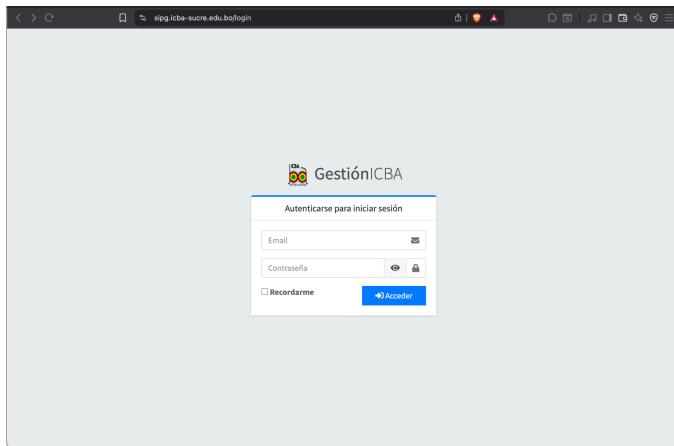


Manual para el manejo del Sistema Informático de Gestión para ICBA

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema es necesario acceder desde cualquier navegador web, ya sea desde computadora, o dispositivo móvil a la dirección web: <https://sipg.icba-sucre.edu.bo>

Vista de computadora

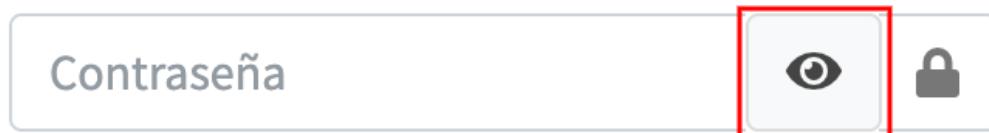


Vista desde dispositivo móvil



Para acceder al sistema es necesario introducir el correo electrónico y contraseña que estén registrados dentro de la base de datos del sistema.

Nota: Si requiere observar la contraseña que ingresó en el formulario de inicio de sesión, tiene acceso, dentro del campo Contraseña, en la parte derecha, tiene un botón con el símbolo:



Roles y Permisos

Los usuarios registrados en el sistema, pueden tener diferentes roles y permisos, a continuación, se describirán cada uno de los roles y los accesos que tendrán cada uno de estos:

Administrador	Gestor 1	Gestor 2	Profesor	Alumno
Tiene acceso total a todos los módulos del sistema	Ver usuarios Crear usuarios Ver alumnos Crear alumnos Editar alumnos Ver Profesores Crear Profesores Editar Profesores Ver Ciclos Crear Ciclos Editar Ciclos Ver Cursos Crear Cursos Editar Cursos Ver Cursos-Ciclos Crear Cursos-Ciclos Editar Cursos-Ciclos Ver Cursos-Profesores Crear Cursos-Profesores Editar Cursos-Profesores Ver Matrículas Crear Matrículas Ver Pagos de Matrículas Crear Pagos de Matrículas Ver Inscripciones Crear Inscripciones Ver Pagos de Inscripciones Crear Pagos de Inscripciones Ver Calificaciones Crear Calificaciones Ver Reportes	Ver usuarios Crear usuarios Ver alumnos Crear alumnos Editar alumnos Ver Profesores Crear Profesores Editar Profesores Ver Ciclos Crear Ciclos Editar Ciclos Ver Cursos Crear Cursos Editar Cursos Ver Cursos-Ciclos Crear Cursos-Ciclos Editar Cursos-Ciclos Ver Cursos-Profesores Crear Cursos-Profesores Editar Cursos-Profesores Ver Matrículas Crear Matrículas Ver Pagos de Matrículas Crear Pagos de Matrículas Ver Inscripciones Crear Inscripciones Ver Pagos de Inscripciones Crear Pagos de Inscripciones Ver Calificaciones Crear Calificaciones	Ver Calificaciones Crear Calificaciones Editar Calificaciones Nota: Solo de los cursos en los que está asignado.	Ver Matrículas Ver Pagos de Matrículas Ver Inscripciones Ver Pagos de Inscripciones Ver Calificaciones Nota: El Alumno solo verá las Matrículas, Pagos de Matrículas, Inscripciones, Pagos de Inscripciones y Calificaciones que le corresponden. Importante: Si el alumno no completó el pago de la inscripción a algún curso, las calificaciones no se mostrarán hasta que complete el pago respectivo.

Menú Principal

Una vez dentro del sistema, si las credenciales fueron correctas, se mostrará un menú principal en la parte izquierda de la pantalla con diferentes módulos que se detallarán a continuación:



- 1.- **Usuarios.** Módulo para la administración de los diferentes usuarios que tienen acceso a la plataforma.
- 2.- **Alumnos.** Módulo para la administración de los alumnos que se inscriben en algún curso y el control de los pagos que van realizando.
- 3.- **Profesores.** Módulo para la administración de los profesores, que van registrando las calificaciones de los alumnos inscritos en los diferentes cursos.
- 4.- **Ciclos.** Módulo para la administración de los diferentes ciclos.
- 5.- **Cursos.** Módulo para la administración de todos los cursos que maneja el Instituto.
- 6.- **Cursos y Ciclos.** Módulo para asignar un curso registrado a un ciclo determinado.
- 7.- **Cursos y Profesores.** Módulo para asignar un profesor a un determinado curso en un determinado ciclo.
- 8.- **Matrículas.** Módulo para el registro de la matrícula anual de los alumnos.
- 9.- **Pagos de Matrículas.** Módulo para el registro de los distintos pagos (1 o más) de las matrículas registradas.
- 10.- **Inscripciones.** Módulo para el registro de las inscripciones de los alumnos a los distintos cursos (Curso y Ciclo) disponibles.
- 11.- **Pagos de Inscripciones.** Módulo para el registro de los pagos (1 o más) de las inscripciones registradas de cada alumno.
- 12.- **Calificaciones.** Módulo para la administración de las calificaciones asignadas por los profesores a los alumnos inscritos en un determinado curso
- 13.- **Reportes.** Módulo para la obtención de distintos reportes por parte del administrador.
- 14.- **Auditoría.** Módulo que permite al administrador ver todas las operaciones que se van realizando en el sistema.

1. Usuarios

Para acceder al módulo de administración de usuarios, es necesario hacer click en la opción Usuarios dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla se mostrará una tabla con todos los usuarios registrados en la plataforma:

Listado de Usuarios						
Mostrar 10 registros						Buscar: <input type="text"/>
ID	Nombre Completo	Correo electrónico	Rol	Estado	Acciones	
1	Administrador	admin@admin.com	admin	Activo		
Mostrando 1 a 1 de 1 registros				Anterior	<input type="button" value="1"/>	Siguiente

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** El número correlativo del registro
- **Nombre Completo:** El nombre completo del usuario registrado
- **Correo electrónico:** El correo electrónico con el cual el usuario ingresará en la plataforma
- **Rol:** El rol (permisos) que fue asignado al usuario
- **Estado:** El estado actual del usuario, puede ser Activo o Inactivo
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar con el registro, como modificarlo o desactivarlo.

Registro

Para el registro de un nuevo usuario, como primer paso, se hace click en el botón Nuevo Usuario ubicado en la parte superior derecha del Listado de Usuarios:



Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Usuarios > Registro

Registro de Usuarios

Nombre Completo *

Email *

Rol *

-- Seleccione una opción --

Contraseña *

 **Registrar**

Dentro del formulario existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Nombre Completo:** Se debe introducir el nombre completo del usuario que será registrado en la plataforma.
- **Email:** Se debe introducir el correo electrónico del usuario que será registrado, y que utilizará para ingresar a la plataforma.
- **Rol:** Se debe seleccionar el rol para el usuario que será registrado en la plataforma, puede ser uno de los siguientes:

Rol *

✓ -- Seleccione una opción --
admin
gestor1
gestor2
alumno
profesor

Nota (Alumno): Cuando se escoge la opción alumno, se habilitará un campo extra dentro del formulario para introducir la Fecha de Nacimiento del alumno:

Rol *

alumno

Fecha de Nacimiento

dd/mm/aaaa

Una vez completado el formulario, de manera automática se registrarán también los datos introducidos en el módulo de Alumnos.

Nota (Profesor): Cuando se escoge la opción profesor, se habilitará un campo extra dentro del formulario para introducir la Especialidad del profesor:

Rol *

▼

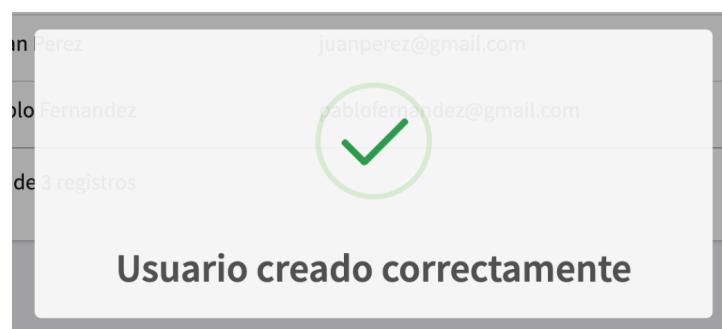
Una vez completado el formulario, de manera automática se registrarán también los datos introducidos en el módulo de Profesores.

- **Contraseña:** Se debe introducir la contraseña con la que el usuario registrado ingresará en la plataforma, al igual que en el formulario de inicio de sesión, se cuenta con un botón en la parte derecha que permite visualizar la contraseña escrita

Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

 Registrar

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro del usuario, puede presionar en el botón  del navegador o en el botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:

 Volver

Actualización

Para actualizar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, con los datos del usuario seleccionado, como se puede observar en la siguiente imagen:

Editar Usuario: Administrador ← Volver

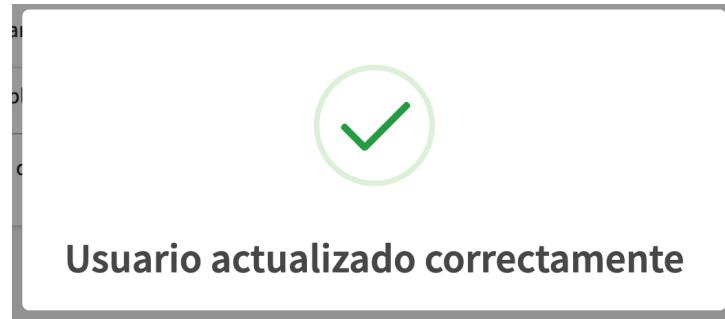
Nombre Completo *	Administrador
Email *	admin@admin.com
Rol *	admin
Contraseña *	<input type="password"/> (o)
Actualizar	

Nota: Solo cuando se desee cambiar la contraseña de algún Usuario será necesario llenar nuevamente el campo Contraseña del formulario.

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:

Actualizar

Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de usuarios, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

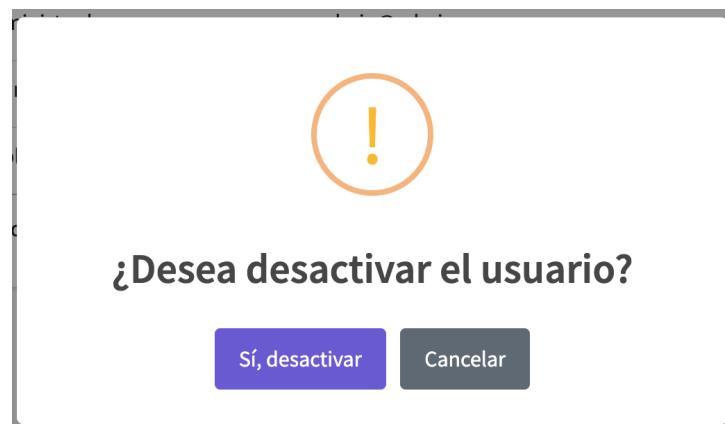


Desactivar un usuario

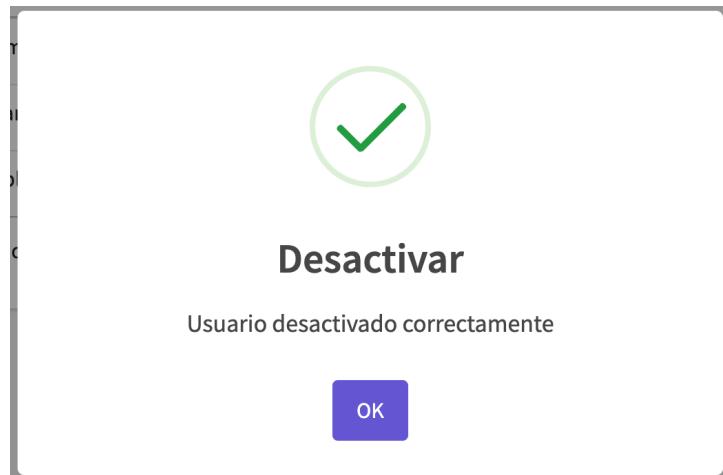
Para desactivar un Usuario, será necesario presionar el botón Desactivar, ubicado en la columna Acciones, al lado del botón Editar:



Una vez presionado el botón, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, desactivar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



A continuación, cambiará el estado del usuario de Activo a Inactivo:



Y el botón Desactivar cambiará por Activar:

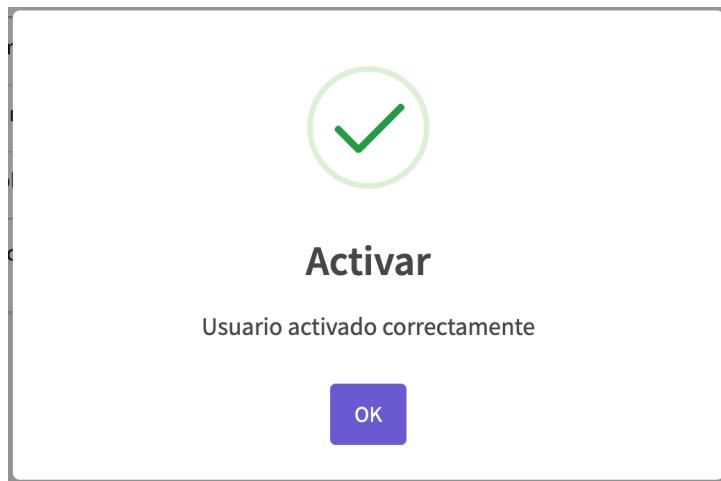


Activar un Usuario

De la misma manera, una vez presionado el botón Activar, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, activar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



Nota: Los usuarios con el estado Inactivo no podrán ingresar a la plataforma.

2. Alumnos

Para acceder al módulo de administración de Alumnos, es necesario hacer click en la opción Alumnos dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla mostrará una tabla con todos los alumnos registrados en la plataforma:

Listado de Alumnos					
<input type="button" value="Nuevo Alumno"/>					
Mostrar 10 registros					
ID	Nombre	Fecha de Nacimiento	Usuario (Email)	Estado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla					
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros			Anterior		Siguiente

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo del registro.
- **Nombre:** Nombre completo del alumno registrado.
- **Fecha de Nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno registrado.
- **Usuario (Email):** Muestra el correo electrónico del usuario relacionado con el alumno (con el que ingresa en la plataforma).
- **Estado:** El estado actual del alumno, puede ser Activo o Inactivo.
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar en el registro, como modificarlo o desactivarlo.

Registro

Para el registro de un nuevo alumno, como primer paso, se hace click en el botón Nuevo Alumno ubicado en la parte superior derecha del Listado de Alumnos:



Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Alumnos > Registro

Registro de Alumnos

Nombre del Alumno *

Fecha de Nacimiento

Usuario (Email) *

-- Seleccione una opción --

Registrar

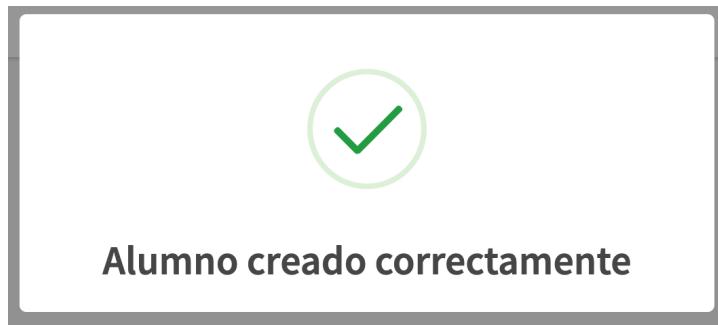
Dentro del formulario, existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Nombre del Alumno:** Se debe introducir el nombre completo del Alumno que será registrado en la plataforma.
- **Fecha de Nacimiento:** Se debe introducir la Fecha de Nacimiento del Alumno.
- **Usuario (Email):** Se debe seleccionar el correo electrónico de un usuario registrado con el rol de Alumno, que se enlazará con el Alumno para ingresar en la plataforma.

Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

Registrar

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro del alumno, puede presionar en el botón **Volver** del navegador o en el botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:

Volver

Actualización

Para actualizar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, pero con los datos del alumno seleccionado, como muestra la siguiente imagen:

Alumnos > Editar

Editar Alumno: Alma Rodriguez

Nombre del Alumno *

 ← Volver

Nombre del Alumno *

Alma Rodriguez

Fecha de Nacimiento

24/11/2000



Usuario (Email) *

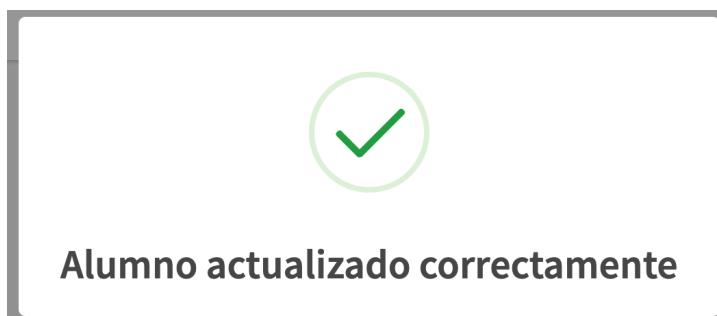
alumno@gmail.com

Actualizar

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:

Actualizar

Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de alumnos, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

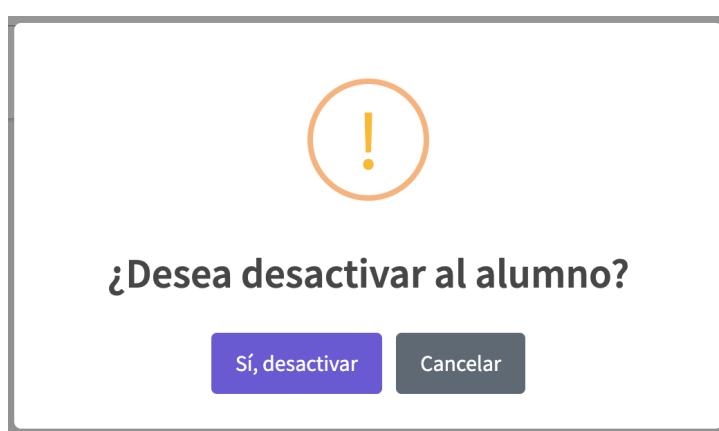


Desactivar un alumno

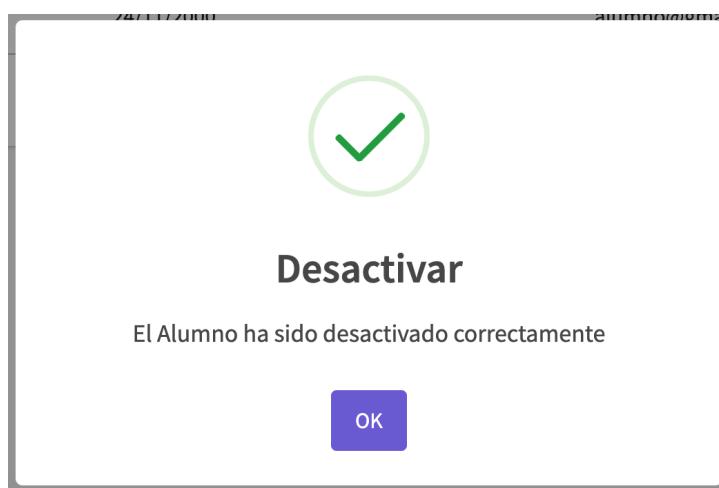
Para desactivar un Alumno, será necesario presionar el botón Desactivar, ubicado en la columna Acciones, al lado del botón Editar:



Una vez presionado el botón, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, desactivar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



Cambiará el estado del alumno de Activo a Inactivo:

Activo



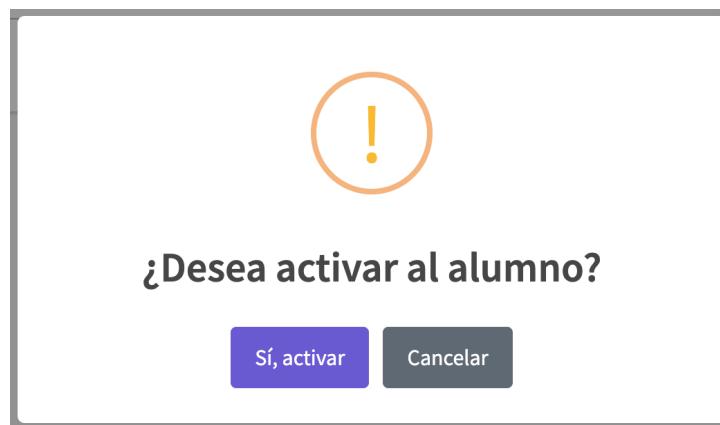
Inactivo

Y el botón Desactivar cambiará por Activar:

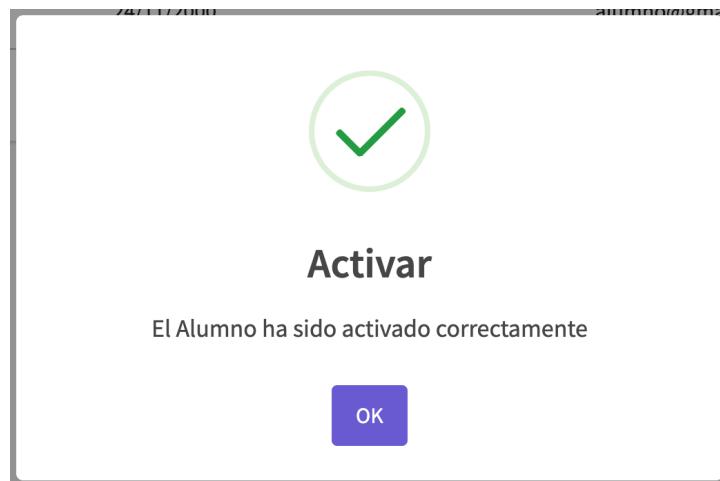


Activar un alumno

De la misma manera, una vez presionado el botón Activar, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, activar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



3. Profesores

Para acceder al módulo de administración de Profesores, es necesario hacer click en la opción Profesores dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla mostrará una tabla con todos los profesores registrados en la plataforma:

A screenshot of a web application interface titled "Profesores > Listado". The main content area is titled "Listado de Profesores" and features a green button labeled "+ Nuevo Profesor". Below this is a search bar with the placeholder "Buscar:" and a dropdown menu set to "Mostrar 10 registros". A table header row includes columns for "ID", "Nombre", "Especialidad", "Usuario (Email)", "Estado", and "Acciones". A message at the bottom of the table states "Ningún dato disponible en esta tabla". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros" and navigation links "Anterior" and "Siguiente".

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo del registro.
- **Nombre:** Nombre completo del profesor registrado.
- **Especialidad:** La especialidad o las especialidades del profesor registrado.
- **Usuario (Email):** Muestra el correo electrónico del usuario relacionado con el profesor (con el que ingresa en la plataforma).
- **Estado:** El estado actual del profesor, puede ser Activo o Inactivo.
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar en el registro, como modificarlo o desactivarlo.

Registro

Para el registro de un nuevo profesor, como primer paso, se hace click en el botón Nuevo Profesor ubicado en la parte superior derecha del Listado de Profesores:

+ Nuevo Profesor

Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Registro de Profesores

Nombre del Profesor *

Especialidad

Usuario (Email) *

 -- Seleccione una opción --

Registrar

[← Volver](#)

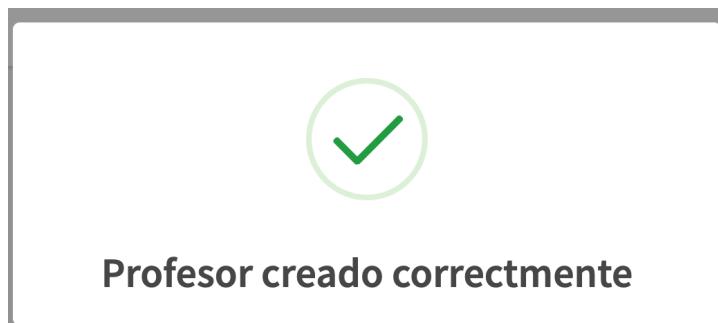
Dentro del formulario, existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Nombre del Profesor:** Se debe introducir el nombre completo del Profesor que será registrado en la plataforma.
- **Especialidad:** Se debe introducir la Especialidad o Especialidades del Profesor
- **Usuario (Email):** Se debe seleccionar el correo electrónico de un usuario registrado con el rol de Profesor, que se enlazará con el Profesor para ingresar en la plataforma.

Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

Registrar

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro del profesor, puede presionar en el botón del navegador o en el botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:

← Volver

Actualizar

Para actualizar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, pero con los datos del profesor seleccionado, como se muestra en la siguiente imagen:

Profesores > Editar

Editar Profesor: Pablo Hernandez ← Volver

Nombre del Profesor *
Pablo Hernandez

Especialidad
Ingles

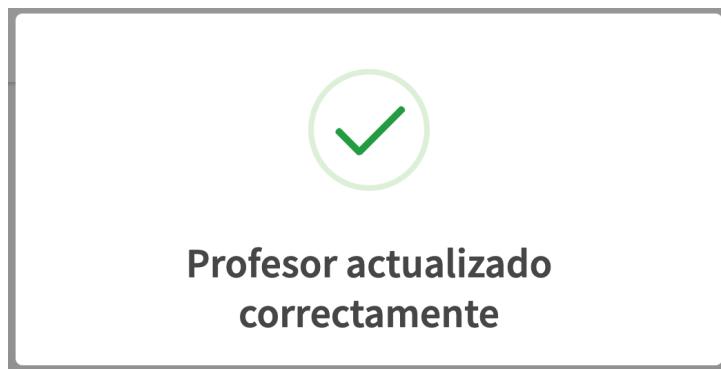
Usuario (Email) *
-- Seleccione una opción --

Actualizar

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:

Actualizar

Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de profesores, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

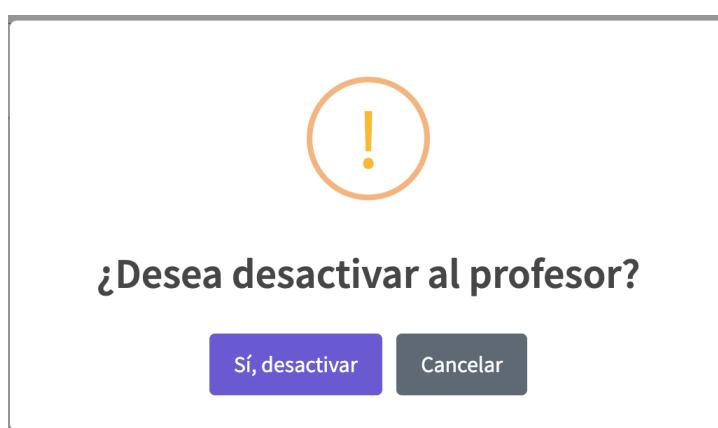


Desactivar un profesor

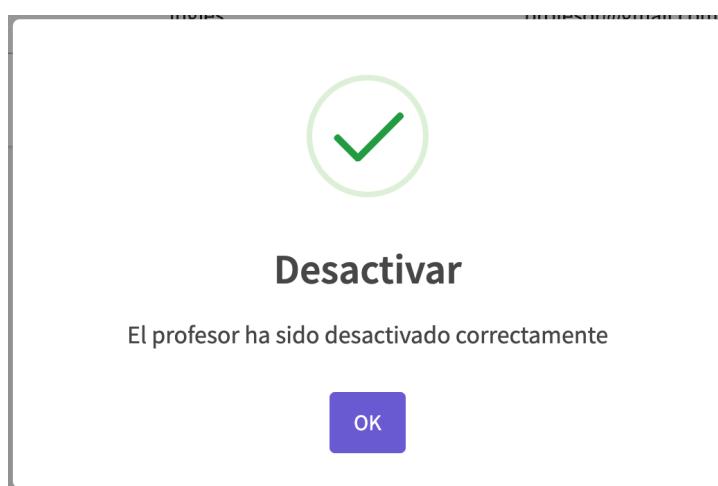
Para desactivar un Profesor, será necesario presionar el botón Desactivar, ubicado en la columna Acciones, al lado del botón Editar:



Una vez presionado el botón, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, desactivar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



Cambiará el estado del profesor de Activo a Inactivo:

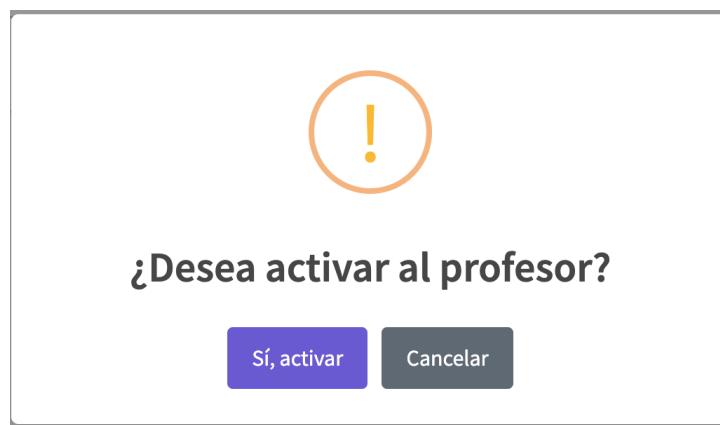


Y el botón Desactivar cambiará por Activar:

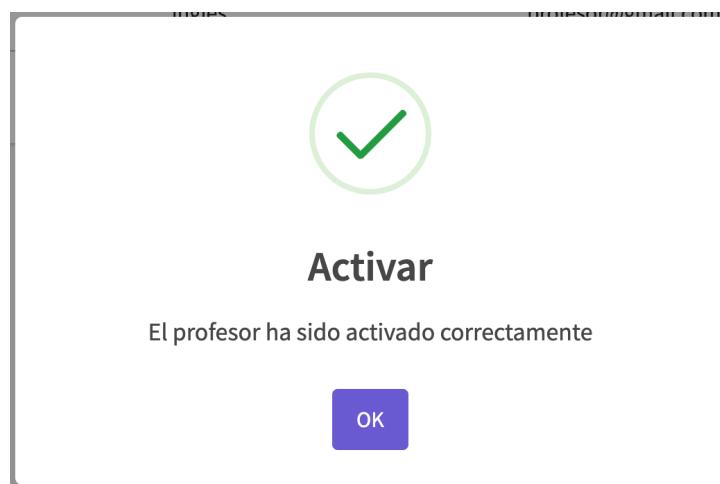


Activar un profesor

De la misma manera, una vez presionado el botón Activar, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, activar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



4. Ciclos

Para acceder al módulo de administración de Ciclos, es necesario hacer click en la opción Ciclos dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla mostrará una tabla con todos los ciclos registrados en la plataforma:

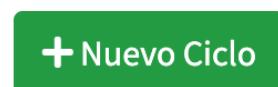
A screenshot of a web application titled "Ciclos > Listado". The main content area is titled "Listado de Ciclos" and contains a table header with columns: ID, Nombre, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Estado, and Acciones. Below the header, a message says "Ningún dato disponible en esta tabla". At the bottom, it shows "Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros" and buttons for "Anterior" and "Siguiente". A green button labeled "+ Nuevo Ciclo" is located in the top right corner of the main content area.

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del ciclo registrado.
- **Fecha de Inicio:** La fecha tentativa para el inicio del ciclo.
- **Fecha de Finalización:** La fecha tentativa para la finalización del ciclo.
- **Estado:** El estado actual del ciclo, puede ser Activo o Inactivo.
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar en el registro, como modificarlo o desactivarlo.

Registro

Para el registro de un nuevo ciclo, como primer paso, se hace click en el botón Nuevo Ciclo ubicado en la parte superior derecha del Listado de Ciclos:



Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Ciclos > Registro

Registro de Ciclos

Nombre del Ciclo *

Fecha de inicio *

dd/mm/aaaa

Fecha de finalización *

dd/mm/aaaa

 Registrar

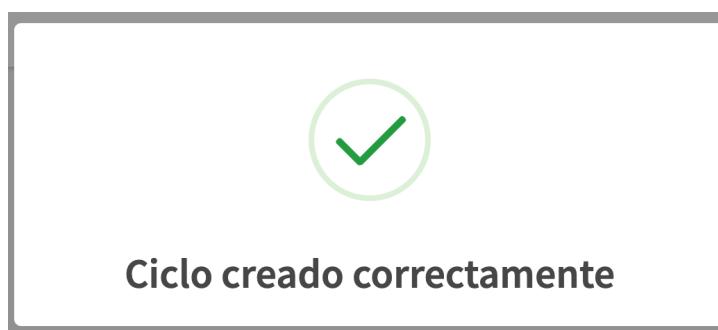
Dentro del formulario, existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Nombre del Ciclo:** Se debe introducir el nombre del Ciclo que será registrado en la plataforma.
- **Fecha de inicio:** Se debe seleccionar la fecha de inicio tentativa para el ciclo que será registrado en la plataforma
- **Fecha de finalización:** Se debe seleccionar la fecha de finalización tentativa para el ciclo que será registrado en la plataforma.

Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

 Registrar

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro del ciclo, puede presionar en el botón  del navegador o en el botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:

 Volver

Actualizar

Para actualizar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, pero con los datos del ciclo seleccionado, como se muestra en la siguiente imagen:

Ciclos > Editar

Editar Ciclo: 8/2025 ← Volver

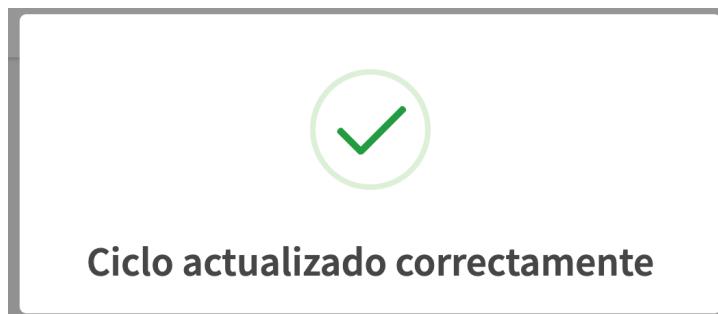
Nombre del Ciclo *	8/2025
Fecha de inicio *	01/08/2025
Fecha de finalización *	29/08/2025

Actualizar

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:

Actualizar

Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de ciclos, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

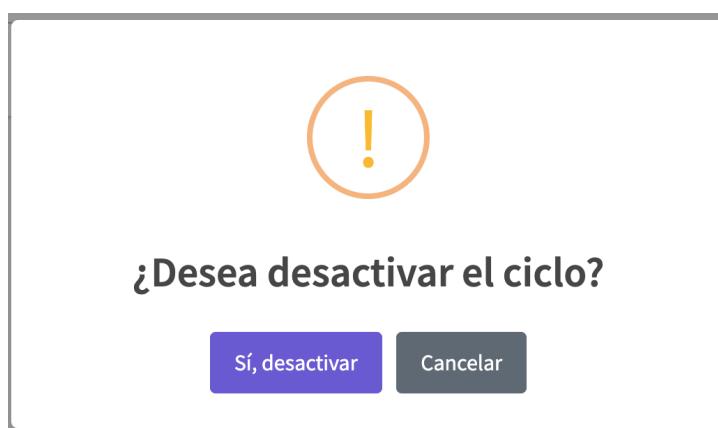


Desactivar un ciclo

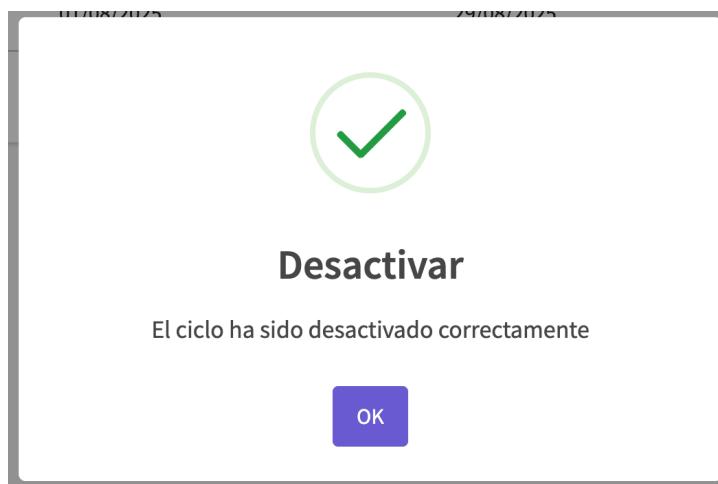
Para desactivar un Ciclo, será necesario presionar el botón Desactivar, ubicado en la columna Acciones, al lado del botón Editar:



Una vez presionado el botón, aparecerá en pantalla una ventana de pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, desactivar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



Cambiará el estado del ciclo de Activo a Inactivo:

Activo



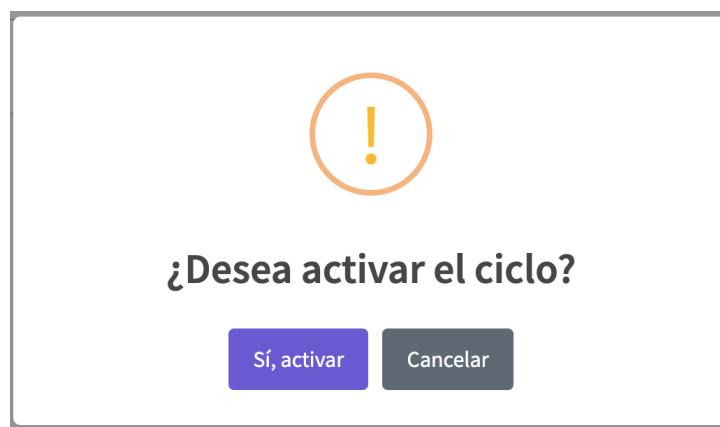
Inactivo

Y el botón Desactivar cambiará por Activar:

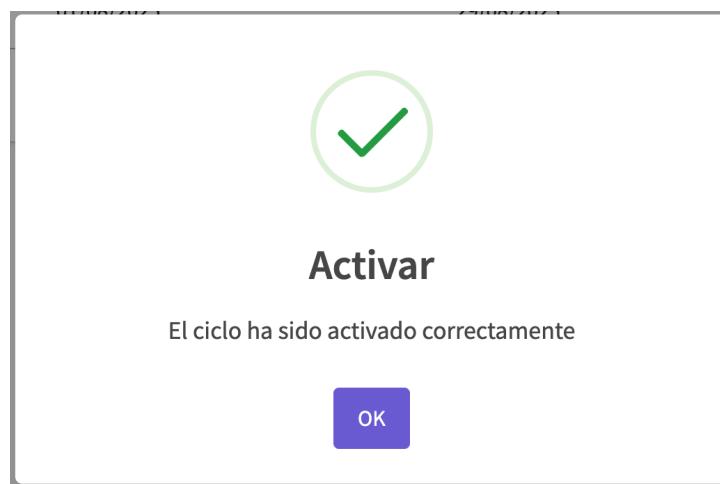


Activar un ciclo

De la misma manera, una vez presionado el botón Activar, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, activar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



5. Cursos

Para acceder al módulo de administración de Cursos, es necesario hacer click en la opción Cursos dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla mostrará una tabla con todos los cursos registrados en la plataforma:

Listado de Cursos					
Mostrar 10 registros		Buscar:		Nuevo Curso	
ID	Nombre	Descripción	Estado	Acciones	
Ningún dato disponible en esta tabla					
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros					Anterior Siguiente

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del curso registrado en la plataforma.
- **Descripción:** La descripción del curso que será registrado en la plataforma.
- **Estado:** El estado actual del curso, puede ser Activo o Inactivo.
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar en el registro, como modificarlo o desactivarlo.

Registro

Para el registro de un nuevo curso, como primer paso, se hace click en el botón Nuevo Curso ubicado en la parte superior derecha del Listado de Cursos:



Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Cursos > Registro

Registro de Cursos

Nombre del Curso *

Descripción del Curso *

 Registrar

← Volver

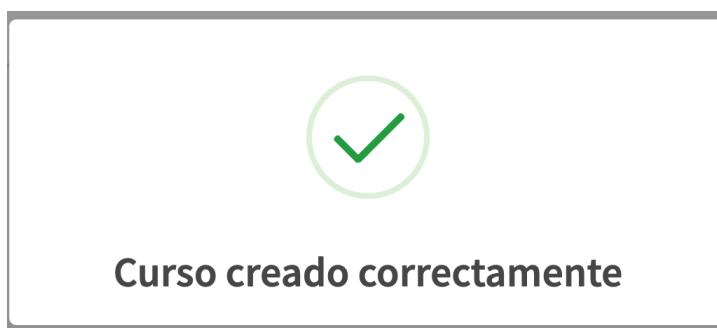
Dentro del formulario, existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Nombre del Curso:** Se debe introducir el nombre del Curso que será registrado en la plataforma.
- **Descripción del Curso:** Se debe introducir una breve descripción del Curso que será registrado en la plataforma.

Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

 Registrar

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro del curso, puede presionar en el  botón del navegador o en botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:

 Volver

Actualizar

Para actualizar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, pero con los datos del curso seleccionado, como se muestra en la siguiente imagen:

Cursos > Editar

Editar Curso: A1-I Regular Presencial ← Volver

Nombre del Curso *
A1-I Regular Presencial

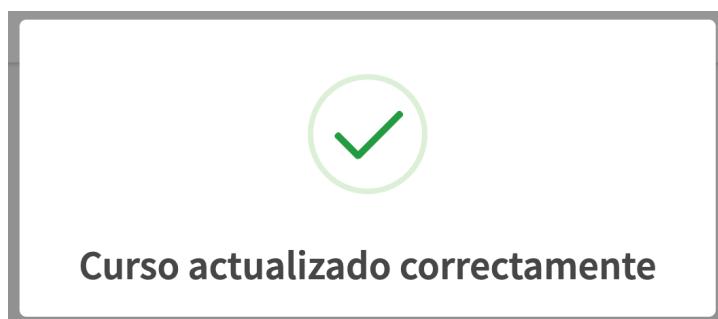
Descripción del Curso *
Curso de aleman en el nivel A1

Actualizar

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:



Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de cursos, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

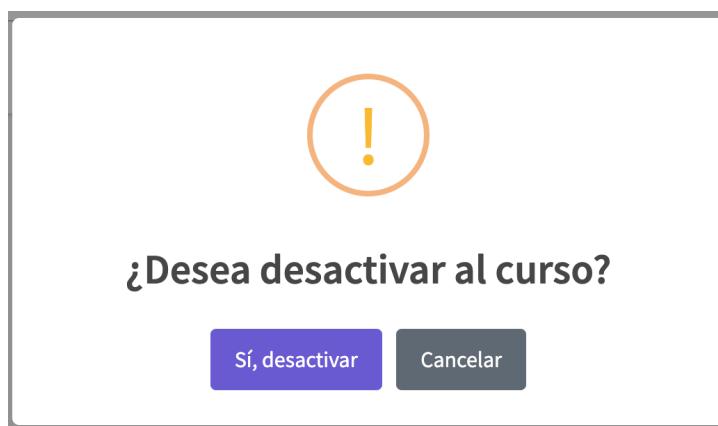


Desactivar un ciclo

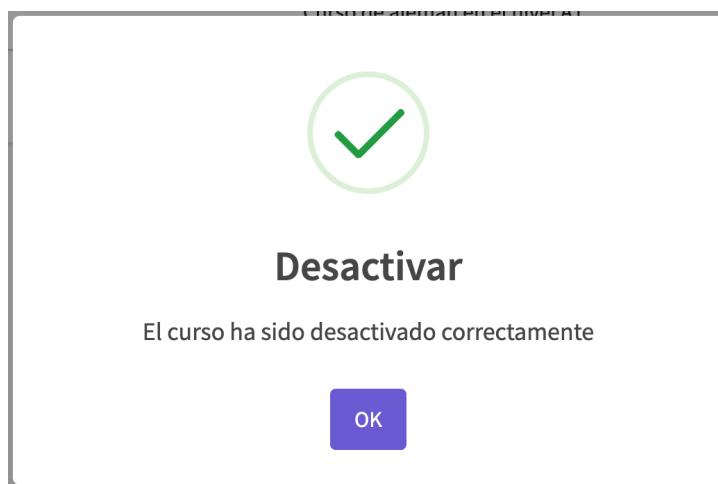
Para desactivar un Curso, será necesario presionar el botón Desactivar, ubicado en la columna Acciones, al lado del botón Editar:



Una vez presionado el botón, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como el siguiente:



Si presiona el botón, Sí, desactivar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



A continuación, cambiará el estado del curso de Activo a Inactivo:

Activo



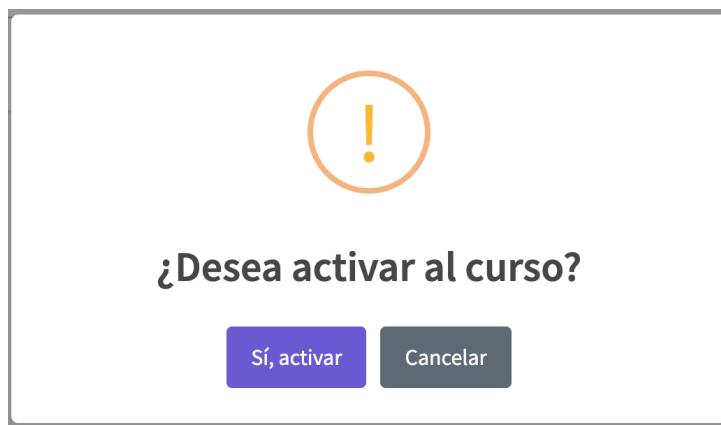
Inactivo

Y el botón Desactivar cambiará por Activar:

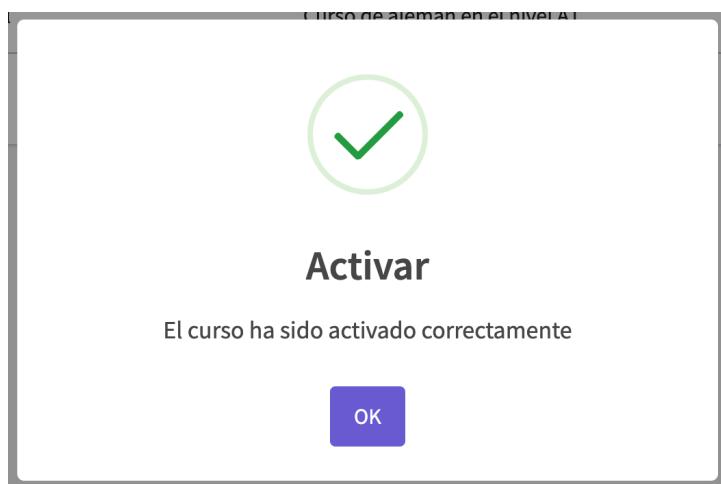


Activar un curso

De la misma manera, una vez presionado el botón Activar, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, activar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



6. Cursos y Ciclos

Para acceder al módulo de administración de Cursos y Ciclos, es necesario hacer click en la opción Cursos y Ciclos dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla mostrará una tabla con todos los cursos y ciclos registrados en la plataforma:

A screenshot of a web-based application interface titled "Cursos y Ciclos > Listado". At the top right is a green button labeled "+ Nuevo Curso y Ciclo". Below it is a search bar labeled "Buscar:" and a dropdown menu "Mostrar 10 registros". The main area features a table with columns: ID, Nombre, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Curso, Ciclo, Estado, and Acciones. A message "Ningún dato disponible en esta tabla" is displayed below the table. At the bottom, it shows "Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros" and navigation links "Anterior" and "Siguiente".

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del Curso y Ciclo, este se genera automáticamente con la unión del nombre del Curso y el nombre del Ciclo seleccionado.
- **Fecha de inicio:** Fecha tentativa del inicio del curso dentro del ciclo.
- **Fecha de finalización:** Fecha tentativa de finalización del curso dentro del ciclo.
- **Curso:** Nombre del Curso seleccionado.
- **Ciclo:** Nombre del Ciclo seleccionado.
- **Estado:** El estado actual del curso y ciclo, puede ser Activo o Inactivo.
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar en el registro, como modificarlo o desactivarlo.

Registro

Para el registro de un nuevo curso y ciclo, como primer paso, se hace click en el botón Nuevo Curso y Ciclo ubicado en la parte superior derecha del Listado de Cursos y Ciclos:

+ Nuevo Curso y Ciclo

Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Registro de Cursos y Ciclos

← Volver

Curso *
-- Seleccione una opción --

Ciclos *
-- Seleccione una opción --

Fecha de inicio *
dd/mm/aaaa

Fecha de finalización *
dd/mm/aaaa

 Registrar

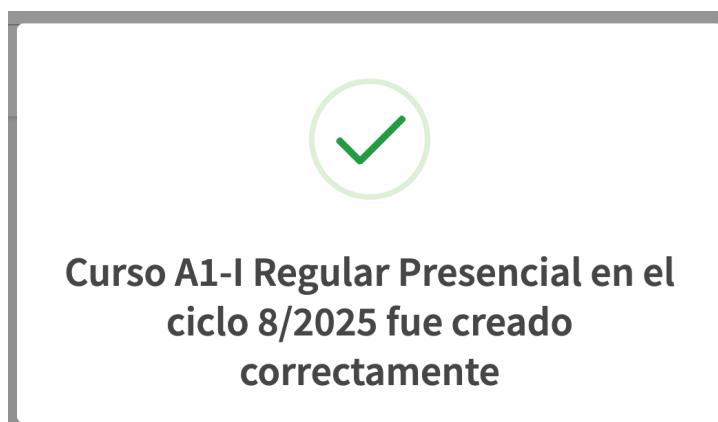
Dentro del formulario, existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Curso:** Se debe seleccionar uno de los cursos registrados en la sección Cursos de la plataforma que tengan el estado Activo.
- **Ciclos:** Se debe seleccionar uno de los ciclos registrados en la sección Ciclos de la plataforma que tenga el estado Activo.
- **Fecha de inicio:** En el momento que se selecciona un Ciclo, automáticamente, éste tomará la fecha de inicio definida en la creación del Ciclo, puede modificarse si el curso empezará en una fecha diferente.
- **Fecha de finalización:** En el momento que se selecciona un Ciclo, automáticamente, éste tomará la fecha de finalización definida en la creación del Ciclo, puede modificarse si el curso finalizará en una fecha diferente.

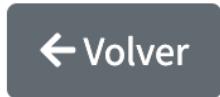
Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

 Registrar

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro del curso y ciclo, puede presionar en el botón  del navegador o en botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:



← Volver

Actualizar

Para actualizar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, pero con los datos del registro seleccionado, como se muestra en la siguiente imagen:



Cursos y Ciclos > Editar

Editar Curso y Ciclo: A1-I Regular Presencial - 8/2025 

Curso *
A1-I Regular Presencial (Curso de alemán en el nivel A1)

Ciclos *
8/2025

Fecha de inicio *
02/08/2025 

Fecha de finalización *
29/08/2025 

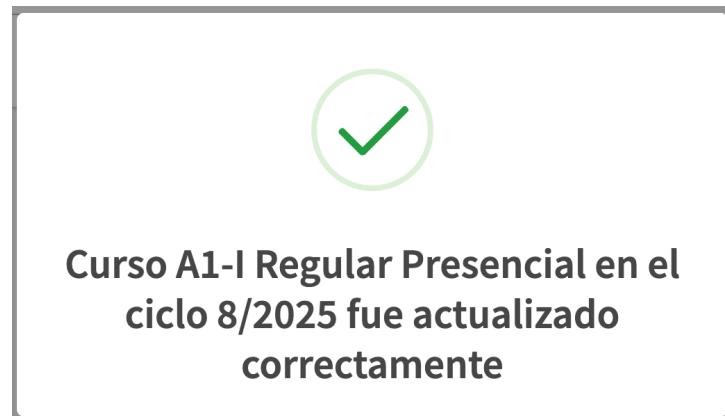
 Actualizar

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:



Actualizar

Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de cursos y ciclos, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

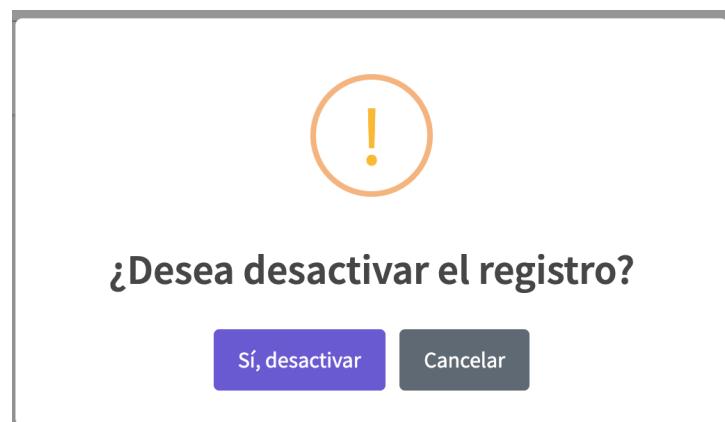


Desactivar un curso y ciclo

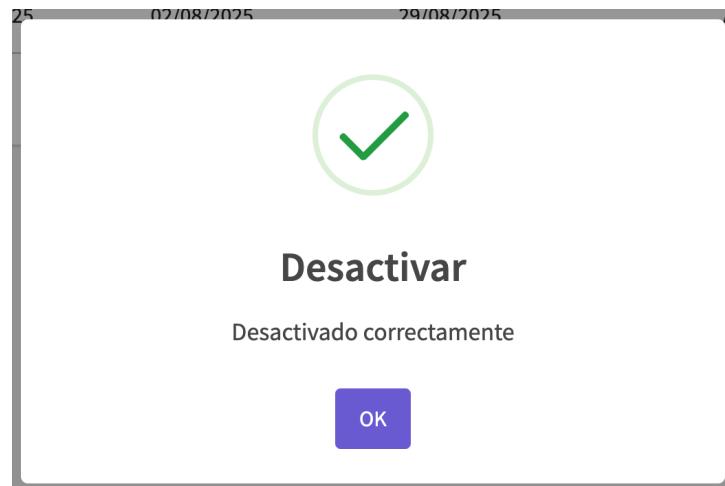
Para desactivar un Curso y Ciclo, será necesario presionar el botón Desactivar, ubicado en la columna Acciones, al lado del botón Editar:



Una vez presionado el botón, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, desactivar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



A continuación, cambiará el estado del curso y ciclo de Activo a Inactivo:

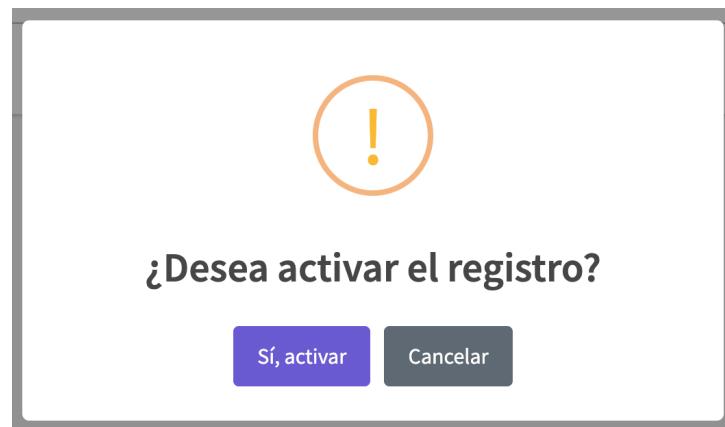


Y el botón Desactivar cambiará por Activar:

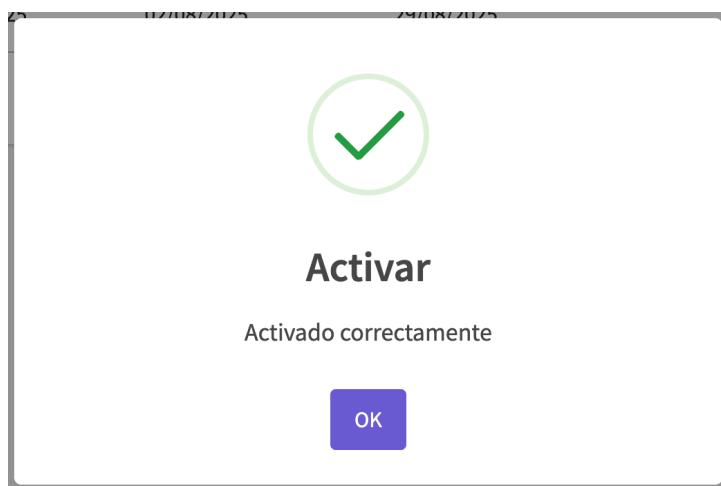


Activar un curso y ciclo

De la misma manera, una vez presionado el botón Activar, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, activar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



7. Cursos y Profesores

Para acceder al módulo de administración de Cursos y Profesores, es necesario hacer click en la opción Cursos y Profesores dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla mostrará una tabla con todos los cursos y profesores registrados en la plataforma:

A screenshot of a web-based application showing a table titled "Cursos y Profesores > Listado". The table has columns: ID, Nombre, Curso-Ciclo, Profesor, Estado, and Acciones. A dropdown menu "Mostrar" is set to "10 registros". A search bar "Buscar:" is present. At the bottom, it says "Ningún dato disponible en esta tabla". Navigation links "Anterior" and "Siguiente" are at the bottom right, along with a note "Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros". A green button "Nuevo Curso y Profesor" is located in the top right corner.

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo del registro.
- **Nombre:** Nombre del Curso y Profesor, este se genera automáticamente con la unión del nombre del Curso y Ciclo y el nombre del Profesor seleccionado.
- **Curso-Ciclo:** Nombre del Curso y Ciclo seleccionado.
- **Profesor:** Nombre del Profesor seleccionado.
- **Estado:** El estado actual del curso y profesor, puede ser Activo o Inactivo.
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar en el registro, como modificarlo o desactivarlo.

Registro

Para el registro de un nuevo curso y profesor, como primer paso, se hace click en el botón Nuevo Curso y Profesor ubicado en la parte superior derecha del Listado de Cursos y Profesores:



Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Registro de Cursos y Profesores

Curso y Ciclo *
-- Seleccione una opción --

Profesor *
-- Seleccione una opción --

Registrar

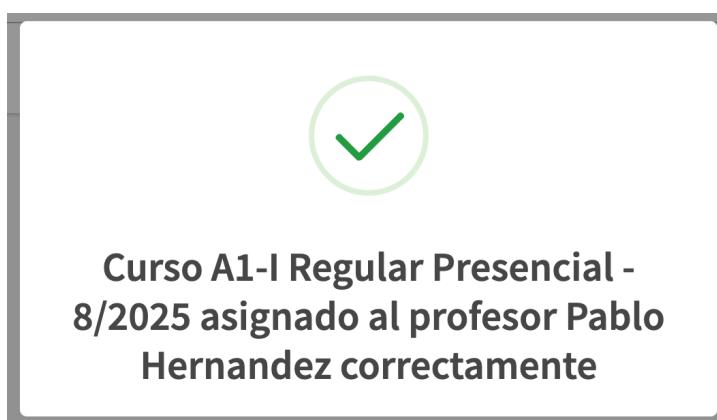
Dentro del formulario, existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Curso y Ciclo:** Se debe seleccionar uno de los cursos y ciclos registrados en la sección Cursos y Ciclos de la plataforma que tengan el estado Activo.
- **Profesor:** Se debe seleccionar uno de los profesores registrados en la sección Profesores de la plataforma que tenga el estado Activo.

Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

Registrar

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro del curso y profesor, puede presionar en el botón del navegador

o en botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:

Volver

Actualizar

Para actualizar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, pero con los datos del registro seleccionado, como se muestra en la siguiente imagen:

Cursos y Profesores > Editar

Editar Curso y Profesor: A1-I Regular Presencial - 8/2025 - Pablo Hernandez

Volver

Curso y Ciclo *
A1-I Regular Presencial - 8/2025

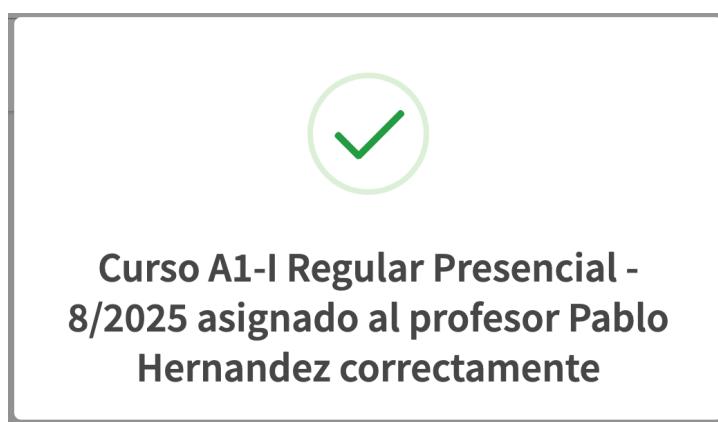
Profesor *
Pablo Hernandez

Actualizar

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:

Actualizar

Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de cursos y profesores, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

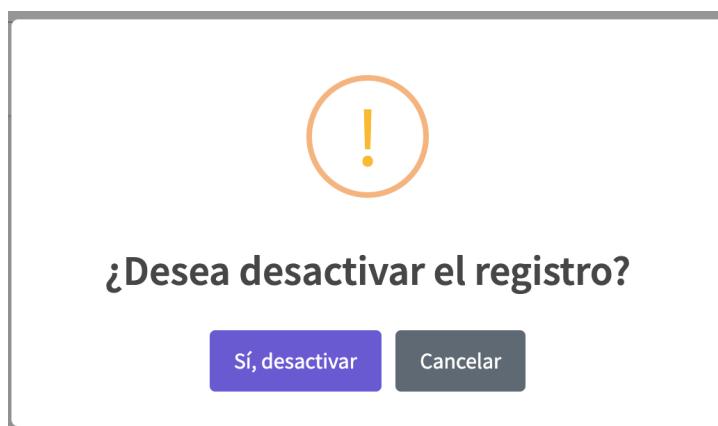


Desactivar un curso y profesor

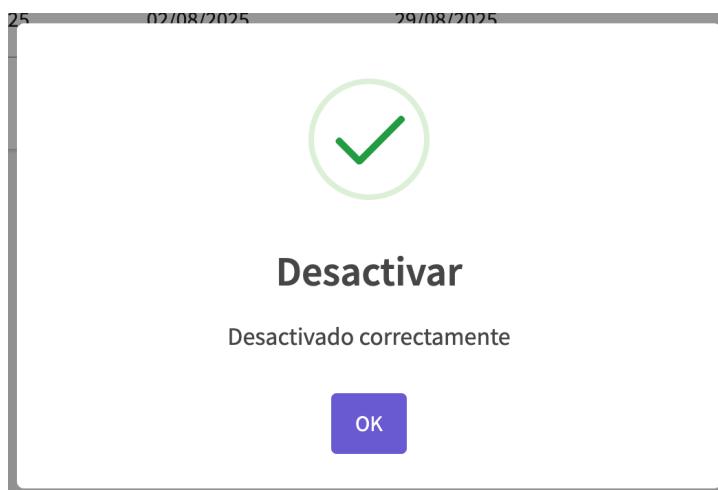
Para desactivar un Curso y Profesor, será necesario presionar el botón Desactivar, ubicado en la columna Acciones, al lado del botón Editar:



Una vez presionado el botón, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como el siguiente:



Si presiona el botón, Sí, desactivar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



A continuación, cambiará el estado del curso y profesor de Activo a Inactivo:

Activo



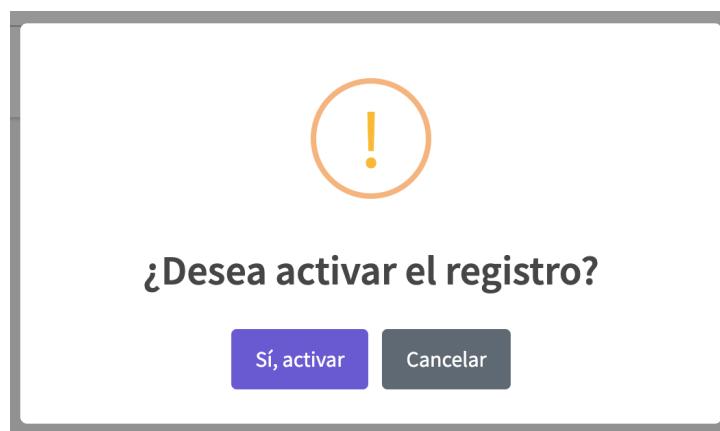
Inactivo

Y el botón Desactivar cambiará por Activar:

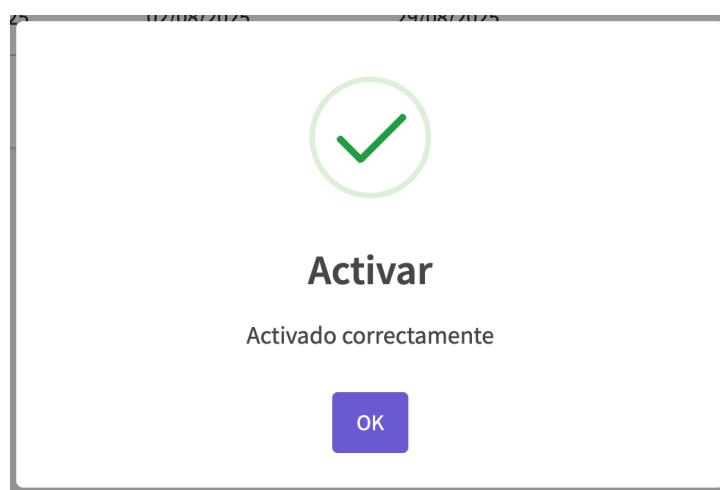


Activar un curso y profesor

De la misma manera, una vez presionado el botón Activar, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, activar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



8. Matrículas

Para acceder al módulo de administración de Matrículas, es necesario hacer click en la opción Matrículas dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla mostrará una tabla con todas las matrículas registradas en la plataforma:

A screenshot of a web-based application. At the top, it says "Matriculas > Listado". Below that is a header row with columns for "ID", "Alumno", "Año", "Monto Total a pagar (Bs.)", "Estado", and "Acciones". A green button labeled "+ Nueva Matricula" is located in the top right corner of the header. The main area shows a message: "Ningún dato disponible en esta tabla". At the bottom, it says "Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros" and includes links for "Anterior" and "Siguiente".

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo del registro.
- **Alumno:** Nombre del Alumno al que se registrará la Matrícula.
- **Año:** Año de la matrícula.
- **Monto Total a Pagar (Bs.):** Monto a pagar de la Matrícula registrada.
- **Estado:** El estado actual de la Matrícula, puede ser Pendiente o Pagada.
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar en el registro, como modificarlo.

Registro

Para el registro de una nueva Matrícula, como primer paso, se hace click en el botón Nueva Matrícula ubicado en la parte superior derecha del Listado de Matrículas:



Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Matriculas > Registrar

Registrar Matricula	← Volver
Alumno * -- Seleccione una opción --	
Año * 2025	
Monto Total a pagar (Bs.) *	
Registrar	

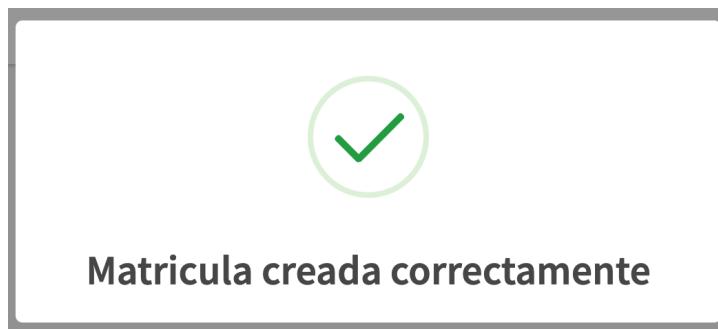
Dentro del formulario, existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Alumno:** Se debe seleccionar uno de los alumnos registrados en la sección Alumnos de la plataforma que tengan el estado Activo.
- **Año:** Se debe introducir el año de la Matrícula a ser registrada, por defecto, toma el valor del año actual.
- **Monto Total a pagar (Bs.):** Se debe introducir el monto total a pagar por la Matrícula.

Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

[Registrar](#)

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro de la Matrícula, puede presionar en el botón del navegador o en botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:

[← Volver](#)

Actualizar

Para actualizar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, pero con los datos del registro seleccionado, como se muestra en la siguiente imagen:

Matriculas > Editar

Registrar Matricula

Alumno *

Alma Rodriguez

Año *

2025

Monto Total a pagar (Bs.) *

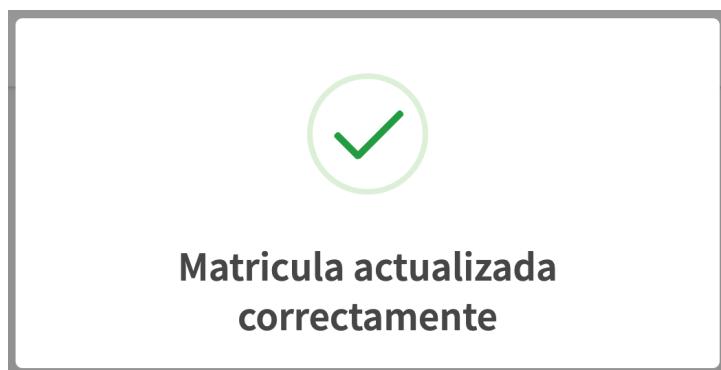
100.00

Actualizar

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:

Actualizar

Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de cursos y profesores, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Nota: El estado de la Matrícula, pasará automáticamente a Pagada en el momento que se registren los Pagos de Matrícula necesarios hasta completar el Monto total a pagar determinado en el momento de registro de la Matrícula:



9. Pagos de Matrículas

Para acceder al módulo de administración de Pagos de Matrículas, es necesario hacer click en la opción Pagos de Matrículas dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla mostrará una tabla con todos los pagos de matrículas registrados en la plataforma:

Listado de Pagos de Matrículas							+ Nuevo Pago de Matrícula
ID	Alumno	Matrícula	Fecha de pago	Monto	Forma de Pago	Descripción	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla							
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros							Anterior Siguiente

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo del registro.
- **Alumno:** Nombre del Alumno del que fue registrado el Pago de Matrícula.
- **Matrícula:** Año de la Matrícula del que fue registrado el Pago de Matrícula.
- **Fecha de Pago:** Fecha del Pago de Matrícula.
- **Monto:** Monto del Pago de Matrícula.
- **Forma de Pago:** Forma de pago, puede ser efectivo o transferencia.
- **Descripción:** Descripción del Pago de Matrícula registrado.
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar en el registro, como actualizarlo o eliminarlo.

Registro

Para el registro de un nuevo pago de matrícula, como primer paso, se hace click en el botón Nuevo Pago de Matrícula ubicado en la parte superior derecha del Listado de Pagos de Matrículas:



Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Pagos de Matriculas > Registro

Registro de Pagos de Matriculas

[← Volver](#)

Alumno *
-- Seleccione una opción --

Matrícula *
-- Seleccione una opción --

Fecha de Pago *
dd/mm/aaaa

Monto (Bs.) *

Forma de Pago *
Efectivo

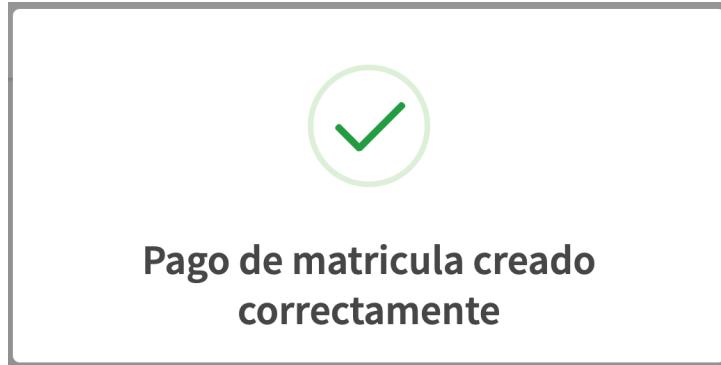
Descripción

Dentro del formulario, existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Alumno:** Se debe seleccionar un alumno registrado en la sección Alumnos de la plataforma que tenga el estado Activo.
- **Matrícula:** Cuando se selecciona un alumno, en esta sección del formulario, se cargará automáticamente todas las matrículas con el estado Pendiente, es decir, que no completaron el pago del monto establecido en el momento que se registró la Matrícula.
- **Fecha de Pago:** Se debe seleccionar la fecha del Pago.
- **Monto (Bs.):** Se debe introducir el monto del pago a registrar.
- **Forma de Pago:** Se debe seleccionar la forma de pago, puede ser efectivo o transferencia.
- **Descripción:** Se puede introducir una breve descripción del Pago realizado, (Ej. pago completo, debe x Bs., etc)

Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro del pago de matrícula, puede presionar en el botón del navegador o en botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:



Actualizar

Para actualizar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, pero con los datos del registro seleccionado, como se muestra en la siguiente imagen:

Pagos de Matriculas > Editar

Editar Pago de la Matricula: 2025 del Alumno: Alma Rodriguez

Alumno *
Alma Rodriguez

Matricula *
2025

Fecha de Pago *
06/08/2025

Monto (Bs.) *
100

Forma de Pago *
Efectivo

Descripción
Pago completo

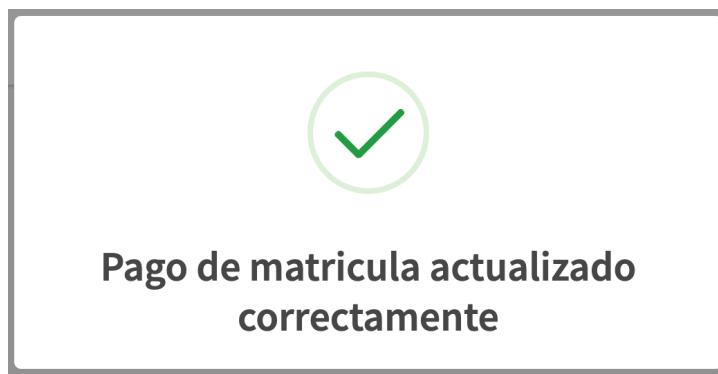
 Actualizar

Nota: Para que se carguen las matrículas pendientes de pago correctamente, es necesario volver a seleccionar el Alumno.

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:

 Actualizar

Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de cursos y profesores, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

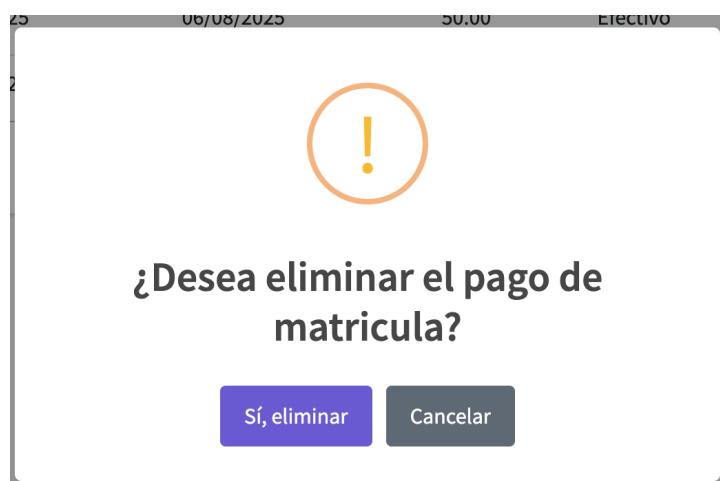


Eliminar un pago de matrícula

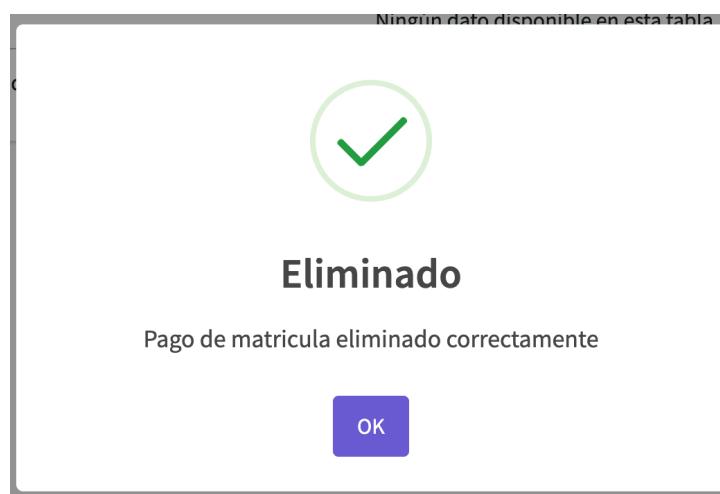
Para eliminar un Pago de Matrícula, será necesario presionar el botón Eliminar, ubicado en la columna Acciones, al lado del botón Editar:



Una vez presionado el botón, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como el siguiente:



Si presiona el botón, Sí, desactivar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



Nota: Una vez completada la eliminación, el estado de la Matrícula cambiará automáticamente a pendiente.

Importante: Esta acción no se puede deshacer.

10. Inscripciones

Para acceder al módulo de administración de Inscripciones, es necesario hacer click en la opción Inscripciones dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla mostrará una tabla con todas las inscripciones registradas en la plataforma:

A screenshot of a web application titled "Inscripciones > Listado". The page has a header with "Listado de Inscripciones" and a green button "+ Nueva Inscripción". Below the header is a search bar "Buscar:" and a dropdown "Mostrar 10 registros". The main area is a table with columns: ID, Alumno, Curso-Ciclo, Fecha de inscripción, Monto total a pagar (Bs.), Estado, and Acciones. A message "Ningún dato disponible en esta tabla" is displayed. At the bottom, it shows "Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros" and navigation links "Anterior" and "Siguiente".

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo del registro.
- **Alumno:** Nombre del Alumno registrado en la Inscripción.
- **Curso-Ciclo:** Nombre del Curso y Ciclo seleccionado.
- **Fecha de inscripción:** Fecha de registro de la Inscripción.
- **Monto total a pagar (Bs.):** Monto total que deberá ser pagado.
- **Estado:** El estado actual del curso y profesor, puede ser Activo o Inactivo.
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar en el registro, como modificarlo o desactivarlo.

Registro

Para el registro de una nueva Inscripción, como primer paso, se hace click en el botón Nueva Inscripción ubicado en la parte superior derecha del Listado de Inscripciones:

+ Nueva Inscripción

Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Inscripciones > Registro

Registro de Inscripciones

← Volver

Alumno *
-- Seleccione una opción --

Curso y Ciclo *
-- Seleccione una opción --

Fecha de Inscripción *
dd/mm/aaaa

Monto Total a pagar (Bs.) *

Registrar

Seleccione un alumno para ver el estado de la matrícula

Dentro del formulario, existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Alumno:** Se debe seleccionar un alumno registrado en la sección Alumnos de la plataforma que tenga el estado Activo.
Nota: Una vez seleccionado el Alumno, en la parte inferior del formulario, aparecerá un texto que indica si el alumno completó el pago de la Matrícula del año actual:

Matricula para el año 2025 pagada. Pagado: Bs. 100.00 de Bs. 100.00

O si no completó el pago de la Matrícula

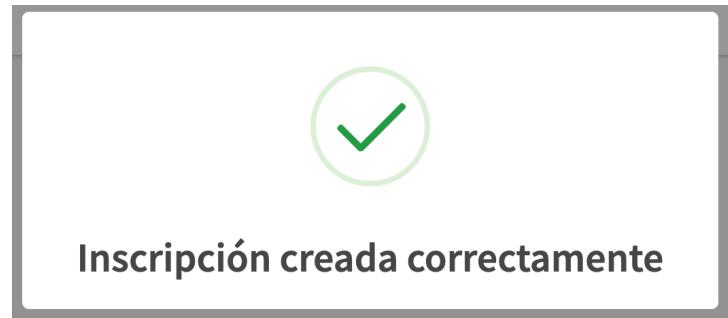
Matricula para el año 2025 pendiente. Pagado: Bs. 50.00 de Bs. 100.00

- **Curso y Ciclo:** Se debe seleccionar uno de los cursos y ciclos registrados en la sección Cursos y Ciclos de la plataforma que tengan el estado Activo.
- **Fecha de Inscripción:** Se debe seleccionar la fecha en que se realiza la Inscripción.
- **Monto Total a pagar (Bs.):** Se debe completar el monto total a pagar para la Inscripción.

Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

Registrar

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro de la Inscripción, puede presionar en el botón del navegador o en botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:



Actualizar

Para actualizar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, pero con los datos del registro seleccionado, como se muestra en la siguiente imagen:

Inscripciones > Editar

Editar Inscripción: A1-I Regular Presencial - 8/2025 del Alumno: Alma Rodriguez

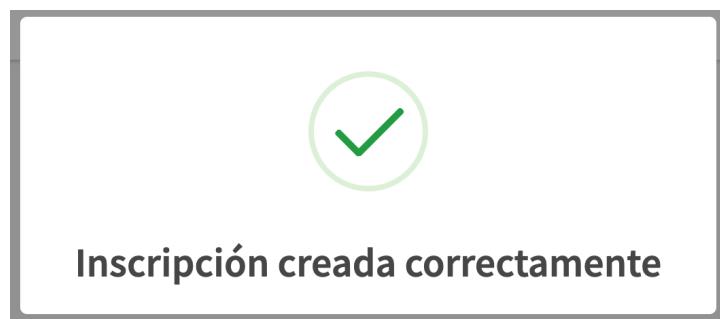
Alumno *	Alma Rodriguez
Curso y Ciclo *	A1-I Regular Presencial - 8/2025
Fecha de Inscripción *	06/08/2025
Monto Total a pagar (Bs.) *	350.00

Actualizar

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:

A blue rectangular button with a white icon of a document with a pencil and the text "Actualizar" in white.

Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de cursos y profesores, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

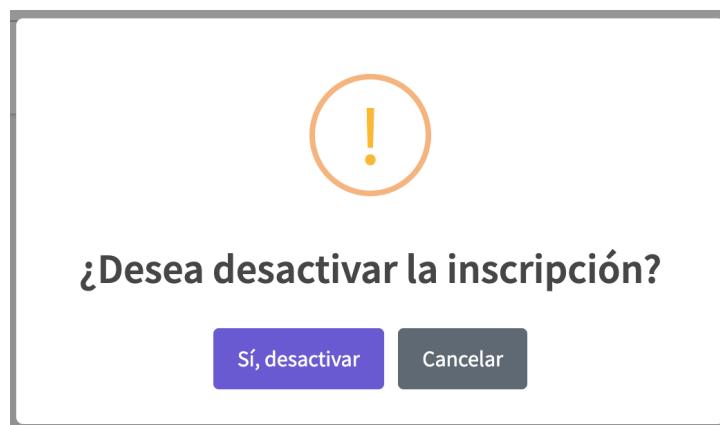


Desactivar un curso y profesor

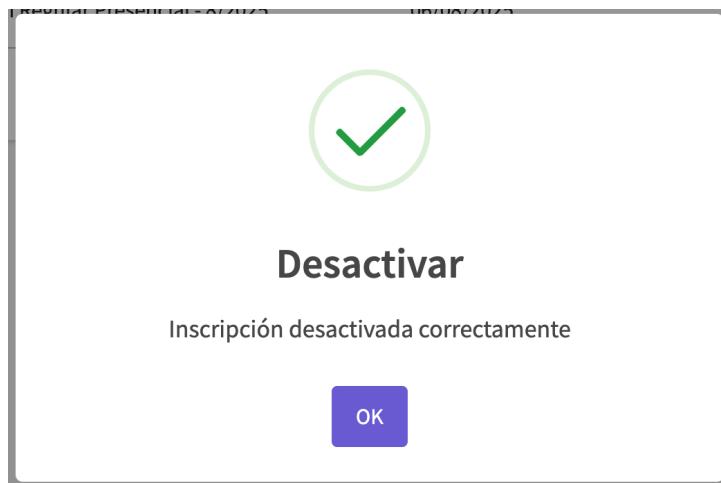
Para desactivar una Inscripción, será necesario presionar el botón Desactivar, ubicado en la columna Acciones, al lado del botón Editar:



Una vez presionado el botón, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como el siguiente:



Si presiona el botón, Sí, desactivar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



A continuación, cambiará el estado del curso y profesor de Activo a Inactivo:

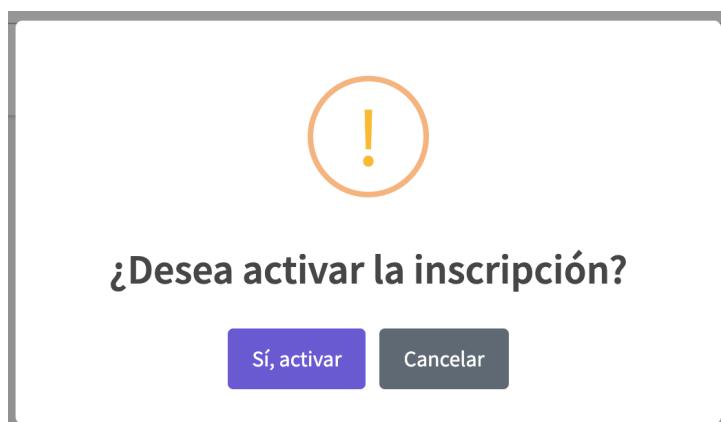


Y el botón Desactivar cambiará por Activar:

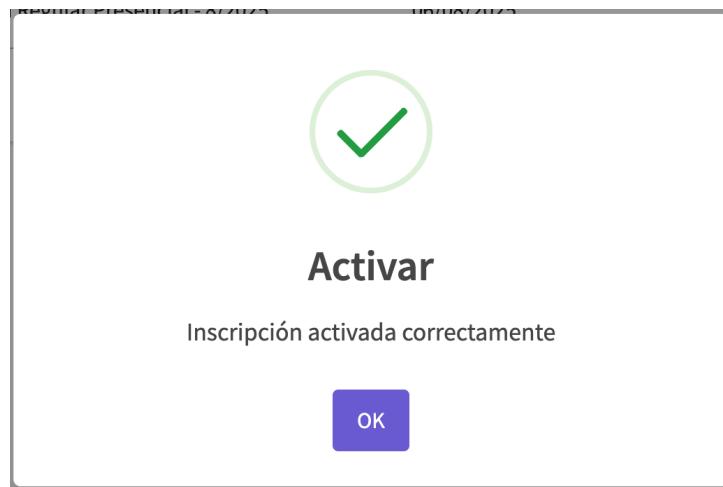


Activar una Inscripción

De la misma manera, una vez presionado el botón Activar, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como la siguiente:



Si presiona el botón, Sí, activar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



11. Pagos de Inscripciones

Para acceder al módulo de administración de Pagos de Inscripciones, es necesario hacer click en la opción Pagos de Inscripciones dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla mostrará una tabla con todos los pagos de inscripciones registrados en la plataforma:



La captura de pantalla muestra una interfaz web titulada "Pagos de Inscripciones > Listado". En la parte superior derecha, hay un botón verde que dice "+ Nuevo Pago de Inscripción". Debajo de él, se encuentra un formulario para filtrar los resultados, con un campo "Mostrar" que tiene el valor "10" y un botón "registros", y un campo "Buscar" con un cuadro vacío. La tabla principal tiene encabezados: "ID", "Alumno", "Inscripción", "Fecha de pago", "Monto", "Forma de Pago", "Descripción" y "Acciones". Un mensaje en la tabla indica "Ningún dato disponible en esta tabla". En la parte inferior, se muestra la información "Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros" y botones para navegar entre páginas: "Anterior" y "Siguiente".

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo del registro.
- **Alumno:** Nombre del Alumno del que fue registrado el Pago de Inscripción.
- **Inscripción:** Curso en el que el Alumno fue Inscrito del cual realiza el Pago de Inscripción.
- **Fecha de Pago:** Fecha del Pago de Inscripción.
- **Monto:** Monto del Pago de Inscripción.
- **Forma de Pago:** Forma de pago, puede ser efectivo o transferencia.
- **Descripción:** Descripción del Pago de Inscripción registrado.
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar en el registro, como actualizarlo o eliminarlo.

Registro

Para el registro de un nuevo pago de inscripción, como primer paso, se hace click en el botón Nuevo Pago de Inscripción ubicado en la parte superior derecha del Listado de Pagos de Inscripciones:



Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Registro de Pagos de Inscripciones

Alumno *
-- Seleccione una opción --

Inscripción (Curso) *
-- Seleccione una opción --

Fecha de Pago *
dd/mm/aaaa

Monto (Bs.) *

Forma de Pago *
Efectivo

Descripción

Registrar

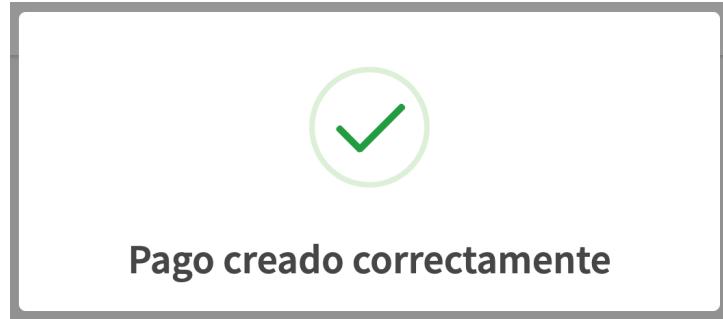
Dentro del formulario, existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Alumno:** Se debe seleccionar un alumno registrado en la sección Alumnos de la plataforma que tenga el estado Activo.
- **Inscripción (Curso):** Cuando se selecciona un alumno, en esta sección del formulario, se cargará automáticamente todas las inscripciones de las cuales no se completaron los pagos del monto establecido en el momento que se registró la Inscripción.
- **Fecha de Pago:** Se debe seleccionar la fecha del Pago.
- **Monto (Bs.):** Se debe introducir el monto del pago a registrar.
- **Forma de Pago:** Se debe seleccionar la forma de pago, puede ser efectivo o transferencia.
- **Descripción:** Se puede introducir una breve descripción del Pago realizado, (Ej. pago completo, debe x Bs., etc)

Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

Registrar

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro del pago de matrícula, puede presionar en el botón  del navegador o en botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:



Actualizar

Para editar o modificar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, pero con los datos del registro seleccionado, como muestra la siguiente imagen:

Editar Pago del Curso: A1-I Regular Presencial - 8/2025 del Alumno: Alma Rodriguez

Alumno *
Alma Rodriguez

Inscripción (Curso) *
A1-I Regular Presencial - 8/2025

Fecha de Pago *
06/08/2025

Monto (Bs.) *
350.00

Forma de Pago *
Efectivo

Descripción
Pago completo

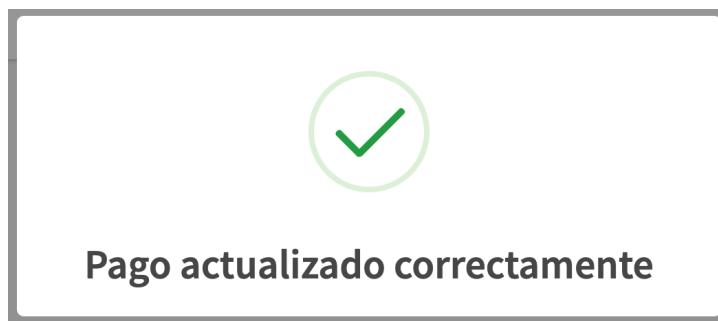
Actualizar

Nota: Para que se carguen las inscripciones pendientes de pago correctamente, es necesario volver a seleccionar el Alumno.

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:

 Actualizar

Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de inscripciones, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

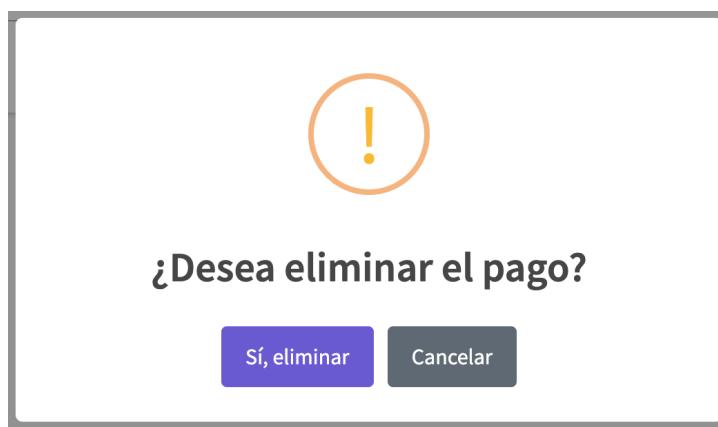


Eliminar un pago de inscripción

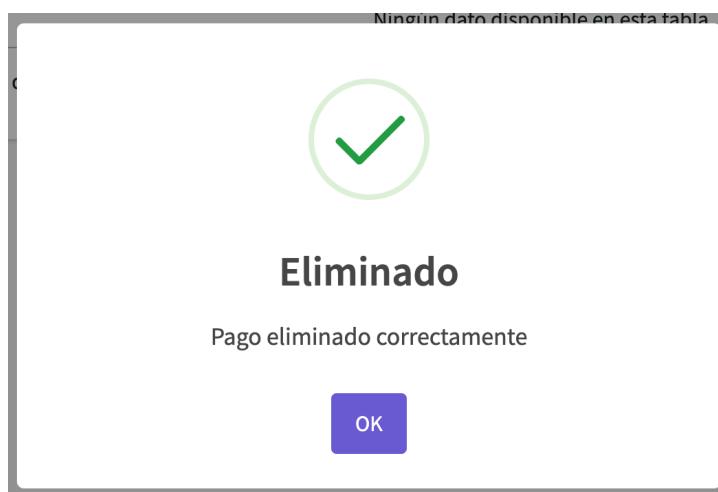
Para eliminar un Pago de Inscripción, será necesario presionar el botón Eliminar, ubicado en la columna Acciones, al lado del botón Editar:



Una vez presionado el botón, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como el siguiente:



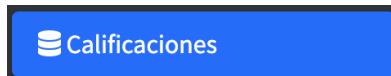
Si presiona el botón, Sí, eliminar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



Importante: Esta acción no se puede deshacer.

12. Calificaciones

Para acceder al módulo de administración de Calificaciones, es necesario hacer click en la opción Calificaciones dentro del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla mostrará una tabla con todas las calificaciones registradas en la plataforma:

A screenshot of a web-based application. At the top, it says "Calificaciones > Listado". Below that is a header row with columns labeled "ID", "Inscripción", "Examen 1", "Examen 2", "Nota Final", and "Acciones". A green button labeled "+ Nueva Calificación" is located in the top right corner of the header. The main area shows a message: "Ningún dato disponible en esta tabla". At the bottom, it says "Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros" and includes links for "Anterior" and "Siguiente".

Como se puede observar en la captura anterior, la tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo del registro.
- **Inscripción:** Nombre del Alumno - Curso en el que está inscrito.
- **Examen 1:** Calificación del 1er examen.
- **Examen 2:** Calificación del 2do examen.
- **Nota Final:** Nota final del curso.
- **Acciones:** Las diferentes acciones que se pueden realizar en el registro, como actualizarlo o eliminarlo.

Registro

Para el registro de una nueva calificación, como primer paso, se hace click en el botón Nueva Calificación ubicado en la parte superior derecha del Listado de Calificaciones:

+ Nueva Calificación

Luego de hacer click en el botón, se cargará un formulario como el siguiente:

Calificaciones > Registro

Registro de Calificaciones

Inscripción (Curso) *

-- Seleccione una opción --

Examen 1

Examen 2

Nota Final

 Registrar

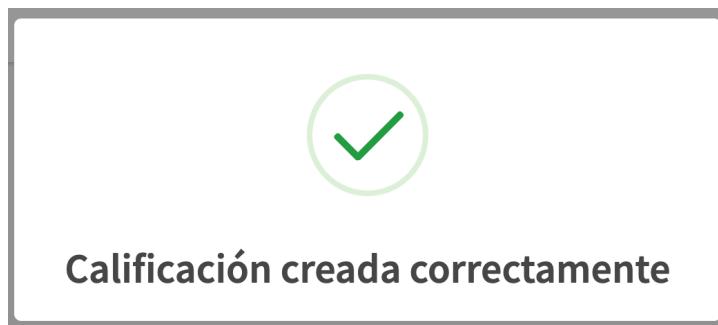
Dentro del formulario, existen los siguientes campos que deben ser rellenados:

- **Inscripción (Curso):** Se debe seleccionar un alumno, estos aparecerán de la siguiente forma (Nombre del Alumno - Curso en el que está inscrito).
- **Examen 1:** Se puede introducir la calificación del 1er examen.
- **Examen 2:** Se puede introducir la calificación del 2do examen.
- **Nota Final:** Se puede introducir la nota final del curso.

Una vez completados todos los campos, es necesario presionar el botón Registrar ubicado en la parte inferior del formulario:

 Registrar

Si el registro fue correcto, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



Para cancelar el registro de la calificación, puede presionar en el botón del



navegador o en botón Volver, que se encuentra en la parte superior derecha del formulario:

 Volver

Actualizar

Para editar o modificar un registro, es necesario presionar en el botón Editar, que se encuentra dentro de la columna Acciones del registro que se desea modificar:



Al presionar el botón, se cargará el mismo formulario de registro, pero con los datos del registro seleccionado, como se muestra en la siguiente imagen:

Calificaciones > Editar

Editar Calificación:

Inscripción (Curso) *

Alma Rodriguez - (A1-I Regular Presencial - 8/2025)

Examen 1

40.00

Examen 2

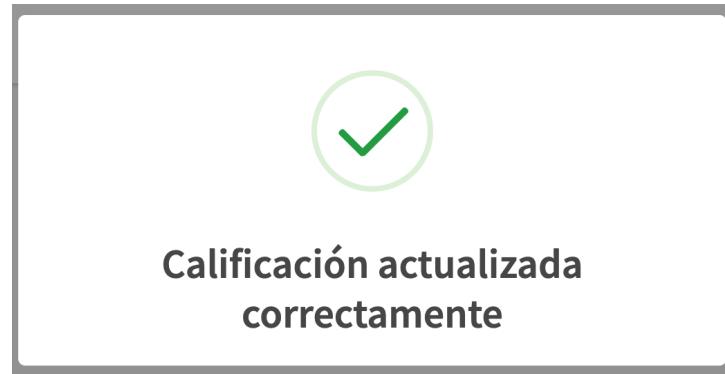
Nota Final

 Actualizar

Una vez completados todos los cambios a realizar, será necesario presionar el botón Actualizar ubicado en la parte inferior izquierda del formulario:

 Actualizar

Si la actualización fue correcta, de la misma manera que con el registro de calificaciones, aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:



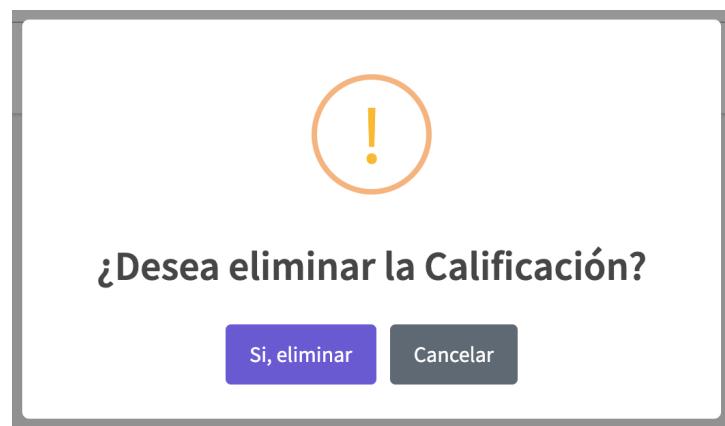
**Calificación actualizada
correctamente**

Eliminar una calificación

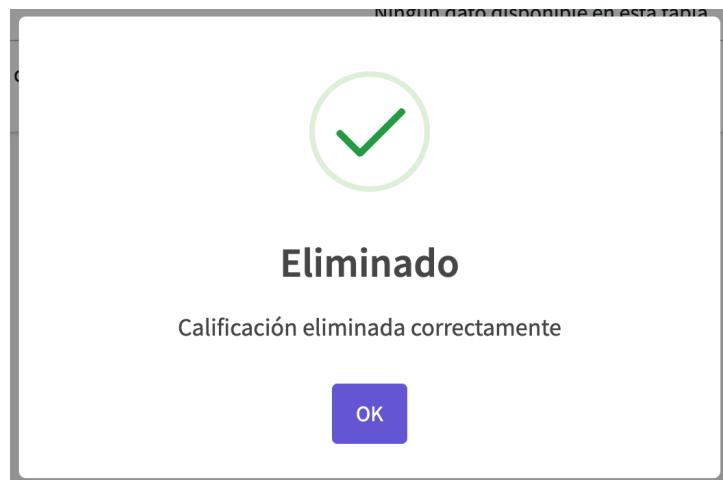
Para eliminar una Calificación, será necesario presionar el botón Eliminar, ubicado en la columna Acciones, al lado del botón Editar:



Una vez presionado el botón, aparecerá en pantalla una ventana pidiendo la confirmación de la acción a realizar como el siguiente:



Si presiona el botón, Sí, eliminar, aparecerá un mensaje de confirmación en pantalla:



Importante: Esta acción no se puede deshacer.

13. Reportes

a. Pagos realizados

Para ingresar al reporte de pagos realizados, es necesario hacer click en el botón Reportes del Menú Principal y luego en la opción Pagos Realizados

Una vez dentro, en la parte central de la pantalla, mostrará lo siguiente:

The screenshot shows the 'Reportes > Pagos Realizados' page. At the top, there is a search form with fields for 'Fecha inicial' (initial date) and 'Fecha final' (final date), both in dd/mm/aaaa format. Below these are dropdown menus for 'Forma de pago' (payment method) and 'Buscar' (Search). The main area is titled 'Listado de Pagos Realizados' (List of Payments Made). It includes a table header with columns: ID, Fecha (Date), Alumno (Student), Tipo (Type), Monto (Amount), Forma de pago (Payment Method), and Descripcion (Description). A message at the bottom of the table states 'Ningún dato disponible en esta tabla' (No data available in this table). At the bottom of the page, there are links for 'Generar PDF' (Generate PDF) and navigation buttons for 'Anterior' (Previous) and 'Siguiente' (Next).

En la parte superior, se debe seleccionar lo siguiente:

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Reportes > Pagos Realizados' page with its search interface and empty payment list table.

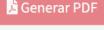
- **Fecha inicial:** La fecha de inicio desde la cual se desea realizar la consulta

- **Fecha final:** La fecha final hasta la cual se desea realizar la consulta
- **Forma de pago:** Se puede seleccionar entre los siguientes valores: Todos, Efectivo o Transferencia bancaria

Una vez completados todos los campos, se debe hacer click en el botón Buscar:



Luego de hacer click en el botón, se cargarán los datos dentro de la tabla:

Listado de Pagos Realizados						
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>				
ID	Fecha	Alumno	Tipo	Monto	Forma de pago	Descripción
Ningún dato disponible en esta tabla						
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros						
Anterior Siguiente						
 Generar PDF						

Que muestra los siguientes valores:

- **ID:** Un número correlativo de todos los registros encontrados
- **Fecha:** La fecha del pago registrado
- **Tipo:** El tipo de pago, puede ser Matrícula o Inscripción
- **Monto:** El monto del pago registrado
- **Forma de pago:** La forma de pago del pago registrado
- **Descripción:** La descripción del pago registrado

Por último, es posible guardar los valores encontrados en formato PDF, haciendo click en el botón Generar PDF ubicado en la parte inferior de la tabla:



b. Alumnos con deuda

Para ingresar en el reporte de Alumnos con deuda, es necesario hacer click en el botón Reportes del Menú Principal, y luego en Alumnos con deuda.

Una vez dentro, cargará automáticamente, la lista de los alumnos que tienen alguna Matrícula o Inscripción registrados, pero que no completaron los pagos correspondientes:

Reportes > Alumnos con Deuda					
Listado de Alumnos con Deuda					
Mostrar 10 registros		Buscar:			
ID	Alumno	Concepto	Tipo	Monto Adeudado	Último Pago
1	Alma Rodriguez	Inscripción: A1-I Regular Presencial - 8/2025	Inscripción	350	Sin pagos registrados
Mostrando 1 a 1 de 1 registros				Anterior	1 Siguiente
Exportar a PDF					

La tabla muestra los siguientes datos:

- **ID:** Número correlativo de todos los registros encontrados
- **Alumno:** El nombre del Alumno que tiene algún pago inconcluso
- **Concepto:** El concepto de la deuda del Alumno
- **Tipo:** Puede ser Matrícula o Inscripción
- **Monto Adeudado:** El monto adeudado por el Alumno
- **Último pago:** El último pago que realizó el alumno por el concepto registrado

Por último, es posible guardar los valores encontrados en formato PDF, haciendo click en el botón Generar PDF ubicado en la parte inferior de la tabla:

 Generar PDF

c. Planillas

Para ingresar en el reporte Planillas, es necesario hacer click en el botón Reportes del Menú Principal, y luego en Planillas.

Una vez dentro, en la parte central de la pantalla, se mostrará lo siguiente:

The screenshot shows the 'Reportes > Planillas' page. At the top, there is a 'Consulta de Planillas' section with a 'Curso:' dropdown menu containing the placeholder '-- Seleccione una opción --'. Below it are three buttons: 'Buscar' (with a magnifying glass icon), 'Planilla Curso Regular' (with a document icon), and 'Planilla Curso Individual' (with a document icon). The main content area is divided into two sections: 'Listado de Alumnos Inscritos' and 'Listado de Calificaciones'. Both sections have a 'Mostrar 10 registros' dropdown, a 'Buscar:' input field, and a 'Ningún dato disponible en esta tabla' message. At the bottom of each section are 'Anterior' and 'Siguiente' navigation links.

En la parte superior, se debe seleccionar lo siguiente:

This screenshot shows the 'Reportes > Planillas' page with the 'Consulta de Planillas' section visible. It includes a 'Curso:' dropdown menu with the placeholder '-- Seleccione una opción --' and three buttons: 'Buscar' (magnifying glass), 'Planilla Curso Regular' (document), and 'Planilla Curso Individual' (document).

- **Curso:** Se debe seleccionar alguno de los cursos registrados en la sección Curso y Ciclo que tengan el estado Activo.

Una vez completados todos los campos, se debe hacer click en el botón Buscar de la parte inferior:

 Buscar

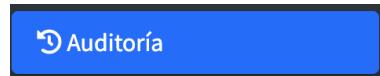
Luego de hacer click, en las tablas de la parte inferior, se mostrará un listado de todos los alumnos inscritos en ese curso y las calificaciones registradas de todos los alumnos:

Listado de Alumnos Inscritos				
Alumno	Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Buscar:
Ningún dato disponible en esta tabla				
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros				
Anterior	Siguiente			

Listado de Calificaciones				
Inscripción	Examen 1	Examen 2	Nota Final	Buscar:
Ningún dato disponible en esta tabla				
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros				
Anterior	Siguiente			

14. Auditoría

Para ingresar en el módulo de Auditoría, es necesario hacer click en la opción Auditoría del Menú Principal:



Una vez dentro, en la parte central de la pantalla, se mostrará lo siguiente:

Auditoria > Listado						
Registros de Auditoría						
Usuario	Operación	Tabla	ID Reg.	Fecha/Hora	Valores Anteriores	Valores Nuevos
Administrador	Eliminación	Calificación	1	06/08/2025 17:58:08	{ "id": 1, "inscripcion_id": 1, "examen_1": "40.00", "examen_2": "50.00", "nota_final": "90.00" }	N/A
Administrador	Actualización	Calificación	1	06/08/2025 17:57:53	{ "examen_2": null, "nota_final": null }	{ "examen_2": "50", "nota_final": "90" }

La tabla de la captura anterior, mostrará los siguientes valores:

- **Usuario:** El usuario que realizó la Operación
- **Operación:** La Operación que se realizó en alguna de las Tablas, como Creación, Actualización, Eliminación
- **Tabla:** La Tabla en la que se realizó la Operación
- **ID Reg.:** El número de registro al cual se realizó la Operación
- **Fecha/Hora:** La fecha y hora en la cual se realizó la Operación
- **Valores Anteriores:** Los valores anteriores del registro si existiesen
- **Valores Nuevos:** Los nuevos valores del registro afectado