

# SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ACADEMICOS (SGDA)

# MANUAL DE USUARIO

# INTRODUCCIÓN

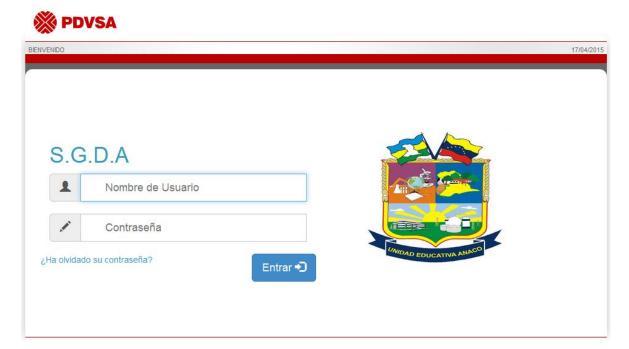
El sistema SGDA (Sistema de Gestión de Documentos Académicos), nace en el año 2015, debido a la necesidad de automatizar los procesos de generación de documentos de la Unidad Educativa Anaco PDVSA, ya que antes de la implementación del mismo todos los procesos referidos a la creación de documentos se hacían de forma manual apoyándose con hojas de cálculo (Excel). Esa situación fue un elemento generador de diversos focos problemáticos en el proceso de expedición de documentos, entre los que se encontraron: inversión de gran cantidad de tiempo en la elaboración de los mismos; pérdida de datos de los alumnos; inconsistencias y errores al momento de la elaboración de los documentos; posibilidad de extravío o modificación deliberada del repositorio de datos que se mantiene en Microsoft Excel, ya que cualquier persona dentro del departamento puede acceder a él; quejas por parte de los padres y representantes, dado que en muchas oportunidades no se podían responder oportunamente a sus solicitudes, debido al gran volumen de las mismas, entre otros factores de relevancia.

Con la Implementación del SGDA se contemplan los siguientes beneficios:

- Mejora en los tiempos de respuesta a las Solicitudes.
- Repositorio de datos sólido y robusto, con niveles de seguridad que permitan mantenerlo protegido.
- Generación Automática de estadísticas de documentos.
- Generación automática de cedulas escolares.
- Gestión especial para documentos relacionados con retiros y pre-inscripciones.
- Gestión de niveles jerárquicos para los distintos usuarios e información a la cual pueden acceder.
- Exportación de datos hacia Excel para distintos Usos.
- Facilidad para la gestión de los datos básicos de los documentos.
- Administración de datos de alumnos con interfaz intuitiva.

#### INGRESANDO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema se debe hacer click en el icono específico destinado para abrir la interfaz, de esa forma se abrirá la misma para poder iniciar sesión.



El próximo paso consta de iniciar sesión con los datos de su usuario existente, en el campo "nombre de usuario" se debe colocar el Indicador del trabajador o nombre de usuario asociado y en el campo "contraseña" la clave asociada a dicho usuario (las contraseñas pueden ser de un máximo de 15 caracteres) y luego presionar el botón "Entrar" para ingresar a la página de inicio del sistema. En caso de olvidar la contraseña debe hacer click en "¿Ha olvidado su contraseña?", y seguir los pasos explicados en el apartado Recuperación de Contraseña.

En el Apartado Pantalla de inicio se dará un repaso por la pantalla principal del sistema una vez haya iniciado sesión correctamente.

# Recuperación de contraseña



Para poder recuperar la contraseña se debe colocar el nombre de usuario en el campo "Nombre De Usuario" y luego presionar Validar, una vez verificado el nombre de usuario se cargará automáticamente la pregunta de seguridad asociada para dicho usuario y para seguir hacia la ventana de generación de nueva contraseña debe colocar la respuesta de seguridad correcta en el campo "Respuesta de Seguridad" y presionar "Verificar".



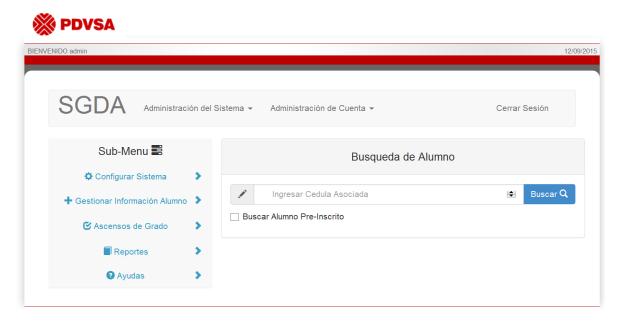
Una vez verificado se abrirá la siguiente ventana:



En el campo "Contraseña Nueva" debe colocar su nueva Clave y en "Repita su Contraseña Nueva " la debe volver a escribir para validar que sea correcta, el siguiente paso es pulsar el botón "Guardar" para actualizar esa nueva contraseña y poder iniciar sesión con la misma.

#### Pantalla de Inicio

Una vez iniciada la sesión de usuario (como se explica en "Ingresando al Sistema") se mostrara la pantalla de inicio del sistema, la cual cuenta con las diversas funciones del sistema.



## Revisión de las Funcionalidades del Sistema

#### **CONFIGURAR SISTEMA**

Este módulo proporciona las herramientas necesarias para configurar el sistema y empezar a hacer uso del mismo de manera correcta, posee opciones de gestión de datos de documentos, periodo escolar y carga masiva de datos de representantes y alumnos.





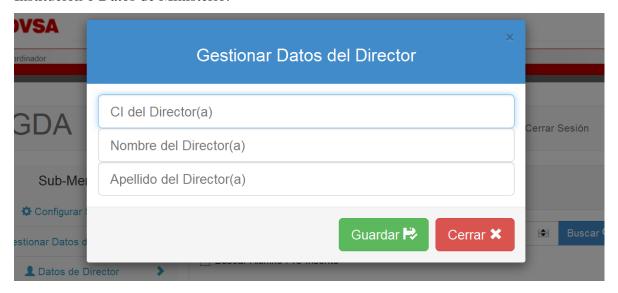
#### **Gestionar Datos de Documentos**

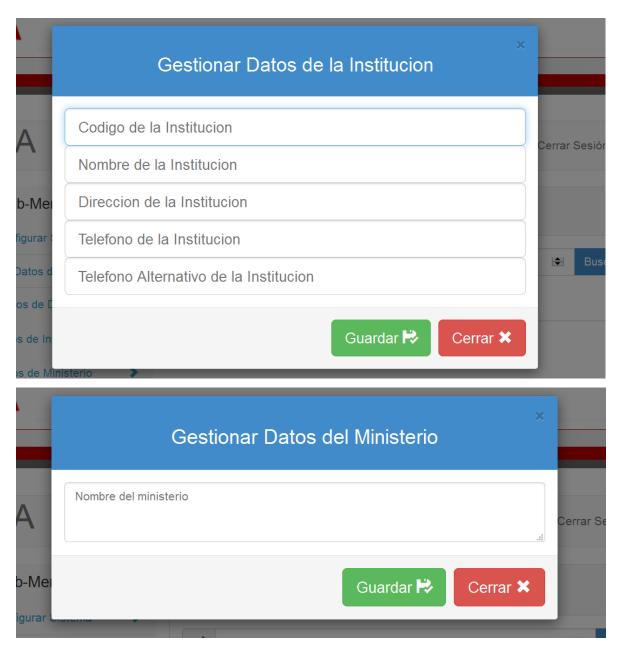
La finalidad de este apartado es la de ingresar o modificar los datos de institución, ministerio o director que aparecen por defecto en los documentos académicos. Para acceder al mismo se debe seleccionar "Gestionar Datos de Documentos" y se desplegaran las diversas opciones.





El siguiente paso es el de seleccionar la opción que se desea ingresar o modificar (en caso de haber ingresado previamente la información), ya sean Datos de Director, Datos de Institución o Datos de Ministerio.

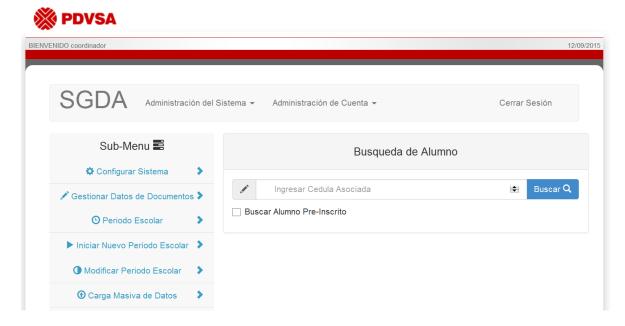




Una vez elegida la opción deseada se muestra un formulario con los datos requeridos del apartado deseado, en caso de ser la primera vez que se ingresaran los datos es importante rellenarlos adecuadamente y para finalizar presionar "Guardar", por otro lado si ya existen datos agregados el sistema permitirá modificarlos, se deben actualizar los datos según sea necesario y presionar "Guardar" para almacenar los cambios.

#### Periodo Escolar

Esta opción permite iniciar un nuevo periodo escolar o modificar los datos del periodo vigente.



Iniciar Nuevo Periodo Escolar

Al seleccionar dicha funcionalidad es importante haber realizado primeramente los ascensos de grado, ya que esta opción como su nombre lo indica inicia el nuevo periodo escolar, hay que resaltar que al iniciar un nuevo periodo se eliminaran todas las inscripciones no procesadas (Pre-inscripciones). Para acceder al mismo se hace click en la opción "Iniciar Nuevo Periodo Escolar" e ingresar en el formulario el nuevo periodo escolar, para culminar se presiona "Iniciar".



**Modificar Periodo Escolar** 

Esta opción permite modificar los datos del periodo vigente en caso de poseer algún error. Al hacer click en ella se cargaran automáticamente los datos disponibles del periodo actual y permitirá su modificación, una vez editada la información se presionara "Guardar".



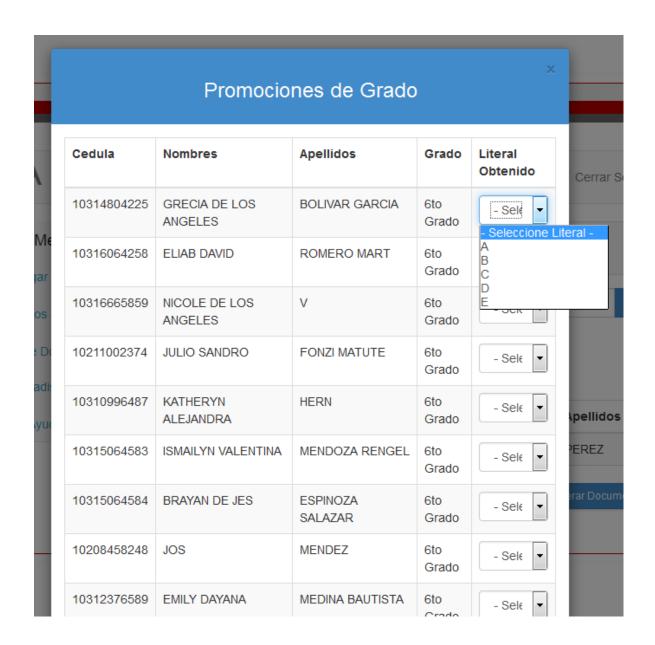
Carga Masiva

Se utiliza para realizar una carga masiva de todos los datos existentes en la hoja de Excel utilizadas en el Departamento. Se debe descargar la plantilla haciendo click en "Plantilla", llenarla con todos los datos que se desean estén almacenados en el sistema y luego presionar el botón "examinar" para cargar el archivo, así como "Guardar" para completar la acción.



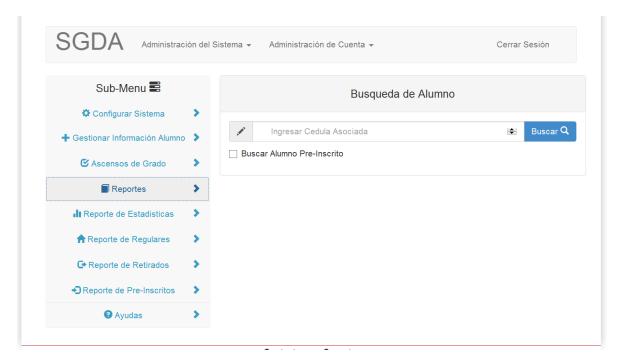
# **ASCENSOS DE GRADO**

Al presionar el botón "Ascensos de Grado" se cargara una lista de los alumnos regulares con opción a colocarles el literal obtenido para así hacer las promociones de grado. Una vez Seleccionados los literales obtenidos y presionando "Actualizar" se generarán automáticamente los ascensos para los que cumplen con el literal mínimo para hacerlo.



#### **REPORTES**

El sistema cuenta con la funcionalidad de generar reportes que permitan tener los datos de alumnos regulares, retirados y pre-inscritos, así como un reporte especial de estadísticas del número de documentos generados.



Estadísticas

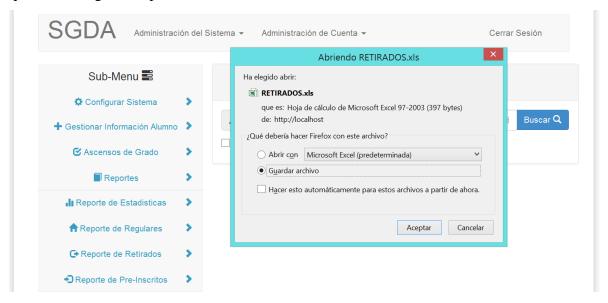
La opción de "estadísticas" permite observar la cantidad de documentos generados por periodo escolar, al hacer click en él se abrirá una ventana con los periodos disponibles, el usuario debe seleccionar uno y hacer click en "Generar".



Después de realizar dicha acción el sistema auto generará un documento PDF con las estadísticas requeridas para el periodo escolar seleccionado.

# Reporte por Status de Alumno

Estos reportes permiten obtener todos los datos almacenados de los alumnos regulares, preinscritos o retirados. Se debe elegir el reporte deseado y seleccionar la carpeta donde desea que se descargue el reporte.



## GESTIONAR INFORMACIÓN DE ALUMNO

Para ingresar un nuevo alumno se debe presionar el botón "Gestionar Información de Alumno" del Sub-Menú, al realizar dicha acción se abrirá una ventana que pedirá los datos del representante por la empresa (se hace de esa manera ya que antes de agregar un alumno también se necesita poder asociar las cedulas de sus representantes ante la escuela).



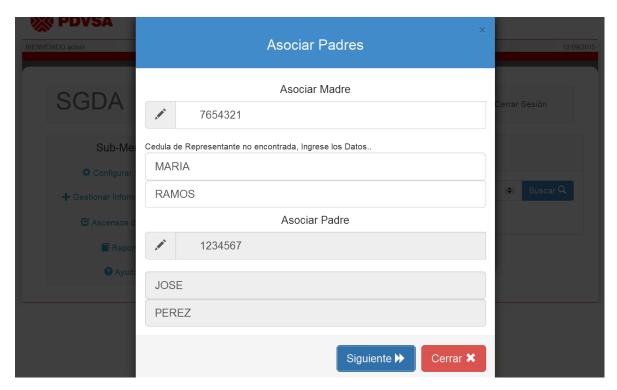
Se procede a rellenar los campos de la ventana, en "CI de Representante" se colocara la cedula del Representante del alumno por parte de la empresa, el sistema automáticamente hará una búsqueda de la cedula ingresada y si ya existe en la base de datos entonces los demás campos se llenaran automáticamente excepto el de "Parentesco", en caso de que no consiga la cedula en el repositorio de datos , el sistema le indicara que proceda a rellenar los campos "Nombre del Representante" con el nombre y "Apellido del Representante" con el apellido, y por ultimo debe seleccionar un parentesco de los disponibles en "Seleccione un Parentesco" y presionar "siguiente".



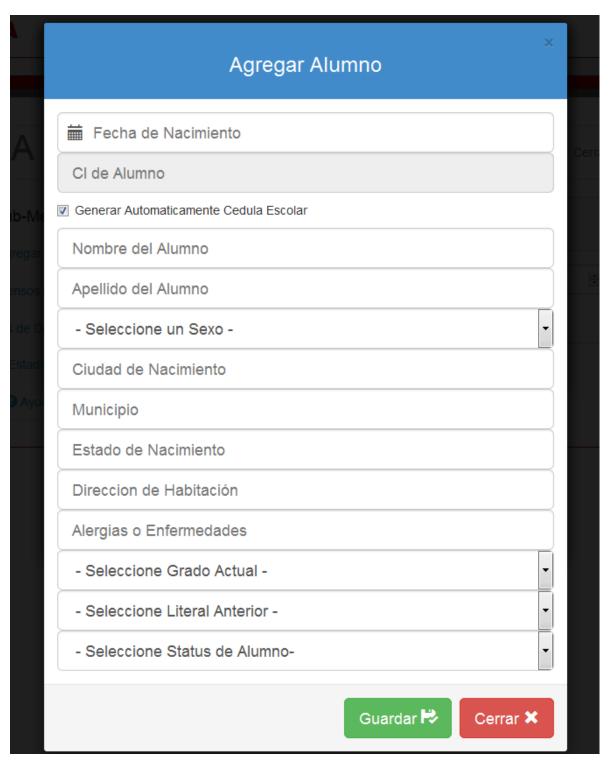
Luego de presionar "Siguiente" se abrirá una nueva ventana que se deberá llenar con los datos del Padre y la Madre en caso de que tenga ambos. (Esto se realiza para asociar dichas cedulas a un alumno Especifico).



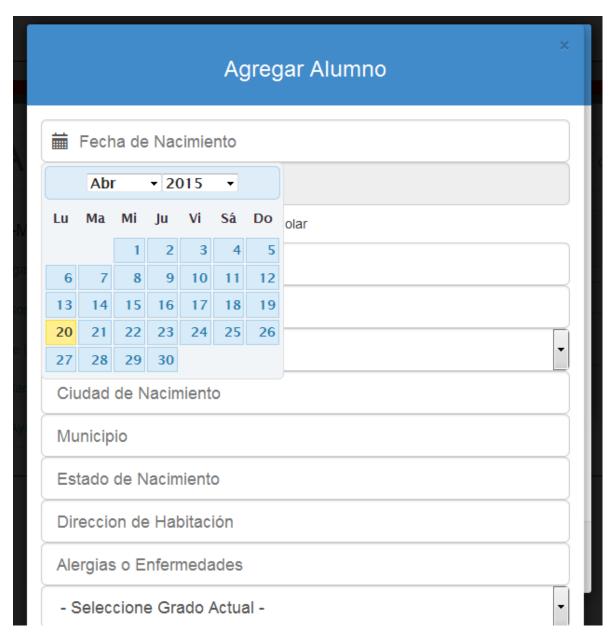
Si el representante en la empresa es también el padre o la madre se auto cargaran sus datos en la ventana, para rellenar los datos de un padre o una madre se debe primero colocar la cedula, la cual el sistema buscara automáticamente para saber si existe en la base de datos y cargar los campos con la información requerida, y en caso de que no exista, dichos campos deben ser llenados por el usuario.



Por último se debe presionar el botón "Siguiente" para así abrir la ventana de "agregar alumno".



El siguiente paso consiste en llenar los campos con los datos del alumno, al hacer click en la opción "Fecha de Nacimiento" se abrirá un calendario en el cual podrá elegir la fecha de nacimiento.



Después de seleccionar una fecha de nacimiento se generará automáticamente la cedula escolar para el alumno que se ingresará, en caso de que el niño posea Cedula de Identidad se puede destildar la opción "Generar Automáticamente Cedula Escolar" y agregarla en ese campo.

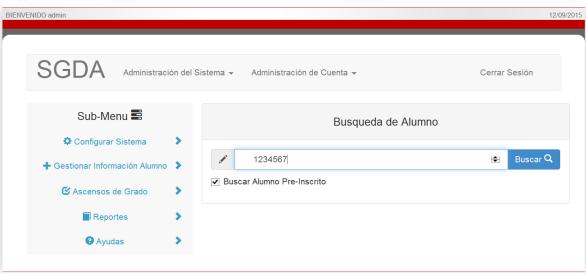


El próximo paso consiste en terminar de rellenar los campos con los datos del alumno y presionar el botón "Guardar" para ingresar los datos del alumno al sistema.

# **BÚSQUEDA DE ALUMNO**

Para poder generar los Distintos Documentos, Editar Datos de algún Alumno, Hacer Retiros, Asociar Canaima o Eliminar un Alumno es necesario que primero se realice una búsqueda del mismo y seleccionarlo para poder realizar la acción que se desea, al momento de realizar una búsqueda se debe hacer ingresando la cedula asociada a un niño ya sea de un representante, padre, madre o la cedula escolar o de identidad del mismo alumno en el campo "Ingrese Cedula Asociada" y luego presionar el botón "Buscar" para realizar dicha búsqueda. En caso de querer buscar a un alumno pre-inscrito antes de darle en el botón "Buscar" se debe tildar la opción "Buscar Alumno Pre-Inscrito".



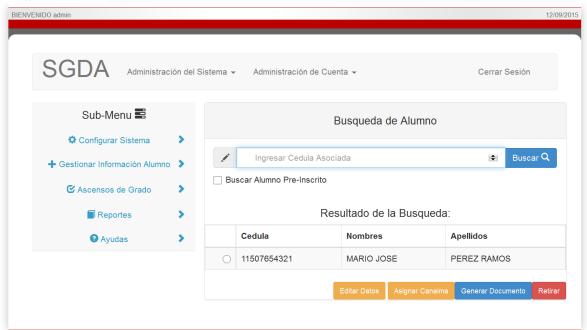




Al realizar la búsqueda de un alumno pre-inscrito se dan 3 opciones, "Agregar a Regulares" (una vez completada la inscripción), "Generar Aceptación" (para generar el documento de aceptación), "Eliminar" (para eliminar en caso de no formalizar inscripción).

Para el caso de Búsquedas de Alumnos Regulares, es necesario no tener tildada la opción "Buscar Alumno Pre-Inscrito", y luego realizar la búsqueda como se haría normalmente (ingresando una cedula asociada y presionando el botón "Buscar").





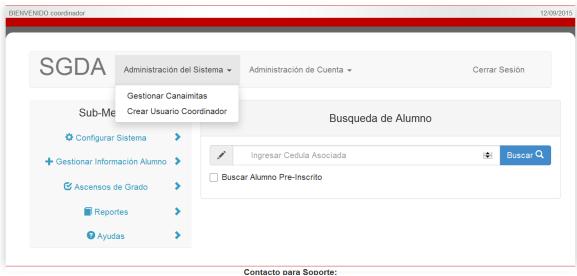
Para realizar alguna acción con alguno de los botones, primero se debe seleccionar un alumno y luego presionar el botón que se desea.

El botón "Editar Datos" abrirá una ventana que cargará los datos del alumno y permitirá editarlos en caso de que exista algún error o dato para actualizar. En "Asignar Canaima" se podrá seleccionar los datos para Asociar un equipo Canaimita. En "Generar Documento" abrirá una ventana que permitirá seleccionar un documento para generar entre las distintas opciones. Por último, en el de "Retirar" se podrá elegir un motivo, generar los documentos específicos para un retiro y luego hacer el retiro de dicho alumno.

#### ADMINISTRACION DEL SISTEMA

En el módulo de Administración se podrá acceder a la creación de usuarios y exportación de datos, para abrir dicho modulo se debe hacer click en "Administración del Sistema".





**Gestionar Canaimitas** 

Este apartado se encarga de toda la administración de los equipos canaimitas, accediendo a él se pueden gestionar las funcionalidades de agregar, consultar, modificar y desincorporar equipos canaimitas.



# **Agregar Canaimita**

Permite el ingreso de nuevos equipos que se encontraran disponibles para ser asignados a los alumnos, para acceder a la funcionalidad se debe presionar el botón "Agregar Canaimita", lo cual abrirá la ventana con el respectivo formulario que debe ser llenado con los datos del nuevo equipo y luego seleccionar "guardar" para completar la acción.



#### **Consultar Canaimitas**

Al seleccionar "Consultar Canaimitas" se muestra una lista de los equipos disponibles, para realizar alguna acción sobre alguno de ellos, primeramente se debe seleccionar la Canaimita deseada y luego elegir alguna de las opciones disponibles (modificar o desincorporar).



Después de elegir el equipo deseado, si se presiona "Modificar" se abrirá una nueva ventana con los datos de dicho equipo para ser modificados, y si se elige Desincorporar el equipo pasara a estar inactivo.

#### Crear Usuario Coordinador

Para poder crear un nuevo usuario con rol de coordinador se debe hacer click en "Crear Usuario Coordinador", llenar los campos requeridos en la ventana que se abrirá y presionar "guardar" para finalizar.



# ADMINISTRACIÓN DE CUENTA

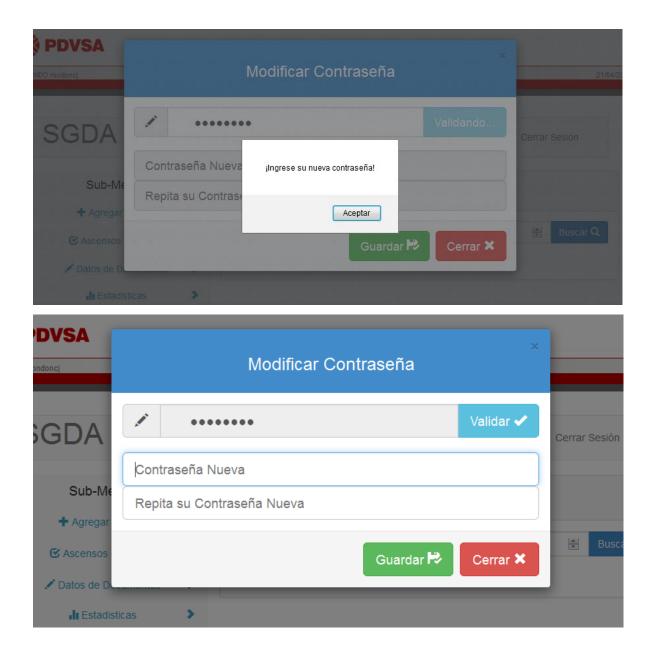
En el módulo de administración de cuenta se podrá acceder a la modificación de contraseña y a la modificación de pregunta y respuesta de seguridad, para abrir dicho modulo se debe hacer click en "Administración de Cuenta".



#### Modificar Contraseña

El primer paso consiste en ingresar la contraseña actual del usuario y presionar "Validar", una vez validada se podrá ingresar la nueva contraseña y cambiarla presionando "Guardar".





Modificar Pregunta y Respuesta de Seguridad

Primeramente se debe ingresar la contraseña actual del usuario y presionar "Validar", una vez validada se podrá ingresar la nueva Pregunta y Respuesta Secreta y actualizar presionando "Guardar".



