

# 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	1112220 CBB	LUIS FERNANDO TICONA MALDONADO	Estudiante kardex		Editar Eliminar Cambiar estado
2	1112221 LP	JUAN JAIME ME...	Estudiante		Reset
3	1112222 OR	JUAN FERNAND...	an		activo
4	1112223 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	DEVORA QUISBERT	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.

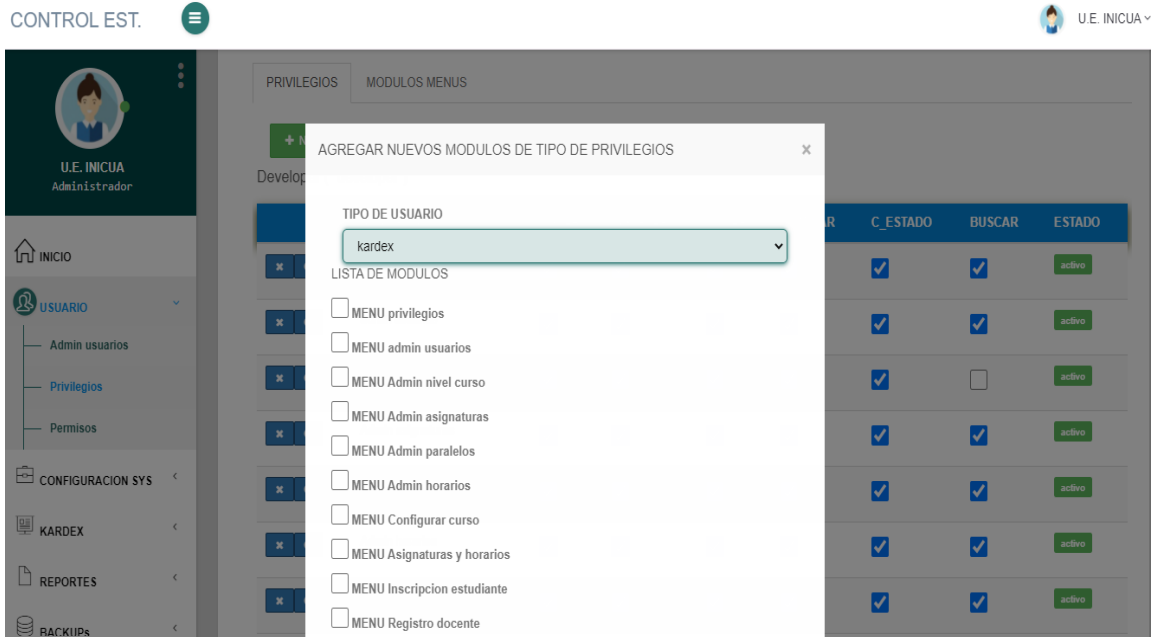


### 3.3 Módulo de administración de privilegios.

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

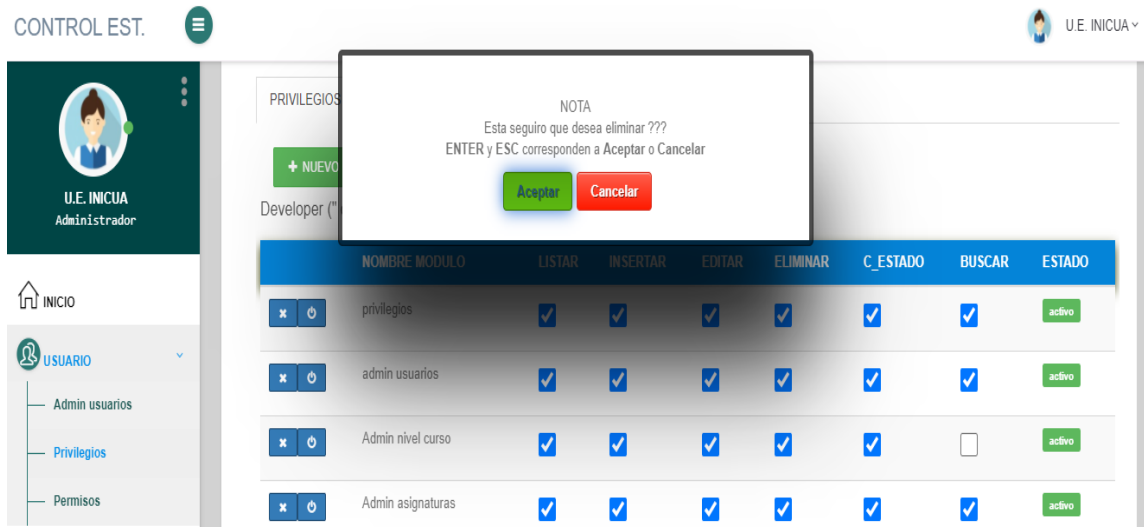


**Paso 1 Nuevo módulo:** En este botón nos permite crear un nuevo módulo de la siguiente manera.



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. On the left is a sidebar with navigation options: INICIO, USUARIO (Admin usuarios, Privilegios, Permisos), CONFIGURACION SYS, KARDEX, REPORTE, and BACKUP. The main area contains a table with the following columns: NOMBRE MODULO, LISTAR, INSERTAR, EDITAR, ELIMINAR, C\_ESTADO, BUSCAR, and ESTADO. The table lists several modules, all with their 'ESTADO' set to 'activo'. A red tooltip with the text 'Desactivado...' is positioned over the 'ESTADO' column of the 'Registro docente' row.

NOMBRE MODULO	LISTAR	INSERTAR	EDITAR	ELIMINAR	C_ESTADO	BUSCAR	ESTADO
privilegios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	activo
admin usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	activo
Admin nivel curso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	activo
Admin asignaturas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	activo
Admin paralelos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	activo
Admin horarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	activo
Configurar curso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	activo
Asignaturas y horarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	activo
Inscripcion estudiante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	activo
Registro docente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 'CONTROL EST.' interface with the same table as in Step 3. The 'ESTADO' column has been updated for three rows: 'Registro docente' is now 'Desactivado...' (highlighted in red), 'Inscripcion estudiante' is now 'Activado...' (highlighted in green), and 'Asignaturas y horarios' is now 'Activado...' (highlighted in green). The other rows remain 'activo'.

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

### 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.

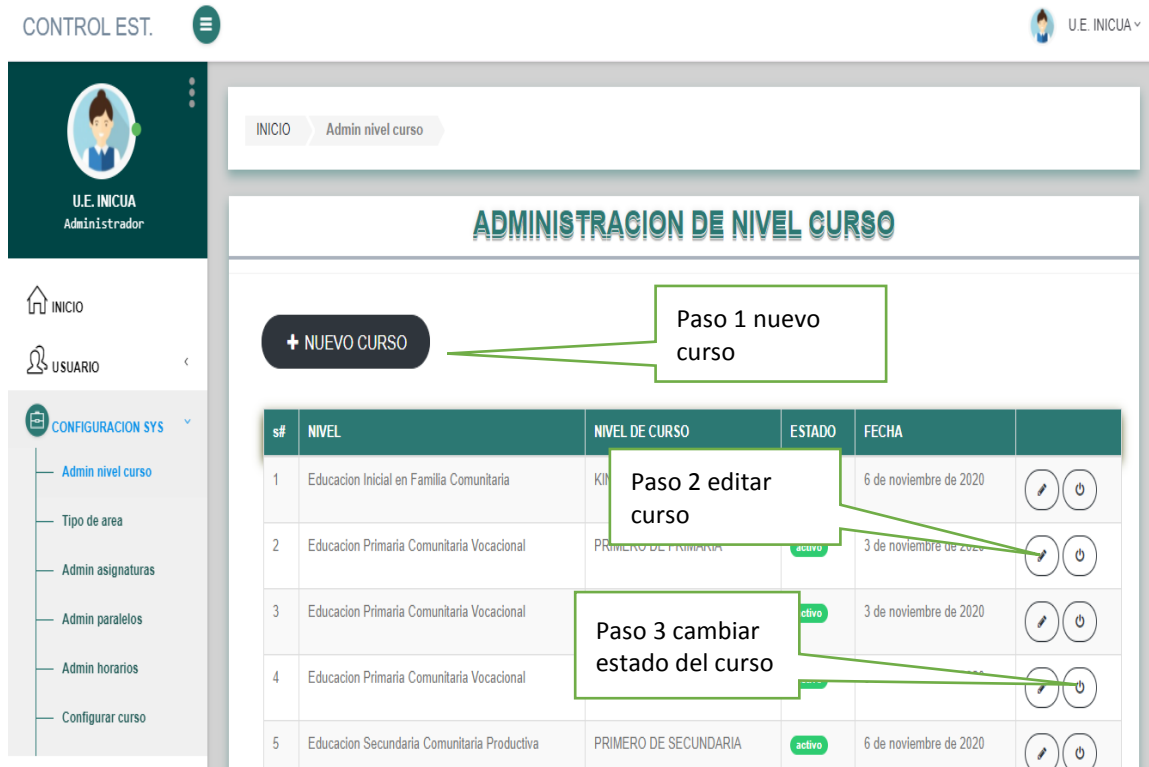


### 3.5 Módulo de configuración gestión académico

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 "Educación 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 "Educación 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	Educación I	KINDER	activo	6 de noviembre de 2020
2	Educación F		activo	3 de noviembre de 2020
3	Educación F		activo	3 de noviembre de 2020
4	Educación F		activo	9 de noviembre de 2020
5	Educación S		activo	6 de noviembre de 2020
6	Educación S		activo	6 de noviembre de 2020
7	Educación S		activo	6 de noviembre de 2020
8	Educación 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'. 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	

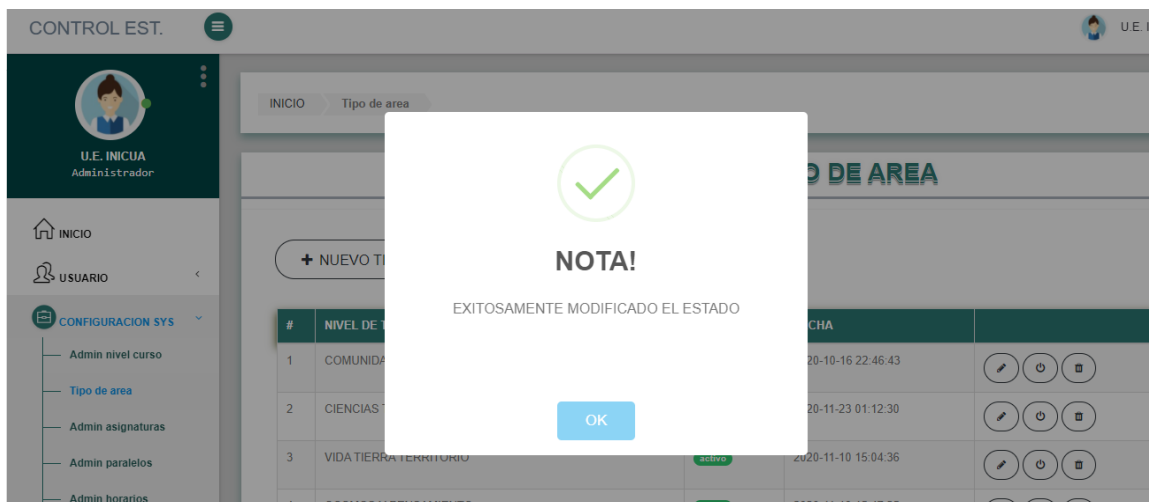
**Paso 1 Nuevo área:** En este botón nos permite presentar un formulario de crear un nuevo tipo de área de la siguiente manera.

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'.

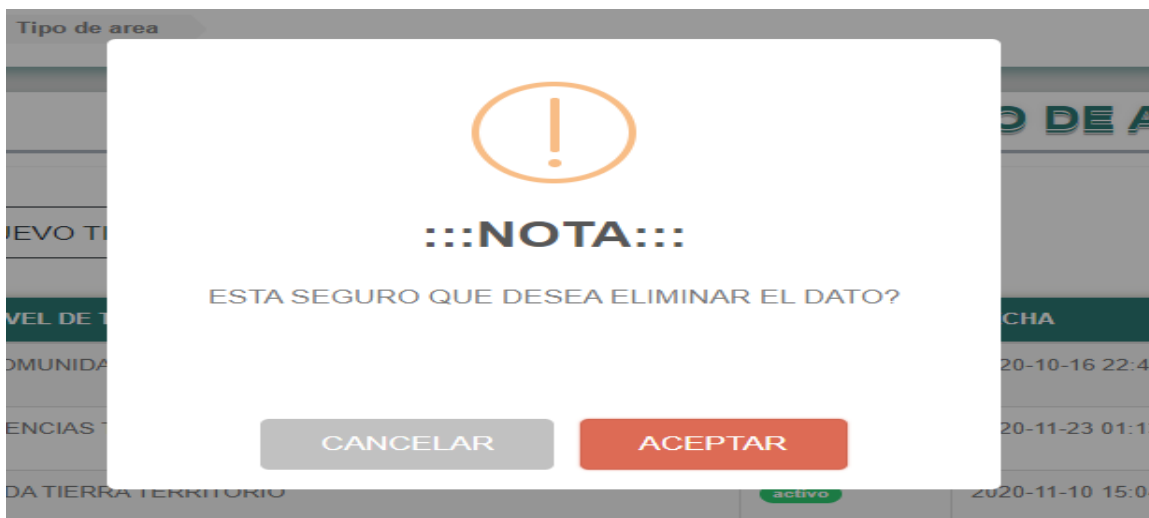
**Paso 2 Editar área:** El siguiente botón de editar tipo área, nos permite presentar un interfaz de formulario de la siguiente manera.

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	 

Annotations:

- Paso 1 nuevo asignatura (points to '+ NUEVO ASIGNATURA')
- Paso 2 editar asignatura (points to edit icon in row 1)
- Paso 3 cambiar estado de asignatura (points to power icon in row 1)
- Paso 4 eliminar asignatura (points to trash icon in row 2)

**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...: PRIMERO DE SECUNDARIA

...:SELECCIONA TIPO AREA...: COMUNIDAD Y SOCIEDAD

NOMBRE DE ASIGNATURA	SIGLA	
FISICA	FIS	

GUARDAR DATOS 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
<b>MODIFICAR DATOS ASIGNATURA</b>				
...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] [parar] [eliminar]
2	PARALELO B	inactivo	20	[editar] [parar] [eliminar]
3	PARALELO C	inactivo	6 de noviembre de 2020	[editar] [parar] [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

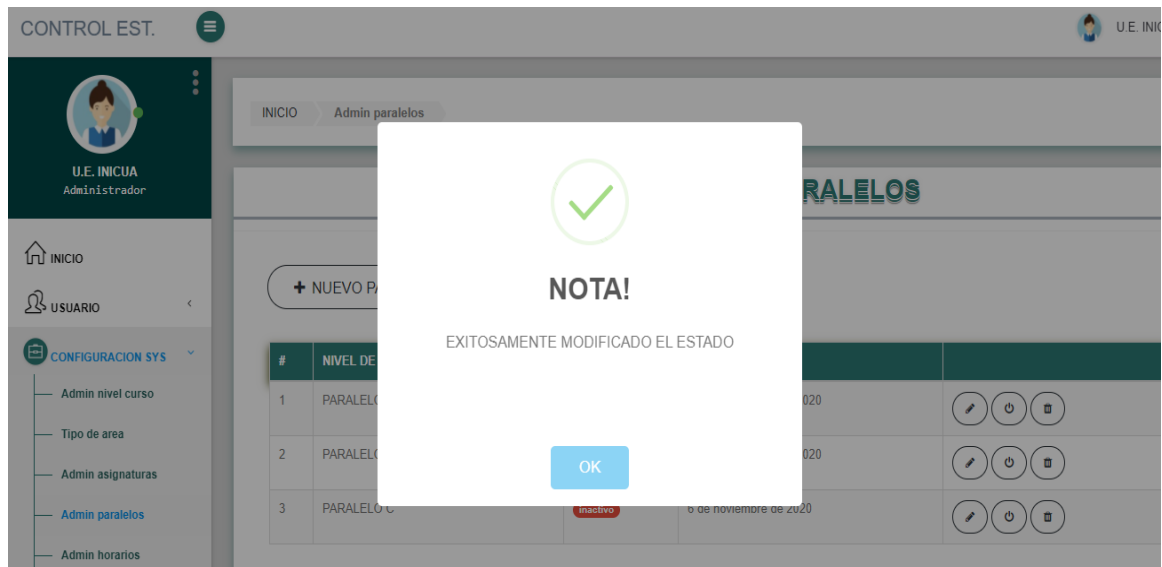
NOMBRE DE PARALELO

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 the 'CONFIGURACION DE CURSO' interface. At the top, there is a breadcrumb 'INICIO > Configurar curso'. Below the title, there is a '+ NUEVO CONFIGURACION' button (Step 1), a search bar 'Buscar: Search a user...', and a 'Mostrar 20 registros' dropdown. A table lists course configurations with columns: #, CUPO, NIVEL, TURNO, PARALELO, ESTADO, and actions. Callouts point to: Step 1 (button), Step 2 (edit icon), Step 3 (change status icon), and Step 4 (delete icon).

#	CUPO	NIVEL	TURNO	PARALELO	ESTADO	
1	77	TERCERO DE PRIMARIA	MAÑANA	PARALELO A	activo	[edit] [power] [trash]
2	35	PRIMERO DE SECUNDARIA				[change status] [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 the 'Configurar curso' modal with the title 'AGREGAR NUEVOS CONFIGURACION DE CURSO'. It contains four dropdown menus: 'SELECCIONA NIVEL' (SEGUNDO DE SECUNDARIA), 'SELECCIONA TURNO' (MAÑANA), 'SELECCIONA PARALELO' (PARALELO A), and 'AGREGAR CUPO' (25). At the bottom are 'GUARDAR DATOS' and 'CANCELAR' buttons.

**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
<b>MODIFICAR DATOS CONFIGURACION DE CURSO</b>			
...:SELECCIONA NIVEL:...			
PRIMERO DE SECUNDARIA			
...:SELECCIONA TURNO:...			
MAÑANA			
...:SELECCIONA PARALELO:...			
PARALELO A			
...:AGREGAR CUPO:...			
35			
<input type="button" value="GUARDAR DATOS"/>		<input type="button" value="CANCELAR"/>	

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

INICIO > Configurar curso

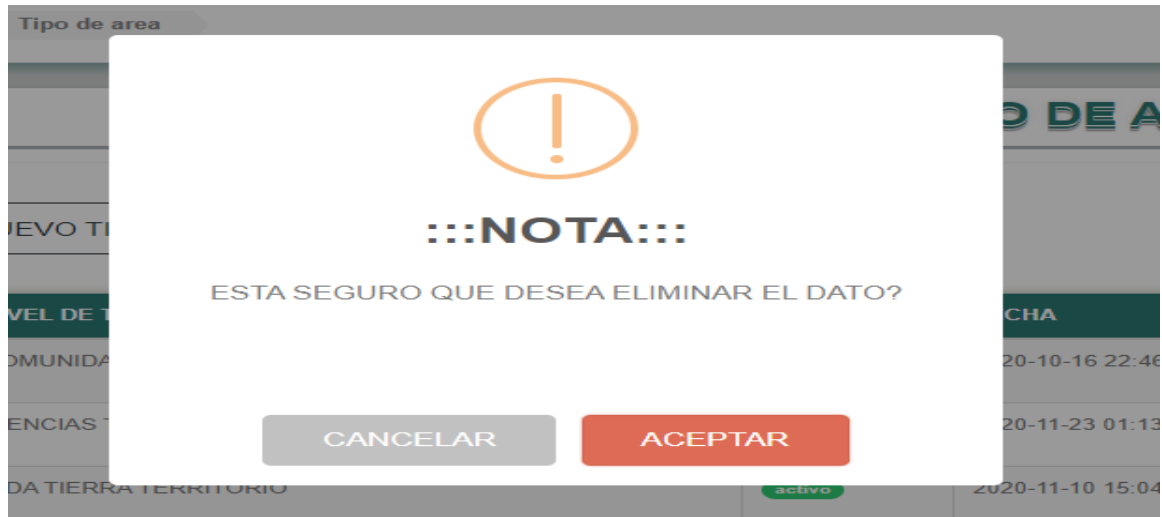


**NOTA!**

EXITOSAMENTE MODIFICADO EL ESTADO

#	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

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 1 Asignar nueva asignatura

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.

PRIMERO DE PRIMARIA

**ASIGNAR NUEVA ASIGNATURA**

NIVEL : PRIMERO DE PRIMARIA

TURNO : MAÑANA

PARALELO : PARALELO A

DIA : JUEVES

HORARIOS : 08:00 09:30

...:SELECCIONA ASIGNATURA:...  
MATEMATICA ( MAT )

GUARDAR DATOS CANCELAR

**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

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 :**



## Asignar curso estudiante

Buscar datos de estudiante

Q JUAN JAIME MERCADO LOPEZ

CARNET : 11112221 LP      NOMBRE APELLIDO : JUAN JAIME MERCADO LOPEZ

GENERO : MASCULINO      ESTADO CIVIL : SOLTERO )

#	GESTION	TIPO NIVEL	NIVEL	CANTIDAD ASIG.	
1	2020	Educacion Secundaria Comunitaria Productiva	PRIMERO DE SECUNDARIA	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>GENERAR A SIGNATURAS</li> <li>REPORTE DE INSCRIPCION</li> <li>ELIMINAR NIVEL</li> </ul>

**NIVEL ACADEMICO :**

...:NIVEL\*...      ...:NIVEL CURSO\*...  
 Educacion Secundaria Comunitaria Productiva      PRIMERO DE SECUNDARIA

...:GESTION INGRESO \*...      ...:PARALELO Y TURNO \*...  
 2019      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	
1	2020	Educacion Secundaria Comunitaria Productiva	TERCERO DE SECUNDARIA	6	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Accion

**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.

NOTA

ESTA SEGURO QUE DESEA ELIMINAR LOS DATOS  
 ENTER y ESC corresponden a Aceptar o 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.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACION DE INSCRIPCION DOCENTE' interface. At the top, there is a breadcrumb 'INICIO > Registro docente'. Below this is a large header 'ADMINISTRACION DE INSCRIPCION DOCENTE'. On the left, there is a '+ NUEVO DOCENTE' button, which is highlighted with a callout 'Paso 1 nuevo docente'. Below the button is a 'Mostrar' dropdown set to '20 registros'. On the right, there is a search bar labeled 'Buscar: Search a user...'. The main content is a table with columns: '#', 'CARNET', 'NOMBRE Y APELLIDO', 'Asignaturas', 'Estado', 'Fecha de ingreso', and 'Accion'. The table contains four rows of data. Callouts point to specific actions: 'Paso 2 editar docente' points to the 'Editar Docente' button in the first row; 'Paso 3 cambiar estado' points to the 'Cambiar estado' button in the third row; and 'Paso 4 asignar asignaturas' points to the 'Asignar asignaturas' button in the first row. A dropdown menu is open over the first row, showing the three action buttons.

#	CARNET	NOMBRE Y APELLIDO	Asignaturas	Estado	Fecha de ingreso	Accion
1	11112220 CBB	LIC. LUIS FERNANDO TICONA MALDONADO	LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			<a href="#">Asignar asignaturas</a> <a href="#">Editar Docente</a> <a href="#">Cambiar estado</a> Accion
2	11112279 LP	LIC. MONIKA FLORES MERCADO	LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE			Accion
3	123123123 LP	LIC. PAOLA MONTECINO MALDONADO	FÍSICA Y	activo	16/oct/20	Accion
4	555555 LP	LIC. ZENON PARI CALLE	PROFESOR EN PRIMARIA COMUNITARIA	activo	05/nov/20	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. *... 2222222	...EXPEDIDO *... LA PAZ	...NOMBRE *... PEDRO
...PATERNO... TOLA	...MATERNO... CUSSI	...FECHA NACIMIENTO *... 19/01/2011
...GENERO *... MASCULINO	...ESTADO CIVIL *... CASADO(A)	...CORREO *... santitos@gmail.com
...CELULAR *... 76566666	...GESTION INGRESO *... 2020	...DIRECCION DOMICILIO /ZONA/CALLE/AVENIDA/NUMERO/ ... Viacha distrito 6
...SIMBOLO PROF. *... Lic.	...PROFESION... 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. *... 11112220	...EXPEDIDO *... COCHABAMBA	...NOMBRE *... LUIS FERNANDO
...PATERNO... TICONA	...MATERNO... MALDONADO	...FECHA NACIMIENTO *... 02/09/1990
...GENERO *... MASCULINO	...ESTADO CIVIL *... SOLTERO(A)	...CORREO *... luis@gmail.com
...CELULAR *... 71231231	...GESTION INGRESO *... 2020	...DIRECCION DOMICILIO /ZONA/CALLE/AVENIDA/NUMERO/ ... NINGUNO
...SIMBOLO PROF. *... LIC.	...PROFESION... LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTE	



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

INICIO Registro docente

**NOTA!**  
EXITOSAMENTE MODIFICADO EL ESTADO

OK

#	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 success message overlay. The message reads: "NOTA! EXITOSAMENTE MODIFICADO EL ESTADO" with 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 warning message overlay. The message reads: "NOTA! ESTA SEGURO QUE DESEA ELIMINAR EL DATO?" with "CANCELAR" and "ACEPTAR" buttons. 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]

### 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

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.

The screenshot shows the 'Busquedas de estudiante' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar carnet de identidad estudiante' and a search icon. Below the search bar, the text 'gabr|' is entered, and a dropdown menu shows the result 'GABRIEL MARCA QUISPE (10012839)'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'INICIO > Busquedas estudiante'. The main section is titled 'Busquedas de estudiante' and contains another search bar with 'GABRIEL MARCA QUISPE'. Below the search bar is a table with the following data:

#	NOMBRE Y APELLIDOS	GESTION	NIVEL	
1	GABRIEL MARCA QUISPE	2020	PRIMERO DE PRIMARI	<a href="#">MODIFICAR</a> <a href="#">VISUALIZAR</a> <a href="#">REPORTE PDF</a>

Callouts point to the 'MODIFICAR' button (Paso 1), the 'VISUALIZAR' button (Paso 2), and the 'REPORTE PDF' button (Paso 3). A 'Accion' button is also visible on the right side of the table row.

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

### MODIFICAR DATOS DE ESTUDIANTE

The screenshot shows the 'MODIFICAR DATOS DE ESTUDIANTE' form. The form is titled 'DATOS DEL ESTUDIANTE :'. It contains the following fields:

- ...: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  
**TURNO**      **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.

The screenshot shows the 'AGREGAR NOTA A ESTUDIANTE' interface. At the top, there are three buttons: 'SALIR', 'IMPRIMIR REPORTE PDF', and 'ACTUALIZAR'. Below these, there is a section for 'DOCENTE A CARGO' (LIC. TEOFILO CONDORI QUISPE). Underneath, there are three filters: 'ASIGNATURA : MATEMATICA MAT', 'PARALELO : PARALELO A', and 'TURNO : MAÑANA'. Below the filters, there is a 'Mostrar' dropdown set to '20 registros' and a 'Buscar' search box. At the bottom, there is a table with columns: '#', 'CANET', 'NOMBRE Y APELLIDOS', '1ER TRIMESTRE', '2DO TRIMESTRE', '3ER TRIMESTRE', 'TOTAL', and 'TEXTUAL'. The table contains two rows of student data.

#	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

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

Calibri 11 A A A A Ajustar texto General Formato condicional Dar formato Estilos de Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y Buscar y Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Borrar filtrar seleccionar 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

🔍 teo

👉 TEOFILO CONDORI QUISPE (6787980)

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

**Busquedas docente**

Buscar por nombre y apellido

🔍 TEOFILO CONDORI QUISPE

#	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"><thead><tr><th>dia</th><th>horario</th><th>paralelo</th><th>turno</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	dia	horario	paralelo	turno					Accion								
dia	horario	paralelo	turno																			

✎ 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	 <span style="background-color: blue; border-radius: 50%; padding: 2px 8px; font-weight: bold;">2</span>
2	32144232 LP	LUIS YUJRA QUISPE	TERCERO DE SECUNDARIA	7 de noviembre de 2020	
3	09549434 LP	DOCER JUNIOR MAMANI MAMANI	TERCERO DE SECUNDARIA	8 de noviembre de 2020	

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
<b>Educación Secundaria Comunitaria Productiva</b>							
<b>MAÑANA</b>							
<b>Año de Escolaridad: TERCERO DE SECUNDARIA</b>							
<b>Paralelo: PARALELO A</b>							
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

Q 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	<a href="#">Boletín Centralizador</a>
Educacion Primaria Comunitaria Vocacional	PRIMERO DE PRIMARIA	PARALELO A	MAÑANA	1	<a href="#">Boletín Centralizador</a>
Educacion Secundaria Comunitaria Productiva	PRIMERO DE SECUNDARIA	PARALELO A	MAÑANA	3	<a href="#">Boletín Centralizador</a>
Educacion Secundaria Comunitaria Productiva	SEGUNDO DE SECUNDARIA	PARALELO A	MAÑANA	3	<a href="#">Boletín Centralizador</a>
Educacion Secundaria Comunitaria Productiva	TERCERO DE SECUNDARIA	PARALELO A	MAÑANA	4	<a href="#">Boletín Centralizador</a>
Educacion Secundaria Comunitaria Productiva	CUARTO DE SECUNDARIA	PARALELO A	MAÑANA	1	<a href="#">Boletín Centralizador</a>


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	MAT	TTG	
	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

### 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.

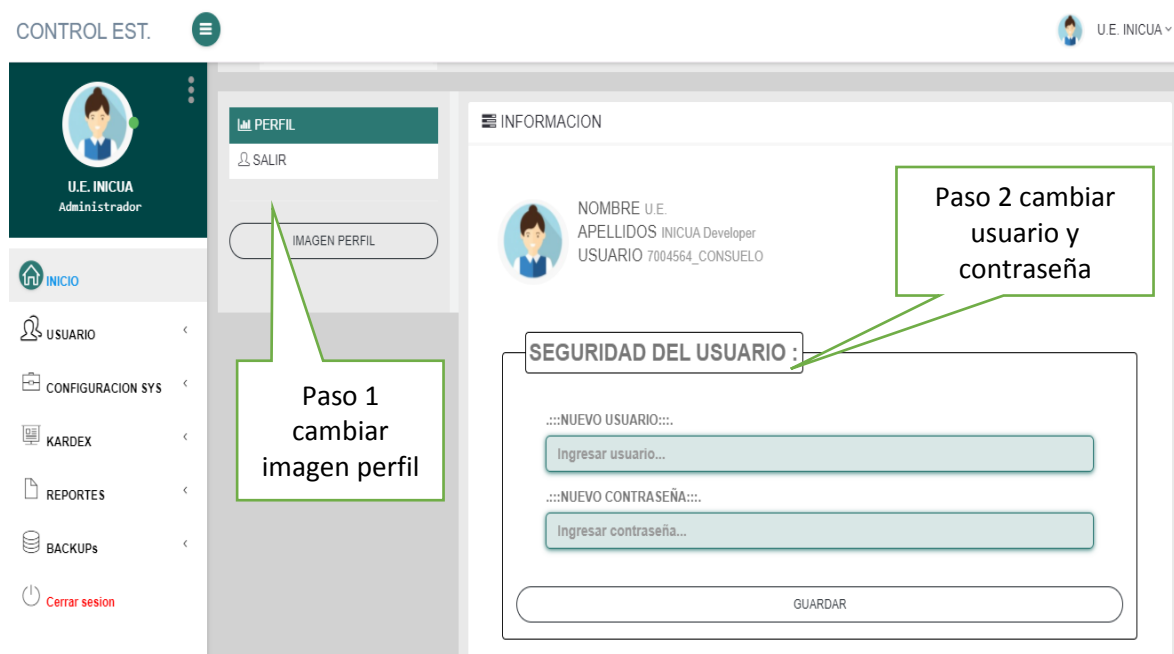
Para realizar la copia de seguridad haga clic en la imagen:

### 3.9 Perfil de usuario.

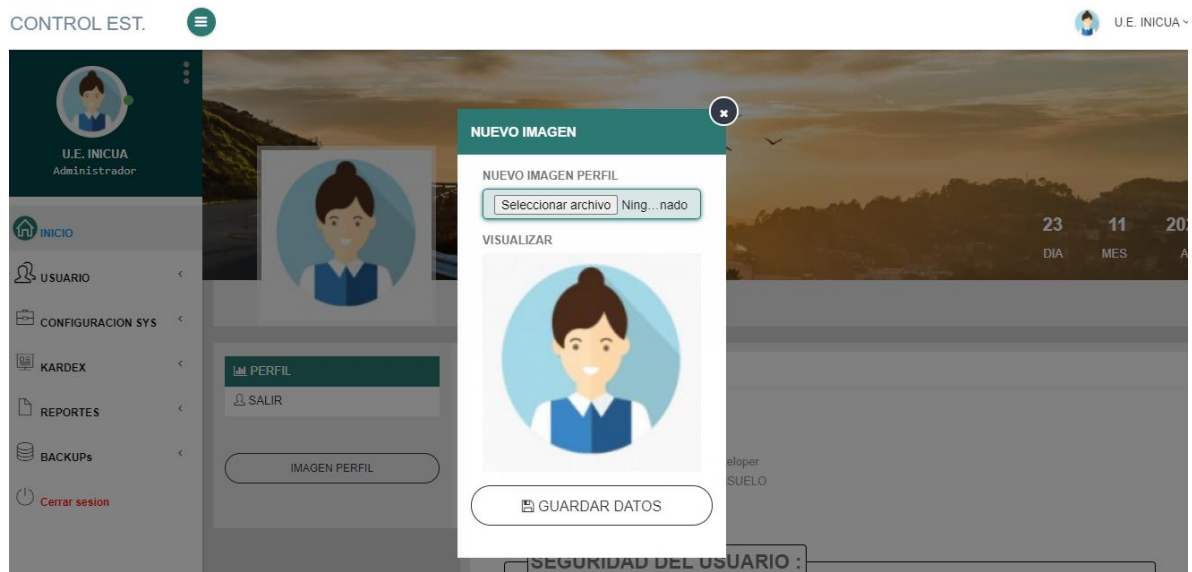
Para ingresar a nuestro perfil de usuario debemos dar clic a la opción configuración y nos brindara un panel de información.



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.