

UNIDAD EDUCATIVA INICUA

GESTIÓN-2020



MANUAL DE USUARIO

NOMBRE DEL SISTEMA: “Sistema Web de Gestión Académica” - SWGAINICUA

DESARROLLADOR: Univ. Consuelo Aspe Alanoca

EL ALTO - LA PAZ - BOLIVIA

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 2. OBJETIVO DEL SISTEMA. | 5 |
| 3. GUÍA DEL SISTEMA..... | 5 |
| 3.1 Sesión de ingreso al sistema | 6 |
| 3.2 Módulo de administración de usuarios. | 7 |
| Paso 1 Nuevo usuario: | 8 |
| Paso 2 Editar: | 9 |
| Paso 3 Resetear:..... | 9 |
| Paso 4 Cambiar estado:..... | 10 |
| 3.3 Módulo de administración de privilegios. | 10 |
| Paso 1 Nuevo módulo: | 11 |
| Paso 2 Eliminar menú: | 11 |
| Paso 3 Cambiar estado:..... | 12 |
| Paso 4 Activar o desactivar: | 12 |
| 3.4 Módulo de administración de privilegios. | 13 |
| 3.5 Módulo de configuración gestión académico..... | 13 |
| 3.5.1 Submódulo de administración nivel curso..... | 13 |
| Paso 1 Nuevo curso:..... | 14 |
| Paso 2 Editar curso:..... | 14 |
| Paso 3 Cambiar estado:..... | 14 |
| 3.5.2 Submódulo de administración de tipo de área..... | 15 |
| Paso 1 Nuevo área: | 15 |
| Paso 2 Editar área: | 15 |
| Paso 3 Cambiar estado de tipo área: | 16 |
| Paso 4 Eliminar tipo de área: | 16 |
| 3.5.3 Sub-módulo de administración de asignatura..... | 16 |
| Paso 1 Nuevo asignatura: | 17 |
| Paso 2 Editar asignatura: | 17 |
| Paso 3 Cambiar estado de asignatura:..... | 18 |
| Paso 4 Eliminar asignatura:..... | 18 |
| 3.5.4 Submódulo de administración de paralelo..... | 19 |

| | |
|---|----|
| Paso 1 Nuevo paralelo: | 19 |
| Paso 2 Editar paralelo: | 19 |
| Paso 3 Cambiar estado de paralelo: | 20 |
| Paso 4 Eliminar paralelo:..... | 20 |
| 3.5.5 Submódulo de administración de horarios..... | 21 |
| Paso 1 Nuevo horario:..... | 21 |
| 3.5.6 Submódulo configuración de curso | 22 |
| Paso 1 Nuevo configuración de curso:..... | 22 |
| Paso 2 Editar configuración de curso:..... | 22 |
| Paso 3 Cambiar estado de configuración:..... | 23 |
| Paso 4 Eliminar configuración de curso:..... | 24 |
| 3.5.7 Submódulo de administración de asignaturas y horarios | 24 |
| Paso 1 Asignar nueva asignatura: | 25 |
| Paso 2 Eliminar asignatura:..... | 25 |
| 3.6 Módulo de kardex | 26 |
| 3.6.1 Submódulo inscripción de estudiante | 26 |
| Paso 1 Nueva inscripción: | 27 |
| Paso 2 Editar datos del estudiante: | 27 |
| Paso 3 Asignar curso al estudiante: | 28 |
| 3.6.2. Submódulo de asignar curso al estudiante..... | 28 |
| Paso 1 Generar asignatura:..... | 29 |
| Paso 2 Reporte de inscripción:..... | 30 |
| Paso 3 Eliminar nivel de inscripción:..... | 30 |
| 3.6.3 Submódulo registro docente | 31 |
| Paso 1 Nuevo docente: | 32 |
| Paso 2 Editar docente: | 32 |
| Paso 3 Cambiar estado:..... | 33 |
| Paso 4 Asignar asignaturas: | 33 |
| 3.6.4 Submódulo administración de asignaturas docente | 34 |
| Paso 1 Asignar asignaturas: | 34 |
| Paso 2 Visualizar a detalle:..... | 35 |
| Paso 3 Cambiar estado:..... | 35 |

| | |
|---|----|
| Paso 4 Eliminar asignaturas asignadas al docente:..... | 35 |
| 3.6.5 Submódulo administración de tutor encargado..... | 36 |
| Paso 1 Visualiza estudiante:..... | 36 |
| 3.6.5 Submódulo búsqueda de estudiante..... | 37 |
| Paso 1 Modifica datos del estudiante:..... | 37 |
| Paso 2 Visualiza asignaturas del estudiante: | 38 |
| Paso 3 Reporte de boleta de inscripción: | 38 |
| 3.6.6 Submódulo cargar nota docente | 39 |
| Paso 1 Cargar las notas: | 39 |
| Paso 2 Reporte de estudiantes de la asignatura:..... | 40 |
| Paso 3 Reporte de estudiantes de la asignatura:..... | 40 |
| 3.6.7 Submódulo búsqueda de docente | 41 |
| Ver en 3.6.6 Submódulo cargar nota docente..... | 41 |
| 3.7 Módulo de reportes..... | 42 |
| 3.7.1 Reporte de estudiantes inscritos por gestión..... | 42 |
| Reporte de estudiantes inscritos: | 42 |
| Libreta Electrónica: | 43 |
| 3.7.2 Reporte Boletín Centralizador | 44 |
| 3.8 Copia de base de datos..... | 45 |
| 3.9 Perfil de usuario..... | 46 |
| Paso 1 Cambiar imagen perfil: | 47 |
| Paso 2 Cambiar usuario y contraseña:..... | 47 |
| 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 48 |

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento pretende servir de guía para el uso adecuado de los diferentes módulos del “**Sistema Web de Gestión Académico INICUA**” - SWGAINICUA.

Se recomienda que durante la lectura de este documento vaya practicando todos los módulos y sub - módulos que contempla el sistema.

2. OBJETIVO DEL SISTEMA.

El objetivo del sistema, es permitir al usuario de la Unidad Educativa Inicua, que pueda permitir la administración adecuada de la inscripción de estudiantes, inscripción de plantel docente y centralizar todas las informaciones del seguimiento académico.

3. GUÍA DEL SISTEMA

Para ingresar al sistema primeramente debemos abrir un navegador recomendable (Mozilla Firefox o Google Chrome) con las versiones actuales y por último ingresamos a la URL. <http://colegio.sysoftbo.com>

El sistema está compuesto en diferentes módulos por el cual mencionaremos en un momento con todos los detalles y las funciones que realizan.

- ✓ Sesión de ingreso al sistema
- ✓ Módulo de administración de privilegios.
- ✓ Módulo de administración de usuarios.
- ✓ Módulo de administración de permiso.
- ✓ Módulo de configuración gestión académico.
 - Submódulo de administración curso.
 - Submódulo de administración área.
 - Submódulo de administración asignaturas.
 - Submódulo de administración paralelos.
 - Submódulo de administración horarios.
 - Submódulo de administración y configuración de curso.

- Submódulo de administración asignaturas y horarios.

- ✓ Módulo de administración de Kardex.
 - Submódulo inscripción de estudiantes.
 - Submódulo asignación de curso al estudiante.
 - Submódulo registro docente.
 - Submódulo asignación de tutor.
 - Submódulo búsqueda del estudiante.
 - Submódulo búsqueda del docente.
 - Submódulo subir notas del estudiante.

- ✓ Módulo de administración de reportes
 - Reporte de lista de estudiantes inscritos.
 - Reporte de Libretas electrónicas.
 - Reporte de Boletín centralizador.

- ✓ Copia de base de datos.

- ✓ Perfil de usuario.

En el siguiente proceso presentamos todos los módulos y sub-módulos en detalles cada proceso que se realiza en determinados módulos del sistema.

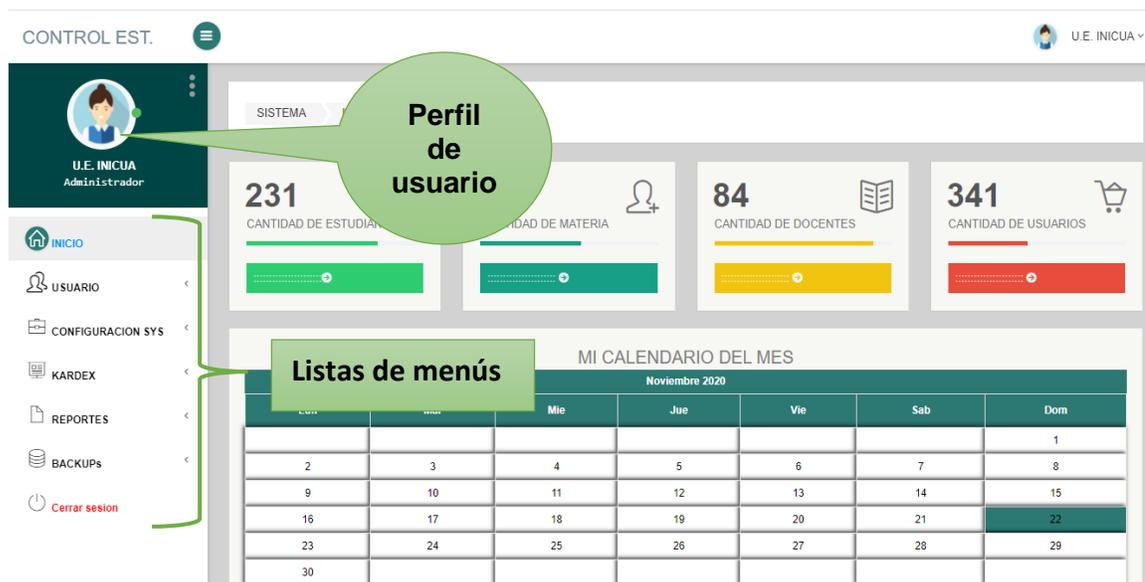
3.1 Sesión de ingreso al sistema

Para ingresar al sistema primeramente debemos abrir un navegador e ingresar el nombre del dominio del sistema. (<http://colegio.sysoftbo.com>).

Una vez tener el dominio nos presentara un interfaz de sistema de inicio de sesión de la siguiente manera.



Una vez ingresado al sistema con el usuario correcto y la contraseña correcta nos presentará un interfaz de la siguiente manera.



3.2 Módulo de administración de usuarios.

En el presente interfaz de administración de usuario presentaremos todas las listas de usuarios activos e inactivos, de la siguiente manera.

CONTROL EST. U.E. INICUA

ADMINISTRACION DE USUARIOS

+ NUEVO USUARIO

Mostrar 20 registros

| # | CARNET | NOMBRE & APELLIDOS | TIPO USUARIO | IMAGEN | Accion |
|---|--------------|--------------------------------|-------------------|--------|--------------------------------------|
| 1 | 11112220 CBB | LUIS FERNANDO TICONA MALDONADO | Estudiante kardex | | Editar Eliminar Cambiar estado |
| 2 | 11112221 LP | JUAN JAIME ME... | Estudiante | | Reset |
| 3 | 11112222 OR | JUAN FERNAND... | an | | activo |
| 4 | 11112223 OR | MARIA MERCADO TICONA | Tutor | | activo |

Paso 1 Nuevo Usuario
 Paso 2 editar usuario
 Paso 3 Eliminar
 Paso 4 cambiar estado
 Paso 5 resetear

Paso 1 Nuevo usuario: En este botón nos permite crear un nuevo usuario de la siguiente manera.

AGREGAR NUEVOS USUARIO

:::CARNET:::
 Ingresar carnet...

:::EXPEDIDO:::
 [Dropdown]

:::NOMBRE:::
 Ingresar nombre...

Donde nos permite que ingresemos un número de carnet de identidad para verificar si existe registrado en el sistema.

AGREGAR NUEVOS USUARIO

:::CARNET:::
 8499933

:::EXPEDIDO:::
 LA PAZ

:::NOMBRE:::
 JUANITO

:::PATERNO:::
 PEREZ

:::MATERNO:::
 PEREZ

:::FECHA NAC:::
 17/02/1988

:::GENERO:::
 MASCULINO

:::IMAGEN PERFIL:::
 Seleccionar archivo img3.jpg

:::VIZUALIZAR:::


:::USUARIO:::
 juanito_8499933

:::CONTRASEÑA:::
 123456789
 password son iguales

:::REPETIR CONTRASEÑA:::

 password son iguales

:::TIPO DE USUARIOS:::
 kardex
 Docente
 Estudiante
 Tutor
 administrador

NO
 NO
 NO
 NO
 SI

CANCELAR GUARDAR DATOS

Paso 2 Editar: El siguiente botón de editar, nos permite presentar un interfaz de formulario de la siguiente manera.

MODIFICAR DATOS DEL USUARIO

U.E. INICUA
Administrador

INICIO

USUARIO

- Admin usuarios
- Privilegios
- Permisos

CONFIGURACION SYS

KARDEX

REPORTES

...:CARNET:... 89712831

...:EXPEDIDO:... LA PAZ

...:NOMBRE:... JUAN JAIME

...:PATERNO:... MAYTA

...:MATERNO:... FLORES

...:FECHA NAC:... 23/02/1990

...:GENERO:... MASCULINO

...:IMAGEN PERFIL:... Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado

...:VIZUALIZAR:...

...:TIPO DE USUARIOS:...

- >>>kardex
- >>>Docente
- >>>Estudiante
- >>>Tutor
- >>>administrador

SI

NO

NO

NO

NO

CANCELAR GUARDAR DATOS

Paso 3 Reseteo: El siguiente botón nos permite resetear el usuario y la contraseña del usuario en caso si se ha olvidado y nos presentara un nuevo usuario por defecto como ser:

Ejemplo: primernombre_carnet →juan_1213213

| # | CARNET | NOMBRE & APELLIDO | TIPO USUARIO | IMAGEN | ESTADO | |
|----|-------------|-------------------------|--------------|--------|--------|--------|
| 61 | 66645332 LP | FEDERICO JALLASI MAMANI | Estudiante | | activo | Accion |
| 62 | 8886544 LP | | Tutor | | activo | Accion |
| 63 | 22221231 LP | | Estudiante | | activo | Accion |
| 64 | 78703422 LP | | Estudiante | | activo | Accion |
| 65 | 6543223 LP | | Tutor | | activo | Accion |
| 66 | 64565463 LP | | Estudiante | | activo | Accion |
| 67 | 6334254 LP | | Tutor | | activo | Accion |

RESETEAR USUARIO Y CONTRASEÑA

U.E. INICUA
Administrador

INICIO

USUARIO

- Admin usuarios
- Privilegios
- Permisos

CONFIGURACION SYS

KARDEX

...:CARNET:... 78703422

...:NOMBRE APELLIDO:... DEVORA QUISBERT

...:USUARIO NUEVO:... 78703422-DEVORA

...:CONTRASEÑA NUEVO:... 78703422-DEVORA

CANCELAR GUARDAR DATOS

Paso 4 Cambiar estado: Por último, el siguiente botón nos permite cambiar de estado de la siguiente manera.

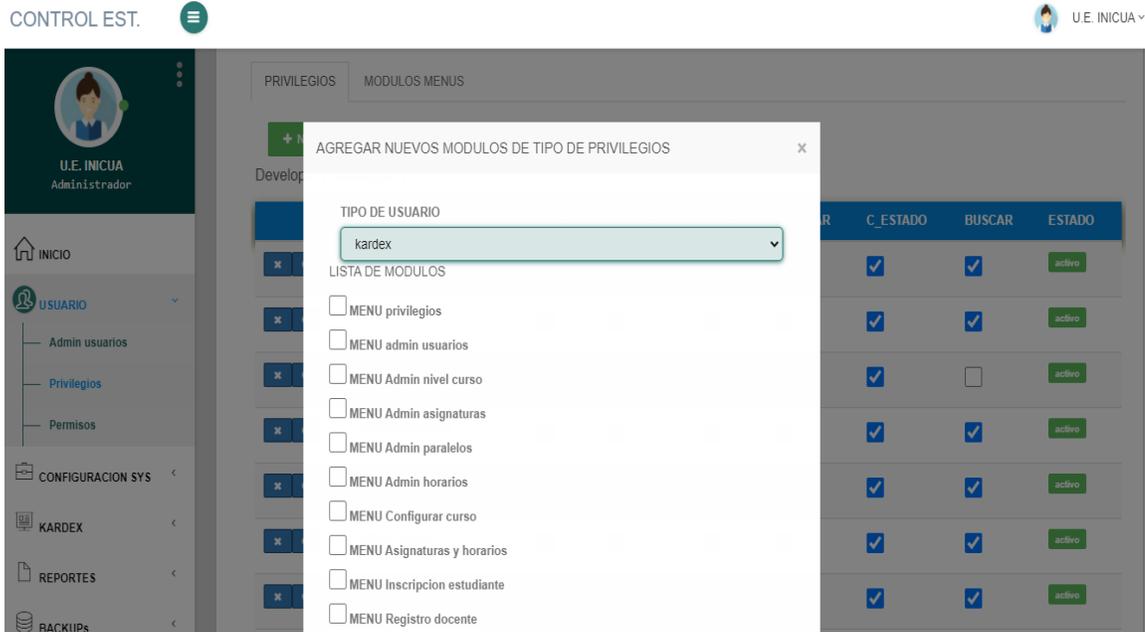


3.3 Módulo de administración de privilegios.

En el presente interfaz de administración de privilegios le presentaremos todos los módulos, de la siguiente manera.

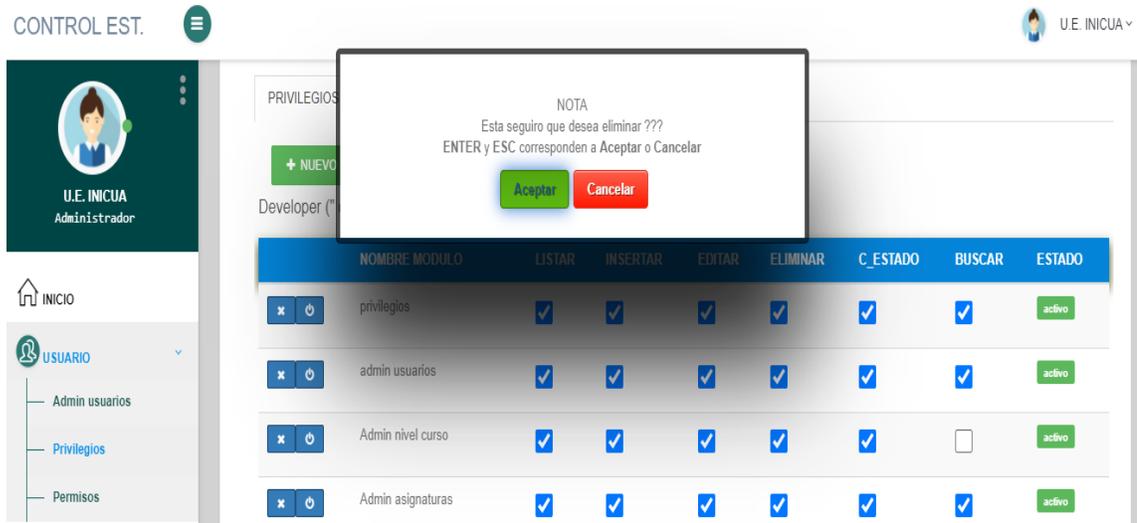


Paso 1 Nuevo módulo: En este botón nos permite crear un nuevo módulo de la siguiente manera.



Donde nos permite que desplegar los tipos de usuario y luego asignar los menús correspondientes de acuerdo a su responsabilidad.

Paso 2 Eliminar menú: El siguiente botón es para eliminar el menú, donde nos presentara un panel de advertencia de la siguiente manera.



Paso 3 Cambiar estado: En siguiente botón nos permite cambiar de estado del menú de la siguiente manera.

The screenshot shows the 'CONTROL EST.' interface with a sidebar menu and a main table. The table has columns for 'NOMBRE MODULO', 'LISTAR', 'INSERTAR', 'EDITAR', 'ELIMINAR', 'C_ESTADO', 'BUSCAR', and 'ESTADO'. The 'ESTADO' column contains green buttons labeled 'activo'. A red tooltip with the text 'Desactivado...' is positioned over the 'ESTADO' button for the 'Inscripcion estudiante' row.

| NOMBRE MODULO | LISTAR | INSERTAR | EDITAR | ELIMINAR | C_ESTADO | BUSCAR | ESTADO |
|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| privilegios | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| admin usuarios | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| Admin nivel curso | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | activo |
| Admin asignaturas | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| Admin paralelos | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| Admin horarios | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| Configurar curso | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| Asignaturas y horarios | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| Inscripcion estudiante | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Desactivado... |
| Registro docente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Desactivado... |

Paso 4 Activar o desactivar: Por último, el siguiente checkbox nos permitirá dar la posibilidad de listar, insertar, editar, eliminar y cambiar el estado, si está marcado significa que podrá realizar esa operación caso contrario no.

The screenshot shows the same interface as in Step 3, but with the 'C_ESTADO' column checkboxes for 'Admin horarios', 'Configurar curso', 'Asignaturas y horarios', 'Inscripcion estudiante', and 'Registro docente' checked. A red tooltip with the text 'Desactivado...' is positioned over the 'ESTADO' button for the 'Asignaturas y horarios' row. Green tooltips with the text 'Activado...' are positioned over the 'ESTADO' buttons for the 'Inscripcion estudiante' and 'Registro docente' rows.

| NOMBRE MODULO | LISTAR | INSERTAR | EDITAR | ELIMINAR | C_ESTADO | BUSCAR | ESTADO |
|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| privilegios | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| admin usuarios | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| Admin nivel curso | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | activo |
| Admin asignaturas | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| Admin paralelos | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| Admin horarios | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | activo |
| Configurar curso | <input checked="" type="checkbox"/> | activo |
| Asignaturas y horarios | <input checked="" type="checkbox"/> | Desactivado... |
| Inscripcion estudiante | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Activado... |
| Registro docente | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Activado... |

3.4 Módulo de administración de privilegios.

En el presente interfaz de configuración de permisos de subida de notas le presentaremos, de la siguiente manera.

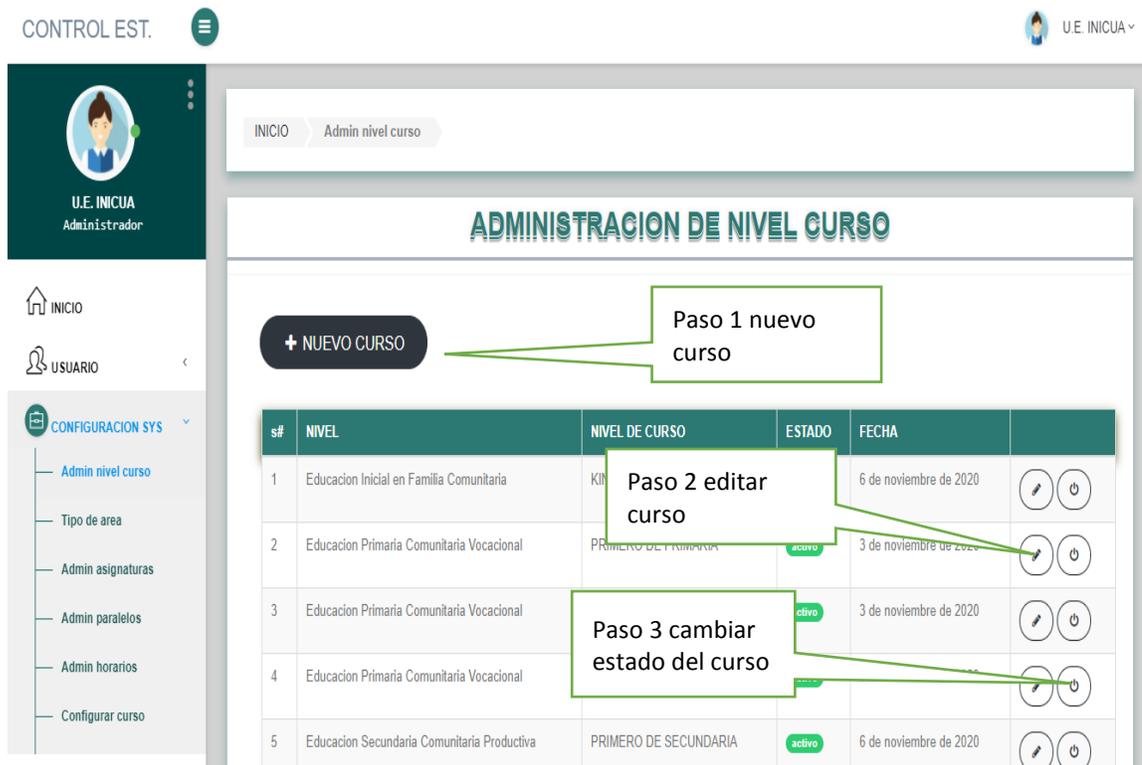


3.5 Módulo de configuración gestión académico

En estos módulos presentaremos siete sub-módulos donde podemos realizar las configuraciones en el cual presentaremos a continuación.

3.5.1 Submódulo de administración nivel curso

En este módulo presentamos un panel de administración de grado o curso y a nivel que pertenece, de la siguiente manera.



Paso 1 Nuevo curso: En este botón nos permite crear un nuevo curso o grado.

The screenshot shows a modal window titled "AGREGAR NUEVOS NIVEL DE CURSO" with a close button in the top right corner. The form contains a dropdown menu for "SELECCIONAR TIPO NIVEL" with the selected option "Educacion Primaria Comunitaria Vocacional". Below this is a section for "NOMBRE DE NIVEL DE CURSO" with three input fields: "PRIMERO" (with a green 'x' button), "SEGUNDO" (with a red 'x' button), and "TERCERO" (with a red 'x' button). At the bottom of the modal are two buttons: "GUARDAR DATOS" and "CANCELAR".

Paso 2 Editar curso: El siguiente botón de editar curso, nos permite presentar un interfaz de formulario de la siguiente manera.

The screenshot shows a modal window titled "MODIFICAR DATOS NIVEL DE CURSO" with a close button in the top right corner. The form contains a dropdown menu for "SELECCIONAR TIPO NIVEL" with the selected option "Educacion Secundaria Comunitaria Productiva". Below this is a section for "NOMBRE DE NIVEL DE CURSO" with one input field containing "SEGUNDO DE SECUNDARIA" and a pencil icon. At the bottom of the modal are two buttons: "GUARDAR DATOS" and "CANCELAR".

Paso 3 Cambiar estado: En siguiente botón nos permite cambiar de estado de curso de la siguiente manera.

The screenshot shows a success message dialog box with a green checkmark icon and the text "NOTA! EXITOSAMENTE MODIFICADO EL ESTADO" and an "OK" button. The dialog is overlaid on a table of course data. The table has columns for "#", "NIVEL", "NIVEL DE CURSO", "ESTADO", and "FECHA".

| # | NIVEL | NIVEL DE CURSO | ESTADO | FECHA |
|---|---|----------------------|--------|------------------------|
| 1 | Educacion I | KINDER | activo | 6 de noviembre de 2020 |
| 2 | Educacion F | | activo | 3 de noviembre de 2020 |
| 3 | Educacion F | | activo | 3 de noviembre de 2020 |
| 4 | Educacion F | | activo | 9 de noviembre de 2020 |
| 5 | Educacion S | | activo | 6 de noviembre de 2020 |
| 6 | Educacion S | | activo | 6 de noviembre de 2020 |
| 7 | Educacion S | | activo | 6 de noviembre de 2020 |
| 8 | Educacion Secundaria Comunitaria Productiva | CUARTO DE SECUNDARIA | activo | 6 de noviembre de 2020 |

3.5.2 Submódulo de administración de tipo de área

En este módulo presentamos un panel de administración de área, de la siguiente manera.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACION DE TIPO DE AREA' interface. On the left is a sidebar with 'U.E. INICUA Administrador' and a menu including 'CONFIGURACION SYS' and 'Tipo de area'. The main area has a '+ NUEVO TIPO DE AREA' button and a table with columns '#', 'NIVEL DE TIPO DE AREA', and 'FECHA'. The table contains four rows of data. Callouts point to: 'Paso 1 nuevo área' (button), 'Paso 2 editar área' (edit icon), 'Paso 3 cambiar estado de área' (power icon), and 'Paso 4 eliminar área' (trash icon).

| # | NIVEL DE TIPO DE AREA | FECHA |
|---|----------------------------------|---------------------|
| 1 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | 2020-10-16 22:46:43 |
| 2 | CIENCIAS TECNOLOGÍA Y PRODUCCION | 2020-10-16 22:46:43 |
| 3 | VIDA TIERRA TERRITORIO | 2020-11-10 15:04:36 |
| 4 | COSMOS Y PENSAMIENTO | |

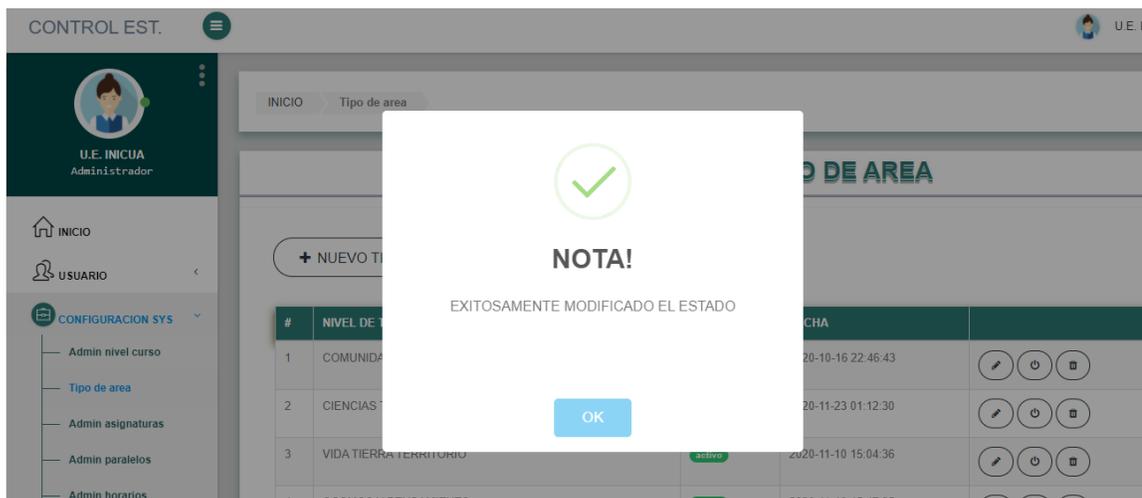
Paso 1 Nuevo área: En este botón nos permite presentar un formulario de crear un nuevo tipo de área de la siguiente manera.

The screenshot shows the 'AGREGAR NUEVOS TIPO DE AREA' form. It has a title bar with a close button. The main form has a label 'NOMBRE DE TIPO DE AREA' and a text input field containing 'COSMOS Y PENSAMIENTO'. There is a green 'x' button to the right of the input field. At the bottom, there are two buttons: 'GUARDAR DATOS' and 'CANCELAR'.

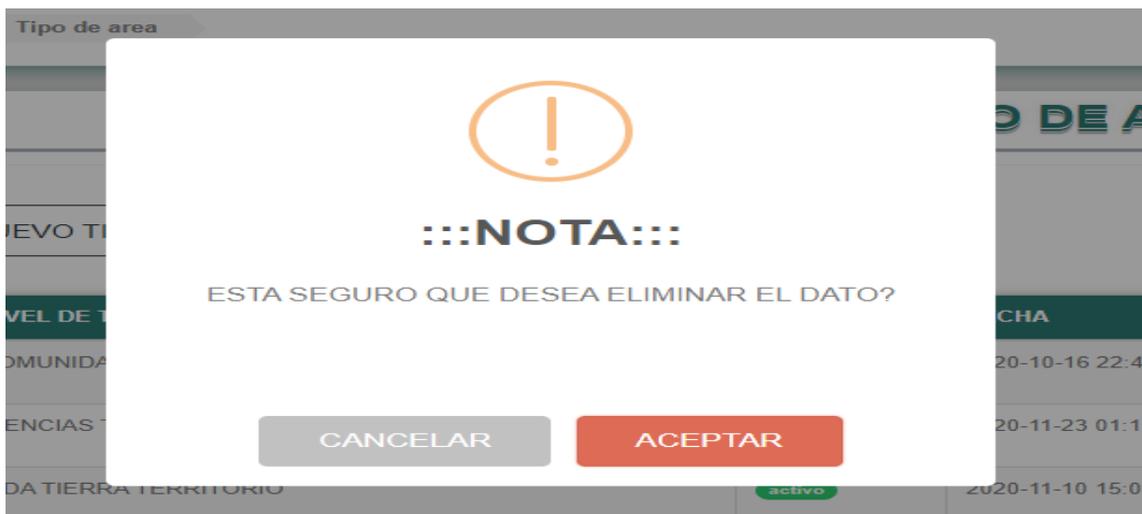
Paso 2 Editar área: El siguiente botón de editar tipo área, nos permite presentar un interfaz de formulario de la siguiente manera.

The screenshot shows the 'MODIFICAR DATOS TIPO DE AREA' form. It has a title bar with a close button. The main form has a label 'NOMBRE DE NIVEL DE CURSO' and a text input field containing 'COMUNIDAD Y SOCIEDAD'. There is a pencil icon to the left of the input field. At the bottom, there are two buttons: 'GUARDAR DATOS' and 'CANCELAR'.

Paso 3 Cambiar estado de tipo área: En siguiente botón nos permite cambiar de estado de la siguiente manera.



Paso 4 Eliminar tipo de área: Por último, el siguiente botón nos permite eliminar las áreas, donde nos presentara un panel de advertencia de la siguiente manera.



3.5.3 Submódulo de administración de asignatura

En este módulo presentamos un panel de administración de asignatura, de la siguiente manera.

INICIO Admin asignaturas

ADMINISTRACION DE ASIGNATURA

+ NUEVO ASIGNATURA

Mostrar 20 registros

Buscar: Search a user...

| # | TIPO DE AREA | NIVEL DE CURSO | NOMBRE DE ASIGNATURA | ESTADO | |
|---|----------------------|-----------------------|----------------------|--------|---|
| 1 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | PRIMERO DE SECUNDARIA | | activo |   |
| 2 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | PRIMERO DE SECUNDARIA | | activo |    |
| 3 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | SEGUNDO DE SECUNDARIA | INGLES (ING-17) | activo |   |

Paso 1 nuevo asignatura

Paso 2 editar asignatura

Paso 3 cambiar estado de asignatura

Paso 4 eliminar asignatura

Paso 1 Nuevo asignatura: En este botón nos permite presentar un formulario de crear una nueva asignatura de la siguiente manera.

INICIO Admin asignaturas

AGREGAR NUEVOS ASIGNATURA

...:SELECCIONA NIVEL...: ...:SELECCIONA TIPO AREA...:

PRIMERO DE SECUNDARIA COMUNIDAD Y SOCIEDAD

| | | |
|----------------------|-------|---|
| NOMBRE DE ASIGNATURA | SIGLA | |
| FISICA | FIS |  |

GUARDAR DATOS
X CANCELAR

Paso 2 Editar asignatura: El siguiente botón de editar asignatura, nos permite presentar un interfaz de formulario de la siguiente manera.

| # | TIPO DE AREA | NIVEL DE CURSO | NOMBRE DE ASIGNATURA | ESTAD |
|--|--------------|-----------------------------|---|-------|
| MODIFICAR DATOS ASIGNATURA | | | | |
| ...SELECCIONA NIVEL...: | | ...SELECCIONA TIPO AREA...: | | |
| <input type="text"/> | | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | | |
| NOMBRE DE ASIGNATURA | | | | |
| <input type="text" value="INGLES"/> | | | | |
| SIGLA DE ASIGNATURA | | | | |
| <input type="text" value="ING-17"/> | | | | |
| <input type="button" value="GUARDAR DATOS"/> | | | <input type="button" value="CANCELAR"/> | |

Paso 3 Cambiar estado de asignatura: En siguiente botón nos permite cambiar de estado de la siguiente manera.

CONTROL EST. U.E. INICUA Administrador

mostrar 20 registros

| # | TIPO DE AREA | NIVEL DE CURSO | NOMBRE DE ASIGNATURA | ESTADO | |
|---|--------------|----------------|----------------------|----------|--|
| 1 | COMUNID | | | activo | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="power"/> |
| 2 | COMUNID | | (arp-1) | activo | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="power"/> |
| 3 | COMUNID | | | activo | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="power"/> |
| 4 | COMUNID | | | inactivo | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="power"/> |
| 5 | COMUNID | | | activo | <input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="power"/> |



NOTA!

EXITOSAMENTE MODIFICADO EL ESTADO

Paso 4 Eliminar asignatura: Por último, el siguiente botón nos permite eliminar las áreas, donde nos presentara un panel de advertencia de la siguiente manera.

| DE AREA | NIVEL DE CURSO | NOMBRE DE ASIGNATURA |
|---------|----------------|----------------------|
| UNID. | | |
| UNID. | | (arp-1) |
| UNID. | | |
| UNID. | | |
| UNID. | | |



:::NOTA:::

ESTA SEGURO QUE DESEA ELIMINAR EL DATO?

3.5.4 Submódulo de administración de paralelo

En este módulo presentamos un panel de administración de paralelo, de la siguiente manera.

ADMINISTRACION DE PARALELOS

| # | NIVEL DE PARALELOS | ESTADO | FECHA | |
|---|--------------------|----------|--------------------------|------------------------------|
| 1 | PARALELO A | activo | 13 de septiembre de 2020 | [editar] [estado] [eliminar] |
| 2 | PARALELO B | inactivo | 20 | [editar] [estado] [eliminar] |
| 3 | PARALELO C | inactivo | 6 de noviembre de 2020 | [editar] [estado] [eliminar] |

Paso 1 Nuevo paralelo: En este botón nos permite presentar un formulario de crear un nuevo paralelo de la siguiente manera.

INICIO Admin paralelos

AGREGAR NUEVOS PARALELOS

NOMBRE DE PARALELOS

PARALELO A

GUARDAR DATOS CANCELAR

Paso 2 Editar paralelo: El siguiente botón de editar paralelo, nos permite presentar un interfaz de formulario de la siguiente manera.

INICIO Admin paralelos

MODIFICAR DATOS PARALELOS

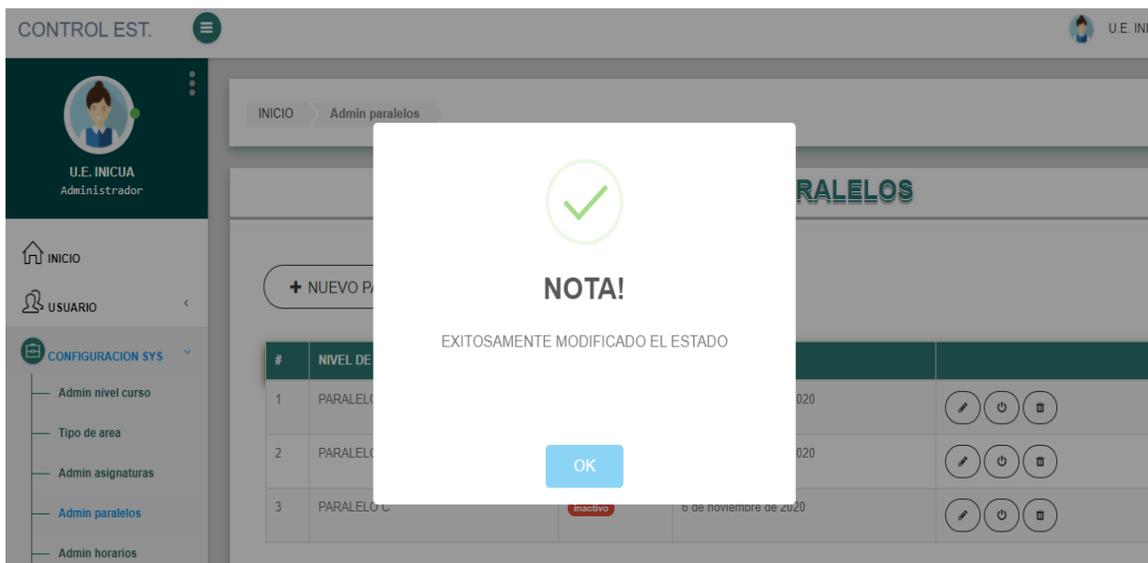
NOMBRE DE PARALELO

PARALELO A

GUARDAR DATOS CANCELAR

1 PARALELO A activo 13 de septiembre de 2020

Paso 3 Cambiar estado de paralelo: En siguiente botón nos permite cambiar de estado de la siguiente manera.



Paso 4 Eliminar paralelo: Por último, el siguiente botón nos permite eliminar paralelo, donde nos presentara un panel de advertencia de la siguiente manera.



3.5.5 Submódulo de administración de horarios

En este módulo presentamos un panel de administración de horarios, de la siguiente manera.

INICIO > Admin horarios

ADMINISTRACION DE HORARIOS

+ NUEVO HORARIOS Paso 1 nuevo horarios

Mostrar: registros Buscar:

| # | TIPO DE NIVEL | TURNO | HORARIO INICIO | HORARIO FINAL | ESTADO |
|---|---|--------|----------------|---------------|--------|
| 1 | Educacion Inicial en Familia Comunitaria | MAÑANA | 08:30 | 10:00 | activo |
| 2 | Educacion Inicial en Familia Comunitaria | MAÑANA | 10:00 | 11:30 | activo |
| 3 | Educacion Inicial en Familia Comunitaria | MAÑANA | 11:30 | 13:00 | activo |
| 4 | Educacion Primaria Comunitaria Vocacional | MAÑANA | 08:00 | 09:30 | activo |
| 5 | Educacion Primaria Comunitaria Vocacional | MAÑANA | 09:30 | 11:00 | activo |
| 6 | Educacion Primaria Comunitaria Vocacional | MAÑANA | 11:00 | 12:30 | activo |

Paso 1 Nuevo horario: En este botón nos permite presentar un formulario de crear un nuevo horario de la siguiente manera.

Admin horarios

AGREGAR NUEVOS HORARIOS

SELECCIONAR TIPO NIVEL

...SELECCIONA TURNO...

| HORA INICIO | HORA FINAL | |
|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="text" value="08:00"/> | <input type="text" value="09:30"/> | <input type="button" value="+"/> |
| <input type="text" value="09:30"/> | <input type="text" value="11:00"/> | <input type="button" value="X"/> |
| <input type="text" value="11:00"/> | <input type="text" value="12:30"/> | <input type="button" value="X"/> |

3.5.6 Submódulo configuración de curso

En este módulo presentamos un panel de configuración, de la siguiente manera.

The screenshot shows a web interface titled "CONFIGURACION DE CURSO". At the top left, there are navigation links for "INICIO" and "Configurar curso". Below the title, there is a button labeled "+ NUEVO CONFIGURACION" and a search bar labeled "Buscar: Search a user...". A table displays course configurations with columns for "#", "CUPO", "NIVEL", "TURNO", "PARALELO", and "ESTADO". The table contains four rows of data. Callout boxes point to specific elements: "Paso 1 nuevo configuración" points to the "+ NUEVO CONFIGURACION" button; "Paso 2 editar configuración de curso" points to the edit icon in the first row; "Paso 3 cambiar estado" points to the power icon in the second row; and "Paso 4 eliminar configuración de curso" points to the trash icon in the third row.

| # | CUPO | NIVEL | TURNO | PARALELO | ESTADO | |
|---|------|-----------------------|--------|------------|--------|------------------------|
| 1 | 77 | TERCERO DE PRIMARIA | MAÑANA | PARALELO A | activo | [edit] [power] [trash] |
| 2 | 35 | PRIMERO DE SECUNDARIA | | | activo | [edit] [power] [trash] |
| 3 | 35 | KINDER | | | activo | [edit] [power] [trash] |
| 4 | 35 | SEGUNDO DE SECUNDARIA | | | activo | [edit] [power] [trash] |

Paso 1 Nuevo configuración de curso: En este botón nos permite presentar un formulario de crear una nueva configuración de curso de la siguiente manera.

The screenshot shows a modal form titled "AGREGAR NUEVOS CONFIGURACION DE CURSO". It contains four dropdown menus: "SELECCIONA NIVEL" (selected: SEGUNDO DE SECUNDARIA), "SELECCIONA TURNO" (selected: MAÑANA), "SELECCIONA PARALELO" (selected: PARALELO A), and "AGREGAR CUPO" (input: 25). At the bottom, there are two buttons: "GUARDAR DATOS" and "CANCELAR".

Paso 2 Editar configuración de curso: El siguiente botón de editar configuración de curso, nos permite presentar un interfaz de formulario de la siguiente manera.

| CUPO | NIVEL | TURNO | PARALELO |
|---|-------|----------|----------|
| MODIFICAR DATOS CONFIGURACION DE CURSO | | | |
| ...:SELECCIONA NIVEL:... | | | |
| PRIMERO DE SECUNDARIA | | | |
| ...:SELECCIONA TURNO:... | | | |
| MAÑANA | | | |
| ...:SELECCIONA PARALELO:... | | | |
| PARALELO A | | | |
| ...:AGREGAR CUPO:... | | | |
| 35 | | | |
| GUARDAR DATOS | | CANCELAR | |

Paso 3 Cambiar estado de configuración: En siguiente botón nos permite cambiar de estado de la siguiente manera.

INICIO > Configurar curso



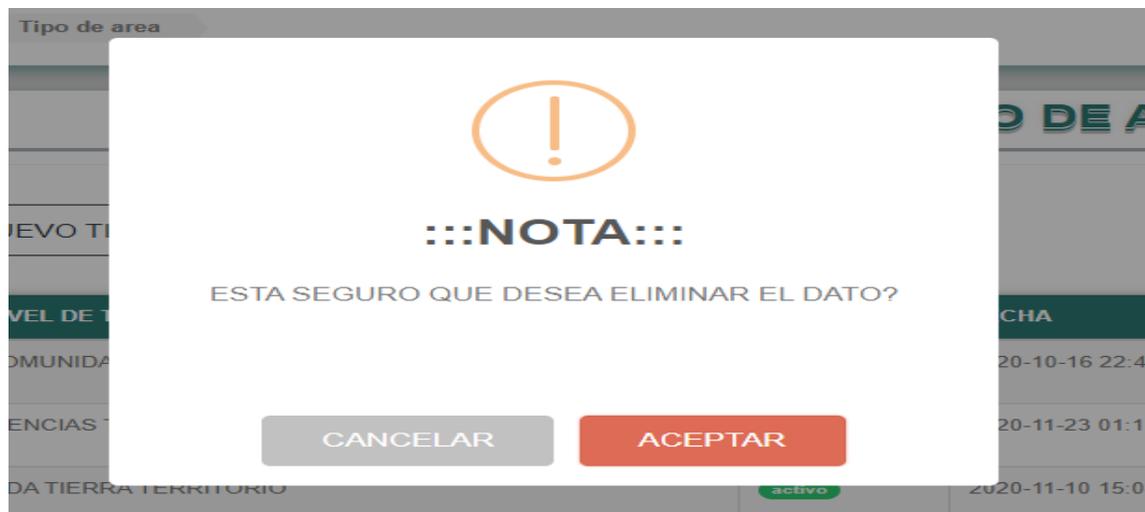
NOTA!

EXITOSAMENTE MODIFICADO EL ESTADO

OK

| # | CUPO | NIVEL | TURNO | PARALELO | ESTADO |
|---|------|--------|--------|------------|--------|
| 1 | 77 | | | PARALELO A | activo |
| 2 | 35 | | | PARALELO A | activo |
| 3 | 35 | KINDER | MAÑANA | PARALELO A | activo |

Paso 4 Eliminar configuración de curso: Por último, el siguiente botón nos permite eliminar la configuración, donde nos presentara un panel de advertencia de la siguiente manera.



3.5.7 Submódulo de administración de asignaturas y horarios

En este módulo presentamos un panel de administración de asignaturas, de la siguiente manera.

ADMINISTRACION DE ASIGNATURAS Y HORARIOS

Paso 1 Asignar nueva asignatura

TURNO : MAÑANA
PARALELO : PARALELO A

| HORARIO | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
|----------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------|--------|
| 08:30 10:00 | ASIGNATURA LENGUAJE | ASIGNATURA RELIGION | ASIGNATURA LENGUAJE | ASIGNATURA CIENCIAS NATURALES | ASIGNATURA AYMARA | |
| 10:00 11:30 | ASIGNATURA CIENCIAS SOCIALES | | ASIGNATURA MATEMATICA | | | |
| 11:30 13:00 | ASIGNATURA EDUCACION MUSICAL | ASIGNATURA MATEMATICA | | ASIGNATURA TECNICA TECNOLOGICA | ASIGNATURA MATEMATICA | |

Paso 2 Eliminar asignatura

Paso 1 Asignar nueva asignatura: En este botón nos permite presentar un formulario para asignar una asignatura en el horario correspondiente de la siguiente manera.



The screenshot shows a web interface for assigning a subject. At the top, it says 'PRIMERO DE PRIMARIA'. Below that is a green header with the title 'ASIGNAR NUEVA ASIGNATURA' and a close button (X). The form contains several light blue input fields: 'NIVEL : PRIMERO DE PRIMARIA', 'TURNO : MAÑANA', 'PARALELO : PARALELO A', 'DIA : JUEVES', and 'HORARIOS : 08:00 09:30'. Below these is a dropdown menu labeled '...:SELECCIONA ASIGNATURA:...'. The dropdown is currently set to 'MATEMATICA (MAT)'. At the bottom of the form are two buttons: 'GUARDAR DATOS' (with a save icon) and 'CANCELAR' (with an X icon).

Paso 2 Eliminar asignatura: El siguiente botón eliminar, donde nos presentara un panel de advertencia de la siguiente manera.



3.6 Módulo de kardex

En estos módulos presentaremos siete sub-módulos donde podemos realizar los diferentes procesos en el cual presentaremos a continuación.

3.6.1 Submódulo inscripción de estudiante

En este módulo presentamos un panel de administración de grado o curso y a nivel que pertenece, de la siguiente manera.

U.E. INICUA
Administrador

INICIO Inscricion estudiante

INSCRIPCION ESTUDIANTE

+ NUEVO INSCRIPCION

Mostrar 20 registros

Buscar: Search a user...

| # | CARNET ID. | NOMBRE Y | FECHA | |
|---|-------------|---------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 64565463 LP | MIRIAM CO | 19 de novie | EDITAR DATOS + ASIGNAR CURSO Accion |
| 2 | 78703422 LP | DEVORA QUISBERT CALLIZAYA | 19 de noviembre de 2020 | Accion |
| 3 | 22221231 LP | GELGA | 14 de noviembre de 2020 | Accion |

KARDEX

- Inscricion estudiante
- Asignar curso estudiante
- Registro docente
- Asignacion tutor
- Busquedas estudiante

Paso 1 nuevo inscripción

Paso 2 editar datos

Paso 3 asignar curso

Paso 1 Nueva inscripción: En este botón nos permite realizar la inscripción.

DATOS DEL ESTUDIANTE :

DATOS DEL APODERADO :

Paso 2 Editar datos del estudiante: El siguiente botón de editar datos, nos permite presentar un interfaz de formulario de la siguiente manera.

MODIFICAR DATOS DE ESTUDIANTE

Campos Obligatorios (*)

DATOS DEL ESTUDIANTE :

Paso 3 Asignar curso al estudiante: En siguiente botón nos permite asignar el nivel, curso, paralelo y turno de la siguiente manera.

CARNET : 64565463 LP NOMBRE APELLIDO : MIRIAM COLQUE CONDORI

GENERO : FEMENINO ESTADO CIVIL : SOLTERO)

| # | GESTION | TIPO NIVEL | NIVEL | CANTIDAD ASIG. | ESTADO | |
|---|---------|---|-----------------------|----------------|--------------------|--------|
| 1 | 2020 | Educacion Secundaria Comunitaria Productiva | TERCERO DE SECUNDARIA | 12 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Accion |

NIVEL ACADEMICO :

:::NIVEL*:::

:::NIVEL CURSO*:::

:::GESTION INGRESO *:::

:::PARALELO Y TURNO *:::

3.6.2. Submódulo de asignar curso al estudiante

En este módulo presentamos un panel de administración de inscripción, desde la búsqueda por nombre y apellidos de la siguiente manera.

INICIO Asignar curso estudiante

Asignar curso estudiante

Buscar datos de estudiante

JUAN JAIME MERCADO LOPEZ (11112221)

Asignar curso estudiante

Buscar datos de estudiante

CARNET : 11112221 LP NOMBRE APELLIDO : JUAN JAIME MERCADO LOPEZ

GENERO : MASCULINO ESTADO CIVIL : SOLTERO

| # | GESTION | TIPO NIVEL | NIVEL | CANTIDAD ASIG. | Acción |
|---|---------|---|-----------------------|----------------|--|
| 1 | 2020 | Educacion Secundaria Comunitaria Productiva | PRIMERO DE SECUNDARIA | 12 | GENERAR A SIGNATURAS REPORTE DE INSCRIPCION ELIMINAR NIVEL |

NIVEL ACADEMICO :

:::NIVEL*:::
 Educacion Secundaria Comunitaria Productiva

:::NIVEL CURSO*:::
 PRIMERO DE SECUNDARIA

:::GESTION INGRESO *:::
 2019

:::PARALELO Y TURNO *:::
 PARALELO A (MAÑANA)

Paso 1 Generar asignatura: En este botón nos permite agregar o actualizar las asignaturas del estudiante de manera automática.

U.E. INICUA

INICIO Inscripcion estudiante

ASIGNATURAS AGREGADAS

7

Aceptar

CARNET : 885434323 LP

GENERO : MASCULINO ESTADO CIVIL : SOLTERO

| # | GESTION | TIPO NIVEL | NIVEL | CANTIDAD ASIG. | ESTADO | Acción |
|---|---------|---|-----------------------|----------------|--------------------|--------|
| 1 | 2020 | Educacion Secundaria Comunitaria Productiva | TERCERO DE SECUNDARIA | 6 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Acción |

Paso 2 Reporte de inscripción: El siguiente botón de reporte de inscripción, nos permite mostrar los datos del estudiante, el nivel de curso, que se ha inscrito.

BOLETA DE INSCRIPCIÓN ESTUDIANTE-20201123_0136 1 / 1



SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA
 SUB SISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR
 UNIDAD EDUCATIVA: INICUA - BOLIVIA

895434323 LP ROGER JUNIOR MAMANI FLORES

CARNET ID. NOMBRE Y APELLIDOS

MASCULINO SOLTERO 78655434

GENERO ESTADO CIVIL CELULAR

MAÑANA junior@gmail.com

TURNO CORREO ELECTRONICO

Educación Secundaria Comunitaria Productiva TERCERO DE SECUNDARIA PARALELO A

| NIVEL | CURSO | PARALELO |
|-------|-------|----------|
| | | |

| # | TIPO DE AREA | ASIGNATURA | FECHA |
|---|------------------------|-----------------------|------------|
| 1 | VIDA TIERRA TERRITORIO | FISICA (fis) | 09/11/2020 |
| 2 | VIDA TIERRA TERRITORIO | MATEMATICA (MAT) | 09/11/2020 |
| 3 | VIDA TIERRA TERRITORIO | FISICA (FIS) | 09/11/2020 |
| 4 | VIDA TIERRA TERRITORIO | LENGUAJE (LENG) | 09/11/2020 |
| 5 | COSMOS Y PENSAMIENTO | ARTES PLASTICAS (ART) | 09/11/2020 |
| 6 | VIDA TIERRA TERRITORIO | EDUCACION FISICA (EF) | 09/11/2020 |

Paso 3 Eliminar nivel de inscripción: En siguiente botón nos permite eliminar en nivel de inscripción del estudiante donde nos presentara un panel de advertencia de la siguiente manera.

INICIO Insc

NOTA

ESTA SEGURO QUE DESEA ELIMINAR LOS DATOS

ENTER y ESC corresponden a Aceptar o Cancelar

Aceptar Cancelar

CARNET : 895434323 LP

NOMBRE APELLIDO : ROGER JUNIOR MAMANI FLORES

GENERO : MASCULINO

ESTADO CIVIL : SOLTERO)

3.6.3 Submódulo registro docente

En este módulo presentamos el registro de docente, de la siguiente manera.

INICIO > Registro docente

ADMINISTRACION DE INSCRIPCION DOCENTE

+ NUEVO DOCENTE Paso 1 nuevo docente

Mostrar 20 registros Buscar: Search a user...

Paso 4 asignar asignaturas

| # | CARNET | NOMBRE Y APELLIDO | Asignar asignaturas | Editar Docente | Cambiar estado |
|---|-----------------|--|---|----------------|----------------|
| 1 | 11112220 CBB | LIC. LUIS FERNANDO TICONA MALDONADO | | | |
| 2 | 11112279 LP | LIC. MONIKA FLORES MERCADO | LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE | | |
| 3 | 123123123 LP | LIC. PAOLA MONTECINO MALDONADO | FÍSICA Y | activo | 16/oct/20 |
| 4 | 555555 LP | LIC. ZENON PARI CALLE | PROFESOR EN PRIMARIA COMUNITARIA | activo | 05/nov/20 |

Paso 2 editar docente

Paso 3 cambiar estado

Accion

Paso 1 Nuevo docente: En este botón nos permite presentar un formulario de crear un nuevo docente de la siguiente manera.

DATOS DEL DOCENTE :

| | | | |
|-------------------------|----------------------------------|--|----------------------|
| ...:CARNET ID. *...: | ...:EXPEDIDO *...: | ...:NOMBRE *...: | |
| 2222222 | LA PAZ | PEDRO | |
| ...:PATERNO...: | ...:MATERNO...: | ...:FECHA NACIMIENTO *...: | |
| TOLA | CUSSI | 19/01/2011 | |
| ...:GENERO *...: | ...:ESTADO CIVIL *...: | ...:CORREO *...: | ...:TELEFONO...: |
| MASCULINO | CASADO(A) | santitos@gmail.com | Ingresar telefono... |
| ...:CELULAR *...: | ...:GESTION INGRESO *...: | ...:DIRECCION DOMICILIO /ZONA/CALLE/AVENIDA/NUMERO/ ...: | |
| 76666666 | 2020 | Viacha distrito 6 | |
| ...:SIMBOLO PROF. *...: | ...:PROFESION...: | | |
| Lic. | Profesor en primaria comunitaria | | |

Paso 2 editar docente: El siguiente botón de editar datos del docente, nos permite presentar un interfaz de formulario de la siguiente manera.

MODIFICAR DATOS DE DOCENTE

DATOS DEL DOCENTE :

| | | | |
|-------------------------|--|--|----------------------|
| ...:CARNET ID. *...: | ...:EXPEDIDO *...: | ...:NOMBRE *...: | |
| 11112220 | COCHABAMBA | LUIS FERNANDO | |
| ...:PATERNO...: | ...:MATERNO...: | ...:FECHA NACIMIENTO *...: | |
| TICONA | MALDONADO | 02/09/1990 | |
| ...:GENERO *...: | ...:ESTADO CIVIL *...: | ...:CORREO *...: | ...:TELEFONO...: |
| MASCULINO | SOLTERO(A) | luis@gmail.com | Ingresar telefono... |
| ...:CELULAR *...: | ...:GESTION INGRESO *...: | ...:DIRECCION DOMICILIO /ZONA/CALLE/AVENIDA/NUMERO/ ...: | |
| 71231231 | 2020 | NINGUNO | |
| ...:SIMBOLO PROF. *...: | ...:PROFESION...: | | |
| LIC. | LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE | | |

Paso 3 Cambiar estado: En siguiente botón nos permite cambiar de estado de la siguiente manera.

The screenshot shows a modal window with a green checkmark icon and the text "NOTA! EXITOSAMENTE MODIFICADO EL ESTADO" and an "OK" button. In the background, a table titled "REGISTRO DOCENTE" is visible with the following data:

| # | CARNET | NOMBRE | PROFESION | ESTADO | FECHA | Accion |
|---|--------------|--------------------------------|--|----------|-----------|--------|
| 1 | 11112220 CBB | | LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE | inactivo | 04/oct/20 | Accion |
| 2 | 11112279 LP | | LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE | activo | 04/oct/20 | Accion |
| 3 | 123123123 LP | LIC. PAOLA MONTECINO MALDONADO | LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE | activo | 16/oct/20 | Accion |
| 4 | 555555 LP | LIC. ZENON PARI CALLE | PROFESOR EN PRIMARIA COMUNITARIA | activo | 05/nov/20 | Accion |

Paso 4 Asignar asignaturas: En el siguiente botón nos permite administrar las asignaturas del docente, donde nos presentara un interfaz de la siguiente manera:

ADMINISTRACION DE ASIGNATURAS DOCENTE

← SALIR
+ ASIGNAR ASIGNATURA

CARNET DE ID. 11112220 CBB

NOMBRE LIC. LUIS FERNANDO

APELLIDOS TICONA MALDONADO

PROFESION LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE

| # | TIPO DE AREA | NIVEL DE CURSO | NOMBRE DE ASIGNATURA | ESTADO | |
|---|------------------------|---------------------|-----------------------|--------|--|
| 1 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | PRIMERO DE PRIMARIA | LENGUAJE (leng) | activo | |
| 2 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | PRIMERO DE PRIMARIA | MATEMATICAS (MAT-1) | activo | |
| 3 | VIDA TIERRA TERRITORIO | PRIMERO DE PRIMARIA | PSICOLOGIA (PSI-1) | activo | |
| 4 | VIDA TIERRA TERRITORIO | PRIMERO DE PRIMARIA | CIVICA (CIV-1) | activo | |

3.6.4 Submódulo administración de asignaturas docente

En este módulo presentamos el registro de docente, de la siguiente manera.

INICIO > Registro docente

ADMINISTRACION DE ASIGNATURAS DOCENTE

← SALIR + ASIGNAR ASIGNATURA

Paso 1 agregar nuevas asignaturas

CARNET DE ID. 11112220 CBB NOMBRE LIC. L

APELLIDOS TICONA MALDONADO PROFESION LIC Y DEPORTE

| # | TIPO DE AREA | NIVEL DE CURSO | NOMBRE DE ASIGNATURA | ESTADO | |
|---|------------------------|---------------------|----------------------|--------|---|
| 1 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | PRIMERO DE PRIMARIA | LE | activo |    |
| 2 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | PRIMERO DE PRIMARIA | M | activo |    |
| 3 | VIDA TIERRA TERRITORIO | PRIMERO DE PRIMARIA | | |    |

Paso 2 visualizar detalles

Paso 3 cambiar estado

Paso 4 eliminar asignatura

Paso 1 Asignar asignaturas: En este botón nos permite presentar un formulario de agregar nuevas asignaturas a los docentes de la siguiente manera.

AGREGAR NUEVOS ASIGNATURA

FORMULARIO DE ASIGNATURAS

....SELECCIONA NIVEL:....

SEGUNDO DE PRIMARIA

....SELECCIONAR PARALELO:....

PARALELO A (MAÑANA)

....SELECCIONAR GESTION:....

2020

NOMBRE DE ASIGNATURA

CIENCIAS TECNOLOGÍA Y PRODUCCION (TECNICA TECNOLOGICA GENERAL)

CIENCIAS TECNOLOGÍA Y PRODUCCION (MATEMATICA)

Paso 2 Visualizar a detalle: El siguiente botón nos visualiza a detalle el nivel, área, asignatura, paralelo y sus respectivos horarios nos permite presentar un interfaz de formulario de la siguiente manera.

The screenshot shows a modal window titled "VISUALIZAR DETALLES" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields:

- NIVEL : PRIMERO DE PRIMARIA
- TIPO DE AREA : COMUNIDAD Y SOCIEDAD
- ASIGNATURA : LENGUAJE (leng)
- PARALELO : PARALELO A
- TURNO : MAÑANA
- DIA : 08:00 - 09:30
- HORARIO : LUNES
- PARALELO : PARALELO A
- TURNO : MAÑANA
- DIA : 08:00 - 09:30
- HORARIO : MARTES

Paso 3 Cambiar estado: En siguiente botón nos permite cambiar de estado de la siguiente manera.

The screenshot shows the "Registro docente" interface with a modal window displaying a success message:

NOTA!
EXITOSAMENTE MODIFICADO EL ESTADO

Below the message is an "OK" button. In the background, a table lists subjects and their status:

| # | TIPO DE AREA | NIVEL | ASIGNATURA | ESTADO | Acciones |
|---|------------------------|---------------------|-----------------------|----------|--------------------------------|
| 1 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | PRIMERO DE PRIMARIA | MATEMATICAS (MAT-1) | activo | [Ocultar] [Activar] [Eliminar] |
| 2 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | PRIMERO DE PRIMARIA | MATEMATICAS (MAT-1) | inactivo | [Ocultar] [Activar] [Eliminar] |
| 3 | VIDA TIERRA TERRITORIO | PRIMERO DE PRIMARIA | PSICOLOGIA (PSI-1) | activo | [Ocultar] [Activar] [Eliminar] |

Paso 4 Eliminar asignaturas asignadas al docente: Por último, el siguiente botón nos permite eliminar las asignaturas asignadas al docente, donde nos presentara un panel de advertencia de la siguiente manera.

The screenshot shows the "Registro docente" interface with a modal window displaying a warning message:

NOTA!
ESTA SEGURO QUE DESEA ELIMINAR EL DATO?

Below the message are two buttons: "CANCELAR" and "ACEPTAR". In the background, the same table as in the previous screenshot is visible.

3.6.5 Submódulo administración de tutor encargado

En este módulo presentamos administración de tutor encargado, de la siguiente manera.

INICIO > Asignación tutor

ADMINISTRACION DE TUTOR ENCARGADO

Mostrar registros Buscar:

| # | CARNET ID | NOMBRE Y APELLIDOS | CELULAR | DOMICILIO | ESTADO | |
|---|-------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------|----------------------------|
| 1 | 2017722 LP | SONIA MAMANI QUISPE | 68564344 | ZONA SANTIAGO AV. ALAMOS | activo | Estudiante |
| 2 | 6334254 LP | ROXANA CONDORI QUISPE | 74645643 | INICUA B/CALLE EDUARDO FEDERICO/#89 | activo | Estudiante |
| 3 | 6543223 LP | FAVIO QUISBERT APAZA | 75465433 | INICUA A/CALLE BENITO PARDO/#23 | activo | Estudiante |
| 4 | 11112279 LP | MONIKA FLORES MERCADO | 26623423 | EL ALTO AV. ALAMOS | activo | Estudiante |
| 5 | 8886544 LP | MERLINA MAMANI QUISBERTH | 67745674 | INICUA A/CALLE SAN LUIS/#89 | activo | Estudiante |

Note: A callout box points to the 'Estudiante' button in the first row, containing the text: 'Paso 1 visualiza estudiante'

Paso 1 Visualiza estudiante: En este botón nos permite visualizar al tutor y su correspondiente estudiante de la siguiente manera.

TUTOR ENCARGADO

[VOLVER](#)

CARNET ID : 2017722 LP NOMBRE Y APELLIDO : SONIA MAMANI QUISPE

| # | CARNET ID | NOMBRE Y APELLIDOS | CELULAR | GESTION |
|---|-------------|----------------------|---------|---------|
| 1 | 10012839 LP | GABRIEL MARCA QUISPE | 0 | 2020 |

3.6.5 Submódulo búsqueda de estudiante

En este módulo presentamos la búsqueda de estudiante, por nombre y cedula de identidad de la siguiente manera.

Busquedas de estudiante

Buscar carnet de identidad estudiante

gabrl

GABRIEL MARCA QUISPE (10012839)

INICIO > Busquedas estudiante

Busquedas de estudiante

Buscar carnet de identidad estudiante

GABRIEL MARCA QUISPE

| # | NOMBRE Y APELLIDOS | GESTION | NIVEL | |
|---|----------------------|---------|--------------------|--|
| 1 | GABRIEL MARCA QUISPE | 2020 | PRIMERO DE PRIMARI | MODIFICAR VISUALIZAR REPORTE PDF |

Paso 1 modificar datos estudiante

Paso 2 visualizar área, curso y asignatura

Paso 3 reporte de inscripción

Paso 1 Modifica datos del estudiante: En este botón nos permite realizar las modificaciones del estudiante de la siguiente manera.

MODIFICAR DATOS DE ESTUDIANTE

DATOS DEL ESTUDIANTE :

...CARNET ID. *...: 10012839 ...EXPEDIDO *...: LA PAZ ...NOMBRE *...: GABRIEL

...PATERNO...: MARCA ...MATERNO...: QUISPE ...FECHA NACIMIENTO *...: 23/02/2012

...LUGAR DE NACIMIENTO / Departamento / Provincia / Ciudad / *...: LA PAZ, MURILLO, EL ALTO

...GENERO *...: MASCULINO ...ESTADO CIVIL *...: SOLTERO(A) ...CORREO *...: Ingresar correo electronico... ...TELEFONO...: Ingresar telefon...

...CELULAR *...: 0 ...CODIGO *...: 706500152012 ...GESTION INGRESO *...: 2020

...DEPARTAMENTO *...: LA PAZ ...PROVINCIA *...: CARANAVI ...LOCALIDAD *...: JosÉ Carrasco

...DIRECCION DOMICILIO /ZONA/CALLE/AVENIDA/NUMERO/ ...: ZONA SANTIAGO AV. ALAMOS

Paso 2 Visualiza asignaturas del estudiante: En este botón nos permite mostrar a detalle las asignaturas del estudiante inscrito de la siguiente manera.

Busquedas de estudiante

[← SALIR](#)

CARNET ID. : 10012839 LP **NOMBRE Y AP. :** GABRIEL MARCA QUISPE

| | | | |
|--|---------------------|---|----------------------------------|
| | PRIMERO DE PRIMARIA | AREA : COMUNIDAD Y SOCIEDAD | ASIGNATURA : MATEMATICAS |
| | PRIMERO DE PRIMARIA | AREA : COMUNIDAD Y SOCIEDAD | ASIGNATURA : LENGUAJE |
| | PRIMERO DE PRIMARIA | AREA : CIENCIAS TECNOLOGÍA Y PRODUCCION | ASIGNATURA : TECNICA TECNOLOGICA |
| | PRIMERO DE PRIMARIA | AREA : CIENCIAS TECNOLOGÍA Y PRODUCCION | ASIGNATURA : MATEMATICA |
| | PRIMERO DE PRIMARIA | AREA : VIDA TIERRA TERRITORIO | ASIGNATURA : PSICOLOGIA |
| | PRIMERO DE PRIMARIA | AREA : VIDA TIERRA TERRITORIO | ASIGNATURA : HISTORIA |
| | PRIMERO DE PRIMARIA | AREA : VIDA TIERRA TERRITORIO | ASIGNATURA : CIVICA |

Paso 3 Reporte de boleta de inscripción: En este botón nos permite visualizar la boleta de inscripción del estudiante en formato Pdf.

BOLETA DE INSCRIPCION ESTUDIANTE-20201123_1043 1 / 1



SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA
SUB SISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR
UNIDAD EDUCATIVA: INICUA - BOLIVIA

10012839 LP GABRIEL MARCA QUISPE
CARNET ID. **NOMBRE Y APELLIDOS**

MASCULINO SOLTERO 0
GENERO **ESTADO CIVIL** **CELULAR**

MAÑANA **CORREO ELECTRONICO**

Educacion Primaria Comunitaria Vocacional PRIMERO DE PRIMARIA PARALELO A
NIVEL **CURSO** **PARALELO**

| # | TIPO DE AREA | ASIGNATURA | FECHA |
|---|----------------------------------|----------------------------|------------|
| 1 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | LENGUAJE (lng) | 23/11/2020 |
| 2 | COMUNIDAD Y SOCIEDAD | MATEMATICAS (MAT-1) | 23/11/2020 |
| 3 | VIDA TIERRA TERRITORIO | CIVICA (CIV-1) | 23/11/2020 |
| 4 | VIDA TIERRA TERRITORIO | HISTORIA (HIS-1) | 23/11/2020 |
| 5 | VIDA TIERRA TERRITORIO | PSICOLOGIA (PSI-1) | 23/11/2020 |
| 6 | CIENCIAS TECNOLOGÍA Y PRODUCCION | MATEMATICA (MAT) | 23/11/2020 |
| 7 | CIENCIAS TECNOLOGÍA Y PRODUCCION | TECNICA TECNOLOGICA (TT) | 23/11/2020 |

3.6.6 Submódulo cargar nota docente

En este módulo presentamos cargar notas al sistema, para ello se debe seleccionar la gestión, seleccionar nivel de curso y finalmente seleccionar la asignatura de la siguiente manera.

The screenshot shows the 'Cargar Notas' interface. At the top, there are three dropdown menus: 'SELECCIONAR GESTION' (2020), 'SELECCIONAR NIVEL' (CUARTO DE SECUNDARIA), and 'SELECCIONAR ASIGNATURA' (MATEMATICA (MAT)). Below these is a table with columns: '#', 'NOMBRE Y APELLIDOS', 'NIVEL', 'CARGAR NOTAS', and 'Accion'. The first row shows a student named 'TEOFILO CONDORI'. A callout box labeled 'Paso 1 cargar notas' points to the 'CARGAR NOTAS' button. Another callout box labeled 'Paso 2 reporte en .pdf de estudiantes del docente' points to the 'LISTA DE ESTUDIANTES (pdf)' option. A third callout box labeled 'Paso 3 reporte en .xls de estudiantes del docente' points to the 'LISTA DE ESTUDIANTES (excel)' option.

Paso 1 Cargar las notas: En este botón nos permite subir las notas del estudiante al sistema de la siguiente manera.

AGREGAR NOTA A ESTUDIANTE

← SALIR
🖨️ IMPRIMIR REPORTE PDF
🔄 ACTUALIZAR

DOCENTE A CARGO : LIC. TEOFILO CONDORI QUISPE

ASIGNATURA : MATEMATICA MAT

PARALELO : PARALELO A

TURNO : MAÑANA

Mostrar 20 registros Buscar:

| # | CANET | NOMBRE Y APELLIDOS | 1ER TRIMESTRE | 2DO TRIMESTRE | 3ER TRIMESTRE | TOTAL | TEXTUAL |
|---|-------------|-------------------------|---------------|---------------|---------------|-------|-----------|
| 1 | 23212335 LP | JHOVANA MIRANDA CUELLAR | 89 | 78 | 70 | 79 | APROBADO |
| 2 | 66645332 LP | FEDERICO JALLASI MAMANI | 89 | 45 | | 45 | REPROBADO |

Una vez realizado la subida de notas del estudiante, el docente podrá imprimir el reporte de las notas.

NOTAS DE ESTUDIANTES-20201123_1050 1 / 1



SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA
SUB SISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR
UNIDAD EDUCATIVA: INICUA - BOLIVIA

LIC. TEOFILO CONDORI QUISPE MATEMATICA MAT
DOCENTE A CARGO **ASIGNATURA**

CUARTO DE SECUNDARIA PARALELO A MAÑANA
CURSO **PARALELO** **TURNO**

| # | CODIGO RUDE | CARNET | NOMBRES Y APELLIDOS | TRIMESTRAL | | | TOTAL | RESULTADO |
|---|--------------|-------------|-------------------------|------------|---------|--------|-------|-----------|
| | | | | PRIMER | SEGUNDO | TERCER | | |
| 1 | 888753322210 | 23212335 LP | JHOVANA MIRANDA CUELLAR | 89 | 78 | 70 | 79 | APROBADO |
| 2 | 655444323229 | 66645332 LP | FEDERICO JALLASI MAMANI | 89 | 45 | | xx | xxxx |

Paso 2 reporte de estudiantes de la asignatura: En este botón nos permite mostrar en formato .pdf todos sus estudiantes inscritos con el docente.

S-20201123_1031 1 / 1



SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA
SUB SISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR
UNIDAD EDUCATIVA: INICUA - BOLIVIA

MATEMATICA (MAT) CUARTO DE SECUNDARIA
ASIGNATURA **CURSO**

PARALELO A MAÑANA 23-11-2020 10:11:31
PARALELO **TURNO** **FECHA**

| # | CODIGO RUDE | CARNET | NOMBRES | PATERNO | MATERNO | CELULAR | FECHA |
|---|--------------|-------------|----------|---------|---------|----------|------------|
| 1 | 888753322210 | 23212335 LP | JHOVANA | MIRANDA | CUELLAR | 78653222 | 09-11-2020 |
| 2 | 655444323229 | 66645332 LP | FEDERICO | JALLASI | MAMANI | 0 | 12-11-2020 |

Paso 3 reporte de estudiantes de la asignatura: En este botón nos permite mostrar en formato .xls todos sus estudiantes inscritos con el docente.

Lista-estudiantes (5).xls - Excel

Archivos Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? Compartir

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

E11

| LISTA DE ESTUDIANTES | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------|----------|---------|----------|------------|--------------|-----------|-------|
| ASIGNATURA: | MATEMATICA (MAT) | | | PARALELO | PARALELO A | TURNO | MAÑANA | |
| # | CARNET | NOMBRE | PATERNO | MATERNO | CELULAR | CODIGO | FECHA | FIRMA |
| 1 | 23212335 LP | JHOVANA | MIRANDA | CUELLAR | 78653222 | 888753322210 | 09/nov/20 | |
| 2 | 66645332 LP | FEDERICO | JALLASI | MAMANI | 0 | 655444323229 | 12/nov/20 | |

3.6.7 Submódulo búsqueda de docente

En este módulo presentamos la búsqueda de docente, por nombre y apellidos de la siguiente manera.

Busquedas docente

Buscar por nombre y apellido

[TEOFILO CONDORI QUISPE \(6787980\)](#)

Una vez encontrado al docente, se visualizará de la siguiente manera:

Busquedas docente

Buscar por nombre y apellido

| # | GESTION | TIPO NIVEL | NIVEL DE CURSO | A SIGNATURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|-----------------------|-------------|--|---------------------|---------|----------|-------|--|---------------|------------|--------|--|---------------|------------|--------|------------------------|---------------|------------|--------|------------------------|
| 1 | 2020 | Educacion Secundaria Comunitaria Productiva | SEGUNDO DE SECUNDARIA | MATEMATICA | <table border="1"><thead><tr><th>dia</th><th>horario</th><th>paralelo</th><th>turno</th></tr></thead><tbody><tr><td>VIERNES</td><td>09:30 - 11:00</td><td>PARALELO A</td><td>MAÑANA</td></tr><tr><td>MIERCOLES</td><td>09:30 - 11:00</td><td>PARALELO A</td><td>MAÑANA</td></tr><tr><td>MARTES</td><td>11:00 - 12:30</td><td>PARALELO A</td><td>MAÑANA</td></tr></tbody></table> | dia | horario | paralelo | turno | VIERNES | 09:30 - 11:00 | PARALELO A | MAÑANA | MIERCOLES | 09:30 - 11:00 | PARALELO A | MAÑANA | MARTES | 11:00 - 12:30 | PARALELO A | MAÑANA | Accion |
| dia | horario | paralelo | turno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIERNES | 09:30 - 11:00 | PARALELO A | MAÑANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MIERCOLES | 09:30 - 11:00 | PARALELO A | MAÑANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MARTES | 11:00 - 12:30 | PARALELO A | MAÑANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2020 | Educacion Secundaria Comunitaria Productiva | TERCERO DE SECUNDARIA | MATEMATICA | <table border="1"><thead><tr><th>dia</th><th>horario</th><th>paralelo</th><th>turno</th></tr></thead><tbody><tr><td>JUEVES</td><td>09:30 - 11:00</td><td>PARALELO A</td><td>MAÑANA</td></tr><tr><td></td><td>11:00 -</td><td>PARALELO</td><td></td></tr></tbody></table> | dia | horario | paralelo | turno | JUEVES | 09:30 - 11:00 | PARALELO A | MAÑANA | | 11:00 - | PARALELO | | Accion | | | | |
| dia | horario | paralelo | turno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUEVES | 09:30 - 11:00 | PARALELO A | MAÑANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 11:00 - | PARALELO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 2020 | Educacion Secundaria Comunitaria Productiva | CUARTO DE SECUNDARIA | MATEMATICA | <table border="1"><tbody><tr><td colspan="4">CARGAR NOTAS</td></tr><tr><td colspan="4">LISTA DE ESTUDIANTES (pdf)</td></tr><tr><td colspan="4">LISTA DE ESTUDIANTES (excel)</td></tr></tbody></table> | CARGAR NOTAS | | | | LISTA DE ESTUDIANTES (pdf) | | | | LISTA DE ESTUDIANTES (excel) | | | | Accion | | | | |
| CARGAR NOTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LISTA DE ESTUDIANTES (pdf) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LISTA DE ESTUDIANTES (excel) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Ver en 3.6.6 Sub-módulo cargar nota docente

3.7 Módulo de reportes.

En estos módulos de reportes podremos enfatizar todos los reportes en formato Pdf, de la siguiente manera.

3.7.1 Reporte de estudiantes inscritos por gestión.

En este módulo reporte nos permite imprimir los estudiantes inscritos por gestión, nivel, curso y paralelo de la siguiente manera:

Reporte de estudiantes inscritos: Debes seleccionar gestión, nivel, curso y finalmente paralelo, luego clic en el botón generar.

Y finalmente en el botón lista de estudiantes mostrara el reporte en formato .pdf

REPORTE DE ESTUDIANTES

Campos Obligatorios (*)

...:GESTIÓN*...
2020

...:NIVEL*...
Educacion Secundaria Comunitaria Productiva

...:CURSO*...
TERCERO DE SECUNDARIA

...:PARALELO *...
PARALELO A

GENERAR

LISTA DE ESTUDIANTES 1

| # | CARNET ID. | NOMBRE Y APELLIDOS | NIVEL DE CURSO | FECHA | ACCIONES |
|---|-------------|----------------------------|-----------------------|------------------------|---|
| 1 | 45653432 LP | JORGE MAMANI MIRANDA | TERCERO DE SECUNDARIA | 6 de noviembre de 2020 | Libretas 2 |
| 2 | 32144232 LP | LUIS YUJRA QUISPE | TERCERO DE SECUNDARIA | 7 de noviembre de 2020 | Libretas |
| 3 | 09543434 LP | DOCER JUNIOR MAMANI MAMANI | TERCERO DE SECUNDARIA | 8 de noviembre de 2020 | Libretas |

1 Donde podemos apreciar el modelo de reporte de la siguiente manera, en el cual se puede visualizar por gestión, nivel de educación, año de escolaridad y el paralelo.

Lista de Estudiantes 1 / 1



SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA
SUB SISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR
UNIDAD EDUCATIVA: INICUA
ESTUDIANTES INSCRITOS - GESTIÓN 2020

| No | Código Rude | Carnet | Nombre Completo | Género | Fecha Nacimiento | Lugar Nacimiento | Matrícula |
|--|--------------|-----------|----------------------------|-----------|------------------|-------------------------|-----------|
| Educación Secundaria Comunitaria Productiva | | | | | | | |
| MAÑANA | | | | | | | |
| Año de Escolaridad: TERCERO DE SECUNDARIA | | | | | | | |
| Paralelo: PARALELO A | | | | | | | |
| 1 | 888864543456 | 45653432 | JORGE MAMANI MIRANDA | MASCULINO | 2007-09-25 | LA PAZ/ MURILLO/EL ALTO | EFFECTIVO |
| 2 | 565665656562 | 32144232 | LUIS YUJRA QUISPE | MASCULINO | 2001-05-22 | LA PAZ/MURILLO/EL ALTO | EFFECTIVO |
| 3 | 888876533330 | 89543431 | ROGER JUNIOR MAMANI MAMANI | MASCULINO | 2000-07-19 | LA PAZ/MURILLO/EL ALTO | EFFECTIVO |
| 4 | 888876533330 | 895434323 | ROGER JUNIOR MAMANI FLORES | MASCULINO | 2000-07-19 | LA PAZ/MURILLO/EL ALTO | EFFECTIVO |

2 Libreta Electrónica: En esta opción te permite generar la libreta electrónica de cada estudiante.

Libreta Electronica 1 / 1



Libreta Escolar Electrónica
Educación Secundaria Comunitaria Productiva

Unidad Educativa: INICUA
 Distrito Escolar: INICUA
 Turno: MAÑANA

Departamento: LA PAZ
 Dependencia: FISCAL
 Gestión: 2020

Rango de Valoración de las Dimensiones

| Valoración Cualitativa | ED | Valoración Cuantitativa |
|------------------------|----|-------------------------|
| En desarrollo | ED | Hasta 50 |
| Desarrollo aceptable | DA | 51 - 68 |
| Desarrollo óptimo | DO | 69 - 84 |
| Desarrollo pleno | DP | 85 - 100 |



| Código Rude: 888864543456 Apellidos y Nombres: MAMANI MIRANDA JORGE Año de Escolaridad: TERCERO DE SECUNDARIA Gestión: 2020 | | | | | | |
|---|--------------------|-------------------------|---------------|---------------|----------------|--------|
| Evaluación (Ser, Saber, Hacer y Decidir) | | | | | | |
| Campos de Saberes y Conocimientos | Áreas Curriculares | Valoración Cuantitativa | | | | |
| | | 1er Trimestre | 2do Trimestre | 3er Trimestre | PROMEDIO ANUAL | |
| VIDA TIERRA TERRITORIO | FISICA | xx | xx | xx | xx | xxxxxx |
| | MATEMATICA | xx | xx | xx | xx | xxxxxx |
| | FISICA | xx | xx | xx | xx | xxxxxx |
| | LENGUAJE | xx | xx | xx | xx | xxxxxx |
| | EDUCACION FISICA | xx | xx | xx | xx | xxxxxx |
| COSMOS Y PENSAMIENTO | ARTES PLASTICAS | xx | xx | xx | xx | xxxxxx |

Firma Maestro/Maestra
Firma Director/Directora
Sello Unidad Educativa

3.7.2 Reporte Boletín Centralizador

En este módulo nos permite imprimir el boletín centralizador anual, de todo el estudiante que se inscribieron en la gestión académica.

Para ello se debe seleccionar la **gestión** que se desea imprimir y finalmente clic en **buscar** de la siguiente manera:

INICIO > Boletín Centralizador - Unidad Educativa Inicua

Boletín Centralizador

GESTIÓN: 2020

BUSCAR

Una vez seleccionado la gestión le mostrara por nivel, grado, paralelo, turno, número de estudiantes y la opción para imprimir el boletín promoción anual

DESCARGAR BOLETÍN CENTRALIZADOR

| NIVEL | GRADO | PARALELO | TURNO | ESTUDIANTES | OPCION |
|---|-----------------------|------------|--------|-------------|---------------------------------------|
| Educacion Inicial en Familia Comunitaria | KINDER | PARALELO A | MAÑANA | 1 | Boletín Centralizador |
| Educacion Primaria Comunitaria Vocacional | PRIMERO DE PRIMARIA | PARALELO A | MAÑANA | 1 | Boletín Centralizador |
| Educacion Secundaria Comunitaria Productiva | PRIMERO DE SECUNDARIA | PARALELO A | MAÑANA | 3 | Boletín Centralizador |
| Educacion Secundaria Comunitaria Productiva | SEGUNDO DE SECUNDARIA | PARALELO A | MAÑANA | 3 | Boletín Centralizador |
| Educacion Secundaria Comunitaria Productiva | TERCERO DE SECUNDARIA | PARALELO A | MAÑANA | 4 | Boletín Centralizador |
| Educacion Secundaria Comunitaria Productiva | CUARTO DE SECUNDARIA | PARALELO A | MAÑANA | 1 | Boletín Centralizador |

Se puede apreciar el boletín de promoción anual en formato .Pdf para luego ser impreso.

Boletín Centralizador 1 / 1



BOLETÍN DE PROMOCIÓN ANUAL

EDUCACION SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA



GESTIÓN: 2020

NIVEL: EDUCACION SECUNDARIA COMUNITARIA PROD

UNIDAD EDUCATIVA: INICUA

DEPARTAMENTO: LA PAZ

AÑO DE ESCOLARIDAD: PRIMERO DE SECUNDARIA

DIRECTOR(A): 866899-JUAN CARLOS MAMANI CHAMBI

DISTRITO: INICUA

PARALELO: PARALELO A

DIRECCIÓN: COMUNIDAD INICUA

CODIGO SE: 8323232

TURNO: MAÑANA

TELEFONOS: 79887848

Campos y Areas de Saberes y Conocimientos

| Nro | Apellidos y Nombres | | | | Codigo Rude | Genero | Fecha Nac | Numeros CI | Estado Matricula | Cantidad Y Satisfacción | | | Cursos Terminados Y Productivos | | |
|-----|---------------------|---------|---------|---------|-------------|-----------|------------|------------|------------------|-------------------------|---------|---------|---------------------------------|-----|--|
| | Paterno | Materno | Nombres | | | | | | | CS | ING | AVM | MAI | TTG | |
| | P.Final | P.Final | P.Final | P.Final | | | | | | P.Final | P.Final | P.Final | P.Final | | |
| 1 | CONDORI | CALLE | SOFIA | | 8885755443 | FEMENINO | 2003-06-24 | 54635342 | PROMOVIDO | XX | XX | XX | XX | XX | |
| 2 | FERNANDEZ | CONDORI | RITA | | 88883332214 | FEMENINO | 2004-05-09 | 34212287 | PROMOVIDO | XX | XX | XX | XX | XX | |
| 3 | HUALICMA | CALLE | FAYO | | 8885665344 | MASCULINO | 2002-07-23 | 5627923 | PROMOVIDO | XX | XX | XX | XX | XX | |

| ESTADÍSTICA FINAL | | | | |
|-------------------------|----|----|-------|--|
| Estado Matricula | M | F | Total | |
| Promovido | XX | XX | XX | |
| Reprobados | XX | XX | XX | |
| No incorporado | XX | XX | XX | |
| Retiro Traslados | XX | XX | XX | |
| Retiro Abandono y Otros | XX | XX | XX | |

FIRMA Y SELLO MAESTRA(O) RESPONSABLE O SECRETARIA

FIRMA Y SELLO DIRECTOR(A)OR

FIRMA Y SELLO DIRECTOR(A)OR) DISTRITAL

Lugar y Fecha: LA PAZ, 23/06/20

3.8 Copia de base de datos.

En esta sesión nos permite realizar una copia de nuestra base de datos lo cual nos creara un archivo de zip con la fecha actual, la hora y minuto.

CONTROL EST.



U.E. INICUA

Administrador

- INICIO
- USUARIO <
- CONFIGURACION SYS <
- KARDEX <
- REPORTE <
- BACKUPS >
 - Copia de Seguridad
- Cerrar sesion

INICIO > Copia de Seguridad

Copia de Seguridad

La información es de suma importancia, es mucho mejor prevenir que lamentar. Es por ello que siempre recomiendo realizar respaldo periódicamente.

Para realizar la copia de seguridad haga clic en la imagen:



3.9 Perfil de usuario.

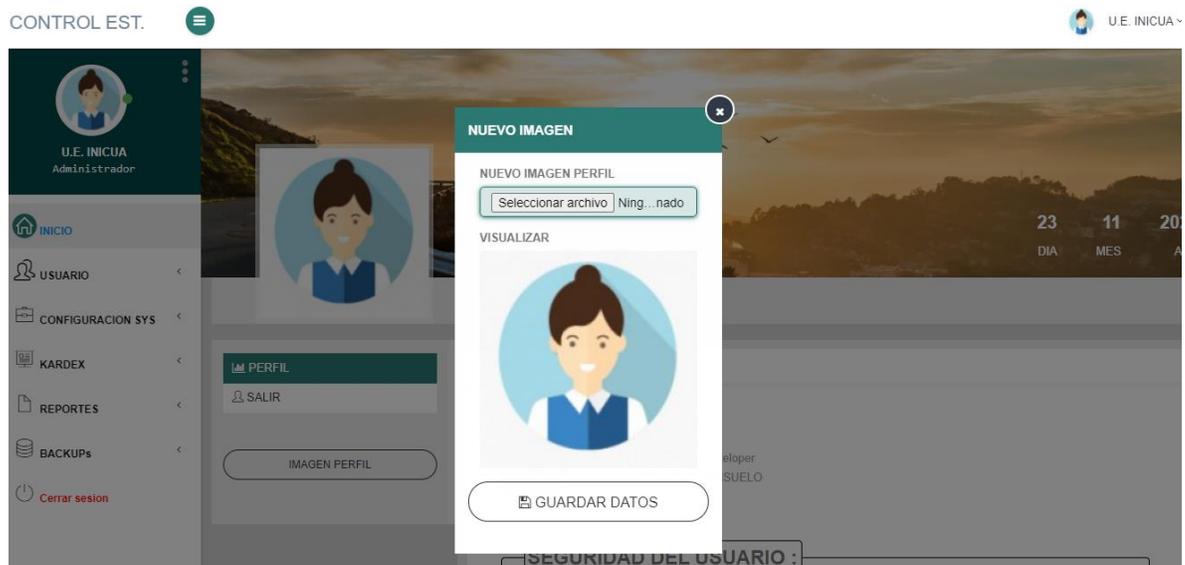
Para ingresar a nuestro perfil de usuario debemos dar clic a la opción configuración y nos brindara un panel de información.



Y nos direccionara a un panel de información.



Paso 1 Cambiar imagen perfil: En este botón si presionamos nos saldrá un formulario donde nos solicitará una imagen, para poder cargar, de la siguiente manera.



Paso 2 Cambiar usuario y contraseña: En este botón nos permite modificar nuestro usuario y nuestra contraseña por razones de seguridad.

INFORMACION



NOMBRE U.E.
APELLIDOS INICUA Developer
USUARIO 7004564_CONSUELO

SEGURIDAD DEL USUARIO :

...:NUEVO USUARIO:...

Ingresar usuario...

...:NUEVO CONTRASEÑA:...

Ingresar contraseña...

GUARDAR

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Se ha podido concluir con todos los requerimientos realizados en la Unidad Educativa Inicua. Como recomendaciones que se puede realizar, respecto al sistema es podemos mencionar que el administrador de sistema debe realizar copias de seguridad de base de datos cada fin de mes o cada medio año por razones de seguridad de la información. Y por otro lado también es recomendable usar navegadores actualizados como anteriormente mencionamos.