

Universidad Mariano Gálvez de Guatemala

Sede Boca del Monte

Ingeniería de Software

Ing. Ronald Vásquez



Manual de Administrador

Miguel Álvarez

Ericson Barillas

Nelson Jerónimo

Dilbert Pérez

Pablo Romero

Wilson Vásquez

Jorge Villagrán

Miguel Villalobos

Justin Zacarias

Donald Zaldaña

Índice

Índice

Acceso al Sistema.....	4
Inicio de Sesión.....	4
Recuperar Usuario	6
Módulo de usuarios.....	7
Agregar nuevo usuario.....	8
Almacenar listado de usuarios	10
Modificar Usuarios	14
Eliminar usuario	16
Módulo de estudiantes	17
Módulo de Actividades	22

Introducción

En este manual se encuentra toda la información necesaria para administrar el software diseñado para gestionar usuarios, crear actividades, ingresar notas de los estudiantes y generar informes de notas.

El manual está diseñado para proporcionar una guía completa sobre cómo administrar eficazmente el sistema, permitiendo aprovechar al máximo sus funciones y capacidades.

El software ha sido desarrollado con el objetivo de brindar una herramienta para gestionar de manera eficiente sus clases y actividades académicas. Permite crear y administrar cuentas de usuario para profesores y estudiantes, gestionar actividades educativas por bimestres y fases, registrar las notas de los estudiantes, así como generar informes detallados sobre el rendimiento académico de cada estudiante.

Como administrador del sistema, se tiene un papel fundamental en garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de la plataforma.

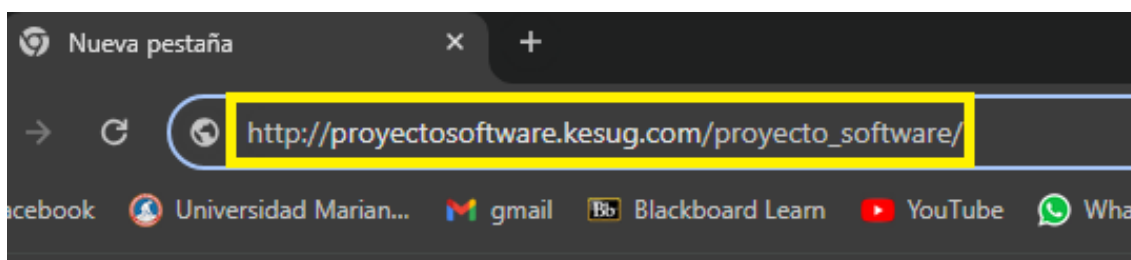
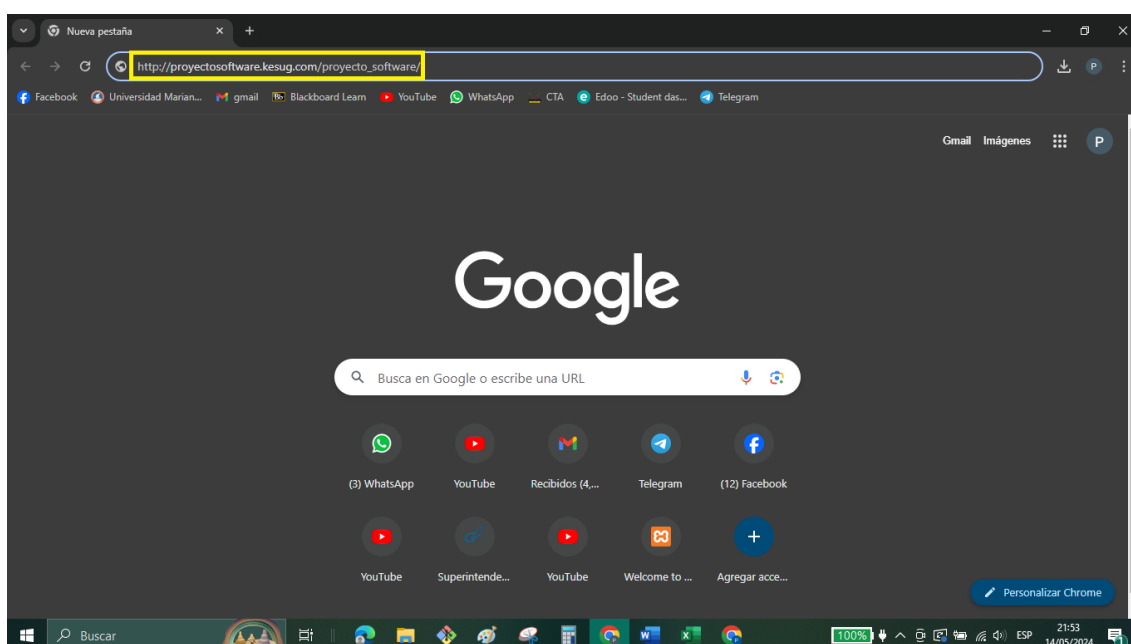
El objetivo principal de este manual es proporcionar las herramientas y los conocimientos necesarios para administrar eficazmente el software. A lo largo de este manual, encontrará instrucciones detalladas sobre cómo realizar tareas específicas, como entrar al sistema, la creación de usuarios, la gestión de actividades y la generación de informes.

Manual de Administrador

Acceso al Sistema

En su computadora o dispositivo móvil abrir un explorador web como Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, etc...en la barra de navegación escribir la dirección web del sistema o copiar la dirección y pegarla. La dirección del sistema es la siguiente:

http://proyectosoftware.kesug.com/proyecto_software/



Inicio de Sesión

Después de ingresar a la dirección del sistema, se muestra en pantalla en inicio de sesión en el cual ingresa sus credenciales, usuario y contraseña.

INICIO DE SESION

USUARIO

CONTRASEÑA

INGRESAR

[¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?](#)

Después de ingresar su usuario y contraseña pulsar el botón INGRESAR para iniciar sesión en el sistema.

INGRESAR

Si el usuario y/o contraseña no fueron bien escritos o son inválidos no podrá ingresar al sistema y volverá a mostrarle la pantalla de inicio de sesión.

INICIO DE SESION

USUARIO

CONTRASEÑA

INGRESAR

[¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?](#)

Si olvidó su contraseña, pulsar en el botón ¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?



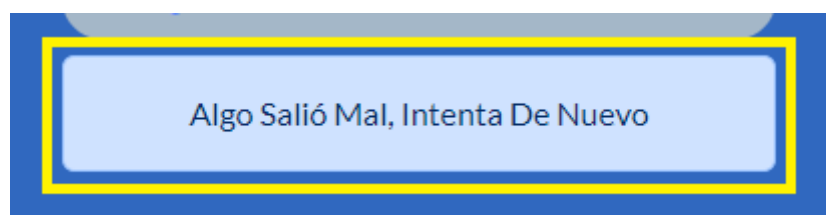
Recuperar Usuario

Después de pulsar en el botón ¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA? es dirigido a al segmento para recuperar usuario, en el cual ingresa su correo electrónico y luego pulsa en el botón RECUPERAR CONTRASEÑA.

A blue rectangular form with a dark blue border. At the top, it says "RECUPERAR USUARIO" in white. Below that, it says "Ingresa Correo Del Usuario, Para Restaurar Contraseña" in white. There is a white input field with the placeholder text "Correo Electrónico". Below the input field is a blue button with the text "RECUPERAR CONTRASEÑA" in white.

Después debe dirigirse a su correo electrónico e ingresar al correo que se le envió para recuperar la contraseña.

Si el correo no fue bien escrito o se ingresó un correo no registrado mostrará el mensaje Algo Salió Mal, Intenta De Nuevo. Puede volver a ingresar el correo adecuado.



Si el usuario y contraseña son correctos, ingresa al sistema.




Módulo de usuarios






Si desea ingresar al módulo de Usuarios y ver sus Perfiles y permisos







Usuarios

 Agregar usuario

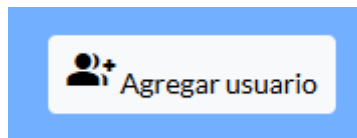
Listado de usuarios registrados

 Copiar  PDF  Excel  CSV  Visibilidad  Buscar

No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripción de Rol	Opciones
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wvasquezg1@miumg.edu.gt	Gestor del Sistema	 
2	Pepito	Profesor	Pepito	Lopez	xlive123x@gmail.com	Profesor	 


Agregar nuevo usuario

Si desea agregar un nuevo usuario, dar click en el botón Agregar usuario



Ingresar los datos del nuevo usuario.

Usuarios



Nombres: Michael

Apellidos: Jordan



Correo: 5semestreclase5@gmail.com

Puesto: Profesor

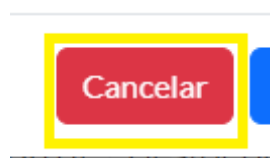
Usuario: mj

Rol/Privilegios: Profesor

Contraseña: 1

 Cancelar  Guardar

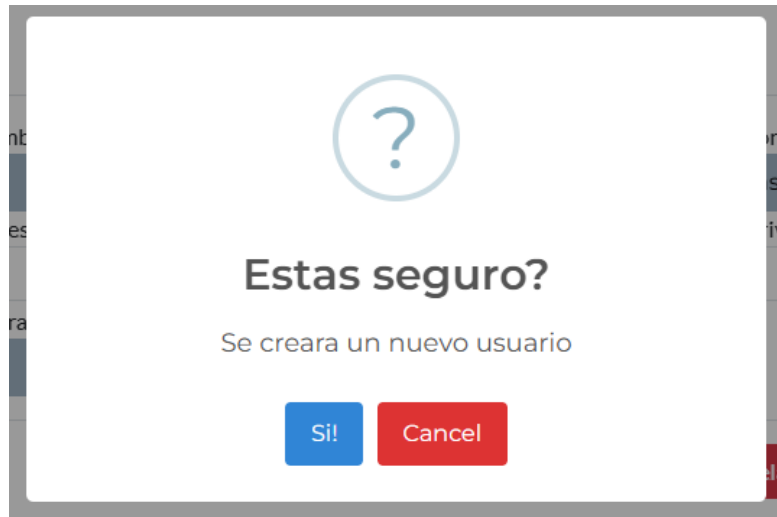
Si no desea agregar el nuevo usuario, dar click en el botón Cancelar.



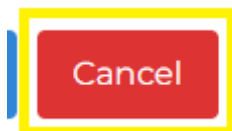
Si está seguro de agregar nuevo usuario, dar click en el botón Guardar.



Después de dar click en el botón Guardar, se mostrará en pantalla un cuadro en el que preguntará si está seguro de crear un nuevo usuario.



Al dar click en el botón Cancel se mostrará nuevamente la pantalla de ingreso de datos para agregar un nuevo usuario.



Al dar click en el botón Sí! se mostrará en pantalla un mensaje de que se agregó el nuevo usuario y que se actualiza la lista de usuarios.



Almacenar listado de usuarios

Al dar click en el botón Copiar puede copiar la lista de usuarios en un documento a su elección.

Usuarios

 Agregar usuario

Listado de usuarios registrados

Copiar

PDF

Excel

CSV

Visibilidad

Mostrar 5 filas

Buscar

No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripcion de Rol	Opciones
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wvasquezg1@miumg.edu.gt	Gestor del Sistema	<div></div>
2	Pepito	Profesor	Pepito	Lopez	xlive123x@gmail.com	Profesor	<div></div>

Como ejemplo se copió el listado de usuarios a un documento en Microsoft Word.

Usuarios registrados

No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripcion de Rol	Opciones
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wvasquezg1@miumg.edu.gt	Gestor del Sistema	edit close
2	Pepito	Profesor	Pepito	Lopez	xlive123x@gmail.com	Profesor	edit close
3	Mario	Profesor	Mario	Bros	nintendo@gmail.com	Profesor	edit close
4	Push	Consultor	Anastacio	Push	correo@colegio.com	Alumno	edit close
7	viajero	Profesor	linux ze	Op	linux@gmail.com	Profesor	edit close
8	goku	Consultor	pancho	panchito	panchon@gmail.com	Alumno	edit close

Al dar click en el botón PDF se descargará un documento pdf con la lista de usuarios registrados.

Usuarios

Agregar usuario

Listado de usuarios registrados

Copiar

PDF

Excel

CSV

Visibilidad

Mostrar 5 filas

No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wvasquezg1@miu
2	Pepito	Profesor	Pepito	Lopez	xlive123x@gmail.c

Listado de usuarios registrados en el documento pdf.

Usuarios registrados

No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripcion de Rol	Opciones
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wvasquezg1@miumg.edu.gt	Gestor del Sistema	edit close
2	Pepito	Profesor	Pepito	Lopez	xlive123x@gmail.com	Profesor	edit close
3	Mario	Profesor	Mario	Bros	nintendo@gmail.com	Profesor	edit close
4	Push	Consultor	Anastacio	Push	correo@colegio.com	Alumno	edit close
7	viajero	Profesor	linux ze	Op	linux@gmail.com	Profesor	edit close
8	goku	Consultor	pancho	panchito	panchon@gmail.com	Alumno	edit close
9	elpapu	Profesor	elchavo	elchavin	elchavon@gmail.com	Profesor	edit close
10	elmeromero	Admin	danonino	danonine	dano@gmail.com	Profesor	edit close
12	gohan	Consultor	papu	mamu	papu@gmail.com	Alumno	edit close
13	sdf	Profesor	fs	fs	f	Profesor	edit close
14	dos	Profesor	dos	dos	dos	Profesor	edit close
15	alum	Consultor	hola	ds	f	Alumno	edit close
16	arperez	Profesor	Amulfo	Pérez	arnulfo@gmail.com	Profesor	edit close

No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripcion de Rol	Opciones
-----	---------	-----	---------	-----------	--------	--------------------	----------

Al dar click en el botón Excel se descargará un documento en Microsoft Excel con el listado de usuarios registrados.

Usuarios

Agregar usuario

Listado de usuarios registrados

Copiar

PDF

Excel

CSV

Visibilidad

Mostrar 5 filas

No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wvasquezg1
2	Pepito	Profesor	Pepito	Lopez	xlive123x@g

Listado de usuarios registrados en el documento Microsoft Excel.

Usuarios registrados							
No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripcion de Rol	Opciones
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wvasquezg1@miumg.edu.gt	Gestor del Sistema	edit close
2	Pepito	Profesor	Pepito	Lopez	xlive123x@gmail.com	Profesor	edit close
3	Mario	Profesor	Mario	Bros	nintendo@gmail.com	Profesor	edit close
4	Push	Consultor	Anastacio	Push	correo@colegio.com	Alumno	edit close
7	viajero	Profesor	linux ze	Op	linux@gmail.com	Profesor	edit close
8	goku	Consultor	pancho	panchito	panchon@gmail.com	Alumno	edit close
9	elpapu	Profesor	elchavo	elchavin	elchavon@gmail.com	Profesor	edit close
10	elmeromero	Admin	danonino	danonine	dano@gmail.com	Profesor	edit close
12	gohan	Consultor	papu	mamu	papu@gmail.com	Alumno	edit close
13	sdf	Profesor	fs	fs	f	Profesor	edit close
14	dos	Profesor	dos	dos	dos	Profesor	edit close
15	alum	Consultor	hola	ds	f	Alumno	edit close
16	arperez	Profesor	Arnulfo	Pérez	arnulfo@gmail.com	Profesor	edit close
No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripcion de Rol	Opciones

Al dar click en el botón CSV se descargará un archivo de texto plano con extensión .csv con el listado de usuarios registrados.

Usuarios

 Agregar usuario

Listado de usuarios registrados

 Copiar

 PDF

 Excel

 CSV

 Visibilidad ▾

Mostrar 5 filas ▾

No. ▴	Usuario ▴	Rol ▴	Nombres ▴	Apellidos ▴	
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wvasquezg1
2	Pepito	Profesor	Pepito	Lopez	xlive123x@gi

Listado de usuarios registrados en el documento de texto plano en Microsoft Excel.

No.,	"Usuario",	"Rol",	"Nombres",	"Apellidos",	"Correo",	"Descripcion de Rol",	"Opciones"			
1,	"Wilson",	"Admin",	"Wilson Antonio",	"Vasquez Grijalva",	"wvasquezg1@miumg.edu.gt",	"Gestor del Sistema",	"editâ€, close"			
2,	"Pepito",	"Profesor",	"Pepito",	"Lopez",	"xlive123x@gmail.com",	"Profesor",	"editâ€, close"			
3,	"Mario",	"Profesor",	"Mario",	"Bros",	"nintendo@gmail.com",	"Profesor",	"editâ€, close"			
4,	"Push",	"Consultor",	"Anastacio",	"Push",	"correo@colegio.com",	"Alumno",	"editâ€, close"			
7,	"viajero",	"Profesor",	"linux ze",	"Op",	"linux@gmail.com",	"Profesor",	"editâ€, close"			
8,	"goku",	"Consultor",	"pancho",	"panchito",	"panchon@gmail.com",	"Alumno",	"editâ€, close"			
9,	"elpapu",	"Profesor",	"elchavo",	"elchavin",	"elchavon@gmail.com",	"Profesor",	"editâ€, close"			
10,	"elmeromero",	"Admin",	"danonino",	"danonine",	"dano@gmail.com",	"Profesor",	"editâ€, close"			
12,	"gohan",	"Consultor",	"papu",	"mamu",	"papu@gmail.com",	"Alumno",	"editâ€, close"			
13,	"sdf",	"Profesor",	"fs",	"fs",	"f",	"Profesor",	"editâ€, close"			
14,	"dos",	"Profesor",	"dos",	"dos",	"dos",	"Profesor",	"editâ€, close"			
15,	"alum",	"Consultor",	"hola",	"ds",	"f",	"Alumno",	"editâ€, close"			
16,	"arperez",	"Profesor",	"Arnulfo",	"PÃ©rez",	"arnulfo@gmail.com",	"Profesor",	"editâ€, close"			
No.,	"Usuario",	"Rol",	"Nombres",	"Apellidos",	"Correo",	"Descripcion de Rol",	"Opciones"			

Modificar Usuarios

Si desea modificar un usuario puede dar click en el botón que está abajo del título Opciones que contiene una imagen de un lápiz.

Usuarios

Agregar usuario

Listado de usuarios registrados

Copiar

PDF

Excel

CSV

Visibilidad

Mostrar 5 filas

Buscar

No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripción de Rol	Opciones
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wvasquezg1@miumg.edu.gt	Gestor del Sistema	
2	Pepito	Profesor	Andre	Lopez	xlive123x@gmail.com	Profesor	

Puede modificar los datos que desee

Usuarios

Nombres

Andre

Puesto

Profesor

Contraseña

Ingresa Contraseña

Apellidos

Lopez

Usuario

Andrelopez

Correo

xlive123x@gmail.com

Rol/Privilegios

Profesor

Cancelar

Guardar

Si no desea modificar datos dar click en el botón Cancelar



The screenshot shows a form titled "Usuarios" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: "Nombres" (Andre), "Apellidos" (Lopez), "Correo" (xlive123x@gmail.com), "Puesto" (Profesor), "Usuario" (Andrellopez), and "Rol/Privilegios" (Profesor). There is also a "Contraseña" field with the placeholder text "Ingresa Contraseña". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Guardar" (blue). A yellow arrow points from the "Rol/Privilegios" field down to the "Cancelar" button, which is also highlighted with a yellow box.

Si desea modificar los datos dar click en el botón Guardar con lo cual se guardarán los datos modificados y se actualizará la lista de usuarios.



This screenshot is identical to the one above, showing the "Usuarios" form. However, in this version, a yellow arrow points from the "Rol/Privilegios" field down to the "Guardar" button, which is highlighted with a yellow box. The "Cancelar" button is also visible but not highlighted.

Eliminar usuario

Si desea eliminar un usuario puede dar click en el botón que está abajo del título Opciones que contiene una imagen de una X.

Usuarios

Agregar usuario

Listado de usuarios registrados

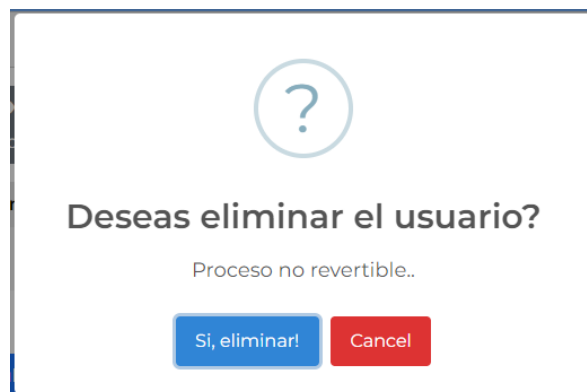
CopiarPDFExcelCSVVisibilidad

Mostrar 5 filas

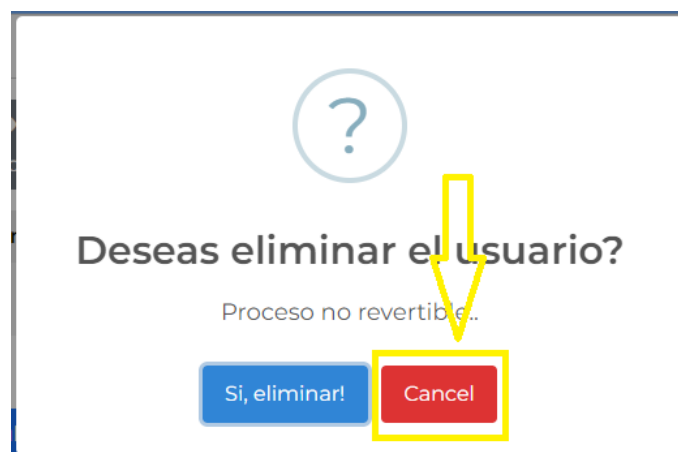
Buscar

No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripción de Rol	Opciones
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wvasquezg1@miumg.edu.gt	Gestor del Sistema	<div><div></div><div></div></div>
2	Pepito	Profesor	Andre	Lopez	xlivel23x@gmail.com	Profesor	<div><div></div><div></div></div>

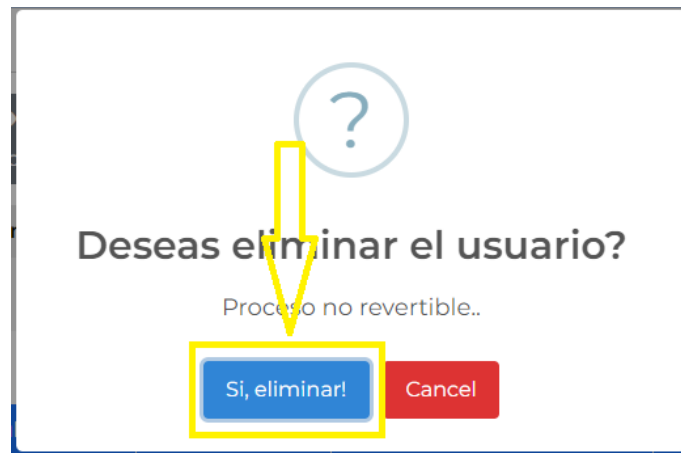
Se mostrará en pantalla un cuadro en el que pregunta si desea eliminar el usuario.



Si no desea eliminar el usuario dar click en el botón Cancel.

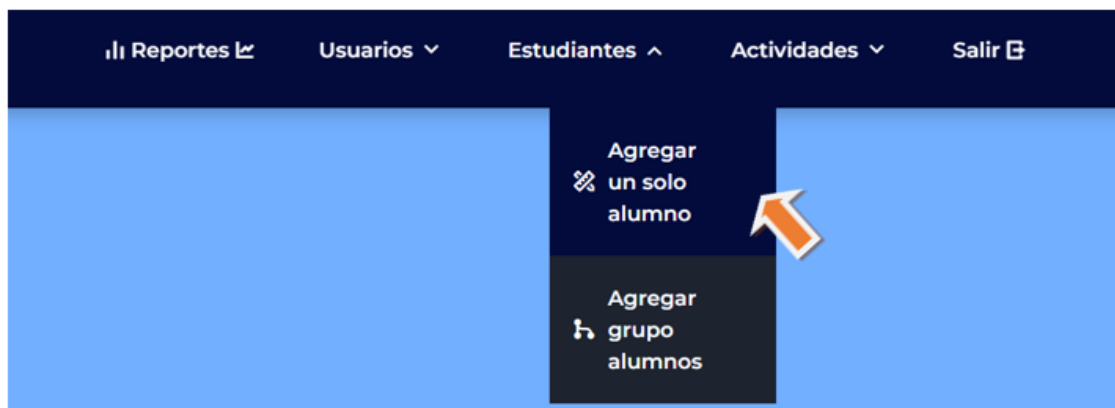


Si está seguro de eliminar el usuario dar click en el botón Sí, eliminar!.
Importante, una vez eliminado el usuario no podrá recuperarlo. Al eliminar el usuario se actualizará automáticamente la lista de usuarios.



Módulo de estudiantes

Ingresamos al módulo de estudiantes donde podremos agregar un alumno o grupos de alumnos.



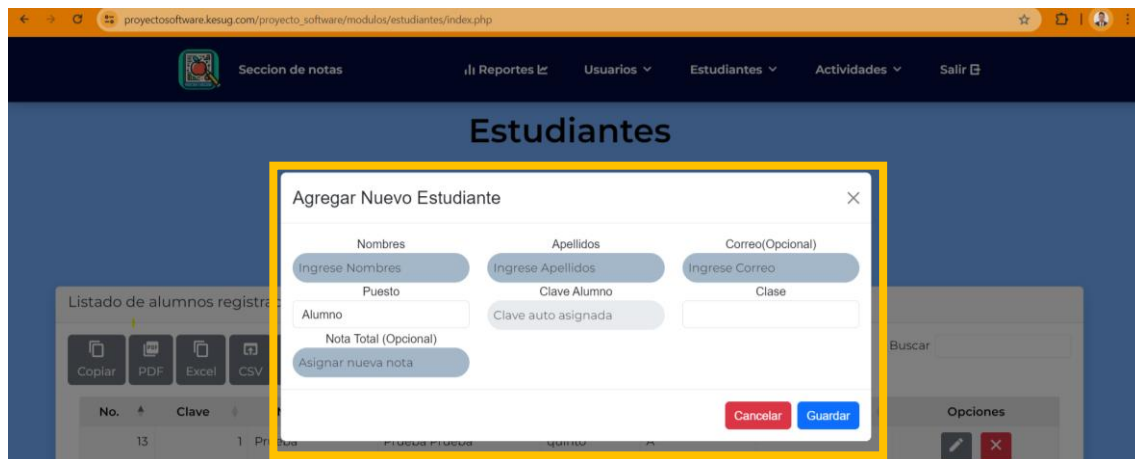
En el módulo de estudiantes encontramos las opciones de agregar a estudiantes y agregar clase



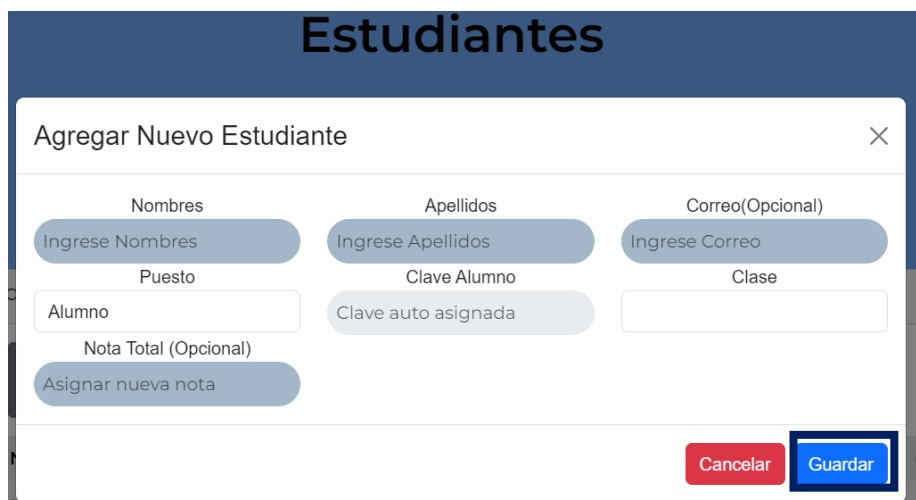
En la sección de agregar estudiante



Al seleccionar la opción de agregar estudiante, se tendrá que llenar los campos de nombres, apellidos, correo (opcional), puesto, clave alumno, clase y nota tota (opcional).



Una vez agregados estos datos, podremos guardar la información



O también sino se quiere guardar los cambios, se presiona la opción de cancelar.

The image shows a modal window titled "Agregar Nuevo Estudiante" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and buttons:

- Nombres:** A button labeled "Ingrese Nombres".
- Apellidos:** A button labeled "Ingrese Apellidos".
- Correo(Opcional):** A button labeled "Ingrese Correo".
- Puesto:** A button labeled "Alumno".
- Clase:** A button labeled "Clase".
- Alumno:** A button labeled "Alumno".
- Nota Total (Opcional):** A button labeled "Asignar nueva nota".
- Clave Alumno:** A button labeled "Clave Alumno".
- Clave auto asignada:** A button labeled "Clave auto asignada".
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Guardar" (blue).

Tenemos la Sección de agregar una clase.



Nos desplegará una ventana en el cual ingresaremos el grado y sección en el cual pertenecerá la clase

The image shows a modal window titled "Agregar Nueva Clase" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two input fields:

- Grado:** A button labeled "Ingrese Grado".
- Seccion:** A button labeled "Ingrese Seccion".

Una vez agregado los datos para la creación de la clase, seleccionamos el botón de guarda o así mismo de cancelar según los datos ingresados, también nos permite eliminar la clase y sección.

Estudiantes

Agregar Nueva Clase ✕

Grado

Ingrese Grado

Seccion

Ingrese Seccion

Eliminar clase y seccion

Cancelar

Guardar

Como resultado tendremos el listado de alumnos registrados donde la información a mostrar es Clave, Nombre, Apellido, Grado, Sección y nota total.

Seccion de notas

Reportes

Usuarios

Estudiantes

Actividades

Estudiantes

Agregar estudiante

Agregar clase

Listado de alumnos registrados

Copiar

PDF

Excel

CSV

Visibilidad

Mostrar 5 filas

No.	Clave	Nombres	Apellidos	Grado	Seccion	Nota Total
13	1	Prueba	Prueba Prueba	quinto	A	
14	1	Prueba2	Prueba Prueba2	quinto	A	
No.	Clave	Nombres	Apellidos	Grado	Seccion	Nota Total

Registros del (1 al 2) total de 2 registros 0 fila seleccionada

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

También tendremos la opción de actualizar y así mismo de borrar el estudiante.

Seccion de notas

Reportes

Usuarios

Estudiantes

Actividades

Salir

Estudiantes

Agregar estudiante

Agregar clase

Listado de alumnos registrados

Copiar

PDF

Excel

CSV

Visibilidad

Mostrar 5 filas

Buscar

No.	Clave	Nombres	Apellidos	Grado	Seccion	Nota Total	Opciones
13	1	Prueba	Prueba Prueba	quinto	A		<div><div></div><div></div></div>
14	1	Prueba2	Prueba Prueba2	quinto	A		<div><div></div><div></div></div>
No.	Clave	Nombres	Apellidos	Grado	Seccion	Nota Total	Opciones

Registros del (1 al 2) total de 2 registros 0 fila seleccionada

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Tenemos las opciones en el listado de alumnos, el cual tenemos Copiar, Exportar el archivo en PDF, Excel, CSV y la opción de visibilidad.

Listado de alumnos registrados

Copiar

PDF

Excel

CSV

Visibilidad

Mostrar 70 filas

Buscar

No.	Clave	Nombres	Apellidos	Grado	Seccion	Nota Total	Opciones
13	1	Prueba	Prueba Prueba	quinto	A		<div><div></div><div></div></div>
14	1	Prueba2	Prueba Prueba2	quinto	A		<div><div></div><div></div></div>
No.	Clave	Nombres	Apellidos	Grado	Seccion	Nota Total	Opciones

Registros del (1 al 2) total de 2 registros 1 fila seleccionada

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Al seleccionar la opción de PDF, EXCEL Y CSV se descargará el archivo en el formato seleccionado.

Descargas

Descargas

Nuevo

Ordenar

Ver

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Alumnos registrados CSV	25/05/2024 00:31	Archivo de valores...	1 KB
Alumnos registrados	25/05/2024 00:31	Hoja de cálculo d...	4 KB
Alumnos registrados - 24 Mayo 2024	25/05/2024 00:30	Documento Adob...	10 KB

Si seleccionamos la opción de modificar nos desplegara los campos en los cuales podremos modificar.

Agregar Nuevo Estudiante

Nombres

Prueba

Apellidos

Prueba Prueba

Correo(Opcional)

Ingrese Correo

Puesto

Alumno

Clave Alumno

1

Clase

quinto - A

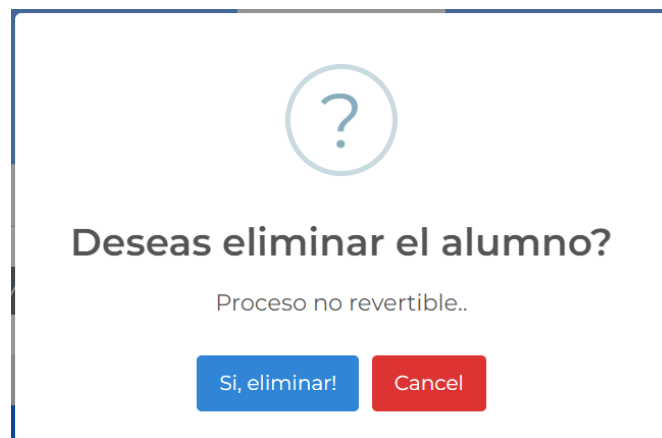
Nota Total (Opcional)

Asignar nueva nota

Cancelar

Guardar

Si seleccionamos la opción de eliminar estudiante nos desplegará un mensaje en el cual nos dará la opción de cancelar la solicitud o confirmar.



Módulo de Actividades

Al colocar el cursor sobre la pestaña de Actividades se mostrará abajo un cuadro en el que puede elegir entre crear una actividad y etapa o ver las actividades creadas.



Al dar click en la opción de Crear actividad y etapa se mostrará en pantalla las opciones para poder crearlas.



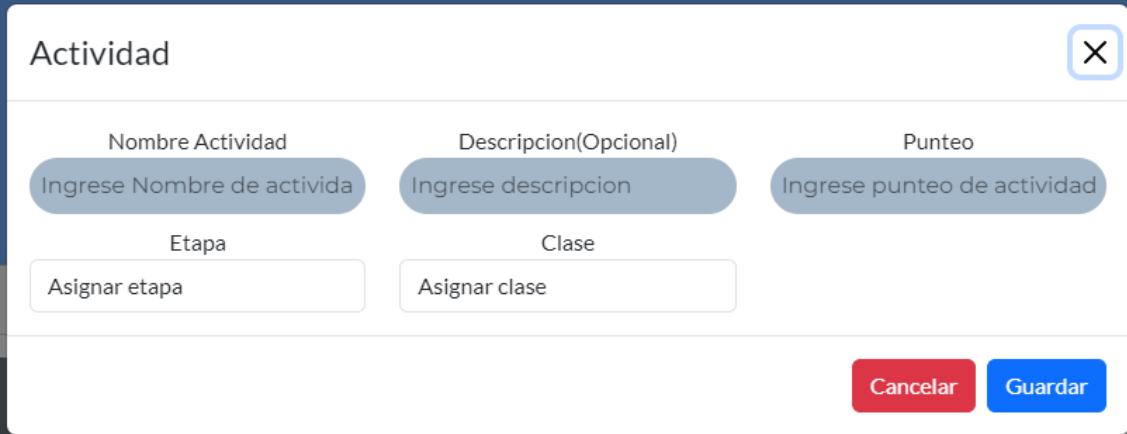
En la pantalla de actividades puede agregar actividad, agregar etapa, ver la tabla de actividades creadas e imprimir en diferentes formatos el listado de actividades.



Si desea agregar una nueva actividad dar click en el botón Agregar actividad.



Después de dar click en Agregar actividad se mostrará un cuadro en el que puede agregar los datos de la actividad.



Actividad

Nombre Actividad: Ingrese Nombre de actividad

Descripcion(Opcional): Ingrese descripcion

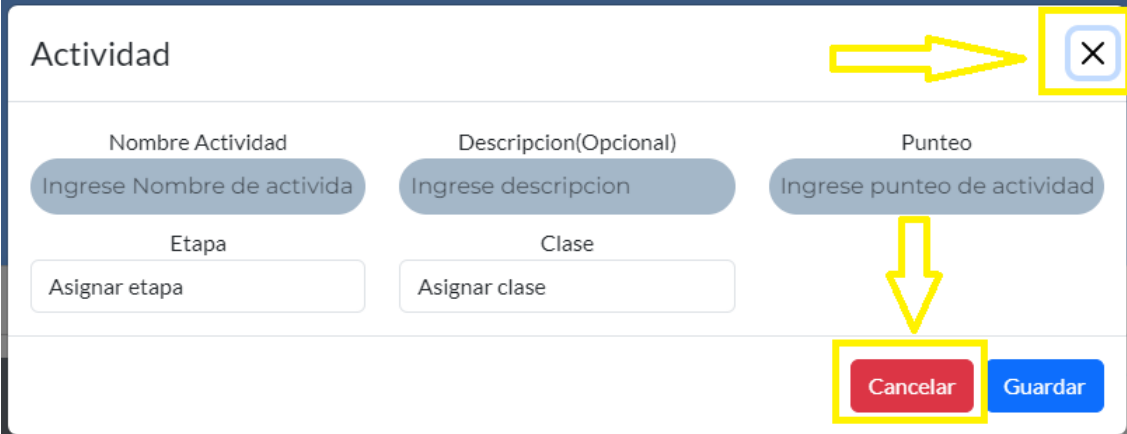
Punteo: Ingrese punteo de actividad

Etapas: Asignar etapa

Clase: Asignar clase

Cancelar Guardar

Si no desea crear una nueva actividad dar click en la X o en el botón Cancelar.



Actividad

Nombre Actividad: Ingrese Nombre de actividad

Descripcion(Opcional): Ingrese descripcion

Punteo: Ingrese punteo de actividad

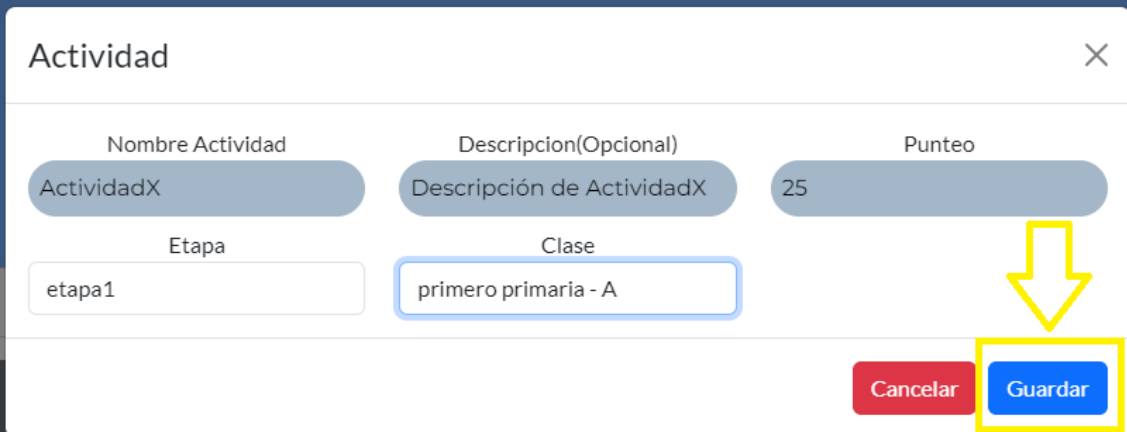
Etapas: Asignar etapa

Clase: Asignar clase

Cancelar Guardar

El botón 'X' en la esquina superior derecha y el botón 'Cancelar' están resaltados con un recuadro amarillo, indicando que son las opciones para cancelar la creación de la actividad.

Si desea agregar la nueva actividad, ingresar los datos de la actividad y luego dar click en el botón Guardar, se agregará la nueva actividad y se mostrará en la tabla de Actividades.



Actividad

Nombre Actividad: ActividadX

Descripcion(Opcional): Descripción de ActividadX

Punteo: 25

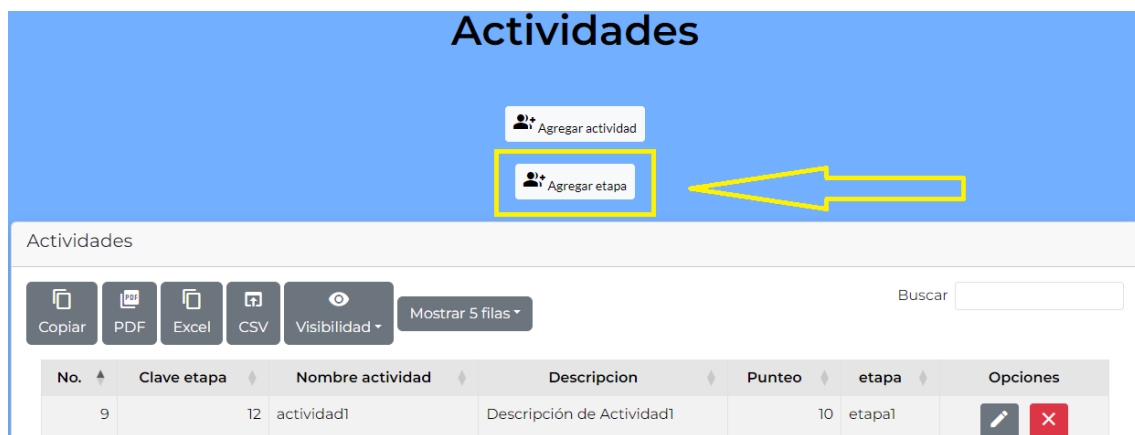
Etapas: etapa1

Clase: primero primaria - A

Cancelar Guardar

El botón 'Guardar' está resaltado con un recuadro amarillo, indicando que es la opción para guardar la nueva actividad.

Si desea crear una nueva etapa dar click en el botón Agregar etapa.




Si desea agregar una nueva etapa poner nombre de etapa y bimestre y dar click en el botón Guardar.

The screenshot shows the 'Agregar Nueva Etapa' form. It has two input fields: 'Nombre Etapa' with the text 'EtapaX' and 'Bimestre Actual' with the text 'Bimestre 1'. Below the input fields are three buttons: 'Eliminar etapa' (red), 'Cancelar' (black), and 'Guardar' (blue). The 'Guardar' button is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it from the right.

Si desea eliminar una etapa dar click en el botón Eliminar etapa.

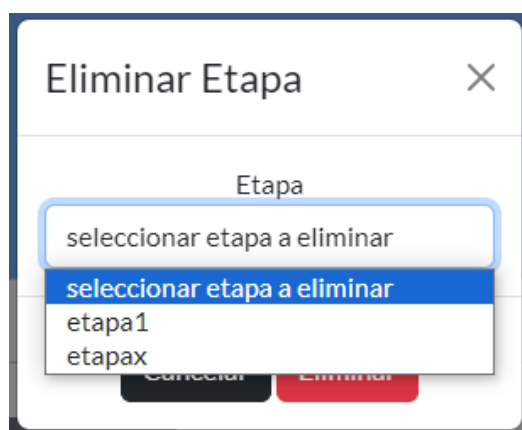
The screenshot shows the 'Agregar Nueva Etapa' form. It has two input fields: 'Nombre Etapa' with the text 'EtapaX' and 'Bimestre Actual' with the text 'Bimestre 1'. Below the input fields are three buttons: 'Eliminar etapa' (red), 'Cancelar' (black), and 'Guardar' (blue). The 'Eliminar etapa' button is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it from the right.

Después de dar click en el botón Eliminar etapa se mostrará un cuadro en el que se puede elegir la etapa a eliminar.



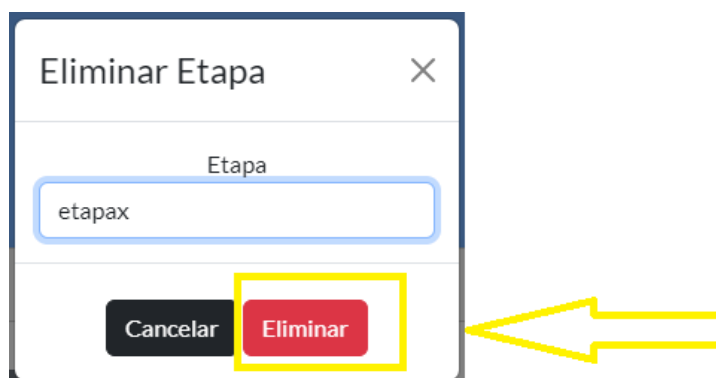
A modal window titled "Eliminar Etapa" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Etapa" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the text "seleccionar etapa a eliminar". At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" (black) and "Eliminar" (red).

Elegir la etapa que desea eliminar.



A modal window titled "Eliminar Etapa" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Etapa" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of stages: "seleccionar etapa a eliminar", "seleccionar etapa a eliminar", "etapa1", and "etapax". The first two items are highlighted in blue. At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" (black) and "Eliminar" (red).

Después de seleccionar la etapa dar click en el botón Eliminar.



A modal window titled "Eliminar Etapa" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label "Etapa" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the text "etapax". At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" (black) and "Eliminar" (red). A yellow arrow points to the "Eliminar" button.

Se muestra un cuadro que pregunta si desea eliminar la etapa, si no desea eliminar dar click en el botón Cancel. Si desea eliminar la etapa dar click en el botón Sí, eliminar!. Después de eliminar la etapa se actualizará la lista de etapas automáticamente.



Si desea ver las actividades creadas puede dar click en la opción Ver actividades.

No.	Nombres	Apellidos	Nombre Actividad	Nota Estudiante	Nota Actividad	Opciones
1	PRIMERO	ALUMNO	actividad1	0	10	 
2	SEGUNDO	ALUMNO	actividad1	0	10	 

Al dar click en el botón Filtrar Etapa le mostrará las actividades asignadas a la etapa seleccionada.



Seccion de notas

Reportes

Usuarios

Estudiantes

Actividades

Salir

Actividades Asignadas

Filtrar Etapa

Filtrar Etapa

etapa1

etapax

Copiar

PDF

Excel

CSV

Visibilidad

Mostrar 5 filas

Buscar

No.	Nombres	Apellidos	Nombre Actividad	Nota Estudiante	Nota Actividad	Opciones
1	PRIMERO	ALUMNO	actividad1	0	10	<div></div> <div></div>
2	SEGUNDO	ALUMNO	actividad1	0	10	<div></div> <div></div>

Si desea asignar nota a un alumno dar click en el botón que tiene una imagen de lápiz.

Actividades Asignadas

Filtrar Etapa

Actividades

Copiar

PDF

Excel

CSV

Visibilidad

Mostrar 5 filas

Buscar

No.	Nombres	Apellidos	Nombre Actividad	Nota Estudiante	Nota Actividad	Opciones
1	PRIMERO	ALUMNO	actividad1	8	10	<div></div> <div></div>
2	SEGUNDO	ALUMNO	actividad1	0	10	<div></div> <div></div>

Asigna el puntaje del alumno y luego dar click en el botón Guardar para actualizar la nota del alumno.

Agregar Nota De Actividad

Punteo

7

Cancelar

Guardar