

# 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

Administrador Académico.....	5
Administrador Recurso Humano.....	72
Administrador Bono Escolar.....	92
Administrador Activo Fijo.....	96
Personal Docente .....	119

## Acceso a la aplicación

### 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.

## 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.

### Administrador Académico

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

#### Expediente Estudiantil

Listado de estudiantes activos

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

ESTUDIANTES						
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	1° Av. Sur Barrio Santa Rosa #20, Apastepeque	
4	ES2019-73	Sin asignar	Miguel Angel	Barahona Ramirez	1° av.sur Barrio Santa Rosa #20, Apastepeque	
5	ES2019-74	Sin asignar	Dayana Nicole	Campos Durán	Cantón Las Minas, Caserio Los Realegeños	
6	ES2019-75	Sin asignar	Zelye Jeaneth	Durán Cortéz	Barrio Los Angeles, 4° 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	Caerio 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

- 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.

- Ver:** Permite ver el expediente académico del estudiante.

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

### Crear expediente estudiantil

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

### Formulario de ingreso de datos generales

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

DATOS PERSONALES	
1	Expediente * ES2021-154
2	NIE Número de identificación del estudiante
3	Nombres * Nombres 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"/>
	<a href="#">Siguiente &gt;&gt;</a> <a href="#">Cancelar</a>
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.

### 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:

The screenshot shows a user interface for creating a student account. At the top, it says "CREAR CUENTA DE USUARIO: Damaris Elizabeth Murcia". Below is a placeholder for a profile picture with a blue outline. The form consists of four numbered input fields:

- 1. **Fotografía / Seleccionar archivo:** A button labeled "Seleccionar archivo" with the message "No se eligió archivo".
- 2. **Usuario:** A field containing "ES2021-154".
- 3. **Contraseña:** A field containing "ZRVLWbbK".
- 4. **Nivel usuario:** A dropdown menu set to "Estudiante".

At the bottom right is a blue button labeled "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.

## Ingreso de datos médicos

DATOS MÉDICOS	
1	Presenta tarjeta de vacuna <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input checked="" 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 fué 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 tiempo de comida realiza? <input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Desayuno <input type="checkbox"/> Almuerzo <input type="checkbox"/> Cena
13	¿Cuantos 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...
	<b>Siguiente &gt;&gt;</b>
	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.

## 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.

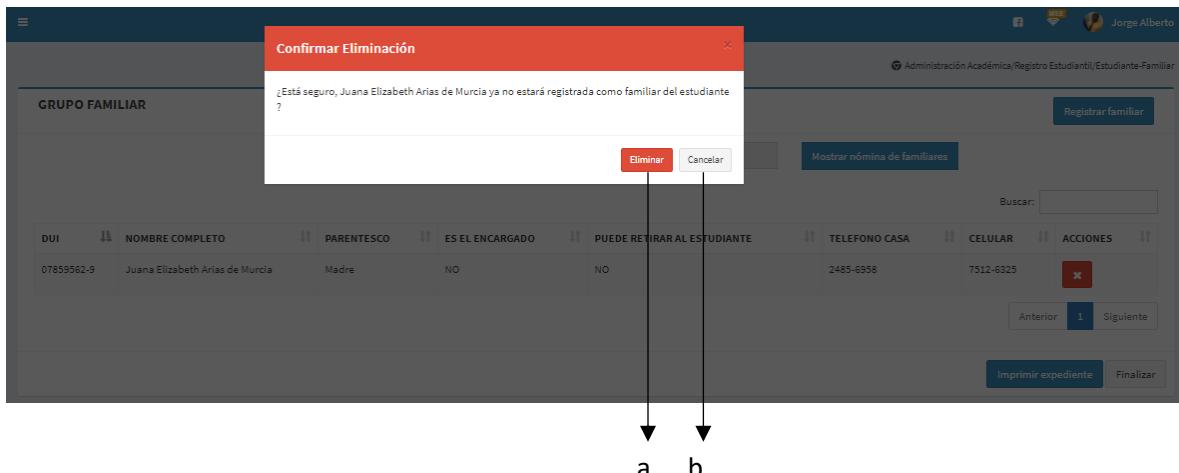


Figura 10. Gestión de grupo familiar, *Eliminar integrante*.

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.

#### [Editar expediente estudiantil](#)

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

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

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

### [Editar datos generales](#)

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

**ACTUALIZAR DATOS PERSONALES**



1  **Fotografía** [Seleccionar archivo] 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 Única 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

**Actualizar** **Finalizar**

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.

## Editar datos médicos

**ACTUALIZAR DATOS MÉDICOS: Daniel Isaias 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.

#### 1.1.1.1.1. Editar círculo familiar

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

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.

#### Eliminar miembros del grupo familiar

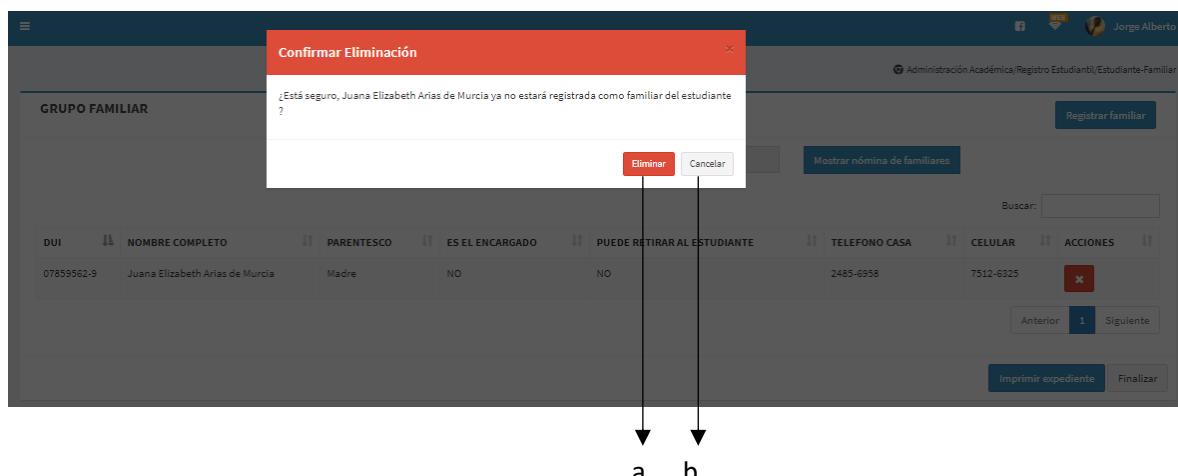


Figura 14- Actualización de expediente estudiantil, Eliminar miembros de grupo familiar.

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.

## Agregar miembros al grupo 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"/>

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

### 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		Name	Address	ACTIONS
1	ES2019-70	Sin asignar		Daniel Isaias Alvarez Pineda	Barrio San Francisco, Pasaje Las Carreras	
2	ES2019-71	Sin asignar		Mories Roberto Amaya Juarez	Caserío El Resbalón, Barrio Los Angeles	

Figura 16. Deshabilitar expediente de estudiantil.

Fuente: Ccreación propia.

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

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

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

## Otras opciones

### Ingreso de calificaciones individuales

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

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

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

The screenshot shows a table titled "ESTUDIANTES" with columns: No., EXPEDIENTE, NIE, NOMBRES, APELLIDOS, DIRECCIÓN, and ACCIONES. A single row is selected, showing values: 59, ES2021-154, 23487568, Damaris Elizabeth, Murcia, Casa #34, Barrio los Ángeles, Apastepeque. To the right of the table is a vertical toolbar with icons for eye, edit, delete, and others. Below the toolbar is a context menu with the following options: Familiar-Estudiante, Matrícula, Ingresar calificaciones (which is highlighted with a red box), and Ingresar competencias clau... A scroll bar is visible on the right side of the table area.

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.

The screenshot shows a 'VER CALIFICACIONES' (View Grades) page. At the top, there's a header with student details: NIE 23487568, ALUMNO/@ Murcia Damaris Elizabeth, ASIGNATURA Matemática, and PERÍODO PRIMER PERÍODO. Below this is a table with three rows of evaluation data:

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

Annotations: 'a' points to the student information header; 'b' points to the 'Editar' button for the third row; 'c' points to the 'Regresar' (Return) button in the bottom right corner.

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).

The screenshot shows an 'EDITAR CALIFICACIONES' (Edit Grade) form. It contains the following fields:

- NIE: 23487568
- Nombre: Damaris Elizabeth Murcia
- Nota actual: 8.00
- Nueva nota: Nueva nota
- Observaciones: Observaciones (requeridas)

At the bottom are two buttons: 'Actualizar' (Update) and 'Cancelar' (Cancel). Annotations: 'a' through 'd' point to the input fields for NIE, Name, Current Grade, and New Grade respectively; 'e' points to the 'Actualizar' button; 'f' points to the 'Cancelar' button.

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).

### 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 '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 assigning weights to these criteria:

NIE	Nombre del alumno	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5
23487568	Murcia Damaris Elizabeth	E	E	E	E	E

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 'Nombre del alumno' field.
- b**: Points to the dropdown menu for 'Criterio 1'.
- 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	<button>Editar</button>

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

Buscar:

Anterior 1 Siguiente

Regresar

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.

## [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.

## [Padres de Familia](#)

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

### [Listado de familiares activos](#)

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

**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	03098625-0	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).

## Crear expediente familiar

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

### Ingreso de datos generales

REGISTRAR FAMILIAR	
1	Expediente * PF2021-139
2	Nombres * Nombres
3	Apellidos * Apellidos
4	DUI
5	Género * 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.

## Creación de cuenta de usuario

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

The screenshot shows a user interface for creating a user account. At the top, it says "CUENTA DE USUARIO: Carlos Roberto López Murcia". Below is a placeholder for a profile picture. The form consists of four numbered fields:

- 1. **Fotografía:** A button labeled "Seleccionar archivo" with the message "No se eligió archivo".
- 2. **Usuario:** A field containing "PF2021-139".
- 3. **Contraseña:** A field containing "10sUn0kR".
- 4. **Nivel usuario:** A dropdown menu showing "Padre de familia".

At the bottom right is a blue "Finalizar" button. A small number "5" with a downward arrow is positioned to the right of the button.

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.

## Editar expediente familiar

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

### Editar datos generales

**AUTORIZAR FAMILIAR**

  
1.  Fotografía Seleccionar archivo No se eligió archivo

2.	Expediente *	PF2021-139
3.	Nombres *	Carlos Roberto
4.	Apellidos *	López Murcia
5.	DUI	01879895-6
6.	Género *	Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/>
7.	Fecha de nacimiento	<input type="date"/> 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

Actualizar Cancelar

18 19

Figura 31. Actualizar familiar, Editar datos personales.

Fuente: Creación propia.

1. **Expediente:** Es un número asignado por el sistema al momento de registrar un nuevo familiar. Los primeros dos elementos del código son letras, y representan el tipo de usuario al que será asignada esa cuenta (ES= estudiante, PF=padre de familia, RH= personal de la institución); los siguientes cuatro dígitos, corresponden al año de la creación del expediente, seguido de un – y un número correlativo.
2. **Nombres:** Nombres del familiar
3. **Apellidos:** Apellidos del familiar
4. **DUI:** Número de dui. Este campo puede quedar vacío.
5. **Género:** Permite la selección del género.
6. **Fecha de nacimiento:** Al hacer clic sobre el campo de texto, despliega un calendario para seleccionar la fecha de nacimiento de ese familiar.
7. **Edad (años):** Dato calculado a partir de la fecha de nacimiento ingresada en el campo anterior.
8. **Dirección:** Lugar de residencia del 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. Actualizar:** Botón que permite guardar los cambios realizados en el formulario.

**18. Cancelar:** botón que permite cancelar el proceso de registro y regresar al formulario principal.

## Deshabilitar expediente familiar

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

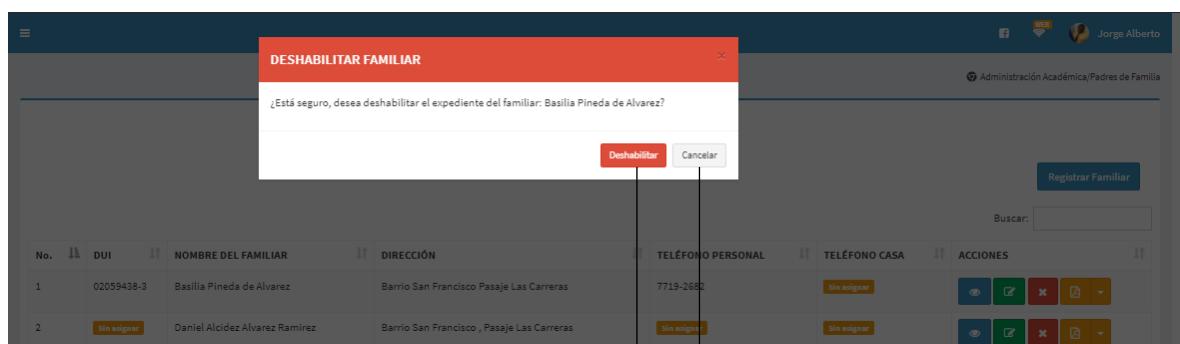


Figura 32. Deshabilitar expediente familiar.

Fuente: Creación propia.

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

## Expedientes familiares deshabilitados

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

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	<span>Ver</span> <span>Reactivar</span>

Buscar:

Anterior 1 Siguiente

Figura 33. Nómina de familiares inactivos.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

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

### Horarios de clases

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

## Crear horario

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

### Seleccionar sección

El formulario 'REGISTRAR HORARIO' tiene un encabezado azul con el título. Abajo de él, un cuadro desplegable muestra 'Grado/Sección' y 'Selección' con un icono de flecha. A la derecha del cuadro hay un botón 'Buscar'. El cuadro desplegable y el botón están numerados con '1' y '2' respectivamente, con flechas que los apuntan. La tabla principal tiene columnas para 'HORARIO', 'LUNES', 'MARTES', 'MIERCOLES', 'JUEVES' y 'VIERNES'. En la parte inferior derecha hay dos botones: 'Guardar' y 'Cancelar'.

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

## Asignación de carga académica

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

REGISTRAR HORARIO						
Grado/Sección	TERCERO A	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 labeled '1 Asignatura' and '2 Docente', both currently set to 'Selección'. Below the dialog, a portion of the main schedule grid is visible, showing days Lunes through Viernes with various time slots and subject/teacher assignments. Arrows labeled 1, 2, 3, and 4 point to specific elements: arrow 1 points to the '1 Asignatura' dropdown; arrow 2 points to the '2 Docente' dropdown; arrow 3 points to the 'Añadir' (Add) button in the dialog; and arrow 4 points to the 'Cancelar' (Cancel) button in the dialog.

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.

### 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 Isakel 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 Isakel Corvera	Matemática Jorge Alberto Jaimes	Estudios Sociales Santos Isakel 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 Isakel 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 Isakel Corvera	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Lenguaje y literatura Sylvia Cristina Bermudez de Marín	Educación Física Luis Alfonso 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 Ruiz de Monguío	Inglés Edgar Reinaldo Palacios Hernández	Ciencias Salud y Medio Ambiente Ana Vilma Flores de Marín	Educación Física Luis Alfonso Pino	
						<b>Guardar</b> <b>Cancelar</b>

1 2

Figura 38. Creación de horario de clases, guardar.

Fuente: Creación propia.

### Editar horario

#### Seleccionar bloque a modificar

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

ACTUALIZAR HORARIO					
Grado/Sección	TERCERO A				
HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00 AM - 7:45 AM	<b>Matemáticas</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Estudios Sociales</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Matemática</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Estudios Sociales</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Lenguaje y Literatura</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal
7:45 AM - 8:30 AM	<b>Matemáticas</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Estudios Sociales</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Matemática</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Lenguaje y Literatura</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Lenguaje y Literatura</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal
8:30 AM - 8:50 AM	<b>Receso</b>	<b>Receso</b>	<b>Receso</b>	<b>Receso</b>	<b>Receso</b>
8:50 AM - 9:50 AM	<b>Lenguaje y Literatura</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Lenguaje y Literatura</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Estudios Sociales</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Ciencias Salud y Medio Ambiente</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Matemática</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal
9:50 AM - 10:15 AM	<b>Lenguaje y Literatura</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Ciencias Salud y Medio Ambiente</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Estudios Sociales</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Convivencia, Moral y Cívica</b> Graciela Ruiz de Monguia	<b>Educación Física</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal
10:15 AM - 10:45 AM	<b>Receso</b>	<b>Receso</b>	<b>Receso</b>	<b>Receso</b>	<b>Receso</b>
10:45 AM - 11:50 AM	<b>Ciencias Salud y Medio Ambiente</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Ciencias Salud y Medio Ambiente</b> Dolores Guadalupe Huero de Carbajal	<b>Inglés</b> Edgar Reinaldo Palacios Hernández	<b>Educación en la FE</b> Graciela Ruiz de Monguia	<b>Educación Física</b> 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.

The screenshot shows a 'Actualizar Clase' (Update Class) dialog box overlaid on a weekly class schedule. The dialog contains two dropdown menus: 'a' for 'Asignatura' (Mathematics) and 'b' for 'Docente' (Dolores Guadalupe Huez de Carbajal). Below the dialog is a grid showing classes for Monday through Friday. The grid includes columns for 'HORARIO' (Time), 'LUNES' (Monday), 'JUEVES' (Thursday), and 'VIERNES' (Friday). The schedule shows various subjects like Matemáticas, Estudios Sociales, Lenguaje y literatura, etc., taught by different teachers. At the bottom right of the grid, there are 'Actualizar' (Update) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

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 .

### 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.

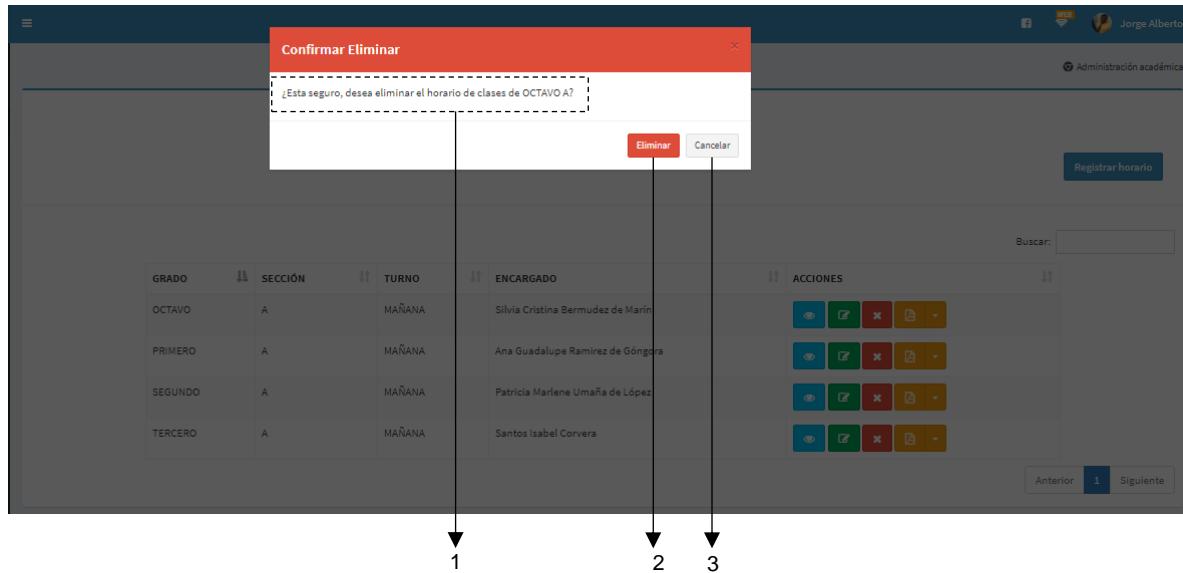


Figura 41. Gestión de horario de clases: eliminar horario.

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.

## Matriculas

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

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

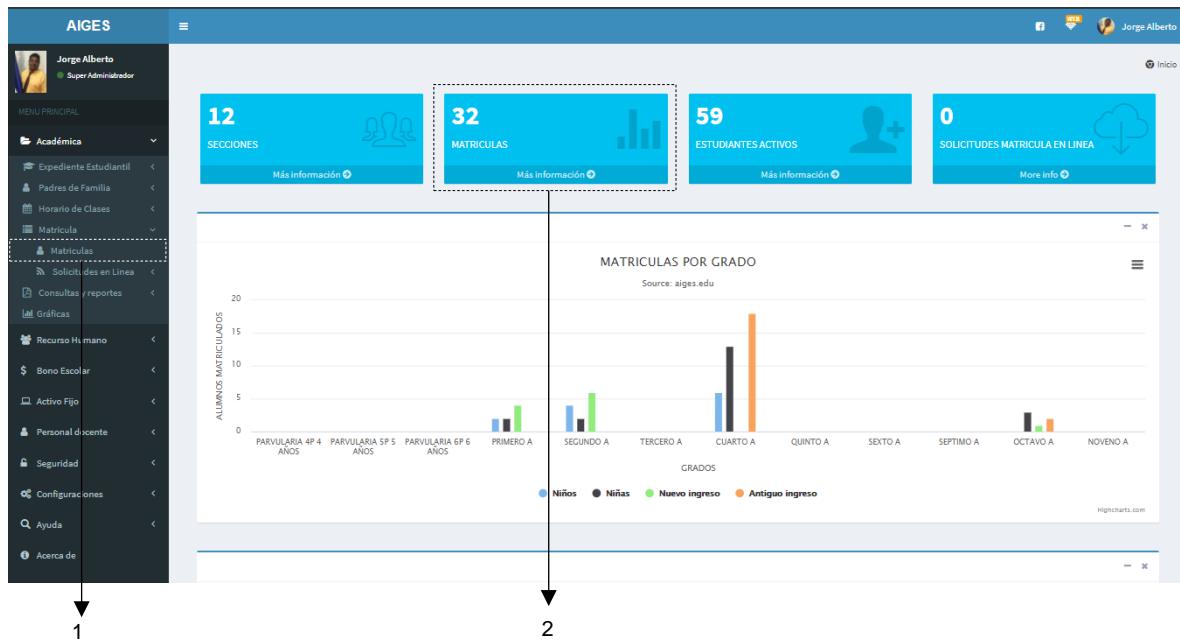


Figura 42. Matrículas

Fuente: Creación propia.

### Lista de matrículas activas

La siguiente ventana muestra el listado oficial de matrículas del año escolar activo.

Desde esta opción del sistema se podrá realizar el proceso de registro de matrícula, cambio de sección, retiro de matrícula, entre otros.

No.	FECHA DE MATRICULA	NIE	ESTUDIANTE	GRADO	SECCIÓN	TURNO	MODALIDAD	ACCIONES
17	11/02/2021	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	Glenda 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.

## Registrar matricula

REGISTRAR MATRÍCULA

1 Fecha de matrícula \* 27/05/2021

2 Año académico 2019

3 Nuevo ingreso  Antiguo ingreso

4 Presentó certificado SI  NO

5 Estudiante \* Número de expediente Buscar +

6 NIE Número de identificación del estudiante

7 Nombres Nombres

8 Apellidos Apellidos

9 Matrícula Inicial  Repetencia

10 Grado \* Seleccione

11 Sección \* Seleccione

12 Turno Turno

13 Asesor de sección Docente asesor

14 Matriculado por \* Número de expediente padre de familia Buscar +

15 Nombre Padre de familia

16 Traslado SI  NO

17 Trasladado del Centro Escolar Centro escolar de origen

18 Observaciones

Guardar 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 calendario 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.

**ESTUDIANTES PENDIENTES DE MATRICULAR**

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 Isaias 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.

### [Editar matrícula](#)

Para realizar cambios en un registro de matrícula se debe acceder al sistema a través de la ruta académica/matrícula/matriculas 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	<input checked="" type="radio"/> 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.

## 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:



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 eliminará 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.

## Imprimir comprobante

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

No.	FECHA DE MATRÍCULA	NIE	ESTUDIANTE	GRADO	SECCIÓN	TURNO	MODALIDAD	ACCIONES		
								Ver	Editar	Eliminar
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 Sebastian 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.

## 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 matrículas 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.

#### 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

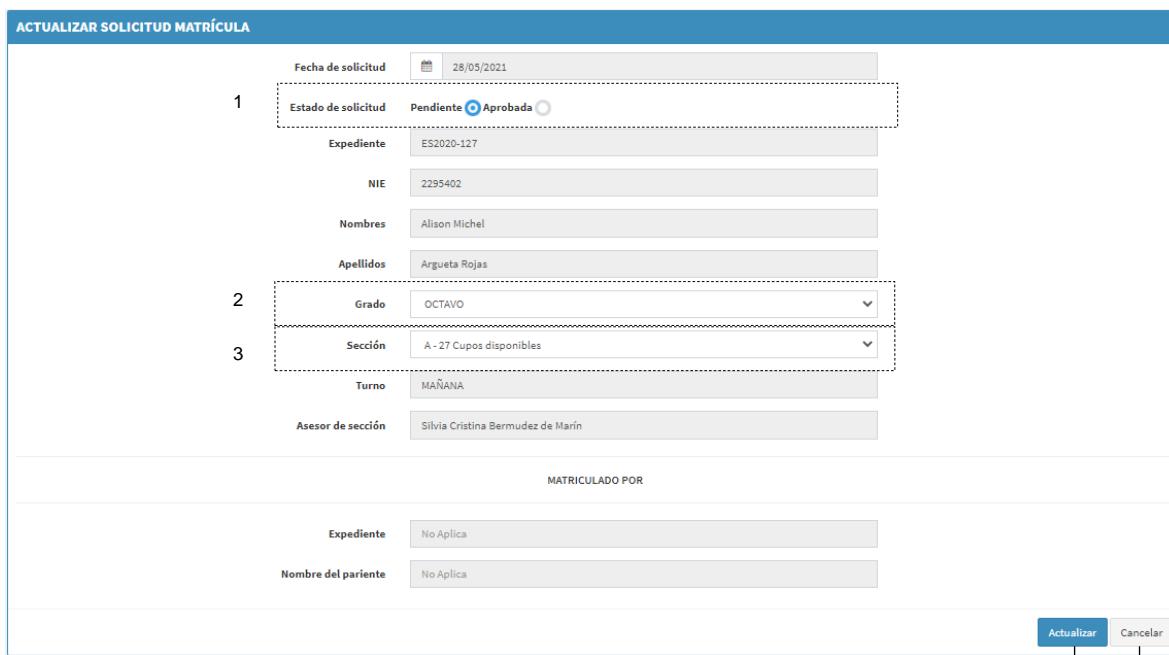
Fuente: Creación propia.

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.

## 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 desplegará el formulario de la figura 52 mostrado a continuación:



The screenshot shows a web-based application for updating enrollment applications. The main title is 'ACTUALIZAR SOLICITUD MATRÍCULA'. The form is organized into several sections:

- Section 1:** Personal details:
  - Fecha de solicitud: 28/05/2021
  - Estado de solicitud:  Pendiente  Aprobada
  - Expediente: ES2020-127
  - NIE: 2295402
  - Nombres: Alison Michel
  - Apellidos: Argueta Rojas
- Section 2:** Academic Level:
  - Grado: OCTAVO
- Section 3:** Section:
  - Sección: A - 27 Cupos disponibles
- MATRICULADO POR:**
  - Expediente: No Aplica
  - Nombre del pariente: No Aplica
- Buttons:** Actualizar (Update) and Cancelar (Cancel).

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 con el grado seleccionado en el campo anterior.
- 4. Actualizar:** botón que permite guardar los cambios realizados.

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

### Aprobar prematricula

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

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

Figura 53. Gestión de prematriculas, aprobar prematricula.

Fuente: Creación propia.

### Denegar prematricula

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

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

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.

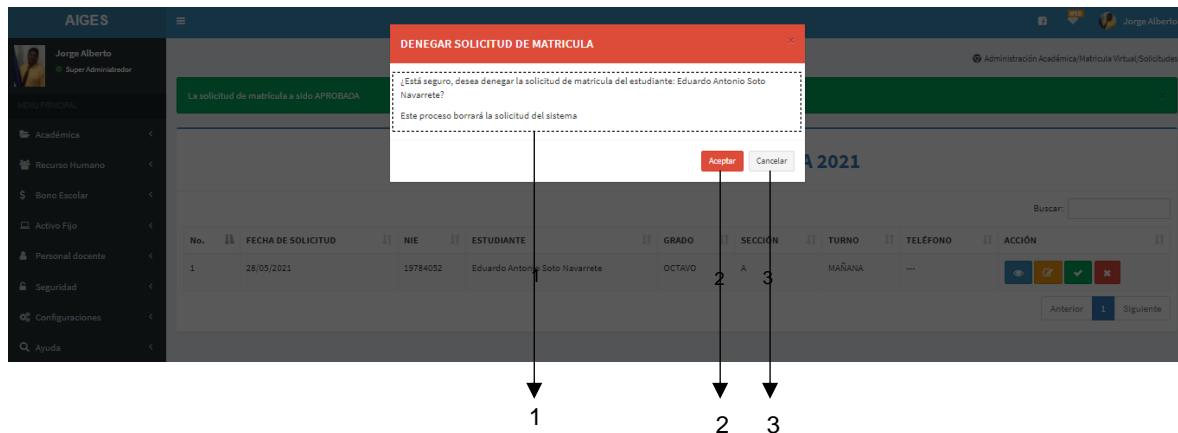


Figura 55. Gestión de prematriculas, eliminar solicitud.

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.

## 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:

## 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.

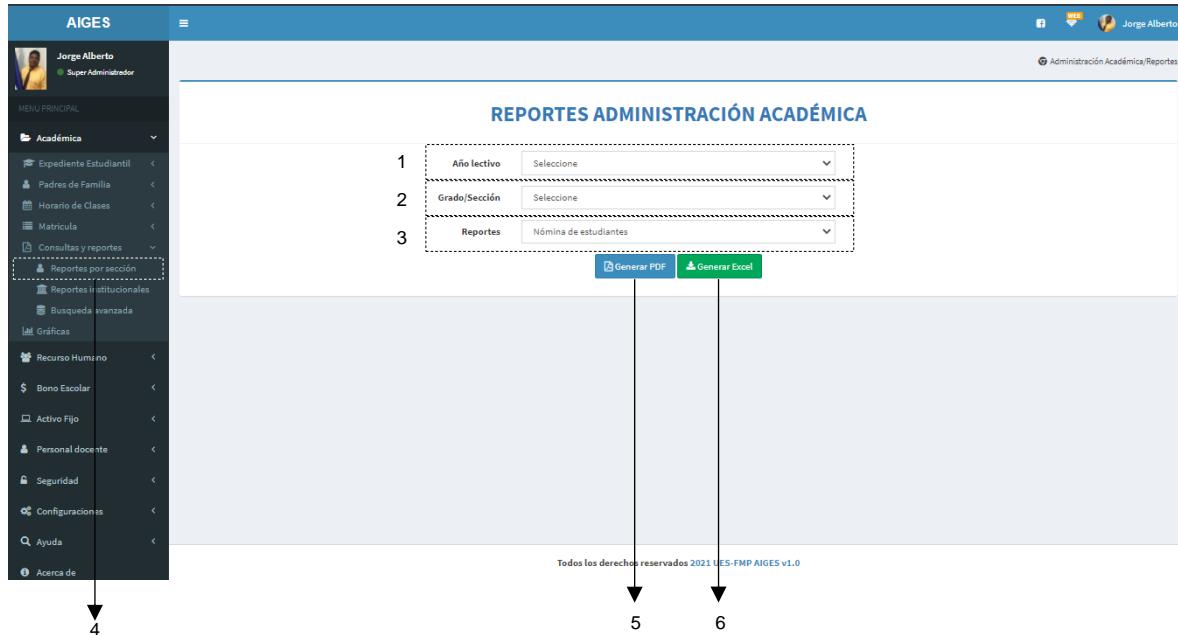


Figura 56. Administración académica: consultas y reportes por sección.

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

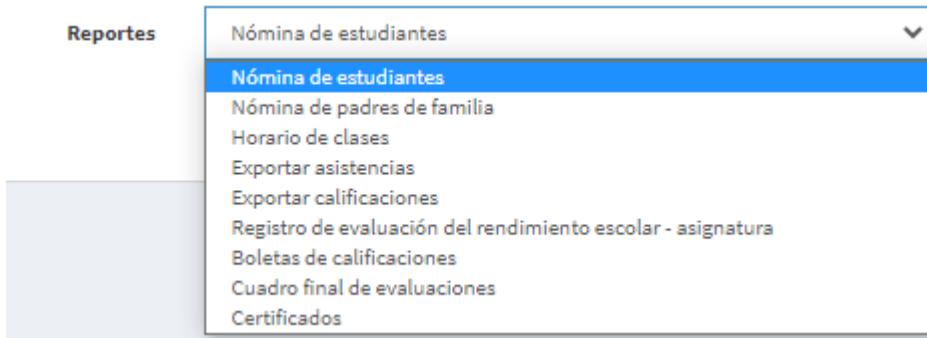


Figura 57. Opciones de reportes por sección.

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.

## 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.

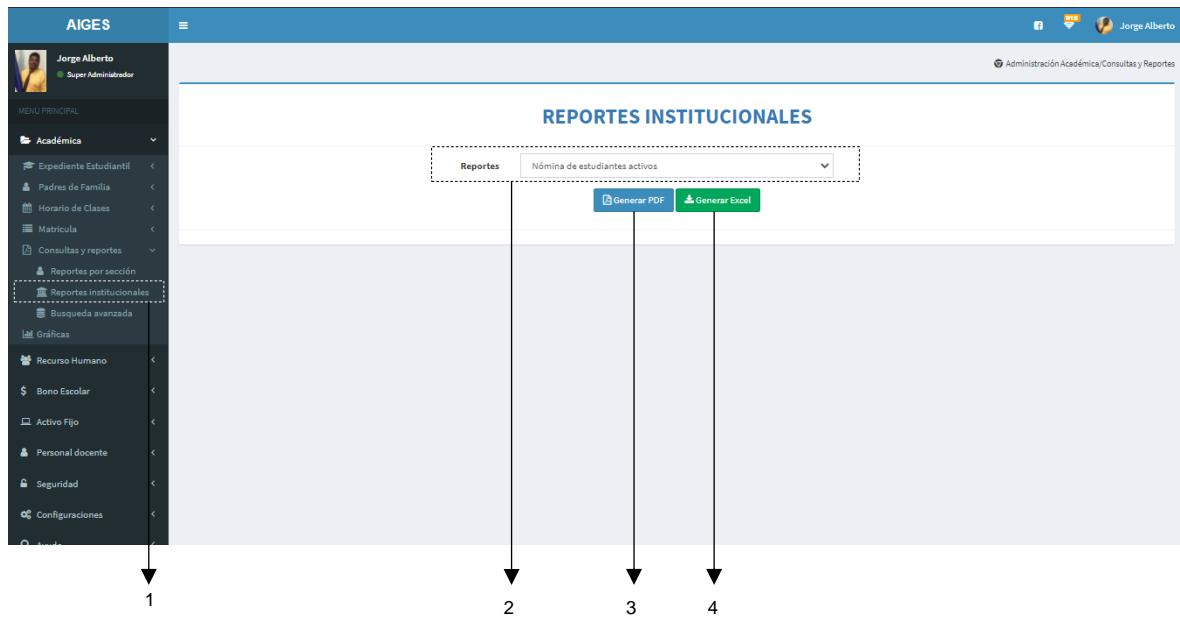


Figura 58. Administración académica: consultas y reportes institucionales.

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

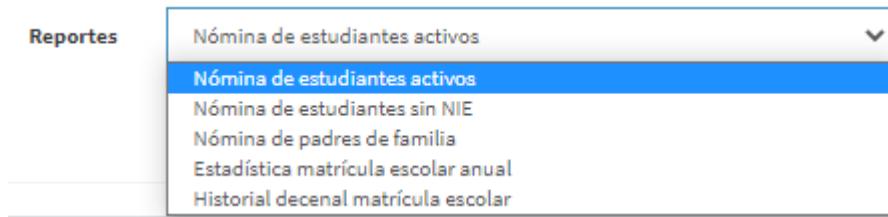


Figura 59. Opciones de reportes institucionales.

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.

## 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.

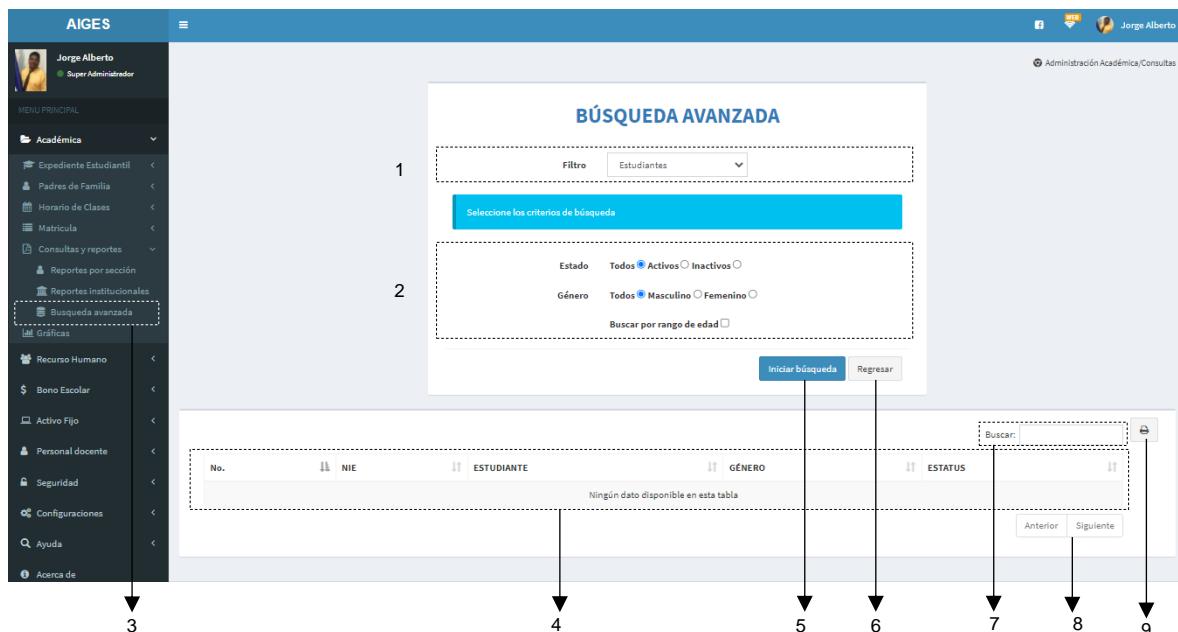
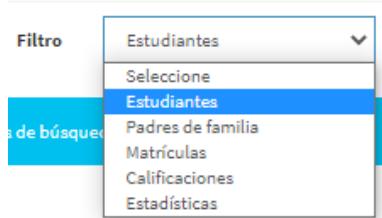


Figura 60. Administración académica: búsqueda avanzada

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.

## 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.

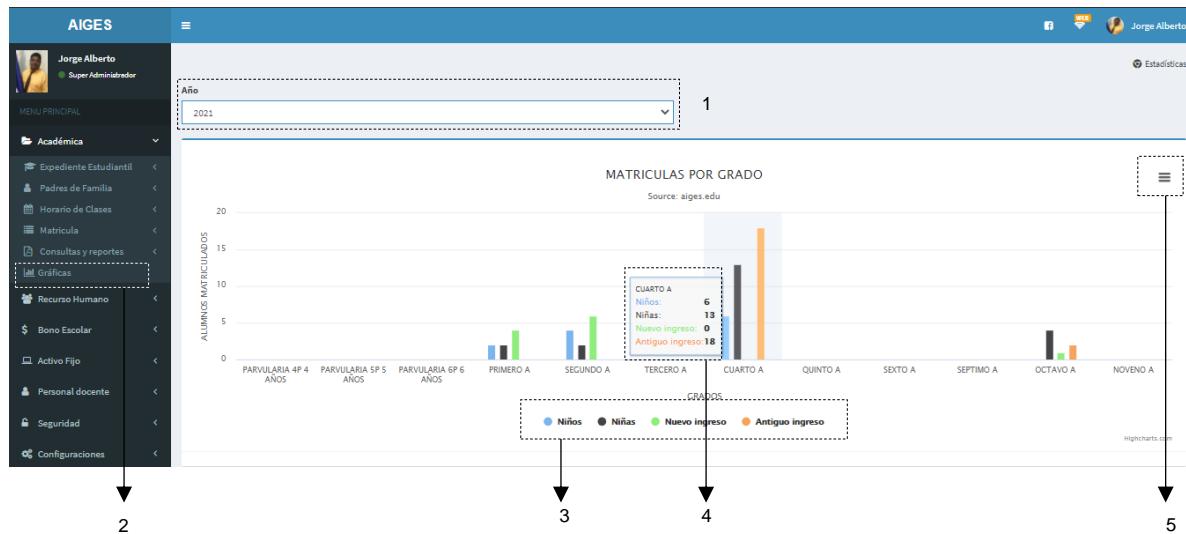


Figura 61. Administración académica: gráficos.

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.

## 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.

### [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.

#### 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	Título 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	

↓      ↓

28      29

Figura 63. Gestión de personal: crear expediente.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario anterior se describen a continuación:

1. **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:

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

7 8

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

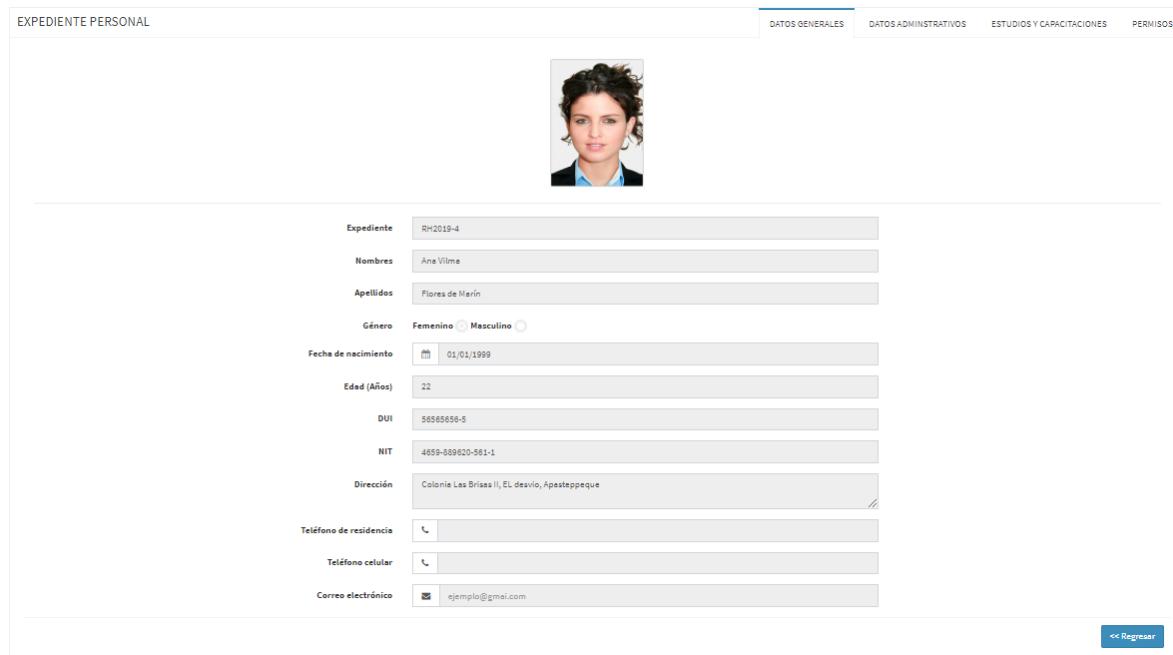
Fuente: Creación propia.

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.

## 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 personnel files. 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.

## Modificar expediente

### 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.

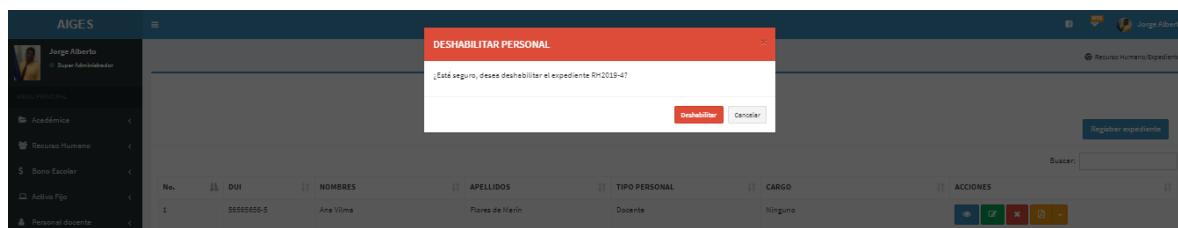


Figura 68. Gestión de personal: deshabilitar expediente.

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.

## 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.

## 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:

Figura 70. Gestión de personal: solicitudes de permisos.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

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

9. **Paginación:** facilita la navegación entre páginas cuando hay más de una.

10. **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.

11. **Registrar solicitud:** permite llenar una nueva solicitud de permiso.

## 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 \* 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 17

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:** Número 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.

Periodo del Permiso \*

18/06/2021 18/06/2021

jun. 2021 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)" with 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" with 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.

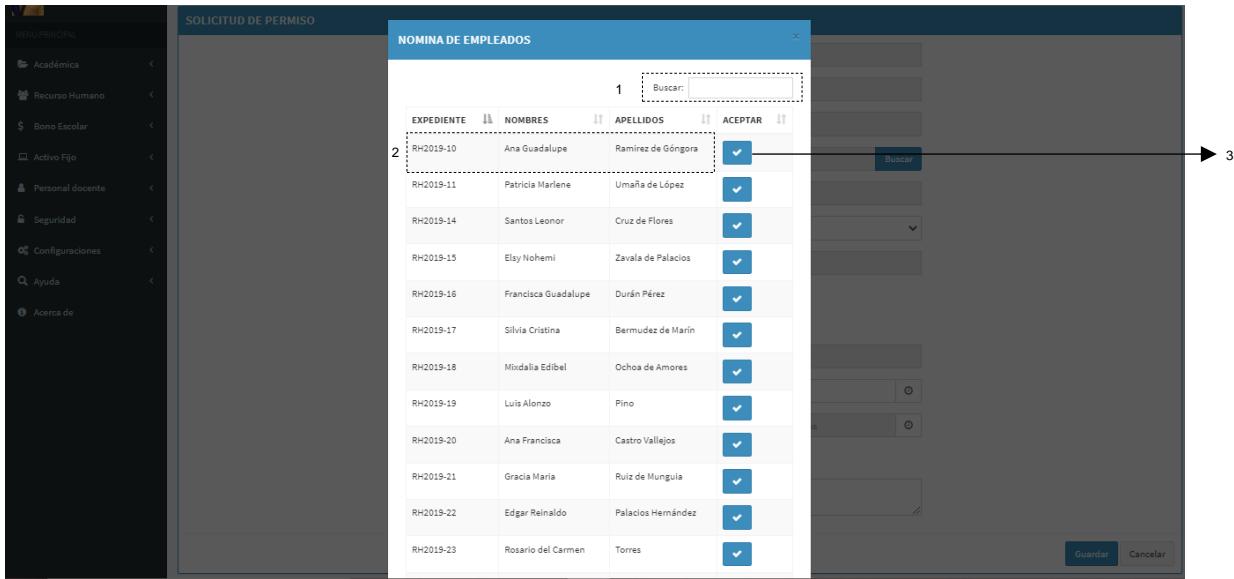


Figura 72. Gestión de permisos: registro de solicitud-selección de empleado.

Fuente: Creación propia.

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

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

#### 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 *	28/05/2021
Expediente *	RH2019-18
NIP *	Número de Identificación Personal
Nombre completo *	Mixdalia Edibel Ochoa de Amores
Motivo *	Personal
Periodo del Permiso *	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)	1
Tiempo solicitado (horas)	Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>
Horas	Horas: <input type="text"/> Minutos: <input type="text"/>
Con goce de sueldo *	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Observaciones	Observaciones

**Actualizar** **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.

#### 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:

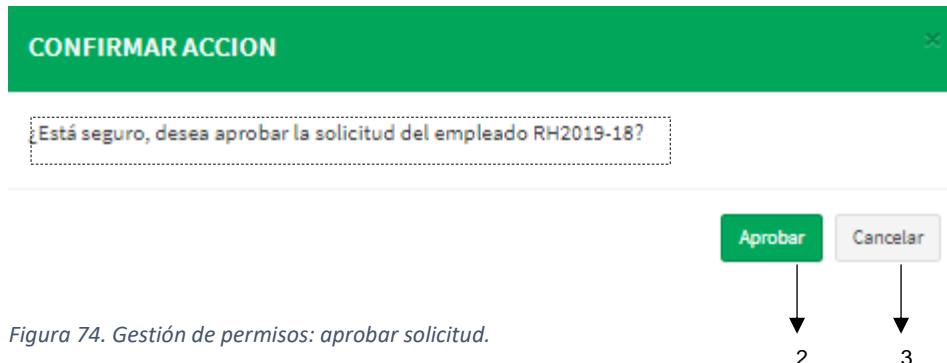


Figura 74. Gestión de permisos: aprobar solicitud.

Fuente: creación propia.

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

## 5. 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:

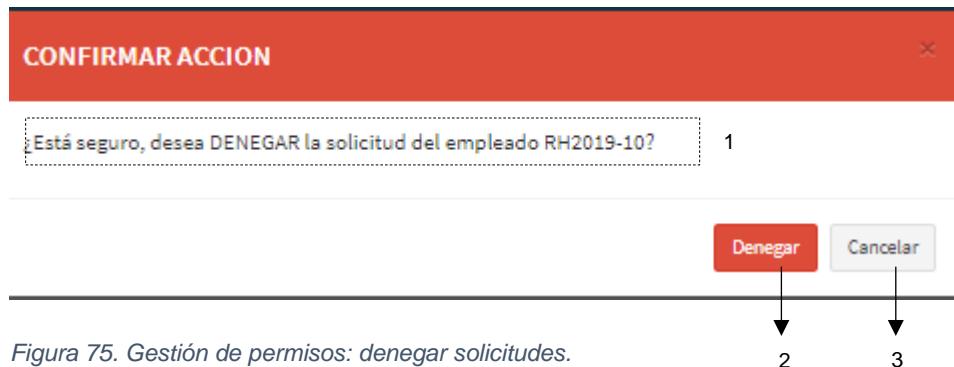


Figura 75. Gestión de permisos: denegar solicitudes.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

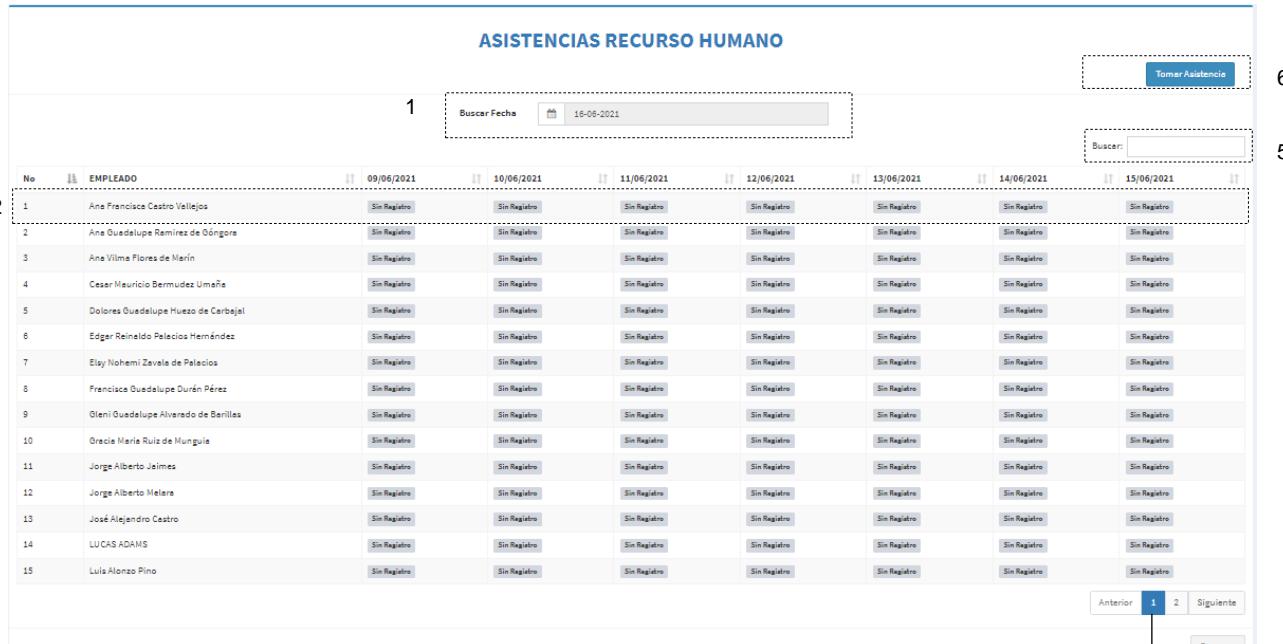
1. **Notificación:** mensaje de alerta q solicita la confirmación de la acción que se realiza.
2. **Denegar:** eliminar la solicitud de permiso.
3. **Cancelar:** cancela el proceso y regresa al formulario anterior.

## 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.

## Asistencias

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



No	EMPLEADO	09/06/2021	10/06/2021	11/06/2021	12/06/2021	13/06/2021	14/06/2021	15/06/2021
		Sin Registro						
1	Ana Francisca Castro Vallejos	Sin Registro						
2	Ana Guadalupe Ramírez de Rodríguez	Sin Registro						
3	Ane Vilma Flores de Marin	Sin Registro						
4	Cesar Mauricio Bermúdez Umaña	Sin Registro						
5	Dolores Guadalupe Huaco de Carbajal	Sin Registro						
6	Edgar Reinaldo Pelecos Hernández	Sin Registro						
7	Eily Nohemi Zavala de Pelecos	Sin Registro						
8	Francisca Guadalupe Durán Pérez	Sin Registro						
9	Glen Guadalupe Alvarado de Berillas	Sin Registro						
10	Grecia María Ruiz de Munguía	Sin Registro						
11	Jorge Alberto Jiménez	Sin Registro						
12	Jorge Alberto Melara	Sin Registro						
13	José Alejandro Castro	Sin Registro						
14	LUCAS ADAMS	Sin Registro						
15	Luis Alonso Pino	Sin Registro						

Anterior 1 2 Siguiente Regresar

3 4

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

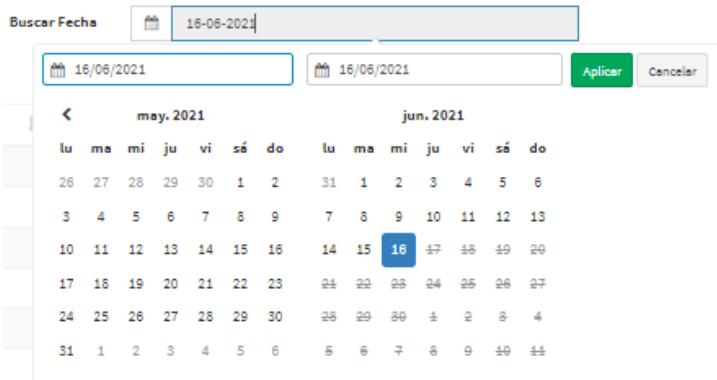


Figura 77. Control de asistencia: filtro para historial de asistencia.

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?	Motivo
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  3 Sin justificar  
 Anterior **1** Siguiente Guardar finalizar  
 4 5 6

Figura 78. Control de asistencia: registrar asistencia

Fuente: Creación propia.

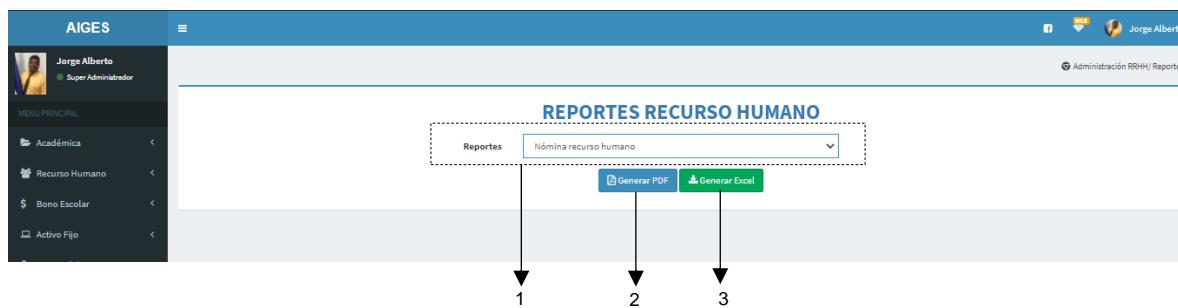
Los componentes del formulario se describen a continuación:

- 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 mostrará.
- 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.

## 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:

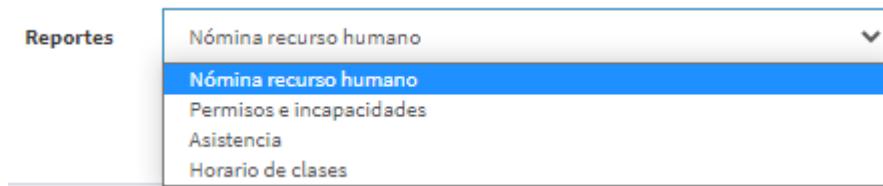


Figura 79. Gestión de recurso humano: Reportes.

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.

## Administrador Bono Escolar

### Control de transacciones

The screenshot shows the 'CONTROL DE TRANSACCIONES / PERIODO CONTABLE 2021' screen. The sidebar menu (1) includes options like 'Académica', 'Recurso Humano', 'Bono Escolar' (selected), and 'Transacciones'. The main area (2) displays a table of transactions with columns: No., FECHA, CONCEPTO, CHEQUE, INGRESOS, GASTOS, SALDOS, and ACCIONES. Two transactions are listed: one on 2021-01-04 with concept 'Saldo inicial 2021', and another on 2021-01-15 with concept 'DEPOSITO MINED 25%'. The table has a dashed border around the first transaction row. To the right of the table are buttons for 'Ver', 'Editar', and 'Eliminar' (3, 4, 5). Below the table are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons (6). At the top right are 'Registrar Transacción' (8) and a search bar (7).

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

Figura 81. Administración de bono escolar: Registrar transacción.

Fuente: Creación propia

## Registrar transacción: gastos

Figura 82. Registro de transacciones: gastos

Fuente: Creación propia.

## Registrar transacción: ingresos

REGISTRAR INGRESO

1 Fecha 03/06/2021

2 Monto \$

3 En concepto de En concepto de

Guardar Cancelar

4 5

Figura 83. Registro de transacciones: ingresos.

Fuente: Creación propia.

## Registrar transacción: documentos nulos.

REGISTRAR CHEQUE NULO

1 Fecha de cheque 03/06/2021

2 Cheque # Número de cheque

Guardar Cancelar

3 4

Figura 84. Registro de transacciones: Documento nulo.

Fuente: Creación propia.

## Editar transacción

ACTUALIZAR INGRESO

1 Fecha 15/01/2021

2 Operación y funcionamiento

3 Monto \$ 500

4 En concepto de DEPOSITO MINED 25%

Actualizar Cancelar

5 6

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

Fuente: Creación propia.

## Eliminar transacción

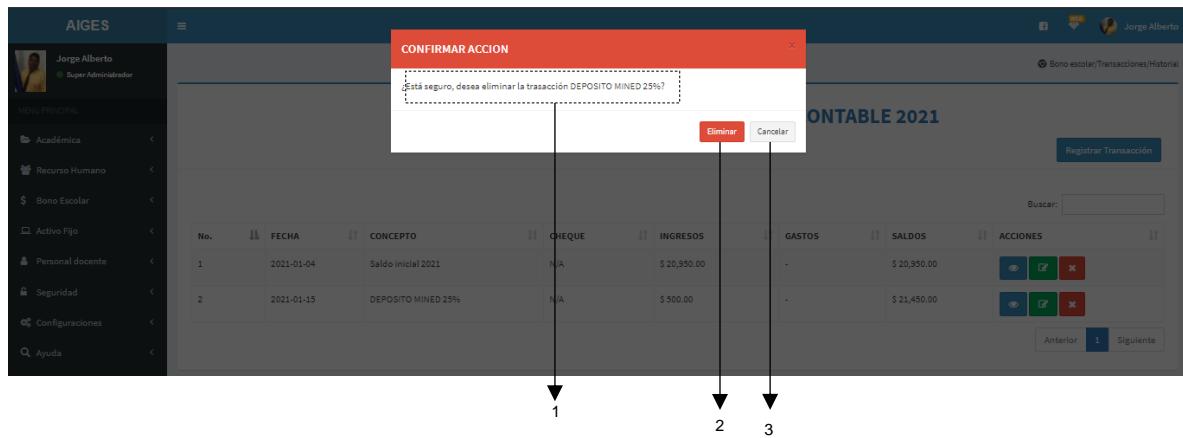


Figura 86. Control de transacciones, eliminar registro.

Fuente: Creación propia.

## Libros (reportes) 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.

## Bancos

LIBRO BANCOS							
1 PERIODO CONTABLE		PERIODO CONTABLE 2020		Generar reporte		5	
Buscar: 4							
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 3

Figura 88. Historial de transacciones, bancos.

Fuente: Creación propia.

## Cuadro resumen de gastos

CUADRO RESUMEN DE GASTOS							
1 Cuenta		OPERACION Y FUNCIONAMIENTO 2019		Generar reporte		5	
Buscar: 4							
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		

Anterior 1 Siguiente 3

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

Fuente: Creación propia.

## 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.

## Gestión activo fijo

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN(S)	ASIGNADO A	ESTADO	ACCIONES
1181001020001	CALCULADORA	22/08/2019	\$ 30.00	DIRECCION	EXISTENTE	
1181001020002	CALCULADORA	22/08/2019	\$ 30.00	SUB-DIRECCION	EXISTENTE	
1181007010001	PIZARRA ACRYLICA	20/08/2020	\$ 500.00	DIRECCION	EXISTENTE	
1181011020001	ARCHIVADOR METALICO	02/05/2010	\$ 150.00	DIRECCION	EXISTENTE	
1181011020002	GAVETERO	14/01/2021	\$ 150.00	DIRECCION	EN PROCESO DE DESCARGO	
1181011250001	ESCRITORIO	01/02/2000	\$ 100.00	DIRECCION	EXISTENTE	
1181011250002	ESCRITORIO UNIPERSONAL	01/02/2000	\$ 100.00	SUB-DIRECCION	EXISTENTE	
1181011460001	PIZARRA ACRYLICA	05/06/2010	\$ 125.00	AULA 2-2	TRASLADADO	

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.

## Cargo de bienes

**CARGAR ACTIVO**

1	Clasificación de activo *	120101 - CAJA REGISTRADORA	▼
2	Código *	1181001010002	
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 *	<input type="date"/> Fecha de adquisición de activo	
13	Forma de adquisición *	Entrega del MINED	▼
14	Documento	# de documento de adquisición	
15	Valor de adquisición (\$) *		
16	Aplica valor de recuperación? *	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>	
17	Valor de recuperación 10%(\$)		
18	Base para depreciación 90% (\$)		
19	¿Aplica depreciación? *	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
20	Vida útil (años)		

**Guardar** **Cancelar**

↓      ↓

21      22

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

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Calificación de activo:** Despliega el catálogo de clasificación de activo fijo.
2. **Código:** Valor generado automáticamente por el sistema. Está constituido por 13 dígitos, donde los primeros cinco elementos corresponden al número de infraestructura de la institución, los siguientes cuatro dígitos identifica el tipo de bien y finalmente, los últimos cuatro dígitos corresponden al número correlativo asignado a ese bien.
3. **Serie:** Identifica el número de serie del bien.
4. **Modelo:** Identifica el modelo del bien.

- 5. Marca:** Identifica la marca del bien.
- 6. Material de construcción:** Descripción del componente principal del bien.
- 7. Medida:** Unidad de medida.
- 8. Condición actual:** Despliega una lista de opciones que describen la condición en que el bien ingresa a la institución.
- 9. Descripción:** Descripción del bien.
- 10. Asignado a:** Nombre de la persona o área a la que ha sido asignado el bien.
- 11. Observaciones:** Anotaciones relevantes sobre el bien durante el proceso de ingreso.
- 12. Fecha de adquisición:** Fecha de adquisición del bien.
- 13. Forma de adquisición:** Despliega una lista de opciones para indicar como ha sido adquirido el bien.
- 14. Documento:** Número de documento que respalda el proceso de adquisición.
- 15. Valor de adquisición:** Valor de adquisición del bien.
- 16. Aplica valor de recuperación:** Permite especificar si el bien tendrá un valor de recuperación al momento de finalizar su vida útil.
- 17. Valor de recuperación 10%:** Valor de recuperación del bien, correspondiente al 10% del valor de adquisición.
- 18. Base para depreciación 90%:** Valor que será la base para el cálculo de depreciación del bien, corresponde al 90% del valor de adquisición.
- 19. Aplica depreciación:** Permite especificar si al bien se le aplicara el cálculo de depreciación anual.
- 20. Vida útil:** Indica el tiempo (en años) en que el bien será utilizado.
- 21. Guardar:** Botón que permite almacenar la información ingresada.
- 22. Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso de carga de bien y regresa al formulario anterior.

## Ver activo

**DETALLE ACTIVO**

1	<p>Clasificación de activo: 120101 - CAJA REGISTRADORA</p> <p>Código: 1181001010001</p> <p>Serie: AW012547x</p> <p>Modelo: OT9</p> <p>Marca: SAMSUNG</p> <p>Material de construcción: cemento - plástico - concreto - otros</p> <p>Medida: centímetro - unidad - otros</p> <p>Condición actual: Bueno</p> <p>Descripción: PANTALLA 55 PULGADAS</p> <p>Asignado a: DIRECCIÓN</p> <p>Observaciones: Observaciones</p> <p>Fecha de adquisición *: 28/01/2021</p> <p>Forma de adquisición *: Entrega del MINED</p> <p>Documento: FACT 1208</p> <p>Valor de adquisición (\$) *: 499</p> <p>¿Aplica valor de recuperación? *: SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Valor de recuperación 10%(\$): 0</p> <p>Base para depreciación 90% (\$): 499</p> <p>¿Aplica depreciación? *: SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/></p> <p>Vida útil (años): 5</p>	<p>&lt;&lt; Regresar</p> <p>2</p>
---	--	-----------------------------------

Figura 92. Administración de Activo Fijo: Ver.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describen los elementos del formulario:

- 1. Información del bien:** Muestra la información detallada del activo.
- 2. Regresar:** Botón que permite retornar al formulario anterior.

## Editar activo

**ACTUALIZAR ACTIVO**

1	Clasificación de activo	121125 - ESCRITORIO SECRETARIAL
2	Código	1181011250002
3	Serie	27856235441
4	Modelo	Modelo
5	Marca	---
6	Material de construcción	MADERA
7	Medida	centímetro - unidad - otros
8	Condición actual	Bueno
9	Descripción	ESCRITORIO UNIPERSONAL
10	Asignado a	SUB-DIRECCION
11	Observaciones	Observaciones
12	Fecha de adquisición *	01/02/2000
13	Forma de adquisición *	Presupuesto escolar
14	Documento	# de documento de adquisición
15	Valor de adquisición (\$) *	100
16	¿Aplica valor de recuperación? *	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
17	Valor de recuperación 10%(\$)	0
18	Base para depreciación 90% (\$)*	100
19	¿Aplica depreciación? *	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
20	Vida útil (años)	10

21
22

1. **Calificación de activo:** Clasificación del bien a modificar, esta opción se encuentra deshabilitado.
2. **Código:** Código del bien a modificar, este campo se encuentra deshabilitado.
3. **Serie:** Identifica el número de serie del bien.
4. **Modelo:** Identifica el modelo del bien.
5. **Marca:** Identifica la marca del bien.
6. **Material de construcción:** Descripción del componente principal del bien.
7. **Medida:** Unidad de medida.
8. **Condición actual:** Despliega una lista de opciones que describen la condición en que el bien ingresa a la institución.
9. **Descripción:** Descripción del bien.
10. **Asignado a:** Nombre de la persona o área a la que ha sido asignado el bien.

- 11. Observaciones:** Anotaciones relevantes sobre el bien durante el proceso de ingreso.
- 12. Fecha de adquisición:** Fecha de adquisición del bien.
- 13. Forma de adquisición:** Despliega una lista de opciones para indicar como ha sido adquirido el bien.
- 14. Documento:** Número de documento que respalda el proceso de adquisición.
- 15. Valor de adquisición:** Valor de adquisición del bien.
- 16. Aplica valor de recuperación:** Permite especificar si el bien tendrá un valor de recuperación al momento de finalizar su vida útil.
- 17. Valor de recuperación 10%:** Valor de recuperación del bien, correspondiente al 10% del valor de adquisición.
- 18. Base para depreciación 90%:** Valor que será la base para el cálculo de depreciación del bien, corresponde al 90% del valor de adquisición.
- 19. Aplica depreciación:** Permite especificar si al bien se le aplicara el cálculo de depreciación anual.
- 20. Vida útil:** Indica el tiempo (en años) en que el bien será utilizado.
- 21. Actualizar:** Botón que permite almacenar los cambios realizados.
- 22. Cancelar:** Botón que permite regresar al formulario anterior.

## Descargo de activos

Para el proceso de descargo de bienes, el sistema permite la creación de solicitudes de descargo disponible desde el menu del administrador del módulo, una vez creadas, estas solicitudes podrán ser evaluadas y posteriormente aprobadas por el director del Centro Educativo.

A continuación se describen cada uno de los formularios diseñados para la gestión de descargo de activo fijo.

## Solicitudes de descargo Activo Fijo

No. SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE DESCARGO	No. DE BIENES A DESCARGAR	COSTO TOTAL A DESCARGAR	ESTADO
000001	2021-09-17	2021-09-17	1	\$ 150	APROBADA
000002	2021-09-19	---	1	\$ 150	PENDIENTE

Figura 93. Administración Activo Fijo: Solicitud de Descarga.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describe cada elemento señalado en la figura 93.

- 1. Descargo de bienes:** Acceso directo al menu principal para la creación y administración de solicitudes de descargo.
- 2. Información:** Muestra información general de las solicitudes de descargo creadas.
- 3. Acción Ver:** Botón que permite acceder al formulario con la información completa de la solicitud seleccionada.
- 4. Acción Editar:** Botón que permite acceder al formulario para la edición de la solicitud de descargo.
- 5. Otras Opciones:** Despliega una lista de opciones, entre ellas imprimir solicitud.

## Crear Solicitud Descargo de Activo Fijo

The screenshot shows a web-based application for creating a fixed asset release request. At the top, it says "SOLICITUD DE DESCARGO ACTIVO FIJO". Below that is a form with five numbered fields:

- 1 Número de solicitud \* 000003
- 2 Fecha de solicitud \* 16/09/2021
- 3 Código activo \* Código
- 4 Descripción Descripción
- 5 Motivo descargo \* DAÑO

Below the form is a blue "Agregar" button with a plus sign icon. A vertical arrow points down from this button to a table labeled "6". The table has columns: ID, CÓDIGO, DESCRIPCIÓN, MOTIVO DESCARGO, and ACCIONES. It displays the message "Ningún dato disponible en esta tabla". To the right of the table are "Anterior" and "Siguiente" buttons, and at the bottom are "Guardar" and "Cancelar" buttons. A final vertical arrow points down from the table area to the "Guardar" button.

Figura 94. Administración de Activo Fijo: Crear Solicitud de Descargo.

Fuente: Creación propia.

1. **Número de solicitud:** Valor generado automáticamente por el sistema.
2. **Fecha de solicitud:** Despliega un calendario desde el cual se podrá seleccionar una fecha específica.
3. **Código activo:** Código del activo seleccionado.  
**Buscar:** Botón para acceder al formulario con la lista de activos disponibles para descargar, tal y como muestra la figura siguiente:

The screenshot shows a table with the following data:

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

Figura 95. Administración Activo Fijo: Solicitud de descarga-Lista de Activos.

Fuente: Creación propia.

- a. **Búsqueda:** Filtra la información contenida en la tabla de acuerdo con lo escrito en este campo.
- b. **Información:** Muestra información básica de los activos disponibles para descargo.
- c. **Seleccionar:** Botón que permite seleccionar el activo que se agregara a solicitud de descargo.
- d. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas de información.
  
4. **Descripción:** Descripción del activo seleccionado.
5. **Motivo descargo:** Despliega una lista de opciones para seleccionar el motivo de la solicitud del activo.
6. **Agregar:** Botón que permite agregar un activo a la solicitud de descargo.
7. **Información:** Muestra en detalle la información de cada bien agregado a la solicitud.
8. **Guardar:** Al hacer clic sobre este botón se guarda el detalle de la solicitud de descargo de activos.
9. **Cancelar:** Cancela el proceso y regresa al formulario anterior.

## Ver solicitud descargo

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE DESCARGO' (Cargo Request) page. It is a multi-step form with the following structure:

- Step 1:** Header with tabs: 'DATOS GENERALES' (selected) and 'ACTA DE APROBACIÓN'.
- Step 2:** Form fields:
  - Número de solicitud \*: 000001
  - Fecha de solicitud \*: 17/09/2021
  - Fecha de aprobación \*: 17/09/2021
  - Estado de solicitud: APROBADA
  - Observaciones: ---
- Step 3:** A large horizontal arrow pointing right, indicating the flow to the next step.
- Step 4:** A table listing assets:

ID	CÓDIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DESCARGO	VALOR DE ADQUISICIÓN	MONTO TOTAL
11	1181011020001	ARCHIVADOR METALICO	DAÑO	\$ 150	\$ 150
- Step 5:** Navigation buttons: 'Anterior' (blue), 'Siguiente' (white), and a page number '1'.

Figura 96. Administración Activo Fijo: Ver solicitud de descargo.

Fuente: Creación propia.

- 1. Datos generales:** Muestra información detallada de la solicitud y de los activos agregados a esta.
- 2. Acta de aprobación:** Muestra el documento de respaldo subido al momento de aprobar la solicitud.
- 3. Información general de solicitud:** Muestra información general de la solicitud.
- 4. Información de los bienes agregados a la solicitud.**
- 5. Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando existe más de una.

## Modificar solicitud de descargo

Permite agregar o eliminar activos de la solicitud mientras este es proceso de descargo.

**MODIFICAR SOLICITUD DE DESCARGO**

1	Número de solicitud *	000001																		
2	Fecha de solicitud *	<input type="date"/> 17/09/2021																		
3	Estado de solicitud	DESCARGADO																		
4	Código activo *	<input type="text"/> Código <input type="button" value="Buscar"/>																		
5	Descripción	Descripción																		
6	Valor \$	Valor de activo																		
7	Motivo descargo *	DAÑO																		
<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; width: fit-content; margin: auto;" type="button" value="Agregar"/> <span style="font-size: 1em;">↓</span>																				
<span style="font-size: 1em;">8</span>																				
<input style="width: 150px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="text"/> Buscar:																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>CÓDIGO ACTIVO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>MOTIVO DESCARGO</th> <th>VALOR</th> <th>ACCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>1161011020001</td> <td>ARCHIVADOR METALICO</td> <td>DAÑO</td> <td>\$ 150</td> <td> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px;" type="button" value="x"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="border-top: none;">MONTO TOTAL</td> <td style="border-top: none;">\$ 150</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <span style="font-size: 1em;">↓</span>			ID	CÓDIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DESCARGO	VALOR	ACCIONES	11	1161011020001	ARCHIVADOR METALICO	DAÑO	\$ 150	<input style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px;" type="button" value="x"/>				MONTO TOTAL	\$ 150	
ID	CÓDIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DESCARGO	VALOR	ACCIONES															
11	1161011020001	ARCHIVADOR METALICO	DAÑO	\$ 150	<input style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 15px; height: 15px;" type="button" value="x"/>															
			MONTO TOTAL	\$ 150																
<span style="font-size: 1em;">9</span>																				
<span style="font-size: 1em;">10</span>																				
<span style="font-size: 1em;">↓</span>																				
<span style="font-size: 1em;">11</span>																				

Figura 97. Administración Activo Fijo: Modificar Solicitud de Descargo.

Fuente: Creación propia.

6. **Número de solicitud:** número de solicitud, este campo no se puede modificar.
7. **Fecha de solicitud:** Fecha en que fue creada la solicitud, este campo no es editable.
8. **Estado de solicitud:** Muestra el estado actual de la solicitud.
9. **Código activo:** código del activo seleccionado.
10. **Descripción:** Descripción del activo seleccionado.
11. **Valor:** Valor del activo seleccionado.
12. **Motivo descargo:** Despliega una lista de opciones para indicar el motivo del descargo del activo.
13. **Agregar:** Botón que permite agregar un nuevo bien a la lista de descargo.
14. **Información:** Muestra la lista de bienes que están agregados a la solicitud de descargo.
15. **Eliminar:** Botón que permite sacar un bien o activo de la solicitud de descargo.
16. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando hay más de una.

## Gestión de solicitudes pendientes de aprobar

El sistema facilita la gestión de las solicitudes de descargo creadas. Desde esta opción del menú el director podrá aprobar o rechazar el proceso de descarga de los activos incluidos en estas solicitudes.

The screenshot shows the AIGES software interface. On the left is a sidebar menu with the following structure:

- MENÚ PRINCIPAL
  - Académica
  - Recurso Humano
  - Bono Escolar
  - Activo Fijo
    - Cargo de bienes
    - Descargo de bienes
    - Traslado de bienes
    - Procesos
      - Demandación de bienes
      - Aprobar solicitud descargo
  - Consultas y reportes
    - Personal docente
    - Seguridad
    - Configuraciones
    - Ayuda
    - Acerca de

The main content area is titled "SOLICITUDES PENDIENTES DE APROBAR". It displays a table with the following data:

No. SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE DESCARGO	No. DE BIENES A DESCARGAR	COSTO TOTAL A DESCARGAR	ESTADO	ACCIONES
000002	2021-09-19	---	1	\$ 150	PENDIENTE	

Below the table are navigation buttons: "Anterior" (Previous), "Siguiente" (Next), and page numbers "1" and "7". There are also arrows pointing to specific elements: "1" points to the "Aprobar solicitud descargo" menu item; "2" points to the table header; "3" points to the "Ver solicitud de descargo" button; "4" points to the "Aprobar solicitud de descargo" button; "5" points to the "Rechazar solicitud de descargo" button; "6" points to the "Buscar" search bar; and "7" points to the "Siguiente" (Next) navigation button.

Figura 98. Administración de Activo Fijo: Solicituds Pendientes de Aprobar.

Fuente: Creación propia.

1. **Aprobar solicitud descargo:** Opción del menú que permite el acceso al formulario principal para la gestión de solicitudes de descargo.
2. **Información:** Muestra información general de las solicitudes registradas.
3. **Ver solicitud de descargo:** Botón que permite acceder al formulario con información detallada de la solicitud.
4. **Aprobar solicitud de descargo:** Botón que permite acceder al formulario de aprobación de solicitud de descargo.
5. **Rechazar solicitud de descargo:** Botón que permite desplegar el formulario para confirmar el proceso de rechazo de solicitud de descargo.
6. **Buscar:** Permite filtrar la información mostrada en la tabla de acuerdo con lo escrito en el campo de texto.
7. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando hay más de una.

## Aprobar solicitud de descargo

The screenshot shows a user interface for 'SUBIR ACTA DE APROBACIÓN'. It consists of several input fields and buttons:

- 1. Número de solicitud \***: Input field containing '000002'.
- 2. Fecha de aprobación \***: Input field showing '19/09/2021' with a calendar icon.
- 3. Acta de aprobación**: A file selection button labeled 'Elegir archivos' with the message 'No se eligió archivo'.
- 4. Observaciones**: A text area labeled 'Observaciones de descargo'.
- Buttons at the bottom:**
  - Subir** (Blue button)
  - Cancelar** (Grey button)

Below the form, two numbered arrows point downwards from the right side:

- 5** points to the 'Subir' button.
- 6** points to the 'Cancelar' button.

Figura 99. Administración Activo Fijo: Aprobar Solicitud de Descargo.

Fuente: Creación propia.

- 1. Número de solicitud:** Número de solicitud a aprobar.
- 2. Fecha de aprobación:** Despliega un calendario para seleccionar la fecha correspondiente a la fecha de aprobación de la solicitud.
- 3. Acta de aprobación:** Permite el acceso a una ventana para seleccionar el acta de aprobación de descargo de activo fijo emitida. Este archivo debe ser en formato pdf.
- 4. Observaciones:** Permite agregar notas relevantes relacionadas al proceso.
- 5. Subir:** Botón que permite finalizar el proceso de aprobación descargo y subir el archivo de respaldo del proceso.
- 6. Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y regresar al formulario anterior.

## Rechazar solicitud de descargo

Al hacer clic sobre el botón se desplegará el siguiente formulario:

NEGAR SOLICITUD DE DESCARGO ACTIVO FIJO

Favor completar la siguiente información:

Observaciones

Observaciones

Continuar      Cancelar

1                  2                  3

Figura 100. Administración de Activo Fijo: Negar Solicitud de Descargo.

Fuente: Creación propia.

1. **Observaciones:** Permite especificar información relevante al proceso de descargo de activo fijo.
2. **Continuar:** Finaliza el proceso de negación de solicitud.
3. **Cancelar:** Permite cancelar el proceso y regresar al formulario anterior.

## Traslados

Permite llevar un control de préstamo y retorno de bienes cargados al activo fijo de la institución.

El formulario principal para el control de traslados se muestra en la siguiente figura:



Figura 101. Administración Activo Fijo: Traslados.

Fuente: Creación propia.

- 1. Traslado de bienes:** Opción del menu que permite acceder a la pantalla principal de gestión de traslados activo fijo.
- 2. Información:** Muestra información general de los bienes trasladados.
- 3. Registrar traslado:** Botón que permite acceder al formulario para registro de traslado.
- 4. Buscar:** Filtra la información de la tabla de acuerdo a lo escrito en este campo.
- 5. Ver:** Botón que permite acceso al formulario para ver el detalle de la solicitud de activo fijo.
- 6. Editar:** Botón que permite acceso a modificar el registro de traslado del bien.
- 7. Registrar retorno:** Botón que permite acceder al formulario para registro de retorno de activo fijo.
- 8. Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando hay más de dos.

## Registrar traslado

AGREGAR TRASLADO

1	Fecha *	Fecha de traslado
2	Motivo de traslado *	PRESTAMO
3	Origen *	11810 - CENTRO ESCOLAR CATÓLICO "SANTA MARÍA DEL CAMINO"
4	Destino *	Destino del activo
5	Código *	Código activo
6	Descripción	Descripción
7	Condición actual	Bueno
8	Serie	Número de serie
9	Modelo	Modelo
10	Marca	Marca
11	Autoriza *	Persona que autoriza traslado
12	Recebe *	Persona que recibe
13	Observaciones *	Observaciones

Guardar Cancelar

Figura 102. Administración de Activo Fijo: Registrar Traslado.

14 15

Fuente: Creación propia.

1. **Fecha:** Despliega un calendario para seleccionar la fecha del traslado.
2. **Motivo de traslado:** Despliega una lista de opciones para indicar el motivo del traslado
3. **Origen:** Identifica la institución desde donde se trasladará el bien.
4. **Destino:** Identifica la institución hacia donde se trasladará el bien. Al hacer clic sobre el botón buscar se despliega el formulario siguiente:

**BUSCAR INSTITUCIÓN DESTINO**

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

Anterior **1** Siguiente

Figura 103. Administración de Activo Fijo: Institución Destino, Traslado Activo Fijo.

Fuente: Creación propia.

- a. **Buscar:** Permite filtrar la información contenida en la tabla.
  - b. **Información:** Muestra información general de la institución a la que será trasladada el bien.
  - c. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas.
  - d. **Aceptar:** Permite seleccionar la institución destino.
5. **Código:** Código del bien seleccionado para el traslado. Al hacer clic sobre el botón buscar se desplegará el siguiente formulario:

**SELECCIONAR ACTIVO A TRASLADAR**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACEPTAR
1181001020001	CALCULADORA	<input checked="" type="checkbox"/> c

Anterior **1** Siguiente → d

Figura 104. Administración de Activo Fijo: Traslados-Selección de Activos.

Fuente: Creación propia.

Los elementos de este formulario se describen a continuación:

- a. **Buscar:** Filtra la información contenida en la tabla.
  - b. **Información:** Muestra información general de los bienes disponibles para traslado.
  - c. **Seleccionar:** Botón que permite seleccionar el bien a trasladar.
  - d. **Paginación:** permite navegar entre páginas.
6. **Descripción:** Descripción del bien a trasladar.
  7. **Condición actual:** Describe la condición actual del bien.
  8. **Serie:** Número de serie del bien a trasladar.
  9. **Modelo:** Modelo del bien a trasladar.
  10. **Marca:** Marca del bien a trasladar.
  11. **Autoriza:** Nombre de la persona que autoriza el traslado.
  12. **Recibe:** Nombre de la persona que recibe el bien en la institución a la que se traslada.
  13. **Observaciones:** Apuntes relevantes al proceso de traslado.
  14. **Guardar:** Botón que permite almacenar el registro de traslado.
  15. **Cancelar:** Permite cancelar el proceso.

### Ver traslado

Permite ver el detalle de la información correspondiente a un registro de traslado, el formulario es el siguiente:

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

Figura 105. Administración de Activo Fijo: Ver Traslado.

Fuente: Creación propia.

Cada uno de los elementos del formulario anterior se detallan a continuación:

8. **Información:** Muestra la información completa del registro de traslado.
9. **Regresar:** Permite regresar al formulario anterior.

### Editar traslado

Permite modificar aspectos puntuales de un registro de traslado. Se accede a este formulario haciendo clic sobre el botón  de la figura 101.

Figura 106. Administración Activo Fijo: Editar Traslado.

Fuente: Creación propia.

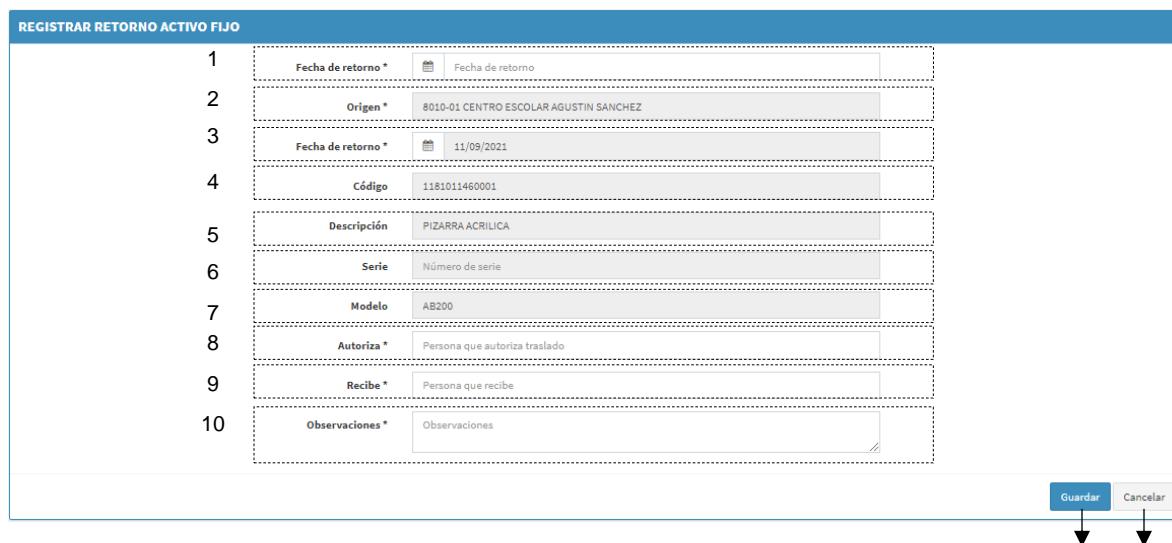
Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Fecha:** Despliega un calendario para modificar la fecha del traslado.
2. **Motivo de traslado:** Despliega una lista de opciones para indicar el motivo del traslado
3. **Origen:** Identifica la institución desde donde se trasladará el bien.
4. **Destino:** Identifica la institución hacia donde se trasladará el bien.
5. **Código:** Código del bien a trasladar.

6. **Descripción:** Descripción del bien a trasladar.
7. **Condición actual:** Describe la condición actual del bien.
8. **Serie:** Número de serie del bien a trasladar.
9. **Modelo:** Modelo del bien a trasladar.
10. **Marca:** Marca del bien a trasladar.
11. **Autoriza:** Nombre de la persona que autoriza el traslado.
12. **Recibe:** Nombre de la persona que recibe el bien en la institución a la que se traslada.
13. **Observaciones:** Apuntes relevantes al proceso de traslado.
14. **Actualizar:** Botón que permite almacenar los cambios realizados al registro de traslado.
15. **Cancelar:** Permite cancelar el proceso.

## Retorno activo fijo

Como arte del control de préstamos de activos pertenecientes a la institución, el sistema permite llevar un registro de los eventos donde los bienes son regresados a la institución. Para acceder al formulario se da clic sobre el botón  de la figura 101.



REGISTRAR RETORNO ACTIVO FIJO	
1	Fecha de retorno *
	<input type="text" value="Fecha de retorno"/>
2	Origen *
	8010-01 CENTRO ESCOLAR AGUSTIN SANCHEZ
3	Fecha de retorno *
	<input type="text" value="11/09/2021"/>
4	Código
	1181011460001
5	Descripción
	PIZARRA ACRILICA
6	Serie
	Número de serie
7	Modelo
	AB200
8	Autoriza *
	Personas que autorizan traslado
9	Recibe *
	Personas que reciben
10	Observaciones *
	Observaciones
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 107. Administración de Activo Fijo: Registrar Retorno.

11 12

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Fecha de retorno:** Despliega un calendario para indicar la fecha de retorno del activo.
2. **Origen:** Nombre del centro educativo origen del bien.

3. **Fecha de retorno:** Fecha de retorno.
4. **Código:** Código del activo a retornar.
5. **Descripción:** Descripción del activo a retornar.
6. **Serie:** Número de serie del activo a retornar.
7. **Modelo:** Modelo del activo.
8. **Autoriza:** Nombre de la persona que autoriza el retorno del bien.
9. **Recibe:** Nombre de la persona que recibe el bien.
10. **Observaciones:** Apuntes relevantes al proceso de retorno.
11. **Guardar:** Botón que permite almacenar el registro de retorno de activo.
12. **Cancelar:** Cancela el proceso y retorna al formulario anterior.

## Consultas y Reportes

En el módulo de administración de activo fijo, podemos encontrar dos maneras de recuperar información. En primer lugar, se dispone de la opción **Reportes Activo Fijo** donde se obtienen informes puntuales en formato pdf tal y como lo muestra la figura siguiente:

### Reportes

The screenshot shows a user interface titled 'REPORTES ACTIVO FIJO'. At the top left is a dropdown menu labeled 'Reportes' with the option 'Formulario de mobiliario y equipo AF-8' selected. To its right is a blue button labeled 'Generar PDF'. On the far right is a grey button labeled 'Regresar'. Three numbered arrows point downwards from these elements to the bottom of the screen, indicating their corresponding descriptions in the following text.

Figura 108. Administración Activo Fijo: Reportes.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Reportes:** Despliega una lista de opciones con los reportes fundamentales de la administración de activo fijo.
2. **Generar PDF:** Botón que permite generar el archivo en formato pdf del reporte seleccionado.

- 3. Regresar:** Botón que permite retornar al formulario principal del módulo.

Además, el módulo también posee la opción de búsqueda avanzada, que incluye diversos criterios para filtrar información tal y como muestra a continuación:

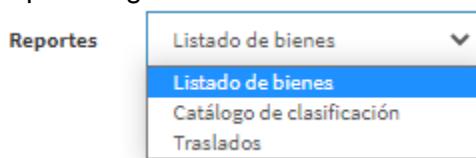
## Búsqueda avanzada

Figura 109. Administración Activo Fijo: Búsqueda Avanzada.

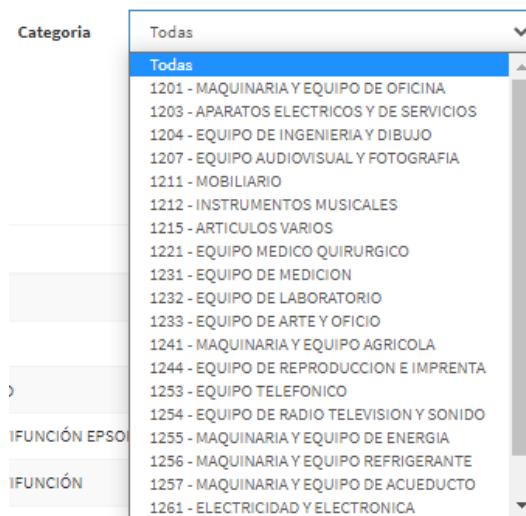
Fuente: Creación propia.

A continuación se describen los elementos marcados en el formulario anterior:

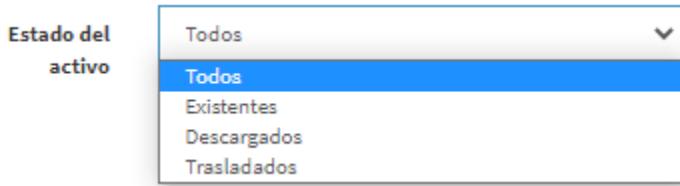
- 1. Reportes:** Despliega una lista de opciones para filtrar el tipo de reporte a generar.



- 2. Categoría:** Despliega una lista de categorías para filtrar en el proceso de búsqueda.



3. **Generar reporte:** Botón que permite generar un archivo en formato pdf con la información indicada por los filtros.
4. **Generar Excel:** Botón que permite generar un archivo en formato Excel con la información indicada por los filtros.
5. **Estado del activo:** Despliega una lista de opciones con los posibles estados del activo para filtrar la información del reporte.



6. **Buscar:** Permite iniciar el proceso de búsqueda para poder cargar la información en la tabla del formulario.
7. **Buscar:** Filtra la información de la tabla de datos de acuerdo con lo escrito en este campo.
8. **Información:** Muestra información general de los activos que cumplen los criterios de búsqueda establecidos.
9. **Paginación:** permite navegar entre páginas.

## Personal Docente

El módulo para el uso del personal docente de la institución ha sido diseñado para la administración y registro de secciones, control de asistencia, calificaciones, competencias ciudadanas, entre otras asignaciones ilustradas por la siguiente figura:

The screenshot shows the AIGES Personal Docente module. On the left is a dark sidebar with the user profile "Patricia Marlene" and links for "Personal docente", "Ayuda", and "Acerca de". The main content area is divided into 8 numbered sections arranged in two rows of four. Each section has a blue header and a white body with icons and text. The sections are: 1. MIS SECCIONES (with icons of a person and a group), 2. CALIFICACIONES (with icons of a pen and a grid), 3. COMPETENCIAS CIUDADANAS (with icons of a flag and two people), 4. ASISTENCIA (with icons of a checkmark and a person), 5. MI EXPEDIENTE (with icons of a person and a folder), 6. MIS PERMISOS (with icons of a list and a document), 7. MI HORARIO DE CLASES (with icons of a clock and a calendar), and 8. CONSULTAS Y REPORTES (with icons of a document and a cloud). The bottom of the screen has a footer with the text "Todos los derechos reservados 2021 UES-FMP AIGES v1.0".

Figura 110. Personal Docente.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describen los elementos esenciales del formulario:

1. **Mis secciones:** Enlace que permite el acceso al formulario de gestión de secciones.
2. **Calificaciones** Enlace que permite el acceso al formulario de gestión de calificaciones.
3. **Competencias ciudadanas:** Enlace que permite el acceso al formulario de gestión de competencias ciudadanas.
4. **Asistencia:** Enlace que permite el acceso al formulario de toma de asistencia.
5. **Mi expediente.**
6. **Horario de clases**
7. **Consultas y reporte.**

## Expediente personal

Despliega información completa referente datos personales, datos administrativos, estudios / capacitaciones e historial de permisos.

Para acceder a esta opción del sistema se debe hacer clic sobre la opción #5 de la figura 111, o haciendo clic sobre la opción **Expediente personal** del menú lateral desde para el usuario logeado.

The screenshot shows the AIGES system interface. On the left, there is a dark sidebar with the title 'AIGES' at the top. Below it, a user profile picture of 'Patricia Marlene' is shown with the status 'Docente'. The sidebar contains several menu items: 'Personal docente' (selected), 'Expediente personal' (highlighted in blue), 'Permisos', 'Gestión académica', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Acerca de'. In the center, the main content area has a header 'EXPEDIENTE PERSONAL' with tabs: '1 DATOS GENERALES', '2 DATOS ADMINISTRATIVOS', '3 ESTUDIOS Y CAPACITACIONES', and '4 PERMISOS'. Tab 1 is currently active. It displays a photo of Patricia Marlene, her expediente number 'RH2019-11', and various personal information fields: Nombres ('Patricia Marlene'), Apellidos ('Umaña de López'), Género ('Femenino' with 'Masculino' as an option), Fecha de nacimiento ('20/12/1980'), Edad ('40'), DUI ('98546322-2'), and NIT ('7854-632215-544-4').

Figura 111. Personal Docente: Expediente personal.

Fuente: Creación propia.

A continuación se detallan los elementos esenciales del formulario:

1. **Datos generales:** Muestra información personal del docente.
2. **Datos administrativos:** Muestra información relacionada al tipo de contratación, salario, escalafón, entre otras.

3. **Estudios y capacitaciones:** Muestra el historial de la formación profesional del docente.
4. **Permisos:** Detalla el historial de los permisos solicitados por el docente.

## Permisos

Permite crear y enviar solicitudes de permisos, las cuales, posteriormente serán gestionados por el administrador del sistema.

Para acceder a esta opción de menú deberá hacer clic sobre el botón # 6 de la figura 110.

No	MOTIVO	DESDE	HASTA	DIAS	HORAS	MINUTOS	ESTADO	ACCIONES
1	Personal	04/10/2021	04/10/2021	1			Pendiente	

Botones numerados:

- 1. Solicitar permiso
- 2. Ver Acumulados
- 3. Información
- 4. Ver permiso
- 5. Editar permiso
- 6. Imprimir comprobante
- 7. Buscar
- 8. Página anterior / Siguiente

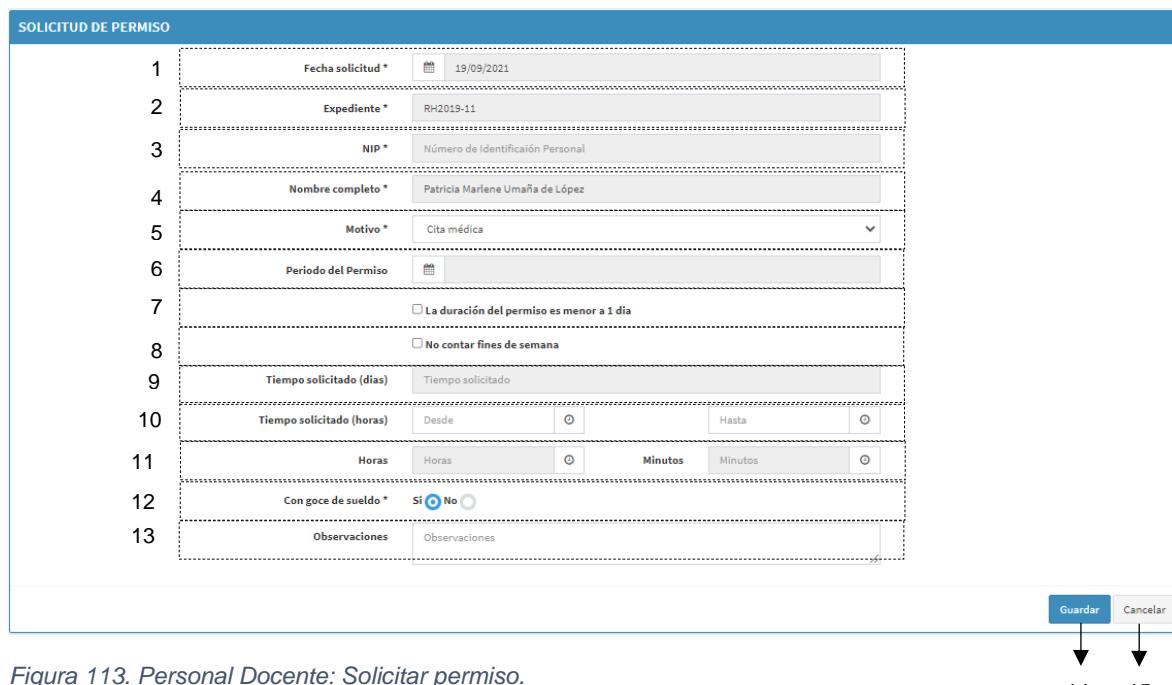
Figura 112. Personal Docente: Historial de permisos .

Fuente: Creacion propia

A continuación se detallan los elementos esenciales de formulario:

1. **Solicitar permiso:** Botón que permite acceder al formulario “Crear solicitud de descargo”.
2. **Ver acumulados:** Botón que permite el acceso al formulario de consulta historial de permisos aprobados.
3. **Información:** Muestra información general de las solicitudes de permisos.
4. **Ver permiso:** Botón que permite acceder al formulario con la información completa de la solicitud de permiso.
5. **Editar permiso:** Botón que permite el acceso al formulario para actualización de datos de solicitud.
6. **Imprimir comprobante:** Permite generar un archivo en formato pdf de la solicitud.
7. **Buscar:** Filtra la información de la tabla de datos de acuerdo con lo escrito en este campo.
8. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando existe más de una.

## Solicitar permisos



Este formulario es para la solicitud de permisos. Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*). Los botones 'Guardar' y 'Cancelar' se encuentran en la parte inferior derecha.

SOLICITUD DE PERMISO	
1	Fecha solicitud * <input type="text"/> 19/09/2021
2	Expediente * <input type="text"/> RH2019-11
3	NIP * <input type="text"/> Número de Identificación Personal
4	Nombre completo * <input type="text"/> Patricia Marlene Umaría de López
5	Motivo * <input type="text"/> Cita médica
6	Periodo del Permiso <input type="text"/>
7	<input type="checkbox"/> La duración del permiso es menor a 1 día
8	<input type="checkbox"/> No contar fines de semana
9	Tiempo solicitado (días) <input type="text"/> Tiempo solicitado
10	Tiempo solicitado (horas) <input type="text"/> Desde <input type="radio"/> O <input type="text"/> Hasta <input type="radio"/>
11	Horas <input type="text"/> Horas <input type="radio"/> O <input type="text"/> Minutos <input type="text"/> Minutos <input type="radio"/>
12	Con goce de sueldo * <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
13	Observaciones <input type="text"/> Observaciones

Guardar Cancelar

14 15

Figura 113. Personal Docente: Solicitar permiso.

Fuente: Creación propia.

## Ver permisos acumulados

Para acceder a esta opción se debe hacer clic sobre el botón **Ver Acumulados** del formulario ilustrado por la figura 112, posteriormente se abrirá el siguiente formulario, donde se debe especificar el rango de tiempo para iniciar la búsqueda.



Este formulario muestra el historial de permisos. Se filtra por el período seleccionado y se buscan los resultados.

HISTORIAL PERMISOS	
1	Período <input type="text"/> 01/07/2020 - 31/10/2020

Buscar Cancelar

2 3

Figura 114. Personal Docente: Historial de permisos.

Fuente: Creación propia.

HISTORIAL PERMISOS SOLICITADOS					
No.	MOTIVO	DIAS (ACUMULADO)	HORAS (ACUMULADO)	MINUTOS (ACUMULADO)	
1	Cumplimiento de misión	2			
		2			

1 Buscar:

Anterior 1 Siguiente

Regresar

3 4

Figura 115. Personal Docente: Historial de Permisos.

Fuente: Creación propia.

- Buscar:** Filtra la información de la tabla de datos de acuerdo con lo escrito en este campo.
- Información:** Muestra información general de las solicitudes de permisos.
- Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando existe más de una.
- Regresar:** Permite regresar al formulario anterior.

## Gestión académica

El módulo de gestión académica incluye diferentes procesos relacionados con la administración de datos estudiantiles: matriculas por secciones, calificaciones, asistencia, conducta, entre otros.

### Mis secciones

Muestra la lista de secciones en la cual el docente ha sido registrado como asesor de sección. Se puede acceder a esta opción mediante la siguiente ruta desde el menú lateral: **Personal docente/Gestión académica/Mis secciones**

Si el docente que ha iniciado sesión es asesor de sección automáticamente se mostrará la sección o secciones que estén a su cargo, caso contrario no se mostrará nada.

MIS SECCIONES / NÓMINA DE ESTUDIANTES	
	✓ SEGUNDO A

Figura 116. Personal Docente: Mis secciones.

Fuente: Creación propia.

Al hacer clic sobre el botón de la figura 116, se desplegará el siguiente formulario:

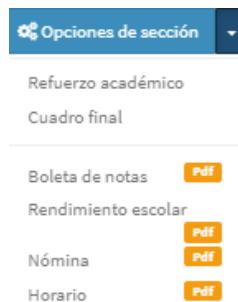
No	EXPEDIENTE	NIE	ESTUDIANTE	ENCARGADO	PARENTESCO	CONTACTO ENCARGADO	ACCIONES
1	ES2021-148	25458651	Luis Alonzo Lizano Flores	Karla Patricia Flores	Madre	7584-1256	
2	ES2021-149		Mirna Yamileth Ramirez	Mirna Eleonor Campos de Rodriguez	Madre	7548-9667	
3	ES2021-150	63258954	Ingrid Ivania Rivas Cruz	Francisa 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 Gomez	Padre	7845-1253	
6	ES2021-153	52458896	Marcos Antonio Ramos Miranda	Sandra Yamileth Miranda	Madre	7854-1254	

Figura 117. Personal Docente: Nómina de Estudiantes de Sección.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describen los componentes del formulario:

1. **Buscar:** Filtra la información de la lista de estudiantes de acuerdo con lo escrito en este campo.
2. **Información:** Muestra información general de los estudiantes matriculados en la sección.
3. **Opciones de sección:** Despliega la lista de opciones tal y como muestra la figura siguiente:



4. **Regresar:** Permite regresar al formulario anterior.
5. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando existe más de una.
6. **Acciones:** Botón que despliega la lista de opciones en relación con el estudiante seleccionado, dichas opciones se detallan a continuación:



## Calificaciones

Para el registro de calificaciones por grupo o sección se debe seguir la siguiente ruta: **Personal docente/Gestión académica/Calificaciones**, se desplegará el siguiente formulario donde se mostrará una lista de las secciones en las que el docente imparte por lo menos una asignatura.

**REGISTRAR CALIFICACIONES / MIS SECCIONES**

**SEGUNDO A**

**Indicaciones**  
Únicamente muestra las secciones en las que imparte asignaturas según carga académica (horario de clases).

Figura 118. Personal Docente: Registro de Calificaciones por Sección.

Fuente: Creación propia.

1. **Sección:** Botón que indica la sección y permite el acceso al formulario de selección de criterios para ingreso de calificaciones.
2. **Indicaciones:** Muestra las indicaciones o información relevante al proceso de registro de calificaciones.

Después de seleccionada la sección, se despliega el formulario de la figura 119, donde se deben elegir el periodo, la materia o asignatura y la evaluación que se va a calificar.

**CALIFICACIONES : SEGUNDO A**

1	Periodo	P1 [PRIMER PERIODO]
2	Materia	Matemática
3	Evaluación	ACTIVIDAD 1

**Registrar**   **Cancelar**

Figura 119. Personal Docente: Gestión Académica, Registro de Calificaciones, Selección de Criterios.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Periodo:** Despliega una lista con los períodos activos para ingreso de calificaciones.
2. **Materia:** Despliega una lista de materias o asignaturas disponibles, según la carga académica del docente en esa sección.
3. **Evaluación:** Despliega la lista de opciones con las actividades evaluadas para el periodo seleccionado.
4. **Registrar:** Botón que brinda el acceso al formulario con la lista de estudiantes desde el cual podrá ingresar las calificaciones por sección.
5. **Cancelar:** Cancela el proceso y regresa al formulario lista de secciones.

Una vez seleccionados los criterios correspondientes, se despliega el formulario con la lista de estudiantes matriculados tal y como muestra la figura siguiente:

ID	NIE	Nombre del alumno
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonzo
2		Ramirez Mima Yamileth
3	63258954	Rivas Cruz Ingrid Ivania
4		Alvarez Ayala Leonarndo Alcides
5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio
6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio

Figura 120. Personal Docente: Gestión Académica, Registro de Calificaciones, Guardar Calificaciones.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describe cada uno de los elementos del formulario:

1. **Datos generales:** Muestra datos generales de lo que se está calificando.
2. **Datos del estudiante:** Identifica al estudiante al que se está evaluando.
3. **Calificación:** Campo para ingresar la ponderación de la actividad evaluada. Solo acepta valores numéricos del 0 al 10.
4. **Guardar:** Botón que permite almacenar la información ingresada.
5. **Cancelar:** Cancela el proceso y regresar al formulario de selección de criterios.

Una vez finalizado el proceso de validación de los datos, se procede a almacenar la información. Cuando se finaliza este proceso el sistema redireccionará automáticamente al formulario que refleja los datos ingresados, tal y como muestra la figura siguiente:

ID	NIE	Nombre del alumno	Calificación	Acción
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonzo	9.00	<button>Editar</button>
2		Ramirez Mirela Yamileth	8.00	<button>Editar</button>
3	63258954	Rivas Cruz Ingrid Ivania	8.00	<button>Editar</button>
4		Alvarez Ayala Leonardo 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>

Figura 121. Personal Docente: Gestión Académica, Registro de Calificaciones, Ver Calificaciones.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describen los componentes del formulario:

- 1. Información:** Muestra datos generales del estudiante y la ponderación asignada a la evaluación.
- 2. Editar:** Botón que permite acceder al formulario para modificar la calificación registrada.
- 3. Regresar:** Botón que permite retornar al formulario de selección de criterios para registro de calificaciones (ver figura 119).

### Editar Calificaciones

Para modificar un registro de calificación se hace a través del siguiente formulario, donde se debe ingresar una justificación y la nueva calificación para completar el proceso.

El formulario se titula "EDITAR CALIFICACIONES". Contiene los siguientes campos:

- 1.** NIE: 25458651
- 2.** Nombre: Luis Alonso Lizano Flores
- 3.** Nota actual: 9.00
- 4.** Nueva nota:  Nueva nota
- 5.** Observaciones:  Observaciones (requeridas)

Botones de acción:

- Cancelar
- Editar

Arriba y abajo del formulario hay flechas numeradas 6 y 5 que apuntan hacia abajo, respectivamente.

Figura 122. Personal Docente: Editar Calificaciones.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describen cada uno de los componentes del formulario anterior:

- 1. Información de estudiante:** Nombre y NIE del estudiante a que pertenece la calificación a modificar.
- 2. Nota actual:** Calificación registrada actualmente.
- 3. Nueva nota:** Calificación modificada.
- 4. Observaciones:** Justificante de la modificación de la calificación.
- 5. Editar:** Botón que permite guardar los cambios realizados.
- 6. Cancelar:** Permite cancelar el proceso y regresar al formulario anterior.

## Competencias ciudadanas

Para evaluar los aspectos cualitativos de la formación de los estudiantes, el sistema permite llevar el historial de las competencias ciudadanas. Para acceder a este formulario debe seguir la ruta **Personal docente/ Gestión académica/Competencias ciudadanas**, que nos abrirá el siguiente formulario. Este apartado estará disponible solo para asesores de sección.

El formulario se titula "COMPETENCIAS CIUDADANAS/ MIS SECCIONES".

Contiene un cuadro central con el nombre "SEGUNDO A".

Derecha del cuadro, en un cuadro azul:

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

Figura 123. Personal Docente: Gestión académica, Competencias ciudadanas.

Fuente: Creación propia.

Una vez seleccionada la sección para la cual se ingresarán las competencias ciudadanas se debe elegir el periodo a evaluar.

Figura 124. Personal Docente: Gestión académica, Competencias ciudadanas, Periodo a evaluar.

Fuente: Creación propia.

1. **Periodo:** Despliega una lista de opciones, donde muestra los períodos activos.
2. **Registrar:** Botón que permite desplegar el formulario con la lista de estudiantes y los criterios a evaluar.
3. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y retornar al formulario selección de sección (ver figura 123).

Datos Generales	
Grado	SEXTO A
Periodo	PRIMER PERÍODO
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	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5
----	-----	-------------------	------------	------------	------------	------------	------------

Figura 125. Personal Docente: Gestión académica, Competencias ciudadanas, Califica competencia.

Fuente: Creación propia.

#### **Los elementos del formulario se describen a continuación:**

1. **Datos generales:** Muestra el detalle de la sección y periodo que se está calificando.
2. **Criterios:** Describe cada uno de los criterios a calificar.
3. **Ponderación de criterios:** Asignación de criterios para cada uno de los estudiantes matriculados en la sección. Dichos criterios son B: Bueno, MB: Muy Bueno, E: Excelente.
4. **Guardar:** Botón que permite guardar la información.
5. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y regresar al formulario de la figura 123.

The diagram illustrates the navigation flow between two screens. 
 1. The first screen is a table titled 'COMPETENCIAS CIUDADANAS' showing student records. 
 2. An arrow labeled '3' points from the 'Editar' button in the first row to the second screen. 
 3. The second screen is a detailed edit form for student 'Lizano Flores Luis Alonzo'. 
 4. A downward arrow labeled '4' points from the bottom right of the edit form back to the student list. 
 5. Another downward arrow labeled '5' points from the bottom right of the edit form to a 'Regresar' (Return) button.

ID	NIE	Nombre del alumno	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	Accion
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonzo	MB	E	E	E	E	<button>Editar</button>
2		Ramirez Mirena 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>

Figura 126. Personal Docente: Gestión académica, Competencias ciudadanas, Ver competencias ciudadanas.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

- 1. Información:** Muestra información general de cada estudiante, así como también la ponderación asignada a cada uno de los criterios evaluados.
- 2. Buscar:** Permite filtrar la información de la tabla de acuerdo con lo escrito en este campo.
- 3. Editar:** Botón que permite modificar las ponderaciones de los criterios evaluados del estudiante seleccionado. Permite el acceso al siguiente formulario:

The diagram shows the 'Editar Competencias Ciudadanas' form for student 'Luis Alonzo Lizano Flores'. 
 a. The title bar displays the student's name. 
 b. The left panel lists five evaluation criteria: 
 - Evidencia actitudes favorables para la convivencia y cultura de paz 
 - Acepta y valora la diversidad 
 - Toma decisiones de forma autónoma y responsable 
 - Se expresa y participa con respeto 
 - Muestra sentido de pertenencia y respeto por nuestra cultura 
 c. The right panel shows five dropdown menus for setting weights (Ponderación) for each criterion: MB, E, E, E, and E. 
 d. A central 'Editar' (Edit) button is at the bottom right. 
 e. A 'Cancelar' (Cancel) button is at the bottom left. 
 Arrows indicate the flow from the student list to this form, and from the form back to the list.

Figura 127. Personal docente: Gestión académica, Editar competencias ciudadanas.

Fuente: Creación propia.

A continuación se hace una descripción de los componentes del formulario:

- a. **Datos del estudiante:** Nombre del estudiante a quien pertenece la información a modificar.
  - b. **Criterios:** Descripción de los criterios de evaluación.
  - c. **Ponderación:** Despliega una lista de opciones para calificar los criterios a evaluar. Dichos criterios son B: Bueno, MB: Muy Bueno, E: Excelente.
  - d. **Editar:** Botón permite guardar los cambios realizados.
  - e. **Cancelar:** Botón para cancelar el proceso.
4. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas, cuando existe más de una.
5. **Regresar:** Botón que permite finalizar el proceso y retornar al formulario de la figura 123.

## Control de asistencias

The screenshot shows a web-based application titled 'CONTROL DE ASISTENCIAS'. At the top right, there is a button labeled 'Tomar Asistencia' with a value of '1'. Below it is a search bar with the placeholder 'Buscar:' and a date range selector showing '19/09/2021 - 19/09/2021'. To the left of the search bar is a dropdown menu labeled 'Sección' with 'SEGUNDO A' selected. On the far right, there is another search bar with the placeholder 'Buscar:' and a date range selector showing '19/09/2021'. The main content area displays a table with student attendance data. The table has columns for 'No.' (number), 'ESTUDIANTES' (student names), and '19/09/2021' (attendance status). The data is as follows:

No.	ESTUDIANTES	19/09/2021
1	Alvarez Ayala, Leonardo 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

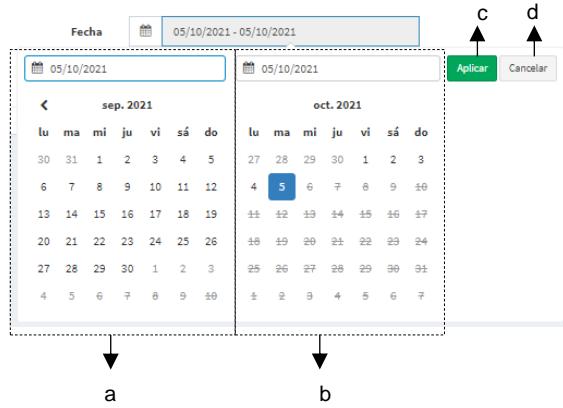
At the bottom of the table, there are navigation buttons: '5' (page number), '6' (page number), 'Anterior' (previous page), '1' (page number), and 'Siguiente' (next page).

Figura 128. Personal Docente: Gestión académica, Control de asistencia.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describen los elementos del formulario:

1. **Tomar asistencia:** Botón que permite el acceso al formulario para registro de asistencia diaria.
2. **Fecha:** Despliega un calendario, donde se debe seleccionar un rango de fechas (no mayor a 7 días) para mostrar el registro de asistencias en la tabla.



- a. **Fecha inicio:** Indica desde que fecha se iniciar la búsqueda del registro de asistencia.
  - b. **Fecha fin:** Indica la fecha en que finaliza la búsqueda del registro de asistencia.
  - c. **Aplicar:** Establece el periodo de tiempo seleccionado en el calendario.
  - d. **Cancelar:** Cierra el calendario desplegado.
3. **Sección:** Despliega una lista con las secciones disponibles para el ingreso de asistencia.
  4. **Buscar:** Permite filtrar la información de la tabla a partir de lo escrito en este campo.
  5. **Información:** Muestra la lista de estudiantes matriculados en la sección y el historial de asistencia para los últimos 7 días.
  6. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando hay más de una.

## Registrar asistencia

Al hacer clic sobre el botón **Tomar asistencia** del formulario 128, se despliega la siguiente ventana:

ASISTENCIA	
1	Año lectivo    2021
2	Sección    SEGUNDO A
3	Fecha    19/09/2021
<input type="button" value="Siguiente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 129. Personal Docente: Gestión académica, Registro de asistencia.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describen los elementos del formulario:

1. **Año:** Año lectivo.
2. **Sección:** Despliega una lista de secciones.
3. **Fecha:** Despliega un calendario para seleccionar una fecha.
4. **Siguiente:** Botón que permite acceder al siguiente formulario para ingreso de asistencia por sección.
5. **Cancelar:** Permite cancelar el proceso y retornar al formulario anterior.

ASISTENCIA ESTUDIANTES							
	ID	NIE	Nombre del alumno	Fecha	Faltó?	Motivo	Observación
1	1	25458651	Lizano Flores Luis Alonzo	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	Sin Justificar	Observaciones
	2		Ramirez Mirna Yamileth	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	Sin Justificar	Observaciones
	3	63238954	Rivas Cruz Ingrid Ivania	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	Sin Justificar	Observaciones
	4		Alvarez Ayala Leonarrido Alcides	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	Sin Justificar	Observaciones
	5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	Sin Justificar	Observaciones
	6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio	19/09/2021	<input type="checkbox"/>	Sin Justificar	Observaciones

↓      ↓      ↓      ↓      ↓      ↓      ↓      ↓      ↓

3      4      5      6      7      8      9

Figura 130. Personal docente: Gestión académica, Registrar asistencia.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

1. **Datos generales: Nie y nombre del estudiante.**
2. **Buscar:** Permite filtrar la información de la tabla de acuerdo con lo escrito en este campo.
3. **Fecha:** Indica la fecha para la cual se está realizando el registro de asistencia.
4. **Falto:** Permite identificar si el estudiante faltó a clases o no. Al dejar chequeado el campo se interpreta como falta, caso contrario, si se deja sin chequear se registra como asistencia.
5. **Motivo:** En caso de que el estudiante tenga una falta, esta opción despliega una lista de motivos que justifican la falta del estudiante.
6. **Observaciones:** Permite el ingreso de apuntes u observaciones relevantes al proceso.
7. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas.
8. **Guardar:** Botón que permite almacenar la información del formulario.
9. **Finalizar:** Permite finalizar el proceso y regresar al formulario anterior.

Al dar clic sobre el botón guardar del formulario anterior, se almacena la información detallada correspondientes a la asistencia diaria. El sistema automáticamente redirecciona al formulario presentado a continuación:

ID	NIE	Nombre del alumno	Fecha	Asistió	Justificación	Observaciones
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonzo	19/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	---	---
2		Ramirez Mirna Yamileth	19/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	---	---
3	63258554	Rivas Cruz Ingrid Ivania	19/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	---	---
4		Alvarez Ayala Leonardo Alcides	19/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	---	---
5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio	19/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	---	---
6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio	19/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	---	---

Figura 131. Personal docente: Gestión académica, Ver detalle asistencia.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

- Registro:** Muestra el detalle de asistencia para cada uno de los estudiantes pertenecientes a esa sección.
- Buscar:** Permite la búsqueda de la información contenida en la tabla.
- Paginación:** Permite la navegación entre páginas.
- Regresar:** Botón que permite regresar al formulario anterior.

## Reportes

Figura 132. Personal docente: Gestión académica, Reportes.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario de describen a continuación:

- Año lectivo:** Despliega una lista para seleccionar el año al que pertenece la información a buscar.
- Grado/sección:** Despliega una lista con las secciones registradas según el año seleccionado.
- Reportes:** Despliega la lista de reportes disponibles.
- Generar PDF:** Botón que permite desplegar el reporte seleccionado en formato PDF.

- 5. Generar Excel:** Botón que inicia la descarga del archivo en formato Excel. Este archivo se almacena en la carpeta “Descargas” de su computadora.

## Seguridad

### Bitácora del sistema

Muestra el historial de las transacciones realizadas en el sistema ordenadas de fechas más recientes a las más antiguas.

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	05:54:01	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	05:59:39	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	05:59:11	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	15:59:37	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	18:46:10	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Consultar horarios de clases
14	24-05-2021	18:49:17	RH2019-8	Jorge Alberto Melara	Consultar horarios de clases

Figura 133. Seguridad: bitácora del sistema.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

- 1. Bitácora:** Ruta de acceso del menú principal.
- 2. Información:** Muestra el detalle de las transacciones realizadas en el sistema. Indicando la fecha, hora, usuario y el detalle de las operaciones realizadas.
- 3. Buscar:** Permite filtrar el contenido de la tabla a partir del texto ingresado en este campo.

## Usuarios

### 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	loreedrr@gmail.com	Super Administrador	
4	Santos Isabel Corvera	RH2019-7		Docente	
5	Gleni Guadalupe Alvarado de Barrillas	RH2019-6		Docente	
6	Ana Guadalupe Ramírez de Góngora	RH2019-10		Docente	
7	Patricia Marlene Umali de López	RH2019-11		Docente	
8	Dolores Guadalupe Huoz de Carbajal	RH2019-9		Docente	
9	Daniel Isaias Alvarez Pineda	ES2019-70	kartacer1234@gmail.com	Estudiante	

Figura 134. Seguridad: usuarios del sistema.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario para la gestión de cuentas de usuario del sistema se describen a continuación:

1. **Gestionar usuarios:** Ruta de acceso desde el menú lateral.
2. **Información:** Muestra la información general de los usuarios activos en el sistema.
3. **Buscar:**
4. **Ver registro de usuario:** Botón que permite acceder al formulario que muestra a detalle la información del usuario seleccionado.
5. **Editar registro de usuario:** Botón que permite acceder al formulario para realizar modificaciones al registro de usuario.
6. **Deshabilitar usuario:** Botón que permite deshabilitar el perfil del usuario seleccionado, impidiendo su ingreso al sistema.

## Ver registro de usuario

1	Cuenta	RH2019-8
2	Usuario	Jorge Alberto Melara
3	Niveles de usuario	Super Admin

Figura 135. Seguridad: ver registro de usuario.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Cuenta:** Muestra el número de expediente del usuario.
2. **Usuario:** Nombre completo del usuario al que pertenece la cuenta.
3. **Nivel de usuario:** Muestra el nivel o niveles de usuario a los que tiene acceso esa cuenta.

Estos niveles de usuario del sistema son:

- Super usuario (Director)
- Administrador académico
- Administrador activo fijo
- Administrador bono escolar
- Administrador recurso humano
- Docente
- Estudiante
- Padre de familia

4. **Regresar:** Botón que permite retornar al formulario principal de gestión de usuarios.

## Editar registro de usuario

El sistema permite modificar aspectos de la cuenta de usuario:

- Generar una nueva contraseña de acceso
- Agregar o quitar privilegios a través de la asignación de roles de usuario

Para tener acceso al formulario de actualización de usuario se puede acceder siguiendo el botón de la figura 134.

**ACTUALIZAR CUENTA DE USUARIO**

Figura 136. Seguridad: actualizar cuenta de usuario.

Fuente: creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Cuenta:** Número de expediente del usuario.
2. **Usuario:** Nombre completo del usuario al que pertenece la cuenta.
3. **Generar nueva contraseña:** Muestra la nueva contraseña generada por el sistema.
4. **Niveles de usuario:** Despliega una lista de roles disponibles para agregar o quitar.
5. **Generar:** Botón que genera una nueva contraseña para la cuenta de usuario y la muestra en el campo de texto “Niveles de usuario”.
6. **Cancelar:** Botón que limpia el contenido del campo de texto del numeral 4, y cancela el proceso de generar una nueva contraseña.
7. **Actualizar:** Botón que permite guardar los cambios realizados en el formulario.
8. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso de actualización de datos y retorna al formulario principal de gestión de usuarios.

### Deshabilitar usuario

El sistema brinda además, la opción para deshabilitar cuentas de usuarios. Al hacer clic sobre el botón del formulario de la figura # 134, desplegará el siguiente formulario:



Figura 137. Seguridad: desactivar cuenta de usuario.

Fuente: creación propia.

Los elementos del formulario para deshabilitar una cuenta de usuario son los siguientes:

1. **Deshabilitar:** Botón que confirma y finaliza el proceso de deshabilitar la cuenta de usuario.
2. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y retornar al formulario principal de gestión de cuentas de usuario.

## Roles de usuarios

Figura 138. Seguridad: roles de usuarios.

Fuente: creación propia.

1. **Gestionar roles:** Ruta de acceso desde el menú lateral.

2. **Información:** Muestra la lista de roles de usuario que maneja el sistema, cada uno con privilegios específicos según el cargo o posición que ocupa el usuario dentro de la institución.
3. **Buscar:** Permite filtrar la información de la tabla de acuerdo con lo escrito en este campo.
4. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas.

## Cambio de contraseña

Como parte de las estrategias de seguridad del sistema, este tiene habilitada la opción para cambio de contraseña.

Para acceder al formulario debe hacer clic sobre el nombre de usuario, en la esquina superior derecha de la ventana, tal y como muestra la figura siguiente:



Figura 139. Seguridad: Cambio de contraseña.

Fuente: Creación propia

Se desplegará la siguiente ventana



Los componentes de la ventana anterior se describen a continuación:

1. **Acceso directo a la página de facebook de la institución.**
2. **Acceso directo al sitio web institucional.**
3. **Ver perfil:** Botón que permite acceder directamente al expediente personal del usuario logeado.
4. **Cambiar contraseña:** Botón que permite acceder al formulario para cambio de contraseña.
5. **Cerrar sesión:** Botón que permite cerrar la sesión activa.

The screenshot shows a 'Cambiando Contraseña' (Changing Password) window. At the top, it says 'CAMBIAR CONTRASEÑA'. Below that, it displays the user's name, 'Jorge Alberto'. A blue box labeled 'Seguridad de la contraseña:' (Password security) contains the instruction: 'Su nueva contraseña debe incluir al menos 8 caracteres. Mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.' (Your new password must contain at least 8 characters. Capital letters, small letters, numbers and symbols.). Below this are six numbered input fields:

1. Current password field: 'RH2019-8'.
2. New password field: '.....' (redacted).
3. Confirmation password field: 'Nueva contraseña \*' (redacted).
4. Confirmation password field: 'Confirmar nueva contraseña \*' (redacted).

At the bottom are two buttons: 'Cambiar contraseña' (Change password) in blue and 'Cancelar' (Cancel) in grey. Arrows below the form point to numbered callouts: arrow 7 points to the 'Cambiar contraseña' button, and arrow 8 points to the 'Cancelar' button.

Figura 140. Seguridad: Cambiar contraseña.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario para cambio de contraseña se describen a continuación:

1. **Nombre de usuario:** Identifica al usuario que realiza el proceso de cambio de clave de acceso.
2. **Indicaciones:** Muestra información importante referente a los requerimientos del proceso.
3. **Usuario:** Muestra el usuario al que pertenece la cuenta.
4. **Clave antigua:** Campo disponible para el ingreso de la contraseña actual.
5. **Nueva contraseña:** Campo disponible para el ingreso de la nueva contraseña.
6. **Confirmar nueva contraseña:** Campo disponible para la confirmación de la nueva contraseña.
7. **Cambiar contraseña:** Botón que permite validar los datos ingresados en el formulario y finalizar el proceso de forma correcta.

8. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso, cerrar el formulario y regresar a la pantalla de inicio.

## Recuperación de contraseña

El proceso de recuperación de contraseña este habilitado y se utiliza cuando el usuario no puede ingresar al sistema. Este proceso se hace desde el formulario de inicio de sesión y es requisito obligatorio el tener registrada una dirección de correo valida ya que es por medio de este que se completará el proceso de recuperación de contraseña.



Figura 141. Seguridad: Recuperar Contraseña

Fuente: Creación propia.

Para acceder al formulario de recuperación de contraseña se debe hacer clic sobre enlace marcado en el formulario anterior, posteriormente se desplegará la siguiente ventana:



Figura 142. Seguridad: Recuperar contraseña/enviar correo.

Fuente: Creación propia.

Donde:

1. **Digite el usuario:** Campo disponible para ingresar la cuenta de usuario que desea recuperar la contraseña de acceso.
2. **Recuperar contraseña:** Botón que envía el correspondiente mensaje con la nueva clave de acceso temporal a la dirección de correo que ese usuario tenga registrada en el sistema.

Una vez finalizada la petición de cambio de contraseña, el usuario recibirá un mensaje como el siguiente (ver figura 143), en la bandeja de entrada de su correo electrónico.

An email message titled "Reset Password Mail" from "CECSMDC aigessantamariadelcamino@gmail.com" to "mié, 5 may 11:27". The subject is "PETICIÓN DE CAMBIO DE CONTRASEÑA AIGES". The message body says: "Hola ES2020-127, está recibiendo este correo electrónico porque ha solicitado un cambio de contraseña en su cuenta de usuario Aiges. Su nueva contraseña es: iNXNlfdV". It also includes "Administracion académica." and "Centro Escolar Católico Santa María del Camino.". At the bottom are "Responder" and "Reenviar" buttons.

Figura 143. Seguridad: Notificación de cambio de contraseña.

Fuente: Creación propia.

## Cierre de sesión

Para cerrar sesión, se debe desplegar la ventana tal y como ilustra la siguiente figura, haciendo clic sobre el botón “cerrar sesión”.



Figura 144. Seguridad: Cerrar sesión.

Fuente: Creación propia.

## Reportes

Los reportes disponibles para el módulo de seguridad del sistema AIGES puede accederse desde el enlace Seguridad/Reportes del menú lateral.



Figura 145. Seguridad: reportes.

Fuente: creación propia.

## Configuraciones

Los aspectos configurables del sistema se pueden acceder desde el menu lateral. Para ello, se debe contar con los privilegios necesarios de acuerdo con el tipo de rol que desempeñan.

### Administración académica

Los elementos configurables del módulo de administración académica se desglosan a continuación:

#### Grados

CORRELATIVO	GRADO	NIVEL ACADÉMICO	ACCIONES
1	INICIAL 0-3 P	Educación inicial	[Edit, Delete]
2	PARVULARIA 4P	Educación parvularia	[Edit, Delete]
3	PARVULARIA 5P	Educación parvularia	[Edit, Delete]
4	PARVULARIA 6P	Educación parvularia	[Edit, Delete]
5	PRIMERO	Educación básica primer ciclo	[Edit, Delete]
6	SEGUNDO	Educación básica primer ciclo	[Edit, Delete]
7	TERCERO	Educación básica primer ciclo	[Edit, Delete]
8	CUARTO	Educación básica segundo ciclo	[Edit, Delete]
9	QUINTO	Educación básica segundo ciclo	[Edit, Delete]

Figura 146. Configuraciones, Administración académica: Grados.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Grados:** enlace para acceder al formulario de configuración de grados.
2. **Información:** Muestra datos generales del grado.
3. **Editar:** Botón que permite abrir el formulario para modificar los datos del grado.
4. **Buscar:** Permite filtrar la información de la tabla de acuerdo con lo escrito dentro de este campo
5. **Agregar grado:** Botón que abre el formulario para registrar un nuevo grado.

## Registrar grado

1 Grado Descripción  
Nivel académico  Educación inicial  
 Educación parvularia  
 Educación básica primer ciclo  
 Educación básica segundo ciclo  
 Educación básica tercer ciclo

Guardar Cancelar

Figura 147. Configuraciones, Administración académica: Registrar grado.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

- 1. Grado:** Descripción o nombre del grado a registrar.
- 2. Nivel académico:** Permite seleccionar el nivel académico del grado que se está registrando.
- 3. Guardar:** Botón que permite guardar la información ingresada.
- 4. Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y retornar al formulario principal grados.

## Editar grado

1 Grado PRIMERO  
Nivel académico  Educación inicial  
 Educación parvularia  
 Educación básica primer ciclo  
 Educación básica segundo ciclo  
 Educación básica tercer ciclo

Actualizar Cancelar

Figura 148. Configuraciones, Administración académica: Editar grado.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

- 1. Grado:** Descripción o nombre del grado.
- 2. Nivel académico:** Permite modificar el nivel académico del grado.
- 3. Actualizar:** Botón que permite guardar los cambios realizados.
- 4. Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y retornar al formulario principal grados.

## Secciones

Este es uno de los apartados más importantes del sistema. Desde acá se pueden manejar diversas opciones, desde el registro de asistencia diario hasta el registro de las calificaciones de los estudiantes. Para acceder al formulario de configuración de secciones se puede hacer a través de dos opciones:

1. A través del enlace Configuraciones/Académica/Secciones , del menu lateral del sistema
2. Haciendo clic sobre el enlace [Más información](#) del apartado secciones de la pagina de inicio, tal y como muestra el formulario siguiente.

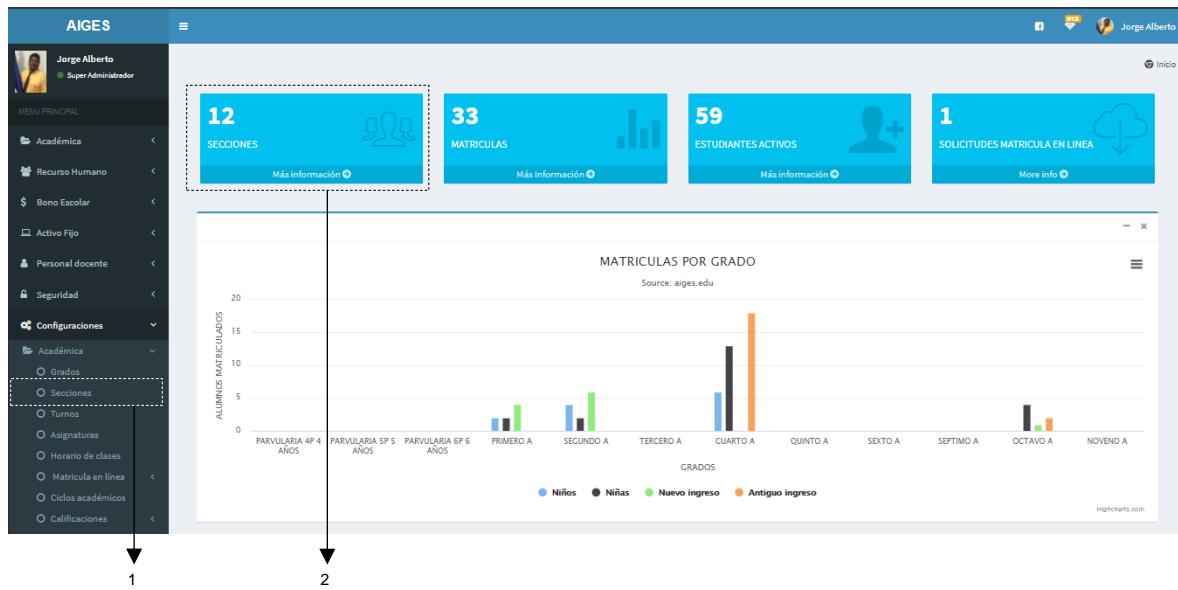


Figura 149. Configuraciones, Administración académica: Secciones.

Fuente: Creación propia.

El formulario principal para gestión de secciones se muestra a continuación:

**SECCIONES**

Registrar sección ➤ 7

Buscar: ➤ 6

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

Figura 150 . Configuraciones, Administración académica: Secciones.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario para gestión de secciones se describen a continuación:

- Información:** Muestra datos generales de una sección.
- Ver sección:** Botón que brinda acceso al formulario ver sección.
- Editar sección:** Botón que permite el acceso al formulario para editar registro de sección.
- Deshabilitar sección:** Despliega una ventana para confirmar o cancelar el proceso.
- Otras opciones:** Despliega una lista de opciones con acciones que pueden realizarse en una sección. Estas opciones se detallan a continuación:

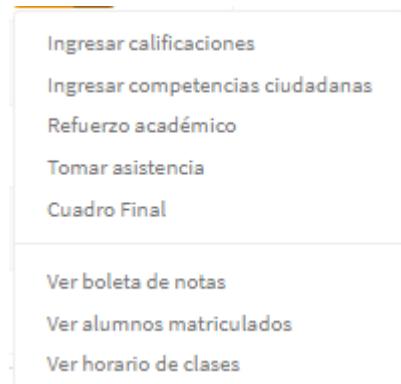


Figura 151. Configuraciones: Administración académica-Opciones de sección.

Fuente: Creación propia.

## 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  Es sección integrada

10 Asesor de sección \* Sin asignar

11 Lista de asesores por sección

Registrar      Cancelar

Figura 152. Configuraciones, administración económica: registrar secciones.

12      13

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario de registro de sección se describen a continuación:

1. **Grado:** Muestra la lista de grados registrados actualmente.
2. **Sección:** Nombre de la sección a registrar. A: Turno matutino, B: Turno vespertino.
3. **Código:** Código asignado a la sección según sistema SIGES<sup>1</sup>, es utilizado para completar las plantillas exportables del sistema.
4. **Descripción:** Descripción de la sección.
5. **Cupo máximo:** Indica el máximo de estudiantes que podrán matricularse a la sección.
6. **Ubicación:** Describe la ubicación del aula donde se impartirá clases a esa sección.
7. **Turno:** Despliega la lista de turnos en que se imparten clases en la institución, dependiendo de su clasificación, así deberá ser su turno. A: Turno matutino, B: Turno vespertino.
8. **Nivel:** Despliega una lista numérica que corresponde al nivel académico de la sección, donde 0= Parvularia y 9=Noveno grado.
9. **Es sección integrada:** Permite especificar si es una sección integrada.
10. **Asesor de sección:** Despliega una lista con los nombres de los docentes disponibles para ser asesores de sección.
11. **Lista de asesores por sección:** Despliega una ventana con la lista de docentes y el detalle de la sección a la que han sido asignados como asesor (ver figura 153).

<sup>1</sup> SIGES: Sistema de Gestión Estudiantil.

GRADO	SECCION	TURNO	ASESOR
CUARTO	A	MAÑANA	Gleni Guadalupe Alvarado de Barillas
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	Eisy 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 Marin
SEGUNDO	A	MAÑANA	Patricia Marlene Umaña de López
SEPTIMO	A	MAÑANA	Dolores Guadalupe Huezo de Carbajal
SEXTO	A	MAÑANA	Jorge Alberto Jaimes
TERCERO	A	MAÑANA	Santiago Esteban Lopera

Figura 153. Configuraciones administración académica, registro de sección: lista de asesores.

Fuente: creación propia.

Los elementos esenciales del formulario son:

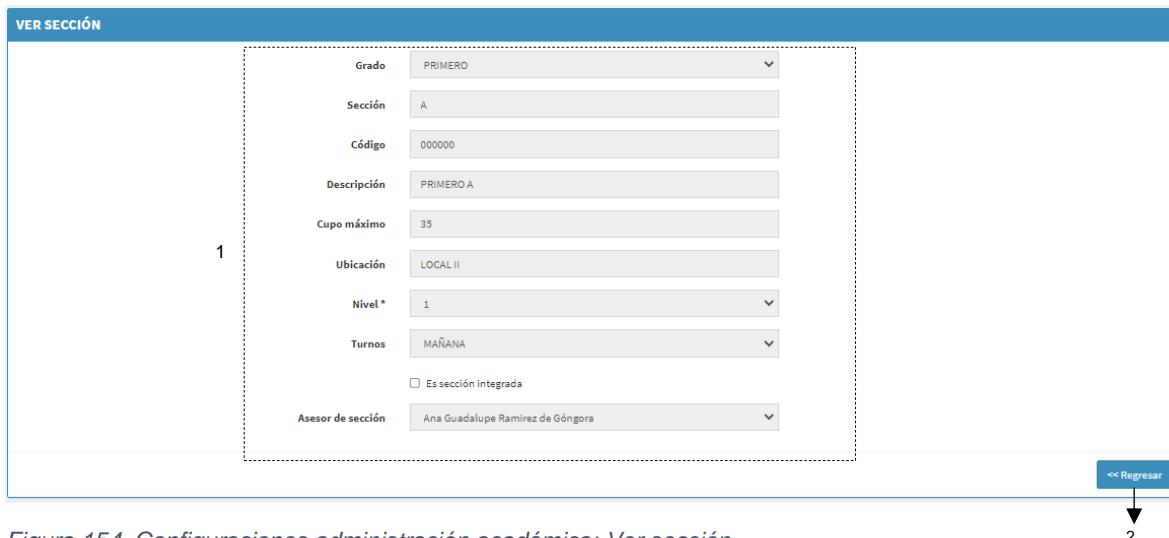
- i. Información: Muestra el detalle de las secciones, turno y su correspondiente asesor.
- ii. Buscar: Permite filtrar la información a través de criterios de búsqueda escritos en este campo.
- iii. Página: Permite la navegación entre páginas.

**12. Registrar:** Botón que permite guardar la información ingresada en el formulario.

**13. Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y retornar al formulario principal de secciones.

## 10. Ver sección

Para acceder a este apartado debemos hacer clic sobre el botón  de la figura 150.



VER SECCIÓN	
Grado	PRIMERO
Sección	A
Código	000000
Descripción	PRIMER A
Cupo máximo	35
Ubicación	LOCAL II
Nivel *	1
Turnos	MAÑANA
<input type="checkbox"/> Es sección integrada	
Asesor de sección	Ana Guadalupe Ramírez de Góngora

Figura 154. Configuraciones administración académica: Ver sección.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Información:** Muestra toda la información correspondiente a la sección elegida.
2. **Regresar:** Retorna al formulario anterior.

## Editar sección

Para realizar modificaciones al registro de una sección, se debe acceder al enlace Configuraciones/Académica/Secciones, y hacer clic sobre botón  del formulario desplegado. Inmediatamente se mostrará la siguiente ventana:

**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 Ramírez de Góngora	▼
11	<b>Lista de asesores por sección</b>		

Cancelar

↓ 12      ↓ 13

Figura 155. Configuraciones administración académica: editar sección.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

1. **Grado:** Muestra el grado al que pertenece la sección.
2. **Sección:** Nombre de la sección. A: Turno matutino, B: Turno vespertino.
3. **Código:** Código asignado a la sección según sistema SIGES, es utilizado para completar las plantillas exportables del sistema.
4. **Descripción:** Descripción de la sección.
5. **Cupo máximo:** Indica el máximo de estudiantes que podrán matricularse a la sección.
6. **Ubicación:** Describe la ubicación del aula.
7. **Turno:** Muestra el turno en el que se imparte clases a la sección. A: Turno matutino, B: Turno vespertino.
8. **Nivel:** Muestra el nivel correspondiente a la sección. Además de desplegar una lista numérica que corresponde al nivel académico de la sección, donde 0= Parvularia y 9=Noveno grado.
9. **Es sección integrada:** Especifica si es una sección integrada.
10. **Asesor de sección:** Indica el nombre del docente asignado como asesor de sección.
11. **Lista de asesores por sección:** Despliega una ventana con la lista de docentes y el detalle de la sección a la que han sido asignados como asesor (ver figura 153).
12. **Actualizar:** Botón que permite guardar los cambios realizados.
13. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y retornar al formulario principal de secciones

## Deshabilitar sección

Permite deshabilitar una sección en caso de ser requerido. Para acceder al formulario se debe hacer clic sobre el botón  .



Figura 156. Configuraciones: Académica, Secciones-Deshabilitar sección.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

- Mensaje:** Advierte al usuario de la acción que está a punto de realizar.
- Deshabilitar:** Botón que permite confirmar el proceso.
- Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y regresar al formulario principal de secciones.

## Otras opciones

Despliega un menu contextual de acciones disponibles para trabajar, desde el ingreso de calificaciones por sección hasta la generación del cuadro final de calificaciones a final del periodo escolar. Para acceder a este menu debe hacer clic sobre el botón  del formulario representado en la figura 150. El menu contextual desplegado es el siguiente:



A continuación se detalla cada uno de los formularios correspondientes a las opciones del menú contextual.

### Ingresar calificaciones

Este formulario se titula "CALIFICACIONES". Contiene tres campos desplegables numerados 1, 2 y 3:

- 1. Periodo: P1 [PRIMER PERÍODO]
- 2. Materia: Lenguaje y literatura
- 3. Evaluación: ACTIVIDAD 1

En la parte inferior hay dos botones: "Registrar" y "Cancelar".

Diagrama numérico: 5 y 6

Figura 157. Configuraciones: Ingreso de calificación grupal.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario para ingreso de calificaciones son los siguientes:

- Periodo:** Despliega una lista de períodos escolares que estén activos.
- Materia:** Despliega la lista de materias registradas.
- Evaluación:** Despliega la lista de opciones de las evaluaciones registradas
- Registrar:** Permite acceder al siguiente paso del proceso: Agregar calificaciones.
- Cancelar:** Permite cancelar el proceso.

A través de este formulario se podrán ingresar las calificaciones de todos los estudiantes matriculados en una sección.

Este formulario se titula "AGREGAR CALIFICACIONES". Muestra una tabla de estudiantes con columnas ID, NIE y Nombre del alumno:

ID	NIE	Nombre del alumno
1	19725237	García Fuentes Nataly Esmeralda
2	19725238	Granadeño Díbora Crissaly María
3	23487568	Murcia Damaris Elizabeth
4	2295402	Árgueta Rojas Alison Michel
5	19784052	Soto Navarrete Eduardo Antonio

Al lado de la tabla hay cuadros para ingresar calificaciones:

- Para el estudiante 1: Cuadro con "10" y botón "2"
- Para el estudiante 2: Cuadro con "8.5"
- Para el estudiante 3: Cuadro con "9"
- Para el estudiante 4: Cuadro con "7.9"
- Para el estudiante 5: Cuadro con "10" y botón "

En la parte inferior hay dos botones: "Guardar" y "Cancelar".

Diagrama numérico: 1, 3 y 4

Figura 158. Ingreso de calificación grupal: registrar calificaciones.

Fuente: creación propia.

Los elementos del formulario para ingreso de calificaciones se detallan a continuación:

- Información del estudiante:** Muestra datos generales de estudiante.

2. **Ponderación:** Campo habilitado para asignar una calificación a la actividad evaluada. Solo acepta valores enteros entre 0 y 10.
3. **Guardar:** Botón que permite guardar la información contenida en el formulario.
4. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso.

Posterior al proceso de guardar las calificaciones, el sistema redirecciona automáticamente al formulario que se muestra a continuación:

The screenshot shows a table with columns: ID, NIE, Nombre del alumno, and Calificación. The data is as follows:

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

Below the table are five blue 'Editar' (Edit) buttons, each corresponding to one of the rows. At the bottom right is a blue 'Regresar' (Back) button. Arrows labeled 1, 2, and 3 point to the 'Regresar' button, the first 'Editar' button, and the second 'Editar' button respectively.

Figura 159. Ingreso de calificación grupal: ver calificaciones.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario son:

1. **Información:** Identifica el estudiante a quien pertenece la calificación registrada.
2. **Regresar:** Botón que permite finalizar el proceso y retornar al formulario ilustrado por la figura 157.
3. **Editar:** Botón que facilita el acceso al formulario para modificar un registro específico de calificación.

The screenshot shows a form with the following fields:

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

At the bottom left is a grey 'Cancelar' (Cancel) button, and at the bottom right is a blue 'Editar' (Edit) button. Arrows labeled 4 and 5 point to the 'Cancelar' button and the 'Editar' button respectively.

Figura 160. Ingreso de calificación grupal: modificar calificación.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

1. **Información:** Información básica del estudiante.
2. **Nueva nota:** Campo disponible para ingresar la calificación correcta, los valores aceptados son de 0 a 10.
3. **Observaciones:** Permite ingresar una justificación por la cual se está modificando una calificación.
4. **Editar:** Botón que permite guardar los cambios realizados en el formulario.
5. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso.

### Ingresar competencias ciudadanas

Para poder calificar las competencias ciudadanas por sección, se debe seguir el enlace marcado en la siguiente figura:

The screenshot shows a 'SECCIONES' (Sections) page from a school management system. On the left is a sidebar with navigation links: Académica, Recurso Humano, Bono Escolar, Activo Fijo, Personal docente, Seguridad, Configuraciones, Ayuda, and Acerca de. The main area has a header 'SECCIONES' and a 'Registrar sección' button. Below is a table with columns: GRADO, SECCIÓN, TURNO, ASESOR, MATRÍCULAS, SECCIÓN INTEGRADA, and ACCIONES. The table lists sections from PARVULARIA 4P to NOVENO. Each row has a set of five colored buttons (blue, green, red, orange, yellow) under 'ACCIONES'. A tooltip for the red button says 'Ingresar competencias ciudadanas'. The right side of the table has a vertical stack of icons: Ingresar calificaciones, Ingresar competencias ciudadanas, Refuerzo académico, Tomar asistencia, Cuadro Final, Ver boleta de notas, Ver alumnos matriculados, and Ver horario de clases.

Figura 161. Configuraciones: Secciones- Competencias ciudadanas.

Fuente: Creación propia.

Se abrirá el formulario siguiente, donde se deberá seleccionar el periodo a calificar.

The screenshot shows a 'COMPETENCIAS CIUDADANAS' (Citizen Competencies) form. At the top is a blue header bar with the title. Below is a table with a single row. Column 1 is labeled 'Periodo' and contains a dropdown menu with the option 'P1 [PRIMER PERIODO]'. To the right of the table are two buttons: 'Registrar' (blue) and 'Cancelar' (grey). Two arrows point downwards from the bottom right of the table towards the buttons, labeled '2' and '3' respectively.

Figura 162. Configuraciones, ingreso de competencias ciudadanas: periodo

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

1. **Periodo:** Muestra una lista con los períodos en que se divide el año escolar.
2. **Registrar:** Botón que brinda acceso al formulario para calificar los criterios de las competencias para cada uno de los estudiantes de la sección (ver figura 163).
3. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso de calificación y retornar al formulario principal de gestión de secciones.

CALIFICAR COMPETENCIA :																																								
1	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: left;"> <thead> <tr> <th>Criterio</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Criterio 1</td><td>Evidencia actitudes favorables para la convivencia y cultura de paz</td></tr> <tr><td>Criterio 2</td><td>Acepta y valora la diversidad</td></tr> <tr><td>Criterio 3</td><td>Toma decisiones de forma autónoma y responsable</td></tr> <tr><td>Criterio 4</td><td>Se expresa y participa con respeto</td></tr> <tr><td>Criterio 5</td><td>Muestra sentido de pertenencia y respeto por nuestra cultura</td></tr> </tbody> </table>					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																							
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																																							
2	ID	NIE	Nombre del alumno	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Criterio 1</th> <th>Criterio 2</th> <th>Criterio 3</th> <th>Criterio 4</th> <th>Criterio 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td></tr> <tr><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td></tr> <tr><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td></tr> <tr><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td></tr> <tr><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td></tr> <tr><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td><td>E</td></tr> </tbody> </table>		Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5																																				
E	E	E	E	E																																				
E	E	E	E	E																																				
E	E	E	E	E																																				
E	E	E	E	E																																				
E	E	E	E	E																																				
E	E	E	E	E																																				
3	1	25458651	Lizano Flores Luis Alonso																																					
	2		Ramirez Mima Yamileth																																					
	3	63258954	Rivas Cruz Ingrid Ivania																																					
	4		Alvarez Ayala Leonardo Alcides																																					
	5	85421546	Serrano Cruz Erick Antonio																																					
	6	52458896	Ramos Miranda Marcos Antonio																																					
				<b>Guardar</b>	<b>Cancelar</b>																																			
				4	5																																			

Figura 163. Configuraciones, Ingreso de competencias ciudadanas: Asignar ponderación

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario para calificar las competencias ciudadanas se describen a continuación:

1. **Criterios:** Describe cada uno de los criterios que se están calificando.
2. **Información:** Muestra información de cada uno de los estudiantes matriculados en la sección.
3. **Calificación de criterios:** Despliega una lista de ponderaciones para calificar cada uno de los criterios. Estas ponderaciones son E=Excelente, MB= Muy Bueno y B= Bueno.
4. **Guardar:** Botón que permite almacenar la información del formulario.
5. **Cancelar:** Botón que cancela el proceso.

Al guardar la información del formulario anterior, el sistema redirecciona automáticamente al formulario siguiente:

COMPETENCIAS CIUDADANAS							Buscar:
ID	NIE	Nombre del alumno	Criterio 1	Criterio 2	Criterio 3	Criterio 4	Criterio 5
1	25458651	Lizano Flores Luis Alonso	E	E	E	E	E
2		Ramirez Mirella 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

Anterior 1 Siguiente

Regresar

Figura 164. Configuraciones, Ingreso de competencias ciudadanas: Ver competencias.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

- Información:** Muestra información del estudiante y las calificaciones asignadas a cada criterio.
- Buscar:** Permite iniciar una búsqueda entre el contenido de la tabla que cumpla los criterios de búsqueda escritos en este campo.
- Paginación:** Permite la navegación entre páginas.
- Regresar:** Botón para regresar al formulario principal de gestión de secciones.

## Refuerzo académico

Esta opción del sistema permite identificar a estudiantes que necesiten refuerzo académico en sus calificaciones promedio para aprobar las asignaturas en un periodo. Para acceder a la opción es necesario seguir la ruta indicada en la siguiente figura:

Académica								Registrar sección
Recurso Humano								Buscar:
Bono Escolar								
Activo Fijo								
Personal docente								
Seguridad								
Configuraciones								
Ayuda								
Acerca de								
GRADO								
SECCIÓN								
TURNO								
ASESOR								
MATRÍCULAS								
SECCIÓN INTEGRADA								
ACCIONES								
Ingresar calificaciones								
Ingresar competencias ciudadanas								
Refuerzo académico								
Ingresar expediente								
Cuadro Final								
Ver boleta de notas								
Ver alumnos matriculados								
Ver horario de clases								

Figura 165. Configuraciones: Académica-Secciones-Refuerzo académico.

Fuente: Creación propia.

El primer paso para gestionar el registro de refuerzo académico a estudiantes con promedio menor a 5.0 en una o mas asignaturas es seleccionar la sección y el periodo que se desea trabajar.

REFUERZO ACADÉMICO	
1	Año lectivo 2021
2	Sección SEGUNDO A
3	Periodo P1 [PRIMER PERÍODO]
	<b>Siguiente</b> <b>Cancelar</b>

Figura 166. Configuraciones administración académica: Refuerzo académico

Fuente: Creación propia.

Los componentes de este formulario se describen a continuación:

- 1. Año lectivo:** Indica el año lectivo actual.
- 2. Sección:** Indica el grado/sección que se está trabajando.
- 3. Periodo:** Muestra la lista de períodos de evaluación del año lectivo actual.
- 4. Siguiente:** Botón que permite avanzar a la siguiente pantalla (ver figura 167).
- 5. Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y retornar al formulario principal para gestión de secciones.

El segundo paso para gestionar los refuerzos académicos e identificar a los estudiantes que lo necesiten. En el siguiente formulario el sistema sugiere que al estudiante Luis Alonzo se le habilitó la opción de refuerzo académico para la asignatura lenguaje cuyo promedio es inferior al mínimo necesario para su aprobación (5.0).

PROMEDIOS POR ASIGNATURA: PRIMER PERÍODO											
No	NIE	Apellidos	Nombres	matematica	lenguaje	ingles	ciencia	sociales	fisica	urbanida	artistica
1		Alvarez Ayala	Leonardo Alcides	7.79	8.60	8.30	8.05	8.00	8.35	8.70	10.00
2	25458651	Lizano Flores	Luis Alonzo	8.35	4.85 <input checked="" type="checkbox"/> Reforzar	8.70	8.75	7.70	8.30	10.00	10.00
3		Ramirez	Mirna Yamileth	8.30	8.95	8.70	8.05	8.00	8.45	8.30	10.00
4	52458896	Ramos Miranda	Marcos Antonio	8.00	8.30	8.35	8.05	8.60	9.70	8.65	10.00
5	63258954	Rivas Cruz	Ingrid Ivania	7.70	8.95	7.65	8.05	8.60	9.65	8.70	10.00
6	85421546	Serrano Cruz	Erick Antonio	8.25	8.30	9.00	8.35	8.00	9.70	8.35	10.00

Figura 167. Configuraciones administración académica: refuerzo académico.

Fuente: creación propia

Los componentes del formulario se describen a continuación:

- 1. Información del estudiante:** Muestra datos generales de los estudiantes matriculados en la sección.

2. **Reforzar:** Botón que permite acceder al formulario para ingreso de calificación de refuerzo académico.
3. **Asignaturas:** Muestra la calificación promedio de la asignatura en el periodo seleccionado. Si la calificación es mayor o igual a 5.0 el fondo se pintará de color verde, si la calificación es menor que 5.0 se pintará de color rojo y se habilitará el botón “Reforzar”.
4. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso.

Para finalizar el proceso, el sistema asigna automáticamente la ponderación necesaria para alcanzar el promedio mínimo de aprobación.

CALIFICACIONES			
1	NIE	ALUMNO/@"	ASIGNATURA
	25458651	Lizano Flores, Luis Alonzo	Lenguaje y literatura
2	EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
	ACTIVIDAD 1	5.00	1.75
	ACTIVIDAD 2	4.00	1.4
	ACTIVIDAD 3	4.00	1.2
REFUERZO	0.65	0.65	
PROMEDIO:		<b>5.00</b>	

Figura 168. Configuraciones administración académica: Complemento de calificación.

4

Fuente: Creación propia.

A continuación se describen los elementos del formulario para refuerzo académico:

1. **Información:** Muestra información general del estudiante, asignatura y periodo al que se le está aplicando el refuerzo.
2. **Calificaciones:** Muestra el detalle de las actividades evaluadas del periodo y su correspondiente ponderación.
3. **Refuerzo:** Muestra el detalle de la calificación asignada para lograr el promedio mínimo de aprobación.
4. **Regresar:** Botón que permite retornar al formulario principal de refuerzo académico.

## Toma de asistencia

El sistema facilita el registro diario de la asistencia estudiantil. Para acceder al formulario de registro de asistencia debe seguir la ruta indicada a continuación:

The screenshot shows a table with columns: GRADO, SECCIÓN, TURNO, ASESOR, MATRÍCULAS, SECCIÓN INTEGRADA, and ACCIONES. The table lists sections from PREKINDER to OCTAVO. Each section row has a set of icons for actions like edit, delete, and more. A tooltip for the 'ACCIONES' column indicates various options: Ingresar calificaciones, Ingresar competencias ciudadanas, Tomar asistencia, Cuadro Final, Ver boleta de notas, Ver alumnos matriculados, and Ver horario de clases.

GRADO	SECCIÓN	TURNO	ASESOR	MATRÍCULAS	SECCIÓN INTEGRADA	ACCIONES
PREKINDER	PREKINDER	4 AÑOS	MAÑANA	Santos Leonor Cruz de Flores	0	NO
INFANTIL 4P	INFANTIL 4P	5 AÑOS	MAÑANA	Ely Nohemi Zavala de Palacios	0	NO
INFANTIL 5P	INFANTIL 5P	6 AÑOS	MAÑANA	Francisca Guadalupe Durán Pérez	0	NO
PRIMERERO	A	MAÑANA	Ana Guadalupe Ramírez de Góngora	4	NO	
SEGUNDO	A	MAÑANA	Patricia Marlene Umaña de López	6	NO	
TERCERO	A	MAÑANA	Santos Isabel Corvera	0	NO	
CUARTO	A	MAÑANA	Gleni Guadalupe Alvarado de Barillas	19	NO	
QUINTO	A	MAÑANA	Ana Vilma Flores de Marin	0	NO	
SEXTO	A	MAÑANA	Jorge Alberto Jaimes	0	NO	
SEPTIMO	A	MAÑANA	Dolores Guadalupe Huez de Carbajal	0	NO	
OCTAVO	A	MAÑANA	Silvia Cristina Bermudez de Marin	5	NO	

Figura 169. Configuraciones: Sección - Control de asistencia.

Fuente: Creación propia.

Al hacer clic sobre el enlace anterior se despliega el siguiente formulario:

The form has three fields: 1. Año lectivo (Year) with a dropdown menu showing '2021'. 2. Sección (Section) with a dropdown menu showing 'SEGUNDO A'. 3. Fecha (Date) with a date picker showing '07/06/2021'. At the bottom right are two buttons: 'Siguiente' (Next) and 'Cancelar' (Cancel). Arrows labeled 4 and 5 point to these buttons respectively.

Figura 170. Configuraciones - Registro de asistencia: Fecha.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario para registro de asistencia se describen a continuación:

- 1. Año lectivo:** Indica el año lectivo actual.
- 2. Sección:** Indica el grado/sección a la que se le tomara asistencia.
- 3. Siguiente:** Botón que permite avanzar a la siguiente pantalla (ver figura 171).
- 4. Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y retornar al formulario principal para gestión de secciones.

**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

Buscar: 9

Anterior 1 Siguiente Guardar finalizar

1. ID  
2. NIE  
3. Nombre del alumno  
4. Fecha  
5. Faltó?  
6. Motivo  
7. Observación  
8. Buscar  
9. Botones de navegación (Anterior, Siguiente, Guardar, finalizar)

Figura 171. Configuraciones - registro de asistencia: registro de asistencia.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

- Información:** Muestra información general del estudiante.
- Fecha:** Fecha en que se registrara la asistencia.
- Falta:** Permite indicar si el estudiante ha faltado o no ese día. Si el botón esta chequeado se registrara una falta, caso contrario una asistencia.
- Motivo:** Despliega una lista de razones para registrar una falta.
- Observación:** Permite ingresar información relevante a la justificación de la falta.
- Paginación:** Permite la navegacion entre páginas.
- Guardar:** Botón que permite guardar el registro de asistencias para esa fecha.
- Finalizar:** Cancela el proceso y retorna el control al formulario principal de secciones.
- Buscar:** Permite filtrar la información a partir de lo escrito en este campo.

Una vez registrada la información de asistencia a través del formulario anterior, el sistema redirecciona automáticamente al siguiente formulario:

**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"/>	...	...

Buscar:

Anterior 1 Siguiente finalizar

Figura 172. Configuraciones - ver detalle de asistencia

Fuente: Creación propia.

## Cuadro final

Cuadro final es el proceso que permite generar calificaciones finales para los estudiantes. Permite además, realizar el cierre de expedientes estudiantiles, cierre de secciones, generación de estadísticas, entre otras.

Se accede al formulario siguiendo el enlace ilustrado por la siguiente figura:



Se desplegará la ventana siguiente:

Figura 173. Configuraciones administración académica: cuadro final por sección.

Fuente: Creación propia.

Los componentes se describen a continuación:

- 1. Grado:** Permite identificar la sección para la que se desea generar el cuadro final.
- 2. Generar:** Botón que inicia el proceso cálculo de promedios finales, una vez finalizado el sistema redireccionará al formulario de la siguiente imagen:

No	NIE	Apellidos	Nombres	Lenguaje	Matemática	Ciencia	Sociales	Artística/Inglés	Física	Convivencia, Moral y Cívica
1	Alvarez Ayala	Leonardo Alcides	8.9	9.0	8.0	8.9	8.6	8.8	8.9	8.9
2	124567891	Uzcano Flores	Luis Alonso	7.6	5.8	9	8.7	9	8.5	8.6
3		Ramírez	Maria Yamileth	8.8	5.7	8.6	8.9	8.8	9.0	9.1
4	52456899	Ramos Miranda	Marcos Antonio	8.1	5.2	8.4	8.7	8.9	8.4	8.6
5	63256954	Rivas Cruz	Ingrid Ivania	8.6	5.6	8.6	8.2	8.6	8.3	8.6
6	85421546	Serrano Cruz	Erick Antonio	7.8	5.3	8.3	8.6	8.8	9	8.8
7										

Figura 174. Configuraciones administración académica: Cuadro final.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se detallan a continuación:

1. **Actualizar cuadro final:** Botón que permite generar nuevos promedios finales para cada asignatura y estudiante. Se utiliza cuando se ha hecho modificación en alguna calificación y se necesita actualizar la información del cuadro final.
2. **Cerrar expedientes:** Botón que permite cerrar uno o varios expedientes estudiantiles para el año escolar en curso. A partir de este proceso ya no se podrán realizar modificaciones al expediente (calificaciones, competencias ciudadanas, asistencia).
3. **Generar estadísticas:** Botón que permite iniciar el proceso de cálculos estadísticos para la sección.
4. **Ver cuadro final:** Botón que permite desplegar un archivo en formato PDF con las calificaciones promedio finales para cada estudiante de la sección.
5. **Cerrar sección:** Botón que permite iniciar el proceso de cierre de sección. Posterior a esto ya no se podrá trabajar ni realizar modificaciones en la información relacionada a dicha sección. El sistema solo permitirá realizar este proceso cuando todos los expedientes estudiantiles de la sección estén cerrados y se haya generado las estadísticas.
6. **Sección:** Muestra el nombre de la sección sobre la que se está trabajando.
7. **Selección:** Botones que permiten seleccionar uno o varios estudiantes a los cuales se desea cerrar el expediente. El sistema solo habilita este botón a los estudiantes que tengan todas las asignaturas aprobadas.

#### Ver boleta de notas

Para acceder a esta opción de menú, es necesario hacer clic sobre el enlace marcado por la imagen a continuación:



Al hacer clic sobre el enlace se despliega una nueva ventana del navegador con un archivo en formato PDF tal y como muestra en la siguiente ventana:

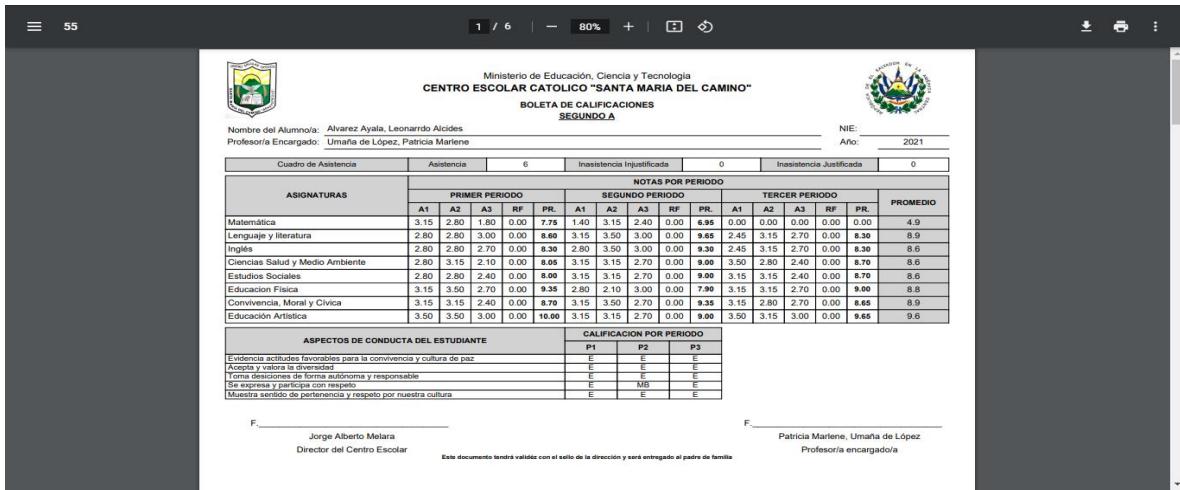


Figura 175. Configuraciones administración académica: ver boleta de calificaciones.

Fuente: Creación propia.

## Turnos

Las opción de configuración de turnos es accesible desde el enlace marcado por el numeral 1 de la siguiente figura:

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	

Figura 176. Configuraciones administración académica: Turnos.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario para gestión de turnos se describen a continuación:

4. **Turnos:** Enlace que permite el acceso al formulario principal para gestión de turnos.

5. **Información:** Muestra información general de los turnos registrados a la fecha.
6. **Buscar:** Permite filtrar la información de la tabla de acuerdo con lo escrito en este campo.
7. **Ver:** Opción deshabilitada.
8. **Editar turno:** Botón que permite acceder al formulario para modificar el registro del turno seleccionado.
9. **Eliminar turno:** Botón que permite deshabilitar el turno seleccionado.
10. **Registrar turno:** Botón que permite el acceso al formulario siguiente:

### 1. Registrar turno

**REGISTRAR TURNO**

1	Turno	Descripción de turno
2	Inicio de turno	Hora inicio
3	Fin de turno	Hora fin

**Guardar**   **Cancelar**

3      4

Figura 177. Configuraciones administración académica: Registrar turno.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Turno:** Nombre del turno.
2. **Inicio de turno:** Despliega una lista en formato hh:mm:ss para seleccionar la hora de inicio de turno.
3. **Fin de turno:** Despliega una lista en formato hh:mm:ss para seleccionar la hora de finalización de turno.
4. **Guardar:** Botón que permite guardar la información del turno.
5. **Cancelar:** Cancela el proceso de registro y retorna al formulario principal de gestión de turnos.

### Editar turno

Permite realizar modificaciones al turno seleccionado.

**ACTUALIZAR TURNO**

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

**Actualizar**   **Cancelar**

4      5

Figura 178. Configuraciones administración académica: Editar turno.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

- 1. Turno:** Nombre del turno.
- 2. Inicio de turno:** Despliega una lista en formato hh:mm:ss para seleccionar la hora de inicio de turno.
- 3. Fin de turno:** Despliega una lista en formato hh:mm:ss para seleccionar la hora de finalización de turno.
- 4. Actualizar:** Botón que permite guardar los cambios realizados en el formulario.
- 5. Cancelar:** Cancela el proceso de actualización y retorna al formulario principal de gestión de turnos

## Eliminar turno

Permite deshabilitar el turno seleccionado. Al desplegar el formulario se debe elegir la opción deseada para finalizar la acción.



Figura 179. Configuraciones administración académica: Eliminar turno.

Fuente: Creación propia.

## Asignaturas

Esta opción del sistema permite gestionar las diferentes asignaturas impartidas en la institución. Para acceder al formulario se debe seguir el enlace marcado por el numeral 1 de la siguiente pantalla:

No.	CÓDIGO	ASIGNATURA	NOMBRE CORTO	ES ASIGNATURA DE CUADRO FINAL	ORDEN EN CUADRO FINAL	ACCIONES
1	AS1	Matemática	matematica	Si	2	
2	AS2	Lenguaje y literatura	lenguaje	Si	1	
3	AS3	Educación en la F6	Catecismo	NO	...	
4	AS4	Inglés	ingles	Si	5	
5	AS5	Ciencias Salud y Medio Ambiente	ciencia	Si	3	
6	AS6	Estudios Sociales	sociales	Si	4	
7	AS7	Educación Física	fisica	Si	6	
8	AS8	Convivencia, Moral y Cívica	urbanida	Si	7	
9	AS9	Educación Artística	artistica	Si	5	

Figura 180. Configuraciones administración académica: asignaturas.

Fuente: creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Asignaturas:** Enlace que permite acceder al formulario para gestión de asignaturas.
2. **Información:** Muestra información general de las asignaturas actuales.
3. **Editar asignatura:** Botón que permite el acceso al formulario para modificar asignatura.
4. **Deshabilitar asignatura:** Botón que permite deshabilitar la asignatura seleccionada.
5. **Buscar:** Permite filtrar la información de la tabla de acuerdo con lo escrito en este campo.
6. **Agregar asignatura:** Botón que permite el acceso al formulario para registro de asignaturas.

### Registrar asignatura

The screenshot shows a registration form titled "REGISTRAR ASIGNATURA". The form consists of six fields, each with a number and a label. The fields are:

- 1. Asignatura (Subject name) - required
- 2. Código (Code) - required
- 3.  Es asignatura de tercer ciclo (Is third cycle subject)
- 4.  Es asignatura de cuadro final (Is final grade subject)
- 5. Nombre corto (Short name) - required
- 6. Orden (Order) - required

At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). Two arrows point from numbers 7 and 8 to these buttons respectively.

Figura 181. Configuraciones administración académica: registrar asignatura.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario para registro de asignatura se describen a continuación:

1. **Asignatura:** Nombre de la asignatura.
2. **Código:** Código asignado a la asignatura en el sistema SIGES. Es utilizado para como requerimiento para la generación de archivos de Excel que utilizan una estructura definida (plantilla) para exportar datos que serán utilizados en el sistema externo SIGES.
3. **Es asignatura de tercer ciclo:** Define si la asignatura a registrar es impartida en tercer ciclo.
4. **Es asignatura de cuadro final:** Define si la asignatura a registrar será incluida en el cuadro final de calificaciones.
5. **Nombre corto:** Nombre de asignatura utilizado en el reporte cuadro final de calificaciones.
6. **Orden:** Indica el orden en que aparecerá esta asignatura en el informe cuadro final de calificaciones.
7. **Guardar:** Botón que permite guardar la nueva asignatura creada.
8. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y retorna a la pantalla principal de gestión de asignaturas.

## Editar asignatura

The screenshot shows a 'Actualizar Asignatura' (Update Subject) form. The fields are numbered 1 through 6:

- 1. Asignatura: Matemática
- 2. Código: AS1
- 3. Es asignatura de tercer ciclo:
- 4. Es asignatura de cuadro final:
- 5. Nombre corto: matematica
- 6. Orden: 2

At the bottom right are two buttons: 'Actualizar' (Update) and 'Cancelar' (Cancel). Two arrows point from numbers 7 and 8 to these buttons.

Figura 182. Configuraciones administración académica: editar asignatura.

Fuente: creación propia.

Los componentes del formulario para modificar asignaturas se describen a continuación:

- Asignatura:** Nombre de la asignatura.
- Código:** Código asignado a la asignatura en el sistema SIGES. Es utilizado para como requerimiento para la generación de archivos de Excel que utilizan una estructura definida (plantilla) para exportar datos que serán utilizados en el sistema externo SIGES.
- Es asignatura de tercer ciclo:** Define si la asignatura a registrar es impartida en tercer ciclo.
- Es asignatura de cuadro final:** Define si la asignatura a registrar será incluida en el cuadro final de calificaciones.
- Nombre corto:** Nombre de asignatura utilizado en el reporte cuadro final de calificaciones.
- Orden:** Indica el orden en que aparecerá esta asignatura en el informe cuadro final de calificaciones.
- Actualizar:** Botón que permite guardar las modificaciones realizadas.
- Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y retorna a la pantalla principal de gestión de asignaturas.

## Deshabilitar asignatura

Permite deshabilitar la asignatura seleccionada. Al desplegar el formulario se debe elegir la opción deseada para finalizar la acción.



Figura 183. Configuraciones administración académica: deshabilitar asignatura

Fuente: Creación propia.

## Horarios de clases (bloques)

Las configuraciones correspondientes a la gestión de horarios de clases se detallan a continuación:

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	

Figura 184. Configuración administración académica: Horario de Clases.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

1. **Horario de clases:** Enlace para acceder a la pantalla principal de configuración.
2. **Información:** Muestra información general de los bloques de horarios registrados.
3. **Buscar:** Permite filtrar la información de la tabla.
4. **Editar bloque:** Botón que permite desplegar el formulario para actualización de bloques de horario.
5. **Deshabilitar bloque:** Botón que permite desplegar una ventana emergente para confirmar la acción. No se puede eliminar bloques, solamente deshabilitarlos.
6. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas.
7. **Registrar bloque:** Botón que permite el acceso al formulario para registro de bloque de horarios.

### Registrar bloque

El sistema permite llevar una distribución de los horarios de clases a través de bloques, estos se clasifican en bloques de clases y recesos. A continuación se muestra el formulario para la creación o registro de un nuevo bloque.

REGISTRAR BLOQUE

- 1 Correlativo  8  9
- 2 Tipo bloque Clase
- 3 Hora inicio Hora inicio  Hora fin Hora fin

**Guardar** **Cancelar**

4 5

Figura 185. Configuración administración académica: registrar bloque de horario

Fuente: Creación propia

Los componentes del formulario son:

1. **Correlativo:** Indica el orden en que están establecidos los bloques.
2. **Tipo bloque:** Despliega una lista de opciones para seleccionar. Los tipos de bloque son Clase y Receso.
3. **Hora inicio:** Despliega una lista de opciones en formato hh:mm para definir el inicio del bloque de horario. **Hora fin:** Despliega una lista de opciones en formato hh:mm para definir el final del bloque de horario.
4. **Guardar:** Botón que permite almacenar el registro de horario creado.
5. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso.

## Editar bloque

ACTUALIZAR BLOQUE

- 1 Correlativo  7  8
- 2 Tipo bloque Clase
- 3 Hora inicio 10:45 AM  Hora fin 11:50 AM

**Actualizar** **Cancelar**

4 5

Figura 186. Configuración administración académica: Editar bloque de horario.

Fuente: creación propia

Los componentes del formulario son:

1. **Correlativo:** Indica el orden en que están establecidos los bloques.
2. **Tipo bloque:** Despliega una lista de opciones para seleccionar. Los tipos de bloque son Clase y Receso.
3. **Hora inicio:** Despliega una lista de opciones en formato hh:mm para definir el inicio del bloque de horario. **Hora fin:** Despliega una lista de opciones en formato hh:mm para definir el final del bloque de horario.
4. **Actualizar:** Botón que permite almacenar los cambios realizados en el formulario.
5. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso.

## Matricula en línea

Las configuraciones relacionadas al proceso de inscripción en línea se detallan en este apartado.

En primer lugar, el sistema permite la gestión de períodos de inscripción en línea y es el usuario director el encargado de dicha gestión.

### Periodo de inscripción en línea

Para acceder a la ventana principal para gestión de períodos de inscripción en línea se debe seguir el acceso marcado por el numeral 1 de la siguiente figura:

PERIODO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

DESCRIPCIÓN	AÑO	DESDE	HASTA	TIPO PERÍODO	ESTADO	ACCIONES
MATRÍCULA CICLO ACADÉMICO 2021	2021	2021-02-03	2021-06-28	MATRÍCULA GENERAL	ACTIVO	

Figura 187. Configuración administración académica: Período de inscripción en línea

Fuente: Creación propia

Los elementos del formulario configuración de inscripciones en línea se detallan a continuación:

- 1. Período de inscripción:** Enlace que permite el acceso al formulario principal de períodos de inscripción en línea.
- 2. Información:** Muestra información general de los períodos de inscripción registrados.
- 3. Buscar:** Permite la búsqueda de información contenida en la tabla.
- 4. Editar periodo:** Botón que permite desplegar el formulario para actualizar información del periodo de inscripción.
- 5. Deshabilitar periodo de inscripción:** Botón que permite deshabilitar el periodo de inscripción seleccionado.
- 6. Página:** Permite la navegación entre páginas.

- 7. Agregar periodo:** Botón que permite abrir el formulario para registrar un nuevo periodo de inscripción.

### Agregar periodo de inscripción

Este formulario se titula 'HABILITAR PERÍODO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA'. Contiene los siguientes campos:

1. Año: Un campo desplegable con el valor '2022'.
2. Descripción: Un campo que muestra 'Descripción periodo'.
3. Periodo: Un campo que muestra 'Periodo' y contiene un icono de calendario.
4. Tipo periodo: Un campo desplegable con el valor 'MATRÍCULA GENERAL'.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Guardar' (en azul) y 'Cancelar' (en gris). Debajo de estos botones, hay dos flechas numeradas: '5' apuntando hacia el botón 'Guardar' y '6' apuntando hacia el botón 'Cancelar'.

Figura 188. Configuración administración académica: Agregar periodo de inscripción

Fuente: creación propia

Los componentes del formulario se describen a continuación:

1. **Año:** Se debe seleccionar el año para el que se está creando el periodo de tiempo hábil para completar dicho proceso.
2. **Descripción:** Permite ingresar una descripción del periodo de inscripción a registrar.
3. **Periodo:** Despliega un calendario para selección del tiempo en que estará habilitado el proceso de matrícula en línea.
4. **Tipo periodo:** Despliega una lista de opciones para identificar el tipo de periodo que se está registrando.
5. **Guardar:** botón que permite completar el proceso de registro de periodo en línea.
6. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso.

### Editar periodo de inscripción

Este formulario se titula 'ACTUALIZAR PERÍODO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA'. Contiene los siguientes campos:

1. Año: Un campo desplegable con el valor '2021'.
2. Descripción: Un campo que muestra 'MATRÍCULA CICLO ACADÉMICO 2021'.
3. Periodo: Un campo que muestra 'Periodo' y contiene un icono de calendario, con la fecha '03/02/2021 - 28/06/2021'.
4. Tipo periodo: Un campo desplegable con el valor 'MATRÍCULA GENERAL'.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Actualizar' (en azul) y 'Cancelar' (en gris). Debajo de estos botones, hay dos flechas numeradas: '5' apuntando hacia el botón 'Actualizar' y '6' apuntando hacia el botón 'Cancelar'.

Figura 189. Configuración administración académica: Modificar periodo de inscripción en línea

Fuente: creación propia

Los componentes del formulario se describen a continuación:

- Año:** Se debe seleccionar el año para el que se está creando el periodo de tiempo hábil para completar dicho proceso.
- Descripción:** Permite ingresar una descripción del periodo de inscripción a registrar.
- Periodo:** Despliega un calendario para selección del tiempo en que estará habilitado el proceso de matrícula en línea.
- Tipo periodo:** Despliega una lista de opciones para identificar el tipo de periodo que se está registrando.
- Actualizar:** botón que permite completar el proceso de actualización.
- Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso.

## Eliminar periodo de inscripción

Permite borrar el periodo de inscripción en línea seleccionado.

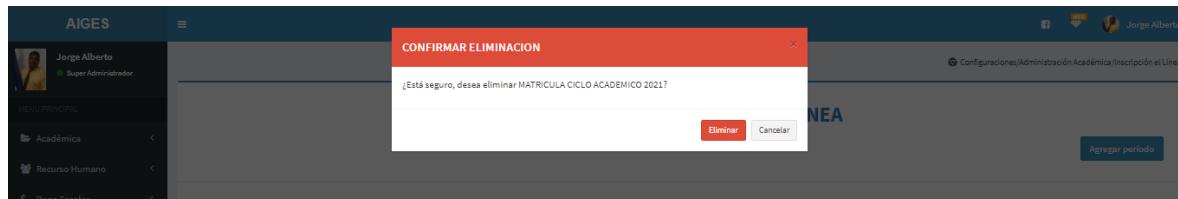


Figura 190. Configuración administración académica: *Eliminar periodo de inscripción en línea*

Fuente :Creación propia

## Ciclos académicos

Permite llevar el control de los ciclos académicos.

Figura 191. Configuración administración académica :Ciclos académicos.

Fuente: Creación propia

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Ciclos académicos:** Enlace del menu principal que permite el acceso al formulario principal para gestión de ciclos académicos.
2. **Información:** Muestra información general de los ciclos registrados en el sistema.
3. **Buscar:** Permite filtrar la información de la tabla de datos a partir de lo escrito en este campo.
4. **Editar ciclo académico:** Botón que permite abrir el formulario de actualización de datos.
5. **Clausurar ciclo académico:** Botón que permite iniciar el proceso para cerrar el ciclo de estudio. Al hacer clic sobre este botón se despliega la ventana



Desde acá puede completar el proceso de clausura o cierre para todo lo relacionado a la gestión académica perteneciente a ese año.

6. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas.
7. **Reactivar ciclo académico:** Botón que permite reactivar temporalmente el ciclo académico y todo lo relacionado a la gestión académica de ese año.
8. **Registrar ciclo:** Botón que permite el acceso al formulario de registro o creación de un nuevo ciclo escolar.

## Registrar ciclo académico

REGISTRAR CICLO ACADÉMICO	
1	Nombre Nombre del ciclo académico
2	Año 2022

Guardar      Cancelar

3                  4

Figura 192. Configuración administración académica: Registrar ciclo académico.

Fuente: creación propia

A continuación se describen los elementos del formulario:

1. **Nombre:** Nombre que identifica el ciclo académico a crear.
2. **Año:** Despliega una lista de años disponibles para seleccionar.
3. **Guardar:** Botón que permite almacenar la información del formulario.
4. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso.

## Editar ciclo académico

1	Nombre	CICLO ACADEMICO 2021
2	Año	2021

**Actualizar**   **Cancelar**

Figura 193. Configuración administración académica: *Editar ciclo académico*

Fuente: creación propia

A continuación se describen los elementos del formulario:

- Nombre:** Nombre que identifica el ciclo académico a crear.
- Año:** Despliega una lista de años disponibles para seleccionar.
- Actualizar:** Botón que permite almacenar los cambios generados en el formulario.
- Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso.

## Activar ciclo académico

Opción del sistema que permite habilitar temporalmente un ciclo académico previamente clausurado para realizar actividades en períodos extraordinarios y únicamente cuando sea estrictamente necesario. Una vez finalizadas las actividades se debe reactivar el ciclo académico en correcto para asegurar el normal funcionamiento del sistema.

Para acceder al formulario debe hacer clic sobre el botón , una vez aparezca la ventana de la figura 199 deberá confirmar para finalizar el proceso.

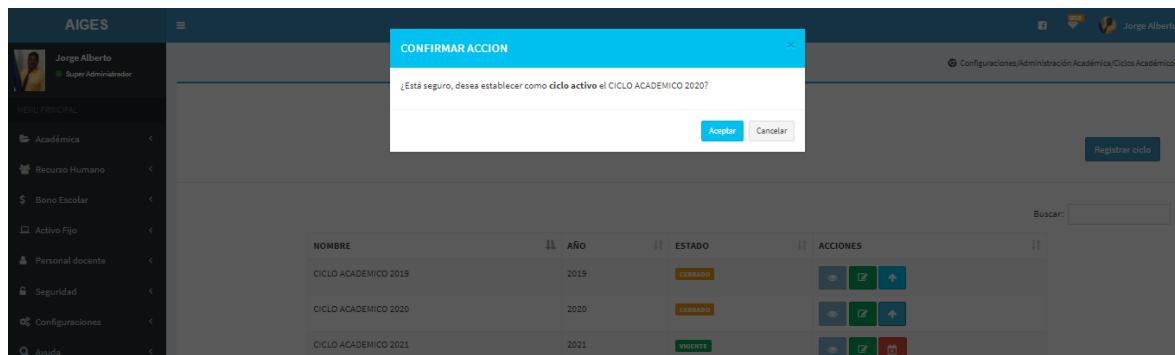


Figura 194 . Configuración administración académica: *Reactivar ciclo académico*.

Fuente: Creación propia

## Clausurar ciclo académico

Para acceder a esta opción debe hacer clic sobre el botón  del año que se desea clausurar, en seguida aparecerá la ventana de la figura 200, donde se podrá confirmar la acción para poder finalizar el proceso.

Este es el último proceso que se realiza al finalizar el año escolar, luego de generar los cuadros finales de calificación para todas las secciones, generar estadísticas, cerrar expedientes y cerrar secciones.



Figura 195. Configuración administración académica: Clausurar ciclo académico.

Fuente: creación propia

## Calificaciones

El sistema de calificación utilizado en la institución está definido así:

PRIMER PERIODO	SEGUNDO PERIODO	TERCER PERIODO
ACTIVIDAD 1   ACTIVIDAD 2   ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 1   ACTIVIDAD 2   ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 1   ACTIVIDAD 2   ACTIVIDAD 3

Y para efectos prácticos se permite solamente el ingreso de 3 períodos de evaluación y 3 actividades evaluadas para cada periodo respectivamente.

## Periodos de evaluación

Para registrar un nuevo periodo de evaluación se debe seguir el enlace del menú principal *Configuraciones/Calificaciones/Períodos*.

Figura 196. Configuración administración académica: Periodos de evaluación.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

- 1. Periodos:** Enlace de acceso al formulario.
- 2. Información:** Permite visualizar información general de los períodos creados en el presente ciclo académico.
- 3. Buscar:** Permite filtrar la información contenida en la tabla.
- 4. Editar:** Botón que permite el acceso al formulario para modificar los datos del periodo seleccionado.
- 5. Paginación:** Permite la navegación entre páginas.
- 6. Registrar periodo:** Botón que facilita el acceso al formulario para registro de períodos de evaluación.

## Editar periodo de evaluación

Figura 197. Configuración administración académica: Editar periodo de evaluación

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario para edición de periodo de evaluación se describen a continuación:

1. **Nombre:** Nombre corto del periodo de evaluación.
2. **Descripción:** Descripción del periodo de evaluación.
3. **Duración:** Despliega un calendario doble para seleccionar fecha de inicio y fecha de finalización del periodo de evaluación.
4. **Ciclo académico:** Despliega una lista de años correspondiente al ciclo académico actual.
5. **Estatus:** Permite indicar el estado actual del periodo.
6. **Actualizar:** Botón que permite almacenar los cambios realizados en el formulario.
7. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso.

## Evaluaciones

El sistema de evaluaciones utilizado en la institución está definido estáticamente en el sistema, por lo tanto, no se tienen opciones disponibles para agregar o modificar dichas actividades.

A continuación se muestra la lista de actividades evaluadas utilizadas en la aplicación:

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

Figura 198. Configuración administración académica: Evaluaciones.

Fuente: creación propia.

## Competencias ciudadanas

Los criterios de evaluación del aspecto conductual de los estudiantes está definido por el apartado competencias ciudadanas. Dichos criterios son estáticos, por lo tanto no se tiene disponibles controles para agregar o modificar dichos criterios.

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

 Below the table are buttons for 'Anterior', 'Siguiente', and a search bar labeled 'Buscar:'. The top right corner shows the user 'Jorge Alberto' and a navigation path: 'Configuraciones/Administración Académica/Calificaciones/Competencias Ciudadanas'."/>

Figura 199. . Configuración administración académica: competencias ciudadanas

Fuente: creación propia.

## Recurso humano

Los formularios de mantenimiento correspondientes al módulo de recurso humano se detallan a continuación:

### Clasificación de personal

Para acceder al formulario de mantenimiento para clasificación de personal debe seguir el enlace marcado por el numera 1 de la siguiente figura.

CÓDIGO	TIPO PERSONAL	ACCIONES
1	Administrativo	
2	Docente	

 Below the table are buttons for 'Agregar clasificación', 'Buscar:', 'Anterior', 'Siguiente', and a page number '3'. The top right corner shows the user 'Jorge Alberto' and a navigation path: 'Configuraciones/Recurso Humano'. Arrows numbered 1 through 7 point to specific elements: 1 points to the 'Clasificación de personal' link; 2 points to the first row of the table; 3 points to the 'Buscar:' input field; 4 points to the 'Anterior' button; 5 points to the second row of the table; 6 points to the 'Siguiente' button; and 7 points to the 'Agregar clasificación' button."/>

Figura 200. Configuración recurso humano: Clasificación de personal.

Fuente: Creación propia

Los elementos del formulario de describen a continuación:

1. **Clasificación de personal:** Enlace que facilita el acceso al formulario.
2. **Información:** Brinda información general de las clasificaciones registradas a la fecha.
3. **Buscar:** Facilita el proceso de filtrado de información contenida en la tabla.
4. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando hay más de una.
5. **Editar:** Botón que permite acceder al formulario para actualización de datos.
6. **Eliminar:** Botón que inicia el proceso de eliminación de una categoría seleccionada.
7. **Agregar clasificación:** Botón que permite el acceso al formulario de registro de clasificación de personal.

## Motivo permisos

Para el mantenimiento de la sección permisos del módulo recurso humano se debe seguir el enlace Configuraciones/Recurso humano/Motivo permisos, a continuación, se desplegará el formulario siguiente:

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

Figura 201. Configuración recurso humano: Motivo permisos

Fuente: Creación propia

Los elementos del formulario de describen a continuación:

1. **Información:** Brinda información general de los motivos registrados.
2. **Buscar:** Facilita el proceso de filtrado de información contenida en la tabla.
3. **Editar:** Botón que permite acceder al formulario para actualización de datos.
4. **Eliminar:** Botón que inicia el proceso de eliminación del motivo seleccionado.
5. **Registrar motivo:** Botón que permite el acceso al formulario para agregar un nuevo motivo de permiso.

## Bono escolar

Los formularios de mantenimiento pertenecientes al modulo de bono escolar se definen a continuación:

### Periodo contable

Los periodos contables definen el tiempo dentro del cual se registran las transacciones realizadas en el módulo.

A continuación se muestra la pantalla principal para gestión de periodos contables, el cual puede accederse a través del enlace del menú lateral *Configuraciones/Bono escolar/Periodos contables*.

Figura 202. Configuración bono escolar: Periodo contable.

Fuente: Creación propia

Los elementos del formulario de describen a continuación:

1. **Información:** Brinda información general de los períodos contables registrados.
2. **Buscar:** Facilita el proceso de filtrado de información contenida en la tabla.
3. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando hay más de una.
4. **Editar:** Botón que permite acceder al formulario para actualización de datos.
5. **Cerra ciclo contable:** Botón que inicia el proceso de cierre de ciclo contable.
6. **Registrar periodo:** Botón que permite el acceso al formulario para agregar un nuevo ciclo contable.

## Fondo disponible (Cuenta de funcionamiento)

Este apartado del sistema ayuda a definir los fondos disponibles para el control individual de la cuenta de funcionamiento o bono escolar.

El sistema es capaz de registrar el historial de las transacciones generales y las transacciones específicas de bono escolar. Llevando un control de los fondos disponibles para ambas cuentas .

Para acceder al formulario de mantenimiento de la cuenta de funcionamiento se debe seguir la ruta *Configuraciones/Bono escolar/Establecer fondo disponible*, desplegando enseguida la ventana siguiente:

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	1

Figura 203. Configuración bono escolar: Fondo de funcionamiento bono escolar.

Fuente: Creación propia

Los elementos del formulario de describen a continuación:

1. **Información:** Brinda información general de los fondos registrados a la fecha.
2. **Buscar:** Facilita el proceso de filtrado de información contenida en la tabla.
3. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando hay más de una.
4. **Editar:** Botón que permite acceder al formulario para actualización de datos.
5. **Eliminar:** Botón que invoca a la ventana de confirmación de la acción.
6. **Liquidar fondo:** Botón que inicia el proceso de cierre o liquidación de la cuenta bono escolar. Una vez finalizado el proceso deberá registrarse un nuevo fondo para poder registrar transacciones relacionadas a la cuenta de funcionamiento.
7. **Registrar monto:** Botón que permite el acceso al formulario para registrar un nuevo monto disponible para manejo de la cuenta.

## Registrar fondo

Figura 204. Configuración bono escolar: Fondo de funcionamiento bono escolar

Fuente: Creación propia

Los elementos del formulario se describen a continuación:

- 1. Número de cuenta:** Identifica el numero de cuenta de bancos donde se depositan los fondos de la cuenta bono escolar.
- 2. Descripción:** Nombre o descripción del fondo.
- 3. Monto:** Define el monto total que ha sido otorgado a la institución.
- 4. Guardar:** Botón que permite guardar la información ingresada en el formulario.
- 5. Cancelar:** Permite cancelar el proceso.

## Liquidar fondo

Proceso que permite cerrar el fondo de la cuenta de funcionamiento o bono escolar actual. Es paralelo al proceso de liquidación realizado por el encargado de la contabilidad de la institución.

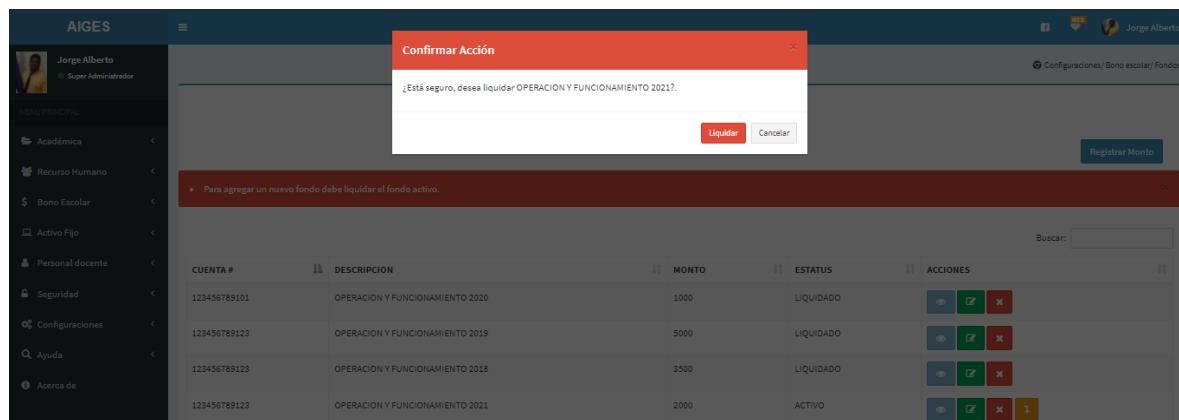


Figura 205. Configuración bono escolar: Liquidar cuenta.

Fuente: Creación propia

## Activo fijo

Los formularios de mantenimiento del módulo de activo fijo se describen a continuación:

### Catálogo de activos

Para acceder al formulario se debe seguir el enlace Configuraciones/Activo fijo/Catálogo de activos.

Figura 206. Configuración activo fijo: Catalogo de Codificación de Activos

Fuente: Creación propia

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Información:** Brinda información general de las cuentas de catalogo registradas a la fecha.
2. **Buscar:** Facilita el proceso de filtrado de información contenida en la tabla.
3. **Editar:** Botón que permite acceder al formulario para actualización de datos.
4. **Deshabilitar:** Botón que invoca el formulario para confirmar el proceso, al clic sobre el botón se despliega el siguiente formulario:



5. **Registrar cuenta:** Botón que permite el acceso al formulario para registrar una nueva cuenta de clasificación activo fijo.

## Registrar cuenta catálogo

Figura 207. Configuración activo fijo: Registrar cuenta catálogo

Fuente: Creación propia

Los elementos del formulario se describen a continuación:

- Nivel:** Indica el nivel de la cuenta a crear. Esta puede ser cuenta principal o subcuenta.
- Cuenta superior:** Despliega una lista de cuentas, dependiendo del nivel seleccionado en el numeral 1. Sirve para indicar cual es la cuenta inmediata superior de la cuenta a crear.
- Código:** Código de la cuenta donde, los primeros dos dígitos corresponden al código de la cuenta superior, y los segundos dos dígitos corresponden a un correlativo asignado por el usuario de acuerdo con lo establecido en el documento *Instructivo del sistema de registro y control de los bienes muebles del ministerio de educación*.
- Nombre:** Indica el nombre de la cuenta a crear.
- Guardar:** Botón que permite almacenar la información del formulario.
- Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y retornar al formulario principal de mantenimiento catálogo de cuentas.

## Traslado activo fijo - Instituciones destino

Los formularios de mantenimiento para el apartado de traslados de activo fijo se describen a continuación.

INSTITUCIONES DESTINO					
CÓDIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ACCIONES	
8010-01	CENTRO ESCOLAR AGUSTIN SANCHEZ	AASTEEQUE	75436589	<span style="color: blue;">Ver</span> <span style="color: green;">Editar</span> <span style="color: red;">Deshabilitar</span>	

Figura 208. Configuración traslado activo fijo: Institución destino.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

- Información:** Brinda información general de las instituciones registradas a la fecha.
- Buscar:** Facilita el proceso de filtrado de información contenida en la tabla.
- Ver:** Botón que permite acceder al formulario con el detalle completo de la institución seleccionada.
- Editar:** Botón que permite acceder al formulario para actualización de datos.
- Deshabilitar:** Botón que invoca el formulario para deshabilitar una institución registrada.
- Paginación:** Permite la navegación entre páginas.

7. **Agregar institución:** Botón que permite el acceso al formulario para registrar una institución considerada destino para el envío o traslado de un bien.