

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

El sistema de información integrado en el portal web está diseñado para optimizar los procesos institucionales a través de diferentes módulos. Cada módulo ofrece funcionalidades específicas y está asociado a distintos tipos de usuarios, lo que garantiza un uso seguro y organizado.

El sistema cuenta con los siguientes módulos principales:

- Módulo de Votaciones.
- Módulo de Administración Académica.
- Módulo de Administración del Sitio.
- Módulo de Docentes y Estudiantes.

Cada módulo tiene un propósito particular y permite el acceso según el perfil del usuario (administrador, docente o estudiante).

Acceso y uso del sistema

A continuación, se describen los módulos y los tipos de usuario que pueden interactuar con cada uno:

1. Módulo de votaciones

1.1 Acceso del estudiante

Requisitos: tener usuario activo con rol de estudiante.

Pasos:

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



Figura 1. Acceso del estudiante - Módulo de votaciones

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



Figura 2. Acceso del estudiante - Módulo de votaciones

3. Pulse “Ingresar”.

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

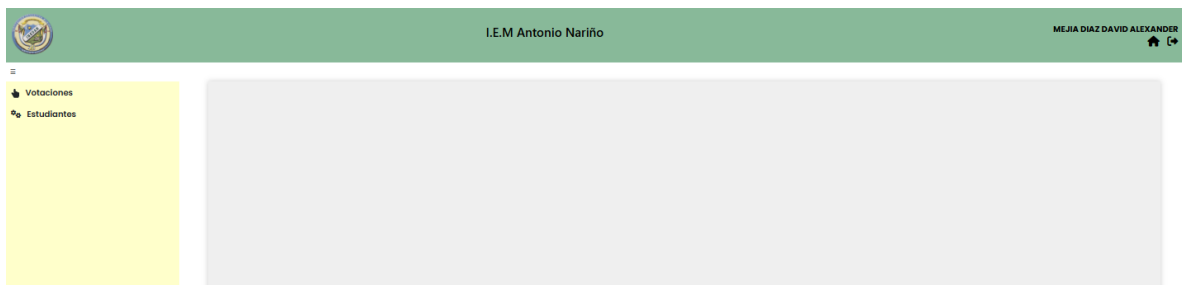


Figura 3. Acceso del estudiante - Módulo de votaciones

1.2 Emitir voto estudiantil (Personero / Contralor)

Requisitos: proceso electoral habilitado por el administrador.

Pasos:

1. Desde el menú, seleccione la opción de “Votaciones”.

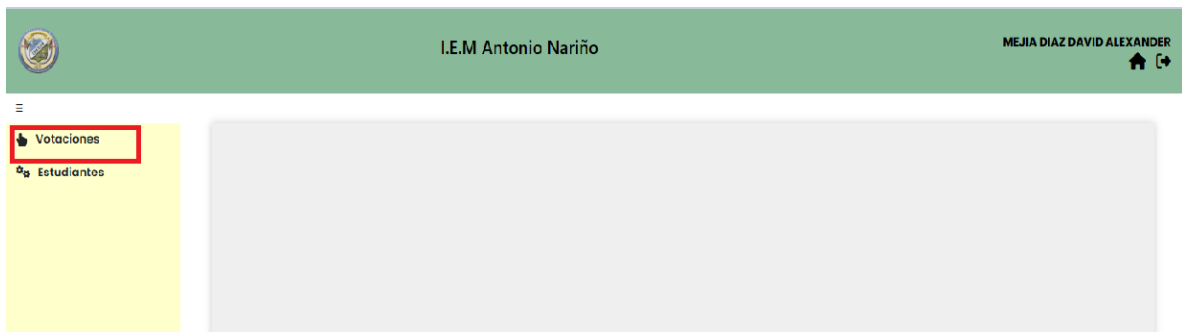


Figura 4. Emitir voto estudiantil (Personero / Contralor) - Módulo de votaciones

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

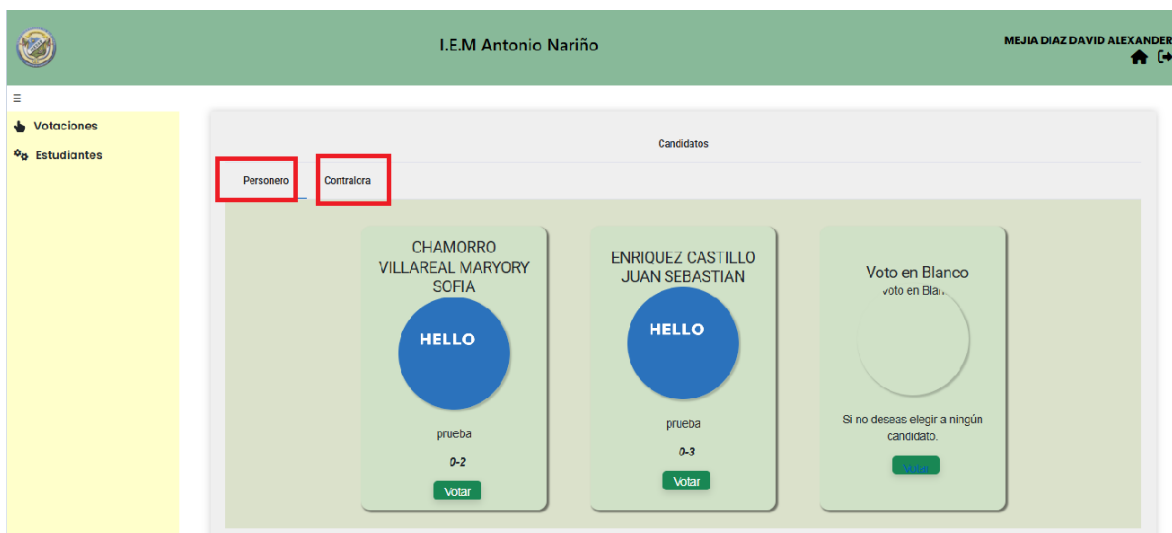


Figura 5. Emitir voto estudiantil (Personero / Contralor) - Módulo de votaciones

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

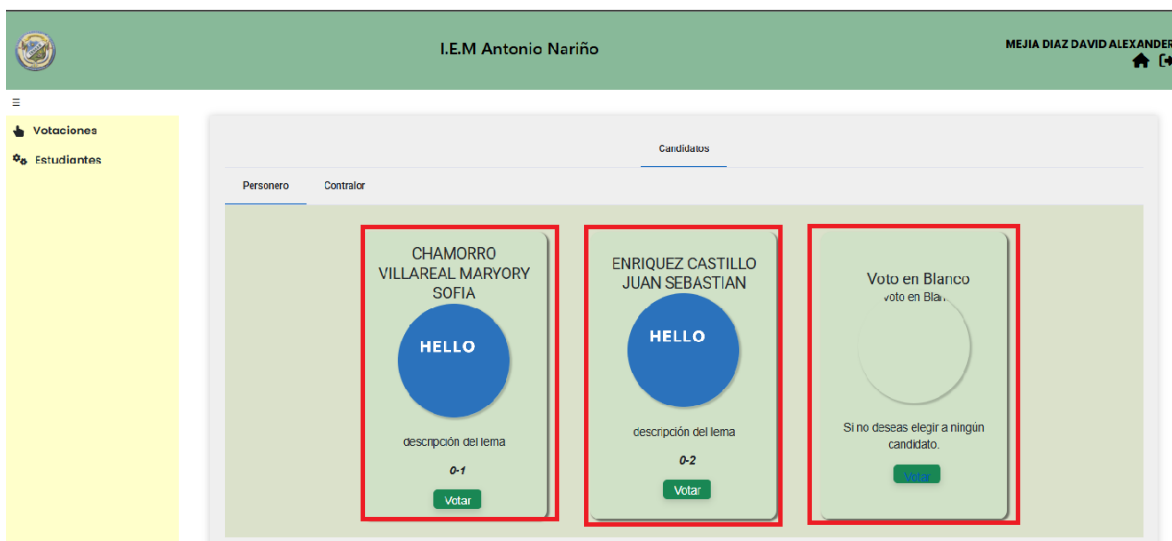


Figura 6. Emitir voto estudiantil (Personero / Contralor) - Módulo de votaciones

4. Pulse “Votar” sobre su candidato.

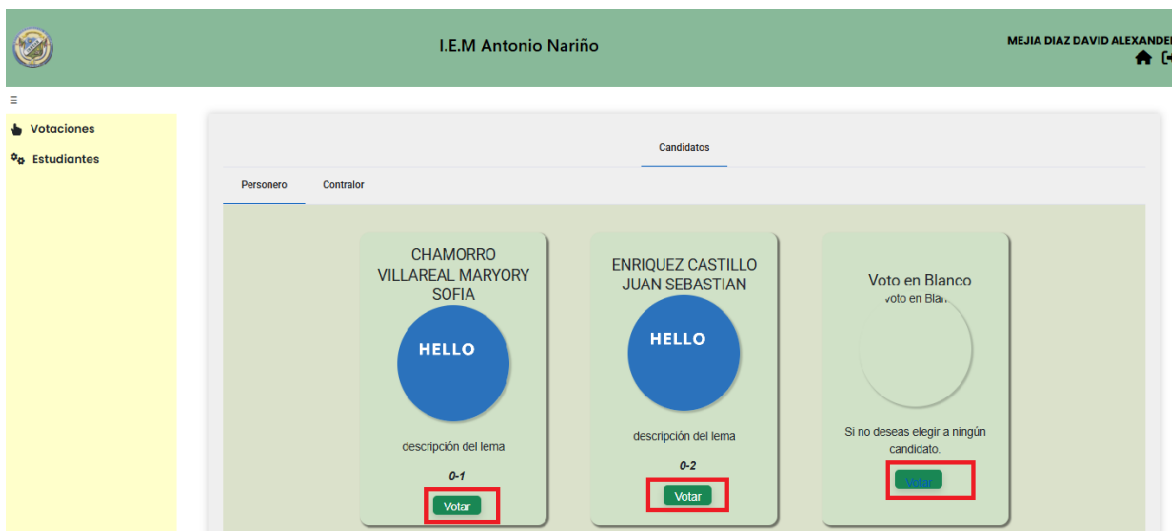


Figura 7. Emitir voto estudiantil (Personero / Contralor) - Módulo de votaciones

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 “Voto registrado” o similar.

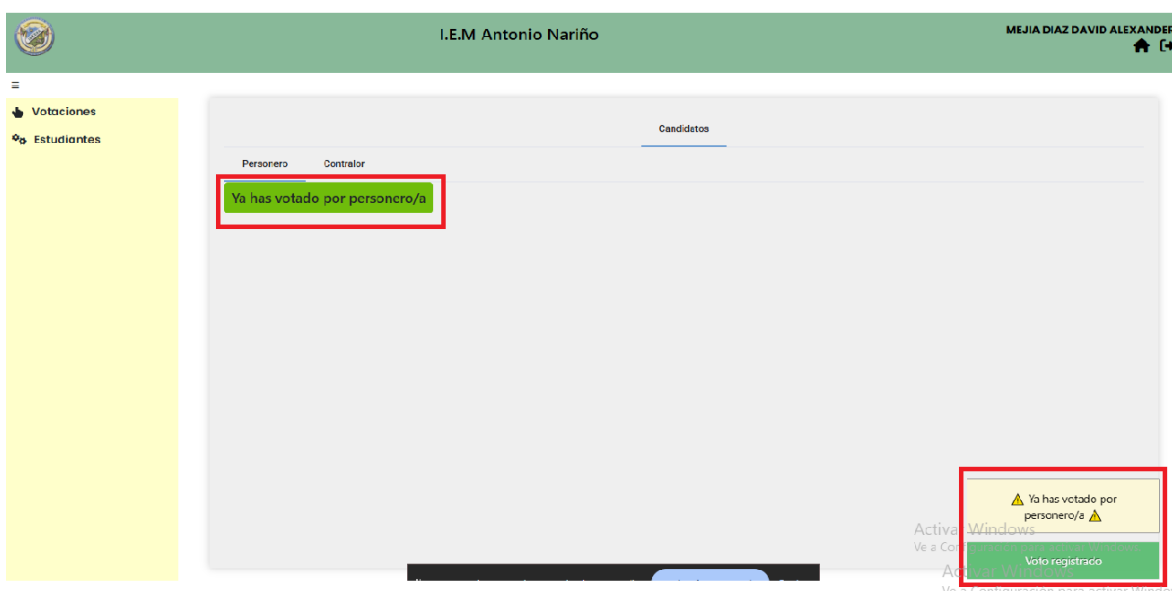


Figura 8. Emitir voto estudiantil (Personero / Contralor) - Módulo de votaciones

1.3 Habilitar o deshabilitar el proceso electoral (Administrador)

Requisitos: rol de administrador.

Pasos:

1. Seleccione la opción de “Votaciones”.

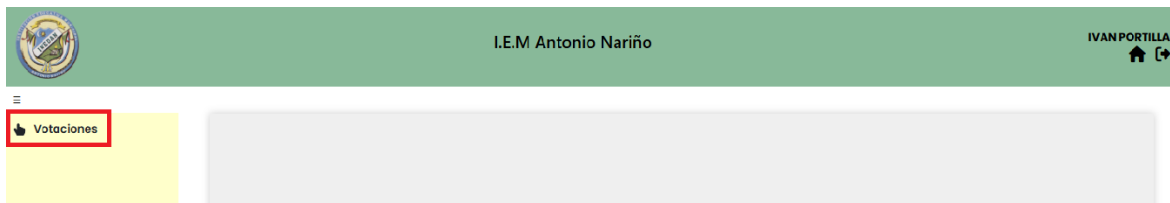


Figura 9. Habilitar o deshabilitar el proceso electoral (Administrador) - Módulo de votaciones

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

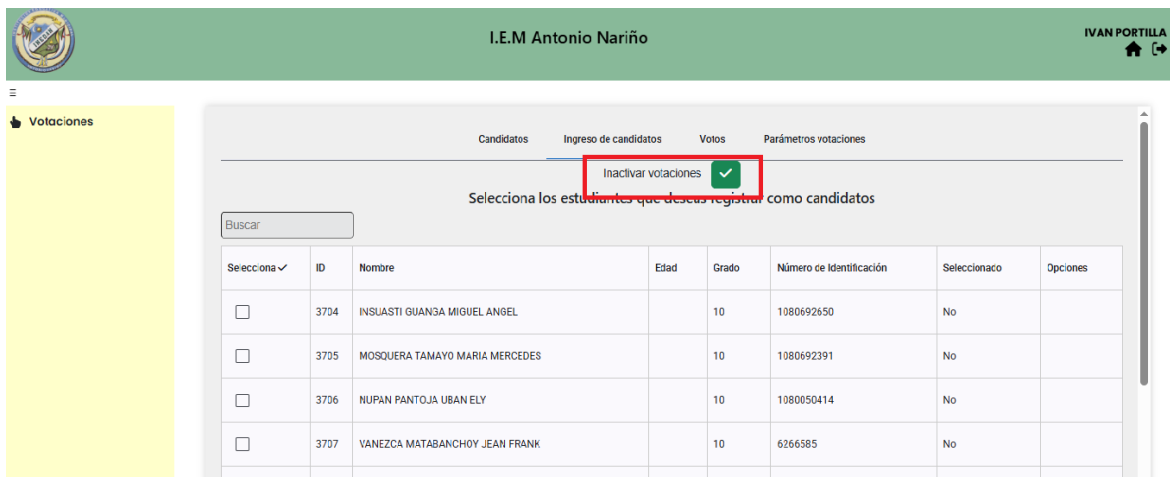


Figura 10. Habilitar o deshabilitar el proceso electoral (Administrador) - Módulo de votaciones

3. Pulse para activar o detener la votación según necesidad.

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

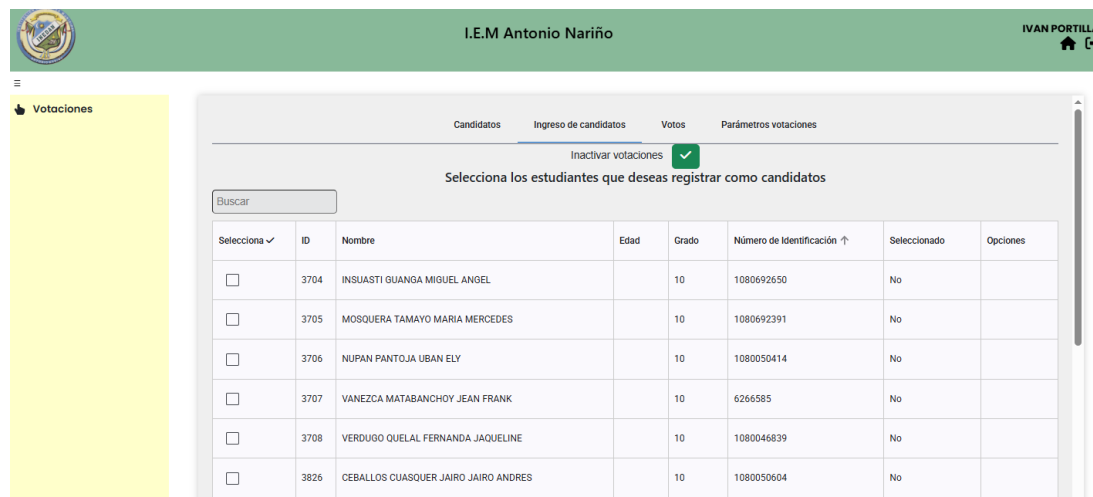
Nota: deshabilitar cierra inmediatamente la posibilidad de votar.

1.4 Definir cargos y postulación de candidatos (Administrador)

Requisitos: listado de estudiantes cargado.

Pasos:

1. Entre a Votaciones > Ingreso de candidatos.

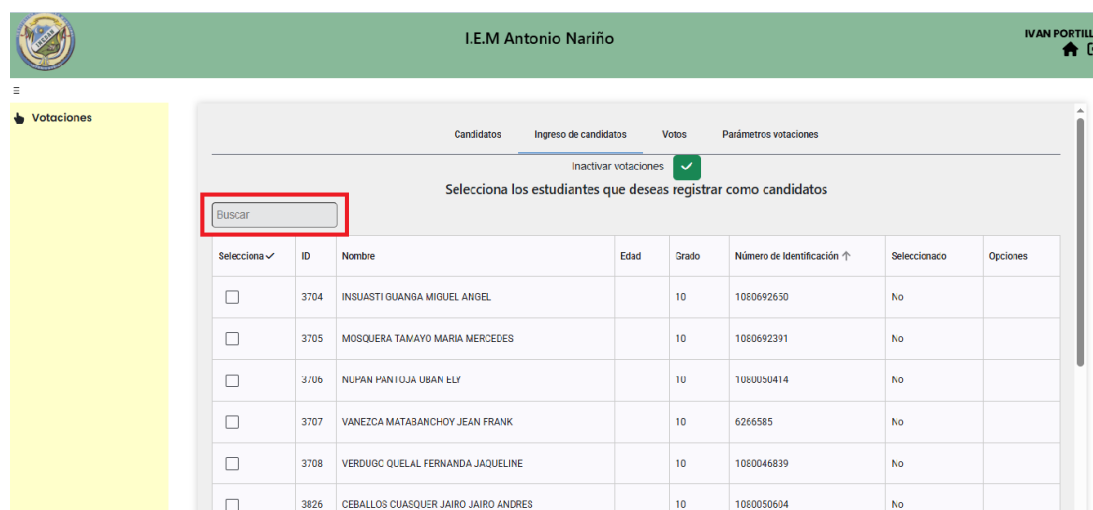


The screenshot shows the 'Ingreso de candidatos' module in the 'Votaciones' system. The interface includes a search bar and a table of students. The 'Inactivar votaciones' button is highlighted with a green checkmark.

Selecciona ✓	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 MATABANCHYO JEAN FRANK		10	6266585	No	
<input type="checkbox"/>	3708	VERDUGO QUELAL FERNANDA JAQUELINE		10	1080046839	No	
<input type="checkbox"/>	3826	CEBALLOS CUASQUER JAIRO JAIRO ANDRES		10	1080050604	No	

Figura 11. Definir cargos y postulación de candidatos (Administrador) - Módulo de votaciones

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



The screenshot shows the 'Ingreso de candidatos' module in the 'Votaciones' system. The search bar is highlighted with a red box.

Selecciona ✓	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 MATABANCHYO JEAN FRANK		10	6266585	No	
<input type="checkbox"/>	3708	VERDUGO QUELAL FERNANDA JAQUELINE		10	1080046839	No	
<input type="checkbox"/>	3826	CEBALLOS CUASQUER JAIRO JAIRO ANDRES		10	1080050604	No	

Figura 12. Definir cargos y postulación de candidatos (Administrador) - Módulo de votaciones

3. Seleccione estudiantes para:

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

Figura 13 shows the interface for defining positions and candidate registration in the voting module. The interface includes a sidebar with 'Votaciones' and a main area with tabs for 'Candidatos', 'Ingreso de candidatos', 'Votos', and 'Parámetros votaciones'. The 'Ingreso de candidatos' tab is active, showing a table of students with checkboxes for selection. A red box highlights the 'Guardar candidatos' button. The table has columns for Selection, ID, Name, Age, Grade, Identification Number, Selected, and Options. The 'Inactivar votaciones' button is also visible.

Selección ✓	ID	Nombre	Edad	Grado	Número de Identificación	Seleccionado	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/>	3734	INSUASTI GUANGA MIGUEL ANGEL		10	1080692650	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	3735	MOSQUERA TAMAYO MARIA MERCEDES		10	1080692391	No	
<input type="checkbox"/>	3736	NUPAN PANTOJA UBAN ELY		10	1080050414	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	3737	VANEZCA MATABANCHY JEAN FRANK		10	6266585	No	
<input type="checkbox"/>	3738	VERDUGO QUELAL FERNANDA JAQUELINE		10	1080046839	No	
<input type="checkbox"/>	3826	CEBALLOS CUASQUER JAIRO JAIRO ANDRES		10	1080050604	No	

Figura 13. Definir cargos y postulación de candidatos (Administrador) - Módulo de votaciones

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

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

1.5 Registrar información de candidato (Administrador)

Requisitos: candidatos ya seleccionados.

Pasos:

1.En “Ingreso de candidatos”, Seleccione 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”.

Selecciona	ID	Nombre	Edad	Grado	Número de Identificación	Seleccionado	Opciones
✓	3704	INSUASTI GUANGA MIGUEL ANGEL		10	1080692650	SI	<div>Número del candidato: 08</div> <div>Lema: por una institución mejor</div> <div>Seleccionar archivo Sin título.png</div> <div>Guardar la información del candidato</div>

Figura 14. Registrar información de candidato (Administrador) - Módulo de votaciones

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 debe rechazarla y pedir otra.

1.6 Consultar resultados y generar informe en PDF (Administrador)

Requisitos: existir votos registrados.

Pasos:

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

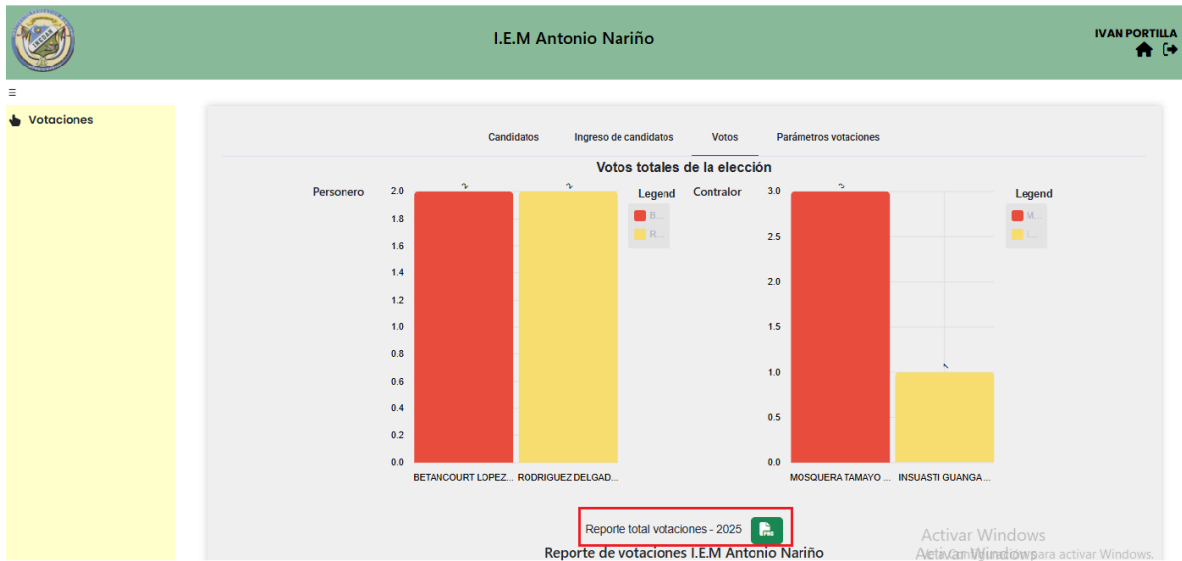


Figura 15. Consultar resultados y generar informe en PDF (Administrador) - Módulo de votaciones

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

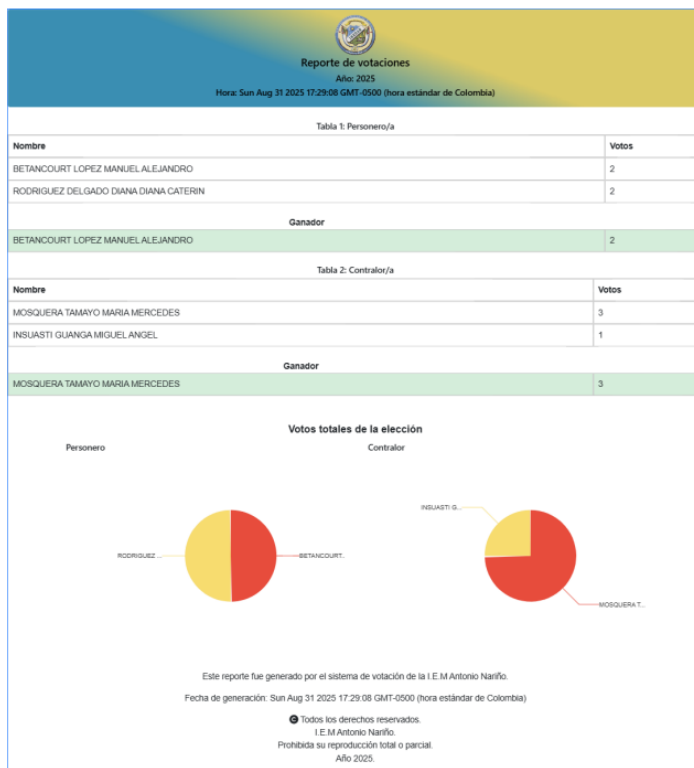


Figura 16. Consultar resultados y generar informe en PDF (Administrador) - Módulo de votaciones

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. Seleccione la opción de “Administración Académica”.

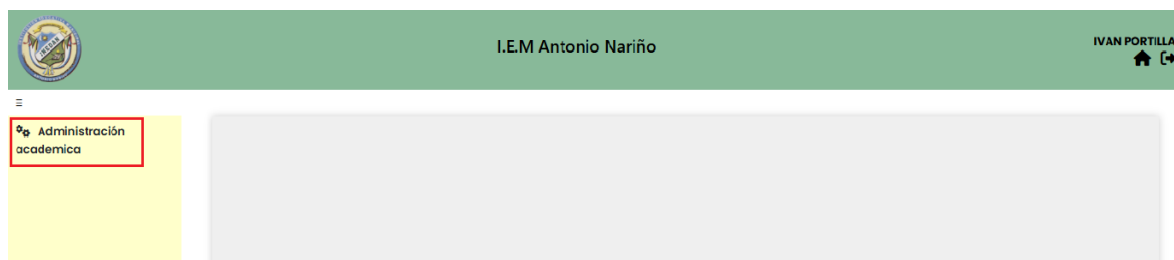


Figura 17. Módulo de administración académica

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

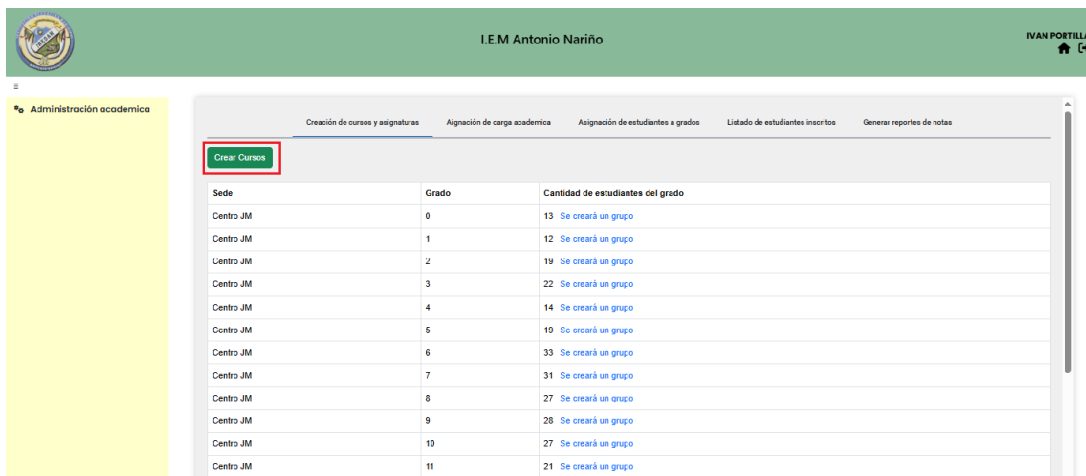
Creación de cursos y asignaturas			Aignación de carga academica	Asignación de estudiantes a grados	Listado de estudiantes inscritos	Generar reportes de notas
Crear Cursos						
Sede	Grado	Cantidad de estudiantes del grado				
Centro JM	0	13	Se creará un grupo			
Centro JM	1	12	Se creará un grupo			
Centro 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			
Capusigra JT	6	7	Se creará un grupo			

Figura 18. Módulo de administración académica

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.



The screenshot shows the 'Administración académica' module interface. A green header bar contains the I.E.M. Antonio Nariño logo and the name 'IVAN PORTILLA'. Below the header, a navigation bar includes tabs for 'Creación de cursos y asignaturas', 'Asignación de carga académica', 'Asignación de estudiantes a grados', 'Listado de estudiantes inscritos', and 'Generar reportes de notas'. The 'Crear Cursos' button is highlighted with a red box. Below it, a table displays student distribution by grade and seat.

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

Figura 19. Gestión de grupos y materias - Módulo de administración académica

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”.



The screenshot shows the 'Administración académica' module interface. A green header bar contains the I.E.M. Antonio Nariño logo and the name 'IVAN PORTILLA'. Below the header, a navigation bar includes tabs for 'Creación de cursos y asignaturas', 'Asignación de carga académica', 'Asignación de estudiantes a grados', 'Listado de estudiantes inscritos', and 'Generar reportes de notas'. The 'Crear Cursos' button is highlighted with a red box. Below it, a table displays student distribution by grade and seat. At the bottom, a yellow banner contains a confirmation message.

Sede	Grado	Cantidad de estudiantes del grado
Centro JM	10	27 Se creará un grupo
Centro JM	11	21 Se creará un grupo
Capusigra JT	6	7 Se creará un grupo
Capusigra JT	7	34 Se creará un grupo
Capusigra JT	9	53 Se crearán dos grupos
Capusigra JT	10	6 Se creará un grupo
Capusigra JM	0	4 Se creará un grupo
Capusigra JM	1	8 Se creará un grupo
Capusigra JM	2	3 Se creará un grupo
Capusigra JM	3	9 Se creará un grupo
Capusigra JM	4	8 Se creará un grupo
Capusigra JM	5	12 Se creará un grupo
Capusigra JM	6	17 Se creará un grupo
Capusigra JM	7	18 Se creará un grupo
Capusigra JM	8	23 Se creará un grupo
Capusigra JM	9	15 Se creará un grupo
Capusigra JM	10	16 Se creará un grupo
Capusigra JM	11	14 Se creará un grupo

Adoptará el sistema de cursos para este año
Verificar los datos de los cursos para este año

Figura 20. Gestión de grupos y materias - Módulo de administración académica

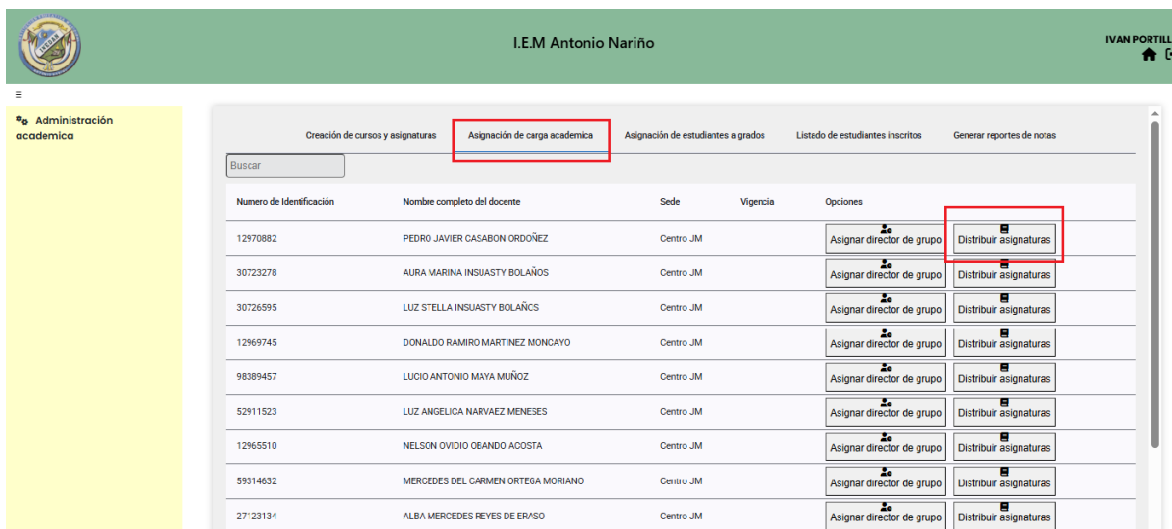
Nota: si hay dos cursos por grado, la institución definirá si mantener uno unificado o dividirlo.

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”.



The screenshot shows the 'I.E.M Antonio Nariño' interface. On the left is a sidebar with 'Administración académica'. The main area has a tabbed interface with 'Asignación de carga académica' selected. Below the tabs is a search bar and a table of teachers. The table has columns for 'Numero de identificación', 'Nombre completo del docente', 'Sede', 'Vigencia', and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains two buttons: 'Asignar director de grupo' and 'Distribuir asignaturas'. The 'Distribuir asignaturas' button is highlighted with a red box.

Numero de identificación	Nombre completo del docente	Sede	Vigencia	Opciones
12970882	PEDRO JAVIER CASABON ORDOÑEZ	Centro JM		Asignar director de grupo Distribuir asignaturas
30723278	AURA MARINA INSUASTY BOLAÑOS	Centro JM		Asignar director de grupo Distribuir asignaturas
30726595	LUZ STELLA INSUASTY BOLAÑOS	Centro JM		Asignar director de grupo Distribuir asignaturas
12969745	DONALDO RAMIRO MARTINEZ MONCAYO	Centro JM		Asignar director de grupo Distribuir asignaturas
98389457	LUCIO ANTONIO MAYA MUÑOZ	Centro JM		Asignar director de grupo Distribuir asignaturas
52911523	LUZ ANGELICA NARVAEZ MENESES	Centro JM		Asignar director de grupo Distribuir asignaturas
12965510	NELSON OVIDIO OEAANDO AOSTA	Centro JM		Asignar director de grupo Distribuir asignaturas
59314632	MERCEDES DEL CARMEN ORTEGA MORIANO	Cesiv JM		Asignar director de grupo Distribuir asignaturas
27723134	ALBA MERCEDES REYES DE ERASO	Centro JM		Asignar director de grupo Distribuir asignaturas

Figura 21. Asignación de materias a docentes - Módulo de administración académica

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

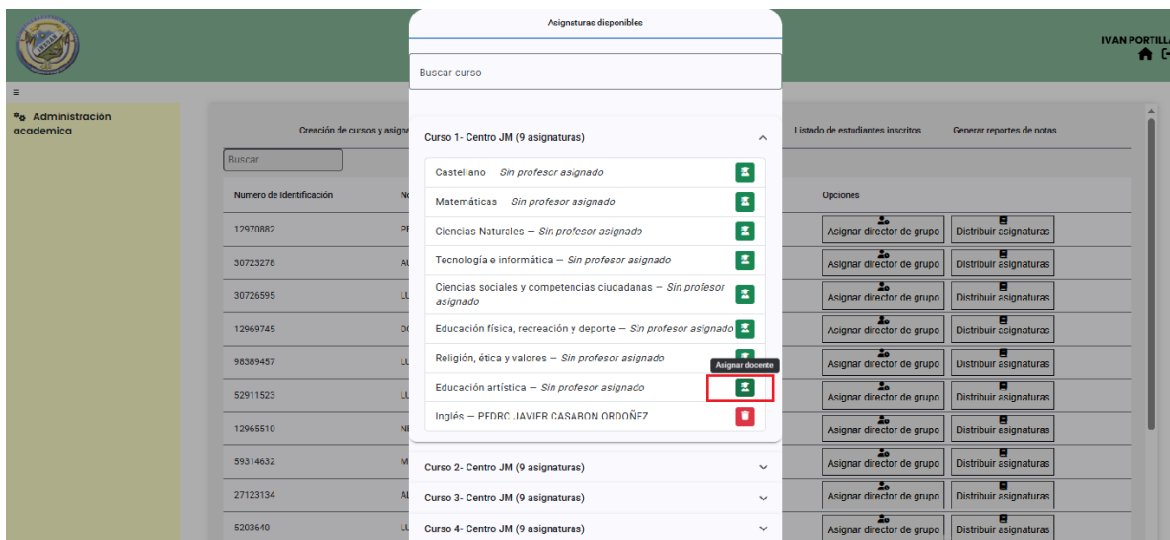


Figura 22. Asignación de materias a docentes - Módulo de administración académica

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”.



Figura 23. Asignación de directores de grupo - Módulo de administración académica

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

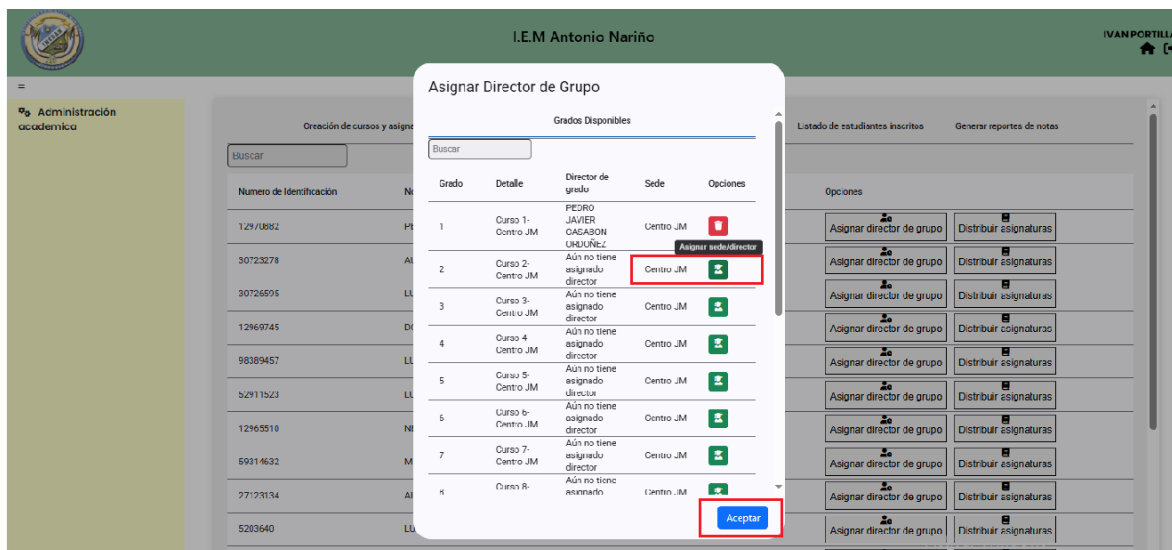


Figura 24. Asignación de directores de grupo - Módulo de administración académica

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”.



Figura 25. Gestión de inscripciones de nuevos estudiantes - Módulo de administración académica

2. Llene todos los campos del formulario.
3. Pulse “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: seleccionar archivo 7.-Final-35-46.pdf

Sisbén (si aplica): Δ1

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

Fotografía 3x4 (imagen): seleccionar archivo Sin título.png

Datos del Acudiente

Nombre del acudiente: pepito perez

Identificación del acudiente: 987654321

Documento de acudiente: seleccionar archivo 7.-Final-35-46.pdf

Teléfono principal: 3115858585

Teléfono alternativo: 7309850A

Enviar

Figura 26. Gestión de inscripciones de nuevos estudiantes - Módulo de administración académica

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

Pasos (para administrador):

3. Seleccione la opción de “Administración Académica” > “Listado de estudiantes inscritos” para revisar los nuevos aspirantes.

I.E.M. Antonio Nariño

IVAN PORTILLA

Administración académica

Creación de cursos y asignaturas Asignación de carga académica Asignación de estudiantes a grados **Listado de estudiantes inscritos** Generar reportes de notas

#	Nombre Estudiante	Cédula	Grado	Fecha Nacimiento	Fotografía	Documentos	Acudiente	Boletines
1	Ivan dario portilla	123456789	Primaria (1º)	30/08/2025	Foto	Registro Civil EPS Carnet Vacunas Doc. Acudiente	pepito perez Cédula: 987654321 Tel: 3115858585 Alt: 7309850A	Boletín 1

Figura 27. Gestión de inscripciones de nuevos estudiantes - Módulo de administración académica

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 ícono de ojo para ver los estudiantes disponibles.

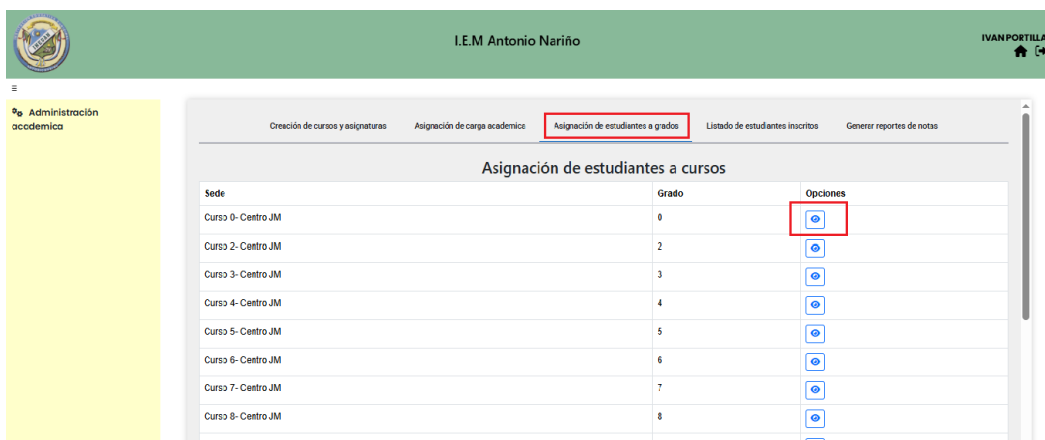


Figura 28. Asignación de estudiantes a grados - Módulo de administración académica

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”

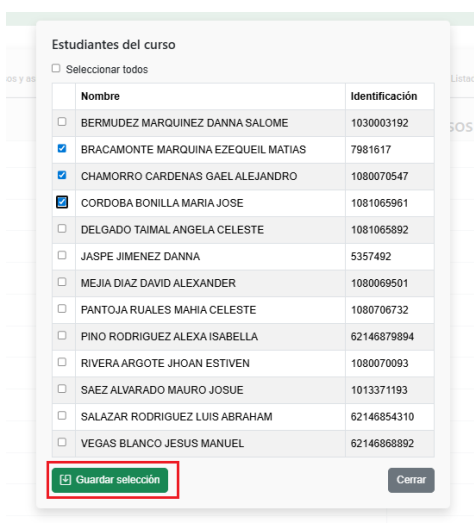


Figura 29. Asignación de estudiantes a grados - Módulo de administración académica

2.6 Generación de boletines (reportes de notas)

Pasos:

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

The screenshot shows the 'Generar reportes de notas' form in the I.E.M Antonio Nariño system. The header bar is green with the text 'I.E.M Antonio Nariño' and 'IVAN PORTILLA' with a home icon. The navigation menu includes '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). The form title is 'Generar reportes de notas'. Below the title, it says 'Seleccione la sede, el grado, el año y el periodo para generar el reporte.' There are four dropdown menus: 'Sede' (Centro JM), 'Grado' (Grado 0), 'Año' (2025), and 'Periodo' (Periodo 1). At the bottom, there is a button labeled 'Generar reporte de notas'.

Figura 30. Generación de boletines (reportes de notas) - Módulo de administración académica

2. Seleccione filtros: año, periodo, grado y sede.
3. Pulse “Generar reporte de notas”.

This screenshot is similar to the previous one, but with red boxes highlighting the filter dropdowns and the 'Generar reporte de notas' button. The dropdowns are for 'Sede' (Centro JM), 'Grado' (Grado 0), 'Año' (2025), and 'Periodo' (Periodo 1). The button at the bottom is labeled 'Generar reporte de notas'.

Figura 31. Generación de boletines (reportes de notas) - Módulo de administración académica

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	

Figura 32. Generación de boletines (reportes de notas) - Módulo de administración académica

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.

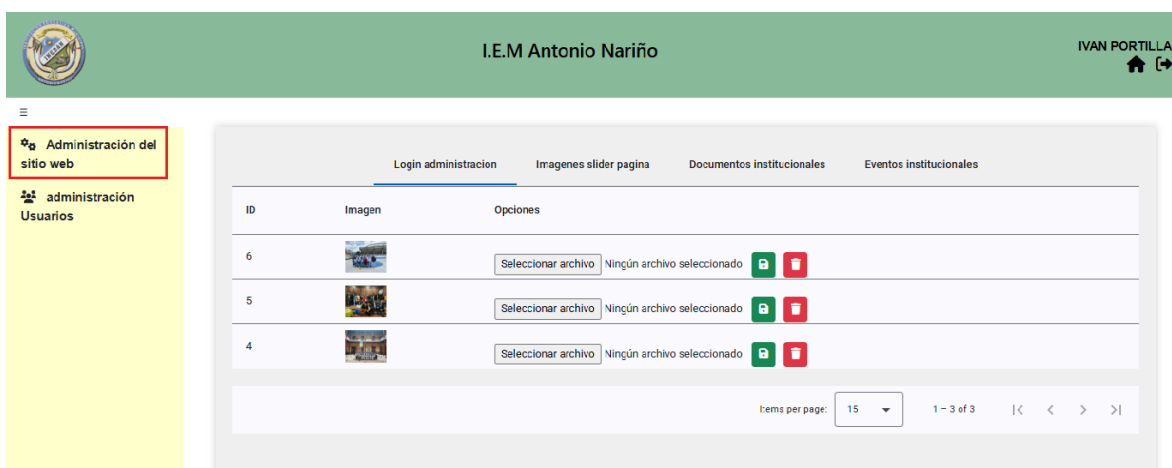


Figura 33. Acceso de administrador - módulo de administración del sitio

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

Pasos:

1. Sección “Login de Administración”.
2. Use “Seleccionar archivo” para cargar hasta 3 imágenes.
3. Pulse el ícono “guardar” para aplicar o “Borrar” para eliminar alguna imagen.

Resultado esperado: las imágenes del login se actualizan.

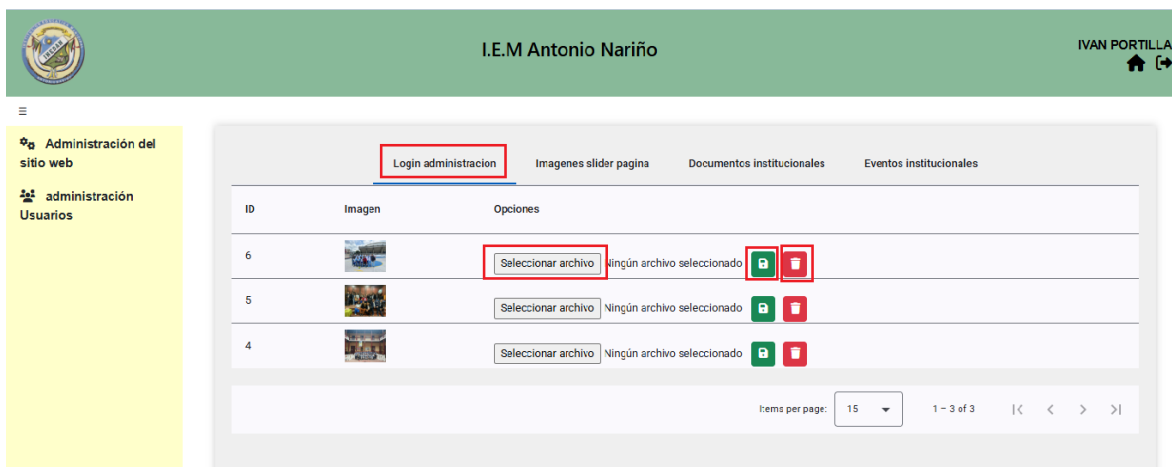


Figura 34. Configurar imágenes del login (pantalla de inicio de sesión) - módulo de administración del sitio

Nota: cada imagen no debe superar 2.5 MB.

3.3 Gestionar contenidos del encabezado (header) de la landing

Pasos:

1. Abra la sección “Documentos Institucionales”.

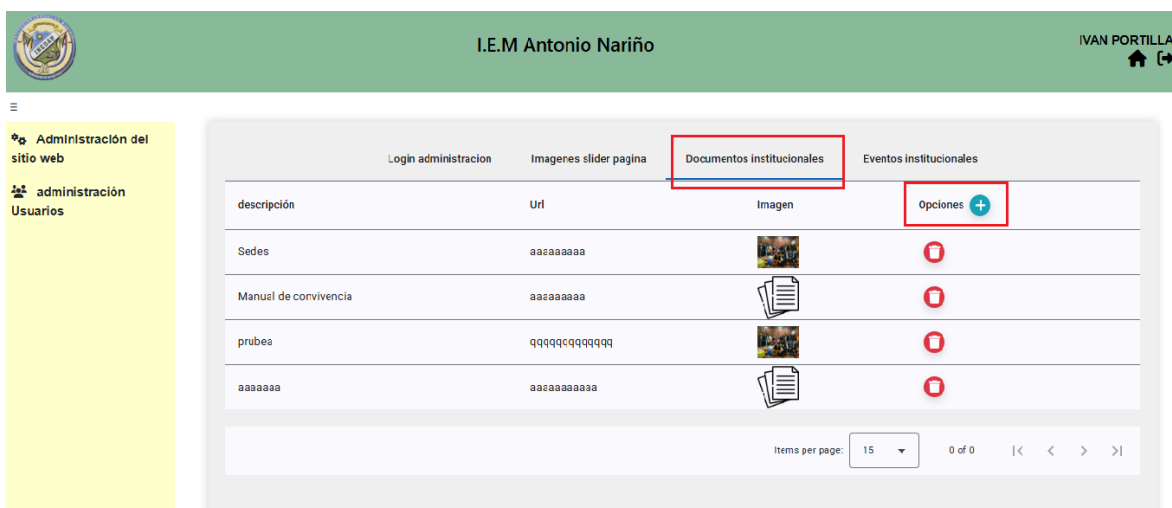


Figura 35. Gestionar contenidos del encabezado (header) de la landing - módulo de administración del sitio

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

- Escriba descripción.

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

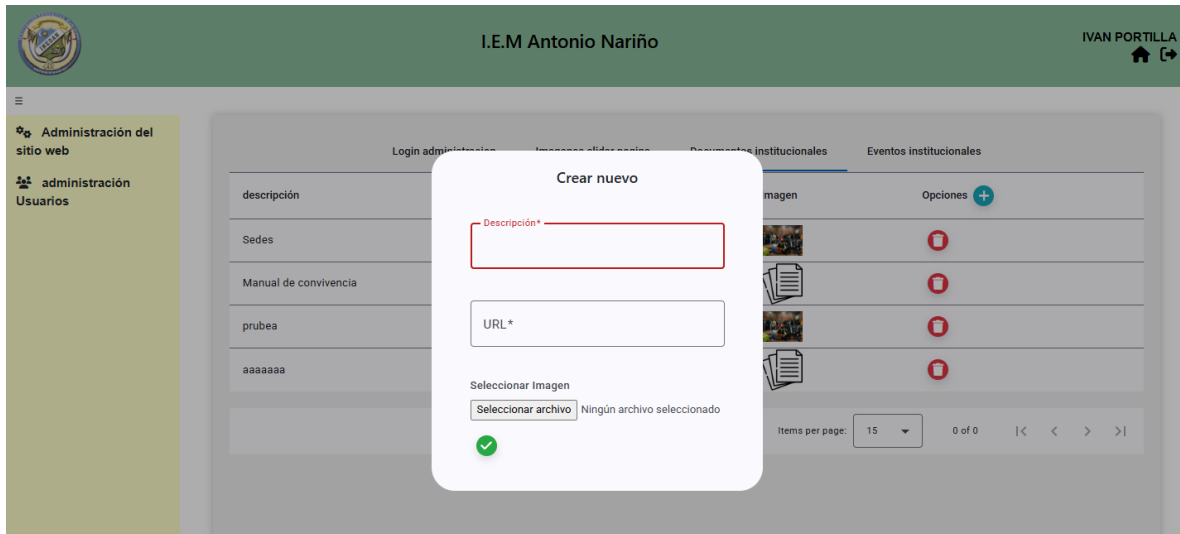


Figura 36. Gestionar contenidos del encabezado (header) de la landing - módulo de administración del sitio

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.

3.4 Gestionar contenidos del body de la landing page – Sección eventos institucionales

Pasos:

1. Abra “Eventos Institucionales”.



Figura 37. Gestionar contenidos del body de la landing page – Sección eventos institucionales - módulo de administración del sitio

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

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

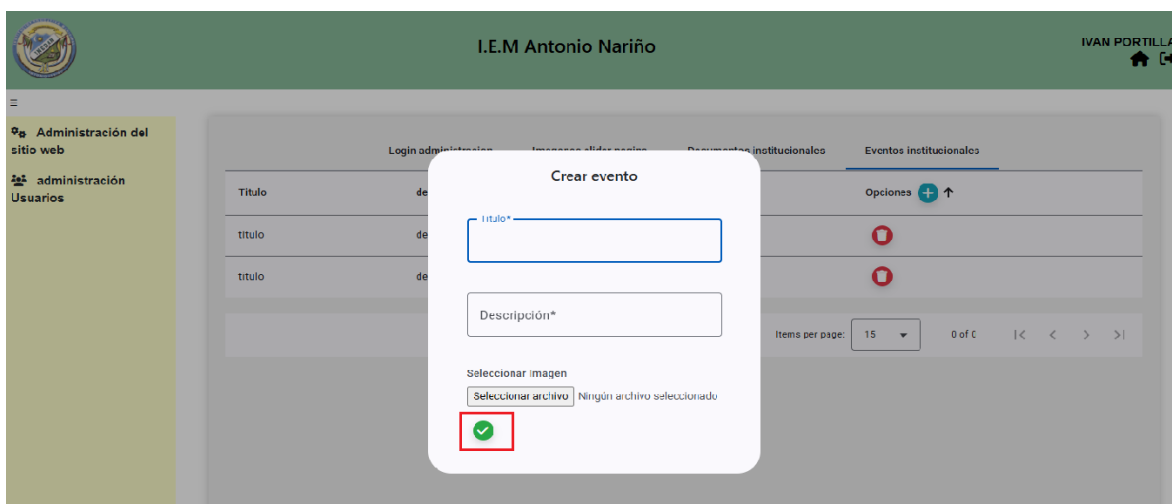


Figura 38. Gestionar contenidos del body de la landing page – Sección eventos institucionales - módulo de administración del sitio

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

Nota: la imagen no debe superar 2.5 MB.

3.5 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”.

The screenshot shows a web application interface for user registration. At the top, there is a green header bar with the school's logo on the left, the name 'I.E.M Antonio Nariño' in the center, and the user name 'IVAN PORTILLA' with a home icon on the right. Below the header, a yellow sidebar on the left contains a menu with 'Administración del sitio web' and 'administración Usuarios'. The main content area is a light gray box containing a registration form. The form has the following fields: 'Nombre' (text input), 'Contraseña' (password input), 'Correo electrónico' (text input), 'Número de identificación' (text input), 'Tipo de usuario' (dropdown menu), and 'Sede' (dropdown menu). At the bottom of the form is a green button labeled 'Guardar Usuario'.

Figura 39. Registrar usuarios y asignar roles - módulo de administración del sitio

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.

.

3.6 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.

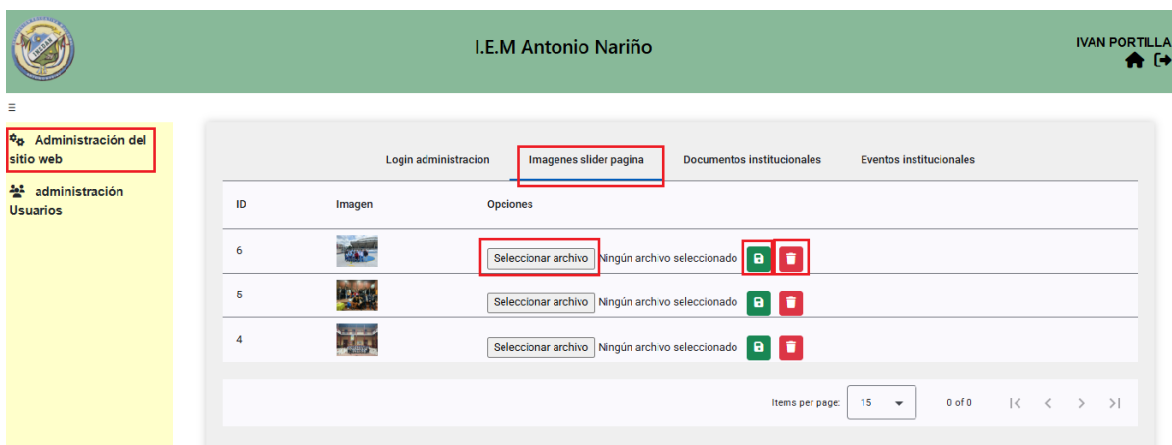


Figura 40. Configurar slider de imágenes de la página principal - módulo de administración del sitio

Resultado esperado: el carrusel de la landing se actualiza.

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

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. Selección la opción de “Docentes asignación” > sección “talleres” (verá sede, descripción, curso y horas/semana).
2. En la materia deseada, pulse “Crear”.



Figura 41. Docente: crear talleres y gestionar envíos - Módulo de estudiantes y docentes

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).

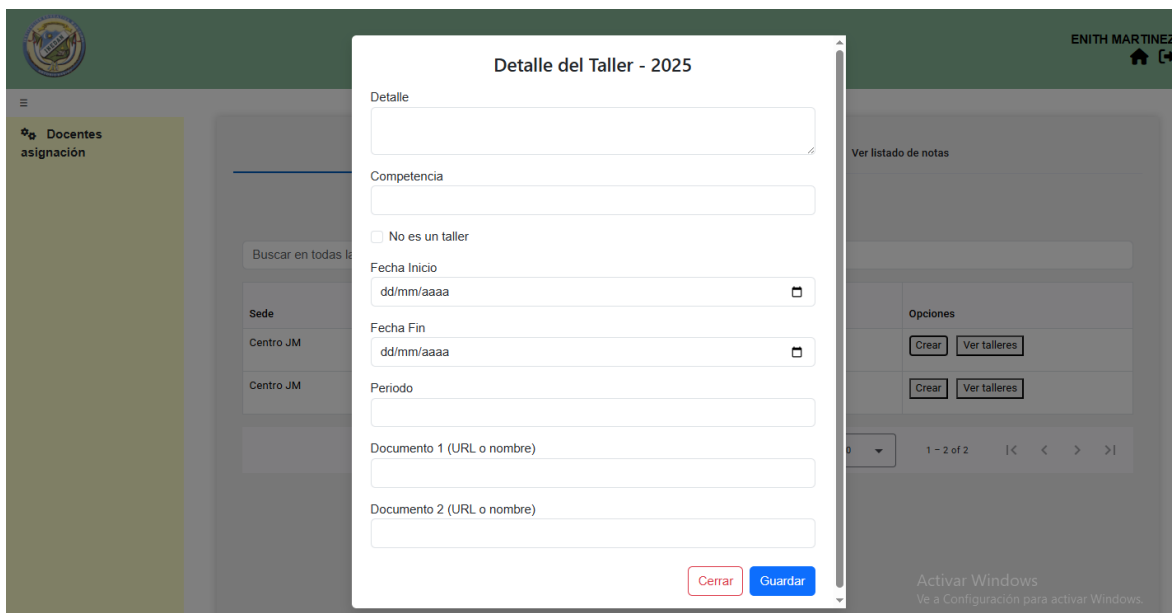


Figura 42. Docente: crear talleres y gestionar envíos - Módulo de estudiantes y docentes

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

Pasos para revisar y calificar:

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



Figura 43. Docente: crear talleres y gestionar envíos - Módulo de estudiantes y docentes

- En el modal, revise la información registrada y Seleccione “Calificar”.

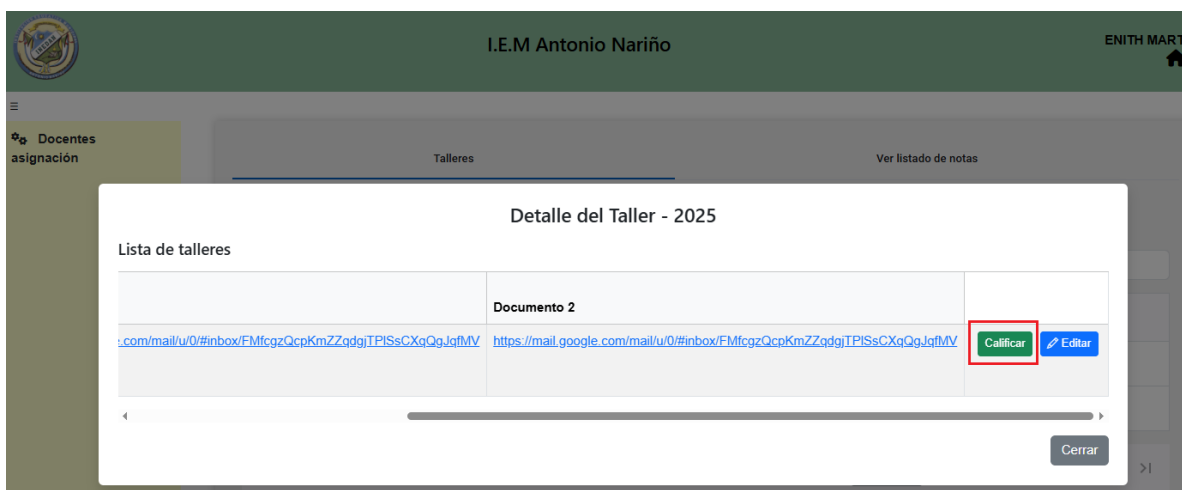


Figura 44. Docente: crear talleres y gestionar envíos - Módulo de estudiantes y docentes

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.



Figura 45. Docente: crear talleres y gestionar envíos - Módulo de estudiantes y docentes

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.

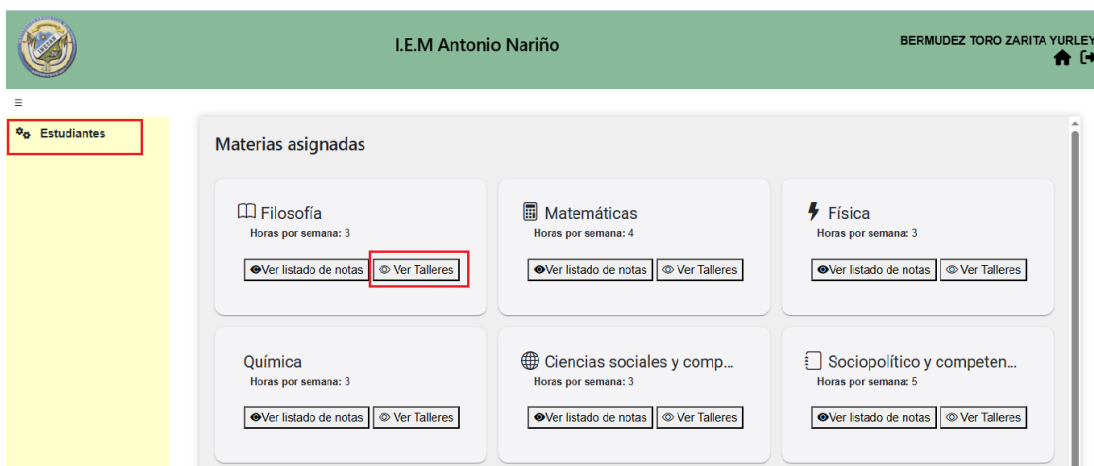


Figura 46. Estudiante: ver talleres y enviar solución. - Módulo de estudiantes y docentes

Pasos para enviar solución:

5. Pulse “Detalle del taller”.



Figura 47. Estudiante: ver talleres y enviar solución. - Módulo de estudiantes y docentes

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”.

The screenshot shows a web interface for students. On the left is a yellow sidebar with the 'Estudiantes' menu. The main area displays the 'Detalle del taller' form. The form has a blue header bar. Below it, there's a text area for 'Descripción del taller' containing 'taller de redaccion de cuentos'. Then, a section for 'Enlaces relacionados' with two Google Mail links. Next is the 'Subir respuesta en PDF' section with a file selection button and a note: 'Solo se acepta archivo PDF de máximo 2MB.' Below that is an 'Observaciones' section with a text area. At the bottom is a green 'Enviar respuesta' button. A yellow banner with black text reads: 'Atención: ya se envió una respuesta a este taller. Si lo vuelve a enviar, la anterior será reemplazada.' The top header is green with the school logo, name 'I.E.M Antonio Nariño', and user name 'BERMUDEZ TORO ZARITA YURLEY'.

Figura 48. Estudiante: ver talleres y enviar solución. - Módulo de estudiantes y docentes

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 permite 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”.

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- Dentro JM	3	Ver listado de notas
Centro JM	Castellano	Curso 11- Dentro JM	3	Ver listado de notas

Items per page: 10 0 of 0 < > >|

Figura 49. Docente: registro y actualización de notas por periodo - Módulo de estudiantes y docentes

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. Escriba/actualice calificaciones que hagan falta.

Docentes asignación

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

Figura 50. Docente: registro y actualización de notas por periodo - Módulo de estudiantes y docentes

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