

AYUDA

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

1. Pantalla principal.

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



Figura 1: Pantalla principal estudiante.

Fuente: Creación propia.

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

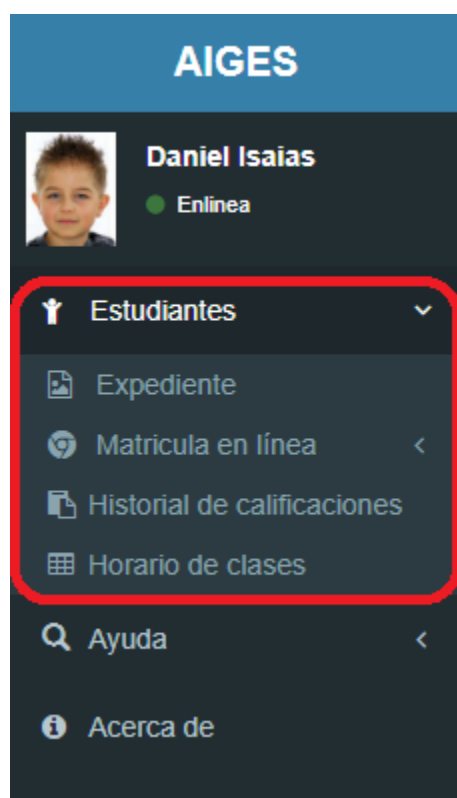
1. **Acordeón:** Permite visualizar o esconder el menú lateral.
2. **Acceso a fan page:** Al dar clic sobre cualquiera de los dos iconos redireccionará a la fan page del centro educativo.
3. **Identificador:** Al dar clic sobre el nombre o fotografía permite visualizar el nombre completo de la persona, así como las opciones de cambiar contraseña y cerrar sesión.
4. **Slider:** Permite la visualización de información relevante de la institución.
5. **Menú lateral:** En este menú se encuentran las diferentes acciones que como estudiante puede realizar en la aplicación.
6. **Pie de página:** Se muestran los derechos reservados.

2. Expediente.

En este menú se encuentran las diferentes acciones que puede realizar el estudiante en el sistema, así como la visualización de información relevante a su estudio.

2.1. Estudiantes.

En esta opción se puede visualizar el expediente, historial de calificaciones y horario de clases del estudiante como el realizar la matricula en línea, como se muestra señalado en la siguiente figura.



*Figura 2: Opción estudiante.
Fuente: Creación propia.*

2.1.1. Expediente

En la opción de expediente se encuentra los datos personales y el círculo familiar; por lo que al dar clic sobre expediente lo primero que muestra son los datos personales.

2.1.1.1. Datos personales

En la pantalla se logra ver los datos personales del estudiante que se proporcionaron al momento de su inscripción.

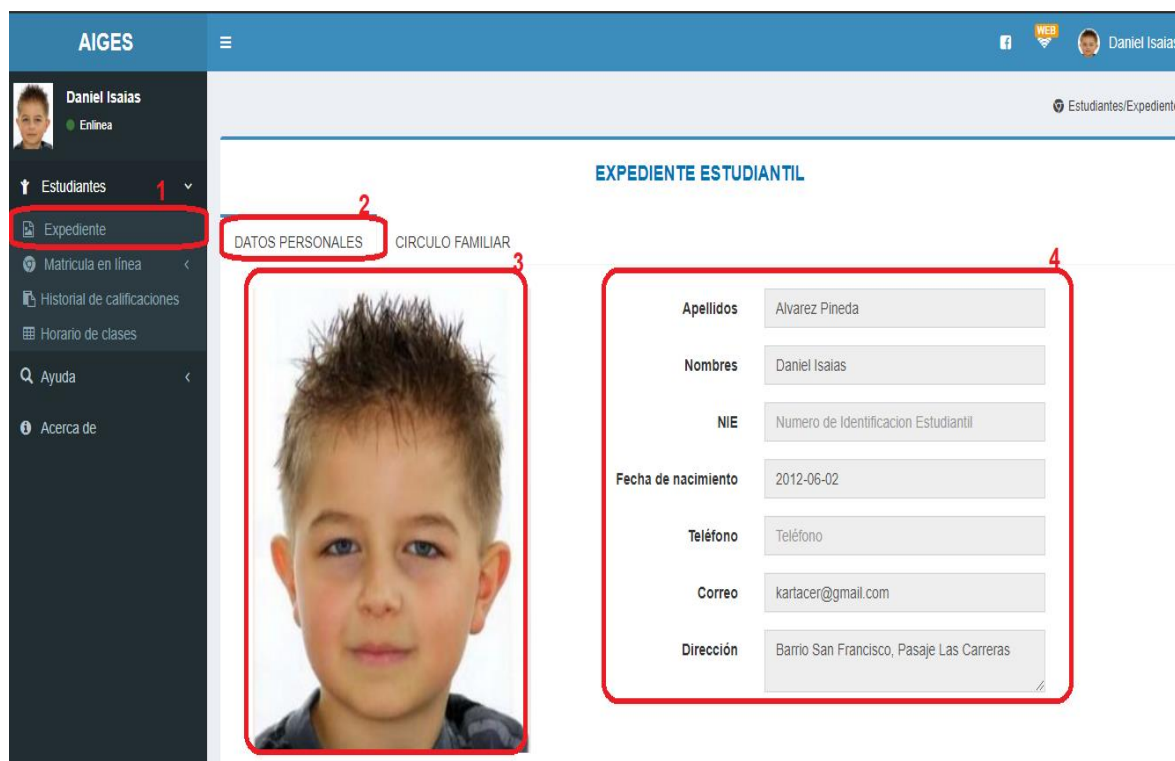


Figura 3: Expediente del estudiante.

Fuente: Creación propia.

Cada una de las secciones señalizadas en la figura anterior se detallan a continuación:

1. Opción expediente: Al dar clic sobre la muestra en pantalla los datos mostrados en la figura anterior.
2. Identificador: Muestra el nombre de la información que se muestra en pantalla.
3. Fotografía: Se muestra la fotografía que fue previamente proporcionada.
4. Datos personales: muestras los datos de apellidos, nombres, NIE, fecha de nacimiento, teléfono, correo y dirección estos datos fueron proporcionados en el momento de inscripción y solo son de visualización.

2.1.1.2. Círculo familiar

En expediente al igual que datos personales se encuentra el círculo familiar y es la información de las personas que son familiares del estudiante los cuales son solo para visualizar mas no para modificar, como se muestran en la figura siguiente.

Estudiantes/Expediente

EXPEDIENTE ESTUDIANTEL

DATOS PERSONALES **CIRCULO FAMILIAR**

Buscar:

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	ENCARGADO	TELEFONO CASA	CELULAR
Basilia Pineda de Alvarez	Madre	SI	Sin asignar	7719-2682
Daniel Alcidez Alvarez Ramirez	Padre	NO	Sin asignar	Sin asignar

Anterior 1 Siguiete

Figura 4: Círculo familiar.

Fuente: Creación propia.

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

1. Identificador: Muestra el nombre de la información que se muestra en pantalla.
2. Información: Se puede ver la información de las personas que poseen un parentesco con el estudiante, así como la información de contacto de este.
3. Buscar: Permite realizar la busque entre los familiares por nombre, parentesco o número de celular.
4. Paginación: Permite el poder movilizarse entre páginas en caso de ser más de una.

2.2. Matricula en línea

En matricula en línea podrás realizar tu matricula, así como la obtención del comprobante de matrícula.

2.2.1. Matricula.

Para poder realizar la matricula en línea es necesario dirigirse al menú lateral en la opción de estudiante, luego seleccionar matricula en línea y para acceder al

formulario de matrícula dar clic en la opción de matrícula como se muestra en la siguiente figura.

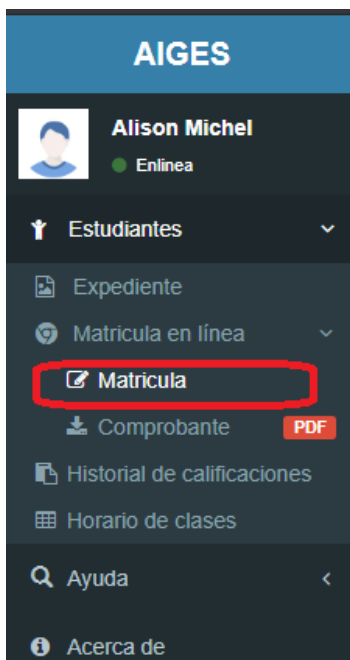


Figura 5: Opción matrícula.
Fuente: Creación propia.

Luego de dar clic en la opción de matrícula se visualiza en pantalla el formulario de matrícula como se muestra en la figura siguiente.

INDICACIONES

Si su nombre en la solicitud de matrícula o en el registro académico es diferente al de su partida de nacimiento deberá tramitar el correspondiente cambio de nombre en la administración académica del Centro Educativo.

Para no tener contratiempos con el proceso de inscripción en línea deberá contar con la documentación reglamentaria completa y actualizada en su expediente académico.

Pasos a seguir

Paso No.1: Completar el formulario solicitud de matrícula.
✓ Seleccionar la sección en la cual desea matricularse
✓ Enviar solicitud

Paso No.2: Imprimir comprobante de matrícula en línea.

Después de haber completado los pasos anteriores usted quedará matriculado en el Centro Educativo.

Si se presentasen excepciones con su proceso de inscripción, será notificado por correo electrónico o por teléfono.

SOLICITUD DE MATRICULA

1 Fecha de solicitud 25/01/2021 2

3 Año académico 2021

4 Expediente ES2020-127

5 NIE 2295402

6 Nombres Alison Michel

7 Apellidos Argueta Rojas

8 Grado OCTAVO

9 Sección Seleccione

10 Turno Turno

11 Asesor Docente asesor

12 Enviar 13 Cancelar

Figura 6: Formulario de matrícula.
Fuente: Creación propia.

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

1. **Indicaciones:** Son indicaciones para el llenado del formulario.
2. **Fecha de solicitud:** Se muestra en pantalla la fecha en que se realizando el llenado del formulario de matrícula.
3. **Año académico:** Muestra el año académico en el que se realizara la matrícula.
4. **Expediente:** Número del expediente asignado al estudiante.
5. **NIE:** Se visualiza el numero de identificación del estudiante.
6. **Nombres:** Nombres del estudiante que fueron proporcionados anteriormente.
7. **Apellidos:** Se observan los apellidos del estudiante que se realizara la matrícula.
8. **Grado:** Se selecciona el grado en el que se matriculara.
9. **Sección:** Se debe de seleccionar una sección dependiendo el grado que se estudiara.
10. **Turno:** Luego de seleccionar el grado y sección aparecerá el turno en el que lo correspondería estudiar.
11. **Asesor:** Luego de seleccionar el grado y sección se muestra en pantalla el asesor asignado a ese grupo de estudiantes.
12. **Enviar:** Al finalizar con el relleno del documento dar clic en enviar para completar la matrícula.
13. **Cancelar:** Al dar clic sobre cancelar redirecciona a matricula y no se guardará ningún dato.

Luego de dar clic en el botón enviar se podrá ver en pantalla un mensaje que confirma el envío de la solicitud como se muestra en la figura siguiente:



Figura 7:Mensaje de solicitud de matrícula enviada.

Fuente: Creación propia.

2.2.2. Comprobante de matrícula.

Para poder obtener el comprobante de matrícula es necesario dar clic en matricula en línea, luego en el sub menú seleccionar comprobante de matrícula como se muestra en la figura siguiente.

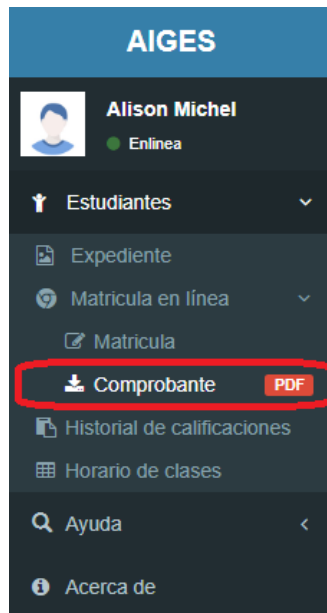


Figura 8: Opción comprobante de matrícula.
fuente: Creación propia.

Al dar clic sobre comprobante de matrícula en una nueva ventana del navegador se abrirá una nueva pestaña en la que se mostrará el comprobante de matrícula como un archivo de formato pdf.

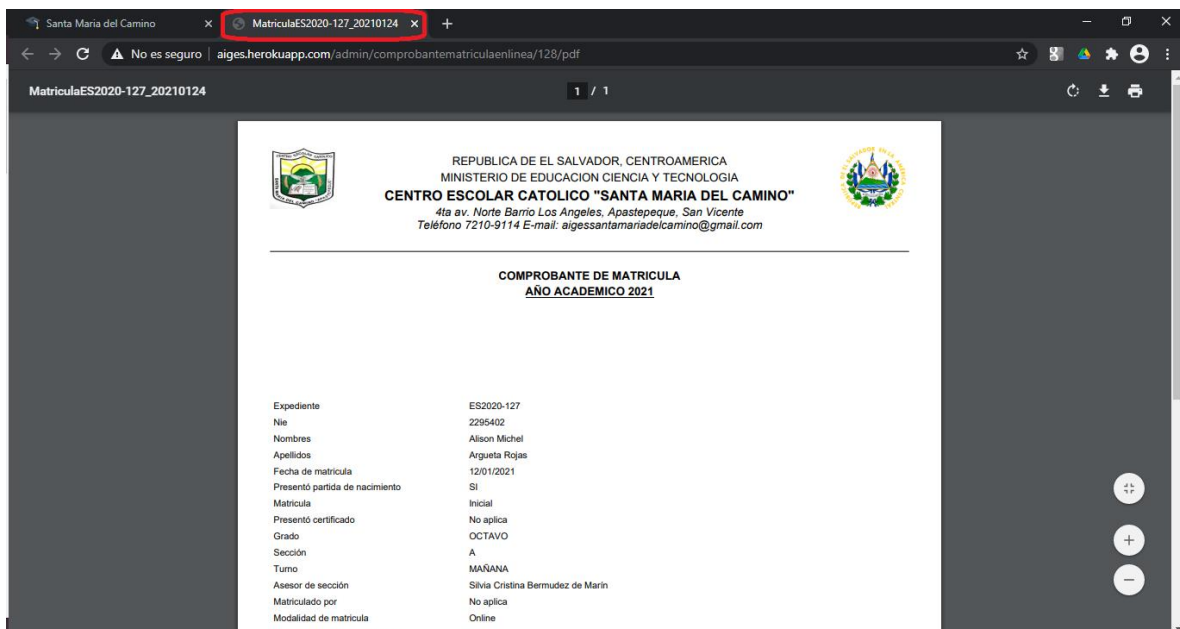


Figura 9: Comprobante de matrícula.
Fuente: Creación propia.

2.3. Historial de calificaciones.

Para poder ver el historial de calificaciones es necesario ir al menú lateral dar clic en expediente, luego se desplegará un sub menú y debes dar clic en historial de calificaciones como se muestra en la figura siguiente.



Figura 10: Selección de historia de calificaciones.

Fuente: Creación propia.

Luego de dar clic sobre el historial de calificaciones se muestra un filtro en donde debes seleccionar el año escolar del que se desea ver las calificaciones y luego dar clic en ver calificaciones como se muestra en la figura siguiente:

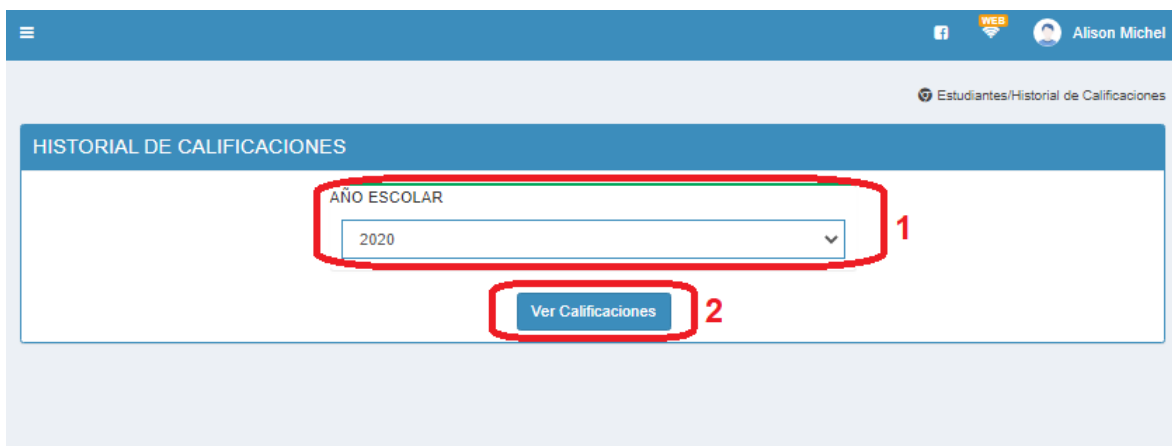


Figura 11: Filtro de historial de calificaciones.

Fuente: Creación propia.

Al encontrarse con el filtro del historial de calificaciones es necesario hacer los siguientes pasos para visualizar las notas.

1. Seleccionar el año del que se desea ver las notas.
2. Dar clic sobre el botón “Ver Calificaciones”, para poder visualizar las notas como se muestra en la siguiente figura.

CALIFICACIONES

ASIGNATURA	PRIMER PERIODO					SEGUNDO PERIODO					TERCER PERIODO						
	ACT1	ACT2	ACT3	NR	PR	ACT1	ACT2	ACT3	NR	PR	ACT1	ACT2	ACT3	NR	PR	PF	
Convivencia, Moral y Cívica	3.5	3.5	2.1	0	9.1	3.5	2.8	2.7	0	9	3.15	3.15	2.4	0	8.7	8.93	
CONVIVENCIAS CIUDADANAS										PRIMER PERIODO		SEGUNDO PERIODO		TERCER PERIODO			
Evidencia actitudes favorables para la convivencia y cultura de paz																	
Acepta y valora la diversidad																	
Toma desiciones de forma autónoma y responsable																	
Se expresa y participa con respeto																	
Muestra sentido de pertenencia y respeto por nuestra cultura																	

2

Regresar

Figura 12: Vista de las calificaciones.

Fuente: Creación propia.

En la vista de las calificaciones se puede observar que en el numeral “1” se muestran todas las notas, en el numeral “2” es el botón regresa el cual redirecciona a la pantalla del filtro de historial de calificaciones.

2.1. Horario de clases.

Para poder ver el horario de clases es necesario acceder a la opción de expediente en el menú lateral, en el sub menú que se despliega al dar clic es necesario seleccionar la opción de horario de clases como se muestra en la siguiente figura.

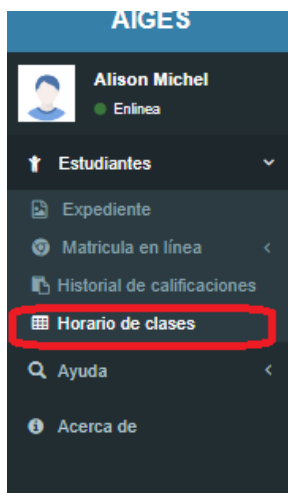


Figura 13: Selección de horario de clases.

Fuente: Creación propia.

Al dar clic en la opción de horario de clases se muestra en pantalla el horario correspondiente al grado y sección en el que fue matriculado; como se muestra en la figura siguiente.

HORARIO DE CLASES OCTAVO A

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00 AM - 7:45 AM	Lenguaje y literatura Silvia Cristelina Bermúdez de Marín	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Estudios Sociales Santos Isabel Corvera	Matemática Jorge Alberto Jaimes	Lenguaje y literatura Silvia Cristelina Bermúdez de Marín
7:45 AM - 8:30 AM	Lenguaje y literatura Silvia Cristelina Bermúdez 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 Silvia Cristelina Bermúdez 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 Silvia Cristelina Bermúdez de Marín	Educación Física Luis Alonzo Pino
10:15 AM - 10:45 AM	Receso	Receso	Receso	Receso	Receso
10:45 AM - 11:50 AM	Inglés Edgar Reinaldo Palacios Hernández	Convivencia, Moral y Cívica Graciela María Ruiz de Munguía	Inglés Edgar Reinaldo Palacios Hernández	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Educación Física Luis Alonzo Pino

1. Horario de Clases

2. Descargar en PDF

3. Regresar

Figura 14: Horario de clase.

Fuente: Creación propia.

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

1. **Horario:** Se puede observar el horario en donde se describe la materia, docente y hora que corresponde cada una.
2. **Descargar PDF:** Al dar clic sobre el botón descargar PDF permite el poder descargar el horario en un formato digital para poder ser impreso o guardarlo donde se considere conveniente.
3. **Regresar:** Permite regresar a la pantalla que anteriormente se visualizó.

3. Ayuda

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

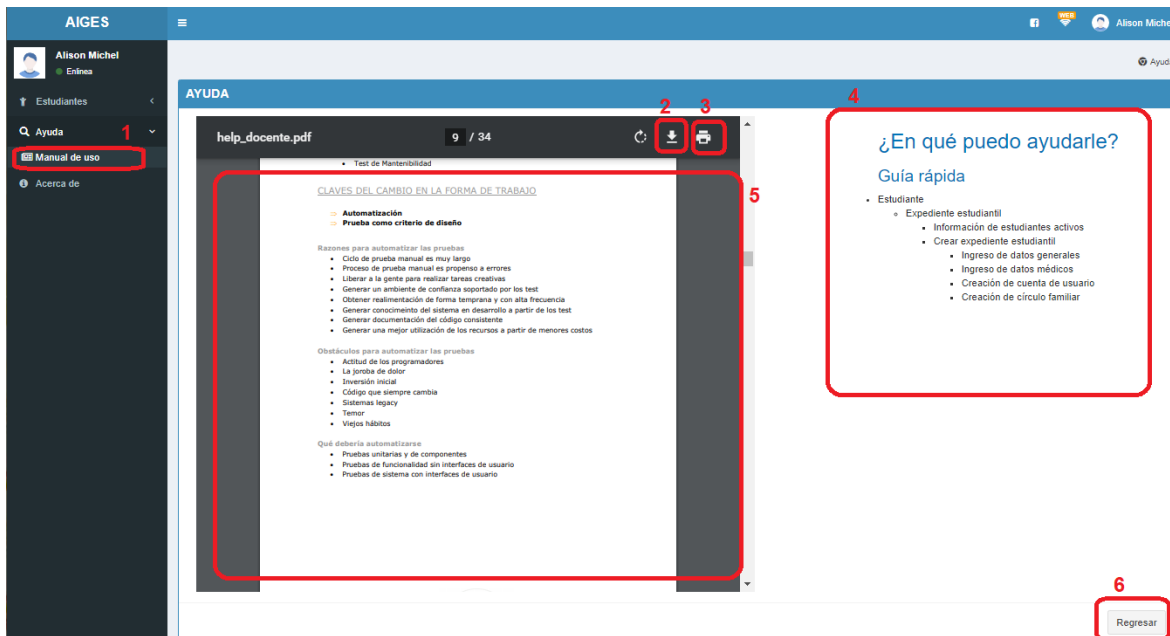


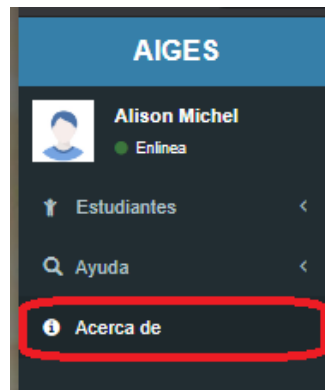
Figura 15: Opción ayuda.
Fuente: Creación propia.

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

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

4. Acerca de.

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



*Figura 16: Selección del acerca de.
Fuente: Creación propia.*

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



*Figura 17: Acerca de.
Fuente: Creación propia.*

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

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

5. Cambio de contraseña.

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



Figura 18: Acceso al cambio de contraseña.

Fuente: Creación propia.

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

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

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

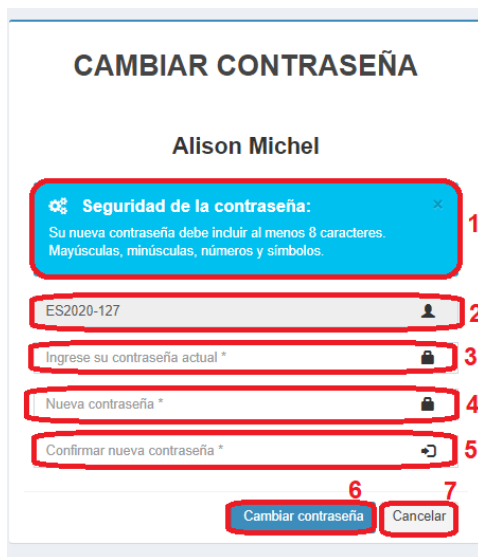


Figura 19: Formulario Cambio de contraseña.

Fuente: Creación propia.

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

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