

Manual
del
Docente, Adscripto y
Administrador
del Sistema de Boletines
de la Escuela Técnica
Superior Pedro Blanes Viale

Sistema **(Administrador , Docentes y Adscriptos)**

El siguiente sistema fue diseñado y programado en su totalidad por Damián Sancristóbal, Franco Sierra, Matias Vespa y Andrés Galarza, alumnos del grupo 3°BG de Informática de la Escuela Técnica Superior Pedro Blanes Viale de la ciudad de Mercedes, en el año lectivo 2015 como proyecto final.

Nuestro proyecto tiene como idea fundamental la sustitución del sistema actual de gestión de boletines, mediante una aplicación WEB. La cual le brindara al usuario una interfaz gráfica amigable para la gestión de boletines de la Escuela Técnica Superior Pedro Blanes Viale de la ciudad de Mercedes.

Requerimientos Mínimos del sistema

1. Conexión a Internet.
2. Navegador WEB actualizado:
 - I) Google Chrome (Versión: 43.0.2357.130 m o superior).
 - II) Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o III) superior).
 - III) Mozilla Firefox (Versión: 41.0.2 o superior).
 - IV) Opera Mini (Versión: 33.0.1990.43 o superior).
 - V) Safari (Versión: 537.36 o superior).
3. El formato de las diversas opciones de impresión requiere de hojas de tamaño A4.

Índice

| | |
|---|----|
| Sistema (Administrador , Docentes y Adscriptos)..... | 1 |
| Inicio de sesión (Administrador, Docentes y Adscriptos)..... | 4 |
| Cambio de contraseña (Obligatorio para todos los usuarios)..... | 5 |
| Docentes | |
| Inicio de Docente..... | 6 |
| Ingreso de Notas..... | 6 |
| Imprimir Planillas de grupo..... | 7 |
| Cambio de contraseña de Docente..... | 9 |
| Adscripto | |
| Inicio de Adscripto..... | 10 |
| Ingreso de Notas..... | 10 |
| Cambio de contraseña..... | 11 |
| Consulta de Notas..... | 11 |
| Impresión: Todos los boletines..... | 12 |
| Boletines por grupo..... | 13 |
| Boletines por Orientación..... | 14 |
| Boletines por turno..... | 15 |
| Boletines por alumno..... | 16 |
| Imprimir Planillas de Grupo en blanco..... | 17 |
| Imprimir Planillas para reuniones..... | 18 |

Administrador:

| | |
|--|----|
| Inicio de Administrador..... | 19 |
| Administrar Usuarios..... | 19 |
| Cambio de contraseña..... | 20 |
| Administrar Materias..... | 21 |
| Administrar Cursos..... | 23 |
| Administrar Grupos..... | 26 |
| Administrar Alumnos..... | 28 |
| Ingreso de Notas..... | 29 |
| Consulta de Notas..... | 30 |
| Impresión: Todos los boletines..... | 31 |
| Boletines por grupo..... | 31 |
| Boletines por Orientación..... | 32 |
| Boletines por turno..... | 33 |
| Boletines por alumno..... | 34 |
| Imprimir Planillas de Grupo en blanco..... | 36 |
| Imprimir Planillas para reuniones..... | 37 |
| Dar de Baja..... | 37 |

Inicio de sesión ***(Administrador, Docentes y Adscriptos)***

El inicio de sesión es la primera ventana del sistema, la cual posee dos campos de texto, donde los usuarios deberán digitar su cédula de identidad y su contraseña. Si es la primera vez que ingresa su CI, este será su usuario y contraseña.

Además de poseer dos botones de color azul, que dicen “Entrar” y “Limpiar”. El botón “Entrar” se clickea luego de haber ingresado el usuario y la contraseña descritos en la anterior explicación, el botón “Limpiar” tiene la utilidad de limpiar que se acaba de ingresar en los anteriores campos de escritura.

Cambio de contraseña obligatorio (Administrador , Docentes y Adscriptos)

Luego de ingresar (si es la primera vez, deberá cambiar la contraseña obligatoriamente), se aprecia un texto en color rojo que dice “**Debes cambiar la contraseña**” y varios campos de texto, en los cuales se deberá colocar la contraseña anterior, en este caso la CI del usuario que inició sesión.

Una vez ingresada , se procederá a colocar la nueva contraseña y la confirmación de la misma.

Por último se debe pulsar “Ingresar”, esto hará que aparezca un cartel de color verde que dice “**Contraseña cambiada correctamente**”, además de un texto de color azul que dice “[Ir al Inicio](#)”.

Docentes

Inicio de docente: Cuando se inicia sesión como Docente, se puede observar en la pantalla de inicio un mensaje de bienvenido y el nombre del usuario que inició sesión. También se verá un breve párrafo que menciona a los diseñadores y programadores involucrados en la realización de dicho sistema, como se aprecia en la imagen.

Opciones de Docentes

Las opciones que presenta el docente son las de Ingreso de notas, Planillas en Blanco y Cambio de Contraseña.

Ingreso de Notas: es donde el docente puede ingresar la “conducta”, “rendimiento” e “inasistencias” de los alumnos. Cuando el usuario da clic izquierdo sobre la opción “Ingreso de Notas”, la página de inicio cambia y muestra una tabla con los grupos que del docente dicta.

Una vez ahí debe pulsar el botón “Seleccionar” para poder ingresar al grupo deseado.

Luego de seleccionar el grupo, la ventana principal muestra la o las materias que el docente dicta en dicho grupo. Para poder ingresar las correspondientes notas debe seleccionar la materia, dando clic izquierdo en el botón “Seleccionar”.

Una vez seleccionada la materia, en la ventana principal se observará una lista de todos los alumnos que concurren a dicho grupo. Al lado derecho de los nombres, se aprecian cuatro columnas las cuales son “Conducta”, “Rendimiento”, “Inasistencias” y “Ingresar”.

En las primeras dos columnas se debe dar clic izquierdo en la flecha de color negro (▼) y se desplegará una lista con números del 1 al 12 y un texto que dice “sin ingresar”.

Luego del ingreso de la “conducta” y el “rendimiento”, la siguiente columna se llama “inasistencias”, la cual consta de un campo en blanco en el se que puede escribir

con el usando el teclado numérico del ordenador o colocar las palabras “reválida” o “no asiste”. Por último se aprecia un botón llamado “ingresar”.

Una vez terminada de ingresar una fila es decir la “conducta”, “rendimiento” e “inasistencias”, se debe dar clic izquierdo sobre dicho botón para registrar los datos dentro del sistema, si esto no se realizan con estos pasos, los datos no se ingresarán correctamente.

- Resúmen:
- 1- Ingresar conducta, rendimiento e inasistencias de un alumno.
 - 2- Dar clic izquierdo en el botón “ingresar” de la misma fila.
 - 3- Repetir el paso 1 y 2 para el resto de los alumnos.
 - 4- Pulsar el botón “volver”.

Impresión de Planillas de Grupo: Esta es la segunda opción que posee el docente, esta opción brinda la impresión de la planillas del alumnado del grupo o grupos que él dicte.

Cuando se accede a esta opción se mostrará en la página principal con dos botones llamados “Impresión de Planillas de Grupo en Blanco”, “Impresión de Planillas de Grupo Ingresada”.

Impresión de Planillas de Grupo en Blanco: cuando se ingresa a esta opción se muestra un listado con los grupos que dicta el docente, se observa un botón a la derecha de cada grupo llamado “Seleccionar Grupo”, se da clic sobre dicho botón para acceder a dicho grupo.

Una vez hecho esto, se mostrará una lista de alumnos de un grupo con conducta, rendimiento y faltas con los campos a rellenar, solo se debe dar clic en el botón Imprimir.

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de la planilla, sólo se debe dar clic en imprimir, y luego en “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en imprimir y luego en “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de la planilla, sólo se debe dar clic en imprimir, y luego en “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en imprimir y luego en “Volver”.

Impresión de Planillas de Grupo Ingresada: cuando se ingresa a esta opción se muestra un listado con los grupos que dicta el docente, se observa un botón a la derecha de cada grupo llamado “Seleccionar Grupo”, se da clic sobre dicho botón para acceder a dicho grupo.

Una vez hecho esto, se mostrará una lista de alumnos del grupo elegido con conducta, rendimiento y faltas ingresadas, sólo se debe dar clic en el botón Imprimir.

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de la planilla, sólo se debe dar clic en imprimir, y luego en “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en imprimir y luego en “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de la planilla, sólo se debe dar clic en imprimir, y luego en “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en imprimir y luego en “Volver”.

Cambio de contraseña: La última opción que posee el docente es el cambio de contraseña. Para acceder a él, se debe dar clic izquierdo sobre la opción “cambio de contraseña”. Se apreciará en la pantalla principal varios campos de texto, en los cuales se debe colocar la contraseña anterior.

Una vez ingresada la contraseña del usuario, se pasará a ingresar la nueva contraseña y su correspondiente confirmación.

Por último se deberá pulsar “Ingresar” y aparecerá un cartel de color verde que dice “**Contraseña cambiada correctamente**”

Adscripto

Inicio de adscripto: Cuando se inicia sesión como Adscripto, se puede observar en la pantalla de inicio un mensaje de bienvenido y el nombre del usuario que inició sesión. Además de un breve párrafo que menciona a los diseñadores y programadores involucrados en la realización de dicho sistema, como se aprecia en la imagen.

Opciones de Adscripto

Las opciones que presenta el adscripto son Ingreso de Notas, Cambio de contraseña, Consulta de Notas, Impresión que a su vez presenta: Todos los boletines, Boletines por grupo, Boletines por turno, Boletines por alumno, Imprimir Planillas de Grupo en blanco, Imprimir Planillas para reuniones

Ingreso de Notas: Es donde el adscripto puede ingresar la “conducta”, “rendimiento” e “insistencias” de todos los alumnos en todos los grupos. Cuando el adscripto da clic izquierdo sobre la opción “Ingreso de Notas”, la página de inicio cambia y muestra una tabla con todos los grupos de la institución de ese año lectivo.

Una vez ahí, debe clickear el botón “seleccionar” para poder ingresar al grupo deseado.

Luego de seleccionar el grupo, la ventana principal muestra las materias que pertenecen a dicho grupo. Para poder ingresar las correspondientes notas, debe seleccionar la materia dando clic izquierdo en el botón “seleccionar”.

Una vez seleccionada la materia, en la ventana principal se observará una lista de todos los alumnos que concurren a dicho grupo. Al lado derecho de los nombres se aprecian cuatro columnas que son “Conducta”, “Rendimiento”, “Inasistencias” y “Ingresar”.

En las primeras dos columnas se debe dar clic en la flecha de color negro “▼” y se desplegará una lista con números del 1 al 12 y un texto que dice “sin ingresar”.

Luego del ingreso de la “conducta” y el “rendimiento”, la siguiente columna se llama “inasistencias”, que es un campo en blanco, en el que se puede escribir con el

teclado numeral del ordenador o colocar las palabras “reválida”o “no asiste”. Por último, se observa un botón llamado “ingresar”.

Una vez terminada de ingresar una fila, es decir, la “conducta”, “rendimiento” e “inasistencias”, se debe dar clic izquierdo sobre dicho botón para registrar los datos dentro del sistema, si esto no se realiza siguiendo estos pasos, los datos no se ingresaron correctamente.

- Resumen: 1- Ingresar conducta, rendimiento e inasistencias de un alumno.
2- Dar clic izquierdo en el botón “ingresar” de la misma fila.
3- Repetir el paso 1 y 2 para el resto de los alumnos.
4- Pulsar el botón “volver”.

Cambio de contraseña: la tercera opción que posee el adscripto es el cambio de contraseña. Para acceder a él, se debe dar clic izquierdo sobre la opción “cambio de contraseña”. Se aprecian en la pantalla principal varios campos de texto, en los cuales se debe colocar la contraseña anterior dos veces.

Una vez ingresada y confirmada la contraseña del usuario, se pasa a colocar la contraseña y a la confirmación de la misma nuevamente. Como en la siguiente imagen:

Y por último se debe pulsar ingresar y aparecerá un cartel de color verde que dice “**Contraseña cambiada correctamente**”

Consulta de Notas: Esta es la tercera opción que posee el adscripto, aquí el Adscripto puede consultar las notas de un grupo y ver mediante una lista los alumnos del grupo y las notas de todos los alumnos en todas las materias del mismo. A su vez cada nota se verá un recuadro de color **rojo** (1 al 6), **amarillo** (7 al 9) o **verde** (10 al 12) según la nota que el alumno tenga, además si un alumno posee un conducta de 6 o menos esta se mostrará de color **rojo**.

Para poder observar las notas de un grupo, se debe dar clic izquierdo sobre el botón “Ver Notas de Grupo”, a la derecha del grupo que se desea consultar las notas, y luego dar clic en el botón “Volver” para poder ver a los demás grupos.

Imprimir: Es la última opción que el adscripto posee, esta opción presenta a su vez varias opciones que son el Cambio de periodo de impresión, Impresión de todos los boletines, Por grupo, por Orientación, Imprimir por turno, Por alumno e Impresión de planillas de los grupos en blanco y reuniones.

Cuando se accede a esta opción, la página principal cambia y muestra en un principio la Selección de período de impresión de los boletines, con un título que dice “Seleccionar Período”, debajo muestra el período por defecto que dice “Periodo actual: (periodo seleccionado)”, debajo de estos se hallan dos campos de selección que si se pulsan, se desplegará una barra de opciones con todos los meses del año en los mismos.

Se debe seleccionar el período dando clic izquierdo sobre la opción deseada en ambos campos de selección, luego se debe pulsar el botón “Seleccionar” para que el período cambie.

Todos los Boletines: Al hacer clic izquierdo en el botón “Imprimir todos los Boletines”, la página cambia y muestra dos botones que son “Volver” e “Imprimir”, y todos los boletines con sus respectivas notas ingresadas.

A continuación, se explicará el procedimiento en los diferentes navegadores:

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, sólo se debe dar clic en imprimir, y luego en “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en imprimir y luego en “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, sólo se debe dar clic en imprimir, y luego en “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en imprimir y luego en “Volver”.

Boletines por grupo: El siguiente botón será “Imprimir Boletines por grupo”, cuando éste es clickeado la página cambia y muestra todos los grupos existentes, para seleccionar uno, utilizamos el botón “Seleccionar Grupo”. Una vez seleccionado el grupo, la página cambia y muestra solo dos botones que son “Volver” e “Imprimir”, además de un mensaje que dice “Boletines del Grupo: (Grupo Seleccionado)” y todos los boletines del grupo con sus respectivas notas ingresadas.

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, sólo se debe dar clic en Imprimir, y después en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de selección de Grupos en la que se puede seleccionar otro grupo, o volver a las opciones de impresión clickeando en el botón “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, sólo se debe dar clic en Imprimir, y luego en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de selección de Grupos en la que se puede seleccionar otro grupo, o volver a las opciones de impresión clickeando en el botón “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, sólo se debe dar clic en Imprimir, y después en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de selección de Grupos en la que se puede seleccionar otro grupo, o volver a las opciones de impresión clickeando en el botón “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, sólo se debe dar clic en Imprimir, y luego en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de selección de Grupos en la que se puede seleccionar otro grupo, o volver a las opciones de impresión clickeando en el botón “Volver”.

El tercer botón es “Imprimir Boletines por orientaciones”, una vez que es clickeado, la página cambia y muestra una lista de todas las orientaciones existentes, se selecciona la orientación deseada con el botón “Seleccionar”. Una vez seleccionado el grupo la pagina cambia en su totalidad y muestra solo dos botones que son “Volver” e “Imprimir”, además de un mensaje que dice “Grupo con la Orientación: (Orientación Seleccionada)”, y todos los boletines de los grupos de dicha orientación con sus respectivas notas ingresadas.

Por Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, sólo se debe dar clic en imprimir, y luego en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de selección de Orientaciones, en la que puede seleccionar otra orientación, o volver a las opciones de imprimir, dando clic en el botón “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en Imprimir, y luego dar clic en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de selección de Orientaciones, en la que se puede seleccionar otra orientación, o volver a las opciones de impresión dando clic en el botón “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, sólo se debe dar clic en imprimir, y luego en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de selección de Orientaciones, en la que puede seleccionar otra orientación, o volver a las opciones de imprimir, dando clic en el botón “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en Imprimir, y luego dar clic en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de selección de Orientaciones, en la que se puede seleccionar otra orientación, o volver a las opciones de impresión dando clic en el botón “Volver”.

Boletines por turno: El cuarto botón es “Imprimir Boletines por Turno”, una vez se clickea, la página cambia y muestra un cuadro de selección con todos los turnos existentes, se da clic en el cuadro y nuevamente sobre el turno que se desea, y luego en el botón “Seleccionar”. Una vez realizada esta acción, la página cambia y muestra dos botones los cuales son “Volver” e “Imprimir”, además de un mensaje que dice “Grupo del Turno: (Turno Seleccionado)” y todos los boletines de los grupos de dicho turno, con sus respectivas notas ingresadas.

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, sólo se debe clickear en imprimir, y luego en “Volver”, cuando se realice esta acción se mostrará la ventana de selección de Turno, en la que se puede seleccionar otro turno, o volver a las opciones de impresión dando clic en “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir”, en la cual se muestran las preferencias de la impresora, para proceder solo deberemos clickear en Imprimir, y luego en “Volver”, una vez realizada esta acción, se mostrará la ventana de selección de Turno, en la que se puede seleccionar otro Turno, o volver a las opciones de imprimir dando clic en el botón “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, sólo se debe clickear en imprimir, y luego en “Volver”, cuando se realice esta acción se mostrará la ventana de selección de Turno, en la que se puede seleccionar otro turno, o volver a las opciones de impresión dando clic en “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en Imprimir, y luego en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de selección de Turno, en la que se puede seleccionar otro Turno, o volver a las opciones de imprimir dando clic en el botón “Volver”.

Boletines por alumno: El quinto botón es “Imprimir Boletines de un alumno”, una vez clickeado, la página cambia y muestra todos los grupos existentes, para

seleccionar uno utilizamos el botón “Seleccionar Grupo”. Una vez realizada esta acción, la página muestra la lista del alumnado de dicho grupo, se selecciona el alumno que se desea y la página cambia en su totalidad mostrando dos botones que son “Volver” e “Imprimir” y el boletín de dicho alumno con sus respectivas notas ingresadas.

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en Imprimir y luego en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana “Lista de Alumnos”, en la que se puede seleccionar otro alumno o dar clic en “Volver”, para volver a la lista de grupos, en la que puede seleccionar otro grupo, o volver a las opciones de impresión clickeando en “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir”, en la que se muestran las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”. Una vez realizada esta acción la acción se mostrará la ventana “Lista de Alumnos”, en la que puede seleccionar otro alumno o dar clic en “Volver”, lo cual mostrará la lista de grupos, en la que puede seleccionar otro grupo, o volver a las opciones de impresión dando clic en el botón “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en Imprimir y luego en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana “Lista de Alumnos”, en la que se puede seleccionar otro alumno o dar clic en “Volver”, para volver a la lista de grupos, en la que puede seleccionar otro grupo, o volver a las opciones de impresión clickeando en “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir”, en la que se muestran las preferencias de la impresora, solo se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”. Una vez realizada esta acción la acción se mostrará la ventana “Lista de Alumnos”, en la que puede seleccionar otro alumno o dar clic en “Volver”, lo cual mostrará la lista de grupos, en la que puede seleccionar otro grupo, o volver a las opciones de impresión dando clic en el botón “Volver”.

Imprimir Planillas de Grupo en Blanco: Esta opción permite imprimir una lista de alumnos de un grupo con los campos: conducta, rendimiento y faltas a rellenar.

Cuando se accede a esta opción se muestra en la página principal un listado con los grupos existentes, se observa un botón a la derecha de cada grupo llamado “Seleccionar Grupo”, el cual se debe clicar para acceder a dicho grupo.

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una ventana que muestra una vista previa de los boletines, en la cual solo tendremos que clicar en “Imprimir” y luego en “Volver”, una vez realizada esta acción, se mostrará la ventana de “Seleccionar Grupo”, en la cual se puede seleccionar otro grupo o dar clic en “Volver” para regresar a las opciones de impresión.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir”, en la cual se muestran las preferencias de la impresora, para proceder solo se debe dar clic en “Imprimir”. Y luego dar clic en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de “Seleccionar Grupo” que puede seleccionar otro grupo o dar clic en volver que mostrará las opciones de imprimir.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una ventana que muestra una vista previa de los boletines, en la cual solo tendremos que clicar en “Imprimir” y luego en “Volver”, una vez realizada esta acción, se mostrará la ventana de “Seleccionar Grupo”, en la cual se puede seleccionar otro grupo o dar clic en “Volver” para regresar a las opciones de impresión.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir”, en la cual se muestran las preferencias de la impresora, para proceder sólo se debe dar clic en “Imprimir”. Y luego dar clic en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de “Seleccionar Grupo” que puede seleccionar otro grupo o dar clic en volver que mostrará las opciones de imprimir.

Imprimir Planillas para Reuniones: Esta es la última opción dentro de las opciones del rubro “Imprimir”. Cuando se accede a esta opción, se muestra un listado con los grupos existentes en la página principal, se observa un botón a la derecha de

cada grupo llamado “Seleccionar Grupo”, para acceder a dicho grupo, es necesario dar clic izquierdo sobre dicho botón.

Se muestra un planillado de los alumnos con todas las materias del grupo y su correspondiente campo de “Conducta”, “Rendimiento” y “Faltas” además de poseer un campo para los juicios.

Para Google Chrome: Al dar clic izquierdo sobre el botón “Imprimir”, se mostrará en pantalla la ventana de impresión, en la cual se debe cambiar la posición de la hoja. Para esto, se debe dar clic en la opción “Diseño” y cambiar de Vertical a Horizontal, esta opción está ubicada en las preferencias de impresión al lado izquierdo de la vista previa.

Nota: Luego de realizada la impresión, se debe cambiar de nuevo la posición de la hoja, de la forma inversa a la que se describe en el paso anterior, es decir, de Horizontal a Vertical.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Al dar clic izquierdo sobre el botón “Imprimir”, aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir”, en la que se muestran las preferencias de la impresora. Para cambiar la posición de la hoja, se debe dar clic en Preferencias y cambiar la orientación dando clic en “Horizontal”, luego en aceptar y después en imprimir.

Para Opera: Al dar clic izquierdo sobre el botón “Imprimir”, se mostrará en pantalla la ventana de impresión, en la cual se debe cambiar la posición de la hoja. Para esto, se debe dar clic en la opción “Diseño” y cambiar de Vertical a Horizontal, esta opción está ubicada en las preferencias de impresión al lado izquierdo de la vista previa.

Por Mozilla Firefox: Al dar clic izquierdo sobre el botón “Imprimir”, aparece una pequeña ventana llamada “Imprimir”, en la que se muestran las preferencias de la impresora. Para cambiar la posición de la hoja, se debe dar clic en Preferencias y cambiar la orientación dando clic en “Horizontal”, luego en aceptar y después en imprimir.

Administrador

Inicio de administrador: Cuando se inicia sesión como Administrador, se puede observar en la pantalla de inicio un mensaje de Bienvenida y el nombre del usuario que inicio sesión, además de un breve párrafo que menciona a los diseñadores y programadores involucrados en la realización del sistema, como se puede apreciar en la imagen.

Opciones de Administrador

Las opciones que posee el administrador son Registro de Usuarios, Reinicio de Contraseña, Cambio de Contraseña, Administrar Cursos, Administrar Materias, Ingreso de Notas, Consulta de Notas, Impresión que a su vez presenta: Todos los boletines, Boletines por grupo, Boletines por turno, Boletines por alumno, Imprimir Planillas de Grupo en blanco, Imprimir Planillas para reuniones.

Administrar Usuarios: Esta opción es única del Administrador, ya que él está a cargo del alta y baja de usuarios, tanto de administradores como docentes o adscriptos. Esta es a su vez la primera opción que posee el administrador, cuando clickeamos esta opción, la página de inicio cambia y muestra dos tablas: “Registro de usuarios” y “Listado de usuarios”.

Registro de Usuarios: En esta primera tabla se muestran varias celdas o campos de texto. En el primer campo de texto se debe ingresar la cédula de identidad del usuario a ingresar. Luego se debe ingresar el nombre y apellido del mismo, después hay que seleccionar una de las tres opciones que son: “Administrador”, “Adscripto” y “Docente” dando clic en “▼”, esto desplegará una pequeña ventana con las opciones descritas anteriormente.

Por último, hay que clickear el botón “Ingresar Usuario”. Una vez hecho esto aparecerá un cartel en verde que dice “**Usuario ingresado correctamente**”. Y se ingresará en la tabla “Lista de usuarios”.

Si la cédula ya está ingresada, aparecerá un cartel de color rojo arriba de la tabla “Registro de Usuarios” que dice “**Usuario ya existente**”, es decir, que la cédula del

usuario que desea ingresar ya está dentro del sistema. En este caso, hay que buscar el usuario dentro de la tabla “Lista de usuarios” y reiniciar su contraseña (detallado más adelante).

La segunda tabla que se aprecia en la página principal de “Administrar Usuarios” es “Lista de usuarios” en la cual se puede apreciar los diferentes datos del usuario: “CI”, “Nombres”, “Apellidos”, “Privilegio” de los usuarios del sistema, además de “Reinicio de Contraseña”, “Editar” y “Borrar”.

El “Reinicio de Contraseña” es la primera acción que modifica los datos del usuario. Para reiniciar la contraseña del usuario, el administrador debe clicar en “Reinicio de Contraseña”, lo que hará aparecer un cartel en verde que dice “**Contraseña restablecida con éxito**” arriba de la tabla “Registro de Usuarios”.

La segunda acción es “Editar”, dicha opción cambia el contenido del campo “Nombre” y “Apellido”, es decir que modifica el dato que posee. Para esto se debe escribir dentro de campo y luego clicar en “Editar”, lo que hará aparecer un cartel en verde que dice “**Usuario editado con éxito**” arriba de la tabla “Registro de Usuarios”.

La tercera y última opción de esta tabla es “Borrar”, dicha opción cambia el contenido del campo, es decir, elimina los datos y el campo en cuestión. Para esto sólo se debe dar clic izquierdo en el botón y en el campo junto con los datos serán eliminados del sistema, después de esto, aparecerá un cartel en verde que dice “**Usuario borrado con éxito**” arriba de la tabla “Registro de Usuarios”.

Cambio de Contraseña: La segunda opción que posee el Administrador, es el Cambio de Contraseña. Para acceder a él, se debe dar clic izquierdo sobre la opción “Cambio de contraseña”.

Una vez ingresada y confirmada la contraseña del usuario, se pasa a colocar la nueva contraseña y confirmación de la misma. Como vemos en la siguiente imagen:

Por último; se debe clicar “Ingresar” y aparecerá un cartel de color verde que dice “**Contraseña cambiada correctamente**”

Administrar Materias: Esta la cuarta opción del Administrador, cuando se accede a esta, la página principal cambia y muestra una tabla en la que se ve una tabla nuevamente, llamada “Lista de Materias”. En esta, se muestran todas las materias existentes en el sistema, además de un campo de texto ubicado debajo de la tabla llamado “Ingresar Materia”.

El campo de texto llamado “Ingresar Materia”, es donde el administrador puede ingresar una materia. Para hacerlo, deberá de escribir el nombre de la materia deseada y luego clicar el botón “Ingresar”, una vez hecho esto aparecerá un cartel en letra verde debajo del mismo campo que dice “**Materia ingresada correctamente**”. Si la materia ingresada ya existe dentro del sistema, aparecerá un cartel debajo del mismo campo “Ingresar Materia” que dice “**Materia ya ingresada**”.

Dentro de la tabla se aprecian las materias existentes, al lado de cada materia se observan dos botones, los cuales son “Editar” y “Borrar”. Debajo de esta se aprecian varios números de color azul que indican en qué página se está posicionado y la cantidad de páginas que hay dentro de la tabla.

También hay dos cuadros de textos: el primero es “Ingresar Materia”, y sirve para ingresar una materia a la vez, para esto se clickea dentro de dicho cuadro y se pasa a escribir la materia que desea ingresar. El segundo botón es “Buscar Materia”, este sirve para buscar una materia dentro de la tabla, para hacerlo, solo se debe escribir dentro del cuadro de texto el nombre de la materia, los resultados de la búsqueda se mostrarán dentro de la tabla.

Para editar una materia, se debe escribir dentro del campo de texto (donde está la materia que se desea editar) y luego clicar en “Editar”, lo cual hará aparecer un cartel con letras verdes debajo del mismo campo (Ingresar Materias) que dice “**Materia editada correctamente**”.

Para eliminar una materia, se debe dar clic izquierdo sobre dicho botón, lo que hará que el campo junto con el dato sean eliminados del sistema, para confirmar que que el dato fue eliminado, aparecerá un cartel en verde debajo del mismo campo (Ingresar Materias) que dice “**Materia borrada correctamente**”.

Administrar Cursos: Esta opción es única y exclusiva del Administrador, para acceder a ella, se debe clicar la opción llamada “Administrar Cursos” ubicada a la izquierda en la barra de opciones.

Cuando se clickea dicha opción, la página principal cambia, mostrando dos botones de mayor tamaño llamados “Carga Grados, Orientaciones y Tipos de Curso” y “Administrar Cursos”.

Cuando se clickea el botón “Carga Grados, Orientaciones y Tipos de Curso”, la página principal cambia mostrando una tabla dividida en tres columnas que se llaman “Grados”, “Orientaciones” y “Tipos de Cursos”.

En la primera columna se aprecian todos los grados de los cursos existentes, debajo de todos los datos se observa un campo de texto llamando “Grado”, dentro de este se ingresa el nuevo grado y se pulsa el botón “Ingresar” ubicando a la derecha de dicho campo de texto, aparecerá debajo de dicha columna un texto en verde que dice “**Grado ingresado correctamente**”. Una vez hecho esto aparecerá en el listado de grados dentro de dicha columna.

En el listado de grados, podemos ver un campo de texto y dentro del mismo, un grado. Al lado de dicho campo se aprecian dos botones, los cuales son “Editar” y “Borrar”

Editar: Cambia el contenido del campo, es decir, modifica el dato que posee. Para esto se debe escribir dentro del campo y luego dar click en “Editar”.

Borrar: Cambia el contenido del campo, es decir, elimina el dato y el campo en cuestión. Para ésto, sólo se debe dar clic izquierdo en dicho botón, lo que hará el campo junto con su respectivo dato sean eliminados del sistema.

La segunda columna llamada “Orientaciones”, aquí veremos todas las orientaciones existentes en la institución, debajo de todos los datos se observa un campo de texto llamando “Orientación”, aquí se ingresa una nueva orientación y se pulsa el botón “Ingresar” ubicando a la derecha de dicho campo de texto, después de

hecho esto, aparecerá debajo de dicha columna un texto en verde que dice “**Orientación ingresada correctamente**”.

Después de haber realizado esta acción, aparecerá el listado de orientaciones dentro de dicha columna. Arriba del campo de texto, se aprecian números en color azul que indican en que pagina dentro de la tabla se está posicionado. Solo con dar clic izquierdo en cualquiera de los números te cambia el contenido de la tabla.

En el listado de grados, se aprecia un campo de texto y dentro del mismo se observa un grado. Al lado de dicho campo se aprecian dos botones “Editar” y “Borrar”.

Editar: Cambia el contenido del campo, es decir, modifica el dato que posee. Para esto se debe escribir dentro del campo y luego dar click en “Editar”.

Borrar: Cambia el contenido del campo, es decir, elimina el dato y el campo en cuestión. Para ésto, sólo se debe dar clic izquierdo en dicho botón, lo que hará el campo junto con su respectivo dato sean eliminados del sistema.

En la tercera columna, se aprecian todos los tipos de cursos existentes, debajo de todos los datos se observa un campo de texto llamando “Tipo de Curso”, dentro de este, se debe ingresar el nuevo tipo de curso y pulsar el botón “Ingresar” ubicando a la derecha de dicho campo de texto, debajo de dicha columna aparecerá un texto en verde que dice “**Tipo de Curso ingresado correctamente**”. Una vez hecho esto aparecerá en el listado de tipos de cursos dentro de dicha columna.

Por ultima se aprecia en la esquina superior izquierda un botón llamado “Volver” que si se pulsa té regresa a la página principal de “Administrar Cursos”.

El segundo botón que se aprecia en la página principal de “Administrar Cursos” llamando igual que dicha opción. Aquí es donde se crean y borran los cursos, además de asignar las materias a los cursos.

Una vez que se ingresa a esta opción (dando clic izquierdo sobre el botón “Administrar Cursos”) la página principal cambia y se aprecian dos tablas una llamada “Crear Cursos” y otra llamada “Administrar Cursos”.

La primer tabla (Crear Curso) está dividida en tres celdas, la primera de éstas se llama “Grado”, aquí se ingresa el grado del curso a crear, para esto se clickea “▼” y se despliega una lista con los grados cargados previamente y se da clic en el grado deseado. La segunda es “Orientación”, aquí se ingresa la orientación del curso a crear, para esto se clickea “▼”, y se despliega una lista con las orientaciones cargadas previamente y se da clic en la orientación deseada. La última celda es “Tipo de Curso” aquí se ingresa el tipo de curso clickeando en “▼”, al hacerlo, se despliega una lista con los tipo de curso cargadas previamente y se da clic en el tipo de curso deseado.

Una vez seleccionado el grado, orientación y tipo de curso, se debe clickear el botón “Crear” ubicado a la derecha de dichas celdas. Cuando se realiza dicha acción, la página principal cambia y muestra una tabla dividida en dos columnas, “buscar materias” y “Listas de Materias de” (curso que ingreso o fue creado).

En la columna “Búsqueda de Materias”, se aprecia un cuadro de texto y a su lado un botón llamado “Buscar”. Para realizar la búsqueda, se debe de escribir una letra o la palabra de la materia que se desea buscar. Un comando agregado dentro de este sistema, es el símbolo “>”, para utilizarlo se debe ingresar dicho carácter dentro del cuadro de texto luego y luego clickear en “Buscar”, esto hará que se despliegue una lista con todas las materias.

Una vez realizada la búsqueda de las materias, se debe dar clic en el botón “Seleccionar” ubicado al lado del nombre de la materia. Una vez realizada esta acción, la columna “Buscar materias” volverá a mostrar el cuadro de texto y en la columna de “Listado de materias” se apreciarán las materias que se seleccionaron para el curso. Al lado de estas, hay un botón que dice “Borrar”, si se clikea este botón, se eliminará la materia de la lista.

Por último, en la esquina superior izquierda de la página principal se aprecia un botón llamado “Volver”, al clikearlo, se vuelve a la página principal de la opción “Administrar Cursos”. Ahí se aprecia una tabla llamada “Administrar Cursos” en la que se muestran los cursos creados anteriormente.

Al lado de cada curso, se aprecian dos botones: “Asignar Materias” y “Borrar”. Cuando se da clic en “Asignar Materias”, la página principal cambia y se muestra una

tabla dividida en dos columnas: “Buscar materias ” y “Listas de Materias de” (curso que ingreso o fue creado).

En la columna “Búsqueda de Materias”, se aprecia un cuadro de texto y a su lado un botón llamado “Buscar”. Para realizar la búsqueda, se debe de escribir una letra o la palabra de la materia que se desea buscar. Un comando agregado dentro de este sistema, es el símbolo “>”, para utilizarlo se debe ingresar dicho carácter dentro del cuadro de texto luego y luego clicar en “Buscar”, esto hará que se despliegue una lista con todas las materias.

Una vez realizada la búsqueda de las materias, se debe dar clic en el botón “Seleccionar” ubicado al lado del nombre de la materia. Una vez realizada esta acción, la columna “Buscar materias” volverá a mostrar el cuadro de texto y en la columna de “Listado de materias” se apreciarán las materias que se seleccionaron para el curso. Al lado de estas, hay un botón que dice “Borrar”, si se cliquea este botón, se eliminará la materia de la lista.

En la esquina superior izquierda de la página principal se aprecia un botón llamado “Volver”, al clikearlo, se vuelve a la página principal de la opción “Administrar Cursos”. Ahí se aprecia una tabla llamada “Administrar Cursos” en la que se muestran los cursos creados anteriormente.

La última opción de la tabla “Lista de Cursos” dentro de la opción “Administrar Cursos” es borrar. Cuando se da clic en dicho botón el curso creado es eliminado y sus respectivas materias asignadas.

Administrar Grupos: La siguiente opción después de “Administrar Materias” es “Administrar Grupos”. Aquí se crean y borran los grupos dentro del sistema, y también de ingresar alumnos y asignar docentes a los grupos. Cuando se accede a esta opción la página principal muestra dos campos de trabajo: “Crear Grupos” y “Administrar grupos”.

En “Crear Grupo” se aprecia una tabla dividida en tres celdas, la primera celda es un campo de texto en el cual el usuario puede ingresar el nombre del grupo, los restantes dos son ventanas que muestran datos, en la segunda celda, al dar click en

“▼” , se despliega una ventana con todos los cursos existentes, y en la tercer celda al dar clic en “▼”, se despliega una ventana que muestra todos los turnos existentes.

Una vez creado e ingresado el nombre, y asignado a qué curso y turno pertenecerá el grupo, se debe dar clic en crear. Cuando se realiza dicha acción, la página principal cambia mostrando la lista de alumnos del grupo que se acabó de crear (dicha lista está vacía).

En la tabla “Lista de alumnos” se observan varias columnas, las cuales son: Cedula, Nombre, Apellido y Acción. Y al centro de la tabla un cuadro de texto que se llama “Cédula de Alumno” y un botón que dice “Ingresar”.

Para ingresar un alumno al grupo se debe escribir su cédula y luego clickear el botón “ingresar”, si el alumno ya estaba ingresado en el sistema correctamente, se agregará al grupo automáticamente y aparecerá un mensaje que dice “**Alumno Ingresado con éxito**”, si no es así, aparecerán dos cuadros de textos, en los cuales se deben colocar el nombre y el apellido del alumno, debajo se aprecia un mensaje que dice “Ingrese datos del alumno”, para ingresar un alumno al sistema desde cero se deben completar los datos mencionados previamente y clickear el botón “Ingresar”, después de haber realizado esta acción aparecerá un mensaje que dice “**Alumno Ingresado con éxito**”.

Los dos botones que están en la columna Acción son “Editar” y “Eliminar”. “Editar” cambia el contenido del campo, es decir que modifica el dato que posee. Para esto, se debe escribir dentro de campo (se debe dar clic izquierdo dentro del campo y escribir en él) y luego clickear el botón “Editar”. El botón “Eliminar” solo saca el alumno de la lista, no lo elimina del sistema. Una vez ingresados todos los alumnos en la lista, se debe dar clic en el botón “Volver”, aparecerá la página principal de “Administrar Grupos”. Si se desee crear más grupos repetir los pasos descritos anteriormente.

Dentro de la página principal de “Administrar cursos” se observa una tabla llamada “Lista de Grupos” la cual contiene todos los grupos creados. Al lado de cada grupo se aprecian tres botones, “Ingresar Alumnos”, “Asignar Docentes” y “Borrar” este último elimina el grupo del sistema.

Cuando se da clic en el botón “Ingresar Alumnos” la página principal cambia mostrando la lista de alumnos del grupo. En la tabla “Lista de alumnos” se observan varias columnas, que son Cédula, Nombre, Apellido y Acción. Y en centro de la tabla un cuadro de texto que se llama “Cédula de Alumno” y un botón que dice “Ingresar”.

Para ingresar un alumno al grupo se debe escribir su cédula y luego clickear el botón “ingresar”, si el alumno ya está ingresado en el sistema, se cargará automáticamente y aparecerá un mensaje que dice “Alumno Ingresado con éxito”, si no es así, aparecerán dos cuadros de textos en los cuales se le deben colocar el nombre y apellido del alumno, y debajo, un mensaje que dice “Ingrese datos del alumno”. Luego de esto pulsar el botón “Ingresar” y aparecerá un mensaje que dice “Alumno Ingresado con éxito”.

Los dos botones que están en la columna acción son “Editar” y “Eliminar”, “Editar” cambia el contenido del campo, es decir que modifica el dato que posee. Para esto se debe escribir dentro de campo (se debe dar clic izquierdo dentro del campo y escribir en él) y luego pulsar el botón “Editar”. Y el eliminar solo saca el alumno de la lista no lo elimina del sistema. Una vez ingresado todos los alumnos en la lista pulsa el botón volver y aparecerá la página principal de “Administrar Grupos”

El botón “Asignar Docente” administra que docente dicta que materia dentro de un grupo. Cuando se clickea esta opción, la página principal cambia y se observa una tabla llamada “Asignación de Docentes a Materias del grupo:(nombre del grupo)” y a su vez está dividida en tres columnas: “Buscar Docente”, “Materia” y “Docente ”.

Para asignar un docente a una materia, en la columna docente se observan varios botones de “Seleccionar” correspondientes a cada materia, cuando se clickea dicho botón, la columna “Buscar Docente” aparece un mensaje que dice “Seleccionar docente para: (Nombre de Materia), Buscar por Nombre o Apellido del Docente” y debajo del mismo un cuadro de texto que se ingresa el nombre o apellido del docente deseado y se da clic en “Buscar”.

Una vez hecho esto, se desplegará una tabla con los nombres de los docentes con el mismo nombre buscado anteriormente. Un comando agregado dentro de este

sistema es la utilización del símbolo “>” dentro del cuadro de texto, al dar clic en buscar se desplegará una lista con todos los docentes registrados en el sistema.

Luego se clickea en “Seleccionar” en el docente que se desea asignar y aparecerá en la columna “Docente” asignado a la materia que dicta. Y así sucesivamente con cada materia del grupo.

En la tabla “Docente” se observa al lado de cada profesor una botón que dice “Borrar”. Si se clickea el docente correspondiente al botón será eliminado del grupo, no del sistema. Una vez asignado todos los docente se debe pulsar el botón “volver” en la parte superior izquierda de la página principal y se volverá a página principal de “Administrar grupos”.

Administrar Alumnos: En esta opción se puede apreciar una lista de todos los alumnos del sistema, en ella se detalla la cédula de identidad, el nombre, apellido y el o los grupos que pertenece cada alumno. Además del lado derecho de la tabla se encuentran tres botones, los cuales son: “Editar”, “Sacar de grupos” y “Borrar”. También se observa al final de la tabla un cuadro de texto llamado “Buscar Alumno por Nombre, Apellido o Cédula”.

Editar: Cambia el contenido del campo, es decir que modifica el dato que posee. Para esto, se debe escribir dentro de campo (se debe dar clic izquierdo dentro del campo y escribir en él) y luego cliquear el botón “Editar”.

Sacar de Grupos: Cuando se clickea este botón, el alumno que pertenece a la misma fila es eliminado del grupo y la columna de “Grupos” queda en blanco, o si el alumno pertenece a más de un grupo, solo se mostrará el grupo que aún pertenece.

Borrar: Cambia el contenido del campo, es decir elimina el dato y el campo en cuestión. Para esto solo se debe dar clic izquierdo sobre dicho botón y el campo junto con el dato serán eliminados del sistema.

Buscar Alumno por Nombre, Apellido o Cédula: Esta última opción dentro de “Administrar Alumno” le permite al Administrador buscar un alumno dentro del sistema, una vez realizada la búsqueda, la tabla solo mostrará los resultados de dicha

acción, y el botón “Limpiar Búsqueda” restaura la tabla mostrada todos los alumnos existentes en el sistema.

Ingreso de Notas: Es donde el administrador puede ingresar la “conducta”, “rendimiento” e “insistencias” de todos los alumnos en todos los grupos. Cuando el administrador da clic izquierdo sobre la opción “Ingreso de Notas”, la página de inicio cambia y muestra una tabla con todos los grupos de la institución de ese año lectivo. Una vez ahí debe pulsar el botón “seleccionar” para poder ingresar al grupo deseado.

Luego de seleccionar el grupo, la ventana principal muestra las materias que pertenecen a dicho grupo. Para poder ingresar las correspondientes notas debe seleccionar la materia, dando clic izquierdo en el botón “seleccionar”.

Una vez seleccionada la materia, en la ventana principal se observará una lista de todos los alumnos que concurren a dicho grupo. Al lado derecho de los nombres se aprecian cuatro columnas que son “Conducta”, “Rendimiento”, “Inasistencias” y “Ingresar”. En las primeras dos columnas se debe dar clic en la flecha de color negro “▼”, lo cual desplegará una lista con números del 1 al 12 y un texto que dice “Sin ingresar”.

Luego del ingreso de la “conducta” y el “rendimiento”, la siguiente columna se llama “inasistencias”, el cual es un campo en blanco en el cual se puede escribir con el teclado numeral del ordenador o colocar las palabras “reválida” o “no asiste”. Por último se observa un botón llamado “ingresar”.

Una vez terminado de ingresar una fila, es decir, la “conducta”, “rendimiento” e “inasistencias”, se debe dar clic izquierdo sobre dicho botón para registrar los datos dentro del sistema, si esto no se realiza con estos pasos estrictamente, los datos no se ingresarán correctamente.

- Resúmen:
- 1- Ingresar conducta, rendimiento e inasistencias de un alumno.
 - 2- Dar clic izquierdo en el botón “ingresar” de la misma fila.
 - 3- Repetir el paso 1 y 2 para el resto de los alumnos.
 - 4- Pulsar el botón “volver”.

Consulta Notas: Esta es la séptima opción que posee el administrador. Aquí el Administrador puede, como lo dice la opción, consultar las notas de un grupo y ver mediante una lista los alumnos de grupo y notas de todos los alumnos en todas las materias del grupo, a su vez, cada nota se verá un recuadro de color **rojo** (1 al 6), **amarillo** (7 al 9) o **verde** (10 al 12) según la nota que el alumno tenga.

Para poder observar las notas de un grupo, se debe dar clic izquierdo sobre el botón “Ver Notas de Grupo” a la derecha del grupo que se desea consultar las notas, para poder ver a los demás grupos se debe dar clic en el botón “Volver”.

Imprimir: Es la anteúltima opción del administrador, esta opción presenta a su vez varias opciones, las cuales son el cambio de periodo de impresión, impresión de todos los boletines, por grupo, por orientación, por turno, por alumno, e impresión de planillas de los grupos en blanco y para las reuniones.

Cuando se accede a esta opción, la página principal cambia y muestra en un principio la selección de período de impresión de los boletines, con un título que dice “Seleccionar Período”, debajo muestra el período por defecto que dice “Periodo actual: (periodo seleccionado)”, debajo de estos, se hallan dos campos de selección que al clickearlos, despliegan una barra de opciones con todos los meses del año.

Se debe seleccionar el período dando clic sobre la opción deseada en ambos campos de selección y luego clickear el botón “Seleccionar” y el período cambia.

Todos los boletines: Cuando se clickea el botón “Imprimir Todos los Boletines”, la página es su totalidad cambia y muestra solo dos botones que son “Volver” e “Imprimir” y todos los boletines con sus respectivas notas ingresadas.

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, aquí solo se debe dar clic en Imprimir. Y luego dar clic en “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las

preferencias de la impresora, aquí solo se debe dar clic en imprimir. Y luego dar clic en “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, aquí solo se debe dar clic en Imprimir. Y luego dar clic en “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora, aquí solo se debe dar clic en imprimir. Y luego dar clic en “Volver”.

Boletines por grupo: El siguiente botón “Imprimir Boletines por grupo”, que una vez que se clickea, la página cambia y muestra todos los grupos existentes, luego se selecciona una con el botón “Seleccionar Grupo”. Una vez seleccionado el grupo la página cambia en su totalidad y muestra solo dos botones que son “Volver” e “Imprimir”, además de un mensaje que dice “Boletines del Grupo: (Grupo Seleccionado)” y todos los boletines del grupo con sus respectivas notas ingresadas.

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego dar clic en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de selección de grupos, que puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de imprimir, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” en la cual se muestran las preferencias de la impresora, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego dar clic en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de selección de grupos, en la cual se puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de impresión, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego dar clic en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de selección de

grupos, que puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de imprimir, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” en la cual se muestran las preferencias de la impresora, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego dar clic en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de selección de grupos, en la cual se puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de impresión, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Boletines por turno: El tercer botón es “Imprimir Boletines por orientaciones”, una vez que lo clickeamos, la página cambia y muestra una lista de todas las orientaciones existentes, para seleccionar, utilizamos el botón “Seleccionar”. Una vez seleccionado el grupo, la pagina cambia en su totalidad y muestra solo dos botones, los cuales son “Volver” e “Imprimir” además de un mensaje que dice “Grupo con la Orientación: (Orientación Seleccionada)” y todos los boletines de los grupos de dicha orientación con sus respectivas notas ingresadas.

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de selección de Orientaciones en la que puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de imprimir, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” en la cual se muestran las preferencias de la impresora, aquí solo se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de selección de Orientaciones, en la cual se puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de impresión, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de selección de

Orientaciones en la que puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de imprimir, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” en la cual se muestran las preferencias de la impresora, aquí solo se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de selección de Orientaciones, en la cual se puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de impresión, esta última dando clic en el botón “Volver”.

El cuarto botón es “Imprimir Boletines por Turno”, una vez que se clickea, la página cambia y muestra un cuadro de selección con todos los turnos existentes, se da clic en el cuadro y se después sobre el turno que se desea, luego clic en el botón “Seleccionar”. Una vez realizada esta acción, la página cambia en su totalidad y muestra solo dos botones los cuales son “Volver” e “Imprimir” además de un mensaje que dice “Grupo del Turno: (Turno Seleccionado)” y todos los boletines de los grupos de dicho turno con sus respectivas notas ingresadas.

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una ventana en la cual se muestra una vista previa de los boletines, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de selección de Turno, en la cual se puede seleccionar otro turno o volver a las opciones de imprimir, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” en la cual se muestran las preferencias de la impresora, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de selección de Turno, que puede seleccionar otro turno o volver a las opciones de impresión, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una ventana en la cual se muestra una vista previa de los boletines, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de selección de

Turno, en la cual se puede seleccionar otro turno o volver a las opciones de imprimir, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” en la cual se muestran las preferencias de la impresora, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de selección de Turno, que puede seleccionar otro turno o volver a las opciones de impresión, esta última dando clic en el botón “Volver”.

El quinto botón es “Imprimir Boletines de un alumno”, una vez que se clickea, la página cambia y muestra todos los grupos existentes, seleccionamos uno con el botón “Seleccionar Grupo”. Una vez realizada esta acción, la página cambia y muestra la lista del alumnado de dicho grupo, al seleccionar el alumno que se desea, la página cambia en su totalidad mostrando solo dos botones, los cuales son “Volver” e “Imprimir” y solo el boletín de dicho alumno con sus respectivas notas ingresadas.

Por Google Chrome: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana Lista de Alumnos, en la cual se puede seleccionar otro alumno o dar clic en “Volver” para mostrar de nuevo la lista de grupos en la cual se puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de impresión, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” en la cual se muestran las preferencias de la impresora, aquí se debe dar clic en imprimir y luego dar en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana Lista de Alumnos, en la cual se puede seleccionar otro alumno o dar clic en “Volver”, mostrando nuevamente la lista de grupos, en la cual se puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de impresión, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana Lista de Alumnos, en la cual se puede seleccionar otro alumno o dar clic en “Volver” para mostrar de nuevo la

lista de grupos en la cual se puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de impresión, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” en la cual se muestran las preferencias de la impresora, aquí se debe dar clic en imprimir y luego dar en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana Lista de Alumnos, en la cual se puede seleccionar otro alumno o dar clic en “Volver”, mostrando nuevamente la lista de grupos, en la cual se puede seleccionar otro grupo o volver a las opciones de impresión, esta última dando clic en el botón “Volver”.

Imprimir Planillas de Grupo en Blanco: Esta opción permite imprimir una lista de alumnos de un grupo con conducta, rendimiento y faltas, con dichos campos a rellenar.

Cuando se accede a esta opción se mostrará en la página principal un listado con los grupos existentes, a la derecha de cada grupo se observa un botón llamado “Seleccionar Grupo”, dando clic sobre dicho botón se accede a dicho grupo.

Por Google Chrome: Una vez hecho esto, se mostrará una lista de alumnos de un grupo con conducta, rendimiento y faltas, con dichos campos a rellenar, aquí solo se debe dar clic en el botón “Imprimir”, al clickear este botón, aparecerá una ventana que muestra una vista previa de los boletines, en la cual se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, al realizar esta acción, se muestra la ventana de “Seleccionar Grupo” en la cual se puede seleccionar otro grupo o dar clic en “Volver” para regresar a las opciones de impresión.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir”, en la cual se muestran las preferencias de la impresora, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de “Seleccionar Grupo” en la cual se puede seleccionar otro grupo o dar clic en “Volver” para mostrar las opciones de impresión.

Por Opera: Cuando se clickea el botón “Imprimir”, aparece una ventana que muestra una vista previa de las planillas, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción se mostrará la ventana de “Seleccionar Grupo” que puede seleccionar otro grupo o dar clic en volver que mostrará las opciones de imprimir.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir”, en la cual se muestran las preferencias de la impresora, aquí se debe dar clic en “Imprimir” y luego en “Volver”, cuando se realice la acción, se mostrará la ventana de “Seleccionar Grupo” en la cual se puede seleccionar otro grupo o dar clic en “Volver” para mostrar las opciones de impresión.

Imprimir Planillas para reuniones: Esta es la última opción dentro de las opciones de “Imprimir”. Cuando se accede a esta opción se mostrará en la página principal un listado con los grupos existentes, se observa un botón a la derecha de cada grupo llamado “Seleccionar Grupo”, se da clic sobre dicho botón para acceder a dicho grupo.

Se muestra un planillado de los alumnos con todas las materias del grupo y su correspondiente campo de “Conducta”, “Rendimiento” y “Faltas” además de poseer un campo para los juicios.

Para Chrome: Se debe dar clic izquierdo sobre el botón imprimir y se mostrará en pantalla la ventana de impresión, en la cual se debe cambiar la orientación de la hoja. Para eso se clic en diseño ubicado en las preferencias de impresión a lado izquierdo de la vista previa y cambiar de Vertical a Horizontal.

Nota: Luego de imprimir se debe cambiar de nuevo la orientación como se describe en el paso anterior pero en vez de Vertical a Horizontal es de Horizontal a Vertical.

Por Internet Explorer (Versión: 11.0.9600.17358 o superior): Cuando se pulsa el botón imprimir aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora. Se debe dar clic en preferencias y cambiar la orientación dando clic en “Horizontal”, luego en aceptar y después en imprimir.

Para Opera: Se debe dar clic izquierdo sobre el botón “Imprimir”, luego se mostrará en pantalla la ventana de impresión, en la cual se debe cambiar la orientación de la hoja. Para eso se debe dar clic en la opción “Diseño” ubicado en las preferencias de impresión a lado derecho de la vista previa y cambiar de Vertical a Horizontal.

Nota: Luego de imprimir se debe cambiar de nuevo la orientación como se describe en el paso anterior, pero en vez de Vertical a Horizontal es de Horizontal a Vertical.

Por Mozilla Firefox: Cuando se clickea el botón “Imprimir” aparecerá una pequeña ventana llamada “Imprimir” que muestra las preferencias de la impresora. Se debe dar clic en “Preferencias” y cambiar la orientación dando clic en “Horizontal”, luego en aceptar y después en imprimir.

Dar de Baja: Esta opción es la última del Administrador, y a su vez, es exclusiva del mismo. Una vez dentro de la opción, se observará un mensaje en color rojo que dice **“Cualquier dato eliminado no será recuperado”** además de cinco botones con diferentes funciones dentro del sistema, los son “Borrar Boletines para un nuevo periodo”, “Borrar todos los grupos”, “Borrar todos los alumnos”, “Borrar alumnos sin grupos”, “Borrar docente sin grupo”.

Borrar Boletines para un nuevo periodo: Esta opción elimina todas las notas que se ingresaron para dar lugar al ingreso de notas de un nuevo periodo.

Borrar Todos Los Grupos: Elimina todos los grupos existentes para el comienzo de un nuevo año lectivo.

Borrar todos los alumnos: Esto elimina todos los alumnos del sistema.

Borrar alumnos sin grupos: Esta opción desvincula a todos los alumnos de sus respectivos grupos.

Borrar alumnos sin grupos: Elimina los alumnos que no pertenecen a un grupo.

Borrar Docentes sin grupo: Elimina los docentes que no están en un grupo.