



AIGES MANUAL DE USUARIO

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

PADRES DE FAMILIA

Contenido

1. Introducción:	3
2. Pantalla principal.	4
3. Menú lateral.	5
4. Padres de familia.	5
a. Expediente personal.....	5
b. Mis estudiantes	8
5. Ayuda.....	13
6. Acerca de.	14
7. Cambio de contraseña.....	16

1. Introducción:

El presente documento está dirigido a los padres de familia del Centro Escolar Católico Santa María del Camino de la Ciudad de Apastepeque, Departamento de San Vicente, en el cual se detallan las acciones y procesos a los cuales tienen acceso los usuarios, en la “APLICACIÓN INFORMÁTICA EN AMBIENTE WEB PARA REGISTRO ACADÉMICO, CONTROL DE NOTAS, INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y BONO ESCOLAR DEL CENTRO ESCOLAR CATÓLICO SANTA MARÍA DEL CAMINO DE LA CIUDAD DE APASTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE”, por lo que se detalla su acceso a las opciones del menú y cada una de estas es gráficamente mostrada con la señalización de las posiciones de las opciones en pantalla y su descripción respectiva.

2. Pantalla principal.

En la pantalla principal se visualiza lo que es un menú al lateral y las diferentes acciones que puedes realizar como padre de familia en el sistema según se muestra en la siguiente figura.

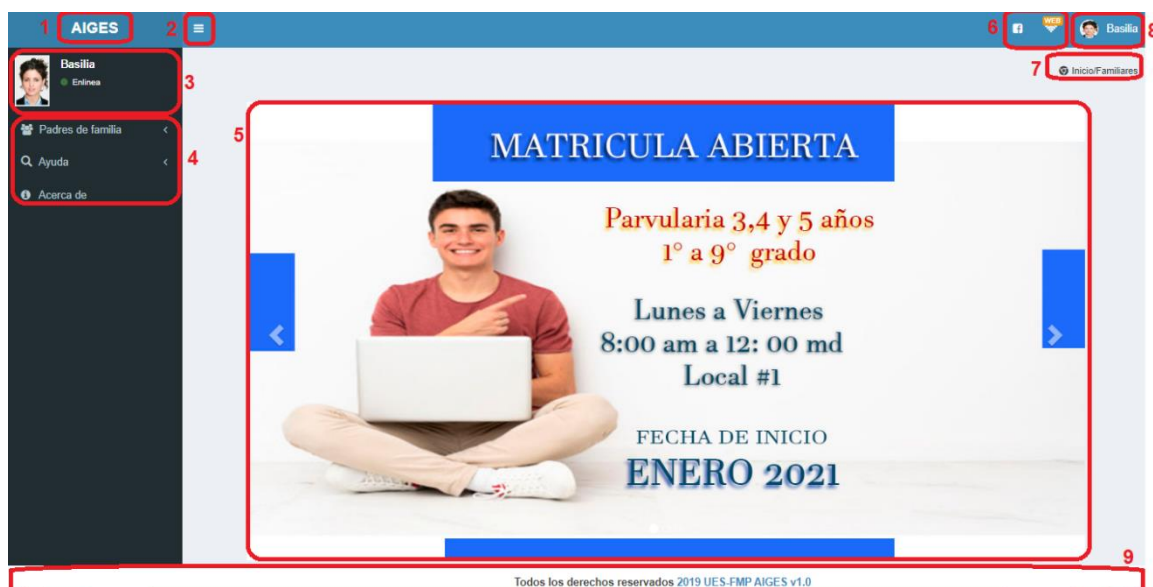


Figura 1: Pantalla principal de padre de familia.

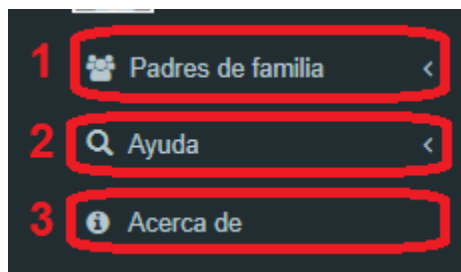
Fuente: Creación propia.

Cada una de las secciones señaladas en la figura anterior se describen a continuación.

1. **Nombre:** Nombre de la aplicación.
2. **Acordeón:** Permite visualizar o esconder el menú lateral.
3. **Identidad:** Se muestra el nombre e imagen identificadora del usuario logueado.
4. **Menú lateral:** En este menú se encuentran las diferentes acciones que como padre de familia puede realizar en la aplicación.
5. **Slider:** Permite la visualización de información relevante de la institución.
6. **Acceso a fan page:** Al dar clic sobre cualquiera de los dos iconos redireccionara la fan page del centro educativo.
7. **Identificador de pantalla:** Muestra el nombre de la pantalla en la que se está trabajando o visualizando en pantalla.
8. **Identificador:** Al dar clic sobre el nombre o fotografía permite visualizar el nombre completo de la persona, así como las opciones de cambiar contraseña y cerrar sesión.
9. **Pie de página:** Se muestran los derechos reservados.

3. Menú lateral.

El menú lateral, es el menú donde se pueden encontrar las diferentes opciones de las que se pueden hacer uso como padre de familia en la aplicación, como se muestra en la figura siguiente.



*Figura 2: Menú lateral.
Fuente: Creación propia.*

Cada una de las secciones señaladas en la figura anterior se describen a continuación:

1. **Padres de familia:** Opción en la que se puede visualizar y modificar la información personal, así como la información de los hijos que se han matriculado.
2. **Ayuda:** Se puede visualizar un archivo que sirve como guía para el uso de la aplicación informática.
3. **Acerca de:** Se muestra el logo, nombre del sistema y quien lo desarrolló.

4. Padres de familia.

En este menú se encuentran la información personal del padre como la de los hijos que tiene matriculados en el centro escolar.

a. Expediente personal.

Para poder acceder a esta opción es necesario dirigirse al menú lateral, dar clic en padre de familia, luego se desglosará un sub menú, en el cual es necesario dar clic en “Expediente personal” como se muestra señalado en la siguiente figura.




*Figura 3: Opción expediente personal.
Fuente: Creación propia.*

i. Consulta de expediente

Luego de dar clic en la opción de expediente personal, se puede ver en pantalla un formulario donde está la información previamente proporcionada como se muestra en la figura siguiente.

EXPEDIENTE PERSONAL



Nombres *

Basilía

Apellidos *

Pineda de Alvarez

DUI

02059438-3

Género *

Femenino

☒ Masculino

Fecha de nacimiento

05/12/1989

Edad (Años)

31

Dirección *

Barrio San Francisco Pasaje Las Carreras

Nivel educativo *

BÁSICO

Profesión

Ama de casa

Lugar de trabajo

Lugar de trabajo

Dirección del trabajo

Dirección del trabajo

Teléfono de residencia

9999-9999

Teléfono celular

7719-2682

Teléfono de trabajo

9999-9999

Correo electrónico

ejemplo@gmail.com

Actualizar información de expediente

*Figura 4: Expediente del estudiante.
Fuente: Creación propia.*

Como se puede ver en la figura anterior, se observa los datos personales del padre de familia, e igualmente estos datos se pueden modificarse si así se desea; en la misma pantalla se observa en la esquina inferior la opción de modificar la información.

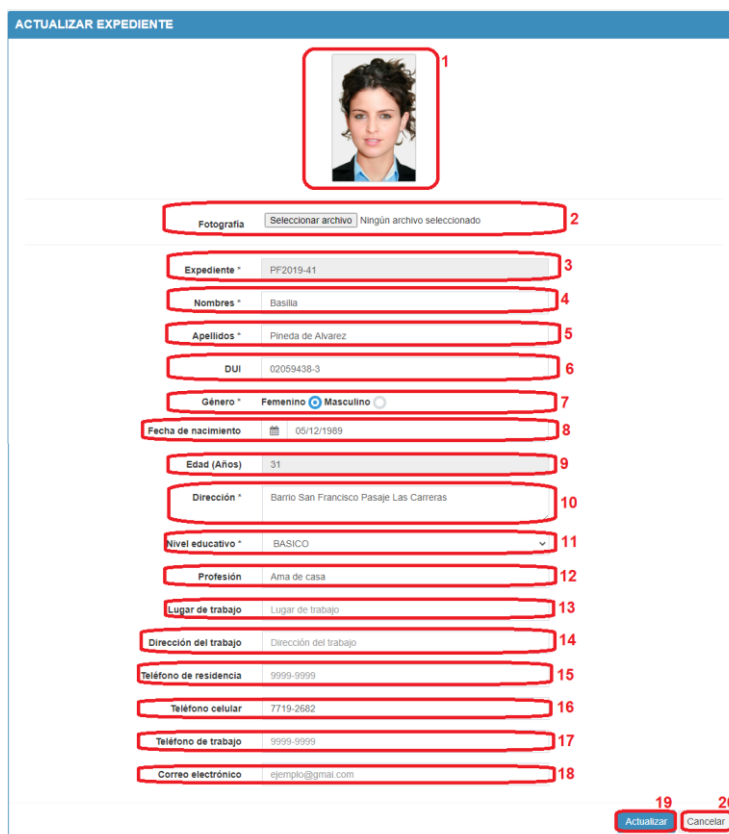
ii. Actualizar expediente personal.

Para poder actualizar la información del expediente personal es necesario dar clic en el botón que se muestra en la siguiente figura.



*Figura 5: Botón de actualizar expediente personal.
Fuente: Creación propia.*

Luego de dar clic en el botón se muestra en pantalla el formulario en el cual se pueden modificar el dato que se considere conveniente como se muestra en la figura siguiente.

A screenshot of a web form titled "ACTUALIZAR EXPEDIENTE". The form contains various input fields for personal information, each with a red box and a number indicating its position. At the top is a photo upload section (1) with a placeholder image. Below it is a "Fotografía" section (2) with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado". The form then lists fields for "Expediente *" (3), "Nombres *" (4), "Apellidos *" (5), "DUI" (6), "Género *" (7) with radio buttons for "Femenino" and "Masculino", "Fecha de nacimiento" (8), "Edad (Años)" (9), "Dirección *" (10), "Nivel educativo *" (11), "Profesión" (12), "Lugar de trabajo" (13), "Dirección del trabajo" (14), "Teléfono de residencia" (15), "Teléfono celular" (16), "Teléfono de trabajo" (17), and "Correo electrónico" (18). At the bottom right are two buttons: "Actualizar" (19) and "Cancelar" (20).

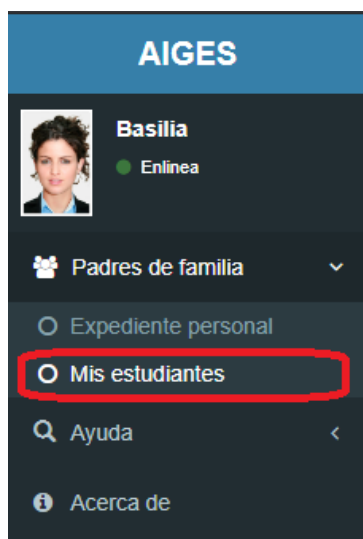
*Figura 6: Actualizar expediente personal.
Fuente: Creación propia.*

La información señalizada en la figura anterior es descrita a continuación:

1. **Vista previa:** Se muestra la fotografía que se cargó o seleccionamos de nuestros archivos.
2. **Fotografía:** Se debe de dar clic en seleccionar archivo para poder cargar la fotografía de nuestro usuario.
3. **Expediente:** Se muestra el número del expediente del padre de familia, el cual no se puede modificar.
4. **Nombre:** Digitar sus nombres según documento de identidad.
5. **Apellidos:** Digitar apellidos según documento de identidad.
6. **DUI:** Digitar los números del documento de identidad personal.
7. **Género:** Se puede seleccionar el género para lo que solo es necesario dar clic en el círculo que se encuentra al costado del nombre.
8. **Fecha de nacimiento:** Se puede seleccionar la fecha del calendario 📅 que aparece al inicio de la casilla, o se puede digitar siguiendo el formato de día/mes/año
9. **Edad (años):** No es necesario digitarla ya que automáticamente se muestra luego de digitar o seleccionar la fecha de nacimiento.
10. **Dirección:** Digitar la dirección del domicilio actual.
11. **Nivel educativo:** Dar clic en el icono de flecha hacia abajo ▼ y luego dar clic en la opción según sus estudios.
12. **Profesión:** Digitar la profesión a la que se dedica.
13. **Lugar de trabajo:** Digitar el nombre del lugar de trabajo.
14. **Dirección del trabajo:** Digitar la dirección del lugar de trabajo, ya que es necesaria en caso de emergencia.
15. **Teléfono de residencia:** Digitar el teléfono de su casa, en caso de poseer puede ser el de un familiar cercano para caso de emergencia.
16. **Teléfono celular:** Digitar el número celular personal.
17. **Teléfono de trabajo:** En caso de poseer teléfono en el trabajo digitarlo.
18. **Correo electrónico:** Digitar el correo electrónico personal.
19. **Actualizar:** Si se da clic en el botón se guardarán los nuevos datos antes cambiados.
20. **Cancelar:** Al dar clic en cancelar se cerrará el formulario de edición sin almacenar ningún cambio.

b. Mis estudiantes

En mis estudiantes se puede visualizar todos los estudiantes de los cuales se es responsable; para poder acceder a esta opción es necesario dar clic en padres de familia, Luego de desglosara un sub menú en el cual se muestra la opción de mis estudiantes como se muestra en la siguiente figura.



*Figura 7: Mis estudiantes.
Fuente: Creación propia.*

i. Consulta de mis estudiantes.

Se puede ver en pantalla los datos personales de cada estudiante que es familiar y del cual se es responsable, como se muestra en la siguiente figura.

MIS ESTUDIANTES

Daniel Isaías

Apellidos	Alvarez Pineda	1	Calificaciones
Nombres	Daniel Isaías	2	Asistencias
NIE	Numero de Identificación I	3	Horarios de Clases
Fecha de nacimiento	2012-06-02	4	Matrícula en línea
Teléfono	Teléfono	5	Asesor de Sección
Correo	kartacer@gmail.com		
Dirección	Barrio San Francisco, Pasaje Las Carreras*		

*Figura 8: Opción matrícula.
Fuente: Creación propia.*

En la vista de mis estudiantes se encuentran las diferentes opciones que aparecen señalizadas en la figura anterior, y las cuales se describen a continuación.

- 1. Calificaciones:** En calificaciones se puede observar las calificaciones obtenidas por el estudiante que se seleccionó como se muestra en la siguiente figura.

Figura 9: Filtro de historial de calificaciones.

Fuente: Creación propia.

Como se puede observar en la figura anterior para poder visualizar las notas, es necesario en seleccionar el año del que se desean ver las calificaciones, en caso de no querer regresar a calificaciones solo es necesario dar clic en atrás como se muestra en el número 2 de la figura anterior.

Luego de seleccionar el año de estudio se verán en pantalla las notas como se muestran en la figura siguiente.

ASIGNATURAS	PRIMER PERIODO					SEGUNDO PERIODO					TERCER PERIODO					PROMEDIO
	A1	A2	A3	RF	PR	A1	A2	A3	RF	PR	A1	A2	A3	RF	PR	
Matemática	3.15	2.45	2.10	0.00	7.70	3.50	1.75	2.10	0.00	7.35	2.80	2.80	2.10	0.00	7.70	7.8
Estudios Sociales	1.82	1.75	1.20	0.23	4.77	2.80	0.35	1.20	0.00	4.35	2.45	2.45	1.50	0.00	6.40	5.2
Lenguaje y literatura	3.50	3.15	2.70	0.00	9.35	2.45	3.15	2.70	0.00	8.30	3.50	3.50	3.00	0.00	10.00	9.2
Ciencias Salud y Medio Ambiente	3.50	3.15	2.70	0.00	9.35	3.50	2.10	1.80	0.00	7.40	2.45	2.10	2.10	0.00	6.65	7.8
Inglés	3.50	2.80	2.70	0.00	9.00	3.50	3.50	2.10	0.00	9.10	2.80	2.80	1.80	0.00	7.40	8.5
Educación Física	3.50	3.15	2.10	0.00	8.75	2.45	2.80	2.70	0.00	7.95	2.45	2.80	2.40	0.00	7.65	8.1
Convivencia, Moral y Cívica	3.50	3.50	2.10	0.00	9.10	3.50	2.80	2.70	0.00	9.00	3.15	3.15	2.40	0.00	8.70	8.9

- 2. Asistencia:** Se puede ver las asistencias del estudiante, así como las faltas que éste ha tenido a clases, para poder verlas solo es necesario seleccionar el mes como se muestra en el numeral 1, y lo que se encuentra marcado en el numeral 2 es como se verán las notas, e igualmente si se desea regresar a mis estudiantes solo es necesario dar clic en el botón atrás marcado con el número 3, ver siguiente figura.

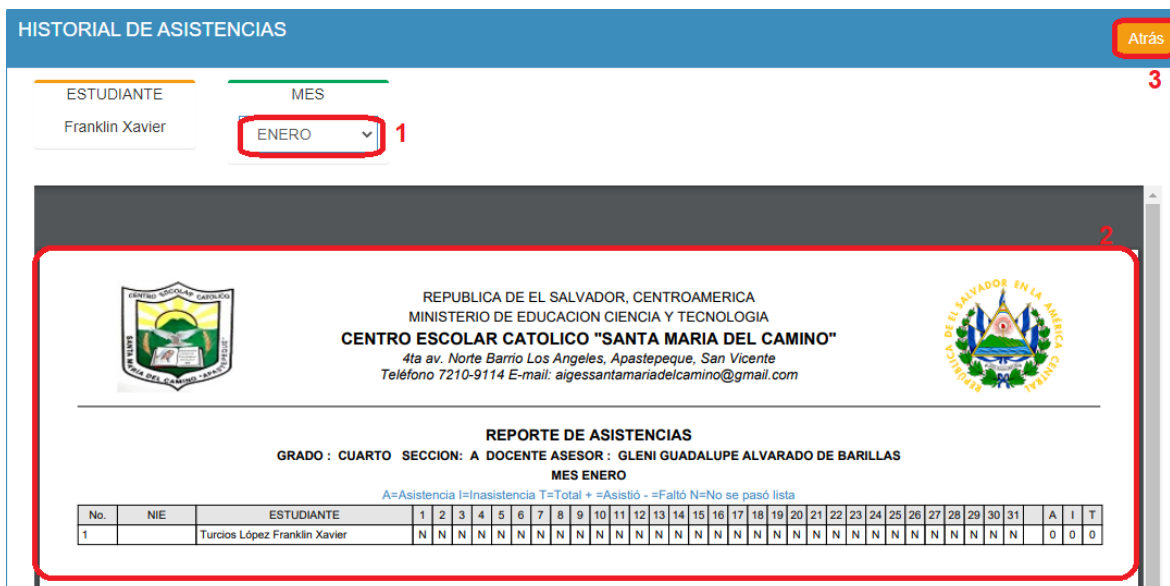


Figura 10: Historial de asistencia.
Fuente: Creación propia.

- Horario de clase:** Al dar clic en la opción de horario de clases se muestra en pantalla el horario correspondiente al grado y sección en el que fue matriculado como se muestra en el numeral 1; en el numeral 2 se muestra el botón descargar PDF que permite el poder descargar el horario en un formato digital para poder ser impreso o guardarlo donde se considere conveniente; también cuenta con el botón atrás marcado con el número 3, el cual regresa a la pantalla de mis estudiantes, ver siguiente figura.

Estudiantes-Horario de Clases

HORARIO DE CLASES OCTAVO A

HORA	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 Corvea	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 Corvea	Matemática Jorge Alberto James	Estudios Sociales Santos Isabel Corvea
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 Corvea	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 Corvea	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Lenguaje y Literatura Silvia Cristina Bermudez de Marín	Educación Física Luis Alonzo 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 Munguía	Inglés Edgar Reinaldo Palacios Hernández	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Educación Física Luis Alonzo Pino

Descargar en PDF Regresar

Figura 11: Horario de clase.
Fuente: Creación propia

4. **Matricula en línea:** Luego de dar clic en la opción de matrícula se visualiza en pantalla el formulario de matrícula como se muestra en la figura siguiente.

The image shows a web form titled "SOLICITUD DE MATRICULA". It contains several input fields, each highlighted with a red rectangle and a number to its right:

- 1. Fecha de solicitud: 25/01/2021
- 2. Año académico: 2021
- 3. Expediente: ES2020-127
- 4. NIE: 2295402
- 5. Nombres: Alison Michel
- 6. Apellidos: Argüeta Rojas
- 7. Grado: OCTAVO
- 8. Sección: Selecciona
- 9. Turno: Turno
- 10. Asesor: Docente asesor
- 11. Enviar button
- 12. Cancelar button

Figura 12: Formulario de matrícula.

Fuente: Creación propia.

Cada una de las secciones marcadas en la figura anterior se describen a continuación:

1. **Fecha de solicitud:** Se muestra en pantalla la fecha en que se realizando el llenado del formulario de matrícula.
2. **Año académico:** Muestra el año académico en el que se realizara la matrícula.
3. **Expediente:** Número del expediente asignado al estudiante.
4. **NIE:** Se visualiza el número de identificación del estudiante.
5. **Nombres:** Nombres del estudiante que fueron proporcionados anteriormente.
6. **Apellidos:** Se observan los apellidos del estudiante que se realizara la matrícula.
7. **Grado:** Se selecciona el grado en el que se matriculara.
8. **Sección:** Se debe de seleccionar una sección dependiendo el grado que se estudiara.
9. **Turno:** Luego de seleccionar el grado y sección aparecerá el turno en el que lo correspondería estudiar.
10. **Asesor:** Luego de seleccionar el grado y sección se muestra en pantalla el asesor asignado a ese grupo de estudiantes.
11. **Enviar:** Al finalizar con el relleno del documento dar clic en enviar para completar la matrícula.

12. **Cancelar:** Al dar clic sobre cancelar redirecciona a matricula y no se guardará ningún dato.

5. **Asesor de sección:** Al dar clic en esta opción se podrá ver en pantalla los datos del docente a cargo de la sección del estudiante, como se muestra en la figura siguiente.



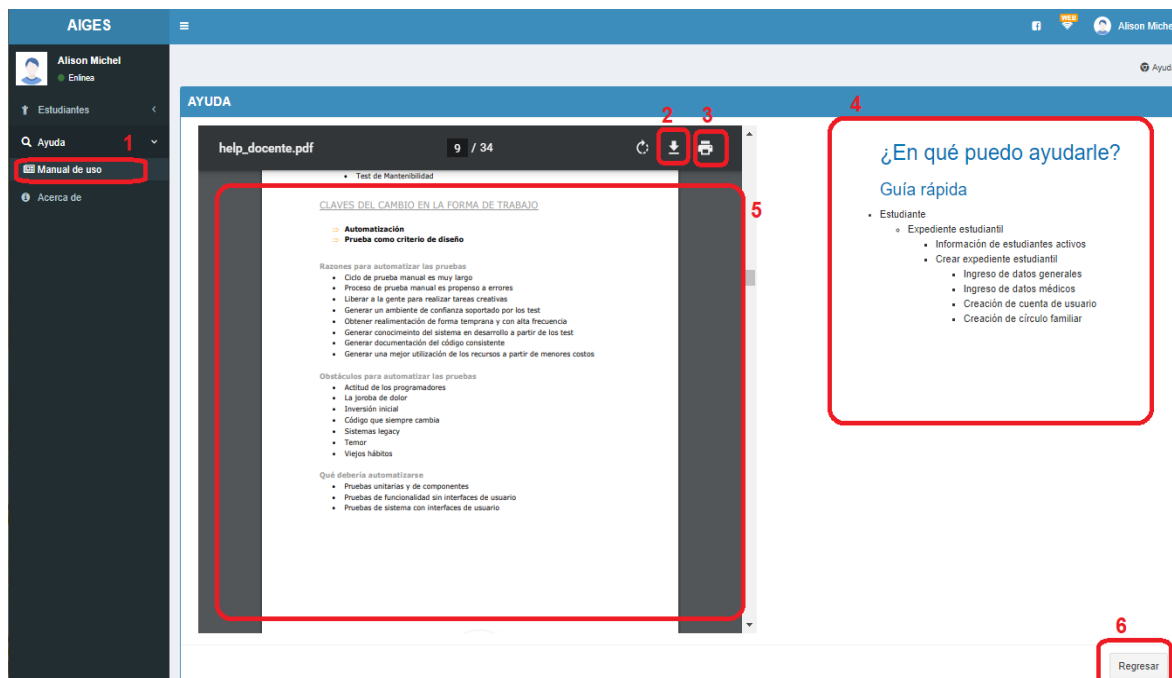
The screenshot shows a web interface titled "ASESOR DE SECCION" in a blue header. On the left is a placeholder for a teacher's profile picture, showing a blue head and shoulders. To the right of the profile are three input fields: "Nombre completo" with the text "Gleni Guadalupe Alvarado de", "Teléfono celular" with a phone icon and the number "7595-9866", and "Correo electrónico" with an email icon and the address "ejemplo@gmail.com". At the bottom right of the form is a button labeled "Regresar".

Figura 13: Asesor de sección.

Fuente: Creación propia.

5. Ayuda

La aplicación cuenta con un documento de ayuda en donde se puede visualizar las indicaciones para su buen uso, para lo que solo es necesario dirigirse al menú lateral, dar clic en la segunda opción que es la de ayuda, y luego dar clic la opción que se despliega titulada "Manual de uso" para que muestre el documento como se muestra en la figura siguiente.



*Figura 14: Opción ayuda.
Fuente: Creación propia.*

A continuación, se describe cada una de las secciones marcadas en la figura anterior:

1. **Manual de uso:** Al dar clic sobre esta opción se puede visualizar la ayuda.
2. **Descargar:** Permite descargar el archivo en nuestro dispositivo en formato PDF.
3. **Imprimir:** Al dar clic sobre el icono se puede imprimir la ayuda.
4. **Indicaciones:** Una breve explicación de lo que se encuentra en la ayuda.
5. **Documento:** En este espacio se muestra el documento con toda la información del uso de la aplicación.
6. **Regresar:** Redirecciona a lo que estaba viendo antes de acceder a la ayuda.

6. Acerca de.

Para acceder a la opción acerca de es necesario dirigirse al menú lateral y dar clic en la tercera opción titulada “Acerca de”, como se muestra en la figura siguiente.



*Figura 15: Selección del acerca de.
Fuente: Creación propia.*

Al dar clic en la opción de acerca de, se puede visualizas en pantalla una ventana en donde se muestra el nombre de la aplicación, así como los derechos reservados de la misma, como se muestra en la figura siguiente.



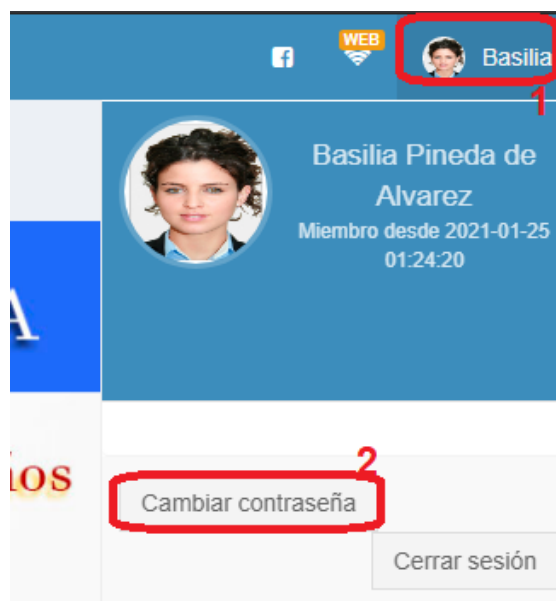
*Figura 16: Acerca de.
Fuente: Creación propia.*

En la figura anterior se marcan diferentes secciones que son descritas a continuación.

1. **Información:** Se muestra el nombre de la aplicación, los derechos reservados y el nombre del desarrollador.
6. **Regresar:** Al dar clic sobre el redirecciona a la pantalla que se está visualizando anteriormente.

7. Cambio de contraseña.

El cambio de contraseña se puede realizar desde la esquina superior de la aplicación como se muestra en la siguiente figura.



*Figura 17: Acceso al cambio de contraseña.
Fuente: Creación propia.*

Para poder realizar el cambio de contraseña es necesario hacer los siguientes pasos:

1. Dar clic en la esquina superior derecha de la aplicación donde aparece el nombre.
2. Luego de dar clic se desglosará un sub menú donde aparece la opción de cambio de contraseña en la cual es necesario dar clic para realizar el cambio.

Luego se podrá ver en pantalla que se mostrar un formulario el cual es necesario completarlo para realizar el cambio de contraseña como se muestra en la siguiente figura:

El formulario se titula "CAMBIAR CONTRASEÑA" y pertenece al usuario "Basilia".

- 1:** Mensaje de seguridad: "Seguridad de la contraseña: Su nueva contraseña debe incluir al menos 8 caracteres. Mayúsculas, minúsculas, números y símbolos."
- 2:** Campo de texto con el número de expediente "PF2019-41".
- 3:** Campo de texto para la contraseña actual: "Ingrese su contraseña actual *".
- 4:** Campo de texto para la nueva contraseña: "Nueva contraseña *".
- 5:** Campo de texto para confirmar la nueva contraseña: "Confirmar nueva contraseña *".
- 6:** Botón "Cambiar contraseña".
- 7:** Botón "Cancelar".

*Figura 18: Formulario Cambio de contraseña.
Fuente: Creación propia.*

Los pasos para realizar el cambio de contraseña se describen a continuación:

1. **Indicaciones:** Se pueden ver las indicaciones sobre el formato de la contraseña.
2. **Número de expediente:** Se puede ver el número de expediente del usuario que realizara el cambio de contraseña.
3. **Digitar contraseña actual:** Es necesario digitar la contraseña actual antes de realizar el cambio.
4. **Nueva contraseña:** Se debe digitar la nueva contraseña
5. **Confirmación de nueva contraseña:** Se debe de digitar nuevamente la nueva contraseña para verificarlas antes de realizar el cambio.
6. **Cambiar contraseña:** Se debe dar clic para realizar el cambio de contraseña.
7. **Cancelar:** Al dar clic sobre cancelar no se almacenará ningún dato y no se realizará el cambio de la contraseña.