



AIGES

MANUAL DE USUARIO

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

DOCENTE

Contenido Menú

1. Introducción	3
2. Pantalla principal.	4
3. Menú lateral.	5
4. Personal docente.	5
a. Expediente personal.....	6
b. Permisos	9
c. Gestión académica.....	14
d. Reportes.....	17
5. Ayuda	19
6. Acerca de.	20
7. Cambio de contraseña.....	21

1. Introducción

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

2. Pantalla principal.

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

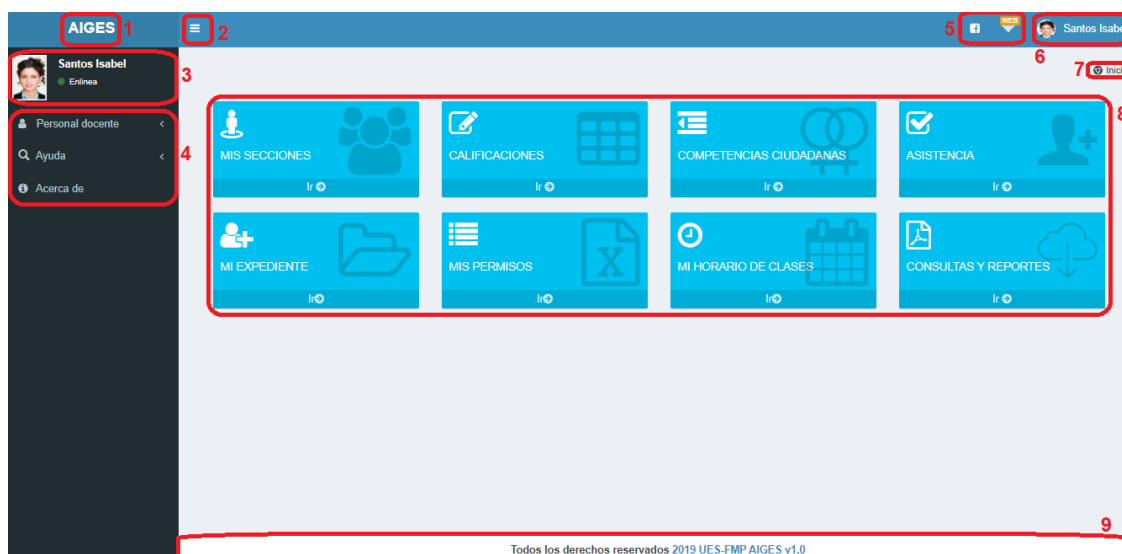


Figura 1: Pantalla principal de docente.

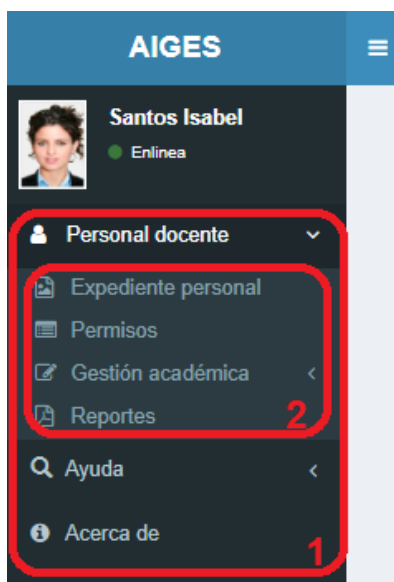
Fuente: Creación propia.

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

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

3. Menú lateral.

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



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

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

- 1. Menú principal:** Se observa que se cuenta con un menú principal que tiene tres opciones que son personal docente, ayuda, acerca de.
- 2. Sub menú:** Dentro del menú principal se encuentra un sub menú dependiendo de la opción, así como se muestra en el recuadro número 2.

4. Personal docente.

En este menú se encuentran la información personal del docente, así como la información de las secciones que se le han asignado, control de asistencia de estudiantes y calificaciones.

a. Expediente personal.

Para poder acceder a esta opción es necesario dirigirse al menú lateral, dar clic en personal docente, luego se desglosará un sub menú, en el cual es necesario dar clic en “Expediente personal”, o se puede acceder al expediente dando clic en el acceso directo señalado con el numero dos como se muestra señalado en la siguiente figura.

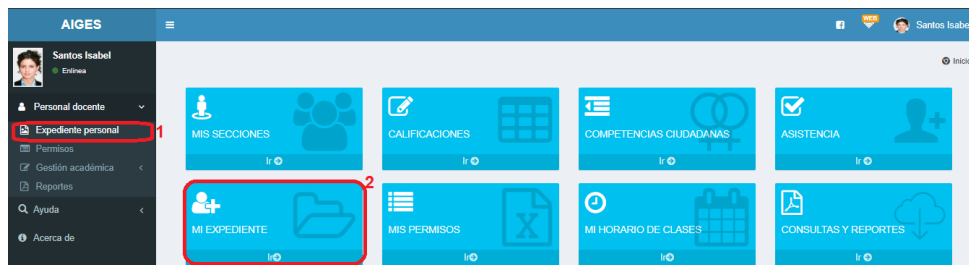


Figura 3: Opción expediente personal.


Fuente: Creación propia.

i. Consulta de expediente

Luego de dar clic en la opción de expediente personal, se puede ver en pantalla un formulario donde está la información previamente proporcionada, datos personales, administrativos, estudios y capacitaciones como los permisos que se han hecho como se muestra en la figura siguiente.

EXPEDIENTE PERSONAL

[DATOS GENERALES](#) [DATOS ADMINISTRATIVOS](#) [ESTUDIOS Y CAPACITACIONES](#) [PERMISOS](#)



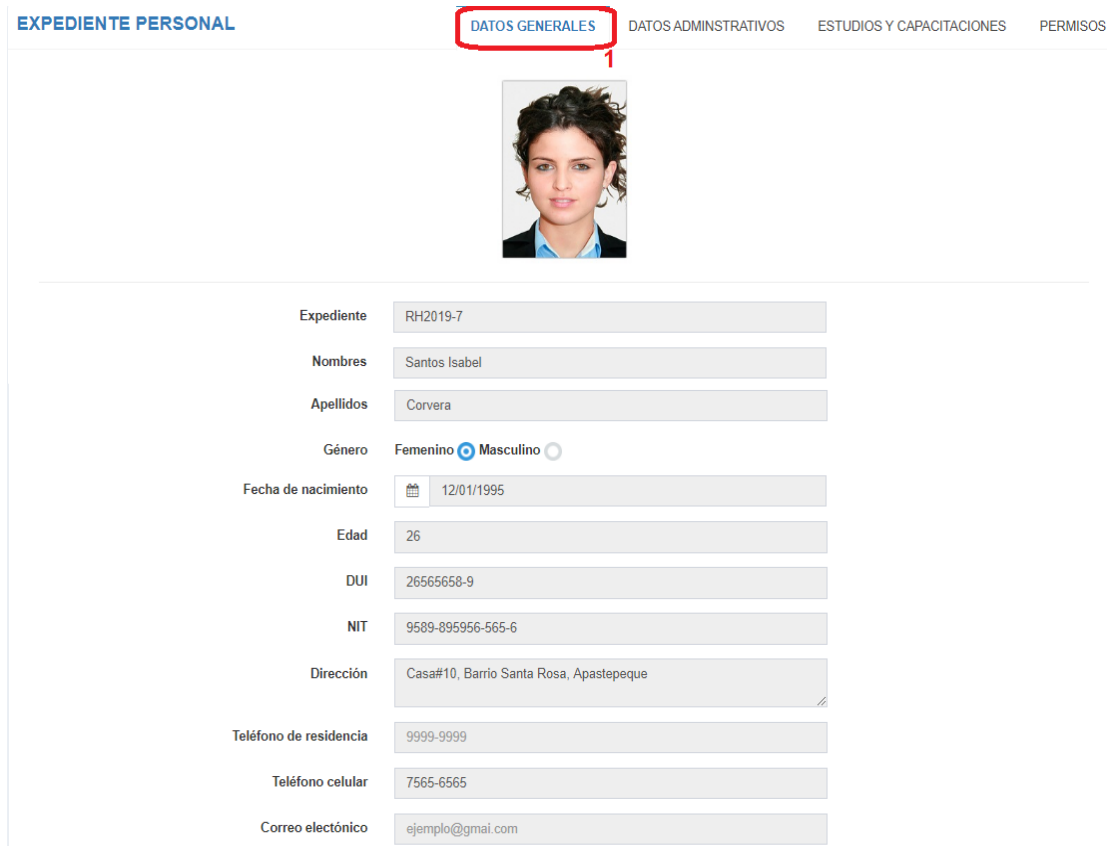
Expediente	RH2019-7
Nombres	Santos Isabel
Apellidos	Corvera
Género	<input checked="" type="radio"/> Femenino <input type="radio"/> Masculino
Fecha de nacimiento	12/01/1995
Edad	26
DUI	26565658-9
NIT	9589-895956-565-6
Dirección	Casa#10, Barrio Santa Rosa, Apastepeque
Teléfono de residencia	9999-9999
Teléfono celular	7565-6565
Correo electrónico	ejemplo@gmail.com

Figura 4: Vista del expediente personal.

Fuente: Creación propia.

1. Datos personales.


Al acceder al expediente personal se puede observar la opción de datos personales como se muestra en la siguiente figura.



EXPEDIENTE PERSONAL

DATOS GENERALES | DATOS ADMINISTRATIVOS | ESTUDIOS Y CAPACITACIONES | PERMISOS

1




Expediente: RH2019-7

Nombres: Santos Isabel

Apellidos: Corvera

Género: Femenino ☒ Masculino ☐

Fecha de nacimiento:  12/01/1995

Edad: 26

DUI: 26565658-9

NIT: 9589-895956-565-6

Dirección: Casa#10, Barrio Santa Rosa, Apastepeque

Teléfono de residencia: 9999-9999

Teléfono celular: 7565-6565

Correo electrónico: ejemplo@gmail.com

*Figura 5: Datos personales.
Fuente: Creación propia.*

Datos personales es la primera opción que se encuentra en expediente personal, como se observa los datos solo se pueden visualizar mas no modificar, ya que es para asegurar que son datos fidedignos

2. Datos administrativos.

En la opción de datos expediente personal, se puede encontrar la opción de datos administrativos en donde se puede ver los datos, como la fecha de contratación, rol, cargo, tipo de contrato su salario y especialidad, así como datos relevantes a su nivel académico, como se muestra en la figura siguiente

EXPEDIENTE PERSONAL DATOS GENERALES **DATOS ADMINISTRATIVOS** ESTUDIOS Y CAPACITACIONES PERMISOS

1

Fecha de contratación	25/08/2020
Tipo personal	Docente
Cargo	Ninguno
Tipo de contratación	Sueldo base
Salario mensual \$	700
Especialidad	Ciencias naturales
Título Académico	Licenciada en Ciencias Naturales
Fecha de ingreso al sistema educativo	25/08/2020
Nivel escalafón	Uno
Categoría escalafón	Seis / Educadores hasta con 5 años de servicio activo
NIP	9999-9999
NUP	845666321524

*Figura 6: Datos administrativos.
Fuente: Creación propia.*

En la figura anterior se muestran todos los datos que se pueden ver en la pantalla de datos administrativos, los cuales solamente se pueden ver ya que no se puede realizar cambios sobre estos.

3. Estudios y capacitaciones.

En la opción de datos estudios y capacitaciones, se puede encontrar la opción de estudios y capacitaciones, en donde se puede ver los estudios y capacitaciones que posee el docente, como se muestra en la figura siguiente

EXPEDIENTE PERSONAL DATOS GENERALES DATOS ADMINISTRATIVOS **ESTUDIOS Y CAPACITACIONES** PERMISOS

*Figura 7: Estudios y capacitaciones.
Fuente: Creación propia.*

4. Permisos

En la opción de permisos, se puede encontrar la opción de permisos, en donde se puede ver todos los permisos que ha realizado el docente, como se muestra en la figura siguiente.

EXPEDIENTE PERSONAL

DATOS GENERALES

DATOS ADMINISTRATIVOS

ESTUDIOS Y CAPACITACIONES

PERMISOS

Buscar:

FECHA	MOTIVO PERMISO	PERIODO SOLICITADO	TIEMPO (DIAS)	TIEMPO (HORAS)	TIEMPO (MINUTOS)	ESTADO
20/01/2020	Incapacidad médica (hasta 5 días)	28/10/2019 - 30/10/2019	3			Pendiente

Anterior

1

Siguiente

Figura 8: Permisos desde el expediente personal.
Fuente: Creación propia.

b. Permisos

Para poder acceder a permisos, se puede hacer desde el menú lateral dando clic en expediente personal, luego se desglosará un sub menú donde aparece la opción de permisos en la segunda posición como se muestra en el numeral 1 de la siguiente figura, e igualmente se puede acceder desde el acceso directo identificado en la figura con el número dos. Ver figura siguiente.

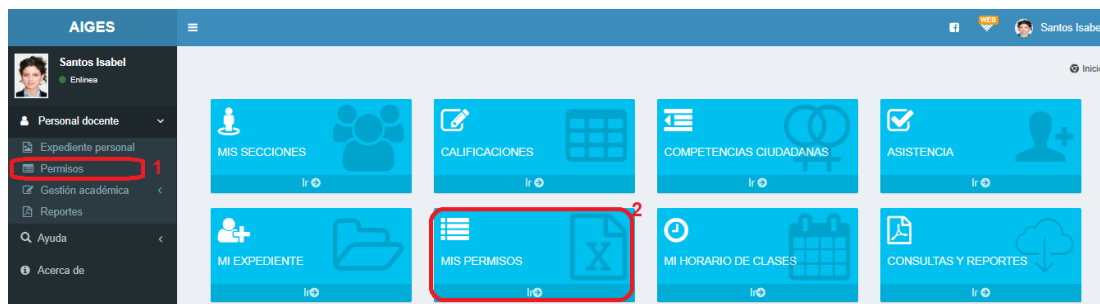


Figura 9: Acceso a permisos.
Fuente: Creación propia.

i. Consulta de permisos.

Se puede ver en pantalla de permisos los diferentes permisos que ha realizado, así como crear la solicitud de un nuevo permiso y ver los acumulados, como se muestra en la siguiente figura.

HISTORIAL PERMISOS SOLICITADOS

Solicitar permiso

Ver Acumulados

Buscar:

No	MOTIVO	DESDE	HASTA	DIAS	HORAS	MINUTOS	ESTADO	ACCIONES
1	Incapacidad médica (hasta 5 días)	12/01/2021	16/01/2021	5			Pendiente	<div><div>Ver</div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>

Anterior

1

Siguiente

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

SOLICITUD DE PERMISO

Fecha solicitud *	 30/01/2021	1
Expediente *	RH2019-7	2
NIP *	Número de Identificación Personal	3
Nombre completo *	Santos Isabel Corvera	4
Motivo *	Cita médica 	5
Periodo del Permiso		6
<input type="checkbox"/> La duración del permiso es menor a 1 día <input type="checkbox"/> No contar fines de semana		7
Tiempo solicitado (días)	Tiempo solicitado	8
Tiempo solicitado (horas)	Desde  Hasta 	9
Horas	Horas  Minutos Minutos 	10
Con goce de sueldo *	Si  No 	11
Observaciones	Observaciones	12

13 Guardar
14 Cancelar

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

1. **Fecha de solicitud:** No es necesario digitarla ya que esta es tomada automáticamente del sistema, se muestra la fecha del día que se realiza la solicitud
 2. **Expediente:** Este dato no se puede modificar ya que es recuperado de los datos previamente almacenados.
 3. **NP:** El número de identificación personal, no es modificado ya que es un dato que se encuentra en la base de datos.
 4. **Nombre completo:** Se muestra el nombre de quien esta realizando el permiso, y se encuentra logueado en la aplicación.
 5. **Motivo:** Dar clic en la flecha de la casilla y seleccionar una de las opciones que se muestra en pantalla.
 6. **Periodo de permiso:** Se debe de seleccionar el periodo que comprenderá el permiso, el cual puede ser por horas o días.
 7. **Tiempo solicitado (días):** Se muestra la cantidad de días solicitados el cual es calculado.
 8. **Tiempo solicitado (horas):** En caso de ser menos de un día se habilitarán estos campos y es necesario agregar desde que hora hasta que hora se solicita el permiso.
 9. **Horas, Minutos:** Se muestra la cantidad de horas y minutos solicitados los cuales son calculados dependiendo del tiempo solicitado.
 10. **Con goce de sueldo:** Se debe de seleccionar si es con goce de sueldo o no.
 11. **Observaciones:** Es necesario agregar las observaciones del motivo del permiso.
 12. **Guardar:** Al completar el formulario para poder finalizar la solicitud del permiso debe dar clic en el botón guardar.
 13. **Cancelar:** Al dar clic en el botón cancelar no se almacenará ningún cambio y redireccionará al historial de permisos.
-
2. **Ver acumulados:** Se podrá ver los permisos acumulados por lo cual es necesario dar clic en el botón ver acumulados como se muestra en la figura 9, luego es necesario seleccionar las fechas desde cuando se desea ver los permisos como se muestra en la siguiente figura.

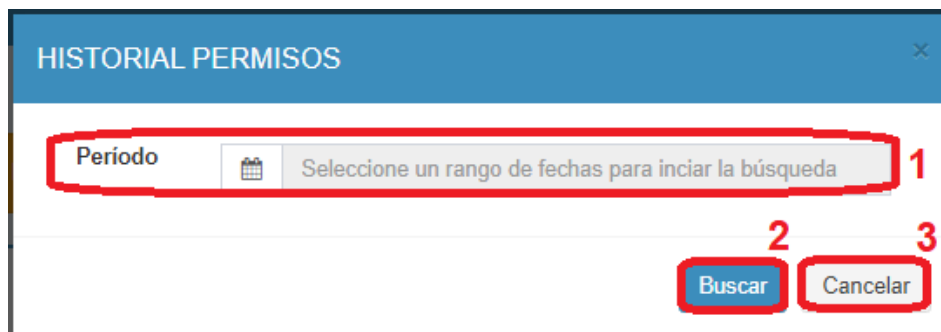


Figura 12: Filtro de permisos acumulados.
Fuente: Creación propia.

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

1. **Periodo:** Se debe de seleccionar el periodo que se desea ver en pantalla.



Figura 13: Filtro de periodo de permisos.
Fuente: Creación propia.

1. **Periodo:** Se debe de dar clic en el campo periodo, son las fechas en que se desea ver los permisos.
 2. **Aplicar:** Luego de seleccionar las fechas debe dar clic en aplicar.
 3. **Cancelar:** Al dar clic en cancelar se cierra el filtro y regresa al historial de permiso.
2. **Buscar:** Al dar clic en buscar se realizará el filtro y se mostrará lo que aparece en la figura siguiente.

HISTORIAL PERMISOS SOLICITADOS					
					Buscar: <input type="text"/>
No	MOTIVO	DIAS (ACUMULADO)	HORAS (ACUMULADO)	MINUTOS (ACUMULADO)	
Ningún dato disponible en esta tabla					
					Anterior Siguiente
					Regresar

Figura 14: Vista de permisos acumulados.
Fuente: Creación propia.

- 3. Cancelar:** Al dar clic en el botón cancelar se regresa ala pantalla de historial de permisos.
- 4. Buscar:** La búsqueda se puede realizar por motivo, fecha, minutos y horas.
- 5. Ver solicitud:** Muestra la información que se digito en el momento de realizar la solicitud, dicha información no se puede modificar en esta pantalla.

DETALLE SOLICITUD	
Fecha	<input type="text" value="31/01/2021"/>
Expediente	<input type="text" value="RH2019-7"/>
NIP *	<input type="text" value="Número de Identificación Personal"/>
Nombre completo	<input type="text" value="Santos Isabel Corvera"/>
Motivo	<input type="text" value="Cita médica"/>
Periodo del Permiso	<input type="text" value="02/02/2021 - 02/02/2021"/>
Tiempo solicitado (días)	<input type="text" value="0"/>
Tiempo solicitado (horas)	<input type="text" value="5"/> <input type="button" value="⌚"/> Minutos <input type="text" value="40"/> <input type="button" value="⌚"/>
Observaciones	<input type="text" value="Observaciones"/>
<input type="button" value="Regresar"/>	

Figura 15: Detalle de solicitud de permiso.
Fuente: Creación propia.

- 6. Imprimir comprobante:** Al dar clic se abre una nueva pestaña en el navegador, en donde se muestra el comprobante en un archivo con extensión pdf, como se muestra en la figura siguiente.



SOLICITUD DE LICENCIA

HORAS

☐

HASTA 5 DIAS

☒

LUGAR Y FECHA: Apastepeque, 31/01/2021
CENTRO ESCOLAR: centro escolar catolico "santa maria del camino"
CODIGO INFRA: 11810
MUNICIPIO: Apastepeque
NOMBRE DEL DOCENTE: Santos Isabel Corvera
NIP: _____
MOTIVO DEL PERMISO: Incapacidad médica (hasta 5 días)
TIEMPO SOLICITADO: 5 días
DESDE: 2021-01-12 HASTA: 2021-01-16

CITA MEDICA ☐

ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTES ☐

INCAPACIDAD ☒

DUELO (PADRES, ESPOSO(A) O HIJOS) ☐

PERSONALES ☐

CUMPLIMIENTO DE MISION ☐

ENFERMEDAD ☐

VIAJES ☐

PRORROGA ☐

OTROS ☐

CON GOCE DE SUELDO ☒

SIN GOCE DE SUELDO ☐

F: _____
SOLICITANTE

Autorizado: _____
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE UTILIZARSE PARA UN MAXIMO DE 5 DIAS Y ANEXAR EL RESPECTIVO COMPROBANTE

*Figura 16: Comprobante de permiso.
Fuente: Creación propia.*

7. Paginación: Permite moverse de una página a otra,

c. Gestión académica.

Para poder acceder a gestión académica, se puede hacer desde el menú lateral dando clic en personal docente, luego se desglosará un sub menú donde aparece la opción de gestión académica en la tercera posición como se muestra en el numeral 1 de la siguiente figura, e igualmente se puede observar las diferentes opciones que se pueden encontrar como lo es secciones asignadas, calificaciones, competencias ciudadanas y el control de asistencia. Ver figura siguiente.

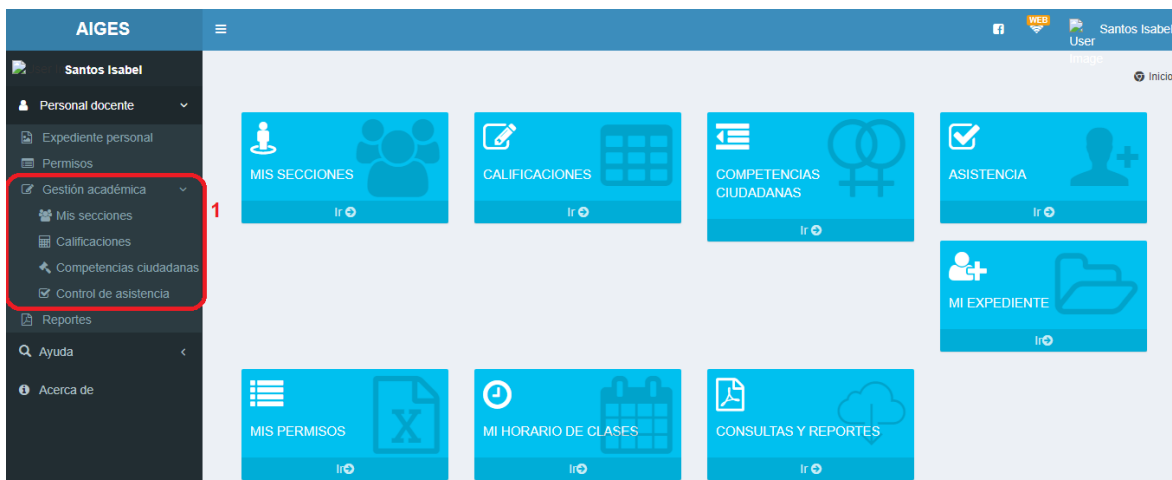


Figura 17: Acceso a gestión académica.
Fuente: Creación propia.

i. Mis Secciones.

Para poder acceder a las secciones que tiene asignadas debe acceder al sub menú de gestión académica, y ahí dar clic sobre la opción de mis secciones, o hacerlo desde el acceso directo como se muestra en la siguiente figura.



Figura 18: Acceso a mis secciones.
Fuente: Creación propia.

Luego de dar clic en mis secciones se muestra en pantalla las secciones que han sido asignadas como se muestra en la figura siguiente:



Figura 19: Pantalla de mis secciones.
Fuente: Creación propia.

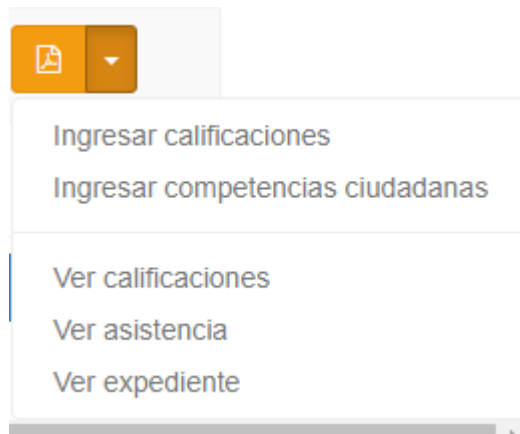
Luego de poder visualizar las secciones asignadas al dar clic sobre la sección que se desea ver se muestra en pantalla la información de los estudiantes inscritos en la sección seleccionada previamente como se muestra en la siguiente figura.



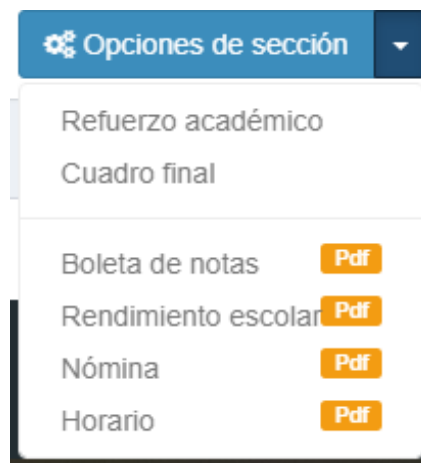
Figura 20: Detalle de sección asignada.
Fuente: Creación propia.

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

- 1. Identificador:** Muestra el nombre de la sección de la cual se está visualizando la información.
- 2. Buscar:** La búsqueda se puede realizar por el expediente, NIE, estudiante, encargado o contacto de encargado.
- 3. Información:** Se puede ver en pantalla el listado de estudiantes inscritos en la secciona, así como desplegar el sub menú y poder ingresar calificaciones, competencias ciudadanas, y el ver calificaciones, asistencia y ver expediente del estudiante



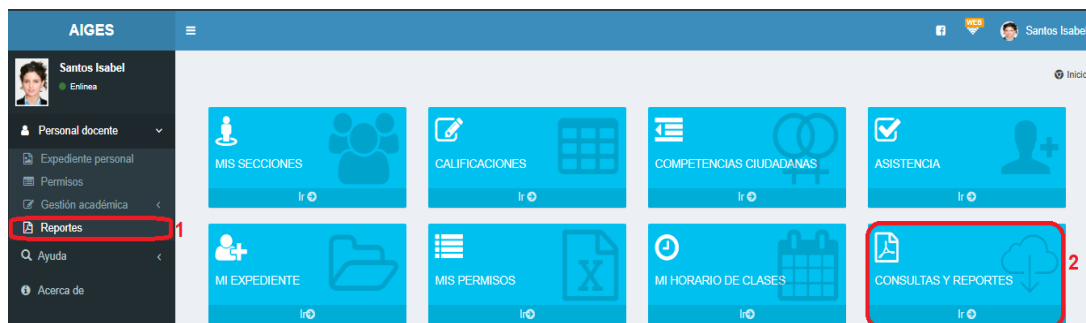
4. **Paginación:** Permite el poder saber en que página de la información de la pantalla se está mostrando.
5. **Opciones de sección:** Al dar clic sobre el botón se puede observar que se despliega un sub menú donde se pueden realizar las diferentes acciones como son: refuerzo de notas, cuadro final, y los diferentes reportes de la boleta de notas, rendimiento escolar, nomina horario como se muestra en la siguiente figura.



6. **Regresar:** Al dar clic permite regresar a la pantalla anterior.

d. Reportes.

Para poder acceder a los reportes es necesario ir al menú lateral, opción personal docente, en el sub menú que se despliega debe elegir la opción de reportes como se muestra en la siguiente figura.



*Figura 21: Acceso a reportes y consultas.
Fuente: Creación propia.*

En la figura anterior se puede observar que para acceder a los reportes y consultas se puede hacer desde el menú lateral, o se puede hacer desde el acceso directo de consultas y reportes.

i. Vista de reportes.

Luego de dar clic en reportes o consulta y reportes se mostrará en pantalla el filtro que es necesario para realizar la búsqueda de la información que se necesita, como se muestra en la siguiente figura.

 The image shows a form titled 'REPORTES ASESOR DE SECCION'. It contains three dropdown menus, each highlighted with a red box and a number: 'Año lectivo' (labeled '1') with the value '2021', 'Grado/Sección' (labeled '2') with the value 'TERCERO A', and 'Reportes' (labeled '3') with the value 'Nómina de estudiantes'. Below these are two buttons: 'Generar PDF' (labeled '4') and 'Generar Excel' (labeled '5').

*Figura 22: Filtro de consultas y reportes.
Fuente: Creación propia.*

En la figura anterior se señalan las diferentes secciones que es necesario completar para poder ver la consulta y los reportes por lo que se describen a continuación:

1. **Año lectivo:** Es necesario seleccionar el año de estudio del que se desea realizar la búsqueda.
5. **Grado/Sección:** Debe seleccionar el grado y la sección.
6. **Reportes:** 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.

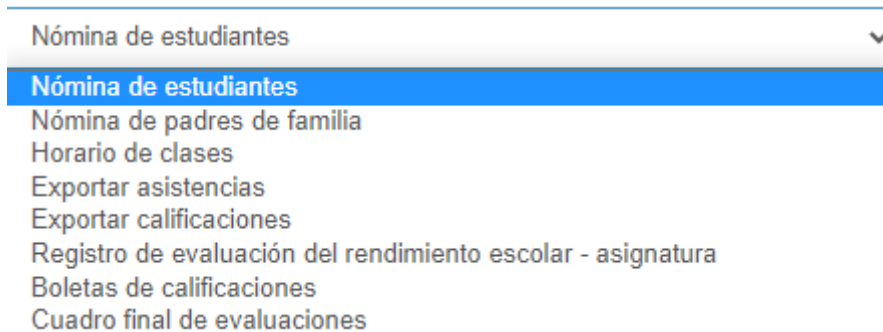


Figura 23: Opciones de reportes.

Fuente: Creación propia

7. **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.
8. **Generar Excel:** Al dar clic sobre el botón se descarga un archivo en formato .xlsx (Excel), en la carpeta de descarga.

5. Ayuda

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

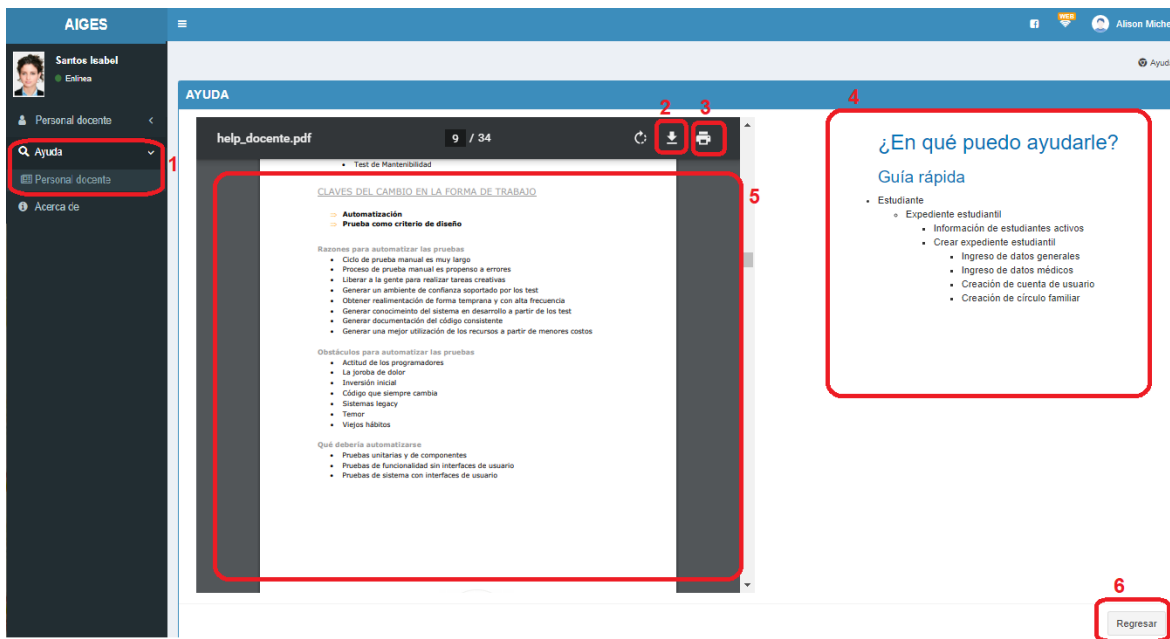


Figura 24: Opción ayuda.

Fuente: Creación propia.

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

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

6. Acerca de.

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

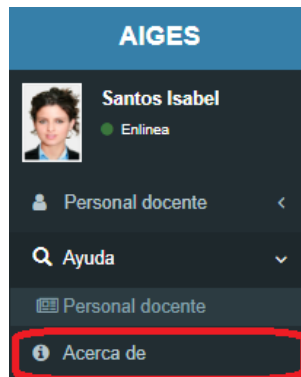


Figura 25: Selección del acerca de.

Fuente: Creación propia.

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



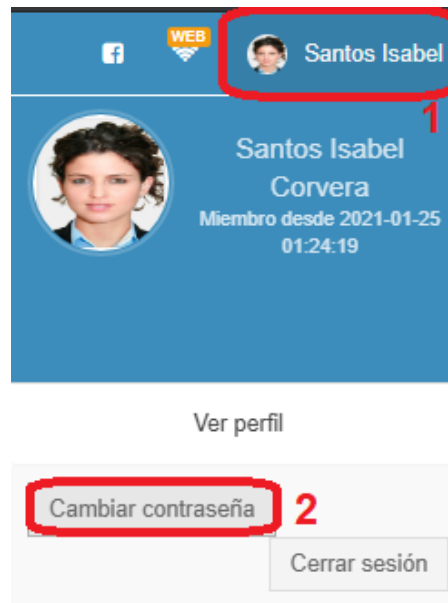
*Figura 26: Acerca de.
Fuente: Creación propia.*

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

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

7. Cambio de contraseña.

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



*Figura 27: Acceso al cambio de contraseña.
Fuente: Creación propia.*

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

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

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

CAMBIAR CONTRASEÑA

Santos Isabel

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

RH2019-7

Ingrese su contraseña actual *

Nueva contraseña *

Confirmar nueva contraseña *

Cambiar contraseña **Cancelar**

*Figura 28: Formulario Cambio de contraseña.
Fuente: Creación propia.*

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

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