

# Índice General del Manual de Usuario

---

## Generalidades

- [Iniciar Sesión](#)
- 

## Secretaría

- [Crear año lectivo](#)
  - [Ver año lectivo](#)
  - [Configurar grados](#)
  - [Configurar secciones](#)
  - [Crear perfil de estudiantes](#)
  - [Matricular estudiante](#)
  - [Cambiar de matrícula](#)
  - [Cambiar de nivel educativo](#)
  - [Dar de baja](#)
  - [Generar certificado de alumno activo](#)
  - [Obtener boleta de calificaciones](#)
  - [Generar historial académico](#)
  - [Generar estado de cuenta](#)
  - [Generar proformas](#)
  - [Ver contraseña de estudiante](#)
  - [Activar / Desactivar estudiante](#)
  - [Ver hoja de matrícula](#)
- 

## Académico

- [Ver sección guiada](#)
- [Calificar](#)
- [Informes de calificaciones](#)
  - [Top estudiantes](#)
  - [Sábanas](#)
  - [Estadísticas](#)

## Contabilidad

- [Cobrar matrícula](#)
- [Cobrar aranceles](#)
- [Debitar aranceles](#)
- [Agregar descuento](#)

- Generar estado de cuenta
  - Aplicar Mora
  - Generar reportes de ingresos
  - Gestionar transacciones
  - Modificar tasa de cambio.
- 

## 🛠 Administración

- Gestionar parciales
  - Gestionar registro de calificaciones
  - Generar reporte estadístico
    - Resumen estadísticos
    - Resumen de reprobados
- 

## ⚙ Configuración

- Crear usuarios
- Cambiar contraseña de usuarios
- Gestionar Usuarios
- Actualizar información y permisos a usuarios
- Generar copia de seguridad (Backup)
- Roles Roles

WSM-CBL | Versión 5.0

# Inicio de Sesión

Esta sección describe cómo acceder al sistema mediante la funcionalidad de **inicio de sesión (login)**.

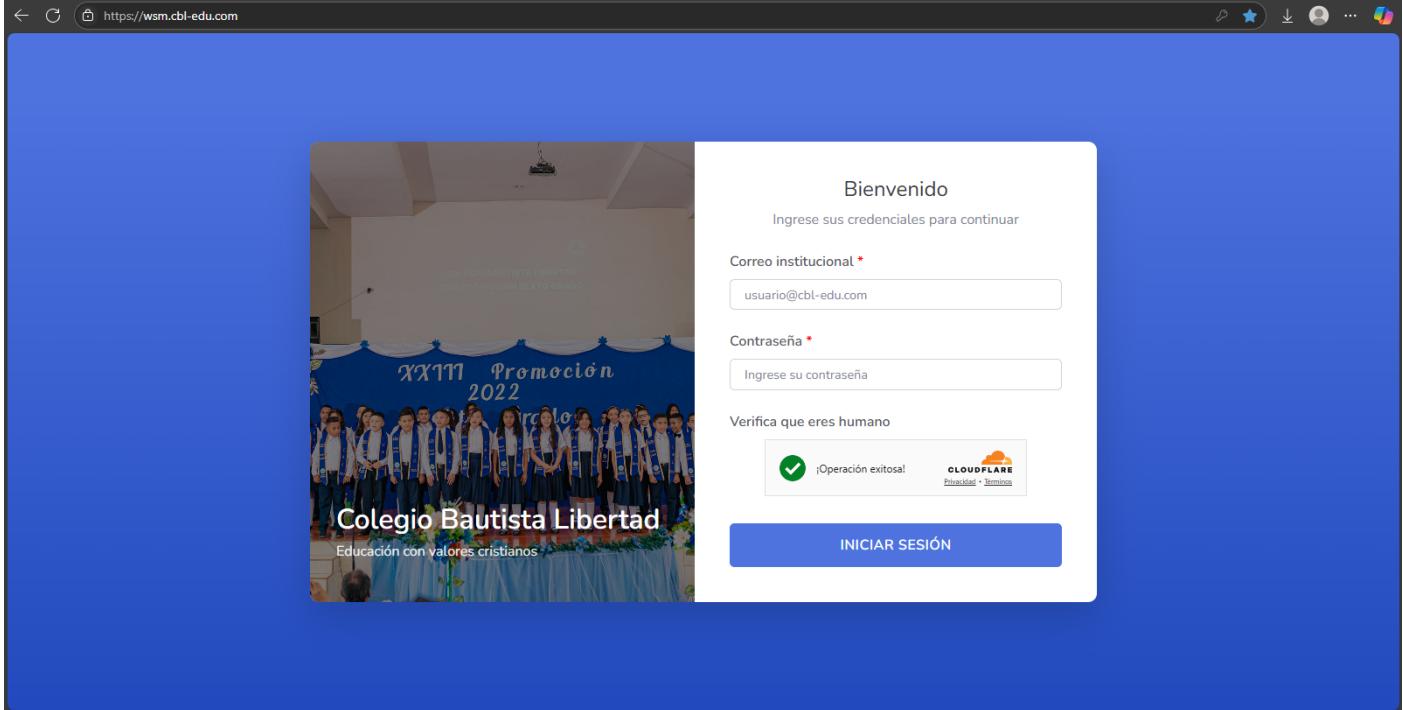
## Nota importante

 **⚠ Solo pueden iniciar sesión los usuarios con correo institucional.**

Asegúrese de utilizar su cuenta del dominio **@cbl-edu.com**.

## Pasos para iniciar sesión

1. Abrir el **navegador** y dirigirse al siguiente enlace: <https://wsm.cbl-edu.com>
2. En la pantalla de inicio de sesión, aparecerá un formulario como el siguiente:



3. Ingrese su **correo institucional completo** (ejemplo: [usuario@cbl-edu.com](mailto:usuario@cbl-edu.com)).
4. Ingrese su **contraseña**.
5. Complete el captcha.
6. Haga clic en el botón "**Iniciar sesión**".
7. Si las credenciales son correctas, será redirigido al **panel principal del usuario**:



## Nota importante

\*\*⚠ El usuario será redirigido a un panel principal que puede ser distinto dependiendo de su rol. \*\*

The screenshot shows the WSM CBL Edu cashier dashboard. The top navigation bar includes a logo, user information, and a date selector set to 'mayo/2025'. On the left, a vertical sidebar lists modules: Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón), UTILIDADES (Correo, Archivos), and a 'MÁS' button. The main content area features a welcome message '¡Bienvenido Cajero!' and a 'Panel de control y gestión financiera'. It displays a summary of income for May 2025, showing four categories: 'TOTAL GENERAL' (C\$322,610.78), 'MESES ANTERIORES' (C\$118,878.00), 'MES ACTUAL' (C\$181,200.18), and 'MESES FUTUROS' (C\$21,032.60). Below this, it shows details for students who paid in May, with a total of C\$226,566.00 and 274 students. A 'Distribución de pagos por nivel' chart is also present.

## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
Error de credenciales	Verifique que su correo y contraseña esté bien escrito.
Captcha Incompleto	Seleccione la opción arriba del botón iniciar sesión.

[Inicio](#)

# **NEW** Crear un año lectivo

Esta sección describe cómo crear un año lectivo con el fin de configurar los aranceles, asignaturas, semestres y parciales del próximo año lectivo.

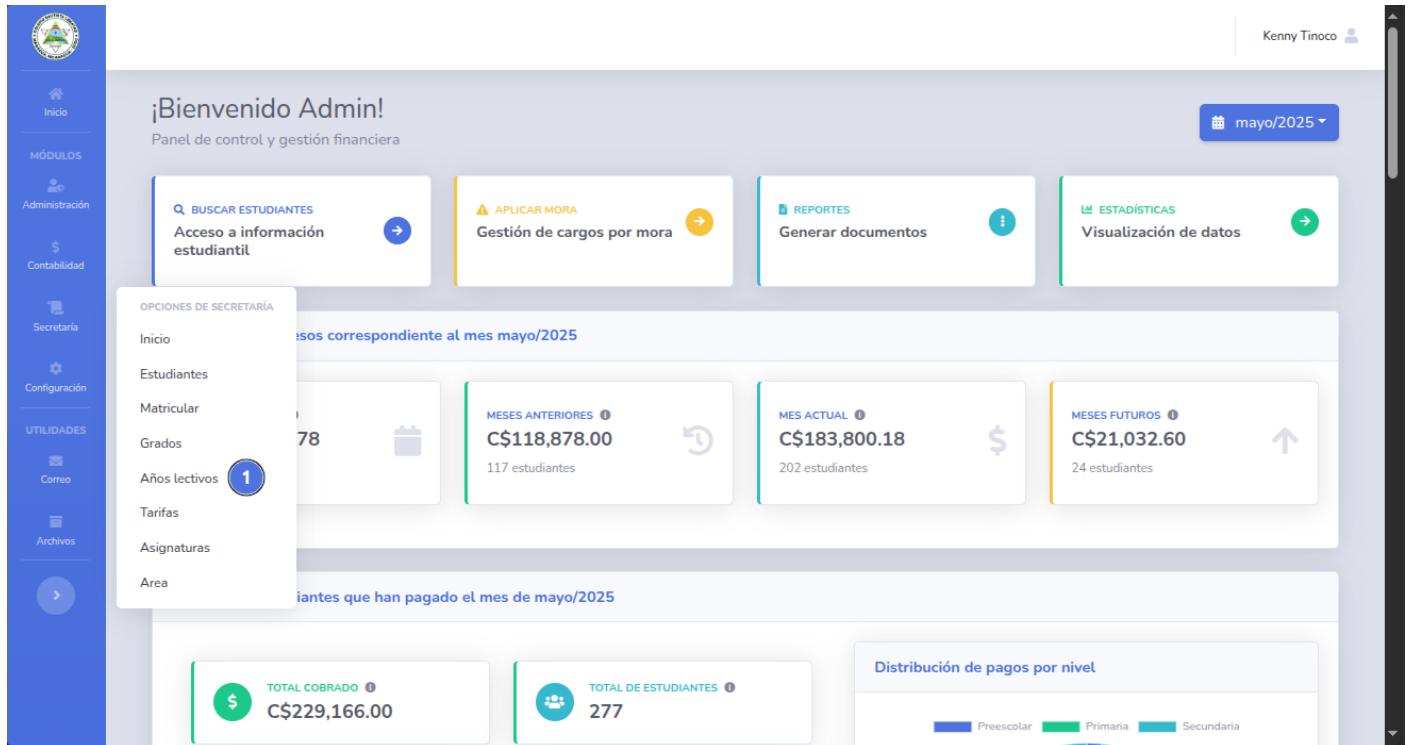
## Nota importante

*La creación de un año lectivo solo puede realizarse en los meses de noviembre y diciembre.*

Se necesita tener alguno de estos roles. Secretario, Administrador

## Pasos para iniciar sesión

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Año Lectivo (1).



The screenshot shows the 'Secretaría' module of the school management system. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Inicio, MÓDULOS, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Secretaría' icon is highlighted. On the right, the main dashboard has a header '¡Bienvenido Admin!' and 'Panel de control y gestión financiera'. It shows a date dropdown set to 'mayo/2025'. Below the header are four cards: 'BUSCAR ESTUDIANTES' (Acceso a información estudiantil), 'APLICAR MORA' (Gestión de cargos por mora), 'REPORTES' (Generar documentos), and 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos). A central box displays statistics for the month of May 2025: 78 students, C\$118,878.00 in previous months, C\$183,800.18 in the current month, and C\$21,032.60 in future months. At the bottom, there are sections for 'Estudiantes que han pagado el mes de mayo/2025' (with a total of C\$229,166.00) and 'Distribución de pagos por nivel' (Preescolar, Primaria, Secundaria).

2. En la vista de año lectivo da clic en el botón Nuevo Año Lectivo (2).

The screenshot shows a list of academic years. One record is displayed:

Id	Año	Inicio	Fin	Estado	Acciones
sch010	2025	01/ene/2025	31/dic/2025	ACTIVO	<button>Ver</button>

At the top right, there is a green button labeled "Nuevo Año Lectivo" with a circled number "2".

3. Rellena los campos solicitados para los parciales y da clic en siguiente (1).

The screenshot shows the first step of the academic year setup process. It displays two semesters with their respective partial exam periods:

Semestre	Primer Parcial *	Tercer Parcial *
I Semestre	Inicio: 01/01/2026 Fin: 30/03/2026	Inicio: 01/07/2026 Fin: 30/09/2026
II Semestre	Segundo Parcial *	Cuarto Parcial *
	Inicio: 01/04/2026 Fin: 30/06/2026	Inicio: 01/10/2026 Fin: 31/12/2026

At the bottom right, there is a blue button labeled "Siguiente →" with a circled number "1".

4. Rellena los costos para los aranceles de este nuevo año lectivo. Si se desea añadir un nuevo arancel, debes hacerlo antes de configurar el año lectivo utilizando el catálogo de aranceles (1) al finalizar da clic en siguiente(2).

**Configuración de un nuevo año lectivo**

1 Semestres      2 Aranceles      3 Asignaturas      3 Finalizar

**Aranceles**  
Para agregar o editar aranceles, haga clic aquí. **1**

**Lista de Aranceles por Nivel Educativo**

Pago mes abril	28/abr/2024	Mensualidad	800	850	1000
Pago mes mayo	28/may/2024	Mensualidad	800	850	1000
Pago mes junio	28/jun/2024	Mensualidad	800	850	1000
Pago mes julio	28/jul/2024	Mensualidad	800	850	1000
Pago mes agosto	28/ago/2024	Mensualidad	800	850	1000

Pago mes junio	28/jun/2024	Mensualidad	800	850	1000
Pago mes julio	28/jul/2024	Mensualidad	800	850	1000
Pago mes agosto	28/ago/2024	Mensualidad	800	850	1000
Pago mes septiembre	28/sept/2024	Mensualidad	800	850	1000
Pago mes octubre	28/oct/2024	Mensualidad	800	850	1000
Pago mes noviembre	28/nov/2024	Mensualidad	800	850	1000
Pago mes diciembre	28/dic/2024	Mensualidad	800	850	1000
Pago treceavo mes	28/dic/2024	Mensualidad	800	850	1000

**Concepto**      **Vencimiento**      **Tipo**      **Edu. Inicial**      **Primaria**      **Secundaria**

**Anterior** **Siguiente →**

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

5. Revisa las asignaturas para cada grado en este nuevo año lectivo, si deseas añadir una nueva asignatura, debes hacerlo antes de configurar el año lectivo utilizando el catálogo de asignaturas (1) al finalizar da clic en siguiente(2).

Configuración de un nuevo año lectivo

1 Semestres 2 Aranceles 3 Asignaturas 3 Finalizar

1 Asignaturas  
Para agregar o editar asignaturas, haga clic aquí. 1

Lista de Asignaturas por Grado  
Tercer Nivel ▾

Posición	Nombre	¿Reprobable?	Semestre	Iniciales	Estado
1	Lengua y Literatura	No	Ambos	LYL	ACTIVO
2	Lengua Extranjera (Inglés)	No	Ambos	ING	ACTIVO
1	Matemáticas	No	Ambos	MAT	ACTIVO

← Anterior 2 Siguiente →

6. Tómate un momento y revisa que todo haya sido configurado según las necesidades si todo está bien selecciona el botón Crear Año Lectivo(1).

Configuración de un nuevo año lectivo

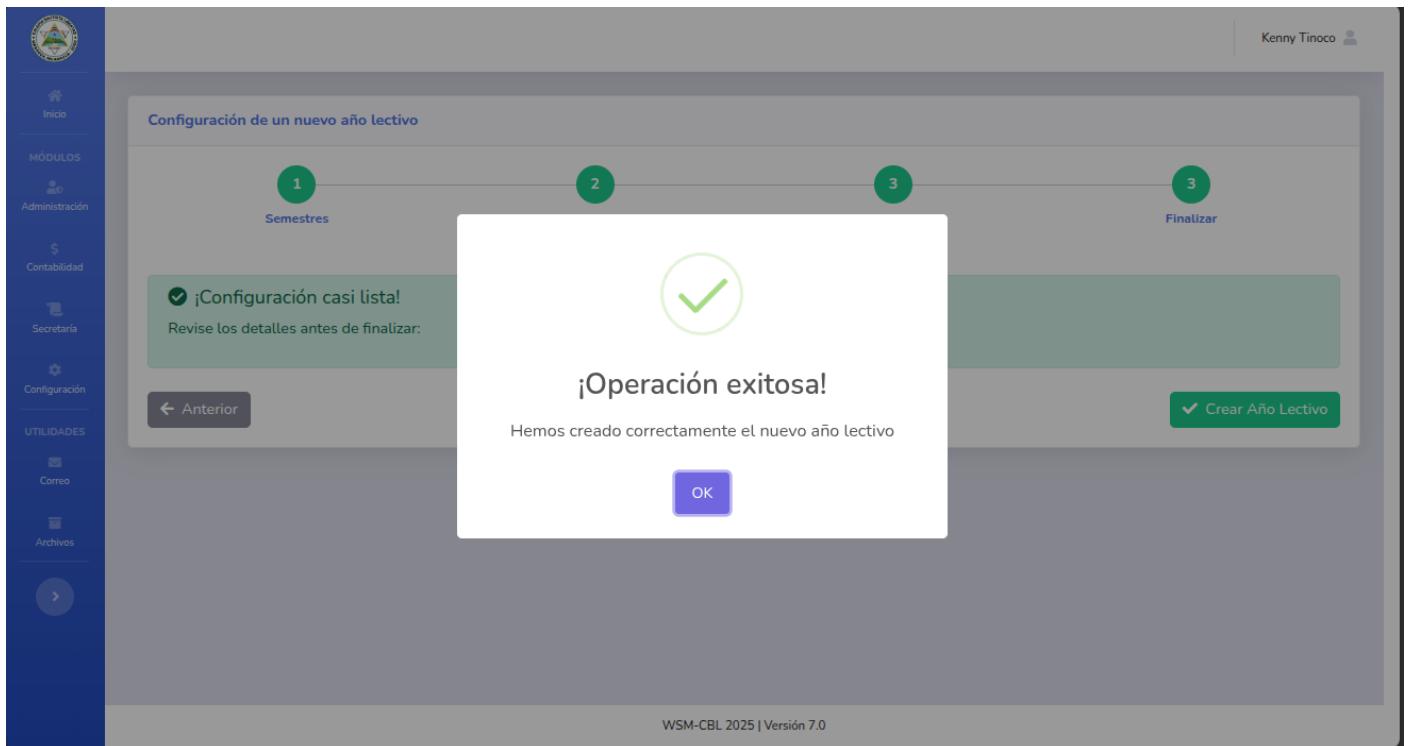
1 Semestres 2 Aranceles 3 Asignaturas 3 Finalizar

✓ ¡Configuración casi lista!  
Revise los detalles antes de finalizar.

← Anterior 1 ✓ Crear Año Lectivo Siguiente →

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

7. El año lectivo se creó exitosamente.



## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
No esta en el periodo correspondiente	Asegúrese que esté en los meses de noviembre o diciembre.
Alguno de los arancel tiene el valor 0	Asegúrese que todos los aranceles tengan un precio mayor a 0.

## ! Sugerencias

Después de crear el año lectivo ve a la opción de [ver año lectivo](#), para asegurarse de que todos los cambios y configuraciones son las adecuadas.

[Inicio](#)

# 👁️ Ver año lectivo

Revisa los detalles de cualquier año lectivo, ajusta algunos detalles como el tipo de cambio y otras configuraciones relacionados con las fechas límites de los parciales y la entrega de calificaciones.

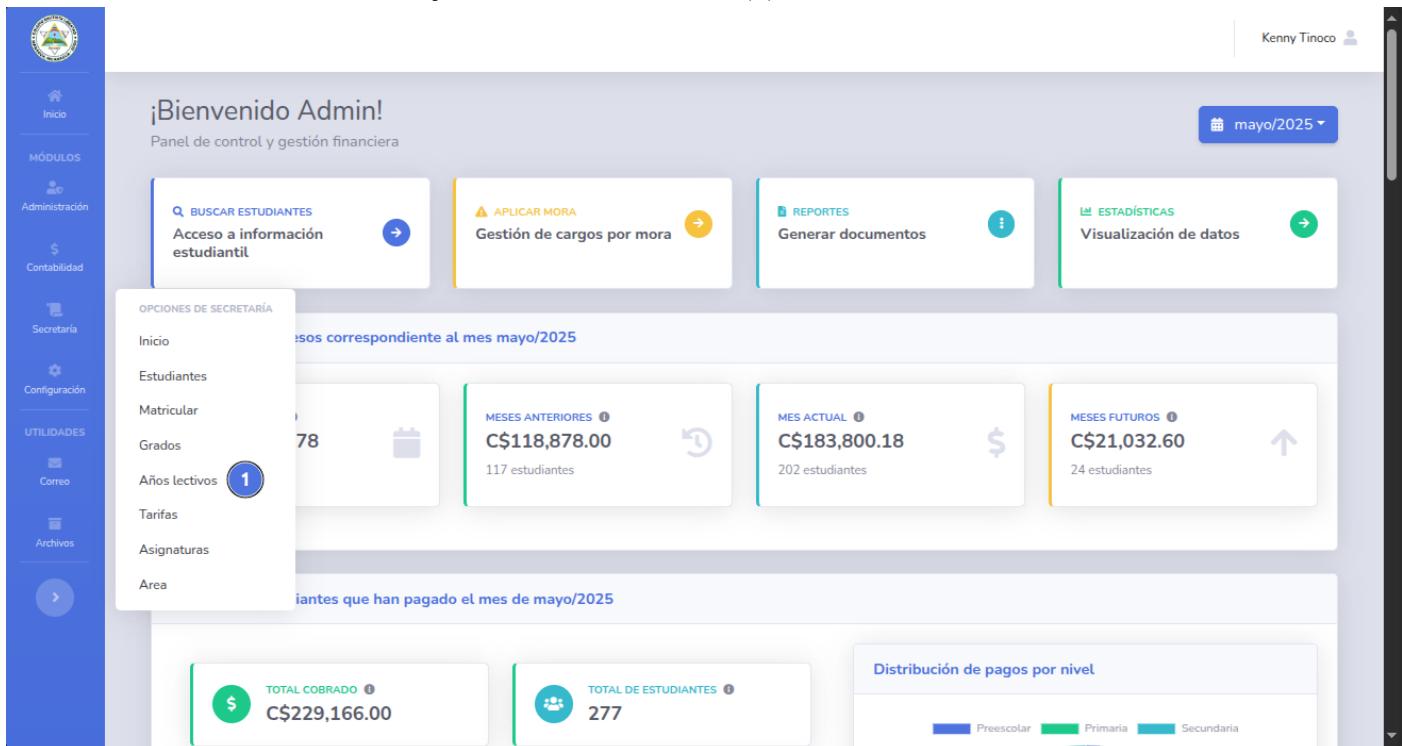
## 📝 Nota importante

Podrás editar la [tasa de cambio](#) desde el módulo de contabilidad

Se necesita tener alguno de estos roles. Secretario, Administrador

## ✓ Pasos para

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Año Lectivo (1).



The screenshot shows the 'Panel de control y gestión financiera' (Control Panel and Financial Management) for the month of May 2025. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, MÓDULOS, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Secretaría' module is selected, and the 'Años lectivos' option is highlighted with a blue circle containing the number '1'. The main dashboard area displays various financial and student statistics. At the top right, there is a user profile for 'Kenny Tinoco'.

MESES ANTERIORES	C\$118,878.00	117 estudiantes
MES ACTUAL	C\$183,800.18	202 estudiantes
MESES FUTUROS	C\$21,032.60	24 estudiantes

Distribución de pagos por nivel:

- Preescolar
- Primaria
- Secundaria

2. En la lista de año lectivos selecciona el botón "Ver" del año que quieras observar(2).

Años Lectivos

Mostrar 10 registros Buscar:

Id	Año	Inicio	Fin	Estado	Acciones
sch010	2025	01/ene/2025	31/dic/2025	ACTIVO	<button>Ver</button>
sch011	2026	01/ene/2026	31/dic/2026	ACTIVO	<button>Ver</button> <span>(2)</span>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Podrás revisar los datos del año lectivo incluyendo, configuración de: Parciales(1), Asignaturas(2), Tarifas(3).

Detalles del año escolar 2026

INFORMACIÓN BÁSICA  
Id: sch011  
Periodo: Del 2026-01-01 al 2026-12-31  
Tipo de cambio: 0.00 cérdobas por dólar

PARÁMETROS  
Fecha límite: 2026-12-31  
Estado: Activo

1

Parciales Grados/Niveles Tarifas

Parcial	Semestre	Período	Estado	Posición
I Parcial	I Semestre	01/ene/2026 - 30/mar/2026	Inactivo	11
II Parcial	I Semestre	01/abr/2026 - 30/jun/2026	Inactivo	12
III Parcial	II Semestre	01/jul/2026 - 30/sept/2026	Inactivo	21
IV Parcial	II Semestre	01/oct/2026 - 31/dic/2026	Inactivo	22

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

Kenny Tinoco

### Detalles del año escolar 2026

**INFORMACIÓN BÁSICA**

**Id:** sch011  
**Período:** Del 2026-01-01 al 2026-12-31  
**Tipo de cambio:** 0.00 córdobas por dólar

**PARÁMETROS**

**Fecha límite:** 2026-12-31  
**Estado:** Activo

**2**

[Parciales](#) [Grados/Niveles](#) [Tarifas](#)

**Primer Nivel (Preescolar)**

Asignatura	Iniciales	Área	Semestre	Número	Obligatoria
Lengua y Literatura	LYL	1	3	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Matemáticas	MAT	3	3	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Lengua Extranjera (Inglés)	ING	1	3	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Kenny Tinoco

### Detalles del año escolar 2026

**INFORMACIÓN BÁSICA**

**Id:** sch011  
**Período:** Del 2026-01-01 al 2026-12-31  
**Tipo de cambio:** 0.00 córdobas por dólar

**PARÁMETROS**

**Fecha límite:** 2026-12-31  
**Estado:** Activo

**3**

[Parciales](#) [Grados/Niveles](#) [Tarifas](#)

Filtrar por nivel:

Todos

Concepto	Monto	Fecha límite	Nivel	Tipo
Pago mes marzo	C\$ 800,00	28/3/2024	Preescolar	Mensualidad
Pago mes abril	C\$ 800,00	28/4/2024	Preescolar	Mensualidad
Pago de matrícula	C\$ 850,00	No vence	Primaria	Matrícula
Pago de matrícula	C\$ 1000,00	No vence	Secundaria	Matrícula

# 🛠 Configurar grados para el año lectivo

Al configurar un grado definimos la cantidad de secciones que tendrá en este año lectivo, la ubicación y capacidad de cada sección. .

## 📝 Nota importante

*Solo se pueden crear un maximo de 7 secciones por grado.*

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Grados (1).

The screenshot shows the 'Secretaría' module of the school management system. On the left sidebar, 'Grados' is selected, indicated by a blue circle with the number '1'. The main dashboard area displays various financial and student statistics. In the 'OPCIONES DE SECRETARÍA' section, 'Grados' is highlighted. Below it, there are four cards: '78' students, 'C\$118,878.00' from 'MESES ANTERIORES', '202' students, and 'C\$183,800.18' from 'MES ACTUAL'. At the bottom, there are two more cards: 'TOTAL COBRADO C\$229,166.00' and 'TOTAL DE ESTUDIANTES 277'. A legend at the bottom right shows 'Preescolar' (blue), 'Primaria' (green), and 'Secundaria' (cyan). The top right corner shows the user 'Kenny Tinoco' and the month 'mayo/2025'.

2. Seleccionamos el botón de configurar del grado correspondiente (2).

The screenshot shows a table titled 'Lista de Grados' with columns: Id, Año, Nombre, # Secciones, Modalidad, and Acción. There are nine rows of data. The 'Acción' column contains buttons: 'Configurar' (highlighted with a blue circle containing the number 2), 'Configurar', 'Configurar', 'Configurar', 'Configurar', 'Configurar', 'Ver', 'Configurar', and 'Ver'. The 'Nombre' column includes entries like 'Primer Nivel', 'Segundo Nivel', and 'Tercer Nivel'.

3. Ingresamos el número de secciones que necesitaremos crear en este año (3).

The screenshot shows the same 'Lista de Grados' table as before, but with a modal dialog overlaid. The dialog is titled 'Configuración de las secciones' (Section Configuration) and contains a text input field with the placeholder 'Ingrese la cantidad de secciones deseadas:' (Enter the desired number of sections). The input field has the value '1'. At the bottom of the dialog are 'Cancelar' (Cancel) and 'Continuar' (Continue) buttons. The number '3' is circled in blue above the 'Continuar' button.

4. Definimos el número de la sección y la capacidad que poseerá esta sección damos clic en Guardar (4).

Configuración de las secciones

Primer Nivel A

Nombre: Primer Nivel A

# De Aula: \* 15

Capacidad: \* 30

Capacidad Usada: 0

Guardar 4

Cancelar

gd00026	2026	Primer Grado	0	Primaria	Configurar
gd00011	2025	Primer Grado	2	Primaria	Ver

5. El grado y sus secciones fueron configurados con éxito.

Configuración de las secciones

Primer Nivel A

Nombre: Primer Nivel A

# De Aula: \* 15

Guardar

Cancelar

¡Operación exitosa!

Se ha actualizado las secciones correctamente.

OK

gd00026	2026	Primer Grado	0	Primaria	Configurar
gd00011	2025	Primer Grado	2	Primaria	Ver

## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
No se puede crear mas de 7 secciones	Crear maximo 7 secciones por grado.

## ! Sugerencias

Termina de configurar los detalles de cada sección con el paso de [configurar secciones](#).

 [Inicio](#)

# 🛠 Configurar secciones

Define quien será el maestro guía en la sección, el maestro que impartirá las clases y actualiza los datos de la sección como la capacidad, número y capacidad usada de la sección .

## 📝 Nota importante

*El cambio de maestros guía y maestro de asignaturas solo está disponible cuando no existen parciales activo, ni registros de calificaciones activos*

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Grados (1).

The screenshot shows the 'Secretaría' module of the school management system. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Inicio', 'MÓDULOS', 'Administración', 'Contabilidad', 'Secretaría' (which is selected and highlighted in blue), 'Configuración', 'UTILIDADES', 'Correo', and 'Archivos'. The main content area has a header '¡Bienvenido Admin!' and 'Panel de control y gestión financiera'. A date dropdown shows 'mayo/2025'. Below the header are four cards: 'BUSCAR ESTUDIANTES' (Accesso a información estudiantil), 'APLICAR MORA' (Gestión de cargos por mora), 'REPORTES' (Generar documentos), and 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos). A central box displays statistics for the month of May: '78' students, 'C\$118,878.00' from previous months, '202' students, and 'C\$183,800.18' for the current month. At the bottom, there are two boxes: 'TOTAL COBRADO C\$229,166.00' and 'TOTAL DE ESTUDIANTES 277'. A chart titled 'Distribución de pagos por nivel' shows the distribution of payments by level: Preescolar (blue), Primaria (green), and Secundaria (teal).

2. Selecciona la opción ver (2).

The screenshot shows a table titled 'Lista de Grados' with columns: Id, Año, Nombre, # Secciones, Modalidad, and Acción. The rows represent different academic levels:

Id	Año	Nombre	# Secciones	Modalidad	Acción
gd00029	2026	Primer Nivel	1	Preescolar	<button>Ver</button> <span>2</span>
gd00014	2025	Primer Nivel	0	Preescolar	<button>Configurar</button>
gd00010	2025	Segundo Nivel	0	Preescolar	<button>Configurar</button>
gd00031	2026	Segundo Nivel	0	Preescolar	<button>Configurar</button>
gd00017	2025	Tercer Nivel	2	Preescolar	<button>Ver</button>
gd00028	2026	Tercer Nivel	0	Preescolar	<button>Configurar</button>
gd00026	2026	Primer Grado	0	Primaria	<button>Configurar</button>
gd00011	2025	Primer Grado	2	Primaria	<button>Ver</button>

3. Cambiar docente guía

- Selecciónne el botón cambiar docente (3).

The screenshot shows the 'Primer Nivel A' configuration page with several sections:

- Top Section:** Contains fields for Nombre (Primer Nivel A), Año lectivo (sch011), and Capacidad usada (0). It also includes fields for Docente guía (Docente por Defecto del sistema) and Capacidad (30). A 'Guardar' button is at the top right.
- Estudiantes Section:** Displays two tables for students:

Nº	Código	Nombre	Sexo	Acciones

Nº	Código	Nombre	Sexo	Acciones

- Asignaturas Section:** Displays a table for subjects:

Id	Nombre	¿Es reprobable?	Semestre	Docente	Acciones
sub000207	Lengua y Literatura	No	Ambos Semestres	Docente por Defecto del sistema	<button>Actualizar docente</button> <span>4</span>
sub000249	Matemáticas	No	Ambos Semestres	Docente por Defecto del sistema	<button>Actualizar docente</button>

- Selecciona el maestro guía y da clic en Actualizar docente (solo aparecen los maestros que no son maestros guías)

Primer Nivel A

Cambiar docente guía

**Docente actual:** Docente por Defecto del sistema

**Nuevo docente guía:** \* Brisa Zachary González Zavala

Actualizar docente Cerrar

Estudiantes

Nº	Código	Nombre	Sexo	Acciones

Asignaturas

Id	Nombre	¿Es reprobable?	Semestre	Docente	Acciones
sub000207	Lengua y Literatura	No	Ambos Semestres	Docente por Defecto del sistema	Actualizar docente
sub000249	Matemáticas	No	Ambos Semestres	Docente por Defecto del sistema	Actualizar docente

Guarda

Capacidad usada: 0

# De Aula: \* 15

- El docente se actualiza correctamente

Primer Nivel A

Cambiar docente guía

**Docente actual:** Docente por Defecto del sistema

**Nuevo docente guía:** \* Brisa Zachary González Zavala

¡Operación exitosa!

Se ha cambiado el maestro guía correctamente.

OK

Estudiantes

Nº	Código	Nombre	Sexo	Acciones

Asignaturas

Id	Nombre	¿Es reprobable?	Semestre	Docente	Acciones
sub000207	Lengua y Literatura	No	Ambos Semestres	Giovanna Del Carmen Hurtado	Actualizar docente
sub000249	Matemáticas	No	Ambos Semestres	Docente por Defecto del sistema	Actualizar docente

Guarda

Capacidad usada: 0

# De Aula: \* 15

#### 4. Cambiar docente de una asignatura

- Selecciona el botón Actualizar docente (4).

The screenshot shows the 'Primer Nivel A' page with several input fields and buttons. On the right side, there is a 'Guardar' button at the top. Below it, there are three input fields: 'Nombre' (Primer Nivel A), 'Año lectivo' (sch011), and 'Capacidad usada' (0). To the right of these is another input field 'Capacidad: \*' (30) with a circled number '5' above it. Further right is a field '# De Aula: \*' (15). In the center, there is a 'Docente guía:' dropdown set to 'Docente por Defecto del sistema' and a 'Cambiar docente' button with a circled number '3' above it. Below this section is a table titled 'Estudiantes' with two columns: 'Nº' and 'Código'. At the bottom of the page is a table titled 'Asignaturas' with columns: 'Id', 'Nombre', '¿Es reprobable?', 'Semestre', 'Docente', and 'Acciones'. Two rows are listed: 'sub000207' (Lengua y Literatura, No, Ambos Semestres, Docente por Defecto del sistema, 'Actualizar docente' button with circled number '4') and 'sub000249' (Matemáticas, No, Ambos Semestres, Docente por Defecto del sistema, 'Actualizar docente' button with circled number '4').

- Selecciona un maestro de la lista (aparecen todos los maestros activos) y da clic en Actualizar docente.

The screenshot shows the 'Cambiar docente' modal dialog box. It contains fields for 'Nombre' (Primer Nivel A), 'Asignatura' (Lengua y Literatura), 'Docente:' (Brisa Zachary González Zavala), and two buttons: 'Actualizar docente' and 'Cerrar'. The background shows the same 'Primer Nivel A' page as the previous screenshot, with the 'Actualizar docente' button now highlighted in green.

- El docente se actualiza correctamente

Cambiar docente

Asignatura: Lengua y Literatura

Docente:

Giovanna Del Carmen Hurtado

Capacidad usada: 0

# De Aula: \* 15

¡Operación exitosa!

Se asignó el docente correctamente.

OK

## 5. Actualizar capacidad, capacidad usada y número de aulas.

- Ingresá los nuevos valores en los campos correspondientes (5).

Primer Nivel A

Nombre: Primer Nivel A

Docente guía: Docente por Defecto del sistema

Año lectivo: sch011

Capacidad usada: 0

Capacidad: \* 30

# De Aula: \* 15

Guardar

Estudiantes

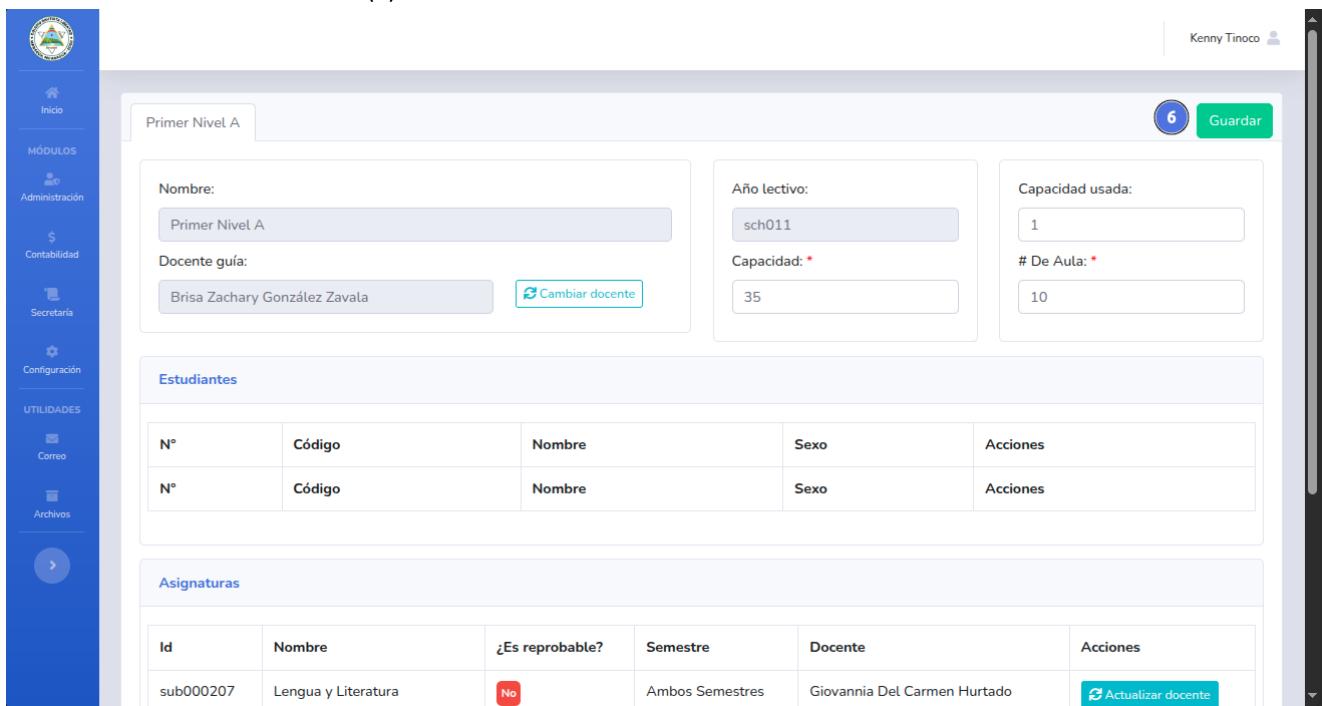
Nº	Código	Nombre	Sexo	Acciones

Asignaturas

Id	Nombre	¿Es reprobable?	Semestre	Docente	Acciones
sub000207	Lengua y Literatura	No	Ambos Semestres	Docente por Defecto del sistema	4
sub000249	Matemáticas	No	Ambos Semestres	Docente por Defecto del sistema	4

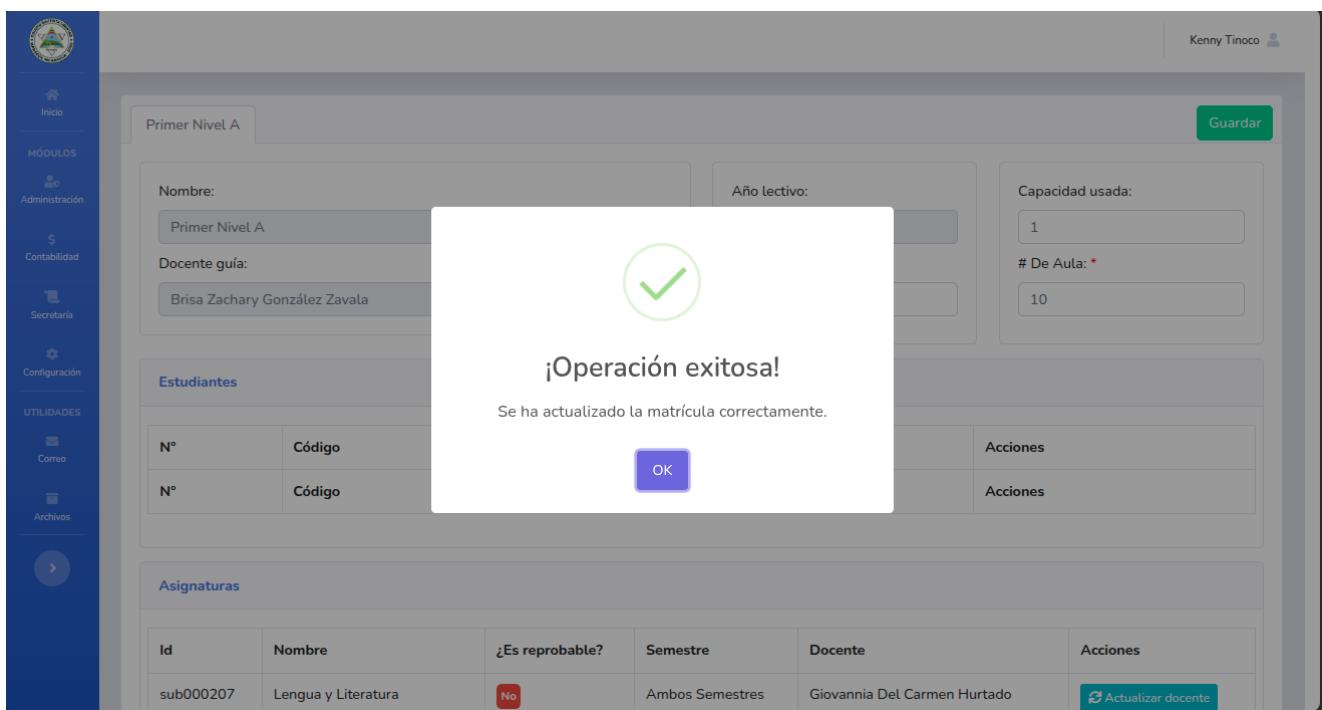
Guardar

- Selecciona el botón Guardar (6).



The screenshot shows the 'Primer Nivel A' registration form. The 'Guardar' button at the top right is highlighted with a blue circle containing the number 6. The form includes fields for Nombre (Primer Nivel A), Docente guía (Brisa Zachary González Zavala), Año lectivo (sch011), Capacidad usada (1), and # De Aula (10). Below these are sections for Estudiantes and Asignaturas, each with their respective tables.

- Los datos fueron actualizados correctamente.



The screenshot shows the same registration form after the update. A modal window displays a green checkmark icon and the message '¡Operación exitosa!' (Operation successful). Below the message, it says 'Se ha actualizado la matrícula correctamente.' (The enrollment has been updated correctly.) An 'OK' button is visible at the bottom of the modal. The rest of the form and its tables remain the same as in the previous screenshot.

## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
No aparece un docente en la lista de docentes guías.	Asegúrese que no tenga ninguna sección asignada.

## ! Sugerencias

Una vez que estudiantes sean matriculados en esta sección serán visibles en esta vista.

 [Inicio](#)

# NEW Crear perfil del estudiante

El perfil del estudiante contiene los datos básicos del estudiante, padres y tutores..

## ✓ Pasos para

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Secretary' module's main dashboard. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría (selected), Configuración, Utilidades, Correo, and Archivos. The main area has a header '¡Bienvenido Admin!' and 'Panel de control y gestión financiera'. A date dropdown shows 'junio/2025'. The dashboard includes sections for 'OPCIONES DE SECRETARÍA' (with 'Estudiantes' selected, indicated by a blue circle with '1'), 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos), and financial metrics for 'MESES ANTERIORES', 'MES ACTUAL', and 'MES FUTUROS'. At the bottom, there's a chart titled 'Distribución de pagos por nivel' with categories Preescolar, Primaria, and Secundaria. A footer bar shows the URL 'localhost:8001/secretary/students'.

2. Selecciona el botón Nuevo Estudiante (2).

The screenshot shows a list of students with various actions like 'Perfil', 'Boleta', and 'Matrícula'. A blue circle highlights the 'Nuevo estudiante' button at the top right of the page.

Id	Nombre	Estado	Año Lectivo	Grado	Acción
2025-0002-tamc	Thalish Aracely Mendoza Cardena	Activo	2025	Segundo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0003-maht	Manuel Antonio Huembes Telica	Activo	2025	Segundo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0004-jemn	Jonathan Esau Morales Navarrete	Activo	2025	Tercer Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0005-djmr	Diego Jireth Mercado Ramirez	Activo	2025	Septimo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0007-darc	Dereth Alexander Rodriguez Chavarria	Activo	2025	Septimo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0008-agfg	Anthony Gabriel Fuentes Garcia	Activo	2025	Septimo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0009-mjgm	Mercedes Judith Garcia Mendoza	Activo	2025	Décimo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0010-nlos	Nasly Luciana Orozco Serrano	Activo	2025	Septimo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0011-jeat	José Esteban Aburto Torrez	Activo	2025	Septimo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>

3. Rellena los campos y selecciona el botón Crear(3).

The screenshot shows a new student creation form with fields for names, tutor information, phone number, date of birth, gender, and a dropdown for grade level. A blue circle highlights the 'Crear' button at the bottom right.

**Nuevo Estudiante**

Primer Nombre: *	Modalidad: *	
Leonardo	Primaria	
Segundo Nombre:	Tutor: *	
Alfredo	Marlon Antonio Rodríguez Pérez	
Primer Apellido: *	Teléfono del tutor:	
Palacios	7766554433	
Segundo Apellido:	Fecha de Nacimiento *	
Miranda	19/06/2001	
Sexo: *	* Indica campos obligatorios	
Masculino	<a href="#">Cerrar</a> <a href="#">Crear</a>	

4. El perfil se creo correctamente.

The screenshot shows a 'Nuevo Estudiante' (New Student) form. The user has filled in the following fields:

- Primer Nombre: Leonardo
- Segundo Nombre: Alfredo
- Primer Apellido: Palacios
- Segundo Apellido: Miranda
- Sexo: Masculino
- Modalidad: Primaria

A modal window in the center displays a green checkmark icon and the message "Se creó el nuevo perfil." (A new profile was created). Below the message, it says "Seleccione la opción deseada" (Select the desired option) and offers two buttons: "Ir a cobros" (Go to collections) and "Cerrar" (Close). At the bottom right of the main form, there are buttons for "Cerrar" (Close) and "Crear" (Create).

## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
El perfil ya existe	Busca el estudiante en la lista de perfiles.
No se pudo crear el perfil	Asegurate de completar todos los campos obligatorios.

## Nota importante

*No puedes crear perfiles con: Mismos nombres y mismos tutores se considerará como un perfil duplicado*

[Inicio](#)

# **[NEW] Matricular estudiantes**

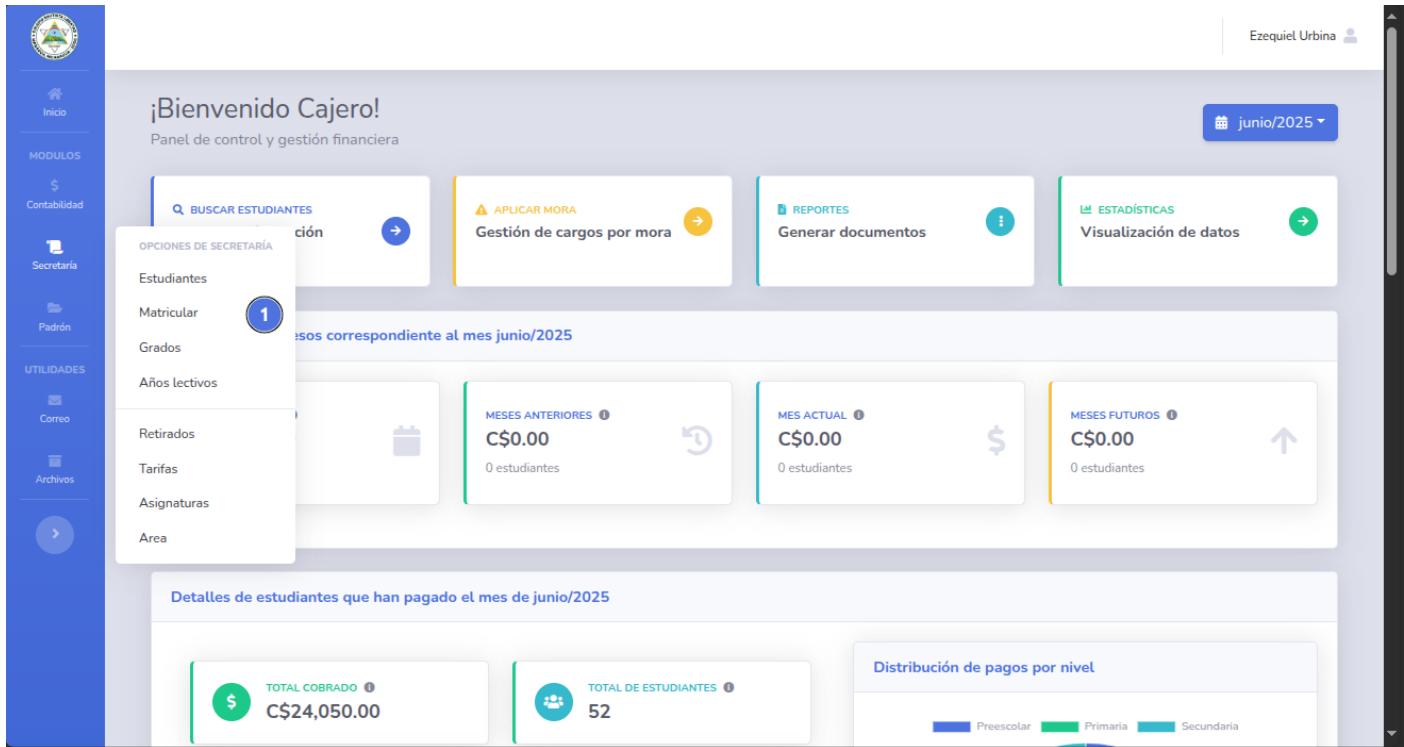
Al matricular um estudiante se asigna su grado y sección.. .

## Nota importante

Para matricular a un estudiante debe tener cancelado el 100% del arancel de matrícula,

## Pasos

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Matricular (1).



The screenshot shows the 'Secretaría' module of the school management system. On the left sidebar, under 'MODULOS', 'Secretaría' is selected and highlighted with a blue circle containing the number '1'. The main dashboard displays various financial and administrative metrics. At the top right, it shows 'junio/2025' and the user's name 'Ezequiel Urbina'. The dashboard includes sections for 'BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES', 'APLICAR MORA', 'REPORTES', and 'ESTADÍSTICAS'. Below these are four boxes showing financial data for different periods: 'MESES ANTERIORES' (C\$0.00, 0 estudiantes), 'MES ACTUAL' (C\$0.00, 0 estudiantes), and 'MESES FUTUROS' (C\$0.00, 0 estudiantes). At the bottom, there are details about students who have paid in June and a distribution chart for payment levels.

2. Busca (2) al estudiante, da clic en el botón Matrícular (3).

Solo se mostrarán los perfiles con el 100% del pago de la matrícula cancelado y que no estén matrículados.

The screenshot shows a list of students for matriculation. The student Abby Stacie Novoa Parajón has a green 'Matricular' button next to her name, which is highlighted with a blue circle containing the number 3. The top right corner shows the user Ezequiel Urbina. The bottom right corner shows navigation buttons: Anterior (Previous), 1 (Current page), and Siguiente (Next). The bottom center displays the version WSM-CBL 2025 | Versión 7.0.

3. Rellena todos los datos de las pestañas.

- Información del estudiante (4)

The screenshot shows the 'Información del estudiante' (Student Information) tab selected. The student's first name is Abby, middle name is Stacie, last name is Novoa, and middle initial is Parajón. The date of birth is 19/01/2001, age is 24, and gender is Femenino. Medical conditions listed are Asthma (Asma), religion is Christian (Cristiano), and address is Entrada norte Centro Comercial Managua 2C al sur 1/2c al este. The top right corner shows the user Ezequiel Urbina. The bottom right corner shows the 'Guardar' (Save) and 'Imprimir hoja de matrícula' (Print enrollment sheet) buttons. The bottom center displays the version WSM-CBL 2025 | Versión 7.0.

- Parientes (5)

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

- Académica (6)

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

El listado de grados (7) y de Secciones (8) corresponde a los disponibles según el nivel educativo seleccionado al momento de crear el perfil.

4. Una vez rellenado todos los datos da click en el botón guardar (9).

The screenshot shows a student registration form with the following details:

- Otros**:
  - Código Mined: ASNP-152636-005268
- Descuento**:
  - Sin descuento
  - Posee hermanos
  - Hijo de maestro
- Expediente \***:
  - Hoja de traslado
  - Partida de nacimiento
  - Cédula del tutor
  - Boletín actual
  - Const. conducta
  - Solvencia financiera
- Medidas \***:
  - Peso (kg): 50
  - Estatura (cm): 120
- ¿Repite? \***:
  - No
  - Sí
- Grado/Sección \***:
  - Grado: Octavo Grado
  - Sección: Octavo Grado A

\* Indica campos obligatorios

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

5. La matrícula se registra correctamente.

The screenshot shows the same student registration form as above, but with a modal dialog box centered on the screen displaying a green checkmark icon and the message "¡Operación exitosa!". Below the message, it says "Se ha registrado la matrícula correctamente." and has an "OK" button. The rest of the form fields are visible in the background.

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

6. Da clic en el botón Imprimir hoja de matrícula (10).

Información del estudiante Párencia Académica Guardar | Imprimir hoja de matrícula 10

**Otros**  
Código Mined:  
ASNP-152636-005268

**Descuento**  
 Sin descuento  
 Posee hermanos  
 Hijo de maestro

**Expediente \***  
 Hoja de traslado  
 Partida de nacimiento  
 Cédula del tutor  
 Boletín actual  
 Const. conducta  
 Solvencia financiera

**Medidas \***  
Peso (kg): 50  
Estatura (cm): 120

**¿Repite? \***  
 No  Sí

**Grado/Sección \***  
Grado: Octavo Grado  
Sección: Octavo Grado A

Cupos Restante 42 / 45

\* Indica campos obligatorios

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

7. El documento se genera y se muestra listo para su impresión.

Hoja de matrícula

Información del estudiante

**Otros**  
Código Mined:  
ASNP-152636-005268

**Descuento**  
 Sin descuento  
 Posee hermanos  
 Hijo de maestro

**Colegio Bautista Libertad**  
**Hoja de matrícula 2025**  
Contacto: soporte@cbl-edu.com

**Datos del alumno**  
Código: 2025-0700-asnp  
Nombre: Abby Stacie Novoa Parajón  
Sexo: Mujer Edad: 24 años  
Fecha de Nac.: 19/enero/2001  
Matriculado en: Octavo Grado A  
Repetente: No  
Mined Id: ASNP-152636-005268

**Datos del tutor**  
Nombre: Marcos Alejandro Rubio Teran  
Teléfonos: 77556644  
Correo: N/A

**Datos del padre**  
Nombre: N/A  
Cédula: N/A

**Datos de la madre**  
Nombre: N/A  
Cédula: N/A

Fecha: martes 03/jun/2025

Imprimir(F8) Cerrar

El documento contiene toda la información de la matrícula del estudiante, los datos proporcionados y las credenciales de acceso para ver las calificaciones online.

# ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
No se muestran los grados o secciones correspondiente al nivel educativo del estudiante.	Cambiar el nivel educativo.
No se muestra el botón de imprimir hoja de matrícula.	El botón se habilita una vez que se complete todo el proceso de matrícula.

 [Inicio](#)

# 🛠 Cambiar de matrícula

A solicitud del tutor o decisión de la dirección académica se podrá realizar el cambio de matrícula a un estudiante.

## 📝 Nota importante

Para realizar el cambio de matrícula de un estudiante no debe existir parciales activos ni tampoco registros de calificaciones activos.

También es necesario que la sección de destino posea espacio para dicho movimiento.

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with the following interface elements:

- Left Sidebar (MODULOS):** Includes links for Inicio, Contabilidad, Secretaría (highlighted), Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos.
- User Information:** Ezequiel Urbina and junio/2025.
- Bienvenido Cajero:** Panel de control y gestión financiera.
- OPCIONES DE SECRETARÍA:** Buttons for BUSCAR ESTUDIANTES (with a circled '1'), MATRICULAR, GRADOS, AÑOS LECTIVOS, RETIRADOS, TARIFAS, ASIGNATURAS, and ÁREA.
- Información Actual:** Shows 'Estudiantes correspondiente al mes junio/2025'.
- DETALLES DE ESTUDIANTES QUE HAN PAGADO EL MES DE JUNIO/2025:** TOTAL COBRADO C\$24,050.00, TOTAL DE ESTUDIANTES 52.
- DISTRIBUCIÓN DE PAGOS POR NIVEL:** Preescolar, Primaria, Secundaria.

2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

The screenshot shows a search interface for students. On the left is a vertical sidebar with icons for Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón), UTILIDADES (Correo, Archivos), and a circular navigation button. The main area has a header "Lista de todos los estudiantes" and a search bar with "Nuevo estudiante". Below is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. A row for "2025-0500-alam" is selected, showing "Ana Lucía Araica Martínez" with "Activo" status, "2025" year, and "Décimo Grado A" grade. Action buttons "Perfil", "Boleta", and "Matrícula" are visible. A blue circle labeled "2" is over the search bar, and another labeled "3" is over the "Perfil" button. At the bottom, it says "Mostrando 1 de 1 registros" and "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Acciones Académicas (4) y posteriormente Cambiar Matrícula (5).

The screenshot shows the student profile editing screen for "Ana Lucía Araica Martínez". The sidebar is identical to the previous screenshot. The profile card shows basic info: "Ana Lucía Araica Martínez Activo", "2025-0500-alam", "Femenino, 15 años", "Exp", and "Ninguno". To the right is a sidebar titled "Acciones Académicas" with buttons for "MODIFICACIONES", "Cambiar Matrícula", "Cambiar Nivel", "ACCIONES CRÍTICAS", and "Dar de Baja". A blue circle labeled "4" is over the "Acciones Académicas" title, and another labeled "5" is over the "Cambiar Matrícula" button. Below the profile card are tabs for "Información del estudiante", "Padres", "Medidas", and "Fotografía", with "Actualizar datos" at the top right. The "Información del estudiante" tab is active, showing fields for Primer nombre (Ana), Segundo nombre (Lucía), Primer apellido (Araica), Segundo apellido (Martínez), Fecha de nacimiento (13/05/2010), Edad (15), Sexo (Femenino), and Código Mined (empty). The "Padecimientos" field is set to "Ninguno".

4. Selecciona el nuevo grado (6) y la nueva sección (7), da clic en el botón Actualizar (8).

The screenshot shows the 'Cambio de Matrícula' (Grade Change) form for student Ana Lucía Araica Martínez. The student's name is displayed at the top. On the right side, there are dropdown menus for 'Grado' (Grade) set to 'Undécimo Grado' (Grade 11) and 'Sección' (Section) set to 'Undécimo Grado A'. A yellow box on the left contains the 'Requisitos para el cambio' (Requirements for change) section, which lists the following requirements:

- El estudiante debe estar **activo** en el sistema
- El estudiante debe estar **matrícululado**
- No debe existir ningún examen parcial en progreso
- No debe estar activo ningún período de calificaciones

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Actualizar' (Update), with the number '6' circled around the 'Actualizar' button.

5. El estudiante se cambió de Matrícula

The screenshot shows a confirmation message box in the center of the screen. The message is '¡Operación exitosa!' (Operation successful!) with a green checkmark icon above it. Below the message, it says 'Se ha actualizado la matrícula correctamente.' (The grade has been updated correctly.) and features an 'OK' button at the bottom. The background shows the 'Cambio de Matrícula' form for student Ana Lucía Araica Martínez, with the 'Actualizar' (Update) button visible at the bottom right.

## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
La sección deseada no aparece en la lista.	Asegúrese que la sección tenga capacidad.
El grado deseado no está disponible.	Cambie de Nivel Académico si es necesario.

## ! Sugerencias

Mediante esta función también es posible corregir de grado al estudiante.

 [Inicio](#)

# 🛠 Cambiar de nivel

Cambiar el nivel educativo actualiza automáticamente la lista de aranceles disponibles para dicho nivel, la lista de grados y secciones disponibles. .

## 📝 Nota importante

Para realizar el cambio de nivel de un estudiante no deben existir cobros de matrículas para el año lectivo.

El estudiante no debe estar matrículado.

De haberse realizado el cobro de matrícula, se debe anular y posteriormente intentar el cambio de nivel.

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Cajero' financial management system interface. On the left, a vertical sidebar lists modules: Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón), UTILIDADES (Correo, Archivos). The 'Secretaría' module is selected. A sub-menu under 'Secretaría' includes: BUSCAR ESTUDIANTES (with a circled '1'), MATRICULAR, GRADOS, AÑOS LECTIVOS, RETIRADOS, TARIFAS, ASIGNATURAS, and ÁREA. The main content area is titled '¡Bienvenido Cajero!' and 'Panel de control y gestión financiera'. It displays financial statistics for June 2025: MESES ANTERIORES (C\$0.00, 0 estudiantes), MES ACTUAL (C\$0.00, 0 estudiantes), and MESES FUTUROS (C\$0.00, 0 estudiantes). Below this, it shows 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' with a total of C\$24,050.00 and 52 students. A chart titled 'Distribución de pagos por nivel' shows the distribution by level: Preescolar (blue), Primaria (green), and Secundaria (cyan). The top right shows the user 'Ezequiel Urbina' and the date 'junio/2025'.

2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

**Lista de todos los estudiantes**

Mostrar 10 registros

Id	Nombre	Estado	Año Lectivo	Grado	Acción
2025-0386-agog	Angely Gabriela Ortiz Garcia	Activo		Sin matrícula	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>

Mostrando 1 de 1 registros

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Acciones Académicas (4) y posteriormente Cambiar Nivel (5).

**Angely Gabriela Ortiz Garcia** Activo

2025-0386-agog  
Femenino, 12 años  
N/A  
Ninguno

Información del estudiante Parientes Medidas Fotografía Actualizar datos

Primer nombre: \* Angely

Segundo nombre: Gabriela

Primer apellido: \* Ortiz

Segundo apellido: Garcia

Fecha de nacimiento: \* 16/03/2013

Edad: 12

Sexo: \* Femenino

Código Mined:

Padecimientos: \* Ninguno

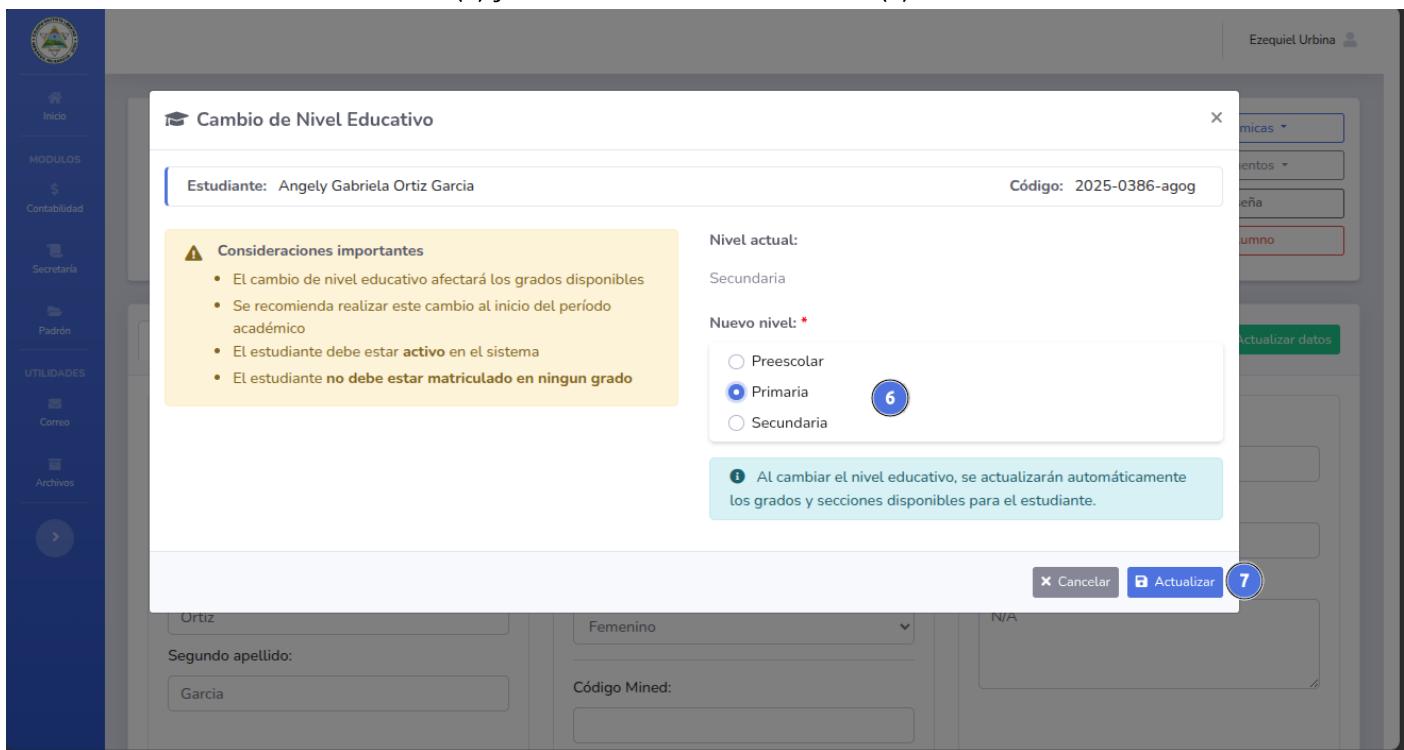
Religión: \* N/A

Dirección: \* N/A

Acciones Académicas

- MODIFICACIONES
- Cambiar Matrícula
- Cambiar Nivel
- ACCIONES CRÍTICAS
- Dar de Baja

4. Selecciona el nuevo nivel educativo (6) y da clic en el botón Actualizar (7).



Cambio de Nivel Educativo

Estudiante: Angely Gabriela Ortiz Garcia Código: 2025-0386-agog

Consideraciones importantes

- El cambio de nivel educativo afectará los grados disponibles
- Se recomienda realizar este cambio al inicio del período académico
- El estudiante debe estar **activo** en el sistema
- El estudiante **no debe estar matriculado en ningun grado**

Nivel actual:  
Secundaria

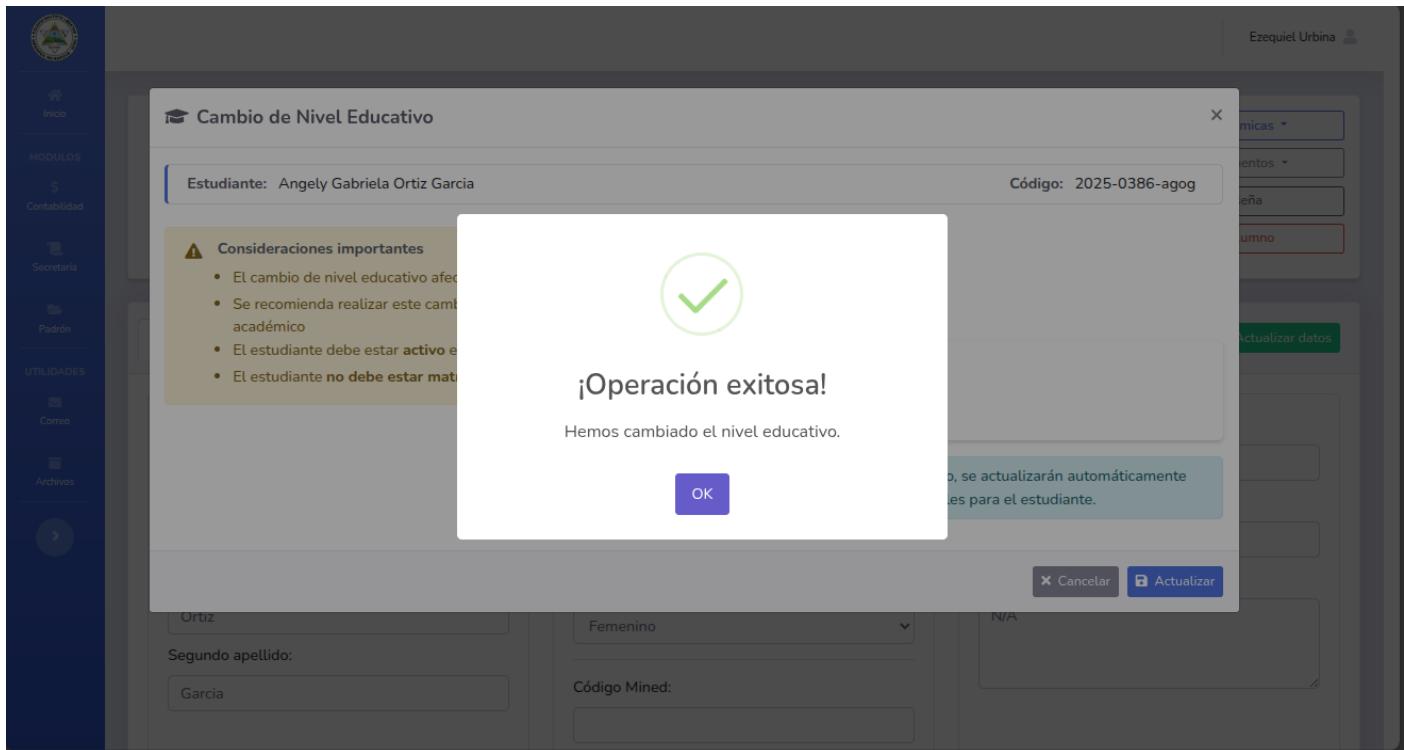
Nuevo nivel: \*

Preescolar  
 Primaria  
 Secundaria

Al cambiar el nivel educativo, se actualizarán automáticamente los grados y secciones disponibles para el estudiante.

Cancelar Actualizar

5. El nivel educativo del estudiante fue actualizado.



Cambio de Nivel Educativo

Estudiante: Angely Gabriela Ortiz Garcia Código: 2025-0386-agog

Consideraciones importantes

- El cambio de nivel educativo afectará los grados disponibles
- Se recomienda realizar este cambio al inicio del período académico
- El estudiante debe estar **activo** en el sistema
- El estudiante **no debe estar matriculado en ningun grado**

¡Operación exitosa!

Hemos cambiado el nivel educativo.

OK

Al cambiar el nivel educativo, se actualizarán automáticamente los grados y secciones disponibles para el estudiante.

Cancelar Actualizar

## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
Se muestra un error al dar click en el botón Actualizar.	Asegúrese que el estudiante no tenga ningún cobro para el nuevo año lectivo.

## ! Sugerencias

Una vez actualizado el nivel educativo puede cobrar la tarifa de matrícula correspondiente al nivel educativo correcto.

[Matricular](#) al estudiante en el grado y sección correctos.

 [Inicio](#)

# Dar de baja

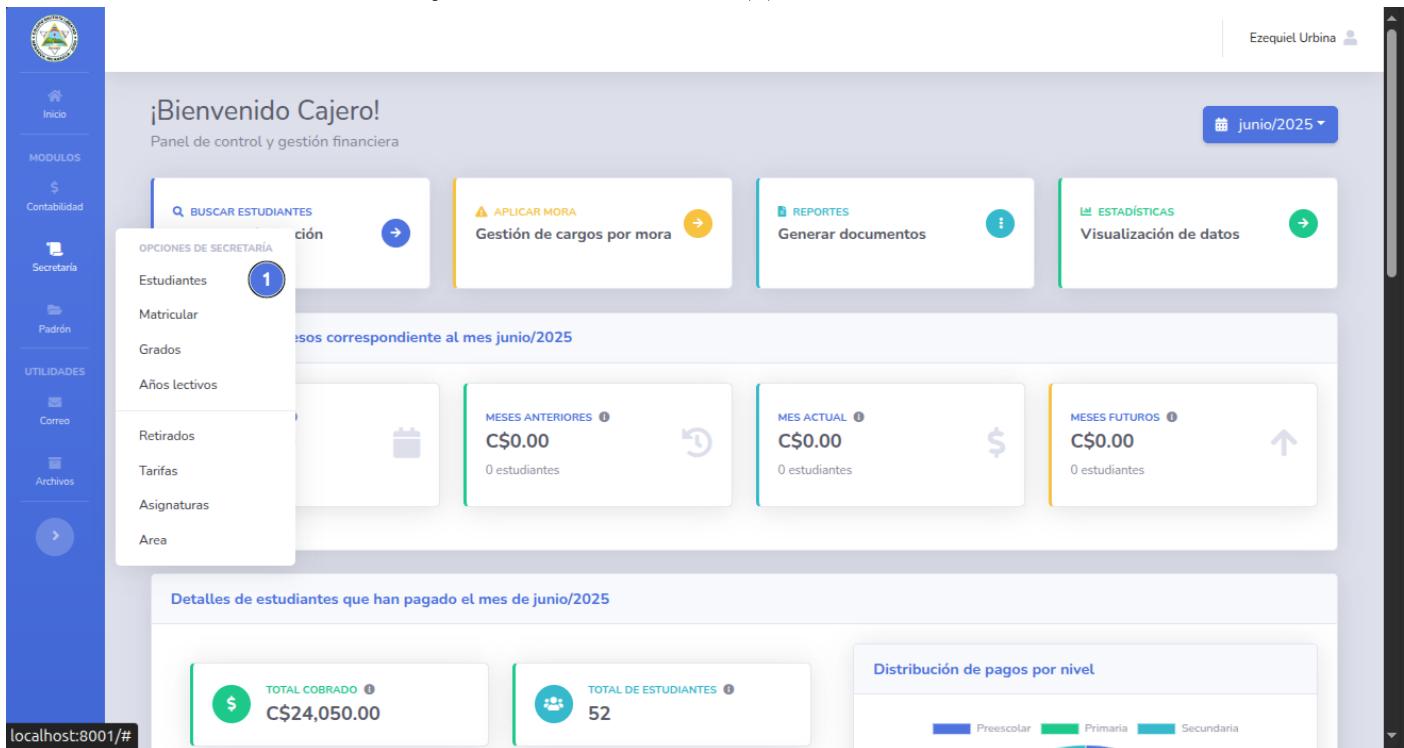
Al dar de baja a un estudiante, automáticamente se elimina de la matrícula actual, y se agrega a la lista de Retirados. Su perfil queda desactivado y no aparece en el módulo de contabilidad a menos que se active.. .

## Nota importante

Se puede dar de baja a un estudiante en cualquier momento.

## Pasos

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).



The screenshot shows the 'Cajero' application interface. On the left, a vertical sidebar lists modules: Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón), UTILIDADES (Correo, Archivos). The 'Secretaría' module is selected. A sub-menu for 'OPCIONES DE SECRETARÍA' is open, with 'Estudiantes' highlighted and circled in blue. Other options include Matricular, Grados, Años lectivos, Retirados, Tarifas, Asignaturas, and Área. The main dashboard area displays a welcome message '¡Bienvenido Cajero!', the date 'junio/2025', and several statistics: 'MESES ANTERIORES' (C\$0.00, 0 estudiantes), 'MES ACTUAL' (C\$0.00, 0 estudiantes), and 'MESES FUTUROS' (C\$0.00, 0 estudiantes). Below this, there's a section for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' showing 'TOTAL COBRADO' (C\$24,050.00) and 'TOTAL DE ESTUDIANTES' (52). At the bottom right is a chart titled 'Distribución de pagos por nivel' with categories Preescolar, Primaria, and Secundaria.

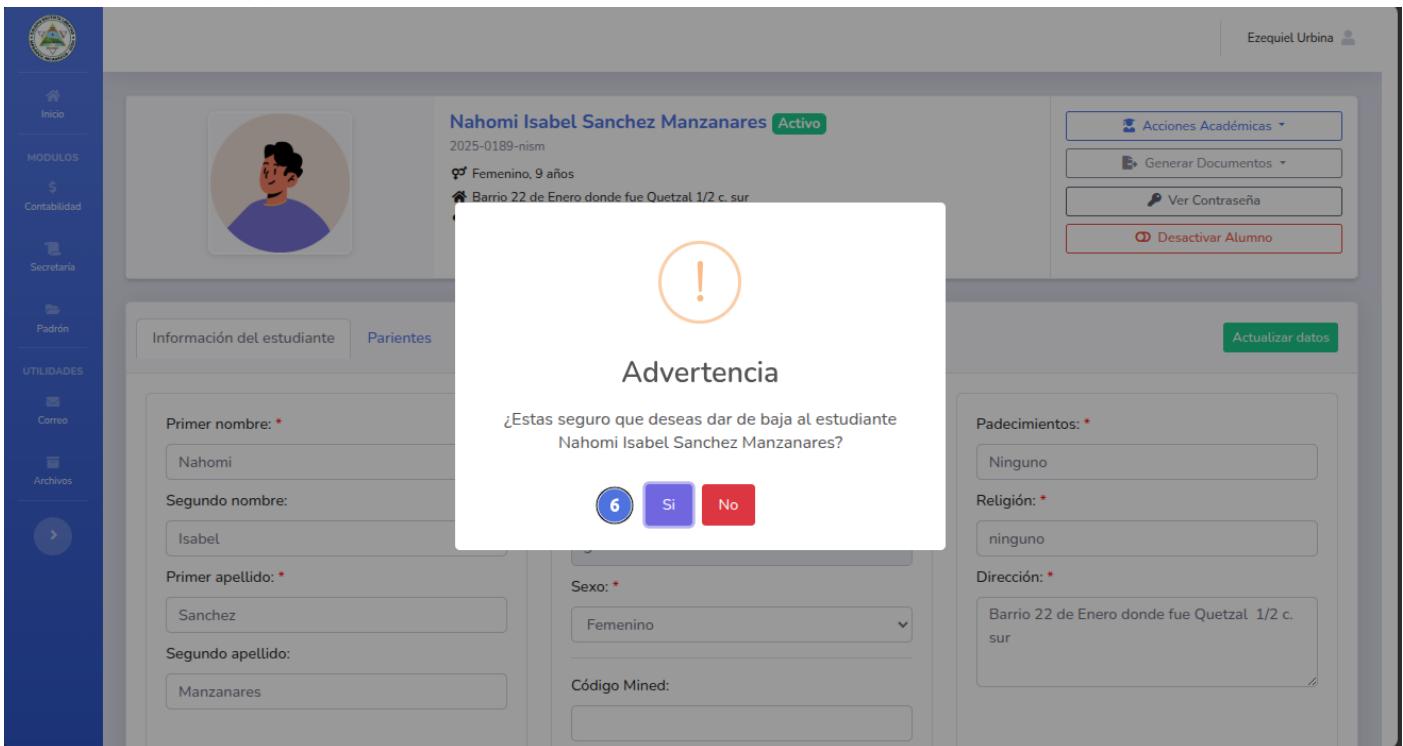
2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

The screenshot shows a search interface for students. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Home, Modules, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area has a header "Lista de todos los estudiantes" and a search bar with "Nuevo estudiante". Below is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. A row for "2025-0189-nism" is selected, showing "Nahomi Isabel Sanchez Manzanares" with "Activo" status, "2025" year, and "Cuarto Grado A". The "Acción" column contains three buttons: "Perfil" (highlighted with a blue circle and labeled "2"), "Boleta", and "Matrícula". At the bottom, it says "Mostrando 1 de 1 registros". The footer says "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

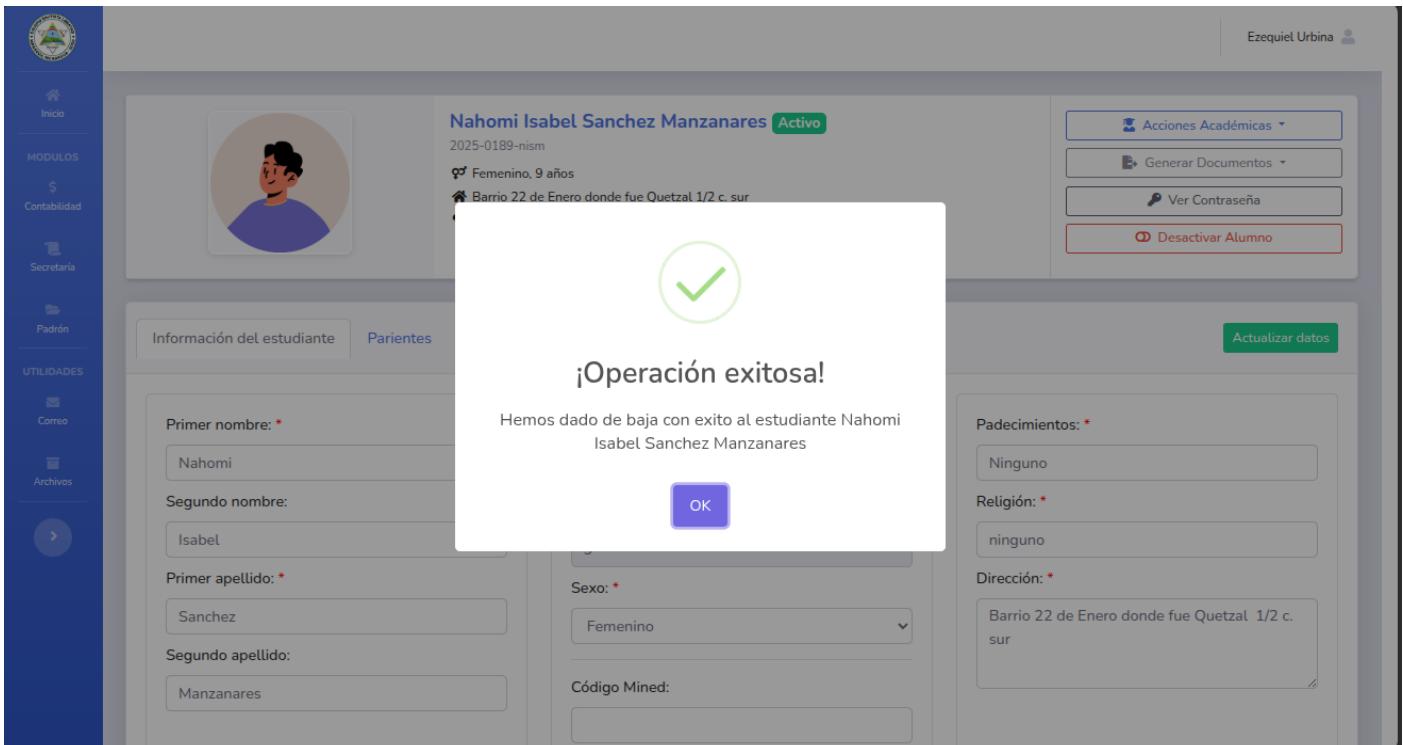
3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Acciones Académicas (4) y posteriormente Dar de baja (5)

The screenshot shows the student profile edit screen. The left sidebar is identical to the previous one. The main area displays student information: "Nahomi Isabel Sanchez Manzanares" (status: Activo), "2025-0189-nism", "Femenino, 9 años", "Barrio 22 de Enero donde fue Quetzal 1/2 c. sur", and "Ninguno". Below is a tab navigation: "Información del estudiante" (selected), "Padres", "Medidas", and "Fotografía". To the right is a sidebar titled "Acciones Académicas" with four options: "MODIFICACIONES" (with dropdowns for "Estados" and "Años"), "Cambiar Matrícula" (with dropdowns for "Nivel" and "Año"), "Cambiar Nivel" (with dropdowns for "Nivel" and "Año"), and "ACCIONES CRÍTICAS" (with dropdowns for "Motivo" and "Año"). The "Dar de Baja" button is highlighted with a blue circle and labeled "5". At the bottom right is a "Actualizar datos" button.

4. Confirma la acción (6).



5. El estudiante fue dado de baja.



## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
Se muestra un error al intentar dar de baja un estudiante.	Asegúrese que el estudiante este matrículado.

 [Inicio](#)

\_# ✎ Generar constancia de alumno activo.

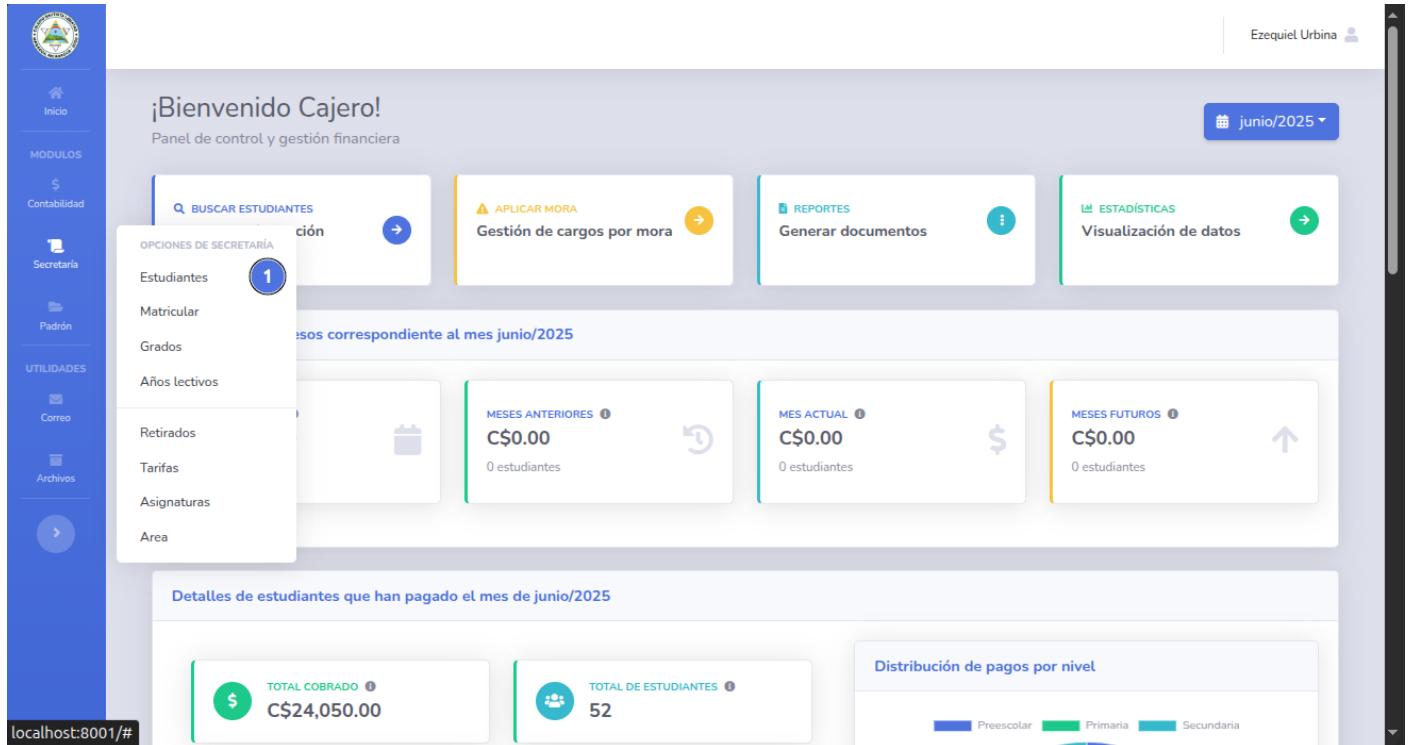
Este documento contiene la información de su matrícula y año lectivo.. .

## Nota importante

Solo puedes generar constancia de alumno activo a estudiantes activos.

## Pasos

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).



The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard for financial management. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Contabilidad, Secretaría, Padrón, Utilidades, Correo, and Archivos. The 'Secretaría' module is selected and highlighted in blue. A sub-menu for 'OPCIONES DE SECRETARÍA' is open, with 'Estudiantes' circled in blue and labeled with a '1'. Other options include Matricular, Grados, Años lectivos, Retirados, Tarifas, Asignaturas, and Área. The main dashboard area displays a message '¡Bienvenido Cajero!' and 'Panel de control y gestión financiera'. It shows statistics for the month of June 2025: 'MESES ANTERIORES' (C\$0.00, 0 estudiantes), 'MES ACTUAL' (C\$0.00, 0 estudiantes), and 'MESES FUTUROS' (C\$0.00, 0 estudiantes). Below this, there's a section for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' showing 'TOTAL COBRADO' (C\$24,050.00) and 'TOTAL DE ESTUDIANTES' (52). A chart titled 'Distribución de pagos por nivel' shows the distribution of payments by level: Preescolar (blue), Primaria (green), and Secundaria (cyan). The URL 'localhost:8001/#' is visible at the bottom left of the browser window.

2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

The screenshot shows a search results page titled "Lista de todos los estudiantes". A search bar at the top right contains the name "araic" with a magnifying glass icon (2). Below the search bar is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. One row is visible, showing "2025-0500-alam" as the ID, "Ana Lucía Araica Martínez" as the name, "Activo" as the state, "2025" as the academic year, "Décimo Grado A" as the grade, and three buttons in the Acción column: "Perfil" (3), "Boleta", and "Matrícula". At the bottom left, it says "Mostrando 1 de 1 registros". The bottom right corner displays "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Generar Documentos (4) y posteriormente Constancia de Alumno Activo (5)

The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (Estado: Activo). On the right, a sidebar titled "Acciones Académicas" lists several options: "Generar Documentos" (4), "CERTIFICACIONES", "Constancia de Alumno Activo" (5), "REGISTROS ACADÉMICOS", "Boleta de Calificaciones", "Historial Académico", "DOCUMENTOS FINANCIEROS", "Estado de Cuenta", and "Proforma de Pagos". The "Generar Documentos" button has a dropdown menu with "Constancia de Alumno Activo" highlighted. The profile page also includes sections for "Información del estudiante" (with fields for Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido), "Parientes", "Medidas", "Fotografía", and "Padecimientos" (with fields for Ninguno, Religión: Cristiano, Dirección: Exp).

4. Se mostrará una notificación con el archivo descargado (6).

The screenshot shows a user interface for managing student information. On the left, there's a sidebar with icons for Home, Modules, Contabilidad, Secretaría, Padrón, Utilidades, Correo, and Archivos. The main area displays a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (Active status). The profile includes a circular portrait, basic details like gender (Femenino), age (15), and address (Exp), and academic status (Ninguno). Below the profile are tabs for "Información del estudiante", "Padrón", "Medidas", and "Fotografía". A green button labeled "Actualizar datos" is visible. A download notification is overlaid on the top right, titled "Descargas" with a count of 6. It lists a file named "Certificado de alumno activo de Ana Lucía Araica Martínez.pdf" with an "Abrir archivo" (Open file) option. Other options include "Ver más" (View more) and "Generar Documentos" (Generate documents).

5. El documento fue generado y descargado con éxito.

The screenshot shows a Microsoft Word document containing a certificate from "Colegio Bautista Libertad". The header includes the school's logo, name, and contact information. The title "Constancia" is centered above the student's name, "ANA LUCÍA ARAICA MARTÍNEZ". The text states that the student is registered in the 10th grade A level at the secondary level for the 2025 academic year and is an active student. It also mentions the issuing authority, "Lic. Thelma Ríos Zeas, Secretaria general". At the bottom, it provides the school's address and the date of issuance. The footer notes the print date and time.

**Colegio Bautista Libertad**  
Amor - Esfuerzo - Disciplina  
Contacto: secretaria@chj-edu.com  
Teléfono: 2270-5587

**Constancia**

La sucesiva Secretaría del Colegio Bautista Libertad extiende la presente a favor del estudiante de nombre

**ANA LUCÍA ARAICA MARTÍNEZ**

identificado con el código ALAM-250612-15365, conforme al registro del MINED. Con la cual damos constancia que se encuentra matriculado en DÉCIMO GRADO A de nivel Secundaria para el año lectivo 2025, y es estudiante activo de nuestro centro educativo.

A solicitud de la parte interesada extiendo la presente para los fines que la misma convenga. Documento emitido en la ciudad de Managua, el 4 de junio de 2025.

Lic. Thelma Ríos Zeas  
Secretaria general

Dirección: Entrada Norte Centro Comercial Managua, 1 cuadra al oeste, 1/2 cuadra al sur.  
Managua, Nicaragua.

Impreso por wsuebl el miércoles 04/jun/2025, 4:40 pm, E. Urbina.

## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
No se genera el documento.	Asegúrese que el estudiante este activo.

 [Inicio](#)

# 🛠 Obtener boleta de calificaciones.

Este documento contiene las calificaciones del estudiante.. .

## 📝 Nota importante

Solo puedes generar la boleta de calificaciones luego de que el primer parcial haya culminado con el registro de calificaciones, es necesario que el estudiante este activo y matriculado.

*Se necesita que el estudiante este solvente, de lo contrario se necesitará el código del administrador.\**

## ✓ Pasos para

Obtener boleta desde el listado de estudiantes.

1. Da clic en el módulo de secretaria y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with the 'Secretaría' module selected. The 'Estudiantes' option is highlighted with a blue circle containing the number '1'. The dashboard displays various financial and student statistics for the month of June 2025. It includes sections for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' and 'Distribución de pagos por nivel'.

localhost:8001/#

Ezequiel Urbina

Bienvenido Cajero!

Panel de control y gestión financiera

junio/2025

OPCIONES DE SECRETARÍA

- 1 Estudiantes
- Matricular
- Grados
- Años lectivos
- Retirados
- Tarifas
- Asignaturas
- Área

APLICAR MORA Gestión de cargos por mora

REPORTES Generar documentos

ESTADÍSTICAS Visualización de datos

Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025

TOTAL COBRADO C\$24,050.00

TOTAL DE ESTUDIANTES 52

Distribución de pagos por nivel

Preescolar Primaria Secundaria

2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Boleta (3).

Nuevo estudiante

Mostrar 10 registros

Id	Nombre	Estado	Año Lectivo	Grado	Acción
2025-0093-eenr	Ervin Elias Noguera Rios	Activo	2025	Octavo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matricula</a>

Mostrando 1 de 1 registros

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Dentro del modal seleccioné la opción Ver (4).

Nuevo estudiante

Mostrar 10 registros

Id	Nombre	Estado	Año Lectivo	Grado	Acción
2025-0093-eenr	Ervin Elias Noguera Rios	Activo	2025	Octavo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matricula</a>

Mostrando 1 de 1 registros

Acceso al sistema de calificaciones

Para ver la boleta del estudiante haz click en ver.

Ver

4

Sistema seguro - WSM-CBL

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

- Si el estudiante está solvente se mostrará automáticamente la boleta de calificaciones.

The screenshot shows a modal window titled "Boleta de calificaciones" (Report Card) for student ID 1, 2025-0093-eenr. The modal displays the school logo and title "Colegio Bautista Libertad Boleta 2025" along with contact information. It includes sections for student details (Código: 2025-0093-eenr, Estudiante: Ervin Elias Noguera Ríos, Docente guía: William Antonio Mayorga), grade (Octavo Grado A), and academic performance tables for various subjects across four semesters. At the bottom right of the modal are "Imprimir(F8)" and "Cerrar" buttons.

- Si el estudiante no está solvente se mostrará un nuevo modal donde se deberá ingresar el código del administrador (7) y dar clic en el botón Descargar (8)

The screenshot shows a modal window titled "Acceso al sistema de calificaciones" (Access to the grading system) for student Ana Lucía Araica Martínez (Active). The modal displays an error message: "Advertencia el estudiante no esta solvente." (Warning, the student is not solvent). It asks the user to enter a security code to download the report card. A blue circle highlights the number "7" next to a text input field containing "7". Below the input field is a "Descargar" (Download) button with a blue circle highlighting the number "8". The background shows the student's profile information and other administrative options.

5. Si el código es correcto se muestra la boleta del estudiante.

The screenshot shows a student report card for Ana Lucía Araica Martínez from Colegio Bautista Libertad. The report card includes the following details:

**Student Information:**  
Name: Ana Lucía Araica Martínez  
Grade: Décimo Grado A

**Academic Details:**  
Código: 2025-0500-alam  
Estudiante: Ana Lucía Araica Martínez  
Docente guía: Cristhel Michel Cuadra Hernández

**Grades Grid:**

Áreas/Disciplinas	I Semestre		II Semestre		Calificación final
	I Corte	II Corte	III Corte	IV Corte	
<b>Desarrollo de las habilidades de la comunicación y Talento Artístico y Cultural</b>					
Lengua y Literatura	AI	52.00			
Lengua Extranjera (Inglés)	AF	63.00			
<b>Desarrollo Personal, Social y Emocional</b>					
Creciendo en Valores	AA	92.00			
Derecho y Dignidad de las mujeres	AA	92.00			
Educación Física	AS	80.00			
Aprender, Emprender y Prosperar	AA	95.00			
(CS) Geografía	AA	92.00			
Educación Cristiana	AF	75.00			
<b>Desarrollo del Pensamiento Lógico y Científico</b>					
Computación	AA	100.00			
Química	AF	60.00			
Física	AI	53.00			

**Buttons:** Imprimir(F8) | Cerrar

## Obtener boleta desde el perfil.

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the student management interface for Colegio Bautista Libertad. The 'Estudiantes' module is selected, displaying the following information:

**Bienvenido Cajero!**  
Panel de control y gestión financiera

**OPCIONES DE SECRETARÍA** (1)  
Estudiantes

**APLICAR MORA**  
Gestión de cargos por mora

**REPORTES**  
Generar documentos

**ESTADÍSTICAS**  
Visualización de datos

**Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025**

<b>TOTAL COBRADO</b> C\$24,050.00	<b>TOTAL DE ESTUDIANTES</b> 52
--------------------------------------	-----------------------------------

**Distribución de pagos por nivel**

Legend:  
Preescolar (Blue)  
Primaria (Green)  
Secundaria (Teal)

localhost:8001/#

2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

The screenshot shows a search results page titled "Lista de todos los estudiantes". A search bar at the top right contains the text "araic" with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. One row is visible, showing "2025-0500-alam" as the ID, "Ana Lucía Araica Martínez" as the name, "Activo" as the state, "2025" as the academic year, "Décimo Grado A" as the grade, and three buttons in the "Acción" column: "Perfil" (highlighted with a blue circle and number 2), "Boleta", and "Matrícula". At the bottom left of the table, it says "Mostrando 1 de 1 registros". The bottom right corner of the table has a blue circle with the number 3.

3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Generar Documentos (4) y posteriormente Boleta de calificaciones (5)

The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (status: Activo). The profile includes basic information: ID 2025-0500-alam, gender Femenino, 15 years old, and status Exp. Below the profile are tabs for "Información del estudiante", "Padres", "Medidas", and "Fotografía". The "Información del estudiante" tab is active. To the right, a sidebar titled "Acciones Académicas" lists several options: "Generar Documentos" (highlighted with a blue circle and number 4), "CERTIFICACIONES", "Constancia de Alumno Activo", "REGISTROS ACADÉMICOS", "Boleta de Calificaciones" (highlighted with a blue circle and number 5), "Historial Académico", "DOCUMENTOS FINANCIEROS", "Estado de Cuenta", and "Proforma de Pagos".

4. Dentro del modal seleccioné la opción Ver (6).

The screenshot shows a student profile for Ana Lucía Araica Martínez. The modal window contains the text: "Para ver la boleta del estudiante haz click en ver." and a blue "Ver" button, which is circled with the number "6".

- Si el estudiante está solvente se mostrará automáticamente la boleta de calificaciones.

The report card is titled "Colegio Bautista Libertad Boleta 2025" and includes the contact email "Contacto: secretaria@cbl-edu.com". It shows the student's code (2025-0500-alam), name (Ana Lucía Araica Martínez), and teacher (Cristhel Michel Cuadra Hernández). The report card is divided into sections: "Desarrollo de las habilidades de la comunicación y Talento Artístico y Cultural", "Desarrollo Personal, Social y Emocional", and "Desarrollo del Pensamiento Lógico y Científico".

Áreas/Disciplinas	I Semestre		II Semestre		Calificación final
	I Corte	II Corte	III Corte	IV Corte	
<b>Desarrollo de las habilidades de la comunicación y Talento Artístico y Cultural</b>					
Lengua y Literatura	AI	52.00			
Lengua Extranjera (Inglés)	AF	63.00			
<b>Desarrollo Personal, Social y Emocional</b>					
Creciendo en Valores	AA	92.00			
Derecho y Dignidad de las mujeres	AA	92.00			
Educación Física	AS	80.00			
Aprender, Emprender y Prosperar	AA	95.00			
(CS) Geografía	AA	92.00			
Educación Cristiana	AF	75.00			
<b>Desarrollo del Pensamiento Lógico y Científico</b>					
Computación	AA	100.00			
Química	AF	60.00			
Física	AI	53.00			

5. Si el estudiante no está solvente se mostrará un nuevo modal donde se deberá ingresar el código del administrador (7) y dar clic en el botón Descargar (8)

The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (Active). The modal dialog is titled "Acceso al sistema de calificaciones" (Access to the grading system) and contains the message "Advertencia el estudiante no está solvente." (Warning, the student is not solvente). It includes a yellow warning icon, a text field for a security code, and a button labeled "Descargar" (Download). The background shows fields for student information like first name, last name, gender, and Mined code.

6. Si el código es correcto se muestra la boleta del estudiante.

The screenshot shows the student profile for "Ana Lucía Araica Martínez". A modal dialog displays the "Boleta 2025" (Report Card 2025) from "Colegio Bautista Libertad". The report card includes the student's code (2025-0500-alam), name, grade (Décimo Grado A), and contact information (secretaria@cbl-edu.com). It features a grid for academic grades across four semesters (I Semestre, II Semestre) for various subjects like Lengua y Literatura, Matemáticas, etc. The report card also includes sections for personal development and logical thinking.

Áreas/Disciplinas	I Semestre		II Semestre		Calificación final
	I Corte	II Corte	III Corte	IV Corte	
Lengua y Literatura	AI	52.00			
Lengua Extranjera (Inglés)	AF	63.00			
<b>Desarrollo Personal, Social y Emocional</b>					
Creciendo en Valores	AA	92.00			
Derecho y Dignidad de las mujeres	AA	92.00			
Educación Física	AS	80.00			
Aprender, Emprender y Prosperar	AA	95.00			
(CS) Geografía	AA	92.00			
Educación Cristiana	AF	75.00			
<b>Desarrollo del Pensamiento Lógico y Científico</b>					
Computación	AA	100.00			
Química	AF	60.00			
Física	AI	53.00			

## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
No se genera el documento.	Asegúrese que el estudiante este solvente.
No se genera el documento.	Asegúrese que el código del administrador es el correcto.

 [Inicio](#)

# 🛠 Generar historial académico.

Este documento contiene las calificaciones de un estudiante por años lectivos.

## 📝 Nota importante

Puedes generar el historial académico de cualquier estudiante incluso de los que ya no están matrículados o activos, con la única condición que existan registros de sus calificaciones.

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with the 'MODULOS' sidebar open. The 'Secretaría' module is selected, indicated by a blue circle with the number '1'. The main area displays various financial and student statistics for the month of June 2025. A callout box highlights the 'OPCIONES DE SECRETARÍA' section, specifically the 'Estudiantes' button, which is circled in blue.

Panel de control y gestión financiera

Ezequiel Urbina

junio/2025

BUSCAR ESTUDIANTES

OPCIONES DE SECRETARÍA

1

APLICAR MORA

Gestión de cargos por mora

REPORTES

ESTADÍSTICAS

Generar documentos

Visualización de datos

Estudiantes

Matrícular

Grados

Años lectivos

Retirados

Tarifas

Asignaturas

Área

Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025

TOTAL COBRADO C\$24,050.00

TOTAL DE ESTUDIANTES 52

Distribución de pagos por nivel

Preescolar Primaria Secundaria

localhost:8001/#

2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

The screenshot shows a search results page titled "Lista de todos los estudiantes". A search bar at the top right contains the text "araic" with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. One row is visible, showing "2025-0500-alam" as the ID, "Ana Lucía Araica Martínez" as the name, "Activo" as the state, "2025" as the academic year, "Décimo Grado A" as the grade, and three buttons in the "Acción" column: "Perfil" (highlighted with a blue circle and number 3), "Boleta", and "Matrícula". At the bottom left of the table, it says "Mostrando 1 de 1 registros". The left sidebar has a vertical navigation menu with icons for Inicio, MODULOS, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The top right corner shows the user "Ezequiel Urbina" and a profile icon.

3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Generar Documentos (4) y posteriormente Historial Académico (5)

The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (Active). On the right, a sidebar titled "Acciones Académicas" lists several options: "Generar Documentos" (highlighted with a blue circle and number 4), "CERTIFICACIONES", "Constancia de Alumno Activo", "REGISTROS ACADÉMICOS", "Boleta de Calificaciones", "Historial Académico" (highlighted with a blue circle and number 5), "DOCUMENTOS FINANCIEROS", "Estado de Cuenta", and "Proforma de Pagos". The main area displays student information: "Información del estudiante", "Parientes", "Medidas", and "Fotografía". Form fields include: "Primer nombre: \* Ana", "Segundo nombre: Lucía", "Primer apellido: \* Araica", "Segundo apellido: Martínez", "Fecha de nacimiento: \* 13/05/2010", "Edad: 15", "Sexo: \* Femenino", "Código Mined: ALAM-250612-15365", "Padecimientos: Ninguno", "Religión: \* Cristiano", and "Dirección: \* Exp". The left sidebar is identical to the one in the previous screenshot.

4. Se mostrará un modal donde se deberá seleccionar el año lectivo (6) y dar clic en el botón Ver reporte (7).

The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" with status "Activo". The profile includes basic information like gender (Femenino), age (15), and address (Exp). A modal window titled "Seleccione el año lectivo" is open, showing a dropdown menu with "2025" selected. The "Ver reporte" button is highlighted with a red circle labeled "7".

5. Se mostrará una notificación con el archivo descargado (8).

The screenshot shows the same student profile and modal window as the previous step. A download notification "Historial Académico de Ana Lucía Araica Martínez 2025.pdf" is displayed in a "Descargas" (Downloads) overlay. The "Abrir archivo" (Open file) button is highlighted with a blue circle labeled "8".

6. El documento fue generado y descargado con éxito.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a dark theme. At the top, there are various icons for file operations like saving, opening, and printing. The main content is a report card for Ana Lucía Araica Martínez, student number ALAM-250612-15365, in the DÉCIMO GRADO A. The report card is titled "Colegio Bautista Libertad" and "Historial académico 2025". It includes contact information: info@chl.edu.com. The document details the student's grades across different subjects and areas of development over four semesters. There is also a table for competency levels and a note about the document being for internal use only.

**Colegio Bautista Libertad**  
Historial académico 2025  
Contacto: info@chl.edu.com

El estudiante Ana Lucía Araica Martínez con código mined ALAM-250612-15365 quien cursó (o cursa) el DÉCIMO GRADO A del plan de estudio de educación secundaria para el año lectivo 2025 del turno diurno, obtuvo las siguientes calificaciones:

Áreas/Disciplinas	I Semestre		II Semestre		Calificación final
	I Corte	II Corte	III Corte	IV Corte	
<b>Desarrollo de las habilidades de la comunicación y Talento Artístico y Cultural</b>					
Lengua y Literatura	AA	52.00			
Lenguas Extranjeras (Inglés)	AF	50.00			
<b>Desarrollo Personal, Social y Emocional</b>					
Creando en Valores	AA	92.00			
Derecho y Dignidad de las mujeres	AA	92.00			
Educación Física	AS	80.00			
Aprender, Emprender y Prosperar	AA	95.00			
(CS) Geografía	AA	92.00			
Educación Cristiana	AF	75.00			
<b>Desarrollo del Pensamiento Lógico y Científico</b>					
Computación	AA	100.00			
Química	AI	60.00			
Física	AI	53.00			
Matemáticas	AF	50.00			
Conducta	AS	81.87			
Promedio		76.59			

Escala de calificaciones en el rango de 0 a 100 puntos, utilizada desde 2009 hasta la fecha. La nota mínima para aprobar es 60 puntos.

Nivel de competencias	Cualitativo	Quantitativo
Aprendizaje avanzado	AA	80 - 100
Aprendizaje satisfactorio	AS	76 - 89
Aprendizaje elemental	AF	60 - 75
Aprendizaje inicial	AI	00 - 59

Este no es un documento oficial y está destinado para el uso interno de la institución, emitido en la ciudad de Managua, el 04/junio/2025.

Impreso por wsncnl el miércoles 04/jun/2025, 5:08 pm, E. Urbina.

## ! Problemas comunes

### Problema

### Solución sugerida

No se genera el documento. Asegúrese que el estudiante tenga calificaciones en el año seleccionado.

[Inicio](#)

# 🛠 Generar estado de cuenta.

Este documento contiene los pagos realizados y pendientes de un estudiante.

## 📝 Nota importante

Puedes generar el estado de cuenta de un estudiante activo o inactivo.

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with the 'Estudiantes' module selected. The left sidebar has icons for Inicio, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area displays a welcome message, current month (junio/2025), and various statistics. A callout highlights the 'OPCIONES DE SECRETARÍA' section where 'Estudiantes' is selected, indicated by a blue circle with the number 1.

Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025

TOTAL COBRADO	C\$24,050.00
TOTAL DE ESTUDIANTES	52

Distribución de pagos por nivel

Nivel	Cantidad
Preescolar	10
Primaria	30
Secundaria	12

2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

The screenshot shows a search results page titled "Lista de todos los estudiantes". A search bar at the top right contains the text "araic" with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. One row is visible, showing "2025-0500-alam" as the ID, "Ana Lucía Araica Martínez" as the name, "Activo" as the state, "2025" as the academic year, "Décimo Grado A" as the grade, and three buttons in the "Acción" column: "Perfil" (highlighted with a blue circle and number 3), "Boleta", and "Matrícula". At the bottom left, it says "Mostrando 1 de 1 registros". The bottom right corner displays "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Generar Documentos (4) y posteriormente Estado de Cuenta (5)

The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (status: Activo). On the right, a sidebar titled "Acciones Académicas" includes a dropdown menu with "Generar Documentos" (highlighted with a blue circle and number 4) and several other options like "CERTIFICACIONES", "Constancia de Alumno Activo", etc. Below this, another section titled "Estado de Cuenta" (highlighted with a blue circle and number 5) lists "Padecimientos: Ninguno", "Religión: Cristiano", and "Dirección: Exp". The main profile area shows basic information: "Primer nombre: Ana", "Segundo nombre: Lucía", "Primer apellido: Araica", "Segundo apellido: Martínez", "Fecha de nacimiento: 13/05/2010", "Edad: 15", "Sexo: Femenino", and "Código Mined: ALAM-250612-15365".

4. Se mostrará una notificación con el archivo descargado (6).

The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (Active). The profile includes a circular portrait, basic demographic information (gender: Femenino, 15 years old), and academic status (Exp). Below the profile, there are tabs for "Información del estudiante", "Padrón", and "Archivos". On the right, there are buttons for generating documents, viewing the password, and deactivating the student. A download notification for "Estado de cuenta de 2025-0500-alam.pdf" is displayed in the top right corner.

5. El documento fue generado y descargado con éxito.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Estado de cuenta" from "Colegio Bautista Libertad". The document header includes the school's logo, name, and contact information. It displays a table of account statements for the period 2025, showing various payments and a total debt of 10,000.00 C\$. The table has columns for Concepto, Vencimiento, Monto, Desc., Mora, Total, and Deuda. At the bottom, it states "Total de la deuda: 10,000.00 C\$". There is also a note at the bottom: "Nota: Este documento no es válido sin firma ni sello. Impreso por un(a) el miércoles 04/jun/2025, 5:21 pm, E. Urbina."

# 🛠 Generar proformas.

Este documento contiene los precios de todos los aranceles para el año lectivo activo.

## 📝 Nota importante

Puedes generar una proforma para un estudiante en particular o para un tercero.

## ✓ Pasos

### Generar proformas de clientes registrados.

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero!' dashboard with the following interface elements:

- Left Sidebar (MODULOS):** Includes 'Inicio', 'Contabilidad', 'Secretaría' (highlighted in blue), 'Padrón', 'UTILIDADES' (Correo, Archivos), and a 'localhost:8001/#' footer.
- Header:** '¡Bienvenido Cajero!', 'junio/2025', and user info 'Ezequiel Urbina'.
- Top Buttons:** 'BUSCAR ESTUDIANTES', 'OPCIONES DE SECRETARÍA' (with 'Estudiantes' highlighted), 'APLICAR MORA', 'REPORTES', and 'ESTADÍSTICAS'.
- Middle Section:** A grid of four boxes: 'MESOS correspondiente al mes junio/2025' (with 'MESES ANTERIORES' C\$0.00, '0 estudiantes'), 'MES ACTUAL' C\$0.00, '0 estudiantes', and 'MESES FUTUROS' C\$0.00, '0 estudiantes'.
- Bottom Section:** 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' (TOTAL COBRADO C\$24,050.00, TOTAL DE ESTUDIANTES 52), and a 'Distribución de pagos por nivel' chart.

2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

The screenshot shows a search results page titled "Lista de todos los estudiantes". A search bar at the top right contains the text "araic" with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. One row is visible, showing "2025-0500-alam" as the ID, "Ana Lucía Araica Martínez" as the name, "Activo" as the state, "2025" as the academic year, "Décimo Grado A" as the grade, and three buttons in the "Acción" column: "Perfil" (highlighted with a blue circle and number 2), "Boleta", and "Matrícula". At the bottom left of the table, it says "Mostrando 1 de 1 registros". The bottom right corner of the table has a blue circle with the number 3. The left sidebar contains navigation links: Inicio, MODULOS, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, Archivos, and a circular arrow icon.

3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Generar Documentos (4) y posteriormente Proforma de Pagos (5)

The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (Active). On the right, a sidebar titled "Acciones Académicas" includes a dropdown menu for "Generar Documentos" which lists "CERTIFICACIONES", "Constancia de Alumno Activo", "REGISTROS ACADÉMICOS", "Boleta de Calificaciones", "Historial Académico", "DOCUMENTOS FINANCIEROS", "Estado de Cuenta", and "Proforma de Pagos". A blue circle with the number 4 is over the "Generar Documentos" button. A blue circle with the number 5 is over the "Proforma de Pagos" item in the dropdown menu. The main profile area shows basic information: "2025-0500-alam", "Femenino, 15 años", "Exp", and "Ninguno". Below this are tabs for "Información del estudiante", "Parientes", "Medidas", and "Fotografía". The "Información del estudiante" tab is active, displaying fields for "Primer nombre" (Ana), "Segundo nombre" (Lucía), "Primer apellido" (Araica), "Segundo apellido" (Martínez), "Fecha de nacimiento" (13/05/2010), "Edad" (15), "Sexo" (Femenino), and "Código Mined" (ALAM-250612-15365). To the right, there are fields for "Padecimientos" (Ninguno), "Religión" (Cristiano), and "Dirección" (Exp). The left sidebar is identical to the one in the previous screenshot.

4. Se mostrará una notificación con el archivo descargado (6).

The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (Active). The profile includes a circular portrait, basic information like gender (Femenino), age (15), and status (Exp), and a section for academic records. A blue circle with the number 6 is overlaid on the top right corner of the profile area. In the top right corner of the entire screen, there is a system notification for a download named "Proforma.pdf". Below the notification are buttons for "Generar Documentos", "Ver Contraseña", and "Desactivar Alumno".

5. El documento fue generado y descargado con éxito.

The screenshot displays a PDF document titled "Proforma" from "Colegio Bautista Libertad". The document header includes the school's logo, name, address, and contact information. It details the fees for the "DÉCIMO GRADO" for the year 2025, listing monthly payments and a total amount of 13,800 C\$.

Concepto	Monto
Pago de matrícula	1,800 C\$
Pago mes febrero	1,000 C\$
Pago mes marzo	1,000 C\$
Pago mes abril	1,000 C\$
Pago mes mayo	1,000 C\$
Pago mes junio	1,000 C\$
Pago mes julio	1,000 C\$
Pago mes agosto	1,000 C\$
Pago mes setiembre	1,000 C\$
Pago mes octubre	1,000 C\$
Pago mes noviembre	1,000 C\$
Pago mes diciembre	1,000 C\$
Pago treceavo mes	1,000 C\$
Total	13,800 C\$

Text at the bottom of the document states: "Este total no considera descuentos. En caso de atraso en el pago de cualquier arancel, se aplicará un recargo del 10% sobre la mensualidad. Documento emitido en la ciudad de Managua, el 4 de junio de 2025."

Signatures and stamp areas are present at the bottom, along with a note about the document's validity and printing details.

# Generar proforma a cliente sin perfil.

- Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with the 'MODULOS' sidebar on the left. The 'Secretaría' module is selected, indicated by a blue background. A callout box labeled '1' points to the 'Estudiantes' button in the 'OPCIONES DE SECRETARÍA' section. The main area displays financial statistics for June 2025, including student counts and total amounts for different periods. At the bottom right, there is a chart titled 'Distribución de pagos por nivel'.

- Da clic en la flecha hacia abajo (2) y selecciona el botón Generar proforma (3).

The screenshot shows the 'Lista de todos los estudiantes' page. The 'Secretaría' module is selected in the sidebar. A callout box labeled '2' points to the downward arrow next to the 'Nuevo estudiante' button. Another callout box labeled '3' points to the 'Generar proforma' button located at the top right of the student list table. The table lists various students with their details and action buttons for 'Perfil', 'Boleta', and 'Matrícula'.

ID	Nombre	Estado	Año Lectivo	Grado	Acción
2025-0700-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Activo	2025	Octavo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Activo	2025	Octavo Grado B	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0407-aahs	Abdiel Abraham Hernández Silva	Activo	2025	Segundo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0014-aeco	Abdiel Emir Caballero Ortega	Activo	2025	Tercer Nivel A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0171-ajrl	Abner Josue Raudez Leal	Activo	2025	Noveno Grado B	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0460-aaor	Abraham Antonio Obregon Rosales	Activo	2025	Segundo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0415-aafp	Abril Angelica Ferrufino Perez	Activo	2025	Tercer Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0256-asbr	Abril Stephany Baez Ruiz	Activo	2025	Quinto Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>
2025-0162-avyr	Abril Violeta Yubank Rivera	Activo	2025	Octavo Grado A	<a href="#">Perfil</a> <a href="#">Boleta</a> <a href="#">Matrícula</a>

3. Rellena el nombre del cliente (4) y selecciona el grado pertinente (5), da clic en el botón Generar (6).

The screenshot shows a modal window titled "Generar proformas" (Generate Proforma). On the left, there is a table titled "Lista de todos los estudiantes" (List of all students) showing student records. On the right, there are fields for "Cliente" (Client) and "Grado/Nivel" (Grade/Level). The "Cliente" field contains the name "Keneth Ramón Rugama Funez" (Step 4). The "Grado/Nivel" dropdown is set to "Noveno Grado" (Step 5). At the bottom right of the modal is a "Generar" (Generate) button (Step 6).

4. Se mostrará una notificación con el archivo descargado (7).

The screenshot shows a download notification in the center of the screen. It displays a file named "Proforma.pdf" with a "Abrir archivo" (Open file) link. This notification is step 7.

5. El documento fue generado y descargado con éxito.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a dark theme. At the top, there are various icons for file operations like saving, opening, and printing. The title bar includes the text "Dibujar" and "Preguntale a Copilot". The main content is a receipt from "Colegio Bautista Libertad".

**Colegio Bautista Libertad**  
Amor - Esfuerzo - Disciplina  
Contacto: secretaria@tbl-edu.com  
Teléfono: 2270-5587

**Proforma**

La suscrita Secretaría del Colegio Bautista Libertad extiende la presente proforma al estudiante **KENETH RAMÓN RUGAMA FUNEZ**, correspondiente al **NOVENO GRADE** del nivel Secundaria para el año lectivo 2025, detallando a continuación los costos arancelarios asociados:

Concepto	Monto
Pago de matrícula	1.800 C\$
Pago mes febrero	1.000 C\$
Pago mes marzo	1.000 C\$
Pago mes abril	1.000 C\$
Pago mes mayo	1.000 C\$
Pago mes junio	1.000 C\$
Pago mes julio	1.000 C\$
Pago mes agosto	1.000 C\$
Pago mes septiembre	1.000 C\$
Pago mes octubre	1.000 C\$
Pago mes noviembre	1.000 C\$
Pago mes diciembre	1.000 C\$
Pago treceavo mes	1.000 C\$
Total	13.800 C\$

Este total no considera descuentos. En caso de atraso en el pago de cualquier arancel, se aplicará un recargo del 10 % sobre la mensualidad. Documento emitido en la ciudad de Managua, el 4 de junio de 2025.

Lic. Thelma Ríos Zeas  
Secretaria general

**Nota:** Este documento no es válido sin firma ni sello.  
**Dirección:** Entrada Norte Centro Comercial Managua, 1 cuadra al oeste, 1/2 cuadra al sur.  
Managua, Nicaragua.

Impreso por wsmebl el miércoles 04/jun/2025, 5:40 pm. E. Urbina.

[Inicio](#)

# 🛠 Generar proformas.

El código del estudiante y la contraseña son los 2 requisitos para que el tutor pueda ver las notas online en la página web.

## 📝 Nota importante

Si el estudiante no tiene una contraseña debes reiniciarla.

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with the 'Estudiantes' module selected. The left sidebar has a blue background and lists modules: Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón), UTILIDADES (Correo, Archivos). The main area displays student statistics for June 2025. A callout box highlights the 'Estudiantes' button in the 'OPCIONES DE SECRETARÍA' section.

¡Bienvenido Cajero!  
Panel de control y gestión financiera

Ezequiel Urbina

junio/2025

BUSCAR ESTUDIANTES

OPCIONES DE SECRETARÍA

1. Estudiantes

APLICAR MORA

Gestión de cargos por mora

REPORTES

ESTADÍSTICAS

junio/2025

Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025

TOTAL COBRADO C\$24,050.00

TOTAL DE ESTUDIANTES 52

Distribución de pagos por nivel

Preescolar, Primaria, Secundaria

localhost:8001/#

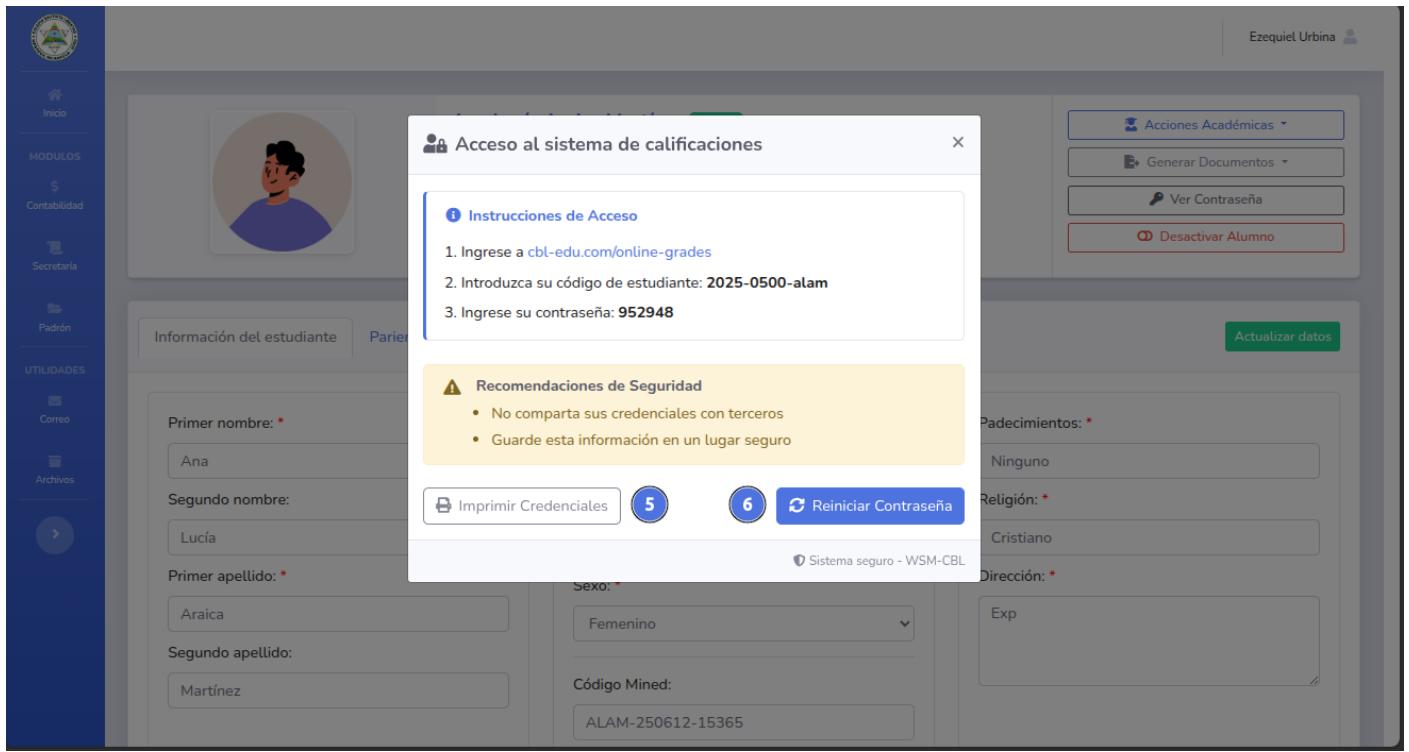
2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

The screenshot shows a search interface for students. On the left is a vertical sidebar with icons for Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, Archivos), and a circular navigation button. The main area has a header "Lista de todos los estudiantes" and a search bar with "Nuevo estudiante" and a clear button. Below is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. A search input "araic" is highlighted with a blue circle containing the number 2. The "Acción" column contains three buttons: "Perfil" (highlighted with a blue circle containing the number 3), "Boleta", and "Matrícula". At the bottom, it says "Mostrando 1 de 1 registros". The footer reads "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Ver Contraseña (4).

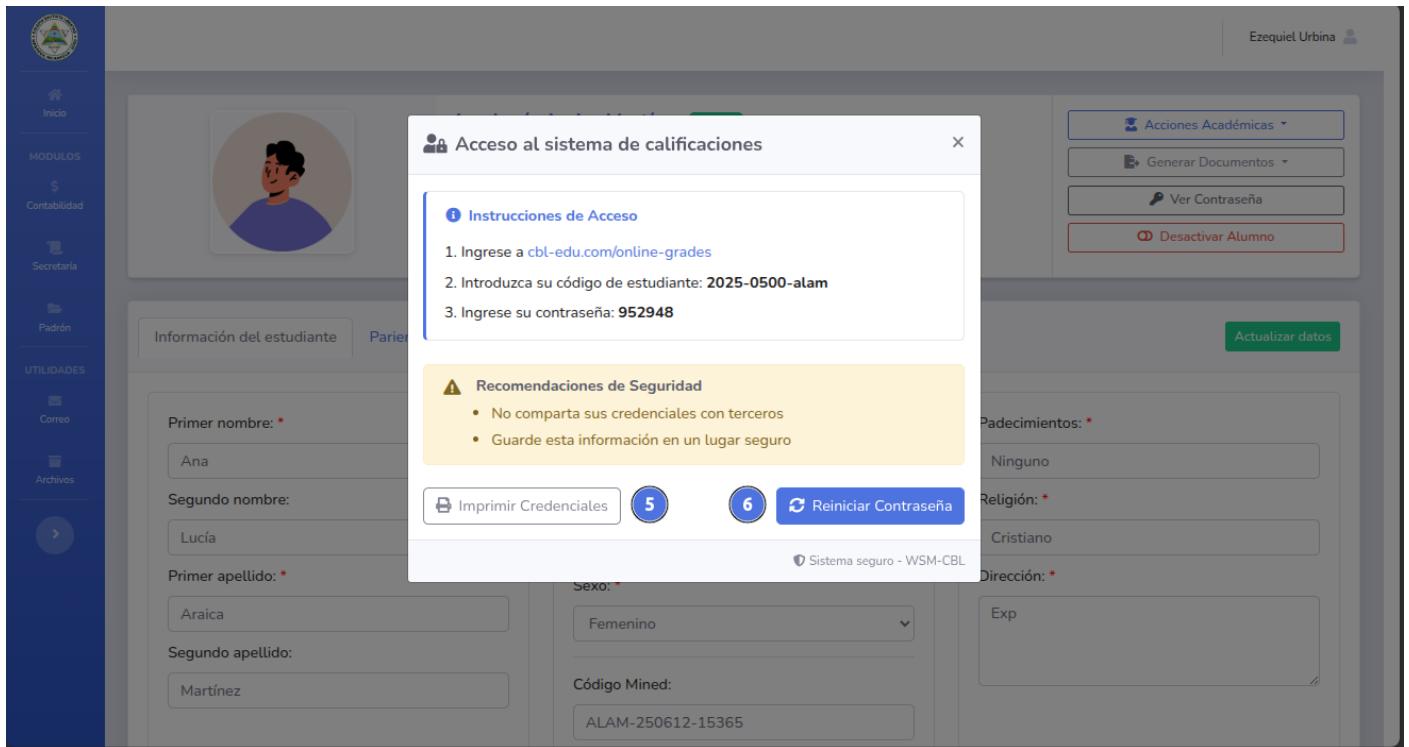
The screenshot shows a student profile page. The sidebar is identical to the previous one. The main area displays a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (Estado: Activo). It includes basic information: "2025-0500-alam", "Femenino, 15 años", "Exp", and "Ninguno". To the right is a sidebar with buttons for "Acciones Académicas", "Generar Documentos", "Ver Contraseña" (highlighted with a blue circle containing the number 4), and "Desactivar Alumno". Below the profile is a form with tabs for "Información del estudiante", "Padres", "Medidas", and "Fotografía". The "Información del estudiante" tab is active, showing fields for Primer nombre (Ana), Segundo nombre (Lucía), Primer apellido (Araica), Segundo apellido (Martínez), Fecha de nacimiento (13/05/2010), Edad (15), Sexo (Femenino), Código Mined (ALAM-250612-15365), and other details like Padecimientos (Ninguno), Religión (Cristiano), and Dirección (Exp). A green "Actualizar datos" button is at the top right of the form.

4. Se mostrará modal con la contraseña e instrucciones para consultar las calificaciones. Puedes Imprimir la contraseña (4) o Reiniciarla si es que no posee alguna (5).

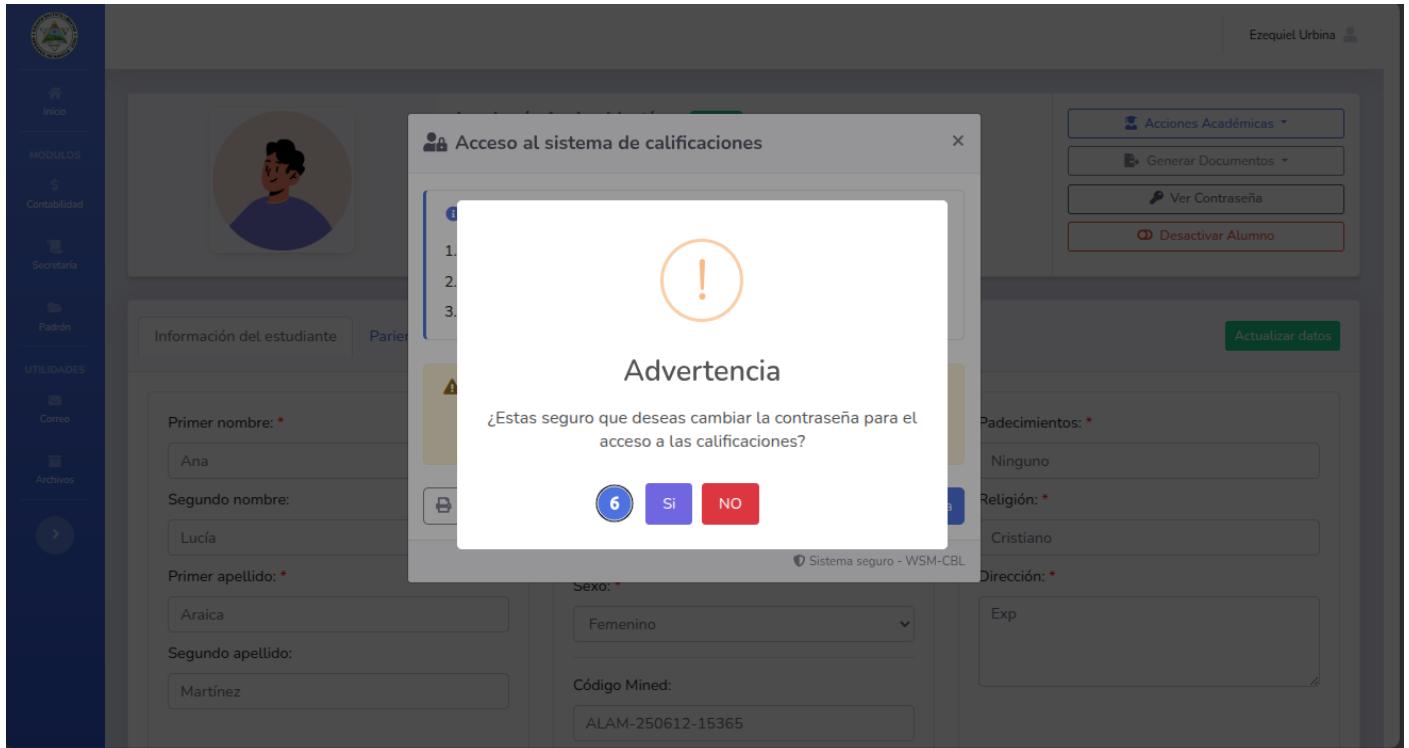


# Reiniciar contraseña.

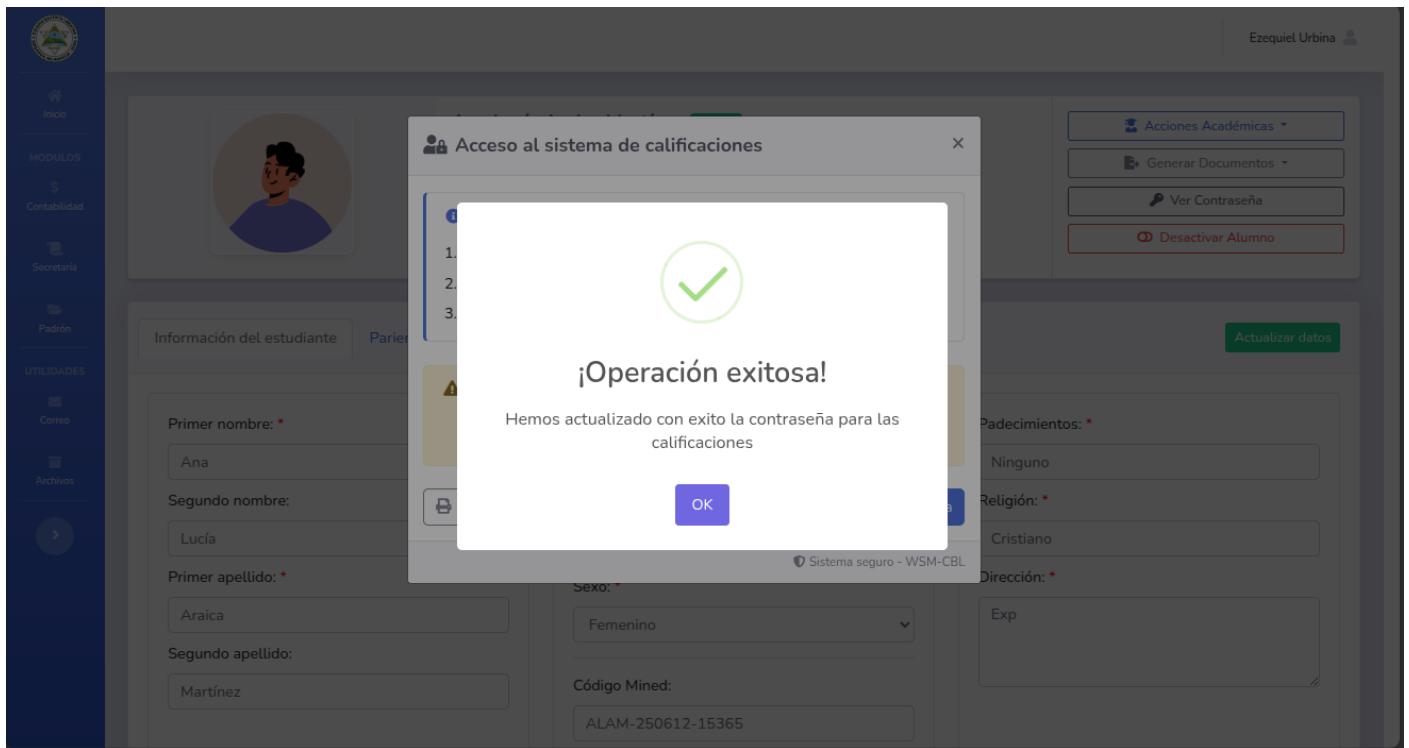
## 1. Seleccione el botón Reiniciar Contraseña (5).



## 2. Confirme la solicitud (6).

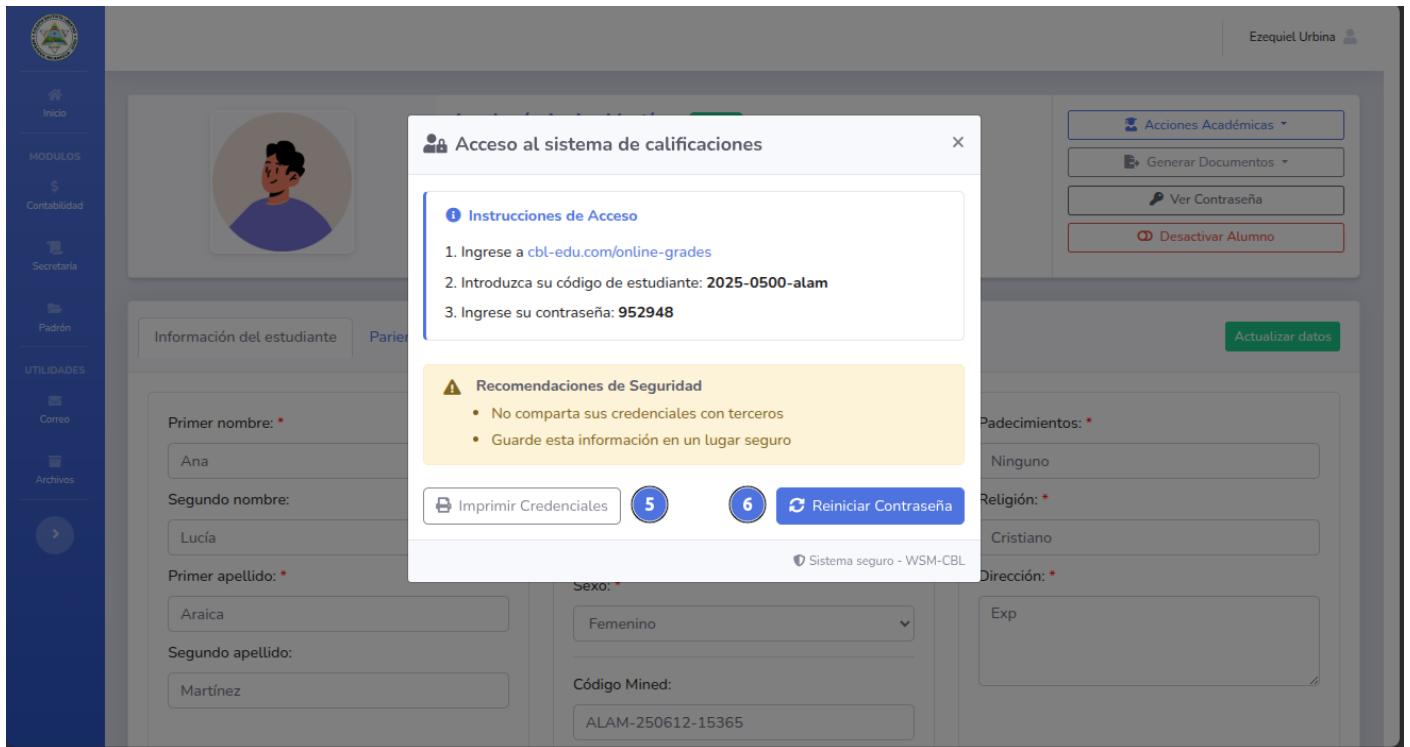


3. La contraseña se habrá actualizado correctamente.



# Imprimir contraseña.

## 1. Seleccione el Imprimir Credenciales (6).



## 2. Automáticamente se abrirá una nueva pestaña con el documento listo para imprimir.

INSTRUCCIONES DE ACCESO:

1. Ingrese a [cbl-edu.com/online-grades](http://cbl-edu.com/online-grades)
2. Código del estudiante: 2025-0500-alam
3. Contraseña: 113567
4. Haga clic en "Ver calificaciones"

PARA VER SUS NOTAS:

1. Debe estar al dia con sus pagos

RECOMENDACIONES:

- No comparta sus credenciales
- Guarde esta información

4/6/2025 | soporte@cbl-edu.com

# ✖ Deshabilitar estudiante

Su perfil queda desactivado y no aparece en el módulo de contabilidad a menos que se active .

## 📝 Nota importante

Para deshabilitar un estudiante no debe tener una matrícula activa.

## ✓ Pasos para

### Deshabilitar perfil.

1. Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with the 'Estudiantes' module selected (marked with a blue circle containing the number 1). The dashboard includes sections for 'OPCIONES DE SECRETARÍA' (Buscar estudiantes, Matricular, Grados, Años lectivos, Retirados, Tarifas, Asignaturas, Área), 'APLICAR MORA' (Gestión de cargos por mora), 'REPORTES' (Generar documentos), 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos), and financial details for Junio 2025. The URL 'localhost:8001/#' is visible at the bottom left.

2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

The screenshot shows a search interface for students. On the left is a vertical sidebar with icons for Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES), Correo, and Archivos. The main area has a header "Lista de todos los estudiantes" and a search bar with "Nuevo estudiante" and a clear button. Below is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. A row for "2025-0500-alam" is selected, showing "Ana Lucía Araica Martínez" with "Activo" status, "2025" year, and "Décimo Grado A". The "Acción" column contains three buttons: "Perfil" (highlighted with a blue circle and number 3), "Boleta", and "Matrícula". At the bottom, it says "Mostrando 1 de 1 registros" and "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Desactivar Alumno (4).

The screenshot shows the student profile editing screen for "Ana Lucía Araica Martínez". The top right shows "Acciones Académicas", "Generar Documentos", "Ver Contraseña", and a red-bordered button "Desactivar Alumno" (highlighted with a blue circle and number 4). The left sidebar is identical to the previous screenshot. The profile card shows basic information: "2025-0500-alam", "Femenino, 15 años", "Exp", and "Ninguno". Below is a form with tabs: "Información del estudiante" (selected), "Padres", "Medidas", and "Fotografía". The "Información del estudiante" tab contains fields for Primer nombre (Ana), Segundo nombre (Lucía), Primer apellido (Araica), Segundo apellido (Martínez), Fecha de nacimiento (13/05/2010), Edad (15), Sexo (Femenino), Código Mined (ALAM-250612-15365), and Padecimientos (Ninguno). The right side has Religion (Cristiano) and Dirección (Exp). A green "Actualizar datos" button is at the bottom right.

4. Confirme la solicitud (5).

The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" with the status "Activo". The profile includes a photo, gender (Femenino), age (15 años), and address (Exp). A modal dialog box with an exclamation mark icon displays the message: "¿Estás seguro que deseas cambiar el estado de: Ana Lucía Araica Martínez?". Below the message are three buttons: a blue button with the number "5", a purple "Sí" button, and a red "No" button.

5. El perfil del estudiante quedó deshabilitado.

The screenshot shows the same student profile after the state change. The status is now "Inactivo". A modal dialog box with a checkmark icon displays the message: "¡Operación exitosa!". Below the message, it says: "Hemos actualizado el estado del estudiante Ana Lucía Araica Martínez". A blue "OK" button is at the bottom of the dialog.



Inicio

MODULOS

Contabilidad

Secretaría

Padrón

UTILIDADES

Correo

Archivos

**Ana Lucía Araica Martínez** Inactivo

2025-0500-alam

Femenino, 15 años

Exp

Ninguno

Acciones Académicas

Generar Documentos

Ver Contraseña

Activar Alumno

Información del estudiante

Padres

Medidas

Fotografía

Actualizar datos

Primer nombre: \*

Ana

Segundo nombre:

Lucía

Primer apellido: \*

Araica

Segundo apellido:

Martínez

Fecha de nacimiento \*

13/05/2010

Edad:

15

Sexo: \*

Femenino

Código Mined:

ALAM-250612-15365

Padecimientos: \*

Ninguno

Religión: \*

Cristiano

Dirección: \*

Exp

## Habilitar perfil.

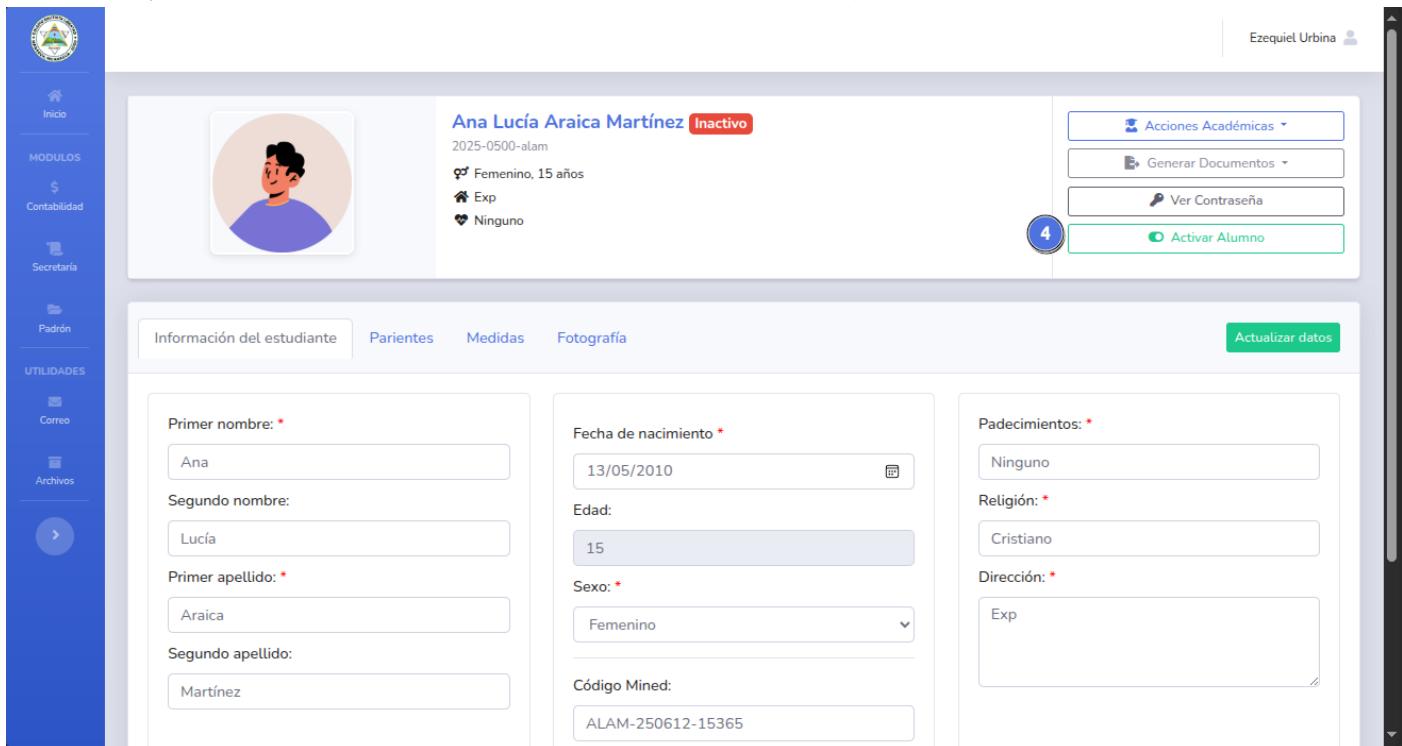
- Da clic en el módulo de secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with a sidebar on the left containing icons for Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, Archivos), and a circular arrow icon. The main area displays a message '¡Bienvenido Cajero!' and 'Panel de control y gestión financiera'. A dropdown menu titled 'OPCIONES DE SECRETARÍA' is open, with 'Estudiantes' highlighted and circled with a blue number '1'. Other options in the dropdown include Matricular, Grados, Años lectivos, Retirados, Tarifas, Asignaturas, and Área. To the right of the dropdown are four cards: 'APLICAR MORA' (Gestión de cargos por mora), 'REPORTES' (Generar documentos), and 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos). Below these are three boxes showing financial data for Junio 2025: 'MESES ANTERIORES' (C\$0.00, 0 estudiantes), 'MES ACTUAL' (C\$0.00, 0 estudiantes), and 'MESES FUTUROS' (C\$0.00, 0 estudiantes). At the bottom, there's a section for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' with two boxes: 'TOTAL COBRADO' (C\$24,050.00) and 'TOTAL DE ESTUDIANTES' (52). A chart titled 'Distribución de pagos por nivel' is also present. The URL 'localhost:8001/#' is visible at the bottom left.

- Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

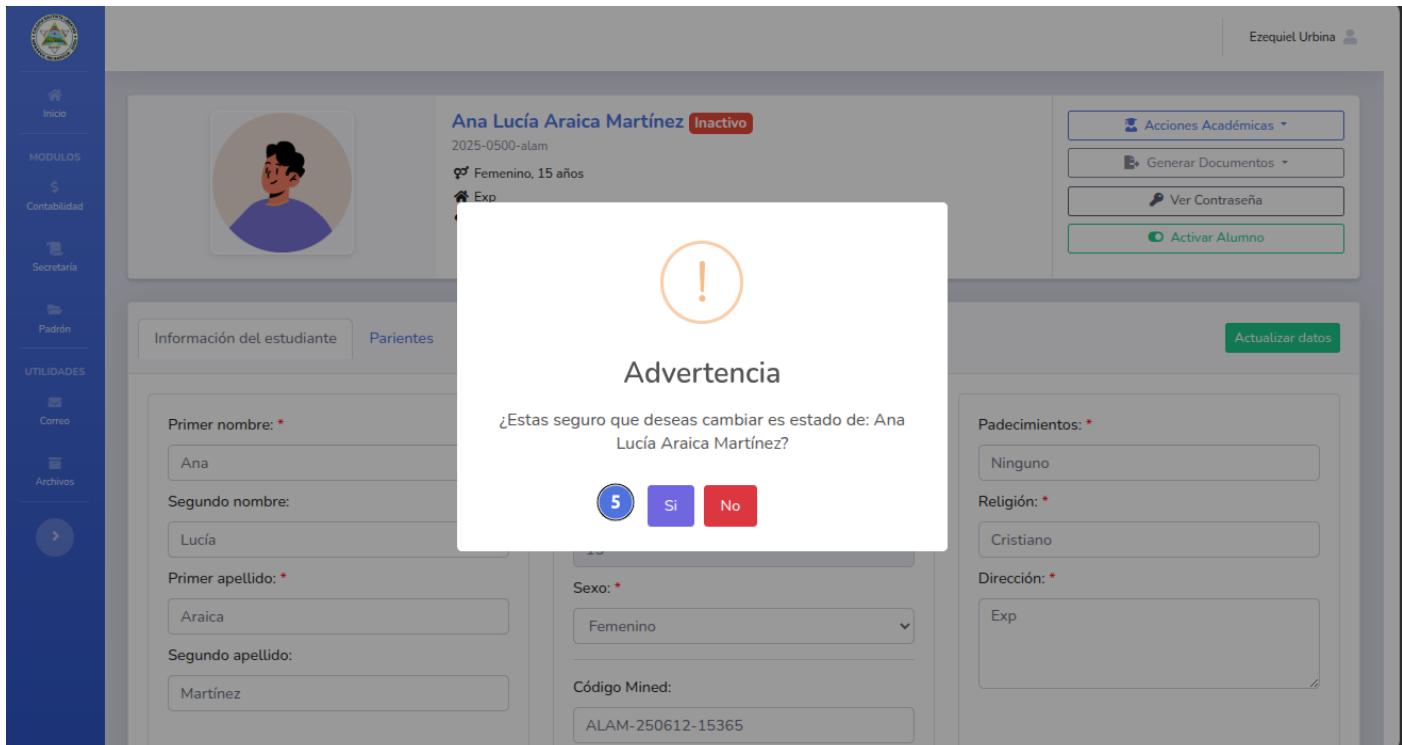
The screenshot shows the 'Lista de todos los estudiantes' page. The sidebar on the left is identical to the previous dashboard. The main table has columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. One row is visible for '2025-0500-alam' with 'Ana Lucía Araica Martínez' as the name, 'Activo' as the state, '2025' as the year, 'Décimo Grado A' as the grade, and three buttons in the 'Acción' column: 'Perfil' (circled with a blue number '2'), 'Boleta', and 'Matrícula'. Above the table, there's a search bar with 'araic' and a 'Nuevo estudiante' button. Below the table, it says 'Mostrando 1 de 1 registros'. The footer of the page reads 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'.

3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Activar Alumno (4).



The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" with the status "Inactivo". The profile includes basic information like gender (Femenino), age (15), and address (Exp). On the right side, there is a green button labeled "Activar Alumno" with a circled number "4" above it. The left sidebar contains various menu items such as Inicio, MODULOS, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos.

4. Confirme la solicitud (5).



The screenshot shows the same student profile as before, but now with an "Advertencia" (Warning) dialog box in the center. The dialog has a large exclamation mark icon and the text "¿Estas seguro que deseas cambiar es estado de: Ana Lucía Araica Martínez?". Below the text are three buttons: a blue button with the number "5", a purple "Sí" button, and a red "No" button. The background of the page is dimmed, and the "Activar Alumno" button from the previous step is no longer visible.

## 5. El perfil del estudiante quedo deshabilitado.

The screenshot shows a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" with the status "Inactivo". The profile includes basic information like name, gender (Femenino), age (15), and address (Exp). A central modal window displays a green checkmark and the message "¡Operación exitosa!" (Operation successful) followed by the text "Hemos actualizado el estado del estudiante Ana Lucía Araica Martínez". An "OK" button is visible at the bottom of the modal. The top right corner shows the user's name "Ezequiel Urbina" and a dropdown menu for academic actions.

The screenshot shows the same student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" but with the status "Activo". The profile information remains the same. The "Desactivar Alumno" button in the top right corner is highlighted with a red border, indicating it was recently used. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

# 🛠️ Obtener hoja de matricula.

Este documento contiene la información del estudiante y los acuerdos con que el tutor se compromete cumplir..

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de secretaria y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with the 'Secretaría' module selected. A callout bubble highlights the 'Estudiantes' option under 'OPCIONES DE SECRETARÍA' with a circled number '1'. The dashboard displays financial statistics for June 2025, including total payments, total students, and distribution by level (Preescolar, Primaria, Secundaria). The URL 'localhost:8001/#' is visible at the bottom left.

2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Matricula (3).

The screenshot shows the 'Lista de todos los estudiantes' page. A search bar has 'Ervin' entered, with a circled number '2' above it. Below the search bar, a table lists one student: '2025-0093-eenr' (Ervin Elias Noguera Rios), 'Activo', '2025', 'Octavo Grado A'. To the right of the table, three buttons are shown: 'Perfil' (blue), 'Boleta' (green), and 'Matricula' (light blue). A circled number '3' is positioned above the 'Matricula' button. The footer of the page includes the text 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'.

3. Se mostrará automáticamente el documento.

The screenshot shows a software application window titled "Hoja de matrícula" (Registration Form) for the year 2025. The header of the form includes the school's logo and name, "Colegio Bautista Libertad". Below the header, it says "Hoja de matrícula 2025" and provides the contact email "soporte@chil-edu.com".

**Datos del alumno:**

- Código: 2025-0093-eenr
- Nombre: Ervin Elias Noguera Rios
- Sexo: Hombre Edad: 12 años
- Fecha de Nac.: 19/junio/2012
- Matriculado en: Octavo Grado A
- Reidente: No
- Mined Id: N/A

**Otros datos:**

- Religión o congregación: Cristiano
- Padecimientos: Ninguno

**Datos del tutor:**

- Nombre: Thelma Rios
- Teléfonos: 76424549
- Correo:

**Datos del padre:**

- Nombre: Mario Noguera
- Cédula: N/A
- Ocupación: N/A

**Datos de la madre:**

- Nombre: Thelma Rios
- Cédula: N/A
- Ocupación: N/A

**Documentos recibidos:**

Hoja de	Partida de	Cédula de	Boletín 2024	Constancia	Solvencia
---------	------------	-----------	--------------	------------	-----------

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Imprimir(F8)" and "Cerrar".

[Inicio](#)

# Ver sección guiada

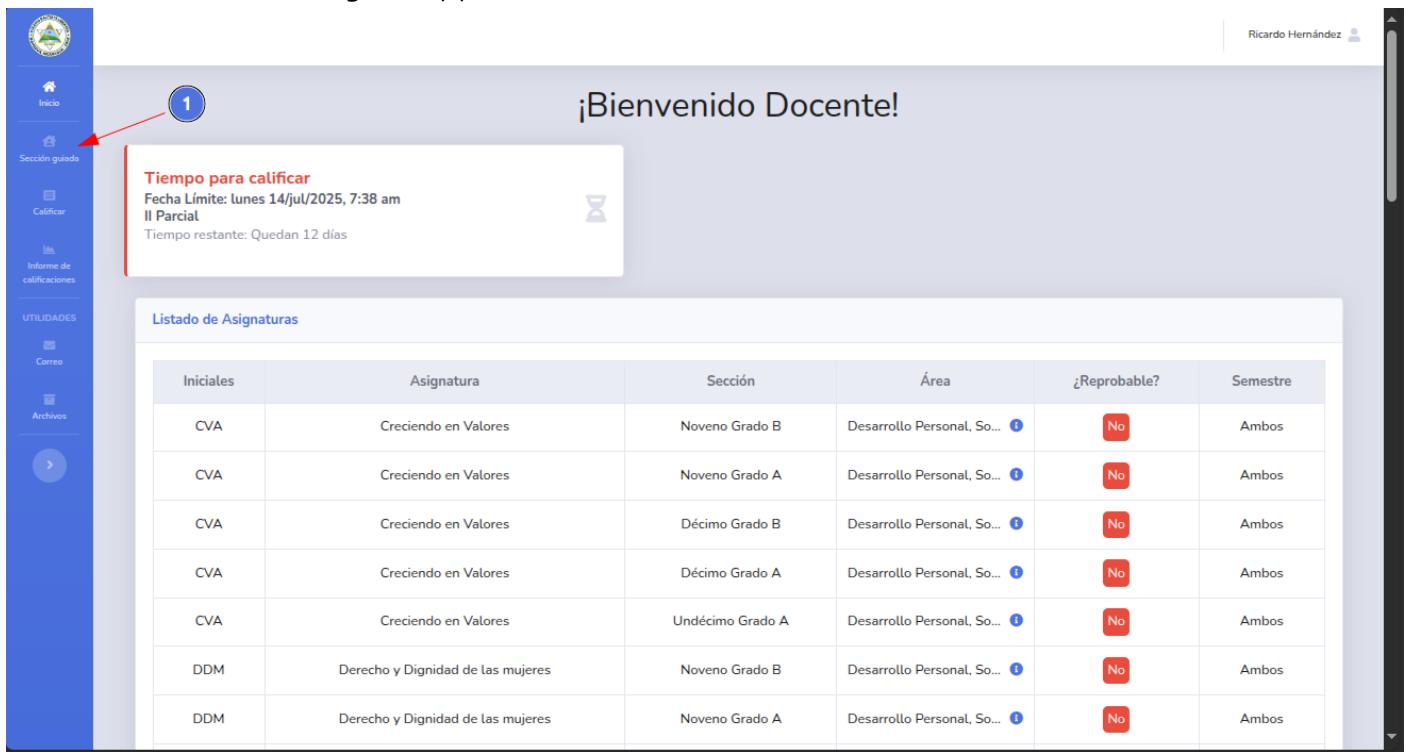
Aquí se mostrarán todos los estudiantes asignados a su cargo.

## Nota importante

Debes tener un usuario con el rol de Docente para acceder a esta información.

## Pasos

1. Da clic en el botón Sección guiada (1).



The screenshot shows the teacher's dashboard interface. On the left, there is a vertical sidebar with icons for Home, Section Guiada (highlighted with a red arrow), Grade, and Report of Grades. The main content area has a header "¡Bienvenido Docente!" and a "Tiempo para calificar" box showing a deadline of Monday, July 14, 2025, at 7:38 AM. Below this is a table titled "Listado de Asignaturas" with the following data:

Iniciales	Asignatura	Sección	Área	¿Reprobable?	Semestre
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Undécimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos

2. Se mostrará la información correspondiente a la cantidad de estudiantes la capacidad y el listado de estudiantes matrículados (2-).

The screenshot shows a dashboard for 'Décimo Grado B'. At the top, there are four summary boxes: 'DOCENTE' (Ricardo Hernández), 'CANTIDAD' (25), 'CAPACIDAD' (35), and 'VARONES' (14) / 'MUJERES' (11). Below these are two tabs: 'Estudiantes' (selected) and 'Asignaturas'. A search bar and a button to show 10 more records ('Mostrar 10 registros') are also present. The main area displays a table of 6 students with columns for ID, Code, Mined Code, Name, Sex, Age, and Actions (link to profile). Each row has a blue 'Ver perfil' button.

#	Cód.	Cód. Mined	Nombre	Sexo	Edad	Acciones
1	2025-0068-amnr	AMNR-992010-3587723	Amy Marian Noguera Ríos	Mujer	14	<a href="#">Ver perfil</a>
2	2025-0500-alam	ALAM-1352010-3924737	Ana Lucía Araica Martínez	Mujer	15	<a href="#">Ver perfil</a>
3	2025-0511-aaga	AAGA-16102009-2136604	Ayling Adriana Gutierrez Artola	Mujer	15	<a href="#">Ver perfil</a>
4	2025-0531-fncp	FNCP-942010-3604091	Francis Nahomy Centeno Pérez	Mujer	15	<a href="#">Ver perfil</a>
5	2025-0512-gdsb	GDSB-1852010-2544825	Genesis Dayana Salgado Benavidez	Mujer	15	<a href="#">Ver perfil</a>
6	2025-0549-jirt	JIRT-2132010-392775	Jaasiel Isabella Romero Tinoco	Mujer	15	<a href="#">Ver perfil</a>

3. Tambien esta disponible una pestaña con información de las asignaturas que se imparten en dicha sección (3).

The screenshot shows the same dashboard for 'Décimo Grado B'. The top summary boxes remain the same. The 'Asignaturas' tab is selected, indicated by a blue circle with the number 3. The main area displays a table of 8 subjects with columns for ID, Abbreviation, Subject Name, Teacher, Semester, and '¿Reprobable?' (Is Failed?).

#	Abrev.	Asignaturas	Docente	Semestre	¿Reprobable?
1	LYL	Lengua y Literatura	Anielka Jerónima Ruiz López	Ambos	Sí
2	ING	Lengua Extranjera (Inglés)	Abel Matamoros Meza	Ambos	Sí
3	CVA	Creciendo en Valores	Ricardo José Hernández Sandoval	Ambos	No
4	DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Ricardo José Hernández Sandoval	Ambos	No
5	EFI	Educación Física	José Francisco López Espinoza	Ambos	No
6	AEP	Aprender, Emprender y Prosperar	Abel Matamoros Meza	Ambos	No
7	GEOG	(CS) Geografía	Ricardo José Hernández Sandoval	Primero	Sí
8	ECR	Educación Cristiana	Nancy Carolina Ramírez Jarquín	Ambos	No

## ! Sugerencias

En esta vista es posible editar la información básica de cada estudiante cuando dicha opción está habilitada.

 **Inicio**

# Calificar

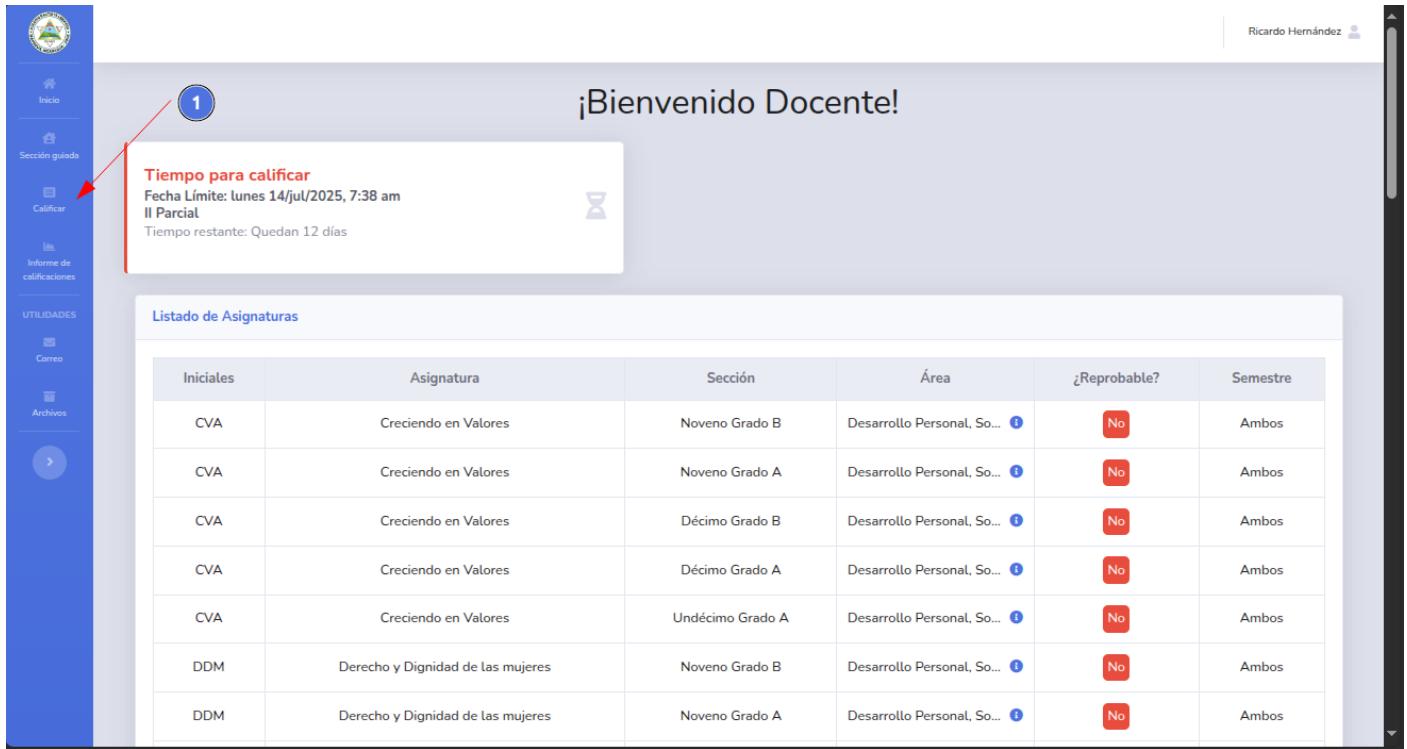
Podrás calificar a los estudiantes que impartes clases, al activarse la opción de calificaciones.

## Nota importante

Debes tener el rol de Docente y asignaturas asignadas en el parcial correspondiente para poder calificar.

## Pasos para calificar mediante la web.

1. Da clic en el botón Calificar (1).



The screenshot shows the teacher's dashboard with a sidebar on the left containing icons for Inicio, Sección guida, Calificar (highlighted with a red arrow), and Informe de calificaciones. The main area displays a welcome message '¡Bienvenido Docente!' and a 'Tiempo para calificar' box with the date limit (lunes 14/jul/2025, 7:38 am) and the partial name 'II Parcial'. Below this is a table titled 'Listado de Asignaturas' showing student information and a 'Reprobable?' column with 'No' entries.

Iniciales	Asignatura	Sección	Área	¿Reprobable?	Semestre
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Undécimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos

2. Selecciona la sección a calificar y da clic en el botón Ver (2).

Secciones

DOCENTE  
Ricardo José Hernández Sandoval

PARCIAL ACTIVO  
II Parcial

SECCIÓN GUIADA  
Décimo Grado B

CANTIDAD DE SECCIONES  
6

Octavo Grado B  
Estudiantes: 42  
Asignaturas: 1  
Ver 2

Noveno Grado A  
Estudiantes: 36  
Asignaturas: 3  
Ver

Noveno Grado B  
Estudiantes: 32  
Asignaturas: 3  
Ver

Décimo Grado A  
Estudiantes: 34  
Asignaturas: 3  
Ver

Décimo Grado B  
Estudiantes: 25  
Asignaturas: 3  
Ver

Undécimo Grado A  
Estudiantes: 47  
Asignaturas: 3  
Ver

3. Una vez en la vista de la sección a calificar, ingresa manualmente las calificaciones y la conducta.

Octavo Grado B

DOCENTE  
Ricardo José Hernández Sandoval

PARCIAL ACTIVO  
II Parcial  
martes 01/jul/2025, 7:07 pm

SIN CALIFICAR ASIGNATURAS  
40

SIN CALIFICAR CONDUCTA  
40

Mostrar instrucciones  
Seleccionar archivo

I Parcial II Parcial III Parcial IV Parcial

Código	Estudiante	GEOG	Conducta
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	AI 0,00	AI 0,00
2025-0535-ants	Alexa Nohemi Torres Sevilla	AI 0,00	AI 0,00
2025-0475-anmr	Arely Natsha Martinez Raudez	AI 0,00	AI 0,00
2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	AI 0,00	AI 0,00
2025-0316-avgg	Ashley Vanessa Gonzalez Guzman	AI 0,00	AI 0,00
2025-0279-amfo	Ashly Michelle Fonseca Orozco	AI 0,00	AI 0,00

Descargar Formato Guardar

4. Una vez terminado da clic en el botón guardar.

Octavo Grado B

DOCENTE  
Ricardo José Hernández Sandoval

PARCIAL ACTIVO  
II Parcial  
martes 01/jul/2025, 7:10 pm

SIN CALIFICAR ASIGNATURAS  
34

SIN CALIFICAR CONDUCTA  
34

Mostrar instrucciones

Seleccionar archivo

I Parcial II Parcial III Parcial IV Parcial

Descargar Formato Guardar

Código	Estudiante	GEOG	Conducta
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	AI 95	100
2025-0535-ants	Alexa Nohemi Torres Sevilla	AI 15	100
2025-0475-anmr	Arely Natsha Martinez Raudez	AI 85	95
2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	AI 89	100
2025-0316-avgg	Ashley Vanessa Gonzalez Guzman	AI 92	100
2025-0279-amfo	Ashly Michelle Fonseca Orozco	AI 85	100

5. Se mostrará una notificación sobre el éxito o fracaso de los cambios realizados.

Octavo Grado B

DOCENTE  
Ricardo José Hernández Sandoval

PARCIAL ACTIVO  
II Parcial  
martes 01/jul/2025, 7:11 pm

SIN CALIFICAR ASIGNATURAS  
34

SIN CALIFICAR CONDUCTA  
34

Mostrar instrucciones

Seleccionar archivo

I Parcial II Parcial III Parcial IV Parcial

Descargar Formato Guardar

¡Operación exitosa!

Las calificaciones se han registrado satisfactoriamente.

OK

Código	Estudiante	GEOG	Conducta
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	AI 95	100
2025-0535-ants	Alexa Nohemi Torres Sevilla	AI 15	100
2025-0475-anmr	Arely Natsha Martinez Raudez	AI 85	95
2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	AI 89	100
2025-0316-avgg	Ashley Vanessa Gonzalez Guzman	AI 92	100
2025-0279-amfo	Ashly Michelle Fonseca Orozco	AI 85	100

## ✓ Pasos para calificar mediante una hoja de cálculo.

1. Da clic en el botón Calificar (1).

The screenshot shows the teacher's dashboard with a sidebar on the left containing icons for Inicio, Sesión guizada, Calificar (highlighted with a red arrow), Informe de calificaciones, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area has a banner saying '¡Bienvenido Docente!' and a 'Tiempo para calificar' section. Below is a table titled 'Listado de Asignaturas' with data for various courses across different grades and sections.

Iniciales	Asignatura	Sección	Área	¿Reprobable?	Semestre
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Undécimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos

2. Selecciona la sección a calificar y da clic en el botón Ver (2).

The screenshot shows the 'Secciones' page with a sidebar on the left. It displays information for the teacher (Ricardo José Hernández Sandoval), the partial exam (II Parcial), the guided session (Décimo Grado B), and the number of sections (6). Below are cards for each grade level with their student and subject counts and a 'Ver' button. The 'Octavo Grado B' card is highlighted with a blue border and a red circle with the number 2.

Grado	Estudiantes	Asignaturas
Octavo Grado B	42	1
Noveno Grado A	36	3
Noveno Grado B	32	3
Décimo Grado A	34	3
Décimo Grado B	25	3
Undécimo Grado A	47	3

3. Una vez en la vista de la sección a calificar, da clic en el botón Descargar Formato (3).

The screenshot shows the 'Calificar' (Grade) section of a software application. At the top, there's a header for 'Octavo Grado B' with sections for 'DOCENTE' (Ricardo José Hernández Sandoval), 'PARCIAL ACTIVO' (II Parcial, dated 01/jul/2025, 7:13 pm), and 'SIN CALIFICAR ASIGNATURAS' (40). On the right, there's a 'Mostrar instrucciones' dropdown and a 'Seleccionar archivo' input field. Below the header is a table with student data. At the bottom right of the table area is a blue-bordered 'Descargar Formato' button, which is circled with a blue number '3'. To the right of the table is a green 'Guardar' button.

Código	Estudiante	GEOG	Conducta
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	AI 0,00	0,00
2025-0535-ants	Alexa Nohemi Torres Sevilla	AI 0,00	0,00
2025-0475-anmr	Arely Natsha Martinez Raudez	AI 0,00	0,00
2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	AI 0,00	0,00
2025-0316-avgg	Ashley Vanessa Gonzalez Guzman	AI 0,00	0,00
2025-0279-amfo	Ashly Michelle Fonseca Orozco	AI 0,00	0,00
2025-0276-earf	Eimy Alejandra Rodriguez Flores	AI 0,00	0,00

4. Se descargará una hoja de cálculos que deberás abrir (4).

The screenshot shows the 'Calificar' section again. The 'Descargar Formato' button has been clicked, and a download dialog box is displayed in the center. The box shows a file named 'BB.II Parcial.2025.CALIFICACIONES.20250701.191503.xlsx' with an 'Abrir archivo' (Open file) option. The background shows the same table of student data. A blue circle with the number '4' is placed over the download dialog box.

Código	Estudiante	GEOG	Conducta
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	AI 0,00	0,00
2025-0535-ants	Alexa Nohemi Torres Sevilla	AI 0,00	0,00
2025-0475-anmr	Arely Natsha Martinez Raudez	AI 0,00	0,00
2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	AI 0,00	0,00
2025-0316-avgg	Ashley Vanessa Gonzalez Guzman	AI 0,00	0,00
2025-0279-amfo	Ashly Michelle Fonseca Orozco	AI 0,00	0,00
2025-0276-earf	Eimy Alejandra Rodriguez Flores	AI 0,00	0,00

5. Ingresa en la hoja de cálculos las calificaciones correspondientes y la conducta, al finalizar guarda los cambios.

	A	B	C	D	E	F	G	I
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
10	Nº	Código	Nombre completo	Sexo	GEOG	Conducta		
11	1	2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	F	0	0		
12	2	2025-0535-ants	Alexa Nohemi Torres Sevilla	F	0	0		
13	3	2025-0475-anmr	Arely Natsha Martinez Raudez	F	0	0		
14	4	2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	F	0	0		
15	5	2025-0316-avgg	Ashley Vanessa Gonzalez Guzman	F	0	0		
16	6	2025-0279-amfo	Ashly Michelle Fonseca Orozco	F	0	0		
17	7	2025-0276-earf	Eimy Alejandra Rodriguez Flores	F	0	0		
18	8	2025-0579-fqng	Fanny Guissel Navarrete Gaitan	F	0	0		
19	9	2025-0492-gacq	Genesis Aylin Castro Quiroz	F	0	0		
20	10	2025-0566-gngh	Guissell Noemy Gonzalez Hernandez	F	0	0		
21	11	2025-0302-ilsp	Ileana Lisbeth Sanchez Pineda	F	0	0		
22	12	2025-0355-kcp	Kayzie Centeno Perez	F	0	0		
23	13	2025-0389-kymm	Kimberly Yubielis Medial Mora	F	0	0		
24	14	2025-0266-kmgs	Krisley Maite Gomez Soriano	F	0	0		
25	15	2025-0264-lamr	Luciana Angelig Miranda Reyes	F	0	0		
26	16	2025-0287-mfar	Mia Francella Aragon Ramirez	F	0	0		
27	17	2025-0550-nirt	Nathaly Jael Romero Tinoco	F	0	0		
28	18	2025-0112-ncch	Nathaly Cristina Calero Hurtado	F	0	0		
29	19	2025-0533-xjmp	Ximena Jassarely Molina Perez	F	0	0		
30	20	2025-0556-yilc	Yannis Isabella Lopez Chavez	F	0	0		
31	21	2025-0628-yncr	Yulissa Noemí Calero Rizo	F	0	0		
32	22	2025-0275-yggb	Yunaisy Gabriela Garcia Briones	F	0	0		
33	23	2025-0066-ceap	Cesar Emmanuel Aburto Parajón	M	0	0		
34	24	2025-0402-nami	Eddison Alexander Montoya Juarez	M	0	0		

Calificaciones Octavo Grado B

	A	B	C	D	E	F	G	I
1								
2				<b>Colegio Bautista Libertad</b>				
3				<b>Calificaciones II Parcial 2025</b>				
4				Docente: Ricardo José Hernández Sandoval				
5								
6				Generado por wsmcbl el mar. 01/jul/2025, 7:15 pm, R. Hernández.				
7								
8				<b>Octavo Grado B</b>				
10	Nº	Código	Nombre completo	Sexo	GEOG	Conducta		
11	1	2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	F	60	100		
12	2	2025-0535-ants	Alexa Nohemi Torres Sevilla	F	85	95		
13	3	2025-0475-anmr	Arely Natsha Martinez Raudez	F	96	80		
14	4	2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	F	92	96		
15	5	2025-0316-avqg	Ashley Vanessa Gonzalez Guzman	F	90	100		
16	6	2025-0279-amfo	Ashly Michelle Fonseca Orozco	F	90	100		
17	7	2025-0276-earf	Eomy Alejandra Rodriguez Flores	F	60	89		
18	8	2025-0579-fqng	Fanny Guissel Navarrete Gaitan	F	45	100		
19	9	2025-0492-gacq	Genesis Aylin Castro Quiroz	F	100	90		
20	10	2025-0566-gngh	Guissell Noemy Gonzalez Hernandez	F	88	70		
21	11	2025-0302-ilsp	Jeana Lisbeth Sanchez Pineda	F	87	96		
22	12	2025-0355-kcp	Kayzie Centeno Pérez	F	96	80		
23	13	2025-0389-kymm	Kimberly Yubielis Medial Mora	F	86	90		
24	14	2025-0266-kmgs	Krisley Maite Gomez Soriano	F	91	100		
25	15	2025-0264-lamr	Luciana Angelig Miranda Reyes	F	96	90		
26	16	2025-0287-mfar	Mia Francella Aragon Ramirez	F	89	100		
27	17	2025-0550-njrt	Nathaly Jael Romero Tinoco	F	94	89		
28	18	2025-0112-ncch	Nathaly Cristina Calero Hurtado	F	90	90		
29	19	2025-0533-xjmp	Ximena Jassarely Molina Pérez	F	99	90		
30	20	2025-0556-yilc	Yannis Isabella Lopez Chavez	F	100	90		
31	21	2025-0628-yncr	Yulissa Noemi Calero Rizo	F	100	90		
32	22	2025-0275-yggb	Yunaisy Gabriela García Briones	F	96	100		
33	23	2025-0066-ceap	Cesar Emmanuel Aburto Parajón	M	80	96		
34	24	2025-0402-nami	Eddison Alexander Montoya Juarez	M	86	80		

Calificaciones Octavo Grado B

Hoja 1 de 1

PageStyle\_Calificaciones Octavo Grado B

6. Da clic en el botón Seleccionar archivo (5).

Octavo Grado B

DOCENTE  
Ricardo José Hernández Sandoval

PARCIAL ACTIVO  
II Parcial  
martes 01/jul/2025, 7:15 pm

SIN CALIFICAR ASIGNATURAS  
40

SIN CALIFICAR CONDUCTA  
40

Mostrar instrucciones

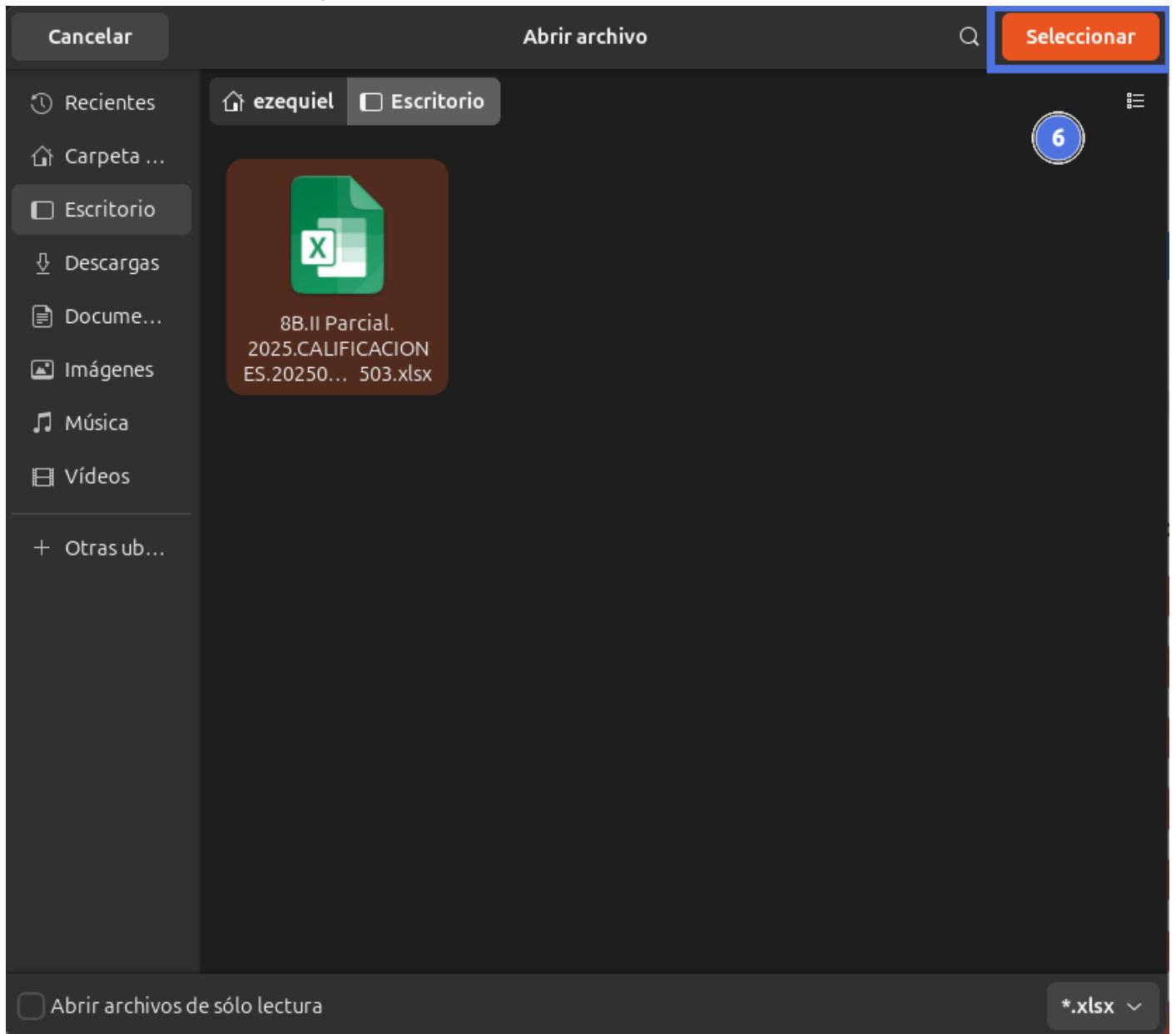
Seleccionar archivo

5

I Parcial II Parcial III Parcial IV Parcial Descargar Formato Guardar

Código	Estudiante	GEOG	Conducta
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	AI 0,00	0,00
2025-0535-ants	Alexa Nohemi Torres Sevilla	AI 0,00	0,00
2025-0475-anmr	Arely Natsha Martinez Raudez	AI 0,00	0,00
2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	AI 0,00	0,00
2025-0316-avgg	Ashley Vanessa Gonzalez Guzman	AI 0,00	0,00
2025-0279-amfo	Ashly Michelle Fonseca Orozco	AI 0,00	0,00
2025-0276-earf	Eimy Alejandra Rodriguez Flores	AI 0,00	0,00

7. Selecciona el archivo correcto y da clic en seleccionar (6).



8. Da clic en el botón Actualizar calificaciones (7).

The screenshot shows a software interface for managing student grades. At the top, it displays the teacher's name (Ricardo José Hernández Sandoval), the academic period (II Parcial, active since July 1, 2025, at 7:25 pm), and two summary boxes: 'SIN CALIFICAR ASIGNATURAS' (40) and 'SIN CALIFICAR CONDUCTA' (40). On the right, there is a section titled 'Mostrar instrucciones' with a button labeled 'Actualizar calificaciones'. A large table below lists student codes and names, along with their current grade (AI) and the new grade being updated (0.00). The table has columns for 'Código', 'Estudiante', 'GEOG', and 'Conducta'. The 'Actualizar calificaciones' button is highlighted with a red box and the number 7.

Código	Estudiante	GEOG	Conducta
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	AI 0.00	0.00
2025-0535-ants	Alexa Nohemi Torres Sevilla	AI 0.00	0.00
2025-0475-anmr	Arely Natsha Martinez Raudez	AI 0.00	0.00
2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	AI 0.00	0.00
2025-0316-avgg	Ashley Vanessa Gonzalez Guzman	AI 0.00	0.00
2025-0279-amfo	Ashly Michelle Fonseca Orozco	AI 0.00	0.00
2025-0276-earf	Eimy Alejandra Rodriguez Flores	AI 0.00	0.00

9. Confirma la advertencia de sobre escritura (8).

The screenshot shows the same software interface as the previous step, but with a modal dialog box in the foreground. The dialog has a yellow exclamation mark icon and the word 'Advertencia'. It contains a message: 'Al actualizar las calificaciones desde este archivo: Se sobreescritirán todas las calificaciones registradas previamente para los estudiantes en las asignaturas impartidas por usted. Los cambios no se pueden deshacer automáticamente. ¿Desea continuar?'. Below the message are two buttons: 'Si, Seguro' (Yes, Sure) in a blue box and 'No, cancelar' (No, Cancel) in a red box. The 'Si, Seguro' button is highlighted with a blue box and the number 8.

10. Se mostrará un mensaje con la confirmación de la operación.

The screenshot shows the 'Octavo Grado B' application interface. At the top, there's a sidebar with icons for Inicio, Sesión guida, Calificar, Informe de calificaciones, UTILIDADES, Correo, and Archives. The main area displays student information: Docente (Ricardo José Hernández Sandoval), Parcial Activo (II Parcial, martes 01/jul/2025, 7:28 pm), and two sections for SIN CALIFICAR ASIGNATURAS and SIN CALIFICAR CONDUCTA, both showing 0. On the right, there's a 'Mostrar instrucciones' dropdown and a button to 'Actualizar calificaciones'. Below this, tabs for I Parcial, II Parcial, III Parcial, and IV Parcial are visible. A large table lists students with their codes and names. Overlaid on the table is a white modal window with a green checkmark icon and the text '¡Operación exitosa!' (Operation successful!). Below it, a message says 'Las calificaciones se han registrado satisfactoriamente.' (The grades have been registered successfully.) and an 'OK' button. At the bottom right of the table are buttons for 'Descargar Formato' and 'Guardar'.

11. Las calificaciones se habrán guardado con éxito.

This screenshot shows the same 'Octavo Grado B' application interface after the operation. The sidebar and top navigation are identical. The student list table is present, but the 'GEOG' and 'Conducta' columns for the last two rows (Arely and Eimy) are highlighted with a blue border. The 'Guardar' button at the bottom right is also highlighted with a blue border, indicating the changes have been saved.

## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
El archivo seleccionado no es el correcto	Se selecciono una hoja de calculo distinta al descargado.
Calificación fuera de rango	El rango aceptado es de (0-100)
Valor no numérico	No se permiten otros datos que no sean números en el rango establecido.
El estudiante no fue evaluado	Todas las calificaciones de todas las asignaturas incluida su conducta deberá estar en 0.

## ! Sugerencias

Utiliza los indicadores que marcan la cantidad de alumnos que no tiene calificadas sus asignaturas y su conducta, de este modo no se quedara ningnùn estudiante por calificar.

 [Inicio](#)

# **NEW** Ver informes

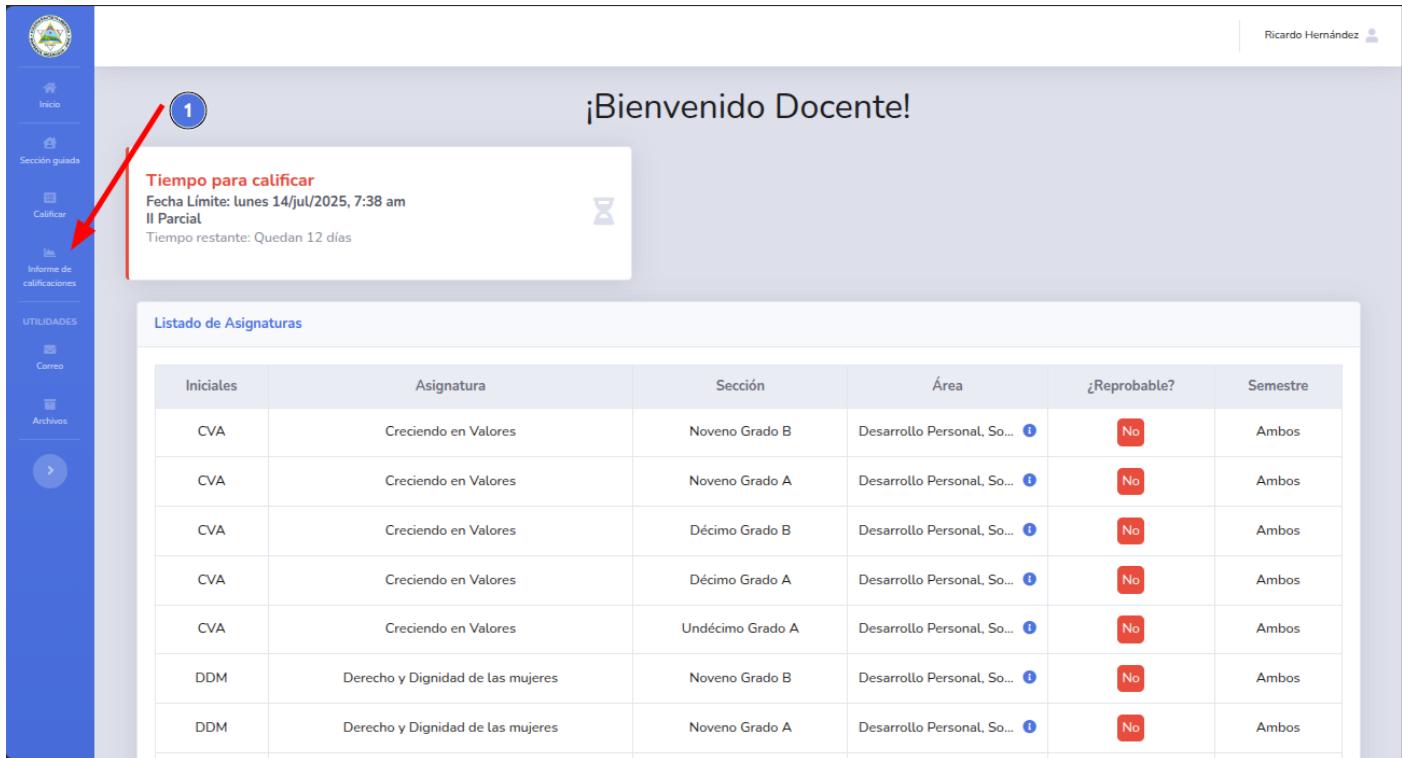
En la opción de Informes de calificaciones encontrarás los todos los reportes disponibles para un maestro.

## Nota importante

Debes de tener el rol Docente y además ser docente guía de alguna sección, para acceder a informes

## Top estudiantes

1. Da clic en el botón Informe de calificaciones (1).



The screenshot shows the teacher's dashboard. On the left, there is a sidebar with various icons and labels: Inicio, Sección guía, Calificar, and Informe de calificaciones (which is highlighted with a red arrow). The main area has a title '¡Bienvenido Docente!' and a 'Tiempo para calificar' section showing a deadline of Monday, July 14, 2025, at 7:38 AM. Below this is a table titled 'Listado de Asignaturas' with the following data:

Iniciales	Asignatura	Sección	Área	¿Reprobable?	Semestre
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Undécimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos

2. Se mostraría el listado de los alumnos de tu sección guiada y el promedio por parcial.

The screenshot shows a user interface for managing student grades. On the left, there's a sidebar with icons for Inicio, Sección guiada, Calificar, Informe de calificaciones, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area has tabs for Rendimiento Décimo Grado B, Sabana, and Estadísticas. A search bar at the top right shows "Ricardo Hernández". Below it, a table lists 10 students with columns for Código, Nombre, I Parcial, II Parcial, III Parcial, IV Parcial, and Promedio. The data is as follows:

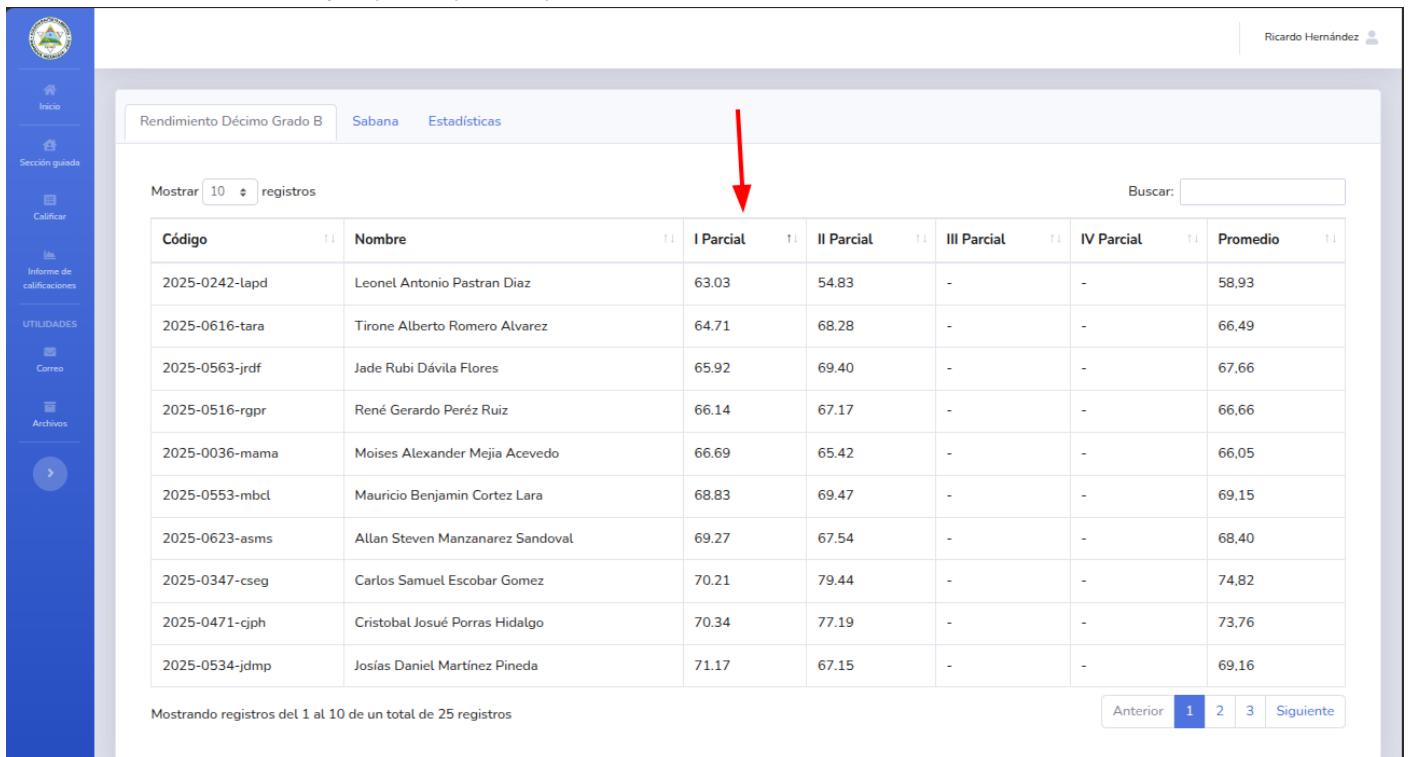
Código	Nombre	I Parcial	II Parcial	III Parcial	IV Parcial	Promedio
2025-0068-amnr	Amy Marian Noguera Rios	98.72	98.59	-	-	98.66
2025-0500-alam	Ana Lucia Araica Martínez	76.59	80.99	-	-	78.79
2025-0511-aaga	Ayling Adriana Gutierrez Artola	79.11	79.99	-	-	79.55
2025-0531-fnlp	Francis Nahomy Centeno Pérez	83.26	81.33	-	-	82.29
2025-0512-gdsb	Genesis Dayana Salgado Benavidez	85.76	89.69	-	-	87.72
2025-0549-jirt	Jaasiel Isabella Romero Tinoco	95.45	97.63	-	-	96.54
2025-0563-jrdf	Jade Rubí Dávila Flores	65.92	69.40	-	-	67.66
2025-0509-mja	Maria José Acevedo	83.82	86.29	-	-	85.06
2025-0532-slhg	Sofia Lissette Hernandez Garcia	86.04	92.15	-	-	89.10
2025-0658-sjaa	Stacy Juliett Ampie Argeñal	78.85	83.35	-	-	81.10

At the bottom, it says "Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 25 registros" and "Anterior 1 2 3 Siguiente".

3. Puedes filtrar de mayor a menor por parcial utilizando el ordenamiento por columnas (2).

This screenshot is identical to the one above, showing the list of students and their grades. However, a red arrow points from the text "Puedes filtrar de mayor a menor por parcial utilizando el ordenamiento por columnas (2)." to the "II Parcial" column header. A blue circle with the number "2" is placed over the "II Parcial" header, indicating that clicking it would sort the data by the second partial grade in descending order.

4. Ordenado de menor a mayor por el primer parcial.



Rendimiento Décimo Grado B | Sabana | Estadísticas

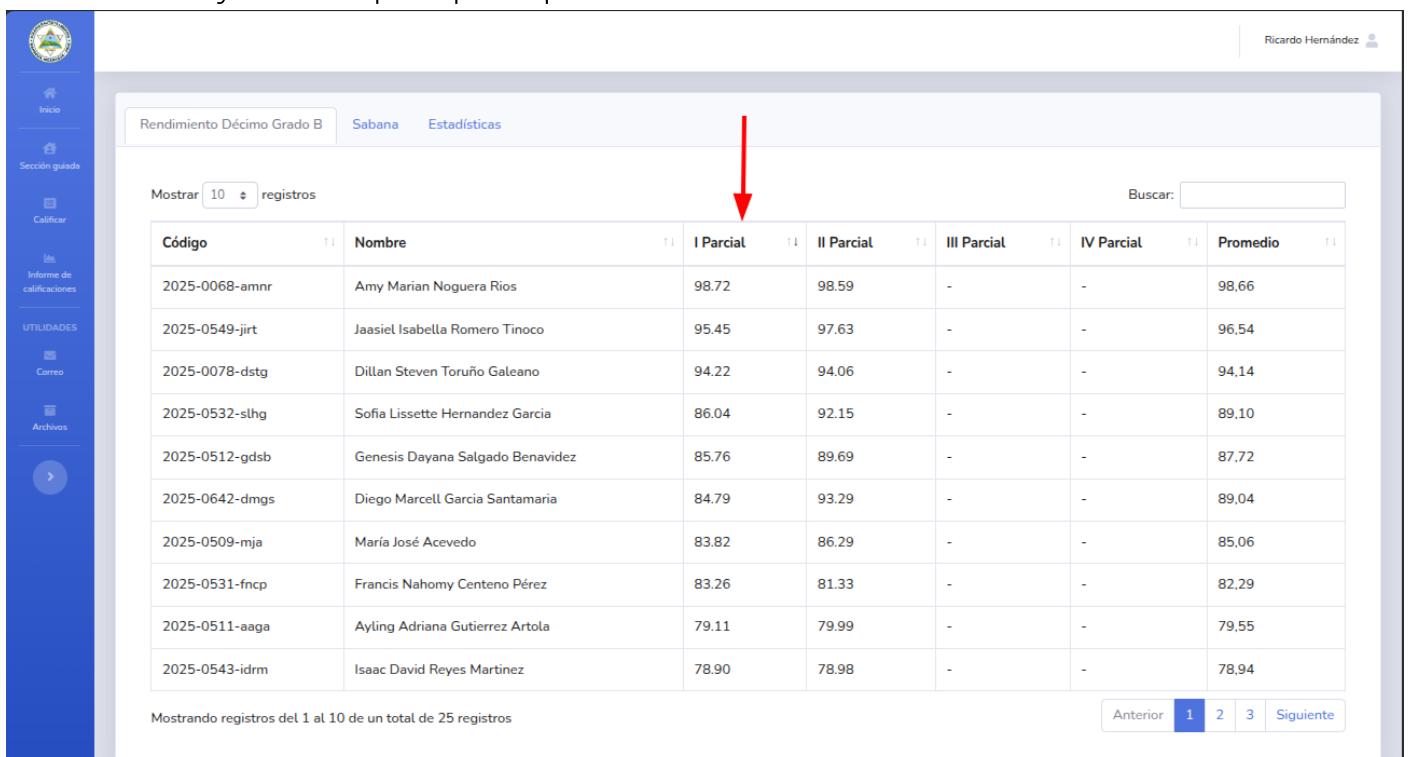
Mostrar 10 registros Buscar:

Código	Nombre	I Parcial	II Parcial	III Parcial	IV Parcial	Promedio
2025-0242-lapd	Leonel Antonio Pastran Diaz	63.03	54.83	-	-	58.93
2025-0616-tara	Tirone Alberto Romero Alvarez	64.71	68.28	-	-	66.49
2025-0563-jrdf	Jade Rubí Dávila Flores	65.92	69.40	-	-	67.66
2025-0516-rgpr	René Gerardo Pérez Ruiz	66.14	67.17	-	-	66.66
2025-0036-mama	Moises Alexander Mejia Acevedo	66.69	65.42	-	-	66.05
2025-0553-mbcl	Mauricio Benjamin Cortez Lara	68.83	69.47	-	-	69.15
2025-0623-asms	Allan Steven Manzanarez Sandoval	69.27	67.54	-	-	68.40
2025-0347-cseg	Carlos Samuel Escobar Gomez	70.21	79.44	-	-	74.82
2025-0471-cjph	Cristobal Josué Porras Hidalgo	70.34	77.19	-	-	73.76
2025-0534-jdmp	Josías Daniel Martínez Pineda	71.17	67.15	-	-	69.16

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 25 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

5. Ordenado de mayor a menor por el primer parcial.



Rendimiento Décimo Grado B | Sabana | Estadísticas

Mostrar 10 registros Buscar:

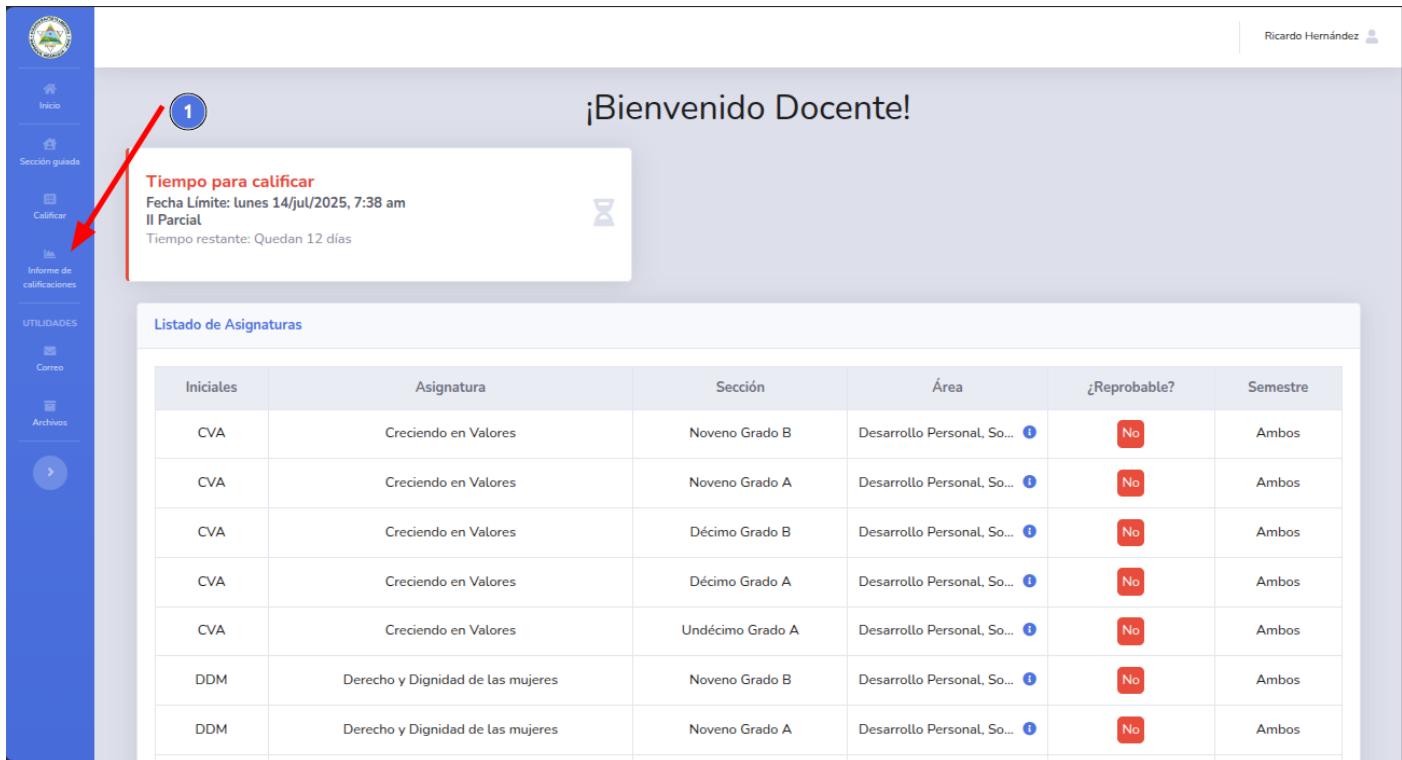
Código	Nombre	I Parcial	II Parcial	III Parcial	IV Parcial	Promedio
2025-0068-amnr	Amy Marian Noguera Rios	98.72	98.59	-	-	98.66
2025-0549-jirt	Jaasiel Isabella Romero Tinoco	95.45	97.63	-	-	96.54
2025-0078-dstg	Dillan Steven Toruño Galeano	94.22	94.06	-	-	94.14
2025-0532-slhg	Sofia Lissette Hernandez Garcia	86.04	92.15	-	-	89.10
2025-0512-gdsb	Genesis Dayana Salgado Benavidez	85.76	89.69	-	-	87.72
2025-0642-dmgs	Diego Marcell Garcia Santamaria	84.79	93.29	-	-	89.04
2025-0509-mja	Maria José Acevedo	83.82	86.29	-	-	85.06
2025-0531-fncp	Francis Nahomy Centeno Pérez	83.26	81.33	-	-	82.29
2025-0511-aaga	Ayling Adriana Gutierrez Artola	79.11	79.99	-	-	79.55
2025-0543-idrm	Isaac David Reyes Martinez	78.90	78.98	-	-	78.94

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 25 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

# Sabana de calificaciones

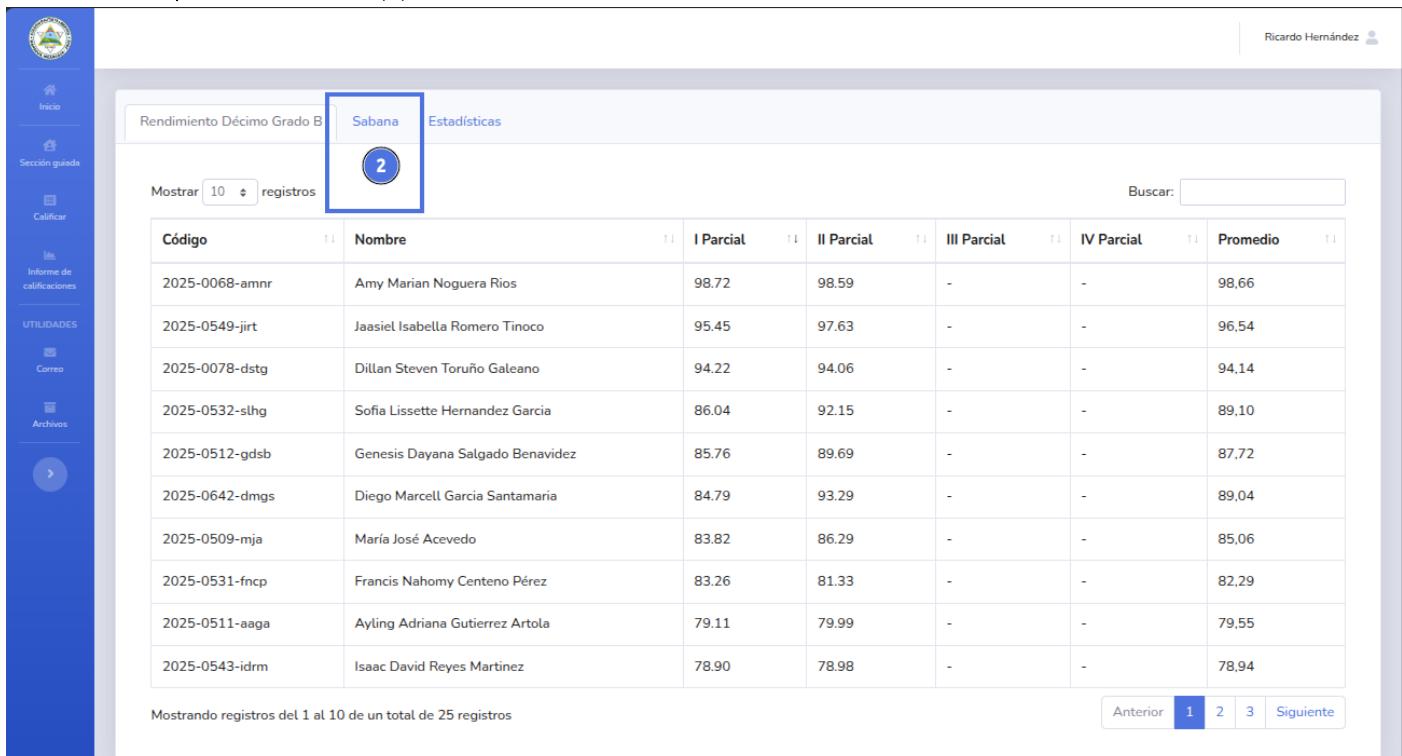
1. Da clic en el botón Informe de calificaciones (1).



The screenshot shows the application's main dashboard. On the left, a vertical sidebar contains icons for Inicio, Sección guardada, Calificar, Informe de calificaciones (which has a red arrow pointing to it), UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area features a welcome message '¡Bienvenido Docente!' and a 'Tiempo para calificar' section with a deadline of 'lunes 14/jul/2025, 7:38 am' and a 'II Parcial'. Below this is a table titled 'Listado de Asignaturas' with columns for Iniciales, Asignatura, Sección, Área, ¿Reprobable?, and Semestre. The table lists various courses across different sections and grades.

Iniciales	Asignatura	Sección	Área	¿Reprobable?	Semestre
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Undécimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos

2. Selecciona la pestaña Sabana (2).



The screenshot shows the 'Rendimiento Décimo Grado B' page. The navigation bar includes tabs for Rendimiento Décimo Grado B, Sabana (which is highlighted with a blue box and a number 2), and Estadísticas. Below the tabs, there are filters for 'Mostrar 10 registros' and a search bar. The main content is a table with columns for Código, Nombre, I Parcial, II Parcial, III Parcial, IV Parcial, and Promedio. The table lists student records. At the bottom, a footer indicates 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 25 registros' and a navigation bar with buttons for Anterior, 1, 2, 3, and Siguiente.

Código	Nombre	I Parcial	II Parcial	III Parcial	IV Parcial	Promedio
2025-0068-amnr	Amy Marian Noguera Rios	98.72	98.59	-	-	98,66
2025-0549-jirt	Jaasiel Isabella Romero Tinoco	95.45	97.63	-	-	96.54
2025-0078-dstg	Dillan Steven Toruño Galeano	94.22	94.06	-	-	94,14
2025-0532-slhg	Sofia Lissette Hernandez Garcia	86.04	92.15	-	-	89,10
2025-0512-gdsb	Genesis Dayana Salgado Benavidez	85.76	89.69	-	-	87,72
2025-0642-dmgs	Diego Marcell Garcia Santamaria	84.79	93.29	-	-	89,04
2025-0509-mja	Maria José Acevedo	83.82	86.29	-	-	85,06
2025-0531-fncp	Francis Nahomy Centeno Pérez	83.26	81.33	-	-	82,29
2025-0511-aaga	Ayling Adriana Gutierrez Artola	79.11	79.99	-	-	79,55
2025-0543-idrm	Isaac David Reyes Martinez	78.90	78.98	-	-	78,94

3. Se mostrará el listado de tus alumnos guiados y las calificaciones de todas sus asignaturas en el parcial actual.

4. Puedes ver las calificaciones de otros parciales utilizando la lista de parciales (3).







<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Rendimiento Décimo Grado B</span> <span>Sabana</span> <span>Estadísticas</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <span>II Parcial</span> <span style="float: right;">Descargar Sabana</span> </div>											
<span>I Parcial</span>											
<span>II Parcial</span>											
<span>III Parcial</span>											
<span>IV Parcial</span>											
	2025-	AMNR-	Amy Marian Noqueria Rios		Mujer	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
	0068-	992010- amnr 3587723				AA	AA	AA	AA	AA	AA
2	2025- 0500- alam	ALAM- 1352010- 3924737	Ana Lucía Araica Martínez		Mujer	90,00 AA	100,00 AA	90,00 AA	90,00 AA	100,00 AA	63,00 AF
3	2025- 0511- aaga	AAGA- 16102009- 2136604	Ayling Adriana Gutierrez Artola		Mujer	90,00 AA	60,00 AF	100,00 AA	100,00 AA	98,00 AA	66,00 AF
4	2025- 0531- fnpc	FNCP- 942010- 3604091	Francis Nahomy Centeno Pérez		Mujer	90,00 AA	60,00 AF	100,00 AA	75,00 AF	100,00 AA	77,00 AS
5	2025- 0512- gdsb	GDSB- 1852010- 2544825	Genesis Dayana Salgado Benavidez		Mujer	100,00 AA	100,00 AA	100,00 AA	100,00 AA	100,00 AA	96,00 AA
6	2025- 0549- iirt	JIRT- 2132010-	Jaasiel Isabella Romero Tinoco		Mujer	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Ricardo Hernández

Rendimiento Décimo Grado B | Sabana | Estadísticas

I Parcial

Mostrar 10 registros Buscar:

#	Código	Mined	Nombre	Sexo	CVA	COMP	DDM	GEOG	ING	MAT	AEP
1	2025-0068-amnr	AMNR-992010-3587723	Amy Marian Noguera Ríos	Mujer	100.00 AA						
2	2025-0500-alam	ALAM-1352010-3924737	Ana Lucía Araica Martínez	Mujer	92.00 AA	100.00 AA	92.00 AA	92.00 AA	63.00 AF	60.00 AF	95.00 AA
3	2025-0511-aaga	AAGA-16102009-2136604	Ayling Adriana Gutierrez Artola	Mujer	100.00 AA	80.00 AS	100.00 AA	100.00 AA	60.00 AF	45.00 AI	80.00 AS
4	2025-0531-fncp	FNCP-942010-3604091	Francis Nahomy Centeno Pérez	Mujer	100.00 AA	100.00 AA	100.00 AA	85.00 AS	81.00 AS	60.00 AF	100.00 AA
5	2025-0512-gdsb	GDSB-1852010-2544825	Genesis Dayana Salgado Benavidez	Mujer	100.00 AA	100.00 AA	100.00 AA	100.00 AA	71.00 AF	91.00 AA	90.00 AA
6	2025-0549-jirt	JIRT-2132010-	Jaasiel Isabella Romero Tinoco	Mujer	100.00	80.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

5. También puedes descargar este reporte dando clic en el botón Descargar Sabana (4).

Ricardo Hernández

Rendimiento Décimo Grado B | Sabana | Estadísticas

I Parcial

Mostrar 10 registros Buscar:

Descargas

10B.I Parcial.2025.SABANA.20250701.200744

4

Ver más

Descargar Sabana

#	Código	Mined	Nombre	Sexo	CVA	COMP	DDM	GEOG	ING	MAT	AEP
1	2025-0068-amnr	AMNR-992010-3587723	Amy Marian Noguera Ríos	Mujer	100.00 AA						
2	2025-0500-alam	ALAM-1352010-3924737	Ana Lucía Araica Martínez	Mujer	92.00 AA	100.00 AA	92.00 AA	92.00 AA	63.00 AF	60.00 AF	95.00 AA
3	2025-0511-aaga	AAGA-16102009-2136604	Ayling Adriana Gutierrez Artola	Mujer	100.00 AA	80.00 AS	100.00 AA	100.00 AA	60.00 AF	45.00 AI	80.00 AS
4	2025-0531-fncp	FNCP-942010-3604091	Francis Nahomy Centeno Pérez	Mujer	100.00 AA	100.00 AA	100.00 AA	85.00 AS	81.00 AS	60.00 AF	100.00 AA
5	2025-0512-gdsb	GDSB-1852010-2544825	Genesis Dayana Salgado Benavidez	Mujer	100.00 AA	100.00 AA	100.00 AA	100.00 AA	71.00 AF	91.00 AA	90.00 AA
6	2025-0549-jirt	JIRT-2132010-	Jaasiel Isabella Romero Tinoco	Mujer	100.00	80.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00

6. Se descargara el reporte de las calificaciones del parcial actual seleccionado en la lista de parciales.

Screenshot of a Microsoft Word document showing a grade report for the "Décimo Grado B" class at Colegio Bautista Libertad, Sabana I Parcial 2025. The document includes a header with student names, a table of grades, and a footer with page numbers and totals.

**Colegio Bautista Libertad**  
**Sabana I Parcial 2025**  
Docente guía: Ricardo José Hernández Sandoval

Generado por word el mar. 01/04/2025, 8:07 pm. R. Hernández.

**Décimo Grado B**

Nº	Código	mined	Nombre completo	Sexo	LYL	ING	CVA	DOM	EFL	AEP	GEOG	ECR	COMP	QUIEM	FISI	MAT	Conducta	Promedio															
22025-0500-alam		ALAM-1352010-3924737	Ana Lucia Araica Martinez	F	AI	52	AF	63	AA	92	AS	80	AA	95	AA	92	AF	75	AA	100	AF	60	AI	53	AF	60	AS	81.67	76.59				
32025-0511-aqua		AAAGA-16102009-2136604	Ayling Adriana Gutierrez Artoña	F	AF	74	AF	50	AA	100	AA	100	AA	90	AS	80	AA	100	AF	74	AS	80	AF	65	AF	70	AI	45	AA	90.42	79.11		
42025-0531-ingp		ENOP-942010-3640491	Francis Nahomy Centeno Pérez	F	AF	60	AS	81	AA	100	AA	100	AA	100	AS	85	AF	75	AA	100	AF	63	AF	70	AF	60	AS	88.33	83.26				
52025-0512-geob		GUOP-16102009-2136605	Genesia Davila Salinas Benavides	F	AF	77	AF	71	AA	100	AA	100	AA	90	AA	100	AF	74	AA	100	AF	60	AF	60	AA	79	AA	80.00	78.86				
62025-0524-geob		GUOP-152010-392775	Jessica Elizabeth Hernandez Tello	F	AA	95	AA	100	AA	100	AA	100	AA	100	AA	100	AA	99	AA	100	AF	74	AA	99	AA	100	AA	93.83	95.45				
72025-0523-geob		BDDE-181008-4801570	Jede Rubi Davila Flores	F	AI	50	AI	40	AS	80	AS	80	AA	100	AF	60	AF	70	AF	75	AF	60	AI	40	AI	52	AF	70	AS	80.00	65.92		
82025-0509-mia		MIAX-181109-1543137	Maria Jose Acevedo	F	AF	60	AI	40	AA	100	AA	100	AA	100	AA	98	AA	100	AF	75	AA	100	AF	64	AS	80	AS	83	AS	89.67	83.82		
92025-0532-sho		SLHC-442010-4410115	Sofia Uissette Hernandez Garcia	F	AF	60	AS	88	AA	100	AA	100	AA	100	AS	80	AA	100	AF	75	AA	100	AF	64	AF	60	AA	93	AA	90.50	86.04		
102025-0568-asas		SUAA-392009-3224243	Stacy Juliett Arriaga Arcebal	F	AF	60	AF	60	AA	100	AA	100	AA	100	AS	80	AA	100	AF	75	AA	100	AI	45	AI	52	AF	64	AS	89.08	78.85		
112025-0508-asus		SUSG-392009-3224242	Stepany Jhosvika Reyes Suarez	F	AF	60	AF	60	AA	100	AA	100	AA	100	AF	70	AA	100	AF	75	AA	100	AI	47	AI	50	AF	60	AS	87.25	77.62		
122025-0510-geob		GUOP-120010-3927759	Yanet Sanchez Hernandez Sandoval	M	AF	70	AF	70	AA	100	AA	100	AA	100	AA	100	AA	97	AA	100	AF	70	AA	100	AI	47	AI	50	AF	60	AS	87.50	77.67
132025-0347-geob		GUOP-9102008-3672239	Carina Sanchez Esquivel Gómez	M	AI	50	AI	40	AS	81	AS	81	AA	100	AA	92	AA	100	AF	70	AA	100	AI	47	AI	50	AF	60	AS	80.00	70.21		
142025-0471-geob		CIPH-26122009-3461399	Kristobal Josué Porras Hidalgo	M	AI	50	AI	40	AS	81	AS	81	AA	100	AA	95	AA	100	AF	70	AA	100	AI	47	AI	52	AF	64	AS	69.42	70.34		
152025-0642-dmsn		DMSG-12102009-7176722	Diego Marcell García Santamaría	M	AA	90	AS	84	AA	100	AA	100	AA	90	AF	75	AA	100	AF	75	AF	60	AS	82	AS	81	AS	77	AS	88.25	84.79		
162025-0078-dspt		DSTG-392009-2121237	Dillan Steven Torrufo Galante	M	AA	95	AS	87	AA	100	AA	100	AA	98	AA	100	AA	98	AA	100	AF	71	AS	84	AA	99	AA	92.92	94.22				
172025-0577-eiotm		EJON-1092009-2123035	Esbel Isaac Obando Martínez	M	AF	60	AF	68	AS	85	AS	85	AA	90	AS	78	AS	85	AA	90	AF	60	AF	62	AF	63	AS	80	AS	81.25	76.33		
182025-0508-geob		GUOP-120010-3927759	Esteban Daniel Hernandez Martinez	M	AF	70	AF	70	AS	80	AS	80	AA	100	AA	98	AA	100	AF	70	AA	100	AF	61	AF	60	AF	61	AS	80.00	70.33		
192025-0534-geob		GUOP-100210-0636068	Kedias Daniela Mariana Pineda	M	AF	60	AI	40	AS	82	AS	82	AA	100	AA	97	AA	100	AF	70	AA	100	AF	60	AF	61	AF	60	AA	69.17	71.33		
202025-0542-lapd		LAPD-2872008-1668178	Leopoldo Antonio Bastran Diaz	M	AF	60	AI	40	AS	80	AS	80	AA	100	AA	96	AA	100	AF	71	AF	70	AF	60	AI	48	AI	40	AI	42	AF	68.33	63.03
212025-0553-mbci		MBL-14122009-851476	Mauricio Benjamin Cortez Lara	M	AF	60	AI	40	AS	87	AS	87	AA	100	AF	60	AF	75	AA	100	AI	40	AI	50	AI	50	AF	70.83	68.83				
222025-0036-mama		MAMA-120808-1668188	Moses Alexander Mejia Acevedo	M	AI	50	AI	40	AS	86	AS	86	AA	90	AF	60	AF	71	AF	72	AF	75	AF	60	AF	60	AF	63	AI	50	AF	75.00	66.69
232025-0505-rest		REZR-1562009-3746949	Renato Emmanuel Soza Ramirez	M	AI	50	AS	88	AS	85	AS	85	AA	100	AF	60	AS	85	AS	80	AA	100	AF	60	AF	60	AF	71	AS	84.92	77.61		
242025-0516-rgrpr		RGRPR-080307-4792983	Rene Gerardo Perez Ruiz	M	AI	50	AI	40	AS	81	AS	81	AA	100	AF	60	AS	85	AF	70	AI	50	AI	40	AF	60	AF	67	AF	75.83	66.14		
252025-0516-tara		TARA-130110-070624	Teresa Alberto Romero Alvarez	M	AI	50	AI	42	AS	82	AS	82	AA	100	AF	60	AF	72	AF	70	AS	80	AI	44	AI	40	AI	50	AF	69.17	64.71		

Décimo Grado B

PageStyle\_Décimo Grado B

Español (España)

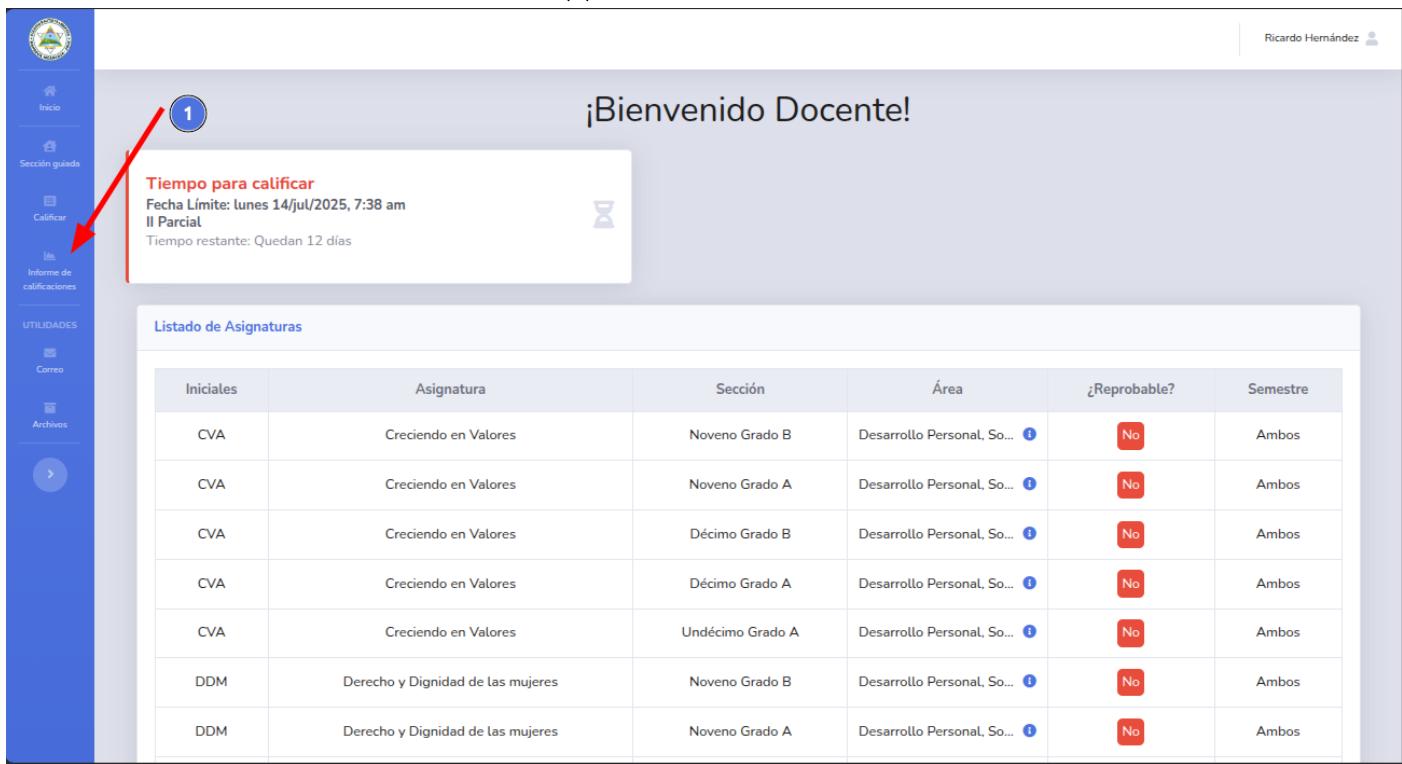
Promedio: ; Recuento: 0; Suma: 0

1 de 1

55

# Estadística

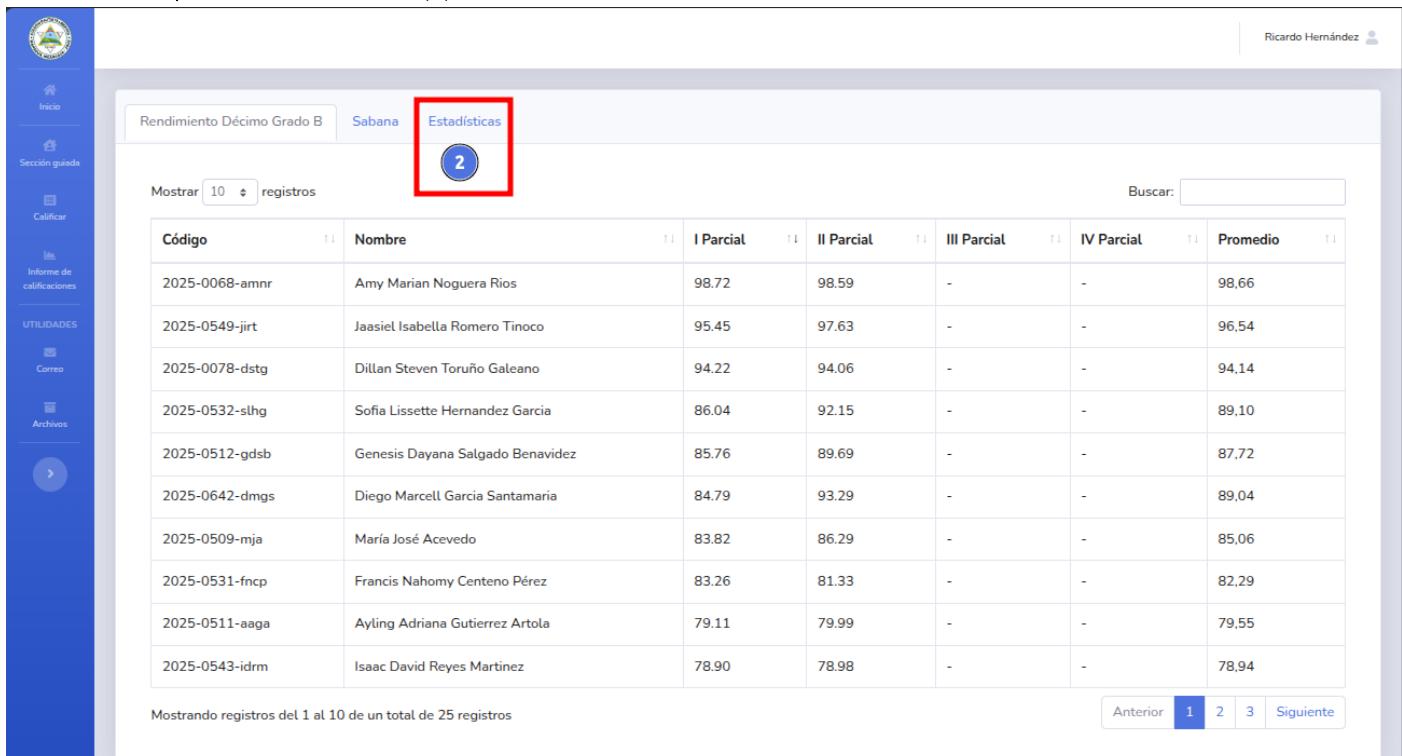
1. Da clic en el botón Informe de calificaciones (1).



The screenshot shows a user interface for a teacher. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Inicio, Sección guida, Calificar, Informe de calificaciones, UTILIDADES, Correo, and Archivos. A red arrow points to the 'Informe de calificaciones' icon. The main area has a header '¡Bienvenido Docente!' and a 'Tiempo para calificar' section with a red '1' circle over it. Below is a table titled 'Listado de Asignaturas' with columns for Iniciales, Asignatura, Sección, Área, ¿Reprobable?, and Semestre. The table lists various subjects like 'Creciendo en Valores' and 'Derecho y Dignidad de las mujeres' across different grades and sections.

Iniciales	Asignatura	Sección	Área	¿Reprobable?	Semestre
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Décimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
CVA	Creciendo en Valores	Undécimo Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado B	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos
DDM	Derecho y Dignidad de las mujeres	Noveno Grado A	Desarrollo Personal, So...	No	Ambos

2. Selecciona la pestaña Estadística (2).



The screenshot shows the same application interface. The 'Estadísticas' tab is highlighted with a red box and a red '2' circle. Below is a table with columns for Código, Nombre, I Parcial, II Parcial, III Parcial, IV Parcial, and Promedio. The table lists student names and their scores. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 25 registros' and includes navigation buttons for Anterior, Siguiente, and page numbers 1, 2, 3.

Código	Nombre	I Parcial	II Parcial	III Parcial	IV Parcial	Promedio
2025-0068-amnr	Amy Marian Noguera Rios	98.72	98.59	-	-	98,66
2025-0549-jirt	Jaasiel Isabella Romero Tinoco	95.45	97.63	-	-	96.54
2025-0078-dstg	Dillan Steven Toruño Galeano	94.22	94.06	-	-	94,14
2025-0532-slhg	Sofia Lissette Hernandez Garcia	86.04	92.15	-	-	89,10
2025-0512-gdsb	Genesis Dayana Salgado Benavidez	85.76	89.69	-	-	87,72
2025-0642-dmgs	Diego Marcell Garcia Santamaria	84.79	93.29	-	-	89,04
2025-0509-mja	Maria José Acevedo	83.82	86.29	-	-	85,06
2025-0531-fncp	Francis Nahomy Centeno Pérez	83.26	81.33	-	-	82,29
2025-0511-aaga	Ayling Adriana Gutierrez Artola	79.11	79.99	-	-	79,55
2025-0543-idrm	Isaac David Reyes Martinez	78.90	78.98	-	-	78,94

3. Se mostrará el informe estadístico de tu sección guiada en el parcial actual.

The screenshot shows a user interface for a school management system. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Inicio, Sección guida, Calificar, Informe de calificaciones, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main content area has tabs for Rendimiento Décimo Grado B, Sabana, and Estadísticas. The Estadísticas tab is active, showing data for the 'II Parcial'. A large blue box highlights the 'II Parcial' section. It contains tables for Matrícula, Asignaturas, Retención (%), and a summary table. To the right, another table shows Promedios by grade range (AA, AS, AF, AI) with counts for Total, Hombres, and Mujeres. A 'Descargar Estadística' button is at the top right. The top right corner shows the user's name, Ricardo Hernández.

Matrícula	Total	Varones	Mujeres
Inicial	25	14	11
Actual	25	14	11
Retención (%)	(100%)	(100%)	(100%)

Asignaturas	Total	Varones	Mujeres
Aprobados limpios ⓘ	17	8	9
Rendimiento académico (%)	(68%)	(57,14%)	(81,82%)
Reprobados de 1 a 2 ⓘ	7	5	2
Reprobados de 3 a mas ⓘ	1	1	0
No evaluados ⓘ	0	0	0

Atributo	Aprobados			Reprobados			No evaluados		
	Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres
Aprobados limpios ⓘ	17	8	9	7	5	2	0	0	0

Promedio	Total	Hombres	Mujeres
AA (100 - 90) ⓘ	5	2	3
AS (89 - 76) ⓘ	11	4	7
AF (75 - 60) ⓘ	8	7	1
AI (59 - 0) ⓘ	1	1	0
Totales	25	14	11

4. Puedes ver el reporte estadístico de otros parciales utilizando la lista de parciales (3).

This screenshot shows the same interface as the previous one, but the 'II Parcial' section is highlighted with a blue box. A circled '3' is placed over the 'II Parcial' tab, indicating it's the selected item. The rest of the interface is identical to the first screenshot, displaying the same tables for Matrícula, Asignaturas, Retención (%), and a summary table, along with the Promedios table and the 'Descargar Estadística' button.

Matrícula	Total	Varones	Mujeres
Actual	25	14	11
Retención (%)	(100%)	(100%)	(100%)

Asignaturas	Total	Varones	Mujeres
Aprobados limpios ⓘ	17	8	9
Rendimiento académico (%)	(68%)	(57,14%)	(81,82%)
Reprobados de 1 a 2 ⓘ	7	5	2
Reprobados de 3 a mas ⓘ	1	1	0
No evaluados ⓘ	0	0	0

Atributo	Aprobados			Reprobados			No evaluados		
	Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres
Aprobados limpios ⓘ	17	8	9	7	5	2	0	0	0

Promedio	Total	Hombres	Mujeres
AS (89 - 76) ⓘ	11	4	7
AF (75 - 60) ⓘ	8	7	1
AI (59 - 0) ⓘ	1	1	0
Totales	25	14	11

Ricardo Hernández

Rendimiento Décimo Grado B Sabana Estadísticas

I Parcial

**Matrícula**

Matrícula	Total	Varones	Mujeres
Inicial	25	14	11
Actual	25	14	11
Retención (%)	(100%)	(100%)	(100%)

**Asignaturas**

Asignaturas	Total	Varones	Mujeres
Aprobados limpios ⓘ	8	3	5
Rendimiento académico (%)	(32%)	(21,43%)	(45,45%)
Reprobados de 1 a 2 ⓘ	10	5	5
Reprobados de 3 a más ⓘ	7	6	1
No evaluados ⓘ	0	0	0

**Promedios**

Promedios	Total	Hombres	Mujeres
AA (100 - 90) ⓘ	3	1	2
AS (89 - 76) ⓘ	12	4	8
AF (75 - 60) ⓘ	10	9	1
AI (59 - 0) ⓘ	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>11</b>

**Asignaturas**

Asignaturas	Aprobados			Reprobados			No evaluados		
	Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres

5. También puedes descargar este reporte dando clic en el botón Descargar Estadística (4).

Ricardo Hernández

Rendimiento Décimo Grado B Sabana Estadísticas

I Parcial

**Matrícula**

Matrícula	Total	Varones	Mujeres
Inicial	25	14	11
Actual	25	14	11
Retención (%)	(100%)	(100%)	(100%)

**Asignaturas**

Asignaturas	Total	Varones	Mujeres
Aprobados limpios ⓘ	8	3	5
Rendimiento académico (%)	(32%)	(21,43%)	(45,45%)
Reprobados de 1 a 2 ⓘ	10	5	5
Reprobados de 3 a más ⓘ	7	6	1
No evaluados ⓘ	0	0	0

**Promedios**

Promedios	Total	Hombres	Mujeres
AA (100 - 90) ⓘ	3	1	2
AS (89 - 76) ⓘ	12	4	8
AF (75 - 60) ⓘ	10	9	1
AI (59 - 0) ⓘ	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>11</b>

**Asignaturas**

Asignaturas	Aprobados			Reprobados			No evaluados		
	Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres

Descargas

10B.I Parcial.2025.ESTADÍSTICAS.20250701.2 Abrir archivo

Ver más

4 Descargar Estadística

6. Se descargara el reporte estadístico del parcial actual seleccionado en la lista de parciales.

**Colegio Bautista Libertad**  
**Datos estadísticos I Parcial 2025**  
Docente guía: Ricardo José Hernández Sandoval  
Generado por wsmcbl el mar. 01/jul/2025, 8:14 pm. R. Hernández.

Décimo Grado B			
<b>Matrícula</b>	<b>Total</b>	<b>Varones</b>	<b>Mujeres</b>
	Inicial	25	14
Actual	25	14	11
Retención (%)	100 %	100 %	100 %

<b>Asignaturas</b>	<b>Total</b>	<b>Varones</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Aprobados</b>			<b>Reprobados</b>			<b>No evaluados</b>		
				Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres
LYL	18	9	9	7	6	1	0	0	0	0	0	0
ING	15	7	8	10	8	2	0	0	0	0	0	0
CVA	25	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DDM	25	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EFL	25	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AEP	25	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GEOG	25	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ECR	25	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COMP	24	14	10	1	1	0	0	0	0	0	0	0
QUIM	16	9	7	9	6	3	0	0	0	0	0	0
FISI	17	10	7	8	5	3	0	0	0	0	0	0
MAT	20	11	9	5	4	1	0	0	0	0	0	0

1 de 1 PageStyle\_Décimo Grado B Espanol (España) Promedio: ; Recuento: 0; Suma: 0 85 /

[← BACK](#) [Inicio](#)

# \$ Cobrar matrícula

El cobro de la matrícula se realiza de manera anual y es el primer aranceles que se cobra. .

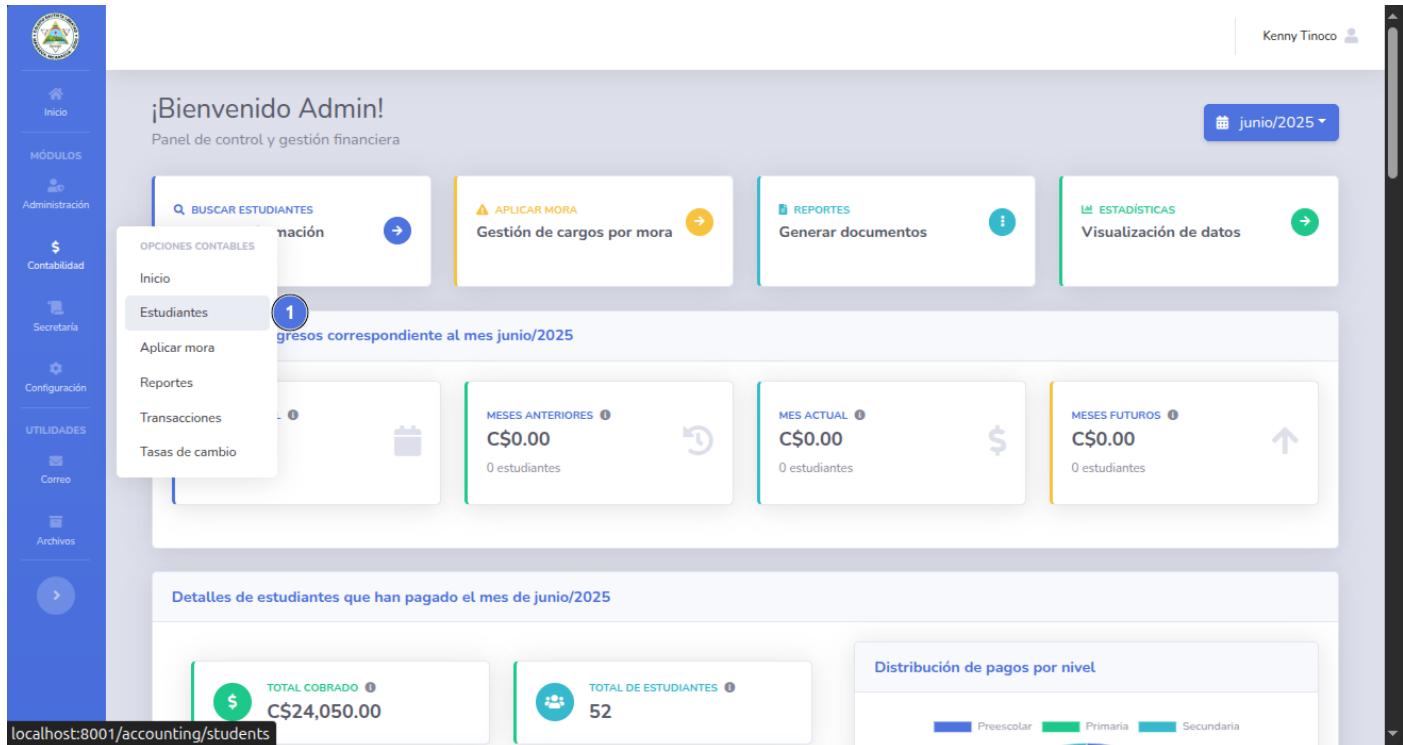
## Nota importante

Para realizar el cobro de la matrícula el estudiante debe poseer un perfil.

Los cobros de aranceles y servicios solo pueden realizarse por un usuario con el rol de cajero.

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de contabilidad y selecciona Estudiante (1).



The screenshot shows the 'Panel de control y gestión financiera' (Control Panel and Financial Management) for an administrator named Kenny Tinoco. The left sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, Utilidades, Correo, and Archivos. The 'Contabilidad' module is selected and expanded, showing sub-options: Inicio, Estudiantes (highlighted with a blue circle containing a white '1'), Aplicar mora, Reportes, Transacciones, and Tasas de cambio. The main content area displays a dashboard for June 2025. It includes sections for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' (Total Collected: C\$24,050.00, Total Students: 52), 'MESES ANTERIORES' (C\$0.00, 0 students), 'MES ACTUAL' (C\$0.00, 0 students), and 'MESES FUTUROS' (C\$0.00, 0 students). A chart titled 'Distribución de pagos por nivel' shows the distribution of payments by level: Preescolar (blue), Primaria (green), and Secundaria (cyan). The URL at the bottom left is 'localhost:8001/accounting/students'.

2. Busca el perfil de estudiante utilizando su nombre, código o tutor (2) y selecciona el botón Ver perfil (3).

The screenshot shows a search results page titled "Perfiles de cobro". A search bar at the top right contains the name "Abby". Below it is a table with columns: Id, Nombre, Tutor, Matrícula, and Acción. Two rows are listed:

Id	Nombre	Tutor	Matrícula	Acción
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Meyboll Reniett Pajarón	Octavo Grado B	<button>Ver perfil</button>
2026-0701-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Maria	Sin matrícula	<button>Ver perfil</button>

At the bottom left, it says "Mostrando 2 de 2 registros". At the bottom right, there are navigation icons. The footer reads "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

3. Dentro del perfil del estudiante selecciona la pestaña Servicios (4).

The screenshot shows the student profile details. The "Servicios" tab (4) is highlighted in blue. Below it is a table with columns: Cód., Año, Concepto, Monto, and Seleccionar. One row is shown:

Cód.	Año	Concepto	Monto	Seleccionar
1	2025	Pago de matrícula	1500,00	<input type="checkbox"/>

The footer reads "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

4. Selecciona el checkbox correspondiente al pago de matrícula (5) y seleccioné el botón Cobrar (6).

The screenshot shows the application's main menu on the left with options like Inicio, MÓDULOS, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main content area displays a student profile for Abby Stacie Novoa Parajón, a code 2026-0701-asnp, and a green 'Cobrar C\$ 1500.00' button. Below these are tabs for Mensualidades, Servicios, Historial, and Estudiante. A table lists a payment entry: Cód. 1, Año 2025, Concepto Pago de matrícula, Monto 1500,00, and a 'Seleccionar' column with a checked checkbox labeled 'Cobrar'. The bottom right corner shows the text 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'.

5. Ingresa el monto recibido (7) selecciona el botón cobrar (8).

This screenshot shows a modal dialog titled 'Detalle de la transacción' (Transaction Detail). It lists a payment for 'Pago de matrícula' of 1500,00, with a total of 1500,00 and no interest or fees. The modal includes fields for 'Recibí:' (Received), which is set to 1500,00, and 'Cambio:' (Change), which is 0.00. A green message at the bottom states 'Se realizará el pago completo para la transacción!' (The payment will be fully processed for the transaction!). At the bottom are two buttons: 'Exonerar mora' (Waive interest) with a checkbox, 'Atras' (Back), and 'Cobrar' (Charge). The 'Cobrar' button is highlighted with a blue circle containing the number 8. The background shows the same application interface as the previous screenshot.

6. El cobro se realizo con éxito.

The screenshot shows a software application window titled "Detalle de la transacción". In the background, there's a user profile for "Abby Stacie Novoa Parajón" and a transaction table. A modal dialog box in the foreground displays a green checkmark icon and the message "¡Pago Exitoso!" (Payment Successful). Below the message, it says "La transacción se completó correctamente." (The transaction was completed successfully.) and has an "OK" button. The bottom right corner of the screen shows the text "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

7. Se muestra el recibo por la transacción realizada.

The screenshot shows a software application window titled "Recibo de transacción". The main content area displays a receipt for "ASOCIACIÓN DE IGLESIAS BAUTISTA INDEPENDIENTES DE NICARAGUA". The receipt includes the organization's name, address (Entrada norte Centro Comercial Managua, 1 c. al Este, 1/2 c. al Sur. Managua, Nicaragua), and a receipt number (RECIBO OFICIAL DE CAJA No. A00003774). It also lists the payment details: "Arancel" (Matrícula), "Monto" (C\$ 1500.00), "Total" (C\$ 1500.00). Below this, it shows the "Detalle de pago" (Payment Detail) with "Descuento" (C\$ 0.00), "Mora" (C\$ 0.00), and "Total a pagar" (C\$ 1500.00). At the bottom, it says "Pago en efectivo" (Cash payment) and "C\$ 1500.00". There are "Imprimir(F8)" and "Cerrar" buttons at the bottom right. The background shows a user profile for "Abby Stacie Novoa Parajón" and a transaction history table.

## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
Este usuario no puede realizar esta acción.	Debes tener un usuario con el rol de cajero.
El valor de la matricula no corresponde al valor de la modalidad.	Se debe de cambiar de modalidad al estudiante (esto antes de haberle realizado el cobro).

## ! Sugerencias

Una vez completado el pago de la matrícula puedes proceder a [matricular al estudiante](#) a su respectivo grado y sección.

 [Inicio](#)

# \$ Cobrar aranceles

## Nota importante

Los cobros de aranceles y servicios solo pueden realizarse por un usuario con el rol de cajero.

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de contabilidad y selecciona Estudiante (1).

The screenshot shows the 'Contabilidad' (Accounting) module of a software application. On the left, a vertical sidebar lists various modules: Inicio, MÓDULOS, Administración, Contabilidad (which is currently selected and highlighted in blue), Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main content area is titled '¡Bienvenido Admin!' (Welcome Admin!) and 'Panel de control y gestión financiera' (Control and financial management panel). A date selector shows 'junio/2025'. The interface is divided into several sections: 'OPCIONES CONTABLES' (Accounting Options) with sub-options 'Iniciar', 'Estudiantes' (selected and circled in red), 'Aplicar mora', 'Reportes', 'Transacciones', and 'Tasas de cambio'; 'APLICAR MORA' (Apply Late Fee) with 'Gestión de cargos por mora'; 'REPORTES' (Reports) with 'Generar documentos'; and 'ESTADÍSTICAS' (Statistics) with 'Visualización de datos'. Below these are summary boxes for 'MESES ANTERIORES' (Previous Months) showing 'C\$0.00' and '0 estudiantes', 'MES ACTUAL' (Current Month) showing 'C\$0.00' and '0 estudiantes', and 'MESES FUTUROS' (Future Months) showing 'C\$0.00' and '0 estudiantes'. At the bottom, there's a section for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' (Details of students who have paid the month of June 2025) showing 'TOTAL COBRADO' (Total Collected) as 'C\$24,050.00' and 'TOTAL DE ESTUDIANTES' (Total Students) as '52'. A 'Distribución de pagos por nivel' (Payment distribution by level) chart is also present, showing data for Preescolar, Primaria, and Secundaria levels. The URL 'localhost:8001/accounting/students' is visible at the bottom left of the screen.

2. Busca el perfil de estudiante utilizando su nombre, código o tutor (2) y selecciona el botón Ver perfil (3).

Id	Nombre	Tutor	Matrícula	Acción
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Meyboll Reniett Pajarón	Octavo Grado B	<button>Ver perfil</button>
2026-0701-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Maria	Sin matrícula	<button>Ver perfil</button>

Mostrando 2 de 2 registros

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Dentro del perfil del estudiante selecciona la pestaña Mensualidades (4).

Cód.	Año	Concepto	Monto	Con Mora	Vencimiento	Seleccionar
6	2025	Pago mes febrero	1000,00	Sí	28/feb/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
9	2025	Pago mes marzo	1000,00	Sí	28/mar/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
12	2025	Pago mes abril	1000,00	No	28/abr/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	No	28/may/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
18	2025	Pago mes junio	1000,00	No	28/jun/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
21	2025	Pago mes julio	1000,00	No	28/jul/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
24	2025	Pago mes agosto	1000,00	No	28/ago/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
27	2025	Pago mes septiembre	1000,00	No	28/sept/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar

4. Selecciona el checkbox correspondiente al pago de los aranceles (5) y seleccioné el botón Cobrar (6).

Abby Stacie Novoa Parajón  
Octavo Grado A

Código  
2025-0700-asnp

Perfil  
Ver perfil

Mensualidades Servicios Historial Estudiante

Cód.	Año	Concepto	Monto	Con Mora	Vencimiento	Seleccionar
6	2025	Pago mes febrero	1000,00	Sí	28/feb/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Cobrar <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>
9	2025	Pago mes marzo	1000,00	Sí	28/mar/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
12	2025	Pago mes abril	1000,00	No	28/abr/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	No	28/may/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
18	2025	Pago mes junio	1000,00	No	28/jun/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
21	2025	Pago mes julio	1000,00	No	28/jul/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
24	2025	Pago mes agosto	1000,00	No	28/ago/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
27	2025	Pago mes septiembre	1000,00	No	28/sept/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar

5. Ingresá el monto recibido (7) selecciona el botón cobrar (8).

- Es posible exonerar la mora generada por retrasos dando clic en el checkbox Exonerar Mora.

Detalle de la transacción

Concepto	Monto	Desc	Mora
Pago mes febrero	1000,0	0,0	100,0
<b>Totales</b>	<b>1000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>

Recibí: 7 1500

Total: 1100,00

Cambio: 400.00

Se realizará el pago completo para la transacción!

Exonerar mora Atras Cobrar 8

Vencimiento	Seleccionar
28/feb/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Cobrar
28/mar/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
28/abr/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
28/may/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
28/jun/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
28/jul/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
28/ago/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
28/sept/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar

6. El cobro se realizo con éxito.

The screenshot shows a software application for managing payments. A modal window titled "Detalle de la transacción" (Transaction Detail) is displayed, showing a table of payment concepts. The table includes columns for Concepto, Monto, Desc, and Mora. One row shows "Pago mes febrero" with a total of "1000,0". Below the table, a large green checkmark icon is centered, followed by the message "¡Pago Exitoso!" (Successful Payment). A smaller message below it states "La transacción se completó correctamente." (The transaction was completed successfully). An "OK" button is at the bottom right of the modal. In the background, there's a list of payment concepts with dates from 2025-02 to 2025-09. On the right side, there's a sidebar with a "Perfil" (Profile) section and a "Cobrar C\$ 1000,00" (Charge C\$ 1000,00) button. The top right corner shows the user's name "Ezequiel Urbina".

7. Se muestra el recibo por la transacción realizada.

The screenshot shows a software application displaying a transaction receipt. A modal window titled "Recibo de transacción" (Transaction Receipt) is open. Inside, there's a header for "ASOCIACIÓN DE IGLESIAS BAUTISTA INDEPENDIENTES DE NICARAGUA" with details like RUC: J0810000088325 and Dirección: Entrada norte Centro Comercial Managua, 1 c. al Este, 1/2 c. al Sur. Managua, Nicaragua. Below this is a section for the "RECIBO OFICIAL DE CAJA" (Official Cash Receipt) with number No. A00003775. It lists "Recibimos de: Abby Stacie Novoa Parajón" and "Código: 2025-0700-asnp". A table titled "Concepto de recibo" (Receipt Concept) shows "Arancel" (Fee) and "Monto" (Amount) for various items, totaling "C\$ 1000,00". Another table titled "Detalle de pago" (Payment Detail) shows "Descuento" (Discount), "Mora" (Interest), and "Total a pagar" (Total to Pay), totaling "C\$ 1100,00". At the bottom, it says "Pago en efectivo" (Cash payment) and "Otros datos" (Other data). The background shows a list of payment concepts and a sidebar with a "Seleccionar" (Select) section containing checkboxes for "Pagado" (Paid) and other payment status options. The top right corner shows the user's name "Ezequiel Urbina".

# ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
Este usuario no puede realizar esta acción.	Debes tener un usuario con el rol de cajero.

 [Inicio](#)

# \$ Cobrar matrícula

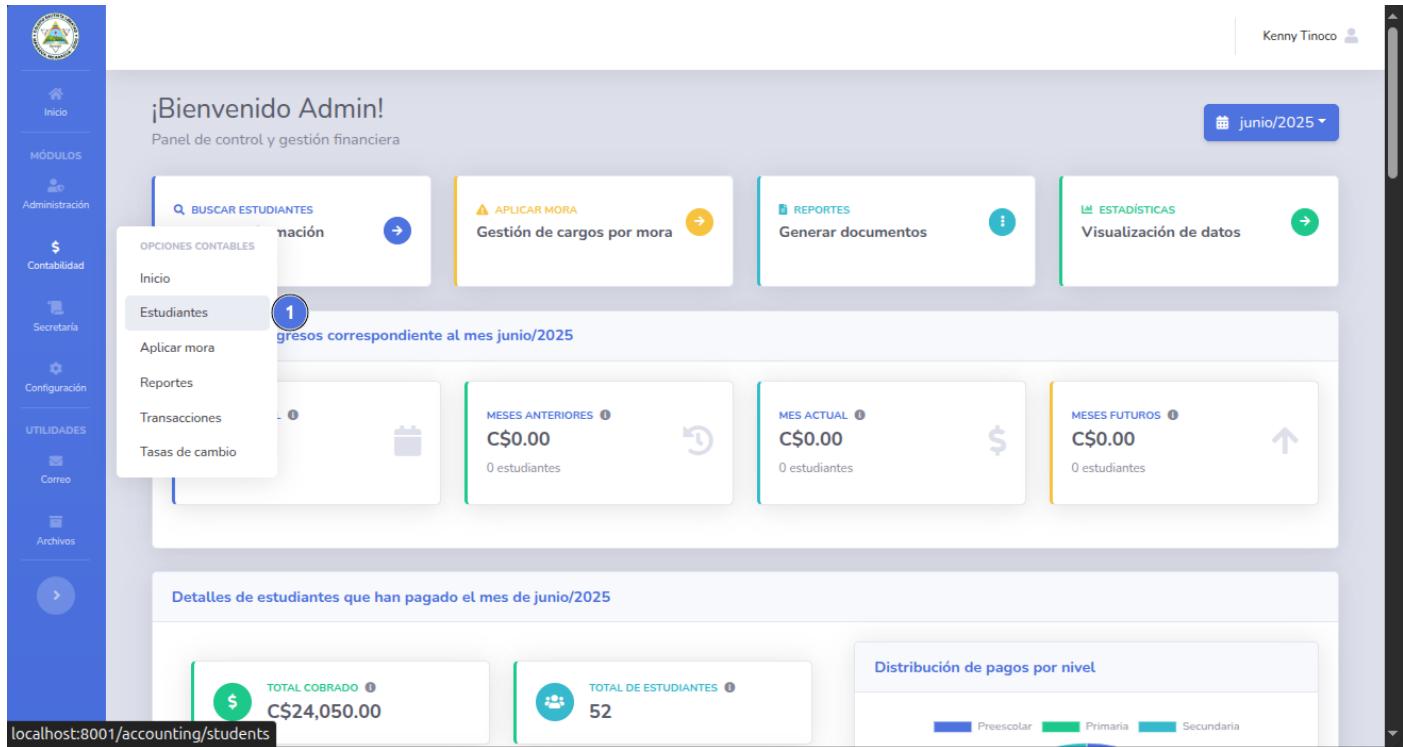
Al debitar un arancel se le condona dicha deuda a un estudiante y no se añade a los ingresos.

## Nota importante

Se requiere de un rol administrador o cajero.

## ✓ Pasos

- Da clic en el módulo de contabilidad y selecciona Estudiante (1).



The screenshot shows the accounting software's main dashboard for the month of June 2025. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad (selected), Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area is titled '¡Bienvenido Admin!' and 'Panel de control y gestión financiera'. A callout box highlights the 'Estudiantes' button under 'OPCIONES CONTABLES', which is circled in blue. Below this, a message says '1 pagos correspondiente al mes junio/2025'. The dashboard features four cards: 'MESES ANTERIORES' (C\$0.00, 0 estudiantes), 'MES ACTUAL' (C\$0.00, 0 estudiantes), and 'MESES FUTUROS' (C\$0.00, 0 estudiantes). At the bottom, there are sections for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' (TOTAL COBRADO C\$24,050.00) and 'Distribución de pagos por nivel' (Preescolar, Primaria, Secundaria).

2. Busca el perfil de estudiante utilizando su nombre, código o tutor (2) y selecciona el botón Ver perfil (3).

Perfiles de cobro

Nuevo estudiante ▾

Mostrar 10 registros

Id	Nombre	Tutor	Matrícula	Acción
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Meyboll Reniett Pajarón	Octavo Grado B	<button>Ver perfil</button>
2026-0701-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Maria	Sin matrícula	<button>Ver perfil</button>

Mostrando 2 de 2 registros

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Dentro del perfil del estudiante selecciona la pestaña Historial (4).

Ezequiel Urbina ▾

Abby Stacie Novoa Parajón  
Octavo Grado A

Código  
2025-0700-asnp

Perfil  
Ver perfil

Mensualidades Servicios Historial Estudiante Cobrar

Cód.	Año	Concepto	Monto	Con Mora	Vencimiento	Seleccionar
6	2025	Pago mes febrero	1000,00	Sí	28/feb/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado
9	2025	Pago mes marzo	1000,00	Sí	28/mar/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
12	2025	Pago mes abril	1000,00	No	28/abr/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	No	28/may/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
18	2025	Pago mes junio	1000,00	No	28/jun/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
21	2025	Pago mes julio	1000,00	No	28/jul/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
24	2025	Pago mes agosto	1000,00	No	28/ago/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
27	2025	Pago mes septiembre	1000,00	No	28/sept/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar

localhost:8001/#PanelTariffs

4. Damos clic en el botón Debitar (5) correspondiente al arancel que deseamos Debitar.

Cód.	Año	Concepto	Monto	Mora	Descuento	Total	Deuda	Acciones
3	2025	Pago de matrícula	1800,00	0,00	0,00	1800,00	0	Pagado
6	2025	Pago mes febrero	1000,00	100,00	0,00	1100,00	0	Pagado
9	2025	Pago mes marzo	1000,00	100,00	0,00	1100,00	1100,00	Debitar <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>
12	2025	Pago mes abril	1000,00	0,00	0,00	1000,00	1000,00	Debitar
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	0,00	0,00	1000,00	1000,00	Debitar
18	2025	Pago mes junio	1000,00	0,00	0,00	1000,00	1000,00	Debitar
21	2025	Pago mes julio	1000,00	0,00	0,00	1000,00	1000,00	Debitar
24	2025	Pago mes agosto	1000,00	0,00	0,00	1000,00	1000,00	Debitar

5. Por motivos de seguridad debemos ingresar el código del administrador (6) y damos clic en el botón Debitar (7).

**Debitar tarifa**

Por motivos de seguridad, para debitar esta tarifa debes ingresar el código de seguridad.

Código de seguridad:

X

Cód.	Año	Concepto	Total	Deuda	Acciones
3	2025	Pago de matrícula	1800,00	0	Pagado
6	2025	Pago mes febrero	1100,00	0	Pagado
9	2025	Pago mes marzo	1100,00	1100,00	Debitar <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>
12	2025	Pago mes abril	1000,00	1000,00	Debitar
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	1000,00	Debitar
18	2025	Pago mes junio	1000,00	1000,00	Debitar
21	2025	Pago mes julio	1000,00	1000,00	Debitar
24	2025	Pago mes agosto	1000,00	1000,00	Debitar

6. Confirmamos la solicitud (8).

Debitar tarifa

Por motivos de seguridad, para debitar esta tarifa debes ingresar el código de seguridad.

Código de seguridad:

Alerta

¿Está seguro dedebitar esta tarifa?

8      Sí      No

Cód.	Año	Concepto	Total	Deuda	Acciones
3	2025	Pago mes mayo	1800,00	0	Pagado
6	2025	Pago mes junio	1100,00	0	Pagado
9	2025	Pago mes julio	1100,00	1100,00	Debitar
12	2025	Pago mes agosto	1000,00	1000,00	Debitar
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	0,00	Debitar
18	2025	Pago mes junio	1000,00	0,00	Debitar
21	2025	Pago mes julio	1000,00	0,00	Debitar
24	2025	Pago mes agosto	1000,00	0,00	Debitar

7. El arancel fue debitado correctamente.

Debitar tarifa

Por motivos de seguridad, para debitar esta tarifa debes ingresar el código de seguridad.

Código de seguridad:

¡Operación exitosa!

Se ha debitado la tarifa correctamente.

OK

Cód.	Año	Concepto	Total	Deuda	Acciones
3	2025	Pago mes mayo	1800,00	0	Pagado
6	2025	Pago mes junio	1100,00	0	Pagado
9	2025	Pago mes julio	1100,00	1100,00	Debitar
12	2025	Pago mes agosto	1000,00	1000,00	Debitar
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	0,00	Debitar
18	2025	Pago mes junio	1000,00	0,00	Debitar
21	2025	Pago mes julio	1000,00	0,00	Debitar
24	2025	Pago mes agosto	1000,00	0,00	Debitar

The screenshot shows a web-based application for managing student fees. At the top, there's a header with the school's logo, the student's name (Abby Stacie Novoa Parajón), her grade (Octavo Grado A), a code (2025-0700-asnp), and a profile link. Below the header, there are tabs for 'Mensualidades' (Bills), 'Servicios' (Services), 'Historial' (History), and 'Estudiante' (Student). A 'Cobrar' (Collect) button is also visible. The main content area is a table showing fee payments:

Cód.	Año	Concepto	Monto	Mora	Descuento	Total	Deuda	Acciones
3	2025	Pago de matrícula	1800,00	0,00	0,00	1800,00	0	<button>Pagado</button>
6	2025	Pago mes febrero	1000,00	100,00	0,00	1100,00	0	<button>Pagado</button>
9	2025	Pago mes marzo	0,00	0,00	0	0,00	0	<button>Pagado</button>
12	2025	Pago mes abril	1000,00	0,00	0,00	1000,00	1000,00	<button>Debitar</button>
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	0,00	0,00	1000,00	1000,00	<button>Debitar</button>
18	2025	Pago mes junio	1000,00	0,00	0,00	1000,00	1000,00	<button>Debitar</button>
21	2025	Pago mes julio	1000,00	0,00	0,00	1000,00	1000,00	<button>Debitar</button>
24	2025	Pago mes agosto	1000,00	0,00	0,00	1000,00	1000,00	<button>Debitar</button>

## ! Problemas comunes

### Problema

### Solución sugerida

No se puededebitar. Asegúrese que el código del administrador es el correcto.

[Inicio](#)

# \$ Agregar descuentos

## Nota importante

Se requiere de un rol administrador o cajero.

Los descuentos tiene el siguiente valor:

1. Hijo de maestro = 100%
2. Posee hermanos = 5%

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de contabilidad y selecciona Estudiante (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with the following details:

- OPCIONES CONTABLES:**
  - Estudiantes (1)
  - Aplicar mora
  - Reportes
  - Transacciones
  - Tasas de cambio
- ANTES:** Gestión correspondiente al mes junio/2025
- APLICAR MORA:** Gestión de cargos por mora
- REPORTES:** Generar documentos
- ESTADÍSTICAS:** Visualización de datos

**Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025:**

Categoría	Datos
TOTAL COBRADO	C\$24,050.00
TOTAL DE ESTUDIANTES	52

**Distribución de pagos por nivel:**

Nivel	Cantidad
Preescolar	1
Primaria	48
Secundaria	2

2. Busca el perfil de estudiante utilizando su nombre, código o tutor (2) y selecciona el botón Ver perfil (3).

Perfiles de cobro

Nuevo estudiante ▾

Mostrar 10 registros

Id ↑	Nombre ↑	Tutor ↑	Matrícula ↑	Acción
2025-0064-rsam	Richard Stanley Arauz Mena	Richard Javier Arauz Cortez	Undécimo Grado A	<button>Ver perfil</button> (3)

Mostrando 1 de 1 registros

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Dentro del perfil del estudiante selecciona la pestaña Estudiante (4).

Richard Stanley Arauz Mena  
Undécimo Grado A

Código  
2025-0064-rsam

Perfil  
Ver perfil

Mensualidades Servicios Historial Estudiante Cobrar

Cód.	Año	Concepto	Monto	Con Mora	Vencimiento	Seleccionar
6	2025	Pago mes febrero	1000,00	Sí	28/feb/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado
9	2025	Pago mes marzo	1000,00	Sí	28/mar/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado
12	2025	Pago mes abril	1000,00	No	28/abr/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	No	28/may/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
18	2025	Pago mes junio	1000,00	No	28/jun/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
21	2025	Pago mes julio	1000,00	No	28/jul/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
24	2025	Pago mes agosto	1000,00	No	28/ago/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
27	2025	Pago mes septiembre	1000,00	No	28/sept/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar

localhost:8001/#PanelStudent

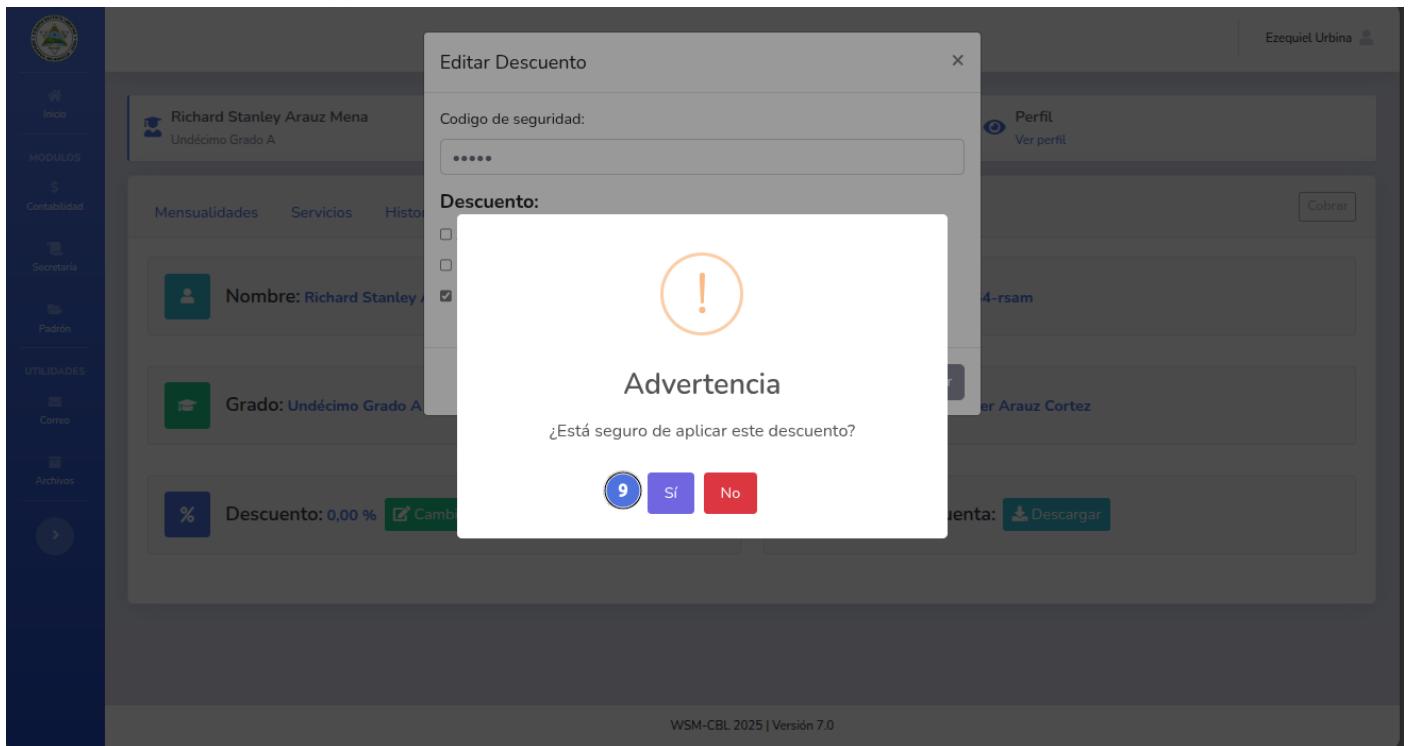
4. Damos clic en el botón Cambiar (5).

The screenshot shows a student profile for Richard Stanley Arauz Mena (Undécimo Grado A). The discount section displays "Descuento: 0,00 %" with a "Cambiar" button (circled in blue) and a number "5".

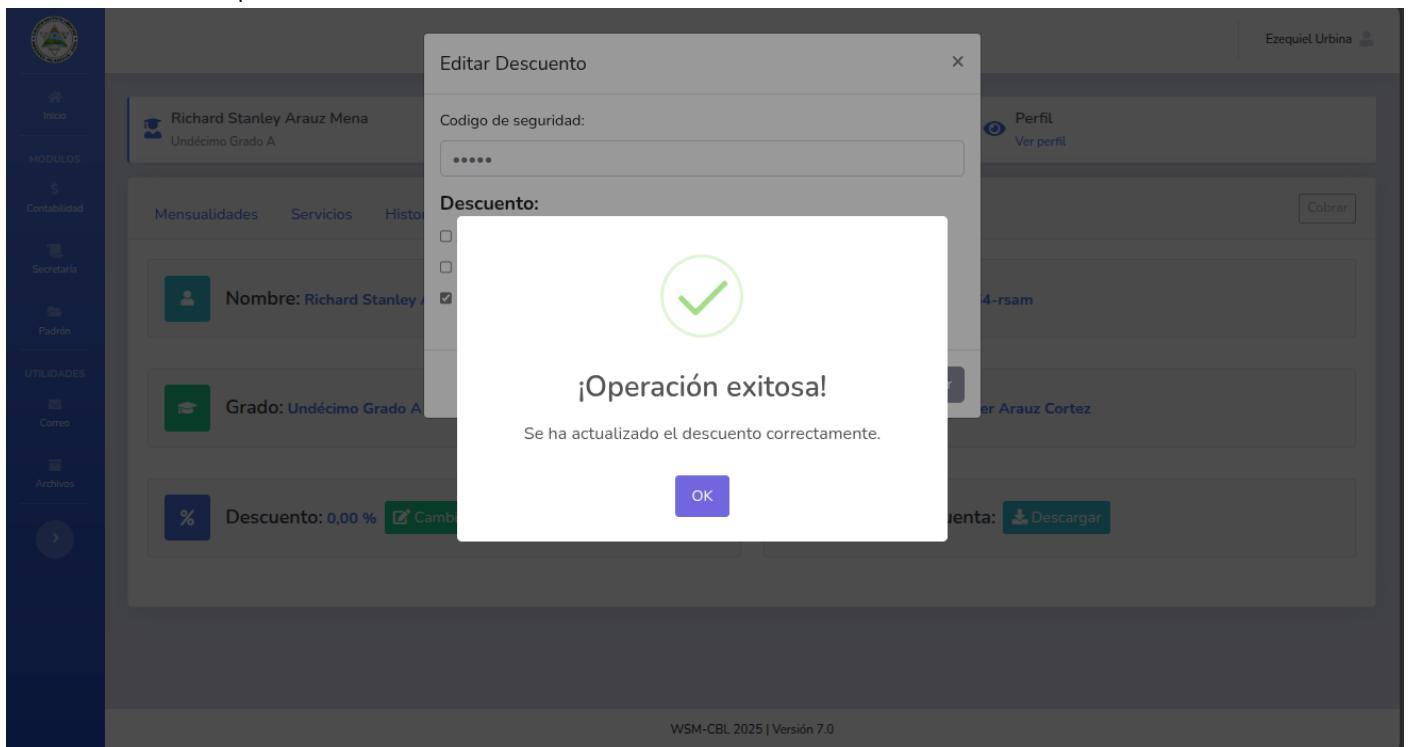
5. Ingresamos el código del administrador (6), seleccionamos el tipo de descuento (7) y damos clic en el botón Actualizar (8).

The screenshot shows the "Editar Descuento" dialog box. It contains a security code field ("Codigo de seguridad: 6") with "\*\*\*\*\*" entered, a "Descuento:" dropdown menu (circled in blue) set to "7" (Sin descuento), and an "Actualizar" button (circled in blue).

6. Confirmamos la solicitud (9).



7. El descuento fue aplicado correctamente.



The screenshot shows a web-based school management system. On the left is a vertical sidebar with a blue header bar containing the school's logo and the word "CANTÓN". Below this are sections for "MODULOS" (Módulos), "UTILIDADES" (Utilidades), and a "Padrón" section with a circular arrow icon. The main content area has a light gray header with the student's name, "Richard Stanley Arauz Mena", and grade, "Undécimo Grado A". It also displays the student's code, "Código 2025-0064-rsam", and a "Perfil" link. Below the header are tabs for "Mensualidades", "Servicios", "Historial", and "Estudiante" (which is selected). A "Cobrar" button is located in the top right corner. The main content area contains several boxes with student information: "Nombre: Richard Stanley Arauz Mena", "Código: 2025-0064-rsam", "Grado: Undécimo Grado A", "Tutor: Richard Javier Arauz Cortez", "Descuento: 100,00 % Cambiar", and "Estado de cuenta: Descargar". At the bottom of the page, the text "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0" is visible.

[Inicio](#)

# \$ Generar estado de cuenta

Este documento contiene los pagos realizados y pendientes de un estudiante.

## Nota importante

Puedes generar el estado de cuenta de un estudiante activo o inactivo.

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de contabilidad y selecciona Estudiante (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with the following details:

- Modulos:** Contabilidad (selected), Secretaría, Padrón.
- OPCIONES CONTABLES:** Estudiantes (1), Aplicar mora, Reportes, Transacciones, Tasas de cambio.
- Panel de control y gestión financiera:** junio/2025.
- Resumen mensual:** gresos correspondiente al mes junio/2025.
- Detalles de pagos:**
  - TOTAL GENERAL:** C\$2,900.00 (1 estudiantes)
  - MESES ANTERIORES:** C\$1,100.00 (1 estudiantes)
  - MES ACTUAL:** C\$0.00 (0 estudiantes)
  - MESES FUTUROS:** C\$0.00 (0 estudiantes)
- Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025:**
  - TOTAL COBRADO:** C\$24,050.00
  - TOTAL DE ESTUDIANTES:** 52
- Distribución de pagos por nivel:** Preescolar (blue), Primaria (green), Secundaria (cyan).

2. Busca el perfil de estudiante utilizando su nombre, código o tutor (2) y selecciona el botón Ver perfil (3).

Perfiles de cobro

Nuevo estudiante ▾

Mostrar 10 registros

Id ↑	Nombre ↑	Tutor ↑	Matrícula ↑	Acción
2025-0064-rsam	Richard Stanley Arauz Mena	Richard Javier Arauz Cortez	Undécimo Grado A	<button>Ver perfil</button> (3)

Mostrando 1 de 1 registros

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Dentro del perfil del estudiante selecciona la pestaña Estudiante (4).

Richard Stanley Arauz Mena  
Undécimo Grado A

Código  
2025-0064-rsam

Perfil  
Ver perfil

Mensualidades Servicios Historial Estudiante Cobrar

Cód.	Año	Concepto	Monto	Con Mora	Vencimiento	Seleccionar
6	2025	Pago mes febrero	1000,00	Sí	28/feb/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado
9	2025	Pago mes marzo	1000,00	Sí	28/mar/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado
12	2025	Pago mes abril	1000,00	No	28/abr/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Pagado
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	No	28/may/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
18	2025	Pago mes junio	1000,00	No	28/jun/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
21	2025	Pago mes julio	1000,00	No	28/jul/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
24	2025	Pago mes agosto	1000,00	No	28/ago/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
27	2025	Pago mes septiembre	1000,00	No	28/sept/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar

localhost:8001/#PanelStudent

4. Damos clic en el botón Descargar (5).

The screenshot shows the WSM-CBL 2025 application interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón), UTILIDADES (Correo, Archivos), and a circular navigation button. The main content area displays student information: Richard Stanley Arauz Mena (Undécimo Grado A), Código: 2025-0064-rsam, and a 'Perfil' button. Below this are tabs for Mensualidades, Servicios, Historial, and Estudiante. Under the Estudiante tab, there are five boxes: Nombre: Richard Stanley Arauz Mena, Código: 2025-0064-rsam, Grado: Undécimo Grado A, Tutor: Richard Javier Arauz Cortez, and Descuento: 5,00 % (with a 'Cambiar' button). A large blue circle labeled '5' is positioned over the 'Descuento' box. At the bottom right is a 'Cobrar' button. The footer reads 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'. The top right corner shows the user Ezequiel Urbina with a profile icon.

5. Se mostrará una notificación con el archivo descargado (5).

The screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a download notification overlay. A dark blue modal window titled 'Descargas' is centered, showing a single item: 'Estado de cuenta de 2025-0064-rsam.pdf' with an 'Abrir archivo' (Open file) link. A blue circle labeled '6' is positioned over the 'Descargas' button. The rest of the interface remains the same, including the student details, tabs, and footer. The top right corner still shows the user Ezequiel Urbina.

6. El documento fue generado exitosamente.

Colegio Bautista Libertad  
Amor - Esfuerzo - Disciplina  
Contacto: secretaria@tbl-edu.com  
Teléfono: 2270-5587

**Estado de cuenta**

Código: 2025-0064-rsam  
Estudiante: Richard Stanley Arauz Mena  
Nivel: Secundaria

Periodo: 2025

Concepto	Vencimiento	Monto	Desc.	Mora	Total	Deuda
Pago mes febrero	28/02/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00 C\$
Pago mes marzo	28/03/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00 C\$
Pago mes abril	28/04/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00 C\$
Pago mes mayo	28/05/2025	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00 C\$
Pago mes junio	28/06/2025	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00 C\$
Pago mes julio	28/07/2025	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00 C\$
Pago mes agosto	28/08/2025	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00 C\$
Pago mes septiembre	28/09/2025	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00 C\$
Pago mes octubre	28/10/2025	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00 C\$
Pago mes noviembre	28/11/2025	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00 C\$
Pago mes diciembre	28/12/2025	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00 C\$
Pago treceavo mes	28/12/2025	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00 C\$

Total de la deuda: **0.00 C\$**

Nota: Este documento no es válido sin firma ni sello.  
Impreso por wsachí el jueves 05/jun/2025, 3:03 pm, E. Urbina.

[Inicio](#)

# \$ Generar mora

Al generar la mora para un arancel se le agregará el 10% del monto del arancel al adeudo del estudiante.

## Nota importante

Puedes generar mora por aranceles para distintos niveles educativos.

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de contabilidad y selecciona Aplicar mora (1).

The screenshot shows the school management system's interface. On the left, there is a vertical sidebar with icons for Inicio, MODULOS (with Contabilidad highlighted), Secretaría, Padrón, UTILIDADES (with Correo and Archivos), and a circular arrow icon. The main content area has a header 'Perfiles de cobro' with a 'Nuevo estudiante...' button. Below this is a table titled 'registros' with columns: 'OPCIONES CONTABLES', 'Nombre ↑', 'Tutor ↑', 'Matrícula ↑', and 'Acción'. The 'OPCIONES CONTABLES' column contains links for Estudiantes, Aplicar mora (which is circled in blue with the number 1), Reportes, Transacciones, and Tasas de cambio. The table lists student information such as Abby Stacie Novoa Parajón, Marcos Alejandro Rubio Teran, Octavo Grado A, etc., with 'Ver perfil' buttons for each row. The top right corner shows the user 'Ezequiel Urbina'.

OPCIONES CONTABLES	Nombre ↑	Tutor ↑	Matrícula ↑	Acción
Estudiantes	Abby Stacie Novoa Parajón	Marcos Alejandro Rubio Teran	Octavo Grado A	<button>Ver perfil</button>
Aplicar mora	Abby Stacie Novoa Parajón	Meyboll Reniett Pajarón	Octavo Grado B	<button>Ver perfil</button>
Reportes	Abby Stacie Novoa Parajón			
Transacciones	Abby Stacie Novoa Parajón			
Tasas de cambio	Abby Stacie Novoa Parajón			
2025-0407-aahs	Abdiel Abraham Hernández Silva	Casta Azucena Silva	Segundo Grado A	<button>Ver perfil</button>
2025-0014-aeco	Abdiel Emir Caballero Ortega	Jennifer Ortega	Tercer Nivel A	<button>Ver perfil</button>
2025-0171-ajrl	Abner Josue Raudez Leal	Maria Jose Leal	Noveno Grado B	<button>Ver perfil</button>
2025-0460-aaor	Abraham Antonio Obregon Rosales	Junieth de los Angeles Rosales	Segundo Grado A	<button>Ver perfil</button>
2025-0415-aafp	Abril Angelica Ferrufino Perez	Mary Cruz Pérez Padilla	Tercer Grado A	<button>Ver perfil</button>
2025-0256-asbr	Abril Stephany Baez Ruiz	Estrella Del Socorro Ruiz Calero	Quinto Grado A	<button>Ver perfil</button>
2025-0162-avyr	Abril Violeta Yubank Rivera	Brenda de Fatima Rivera Muñoz	Octavo Grado A	<button>Ver perfil</button>

2. Selecciona el arancel del nivel educativo que deseas aplicar la mora (2).

The screenshot shows a table titled "Activa la mora de los aranceles vencidos". The table has columns: Id, Año, Concepto, Monto, Vence, Modalidad, and Acciones. There are three rows of data:

Id	Año	Concepto	Monto	Vence	Modalidad	Acciones
13	2025	Pago mes mayo	850.00	28/may/2025	Preescolar	<button>Activar Mora</button> (2)
14	2025	Pago mes mayo	850.00	28/may/2025	Primaria	<button>Activar Mora</button>
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	28/may/2025	Secundaria	<button>Activar Mora</button>

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Confirma la solicitud (3).

The screenshot shows the same table as above, but with an "Advertencia" (Warning) modal dialog overlaid. The dialog contains a large exclamation mark icon, the word "Advertencia", the question "¿Está seguro que desea activar la mora?", and two buttons: "Activar" (Activate) and "Cancelar" (Cancel). The number "3" is circled in blue at the bottom left of the dialog.

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

4. La mora fue generada con éxito.

The screenshot shows a software application window titled "Activa la mora de los aranceles vencidos". On the left is a vertical sidebar with icons for Inicio, Contabilidad, Secretaría, Padrón, and Archivos. The main content area displays a table of late fees with three rows. A modal dialog box is overlaid on the table, containing a green checkmark icon, the word "Exito", and the message "Hemos activado la mora correctamente." with an "OK" button at the bottom.

ID	Año	Concepto	Monto	Vence	Modalidad	Acciones
13	2025	Pago mes mayo			Escolar	<button>Activar Mora</button>
14	2025	Pago mes mayo			Primaria	<button>Activar Mora</button>
15	2025	Pago mes mayo			Secundaria	<button>Activar Mora</button>

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

The screenshot shows the same software application window as the previous one, but the modal dialog is no longer present. The table now shows two rows of generated late fees. The footer of the application displays the version information "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

ID	Año	Concepto	Monto	Vence	Modalidad	Acciones
14	2025	Pago mes mayo	850,00	28/may/2025	Primaria	<button>Activar Mora</button>
15	2025	Pago mes mayo	1000,00	28/may/2025	Secundaria	<button>Activar Mora</button>

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

# \$ Generar reporte de ingresos

El reporte de ingresos puedes visualizar el total de ingresos obtenidos durante un periodo determinado.

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de contabilidad y selecciona Reportes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with a blue sidebar on the left containing icons for Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES), Correo, and Archivos. The main area has a title '¡Bienvenido Cajero!' and a subtitle 'Panel de control y gestión financiera'. A date dropdown shows 'junio/2025'. On the right, there are four cards: 'OPCIONES CONTABLES' (Estudiantes, Aplicar mora, Reportes, Transacciones, Tasas de cambio), 'ANTES' (APLICAR MORA: Gestión de cargos por mora), 'REPORTES' (Generar documentos), and 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos). Below these are four boxes: 'TOTAL GENERAL' (C\$2,900.00, 1 estudiante), 'MESES ANTERIORES' (C\$1,100.00, 1 estudiante), 'MES ACTUAL' (C\$0.00, 0 estudiantes), and 'MESES FUTUROS' (C\$0.00, 0 estudiantes). At the bottom, there's a section for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' with 'TOTAL COBRADO' (C\$24,050.00) and 'TOTAL DE ESTUDIANTES' (53). A chart titled 'Distribución de pagos por nivel' shows Preescolar, Primaria, and Secundaria.

2. Selecciona rango de fechas disponibles para consultar (2,3) da clic en el botón Consultar (4).

The screenshot shows the 'Reporte de Ingresos' page with a blue sidebar on the left. The main area has a title 'Reporte de Ingresos' with date fields 'Desde: 05/03/2025' and 'Hasta: 05/06/2025'. A calendar for 'marzo de 2025' is open, showing dates from 24 to 31. To the right are sections for 'USUARIO:' (with a placeholder '...') and 'CONSULTADO EN:' (with placeholder 'Sin fecha.'). Below the calendar, there are buttons for 'Consultar' (highlighted with a blue circle) and 'Limpiar'. At the bottom, there's a 'Mostrar 10 registros' dropdown and a 'Buscar...' input field. The status bar at the bottom says 'Sin datos'.

3. Se mostrarán el total de ingresos (5) el total de recibos anulados (6) y el listado de recibos correspondiente (7).-

The screenshot shows a software interface for financial reporting. On the left, a vertical sidebar lists modules: Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón), UTILIDADES (Correo, Archivos), and a navigation arrow. The main area is titled "Reporte de Ingresos". It displays four key metrics in boxes: "TOTAL VÁLIDO: C\$ 51,200 Transacciones: 58" (5), "TOTAL INVÁLIDO: C\$ 1,950 Transacciones: 2" (6), "USUARIO: E. Urbina" (7), and "CONSULTADO EN: jueves 05/jun/2025, 3:51 pm". Below these are two time range filters: "Desde: miércoles 05/mar/2025, 12:00 am" and "Hasta: miércoles 05/mar/2025, 11:59 pm". A table below shows a list of transactions with columns: Factura, Estudiante, Monto, Tipo, Fecha, and Estado. The transactions listed are:

Factura	Estudiante	Monto	Tipo	Fecha	Estado
2319	Roland Alejandro Mercado Sevilla	800,00	Mensualidad	mié. 05/03/2025, 12:40 pm	Válido
2318	Jaasiel Isabela Romero Tinoco	950,00	Mensualidad	mié. 05/03/2025, 12:30 pm	Válido
2317	Nathaly Jael Romero Tinoco	950,00	Mensualidad	mié. 05/03/2025, 12:29 pm	Válido
2316	Abraham Antonio Obregon Rosales	850,00	Mensualidad	mié. 05/03/2025, 12:07 pm	Válido
2315	Hillary Nicole Ordoñez Martinez	950,00	Mensualidad	mié. 05/03/2025, 12:04 pm	Válido

## ! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
Errores en el rango	La fecha de inicio no puede ser posterior a la fecha de finalización.

[Inicio](#)

# Gestionar transacciones

Listado de todas la transacciones realizadas.

## Nota importante

Puedes anular una transacción en cualquier momento.

## Pasos

### Listar transacciones

- Da clic en el módulo de contabilidad y selecciona Transacciones (1).

The screenshot shows the accounting module's main dashboard. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Contabilidad (highlighted), Secretaría, Padrón, and Utilidades. The main area is titled '¡Bienvenido Cajero!' and 'Panel de control y gestión financiera'. A date selector shows 'junio/2025'. The 'OPCIONES CONTABLES' section has a dropdown menu with 'Antes' and 'nación' options, and a button labeled 'APLICAR MORA' (1). Other sections include 'REPORTES' (Generar documentos) and 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos). Below this are four cards: 'TOTAL GENERAL' (C\$2,900.00, 1 estudiante), 'MESES ANTERIORES' (C\$1,100.00, 1 estudiante), 'MES ACTUAL' (C\$0.00, 0 estudiantes), and 'MESES FUTUROS' (C\$0.00, 0 estudiantes). At the bottom, there are sections for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' (TOTAL COBRADO C\$24,050.00, TOTAL DE ESTUDIANTES 53) and 'Distribución de pagos por nivel' (Preescolar, Primaria, Secundaria).

2. Se mostrará el listado completo (paginado) de todas las transacciones existentes.

The screenshot shows a web-based application interface for managing transactions. On the left, there is a vertical sidebar with a blue header containing icons for 'Inicio', 'MODULOS', 'Contabilidad', 'Secretaría', 'Padrón', 'UTILIDADES', 'Correo', and 'Archivos'. The 'UTILIDADES' section is currently active. The main content area has a title 'Lista de Transacciones' at the top. Below it is a search bar with 'Mostrar 10 registros' and a 'Buscar...' input field. A table lists ten transaction records with columns: '# Trans', 'Código Est.', 'Estudiante', 'Matrícula', 'Tipo', 'Monto', 'Fecha', 'Estado', and 'Acciones'. Each record includes a unique ID, student code, name, grade level, type, amount, date, status, and an actions button. At the bottom, a message says 'Mostrando 10 registros de 2773' and a navigation bar with buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', ..., '278', and 'Siguiente'.

## Re-imprimir transacciones

1. Da clic en el menu de opciones (1) y selecciona la opción Ver recibo (2).

This screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a context menu open over the second transaction in the list. The menu is titled 'SELECCIONE UNA OPCIÓN:' and contains three options: 'Ver recibo' (highlighted with a blue circle and number 2), 'Anular', and 'Anular' again. The transaction details visible in the menu are: ID 25003774tst, Student ID 2025-0700-asnp, Name Abby Stacie Novoa Parajón, Grade Octavo Grado A, Type Matrícula, Amount 1800.00, Date martes 03/jun/2025, 7:27 pm, Status Válido. The rest of the table and sidebar are identical to the first screenshot.

2. Se mostrará el recibo correspondiente a esa transacción.

The screenshot shows a software application window titled "Recibo de transacción". On the left, there is a sidebar with various menu items: Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón), UTILIDADES (Correo, Archivos). The main area displays a list of transactions with their IDs: 25003775tst, 25003774tst, 25003773tst, 25003772tst, 25003771tst, 25003770tst. A modal window is open over the list, showing a receipt for transaction ID 25003775tst. The receipt is from "ASOCIACIÓN DE IGLESIAS BAUTISTA INDEPENDIENTES DE NICARAGUA" located at "Colegio Bautista Libertad, RUC: J0810000088325, Teléfono: 2270-5587, Dirección: Entrada norte Centro Comercial Managua, 1 c. al Este, 1/2 c. al Sur. Managua, Nicaragua". It is a "RECIBO OFICIAL DE CAJA" with number A00003775. It lists a receipt from "Abby Stacie Novoa Parajón" with code 2025-0700-asnp. The receipt details show an arancel of C\$ 1000.00 and a total of C\$ 1100.00, with a descuento of C\$ 0.00 and a mora of C\$ 100.00. The payment method is "Pago en efectivo" of C\$ 1100.00. There are buttons for "Imprimir(F8)" and "Cerrar". To the right of the receipt, there is a table showing a list of transactions with columns for Estado (Status) and Acciones (Actions).

## Anular transacciones

1. Da clic en el menu de opciones (1) y selecciona la opción Anular (2).

The screenshot shows a software application window titled "Lista de Transacciones". The sidebar on the left includes: Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón), UTILIDADES (Correo, Archivos). The main table lists transactions with columns: # Trans, Código Est., Estudiante, Matrícula, Tipo, Monto, Fecha, Estado, and Acciones. One row for transaction 25003775tst is selected. A context menu is open over this row, with options: "SELECCIONE UNA OPCIÓN:", "Ver recibo" (highlighted with a blue circle and number 1), and "Anular" (highlighted with a blue circle and number 2).

# Trans	Código Est.	Estudiante	Matrícula	Tipo	Monto	Fecha	Estado	Acciones
25003775tst	2025-0700-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Octavo Grado A	Mensualidad	1100,00	miércoles 04/jun/2025, 7:27 pm	Válido	<span style="color: blue;">1</span>
25003774tst	2025-0700-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Octavo Grado A	Matrícula	1800,00	martes 03/jun/2022 pm	<span style="color: blue;">2</span>	
25003773tst	2025-0188-canl	Cesia Alexandra Nicaragua Leyton	Sexto Grado A	Mensualidad	850,00	jueves 22/may/2025, 12:00 pm	Válido	
25003772tst	2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	Octavo Grado B	Mensualidad	950,00	jueves 22/may/2025, 11:57 am	Válido	
25003771tst	2025-0587-amle	Alessandro Matias Leiva Espinoza	Cuarto Grado A	Mensualidad	800,00	jueves 22/may/2025, 11:57 am	Válido	
25003770tst	2025-0059-eams	Evans Alexander Mejia Sanchez	Quinto Grado A	Mensualidad	850,00	jueves 22/may/2025, 10:52 am	Válido	

## 2. Confirma la solicitud (3).

The screenshot shows a transaction list titled "Lista de Transacciones". A modal dialog box is centered over the list, containing an exclamation mark icon and the word "Advertencia". Below this, a question asks if the user is sure they want to cancel transaction number 25003775tst. At the bottom of the dialog are three buttons: a blue button with the number "3", a purple button labeled "Sí", and a red button labeled "No".

# Trans	Código Est.	Estudia	Fecha	Estado	Acciones
25003775tst	2025-0700-asnp	Abby St	miércoles 04/jun/2025, 7:27 pm	Válido	...
25003774tst	2025-0700-asnp	Abby St	martes 03/jun/2025, 5:49 pm	Válido	...
25003773tst	2025-0188-canl	Cesia A Leyton	jueves 22/may/2025, 12:00 pm	Válido	...
25003772tst	2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	Octavo Grado B	Mensualidad	950,00
25003771tst	2025-0587-amle	Alessandro Matias Leiva Espinoza	Cuarto Grado A	Mensualidad	800,00
25003770tst	2025-0059-eams	Evans Alexander Mejia Sanchez	Quinto Grado A	Mensualidad	850,00

## 3. La transacción se anula correctamente el arancel está nuevamente sin cobro alguno.

The screenshot shows the same transaction list and modal dialog as the previous step. This time, the dialog contains a green checkmark icon and the message "¡Operación exitosa!". Below this, it states "Se ha anulado la transacción correctamente." At the bottom of the dialog is a single blue "OK" button.

# Trans	Código Est.	Estudia	Fecha	Estado	Acciones
25003775tst	2025-0700-asnp	Abby St	miércoles 04/jun/2025, 7:27 pm	Válido	...
25003774tst	2025-0700-asnp	Abby St	martes 03/jun/2025, 5:49 pm	Válido	...
25003773tst	2025-0188-canl	Cesia A Leyton	jueves 22/may/2025, 12:00 pm	Válido	...
25003772tst	2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	Octavo Grado B	Mensualidad	950,00
25003771tst	2025-0587-amle	Alessandro Matias Leiva Espinoza	Cuarto Grado A	Mensualidad	800,00
25003770tst	2025-0059-eams	Evans Alexander Mejia Sanchez	Quinto Grado A	Mensualidad	850,00

# 🛠️ Modificar tasa de cambio

Modifica la tasa de cambio de un año lectivo en específico

## 📝 Nota importante

*La tasa de cambio puede ser modificada en cualquier momento.*

## ✓ Pasos para

1. Da clic en el módulo de contabilidad y selecciona Tasa de cambio (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Admin!' dashboard of a financial management system. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area displays a welcome message and a panel for managing student payments for May 2025. Key metrics shown include:

- Tasas de cambio: 0.78 (highlighted with a blue circle)
- MESES ANTERIORES: C\$118,878.00 (117 estudiantes)
- MES ACTUAL: C\$183,800.18 (202 estudiantes)
- MESES FUTUROS: C\$21,032.60 (24 estudiantes)
- TOTAL COBRADO: C\$229,166.00
- TOTAL DE ESTUDIANTES: 277

A legend at the bottom right indicates the distribution of payments by level: Preescolar (blue), Primaria (green), and Secundaria (cyan). The URL 'localhost:8001/dashboard' is visible at the bottom left of the interface.

2. Selecciona el año lectivo correspondiente y da clic en Editar (2).

Kenny Tinoco

Lista de tasas de cambio

Id	Año	Valor	Acciones
2	2026	0,00	<button>Editar</button> <span>(2)</span>
1	2025	36,45	<button>Editar</button>
Id	Año	Valor	Acciones

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Ingresa el valor en el campo correspondiente (3) y da clic en actualizar (4).

Kenny Tinoco

Lista de tasas de cambio

Editar tasa de cambio

Id	Año	Valor	Acciones
2	2026		<button>Editar</button>
1			<button>Editar</button>
Id	Año	Valor	Acciones

\* Indica campos obligatorios

36.64 (3)

4 (4) Actualizar

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

4. La tasa de cambio fue actualizada.

The screenshot shows a software interface with a dark theme. On the left is a vertical sidebar with icons and labels for 'Inicio', 'Administración', 'Contabilidad', 'Secretaría', 'Configuración', 'Correo', and 'Archivos'. The main area has a title 'Lista de tasas de cambio' and a table with columns 'Id', 'Año', 'Valor', and 'Acciones'. A modal window is centered over the table, displaying a green checkmark icon, the message '¡Operación exitosa!', and the sub-message 'Se ha actualizado el valor del tipo de cambio correctamente.' at the bottom. An 'OK' button is at the bottom right of the modal. The footer of the application reads 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'.

[Inicio](#)

# **[NEW] Gestión de parciales.**

Un parcial es un periodo de tiempo designado para evaluar a un grupo de estudiante, al terminar un parcial se le agregarán las calificaciones obtenidas a dicho grupo de estudiante.

## **Nota importante**

Cuando un parcial está activo o inactivo ciertos cambios no son permitidos en el sistema.

Para realizar cambios en los parciales se debe de tener un rol de Administrador o Director.

### **Cuando un parcial está activo**

1. La relación docentes-asignaturas bloqueada.
2. Movimiento de estudiantes de matrículas deshabilitado.

### **Cuando un parcial está desactivado**

1. La reasignación de docente-asignaturas está permitida.
2. Movimiento de estudiantes de matrículas habilitado.

## **Pasos para activar parciales.**

1. Da clic en el módulo de Administración y selecciona Parciales (1).

The screenshot shows the 'OPCIONES ADMINISTRATIVAS' section with a highlighted 'Parciales' button. Below it, there are four main cards: 'INGRESOS RECIBIDOS' (C\$0.00), 'OTROS INGRESOS' (C\$0.00), 'TOTAL RECIBIDO ESTE MES' (C\$0.00), and a 'Comparación de Ingresos' chart showing a single bar at C\$665k. On the right, there is a 'Distribución' chart comparing 'Ingresos recibidos' and 'Otros Ingresos'. The top right corner shows the user 'Luz Cano'.

2. Selecciona el menu de opciones del parcial (2) y selecciona Ver Parcial (3)

The screenshot shows a table titled "Lista de todos los parciales" (List of all partials). The columns are: Id, Nombre, Activo, Semestre, Periodo, and Acción. There are five rows of data. A context menu is open over the second row, with the following options:

- 1. Ver parcial (3)
- 2. Habilitar registros de calificaciones
- 3. Deshabilitar registro de calificaciones

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Selecciona la opción Activar parcial (4).

The screenshot shows the "Activar Parciales" (Activate Partial Exams) dialog box. It contains two sections:

- Con el parcial activado:**
  - Relación docentes-asignaturas bloqueada
  - Movimiento de estudiantes deshabilitado
- Con el parcial desactivado:**
  - Reasignación docente permitida
  - Movimiento de estudiantes habilitado

Fields in the dialog box:

- Parcial: I Parcial
- Semestre: I Semestre
- Periodo: 27/ene/2025 - 31/mar/2025

A large green button at the bottom right is labeled "4 Activar parcial".

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

4. El parcial se habrá activado con éxito.

Luz Cano

### Activar Parciales

Con el parcial activado:

- Relación docentes-asignaturas bloqueada
- Movimiento de estudiantes deshabilitado

Con el parcial desactivado:

- Reasignación docente permitida
- **Movimiento de estudiantes habilitado**

Parcial:  
I Parcial

Semestre:  
I Semestre

 Exito

Hemos activado correctamente el parcial, ahora puedes habilitar el registro de calificaciones

OK

Desactivar parcial

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

## ✓ Pasos para activar parciales.

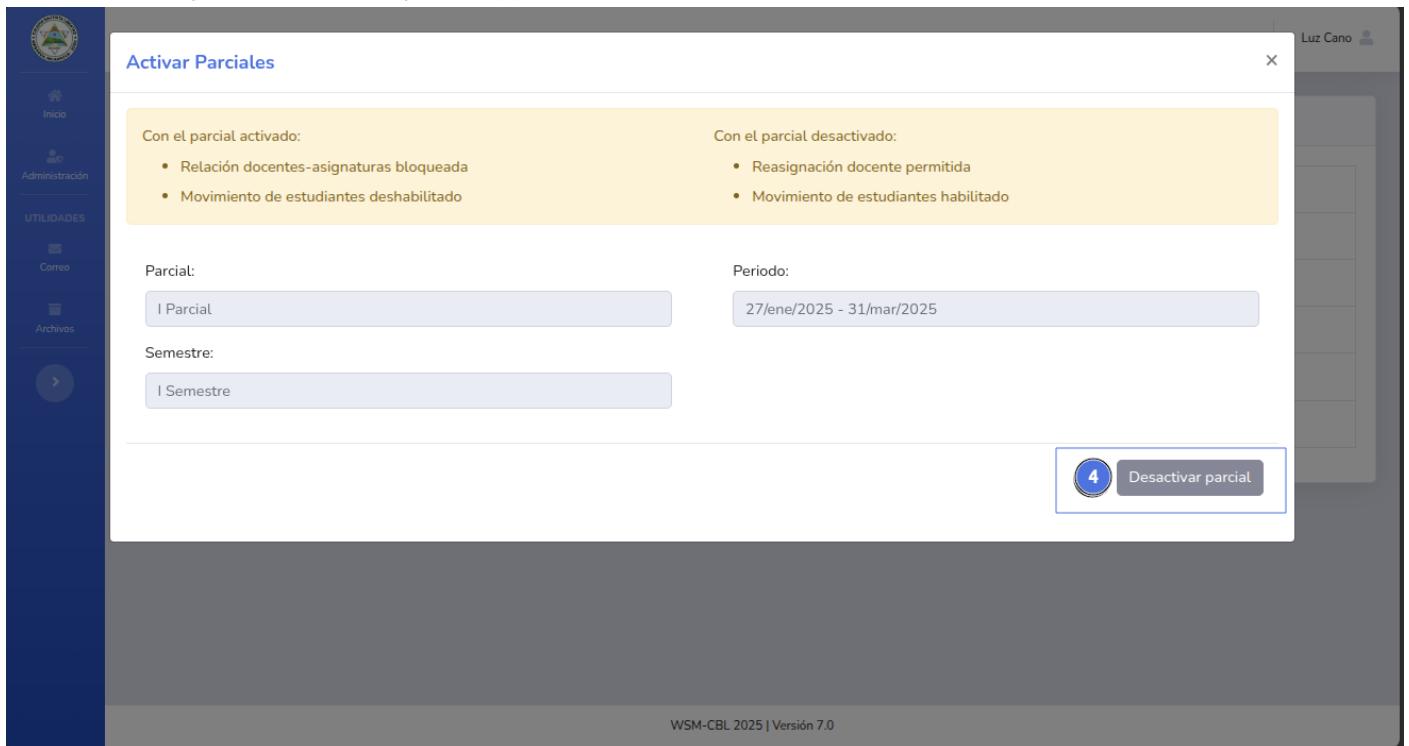
1. Da clic en el módulo de Administración y selecciona Parciales (1).

The screenshot shows the 'Administración' module interface. On the left sidebar, 'Parciales' is highlighted with a blue box and circled with a blue number '1'. The main area displays a welcome message '¡Bienvenido Director!' and several statistics: 'OPCIONES ADMINISTRATIVAS' (Padrón, Parciales), 'INGRESOS RECIBIDOS' (C\$0.00), 'OTROS INGRESOS' (C\$0.00), and 'TOTAL RECIBIDO ESTE MES' (C\$0.00). Below these are two charts: 'Comparación de Ingresos' (a bar chart showing C\$665k) and 'Distribución' (a pie chart showing the distribution of received and other incomes). The top right corner shows the user 'Luz Cano'.

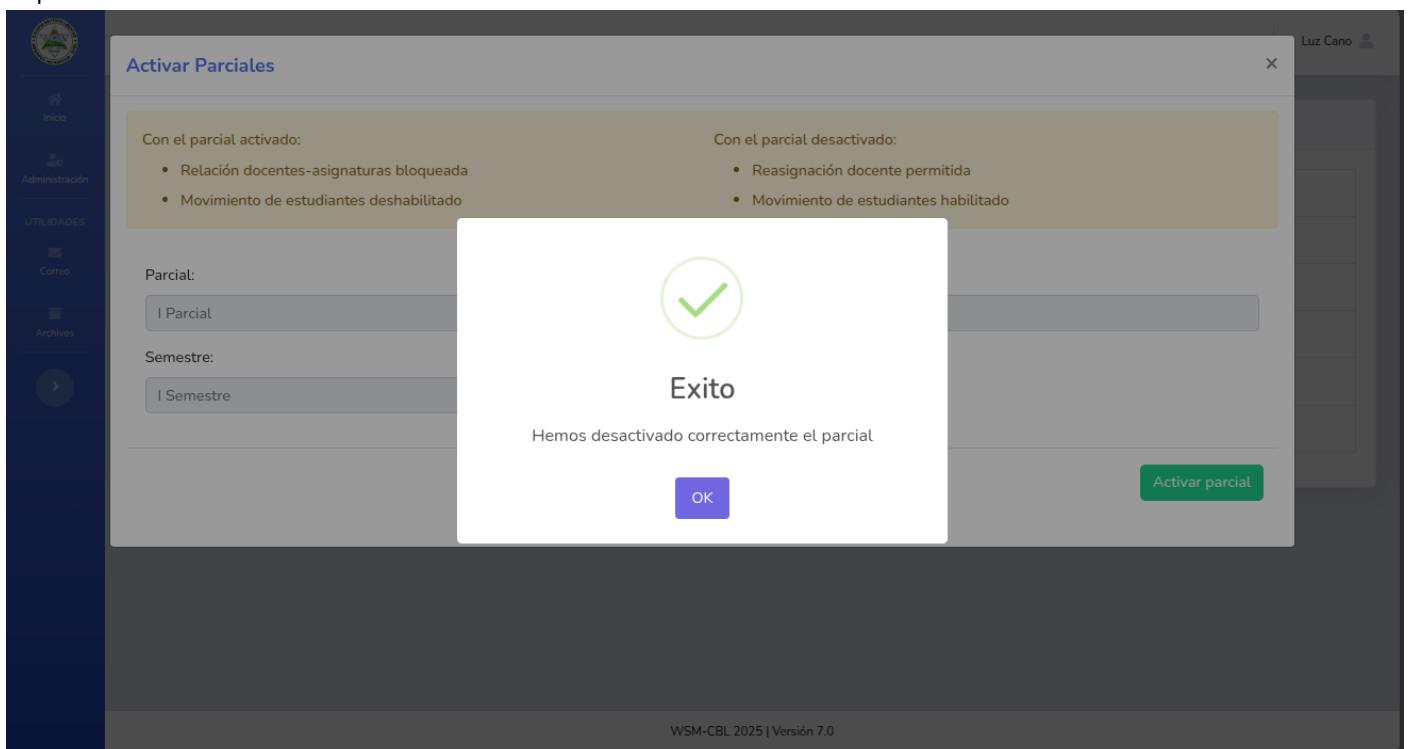
2. Selecciona el menu de opciones del parcial (2) y selecciona Ver Parcial (3)

The screenshot shows the 'Lista de todos los parciales' page. The table lists five partial exams (I Parcial, II Parcial, III Parcial, IV Parcial) with columns for Id, Nombre, Activo, Semestre, Periodo, and Acción. For each row, a context menu is open with options: '1. Ver parcial' (circled with a blue '3'), '2. Habilítar registros de calificaciones', and '3. Deshabilitar registro de calificaciones'. The bottom of the page shows the footer 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'. The top right corner shows the user 'Luz Cano'.

3. Selecciona la opción Desactivar parcial (4).



4. El parcial se habrá desactivado con éxito.



## 💡 Sugerencias

Una vez activado un parcial puedes [activar el registro de calificaciones](#) para dicho parcial.

# **[NEW] Gestionar registro de calificaciones.**

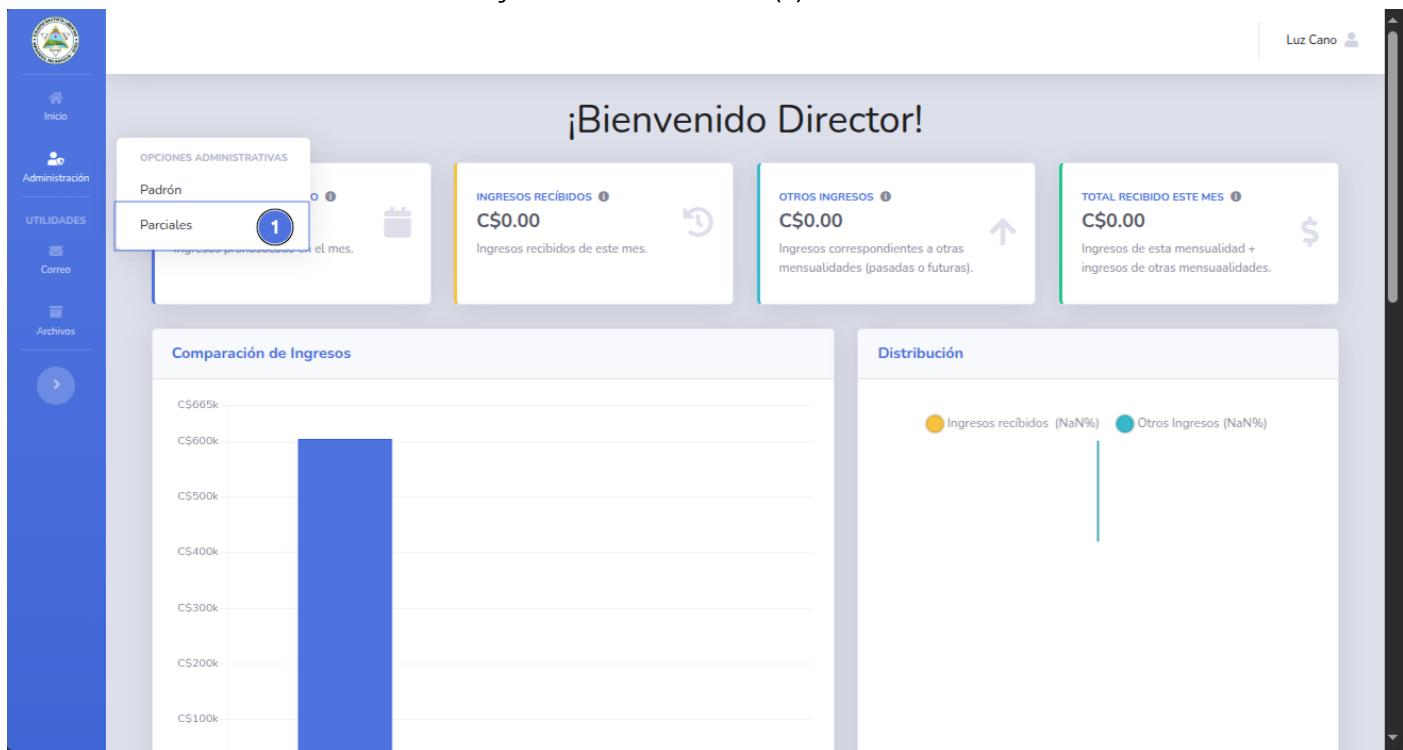
El registro de calificaciones está desactivado por defecto para cada uno de los 4 parciales que conforman el año lectivo, activar el registro de calificaciones para un parcial genera automáticamente los registros de calificaciones de todos los estudiantes permitiendo a los docentes calificar a los estudiantes.

## Nota importante

Para gestionar el registro de calificaciones se debe de tener un rol de Administrador o Director.

## Pasos para activar registro de calificaciones.

1. Da clic en el módulo de Administración y selecciona Parciales (1).



The screenshot shows the 'Administración' module of the school management system. On the left sidebar, 'Administración' is selected. In the main content area, there is a section titled 'OPCIONES ADMINISTRATIVAS' with a sub-section 'Padrón' labeled 'Parciales'. A large blue circle with the number '1' is overlaid on this section. To the right, there are four cards: 'INGRESOS RECIBIDOS' (C\$0.00), 'OTROS INGRESOS' (C\$0.00), and 'TOTAL RECIBIDO ESTE MES' (C\$0.00). Below these are two charts: 'Comparación de Ingresos' (a bar chart showing C\$665k) and 'Distribución' (a pie chart comparing 'Ingresos recibidos' and 'Otros Ingresos'). The top right corner shows the user's name 'Luz Cano'.

2. Selecciona el menu de opciones del parcial (2) y selecciona Habilitar registro de calificaciones (3)

ID	Nombre	Activo	Semestre	Periodo	Acción	
2	II Parcial	No	I Semestre	01/abr/2025 - 30/jun/2025		
3	III Parcial	No	II Semestre	01/jul/2025 - 30/sept/2025		
4	IV Parcial	No	II Semestre	01/oct/2025 - 31/dic/2025		
1	I Parcial	Sí	I Semestre	27/ene/2025 - 31/mar/2025		
	<b>ID</b>	<b>Nombre</b>	<b>Activo</b>	<b>Semestre</b>	<b>Periodo</b>	<b>Acción</b>

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Selecciona fecha y hora hasta donde extra activo el registro de calificaciones (4).

- 15 dias como maximo.

Registro de calificaciones

Parcial: I Parcial

Semestre: I Semestre

Periodo: 27/ene/2025 - 31/mar/2025

Activar hasta el:

junio de 2025 ▾

06	14
07	15
08	16
09	17
10	18
11	19
12	20
13	14
14	15
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

Borrar Hoy 13 21

Cerrar Activar

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

4. El registro de calificaciones se activará y dudará activo el tiempo definido en el paso 3.

Luz Cano

Registro de calificaciones

Parcial: I Parcial Periodo: 27/ene/2025 - 31/mar/2025

Semestre: I Semestre

Id Nombre Activ

Cerrar Activar

Exito

Hemos activado el registro de calificaciones con éxito, ahora los docentes pueden guardar las calificaciones de los estudiantes.

OK

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

## ✓ Pasos para desactivar registro de calificaciones.

1. Da clic en el módulo de Administración y selecciona Parciales (1).

The screenshot shows a dashboard for a director. At the top right, it says 'Luz Cano'. The main area has a title '¡Bienvenido Director!' and several boxes: 'INGRESOS RECIBIDOS' (\$0.00), 'OTROS INGRESOS' (\$0.00), and 'TOTAL RECIBIDO ESTE MES' (\$0.00). Below these are two charts: 'Comparación de Ingresos' (a bar chart showing \$600k) and 'Distribución' (a pie chart showing 0% for both categories). On the left, a sidebar menu includes 'Inicio', 'Administración' (which is selected and highlighted in blue), 'UTILIDADES', 'Correo', and 'Archivos'. A callout box points to the 'Parciales' option under 'OPCIONES ADMINISTRATIVAS' with a circled number '1'.

2. Selecciona el menu de opciones del parcial (2) y selecciona Deshabilitar registro de calificaciones (3)

The screenshot shows a list of 'Todos los parciales'. The columns are: Id, Nombre, Activo, Semestre, Periodo, and Acción. The rows are:

Id	Nombre	Activo	Semestre	Periodo	Acción
2	II Parcial	No	I Semestre	01/abr/2025 - 30/jun/2025	
3	III Parcial	No	II Semestre	01/jul/2025 - 30/sept/2025	
4	IV Parcial	No	II Semestre	01/oct/2025 - 31/dic/2025	
1	I Parcial	Sí	I Semestre	27/ene/2025 - 31/mar/2025	

A context menu is open over the fourth row (IV Parcial) with the following options: 'SELECCIONE UNA OPCIÓN:', '1. Ver parcial', '2. Habilitar registros de calificaciones', and '3. Deshabilitar registro de calificaciones'. The third option is highlighted with a circled number '3'. The bottom right corner of the page says 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'.

### 3. Confirma la solicitud (4).

The screenshot shows a web application interface with a dark blue sidebar on the left containing icons for Inicio, Administración, UTILIDADES (Correo, Archivos), and a circular navigation button. The main content area has a light gray header "Lista de todos los parciales". Below it is a table with columns: Id, Nombre, Activo, Semestre, Periodo, and Acción. The table contains five rows with data: (2, II Parcial, No, 5, 5, Acción), (3, III Parcial, No, 5, 5, Acción), (4, IV Parcial, No, 5, 5, Acción), (1, I Parcial, Sí, 5, 5, Acción), and a header row with "Id", "Nombre", "Activo", "Semestre", "Periodo", and "Acción". A modal dialog box is centered over the table. It features a large orange exclamation mark icon at the top, followed by the word "Advertencia". Below that is the text "Estás seguro de desactivar el registro de calificaciones". At the bottom of the dialog are three buttons: a blue button with the number "4", a purple button labeled "Seguro", and a red button labeled "Cancelar".

### 4. El registro de calificaciones se habrá deshabilitado sin importar el tiempo restante.

This screenshot shows the same web application interface as the previous one. The modal dialog box now displays a green checkmark icon at the top, followed by the text "¡Operación exitosa!". Below that is the message "Hemos deshabilitado con éxito el registro de calificaciones". At the bottom of the dialog is a single blue "OK" button. The background table and sidebar remain the same.

## ! Sugerencias

Desactiva el registro de calificaciones siempre que no sea necesario.

# 👁️ Generar reporte estadístico

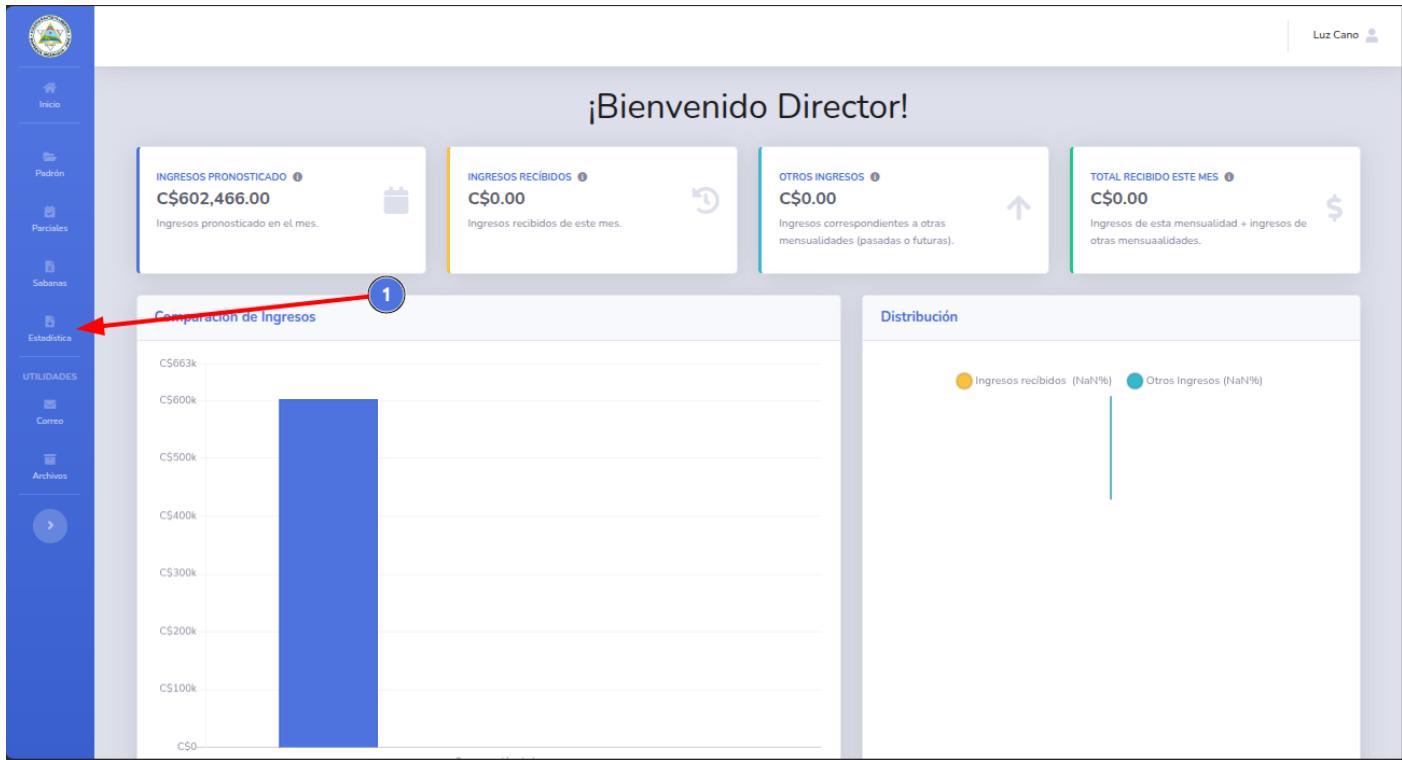
Genera el reporte resumido de todos los grados, como también la lista de los alumnos reprobados por parcial.

## 📝 Nota importante

Para generar estos reportes es necesario tener el rol de Director.

## ✓ Pasos para descargar el reporte resumido de estadística.

1. Da clic en el botón Estadística (1).



2. Selecciona el tipo de reporte y da clic en el botón Generar Reporte (2).

Luz Cano

Reportes Estadístico

Generar un resumen estadístico general en formato de hoja de cálculo (Excel).

Generar Reportes

Reporte Estadístico Global

Reporte estadístico de primaria y secundaria.

Generar Reporte

Estudiantes Reprobados

Listado de alumnos reprobados por parcial

Generar Reporte

Tip: Seleccione el tipo de reporte que necesita y el parcial correspondiente. Todos los archivos se generan en formato Excel.

WSM-CBL 2025 | Versión 7.2

3. Selecciona el parcial correspondiente y da clic en el botón Descargar (3).

Luz Cano

Reportes Estadístico

Generar un resumen estadístico general en formato de hoja de cálculo (Excel).

Generar Reportes

Reporte Estadístico Global

Reporte estadístico de primaria y secundaria.

Generar Reporte

Estudiantes Reprobados

Listado de alumnos reprobados por parcial

Generar Reporte

Tip: Seleccione el tipo de reporte que necesita y el parcial correspondiente. Todos los archivos se generan en formato Excel.

WSM-CBL 2025 | Versión 7.2

4. Se mostrará una notificación de descarga con el archivo (4).



Luz Cano

**Reportes Estadísticos**

Generar un resumen estadístico general en formato Excel.

**Descargas**

4 Resumen estadístico II Parcial.xlsx  
Abrir archivo

Ver más

**Generar Reportes**

**Reporte Estadístico Global**  
Reporte estadístico de primaria y secundaria.  
 Generar Reporte

**Estudiantes Reprobados**  
Listado de alumnos reprobados por parcial.  
 Generar Reporte

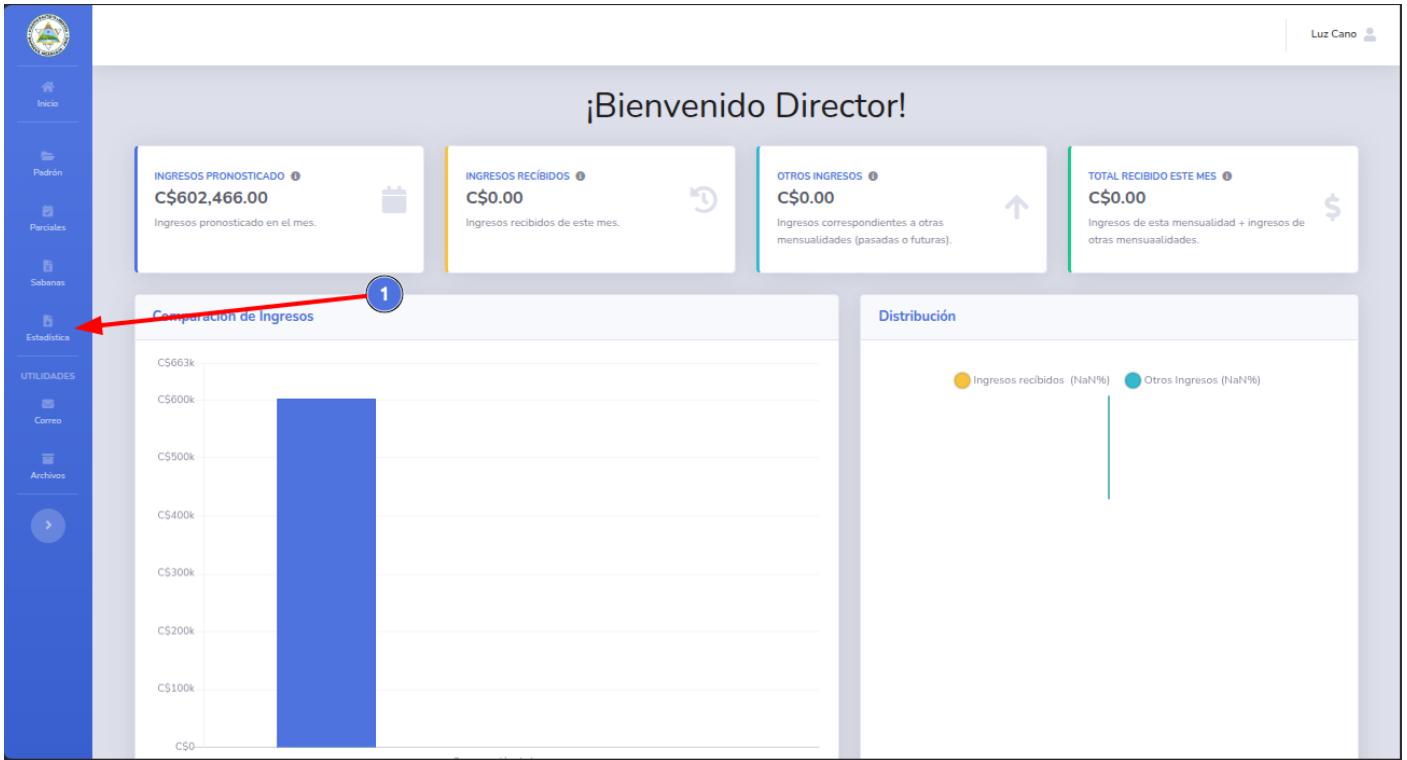
**Tip:** Seleccione el tipo de reporte que necesita y el parcial correspondiente. Todos los archivos se generan en formato Excel.

WSM-CBL 2025 | Versión 7.2

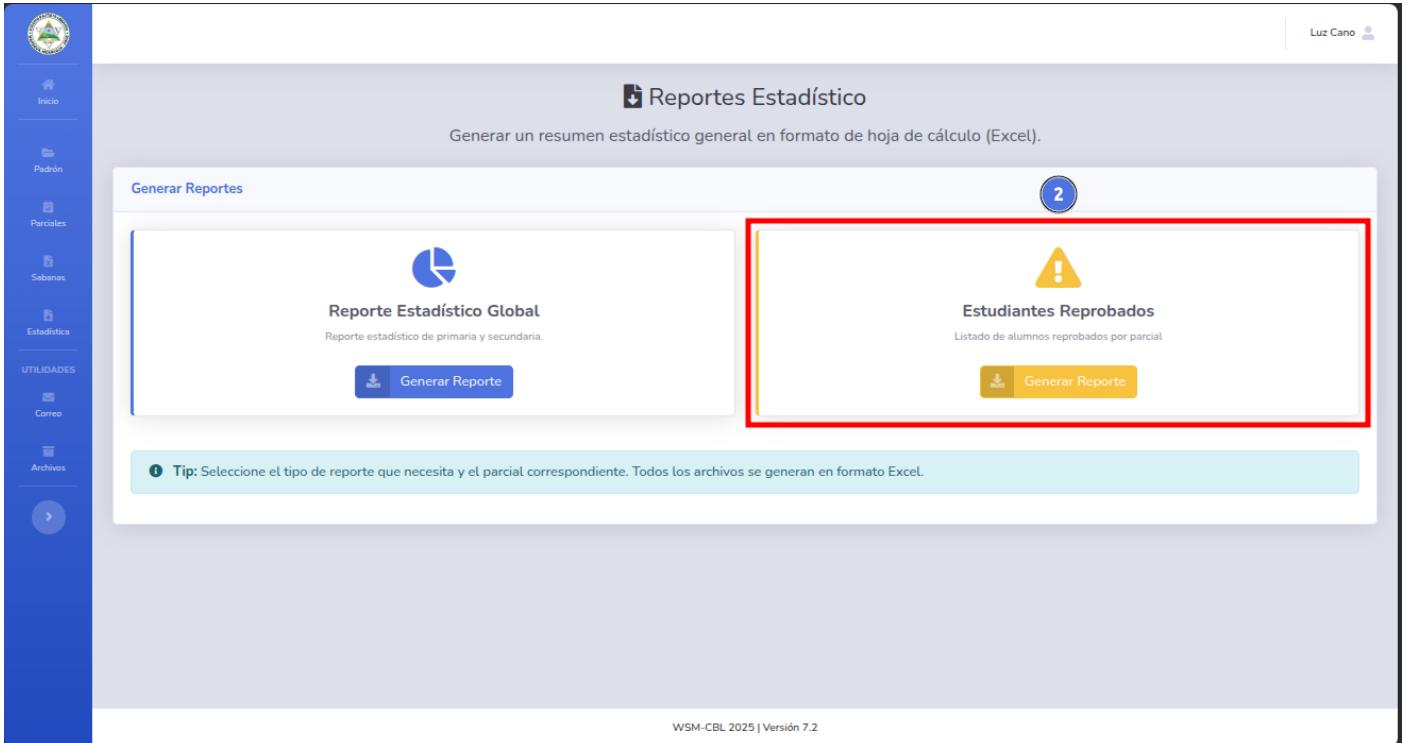
5. Al abrir el archivo obtenemos el reporte solicitado.

## ✓ Pasos para descargar el reporte de reprobados.

1. Da clic en el botón Estadística (1).



2. Selecciona el tipo de reporte y da clic en el botón Generar Reporte (2).



3. Selecciona el parcial correspondiente y da clic en el botón Descargar (3).

The screenshot shows a user interface for generating statistical reports. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Inicio, Padrón, Parciales, Sábanas, Estadística, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area has a title 'Reportes Estadístico' and a sub-instruction 'Generar un resumen estadístico general en formato de hoja de cálculo (Excel)'. A central box is titled 'Generar Reportes' and contains a sub-section 'Reporte Estadístico Global' with a 'Generar Reporte' button. To the right is a box titled 'Estudiantes Reprobados' with a 'Generar Reporte' button. A modal dialog box is open in the center, titled 'Descargue el resumen de estudiantes reprobados'. It has a dropdown menu labeled 'Seleccione un parcial.' with 'II Parcial' selected. There are 'Cerrar' and 'Descargar' buttons at the bottom, with 'Descargar' highlighted with a red box and circled with a blue number '3'. A tip at the bottom of the modal says: 'Tip: Seleccione el tipo de reporte que necesita y el parcial correspondiente. Todos los archivos se generan en formato Excel.'

4. Se mostrará una notificación de descarga con el archivo (4).

The screenshot shows the same user interface after the download has been initiated. A download notification is visible in the top right corner of the screen, titled 'Descargas' with a blue circle containing the number '4'. It lists a file named 'Estudiantes reprobados II Parcial.xlsx' with an 'Abrir archivo' (Open file) link. The main area of the screen is mostly empty, except for the 'Reporte Estadístico Global' section which now includes a download icon next to its 'Generar Reporte' button. A tip at the bottom of the screen reiterates: 'Tip: Seleccione el tipo de reporte que necesita y el parcial correspondiente. Todos los archivos se generan en formato Excel.'

5. Al abrir el archivo obtenemos el reporte solicitado.

A	B	C	D	E	F	G	H
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Colegio Bautista Libertad</b>							
<b>Reporte de reprobados II Parcial 2025</b>							
<b>Primaria</b>							
Generado por <b>wsmcb</b> el mié. 02/jul/2025, 5:54 pm, L. Cano.							
9							
10							
Nº	Datos	Código	Grado	De 1 a 2	Asignaturas	De 3 a más	
11	1Alonso Luciano Suárez Blanco	N/A	Tercer Grado A	Matemáticas, Lengua y Literatura			
12	2Kendall Scott Vivas Soto	N/A	Tercer Grado A	Lengua y Literatura			
13	3Yesnaylin Yamileth Cerna	N/A	Cuarto Grado A	Lengua y Literatura, Lengua Extranjera (Inglés)			
14	4David Emanuel Castro Mena	N/A	Cuarto Grado A	Lengua Extranjera (Inglés)			
15	5Diego Roberto Alfaro García	N/A	Cuarto Grado A	Matemáticas			
16	6Dylan Jefet Vanejas Hernández	N/A	Cuarto Grado A		Lengua y Literatura, Matemáticas, Lengua Extranjera (Inglés)		
17	7Yadiel De Jesus Lopez Ramos	N/A	Cuarto Grado A	Matemáticas			
18	8Avery Elizabeth Canales Marin	N/A	Quinto Grado B	Computación			
19	9Kaitlin De Los Angeles Morales Corea	N/A	Quinto Grado B	Ciencias Naturales			
20	10Le Ainhoa Campos Navarro	LACN-021214-5608892	Quinto Grado B	Computación			
21	11Maykeling Lucresia Meyorga Manzanarez	N/A	Quinto Grado B		Estudios Sociales, Computación, Lengua y Literatura		
22	12Mayte Abigail Hernandez Chavarria	N/A	Quinto Grado B	Lengua Extranjera (Inglés)			
23	13Nathaly Nathima Jaqueen Castillo	N/A	Quinto Grado B	Estudios Sociales			
24	14Sharon Stacy Lara Aguilar	N/A	Quinto Grado B	Ciencias Naturales			
25	15Dereck Saúl Francis García	N/A	Quinto Grado B	Estudios Sociales, Ciencias Naturales			
26	16Francisco Javier Ramirez Paredes	FJRP-150613-5168254	Quinto Grado B	Lengua Extranjera (Inglés), Ciencias Naturales			
27	17Maydeibe Jadiel Montenegro Cerna	N/A	Quinto Grado B		Estudios Sociales, Lengua Extranjera (Inglés), Lengua y Literatura		
28	18Roland Alejandro Mercado Sevilla	N/A	Quinto Grado B	Lengua Extranjera (Inglés)			
29	19Rolando Mathias Peña Lopez	N/A	Quinto Grado B	Ciencias Naturales			
30							
31							
32							
33							
34							
35							

← BACK Hoja 1 de 2 Primaria Secundaria | PageStyle\_Primaria Español (España) Promedio: Recuento: 0; Suma: 0 /

Inicio

# **[NEW] Crear usuario**

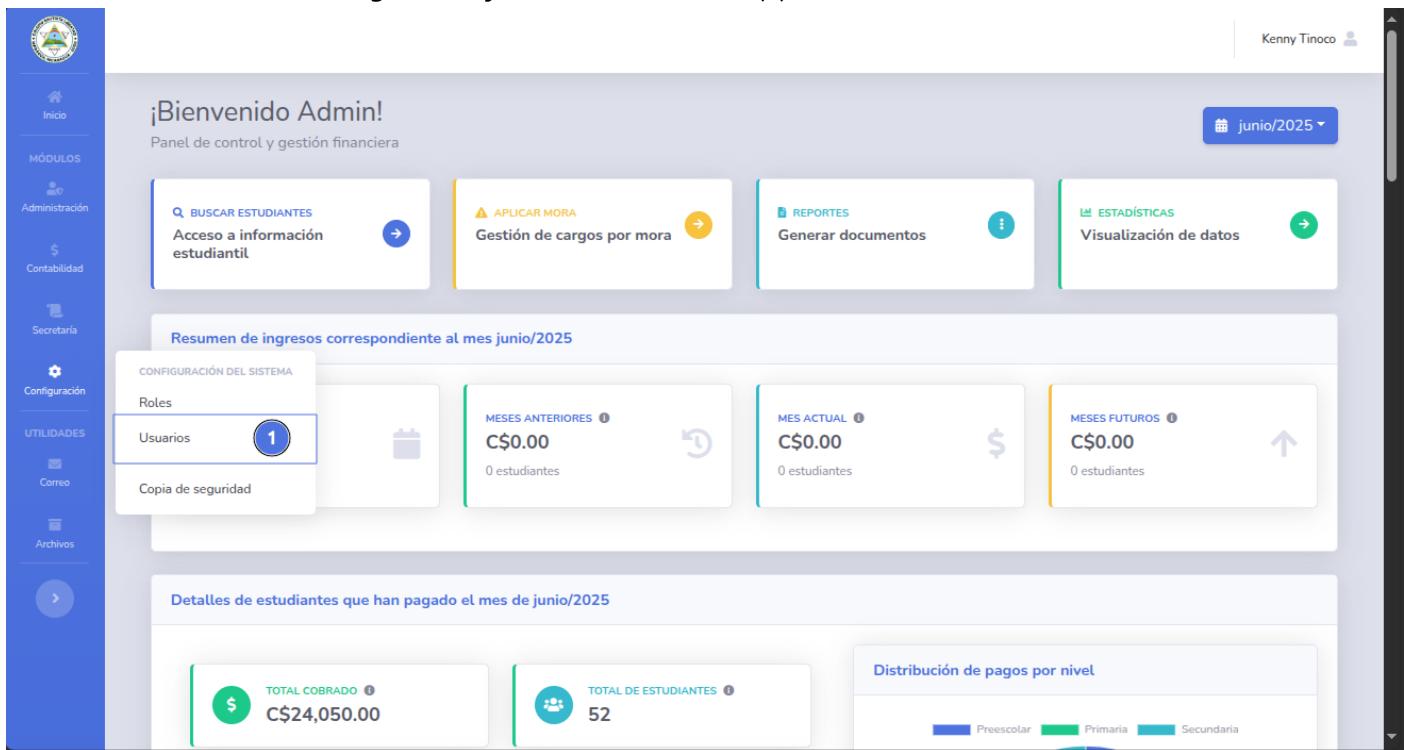
Genera un nuevo usuario cuando requieras un nuevo maestro, cajero, o secretario.

## Nota importante

Para crear un nuevo usuario es necesario tener el rol de Administrador.

## Pasos

1. Da clic en el módulo de Configuración y selecciona Usuarios (1).



The screenshot shows the application's main dashboard for an administrator. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Configuración' item is currently selected. The main content area has a header '¡Bienvenido Admin!' and 'Panel de control y gestión financiera'. It displays a 'Resumen de ingresos correspondiente al mes junio/2025' with sections for 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA', 'DETALLES DE ESTUDIANTES', and 'DISTRIBUCIÓN DE PAGOS POR NIVEL'. A prominent blue box highlights the 'USUARIOS' section under 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA', which shows '1' user. The top right corner shows the user 'Kenny Tinoco' and the date 'junio/2025'.

2. Selecciona el botón Nuevo Usuario (2).

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Activo
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e54	Admin por Defecto	Administrador	Activo
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e3	Añielka Jerónima Ruiz López	Profesor	Activo
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c	Brisa Zachary González Zavala	Profesor	Activo
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f	Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	Activo
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef78677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activo
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activo
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo

3. Rellena los datos básicos del usuario (3), selecciona su rol (4) y Grupo en Nextcloud (5) da clic en el botón Crear (6).

Nuevo Usuario

Primer Nombre: \* \*

Segundo Nombre:

Primer Apellido: \*

Segundo Apellido:

Role en el sistema \*

- Administrador
- Secretario
- Cajero
- Docente
- Inspector
- Director

Grupo en Nextcloud \*

- Administración
- Docentes
- admin

Cerrar Crear

94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activo
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo

4. Se mostrará un modal con todos los datos del nuevo usuario, selecciona el botón imprimir (7).

The screenshot shows a user management interface. A modal window titled "Información" displays the details of a new user named Pedro. The modal includes fields for "Nombre" (Pedro José López Cano), "Email" (pedro.lopez79@cbl-edu.com), and "Contraseña" (Elq4e#%S60). Below the modal is a table listing users with columns for "Rol", "Acción", and "Acción". An "Imprimir" button is located at the bottom right of the modal. To the left, an "Imprimir" dialog box is open, showing options for "Impresora" (Guardar como PDF), "Disposición" (Vertical selected), "Páginas" (Todos selected), and "Más opciones de configuración". The main table lists users such as Brisa Zachary González Zavala, Cristhel Michel Cuadra Hernández, and others.

Rol	Acción	Acción
Profesor	Activo	
Administrador	Activo	
Profesor	Activo	
Cajero	Activo	
Profesor	Activo	
Profesor	Activo	

información relacionada con sus credenciales y

## ! Sugerencias

Deshabilita a los usuarios que ya no sean necesarios, esto hará que no puedan acceder al sistema.

# 🛠 Cambiar contraseña a un usuario

Se generará una nueva contraseña y la anterior quedará invalidada.

## 📝 Nota importante

Para actualizar la contraseña de un usuario se necesita del rol Administrador.

## ✓ Pasos

1. Da clic en el módulo de Configuración y selecciona Usuarios (1).

The screenshot shows the SGF dashboard with the following details:

- Header:** ¡Bienvenido Admin! | Panel de control y gestión financiera | junio/2025
- Sidebar (MÓDULOS):** Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, Archivos.
- Central Area:**
  - Resumen de ingresos:** Resumen de ingresos correspondiente al mes junio/2025. Includes sections for CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA (Roles: Usuarios 1), MESES ANTERIORES (C\$0.00, 0 estudiantes), MES ACTUAL (C\$0.00, 0 estudiantes), and MESES FUTUROS (C\$0.00, 0 estudiantes).
  - Detalles de estudiantes:** Total cobrado C\$24,050.00, Total de estudiantes 52.
  - Distribución de pagos por nivel:** Preescolar (blue), Primaria (green), Secundaria (cyan).

2. Da clic en el menu de opciones (2) y selecciona la opción Cambiar contraseña (3).

The screenshot shows a table of users with columns: Id, Nombre, Rol, and Acción. A modal window is open over the table, containing a large exclamation mark icon and the word "Alerta". Below it is the question "¿Estás seguro que deseas cambiar la contraseña?". At the bottom of the modal are three buttons: a blue button labeled "4", a purple button labeled "Sí", and a red button labeled "No". The "Acción" column for the first user contains a green button labeled "Activar" with a circled number "2" above it. The "Acción" column for the same user also contains a blue button labeled "Cambiar contraseña" with a circled number "3" above it.

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	<span>Activar</span> <span>Cambiar contraseña</span>
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e54	Admin por Defecto	Administrador	
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e3	Anielka Jerónima Ruiz López	Profesor	
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c	Brisa Zachary González Zavala	Profesor	
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f	Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	<span>Activar</span>
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	<span>Activar</span>
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	<span>Activar</span>
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	<span>Activar</span>
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	<span>Activar</span>
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	<span>Activar</span>

3. Confirma la solicitud realizada (4).

The screenshot shows the same user list table as the previous screenshot. A modal window is centered over the table, featuring a large exclamation mark icon and the word "Alerta". Below it is the question "¿Estás seguro que deseas cambiar la contraseña?". At the bottom of the modal are three buttons: a blue button labeled "4", a purple button labeled "Sí", and a red button labeled "No". The background table shows various user entries with their roles and status.

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	<span>Activar</span>
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e54	Admin por Defecto	Administrador	<span>Activar</span>
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e3	Anielka Jerónima Ruiz López	Profesor	<span>Activar</span>
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c	Brisa Zachary González Zavala	Profesor	<span>Activar</span>
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f	Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	<span>Activar</span>
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	<span>Activar</span>
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	<span>Activar</span>
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	<span>Activar</span>
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	<span>Activar</span>
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	<span>Activar</span>

4. Se mostrará un modal con la nueva contraseña, selecciona el botón imprimir (7).

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing various menu items like Inicio, Módulos, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, Utilidades, Correo, and Archives. The main content area has a title "Información" and a sub-section "Detalles de Abel". It displays user details: Roles: Profesor, Nombre: Abel Matamoros Meza, Email: abel.matamoros30@cbl-edu.com, and Contraseña: 0=j2bw\$CKe. Below this is a table of users with columns Rol, Rol, and Acción. A modal window titled "Imprimir" is open, showing options to "Guardar como PDF" (selected), "Vertical" (radio button checked), and "Todos" (radio button checked). The print preview shows the header "Colegio Bautista Libertad" with the logo, the date "Impreso el: 11 de junio de 2025, 4:01 p. m.", and a message to the user. The message includes a section "Credenciales de Acceso" with the User, Email, Password, and URL. At the bottom, there is a large bold message "Estimado usuario, a continuación encontrará".

**Información**

**Detalles de Abel**

**Roles:** Profesor

**Nombre:** Abel Matamoros Meza

**Email:** abel.matamoros30@cbl-edu.com

**Contraseña:** 0=j2bw\$CKe

Rol	Rol	Acción
Profesor	Activo	
Administrador	Activo	
Profesor	Activo	
Profesor	Activo	
Brisa Zachary González Závala	Profesor	Activo
Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	Activo
Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activo
Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activo
Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo

**Cerrar** **Imprimir**

**about:blank**

**Imprimir**  
Total: 1 página

**Impresora**

Guardar como PDF

**Disposición**

Vertical (radio button checked)

Horizontal (radio button)

**Páginas**

Todos (radio button checked)

Por ejemplo, 1-5, 8, 11-13

Más opciones de configuración

Imprimir usando el diálogo de sistema... (Ctrl+Shift+P)

**Guardar** **Cancelar**

**Logo de la Compañía**

**Colegio Bautista Libertad**

Impreso el: 11 de junio de 2025, 4:01 p. m.

Estimado usuario, a continuación encontrará la información relacionada con sus credenciales y acceso. Por favor, guarde este documento en un lugar seguro y no comparta esta información con nadie más.

Si tiene algún problema o pregunta, no dude en contactarnos a través de nuestro correo de soporte: [sopporte@cbl-edu.com](mailto:sopporte@cbl-edu.com).

**Credenciales de Acceso**

**Usuario:** Abel Matamoros Meza

**Correo:** abel.matamoros30@cbl-edu.com

**Contraseña:** 0=j2bw\$CKe

**URL de Acceso:** <https://wsm.cbl-edu.com>

**Estimado usuario, a continuación encontrará**

## Sugerencias

Deshabilita a los usuarios que ya no sean necesarios, esto hará que no puedan acceder al sistema.

 BACK Inicio

# 🛠 Gestionar usuarios

Actualiza el estado del usuario.

## 📝 Nota importante

Para Activar / Desactivar un usuario se necesita del rol Administrador.

## ✓ Pasos para desactivar usuarios

1. Da clic en el módulo de Configuración y selecciona Usuarios (1).

The screenshot shows the application's main dashboard for financial management. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Configuración' module is currently selected. The main content area displays a welcome message '¡Bienvenido Admin!' and a summary for June 2025. A callout highlights the 'USUARIOS' role under 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA' with a blue circle containing the number '1'. Other sections include 'BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES', 'APLICAR MORA', 'REPORTES', and 'ESTADÍSTICAS'. Below the summary are sections for student details and payment distribution.

2. Da clic en el menu de opciones (2) y selecciona la opción Activar / Desactivar (3).

The screenshot shows a table of users. Abel Matamoros Meza is highlighted with a blue circle labeled '2'. A modal window titled 'SELECCIONE UNA OPCIÓN:' contains three options: 'Ver perfil', 'Cambiar contraseña', and 'Activar / Desactivar' (which is highlighted with a blue circle labeled '3').

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Activado
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e54	Admin por Defecto	Administrador	Activado
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e3	Anielka Jerónima Ruiz López	Profesor	Activado
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c	Brisa Zachary González Zavala	Profesor	Activado
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f	Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	Activado
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activado
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activado
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activado
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activado
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	Activado

3. Confirma la solicitud realizada (4).

The screenshot shows the same user list table. A modal window titled 'Advertencia' contains the message '¿Estas seguro que deseas cambiar es estado de: Abel Matamoros Meza?' and two buttons: '4' (highlighted with a blue circle) and 'Si' (blue button) or 'No' (red button).

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Activado
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e54	Admin por Defecto	Administrador	Activado
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e3	Anielka Jerónima Ruiz López	Profesor	Activado
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c	Brisa Zachary González Zavala	Profesor	Activado
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f	Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	Activado
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activado
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activado
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activado
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activado
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	Activado

4. Se mostrará la confirmación del cambio realizado.

The screenshot shows a user management interface with a sidebar containing navigation links like Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, and UTILIDADES. The main area displays a table titled "Lista de usuarios del sistema" with columns for Id, Nombre, Rol, and Acción. A modal window in the center says "¡Operación exitosa!" (Operation successful) and "Hemos actualizado el estado del usuario Abel Matamoros Meza". The row for Abel Matamoros Meza has a green checkmark icon above it. An "OK" button is at the bottom of the modal. The status column for Abel Matamoros Meza is labeled "Activo".

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Activo
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e54	Admin por Defecto	Administrador	Activo
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e3	Anielka Jerónima Ruiz López	Profesor	Activo
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c	Brisa Zachary González Zavala	Profesor	Activo
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f	Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	Activo
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activo
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activo
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovannia Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo

This screenshot shows the same user management interface after the update. The row for Abel Matamoros Meza now has a red "Inactivo" button in the "Acción" column. All other users remain active, with their status shown as "Activo".

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Inactivo
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e54	Admin por Defecto	Administrador	Activo
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e3	Anielka Jerónima Ruiz López	Profesor	Activo
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c	Brisa Zachary González Zavala	Profesor	Activo
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f	Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	Activo
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activo
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activo
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovannia Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo

## ✓ Pasos para activar usuarios

- Da clic en el módulo de Configuración y selecciona Usuarios (1).

The screenshot shows the system's main dashboard. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Configuración' module is currently selected. The main area displays a welcome message '¡Bienvenido Admin!' and a summary for June 2025. It includes sections for 'Resumen de ingresos' (with a 'Users' role button circled in blue), 'APLICAR MORA' (warning about late fees), 'REPORTES' (generate documents), and 'ESTADÍSTICAS' (view data). Below this is a section titled 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' showing totals for payments and students. A chart titled 'Distribución de pagos por nivel' is also present.

- Da clic en el menu de opciones (2) y selecciona la opción Activar / Desactivar (3).

The screenshot shows the 'Lista de usuarios del sistema' page. The sidebar is identical to the previous dashboard. The main table lists users with columns for Id, Nombre, Rol, and Acción. One row for a user with Id '5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba' has its 'Acción' button highlighted with a blue circle (labeled 1). A context menu is open over this button with options: 'SELECCIONE UNA OPCIÓN:', 'Ver perfil', 'Cambiar contraseña', and 'Activar / Desactivar' (labeled 3). The 'Activar / Desactivar' option is highlighted with a green bar. The status for this user is shown as 'Inactivo' in the table.

3. Confirma la solicitud realizada (4).

The screenshot shows a user management interface with a central modal dialog. The dialog has a yellow exclamation mark icon at the top, followed by the word "Advertencia". Below that is a question: "¿Estas seguro que deseas cambiar es estado de: Abel Matamoros Meza?". At the bottom of the dialog are three buttons: a blue button with the number "4", a purple "Si" button, and a red "No" button.

**Lista de usuarios del sistema**

Mostrar 10 registros

Buscar usuarios...

Id	Rol	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fb...	Profesor	Inactivo	
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e5...	Administrador	Activo	
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e...	Profesor	Activo	
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c...	Profesor	Activo	
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f...	Profesor	Activo	
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677...	Profesor	Activo	
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec...	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activo
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e...	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703...	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759...	Giovannia Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo

4. Se mostrará la confirmación del cambio realizado.

The screenshot shows the same user management interface after a change was made. A modal dialog is centered, featuring a green checkmark icon at the top, followed by the message "¡Operación exitosa!". Below that is a note: "Hemos actualizado el estado del usuario Abel Matamoros Meza". At the bottom of the dialog is a single blue "OK" button.

**Lista de usuarios del sistema**

Mostrar 10 registros

Buscar usuarios...

Id	Rol	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fb...	Profesor	Inactivo	
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e5...	Administrador	Activo	
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e...	Profesor	Activo	
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c...	Profesor	Activo	
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f...	Profesor	Activo	
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677...	Profesor	Activo	
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec...	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activo
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e...	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703...	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759...	Giovannia Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo



Inicio

MÓDULOS

Administración

Contabilidad

Secretaría

Configuración

UTILIDADES

Correo

Archivos



Kenny Tinoco

## Lista de usuarios del sistema

Nuevo Usuario

Mostrar 10 registros

Buscar usuarios...

Id ↑	Nombre ↑	Rol ↑	Rol ↑	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Activo	
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e54	Admin por Defecto	Administrador	Activo	
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e3	Anielka Jerónima Ruiz López	Profesor	Activo	
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c	Brisa Zachary González Zavala	Profesor	Activo	
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f	Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	Activo	
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activo	
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activo	
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo	
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo	
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo	

## 💡 Sugerencias

Deshabilita a los usuarios que ya no sean necesarios, esto hara que no puedan acceder al sistema.

Inicio

# 🛠 Actualizar información de usuarios

Actualiza datos básicos y permisos específicos.

## 💡 Nota importante

Para actualizar datos de un usuario se necesita del rol Administrador.

## ✓ Pasos para actualizar los datos de los usuarios

1. Da clic en el módulo de Configuración y selecciona Usuarios (1).

The screenshot shows the SGF dashboard with the following interface elements:

- Left Sidebar (MÓDULOS):** Includes links for Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The "Configuración" link is highlighted.
- Header:** Bienvenido Admin!, Panel de control y gestión financiera, junio/2025.
- Top Buttons:** BUSCAR ESTUDIANTES (blue), APlicar MORA (orange), REPORTES (teal), and ESTADÍSTICAS (green).
- Resumen de ingresos:** Shows a table with columns for Roles (Usuarios: 1), MESES ANTERIORES (C\$0.00, 0 estudiantes), MES ACTUAL (C\$0.00, 0 estudiantes), and MESES FUTUROS (C\$0.00, 0 estudiantes).
- Detalles de estudiantes:** TOTAL COBRADO (C\$24,050.00), TOTAL DE ESTUDIANTES (52), and a chart titled "Distribución de pagos por nivel" showing Preescolar (blue), Primaria (green), and Secundaria (cyan).

A blue circle with the number 1 is placed over the "Usuarios" link in the sidebar.

2. Da clic en el menu de opciones (2) y selecciona la opción Ver perfil (3).

The screenshot shows a table of users with columns: Id, Nombre, Rol, and Acción. A context menu is open over the row for 'Abel Matamoros Meza'. The menu has a header 'SELECCIONE UNA OPCIÓN:' and three options: 'Ver perfil' (highlighted with a blue circle and labeled '3'), 'Cambiar contraseña', and 'Activar / Desactivar'. The 'Acción' column for Abel Matamoros Meza shows a green button labeled 'Activo'.

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Activo
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e54	Admin por Defecto	Administrador	Ver perfil
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e3	Anielka Jerónima Ruiz López	Profesor	Cambiar contraseña
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c	Brisa Zachary González Zavala	Profesor	Activar / Desactivar
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f	Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	Activo
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef78677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activo
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activo
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo

3. Cambiar los datos del usuario (4) y selecciona el botón actualizar info (5).

The screenshot shows the 'Datos del Usuario' tab of the user profile for 'Abel Matamoros Meza'. The 'Actualizar Info' button is highlighted with a blue circle and labeled '5'. The 'Permisos' tab is visible on the right, showing configuration, secretaria, contabilidad, and academico sections, with a 'Actualizar Permisos' button.

Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Abel	Antonio
Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Matamoros	Meza
Correo:	Rol:
abelmatamoros30@cbl-edu.com	Profesor
Grupo en Nextcloud:	N/A

4. Se actualizará los cambios realizados.

Abel Matamoros Meza

**Datos del Usuario** **Actualizar Info** **Permisos** **Actualizar Permisos**

Primer Nombre: Abel Segundo Nombre: Anto...

Primer Apellido: Matamoros Segundo Apellido: Meza...

Correo: abel.matamoros30@cbl-edu.com Rol: Profesor

Grupo en Nextcloud: N/A

**Exito**  
Hemos actualizado los datos del usuario con éxito  
**OK**

a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De Jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo

## ✓ Pasos para actualizar los permisos de los usuarios

- Da clic en el módulo de Configuración y selecciona Usuarios (1).

The screenshot shows the system's main dashboard. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Configuración' module is selected and highlighted in blue. The main area displays a welcome message '¡Bienvenido Admin!' and a summary for June 2025. It includes sections for 'Resumen de ingresos' (with a 'Users' role icon circled in blue), 'APLICAR MORA' (with a 'Mora' icon circled in blue), 'REPORTES' (with a 'Report' icon circled in blue), and 'ESTADÍSTICAS' (with a 'Graph' icon circled in blue). Below this is a section titled 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' showing 'TOTAL COBRADO C\$24,050.00' and 'TOTAL DE ESTUDIANTES 52'. A chart titled 'Distribución de pagos por nivel' shows the breakdown by level: Preescolar, Primaria, and Secundaria.

- Da clic en el menu de opciones (2) y selecciona la opción Ver perfil (3).

The screenshot shows the 'Lista de usuarios del sistema' page. The sidebar on the left is identical to the previous dashboard. The main table lists users with columns: Id, Nombre, Rol, and Acción. One row for 'Abel Matamoros Meza' has its 'Acción' button highlighted in blue. A context menu is open over this row, with the option 'Ver perfil' highlighted in blue. Other options in the menu include 'Cambiar contraseña' and 'Activar / Desactivar'. The table shows ten users in total, each with their respective details and status.

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Activo
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e54	Admin por Defecto	Administrador	Activo
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e3	Anielka Jerónima Ruiz López	Profesor	Activo
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c	Brisa Zachary González Zavala	Profesor	Activo
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f	Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	Activo
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activo
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activo
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovannia Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo

3. Da clic en el módulo del permiso específico (4).

The screenshot shows the user profile page for Abel Antonio Matamoros Meza. On the left sidebar, there are several modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, Correo, and Archivos. The main content area has two tabs: 'Datos del Usuario' and 'Permisos'. The 'Permisos' tab is active, showing a list of roles: 'Configuración', 'Secretaría', 'Contabilidad', and 'Academico'. The 'Academico' role is highlighted with a blue border. Below the roles, there is a table with three rows of user data. At the bottom right of the permissions section is a green button labeled 'Actualizar Permisos'.

4. Activo o desactiva los permisos requeridos (5) y da clic en el botón Actualizar Permisos (6).

This screenshot shows the same user profile page as the previous one, but the 'Permisos' tab is now active. The 'Academico' section is expanded, showing a list of permissions with checkboxes. Some checkboxes are checked (e.g., 'Ver parciales', 'Ver grados', 'Ver docentes', 'Modificar calificaciones', 'Ver sección guidada', 'Ver reporte de docente') while others are not. A circled number '5' is placed over the list of checkboxes. At the top right of the permissions section is a green button labeled 'Actualizar Permisos'.

5. Se mostrará una notificación sobre el cambio realizado.

The screenshot shows a user profile page for 'Abel Antonio Matamoros Meza'. On the left is a sidebar with navigation links: Inicio, MÓDULOS, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main content area displays 'Datos del Usuario' and 'Permisos' sections. A modal window titled 'Exito' contains a green checkmark icon, the message 'Hemos actualizado los permisos del usuario con éxito', and an 'OK' button. To the right of the modal, a list of permissions is shown, all of which have been checked:

- Modificar matrículas
- Ver matrículas
- Ver grados
- Ver docentes
- Modificar calificaciones
- Ver sección guiada
- Ver reporte de docente

## Sugerencias

Asegúrate que los usuarios tengan los permisos requeridos para poder realizar todas sus funciones, de lo contrario podrían tener problemas de permisos en el sistema.

[Inicio](#)

# Crear copia de seguridad

Al generar una copia de seguridad manualmente se descargará un archivo .sql que contiene toda la estructura y datos de la base de datos.

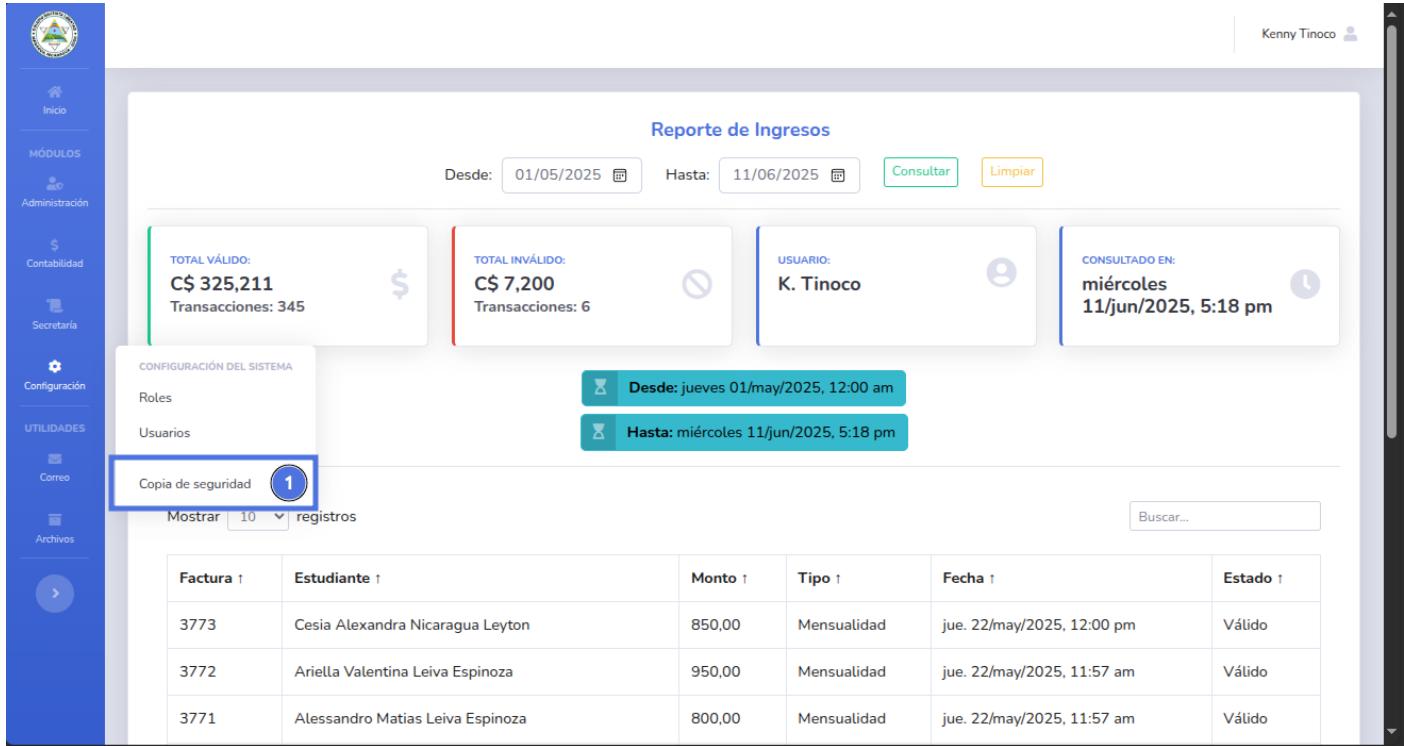
## Nota importante

Al generar la copia de seguridad se descargará la última versión guardada en el servidor.

El sistema también está respaldado por copias de seguridad automáticas que se almacenan en el proveedor de Cloud.

## Pasos

1. Da clic en el módulo de Configuración y selecciona Usuarios (1).



The screenshot shows a user interface for managing financial reports. On the left, there's a sidebar with various modules like Inicio, Módulos, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, Utilidades, Correo, and Archivos. The 'Configuración' module is currently selected. A modal window titled 'Reporte de Ingresos' is open, displaying summary statistics: 'TOTAL VÁLIDO: C\$ 325,211' (Transactions: 345) and 'TOTAL INVÁLIDO: C\$ 7,200' (Transactions: 6). It also shows the user 'K. Tinoco' and the date 'miércoles 11/jun/2025, 5:18 pm'. Below the summary, there's a section for 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA' with 'Roles' and 'Usuarios' options. A button labeled 'Copia de seguridad' is highlighted with a blue border and a circled '1'. The main table lists transactions with columns: Factura, Estudiante, Monto, Tipo, Fecha, and Estado. The first three rows show valid transactions for students Cesia Alexandra Nicaragua Leyton, Ariella Valentina Leiva Espinoza, and Alessandro Matias Leiva Espinoza, all marked as 'Válido'.

Factura ↑	Estudiante ↑	Monto ↑	Tipo ↑	Fecha ↑	Estado ↑
3773	Cesia Alexandra Nicaragua Leyton	850,00	Mensualidad	jue. 22/may/2025, 12:00 pm	Válido
3772	Ariella Valentina Leiva Espinoza	950,00	Mensualidad	jue. 22/may/2025, 11:57 am	Válido
3771	Alessandro Matias Leiva Espinoza	800,00	Mensualidad	jue. 22/may/2025, 11:57 am	Válido

2. Da clic en el botón Descargar copia de seguridad (2).

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Se descargará el archivo (3)

WSM-CBL 2025 | Versión 6.6

## ! Sugerencias

Genera y guarda constantemente copias de seguridad por cualquier emergencia, contacta con tu administrador de sistemas para restaurar a la última copia de seguridad.

# **NEW** Actualizar Roles

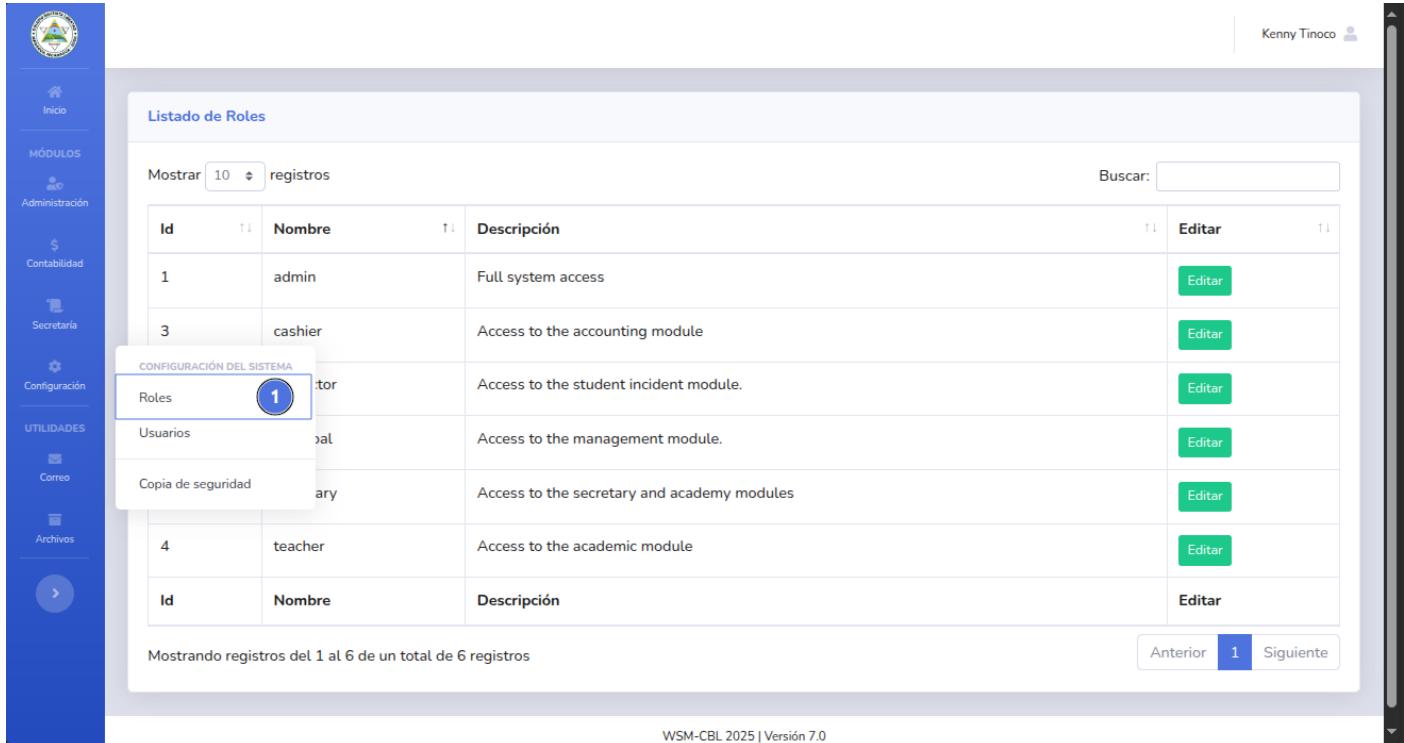
Actualiza los permisos que tiene por defecto un rol.

## Nota importante

Al actualizar los permisos de un rol, todos los usuarios con dicho rol tendrán actualizados su lista de permisos también.

## Pasos

1. Da clic en el módulo de Configuración y selecciona Roles (1).



The screenshot shows the 'Listado de Roles' (List of Roles) page. The left sidebar has a blue background with various modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Configuración' module is currently selected. The main content area has a white background. At the top, there's a header with the title 'Listado de Roles', a 'Mostrar' dropdown set to '10 registros', a 'Buscar:' input field, and a 'Nuevo' button. Below the header is a table with columns: 'Id', 'Nombre', and 'Descripción'. There are six rows in the table:

Id	Nombre	Descripción	Editar
1	admin	Full system access	<button>Editar</button>
3	cashier	Access to the accounting module	<button>Editar</button>
2	student	Access to the student incident module.	<button>Editar</button>
4	teacher	Access to the management module.	<button>Editar</button>
5	secretary	Access to the secretary and academy modules	<button>Editar</button>

At the bottom of the table, there's a message 'Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros' and a navigation bar with 'Anterior' (Previous), '1' (Page 1), and 'Siguiente' (Next). The footer of the page says 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'.

2. Selecciona el Rol en específico y da clic en el botón Editar (2).

Listado de Roles

Id	Nombre	Descripción	Editar
1	admin	Full system access	Editar
3	cashier	Access to the accounting module	Editar <span style="color: blue;">2</span>
6	inspector	Access to the student incident module.	Editar
5	principal	Access to the management module.	Editar
2	secretary	Access to the secretary and academy modules	Editar
4	teacher	Access to the academic module	Editar

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

3. Agregar o elimina los permisos de los modulos que sean necesarios (3)

Editar Permisos

Datos

Rol: cashier  
Descripción: Access to the accounting module

Importante: Al modificar los permisos de un rol, estos cambios afectarán a todos los usuarios que lo tengan asignado.  
Asegúrese de revisar los ajustes antes de aplicar las modificaciones, ya que los usuarios podrían ganar o perder acceso a ciertas funciones del sistema.

Permisos

Configuración

Crear perfiles de usuarios  
 Modificar perfiles de usuarios  
 Ver perfiles de usuarios  
 Ver roles  
 Ver permisos  
 Modificar roles

Secretaría

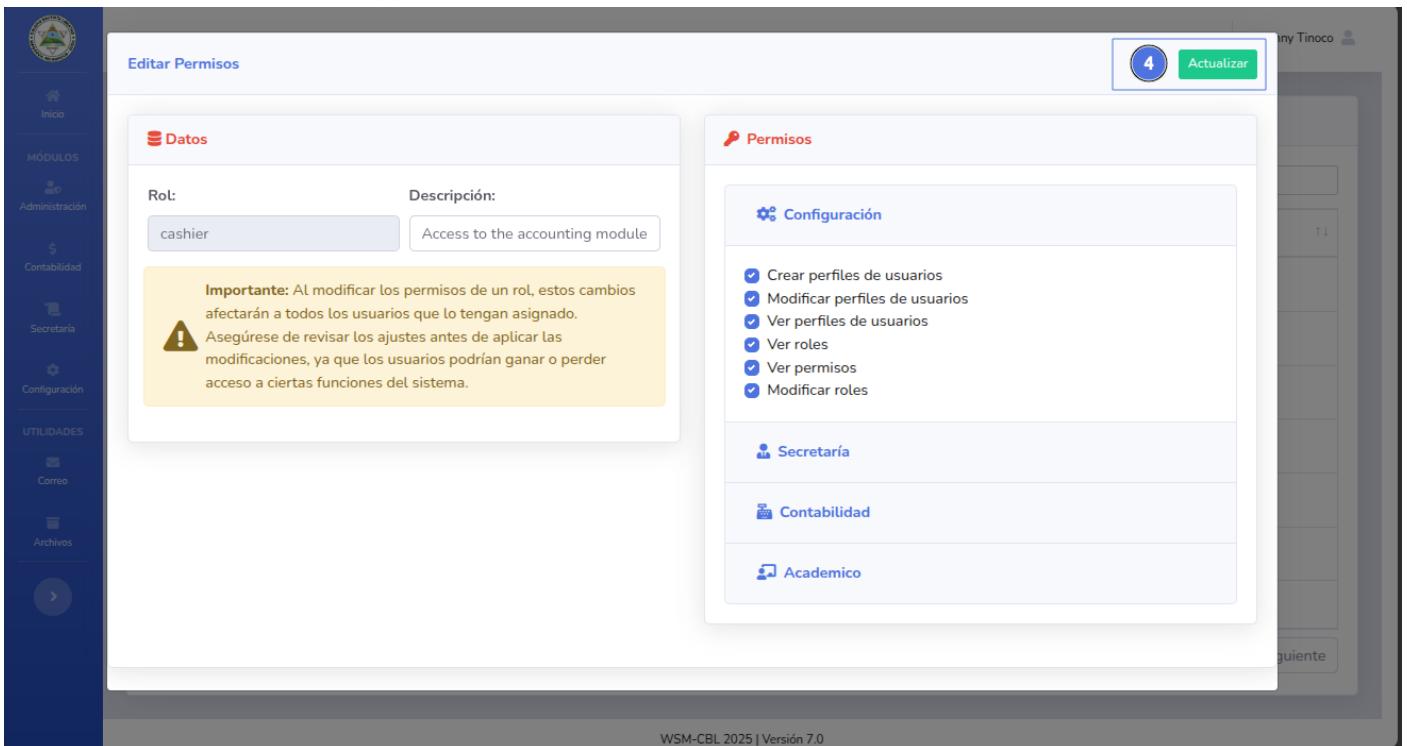
Contabilidad

Academico

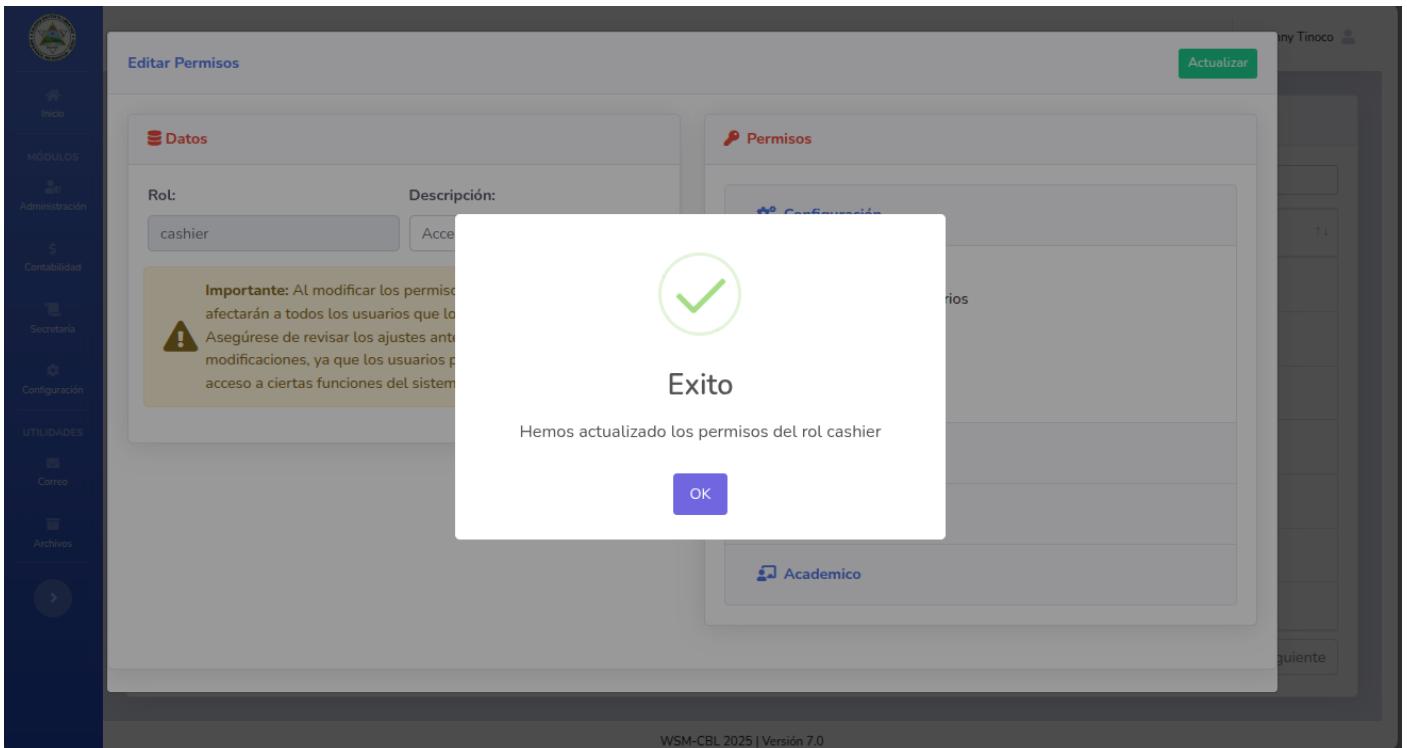
Actualizar

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

#### 4. Da clic en el botón Actualizar (4)



#### 5. Se habrán actualizado los permisos del rol.



## Sugerencias

Importante: Al modificar los permisos de un rol, estos cambios afectarán a todos los usuarios que lo tengan asignado. Asegúrese de revisar los ajustes antes de aplicar las modificaciones, ya que los usuarios podrían ganar o perder acceso a ciertas funciones del sistema.

