

## Índice

### Contenido

1. Introducción .....	3
1.1 Bienvenido al Sistema de Incidencias Escolares .....	3
1.2 ¿Qué puede hacer con el sistema? .....	3
1.3 Requisitos del Sistema .....	3
2. Inicio de Sesión .....	3
2.1 Acceder al Sistema .....	3
2.2 Primer Acceso .....	4
2.3 Cerrar Sesión .....	4
3. Menú Principal .....	4
3.1 Navegación Principal .....	4
3.2 Opciones por Rol .....	4
4. Gestión de Usuarios .....	5
4.1 Lista de Usuarios .....	5
4.2 Crear Nuevo Usuario .....	5
4.3 Editar Usuario .....	6
4.4 Eliminar Usuario .....	6
5. Gestión de Alumnos .....	6
5.1 Lista de Alumnos .....	6
5.2 Registrar Nuevo Alumno .....	6
5.3 Buscar Alumnos .....	7
5.4 Editar Información de Alumno .....	7
6. Gestión de Grupos .....	7
6.1 Lista de Grupos .....	7
6.2 Crear Nuevo Grupo .....	8
6.3 Ver Detalles de Grupo .....	8
6.4 Editar Grupo .....	8

7. Tipos de Incidencia .....	9
7.1 Configuración de Tipos .....	9
7.2 Crear Nuevo Tipo.....	9
7.3 Usar Tipos de Incidencia .....	9
8. Gestión de Incidencias.....	10
8.1 Lista de Incidencias.....	10
8.2 Registrar Nueva Incidencia.....	10
8.3 Filtrar Incidencias.....	11
8.4 Ver Detalle de Incidencia .....	11
8.5 Dar Seguimiento a Incidencias .....	11
8.6 Estados de las Incidencias .....	12
9. Reportes .....	12
9.1 Consultas y Estadísticas.....	12
9.2 Generar Reportes Básicos.....	12
9.3 Exportar Información .....	13
10. Preguntas Frecuentes .....	13
10.1 Preguntas Generales .....	13
10.2 Problemas de Acceso .....	13
10.3 Problemas Técnicos.....	14
11. Solución de Problemas .....	14
11.1 Problemas Comunes y Soluciones.....	14
11.2 Reiniciar la Aplicación .....	15
11.3 Contacto de Soporte.....	15
11.4 Mejores Prácticas .....	15
Conclusión .....	16
Recuerde: .....	16

## 1. Introducción

### 1.1 Bienvenido al Sistema de Incidencias Escolares

El Sistema de Incidencias Escolares es una aplicación móvil diseñada para facilitar la gestión, registro y seguimiento de eventos disciplinarios en su institución educativa.

### 1.2 ¿Qué puede hacer con el sistema?

Para Administradores:

- Gestionar usuarios del sistema
- Administrar información de alumnos y grupos
- Configurar tipos de incidencias
- Registrar y dar seguimiento a incidencias
- Generar reportes y estadísticas

Para Profesores/Directivos:

- Registrar nuevas incidencias
- Consultar historial de incidencias
- Dar seguimiento a casos abiertos
- Generar reportes básicos

### 1.3 Requisitos del Sistema

Dispositivo: Smartphone o tablet Android/iOS

Conexión: Internet activa

Cuenta: Credenciales proporcionadas por el administrador

## 2. Inicio de Sesión

### 2.1 Acceder al Sistema

1. Abra la aplicación "Sistema de Incidencias Escolares"

2. Ingrese sus credenciales:

Correo electrónico: Su email registrado

Contraseña: Su contraseña asignada

3. Presione "Iniciar Sesión"

![Pantalla de Login]

## 2.2 Primer Acceso

Si es su primer acceso:


Use las credenciales proporcionadas por el administrador

Se recomienda cambiar su contraseña después del primer ingreso

Contacte al administrador si tiene problemas de acceso

## 2.3 Cerrar Sesión

Para cerrar sesión de forma segura:

En el menú principal, presione el ícono de salida () en la esquina superior derecha

Confirme que desea cerrar sesión

Será redirigido a la pantalla de login

## 3. Menú Principal

### 3.1 Navegación Principal

Al ingresar exitosamente, verá el menú principal con las opciones disponibles según su rol:

### 3.2 Opciones por Rol

Administradores ven todas las opciones:

- Usuarios: Gestión de personal del sistema
- Alumnos: Registro y administración de estudiantes
- Grupos: Organización de clases y asignación de tutores
- Tipos de Incidencia: Configuración de categorías
- Incidencias: Registro y seguimiento de eventos
- Reportes: Consultas y estadísticas

Profesores/Directivos ven opciones limitadas:

- Incidencias: Registro y consulta de eventos

- Reportes: Consultas básicas

## 4. Gestión de Usuarios

### 4.1 Lista de Usuarios

Desde el menú principal, seleccione "Usuarios" para acceder a:

Funciones disponibles:

- Ver lista completa de usuarios registrados
- Agregar nuevo usuario (botón flotante verde)
- Editar información de usuarios existentes
- Eliminar usuarios (con confirmación)

### 4.2 Crear Nuevo Usuario

1. Presione el botón "+" verde en la esquina inferior derecha

2. Complete el formulario:

**\*\*Nombre \*\*\*** (obligatorio)

**\*\*Apellido Paterno \*\*\*** (obligatorio)

Apellido Materno (opcional)

**\*\*Correo \*\*\*** (obligatorio, debe ser único)

**\*\*Contraseña \*\*\*** (obligatorio)


**\*\*Rol \*\*\*** (seleccione: Admin, Profesor, Directivo)

Presione "Guardar"


3. Confirme que los datos son correctos

\*Nota: Los campos marcados con asterisco (\*) son obligatorios

### 4.3 Editar Usuario

1. Localice el usuario en la lista
2. Presione el ícono de edición (  )
3. Modifique los campos necesarios
4. Guarde los cambios

### 4.4 Eliminar Usuario

1. Localice el usuario en la lista
2. Presione el ícono de eliminación (  )
3. Confirme la eliminación (esta acción no se puede deshacer)

## 5. Gestión de Alumnos

### 5.1 Lista de Alumnos

Acceda a "Alumnos" para gestionar la información estudiantil:

Vista de lista muestra:

- Nombre completo del alumno
- Número de matrícula
- Grupo asignado
- Información personal básica

### 5.2 Registrar Nuevo Alumno


1. Presione el botón "+" verde
2. Complete la información requerida:

**\*\*Matrícula \*\*\*** (única por estudiante)

**\*\*Nombre \*\*\***

**\*\*Apellido Paterno \*\*\***

Apellido Materno (opcional)

**\*\*Fecha de Nacimiento \*\*\*** (use el calendario  )

**\*\*Grupo \*\*\*** (seleccione de la lista)

**\*\*Sexo \*\*\*** (Masculino/Femenino/Otro)

3. Revise los datos

4. Presione "Guardar"

## 5.3 Buscar Alumnos

Use la barra de búsqueda en la parte superior para localizar estudiantes por:

- Nombre completo
- Número de matrícula
- Grupo

## 5.4 Editar Información de Alumno

1. Localice al alumno en la lista
2. Presione sobre su nombre o el ícono de edición
3. Modifique los campos necesarios
4. Guarde los cambios

\*Importante: Verifique que la matrícula sea única antes de guardar

## 6. Gestión de Grupos

### 6.1 Lista de Grupos

En "Grupos" encontrará la organización por clases:

Información mostrada:

- Descripción del grupo (ej: "1ºA", "3ºB")
- Grado escolar

- Ciclo escolar
- Profesor tutor asignado

## 6.2 Crear Nuevo Grupo

1. Presione el botón "+"

2. Complete los datos:

**\*\*Descripción \*\*** (ej: "2°A", "1°B")


**\*\*Grado \*\*** (número del 1 al 6)

**\*\*Ciclo Escolar \*\*** (ej: "2024-2025")

**\*\*Tutor \*\*** (seleccione profesor de la lista)

3. Guarde la información

## 6.3 Ver Detalles de Grupo


1. Presione el ícono de información (  ) junto al grupo

2. Consulte las estadísticas:

- Total, de alumnos
- Número de hombres
- Número de mujeres
- Lista completa de estudiantes

## 6.4 Editar Grupo

1. Localice el grupo en la lista

2. Presione el ícono de edición (  )

3. Modifique la información necesaria

4. Guarde los cambios



## 7. Tipos de Incidencia

### 7.1 Configuración de Tipos

Los "Tipos de Incidencia" permiten categorizar los eventos disciplinarios:

Ejemplos de tipos:

- Leve: Llegada tarde, olvido de material
- Moderado: Disrupción en clase, falta de respeto menor
- Grave: Agresión, daño a propiedad, falta grave

### 7.2 Crear Nuevo Tipo

1. Acceda a "Tipos de Incidencia"

2. Presione el botón "+"

3. Defina el tipo:

**\*\*Nombre \*\*** (ej: "Conducta Disruptiva")

**\*\*Descripción \*\*** (explicación detallada)

**\*\*Gravedad \*\*** (Leve/Moderado/Grave)

4. Guarde la configuración

### 7.3 Usar Tipos de Incidencia

Los tipos creados aparecerán disponibles al registrar nuevas incidencias, permitiendo:

- Categorización consistente
- Reportes por tipo de evento
- Seguimiento de tendencias

## 8. Gestión de Incidencias

### 8.1 Lista de Incidencias

"Incidencias" es el módulo principal para registro y seguimiento:

Vista general muestra:

- Folio único de la incidencia
- Alumno involucrado
- Tipo de incidencia
- Fecha del evento
- Estatus actual (Abierto/En Seguimiento/Cerrado)

### 8.2 Registrar Nueva Incidencia

1.Presione el botón "+" verde

2.Complete el formulario:

3.Búsqueda de Alumno:

- Use la barra de búsqueda para localizar al estudiante

4.Escriba nombre o matrícula

**\*\*Seleccione al alumno \*\*\*** de la lista filtrada


5.Información de la Incidencia:

**\*\*Usuario que reporta \*\*\*** (se autoselecciona su usuario)

**\*\*Tipo de reporte \*\*\*** (seleccione de la lista configurada)

**\*\*Descripción de los hechos \*\*\*** (detalle lo ocurrido)

Acciones tomadas (opcional, medidas inmediatas)

**\*\*Fecha de incidencia \*\*\*** (use el calendario )

6.Revise toda la información

7.Presione "Guardar"

8.Confirme que se guardó exitosamente

### 8.3 Filtrar Incidencias

Use los filtros para encontrar incidencias específicas:

Filtro por Alumno:

1. Busque por nombre o matrícula
2. Seleccione de la lista filtrada

Filtro por Tipo:

1. Seleccione el tipo de incidencia
2. Filtro por Estatus:
  - 2.1 Elija: Abierto/En Seguimiento/Cerrado
3. Restablecer Filtros:

4. Presione "Restablecer filtros" para ver todas

### 8.4 Ver Detalle de Incidencia

Presione sobre una incidencia en la lista

Consulte la información completa:

- Todos los detalles del registro
- Información del alumno
- Historial de seguimientos
- Estatus actual

### 8.5 Dar Seguimiento a Incidencias

Desde el detalle de incidencia:

1. Desplácese a la sección "Agregar Seguimiento"
2. Complete el formulario de seguimiento:

**\*\*Responsable \*\*\*** (quien da el seguimiento)

**\*\*Descripción \*\*\*** (acciones realizadas)

URL de evidencia (opcional, fotos/documentos)

**\*\*Fecha \*\*** (automática, modificable)

**\*\*Estado del seguimiento \*\*** (progreso actual)

3.Cambiar Estatus del Reporte (opcional):

4.Actualice de "Abierto" a "En Seguimiento" o "Cerrado"

5.Presione "Guardar Seguimiento"

## 8.6 Estados de las Incidencias

- Abierto: Recién reportada, requiere atención
- En Seguimiento: Con acciones en progreso
- Cerrado: Resuelta o completada

## 9. Reportes

### 9.1 Consultas y Estadísticas

El módulo "Reportes" ofrece herramientas para análisis:

Tipos de reportes disponibles:

- Lista filtrada de incidencias
- Estadísticas por alumno
- Tendencias por tipo de incidencia
- Resúmenes por grupo

### 9.2 Generar Reportes Básicos

1.Acceda a "Reportes" desde el menú principal

2.Configure los filtros:

- Rango de fechas
- Grupos específicos

- Tipos de incidencia
- Alumnos particulares

3. Genere el reporte

4. Revise los resultados en pantalla

## 9.3 Exportar Información

Para obtener copias de los reportes:

1. Configure los filtros deseados
2. Use la función de compartir del dispositivo
3. Seleccione el método (email, WhatsApp, guardar archivo)

## 10. Preguntas Frecuentes

### 10.1 Preguntas Generales

P: ¿Puedo usar el sistema sin conexión a internet?

R: No, el sistema requiere conexión activa para sincronizar con el servidor.

P: ¿Cómo cambio mi contraseña?

R: Contacte al administrador del sistema para cambios de contraseña.

P: ¿Puedo eliminar una incidencia registrada?

R: Solo los administradores pueden eliminar registros. Contacte al administrador si es necesario.

### 10.2 Problemas de Acceso

P: Olvidé mi contraseña

R: Contacte al administrador para restablecimiento de contraseña.

P: Mi usuario no funciona

R: Verifique que esté escribiendo correctamente el correo y contraseña. Si persiste, contacte al administrador.

P: No veo todas las opciones del menú

R: Las opciones dependen de su rol. Los profesores tienen acceso limitado comparado con administradores.

### 10.3 Problemas Técnicos

P: La aplicación se cierra sola

R: Cierre completamente la aplicación y ábrala nuevamente. Si persiste, contacte soporte técnico.

P: No puedo guardar información

R: Verifique su conexión a internet y que todos los campos obligatorios (\*) estén completos.

P: Los datos no se actualizan

R: Salga y vuelva a entrar a la sección, o reinicie la aplicación.

## 11. Solución de Problemas

### 11.1 Problemas Comunes y Soluciones

- Error: "Campo requerido"
- Solución: Complete todos los campos marcados con asterisco (\*)
- Error: "Ya existe un usuario con este correo"
- Solución: Use un correo electrónico diferente

- Error: "Sin conexión a internet"
- Solución: Verifique su conexión WiFi o datos móviles
- Error: "Tiempo de espera agotado"
- Solución: Reinicie la aplicación e intente nuevamente

## 11.2 Reiniciar la Aplicación

Si experimenta problemas:

1. Cierre la aplicación completamente
2. Espere unos segundos
3. Abra la aplicación nuevamente
4. Inicie sesión si es necesario

## 11.3 Contacto de Soporte

Para problemas que no pueda resolver:

Administrador del Sistema:

- Email: [admin@escuela.edu.mx](mailto:admin@escuela.edu.mx)
- Teléfono: (555) 123-4567
- Horario: Lunes a Viernes, 8:00 AM - 5:00 PM

Soporte Técnico:

- Email: [soporte@escuela.edu.mx](mailto:soporte@escuela.edu.mx)
- WhatsApp: (555) 987-6543

## 11.4 Mejores Prácticas

Para un uso óptimo del sistema:

- 1.Mantenga actualizada la aplicación
- 2.Use conexión estable de internet
- 3.Complete todos los campos obligatorios
- 4.Verifique la información antes de guardar
5. Cierre sesión cuando termine
6. Contacte soporte ante dudas

## Conclusión

El Sistema de Incidencias Escolares está diseñado para simplificar la gestión disciplinaria en su institución. Con este manual, usted cuenta con toda la información necesaria para usar eficientemente todas las funcionalidades disponibles según su rol.

## Recuerde:

- Mantenga seguras sus credenciales
- Use el sistema responsablemente
- Contacte soporte cuando lo necesite
- Consulte este manual ante dudas

Manual de Usuario - Versión 1.0

Sistema de Incidencias Escolares