

AIGES

MANUAL DE USUARIO

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

DIRECTOR

Contenido

1.	Acceso a la aplicación	5
1.1.	Inicio de sesión	5
1.1.	Pantalla principal.....	6
2.	Administrador Académico	7
2.1.	Expediente Estudiantil.....	7
2.1.1.	Listado de estudiantes activos.....	7
2.2.	Padres de Familia	39
2.2.1.	Listado de familiares activos.....	39
2.3.	Crear expediente familiar	41
2.3.1.	Ingreso de datos generales.....	41
2.3.2.	Creación de cuenta de usuario	43
2.4.	Editar expediente familiar.....	44
2.4.1.	Editar datos generales	44
2.5.	Deshabilitar expediente familiar	46
2.6.	Expedientes familiares deshabilitados	46
3.	Horarios de clases.....	47
3.1.	Crear horario	49
3.1.1.	Seleccionar sección	49
3.1.2.	Asignación de carga académica	49
3.1.3.	Guardar horario de clases.....	51
3.2.	Editar horario.....	51
3.2.1.	seleccionar bloque a modificar.....	51
3.3.	Eliminar horario	53
4.	Matriculas	54
4.1.	Lista de matrículas activas	55
4.2.	Registrar matricula	57
4.3.	Editar matricula	60
4.4.	Retirar matricula.....	63
4.5.	Imprimir comprobante	63
4.6.	Gestión de prematriculas (Solicitudes de matrícula en línea)	64
4.6.1.1.	Ver detalle de solicitud.....	65

4.6.1.2. Editar solicitud prematricula.....	67
4.6.1.3. Aprobar prematricula	68
4.6.1.4. Denegar prematricula	68
4.6.1.5. Consultas y reportes.....	69
4.6.1.5.1. Reportes por sección.....	70
4.6.1.5.2. Reportes institucionales.....	71
4.6.1.5.3. Búsqueda avanzada	73
4.6.1.5.4. Gráficas	74
5. Administrador Recurso Humano.....	75
5.1 Lista expedientes activos	75
6.2 Registrar expediente	76
6.3 Ver expediente.....	82
6.4 Modificar expediente	82
6.5 Deshabilitar expediente	82
6. Lista expedientes inactivos	83
7. Permisos	84
8. Registrar permiso	85
9. Editar/actualizar solicitud de permiso	88
13. Asistencias.....	91
14. Reportes	94
15. Administrador Bono Escolar.....	95
1. Control de transacciones.....	95
2. Libros (reportes).....	98
16. Administrador Activo Fijo.....	100
1. Gestión activo fijo	100
2. Traslados	106
3. Reportes.....	110
17. Personal Docente.....	110
1. Expediente personal.....	111
2. Permisos	112
3. Gestión académica.....	113
4. Reportes.....	118

18.	Seguridad.....	118
1.	Bitácora del sistema	118
2.	Usuarios	118
3.	Reportes.....	125
19.	Configuraciones	126
1.	Administración académica	126
2.	Recurso humano.....	150
3.	Bono escolar	153
4.	Activo fijo.....	155

1. Acceso a la aplicación

1.1. Inicio de sesión

En el formulario de inicio de sesión, el director del centro educativo puede ingresar a la plataforma y acceder a las diferentes opciones que disponibles para ese usuario, para ello debe ingresar los datos correspondientes según lo muestra la siguiente figura.

The screenshot shows the AIGES login page. At the top is the AIGES logo with a stylized orange and green figure above blue waves. Below it is the text "Digite usuario y contraseña para ingresar...". The form contains two input fields: the first is labeled "1" and contains the text "RH2019-8"; the second is labeled "2" and contains the text ".....". Below these fields is a blue button labeled "3" with the text "Iniciar Sesión". Underneath the button is a link "¿Ha olvidado su contraseña?". A vertical arrow labeled "4" points downwards from the bottom of the "Iniciar Sesión" button towards the link.

Figura 1. Formulario de inicio de sesión

Fuente: creación propia

1.Usuario: Nombre de Usuario.

2.Contraseña: Clave de Acceso.

3. Iniciar sesión: Botón que permite la validación de los datos ingresados, verifica que el usuario esté debidamente registrado en la base de datos para desplegar la página principal de la plataforma, caso contrario, indica al usuario que los datos son incorrectos.

4.Ha olvidado su contraseña?: Acceso directo a la opción de recuperación de contraseña del sistema a través de correo electrónico.

1.1. Pantalla principal

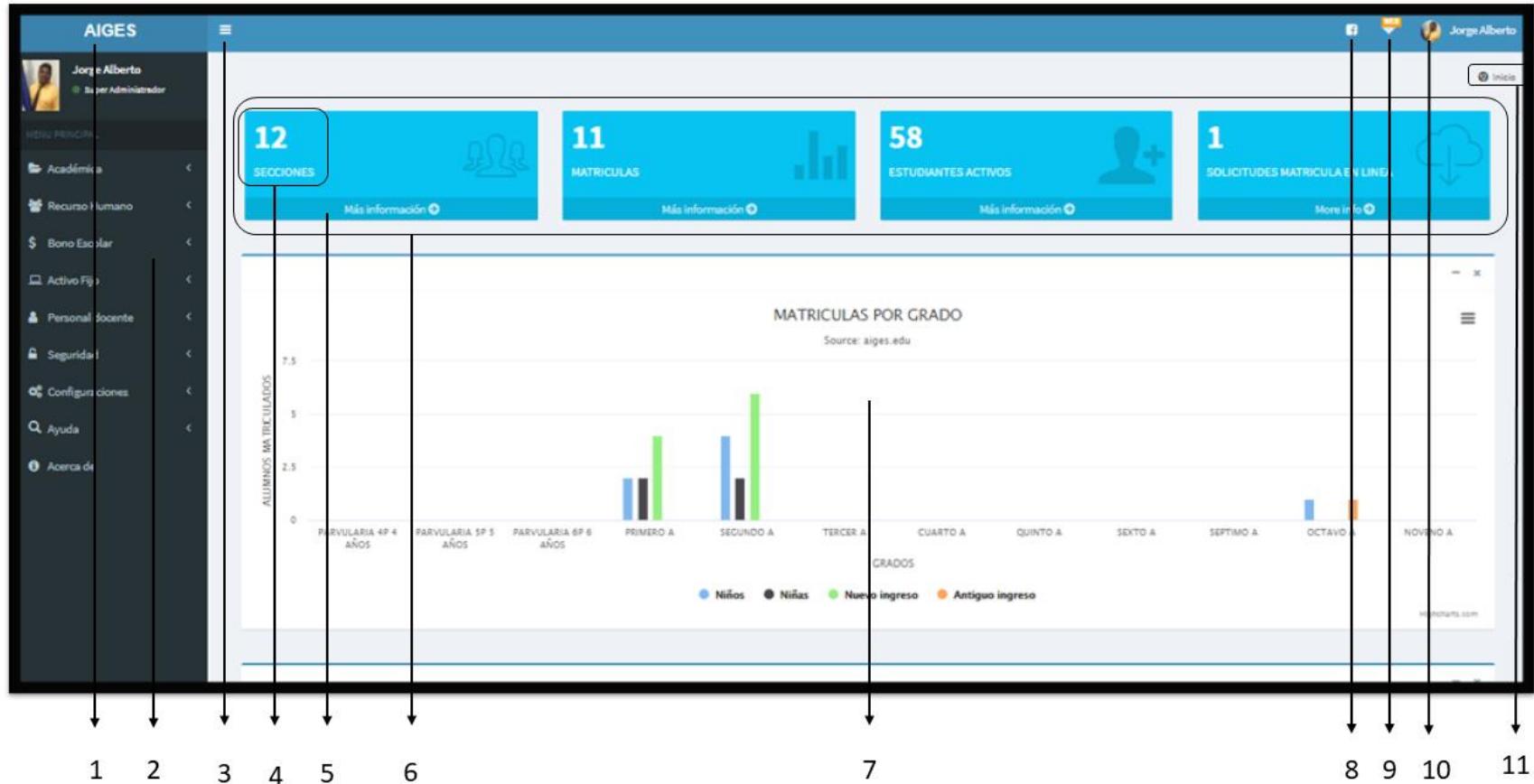


Figura 2. Pantalla principal – Administrador

Fuente: creación propia

A continuación, se describe cada una de las secciones que componen la pantalla principal de Usuario Director.

- 1. Inicio:** Botón que permite retornar a la pantalla de inicio.
- 2. Menú lateral:** En este menú se encuentran las diferentes acciones que como director puede realizar en la aplicación.
- 3. Acordeón :** Permite visualizar o esconder el menú lateral.
- 4. Indicadores o KPI:** Muestran información clave del sistema. Cambian de acuerdo con la información almacenada en la base de datos.
- 5. Accesos directos:** Opción disponible para acceder de forma inmediata a formularios de acuerdo con el lugar desde el que se invoque.
- 6. Elementos de Dashboard / KPI:** Muestran información clave del sistema.
- 7. Elementos de Dashboard / Gráficos:** Muestran información clave del sistema a través de gráficos.
- 8. Acceso directo a la página oficial de facebook del Centro Escolar:** Al dar clic sobre el ícono redireccionara la fan page del centro educativo
- 9. Acceso a sitio web oficial del Centro Escolar:** Al dar clic sobre el ícono redireccionara al sitio web oficial de la institución.
- 10. Identificador de usuario:** 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.
- 11. Identificador de navegación:** Muestra la ubicación actual del usuario en el sistema.

2. Administrador Académico

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

- 2.1. Expediente Estudiantil**
 - 2.1.1. 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:

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 Av. 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, Caserío Los Realegeños	
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	Cerro Las Minas, Los Realegeños	
9	ES2019-78	Sin asignar	Dania Briseida	López Rivas	Colonia Brisas de Santa Rita	
10	ES2019-79	Sin asignar	Emely Pamela	Melara Silvas	Av. 25 de Julio Barrio el Calvario	

1 2 3

Figura 3. 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 4 . 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.

2.1.1.1. 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.

2.1.1.1.1. 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 según partida de nacimiento
4	Apellidos * Apellidos según partida de nacimiento
5	Género * Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/>
6	Fecha de nacimiento * <input type="text"/>
7	Edad * Años
8	Dirección * Dirección de residencia
9	Lugar de nacimiento (Departamento) * Seleccione
10	Municipio Seleccione
11	Teléfono de residencia <input type="text"/> 9999-9999
12	Teléfono celular <input type="text"/> 9999-9999
13	Correo electrónico <input type="text"/> 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 <input type="text"/>
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"/>
	Siguiente >> Cancelar
26	
27	

Figura 5. 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 presentó 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.

2.1.1.1.2. 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:

1 Fotografía Seleccionar archivo No se eligió archivo

2 Usuario ES2021-154

3 Contraseña ZRVLWbbK

4 Nivel usuario Estudiante

Siguiente >>

Figura 6. 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.

2.1.1.3. Ingreso de datos médicos

DATOS MÉDICOS	
1	Presenta tarjeta de vacuna <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
2	Esquema de vacunas completo <input type="radio"/> 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 <input type="text"/> Ejemplo: 7:00 pm a 6:00 am
6	Horario de sueño durante el día <input type="text"/> Ejemplo: 2:00 pm a 3:00 pm
7	Presenta dificultades para dormir <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
8	Es o fue alimentado con leche materna <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
9	¿Cuántos meses? <input type="text"/> Meses
10	¿Ha presentado dificultades para alimentarse? <input type="text"/> 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 tiempos de comida realiza? <input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Desayuno <input type="checkbox"/> Almuerzo <input type="checkbox"/> Cena
13	¿Cuántos refrigerios realiza? <input type="text"/> Cantidad
14	¿Es alérgico? (alimentos - medicamentos) <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
15	Alérgico a <input type="text"/> Especifique...
16	Alimentos que prefiere <input type="text"/> Especifique...
17	Alimentos que rechaza <input type="text"/> Especifique...
18	¿Tiene el estudiante alguna prescripción médica especial que debe seguirse en el centro? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> <input type="text"/> Especifique el detalle de la receta...
	Siguiente >>
	19

Figura 7. 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 disposición 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.

2.1.1.1.4. 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.

Figura 8. 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.

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

Anterior 1 2 3 4 5 ... 20 Siguiente

Figura 9. 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 10. 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 parente 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.

2.1.1.2. 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 

2.1.1.2.1. 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).

ACTUALIZAR DATOS PERSONALES



1 No se eligió archivo

2 Expediente ES2019-70
3 NIE SIN ASIGNAR
4 Nombres Daniel Isaias
5 Apellidos Alvarez Pineda
6 Género Femenino Masculino
7 Fecha de nacimiento 02/06/2012
8 Edad 8
9 Dirección Barrio San Francisco, Pasaje Las Carreras
10 Lugar de nacimiento (Departamento) San Vicente
11 Municipio Apantepeque
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?
 Ninguno
 Bautismo
 Primera Comunión
 Confirmación
 Matrimonio

DATOS DE INGRESO

19 Fecha de ingreso al Centro Escolar 07/01/2019
20 Nivel Educación Básica
21 Ciclo I Ciclo
22 Modalidad Educativa Unica Parvularia
23 Modalidad de Atención Regular
24 Grado Primer A
25 Observaciones pendiente copia de certificado y PN
26 Presentó partida de nacimiento SI NO

Figura 11. Formulario de actualización datos generales, expediente estudiantil.

27 28

Fuente: creación propia

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.

2.1.1.2.2. Editar datos médicos

ACTUALIZAR DATOS MÉDICOS: Daniel Isaías Alvarez Pineda

1	Presenta tarjeta de vacuna	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
2	Esquema de vacunas completo	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
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
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	Especifique...
7	Presenta dificultades para dormir	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
8	Es o fué alimentado con leche materna	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
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)	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> 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?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
	Especifique el detalle de la receta...	

[Siguiente >>](#)

19

Figura 12. 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 disposición 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.

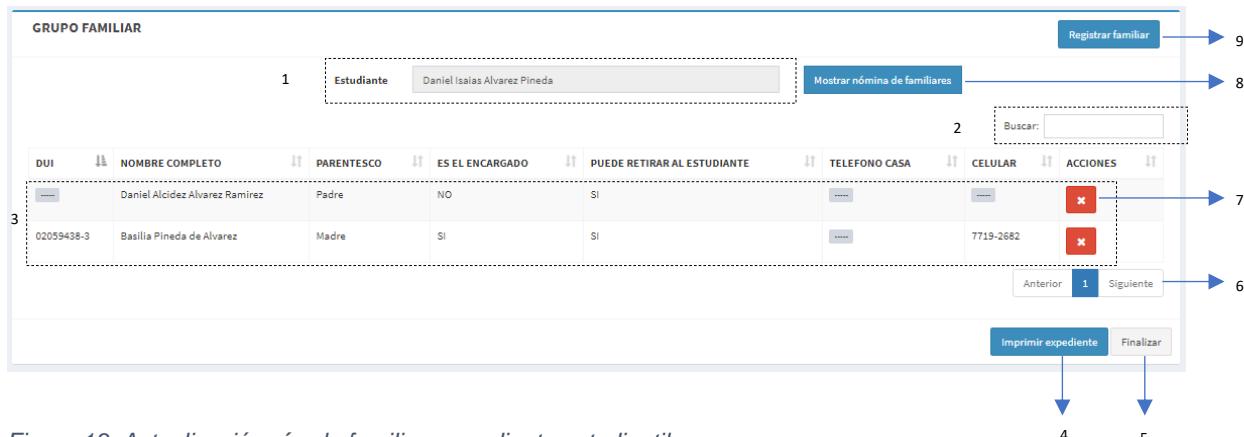
17. Alimentos que rechaza: permite modificar datos específicos sobre los alimentos que no son del agrado del niño/a.

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.

2.1.1.2.3. 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.



DUÍ	NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	ES EL ENCARGADO	PUEDE RETIRAR AL ESTUDIANTE	TELÉFONO CASA	CELULAR	ACCIONES
02059438-3	Daniel Alcidez Alvarez Ramirez	Padre	NO	SI	X
	Basilia Pineda de Alvarez	Madre	SI	SI	7719-2682	X

Figura 13. 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.

2.1.1.2.3.1. Eliminar miembros del grupo familiar



Figura 14- 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 parentesco 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.

2.1.1.2.3.2. Agregar miembros al grupo familiar.

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

1 Buscar: | Registrar familiar

Anterior Siguiente Imprimir expediente Finalizar

Figura 15. 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 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.

Los componentes del formulario se listan a continuación:

- Parentesco:** lista desplegable para seleccionar el parentesco del familiar con el estudiante.
- ¿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).
- ¿Puede retirar al estudiante?:** indica si el familiar estará o no autorizado a retirar al estudiante del centro educativo.
- 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

2.1.1.3. 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

No.	EXPEDIENTE	NIE	Nombre	Paterno	Materno	Domicilio	ACCIONES
1	ES2019-70	Sin asignar	Daniel Isaias	Alvarez Pineda		Barrio San Francisco, Paseo Las Carreras	
2	ES2019-71	Sin asignar	Moses Roberto	Amaya Juarez		Caserío El Resbalón, Barrio Los Angeles	

Figura 16. Deshabilitar expediente de estudiantil.

Fuente: creación 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.

2.1.1.4. Otras opciones

2.1.1.4.1. 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.

No.	EXPEDIENTE	NIE	NOMBRES	APELLIDOS	DIRECCION	ACCIONES
59	ES2021-154	23487568	Damaris Elizabeth	Murcia	Casa #34, Barrio los Ángeles, Apastepeque	

Figura 17. 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 PERÍODO]

c Materia Matemática

Registrar Cancelar

d e

Figura 18. ingreso individual de calificaciones, periodo y asignatura.

Fuente: creación propia.

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

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

3. Ingresar las calificaciones

AGREGAR CALIFICACIONES

a NIE ALUMNO/@ ASIGNATURA PERÍODO

23487568 Murcia Damaris Elizabeth Matemática PRIMER PERÍODO

EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
ACTIVIDAD 1	
ACTIVIDAD 2	
ACTIVIDAD 3	

Guardar Cancelar

e f

Figura 19. 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.

NIE	ALUMNO/@	ASIGNATURA	PERÍODO
23487568	Murcia Damaris Elizabeth	Matemática	PRIMER PERÍODO

EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	ACCIONES
ACTIVIDAD 1	8.00	<button>Editar</button>
ACTIVIDAD 2	8.00	<button>Editar</button>
ACTIVIDAD 3	9.00	<button>Editar</button>

Regresar

Figura 20. Ingreso de calificaciones individuales, ver calificaciones.

Fuente: creación propia.

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

- Información:** muestra información del estudiante, asignatura y período a calificar.
- 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)
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 21. 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).

2.1.1.4.2. 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 22. Ingreso de competencias ciudadanas por estudiante.

Fuente: creación propia.

Esta opción del menú nos llevará 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, it displays 'OCTAVO A / Murcia, Damaris Elizabeth'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Periodo' containing the option 'P1 [PRIMER PERÍODO]'. At the bottom right are two buttons: 'Registrar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

Below the screenshot, four points are labeled with arrows pointing to specific elements:

- a**: Points to the student name 'OCTAVO A / Murcia, Damaris Elizabeth'.
- b**: Points to the dropdown menu 'Periodo'.
- c**: Points to the 'Registrar' button.
- d**: Points to the 'Cancelar' button.

Figura 23. Ingreso de competencias ciudadanas, periodo a evaluar.

Fuente: creación propia.

- Información:** información del estudiante que se está evaluando.
- Periodo:** despliega una lista de opciones de los períodos disponibles para evaluar.
- Registrar:** botón que permite avanzar al siguiente formulario
- 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 includes a table of evaluation criteria with descriptions:

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

Below this, there is a table for entering student information:

NIE	Nombre del alumno
23487568	Murcia Damaris Elizabeth

Further down, there is a row of five dropdown menus for assigning weights to the criteria, each with the value 'E' selected. At the bottom right are two buttons: 'Guardar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'.

Below the screenshot, four points are labeled with arrows pointing to specific elements:

- a**: Points to the table of evaluation criteria.
- b**: Points to the row of dropdown menus for weights.
- c**: Points to the 'Guardar' button.
- d**: Points to the 'Cancelar' button.

Figura 24. Ingreso de competencias ciudadanas

Fuente: creación propia.

Cada uno de los elementos se describen a continuación:

- a. **Criterios:** descripción de cada criterio de conducta a evaluar.
- b. **Asignación de ponderación por criterio:** para cada criterio se despliega una lista de tres opciones para calificar. E=excelente, MB=muy bueno, B=bueno.
- c. **Guardar:** botón para almacenar las calificaciones.
- d. **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		
ID	NIE	Nombre del alumno
1	23487568	Murcia Damaris Elizabeth

Periodo evaluado	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Acciones
PRIMER PERIODO	E	E	E	E	E	Editar

Figura 25. 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 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

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

Actualizar

a b c

Figura 26. 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.

2.1.1.4.3. 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 27. ver expediente estudiantil pdf

Fuente: creación propia.

2.2. 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.

2.2.1. 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.

FAMILIARES

No.	DUI	NOMBRE DEL FAMILIAR	DIRECCIÓN	TELÉFONO PERSONAL	TELÉFONO CASA	ACCIONES
1	02059438-3	Basilia Pineda de Alvarez	Barrio San Francisco Pasaje Las Carreras	7719-2682	sin asignar	[] [] [] []
2	sin asignar	Daniel Alcidez Alvarez Ramirez	Barrio San Francisco , Pasaje Las Carreras	sin asignar	sin asignar	[] [] [] []
3	03098825-0	Zoila Jasmine Amaya Juarez	Caserío El Resbalón, Barrio Los Angeles	7537-1478	sin asignar	[] [] [] []
4	sin asignar	Miguel Antonio Barahona	1° av. sur Barrio Santa Rosa #20, Apastepeque	sin asignar	sin asignar	[] [] [] []
5	02208820-0	Maria Dolores Ramirez Ramirez	1° av. sur Barrios Santa Rosa #20, Apastepeque	7617-1849	sin asignar	[] [] [] []
6	sin asignar	Isaac Leonardo Campos	Estados Unidos	sin asignar	sin asignar	[] [] [] []
7	sin asignar	Clara de Jesús Durán Castro	Cantón Las Minas, Caserío Los Realegeños	sin asignar	sin asignar	[] [] [] []
8	01841523-5	Gloria Edelmira Castro	Caserío Los Realegeños, Cantón Las Minas	7810-8505	sin asignar	[] [] [] []
9	sin asignar	Walther Antonio Durán	Barrio Los Angeles, 4° Av. Norte 61-A	sin asignar	sin asignar	[] [] [] []
10	02982053-2	Rosa Bertalia Cortéz	Barrio Los Angeles, 4° Av. Norte #61-A	7870-5272	2362-5252	[] [] [] []

Figura 28. 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).

2.3. Crear expediente familiar

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

2.3.1. Ingreso de datos generales

REGISTRAR FAMILIAR	
1	Expediente * PF2021-139
2	Nombres * Nombres
3	Apellidos * Apellidos
4	DUI
5	Género * Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/>
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

Siguiente >> **Cancelar**

↓ ↓

17 18

Figura 29. 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 parente 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.

2.3.2. Creación de cuenta de usuario

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

CUENTA DE USUARIO: Carlos Roberto López Murcia

1. **Fotografía**: Sección para cargar una foto de perfil. Actualmente dice "No se eligió archivo".

2. **Usuario**: Campo de texto con el valor "PF2021-139".

3. **Contraseña**: Campo de texto con el valor "10sUn0kR".

4. **Nivel usuario**: Desplegable con el valor "Padre de familia".

Finalizar

5

Figura 30. Creación de expediente familiar: cuenta de usuario.

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.

2.4. 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 

2.4.1. Editar datos generales

ACTUALIZAR FAMILIAR



1 No se eligió archivo

2 Expediente * PF2021-139

3 Nombres * Carlos Roberto

4 Apellidos * López Murcia

5 DUI 01879895-6

6 Género * Femenino 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 31. Actualizar familiar, editar 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 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.

2.5. 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

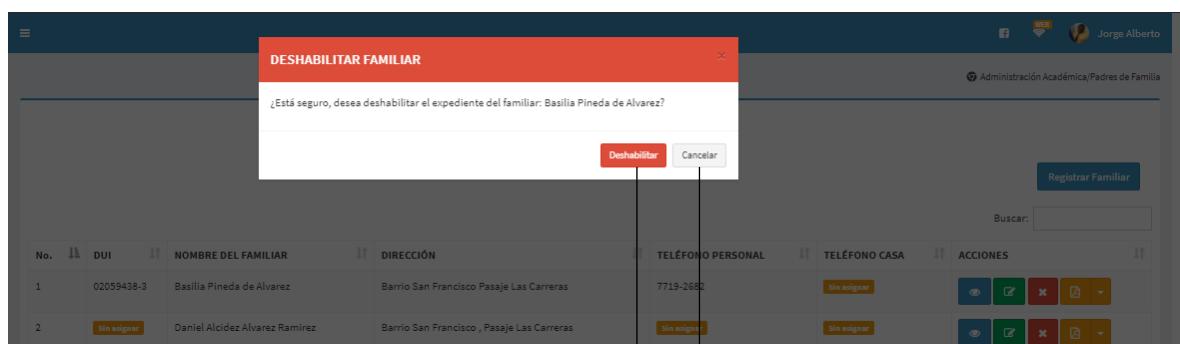


Figura 32. Deshabilitar expediente familiar.

Fuente: creación propia.

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

2.6. 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:

FAMILIARES INACTIVOS

No.	DUI	NOMBRE DEL FAMILIAR	DIRECCIÓN	TELÉFONO PERSONAL	TELÉFONO CASA	ACCIONES
1	01879895-6	Carlos Roberto López Murcia	Barrio Santa Rosa, casa #1, Apastepeque	7548-5541	2390-5044	Ver Reactivar

Buscar:

Anterior 1 Siguiente

Figura 33. 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 páginas cuando hay más de una.
5. **Reactivar:** botón que permite activar nuevamente el expediente familiar seleccionado.

3. Horarios de clases

Para acceder a la opción de gestión y control de horarios de clases es necesario dirigirse al menú 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:

GRADO	SECCIÓN	TURNO	ENCARGADO	ACCIONES
OCTAVO	A	MAÑANA	Silvia Cristina Bermudez de Marín	
PRIMERO	A	MAÑANA	Ana Guadalupe Ramírez de Góngora	
SEGUNDO	A	MAÑANA	Patricia Marlene Umuña de López	
TERCERO	A	MAÑANA	Santos Isabel Converse	

Figura 34. 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.

3.1. 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.

3.1.1. Seleccionar sección

REGISTRAR HORARIO						
Grado/Sección	Selección	Buscar	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
HORARIO	LUNES					

Figura 35. 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 aun 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.

3.1.2. Asignación de carga académica

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

REGISTRAR HORARIO						
Grado/Sección	TERCERO A	Buscar				
HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
7:00 AM - 7:45 AM	Asignatura Docente	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	Asignatura Docente
8:30 AM - 8:50 AM	Receso	Receso	Receso	Receso	Receso	Receso
8:50 AM - 9:35 AM	Asignatura Docente	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	Asignatura Docente
10:15 AM - 10:45 AM	Receso	Receso	Receso	Receso	Receso	Receso
10:45 AM - 11:50 AM	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente	Asignatura Docente

Guardar Cancelar

1

Figura 36. 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.

The screenshot shows the 'REGISTRAR HORARIO' interface with a modal dialog titled 'Agregar Clase'. The dialog contains two dropdown menus: '1 Asignatura' and '2 Docente', both currently set to 'Selección'. At the bottom of the dialog are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons. The main table below shows a 5x7 grid of time slots and days. Arrows labeled '3' and '4' point to the 'Agregar' button in the dialog and the 'Agregar' button in the bottom right corner of the main table respectively.

Figura 37. 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.

3.1.3. 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 Sylvia Cristina Bermudez de Marín	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Estudios Sociales Santos Isabel Corvera	Matemática Jorge Alberto Jaimes	Lenguaje y literatura Sylvia Cristina Bermudez de Marín
7:45 AM - 8:30 AM	Lenguaje y literatura Sylvia Cristina Bermudez de Marín	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Estudios Sociales Santos Isabel Corvera	Matemática Jorge Alberto Jaimes	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 Jaimes	Estudios Sociales Santos Isabel Corvera	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Lenguaje y literatura Sylvia Cristina Bermudez de Marín	Matemática Jorge Alberto Jaimes
9:35 AM - 10:15 AM	Matemática Jorge Alberto Jaimes	Estudios Sociales Santos Isabel Corvera	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Lenguaje y literatura Sylvia 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 Ciudadanía Graciela Ruiz de Monguío	Inglés Edgar Reinaldo Palacios Hernández	Clases Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Educación Física Luis Alonso Pino
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					
↓ ↓					
1 2					

Figura 38. Creación de horario de clases, guardar.

Fuente: Creación propia.

3.2. Editar horario

3.2.1. 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).

AUTORIZAR HORARIO

Grado/Sección		TERCERO A				
HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	
7:00 AM - 7:45 AM	Matemáticas Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Estudios Sociales Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Matemáticas Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Estudios Sociales Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	
7:45 AM - 8:30 AM	Matemáticas Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Estudios Sociales Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Matemáticas Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	
8:30 AM - 8:50 AM	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	
8:50 AM - 9:35 AM	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Estudios Sociales Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Ciencias Salud y Medio Ambiente Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Matemáticas Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	
9:35 AM - 10:15 AM	Lenguaje y literatura Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Ciencias Salud y Medio Ambiente Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Estudios Sociales Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Convivencia, Moral y Cívica Gracia María Ruiz de Monguia	Educación Física Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	
10:15 AM - 10:45 AM	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	
10:45 AM - 11:50 AM	Ciencias Salud y Medio Ambiente Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Ciencias Salud y Medio Ambiente Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	Inglés Edgar Reinaldo Palacios Hernández	Educación en la FÉ Gracia María Ruiz de Monguia	Educación Física Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	

Actualizar **Cancelar**

1 2 3

Figura 39. Actualizar horario, seleccionar bloque a modificar

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario anterior se describen a continuación:

- 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 40. 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 .

3.3. 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.

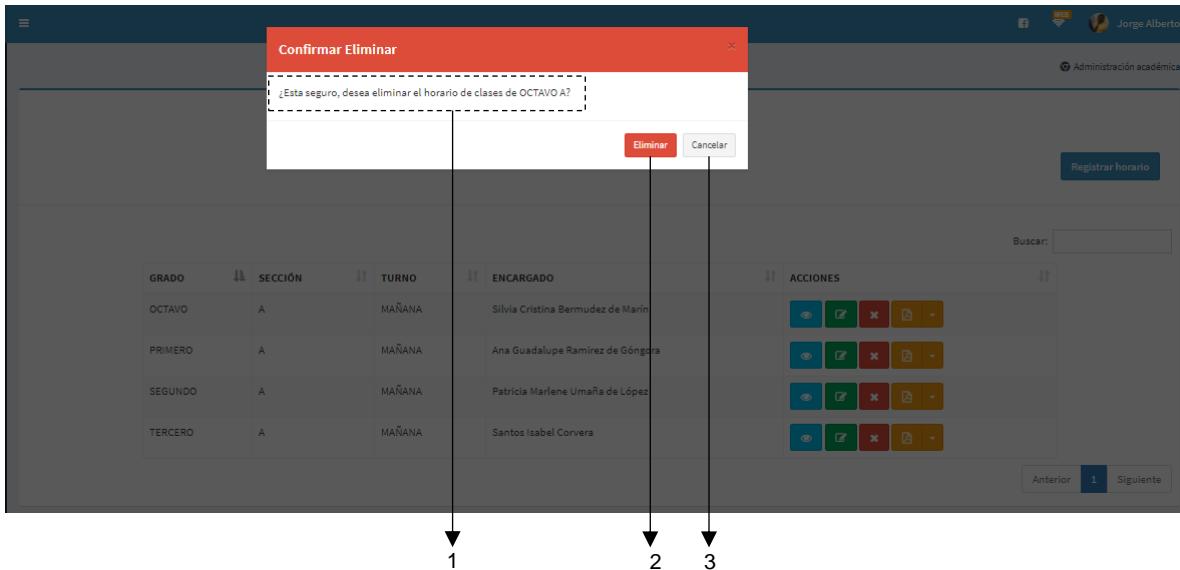


Figura 41. Gestión de horario de clases: eliminar horario.

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.

4. **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 matriculas actuales, se puede hacer de dos formas, tal como lo indica el numeral 1 y 2 de la figura siguiente:

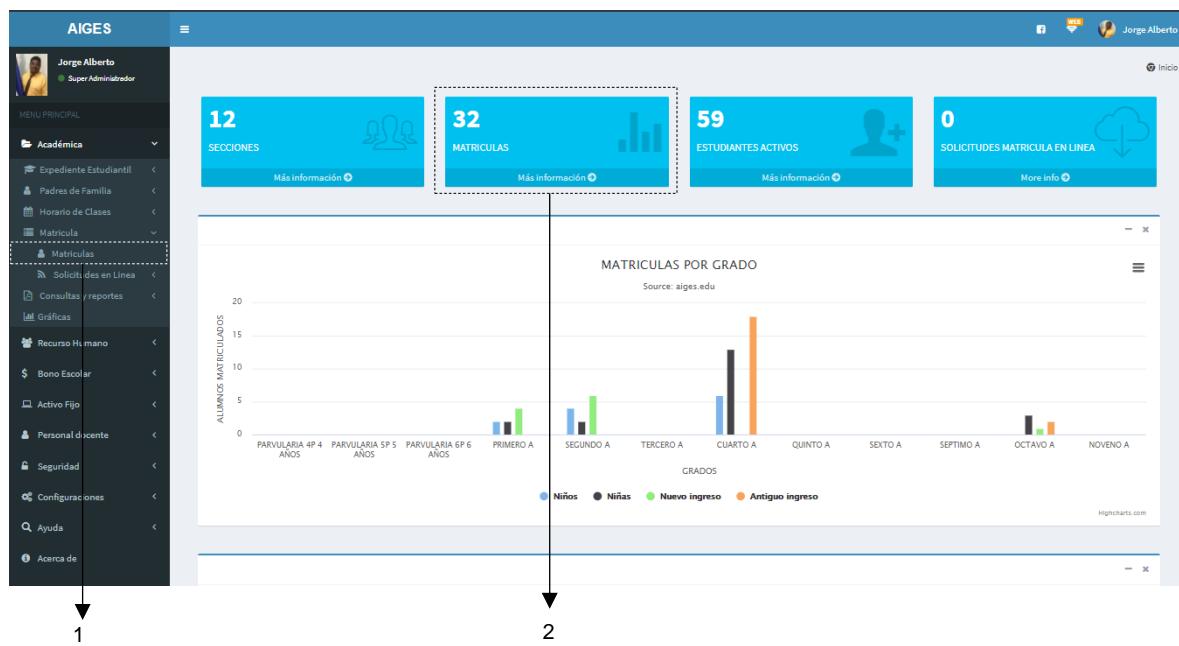


Figura 42. Matriculas

Fuente: Creación propia.

4.1. 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	Sin asignar	Ariana Camila Rojas Devora	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
22	28/01/2021	Sin asignar	Franklin Xavier Turcios López	CUARTO	A	MAÑANA	Online	
23	11/02/2021	Sin asignar	Vanessa Nahomy Ramirez Acevedo	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
25	11/02/2021	Sin asignar	Steven Alexis Lainez Durán	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
26	11/02/2021	Sin asignar	Reymond Sebastian López Alvarado	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
27	11/02/2021	19725168	Olenda Yanira Alvarado Palacios	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
28	11/02/2021	Sin asignar	Andrea Mileidy Barrera Clímaco	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
29	11/02/2021	Sin asignar	Noe Ernesto Flores Lazo	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
30	11/02/2021	2724692	Gabriel Alessandro Paniagua Ventura	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
31	11/02/2021	Sin asignar	Claudia Sofia Ramirez Molina	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	

Figura 43. 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 matricula.
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 matricula.

4.2. Registrar matricula

The screenshot shows a registration form titled 'REGISTRAR MATRÍCULA'. The form is divided into two main sections: 'Estudiante' (fields 5-14) and 'Padre de familia' (fields 15-21). Fields are numbered 1 through 21. Arrows indicate the flow from field 6 to 16, and from 22 to 23.

REGISTRAR MATRÍCULA	
1	Fecha de matrícula * <input type="text" value="27/05/2021"/>
2	Año académico <input type="text" value="2019"/>
3	Nuevo ingreso <input checked="" type="radio"/> Antiguo ingreso <input type="radio"/>
4	Presentó certificado <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
5	Estudiante * <input type="text" value="Número de expediente"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="+"/>
6	
7	NIE <input type="text" value="Número de identificación del estudiante"/>
8	Nombres <input type="text" value="Nombres"/>
9	Apellidos <input type="text" value="Apellidos"/>
10	Matrícula Inicial <input checked="" type="radio"/> Repetición <input type="radio"/>
11	Grado * <input type="text" value="Selección"/>
12	Sección * <input type="text" value="Selección"/>
13	Turno <input type="text" value="Turno"/>
14	Asesor de sección <input type="text" value="Docente asesor"/>
15	Matriculado por * <input type="text" value="Número de expediente padre de familia"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="+"/>
16	
17	Nombre <input type="text" value="Padre de familia"/>
19	Traslado SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
20	Trasladado del Centro Escolar <input type="text" value="Centro escolar de origen"/>
21	Observaciones
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
22	
23	

Figura 44. Registrar matricula.

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 input 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. **Buscar:** botón que permite desplegar el formulario de la figura 45 con la lista de estudiantes pendientes de matricular en el año escolar seleccionado.

No	NOMBRE COMPLETO	NIE	ACCIONES
ES2019-106	Gabriel Adalberto Munguía Ruiz	...	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2019-107	Manuel Alejandro Pino Portillo	...	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2019-108	Fernanda Isabella Pino Palacios	...	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2019-109	Katerine Eleonor Pineda Alvarez	...	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2019-70	Daniel Islas Alvarez Pineda	...	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2019-71	Moises Roberto Amaya Juarez	...	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2019-72	José Miguel Barahona Rodriguez	...	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2019-73	Miguel Angel Barahona Ramirez	...	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2019-74	Dayana Nicole Campos Durán	...	<input checked="" type="checkbox"/>
ES2019-75	Zelye Jeaneth Durán Cortéz	...	<input checked="" type="checkbox"/>

Anterior 1 2 3 Siguiente

Matriculado por * Número de expediente padre de familia Buscar +

Figura 45. 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 matrícula o repetencia.
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 46. 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.

4.3. Editar matrícula

Para realizar cambios en un registro de matrícula se debe acceder al sistema a través de la ruta académica/matrícula/matrículas del menú 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 <input checked="" type="radio"/> Antiguo ingreso <input type="radio"/>	
4	Presentó certificado <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
5	Estudiante	ES2021-154
6	NIE	23487568
7	Nombres	Damaris Elizabeth
8	Apellidos	Murcia
9	Matrícula	Inicial <input checked="" type="radio"/> Repetición <input type="radio"/>
10	Grado	OCTAVO
11	Sección	A - 27 Cupos disponibles
12	Turno	MAÑANA
13	Asesor de sección	Silvia Cristina Bermudez de Marín
14	Matrículado por	PF2021-138
15	<input type="button" value="Buscar"/>	
16	Nombre	Juana Elizabeth Arias de Murcia
17	Traslado	<input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
18	Traslado del Centro Escolar	Centro Escolar Agustín Sanchez
19	Observaciones	
20	Modalidad de matrícula	Presencial
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

21 22

Figura 47. 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 parente 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.

4.4. Retirar matricula

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:



The screenshot shows a modal dialog box titled "CONFIRMAR RETIRO DE MATRICULA" (Confirm Matriculation Withdrawal) in the center of a web application. The dialog contains a message: "¿Está seguro, desea retirar la matrícula del estudiante Ariana Camila Rojas Devora?" (Are you sure you want to withdraw the matriculation of student Ariana Camila Rojas Devora?). Below the message are two buttons: "Si" (Yes) in red and "Cancelar" (Cancel) in grey. Arrows labeled 1, 2, and 3 point to the bottom of the dialog box, the "Si" button, and the "Cancelar" button respectively. In the background, there is a table listing student matriculations with columns: No., FECHA DE MATRICULA, NIE, ESTUDIANTE, GRADO, SECCIÓN, TURNO, MODALIDAD, and ACCIONES. The table has 5 rows of data.

No.	FECHA DE MATRICULA	NIE	ESTUDIANTE	GRADO	SECCIÓN	TURNO	MODALIDAD	ACCIONES
17	11/02/2021	[desasignar]	Ariana Camila Rojas Devora	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[acciones]
22	28/01/2021	[desasignar]	Franklin Xavier Turcios Lopez	CUARTO	A	MAÑANA	Online	[acciones]
23	11/02/2021	[desasignar]	Vanessa Nahomy Ramirez Acevedo	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[acciones]
25	11/02/2021	[desasignar]	Steven Alexis Lainez Duran	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	[acciones]

Figura 48. Gestión de matrícula: retirar matricula.

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 matrícula 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.

4.5. 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.

No.	FECHA DE MATRICULA	NIE	ESTUDIANTE	GRADO	SECCIÓN	TURNO	MODALIDAD	ACCIONES
17	11/02/2021	Sin asignar	Ariana Camila Rojas Devora	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
22	28/01/2021	Sin asignar	Franklin Xavier Turcios López	CUARTO	A	MAÑANA	Online	
23	11/02/2021	Sin asignar	Vanessa Nahomy Ramírez Acevedo	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
25	11/02/2021	Sin asignar	Steven Alexis Lainez Durán	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
26	11/02/2021	Sin asignar	Reymond Sebastián López Alvarado	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	
27	11/02/2021	19725168	Glenda Yanira Alvarado Palacios	CUARTO	A	MAÑANA	Presencial	

Figura 49. Gestión de matrícula: imprimir comprobante.

Fuente: creación propia.

4.6. 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 50. Gestión de solicitudes de prematrícula (matrículas 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 prematrícula:** ver solicitud
- 4. Gestión de prematrícula:** editar solicitud
- 5. Gestión de prematrícula:** aprobar prematrícula
- 6. Gestión de prematrícula:** rechazar prematrícula / eliminar solicitud
- 7. Paginación:** facilita la navegación entre páginas 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.

4.6.1.1. Ver detalle de solicitud

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

SOLICITUD MATRÍCULA

Fecha de solicitud	28/05/2021
Estado de solicitud	Pendiente <input checked="" type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/>
Expediente	ES2020-127
NIE	2295402
Nombres	Alison Michel
Apellidos	Argueta Rojas
Grado	OCTAVO
Sección	A
Turno	MAÑANA
Docente Asesor	Silvia Cristina Bermudez de Marín
MATRICULADO POR	
Expediente	No Aplica
Nombre del pariente	No Aplica

Aprobar
 Denegar
 Regresar

↓
1 2 3 4

Figura 51. Gestión de prematricula: ver solicitud

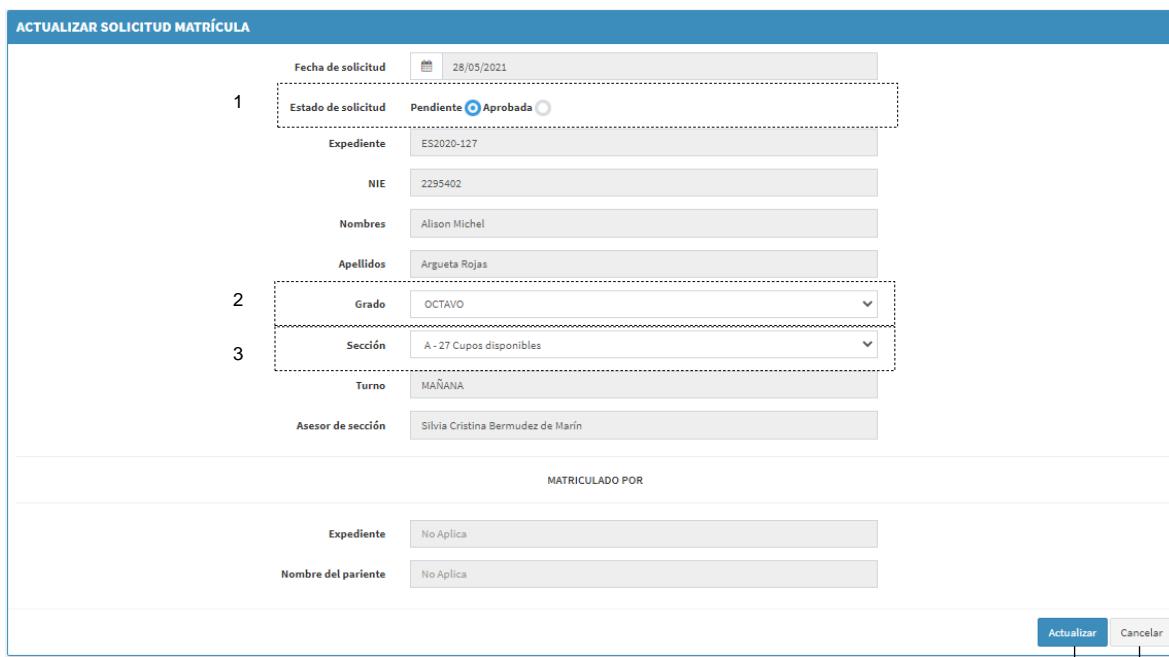
Fuente: Creación propia.

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.

4.6.1.2. 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:



The screenshot shows the 'Actualizar Solicitud Matrícula' (Update Enrollment Application) form. The form is structured into several sections:

- Section 1 (General Information):** Includes fields for Fecha de solicitud (28/05/2021), Estado de solicitud (Pending Approved) with options Aprobada and Pendiente, Expediente (ES2020-127), NIE (2295402), Nombres (Alison Michel), and Apellidos (Argueta Rojas).
- Section 2 (Academic Level):** Includes a Grado dropdown set to OCTAVO.
- Section 3 (Section):** Includes a Sección dropdown set to A - 27 Cupos disponibles.
- MATRICULADO POR:** Includes fields for Expediente (No Aplica) and Nombre del pariente (No Aplica).
- Buttons:** At the bottom right are the 'Actualizar' (Update) button (highlighted with arrow 4) and the 'Cancelar' (Cancel) button (highlighted with arrow 5).

Figura 52. Gestión de prematricula, actualizar solicitud.

4 5

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 al 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.

4.6.1.3. 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:
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	---				

Figura 53. Gestión de prematriculas, aprobar prematricula.

Fuente: Creación propia.

4.6.1.4. 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:
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	---				

Figura 54. 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.

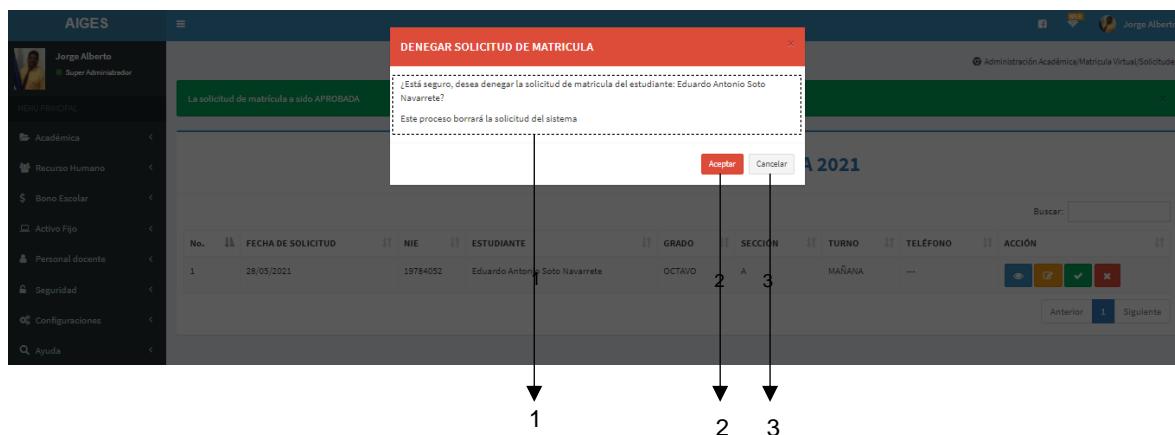


Figura 55. Gestión de prematriculas, eliminar solicitud.

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.

4.6.1.5. 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 de detallan a continuación:

4.6.1.5.1. 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 56. 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

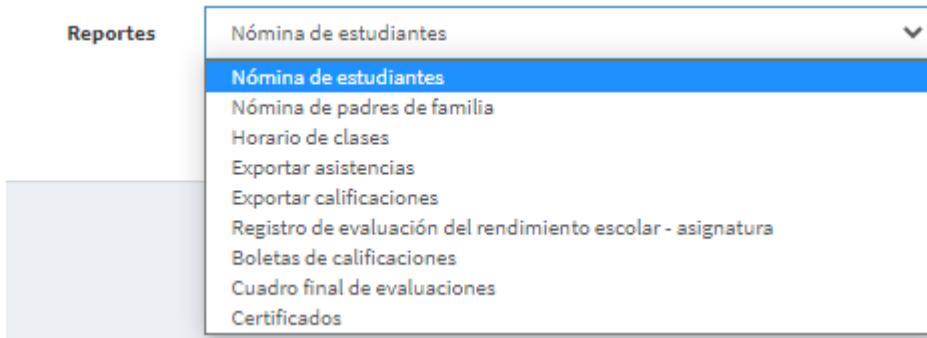


Figura 57. Opciones de reportes por sección.

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.

4.6.1.5.2. 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.

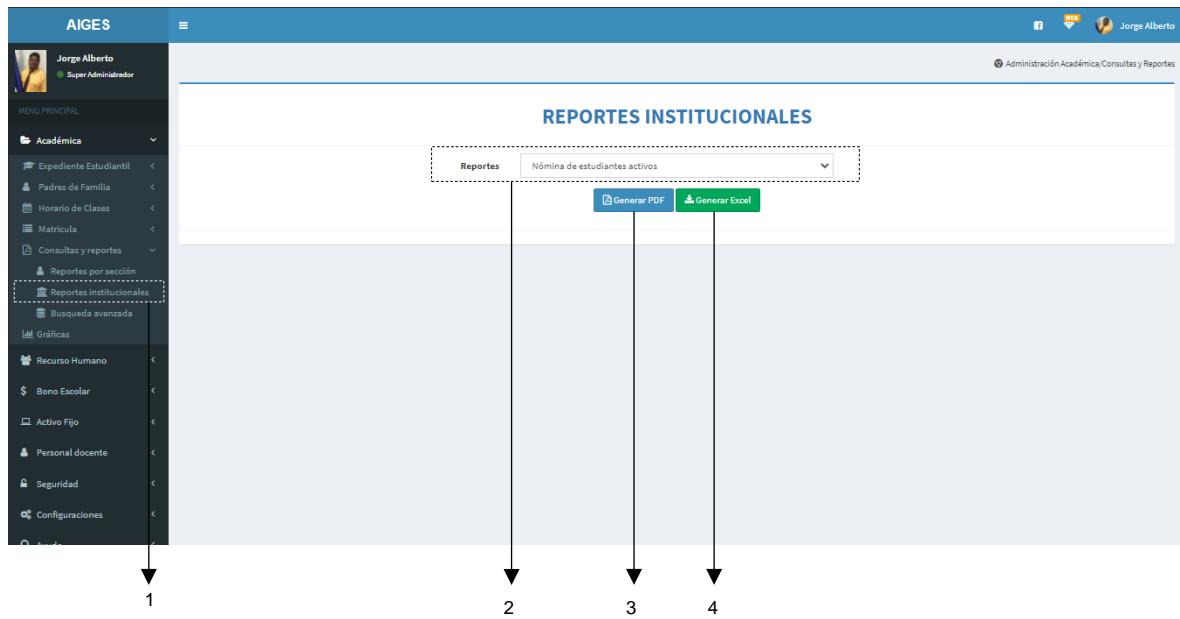


Figura 58. Administración académica: consultas y reportes institucionales.

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

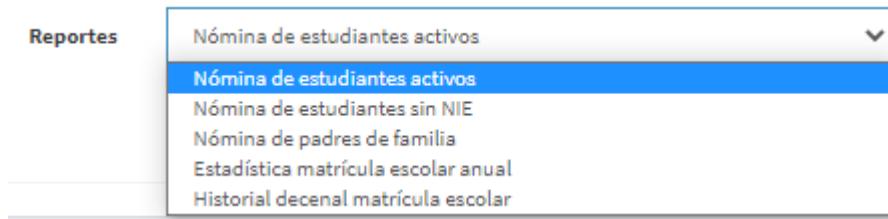


Figura 59. Opciones de reportes institucionales.

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.

4.6.1.5.3. 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.

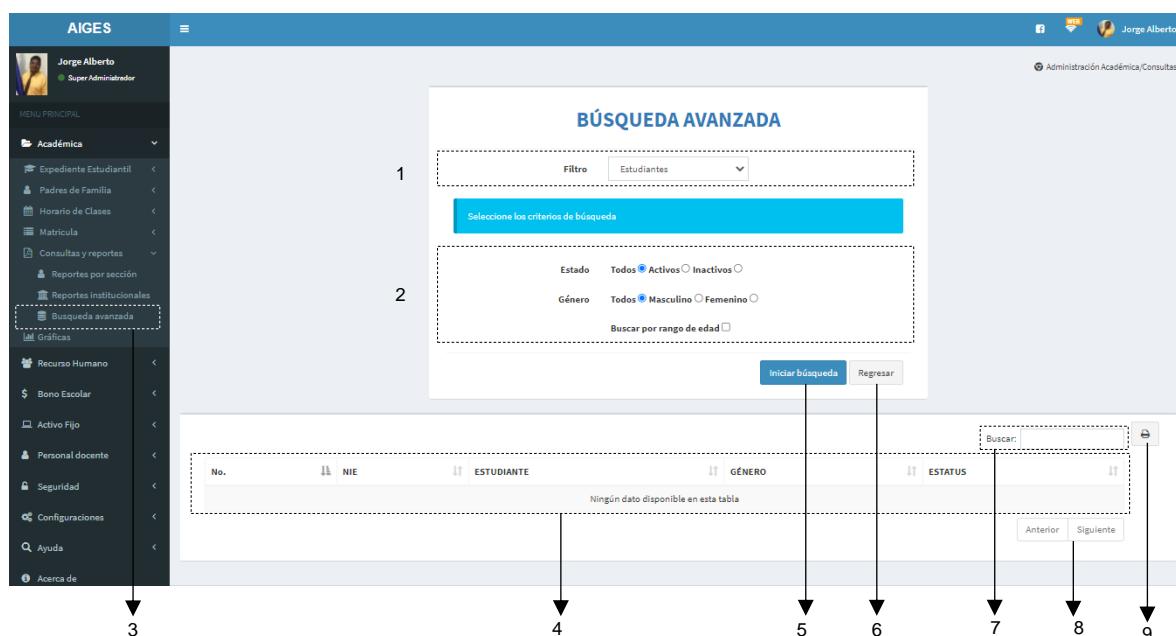
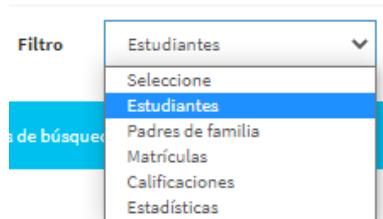


Figura 60. Administración académica: búsqueda avanzada

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.

4.6.1.5.4. 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.

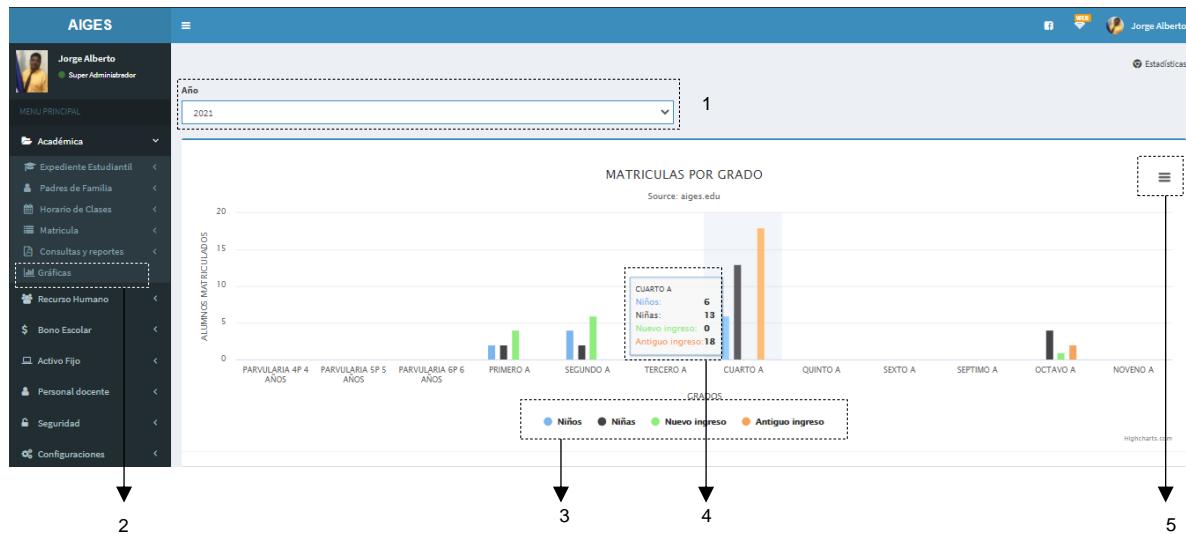


Figura 61. Administración académica: gráficos.

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.

5. Administrador Recurso Humano

En el apartado de gestión de personal se encuentran diversas opciones relacionadas a la administración de expedientes laborales, control de permisos y asistencia del personal docente.

5.1 Lista expedientes activos

Para acceder a la ventana principal para gestión de personal se debe ir a la opción *recurso humano/expedientes activos* del menú lateral, tal y como lo muestra el numeral 1 de la figura 62.

Figura 62. Gestión de personal: expedientes activos.

Fuente: Creación propia.

Las secciones marcadas en la figura anterior se describen a continuación:

- 1. Ruta de acceso:** opción del menú para ingresar a la ventana principal de gestión de personal.
- 2. Registros:** muestra información general del personal con expedientes activos.
- 3. Acciones:** ver expediente.
- 4. Acciones:** editar expediente
- 5. Acciones:** deshabilitar expediente
- 6. Acciones:** otras opciones
- 7. Registrar expediente:** botón que brinda acceso al formulario para creación de un nuevo expediente.

6.2 Registrar expediente

El formulario para la creación del expediente de un nuevo elemento del personal institucional es el siguiente:

REGISTRAR PERSONAL

1	Expediente *	RH2021-27	
2	Nombres *	Nombres	
3	Apellidos *	Apellidos	
4	Género	Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/>	
5	Fecha de nacimiento *	<input type="text"/>	
6	Edad (Años)	Años	
7	DUI *		
8	NIT *		
9	Dirección *	Dirección de residencia //	
10	Teléfono de residencia	<input type="text"/>	
11	Teléfono celular	<input type="text"/>	
12	Correo electrónico	<input type="text"/> ejemplo@gmail.com	
13	Fecha de contratación	<input type="text"/>	
14	Tipo personal *	Administrativo <input type="button" value=""/>	15
16	Cargo *	Administrador académico <input type="button" value=""/>	17
18	Tipo de contratación *	Sueldo base <input type="button" value=""/>	21
19	Salario mensual	\$ <input type="text"/>	
20	Especialidad *	Ciencias de la educación <input type="button" value=""/>	21
22	Título Académico	Titulo Académico	
23	Fecha de ingreso al sistema educativo	<input type="text"/>	
24	Nivel escalafón	Ninguno <input type="button" value=""/>	
25	Categoría escalafón	Ninguno <input type="button" value=""/>	
26	NIP	Número de Identificación Profesional	
27	NUP	Número Único Previsional	

Siguiente >> **Cancelar**

28 29

Figura 63. Gestión de personal: crear expediente.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario anterior se describen a continuación:

- Expediente:** es un numero 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. Nombres:** campo para ingresar los nombres del empleado.
- 3. Apellidos:** campo para ingresar los apellidos del empleado.
- 4. Género:** género del trabajador.
- 5. Fecha de nacimiento:** despliega un calendario disponible para seleccionar una fecha de nacimiento.
- 6. Edad:** refleja la edad calculada a raíz del campo anterior.
- 7. DUI:** Documento Único de Identidad.
- 8. NIT:** Número de Identificación Tributaria.
- 9. Dirección:** lugar de residencia del empleado.
- 10. Teléfono de residencia:** número de teléfono fijo. Este campo es opcional.
- 11. Teléfono celular:** número de teléfono personal. Este es un campo opcional.
- 12. Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del empleado. Este campo puede quedar vacío.
- 13. Fecha de contratación:** despliega un calendario para seleccionar la fecha de contratación del empleado.
- 14. Tipo de personal:** despliega una lista de opciones para indicar el tipo de personal al que pertenece el nuevo miembro del equipo.
- 15. Agregar tipo personal:** botón que despliega un formulario para agregar una nueva clasificación de personal.
- 16. Cargo:** despliega una lista de opciones para seleccionar el cargo a ocupar.
- 17. Agregar cargo:** botón que despliega un formulario para agregar un nuevo cargo.
- 18. Tipo de contratación:** despliega una lista de opciones para indicar la modalidad bajo la cual es contratado el nuevo trabajador.
- 19. Salario mensual:** salario del empleado. Este campo solo acepta datos numéricos.
- 20. Especialidad:** despliega una lista de opciones para indicar la especialidad.
- 21. Agregar especialidad:** botón que despliega un formulario para agregar una nueva especialidad.
- 22. Título académico:** título académico del trabajador. Este campo es opcional.

- 23. Fecha de ingreso al sistema educativo:** despliega un calendario para seleccionar una fecha.
- 24. Nivel escalafón:** despliega una lista de opciones para indicar el nivel de escalafón del empleado, en caso de aplicar.
- 25. Categoría escalafón:** despliega una lista de opciones para indicar la categoría del escalafón del empleado, en caso de aplicar.
- 26. NIP:** Número de Identificación Profesional. Este campo puede quedar vacío.
- 27. NUP:** Número Único Previsional. Este campo puede quedar vacío.
- 28. Siguiente:** botón que permite guardar los datos generales del expediente a crear, posteriormente brinda acceso al siguiente formulario para la creación de la cuenta de usuario correspondiente.
- 29. Cancelar:** botón que permite cancelar el proceso de registro y regresar a la ventana principal de gestión de personal.

Cuando se finaliza el ingreso de datos del formulario anterior, el sistema abrirá el formulario para la creación de una cuenta de usuario, tal y como lo muestra la figura siguiente:

CREAR CUENTA DE USUARIO DEL EMPLEADO: José Alejandro Castro

1	Fotografía	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
2	Usuario	RH2021-27
3	Contraseña	mec4U'yu
4	Niveles de usuario	<input type="checkbox"/> Super Admin <input type="checkbox"/> Admin Bono Escolar <input type="checkbox"/> Admin Activo Fijo <input type="checkbox"/> Admin Académico <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Admin RRHH

Siguiente >>

Figura 64. Gestión de personal: registrar expediente - crear cuenta de usuario

5

Fuente: creación propia.

Los elementos marcados en el formulario anterior se describen a continuación:

1. **Fotografía:** permite la asignación de una fotografía. Al hacer clic sobre el botón *seleccionar archivo* se desplegará una ventana desde la cual podrá seleccionar un archivo en formato de imagen para asignación de foto de perfil.
2. **Usuario:** nombre de usuario asignada por el sistema.
3. **Contraseña:** clave de acceso generada por el sistema.
4. **Niveles de usuario:** se debe seleccionar uno o más niveles de usuarios, de acuerdo con los privilegios que deseé otorgársele a ese empleado.

Como último paso para la creación del expediente, luego de la creación de la cuenta de usuario se desplegará un formulario para el registro de estudios y capacitaciones a través del siguiente formulario:

ESTUDIOS Y CAPACITACIONES

1 Empleado José Alejandro Castro Registrar estudio 2

Buscar:

No.	TIPO DE ESTUDIO / CAPACITACION	INSTITUCION	TITULO OBTENIDO	INICIO	FINALIZACION	OBSERVACIONES	ACCIONES
Ningún dato disponible en esta tabla							

Anterior Siguiente Finalizar 3 4

Figura 65. Gestión de personal: creación de expediente- estudios y capacitaciones.

Fuente: creación propia.

1. **Empleado:** nombre del empleado para quien se está creando el expediente.
2. **Registrar estudio:** haciendo clic sobre el botón, se abre un nuevo formulario desde el cual se puede registrar un nuevo estudio o capacitación, tal y como muestra el formulario de a figura 66.
3. **Buscar:** filtra la información de la tabla de acuerdo con lo escrito en el campo de texto.
4. **Paginación:** facilita la navegación entre páginas cuando hay más de una.

5. **Finalizar:** finaliza el proceso de creación de expediente y regresa al formulario principal de gestión de personal.

Como último paso en la creación del expediente laboral, se encuentra el formulario para agregar los estudios y capacitaciones que ha realizado el empleado y que necesitan ser agregadas a su hoja de vida.

REGISTRAR ESTUDIOS Y CAPACITACIONES	
1	Tipo de estudio / capacitación *
	Educación básica
2	Institución *
	Institución donde realizó el estudio
3	Título obtenido
	Título obtenido al finalizar estudio
4	Año inicio *
	<input type="button" value=""/>
5	Año finalización *
	<input type="button" value=""/>
6	Observaciones
	Observaciones

Figura 66. Gestión de personal: registro de expediente- estudios y capacitaciones.

7
8

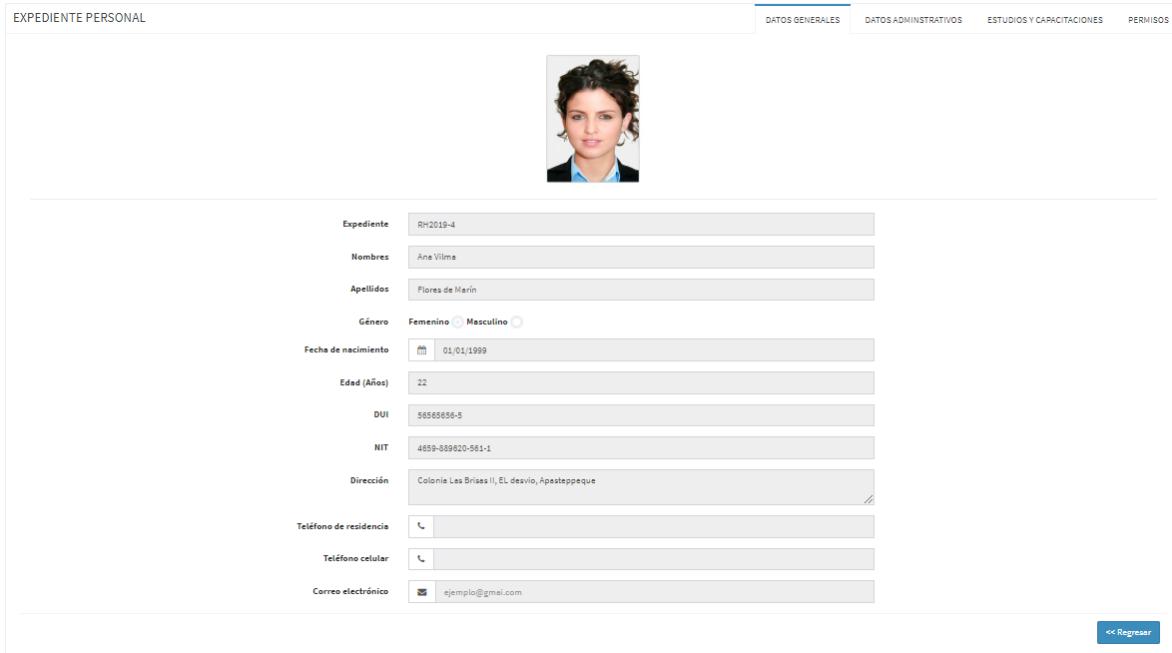
Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario son los siguientes:

1. **Tipo de estudio/capacitación:** despliega una lista de opciones para especificar el tipo de estudios que se desea registrar.
2. **Institución:** institución donde se realizó el estudio.
3. **Titulo obtenido:** título obtenido en sus estudios.
4. **Año inicio:** inicio del periodo de estudio.
5. **Año finalización:** finalización del periodo de estudio.
6. **Observaciones:** campo disponible para agregar observaciones en caso de ser necesarias. Este campo es opcional.
7. **Guardar:** guarda el nuevo registro.
8. **Cancelar:** cancela el proceso y regresa al formulario anterior.

6.3 Ver expediente

Esta opción del sistema permite visualizar la información de un expediente previamente proporcionada: datos personales, administrativos, estudios y capacitaciones e historial de permisos. Para acceder al formulario es necesario desplegar la opción *recurso humano/expedientes activos* del menú lateral donde se accede a la pantalla principal para gestión de personal, una vez seleccionado el perfil haciendo clic sobre el botón  se desplegará el formulario siguiente:



The screenshot shows a user interface for managing a personnel file. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'DATOS GENERALES', 'DATOS ADMINISTRATIVOS', 'ESTUDIOS Y CAPACITACIONES', and 'PERMISOS'. Below the navigation bar, there's a placeholder for a profile picture. The main area contains various input fields for personal information:

Expediente	RH2019-4
Nombres	Ana Vilma
Apellidos	Flores de Marín
Género	<input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino
Fecha de nacimiento	01/01/1999
Edad (Años)	22
DUI	56565656-5
NIT	4659-889820-561-1
Dirección	Colonia Las Brisas II, EL desvío, Apastepeque
Teléfono de residencia	(empty)
Teléfono celular	(empty)
Correo electrónico	ejemplo@gmail.com

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled '<< Regresar'.

Figura 67. Gestión de personal: expediente.

Fuente: creación propia.

6.4 Modificar expediente

6.5 Deshabilitar expediente

Para deshabilitar el perfil de un elemento del personal se debe acceder al formulario mediante el botón  de la ventana principal para la gestión de personal.

Deshabilitar el expediente implica desactivar la cuenta de usuario, por lo tanto, no podrá acceder a la plataforma posterior a esta acción.

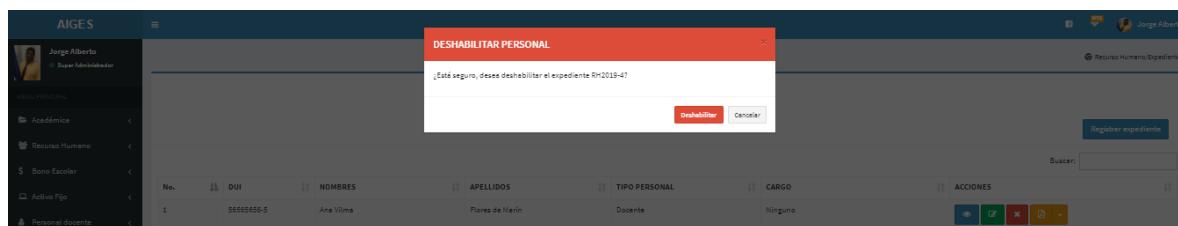


Figura 68. Gestión de personal: deshabilitar expediente.

Fuente: creación propia.

En el formulario 68 se muestra un mensaje de alerta, donde se notifica el proceso que se está realizando, y solicita una confirmación o cancelación para finalizar con el proceso.

6. Lista expedientes inactivos

Muestra una lista con los expedientes que han sido desactivados. Desde acá tiene disponibles las opciones de visualizar la información de los expedientes a través del numeral 3 del formulario. Además el sistema cuenta con un botón para reactivar los perfiles que se encuentren en dicho formulario.



Figura 69. Gestión de personal: expedientes inactivos.

Fuente: Creación propia.

7. Permisos

Como parte de las funcionalidades del sistema, se tiene un apartado para la gestión y control de los permisos laborales.

Los docentes desde su perfil de usuario llenan y envían las solicitudes, estas son recibidas por el administrador de recurso humano quien se encarga de realizar la respectiva gestión desde la ventana representada por la figura 70.

La ruta para acceder a esta ventana está marcada con el numeral 1 de la figura siguiente:



Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

1. **Acceso:** ruta de acceso al formulario.
2. **Registro:** muestra información general de las solicitudes pendientes de revisar.
3. **Acciones:** ver solicitud
4. **Acciones:** editar solicitud
5. **Acciones:** aprobar solicitud
6. **Acciones:** denegar solicitud
7. **Acciones:** imprimir comprobante

8. **Paginación:** facilita la navegación entre páginas cuando hay más de una.
9. **Ver acumulados:** al hacer clic sobre el botón brinda acceso al formulario para ver el historial de permisos de uno o varios docentes para un periodo de tiempo.
10. **Registrar solicitud:** permite llenar una nueva solicitud de permiso.

8. Registrar permiso

Desde esta parte del menu podrá registrar una nueva solicitud de permiso para cualquier docente.

SOLICITUD DE PERMISO

1 Fecha solicitud* 01/06/2021

2 Expediente * Expediente

3 NIP * Número de Identificación Personal

4 Solicitante * Número de expediente Buscar → 17

5 Nombre completo *

6 Motivo * Cita médica

7 Periodo del Permiso *

8 La duración del permiso es menor a 1 día

9 No contar fines de semana

10 Tiempo solicitado (días) * Tiempo solicitado

11 Tiempo solicitado (horas) Desde 0 Hasta 0

12 Horas Horas 0 Minutos Minutos 0

13 Con goce de sueldo * Si No

14 Observaciones Observaciones

Guardar → 15 Cancelar → 16

Figura 71. Gestión de permisos, registrar solicitud.

Fuente: Creación propia.

1. **Fecha de solicitud:** fecha actual.
2. **Expediente:** número de expediente asignado al docente seleccionado.

3. **NIP:** numero de identificación profesional asignado al docente.
4. **Solicitante:** número de expediente asignado al docente seleccionado.
5. **Nombre completo:** nombre del solicitante.
6. **Motivo:** despliega una lista de motivos para solicitar permisos, estos pueden ser:

Motivo *

Cita médica

Cita médica

- Cumplimiento de misión
- Duelo
- Enfermedad
- Enfermedad grave de parientes cercanos
- Incapacidad médica (hasta 5 días)
- Incapacidad médica (más 5 días)
- Otros
- Personal
- Prórroga de incapacidad
- Viajes

7. **Periodo del permiso:** despliega un calendario para seleccionar una fecha de inicio y una fecha de finalización del permiso. Una vez elegido el periodo debe dar clic sobre el botón aplicar para continuar.

Período del Permiso *

18/06/2021
18/06/2021
Aplicar
Cancelar

jun. 2021							jul. 2021						
lu	ma	mi	ju	vi	sá	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8

8. **La duración del permiso es menor a 1 día:** indica si el permiso solicitado solo será por horas.

- 9. No contar fines de semana:** al activar esta opción, el cálculo de los días que cubre el permiso no toma en cuenta los sábados y domingos.
- 10. Tiempo solicitado (días):** campo calculado a partir del rango de fechas seleccionado en el campo *periodo del permiso*.
- 11. Tiempo solicitado (horas):** campo disponible para seleccionar una hora de inicio y una hora de finalización del permiso.

The screenshot shows a user interface for selecting time intervals. On the left, there is a dropdown menu labeled "Tiempo solicitado (horas)" under the heading "Horas". The menu lists times from 7:00 AM to 7:50 AM in 10-minute increments, with "7:00 AM (0 mins)" highlighted. To the right of this is another dropdown menu labeled "Minutos" under the heading "Horas", which shows the value "10" selected. Both dropdowns have small circular icons at the top right.

Horas	Minutos
7:00 AM (0 mins)	10
7:10 AM (10 mins)	
7:20 AM (20 mins)	
7:30 AM (30 mins)	
7:40 AM (40 mins)	
7:50 AM (50 mins)	

- 12. Horas/Minutos:** tiempo calculado a partir del campo anterior.
- 13. Con goce de sueldo:** indicar si el permiso que se solicita será con goce de sueldo.
- 14. Observaciones:** notas u observaciones sobre la solicitud.
- 15. Guardar:** almacena la solicitud de permiso.
- 16. Cancelar:** cancela el proceso y regresar a la ventana principal para gestión de solicitudes.
- 17. Buscar:** botón que despliega la nómina de empleados para seleccionar el elemento para quien se está creando la solicitud.

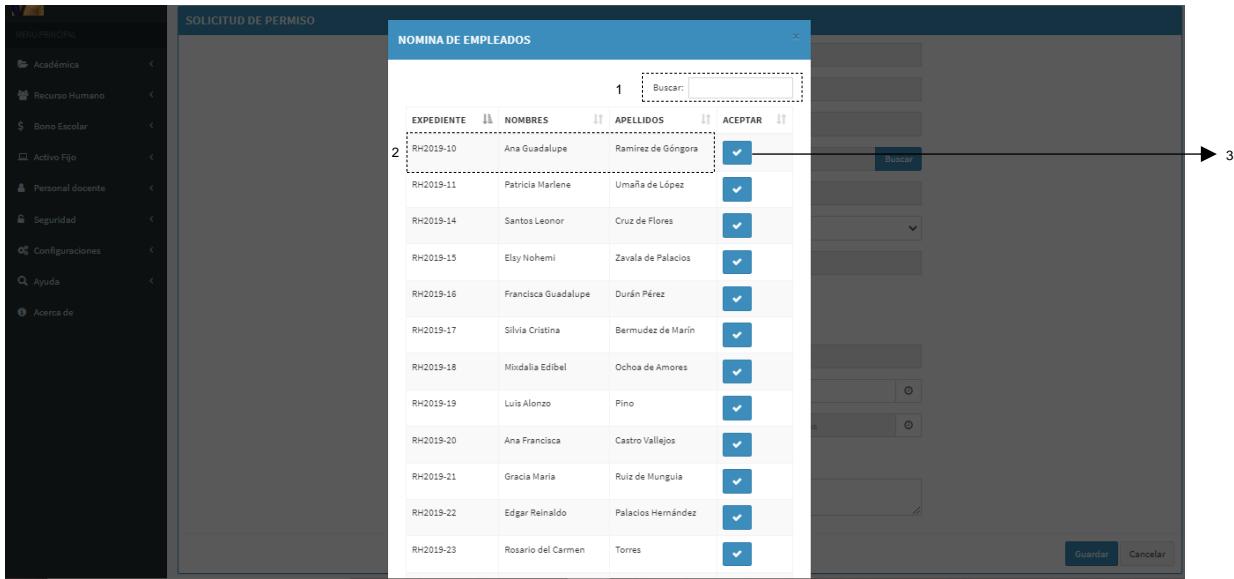


Figura 72. Gestión de permisos: registro de solicitud-selección de empleado.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario para selección de empleado se listan a continuación:

- 1. Buscar:** filtro que facilita la búsqueda de un elemento específico dentro de la tabla de contenido.
- 2. Registro:** muestra información general de la nómina de empleados.
- 3. Seleccionar:** botón que permite elegir un elemento de la nómina.

9. Editar/actualizar solicitud de permiso

Para tener acceso al formulario y modificar una solicitud de permiso se debe dirigir al menu lateral siguiendo la ruta *recurso humano/permisos* , haciendo clic sobre el botón  de la venta principal para gestión de permisos.

ACTUALIZAR SOLICITUD

Fecha de solicitud *	<input type="text" value="28/05/2021"/>
Expediente *	<input type="text" value="RH2019-18"/>
NIP *	<input type="text" value="Número de Identificación Personal"/>
Nombre completo *	<input type="text" value="Mixdalia Edibel Ochoa de Amores"/>
Motivo *	<input type="text" value="Personal"/>
Periodo del Permiso *	<input type="text" value="31/05/2021 - 31/05/2021"/>
<input type="checkbox"/> La duración del permiso es menor a 1 día <input type="checkbox"/> No contar fines de semana	
Tiempo solicitado (días)	<input type="text" value="1"/>
Tiempo solicitado (horas)	Desde <input type="text" value="0"/> Hasta <input type="text" value="0"/>
Horas	Horas <input type="text" value="0"/> Minutos <input type="text" value="0"/>
Con goce de sueldo *	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Observaciones	<input type="text" value="Observaciones"/>
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 73. Gestión de permisos: editar solicitud de permiso.

Fuente: creación propia.

Desde este formulario podrán modificarse aspectos tales como el motivo y la duración el permiso, una vez que se han realizado los cambios necesarios se debe dar clic sobre el botón actualizar para guardar la información.

10. Aprobar solicitud:

Para facilitar la gestión de permisos, se puede realizar el proceso de aprobación de solicitud desde la ventana principal de gestión de solicitudes (ver figura 70),

haciendo clic sobre el botón  que desplegará un formulario con una alerta que solicita la confirmación del proceso, tal y como muestra la siguiente figura:

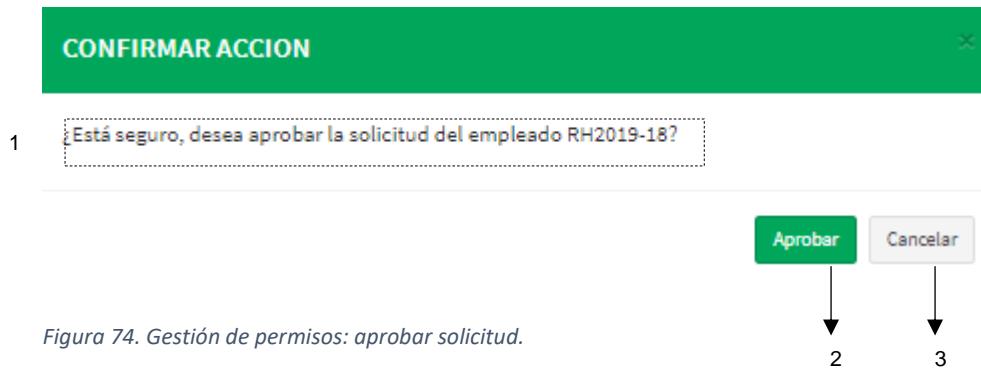


Figura 74. Gestión de permisos: aprobar solicitud.

Fuente: creación propia.

1. **Notificación:** mensaje de notificación que solicita la confirmación de la acción a realizar.
2. **Aprobar:** botón para aprobar la solicitud de permiso.
3. **Cancelar:** botón para cancelar el proceso y regresar al formulario anterior.

11. Denegar solicitud

Denegar una solicitud es forma parte de las opciones para la gestión de solicitudes, para ello, es necesario hacer clic sobre el botón  de la ventana ilustrada en la figura 70 desplegando el siguiente formulario:

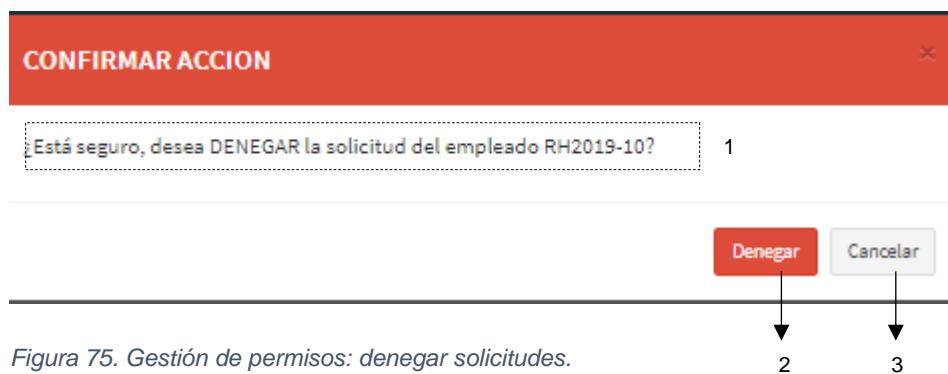


Figura 75. Gestión de permisos: denegar solicitudes.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

- Notificación:** mensaje de alerta q solicita la confirmación de la acción que se realiza.
- Denegar:** eliminar la solicitud de permiso.
- Cancelar:** cancela el proceso y regresa al formulario anterior.

12. Imprimir comprobante:



Al dar clic en el botón de la ventana principal para gestión de solicitudes se abrirá una nueva ventana en el navegador y desplegará un archivo en formato pdf el cual se podrá descargar o imprimir.

13. Asistencias

Para poder realizar el registro de asistencias para personal de la institución se debe acceder a la opcion del menu lateral *recurso humano/asistencias* , el cual desplegará la figura siguiente

ASISTENCIAS RECURSO HUMANO										
1	Buscar Fecha <input type="text" value="16-06-2021"/>									
No	EMPLEADO	09/06/2021	10/06/2021	11/06/2021	12/06/2021	13/06/2021	14/06/2021	15/06/2021		
2	Ana Francisca Castro Vallejos	Sin Registro								
3	Ana Guadalupe Ramírez de Bóngors	Sin Registro								
4	Ana Vilma Flores de Merín	Sin Registro								
5	Cesar Mauricio Bermúdez Umeña	Sin Registro								
6	Dolores Guadalupe Huico de Cárbojal	Sin Registro								
7	Edgar Reinaldo Pelecos Hernández	Sin Registro								
8	Eloy Nohemi Zavala de Pelecos	Sin Registro								
9	Franccis Gudalupe Durán Pérez	Sin Registro								
10	Gleni Guadalupe Alvarado de Berillas	Sin Registro								
11	Graciela Ruiz de Monguía	Sin Registro								
12	Jorge Alberto Jaimes	Sin Registro								
13	Jorge Alberto Melara	Sin Registro								
14	José Alejandro Castro	Sin Registro								
15	LUCAS ADAMS	Sin Registro								
	Luis Alonso Pino	Sin Registro								

Figura 76. Recurso humano: control de asistencias.

Fuente: creación propia.

Cada uno de los elementos del formulario se describen a continuación:

1. Buscar fecha: despliega siguiente calendario

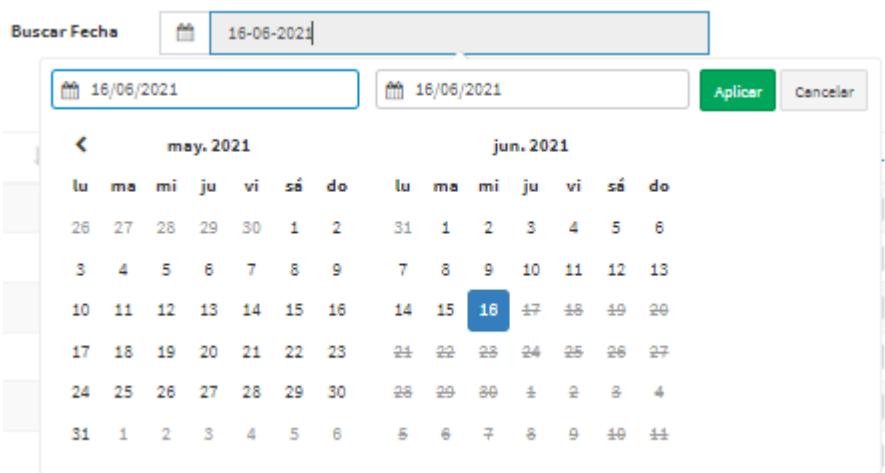


Figura 77. Control de asistencia: filtro para historial de asistencia.

Fuente: creación propia.

Se debe seleccionar un rango de fechas no mayor a 7 días , dar clic sobre el botón aplicar y automáticamente se cargarán los registros de asistencias correspondientes.

2. **Registro:** muestra el nombre del empleado y el detalle de la asistencia para cada fecha del rango seleccionado. Los estados de la asistencia pueden ser sin registro, asistencia, ausencia y permiso.
3. **Paginación:** permite la navegación entre páginas cuando hay más de una.
4. **Regresar:** botón que permite regresar a la venta principal de gestión de personal.
5. **Buscar:** filtra la información contenida en la tabla de acuerdo con lo escrito en este campo.
6. **Tomar asistencia:** botón que permite el acceso al formulario de la figura 78, para registro de asistencia. Este formulario contiene la nómina completa de trabajadores con perfil activo.

ASISTENCIA RECURSO HUMANO			
No	Nombre del empleado	Fecha	¿Faltó?
1	Ana Francisca Castro Vallejos	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
2	Ana Guadalupe Ramírez de Góngora	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
3	Ana Vilma Flores de Marín	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
4	Cesar Mauricio Bermudez Umaña	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
5	Dolores Guadalupe Huezo de Carbajal	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
6	Edgar Reinaldo Palacios Hernández	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
7	Elsy Nohemi Zavala de Palacios	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
8	Francisca Guadalupe Durán Pérez	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
9	Gleni Guadalupe Alvarado de Barillas	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
10	Gracia María Ruiz de Munguía	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
11	Jorge Alberto Jaimes	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
12	Jorge Alberto Melara	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
13	LUCAS ADAMS	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
14	Luis Alonso Pino	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
15	Mixdalia Edibel Ochoa de Amores	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
16	Patricia Marlene Umaña de López	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
17	Rosario del Carmen Torres	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
18	Santos Isabel Corvera	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
19	Santos Leonor Cruz de Flores	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar
20	Silvia Cristina Bermudez de Marín	28/05/2021	<input type="checkbox"/> Sin justificar

1 Buscar: 2 ¿Faltó?: 3 Motivo: 4 Anterior: 5 Siguiente: 6 Guardar: finalizar

Figura 78. Control de asistencia: registrar asistencia

Fuente: creación propia.

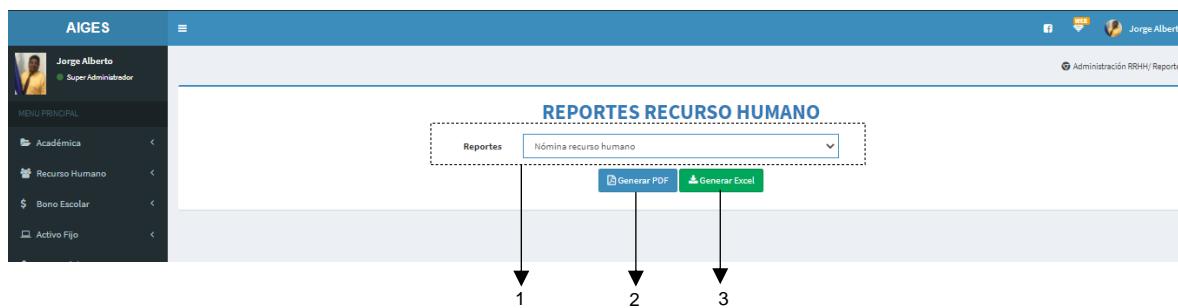
Los componentes del formulario se describen a continuación:

- Buscar:** filtra la información contenida en la tabla mostrando solo las coincidencias con lo escrito en este campo.
- ¿Faltó?:** para registrar una ausencia no justificada se debe chequear este campo, haciendo clic sobre el botón. Cuando el empleado ha solicitado permiso previamente este botón no se mostrara.
- Motivo:** muestra el motivo de la ausencia. Cuando no se ha solicitado permiso previamente el motivo será sin justificación.
- Paginación:** permite la navegación entre páginas cuando exista más de una.

5. **Guardar:** haciendo clic sobre el botón el sistema almacena el detalle de las asistencias para cada trabajador.
6. **Cancelar:** cancela el registro de asistencia y regresa al formulario de la figura 76.

14. Reportes

Para poder acceder a los reportes es necesario ir al menú lateral, opción recurso humano, en el sub menú que se despliega debe elegir la opción de reportes para acceder al formulario de la siguiente figura



1. **Reportes:** despliega una lista de opciones de reportes a generar, en formato pdf y xls (excel), tal y como muestra la figura siguiente:

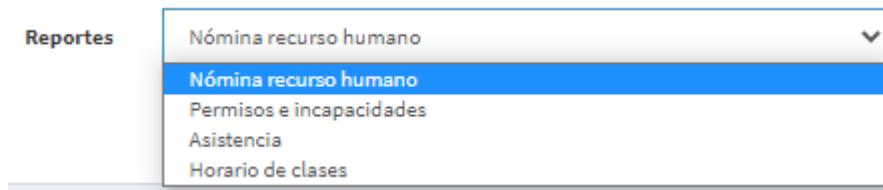


Figura 79. Gestión de recurso humano: reportes.

Fuente: creación propia.

2. **Generar PDF:** abre una nueva ventana en el navegador con un archivo en formato pdf disponible para descargar o imprimir.
3. **Generar Excel:** al hacer clic sobre el se descarga un archivo en formato excel en la carpeta descargas.

15. Administrador Bono Escolar

1. Control de transacciones

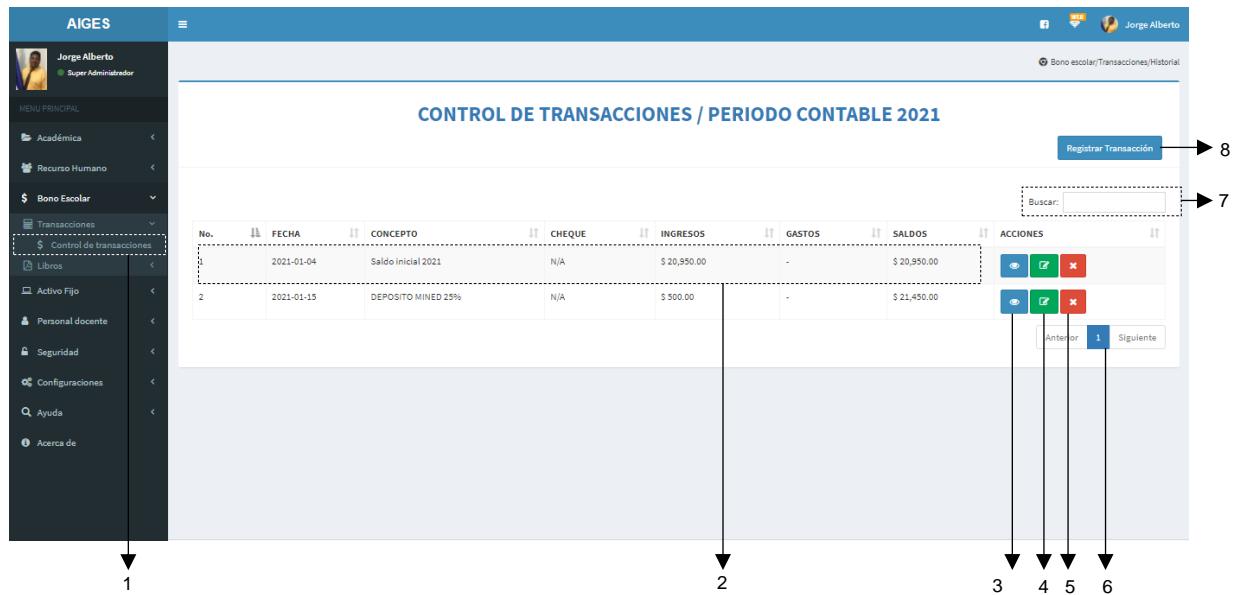


Figura 80. Administración bono escolar: control de transacciones

Fuente: creación propia.

- 1. Acceso:** ruta del menú lateral para acceder al formulario principal para control de transacciones.
- 2. Información:** muestra el detalle del historial de transacciones realizadas, fecha de la transacción, concepto, si es un ingreso o gasto y el saldo de la cuenta principal de bancos.
- 3. Acciones: ver transacción.**
- 4. Acciones: editar transacción.**
- 5. Acciones: eliminar transacción.**
- 6. Buscar:** filtra la información de la tabla, de acuerdo con lo escrito en este campo.
- 7. Registrar transacción:** con este botón se accede al formulario para seleccionar el tipo de transacción que se desea realizar, tal y como muestra la figura siguiente.

Registrar transacción

REGISTRAR TRANSACCION

1. Tipo de transacción: INGRESO
2. Operación y funcionamiento: OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2021
3. Aceptar: OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2021

Agregar Cancelar

No.	FECHA	CONCEPTO	CHEQUE	INGRESOS	GASTOS	SALDOS	ACCIONES
1	2021-01-04	Saldo inicial 2021	N/A	\$ 20,550.00	-	\$ 20,550.00	
2	2021-01-15	DEPOSITO MINED 25%	N/A	\$ 500.00	-	\$ 21,450.00	

Anterior 1 Siguiente

4 5

Figura 81. Administración de bono escolar: registrar transacción.

Fuente: creación propia

1. Registrar transacción: gastos

REGISTRAR GASTO

1. Cheque #: Número de cheque
2. Fecha de cheque: 01/06/2021
3. En concepto de: En concepto de
4. A favor de: A favor de
5. Rubro: MATERIAL EDUCATIVO
6. Monto: \$

Guardar Cancelar

Saldo disponible \$500

7 8

Figura 82. Registro de transacciones: gastos

Fuente: creación propia.

2. Registrar transacción: ingresos

REGISTRAR INGRESO

1	Fecha	<input type="text"/> 03/06/2021
2	Monto	\$ <input type="text"/>
3	En concepto de	<input type="text"/> En concepto de

Guardar **Cancelar**

Figura 83. Registro de transacciones: ingresos.

Fuente: Creación propia.

3. Registrar transacción: documentos nulos.

REGISTRAR CHEQUE NULO

1	Fecha de cheque	<input type="text"/> 03/06/2021
2	Cheque #	<input type="text"/> Número de cheque

Guardar **Cancelar**

Figura 84. Registro de transacciones: documento nulo.

Fuente: Creación propia.

- ii. Ver transacción
- iii. Editar transacción

ACTUALIZAR INGRESO

1	Fecha	<input type="text"/> 15/01/2021
2	<input checked="" type="checkbox"/> Operación y funcionamiento	
3	Monto	\$ <input type="text"/> 500
4	En concepto de	<input type="text"/> DEPOSITO MINED 25%

Actualizar **Cancelar**

Figura 85. Control de transacciones: actualizar registro de ingreso.

Fuente: Creación propia.

- iv. Eliminar transacción

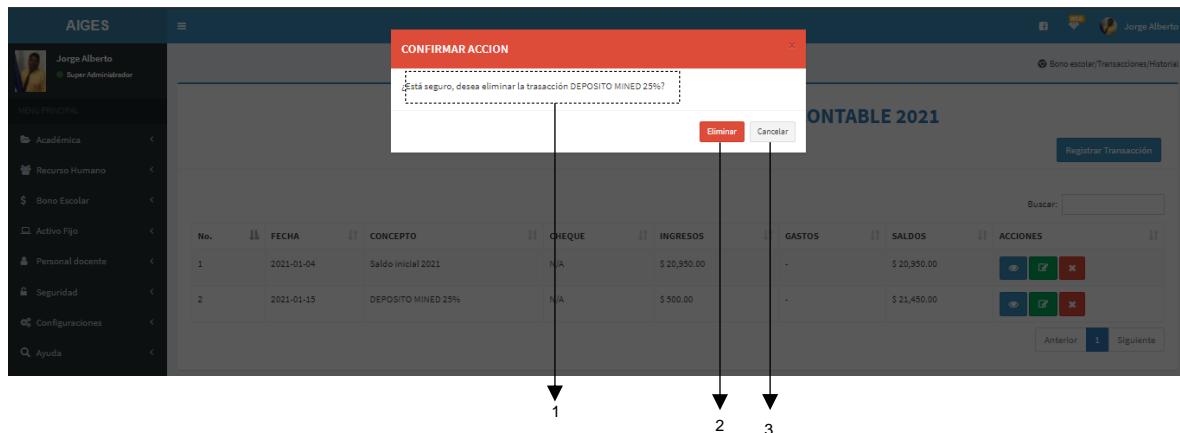


Figura 86. Control de transacciones, eliminar registro.

Fuente: Creación propia.

2. Libros (reportes)

i. Operación y funcionamiento

OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO						
FECHA	CONCEPTO	CHEQUE	INGRESOS	GASTOS	SALDOS	
2019-10-03	DEPOSITO MINED 25%	N/A	\$ 1500	-	\$ 1500	
2019-10-05	PAGO DE SERVICIOS CONTABLES	365-1	-	\$ 300	\$ 1200	
2019-10-08	PAGO POR REPARACION DE AIRE ACOND.	365-5	-	\$ 100	\$ 1100	
2019-10-08	COMPRA DE PLUMONES, P/DE RELAGO, ETC	365-7	-	\$ 214.98	\$ 885.02	
2019-10-08	COMPRA DE ZATIN Y NYLON	365-8	-	\$ 37	\$ 848.02	
2019-10-09	DEPOSITO MINED 50%	N/A	\$ 500	-	\$ 1348.02	
2019-12-29	DEVOLUCION TESORERIA	365-9	-	\$ 1348	\$ 0.0200043	

Figura 87.Historial de transacciones, bono escolar.

Fuente: Creación propia.

ii. Bancos

LIBRO BANCOS							
1 PERIODO CONTABLE		PERIODO CONTABLE 2020		Generar reporte		Buscar:	
FECHA	CONCEPTO	A FAVOR DE	CHEQUE	INGRESOS	GASTOS	SALDOS	
2020-01-09	SALDO INICIAL 2020	-	N/A	\$ 17000	-	\$ 17000	
2020-07-11	DEPOSITO MINED 15%	-	N/A	\$ 500	-	\$ 17500	
2020-07-11	COMPRA DE MATERIAL EDUCATIVO	ROSALIA FLORES	365-10	-	\$ 50	\$ 17450	
						Anterior	1 Siguiente

Figura 88. Historial de transacciones, bancos.

Fuente: Creación propia.

iii. Cuadro resumen de gastos

CUADRO RESUMEN DE GASTOS					
1 Cuenta		OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2019		Generar reporte	
CHEQUE #	FECHA DE CHEQUE	CONCEPTO	RUBRO	MONTO	
365-1	2019-10-05	PAGO DE SERVICIOS CONTABLES	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	\$ 300	
365-5	2019-10-08	PAGO POR REPARACION DE AIREA ACDO.	OPERACION LOGISTICA DEL CENTRO EDUCATIVO	\$ 100	
365-7	2019-10-08	COMPRA DE PLUMONES, P/DE RELAGO,ETC	MATERIAL EDUCATIVO	\$ 214.98	
365-8	2019-10-08	COMPRA DE ZATIN Y NYLON	MATERIAL EDUCATIVO	\$ 37	
365-9	2019-12-29	DEVOLUCION TESORERIA	OTROS	\$ 1348	

Figura 89. Historial de transacciones, cuadro resumen de gastos.

Fuente: Creación propia.

16. Administrador Activo Fijo

Permite llevar un registro de todos los movimientos relacionados al manejo de los bienes pertenecientes a la institución. Incluye procesos de registro o cargo de bienes, historial de traslados, cálculo de depreciaciones y descargo de activos.

i. Gestión activo fijo

The screenshot shows the AIGES software interface. On the left is a sidebar menu with sections like 'Académica', 'Recurso Humano', 'Bono Escolar', 'Activo Fijo' (selected), 'Cargo de bienes', 'Descargo de bienes', 'Traslado de bienes', 'Procesos', 'Consultas y reportes', 'Personal docente', 'Seguridad', 'Configuraciones', 'Ayuda', and 'Acerca de'. The main area is titled 'ACTIVO FIJO' and displays a table of assets. The table columns are: CÓDIGO, DESCRIPCIÓN, FECHA DE ADQUISICIÓN, VALOR DE ADQUISICIÓN(S), ASIGNADO A, ESTADO, and ACCIONES. The table contains 8 rows of data. To the right of the table are several numbered arrows pointing to specific UI elements: arrow 1 points to the 'Activo Fijo' menu item in the sidebar; arrow 2 points to the 'ACCIONES' column header in the table; arrow 3 points to the first blue action icon in the table; arrow 4 points to the second green action icon in the table; arrow 5 points to the third orange action icon in the table; arrow 6 points to the 'Buscar:' input field; and arrow 7 points to the 'Cargar activo' button.

Figura 90. Gestión de Activo Fijo.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

- 1. Acceso:** Ruta del menú lateral para acceder al formulario principal para gestión de activo fijo.
- 2. Información:** Muestra información general de los activos registrados.
- 3. Ver:** Botón que brinda acceso al formulario que contiene información completa del activo.
- 4. Editar:** Botón que brinda acceso al formulario para modificar el registro de los bienes.
- 5. Registrar traslado:** Botón que permite acceder al formulario de registro de traslado activo fijo.
- 6. 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.

7. Cargar activo: Botón que permite el acceso al formulario de registro de activo fijo.

ii. Cargo de bienes

CARGAR ACTIVO		
1	Clasificación de activo *	120101- CAJA REGISTRADORA
2	Código *	1181001010001
3	Serie	Número de serie
4	Modelo	Modelo
5	Marca	Marca
6	Material de construcción	cemento - plástico - concreto - otros
7	Medida	centímetro - unidad - otros
8	Condición actual *	Bueno
9	Descripción *	Descripción activo
10	Asignado a *	Persona o área a la que está asignado el activo
11	Observaciones	Observaciones
12	Fecha de adquisición *	Fecha de adquisición de activo
13	Forma de adquisición *	Entrega del MINED
14	Valor de adquisición (\$) *	
15	Vida útil (años)	
16	Documento	# de documento de adquisición
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
17		
18		

Figura 91. Administración de activo Fijo: Cargo de Bienes.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. Calificación de activo:
2. Código:
3. Serie:
4. Modelo:
5. Marca:
6. Material de construcción:
7. Medida:
8. Condición actual:
9. Descripción:
10. Asignado a:
11. Observaciones:
12. Fecha de adquisición:

13. Forma de adquisición:
14. Valor de adquisición:
15. Vida útil:
16. Documento:

iii. Ver activo

DETALLE ACTIVO

Clasificación de activo	120102 - CALCULADORA ELECTRONICA
Código	1181001020001
Serie	12548575485-966
Modelo	AX-20019
Marca	CASIO
Material de construcción	cemento - plástico - concreto - otros
Medida	centimetro - unidad - otros
Condición actual	Bueno
Descripción	CALCULADORA
Asignado a	DIRECCION
Observaciones	Observaciones
Fecha de adquisición *	22/08/2019
Forma de adquisición *	Presupuesto escolar
Valor de adquisición (\$)*	30
Vida útil (años)	1
Documento	# de documento de adquisición

[<< Regresar](#)

iv. Editar activo

ACTUALIZAR ACTIVO

Clasificación de activo	120102 - CALCULADORA ELECTRONICA
Código	1181001020001
Serie	12548575485-966
Modelo	AX-20019
Marca	CASIO
Material de construcción	cemento - plástico - concreto - otros
Medida	centimetro - unidad - otros
Condición actual	Bueno
Descripción	CALCULADORA
Asignado a	DIRECCION
Observaciones	Observaciones
Fecha de adquisición *	22/08/2019
Forma de adquisición *	Presupuesto escolar
Valor de adquisición (\$) *	30
Vida útil (años)	1
Documento	# de documento de adquisición

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

v. Descargo de activos

1. Solicitudes de descargo Activo Fijo

The screenshot shows the AIGES software interface. On the left is a sidebar menu with categories like Académica, Recurso Humano, Bono Escolar, Activos Fijos, Personal docente, Seguridad, Configuraciones, Ayuda, and Acerca de. The user is identified as Jorge Alberto, Super Administrador. The main content area is titled 'SOLICITUDES DESCARGO ACTIVO FIJO'. It displays a table with two rows of data:

No. SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE DESCARGO	No. DE BIENES A DESCARGAR	COSTO TOTAL A DESCARGAR	ESTADO	ACCIONES
000001	2021-09-10	2021-09-11	1	\$ 50	APROBADA	
000002	2021-09-11	---	1	\$ 150	PENDIENTE	

2. Crear Solicitud Descargo de Activo Fijo:

SOLICITUD DE DESCARGO ACTIVO FIJO

Número de solicitud *	<input type="text" value="000003"/>
Fecha de solicitud *	<input type="text" value="16/09/2021"/>
Código activo *	<input type="text" value="Código"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Descripción	<input type="text" value="Descripción"/>
Motivo descargo *	<input type="text" value="DAÑO"/>

ID	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DESCARGO	ACCIONES
Ningún dato disponible en esta tabla				

ACTIVO FIJO

No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
01	1181001020001	CALCULADORA	<input type="button" value=""/>
11	1181001020002	CALCULADORA	<input type="button" value=""/>
21	1181007010001	PIZARRA ACRILICA	<input type="button" value=""/>
31	1181011020001	ARCHIVADOR METALICO	<input type="button" value=""/>
41	1181011020002	GAVETERO	<input type="button" value=""/>
51	1181011250001	ESCRITORIO	<input type="button" value=""/>
61	1181011250002	ESCRITORIO UNIPERSONAL	<input type="button" value=""/>
71	1181011470001	PUPITRE BIPERSONAL CAFÉ	<input type="button" value=""/>
81	1181044420001	IMPRESOR HP	<input type="button" value=""/>
91	1181044420002	IMPRESOR MULTIFUNCIONAL EPSON	<input type="button" value=""/>

Anterior Siguiente

3. Ver solicitud descargo

SOLICITUD DE DESCARGO

DATOS GENERALES	ACTA DE APROBACIÓN
-----------------	--------------------

Número de solicitud *	000001
Fecha de solicitud *	<input type="date"/> 17/09/2021
Fecha de aprobación *	<input type="date"/> 17/09/2021
Estado de solicitud	APROBADA
Observaciones	---

Buscar:

ID	CÓDIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DESCARGO	VALOR DE ADQUISICIÓN
11	1181011020001	ARCHIVADOR METALICO	DAÑO	\$ 150
			MONTO TOTAL	\$ 150

Anterior 1 Siguiente

4. Modificar solicitud de descargo

MODIFICAR SOLICITUD DE DESCARGO

Número de solicitud *	000001
Fecha de solicitud *	<input type="date"/> 17/09/2021
Estado de solicitud	DESCARGADO
Código activo *	<input type="text"/> Código Buscar
Descripción	<input type="text"/> Descripción
Valor \$	<input type="text"/> Valor de activo
Motivo descargo *	<input type="text"/> DAÑO

Agregar

Buscar:

ID	CÓDIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DESCARGO	VALOR	ACCIONES
11	1181011020001	ARCHIVADOR METALICO	DAÑO	\$ 150	X
			MONTO TOTAL	\$ 150	

Anterior 1 Siguiente

5. Gestión de solicitudes pendientes de aprobar

i. Aprobar solicitud de descargo

ii. Rechazar solicitud de descargo

6. Traslados

TRASLADOS ACTIVO FIJO

CÓDIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA TRASLADO	INSTITUCIÓN	MOTIVO TRASLADO	ACCIONES
118101460001	PIZARRA ACRÍLICA	11/09/2021	CENTRO ESCOLAR AGUSTIN SÁNCHEZ	PRESTAMO	

Buscar:

Anterior Siguiente

Todos los derechos reservados 2021 UES-FMP AIGES v1.0

i. Registrar traslado

AGREGAR TRASLADO

Fecha *	<input type="date"/> Fecha de traslado
Motivo de traslado *	PRESTAMO
Origen *	11810 - CENTRO ESCOLAR CATÓLICO "SANTA MARÍA DEL CAMINO"
Destino *	Destino del activo <input type="button" value="Buscar"/>
Código *	Código activo <input type="button" value="Buscar"/>
Descripción	Descripción
Condición actual	Bueno
Serie	Número de serie
Modelo	Modelo
Marca	Marca
Autoriza *	Persona que autoriza traslado
Recebe *	Persona que recibe
Observaciones *	Observaciones

BUSCAR INSTITUCIÓN DESTINO

CÓDIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ACEPTAR
8010-01	CENTRO ESCOLAR AGUSTIN SÁNCHEZ	AASTEEQUE	75436589	<input checked="" type="checkbox"/>

Anterior Siguiente

SELECCIONAR ACTIVO A TRASLADAR

X

Buscar:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACEPTAR
1181001020001	CALCULADORA	<input checked="" type="checkbox"/>
1181001020002	CALCULADORA	<input checked="" type="checkbox"/>
1181007010001	PIZARRA ACRILICA	<input checked="" type="checkbox"/>
1181011250002	ESCRITORIO UNIPERSONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
1181011470001	PUPITRE BIPERSONAL CAFÉ	<input checked="" type="checkbox"/>
1181044420001	IMPRESOR HP	<input checked="" type="checkbox"/>
1181044420002	IMPRESOR MULTIFUNCIONAL EPSON	<input checked="" type="checkbox"/>
1181044420003	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
1181044420004	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN EPSON	<input checked="" type="checkbox"/>
1181053050001	TELÉFONO IP FIJO	<input checked="" type="checkbox"/>
1181053050002	TELÉFONO MÓVIL	<input checked="" type="checkbox"/>

Anterior

1

Siguiente

ii. Ver traslado

VER DETALLE TRASLADO

Fecha	11/09/2021
Motivo de traslado	PRESTAMO
Origen	11810 - CENTRO ESCOLAR CATÓLICO "SANTA MARÍA DEL CAMINO"
Destino	8010-01 CENTRO ESCOLAR AGUSTIN SANCHEZ
Código	1181011460001
Descripción	PIZARRA ACRÍLICA
Condición actual	Bueno
Serie	Número de serie
Modelo	AB200
Marca	BIC
Autoriza	Prof. Jorge Melara
Recibe	Profa. Aracely Villanueva
Observaciones	Activo se presta desde las 9:00 am hasta las 12:00, lo traslada el señor Juan Morales en pickup placa P 1025.

[<< Regresar](#)

iii. Editar traslado

ACTUALIZAR TRASLADO

Fecha *	11/09/2021
Motivo de traslado *	PRESTAMO
Origen *	11810 - CENTRO ESCOLAR CATÓLICO "SANTA MARÍA DEL CAMINO"
Destino *	8010-01 CENTRO ESCOLAR AGUSTIN SANCHEZ
Código *	1181011460001
Descripción	PIZARRA ACRÍLICA
Condición actual	Bueno
Serie	Número de serie
Modelo	AB200
Marca	BIC
Autoriza *	Prof. Jorge Melara
Recibe *	Profa. Aracely Villanueva
Observaciones *	Activo se presta desde las 9:00 am hasta las 12:00, lo traslada el señor Juan Morales en pickup placa P 1025.

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

iv. Retorno activo fijo



REGISTRAR RETORNO ACTIVO FIJO

Fecha de retorno *	<input type="text"/> Fecha de retorno
Origen *	8010-01 CENTRO ESCOLAR AGUSTIN SANCHEZ
Fecha de retorno *	<input type="text"/> 11/09/2021
Código	1181011460001
Descripción	PIZARRA ACRILICA
Serie	Número de serie
Modelo	AB200
Autoriza *	Persona que autoriza traslado
Recebe *	Persona que recibe
Observaciones *	Observaciones

[Guardar](#) [Cancelar](#)

7. Consultas y Reportes

i. Reportes

REPORTES ACTIVO FIJO

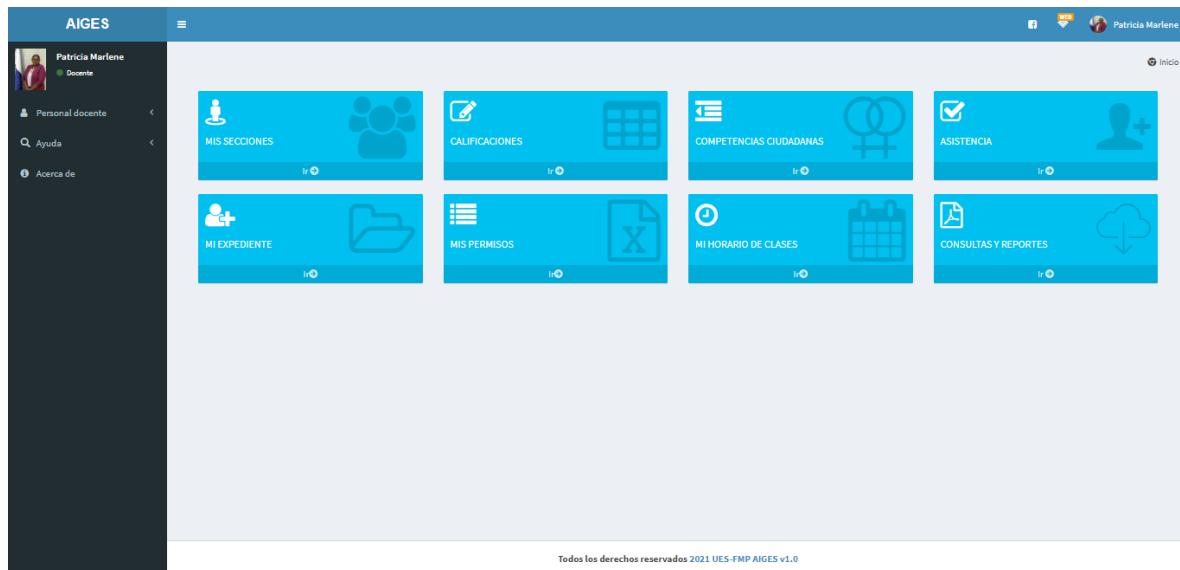
Reportes	<input type="text"/> Formulario de mobiliario y equipo AF-8	Generar PDF
Regresar		

ii. Búsqueda avanzada

BÚSQUEDA AVANZADA ACTIVO FIJO

Reportes	<input type="text"/> Listado de bienes	Categoría	<input type="text"/> Todas	Estado del activo	<input type="text"/> Todos	Buscar
Generar reporte Generar Excel						
Buscar: <input type="text"/>						
No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	UBICACIÓN	ESTADO	TRASLADO?
Ningún dato disponible en esta tabla						
Anterior Siguiente						

17. Personal Docente



1. Expediente personal

This screenshot shows the 'EXPEDIENTE PERSONAL' (Personal File) section of the AIGES system. The top navigation bar includes tabs for 'DATOS GENERALES', 'DATOS ADMINISTRATIVOS', 'ESTUDIOS Y CAPACITACIONES', and 'PERMISOS'. Below the tabs, there's a photo of a woman (Patricia Marlene) and a list of personal information fields: Expediente (RH2019-11), Nombres (Patricia Marlene), Apellidos (Umaña de López), Género (Femenino Masculino), Fecha de nacimiento (20/12/1980), Edad (40), DUI (98546322-2), and NIT (7854-632215-544-4). The left sidebar mirrors the one from the first screenshot, showing 'Personal docente' selected under 'Expediente personal'.

2. Permisos

The screenshot shows the AIGES application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Personal docente, Expediente personal, Permisos, Gestión académica, Reportes, Ayuda, and Acerca de. The main content area is titled 'HISTORIAL PERMISOS SOLICITADOS'. It features a search bar with 'Solicitar permiso' and 'Ver Acumulados' buttons, and a 'Buscar:' input field. Below the search bar is a table header with columns: No, MOTIVO, DESDE, HASTA, DIAS, HORAS, MINUTOS, ESTADO, and ACCIONES. A message 'Ningún dato disponible en esta tabla' is displayed. At the bottom right are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons. The footer of the page says 'Todos los derechos reservados 2021 UES-FMP AIGES v1.0'.

i. Solicitar permisos

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE PERMISO' form. It includes fields for: Fecha solicitud * (19/09/2021), Expediente * (RH2019-11), NIP * (Número de Identificación Personal), Nombre completo * (Patricia Marlene Umaña de López), Motivo * (Cita médica), Periodo del Permiso (calendar icon), and two checkboxes: 'La duración del permiso es menor a 1 día' and 'No contar fines de semana'. There are also fields for Tiempo solicitado (días) and Tiempo solicitado (horas), with sub-fields for 'Desde' and 'Hasta' times, and 'Horas' and 'Minutos'. A 'Con goce de sueldo *' section with 'Si' and 'No' radio buttons, and an 'Observaciones' text area. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

ii. Ver permisos acumulados

The screenshot shows the 'HISTORIAL PERMISOS' search interface. It has a 'Período' field containing '01/07/2020 - 31/10/2020', a 'Buscar' button, and a 'Cancelar' button.

HISTORIAL PERMISOS SOLICITADOS						
No	MOTIVO	DÍAS (ACUMULADO)	HORAS (ACUMULADO)	MINUTOS (ACUMULADO)		
1	Cumplimiento de misión	2			Anterior	1 Siguiente
						Regresar

3. Gestión académica

i. Mis secciones

MIS SECCIONES / NÓMINA DE ESTUDIANTES	
✓ SEGUNDO A	

SEGUNDO A										
No	EXPEDIENTE	NIE	ESTUDIANTE	ENCARGADO	PARENTESCO	CONTACTO ENCARGADO	ACCIONES			
1	ES2021-148	25458651	Luis Alonzo Lizano Flores	Karla Patricia Flores	Madre	7584-1256				
2	ES2021-149		Mirna Yamileth Ramirez	Mirna Eleonor Campos de Rodríguez	Madre	7548-9667				
3	ES2021-150	63258954	Ingrid Ivania Rivas Cruz	Francisa Guadalupe Cruz Valladares	Madre	7896-3256				
4	ES2021-151		Leonardo Alcides Alvarez Ayala	Juana Cruz Alvarez Soto	Madre	7125-4588				
5	ES2021-152	85421546	Erick Antonio Serrano Cruz	Santos Eliseo Serrano Gómez	Padre	7845-1253				
6	ES2021-153	52458896	Marcos Antonio Ramos Miranda	Sandra Yamileth Miranda	Madre	7854-1254				

Ingresar calificaciones
Ingresar competencias ciudadanas

Ver calificaciones

Ver asistencia

Ver expediente

Opciones de sección
Regresar

Opciones de sección

- Refuerzo académico
- Cuadro final

- Boleta de notas [Pdf](#)
- Rendimiento escolar [Pdf](#)
- Nómina [Pdf](#)
- Horario [Pdf](#)

ii. Calificaciones

REGISTRAR CALIFICACIONES / MIS SECCIONES

SEGUNDO A	Indicaciones
	⚠ Indicaciones Únicamente muestra las secciones en las que imparte asignaturas según carga académica (horario de clase).

CALIFICACIONES : SEGUNDO A

Periodo	P1 [PRIMER PERÍODO]
Materia	Matemática Ver calificaciones
Evaluación	ACTIVIDAD 1

[Registrar](#) [Cancelar](#)

AGREGAR CALIFICACIONES

Datos Generales			ID NIE Nombre del alumno		
Grado	SEGUNDO A	ID	NIE	Nombre del alumno	
Asignatura	Matemática	1	25458651	Lizano Flores Luis Alonzo	
Periodo	TERCER PERÍODO	2		Ramirez Mirma Yamileth	
Actividad	ACTIVIDAD 1	3	63258954	Rivas Cruz Ingrid Ivania	
		4		Alvarez Ayala Leonardo Alcides	
		5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio	
		6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio	

[Guardar](#) [Cancelar](#)

CALIFICACIONES				
ID	NIE	Nombre del alumno	Calificación	Acción
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonzo	9.00	<button>Editar</button>
2		Ramirez Mirma Yamileth	8.00	<button>Editar</button>
3	63258954	Rivas Cruz Ingrid Ivania	8.00	<button>Editar</button>
4		Alvarez Ayala Leonarndo Alcides	7.00	<button>Editar</button>
5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio	9.00	<button>Editar</button>
6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio	9.00	<button>Editar</button>

[Regresar](#)

Editar Calificaciones

EDITAR CALIFICACIONES

NIE:	25458651
Nombre:	Luis Alonzo Lizano Flores
Nota actual:	9.00
Nueva nota:	Nueva nota
Observaciones:	Observaciones (requeridas)

[Cancelar](#) [Editar](#)

iii. Competencias ciudadanas

COMPETENCIAS CIUDADANAS/ MIS SECCIONES

 SEGUNDO A

⚠ Indicaciones

Únicamente muestra las secciones en las que imparte una o más asignaturas según carga académica (horario de clases).

COMPETENCIAS CIUDADANAS

Periodo

[Registrar](#) [Cancelar](#)

COMPETENCIAS CIUDADANAS									Buscar: <input type="text"/>
ID	NIE	Nombre del alumno	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Acción	
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonzo	MB	E	E	E	E	<button>Editar</button>	
2		Ramirez Mirna Yamileth	E	MB	E	E	E	<button>Editar</button>	
3	63258954	Rivas Cruz Ingrid Ivania	E	E	MB	E	E	<button>Editar</button>	
4		Alvarez Ayala Leonarro Alcides	E	E	E	MB	E	<button>Editar</button>	
5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio	E	E	E	E	MB	<button>Editar</button>	
6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio	E	E	E	E	E	<button>Editar</button>	

Anterior 1 Siguiente Regresar

Editar Competencias Ciudadanas / Luis Alonzo Lizano Flores

CRITERIO	PONDERACIÓN
Evidencia actitudes favorables para la convivencia y cultura de paz	MB ▼
Acepta y valora la diversidad	E ▼
Toma decisiones de forma autónoma y responsable	E ▼
Se expresa y participa con respeto	E ▼
Muestra sentido de pertenencia y respeto por nuestra cultura	E ▼

Cancelar
Editar

iv. Control de asistencias

CONTROL DE ASISTENCIAS					
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> Tomar Asistencia </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> Fecha <input type="text" value="19/09/2021 - 19/09/2021"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Sección <input type="text" value="SEGUNDO A"/> <input type="button" value="Buscar"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="Buscar:"/> </div> </div> </div>					
No.	ESTUDIANTES	19/09/2021			
1	Alvarez Ayala, Leonarndo Alcides	Sin Registro			
2	Lizano Flores, Luis Alonso	Sin Registro			
3	Ramirez, Mima Yamileth	Sin Registro			
4	Ramos Miranda, Marcos Antonio	Sin Registro			
5	Rivas Cruz, Ingrid Ivania	Sin Registro			
6	Serrano Cruz, Erick Antonio	Sin Registro			
<input type="button" value="Anterior"/> 1 <input type="button" value="Siguiente"/>					

ASISTENCIA					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> Año lectivo <input type="text" value="2021"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Sección <input type="text" value="SEGUNDO A"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Fecha <input type="text" value="19/09/2021"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="Buscar:"/> </div> </div> </div>					
<input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

ASISTENCIA ESTUDIANTES					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="text" value="Buscar:"/> </div> </div> </div>					
ID	NIE	Nombre del alumno	Fecha	¿Faltó?	Motivo
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonso	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sin Justificar"/>
2		Ramirez Mima Yamileth	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sin Justificar"/>
3	63258954	Rivas Cruz Ingrid Ivania	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sin Justificar"/>
4		Alvarez Ayala Leonarndo Alcides	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sin Justificar"/>
5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sin Justificar"/>
6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Sin Justificar"/>
<input type="button" value="Anterior"/> 1 <input type="button" value="Siguiente"/>					
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Finalizar"/>					

DETALLE ASISTENCIA ESTUDIANTIL						
ID	NIE	Nombre del alumno	Fecha	Asistió	Justificación	Observaciones
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonzo	19/09/2021	✓	---	---
2		Ramirez Mireya Yamileth	19/09/2021	✓	---	---
3	63258954	Rivas Cruz Ingrid Ivania	19/09/2021	✓	---	---
4		Alvarez Ayala Leonardo Alcides	19/09/2021	✓	---	---
5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio	19/09/2021	✓	---	---
6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio	19/09/2021	✓	---	---

Anterior 1 Siguiente

[regresar](#)

4. Reportes

REPORTES ASESOR DE SECCIÓN

Año lectivo	2021
Grado/Sección	SEGUNDO A
Reportes	Nómina de estudiantes
Generar PDF Generar Excel	

18. Seguridad

1. Bitácora del sistema

BITÁCORA

No.	FECHA	HORA	EXPEDIENTE	USUARIO	OPERACIONES REALIZADAS
1	07-06-2021	17:34:34	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Consultar lista de estudiantes activos
2	07-06-2021	06:41:43	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Tomar asistencia para la sección SEGUNDO A
3	07-06-2021	05:34:01	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Modificar calificaciones para el estudiante con id 148, ACTIVIDAD 3, asignatura Lenguaje y literatura, PRIMER PERÍODO
4	07-06-2021	05:34:01	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Modificar calificaciones para el estudiante con id 148, ACTIVIDAD 2, asignatura Lenguaje y literatura, PRIMER PERÍODO
5	07-06-2021	05:53:11	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Modificar calificaciones para el estudiante con id 148, ACTIVIDAD 1, asignatura Lenguaje y literatura, PRIMER PERÍODO
6	06-06-2021	01:38:46	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Guardar calificaciones para la sección OCTAVO A, asignatura Lenguaje y literatura
7	28-05-2021	14:27:40	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Consultar lista de estudiantes matriculados
8	28-05-2021	14:27:28	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Consultar lista de estudiantes matriculados
9	28-05-2021	14:09:14	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Consultar lista de estudiantes matriculados
10	27-05-2021	18:05:25	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Consultar lista de estudiantes matriculados
11	27-05-2021	15:53:37	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Consultar lista de estudiantes matriculados
12	27-05-2021	05:07:55	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Consultar horarios de clases
13	24-05-2021	18:44:10	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Consultar horarios de clases
14	24-05-2021	18:43:17	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Consultar horarios de clases

Figura 92. Seguridad: bitácora del sistema.

2. Usuarios

i. Gestionar usuarios

No.	NOMBRE DE USUARIO	CUENTA	CORREO ELECTRÓNICO	ROLES	ACCIONES
2	Jorge Alberto Jaimes	RH2019-5		Administrador académico Docente	
3	Jorge Alberto Melara	RH2019-8	loreednr@gmail.com	Super Administrador	
4	Santos Isabel Corvera	RH2019-7		Docente	
5	Gleni Guadalupe Alvarado de Barillas	RH2019-6		Docente	
6	Ana Guadalupe Ramírez de Góngora	RH2019-10		Docente	
7	Patricia Marlene Umaña de López	RH2019-11		Docente	
8	Dolores Guadalupe Huezo de Carbajal	RH2019-9		Docente	
9	Daniel Isaias Alvarez Pineda	ES2019-70	kartacer1234@gmail.com	Estudiante	

Figura 93. Seguridad: usuarios del sistema.

1. Ver registro de usuario

VER CUENTA DE USUARIO

Cuenta RH2019-8

Usuario Jorge Alberto Melara

Niveles de usuario Super Admin

Regresar

Figura 94. Seguridad: ver registro de usuario.

2. Editar registro de usuario

ACTUALIZAR CUENTA DE USUARIO



Cuenta

Usuario

Generar Nueva Contraseña

Niveles de usuario Super Admin Admin Bono Escolar Admin Activo Fijo Admin Académico Docente Admin RRHH

Figura 95. Seguridad: actualizar cuenta de usuario.

Fuente: creación propia.

3. Deshabilitar usuario



Figura 96.. Seguridad: desactivar cuenta de usuario.

Fuente: creación propia.

ii. Roles de usuarios

ROLES DE USUARIOS

ROL USUARIO	ACCIONES
Administrador academico	[Eye] [Edit] [Delete]
Administrador activo fijo	[Eye] [Edit] [Delete]
Administrador bono escolar	[Eye] [Edit] [Delete]
Administrador recurso humano	[Eye] [Edit] [Delete]
Docente	[Eye] [Edit] [Delete]
Estudiante	[Eye] [Edit] [Delete]
Padre de familia	[Eye] [Edit] [Delete]
Super Administrador	[Eye] [Edit] [Delete]

Anterior 1 Siguientes

Figura 97. Seguridad: roles de usuarios.

Fuente: creación propia.

iii. Cambio de contraseña

Jorge Alberto Melara
Miembro desde 2021-01-25
01:24:19

Ver perfil

Cambiar contraseña Cerrar sesión

CAMBIAR CONTRASEÑA

Jorge Alberto

Seguridad de la contraseña: ×

Su nueva contraseña debe incluir al menos 8 caracteres. Mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.

RH2019-8	
.....	
Nueva contraseña *	
Confirmar nueva contraseña *	

Cambiar contraseña **Cancelar**

Figura 98. Seguridad: cambiar contraseña.

Fuente: creación propia.

iv. Recuperación de contraseña



Figura 99. Recuperar contraseña

Fuente: creación propia.



Figura 100. Seguridad: recuperar contraseña/enviar correo.

Fuente: creación propia.



Figura 101. Seguridad: notificación de cambio de contraseña.

Fuente: creación propia.

v. Cierre de sesión



Figura 102. Seguridad: cerrar sesión.

Fuente: creación propia.

3. Reportes



Figura 103. Seguridad: reportes.

Fuente: creación propia.

19. Configuraciones

1. Administración académica

i. Grados

CORRELATIVO	GRADO	NIVEL ACADEMICO	ACCIONES
1	INICIAL 0-3 P	Educación inicial	
2	PARVULARIA 4P	Educación parvularia	
3	PARVULARIA 5P	Educación parvularia	
4	PARVULARIA 6P	Educación parvularia	
5	PRIMEROS	Educación básica primer ciclo	
6	SEGUNDO	Educación básica primer ciclo	
7	TERCERO	Educación básica primer ciclo	
8	CUARTO	Educación básica segundo ciclo	
9	QUINTO	Educación básica segundo ciclo	

Figura 104. Configuraciones, administración académica: grados.

Fuente: Creación propia.

1. Registrar grado

Grado	Descripción
PRIMEROS	Educación básica primer ciclo

Nivel académico

- Educación inicial
- Educación parvularia
- Educación básica primer ciclo
- Educación básica segundo ciclo
- Educación básica tercer ciclo

Figura 105. Configuraciones, administración académica: registrar grados.

Fuente: creación propia.

2. Editar grado

ACTUALIZAR GRADO

1 Grado PRIMERO

2 Nivel académico Educación inicial
 Educación parvularia
 Educación básica primer ciclo
 Educación básica segundo ciclo
 Educación básica tercer ciclo

Actualizar Cancelar

Figura 106. Configuraciones, administración académica: editar grado.

Fuente: creación propia.

ii. Secciones



Figura 107. Configuraciones, administración académica: secciones.

Fuente: Creación propia.

No	GRADO	SECCIÓN	TURNO	ASESOR	MATRÍCULAS	SECCIÓN INTEGRADA	ACCIONES
1	PARVULARIA 4P	4 AÑOS	MAÑANA	Santos Leonor Cruz de Flores	0	NO	
2	PARVULARIA 5P	5 AÑOS	MAÑANA	Elsy Nohemi Zavala de Palacios	0	NO	
3	PARVULARIA 6P	6 AÑOS	MAÑANA	Francisca Guadalupe Durán Pérez	0	NO	
4	PRIMERO	A	MAÑANA	Ana Guadalupe Ramírez de Góngora	4	NO	
5	SEGUNDO	A	MAÑANA	Patricia Marlene Umaña de López	6	NO	
6	TERCERO	A	MAÑANA	Santos Isabel Corvera	0	NO	
7	CUARTO	A	MAÑANA	Gleni Guadalupe Alvarado de Barrillas	19	NO	
8	QUINTO	A	MAÑANA	Ana Vilma Flores de Marín	0	NO	

Figura 108 Configuraciones, administración académica: secciones.

Fuente: creación propia.

1 2 3 4 5

1. Registrar sección

REGISTRAR SECCIÓN

1	Grado *	INICIAL 0-3 P
2	Sección *	A
3	Código *	Código sección para plantillas SIGES
4	Descripción *	ejemplo: PRIMERO A
5	Cupo máximo *	Cupo máximo
6	Ubicación *	ejemplo: AULA 1-1 LOCAL 1
7	Turnos *	MAÑANA
8	Nivel *	0
9	<input type="checkbox"/> Es sección integrada	
10	Asesor de sección *	Sin asignar
11	Lista de asesores por sección	

Registrar **Cancelar**

12 13

Figura 109. Configuraciones, administración económica: registrar secciones.

Fuente: Creación propia.

ASIGNACION DE ASEORES POR SECCION

GRADO	SECCION	TURNO	ASESOR
CUARTO	A	MAÑANA	Gleni Guadalupe Alvarado de Barrillas
NOVENO	A	MAÑANA	Mixdalia Edibel Ochoa de Amores
OCTAVO	A	MAÑANA	Silvia Cristina Bermudez de Marin
PARVULARIA 4P	4 AÑOS	MAÑANA	Santos Leonor Cruz de Flores
PARVULARIA 5P	5 AÑOS	MAÑANA	Elsy Nohemi Zavala de Palacios
PARVULARIA 6P	6 AÑOS	MAÑANA	Francisca Guadalupe Durán Pérez
PRIMERO	A	MAÑANA	Ana Guadalupe Ramírez de Góngora
QUINTO	A	MAÑANA	Ana Vilma Flores de Marín
SEGUNDO	A	MAÑANA	Patricia Marlene Umaría de López
SEPTIMO	A	MAÑANA	Dolores Guadalupe Huez de Carbajal
SEXTO	A	MAÑANA	Jorge Alberto Jaimes
TERCERO	A	MAÑANA	Santos Isabel Corvera

Anterior 1 Siguiente

Registrar **Cancelar**

Figura 110. Configuraciones administración académica, registro de sección: lista de asesores.

Fuente: creación propia.

2. Ver sección

VER SECCIÓN

1	Grado	PRIMERO
2	Sección	A
3	Código	000000
4	Descripción	PRIMERO A
5	Cupo máximo	35
6	Ubicación	LOCAL II
7	Nivel *	1
8	Turnos	MAÑANA
9	<input type="checkbox"/> Es sección integrada	
10	Asesor de sección	Ana Guadalupe Ramirez de Góngora

[<< Regresar](#)

Figura 111. Configuraciones administración académica: ver sección.

11

Fuente: creación propia.

3. Editar sección

ACTUALIZAR SECCIÓN

1	Grado *	PRIMERO
2	Sección *	A
3	Código	000000
4	Descripción *	PRIMERO A
5	Cupo máximo *	35
6	Ubicación *	LOCAL II
7	Turno *	MAÑANA
8	Nivel *	1
9	<input type="checkbox"/> Es sección integrada	
10	Asesor de sección *	Ana Guadalupe Ramirez de Góngora
11	Lista de asesores por sección	

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

Figura 112. Configuraciones administración académica: editar sección.

12 13

Fuente: creación propia.

4. Deshabilitar sección



5. Otras opciones



a. Ingresar calificaciones

Figura 113. Configuraciones: ingreso de calificación grupal.

Fuente: creación propia.

AGREGAR CALIFICACIONES

ID	NIE	Nombre del alumno	Calificación
1	19725237	García Fuentes Nataly Esmeralda	10
2	19725238	Granadeño Débora Crissialy María	8.5
3	23487568	Murcia Damaris Elizabeth	9
4	2295402	Argueta Rojas Alison Michel	7.9
5	19784052	Soto Navarrete Eduardo Antonio	10

Guardar **Cancelar**

Figura 114. Ingreso de calificación grupal: registrar calificaciones.

Fuente: creación propia.

AGREGAR CALIFICACIONES

ID	NIE	Nombre del alumno	Calificación	Acción
1	19725237	García Fuentes Nataly Esmeralda	10.00	Editar
2	19725238	Granadeño Débora Crissialy María	8.50	Editar
3	23487568	Murcia Damaris Elizabeth	9.00	Editar
4	2295402	Argueta Rojas Alison Michel	7.90	Editar
5	19784052	Soto Navarrete Eduardo Antonio	10.00	Editar

<< Regresar

Figura 115. Ingreso de calificación grupal: ver calificaciones.

Fuente: creación propia.

EDITAR CALIFICACIONES

1	NIE:	19725237
2	Nombre:	Nataly Esmeralda García Fuentes
3	Nota actual:	10.00
4	Nueva nota:	Nueva nota
5	Observaciones:	Observaciones (requeridas)

Cancelar **Editar**

Figura 116. Ingreso de calificación grupal: modificar calificación.

Fuente: creación propia.

b. Ingresar competencias ciudadanas

A screenshot of a configuration page titled 'COMPETENCIAS CIUDADANAS'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Periodo' with the option 'P1 [PRIMER PERÍODO]' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Registrar' (in blue) and 'Cancelar' (in grey). The main area of the page is currently empty.

Figura 117. Configuraciones, ingreso de competencias ciudadanas: periodo

Fuente: creación propia.

A screenshot of a page titled 'CALIFICAR COMPETENCIA'. At the top, there is a table with columns 'Criterio' and 'Descripción'. The rows list five criteria: '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', and 'Criterio 5: Muestra sentido de pertenencia y respeto por nuestra cultura'. Below this table is a grid for assigning scores. The grid has columns for 'ID', 'NIE', 'Nombre del alumno', and five columns for 'Criterio 1' through 'Criterio 5', each containing a dropdown menu with the letter 'E'. There are six rows in the grid, corresponding to student records: 1. Lizano Flores Luis Alonzo; 2. Ramirez Mirela Yamileth; 3. Rivas Cruz Ingrid Ivania; 4. Alvarez Ayala Leonardo Alcides; 5. Serrano Cruz Erick Antonio; 6. Ramos Miranda Marcos Antonio. At the bottom right of the grid are two buttons: 'Guardar' (in blue) and 'Cancelar' (in grey).

Figura 118. Configuraciones, ingreso de competencias ciudadanas: asignar ponderación

Fuente: creación propia.

COMPETENCIAS CIUDADANAS										
ID	NIE	Nombre del alumno	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Buscar: <input type="text"/>		
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonso	E	E	E	E	E	Anterior	1	Siguiente
2		Ramirez Mirela Yamileth	E	E	E	E	E			
3	63258954	Rivas Cruz Ingrid Ivania	E	E	E	E	E			
4		Alvarez Ayala Leonarndo Alcides	E	E	E	E	E			
5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio	E	E	E	E	E			
6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio	E	E	E	E	E			

Figura 119. Configuraciones, ingreso de competencias ciudadanas: ver ponderación.

Fuente: creación propia.

c. Refuerzo académico



REFUERZO ACADÉMICO										
Año lectivo	2021									
Sección	SEGUNDO A									
Período	P1 [PRIMER PERÍODO]									
<input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

Figura 120. Configuraciones administración académica: refuerzo académico

Fuente: creación propia.

PROMEDIOS POR ASIGNATURA : PRIMER PERIODO											
No	NIE	Apellidos	Nombres	matematica	lenguaje	ingles	ciencia	sociales	fisica	urbanida	artistica
1		Alvarez Ayala	Leonardo Alcides	7.75	8.40	8.30	8.05	8.00	8.35	8.70	10.00
2	25458651	Lizano Flores	Luis Alonso	8.95	8.85 <input checked="" type="checkbox"/> Reforzar	8.70	8.75	7.70	9.30	10.00	10.00
3		Ramirez	Mirna Yamileth	8.30	8.85	8.70	8.05	8.00	8.65	9.30	10.00
4	52458896	Ramos Miranda	Marcos Antonio	8.00	8.30	8.35	8.05	8.00	8.70	8.65	10.00
5	63258954	Rivas Cruz	Ingrid Ivania	7.70	8.85	7.45	8.05	8.00	8.65	8.70	10.00
6	85421546	Serrano Cruz	Erick Antonio	8.35	8.30	9.00	8.05	8.00	9.70	8.35	10.00

[Cancelar](#)

Figura 121. Configuraciones administración académica: refuerzo académico.

Fuente: creación propia

CALIFICACIONES			
NIE	ALUMNO/@"	ASIGNATURA	PERIODO
25458651	Lizano Flores, Luis Alonso	Lenguaje y literatura	PRIMER PERIODO
EVALUACION	CALIFICACION	PONDERACION	
ACTIVIDAD 1	5.00	1.75	
ACTIVIDAD 2	4.00	1.4	
ACTIVIDAD 3	4.00	1.2	
REFUERZO	0.65	0.65	
PROMEDIO:	5.00		

[Regresar](#)

Figura 122. Configuraciones administración académica: complemento de calificación.

Fuente: creación propia.

d. Toma de asistencia



REGISTRAR ASISTENCIA ESTUDIANTES

Año lectivo	2021
Sección	SEGUNDO A
Fecha	07/06/2021
<input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 123. Configuraciones - registro de asistencia: fecha.

Fuente: creación propia.

ASISTENCIAS

ID	NIE	Nombre del alumno	Fecha	¿Faltó?	Motivo	Observación
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonzo	07/06/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad	gripe común
2		Ramirez Mirna Yamileth	07/06/2021	<input type="checkbox"/>	Sin Justificar	Observaciones
3	63258954	Rivas Cruz Ingrid Ivania	07/06/2021	<input type="checkbox"/>	Sin Justificar	Observaciones
4		Alvarez Ayala Leonarndo Alcides	07/06/2021	<input type="checkbox"/>	Sin Justificar	Observaciones
5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio	07/06/2021	<input type="checkbox"/>	Sin Justificar	Observaciones
6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio	07/06/2021	<input type="checkbox"/>	Sin Justificar	Observaciones

Anterior **1** Siguiente

Figura 124. Configuraciones - registro de asistencia: registro de asistencia.

Fuente: creación propia.

ASISTENCIA

ID	NIE	Nombre del alumno	Fecha	Asistió	Justificación	Observaciones
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonzo	07/06/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad	gripe común
2		Ramirez Mirna Yamileth	07/06/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
3	63258954	Rivas Cruz Ingrid Ivania	07/06/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
4		Alvarez Ayala Leonarndo Alcides	07/06/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio	07/06/2021	<input checked="" type="checkbox"/>
6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio	07/06/2021	<input checked="" type="checkbox"/>

Anterior **1** Siguiente

Figura 125. Configuraciones - ver detalle de asistencia

Fuente: creación propia.

e. Cuadro final



CUADRO FINAL

Generar

SEGUNDO A										
No	NIE	Apellidos	Nombres	Lenguaje	Matemática	Ciencia	Sociales	Artística/Inglés	Física	Convivencia, Moral y Cívica

Figura 126. Configuraciones administración académica: cuadro final por sección.

Fuente: creación propia.

CUADRO FINAL

Actualizar Cuadro Final Cerrar expedientes Generar estadística Ver Cuadro Final Cerrar sección

SEGUNDO A										
No	NIE	Apellidos	Nombres	Lenguaje	Matemática	Ciencia	Sociales	Artística/Inglés	Física	Convivencia, Moral y Cívica
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Alvarez Ayala	Leonardo Alcides	8.9	4.9	8.8	8.6	8.6	8.8	8.9
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Uzcano Flores	Luis Alonso	7.8	5.8	9	8.7	9	8.6	9.0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Ramirez	Mirna Yamileth	8.8	5.7	8.6	8.3	8.8	9.0	9.1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	52458896	Ramos Miranda	9.1	5.2	8.4	8.7	8.9	9.4	8.6
<input checked="" type="checkbox"/>	3	63238954	Rivas Cruz	8.5	5.6	8.6	8.2	8.6	8.3	8.8
<input checked="" type="checkbox"/>	6	85421346	Serrano Cruz	7.9	5.3	8.3	8.6	8.8	9	8.5

Figura 127. Configuraciones administración académica: cuadro final.

Fuente: creación propia.

AIGES

Jorge Alberto Super Administrador

MENÚ PRINCIPAL

- Académica
- Recurso Humano
- Bono Escolar

CIERRE DE EXPEDIENTES

Lo sentimos pero debe seleccionar al menos un alumno para realizar el cierre de expediente.

Cerrar Cerrar expedientes Generar estadística Ver Cuadro Final Cerrar sección

CUADRO FINAL

SEGUNDO A

No	NIE	Apellidos	Nombres	Lenguaje	Matemática	Ciencia	Sociales	Artística/Inglés	Física	Convivencia, Moral y Cívica

Figura 128. Configuraciones administración académica: cierre de expedientes.

Figura 129. Configuraciones administración académica: generar estadísticas.

Fuente: creación propia.

Figura 130. Configuraciones administración académica: ver cuadro final.

Fuente: creación propia

f. Ver boleta de notas

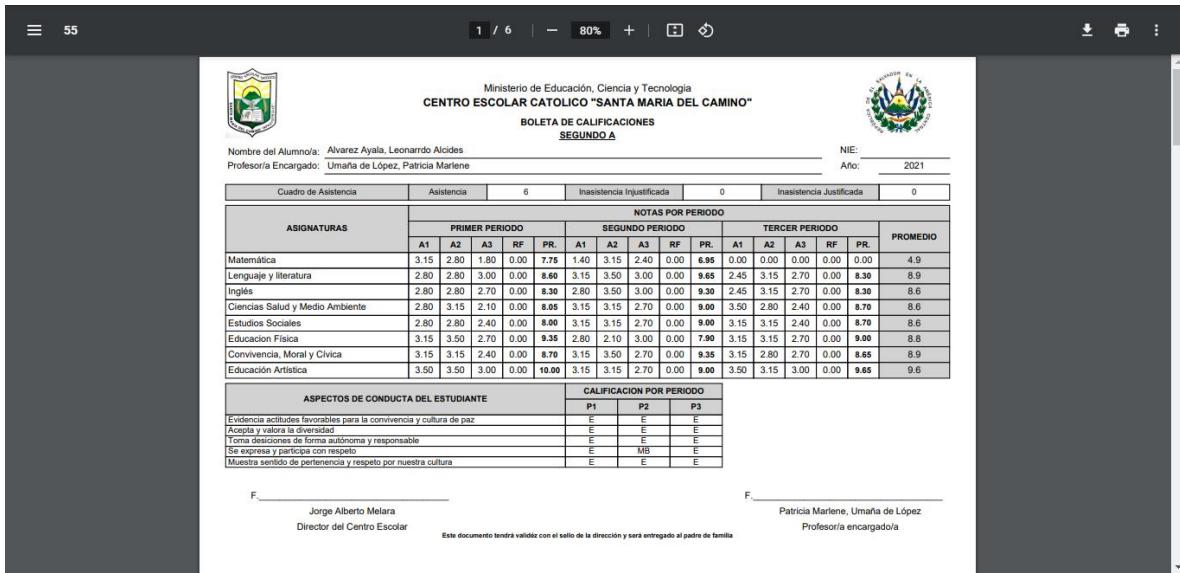


Figura 131. Configuraciones administración académica: ver boleta de calificaciones.

Fuente: cuadro final

g. Ver alumnos matriculados

REPUBLICA DE EL SALVADOR, CENTROAMERICA
MINISTERIO DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA
CENTRO ESCOLAR CATÓLICO "SANTA MARÍA DEL CAMINO"
4ta av. Norte Barrio Los Angeles, Apastepeque, San Vicente
Teléfono 7210-9114 E-mail: agessantamarialdelcamino@gmail.com

NOMINA DE ESTUDIANTES								
Grado:	SEGUNDO	Sección:	A	Turno:	MAÑANA			
No.	Nie	Apellidos	Nombres	Fecha de nacimiento	Sexo	Nombre del responsable	Parentesco	Teléfono
1	25458651	Uzcátegui Flores	Luis Alonso	05/02/2013	M	Karla Patricia Flores	Madre	7584-1256
2	---	Ramírez	Mirna Yamileth	05/08/2012	F	Mirna Eleanor Campos de Rodríguez	Madre	7548-9567
3	63259854	Rivas Cruz	Ingrid Ivania	08/06/2012	F	Francescilda Guadalupe Cruz Valladares	Madre	7896-3296
4	---	Alvarez Ayala	Leonardo Alcides	12/12/2011	M	Juan Cruz Alvarez Soló	Madre	7125-4588
5	85421545	Serrano Cruz	Erick Antonio	08/02/2013	M	Sandra Elizeth Serrano Gómez	Padre	7845-1263
6	52458896	Ramos Miranda	Marcos Antonio	10/08/2012	M	Sandra Yamileth Miranda	Madre	7854-1254

F_____ JORGE ALBERTO MELARA
Director del Centro Escolar

F_____ PATRICIA MARLENE UMARÍA DE LÓPEZ
Profesora encargada/a

Figura 132. Configuraciones administracion academica: alumnos matriculados.

h. Ver horario de clases



The screenshot shows the AIGES software interface with a sidebar on the left containing various icons and menu items. One item, 'Ver horario de clases', is highlighted with a red dashed box.

horariodeclases_20210607

 REPÚBLICA DE EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA
CENTRO ESCOLAR CATÓLICO "SANTA MARÍA DEL CAMINO"
 4ta av. Norte Barrio Los Angeles. Apastepeque, San Vicente
 Teléfono 7210-9114 E-mail: aigessantamaridelcamino@gmail.com
 

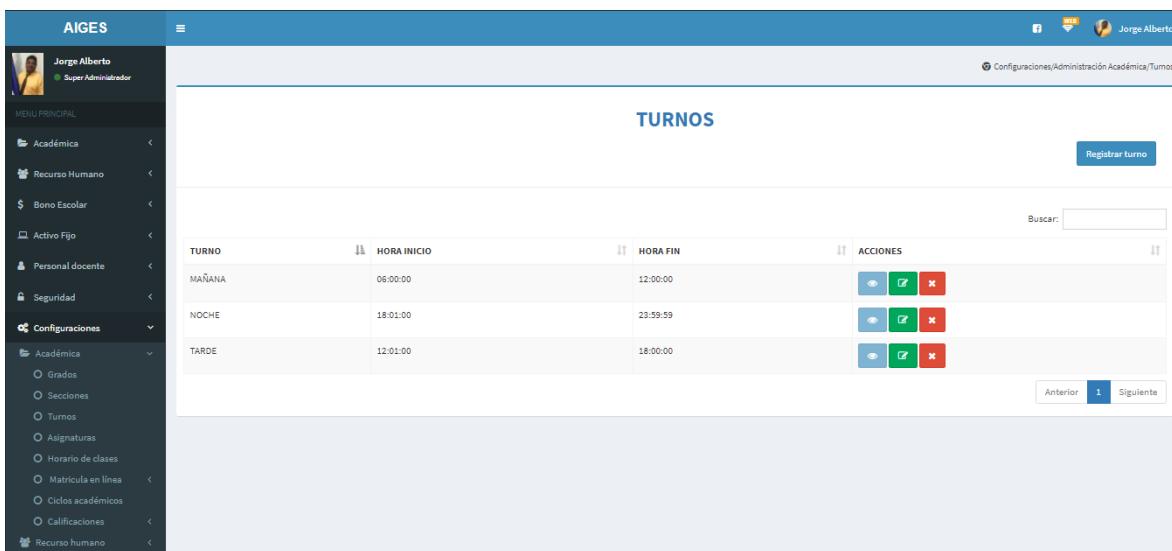
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
HORARIO DE CLASES
AÑO ESCOLAR 2021

Grado:	SEGUNDO	Sección:	A	Turno:	MAÑANA
HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00 AM - 7:45 AM	Matemática	Ciencias Salud y Medio Ambiente	Matemática	Lenguaje y literatura	Estudios Sociales
7:45 AM - 8:30 AM	Matemática	Ciencias Salud y Medio Ambiente	Matemática	Lenguaje y literatura	Estudios Sociales
8:30 AM - 8:50 AM	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
8:50 AM - 9:35 AM	Ciencias Salud y Medio Ambiente	Estudios Sociales	Lenguaje y literatura	Ciencias Salud y Medio Ambiente	Convivencia, Moral y Cívica
9:35 AM - 10:15 AM	Ciencias Salud y Medio Ambiente	Estudios Sociales	Lenguaje y literatura	Estudios Sociales	Educación en la Fé
10:15 AM - 10:45 AM	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
10:45 AM - 11:50 AM	Lenguaje y literatura	Inglés	Matemática	Educación Artística	Educación Física

F_____
JORGE ALBERTO MELARA
Director del Centro Escolar

F_____
PATRICIA MARLENE UMAÑA DE LÓPEZ
Profesora encargada

iii. Turnos



The screenshot shows the AIGES software interface with a sidebar on the left containing various menu items. Under 'Configuraciones', there is a 'Turnos' (Shifts) option which is selected.

TURNOS

Registrar turno

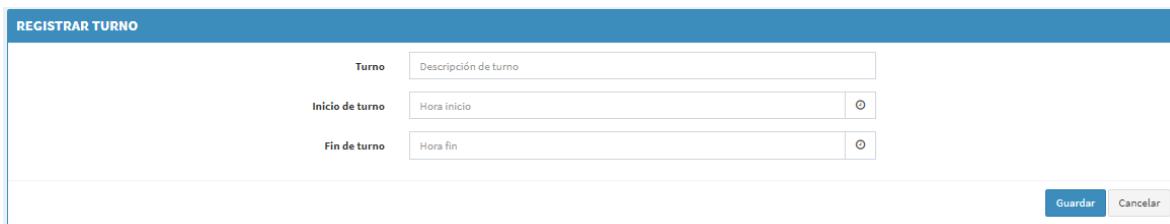
TURNO	HORA INICIO	HORA FIN	ACCIONES		
MAÑANA	06:00:00	12:00:00			
NOCHE	18:01:00	23:59:59			
TARDE	12:01:00	18:00:00			

Anterior **1** Siguiente

Figura 133. Configuraciones administración académica: turnos.

Fuente: creación propia.

1. Registrar turno



REGISTRAR TURNO

Turno	Descripción de turno
Inicio de turno	Hora inicio
Fin de turno	Hora fin

Guardar Cancelar

Figura 134. Configuraciones administracion academica: registrar turno.

2. Editar turno



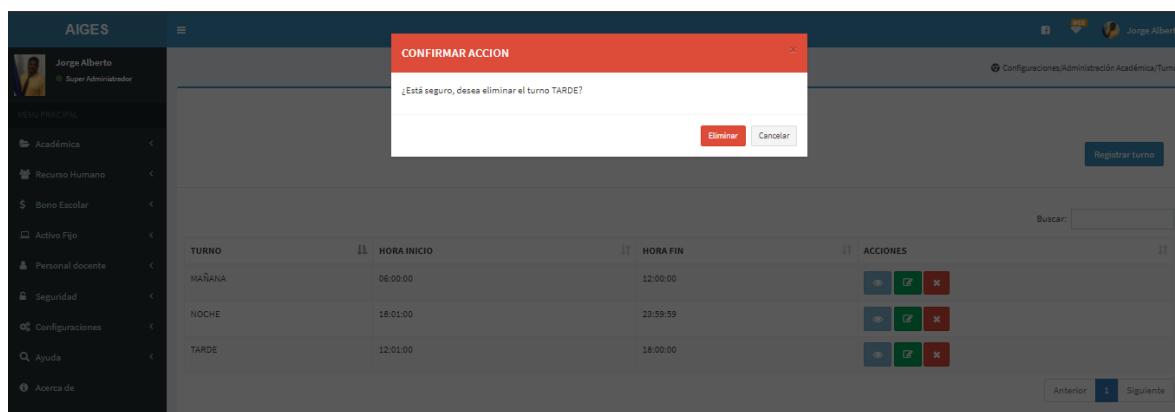
ACTUALIZAR TURNO

Turno	NOCHE
Inicio de turno	18:01:00
Fin de turno	23:59:59

Actualizar Cancelar

Figura 135. Configuraciones administración académica: editar turno.

3. Deshabilitar turno



AIGES

Jorge Alberto Super Administrador

MEJU PRINCIPAL

- Académica
- Recurso Humano
- Bono Escolar
- Activo Fijo
- Personal docente
- Seguridad
- Configuraciones
- Ayuda
- Acerca de

CONFIRMAR ACCION

¿Está seguro, desea eliminar el turno TARDE?

Eliminar Cancelar

Configuraciones/Administración Académica/Turnos

Registrar turno

Buscar:

TURNO	HORA INICIO	HORA FIN	ACCIONES
MATRÍAÑA	06:00:00	12:00:00	[Iconos]
NOCHE	18:01:00	23:59:59	[Iconos]
TARDE	12:01:00	18:00:00	[Iconos]

Anterior Siguiente

Figura 136. Configuraciones administración académica: deshabilitar turno.

iv. Asignaturas

No.	CÓDIGO	ASIGNATURA	NOMBRE CORTO	ES ASIGNATURA DE CUADRO FINAL	ORDEN EN CUADRO FINAL	ACCIONES
1	AS1	Matemática	matematica	SI	2	[Actions]
2	AS2	Lenguaje y literatura	lenguaje	SI	1	[Actions]
3	AS3	Educación en la Fe	Catecismo	NO	---	[Actions]
4	AS4	Inglés	ingles	SI	5	[Actions]
5	AS5	Ciencias Salud y Medio Ambiente	ciencia	SI	3	[Actions]
6	AS6	Estudios Sociales	sociales	SI	4	[Actions]
7	AS7	Educación Física	fisica	SI	6	[Actions]
8	AS8	Convivencia, Moral y Cívica	urbanida	SI	7	[Actions]
9	AS9	Educación Artística	artistica	SI	5	[Actions]

Figura 137. Configuraciones administración académica: asignaturas.

Fuente: creación propia.

1. Registrar asignatura

Asignatura	Nombre de asignatura [requerido]
Código	Código para plantilla SIGES [requerido]
<input type="checkbox"/> Es asignatura de tercer ciclo	
<input type="checkbox"/> Es asignatura de cuadro final	
Nombre corto	Nombre corto con el que aparecerá esta asignatura en el cuadro final
Orden	Orden en que aparecerá la asignatura en el cuadro final

Figura 138. Configuraciones administración académica: registrar asignatura.

Fuente: creación propia.

2. Editar asignatura

ACTUALIZAR ASIGNATURA

Asignatura	Matemática
Código	AS1
<input type="checkbox"/> Es asignatura de tercer ciclo	
<input checked="" type="checkbox"/> Es asignatura de cuadro final	
Nombre corto	matematica
Orden	2

Actualizar **Cancelar**

Figura 139. Configuraciones administración académica: editar asignatura.

Fuente: creación propia.

3. Deshabilitar asignatura



Figura 140. Configuraciones administración académica: deshabilitar asignatura

Fuente: creación propia.

v. Horarios de clases (bloques)

HORARIO DE CLASES - BLOQUES

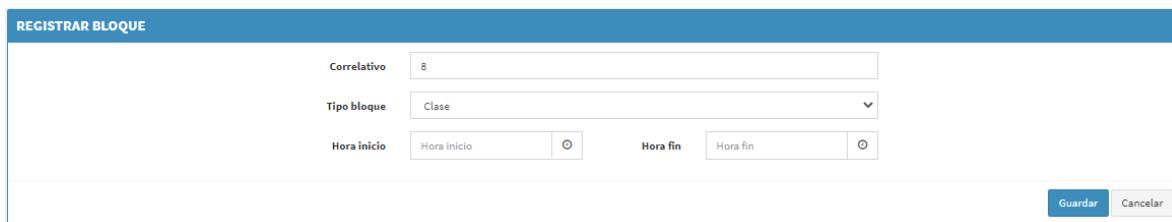
CORRELATIVO	TIPO BLOQUE	HORA INICIO	HORA FIN	ACCIONES
1	Clase	07:00:00	07:45:00	
2	Clase	07:45:00	08:30:00	
3	Receso	08:30:00	08:50:00	
4	Clase	08:50:00	09:35:00	
5	Clase	09:35:00	10:15:00	
6	Receso	10:15:00	10:45:00	
7	Clase	10:45:00	11:50:00	

Anterior **1** Siguiente

Figura 141. Configuración administración académica: horarios

Fuente: creación propia.

1. Registrar bloque



REGISTRAR BLOQUE

Correlativo: 8

Tipo bloque: Clase

Hora inicio: Hora inicio

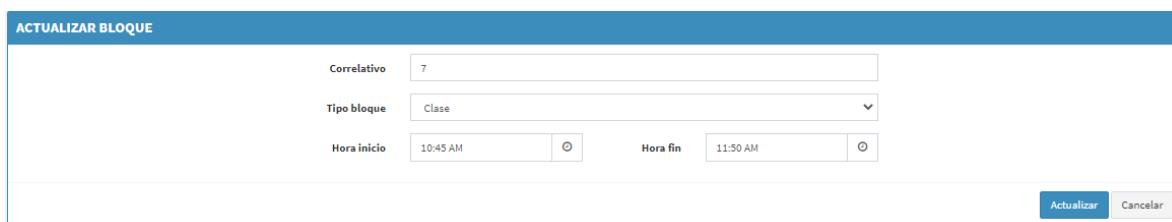
Hora fin: Hora fin

Guardar Cancelar

Figura 142. Configuración administración académica: registrar bloque de horario

Fuente: creación propia

2. Editar bloque



ACTUALIZAR BLOQUE

Correlativo: 7

Tipo bloque: Clase

Hora inicio: 10:45 AM

Hora fin: 11:50 AM

Actualizar Cancelar

Figura 143. Configuración administración académica: editar bloque de horario

Fuente: creación propia

3. Eliminar bloque



Figura 144. Configuración administración académica: eliminar bloque de horario

Fuente: creación propia

vi. Matricula en línea

1. Periodo de inscripción en línea

Figura 145. Configuración administración académica: periodo de inscripción en línea

Fuente: creación propia

a. Habilitar periodo de inscripción

Figura 146. Configuración administración académica: habilitar periodo de inscripción

Fuente: creación propia

b. Editar periodo de inscripción

ACTUALIZAR PERÍODO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

Año	2021
Descripción	MATRÍCULA CICLO ACADÉMICO 2021
Período	03/02/2021 - 28/06/2021
Tipo período	MATRÍCULA GENERAL

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

Figura 147. Configuración administración académica: modificar periodo de inscripción en línea

Fuente: creación propia

c. Deshabilitar periodo de inscripción

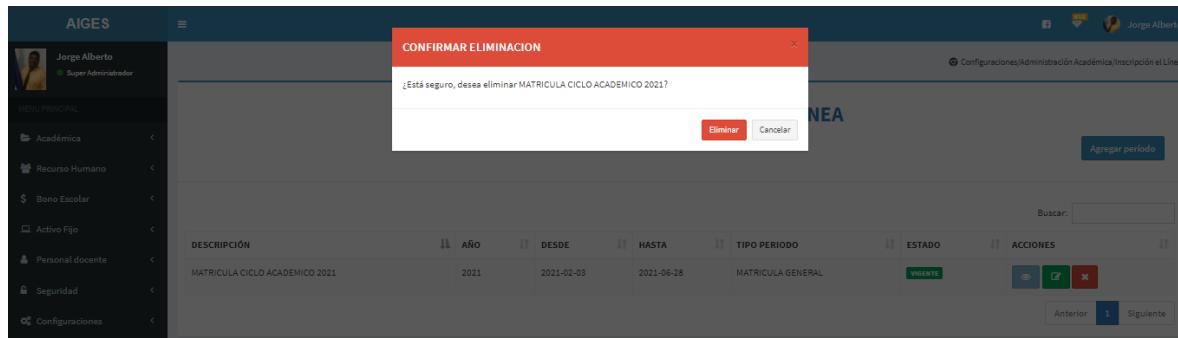


Figura 148. Configuración administración académica: deshabilitar periodo de inscripción en línea

Fuente: creación propia

2. Ciclos académicos

Figura 149. Configuración administración académica: ciclos académicos.

Fuente: creación propia

a. Registrar ciclo académico

Figura 150. Configuración administración académica: registrar ciclo académico.

Fuente: creación propia

b. Editar ciclo académico

Figura 151. Configuración administración académica: editar ciclo académico

Fuente: creación propia

c. Activar ciclo académico

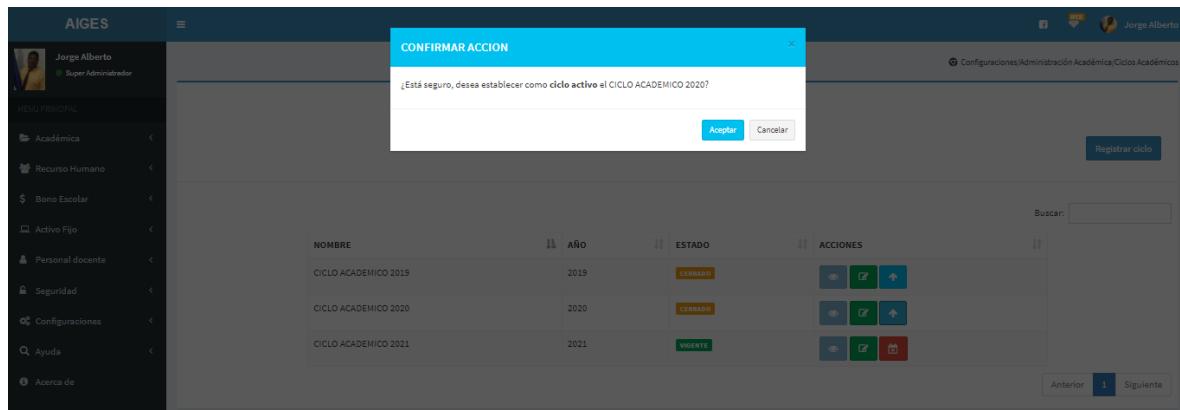


Figura 152. . Configuración administración académica: reactivar ciclo académico.

Fuente: creación propia

d. Clausurar ciclo académico

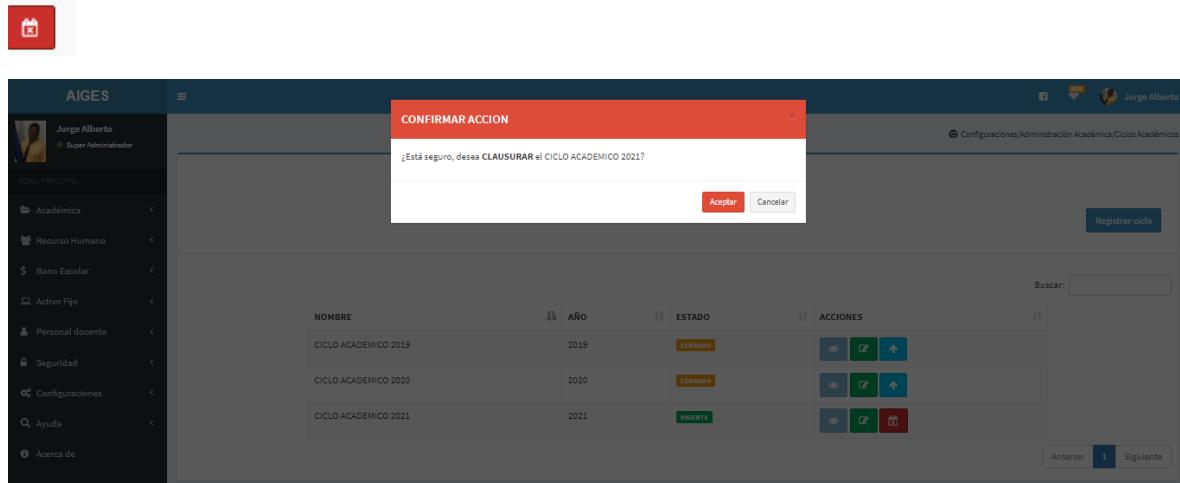


Figura 153. Configuración administración académica: clausurar ciclo académico.

Fuente: creación propia

3. Calificaciones

a. Periodos de evaluación

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	CICLO ACADÉMICO	ESTATUS	ACCIONES
P1	PRIMER PERÍODO	2021-01-16	2021-04-16	2021	VIGENTE	
P2	SEGUNDO PERÍODO	2021-04-17	2021-07-17	2021	VIGENTE	
P3	TERCER PERÍODO	2021-07-18	2021-10-18	2021	VIGENTE	

Figura 154. Configuración administración académica: períodos de evaluación.

Fuente: creación propia.

i. Registrar periodo de evaluación

ii. Editar periodo de evaluación

Nombre *	P3
Descripción *	TERCER PERÍODO
Duración *	18/07/2021 - 18/10/2021
Ciclo académico *	2021
Estatus	Activo <input checked="" type="radio"/> Inactivo <input type="radio"/>
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 155. Configuración administración académica: editar periodo de evaluación

Fuente: creación propia.

b. Evaluaciones

CÓDIGO	NOMBRE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
ACT1	ACTIVIDAD 1	35 %
ACT2	ACTIVIDAD 2	35 %
ACT3	ACTIVIDAD 3	30 %
RF	REFUERZO	100 %

Figura 156. Configuración administración académica: evaluaciones.

Fuente: creación propia.

c. Competencias ciudadanas

No	CÓDIGO	COMPETENCIA
1	CC1	Evidencia actitudes favorables para la convivencia y cultura de paz
2	CC2	Acepta y valora la diversidad
3	CC3	Toma decisiones de forma autónoma y responsable
4	CC4	Se expresa y participa con respeto
5	CC5	Muestra sentido de pertenencia y respeto por nuestra cultura

Figura 157. . Configuración administración académica: competencias ciudadanas

Fuente: creación propia.

2. Recurso humano

i. Clasificación de personal

CÓDIGO	TIPO PERSONAL	ACCIONES
1	Administrativo	
2	Docente	

Figura 158. Configuración recurso humano: clasificación de personal.

Fuente: creación propia

ii. Cargos

CÓDIGO	CARGO	ACCIONES
1	Director	
2	Sub director	
3	Secretaria	
4	Ninguno	
5	Administrador bono escolar	
6	Administrador activo fijo	
7	Administrador académico	
8	Administrador recurso humano	
9	Docente de apoyo a la inclusión	

Figura 159. Configuración recurso humano: cargos

Fuente: creación propia

iii. Especialidades

The screenshot shows the AIGES software interface. On the left is a dark sidebar menu titled 'MENU PRINCIPAL' with options like 'Académica', 'Recurso Humano', 'Bono Escolar', etc. The main content area has a title 'ESPECIALIDADES'. It includes a 'Agregar especialidad' button and a search bar. A table lists eight specialties with columns for 'CÓDIGO', 'ESPECIALIDAD', and 'ACCIONES' (with edit and delete icons). The specialties listed are: 1. Lenguaje, 2. Ciencias naturales, 3. Educación inicial, 4. Informática, 5. Educación parvularia, 6. Educación básica, 7. Idioma Inglés, and 8. Matemáticas.

CÓDIGO	ESPECIALIDAD	ACCIONES
1	Lenguaje	[Edit] [Delete]
2	Ciencias naturales	[Edit] [Delete]
3	Educación inicial	[Edit] [Delete]
4	Informática	[Edit] [Delete]
5	Educación parvularia	[Edit] [Delete]
6	Educación básica	[Edit] [Delete]
7	Idioma Inglés	[Edit] [Delete]
8	Matemáticas	[Edit] [Delete]

Figura 160. Configuración recurso humano: especialidades

Fuente: creación propia

iv. Motivo permisos

The screenshot shows the AIGES software interface. On the left is a dark sidebar menu titled 'MENU PRINCIPAL' with options like 'Académica', 'Recurso Humano', 'Bono Escolar', etc. The main content area has a title 'MOTIVO PERMISOS'. It includes a 'Registrar motivo' button and a search bar. A table lists eight reasons for permissions with columns for 'CÓDIGO', 'MOTIVO', 'MÁXIMO DIAS MENSUAL', 'MÁXIMO DIAS ANUAL', 'OBSERVACIONES', and 'ACCIONES' (with edit and delete icons). The reasons listed are: 1. Cita médica, 2. Personal, 3. Incapacidad médica (hasta 5 días), 4. Enfermedad grave de parentes cercanos, 5. Duelo, 6. Cumplimiento de misión, 7. Enfermedad, and 8. Prórroga de incapacidad.

CÓDIGO	MOTIVO	MÁXIMO DIAS MENSUAL	MÁXIMO DIAS ANUAL	OBSERVACIONES	ACCIONES
1	Cita médica	10	10		[Edit] [Delete]
2	Personal	2	8		[Edit] [Delete]
3	Incapacidad médica (hasta 5 días)	90	0		[Edit] [Delete]
4	Enfermedad grave de parentes cercanos	10	0		[Edit] [Delete]
5	Duelo	10	0		[Edit] [Delete]
6	Cumplimiento de misión	10	0		[Edit] [Delete]
7	Enfermedad	10	0		[Edit] [Delete]
8	Prórroga de incapacidad	100	0		[Edit] [Delete]

Figura 161. Configuración recurso humano: motivo permisos

Fuente: creación propia

3. Bono escolar

i. Periodo contable

DESCRIPCION PERIODO CONTABLE	AÑO	ESTADO	ACCIONES
PERIODO CONTABLE 2019	2019	CERRADO	[Edit, Delete]
PERIODO CONTABLE 2020	2020	CERRADO	[Edit, Delete]
PERIODO CONTABLE 2021	2021	VIGENTE	[Edit, Delete]

Figura 162. Configuración bono escolar: periodo contable.

Fuente: creación propia

1. Registrar periodo contable

Nombre	Descripción
Año	2022

Guardar Cancelar

Figura 163. Configuración bono escolar: registrar periodo contable.

Fuente: creación propia

2. Cerrar periodo contable

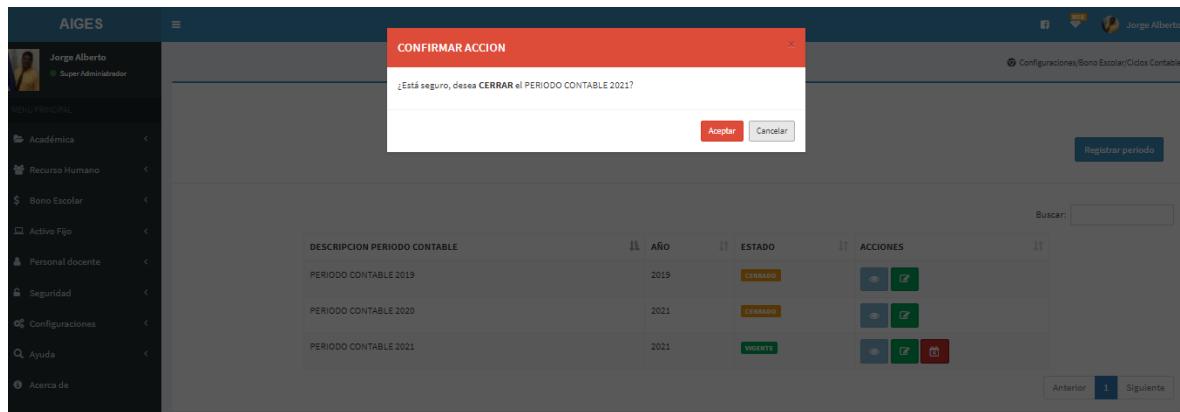


Figura 164. Configuración bono escolar: cerrar periodo contable.

Fuente: creación propia

ii. Fondo disponible (Cuenta de funcionamiento)

FONDO DISPONIBLE						
CUENTA #	DESCRIPCION	MONTO	ESTATUS	ACCIONES		
123456789101	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2020	1000	LIQUIDADO			
123456789123	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2019	5000	LIQUIDADO			
123456789123	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2018	3500	LIQUIDADO			
123456789123	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2021	2000	ACTIVO			

Figura 165. Configuración bono escolar: fondo de funcionamiento bono escolar.

Fuente: creación propia

1. Registrar fondo

REGISTRAR FONDO	
Número de cuenta	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Monto	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 166. Configuración bono escolar: fondo de funcionamiento bono escolar

Fuente: creación propia

2. Editar fondo

EDITAR FONDO

Número de cuenta	123456789123
Descripción	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2021
Monto	\$ 2000

Actualizar Cancelar

Figura 167. Configuración bono escolar: fondo de funcionamiento bono escolar

Fuente: creación propia

3. Liquidar fondo

Confirmar Acción

¿Está seguro, desea liquidar OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2021?

Liquidar Cancelar

CUENTA #	DESCRIPCION	MONTO	ESTATUS	ACCIONES
123456789101	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2020	1000	LIQUIDADO	[eye, edit, delete]
123456789122	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2019	5000	LIQUIDADO	[eye, edit, delete]
123456789123	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2018	3500	LIQUIDADO	[eye, edit, delete]
123456789123	OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2021	2000	ACTIVO	[eye, edit, delete, checkmark]

Anterior Siguiente

Figura 168. Configuración bono escolar: liquidar cuenta.

Fuente: creación propia

4. Activo fijo

i. Catálogo de activos

CÓDIGO	TIPO DE BIEN	ACCIONES
01	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	
0101	CAJA REGISTRADORA	
0102	CALCULADORA ELECTRONICA	
03	APARATOS ELECTRICOS Y DE SERVICIOS	
04	EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO	
07	EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFIA	
11	MOBILIARIO	
12	INSTRUMENTOS MUSICALES	
15	ARTICULOS VARIOS	

Figura 169. Configuración activo fijo.

Fuente: creación propia

1. Registrar cuenta

Figura 170. Configuración activo fijo: registrar cuenta

Fuente: creación propia

2. Actualizar cuenta de activo fijo

Figura 171. Configuración activo fijo: actualizar cuenta

3. Deshabilitar cuenta activo fijo

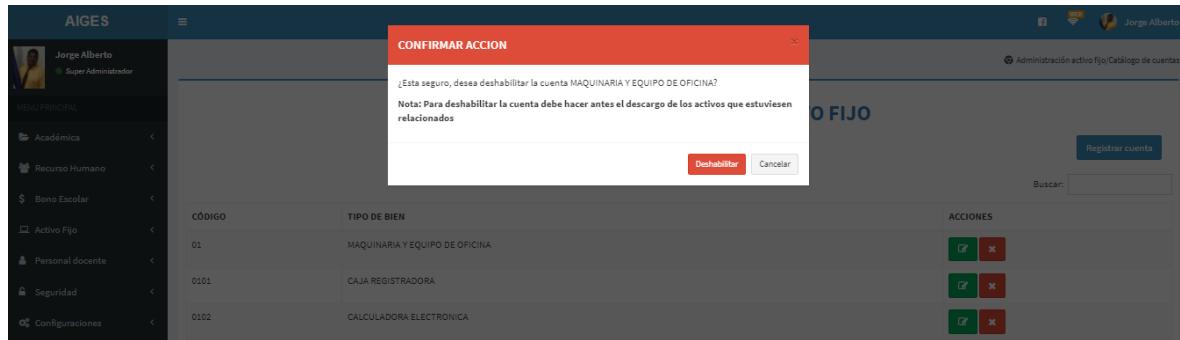


Figura 172. Configuración activo fijo: desactivar cuenta.

ii. Traslado activo fijo - Instituciones destino



Figura 173. Configuración traslado activo fijo: institución destino.

iii. Traslado activo fijo: agregar institución destino.

AGREGAR INSTITUCIÓN

Código	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Representante	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>

Guardar **Cancelar**

Figura 174. Configuración traslado activo fijo: registrar institución destino.