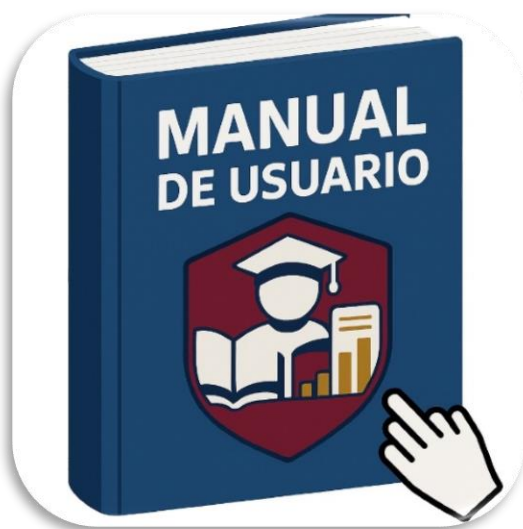


**SISTEMA INTEGRAL DE REGISTRO**  
**ESTUDIANTIL DESPERTAD**



# MANUAL DE USUARIO



Secretario/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	Estudiantes.....	7
4.2.1	Ver Estudiantes .....	7
4.2.2	Crear Estudiantes .....	13
4.2.3	Pagar Mensualidad.....	15
4.3	Personal.....	19
4.3.1	Ver Personal.....	19
4.3.2	Crear Personal.....	22
4.4	Talleres Extracurriculares.....	25
4.4.1	Gestionar .....	25
4.4.2	Inscribir .....	28
4.4.3	Inscripciones .....	29
4.5	Productos Escolares .....	30
4.5.1	Gestionar .....	30
4.5.2	Vender.....	34
4.5.3	Ver Historial.....	37
4.6	Gastos Administrativos .....	39
4.6.1	Registrar un gasto .....	39

4.6.2	Consultar el gasto .....	40
4.6.3	Tabla de resultados .....	40
4.6.4	Funciones adicionales en la tabla.....	41
5	Reportes .....	42
5.1	Reportes de Estudiantes .....	43
5.1.1	Lista de estudiantes por curso .....	43
5.1.2	Estudiantes con descuentos.....	43
5.1.3	Estudiantes sin reinscripción.....	44
5.1.4	Estadística histórica .....	44
5.2	Reportes de Personal.....	45
5.2.1	Listado del personal .....	45
5.2.2	Horarios de profesores .....	45
5.2.3	Personal inactivo.....	46
5.2.4	Turnos del personal (no profesores).....	46
6	Configuración.....	47
6.1.1	General .....	47
6.1.2	Ayuda y Soporte .....	48
6.1.3	Mi Cuenta .....	49
7	Preguntas Frecuentes.....	50
8	Soporte y Contactos .....	51

# MANUAL DE USUARIO PARA SECRETARIOS

## 1 Introducción

Este manual está dirigido específicamente a usuarios con rol de **Secretario/a**, y contiene únicamente los módulos y funciones habilitados para dicho perfil dentro del 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 **Secretario/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 Secretario/a**.

### 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

**Si ya tienes una cuenta aprobada:**

1. Al abrir la aplicación, se mostrará la pantalla de **Inicio**.
2. Haz clic en el botón “**Iniciar Sesión**”, ubicado en la parte superior derecha.
3. Ingresa tu **usuario y contraseña**, si ya cuentas con una cuenta activa y aprobada por el administrador.
4. Presiona “**Iniciar Sesión**” para acceder al sistema.

**Si aún no tienes una cuenta:**

1. Desde la pantalla de inicio, haz clic en el botón “**Solicitar Cuenta**”.

2. Completa el formulario con tus datos personales. Es muy importante que escribas correctamente tu **correo electrónico** y el **nickname** que desees usar, ya que ambos serán esenciales para iniciar sesión y recibir notificaciones importantes.
3. Selecciona también tu **rol** (Secretario/a) y la **Sucursal** correspondiente (Primaria o Secundaria).
4. Presiona el botón **“Solicitar Cuenta”** para enviar tu solicitud.
5. Una vez enviada, deberás esperar a que un administrador verifique tus datos y apruebe tu cuenta.

**Recomendación:** Comunícate directamente con el administrador para acelerar el proceso de validación.

6. Cuando tu cuenta haya sido aprobada, vuelve a la pantalla de **Inicio de Sesión**.
7. Ingresa tu usuario y contraseña, y haz clic en **“Iniciar Sesión”** para acceder al sistema.

### **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 mostrados a continuación son los módulos pertenecientes a un usuario Secretario/a, este tipo de usuarios tiene acceso parcial a algunos módulos del sistema.

Se explicará y mostrará únicamente los módulos a los que tiene permisos este usuario:

### 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** a la que pertenece el Secretario/a (Primaria o Secundaria).

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.
- **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 su sucursal durante el año anterior.



#### b) Cantidad de estudiantes por curso

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

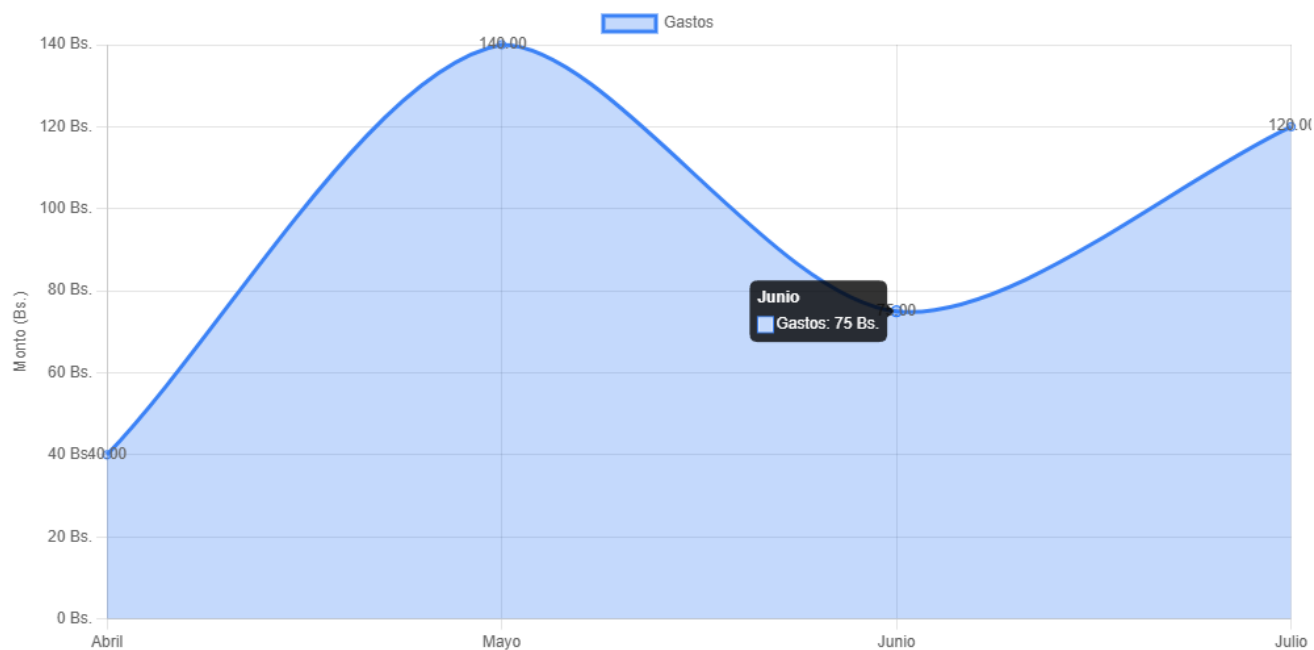


### c) Gastos registrados por mes

- 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 su sucursal.
- 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 su sucursal, que cumplen años en la fecha de visualización.
- **Personal de Trabajo:** Lista de empleados con contrato vigente en el año actual, pertenecientes a su sucursal, 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

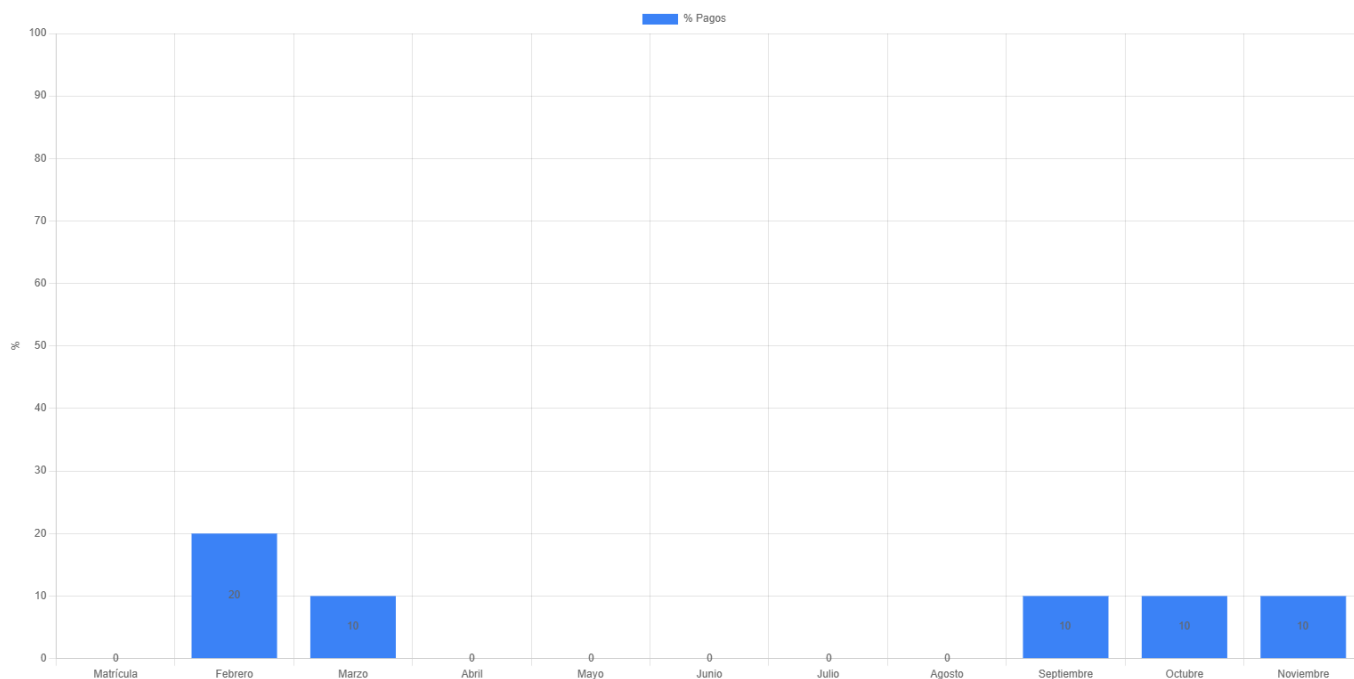
Castro Nagid, Nathalia

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



## 4.2 Estudiantes

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

### 4.2.1 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, **solamente** de los estudiantes de **su sucursal**.

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	443694444869543	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

CI: 8712312

Nacimiento: 20/08/2021

**DATOS DE FACTURACIÓN**

CI/NIT: 00000000

Razón Social: Sin Nombre

**DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO: Castro

APELLIDO MATERNO: Zuna

NOMBRE(S): Jhon

**CONTACTO**

CORREO: jhon@gmail.com

CELULAR: No registrado

DIRECCIÓN: Lanza y Sucre

**INFORMACIÓN ACADÉMICA**

CURSO / NIVEL: Maternal / Primaria

GESTIÓN: 2025

CÓDIGO: 20250006

**ENCARGADOS**

Hermano: Pérez Rojas, Diego

CI: 663821215665341

64114909

usuario@example.com

**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.

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 <small>CI: 122514539630868</small>
	Flores Rojas, Diego <small>CI: 587991990906545</small>
	García Flores, Valeria <small>CI: 210025586690325</small>
	García Pérez, Carlos <small>CI: 196426596580381</small>
	Martínez López, Isabel <small>CI: 527302747955925</small>
	Pérez Rojas, Diego <small>CI: 663821215665341</small>
	Rojas Torres, María <small>CI: 831741530267171</small>

- **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.
  - Si la sucursal a la que pertenece es “Primaria”, entonces solo podrá reinscribir estudiantes de esa sucursal.
  - Si la sucursal a la que pertenece es “Secundaria” entonces puede reinscribir estudiantes de ambas sucursales, esto debido a que existen estudiantes de primaria que se pasan a secundaria (porque superan el último curso de primaria).
- 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

Siguiente
Cancelar

- Guardar reinscripción.

#### 4.2.2 *Crear Estudiantes*

Registra/inscribe estudiantes por primera vez.

##### **Formulario**


- **Datos personales.**
- **Datos de contacto.**
- **Datos académicos:**
  - Gestión (siempre la actual).
  - Nivel (según su sucursal).
  - 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

### 4.2.3 *Pagar Mensualidad*

Sección para registrar y controlar pagos.

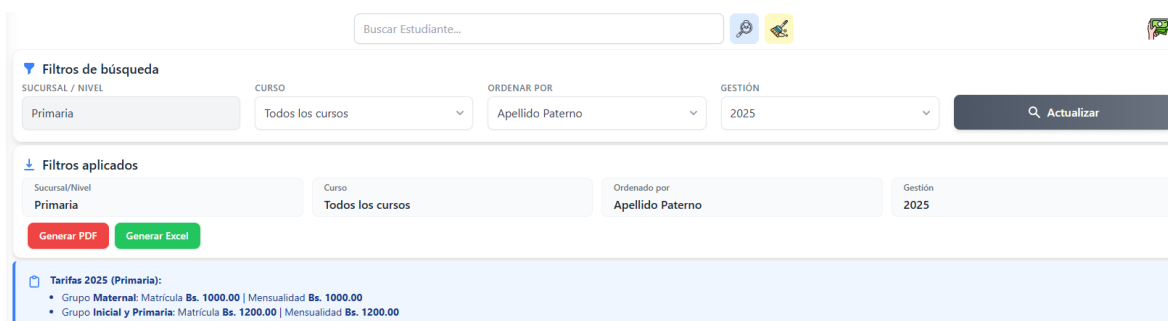
#### Dos modos de visualización

- **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', un menú desplegable para el año con '2025' seleccionado, y dos íconos: un lápiz y una lista. Debajo, un encabezado gris dice 'INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE'. El contenido está dividido en seis tarjetas: 'CARNET DE IDENTIDAD' (8712312), 'NOMBRE COMPLETO' (Castro Zuna, Jhon), 'CÓDIGO DE ESTUDIANTE' (20250006), 'CURSO' (Maternal), 'NIVEL' (Primaria), y 'GESTIÓN' (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 'Buscar Estudiante...' con íconos de lupa y lista. Debajo, una sección 'Filtros de búsqueda' con cuatro filtros: 'SUCURSAL / NIVEL' (Primaria), 'CURSO' (Todos los cursos), 'ORDENAR POR' (Apellido Paterno), y 'GESTIÓN' (2025). Hay un botón 'Actualizar' con un ícono de lupa. Abajo, una sección 'Filtros aplicados' que muestra los mismos filtros seleccionados. Hay dos botones: 'Generar PDF' (rojo) y 'Generar Excel' (verde). En la parte inferior, una sección '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 la 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

## 4.3 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.

### 4.3.1 *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 (solo permitido si el contrato pertenece a su sucursal).
    - 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 (solo permitido si el contrato pertenece a su sucursal) 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

<div> Febrero PAGADO </div> <div> Pagado: Bs.2,100.00  Faltante: Bs.0.00  Total: Bs.2,100.00 </div> <div> + Registrar  Ver Pagos </div>	<div> Marzo PAGADO </div> <div> Pagado: Bs.2,200.00  Faltante: Bs.0.00  Total: Bs.2,100.00 </div> <div> + Registrar  Ver Pagos </div>	<div> Abril PENDIENTE </div> <div> Pagado: Bs.0.00  Faltante: Bs.2,100.00  Total: Bs.2,100.00 </div> <div> + Registrar </div>	<div> Mayo PENDIENTE </div> <div> Pagado: Bs.0.00  Faltante: Bs.2,100.00  Total: Bs.2,100.00 </div> <div> + Registrar </div>
<div> Junio PENDIENTE </div> <div> Pagado: Bs.0.00  Faltante: Bs.2,100.00  Total: Bs.2,100.00 </div> <div> + Registrar </div>	<div> Julio PENDIENTE </div> <div> Pagado: Bs.0.00  Faltante: Bs.2,100.00  Total: Bs.2,100.00 </div> <div> + Registrar </div>	<div> Agosto PENDIENTE </div> <div> Pagado: Bs.0.00  Faltante: Bs.2,100.00  Total: Bs.2,100.00 </div> <div> + Registrar </div>	<div> Septiembre PENDIENTE </div> <div> Pagado: Bs.0.00  Faltante: Bs.2,100.00  Total: Bs.2,100.00 </div> <div> + Registrar </div>
<div> Octubre PENDIENTE </div> <div> Pagado: Bs.0.00  Faltante: Bs.2,100.00  Total: Bs.2,100.00 </div> <div> + Registrar </div>			

- **Editar contrato** → (solo permitido si el contrato pertenece a su sucursal). Modifica sueldo, fechas, observaciones y horarios (según rol).
- **Eliminar contrato** → (solo permitido si el contrato pertenece a su sucursal). 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 (solo permitido si tiene algún contrato perteneciente a su sucursal).
- **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><b>LIMPIEZA</b></p> <p>Sucursal: <b>Primaria</b> Sueldo: <b>Bs.2.100.00</b></p> <p>Jornada: <b>Clásica</b> Turno: <b>Temprano (6h)</b></p> <p>Horario: <b>06:00 a. m. - 12:00 p. m.</b></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><b>COCINA</b></p> <p>Sucursal: <b>Primaria</b> Sueldo: <b>Bs.2.000.00</b></p> <p>Jornada: <b>Clásica</b> Turno: <b>Vespertino (6h)</b></p> <p>Horario: <b>12:00 p. m. - 06:00 p. m.</b></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>



### 4.3.2 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 su sucursal (no se muestran materias ni cursos de la otra sucursal).
- 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:

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

## Asignar Cargo y Horarios

 Limpiar Formulario

SELECCIONE EL CARGO:

### 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 (su sucursal).
- 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	8545145	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](#)

## 4.4 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

### 4.4.1 *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 su sucursal).
  - 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 su **sucursal** 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 su sucursal).
- **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

#### 4.4.2 *Inscribir*

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

##### Proceso de inscripción

- Seleccionar **gestión** → muestra ciclos disponibles en esa gestión.
- Sucursal automática (según su 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.

The screenshot shows a web interface for selecting a workshop cycle. At the top, there are three dropdown menus: 'GESTIÓN' (set to 2025), 'NIVEL/SUCURSAL' (set to Primaria), and 'TALLER' (set to Ajedrez). Below these are two cards for the 'Ajedrez' workshop.

Card	State	Period	Prices	Action
Left	No disponible	05/05/2025 - 15/07/2025	Mayo: Bs. 100.00 Junio: Bs. 120.00 Julio: Bs. 70.00	None
Right	Disponible	20/07/2025 - 20/09/2025	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 su **sucursal**.
- 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 this 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".

#### 4.4.3 *Inscripciones*

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

##### **Filtros**

- **Gestión.**
- **Sucursal** (disponible solo su 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.

## 4.5 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

### 4.5.1 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 su sucursal).
- 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 su sucursal).
- Curso y materia (opcionales).
- Precio.

*Si la materia no está en la lista, hable con algún administrador para que añada la materia a la lista de su sucursal.*



## Listar Productos

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

- **Sucursal** (según su sucursal).
- **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

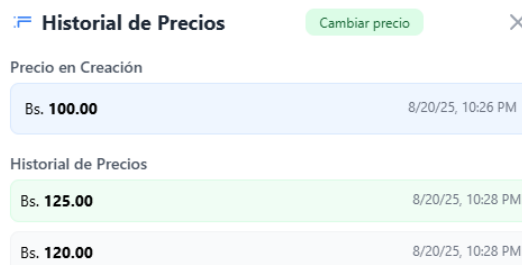
Editar

Eliminar

33

### 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.*

#### 4.5.2 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 su sucursal:

- **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 su **sucursal**.*

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:	<b>Bs. 280.00</b>

Monto a pagar

Bs. 280

Método de pago

Efectivo

Observación (Opcional)

Escribe alguna observación sobre el pago...

0/50

Cancelar

✓ Guardar Pago

### 4.5.3 Ver Historial

En esta sección se consultan las compras realizadas.

#### Filtros disponibles:

- **Gestión** (año).
- **Curso** (incluye “Todos”).
- **Sucursal** (según su sucursal).

#### Resultados

Se muestra una tabla con:

- Estudiante, aparece un símbolo de advertencia verde si:
  - Aparece únicamente si su sucursal 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
|&lt; &lt; &gt; &gt;|

## 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:				<b>Bs. 280.00</b>

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

## 4.6 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** (su sucursal).

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

### 4.6.1 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 de acuerdo a su sucursal.
  - e) **Descripción:** Detalle breve del gasto (ej: *lápizeros, 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

#### 4.6.2 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 su sucursal).
- **Sección:** Todas o alguna de las 6 disponibles.

#### 4.6.3 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		

#### 4.6.4 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 a su **sucursal**.





Cada reporte puede:

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

### **REPORTES POR SUCURSAL**

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

### **REPORTES POR SUCURSAL**

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

## 5.1 Reportes de Estudiantes

### 5.1.1 *Lista de estudiantes por curso*

- **Filtros:**
  - Gestión.
  - Sucursal (su sucursal).
  - 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 and the title 'Lista de estudiantes por curso', followed by the 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'. The main area contains 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 (su 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 green circle containing a dollar sign and the title 'Estudiantes con descuentos', followed by the 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'. The main area contains 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 (su 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 (su 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 (su 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 (su 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 (su 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 (su 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

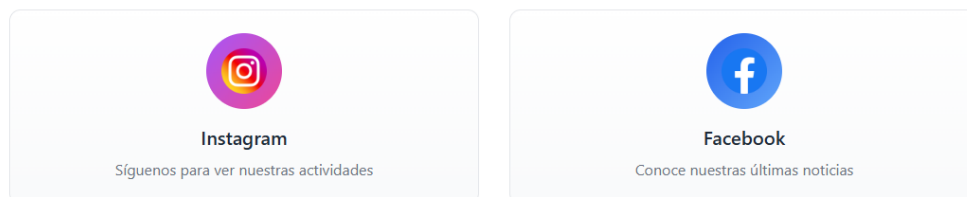
Descargar Excel

## 6 Configuración

### 6.1.1 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

### 6.1.2 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” correspondiente al rol de Secretario/a



#### CONTACTO DIRECTO

<b>SUCURSAL PRIMARIA</b> Calle Pasaje Zoológico, entre Humboldt y Bartolomé de Las Casas Nro 1167	<b>SUCURSAL SECUNDARIA</b> 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)

### 6.1.3 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

Secretario

Apellido Paterno

Fernández

Apellido Materno

Díaz

Nombre(s)

Ernesto

Nickname

ernestito

Correo Electrónico

luis.fernandez@example.com

Guardar Cambios

#### Cambio de sucursal o rol

- El usuario puede cambiar su sucursal o rol.
- Al guardar cambios:
  - La sesión se **cierra automáticamente**.
  - La cuenta queda **suspendida** hasta que un administrador la apruebe.
  - Se envía un correo a administradores notificando el cambio.



#### Sucursal y Rol

Modifica esta información solo si es necesario.

Sucursal

Primaria



Rol

Secretario



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

 Cambiar

Actualiza tu contraseña periódicamente para mayor seguridad.

 [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

## Eliminar Cuenta:

Elimina la cuenta de manera permanente, notifica a los administradores sobre la eliminación de su cuenta.

#### Eliminar cuenta

 Eliminar

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

## 7 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: No puedo acceder a la información de la otra sucursal.

**R:** No se trata de un error, existen algunos apartados o secciones donde solo podrá ver/editar la información de la sucursal a la que pertenece.

### 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.

## **8 Soporte y Contactos**

### **Soporte Técnico (Desarrollador):**

**Contacto:** Proporcionado a los administradores

#### **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: secretario/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.