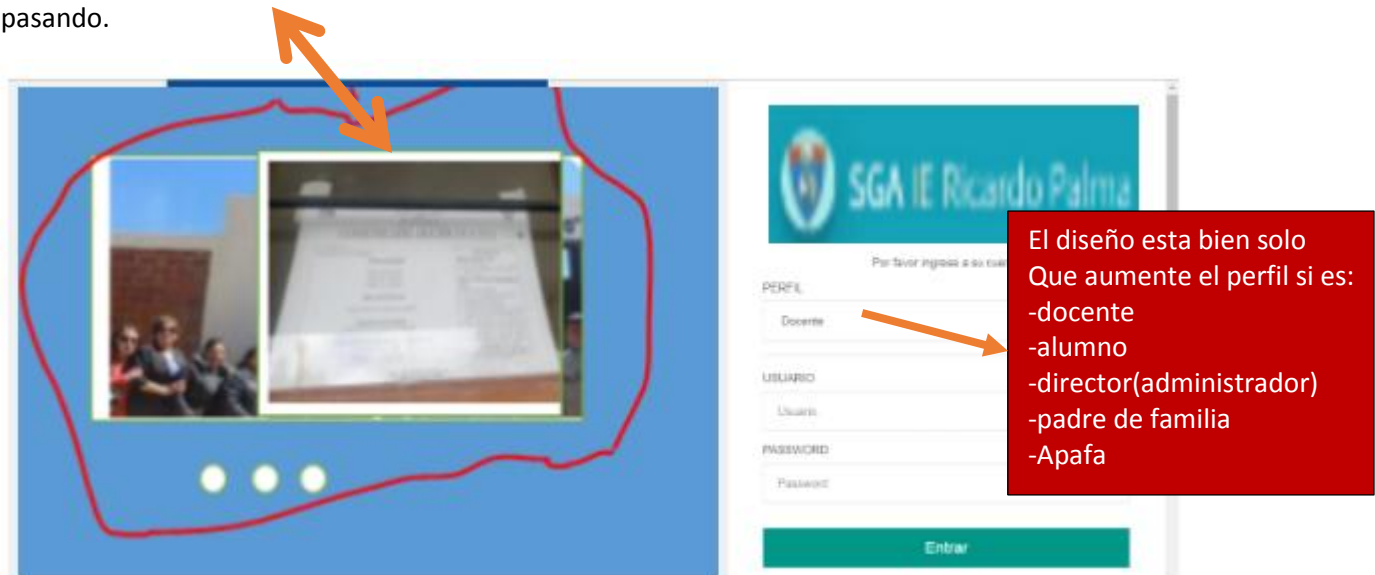
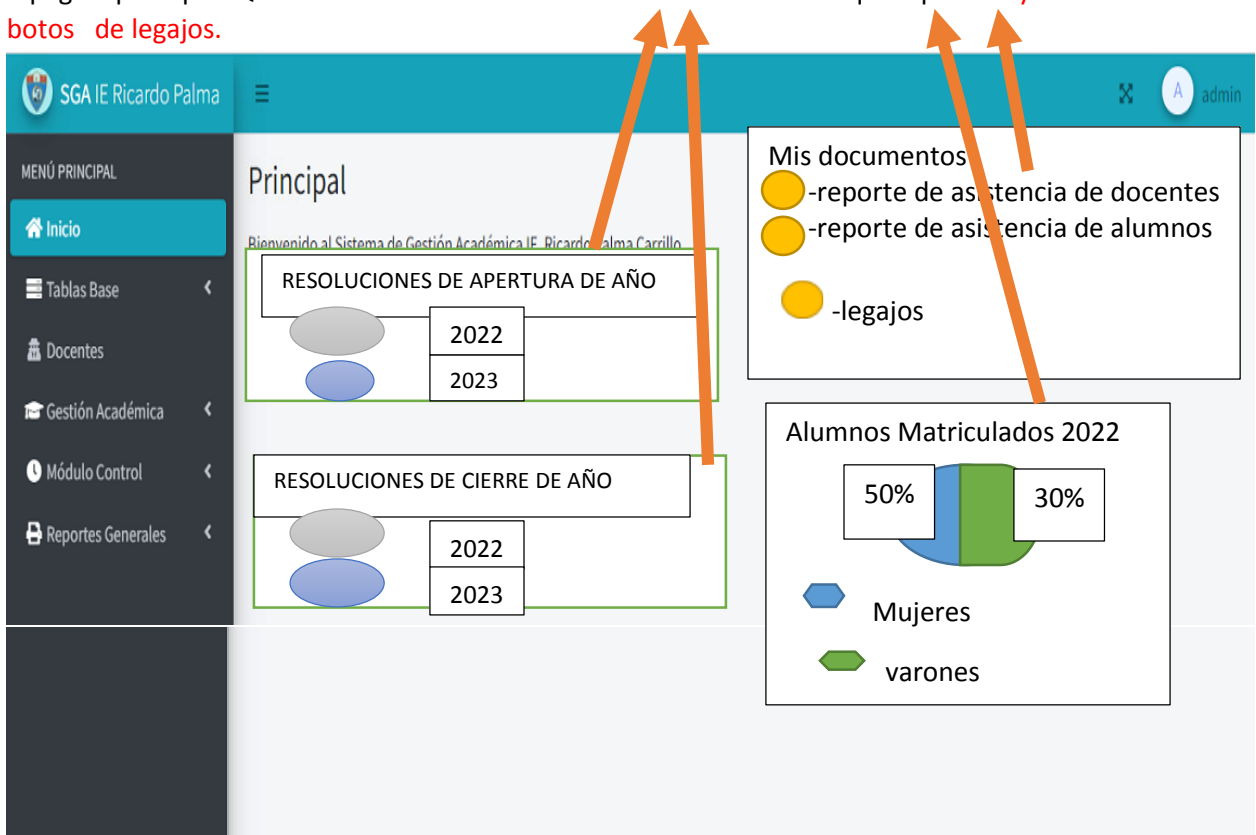


1. el inicio para ingresar igual como esta ,solo agregar en la parte izquierda imágenes que pasen uno por uno mínimo uno o máximo 5 imágenes que cada imagen al pasar dure como 10 segundos y siga pasando.



2. página principal: QUE TE Muestre estos documentos como el diseño que e puesto: **y aumentar un botones de legajos.**



3. registrar un icono o modulo con nombre de legajos: donde vaya esto que HE PUESTO, LO QUE INDICA LOS CUADROS DE COLOR ROJO :

SGA I.E. Ricardo Palma admin

Nombre del director

Condición: nombrado
Dedicación: tiempo completo
Cargo: DIRECTOR
Celualr: 922222221
Correo: director@hotmail.com

Información de la I.E.

- DRE ANCASH
- UGEL HUARAZ
- Nombre / N° de la I. E. : 86005 Ricardo Palma Carrillo
- Nivel / Modalidad: inicial, primaria y Secundaria
- Distrito: Huaraz
- Provincia: Huaraz
- Departamento: Ancash
- Centro Poblado: San Nicolas
- Dirección: Carretera San Nicolas S/N
- Email: no cuenta
- Telefono: No cuenta
- Tipo de gestión: Pública de gestión directa
- Género de los alumnos: Mixto
- Forma de atención: Escolarizada
- Turno de atención: Mañana

LEGAJO

Visión de la i.e

Misión de la i.E

FOTO DE LA VISION DE LA I.E

FOTO DE LA MISIÓN DE LA I.E

Aumentar icono o modulo: legajo

- Que se pueda editar la información del director asiando click en su foto.

- Que se visualice la información de la I.E.

-Que se pueda poner la foto de la vision y mision de la i.e

4. EN datos de la I.E que aumente MAS DATOS LOS QUE INDICA EL CUADRO DE COLOR ROJO :

SGA IE Ricardo Palma

admin

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Tablas Base
- Datos de la IE
- Gestión de Secciones
- Gestión de Cursos
- Gestión de Horas
- Docentes
- Gestión Académica
- Módulo Control
- Reportes Generales

Datos de la IE

Tablas Base / Datos de la IE

Formulario de Actualización de Datos de la Institución Educativa

Volver

Código Modular

0417782

Actualizar

Nombre

86005 RICARDO PALMA CARRILLO

Actualizar

Resolución de Creación

RDD N° 001

Actualizar

XAMPP Control Panel v3.3.0 [Compiled: Apr 6th 2021]

QUE SE AUMENTE MAS DATOS LOS SIGUIENTES:

DREA:

ANCASH

ACTUALIZA

UGEL:

HUARAZ

ACTUALIZA

Distrito:

HUARAZ

ACTUALIZA

PROVINCIA:

HUARAZ

ACTUALIZA

DEPARTAMENTO:

ANCASH

ACTUALIZA

CENTRO POBLADO:

SAN NICOLAS

ACTUALIZA

DIRECCION:

CARRETERA SAN NICOLAS S/N

ACTUALIZA

EMAIL:

NO CUENTA

ACTUALIZA

TELEFONO:

NO CUENTA

ACTUALIZA

TIPO DE GESTION:

PUBLICA DE GESTION DIRECTA

ACTUALIZA

GENERO DE LOS ALUMNOS:

MIXTO

ACTUALIZA

FORMA DE ATENCION:

ESCOLARIZADA

ACTUALIZA

TURNOS DE ATENCION:

MAÑANA

ACTUALIZA

5. EN GESTION DE DOCENTE-EN NUEVO DOCENTE PARA INGRESAR QUE CUMPLA CON LO QUE DICE LOS CUADROS ROJOS:

SGA IE Ricardo Palma

Gestión de Docentes

Mantenimiento de Docentes [Volver](#)

Nuevo Docente

Registrar Docente

Tipo de Documento de Identidad * Seleccione ... Número de * Documento de Identidad Código de Plaza de Docente * Código de Plaza

Apellidos * Apellidos Nombres * Nombres

Especialidad Género * Masculino Teléfono Telefono Dirección Dirección

Datos de Usuario del Sistema:

Email * Email

Username * admin

Password * ...

Estado del Docente * Activado

Registrar **Cerrar**

Listado de Docentes

-EL teléfono que solo permita MINIMO nueve números O MAXIMO hasta 11 dígitos y PONER OTRO DATO que diga CELULAR .

-El username que se genere por LA INICIAL DEL primer nombre y EL PRIMER apellido(ejemplo:rrodriguez) y si ya existe uno INGRESADO que se ponga agregado el 01 despues del la inical del primer nombre y el primer apellido el 01(ejemplo:rrodriguez01) y a asi sucesivamente, aunque el usuario este desactivado.

6.docente:

SGA IE Ricardo Palma

Listado de Docentes

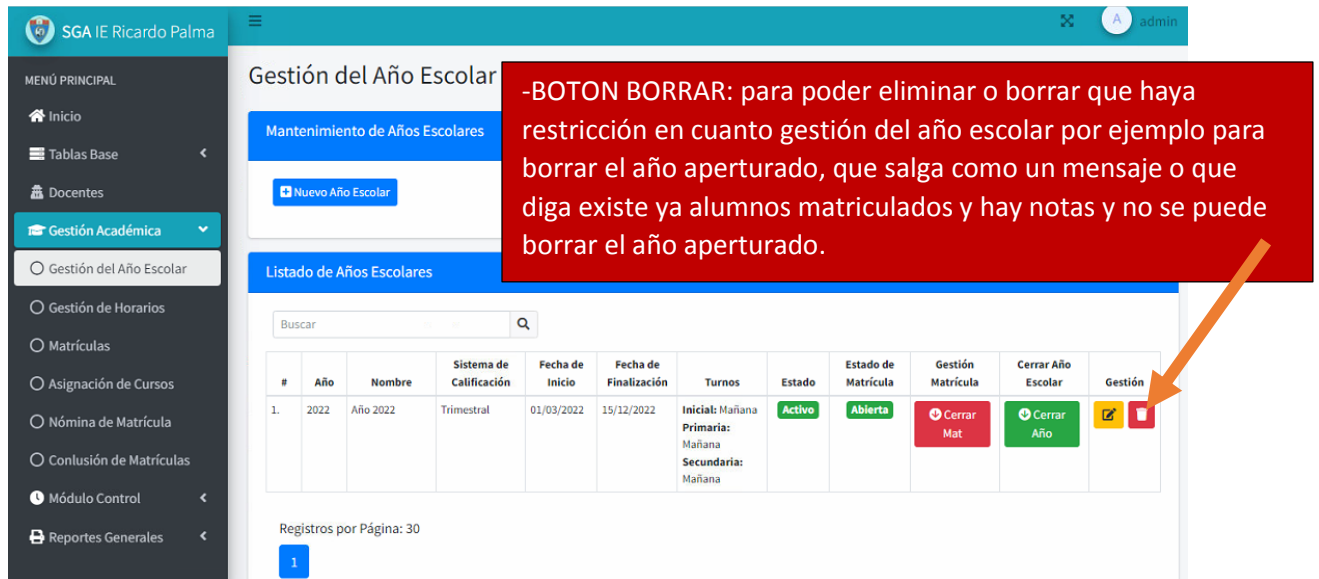
El Docente fue Activado exitosamente

El mensaje que sale de color verde cuando se activa el docente y te dice: el docente fue activado exitosamente. Que esos mensajes en todos dures por lo menos 20 SEGUNDOS antes de desaparecer.

Dirección	Username	Email	Estado	Gestión
Los Maizales	user3	fernando@gmail.com	Activo	
Los Maizales	carla1	carla@gmail.com	Activo	
Los Maizales	rrodriguez	user4@hotmail.com	Activo	
Los azulejos	user2	user2@gmail.com	Activo	

Registros Totales: 4

7. EN GESTIÓN DEL AÑO ESCOLAR QUE SE HAGA LO QUE DICE EL CUADRO ROJO, para el botón borrar.:

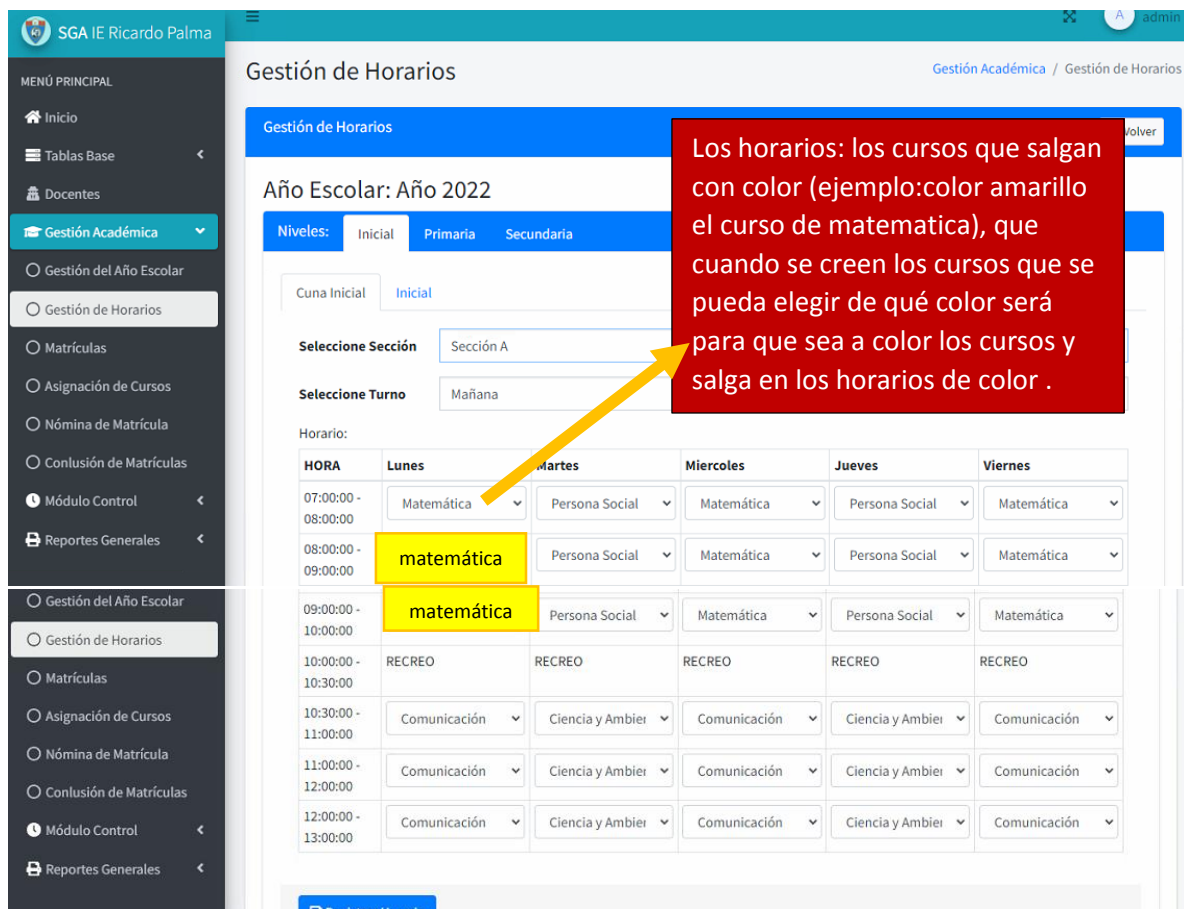


-BOTON BORRAR: para poder eliminar o borrar que haya restricción en cuanto gestión del año escolar por ejemplo para borrar el año aperturado, que salga como un mensaje o que diga existe ya alumnos matriculados y hay notas y no se puede borrar el año aperturado.

#	Año	Nombre	Sistema de Calificación	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Turnos	Estado	Estado de Matrícula	Gestión Matrícula	Cerrar Año Escolar	Gestión
1.	2022	Año 2022	Trimestral	01/03/2022	15/12/2022	Inicial: Mañana Primaria: Mañana Secundaria: Mañana	Activo	Ablerta	Cerrar Mat	Cerrar Año	

Registros por Página: 30

8. En gestión de horarios que se haga lo que dice el cuadro rojo:



Los horarios: los cursos que salgan con color (ejemplo: color amarillo el curso de matematica), que cuando se creen los cursos que se pueda elegir de qué color será para que sea a color los cursos y salga en los horarios de color .

Año Escolar: Año 2022

Niveles: Inicial Primaria Secundaria

Cuna Inicial: Inicial

Seleccione Sección: Sección A

Seleccione Turno: Mañana

Horario:

HORA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
07:00:00 - 08:00:00	Matemática	Persona Social	Matemática	Persona Social	Matemática
08:00:00 - 09:00:00	matemática	Persona Social	Matemática	Persona Social	Matemática
09:00:00 - 10:00:00	matemática	Persona Social	Matemática	Persona Social	Matemática
10:00:00 - 10:30:00	RECRO	RECRO	RECRO	RECRO	RECRO
10:30:00 - 11:00:00	Comunicación	Ciencia y Ambier	Comunicación	Ciencia y Ambier	Comunicación
11:00:00 - 12:00:00	Comunicación	Ciencia y Ambier	Comunicación	Ciencia y Ambier	Comunicación
12:00:00 - 13:00:00	Comunicación	Ciencia y Ambier	Comunicación	Ciencia y Ambier	Comunicación

Registrar Horario

9.en gestión de cursos donde se crea el curso que se pueda poner un icono para el color dl curso,hacer lo que dice el cuadro rojo:

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Tablas Base
- Datos de la IE
- Gestión de Secciones
- Gestión de Cursos
- Gestión de Horas
- Docentes
- Gestión Académica
- Módulo Control
- Reportes Generales

REGISTRAR CURSO

Nombre:

Orden de Impresión:

COLOR DEL CURSO: AMARRILLO Registrar

3. Persona Social 3

4. Ciencia y Ambiente 4

Nuevo Curso

-QUE DIGA REGISTRAR CURSO.

-Que se agregue un icono en la ventana que sale al momento de hacer click en el icono de nuevo curso. Donde diga color del curso y se pueda elegir el color del curso al momento de agregar un nuevo curso y actualizar el curso.

10.MATRICULA:

-LO QUE ESTA EN CELESTE LAS LETRAS ES COMO GIRA LA MATRICULA ENTORNO A MATRICULAS MASIVAS,MATRICULADOS EN MASA LOS QUE PASARON DE UN AÑO A OTRO por grado:

QUE HAYA OTRO QUE REGISTR MATRICULA MASIVA:ESTA MATRICULA MASIVA SE REALIZA COMO LA MATRICULA DONDE AL SERAR LAS ACTAS UNA SEMANA ANTES QUE EMPIESE LAS MASTRICULAS EL DIRECTOR MATRICULE COMO MATRICULA A LOS ALUMNOS QUE HAN PASADO EL AÑO Y QUE REPITIERON, ES DECIR A TODOS LOS ALUMNOS LOS MATRICULE POR GRADO Y SECCION,UNA VEZ MATRICULADOS A LOS ALUMNOS,EL ESTADO DE MATRICULA DEBE DE DECIR: MATRICULA EN PROCESO Y LES DEBE DE LLEGAR A LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADO UN MENSAJE EN SU USUARIO, PARA QUE VALIDEN LA MATRICULA ,AL VALIDAR EL ESTADO DE MATRICULA DEBE DE SALIR EL ESTADO DE MATRICULA: VALIDADO POR EL APODERADO O PADRE DE FAMILIA.EL DIA DE LA MATRICULA PRESENCIAL PROGRAMADO POR LA I.E-EL PADRE DE FAMILIA SE DEBDE DE ACERCAR A LA I.E PARA REVALIDAD LA MATRICULA ,PARA QUE LE ESTADO DE MATRICULA SALGA: VALIDADO POR EL DIRECTOR(QUE SERA IGUAL A MATRICULADO).Y PARA QUE SALGA ESO ,EL PADRE DE FAMILIA AL LLEGAR A LA I.E Y ACERCARCE AL DIRECTOR DICTARA EL DNI DE SU HIJO ,EL DIRECTOR ESCRIBIRA EL DNI EN EL MODULO DE MATRICULA CON SU USUARIO EN DONDE DICE BUSQUEDA PARA MATRICULA Y AL INTRODUCIR EL DNI Y BUSCAR ,LE DEBERA SALIR MEDIANTE UN MENSAJE :“EL ALUMNO YA HA SIDO MATRICULADO Y VALIDO POR EL PADRE DE FAMILIA “ VALIDAR POR EL DIRECTOR ,Y EL DIRECTOR LO VALIDA Y EL ESTADO DE LA MATRICULA DEBE DE DECIR VALIDADO POR EL DIRECTOR POR LO TANTO DEBDE DE PONERCE MATRICULADO Y EL DIRECTOR PREGUNTA AL PADRE DE FAMILIA SI DESEA ACTUALIZAR DATOS SI O NO ,SI ES SI QUE SE PUEDA ACTUALIZAR EL DATO DEL ALUMNO, SI ES NO AHÍ QUEDA.Y SE IMPRIME LA CONSTANCIA DE MATRICULA.LUEGO LOS ALUMNOS QUE NO HAY SIDO VALIDADOS POR EL PADRE DE FAMILIA Y DIRECTOR SE LES DEBE DE PONER EN ESTADO DE MATRICULA: EN NO MATRICULADOS ,TRASLADADOS Y OTRO QUE HAYA PASADO EN OBSERVACIONES O MOTVO QUE NO SE ACERCO. ASI COMO LO SIGUIENTE:

A) COMO SE HACE LA MATRICULA ESTA BIEN QUE QUEDO SOLO QUE AUMENTE OTRO DE MATRICULA MASIVA

Registro de Matrículas

Registro de Matrícula

Año Escolar: Año 2022
Realize la búsqueda del Alumno para Matricular:

Tipo de Documento de Identidad * Número de DNI *

Documento Nacional de Identidad 44444444

Buscar Alumno

SELECCION MUTIPLE O MATRICULA MASIVA:

GRADO: Seleccione...

SECCION: Seleccione...

RESPONSABLE DE LA MATRICULA:

FECHA DE LA MATRICULA:

BUSCAR CANCELAR

-QUE SE AGREGUE UN ICONO DE MATRICULA MASIVA: DONDE SE PUEDA MATRICULAR EN MASA POR SECCION Y GRADO Y BUSCAR .

B) DESPUES DE SELECCIONAR BUSCAR DEBE DE SALIR UNA VENTANA ASI COMO DEBAJO:

BUSCAR ESTUDIANTES

Apellidos y Nombres alvar Buscar

LISTA DE ESTUDIANTES ENCONTRADOS

Codigo Estudiante	Nombres
36721500000000	ALVARADO HEREDIA, JANIBET
36817700000000	ALVARADO VILELA, LILLIAN KATHERINE
36795400000000	ALVAREZ HUARI, KENDY FIORELA
36781600000000	ALVAREZ QUISPE, CARLOS JOSUE
36746600000000	ALVAREZ VILLALBA, JOSE LUIS
36909900000000	LAZO ALVAREZ, YOMARA YADIRA
36772400000000	LÓPEZ ALVAREZ, KATHERINE MILAGROS

Hacer click sobre registro para seleccionar.

LISTA DE ESTUDIANTES SELECCIONADOS

Codigo Estudiante	Nombres
36712700000000	ALVAREZ BARZOLA, JUDITH KEIKO
36752800000000	ARRIAGA ALVARADO, ZOILITA CORINA

GRADO SECCION SITUACION SELECCIONAR TODO

PROMOVIDO REPITIO PROMOVIDO

-Despues de poner buscar en lo que es matrícula masiva debe de salirte lo siguiente: buscar estudiante o en todo caso en el icono seccionar todo, se pone click y se debe de seleccionar todo, y te debe de salir a su abajo todo la lista de estudiantes seleccionados, PARA matricularlos en masa.

-que hay un icono de situación :donde se pueda seleccionar si es promovido ,si repitió para matricularlo en masa por su situación.

MATRICULAR

C)AL PONER MATRICULAR QUE NOS MUESTRE LO DEABAJO ASI con el estado de matrícula: en proceso

N° Orden	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matricula	Consulta matricula
1	CAJA	JUAREZ	MATIAS ALEJANDRO	M	09/03/2011	04032796500330	EN PROCESO	
2	CALDAS	CRUZ	MAYRA JOHANA	F	16/02/2011	03043560200300	EN PROCESO	
3	CORNEJO	RAMIREZ	OSCAR JEAN PIERRE	M	02/03/2011	03057370900020	EN PROCESO	

Que muestre así con esos datos al poner matrícula y el estado de matrícula: que este en procesos.

D)CONSULTA MATRICULA –SE VERA QUE YA ESTA MATRICULLADO EL ALUMNO TE PODRA IMPRIMIR LA CONSTANCIA DE MATRICULA SIN VALIDADO:


Ministerio de Educación

CONSTANCIA DE MATRICULA

ESTUDIANTE	05293790800330	ARRIETA BENITES STEVEN ALDAIR	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	1423615	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU	
NIVEL EDUCATIVO	Secundaria	GRADO EDUCATIVO	PRIMERO
SECCIÓN	aaaaaaaaaaaa	TURNO	
APODERADO	BENITES QUIROZ MARIA GABRIELA		VALIDADO NO

Director(a) / Sub Director(a)
Firma - Post Firma y Sello

E) YA ESTAN MATRICULADOS PERO DICE EN PROCESO PORQUE AUN EL PADRE DE FAMILIA CON SU USUARIO NO LO HA VALIDADO AUN.UNA VEZ QUE EL DIRECTOR REALIZO LA MATRICULA, DEBE DE LLEGARLE AL PADRE DE FAMILIA QUE SU HIJO A SIDO MATRICULADO Y QUE DEBE DE VALIDAR LA MATRICULA.

F)CUANDO LO VALIDE EL PADRE DE FAMILIA SALDRA ESTADO DE MATRICULA VALIDADO POR EL PADRE DE FAMILIA=VALIDADO POR EL APODERADO.

N° Orden	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matricula	Consulta matricula
1	CAJA	JUAREZ	MATIAS ALEJANDRO	M	09/03/2011	04032796500330	VALIDADO POR EL APODERADO	
2	CALDAS	CRUZ	MAYRA JOHANA	F	16/02/2011	03043560200300	VALIDADO POR EL APODERADO	
3	CORNEJO	RAMIREZ	OSCAR JEAN PIERRE	M	02/03/2011	03057370900020	VALIDADO POR EL APODERADO	

Que el estado de matrícula cambie y se ponga validado por el apoderado

G) CONSULTA MATRICULA –SE VERA QUE YA ESTA MATRICULLADO EL ALUMNO Y VALIDADO POR EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO-TE PODRA IMPRIMIR LA CONSTANCIA DE MATRICULA VALIDADO POR EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO:



CONSTANCIA DE MATRICULA

ESTUDIANTE	05293790800330	ARRIETA BENITES STEVEN ALDAIR		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	1423615	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU		
NIVEL EDUCATIVO	Secundaria	GRADO EDUCATIVO	PRIMERO	
SECCIÓN	aaaaaaaaaaaa	TURNO		
APODERADO	BENITES QUIROZ MARIA GABRIELA			VALIDADO 05/03/2022

 Director(a) / Su(s) Director(a)
 Firma - Post Firma y Sello

H) CUANDO EL PADRE VALIDE LA MATRICULA, DEBE DE ACERCARSE LA FECHA INDICADA QUE LE CORRESPONDE DE FORMA PRESENCIAL A LA I.E PARA QUE PUEDA REVALIDAR LA MATRICULA, ES DECIR CUANDO EL PADRE DE FAMILIA SE ACERCA CON EL DNI DEL HIJO HACE SU COLA Y LLEGA EN EL DIRECTOR DICTA SUS DATOS Y REVALIDA LA MATRICULA EN ESE CASO EL DIRECTOR ES QUIEN VALIDA LA MATRICULA. EL DIRECTOR PREGUNTA EL NUMERO DE DNI, EL DNI LO INGRESA Y LE DEBE DE SALIR COMO MENSAJE AL DIRECTOR EL ALUMNO HA SIDO MATRICULADO Y VALIDADO POR EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO. VALIDAR EL DIRECTO (O SOLO QUE DIGA VALIDAR) SOLO EN CASOS URGENTES EL PADRE DE FAMILIA LLAMA AL DIRECTOR PARA REVALIDAR LA MATRICULA DE SU HIJO PARA QUE EL DIRECTOR VALIDE ESE MATRICULA.

I) EL PADRE SE ACERCA A LA I.E, DICTA EL DNI:

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Tablas Base
- Docentes
- Gestión Académica
 - Gestión del Año Escolar
 - Gestión de Horarios
 - Matrículas
 - Asignación de Cursos
 - Nómina de Matrícula
 - Conclusión de Matrículas
- Módulo Control
- Reportes Generales

Registro de Matrículas

Registro de Matrícula

Año Escolar: Año 2022

Realize la búsqueda del Alumno para Matricular

Tipo de Documento de Identidad *
Documento Nacional de Identidad

Número de DNI *
44444444

Buscar Alumno

-Cuando se acerca el padre dicta el DNI y lo busca tal como esta .

J) UNA VES DICTADO EL DNI SE BUSCA Y SALE EL SIGUIENTE MENSAJE: porque el alumno ya ha sido matriculado por el director antes y validado por el padre de familia pero tiene que ser validado por el director después de que haya validado el padre de familia.

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Tablas Base
- Docentes
- Gestión Académica
 - Gestión del Año Escolar
 - Gestión de Horarios
 - Matrículas
 - Asignación de Cursos
 - Nómina de Matrícula
 - Conclusión de Matrículas
- Módulo Control
- Reportes Generales

Registro de Matrículas

Registro de Matrícula

Año Escolar: Año 2022

Realize la búsqueda del Alumno para Matricular

Tipo de Documento de Identidad *
Documento Nacional de Identidad

Número de DNI *
44444444

Buscar Alumno

Volver

ALUMNO MATRICULADO

3/03/2022

VALIDADO POR EL PADRE DE FAMILIA (5/03/2022)

VALIDAR DIRECTOR

CANCEL

-al buscar al alumno debe de aparecer esta ventana con estos datos:

K) LUEGO DE DE PONER CLIK EN VALIDAR DIRECTOR D DEBE DE CAMBIAR EL ESTADO DE MATRICULA:Y DEBDE DE DECIR VALIDADO POR EL DIRECTOR = MATRICULADO. .EN CONSULTA DE MATRICULA AHÍ AL HACER CLIK TE DEBE DE SALIR LA VALIDACION POR EL DIRECTOR Y LA FECHA DE VALIDACION. EN ESTADO DE MATRICULA QUE TE MUESTRE COMO MATRICULADO.

N° Orden	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matrícula	Consulta matrícula
1	CAJA	JUAREZ	MATIAS ALEJANDRO	M	09/03/2011	04032796500330	MATRICULADO	
2	CALDA				16/02/2011	03043560200300	MATRICULADO	
3	CORNE				16/03/2011	03057370900020	MATRICULADO	


-cuando validas por el director debe de salir el estado de matricula: como matriculado

L) LUEGO LOS ALUMNOS QUE NO HAY SIDO VALIDADOS POR EL PADRE DE FAMILIA Y DIRECTOR HASTA LA FECHA PROGRAMADA ,SE LES DEBE DE PONER EN ESTADO DE MATRICULA: EN NO MATRICULADOS,TRASLADADOS Y OTRO MOTIVO QUE HAYA PASADO POR LO CUAL NO SE ACERCARON EN OBSERVACIONES.

N° Orden	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado Matrícula	Consulta matrícula
1	CAJA	JUAREZ	MATIAS ALEJANDRO	M	09/03/2011	04032796500330	No MATRICULADO	
2	CALDA	CRUZ	MAYRA JOHANA	F	16/02/2011	03043560200300	TRASLADADO	
3	CORNEJO	RAMIREZ	OSCAR JEAN PIERRE	M	02/03/2011	03057370900020	EXPULSADO	

M)IMPRIMIR:

-CONSTANCIA DE MATRICULA ESTUDIANTE:



Ministerio de Educación

CONSTANCIA DE MATRICULA

ESTUDIANTE	05293790800330	ARRIETA BENITES STEVEN ALDAIR	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	1423615	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU	
NIVEL EDUCATIVO	Secundaria	GRADO EDUCATIVO	PRIMERO
SECCIÓN	aaaaaaaaaaaa	TURNO	
APODERADO	BENITES QUIROZ MARIA GABRIELA		
DIRECTOR	GREGORIO	VALIDADO	05/03/2022
		VALIDADO	10/03/2022

Director(a) / Sub Director(a)

Firma - Post Firma y Sello

-FICHA UNICA DE MATRICULA(ESTO YA ESTA,YA LO HICISTES).

11.EN MATRICULA-REGISTRAR NUEVO ALUMNO

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Tablas Base
- Docentes
- Gestión Académica
 - Gestión del Año Escolar
 - Gestión de Horarios
 - Matrículas
 - Asignación de Cursos
 - Nómina de Matrícula
 - Conclusión de Matrículas
- Módulo Control
- Reportes Generales

Registrar Nuevo Alumno

1 Datos Personales 2 Lugar de Procedencia 3 Datos de Nacimiento

Tipo de Documento de Identidad * Documento Nacional de Identidad

Número de DNI * 4444444

Apellido Paterno * Apellido Materno *

Fecha de Nacimiento * dd/mm/aaaa

Género * Masculino

Email * Email

Teléfono * Telefono

Dirección Dirección

EDAD 1año

Siguiente >

Cerrar

Nuevo Alumno

12.EN MATRICULA REGISTRO NUEVO ALUMNO-APODERADO:

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Tablas Base
- Docentes
- Gestión Académica
 - Gestión del Año Escolar
 - Gestión de Horarios
 - Matrículas
 - Asignación de Cursos
 - Nómina de Matrícula
 - Conclusión de Matrículas
- Módulo Control
- Reportes Generales

Registrar Nuevo Alumno

1 Datos Personales 2 Lugar de Procedencia 3 Datos de Nacimiento

Madre Padre Otro

Tipo de Documento de Identidad * Documento Nacional de Identidad

Número de DNI * 4444444

Apellido Paterno * perez

Apellido Materno * avilez

Fecha de Nacimiento * 04/01/1990

Email * juanQ@hotmail.com

Teléfono * 555555551

Dirección * huaylas

Grado de Instrucción * PRIMARIA INCOMPLETA

Ocupación * ama de casa

Religión * católica

EDAD 1año

Siguiente >

Cerrar

Nuevo Alumno

-----DOCENTE-----

13.docente: pagina principal del Docente hacer lo que dice en los cuadros rojos:

-Que aparezca unos iconos con el cuadro con título mis documentos y de ahí los datos puesto : cuando se selecciona el icono 2021 que aparezca los iconos de cursos asignados ,reporte de asistencia de alumnos y otro de docentes .

-cuando se presione curso asignado que se visualice en la parte de abajo y así sucesivamente al presionar cualquier botón del cuadro de

The screenshot shows the teacher's main page. On the left is a sidebar menu with 'Inicio', 'Gestión Académica', 'Gestión Docente', and 'Reportes Generales'. The main area displays the teacher's profile (Nombre del Docente, Condición: nombrado, Dedicación: tiempo completo, Cargo: DOCENTE), a list of resolutions (RESOLUCIONES DE APERTURA DE AÑO LECTIVO, QUE SE VISUALICE LA RESOLUCION 2022 DEL AÑO LECTIVO), and a 'MIS DOCUMENTOS' section. The 'MIS DOCUMENTOS' section has buttons for '2021' and 'V'. Below these are icons for 'CURSOS ASIGNADOS', 'Horario', 'REPORTE DE ASISTENCIA DE AUM OS', and 'REPORTE DE ASISTENCIA DEL DOCENTE'. A red box at the bottom right says 'CURSOS ASIGNADOS: "SE VISUALIZA LOS CURSOS ASIGNADOS"'. Arrows point from the red boxes to the corresponding elements in the interface.

QUE APARECTA LOS DATOS PUESTOS en la página principal de inicio de docente .

CURSOS ASIGNADOS:

"SE VISUALIZA LOS CURSOS ASIGNADOS"

14.NOMINAS DE MATRICULA: HACER LO QE DICE EL CUADRO ROJO:

-Todo igual solo que si el docente no tiene cursos en primaria ni secundaria, solo inicial ,que solo le permita visualizar las nominas de matrículas de inicial. y ,que los iconos de primaria y secundaria no pueda visualizar y si hacE cliK que le salga un mensaje diciendo: no tiene cursos asignados para poder visualizar las nóminas de los alumnos .

The screenshot shows the 'Nóminas de Matrículas' page. It has a sidebar menu with 'Inicio', 'Gestión Académica', 'Nómina de Matrícula', 'Gestión Docente', and 'Reportes Generales'. The main area has a 'Nóminas de Matrículas' section with a 'Selección Año Escolar' dropdown set to '2022'. Below this are tabs for 'Niveles: Inicial, Primaria, Secundaria'. There are also buttons for 'Cuna Inicial' and 'Inicial'. At the bottom, there is a 'Selección Sección' dropdown and a 'CANCELAR' button. A red box on the right explains that if a teacher has no courses in primary or secondary, only the initial level is visible, and clicking on primary or secondary would show a message: 'no tiene cursos asignados para poder visualizar las nóminas de los alumnos'. Arrows point from the red boxes to the corresponding elements in the interface.

no tiene cursos asignados para poder visualizar las nóminas de los alumnos.

15. AGREGAR OTRO MODULO DE LISTA DE CURSOS DEBAJO DE LISTA DE ALUMNOS: hacer lo que dice en el cuadro rojo

LISTAS DE CURSOS

Seleccione Año Escolar: 2022

Nivel Inicial

#	Curso	Grado	Sección	Turno	N° Matriculados
1.	Persona Social	Cuna Inicial	A	Mañana	1

Nivel Primaria
No tiene cursos asignados en el Nivel Primaria

Nivel Secundaria
No tiene cursos asignados en el Nivel Secundaria

plan anual

Subir plan anual

-Agregar el modulo SUBIR PLAN ANUAL igual al de listas de alumnos solo que en este caso que diga: SUBIR PLAN ANUAL.

-al hacer clic en subir plan anual que te salga la lista de cursos.

-Que se agregue un icono para poder subir el plan anual de cada curso.(el plan anual=es como si hablaranos de silabos de cursos)

15.REGISTRO DE ASISTENCIA: HACER LO QUE INDICA EL CUADRO ROJO:

Registro de Asistencia de Alumnos

Cuna Inicial de Nivel Inicial
Sección A
Fecha: 24/ 11/ 2022
Horario: 07:00:00 - 10:00:00
Asistencia del Curso: Persona Social

Tema: Habilidades de las manos

Habilidades de las manos

Validación
brigadier
validar

Condición	Cantidad	Porcentaje
A Asistentes	1	100 %
T Tardanza	0	0 %
F Faltas	0	0 %
TOTAL	1	100%

-cuarto una vez llamado la asistencia se debe de validar con el brigadier donde se busca al brigadier y se pone clic en el icono validar, y para que se valide saldrá que introduzca su contraseña de su cuenta que tiene.

-que la asistencia se haga de esta manera:

-primero que se registre el tema de la clase y al apastar registrar, el tema que aparezca en la parte de abajo y que se pueda editar y eliminar.

-segundo que hay una leyenda que indique asistente ,tardanza y faltas.

-tercero que se muestre la lista de los alumnos y que todos aparezcan como asistió y al llamar la asistencia si el alumno falto que lo cambie por falta.

15.1. similar a esto la asistencia que es una referencia, pero como el diseño que hice en el punto 15.

BASE DE DATOS
INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
Código: 220202
Sección: 2
Registrar asistencia

ASISTENCIA
[x] Registro de asistencia de estudiantes
[x] Reportes de asistencia

Registrar Tema de Sesión de Clases
Tema: ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR BASE DE DATOS
Guardar

Validación
Delegado: [dropdown]
Validar

CONDICIÓN	CANTIDAD	%
A Ausentes	0	0.00
P Presentes	26	100.00
TOTAL	26	100%

N°	ESCUELA	CODIGO	ESTUDIANTE	ASISTENCIA
1	ING. SISTEMAS	132.2502.050	ARAUCAÑO MINAYA CESAR IVAN	P
2	ING. SISTEMAS	171.2503.037	ASIS ESPINOZA NELSON GUSTAVO	P

-Similar a esto la asistencia de los alumnos, el diseño ya lo hice en el punto 15 en el punto anterior mirar el punto 15 ahí está el diseño.
-esto solo está como ejemplo para que lo veas y veas el punto 15 el diseño que hice como funciona.

16. registro de calificaciones de alumnos: hacer lo que dice el cuadro rojo

Registro de Calificaciones de Alumnos
Módulo de Control / Registro de Calificaciones de Alumnos

Año Escolar: 2022
Cuna Inicial de Nivel
Sección Sección A
Calificación del Curso: Persona Social
Alumno: perez oso, Juana
DNI: 44444444
Gestión de Calificaciones por Competencias -Indicador

En cuanto a sus calificaciones así como se pone de frente, también que se pueda programar la calificación (salir así como lo he puesto puesto evaluación 2 y indica la fecha de evaluación) y esa programación de calificación debe de aparecerle al alumno en

N°	Item	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Promedio Final
Competencia 1.	Competencia 1	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente
	Indicador 1.	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente
	Indicador 2.	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente
	Indicador 3.	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Competencia 2.	Competencia 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente

17.registro de calificación del alumno:hacer lo que dice el cuadro rojo.

Registro de Calificaciones de Alumnos

Año Escolar: 2022
Curso Inicial de Nivel Secundario

Evaluación 2: fecha: 2022/01/27 hora: 17:01:00

Nota: 12

cancelar Registrar

Primer Trimestre

N°	Item	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Promedio Final
Competencia 1.	Competencia 1	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Indicador 1.	Indicador 1	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Indicador 2.	Indicador 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Indicador 3.	Indicador 3	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Competencia 2.	Competencia 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Red Box Instructions:
-después de programar la evaluación, llegado el día programado que se haga clic en el icono de la hora (el de color mostaza) al hacer clic que te habrá una ventana como la que puse para poder poner la nota

18.reporte de horario.

Reporte de Horarios

Reporte de Horarios

Selección Año Escolar: 2022

Niveles: Inicial **Primaria** Secundaria

Cuna Inicial: Inicial

Selección Sección: Sección A

Selección Turno: Mañana

Horario:

HORA	Lunes
07:00:00 - 08:00:00	Matemática

usted no tiene cursos en primaria y no puede ver los horarios

Aceptar

Red Box Instructions:
-que el docente solo pueda ver los horarios de los grados que le tocan es decir si el docente solo es de inicial que solo pueda ver lo de inicial y los iconos de primaria y secundaria se desactiven y le salga un mensaje si hace clic diciendo: "usted no tiene cursos en primaria y no puede ver los horarios"
Y hace clic en secundaria que le salga un mensaje: usted no tiene cursos en secundaria y no puede ver los horarios

19.asistencia por sección de los docentes:

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Gestión Académica
- Gestión Docente
- Reportes Generales**
- Horarios por Sección
- Asistencia por Sesiones
- Reporte de Calificaciones

Reporte de Asistencia por Secciones

Reporte de Asistencia por Secciones de Clase

Seleccione Año Escolar: 2022

Fecha de Semana: 24/11/2022

Niveles: Inicial **Primaria** Secundaria

Cuna Inicial: Inicial

Seleccione Sección: Sección A

CONTROL DE ASISTENCIA Y DESARROLLO DE SESIONES SECUNDARIA DESDE EL 21/11/2022 HASTA EL 25/11/2022

HORA	Lunes 21/11/2022	Martes 22/11/2022	Miercoles 23/11/2022	Jueves 24/11/2022	Viernes 25/11/2022
07:00:00 - 08:00:00	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Boletines	Curso: Persona Social Docente: rosa Rodriguez	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Boletines	Curso: Persona Social Docente: rosa Rodriguez	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Boletines

- si el docente es de inicial que no pueda visualizar la asistencia de primaria de los docentes. simplemente que este bloqueada las asistencias. Y si hace clic que le salga un mensaje que dice usted no pertenece a los docentes de primaria si el docente es solo de inicial.

20.en cuanto a los indicadores :el docente que solo pueda visualizar la lista de las competencias pero que si pueda modificar y agregar los indicadores de las competencias .hacer lo que dice el cuadro rojo.

MENÚ PRINCIPAL

- Inicio
- Tablas Base**
- Datos de la IE
- Gestión de Secciones
- Gestión de Cursos
- Gestión de Horas
- Docentes
- Gestión Académica
- Módulo Control
- Reportes Generales

Nueva Competencia **Cerrar Competencias**

Listado de Competencias

#	Nombre	Orden	Gestión
1.	Competencia 1	1	
2.	Competencia 2	2	
3.	Competencia 3		

Gestión de Indicadores de la Competencia Competencia 1

Nuevo Indicador **Cerrar Indicadores**

Listado de Indicadores

#	Nombre	Orden	Gestión
1.	Indicador 1	1	
2.	Indicador 2	2	
3.	Indicador 3	3	

El icono nueva competencia y cerrar competencia que este desactivado para el docente asi como el editar y borrar.

-el docente que solo pueda visualizar la lista de las competencias pero que si pueda modificar y agregar los indicadores de las competencias

-el icono nuevo indicador y cerrar indicador que si estén activos para los docentes. Tambien el editar y borrar

-----Alumno:

21.inicio del alumno:hacer lo que dice en los cuadros rojos:

The screenshot shows the student interface of the SGA IE Ricardo Palma. The interface includes a top header with the school logo and name, a left sidebar menu, and a main content area. Annotations in red and orange boxes with arrows point to specific features:

- Top Header:** A red box points to the notification bell icon, stating: "-que se agregue una campanita para los mensajes que se envía." and "-agregar a la parte principal del usuario del alumno lo que esta puesto, lo que dice nombre del alumnos y algunos datos del alumno que se muestre y que no se pueda editar ese icono que le salga un mensaje diciendo :\"para editar comuníquese con su director.\"".
- Left Sidebar:** A box labeled "NOMBRE DEL ALUMNO" points to the student's name field. Another box labeled "RESOLUCION DE LA APERTURA DEL AÑO LECTIVO" points to the "Reportes Generales" section.
- Main Content Area:** A box labeled "Nombre del ALUMNO" points to the student's name field. A box labeled "Grado : inicial seccion: A turno: mañana Cargo: alumno Celualr:922222224" points to the student's profile information. A box labeled "QUE SE VISUALICE LA RESOLUCION DEL AÑO LECTIVO" points to the "Reportes Generales" section. A box labeled "MIS DCUMENTOS:" points to the "2021" and "V" buttons. A box labeled "CURSOS ASIGNADOS" points to the "CURSOS ASIGNADOS" button. A box labeled "REPORTE DE ASISTENCIA DE ALMNOS" points to the "REPORTE DE ASISTENCIA DE ALMNOS" button. A box labeled "CURSOS ASIGNADOS: \"SE VISUALIZA LOS CURSOS QUE LLEVA EL ALUMNO\"" points to the "CURSOS ASIGNADOS" button. A box labeled "que se visualice en un lado asi como esta con nombre mis documentos y que al seleccionar el año te muestre los cursos asignados, el horario del alumno y el reporte de asistencia del alumno." points to the "MIS DCUMENTOS:" section. A box labeled "-cuando se hace clic en el icono de cursos asignados que te muestre en la parte de abajo." points to the "CURSOS ASIGNADOS" button.

22.se cree un icono de legajo y se deslice en dos registrar nueva y ver ver fichas:hacer lo que dice el cuadro rojo.

-al hacer click en el icono Registrar nueva (ejemplo:iva ser para que se edite defrente los datos del alumno) pero en este caso debe estar desactivado no se pueda.editar al hacer cli que te salga un mensaje diciendo: “no se puede editar los datos comuníquese con su director”

“no se puede editar los datos comuníquese con su director”
aceptar

“no se puede editar los datos comuníquese con su director”
aceptar

Nombre del ALUMNO

Grado : inicial
seccion: A
turno: mañana
Cargo: alumno
Celualr:922222224

-primero que se hagege un icono de legajos al hacer click te deslice dos iconos uno de REGISTRAR NUEVA Y OTRO DE VER FICHAS.

-En hacer clic en ver fichas se muestre el nombre del alumno con algunos datos y un icono de editar, pero no se pueda editar que te salga un mensaje al hacer cli en el icono de editar: “no se puede editar los datos comuníquese con su director”

22.1.en cuanto a docente el icono del legajo tiene la misma función del alumno, en cambio en el director que si pueda editar del suyo.HACER LO QUE DICE EN EL CUADRO ROJO:

REGISTRAR DATOS DEL DIRECTOR

Tipo de Documento de Identidad *
Seleccione ...

Número de *
Documento de Identidad

Apellidos *
Apellidos

Nombres *
Nombres

CONDICIÓN

Género *
Masculino

Teléfono
Telefono

DEDICACIÓN

CARGO

CORREO

CELULAR

ACTUALIZA

CANCELAR

REGISTRAR

-cuando agreges el icono legajos en de director y se deslice y haya un icono registrar nueva haces clic en registrar nueva y te debe de salir para que ingreses o actualices los datos del director asi como esta en la imagen con todos esos datos.

23.en de director en de ver ficha:hacer lo que dice el cuadro rojo:

The image shows a web application interface for managing directors. It consists of three main parts: a sidebar menu, a main view of a director's profile, and a modal form for registering or updating data.

Sidebar Menu:

- SGA IE Ricardo Palma
- Logo of a person with glasses
- NOMBRE DEL director
- Menú Principal
- Inicio
- Legajos
- Registrar nueva
- Ver fichas

Main View (Director Profile):

- Nombre del director
- Condición: nombrado
- Dedicación: tiempo completo
- Cargo: DIRECTOR
- Celualr: 922222221
- Correo: director@hotmail.com

Red Box Instructions:

- Al hacer clic en el icono de ver fichas te debe de salir esto que esta como imagen con los datos del director.
- cuando pones en editar que te permita editar que al hacer clic en editar que te salga una ventana de registrar docente (así como el ejemplo que e puesto se pueda actualizar los datos pero al actualizarlo solo se debe de visualizar el nombre del director y los 6 datos que esta en la imagen)

Modal Form (REGISTRAR DATOS DEL DIRECTOR):

- Tipo de Documento de Identidad *
- Número de *
- Apellidos *
- Nombres *
- CONDICION
- Género *
- Teléfono
- DEDICACIÓN
- CARGO
- CORREO
- CELULAR
- ACTUALIZA
- CANCELAR
- REGISTRAR

24.en el alumno que pueda ver lista de cursos. hacer lo que dice el cuadro rojo

Lista de cursos

Seleccione Año Escolar: 2022

Nivel Inicial

#	curso	docente	Grado	Seccion	Turno	Evaluaciones programadas	calificaciones
1.	Persona Social	rosa	Cuna Inicial		Mañana	1	Ver Detalles

Nivel Primaria

No tiene cursos asignados en el Nivel Primaria

Nivel Secundaria

Red Instruction Box:

- Primero que se cree un icono de listas de cursos, el alumno pueda ver la lista de cursos , al hacer clic en lista de cursos te muestre la lista de cursos y todos los datos mostrados ahí, agregar:
- el dato del docente,(los nombres de los docentes)
- evaluaciones programadas (las evaluaciones programadas por el docente que se cuente cuantos hay)
- calificaciones.(ver detalle ahí al hacer clic te muestra las calificaciones y las evaluaciones programas tal como la imagen)
- al hacer clic en ver detalles te muestra calificaciones y evauaciones programadas

25. cuando hace click en ver detalles debe de salir una ventana de registro de calificaciones igual a esto .hacer lo que dice en el cuadro rojo.

Registro de Calificaciones de Alumnos

Año Escolar: 2022
Cuna Inicial de Nivel
Sección Sección A

Calificación del Curso: Persona Social

Alumno: perez oso, Juana
DNI: 44444444

Gestión de Calificaciones por Competencias -Indicadores

N°	Item	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Promedio Final
Competencia 1.	Competencia 1	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente
	Indicador 1.	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente
	Indicador 2.	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente
	Indicador 3.	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Competencia 2.	Competencia 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Red Instruction Box:

- segundo:al hacer clic en el icono ver detalles te debe de salir una ventana de registro de calificaciones de alumnos que te muestra las calificaciones y evaluaciones programadas,el alumno solo puede visualizar ,el icono de edidar que este desactivada.(ejemplo evaluación 2 y con un icono que muestra la fecha y hora como el eejmplo que esta programada la evaluación 2 para el 2022/01/27 a las 17:01) así como la imagen puesta aquí

26.en el alumno que haya otro icono de lista de calificaciones y defrente te muestre el registro de calificaciones de alumnos. hacer lo que dice el cuadro rojo.

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Lista de caificaciones.

Registro de Calificaciones de Alumnos

Año Escolar: 2022

Cuna Inicial de Nivel

Sección Sección A

Calificacion del Curso: Persona Social

Alumno: perez oso, Juana

DNI: 44444444

Volver

Gestión de Calificaciones por Competencias -Indicadores

Nº	Item	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Promedio Final
Competencia 1.	Competencia 1	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente
	Indicador 1.	Indicador 1	Pendiente	Pendiente	Pendiente
	Indicador 2.	Indicador 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente
	Indicador 3.	Indicador 3	Pendiente	Pendiente	Pendiente
Competencia 2.	Competencia 2	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente

imprimir

-primero que se cree otro icono para lista de calificaciones una vez hacer clic en lista de calificaciones te muestre defrente el registro de calificaciones de alumnos así como esta (junto con la programación igual a lo que está en la imagen aquí.)

27.en el alumno que te muestre el horario.

SGA IE Ricardo Palma

Horario del alumno

Reporte de Horarios

Reporte de Horarios

Seleccione Año Escolar

2022

Niveles:

Inicial

Primaria

Secundaria

Cuna Inicial

Inicial

Seleccione Sección

Sección A

Seleccione Turno

Mañana

Horario:

HORA	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
07:00:00 - 08:00:00	Matemática	Persona Social	Matemática	Persona Social	Matemática
08:00:00 - 09:00:00	Matemática	Persona Social	Matemática	Persona Social	Matemática
09:00:00 - 10:00:00	Matemática	Persona Social	Matemática	Persona Social	Matemática
10:00:00 - 10:30:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:30:00 - 11:00:00	Comunicación	Ciencia y Ambiente	Comunicación	Ciencia y Ambiente	Matemática
11:00:00 - 12:00:00	Comunicación	Ciencia y Ambiente	Comunicación	Ciencia y Ambiente	Matemática
12:00:00 - 13:00:00	Comunicación	Ciencia y Ambiente	Comunicación	Ciencia y Ambiente	Matemática

Imprimir

Solo que te muestre el horario del alumno por ejemplo del alumno juan del usuario del alumno juan , si alumno esta en cuna inicial que le muestre solo su horario de cuna inicial . el horario de primaria y secundaria deben de estar desactivados.

28.en el alumno asistencia por seccion de alumno que te muestre las asistencias uno igual que los docentes. que cambie en ves de asistente que salga el nombre del alumnos en este caso estamos con el usuario del alumno ejemplo juan y debe de agregarse un datos que diga si juan asistió ,llego tarde o falto que el dato salga por alumno para el que lo está buscando.hacer lo que dice el cuadro rojo:

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

asistencia por secciones de alumno

Reporte de asistencia por secciones de alumno

Reporte de Asistencia por Secciones de Clase

Seleccione Año Escolar

2022

Fecha de Semana

15/11/2022

Niveles:

Inicial

Primaria

Secundaria

Cuna Inicial

Inicial

Seleccione Sección

Sección A

CONTROL DE ASISTENCIA Y DESARROLLO DE SESIONES SECUNDARIAS DESDE EL 14/11/2022 HASTA EL 18/11/2022

HORA	Lunes 14/11/2022	Martes 15/11/2022	Miércoles 16/11/2022	Jueves 17/11/2022	Viernes 18/11/2022
07:00:00 - 08:00:00	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Persona Social Docente: rosa Rodriguez Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Persona Social Docente: rosa Rodriguez Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros
	Asistio:juan	falto:juan	tardanza:juan	Asistio:juan	falto:juan
08:00:00 - 09:00:00	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Persona Social Docente: rosa Rodriguez Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Persona Social Docente: rosa Rodriguez Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros
09:00:00 - 10:00:00	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Persona Social Docente: rosa Rodriguez Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Persona Social Docente: rosa Rodriguez Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros
10:00:00 - 10:30:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:30:00 - 11:00:00	Curso: Comunicación Docente: Carla Alejandra Rodriguez Bojorques Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Ciencia y Ambiente Docente: No Registrado Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Comunicación Docente: Carla Alejandra Rodriguez Bojorques Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Ciencia y Ambiente Docente: No Registrado Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros
11:00:00 - 12:00:00	Curso: Comunicación Docente: Carla Alejandra Rodriguez Bojorques Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Ciencia y Ambiente Docente: No Registrado Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Comunicación Docente: Carla Alejandra Rodriguez Bojorques Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Ciencia y Ambiente Docente: No Registrado Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros
12:00:00 - 13:00:00	Curso: Comunicación Docente: Carla Alejandra Rodriguez Bojorques Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Ciencia y Ambiente Docente: No Registrado Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Comunicación Docente: Carla Alejandra Rodriguez Bojorques Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Ciencia y Ambiente Docente: No Registrado Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros	Curso: Matemática Docente: Robert Torres Tema: Sin Registros Asistentes: Sin Registros

Imprimir

-en este caso que se pueda sacar el reporte de asistencia por sección del alumno al ser click en asistencia por seccion de alumno que te salga por ejemplo que si juan asistió, falto o llego tarde.que se agregue dato de si asistió falto o llego tarde.(ejemplo como estos datos).

-y que de primaria y secundaria este desactivado que no se vea las asistencias o que le salga un mensaje diciendo que no puede ver las asistencias porque no tiene asistencias en primaria ni secundaria. ya que juan esta en cuna inicial.

29. **alumnos: visualizado** alumnos: otra forma también de asistencia que se visualice. (asistencia individual)

C.M./I.E.		Gestión	Pública - Sector Educación
DRE/UGEL		Nivel	Inicial - Jardín
Año	2022	Grado Esc.	Grupo 3 años
Mes	ABRIL	Sección	LAS ABEJITAS

INFORME DE ASISTENCIA MENSUAL (definitivo)

#	NOMBRES	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
		V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
1	CADILLO JARAMILLO, THIAGO ADRIAN	-			-	-	-	-				-	-	-					-	-	-	-				-	-	-	-		

.	Asistió	F	Faltó	T	Tardanza	J	Falta justificada	U	Tardanza justificada	Generado el:
	Día no académico		Sin matrícula		Trasladado		Retirado		Fallecido	30/05/2022 15:54:40

30. **docente: visualizado** por el docente : asistencia de los alumnos el docente puede visualizar individualmente la asistencia de los alumnos y también de todos juntos.

C.M./I.E.		Gestión	Pública - Sector Educación
DRE/UGEL		Nivel	Inicial - Jardín
Año	2022	Grado Esc.	Grupo 5 años
Mes	DICIEMBRE	Sección	LAS ARDILLITAS

INFORME DE ASISTENCIA MENSUAL (definitivo)

#	NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
1	ARANDA ORTIZ, CHARLI CHANEL	-	-			-	-	-		-			-	-	-	-	-
2	FLORES MORA, EMELY ADRIANA	-	-			-	-	-		-			-	-	-	-	-

.	Asistió	F	Faltó	T	Tardanza	J	Falta justificada	U	Tardanza justificada	Generado el:
	Día no académico		Sin matrícula		Trasladado		Retirado		Fallecido	20/12/2022 19:46:06

31.que le salga el porcentaje de faltas tardanzas , asistencias y faltas AL ALUMNO DE FORMA INDIVIDUAL.CUANDO EL ALUMNO MIRE SU ASISTENCIA QUE TAMBIEN LO VEA CON PORCENTAJE.EL PORCENTAJE SE CALCULA LA SUMA TOTAL DE DIAS QUE SE DEBE HACER EN ESTE CASO SON 19 DIAS DEL MES DE ABRIL DIBIDIDO ENTRE LA CANTIDAD DE DIAS ASISTIDOS ,FALTADOS O TARDANZAS ,ASI SE DIBIDIO ASISTIO 15 DIAS ENTRE 19 EN TOTAL DE DIAS IGUAL A 79 % REDONDEANO.

C.M./I.E.	[REDACTED]	Gestión	Pública - Sector Educación
DRE/UGEL	[REDACTED]	Nivel	Inicial - Jardín
Año	2022	Grado Esc.	Grupo 3 años
Mes	ABRIL	Sección	LAS ABEJITAS

INFORME DE ASISTENCIA MENSUAL (definitivo)

#	NOMBRES	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	
		V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	
1	CADILLO JARAMILLO, THIAGO ADRIAN	T				A	A	A	A	A			F	F	F							A	A	A	A	A			A	A	A	A

Asistencia porcentaje INDIVIDUAL

Condición	Cantidad	Porcentaje
Asistió	15	79%
Tardanza	1	5%
Faltas	3	16%
TOTAL	19	100%

Asistió
 Faltó
 Tardanza
 Falta justificada
 Tardanza justificada

Generado el: 30/05/2022 15:54:40

Día no académico
 Sin matrícula
 Traslado
 Retirado
 Fallecido

32.DOCENTE CON PORCENTAJE PARA QUE LO VISUALICE TAMBIEN A SUS ALUMNOS SU ASISTENCIA EN GENERAL.PARA CALCULAR EL PORCENTAJE,EL TOTAL QUE SERIA LA CANTIDAD DE ASISTENTES MAS LA CANTIDAD DE FALTAS MAS LA CANTIDAD DE TARDANZAS SUMADO TODO EN ESTE CASO TE SALE 22(PORQUE SON DOS ALUMNOS QUE SUS TARDANZAS ,ASISTENCIAS Y FALTAS SUMAN 22) ,ENTONCES PARA EL PORCENTAJE QUE TIENE QUE DIVIDIR LA CANTIDAD DE ASISTENCIA QUE ES 12 ENTRE LA CANTIDAD DEL TOTAL QUE ES 22 AL DIVIDIRLO TE SALDRIA 55%.LA TARDANZA SERIA:

$8 : 22 = 16\%$,LA FALTAS SERIA $2 : 22 = 9\%$.

C.M./I.E.	[REDACTED]	Gestión	Pública - Sector Educación
DRE/UGEL	[REDACTED]	Nivel	Inicial - Jardín
Año	2022	Grado Esc.	Grupo 5 años
Mes	DICIEMBRE	Sección	LAS ARDILLITAS

INFORME DE ASISTENCIA MENSUAL (definitivo)

#	NOMBRES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V
1	ARANDA ORTIZ, CHARLI CHANEL	F	T					T	T	T	T				A	A	A
2	FLORES MORA, EMELY ADRIANA											F				A	A

Asistencia porcentaje GRUPAL

Condición	Cantidad	Porcentaje
Asistió	12	55%
Tardanza	8	36%
Faltas	2	9%
TOTAL	22	100%

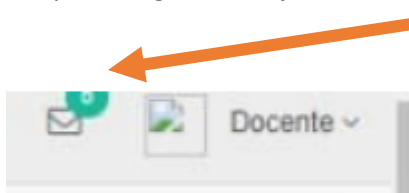
Asistió Faltó Tardanza Falta justificada Tardanza justificada
 Día no académico Sin matrícula Trasladado Retirado Fallecido

Generado el:
 20/12/2022 19:46:06

33.el alumno que visualice su constancia de matricula.

32.el alumno que visualice su nomina y ficha de matricula.

33.que le llegue mensaje al alumno.



-QUE LE LLEGUE MENSAJE COMO ICONO DE MENSAJE O DE CAMPANITA : EJEMPLO QUE LE AVISE ALUMNO NO SE OLVIDE ASISTIR A CLASES QUE HABRA A PRIMERA HORA ANTES DE LA CHOCOLATADA Y TRAES SU TASA.

-SI SE PUEDE QUE SE ENVIE MENSAJE LAS EVALUACIONES PROGRAMADAS :QUE LE DIGA SE PROGRAMA UNA EVALUACION PARA EL 1 DE ENERO.

34.DOCENTE Y A TODOS LOS USUSARIOS LES PUEDA LLEGAR MENSAJE.

35.que tenga un chat el alumno con sus demas compañeros ,profesor y director.(obcional el chat,ESTO AL FINAL QUE SE HAGA ES OBCIONAL O QUE NO HAYA)

--padre de familia-----

36.pagina principal del padre de familia o apoderado: hacer lo que dice el cuadro rojo.

-Que haya un icono de campana o icono de mensaje ,para que les llegue los mensajes a los padres como ejemplo: su hijo está faltando mucho o también que tiene reunión el 10 de enero.

-En la principal del usuario del padre de familia que se muestre las reuniones que se va ha ver en imagen y cambia esa imagen de acuerdo a la reunión que ponen .(por ejemplo como la imagen que muestra la citación de reunión que han citado los de la apafa debe de mostrarse en el usuario del docente en su página principal.)

SGA I.E. Ricardo Palma Carrillo

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Principal

Bienvenido al Sistema de Gestión Académica I.E. Ricardo Palma Carrillo

CITACION

SE SITA A LOS PADRES DE FAMILIA PARA EL DIA DOMINGO 10 DE ENERO DEL 2023 A LAS 8 AM EN EL CAMPO DE LA I.E SE HARA FAENA

FIRMA APAFA
PRESIDENTE DE APAFA

-en la pagina principal que se muestre todo esto que esta señalado:

-en donde dice nombre del padre de familia que se muestren todos esos datos.

-En mis documentos que se se leccione el año y se deslice y te muestre , los cursros asignados, reporte de asistencia los reportes que estan en el cuadro.

-al hacer clic en los cursos asignados se visualicé en la parte debajo.

-Que se muestre la resolución de la apertura del año lectivo.

NOMBRE DEL PADRE DE FAMILIA

HIJO 1: JUAN
SECCION:A
GRADO:CUANA INICIAL
HIJO 2:ROSA
SECCION:B
GRADO:TERCERO DE PRIMARIA
DIRECCION:HUAYLAS
CELULAR:92222222
CORREO:MARCO@GMAIL

RESOLUCION DE LA APERTURA DEL AÑO LECTIVO

MIS DCUMENTOS:

2021 v

CURSOS ASIGNADOS del alumno

Horario

REPORTES DE ASISTENCIA DE AUMNOS

REPORTES DE ASISTENCIA DEL PADR DE FAMILIA O APODERADO

REPORTES DE DEUDA DEL PADRE DE FAMILIA,

CURSOS ASIGNADOS DEL ALUMNO:
"SE VISUALIZA LOS CURSOS QUE LLEVA EL ALUMNO"

37. en e padre de familia que se agregue un icono de legajos.hacer lo que dice los cuadros rojos.

-al hacer click en el icono Registrar nueva (ejemplo:iva ser para que se edite defrente los datos del padre) pero en este caso debe estar desactivado no se pueda.editar al hacer cli que te salga un mensaje diciendo: "no se puede editar los datos comuníquese con el director"

"no se puede editar los datos comuníquese con el director"

aceptar

NOMBRE DEL PADRE DE FAMILIA

aceptar

"no se puede editar los datos comuníquese con el director"

-primero que se hagege un icono de legajos al hacer click te deslice dos iconos uno de REGISTRAR NUEVA Y OTRO DE VER FICHAS.

-En hacer clic en ver fichas se muestre el nombre del padre de familia con algunos datos y un icono de editar, pero no se pueda editar que te salga un mensaje al hacer cli en el icono de editar: "no se puede editar los datos comuníquese con el director"

HIJO 1: JUAN
SECCION:A
GRADO:CUANA INICIAL
HIJO 2:ROSA
SECCION:B
GRADO:TERCERO DE PRIMARIA
DIRECCION:HUAYLAS
CELULAR:92222222
CORREO:MARCO@GM
AIL

38.QUE RECIBA PARA VERIFICAR LA MATRICULA. EL PADRE DE FAMILIA.hacer lo que dice el cuadro rojo

-Que se cree un icono o módulo de verificar matrícula donde el padre al hacer clic pueda poner verificar la matrícula: sé selecciona el año escolar y que le salga la lista de sus hijos que estudian en la i.e para la verificación de matrícula.

-en el dato de estado de matrícula que se pueda pasar de en proceso a verificar por el padre de familia cuando haya clic ahí.

-consulta de matrícul a que se muestre la constancia de matrícula, cuando aún está en proceso la matrícula y luego cuando se pone verificar por el padre te muestre la constancia de matrícula con el verificado ver el punto 39.

Verificar matrícula.

Seleccione Año Escolar

Seleccione ...

N° Orden	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Género	Fecha de matrícula	Código de Estudiante	Estado matrícula	Consulta matrícula
1	CAJA	JUAREZ	MATIAS ALEJANDRO	M	09/03/2011	04032796500330	EN PROCESO	

El estado de matrícula que tenga:

- en proceso (que se generó cuando el director los matriculo, pero ahora tiene que ser verificado por el padre)
- verificar por el padre de familia
- verificar por el director

39.1 en el usuario del padre de familia: en consulta matricula del punto 38 al hacer clic cuando aun no lo ha verificado el padre de familia te debe de mostrar asi la constancia de matrícula.



CONSTANCIA DE MATRICULA

ESTUDIANTE	05293790800330	ARRIETA BENTES STEVEN ALDAIR		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	1423615	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU		
NIVEL EDUCATIVO	Secundaria	GRADO EDUCATIVO	PRIMERO	
SECCIÓN	aaaaaaaaaaaa	TURNOS		
APODERADO	BENTES QUIROZ MARIA GABRIELA			
			VALIDADO	NO

Director(a) / Sub Director(a)
Firma - Post Firma y Sello

39.2 en el usuario del padre de familia: cuando lo valido el padre de familia te debe de salir la constancia de matricula de esta manera al hacer clic en consulta de matricula.



Ministerio de Educación

CONSTANCIA DE MATRICULA

ESTUDIANTE	05293790800330	ARRIETA BENTES STEVEN ALDAIR		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	1423615	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU		
NIVEL EDUCATIVO	Secundaria	GRADO EDUCATIVO	PRIMERO	
SECCIÓN	aaaaaaaaaaaa	TURNOS		
APODERADO	BENTES QUIROZ MARIA GABRIELA			VALIDADO
				05/03/2022

Director(a) / Sub Director(a)
Firma - Post Firma y Sello

39.3 en el usuario del padre de familia ya cuando haya ido y se haya acerado en la i.e en el director y ya el director ponga verificado, le debe de salir la constancia de matricula de esta manera:



Ministerio de Educación

CONSTANCIA DE MATRICULA

ESTUDIANTE	05293790800330	ARRIETA BENTES STEVEN ALDAIR		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	1423615	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO PRESIDENTE DEL PERU		
NIVEL EDUCATIVO	Secundaria	GRADO EDUCATIVO		PRIMERO
SECCIÓN	aaaaaaaaaaaa	TURNOS		
APODERADO	BENTES QUIROZ MARIA GABRIELA			
			VALIDADO	05/03/2022
DIRECTOR	GREGORIO			
			VALIDADO	10/03/2022

Director(a) / Sub Director(a)
Firma - Post Firma y Sello

40.en el usuario del padre de familia y en todos usuarios que tengan un icono de mensajes que les llegue mensaje y que puedan enviar mensaje.hacer lo que dice el cuadro rojo.

-Que haya un icono o moduo de mensajes donde se reciba los mensajes que mandan los demás usuarios algo a si que se muestre.

Fecha	Mensaje
5/05/2022	Su hijo está faltando mucho . Att.tutor
6/05/2022	Tiene reunión el dia 11 de mayo . Att.apafa

41.en el usuario del padre de familia que pueda visualizar sus pago y deudas .hacer lo que dice el cuadro rojo.

**-Reporte de pagos.
-Reporte de deudas.
-reporte de ingreso. (cantidades de apafa).
-reportes de ingreso.(cantidades de i.e-director)
-reporte de gastos. (cantidades de apafa)
-reporte de gastos .(cantidades de la i.e-director)**

**-Que haya un icono de reportes que pueda visualizar el padre de familia, todo lo que está en el cuadro.
-en reportes de pago al hacer clic que te muestre el reporte de pago que selecciones el año lectivo y te muestre el pago que has hecho a la i.e en este caso al director y lo que has pagado a la apafa por cada asamblea acordado si se tiene que pagar.
-en el reporte de pagos te muestra los pagos de la i.e por el director y el pago para el apafa en el apafa se debe de visualizar el acta en pdf .**

Pagos a la i.e-director			
Descripción del pago	Cantidad	monto	total
Pago por urgencia 1	1	s/1.00	s/1.00
Pago por urgencia 2	1	s/2.00	s/2.00
total			s/3.00

Pagos al apafa			
Descripción del pago	Cantidad	monto	total
Pago por acuerdo de asamblea	1	s/2.00	s/2.00
Pago por faltar a la reunion	1	s/3.00	s/3.00
total			s/5.00

Acta de asamblea	
Pdf.acta 1	
Pdf.acta 2	

42.en el usuario del padre de familia .en el reporte de deudas.hacer lo que dice el cuadro rojo.

- Reporte de pagos.
- Reporte de deudas.
- reporte de ingreso. (cantidades de apafa).
- reportes de ingreso.(cantidades de i.e-director)
- reporte de gastos. (cantidades de apafa)
- reporte de gastos .(cantidades de la i.e-director)

-Que haya un icono de reportes que pueda visualizar el padre de familia, todo lo que está en el cuadro.

-en reportes de pago al hacer clic que te muestre el reporte de deudas que selecciones el año lectivo y te muestre las deudas que has hecho a la i.e en este caso al director y lo que debes al apafa por cada asamblea acordado si se tiene que pagar.

-en el reporte de deudas te muestra las deudas de la i.e por el director y las deudas para el apafa en el apafa se debe de visualizar el acta en pdf .

Descripción de la deudas	Cantidad	monto	total
deudas por urgencia 3	1	s/1.50	s/1.50
deudas por urgencia 4	1	s/2.00	s/2.00
total			s/3.00

Descripción de la deuda	Cantidad	monto	total
deudas por acuerdo de asamblea	1	s/2.00	s/2.00
deudas por faltar a la reunion	1	s/3.00	s/3.00
total			s/5.00

Acta de asamblea

Pdf.acta 3

Pdf.acta 4

43.en el padre de familia reporte de ingresos que se muestre solo la cantidad total.hacer lo que dice el cuadro rojo.

- Reporte de pagos.
- Reporte de deudas.
- reporte de ingresos. (cantidades de apafa y cantidades de i.e-director)
- reporte de gastos. (cantidades de apafa y cantidades de la i.e-director)

-que haya un icono de reportes de ingresos al hacer clic que te diga que selecciones el año escolar y te muestre en cantidades total del ingreso del ingreso de dinero a la i.e-por el director y el ingreso de dinero al apafa.solo que muestre al padre de familia el total de dinero ingresado asi como esta

Ingresos de dinero a la i.e-director

Total: s/1100.00

Ingresos de dinero al apafa

Total: s/1200.00

43.en el usuario del padre de familia.en el reporte de gastos que te muestre los gastos si descritos.hacer lo que dice el cuadro rojo.

Reporte de gastos

Seleccione Año Escolar: Seleccione ...

gastos de dinero a la i.e-director

Descripción de gastos	cantidad	monto	total	Documento de gasto
Gatos por mantenimiento de servicios higienicos.	1	s/2000.00	s/2000.00	Pdf
Compra de masetas	12	s/5.00	s/60.00	Pdf
Total:			s/2060.00	

Gasto de dinero por el apafa

Descripción de gastos	cantidad	monto	total	Documento de
Gasto por el implementación de la loza deportiva	1	s/2000.00	s/2000.00	Pdf
uniforme	10	s/10.00	s/10000.00	Pdf
Total:			s/3000.00	

Menú Principal: Inicio, Módulo Control, Reportes Generales

SGA IE Ricardo Palma

Red Box Text: -que haya un icono de reporte de gastos en donde al hacer clic te muestre los gastos ,seleccionas año escolar y te muestre los gastos de dinero de la i.e.por el director y los gastos de dinero por el apafa,todos tiene que incluirse en pdf los documentos pdf que se gasto.asi como esta aquí.

Left Box Text: -Reporte de pagos.
-Reporte de deudas.
-reporte de ingresos. (cantidades de apafa y cantidades de i.e-director)
-reporte de gastos. (cantidades de apafa y cantidades de la i.e-director)

44.en el usuario del padre de familia su reporte de asistencia por citación.hacer lo que dice el cuadro rojo.

The screenshot shows a web application interface for 'SGA IE Ricardo Palma'. The main content area is titled 'Lista de asistencia de padre de familia'. Below the title is a dropdown menu labeled 'Seleccione Año Escolar' with a placeholder 'Seleccione ...'. Below this is a table with the following columns: 'Fecha de Reunión', 'Nombre', 'apellidos', 'estado', and 'Acta de reunion'. The table contains one row of data: '10/01/2022', 'juan', 'valez', 'asistio', and 'Acta 1.pdf'. On the left side, there is a sidebar with a 'MENÚ PRINCIPAL' section containing an 'Inicio' button and a 'Reporte de asistencia' button. At the bottom of the sidebar is a 'Reportes Generales' button. A red box on the right side contains the following text: '-Que se cree un icono de reporte de asistencia de padres de familia y que el usuario de padre que esta viendo se vea su asistencia ,falta o tardanza que tuvo en la reunión algo así como esta.' and '-al hacer clic en reporte de asistencia te muestra la lista de padres de familia y seleccionas año escolar y te muestra las asistencias faltas o tardanzas que ha tenido el padre de failia y que visualiza el acta de esa dehca de reunión.' Arrows point from the red box to the 'Reporte de asistencia' button, the 'Lista de asistencia de padre de familia' title, the 'Seleccione Año Escolar' dropdown, and the 'Acta de reunion' column header.

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Reporte de asistencia

Lista de asistencia de padre de familia

Seleccione Año Escolar

Seleccione ...

Fecha de Reunión	Nombre	apellidos	estado	Acta de reunion
10/01/2022	juan	valez	asistio	Acta 1.pdf

Reportes Generales

-Que se cree un icono de reporte de asistencia de padres de familia y que el usuario de padre que esta viendo se vea su asistencia ,falta o tardanza que tuvo en la reunión algo así como esta.

-al hacer clic en reporte de asistencia te muestra la lista de padres de familia y seleccionas año escolar y te muestra las asistencias faltas o tardanzas que ha tenido el padre de failia y que visualiza el acta de esa dehca de reunión.

---tutor-----

45.en la página principal del tutor: hacer lo que dice el cuadro rojo.

-Que se muestre la citación también al tutor de lo que cita el apafa.

The screenshot shows the main interface of the SGA IE Ricardo Palma Carrillo system for a tutor. The interface includes a sidebar with a menu, a central content area, and a right-hand panel. Annotations in red and orange boxes provide instructions on how to use the system.

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Principal

Bienvenido al Sistema de Gestión Académica I.E. Ricardo Palma Carrillo

CITACION

SE SITA A LOS PADRES DE FAMILIA PARA EL DIA DOMINGO 10 DE ENERO DEL 2023 A LAS 8 AM EN EL CA MPO DE LA I.E SE HARA FAENA

FIRMA APAFA
PRESIDENTE DE APAFA

NOMBRE DEL tutor

MIS DCUMENTOS:

2021 v

horarios

REPORTE DE ASISTENCIA DE AUMNOS

reporte de asistencia de docentes

reporte de apreciacion del tutor

tutorados: 60
SECCIONES: A, b
GRADOS: CUANA
INICIAL, 1ro de primaria, TERCERO DE PRIMARIA
DIRECCION: HUAYLAS
CELULAR: 922222255
CORREO: MARCO@GMAIL

RESOLUCION DE LA APERTURA DEL AÑO LECTIVO

CURSOS ASIGNADOS DEL ALUMNO:

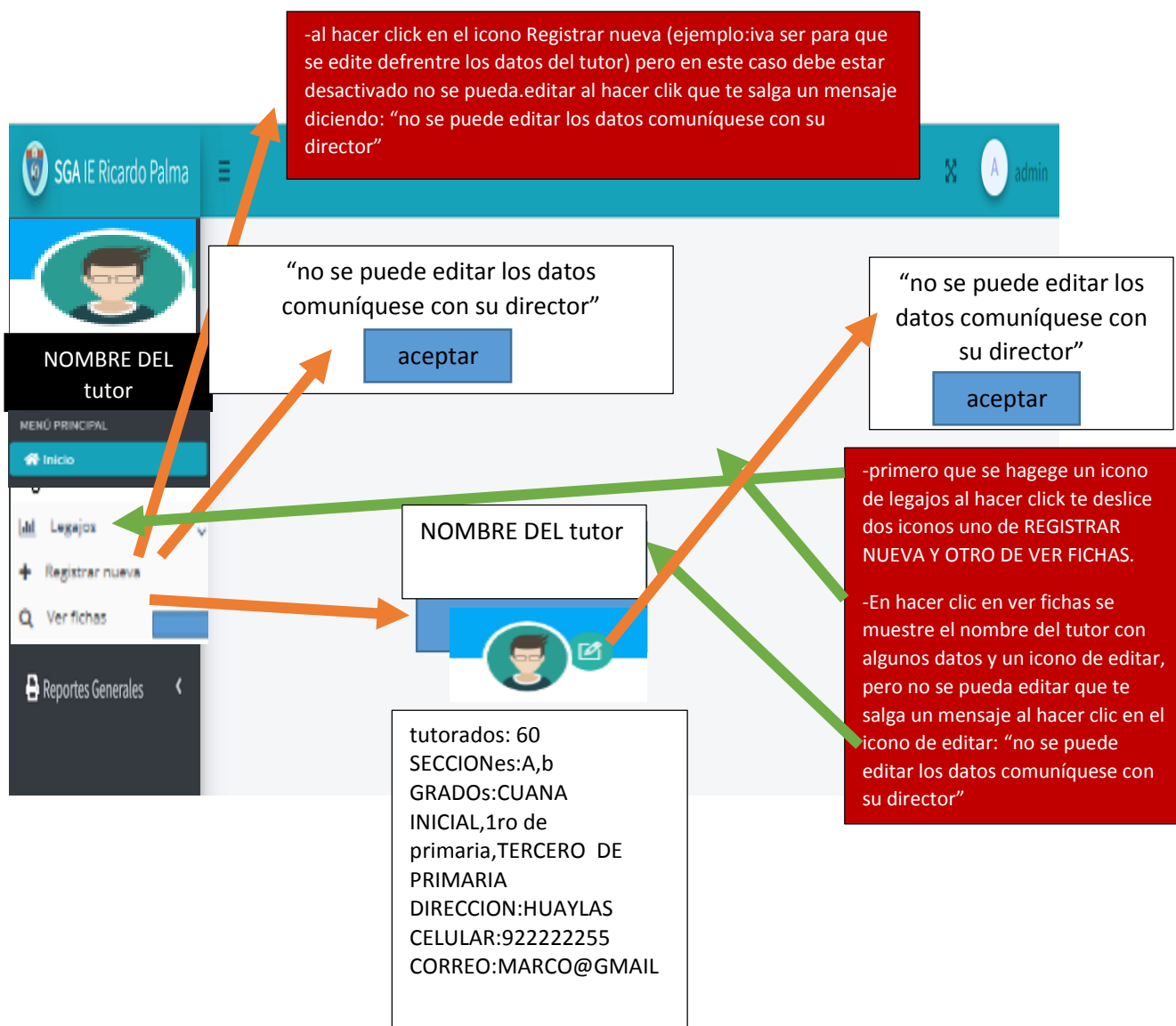
"SE VISUALIZA LOS horarios QUE LLEVAn los ALUMNOS"

Reportes Generales

Annotations:

- en la pagina principal que se muestre todo esto que esta señalado:
- en donde dice nombre del tutor que se muestren todos esos datos.
- En mis documentos que se se leccione el año y se deslice y te muestre , los horarios , reporte de asistencia de alumnos ,de docente y reporte de apreciación del tutor.
- al hacer clic en los horarios se visualicé en la parte debajo.
- Que se muestre la resolución de la apertura del año lectivo.

46.en el tutor que se cree el legajos.hacer lo que dice el cuadro de color rojos.



47. registro de apreciación del tutor:hacer lo que dice el cuadro rojo

Registro de apreciación del tutor.

Registro de apreciación del tutor

Seleccione Año Escolar

Seleccione ...

Niveles: Inicial Primaria Secundaria

Primer Grado Segundo Grado Tercer Grado Cuarto Grado Quinto Grado Sexto Grado

Seleccione Sección UNICA

Nº Orden	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Código Educando
1	AGUILAR	VALVERDE	MARCO ANTONIO	M	09117064600030
2	ALVAREZ	MORALES	SARITA MARICIELO	F	11063111900210
3	APONTE	DE LA CRUZ	JESUS DAVID	M	100548073000210
4	BACILLO	NEYRA	WILLY RODWYNN	M	11063111900200
5	BURGA	MUJICA	JOSEPH SEBASTIAN	M	09041866309210

Reportes Generales

Apreciación

REGISTRO APRECIACIÓN POR ESTUDIANTE

Nro. Orden : 4

Código : 10101012121212

Apellidos y Nombres : OBANDO PERALTA Carlos Javier

Grado : QUINTO

Sección : 5ºB

Grabar Cancelar Salir

Periodos de evaluación

PRIMER TRIMESTRE

Es estudiante tiene mal comportamiento

SEGUNDO TRIMESTRE

TERCER TRIMESTRE

Ingrese las apreciaciones del estudiante.

-Que se cree un icono o módulo de registro de apreciación del tutor.

-al hacer clic en el registro de apreciación del tutor que te salga la lista de estudiante para poner su apreciación, al hacer clic en apreciación del tutor ,luego seleccionas el año escolar ,seleccionas el periodo y los niveles del grado ha llenar ,te aparecerá la lista de estudiantes y un dato donde dice apreciación para que al hacer clic ahí puedas llenar la apreciación por alumno. como está aquí.

-esas apreciaciones es lo que se visualiza en la libreta de nota en observaciones

47.2 las apreciaciones que se ingresan se van a visualizar en la libreta de nota .ahi donde señalo.

[illegible]

Tema Contenido de la	COMPETENCIA	CONSEPTOS Y PROCEDIMIENTOS				Habilidades de
		1	2	3	4	
Educación Indígena	Construye su identidad como ser humano, vinculado por sus límites, libre y responsable, vinculándose a la diversidad de las culturas y los pueblos.					
	Asigna su pertenencia del presente y su compromiso de vida en el presente y futuro.					
	Respetando el rol de la mujer					
Políticas de la Educación						
Comunicación y Pensamiento	Organiza y comunica información y conocimiento con fines de aprendizaje y desarrollo personal y social.					
	Organiza y comunica información y conocimiento con fines de aprendizaje y desarrollo personal y social.					
	Organiza y comunica información y conocimiento con fines de aprendizaje y desarrollo personal y social.					
	Organiza y comunica información y conocimiento con fines de aprendizaje y desarrollo personal y social.					

Prueba	Coordinación de la prueba y participación	Prueba
1		
2		
3		

Resumen de resultados del estudio

Prueba	Instituciones		Universidades	
	América	Europa	América	Europa
1				
2				
3				

Prueba y resultados de la prueba

Prueba y resultados de la prueba

Prueba y resultados de la prueba

Prueba y resultados de la prueba

Prueba y resultados de la prueba

Prueba y resultados de la prueba

-la **Apreciación del tutor**, ahí es donde se va a **visualizar la apreciación del tutor por trimestres**.

---apafa-----

48.página principal del apafa: que se haga lo que dice el cuadro rojo.

The screenshot shows the main interface of the APAPA system. At the top left, there is a header with the logo of SGA IE Ricardo Palma and a user profile section. The profile section includes a name field labeled 'NOMBRE DEL apafa' and an 'Inicio' button. Below this, a large blue box displays a 'CITACION' (citation) for parents to attend a meeting on Sunday, January 10, 2023, at 8 AM. To the right of the citation, there is a red box with instructions: '-que se muestre la citación que recién se llevara a cabo y se muestre en todos los usuarios la citación.' Below the citation, there is a section for 'MIS DOCUMENTOS:' (My Documents) which includes a dropdown menu for the year '2021 v' and a list of document types: 'Reporte de asistencia de padres de familia a las reuniones', 'Reporte de pagos.', 'Reporte de deudas.', 'Reporte de ingresos.', 'Reporte de gastos.', and 'citaciones'. An orange box at the bottom right contains the text 'Reporte de asistencia de padres de familia: "SE VISUALIZA LOS horarios QUE'.

-que si se pueda editar, al hacer clic en el icono editar te lleve a los datos del apafa ,al punto número 49 .ver el punto 49.

-que se muestre la citación que recién se llevara a cabo y se muestre en todos los usuarios la citación.

NOMBRE DEL apafa

Principal

Inicio

Bienvenido al Sistema de Gestión Académica IE. Ricardo Palma Carrillo

NOMBRE Del apafa

Presidente : lui
vicepresidente:lu
secretario:juana
vocal 1:juan
vocal 2:bertha
DIRECCION:sangeronimo
CELULAR:922222288
CORREO:apafa@GMAIL

RESOLUCION DE LA APERTURA DEL AÑO LECTIVO

MIS DCUMENTOS:

2021 v

Reporte de asistencia de padres de familia a las reuniones

Reporte de pagos.

Reporte de deudas.

Reporte de ingresos.

Reporte de gastos.

citaciones

Reporte de asistencia de padres de familia:
"SE VISUALIZA LOS horarios QUE

-en la pagina principal que se muestre todo esto que esta señalado:
-en donde dice nombre del apafa que se muestren todos esos datos.
-En mis documentos que se se leccione el año y se deslice y te muestre , los reportes señalados en el cuadro..
-al hacer clic en el reporte de asistencia de padres de familia a las reuniones, se visualicé en la parte debajo.
-Que se muestre la resolución de la apertura del año lectivo.

49.que hay para actualizar los datos del apafa.hacer lo que dice el cuadro rojo.

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Datos del apafa

Nombre del apafa

apafa

Actualizar

Presidente

luis

Actualizar

vicepresidente

lu

Actualizar

secretario

juana

Actualizar

Vocal 1

juan

Actualizar

Vocal2

bertha

Actualizar

Resolución o acta

Subir pdf

Actualizar

Volver

50.en apafa: registro de asistencia de los padres de familia.

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Registro de asistencia de padre de familia

Día de Asistencia: 02/01/2023

Subir imagen de la citacion.png

Reuniones para el registro de asistencia

Reunión 2/01/2023

Registrar Asistencia

52.apafa .cuando hagas clic en reunion2/01/2023 te debe de salir para que pongas la asistencia del padre de familia. Hacer lo que dice el cuadro rojo.

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Registro de asistencia del padre de familia

Seleccione Año Escolar 2022

Dni del padre de familia 111111111 buscar

Nº	Dni padre	Apellidos y Nombres	Sexo	Asistencia	Acción
1.	DNI: 44444444	perez oso, Juana	F	Falta	A T F

* ACTA

*Subir acta.pdf

-QUE SE REGISTRE LA ASITENCIA del padre de familia ,se seleccione el año escolar y te muestre la lista de padre de familia para que pongas asistió y que haya un dato de actas para que se suba las actas del día de la reunión en cada padre al lado de su asistencia.

-tambien se puede buscar al padre de familia por el dni para que lo hubiques rápido.

-para que se pueda subir el acta a todos los padre de forma masivamente que se haga clic y se ponga un chek o asterisco a todos los padres de familia y luego se haga clic en subir acta y se suba de forma masiva para todos los padres de familia ,ya que le acta debe de estar subido en todos los padres de familia porque al visualizar cada padre en su usuario le debe de salir su asistencias y la acta.

Registro de asistencia de padre de familia.

Módulo Control

Reportes Generales

53.registro de ingresos.aqui se ingresa el dinero que va aportar el padre de familia.Hacer lo que dice el cuadro rojo.

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL
Inicio

Registro de ingresos

Seleccione Año Escolar: Seleccione ...

Ingresos de dinero al apafa Total: s/1200.00

Dni: 1111111111 buscar

Dni del padre	Nombre	apellido	Monto	Monto total	pagos	deudas
111111111	juan	juanez	s/5.00	s/4.50	registra	Registro de deuda.

Annotations:

- registro de ingresos. (cantidades de apafa)
- registro de gastos. (cantidades de apafa)
- Reporte de deudas
- que haya un icono de reportes de ingresos al hacer clic que te diga que selecciones el año escolar y te muestre en cantidades total del ingreso del ingreso de dinero al apafa del monto total que es lo que se tiene en efectivo encambio lo que dice monto es lo que se debe de pagar pero aun no paga completo.
- al hacer clic en registro de deuda ver el punto 55.

54.al hacer clic en pagos se debe de visualizar la descripción del pago para poder registrar el pago.

Pagos al apafa

Nuevo pago

Descripción del pago	Cantidad	monto	total	pago	Acta de asamblea	estado
Pago por acuerdo de asamblea	1	s/2.00	s/2.00	s/2.00	Pdf. acta 1	pagado
Pago por faltar a la reunion	1	s/3.00	s/3.00	s/2.50	Pdf. acta 2	debe
total			s/5.00	4.50		
debe			s/0.50			

Annotations:

- que aya un dato llamado pago ahí es donde se llena al hacer clic el nuevo pago la cantidad que se paga.que te suma el total y cuanto se debe de lo que se debe de pagar
- cuando hagas clic en el nuevo pago que te muestre una ventana donde selecciones el acta y te muestre la descripción del pago y solo pongas el pago y se genera el estado si pago.

Seleccione acta: Acta 3

Descripción del pago	Cantidad	monto	total	pago
Pago por acuerdo de asamblea	1	s/2.00	s/2.00	s/2

cancelar registrar

55.al hacer clic en deudas,registro de deudas (punto 53) le debe de aparecer lo siguiente:

Descripción de la deuda	Cantidad	monto	total	pago	Acta de asamblea
deudas por acuerdo de asamblea	1	s/2.00	s/2.00	s/0.00	Pdf. acta 3
deudas por faltar a la reunion	1	s/3.00	s/3.00	s/1.00	Pdf. acta 4
		total	s/5.00	s/1.00	
		debe	s/4.00		

-todas las actas que existan y que no se ayan pagado que aparesca automáticamente como deuda de apafa.

-acta que no pago el monto completo que le aparezca en deudas.

-al hacer clic en nueva deuda que te muestre una ventana donde puedas seleccionar el acta especial que solo es en caso si la deuda es para ciertos padres de familia ahí recién se seleccón la nueva deuda pero sino ,en deuda de apafa debe de salir automáticamente todas las actas con su descripción de deuda y y los demás datos que están ahí.

Descripción de la deuda	Cantidad	monto	total	pago
deudas por acuerdo de asamblea	1	s/2.00	s/2.00	s/0.00

56.en el apafa debe de crearse un icono o módulo de registro de actas. hacer lo que dice el cuadro rojo.

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Registro de actas

Seleccione Año Escolar

Seleccione ...

Pagos al apafa

Descripción del pago	Cantidad	monto	total
Pago por acuerdo de asamblea	1	s/2.00	s/2.00
Pago por faltar a la reunion	1	s/3.00	s/3.00
total			s/5.00

Nueva acta

Acta de asamblea

Subir Acta1 1pdf.

Pdf.acta 2

-que se cree un icono o modulo de registro de actas ,donde te muestre el registro de actas seleccionas año escolar y te salga las actas descritas .

-en el icono de nueva acta se agrega una acta nueva y se describe los pagos si el acta dice que se debe de pagar si no dice el acta que se va a pagar entonces subes igual el acta y en descripción de pago pones ningún pago a reaizar y completas todo con 0 y subes el acta.

56.en apafa que tambien se cree un icono o modulo de registro de pago.y que te muestre lo siguiente:

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Registro de pago

Seleccione Año Escolar

Seleccione ...

Pagos al apafa

Descripción del pago	Cantidad	monto	total	pago	Acta de asamblea	estado
Pago por acuerdo de asamblea	1	s/2.00	s/2.00	s/2.00	Pdf.acta 1	pagado
Pago por faltar a la reunion	1	s/3.00	s/3.00	s/2.50	Pdf.acta 2	debe
total			s/5.00	4.50		
debe				s/0.50		

Nuevo pago

Acta de asamblea

Subir Acta1 1pdf.

Pdf.acta 2

-que aya un dato llamado pago ahí es donde se llena al hacer clic el nuevo pago la cantidad que se paga.que te sume el total y cuanto se debe de lo que se debe de pagar

-cuando hagas clic en el nuevo pago que te muestre una ventana donde selecciones el acta y te muestre la descripción del pago y solo pongas el pago y se genera el estado si pago.

Registrar pago.

Seleccione acta: Acta 3

Descripción del pago	Cantidad	monto	total	pago
Pago por acuerdo de asamblea	1	s/2.00	s/2.00	s/2

cancelar

registrar

57.en apafa : debe de haber un icono o módulo de registro de deuda.

The screenshot displays the SGA IE Ricardo Palma system interface. The top header includes the logo and name 'SGA IE Ricardo Palma' on the left, a menu icon in the center, and a user profile 'A admin' on the right. A sidebar on the left contains 'MENÚ PRINCIPAL' and an 'Inicio' button. The main content area is divided into two primary sections: 'Deudas al apafa' and 'Nueva deuda'.

Deudas al apafa section:

- Includes a 'Registrar deudas' button at the top.
- Below it is a 'Seleccione Año Escolar' dropdown menu.
- A table lists existing debts:

Descripción de la deuda	Cantidad	monto	total	pago	Acta de asamblea
deudas por acuerdo de asamblea	1	s/2.00	s/2.00	s/0.00	Pdf. acta 3
deudas por faltar a la reunion	1	s/3.00	s/3.00	s/1.00	Pdf. acta 4
		total	s/5.00	s/1.00	
		debe	s/4.00		

Nueva deuda section:

- Contains a 'Nueva deuda' button.
- Below it is a 'Seleccione actas' dropdown menu.
- A table for entering new debt details:

Descripción de la deuda	Cantidad	monto	total	pago
deudas por acuerdo de asamblea	1	s/2.00	s/2.00	s/0.00

At the bottom of the 'Nueva deuda' section are 'cancelar' and 'registrar' buttons.

Annotations:

- A box labeled 'Registro de deudas' points to the 'Registrar deudas' button.
- A red box explains: '-todas las actas que existan y que no se ayan pagado que aparesca automáticamente como deuda de apafa.' and '-acta que no pago el monto completo que le aparezca en deudas.' It points to the 'Pdf. acta 3' and 'Pdf. acta 4' entries in the 'Deudas al apafa' table.
- A red box explains: '-al hacer clic en nueva deuda que te muestre una ventana donde pueas seleccionar el acta especial que solo es en caso si la deuda es para ciertos padres de familia ahí recién se seleccón la nueva deuda pero sino ,en deuda de apafa debe de salir automáticamente todas las actas con su descripción de deuda y y los demás datos que están ahí.' It points to the 'Nueva deuda' button and the 'Seleccione actas' dropdown.

58.En apafa: que se cree un icono de gastos .hacer lo que esta en el cuadro rojo.

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Registro de gastos

Seleccione Año Escolar

Total de ingreso: s/11000

Total de gasto s/3000

Total de dinero s/9000

Descripción de gastos	cantidad	monto	total	Documento de gasto
Gasto por el implementación de la loza deportiva	1	s/2000.00	s/2000.00	Subir pdf
uniforme	10	s/10.00	s/10000.00	Subir pdf.
Total:		s/3000.00		

-que se cree un icono de registro de gastos.

-que te muestre todo los datos que están ahí y que te pueda subir el documento en pdf.

60.en apafa:reporte de padres de familia que deben.

61.reporte de padres de familia que han pagado.

63.reporte de gastos por año escolar.

64.reporte de ingresos por año escolar.

65.registro de reunión de padre de familia,

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Registro de reunión o citación

Seleccione Año Escolar

Lista de reuniones

Nueva reunion

Fecha de reunion

12/05/2023

Citación

Subir foto de la citación.png

-Que se cree un icono o modulo de registro de reunión o citación donde al hacer clic y seleccionar el año escolar te muestre la lista de reuniones o citaciones en la cual se suba la foto de la citación ya que esa foto subida se visualizara en los demas usuarios para que sepan que va ha ver reunión, (la fecha que se programo se visualizara la citación en foto en los demas usuarios si hay otra reunion se visualizara la situación que recién se va llevar lo cual ira cambiando en los usuarios)

66.1 en apafa que tenga un icono de mensajes .que se envíe mensajes a los usuarios.

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Mensajes

Lista de mensajes

enviados Recibidos + Nueva

enviado 12/05/2022 22:47

FABIOLA

Para: Todos los padres de familia, todos los alumnos, gregoro(director)

Buenas noches, a través de este medio, dejo constancia de haber terminado satisfactoriamente. Atte. Fabi...

-que se cree un icono o modulo de mensajes para que pueda enviar mensajes a los usuarios ,los mensajes se darán entre los usuarios que existen en el sistema.

-que en el listado de mensajes aparesca los enviados,recibidos y nueva que se enviaran.

La conversación se inició el 12/05/2022 22:47

Para: Todos los miembros del curso

FABIOLA

12/05/2022 22:47

Buenas noches, a través de este medio, dejo constancia de haber terminado satisfactoriamente. Atte. Fabiola

-al hacer clic en Fabiola en el nombre te debe de mostrar el mensaje completo enviado.

66.2 EN MENSAJES :AL HACER CLIC EN RECIBIDO:

JUAN

RECIBIDO 12/05/2022 22:47

DE: Todos los padres de familia, gregoro(director), APAFA

Buenas noches, a través de este medio, dejo constancia de haber terminado satisfactoriamente. Atte. JUAN

-AL HACER CLIC EN RECIBIDOS QUE TE MUESTRE LA LISTA DE MENSAJES RECIBIDOS ASI COMO ESTE








66.3.EN MENSAJES:AL HACER CLIC EN NUEVO ,PARA NUEVO MENSAJE QUE TE MUESTRE ESTO.

Nuevo mensaje

* Destinatarios

Escriba un nombre

* Mensaje

A^B T^T A^A %[%] B I U ...   ¶     

Escriba un mensaje

ENVIAR

66.4.EN ESCRIBE UN NOMBRE QUE TE MUESTRE A TODOS LOS USUARIOS AGRUPADO O POR SUS NOMBRES MISMOS EJEMPLO :

Nuevo mensaje

* Destinatarios

Todos los profesores

Todos los padres de familia

Miguel

Mzabedra

(profesor)

67.en apafa .que tenga el icono de cambio de contraseña que toos puedan cambiar su contraseña si desean.

The screenshot shows a web application interface for a password change. At the top, there is a teal header with the logo of SGA IE Ricardo Palma and a hamburger menu icon. Below the header, on the left, is a dark grey sidebar with the text 'MENÚ PRINCIPAL' and a home icon labeled 'Inicio'. The main content area has a light grey background. At the top of this area is a white box with the title 'Cambio de contraseña'. Below this title are three rows of input fields. The first row is labeled 'usuario' and has a single input field. The second row is labeled 'Contraseña antigua' and has a single input field. The third row is labeled 'Contraseña nueva' and has a single input field. At the bottom of these fields is a white button labeled 'cambiar'. To the right of the main content area, there is a red rectangular box with white text that reads '-que se cree un icono de cambio de contraseña.'

SGA IE Ricardo Palma

MENÚ PRINCIPAL

Inicio

Cambio de contraseña

usuario

Contraseña antigua

Contraseña nueva

cambiar

-que se cree un icono de cambio de contraseña.

-----Otras referencias-----usuarios de que pagina a que pagina son-----

- Del 1 al 12 es del usuario del director
- Del 13 al 20 es el usuario del docente
- Del 21 al 35 es el usuario del alumno
- Del 36 al 44 es el usuario del padre de familia
- Del 45 al 47.2 es el usuario del tutor
- Del 48 al 67 es el usuario del apafa
- Para los mensajes mirar el punto 66.