

Gestión Instituto

Manual de usuario

Índice

Introducción	3
Login	4
Roles y permisos	5
El dashboard (como administrador)	6
El dashboard (como personal administrativo)	7
El dashboard (como profesor)	8
El dashboard (como alumno)	9
Gestión de carreras	10
Crear una carrera nueva / Editar una carrera	11
Ver información de una carrera	12
Restaurar carreras eliminadas	13
Gestión de materias	14
Crear una materia nueva / Editar una materia	15
Restaurar materias eliminadas	16
Ver mis materias (como alumno o profesor)	17
Cargar personal administrativo y profesores	18
Cargar alumnos	19
Ver listado de alumnos o personal	20
Ver alumnos o personal dado de baja	21
Ver usuarios activos	22
Modificar usuarios	23
Ver usuarios eliminados	24
Ver mi perfil de usuario (como profesor)	25
Ver mi perfil de usuario (como alumno)	26

Gestión Instituto

<u>Camiar mi nombre de usuario y contraseña</u>	27
<u>Crear exámenes</u>	28
<u>Cargar notas de exámenes</u>	29
<u>Ver exámenes</u>	30
<u>Reporte académico de alumnos</u>	31
<u>Ver mi reporte académico (Alumno)</u>	32
<u>Reportes por materia</u>	33

Introducción

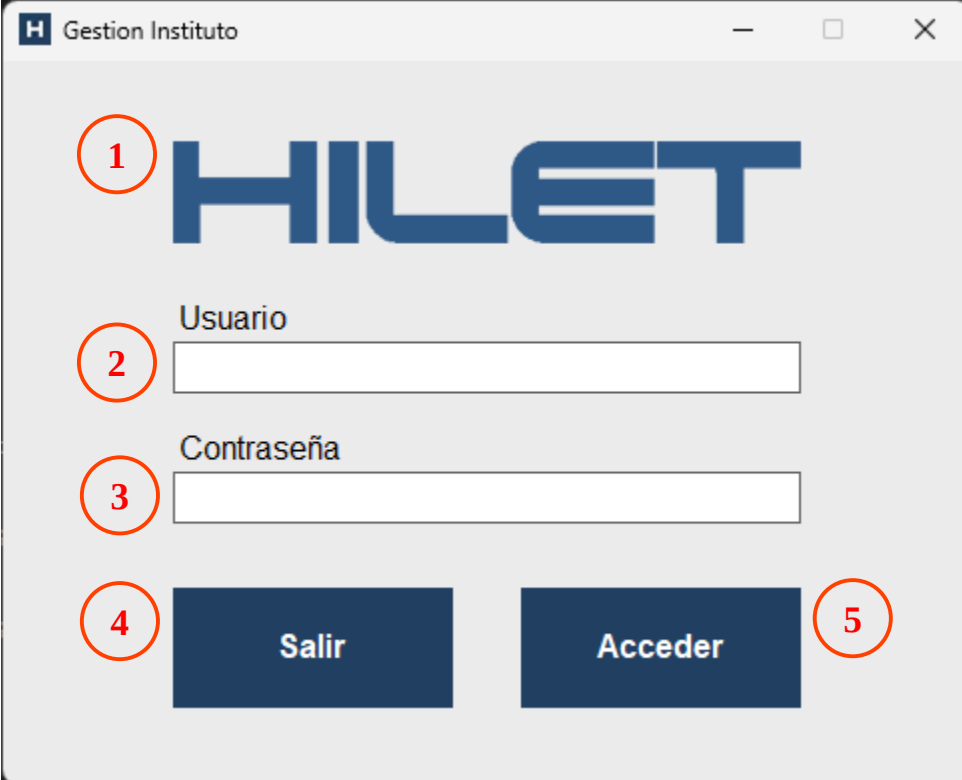
Bienvenido al manual de usuario del software de Gestión Instituto, una herramienta diseñada para facilitar y optimizar las operaciones administrativas, académicas y organizativas de su institución educativa. Este software ha sido desarrollado pensando en las necesidades específicas de las instituciones estudiantiles, brindando una solución integral para la gestión eficiente de datos y procesos clave.

Con esta aplicación, podrá gestionar de manera centralizada y sencilla:

- **Listado de alumnos:** Registro, actualización y seguimiento de información académica de cada alumno.
- **Listado de profesores y personal administrativo:** Organización de datos del personal, asignaciones y roles dentro de la institución.
- **Gestión de carreras y materias:** Administración de los programas académicos y sus respectivas asignaturas.
- **Gestión de exámenes y calificaciones:** Planificación, registro y consulta de evaluaciones y resultados académicos.

El objetivo principal de este software es mejorar la experiencia de administración y contribuir al desarrollo de procesos académicos más ágiles, eficientes y confiables. A lo largo de este manual, encontrará instrucciones detalladas y recursos prácticos para aprovechar al máximo las funciones que ofrece esta herramienta.

Login



The image shows a login window titled "Gestion Instituto". It features the "HILET" logo at the top. Below the logo are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". At the bottom, there are two buttons: "Salir" and "Acceder". Red circles with numbers 1 through 5 are placed over the following elements: 1. The HILET logo, 2. The Usuario input field, 3. The Contraseña input field, 4. The Salir button, and 5. The Acceder button.

1 – Logo de la institución

2 – Campo para su nombre de usuario

3 – Campo para su contraseña

4 – Salir del programa

5 – Ingresa al programa si su usuario y contraseña son validos

Esta es la primera pantalla que vera al iniciar el programa. Debe contar con un usuario registrado para poder acceder.

Para acceder al programa por primera vez, debe utilizar el usuario de administrador inicial:

Usuario: admin

Contraseña: admin

Este es el usuario de administrador principal (su nombre de usuario y contraseña se pueden cambiar, se explica como mas adelante).

Los alumnos y personal creados tendrán su numero de DNI como usuario y contraseña de forma predeterminada (podrán cambiar su nombre de usuario y contraseña, se explica como mas adelante).

Si no tiene un usuario o contraseña validos, no podrá ingresar.

Roles y permisos

Cada usuario creado tendrá un rol asignado que definirá los permisos y las funciones a las que podrá acceder una vez que ingrese.

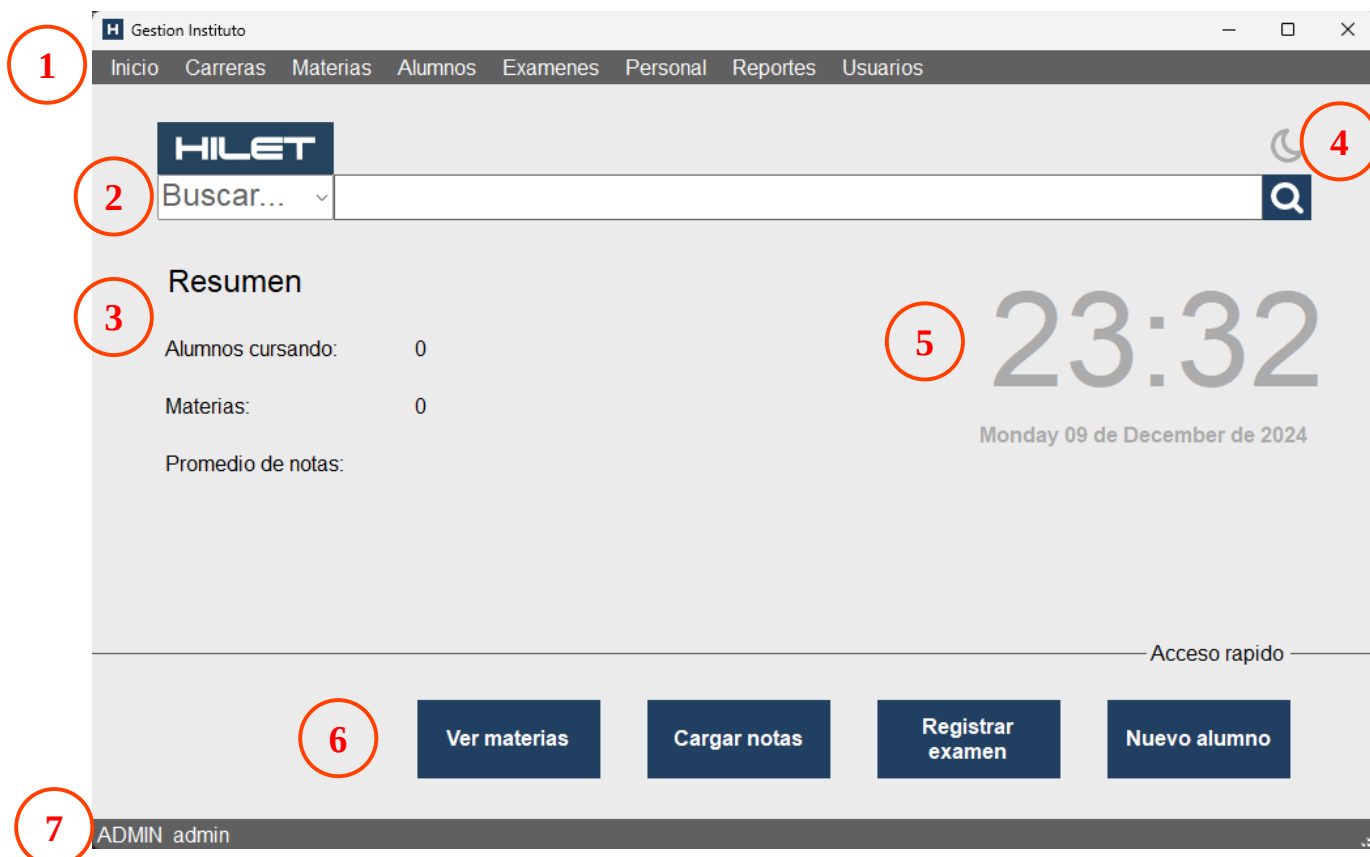
Estos roles y sus permisos son los siguientes:

- **Alumno:** Puede ver sus exámenes y sus notas, y las materias que cursa.
- **Profesor:** Puede crear exámenes y cargar las notas de sus alumnos.
- **Personal administrativo:** Puede gestionar carreras y materias, y gestionar alumnos.
- **Administrador:** Tiene acceso total al todo el programa y hacer lo mismo que el personal administrativo, adicionalmente puede gestionar el personal, los usuarios y sus roles.

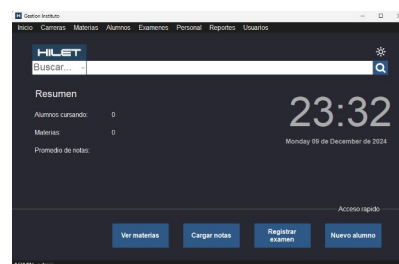
El administrador puede dar de baja o de alta a cada usuario, y modificar el rol que cumplen (el rol del usuario de administrador inicial no se puede modificar).

Dashboard (como administrador)

Una vez dentro del programa vera la siguiente pantalla principal:

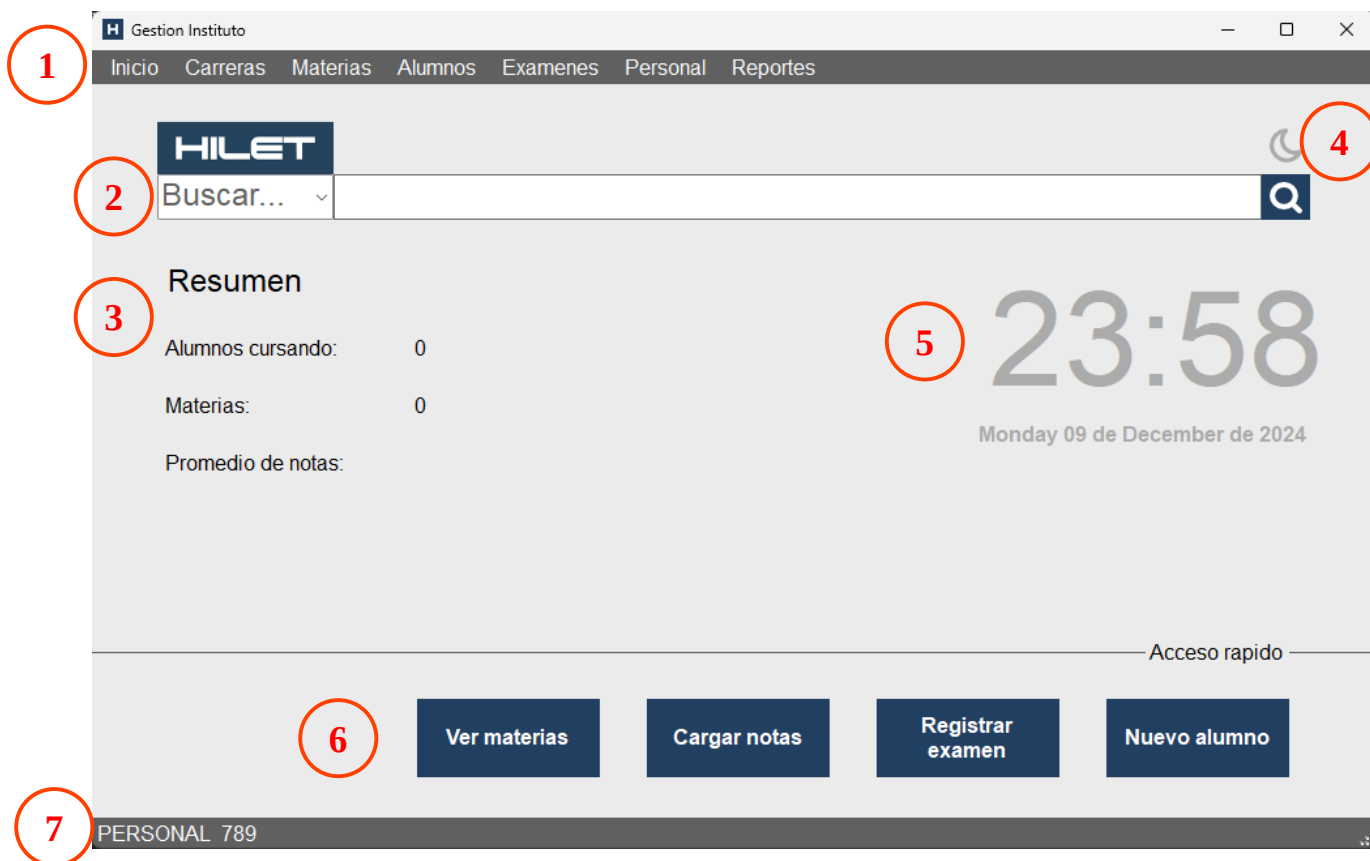


*Dashboard con el tema oscuro:



Dashboard (como personal administrativo)

Una vez dentro del programa vera la siguiente pantalla principal:



1 – Barra de tareas.

2 – Cuadro de búsqueda: Se puede seleccionar buscar alumnos, personal, o materias.

3 – Resumen: Muestra la cantidad de alumnos, la cantidad de materias, y el promedio de notas.

4 – Cambiar al tema oscuro.

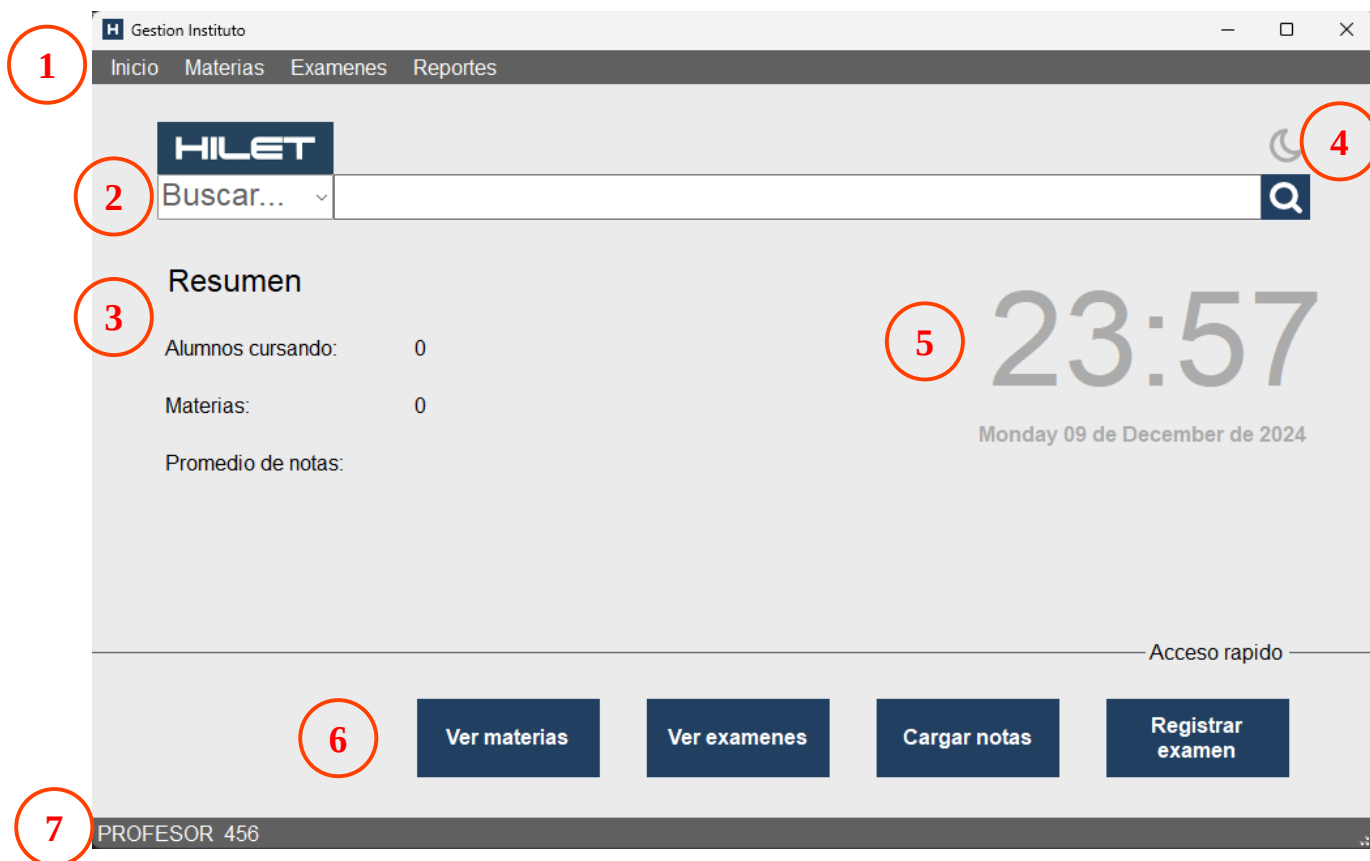
5 – Reloj, muestra la hora y fecha actual.

6 – Panel de acceso rápido: Muestra las opciones mas comunes.

7 – Barra de estado: Muestra el rol y el nombre de usuario actual.

Dashboard (como profesor)

Una vez dentro del programa vera la siguiente pantalla principal:



1 – Barra de tareas.

2 – Cuadro de búsqueda: Se puede seleccionar buscar alumnos, o materias.

3 – Resumen: Muestra la cantidad de alumnos, la cantidad de materias, y el promedio de notas.

4 – Cambiar al tema oscuro.

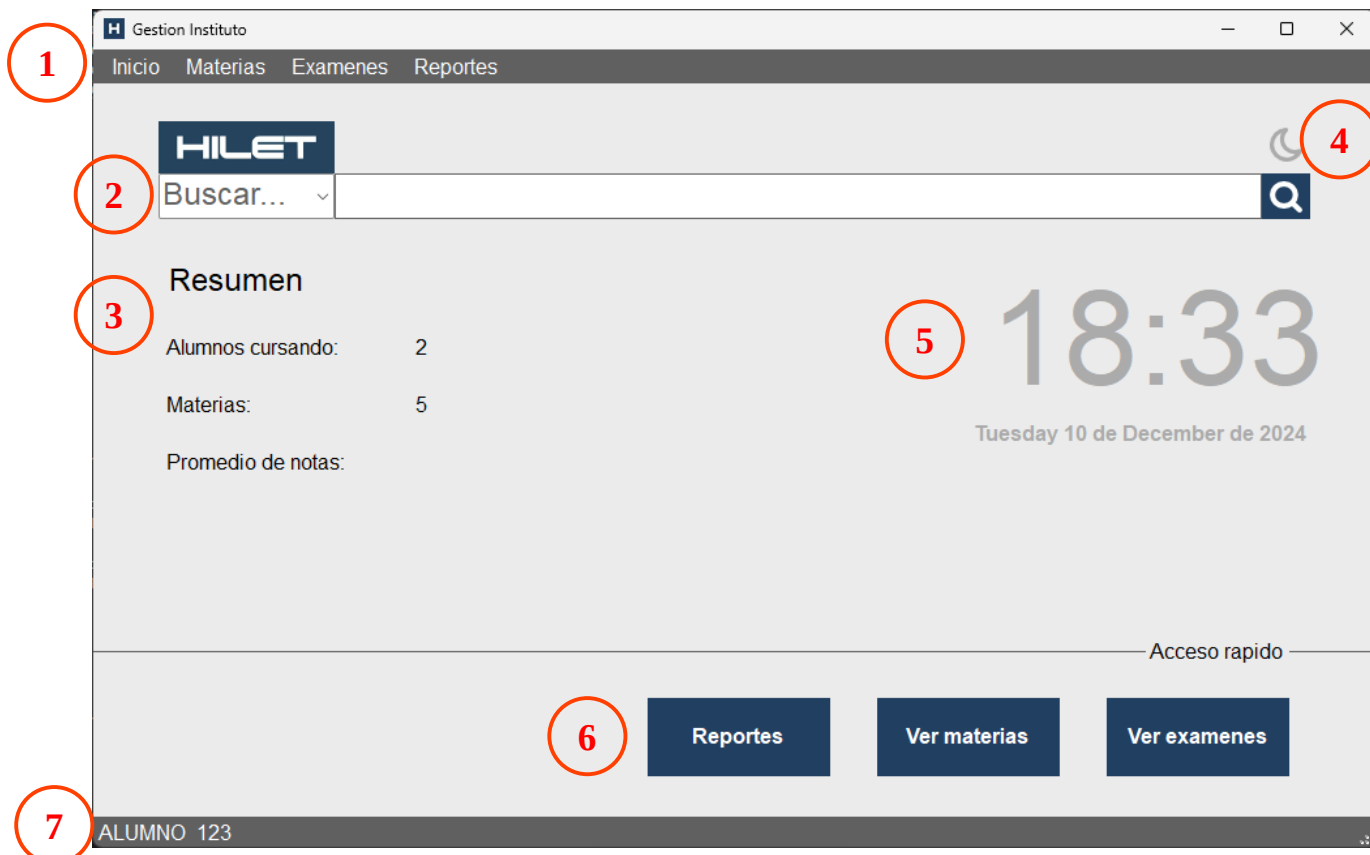
5 – Reloj, muestra la hora y fecha actual.

6 – Panel de acceso rápido: Muestra las opciones mas comunes (los botones varían según el rol del usuario).

7 – Barra de estado: Muestra el rol y el nombre de usuario actual.

Dashboard (como alumno)

Una vez dentro del programa vera la siguiente pantalla principal:



1 – Barra de tareas (la cantidad de opciones varia según el rol del usuario)

2 – Cuadro de búsqueda: Se puede seleccionar buscar alumnos, personal, o materias (según el rol del usuario).

3 – Resumen: Muestra la cantidad de alumnos, la cantidad de materias, y el promedio de notas.

4 – Cambiar al tema oscuro.

5 – Reloj, muestra la hora y fecha actual.

6 – Panel de acceso rápido: Muestra las opciones mas comunes (los botones varían según el rol del usuario).

7 – Barra de estado: Muestra el rol y el nombre de usuario actual.

Gestión de carreras

Seleccionando la opción Carreras > Ver carreras desde la barra de tareas se puede acceder a la ventana de gestión de carreras (se necesita una cuenta de administrador o de personal administrativo para poder ver y seleccionar esta opción).

The screenshot shows a web application window titled 'Carreras'. At the top, there is a table header with four columns: 'Nombre', 'NResolucion', 'Descripcion', and 'Alumnos'. Below the header is a large grey rectangular area, labeled with a red circle '1'. To the left of this area, there is a checkbox labeled 'Ver eliminadas', labeled with a red circle '2'. Below the checkbox, there is a summary of a selected career: 'Nombre: Carrera 2 test', 'Resolucion: 202', and 'Descripcion: Carrera 2 test descripcion'. The 'Resolucion' line is labeled with a red circle '3'. To the right of this summary is a dark blue button labeled 'Ver Detalles', labeled with a red circle '4'. At the bottom of the window, there are four dark blue buttons: 'Crear nueva' (labeled with a red circle '5'), 'Editar' (labeled with a red circle '6'), 'Eliminar' (labeled with a red circle '7'), and 'Volver' (labeled with a red circle '8').

1 – En este cuadro aparecerá la lista las carreras existentes.

2 – Marcando esta opción se cambia al modo de ver las carreras que fueron eliminadas.

3 – Resumen: Muestra detalles de la carrera seleccionada en la lista.

4 – Ver información completa de la carrera seleccionada, con su programa de materias.

5 – Abre una ventana para crear una carrera nueva.

6 – Abre una ventana para editar la carrera seleccionada.

7 – Da de baja la carrera seleccionada.

8 – Cierra la ventana de carreras y vuelve al dashboard.

Crear una carrera nueva / editar una carrera

Al seleccionar la opción “Crear nueva”, o “Editar” luego de seleccionar una carrera de la lista se abrirá la siguiente ventana:

The screenshot shows a web form titled "Crear carrera". It contains the following elements with numbered callouts:

- 1**: Text input field for "Nombre".
- 2**: Text input field for "Resolucion numero".
- 3**: Large text area for "Descripcion".
- 4**: Table header for "Materias" with columns "ID_Materia", "Cursada", and "Materia".
- 5**: Dropdown menu for "Año de cursada" with "1" selected.
- 6**: Dropdown menu for "Materia".
- 7**: "Nueva" button next to the "Materia" dropdown.
- 8**: "Quitar materia" button.
- 9**: "Agregar materia" button.
- 10**: "Cancelar" button at the bottom left.
- 11**: "Guardar cambios" button at the bottom right.

1 – Ingrese el nombre de la carrera.

2 – Ingrese el numero de resolución de la carrera.

3 – En este cuadro podrá escribir una breve descripción sobre la carrera.

4 – Cuadro de materias: En este cuadro aparecerá la lista las materias correspondientes al año seleccionado (Fig. 5) de la carrera.

5 – Seleccione el año de la carrera al que quiera asignarle materias.

6 – Lista de materias: Podrá desplegar una lista con las materias disponibles.

7 – Botón materia nueva: Si la materia que necesita asignar aun no fue creada, puede abrir la ventana de creación de materias con este botón. La materia creada aparecerá el la lista (Fig. 6) para poder seleccionarla.

8 – Remueve de la carrera la materia seleccionada en el cuadro de materias.

9 – Agrega la materia seleccionada en el año seleccionado.

10 – Descartar los cambios y volver a la ventana de gestión de carreras.

11 – Aceptar y guardar los cambios.

Ver información de una carrera

Al seleccionar la opción “Ver detalles” luego de seleccionar una carrera de la lista se abrirá la siguiente ventana, en la que podrá ver la información completa de la carrera, sin la posibilidad de editar los datos.

The screenshot shows a web interface titled "Ver carrera". It contains several input fields and a table. Numbered callouts are placed as follows:

- 1**: Points to the "Nombre" (Name) text input field.
- 2**: Points to the "Resolucion numero" (Resolution number) text input field.
- 3**: Points to the "Descripcion" (Description) text area.
- 4**: Points to the header of the "Materias" (Subjects) table, which is labeled "Materia".
- 5**: Points to the "Año de cursada" (Year of study) dropdown menu, which currently shows "1".
- 6**: Points to the "Volver" (Return) button at the bottom right.

1 – El nombre de la carrera.

2 – El numero de resolución de la carrera.

3 – Descripción de la carrera.

4 – Cuadro de materias: En este cuadro aparecerá la lista las materias correspondientes al año seleccionado (Fig. 5) de la carrera.

5 – Seleccione el año de la carrera para ver las materias asignadas.

6 – Volver a la ventana de gestión de carreras.

Restaurar carreras eliminadas

Al marcar la opción “Ver eliminadas”, podrá ver las carreras que se eliminaron en caso de que necesite restaurarlas.

The screenshot shows a web interface titled 'Carreras'. At the top, there is a table with four columns: 'Nombre', 'NResolucion', 'Descripcion', and 'Alumnos'. Below the table, there is a checkbox labeled 'Ver eliminadas' which is checked. To the left of the checkbox is a red circle with the number '1'. Below the checkbox, there are three labels: 'Nombre:', 'Resolucion:', and 'Descripcion:'. To the right of these labels is a dark blue button labeled 'Ver Detalles'. At the bottom of the interface, there are four dark blue buttons: 'Crear nueva', 'Editar', 'Restaurar', and 'Volver'. The 'Editar' button has a red circle with the number '2' above it, the 'Restaurar' button has a red circle with the number '3' above it, and the 'Volver' button has a red circle with the number '4' above it.

1 – Al desmarcar la opción volverá a ver las carreras activas.

2 – Las opciones de crear y editar carreras no están disponibles mientras se ven las carreras eliminadas, si necesita editar una carrera eliminada, deberá restaurarla primero.

3 – Restaura una carrera seleccionada para que vuelva a aparecer en la lista de carreras activas.

4 – Cierra la ventana de carreras y vuelve al dashboard.

Gestión de materias

Seleccionando la opción Materias > Ver materias desde la barra de tareas, o seleccionando la opción “Ver materias” desde el panel de acceso rápido, se puede acceder a la ventana de gestión de materias (se necesita una cuenta de administrador o de personal administrativo para poder acceder a esta ventana).

The screenshot shows a web interface titled "Materias". At the top is a table with columns: Materia, Descripcion, Profesor, Carrera, Año, and Alumnos. Below the table is a large grey rectangular area labeled with a red circle 1. Under this area is a checkbox labeled "Ver eliminadas" with a red circle 2 next to it. To the right of the checkbox are two dropdown menus labeled "Carrera" and "Año", and a dark blue button labeled "Reiniciar". The dropdowns and the button are labeled with red circles 4 and 5 respectively. Below the filters are three labels: "Nombre:", "Profesor:", and "Descripcion:", each followed by a hyphen. These are labeled with red circles 3, 3, and 3 respectively. At the bottom of the interface are four dark blue buttons: "Crear nueva", "Editar", "Eliminar", and "Volver". These buttons are labeled with red circles 6, 7, 8, and 9 respectively.

1 – En este cuadro aparecerá la lista las materias existentes.

2 – Marcando esta opción se cambia al modo de ver las materias que fueron eliminadas.

3 – Resumen: Muestra detalles de la materia seleccionada en la lista.

4 – Filtrar las materias por carrera y/o por año.

5 – Reinicia los filtros aplicados.

6 – Abre una ventana para crear una materia nueva.

7 – Abre una ventana para editar la materia seleccionada.

8 – Da de baja la carrera seleccionada.

9 – Cierra la ventana de carreras y vuelve al dashboard.

Crear una materia nueva / editar una materia

Al seleccionar la opción “Crear nueva”, o “Editar” luego de seleccionar una materia de la lista se abrirá la siguiente ventana:

Crear materia

1 Nombre

Descripción

2

Asignar profesor 3

5 Cancelar 4 Guardar cambios

- 1 – Ingrese el nombre de la materia.
- 2 – En este cuadro podrá escribir una breve descripción sobre la materia.
- 3 – Seleccione un profesor de la lista para asignarlo a la materia.
- 4 – Aceptar y guardar los cambios.
- 5 – Descartar los cambios y volver a la ventana de gestión de materias.

Restaurar materias eliminadas

Al marcar la opción “Ver eliminadas”, podrá ver las materias que se eliminaron en caso de que necesite restaurarlas.

The screenshot shows a web interface titled "Materias". At the top is a table with columns: Materia, Descripcion, Profesor, Carrera, Año, and Alumnos. Below the table, there is a checkbox labeled "Ver eliminadas" which is checked. To the right of this checkbox are two dropdown menus for "Carrera" and "Año", and a "Reiniciar" button. Below these are three input fields labeled "Nombre:", "Profesor:", and "Descripcion:". At the bottom, there are four buttons: "Crear nueva", "Editar", "Restaurar", and "Volver". Red circles with numbers 1 through 4 are placed over the "Ver eliminadas" checkbox, the "Editar" button, the "Restaurar" button, and the "Volver" button respectively.

1 – Al desmarcar la opción volverá a ver las materias activas.

2 – Las opciones de crear y editar materias no están disponibles mientras se ven las materias eliminadas, si necesita editar una materia eliminada, deberá restaurarla primero.

3 – Restaura la materia seleccionada para que vuelva a aparecer en la lista de carreras activas.

4 – Cierra la ventana de carreras y vuelve al dashboard.

Ver mis materias (como alumno o profesor)

Seleccionando la opción Materias > Ver materias desde la barra de tareas, o seleccionando la opción “Ver materias” desde el panel de acceso rápido, se puede acceder a la lista de materias.

El alumno podrá ver las materias que cursa, y el profesor podrá ver las materias que dicta.

The screenshot shows a window titled "Materias". At the top is a table with five columns: "Materia", "Descripcion", "Profesor", "Carrera", and "Año". Below the table is a large grey rectangular area, labeled with a red circle containing the number 1. To the right of this area are two dropdown menus labeled "Carrera" and "Año", and a dark blue button labeled "Reiniciar", all labeled with red circles containing the numbers 3 and 4 respectively. To the left of the grey area, there are three labels: "Nombre:", "Profesor:", and "Descripcion:", each followed by a hyphen. The "Nombre:" label is labeled with a red circle containing the number 2. At the bottom right of the window is a dark blue button labeled "Volver", labeled with a red circle containing the number 5.

1 – En este cuadro aparecerá la lista las materias que cursa el alumno, o dicta el profesor.

2 – Resumen: Muestra detalles de la materia seleccionada en la lista.

3 – Filtrar las materias por carrera y/o por año.

4 – Reinicia los filtros aplicados.

5 – Cierra la ventana de carreras y vuelve al dashboard.

Cargar Personal: Administrativo o Profesor

Seleccionando la opción Personal > Nuevo Personal desde la barra de tareas se puede acceder a la ventana de Nuevo Personal (se necesita una cuenta de administrador o de personal administrativo para poder ver y seleccionar esta opción).

Cargar datos

Datos Personales (1)

Nombre

Apellido

DNI

Fecha Nacimiento

Forma de contacto (2)

Telefono

Telefono 2

Correo

Dirección

Calle:

Inscripción

Fecha de Alta

Eliga un Cargo (3)

Cargo

Guardar (5) **Actualizar** (6) **Limpiar Campos** (7) **Volver al menu**

- 1 – Ingresar lo datos personales.
- 2 – Ingresar la forma de contacto y dirección.
- 3 – Seleccione el tipo de cargo de la lista para asignarle. (Personal Administrativo ó Profesor).
- 4 – Este campo se completará automáticamente con la fecha actual.
- 5 – Aceptar y guardar los cambios.
- 6 – “Actualizar” permanecerá deshabilitado en esta opción.
- 7 – Limpia el formulario.
- 8 – Vuelve al menú principal sin guardar cambios.

Cargar Alumno

Seleccionando la opción Alumnos > Agregar Alumnos desde la barra de tareas, o seleccionando la opción “Agregar Alumnos” desde el panel de acceso rápido, se puede acceder a la ventana. (se necesita una cuenta de administrador o de personal administrativo para poder ver y seleccionar esta opción).

The screenshot shows a web form titled "Cargar datos" for adding a student. The form is organized into several sections, each with a red circle and a number indicating a step:

- 1** **Datos Personales**: Includes input fields for "Nombre", "Apellido", "DNI", and a date picker for "Fecha Nacimiento" (set to Tuesday, October 22, 2024).
- 2** **Forma de contacto**: Includes input fields for "Telefono", "Telefono 2", "Correo", and "Dirección" (with a sub-field for "Calle:").
- 3** **Eliga una Carrera**: Includes dropdown menus for "Carrera" (labeled "Elejir una Carrera") and "Año Cursada" (labeled "Elejir el Año").
- 4** **Inscripción**: Includes a field for "Fecha Inscripción".

At the bottom of the form are four buttons:

- 5** **Guardar**: A dark blue button to save the data.
- 6** **Actualizar**: A dark blue button to update the data.
- 7** **Limpiar Campos**: A dark blue button to clear the form.
- 8** **Volver al menu**: A dark blue button to return to the menu.

- 1 – Ingresar lo datos personales.
- 2 – Ingresar la forma de contacto y dirección.
- 3 – Seleccione la carrera y el año de la carrera de la lista para asignarle al alumno.
- 4 – Este campo se completará automáticamente con la fecha actual.
- 5 – Aceptar y guardar los cambios.
- 6 – “Actualizar” permanecerá deshabilitado en esta opción.
- 7 – Limpia el formulario.
- 8 – Vuelve al menú principal sin guardar cambios.

Ver lista de Personal / Alumnos Activos

Seleccionando la opción 'Personal > Ver Personal' o 'Alumnos > Ver Alumnos' desde la barra de tareas se puede acceder a la ventana Ver Datos (se necesita una cuenta de administrador o de personal administrativo para poder ver y seleccionar esta opción).

Ver datos

	Matricula	Apellido	Nombre	DNI	Fecha Nacimien	Mail	Telefono1	Telefono2	Domicilio	Fecha Inscripcio	Baja
1											

2 ☐ Ver Inactivos

3 Cargar nuevo

4 Modificar

5 Dar de Baja

6 Volver al Menu

- 1 – Cuadro Informativo: En este cuadro aparecerá la lista con 'Personal' o 'Alumnos' activos.
- 2 – Marcando esta opción se cambiará al modo de ver 'Personal' o 'Alumnos' que fueron dados de baja.
- 3 – Abre una ventana para cargar 'Personal' o 'Alumnos' nuevo.
- 4 – Abre una ventana para modificar la fila seleccionada.
- 5 – Da de baja la fila seleccionada.
- 6 – Cierra la ventana y vuelve al menú principal.

Ver lista de Personal / Alumnos Inactivos

Al marcar la opción “Ver Inactivos”, podrá ver los alumnos / personal que se eliminaron en caso de que necesite restaurarlos.

Ver datos

	Matricula	Apellido	Nombre	DNI	Fecha Nacimien	Mail	Telefono1	Telefono2	Domicilio	Fecha Inscripcio	Baja
1											

2 ☒ Ver Inactivos

3 Cargar nuevo Modificar

4 Dar de Alta

5 Volver al Menu

1 – Cuadro Informativo: En este cuadro aparecerá la lista con ‘Personal’ o ‘Alumnos’ inactivos.

2 – Al desmarcar la opción volverá a ver ‘Personal’ o ‘Alumnos’ activos.

3 – “Cargar Nuevo” y “Modificar” permanecen deshabilitado en esta opción.

4 – Da de Alta la fila seleccionada.

5 – Cierra la ventana y vuelve al menú principal.

Ver lista de Usuarios Activos

Seleccionando la opción Usuarios desde la barra de tareas se puede acceder a la ventana Ver Datos de los Usuarios (se necesita una cuenta de administrador).

Ver usuarios

Usuario

ID Estado

Usuario

Contraseña

Cargo

ID_Login	Usuario	Pass	Rol
1	admin	admin	administra...

☐ Ver Inactivos

Modificar

Dar de Baja

Nuevo Alumno

Volver al Menu

1 – Cuadro Informativo: En este cuadro aparecerá la lista con ‘Usuarios’ activos.

2 – Al seleccionar una fila de la lista se visualizará los datos en este apartado.

3 – Marcando esta opción se cambiará al modo de ver ‘Usuarios’ que fueron dados de baja.

4 – Abre una ventana para modificar al usuario seleccionado.

5 – Da de baja al usuario seleccionado.

6 – Abre una ventana para cargar un alumno nuevo.

7 – Cierra la ventana y vuelve al menú principal.

Modificar Usuario

Seleccionando la opción “Modificar” se habilita la posibilidad de modificar el nombre de usuario, la contraseña, y el cargo del usuario seleccionado. El cargo del usuario de administrador inicial no se puede modificar.

Ver usuarios

Usuario

ID Estado Activo

Usuario

Contraseña

Cargo

alumno

administrador

personal

profesor

alumno

	ID_Login	Usuario	Pass	Rol
	1	admin	admin	administra...
▶	4	123	123	alumno

☐ Ver Inactivos

Aceptar

Cancelar

Nuevo Alumno

Volver al Menu

1 – En el cuadro se visualiza la fila seleccionada que desea Modificar.

2 – Permite modificar el usuario, contraseña y el cargo.

3 – Aceptar y guardar los cambios.

4 – Cancela los cambios realizados.

5 – Abre una ventana para cargar un alumno nuevo.

6 – Cierra la ventana y vuelve al menú principal.

Ver lista de Usuarios Inactivos

Al marcar la opción “Ver Inactivos”, podrá ver los usuarios que se eliminaron en caso de que necesite restaurarlos.

Ver usuarios

Usuario

ID

Estado

Usuario

Contraseña

Cargo

ID_Login	Usuario	Pass	Rol
1			

2 ☒ Ver Inactivos

3 Modificar

4 Dar de Alta

5 Nuevo Alumno

6 Volver al Menu

1 – Cuadro Informativo: En este cuadro aparecerá la lista con ‘Usuarios’ inactivos.

2 – Desmarcando esta opción se cambiará al modo de ver usuarios activos.

3 – “Modificar” esta deshabilitado en esta opción.

4 – Dar de alta al usuario seleccionado.

5 – Abre una ventana para cargar un alumno nuevo.

6 – Cierra la ventana y vuelve al menú principal.

Ver mi Perfil (como profesor)

Seleccionando la opción Inicio > Mi Perfil desde la barra de tareas podrá acceder a su información de usuario.

1 – Visualizara los datos personales.

2 – Muestra su usuario y contraseña.

3 – Al clickear el botón “Actualizar” se habilitara la opción para cambiar su nombre de usuario y su contraseña.

4 – Cuadro Informativo sobre las materias y carreras que dicta el profesor.

5 – Cierra la ventana y vuelve al menú principal.

Ver mi Perfil (como alumno)

Seleccionando la opción Inicio > Mi Perfil desde la barra de tareas podrá acceder a su información de usuario.

The screenshot shows a web interface titled "Mi perfil" (My profile). It is divided into two main sections: "Mis Datos Personales" (My Personal Data) and "Mi Usuario y Contraseña" (My User and Password). The "Mis Datos Personales" section contains three input fields: "Nombre" (Name), "Apellido" (Surname), and "DNI", with a red circle labeled "1" next to the "Nombre" field. The "Mi Usuario y Contraseña" section contains two input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password), with a red circle labeled "2" next to the "Usuario" field. Below these fields is a red circle labeled "3" and a dark blue button labeled "Actualizar" (Update). In the bottom left section, "Mi situación Académica" (My Academic Situation), there are two input fields: "Carrera" (Career) and "Año Cursada" (Year Taken), with a red circle labeled "4" next to the "Carrera" field. In the bottom right, there is a red circle labeled "5" and a dark blue button labeled "Volver al Menu" (Return to Menu).

1 – Visualizara los datos personales.

2 – Muestra su usuario y contraseña.

3 – Al clickear el botón “Actualizar” se habilitara la opción para cambiar su nombre de usuario y su contraseña.

4 – Muestra la carrera y año que se están cursando.

5 – Cierra la ventana y vuelve al menú principal.

Cambiar mi nombre de usuario y contraseña

The screenshot shows a web form titled "Mi perfil" (My profile). It is divided into two main sections: "Mis Datos Personales" (My Personal Data) and "Confirmar cambios" (Confirm changes). The "Mis Datos Personales" section contains three input fields labeled "Nombre" (Name), "Apellido" (Surname), and "DNI". The "Confirmar cambios" section contains a single input field labeled "Contraseña" (Password). Below the "Contraseña" field are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save). A red circle with the number "1" is placed over the "Contraseña" input field. Another red circle with the number "2" is placed over the "Cancelar" button. At the bottom right of the form is a button labeled "Volver al Menu" (Return to Menu).

1 – Si vuelve a clickear el botón “Actualizar” en la ventana “Mi perfil”, e ingresa un nombre de usuario y/o contraseña nuevos, la ventana cambiara y se le pedirá que ingrese su contraseña actual para confirmar los cambios.

2 – Cancelar los cambios y conservar su nombre de usuario y contraseña actuales.

3 – Guarda los cambios realizados y actualiza su nombre de usuario y/o contraseña nuevos que usara para ingresar a la aplicación.

Crear/Cargar Examen: Administrativo o Profesor

Seleccionando la opción Exámenes > Crear Examen desde la barra de tareas se puede acceder a la ventana de Crear/Cargar Examen Nuevo (Se necesita una cuenta de administrador, personal administrativo o profesor para poder ver y seleccionar esta opción).

The screenshot shows a web form titled "Crear examen". It contains several input fields and buttons. Red circles with numbers 1 through 8 are placed next to specific elements to indicate the steps for creating an exam:

- 1: Next to the "Carrera:" dropdown menu.
- 2: Next to the "Materia:" dropdown menu.
- 3: Next to the "Año:" dropdown menu.
- 4: Next to the "Instancia:" dropdown menu.
- 5: Next to the "Fecha:" date picker, which shows "Monday , December 9, 2024".
- 6: Next to the "Profesor:" label, which is followed by a dark blue button labeled "Seleccionar Profesor".
- 7: Next to the "Salir" button at the bottom left.
- 8: Next to the "Crear" button at the bottom right.

- 1 - Seleccionar una Carrera ya creada anteriormente.
- 2 - Seleccionar una Materia ya asignada a esa Carrera seleccionada.
- 3 - Seleccionar el año de cursada.
- 4 - Seleccionar la instancia del Examen.
- 5 - Seleccionar la fecha de la cursada.
- 6 - Seleccionar un Profesor ya cargado anteriormente.
- 7 - Volver al menú principal sin guardar los cambios.
- 8 - Crear el examen y guardar los cambios.

Cargar Notas de Exámenes

Seleccionando la opción Exámenes > Cargar Nota desde la barra de tareas se puede acceder a la ventana de Cargar Notas (Se necesita una cuenta de administrador, personal administrativo o profesor para poder ver y seleccionar esta opción).

Cargar notas

Alumno

Apellido: 1 **Buscar**

Nombre:

Apellido:

Matricula:

Seleccionar examen 2

Nota

Nota Examen: 3

Salir 4 **Guardar** 5

1 - Se ingresa el apellido del alumno a buscar, y se toca la opción Buscar, para seleccionar el alumno requerido.

2 - Selección de Examen ya precargados anteriormente.

3 - Ingresar Nota del alumno.

4 - Volver al menú principal sin guardar los cambios.

5 - Ingresar la nota y guardar los cambios.

Ver lista de Exámenes

Seleccionando la opción Exámenes > Ver Exámenes desde la barra de tareas se puede acceder a la ventana de Ver Exámenes (Se puede ingresar desde todos los perfiles).

Ver exámenes

ID_Examen	Carrera	Materia	Instancia	Fecha
-----------	---------	---------	-----------	-------

1

2 Crear Examen

3 Cargar Notas

4 Salir

- 1 - Cuadro informativo: En este cuadro aparecerá la lista con los exámenes disponibles.
- 2 - Abre una ventana para cargar Examen sin salir al menú (Solo disponible para cuenta administrador, personal administrativo o profesores).
- 3 - Abre una ventana para cargar Notas sin salir al menú (Solo disponible para cuenta administrador, personal administrativo o profesores).
- 4 - Opción para volver al menú principal.

Reporte De Alumno: Administrativo o Profesor

Seleccionando la opción Reportes > Reporte Alumno desde la barra de tareas se puede acceder a la ventana Reporte Por Al Alumno (se necesita una cuenta de administrador o de personal administrativo, o profesor para poder ver y seleccionar esta opción).

The screenshot shows a web application window titled "Reporte de alumno". It is divided into two main sections: "Alumno" on the left and "Notas" on the right. In the "Alumno" section, there is a search form with a label "Apellido:" followed by a text input field (marked with a red circle 1) and a blue button labeled "Buscar". Below this is a section titled "Datos de Alumno" containing several labels and input fields: "Nombre:", "Apellido:", "DNI:" (marked with a red circle 3), "Matricula:", "Fecha Nacimiento:", "Mail:", "Telefono:", "Telefono Aux:", "Domicilio:", "Fecha Inscripcion:", and "Estado:". At the bottom of the "Alumno" section are two buttons: a blue button labeled "PDF" (marked with a red circle 4) and a blue button labeled "Salir" (marked with a red circle 5). The "Notas" section on the right is a large, empty gray rectangular area (marked with a red circle 2).

1 - Se ingresa el apellido del alumno a buscar, y se toca la opción “Buscar”, para seleccionar el alumno requerido.

2 - Cuadro informativo: En este cuadro aparecerán las notas del alumno seleccionado.

3 - Apartado informativo : En esta apartado aparecerán los datos del alumno seleccionado.

4 - Opción para convertir en PDF. Crea un PDF con los Datos del alumno y sus Notas.

5 - Opción para salir al menú principal.

Ver mi reporte académico (Como alumno)

Seleccionando la opción Reportes > Mi Reporte desde la barra de tareas se puede acceder a la ventana Mi Reporte (se necesita una cuenta de alumno para poder ver y seleccionar esta opción).

Reporte de alumno

Datos de Alumno

Nombre: 1 Apellido:

DNI: Matricula:

Fecha Nacimiento:

Mail:

Telefono: Telefono Aux:

Domicilio:

Fecha Inscripcion:

Estado:

Notas 2

3 PDF 4 Salir

- 1 - Apartado informativo : En esta apartado aparecerán los datos del alumno.
- 2 - Cuadro informativo: En este cuadro aparecerán las notas los exámenes.
- 3 - Opción para convertir en PDF. Crea un PDF con los Datos del alumno y sus Notas.
- 4 - Opción para salir al menú principal.

Reporte Por Materia : Administrativo o Profesor

Seleccionando la opción Reportes > Reporte Materia desde la barra de tareas se puede acceder a la ventana Reporte Por Materia (se necesita una cuenta de administrador, personal administrativo o profesor para poder ver y seleccionar esta opción).

The screenshot shows a web application window titled "Reporte de materias". On the left side, there are four dropdown menus labeled "Carrera", "Materia", "Año", and "Examen", each with a red circle containing a number (1, 2, 3, and 4 respectively). Below these is a "Fecha Examen:" label. A dark blue button labeled "Buscar" is circled with a red circle containing the number 5. At the bottom left is a dark blue button labeled "PDF" circled with a red circle containing the number 7. At the bottom right is a dark blue button labeled "Salir" circled with a red circle containing the number 8. The right side of the window is a large gray rectangular area labeled "Notas" at the top.

- 1 - Seleccionar una carrera ya creada anteriormente.
- 2 - Seleccionar una materia asignada a esa Carrera.
- 3 - Seleccionar un año de cursada de la Materia.
- 4 - Seleccionar un Examen ya creado anteriormente.
- 5 - Opción Buscar para cargar los datos de los exámenes.
- 6 - Cuadro informativo: En este cuadro aparecerán las notas correspondientes a lo seleccionado anteriormente.
- 7 - Exportar los datos vistos en el cuadro informativo en un PDF.
- 8 - Opción para volver al menú principal.