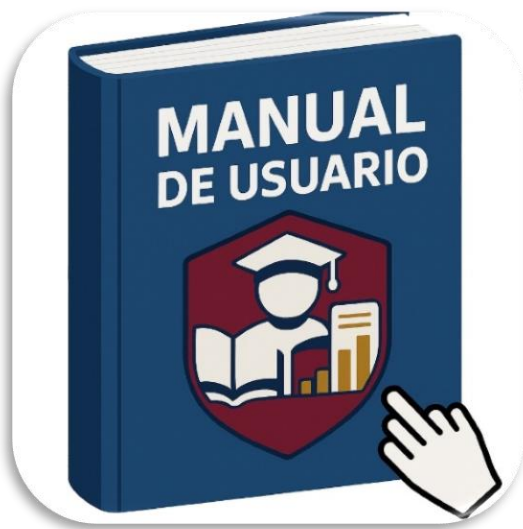
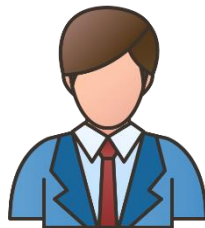


SISTEMA INTEGRAL DE REGISTRO
ESTUDIANTIL DESPERTAD



MANUAL DE USUARIO



Administrador/a



Versión del Manual: 1.0.0

Índice

1	Introducción	1
1.1	Resumen del Sistema	1
1.2	Objetivo del manual	1
1.3	Público objetivo	1
1.4	Alcance del Sistema	1
2	Requisitos del Sistema.....	2
3	Instalación y acceso.....	2
3.1	Instalación del Sistema.....	2
3.1.1	Obtención del Instalador	2
3.1.2	Proceso de Instalación	2
3.2	Primer Inicio de Sesión	2
3.3	Cambio y Recuperación de Contraseña.....	3
3.3.1	Recuperar Contraseña (¿Olvidó su contraseña?).....	3
3.3.2	Cambiar Contraseña Manualmente	3
4	Módulos del Sistema	4
4.1	Principal.....	4
4.2	Usuarios	7
4.2.1	Miembros.....	7
4.2.2	Administradores.....	9
4.3	Institución	10
4.3.1	Productos	10
4.3.2	Asignaturas	11
4.3.3	Tarifas	12
4.4	Estudiantes	14
4.4.1	Ver Estudiantes	14
4.4.2	Crear Estudiantes	19
4.4.3	Pagar Mensualidad.....	21
4.5	Personal.....	25
4.5.1	Ver Personal.....	25
4.5.2	Crear Personal.....	28
4.6	Talleres Extracurriculares.....	31
4.6.1	Gestionar	31
4.6.2	Inscribir	34

4.6.3	Inscripciones	35
4.7	Productos Escolares	36
4.7.1	Gestionar	36
4.7.2	Vender.....	40
4.7.3	Ver Historial.....	43
4.8	Gastos Administrativos	45
4.8.1	Registrar un gasto	45
4.8.2	Consultar el gasto	46
4.8.3	Tabla de resultados	46
4.8.4	Funciones adicionales en la tabla.....	47
5	Reportes	48
5.1	Reportes de Estudiantes	49
5.1.1	Lista de estudiantes por curso	49
5.1.2	Estudiantes con descuentos.....	49
5.1.3	Estudiantes sin reinscripción.....	50
5.1.4	Estadística histórica	50
5.2	Reportes de Personal.....	51
5.2.1	Listado del personal	51
5.2.2	Horarios de profesores	51
5.2.3	Personal inactivo.....	52
5.2.4	Turnos del personal (no profesores).....	52
6	Tesorería.....	53
6.1	Filtros de búsqueda	53
6.2	Resumen General	53
6.3	Ingresos.....	54
6.3.1	Matrícula y Mensualidades	54
6.3.2	Talleres Extracurriculares	55
6.3.3	Venta de Productos	56
6.4	Egresos.....	56
6.4.1	Sueldo del personal.....	56
6.4.2	Gastos operativos.....	57
7	Configuración.....	58
7.1.1	General	58
7.1.2	Ayuda y Soporte	59
7.1.3	Mi Cuenta	60

8	Preguntas Frecuentes.....	61
9	Soporte y Contactos	62

MANUAL DE USUARIO PARA ADMINISTRADORES

1 Introducción

Este manual está dirigido específicamente a usuarios con rol de **Administrador/a**, lo que corresponde a los propietarios o responsables principales de la **Unidad Educativa Despertad**. Contiene la explicación detallada de todos los módulos y funcionalidades disponibles en el sistema SIREDE.

1.1 Resumen del Sistema

SIREDE es una aplicación de escritorio, orientada a la gestión administrativa integral del colegio Despertad que cuenta con dos sucursales ubicadas en diferentes zonas geográficas: la Sucursal Primaria y la Sucursal Secundaria.

El sistema permite centralizar la administración de:

- Estudiantes e inscripciones
- Pagos y generación de recibos
- Personal de trabajo y contratos
- Talleres extracurriculares
- Productos escolares (libros, uniformes)
- Gestión de ingresos y egresos

Toda la información se organiza de forma diferenciada por sede, lo que permite un control independiente para cada sucursal, pero dentro de un mismo entorno unificado.

1.2 Objetivo del manual

Guiar a los usuarios con perfil **Administrador/a** en el uso correcto del sistema, explicando cada módulo habilitado, sus funcionalidades principales y los pasos necesarios para operar el sistema de manera eficiente.

1.3 Público objetivo

- Administrador/a
- Director/a
- Secretario/a

Este manual corresponde exclusivamente al **rol de Administrador/a**. Los demás roles cuentan con manuales independientes, con funcionalidades adaptadas a sus permisos específicos.

1.4 Alcance del Sistema

- Operación y gestión **diferenciada por sucursal** (Primaria o Secundaria)
- Funcionalidades habilitadas según el rol del usuario

2 Requisitos del Sistema

- **Sistema operativo:** Windows 10 o superior
- **Resolución recomendada:** 1444x800 o mayor
- **Espacio en disco:** Mínimo 1 GB
- **Conexión a Internet:** Requiere acceso constante a Internet (no funciona offline)
- **Permisos de instalación:** Se recomienda ejecutar el instalador como Administrador del equipo

3 Instalación y acceso

3.1 Instalación del Sistema

3.1.1 *Obtención del Instalador*

El archivo de instalación se proporciona directamente por el **dueño o responsable principal** del colegio. Si necesita acceso al instalador, comuníquese con él para obtener el archivo ejecutable correspondiente.

3.1.2 *Proceso de Instalación*

- a) Hacer doble clic sobre el archivo SIREDE-Setup-v1.0.exe.
- b) Aparecerá un asistente de instalación. Presione **“Siguiente”**.
- c) Elegir la carpeta de destino (por defecto: C:\Program Files\SIREDE\) y presionar **“Instalar”**.
- d) Esperar a que finalice la instalación.
- e) Una vez completado, se creará un acceso directo en el escritorio llamado **SIREDE**.
- f) Hacer doble clic en el acceso directo para iniciar el sistema.

3.2 Primer Inicio de Sesión

- a) Al abrir la aplicación, se mostrará la **pantalla de inicio**.
- b) Haga clic en el botón **“Iniciar Sesión”**, ubicado en la parte superior derecha.
- c) Ingrese su **usuario y contraseña**.
- d) Presione el botón **“Iniciar Sesión”** para acceder al sistema.

Nota: si quiere más información sobre el inicio de sesión, vaya a la **pantalla de inicio**, y pulse en **“Info”**.

La opción **"Solicitar Cuenta"** no está disponible para los usuarios administradores. Las cuentas de administrador son exclusivas y solo pueden ser creadas o gestionadas por otros administradores.

En el sistema existen únicamente **dos cuentas principales de administrador**. Si se necesitan más cuentas con las mismas funciones que un administrador principal (denominadas *administradores secundarios*), estas deben crearse desde una cuenta de administrador, ingresando a **Usuarios > Administradores** (esta sección se explicará más adelante en el manual).

Para los **usuarios normales** que no tienen cuenta y desean registrarse, el procedimiento se detalla en el **Manual de Usuario Director/a – Secretario/a**.

En resumen, estos usuarios deben solicitar una cuenta a un administrador, y cualquier administrador podrá aprobarla desde **Usuarios > Miembros** (sección que también se explicará más adelante).

3.3 Cambio y Recuperación de Contraseña

3.3.1 *Recuperar Contraseña (¿Olvidó su contraseña?)*

Existen dos formas de recuperar la contraseña:

- **Opción 1:** Desde la pantalla de Inicio de Sesión, haga clic en “¿Olvidaste tu contraseña?” y siga los pasos del sistema para restablecerla mediante código de verificación.
- **Opción 2:** Si ya inició sesión, puede ir a la sección Configuración > Mi cuenta y hacer clic en “¿Olvidé mi contraseña!”, donde podrá generar una nueva clave siguiendo las instrucciones del sistema.

Requisitos para la nueva contraseña:

- Mínimo 8 caracteres
- Al menos una letra mayúscula
- Al menos una letra minúscula
- Al menos un número

3.3.2 *Cambiar Contraseña Manualmente*

Si desea cambiar su contraseña:

- a) Ingrese a Configuración > Mi cuenta.
- b) Haga clic en “Cambiar Contraseña”.
- c) Ingrese su contraseña actual y luego escriba la nueva contraseña.
- d) Confirme la nueva contraseña y guarde los cambios.

Nota: La nueva contraseña debe cumplir con los mismos requisitos mencionados anteriormente.

4 Módulos del Sistema

Los módulos que se describen a continuación corresponden a la vista de un **usuario administrador**. Este tipo de usuario tiene acceso completo a todas las funciones del sistema.

A continuación, se explicará cada módulo paso a paso:

4.1 Principal

Este es el primer módulo que aparece al iniciar sesión.

Su función es **informativa** y muestra datos en función de la **sucursal seleccionada** (Primaria o Secundaria) en la barra lateral izquierda.

Al cambiar la sucursal, toda la información se actualizará para reflejar los datos correspondientes.

El módulo **Principal** incluye la siguiente información:

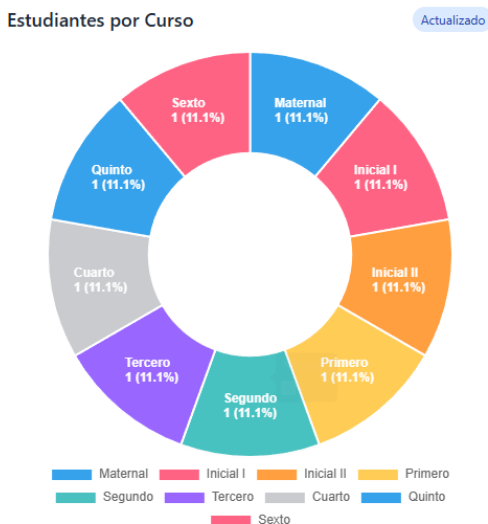
a) Detalles sobre la cantidad de estudiantes

- **Estudiantes inscritos en el año actual:** Total de estudiantes inscritos en el año vigente, para la sucursal seleccionada.
- **Estudiantes nuevos este año:** Estudiantes que el año anterior no estaban inscritos.
- **Estudiantes que no se reinscribieron:** Estudiantes que estuvieron inscritos el año pasado, pero no se reinscribieron este año.
- **Estudiantes del año pasado:** Total de estudiantes inscritos en la sucursal seleccionada durante el año anterior.



b) Cantidad de estudiantes por curso

- Gráfico que muestra todos los cursos de la sucursal seleccionada, indicando la cantidad total y el porcentaje de estudiantes por curso.

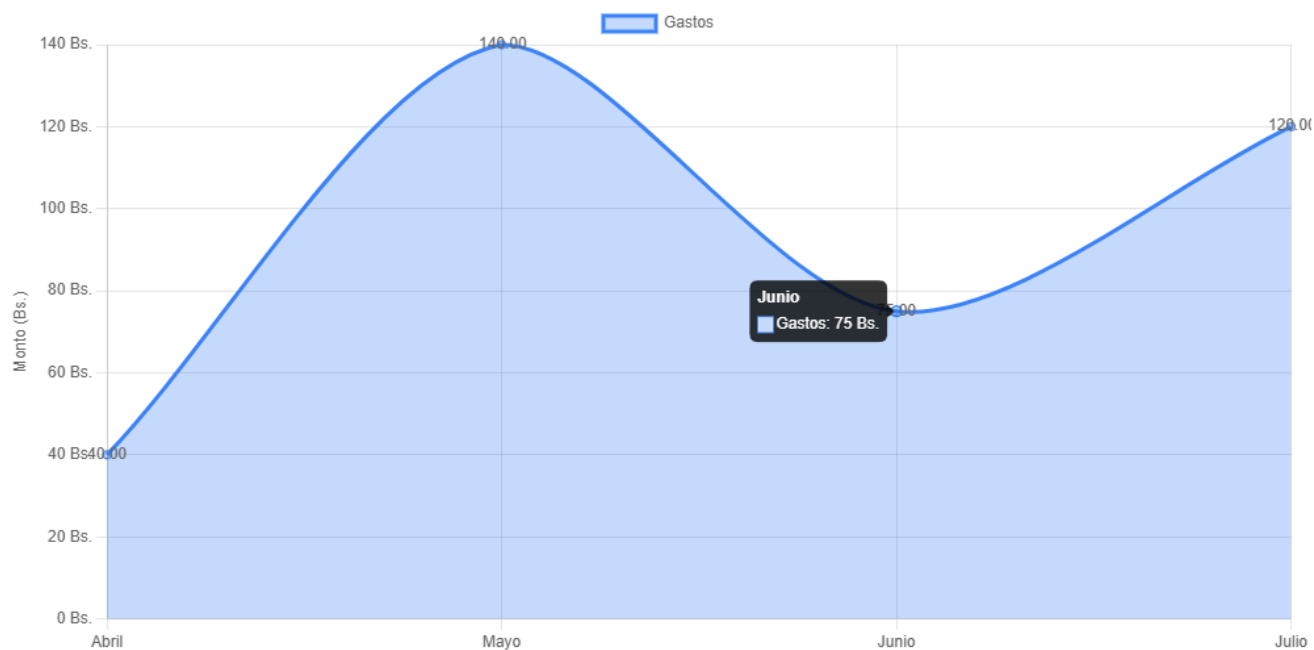


c) Gastos registrados por mes

- Gráfico que presenta los gastos operativos generados en cada mes de la gestión actual.
- Solo se muestran los meses en los que existe al menos un gasto registrado.

Gastos registrados por mes

2025



d) Talleres y Ciclos

- Lista de talleres disponibles en la sucursal seleccionada.
- Muestra también la cantidad de ciclos activos cuya fecha de finalización **no** haya caducado.

Talleres y Ciclos



Ajedrez

1 ciclos



Alemán

0 ciclos

e) Cumpleaños

- **Estudiantes:** Lista de estudiantes inscritos en el año actual, pertenecientes a la sucursal seleccionada, que cumplen años en la fecha de visualización.
- **Personal de Trabajo:** Lista de empleados con contrato vigente en el año actual, pertenecientes a la sucursal seleccionada, que cumplen años en la fecha de visualización. La lista se ordena por roles.

 Cumpleaños

Estudiantes

Maternal (1)

Castro Zuna, Jhon

Sexto (1)

Rodriguez Solis, Maria

Personal de Trabajo

Ance Pedrazas, Lucas

Limpieza

Castro Nagid, Nathalia

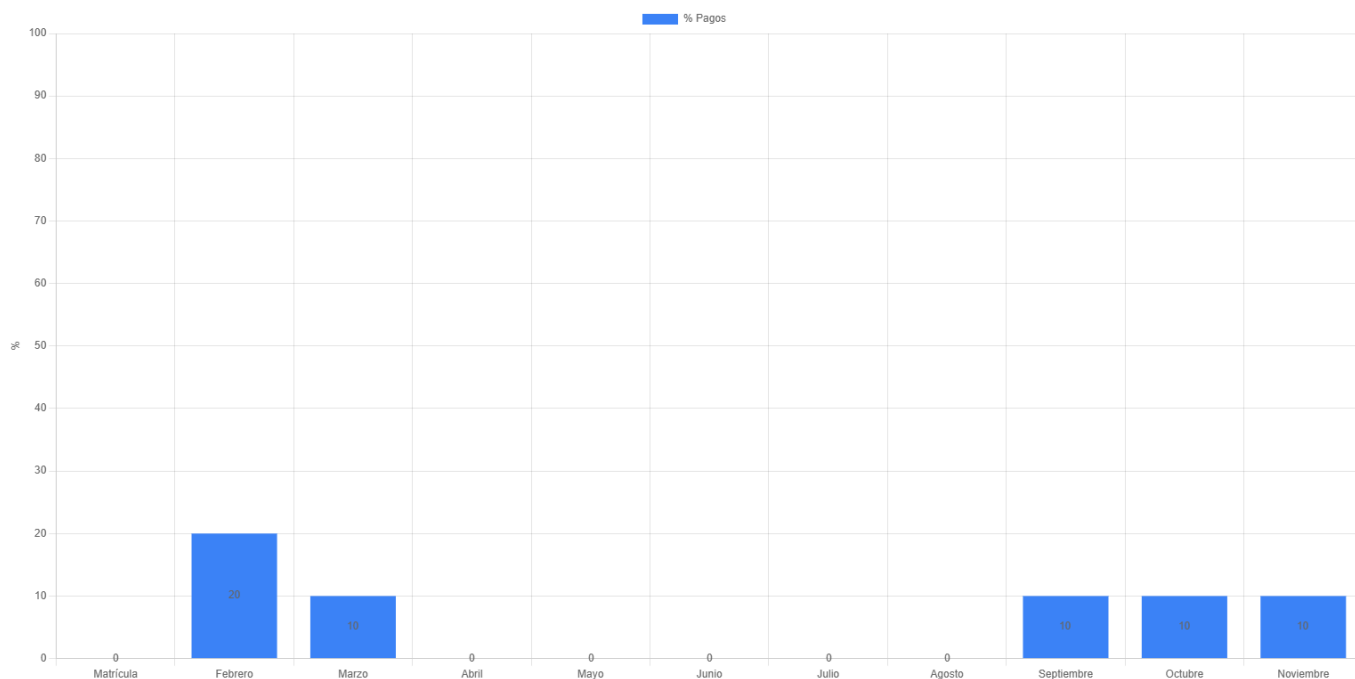
Cocina

Finanzas Básicas

- **Productos vendidos:** Lista de productos que han tenido al menos una venta en el año actual, junto con la cantidad vendida.
- **Pagos de mensualidades:** Gráfico de barras que muestra matrículas y los 10 meses de pago.
 - El eje Y representa porcentajes del 0 al 100%.
 - Un concepto (por ejemplo, Febrero) se contabiliza como pagado solo si el estudiante ha cubierto el 100% del monto correspondiente.
 - Ejemplo: Si el gráfico marca **90%**, significa que el 90% de los estudiantes han pagado por completo ese concepto.
 - En casos especiales, los meses que el estudiante no debe pagar se consideran pagados al 100% para evitar distorsiones en los gráficos. Los casos especiales son cuando un estudiante no debe pagar los 10 meses, debido a que se inscribió tarde o se fue antes de la institución.

3 Finanzas Básicas	
Productos vendidos	
Libro	1 comprados
Uniforme	2 comprados

% Pagos Mensualidades



4.2 Usuarios

Esta sección está disponible **solo para administradores**, ya que son quienes deciden qué usuarios pueden acceder al sistema y bajo qué condiciones.

4.2.1 Miembros

En esta sección se gestionan los usuarios **no administradores** que pueden usar el sistema, según la decisión de un administrador.

Cada miembro puede encontrarse en uno de los siguientes **cuatro estados**:

- **Aceptados:**
Usuarios que pueden acceder al sistema ingresando su correo y contraseña. Pueden usar el sistema normalmente, con las restricciones propias de su rol y sucursal. Un usuario aceptado puede ser rechazado en cualquier momento.



Fernández Díaz, Ernesto

✉ luis.fernandez@example.com

Sec

Secretario

Primaria


✖ Rechazar

- **Pendientes:**

Usuarios que han creado su cuenta por primera vez y están a la espera de ser aprobados por un administrador.

Al ser aceptados, su estado cambia a **Aceptado**.

Pueden ser aceptados o rechazados.



Torres Vargas, Ana
ana.torres@example.com


Dir
Directora
Secundaria

✓ Aceptar
✗ Rechazar

- **Suspendidos:**

Usuarios que, desde **Configuración > Mi Cuenta**, solicitaron un cambio de rol o sucursal.

No pueden acceder al sistema hasta que un administrador apruebe o rechace su solicitud.



Morales Sardán, Ezequiel
ezequiel@example.com

Dir
Director
Secundaria

↺ Reactivar
✗ Rechazar

- **Rechazados:**

Usuarios que un administrador ha denegado, ya sea por datos incorrectos, falta de autorización o cualquier otra razón prevista por el administrador.

Estos usuarios pueden ser aceptados nuevamente o eliminados de forma permanente.



Morales Sardán, Ezequiel
ezequiel@example.com

Dir
Director
Secundaria

✓ Aceptar
🗑 Eliminar

También existe el apartado **"Todos"**, que muestra la lista completa de usuarios con un color representativo según su estado.


Además, se incluyen herramientas de búsqueda y filtrado:

- Búsqueda por nombre o apellido (en cualquier orden).
- Filtros por rol o sucursal.

Estas funciones son opcionales y sirven únicamente para agilizar la gestión de usuarios.


Todos
✓ Aceptados
⌚ Pendientes
⛔ Suspendidos
✗ Rechazados

Rol: Cualquiera Sucursal: Ambas




Fernández Díaz, Ernesto
luis.fernandez@example.com

Sec
Secretario
Primaria



Torres Vargas, Ana
ana.torres@example.com

Dir
Directora
Secundaria



Morales Sardán, Ezequiel
ezequiel@example.com

Dir
Director
Secundaria

4.2.2 Administradores

En esta sección, se muestran todos los administradores del sistema, dividiendo la sección en dos partes:

En esta sección se visualizan todos los administradores del sistema, divididos en dos apartados:

- **Mi Perfil:** Información del administrador que ha iniciado sesión y está visualizando esta sección.


MI PERFIL




Pérez Gómez, Juan
✉ juan.perez@example.com
TúAdministradorPrincipal

- **Otros administradores:** Lista de todos los administradores con su información.

OTROS ADMINISTRADORES



López Rodríguez, María
✉ maria.lopez@example.com
AdmAdministradoraPrincipal



García Martínez, Carlos
✉ carlos.garcia@example.com
AdmAdministrador

Eliminar

Tipos de administradores:

- **Principales:** Identificados con una estrella junto a su estado “Principal”. Son los dos primeros administradores creados en el sistema.
 - No pueden ser eliminados en ninguna sección.
 - No tienen restricciones diferentes en cuanto a funciones, pero sí en cuanto a eliminación de cuenta.
 - No pueden eliminar su propia cuenta ni ser eliminados por otros administradores.
 - Son los únicos que reciben, por correo, notificaciones cuando:
 - Un usuario no administrador crea una cuenta nueva.
 - Un usuario suspende su cuenta por cambio de rol o sucursal.
- **Secundarios:** Administradores creados posteriormente.
 - Pueden ser eliminados por otros administradores o por ellos mismos desde **Configuración > Mi Cuenta** (opción “Eliminar Cuenta” al final de la página).

4.3 Institución

Esta sección está destinada **exclusivamente a administradores**, ya que permite realizar configuraciones clave que afectan a toda la institución.

4.3.1 Productos

En este apartado se definen los **tipos de productos** que la institución pone a la venta.

Estos tipos se aplican **a ambas sucursales**, sin importar dónde se definan.

- Aquí **no** se registran los productos específicos (por ejemplo, “Libro de Matemáticas 5º”), sino únicamente la **categoría o tipo** de producto (por ejemplo, *Libros*, *Cuadernos*, *Mochilas*).
- Al iniciar, el sistema ya incluye **dos tipos fijos**: *Libros* y *Uniformes*.
 - No pueden eliminarse ni editarse en su nombre.
 - Son considerados **productos principales**.
- Cualquier otro tipo creado por un administrador será un **producto secundario**.

PRODUCTOS PRINCIPALES 2 items

Libros #1 Sin descripción ✎ Editar	Uniformes #2 Sin descripción ✎ Editar
---	--

PRODUCTOS SECUNDARIOS 1 items

Gorras #1 Sin descripción ✎ Editar 🗑 Eliminar
--

Agregar un nuevo tipo de producto:

- Presione **Agregar Producto**.
- Ingresa el nombre y, opcionalmente, una descripción.
- Guarde los cambios.

Nuevo Producto ✕

Nombre *

Descripción (Opcional)

0/50

[Cancelar](#) [✓ Guardar](#)

Restricciones:

- Un tipo de producto secundario solo puede eliminarse si no existe ningún producto registrado de ese tipo en Productos > Gestionar.
- Los productos fijos (*Libros* y *Uniformes*) no pueden editarse (en cuanto a nombre) ni eliminarse.

4.3.2 Asignaturas

También conocidas como **materias**, las asignaturas se definen **por sucursal**.

Al inicio, esta lista estará vacía, por lo que es fundamental que el administrador registre las materias de **Primaria** y **Secundaria** cuanto antes.

Importancia de las asignaturas:

- Se utilizan para asignar materias y horarios a los profesores al crear contratos.
- Permiten generar horarios organizados para cada docente.
- Permite asignar una materia al crear un producto de tipo “libro” en la sección de *Productos / Gestionar*.

Opciones disponibles:

- **Crear materia:**
 - Vaya a Crear Nueva Materia.
 - Ingrese el nombre de la materia.
 - Seleccione la sucursal correspondiente.
 - Si la materia aplica a ambas sucursales, repita el proceso para cada una.
 - Presione **Guardar Materia**.

Crear Nueva Materia

Secundaria

▼

+

 Guardar Materia

- **Visualizar materias:**

La sección de visualización está dividida en cuatro bloques:

 - **Primaria:**
 - Azul: Materias activas.
 - Gris: Materias inactivas.
 - **Secundaria:**
 - Azul: Materias activas.
 - Gris: Materias inactivas.

Materias de Primaria - Activas	Materias de Primaria - Inactivas
Lenguaje	
Matemáticas	
Materias de Secundaria - Activas	Materias de Secundaria - Inactivas
Biología	Ciencias Naturales
Física	
Lenguaje	
Matemáticas	
Música	

Acciones disponibles en materias

- **Editar:** Solo el nombre (por ejemplo, corregir errores ortográficos o cambios oficiales).
- **Eliminar:** Solo si ningún profesor imparte esa materia.
- **Activar:** para materias que vuelven a impartirse en algún momento.
- **Desactivar:** Para materias que ya no se imparten pero que no pueden eliminarse.
 - Una materia desactivada no podrá asignarse en nuevos contratos de profesores.

4.3.3 Tarifas

Aquí se definen las **tarifas generales** (matrícula y mensualidades) que corresponden a cada nivel educativo.

Categorías de tarifas:

- **Maternal:** Solo para el curso *Maternal*.
- **Inicial y Primaria:** Incluye Inicial I, Inicial II y 1° a 6° de primaria.
- **Secundaria:** Incluye 1° a 6° de secundaria.

Creación de tarifas:

- Al inicio de cada gestión, si aún no se han definido las tarifas para ese año, el sistema mostrará el formulario de creación.
- El registro de tarifas **solo puede hacerse una vez por gestión y no es editable posteriormente.**

- Es fundamental ingresar la información con cuidado, ya que afecta directamente al proceso de inscripción de estudiantes.



¡Define Tarifas para el 2025!

Atención: Esta acción solo se puede hacer una vez por año.

Maternal	
Costo Matrícula (Bs.)	Costo Mensualidad (Bs.)
1000	1000

Inicial y Primaria	
Costo Matrícula (Bs.)	Costo Mensualidad (Bs.)
1200	1200

Secundaria	
Costo Matrícula (Bs.)	Costo Mensualidad (Bs.)
1500	1500

✓ Registrar Tarifas

Visualización de tarifas:

- Muestra el historial de tarifas por gestión.
- Se presentan de forma organizada por las tres categorías anteriores, junto con el año correspondiente.



Historial de Tarifas

Gestión 2024

Maternal

Matrícula: Bs. 120
Mensualidad: Bs. 820

Inicial y Primaria

Matrícula: Bs. 170
Mensualidad: Bs. 870

Secundaria

Matrícula: Bs. 220
Mensualidad: Bs. 920

Gestión 2023

4.4 Estudiantes

Esta sección permite **gestionar el registro y control de estudiantes**, incluyendo inscripción, reinscripción, edición de datos, visualización de detalles y seguimiento de pagos.

4.4.1 Ver Estudiantes

En esta vista se muestra una **lista de estudiantes** según los filtros seleccionados.

Filtros disponibles

- **Nivel:** Primaria o Secundaria (según la barra lateral).
- **Búsqueda:** por nombre, apellido o carnet de identidad.
- **Orden:** por apellidos (predeterminado), nombres o código.
- **Curso:** todos o uno específico.
- **Año de gestión:** por defecto el actual, con opción de elegir años anteriores.

Tabla de estudiantes

Cada fila muestra:

- **Código** (formato AAAA####):
 - AAAA = año de registro.
 - = número correlativo de inscripción en ese año.
 - Ejemplo: 20250020 → inscrito en 2025, vigésimo estudiante del año.
- Apellido paterno.
- Apellido materno.
- Nombre(s).
- Carnet de identidad.
- Curso.
- Acciones:
 - **Ver** (ícono de ojo): muestra datos completos.
 - **Editar** (ícono de cuaderno con lápiz): permite modificar datos.

Buscar estudiante...

Ordenar por Apellido

Todos los Cursos

2025

Modo Reinscripción Desactivado


Mostrando 9 de 9 estudiantes

Código	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	CI	Curso	Acciones
20250006	Castro	Zuna	Jhon	8712312	Maternal	
20240004	Castro	García	Laura	44369444869543	Segundo	
20230005	García	Torres	Sebastián	643285809510415	Quinto	
20250003	Gutiérrez	Pérez	Laura	815813079133660	Tercero	
20250001	López	Martínez	Daniela	138636055413626	Cuarto	
20250005	Quiroga	Lopez	Jorge	871231221	Primero	
20250007	Rodríguez	Solis	María	9898889123	Sexto	
20230003	Rojas	Martínez	Valeria	541184470115849	Inicial II	
20240002	Torres	Flores	Daniela	469244694501779	Inicial I	

Ver Estudiantes


Incluye:

- Datos personales: fecha de nacimiento, edad.
- Datos de facturación: razón social, NIT.
- Contacto: correo, dirección, celular.
- Lista de encargados (responsables), con:
 - Nombres y apellidos.
 - Correo y celular.
 - Parentesco con el estudiante.
- Botón **Ver Pagos del Estudiante** (lleva a la sección *Pagar Mensualidad*).

 4 años	DATOS PERSONALES APELLIDO PATERNO: Castro APELLIDO MATERNO: Zuna NOMBRE(S): Jhon	ENCARGADOS Hermano: Pérez Rojas, Diego CI: 663821215665341 64114909 usuario@example.com
CI: 8712312 Nacimiento: 20/08/2021	CONTACTO CORREO: jhon@gmail.com CELULAR: No registrado DIRECCIÓN: Lanza y Sucre	
DATOS DE FACTURACIÓN CI/NIT: 00000000 Razón Social: Sin Nombre	INFORMACIÓN ACADÉMICA CURSO / NIVEL: Maternal / Primaria GESTIÓN: 2025 CÓDIGO: 20250006	VER PAGOS DEL ESTUDIANTE

Editar estudiante

- Se pueden modificar todos los datos, **excepto**:
 - Código del estudiante.
 - Sucursal/nivel.
 - Curso (solo editable bajo ciertas condiciones):
 - Si tiene inscripción anterior: solo puede avanzar desde el último curso cursado.
 - Si es su primera inscripción: puede elegir cualquier curso permitido por la sucursal.
 - El curso solo es editable en la inscripción actual, no en los años anteriores.



4 años

CI

8712312

Fecha de Nacimiento

20/08/2021

DATOS DE FACTURACIÓN

CI/NIT

00000000

Nombre/Razón Social

Sin Nombre

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Castro

Apellido Materno

Zuna

Nombre(s)

Jhon

CONTACTO

Correo

jhon@gmail.com

Celular (Opcional)

No registrado

Dirección

Lanza y Sucre

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Curso

Maternal

Nivel

Primaria

Gestión

2025


Código

20250006

ENCARGADOS

+ Nuevo

Existente



Hermano

Pérez Rojas, Diego

Ci: 663821215665341

✓ GUARDAR CAMBIOS

Gestión de encargados

- **Nuevo encargado:**
 - Datos obligatorios: nombres, apellidos, carnet (único), celular, correo, género, parentesco.
 - El correo se usa para el envío de recibos y comunicaciones.
 - El parentesco aplica únicamente al estudiante actual.

AGREGAR RESPONSABLE

DATOS PERSONALES

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Carnet de Identidad

CONTACTO

Celular

Correo Electrónico

RESPONSABLE-ESTUDIANTE

Género

Sin Definir

Parentesco

Escoge un Parentesco


+ AGREGAR RESPONSABLE

- **Encargado existente:**
 - Lista ordenada por nombre, apellido, carnet o género.
 - Se puede buscar un encargado específico ingresando su nombre, apellido o carnet de identidad.
 - Se asigna parentesco al estudiante actual.
 - No se puede asignar un encargado ya vinculado al estudiante.

SELECCIONAR RESPONSABLE


Ordenar por: Apellido

Género: Todos




Castro Torres, Valeria

Ci:122514539630868




Flores Rojas, Diego

Ci:587991990906545




García Flores, Valeria

Ci:210025586690325




García Pérez, Carlos

Ci:196426596580381




Martínez López, Isabel

Ci:527302747955925



Pérez Rojas, Diego

Ci:663821215665341



Rojas Torres, María

Ci:831741530267171

- **Reglas de eliminación:**
 - Si el encargado está asignado a otros estudiantes: solo se quita la relación.
 - Si no tiene más relaciones: se elimina del sistema.
 - Si el estudiante solo tiene un encargado asignado este no podrá ser eliminado.

Nota: Los cambios en encargados se guardan automáticamente, no requieren presionar **Guardar Cambios**.

Modo Reinscripción

- Permite reinscribir estudiantes de años anteriores.
- Funcionamiento:
 - Se activa con el botón **Modo Reinscripción**.
 - En los filtros, seleccionar el año anterior (o más) mostrará solo estudiantes **sin inscripción en el año actual**.
 - Si un estudiante ya fue reinscrito, no aparecerá.

- (Opcional) Definir tarifa personalizada y/o adelanto de matrícula.

¿Deseas definir tarifa y/o registrar pago?

COSTOS DEL CURSO

Matrícula: **Bs. 1200.00**

Mensualidad: **Bs. 1200.00**

☒ Crear Tarifa Personalizada

Costo Matrícula (Bs)

Original: 1200.00

Costo Mensualidad (Bs)

Original: 1200.00

☐ Registrar Pago de Matrícula

Monto a Pagar

Ingresar el monto pagado

Método de Pago

Seleccione...

¿Dónde se pagó?

Primaria

Observaciones (opcional)

0/50

- Guardar reinscripción.

4.4.2 Crear Estudiantes

Registra/inscribe estudiantes por primera vez.


Formulario

- **Datos personales.**
- **Datos de contacto.**
- **Datos académicos:**
 - Gestión (siempre la actual).
 - Nivel (según barra lateral).
 - Curso (elección libre).
- **Datos de factura:**
 - Opcionales.
 - Si el NIT ya existe, el nombre se completa automáticamente.
- **Responsables:**
 - Igual que en la sección *Ver Estudiantes*.
 - Mínimo 1 y máximo 3 responsables.

- En esta etapa no se pueden editar ni eliminar encargados, solo desvincularlos del estudiante.
- **Tarifa personalizada / Pago inicial de matrícula** (opcional).

Reglas

- Todos los campos son obligatorios, excepto datos de factura y opciones de tarifa/pago inicial.
- Una vez registrado, el estudiante aparecerá en la lista de la gestión actual.



Género

Masculino

Limpiar

Nombre(s)

Juan

Apellido Paterno

Torres

Apellido Materno

Gomez

Carnet de Identidad

123456789

Fecha de Nacimiento

20/02/2010

Edad

15 años

CONTACTO

Correo Electrónico

juan@example.com

Celular (Opcional)

Dirección

Blanco Galindo Km 9

DATOS ACADÉMICOS

Curso

Cuarto

Sucursal/Nivel

Secundaria

Gestión

2025

DATOS FACTURA

CI/NIT

00000000

Nombre/Razón Social

Sin Nombre

Castro Torres, Valeria

Cl: 122514539630868 | Parentesco: Madre

6771801

usuario@example.com

Costo del Curso

MATRÍCULA

Bs. 1500.00

MENSUALIDAD

Bs. 1500.00

Crear Tarifa Personalizada

Registrar Pago Matrícula

Registrar Estudiante

4.4.3 *Pagar Mensualidad*

Sección para registrar y controlar pagos.

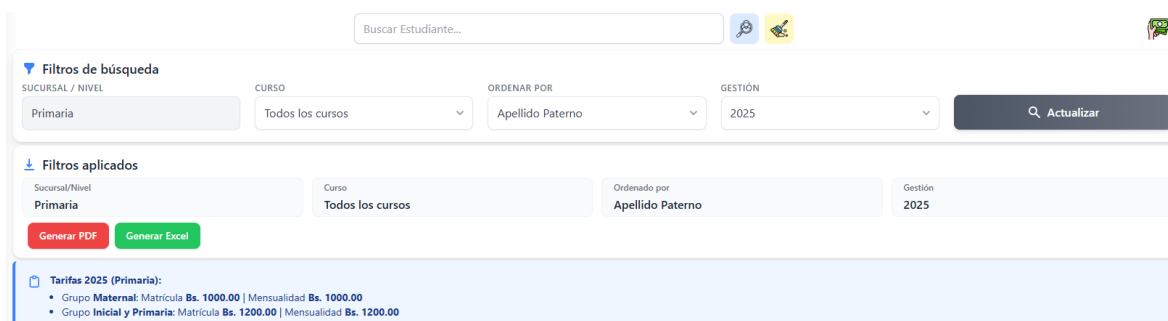
Dos modos de visualización

- **Pagar Inscripción** (vista individual por estudiante).
 - Es lo que se ve al iniciar la sección de *Pagar Mensualidad*.
 - Pulsar el botón de la esquina superior derecha para ir a la sección de *Ver Pagos de Inscripción* (Ícono de Lista).



Formulario de información del estudiante. En la parte superior hay un campo de texto con el número 8712312, un botón rojo que dice 'ACTUALIZAR', y un menú desplegable para el año con '2025' seleccionado. A la derecha hay dos íconos: uno de un lápiz y otro de una lista. Debajo de esto hay una barra de título que dice 'INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE'. El contenido está organizado en una cuadrícula de seis tarjetas. Las primeras tres tarjetas son de color lavanda: la primera contiene 'CARNET DE IDENTIDAD' y '8712312'; la segunda contiene 'NOMBRE COMPLETO' y 'Castro Zuna, Jhon'; la tercera contiene 'CÓDIGO DE ESTUDIANTE' y '20250006'. Las siguientes tres tarjetas son de color azul claro: la cuarta contiene 'CURSO' y 'Maternal'; la quinta contiene 'NIVEL' y 'Primaria'; la sexta contiene 'GESTIÓN' y '2025'.

- **Ver Pagos de Inscripción** (vista general filtrada).
 - Pulsar el botón de la esquina superior derecha para ir a la sección de *Pagar Inscripción* (Ícono de mano con dinero).



Formulario de búsqueda y filtros de pagos de inscripción. En la parte superior hay un campo de búsqueda que dice 'Buscar Estudiante...', un ícono de lupa y un ícono de una mano con dinero. Debajo hay una sección de 'Filtros de búsqueda' con cuatro filtros: 'SUCURSAL / NIVEL' (con 'Primaria' seleccionado), 'CURSO' (con 'Todos los cursos' seleccionado), 'ORDENAR POR' (con 'Apellido Paterno' seleccionado) y 'GESTIÓN' (con '2025' seleccionado). A la derecha de estos filtros hay un botón gris que dice 'Actualizar'. Debajo de esto hay una sección de 'Filtros aplicados' que muestra los mismos filtros seleccionados. En la parte inferior izquierda de esta sección hay dos botones: uno rojo que dice 'Generar PDF' y uno verde que dice 'Generar Excel'. En la parte inferior del formulario hay una sección de 'Tarifas 2025 (Primaria):' con dos líneas de texto: 'Grupo Maternal: Matrícula Bs. 1000.00 | Mensualidad Bs. 1000.00' y 'Grupo Inicial y Primaria: Matrícula Bs. 1200.00 | Mensualidad Bs. 1200.00'.

(1) Pagar Inscripción

- Ingresar carnet y año de gestión.
- Casos posibles:
 - No tiene inscripción ese año → mensaje de aviso.
 - Tiene inscripción en año anterior → se pueden registrar pagos.
 - Tiene inscripción en año actual → funcionamiento normal.
- Información mostrada: carnet, nombre completo, código, curso, nivel y gestión.
- Cartas de pagos:
 - Muestran monto total, pagado y faltante.
 - Estados: *Pendiente*, *Parcial*, *Pagado*.
 - Botones:
 - **Realizar pago:**
 - En matrícula: siempre disponible.
 - En mensualidades: habilitado en orden (febrero → noviembre).

- Datos: monto (\leq faltante), método de pago, sucursal de pago, observaciones opcionales.

REGISTRAR PAGO
CONCEPTO: Marzo

Monto

Máx: Bs 1200

Método de Pago

Seleccione...

¿Dónde se realizó el pago?

Primaria

Observaciones (opcional)

Escribelas aquí...

0/50

Guardar Pago **Cancelar**

▪ **Ver detalles:**

- Lista pagos realizados con fecha, monto, operador, sucursal en la que se realizó el pago.
- Botones: *Eliminar* (solo si < 1 hora), *Ver recibo*.

Historial de Pagos ×

Concepto: **Febrero**

20/08/2025 - 9:58 PM

Bs. 1200.00

Operador: Pérez Gómez, Juan

[Ver recibo](#)

Efectivo

Pago realizado en: Primaria

Recibos

- Tipos: boleta o factura (mismo contenido, distinto formato).
- Acciones:
 - Imprimir.
 - Descargar PDF.
 - Enviar por correo (a encargados seleccionados).
- Si falla el envío por correo, esperar 24 horas o enviar manualmente desde el correo personal.

Boleta
Factura
✕

Bs. 1,200.00

RECIBO

N° RECIBO: 202500004

RECIBÍ DEL SR(A): LÓPEZ
 CON CI/NIT: 1234567
 LA SUMA DE: BS. 1,200.00 – MIL DOSCIENTOS 00/100 BOLIVIANOS.
 PAGO POR EL ALUMNO: CASTRO GARCÍA, LAURA CÓDIGO: 20240004
 POR CONCEPTO: FEBRERO
 NIVEL: PRIMARIA CURSO: SEGUNDO
 SE PAGÓ EN: PRIMARIA

(•) EFECTIVO (o) QR (o) DEPÓSITO BANCARIO

COCHABAMBA, 20 DE AGOSTO DE 2025

Gracias por su pago. Este comprobante debe conservarse para cualquier reclamo o verificación futura.

OPERADOR: PÉREZ GÓMEZ, JUAN

IMPRIMIR

DESCARGAR PDF

ENVIAR POR CORREO

¿A QUIENES SE DEBE ENVIAR EL RECIBO?
✕

Castro Torres, Valeria

CI: 122514539630868

Celular: 6771801

Correo: usuario@example.com

☒

Tío

García Pérez, Carlos

CI: 196426596580381

Celular: 73480326

Correo: usuario@example.com

☒

Tía

Martínez López, Isabel

CI: 527302747955925

Celular: 61835606

Correo: usuario@example.com

☐

Tío

ENVIAR

Tarifas y casos especiales

- **Tarifa estándar:** por defecto, definida por administración.
- **Tarifa personalizada:** ajusta matrícula y mensualidades de un estudiante.
- **Caso especial:** para estudiantes que inician o terminan fuera del rango febrero-noviembre.
- Botones según situación:
 - *Crear Tarifa / Editar Tarifa / Eliminar Tarifa.*
 - *Crear Caso Especial / Editar / Eliminar.*
- Casos especiales anulan tarifas personalizadas.

+ Crear Caso Especial
+ Crear Tarifa

③ Tarifa Estándar
Estándar

Matrícula

Bs. 1200.00

Mensualidad

Bs. 1200.00

+ Crear Caso Especial
✎ Editar Tarifa
🗑 Eliminar Tarifa

③ Tarifa Personalizada
Personalizada

Matrícula

Bs. 1300.00

Mensualidad

Bs. 1300.00

✎ Editar Caso Especial
🗑 Eliminar Caso Especial

③ Tarifas Caso Especial
Caso Especial

Matrícula

Bs. 1300.00

Febrero

Bs. 1200.00

Marzo

Bs. 1300.00

Abril

Bs. 1300.00

Mayo

Bs. 1300.00

Junio

Bs. 1300.00

Julio

Bs. 1300.00



Agosto

Bs. 1300.00

(2) Ver Pagos de Inscripción

- Filtros:
 - Nombre, apellido o carnet desde la barra de búsqueda (opcional).
 - Sucursal (según barra lateral).
 - Curso.
 - Orden (apellido, nombre, carnet).
 - Gestión.
- Tabla:
 - Columnas: CI, apellidos, nombres, matrícula + meses.
 - Colores en concepto:
 - Rojo: pendiente.
 - Amarillo: parcial.
 - Verde: pagado.
 - Gris oscuro: no aplica (caso especial).
 - Indicador de tipo de tarifa en la primera columna:
 - Blanco: estándar.
 - Azul: personalizada.
 - Lila: caso especial.
- Acciones:
 - **Ojo:** ver tarifa/costos.
 - **Lupa:** ver información del estudiante.
 - **Cartera:** ir a *Pagar Inscripción*.
- Botones extra en Filtros Aplicados:
 - Generar PDF.
 - Generar Excel.

Nota: Se genera el PDF o Excel de acuerdo a los filtros aplicados.


Filtros de búsqueda

SUCURSAL / NIVEL: Primaria

CURSO: Todos los cursos

ORDENAR POR: Apellido Paterno

GESTIÓN: 2025

 Actualizar

Filtros aplicados

Sucursal/Nivel: Primaria

Curso: Todos los cursos































Ordenado por: Apellido Paterno

Gestión: 2025

Generar PDF Generar Excel

Tarifas 2025 (Primaria):

- Grupo Maternal: Matrícula Bs. 1000.00 | Mensualidad Bs. 1000.00
- Grupo Inicial y Primaria: Matrícula Bs. 1200.00 | Mensualidad Bs. 1200.00

	CI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Matricula	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
  	443694444869543	Castro	García	Laura	0	1200.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
  	8712312	Castro	Zuna	Jhon	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
  	643285809510415	García	Torres	Sebastián	200.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
  	815813079133660	Gutiérrez	Pérez	Laura	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
  	138636055413626	López	Martínez	Daniela	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
  	871231221	Quiroga	Lopez	Jorge	0	1200.00	1200.00	0	0	0	0	0	0	0	0
  	9898889123	Rodriguez	Solis	Maria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
  	647143398853314	Rojas	Gutiérrez	Sebastián	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
  	541184470115849	Rojas	Martinez	Valeria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
  	469244694501779	Torres	Flores	Daniela	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.5 Personal

Esta sección está dedicada exclusivamente a la gestión del **personal de trabajo** de la institución. Los cinco roles posibles son: **Administrativos, Profesores, Limpieza, Cocina y Mantenimiento**.

Desde aquí, el usuario puede:

- Administrar contratos por año.
- Definir y pagar sueldos.
- Asignar horarios.
- Consultar historial de contratos.
- Editar información personal.

4.5.1 *Ver Personal*

En esta vista se muestra todo el personal de trabajo, con filtros y opciones de visualización:

Filtros disponibles:

- **Gestión:** Año de referencia de los contratos.
- **Rol:** Todos o uno de los cinco roles.
- **Sucursal:** Primaria, Secundaria o ambas.

Solo se listará el personal que tenga contratos coincidentes con los filtros seleccionados.

Formatos de visualización:

- **Tabla:** Vista tradicional con filas y columnas.
- **Fichas:** Vista visual e intuitiva (más cómoda para algunos usuarios).

Ambos formatos muestran exactamente la misma información y ofrecen las mismas funciones.

Datos mostrados por personal

- **Nombre completo**
- **Carnet de identidad**
- **Rol actual en último contrato:** Refleja el rol del último contrato registrado en la gestión filtrada. Útil para casos con múltiples contratos de distintos roles en el mismo año.
- **Rol actual:** Es el rol asignado directamente al personal, independiente de los contratos. Puede modificarse manualmente con el botón "Rol" sin alterar los contratos previos. Sirve para preparar la creación de nuevos contratos en ese rol.

Contratos del personal

Cada contrato listado incluye:

- **Rol del contrato**
- Sucursal (solo se muestran contratos según el filtro aplicado)
- **Sueldo mensual**
- **Jornada:**
 - **Variable** → Solo para profesores (horarios variables).
 - **Clásica** → Horario fijo.

- **Especial** → Horario no definido o no disponible en la lista de horarios al crear contrato.
- **Turno:** Depende de la jornada. Puede ser Variable, uno de los turnos definidos (Temprano, Matutino, etc.) o No Definido.
- **Horario:**
 - **Variable** → “Asignado por carga horaria” (se muestra en tabla aparte).
 - **Turno definido** → Horario fijo asociado.
 - **No Definido** → Horario no definido.
- **Fecha de inicio y fin del contrato**

Botones de acción por contrato

- **Ver Horarios** (*solo profesores*) → Muestra tabla con días, horas, materias y cursos.
- **Ver Pagos** → Lista de meses dentro del rango del contrato con:
 - Estado: verde (pagado o extra), amarillo (parcial) o rojo (sin pago).
 - Botón **Registrar pago** por mes.
 - No se pueden registrar pagos de cero.
 - Se pueden registrar pagos mayores al sueldo registrado, por si ese mes el personal de trabajo realizó horas extra u otra cosa.
 - Cuando un mes ya está pagado, se pueden seguir registrando pagos.
 - Botón **Ver pagos** del mes con opción de eliminar pagos recientes (menos de 1 hora).
 - El botón solo es visible si existen pagos en dicho mes.
 - Opción **Mostrar todos los meses** para incluir meses fuera del rango original.

Pagos del Contrato – 2025 | Primaria

×

Mostrar todos los meses

Febrero

PAGADO

Pagado: Bs.2,100.00

Faltante: Bs.0.00

Total: Bs.2,100.00

+ Registrar

Ⓢ Ver Pagos

Marzo

PAGADO

Pagado: Bs.2,200.00

Faltante: Bs.0.00

Total: Bs.2,100.00

+ Registrar

Ⓢ Ver Pagos

Abril

PENDIENTE

Pagado: Bs.0.00

Faltante: Bs.2,100.00

Total: Bs.2,100.00

+ Registrar

Mayo

PENDIENTE

Pagado: Bs.0.00

Faltante: Bs.2,100.00

Total: Bs.2,100.00

+ Registrar

Junio

PENDIENTE

Pagado: Bs.0.00

Faltante: Bs.2,100.00

Total: Bs.2,100.00

+ Registrar

Julio

PENDIENTE

Pagado: Bs.0.00

Faltante: Bs.2,100.00

Total: Bs.2,100.00

+ Registrar

Agosto

PENDIENTE

Pagado: Bs.0.00

Faltante: Bs.2,100.00

Total: Bs.2,100.00

+ Registrar

Septiembre

PENDIENTE

Pagado: Bs.0.00

Faltante: Bs.2,100.00

Total: Bs.2,100.00

+ Registrar

Octubre

PENDIENTE

Pagado: Bs.0.00

Faltante: Bs.2,100.00

Total: Bs.2,100.00

+ Registrar

- **Editar contrato** → Modifica sueldo, fechas, observaciones y horarios (según rol).

26

- **Eliminar contrato** → Solo posible si no tiene pagos. Si es el único contrato del personal, también elimina el registro del personal.

Botones generales del personal

- **Detalles:** Información completa (nombre, carnet, celular, fecha de nacimiento, edad, rol actual, observaciones) y resumen de todos sus contratos en distintas gestiones.
 - **Editar información:** Modifica datos personales.
- **Contrato:** Abre la sección *Crear Personal* para registrar un nuevo contrato usando el rol actual.
- **Rol:** Cambia el rol actual del personal.

▼ Aplicar Filtros

Gestión

2025

Rol

Todos los roles

Sucursal

Todas las sucursales

Actualizar Resultados

Visualización:

Tabla

Fichas

Filtros Activos

Gestión: 2025 Rol: Todos Sucursal: Todos

Lista de Pagos

NOMBRE COMPLETO	ROL EN ÚLTIMO CONTRATO	ROL ACTUAL	CONTRATOS	ACCIONES
<p>AL</p> <p>Ance Pedrazas, Lucas</p> <p>Ci: 9123123</p>	Limpieza	Limpieza	<p>LIMPIEZA</p> <p>Sucursal: Primaria Sueldo: Bs.2.100.00</p> <p>Jornada: Clásica Turno: Temprano (6h)</p> <p>Horario: 06:00 a. m. - 12:00 p. m.</p> <p>05/02/2025 - 10/10/2025</p> <p>Ver pagos Editar contrato Eliminar contrato</p>	<p>Detalles</p> <p>+ Contrato</p> <p>◊ Rol</p>
<p>CN</p> <p>Castro Nagid, Nathalia</p> <p>Ci: 4123123123</p>	Cocina	Cocina	<p>COCINA</p> <p>Sucursal: Primaria Sueldo: Bs.2.000.00</p> <p>Jornada: Clásica Turno: Vespertino (6h)</p> <p>Horario: 12:00 p. m. - 06:00 p. m.</p> <p>03/05/2025 - 07/12/2025</p> <p>Ver pagos Editar contrato Eliminar contrato</p>	<p>Detalles</p> <p>+ Contrato</p> <p>◊ Rol</p>

4.5.2 Crear Personal

Esta sección permite:

- Registrar un **nuevo personal** junto con su primer contrato.
- Añadir un **nuevo contrato** a un personal existente.

No puede existir personal sin al menos un contrato.


Etapas del registro (4 pasos obligatorios)


(1) Datos Personales

- **Opción 1:** *Registrar nuevo personal* → Formulario con nombre, carnet, fecha de nacimiento y observaciones.
- **Opción 2:** *Registrar contrato para personal existente* → Ingresar carnet válido para cargar su información.

¿QUÉ DESEAS HACER?

Registrar Nuevo Personal

 Limpiar Formulario

 **Registrar Datos Personales**

Nombre(s)

Laura

Apellido Paterno

Castro

Apellido Materno

García

Carnet de Identidad (CI)

9898889123

Celular

6545345

Fecha de Nacimiento

20/02/1999

Notas/Detalles sobre el empleado (Opcional)

0/100

Siguiente →

¿QUÉ DESEAS HACER?

Registrar Contrato para Personal Existente

 Limpiar Formulario

 **Buscar Personal Existente**

CI del Personal

9123123

 **Datos del Personal**

Nombre(s)

Lucas

Apellido Paterno

Ance

Apellido Materno

Pedrazas

Fecha de Nacimiento

20-Aug-1999

Notas/Detalles sobre el empleado

Ninguna

Siguiente →

(2) Cargo/Rol

- **Nuevo personal** → Se puede elegir cualquiera de los 5 roles.
- **Personal existente** → Solo se puede elegir su Rol actual.

Si se selecciona Profesor:

- Elegir materias y cursos de una sola sucursal (Primaria o Secundaria).
- Luego, asignar horarios semanales (tabla).
- Celdas rojas indican recreos u horas de receso, aun así, se pueden asignar horarios.

Si se selecciona otro rol:

- Elegir jornada y turno/horario.

Asignar Cargo y Horarios

[Limpiar Formulario](#)

SELECCIONE EL CARGO:

Profesor Administrativo Limpieza Cocina Mantenimiento

Asignar Materias y Horarios

Primaria

Materias

☒ Lenguaje ☐ Matemáticas

Cursos

☐ Maternal ☒ Inicial I ☐ Inicial II

☐ Primero ☐ Segundo ☐ Tercero

☐ Cuarto ☐ Quinto ☐ Sexto

Secundaria

Materias

☐ Biología ☐ Física ☐ Lenguaje

☐ Matemáticas ☐ Música

Cursos

☐ Primero ☐ Segundo ☐ Tercero

☐ Cuarto ☐ Quinto ☐ Sexto

Horario Semanal

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
8:10 a 8:50	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible
8:50 a 9:30	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible
9:30 a 9:55	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible
9:55 a 10:20	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible
10:20 a 11:00	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible
11:00 a 11:40	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible
11:40 a 12:20	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible
12:20 a 13:00	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible
13:00 a 13:30	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible
13:30 a 14:30	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible
14:30 a 15:30	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible	Disponible

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Asignar Cargo y Horarios

[Limpiar Formulario](#)

SELECCIONE EL CARGO:

Profesor **Limpieza** Administrativo Cocina Mantenimiento

Configuración de Horario Laboral

Jornada:

Clásica

Turno y Horas:

Parcial (6h) - (Ingreso: 07:00:00 - Salida: 13:00:00)

[Anterior](#) [Siguiente](#)

(3) Contrato

- Año de la gestión.
- Fechas de inicio y fin (mismo año que la gestión).
- Sucursal (automática para profesores, manual para otros roles).
- Sueldo mensual.

Detalles del Contrato

[Limpiar Formulario](#)

Gestión (Año):

Fecha de Inicio:

Fecha de Fin:

Sucursal:

Sueldo Mensual (Bs.):

[Anterior](#) [Siguiente](#)

(4) Resumen y confirmación

- Datos personales.
- Rol y horarios (tabla para profesores, jornada/turno para otros).
- Información del contrato.
- Botón de Confirmar.

Resumen Final

[Limpiar Formulario](#)

Datos Personales

Nombre Completo
Castro García, Laura

Ci	DNI	Fecha de Nacimiento
9898899123	9545145	20/02/1999

Notas/Observaciones sobre el empleado
Ninguna observación registrada

Tipo de Personal

Cargo
Limpieza

Jornada
Clásica

Turno y Horario
Festivo (8h) - Ingreso: 07:00:00 - Salida: 13:00:00

Contrato

Gestión	Sucursal
2025	Primaria
Fecha de Inicio	Fecha de Fin
12/02/2025	20/12/2025
Sueldo Mensual Bs. 2.100	

[Anterior](#) [Confirmar Registro](#)

4.6 Talleres Extracurriculares

La sección de **Talleres Extracurriculares** permite a la institución crear, administrar e inscribir estudiantes en talleres como **Ajedrez, Fútbol, etc.**

Se divide en tres apartados:

- Gestionar talleres y ciclos
- Inscribir estudiantes
- Supervisar inscripciones y pagos

4.6.1 *Gestionar*

Aquí se crean los talleres y sus respectivos **ciclos** (un ciclo corresponde a una temporada con fecha de inicio y fin).

Crear taller

- Botón “**Crear taller**” (parte superior).
- Se abre un formulario con los siguientes campos:
 - Nombre del taller.
 - Sucursal (según la barra lateral).
 - Descripción (opcional).

Crear Taller

Nombre

Ajedrez

Nivel/Sucursal

Primaria

Descripción (Opcional)

Agregue una descripción...

0/50

Cancelar Guardar

Listado de talleres

Los talleres se muestran según la **sucursal seleccionada** y están divididos en:

- **Activos.**
- **Inactivos.**

Cada taller aparece en una **carta** con:

- Nombre.
- Sucursal.
- Descripción (si existe).

Acciones disponibles en cada taller

- **Editar:** modifica nombre y descripción.
- **Activar/Desactivar:** cambia el estado del taller.
- **Eliminar:** elimina el taller permanentemente.
 - No disponible si el taller tiene ciclos con pagos registrados.
- **Asignar ciclo** (solo en talleres activos):
 - Se selecciona **gestión, fecha de inicio y fecha de fin** (deben corresponder al año de la gestión).
 - Se asigna un **precio por cada mes** dentro del rango.
 - Al finalizar, se crea el ciclo.

Talleres en Sucursales

Filtrar por Nivel/Sucursal:

Primaria

+ Crear Taller

Refrescar

Talleres Activos

Ajedrez

PRIMARIA

Editar

Desactivar

Eliminar

Asignar Ciclo

Alemán

PRIMARIA

Editar

Desactivar

Eliminar

Asignar Ciclo

Talleres Inactivos

Fútbol

PRIMARIA

Editar

Activar

Eliminar

Historial de Talleres con Ciclos

Permite consultar los ciclos creados.

Filtros:

- **Gestión.**
- **Sucursal** (según barra lateral).
- **Estado de ciclos:** Activos, Inactivos o Todos.

Vista de ciclos

Los talleres aparecen en lista. Al desplegar uno se muestran sus ciclos con:

- Gestión.
- Estado del ciclo (activo/inactivo) representa si un ciclo sigue en pie o se le dio fin.
- Periodo (fecha inicio – fin).
- Precios por mes.

Cada ciclo incluye botones de acción:

- **Terminar:** cambia el estado a inactivo.
 - Si la **fecha fin es mayor a la actual**, se puede **reanudar**.
 - Si la **fecha fin ya pasó**, no podrá reanudarse.
 - Al terminar un ciclo con fecha caducada, desaparecen los demás botones.
- **Eliminar:** solo aparece si no existen inscripciones de estudiantes en el ciclo.
- **Editar ciclo** (solo si está activo):
 - Permite ajustar **fecha inicio, fecha fin y precios mensuales**.
 - Restricciones:
 - No se puede establecer una fecha de inicio posterior a un mes con pagos registrados.
 - No se puede fijar fecha fin anterior a un mes ya pagado.
 - Los precios no pueden ser menores a lo que ya pagó algún estudiante.

Historial de Talleres con Ciclos

Gestión

2025

Nivel/Sucursal

Primaria

Actualizar

Limpiar

Mostrar ciclos: Todos

Filtros aplicados: | Gestión: 2025 | Nivel: Primaria

Talleres Activos

^ Ajedrez

Primaria

Gestión 2025 Activo

Periodo: 05/05/2025 al 15/07/2025

Precios por mes

Mayo: Bs. 100.00

Junio: Bs. 120.00

Julio: Bs. 70.00

Terminar

Eliminar

Editar Ciclo

^ Alemán

Primaria

Talleres Inactivos

^ Fútbol

Primaria

4.6.2 *Inscribir*

Permite **inscribir estudiantes en un ciclo** de un taller.

Proceso de inscripción

- Seleccionar **gestión** → muestra ciclos disponibles en esa gestión.
- Seleccionar **sucursal**.
- Seleccionar **taller** → aparecen sus ciclos “**activos**” en forma de cartas.

Cada carta muestra:

- Nombre del taller.
- Periodo del ciclo.
- Estado (Disponible / No disponible).
- Precios por mes.
- Botón “**Inscribir estudiante**” (si aplica).

Tipos de ciclos mostrados

- **Disponibles:** fecha fin mayor a la actual → se puede inscribir estudiantes.
- **No disponibles (fecha caducada):** fecha fin menor a la actual → aparecen con etiqueta “**Fecha caducada**” y no muestran botón de inscripción.

GESTIÓN: 2025 | NIVEL/SUCURSAL: Primaria | TALLER: Ajedrez

Ajedrez No disponible

📅 05/05/2025 - 15/07/2025

⚠️ **Fecha caducada**

Precios por mes:

Mayo:	Bs. 100.00
Junio:	Bs. 120.00
Julio:	Bs. 70.00

Ajedrez Disponible

📅 20/07/2025 - 20/09/2025

Precios por mes:

Julio:	Bs. 100.00
Agosto:	Bs. 150.00
Septiembre:	Bs. 100.00

Inscribir Estudiante

Inscripción de estudiante

- Pulsar en **Inscribir estudiante**.
- Ingresar **CI** del estudiante.
- Solo se aceptan estudiantes con inscripción en la **gestión actual y sucursal seleccionada**.
- Al validar, se muestra la información del estudiante y el botón para confirmar la inscripción.

The image shows a modal window titled "Inscribir Estudiante" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label "CI del Estudiante" above a text input field containing the number "8712312". Below the input field is a red button with a magnifying glass icon and the text "Buscar Estudiante". Underneath the button is a light blue box labeled "Estudiante encontrado:" containing a user icon, the name "Jhon Castro Zuna", and the text "Maternal (Primaria)". At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" and "Inscribir".

4.6.3 *Inscripciones*

Permite **supervisar inscripciones y pagos** de los estudiantes en los ciclos.

Filtros

- **Gestión.**
- **Sucursal.**
- **Taller.**
- **Ciclo** (incluye activos, inactivos y caducados).

Vista de ciclo seleccionado

Se muestran:

- Datos del ciclo.
- Tabla de estudiantes inscritos con:
 - Nombre y CI.
 - Curso.
 - Estado (Activo/Inactivo → indica si sigue asistiendo). Se puede pulsar sobre el estado para cambiarlo.
 - Fecha de inscripción.
 - Columnas con cada mes del ciclo (inician en 0).

Gestión

2025

Nivel/Sucursal

Primaria

Taller

Ajedrez

Ciclo

20/07/2025 - 20/09/2025

Estado del Ciclo: Activo Fecha: Vigente

Refrescar

Precios por Mes (Ciclo Seleccionado)

Julio: Bs. 100.00

Agosto: Bs. 150.00

Septiembre: Bs. 100.00

Gestión de pagos

- En cada celda mensual al hacer clic sobre ella se puede:
 - Pagar:** registrar monto, método de pago y observación (opcional).
 - Se muestra cuánto debe, cuánto pagó y saldo restante.
 - Ver pagos:** lista de pagos de ese mes, con fecha, monto, método, operador y opciones:
 - Eliminar** (solo dentro de los primeros 60 minutos).
 - Ver recibo** (descargar, imprimir o enviar por correo).
 - Cancelar:** cerrar sin cambios.
- Colores de estado en los meses por celda:
 - Rojo:** no pagado.
 - Amarillo:** pago parcial.
 - Verde:** pagado en su totalidad.

4.7 Productos Escolares

La sección de **Productos Escolares** está destinada a la **gestión, venta y control histórico** de los productos que la institución pone a disposición de los estudiantes.

Se divide en tres apartados principales:

- Gestionar productos
- Vender productos
- Ver historial de ventas

4.7.1 Gestionar

En este apartado se crean y administran los productos de los diferentes **tipos** definidos por la institución (configurados previamente en *Institución / Productos*).

Crear producto

- Botón **“Crear producto”** (arriba a la derecha).
- Al seleccionarlo, se debe elegir un **tipo de producto**.
- Dependiendo del tipo, el formulario pedirá diferentes datos:

(1) Uniformes:

- Nombre.
- Descripción (opcional).
- Sucursal (según la barra lateral).
- Talla (de la lista o personalizada).
- Precio.

Registrar Uniforme



Nombre *

Polera de Educación Física

Descripción (Opcional)

Color Blanco

12/50

Sucursal *

Primaria

Talla *

10

Precio *

Bs. 90

Cancelar

Guardar

(2) Libros:

- Nombre.
- Descripción (opcional).
- Sucursal (según la barra lateral).
- Curso y materia (opcionales).
- Precio.

Si la materia no está en la lista, debe ser registrada primero en Institución / Asignaturas.

Registrar Libro

Nombre *

Libro de Matemáticas

Descripción (Opcional)

Edición Despertad

Sucursal *

Primaria

Extras

Curso (Opcional)

Sin Curso...

Materia (Opcional)

Matemáticas

Precio *

Bs. 100

Cancelar

Guardar

(3) Otros Productos:

- Nombre.
- Descripción (opcional).
- Sucursal (según la barra lateral).
- Precio.

Registrar Gorras

Nombre *

Gorra de Educación Física

Descripción (Opcional)

Color Rojo

Sucursal *

Primaria

Precio *

Bs. 20

Cancelar

Guardar

Listar Productos

Debajo del botón “Crear producto” hay filtros para buscar productos:

- **Sucursal** (desde la barra lateral).
- **Tipo de producto.**

Al aplicar los filtros, se muestran dos listas:

- **Productos activos.**
- **Productos inactivos** (Los productos inactivos no se muestran al momento de vender productos a estudiantes).

Cada producto se visualiza como una **carta**, con:

- Nombre.
- Tipo.
- Sucursal.
- Información adicional (talla, curso o materia en caso de uniformes/libros).
- Precio.

Filtros aplicados: Sucursal: Primaria Tipo: Uniforme

Productos Activos2 items

Pantalón de Educación Física

Uniforme

Color Rojo

Sucursal:
Primaria

Talla:
12

Precio:
Bs. 90.00

Desactivar

Precios

Editar

Eliminar

Polera de Educación Física

Uniforme

Color Blanco

Sucursal:
Primaria

Talla:
10

Precio:
Bs. 90.00

Desactivar

Precios

Editar

Eliminar

Productos Inactivos1 items

Pantalón de Educación Física

Uniforme

Color negro

Sucursal:
Primaria

Talla:
8

Precio:
Bs. 100.00

Activar

Precios

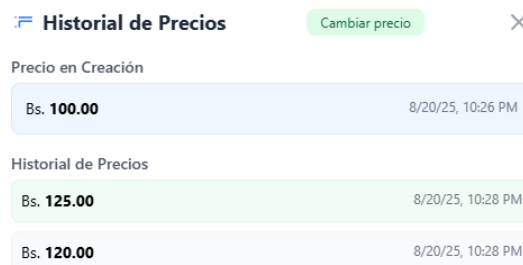
Editar

Eliminar

39

Acciones disponibles en cada producto

- **Activar/Desactivar:** mueve el producto entre las listas de activos e inactivos.
- **Precios:**
 - Muestra el historial de precios.
 - El **precio de creación** se muestra en azul.
 - Los precios anteriores, en gris.
 - El **precio actual**, en verde (a menos que el precio actual sea el de creación).
 - Botón “**Cambiar precio**” → registrar un nuevo precio (diferente al actual).



- **Editar:** permite modificar nombre y descripción.
- **Eliminar:** solo disponible si el producto nunca fue vendido.
Si ya fue vendido al menos una vez, no podrá eliminarse. En su lugar, debe desactivarse.

4.7.2 Vender

Esta sección permite vender productos a **estudiantes con inscripción en el año actual**.

Estudiantes sin inscripción vigente no pueden realizar compras.

Buscar estudiante

- Barra de búsqueda (mínimo 3 caracteres).
- Se puede buscar por nombre, apellido o CI en cualquier orden.
- Seleccionar al estudiante deseado (se puede deseleccionar con “Quitar”).

Diferencias según la sucursal seleccionada:

- **Primaria:** solo aparecen estudiantes inscritos en primaria.
- **Secundaria:** aparecen estudiantes inscritos en secundaria y en primaria.
 - Los estudiantes de primaria se marcan con la etiqueta “**Est. de primaria**”.

Buscar Estudiante

Selecciona un estudiante para poder elegir productos.

123	
871231221 - Quiroga Lopez, Jorge	Est. de Primaria
8712312 - Castro Zuna, Jhon	Est. de Primaria
9898889123 - Rodríguez Solís, María	Est. de Primaria

Sección de productos

Los productos se muestran organizados por **categorías**:

- Todos.
- Uniformes.
- Libros.
- Otros tipos definidos por la administración (si existen productos creados).

Cada producto se muestra en una carta con:

- Nombre.
- Información adicional (talla, curso, materia si corresponde).
- Precio.

*Los productos cargados dependen de la **sucursal** seleccionada en la barra lateral.*

TodosUniformeLibroGorras

2 Uniforme

Pantalón de Educación Física

Color Rojo

Talla: 12

Precio: Bs. 90.00

Polera de Educación Física

Color Blanco

Talla: 10

Precio: Bs. 90.00

1 Libro

Libro de Matemáticas

Edición Despertad

Curso: N/A

Materia: Matemáticas

Precio: Bs. 100.00

1 Gorras

Gorra de Educación Física

Color Rojo

Precio: Bs. 20.00

Proceso de venta

- Seleccionar un estudiante.
- En la carta del producto, pulsar **Agregar**.
 - Aparece un contador con botones +/-.
 - También se puede ingresar la cantidad manualmente.
 - Si se coloca “0” o se pulsa el ícono de basurero, el producto se quita del carrito.
- Repetir con todos los productos deseados.
- Pulsar **Registrar compra**:
 - Se muestra un resumen con productos, cantidades, precios unitarios y total.
 - Confirmar para avanzar al **registro de pago**.

2 Uniforme

Pantalón de Educación Física
Color Rojo
Talla: 12
Precio: Bs. 90.00

- 2 +

Polera de Educación Física
Color Blanco
Talla: 10
Precio: Bs. 90.00

+ Agregar

1 Libro

Libro de Matemáticas
Edición Despertad
Curso: N/A
Materia: Matemáticas
Precio: Bs. 100.00

- 1 +

1 Gorras

Gorra de Educación Física
Color Rojo
Precio: Bs. 20.00

+ Agregar

✓ Registrar compra

Registro de pago

- Datos mostrados: estudiante, total de compra.
- Seleccionar método de pago.
- Ingresar observación (opcional).
- Confirmar → la compra y el pago quedan registrados.
- Si se cancela en cualquier paso, **no se registra nada**.

💰 Registrar Pago
 ✕

Estudiante:	Quiroga Lopez, Jorge	CI:	871231221
Curso:	Primero	Total:	Bs. 280.00

Monto a pagar

Bs. 280

Método de pago

Efectivo

Observación (Opcional)

Escribe alguna observación sobre el pago...

0/50

Cancelar

✓ Guardar Pago

4.7.3 Ver Historial

En esta sección se consultan las compras realizadas.

Filtros disponibles:

- **Gestión** (año).
- **Curso** (incluye “Todos”).
- **Sucursal** (según barra lateral).

Resultados

Se muestra una tabla con:

- Estudiante, aparece un símbolo de advertencia verde si:
 - Aparece únicamente si la sucursal seleccionada en la barra es **Secundaria**.
 - Indica que el estudiante pertenece a primaria, pero realizó la compra en secundaria.
 - Al pasar el cursor se muestra la explicación detallada.
- CI.
- Curso.
- Fecha de compra.
- Total pagado.
- Estado (siempre “Pagado”).
- Acciones.

Filtros de Búsqueda

Gestión

2025

Curso

Todos los cursos

Actualizar

Filtros aplicados: Gestión: 2025, Sucursal: Primaria, Curso: Todos

Ítems por página
10
1 - 1 de 1
|< < > >|

Acciones por compra

- **Detalle de compra (i):** muestra productos, cantidades, precios unitarios y total.
- **Pago:** muestra detalles del pago (monto, método, observación, operador).
 - Incluye botón “**Ver Recibo**” con opciones de imprimir, descargar PDF o enviar por correo.
 - El recibo funciona igual que en *Estudiantes / Pagar mensualidades*.
- **Eliminar (X):** disponible solo durante los **primeros 60 minutos** tras la compra.
 - Elimina compra y pago (útil en caso de error o devolución).

Detalle de Compra

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
Pantalón de Educación Física	Color Rojo	2	Bs. 90.00	Bs. 180.00
Libro de Matemáticas	Edición Despertad	1	Bs. 100.00	Bs. 100.00
Total:				Bs. 280.00

Cerrar

Pagos Realizados

MONTO	MÉTODO	OBSERVACIÓN	FECHA	OPERADOR	ACCIONES
Bs. 280.00	Efectivo	-	20/08/2025 22:32	Pérez Gómez, Juan	<div>Ver Recibo</div>

Cerrar

4.8 Gastos Administrativos

Esta sección permite registrar y consultar los **gastos administrativos** realizados en la institución, tales como: herramientas, materiales, transporte, extras, entre otros.

Cada gasto queda registrado con:

- **Usuario** que lo ingresó.
- **Fecha del gasto** (cuando ocurrió).
- **Fecha de registro** (día en que fue cargado en el sistema).
- **Sucursal** (definida automáticamente por la barra lateral).

De esta forma se genera un historial detallado y confiable de los gastos administrativos.

4.8.1 Registrar un gasto

Para registrar un gasto:

- 1) Pulsar el botón **“Registrar Gasto”** (arriba a la derecha).
- 2) Completar los siguientes campos:
 - a) **Fecha del gasto:** Puede ser hasta **7 días antes** o **7 días después** de la fecha actual.
 - i) Esto permite registrar gastos pasados (no cargados a tiempo) o programar gastos próximos.
 - b) **Sección:** Una de las siguientes categorías:
 - i) Cocina
 - ii) Escritorio
 - iii) Limpieza
 - iv) Mantenimiento
 - v) Oficina
 - vi) Otro (cuando no corresponde a los anteriores).
 - c) **Monto:** Valor numérico del gasto.
 - d) **Sucursal:** Se asigna automáticamente según la sucursal activa en la barra lateral.
 - e) **Descripción:** Detalle breve del gasto (ej: *lapiceros, pintura, taxi*).
 - f) **Observaciones (opcional):** Comentarios adicionales (ej: *por falta de material, para personal de cocina*).

Al guardar, el sistema registra automáticamente:

- **Fecha de registro** = fecha actual.
- **Operador** = usuario que creó el gasto.

Registrar Gasto

Complete todos los campos requeridos

Fecha del Gasto *

01/08/2025

Sección *

Escritorio

Monto (Bs) *

Bs 100

Sucursal

Primaria

Descripción *

Lapiceros y cuadernos

21/150

Observaciones (Opcional)

Para el salón de música

23/100

Cancelar

✓ Guardar Gasto

4.8.2 Consultar el gasto

La visualización de gastos ofrece filtros para búsquedas precisas:

Filtros disponibles:

- **Modo de búsqueda:** se listan los gastos ocurridos ese día o días.
 - **Por día:** Selección de una sola fecha.
 - **Por rango de fechas:** Selección de fecha inicial y final (deben pertenecer al mismo año).
- **Sucursal:** Primaria o Secundaria (según barra lateral).
- **Sección:** Todas o alguna de las 6 disponibles.

4.8.3 Tabla de resultados

La tabla muestra:

- Numeración (1, 2, 3, ...)
- Usuario que registró el gasto
- Sección
- Monto
- Descripción
- Observaciones

Diferencias según búsqueda:

- **Por día:** Se muestra la fecha de registro (la fecha del gasto ya es común a todos).
- **Por rango de fechas:** Se muestra la fecha del gasto (porque hay múltiples días).

FILTRAR GASTOS

Modo de Búsqueda

Por Día

Fecha de Gasto

21/05/2025

Sucursal

Primaria

Sección

Todas las Secciones

Limpiar Filtros

Actualizar Gastos

Filtros aplicados:

Modo: Por Día

Fecha de Gasto: 21/05/2025

Sucursal: Primaria

Sección: Todas las Secciones

#	FECHA DE REGISTRO	USUARIO	SECCIÓN	MONTO (BS)	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	20/05/2025	Pérez Gómez, Juan	Otro	110.00	Teclado	Para la oficina principal
TOTAL:				Bs. 110.00		

4.8.4 Funciones adicionales en la tabla

- **Ver detalles completos:**
Pulsar en la **numeración** de un gasto para ver: fecha del gasto, fecha de registro, monto, sección, usuario, descripción, observaciones y botón **Eliminar gasto** (solo visible si no pasó más de 1 hora y lo elimina el mismo usuario que lo registró).
- **Descripción/Observaciones largas:**
 - En la tabla solo se muestra un recorte de texto.
 - Para ver completo:
 - Pulsar sobre la numeración del gasto, o
 - Hacer clic directamente en la celda → se despliega todo el contenido (otro clic lo oculta de nuevo).
- **Total de montos:**
Al final de la tabla se muestra la suma total de los montos listados en pantalla.

Detalle del Gasto

✕

Información completa del registro

Fecha del Gasto

21/05/2025

Fecha de Registro

20/05/2025

Monto

110.00 Bs

Sección

Otro

Registrado por

Pérez Gómez, Juan

Descripción

Teclado

Observaciones

Para la oficina principal

5 Reportes

La sección de reportes permite obtener información consolidada de estudiantes y personal, de acuerdo con la **sucursal seleccionada en la barra lateral**.





Cada reporte puede:

- Generarse en **vista previa** (cuando esté disponible).
- Exportarse en formato **PDF** o **Excel**.

REPORTES POR SUCURSAL

	Lista de estudiantes por curso Reporte detallado de todos los estudiantes organizados por curso	▼
	Estudiantes con descuentos Listado de estudiantes que cuentan con descuentos especiales	▼
	Estudiantes sin reinscripción Estudiantes del año pasado que no se reinscribieron este año	▼
	Estadística Histórica Evolución del número de estudiantes a través de los años	▼

REPORTES POR SUCURSAL

	Listado de Personal Reporte completo del personal activo en la institución	▼
	Horarios de Profesores Distribución de horarios del cuerpo docente	▼
	Personal Inactivo Personal que no renovó contrato esta gestión	▼
	Turnos del Personal Horarios del personal administrativo y de apoyo	▼

5.1 Reportes de Estudiantes

5.1.1 *Lista de estudiantes por curso*

- **Filtros:**
 - Gestión.
 - Sucursal (desde barra lateral).
 - Curso (específico o “Todos los cursos”).
- **Restricción:** Si se elige “Todos los cursos”, la opción **Vista previa** se deshabilita.
- **Resultado:** Muestra estudiantes con datos como:
 - Código de estudiante.
 - Carnet de identidad.
 - Apellidos y nombres.

The screenshot shows the 'Lista de estudiantes por curso' report interface. At the top, there is a header with a folder icon, the title 'Lista de estudiantes por curso', and a subtitle 'Reporte detallado de todos los estudiantes organizados por curso'. Below this is a blue bar with a document icon and the text 'Generar Lista de Estudiantes'. Underneath, there are three filters: 'Gestión' with a dropdown menu showing '2025', 'Sucursal/Nivel' with a dropdown menu showing 'Primaria' and a calendar icon, and 'Curso' with a dropdown menu showing 'Todos los Cursos'. At the bottom right, there are three buttons: 'Vista Previa' (purple), 'Descargar PDF' (red), and 'Descargar Excel' (green).


5.1.2 *Estudiantes con descuentos*


- **Filtros:**
 - Gestión.
 - Sucursal.
 - Curso (específico o “Todos los cursos”).
- **Restricción:** Si se elige “Todos los cursos”, **Vista previa** se deshabilita.
- **Resultado:** Lista de estudiantes con **tarifa personalizada** (descuento respecto a la tarifa original).

The screenshot shows the 'Estudiantes con descuentos' report interface. At the top, there is a header with a dollar sign icon, the title 'Estudiantes con descuentos', and a subtitle 'Listado de estudiantes que cuentan con descuentos especiales'. Below this is a blue bar with a document icon and the text 'Generar Lista de Estudiantes con Descuento'. Underneath, there are three filters: 'Gestión' with a dropdown menu showing '2025', 'Sucursal / Nivel' with a dropdown menu showing 'Primaria' and a calendar icon, and 'Curso' with a dropdown menu showing 'Seleccionar'. At the bottom right, there are three buttons: 'Vista Previa' (purple), 'Descargar PDF' (red), and 'Descargar Excel' (green).

5.1.3 *Estudiantes sin reinscripción*

- **Filtros:**
 - Gestión: siempre la actual
 - Sucursal.
 - Curso (específico o “Todos los cursos”).
- **Restricción:** Si se elige “Todos los cursos”, **Vista previa** se deshabilita.
- **Resultado:** Lista de estudiantes inscritos el año pasado que **no renovaron inscripción este año**.

 **Estudiantes sin reinscripción**
Estudiantes del año pasado que no se reinscribieron este año

 **Generar Lista de Estudiantes que no se inscribieron este año**

Gestión
2025

Sucursal / Nivel
Primaria

Curso
Seleccionar


Vista Previa


Descargar PDF

Descargar Excel

5.1.4 *Estadística histórica*

- **Filtros:**
 - Desde gestión **2025** hasta el año actual.
 - Sucursal.
- **Vista previa habilitada (recomendada):** incluye un gráfico.
- **Resultado:**
 - Total de estudiantes por año (desde 2025).
 - Detalle por curso en cada año.

 **Estadística Histórica**
Evolución del número de estudiantes a través de los años

 **Cantidad de Estudiantes en toda la Historia**

Desde Gestión
2025

Sucursal / Nivel
Primaria

Vista Previa


Descargar PDF


Descargar Excel

5.2 Reportes de Personal

5.2.1 Listado del personal

- **Filtros:**
 - Gestión.
 - Sucursal.
 - Rol (específico o “Todos los roles”).
- **Restricción:** Si se elige “Todos los roles”, **Vista previa** se deshabilita.
- **Resultado:** Muestra información personal (nombre, CI) y de contrato (sucursal, sueldo, fecha inicio/fin).

 **Listado de Personal**
Reporte completo del personal activo en la institución

 **Generar lista del Personal con sus Contratos**

Gestión
2025

Sucursal
Primaria

Rol
Todos los roles


Vista Previa


Descargar PDF

Descargar Excel

5.2.2 Horarios de profesores

- **Filtros:**
 - Gestión.
 - Sucursal.
- **Restricción:** No existe opción de **Vista previa**.
- **Resultado (PDF/Excel):**
 - Nombre del personal.
 - Tabla con horarios de contrato.
 - Sueldo y fechas de contrato.

 **Horarios de Profesores**
Distribución de horarios del cuerpo docente

 **Generar Horario Escolar de Profesores**

Gestión
2025


Sucursal
Primaria


Descargar PDF

Descargar Excel

5.2.3 *Personal inactivo*

- **Filtros:**
 - Gestión: siempre la **actual**.
 - Sucursal.
 - Rol (específico o “Todos los roles”).
- **Vista previa habilitada.**
- **Resultado:** Lista de personal que **tuvo contrato el año pasado, pero no lo renovó este año.**

 **Personal Inactivo**
Personal que no renovó contrato esta gestión

 **Generar lista del Personal sin contrato vigente en la gestión actual**

Gestión
2025

Sucursal
Primaria

Rol
Todos


Vista Previa


Descargar PDF

Descargar Excel

5.2.4 *Turnos del personal (no profesores)*

- **Filtros:**
 - Gestión.
 - Sucursal.
- **Restricción:** No existe opción de **Vista previa**.
- **Resultado:** Lista de personal con contrato ese año (excepto profesores), diferenciando:
 - Jornada **Especial** (turnos/horas no definidos).
 - Jornada **Clásica** (turnos/horas definidos).
- Información mostrada: datos personales, rol, sucursal, sueldo, fechas de inicio y fin.

 **Turnos del Personal**
Horarios del personal administrativo y de apoyo

 **Generar lista de personal por turnos**

Gestión
2025

Sucursal
Primaria

Descargar PDF

Descargar Excel

6 Tesorería

La sección de Tesorería está dedicada a la administración económica de la institución, ofreciendo un control detallado de **ingresos y egresos** en ambas sucursales.

A continuación, se explica cada parte de esta sección.

6.1 Filtros de búsqueda

En la parte superior se encuentran los filtros que permiten personalizar la información mostrada:

- **Sucursal:**
 - Por defecto: **Ambas**.
 - Opciones: **Primaria** o **Secundaria**.
- **Rango de tiempo:**
 - **Por mes** (por defecto el mes actual): desde el primer hasta el último día del mes seleccionado.
 - **Por día:** solo un día específico (por defecto, el día actual).
 - **Por semana:**
 - Semana actual (lunes a domingo).
 - Semana pasada.
 - **Personalizado:** elegir fechas de inicio y fin (máximo 366 días de diferencia).
- **Movimiento:**
 - Por defecto: **Ambos**.
 - Opciones: **Ingresos** o **Egresos**.

6.2 Resumen General

Debajo de los filtros se muestran tres tarjetas:

- **Ingresos** totales
- **Egresos** totales
- **Balance** (Ingresos - Egresos)

Estas tarjetas siempre se muestran, independientemente del filtro de “Movimiento”.

- Si se hace clic en la tarjeta de **Ingresos**, se despliega un resumen adicional por **método de pago** (efectivo, QR o depósito bancario).

Ingresos Bs. 6,790.00	Egresos Bs. 4,300.00	Balance Bs. 2,490.00
--------------------------	-------------------------	-------------------------

Ingresos por método de pago

Efectivo

Bs. 6,690.00

QR

Bs. 100.00

Depósito Bancario

Bs. 0.00

Cerrar

6.3 Ingresos

La información de ingresos se divide en tres secciones:

Ingresos	
Matrícula y Mensualidades	Bs. 6,410.00
Talleres Extracurriculares	Bs. 100.00
Ventas de Productos	Bs. 280.00

6.3.1 Matrícula y Mensualidades

- Se muestra el total general y, al desplegarlo, aparecen hasta 11 conceptos:
 - Matrícula** (solo aparece si existe un pago registrado).
 - Mensualidades**: de febrero a noviembre (solo los meses con pagos registrados).
- Cada concepto incluye una tabla con:
 - Fecha, método de pago, operador, estudiante/CI, sucursal* y monto.

* La columna **Sucursal** aparece solo si en los filtros se seleccionó “Ambas”.

- Si un estudiante paga en una sucursal diferente a la que pertenece, se muestra un **símbolo de advertencia verde** con un mensaje explicativo.

Matrícula y Mensualidades					Bs. 6,410.00
Matrícula					Bs. 200.00
FECHA	MÉTODO DE PAGO	OPERADOR	ESTUDIANTE / CI	SUCURSAL	MONTO
20/08/2025	Efectivo	Pérez Gómez, Juan	García Torres Sebastián CI: 643285809510415	Primaria	Bs. 200.00
Febrero					Bs. 3,270.00
Marzo					Bs. 2,070.00
Abril					Bs. 870.00

6.3.2 Talleres Extracurriculares

- Agrupa los ingresos por **taller** y **ciclo** (ejemplo: Ajedrez – Ciclo 1 del 20/02/2025 al 25/05/2025).
- Se muestra el total de ingresos por:
 - Sección general de talleres.
 - Cada taller.
 - Cada ciclo.
- Al desplegar un ciclo se visualiza la tabla con: fecha, método de pago, operador, estudiante/CI, sucursal* y monto.

* La columna **Sucursal** aparece solo si en los filtros se seleccionó “Ambas”.

(En este caso no aplica el símbolo de advertencia, ya que los pagos se realizan siempre en la misma sucursal donde se inscribió el estudiante).

Talleres Extracurriculares					Bs. 100.00
Ajedrez					Bs. 100.00
Ciclo 1 (20/07/2025 - 20/09/2025)					Bs. 100.00
FECHA	MÉTODO	OPERADOR	ESTUDIANTE / CI	SUCURSAL	MONTO
20/08/2025	QR	Pérez Gómez, Juan	Castro Zuna Jhon CI: 8712312	Primaria	Bs. 100.00

6.3.3 Venta de Productos

- Muestra el total general de ventas y la lista de productos vendidos en el rango de fechas.
- Cada producto indica su cantidad vendida y monto total.
- Al desplegar un producto se visualiza la tabla con:
 - Fecha, nombre del producto, método de pago, operador, estudiante/CI, sucursal*, cantidad × precio unitario y monto.

* La columna **Sucursal** aparece solo si en los filtros se seleccionó “Ambas”.

Ventas de Productos							Bs. 280.00
Uniforme							Bs. 180.00
FECHA	NOMBRE	MÉTODO	OPERADOR	ESTUDIANTE / CI	SUCURSAL	CANT. X PRECIO	MONTO
20/08/2025	Pantalón de Educación Física	Efectivo	Pérez Gómez, Juan	Quiroga Lopez Jorge Ci: 871231221	Primaria	2 x Bs. 90.00	Bs. 180.00
Libro							Bs. 100.00

6.4 Egresos

La información de egresos está dividida en dos secciones:

Egresos

Sueldos al Personal

Bs. 4,300.00

Gastos Operativos

Bs. 220.00

6.4.1 Sueldo del personal

- Se muestra el total general y, al desplegarlo, aparecen los **roles** con pagos registrados en el rango de fechas:
 - Profesor, Administrativo, Cocina, Mantenimiento y Limpieza.
- Dentro de cada rol se muestran los **meses pagados** (solo los que tengan registros en el rango de fechas).
- Al desplegar un mes se presenta una tabla con:
 - Fecha, operador, personal/CI, sucursal* y monto.

* La columna **Sucursal** aparece solo si en los filtros se seleccionó “Ambas”.

Egresos				
Sueldos al Personal				Bs. 4,300.00
Limpieza				Bs. 4,300.00
Febrero				Bs. 2,100.00
FECHA	OPERADOR	PERSONAL / CI	SUCURSAL	MONTO
21/08/2025	Pérez Gómez Juan	Ance Pedrazas Lucas Ci: 9123123	Primaria	Bs. 2,100.00
Marzo				Bs. 2,200.00

6.4.2 Gastos operativos

- Presenta el total general y, al desplegarlo, se listan las secciones con gastos registrados:
 - Cocina, Escritorio, Limpieza, Mantenimiento, Oficina y Otro.
- Cada sección incluye una tabla con:
 - Fecha, descripción del gasto, operador, sucursal* y monto.

* La columna **Sucursal** aparece solo si en los filtros se seleccionó “Ambas”

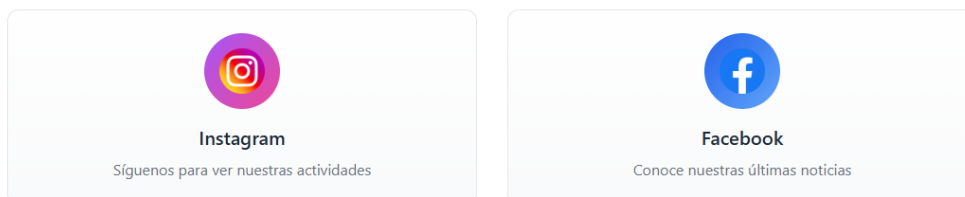
Gastos Operativos					Bs. 220.00
Otro					Bs. 220.00
FECHA	DESCRIPCIÓN	OPERADOR	SUCURSAL	MONTO	
21/08/2025	Transporte de estudiantes	Pérez Gómez Juan	Primaria	Bs. 220.00	

7 Configuración

7.1.1 General

Muestra información institucional:

- **Redes sociales:** Instagram y Facebook (con acceso directo a sus páginas).
- **Sobre la aplicación:** Logo, descripción y versión instalada.



SOBRE LA APLICACIÓN



SISTEMA INTEGRAL DE REGISTRO ESTUDIANTIL DESPERTAD

Plataforma académica para la gestión unificada de estudiantes, finanzas y control docente en la **Unidad Educativa Despertad**.

**Control académico**
Inscripción por niveles (Primaria/Secundaria) y reinscripciones

**Finanzas educativas**
Pagos, controles e informes personalizados

**Gestión docente**
Registro, asignaturas y seguimiento de pagos

**Reportes automatizados**
Estudiantes por curso, pagos pendientes y más

Versión: 1.0.0

7.1.2 Ayuda y Soporte

- **Contacto directo:** Números de teléfono de ambas sucursales (en horario laboral).
- **Preguntas frecuentes:** Listado de 10 preguntas y respuestas de uso común.
- **Manual de usuario:** Botón “**Descargar Manual de Usuario**”, con 3 versiones:
 - Administradores.
 - Directores.
 - Secretarios.



CONTACTO DIRECTO

SUCURSAL PRIMARIA Calle Pasaje Zoológico, entre Humboldt y Bartolomé de Las Casas Nro 1167	SUCURSAL SECUNDARIA Av. Calancha esquina Martín de la Rocha
Telf: 4247778 - 4400484	Telf: 4320838



PREGUNTAS FRECUENTES

- 1 ¿Cómo recupero mi contraseña si la olvidé?
- 2 ¿Como cambio mi contraseña?
- 3 ¿Es segura mi contraseña en esta plataforma?
- 4 No estoy recibiendo los correos electrónicos (recibos o códigos de verificación)
- 5 ¿Qué sucede si cambio mi Sucursal o Rol en la configuración de mi cuenta?
- 6 ¿Es obligatorio registrar un correo electrónico real?
- 7 ¿Es necesario cerrar sesión o puedo salir directamente de la aplicación?
- 8 ¿Puedo exportar datos en PDF?
- 9 ¿Por qué se bloquea la opción para cambiar la Sucursal desde la barra lateral en algunas secciones?
- 10 ¿Puedo contactar a los números que aparecen en "Ayuda y Soporte"?
- 11 ¿Tienes alguna otra pregunta?



MANUAL DE USUARIO

Descarga el manual de usuario con instrucciones paso a paso para utilizar el sistema correctamente.

↓ Descargar Manual de Usuario (PDF)

7.1.3 Mi Cuenta

Perfil

Información personal: nombres, nickname (usuario de inicio de sesión) y correo electrónico (para inicio de sesión, cambios de contraseña y notificaciones).



Editar Perfil

Actualiza tu información personal

Apellido Paterno

Pérez

Apellido Materno

Gómez

Nombre(s)

Juan

Nickname

juan

Correo Electrónico

juan.perez@example.com

Guardar Cambios

Seguridad

- **Cambio de contraseña:** requiere contraseña actual y que la nueva cumpla:
 - 8 caracteres mínimo.
 - Una letra mayúscula.
 - Una letra minúscula.
 - Un número.
- **¿Olvidaste tu contraseña?:** envía un código de 6 dígitos al correo registrado para restaurar sin necesidad de la contraseña actual.



Seguridad

Contraseña

Actualiza tu contraseña periódicamente para mayor seguridad.


[📧 ¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Cambiar

Eliminar Cuenta:

- Disponible solo si el administrador es “**Secundario**”.
 - Al ser eliminado por este medio, se le envía un correo de notificación a los administradores “**Principales**”.
- Si es “**Principal**”, la opción no aparece.
 - Más detalles en la sección de *Usuarios*.

Eliminar cuenta

 Eliminar

Esta acción es irreversible. Se eliminarán todos tus datos permanentemente.

8 Preguntas Frecuentes

P: ¿Puedo usar la aplicación en más de una computadora?

R: Sí, siempre que tenga el archivo ejecutable (.exe) instalado en cada equipo y cada usuario cuente con sus credenciales únicas para ingresar a la aplicación.

P: Intento registrar o guardar un dato, pero la aplicación parece "congelada" o no responde.

R: Esto casi siempre indica un problema de conexión a internet. Verifique que su computadora esté conectada a la red correctamente. Una vez verificada la conexión a internet, salga de la aplicación y vuelva a iniciarla.

P: ¿Es necesario que cierre sesión manualmente? ¿Qué pasa si solo cierro la aplicación?

R: Por seguridad, el sistema cierra su sesión **automáticamente** al momento de cerrar la aplicación. No es necesario que realice una acción adicional. Sin embargo, si comparte su computadora con otras personas, se recomienda **cerrar sesión manualmente** antes de abandonar el equipo para garantizar la máxima protección de su información.

P: ¿Por qué me aparece que mi sesión va a caducar por seguridad?

R: Esta no es una falla, es una **medida de seguridad programada**. El sistema está diseñado para proteger la información confidencial del colegio mediante estos mecanismos:

- **Cierre programado:** Tu sesión se cierra automáticamente después de **6 horas**, independientemente de si estás usando activamente la aplicación o no.
- **Alerta preventiva: 5 minutos antes** de que tu sesión expire, verás una alerta que te permite:
 - **Extender tu sesión** (seleccionando "Sí, mantener sesión").
 - **Cerrar sesión** voluntariamente.
 - Si no se responde la alerta a tiempo, se cerrará sesión automáticamente.
- **Protección de datos:** Esto previene el acceso no autorizado si:
 - Olvidas cerrar sesión en un equipo compartido.
 - Dejas tu computadora desatendida por períodos prolongados.
 - Abandonas tu puesto de trabajo sin bloquear tu dispositivo.

9 Soporte y Contactos

Soporte Técnico (Desarrollador):

Contacto: Bautista Paganelli Rodrigo Leonardo

Correo: rodrigo.baupa@gmail.com

Importante:

- El contacto directo con el desarrollador debe realizarse ÚNICAMENTE a través del dueño o responsable del colegio. Esto asegura una comunicación clara, evita duplicidad de reportes y permite una solución más eficaz.
- Los reportes deben incluir: descripción detallada del problema, pasos para reproducirlo, capturas de pantalla y, en lo posible, el usuario con el que ocurrió el error.

Flujo Recomendado para Reportar un Problema:

- El usuario final (ej: administrador/a) reporta el problema al administrador del colegio.
- El administrador verifica que no sea un error de usuario o un problema local de la computadora/red.
- Si confirma que es un error de la aplicación, el administrador se contacta con el desarrollador proporcionando toda la información recopilada.