

COLEGIO BAUTISTA LIBERTAD

**MANUAL
DE USUARIO**
del software

WSM-CBL

Versión 7.0



Manual de usuario WSM-CBL

Índice

Generalidades

01. <u>Iniciar Sesión</u>	1–2
----------------------------------	-----

Secretaría

02. <u>Crear año lectivo</u>	3–7
03. <u>Ver año lectivo</u>	8–10
04. <u>Configurar grados</u>	11–14
05. <u>Configurar secciones</u>	15–21
06. <u>Crear perfil de estudiantes</u>	22–24
07. <u>Matricular estudiante</u>	25–30
08. <u>Cambiar de matrícula</u>	31–34
09. <u>Cambiar de nivel educativo</u>	35–38
10. <u>Dar de baja</u>	39–42
11. <u>Generar constancia de alumno activo</u>	43–46
12. <u>Obtener boleta de calificaciones</u>	47–54
13. <u>Generar historial académico</u>	55–58
14. <u>Generar estado de cuenta</u>	59–61
15. <u>Generar proformas</u>	62–67
16. <u>Ver contraseña de estudiante</u>	68–73
17. <u>Activar / Desactivar estudiante</u>	74–80
18. <u>Ver hoja de matrícula</u>	81–82

Manual de usuario WSM-CBL

Índice

Académico

19. <u>Ver sección guiada</u>	83–85
20. <u>Calificar</u>	86–97
21. <u>Informes de calificaciones</u>	98–108

Contabilidad

22. <u>Cobrar matrícula</u>	109–113
23. <u>Cobrar aranceles</u>	114–118
24. <u>Debitar aranceles</u>	119–123
25. <u>Agregar descuento</u>	124–128
26. <u>Generar estado de cuenta</u>	129–132
27. <u>Aplicar Mora</u>	133–135
28. <u>Generar reportes de ingresos</u>	136–137
29. <u>Gestionar transacciones</u>	138–141
30. <u>Modificar tasa de cambio.</u>	142–144

Administración

31. <u>Gestionar parciales</u>	145–149
32. <u>Gestionar registro de calificaciones</u>	150–154
33. <u>Generar reporte estadístico</u>	155–160

Manual de usuario WSM-CBL

Índice

Configuración

34.	<u>Crear usuarios</u>	161 – 163
35.	<u>Cambiar contraseña de usuarios</u>	164 – 166
36.	<u>Gestionar Usuarios</u>	167 – 172
37.	<u>Actualizar información y permisos a usuarios</u>	173 – 178
38.	<u>Generar copia de seguridad (Backup)</u>	179 – 180
39.	<u>Gestionar Roles</u>	181 – 183

Inicio de Sesión

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

Nota importante

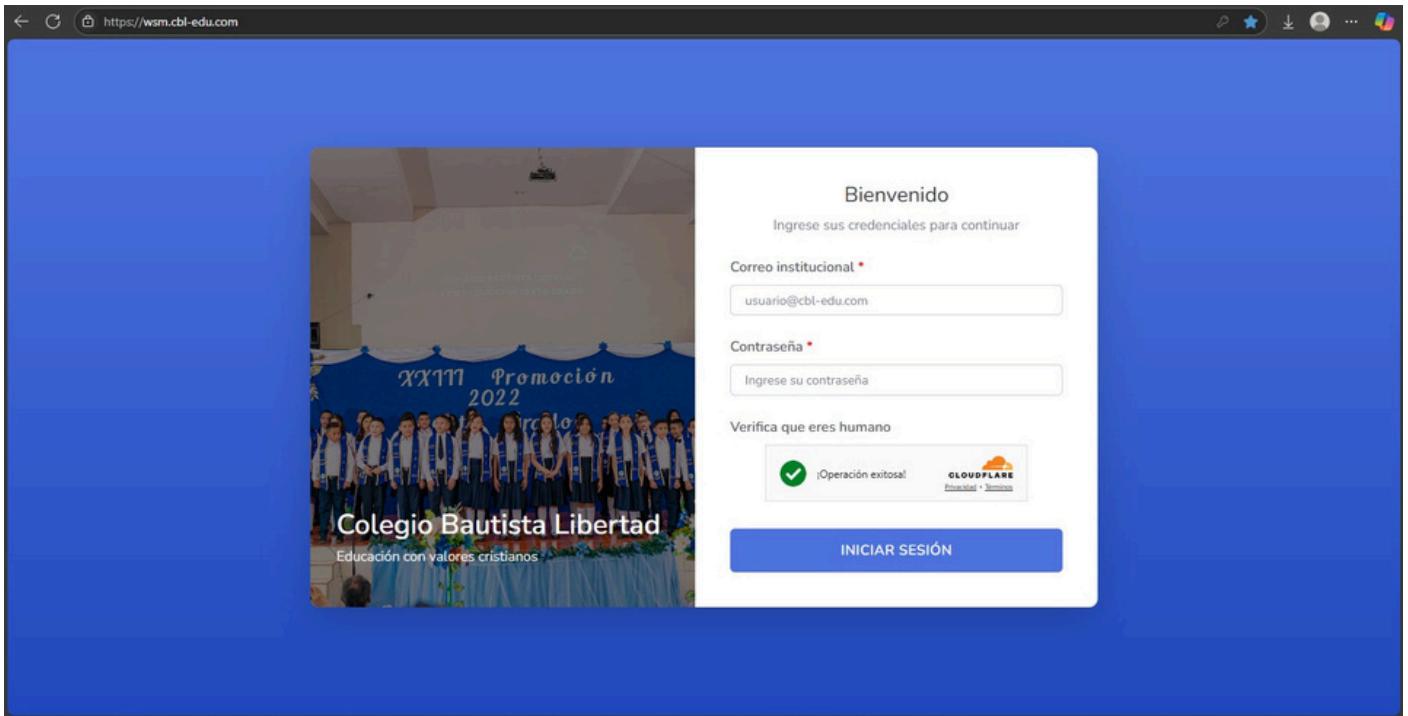
⚠ Solo pueden iniciar sesión los usuarios con correo institucional.

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).

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. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Contabilidad, Secretaría, Padrón, Utilidades, Correo, and Archivos. The main area displays a welcome message "¡Bienvenido Cajero!" and a header "Panel de control y gestión financiera". A date selector shows "mayo/2025". The dashboard includes four main sections: "BUSCAR ESTUDIANTES" (Access to student information), "APLICAR MORA" (Management of late fees), "REPORTES" (Generate documents), and "ESTADÍSTICAS" (Data visualization). Below these are four boxes showing financial summaries for May 2025: 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). It also shows details for students who paid in May (Total Cobrado: C\$226,566.00, Total Students: 274) and a distribution chart for payments by level (Preescolar, Primaria, Secundaria).

! 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.

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.

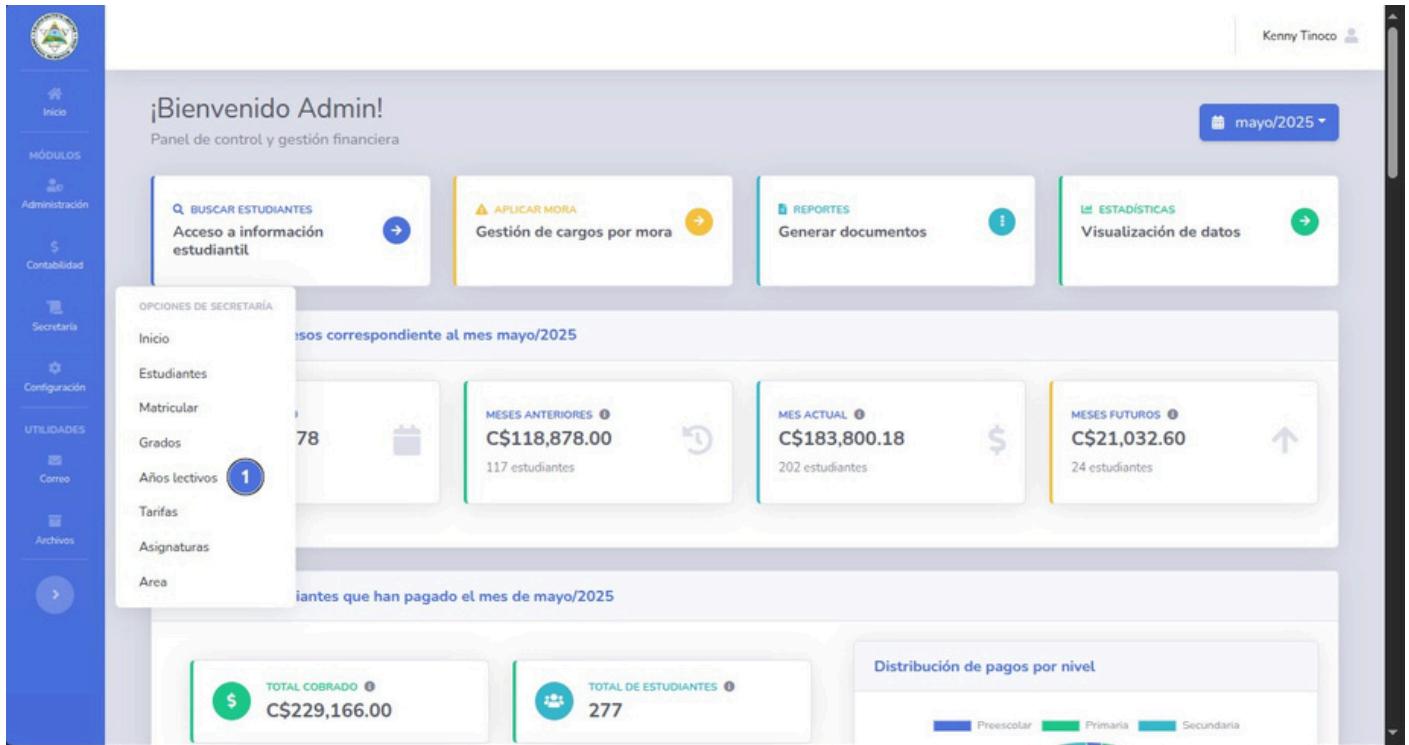
Nota

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

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



The screenshot shows the 'Secretaría' module of the school management system. The 'Años lectivos' option is highlighted with a blue circle containing the number '1'. The interface displays various financial and administrative metrics for the month of May 2025. Key data points include:

- Total cobrado: C\$229,166.00
- Total de estudiantes: 277
- Meses anteriores: C\$118,878.00 (117 estudiantes)
- Mes actual: C\$183,800.18 (202 estudiantes)
- Meses futuros: C\$21,032.60 (24 estudiantes)

The top right corner shows the user 'Kenny Tinoco' and the date 'mayo/2025'.

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

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

Anterior 1 Siguiente

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

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

Configuración de un nuevo año lectivo

1 Semestre

Primer Parcial *

Inicio: 01/01/2026 Fin: 30/03/2026

Segundo Parcial *

Inicio: 01/04/2026 Fin: 30/06/2026

II Semestre

Tercer Parcial *

Inicio: 01/07/2026 Fin: 30/09/2026

Cuarto Parcial *

Inicio: 01/10/2026 Fin: 31/12/2026

1 Siguiente →

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

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

Configuración de un nuevo año lectivo

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

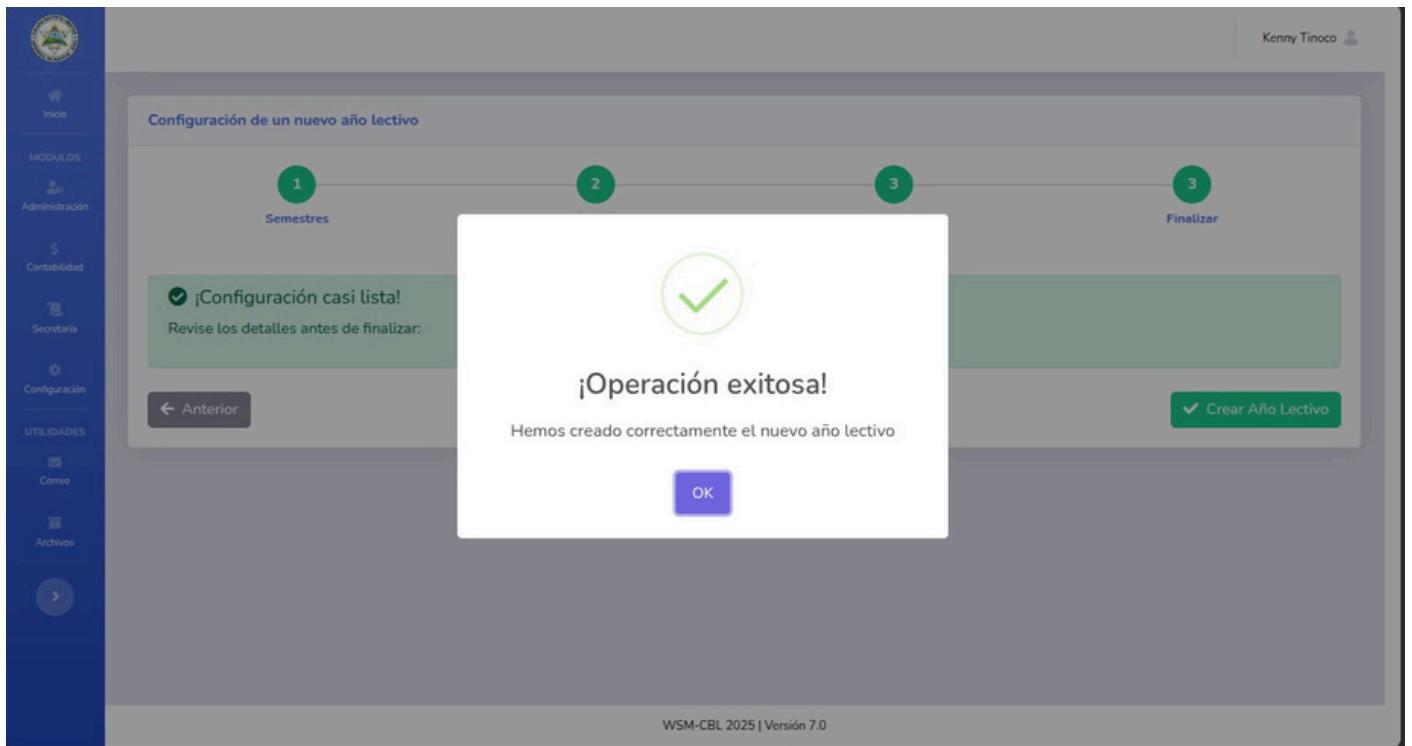
1 Semestres 2 Aranceles 3 Asignaturas 3 Finalizar

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

← Anterior 1 ✓ Crear Año Lectivo

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

7. El año lectivo se creó exitosamente.



! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
No está en el periodo correspondiente	Asegúrese que está en los meses de noviembre o diciembre.
Alguno de los aranceles 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.

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.

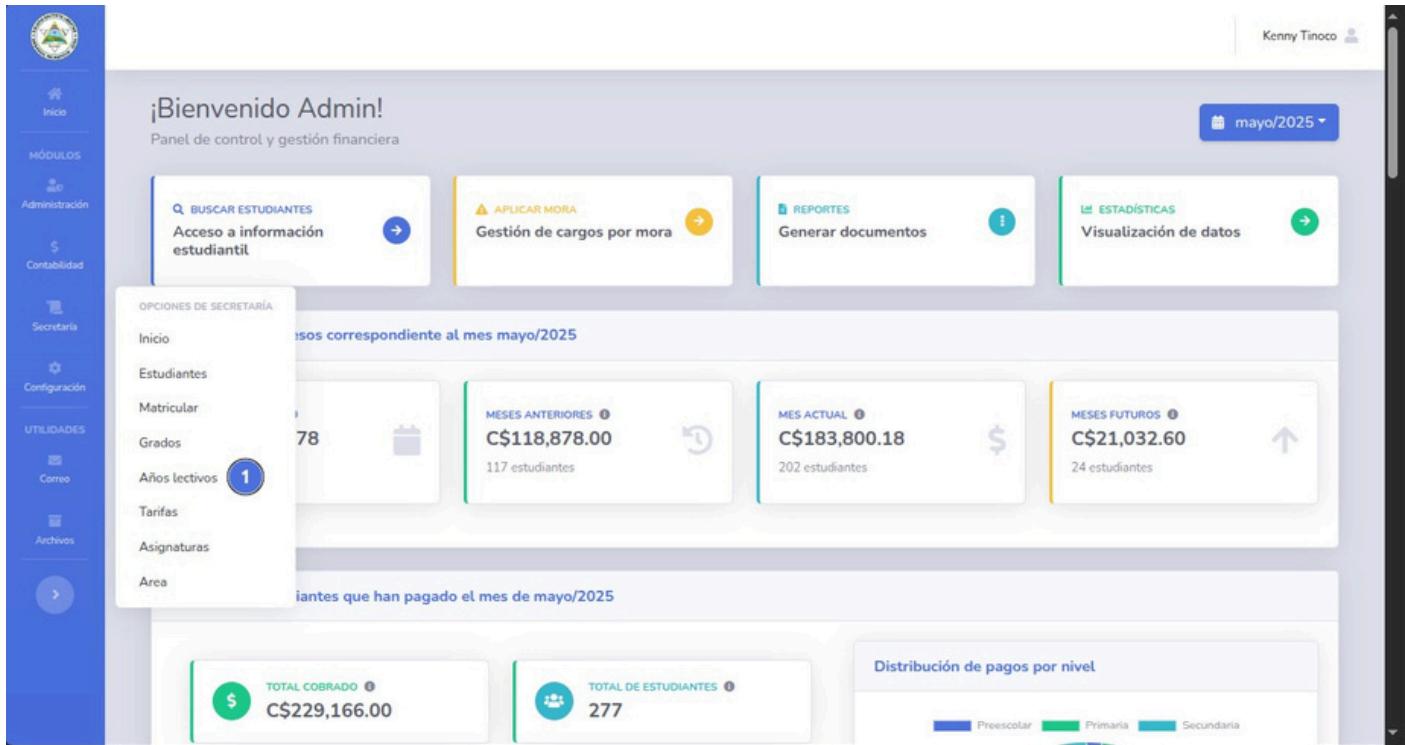
Nota

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

Se necesita tener alguno de estos roles. Secretario, Administrador

Pasos

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



The screenshot shows the 'Bienvenido Admin!' dashboard. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, MÓDULOS (Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, Archivos), and a 'MÁS' button. The 'Secretaría' module is selected. The main area displays various statistics for May 2025. A callout box highlights the 'Años lectivos' section, which shows 78 students registered for the current academic year. Other sections include 'BUSCAR ESTUDIANTES' (78 students), 'APLICAR MORA' (C\$118,878.00), 'REPORTES' (C\$183,800.18), 'ESTADÍSTICAS' (C\$21,032.60), and payment distribution by level (Preescolar, Primaria, Secundaria). The top right shows the date 'mayo/2025' and a user profile for 'Kenny Tinoco'.

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> 2

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

Anterior 1 Siguiente

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
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

2

Parciales Grados/Niveles Tarifas

Primer Nivel (Preescolar)

Asignatura	Iniciales	Área	Semestre	Número	Obligatoria
Lengua y Literatura	LYL	1	3	1	X
Matemáticas	MAT	3	3	1	X
Lengua Extranjera (Inglés)	ING	1	3	2	X

Kenny Tinoco

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

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	Matricula
Pago de matrícula	C\$ 1000,00	No vence	Secundaria	Matricula

🔧 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

Solo se pueden crear un máximo 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, there's a sidebar with icons for Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría (which is selected), Configuración, Correo, and Archivos. The main 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' (Access to student information), 'APLICAR MORA' (Mora application), 'REPORTES' (Reports), and 'ESTADÍSTICAS' (Statistics). A central section titled 'OPCIONES DE SECRETARÍA' shows '78' students, '117 estudiantes' in 'MESES ANTERIORES' (May 2024) with a total of 'C\$118,878.00', '202 estudiantes' in 'MES ACTUAL' (May 2025) with a total of 'C\$183,800.18', and '24 estudiantes' in 'MESES FUTUROS' (June 2025) with a total of 'C\$21,032.60'. 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 (cyan).

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) and 'Ver' for each row. The 'Modalidad' column shows values like 'Preescolar' and 'Primaria'. The 'Nombre' column shows grade names like 'Primer Nivel', 'Segundo Nivel', etc.

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 box overlaid. The dialog is titled 'Configuración de las secciones' (3) and contains a text input field with the placeholder 'Ingrese la cantidad de secciones deseadas:' and a value '1'. It also has 'Cancelar' and 'Continuar' buttons.

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

Capacidad: * 30

Capacidad Usada: 0

¡Operación exitosa!

Se ha actualizado las secciones correctamente.

OK

Cancelar

	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 máximo 7 secciones por grado.

! Sugerencias

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

Configurar secciones

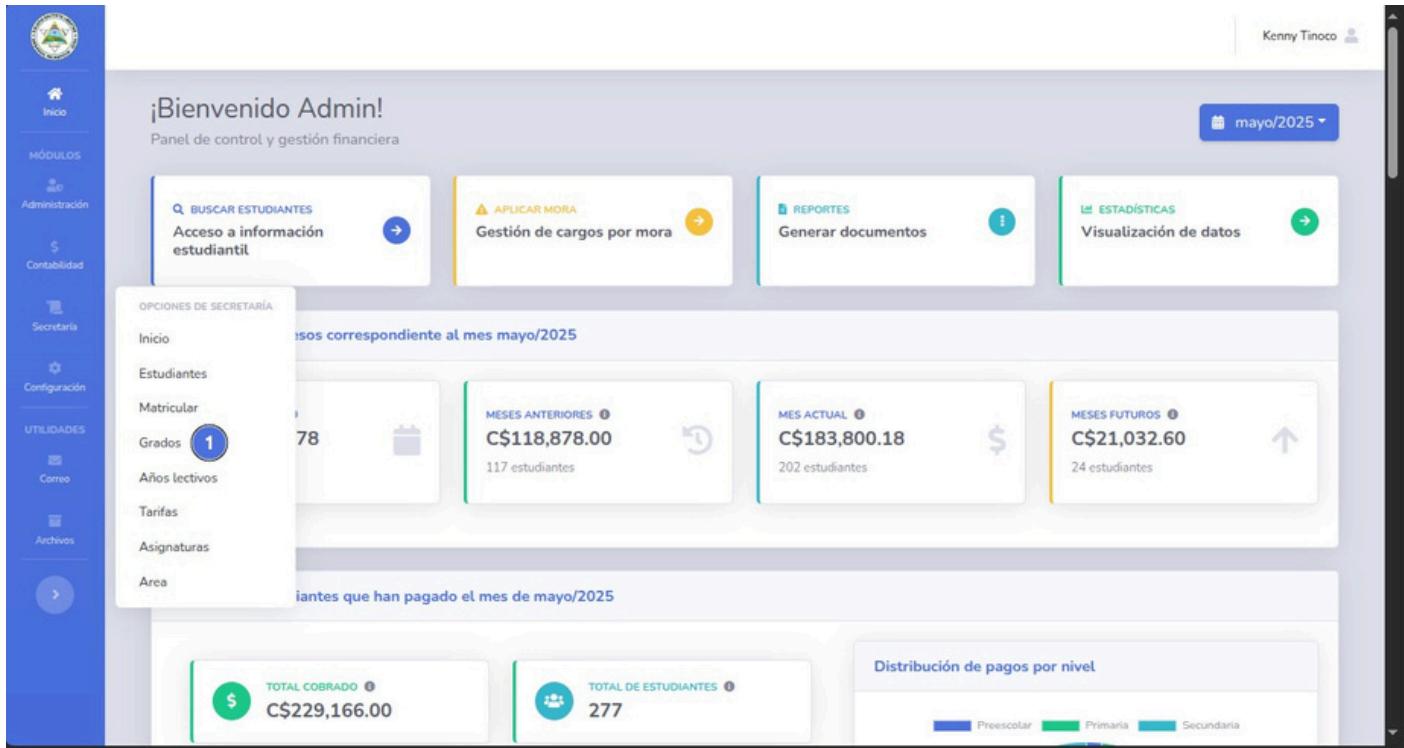
Define quién será el maestro guía en la sección, el maestro que impartirá las clases y actualiza los datos de la sección como la capacidad, número y capacidad usada de la sección.

Nota

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. The main dashboard displays various statistics for May 2025. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría (selected), Configuración, Utilidades, Correo, and Archivos. A notification bubble indicates 1 new item in the 'Grados' section. The central area shows student counts (78), previous months' total (C\$118,878.00), current month's total (C\$183,800.18), and future months' total (C\$21,032.60). At the bottom, there are sections for total payment (C\$229,166.00) and student distribution by level (Preescolar, Primaria, Secundaria).

2. Selecciona la opción ver (2).

The screenshot shows a table titled 'Lista de Grados' with columns: Id, Año, Nombre, # Secciones, Modalidad, and Acción. There are eight rows of data. Each row has a 'Ver' button in the Acción column, which is circled with a blue border and labeled '2'. The 'Modalidad' column shows values like 'Preescolar' and 'Primaria'. The 'Nombre' column shows values like 'Primer Nivel', 'Segundo Nivel', and 'Tercer Nivel'.

3. Cambiar docente guía

- o Seleccione el botón cambiar docente (3).

The screenshot shows the 'Primer Nivel A' edit page. It includes fields for Nombre (Primer Nivel A), Año lectivo (sch011), and Capacidad usada (0). Below these are sections for Estudiantes and Asignaturas. In the Asignaturas section, there are two rows: one for Lengua y Literatura and one for Matemáticas. Each row has a 'Actualizar docente' button, which is circled with a blue border and labeled '3' or '4'.

- o 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

- 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

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. Below it, a section for 'Capacidad usada:' has a value of '0' and a '# De Aula:' field with a value of '15'. A blue circle labeled '5' is positioned near the '# De Aula:' field. In the center, there is a 'Cambiar docente' button with a blue circle labeled '3' positioned above it.

Nº	Código	Nombre	Sexo	Acciones

Nº	Código	Nombre	Sexo	Acciones

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	

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

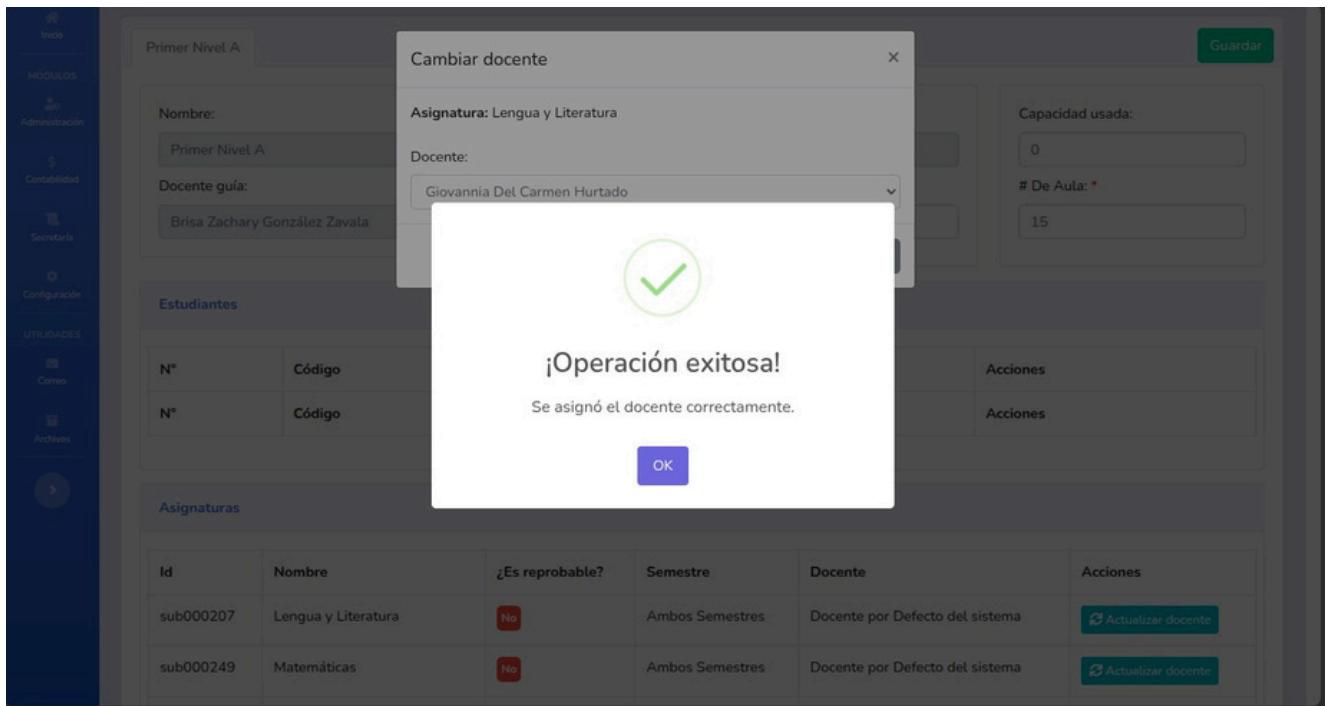
The screenshot shows the 'Primer Nivel A' page with a modal dialog titled 'Cambiar docente'. Inside the dialog, the 'Asignatura:' field contains 'Lengua y Literatura', and the 'Docente:' dropdown menu shows 'Brisa Zachary González Zavala'. Below the dialog, there is a 'Guardar' button. To the right, a section for 'Capacidad usada:' has a value of '0' and a '# De Aula:' field with a value of '15'. A blue circle labeled '5' is positioned near the '# De Aula:' field. In the center, there is a 'Actualizar docente' button with a blue circle labeled '4' positioned above it.

Nº	Código	Nombre	Sexo	Acciones

Nº	Código	Nombre	Sexo	Acciones

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	

- El docente se actualiza correctamente



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

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

The screenshot shows the "Primer Nivel A" page with several fields highlighted with blue circles and numbers:

- Nombre:** Primer Nivel A (highlighted with circle 3)
- Docente guía:** Docente por Defecto del sistema
- Año lectivo:** sch011
- Capacidad usada:** 0
- # De Aula:** * 15 (highlighted with circle 5)

The "Estudiantes" and "Asignaturas" sections are also visible, showing tables with student and subject data respectively.

- o Selecciona el botón Guardar (6).

Primer Nivel A

Nombre: Primer Nivel A

Docente guía: Brisa Zachary González Zavala [Cambiar docente](#)

Año lectivo: sch011

Capacidad: * 35

Capacidad usada: 1

De Aula: * 10

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

- o Los datos fueron actualizados correctamente.

Primer Nivel A

Nombre: Primer Nivel A

Docente guía: Brisa Zachary González Zavala

Año lectivo:

Capacidad usada: 1

De Aula: * 10

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

¡Operación exitosa!
Se ha actualizado la matrícula correctamente.

OK

! 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.



Crear perfil del estudiante

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

Pasos

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

The screenshot shows the 'Secretary' module interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Inicio, MÓDULOS (Administration, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES), and UTILIDADES (Correo, Archivos). The 'Secretaría' icon is highlighted. The main area has a header '¡Bienvenido Admin!' and 'Panel de control y gestión financiera'. A date dropdown shows 'junio/2025'. Below it, there 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 section titled 'OPCIONES DE SECRETARÍA' lists 'Estudiantes' (highlighted with a blue circle containing '1'), 'Matricular', 'Grados', 'Años lectivos', 'Tarifas', 'Asignaturas', and 'Área'. Below this, a message says 'Estudiantes correspondiente al mes junio/2025'. It shows four boxes: '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, it says 'Estudiantes que han pagado el mes junio/2025' and shows 'TOTAL COBRADO C\$24,050.00' and 'TOTAL DE ESTUDIANTES 52'. A chart titled 'Distribución de pagos por nivel' shows Preescolar, Primaria, and Secundaria levels. The URL 'localhost:8001/secretary/students' is visible at the bottom left.

2. Selecciona el botón Nuevo Estudiante (2).

The screenshot shows the 'Lista de todos los estudiantes' (List of all students) page. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main table has columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. The 'Nuevo estudiante' button is located at the top right of the table area. The table contains 10 rows of student data, each with a 'Nuevo estudiante' button in the Acción column. The URL 'localhost:8001/secretary/students' is visible at the bottom left.

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

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

Nuevo Estudiante

Primer Nombre: * Leonardo

Segundo Nombre: Alfredo

Primer Apellido: * Palacios

Segundo Apellido: Miranda

Sexo: * Masculino

Modalidad: * Primaria

Tutor: * Marlon Antonio Rodríguez Pérez

Telefono del tutor: 7766554433

Fecha de Nacimiento: * 19/06/2001

* Indica campos obligatorios

Cerrar Crear 3

2025-0010-nlos	Nasly Luciana Orozco Serrano	Activo	2025	Septimo Grado A	Perfil Boleta Matrícula
2025-0011-jeat	José Esteban Aburto Torrez	Activo	2025	Septimo Grado A	Perfil Boleta Matrícula

4. El perfil se creó correctamente.

Nuevo Estudiante

Primer Nombre: * Leonardo

Segundo Nombre: Alfredo

Primer Apellido: * Palacios

Segundo Apellido: Miranda

Sexo: * Masculino

Modalidad: * Primaria

Tutor: *

Se creó el nuevo perfil.

Seleccione la opción deseada

Ir a cobros Cerrar

Cerrar Crear

2025-0010-nlos	Nasly Luciana Orozco Serrano	Activo	2025	Septimo Grado A	Perfil Boleta Matrícula
2025-0011-jeat	José Esteban Aburto Torrez	Activo	2025	Septimo Grado A	Perfil Boleta Matrícula

! Problemas comunes

Problema

El perfil ya existe

Solución sugerida

Busca el estudiante en la lista de perfiles.

No se pudo crear el perfil

Asegúrate de completar todos los campos obligatorios.



Nota

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

NEW

Matricular estudiantes

Al matricular un estudiante se asigna su grado y sección.



Nota

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 'Bienvenido Cajero' dashboard for financial control and 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. Within 'Secretaría', the 'Matricular' option is circled with a blue number '1'. The main dashboard area displays various statistics and buttons for 'BUSCAR ESTUDIANTES', 'APLICAR MORA', 'REPORTES', and 'ESTADÍSTICAS'. Below these are sections for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' and 'Distribución de pagos por nivel'.

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 matriculados.

The screenshot shows a list of students for registration. The interface includes a sidebar with navigation links like Inicio, MODULOS, SECRETARIA, PADRÓN, UTILIDADES, CORREO, and ARCHIVOS. The main content area has a header "Listado de estudiantes para matricular". It displays a table with columns: Id, Nombre, and Matricular. One row is visible, showing "2025-0700-asnp" and "Abby Stacie Novoa Parajón". A green "Matricular" button is highlighted with a circled number "3". A search bar with a magnifying glass icon and a "Actualizar" button are also present. At the bottom, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros" and includes navigation buttons for Anterior, Siguiente, and page number 1. The footer reads "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

3. Rellena todos los datos de las pestañas.

- o Información del estudiante (4)

The screenshot shows the "Información del estudiante" tab of a form. The sidebar is identical to the previous screenshot. The form fields include:

- Primer nombre: * Abby
- Segundo nombre: Stacie
- Primer apellido: * Novoa
- Segundo apellido: Parajón
- Fecha de nacimiento: * 19/01/2001
- Edad: 24
- Sexo: * Femenino
- Padecimientos: * Asma
- Religión: * Cristiano
- Dirección: * Entrada norte Centro Comercial Managua 2C al sur 1/2c al este

A "Guardar" button and a "Imprimir hoja de matrícula" link are at the top right. The footer reads "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 clic en el botón guardar (9).

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

- Otros**: Includes a "Código Mined:" field containing "ASNP-152636-005268".
- Descuento**: Contains three checkboxes: "Sin descuento" (checked), "Posee hermanos" (unchecked), and "Hijo de maestro" (unchecked).
- Expediente ***: Contains five checkboxes: "Hoja de traslado" (checked), "Partida de nacimiento" (checked), "Cédula del tutor" (checked), "Boletín actual" (checked), and "Const. conducta" (checked). There is also a "Solvencia financiera" checkbox.
- Medidas ***: Includes "Peso (kg):" set to 50 and "Estatura (cm):" set to 120.
- ¿Repite? ***: Contains two checkboxes: "No" (checked) and "Sí" (unchecked).
- Grado/Sección ***: Includes "Grado:" set to "Octavo Grado" and "Sección:" set to "Octavo Grado A".

A small note at the bottom right says "* Indica campos obligatorios".

5. La matrícula se registra correctamente.

The screenshot shows the same student registration form as above, but with a modal dialog box centered over it displaying a green checkmark icon and the text "¡Operación exitosa!". Below the message, it says "Se ha registrado la matrícula correctamente." and has an "OK" button.

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

The screenshot shows the 'Académica' tab selected. The 'Información del estudiante' section contains fields for 'Código Mined' (ASNP-152636-005268), 'Descuento' (checkboxes for 'Sin descuento', 'Posee hermanos', and 'Hijo de maestro'), and 'Otros'. The 'Expediente' section includes checkboxes for 'Hoja de traslado', 'Partida de nacimiento', 'Cédula del tutor', 'Boletín actual', 'Const. conducta', and 'Solvencia financiera'. The 'Medidas' section shows 'Peso (kg): 50' and 'Estatura (cm): 120'. The '¿Repite?' section has checkboxes for 'No' and 'Sí'. The 'Grado/Sección' section shows 'Octavo Grado' and 'Octavo Grado A'. A note at the bottom right says '* Indica campos obligatorios'. The footer indicates 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'.

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

The generated document is titled 'Hoja de matrícula' and is dated 'martes 03/jun/2025'. It features the school's logo and the title 'Colegio Bautista Libertad Hoja de matrícula 2025' with contact information 'soporte@cbl-edu.com'. The document is divided into several sections: '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, Repitente: No, Mined Id: ASNP-152636-005268), 'Otros datos' (Religión o congregación: N/A, Padecimientos: N/A), 'Datos del padre' (Nombre: N/A, Cédula: N/A), 'Datos del tutor' (Nombre: Marcos Alejandro Rubio Teran, Teléfonos: 77556644, Correo: N/A), and 'Datos de la madre' (Nombre: N/A, Cédula: N/A). At the bottom are 'Imprimir(F8)' and 'Cerrar' buttons.

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.

Cambiar de matrícula

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

Nota

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 'Estudiantes' module selected. The left sidebar has a blue background and lists modules: Inicio, MODULOS, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Secretaría' icon is highlighted. The main area displays a welcome message and several cards: 'BUSCAR ESTUDIANTES' (with a '1' icon), 'APLICAR MORA' (Gestión de cargos por mora), 'REPORTES' (Generar documentos), and 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos). Below these are four boxes: '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 de junio/2025' showing 'TOTAL COBRADO' (C\$24,050.00) and 'TOTAL DE ESTUDIANTES' (52). A 'Distribución de pagos por nivel' chart is also present, with categories Preescolar, Primaria, and Secundaria.

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

The screenshot shows the 'Lista de todos los estudiantes' (List of all students) page. On the left is a vertical sidebar with icons for Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, Archivos), and a circular navigation arrow. The main area has a header 'Nuevo estudiante' with a green button. Below is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. One row is selected for 'Ana Lucía Araica Martínez'. At the bottom right of the table is a blue circle labeled '3' over a 'Perfil' button. The footer says '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 for 'Ana Lucía Araica Martínez'. The top right shows a blue circle labeled '4' over the 'Acciones Académicas' button. The 'Acciones Académicas' dropdown menu is open, showing options like 'MODIFICACIONES', 'Cambiar Matrícula', 'Cambiar Nivel', 'ACCIONES CRÍTICAS', and 'Dar de Baja'. The bottom part of the screen shows tabs for 'Información del estudiante', 'Padres', 'Medidas', and 'Fotografía', with 'Actualizar datos' at the top right. The 'Información del estudiante' tab is active, displaying fields for Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Fecha de nacimiento, Edad, Sexo, and Código Mined. To the right, there are sections for 'Padecimientos', 'Religión', and 'Dirección'.

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 left, a sidebar lists various modules: Inicio, MODULOS, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main form area has a header 'Cambio de Matrícula'. It displays the student's name and status ('Activo'). Below this, there is a yellow box containing the following requirements:

Requisitos para el cambio

- 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

The form also includes fields for 'Grado' (Grade) set to 'Undécimo Grado' (Grade 11) with a dropdown arrow, 'Sección' (Section) set to 'Undécimo Grado A' with a dropdown arrow, and a note 'Cupos: 47 / 50' (Seats: 47 / 50). At the bottom right are buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Actualizar' (Update), with the 'Actualizar' button circled in blue.

5. El estudiante se cambió de Matrícula

The screenshot shows the same 'Cambio de Matrícula' form for student Ana Lucía Araica Martínez. A modal dialog box is centered on the screen with a green checkmark icon and the text '¡Operación exitosa!' (Operation successful!). Below it, a message says 'Se ha actualizado la matrícula correctamente.' (The grade has been updated correctly.). At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancelar' buttons. The background of the form shows the student's information and the 'Actualizar' button, which is now highlighted in blue.

! 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.

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

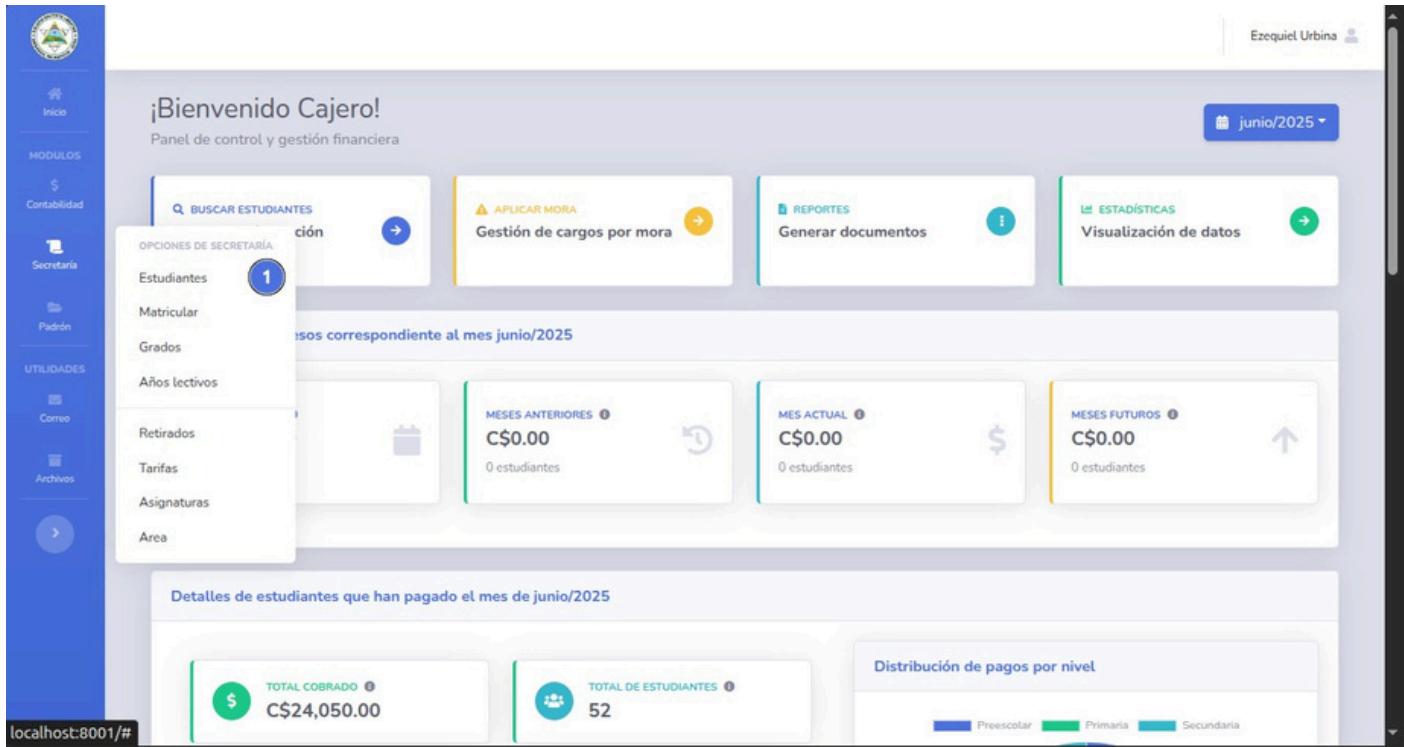
Para realizar el cambio de nivel de un estudiante no deben existir cobros de matrículas para el año lectivo.

El estudiante no debe estar matriculado.

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 'Bienvenido Cajero' dashboard with the following interface elements:

- Left Sidebar (Modulos):** Includes Inicio, Contabilidad, Secretaría (highlighted), Padrón, Utilidades, Correo, and Archivos.
- Header:** Ezequiel Urbina, junio/2025.
- Top Buttons:** BUSCAR ESTUDIANTES, APlicar Mora, REPORTES, and ESTADÍSTICAS.
- Middle Section:** Shows student statistics 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).
- Bottom Section:** Details of students who paid in junio/2025 (TOTAL COBRADO: C\$24,050.00) and Distribution of payments by level (Preescolar, Primaria, Secundaria).
- Callout:** A callout box highlights the 'Estudiantes' button in the sidebar with a circled '1'.

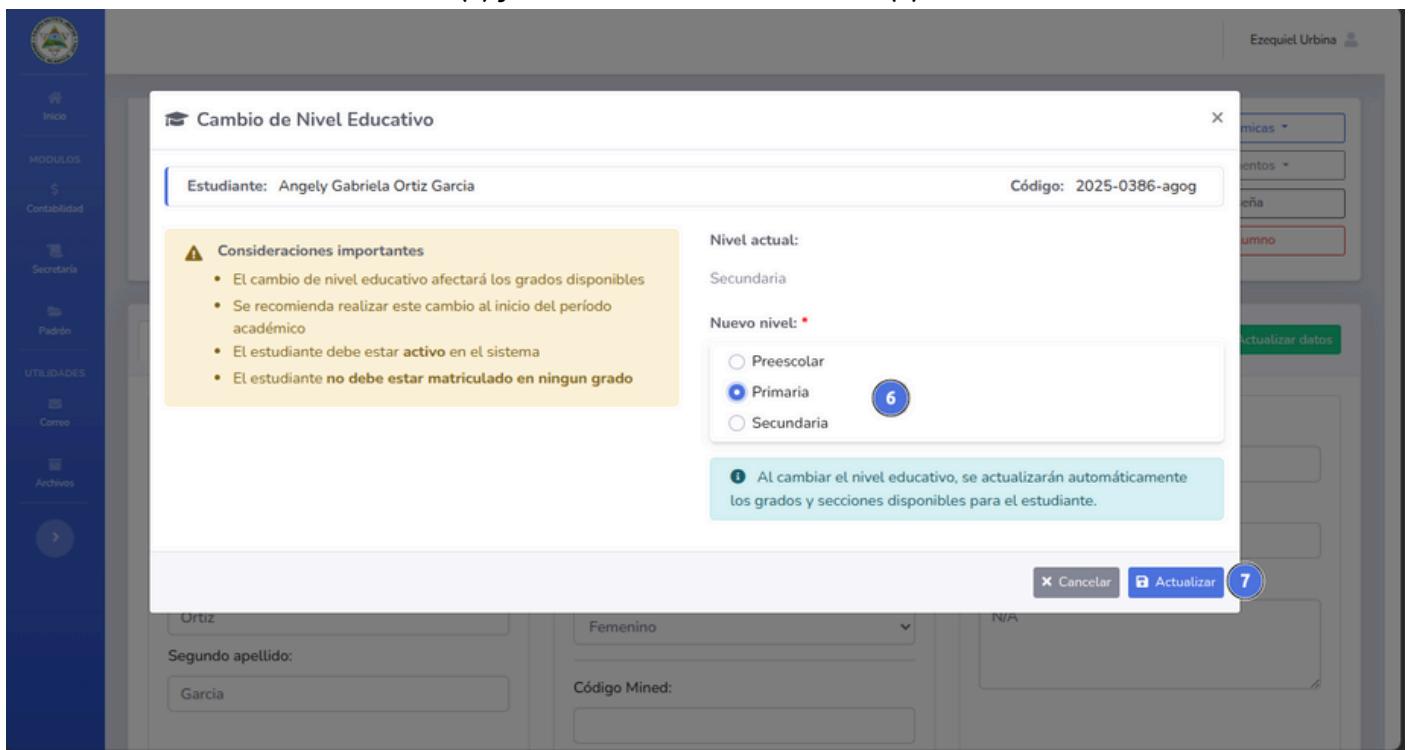
2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

The screenshot shows the 'Lista de todos los estudiantes' (List of all students) page. On the left is a vertical sidebar with icons for Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, Archivos), and a circular navigation arrow. The main area has a header with the school logo, the user name 'Ezequiel Urbina', and a 'Nuevo estudiante' button. Below is a search bar with 'Mostrar 10 registros' and a search input '2025-0386-agog'. A table lists one student: '2025-0386-agog' (Angely Gabriela Ortiz Garcia, Activo, Sin matrícula). To the right of the table are three buttons: 'Perfil' (highlighted with a blue circle '2'), 'Boleta', and 'Matrícula'. Below the table, it says 'Mostrando 1 de 1 registros'. At the bottom right is the footer 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'.

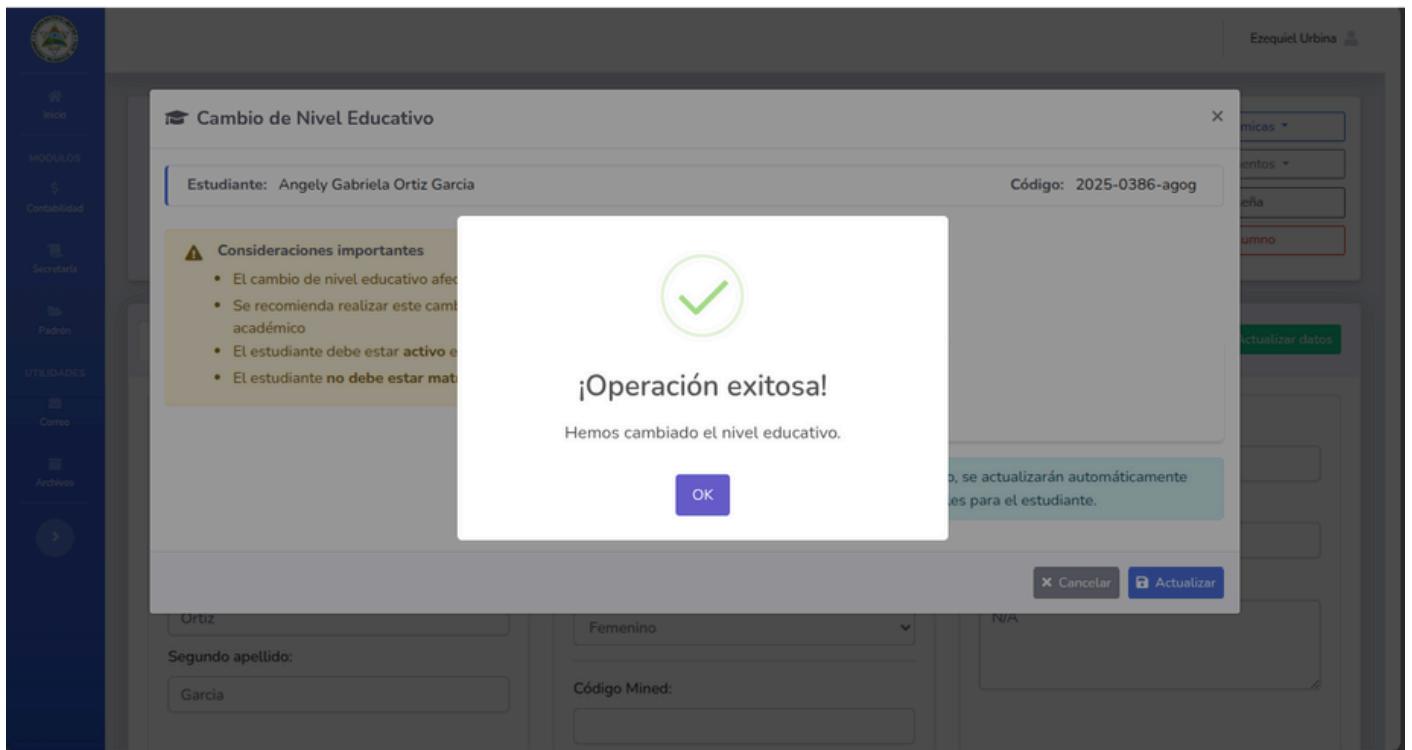
3. Dentro del perfil de estudiante selecciona el botón Acciones Académicas (4) y posteriormente Cambiar Nivel (5).

The screenshot shows the 'Información del estudiante' (Student Information) page for 'Angely Gabriela Ortiz Garcia'. The top right shows the student's photo, name, status ('Activo'), and birthdate ('2025-0386-agog'). Below are tabs for 'Información del estudiante', 'Padres', 'Medidas', and 'Fotografía'. On the right, there's a 'Actualizar datos' button. A sidebar on the right contains sections for 'MODIFICACIONES', 'Cambiar Matrícula', 'Cambiar Nivel' (highlighted with a blue circle '4'), and 'ACCIONES CRÍTICAS' (highlighted with a blue circle '5'). The 'Cambiar Nivel' section includes dropdown menus for 'Nivel' (with 'Primaria' selected) and 'Rama' (with 'N/A'). The 'ACCIONES CRÍTICAS' section includes a red 'Dar de Baja' button. The bottom part of the page contains form fields for personal information like first name ('Angely'), last name ('Ortiz'), and address ('N/A').

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



5. El nivel educativo del estudiante fue actualizado.



! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
Se muestra un error al dar clic 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.

Dar de baja

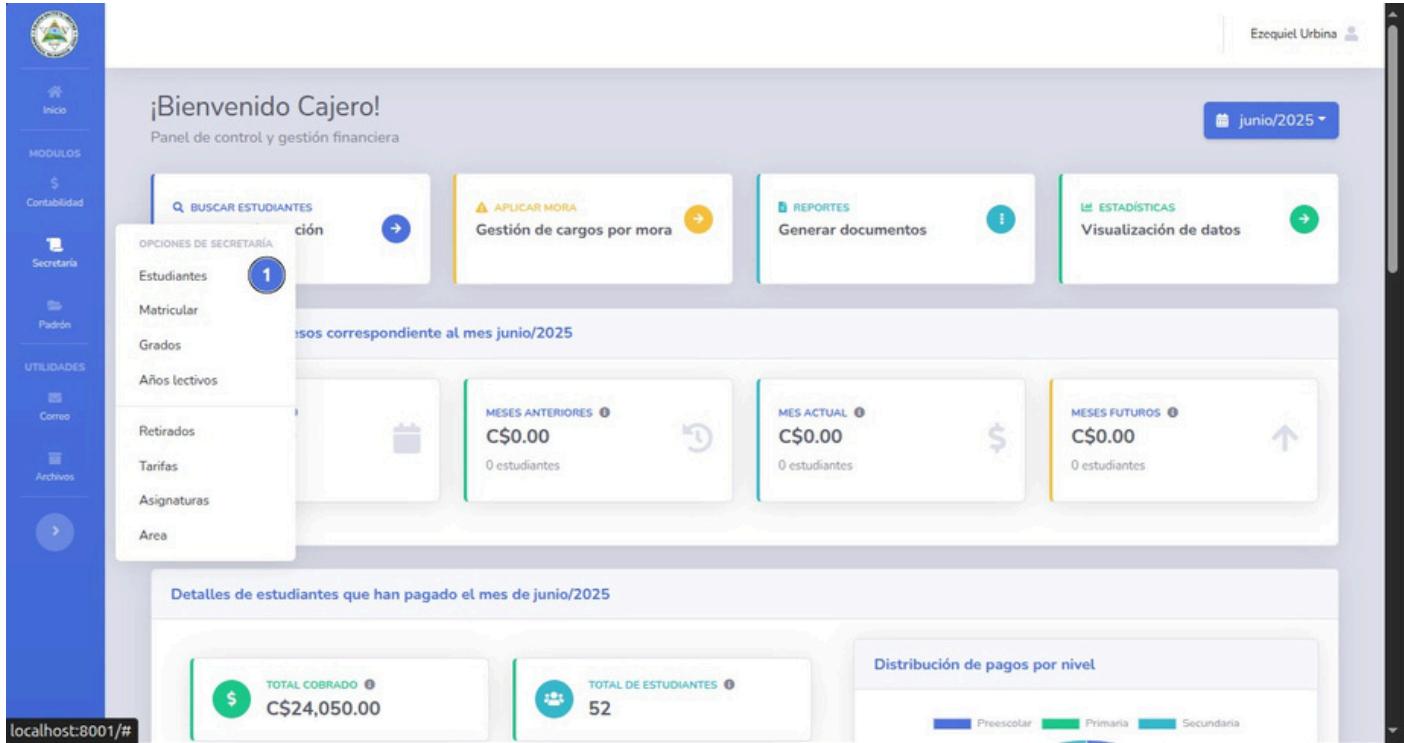
Al dar de baja a un estudiante, automáticamente se elimina de la matrícula actual, y se agrega a la lista de Retirados. Su perfil queda desactivado y no aparece en el módulo de contabilidad a menos que se active.

Nota

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

Pasos

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

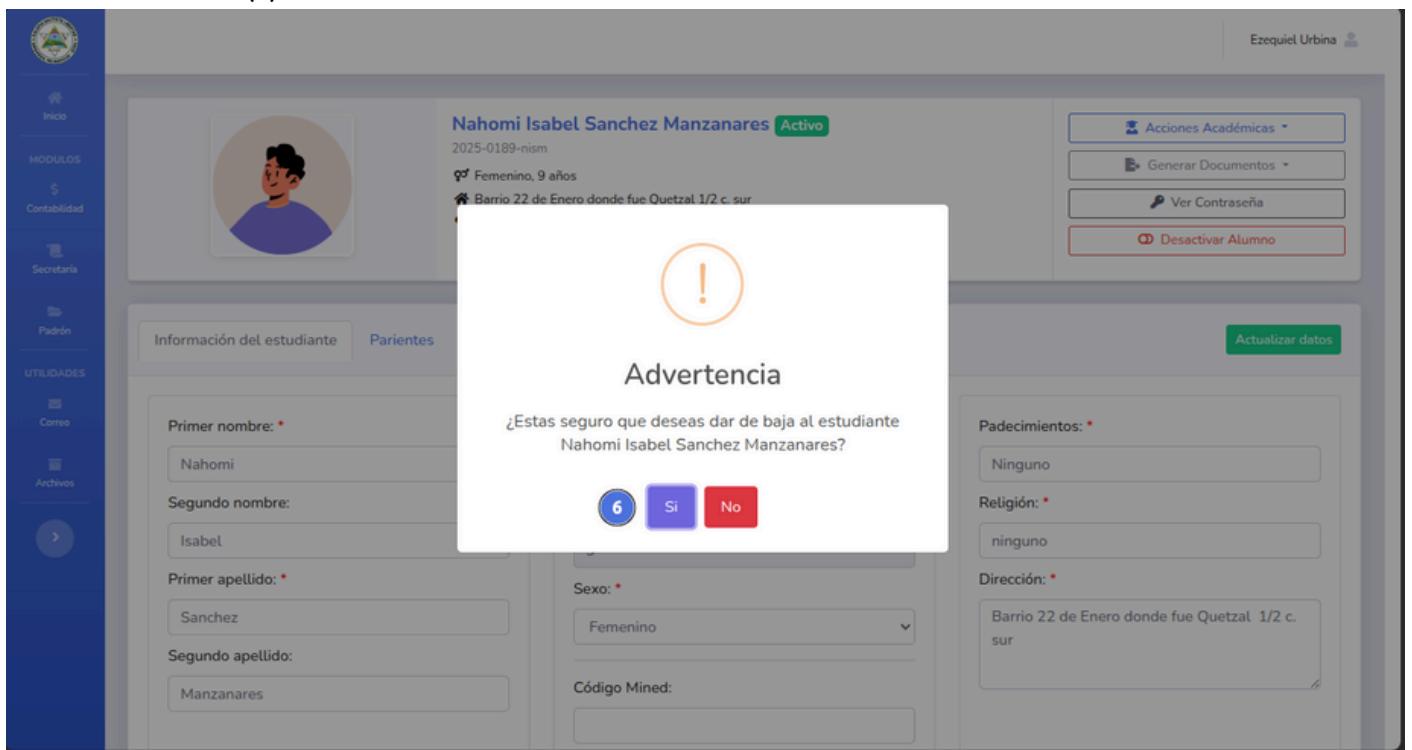


The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard for financial control and management. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón), UTILIDADES (Correo, Archivos). The 'Secretaría' module is selected. A sub-menu under 'Secretaría' includes: BUSCAR ESTUDIANTES (with a circled '1'), APILAR MORA, REPORTES, and ESTADÍSTICAS. The main area displays 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, a section shows details for students who have paid in June: '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.

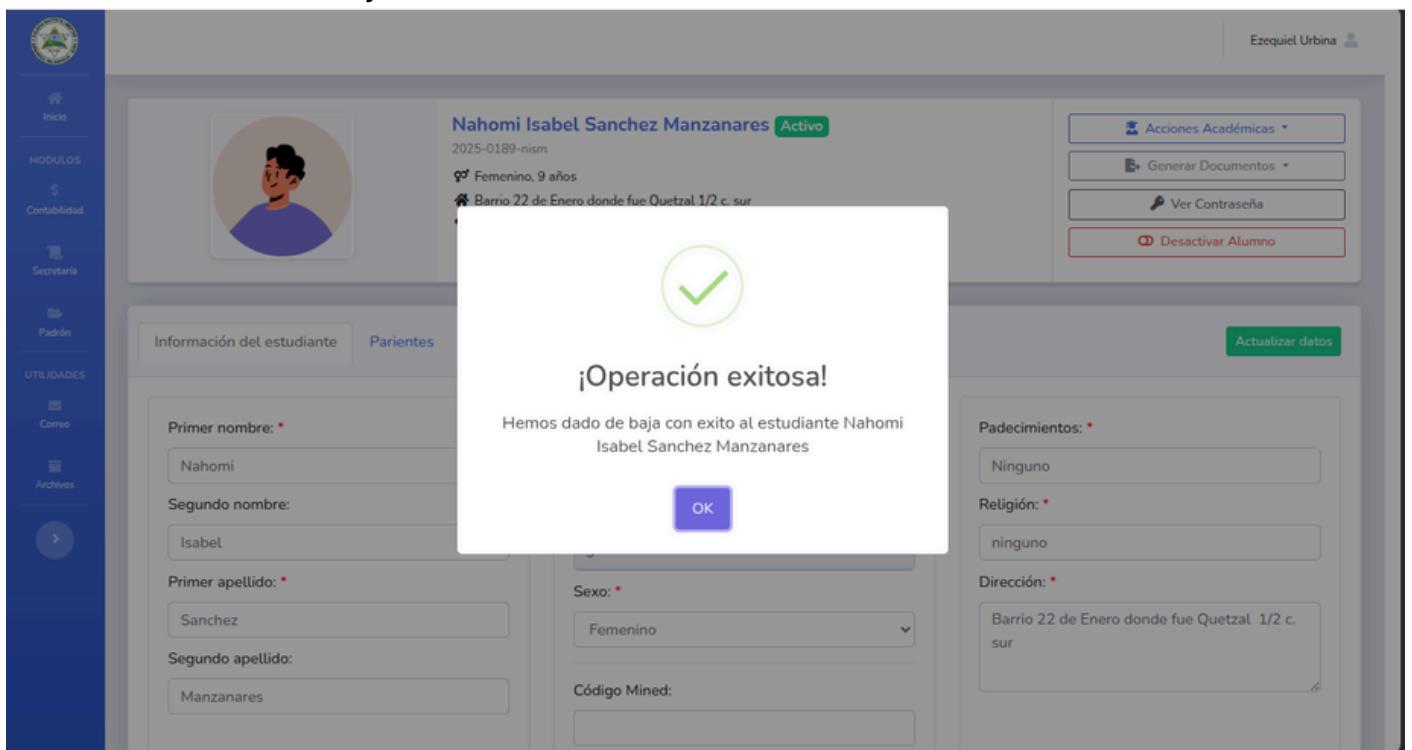
2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

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

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 esté matriculado.

💡 Generar constancia de alumno activo

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

📝 Nota

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 with the following interface elements:

- Left Sidebar (MODULOS):** Includes links for Inicio, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Secretaría' link is highlighted.
- Header:** '¡Bienvenido Cajero!' and 'junio/2025'.
- Top Buttons:**
 - BUSCAR ESTUDIANTES:** Contains a search icon and a blue circle with the number '1'.
 - APLICAR MORA:** Contains a warning icon and a yellow circle with the number '1'.
 - REPORTES:** Contains a report icon and a blue circle with the number '1'.
 - ESTADÍSTICAS:** Contains a chart icon.
- Middle Section:** Shows student statistics for junio/2025:
 - OPCIONES DE SECRETARÍA:** Includes buttons for Estudiantes (highlighted with a blue circle), Matricular, Grados, Años lectivos, Retirados, Tarifas, Asignaturas, and Área.
 - Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025:** Includes a 'TOTAL COBRADO' of C\$24,050.00 and a 'TOTAL DE ESTUDIANTES' of 52.
 - Distribución de pagos por nivel:** A bar chart showing the distribution of payments by level: Preescolar (blue), Primaria (green), and Secundaria (cyan).
- Bottom Left:** URL '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 name "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". The bottom left of the table area says "Mostrando 1 de 1 registros". On the far left is a vertical sidebar with icons for Inicio, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos.

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" (status: Activo). The profile includes basic information: "2025-0500-alam", "Femenino, 15 años", "Exp", and "Ninguno". Below the profile, there are tabs for "Información del estudiante", "Padres", "Medidas", and "Fotografía". On the right side, a sidebar titled "Acciones Académicas" lists several options: "Generar Documentos" (highlighted with a blue circle and number 4), "Constancia de Alumno Activo" (highlighted with a blue circle and number 5), "Boleta de Calificaciones", "Historial Académico", "DOCUMENTOS FINANCIEROS", "Estado de Cuenta", and "Proforma de Pagos". The "Generar Documentos" section is expanded, showing sub-options: "CERTIFICACIONES", "REGISTROS ACADÉMICOS", and "Boleta de Calificaciones". The "Constancia de Alumno Activo" section is also expanded, showing "CREDENCIAL DE ALUMNO ACTIVO" and "REGISTROS ACADÉMICOS". The "Información del estudiante" section contains fields for "Primer nombre" (Ana), "Segundo nombre" (Lucía), "Primer apellido" (Araica), and "Segundo apellido" (Martínez). The "Padecimientos" section has a field for "Padecimientos" (Ninguno). The "Religión" section has a field for "Religión" (Cristiano). The "Dirección" section has a field for "Dirección" (Exp). The bottom right corner of the sidebar has a "CERRAR" button.

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

The screenshot shows a user interface for managing student information. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Modules, Contabilidad, Secretaria, Padron, Utilidades, Correo, and Archivos. The main area displays a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (Active), showing her photo, ID number (2025-0500-alam), gender (Femenino, 15 years), and status (Exp). Below the profile are tabs for Información del estudiante, Padres, Medidas, and Fotografía, with "Actualizar datos" at the top right. A download notification in the top right corner indicates a file has been downloaded.

5. El documento fue generado y descargado con éxito.

The screenshot shows a PDF document titled "Constancia" from "Colegio Bautista Libertad". The document is dated June 4, 2025, and is addressed to "ANA LUCÍA ARAICA MARTÍNEZ". It states that she is a student in the 10th grade A level at the school. The document is signed by "Lic. Thelma Ríos Zeas, Secretaria general". At the bottom, it provides the school's address and notes that it was printed on June 4, 2025, at 4:40 pm.

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

Constancia

La suscrita 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.

Ingresó por [wwwcbli.edu.ni](#) el miércoles 06/jun/2025, 4:40 pm. E. Urbina.

! Problemas comunes

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

💡 Obtener boleta de calificaciones

Este documento contiene las calificaciones del estudiante.

📝 Nota

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

Obtener boleta desde el listado de estudiantes.

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', and 'UTILIDADES' (with 'Compras' and 'Archivos').
- Header:** '¡Bienvenido Cajero!', 'Panel de control y gestión financiera', date 'junio/2025', and user 'Ezequiel Urbina'.
- Top Buttons:** 'BUSCAR ESTUDIANTES' (with a magnifying glass icon), 'APLICAR MORA' (with a warning sign icon), 'REPORTES' (with a document icon), and 'ESTADÍSTICAS' (with a bar chart icon).
- Middle Section:** A summary table for 'mesos correspondiente al mes junio/2025'. It includes:
 - OPCIONES DE SECRETARÍA:** 'Estudiantes' (selected), 'Matricular', 'Grados', 'Años lectivos', 'Retirados', 'Tarifas', 'Asignaturas', 'Área'.
 - MESES ANTERIORES:** C\$0.00, 0 estudiantes.
 - MES ACTUAL:** C\$0.00, 0 estudiantes.
 - MESES FUTUROS:** C\$0.00, 0 estudiantes.
- Bottom Section:** 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' and 'Distribución de pagos por nivel' (Preescolar, Primaria, Secundaria).

The number '1' is circled around the 'Estudiantes' button in the sidebar.

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

The screenshot shows the 'Lista de todos los estudiantes' (List of all students) page. 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 search bar with 'Nuevo estudiante' and a dropdown for 'Mostrar 10 registros'. A table lists one student: '2025-0093-eenr' (Ervin Elias Noguera Rios), 'Activo', '2025', 'Octavo Grado A'. Action buttons include 'Perfil', 'Boleta' (circled with a blue number 2), and 'Matrícula'. A modal window at the bottom right shows 'Mostrando 1 de 1 registros'. The footer reads 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'.

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

The screenshot shows the same student list page, but a modal window is open over it. The modal title is 'Acceso al sistema de calificaciones' (Access to the grade system). It contains the text 'Para ver la boleta del estudiante haz click en ver.' (To view the student's transcript, click 'ver.') and a blue 'Ver' button (circled with a blue number 4). At the bottom of the modal is the text 'Sistema seguro - WSM-CBL'. The background is dimmed.

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

Boleta de calificaciones

Colegio Bautista Libertad
Boleta 2025
Contacto: secretaria@cbl-edu.com

Código: 2025-0093-eenr
Estudiante: Ervin Elias Noguera Ríos
Docente guía: William Antonio Mayorga

Grado: Octavo Grado A

Áreas/Disciplinas	I Semestre		II Semestre		Calificación final
	I Corte	II Corte	III Corte	IV Corte	
	Calificadas	Calificadas	Calificadas	Calificadas	Calificadas
Desarrollo de las habilidades de la comunicación y Talento Artístico y Cultural					
Lengua y Literatura	AA 90.00				
Lengua Extranjera (Inglés)	AA 100.00				
Taller de Arte y Cultura	AA 95.00				
Desarrollo Personal, Social y Emocional					
Creciendo en Valores	AS 82.00				
Derecho y Dignidad de las mujeres	AF 70.00				
Educación Física	AA 100.00				
Aprender, Emprender y Prosperar	AA 90.00				
(CS) Geografía	AA 92.00				
(CS) Historia					

Imprimir(F8) Cerrar

- 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)

Acceso al sistema de calificaciones

Advertencia el estudiante no esta solvente.

Para descargar la boleta ingrese el:

Código de seguridad:

7 ****

8 Descargar

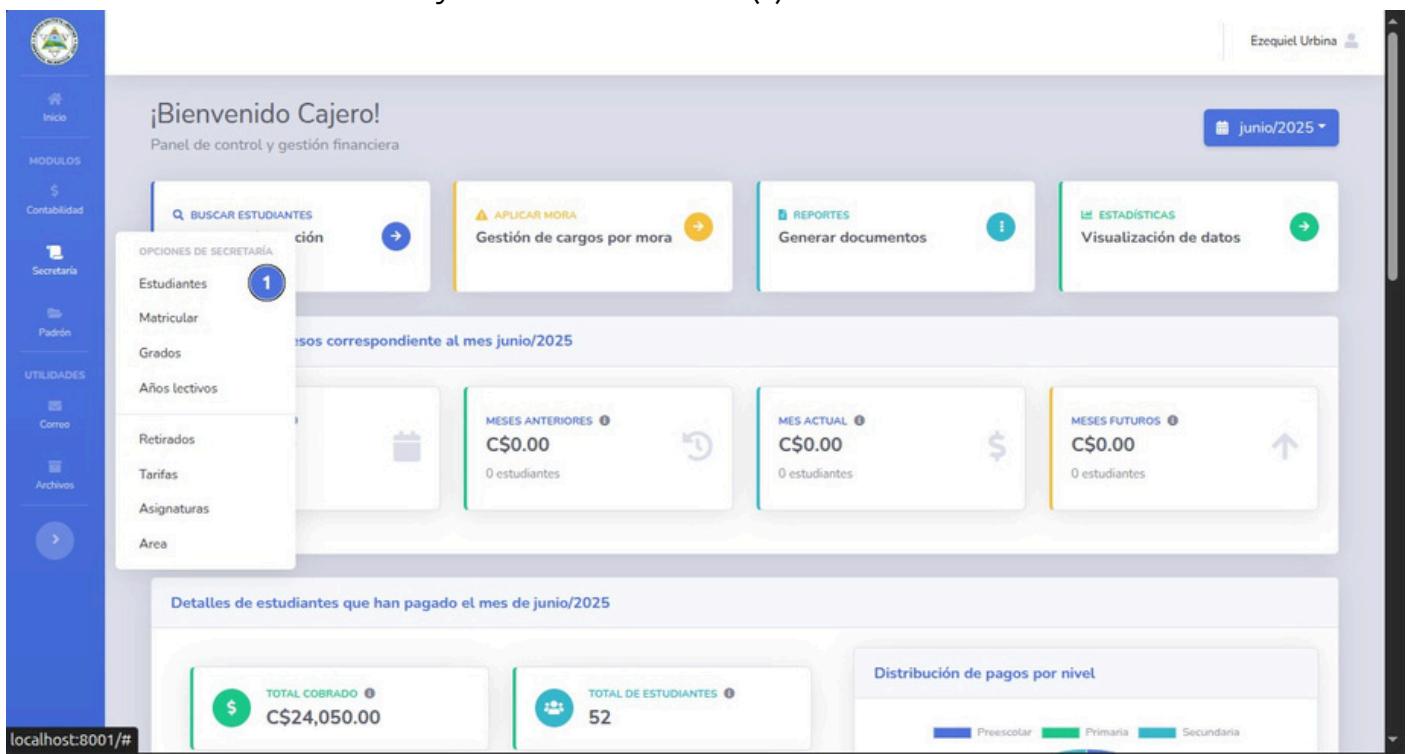
Sistema seguro - WSM-CBL

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 for the year 2025. The report card includes the student's name, grade (Décimo Grado A), and contact information (secretaria@cbl-edu.com). It features a grid of grades for various subjects across four semesters. The subjects listed include Lengua y Literatura, Lengua Extranjera (Inglés), Desarrollo Personal, Social y Emocional, Desarrollo del Pensamiento Lógico y Científico, and others like Matemática, Química, and Física. The grades are represented by letters such as AA, AF, and AI, with numerical values like 52.00, 63.00, and 75.00.

Obtener boleta desde el perfil.

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



The screenshot shows the student management system interface for Colegio Bautista Libertad. The 'Estudiantes' module is selected, indicated by a blue circle with the number 1. The interface includes a search bar for students, a button to apply late fees ('APLICAR MORA'), and several sections for managing student data. The 'OPCIONES DE SECRETARÍA' section lists options like Estudiantes, Matricular, Grados, and Años lectivos. Below this, there are sections for 'DETALLES DE ESTUDIANTES' (Total cobrado: C\$24,050.00, Total de estudiantes: 52) and 'DISTRIBUCIÓN DE PAGOS POR NIVEL' (Preescolar, Primaria, Secundaria). 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, there's a vertical sidebar with icons for Inicio, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area has a header "Lista de todos los estudiantes" and a search bar with the placeholder "Nuevo estudiante". Below the search bar is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. One row is highlighted for "2025-0500-alam" with the name "Ana Lucía Araica Martínez". To the right of the table are three buttons: "Perfil" (labeled 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 Generar Documentos (4) y posteriormente Boleta de calificaciones (5)

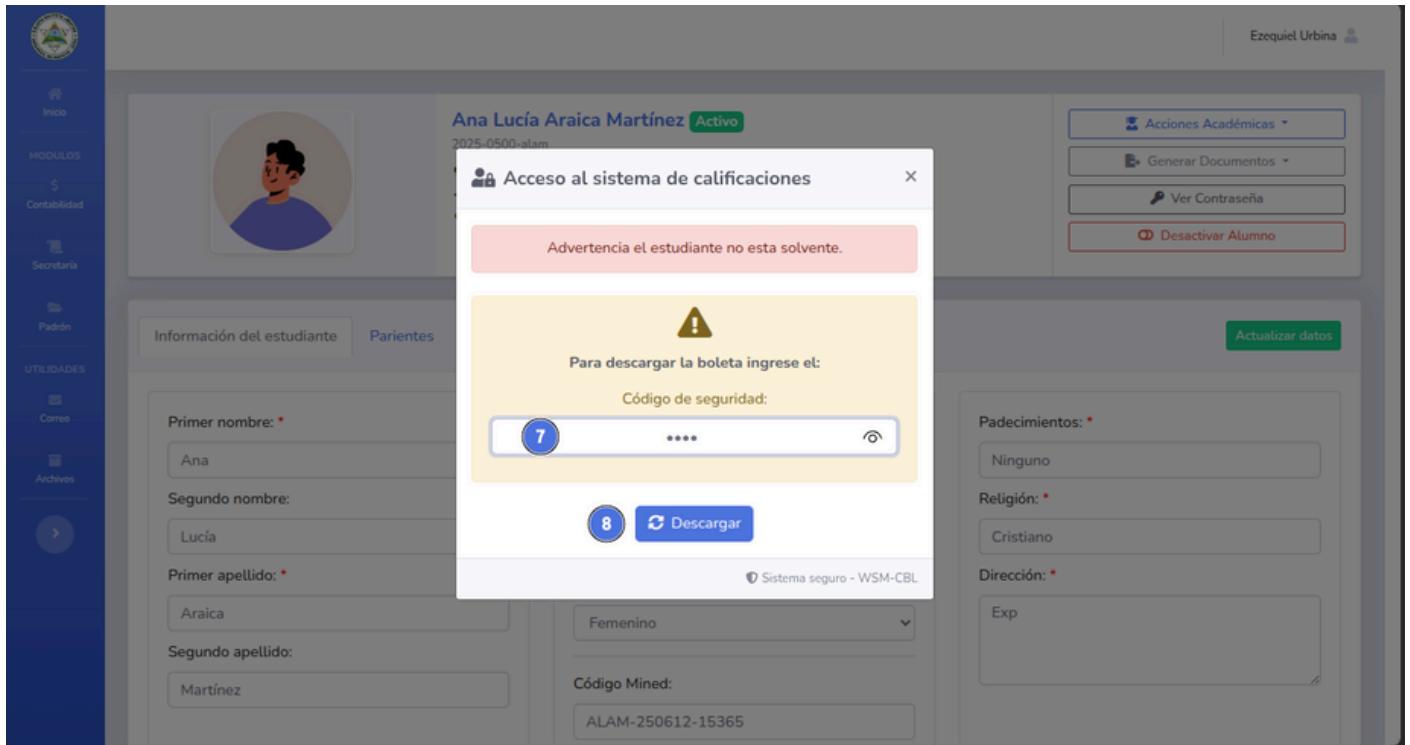
The screenshot shows a student profile page. On the left is a sidebar with the same icons as the previous screenshot. The main area features a student portrait and basic information: "Ana Lucía Araica Martínez Activo", "2025-0500-alam", "Femenino, 15 años", "Exp", and "Ninguno". Below this are tabs for "Información del estudiante", "Padres", "Medidas", and "Fotografía". The "Información del estudiante" tab is active. To the right, a sidebar titled "Acciones Académicas" contains a dropdown menu with "Generar Documentos" (labeled 4) and a list of options: CERTIFICACIONES, Constancia de Alumno Activo, REGISTROS ACADÉMICOS, Boleta de Calificaciones (labeled 5), Historial Académico, DOCUMENTOS FINANCIEROS, Estado de Cuenta, and Proforma de Pagos.

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

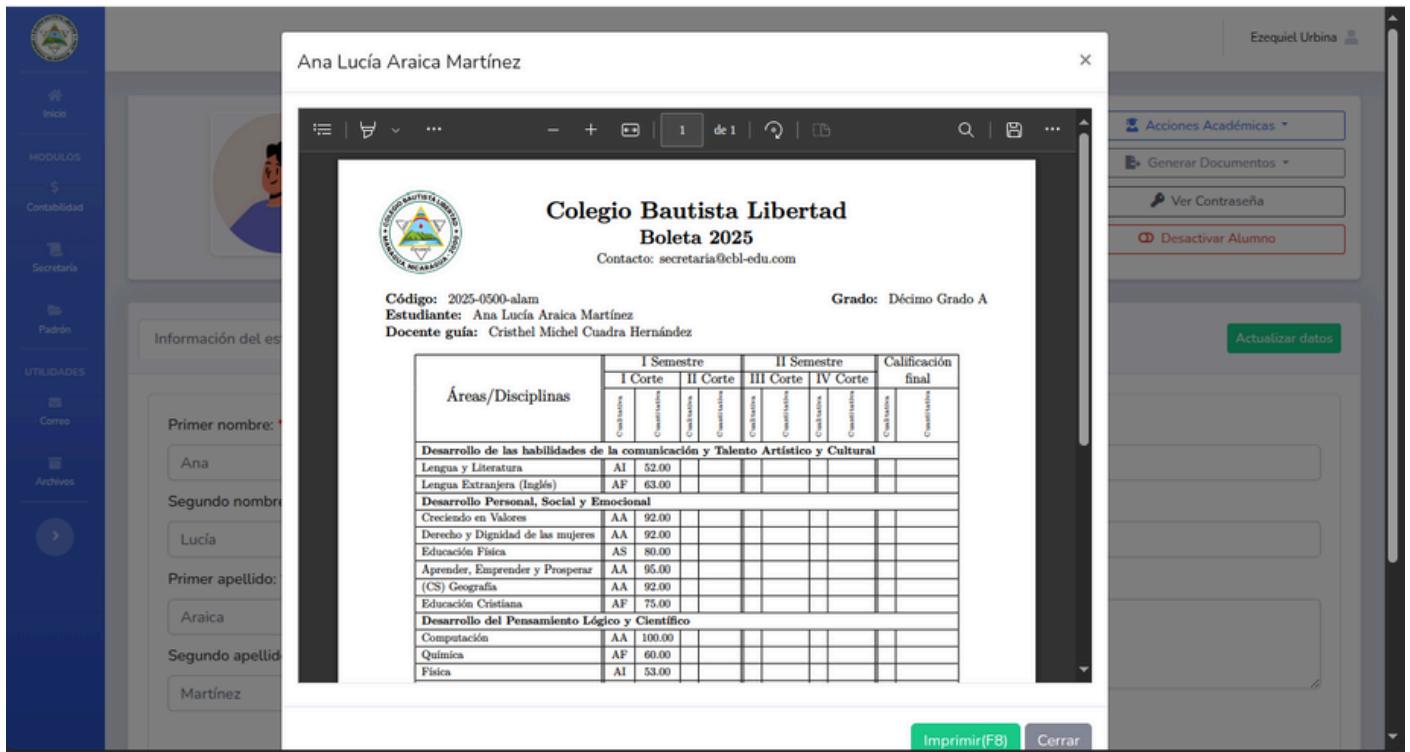
- Si el estudiante está solvente se mostrará automáticamente la boleta de calificaciones.

Áreas/Disciplinas	I Semestre		II Semestre		Calificación final
	I Corte	II Corte	III Corte	IV Corte	
Desarrollo de las habilidades de la comunicación y Talento Artístico y Cultural					
Lengua y Literatura	AI	52.00			
Lengua Extranjera (Inglés)	AF	63.00			
Desarrollo Personal, Social y Emocional					
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			
Desarrollo del Pensamiento Lógico y Científico					
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)



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



! 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.

Generar historial académico

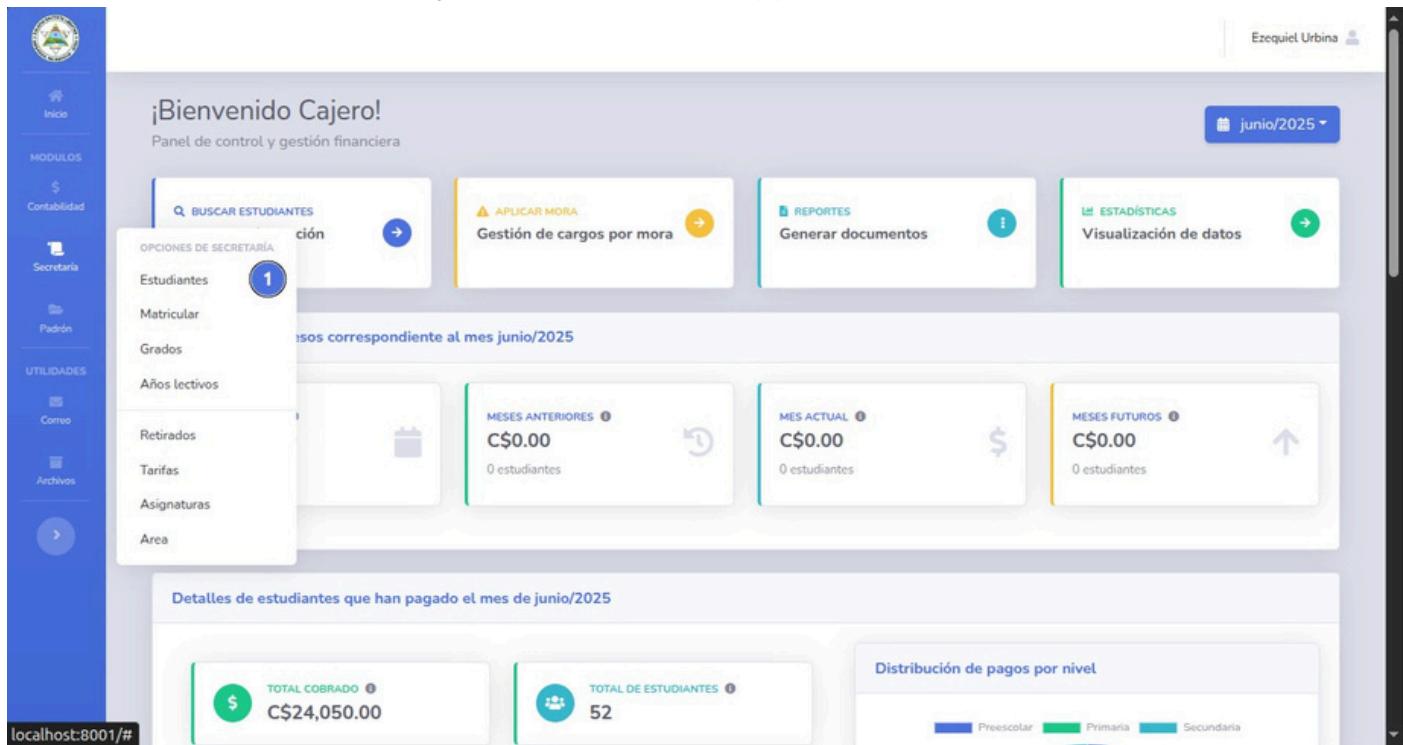
Este documento contiene las calificaciones de un estudiante por años lectivos.

Nota

Puedes generar el historial académico de cualquier estudiante, incluso de los que ya no están matriculados 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 for a financial control and management system. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Contabilidad, Secretaría (with a blue circle containing the number 1), Padrón, Utilidades, Correo, and Archivos. The main area displays a welcome message and several cards: 'BUSCAR ESTUDIANTES' (with a search icon), 'APLICAR MORA' (with a warning icon), 'REPORTES' (with a document icon), and 'ESTADÍSTICAS' (with a chart icon). Below these are sections for 'DETALLES DE ESTUDIANTES' (total paid: C\$24,050.00, total students: 52) and 'DISTRIBUCIÓN DE PAGOS POR NIVEL' (Preescolar, Primaria, Secundaria). 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).

The screenshot shows the 'Lista de todos los estudiantes' (List of all students) page. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, Archivos), and a circular navigation button. The main area has a search bar at the top right with the placeholder 'Nuevo estudiante' and a dropdown menu. Below it is a table with columns: Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. One row is selected, highlighted in blue, with the student's name being Ana Lucía Araica Martínez. To the right of the table are three buttons: 'Perfil' (labeled 3), 'Boleta', and 'Matrícula'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 de 1 registros'.

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

The screenshot shows the student profile for Ana Lucía Araica Martínez. On the left is the same sidebar as the previous screenshot. The profile card displays the student's name, ID, gender (Femenino, 15 años), and status (Activo). Below the profile card are tabs for 'Información del estudiante', 'Padres', 'Medidas', and 'Fotografía'. The 'Información del estudiante' tab is active. To the right, there's a sidebar titled 'Acciones Académicas' with a dropdown menu. The 'Generar Documentos' option is highlighted (labeled 4). Underneath it are other options like '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 5 points to the 'Historial Académico' option.

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" (Active). The profile includes basic information: ID 2025-0500-alam, gender Femenino, 15 years old, status Exp, and no health conditions. 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 is visible in the top right corner, titled "Descargas" (Downloads), showing a file named "Historial Académico de Ana Lucía Araica Martínez 2025.pdf". The "Abrir archivo" (Open file) button is highlighted with a red circle labeled "8".

6. El documento fue generado y descargado con éxito.

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

El estudiante Ana Lucia Araica Martínez con código matrícula 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	
Desarrollo de las habilidades de la comunicación y Talento Artístico y Cultural					
Lengua y Literatura	AA	32.00			
Lenguaje y Comunicación (Español)	AF	70.00			
Desarrollo Personal, Social y Emocional					
Creando en Valores	AA	92.00			
Desvelo 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			
Desarrollo del Pensamiento Lógico y Científico					
Computación	AA	100.00			
Química	AI	60.00			
Física	AI	53.00			
Matemáticas	AF	70.00			
Geografía	AS	81.67			
Promedio		70.59			

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	Cuantitativo
Aprendizaje avanzado	AA	90 - 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 wwwch1 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.

💡 Generar estado de cuenta

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

📝 Nota

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 (indicated by a blue circle with 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), and 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos). Below these are sections for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' (Total cobrado: C\$24,050.00, Total de estudiantes: 52) and 'Distribución de pagos por nivel' (Preescolar, Primaria, Secundaria). The top right corner shows the user 'Ezequiel Urbina' and the date 'junio/2025'.

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

The screenshot shows a list of students. A specific student, Ana Lucía Araica Martínez, is highlighted with a blue circle containing the number 2. To the right of her name, there is a blue button labeled 'Perfil' with a blue circle containing the number 3.

Lista de todos los estudiantes

Mostrar 10 registros

ID	Nombre	Estado	Año Lectivo	Grado	Acción
2025-0500-alam	Ana Lucía Araica Martínez	Activo	2025	Décimo Grado A	Perfil Boleta Matrícula

Mostrando 1 de 1 registros

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 detailed student profile for Ana Lucía Araica Martínez. On the right side, there is a sidebar with a menu titled 'Acciones Académicas'. Under this menu, the 'Generar Documentos' option is highlighted with a blue circle containing the number 4. Below it, the 'Estado de Cuenta' option is also highlighted with a blue circle containing the number 5.

Información del estudiante

Parientes

Medidas

Fotografía

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

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

The screenshot shows a user interface for managing student records. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, MODULOS, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area displays a student profile for "Ana Lucía Araica Martínez" (Active). The profile includes a circular portrait, basic information (Gender: Femenino, 15 years, Status: Exp), and links for Información del estudiante, Padres, Medidas, and Fotografía. A green "Actualizar datos" button is at the top right. A modal window titled "Descargas" is open, showing a download history entry: "Estado de cuenta de 2025-0500-alam.pdf" with an "Abrir archivo" (Open file) button. Other buttons in the modal include "Generar Documentos", "Ver Contraseña", and "Desactivar Alumno". The number "6" is displayed in a blue circle in the top right corner of the main interface.

5. El documento fue generado y descargado con éxito.

The screenshot shows a PDF document titled "Estado de cuenta" from "Colegio Bautista Libertad". The header includes the school's logo, name, and contact information: "Amor - Esfuerzo - Disciplina", "Contacto: secretaria@cbli-edu.com", and "Teléfono: 2270-5587". The document is dated "04/junio/2025". It details a student account with the following information:

- Código: 2025-0500-alam
- Estudiante: Ana Lucía Araica Martínez
- Nivel: Secundaria
- Periodo: 2025

A table shows monthly payments for the year 2025:

Concepto	Vencimiento	Monto	Dsc.	Mora	Total	Denda
Pago mes febrero	28/02/2025	1,000.00	0.00	100.00	1,100.00	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	1,000.00 C\$
Pago mes mayo	28/05/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00 C\$
Pago mes junio	28/06/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00 C\$
Pago mes julio	28/07/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00 C\$
Pago mes agosto	28/08/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00 C\$
Pago mes septiembre	28/09/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00 C\$
Pago mes octubre	28/10/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00 C\$
Pago mes noviembre	28/11/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00 C\$
Pago mes diciembre	28/12/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00 C\$
Pago treceavo mes	28/12/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	1,000.00 C\$

Total de la denda: 10,000.00 C\$

Nota: Este documento no es válido sin firma ni sello.
Impreso por wwwcbli 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.

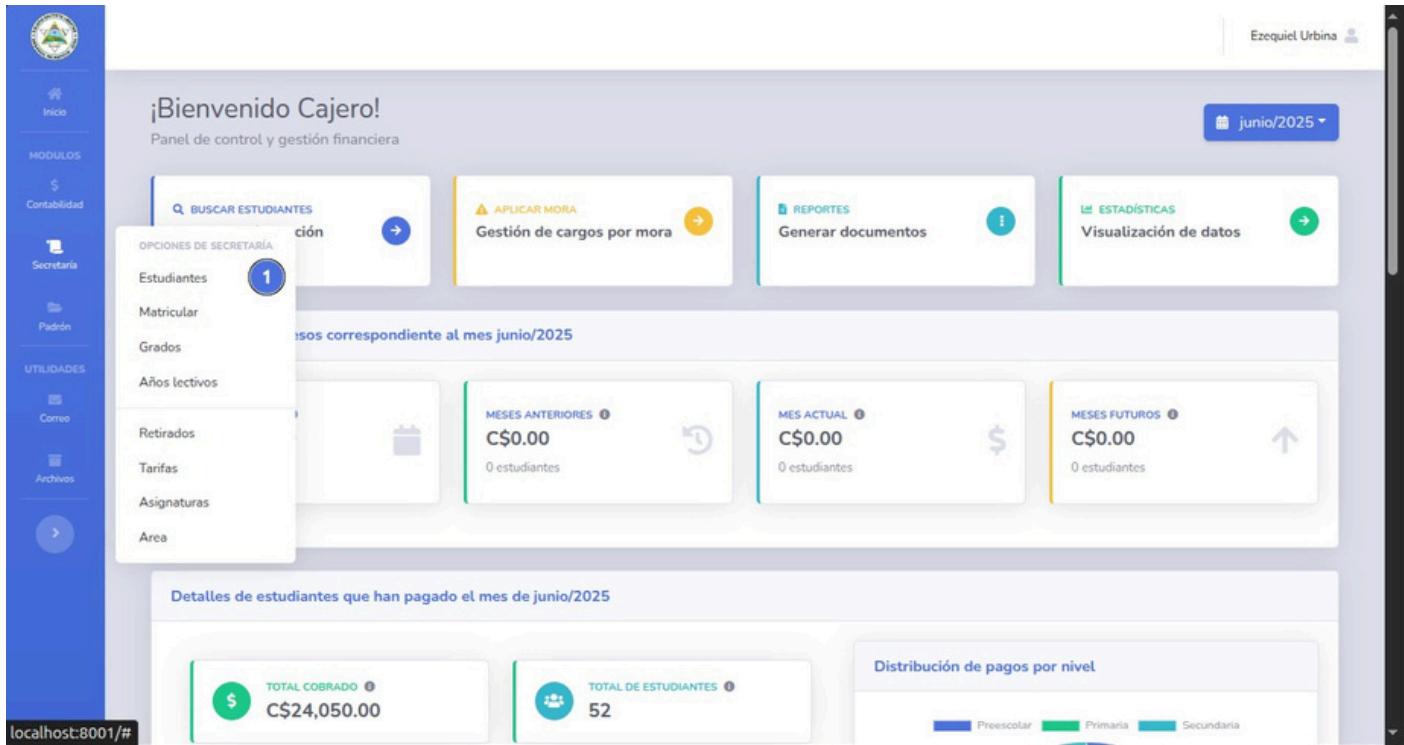
Nota

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 'Cajero' application interface. On the left, a vertical sidebar lists modules: Inicio, Contabilidad, Secretaría, Padrón, Utilidades, Correo, and Archivos. The 'Secretaría' module is selected and highlighted in blue. A callout bubble with the number '1' points to the 'Estudiantes' option under 'OPCIONES DE SECRETARÍA'. The main dashboard displays a message '¡Bienvenido Cajero!' and a date 'junio/2025'. It features four main sections: 'BUSCAR ESTUDIANTES' (with a button to 'APLICAR MORA'), 'REPORTES' (with a button to 'Generar documentos'), and 'ESTADÍSTICAS' (with a button to 'Visualización de datos'). Below these are four boxes showing financial data for the month of June: '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 al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

The screenshot shows a list of students. A specific student, Ana Lucía Araica Martínez, is highlighted with a blue circle containing the number '2'. To the right of the student's name, there is a 'Perfíl' button, which is also highlighted with a blue circle containing the number '3'.

ID	Nombre	Estado	Año Lectivo	Grado	Acción
2025-0500-alam	Ana Lucía Araica Martínez	Activo	2025	Décimo Grado A	<button>Perfíl</button> <button>Boleta</button> <button>Matrícula</button>

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

The screenshot shows the student profile for Ana Lucía Araica Martínez. On the right side, there is a sidebar titled 'Acciones Académicas' with a 'Generar Documentos' button, which is highlighted with a blue circle containing the number '4'. Below it, there is a 'Proforma de Pagos' button, which is highlighted with a blue circle containing the number '5'.

Information displayed on the profile:

- Nombre: Ana Lucía Araica Martínez (Activo)
- Id: 2025-0500-alam
- Sexo: Femenino, 15 años
- Relación: Exp
- Padecimientos: Ninguno
- Religión: Cristiano
- Dirección: Exp

Form fields on the left:

- 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

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 address (Exp), and a list of documents (Proforma.pdf). A blue circle with the number 6 is overlaid on the top right corner of the profile area, indicating a download notification. The interface has tabs for "Información del estudiante", "Padres", "Medidas", and "Fotografía".

5. El documento fue generado y descargado con éxito.

The screenshot displays a generated document titled "Proforma" from "Colegio Bautista Libertad". The document header includes the school's logo and contact information. It details the fees for the "DÉCIMO GRA-DO" year, listing monthly payments from January to December. The total amount is 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 a timestamp: "Impreso por wwwch el miércoles 04/jun/2025, 5:33 pm. E. Urbina."

Generar proforma a cliente sin perfil.

1. 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 statistics for June 2025, including 'MESES ANTERIORES' (C\$0.00, 0 estudiantes), 'MES ACTUAL' (C\$0.00, 0 estudiantes), and 'MESES FUTUROS' (C\$0.00, 0 estudiantes). Below this, a section titled 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' shows 'TOTAL COBRADO' (C\$24,050.00) and 'TOTAL DE ESTUDIANTES' (52). A chart titled 'Distribución de pagos por nivel' shows data for Preescolar, Primaria, and Secundaria.

2. 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 'MODULOS' sidebar indicates the 'Secretaría' module is selected. 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. The main table lists student records with columns for Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. Each row contains 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	<button>Perfil</button> <button>Boleta</button> <button>Matrícula</button>
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Activo	2025	Octavo Grado B	<button>Perfil</button> <button>Boleta</button> <button>Matrícula</button>
2025-0407-aahs	Abdiel Abraham Hernández Silva	Activo	2025	Segundo Grado A	<button>Perfil</button> <button>Boleta</button> <button>Matrícula</button>
2025-0014-aeco	Abdiel Emir Caballero Ortega	Activo	2025	Tercer Nivel A	<button>Perfil</button> <button>Boleta</button> <button>Matrícula</button>
2025-0171-ajrl	Abner Josue Raudez Leal	Activo	2025	Noveno Grado B	<button>Perfil</button> <button>Boleta</button> <button>Matrícula</button>
2025-0460-aaor	Abraham Antonio Obregon Rosales	Activo	2025	Segundo Grado A	<button>Perfil</button> <button>Boleta</button> <button>Matrícula</button>
2025-0415-aafp	Abril Angelica Ferrufino Perez	Activo	2025	Tercer Grado A	<button>Perfil</button> <button>Boleta</button> <button>Matrícula</button>
2025-0256-asbr	Abril Stephany Baez Ruiz	Activo	2025	Quinto Grado A	<button>Perfil</button> <button>Boleta</button> <button>Matrícula</button>
2025-0162-avyr	Abril Violeta Yubank Rivera	Activo	2025	Octavo Grado A	<button>Perfil</button> <button>Boleta</button> <button>Matrícula</button>

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 proforma". Inside, there's a "Cliente" field containing "Keneth Ramón Rugama Funez" (4) and a "Grado/Nivel" field containing "Noveno Grado" (5). At the bottom right of the modal are "Cancelar" and "Generar" buttons, with "Generar" being the one highlighted (6). The background displays a table of student records.

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

The screenshot shows a download notification. A dark overlay covers the main interface, and a central message box displays "Proforma.pdf" with an "Abrir archivo" (Open file) link. A blue circle with the number 7 is positioned at the top center of the notification area.

5. El documento fue generado y descargado con éxito.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a header bar containing various icons and the text "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 GRADO** 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 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\$

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 Zona
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 **wenckibl** el miércoles 04/jun/2025, 5:49 pm. E. Urbina.

Ver contraseña de estudiantes

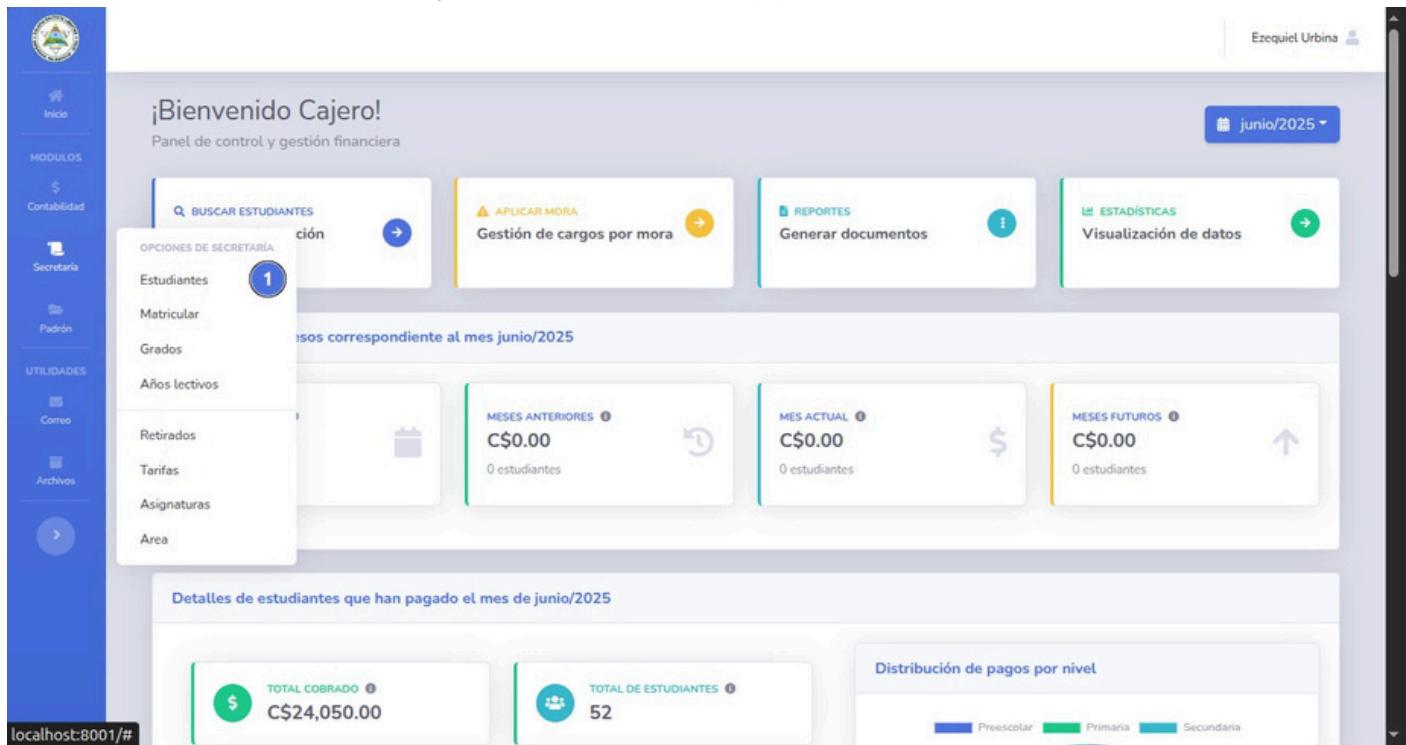
El código del estudiante y la contraseña son los 2 requisitos para que el tutor pueda ver las notas online en la página web.

Nota

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 for a financial management system. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Contabilidad, Secretaría (with a blue circle containing '1'), Padrón, Utilidades, Correo, and Archivos. The main area displays a welcome message and navigation links for 'BUSCAR ESTUDIANTES', 'APLICAR MORA', 'REPORTES', and 'ESTADÍSTICAS'. Below these are sections for 'OPCIONES DE SECRETARÍA' (Estudiantes, Matricular, Grados, Años lectivos, Retirados, Tarifas, Asignaturas, Área), 'DETALLES DE ESTUDIANTES' (Total Cobrado: C\$24,050.00, Total de Estudiantes: 52), and 'DISTRIBUCIÓN DE PAGOS POR NIVEL' (Preescolar, Primaria, Secundaria). The top right shows the user 'Ezequiel Urbina' and the date 'junio/2025'.

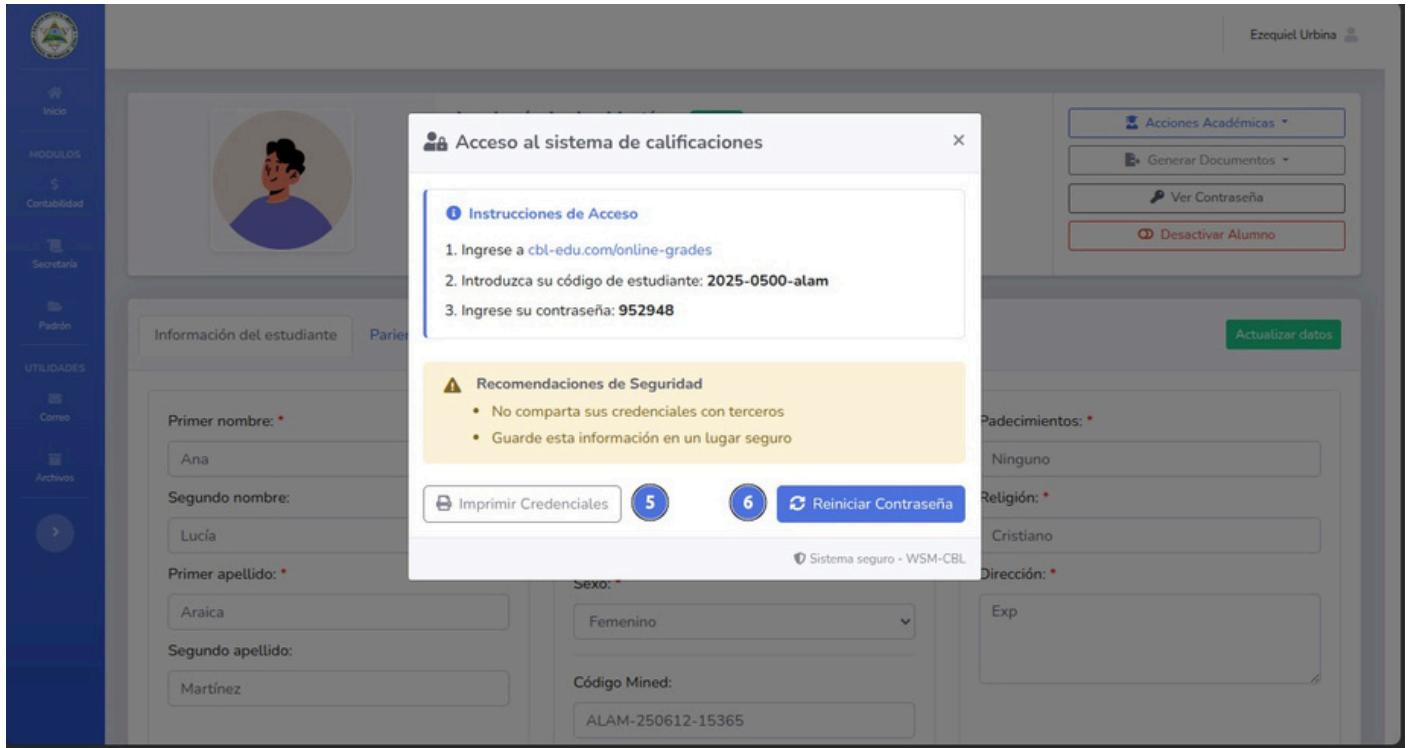
2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

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, there 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 bottom right corner of the screen displays "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

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

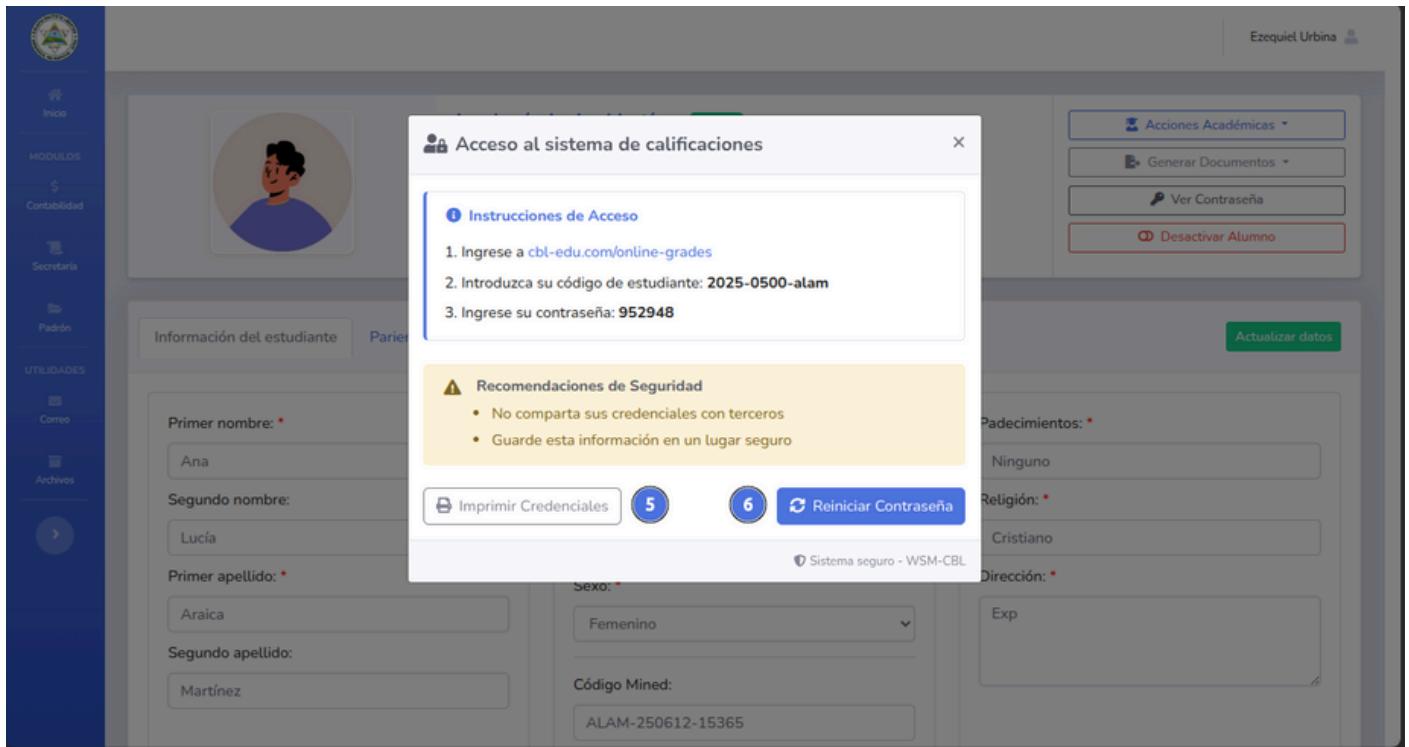
The screenshot shows the "Información del estudiante" (Student Information) page for "Ana Lucía Araica Martínez". On the right side, there is a sidebar with buttons: "Acciones Académicas", "Generar Documentos", "Ver Contraseña" (highlighted with a blue circle and number 4), and "Desactivar Alumno". The main form contains fields for personal information: 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. There is also a "Actualizar datos" button at the top right.

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).

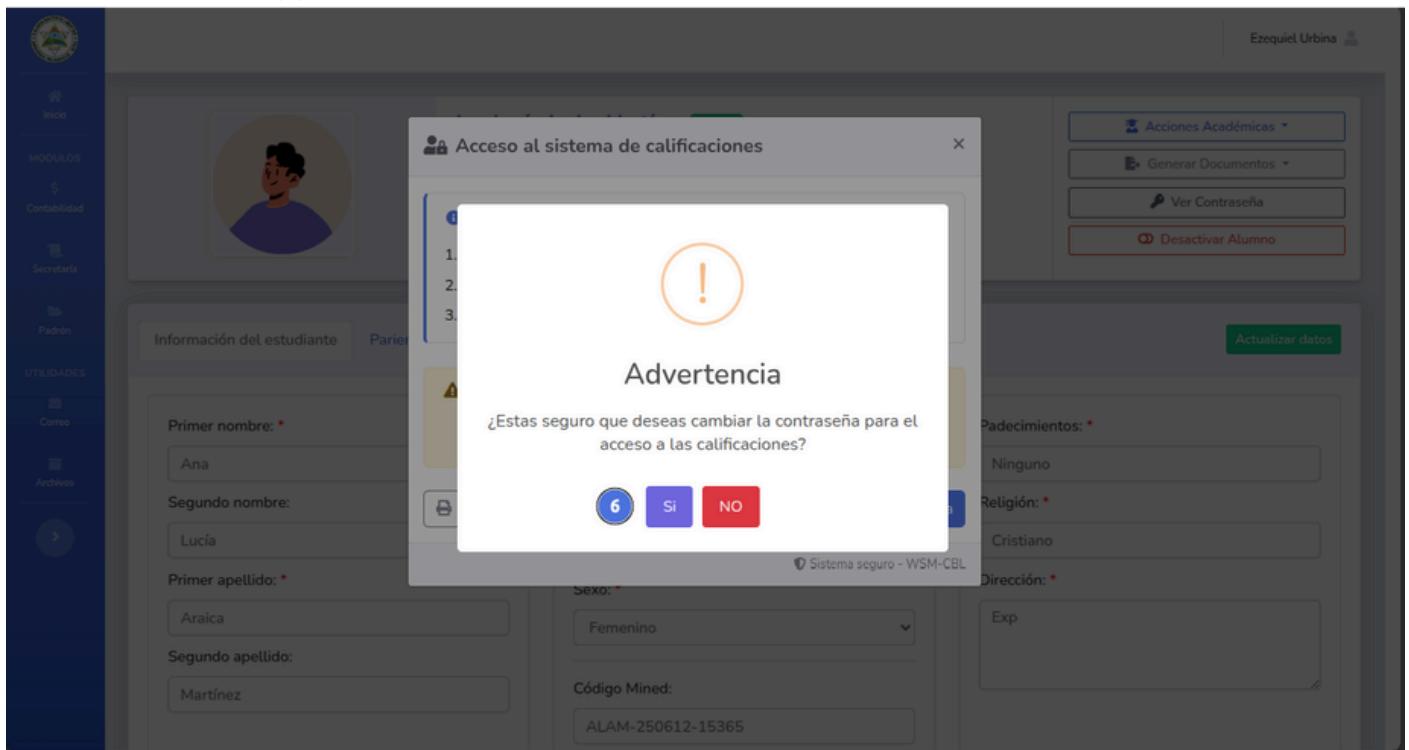


Reiniciar contraseña.

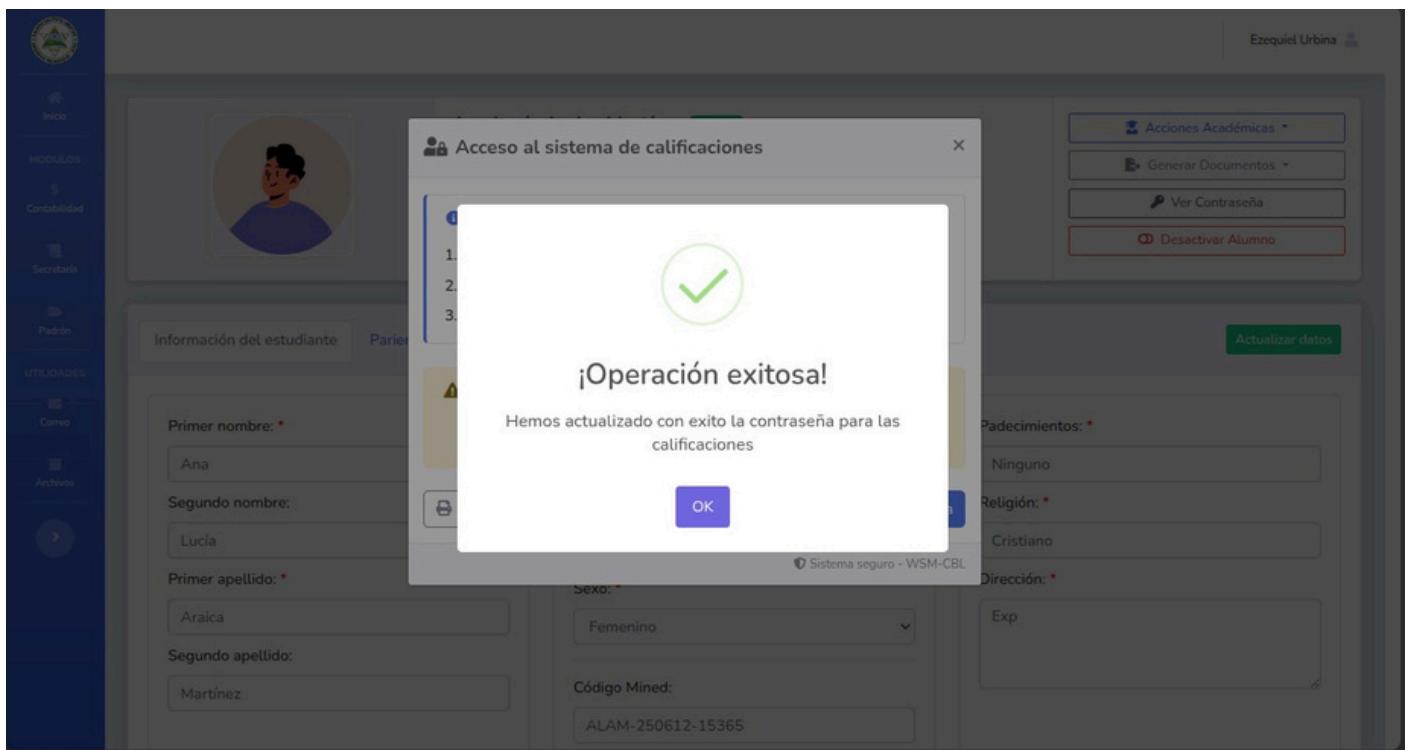
1. Seleccione el botón Reiniciar Contraseña (5).



2. Confirme la solicitud (6).

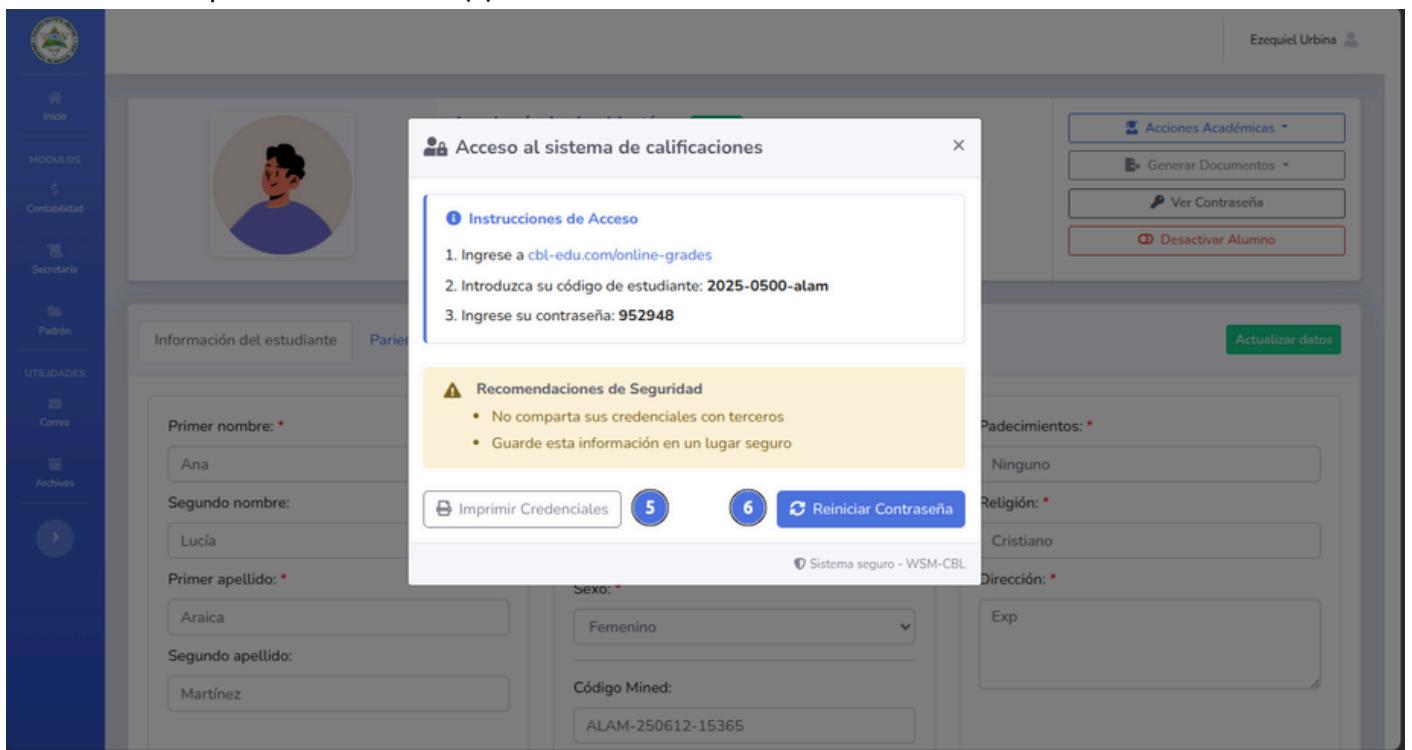


3. La contraseña se habrá actualizado correctamente.



Imprimir contraseña.

1. Seleccione el Imprimir Credenciales (6).



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

INSTRUCCIONES DE ACCESO:

- Ingresé a: cbl-edu.com/online-grades
- Código del estudiante: 2025-0500-alam
- Contraseña: 113567
- Haga clic en "Ver calificaciones"

PARA VER SUS NOTAS:

- 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.

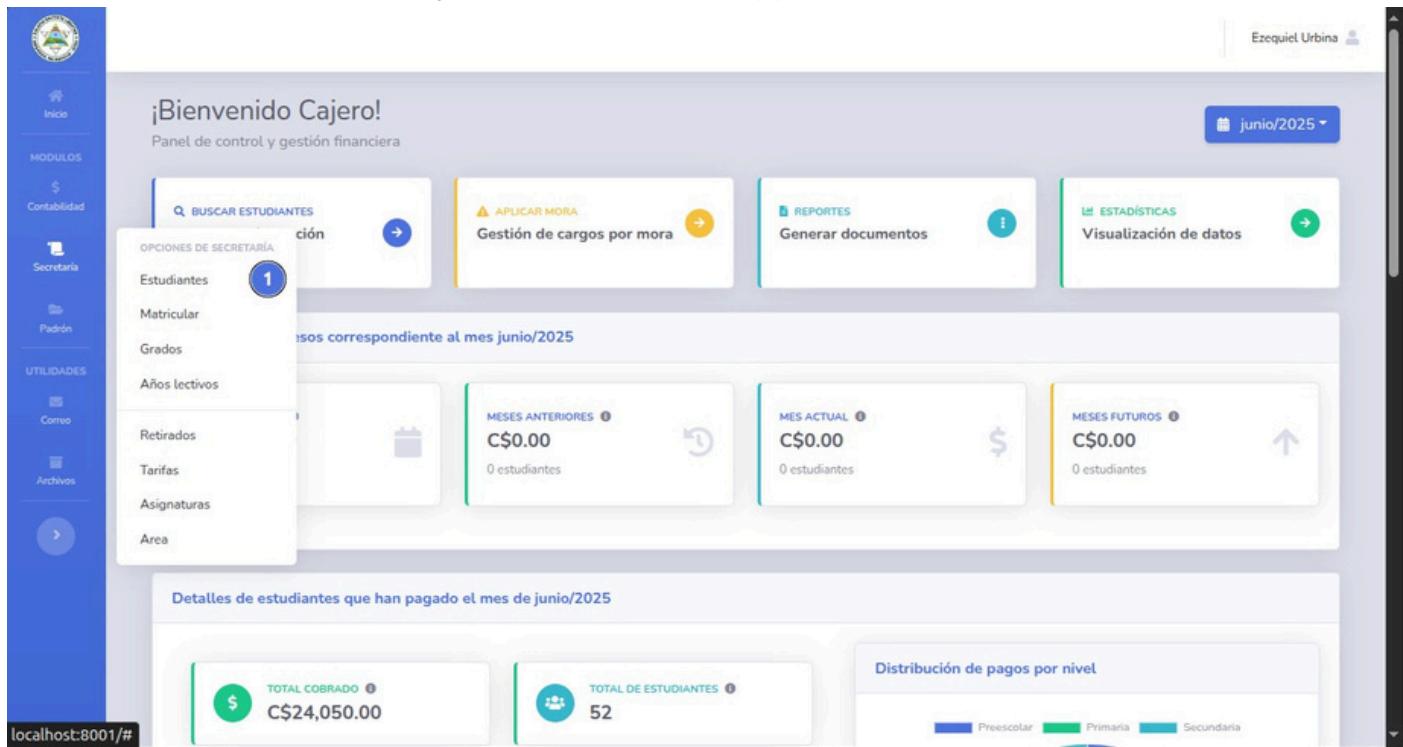
Nota

Para deshabilitar un estudiante no debe tener una matrícula activa.

Pasos

Deshabilitar perfil.

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), UTILIDADES (Padrón, Correo, Archivos). The 'Secretaría' module is selected and highlighted in blue. 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 displays a welcome message '¡Bienvenido Cajero!', the date 'junio/2025', and several statistics: 'C\$0.00' and '0 estudiantes' for 'MES ANTERIORES', 'C\$0.00' and '0 estudiantes' for 'MES ACTUAL', and 'C\$0.00' and '0 estudiantes' for 'MES FUTUROS'. 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 (blue), Primaria (green), and Secundaria (cyan).

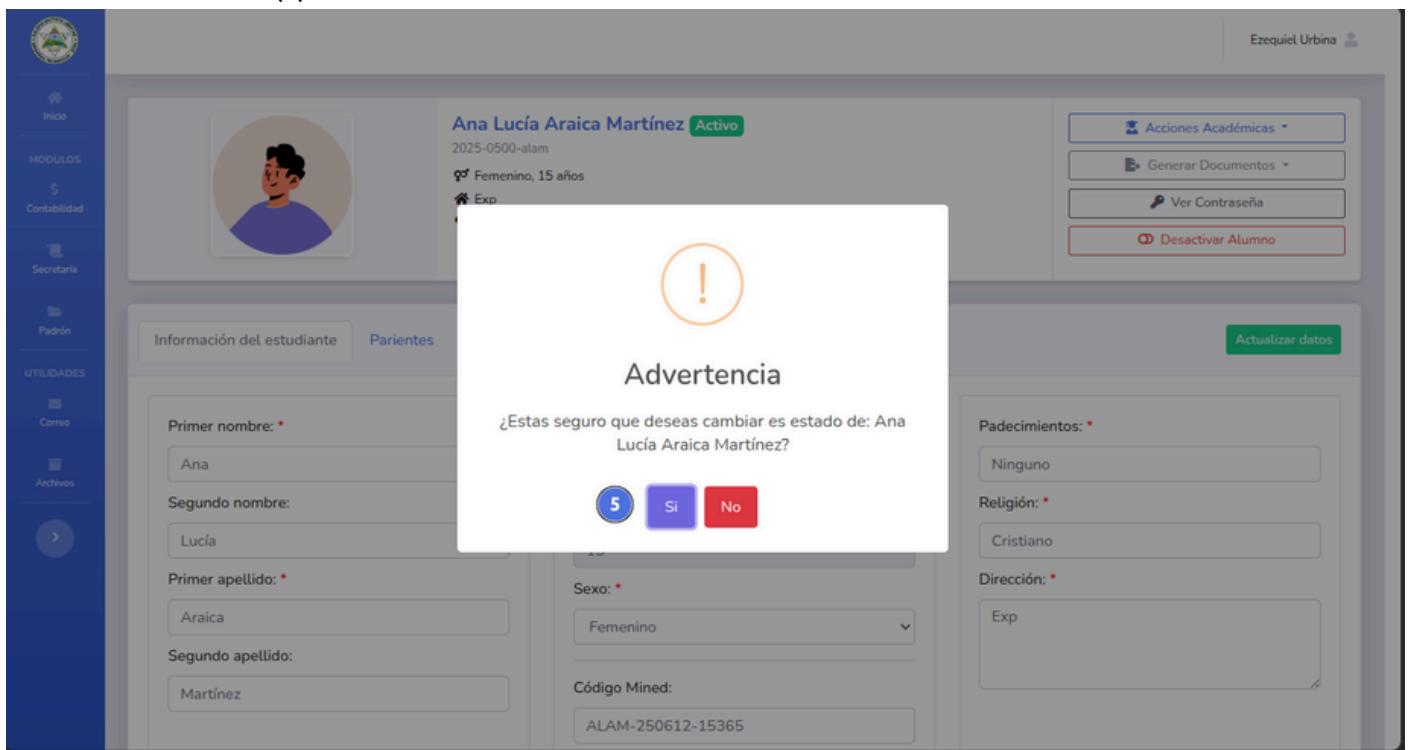
2. Busca al estudiante (2) y da clic en el botón Perfil (3).

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, there 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 bottom right of the screen displays the text "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

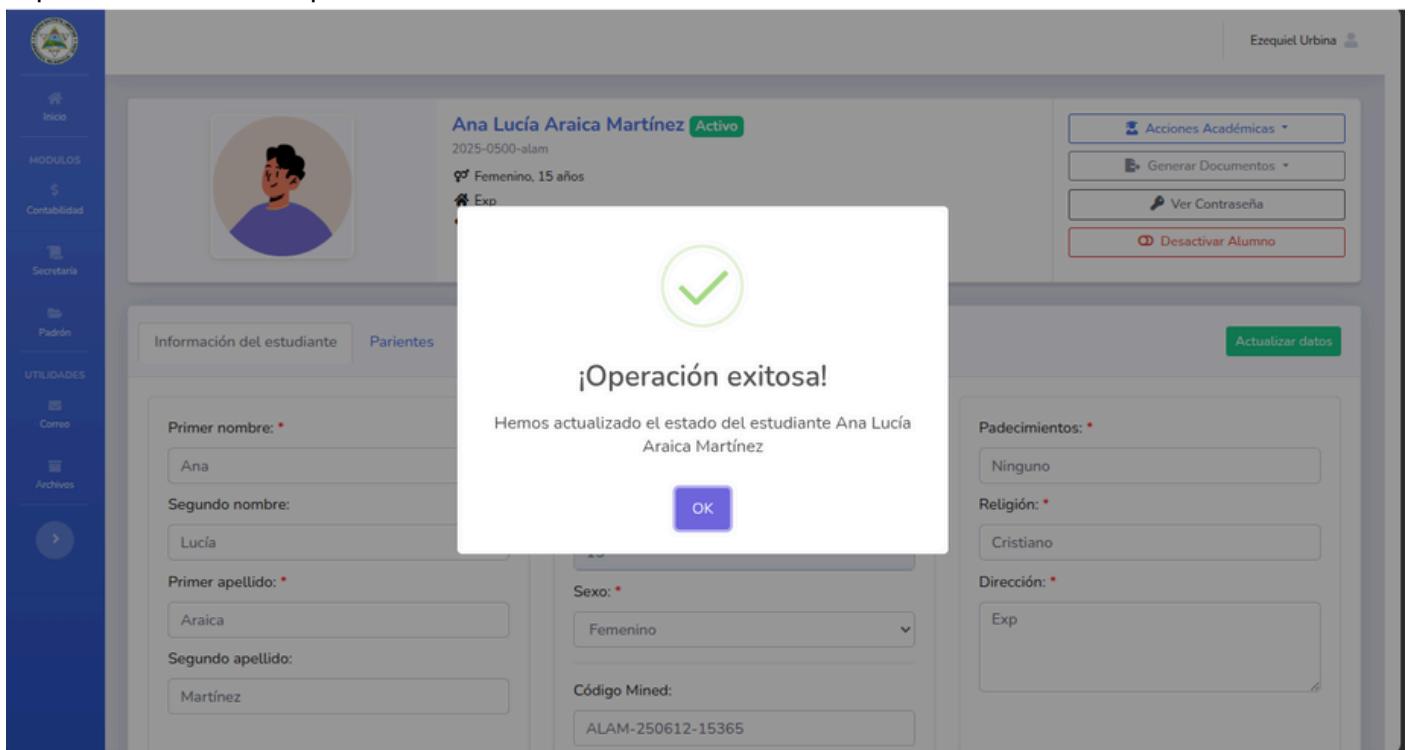
3. Dentro del perfil de estudiante, selecciona el botón Desactivar Alumno (4).

The screenshot shows the "Información del estudiante" (Student Information) page for "Ana Lucía Araica Martínez". The student's name and status ("Activo") are displayed at the top. On the right side, there is a vertical sidebar with buttons: "Acciones Académicas", "Generar Documentos", "Ver Contraseña", and "Desactivar Alumno" (highlighted with a blue circle and number 4). The main form contains fields for personal information: 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). There is also a "Actualizar datos" button at the top right of the form.

4. Confirme la solicitud (5).



5. El perfil del estudiante quedó deshabilitado.





Ezequiel Urbina 

Ana Lucía Araica Martínez Inactivo

2025-0500-alam
♀ Femenino, 15 años
Exp Ninguno

Acciones Académicas ▾
Generar Documentos ▾
Ver Contraseña
Activar Alumno

Información del estudiante Parientes 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 the 'MODULOS' sidebar on the left. The 'Secretaría' module is selected, indicated by a blue background. A callout bubble labeled '1' points to the 'Estudiantes' button in the 'OPCIONES DE SECRETARÍA' section. The main area displays statistics for June 2025, including student counts and total amounts for different periods. Below this is a section titled 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' and a 'Distribución de pagos por nivel' chart.

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

The screenshot shows the 'Lista de todos los estudiantes' page. The student 'Ana Lucía Araica Martínez' is listed in the table, with a callout bubble labeled '2' pointing to her name. A callout bubble labeled '3' points to the 'Perfil' button in the 'Acción' column for this student. The table includes columns for Id, Nombre, Estado, Año Lectivo, Grado, and Acción. At the bottom, it says 'Mostrando 1 de 1 registros'.

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, indicating the step to be followed.

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 contains a large exclamation mark icon, the word "Advertencia", and the question "¿Estás seguro que deseas cambiar es estado de: Ana Lucía Araica Martínez?". Below the question are three buttons: a blue button with the number "5", a blue "Sí" button, and a red "No" button.

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 a photo, basic information like gender and age, and a green checkmark icon indicating the operation was successful. A modal window displays the message "¡Operación exitosa!" (Operation successful) and "Hemos actualizado el estado del estudiante Ana Lucía Araica Martínez".

The screenshot shows the same student profile, but now with the status "Activo". The "Desactivar Alumno" button is highlighted in red, indicating it has been used. The rest of the profile information remains the same.

💡 Obtener hoja de matrícula

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 secretaría y selecciona Estudiantes (1).

The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero' dashboard with the 'Secretaría' module selected. A callout bubble highlights the 'Estudiantes' button with a circled number '1'. The dashboard displays various financial metrics for the month of June 2025, including total amounts for previous months, current month, and future months, along with student counts. Below this, there's a section for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' and a 'Distribución de pagos por nivel' chart.

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 at the top contains the name 'Ervin' with a circled number '2'. Below the search bar, a table lists student details: ID (2025-0093-eenr), Nombre (Ervin Elias Noguera Rios), Estado (Activo), Año Lectivo (2025), Grado (Octavo Grado A). To the right of the table are three buttons: 'Perfil', 'Boleta', and 'Matrícula', with the 'Matrícula' button circled with a circled number '3'. At the bottom left, it says 'Mostrando 1 de 1 registros'.

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 includes the school logo and the name "Colegio Bautista Libertad". The main content area displays the following information:

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
Reptente: 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 "Imprimir(F8)" and "Cerrar" buttons.

NEW Ver sección guiada

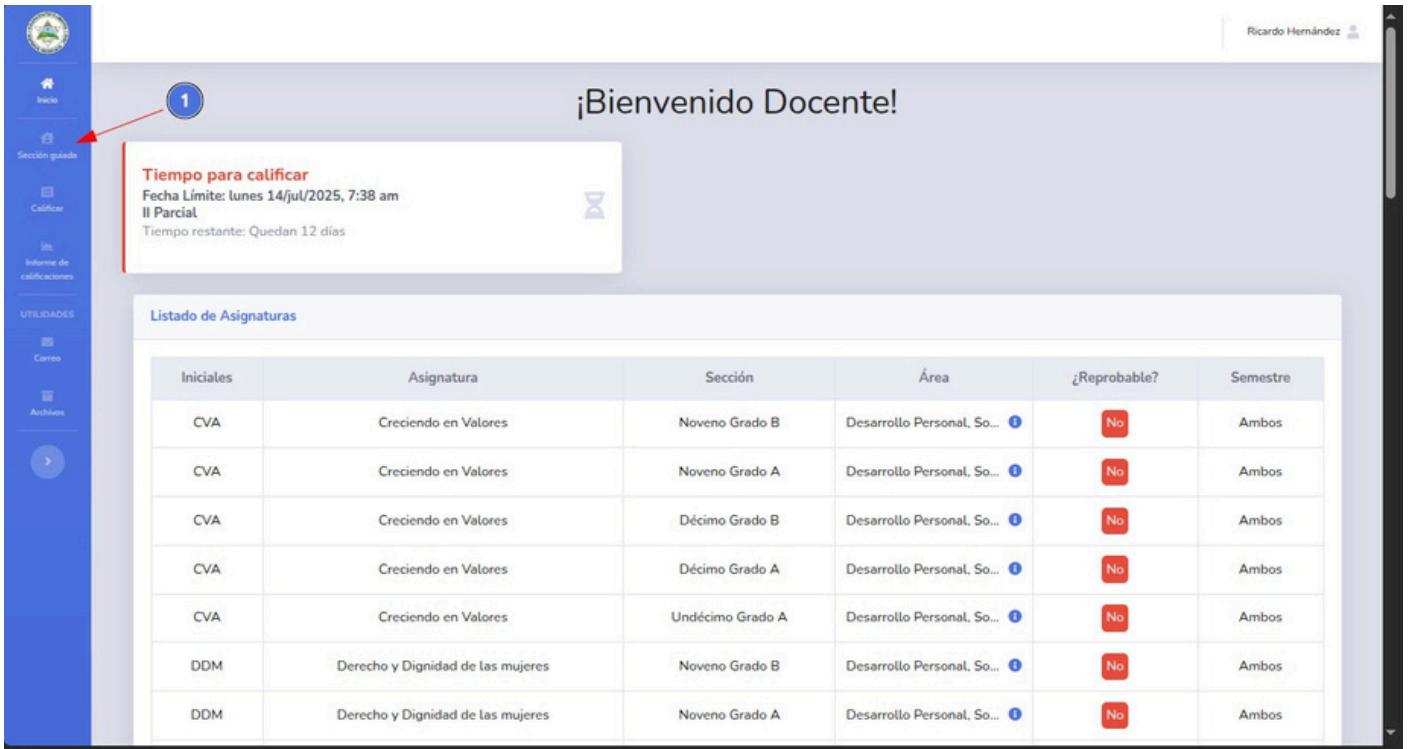
Aquí se mostrarán todos los estudiantes asignados a su cargo.

Nota

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 with a sidebar on the left containing icons for Inicio, Sección guiada (highlighted with a red arrow), Calificar, Informe de calificaciones, UTILIDADES (Correos, Archivos), and a circular navigation button. The main area displays a welcome message "¡Bienvenido Docente!" and a "Tiempo para calificar" box showing a deadline of Monday, July 14, 2025, at 7:38 AM, a partial grade, and 12 days remaining. Below this is a "Listado de Asignaturas" table:

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 matriculados (2).

Décimo Grado B

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

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

Décimo Grado B

#	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.



Calificar

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

Nota

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, Sesión guiada, 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 'II Parcial'. Below this is a 'Listado de Asignaturas' table:

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).

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

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.

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

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

The screenshot shows a digital grade book for 'Octavo Grado B'. At the top, there's a header with the teacher's name, Ricardo José Hernández Sandoval, and the status 'PARCIAL ACTIVO II Parcial'. Below the header is a table with student information and grades. The table has columns for 'Código', 'Estudiante', 'GEOG', and 'Conducta'. The 'GEOG' column contains grades like 95, 15, 85, 89, 92, and 85. The 'Conducta' column contains grades like 100, 100, 95, 100, 100, and 100. In the top right corner of the main area, there's a green button labeled 'Guardar'. A large green circle with the number 4 is overlaid on this button.

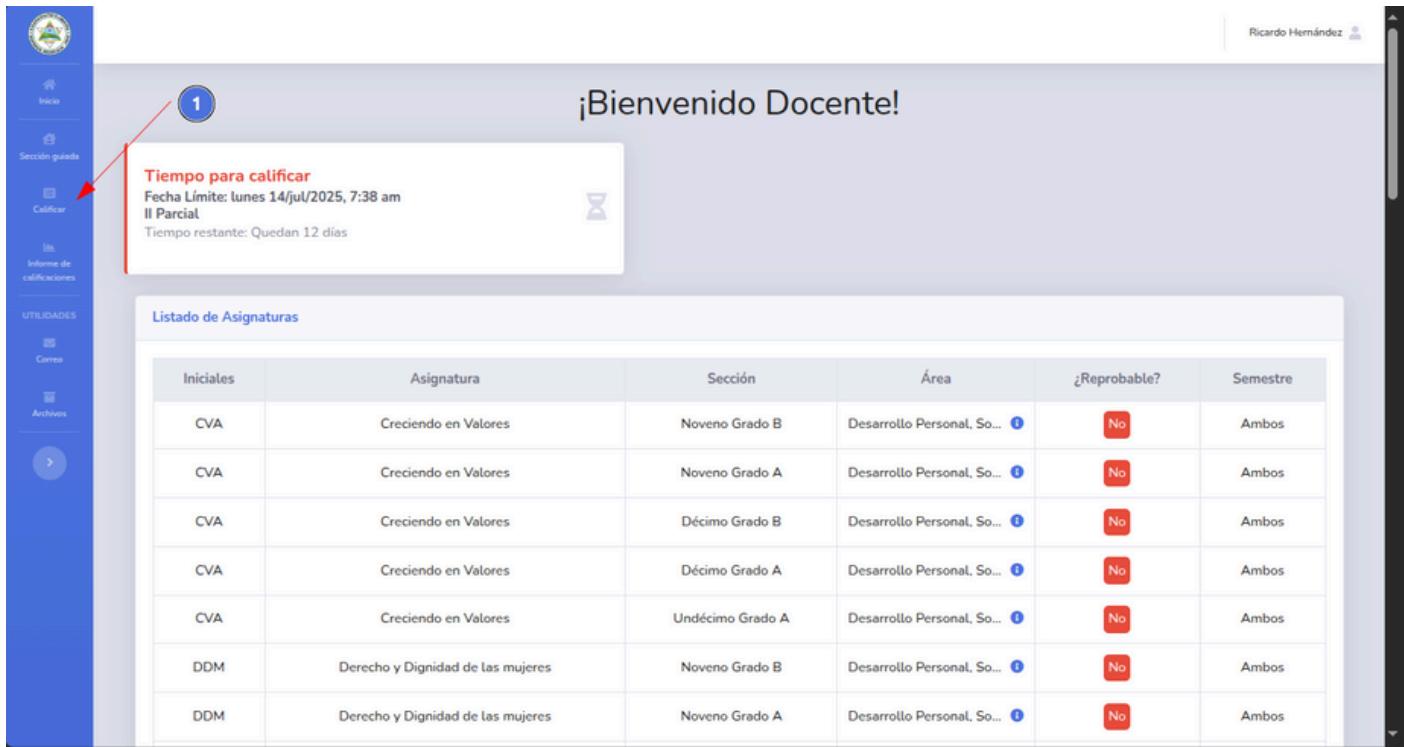
Código	Estudiante	GEOG	Conducta
2025-0067-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	AI	95
2025-0535-ants	Alexa Nohemi Torres Sevilla	AI	15
2025-0475-anmr	Arely Natsha Martinez Raudez	AI	85
2025-0588-avle	Ariella Valentina Leiva Espinoza	AI	89
2025-0316-avgg	Ashley Vanessa Gonzalez Guzman	AI	92
2025-0279-amfo	Ashly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

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

The screenshot shows the same grade book interface as the previous one, but now with a modal dialog box in the center. The dialog box has a green checkmark icon and the text '¡Operación exitosa!' (Operation successful!). Below that, it says 'Las calificaciones se han registrado satisfactoriamente.' (The grades have been registered successfully.). There is an 'OK' button at the bottom of the dialog box. The background of the grade book interface is dimmed.

✓ Pasos para calificar mediante una hoja de cálculo.

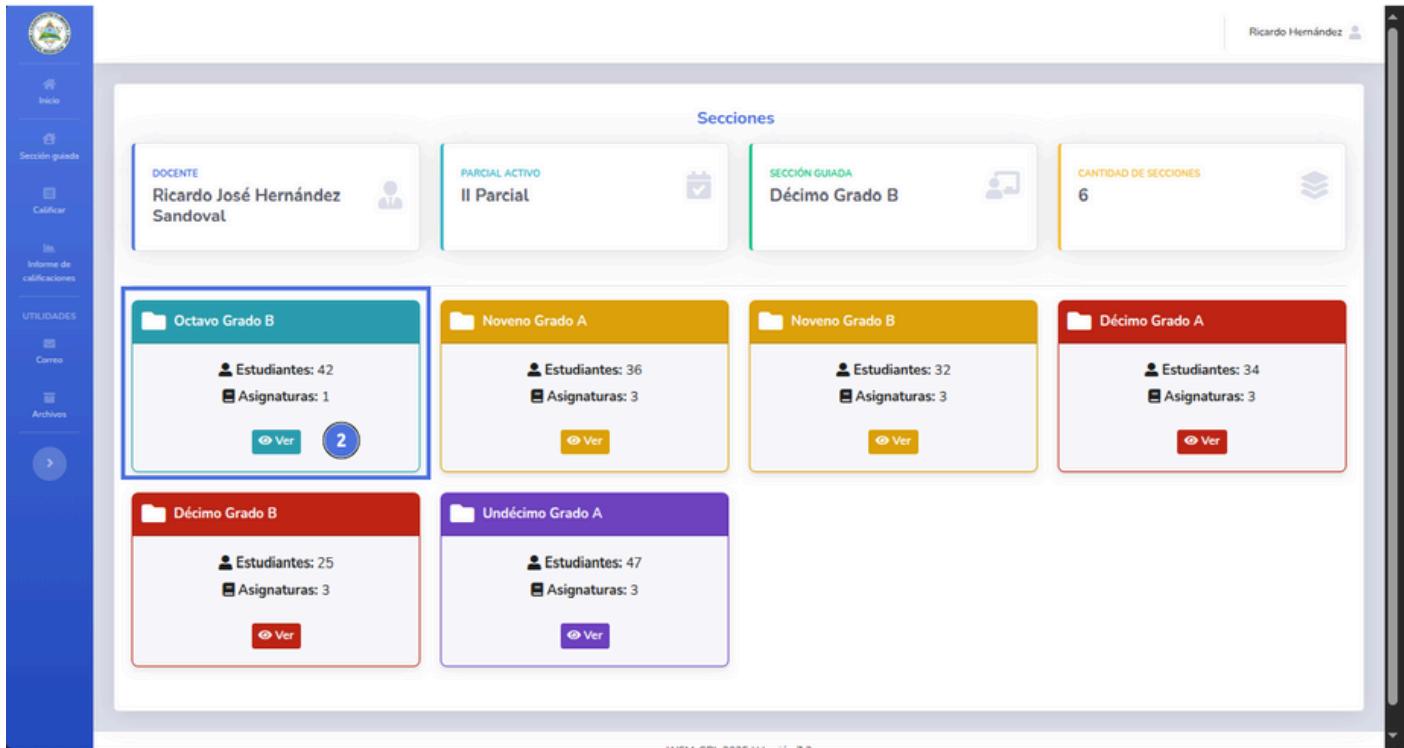
1. Da clic en el botón Calificar (1).



The screenshot shows the teacher's dashboard with a sidebar on the left containing icons for Inicio, Sesión guida, Calificar, Informe de calificaciones, UTILIDADES (Correo, Archivos), and a circular navigation button. A red arrow points to the 'Calificar' button. The main area displays a welcome message '¡Bienvenido Docente!' and a 'Tiempo para calificar' box indicating a deadline of Monday, July 14, 2025, at 7:38 AM for the II Parcial, with 12 days remaining. Below this is a table titled 'Listado de Asignaturas' showing student information across various 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 sección a calificar y da clic en el botón Ver (2).



The screenshot shows the teacher's dashboard with the same sidebar and circular navigation button. The main area displays a summary of sections: DOCENTE (Ricardo José Hernández Sandoval), PARCIAL ACTIVO (II Parcial), SECCIÓN GUÍADA (Décimo Grado B), and CANTIDAD DE SECCIONES (6). Below this, six sections are listed in colored boxes: Octavo Grado B (blue), Noveno Grado A (orange), Noveno Grado B (orange), Décimo Grado A (red), Décimo Grado B (red), and Undécimo Grado A (purple). Each box shows student and subject counts and a 'Ver' button. The 'Octavo Grado B' box is highlighted with a blue circle around its 'Ver' button, which is also circled in blue.

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

Octavo Grado B

DOCENTE
Ricardo José Hernández Sandoval

PARCIAL ACTIVO
II Parcial
martes 01/jul/2025, 7:13 pm

SIN CALIFICAR ASIGNATURAS
40

SIN CALIFICAR CONDUCTA
40

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 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).

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
Abrir archivo

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

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								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

Colegio Bautista Libertad
Calificaciones II Parcial 2025
Docente: Ricardo José Hernández Sandoval
Generado por wsmcbl el mar. 01/jul/2025, 7:15 pm, R. Hernández.

Octavo Grado B

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

Calificaciones Octavo Grado B

Hoja 1 de 1

PageStyle_Calificaciones Octavo Grado B

A	B	C	D	E	F	G	I
1							
2			Colegio Bautista Libertad				
3			Calificaciones II Parcial 2025				
4			Docente: Ricardo José Hernández Sandoval				
5							
6			Generado por wsmcbl el mar. 01/jul/2025, 7:15 pm, R. Hernández.				
7							
8			Octavo Grado 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-avgg	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	Ileana Lisbeth Sanchez Pineda	F	87	96	
22	12	2025-0355-kcp	Kayzie Centeno Pérez	F	96	80	
23	13	2025-0389-kymm	Kimberly Yubeli Medal 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 Lassarely 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	
24	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

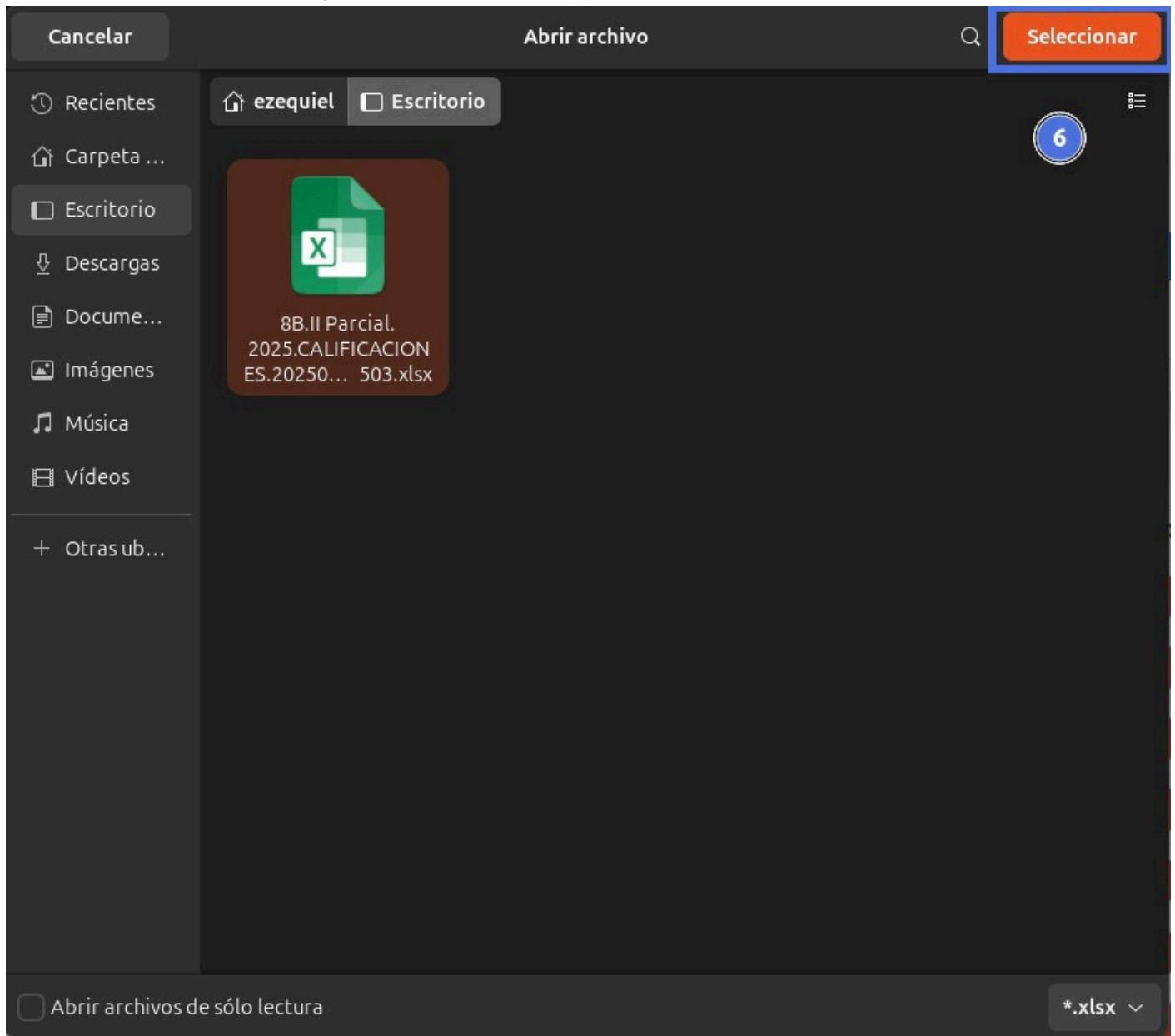
SIN CALIFICAR CONDUCTA
40

Mostrar instrucciones
Seleccionar archivo

5

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, there's a header 'Octavo Grado B' with sections for 'DOCENTE' (Ricardo José Hernández Sandoval), 'PARCIAL ACTIVO' (II Parcial, last modified on Tuesday, July 01, 2025, at 7:25 pm), and 'SIN CALIFICAR ASIGNATURAS' (40) and 'SIN CALIFICAR CONDUCTA' (40). A red box highlights the 'Actualizar calificaciones' button. A blue circle with the number 7 is overlaid on the bottom right of the red box. Below this, there are tabs for 'I Parcial', 'II Parcial', 'III Parcial', and 'IV Parcial'. On the far right, there are 'Descargar Formato' and 'Guardar' buttons. The main area contains a table with columns for 'Código', 'Estudiante', 'GEOG', and 'Conducta'. The table lists eight students with all grade fields set to '0,00'.

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 one, but with an 'Advertencia' (Warning) dialog box in the foreground. The dialog box contains an exclamation mark icon and the text: '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?'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Sí, Seguro' (highlighted with a blue border and a blue number 8) and 'No, cancelar'.

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

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 guía, Calificar, Informe de calificaciones, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area displays student information: Docente (Ricardo José Hernández Sandoval), Parcial Activo (II Parcial, last modified 01/jul/2025, 7:28 pm), and counts for SIN CALIFICAR ASIGNATURAS (0) and SIN CALIFICAR CONDUCTA (0). A button labeled 'Mostrar instrucciones' is present. Below this is a table with columns for Código, Estudiante, GEOG, and Conducta. An overlay window titled '¡Operación exitosa!' (Operation successful) contains the message 'Las calificaciones se han registrado satisfactoriamente.' (The grades have been registered successfully.) with an 'OK' button. The bottom right corner of the main table has a 'Guardar' (Save) button.

11. Las calificaciones se habrán guardado con éxito.

The screenshot shows the 'Octavo Grado B' application interface after saving. The sidebar and top navigation are identical to the previous screenshot. The main area displays student information and a table with columns for Código, Estudiante, GEOG, and Conducta. A blue box highlights the GEOG and Conducta columns. The bottom right corner of the main table has a 'Guardar' (Save) button.

! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
El archivo seleccionado no es él correcto	Se seleccionó una hoja de cálculo distinta a la generada.
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 ningún estudiante por calificar.

NEW

Ver informes

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



Nota

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 sidebar, there is a vertical menu with icons and labels: Inicio, Sección guía, Calificar, Informe de calificaciones (which has a red arrow pointing to it), UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main content area has a header '¡Bienvenido Docente!' and a 'Tiempo para calificar' section showing 'Fecha Límite: lunes 14/jul/2025, 7:38 am' and 'II Parcial'. Below this is a 'Listado de Asignaturas' table:

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 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 is a vertical 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 from a total of 25. The columns are Código, Nombre, I Parcial, II Parcial, III Parcial, IV Parcial, and Promedio. The data is as follows:

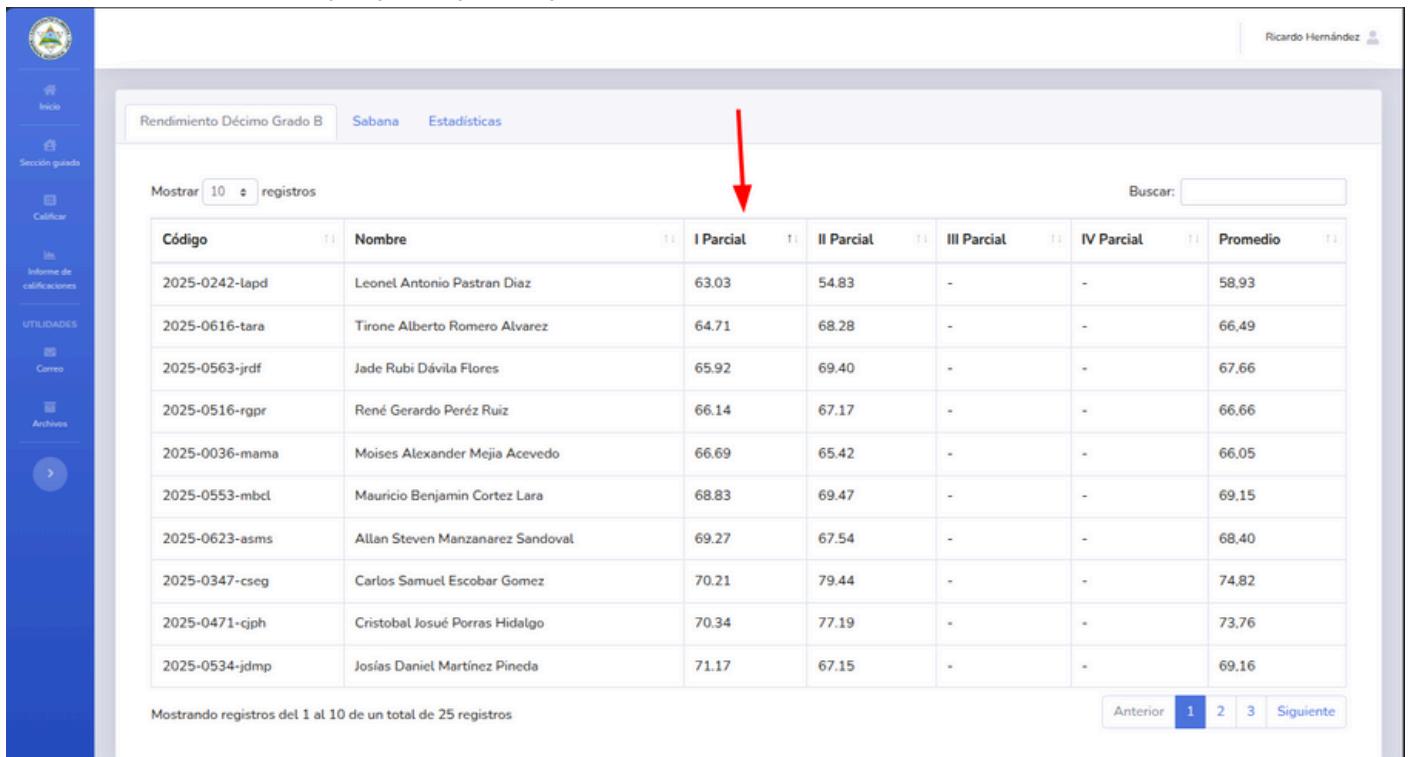
Código	Nombre	I Parcial	II Parcial	III Parcial	IV Parcial	Promedio
2025-0068-amnr	Amy Marian Noguera Rios	98.72	98.59	-	-	98.66
2025-0500-alam	Ana Lucía Araica Martínez	76.59	80.99	-	-	78.79
2025-0511-aaga	Ayling Adriana Gutierrez Artola	79.11	79.99	-	-	79.55
2025-0531-fncp	Francis Nahomy Centeno Pérez	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 García	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 to the "II Parcial" column header, and a blue circle with the number 2 is placed over it, indicating that the column is being sorted or highlighted.

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



Ricardo Hernández

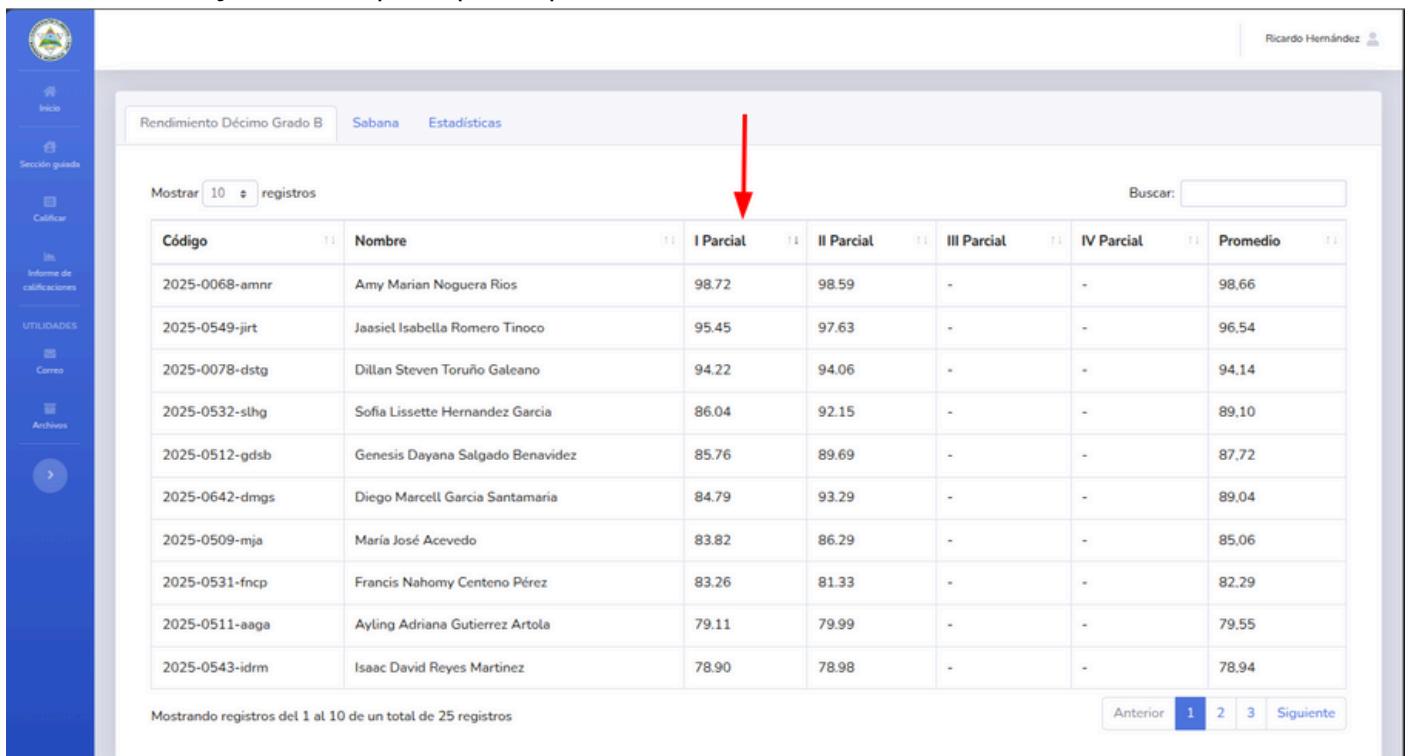
Rendimiento Décimo Grado B | Sabana | Estadísticas

Mostrar 10 de 25 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.



Ricardo Hernández

Rendimiento Décimo Grado B | Sabana | Estadísticas

Mostrar 10 de 25 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).

1

Bienvenido Docente!

Tiempo para calificar
Fecha Límite: lunes 14/jul/2025, 7:38 am
II Parcial
Tiempo restante: Quedan 12 días

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).

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 Ríos	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	Sofía Lissette Hernández García	86.04	92.15	-	-	89.10
2025-0512-gdsb	Genesis Dayana Salgado Benavidez	85.76	89.69	-	-	87.72
2025-0642-dmgs	Diego Marcell García Santamaría	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 Gutiérrez Artola	79.11	79.99	-	-	79.55
2025-0543-idrm	Isaac David Reyes Martínez	78.90	78.98	-	-	78.94

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

Anterior 1 2 3 Siguiente

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

#	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	100,00 AA	100,00 AA	100,00 AA	100,00 AA	95,00 AA	100,00 AA
2	2025-0500-alam	ALAM-1352010-3924737	Ana Lucia Araica Martínez	Mujer	90,00 AA	100,00 AA	90,00 AA	90,00 AA	100,00 AA	63,00 AF	100,00 AA
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	100,00 AA
4	2025-0531-fncp	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	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	100,00 AA	96,00 AA	100,00 AA
6	2025-0549-jirt	JIRT-2132010-	Jaasiel Isabella Romero Tinoco	Mujer	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

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

#	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	100,00 AA	100,00 AA	100,00 AA	100,00 AA	95,00 AA	100,00 AA
2	2025-0500-alam	ALAM-1352010-3924737	Ana Lucia Araica Martínez	Mujer	90,00 AA	100,00 AA	90,00 AA	90,00 AA	100,00 AA	63,00 AF	100,00 AA
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	100,00 AA
4	2025-0531-fncp	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	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	100,00 AA	96,00 AA	100,00 AA
6	2025-0549-jirt	JIRT-2132010-	Jaasiel Isabella Romero Tinoco	Mujer	100,00	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 Rios	Mujer	100.00 AA						
2	2025-0500-alam	ALAM-1352010-3924737	Ana Lucia 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:

Ver más

4

Descargas

10BJ Parcial.2025.SABANA.20250701.20074.xls

Abrir archivo

#	Código	Mined	Nombre	Sexo	CVA	COMP	DDM	GEOG	ING	MAT	AEP
1	2025-0068-amnr	AMNR-992010-3587723	Amy Marian Noguera Rios	Mujer	100.00 AA						
2	2025-0500-alam	ALAM-1352010-3924737	Ana Lucia 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

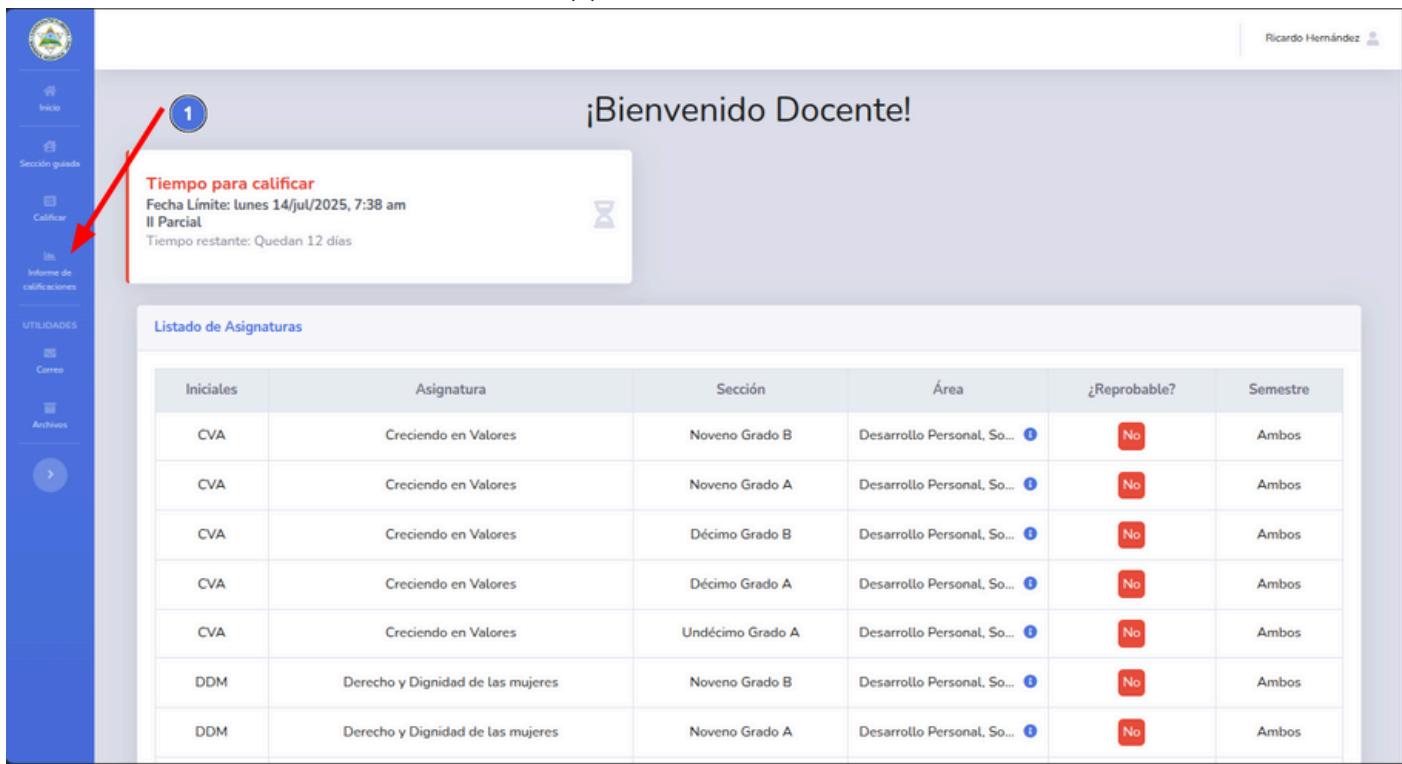
6. Se descargará el reporte de las calificaciones del parcial actual seleccionado en la lista de parciales.

Décimo Grado B

Nº	Código	mineid	Nombre completo	Sexo	LVL	ING	CVA	DGM	EPI	AEP	GEOG	ECR	COMP	QUBM	PSSI	MAT	Conducta	Promedio												
2025-0500-alam	AIAM-1152010-3924737	Ana Lucia Aracica Martinez	F	AI	S2	AF	63	AA	92	AA	95	AA	92	AF	100	AF	60	AS	81.67	76.59										
32025-0511-aaqa	AAQA-16102009-2136604	Ayling Adriana Gutierrez Artola	F	AF	74	AF	60	AA	100	AA	90	AS	80	AA	100	AF	74	AS	65	AF	70	AE	60	AS	88.33	83.26				
42025-0531-fngp	ENFO-941010-36304991	Francis Nahomy Centeno Perez	F	AF	60	AF	60	AA	100	AA	100	AA	100	AF	75	AA	100	AF	63	AF	70	AE	60	AS	88.33	83.26				
52025-0512-ahmz	AMZ-1152010-3927735	Jessica Jazmyn Salgado Hernandez	F	AA	75	AF	71	AA	100	AA	90	AA	90	AA	100	AF	75	AA	100	AF	61	AF	70	AE	60	AS	88.33	83.26		
62025-0512-ahmz	AMZ-1152010-3927735	Jessica Jazmyn Salgado Hernandez	F	AA	75	AF	71	AA	100	AA	90	AA	90	AA	100	AF	75	AA	100	AF	61	AF	70	AE	60	AS	88.33	83.26		
72025-0523-afdg	ISDF-181008-4801570	Iade Rubi Davila Flores	F	AI	50	AI	40	AS	80	AS	80	AA	100	AF	60	AF	70	AE	75	AF	60	AI	60	AF	70	AS	80.00	65.92		
82025-0509-ma	MAX-181109-7543137	Maria Jose Acevedo	F	AF	60	AI	40	AA	100	AA	100	AA	100	AA	100	AF	75	AA	100	AF	64	AS	80	AS	83	AS	89.67	83.82		
92025-0532-jhvo	SHVO-442010-44160115	Kofia Lissette Hernandez Sanchez	F	AF	60	AS	88	AA	100	AA	100	AS	80	AA	100	AF	75	AA	100	AF	64	AS	60	AA	93	AS	90.50	86.00		
102025-0658-har	SHAA-392009-3224242	Stacy Lissette Arevalo Arechall	F	AF	60	AF	60	AA	100	AA	100	AS	80	AA	100	AF	75	AA	100	AI	45	AI	50	AF	64	AS	89.08	78.85		
112025-0508-hqsl	HQS-120108-6577773	Stephany Johoska Reyes Suarez	F	AF	60	AF	60	AA	100	AA	100	AF	70	AA	100	AF	75	AA	100	AI	47	AI	50	AF	60	AS	87.25	77.63		
122025-0510-ajpa	AJPA-120108-6577773	Stephany Johoska Reyes Suarez	F	AF	60	AF	60	AA	100	AA	100	AF	70	AA	100	AF	75	AA	100	AI	47	AI	50	AF	60	AS	87.25	77.63		
132025-0317-ajpa	AKPA-9101006-3672298	Victor Santos Fernández Arevalo	M	AI	50	AI	40	AS	85	AS	85	AA	100	AF	60	AS	78	AF	72	AA	100	AI	40	AF	62	AS	60	AS	70.67	60.21
142025-0471-ajph	KAJPH-26122009-3461396	Victor Santos Fernández Arevalo	M	AI	50	AI	40	AS	85	AS	85	AA	100	AF	60	AS	78	AF	72	AA	100	AI	40	AF	62	AS	60	AS	70.67	60.21
152025-0442-dmsos	KMSG-12102009-7176722	Knatobal Josue Porras Hidalgo	M	AF	60	AI	40	AS	80	AS	80	AA	100	AF	60	AF	74	AF	75	AA	100	AF	60	AI	52	AF	64	AS	69.42	70.34
162025-0078-dspp	DS1G-392009-2121237	Dylan Steven Tolentino Galancho	M	AA	90	AS	84	AA	100	AA	90	AF	75	AA	100	AF	75	AF	60	AS	82	AS	81	AS	77	AS	88.25	84.79		
172025-0577-avpm	AVPM-28092009-2230225	Diego Marcell Gorro Santamaría	M	AA	90	AS	84	AA	100	AA	90	AF	75	AA	100	AF	75	AF	60	AS	82	AS	81	AS	77	AS	88.25	84.79		
182025-0514-ahmz	AMZ-1152010-3927735	Edwin Isaac Obando Martínez	M	AF	60	AF	68	AS	85	AS	85	AA	90	AS	78	AS	85	AA	95	AF	60	AF	62	AF	63	AS	80	AS	81.25	76.33
192025-0514-ahmz	AMZ-1152010-3927735	Edwin Isaac Obando Martínez	M	AF	60	AF	68	AS	85	AS	85	AA	90	AS	78	AS	85	AA	95	AF	60	AF	62	AF	63	AS	80	AS	81.25	76.33
202025-0023-ajpg	LAJPG-100100-1636568	Enocas Dianey Marimón Pineda	M	AF	60	AI	40	AS	80	AS	80	AA	100	AF	60	AF	70	AA	100	AF	60	AI	40	AF	67	AS	69.71	71.17		
212025-0553-mbcl	MBL-14122009-8517476	Leonel Antonio Vizcarra Diaz	M	AF	60	AI	40	AS	80	AS	80	AA	100	AF	60	AF	71	AF	70	AF	60	AI	45	AI	40	AF	62	AS	68.33	63.03
222025-0036-mama	MAMA-120808-1668188	Mauricio Benjamín 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	60	AF	70.83	68.83
232025-0605-rent	REZB-1562009-3746949	Renato Emmanuel Sotela Ramirez	M	AI	50	AS	88	AS	85	AS	85	AA	100	AF	60	AS	85	AS	80	AA	100	AF	60	AF	71	AS	84.92	77.61		
242025-0516-rgrf	RGRF-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	45	AF	60	AF	67	AS	75.83	66.14
252025-0616-tara	TARA-130110-070624	Urcano 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

Estadística

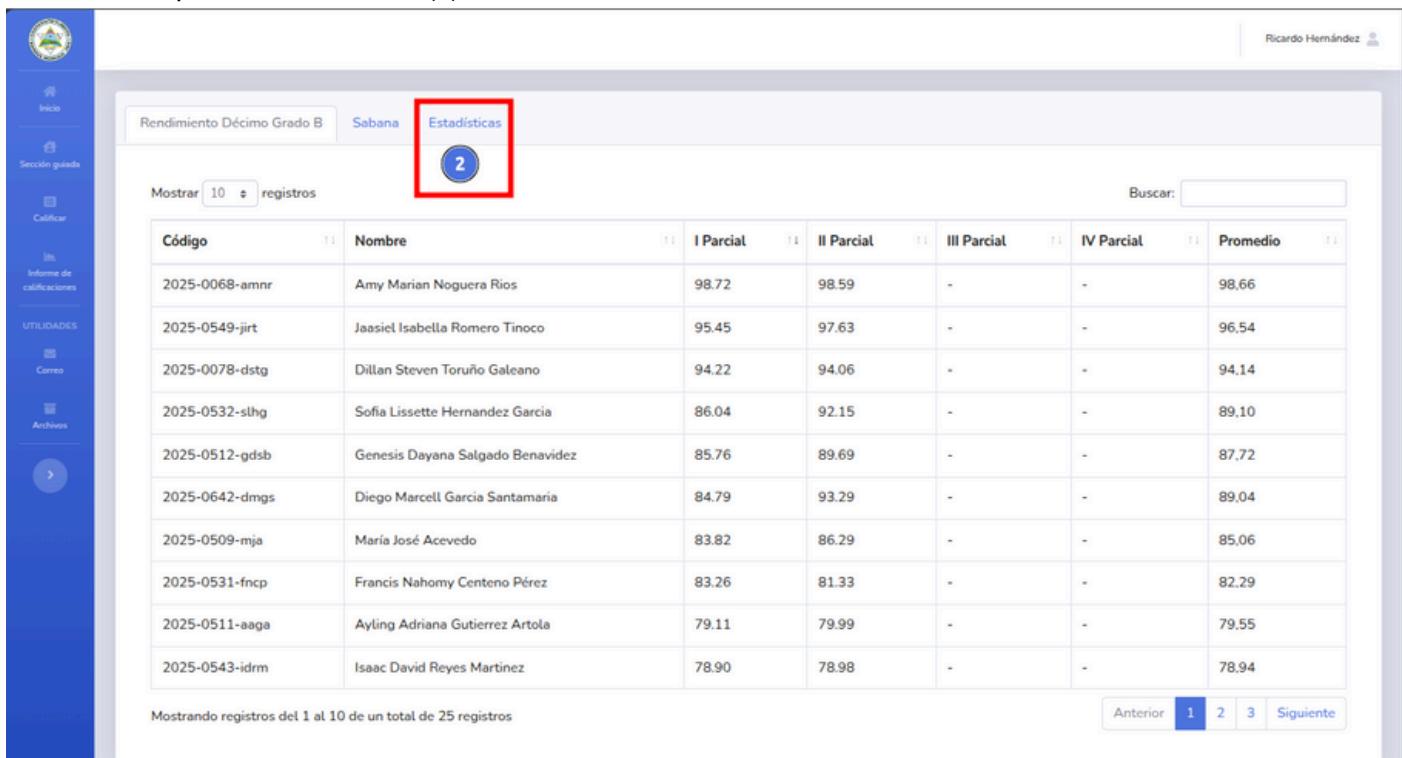
1. Da clic en el botón Informe de calificaciones (1).



The screenshot shows the teacher's dashboard with a sidebar on the left containing icons for Inicio, Sección grada, Calificar, Informe de calificaciones, UTILIDADES, Correo, and Archivos. A red arrow points to the 'Informe de calificaciones' button. The main area displays a welcome message '¡Bienvenido Docente!' and a 'Tiempo para calificar' section with a deadline of Monday, July 14, 2025, at 7:38 AM. Below this is a table titled 'Listado de Asignaturas' showing various courses and their details.

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 teacher's dashboard with the same sidebar as the previous screenshot. The 'Estadísticas' tab is highlighted with a red box and a number '2'. Below it is a table showing student performance data. At the bottom, there is a footer with navigation links 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 Ríos	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	Sofía Lissette Hernández García	86.04	92.15	-	-	89.10
2025-0512-gdsb	Genesis Dayana Salgado Benavidez	85.76	89.69	-	-	87.72
2025-0642-dmgs	Diego Marcell García Santamaría	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 Gutiérrez Artola	79.11	79.99	-	-	79.55
2025-0543-idrm	Isaac David Reyes Martínez	78.90	78.98	-	-	78.94

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

Anterior 1 2 3 Siguiente

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

The screenshot displays a statistical report for the 'Sabana' section. At the top, there are tabs for 'Rendimiento Décimo Grado B', 'Sabana', and 'Estadísticas'. On the left sidebar, there are links for 'Inicio', 'Sección guiada', 'Calificar', 'Informe de calificaciones', 'UTILIDADES', 'Correos', and 'Archivos'. The main content area is titled 'II Parcial' and includes a 'Descargar Estadística' button. Below this, there are two tables: one for student enrollment status and another for academic performance by gender. A third table at the bottom summarizes the number of students in each category. The right side of the screen shows a table of average scores (Promedios) for different grade ranges (AA, AS, AF, AI) along with their respective counts for men and women.

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

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

Promedios	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 report interface as the previous one, but the 'II Parcial' tab is highlighted. A blue box surrounds the 'II Parcial' section, and a blue circle with the number '3' is placed over the 'Descargar Estadística' button. The sidebar and other report components remain the same.

Ricardo Hernández

Rendimiento Décimo Grado B Sabana Estadísticas

I Parcial

Descargar Estadística

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

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

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

Descargas

10B.I Parcial.2025.ESTADISTICAS.20250701.2

4 Descargar Estadística

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

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

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

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

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Colegio Bautista Libertad" and "Datos estadísticos I Parcial 2025". The document contains several tables:

- Matrícula**:

	Total	Varones	Mujeres
Inicial	25	14	11
Actual	25	14	11
Retención (%)	100 %	100 %	100 %
- Asignaturas**:

	Aprobados			Reprobados			No evaluados		
	Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres	Total	Varones	Mujeres
LYL	18	9	9	7	6	1	0	0	0
ING	15	7	8	10	8	2	0	0	0
CVA	25	15	10	0	0	0	0	0	0
DDM	25	15	10	0	0	0	0	0	0
EFI	25	15	10	0	0	0	0	0	0
AEP	25	15	10	0	0	0	0	0	0
GEOG	25	15	10	0	0	0	0	0	0
ECR	25	15	10	0	0	0	0	0	0
COMP	24	14	10	1	1	0	0	0	0
QUIM	16	9	7	9	6	3	0	0	0
FISI	17	10	7	8	5	3	0	0	0
MAT	20	11	9	5	4	1	0	0	0
- Promedios**:

	Total	Varones	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
Totales	25	14	11

At the bottom of the document, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other document functions, along with page numbers and language settings.

\$ Cobrar matrícula

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

Nota

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 'Bienvenido Admin!' (Welcome Admin!) dashboard of a financial management system. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, MÓDULOS (Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES), and Correo/Archivos. The 'Contabilidad' icon is highlighted. The main area displays a summary for the month of June 2025. A callout box highlights the 'Estudiantes' button under 'OPCIONES CONTABLES'. Below this, it says '1 cobros correspondiente al mes junio/2025'. It shows transaction details: 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, it shows 'TOTAL COBRADO C\$24,050.00' and 'TOTAL DE ESTUDIANTES 52'. A legend indicates the distribution by level: Preescolar (blue), Primaria (green), and Secundaria (cyan). The URL 'localhost:8001/accounting/students' is visible at the bottom left.

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> 3

Mostrando 2 de 2 registros

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

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

Abby Stacie Novoa Parajón
Sin matrícula

Código
2026-0701-asnp

Perfil
Ver perfil

Mensualidades Servicios 4 Historial Estudiante Cobrar

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

localhost:8001/#PanelServices

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

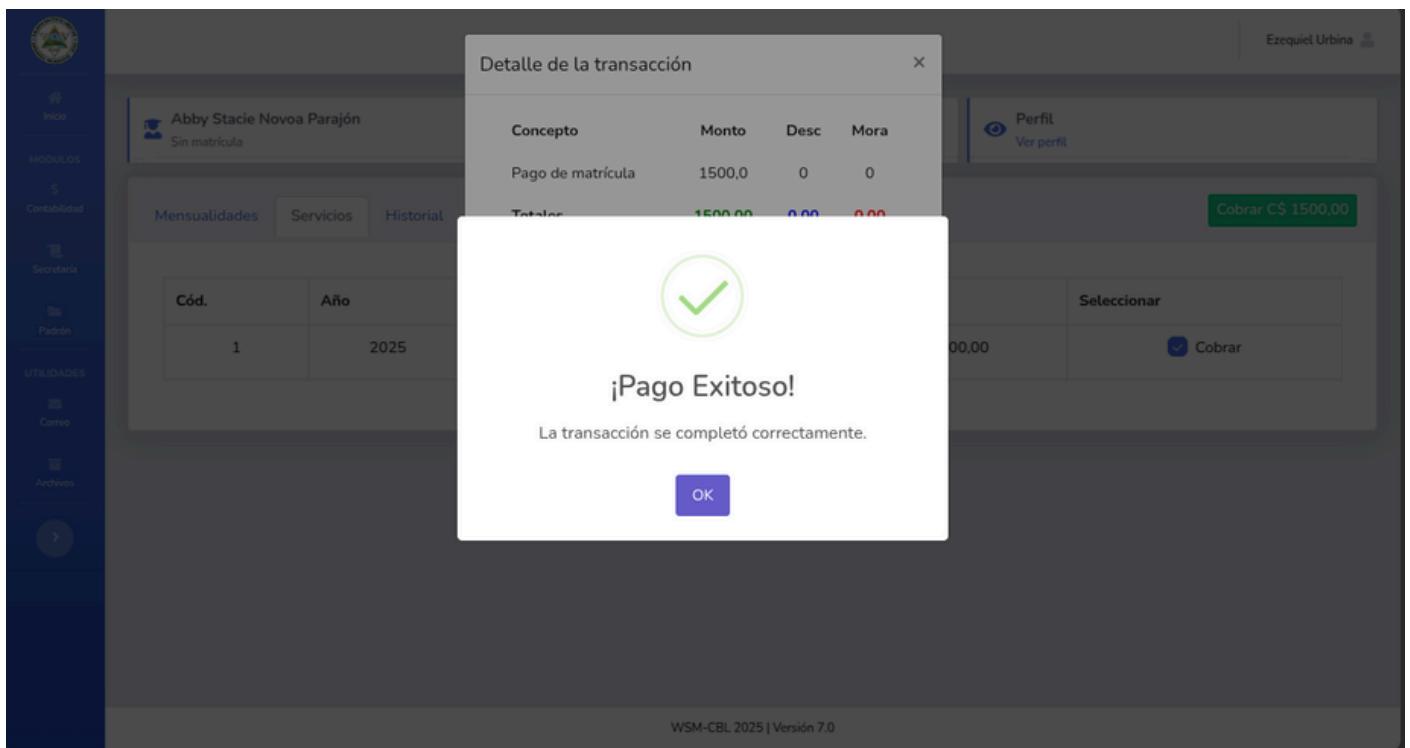
4. Selecciona el checkbox correspondiente al pago de matrícula (5) y seleccioné el botón Cobrar (6).

The screenshot shows the software'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'. A blue circle with the number 5 is over the 'Seleccionar' checkbox, and another blue circle with the number 6 is over the 'Cobrar' button.

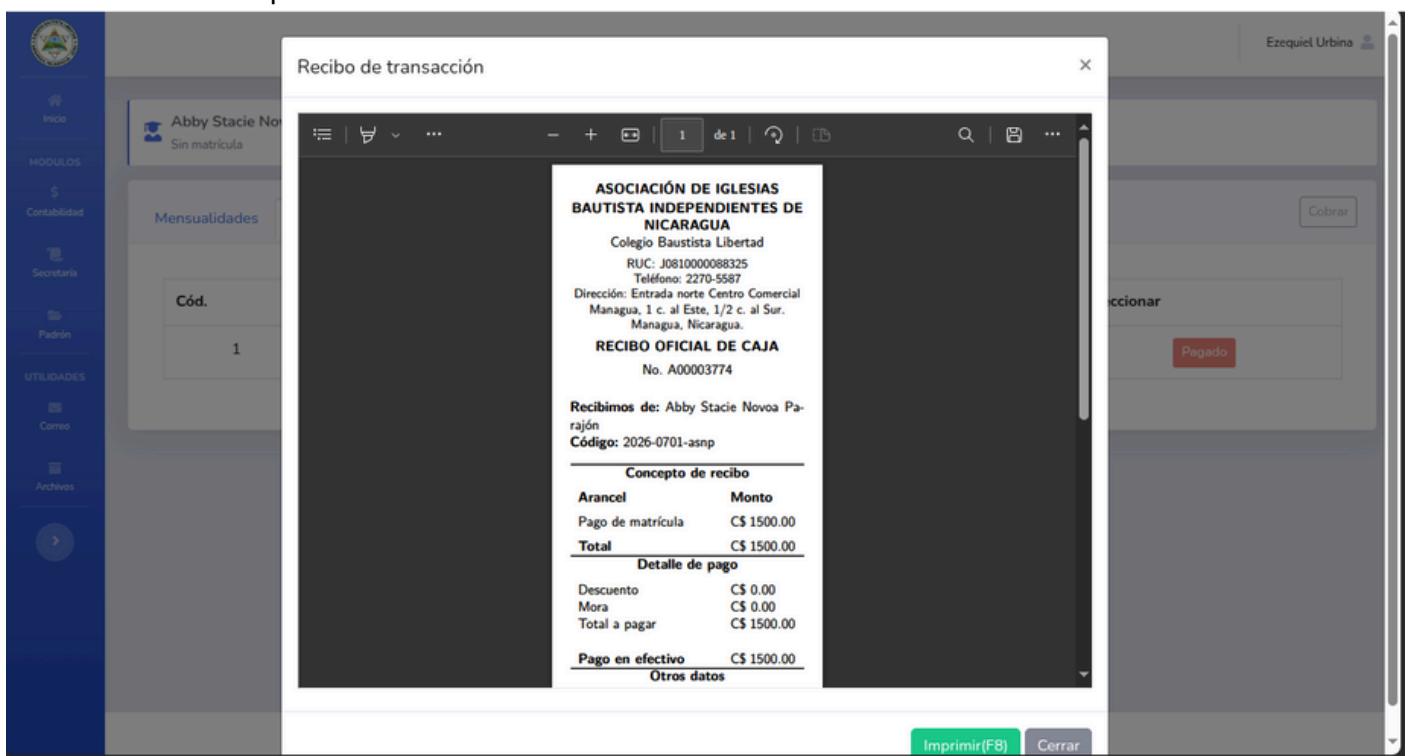
5. Ingresa el monto recibido (7) selecciona el botón cobrar (8).

This screenshot shows a transaction detail pop-up window titled 'Detalle de la transacción'. It lists a payment for 'Pago de matrícula' of 1500,00 with 'Desc' and 'Mora' both at 0. Below this, it shows 'Totales' with values 1500,00, 0,00, and 0,00. The 'Seleccionar' section shows a received amount of 1500 and a total of 1500,00. A note at the bottom says 'Se realizará el pago completo para la transacción!'. At the bottom are buttons for 'Exonerar mora' (unchecked), 'Atras' (red), and 'Cobrar' (green). A blue circle with the number 7 is over the 'Recibí:' input field, and another blue circle with the number 8 is over the 'Cobrar' button.

6. El cobro se realizo con éxito.



7. Se muestra el recibo por la transacción realizada.



! Problemas comunes

Problema	Solución sugerida
Este usuario no puede realizar esta acción.	Debes tener un usuario con el rol de cajero. Se debe de
El valor de la matricula no corresponde al valor de la modalidad.	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.

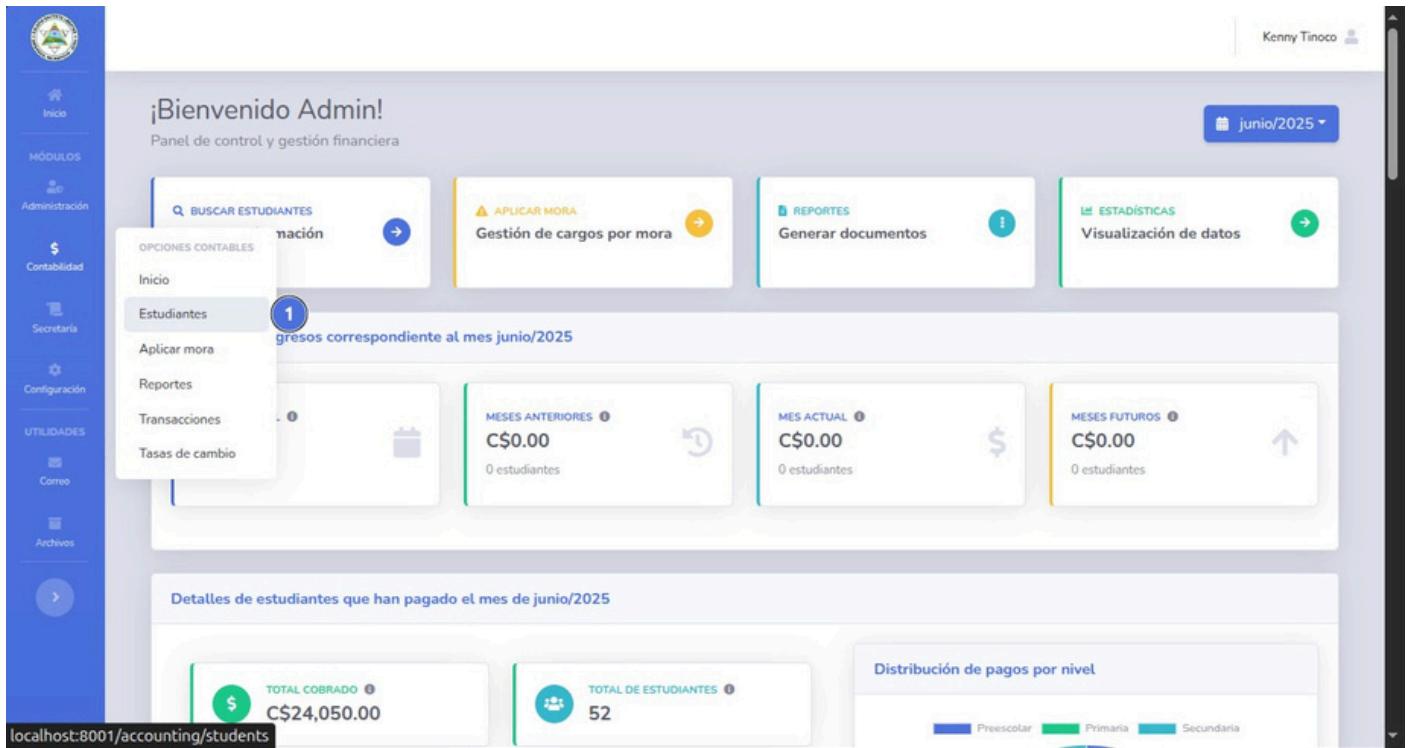
Cobrar aranceles

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' module's main dashboard. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad (selected), Secretaría, Configuración, Utilidades, Correo, and Archivos. The main area has a header '¡Bienvenido Admin!' and 'Panel de control y gestión financiera'. A date selector shows 'junio/2025'. Below are four cards: 'BUSCAR ESTUDIANTES' (with a '1' over it), 'APLICAR MORA' (Gestión de cargos por mora), 'REPORTES' (Generar documentos), and 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos). A central section displays 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' with metrics: 'TOTAL COBRADO C\$24,050.00', 'TOTAL DE ESTUDIANTES 52', and a 'Distribución de pagos por nivel' chart. The URL 'localhost:8001/accounting/students' is visible at the bottom left.

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" with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns: Id, Nombre, Tutor, Matrícula, and Acción. Two rows of data 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 of the table, it says "Mostrando 2 de 2 registros". At the bottom right, there are two small square buttons with arrows. The footer of the screen displays "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

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

The screenshot shows a student profile for "Abby Stacie Novoa Parajón" (Octavo Grado A). The profile includes a "Código" field with "2025-0700-asnp" and a "Perfil" button. Below the profile, there are four tabs: Mensualidades (selected), Servicios, Historial, and Estudiante. The "Mensualidades" tab displays a table of payments for the year 2025:

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).

Cód.	Año	Concepto	Monto	Con Mora	Vencimiento	Seleccionar
6	2025	Pago mes febrero	1000,00	Sí	28/feb/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Cobrar 5
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. Ingresa el monto recibido (7) selecciona el botón cobrar (8).

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

7
8

Concepto	Monto	Desc	Mora
Pago mes febrero	1000,0	0,0	100,0
Totales	1000,00	0,00	100,00

Cód.	Año	Concepto	Recibí:	Vencimiento	Seleccionar
6	2025	Pago mes febrero	1500	28/feb/2025	<input checked="" type="checkbox"/> Cobrar
9	2025	Pago mes marzo	1100.00	28/mar/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
12	2025	Pago mes abril	400.00	28/abr/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
15	2025	Pago mes mayo	1100.00	28/may/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
18	2025	Pago mes junio	1000,00	28/jun/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
21	2025	Pago mes julio	1000,00	28/jul/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
24	2025	Pago mes agosto	1000,00	28/ago/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar
27	2025	Pago mes septiembre	1000,00	28/sept/2025	<input type="checkbox"/> Cobrar

6. El cobro se realizó con éxito.

The screenshot shows a software application window titled "Detalle de la transacción". It displays a table with columns: Concepto, Monto, Desc, and Mora. The data is as follows:

Concepto	Monto	Desc	Mora
Pago mes febrero	1000,0	0,0	100,0
Totales	1000,00	0,00	100,00

Below the table, a modal window titled "¡Pago Exitoso!" (Successful Payment) contains the message "La transacción se completó correctamente." (The transaction was completed successfully.) with an "OK" button. The background shows a list of transactions with various payment statuses (Cobrar checked or not checked).

7. Se muestra el recibo por la transacción realizada.

The screenshot shows a software application window titled "Recibo de transacción". It displays a receipt for a payment transaction. The receipt includes the following details:

ASOCIACIÓN DE IGLESIAS BAUTISTA INDEPENDIENTES DE NICARAGUA
Colegio Baustista Libertad
RUC: J0810000088325
Teléfono: 2270-5587
Dirección: Entrada norte Centro Comercial Managua, 1 c. al Este, 1/2 c. al Sur. Managua, Nicaragua.

RECIBO OFICIAL DE CAJA
No. A00003775

Recibimos de: Abby Stacie Novoa Parajón
Código: 2025-0700-asnp

Concepto de recibo

Arancel	Monto
*Pago mes febrero	C\$ 1000,00
Total	C\$ 1000,00

Detalle de pago

Descuento	C\$ 0,00
Mora	C\$ 100,00
Total a pagar	C\$ 1100,00

Pago en efectivo C\$ 1100,00
Otros datos

At the bottom right of the receipt, there are buttons for "Imprimir(F8)" and "Cerrar". The background shows a list of transactions with various payment statuses (Cobrar checked or not checked).

! Problemas comunes

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

\$ Debitar aranceles

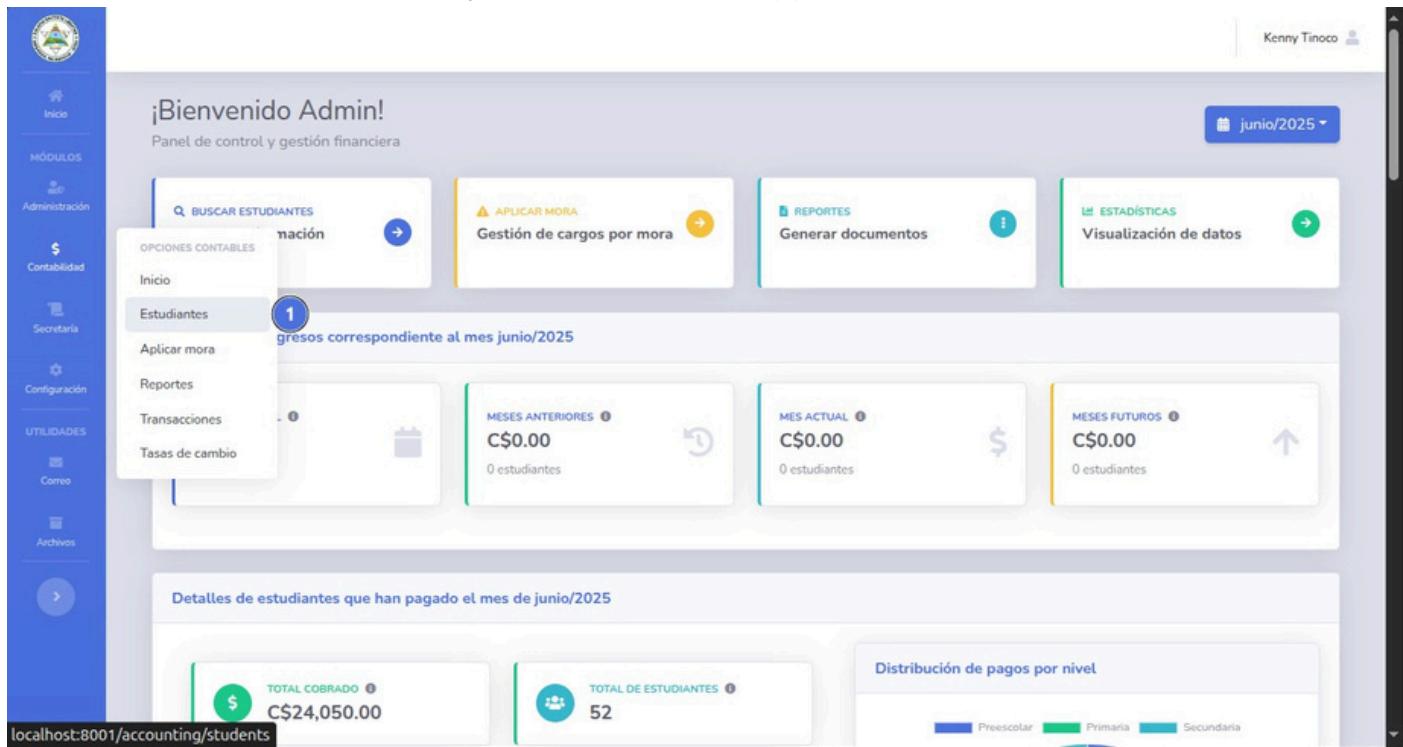
Al debitar un arancel se le condona dicha deuda a un estudiante y no se añade a los ingresos.

💡 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 main dashboard of an accounting application. On the left, a vertical sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad (selected), Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Comercio, and Archivos. The main content area is titled '¡Bienvenido Admin!' and 'Panel de control y gestión financiera'. It features several cards: 'BUSCAR ESTUDIANTES' (with a circled '1'), 'APLICAR MORA' (Gestión de cargos por mora), 'REPORTES' (Generar documentos), and 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos). Below these are sections for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' (showing 'TOTAL COBRADO C\$24,050.00' and 'TOTAL DE ESTUDIANTES 52') and 'Distribución de pagos por nivel' (with a legend for Preescolar, Primaria, and Secundaria). The URL 'localhost:8001/accounting/students' is visible at the bottom left of the page.

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 interface for student profiles. In the search bar, the name "Abby" is entered, circled with a blue number 2. Below the search bar, the results table displays two entries:

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> (circled with a blue number 3)

At the bottom of the page, it says "Mostrando 2 de 2 registros". The footer indicates "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

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

The screenshot shows the student profile for "Abby Stacie Novoa Parajón". The "Historial" tab is selected, indicated by a blue number 4. The table below lists monthly payments:

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

The URL "localhost:8001/#PanelTariffs" is visible at the bottom left of the browser window.

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 5
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, paradebitar esta tarifa debes ingresar el código de seguridad.

Código de seguridad:

6

7 Debitar Cerrar

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
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).

The screenshot shows a software interface for managing fees. On the left, there's a sidebar with icons for Inicio, MÓDULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES), and UTILIDADES (Corres, Archivos). The main area displays a list of fees for student Abby Stacie Novoa Parajón, Octavo Grado A. The fees are listed by code, year, and concept. A modal window titled "Debitar tarifa" is open, prompting the user to enter a security code. Another modal window titled "Alerta" asks, "¿Está seguro dedebitar esta tarifa?" (Are you sure you want to debit this tariff?). It includes a numeric input field with the value "8", and two buttons: "Sí" (Yes) and "No".

7. El arancel fue debitado correctamente.

The screenshot shows the same software interface as the previous one. The modal window from step 6 is still visible, but now it displays a green checkmark icon and the message "¡Operación exitosa!" (Operation successful). Below this message, it says "Se ha debitado la tarifa correctamente." (The tariff has been debited correctly). A blue "OK" button is at the bottom of the modal. The background table of fees shows that the fee with code 12 has been successfully debited, as indicated by the "Pagado" status in the "Acciones" column.

The screenshot shows a web-based application for managing student fees. At the top, there's a header with the school logo, the student's name (Abby Stacie Novoa Parajón), their grade (Octavo Grado A), a code (2025-0700-asnp), and user information (Ezequiel Urbina). Below the header, there are tabs for 'Mensualidades' (Bills), 'Servicios' (Services), 'Historial' (History), and 'Estudiante' (Student). A 'Cobrar' (Collect) button is located in the top right corner of the main content area.

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

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

Solución sugerida

\$ Agregar descuentos

Nota

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. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Contabilidad (selected), Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area displays a summary for June 2025. It includes four boxes: 'OPCIONES CONTABLES' (Estudiantes 1, ANTES de nación, APlicar mora, Gestión de cargos por mora), 'REPORTES' (Generar documentos), and 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos). Below these 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, it shows 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' (TOTAL COBRADO C\$24,050.00) and 'TOTAL DE ESTUDIANTES 52'. A 'Distribución de pagos por nivel' chart is also present, with categories Preescolar, Primaria, and Secundaria.

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 table with the following columns: Id, Nombre, Tutor, Matrícula, and Acción. The first row displays the details for student '2025-0064-rsam'. The 'Acción' column contains a green button labeled 'Ver perfil' with a circled number '3' above it. The top right corner of the search bar also has a circled number '2' and the name 'Richard S'.

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

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

The screenshot shows the student profile for 'Richard Stanley Arauz Mena'. The top navigation bar includes tabs for 'Mensualidades', 'Servicios', 'Historial', and 'Estudiante', with 'Estudiante' highlighted and circled with number '4'. Below this is a table of monthly payments with columns: Cód., Año, Concepto, Monto, Con Mora, Vencimiento, and Seleccionar. The last column contains red 'Pagado' buttons for previous months and empty 'Cobrar' checkboxes for future months. The URL 'localhost:8001/#PanelStudent' is visible at the bottom left.

Cód.	Año	Concepto	Monto	Con Mora	Vencimiento	Seleccionar
6	2025	Pago mes febrero	1000,00	Sí	28/feb/2025	<button>Pagado</button>
9	2025	Pago mes marzo	1000,00	Sí	28/mar/2025	<button>Pagado</button>
12	2025	Pago mes abril	1000,00	No	28/abr/2025	<button>Pagado</button>
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

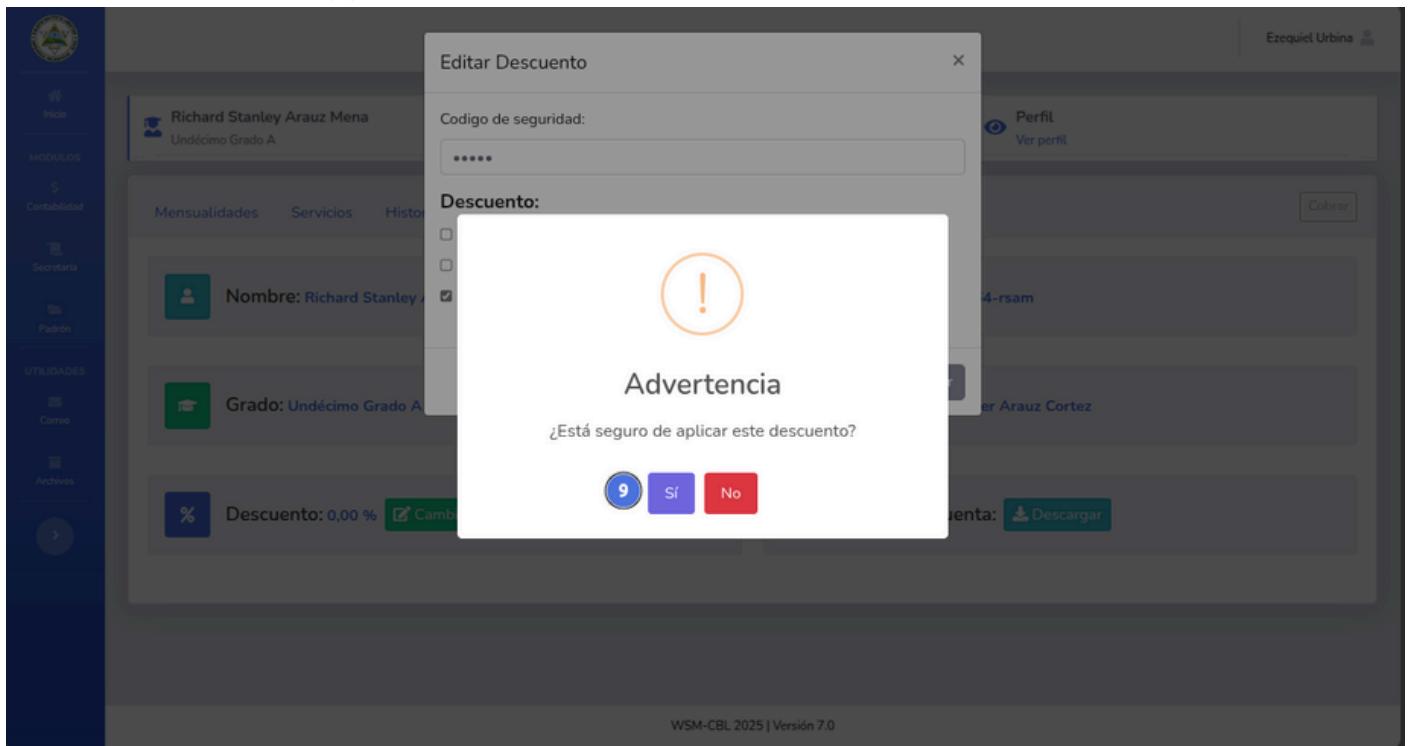
4. Damos clic en el botón Cambiar (5).

The screenshot shows a student profile for Richard Stanley Arauz Mena. At the top, there's a header with the student's name, a graduation icon, and a code field containing 'Código 2025-0064-rsam'. On the right, there's a 'Perfil' button. Below the header, tabs include 'Mensualidades', 'Servicios', 'Historial', and 'Estudiante'. A 'Cobrar' button is in the top right. The main area displays student information in boxes: 'Nombre: Richard Stanley Arauz Mena', 'Código: 2025-0064-rsam', 'Grado: Undécimo Grado A', 'Tutor: Richard Javier Arauz Cortez', 'Descuento: 0,00 %' with a 'Cambiar' button and a circled '5', and 'Estado de cuenta:' with a 'Descargar' button. The bottom right corner shows 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'.

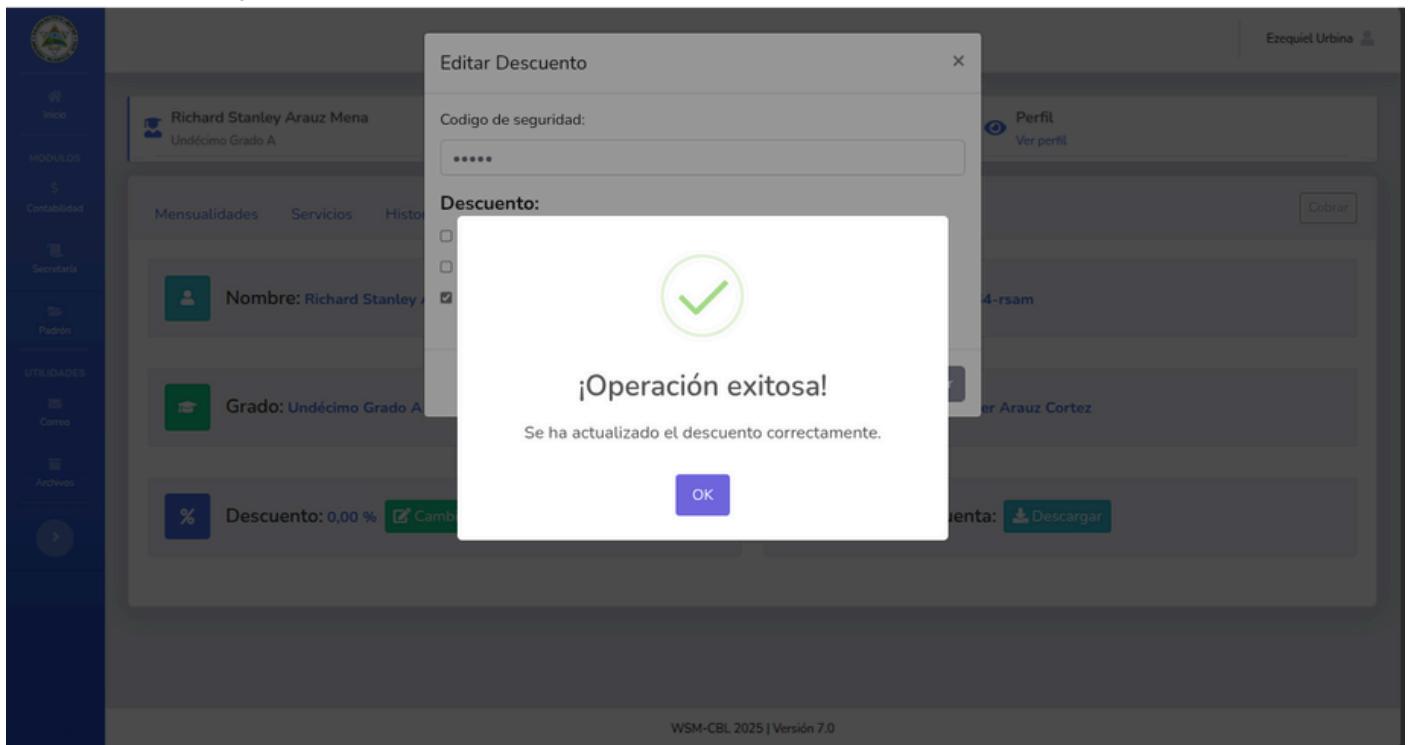
5. Ingresamos el código del administrador (6), seleccionamos el tipo de descuento (7) y damos clic en el botón Actualizar (8).

This screenshot shows the 'Editar Descuento' (Edit Discount) dialog box over the main student profile. The dialog has fields for 'Codigo de seguridad:' (with a circled '6') and 'Descuento:' (with a circled '7'). Under 'Descuento:', there are three options: 'Sin descuento' (unchecked), 'Posee Hermanos' (unchecked), and 'Hijo de Maestro' (checked). At the bottom are 'Actualizar' (circled '8') and 'Cerrar' buttons. The background shows the same student profile and discount section as the previous screenshot.

6. Confirmamos la solicitud (9).



7. El descuento fue aplicado correctamente.



The screenshot displays a web-based school management system. On the left, a vertical sidebar lists various modules: Inicio, Contabilidad, Secretaría, Padrón, Correo, and Archivos. The main content area shows a student profile for Richard Stanley Arauz Mena, Undécimo Grado A. Key details include:

- Nombre:** Richard Stanley Arauz Mena
- Código:** 2025-0064-rsam
- Grado:** Undécimo Grado A
- Tutor:** Richard Javier Arauz Cortez
- Descuento:** 100,00 % (with a "Cambiar" button)
- Estado de cuenta:** (with a "Descargar" button)

At the top right, there is a user profile for Ezequiel Urbina. A "Cobrar" button is located in the top right corner of the main content area. The footer of the page indicates the version: WSM-CBL 2025 | Versión 7.0.

\$ Generar estado de cuenta

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

Nota

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 'Cajero' application interface. On the left, a vertical sidebar lists modules: Inicio, Contabilidad (highlighted with a blue background), Secretaría, Padrón, and UTILIDADES. The main content area is titled '¡Bienvenido Cajero!' and 'Panel de control y gestión financiera'. It displays financial data for the month of June 2025. A callout box points to the 'Estudiantes' button under 'OPCIONES CONTABLES'.

Mes	Total Cobrado	Número de Estudiantes
ANTERIOR	C\$2,900.00	1 estudiantes
APLICAR MORA	C\$1,100.00	1 estudiantes
MES ACTUAL	C\$0.00	0 estudiantes
MES FUTURO	C\$0.00	0 estudiantes

Below the table, there are sections for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' and 'Distribución de pagos por nivel'.

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

Perfiles de cobro

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 (4)

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 blue sidebar with icons for Inicio, MODULOS, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main 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 four boxes: Nombre: Richard Stanley Arauz Mena, Código: 2025-0064-rsam, Grado: Undécimo Grado A, Tutor: Richard Javier Arauz Cortez, Descuento: 5,00 % (with a Cambiar button), and Estado de cuenta: (with a Download button and a notification badge '5'). At the bottom right is a 'Cobrar' button. The footer says WSM-CBL 2025 | Versión 7.0.

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

The screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a dark overlay dialog titled 'Descargas'. It contains a file entry: 'Estado de cuenta de 2025-0064-rsam.pdf' with an 'Abrir archivo' (Open file) link. There is also a 'Ver más' (View more) link. A blue circular badge with the number '6' is positioned at the top left of the dialog. The rest of the interface is visible in the background.

6. El documento fue generado exitosamente.

The screenshot shows a Microsoft Word document window with a dark theme. At the top, there are various icons for file operations like 'Dibujar' (Draw), 'Copilot', and search functions. The main content is a report from 'Colegio Bautista Libertad' with the motto 'Amor - Esfuerzo - Disciplina'. It includes contact information: secretaria@tbl-edu.com and teléfono: 2270-5587. The report is titled 'Estado de cuenta' and dated 05/junio/2025. It specifies the period is 2025. A table lists monthly payments from February to December 2025, all marked as 'Paga mes febrero' with amounts of 1,000.00 C\$. The total debt is listed as '0.00 C\$'. Below the table, a note states 'Nota: Este documento no es válido sin firma ni sello.' and indicates it was printed on June 5, 2025, at 3:03 pm by E. Urbina.

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

Estado de cuenta

Fecha: 05/junio/2025

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	0.00	0.00	1,000.00	0.00 C\$
Pago mes junio	28/06/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00 C\$
Pago mes julio	28/07/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00 C\$
Pago mes agosto	28/08/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00 C\$
Pago mes septiembre	28/09/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00 C\$
Pago mes octubre	28/10/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00 C\$
Pago mes noviembre	28/11/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00 C\$
Pago mes diciembre	28/12/2025	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	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 word el jueves 05/jun/2025, 3:03 pm, E. Urbina.

\$ Generar mora

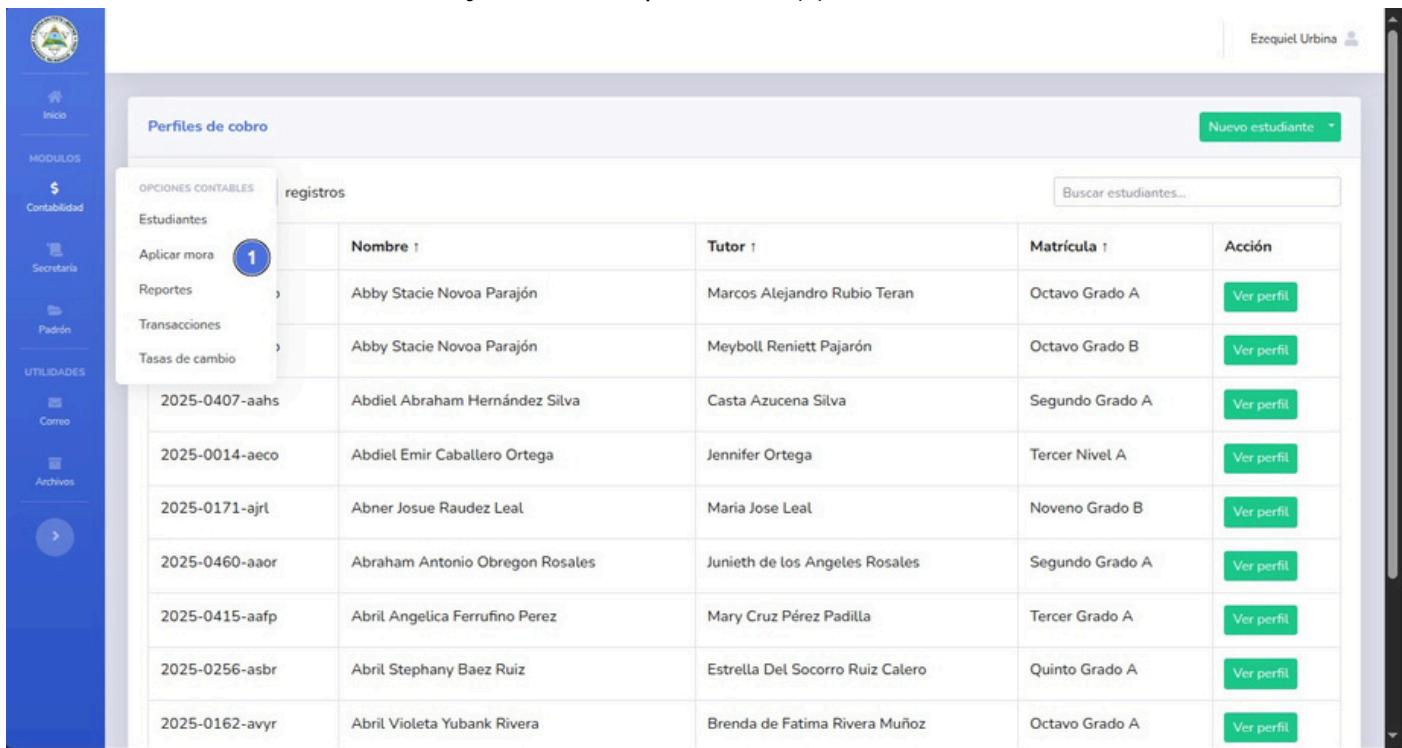
Al generar la mora para un arancel se le agregará el 10% del monto del arancel al adeudo del estudiante.

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 a software interface for managing student profiles. On the left, a vertical sidebar lists modules: Inicio, Contabilidad (highlighted with a blue background), Secretaría, Padrón, and Utilidades. Under Contabilidad, there are sub-options: Estudiantes, Reportes, Transacciones, and Tasas de cambio. A circled '1' is placed over the 'Aplicar mora' link. The main content area is titled 'Perfiles de cobro' and shows a table of student records. The table has columns: 'Nombre', 'Tutor', 'Matrícula', and 'Acción'. Each row contains a student's name, their tutor's name, their grade level, and a 'Ver perfil' button. The first row is highlighted with a blue background. The top right of the interface shows the user's name 'Ezequiel Urbina' and a profile icon. A green button labeled 'Nuevo estudiante' is visible at the top right of the main table area.

registros				
	Nombre	Tutor	Matrícula	Acción
1	Abby Stacie Novoa Parajón	Marcos Alejandro Rubio Teran	Octavo Grado A	<button>Ver perfil</button>
2	Abby Stacie Novoa Parajón	Meyboll Reniett Pajarón	Octavo Grado B	<button>Ver perfil</button>
3	Abdiel Abraham Hernández Silva	Casta Azucena Silva	Segundo Grado A	<button>Ver perfil</button>
4	Abdiel Emir Caballero Ortega	Jennifer Ortega	Tercer Nivel A	<button>Ver perfil</button>
5	Abner Josue Raudez Leal	Maria Jose Leal	Noveno Grado B	<button>Ver perfil</button>
6	Abraham Antonio Obregon Rosales	Junieth de los Angeles Rosales	Segundo Grado A	<button>Ver perfil</button>
7	Abril Angelica Ferrufino Perez	Mary Cruz Pérez Padilla	Tercer Grado A	<button>Ver perfil</button>
8	Abril Stephany Baez Ruiz	Estrella Del Socorro Ruiz Calero	Quinto Grado A	<button>Ver perfil</button>
9	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).

Activa la mora de los aranceles vencidos

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).

Activa la mora de los aranceles vencidos

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

Advertencia

¿Esta seguro que desea activar la mora?

(3) Activar Cancelar

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, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main content area displays a table with columns: Id, Año, Concepto, Monto, Vence, Modalidad, and Acciones. Three rows are listed, each with a red "Activar Mora" button. A modal dialog box is centered over the table, containing a green checkmark icon, the word "Exito", and the message "Hemos activado la mora correctamente." A blue "OK" button is at the bottom of the dialog. At the bottom right of the main window, it says "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

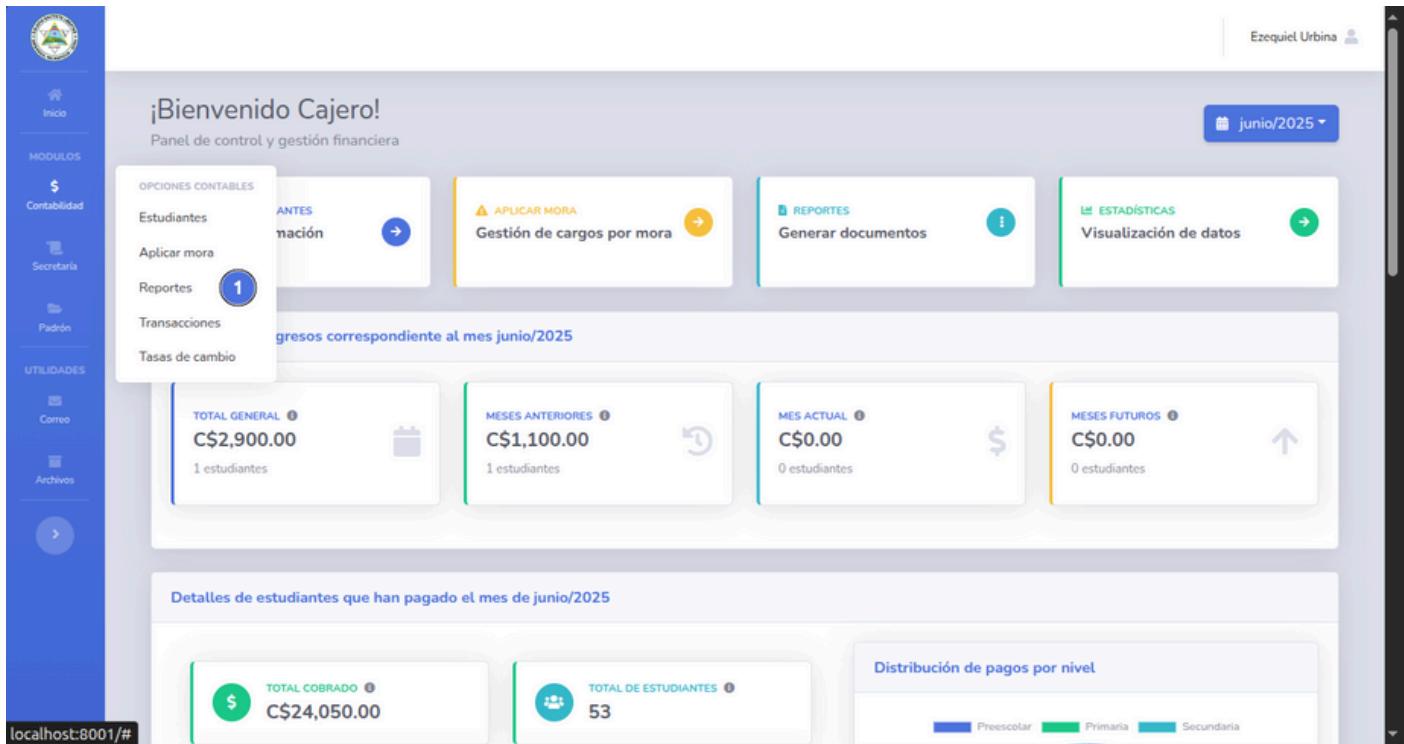
This screenshot shows the same software interface after the late fee has been generated. The table now includes two new rows with the IDs 14 and 15, both corresponding to the "Pago mes mayo" concept. The "Monto" column shows values of 850,00 and 1000,00 respectively, and the "Vence" column shows dates of 28/may/2025. The "Modalidad" column indicates Primary and Secondary levels. The "Acciones" column still contains the "Activar Mora" button. The bottom right of the window also displays "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).

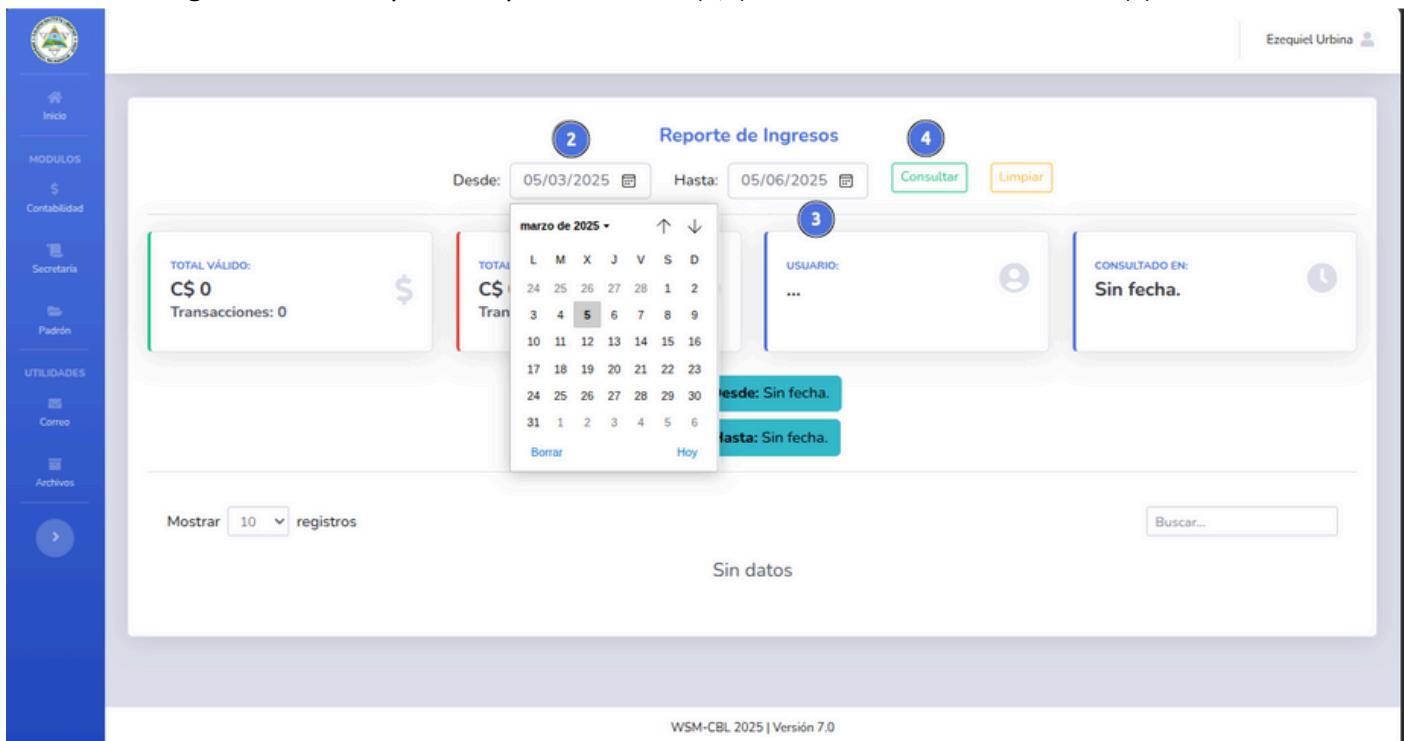


The screenshot shows the 'Bienvenido Cajero!' dashboard with the 'Reportes' module selected (marked with a blue circle labeled '1'). The dashboard displays various financial metrics for June 2025:

- TOTAL GENERAL:** C\$2,900.00 (1 estudiante)
- MESES ANTERIORES:** C\$1,100.00 (1 estudiante)
- MES ACTUAL:** C\$0.00 (0 estudiantes)
- MESES FUTUROS:** C\$0.00 (0 estudiantes)

Below these, there are sections for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' (including 'TOTAL COBRADO: C\$24,050.00') and 'Distribución de pagos por nivel' (Preescolar, Primaria, 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 the following details:

- Desde:** 05/03/2025 **Hasta:** 05/06/2025
- Consulta:** Consultar (button)
- Limpiar:** Limpiar (button)
- TOTAL VÁLIDO:** C\$ 0 **Transacciones:** 0
- USUARIO:** ...
- CONSULTADO EN:** Sin fecha.

A calendar for March 2025 is displayed between the date range fields. The calendar shows the days from 1 to 31, with the 5th highlighted in red. Below the calendar, it says 'Desde: Sin fecha.' and 'Hasta: Sin fecha.' A note at the bottom left says 'Mostrar 10 registros' and 'Sin datos'. The bottom right has a 'Buscar...' input field.

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

The screenshot displays the 'Reporte de Ingresos' (Income Report) interface. On the left, a vertical sidebar lists modules: Inicio, MODULOS (Contabilidad, Secretaría, Padrón), UTILIDADES (Correo, Archivos). The main area has a header 'Reporte de Ingresos' with date filters 'Desde: 05/03/2025' and 'Hasta: 05/03/2025', and buttons 'Consultar' and 'Limpiar'. Below the header are four summary boxes: 'TOTAL VÁLIDO: C\$ 51,200 Transacciones: 58' (with a blue circle containing '5'), 'TOTAL INVÁLIDO: C\$ 1,950 Transacciones: 2' (with a red circle containing '6'), 'USUARIO: E. Urbina' (with a grey circle containing a user icon), and 'CONSULTADO EN: jueves 05/jun/2025, 3:51 pm' (with a grey circle containing a clock icon). A time range 'Desde: miércoles 05/mar/2025, 12:00 am' and 'Hasta: miércoles 05/mar/2025, 11:59 pm' is also shown. The main content area shows a table of transactions with columns: Factura #, Estudiante, Monto, Tipo, Fecha, and Estado. The table contains six rows of data.

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

Gestionar transacciones

Listado de todas la transacciones realizadas.

Nota

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 'Bienvenido Cajero!' dashboard with the following details:

- OPCIONES CONTABLES:**
 - Estudiantes
 - Aplicar mora
 - Reportes
 - Transacciones (highlighted with a blue circle containing a '1')
 - Tasas de cambio
- ANTES:** Gestión correspondiente al mes junio/2025
- APLICAR MORA:** Gestión de cargos por mora
- REPORTES:** Generar documentos
- ESTADÍSTICAS:** Visualización de datos
- MÓDULOS:** Inicio, Contabilidad (highlighted), Secretaría, Padrón, UTILIDADES: Correo, Archivos
- FECHA:** junio/2025
- DETALLES DE ESTUDIANTES QUE HAN PAGADO EL MES DE JUNIO/2025:**
 - TOTAL COBRADO: C\$24,050.00
 - TOTAL DE ESTUDIANTES: 53
- DISTRIBUCIÓN DE PAGOS POR NIVEL:** Preescolar, Primaria, Secundaria

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

# 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	
25003774tst	2025-0700-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Octavo Grado A	Matrícula	1800.00	martes 03/jun/2025, 5:49 pm	Válido	
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 Matías Leiva Espinoza	Cuarto Grado A	Mensualidad	800.00	jueves 22/may/2025, 11:57 am	Válido	
25003770tst	2025-0059-eams	Evans Alexander Mejía Sanchez	Quinto Grado A	Mensualidad	850.00	jueves 22/may/2025, 10:52 am	Válido	
25003769tst	2025-0049-oico	Oriana Isabel Castro Osorio	Octavo Grado A	Mensualidad	1000.00	jueves 22/may/2025, 10:11 am	Válido	
25003768tst	2025-0219-basr	Brenda Amada del Carmen Sánchez Rizo	Noveno Grado A	Mensualidad	1000.00	jueves 22/may/2025, 10:03 am	Válido	
25003767tst	2025-0591-dage	Deylani Angely Gutierrez Espinoza	Septimo Grado C	Mensualidad	1000.00	jueves 22/may/2025, 9:14 am	Válido	
25003766tst	2025-0017-edon	Elizabeth De Los Angeles Otero Martinez	Septimo Grado A	Mensualidad	1000.00	jueves 22/may/2025, 9:04 am	Válido	

Mostrando 10 registros de 2773

Anterior 1 2 3 ... 278 Siguiente

Re-imprimir transacciones

1. Da clic en el menu de opciones (1) y selecciona la opción Ver recibo (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	
25003774tst	2025-0700-asnp	Abby Stacie Novoa Parajón	Octavo Grado A	Matrícula	1800.00	martes 03/jun/2025, 5:49 pm	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">SELECCIONE UNA OPCIÓN:</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	
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 Matías Leiva Espinoza	Cuarto Grado A	Mensualidad	800.00	jueves 22/may/2025, 11:57 am	Válido	
25003770tst	2025-0059-eams	Evans Alexander Mejía Sanchez	Quinto Grado A	Mensualidad	850.00	jueves 22/may/2025, 10:52 am	Válido	

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 icons for Inicio, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main 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 "RECIBO OFICIAL DE CAJA" number (No. A00003775). It details a payment from "Abby Stacie Novoa Parajón" with a code of "2025-0700-asnp". The receipt lists the amount paid (C\$ 1000.00), a discount (C\$ 0.00), a fee (C\$ 100.00), and the total amount (C\$ 1100.00). It also indicates the payment method ("Pago en efectivo C\$ 1100.00"). At the bottom right of the receipt, 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). The transactions listed are all valid (Válido).

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". On the left, there is a sidebar with icons for Inicio, Contabilidad, Secretaría, Padrón, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area displays a table of transactions with columns for # Trans, Código Est., Estudiante, Matrícula, Tipo, Monto, Fecha, Estado, and Acciones. One row in the table is highlighted with a blue border. A context menu is open over this row, with the "Anular" option circled in blue and labeled with the number 2. Another option, "SELECCIONE UNA OPCIÓN", is also visible in the menu. The other transaction rows are numbered 1 through 6.

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 text "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 "Sí" button, and a red "No" button.

# Trans	Código Est.	Estudia	Fecha	Estado	Acciones
25003775tst	2025-0700-asnp	Abby S	miércoles 04/jun/2025, 7:27 pm	Válido	...
25003774tst	2025-0700-asnp	Abby S	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 text "¡Operación exitosa!". Below this, it states "Se ha anulado la transacción correctamente." At the bottom is a single blue "OK" button.

# Trans	Código Est.	Estudia	Fecha	Estado	Acciones
25003775tst	2025-0700-asnp	Abby S	miércoles 04/jun/2025, 7:27 pm	Válido	...
25003774tst	2025-0700-asnp	Abby S	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

La tasa de cambio puede ser modificada en cualquier momento.

✓ Pasos

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

The screenshot shows a software interface for financial management. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The Contabilidad module is selected. The main area is titled '¡Bienvenido Admin!' and 'Panel de control y gestión financiera'. It displays various metrics for May 2025:

- TASAS DE CAMBIO:** Shows a rate of 0.78 with a circled '1' indicating it's the current selection.
- DETALLES DE ESTUDIANTES:** Total cobrado: C\$229,166.00, Total de estudiantes: 277.
- MESES CORRESPONDIENTE AL MES MAYO/2025:** 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 (blue), Primaria (green), Secundaria (cyan).

The URL 'localhost:8001/dashboard' is visible at the bottom left of the screen.

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

Id	Año	Valor	Acciones
2	2026	0,00	<button>Editar</button> (2)
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).

Lista de tasas de cambio

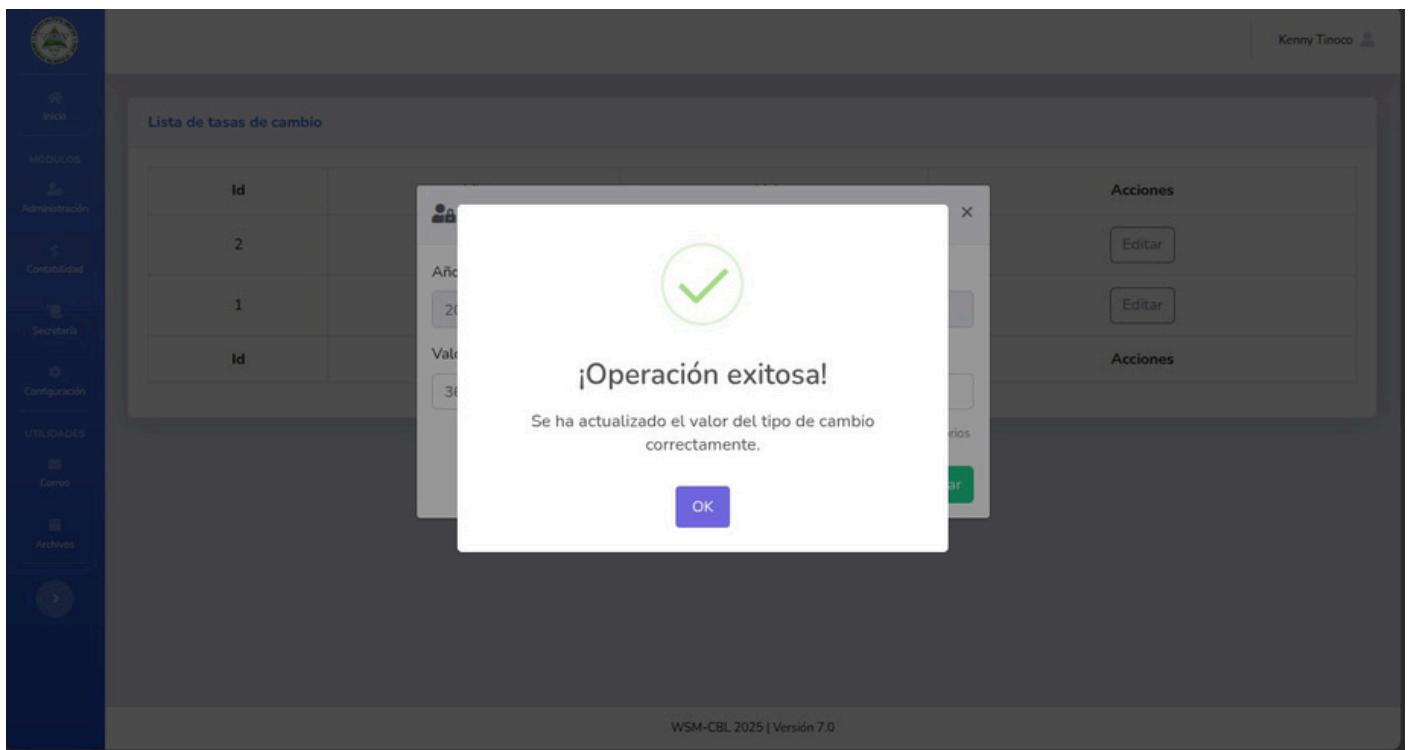
Editar tasa de cambio

Id	Año Lectivo	Valor	Acciones
2	2026	36,64	<button>Actualizar</button> (4)
1			<button>Actualizar</button>
Id	Año Lectivo	Valor	Acciones

* Indica campos obligatorios

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

4. La tasa de cambio fue actualizada.



Gestionar 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

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 'Administración' (Administration) module of the school management system. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Inicio, Administración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Administración' icon is selected. The main area has a header '¡Bienvenido Director!' (Welcome Director!). It features several cards: 'OPCIONES ADMINISTRATIVAS' (Padrón, Parciales), 'INGRESOS RECIBIDOS' (C\$0.00), 'OTROS INGRESOS' (C\$0.00), 'TOTAL RECIBIDO ESTE MES' (C\$0.00), 'Comparación de Ingresos' (a bar chart showing C\$665k), and 'Distribución' (a pie chart comparing 'Ingresos recibidos' and 'Otros Ingresos'). A blue callout box highlights the 'Parciales' option in the 'OPCIONES ADMINISTRATIVAS' card, which is circled with a blue number '1'.

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 partial exams). The columns are: Id, Nombre, Activo, Semestre, Periodo, and Acción. There are five rows of data:

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

A context menu is displayed over the second row, with the following options:

- 1. Ver parcial
- 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 a modal dialog titled "Activar Parciales". 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

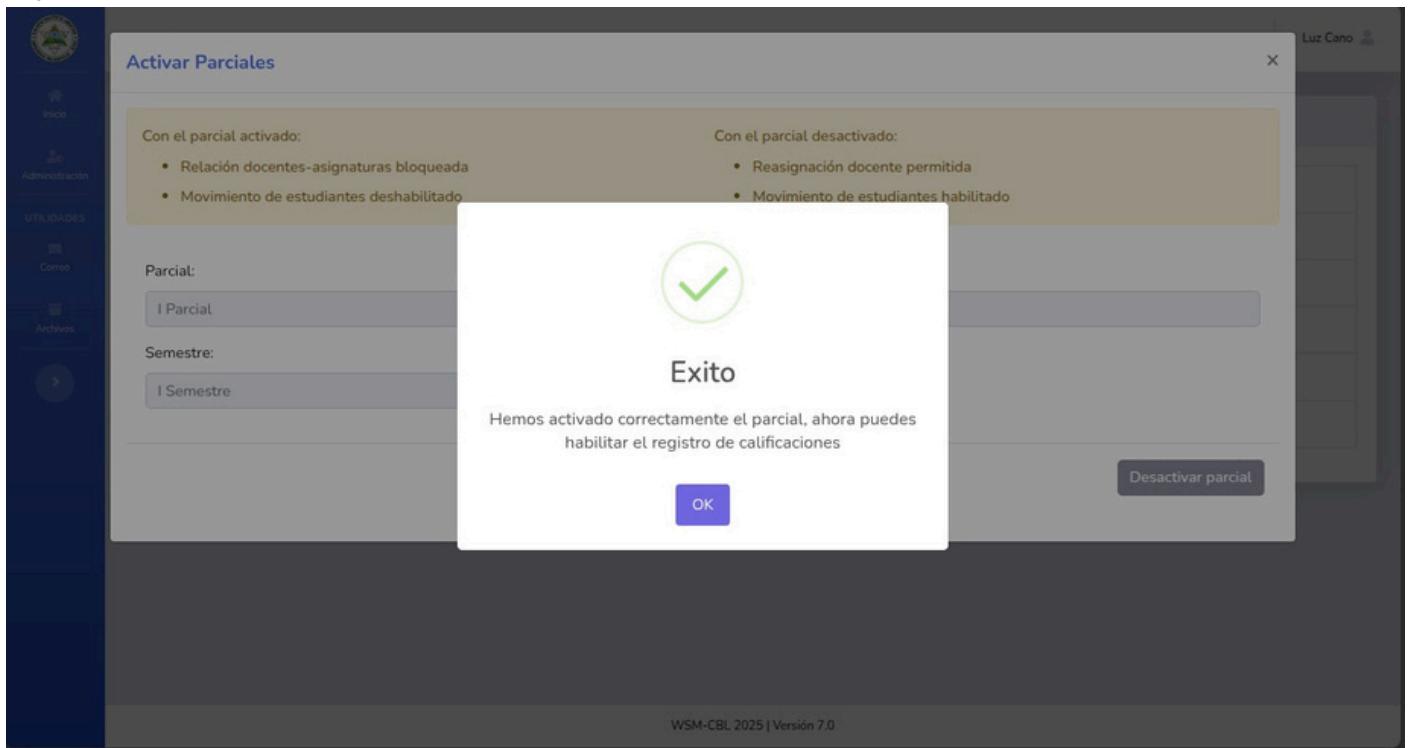
Below the sections are input fields:

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

At the bottom right is a green button labeled "Activar parcial" with a circled number 4 above it.

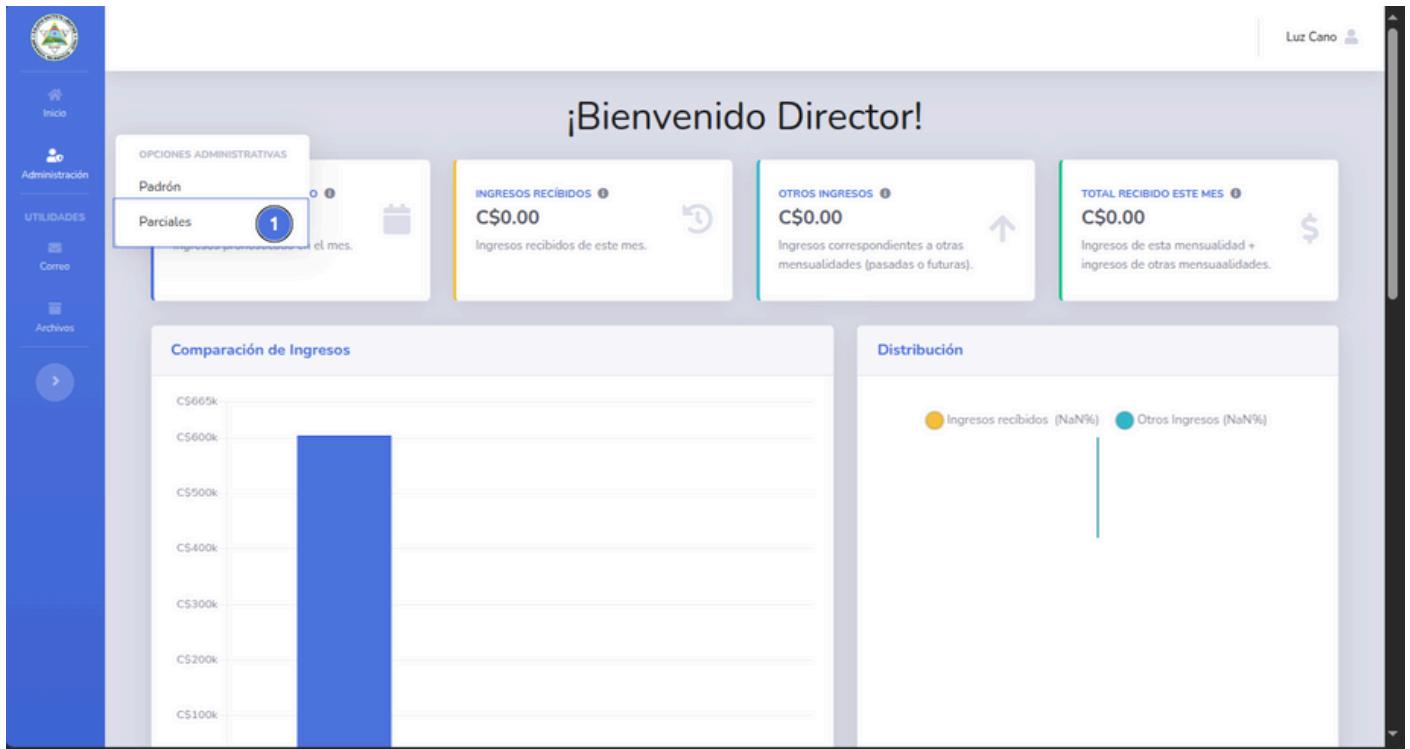
WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

4. El parcial se habrá activado con éxito.



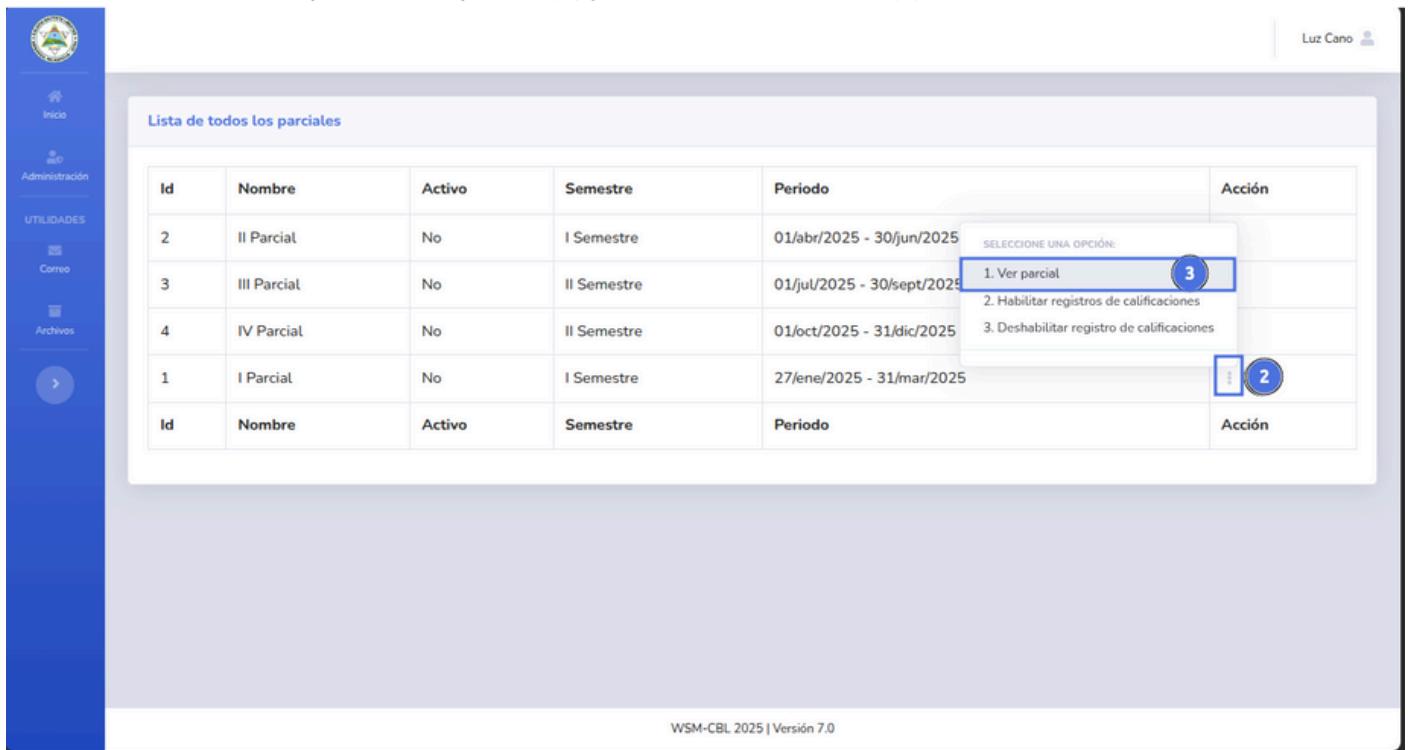
Pasos para desactivar parciales.

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



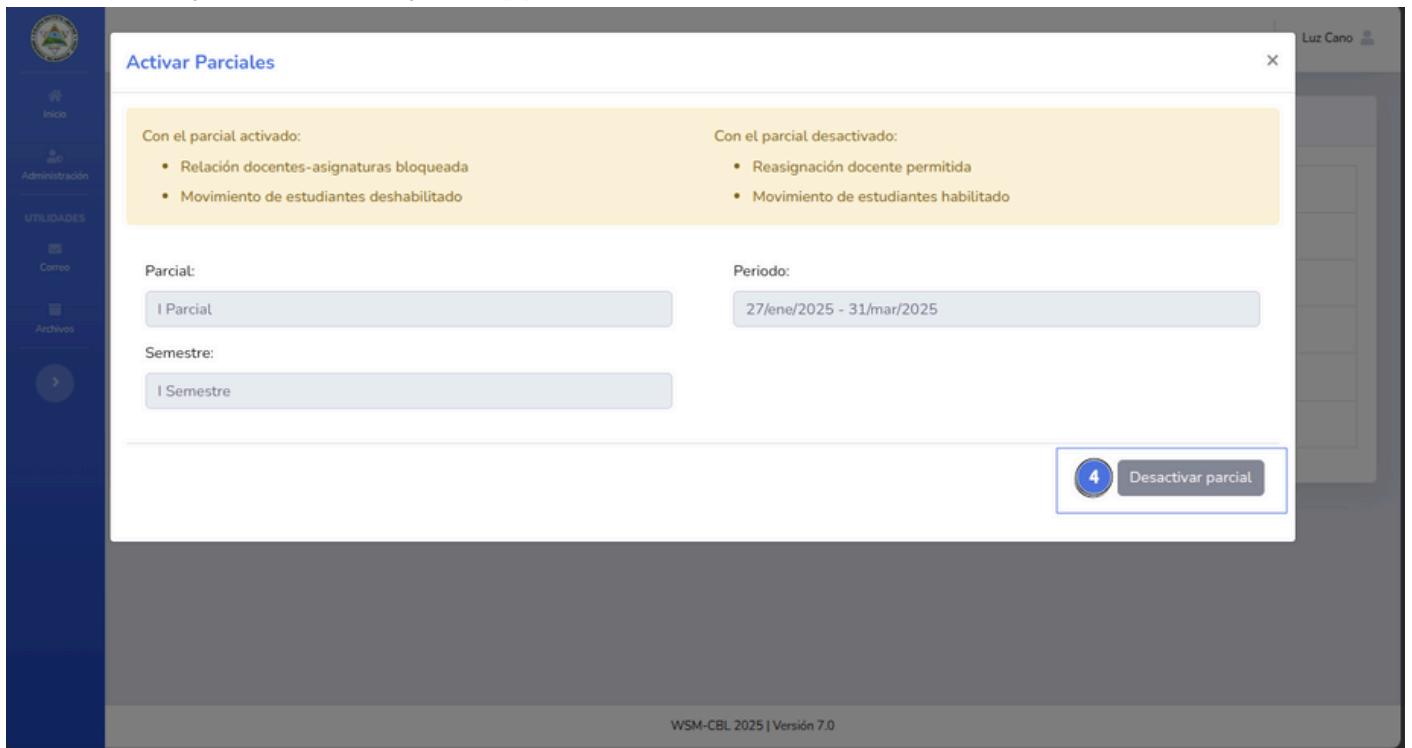
The screenshot shows the main dashboard of a web application. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Inicio, Administración (highlighted in blue), UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main content area has a header "¡Bienvenido Director!" and several cards: "OPCIONES ADMINISTRATIVAS" (Padrón, Parciales 1), "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\$600k) and "Distribución" (a donut chart showing 0% for both categories). The "Parciales" button in the top card is circled with a blue number 1.

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

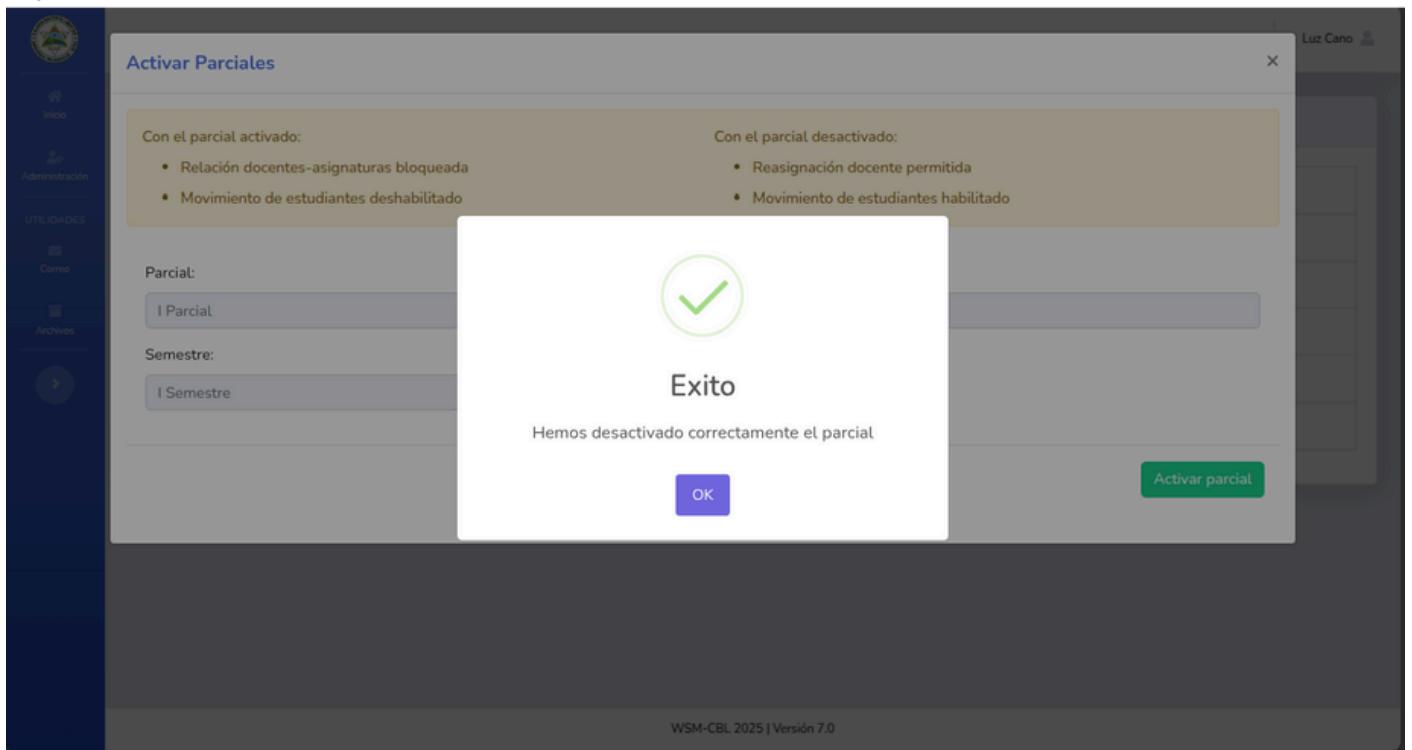


The screenshot shows a list of partial exams. The table has columns: Id, Nombre, Activo, Semestre, Periodo, and Acción. There are five rows: II Parcial, III Parcial, IV Parcial, I Parcial, and another row for Nombre, Activo, Semestre, Periodo, and Acción. A context menu is open over the second row (III Parcial), with options: 1. Ver parcial (circled with a blue 3), 2. Habilitar registros de calificaciones, and 3. Deshabilitar registro de calificaciones. The "Ver parcial" option is highlighted with a blue box. The "I Parcial" row also has a small blue circle with a number 2 next to it. The bottom of the screen shows the footer "WSM-CBL 2025 | Versión 7.0".

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.

Gestionar registro de calificaciones

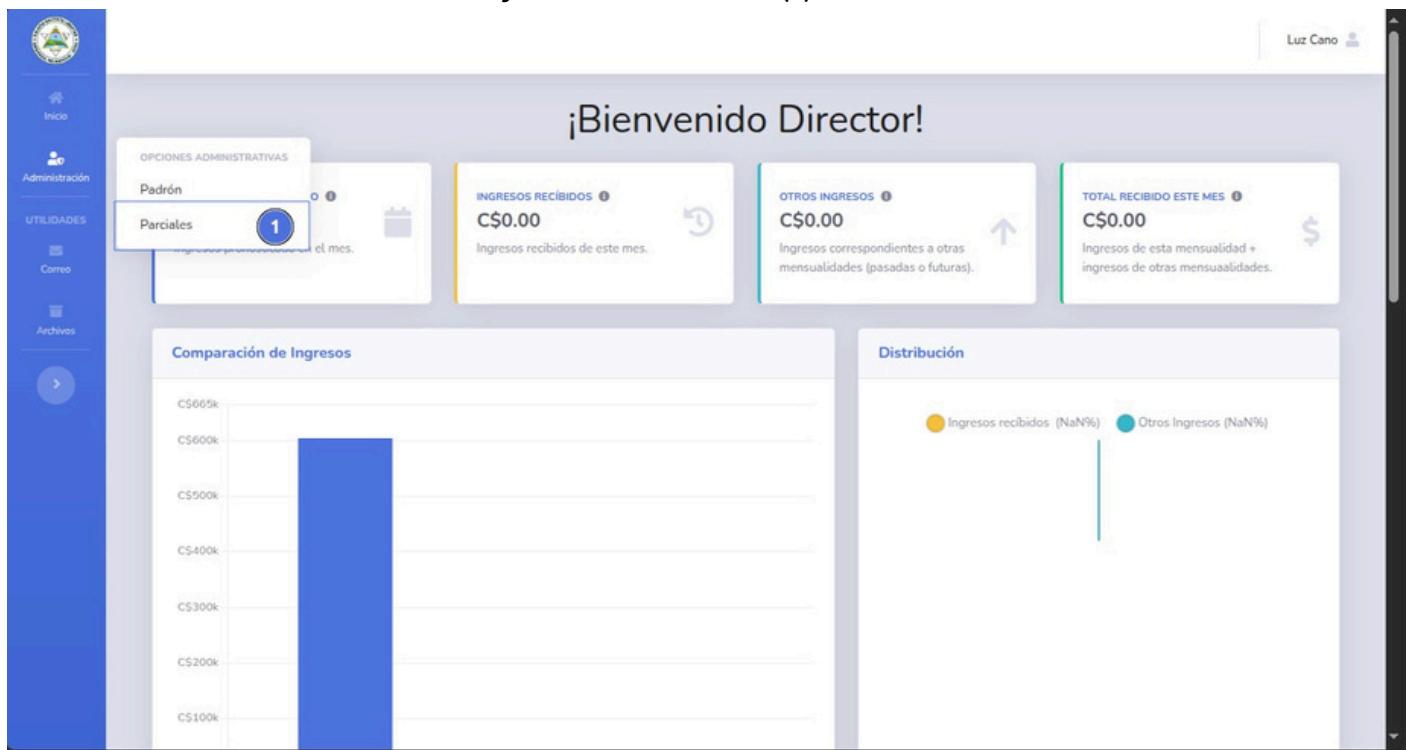
El registro de calificaciones está desactivado por defecto para cada uno de los 4 parciales que conforman el año lectivo, activar el registro de calificaciones para un parcial genera automáticamente los registros de calificaciones de todos los estudiantes permitiendo a los docentes calificar a los estudiantes.

Nota

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).



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	
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	2	
	Id	Nombre	Activo	Semestre	Periodo	Acción

WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

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

- o 15 dias como maximo.

Registro de calificaciones

Parcial: I Parcial

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

Semestre: I Semestre

Activar hasta el:

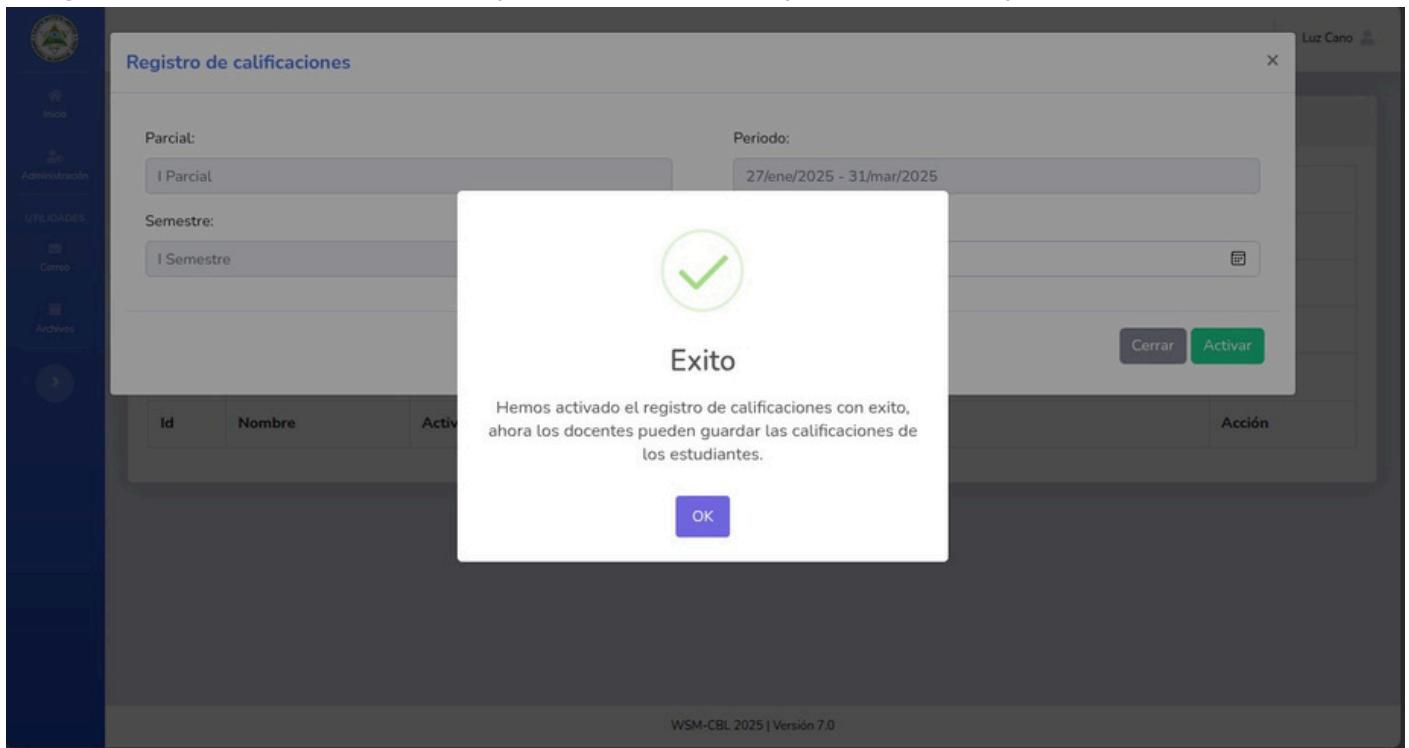
13/06/2025, 06:14

junio de 2025						
L	M	X	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6
Borrar				Hoy		
				13	21	

Cerrar Activar

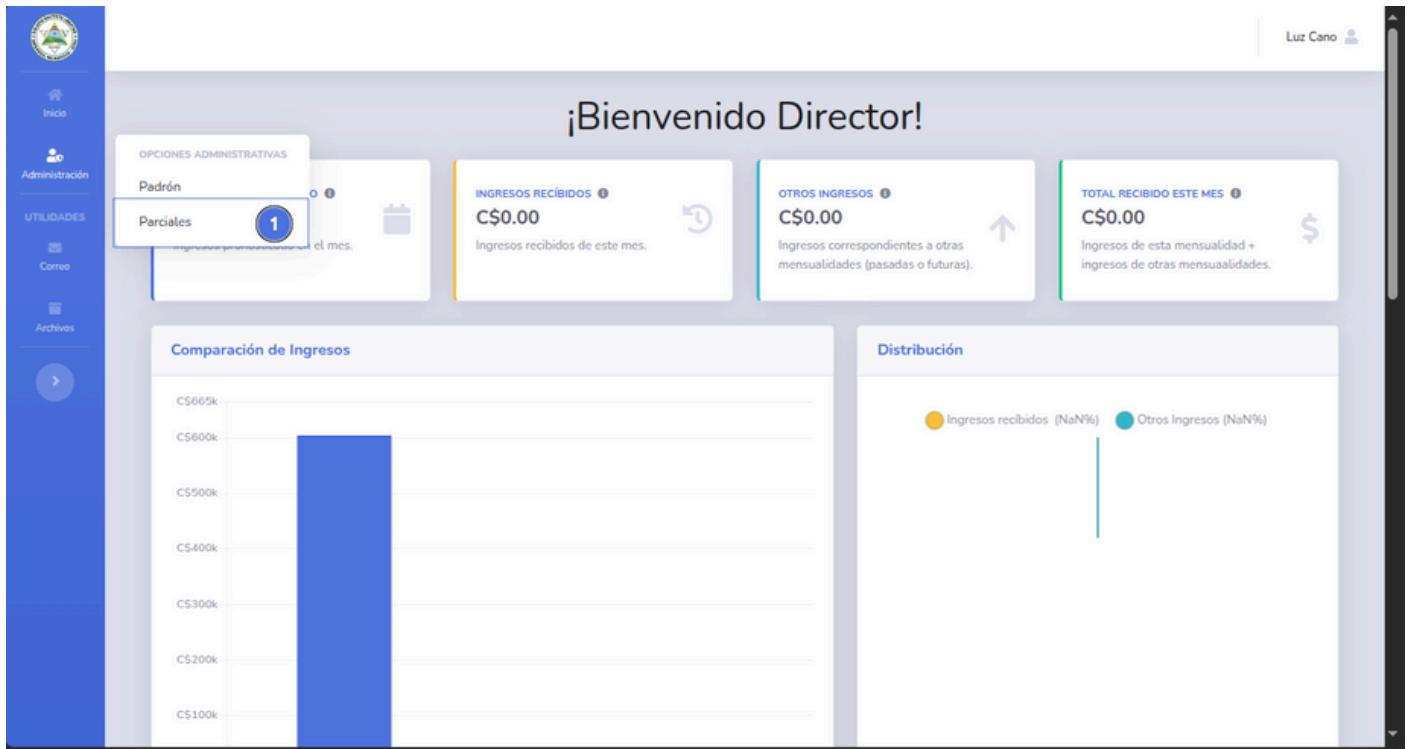
WSM-CBL 2025 | Versión 7.0

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



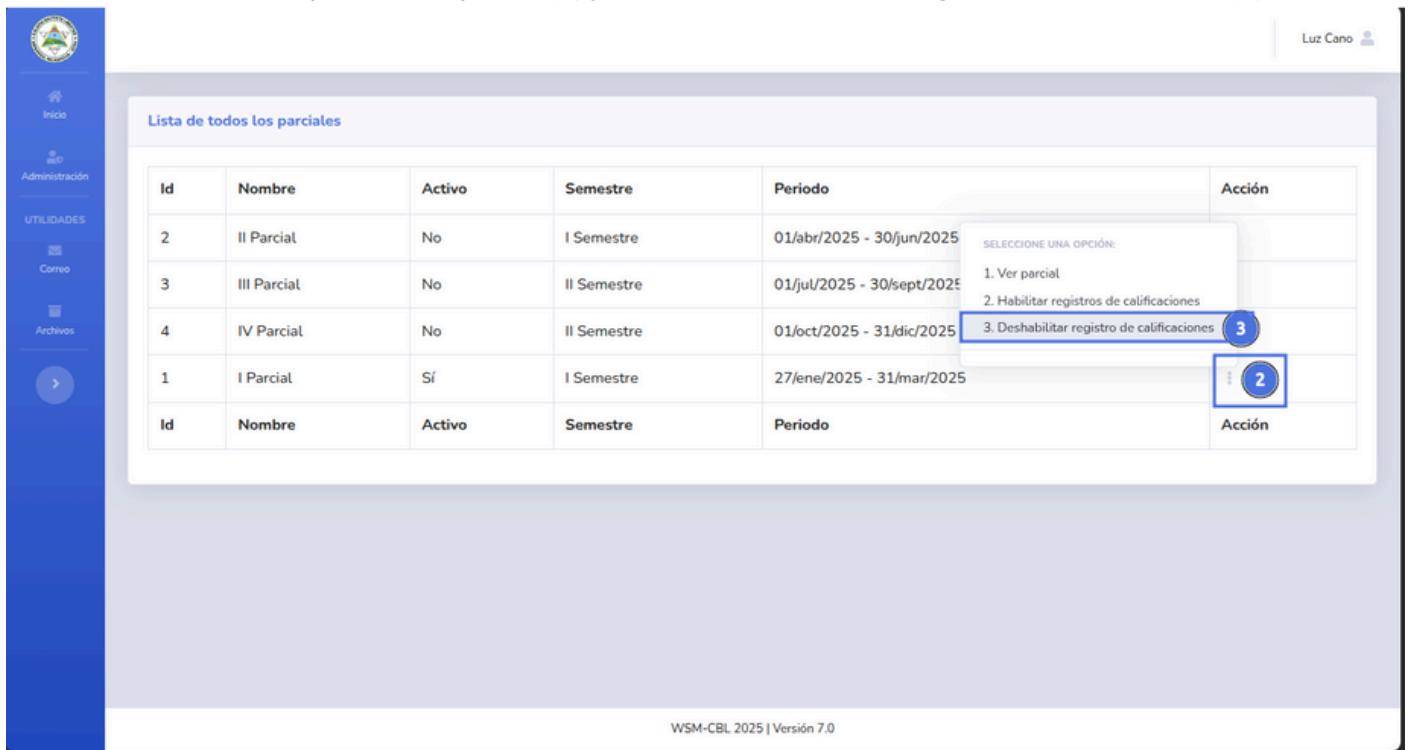
Pasos para desactivar registro de calificaciones.

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



The screenshot shows a dashboard for a director. On the left, a sidebar menu includes 'Inicio', 'Administración' (selected), 'UTILIDADES' (selected), 'Correo', and 'Archivos'. The main area has a title '¡Bienvenido Director!' and several cards: 'OPCIONES ADMINISTRATIVAS' (Padrón, Parciales selected, circled with 1), '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\$600k) and 'Distribución' (a pie chart showing 0% for both categories).

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



The screenshot shows a list of four partial exams. 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	SELECCIONE UNA OPCIÓN: 1. Ver parcial 2. Habilitar registros de calificaciones 3. Deshabilitar registro de calificaciones (circled with 3)
3	III Parcial	No	II Semestre	01/jul/2025 - 30/sept/2025	SELECCIONE UNA OPCIÓN: 1. Ver parcial 2. Habilitar registros de calificaciones 3. Deshabilitar registro de calificaciones (circled with 3)
4	IV Parcial	No	II Semestre	01/oct/2025 - 31/dic/2025	SELECCIONE UNA OPCIÓN: 1. Ver parcial 2. Habilitar registros de calificaciones 3. Deshabilitar registro de calificaciones (circled with 3)
1	I Parcial	Sí	I Semestre	27/ene/2025 - 31/mar/2025	SELECCIONE UNA OPCIÓN: 1. Ver parcial 2. Habilitar registros de calificaciones 3. Deshabilitar registro de calificaciones (circled with 3)

At the bottom right of the list, there is a footer: 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.0'.

3. Confirma la solicitud (4).

The screenshot shows a software application window titled "Lista de todos los parciales". On the left, there is a sidebar with icons for Inicio, Administración, UTILIDADES (Correo, Archivos), and a circular navigation button. The main area displays a table with columns: Id, Nombre, Activo, Semestre, Periodo, and Acción. The table contains five rows with data: Row 1 (Id 2, Nombre II Parcial, Activo No), Row 2 (Id 3, Nombre III Parcial, Activo No), Row 3 (Id 4, Nombre IV Parcial, Activo No), Row 4 (Id 1, Nombre I Parcial, Activo Sí), and Row 5 (empty). A modal dialog box is overlaid on the table, containing a large orange exclamation mark icon, the word "Advertencia", the text "Estás seguro de desactivar el registro de calificaciones", and two buttons: "Seguro" (blue) and "Cancelar" (red). The "Seguro" button is highlighted with a blue border.

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

The screenshot shows the same software application window as the previous one, but now the modal dialog box has changed. It features a green checkmark icon, the text "¡Operación exitosa!", and the message "Hemos deshabilitado con éxito el registro de calificaciones". At the bottom of the dialog is a single "OK" button.

! Sugerencias

Desactiva el registro de calificaciones siempre que no sea necesario.

👁️ Generar reporte estadístico

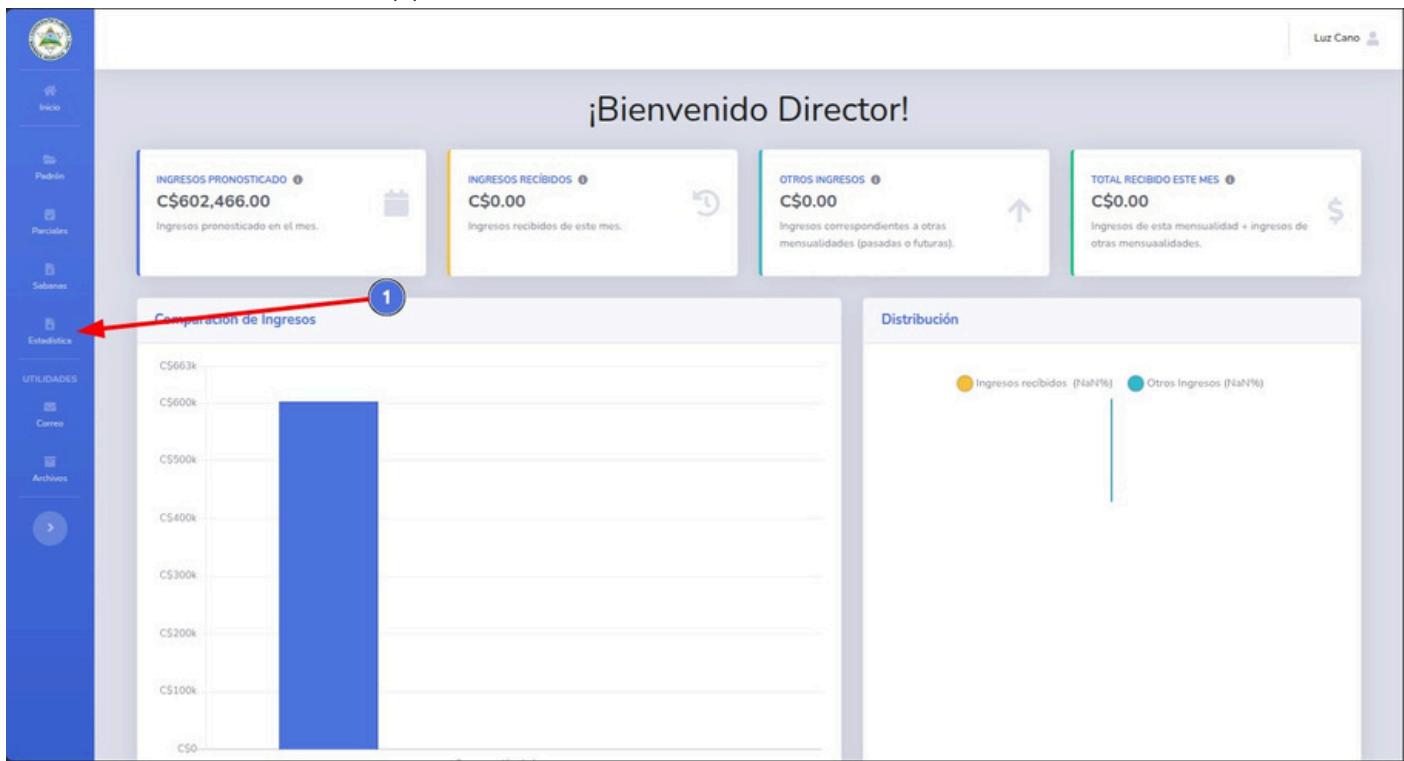
Genera el reporte resumido de todos los grados, como también la lista de los alumnos reprobados por parcial.

📝 Nota

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).

The screenshot shows the 'Reportes Estadístico' page. On the left sidebar, there are several menu items: Inicio, Padrón, Países, Sistemas, Estadística, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main content area has a title 'Reportes Estadístico' with a subtitle 'Generar un resumen estadístico general en formato de hoja de cálculo (Excel)'. Below this, there are two main sections: 'Reporte Estadístico Global' (highlighted with a red box and labeled '2') and 'Estudiantes Reprobados'. Each section has a 'Generar Reporte' button. A tip at the bottom says: 'Tip: Seleccione el tipo de reporte que necesita y el parcial correspondiente. Todos los archivos se generan en formato Excel.' The footer indicates 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.2'.

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

The screenshot shows the same 'Reportes Estadístico' page as the previous one, but with a modal dialog open. The dialog is titled 'Descargue el resumen estadístico de calificaciones' and contains a dropdown menu labeled 'Seleccione un parcial.' with the option 'II Parcial' selected (labeled '3'). There is also a note 'Indica campos obligatorios'. At the bottom of the dialog are 'Cerrar' and 'Descargar' buttons, with 'Descargar' highlighted with a red box. The background of the page is dimmed. The footer 'WSM-CBL 2025 | Versión 7.2' is visible.

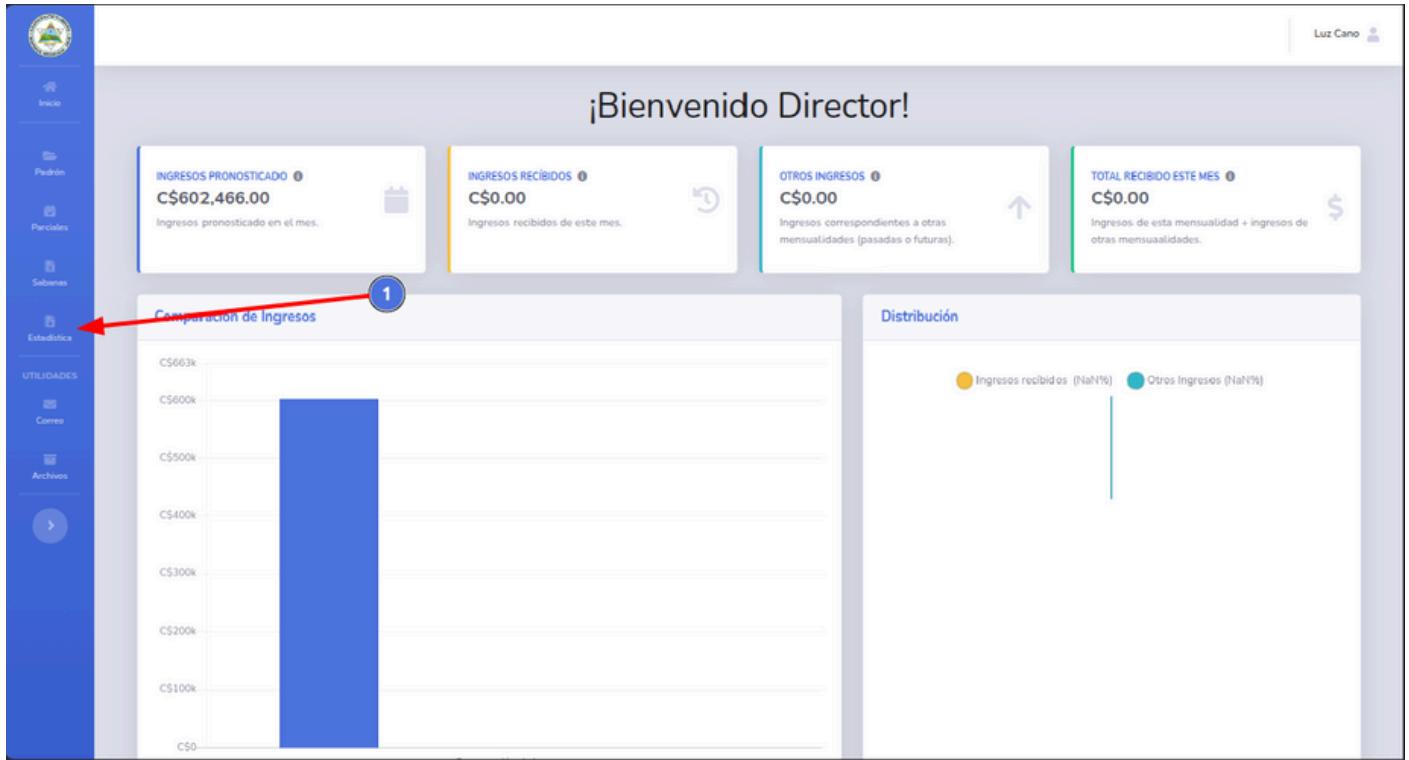
4. Se mostrará una notificación de descarga con el archivo (4).

The screenshot shows the WSM-CBL 2025 software interface. On the left, there is a vertical sidebar with icons for Inicio, Pedrón, Parciales, Sistemas, Estadística, UTILIDADES, Correo, and Archives. The main area has a header with the title 'Reportes Estadísticos' and a sub-instruction 'Generar un resumen estadístico general en formato Excel'. A blue circular badge with the number '4' is positioned above the report sections. Two report cards are displayed: 'Reporte Estadístico Global' (Reporte estadístico de primaria y secundaria) with a pie chart icon and a 'Generar Reporte' button; and 'Estudiantes Reprobados' (Listado de alumnos reprobados por parcial) with a warning sign icon and a 'Generar Reporte' button. A 'Tip' message at the bottom suggests selecting the report type and corresponding partial exam. A download dialog box is open in the top right corner, showing a file named 'Resumen estadístico II Parcial.xlsx' with options to 'Abrir archivo' or 'Ver más'. The top right corner also shows the user's name 'Luz Cano'.

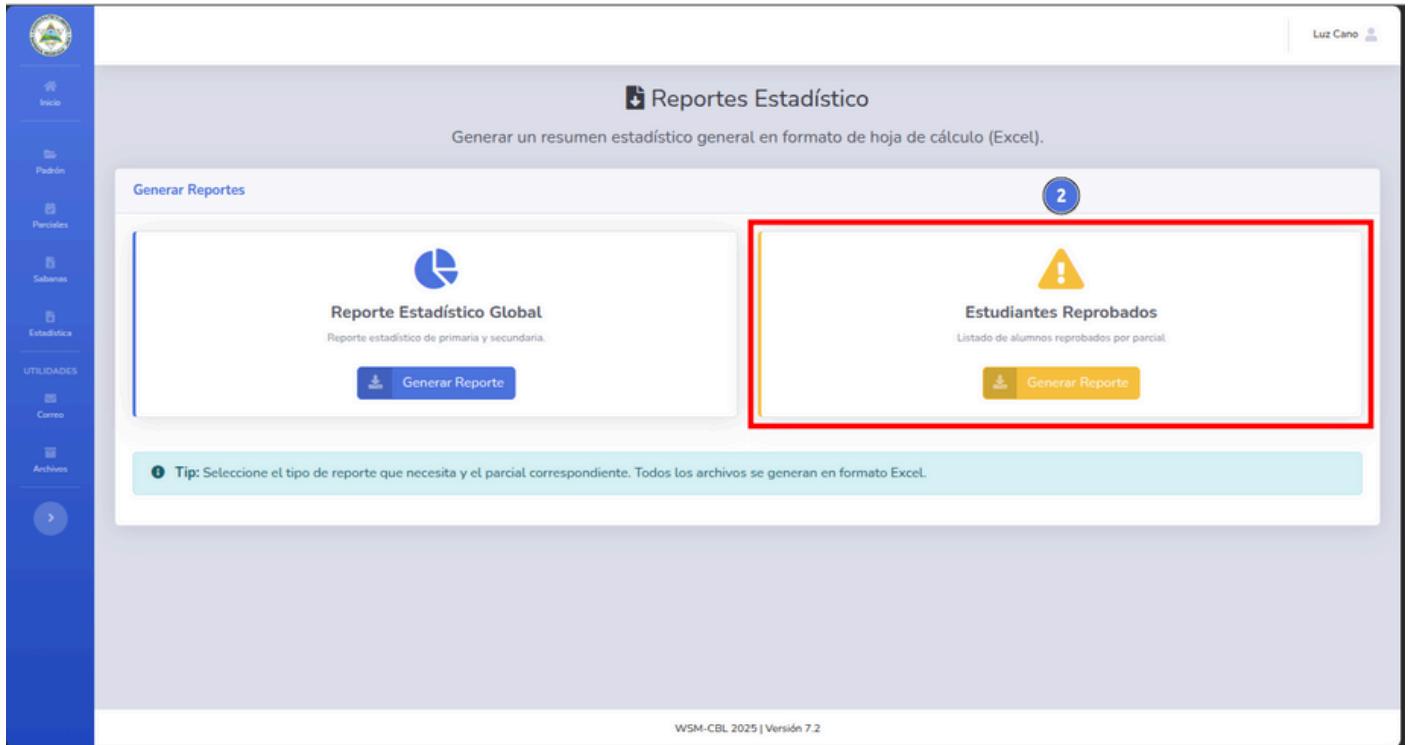
5. Al abrir el archivo obtenemos el reporte solicitado.

✓ 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 sidebar with icons for Inicio, Padre, Parciales, Selones, Estadística, UTILIDADES (Correo, Archivos), and a circular profile icon. 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 'Generar Reportes' button is visible. A central modal dialog is open, titled 'Descargue el resumen de estudiantes reprobados'. It contains a dropdown menu labeled 'Seleccione un parcial.' with 'II Parcial' selected. A note at the bottom says 'Tip: Seleccione el tipo de reporte que necesita y el parcial correspondiente. todos los archivos se generan en formato Excel.' There are 'Cerrar' and 'Descargar' buttons, with 'Descargar' highlighted with a red box and a circled number '3' above it. To the right of the modal, there's a section titled 'Estudiantes Reprobados' with a warning icon and a 'Generar Reporte' button.

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

The screenshot shows the same interface after the download. The sidebar and main report generation area are similar to the previous screenshot. However, a download notification is now displayed in the top right corner of the screen, titled 'Descargas'. It shows a file named 'Estudiantes reprobados II Parcial.xlsx' with an 'Abrir archivo' (Open file) option. A circled number '4' is placed above this notification. The rest of the page content remains the same, including the 'Reporte Estadístico Global' section and the 'Estudiantes Reprobados' section.

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							
9							
Nº	Nombre	Código	Grado	De 1 a 2	Asignaturas	De 3 a más	
10	1Alonso Luciano Suárez Blanco	N/A	Tercer Grado A	Matemáticas, Lengua y Literatura			
11	2Kendall Scott Vivas Soto	N/A	Tercer Grado A	Lengua y Literatura			
12	3Yesnaylin Yamileth Cerna	N/A	Cuarto Grado A	Lengua y Literatura, Lengua Extranjera (Inglés)			
13	4David Emanuel Castro Mena	N/A	Cuarto Grado A	Lengua Extranjera (Inglés)			
14	5Diego Roberto Alfaro García	N/A	Cuarto Grado A	Matemáticas			
15	6Julian Jofet Vanequez Hernández	N/A	Cuarto Grado A	Lengua y Literatura, Matemáticas, Lengua Extranjera (Inglés)			
16	7Yadiel De Jesus Lopez Ramos	N/A	Cuarto Grado A	Matemáticas			
17	8Avery Elizabeth Canales Marin	N/A	Quinto Grado B	Computación			
18	9Keilin De Los Angeles Morales Corea	N/A	Quinto Grado B	Ciencias Naturales			
19	10Lia Ainhoa Campos Navarro	LACN-021214-5608892	Quinto Grado B	Computación			
20	11Maykelina Lucresia Mayorga Manzanarez	N/A	Quinto Grado B	Estudios Sociales, Computación, Lengua y Literatura			
21	12Mayte Abigail Hernández Ovazario	N/A	Quinto Grado B	Lengua Extranjera (Inglés)			
22	13Nathaly Nahima Jarquin Castillo	N/A	Quinto Grado B	Estudios Sociales			
23	14Sharon Stacy Lara Aguilar	N/A	Quinto Grado B	Ciencias Naturales			
24	15Dereck Saúl Francis García	N/A	Quinto Grado B	Estudios Sociales, Ciencias Naturales			
25	16Francisco Javier Ramírez Parrales	FJRP-150613-5168254	Quinto Grado B	Lengua Extranjera (Inglés), Ciencias Naturales			
26	17Maykelibe Jadiel Montenegro Cerna	N/A	Quinto Grado B	Estudios Sociales, Lengua Extranjera (Inglés), Lengua y Literatura			
27	18Roland Alejandro Mercado Sevilla	N/A	Quinto Grado B	Lengua Extranjera (Inglés)			
28	19Rolando Mathias Peña Lopez	N/A	Quinto Grado B	Ciencias Naturales			
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Primaria

Secundaria

Hoja 1 de 2

PageStyle_Primaria

Español (España)



Promedio: ; Recuento: 0; Suma: 0



NEW

Crear usuario

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



Nota

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. On the left, there is a vertical sidebar with a blue header containing the institution's logo and several menu items: Inicio, MÓDULOS, Administración (which is highlighted in blue), Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main content area has a light gray background. At the top, it says "¡Bienvenido Admin!" and "Panel de control y gestión financiera". There is a date dropdown showing "junio/2025". Below this, there are four cards: "BUSCAR ESTUDIANTES" (Acceso a información estudiantil), "APLICAR MORA" (Gestión de cargos por mora), "REPORTES" (Generar documentos), and "ESTADÍSTICAS" (Visualización de datos). Underneath these cards, there is a section titled "Resumen de ingresos correspondiente al mes junio/2025" with four boxes: "CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA" (Roles: Usuarios 1, Copia de seguridad), "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 two sections: "Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025" (TOTAL COBRADO C\$24,050.00, TOTAL DE ESTUDIANTES 52) and "Distribución de pagos por nivel" (Preescolar, Primaria, Secundaria).

2. Selecciona el botón Nuevo Usuario (2).

Id	Nombre	Rol	Estado	Opción
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-29b9-4616-8cf2-6812ef78677	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	Giovannia 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).

Primer Nombre: * 3

Segundo Nombre:

Primer Apellido: *

Segundo Apellido:

Rol en el sistema *

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

Grupo en Nextcloud *

- Administración
- Docentes
- admin

Cerrar
Crear 6

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

The screenshot shows a user management interface. On the left is a sidebar with icons for Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, Correo, and Archivos. The main area has a header "Nuevo Usuario" and a search bar "Buscar usuarios...". Below is a table with columns "Rol 1", "Rol 2", and "Acción". A modal window titled "Información" is open, displaying "Detalles de Pedro" with fields: Roles: Profesor, Nombre: Pedro José López Cano, Email: pedro.lopez79@cbl-edu.com, and Contraseña: Elq4e#%S60. At the bottom of the modal are "Cerrar" and "Imprimir" buttons, with the "Imprimir" button highlighted with a blue border and a circled number 7 above it. The background table lists various users with their roles and status (Activos).

Información

Detalles de Pedro

Roles: Profesor

Nombre: Pedro José López Cano

Email: pedro.lopez79@cbl-edu.com

Contraseña: Elq4e#%S60

Cerrar Imprimir

7

Lista de usuarios del sistema

Mostrar 10 registros

Id	Rol 1	Rol 2	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fb	Profesor	Activos	
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e5	Administrador	Activos	
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e	Profesor	Activos	
ecbf2f49-0b4c-425e-b135-4b92412c9a8c	Brisa Zachary González Zavala	Profesor	Activos
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f	Cristhel Michel Cuadra Hernández	Profesor	Activos
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef78677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activos
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activos
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De Jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activos
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activos
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	Activos

Imprimir Total: 1 página

Impresora Guardar como PDF

Disposición Vertical

Páginas Todos

Más opciones de configuración

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

Guardar Cancelar

Colegio Bautista Libertad

Impreso el: 11 de junio de 2025, 3:50 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: [soporte@cbl-edu.com](mailto:support@cbl-edu.com).

Credenciales de Acceso

Usuario: Pedro José López Cano
Correo: pedro.lopez79@cbl-edu.com
Contraseña: Elq4e#%S60
URL de Acceso: <https://wsm.cbl-edu.com>

Documento generado automáticamente por WSM-CBL. No lo comparta con terceros.

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

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 'Administración' module interface. On the left sidebar, under 'MÓDULOS', 'Administración' is selected. The main dashboard displays a welcome message '¡Bienvenido Admin!', the date 'junio/2025', and several cards: 'BUSCAR ESTUDIANTES', 'APLICAR MORA', 'REPORTES', and 'ESTADÍSTICAS'. Below these is a summary for the month of June: '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). At the bottom, there's a section for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' showing 'TOTAL COBRADO' (C\$24,050.00) and 'TOTAL DE ESTUDIANTES' (52). A 'Distribución de pagos por nivel' chart is also present, with categories Preescolar, Primaria, and Secundaria.

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 context menu is open over the first row, with the 'Cambiar contraseña' option highlighted and circled with number 3. Other options in the menu include 'Ver perfil' and 'Activar / Desactivar'. The top right corner shows a user profile for Kenny Tinoco.

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Activo
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	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. Confirma la solicitud realizada (4).

The screenshot shows the same user list table. A modal dialog box titled 'Alerta' contains a large exclamation mark icon and the question '¿Estás seguro que deseas cambiar la contraseña?'. There are two buttons at the bottom: 'Si' (Yes) and 'No'. The number 4 is circled around the 'Si' button. The background table shows the same user data as the previous screenshot.

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

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

The screenshot shows a user management interface. On the left is a sidebar with icons for Home, Modules, Administration, Contabilidad, Secretaría, Configuration, Utilities, Correo, and Archivos. The main area displays a table titled "Lista de usuarios del sistema" with columns for ID, Nombre, Email, Contraseña, Rol, and Acción. A modal window titled "Información" is open, showing detailed information for a user named Abel Matamoros Meza, including their roles (Profesor), name, email, password, and a list of other users. At the bottom of the modal are "Cerrar" and "Imprimir" buttons. The "Imprimir" button is highlighted with a blue border.

Información

Detalles de Abel

Roles: Profesor

Nombre: Abel Matamoros Meza

Email: abel.matamoros30@cbl-edu.com

Contraseña: 0=j2bw\$CKe

Cerrar Imprimir

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

about:blank

Imprimir
Total: 1 página

Impresora
Guardar como PDF

Disposición
 Vertical
 Horizontal

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

Más opciones de configuración ▾
Imprimir usando el diálogo de sistema... (Ctrl+Shift+F)

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.

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.

Gestionar usuarios

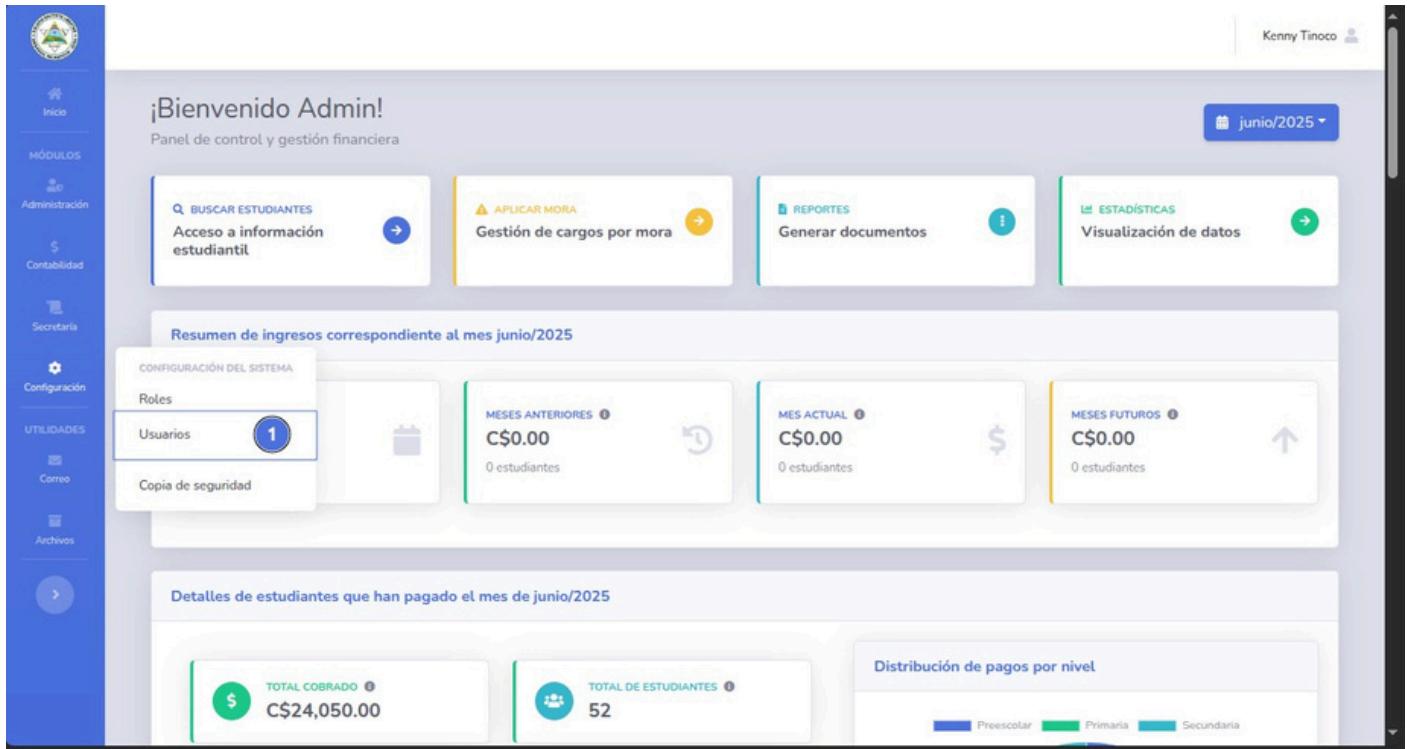
Actualiza el estado del usuario.

Nota

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 after selecting the 'Administración' module. The left sidebar has a blue background with white icons and labels: 'Inicio', 'MÓDULOS', 'Administración' (which is highlighted), 'Contabilidad', 'Secretaría', 'Configuración', 'UTILIDADES', 'Correo', and 'Archivos'. The main content area starts with a welcome message '¡Bienvenido Admin!' and a date 'junio/2025'. Below this is a section titled 'Resumen de ingresos correspondiente al mes junio/2025' with four boxes: 'BÚSQUEDA ESTUDIANTES' (Acceso a información estudiantil), 'APLICAR MORA' (Gestión de cargos por mora), 'REPORTES' (Generar documentos), and 'ESTADÍSTICAS' (Visualización de datos). Further down are sections for 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA' (Roles: Usuarios selected, 1 user), 'DETALLES DE ESTUDIANTES que han pagado el mes junio/2025' (TOTAL COBRADO: C\$24,050.00, TOTAL DE ESTUDIANTES: 52), and 'DISTRIBUCIÓN DE PAGOS POR NIVEL' (Preescolar, Primaria, Secundaria).

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

The screenshot shows a user management interface. On the left is a sidebar with icons for Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, Correo, and Archivos. The main area is titled 'Lista de usuarios del sistema'. It displays a table with columns: Id, Nombre, Rol, and Acción. A modal menu is open over a row for Abel Matamoros Meza, showing options: SELECCIONE UNA OPCIÓN, Ver perfil, Cambiar contraseña, and Activar / Desactivar. The 'Activar / Desactivar' button is highlighted with a blue circle and the number 3.

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Activar
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	Activar
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activar
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activar
a1ee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De Jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activar
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activar
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovannia Del Carmen Hurtado	Profesor	Activar

3. Confirma la solicitud realizada (4).

The screenshot shows the same user management interface. A modal dialog box is centered, displaying an exclamation mark icon and the word 'Advertencia'. Below it is the question: '¿Estas seguro que deseas cambiar es estado de: Abel Matamoros Meza?'. At the bottom are three buttons: a blue circle with the number 4, a blue 'Sí' button, and a red 'No' button.

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

4. Se mostrará la Confirmación del cambio realizado.

The screenshot shows a user management interface with a sidebar containing icons for Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area displays a table titled "Lista de usuarios del sistema" with columns: Id, Nombre, Rol, and Acción. A modal window in the center says "¡Operación exitosa!" (Operation successful) with a green checkmark icon, followed by the message "Hemos actualizado el estado del usuario Abel Matamoros Meza". A blue "OK" button is at the bottom of the modal. The table data includes rows for various users like Engel Francisco Dávila Baquedano, Ezequiel De Jesús Urbina Zeledón, etc., with their roles such as Profesor, Administrador, Cajero, etc., and their status as either "Activo" or "Inactivo".

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
alee60e1-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 modal window from the previous screenshot is still visible, confirming the success of the operation. The table data now shows the user "Abel Matamoros Meza" with the status "Inactivo" instead of "Activo". All other users remain active.

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
alee60e1-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 vertical sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Configuración' module is selected and highlighted in blue. The main content area displays a welcome message '¡Bienvenido Admin!' and a summary for June 2025. It includes sections for 'Resumen de ingresos correspondiente al mes junio/2025' (with roles like Usuarios, Meses Anteriores, Mes Actual, and Mes Futuros), 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes de junio/2025' (with metrics like Total Cobrado and Total de Estudiantes), and a 'Distribución de pagos por nivel' chart. A blue circle labeled '1' points to the 'Usuarios' button in the configuration section.

- 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 left sidebar is identical to the previous dashboard. The main table lists users with columns for Id, Nombre, Rol, and Acción. A specific row for 'Abel Matamoros Meza' has its 'Acción' button highlighted with a blue circle labeled '2'. A modal window titled 'SELECCIONE UNA OPCIÓN:' is open over the table, containing options: 'Ver perfil', 'Cambiar contraseña', and 'Activar / Desactivar' (which is highlighted with a blue circle labeled '3'). The user 'Abel Matamoros Meza' is listed as 'Inactivo' in the table.

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Inactivo
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	Activado
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677	Docente por Defecto del sistema	Profesor	Activado
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Activado
a0ee60e1-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 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 it 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	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fb...	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Inactivo
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e5...	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e...	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f...	Giovannia Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677...	Abel Matamoros Meza	Profesor	Inactivo
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec...	...	Profesor	Activo
alee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e...	...	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703...	...	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759...	...	Profesor	Activo

4. Se mostrará la Confirmación del cambio realizado.

The screenshot shows the same user management interface after the change was made. A confirmation dialog is displayed in the center. It features a green checkmark icon at the top, followed by the message "¡Operación exitosa!". Below that is the text "Hemos actualizado el estado del usuario Abel Matamoros Meza". At the bottom of the dialog is a blue "OK" button.

Lista de usuarios del sistema

Mostrar 10 registros

Buscar usuarios...

Id	Nombre	Rol	Acción
5e20f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fb...	Engel Francisco Dávila Baquedano	Profesor	Inactivo
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e5...	Ezequiel De jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
fe506d85-11ed-4e00-b7e5-e7390a0353e...	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
b5a0f857-1c4c-4a23-aef4-6b34fef3379f...	Giovannia Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo
9ec150cc-29b9-4616-8cf2-6812ef878677...	Abel Matamoros Meza	Profesor	Activo
94b8df24-bc3f-4049-a443-0f500d8e5bec...	...	Profesor	Activo
alee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e...	...	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703...	...	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759...	...	Profesor	Activo

Lista de usuarios del sistema				
Mostrar	10	registros	Buscar usuarios...	Nuevo Usuario
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 hará que no puedan acceder al sistema.

🛠️ Actualizar información de usuarios

Actualiza datos básicos y permisos específicos.

💡 Nota

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 'Configuración' module of a financial management system. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The 'Configuración' module is selected. The main area displays a welcome message '¡Bienvenido Admin!' and a summary for June 2025. A callout highlights the 'Usuarios' role under 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA'. Below this, there are sections for 'Detalles de estudiantes que han pagado el mes junio/2025' (including total paid amount \$C\$24,050.00) and 'Distribución de pagos por nivel' (with categories Preescolar, Primaria, and Secundaria). The top right shows the user 'Kenny Tinoco' and the date 'junio/2025'.

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, with options: SELECCIONE UNA OPCIÓN, Ver perfil (3), Cambiar contraseña, and Activar / Desactivar. The 'Ver perfil' option is highlighted with a blue circle and a number 3.

Id	Nombre	Rol	Acción
5e0f54c-310a-4147-8e0e-056353aa9fba	Abel Matamoros Meza	Profesor	Activo
ee927720-eb9d-4b0d-be99-e60ccdb42e54	Admin por Defecto	Administrador	Ver perfil (3)
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-29b9-4616-8cf2-6812ef878677	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. Cambiar los datos del usuario (4) y selecciona el botón actualizar info (5).

The screenshot shows the 'Datos del Usuario' section of the user profile. It contains fields for Primer Nombre (Abel), Segundo Nombre (Antonio), Primer Apellido (Matamoros), Segundo Apellido (Meza), Correo (abelmatamoros30@cbl-edu.com), Rol (Profesor), and Grupo en Nextcloud (N/A). A blue box highlights the 'Actualizar Info' button (5). To the right, there is a 'Permisos' section with tabs for Configuration, Secretaría, Contabilidad, and Académico, and a 'Actualizar Permisos' button.

4. Se actualizará los cambios realizados.

The screenshot shows a user profile update process. On the left, a sidebar menu includes 'Inicio', 'MODULOS', 'Administración', 'Contabilidad', 'Secretaría', 'Configuración', 'UTILIDADES', 'Compras', and 'Archivos'. The main area displays a user profile for 'Abel Matamoros Meza' with fields for 'Primer Nombre' (Abel), 'Segundo Nombre' (Anto...), 'Primer Apellido' (Matamoros), 'Segun...', 'Correo' (abel.matamoros30@cbl-edu.com), 'Rol' (Profesor), and 'Grupo en Nextcloud' (N/A). A green 'Actualizar Info' button is visible. A central modal window titled 'Exito' contains a green checkmark icon and the message 'Hemos actualizado los datos del usuario con éxito'. A blue 'OK' button is at the bottom right of the modal. In the background, a table lists users with columns for ID, Name, Role, and Status (Activos).

ID	Nombre	Role	Status
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 actualizar los permisos de los usuarios

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

The screenshot shows the system's main dashboard with a blue sidebar on the left containing icons for Inicio, MÓDULOS, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, UTILIDADES, Correo, and Archivos. The main area displays a welcome message '¡Bienvenido Admin!', a summary of income for June 2025, and details about students who have paid. A blue circle labeled '1' points to the 'Usuarios' link under the 'Configuración' module.

2. 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 with a table of users. A context menu is open over a user row, with 'Ver perfil' highlighted by a blue circle labeled '3'. Other options in the menu include 'Cambiar contraseña' and 'Activar / Desactivar'. A blue circle labeled '2' points to the menu icon next to the user's name.

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	Giovanna Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo

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

The screenshot shows a user profile for 'Abel Antonio Matamoros Meza'. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Administración, Contabilidad, Secretaría, Configuración, and UTILIDADES (Correo, Archivos). The main area has two tabs: 'Datos del Usuario' and 'Permisos'. Under 'Permisos', there's a list of groups: 'Configuración', 'Secretaría', 'Contabilidad', and 'Academico' (which is selected and highlighted with a blue border and a circled number 4). Below this is a table with user data.

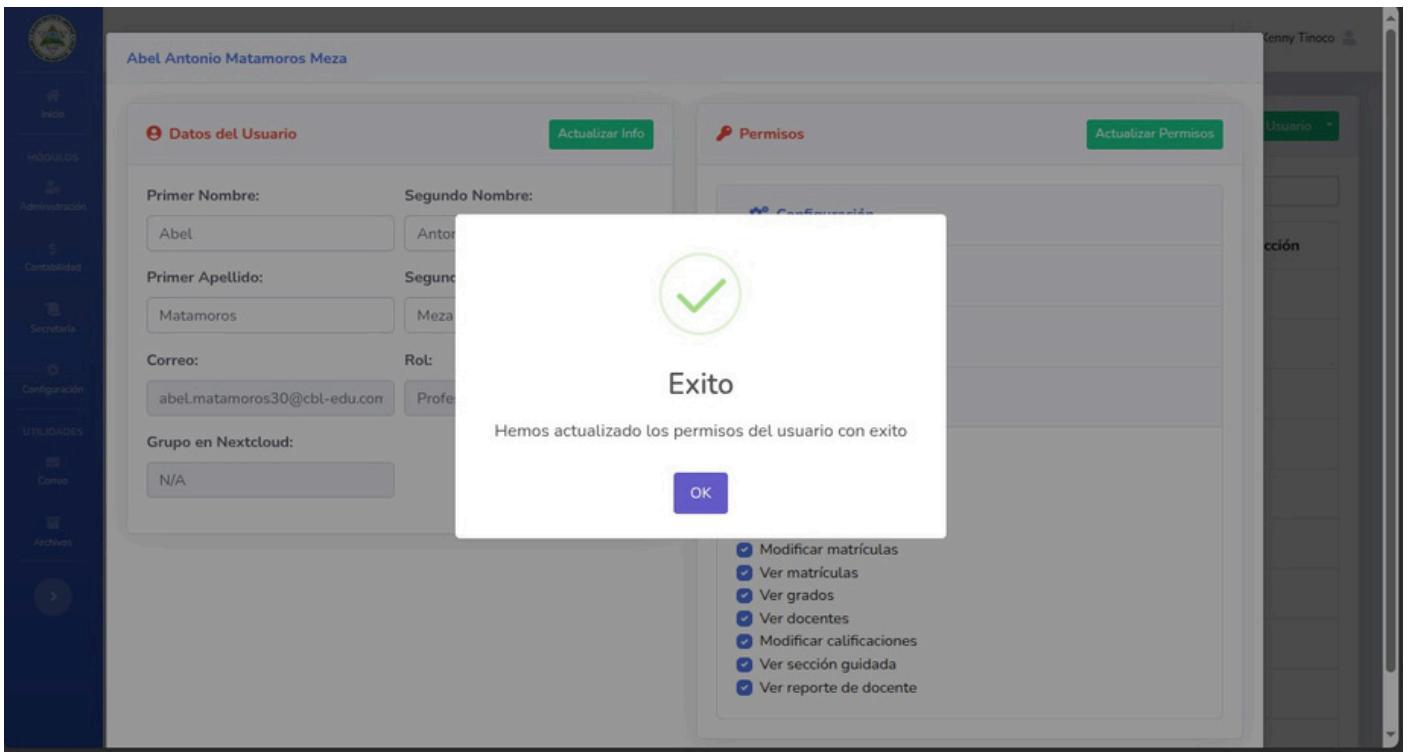
alee60e1-bb37-4167-89e9-8676148a4e3e	Ezequiel De Jesús Urbina Zeledón	Cajero	Activo
194ad769-213c-487e-aa1b-2e052f056703	Geydy Cristina Rojas López	Profesor	Activo
78d35dff-13b8-4a77-9bf5-20047c39f759	Giovannia Del Carmen Hurtado	Profesor	Activo

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

The screenshot shows the same user profile and sidebar as the previous one. The 'Permisos' tab is active, showing the 'Academico' group with a list of permissions. Some checkboxes are checked (highlighted with a blue border and a circled number 5), while others are unchecked. The 'Actualizar Permisos' button is also highlighted with a blue border and a circled number 6.

- Modificar parciales
- Ver parciales
- Ver reportes
- Crear matrículas
- Modificar matrículas
- Ver matrículas
- Ver grados
- Ver docentes
- Modificar calificaciones
- Ver sección guidada
- Ver reporte de docente

5. Se mostrará una notificación sobre el cambio realizado.



! 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.



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

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.



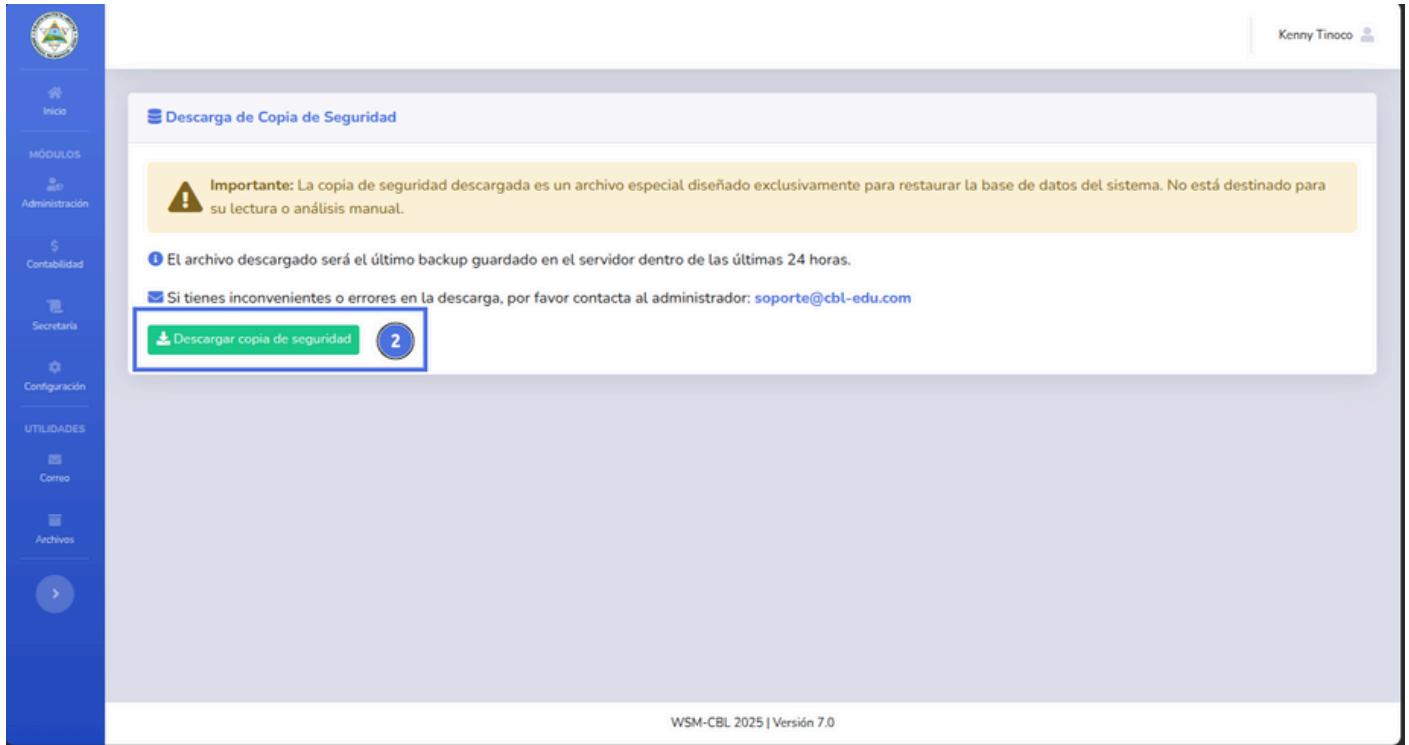
Pasos

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

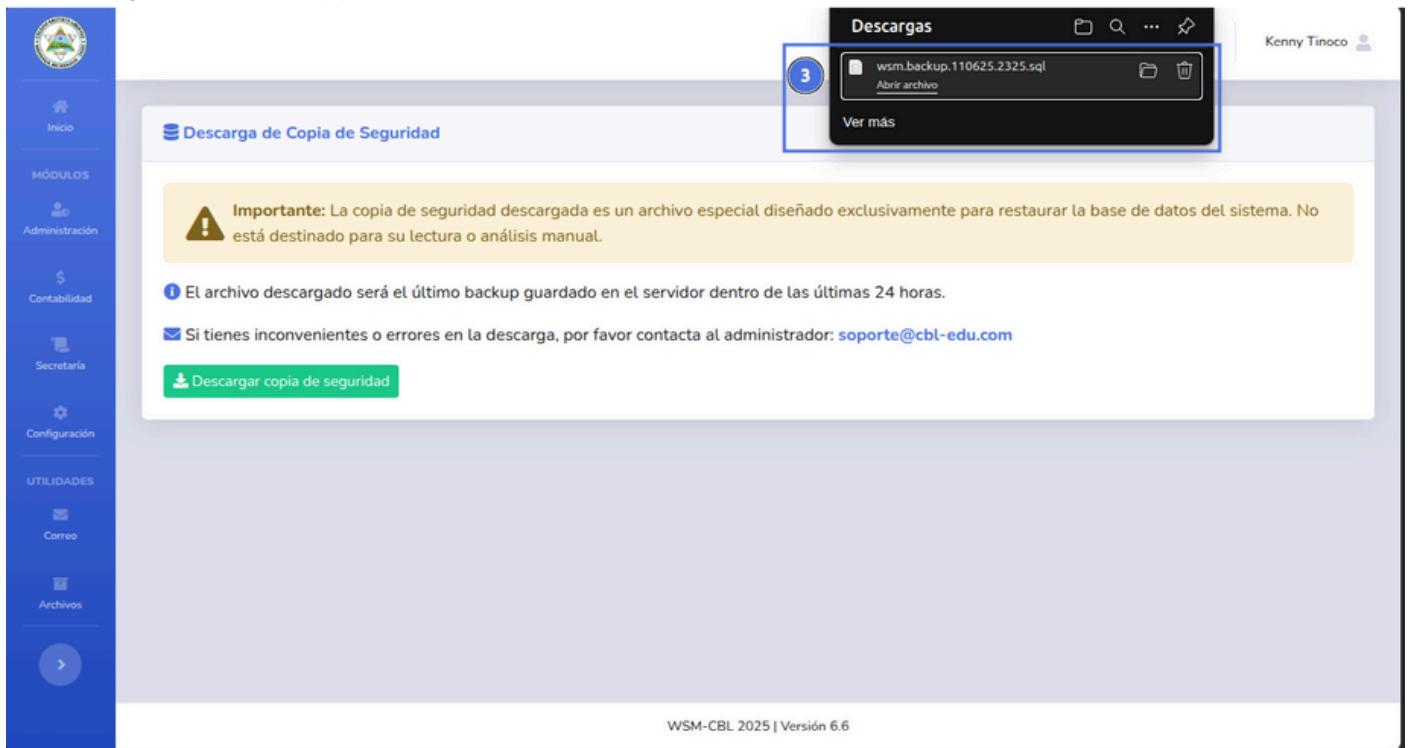
The screenshot shows a user interface for managing financial reports. At the top, there's a header with the title 'Reporte de Ingresos' and date filters ('Desde: 01/05/2025' and 'Hasta: 11/06/2025'). Below the header, there are four summary boxes: 'TOTAL VÁLIDO: C\$ 325,211 Transacciones: 345', 'TOTAL INVÁLIDO: C\$ 7,200 Transacciones: 6', 'USUARIO: K. Tinoco', and 'CONSULTADO EN: miércoles 11/jun/2025, 5:18 pm'. Underneath these, there's a section titled 'CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA' with 'Roles' and 'Usuarios' options. A blue box highlights the 'Copia de seguridad' button, which has a circled '1' above it. Below this, there's a table with columns: 'Factura', 'Estudiante', 'Monto', 'Tipo', 'Fecha', and 'Estado'. The table contains three rows of data:

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).



3. Se descargará el archivo (3)



! 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

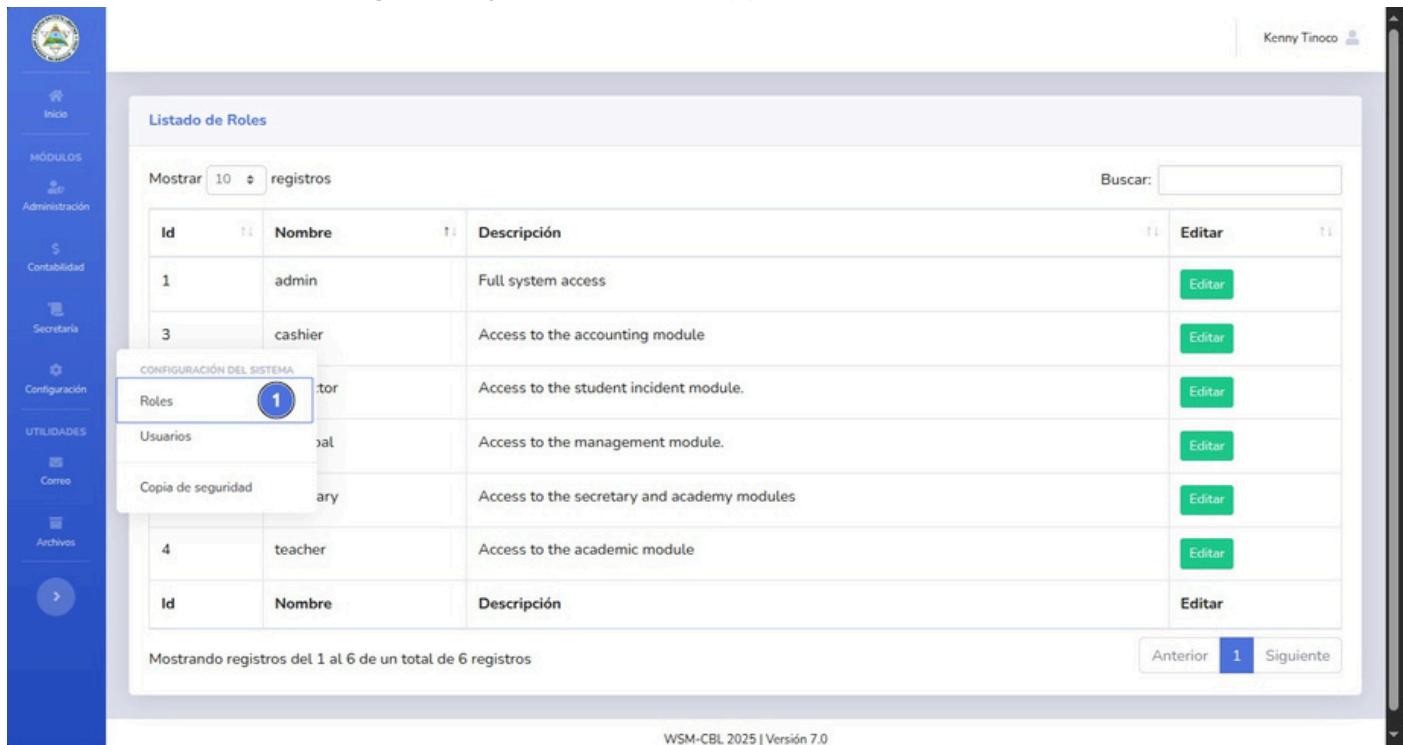
Actualiza los permisos que tiene por defecto un rol.

Nota

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).



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

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

Listado de Roles

Mostrar 10 registros Buscar:

ID	Nombre	Descripción	Editar
1	admin	Full system access	Editar
3	cashier	Access to the accounting module	Editar
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

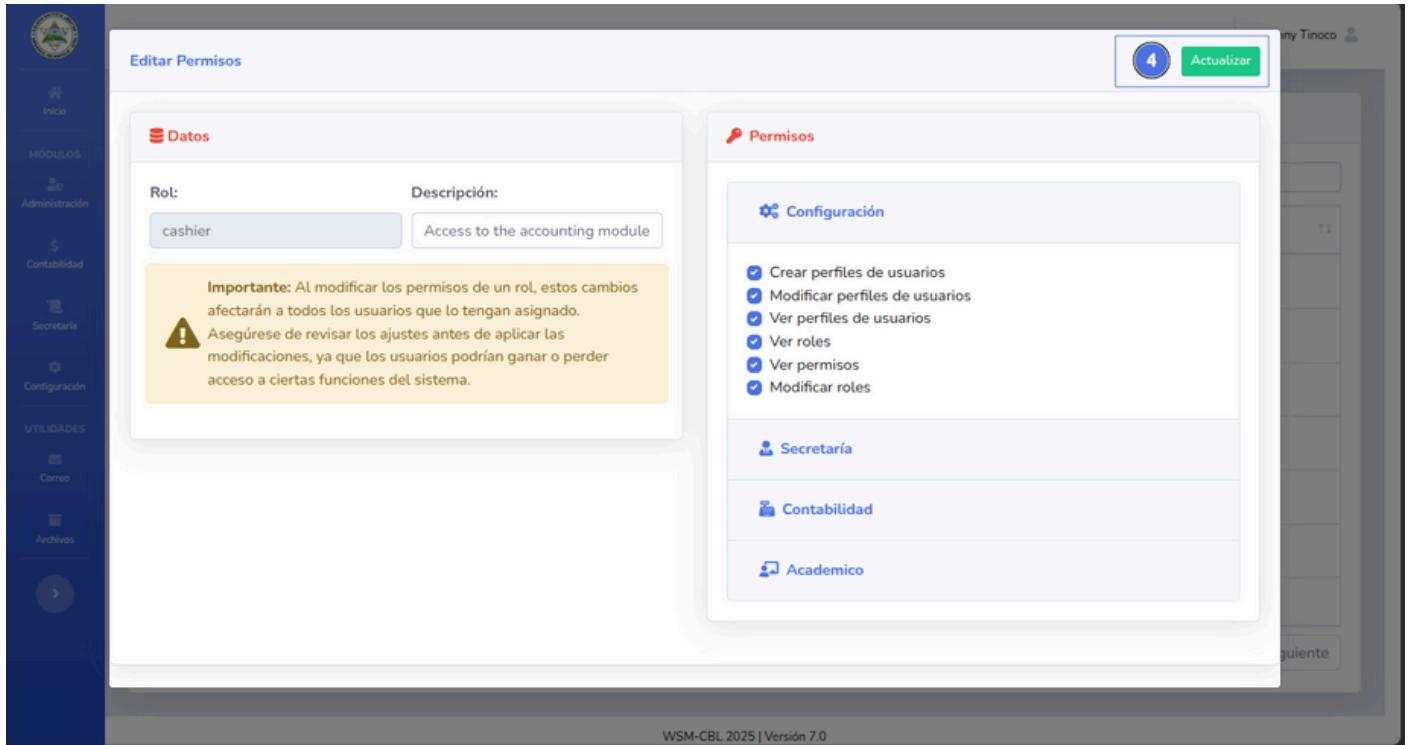
Secretaría

Contabilidad

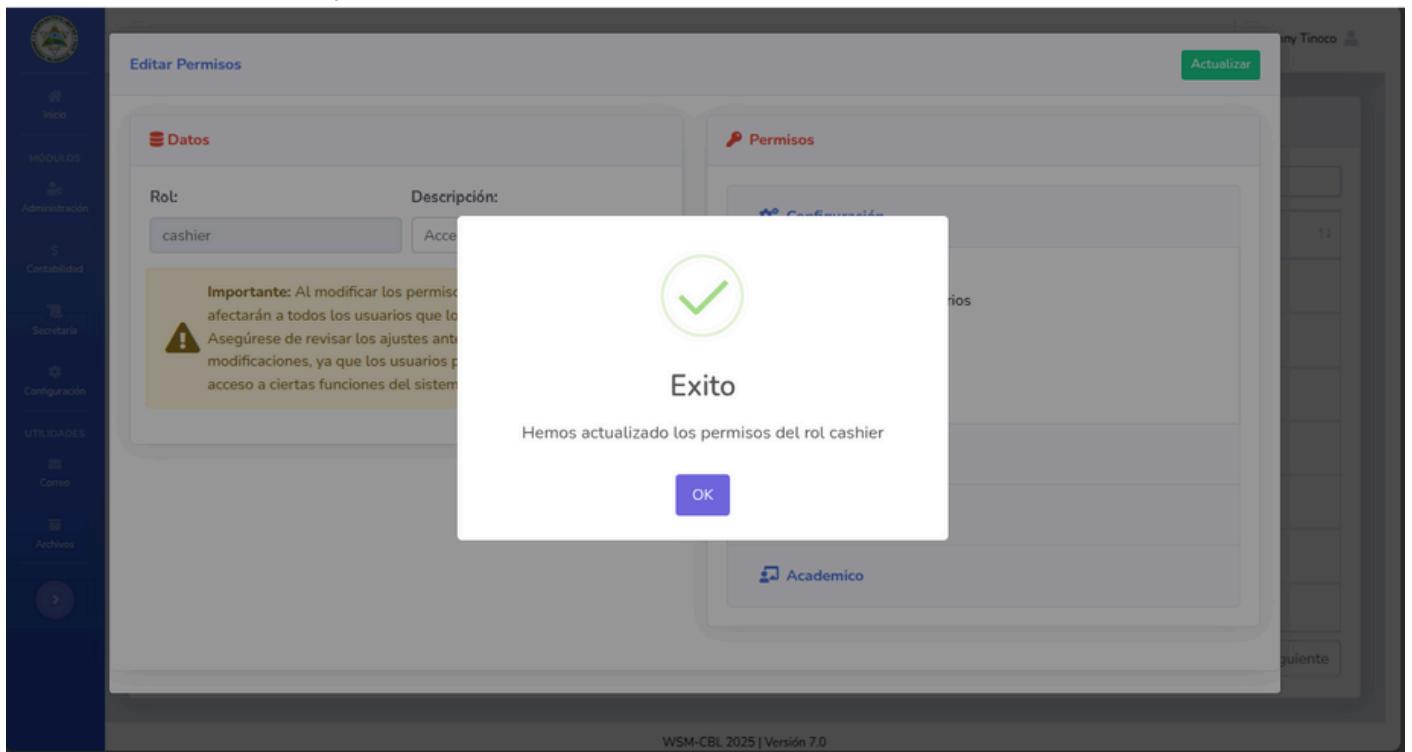
Academico

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.