

Pantallas Principales

1. Pantalla de Login

INSTITUTO SAN FRANCISCO DE SALES

EcoSecretary

☐ Correo institucional

☐ Contraseña

[INGRESAR]


¿Olvidaste tu contraseña?


2. Dashboard Principal - Secretaría


text


BARRA SUPERIOR


Hola, María


 3


 Perfil


 DASHBOARD RÁPIDO

 Pendientes: 12

 Citas Hoy: 5

 Doc. por firmar: 3

 Alertas: 2

 ACCESOS DIRECTOS

[NUEVO TRÁMITE]

[AGENDAR CITA]

	[OFICIO DIGITAL]	[JUSTIFICACIÓN]	
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDAD RECIENTE	
	• Juan Pérez - Constancia (Pendiente)		
	• Reunión padres 3ro A (10:00 AM)		
	• Oficio a Municipalidad (Enviado)		

Módulos Específicos para el Instituto

1. Módulo de Trámites Documentarios

Interfaz de Solicitud:

text




	GESTIÓN DE TRÁMITES		
	Tipo de Trámite: [▼ Constancia ▼]		
	ESTUDIANTE: [Buscar por DNI/Nombre]		
	• Juan Pérez - 4to A - #789065		
	TIPO DE CONSTANCIA:		
	[] Estudio	[] Conducta	
	[] Matrícula	[] Práctica	
	OBSERVACIONES:		
	[]		
	[GENERAR Y ENVIAR] [PREVISUALIZAR]		

Flujo del Proceso:



1. **Solicitud** → Estudiante/padre solicita desde app móvil
2. **Revisión** → Secretaría verifica datos
3. **Generación** → Sistema crea PDF automático con sello digital
4. **Firma** → Firma digital del director/secretaria
5. **Entrega** → Envío automático por email/descarga en app

2. Módulo de Agenda y Citas

Interfaz de Agenda:

AGENDA SEMANAL			
LUN 15	MAR 16	MIÉ 17	JUE 18
8:00	8:00	8:00	8:00
	 Cita		
	Padres		
9:00	9:00	9:00	9:00
 Reu.		 Ent.	
Profes.		Tutor	
[NUEVA CITA] [IMPORTAR HORARIOS]			

Solicitud de Cita (Vista Estudiante):

SOLICITAR CITA	
Motivo: [▼ Asesoría académica ▼]	
Con: [▼ Tutor de 4to A ▼]	
Fechas Disponibles:	
 Lun 15 Nov - 10:00 AM	
 Mar 16 Nov - 2:00 PM	

	<div><div><div></div><div>1</div></div><div>Mié 17 Nov - 11:00 AM</div></div>	
	<div>[CONFIRMAR CITA]</div>	

3. Módulo de Oficios Digitales

Formulario de Oficio:

	<div><div>OFICIO DIGITAL</div></div>	
	N° Oficio: OF-2023-085 (Automático)	
	Destinatario: [Municipalidad Hco ▼]	
	Asunto: [Solicitud de permiso...]	
	CUERPO DEL OFICIO:	
	[]	
	[]	
	[]	
	<div><div></div>Adjuntos: [AGREGAR ARCHIVO]</div>	
	Firma: [Dra. Rosa Díaz - Directora]	
	<div>[ENVIAR] [GUARDAR BORRADOR]</div>	

4. Módulo de Justificaciones

Formulario de Justificación:

text

	<div><div>JUSTIFICACIÓN DE FALTA</div></div>	
	Estudiante: [Ana López - 3ro B]	
	Fechas de falta: [15-11-2023]	
	Motivo: [▼ Enfermedad ▼]	

COMPROBANTE:	
[SUBIR FOTO DEL CERTIFICADO MÉDICO]	
Observaciones:	
[El estudiante presenta fiebre...]	
[ENVIAR JUSTIFICACIÓN]	

Flujo Completo: Justificación de Inasistencia - Estudiante

Paso a Paso: Acceso y Solicitud

1. Acceso a la Plataforma

INSTITUTO SAN FRANCISCO DE SALES	
EcoSecretary	
[] Código de Estudiante	
(Ej: 2023-00456)	
[] DNI	
(8 dígitos)	
[INGRESAR]	
¿Primer acceso? [Activar cuenta]	


2. Dashboard del Estudiante

BIENVENIDO, CARLOS	
3ro "A" - Turno Mañana	
ACCESOS RÁPIDOS	
JUSTIFICAR FALTA	AGENDAR
SOLICITAR DOC.	NOTAS
PRÓXIMAS CLASES	
• Matemáticas - Lun 8:00 AM	
• Comunicación - Lun 9:00 AM	
⚠ INASISTENCIAS RECIENTES	
• Vie 10 Nov - [PENDIENTE]	
• Jue 09 Nov - [JUSTIFICADA]	





Proceso Detallado de Justificación

Paso 1: Seleccionar "Justificar Falta"

JUSTIFICAR INASISTENCIA	
ESTUDIANTE: Carlos Rodríguez	
GRADO: 3ro "A" - Turno Mañana	
FECHA DE FALTA:	
[1] 15-11-2023 ▼	

 FALTA: [▼ Completa el día ▼]	
<input type="radio"/> Completa el día	
<input type="radio"/> Solo mañana	
<input type="radio"/> Solo tarde	
<input type="radio"/> Horas específicas	

Paso 2: Seleccionar Motivo

MOTIVO DE LA FALTA	
 ENFERMEDAD	
<input type="checkbox"/> Fiebre, gripe, malestar general	
<input type="checkbox"/> Consulta médica programada	
<input type="checkbox"/> Emergencia médica	
 FAMILIAR	
<input type="checkbox"/> Enfermedad familiar	
<input type="checkbox"/> Reunión familiar importante	
<input type="checkbox"/> Acompañamiento médico familiar	
 TRANSPORTE	
<input type="checkbox"/> Problemas con el transporte	
<input type="checkbox"/> Accidente de tránsito	
 OTROS	
<input type="checkbox"/> Problemas personales	
<input type="checkbox"/> Caso fortuito	

[CONTINUAR]

Paso 3: Subir Comprobante

ADJUNTAR COMPROBANTE

 TIPO DE DOCUMENTO:

[▼ Receta Médica ▼]

• Receta Médica



• Certificado Médico

• Boleta de Consulta

• Factura de Farmacia

• Declaración Jurada

 ADJUNTAR ARCHIVO:

[ TOMAR FOTO] o [ GALERÍA]

 RECOMENDACIONES:

• Buena iluminación

• Enfocar bien el documento

• Verificar que sea legible


 VISTA PREVIA:

[Imagen del documento subido]

[CONTINUAR]

Paso 4: Detalles Adicionales


INFORMACIÓN ADICIONAL

 DESCRIPCIÓN:


[El día martes presenté fiebre

alta y malestar general, por lo


que acudí al centro de salud...]

 CENTRO MÉDICO:

[Hospital Regional de Huánuco]

 MÉDICO:

[Dr. Roberto Mendoza]


 TELÉFONO DE CONTACTO:


[(062) 512345]


[ENVIAR SOLICITUD]


Paso 5: Confirmación y Envío


CONFIRMAR SOLICITUD




 RESUMEN DE SOLICITUD:

 Estudiante: Carlos Rodríguez

 Fecha: Martes 15 de Noviembre

 Motivo: Enfermedad - Fiebre

 Comprobante: Receta Médica


	ESTADO: Pendiente de revisión
	Tiempo estimado: 24-48 horas
	Se notificará a:
	• Secretaría académica
	• Tutor de sección
	• Correo de tus padres
	[CONFIRMAR Y ENVIAR]
	[EDITAR SOLICITUD]


Seguimiento de la Solicitud


Estado en Tiempo Real


SEGUIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN


SOLICITUD #JUS-2023-458

 Creada: 16/11/2023 08:15 AM


 ESTADO: En revisión


 DETALLES:

 08:15 AM - Solicitud recibida

 09:30 AM - En revisión por

Secretaría

 RESPONSABLE: Sra. María Torres






 Contacto: 962 789 456

| |

| [ACTUALIZAR] [VER COMPROBANTE] |


|

Estados Posibles:


-  **Pendiente:** Recién enviada
-  **En revisión:** Secretaría verificando documentos
-  **Aprobada:** Justificación aceptada
-  **Rechazada:** Requiere más información
-  **Archivada:** Proceso completado

Notificaciones y Alertas

Para el Estudiante:

 NUEVA NOTIFICACIÓN

Tu justificación para el 15/11 ha sido
APROBADA por secretaría.

 Estado actual: Justificada

 No afecta tu porcentaje de asistencia

Para los Padres:

 Email automático:

Asunto: Justificación de falta aprobada

Estimada familia Rodríguez,
Informamos que la justificación de falta
de Carlos para el 15/11 ha sido aprobada.

Motivo: Enfermedad (Fiebre)

Estado: Aprobada

Para el Tutor:

 NOTIFICACIÓN INTERNA

Estudiante: Carlos Rodríguez - 3ro A





Falta justificada: 15/11/2023

Motivo: Enfermedad verificada






Acción: Actualizar planilla de asistencia

Características de Seguridad

Validaciones Automáticas:

-  **Límite de faltas** por semestre
-  **Documentos válidos** (fechas coincidentes)
-  **Firmas médicas** verificables
-  **Límite de tiempo** para justificar (72 horas)

Ventajas del Sistema Digital:

-  **Proceso 24/7** desde cualquier lugar
-  **Comprobante fotográfico** inmediato
-  **Notificaciones automáticas** a todos los involucrados
-  **Historial digital** siempre disponible
-  **Cero papel** utilizado

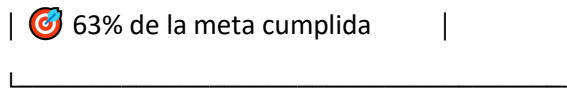
Accesos y Roles de Usuario

Tipos de Usuario:

1. **SECRETARÍA** - Acceso completo
2. **DIRECCIÓN** - Aprobación y firma digital
3. **DOCENTES** - Agenda, justificaciones, oficios
4. **ESTUDIANTES/PADRES** - Solicitudes y consultas

Credenciales de Acceso:

- **Usuarios Internos:** Correo institucional (@sanfranciscosales.edu.pe)



Plan de Implementación Paso a Paso

Fase 1: Instalación y Configuración (Semana 1)

1. **Instalación** en servidor del instituto
2. **Configuración** de datos maestros (grados, secciones, personal)
3. **Digitalización** de formatos existentes
4. **Capacitación** al personal administrativo

Fase 2: Lanzamiento Controlado (Semanas 2-3)

1. **Prueba piloto** con personal y 2 secciones
2. **Ajustes** basados en feedback
3. **Capacitación** a docentes y tutores

Fase 3: Implementación Total (Semana 4)

1. **Lanzamiento oficial** para toda la comunidad
2. **Soporte técnico** permanente
3. **Monitoreo** de uso y eficiencia

Beneficios Específicos para el Instituto

Inmediatos:

- **Reducción del 80%** en uso de papel
- **Ahorro de 4 horas diarias** en trámites manuales
- **Respuesta inmediata** a solicitudes de documentos

A Largo Plazo:

- **Archivo digital** organizado y seguro
 - **Trazabilidad completa** de todos los trámites
 - **Imagen institucional** moderna y ecológica
 - **Preparación** para auditorías y acreditaciones
-