2.4 Gestión de inscripciones de nuevos estudiantes

Pasos (para el aspirante):

1. En la página principal, pulse “Inscripción”.



2. Llene todos los campos del formulario.

3. Pulse “Guardar” o “Enviar”.

Datos del Estudiante

Nombre completo: Ivan dario portilla

Cédula o Tarjeta de Identidad: 123456789

Fecha de nacimiento: 31/08/2025

Registro Civil: seleccionar archivo /.+ Final-35-46.pdf

EPS: 7.+ Final-35-46.pdf

Sibén (si aplica): A1

Carné de vacunas (PDF): 7.+ Final-35-46.pdf

Fotografía 3x4 (imagen): Sin título.png

Datos del Acudiente

Nombre del acudiente: pepito peres

Identificación del acudiente: 387654321

Documento de acudiente: 7.+ Final-35-46.pdf

Teléfono principal: 3115858583

Teléfono alternativo: 7309850A

Enviar

Resultado esperado: el registro queda almacenado en la base de datos.

Pasos (para administrador):

3. Ingrese a “Administración Académica” > “Listado de estudiantes inscritos” para revisar los nuevos aspirantes.

IVAN DARIO PORTIL

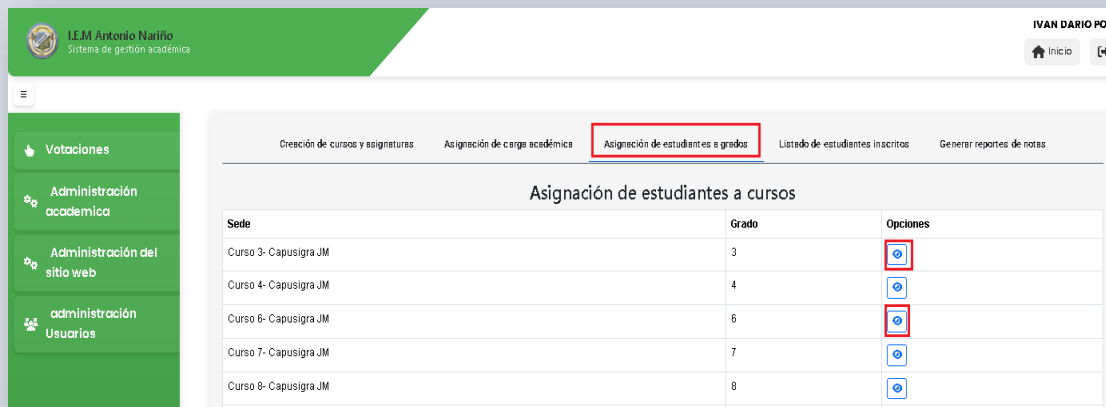
Listado de estudiantes inscritos

#	Nombre Estudiante	Cédula	Grado	Fecha Nacimiento	Fotografía	Documentos	Acudiente	Boletines
1	aaaaaaaa	aaaaaaaa	Transición	30/09/2025	Foto	Registro Civil EPS Carnet Vacunas Doc. Acudiente	aaaaaaaaaaaa Cédula: 798979 Tel: 123456 Alt: 7897946	Sin boletines
2	prebaaaa	789787	Transición	30/09/2025	Foto	Registro Civil EPS Carnet Vacunas Doc. Acudiente	123456 Cédula: 464864 Tel: 23 Alt:	Sin boletines
3	prebaaaa	789787	Transición	30/09/2025	Foto	Registro Civil EPS Carnet Vacunas Doc. Acudiente	123456 Cédula: 464864 Tel: 23136 Alt: 15646	Sin boletines

2.5 Asignación de estudiantes a grados

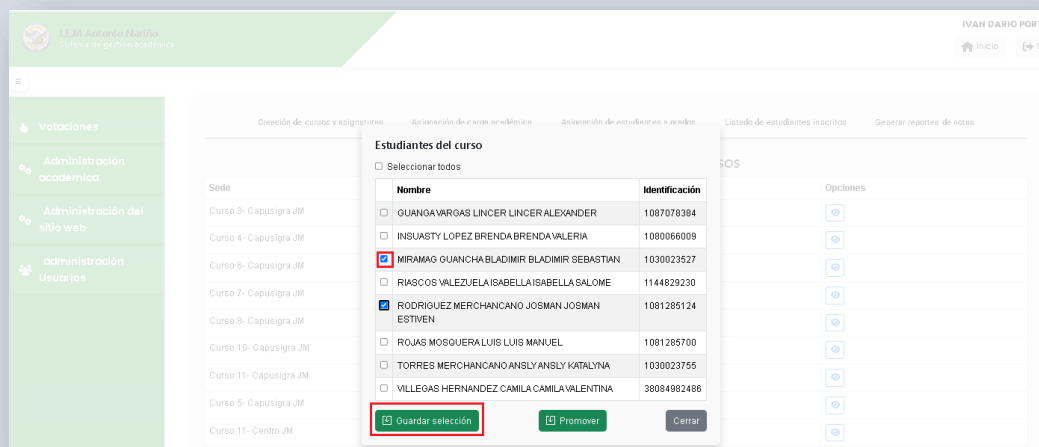
Pasos:

1. Entre a “Administración Académica” > “Asignación de estudiantes a grados”.
2. Identifique el grado.
3. Pulse el icono de ojo para ver los estudiantes disponibles



Al darle clic en el botón que está ubicado en la columna opciones, se abrirá un listado de estudiantes disponibles para registrarlos al curso correspondiente.

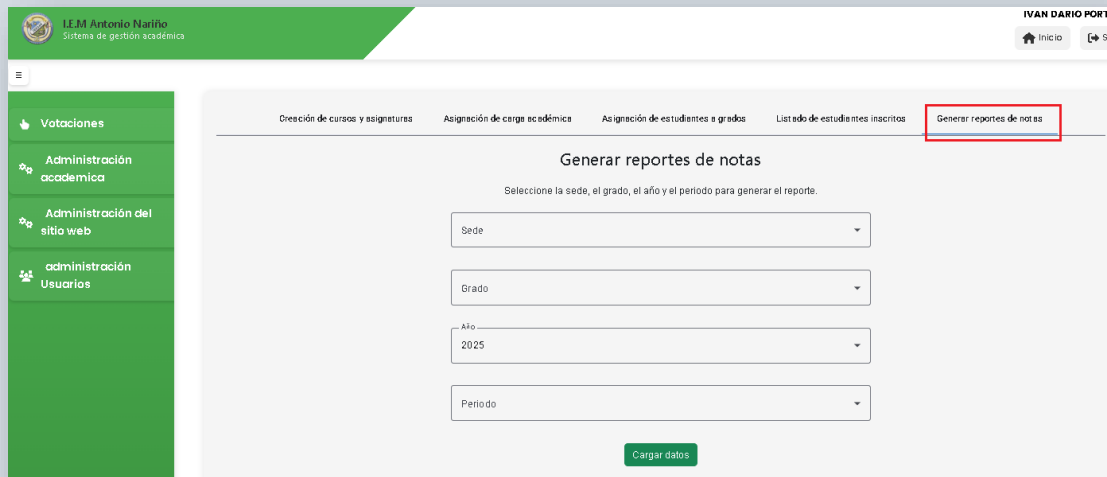
Seleccione a los estudiantes que desea registrar al curso y pulse la opción “guardar selección”



2.6 Generación de boletines (reportes de notas)

Pasos:

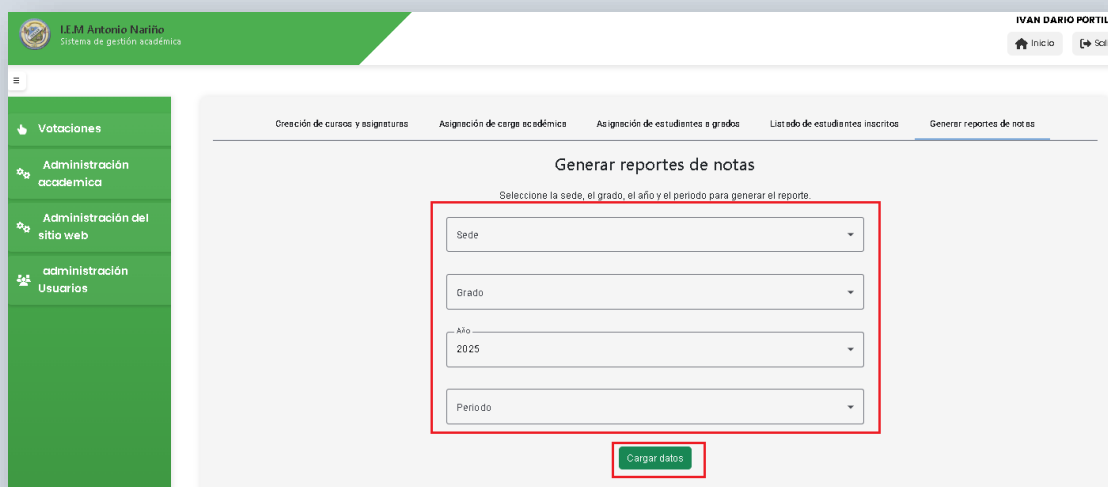
1. Entre a “Administración Académica” > “Generar reportes de notas”.



The screenshot shows the LEM Antonio Nariño academic management system interface. The top navigation bar includes the system name and a user profile for IVAN DARIO PORTILLO. The left sidebar contains menu items: Votaciones, Administración académica, Administración del sitio web, and administración Usuarios. The main content area has a sub-navigation bar with options: Creación de cursos y asignaturas, Asignación de carga académica, Asignación de estudiantes a grados, Listado de estudiantes inscritos, and Generar reportes de notas (highlighted with a red box). Below this, the 'Generar reportes de notas' section prompts the user to select filters: Sede, Grado, Año (set to 2025), and Período. A 'Cargar datos' button is at the bottom.

2. Seleccione filtros: año, periodo, grado y sede.

3. Pulse “Generar reporte de notas”.



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the filter selection form highlighted by a red box. The form includes dropdown menus for Sede, Grado, Año (currently 2025), and Período. Below the form is a 'Cargar datos' button, also highlighted with a red box. The sub-navigation bar remains the same, with 'Generar reportes de notas' being the active section.

Resultado esperado:

- Se descarga un PDF por grado con: nombre del estudiante, código estudiantil, promedio general, jornada, periodo, puesto, curso y año lectivo.
- Incluye asignaturas con notas definitivas de periodos finalizados, valoración y campo de observaciones.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL ANTONIO NARIÑO
INFORME ESCOLAR DE VALORACIÓN

Año Escolar: 2025

ESTUDIANTE: BERMUDEZ TORO ZARITA YURLEY
CÓDIGO: 1080053052 P.GRAL: 4.5 PUESTO: 1 CURSO: Curso 11- Centro JM
PERIODO: 1 F. PERIODO: - F. FINAL: -

Ciencia tecnología y ambiente

IHS	ASIGNATURA	PER 1	PER 2	PER 3	ACTUAL PER	VALORACIÓN	OBS
3	Ciencias sociales y competencias ciudadanas	0.0	-	-	0.0		

Componente sin clasificar

IHS	ASIGNATURA	PER 1	PER 2	PER 3	ACTUAL PER	VALORACIÓN	OBS
5	Economía política y competencias ciudadanas	0.0	-	-	0.0		
3	Física	0.0	-	-	0.0		
4	Matemáticas	0.0	-	-	0.0		
3	Química	0.0	-	-	0.0		
5	Sociopolítico y competencias ciudadanas	0.0	-	-	0.0		

Desarrollo personal, físico y social

IHS	ASIGNATURA	PER 1	PER 2	PER 3	ACTUAL PER	VALORACIÓN	OBS
2	Educación artística	0.0	-	-	0.0		
2	Educación física, recreación y deporte	0.0	-	-	0.0		
1	Religión, ética y valores	0.0	-	-	0.0		

Pensamiento y comunicación

IHS	ASIGNATURA	PER 1	PER 2	PER 3	ACTUAL PER	VALORACIÓN	OBS
3	Castellano PROFESOR: ENITH YAMILE MARTINEZ CORDOBA	4.0	-	-	4.0	A. ALTO	
3	Filosofía	0.0	-	-	0.0		
3	Inglés PROFESOR: ENITH YAMILE MARTINEZ CORDOBA	5.0	-	-	5.0	S. SUPERIOR	

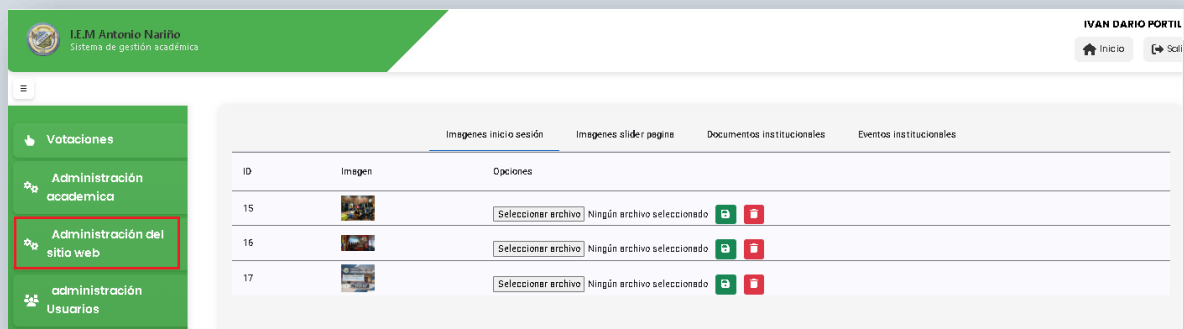
3. módulo de administración del sitio

3.1 Acceso de administrador

Pasos:

1. Inicie sesión con su usuario autorizado.
2. Entre a “Administración del Sitio”.

Resultado esperado: acceso a secciones de login, documentos, eventos, usuarios e imágenes.

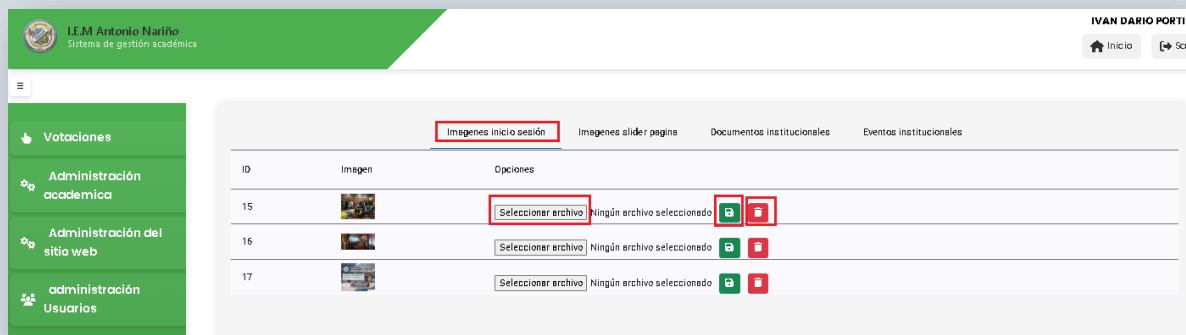


3.2 Configurar imágenes del login (pantalla de inicio de sesión)

Pasos:

1. Sección “Imágenes inicio sesión”.
2. Use “Seleccionar archivo” para cargar hasta 3 imágenes.
3. Pulse el icono “guardar” para aplicar o “Borrar” para eliminar alguna imagen.

Resultado esperado: las imágenes de la interfaz de inicio de sesión se actualizan.

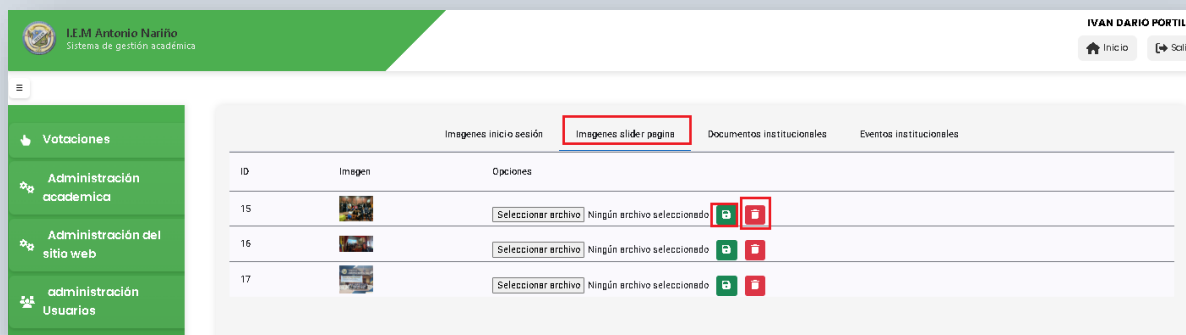


Nota: cada imagen no debe superar 2.5 MB.

3.3 Configurar slider de imágenes de la página principal

Pasos:

1. Abra “Imágenes Slider Página”.
2. Cargue hasta 3 imágenes con el botón “Seleccionar archivo”.
3. Pulse “Guardar” para aplicar; use “Borrar” para retirar alguna.



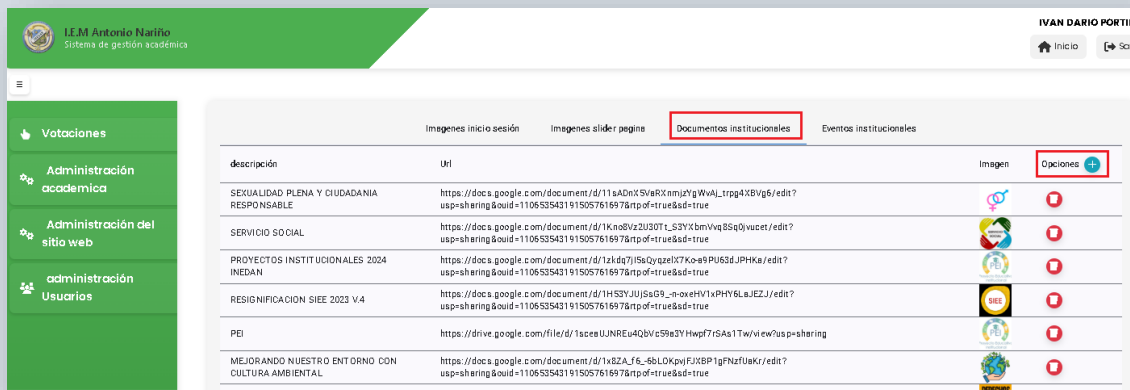
Resultado esperado: el carrusel de la página principal se actualiza.

Recomendación: tamaño 1200 px de ancho x 400 px de alto.

3.4 Gestionar contenidos de la página principal

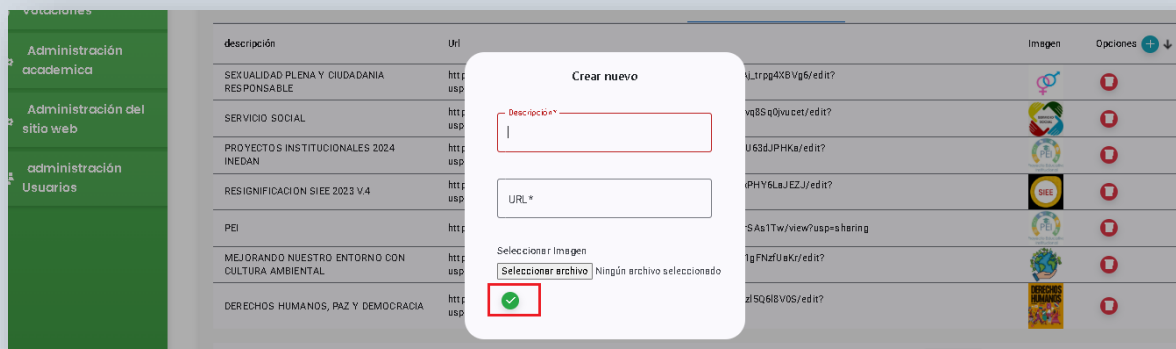
Pasos:

1. Abra la sección “Documentos Institucionales”.



Para agregar un nuevo documento enlazado debe darle clic al icono de “mas”:

- Ingrese descripción.
- Proporcione la URL (enlace) del documento.
- Cargue una imagen/logo para identificarlo.
- Guarde presionando el botón con icono de “visto”.



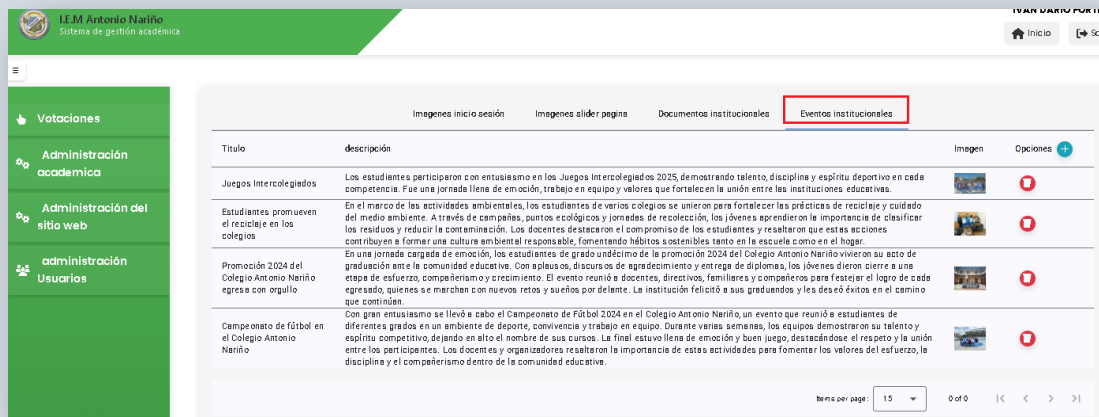
Resultado esperado: en la página principal los documentos aparecen en un carrusel de botones interactivos.

Nota: la imagen/logo no debe superar 2.5 MB.

3.5 Gestionar contenidos del body de la página principal – Sección eventos institucionales

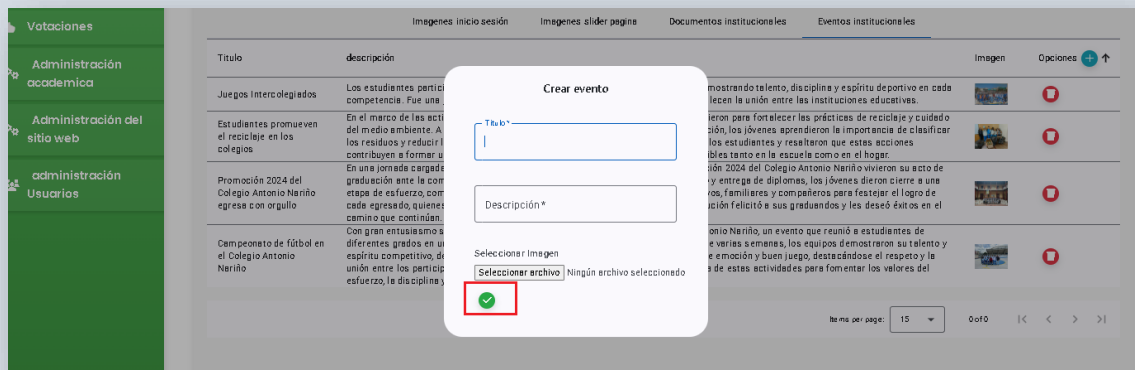
Pasos:

1. Abra “Eventos Institucionales”.



2. Cree un evento presionando el icono de “mas”:

- Título.
- Descripción.
- Seleccionar imagen.
- Guarde con el icono de “visto”.



Resultado esperado: el evento se publica como card en la página principal, con su fecha de creación.

Nota: la imagen no debe superar 2.5 MB.

3.6 Registrar usuarios y asignar roles

Pasos:

1. Entre a la sección “Usuarios”.
2. Diligencie: nombre, contraseña, correo, número de identificación, sede y tipo de usuario (estudiante/docente/administrativo).
3. Pulse “Guardar usuario”.

Resultado esperado: el usuario queda creado con su rol.

Nota:

- Estudiantes graduados pasan a “inactivos”, proceso se hace directamente desde la base de datos.
- Docentes/administrativos que se retiran quedan “inactivos”, proceso se hace directamente desde la base de datos.

4. Módulo de estudiantes y docentes

4.1 Acceso (estudiantes y docentes)

Pasos:

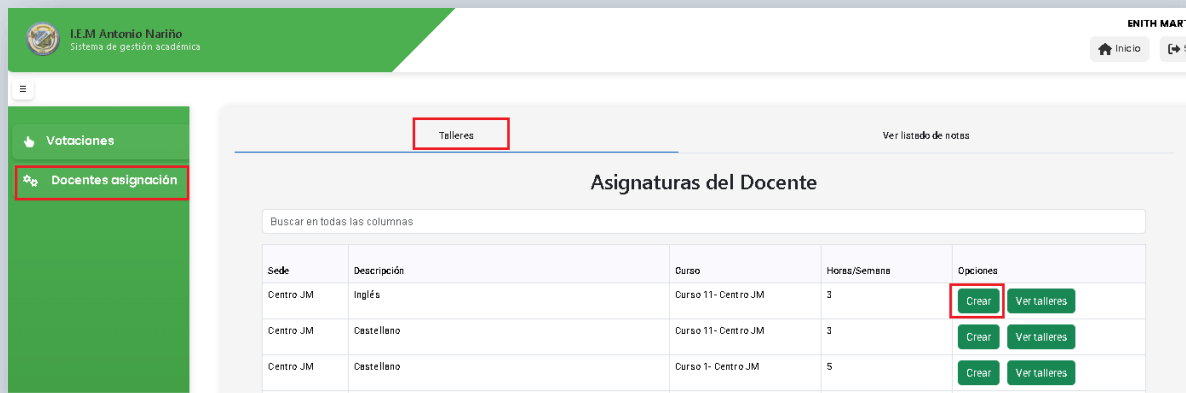
1. Inicie sesión con su usuario y contraseña.
2. El sistema lo redirige al panel correspondiente a su rol.

Resultado esperado: visualiza las opciones propias (materias, talleres, notas, etc.).

4.2 Docente: crear talleres y gestionar envíos

Pasos para crear taller:

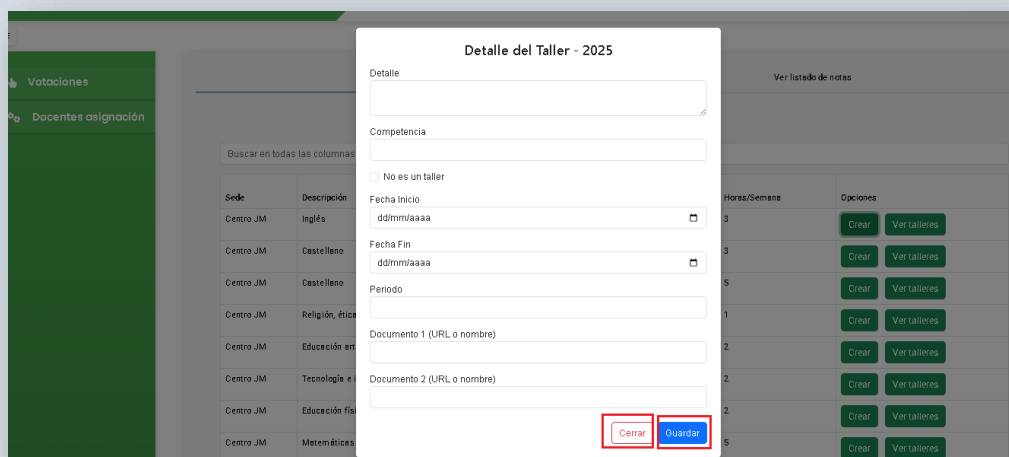
1. Ingrese a “Docentes asignación” > sección “tallere” (verá sede, descripción, curso y horas/semana).
2. En la materia deseada, pulse “Crear”.



3. En el modal, complete:

- Detalle del taller.
- Competencia
- Seleccione la opción (No es un taller) para incluir una nota diferente
- Fecha de inicio y fecha de fin.
- Periodo académico.
- Hasta dos enlaces relacionados (opcional).

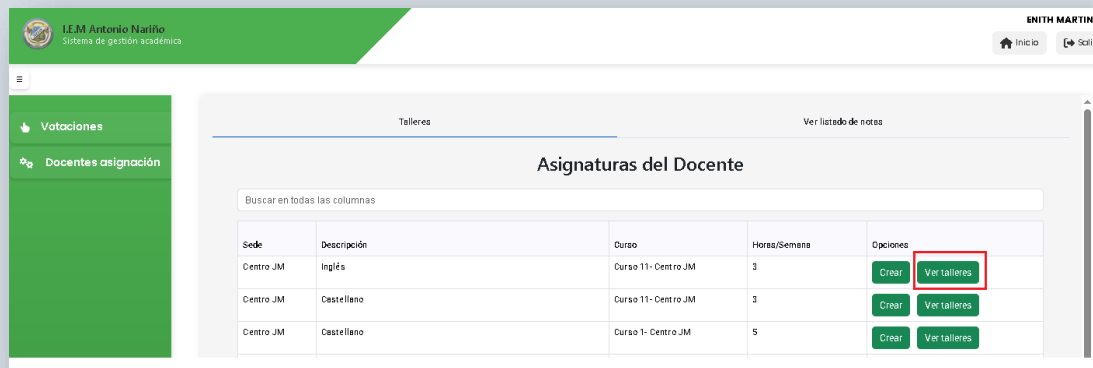
4. Pulse “Guardar” (o “Cerrar” para cancelar).



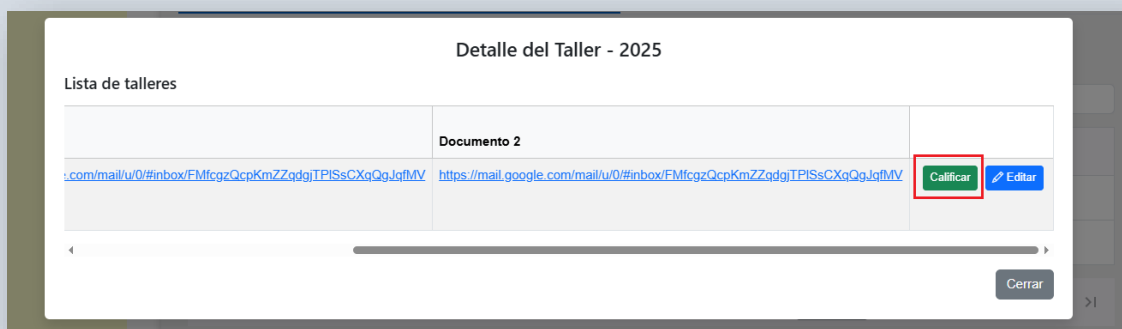
Resultado esperado: el taller queda disponible para los estudiantes de esa materia.

Pasos para revisar y calificar:

4. En la misma materia, pulse “Ver taller”.



5. En el modal, revise la información registrada y elija “Calificar”.



7. En la lista de envíos:

- Descargue los archivos adjuntos de los estudiantes.
- Asigne calificación (escala 1 a 5).
- Agregue observaciones si es necesario.
- Pulse “Guardar”.

- Puede editar una calificación u observación posteriormente si la Institución así lo permite.

The screenshot shows a web application interface for 'IEM Antonio Nariño Sistema de gestión académica'. The user is logged in as 'ENITH MARTÍNEZ'. The left sidebar has a green header with 'Votaciones' and 'Docentes asignación'. The main content area is titled 'Respuestas del Taller: 125' and includes a button '← Volver a Talleres'. Below this is a table with student responses.

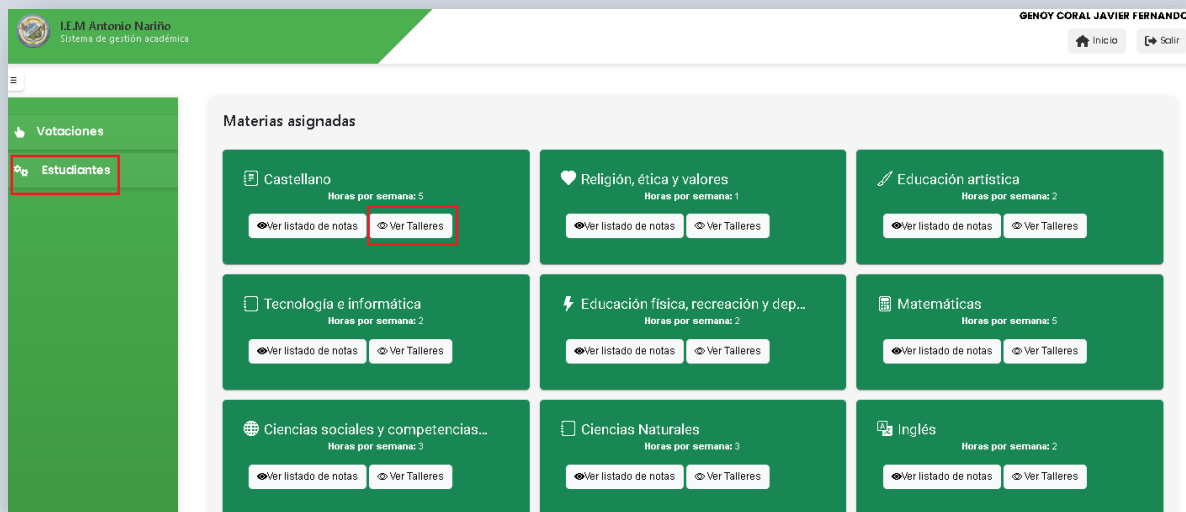
Estudiante	Respuesta del estudiante	Archivo PDF	Nota actual	Nota nueva	Observación	Acciones
HERNANDEZ CASTILLO MAYERLIN SARAY-62146904490		Ver PDF	5	<input type="text" value="5"/>	muy bien	<button>Guardar</button>
JIMENEZ ARGOOTE NICOL DAYANA-1093559791		Ver PDF	3	<input type="text" value="3"/>	debe mejorar	<button>Guardar</button>
MESIAS DELGADO LAURA EMILIA-1080069017		Ver PDF		<input type="text"/>	Observación...	<button>Guardar</button>
MUÑOZ TUMAL ANTHONY JOAN-1080704132		Ver PDF		<input type="text"/>	Observación...	<button>Guardar</button>

Resultado esperado: las calificaciones quedan registradas y visibles para el sistema de notas.

4.3 Estudiante: ver talleres y enviar solución.

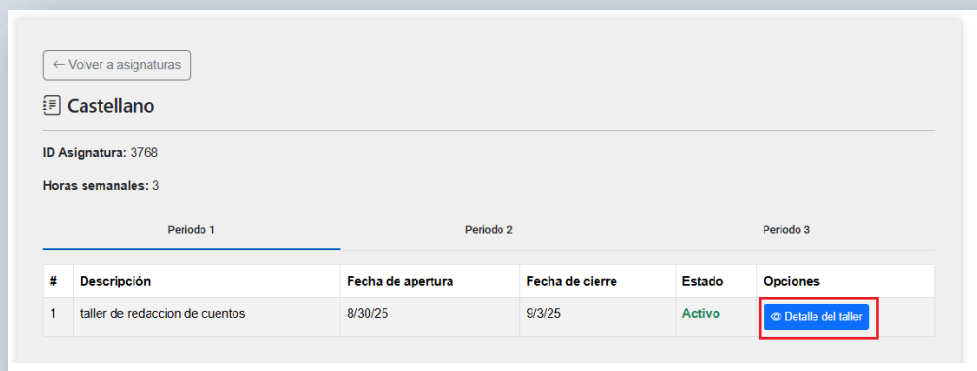
Pasos para consultar talleres:

1. Entre a “Estudiantes”.
2. Verá un listado de todas las materias de su grado.
3. En cada materia encontrará “Ver notas” y “Ver talleres”.
4. Pulse “Ver talleres” para ver descripción, fecha de inicio, fecha de cierre y estado (activo, calificado o finalizado) por periodo.



Pasos para enviar solución:

5. Pulse “Detalle del taller”.



6. Revise la descripción y enlaces relacionados al taller.

7. Use “Seleccionar archivo” para adjuntar su respuesta en PDF.

8. Escriba observaciones (máximo 500 caracteres) si lo requiere.

9. Pulse “Enviar respuesta”.

Detalle del taller

Descripción del taller:

taller de redaccion de cuentos

Enlaces relacionados:

<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQcpKmZZqdgITPISsCXqGgJotfMV>

<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQcpKmZZqdgITPISsCXqGgJotfMV>

Subir respuesta en PDF (máx. 2MB):

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Solo se acepta archivo PDF de máximo 2MB.

Observaciones (opcional, máx. 500 caracteres):

Escribe aquí tus observaciones...

Enviar respuesta

Atención: ya se envió una respuesta a este taller. Si lo vuelve a enviar, la anterior será reemplazada.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Resultado esperado: el sistema registra el envío y cambia el estado del taller para ese estudiante.

Nota: si la fecha de cierre ya venció, el sistema no permita nuevos envíos.

4.4 Docente: registro y actualización de notas por periodo

Pasos:

1. Abra “Ver listado de notas”.
2. Revise la tabla de materias asignadas (con sede, curso, jornada y horas/semana).
3. Use el buscador para filtrar las materias si es necesario.
4. En la materia deseada, pulse “Ver listado de notas”.


ILM Antioquia
 Sistema de gestión académica

ENITH MARTINEZ
 Inicio Sair

Votaciones
 Docentes asignación

Talleres

Ver listado de notas

Asignaturas del Docente

Buscar en todas las columnas

Sede	Descripción	Curso	Horas/Semana	Opciones
Centro JM	Inglés	Curso 11-Centro JM	3	Ver listado de notas
Centro JM	Castellano	Curso 11-Centro JM	3	Ver listado de notas
Centro JM	Castellano	Curso 1- Centro JM	5	Ver listado de notas
Centro JM	Religión, ética y valores	Curso 1- Centro JM	1	Ver listado de notas

5. Seleccione el periodo en el menú desplegable.
6. La tabla cargará:
 - Notas ya registradas.
 - Notas de talleres (se cargan automáticamente al ser calificadas).
7. Ingrese/actualice calificaciones que hagan falta.

Notas por periodo

Selecciona el periodo: 1

Estudiante	Identificación	taller verbo TOBE	Promedio
PAZ RIASCOS JOSE LUIS	1081277300	--	0
BURBANO MORALES MIGUEL ALEJANDRO	1080694135	--	0
CASANOVA CHAMORRO MARIA JOSE	1080047574	--	0
TORRES BASANTE ANYELI FERNANDA	1030000200	--	0
HIGIDIO DE LA CRUZ ANDREY FABRICIO	1086329215	--	0
CABRERA VALENCIA JHONIER ALEXANDER	1126448512	--	0
VITERI ARBOLEDA NICOL JULIANA	1080050098	--	0
VASQUEZ LEAL MARIA VALENTINA	7827657	--	0

Resultado esperado: las notas quedan registradas para el periodo seleccionado.