

MANUAL DE USUARIO

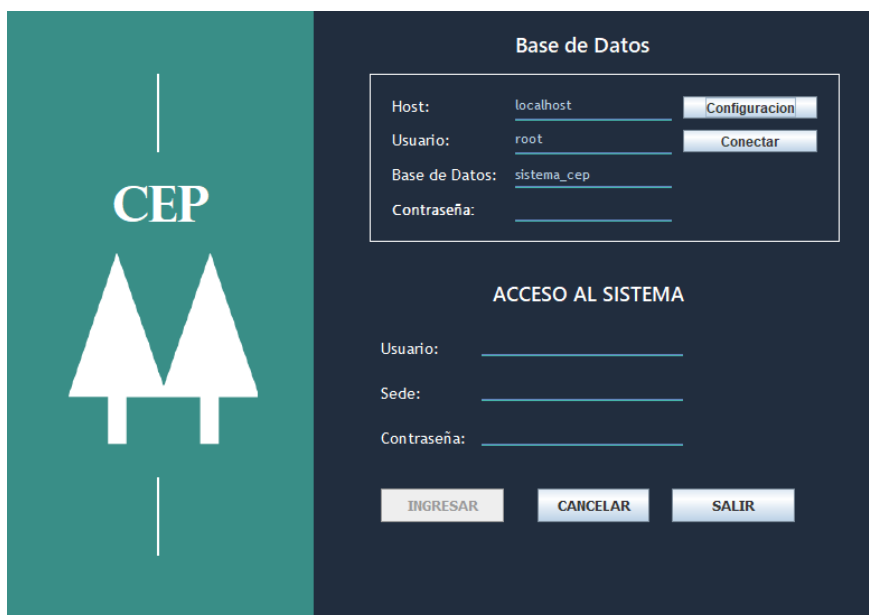


Índice

Acceso	4
Referenciales.	5
Curso	5
Bachiller	7
Turno	9
Materia	11
Estrategia de evaluación	13
Cláusula de contrato.....	15
Tipo de examen.....	17
Motivo de justificación de ausencia de docente	19
Motivo permiso de ausencia docente	21
Requisito de inscripción.....	23
Docente	25
Motivo justificativo de ausencia de alumnos.....	27
Lista de alumnos.	29
Funcionarios.....	31
Personas	33
Usuario.....	35
Sucursal.....	37
Módulo de gestión académica	39
Malla curricular.....	39
Convocatoria.....	42
Planificación Académica	45
Planificación de Curso	48
Planificación de examen	51
Requisito de inscripción.....	54
Módulo de gestión operativa	57
Contrato de docente	57
Asistencia de docente.....	60
Justificativo de ausencia de docente	61
Permiso de ausencia de docente.....	64

Reemplazante por área.....	67
Cronograma Académico	70
Módulo de gestión documental.....	72
Inscripción	72
Asistencia de alumnos	75
Justificativo de ausencia de alumnos.	77
Sanción de alumno.....	79
Deserción de alumno	81
Calificación de proceso y trabajo final	83
Planilla de calificación.....	85

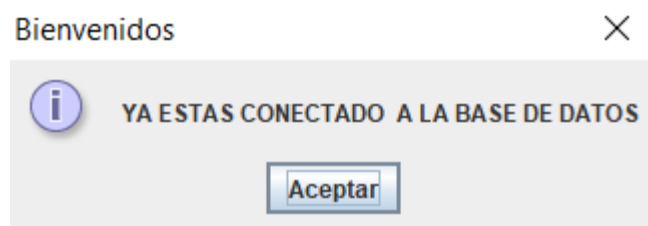
Acceso



The image shows a software interface for system access. On the left is a teal vertical bar with the white text 'CEP' and two white upward-pointing arrows. On the right is a dark blue panel. At the top of this panel is the title 'Base de Datos'. Below it is a form with four rows: 'Host:' with the value 'localhost' and a 'Configuracion' button; 'Usuario:' with the value 'root' and a 'Conectar' button; 'Base de Datos:' with the value 'sistema_cep'; and 'Contraseña:' with an empty field. Below this form is another section titled 'ACCESO AL SISTEMA'. It contains three input fields: 'Usuario:', 'Sede:', and 'Contraseña:'. At the bottom of this section are three buttons: 'INGRESAR', 'CANCELAR', and 'SALIR'.

Al seleccionar el botón de **“Configuración”** le permitirá modificar el nombre de la base de datos.

Al seleccionar **“Conectar”**, le emitirá el siguiente mensaje:



Se habilitará el campo de **“Usuario”**, para que usted pueda escribir su nombre de usuario, y su contraseña, para tener acceso al sistema.

Referenciales.

Curso

Codigo	Curso
1	PRIMER AÑO
2	SEGUNDO AÑO

Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

Id: 3

Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

Atencion X

? Desea Confirmar la accion

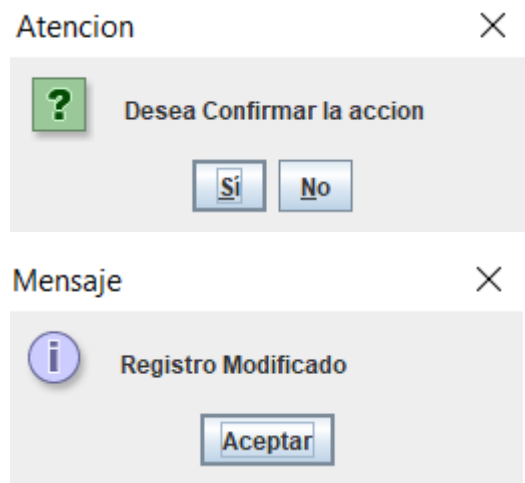
Sí No

Mensaje X

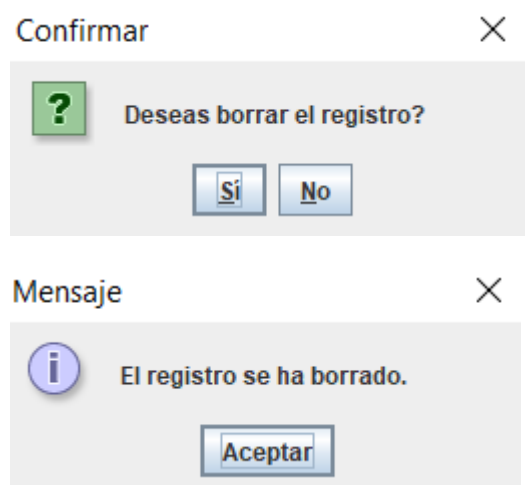
i El registro se ha guardado satisfactoriamente.

Aceptar

Al seleccionar el botón de **“Modificar”**, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de **“Borrar”**, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:

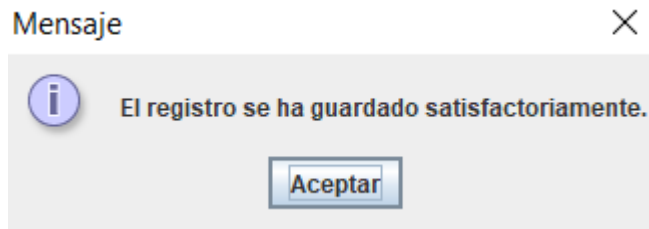


Bachiller

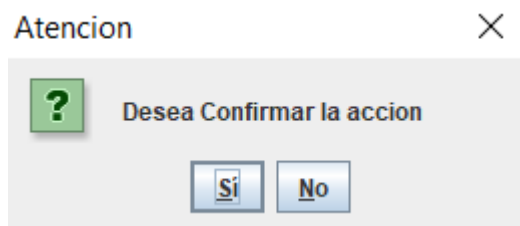
Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

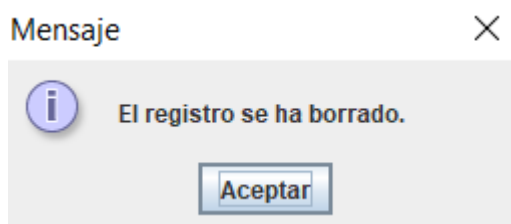
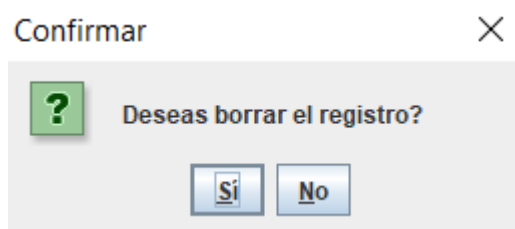
Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Turno

Turno

Id: _____ Turno: _____

Opciones

+ AGREGAR MODIFICAR GUARDAR CANCELAR BORRAR

Codigo	Turno
1	MAÑANA

Buscador

Ingrese Texto Volver

Imprimir

Volver al menú

Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

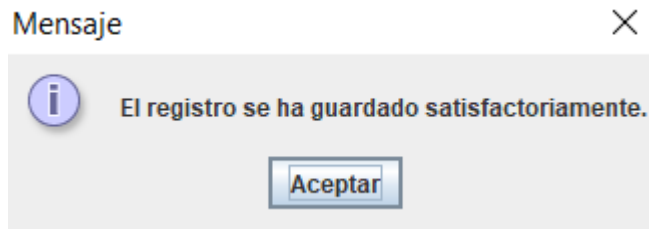
Id: 3 _____

Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

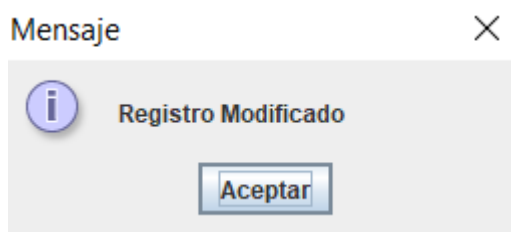
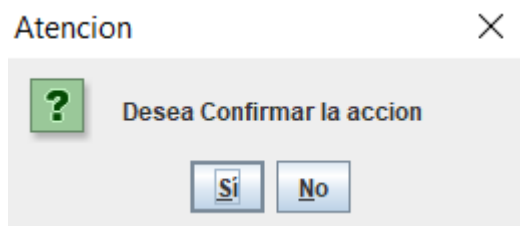
Atencion

Desea Confirmar la accion

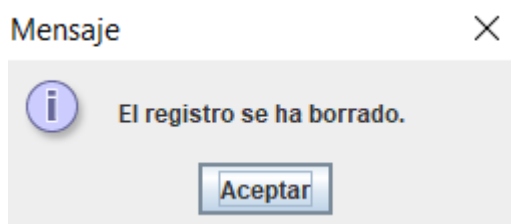
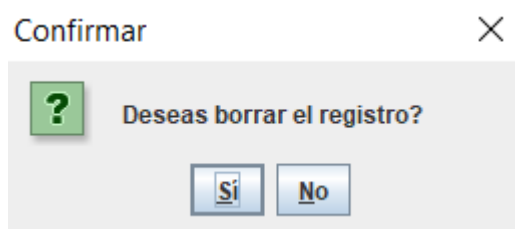
Sí No



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:

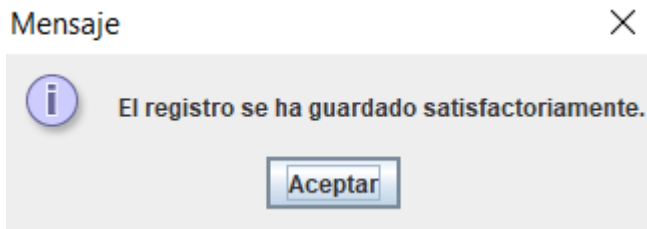


Materia

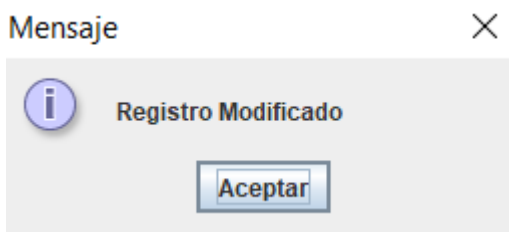
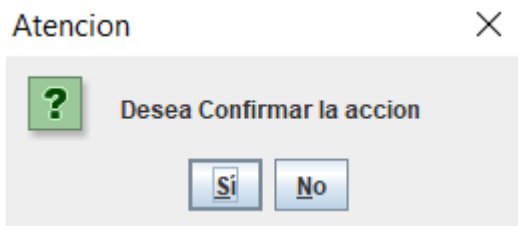
Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

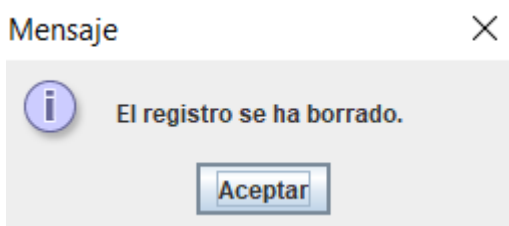
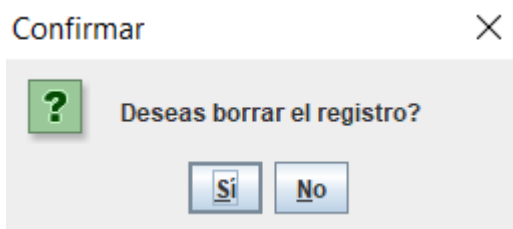
Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Estrategia de evaluación

Id: _____

Materia:

Estrategia de evaluación: _____

Puntaje: _____

Opciones:

ID. Materia	Materia	Estrategia de evaluación	Puntaje
-------------	---------	--------------------------	---------

Buscador

Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

Id: 3 _____

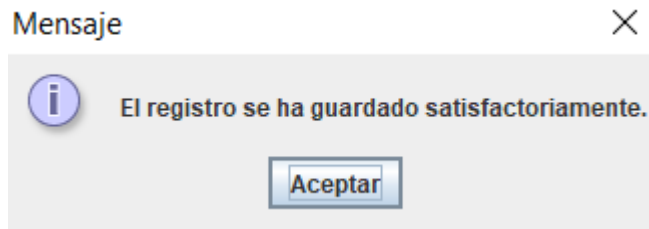
Al cargar el campo de “Materia”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionado en el teclado la opción de fn+f3.

Al cargar el dato en los campos, el cursor volverá al campo de “estrategia”, por si desea ingresar más datos.

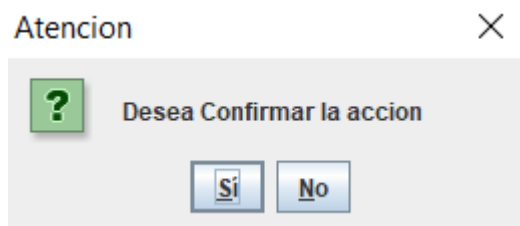
Al seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

Atencion

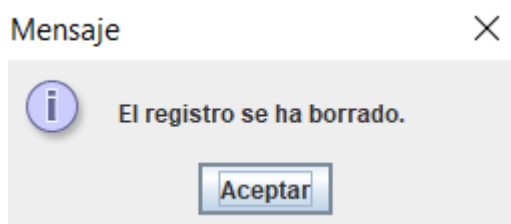
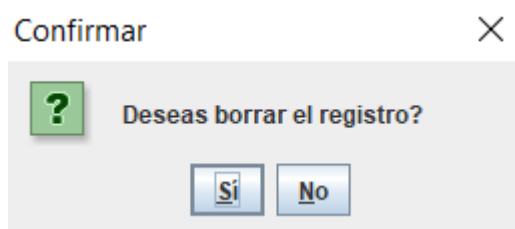
Desea Confirmar la accion



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Cláusula de contrato

Cláusulas de Contrato

Id: _____ Cláusulas: _____

Opciones

Codigo	Cláusulas
1	CLAUSULA UNO
2	CLAUSULA DOS
3	CLAUSULA TRES

Buscador

Ingrese_Codigo

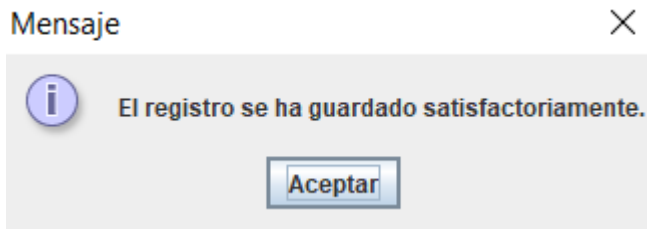
Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

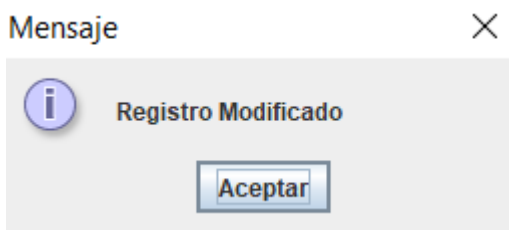
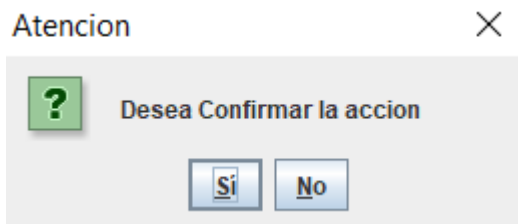
Id: 3 _____

Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

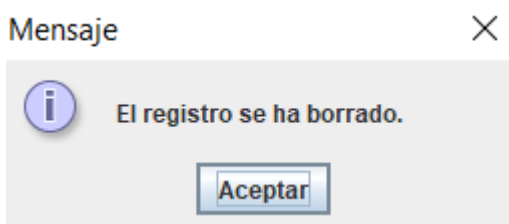
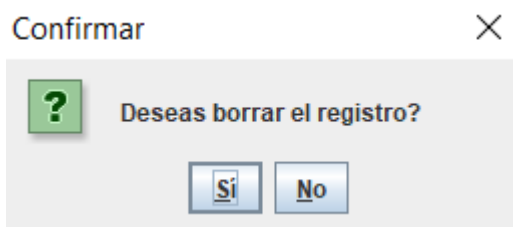
Atencion



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Tipo de examen

Tipo de Examen

Id: _____ Tipo de Examen: _____

Opciones

+ AGREGAR MODIFICAR GUARDAR CANCELAR BORRAR

Codigo	Tipo de Examen
--------	----------------

Buscador

Ingrese Código Volver

Imprimir

Volver al menú

Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

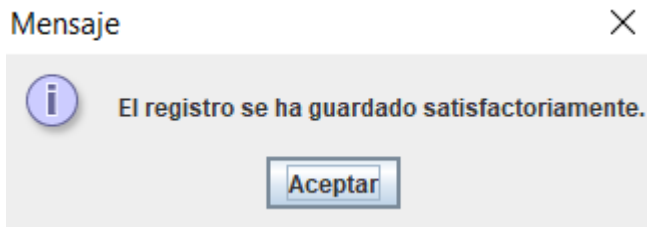
Id: 3 _____

Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

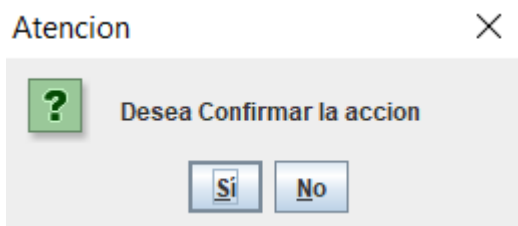
Atencion

Desea Confirmar la accion

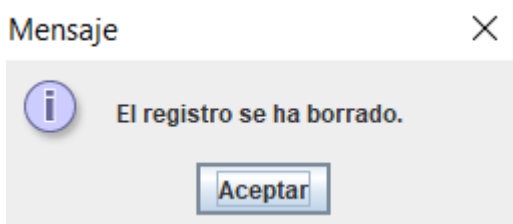
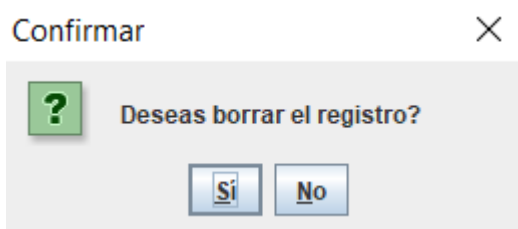
Sí No



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:

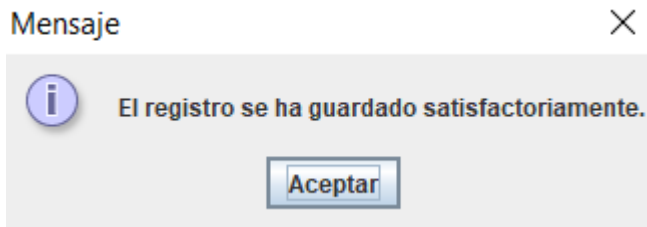


Motivo de justificación de ausencia de docente

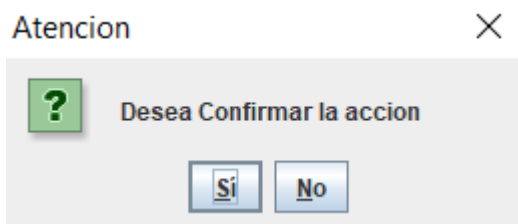
Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar **“Agregar”**, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

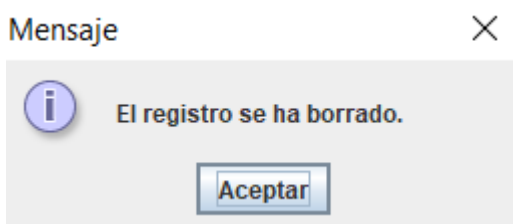
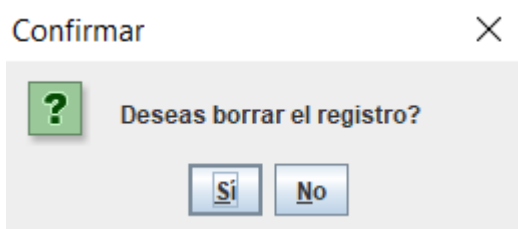
Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Motivo permiso de ausencia docente

Motivo de Permiso de Ausencias

Id: _____ Motivo: _____

Opciones

Codigo	Motivo de permiso de ausencias
1	0

Buscador

Ingrese Texto

Imprimir

Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

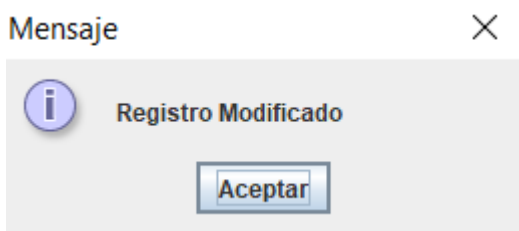
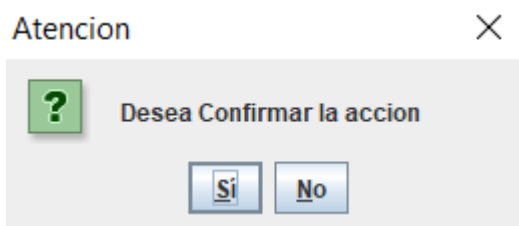
Id: 3 _____

Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

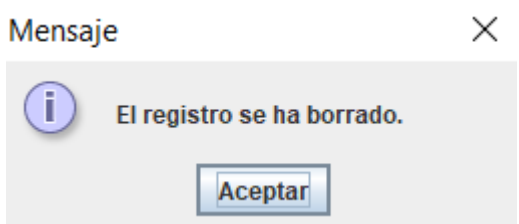
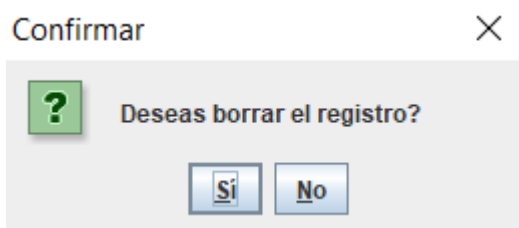
Atencion

Mensaje

Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:

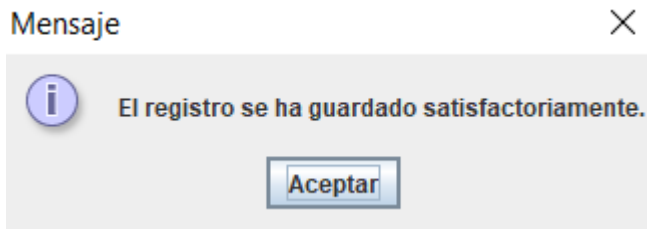


Requisito de inscripción

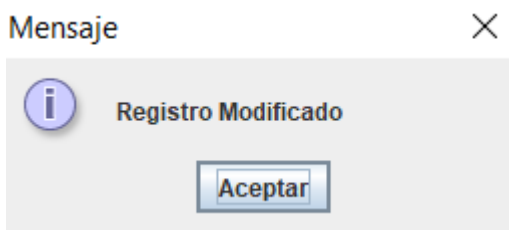
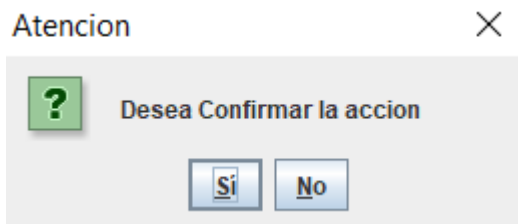
Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

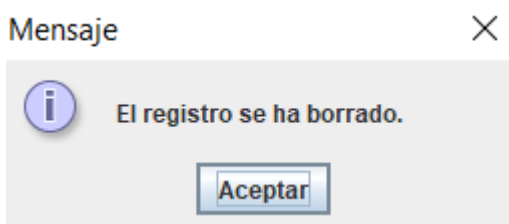
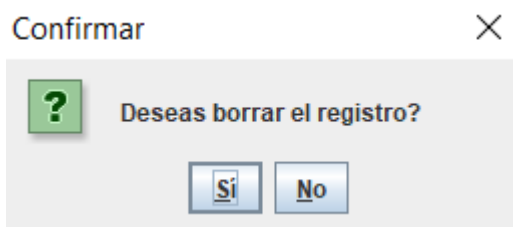
Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Docente

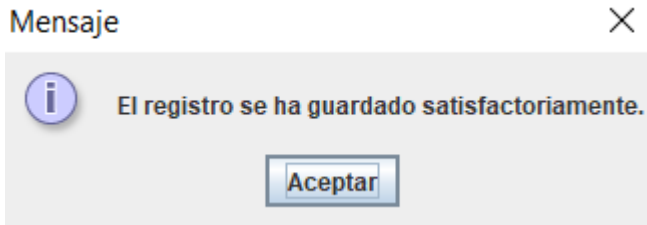
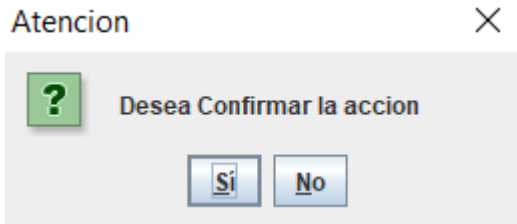
Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

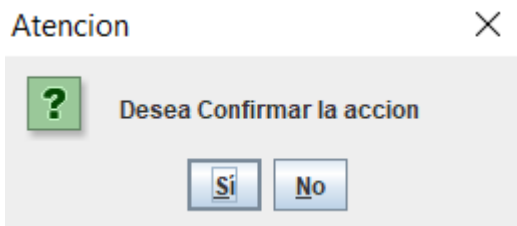
- Al cargar el campo de “Funcionario”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Materia”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al cargar el dato en los campos, el cursor volverá al campo de “materia”, por si desea ingresar más datos.

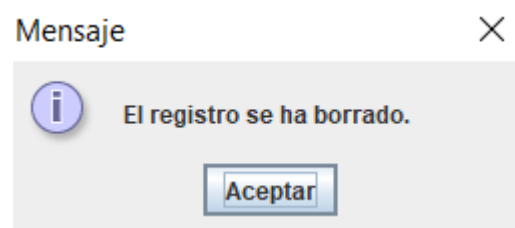
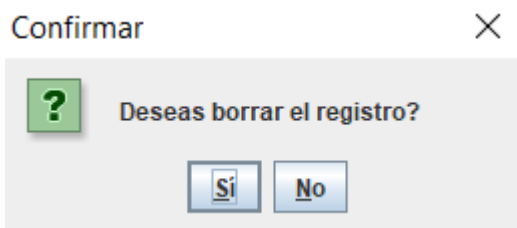
Al cargar todos los datos en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Motivo justificativo de ausencia de alumnos

The screenshot shows a web application window titled "Motivo justificativo de ausencia de alumnos". On the left is a teal sidebar with the "CEP" logo and two white upward-pointing arrows. The main content area has a dark blue header with the title. Below the header are input fields for "Id:" and "Motivo:". A section labeled "Opciones" contains five buttons: "AGREGAR" (green with a plus icon), "MODIFICAR" (green with a pencil icon), "GUARDAR" (green with a floppy disk icon), "CANCELAR" (green with a warning triangle icon), and "BORRAR" (green with a trash can icon). Below these is a table with two columns: "Codigo" and "Motivo de justificación de ausencias". The table is currently empty. At the bottom left is a "Buscador" section with a text input field labeled "Ingrese Texto", a magnifying glass icon, and a "Volver" button. At the bottom right are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Volver al menú" (green).

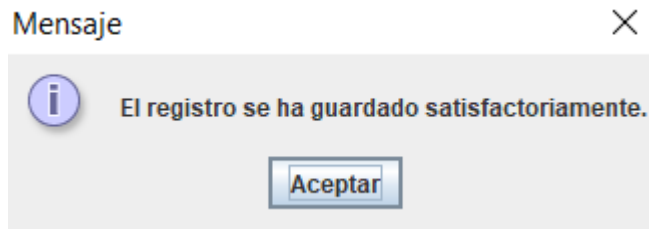
Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

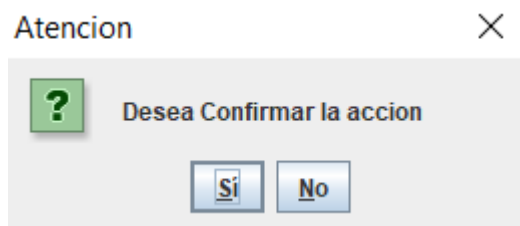
A close-up of the "Id:" input field, which now contains the number "3".

Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

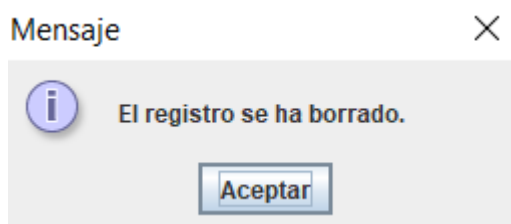
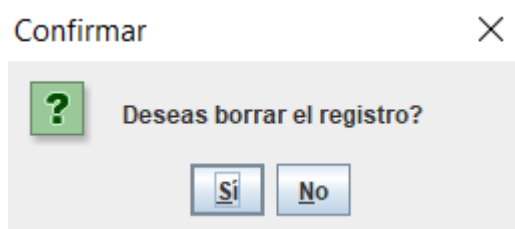
A dialog box titled "Atencion" with a close button (X) in the top right corner. It features a green question mark icon and the text "Desea Confirmar la accion". At the bottom are two buttons: "Sí" and "No".



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Lista de alumnos.

The screenshot shows a web application titled "Lista de alumnos". On the left is a teal sidebar with the "CEP" logo and two white upward-pointing arrows. The main area has a dark blue background. At the top, it says "Lista de alumnos". Below this are several input fields: "Id:" (empty), "ID Contrato:" (with a dropdown arrow), "ID. planificación de curso:" (with a dropdown arrow), "Materia:" (with a dropdown arrow), "Usuario:" (with a dropdown arrow and the text "SARA PAREDES"), "Sucursal:" (with a dropdown arrow and the text "SAN LORENZO"), "ID. Alumno inscripto:" (empty), and "Estado de asistencia:" (with the text "PRESENTE"). To the right of these fields is a box labeled "Opciones" containing four buttons: "AGREGAR" (with a plus icon), "GUARDAR" (with a floppy disk icon), "CANCELAR" (with a warning triangle icon), and "BORRAR" (with a trash can icon). Below the input fields is a table with three columns: "ID. Inscripción", "Nombre", and "Estado". The table is currently empty. At the bottom left is a "Buscador" section with a text input field labeled "Ingrese Texto", a magnifying glass icon, and a "Volver" button. At the bottom right are two buttons: "Imprimir" (with a printer icon) and "Volver al menú".

Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

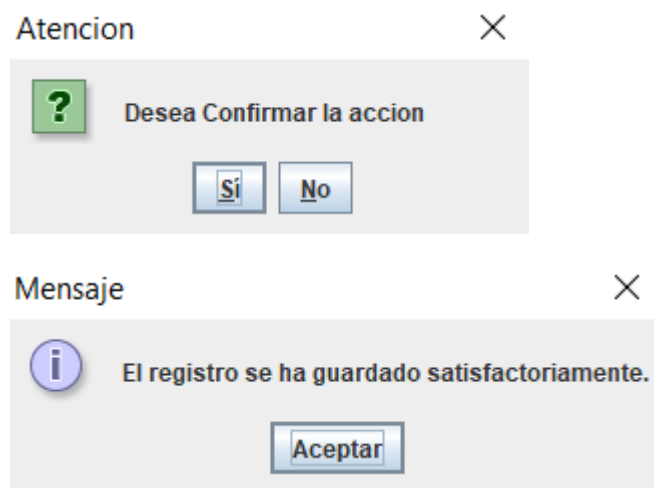
A close-up of the "Id:" field from the previous screenshot. It shows the text "Id:" followed by the number "3" and an empty input field.

- Al cargar el campo de “Contrato”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Planificación de curso”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Materia”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

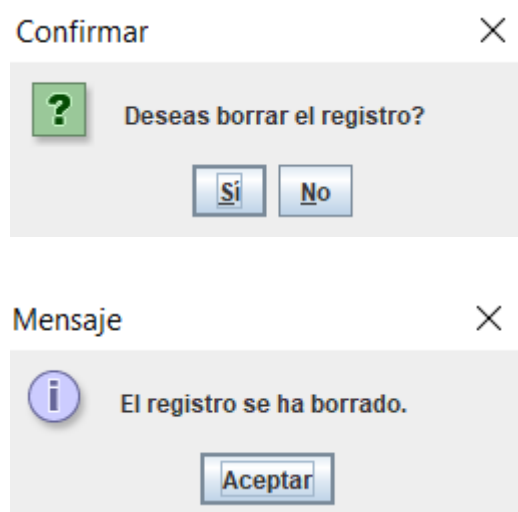
- Al cargar el campo de “Inscripción”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al cargar todos los datos en los campos, el cursor volverá al campo de “Inscripción”, por si desea ingresar más datos.

Al cargar todos los datos en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Funcionarios

Funcionarios

Id: _____

ID Persona: ☐ _____ Nombre: _____

Rol: ADMINISTRADOR Apellido: _____

Opciones:

Codigo	Persona	Rol
1	1	DOCENTE
2	2	DOCENTE
3	3	DOCENTE

Imprimir

Buscador

Ingrese_Código

Volver al menú

Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

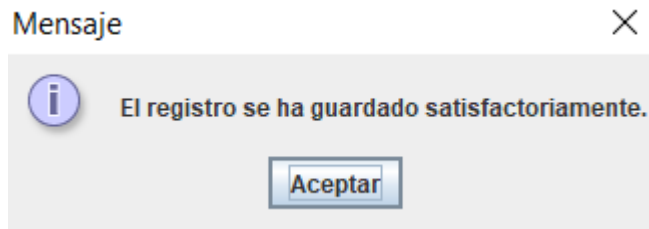
Id: 3 _____

- Al cargar el campo de “Persona”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

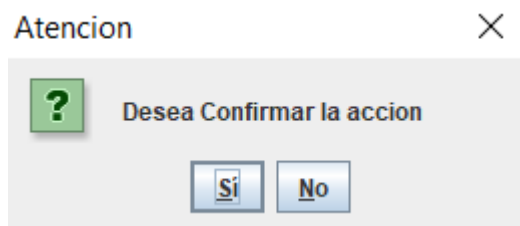
Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

Atencion

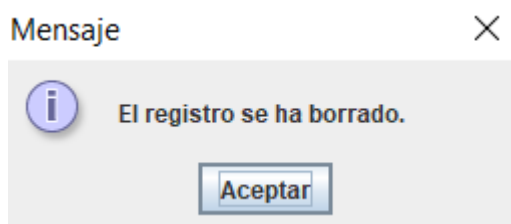
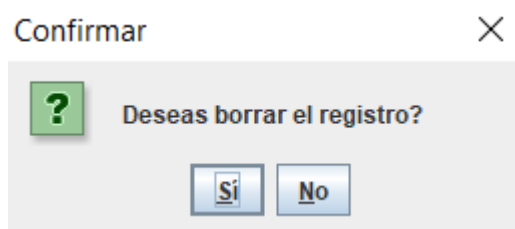
Desea Confirmar la accion



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Personas

Codigo	Nombre	Apellido	C. I	Fecha de ...	Estado civil	Nacionali...	Teléfono	Dirección	Sucursal
1	SARA	PAREDES	4	1999-02-...	SOLTERO	PYA	0	0	1
2	SANDRI	QUI	55	1995-09-...	SOLTERO	PARAGU...	0985454...	KM 14 Y ...	1
3	FILIS	XD	777	1995-10-...	CASADO	PYA	0984123...	SJDAJKS...	1

Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

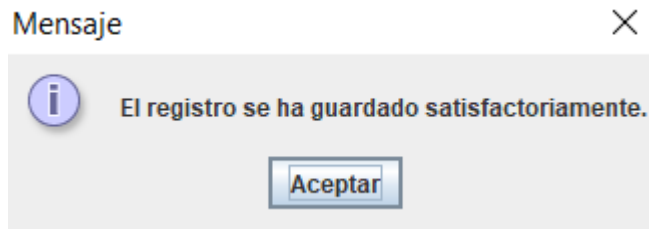
Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

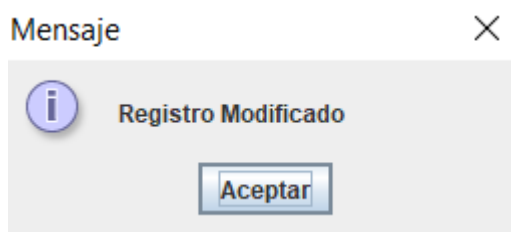
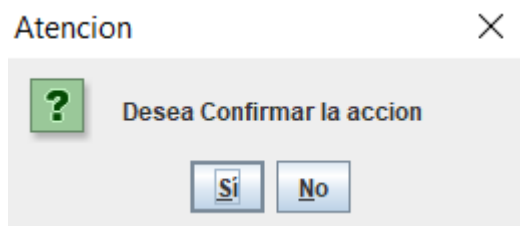
Atencion

Desea Confirmar la accion

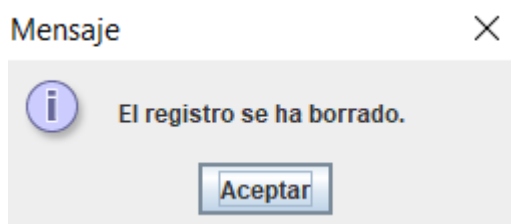
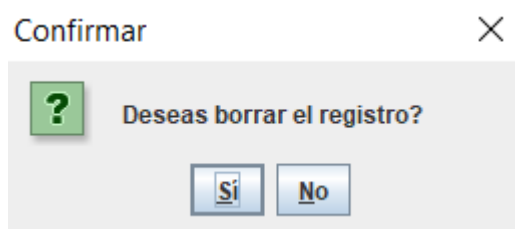
Sí No




Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Usuario



Usuario del Sistema

Id: _____

Funcionario ID: _____

Rol: DIRECTORA DE NIVEL

Nick: _____

Contraseña: _____

Estado: ACTIVO

Sucursal: _____

Nombre: _____

Apellido: _____

Cargo: _____

Opciones

+ AGREGAR MODIFICAR GUARDAR CANCELAR BORRAR

Codigo	Funcionario...	Rol	Usuario	Pass	Estado	ID Sucursal	Sucursal
1	1	ADMINISTR...	SARA	202cb962a...	ACTIVO	1	SAN LORE...

Imprimir

Buscador

Volver

Volver al menú

Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

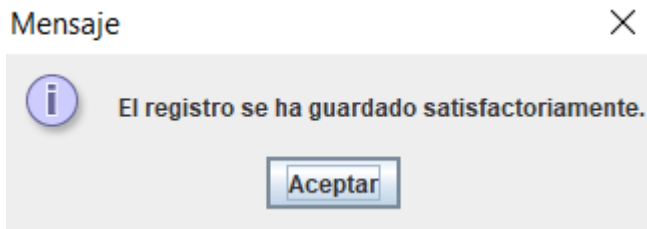
Id: ³ _____

Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

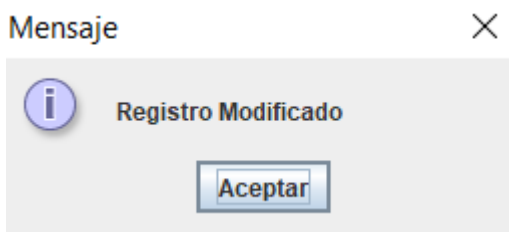
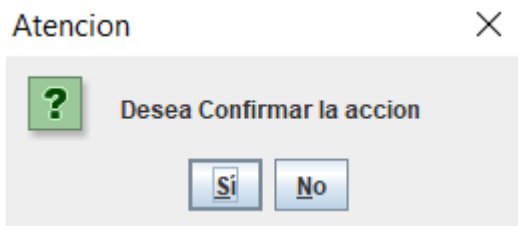
Atencion

? Desea Confirmar la accion

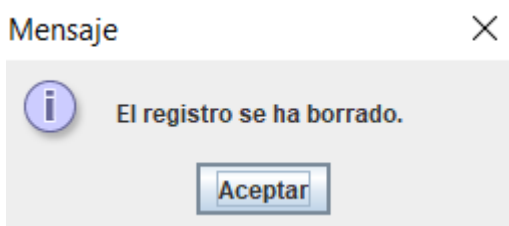
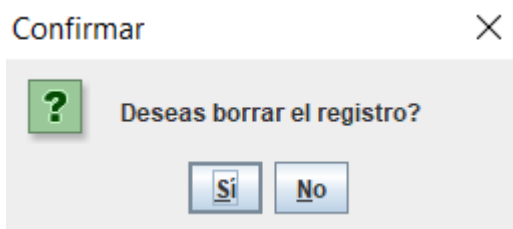
Sí No



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:

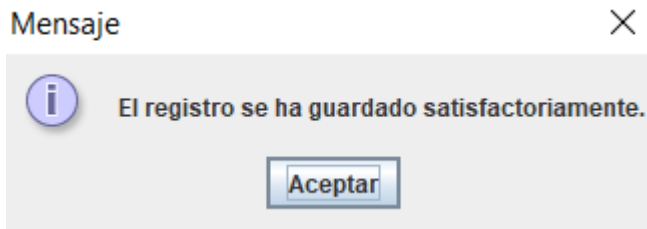


Sucursal

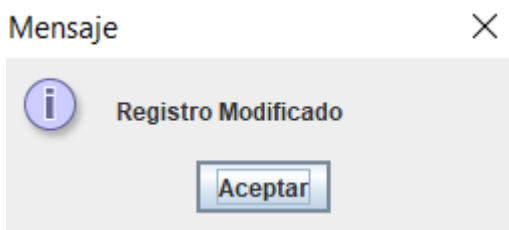
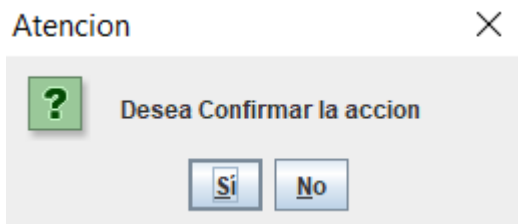
Opciones: Agregar, Modificar, Guardar, Cancelar, y Borrar.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

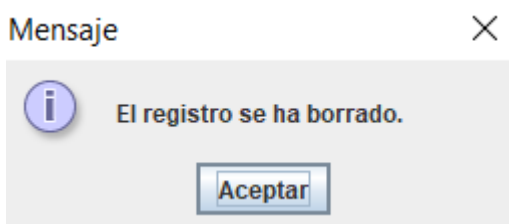
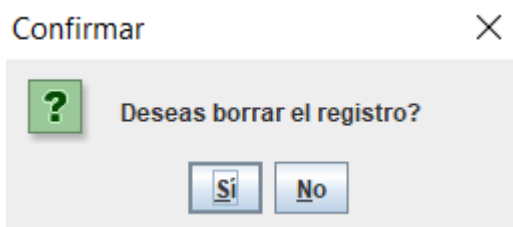
Al cargar el dato en el campo, y seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Modificar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea modificar, se emitirá el siguiente mensaje:



Al seleccionar el botón de “**Borrar**”, se habilitará la grilla para que seleccione el dato que se desea borrar, se emitirá el siguiente mensaje:



Módulo de gestión académica

Malla curricular

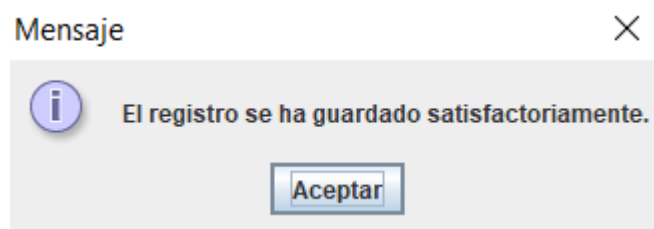
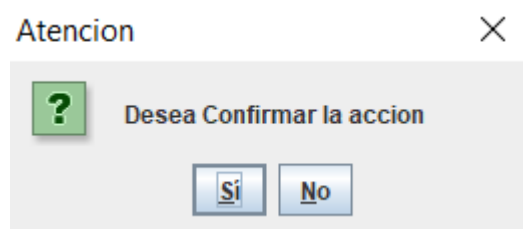
Opciones: Agregar, Editar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

- Al cargar el campo de “Curso”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Bachiller”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Materia”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al cargar todos los datos, se carga la grilla y el cursor vuelve al campo de “Materia” por si se desea cargar más datos.

Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:



Si desea **“Editar”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

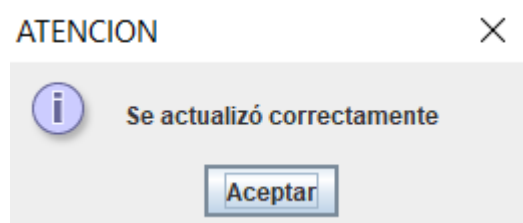
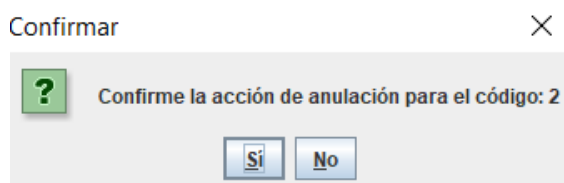


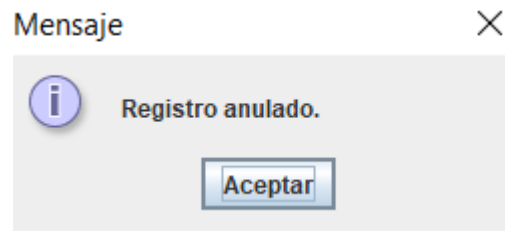
El cual traerá los datos del registro en el formulario, el cual permitirá editar la carga horaria de los datos.

Si desea **“Anular”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

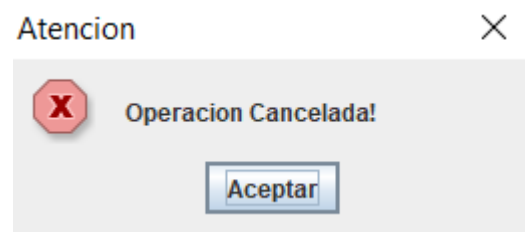


Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.





También se encuentra la operación de “**Cancelar**”



Convocatoria

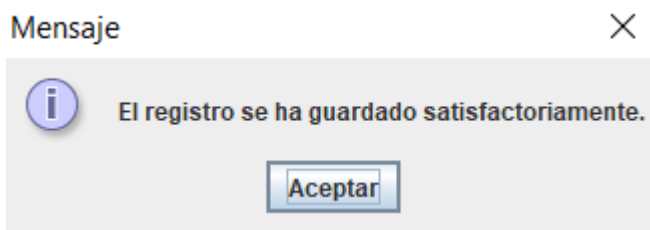
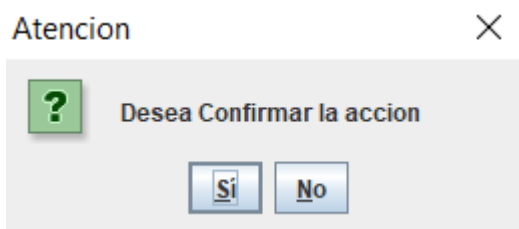
Opciones: Agregar, Editar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

- Al cargar el campo de “Malla curricular”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Materia extracurricular”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al cargar todos los datos, se carga la grilla y el cursor vuelve al campo de “Materia extracurricular” por si se desea cargar más datos.

Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:



Si desea **“Editar”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

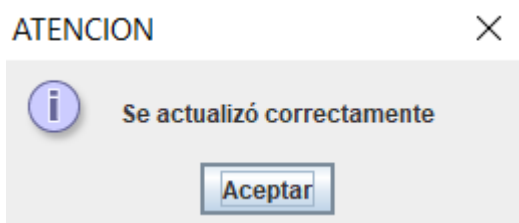
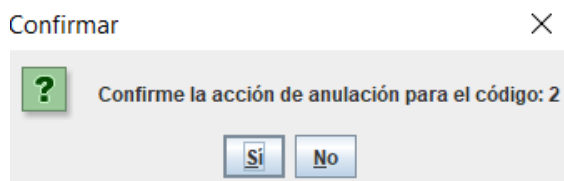


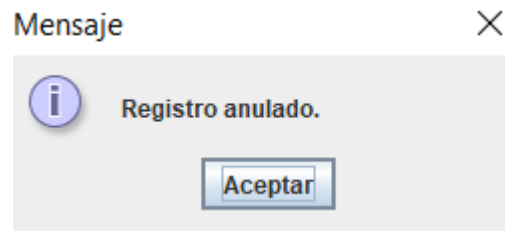
El cual traerá los datos del registro en el formulario, el cual permitirá editar la fecha de convocatoria de los datos.

Si desea **“Anular”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

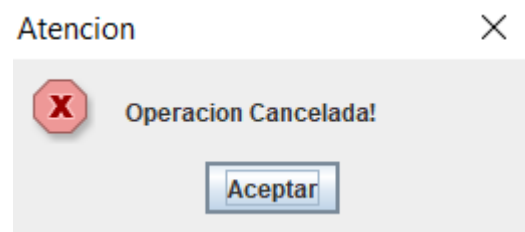


Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.





También se encuentra la operación de “**Cancelar**”



Planificación Académica

Planificación Académica

ID: _____

Malla Curricular:

Bachiller:

Curso:

Materia:

Estrategias de Evaluación:

Tema: _____

Capacidad: _____

Actividades: _____

Fecha: 21-10-2021

Año: 2021

Calendario

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30	31

Opciones:

-
-
-
-
-

Volver al menu

ID	Materia	Tema	Capacidad	Actividades	ID E. Evaluación
----	---------	------	-----------	-------------	------------------

Seleccionar Item

Borrar Item

Buscar

Ingresar Código

Cancelar

Imprimir

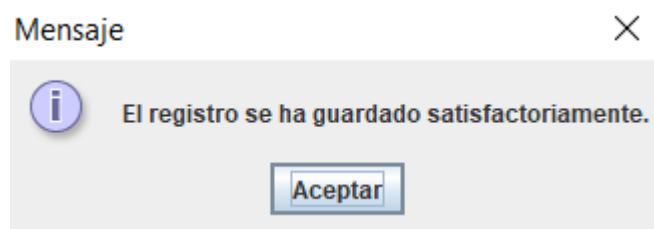
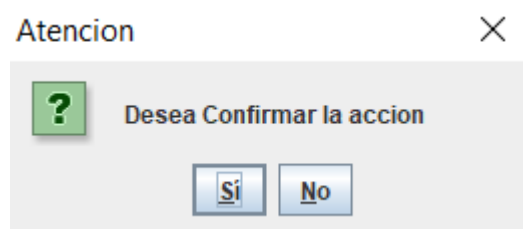
Opciones: Agregar, Editar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

- Al cargar el campo de “Malla curricular”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Materia”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al cargar todos los datos, se carga la grilla y el cursor vuelve al campo de “Materia” por si se desea cargar más datos.

Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:



Si desea **“Editar”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

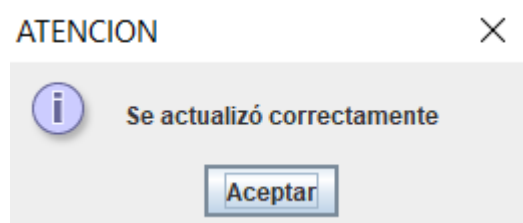
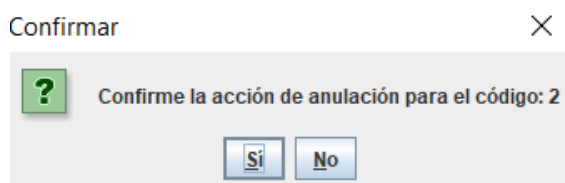


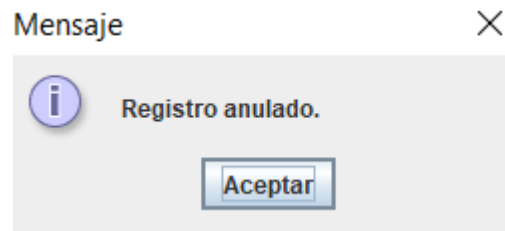
El cual traerá los datos del registro en el formulario, el cual permitirá editar el tema, actividad y capacidad de los datos.

Si desea **“Anular”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

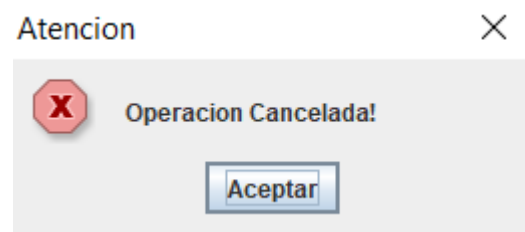


Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.





También se encuentra la operación de “**Cancelar**”



Planificación de Curso

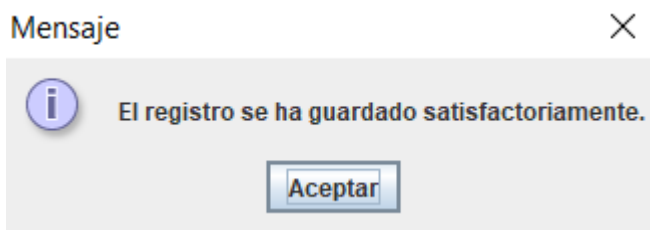
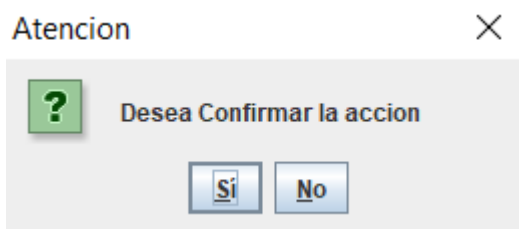
Opciones: Agregar, Editar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar **“Agregar”**, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

- Al cargar el campo de “Malla curricular”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Turno”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Materia”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Docente”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- También tendrá la opción de seleccionar el botón de **“Listo”**, para cargar datos de otro día.

Al cargar todos los datos, se carga la grilla y el cursor vuelve al campo de “Materia” por si se desea cargar más datos.

Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:



Si desea **“Editar”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

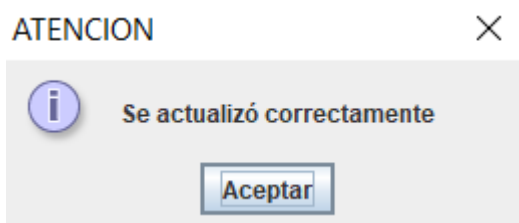
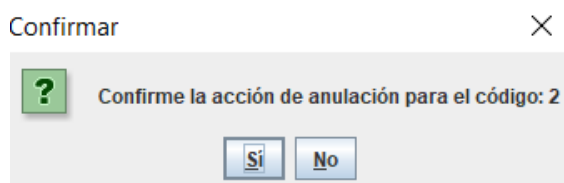


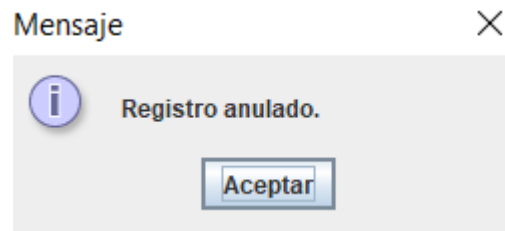
El cual traerá los datos del registro en el formulario, el cual permitirá editar la hora de los datos.

Si desea **“Anular”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

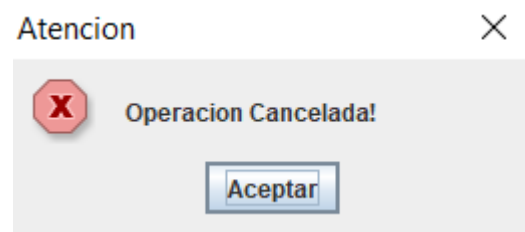


Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.





También se encuentra la operación de “**Cancelar**”



Planificación de examen

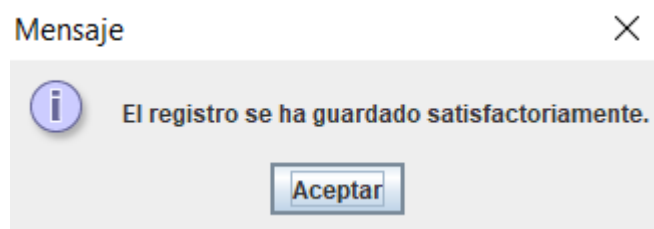
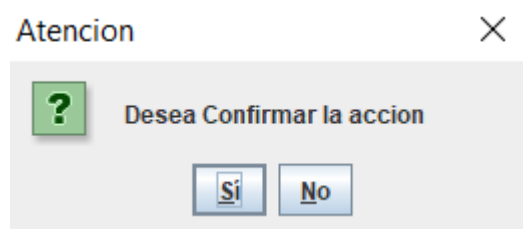
Opciones: Agregar, Editar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar **“Agregar”**, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

- Al cargar el campo de “Planificación de curso”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Tipo de examen”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Materia”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al cargar todos los datos, se carga la grilla y el cursor vuelve al campo de “Materia” por si se desea cargar más datos.

Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:



Si desea **“Editar”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

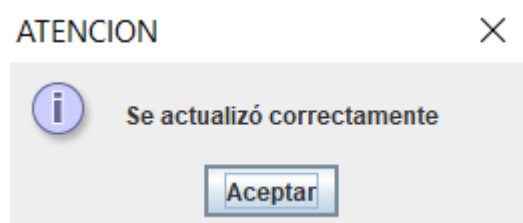
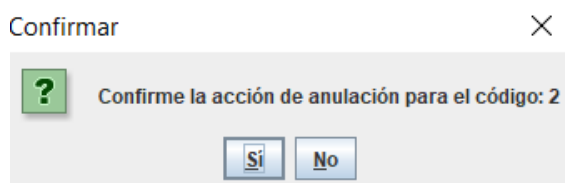


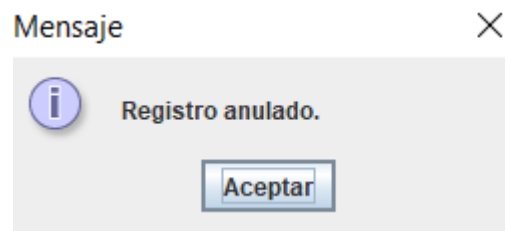
El cual traerá los datos del registro en el formulario, el cual permitirá editar la fecha de los datos.

Si desea **“Anular”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

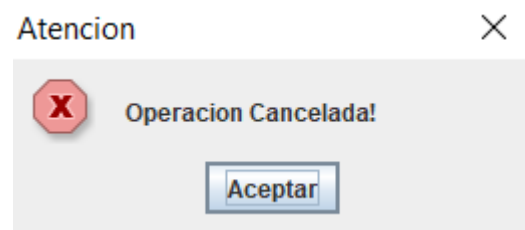


Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.





También se encuentra la operación de “**Cancelar**”



Requisito de inscripción

Requisito de inscripción

Ojo: Presione Fn + F3 para buscar.

Selección la Planificación de Curso: Fecha: 21-10-2021

Énfasis: Año: 2021

Requisito de inscripción: Cargar

Cantidad requerida:

ID	Requisito de inscripción	Cantidad
----	--------------------------	----------

Buscador

Ingresar Código

Opciones:

-
-
-
-

Opciones: Agregar, Guardar, Cancelar, y Anular.

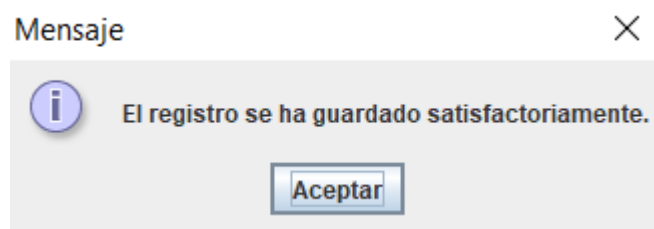
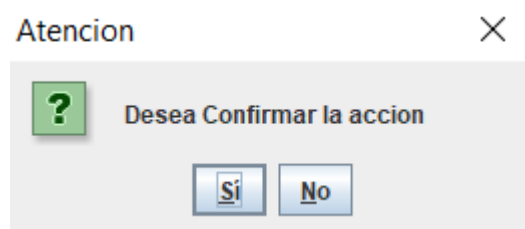
Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

ID: 2

- Al cargar el campo de “Planificación de curso”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Requisito de inscripción”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al cargar todos los datos, se carga la grilla y el cursor vuelve al campo de “Requisito de inscripción” por si se desea cargar más datos.

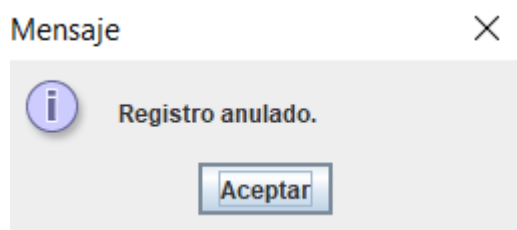
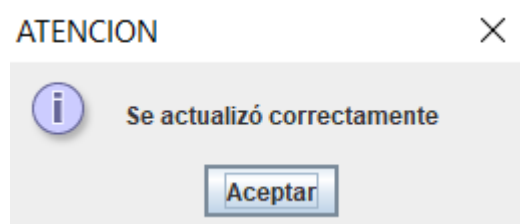
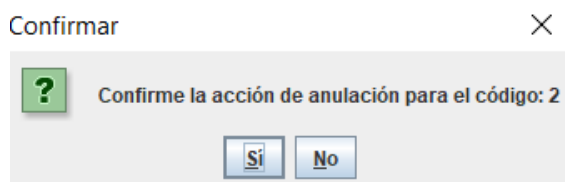
Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:



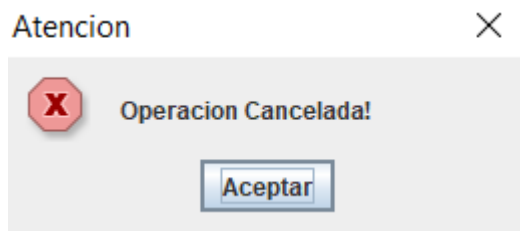
Si desea “Anular” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:



Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.



También se encuentra la operación de **“Cancelar”**



Módulo de gestión operativa

Contrato de docente

Contrato

Obs: Presione Fn + F3 para buscar.

ID Docente: Planificación de curso n:

Nombre: Curso:

Cédula de Identidad: Bachiller:

Fecha Inicial: Materia:

Fecha de Final: Cláusula:

Salario:

ID Cláusula Cláusula

Seleccionar Item Borrar Item

Buscador

Ingresar Código

Opciones:

Volver al menú

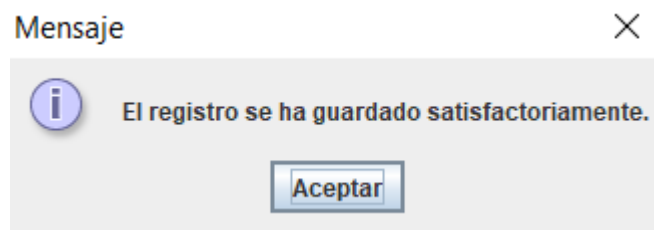
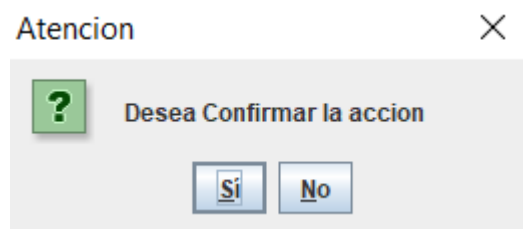
Fecha: 21-10-2021 Año: 2021

Opciones: Agregar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar **“Agregar”**, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

- Al cargar el campo de “ID Docente”, puede ingresar directamente el código de identificación de la docente, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Planificación de curso”, puede ingresar directamente el código de identificación de la planificación de curso, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Cláusula”, puede ingresar directamente el código de identificación de la cláusula, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

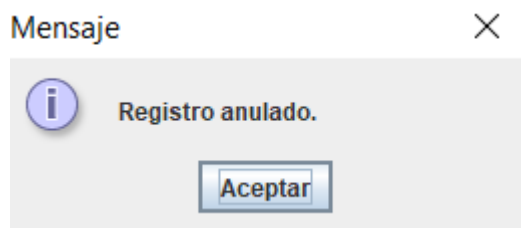
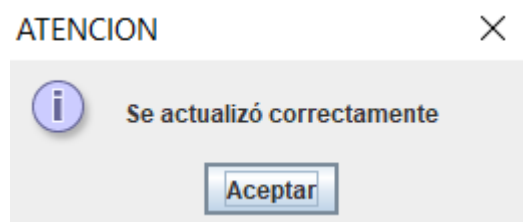
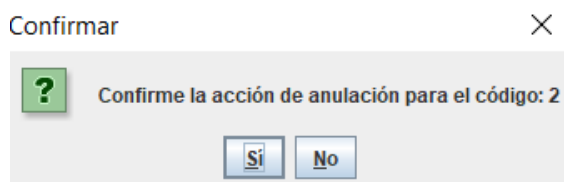
Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:



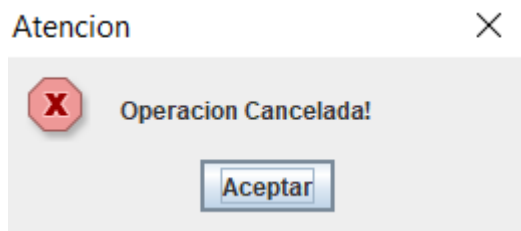
Si desea “Anular” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:



Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.



También se encuentra la operación de **“Cancelar”**



Asistencia de docente

CEP

ID: **S** Asistencia del Docente

N° de Contrato:

Nombre:

Seleccionar materia:

Día: Hora:

ID. Planificacion de curso:

Fecha: 21-10-2021

Hora: 12:17

Calendario

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	d...
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

(OO) 1 SARA PAREDES 1 SAN LORENZO

Volver al menú

- Al ingresar el número de contrato, se registra la hora de entrada del docente.
- Al ingresar el ID de asistencia para ingresar la salida del docente, deberá presionar el botón “S” para guardar el registro.

Justificativo de ausencia de docente

Justificativo de ausencia

Obs: Presione Fn + F3 para buscar.

ID:

Contrato:

Nombre:

Planificación de curso n:

Curso: Turno:

Bachiller:

Materia:

Día: Hora:

Fecha:

Motivo:

Calendario

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
	1	2	3				
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

Fecha: 21-10-2021

Opciones:

- + Agregar
- Guardar
- Cancelar
- Anular
- Volver al menú

Plan	Curso	Materia	Fecha	Hora	Hora	Motivo
------	-------	---------	-------	------	------	--------

Seleccionar item Borrar item

Buscador

Ingresar Código

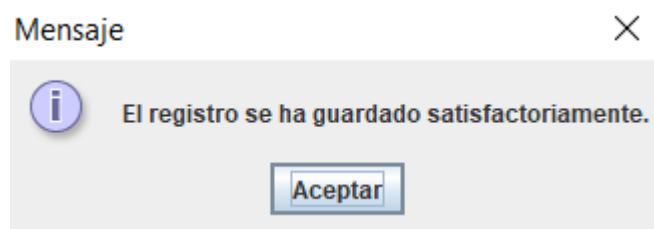
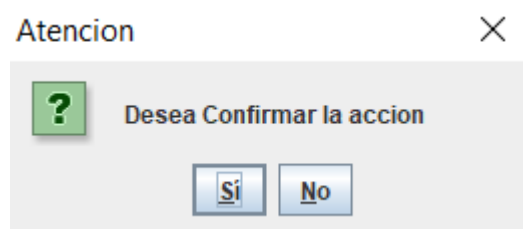
Cancelar Imprimir

Opciones: Agregar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar **“Agregar”**, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

- Al cargar el campo de “Contrato”, puede ingresar directamente el código de identificación del contrato, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Motivo”, puede ingresar directamente el código de identificación del motivo, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

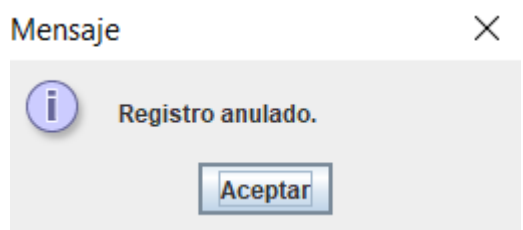
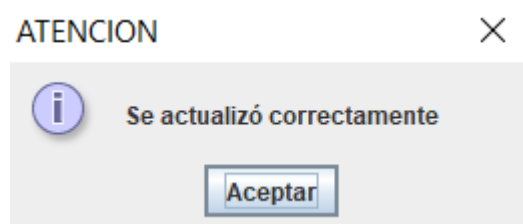
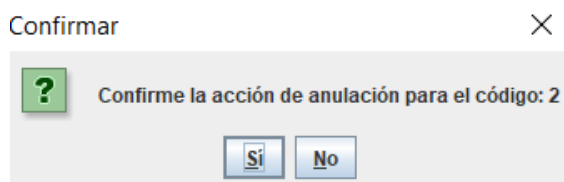
Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:



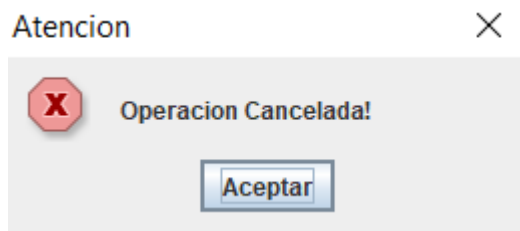
Si desea “Anular” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:



Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.



También se encuentra la operación de **“Cancelar”**



Permiso de ausencia de docente

Permiso de ausencia

Opciones: Agregar, Guardar, Cancelar, Anular

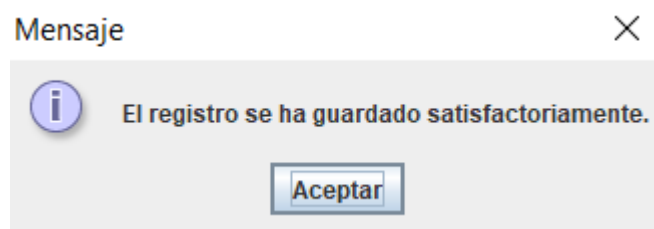
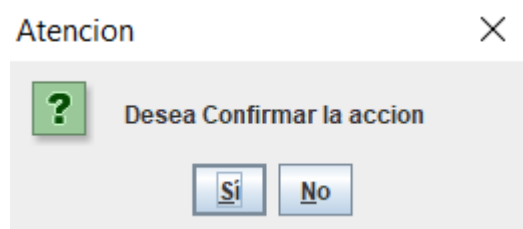
Volver al menú

Opciones: Agregar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

- Al cargar el campo de “Contrato”, puede ingresar directamente el código de identificación del contrato, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Motivo”, puede ingresar directamente el código de identificación del motivo, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

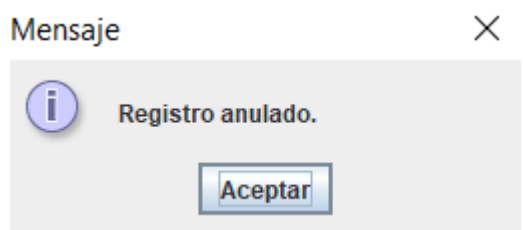
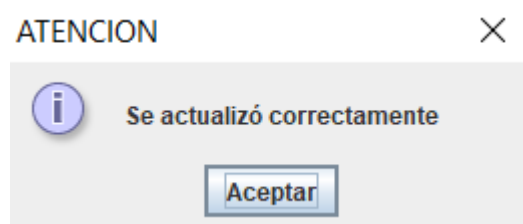
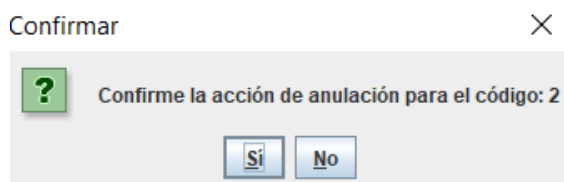
Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:



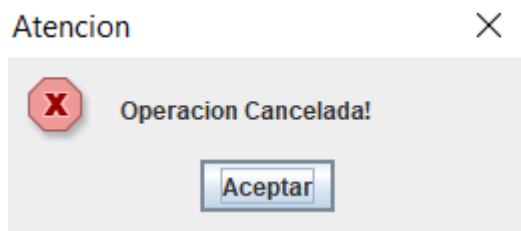
Si desea “Anular” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:



Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.



También se encuentra la operación de **“Cancelar”**



Reemplazante por área

Reemplazante por área

Ojo: Presione Fn + F3 para buscar.

ID: _____

Nombre: _____

Apellido: _____

Cédula de Identidad: _____

Número de Matrícula: _____

Título Habilitado: _____

Certificación Actualizada: _____

Fecha Inicial: _____

Fecha de Finalización: _____

N° de contrato del reemplazado: _____

Planificación de curso n: _____

Materia: _____

Día: _____ Hora: _____

Calendario

21.10.2021

ID	PlanificaciónCurso	ID Materia	Materia	HoraDesde	HoraHasta	Día
----	--------------------	------------	---------	-----------	-----------	-----

Seleccionar Item Borrar Item

Buscador

Ingresar Código

Cancelar Usar Imprimir

Opciones

Agregar Guardar Cancelar Anular Volver al menú

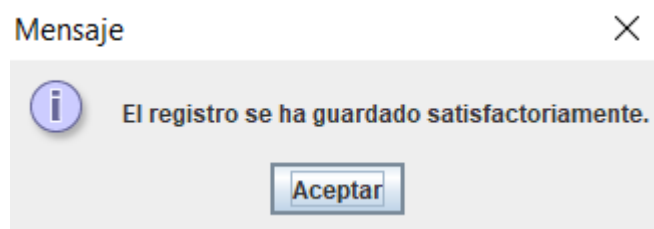
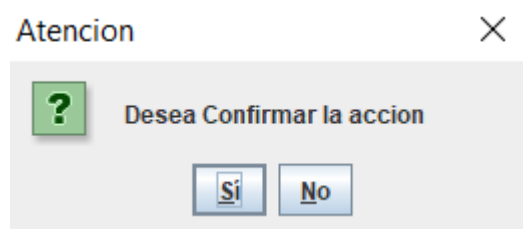
Opciones: Agregar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

ID: 2 _____

- Al cargar el campo de “Contrato”, puede ingresar directamente el código de identificación del contrato, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Materia”, puede ingresar directamente el código de identificación de materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

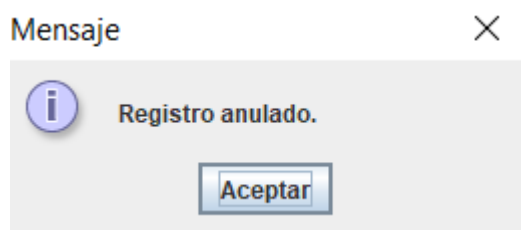
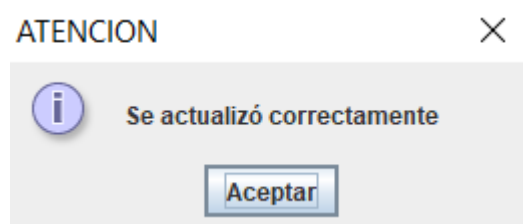
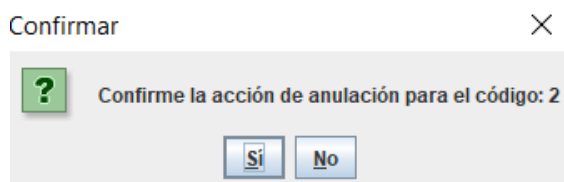
Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:



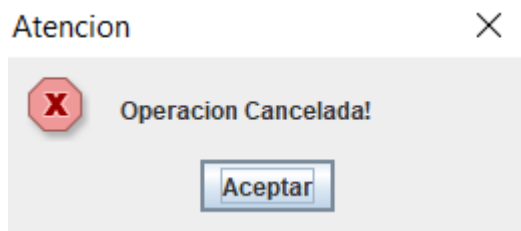
Si desea “Anular” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:



Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.



También se encuentra la operación de **“Cancelar”**



Cronograma Académico

The screenshot shows a web application titled 'Cronograma académico'. On the left is a teal sidebar with a white double-arrow icon. The main area has a dark blue header with 'ID: _____', 'Fecha: 21-10-2021', and user information 'SARA PAREDES' and 'SAN LORENZO'. Below the header, there are input fields for 'Año Lectivo: 2021', 'Actividad:', 'Fecha de Actividad:', and 'Dia: _____ Mes: _____'. A calendar widget is visible next to the date field. Below these is a table with columns 'Actividad a realizar', 'Fecha', 'Dia', and 'Mes'. At the bottom, there is a search bar with 'Ingreso_Codigo', a magnifying glass icon, and buttons for 'Cancelar', 'Imprimir', and a printer icon. On the right, a 'Opciones' panel contains buttons for '+ Agregar', 'Guardar', 'Cancelar', 'Anular', and 'Editar', along with a 'Volver al menu' button.

Opciones: Agregar, Editar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

A close-up of the 'ID:' label and the input field, which contains the number '2'.

Al cargar todos los datos, se carga la grilla y el cursor vuelve al campo de “Actividad” por si se desea cargar más datos.

Al seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

A dialog box titled 'Atencion' with a close button (X). It contains a green question mark icon and the text 'Desea Confirmar la accion'. At the bottom are two buttons: 'Sí' and 'No'.

A dialog box titled 'Mensaje' with a close button (X). It contains a blue information icon and the text 'El registro se ha guardado satisfactoriamente.' At the bottom is a button labeled 'Aceptar'.

Si desea **“Editar”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

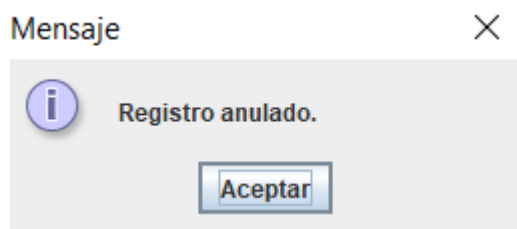
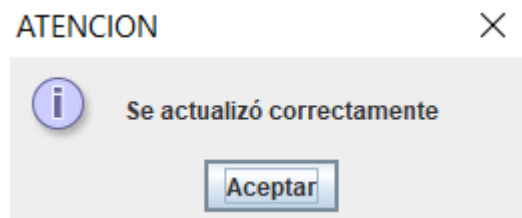
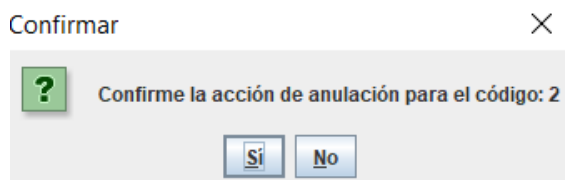


El cual traerá los datos del registro en el formulario, el cual permitirá editar la fecha de los datos.

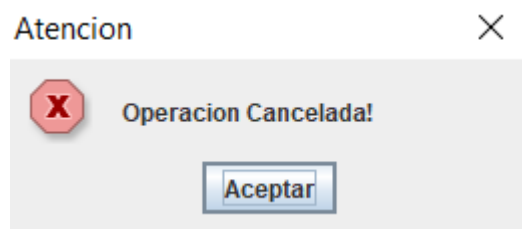
Si desea **“Anular”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:



Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.

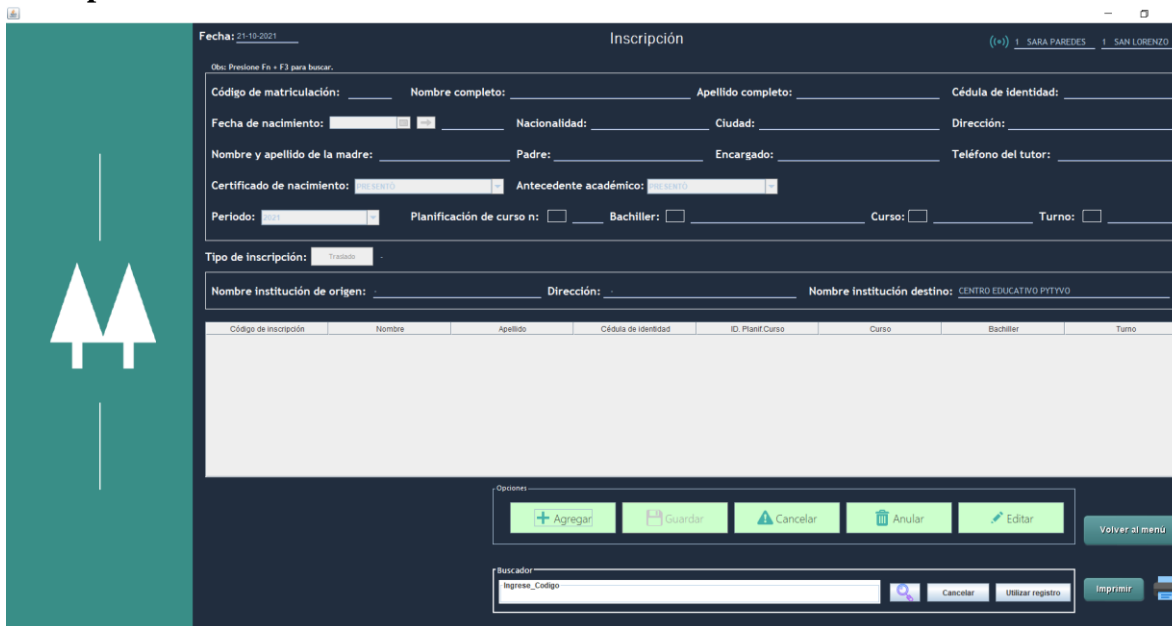


También se encuentra la operación de **“Cancelar”**



Módulo de gestión documental

Inscripción



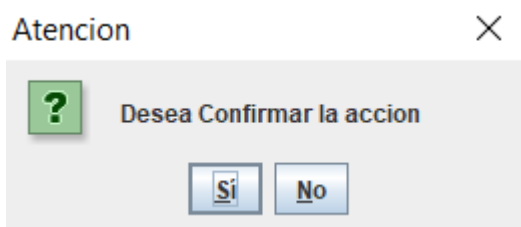
Opciones: Agregar, Editar, Guardar, Cancelar, y Anular.

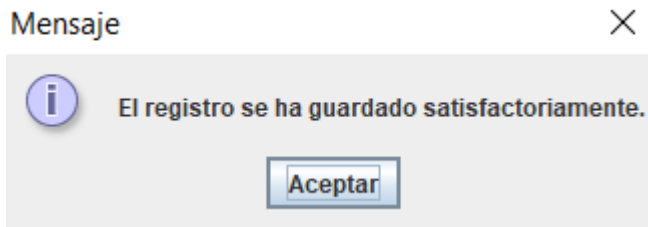
Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.



- Al cargar el campo de “Planificación de curso”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:





Si desea “**Editar**” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

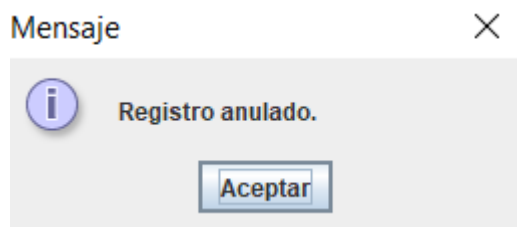
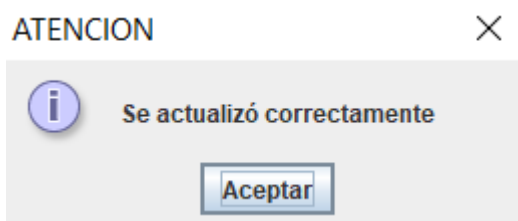
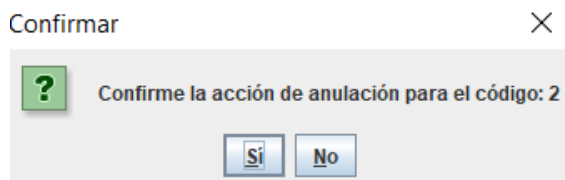
A search bar interface. It has a label "Buscador" above a text input field containing the placeholder "IngreseCodigo". To the right of the input field is a magnifying glass icon. Further right are two buttons: "Cancelar" and "Utilizar registro".

El cual traerá los datos del registro en el formulario, el cual permitirá editar los datos.

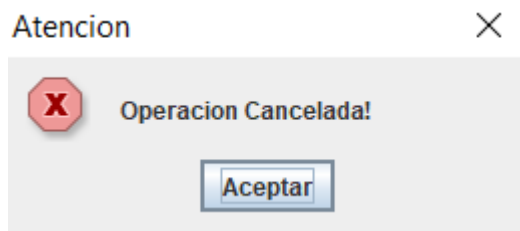
Si desea “**Anular**” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

A search bar interface, identical to the one above. It has a label "Buscador" above a text input field containing the placeholder "IngreseCodigo". To the right of the input field is a magnifying glass icon. Further right are two buttons: "Cancelar" and "Utilizar registro".

Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de “**Anular**”.



También se encuentra la operación de **“Cancelar”**



Asistencia de alumnos

The screenshot shows a web application titled "Asistencia de alumnos". On the left is a teal sidebar with a white double-arrow icon. The main content area has a dark blue header with "ID: _____" and "Asistencia de alumnos". Below the header are several input fields: "Lista de alumnos:", "Planificación de curso:", "Bachiller:", "Curso:", "Turno:", "Seleccione la materia:", "Día:", "Hora:", and "Docente:". Below these is a form for "Nombre:", "Apellido:", "CI:", and "Fecha:". A table with columns "ID Alumno", "Nombre", "Apellido", "CI", and "Estado" is shown below the form. At the bottom left is a "Buscador" with a search bar and a "Cancelar" button. At the bottom right is a "Calendario" showing a grid of dates. On the far right, there is a vertical sidebar with buttons: "+ Agregar", "Guardar", "Cancelar", "Anular", and "Volver al menú".

Opciones: Agregar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

A close-up of the "ID:" field, which now contains the number "2".

- Al cargar el campo de “Lista de alumnos”, puede ingresar directamente el código de identificación del contrato, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

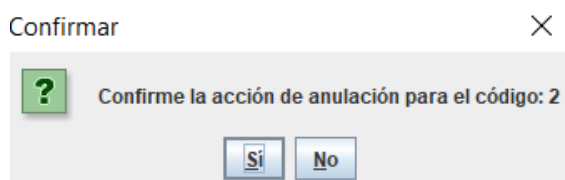
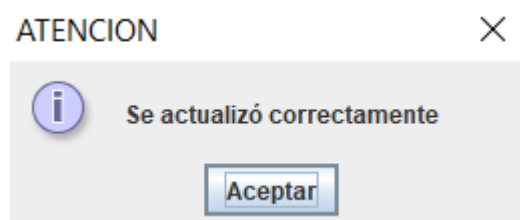
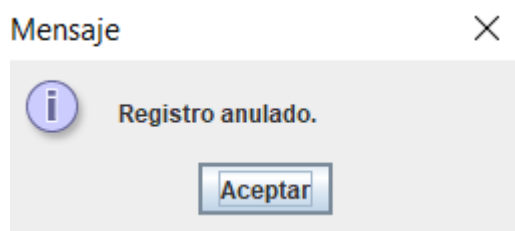
A dialog box titled "Atencion" with a close button (X). It contains a green question mark icon and the text "Desea Confirmar la accion". Below the text are two buttons: "Sí" and "No".

A dialog box titled "Mensaje" with a close button (X). It contains a blue information icon and the text "El registro se ha guardado satisfactoriamente.". Below the text is a button labeled "Aceptar".

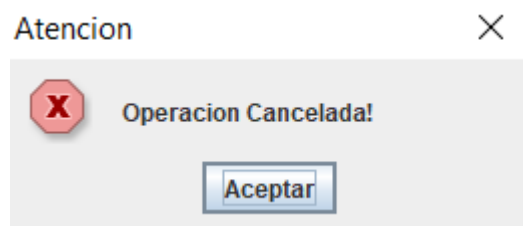
Si desea “Anular” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

A search bar with a dark blue header containing the word "Buscador". Below the header is a white input field with the placeholder text "IngreseCodigo". To the right of the input field are three buttons: a magnifying glass icon, a "Cancelar" button, and a "Utilizar registro" button.

Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de “Anular”.

A dialog box titled "Confirmar" with a close button (X). It contains a green question mark icon and the text "Confirme la acción de anulación para el código: 2". At the bottom are two buttons: "Si" and "No".A dialog box titled "ATENCION" with a close button (X). It contains a blue information icon and the text "Se actualizó correctamente". At the bottom is a button labeled "Aceptar".A dialog box titled "Mensaje" with a close button (X). It contains a blue information icon and the text "Registro anulado.". At the bottom is a button labeled "Aceptar".

También se encuentra la operación de “Cancelar”

A dialog box titled "Atencion" with a close button (X). It contains a red octagon icon with a white 'X' and the text "Operacion Cancelada!". At the bottom is a button labeled "Aceptar".

Justificativo de ausencia de alumnos.

The screenshot shows a web application titled "Justificativo de ausencia de alumnos". On the left is a teal sidebar with a white umbrella icon. The main area has a dark blue background. At the top, it says "Obl: Presione Fn + F3 para buscar." and "Justificativo de ausencia de alumnos". Below this are input fields for ID, Número de cédula, Nombre, Planificación de curso n:, Curso, Turno, Bachiller, Materia, Día, Hora, Fecha, Motivo, and ID. Asistencia de alumno:. To the right of these fields is a calendar for May 2021. On the far right, there is a vertical menu with buttons: "Agregar" (green), "Guardar" (green), "Cancelar" (green), "Anular" (green), and "Volver al menú" (blue). Below the input fields is a table with columns: Materia ID, Materia, Fecha, Hora, Hora, Día, Motivo ID. At the bottom, there is a search bar labeled "Buscador" with a "Buscar" button and a "Cancelar" button. There are also "Seleccionar Item" and "Borrar Item" buttons.

Opciones: Agregar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

A close-up of the "ID:" input field, showing the number "2" entered.

- Al cargar el campo de “Motivo”, puede ingresar directamente el código de identificación del motivo, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

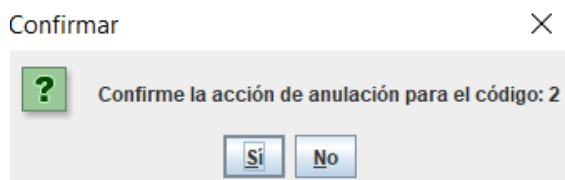
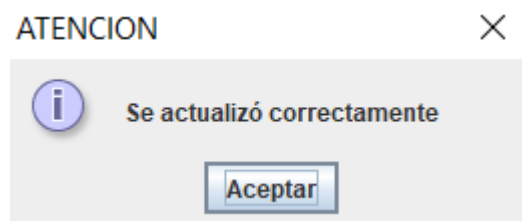
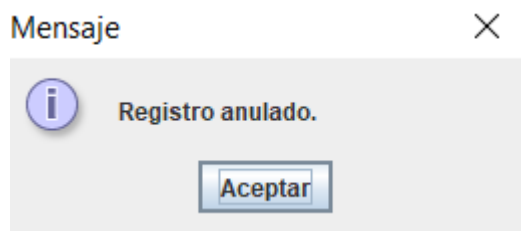
A dialog box titled "Atencion" with a close button (X). It contains a green question mark icon and the text "Desea Confirmar la accion". Below the text are two buttons: "Sí" and "No".

A dialog box titled "Mensaje" with a close button (X). It contains a blue information icon and the text "El registro se ha guardado satisfactoriamente.". Below the text is a button labeled "Aceptar".

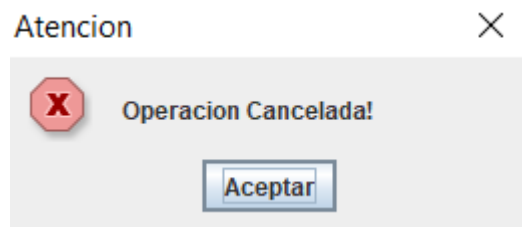
Si desea “Anular” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

A search bar with a dark blue header containing the word "Buscador". Below the header is a white input field with the placeholder text "IngreseCodigo". To the right of the input field are three buttons: a magnifying glass icon, a "Cancelar" button, and a "Utilizar registro" button.

Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de “Anular”.

A dialog box titled "Confirmar" with a close button (X). It contains a green question mark icon and the text "Confirme la acción de anulación para el código: 2". At the bottom are two buttons: "Si" and "No".A dialog box titled "ATENCION" with a close button (X). It contains a blue information icon and the text "Se actualizó correctamente". At the bottom is a button labeled "Aceptar".A dialog box titled "Mensaje" with a close button (X). It contains a blue information icon and the text "Registro anulado.". At the bottom is a button labeled "Aceptar".

También se encuentra la operación de “Cancelar”

A dialog box titled "Atencion" with a close button (X). It contains a red octagon icon with a white 'X' and the text "Operacion Cancelada!". At the bottom is a button labeled "Aceptar".

Sanción de alumno

Obs: Presionar Fn + F3 para buscar.

ID: _____

Número de cédula: _____

Nombre: _____

Planificación de curso n: _____

Curso: _____

Turno: _____

Bachiller: _____

Motivo: _____

Sanción: _____

Fecha: 21-10-2021

2021

Opciones:

- + Agregar
- Guardar
- Cancelar
- Anular

Volver al menú

ID	ID Inscripción	Nombre	ID Plant Curso	Motivo	Sanción
----	----------------	--------	----------------	--------	---------

Buscar por:

Inscrip. Código

Imprimir

Opciones: Agregar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar **“Agregar”**, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

ID: 2 _____

Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:

Atencion

Desea Confirmar la accion

Sí No

Mensaje

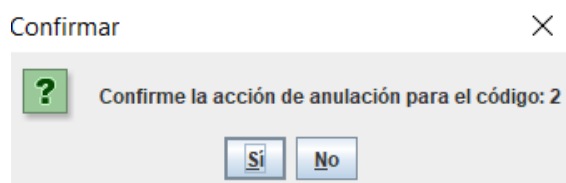
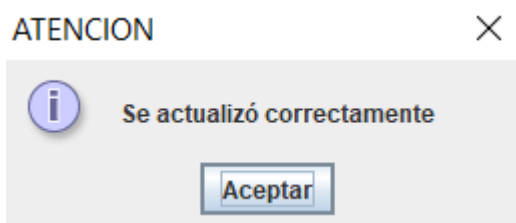
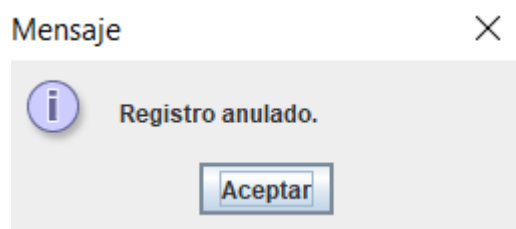
El registro se ha guardado satisfactoriamente.

Aceptar

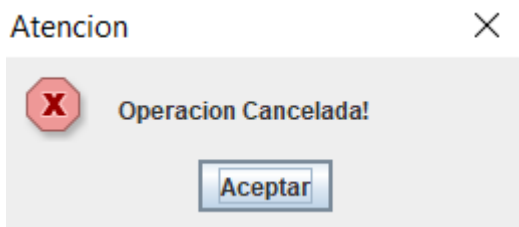
Si desea **“Anular”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

A search bar with a dark blue header. Inside, there is a text input field with the placeholder "IngreseCodigo". To the right of the input field are three buttons: a magnifying glass icon, a "Cancelar" button, and a "Utilizar registro" button.

Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.

A dialog box titled "Confirmar" with a close button (X). It contains a green question mark icon and the text "Confirme la acción de anulación para el código: 2". At the bottom, there are two buttons: "Si" and "No".A dialog box titled "ATENCIÓN" with a close button (X). It contains a blue information icon and the text "Se actualizó correctamente". At the bottom, there is a button labeled "Aceptar".A dialog box titled "Mensaje" with a close button (X). It contains a blue information icon and the text "Registro anulado.". At the bottom, there is a button labeled "Aceptar".

También se encuentra la operación de **“Cancelar”**

A dialog box titled "Atencion" with a close button (X). It contains a red octagon icon with a white "X" and the text "Operacion Cancelada!". At the bottom, there is a button labeled "Aceptar".

Deserción de alumno

Deserción del alumno

Obs: Presione F6 + F3 para buscar.

ID: _____

Número de cédula: _____

Nombre: _____

Planificación de curso n: _____

Curso: _____

Turno: _____

Bachiller: _____

Observación: _____

Estado: DESERCIÓN

Fecha: 21-10-2021

2021

Opciones:

- + Agregar
- Guardar
- Cancelar
- Anular
- Volver al menú

ID	ID. Inscripción	Nombre	ID. Planif. Curso	Estado
----	-----------------	--------	-------------------	--------

Buscador: Ingreso_Código [Buscar] [Cancelar] [Imprimir]

Opciones: Agregar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

ID: 2 _____

Al seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:

Atencion

?

Desea Confirmar la accion

Sí No

Mensaje

i

El registro se ha guardado satisfactoriamente.

Aceptar

Si desea “**Anular**” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

Buscador

Ingrese Código

Cancelar Utilizar registro

Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.

Confirmar

?

Confirme la acción de anulación para el código: 2

Si No

ATENCION

i

Se actualizó correctamente

Aceptar

Mensaje

i

Registro anulado.

Aceptar

También se encuentra la operación de **“Cancelar”**

Atencion

X

Operacion Cancelada!

Aceptar

Calificación de proceso y trabajo final

The screenshot shows a web application titled "Calificación de proceso y trabajo final." The interface includes a sidebar with a logo of two white trees on a teal background. The main content area has a dark blue header with the title and a sub-header "Otro: Presione Fn + F3 para buscar." Below this, there are several input fields for registration details: "ID:", "Seleccione una etapa:" (with a dropdown menu), "ID. Planificación de curso:", "Bachiller:", "Curso:", "Turno:", "ID Lista de alumnos:", "Docente:", "Materia:", "ID. Inscripción:", and "Nombre:". There are also fields for "Total de puntos:", "Cuaderno:", and "Trabajos prácticos:". A table with five columns (ID Inscripción, ID Lista/alumno, Nombre, Cuaderno, Trabajo Práctico) is shown below these fields. At the bottom, there is a search bar labeled "Buscar por:" with a text input field containing "ingresado_codigo" and buttons for "Buscar" and "Cancelar". On the right side, there is a vertical menu with buttons: "Agregar" (with a plus icon), "Guardar" (with a floppy disk icon), "Cancelar" (with a warning icon), "Anular" (with a trash icon), and "Editar" (with a pencil icon). Below these is a "Volver al menú" button.

Opciones: Agregar, Editar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar **“Agregar”**, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

A close-up of the "ID:" field, showing the number "2" entered in the input field.

- Al cargar el campo de “Planificación de curso”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al seleccionar el botón de **“Guardar”**, se emitirá el siguiente mensaje:

Two dialog boxes are shown. The first is titled "Atencion" and contains a green question mark icon, the text "Desea Confirmar la accion", and two buttons labeled "Si" and "No". The second is titled "Mensaje" and contains a blue information icon, the text "El registro se ha guardado satisfactoriamente.", and a button labeled "Aceptar".

Si desea **“Editar”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

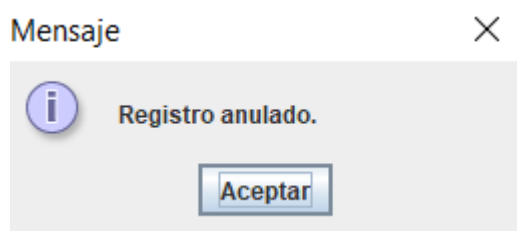
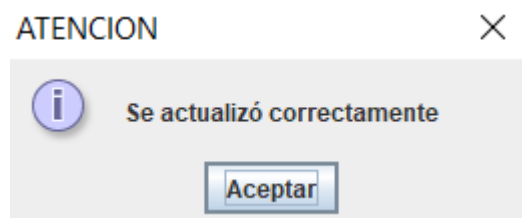
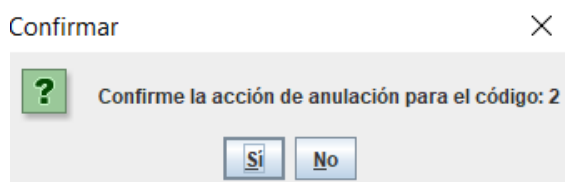


El cual traerá los datos del registro en el formulario, el cual permitirá editar los datos del puntaje.

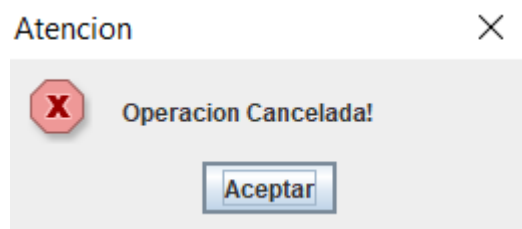
Si desea **“Anular”** los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:



Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de **“Anular”**.



También se encuentra la operación de **“Cancelar”**



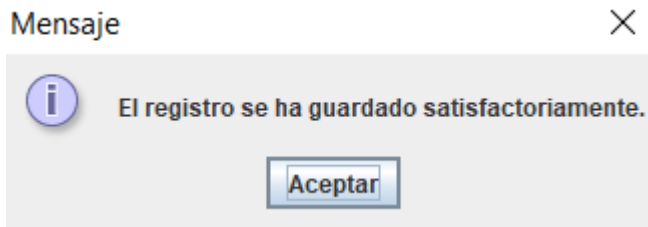
Planilla de calificación.

Opciones: Agregar, Editar, Guardar, Cancelar, y Anular.

Al seleccionar “**Agregar**”, se generará un código de identificación para el nuevo registro que se desea ingresar.

- Al cargar el campo de “Planificación de curso”, puede ingresar directamente el código de identificación de la materia, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.
- Al cargar el campo de “Lista de alumnos”, puede ingresar directamente el código de identificación de la lista de alumnos, o a través del buscador, el cual aparece seleccionando en el teclado la opción de fn+f3.

Al seleccionar el botón de “**Guardar**”, se emitirá el siguiente mensaje:



Si desea “**Editar**” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

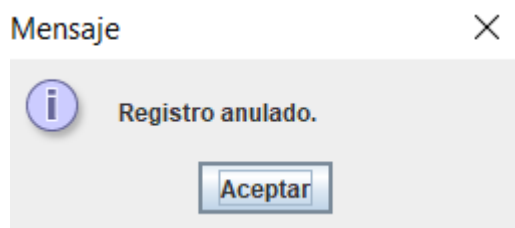
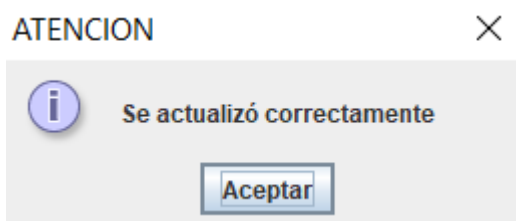
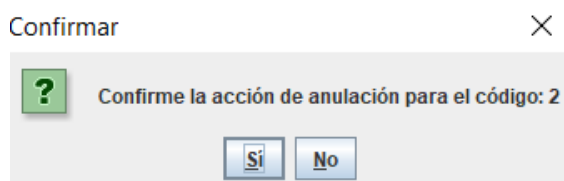
A screenshot of a search bar titled "Buscador" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "IngreseCodigo", a magnifying glass icon, and two buttons: "Cancelar" and "Utilizar registro".

El cual traerá los datos del registro en el formulario, el cual permitirá editar los datos del puntaje.

Si desea “**Anular**” los datos, deberá buscar el código de identificación del registro en el buscador:

A screenshot of a search bar titled "Buscador" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "IngreseCodigo", a magnifying glass icon, and two buttons: "Cancelar" and "Utilizar registro".

Luego de buscar los datos, deberá seleccionar el botón de “**Anular**”.



También se encuentra la operación de **“Cancelar”**

