

# MANUAL DE USUARIO

## 1.1. Introducción

El Sistema de Gestión y Seguimiento Académico Estudiantil ha sido construido para facilitar el manejo eficiente de los procesos académicos generados en el Centro Educativo “Álamos”.

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de ser una herramienta ágil que facilite la utilización de las opciones y funcionalidades del SAG.

## 1.2. Administrador funcional y usuarios del sistema

Los principales agentes del SAG son los funcionarios de las áreas de administración, docentes y representantes de los estudiantes del Centro Educativo “Álamos”, los mismos que se encargan de gestionar a través del sistema la información relacionada con las actividades del proceso académico.

## 1.3. Acceso a la aplicación

### 1.3.1. Ingreso al sistema

Mediante un navegador web se debe ingresar a la página [www.alamosacademico.edu.ec](http://www.alamosacademico.edu.ec), una vez hecho esto se cargara la página como se muestra en la Figura B.1.



Fuente: Propia

Figura B.1 Pantalla de Ingreso al Sistema

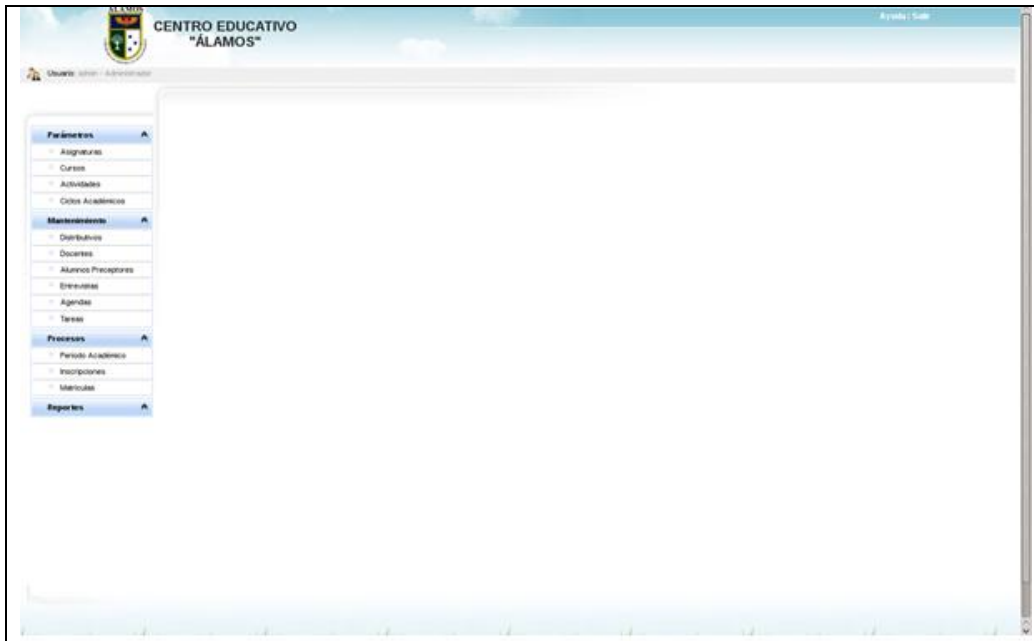
### 1.3.2. Autenticación de usuario

Una vez desplegada la pantalla de ingreso al sistema como nos muestra la Figura A.6, para autenticarnos como usuario debemos hacer lo siguiente:

- Llenar los campos de Usuario y Contraseña
- Dar un **enter** o hacer clic en el botón **Ingresar**

### 1.3.3. Menú principal

Una vez autenticados correctamente en el sistema dependiendo del rol de usuario que se haya autenticado, se nos desplegará la pantalla principal como nos muestra la Figura



Fuente: Propia

Ilustración B.2 Pantalla Principal del Sistema

Como podemos ver en la figura anterior al momento de autenticarnos nos muestra la pantalla principal y podemos desplegar el menú principal de la aplicación el mismo que consta de los siguientes módulos:

- Parámetros

Contiene los formularios de configuración del sistema.

- Mantenimiento

Contiene los formularios para realizar el mantenimiento del sistema, las tareas que realiza este módulo son: listado, edición y creación de los registros que contiene la base de datos.

- Procesos

Contiene los siguientes formularios: Periodo Académico, Inscripción y Matriculación que se usan al iniciar un periodo académico.

- Reportes

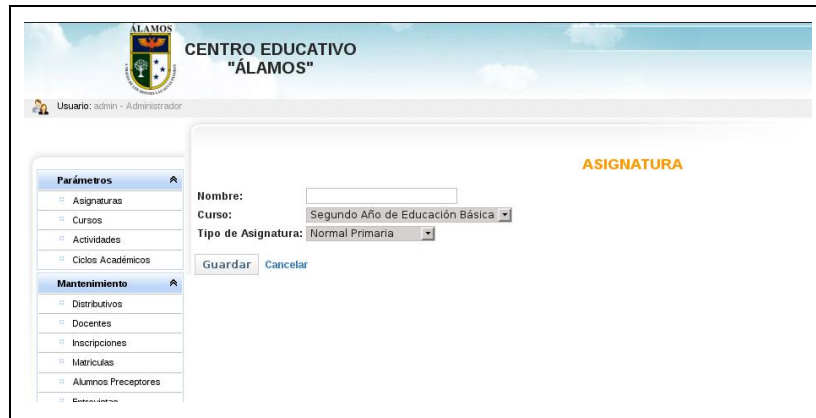
Este módulo permite realizar consultas de la información académica de la Institución y genera reportes de las consultas si el usuario lo requiere.

### 1.3.4. Parámetros

#### - Asignaturas

La pantalla Asignaturas muestra la información de las asignaturas que tiene la Institución y permite la creación, modificación y consulta.

- Para crear una asignatura hacemos clic en el vínculo “Crear Asignatura”, llenamos todos los campos y pulsamos el botón “guardar”, el sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

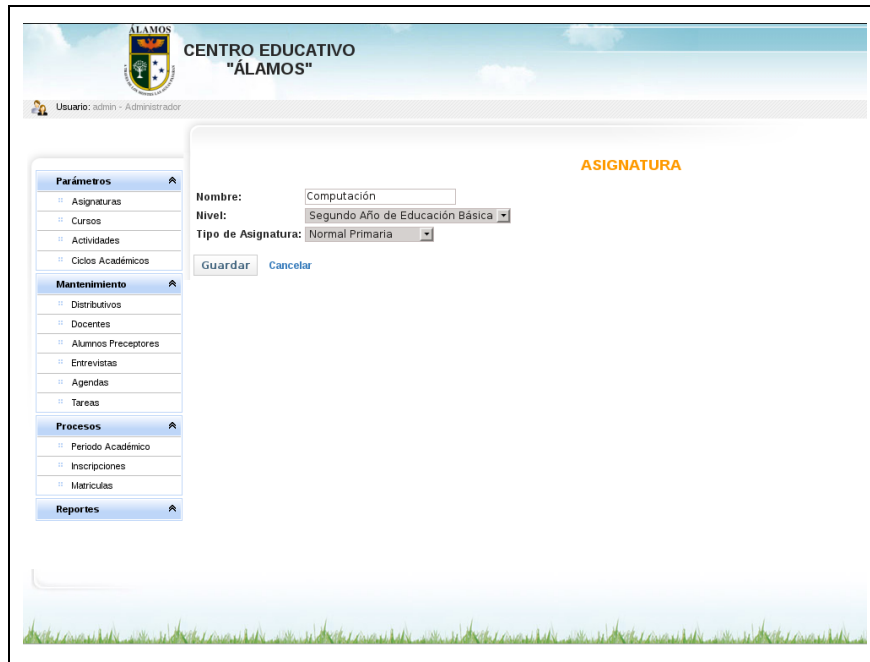


The screenshot shows a web interface for creating a subject. At the top, it displays the logo and name of 'CENTRO EDUCATIVO "ÁLAMOS"'. Below this, the user is identified as 'Usuario: admin - Administrador'. The main content area is titled 'ASIGNATURA' in orange. On the left, there is a sidebar menu with two sections: 'Parámetros' (containing 'Asignaturas', 'Cursos', 'Actividades', and 'Ciclos Académicos') and 'Mantenimiento' (containing 'Distributivos', 'Docentes', 'Inscripciones', 'Matrículas', and 'Alumnos Preceptores'). The main form contains the following fields: 'Nombre:' with an empty text input; 'Curso:' with a dropdown menu showing 'Segundo Año de Educación Básica'; and 'Tipo de Asignatura:' with a dropdown menu showing 'Normal Primaria'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Fuente: Propia

IlustraciónB.3 Pantalla: Crear Asignatura

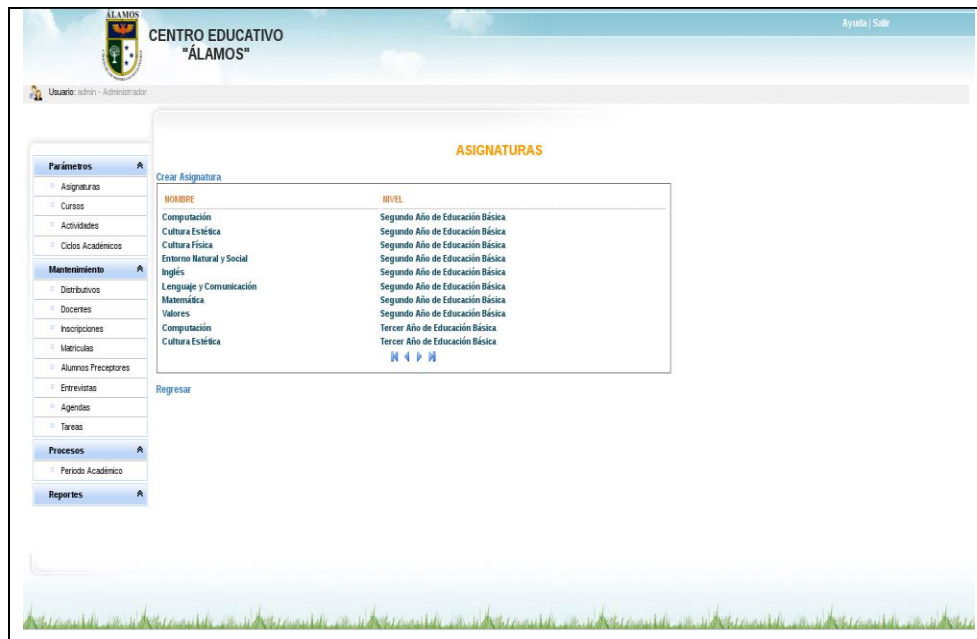
- Para editar la información de una asignatura hacemos clic sobre el nombre de la misma, el sistema nos mostrará la información de la asignatura seleccionada, luego escogemos el campo que vamos a editar, realizamos los cambios y pulsamos el botón “guardar”, el sistema nos desplegará la siguiente pantalla:



Fuente: Propia

Ilustración B.4 Pantalla: Editar Asignatura

- Para consultar las asignaturas que tiene la Institución hacemos clic en “Asignaturas” del menú principal, el sistema nos desplegara la siguiente pantalla:



Fuente: Propia

Ilustración B.5 Pantalla: Consultar Asignaturas

## - Cursos

Esta opción muestra la información de los cursos que tiene la Institución, permite la creación, modificación y consulta.

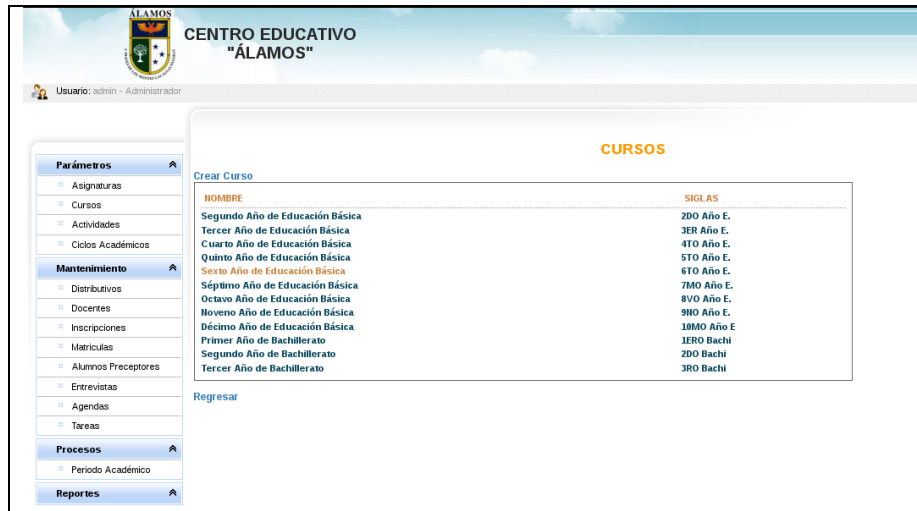
- Para crear un curso hacemos clic en el vínculo “Crear Curso”, llenamos los campos nombre, siglas y pulsamos el botón “guardar”, el sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface for 'CENTRO EDUCATIVO "ALAMOS"'. At the top left is the school's logo and name. Below it, the user is identified as 'Usuario: admin - Administrador'. A left-hand navigation menu is visible, with categories like 'Parámetros', 'Mantenimiento', 'Procesos', and 'Reportes'. The 'Cursos' option under 'Parámetros' is selected. The main content area is titled 'CURSO' and contains a form with two input fields: 'Nombre:' and 'Siglas:'. Below these fields are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Fuente: Propia

Ilustración B.6 Pantalla: Crear Curso

- Para editar la información de un curso hacemos clic sobre el nombre del mismo, el sistema nos mostrará la información del curso seleccionado, luego escogemos el campo que vamos a editar, realizamos los cambios y pulsamos el botón “guardar”.
- Para consultar los cursos que tiene la Institución hacemos clic en “Curso” del menú principal, el sistema nos desplegará la siguiente pantalla:



Fuente: Propia

Ilustración B.7 Pantalla: Consultar Cursos

## ~ Actividades

Esta opción nos permite crear las actividades académicas de la Institución

- Para crear una actividad hacemos clic en el vínculo “Crear Actividad”, llenamos los campos nombre, siglas y pulsamos el botón “guardar”, el sistema nos mostrará la siguiente pantalla:



Fuente: Propia

Ilustración B.8 Pantalla: Crear Actividad

- Para editar la información de una actividad, hacemos clic sobre el nombre de la misma, el sistema nos muestra la información de la actividad seleccionada, escogemos el campo que vamos a editar y pulsamos sobre el botón “Guardar”

### 1.3.5. Mantenimiento

#### *- Distributivos*

Esta opción nos permite asignar a cada asignatura un docente para cada periodo académico.

- Para crear un distributivo hacemos clic en el vínculo “Crear Distributivo”, pulsamos en el ícono de búsqueda para seleccionar el docente y la asignatura y presionamos el botón “guardar”, el sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

Fuente: Propia

**Ilustración B.9** Pantalla: Crear Distributivo

- Para editar la información de un distributivo hacemos clic sobre el nombre del docente, realizamos los cambios que necesitemos hacer y hacemos clic en “guardar”

#### *- Docentes*

Esta opción muestra la información personal de los docentes, permite crear, consultar y editar.

- Para crear un docente hacemos clic en el vínculo “Crear Docente”, llenamos todos los campos y pulsamos el botón “guardar”, el sistema nos mostrará la siguiente pantalla:



Fuente: Propia

**IlustraciónB.1** Pantalla: Crear Docentes

- Para editar la información de docente hacemos clic sobre el nombre, el sistema nos desplegará la información personal del docente, a continuación escogemos el campo que vamos a editar, realizamos los cambios y pulsamos hacemos clic en “guardar”.
- Para consultar los docentes que tiene la Institución hacemos clic en “Docentes” del menú principal

### *~ Alumnos Preceptores*

Esta opción permite asignar a los docentes los alumnos a los cuales se les dará el seguimiento académico durante todo el año lectivo. El sistema nos permite asignar, modificar y consultar la información y el procedimiento para realizar todas estas acciones es similar al descrito en el punto Docentes.

### *~ Entrevistas*

Esta opción permite administrar las entrevistas que tiene cada docente con el representante de cada alumno que tiene asignado como preceptor. Al igual que las opciones anteriores el sistema nos permite crear, modificar y consultar el calendario de entrevistas y el proceso es similar al descrito en las opciones anteriores.

## *- Agendas*

En esta opción el sistema nos permite enviar información referente al desenvolvimiento académico, comportamiento actitudinal e incidentes que sucedan dentro de las horas de clase de los estudiantes a los representantes. El procedimiento para utilizar esta opción es similar al descrito en los puntos anteriores.

### 1.3.6. Procesos

## *- Periodo Académico*

En esta opción el sistema nos permite iniciar el Periodo Académico de la Institución, solo el administrador del sistema manipular esta opción.

Para iniciar un Periodo Académico hacemos clic en “Periodo Académico” del menú principal, luego escogemos “Crear Periodo Académico” y procedemos a llenar el campo descripción que es donde vamos a poner el periodo que vamos a iniciar, ejemplo 2011-2012, a continuación escogemos la fecha de inicio y finalización del periodo utilizando el icono “calendario”, por ultimo damos clic en “guardar”. El sistema nos desplegará la siguiente pantalla:

Fuente: Propia

**IlustraciónB.11** Pantalla: Crear Periodo Académico

## *~ Inscripciones*

Esta opción permite al usuario registrar en el sistema a los alumnos nuevos que ingresan a la Institución

- Para inscribir un alumno hacemos clic en la opción “Inscripciones” llenamos todos los campos con la información personal del estudiante nuevo y pulsamos sobre el botón “inscribir” para terminar el proceso. El sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

Fuente: Propia

**IlustraciónB.12** Pantalla: Inscribir Alumnos

## *~ Matrículas*

Esta opción realiza el proceso de matriculación de los estudiantes. Antes de matricularse un estudiante debe estar inscrito.

- Para matricular un estudiante hacemos clic en la opción “Matrículas” del menú principal, luego hacemos clic en el vínculo Matricular, a continuación procedemos a verificar la información personal del estudiante, llenamos los datos académico y del representante, finalmente pulsamos el botón “guardar”. El sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

Ayuda | Salir

**CENTRO EDUCATIVO "ÁLAMOS"**

Usuario: admin - Administrador

**Parámetros**

- Asignaturas
- Cursos
- Actividades
- Ciclos Académicos

**Mantenimiento**

- Distributivos
- Docentes
- Inscripciones
- Matriculas
- Alumnos Preceptores
- Entrevistas
- Agendas
- Tareas

**Procesos**

- Periodo Académico

**Reportes**

**Matricula**

Datos Personales
Datos Académicos
Representante

Tipo de Identificación:

Cédula:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Primer Nombre:  Segundo Nombre:

Genero:  Estado Civil:

Auto Definición Étnica:  Atroecuatoriana  Blanca  Indígena  Mestiza  Montubia

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Lugar de Procedencia:

Lugar de Domicilio:

Dirección:

Correo Electrónico:

Teléfono:  Celular:

Fuente: Propia

IlustraciónB.13 Pantalla: Matriculación