



AIGES

# MANUAL DE USUARIO

Guía de uso de la aplicación informática para la gestión estudiantil (AIGES) del Centro Escolar Católico Santa María del Camino.

ADMINISTRADOR ACADÉMICO

## Contenido

Administrador Académico.....	4
Expediente Estudiantil.....	4
Listado de estudiantes activos .....	4
Crear expediente estudiantil.....	5
Formulario de ingreso de datos generales.....	6
Creación de cuenta de usuario.....	10
Creación de círculo familiar.....	13
Editar expediente estudiantil.....	16
Editar datos generales.....	17
Editar datos médicos.....	21
Eliminar miembros del grupo familiar.....	24
Agregar miembros al grupo familiar. ....	25
Deshabilitar expediente de estudiante .....	26
Ingreso de competencias ciudadanas individuales.....	31
Asignación de ponderaciones para criterios de evaluación.....	32
Ver detalle competencias ciudadanas .....	33
Ver expediente estudiantil (pdf) .....	35
Padres de Familia .....	35
Listado de familiares activos .....	35
Crear expediente familiar.....	37
Ingreso de datos generales .....	37
Creación de cuenta de usuario.....	39
Editar expediente familiar.....	40
Editar datos generales.....	40
Deshabilitar expediente familiar .....	42
Expedientes familiares deshabilitados.....	42
Horarios de clases .....	43
Crear horario .....	45
Seleccionar sección .....	45
Asignación de carga académica .....	45
Guardar horario de clases .....	47

Editar horario .....	47
Seleccionar bloque a modificar .....	47
Eliminar horario.....	49
Matriculas.....	50
Lista de matrículas activas.....	51
Registrar matricula .....	53
Editar matricula .....	56
Retirar matricula .....	59
Imprimir comprobante .....	60
Gestión de prematriculas (Solicitudes de matrícula en línea) .....	60
Ver detalle de solicitud.....	61
Editar solicitud prematricula .....	63
Aprobar prematricula.....	64
Denegar prematricula .....	64
Consultas y reportes.....	65
Reportes por sección.....	66
Reportes institucionales .....	67
Búsqueda avanzada.....	69
Gráficas.....	70

































## Administrador Académico

Para el administrador académico el sistema ofrece diferentes opciones que son descritas a continuación:

### Expediente Estudiantil

#### Listado de estudiantes activos

Para acceder al listado de estudiante activo, se puede hacer desde el menu lateral haciendo clic sobre la opción académica/expediente estudiantil/estudiante activo, a partir de acá se desplegará el formulario siguiente:

ESTUDIANTES							Registrar Estudiante
Buscar:							
No.	EXPEDIENTE	NIE	NOMBRES	APELLIDOS	DIRECCION	ACCIONES	
1	ES2019-70	Sin asignar	Daniel Isaias	Alvarez Pineda	Barrio San Francisco, Pasaje Las Carreras	    	
2	ES2019-71	Sin asignar	Moises Roberto	Amaya Juarez	Caserio El Resbalón, Barrio Los Angeles	    	
3	ES2019-72	Sin asignar	José Miguel	Barahona Rodriguez	1º Aav. Sur Barrio Santa Rosa #20, Apastepeque	    	
4	ES2019-73	Sin asignar	Miguel Angel	Barahona Ramirez	1º av.sur Barrio Santa Rosa #20, Apastepeque	    	
5	ES2019-74	Sin asignar	Dayana Nicole	Campos Durán	Cantón Las Minas, Caserio Los Realeños	    	
6	ES2019-75	Sin asignar	Zelye Jeaneth	Durán Cortéz	Barrio Los Angeles, 4º av. Norte #61-A	    	
7	ES2019-76	Sin asignar	Ashley Ariana	Gómez Serrano	Barrio San Francisco, Apastepeque	    	
8	ES2019-77	Sin asignar	Gerson José	Hernández Palacios	Caserio Las Minas, Los Realeños	    	
9	ES2019-78	Sin asignar	Dania Briseida	López Rivas	Colinia Brisas de Santa Rita	    	
10	ES2019-79	Sin asignar	Emely Pamela	Melara Silvas	Av. 25 de Julio Barrio el Calvario	    	

1

2 3

Figura 1. Lista de estudiantes activos

Fuente: Creación propia

- 1. Registros:** Muestra la lista actualizada de estudiantes activos del Centro Escolar, además de las acciones que se pueden ejecutar para cada uno de los registros (ver figura 4).



*Figura 2. . Acciones para gestión y administración de registros académicos.  
Fuente: Creación propia.*

- a. **Ver:** Permite ver el expediente académico del estudiante.
  - b. **Editar:** Despliega el formulario para modificar la información del expediente académico.
  - c. **Deshabilitar:** Permite deshabilitar al estudiante y asignarle un estatus de inactividad, por motivos de traslado o deserción.
  - d. **Otras acciones:** Permite el acceso a la gestión del círculo familiar del estudiante, matrícula, expediente estudiantil en formato pdf e ingreso de calificaciones y competencias ciudadanas de forma individual.
2. **Filtro para búsqueda:** Facilita la búsqueda de registros específicos, filtrando la información por cada una de las columnas de la tabla donde haya coincidencia con lo escrito en el campo de texto.
3. **Registrar estudiante:** Botón que permite desplegar el formulario para creación de expediente estudiantil.

### Crear expediente estudiantil

La aplicación informática permite ingresar la información necesaria a través de una serie de formularios que permite inicialmente el registro de los datos generales del estudiante, seguido de la creación de su cuenta de usuario, el registro de la información médica y finalmente el registro de los miembros de su grupo familiar.

## Formulario de ingreso de datos generales

Para la creación de un nuevo expediente estudiantil se deben seguir una serie de pasos descritos a continuación.

DATOS PERSONALES	
1	Expediente * ES2021-154
2	NIE Número de identificación del estudiante
3	Nombres * Nombres segun partida de nacimiento
4	Apellidos * Apellidos segun partida de nacimiento
5	Género * Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/>
6	Fecha de nacimiento *
7	Edad * Años
8	Dirección * Dirección de residencia
9	Lugar de nacimiento (Departamento) * Seleccione ▼
10	Municipio Seleccione ▼
11	Teléfono de residencia  9999-9999
12	Teléfono celular  9999-9999
13	Correo electrónico  ejemplo@gmail.com
SITUACION FAMILIAR	
14	Miembros Número de miembros que conforman su núcleo familiar
15	Convive con * Padre y madre ▼
16	Económicamente depende de * Padre y madre ▼
SITUACION ECLESIAL	
17	¿Con qué sacramentos cuenta el estudiante? * <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno <input type="checkbox"/> Bautismo <input type="checkbox"/> Primera Comunión <input type="checkbox"/> Confirmación <input type="checkbox"/> Matrimonio
DATOS DE INGRESO	
18	Fecha de ingreso al Centro Escolar
19	Nivel No Aplica ▼
20	Ciclo No Aplica ▼
21	Modalidad Educativa No Aplica ▼
22	Modalidad de Atención No Aplica ▼
23	Grado Grado
24	Observaciones Observaciones ingreso
25	Presentó partida de nacimiento * SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
<div> <div>Siguiente &gt;&gt;</div> <div>Cancelar</div> </div> <div> <div>↓</div> <div>26</div> </div> <div> <div>↓</div> <div>27</div> </div>	

Figura 3. Formulario para ingreso de información general, expediente estudiantil.

Fuente: creación propia

A continuación, se describe cada uno de los elementos que componen el formulario anterior:

### **Datos personales**

1. **Número de expediente:** Es un número asignado por el sistema al momento de registrar un nuevo usuario. Los primeros dos elementos del código son letras, y representan el tipo de usuario al que será asignada esa cuenta (ES= estudiante, PF=padre de familia, RH= personal de la institución); los siguientes cuatro dígitos, corresponden al año de la creación del expediente, seguido de un – y un número correlativo.
2. **NIE:** Es el número de identificación del estudiante.
3. **Nombres:** Nombres del estudiante.
4. **Apellidos:** Apellidos del estudiante.
5. **Género:** Permite seleccionar el género del estudiante (F=femenino, M=masculino).
6. **Fecha de nacimiento:** Al hacer clic sobre el campo de texto despliega un calendario para seleccionar la fecha. También se puede ingresar directamente la fecha en formato día/mes/año.
7. **Edad:** Es calculado a partir de la fecha de nacimiento.
8. **Dirección:** Dirección actual del estudiante.
9. **Lugar de nacimiento (departamento):** Elemento que despliega la lista de los 14 departamentos del país, debe hacer clic sobre el departamento del cual es originario el estudiante.
10. **Municipio:** elemento que despliega una lista de municipios dependiendo del departamento seleccionado en el campo anterior. Debe seleccionar el municipio del cual es originario el estudiante.
11. **Teléfono de residencia:** número de teléfono de casa. Es un campo que puede quedar vacío.
12. **Teléfono celular:** número de teléfono personal. Es un campo que puede quedar vacío.
13. **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del estudiante. Es un campo que puede quedar vacío.



### **Situación familiar**

- 14. Miembros:** número de miembros del grupo familiar del estudiante.
- 15. Convive con:** despliega una lista de opciones para indicar con quienes convive el niño o niña.
- 16. Económicamente depende de:** despliega una lista de opciones para identificar quien es el encargado/a de la economía del estudiante.

### **Situación eclesial**

- 17. ¿Con qué sacramentos cuenta el estudiante?:** permite indicar que sacramentos tiene el estudiante actualmente.

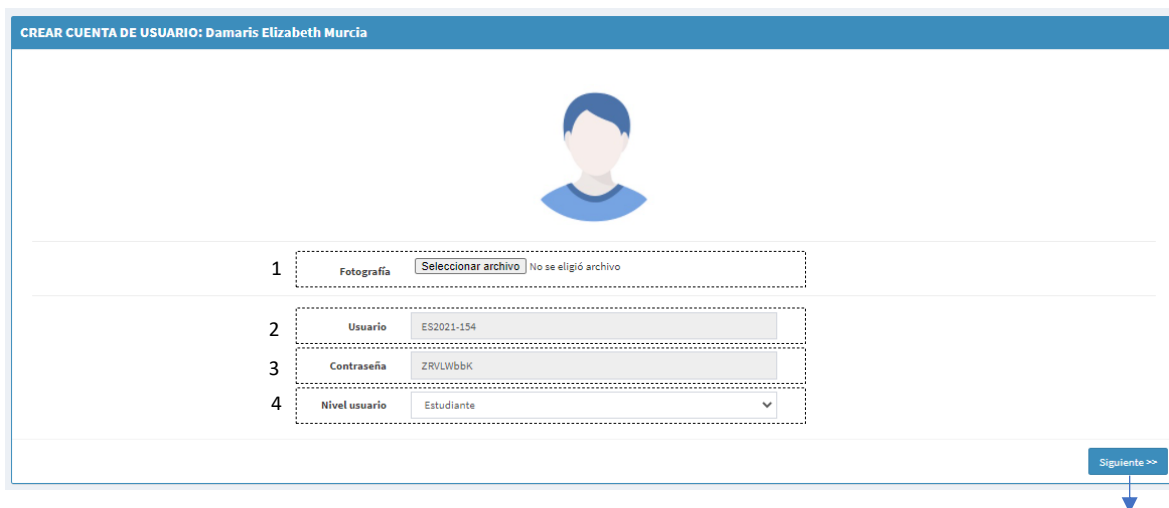
### **Datos de ingreso**

- 18. Fecha de ingreso al Centro Escolar:** al hacer clic sobre el campo de texto despliega un calendario para seleccionar la fecha en la que el estudiante ingresa al centro educativo por primera vez. También puede ingresarse directamente una fecha con formato día/mes/año.
- 19. Nivel:** despliega una lista de opciones para indicar el nivel educativo en que ingresa el estudiante al centro educativo.
- 20. Ciclo:** despliega una lista para indicar en que ciclo educativo ingreso el estudiante.
- 21. Modalidad educativa:** despliega una lista para indicar la modalidad educativa del ingreso.
- 22. Modalidad de atención:** despliega una lista para indicar la modalidad de atención del ingreso.
- 23. Grado:** grado de ingreso del estudiante al centro educativo.
- 24. Observaciones:** permite ingresar observaciones importantes referentes al proceso de creación del expediente.
- 25. ¿Presentó partida de nacimiento?:** elemento que permite indicar si se presento partida de nacimiento al momento de creación del expediente.
- 26. Siguiente:** botón que permite avanzar al siguiente formulario para el registro de expediente, luego de validar que toda la información ingresada es correcta.

**27. Cancelar:** botón que permite cancelar el proceso de creación de expediente estudiantil y regresar al formulario anterior.

### Creación de cuenta de usuario

Por medio de la creación de la cuenta de usuario, el sistema le asigna a cada estudiante un nombre de usuario y una contraseña para poder ingresar a la plataforma. Este proceso es posterior al ingreso de información general y los datos se requeridos se especifica en el siguiente formulario:



El formulario se encuentra dentro de un recuadro con un encabezado azul que dice "CREAR CUENTA DE USUARIO: Damaris Elizabeth Murcia". En el centro hay un ícono de perfil de usuario. Debajo, hay cuatro campos numerados del 1 al 4:

- 1. **Fotografía:** Un botón que dice "Seleccionar archivo" y un texto que dice "No se eligió archivo".
- 2. **Usuario:** Un campo de texto con el valor "ES2021-154".
- 3. **Contraseña:** Un campo de texto con el valor "ZRVLWbbK".
- 4. **Nivel usuario:** Un menú desplegable con el valor "Estudiante".

En la esquina inferior derecha del formulario hay un botón azul que dice "Siguiente >>".

Figura 4. Creación cuenta de usuario, expediente estudiantil.

5

Fuente: Creación propia.

1. **Fotografía / seleccionar archivo:** botón que abre una ventana para la búsqueda del archivo en formato jpeg, png, que permitirá la asignación de una fotografía al perfil de usuario. Si no se cuenta con una fotografía al momento de la creación de la cuenta puede dejarse tal y como está para posteriormente modificarla.
2. **Usuario:** es el número de expediente asignado por el sistema.
3. **Contraseña:** es una clave de ingreso generada por el sistema.
4. **Nivel usuario:** asigna el rol de usuario a la cuenta, dependiendo de ese rol, así serán los privilegios del usuario al ingresar a la plataforma.

5. **Siguiente:** botón que permite avanzar a la siguiente etapa de la creación del expediente estudiantil.

## Ingreso de datos médicos

DATOS MÉDICOS	
1	Presenta tarjeta de vacuna SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
2	Esquema de vacunas completo SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
3	Tipo sanguíneo AB- <input type="radio"/> AB+ <input type="radio"/> A- <input type="radio"/> A+ <input type="radio"/> B- <input type="radio"/> B+ <input type="radio"/> O- <input type="radio"/> O+ <input type="radio"/> No sabe <input checked="" type="radio"/>
4	Discapacidades <input checked="" type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> Baja visión <input type="checkbox"/> Sordera <input type="checkbox"/> Falta de miembro
5	Horario de sueño por la noche Ejemplo: 7:00 pm a 6:00 am
6	Horario de sueño durante el día Ejemplo: 2:00 pm a 3:00 pm
7	Presenta dificultades para dormir SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
8	Es o fué alimentado con leche materna SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
9	¿Cuántos meses? Meses
10	¿Ha presentado dificultades para alimentarse? Especifique
11	Alimentos que consume <input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Lacteos <input type="checkbox"/> Verduras <input type="checkbox"/> Cereales <input type="checkbox"/> Frutas <input type="checkbox"/> Carne de pollo <input type="checkbox"/> Carne de res <input type="checkbox"/> Carne de cerdo <input type="checkbox"/> Mariscos
12	¿Cuántos tiempo de comida realiza? <input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Desayuno <input type="checkbox"/> Almuerzo <input type="checkbox"/> Cena
13	¿Cuántos refrigerios realiza? Cantidad
14	¿Es alérgico? (alimentos - medicamentos) SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
15	Alérgico a Especifique...
16	Alimentos que prefiere Especifique...
17	Alimentos que rechaza Especifique...
18	¿Tiene el estudiante alguna prescripción médica especial que debe seguirse en el centro? SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> Especifique el detalle de la receta...

Siguiente >>

Figura 5. Ingreso de datos médicos, expediente estudiantil.

Fuente: Creación propia.

El registro de información médica es el tercer paso para la creación del expediente estudiantil. En este formulario se registra los datos médicos más relevantes de manera opcional, es decir, si no se tiene información médica para ese estudiante, solamente se le da clic sobre el botón siguiente para pasar al siguiente formulario sin tener ningún problema.

A continuación se detalla cada uno de los campos del formulario de ingreso de datos médicos:

1. **¿Presentó tarjeta de vacuna?:** indica si el padre de familia presentó tarjeta de vacunación del estudiante al momento del registro.
2. **¿Esquema de vacunas completo?:** indica si el niño/a tiene su esquema de vacunación completa.
3. **Tipo sanguíneo:** tipo de sangre del estudiante.
4. **Discapacidades:** permite elegir el tipo de discapacidad del estudiante, en caso de poseer alguna.
5. **Horario de sueño por la noche:** horario de sueño nocturno del estudiante.
6. **Horario de sueño durante el día:** horario de sueño durante el día.
7. **¿Presenta dificultades para dormir?:** indica si el estudiante tiene alguna dificultad para conciliar el sueño.
8. **¿Es o fue alimentado con leche materna?:** permite indicar si el niño/a fue alimentado con leche materna
9. **¿Cuántos meses?:** indica el periodo de lactancia del niño/a.
10. **¿ha presentado dificultades para alimentarse?** Indica si el niño/a ha tenido dificultades en cuanto a su alimentación.
11. **Alimentos que consume:** pone a disponibilidad del usuario una lista de opciones, de las cuales puede seleccionar una o varias, para definir el tipo de alimentos que el niño/a tolera.
12. **¿Cuántos tiempos de comida realiza?:** indica los tiempos de comida que el menor realiza normalmente.
13. **¿Cuántos refrigerios realiza?:** permite indicar la cantidad de refrigerios que el niño/a come generalmente.
14. **¿Es alérgico? (alimentos-medicamentos):** permite indicar si el niño/a es alérgico.

- 15. Alérgico a:** permite detallar el tipo de alimento o medicamento al cuál el niño/a es alérgico.
- 16. Alimentos que prefiere:** permite almacenar datos específicos sobre la preferencia alimenticia del estudiante.
- 17. Alimentos que rechaza:** permite almacenar datos específicos sobre los alimentos que no son del agrado del niño/a.
- 18. ¿tiene el estudiante alguna prescripción médica especial que debe seguirse dentro del Centro Escolar?:** permite almacenar indicaciones específicas relacionadas a medicación especial que reciba el estudiante.
- 19. Siguiente:** botón que permite avanzar al siguiente formulario del proceso de creación de expediente estudiantil.

### Creación de círculo familiar

Para finalizar el proceso de creación de expediente estudiantil se hace la creación del círculo o grupo familiar del estudiante.

A través del formulario de gestión de grupo familiar (figura 8) , se puede agregar o eliminar miembros del grupo familiar del estudiante.

The screenshot shows a web interface titled "GRUPO FAMILIAR". At the top right is a blue button labeled "Registrar familiar" with an arrow pointing to callout 8. Below this is a section labeled "1" containing a text input field "Estudiante" with the value "Damaris Elizabeth Murcia" and a blue button "Mostrar nómina de familiares". To the right of this is a search bar labeled "2" with the placeholder "Buscar:". Below these is a table with columns: "DUI", "NOMBRE COMPLETO", "PARENTESCO", "ES EL ENCARGADO", "PUEDE RETIRAR AL ESTUDIANTE", "TELEFONO CASA", "CELULAR", and "ACCIONES". The table contains one row with data: "07859562-9", "Juana Elizabeth Arias de Murcia", "Madre", "NO", "NO", "2485-6958", "7512-6325", and a red button with a trash icon. Callout 3 points to the table header, and callout 7 points to the trash icon button. Below the table are navigation buttons: "Anterior", "1" (highlighted), and "Siguiente". At the bottom right are two buttons: "Imprimir expediente" (callout 4) and "Finalizar" (callout 5). Callout 6 points to the bottom of the interface.

DUI	NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	ES EL ENCARGADO	PUEDE RETIRAR AL ESTUDIANTE	TELEFONO CASA	CELULAR	ACCIONES
07859562-9	Juana Elizabeth Arias de Murcia	Madre	NO	NO	2485-6958	7512-6325	[Red trash icon]

Figura 6. Gestión de grupo familiar, Expediente estudiantil.

Fuente: Creación propia.

Cada uno de los campos señalados en la figura anterior se describen a continuación:

1. **Estudiante:** nombre del estudiante
2. **Búsqueda:** permite filtrar la información contenida en la tabla, buscando en cada una de las columnas coincidencias con lo escrito en el campo de texto.
3. **Registro de tabla:** muestra una lista de las personas que conforman el grupo familiar de ese estudiante.
4. **Mostrar nómina de familiares:** botón que despliega un formulario con la lista de los padres de familia registrados, tal y como muestra la figura 9.

#### 4.1. Seleccionar miembro de grupo familiar

El formulario muestra una lista con todos los familiares que estén activos, desde el cual se podrá filtrar a través del campo de búsqueda indicado por el literal f, una vez identificado el familiar se indica cual es el parentesco de esa persona con el estudiante (literal a), se indica si ese familiar es o no el encargado (literal b), y si está autorizado para retirar al estudiante del centro educativo (literal c). Una vez identificada la persona que se desea agregar se hace clic sobre el botón del literal e y automáticamente se agregará al círculo familiar.

The screenshot shows a web application interface for managing family members. The main section is titled 'FAMILIARES' and contains a table with the following columns: DUI, NOMBRE, PARENTESCO, ES EL ENCARGADO, PUEDE RETIRAR AL ESTUDIANTE, and ACCIONES. The table lists five family members, all with 'Madre' as the relationship and 'NO' for the other two status columns. Each row has an orange checkmark button in the 'ACCIONES' column. Above the table is a search bar labeled 'Buscar:'. To the left of the table is a sidebar with a 'GRUPO FAMILIAR' section. At the bottom of the table is a pagination control showing 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '...', '20', and 'Siguiete'. On the right side of the interface, there is a 'Registrar familiar' button and a 'Buscar:' label. Arrows labeled 'a' through 'g' point to specific elements: 'a' points to the 'PARENTESCO' column, 'b' points to the 'ES EL ENCARGADO' column, 'c' points to the 'PUEDE RETIRAR AL ESTUDIANTE' column, 'd' points to the pagination control, 'e' points to the orange checkmark button, 'f' points to the 'Registrar familiar' button, and 'g' points to the 'Buscar:' label.

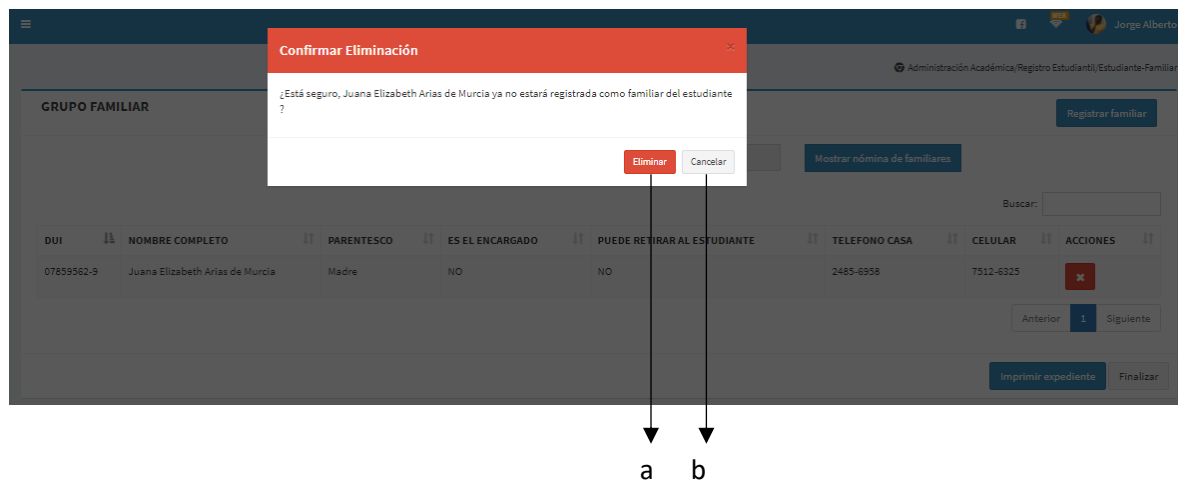
DUI	NOMBRE	PARENTESCO	ES EL ENCARGADO	PUEDE RETIRAR AL ESTUDIANTE	ACCIONES
---	Daniel Alcidez Alvarez Ramirez	Madre	NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
---	Miguel Antonio Barahona	Madre	NO	NO	<input type="checkbox"/>
---	Isaac Leonardo Campos	Madre	NO	NO	<input type="checkbox"/>
---	Clara de Jesús Durán Castro	Madre	NO	NO	<input type="checkbox"/>
---	Walther Antonio Durán	Madre	NO	NO	<input type="checkbox"/>

Figura 7. Formulario de selección de miembros para grupo familiar.

Fuente: Creación propia

Cada uno de los campos señalados en la figura anterior se describen a continuación:

- a. **Parentesco:** lista desplegable para seleccionar el parentesco del familiar con el estudiante.
  - b. **¿Es el encargado?:** indica si el familiar seleccionado será el encargado del estudiante (éste familiar será el que aparecerá en la nómina de familiares de cada sección).
  - c. **¿Puede retirar al estudiante?:** indica si el familiar estará o no autorizado a retirar al estudiante del centro educativo.
  - d. **Paginación:** permite la navegación entre páginas.
  - e. **Acciones:** botón que permite seleccionar el familiar para registrarlo en el grupo familiar del estudiante.
  - f. **Búsqueda:** permite filtrar la información contenida en la tabla, buscando en cada una de las columnas coincidencias con lo escrito en el campo de texto.
  - g. **Cerrar:** botón para cerrar el formulario.
- 
- 5. **Imprimir expediente:** botón para ver el expediente estudiantil creado, en formato pdf.
  - 6. **Finalizar:** botón que permite regresar al formulario principal “lista de estudiantes”.
  - 7. **Eliminar familiar:** botón que permite eliminar un registro de la lista del grupo familiar. Al hacer clic sobre este botón se despliega el formulario mostrado en la figura 10.



*Figura 8. Gestión de grupo familiar, Eliminar integrante.*

*Fuente: Creación propia.*

- a. **Eliminar:** al hacer clic sobre el botón permite confirmar el proceso de eliminación de un padre de familia del grupo familiar del estudiante.
- b. **Cancelar:** cancela el proceso de eliminación.


**8. Registrar familiar:** botón que permite abrir el formulario para registro de padres de familia, cuando la persona que se desee agregar al grupo familiar no esté registrada en la base de datos.

### Editar expediente estudiantil

Esta opción facilita el proceso de actualización de los registros académicos. Desde este apartado podrá modificar la información personal, los datos médicos y gestionar los miembros del grupo familiar del estudiante.

Los formularios se presentan de forma secuencial, es decir, al finalizar el proceso de edición de los datos generales y presionar el botón siguiente, podrá pasar al apartado de actualización de datos médicos y posteriormente al apartado de gestión del grupo familiar.



Para ingresar al formulario de edición del expediente estudiantil se hace desde la ruta del menú lateral *académica/expediente estudiantil/estudiantes activos*, se selecciona el expediente a modificar y se hace clic sobre el botón 

### Editar datos generales

Es el primer formulario desde el cual se puede modificar información general del estudiante: datos personales, situación eclesial, situación familiar y datos de ingreso (ver figura 11).

1	Fotografía	<div> <div>Seleccionar archivo</div> <div>No se eligió archivo</div> </div>
---	------------	---

2	Expediente	ES2019-70
3	NIE	SIN ASIGNAR
4	Nombres	Daniel Isaias
5	Apellidos	Alvarez Pineda
6	Género	<div>Femenino</div> <div><input checked="" type="radio"/> Masculino</div>
7	Fecha de nacimiento	<div>02/06/2012</div>
8	Edad	8
9	Dirección	Barrio San Francisco, Pasaje Las Carreras
10	Lugar de nacimiento (Departamento)	San Vicente
11	Municipio	Apastepeque
12	Teléfono de residencia	9999-9999
13	Teléfono celular	9999-9999
14	Correo electrónico	kartacer1234@gmail.com

SITUACION FAMILIAR

15	Miembros	5
16	Convive con	Padre y madre
17	Económicamente depende de	Padre y madre

SITUACION ECLESIAL

18	¿Con qué sacramentos cuenta el estudiante?	<div> <input type="checkbox"/> Ninguno         </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Bautismo         </div> <div> <input type="checkbox"/> Primera Comunión         </div> <div> <input type="checkbox"/> Confirmación         </div> <div> <input type="checkbox"/> Matrimonio         </div>
----	--	--

DATOS DE INGRESO

19	Fecha de ingreso al Centro Escolar	<div>07/01/2019</div>
20	Nivel	Educación Básica
21	Ciclo	I Ciclo
22	Modalidad Educativa	Unica Parvularia
23	Modalidad de Atención	Regular
24	Grado	Primero A
25	Observaciones	pendiente copia de certificado y PN
26	Presentó partida de nacimiento	<div>SI</div> <div><input checked="" type="radio"/> NO</div>

27

28

Los campos que componen el formulario anterior se describen a continuación:

### **Datos personales**

1. **Fotografía:** permite cambiar la fotografía del expediente. Al hacer clic sobre el botón *seleccionar archivo* , se hace clic sobre la fotografía que se desea subir (preferiblemente con dimensiones 195x350 pixeles).
2. **Número de expediente:** es el número asignado por el sistema al momento de registrar un nuevo usuario. Este campo no se puede modificar.
3. **NIE:** número de identificación del estudiante. Es un dato único asignado a un solo estudiante, por lo tanto no se puede repetir.
4. **Nombres:** nombres del estudiante.
5. **Apellidos:** apellidos del estudiante.
6. **Género:** permite seleccionar el género del estudiante (F=femenino, M=masculino).
7. **Fecha de nacimiento:** Al hacer clic sobre el campo de texto despliega un calendario para seleccionar la fecha. También se puede ingresar directamente la fecha en formato día/mes/año.
8. **Edad:** es calculado a partir de la fecha de nacimiento.
9. **Dirección:** dirección actual del estudiante.
10. **Lugar de nacimiento (departamento):** elemento que despliega la lista de los 14 departamentos del país, debe hacer clic sobre el departamento del cual es originario el estudiante.
11. **Municipio:** elemento que despliega una lista de municipios dependiendo del departamento seleccionado en el campo anterior. Debe seleccionar el municipio del cual es originario el estudiante.
12. **Teléfono de residencia:** número de teléfono de casa. Es un campo que puede quedar vacío.
13. **Teléfono celular:** número de teléfono personal. Es un campo que puede quedar vacío.
14. **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del estudiante. Es un campo que puede quedar vacío.

### **Situación familiar**

- 15. Miembros:** número de miembros del grupo familiar del estudiante.
- 16. Convive con:** despliega una lista de opciones para indicar con quienes convive el niño o niña.
- 17. Económicamente depende de:** despliega una lista de opciones para identificar quien es el encargado/a de la economía del estudiante.

### **Situación eclesial**

- 18. ¿Con qué sacramentos cuenta el estudiante?:** permite indicar con que sacramentos cuenta el estudiante actualmente.

### **Datos de ingreso**

- 19. Fecha de ingreso al Centro Escolar:** al hacer clic sobre el campo de texto despliega un calendario para seleccionar la fecha en la que el estudiante ingresa al centro educativo por primera vez. También puede ingresarse directamente una fecha con formato día/mes/año.
- 20. Nivel:** despliega una lista de opciones para indicar el nivel educativo en que ingresa el estudiante al centro educativo.
- 21. Ciclo:** despliega una lista para indicar en que ciclo educativo ingreso el estudiante.
- 22. Modalidad educativa:** despliega una lista para indicar la modalidad educativa del ingreso.
- 23. Modalidad de atención:** despliega una lista para indicar la modalidad de atención del ingreso.
- 24. Grado:** grado de ingreso del estudiante al centro educativo.
- 25. Observaciones:** permite ingresar observaciones importantes referentes al proceso de creación del expediente.
- 26. ¿Presentó partida de nacimiento?:** permite modificar el campo que indica si e tiene o no partida de nacimiento en el centro educativo.
- 27. Siguiente:** botón que permite actualizar los datos y avanzar al formulario para actualizar los datos médicos del expediente, luego de validar que toda la información ingresada es correcta, caso contrario, el sistema desplegará los correspondientes mensajes de alerta.

**28.Cancelar:** botón que permite cancelar el proceso de actualización de expediente estudiantil y regresar al formulario principal.

## Editar datos médicos

ACTUALIZAR DATOS MÉDICOS: Daniel Isaías Alvarez Pineda

1

Presenta tarjeta de vacuna

SI ☐ NO ☒

2

Esquema de vacunas completo

SI ☒ NO ☐

3

Tipo sanguíneo

AB- ☐ AB+ ☐ A- ☐ A+ ☐ B- ☐ B+ ☐ O- ☐ O+ ☐ No sabe ☒

4

Discapacidades

☒ Ninguna  
☐ Baja visión  
☐ Sordera  
☐ Falta de miembro

5

Horario de sueño por la noche

Ejemplo: 7:00 pm a 6:00 am

6

Horario de sueño durante el día

Especifique...

7

Presenta dificultades para dormir

SI ☐ NO ☒

8

Es o fué alimentado con leche materna

SI ☒ NO ☐

9

¿Cuántos meses?

Meses

10

¿Ha presentado dificultades para alimentarse?

Especifique

11

Alimentos que consume

☒ Todos  
☐ Lacteos  
☐ Verduras  
☐ Cereales  
☐ Frutas  
☐ Carne de pollo  
☐ Carne de res  
☐ Carne de cerdo  
☐ Mariscos

12

¿Cuántos tiempo de comida realiza?

☒ Todos  
☐ Desayuno  
☐ Almuerzo  
☐ Cena

13

¿Cuántos refrigerios realiza?

Cantidad

14

¿Es alérgico? (alimentos - medicamentos)

SI ☐ NO ☒

15

Alérgico a

Especifique...

16

Alimentos que prefiere

Especifique...

17

Alimentos que rechaza

Especifique...

18

¿Tiene el estudiante alguna prescripción médica especial que debe seguirse en el centro?

SI ☐ NO ☒

Especifique el detalle de la receta...

Siguiente >>

Figura 10. Formulario de actualización datos médicos, Expediente estudiantil.

Fuente: Creación propia.

El formulario anterior permite modificar y mantener actualizada la información médica del estudiante. La descripción de cada uno de los campos es la siguiente:

1. **¿Presentó tarjeta de vacuna?:** indica si el padre de familia presentó tarjeta de vacunación del estudiante al momento del registro.
2. **¿Esquema de [vacunas completo?:** indica si el niño/a tiene su esquema de vacunación completa.
3. **Tipo sanguíneo:** tipo de sangre del estudiante.
4. **Discapacidades:** permite elegir el tipo de discapacidad del estudiante, en caso de poseer alguna.
5. **Horario de sueño por la noche:** horario de sueño nocturno del estudiante.
6. **Horario de sueño durante el día:** horario de sueño durante el día.
7. **¿Presenta dificultades para dormir?:** indica si el estudiante tiene alguna dificultad para conciliar el sueño.
8. **¿Es o fue alimentado con leche materna?:** permite indicar si el niño/a fue alimentado con leche materna
9. **¿Cuántos meses?:** indica el periodo de lactancia del niño/a.
10. **¿ha presentado dificultades para alimentarse?** Indica si el niño/a ha tenido dificultades en cuanto a su alimentación.
11. **Alimentos que consume:** pone a disponibilidad del usuario una lista de opciones, de las cuales puede seleccionar una o varias, para definir el tipo de alimentos que el niño/a tolera.
12. **¿Cuántos tiempos de comida realiza?:** indica los tiempos de comida que el menor realiza normalmente.
13. **¿Cuántos refrigerios realiza?:** permite indicar la cantidad de refrigerios que el niño/a come generalmente.
14. **¿Es alérgico? (alimentos-medicamentos):** permite indicar si el niño/a es alérgico.
15. **Alérgico a:** permite modificar el registro del tipo de alimento o medicamento al cuál el niño/a es alérgico.

- 16. Alimentos que prefiere:** permite actualizar datos específicos sobre la preferencia alimenticia del estudiante.
- 17. Alimentos que rechaza:** permite modificar datos específicos sobre los alimentos que no son del agrado del niño/a.
- 18. ¿tiene el estudiante alguna prescripción médica especial que debe seguirse dentro del Centro Escolar?:** permite modificar las indicaciones específicas relacionadas a medicación especial que reciba el estudiante.
- 19. Siguiente:** botón que permite guardar las actualizaciones y avanzar al siguiente formulario del proceso de actualización de expediente estudiantil: actualización del grupo familiar.

#### 1.1.1.1.1. Editar círculo familiar

A continuación, se muestra el formulario principal para la gestión del círculo familiar, En este formulario se puede agregar y eliminar miembros del grupo familiar del estudiante.

The screenshot shows a web form titled "GRUPO FAMILIAR". At the top right is a blue button labeled "Registrar familiar" (9). Below it, on the left, is a field labeled "Estudiante" with the name "Daniel Isaias Alvarez Pineda" (1). To its right is a button "Mostrar nómina de familiares" (8). Below these is a search bar labeled "Buscar:" (2). The main part of the form is a table with columns: DUI, NOMBRE COMPLETO, PARENTESCO, ES EL ENCARGADO, PUEDE RETIRAR AL ESTUDIANTE, TELEFONO CASA, CELULAR, and ACCIONES. The table contains two rows of family members (3). The first row has DUI "02059438-3", name "Daniel Alcides Alvarez Ramirez", parentesco "Padre", "NO" for "ES EL ENCARGADO", "SI" for "PUEDE RETIRAR AL ESTUDIANTE", and a red "X" icon in the "ACCIONES" column (7). The second row has the same DUI, name "Basilia Pineda de Alvarez", parentesco "Madre", "SI" for "ES EL ENCARGADO", "SI" for "PUEDE RETIRAR AL ESTUDIANTE", and a red "X" icon. Below the table are navigation buttons: "Anterior", "1" (selected), and "Siguiente" (6). At the bottom right are two buttons: "Imprimir expediente" (4) and "Finalizar" (5).

DUI	NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	ES EL ENCARGADO	PUEDE RETIRAR AL ESTUDIANTE	TELEFONO CASA	CELULAR	ACCIONES
02059438-3	Daniel Alcides Alvarez Ramirez	Padre	NO	SI			[X]
02059438-3	Basilia Pineda de Alvarez	Madre	SI	SI		7719-2682	[X]

Figura 11. Actualización círculo familiar, expediente estudiantil.

Fuente: Creación propia.

- 1. Estudiante:** nombre del estudiante
- 2. Búsqueda:** permite filtrar la información por número de dui, nombre del familiar y parentesco.

3. **Registro de tabla:** muestra la lista de personas que conforman el grupo familiar de ese estudiante.
4. **Imprimir expediente:** permite visualizar el expediente estudiantil en formato pdf.
5. **Finalizar:** botón que permite finalizar el proceso de actualización del expediente estudiantil.
6. **Paginación:** permite navegar entre páginas cuando hay más de una.
7. **Eliminar:** botón utilizado para eliminar miembros del grupo familiar del estudiante. Al hacer clic sobre se despliega el formulario de la figura 15.

### Eliminar miembros del grupo familiar

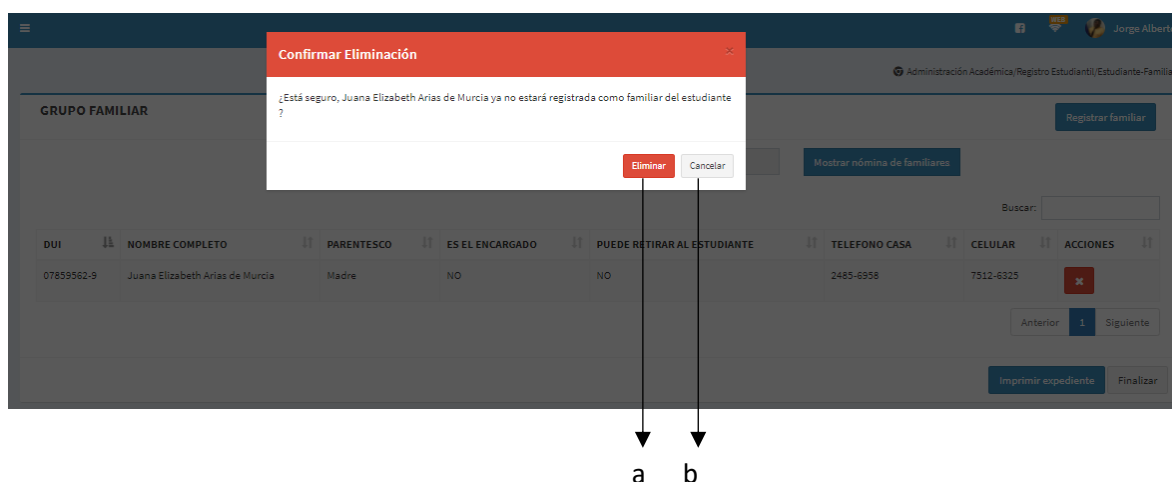


Figura 12- Actualización de expediente estudiantil, Eliminar miembros de grupo familiar.

Fuente: Creación propia

A continuación se describen los componentes del formulario anterior:

- a. **Eliminar:** permite confirmar el proceso de eliminación de un padre de familia del grupo familiar del estudiante.
  - b. **Cancelar:** cancela el proceso de eliminación.
8. **Mostrar nómina de familiares:** botón que despliega un formulario con la lista de los padres de familia (figura 14). Desde acá se pueden agregar miembros al grupo familiar.



## Agregar miembros al grupo familiar.

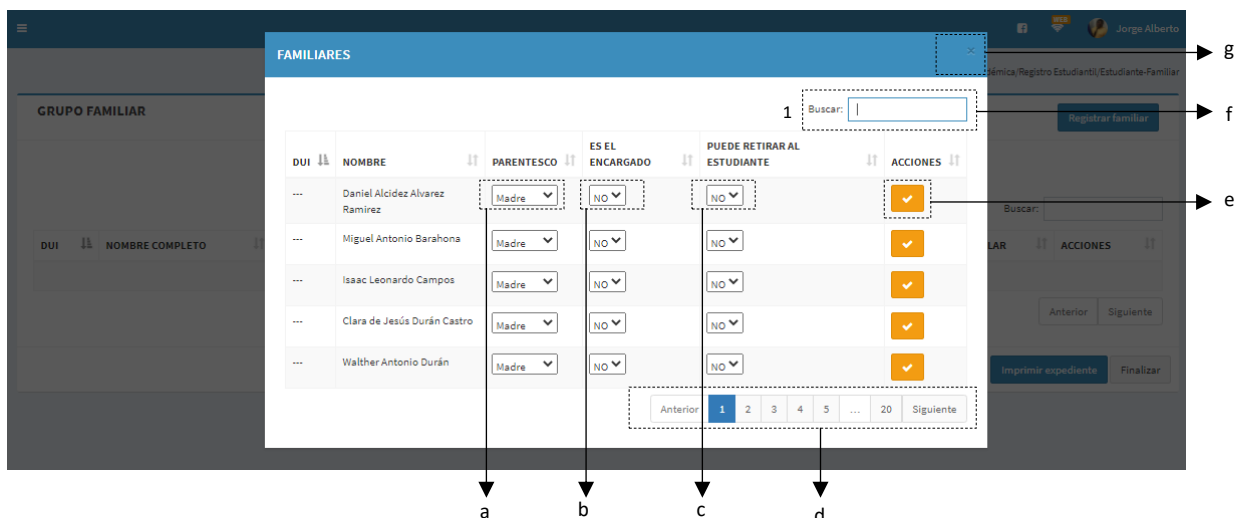


Figura 13. Actualización de expediente estudiantil, Agregar familiar

Fuente: Creación propia.

El formulario anterior muestra una lista con todos los familiares que están activos. Desde acá se podrá filtrar a través del campo de búsqueda indicado por el literal f, una vez identificado el familiar se indica cuál es el parentesco de esa persona con el estudiante (literal a), se indica si ese familiar es o no el encargado (literal b), y si está autorizado para retirar al estudiante del centro educativo (literal c). Una vez identificada la persona que se desea agregar se hace clic sobre el botón del literal e y automáticamente se agregará al círculo familiar.

Los componentes del formulario se listan a continuación:

- a. **Parentesco:** lista desplegable para seleccionar el parentesco del familiar con el estudiante.
- b. **¿Es el encargado?:** indica si el familiar seleccionado será el encargado del estudiante (este familiar será el que aparecerá en la nómina de familiares de cada sección).
- c. **¿Puede retirar al estudiante?:** indica si el familiar estará o no autorizado a retirar al estudiante del centro educativo.
- d. **Paginación:** permite la navegación entre páginas.

- e. **Acciones:** botón que permite seleccionar el familiar para registrarlo en el grupo familiar del estudiante.
  - f. **Búsqueda:** permite filtrar la información contenida en la tabla, buscando en cada una de las columnas coincidencias con lo escrito en el campo de texto.
  - g. **Cerrar:** botón para cerrar el formulario.
9. **Registrar familiar:** botón para abrir el formulario de registro de padres de familia

### Deshabilitar expediente de estudiante

Esta opción elimina al estudiante de lista de estudiantes activos. El proceso de deshabilitar el expediente de un estudiante puede realizarse cuando sea trasladado a otra institución educativa o se retire de sus estudios (deserción).

Para acceder a este formulario (figura 16) se puede hacer desde el menú lateral *académica/expediente estudiantil/estudiantes activos* , haciendo clic sobre el botón



DEHABILITAR ESTUDIANTE

Para deshabilitar el expediente del estudiante Daniel Isaias Alvarez Pineda, favor completar la siguiente información:

1	Fecha	4/10/2024
2	Motivo	Traslado
3	Observaciones	Trasladado al CE Agustín Sánchez

No.	EXPEDIENTE	NIE	Nombre	Apellido	Dirección
1	ES2019-70	<input type="button" value="Sin asignar"/>	Daniel Isaias	Alvarez Pineda	Barrio San Francisco, Paraje Las Carreras
2	ES2019-71	<input type="button" value="Sin asignar"/>	Moises Roberto	Amaya Juarez	Caserio E. Resbalón, Barrio Los Angeles

4      5

Figura 14. Deshabilitar expediente de estudiantil.

Fuente: Ccreación propia.

Para deshabilitar un expediente estudiantil se debe completar los campos del formulario anterior, seleccionar el motivo por el cual se está deshabilitando el

expediente e ingresar observaciones relevantes del proceso. Cada una de las secciones marcadas se describen a continuación:

1. **Fecha:** botón que permite desplegar un calendario para elegir la fecha en que se realiza el proceso.
2. **Motivo:** despliega una lista de opciones para seleccionar el motivo por el cual se retira el estudiante.
3. **Descripción:** permite ingresar información relevante relacionada al proceso que se está realizando. Es un campo opcional.
4. **Deshabilitar:** botón que permite deshabilitar el estudiante seleccionado.
5. **Cancelar:** cancela el proceso y regresa al formulario anterior.

## Otras opciones

### Ingreso de calificaciones individuales

El registro de calificaciones en la plataforma aiges puede hacerse de dos maneras diferentes. La primera forma de registrar calificaciones es desde el menú secciones, donde se hace el ingreso masivo de notas, es decir, se califica por grupo o sección. La segunda forma de calificar es haciéndolo de manera individual desde el listado de estudiantes, que está diseñado específicamente para casos especiales donde no se haya podido ingresar la calificación con el resto del grupo.

Los pasos a seguir para el ingreso individual de calificaciones es el siguiente:

1. Seleccionar el estudiante y hacer clic sobre el link como muestra la figura 17.



Figura 15. Ingreso individual de calificaciones, Selección de estudiante.

Fuente: Creación propia

## 2. Seleccionar el periodo y la materia que se va a calificar.

INGRESO DE CALIFICACIONES

a OCTAVO A / Murcia, Damaris Elizabeth

b Periodo P1 [PRIMER PERIODO]

c Materia Matemática

Registrar Cancelar

d e

Figura 16. ingreso individual de calificaciones, periodo y asignatura.

Fuente: Creación propia.

Las secciones marcadas en el formulario anterior se describen a continuación:

- a. **Información:** muestra el grado y el nombre completo del estudiante.
- b. **Periodo:** despliega la lista de periodos de evaluación activos.
- c. **Materia:** despliega la lista de materias o asignaturas.
- d. **Registrar:** botón que abre el formulario para ingreso de calificaciones
- e. **Cancelar:** botón que permite cancelar el proceso de ingreso de notas y regresa al formulario de estudiantes activos.

## 3. Ingresar las calificaciones

AGREGAR CALIFICACIONES

NIE	ALUMNO @	ASIGNATURA	PERIODO
23487568	Murcia Damaris Elizabeth	Matemática	PRIMER PERIODO

EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
ACTIVIDAD 1	
ACTIVIDAD 2	
ACTIVIDAD 3	

Guardar Cancelar

e f

Figura 17. Ingreso individual de calificaciones, calificación por actividad y periodo

Fuente: Creación propia

Una vez se tenga acceso al formulario de la figura 17, el ingreso de las calificaciones es muy sencillo. Para cada una de las tres actividades principales del periodo se deberá ingresar una calificación entre 0 y 10, hacer clic sobre el botón guardar para completar el proceso. Una vez completados estos pasos, el sistema automáticamente redirecciona al formulario para ver las calificaciones que fueron ingresadas (ver figura 20).

Los elementos del formulario anterior se describen a continuación:

- a. **Información:** muestra información del estudiante, la asignatura y el periodo que se está calificando.
- b. **Actividad 1:** campo de texto para ingresar la calificación correspondiente a la actividad evaluada 1, acepta valores numéricos entre 0 y 10.
- c. **Actividad 2:** campo de texto para ingresar la calificación correspondiente a la actividad evaluada 2, acepta valores numéricos entre 0 y 10.
- d. **Actividad 3:** campo de texto para ingresar la calificación correspondiente a la actividad evaluada 3, acepta valores numéricos entre 0 y 10.
- e. **Guardar:** botón que almacena las calificaciones ingresadas en los campos de texto. Ejecuta la función de almacenar siempre y cuando los datos ingresados sean correctos, caso contrario, el formulario le indicara que información se debe modificar.
- f. **Cancelar:** cancela el proceso y retorna al formulario de selección de periodo y asignatura.

#### 4. Ver calificaciones ingresadas

Luego de guardar las calificaciones, el sistema redireccionara automáticamente al siguiente formulario (ver figura 20), donde se podrá ver la calificación ingresada y además permite el acceso al botón de edición para realizar modificaciones en la calificación en los casos que sea necesario.

**VER CALIFICACIONES**

NIE	ALUMNO/EMAIL	ASIGNATURA	PERIODO
23487568	Murcia Damaris Elizabeth	Matemática	PRIMER PERIODO

EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	ACCIONES
ACTIVIDAD 1	8.00	<a href="#">Editar</a>
ACTIVIDAD 2	8.00	<a href="#">Editar</a>
ACTIVIDAD 3	9.00	<a href="#">Editar</a>

[Regresar](#)

Figura 18. Ingreso de calificaciones individuales, ver calificaciones.

Fuente: Creación propia.

Las secciones marcadas en el formulario anterior se describen a continuación:

- a. **Información:** muestra información del estudiante, asignatura y período a calificar.
- b. **Editar:** botón que permite mostrar el formulario de edición para cada una de las evaluaciones (ver figura 21).

**EDITAR CALIFICACIONES**

a NIE: 23487568

b Nombre: Damaris Elizabeth Murcia

c Nota actual: 8.00

d Nueva nota: Nueva nota

d Observaciones: Observaciones (requeridas)

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

Figura 19. Ingreso de calificaciones individual, Editar calificaciones.

Fuente: Creación propia.

Este formulario permite modificar una calificación ingresada previamente, se ingresa la nueva calificación y observaciones que justifiquen la acción. Los elementos marcados en el formulario se describen a continuación:

- a. **NIE:** número de identificación del estudiante.
- b. **Nombre:** nombre completo del estudiante.
- c. **Nota actual:** calificación actual.
- d. **Nueva nota:** espacio para ingresar la nueva calificación.
- e. **Observaciones:** espacio para ingresar una justificación para la modificación de la calificación anterior.
- f. **Actualizar:** botón para guardar los cambios
- g. **Cancelar:** botón para cancelar el proceso de modificación, retorna al formulario inicial ( selección de periodo y asignatura).
- c. **Regresar:** botón que permite regresar a la pantalla de selección de periodo y asignatura (ver figura 18).

### Ingreso de competencias ciudadanas individuales

Para calificar competencias ciudadanas para un estudiante en específico, se hace desde el menú *académica/expediente estudiantil/estudiantes activos*, dando clic sobre el link *ingresar competencias ciudadanas* como lo muestra la figura siguiente:



Figura 20. Ingreso de competencias ciudadanas por estudiante.

Fuente: Creación propia.

Esta opción del menú nos llevara al formulario donde se podrá seleccionar el periodo a evaluar, tal como lo muestra el siguiente formulario:

## Selección de periodo a evaluar

The screenshot shows a form titled 'COMPETENCIAS CIUDADANAS'. At the top, a box contains the text 'OCTAVO A / Murcia, Damaris Elizabeth'. Below this, there is a 'Periodo' dropdown menu currently set to 'P1 [PRIMER PERIODO]'. To the right of the form are two buttons: 'Registrar' and 'Cancelar'. Blue arrows labeled 'a', 'b', 'c', and 'd' point to the student information box, the 'Periodo' dropdown, the 'Registrar' button, and the 'Cancelar' button respectively.

Figura 21. Ingreso de competencias ciudadanas, periodo a evaluar.

Fuente: Creación propia.

- a. **Información:** información del estudiante que se está evaluando.
- b. **Periodo:** despliega una lista de opciones de los periodos disponibles para evaluar.
- c. **Registrar:** botón que permite avanzar al siguiente formulario
- d. **Cancelar:** botón para cancelar el proceso de calificaciones de competencias ciudadanas.

Luego de seleccionar el periodo a evaluar, se despliega la siguiente ventana:

## Asignación de ponderaciones para criterios de evaluación

The screenshot shows a form titled 'CALIFICAR COMPETENCIA'. It features a table with five criteria and their descriptions. Below the table, there are fields for 'NIE' (23487568) and 'Nombre del alumno' (Murcia Damaris Elizabeth). To the right, there are five dropdown menus, each corresponding to a criterion and currently set to 'E'. At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. Blue arrows labeled 'a', 'b', 'c', and 'd' point to the criteria table, the first dropdown menu, the 'Guardar' button, and the 'Cancelar' button respectively.

Criterio	Descripción
Criterio 1	Evidencia actitudes favorables para la convivencia y cultura de paz
Criterio 2	Acepta y valora la diversidad
Criterio 3	Toma decisiones de forma autónoma y responsable
Criterio 4	Se expresa y participa con respeto
Criterio 5	Muestra sentido de pertenencia y respeto por nuestra cultura

Figura 22. Ingreso de competencias ciudadanas

Fuente: creación propia.

Cada uno de los elementos se describen a continuación:



- Criterios:** descripción de cada criterio de conducta a evaluar.
- Asignación de ponderación por criterio:** para cada criterio se despliega una lista de tres opciones para calificar. E=excelente, MB=muy bueno, B=bueno.
- Guardar:** botón para almacenar las calificaciones.
- Cancelar:** cancela el proceso de calificación de competencias ciudadanas. Retorna a la lista de estudiantes activos.

### Ver detalle competencias ciudadanas

Posterior al hacer clic sobre el botón guardar del formulario anterior, el sistema redireccionará automáticamente al formulario para visualizar el detalle de las ponderaciones dadas a cada uno de los criterios, tal y como muestra el siguiente formulario:

**COMPETENCIAS CIUDADANAS**

Buscar:

ID	NIE	Nombre del alumno	Periodo evaluado	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Acciones
1	23487568	Murcia Damaris Elizabeth	PRIMER PERIODO	E	E	E	E	E	Editar

Anterior 1 Siguiete

Regresar

Figura 23. Competencias ciudadanas, ver detalle.

Fuente: creación propia.

Los componentes marcados en este formulario se describen a continuación:

- a. **Descripción de criterios de evaluación:** descripción de cada criterio de conducta a evaluado.
- b. **Calificaciones :** ponderaciones asignadas a cada criterio.
- c. **Paginación:** permite la navegación entre páginas cuando hay más de una.
- d. **Regresar:** botón que permite regresar al formulario selección de periodo a calificar (ver figura 23).
- e. **Editar:** botón que permite acceder al formulario para modificar las ponderaciones de competencias ciudadanas calificadas previamente.

## Modificar competencias ciudadanas

**EDITAR COMPETENCIA**

Criterio	Descripción
Criterio 1	Evidencia actitudes favorables para la convivencia y cultura de paz
Criterio 2	Acepta y valora la diversidad
Criterio 3	Toma desiciones de forma autónoma y responsable
Criterio 4	Se expresa y participa con respeto
Criterio 5	Muestra sentido de pertenencia y respeto por nuestra cultura

ID	NIE	Nombre del alumno	Periodo evaluado	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5
1	23487568	Murcia Damaris Elizabeth	PRIMER PERIODO	E ▼	E ▼	E ▼	E ▼	E ▼

**Actualizar**

a b c

Figura 24. Competencias ciudadanas, modificar ponderación.

Fuente: Creación propia.

Desde este formulario se podrá modificar la ponderación para cada uno de los cinco criterios calificados, haciendo clic sobre el botón correspondiente según lo ilustra el literal b. A continuación se detallan cada uno de los elementos del formulario:

- a. **Descripción de criterios de evaluación:** descripción de cada criterio de conducta a evaluar.
- b. **Calificaciones :** ponderaciones asignadas a cada criterio. Cada pestaña despliega una lista de opciones E=excelente, MB=muy bueno y B=bueno.
- c. **Actualizar:** botón para guardar los cambios realizados.

## Ver expediente estudiantil (pdf)

Para poder visualizar el expediente estudiantil en formato pdf para impresión se puede obtener desde la siguiente ruta *académica/expediente estudiantil/expedientes activos*, dando clic sobre el link *expediente pdf* como lo muestra la figura siguiente.



Figura 25. Ver expediente estudiantil pdf

Fuente: Creación propia.

## Padres de Familia

Como parte de la gestión de los datos académicos, el sistema cuenta con un apartado para el registro y control de la nómina de padres de familia.

### Listado de familiares activos

Para acceder a la nómina de familiares se puede hacer desde el menu lateral, siguiendo la ruta *académica/padres de familia/familiares activos* como lo ilustra el numeral 1 de la figura siguiente.

**AIGES**

Jorge Alberto  
Super Administrador

Administración Académica/Padres de Familia

### FAMILIARES

Registrar Familiar

Buscar:

No.	DUI	NOMBRE DEL FAMILIAR	DIRECCIÓN	TÉLEFONO PERSONAL	TÉLEFONO CASA	ACCIONES
1	02059438-3	Basilia Pineda de Álvarez	Barrio San Francisco Pasaje Las Carreras	7719-2682	Sin asignar	[Ver] [Editar] [Desactivar] [Opciones]
2	Sin asignar	Daniel Alcidez Alvarez Ramirez	Barrio San Francisco, Pasaje Las Carreras	Sin asignar	Sin asignar	[Ver] [Editar] [Desactivar] [Opciones]
3	03698625-0	Zoila Jazmine Amaya Juarez	Caserio EL Resbalón, Barrio Los Angeles	7537-1478	Sin asignar	[Ver] [Editar] [Desactivar] [Opciones]
4	Sin asignar	Miguel Antonio Barahona	1ª av. sur Barrio Santa Rosa #20, Apatstepeque	Sin asignar	Sin asignar	[Ver] [Editar] [Desactivar] [Opciones]
5	02208826-0	Maria Dolores Ramirez Ramirez	1ª av. sur Barrios Santa Rosa #20, Apatstepeque	7617-1849	Sin asignar	[Ver] [Editar] [Desactivar] [Opciones]
6	Sin asignar	Isaac Leonardo Campos	Estados Unidos	Sin asignar	Sin asignar	[Ver] [Editar] [Desactivar] [Opciones]
7	Sin asignar	Clara de Jesús Durán Castro	Cantón Las Minas, Caserio Los Realeños	Sin asignar	Sin asignar	[Ver] [Editar] [Desactivar] [Opciones]
8	01841523-5	Gloria Edelmira Castro	Caserio Los Realeños, Cantón Las Minas	7810-8505	Sin asignar	[Ver] [Editar] [Desactivar] [Opciones]
9	Sin asignar	Walther Antonio Durán	Barrio Los Angeles, 4ª Av. Norte 61-A	Sin asignar	Sin asignar	[Ver] [Editar] [Desactivar] [Opciones]
10	02982053-2	Rosa Bertalia Cortéz	Barrio Los Angeles, 4ª Av. Norte #61-A	7870-5272	2362-5292	[Ver] [Editar] [Desactivar] [Opciones]

Figura 26. Nómina de familiares.

Fuente: Creación propia.

El formulario principal para la gestión de padres de familia, a continuación se describe cada uno de los elementos que lo componen:

1. **Familiares activos:** opción de menú lateral para acceder al formulario principal de gestión de padre de familia.
2. **Acciones:** conjunto de acciones disponibles para manipular la información.
  - a. Ver expediente de padre de familia
  - b. Editar expediente de padre de familia
  - c. Deshabilitar expediente de padre de familia
  - d. Otras opciones
3. **Buscar:** Facilita la búsqueda de registros específicos, filtrando la información por cada una de las columnas de la tabla donde haya coincidencia con lo escrito en el campo de texto.
4. **Registrar familiar:** botón para acceder al formulario de registro de familiares ( figura 29).

## Crear expediente familiar

Para la creación del expediente familiar, se trabajará con formularios de manera secuencial, es decir, inicialmente se llenará el formulario con información general del padre de familia y posteriormente se llenará el formulario para la creación de la cuenta de usuario para acceso al sistema.

## Ingreso de datos generales

REGISTRAR FAMILIAR	
1	Expediente * PF2021-139
2	Nombres * Nombres
3	Apellidos * Apellidos
4	DUI
5	Género * <input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino
6	Fecha de nacimiento
7	Edad (Años) Años
8	Dirección * Dirección de residencia
9	Nivel educativo * BASICO
10	Profesión Profesión u oficio
11	Lugar de trabajo Lugar de trabajo
12	Dirección del trabajo Dirección del trabajo
13	Teléfono de residencia 9999-9999
14	Teléfono celular 9999-9999
15	Teléfono de trabajo 9999-9999
16	Correo electrónico ejemplo@gmail.com
<input type="button" value="Siguiente &gt;&gt;"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 27. Creación de expediente familiar, Datos personales.

Fuente: Creación propia.

1. **Expediente:** es un numero asignado por el sistema al momento de registrar un nuevo familiar. Los primeros dos elementos del código son letras, y representan el tipo de usuario al que será asignada esa cuenta (ES= estudiante, PF=padre de familia, RH= personal de la institución); los

siguientes cuatro dígitos, corresponden al año de la creación del expediente, seguido de un – y un número correlativo.

2. **Nombres:** nombres del familiar
3. **Apellidos:** apellidos del familiar
4. **Dui:** número único de identificación. Este campo puede quedar vacío.
5. **Género:** permite la selección del género.
6. **Fecha de nacimiento:** al hacer clic sobre el campo de texto, despliega un calendario para seleccionar la fecha de nacimiento de ese familiar.
7. **Edad (años):** dato calculado a partir de la fecha de nacimiento ingresada en el campo anterior.
8. **Dirección:** lugar de residencia del padre de familia.
9. **Nivel educativo:** despliega una lista de opciones que permite seleccionar el nivel educativo del familiar.
10. **Profesión:** profesión del familiar.
11. **Lugar de trabajo:** nombre del lugar donde labora el familiar. Este campo puede quedar vacío.
12. **Dirección de trabajo:** dirección del lugar donde labora el familiar. Este campo puede quedar vacío.
13. **Teléfono de residencia:** número de teléfono de casa. Este campo puede quedar vacío.
14. **Teléfono celular:** número de teléfono personal. Este campo puede quedar vacío.
15. **Teléfono de trabajo:** número de teléfono del lugar de trabajo. Este campo puede quedar vacío.
16. **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico. Este campo puede quedar vacío.
17. **Siguiente:** botón que permite almacenar la información personal ingresada en el formulario y posteriormente da acceso al formulario para la creación de la cuenta de usuario del familiar.
18. **Cancelar:** botón que permite cancelar el proceso de registro y regresar al formulario principal.

## Creación de cuenta de usuario

La creación de cuenta de usuario es el segundo paso para el registro de expediente familiar de acuerdo con lo mostrado en la siguiente figura:

CUENTA DE USUARIO: Carlos Roberto López Murcia

1. Fotografía  No se eligió archivo

2. Usuario PF2021-139

3. Contraseña 1DsUn0kR

4. Nivel usuario Padre de familia ▼

Figura 28. Creación de expediente familiar: Cuenta de usuario.


5

Fuente: Creación propia.

Los elementos que lo componen se describen a continuación:


1. **Fotografía:** botón que permite seleccionar un archivo de imagen para subirlo a la plataforma y asignarlo como foto de perfil. Soporta los formatos jpeg o png.
2. **Usuario:** número de expediente asignado como nombre de usuario.
3. **Contraseña:** clave de acceso asignada por el sistema.
4. **Nivel usuario:** nivel de usuario asignado.
5. **Finalizar:** botón utilizado para finalizar el proceso de creación de expediente familiar.


## Editar expediente familiar

Para acceder a este formulario se puede hacer desde la opción del menú lateral académica/padres de familia/familiares activos. Dando clic sobre el botón 

## Editar datos generales

**ACTUALIZAR FAMILIAR**



1	Fotografía	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
2	Expediente *	PF2021-139
3	Nombres *	Carlos Roberto
4	Apellidos *	López Murcia
5	DUI	01879835-6
6	Género *	<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino
7	Fecha de nacimiento	 15/05/1988
8	Edad (Años)	33
9	Dirección *	Barrio Santa Rosa, casa #1, Apastepeque
10	Nivel educativo *	BASICO
11	Profesión	Profesor
12	Lugar de trabajo	Centro Escolar El Carrizo
13	Dirección del trabajo	Dirección del trabajo
14	Teléfono de residencia	2390-5044
15	Teléfono celular	7548-5541
16	Teléfono de trabajo	9999-9999
17	Correo electrónico	jcmurcia.99@gmail.com

18

19

Figura 29. Actualizar familiar, Editar datos personales.

Fuente: Creación propia.



1. **Expediente:** Es un número asignado por el sistema al momento de registrar un nuevo familiar. Los primeros dos elementos del código son letras, y representan el tipo de usuario al que será asignada esa cuenta (ES= estudiante, PF=padre de familia, RH= personal de la institución); los siguientes cuatro dígitos, corresponden al año de la creación del expediente, seguido de un – y un número correlativo.
2. **Nombres:** Nombres del familiar
3. **Apellidos:** Apellidos del familiar
4. **DUI:** Número de dui. Este campo puede quedar vacío.
5. **Género:** Permite la selección del género.
6. **Fecha de nacimiento:** Al hacer clic sobre el campo de texto, despliega un calendario para seleccionar la fecha de nacimiento de ese familiar.
7. **Edad (años):** Dato calculado a partir de la fecha de nacimiento ingresada en el campo anterior.
8. **Dirección:** Lugar de residencia del padre de familia.
9. **Nivel educativo:** Despliega una lista de opciones que permite seleccionar el nivel educativo del familiar.
10. **Profesión:** Profesión del familiar.
11. **Lugar de trabajo:** Nombre del lugar donde labora el familiar. Este campo puede quedar vacío.
12. **Dirección de trabajo:** Dirección del lugar donde labora el familiar. Este campo puede quedar vacío.
13. **Teléfono de residencia:** Número de teléfono de casa. Este campo puede quedar vacío.
14. **Teléfono celular:** Número de teléfono personal. Este campo puede quedar vacío.
15. **Teléfono de trabajo:** Número de teléfono del lugar de trabajo. Este campo puede quedar vacío.
16. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico. Este campo puede quedar vacío.

- 17.Actualizar:** Botón que permite guardar los cambios realizados en el formulario.
- 18.Cancelar:** botón que permite cancelar el proceso de registro y regresar al formulario principal.

### Deshabilitar expediente familiar


Para acceder al formulario y deshabilitar el expediente de un padre de familia se puede hacer desde el botón  del formulario principal del módulo familiares, a partir del cual se desplegará el formulario de confirmación donde se podrá finalizar o cancelar el proceso, así como lo muestra la figura siguiente



Figura 30. Deshabilitar expediente familiar.

Fuente: Creación propia.

1. **Deshabilitar:** botón que permite deshabilitar un expediente familiar.
2. **Cancelar:** cancela el proceso y regresa al formulario principal.

### Expedientes familiares deshabilitados

Opción del sistema que permite visualizar una lista de los expedientes de padres de familia que han sido deshabilitados. Es accesible desde el menú lateral en la ruta académica/padres de familia/familiares inactivos, desplegando el siguiente formulario:



Figura 31. Nómina de familiares inactivos.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Buscar:** permite realizar búsquedas personalizadas, mostrando solo los registros que coincidan con lo escrito en el campo de texto.
2. **Registros:** muestra información general de los expedientes inactivos a la fecha.
3. **Ver:** botón que permite desplegar el formulario para ver a detalle el expediente familiar.
4. **Paginación:** permite la navegación entre paginas cuando hay más de una.
5. **Reactivar:** botón que permite activar nuevamente el expediente familiar seleccionado.

## Horarios de clases

Para acceder a la opción de gestión y control de horarios de clases es necesario dirigirse al menu lateral e ingresar a la siguiente ruta *académica/horarios de clases/gestionar horarios de clases*.

Se desplegará una ventana de consulta, tal y como lo muestra la figura siguiente:



Figura 32. Gestión de horarios de clases

Fuente: Creación propia.

A continuación se describe cada uno de los elementos numerados en la figura 34.

1. **Link:** opción del menu lateral que brinda acceso al formulario de gestión de expedientes familiares.
2. **Información:** detalle general de expedientes familiares activos
3. **Acciones:** ver horario
4. **Acciones:** editar horario
5. **Acciones:** eliminar horario
6. **Acciones:** otras opciones
7. **Paginación:** permite la navegación entre paginas cuando hay más de una.
8. **Búsqueda:** permite realizar búsquedas personalizadas, mostrando solo los registros que coincidan con lo escrito en el campo de texto.
9. **Registrar horario:** botón que permite el acceso al formulario para registrar un nuevo horario de clases, como lo muestra la figura 35.

## Crear horario

Para crear un nuevo horario de clases, inicialmente se debe indicar el grado / sección a la que se le definirá el horario desde el elemento 1 de la figura 35. Seguidamente se debe dar clic sobre el botón *buscar* para cargar los bloques correspondientes a cada día de la semana.

### Seleccionar sección

El formulario 'REGISTRAR HORARIO' tiene una barra superior azul con el título. Debajo, hay un campo 'Grado/Sección' con un menú desplegable que muestra 'Seleccione'. A la derecha de este campo está un botón azul 'Buscar'. Abajo de esto es una tabla con los días de la semana como encabezados: LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES y VIERNES. La primera columna de la tabla es 'HORARIO'. Hay flechas numeradas 1 y 2 que indican los puntos de interacción: la flecha 1 apunta al menú desplegable de 'Grado/Sección' y la flecha 2 apunta al botón 'Buscar'.

Figura 33. Creación de horario de clases: seleccionar sección.

Fuente: Creación propia.

A continuación se detallan cada uno de los elementos numerados en este primer formulario:

1. **Grado/sección:** despliega la lista de secciones que aún no cuentan con un horario de clases establecido.
2. **Buscar:** botón que permite cargar los bloques de horarios para clases y recesos para cada día de la semana.

## Asignación de carga académica

Este proceso permite asignar una asignatura y un docente para cada bloque de horario.

**REGISTRAR HORARIO**

Grado/Sección: TERCERO A

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00 AM - 7:45 AM	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente
7:45 AM - 8:30 AM	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente
8:30 AM - 8:50 AM	Receso	Receso	Receso	Receso	Receso
8:50 AM - 9:35 AM	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente
9:35 AM - 10:15 AM	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente
10:15 AM - 10:45 AM	Receso	Receso	Receso	Receso	Receso
10:45 AM - 11:50 AM	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente

1

Figura 34. Creación horario de clases: Asignación de carga académica.

Fuente: Creación propia.

Al hacer clic sobre el área marcada por el numeral 1 de la figura anterior se despliega el formulario mostrado en la figura 37, donde se debe seleccionar una asignatura y un docente encargado de impartir esa materia, en el horario especificado, el día especificado. El proceso se completa al dar clic sobre el botón *agregar* y poder continuar repitiendo el mismo proceso para todos los demás bloques de horarios.

**Agregar Clase**

1 Asignatura

2 Docente

3 4

Figura 35. Creación de horarios de clases, asignación de carga académica

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario anterior se describen a continuación:

1. **Asignatura:** despliega la lista de asignaturas disponibles.
2. **Docente:** despliega la lista de docentes disponible para impartir clases.
3. **Agregar:** botón que permite agregar la selección de asignatura y docente al bloque de horario correspondiente.
4. **Cancelar:** botón que permite cancelar la selección de asignatura / docente.

## Guardar horario de clases

La figura 38 muestra la forma correcta de completar el formulario para creación de horario de clases. Una vez completada la asignación de carga académica para cada bloque, la información se almacena dando clic sobre el botón *Guardar*.

**REGISTRAR HORARIO**

Grado/Sección: OCTAVO A

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00 AM - 7:45 AM	Lenguaje y Literatura Silvia Cristina Bermudez de Marín	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Estudios Sociales Santos Isabel Corvera	Matemática Jorge Alberto James	Lenguaje y Literatura Silvia Cristina Bermudez de Marín
7:45 AM - 8:30 AM	Lenguaje y Literatura Silvia Cristina Bermudez de Marín	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Estudios Sociales Santos Isabel Corvera	Matemática Jorge Alberto James	Estudios Sociales Santos Isabel Corvera
8:30 AM - 8:50 AM	Receso	Receso	Receso	Receso	Receso
8:50 AM - 9:35 AM	Matemática Jorge Alberto James	Estudios Sociales Santos Isabel Corvera	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Lenguaje y Literatura Silvia Cristina Bermudez de Marín	Matemática Jorge Alberto James
9:35 AM - 10:15 AM	Matemática Jorge Alberto James	Estudios Sociales Santos Isabel Corvera	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Lenguaje y Literatura Silvia Cristina Bermudez de Marín	Educación Física Luis Alonso Pino
10:15 AM - 10:45 AM	Receso	Receso	Receso	Receso	Receso
10:45 AM - 11:50 AM	Inglés Edgar Reinaldo Palacios Hernández	Convivencia, Moral y Cívica Graciela María Ruiz de Huesga	Inglés Edgar Reinaldo Palacios Hernández	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Educación Física Luis Alonso Pino

Guardar Cancelar

1 2

Figura 36. Creación de horario de clases, guardar.

Fuente: Creación propia.

## Editar horario

### Seleccionar bloque a modificar

Para realizar modificaciones en un horario de clases, se hace clic sobre el bloque de horario que se necesita cambiar (ver figura 39, numeral 1).

**ACTUALIZAR HORARIO**

Grado/Sección: TERCERO A

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00 AM - 7:45 AM	Matemática Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Estudios Sociales Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Matemática Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Estudios Sociales Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal
7:45 AM - 8:30 AM	Matemática Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Estudios Sociales Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Matemática Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal
8:30 AM - 8:50 AM	Receso	Receso	Receso	Receso	Receso
8:50 AM - 9:35 AM	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Estudios Sociales Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Ciencias Salud y Medio Ambiente Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Matemática Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal
9:35 AM - 10:15 AM	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Ciencias Salud y Medio Ambiente Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Estudios Sociales Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Cuervencia, Moral y Cívica Gracia María Ruiz de Munguía	Educación Física Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal
10:15 AM - 10:45 AM	Receso	Receso	Receso	Receso	Receso
10:45 AM - 11:50 AM	Ciencias Salud y Medio Ambiente Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Ciencias Salud y Medio Ambiente Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal	Inglés Edgar Reinaldo Palacios Hernández	Educación en la FE Gracia María Ruiz de Munguía	Educación Física Dolores Guadalupe Vaseo de Carbajal

Actualizar Cancelar

1 2 3

Figura 37. Actualizar horario, Seleccionar bloque a modificar

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario anterior se describen a continuación:

1. **Bloque:** representa un bloque de horario. Para la opción de editar bloque se despliega el formulario de la figura 40, donde se puede modificar tanto la asignatura como el docente encargado de la materia. Al completar la modificación realizada se deberá dar clic sobre el botón agregar para guardar los cambios realizados.



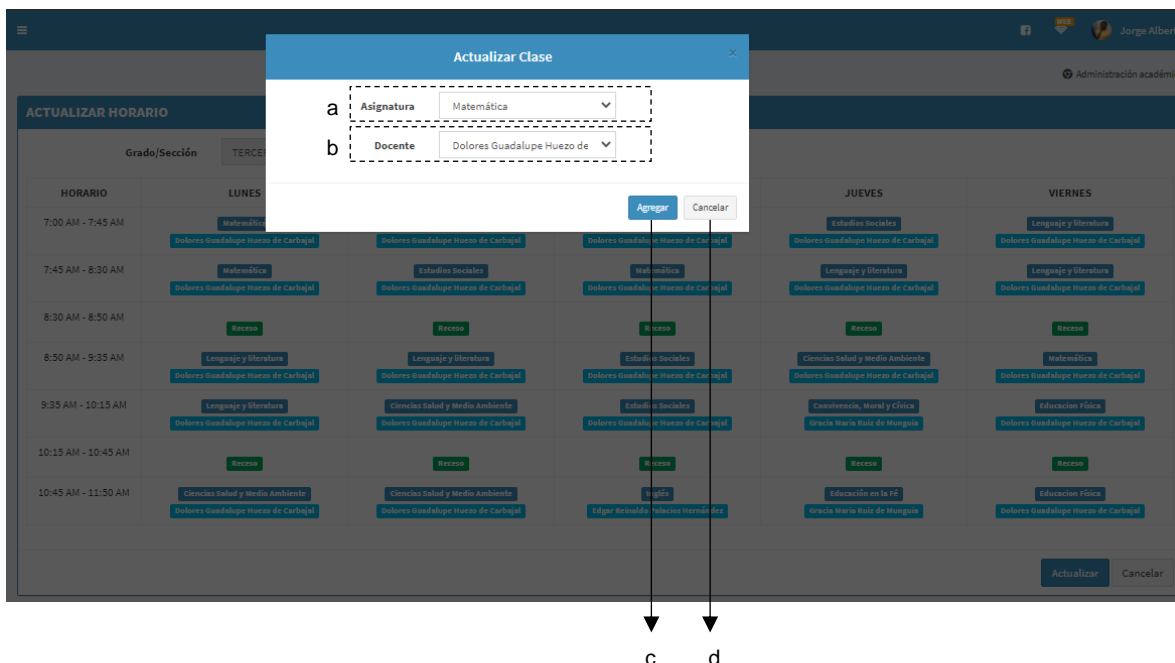



Figura 38. Actualización de horario, modificar bloque.

Fuente: Creación propia.

Los elementos de este formulario son:

- a. **Asignatura:** despliega lista de asignaturas
  - b. **Docente:** despliega lista de docentes
  - c. **Agregar:** botón que permite agregar los cambios realizados al bloque de horario
  - d. **Cancelar:** cancela el proceso de edición.
2. **Actualizar:** botón que permite almacenar los cambios realizados en el formulario.
  3. **Cancelar:** cancela el proceso de actualización de horario de clases .

## Eliminar horario

Esta opción permite borrar un horario de clases previamente definido. Para acceder al formulario es necesario dirigirse al menu lateral e ingresar a la siguiente ruta *académica/horarios de clases/gestionar horarios de clases* y hacer clic sobre el botón , se desplegará en pantalla el formulario de la figura 41.

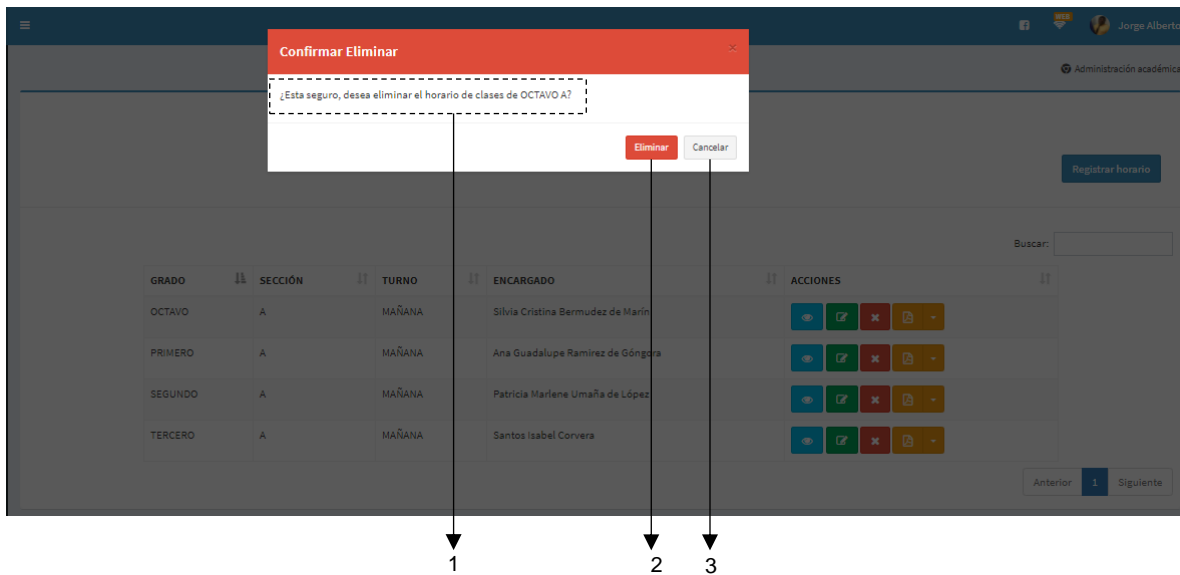


Figura 39. Gestión de horario de clases: eliminar horario.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario son:

1. **Notificación:** despliega un mensaje de alerta para notificar al usuario el proceso que se está realizando.
2. **Eliminar:** botón que permite confirmar y finalizar el proceso de eliminar horario.
3. **Cancelar:** botón que cancela el proceso y permite regresar al formulario principal para gestión de horarios.

## Matriculas

Para la gestión del proceso de matrículas, el sistema informático le permite llevar un control de todas las matrículas realizadas a través de la plataforma por estudiantes y padres de familia, así como también de las matrículas realizadas desde el centro educativo de manera presencial.

Para acceder al listado de matrículas actuales, se puede hacer de dos formas, tal como lo indica el numeral 1 y 2 de la figura siguiente:

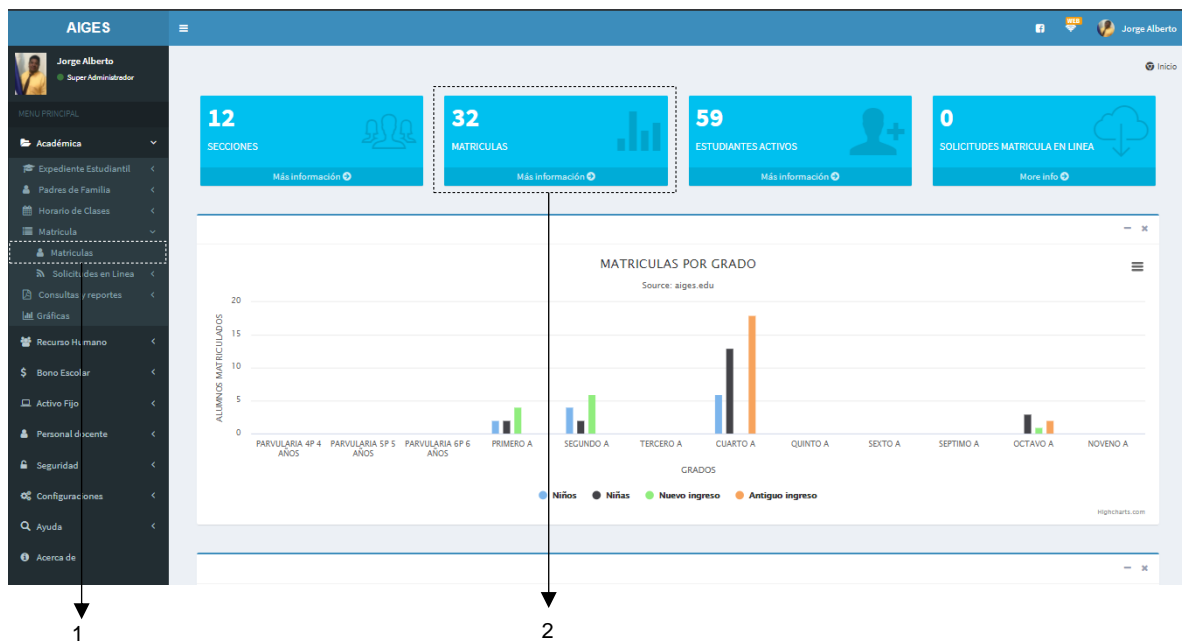


Figura 40. Matriculas

Fuente: Creación propia.

## Lista de matrículas activas

La siguiente ventana muestra el listado oficial de matrículas del año escolar activo. Desde esta opción del sistema se podrá realizar el proceso de registro de matrícula, cambio de sección, retiro de matrícula, entre otros.

No.	FECHA DE MATRICULA	NIE	ESTUDIANTE	GRADO	SECCIÓN	TURNO	MODALIDAD	ACCIONES
17	11/02/2021	<a href="#">Sin asignar</a>	Ariana Camila Rojas Devora	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Ver] [Editar] [Retirar] [Otras]
22	28/01/2021	<a href="#">Sin asignar</a>	Franklin Xavier Turcios López	CUARTO	A	MAÑANA	Online	[Ver] [Editar] [Retirar] [Otras]
23	11/02/2021	<a href="#">Sin asignar</a>	Vanessa Nahomy Ramírez Acevedo	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Ver] [Editar] [Retirar] [Otras]
25	11/02/2021	<a href="#">Sin asignar</a>	Steven Alexis Lainez Durán	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Ver] [Editar] [Retirar] [Otras]
26	11/02/2021	<a href="#">Sin asignar</a>	Raymond Sebastian López Alvarado	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Ver] [Editar] [Retirar] [Otras]
27	11/02/2021	19725168	Glenda Yanira Alvarado Palacios	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Ver] [Editar] [Retirar] [Otras]
28	11/02/2021	<a href="#">Sin asignar</a>	Andrea Milaidy Barrera Climaco	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Ver] [Editar] [Retirar] [Otras]
29	11/02/2021	<a href="#">Sin asignar</a>	Noe Ernesto Flores Lazo	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Ver] [Editar] [Retirar] [Otras]
30	11/02/2021	2724692	Gabriel Alessandro Paniagua Ventura	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Ver] [Editar] [Retirar] [Otras]
31	11/02/2021	<a href="#">Sin asignar</a>	Claudia Sofia Ramirez Molina	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Ver] [Editar] [Retirar] [Otras]

Figura 41. Lista de matrículas activas

Fuente: Creación propia.

Los componentes marcados en la figura anterior se describen a continuación:

1. **Información:** muestra información general del estudiante matriculado, sección y modalidad de matrícula.
2. **Ver matricula:** botón que permite ver el formulario con el detalle de la matrícula.
3. **Editar matricula:** botón que permite abrir el formulario para modificar el registro de matrícula. Desde acá puede realizar un cambio de sección para el estudiante.
4. **Retirar matricula:** botón para realizar el retiro de matrícula.
5. **Otras opciones:** despliega una lista de opciones. Desde acá puede imprimir el comprobante del proceso de matrícula.
6. **Buscar:** permite filtrar la información de la tabla de datos, buscando coincidencias con lo escrito en el campo de texto.
7. **Registrar matricula:** botón para acceder al formulario de registro de matrícula.

## Registrar matrícula

El formulario 'REGISTRAR MATRÍCULA' contiene los siguientes campos y elementos:

- 1. Fecha de matrícula \*: Fecha seleccionada: 27/05/2021.
- 2. Año académico: Año seleccionado: 2019.
- 3. Nuevo ingreso / Antiguo ingreso: Opciones de radio, 'Antiguo ingreso' está seleccionado.
- 4. Presentó certificado: Opciones de radio, 'SI' está seleccionado.
- 5. Estudiante \*: Campo para 'Número de expediente' con un botón 'Buscar' y un signo '+'. Una flecha lo apunta al número 6.
- 7. NIE: Campo para 'Número de identificación del estudiante'.
- 8. Nombres: Campo para 'Nombres'.
- 9. Apellidos: Campo para 'Apellidos'.
- 10. Matrícula: Opciones de radio 'Inicial' (seleccionada) y 'repitencia'.
- 11. Grado \*: Campo desplegable con 'Seleccione'.
- 12. Sección \*: Campo desplegable con 'Seleccione'.
- 13. Turno: Campo para 'Turno'.
- 14. Asesor de sección: Campo para 'Docente asesor'.
- 15. Matriculado por \*: Campo para 'Número de expediente padre de familia' con un botón 'Buscar' y un signo '+'. Una flecha lo apunta al número 16.
- 17. Nombre: Campo para 'Padre de familia'.
- 19. Traslado: Opciones de radio 'SI' y 'NO' (seleccionada).
- 20. Traslado del Centro Escolar: Campo para 'Centro escolar de origen'.
- 21. Observaciones: Campo de texto para notas.

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: 'Guardar' (señalado con una flecha hacia el número 22) y 'Cancelar' (señalado con una flecha hacia el número 23).

Figura 42. Registrar matrícula.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario de matrícula se describen a continuación:

1. **Fecha de matrícula:** tiene por defecto la fecha actual. Al hacer clic sobre el se despliega un calendario para seleccionar una fecha diferente.
2. **Año académico:** despliega una lista de años para seleccionar el año en que se va a registrar la matrícula.
3. **Ingreso:** indica si el proceso de matrícula es para estudiante de antiguo o nuevo ingreso al centro educativo.

4. **¿Presentó certificado?:** botón que permite indicar si el familiar presentó certificado del año anterior durante el proceso de matrícula.
5. **Estudiante:** contiene el número de expediente del estudiante.
6. **Buscar:** botón que permite desplegar el formulario de la figura 45 con la lista de estudiantes pendientes de matricular en el año escolar seleccionado.

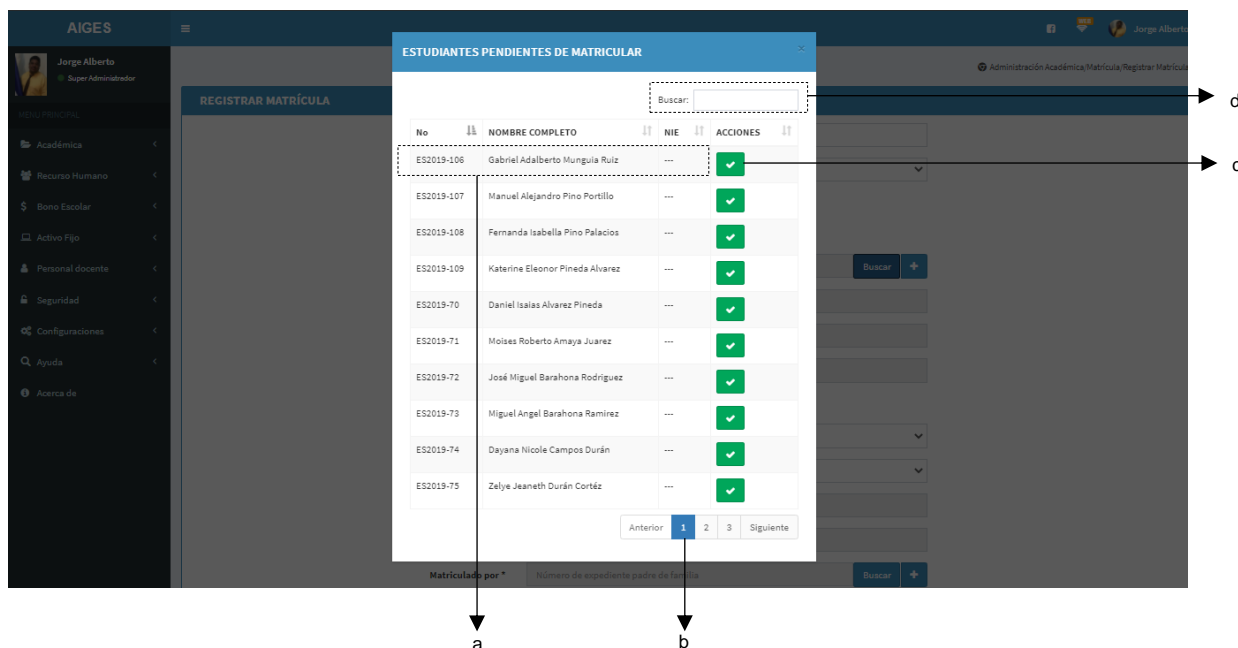


Figura 43. Registrar matricula: seleccionar estudiante.

Fuente: Creación propia.

El formulario cuenta con un cuadro de texto para buscar y filtrar el estudiante a matricular, una vez identificado se hace clic sobre el botón marcado por el literal c.

La descripción de los elementos del formulario son los siguientes:

- a. **Información:** datos generales de los estudiantes pendientes de matricular.
- b. **Paginación:** permite la navegacion entre paginas cuando hay más de una.
- c. **Selección:** botón que permite seleccionar el estudiante a matricular, cierra el formulario actual y regresa al anterior.

- d. **Buscar:** permite realizar una búsqueda personalizada entre los elementos de la tabla, filtra los datos de acuerdo con lo escrito en el campo de texto.

Una vez seleccionado el estudiante, se llenan automáticamente los campos de texto identificados como *estudiante*, *NIE*, *nombres* y *apellidos*.

7. **NIE:** Número de Identificación Escolar.
8. **Nombres:** Nombre del estudiante
9. **Apellidos:** Apellidos del estudiante
10. **Matricula:** indica si es primera matricula o repitencia.
11. **Grado:** Despliega una lista con los grados activos en el presente ciclo escolar.
12. **Sección:** Despliega una lista de secciones de acuerdo al grado seleccionado en el campo anterior.
13. **Turno:** Campo que indica el turno en el que recibe clases la sección seleccionada.
14. **Asesor de sección:** Campo que indica el docente asesor de la sección asignada.
15. **Matriculado por:** Contiene el número de expediente del padre de familia que se presenta a la institución a realizar el proceso de matrícula.
16. **Buscar:** botón que permite desplegar el formulario de la figura 46, con los miembros que conforman el grupo familiar del estudiante seleccionado.

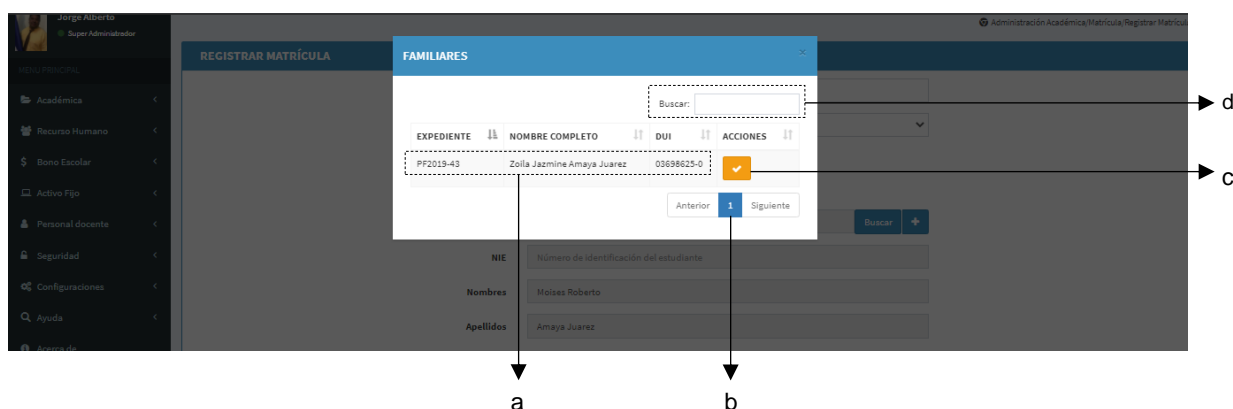


Figura 44. Registro de matrícula, selección de familiar

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario anterior se describen a continuación:

- a. **Información:** datos generales de los miembros del grupo familiar.
- b. **Paginación:** permite la navegación entre páginas cuando hay más de una.
- c. **Seleccionar:** botón para indicar el familiar seleccionado.
- d. **Buscar:** facilita la búsqueda de la información contenida en la tabla.

**17.Nombre:** Nombre del familiar.


**18.Traslado:** Indica si el estudiante ha sido trasladado de otra institución educativa.

**19.Trasladado del Centro Escolar:** Nombre del centro educativo del que ha sido trasladado, en caso de aplicar.

**20.Guardar:** Botón que permite guardar los datos de la nueva matrícula.

**21.Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso de matrícula y regresar al formulario anterior.

### Editar matrícula

Para realizar cambios en un registro de matrícula se debe acceder al sistema a través de la ruta académica/matricula/matriculas del menu lateral, donde se desplegará el formulario principal de matrículas. Una vez que se ha seleccionado la matrícula que se desea modificar se hace clic sobre el botón  para iniciar la edición a través del siguiente formulario:



ACTUALIZAR MATRÍCULA

1

Fecha de matrícula

21/05/2021

2

Año académico

2021

3

Nuevo ingreso

Antiguo ingreso

4

Presentó certificado

SI

NO

5

Estudiante

ES2021-154

6

NIE

23487968

7

Nombres

Damaris Elizabeth

8

Apellidos

Murcia

9

Matrícula

Inicial

repitencia

10

Grado

OCTAVO

11

Sección

A - 27 Cupos disponibles

12

Turno

MAÑANA

13

Asesor de sección

Silvia Cristina Bermudez de Marín

14

Matriculado por

PF2021-138

15

Buscar

16

Nombre

Juana Elizabeth Arias de Murcia

17

Traslado

SI

NO

18

Trasladado del Centro Escolar

Centro Escolar Agustín Sánchez

19

Observaciones

20

Modalidad de matrícula

Presencial

Actualizar

21

Cancelar

22

Figura 45. Gestión de matrícula: editar

Fuente: Creación propia.

El sistema permite realizar diversas modificaciones al registro de matrícula, desde cambiar la fecha de matrícula hasta cambio de sección (si hay cupo disponible). Los elementos que están sombreados de color gris no son editables, estos se describen a continuación:

1. **Fecha de matrícula:** tiene por defecto la fecha actual. Al hacer clic sobre el se despliega un calendario para seleccionar una fecha diferente.
2. **Año académico:** despliega una lista de años para seleccionar el año en que se va a registrar la matrícula.
3. **Ingreso:** indica si el proceso de matrícula es para estudiante de antiguo o nuevo ingreso al centro educativo.

4. **¿Presentó certificado?:** botón que permite indicar si el familiar presento certificado del año anterior durante el proceso de matrícula.
5. **Estudiante:** contiene el número de expediente del estudiante.
6. **NIE:** Número de Identificación Escolar.
7. **Nombres:** Nombre del estudiante
8. **Apellidos:** Apellidos del estudiante
9. **Matricula:** indica si es primera matricula o repitencia.
10. **Grado:** Despliega una lista con los grados activos en el presente ciclo escolar.
11. **Sección:** Despliega una lista de secciones de acuerdo al grado seleccionado en el campo anterior.
12. **Turno:** Campo que indica el turno en el que recibe clases la sección seleccionada.
13. **Asesor de sección:** Campo que indica el docente asesor de la sección asignada.
14. **Matriculado por:** Contiene el número de expediente del padre de familia que se presenta a la institución a realizar el proceso de matrícula.
15. **Buscar:** botón que permite desplegar el formulario con los miembros que conforman el grupo familiar del estudiante.
16. **Nombre:** Nombre del familiar.
17. **Traslado:** Indica si el estudiante ha sido trasladado de otra institución educativa.
18. **Trasladado del Centro Escolar:** Nombre del centro educativo del que ha sido trasladado, en caso de aplicar.
19. **Observaciones:** Campo de texto que permite registrar alguna observación importante sobre el proceso.
20. **Modalidad de matrícula:** indica la modalidad bajo la cual se realizó la matricula.
21. **Guardar:** Botón que permite guardar los datos de la nueva matricula.
22. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso de matrícula y regresar al formulario anterior.

## Retirar matrícula


Para acceder a esta opción del menu, es necesario dirigirse a la ruta *académica/matricula/matriculas* del menu lateral y hacer clic sobre el botón  del formulario principal de matrículas. Esto desplegará en pantalla el siguiente formulario:



Figura 46. Gestión de matrícula: retirar matrícula.

Fuente: Creación propia.

El mensaje desplegado permite al usuario confirmar la acción que se desea realizar. Al aceptar, el sistema eliminara de forma permanente la matricula del estudiante seleccionado.

Los componentes del formulario son descritos a continuación:

1. **Notificación:** mensaje de alerta que describe la acción que se está realizando.
2. **Si:** botón para confirmar el proceso de retiro de matrícula.
3. **Cancelar:** botón para cancelar el proceso y regresar al formulario anterior.

## Imprimir comprobante

Para tener acceso al archivo en formato pdf de una matrícula en específico, se debe desplegar el menu del botón amarillo y hacer clic sobre la opción tal y como muestra la figura 49.



The screenshot displays the 'MATRÍCULAS 2021' interface. On the left is a dark sidebar with a 'MENU PRINCIPAL' containing icons for Académica, Recurso Humano, Bono Escolar, Activo Fijo, Personal docente, Seguridad, Configuraciones, Ayuda, and Acerca de. The main area has a title 'MATRÍCULAS 2021' and a 'Registrar matrícula' button. Below is a search bar labeled 'Buscar:'. A table lists student registrations with columns: No., FECHA DE MATRICULA, NIE, ESTUDIANTE, GRADO, SECCIÓN, TURNO, MODALIDAD, and ACCIONES. The 'ACCIONES' column contains icons for viewing, editing, deleting, and a yellow icon with a dropdown arrow. A tooltip for the yellow icon shows the option 'Imprimir comprobante'.

No.	FECHA DE MATRICULA	NIE	ESTUDIANTE	GRADO	SECCIÓN	TURNO	MODALIDAD	ACCIONES
17	11/02/2021	sin asignar	Arlana Camilla Rojas Devora	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Icons]
22	28/01/2021	sin asignar	Franklin Xavier Turcios López	CUARTO	A	MAÑANA	Online	[Icons]
23	11/02/2021	sin asignar	Vanessa Nahomy Ramirez Acevedo	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Icons]
25	11/02/2021	sin asignar	Steven Alexis Lainez Durán	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Icons]
26	11/02/2021	sin asignar	Reymond Sebastian López Alvarado	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Icons]
27	11/02/2021	19725168	Glenda Yanira Alvarado Palacios	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[Icons]

Figura 47. Gestión de matrícula: imprimir comprobante.

Fuente: Creación propia.

## Gestión de prematriculas (Solicitudes de matrícula en línea)

Uno de los procesos más novedosos que ofrece el sistema informático es la capacidad de poder realizar matriculas a través de la plataforma en línea, donde tanto estudiantes como padres de familia pueden enviar una solicitud de prematricula desde sus teléfonos o computadores personales, estas ingresan a la base de datos y el administrador del sistema es el encargado de la gestión (aceptación o rechazo) de las mismas.

Para acceder a esta opción es necesario seguir la ruta del menú lateral izquierdo Académica/Matricula/Solicitudes en línea/Gestionar solicitudes, desde la cual se desplegará la ventana para gestión de solicitudes de matrícula en línea mostrada a continuación:



Figura 48. Gestión de solicitudes de prematricula (matriculas en línea).

Fuente: Creación propia.

Los componentes marcados en este formulario se describen de la siguiente manera:

1. **Acceso:** ruta principal para acceder al formulario.
2. **Información:** datos generales de la solicitud enviada.
3. **Gestión de prematricula:** ver solicitud
4. **Gestión de prematricula:** editar solicitud
5. **Gestión de prematricula:** aprobar prematricula
6. **Gestión de prematricula:** rechazar prematricula / eliminar solicitud
7. **Paginación:** facilita la navegacion entre paginas cuando hay más de una.
8. **Buscar:** campo de texto que facilita la búsqueda de registros específicos, filtra la información de la tabla de acuerdo con lo escrito en este campo.

### Ver detalle de solicitud

Permite ver en detalle la información de la solicitud de prematricula a gestionar tal y como lo muestra la figura 51.

**SOLICITUD MATRÍCULA**

Fecha de solicitud	<input type="text" value="28/05/2021"/>
Estado de solicitud	Pendiente <input checked="" type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/>
Expediente	<input type="text" value="ES2020-127"/>
NIE	<input type="text" value="2295402"/>
Nombres	<input type="text" value="Alison Michel"/>
Apellidos	<input type="text" value="Argueta Rojas"/>
Grado	<input type="text" value="OCTAVO"/>
Sección	<input type="text" value="A"/>
Turno	<input type="text" value="MAÑANA"/>
Docente Asesor	<input type="text" value="Silvia Cristina Bermudez de Marín"/>

MATRICULADO POR

Expediente	<input type="text" value="No Aplica"/>
Nombre del pariente	<input type="text" value="No Aplica"/>

↓ 1      ↓ 2      ↓ 3      ↓ 4


Figura 49. Gestión de prematricula: ver solicitud

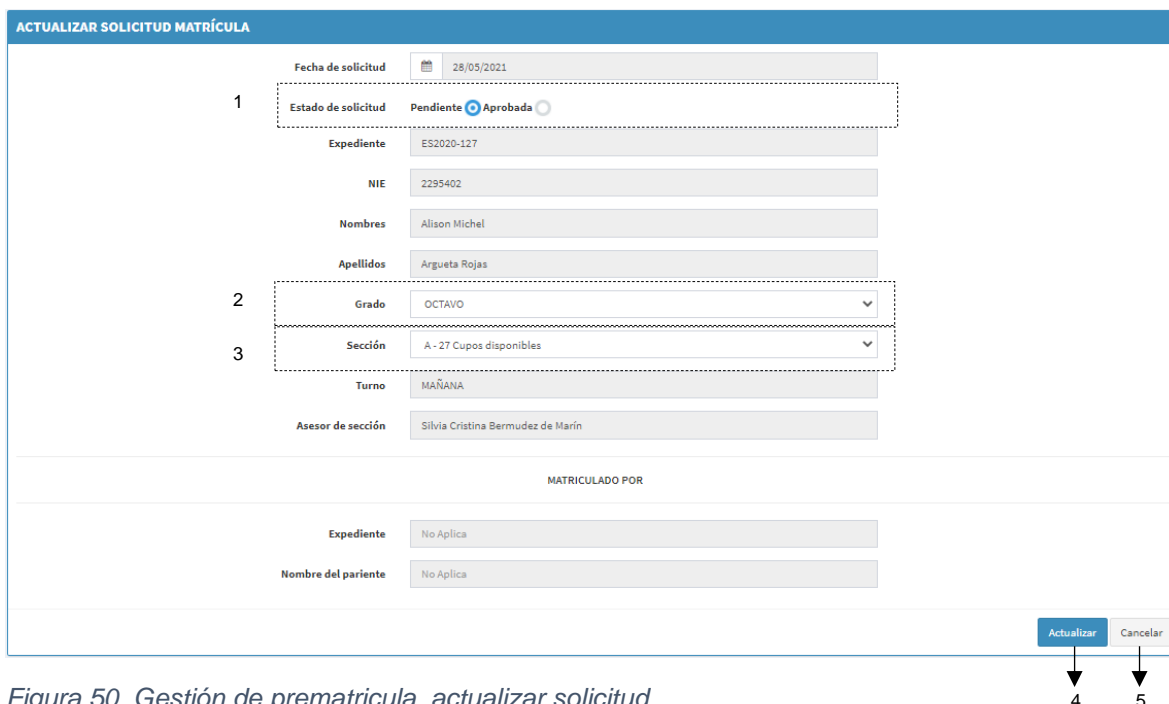
Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

- 1. Información de solicitud:** contiene el detalle completo de la solicitud: fecha de envío, datos del estudiante, sección en la que desea matricularse y persona responsable de enviar la solicitud.
- 2. Aprobar:** botón que permite aprobar la solicitud de matrícula, con lo que automáticamente el estudiante queda oficialmente matriculado en la institución.
- 3. Denegar:** botón que permite denegar la solicitud de prematricula cuando no cumpla algún requerimiento establecido por la institución, con lo que se elimina del sistema la solicitud y el estudiante deberá iniciar nuevamente el proceso de matrícula.
- 4. Regresar:** permite regresar al formulario anterior.

## Editar solicitud prematricula

Para realizar modificaciones a una solicitud de prematricula pendiente de aprobar es necesario acceder desde la ventana principal para la gestión de solicitudes de matricula en línea, por medio de la ruta Académica/Matriculas/Solicitudes en línea/Gestionar solicitudes, dado clic sobre el botón  que nos desplegara el formulario de la figura 52 mostrado a continuación:



El formulario, titulado 'ACTUALIZAR SOLICITUD MATRÍCULA', contiene los siguientes campos:

- Fecha de solicitud:** 28/05/2021
- 1 Estado de solicitud:** Pendiente (radio seleccionado) / Aprobada (radio deseleccionado)
- Expediente:** ES2020-127
- NIE:** 2295402
- Nombres:** Alison Michel
- Apellidos:** Argueta Rojas
- 2 Grado:** OCTAVO
- 3 Sección:** A - 27 Cupos disponibles
- Turno:** MAÑANA
- Asesor de sección:** Silvia Cristina Bermudez de Marín
- MATRICULADO POR:**
- Expediente:** No Aplica
- Nombre del pariente:** No Aplica
- Botones:** Actualizar (4) y Cancelar (5)

Figura 50. Gestión de prematricula, actualizar solicitud.

Fuente: Creación propia.

Los campos marcados con los numerales 1,2 y 3 son los únicos que pueden modificarse. Estos se describen de la siguiente manera:

1. **Estado de solicitud:** describe el estado actual de la solicitud.
2. **Grado:** despliega la lista de grados activos en el año escolar activo.
3. **Sección:** despliega una lista de secciones de acuerdo con el grado seleccionado en el campo anterior.
4. **Actualizar:** botón que permite guardar los cambios realizados.

5. **Cancelar:** botón que permite cancelar el proceso y regresar a la pantalla principal de solicitudes.

### Aprobar prematricula

Para realizar el proceso de aprobación de prematricula se debe hacer clic sobre el botón marcado en la figura 53, finalizado este proceso el sistema dará la notificación de aprobación de solicitud aprobada y el estudiante queda matriculado oficialmente en la institución.

SOLICITUDES MATRÍCULA EN LINEA 2021									
Buscar: <input type="text"/>									
No.	FECHA DE SOLICITUD	NIE	ESTUDIANTE	GRADO	SECCIÓN	TURNO	TELÉFONO	ACCIÓN	
1	28/05/2021	2295402	Alison Michel Argueta Rojas	OCTAVO	A	MAÑANA	7204-3420		
2	28/05/2021	19784052	Eduardo Antonio Soto Navarrete	OCTAVO	A	MAÑANA	---		
Anterior 1 Siguiente									

Figura 51. Gestión de prematriculas, aprobar prematricula.

Fuente: Creación propia.

### Denegar prematricula

Para poder rechazar una solicitud de prematricula se debe hacer clic sobre el botón marcado en la figura 54.

SOLICITUDES MATRÍCULA EN LINEA 2021									
Buscar: <input type="text"/>									
No.	FECHA DE SOLICITUD	NIE	ESTUDIANTE	GRADO	SECCIÓN	TURNO	TELÉFONO	ACCIÓN	
1	28/05/2021	2295402	Alison Michel Argueta Rojas	OCTAVO	A	MAÑANA	7204-3420		
2	28/05/2021	19784052	Eduardo Antonio Soto Navarrete	OCTAVO	A	MAÑANA	---		
Anterior 1 Siguiente									

Figura 52. Gestión de prematriculas, negar matricula.

Fuente: Creación propia.



A continuación, se desplegará una ventana de alerta donde se pide la confirmación o cancelación de la acción que se está realizando.

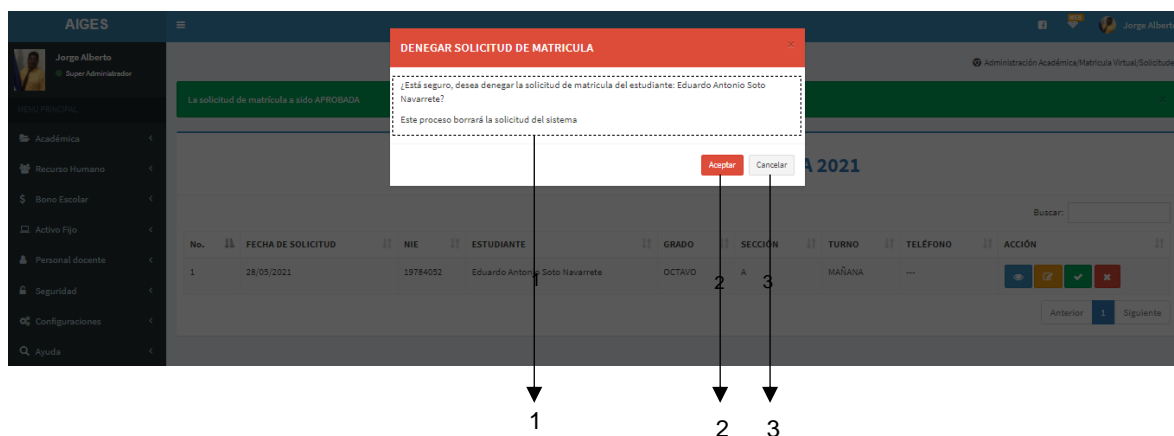


Figura 53. Gestión de prematriculas, eliminar solicitud.

Fuente: Creación propia.

1. **Notificación:** mensaje de alerta que informa sobre la acción que está a punto de realizar.
2. **Aceptar:** botón que confirma y finaliza el proceso de eliminación de solicitud de matrícula.
3. **Cancelar:** botón para cancelar el proceso y regresar al formulario anterior.

## Consultas y reportes

El sistema informático ofrece una serie de reportes en formato de consulta, excel y pdf, diseñados para cubrir diversas necesidades de información, especialmente para aquellos procesan grandes volúmenes de datos.

Para el módulo de administración académica se tienen tres formas diferentes de generar informes de acuerdo a su naturaleza, estos se detallan a continuación:

## Reportes por sección

Es la opción del sistema donde los reportes académicos se generan de acuerdo con una sección en específico.

Se accede a esta opción del menu en la ruta marcada por el numeral 1 de la figura 56.



Figura 54. Administración académica: consultas y reportes por sección.

Fuente: Creación propia.

1. **Año lectivo:** despliega una lista y necesario seleccionar el año de estudio del que se desea realizar la búsqueda.
2. **Grado/sección:** despliega una lista de secciones registradas bajo ese mismo año escolar.
3. **Reportes:** lista de reportes disponibles para esta opción del menú. Debe seleccionar que es lo que desea ver de las diferentes opciones que se despliegan en la casilla como se muestra en la siguiente figura

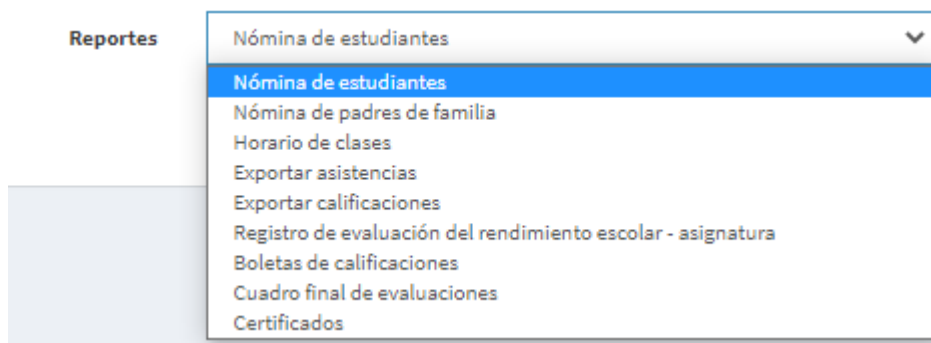


Figura 55. Opciones de reportes por sección.

Fuente: Creación propia.

4. **Acceso:** link de acceso al menu lateral del sistema.
5. **Generar PDF:** Al dar clic sobre el botón se abrirá una nueva pestaña en el navegador en la cual se muestra un archivo con extensión PDF el cual se puede descargar o guardar.
6. **Generar Excel:** Al dar clic sobre el botón se descarga un archivo en formato .xlsx (Excel), en la carpeta de descargas.

## Reportes institucionales

Es la opción del sistema donde los reportes académicos se generan de manera global, es decir, la información reflejada incluye datos de todas las secciones.

Se accede a esta opción del menu en la ruta marcada por el numeral 1 de la figura 58.

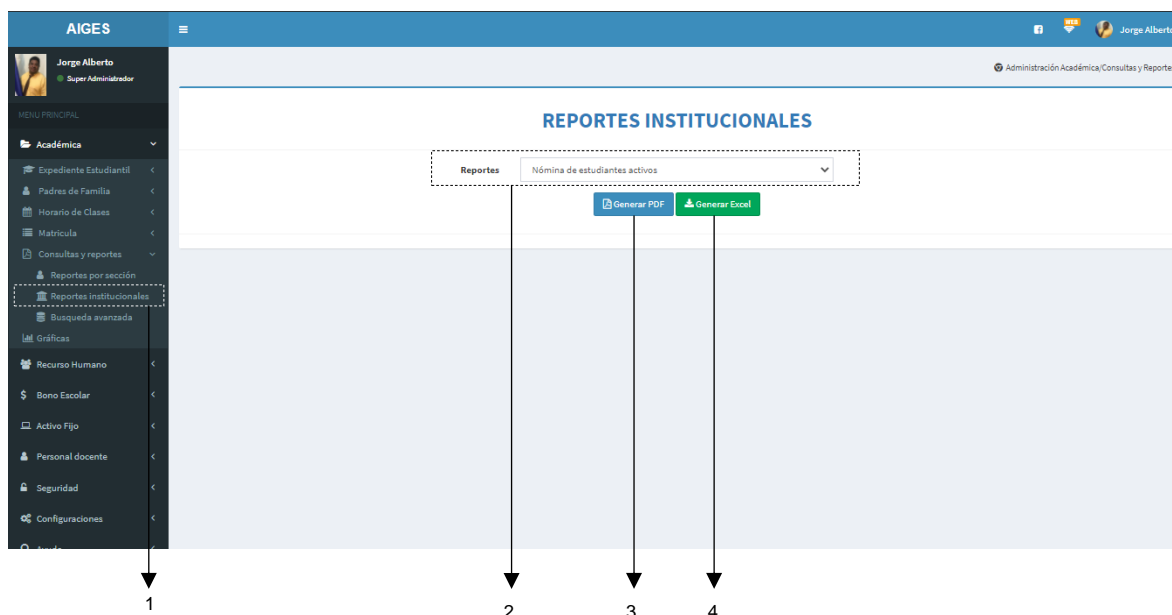


Figura 56. Administración académica: consultas y reportes institucionales.

1. **Acceso:** ruta de acceso al menu lateral del sistema.
2. **Reportes:** lista de reportes disponibles para esta opción del menú. Debe seleccionar que es lo que desea ver de las diferentes opciones que se despliegan en la casilla como se muestra en la siguiente figura

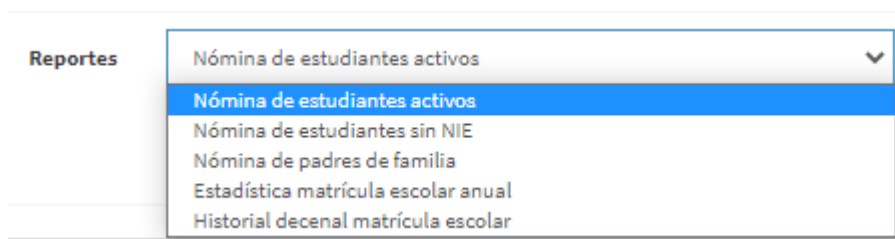


Figura 57. Opciones de reportes institucionales.

Fuente: Creación propia.

3. **Generar PDF:** Al dar clic sobre el botón se abrirá una nueva pestaña en el navegador en la cual se muestra un archivo con extensión PDF el cual se puede descargar o guardar.
4. **Generar Excel:** Al dar clic sobre el botón se descarga un archivo en formato .xlsx (Excel), en la carpeta de descargas.

## Búsqueda avanzada

Permite realizar búsquedas especializadas a partir de diferentes niveles de filtros los cuales tienen sus propios criterios de búsqueda.

Para iniciar un proceso de búsqueda se selecciona una opción en el filtro indicado por el numeral 1, a partir del cual se desplegará un conjunto de elementos marcados por el numeral 2, quienes conforman el filtro secundario de la búsqueda. Una vez seleccionados los criterios se da clic en el botón iniciar búsqueda, los resultados son reflejados en la tabla correspondiente.

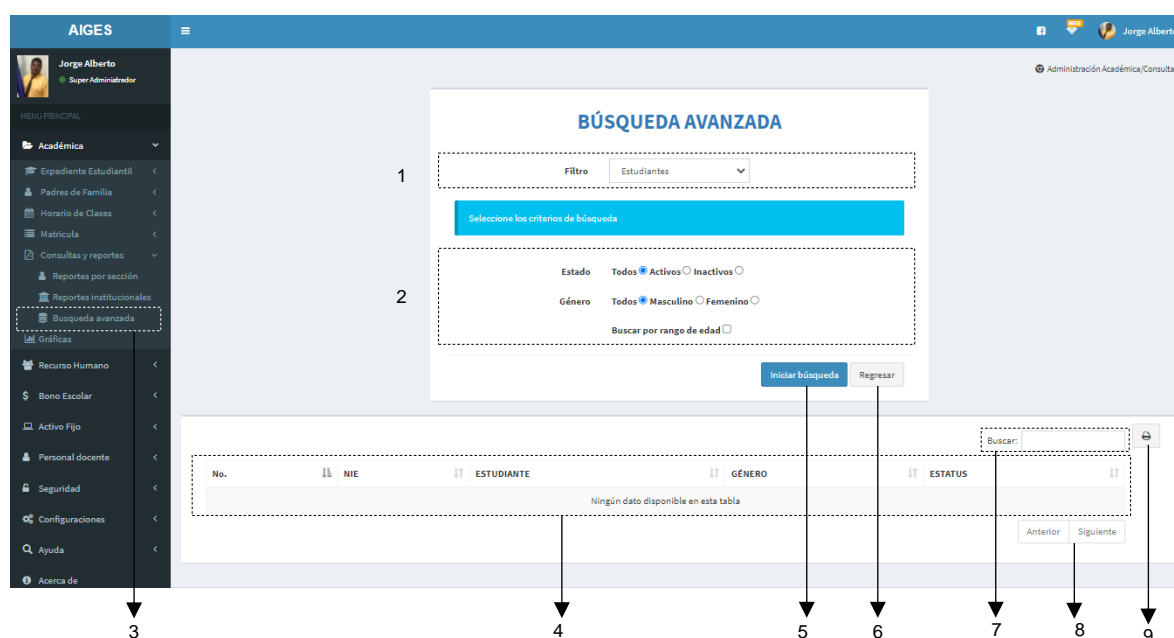
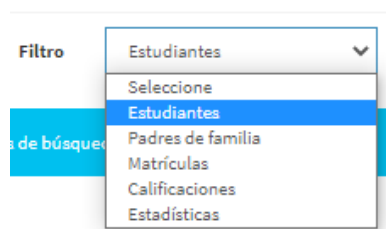


Figura 58. Administración académica: búsqueda avanzada

Fuente: Creación propia.

1. **Filtro:** criterio principal de búsqueda. Debe seleccionar acerca de que criterio necesita iniciar la búsqueda, estos son:



2. **Criterios de búsqueda:** son los criterios de búsqueda secundarios, se despliegan de acuerdo con la opción seleccionada en el campo anterior (numeral 1). Entre las opciones que podemos encontrar en este apartado son : búsqueda por género, estado, grado, sección, año, asignatura, entre otros.
3. **Link:** indica la ruta de acceso del menu lateral hasta este formulario.
4. **Información:** muestra los resultados de la búsqueda.
5. **Iniciar búsqueda:** al hacer clic sobre el botón se inicia el proceso de búsqueda.
6. **Regresar:** botón que permite cancelar la búsqueda y regresar a la ventana de inicio del sistema.
7. **Buscar:** campo que facilita la búsqueda de registros específicos contenidos en la tabla de datos.
8. **Paginación:** permite la navegación entre páginas cuando hay más de una.

## Gráficas

La aplicación cuenta con un apartado dedicado a elementos gráficos. Estos elementos reflejan a través de diagramas o gráficos información estadística de la institución.

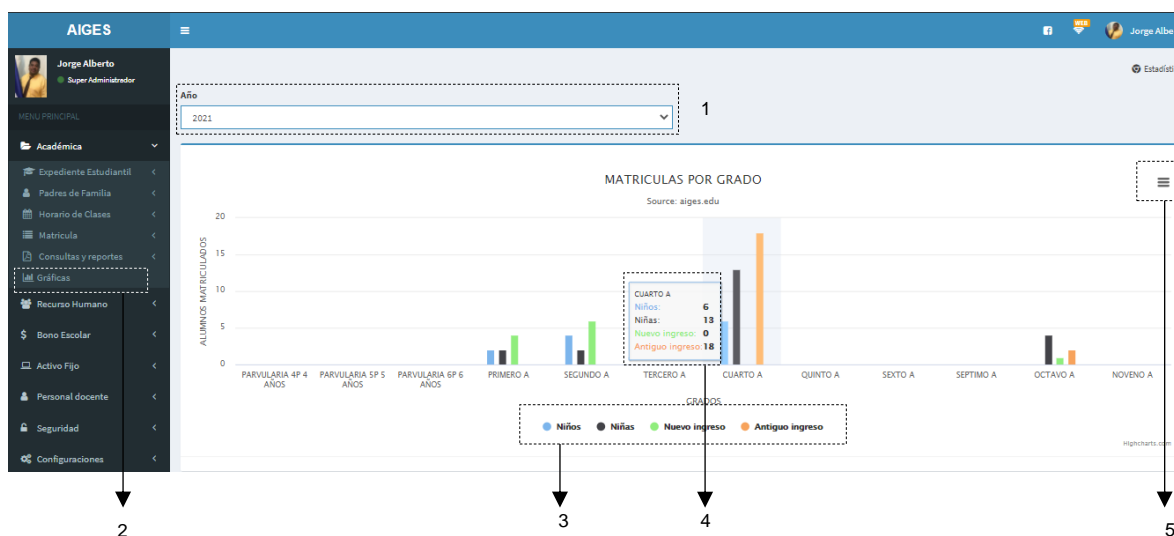


Figura 59. Administración académica: gráficos.

Fuente: Creación propia.

1. **Año:** muestra una lista de años. Dependiendo el año seleccionado así será la información mostrada en cada uno de los gráficos.
2. **Link:** ruta de acceso al formulario desde el menú lateral del sistema.
3. **Leyenda:** describe las series de datos representadas en el gráfico de barras.
4. **Datos estadísticos:** destalle de los datos reflejados cada elemento del grafico de barras.
5. **Opciones de gráfico:** al hacer clic sobre el botón se despliega un conjunto de opciones tales como: descargar gráfico, imprimir, entre otras.