

# Manual de Usuario

Registro de Estudiantes



*Organiza tu Clase, Optimiza tu Enseñanza...*

## Introducción

---

El presente manual le proporcionará una guía detallada y sencilla para navegar de manera eficiente por la página de registro de estudiantes para catedráticos. En este manual encontrará toda la información necesaria para que cualquier usuario pueda obtener la mejor experiencia al utilizar el sitio, de manera intuitiva y sin necesidad de capacitación extensa.

Este documento le permitirá:

- 📄 Realizar búsquedas eficientes en las diversas pestañas.
- 📄 Acceder a la página y familiarizarse con su interfaz.
- 📄 Ver y gestionar los registros de estudiantes.
- 📄 Crear y modificar perfiles de usuario.
- 📄 Agregar alumnos, clases, actividades y etapas.

Nuestro objetivo es garantizar que pueda realizar todas las tareas necesarias de forma fluida y sin complicaciones.

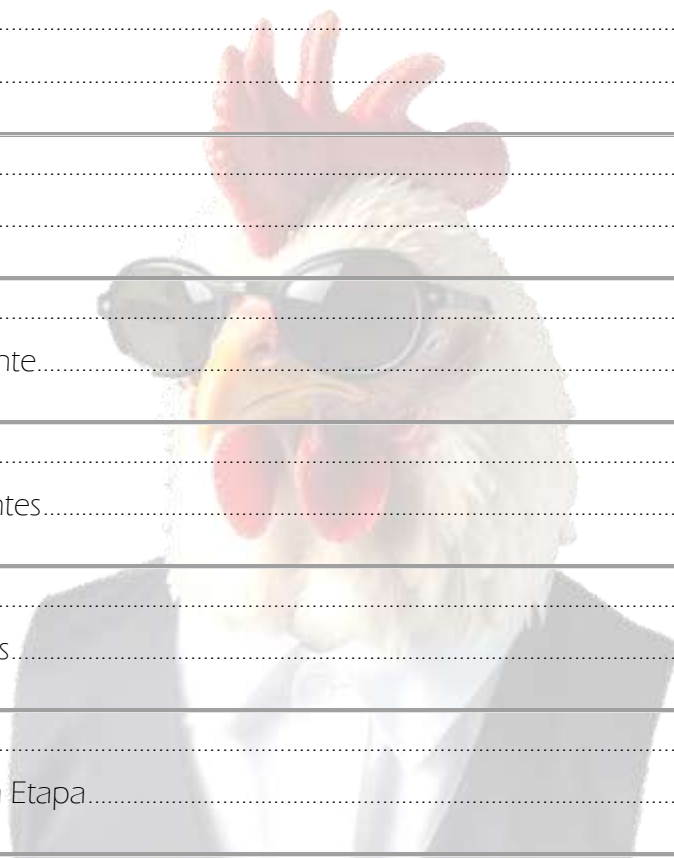




# Contenido

.....	5
1. Pantalla de Inicio de Sesión .....	5
.....	6
2. Método de Acceso .....	6
.....	7
3. Error en ingreso de credenciales .....	7
.....	8
4. Pantalla de Inicio .....	8
.....	9
5. Barra con Menú Principal .....	9
.....	10
6. Área de Reportes .....	10
.....	11
7. Selección de Usuario .....	11
.....	12
8. Conceptos Generales de la Tabla para .....	12
.....	13
9. Agregar Usuario .....	13
.....	14
10. Registro del Nuevo Usuario .....	14
.....	15
11. Opciones de Menú .....	15

.....	16
12. Mensajes de Aviso o Notificación.....	16
.....	18
13. Estudiantes.....	18
.....	19
14. Creación de Clase .....	19
.....	20
15. Registro de Estudiante.....	20
.....	21
16. Grupos de Estudiantes.....	21
.....	22
17. Actividades y Etapas.....	22
.....	23
18. Elaboración de una Etapa.....	23
.....	24
19. Elaboración de una Actividad .....	24
.....	25
20. Actividades Asignadas .....	25





## 1. Pantalla de Inicio de Sesión



La Pantalla de **Inicio de Sesión** es la puerta de entrada al sistema de registro de estudiantes para catedráticos. En esta sección, se solicita a los usuarios que ingresen su nombre de usuario y contraseña para acceder a la plataforma. Este proceso de autenticación asegura que solo las personas autorizadas puedan utilizar las funcionalidades del sitio, garantizando la seguridad y privacidad de la información almacenada. Una vez que los usuarios introduzcan sus credenciales correctamente, podrán acceder al sistema y comenzar a gestionar registros de estudiantes, clases, actividades y más.



### Enlace a la Página

Puede acceder a la plataforma de gestión de estudiantes mediante el siguiente enlace:

URL: <http://proyectosoftware.kesug.com>





## 2. Método de Acceso



Para ingresar al sistema de registro de estudiantes para catedráticos, la **Pantalla de Inicio de Sesión** presenta dos campos obligatorios:

1. **Usuario:** Introduzca su nombre de usuario asignado.
2. **Contraseña:** Introduzca su contraseña correspondiente.

En el menú de la pantalla, encontrará dos botones que le permitirán interactuar con el sistema:

- **Ingresar:** Haga clic en este botón después de introducir su nombre de usuario y contraseña para acceder a la plataforma.
- **¿Olvidaste tu contraseña?:** Si ha olvidado su contraseña, haga clic en este botón para iniciar el proceso de recuperación de contraseña y recibir las instrucciones necesarias para restablecerla.

Esta estructura facilita un acceso rápido y seguro, asegurando que solo los usuarios autorizados puedan utilizar el sistema.

1.

INICIO DE SESION

USUARIO  
elmeromero

CONTRASEÑA

INGRESAR

¿OLVIDASTE TU CONTRASERA?

2.

RECUPERAR USUARIO

Ingresa Correo Del Usuario,  
Para Restaurar Contraseña

Correo Electrónico

RECUPERAR CONTRASEÑA





### 3. Error en Ingreso de Credenciales



Si los datos introducidos en los campos de usuario o contraseña no coinciden con las credenciales registradas, el sistema mostrará un mensaje de error en la pantalla modal indicando: **"Algo salió mal, intenta de nuevo"**.

Este mensaje aparece para alertar al usuario de que las credenciales ingresadas no son correctas o no están registradas en el sistema. Asegúrese de revisar cuidadosamente su nombre de usuario y contraseña antes de intentar nuevamente. Si continúa teniendo problemas para acceder, considere utilizar la opción **¿Olvidaste tu contraseña?** para restablecer su contraseña y recuperar el acceso a la plataforma.

### INICIO DE SESION

USUARIO

CONTRASEÑA

INGRESAR

¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

Algo Salió Mal, Intenta De Nuevo





## 4. Pantalla de Inicio



Una vez que haya ingresado correctamente su nombre de usuario y contraseña, será dirigido a la Pantalla de Inicio. Esta pantalla inicial presenta un fondo en color celeste y un mensaje de bienvenida personalizado que dice: "Bienvenido, [Nombre del Usuario o Administrador]."

Este mensaje de bienvenida confirma que ha accedido exitosamente a la plataforma y le ofrece una recepción amigable y personalizada. Desde esta pantalla, podrá navegar por las distintas funcionalidades del sistema, como gestionar registros de estudiantes, agregar usuarios, clases, actividades y etapas.



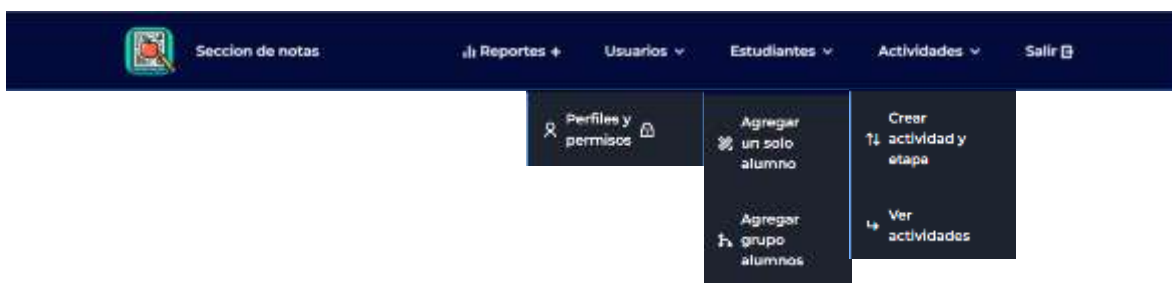




## 5. Barra con Menú Principal



La Barra con Menú Principal es una herramienta esencial ubicada en la parte superior de la pantalla que le permite acceder a las diversas funcionalidades de la plataforma. En esta área, encontrará las siguientes opciones:



- Reportes: Genere y visualice informes detallados sobre los datos almacenados.
- Usuarios: Gestione perfiles de usuario, incluyendo la creación y modificación de cuentas.
- Estudiantes: Agregue y administre los registros de estudiantes.
- Clases: Cree y gestione información sobre las clases.
- Actividades: Añada y organice diversas actividades académicas.
- Etapas: Administre las diferentes etapas del proceso educativo.
- Salir: Cierre la sesión y salga de la plataforma de manera segura.

Cada opción del menú está diseñada para facilitar la navegación y permitir un acceso rápido y eficiente a las herramientas necesarias para gestionar el registro de estudiantes y demás funciones administrativas.





## 6. Área de Reportes



El Área de Reportes es una sección fundamental del sistema que le permite generar y visualizar informes detallados sobre los datos almacenados. Desde esta área, los usuarios pueden:

- ✚ Crear Reportes Personalizados: Seleccione y configure los criterios necesarios para generar reportes específicos que se ajusten a sus necesidades.
- ✚ Visualizar Informes: Acceda a informes predefinidos o guardados previamente para revisar información detallada sobre estudiantes, clases, actividades y más.
- ✚ Exportar Datos: Descargue los reportes en diferentes formatos (como PDF, Excel) para su análisis y presentación externa.
- ✚ Programar Reportes: Establezca horarios para la generación automática de reportes y recíbalos en su correo electrónico o directamente en el sistema.

Esta área está diseñada para proporcionar a los usuarios una visión clara y organizada de la información académica y administrativa, facilitando la toma de decisiones basadas en datos precisos y actualizados.





## 7. Selección de Usuario



La Selección de Usuario le permite acceder a un listado de todos los usuarios registrados en el sistema. En esta sección, puede realizar las siguientes acciones:

- ✚ Ver Listado de Usuarios: Explore una lista completa de todos los usuarios registrados, incluyendo sus nombres, roles y estados de actividad.
- ✚ Buscar Usuarios: Utilice la barra de búsqueda para encontrar rápidamente un usuario específico ingresando su nombre o identificador.
- ✚ Filtrar Usuarios: Aplique filtros para visualizar usuarios según criterios específicos, como rol (administrador, estudiante, profesor) o estado (activo, inactivo).
- ✚ Seleccionar Usuario: Haga clic en un usuario de la lista para ver detalles adicionales, editar su perfil o realizar otras acciones administrativas.

Esta funcionalidad está diseñada para facilitar la gestión eficiente de los perfiles de usuario, asegurando que la administración de los mismos sea ágil y precisa.

Section de notas | Reportes + | **Usuarios** | Estudiantes | Actividades | Salir

### Usuarios

Agregar usuario

Listado de usuarios registrados

Copiar PDF Excel CSV Visibilidad Mostrar 5 filas

No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripción de Rol	Opciones
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wwasquezg1@miumg.edu.gt	Gestor del Sistema	[Edit] [Delete]
2	Pepito	Profesor	Pepito	Lopez	xlive123x@gmail.com	Profesor	[Edit] [Delete]
3	Marin	Profesor	Marin	Bene	nintendofan@mail.com	Profesor	[Edit] [Delete]





## 8. Conceptos Generales de la Tabla para Diversas Operaciones

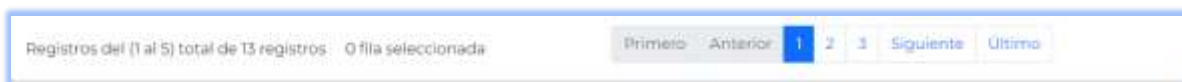


La Tabla es una herramienta clave que le permite visualizar, gestionar y navegar a través de los registros en el sistema. A continuación, se describen los elementos y funcionalidades principales de la tabla:

- Definición de los Elementos de la Tabla: Cada columna de la tabla representa un atributo específico de los registros (como nombre, apellido, correo, rol, etc.), mientras que cada fila corresponde a un registro individual.
- Totalidad de Registros: En la parte superior o inferior de la tabla, se muestra el número total de registros disponibles en el sistema.
- Filas Seleccionadas: La tabla indica cuántas filas están actualmente seleccionadas para realizar acciones en lote, como edición o eliminación.
- Registros Presentados en Pantalla: La tabla muestra cuántos registros se presentan en la vista actual, que puede ser una página de múltiples páginas.
- Navegación entre Páginas: Utilice los botones de navegación para desplazarse entre las diferentes páginas de la tabla:

No. ↑	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripción de Rol	Opciones
1	Wilson	Admin	Wilson Antonio	Vasquez Grijalva	wvasquezg@gmail.com	Gestor del Sistema	 
2	Pepito	Profesor	Pepito	Lopez	xlivel23x@gmail.com	Profesor	 
3	Mario	Profesor	Mario	Bros	nintendo@gmail.com	Profesor	 
4	Push	Consultor	Anastacio	Push	correo@colegio.com	Alumno	 
7	viajero	Profesor	linux ze	Op	linux@gmail.com	Profesor	 
No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripción de Rol	Opciones

- Botón de Primera Página: Lleva a la primera página de registros.
- Botón de Página Anterior: Mueve a la página anterior.
- Botón de Página Siguiente: Avanza a la página siguiente.
- Botón de Última Página: Lleva a la última página de registros.



Estas funcionalidades están diseñadas para proporcionar una gestión eficiente y organizada de los datos.





## 9. Agregar Usuario



Para crear un nuevo usuario en el sistema, se deben completar los siguientes campos obligatorios:

- ✚ **Nombres:** Ingrese el nombre del usuario.
- ✚ **Apellidos:** Ingrese los apellidos del usuario.
- ✚ **Correo:** Proporcione la dirección de correo electrónico del usuario.
- ✚ **Contraseña:** Establezca una contraseña segura para la cuenta del usuario.
- ✚ **Puesto:** Seleccione el puesto o cargo que el usuario desempeñará dentro del sistema. Las opciones disponibles incluyen:

The screenshot shows the 'Usuarios' form with the following fields and values:

Nombres	Apellidos	Correo
Ingrese Nombres	Ingrese Apellidos	Ingrese Correo
Puesto	Usuario	Rol/Privilegios
Contraseña	Ingrese Usuario	
Ingrese Contraseña		

Buttons: Cancelar, Guardar

The screenshot shows the 'Usuarios' form with the 'Puesto' dropdown menu open, displaying the following options:

- Gestor del Sistema
- Director
- Subdirector
- Profesor
- Presidente de clase
- Alumno
- Padres

- Gestor de Sistema
- Director
- Subdirector
- Profesor
- Presidente de Clase
- Alumno
- Padres

- ✚ **Rol/Privilegios:** Seleccione el rol o nivel de privilegios que tendrá el usuario en el sistema. Las opciones disponibles pueden incluir:

The screenshot shows the 'Usuarios' form with the 'Rol/Privilegios' dropdown menu open, displaying the following options:

- Administrador
- Profesor
- Consultor

- Administrador
- Profesor
- Consultor

Una vez que todos los campos obligatorios estén completos, puede guardar la información para crear el nuevo usuario en el sistema. Este proceso asegura que cada usuario tenga un perfil completo y que se asignen los roles y privilegios adecuados para su función dentro de la plataforma.





## 10. Registro del Nuevo Usuario



Cuando se agrega un nuevo usuario al sistema, este se muestra inmediatamente en la tabla de usuarios registrados. A continuación, se describe el proceso y los elementos visibles:

### Confirmación de Registro:

Una vez completados y guardados los campos obligatorios (nombres, apellidos, correo, puesto, usuario, rol/privilegios, contraseña), el sistema confirma que el nuevo usuario ha sido registrado exitosamente.

Usuarios

Nombres	Apellidos	Correo
Usuario	Prueba	Prueba@gmail.com
Puesto	Usuario	Rol/Privilegios
Profesor	UsuarioPrueba	Profesor
Contraseña		
Ingresar Contraseña		

Cancelar Guardar

### Actualización de la Tabla de Usuarios:

La tabla de usuarios se actualiza automáticamente para incluir el nuevo registro. El nuevo usuario aparecerá en la lista con todos sus detalles relevantes, tales como:

- Usuario
- Rol/Privilegios
- Nombre
- Apellidos
- Correo
- Descripción

Listado de usuarios registrados

Copiar PDF Excel CSV Visibilidad + Mostrar 5 filas + Buscar

No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripción de Rol	Opciones
14	dos	Profesor	dos	dos	dos	Profesor	
15	alum	Consultor	hola	ds	f	Alumno	
16	papucho	Admin	f	f	f	Director	
18	UsuarioPrueba	Profesor	Usuario	Prueba	Prueba@gmail.com	Profesor	
No.	Usuario	Rol	Nombres	Apellidos	Correo	Descripción de Rol	Opciones

Registros del (11 al 14) total de 14 registros. 0 fila seleccionada

Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Ultimo

Este proceso garantiza que los administradores y otros usuarios con los permisos adecuados puedan ver y gestionar el nuevo usuario de manera inmediata y eficiente.

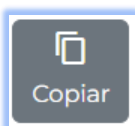




## 11. Opciones de Menú



La plataforma proporciona diversas opciones de menú para la gestión y exportación de datos de usuarios. A continuación, se describen las principales opciones disponibles:



➤ **Copiar:** Genera una copia de los datos seleccionados en forma de texto plano. Esta opción permite copiar la información al portapapeles para pegarla en otros documentos o aplicaciones.



➤ **PDF:** Genera un documento en formato PDF con los datos del usuario seleccionado. Esta opción es ideal para compartir o imprimir información de manera profesional y accesible.



➤ **Excel:** Genera un documento en formato Excel (.xlsx) con los datos del usuario seleccionado. Este formato permite la manipulación y análisis de datos en Microsoft Excel u otras aplicaciones de hoja de cálculo compatibles.

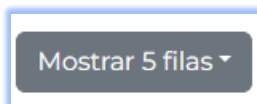


➤ **CSV:** Genera un documento en formato CSV (valores separados por comas) con los datos del usuario seleccionado. Este formato es ampliamente utilizado para la importación y exportación de datos entre diferentes sistemas y aplicaciones.



➤ **Visibilidad:** Muestra un menú desplegable con los nombres de los campos que se muestran en las tablas. Al seleccionar un campo, puede optar por mostrar u ocultar dicho campo en la tabla, permitiendo una personalización flexible de la vista de datos.

- **Mostrar:** Muestra un menú desplegable con las opciones de cantidad de filas a mostrar en las tablas. Al seleccionar una opción, se actualiza la cantidad de filas visibles en pantalla, ajustándose a la preferencia seleccionada.



Estas opciones están diseñadas para proporcionar una gestión eficiente y flexible de los datos, permitiendo a los usuarios exportar información en diferentes formatos y personalizar la visualización según sus necesidades.



## 12. Mensajes de Aviso o Notificación



El sistema proporciona varios mensajes de aviso o notificación para mantener informados a los usuarios sobre el estado de sus acciones. A continuación, se describen los principales mensajes que pueden aparecer:

- ✚ **Confirmación de Solicitud:** Se muestra cuando se realiza una solicitud correctamente y el sistema está procesando la acción.



- ✚ **Campos Incompletos:** Aparece cuando se intenta enviar un formulario sin completar todos los campos obligatorios. Este mensaje alerta al usuario para que revise y complete los campos necesarios.



- ✚ **Mensaje de Confirmación:** Se utiliza para confirmar una acción antes de ejecutarla, como la eliminación de un usuario o la actualización de datos importantes. El mensaje puede solicitar la confirmación del usuario para proceder.



- ✚ **Actualización Exitosa:** Indica que una actualización de datos se ha realizado correctamente y que los cambios han sido guardados en el sistema.



- ✚ **Eliminación de Usuario:** Se muestra cuando se está a punto de eliminar un usuario del sistema, solicitando confirmación para proceder con la acción.



- 
- ✚ **Eliminación Exitosa:** Aparece cuando un usuario ha sido eliminado correctamente del sistema.



- 
- ✚ **Notificación de Nuevo Usuario Registrado:** Informa que se ha registrado un nuevo usuario en el sistema, proporcionando detalles básicos del nuevo registro.



- 
- ✚ **Creación de Etapa:** Confirma que una nueva etapa ha sido creada correctamente dentro del sistema.



---

Estos mensajes están diseñados para proporcionar una retroalimentación clara y oportuna, ayudando a los usuarios a entender el estado de sus acciones y a tomar decisiones informadas mientras navegan por el sistema.



## 13. Estudiantes



La sección de Estudiantes le permite gestionar de manera integral los registros de los estudiantes en la plataforma. A continuación, se describen las principales funcionalidades y opciones disponibles:



### Ver Listado de Estudiantes

Acceda a una lista completa de todos los estudiantes registrados, incluyendo detalles como nombres, apellidos, identificación, correo electrónico y estado de inscripción.

### Agregar Nuevo Estudiante

Proporcione los datos necesarios para registrar a un nuevo estudiante en el sistema. Los campos obligatorios pueden incluir nombres, apellidos, identificación, correo electrónico, clase asignada y otros datos relevantes.

### Editar Información

Seleccione un estudiante de la lista para actualizar su información. Puede modificar detalles personales, datos de contacto, asignaciones de clase y otros campos según sea necesario.

### Eliminar Estudiante

Elimine registros de estudiantes de la plataforma de manera segura. Esta opción requiere confirmación para evitar la eliminación accidental de datos importantes.

### Buscar y Filtrar Estudiantes

Utilice la barra de búsqueda y los filtros para encontrar rápidamente estudiantes específicos o grupos de estudiantes según criterios como nombre, clase, estado de inscripción, etc.

### Exportar Datos

Utilice las opciones de exportación para generar documentos en diferentes formatos (PDF, Excel, CSV) con la información de los estudiantes seleccionados.

La sección de Estudiantes está diseñada para facilitar la gestión completa y eficiente de la información de los estudiantes, permitiendo a los administradores y catedráticos mantener registros precisos y actualizados.





## 14. Creación de Clase



La sección de Creación de Clase permite registrar nuevas clases en la plataforma y gestionar su información de manera eficiente. A continuación, se describen los principales procesos y opciones disponibles:

- Requerimiento de Campos para el Registro de una Nueva Clase: Para registrar una nueva clase, debe completar los siguientes campos obligatorios:

**Grado:**

Ingrese el grado correspondiente a la clase.

**Sección:**

Especifique la sección de la clase.

- Menú: El menú modal para la creación de una clase incluye los siguientes botones:
  - Guardar:** Una vez completados los campos obligatorios, haga clic en este botón para guardar la nueva clase en el sistema.
  - Cancelar:** Utilice este botón para cancelar la operación y regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios.
  - Eliminar Clase y Sección:** Este botón permite eliminar una clase y su sección correspondiente del sistema. Antes de proceder con la eliminación, el sistema solicitará una confirmación para evitar eliminaciones accidentales.



- Confirmación de Elaboración de Clase Nueva: Una vez guardada la información, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la nueva clase se ha registrado correctamente.



- Selección de Eliminación: Si decide eliminar una clase, deberá confirmar la acción para asegurar que desea proceder con la eliminación. Una vez confirmada, se mostrará un mensaje indicando que la clase ha sido eliminada exitosamente.

**Nota Importante:** Para registrar un estudiante, debe haber una clase creada previamente. Esto asegura que cada estudiante pueda ser asignado a una clase específica, facilitando la organización y gestión de registros académicos.



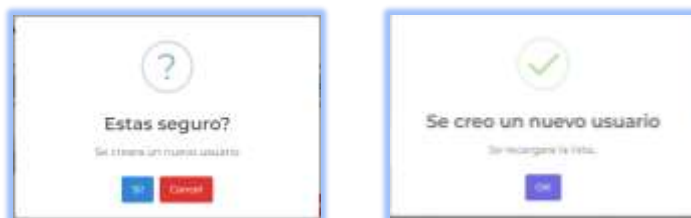
## 15. Registro de Estudiante



Para registrar un nuevo estudiante en la plataforma, se deben completar los siguientes campos obligatorios. Estos campos aseguran que toda la información necesaria para identificar y gestionar al estudiante esté disponible:

- ✚ **Nombres:** Ingrese el nombre del estudiante.
- ✚ **Apellidos:** Ingrese los apellidos del estudiante.
- ✚ **Correo:** Ingrese una dirección de correo electrónico válida para el estudiante. Este campo es opcional.
- ✚ **Puesto:** Especifique el puesto del estudiante, que puede incluir opciones como presidente de clase, delegado, etc.
- ✚ **Clave Alumno:** Proporcione una clave única para el estudiante.
- ✚ **Clase:** Seleccione la clase a la que será asignado el estudiante. Asegúrese de que la clase ya esté registrada en el sistema.
- ✚ **Nota Total:** Ingrese la nota total del estudiante si está disponible. Este campo es opcional.

### Notificaciones:



Una vez completados todos los campos necesarios y guardada la información, el sistema confirmará que el nuevo estudiante ha sido registrado exitosamente. El registro será visible en la lista de estudiantes, permitiendo una fácil gestión y seguimiento de la información académica y personal del estudiante.



## 16. Grupos de Estudiantes



En esta sección, puede gestionar los grupos de estudiantes en la plataforma. A continuación, se describen las principales funcionalidades y opciones disponibles:



- ✚ **Grupos de Estudiantes Previamente Registrados:** Esta área muestra una lista de todos los grupos de estudiantes que ya están registrados en el sistema. Cada grupo incluye detalles como el nombre del grupo, el número de estudiantes y la clase a la que pertenece.
- ✚ **Ver Detalles del Grupo:** Haga clic en un grupo de la lista para ver detalles adicionales, como los nombres de los estudiantes que pertenecen al grupo, el profesor encargado y cualquier otra información relevante.
- ✚ **Eliminar Grupo:** Utilice la opción de eliminación para remover un grupo del sistema. Esta acción requerirá confirmación para evitar la eliminación accidental de datos importantes.
- ✚ **Asignar Estudiantes a Grupos:** Después de crear un grupo, puede asignar estudiantes a este grupo. Seleccione los estudiantes de la lista y asígneles al grupo correspondiente.

Estas funcionalidades están diseñadas para facilitar la gestión organizada de los grupos de estudiantes, asegurando una fácil visualización y administración de la información académica y organizativa.



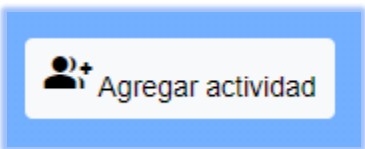
## 17. Actividades y Etapas



En esta sección, puede gestionar tanto las actividades como las etapas dentro de la plataforma. A continuación, se describen las funcionalidades y botones disponibles:

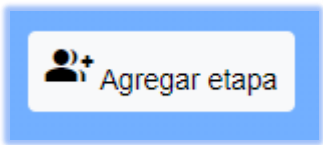


- ✚ **Botón para Crear una Nueva Actividad:** Utilice este botón para iniciar el proceso de creación de una nueva actividad. Antes de crear una actividad, asegúrese de que se haya creado una etapa correspondiente.



**Agregar actividad**

- ✚ **Botón para Crear una Nueva Etapa:** Este botón le permite iniciar el proceso de creación de una nueva etapa. Las etapas son fundamentales para organizar y estructurar las actividades.



**Agregar etapa**

**Nota Importante:** Para crear una actividad, debe haber creado previamente una etapa. Esto asegura que todas las actividades estén correctamente organizadas dentro de sus respectivas etapas.

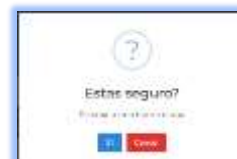


## 18. Elaboración de una Etapa

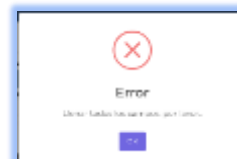


Elaboración de una Nueva Etapa, Complete los campos necesarios para crear una nueva etapa. Esto puede incluir detalles como descripción o el nombre de la etapa.

- ✚ Mensaje de Confirmación de Creación de Etapa: Una vez que todos los campos necesarios se han completado y guardado, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la etapa se ha creado correctamente.



- ✚ Mensaje de Error por Solicitud Incompleta: Si intenta crear una etapa o actividad sin completar todos los campos obligatorios, aparecerá un mensaje de error solicitándole que complete la información faltante.



- ✚ Mensaje de Confirmación de Etapa Creada: Después de crear una etapa exitosamente, se mostrará un mensaje de confirmación para asegurarle que la etapa ha sido añadida al sistema.



**Agregar Nueva Etapa** [X]

Nombre Etapa

Ingrese Nombre de etapa

Eliminar etapa

Cancelar

Guardar

Estas opciones están diseñadas para proporcionar una gestión estructurada y eficiente de las actividades y etapas, permitiendo una organización clara y una fácil administración de las tareas.





## 19. Elaboración de una Actividad



Para crear una nueva actividad en la plataforma, se deben completar los siguientes campos obligatorios. Estos campos aseguran que toda la información necesaria para identificar y gestionar la actividad esté disponible:

- 🚦 **Nombre Actividad:** Ingrese el nombre de la actividad.
- 🚦 **Descripción:** Proporcione una descripción detallada de la actividad. Este campo es opcional.
- 🚦 **Punteo:** Especifique el punteo o valor asignado a la actividad.
- 🚦 **Etapas:** Seleccione la etapa a la que pertenece la actividad. Asegúrese de que la etapa ya esté creada en el sistema.

**Actividad** [X]

Nombre Actividad	Descripcion(Opcional)	Punteo
Ingrese Nombre de actividad	Ingrese descripcion	Ingrese punteo de actividad
Etapas		
<input type="text"/>		

[Cancelar] [Guardar]

### Botones del Modal

El formulario de creación de una nueva actividad incluye los siguientes botones para facilitar la gestión del proceso:

- 🚦 **Cancelar:** Utilice este botón para cancelar la operación y regresar a la pantalla anterior sin guardar los cambios.
- 🚦 **Guardar:** Haga clic en este botón para guardar la nueva actividad en el sistema una vez completados todos los campos necesarios.

### Nota Importante

Para crear una actividad, debe haberse creado previamente una etapa. Esto asegura que todas las actividades estén correctamente organizadas dentro de sus respectivas etapas, facilitando una mejor administración y seguimiento de las tareas.



## 20. Actividades Asignadas



En esta sección se mostrarán todas las actividades previamente creadas y asignadas. A continuación, se describen las funcionalidades y opciones disponibles:

No.	Clave etapa	Nombre actividad	Descripción	Puntos	etapa	Opciones
1	15 prueba	ActividadPrueba1		80 puntos		[icon] [icon]
2	15 prueba	ActividadPrueba2		80 puntos		[icon] [icon]
3	14 prueba	ActividadPrueba3		70 puntos	prueba	[icon] [icon]

- Listado de Actividades:** Se presentará una lista completa de todas las actividades que han sido creadas y asignadas a etapas específicas. Esta lista incluye detalles como el nombre de la actividad, descripción, punteo, y la etapa a la que pertenece.
- Filtrado y Búsqueda:** Utilice las herramientas de filtrado y búsqueda para encontrar rápidamente actividades específicas. Puede filtrar por nombre de actividad, etapa, punteo u otros criterios relevantes.
- Editar Actividad:** Seleccione una actividad para modificar su información. Puede actualizar detalles como el nombre de la actividad, descripción, punteo y la etapa asignada.
- Eliminar Actividad:** Utilice la opción de eliminación para remover una actividad del sistema. Esta acción requerirá confirmación para evitar la eliminación accidental de actividades importantes.
- Exportar Lista de Actividades:** Utilice las opciones de exportación para generar documentos en diferentes formatos (PDF, Excel, CSV) con la información de las actividades asignadas. Esto facilita la gestión y el análisis de datos fuera de la plataforma.

### Nota Importante

Es esencial que cada actividad esté asignada a una etapa específica para asegurar una organización clara y estructurada de las tareas. Esto permite una mejor gestión y seguimiento del progreso académico.