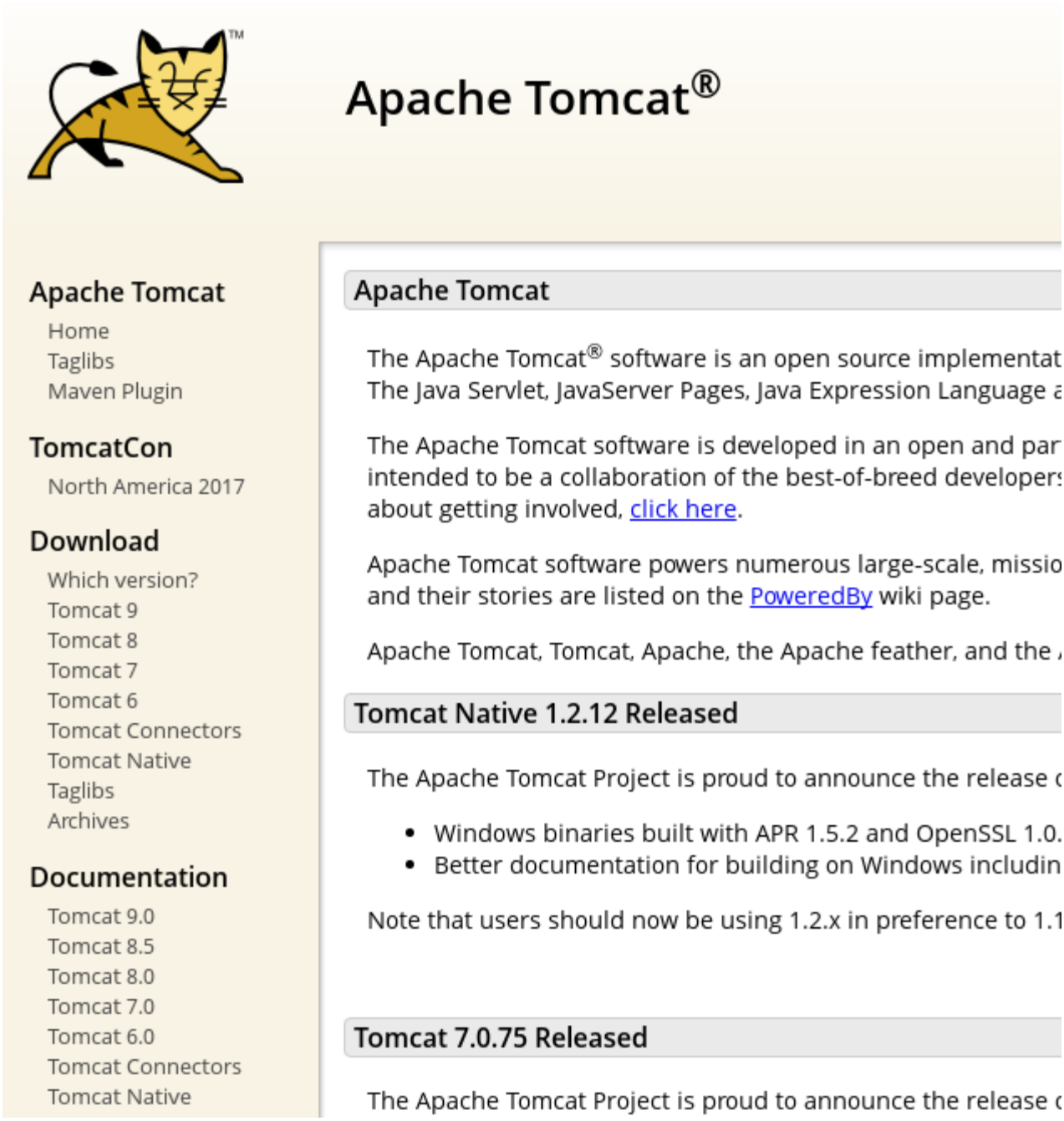
Manual de Instalación de Apache Tomcat

RESUMEN: Para continuar con este procedimiento debe tener un JDK instalado. Si no lo tiene vaya al sitio de descargas en **http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp** e instálelo.

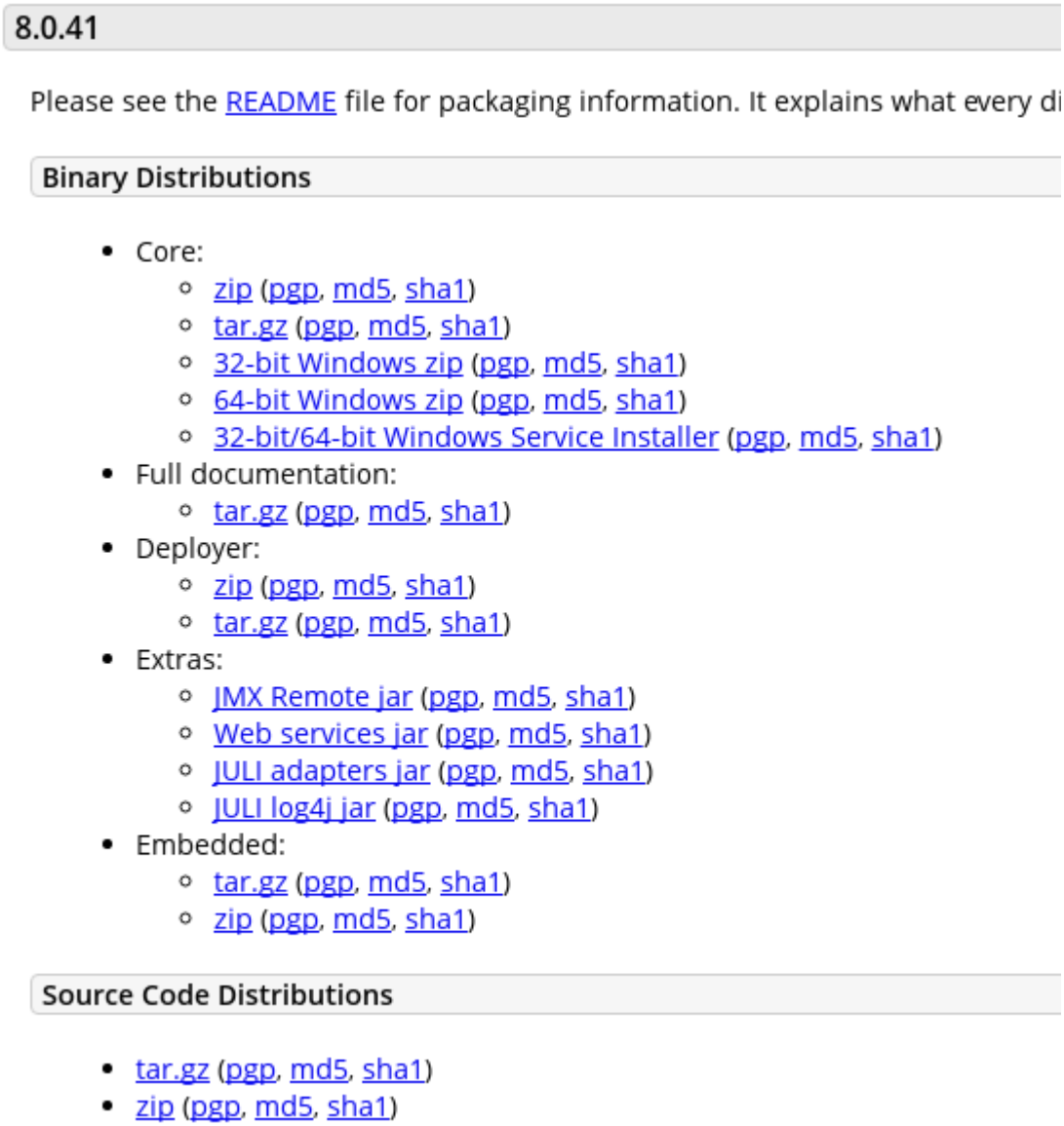
A continuación vamos a ver el proceso de instalación del contenedor de servlets Apache Tomcat.

Descargue Tomcat de su sitio oficial visitando http://tomcat.apache.org/ y seleccionando la descarga correspondiente al sistema operativo Windows.

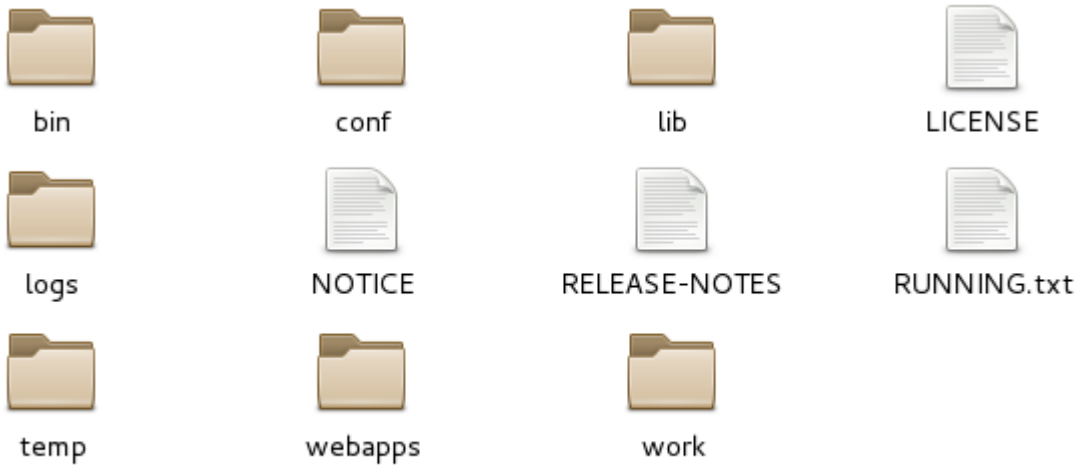
En este tutorial seleccionaremos la versión 8 de Apache Tomcat, la cual está en el enlace de la parte izquierda de la pantalla. Abriremos el enlace Tomcat 8 de la categoría Downlaod.



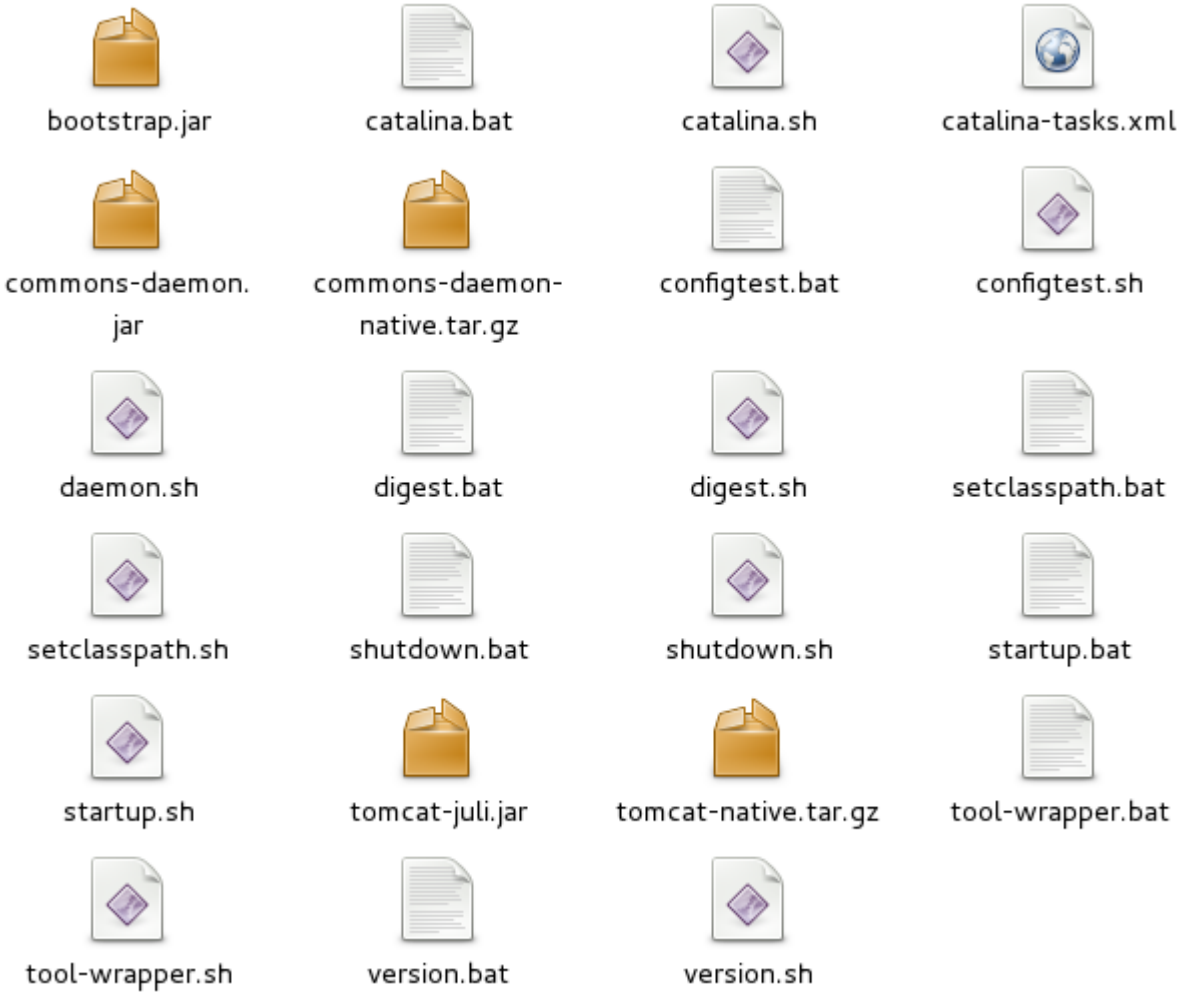
Una vez abierto el enlace bajamos hasta la categoría 8.0.4 y seleccionamos el enlace 32-bit/64-bit Windows Service Installer (pgp, md5, sha1) el cual se enlaza al siguiente archivo http://www-us.apache.org/dist/tomcat/tomcat-8/v8.0.41/bin/apache-tomcat-8.0.41.exe de la sub categoría Binary Distributions (Distrubuciones Binarias), la descarga se iniciara automáticamente.



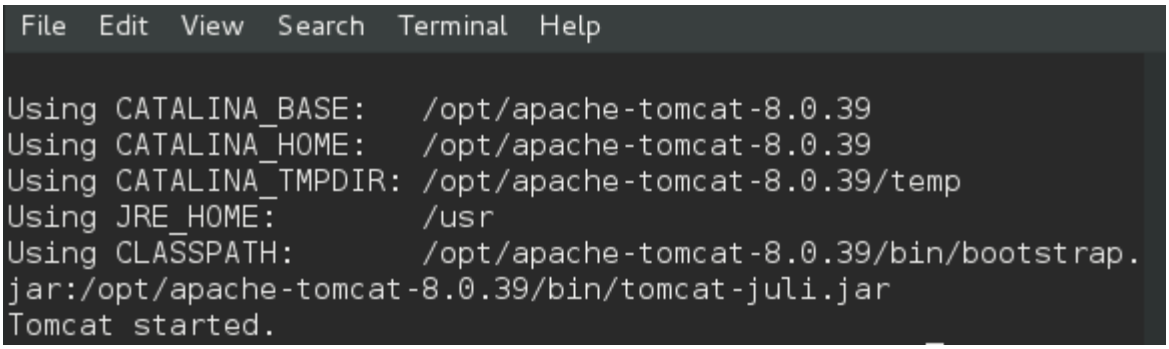
Una vez instalado Apache Tomcat iremos al directorio en el cual se definió la instalación.



Ingresaremos al directorio bin.

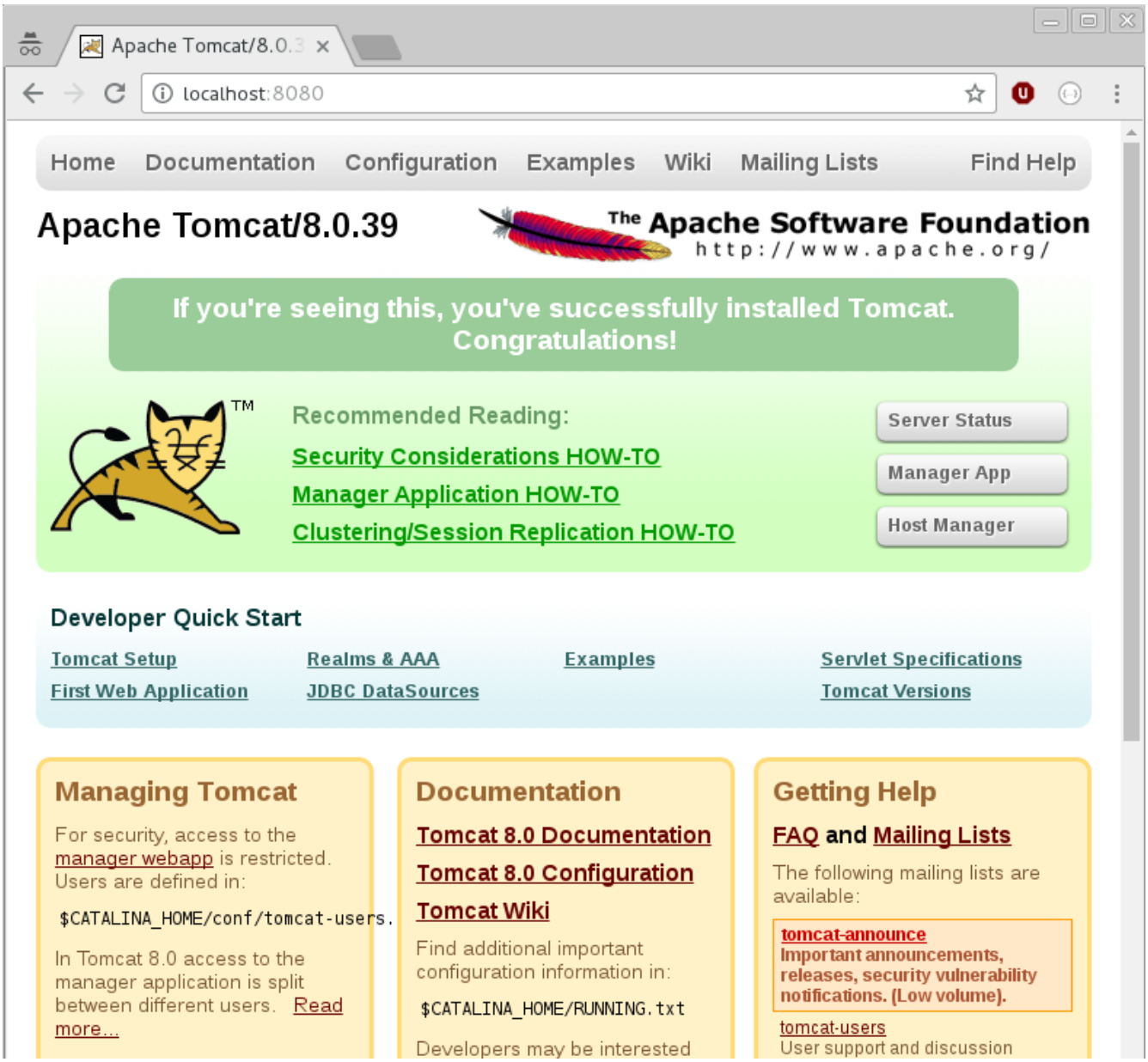


El siguiente paso será hacer doble clic sobre el archivo startup.bat y a continuación se mostrara el siguiente mensaje en consola.



Como se puede ver, tenemos el mensaje “Tomcat started” (Tomcat iniciado) lo cual significa que la instalación y ejecución de Apache Tomcat fueron realizadas correctamente.

A continuación abrimos un navegador web e ingresamos la siguiente dirección en la barra de direcciones http://localhost:8080/ , luego de presionar Enter o Entrar y se mostrará la siguiente información.



De esta manera concluye la instalación e inicio de Apache Tomcat.

Manual de Instalación de JAVA

El procedimiento de instalación de Java consiste, a grandes rasgos, en:

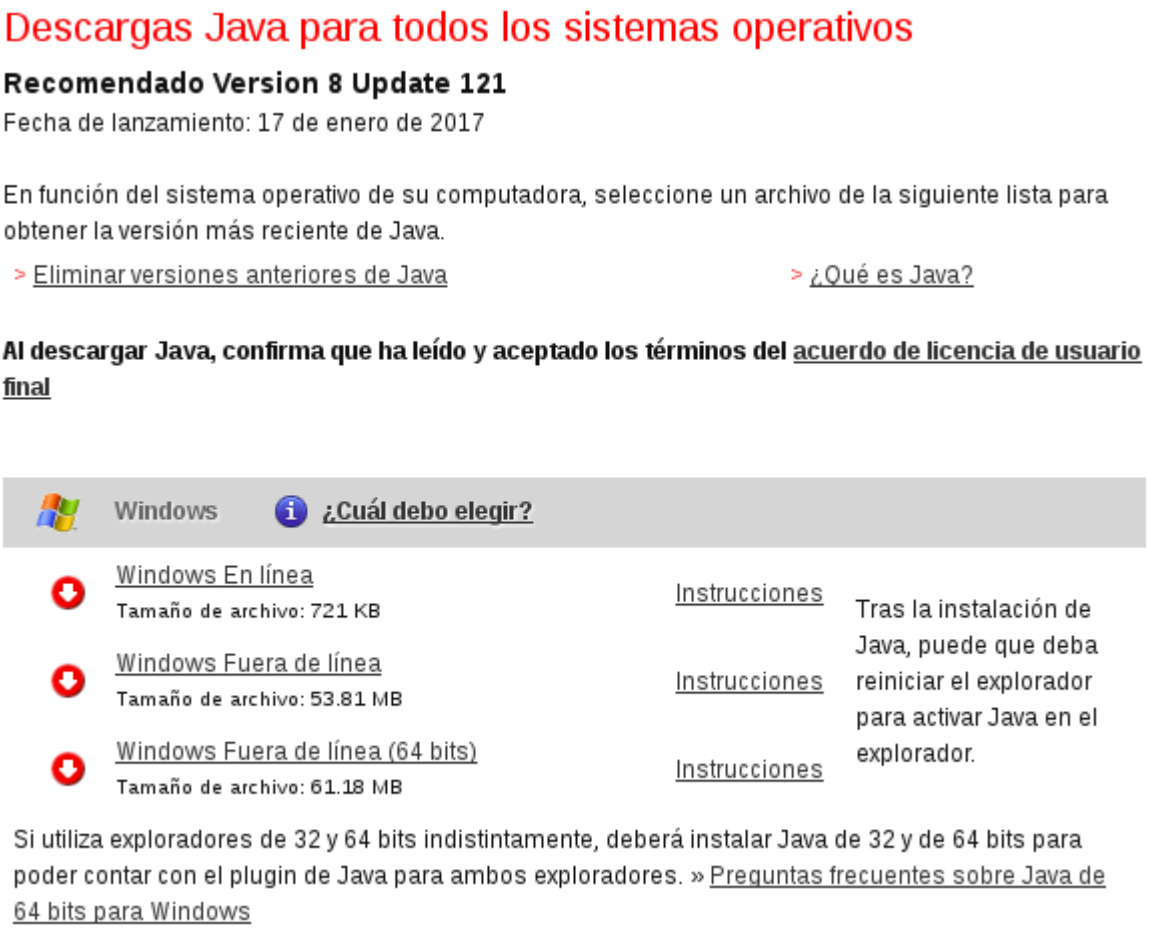
1. **Descargar e instalar**
2. **Probar la instalación**

Nota: la instalación de Java necesita que pueda acceder a Windows como administrador en su computadora.

Descarga e instalación

Se recomienda, antes de proceder con la instalación en línea, desactivar el cortafuegos de Internet. En algunos casos, la configuración del cortafuegos predeterminado se establece para rechazar todas las instalaciones automáticas o en línea, como la instalación en línea de Java. Si el cortafuegos no se configura correctamente, podría impedir la operación de descarga/instalación de Java en determinadas circunstancias. Consulte las instrucciones del manual específico del cortafuegos de Internet para desactivarlo.

Vaya a la página de descarga manual **https://www.java.com/es/download/manual.jsp**



- Haga clic en **Windows en línea**.
- Aparecerá el cuadro de diálogo Descarga de archivos y le pedirá que ejecute o guarde el archivo descargado
- Para ejecutar el instalador, haga clic en **Ejecutar**.
- Para guardar el archivo y ejecutarlo más tarde, haga clic en **Guardar**.
- Seleccione la ubicación de la carpeta y guarde el archivo en el sistema local. Sugerencia: guarde el archivo en una ubicación conocida de su equipo; por ejemplo, en el escritorio.
- Haga doble clic en el archivo guardado para iniciar el proceso de instalación.
- Se iniciará el proceso de instalación. Haga clic en el botón **Instalar** para aceptar los términos de la licencia y continuar con la instalación.



Oracle colabora con empresas que ofrecen distintos productos. Es posible que el instalador le ofrezca la opción de instalar estos programas como parte de la instalación de Java. Una vez seleccionados los programas que desee, haga clic en el botón **Siguiente** para proseguir con el proceso de instalación.



Se abrirán varios cuadros de diálogo con información para completar las últimas etapas del proceso de instalación; haga clic en **Cerrar** en el último cuadro de diálogo. Con esta acción se completará el proceso de instalación de Java.

Detectar versiones anteriores (8u20 y versiones posteriores). A partir de Java 8 Update 20 (8u20), en los sistemas Windows, la herramienta de desinstalación de Java está integrada con el installer para contar con una opción para eliminar las versiones anteriores de Java del sistema. El cambio se aplica a plataformas Windows de 32 bits y 64 bits.

Notificaciones sobre Java desactivado y restauración de peticiones de datos

Installer le notifica si el contenido de Java está desactivado en los exploradores web y proporciona instrucciones para activarlo. Si había elegido ocultar algunas peticiones de datos de seguridad para applets y aplicaciones de Java Web Start, Installer ofrece una opción para restaurar las peticiones de datos. Puede que el instalador le pida reiniciar la computadora si, cuando se le solicitó, optó por no reiniciar el explorador de Internet.

Manual de Instalación de PostgreSQL

Resumen: En este tutorial vamos a ver como instalar PostgreSQL en el sistema local para la implementación de la base de datos correspondiente al sistema web desarrollado.

PostgreSQL fue desarrollado para plataformas UNIX sin embargo fue desarrollado para ser portable, esto significa que PostgreSQL puede ser ejecutado en plataformas como Mac OS X, Solaris y Windows.

Desde la versión 8.0, PostgreSQL ofrece un instalador para sistema Windows lo cual hace que el proceso de instalación sea más fácil y rápido. En este tutorial vamos a instalar PostgreSQL en su versión 9.5 en un sistema operativo Windows 10.

> **NOTA:** Si está utilizando Windows en sus versiones 8 o 10, va a necesitar crear un usuario Windows con rol de administrador, por ejemplo "postgres" (sin comillas) y luego ejecutar el archivo de instalación. Más abajo se mostrarán los problemas de instalación más comunes, los cuales tienen información más detallada.

Hay tres pasos para completar la instalación de PostgreSQL.

1. Descargar el instalador PostgreSQL para Windows.
2. Instalar PostgreSQL.
3. Verificar la instalación.

Descargar el instalador de PostgreSQL para Windows

Necesitará descargar el instalador de PostgreSQL desde el sitio web oficial.

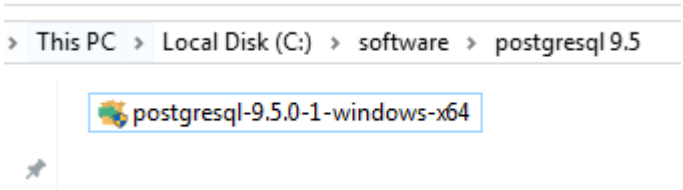
- Ir al sitio web oficial de PostgreSQL a través del siguiente enlace http://www.postgresql.org/download/windows/
- Hacer click en el enlace "Download the installer" el cual abrirá el siguiente enlace https://www.enterprisedb.com/downloads/postgres-postgresql-downloads#windows
- Elegir la versión 9.5. de PostgreSQL y la versión de Windows según corresponda, 32 bits o 64 bits.
- La descarga iniciará automáticamente y el tiempo de descarga dependerá del ancho

de banda de internet que se esté utilizando en ese momento.

Instalar PostgreSQL paso a paso

Una vez descargado el instalador de PostgreSQL vamos a buscarlo al directorio en el cual se realizó la descarga.

Una vez ubicado el archivo hacemos doble click en el instalador, nos aparecerá un asistente de instalación el cual nos guiara en todo el proceso de instalación y el cual nos mostrará todas las opciones de instalación que posee PostgreSQL.

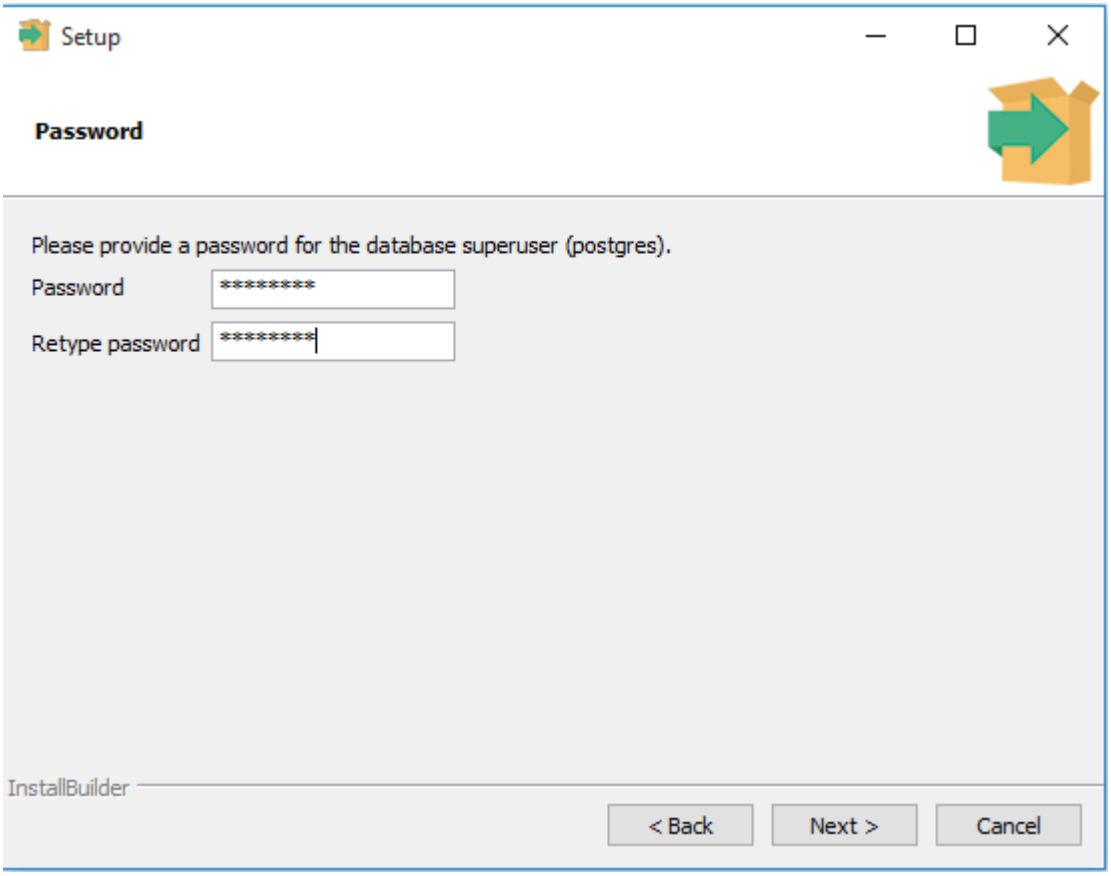


Iniciando la instalación de PostgreSQL, luego de hacer doble click en el archivo de instalación nos aparecerá la siguiente pantalla la cual será nuestro asistente de instalación.

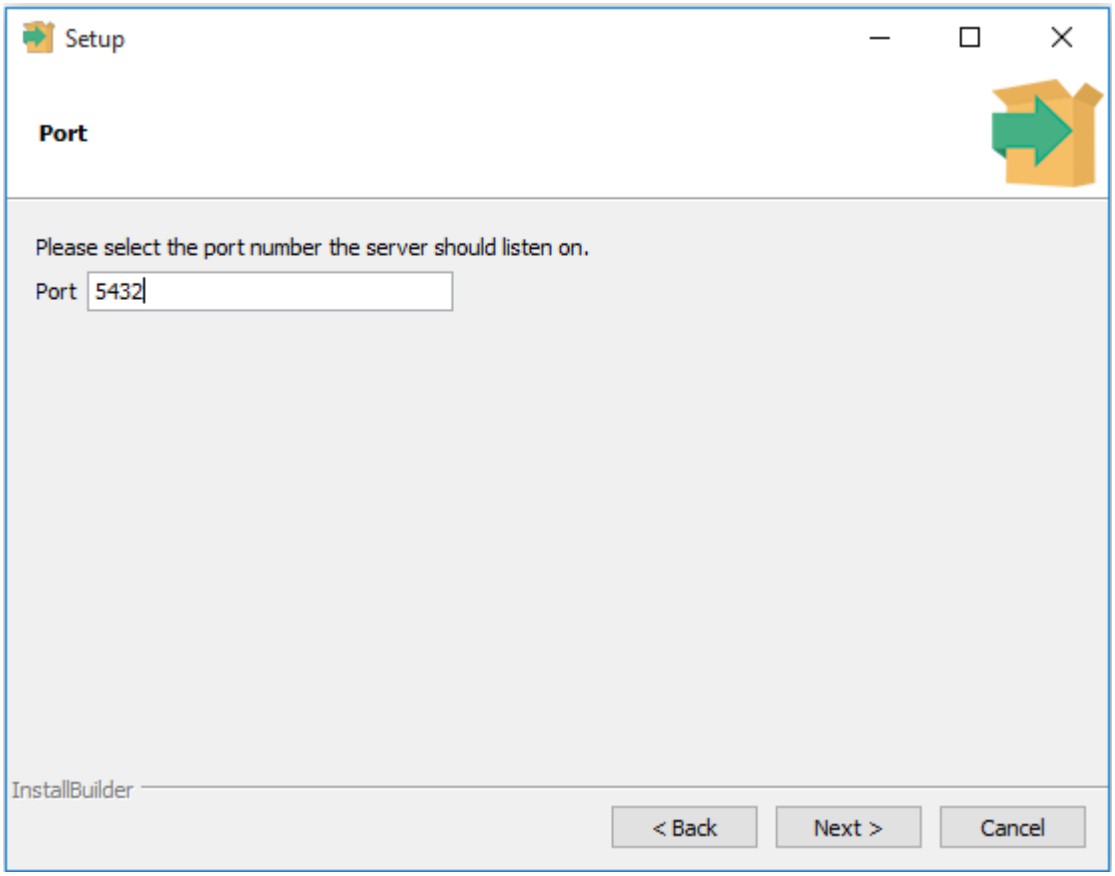
Presionamos **Next** (Siguiente) y aceptamos el directorio por defecto sugerido por el asistente de PostgreSQL.



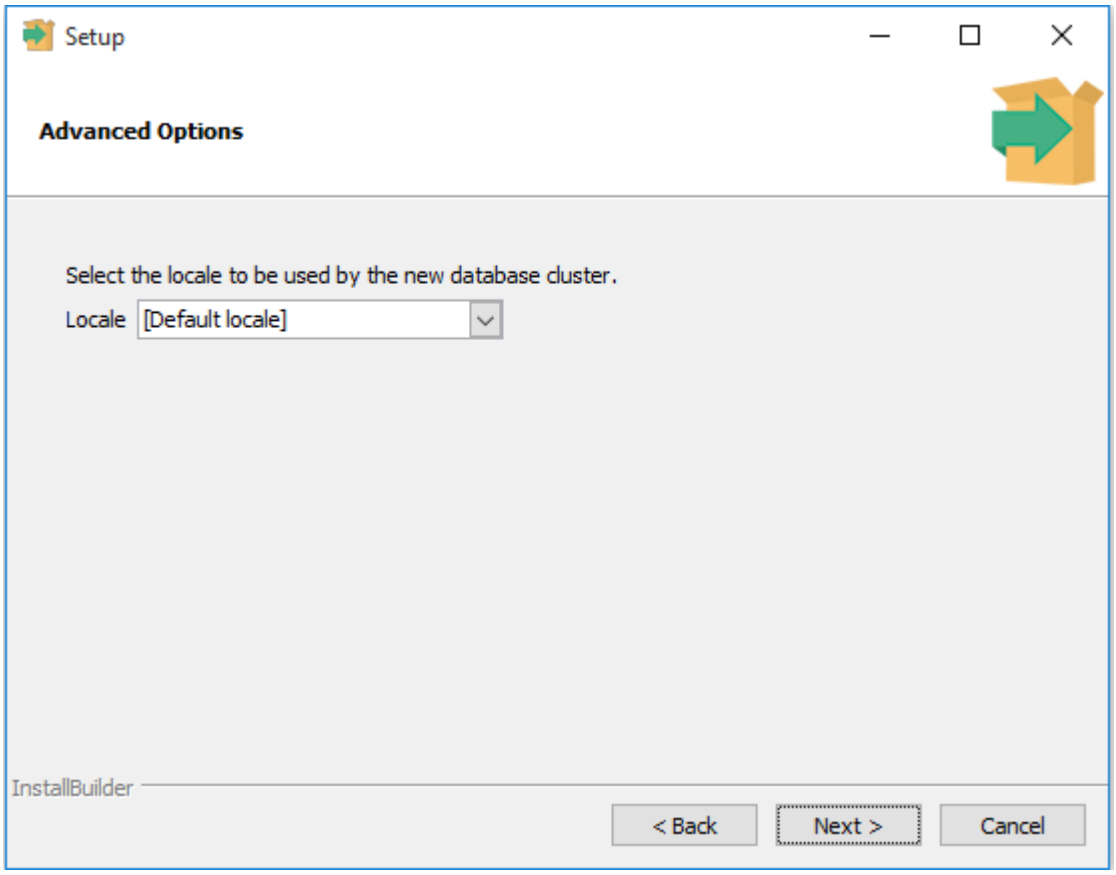
A continuación ingresamos una contraseña para el superusuario de la base de datos. Por motivos de demostración ingresaremos la contraseña “postgres” sin comillas pero puede ser cualquier otra y luego volvemos a ingresar la misma contraseña para comprobar que es la misma, presionamos **Next** (Siguiente)


Setup
Password
Please provide a password for the database superuser (postgres).
Password
****
Retype password
****
InstallBuilder
< Back
Next >
Cancel

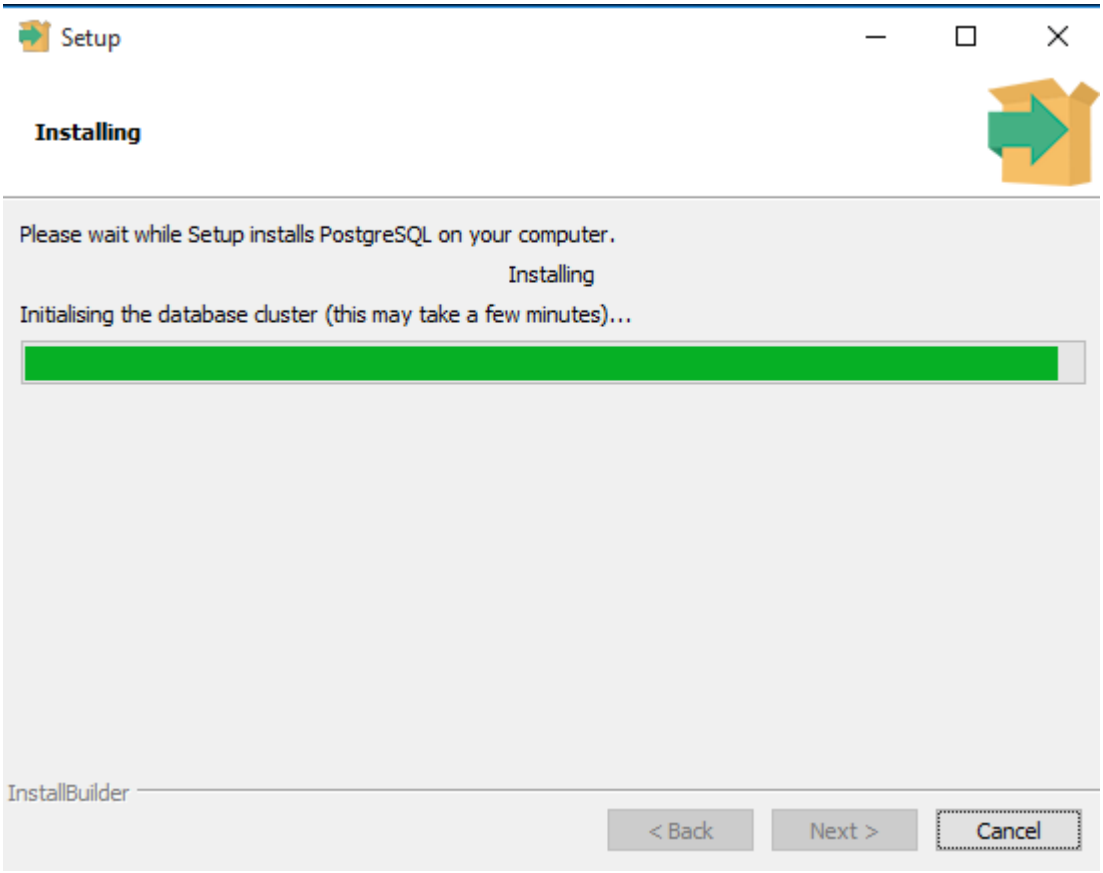
Mantenemos el número de puerto por defecto y presionamos **Next** (Siguiente).



Mantenemos el valor seleccionado por defecto y presionamos **Next** (Siguiente).



Hasta ahora se ha proporcionado toda la información requerida por el asistente de instalación de PostgreSQL. A continuación presionar **Next** (Siguiente) y la instalación dará inicio.



El proceso de instalación puede tomar unos minutos.



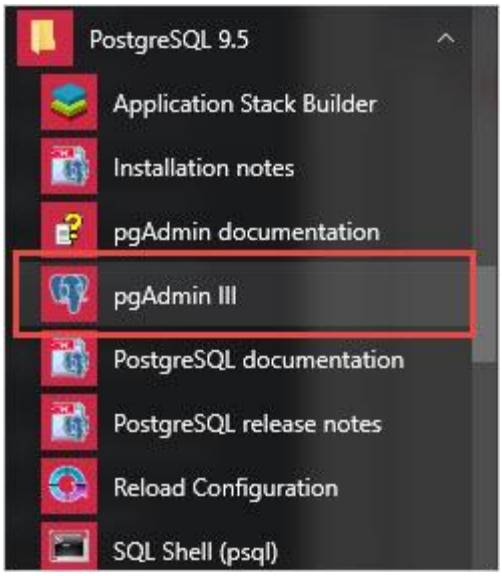
Hacer click en el botón **Finish** (Finalizar)

Verificar la instalación de PostgreSQL

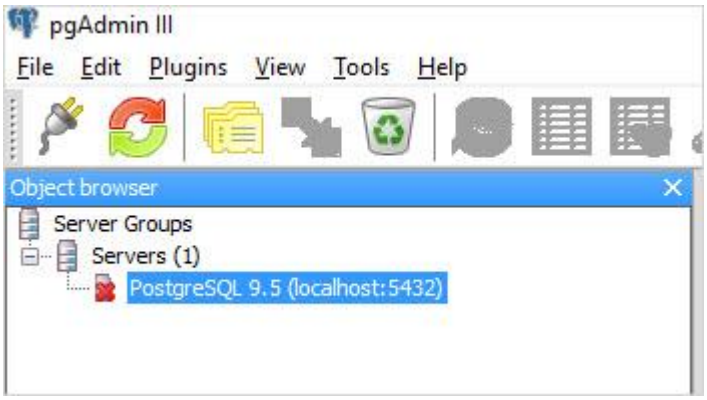
Hay varias maneras de verificar la instalación, puede tratar de conectarse al servidor de base de datos PostgreSQL desde cualquier aplicación de cliente por ejemplo, psql, pgAdmin, etc.

La manera rápida de verificar la instalación es a través de la aplicación pgAdmin.

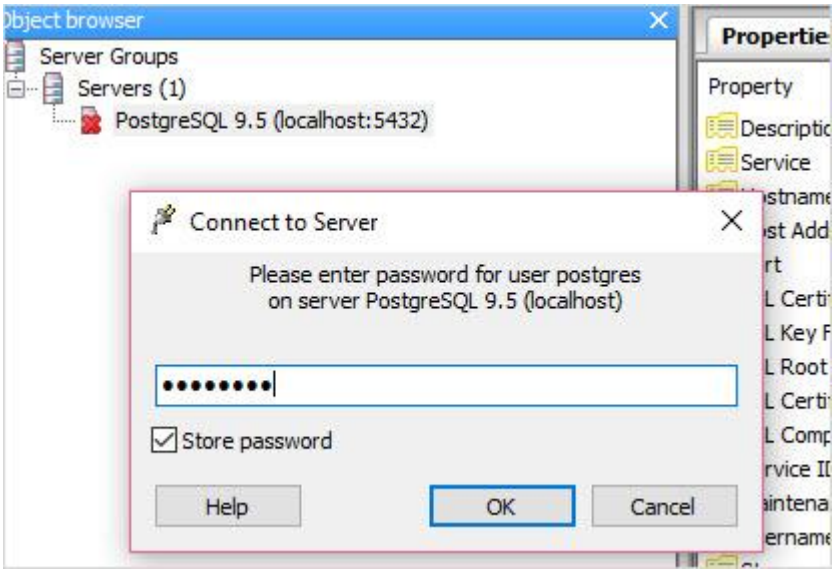
A través del botón de Inicio de Windows buscarnos la aplicación pgAdmin, esta aplicación mostrará una interfaz de usuario.



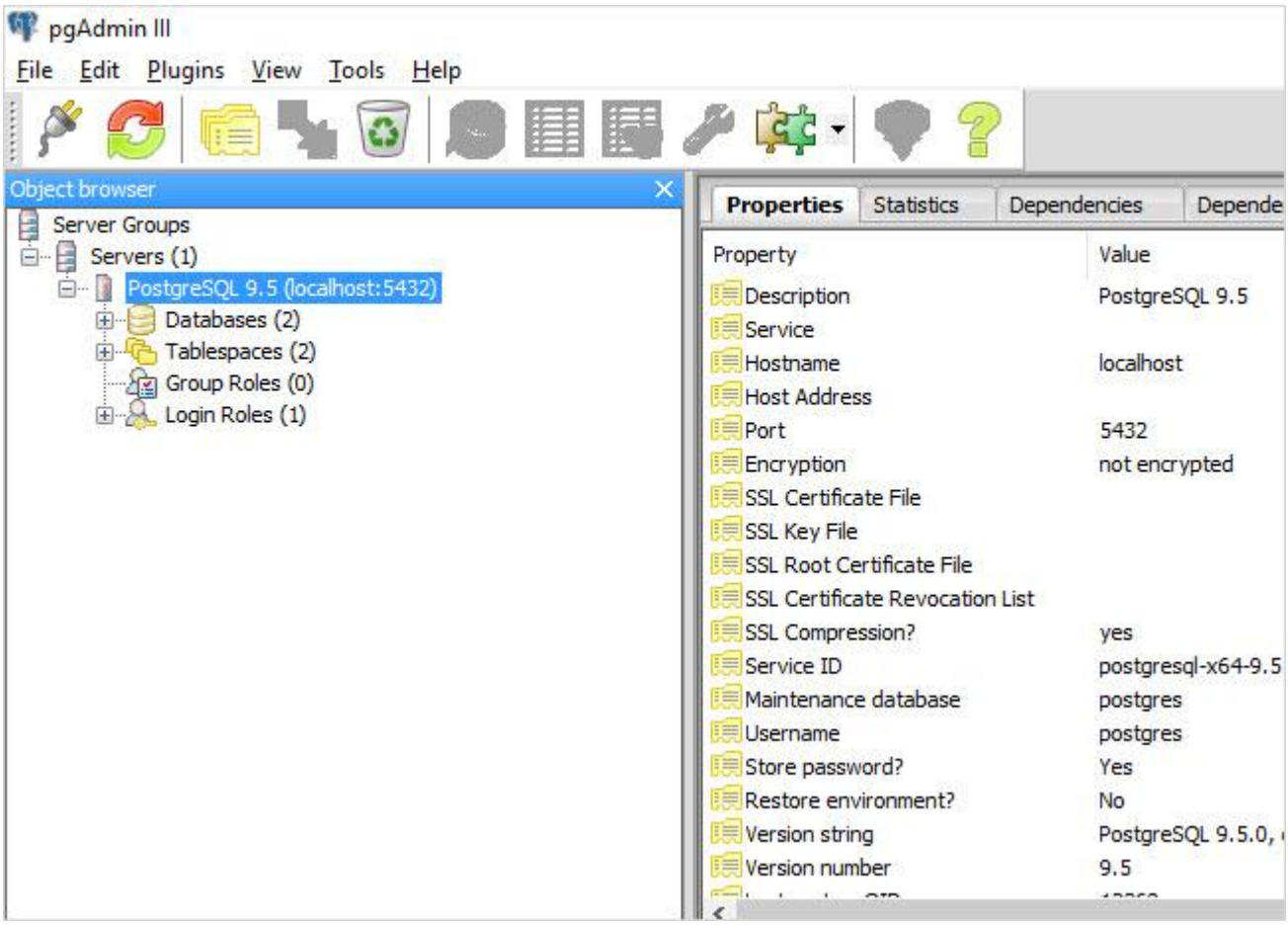
Primeramente se mostrará la siguiente ventana en la cual haremos doble click en **PostgreSQL 9.5**.


pgAdmin III
File Edit Plugins View Tools Help
Object browser
Server Groups
Servers (1)
PostgreSQL 9.5 (localhost:5432)

A continuación ingresamos la contraseña “postgres” (sin comillas).



Si todo está bien, pgAdmin mostrará todos los objetos que pertenecen al servidor.



Solución de problemas

En caso de recibir el siguiente mensaje de error mientras instala PostgreSQL en Windows 8 o 10.

> Failed to load sql modules into the database cluster

y se muestra el siguiente mensaje de error:

> Error running post install step. Installation may not complete correctly. Error reading C:/Program Files/PostgreSQL/9.5/postgresql.conf

Será necesario realizar los siguientes pasos:

1. Desinstalar PostgreSQL y borrar el directorio de instalación.

2. Crear un nuevo usuario Windows llamado postgres y agregarlo al grupo de Administradores.

3. Reiniciar la computadora.

4. Abrir cmd y utilizar el siguiente comando: runas /user:postgres cmd.exe

5. Aparecerá una nueva ventana, será necesario ejecutar el archivo de instalación desde esta ventana.

Manual de Usuario

Contenido

Introducción 4
Pantalla 1. Página de Inicio 6
Pantalla 2. Espacio de Trabajo de Director Departamental. 8
Pantalla 3: Módulo de Administración de Directores Distritales. 9
Pantalla 4: Módulo de Administración de Distritos. 10
Pantalla 5: Módulo de Designaciones de Directores Distritales y Distritos. 11
Pantalla 6: Módulo Administración de Áreas. 13
Pantalla 7: Módulo Administración de Categorías. 14
Pantalla 8: Módulo Administración de Dependencias. 16
Pantalla 9: Módulo Administración de Niveles. 17
Pantalla 10: Módulo Administración de Turnos. 18
Pantalla 11: Módulo Administración de Formaciones. 20
Pantalla 12: Módulo Administración de Fuentes de Financiamiento. 21
Pantalla 13: Módulo Administración de Gestiones Escolares. 22
Pantalla 14: Módulo Administración de Materias. 24
Pantalla 15: Informe Designaciones por Area. 26
Pantalla 16: Informe Unidades Educativas por Area. 27
Pantalla 17: Informe Directores por Area. 28
Pantalla 18: Informe Profesores por Area. 29
Pantalla 19: Informe Personal por Area. 30
Pantalla 20: Informe Profesores por Categoría. 31
Pantalla 21: Informe Unidades Educativas por Dependencias. 32
Pantalla 22: Informe Unidades Educativas por Distrito. 33
Pantalla 23: Informe Directores por Distrito. 34
Pantalla 24: Informe Profesores por Distrito. 35
Pantalla 25: Informe Unidades Educativas por Niveles. 36
Pantalla 26: Informe Unidades Educativas por Turno. 37
Pantalla 27: Informe Profesores por Formación. 38
Pantalla 28: Informe Personal por Fuente de Financiamiento. 39
Pantalla 29: Informe Profesores por Materia. 40
Pantalla 30: Selección Informe Inicio y Fin de Gestión. 41
Pantalla 31: Informe Inicio y Fin de Gestión de Unidades Educativas. 42
Pantalla 32: Informe Inicio y Fin de Gestión por Unidad Educativa. 44
Pantalla 33: Módulo Administración de Directores. 47
Pantalla 34: Módulo Administración de Unidades Educativas. 49
Pantalla 35: Módulo Administración de Designaciones. 51
Pantalla 36: Informes por Area. 53
Pantalla 37: Informe Unidades Educativas por Area. 54
Pantalla 38: Informe Directores por Area. 55
Pantalla 39: Informe Profesores por Area. 56

Pantalla 40: Informe Personal por Area. 57
Pantalla 41: Informes por Dependencia. 58
Pantalla 42: Informe Unidades Educativas por Dependencia. 59
Pantalla 43: Informe Directores por Dependencia. 60
Pantalla 44: Informe Profesores por Dependencia. 61
Pantalla 45: Informe Personal por Dependencia. 62
Pantalla 46: Informe por Formación. 63
Pantalla 47: Informe Personal por Formación. 64
Pantalla 48: Informe por Fuente de Financiamiento. 65
Pantalla 49: Informe Profesores por Fuente Financiamiento. 66
Pantalla 50: Informe Personal por Fuente Financiamiento. 67
Pantalla 51: Informe por Materias. 68
Pantalla 52: Informe Profesores por Materia. 69
Pantalla 53: Informe por Niveles. 70
Pantalla 54: Informe Unidades Educativas por Nivel. 71
Pantalla 55: Informe Directores por Nivel. 72
Pantalla 56: Informe Profesores por Nivel. 73
Pantalla 57: Informe por Turnos. 74
Pantalla 58: Informe Unidades Educativas por Turno. 75
Pantalla 59: Informe Directores por Turno. 76
Pantalla 60: Informe Profesores por Turno. 77
Pantalla 61. Espacio de Trabajo de Director de Unidad Educativa. 79
Pantalla 62: Seleccionar Unidad Educativa para Administración de Cursos. 80
Pantalla 63: Seleccionar Gestión para Administración de Cursos. 81
Pantalla 64: Administración de Cursos. 82
Pantalla 65: Administración de Paralelos por Curso. 84
Pantalla 66: Registro de Datos Inicio Gestión por Paralelos según Curso. 86
Pantalla 67: Actualización de Datos Inicio Gestión por Paralelos según Curso. 87
Pantalla 68: Actualización de Datos Fin Gestión por Paralelos según Curso. 88
Pantalla 69: Seleccionar Unidad Educativa para Administración de Profesores. 89
Pantalla 70: Administración de Profesores. 90
Pantalla 71: Registrar Profesor en Unidad Educativa. 91
Pantalla 72: Editar Datos Profesor de Unidad Educativa. 92
Pantalla 73: Seleccionar Unidad Educativa para Administración de Personal. 93
Pantalla 74: Administración de Personal. 94
Pantalla 75: Registrar Personal en Unidad Educativa. 95
Pantalla 76: Editar Datos Personal de Unidad Educativa. 96

Introducción

Este manual de usuario explicará los roles de usuarios y los módulos de administración que posee cada uno. También se detallará la descripción de cada pantalla.

Rol Director Departamental:

- Áreas
- Categorías
- Dependencias
- Designaciones
- Directores Distritales
- Distritos
- Informes de Inicio y Fin de Gestión
- Niveles
- Turnos
- Formación
- Fuente de Financiamiento
- Gestión Escolar
- Turnos

Rol Director Distrital:

- Directores/Encargados
- Unidades Educativas
- Designaciones
- Informe Inicio y Fin de Gestión
    - Por Unidad Educativa
    - Todas las Unidades Educativas
- Informe por Área
- Informe por Dependencia

- Informe por Formación
- Informe por Fuente de Financiamiento
- Informe por Materia
- Informe por Niveles
- Informe por Turnos

Rol Director:

- Cursos
- Profesores
- Personal

Pantalla 1. Página de Inicio

Esta pantalla es la de logueo o autenticación de usuario y consta de la siguiente información:

- En esta pantalla el sistema mostrará un formulario para el ingreso al sistema.
- Se deberán ingresar el nombre de usuario y la contraseña que se le haya asignado y la cual haya sido informada por el Administrador Departamental o el Administrador Distrital.

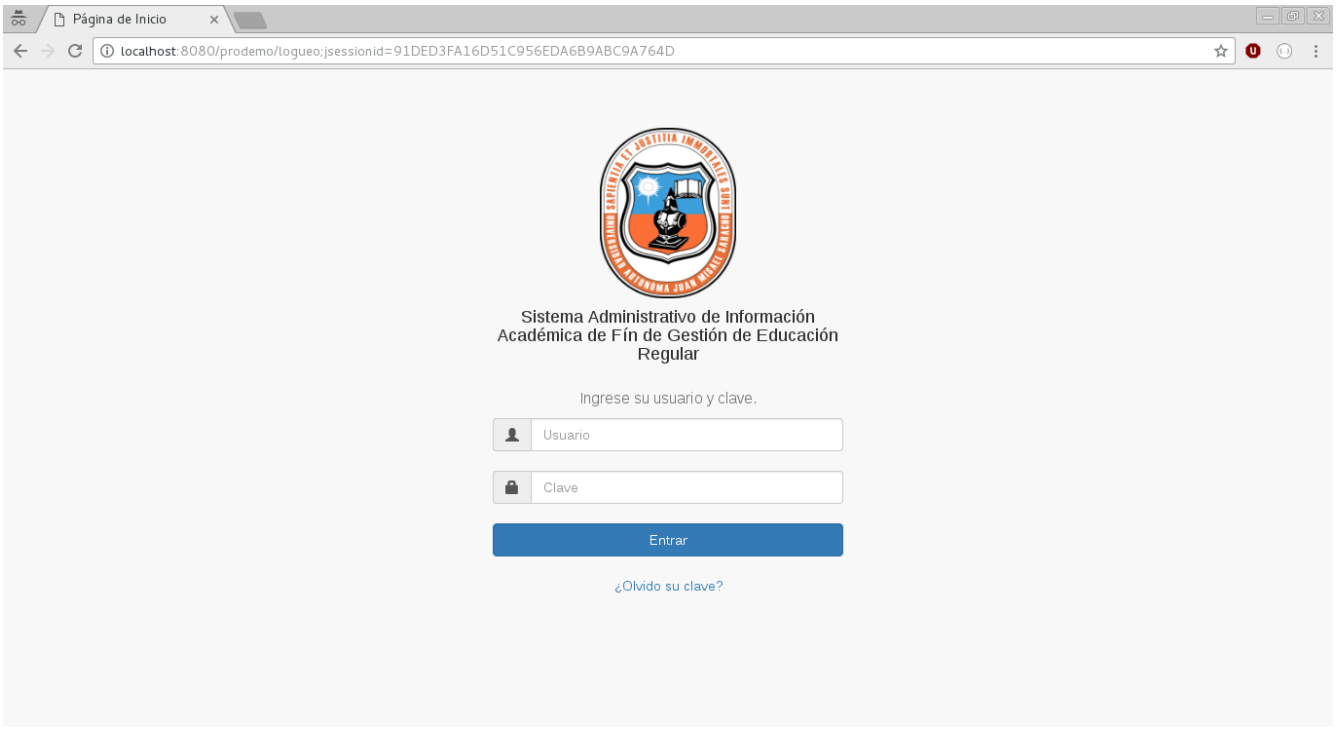


Figura 1: *Página de Inicio*

Módulos de Administración e Informes según Rol de Director Departamental

Pantalla 2. Espacio de Trabajo de Director Departamental.

La pantalla de espacio de trabajo del Director Distrital está organizada de la siguiente manera:

- Este espacio de trabajo muestra todos los módulos de administración que el Director Departamental posee según el rol asignado.
- En la parte superior izquierda se muestra el nombre del sistema “prodemo v 1.0” el cual es un enlace para direccionar la página actual a la página de inicio del sistema.
- En la parte superior derecha se muestra el enlace Cerrar Sesión el cual finaliza la sesión del usuario.
- En la parte izquierda de la pantalla se muestran los enlaces a los diferentes módulos de administración que posee el Director Departamental. Cada enlace direccionará la página al respectivo modulo seleccionado.
- En la parte centro superior se muestra la información del usuario que inicio sesión.
- En la parte central se muestra un mensaje referido a la institución y el tipo de información que el sistema administra.

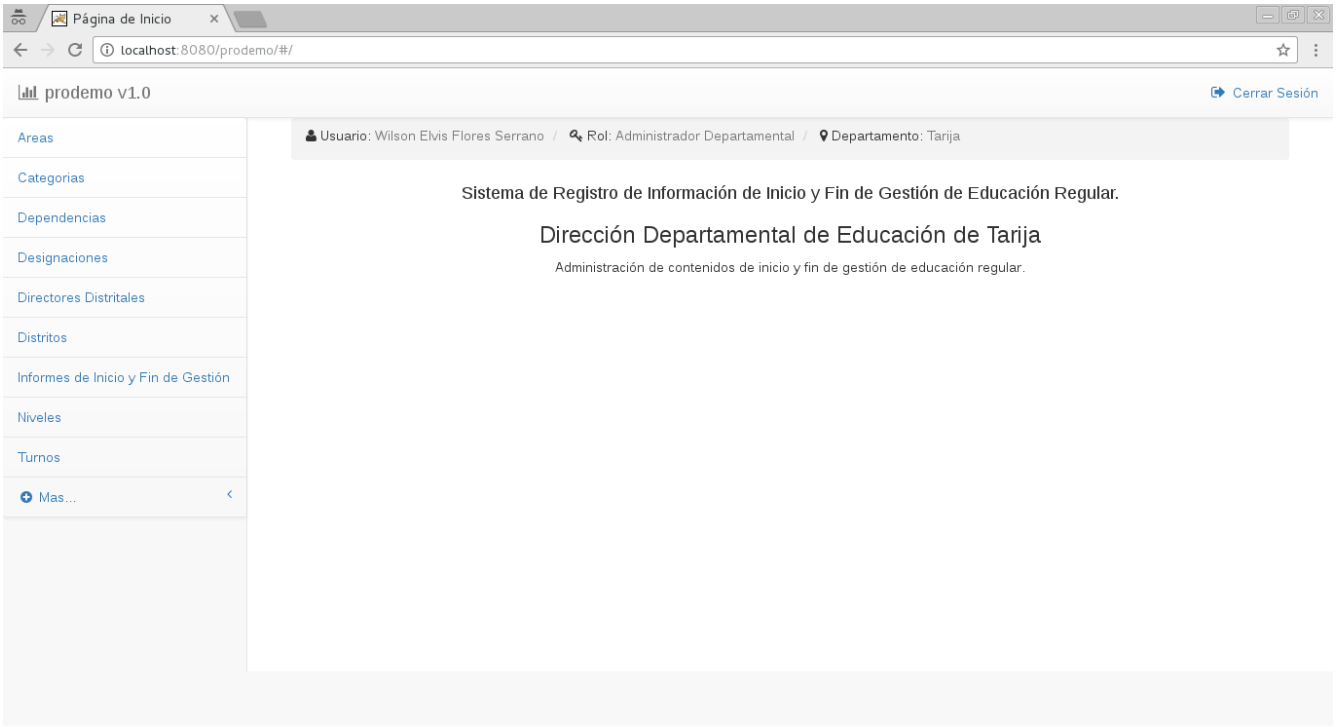


Figura 2: *Espacio de Trabajo de Director Departamental*

Pantalla 3: Módulo de Administración de Directores Distritales.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Directores Distritales”** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administración está organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- También hay dos botones, **“Nuevo registro”** y **“Crear reporte”**.
- El botón **“Nuevo registro”** mostrará un modal (ventana emergente) con un formulario en el cual se debe ingresar toda la información requerida para el registro de un nuevo director distrital.
- El botón **“Crear reporte”** creara un reporte basado en los directores distritales registrados los cuales se muestran en la tabla.
- El campo de búsqueda de directores distritales representado por **“Buscar...”** filtrará los directores distritales registrados según los datos ingresados.
- De igual manera, una vez filtrados los directores distritales se puede presionar el botón **“Crear reporte”** para crear un reporte de los directores distritales filtrados.
- En la tabla de listados de directores distritales se muestra el toggle (palanca) **“Activo”** o **“Inactivo”** los cuales como su nombre lo indica, dejan activo o inactivo a un director distrital registrado, se activará a un usuario para que pueda ingresar el sistema y se dejará inactivo en caso de que el usuario no deba ingresar al sistema.
- El botón **“Cambiar”** mostrará un modal (ventana emergente) en el cual se deberán modificar el nombre de usuario y contraseña según se considere necesario.
- El botón **“Editar”** mostrará un modal (ventana emergente) con el formulario del director distrital registrado para la respectiva modificación de los datos que se consideren necesarios.
- El botón **“Borrar”** mostrara un modal (ventana emergente) para la confirmación de borrado del director distrital registrado.

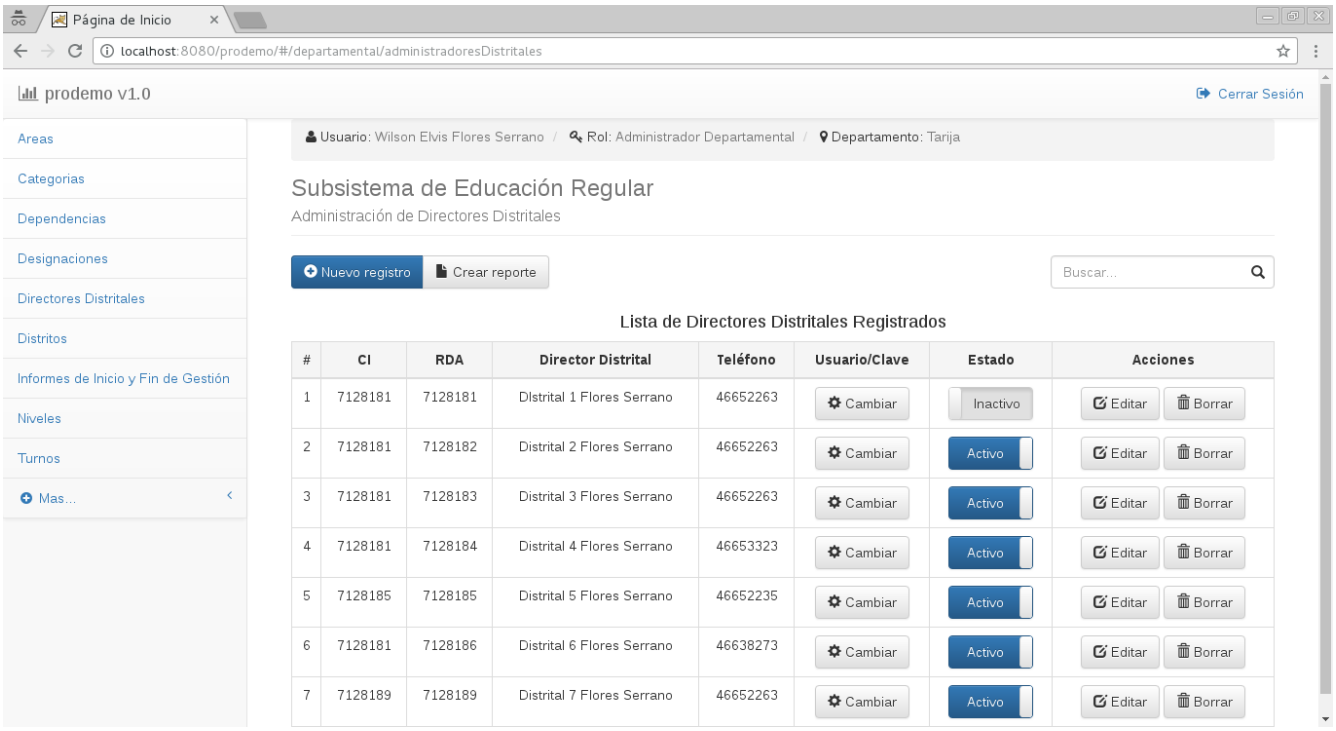


Figura 3: *Módulo Administración de Directores Distritales.*

Pantalla 4: Módulo de Administración de Distritos.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **"Distritos"** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administración está organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **"Nuevo registro"** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el registro de un nuevo distrito.
- El campo **"Buscar..."** filtrará los distritos listados en la tabla.
- El botón **"Editar"** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes al distrito seleccionado y los cuales se modificarán según corresponda.
- El botón **"Borrar"** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar el distrito seleccionado.
- La columna **"Unidades Educativas"** muestra el número de unidades educativas

pertenecientes a cada distrito, se puede abrir el enlace para ver en detalle las unidades educativas registradas.

- La columna **“Directores”** muestra el número de directores pertenecientes a ese distrito, se puede abrir el enlace para ver en detalle los directores registrados.
- La columna **“Profesores”** muestra el número de profesores pertenecientes a ese distrito, se puede abrir el enlace para ver en detalle lo profesores registrados.
- La columna “**Personal”** muestra el número de personal pertenecientes a ese distrito, se puede abrir el enlace para ver en detalle el personal registrado.

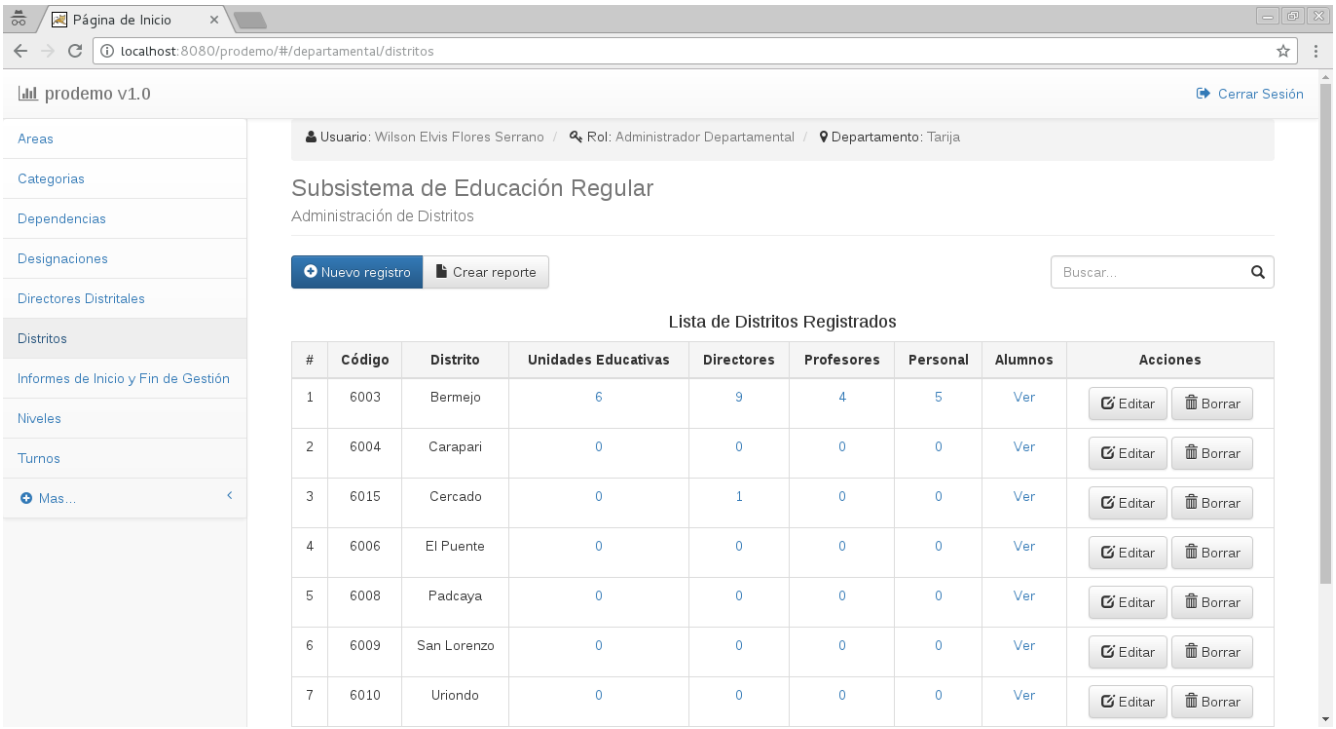


Figura 4: *Modulo Administración de Distritos*

Pantalla 5: Módulo de Designaciones de Directores Distritales y Distritos.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Designaciones”** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administración está organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **“Nuevo registro”** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para la nueva designación de administrador distrital y distrito.
- El campo **“Buscar...”** filtrará las designaciones listadas en la tabla.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de todas las designaciones listadas en la tabla, el reporte generado también puede crearse a través del filtrado utilizando el campo **“Buscar...”**.
- El botón **“Editar”** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes a la designación seleccionada y los cuales se modificarán según corresponda.
- El botón **“Borrar”** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar la designación seleccionada.

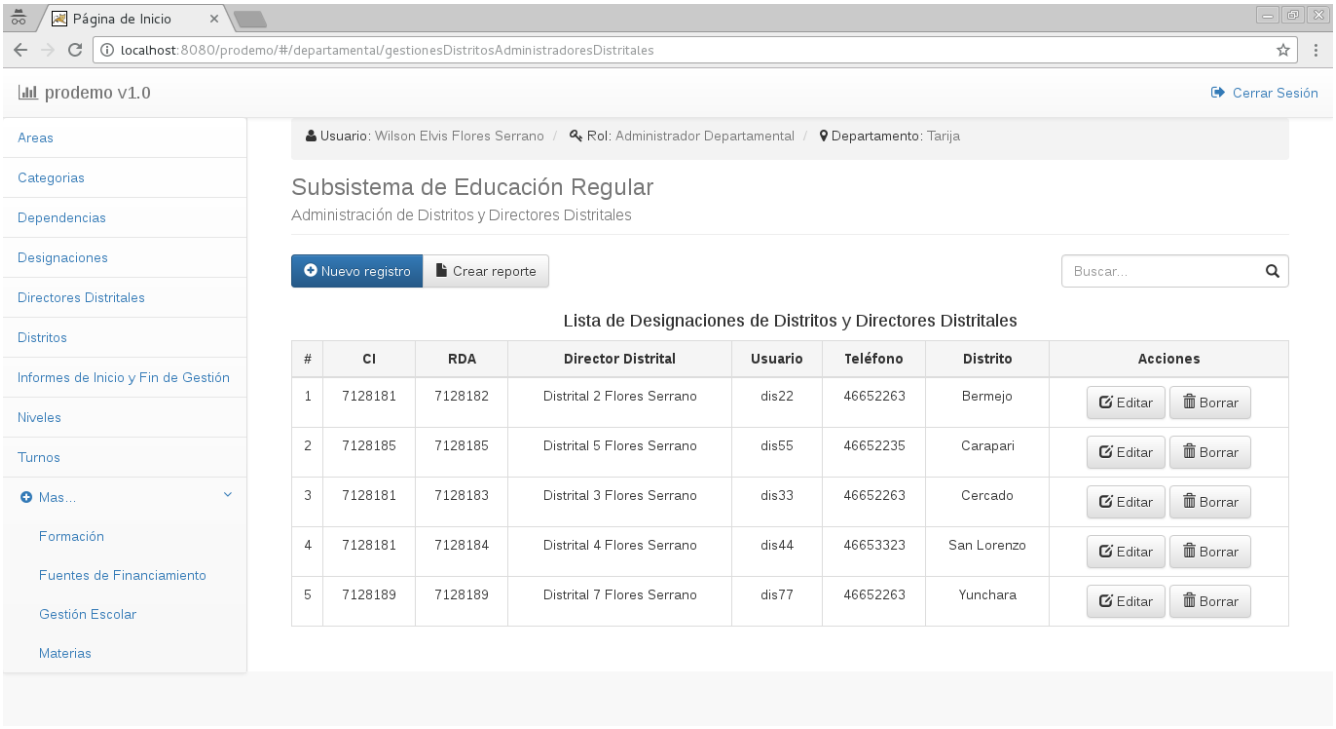


Figura 5: *Módulo Administración de Designaciones.*

Pantalla 6: Módulo Administración de Áreas.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Áreas”** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administración está organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **“Nuevo registro”** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro de área.
- El botón **“Crear reporte”** creara un reporte de las áreas registradas y sus respectivos datos.
- El botón **“Editar”** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes al área seleccionada y los cuales se modificarán según corresponda.
- El botón **“Borrar”** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar la designación seleccionada.
- La columna **“Designaciones”** muestra el número de directores distritales y distritos asignados, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.
- La columna **“Unidades Educativas”** muestra el número de unidades educativas que pertenecen a la respectiva área, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.
- La columna **“Directores”** muestra el número de directores que pertenecen a la respectiva área, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.
- La columna **“Profesores”** muestra el número de profesores que pertenecen a la respectiva área, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.
- La columna **“Personal”** muestra el número de personal que pertenece a la respectiva área, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.

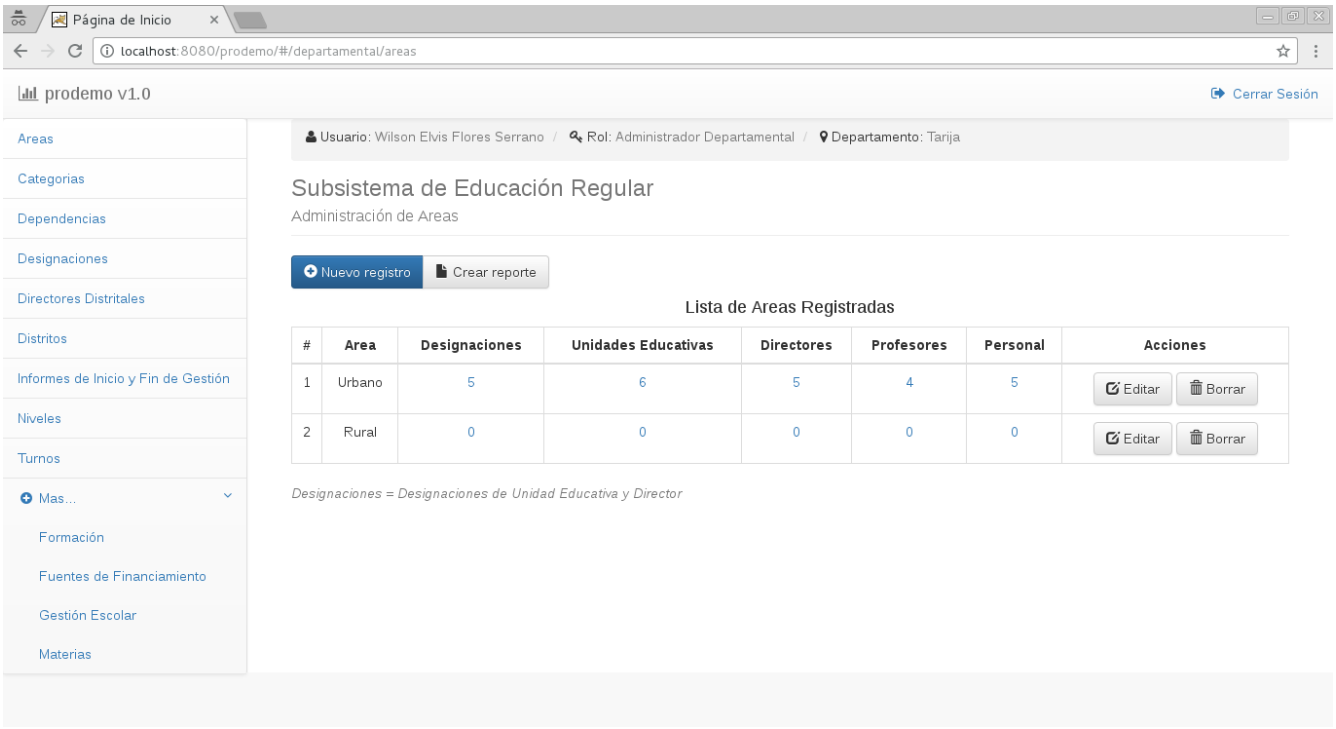


Figura 6: *Módulo Administración de Áreas.*

Pantalla 7: Módulo Administración de Categorías.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **"Categorías"** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administración está organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **"Nuevo registro"** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro de la categoría.
- El botón **"Crear reporte"** creara un reporte de las áreas registradas y sus respectivos datos.
- El botón **"Editar"** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes a la categoría seleccionada y los cuales se modificarán según corresponda.
- El botón **"Borrar"** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar la categoría seleccionada.

- La columna **“Profesores”** muestra el número de profesores que pertenecen a la respectiva categoría, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.

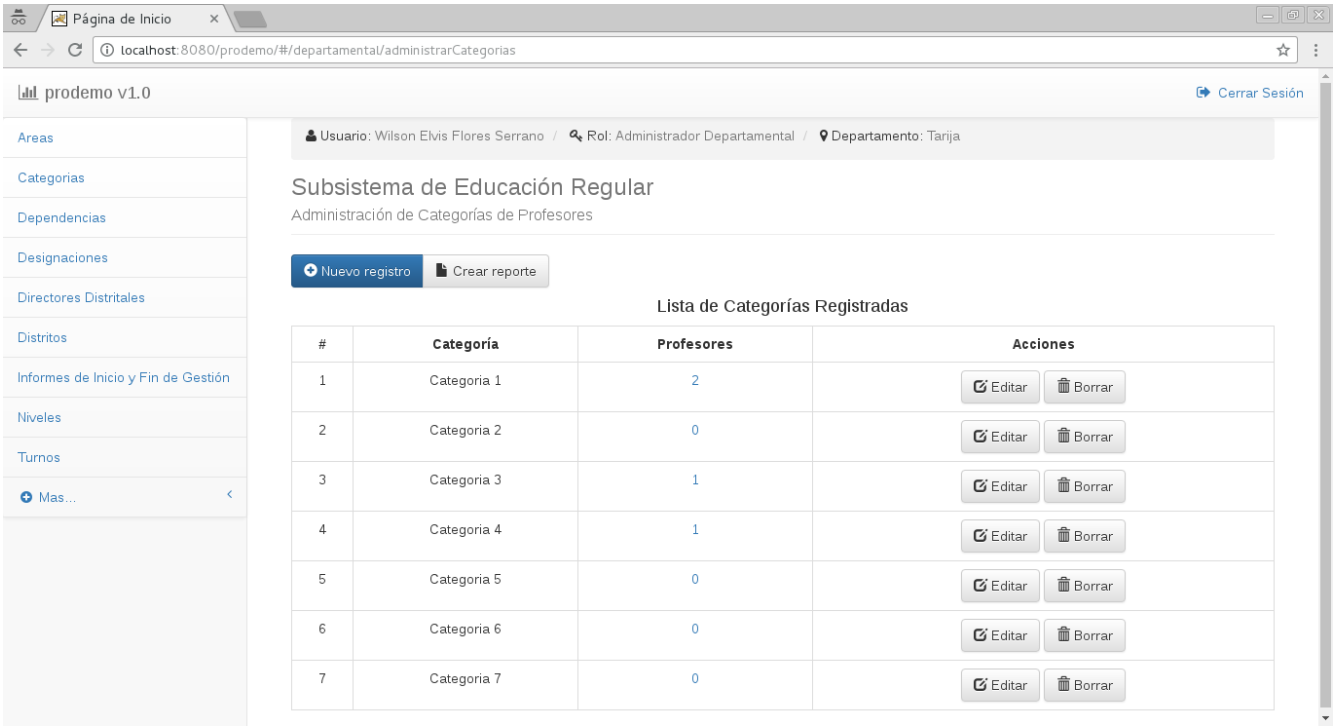


Figura 7: *Módulo Administración de Categorías.*

Pantalla 8: Módulo Administración de Dependencias.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Dependencias”** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administración está organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **“Nuevo registro”** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro de la dependencia.
- El botón **“Crear reporte”** creara un reporte de las dependencias registradas y sus respectivos datos.
- El botón **“Editar”** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes a la dependencia seleccionada y los cuales se modificarán según corresponda.
- El botón **“Borrar”** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar la dependencia seleccionada.
- La columna **“Unidades Educativas”** muestra el número de unidades educativas que pertenecen a la respectiva dependencia, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.

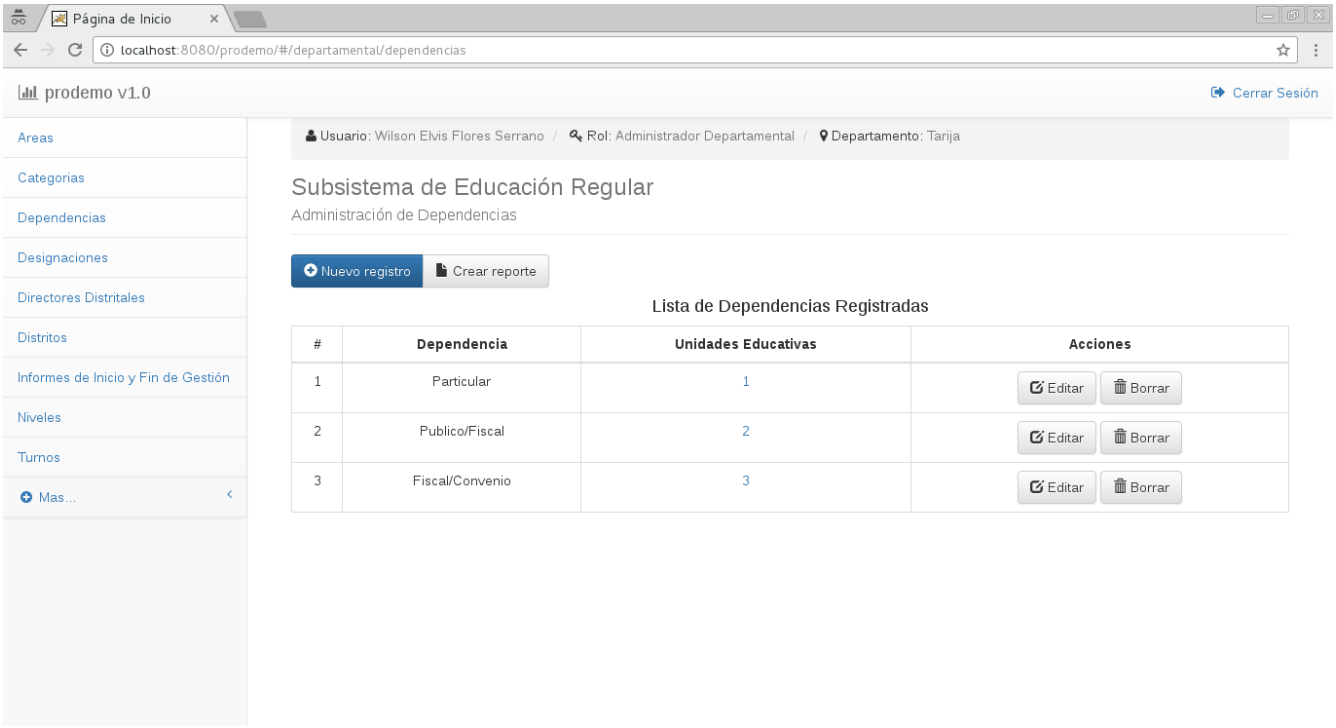


Figura 8: *Módulo Administración de Dependencias.*

Pantalla 9: Módulo Administración de Niveles.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **"Niveles"** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administación esta organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **"Nuevo registro"** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro del nivel.
- El botón **"Crear reporte"** creara un reporte de los niveles registrados y sus respectivos datos.
- El boton **"Editar"** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes al nivel seleccionado y los cuales se modificarán según corresponda.
- El boton **"Borrar"** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar el nivel seleccionado.
- La columna **"Unidades Educativas"** muestra el número de unidades educativas

que pertenencen al respectivo nivel, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.

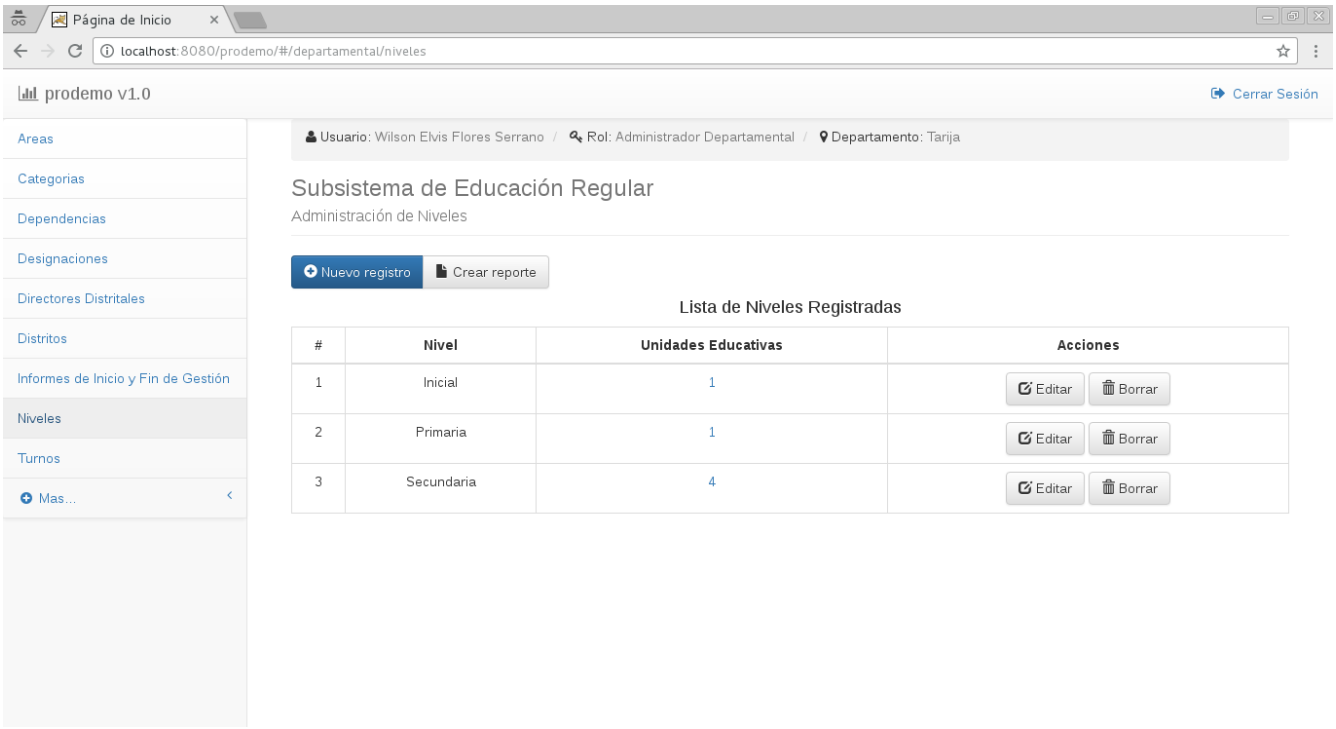


Figura 9: *Módulo Administración de Niveles.*

Pantalla 10: Módulo Administración de Turnos.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **"Turnos"** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administación esta organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **"Nuevo registro"** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro del turno.
- El botón **"Crear reporte"** creara un reporte de los turnos registrados y sus respectivos datos.
- El boton **"Editar"** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes al turno seleccionado y los cuales se modificarán según corresponda.

- El boton **“Borrar”** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar el turno seleccionado.
- La columna **“Unidades Educativas”** muestra el número de unidades educativas que pertenencen al respectivo nivel, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.

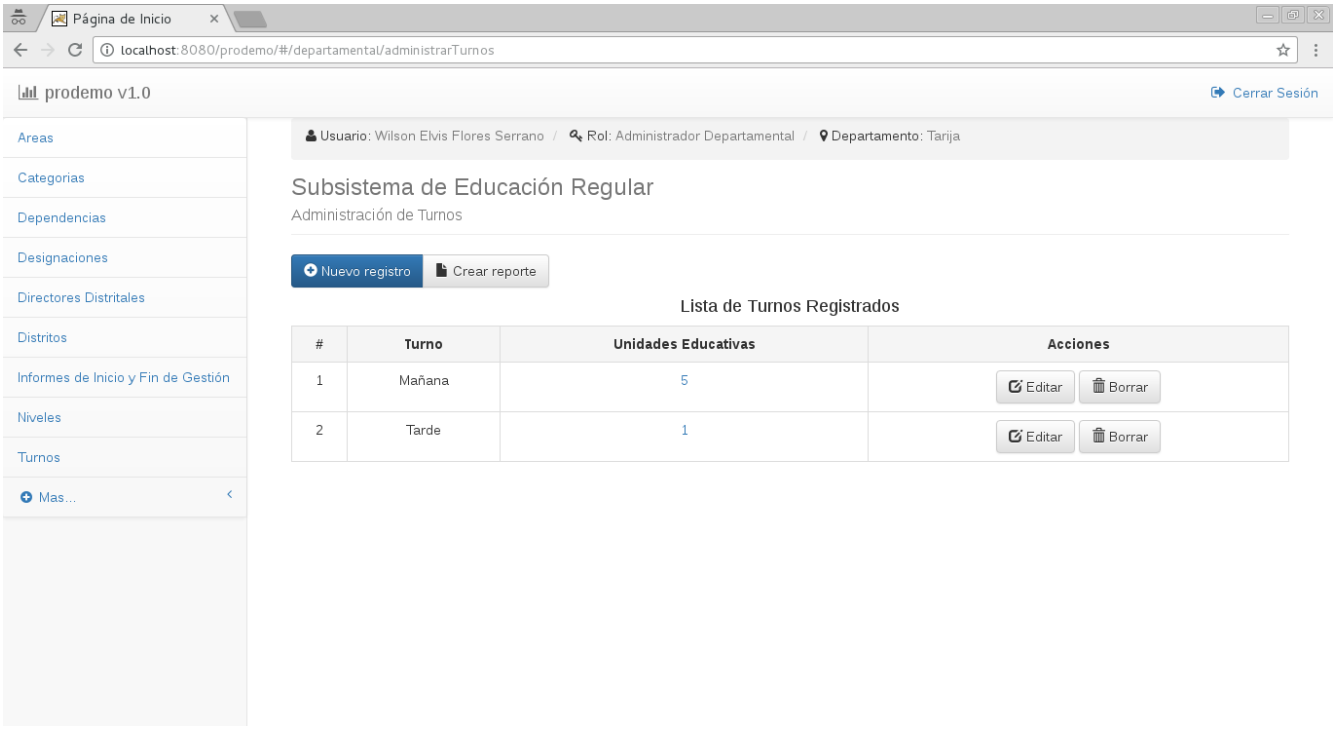


Figura 10: *Módulo Administración de Turnos.*

Pantalla 11: Módulo Administración de Formaciones.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Mas...”** y luego en el enlace **“Formaciones”** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administación esta organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **“Nuevo registro”** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro de la formación.
- El botón **“Crear reporte”** creara un reporte de las formaciones registradas y sus respectivos datos.
- El boton **“Editar”** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes a la formación seleccionada y los cuales se modificarán según corresponda.
- El boton **“Borrar”** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar la formación seleccionada.
- La columna **“Profesores”** muestra el número de profesores que pertenencen al respectivo nivel, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.

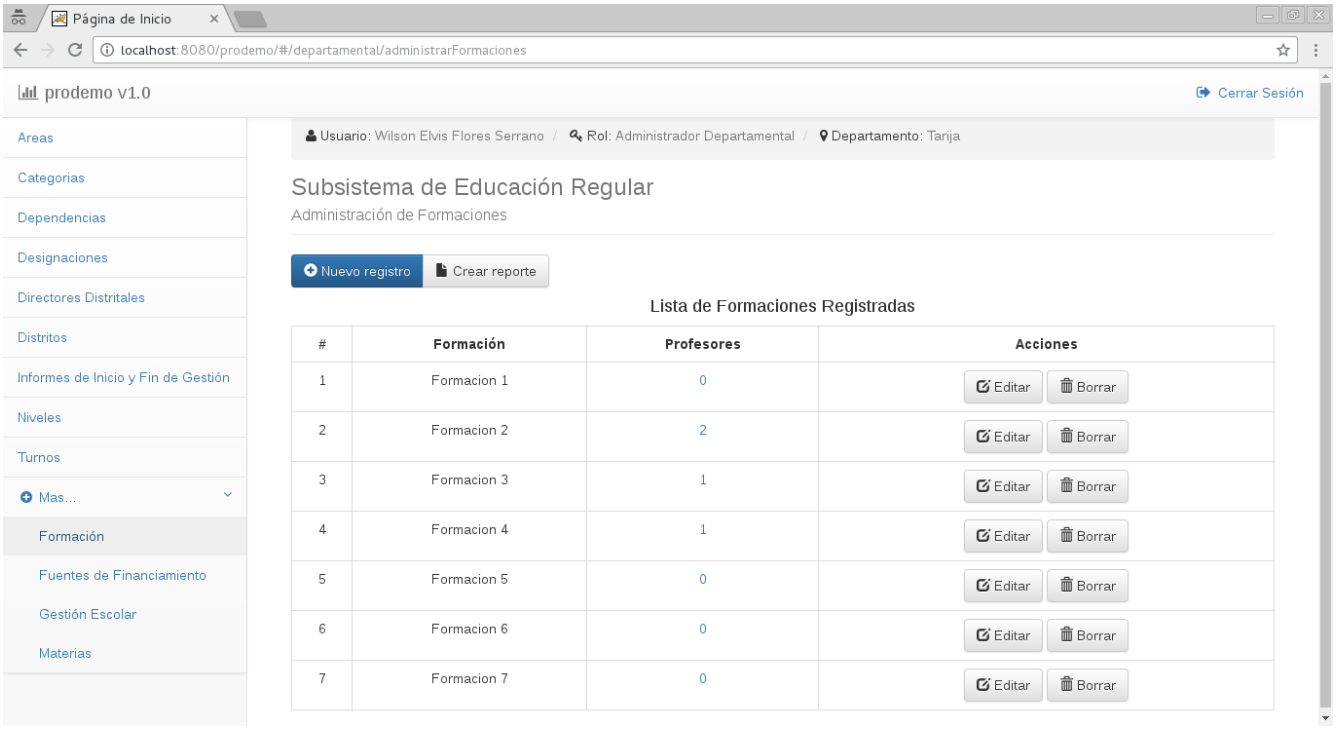


Figura 11: *Módulo Administración de Formaciones.*

Pantalla 12: Módulo Administración de Fuentes de Financiamiento.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **"Mas..."** y luego en el enlace **"Fuentes de Financiamiento"** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administación esta organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **"Nuevo registro"** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro de la fuente de financiación.
- El botón **"Crear reporte"** creara un reporte de las fuentes de financiamiento registradas y sus respectivos datos.
- El boton **"Editar"** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes a la fuente de financiacion seleccionada y los cuales se modificarán según corresponda.
- El boton **"Borrar"** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de

confirmación de borrado para eliminar la formación seleccionada.

- La columna **“Profesores”** muestra el número de profesores que pertenencen a la respectiva fuente de financiacion, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.

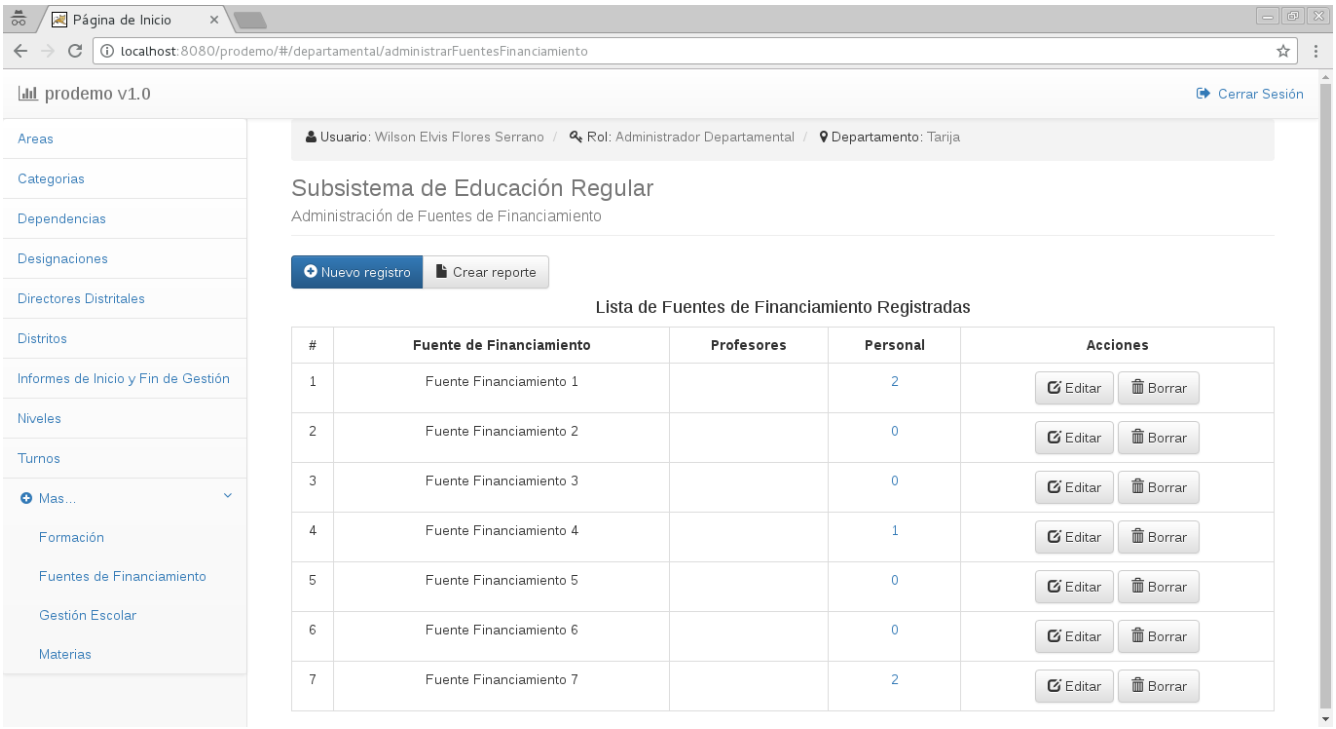


Figura 12: *Módulo Administración de Fuentes de Financiamiento.*

Pantalla 13: Módulo Administración de Gestiones Escolares.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Mas...”** y luego en el enlace **“Gestión Escolar”** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administación esta organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **“Nuevo registro”** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro de la gestión escolar.
- El boton **“Editar”** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes a la fuente de financiacion seleccionada y los cuales se modificarán según corresponda.

- El boton **“Borrar”** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar la formación seleccionada.

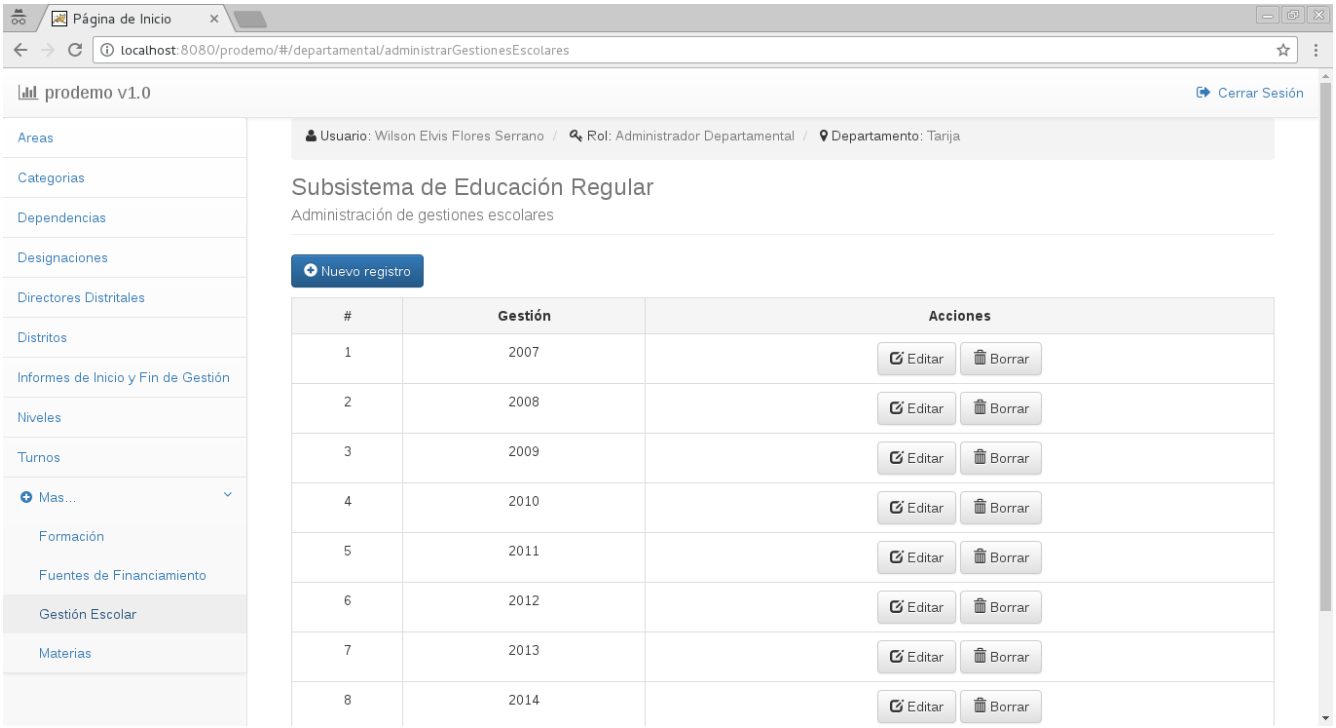


Figura 13: *Módulo Administración de Formaciones.*

Pantalla 14: Módulo Administración de Materias.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Mas...”** y luego en el enlace **“Materias”** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administación esta organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **“Nuevo registro”** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro de la materia.
- El boton **“Editar”** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes a la materia seleccionada y los cuales se modificarán según corresponda.
- El boton **“Borrar”** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar la formación seleccionada.
- La columna **“Profesores”** muestra el número de profesores que pertenencen a la respectiva materia, el enlace muestra en detalle los respectivos registros.

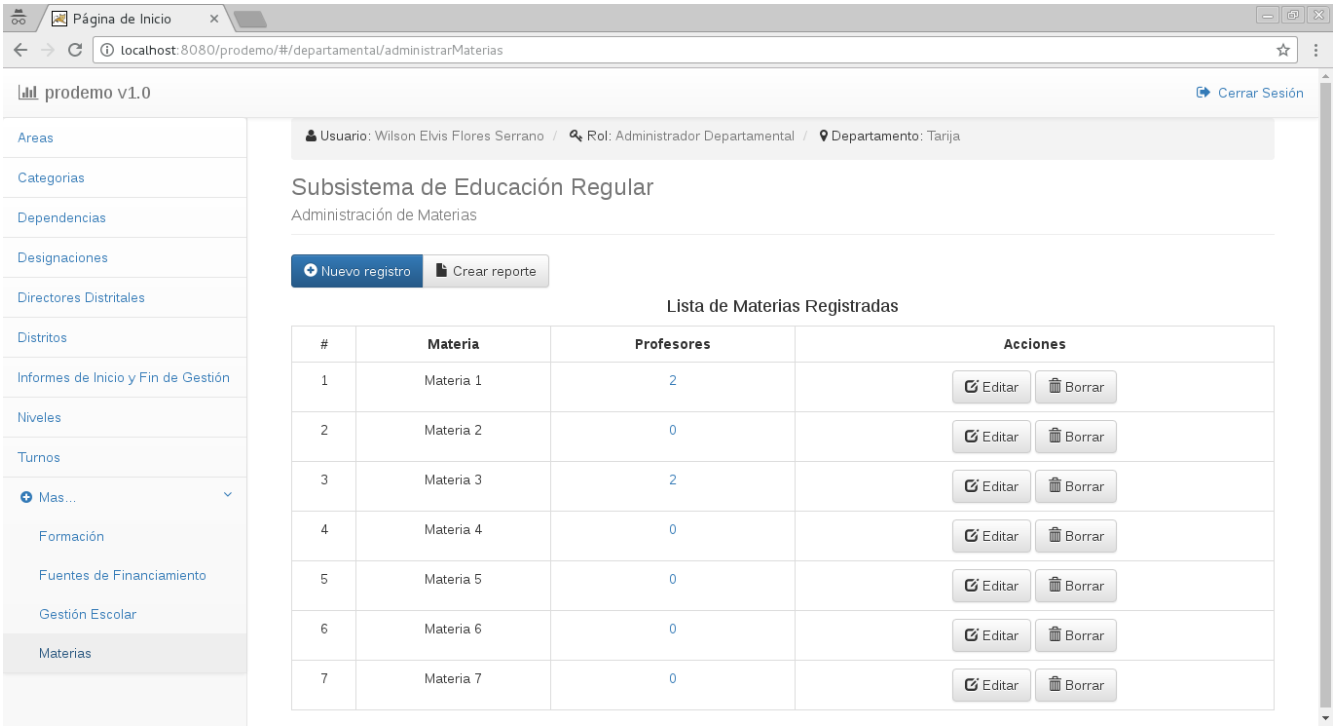


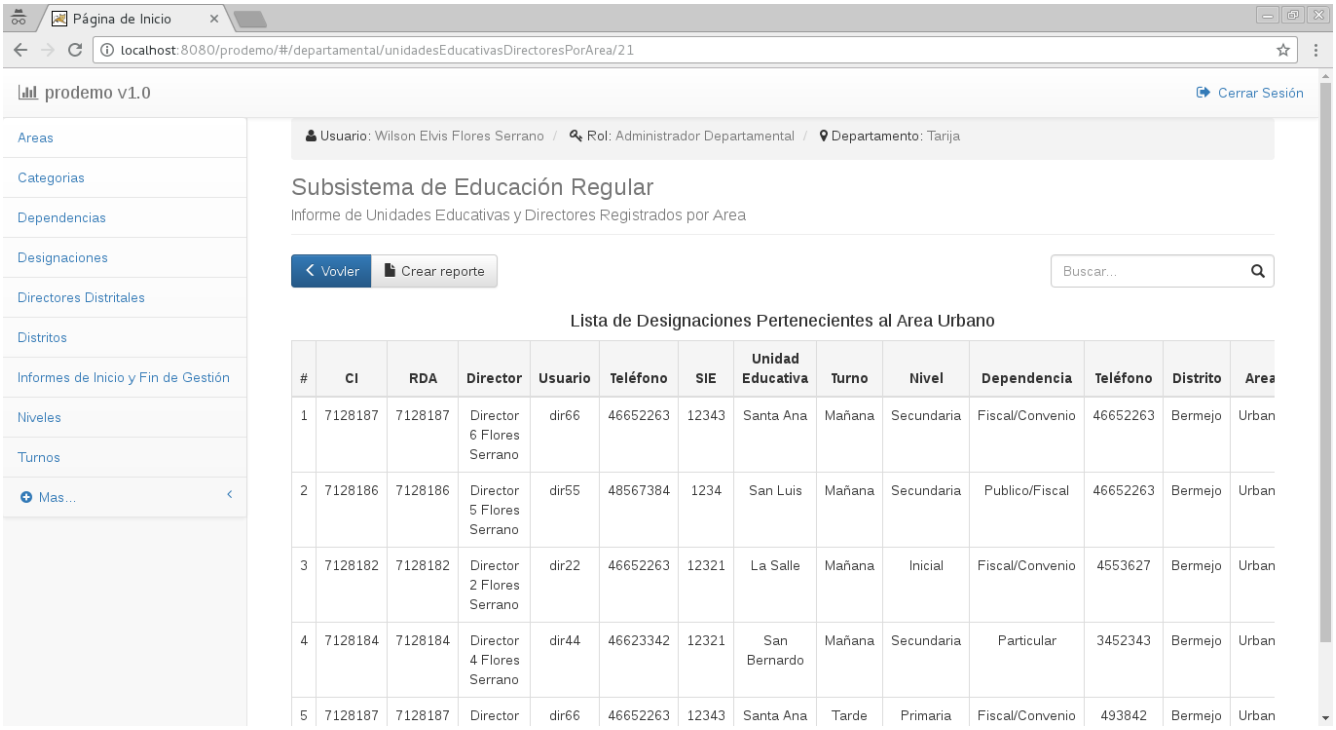
Figura 14: *Módulo Administración de Materias.*

Pantalla 15: Informe Designaciones por Area.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Area”** y luego en el enlace de la columna **“Designaciones”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.



#	CI	RDA	Director	Usuario	Teléfono	SIE	Unidad Educativa	Turno	Nivel	Dependencia	Teléfono	Distrito	Area
1	7128187	7128187	Director 6 Flores Serrano	dir66	46652263	12343	Santa Ana	Mañana	Secundaria	Fiscal/Convenio	46652263	Bermejo	Urban
2	7128186	7128186	Director 5 Flores Serrano	dir55	48567384	1234	San Luis	Mañana	Secundaria	Publico/Fiscal	46652263	Bermejo	Urban
3	7128182	7128182	Director 2 Flores Serrano	dir22	46652263	12321	La Salle	Mañana	Inicial	Fiscal/Convenio	4553627	Bermejo	Urban
4	7128184	7128184	Director 4 Flores Serrano	dir44	46623342	12321	San Bernardo	Mañana	Secundaria	Particular	3452343	Bermejo	Urban
5	7128187	7128187	Director	dir66	46652263	12343	Santa Ana	Tarde	Primaria	Fiscal/Convenio	493842	Bermejo	Urban

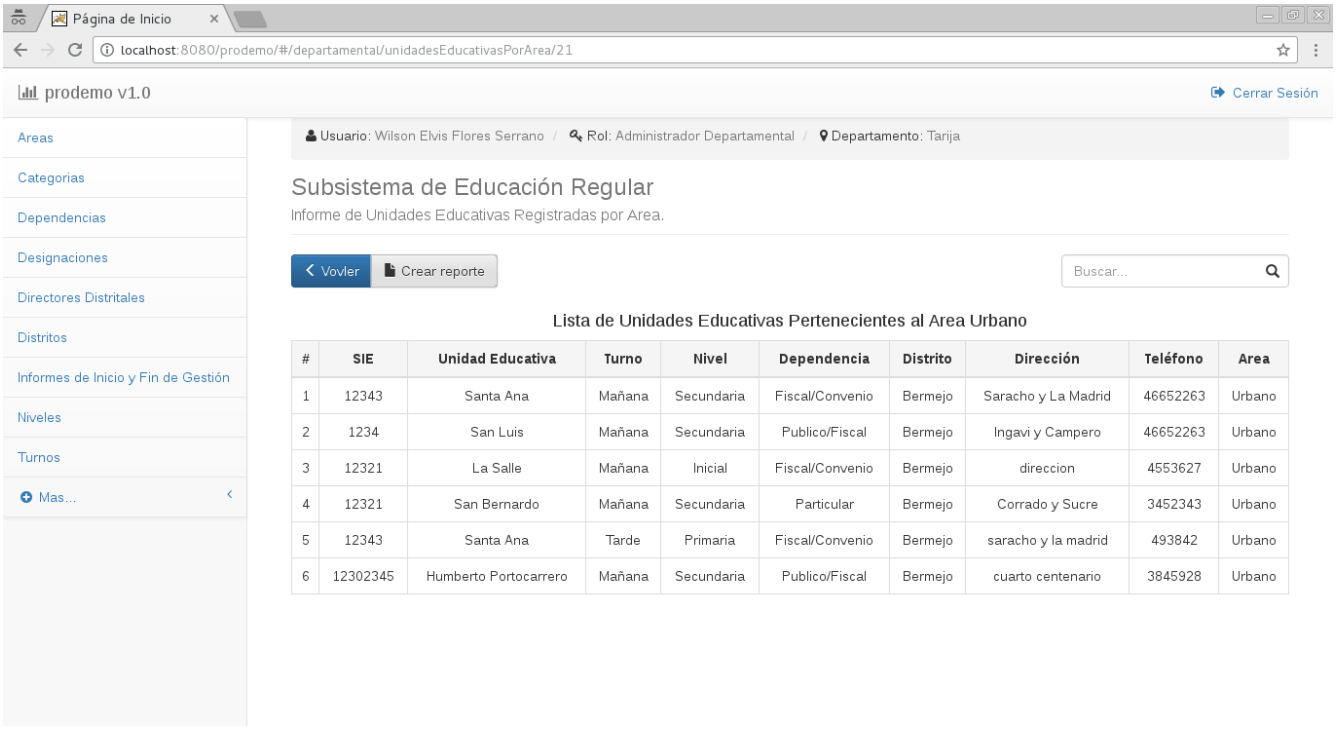
Figura 15: *Informe Designaciones por Area.*

Pantalla 16: Informe Unidades Educativas por Area.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Area”** y luego en el enlace de la columna **“Unidades Educativas”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.



#	SIE	Unidad Educativa	Turno	Nivel	Dependencia	Distrito	Dirección	Teléfono	Area
1	12343	Santa Ana	Mañana	Secundaria	Fiscal/Convenio	Bermejo	Saracho y La Madrid	46652263	Urbano
2	1234	San Luis	Mañana	Secundaria	Publico/Fiscal	Bermejo	Ingavi y Campero	46652263	Urbano
3	12321	La Salle	Mañana	Inicial	Fiscal/Convenio	Bermejo	direccion	4553627	Urbano
4	12321	San Bernardo	Mañana	Secundaria	Particular	Bermejo	Corrado y Sucre	3452343	Urbano
5	12343	Santa Ana	Tarde	Primaria	Fiscal/Convenio	Bermejo	saracho y la madrid	493842	Urbano
6	12302345	Humberto Portocarrero	Mañana	Secundaria	Publico/Fiscal	Bermejo	cuarto centenario	3845928	Urbano

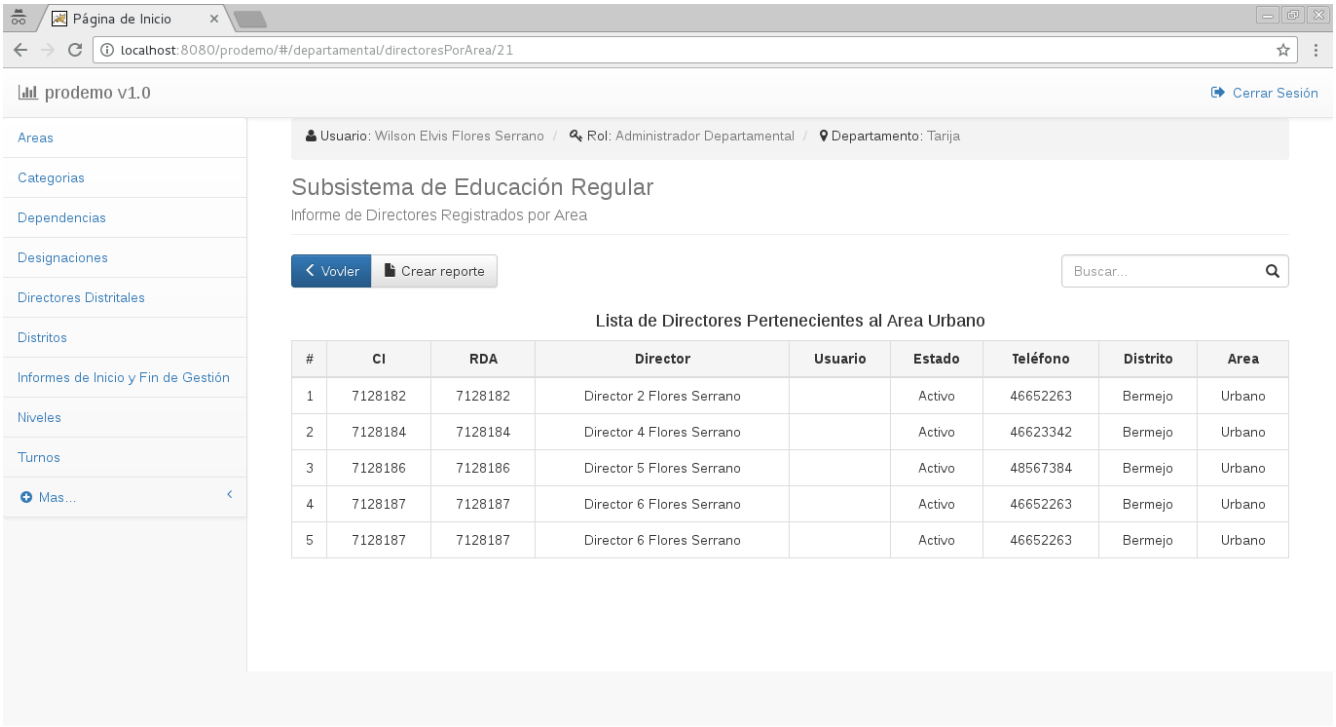
Figura 16: *Informe Unidades Educativas por Area.*

Pantalla 17: Informe Directores por Area.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Area”** y luego en el enlace de la columna **“Directores”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.



#	CI	RDA	Director	Usuario	Estado	Teléfono	Distrito	Area
1	7128182	7128182	Director 2 Flores Serrano		Activo	46652263	Bermejo	Urbano
2	7128184	7128184	Director 4 Flores Serrano		Activo	46623342	Bermejo	Urbano
3	7128186	7128186	Director 5 Flores Serrano		Activo	48567384	Bermejo	Urbano
4	7128187	7128187	Director 6 Flores Serrano		Activo	46652263	Bermejo	Urbano
5	7128187	7128187	Director 6 Flores Serrano		Activo	46652263	Bermejo	Urbano

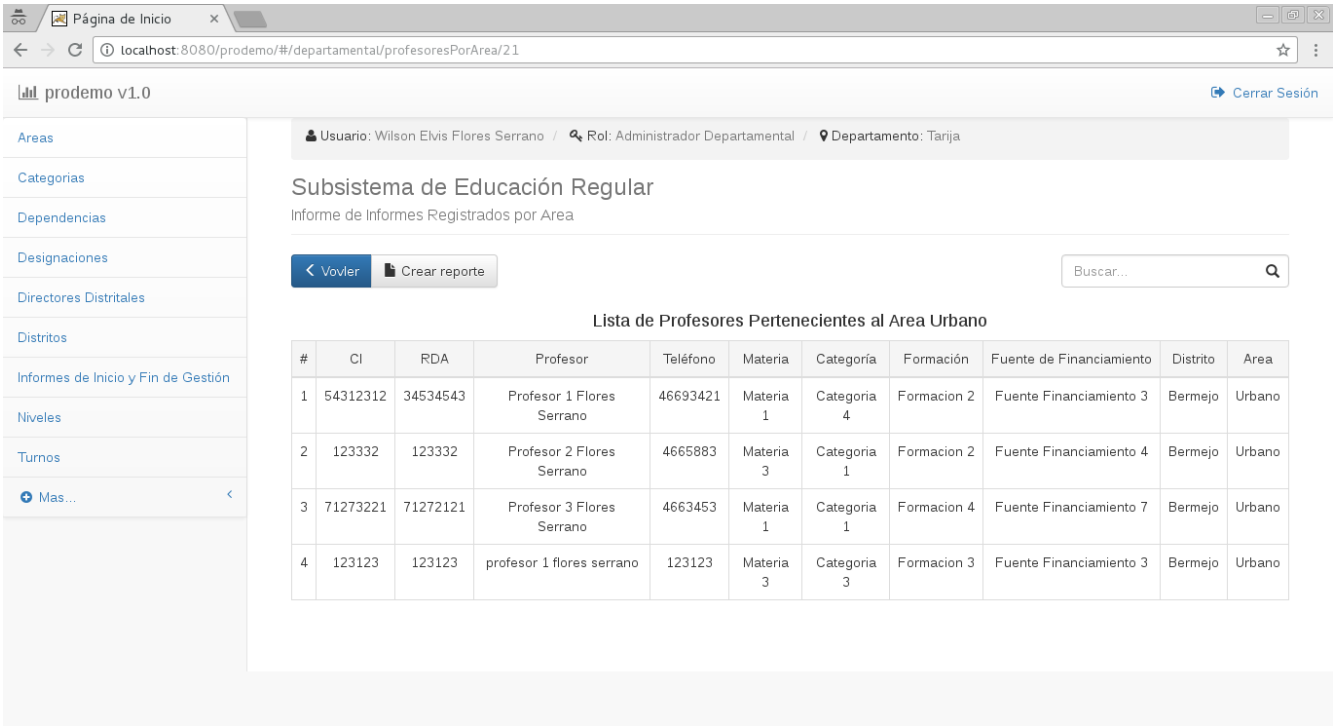
Figura 17: *Informe Directores por Area.*

Pantalla 18: Informe Profesores por Area.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Area”** y luego en el enlace de la columna **“Profesores”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*



#	CI	RDA	Profesor	Teléfono	Materia	Categoría	Formación	Fuente de Financiamiento	Distrito	Area
1	54312312	34534543	Profesor 1 Flores Serrano	46693421	Materia 1	Categoria 4	Formacion 2	Fuente Financiamiento 3	Bermejo	Urbano
2	123332	123332	Profesor 2 Flores Serrano	4665883	Materia 3	Categoria 1	Formacion 2	Fuente Financiamiento 4	Bermejo	Urbano
3	71273221	71272121	Profesor 3 Flores Serrano	4663453	Materia 1	Categoria 1	Formacion 4	Fuente Financiamiento 7	Bermejo	Urbano
4	123123	123123	profesor 1 flores serrano	123123	Materia 3	Categoria 3	Formacion 3	Fuente Financiamiento 3	Bermejo	Urbano

Figura 18: *Informe Profesores por Area.*

Pantalla 19: Informe Personal por Area.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Area”** y luego en el enlace de la columna **“Personal”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*

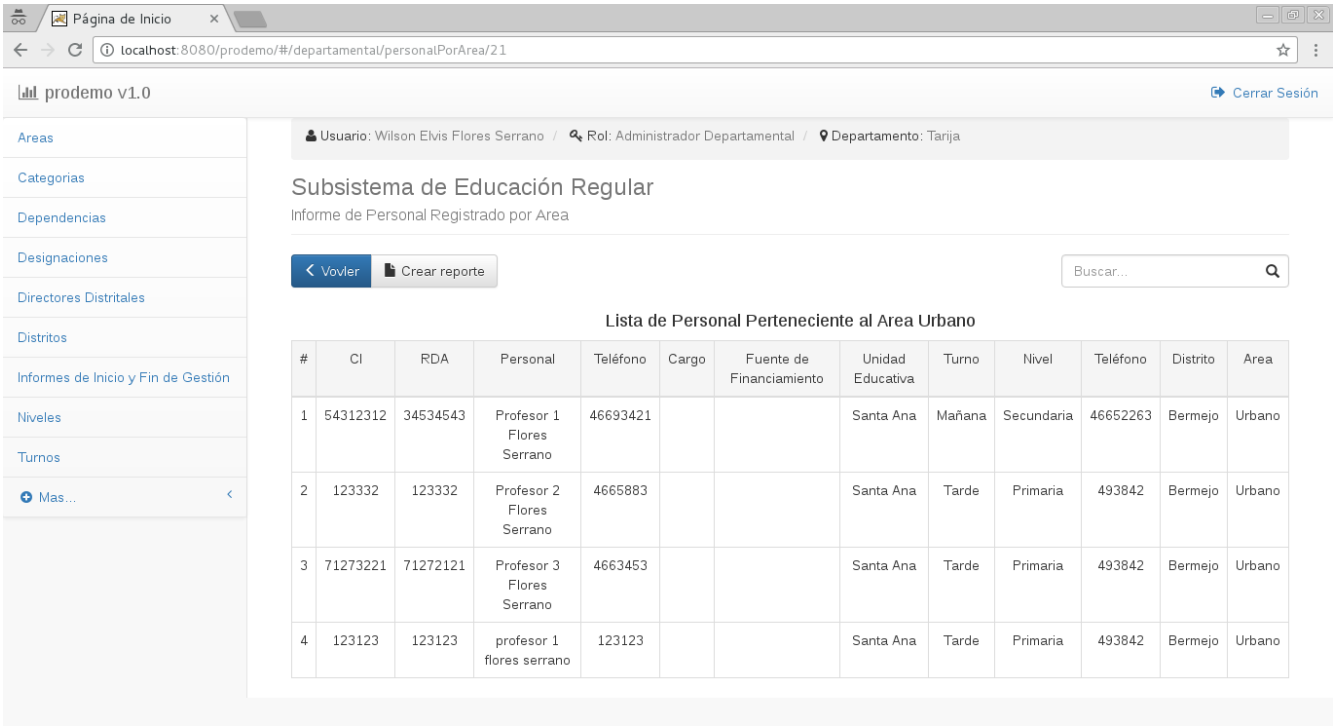


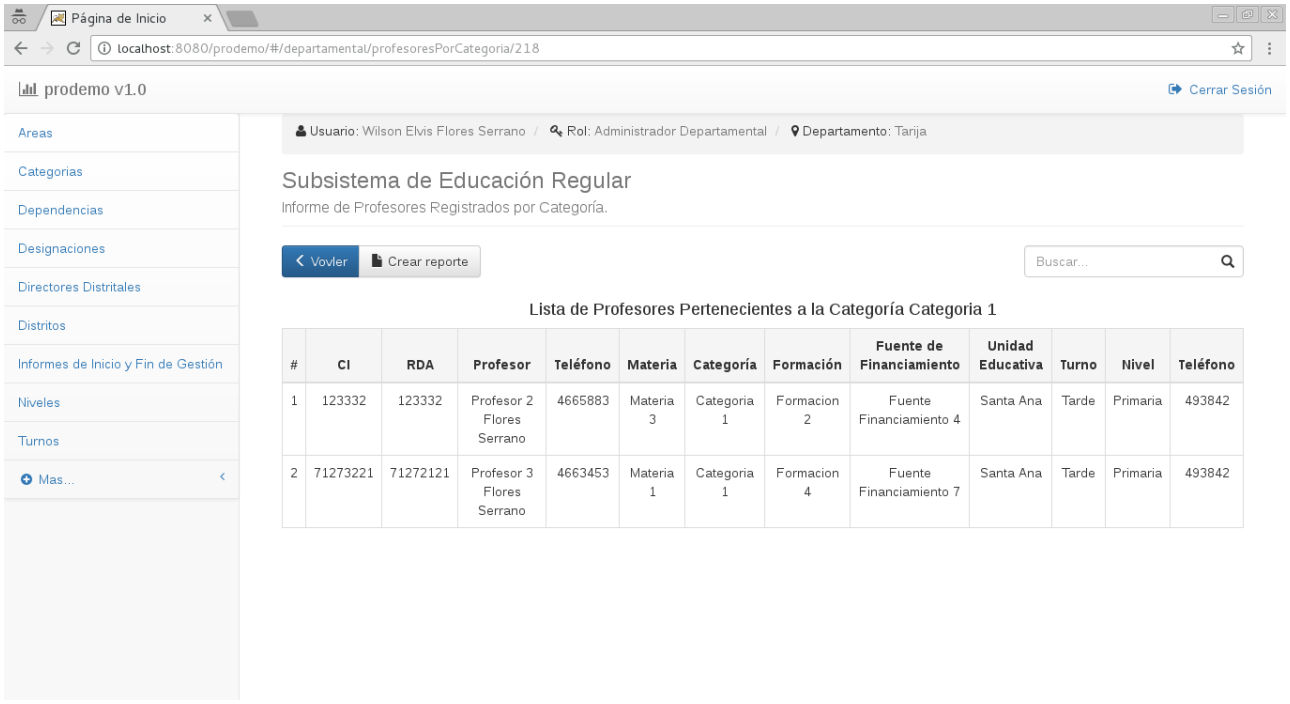
Figura 19: *Informe Personal por Area.*

Pantalla 20: Informe Profesores por Categoría.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Categorías”** y luego en el enlace de la columna **“Profesores”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*



#	CI	RDA	Profesor	Teléfono	Materia	Categoría	Formación	Fuente de Financiamiento	Unidad Educativa	Turno	Nivel	Teléfono
1	123332	123332	Profesor 2 Flores Serrano	4665883	Materia 3	Categoria 1	Formacion 2	Fuente Financiamiento 4	Santa Ana	Tarde	Primaria	493842
2	71273221	71272121	Profesor 3 Flores Serrano	4663453	Materia 1	Categoria 1	Formacion 4	Fuente Financiamiento 7	Santa Ana	Tarde	Primaria	493842

Figura 20: *Informe Profesores por Categoría.*

Pantalla 21: Informe Unidades Educativas por Dependencias.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Dependencias”** y luego en el enlace de la columna **“Unidades Educativas”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*

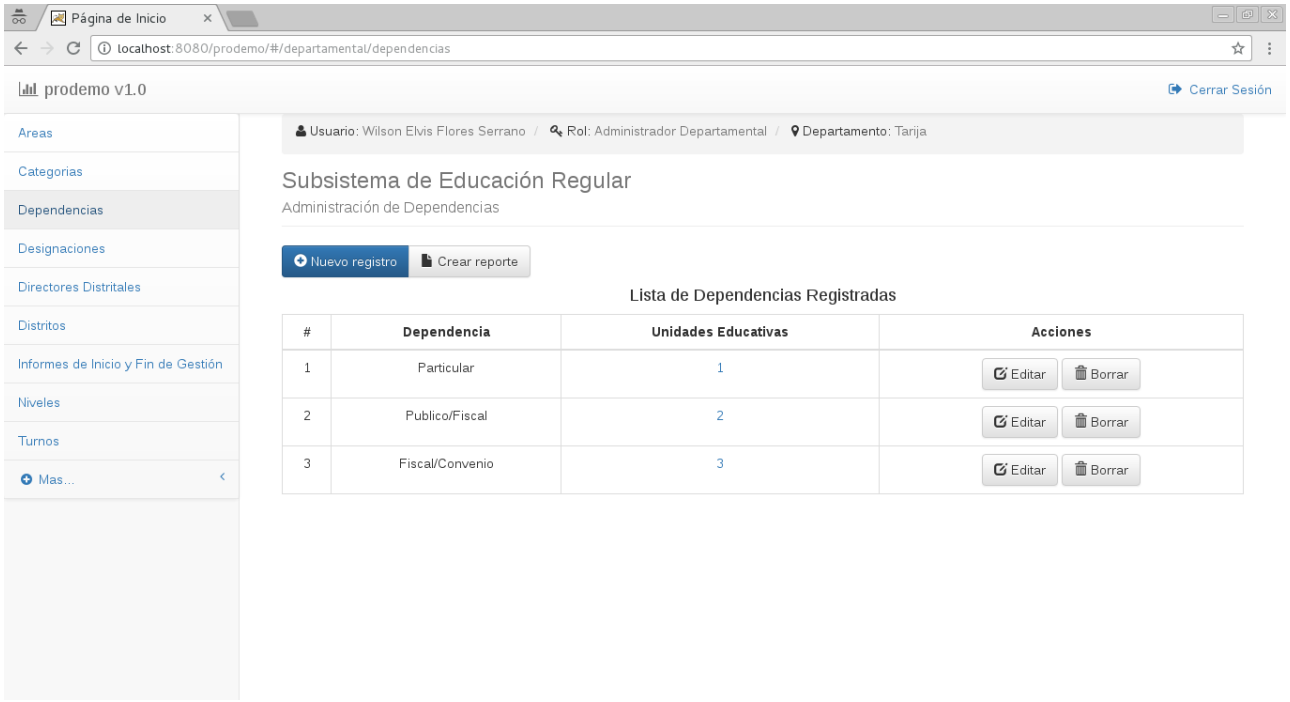


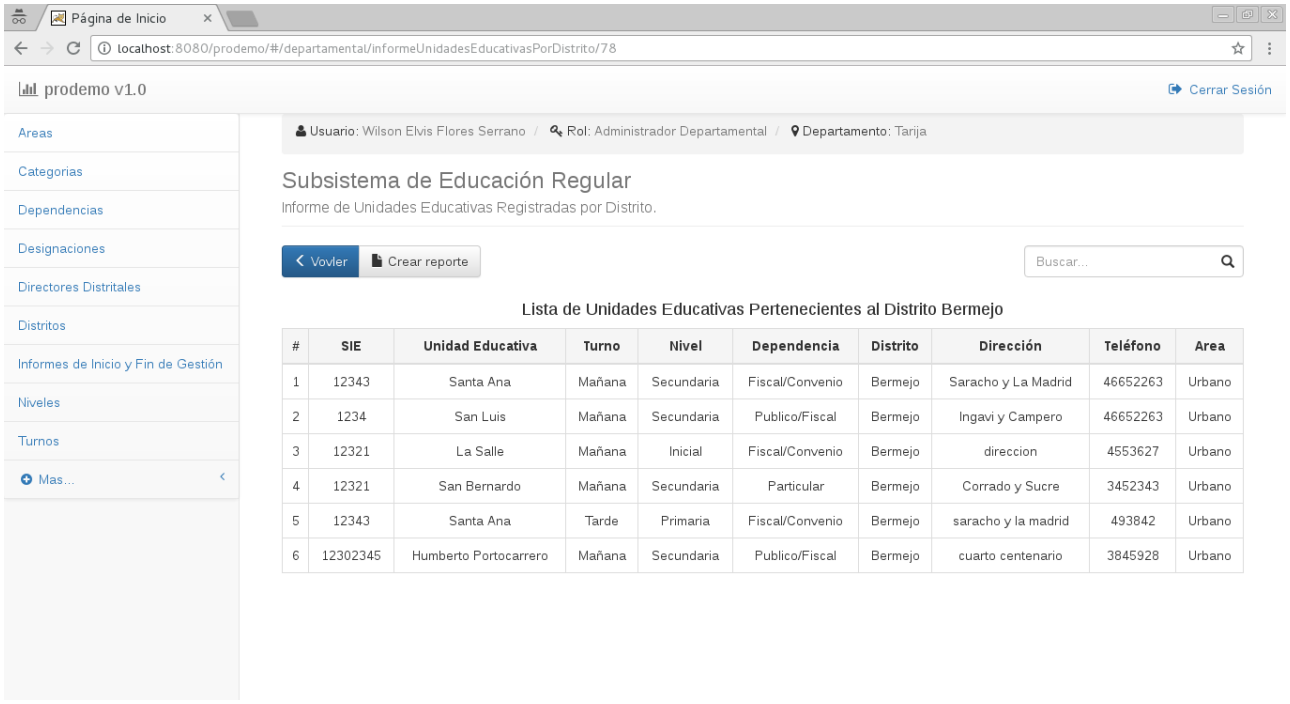
Figura 21: *Informe Unidades Educativas por Dependencia.*

Pantalla 22: Informe Unidades Educativas por Distrito.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Distritos”** y luego en el enlace de la columna **“Unidades Educativas”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*



#	SIE	Unidad Educativa	Turno	Nivel	Dependencia	Distrito	Dirección	Teléfono	Area
1	12343	Santa Ana	Mañana	Secundaria	Fiscal/Convenio	Bermejo	Saracho y La Madrid	46652263	Urbano
2	1234	San Luis	Mañana	Secundaria	Publico/Fiscal	Bermejo	Ingavi y Campero	46652263	Urbano
3	12321	La Salle	Mañana	Inicial	Fiscal/Convenio	Bermejo	direccion	4553627	Urbano
4	12321	San Bernardo	Mañana	Secundaria	Particular	Bermejo	Corrado y Sucre	3452343	Urbano
5	12343	Santa Ana	Tarde	Primaria	Fiscal/Convenio	Bermejo	saracho y la madrid	493842	Urbano
6	12302345	Humberto Portocarrero	Mañana	Secundaria	Publico/Fiscal	Bermejo	cuarto centenario	3845928	Urbano

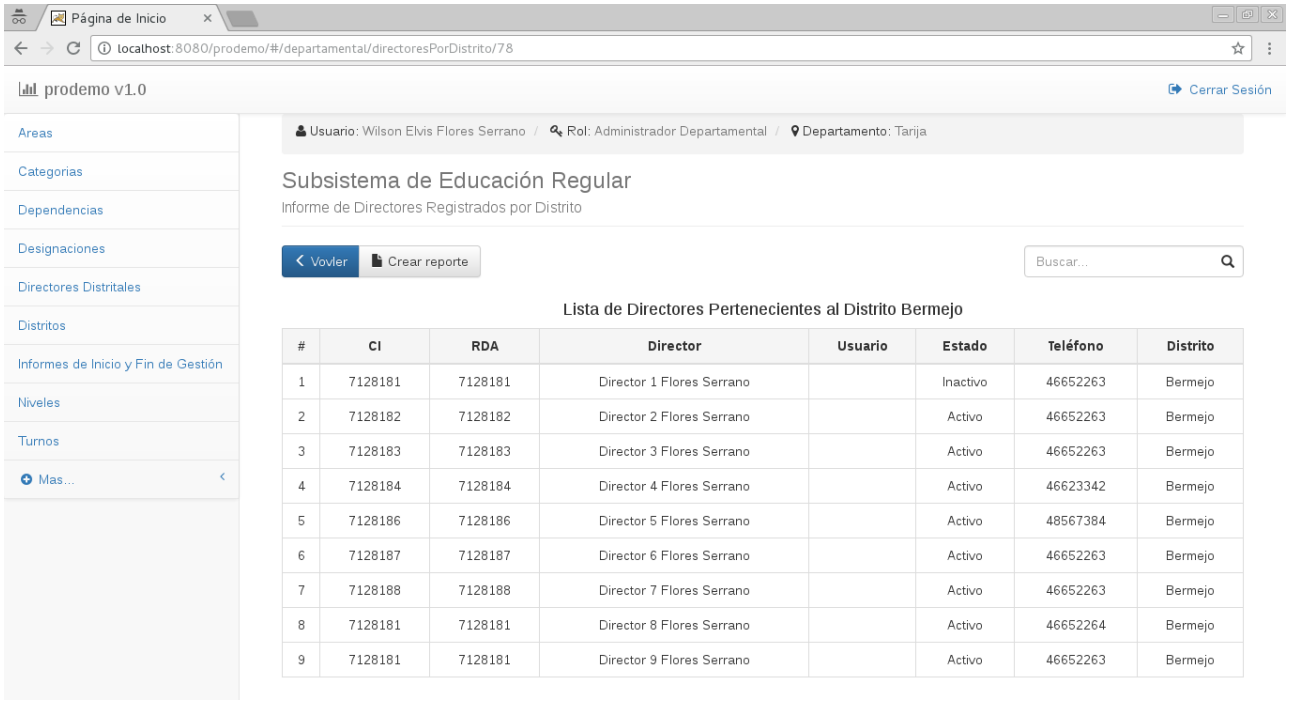
Figura 22: *Informe Unidades Educativas por Distrito.*

Pantalla 23: Informe Directores por Distrito.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Distritos”** y luego en el enlace de la columna **“Directores”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*



#	CI	RDA	Director	Usuario	Estado	Teléfono	Distrito
1	7128181	7128181	Director 1 Flores Serrano		Inactivo	46652263	Bermejo
2	7128182	7128182	Director 2 Flores Serrano		Activo	46652263	Bermejo
3	7128183	7128183	Director 3 Flores Serrano		Activo	46652263	Bermejo
4	7128184	7128184	Director 4 Flores Serrano		Activo	46623342	Bermejo
5	7128186	7128186	Director 5 Flores Serrano		Activo	48567384	Bermejo
6	7128187	7128187	Director 6 Flores Serrano		Activo	46652263	Bermejo
7	7128188	7128188	Director 7 Flores Serrano		Activo	46652263	Bermejo
8	7128181	7128181	Director 8 Flores Serrano		Activo	46652264	Bermejo
9	7128181	7128181	Director 9 Flores Serrano		Activo	46652263	Bermejo

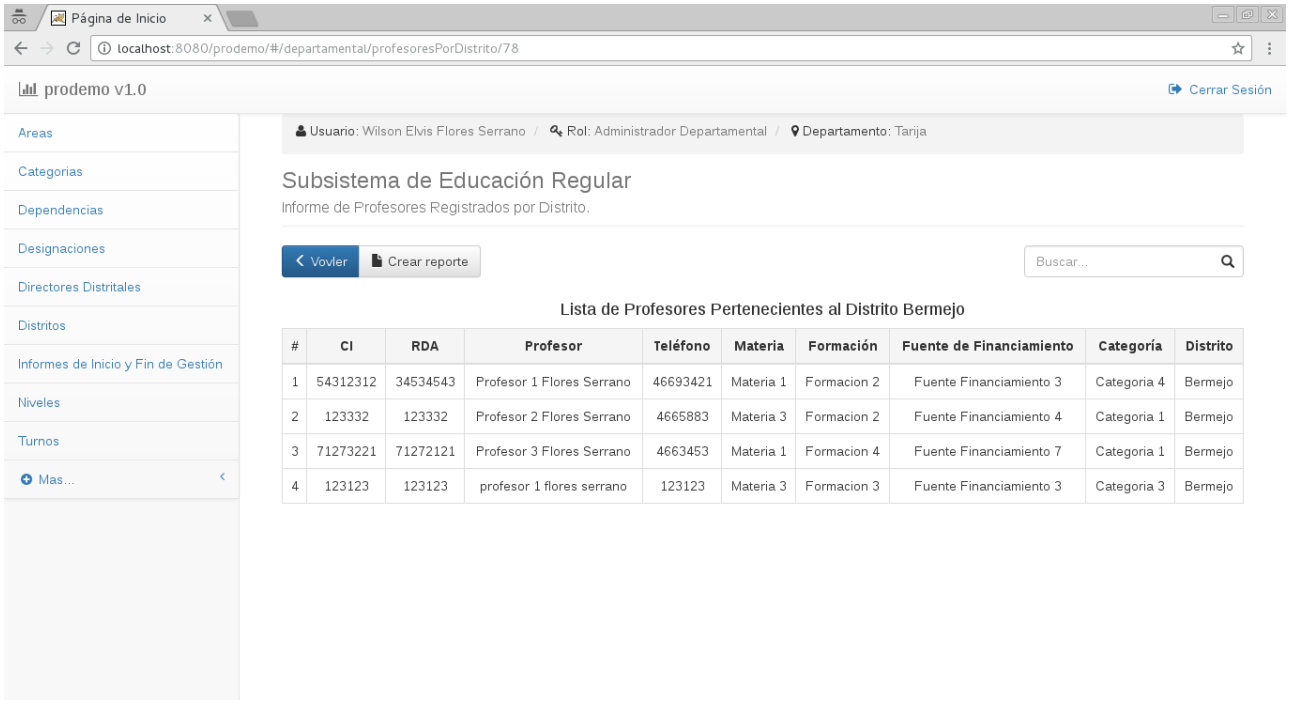
Figura 23: *Informe Directores por Distrito.*

Pantalla 24: Informe Profesores por Distrito.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Distritos”** y luego en el enlace de la columna **“Profesores”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*



#	CI	RDA	Profesor	Teléfono	Materia	Formación	Fuente de Financiamiento	Categoría	Distrito
1	54312312	34534543	Profesor 1 Flores Serrano	46693421	Materia 1	Formacion 2	Fuente Financiamiento 3	Categoria 4	Bermejo
2	123332	123332	Profesor 2 Flores Serrano	4665883	Materia 3	Formacion 2	Fuente Financiamiento 4	Categoria 1	Bermejo
3	71273221	71272121	Profesor 3 Flores Serrano	4663453	Materia 1	Formacion 4	Fuente Financiamiento 7	Categoria 1	Bermejo
4	123123	123123	profesor 1 flores serrano	123123	Materia 3	Formacion 3	Fuente Financiamiento 3	Categoria 3	Bermejo

Figura 24: *Informe Profesores por Distrito.*

Pantalla 25: Informe Unidades Educativas por Niveles.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Niveles”** y luego en el enlace de la columna **“Unidades Educativas”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*

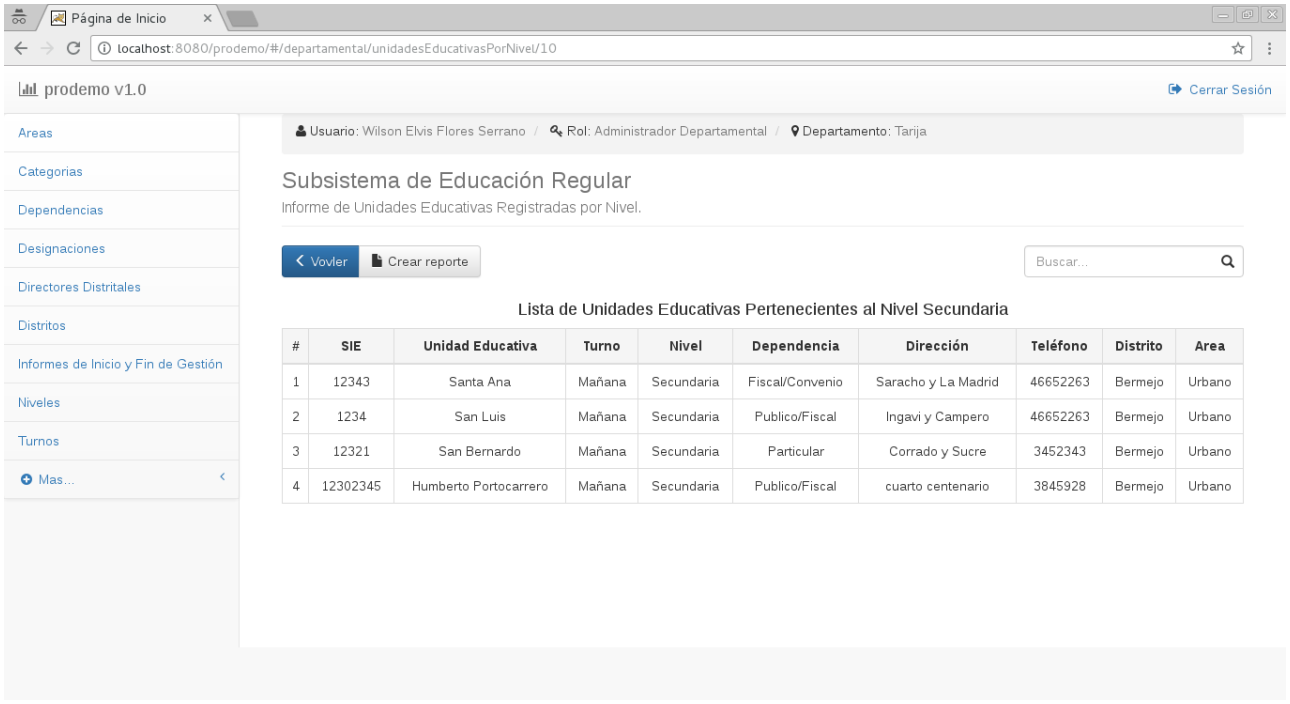


Figura 25: *Informe Unidades Educativas por Nivel.*

Pantalla 26: Informe Unidades Educativas por Turno.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Turnos”** y luego en el enlace de la columna **“Unidades Educativas”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*

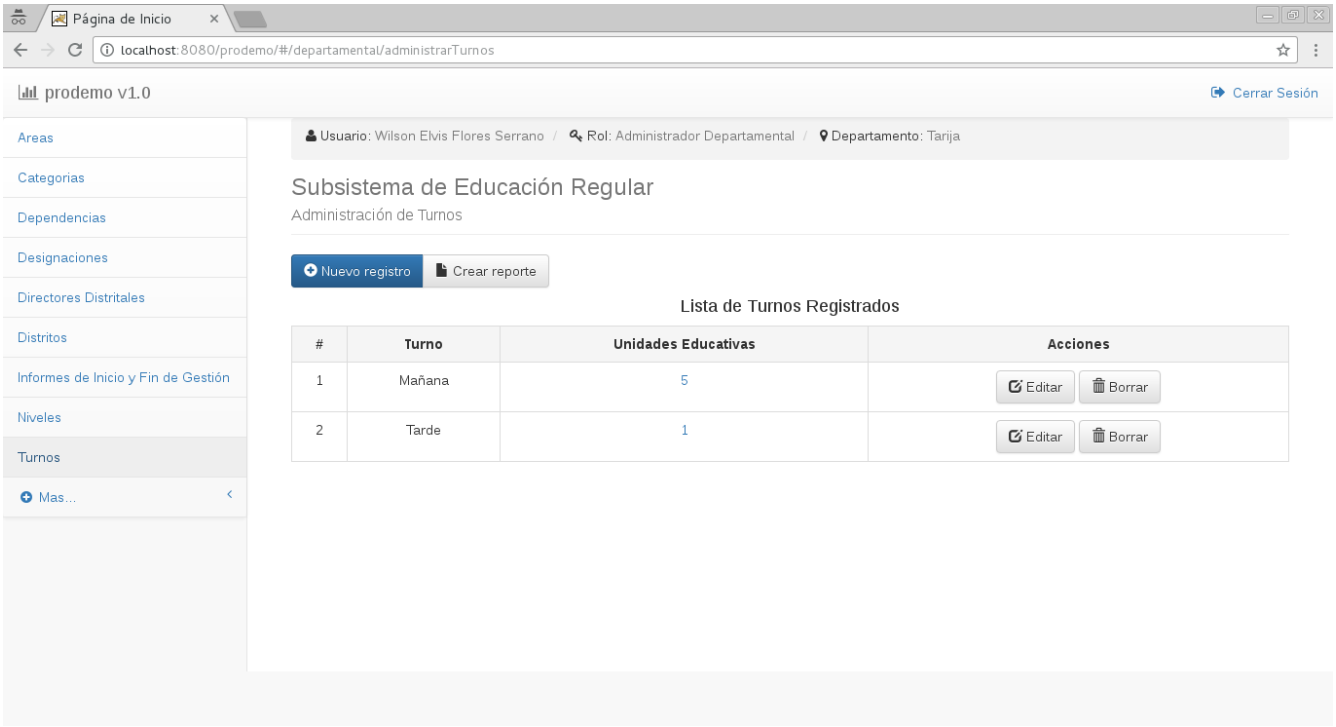


Figura 26: *Informe Unidades Educativas por Turno.*

Pantalla 27: Informe Profesores por Formación.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Formaciones”** y luego en el enlace de la columna **“Profesores”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*

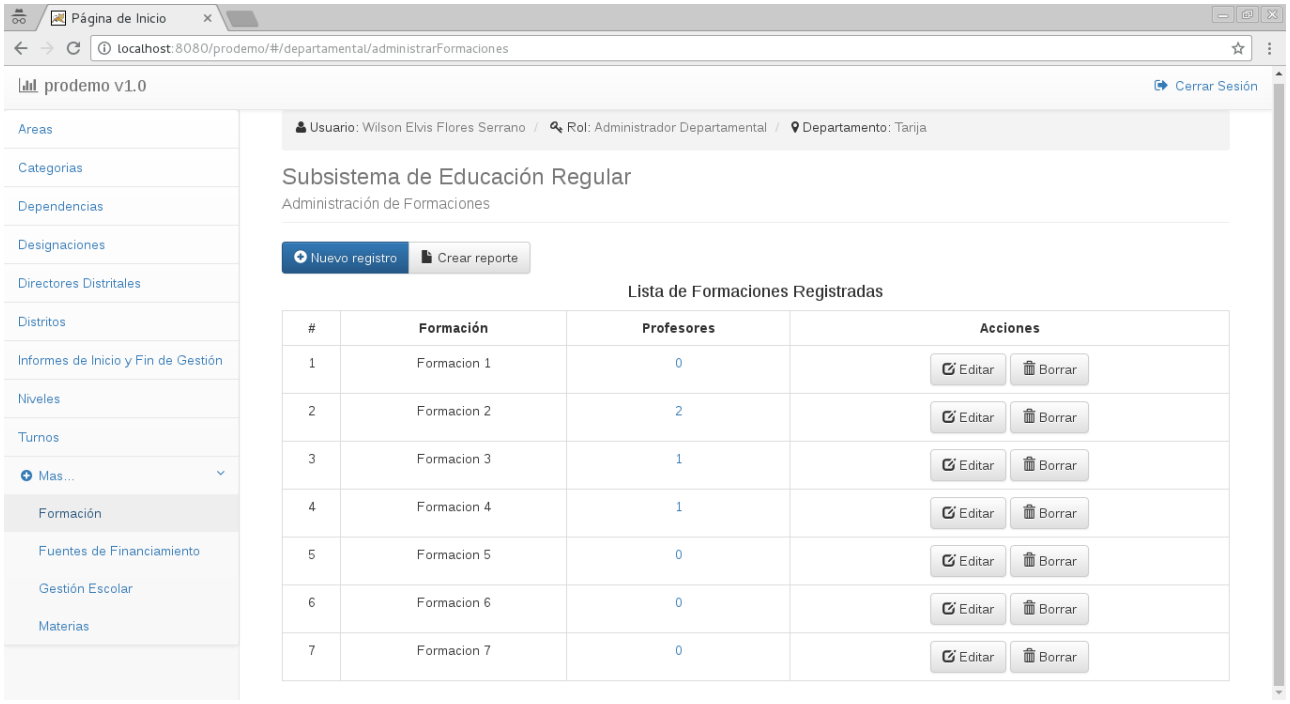


Figura 27: *Informe Profesores por Formación.*

Pantalla 28: Informe Personal por Fuente de Financiamiento.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Fuente de Financiamiento”** y luego en el enlace de la columna **“Personal”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*

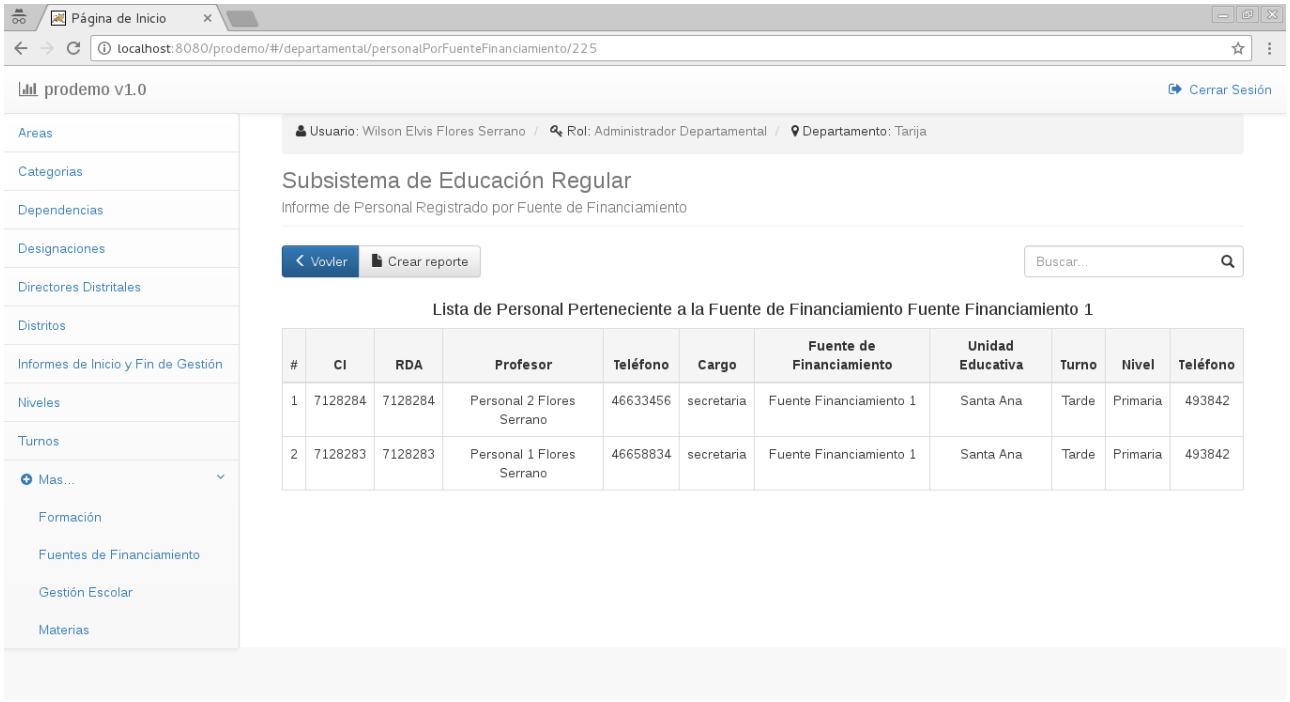


Figura 28: *Informe Personal por Fuente de Financiamiento.*

Pantalla 29: Informe Profesores por Materia.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Materias”** y luego en el enlace de la columna **“Profesores”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*

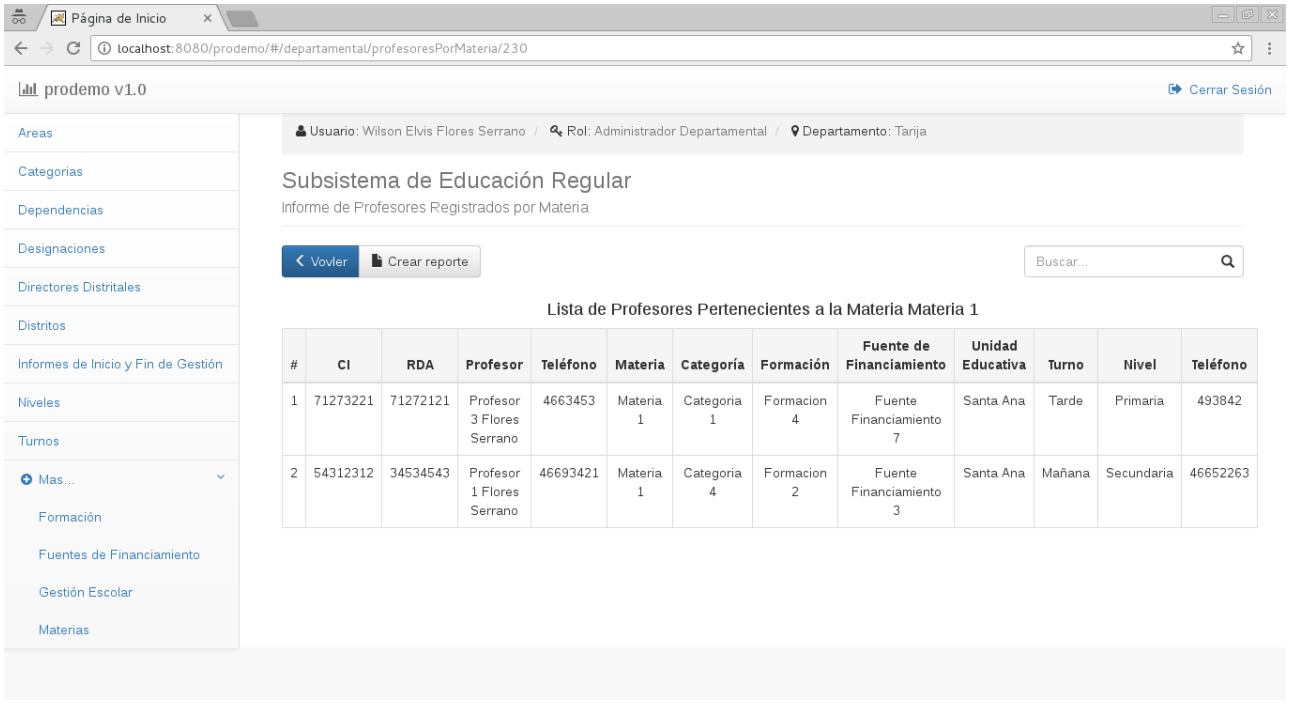


Figura 29: *Informe Profesores por Materia.*

Pantalla 30: Selección Informe Inicio y Fin de Gestión.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe de Inicio y Fin de Gestión”** en la parte izquierda de la vista.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- Se muestra la opción de selección **“-- Distrito --”** la cual lista todos los distritos a seleccionar, se elegirá según corresponda.
- Se muestra la opción de selección **“-- Gestión --”** la cual lista todos los distritos a seleccionar, se elegirá según corresponda.
- Se presionará el botón **“Listar”** para listar el informe según los datos seleccionados.

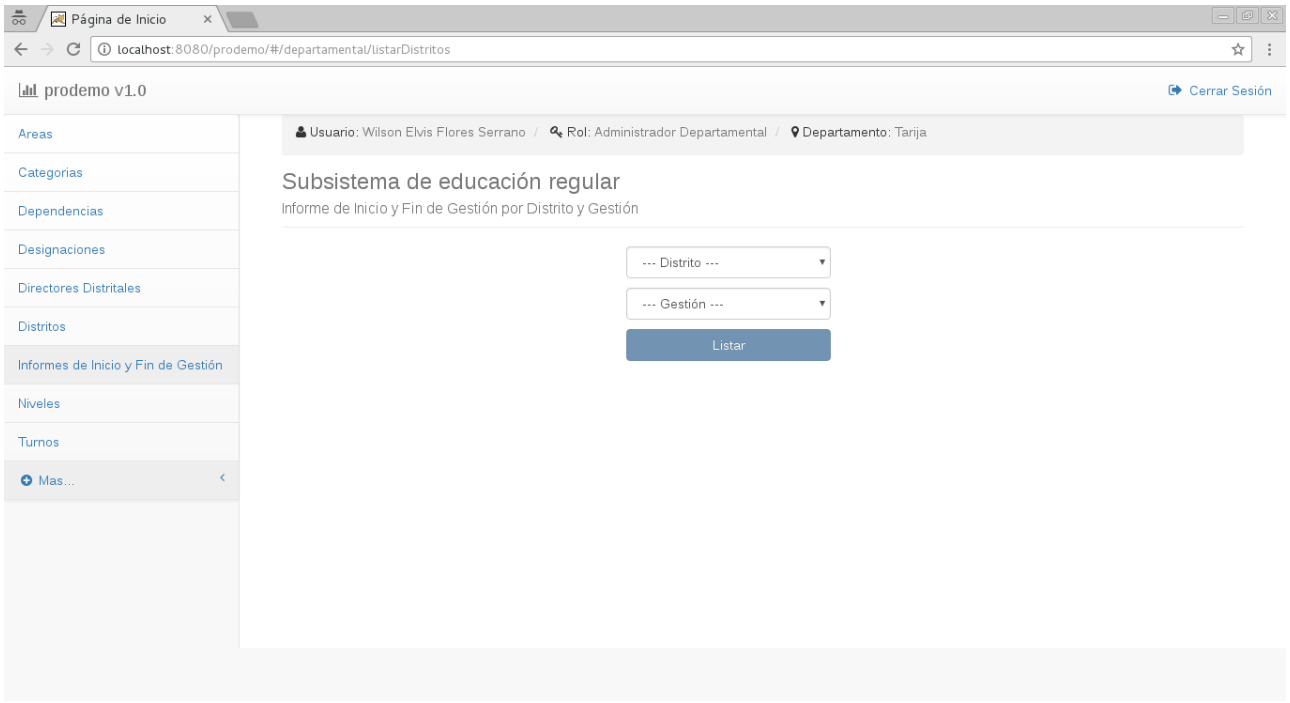


Figura 30: *Selección Informe Inicio y Fin de Gestión.*

Pantalla 31: Informe Inicio y Fin de Gestión de Unidades Educativas.

Para ingresar a este módulo se deberá seleccionar los parametros en la vista **“Informe Inicio y Fin de Gestion”** de la **Pantalla 31**.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la vista a la pantalla anterior.
- El botón **“Crear reporte”** crea un reporte de la información mostrada en la vista.
- El campo de texto **“Buscar...”** filtra los datos de la tabla según los parametros que se introduzcan.
- Las opciones de selección de **“Turnos”** filtrará las unidades educativas de la tabla según se las opciones seleccionadas.
- Las opciones de selección de **“Niveles”** filtrará las unidades educativas de la tabla según se las opciones seleccionadas.
- Las opciones de selección de **“Dependencias”** filtrará las unidades educativas de la tabla según se las opciones seleccionadas.
- Las opciones de selección de **“Areas”** filtrará las unidades educativas de la tabla según se las opciones seleccionadas.

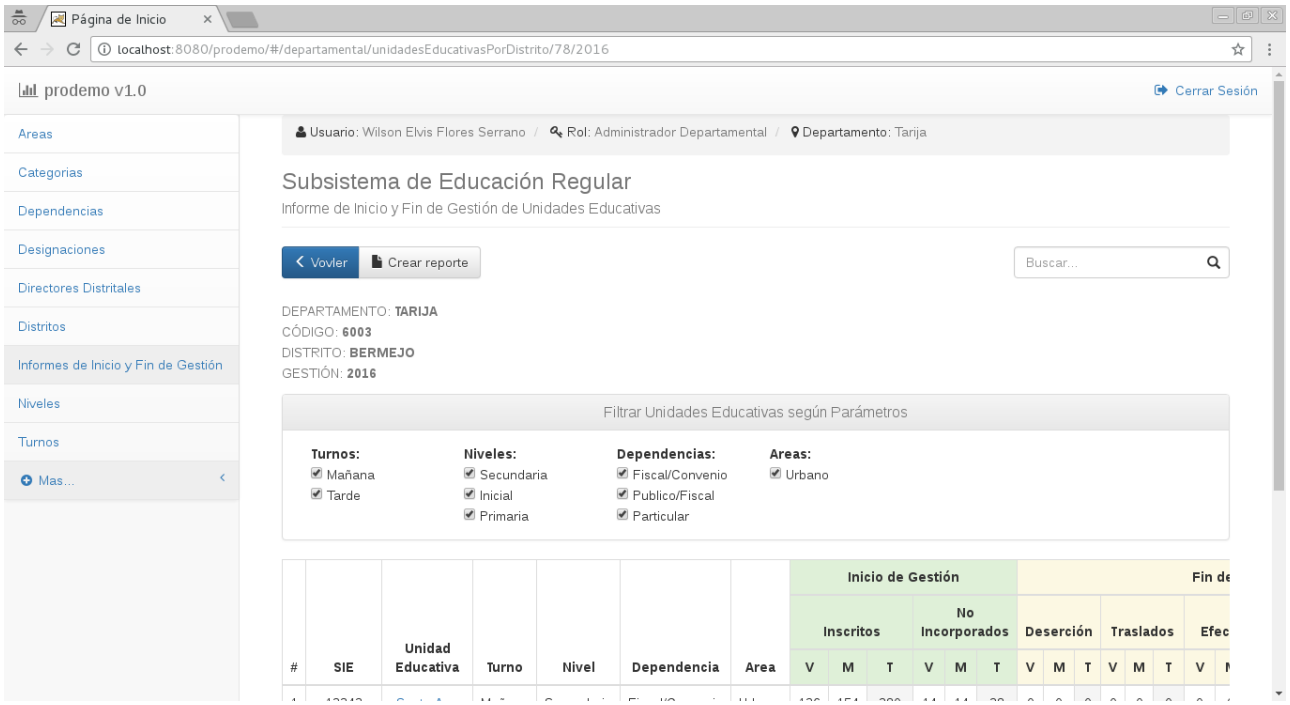


Figura 31 a: *Informe Inicio y Fin de Gestión por Unidades Educativas.*

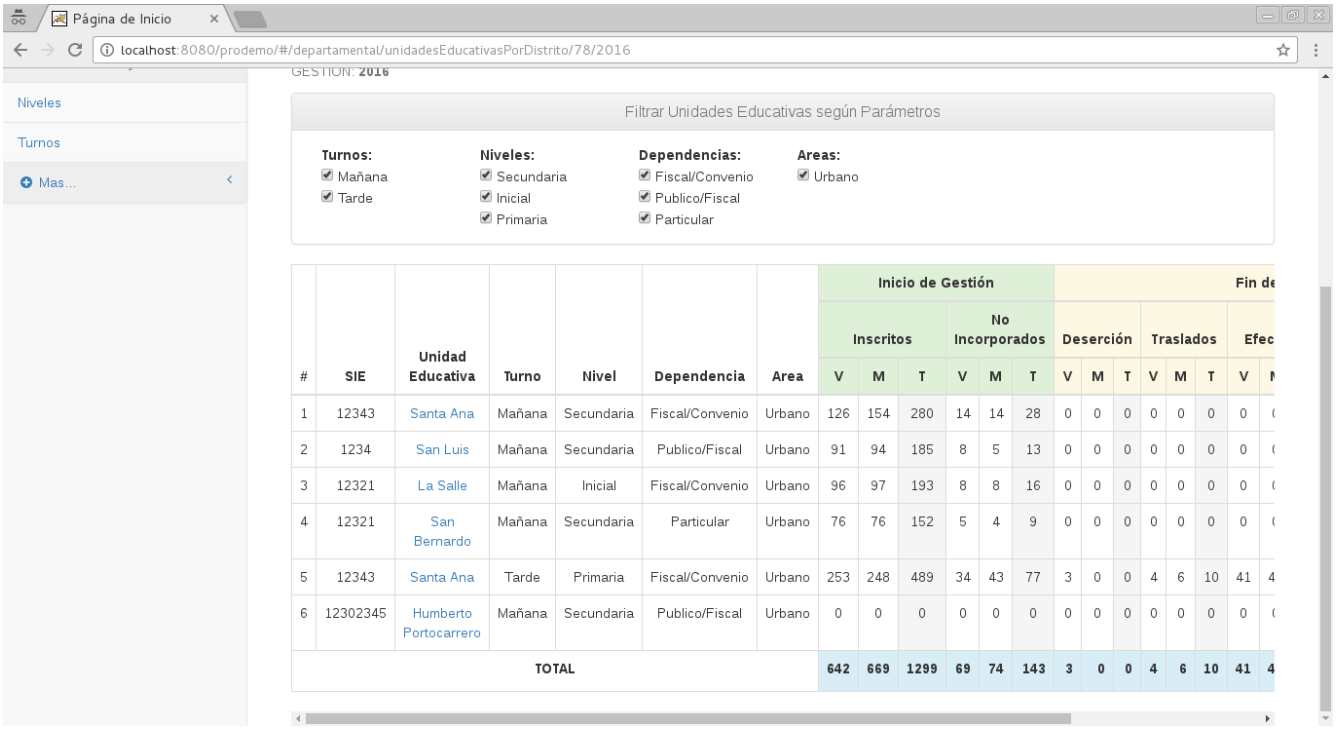


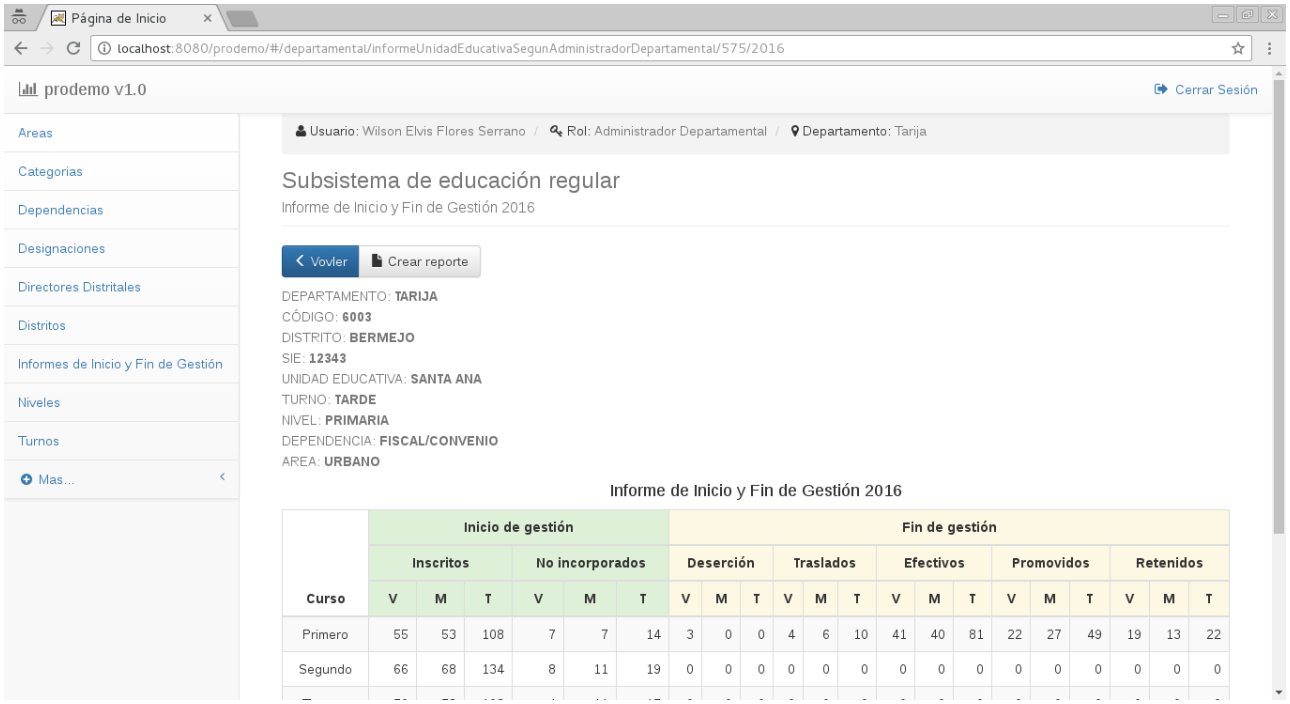
Figura 31 b: *Informe Inicio y Fin de Gestión por Unidades Educativas.*

Pantalla 32: Informe Inicio y Fin de Gestión por Unidad Educativa.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace en la columna **“Unidades Educativas”** de la respectiva tabla en la vista de la **Pantalla 31**.

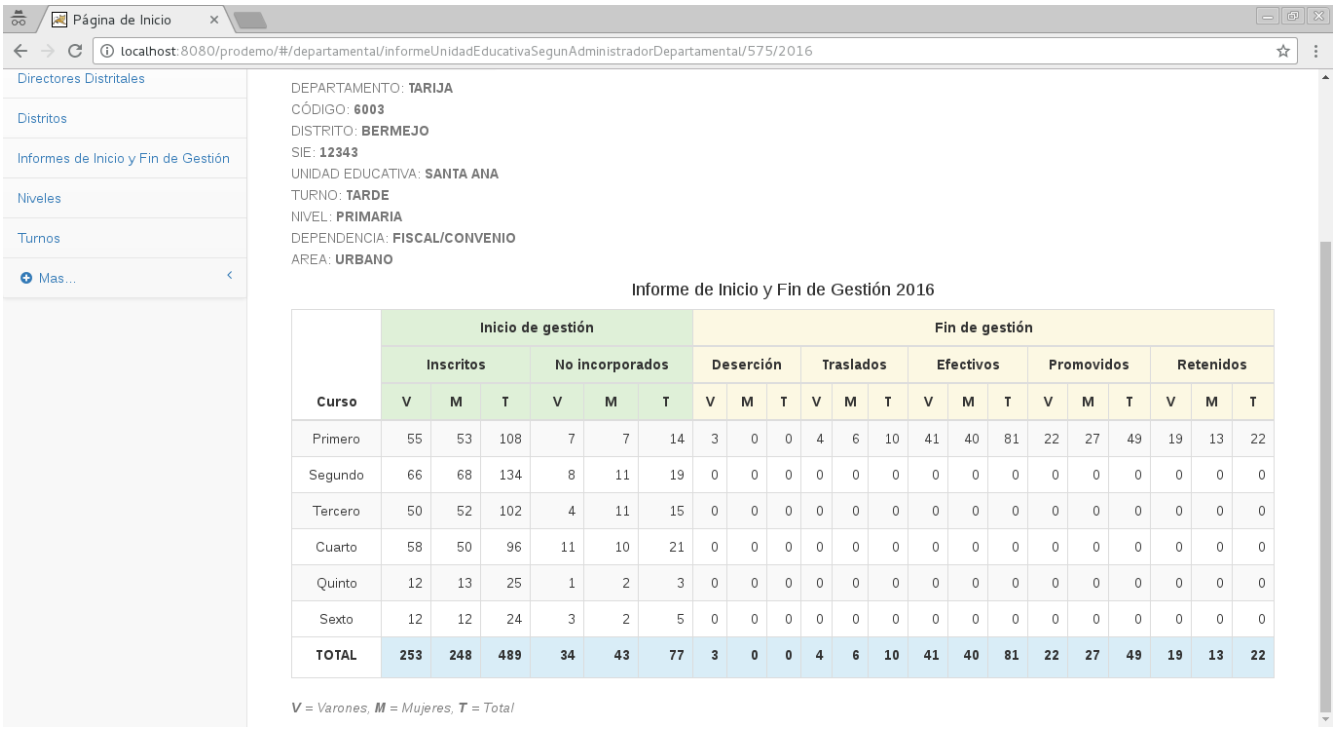
La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- Datos de la Unidad Educativa seleccionada.



	Inicio de gestión						Fin de gestión														
	Inscritos			No incorporados			Deserción			Traslados			Efectivos			Promovidos			Retenidos		
Curso	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T
Primero	55	53	108	7	7	14	3	0	0	4	6	10	41	40	81	22	27	49	19	13	22
Segundo	66	68	134	8	11	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 32 a: *Informe Inicio y Fin de Gestión por Unidad Educativa.*



	Inicio de gestión						Fin de gestión														
	Inscritos			No incorporados			Deserción			Traslados			Efectivos			Promovidos			Retenidos		
Curso	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T
Primero	55	53	108	7	7	14	3	0	0	4	6	10	41	40	81	22	27	49	19	13	22
Segundo	66	68	134	8	11	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tercero	50	52	102	4	11	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cuarto	58	50	96	11	10	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quinto	12	13	25	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sexto	12	12	24	3	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	**253**	**248**	**489**	**34**	**43**	**77**	**3**	**0**	**0**	**4**	**6**	**10**	**41**	**40**	**81**	**22**	**27**	**49**	**19**	**13**	**22**

V = Varones, M = Mujeres, T = Total

Figura 32 b: *Informe Inicio y Fin de Gestión por Unidad Educativa.*

Modulos de Administracion e Informes

según Rol de Director Distrital

Pantalla 33: Módulo Administración de Directores.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Directores”** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administación esta organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **“Nuevo registro”** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro del director.
- El botón **“Crear reporte”** creara un reporte de las directores registrados y sus respectivos datos.
- El botón **“Editar”** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes al director seleccionado y los cuales se modificarán según corresponda.
- El botón **“Borrar”** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar el director seleccionado.
- El botón **“Activo/Inactivo”** cambia el estado del usuario, es decir, si el usuario esta inactivo podrá ingresar al sistema y si el estado es inactivo no podrá ingresar al sistema.
- El botón **“Cambiar”** cambia el nombre de usaurio y la clave del director.

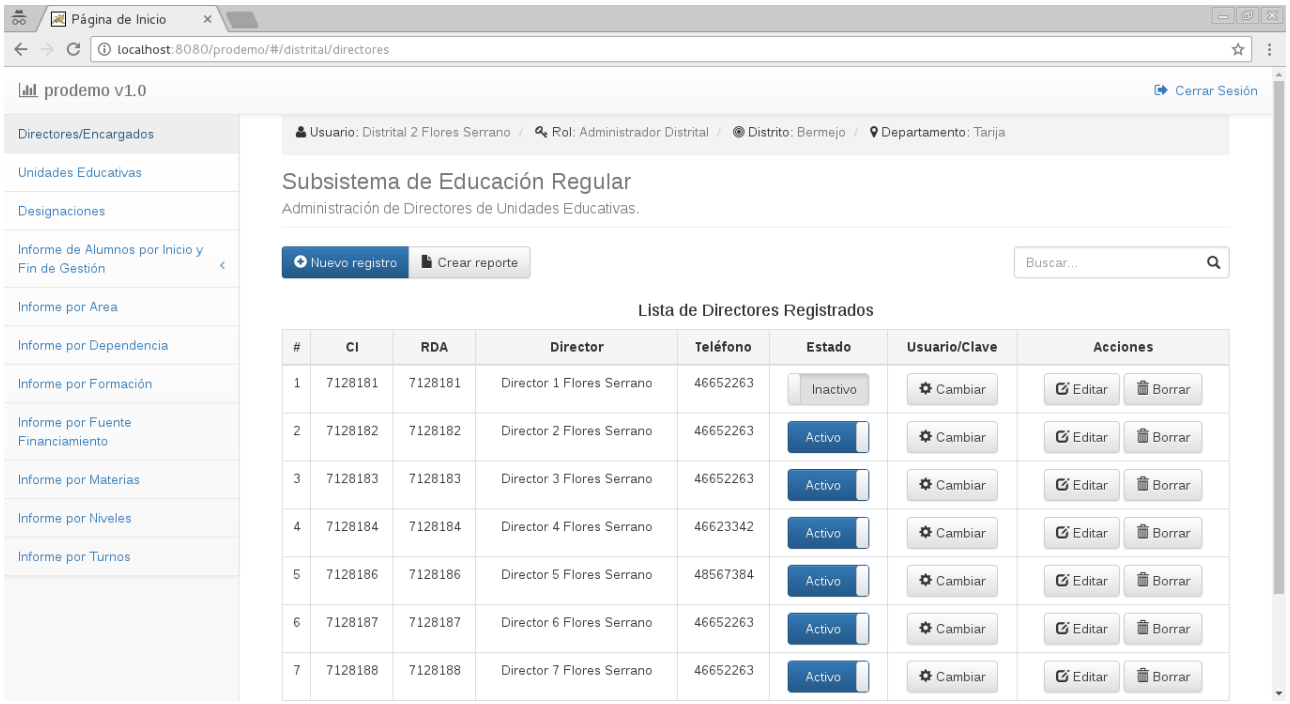


Figura 33: *Módulo Administación de Directores.*

Pantalla 34: Módulo Administración de Unidades Educativas.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Unidades Educativas”** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administación esta organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **“Nuevo registro”** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro de la unidad educativa.
- El botón **“Crear reporte”** creara un reporte de las unidades educativas registradas y sus respectivos datos.
- El botón **“Editar”** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes a la unidad educativa seleccionada y los cuales se modificarán según corresponda.
- El botón **“Borrar”** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar la unidad educativa seleccionada.
- El campo de texto **“Buscar”** filtrará las unidades educativas listadas según los parametros que se ingresen.

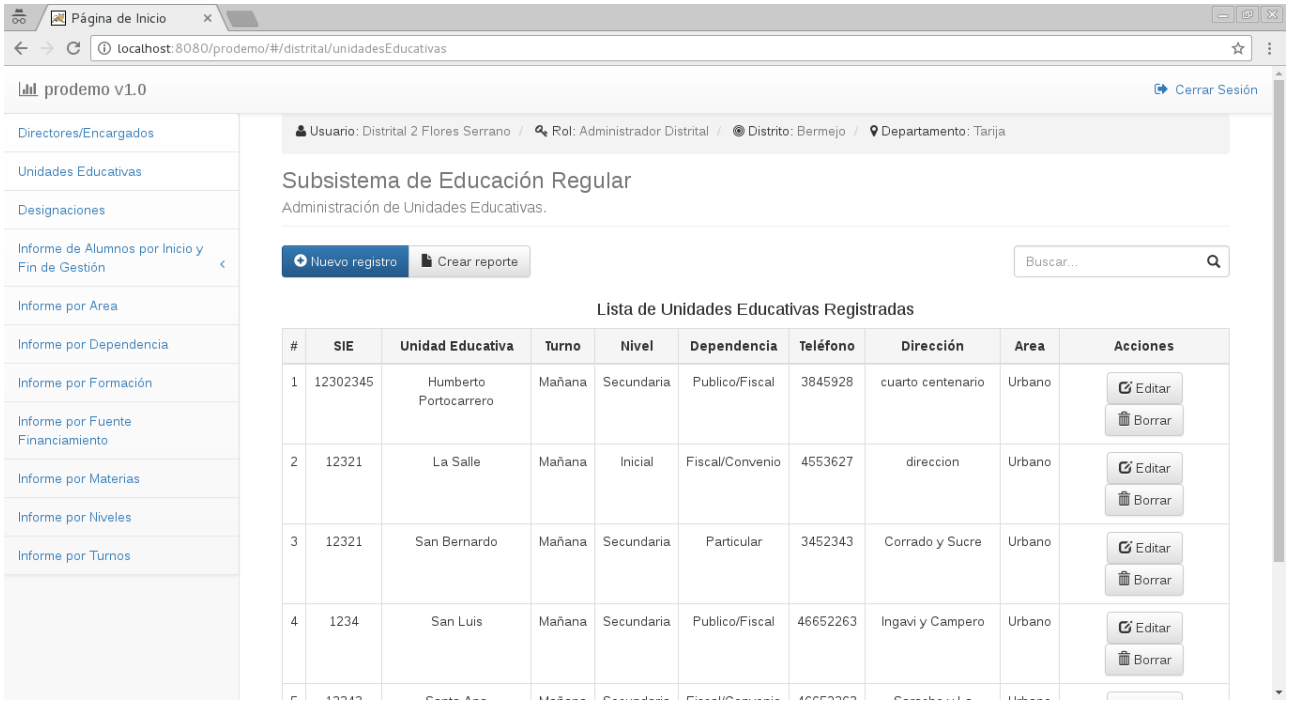


Figura 34: *Módulo Administación de Unidades Educativas.*

Pantalla 35: Módulo Administración de Designaciones.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Designaciones”** en la parte izquierda de la página de inicio.

Este módulo de administación esta organizado de la siguiente manera:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo de la información a administrar.
- El botón **“Nuevo registro”** el cual mostrará un modal (ventana emergente) con todos los campos requeridos para el nuevo registro de la designación.
- El botón **“Crear reporte”** creara un reporte de las designaciones registradas y sus respectivos datos.
- El botón **“Editar”** mostrará un modal (ventana emergente) con todos los datos pertenecientes a la designación seleccionada y los cuales se modificarán según corresponda.
- El botón **“Borrar”** mostrará un modal (ventana emergente) con un mensaje de confirmación de borrado para eliminar la designación seleccionada.
- El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones listadas según los parametros que se ingresen.

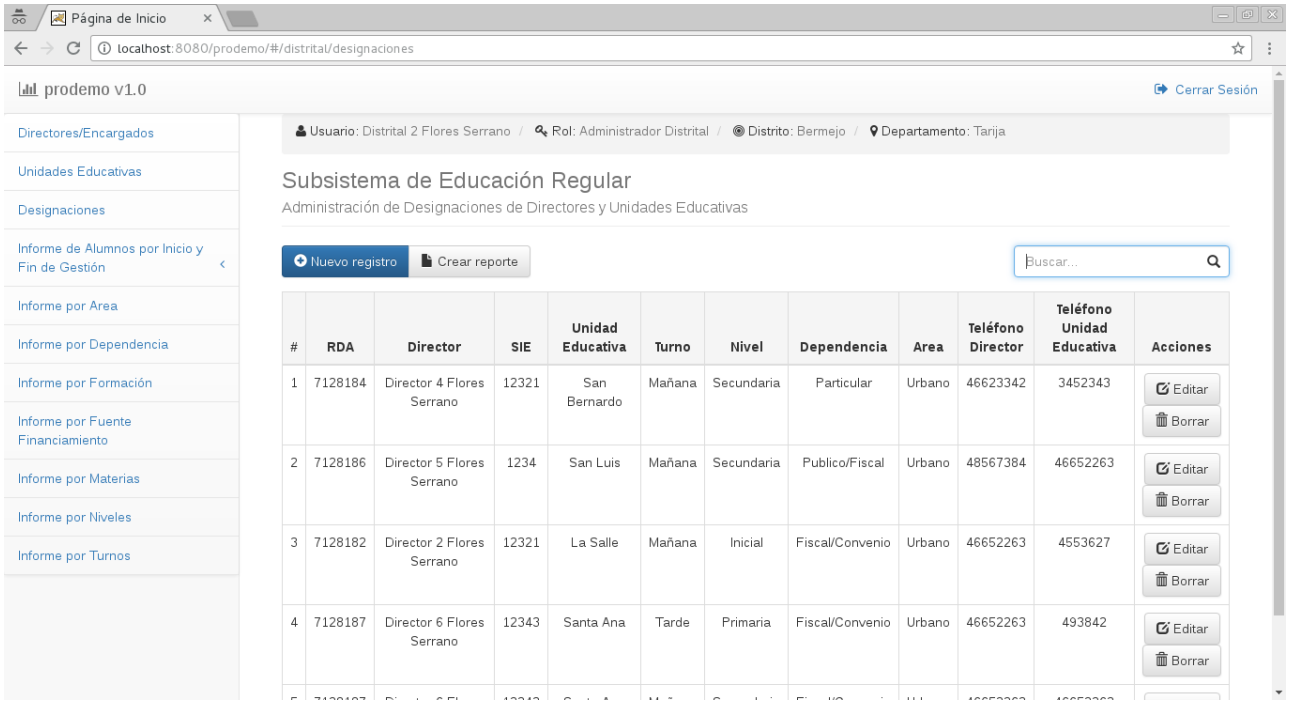


Figura 35: *Módulo Administación de Designaciones.*

Pantalla 36: Informes por Area.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Area”** en la parte izquierda de la pantalla principal.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

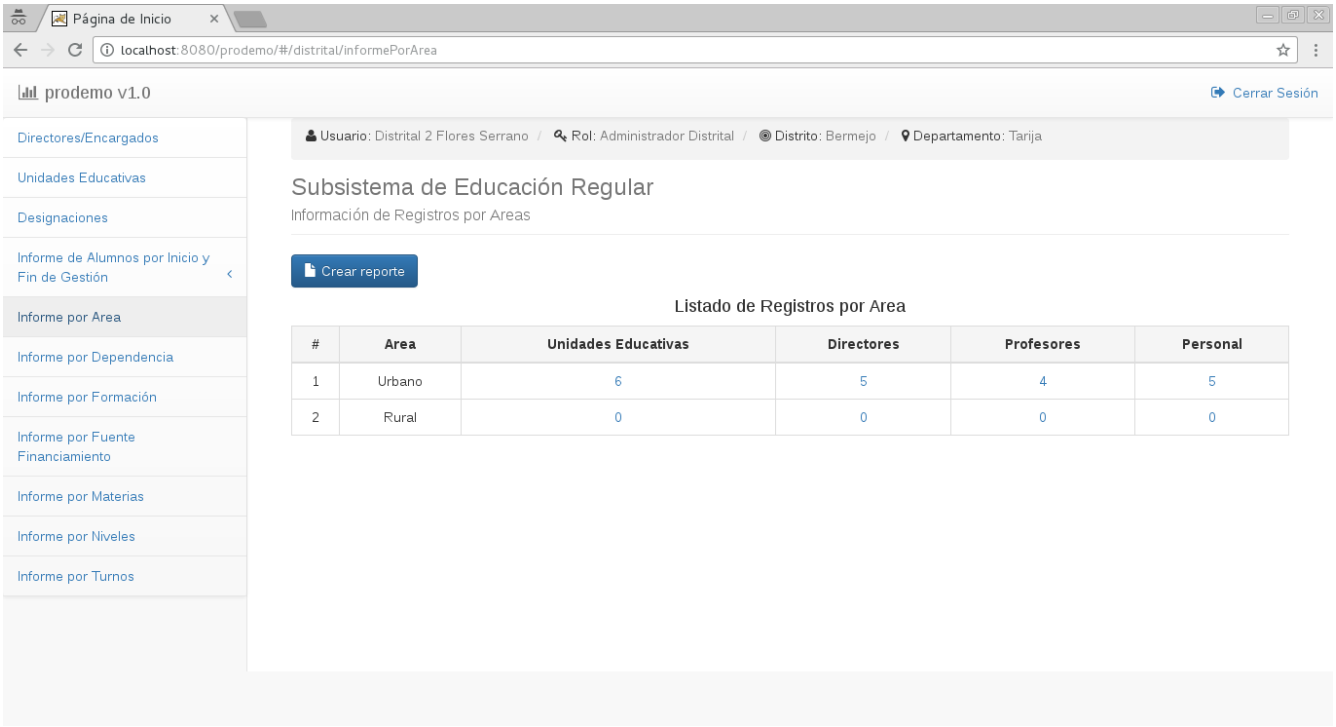


Figura 36: *Informes por Areas.*

Pantalla 37: Informe Unidades Educativas por Area.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Area”** y luego en el enlace de la columna **“Unidades Educativas”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- *El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.*

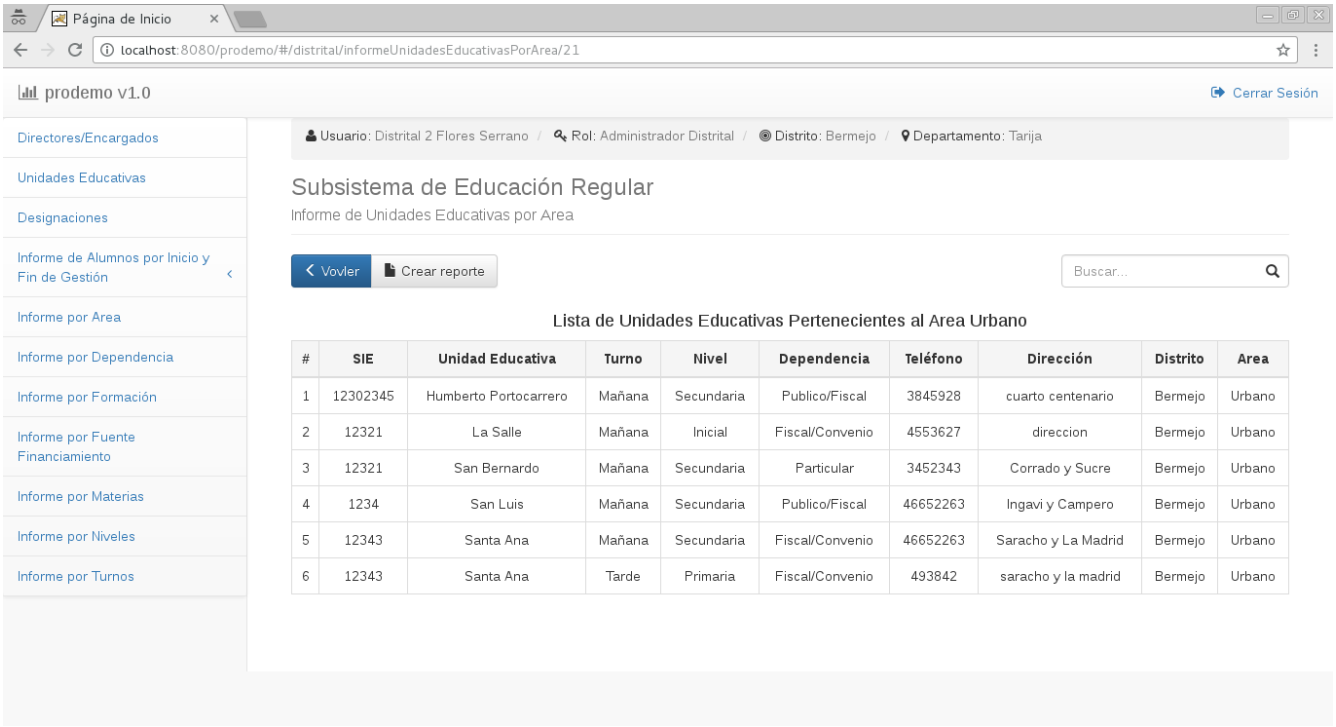


Figura 37: *Infrome Unidades Educativas por Area*.

Pantalla 38: Informe Directores por Area.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Area”** y luego en el enlace de la columna **“Directores”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.

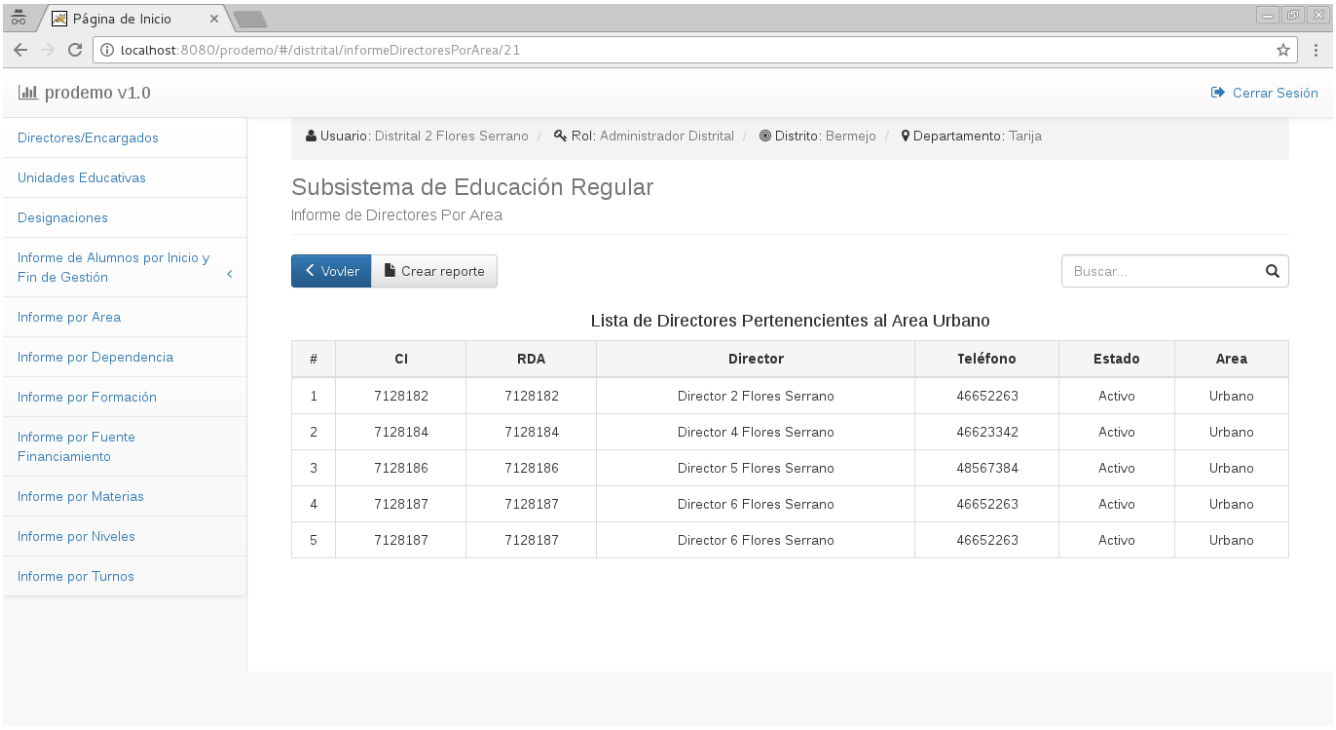


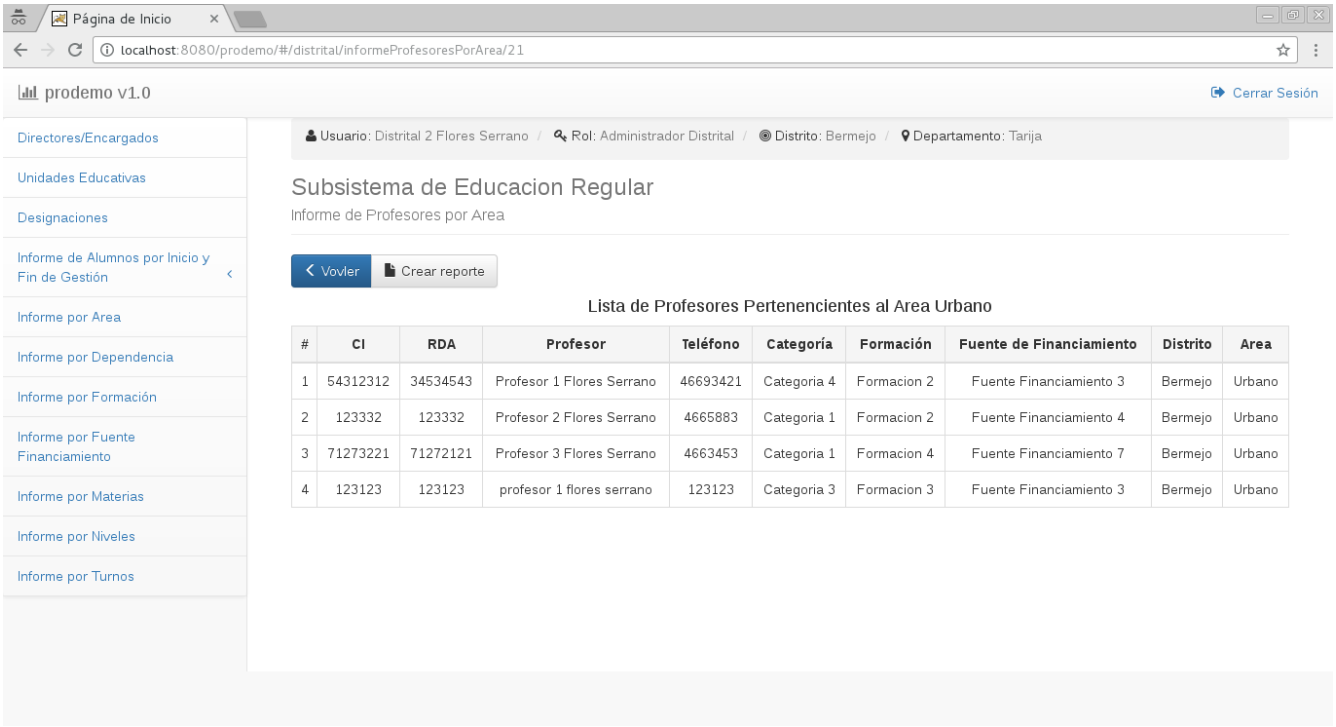
Figura 38: *Infrome Directores por Area.*

Pantalla 39: Informe Profesores por Area.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Area”** y luego en el enlace de la columna **“Profesores”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.



#	CI	RDA	Profesor	Teléfono	Categoría	Formación	Fuente de Financiamiento	Distrito	Area
1	54312312	34534543	Profesor 1 Flores Serrano	46693421	Categoria 4	Formacion 2	Fuente Financiamiento 3	Bermejo	Urbano
2	123332	123332	Profesor 2 Flores Serrano	4665883	Categoria 1	Formacion 2	Fuente Financiamiento 4	Bermejo	Urbano
3	71273221	71272121	Profesor 3 Flores Serrano	4663453	Categoria 1	Formacion 4	Fuente Financiamiento 7	Bermejo	Urbano
4	123123	123123	profesor 1 flores serrano	123123	Categoria 3	Formacion 3	Fuente Financiamiento 3	Bermejo	Urbano

Figura 39: *Infrome Profesores por Area.*

Pantalla 40: Informe Personal por Area.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Area”** y luego en el enlace de la columna **“Personal”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.

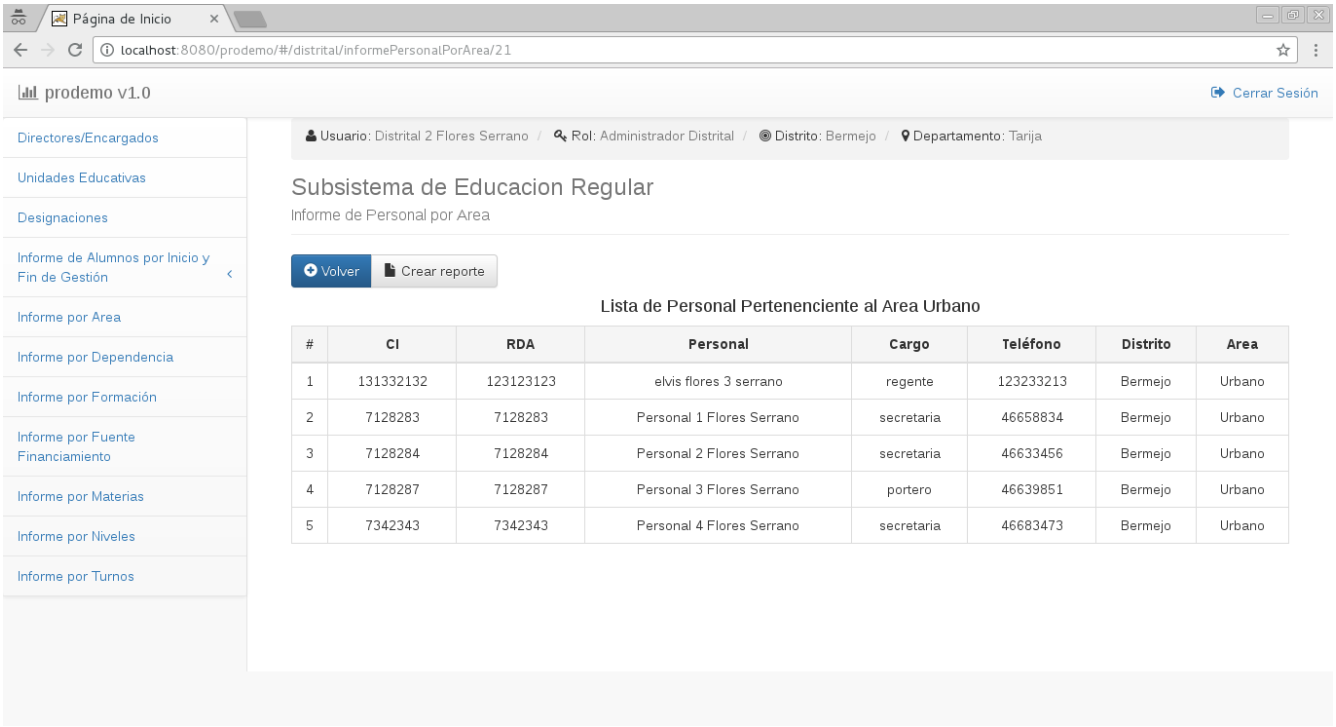


Figura 40: *Infrome Personal por Area.*

Pantalla 41: Informes por Dependencia.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Dependencia”** en la parte izquierda de la pantalla principal.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

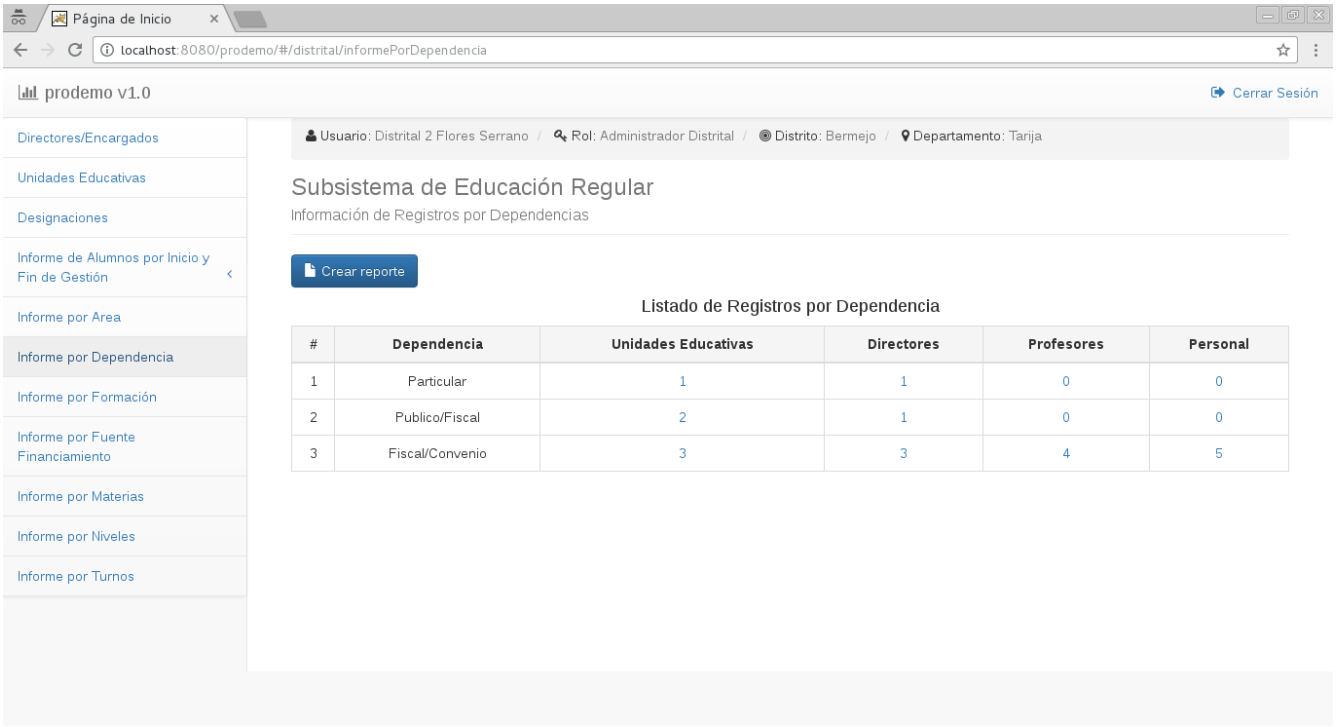


Figura 41: *Infromes por Dependencia.*

Pantalla 42: Informe Unidades Educativas por Dependencia.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Dependencia”** y luego en el enlace de la columna **“Unidades Educativas”** en la respectiva tabla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.
- El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.

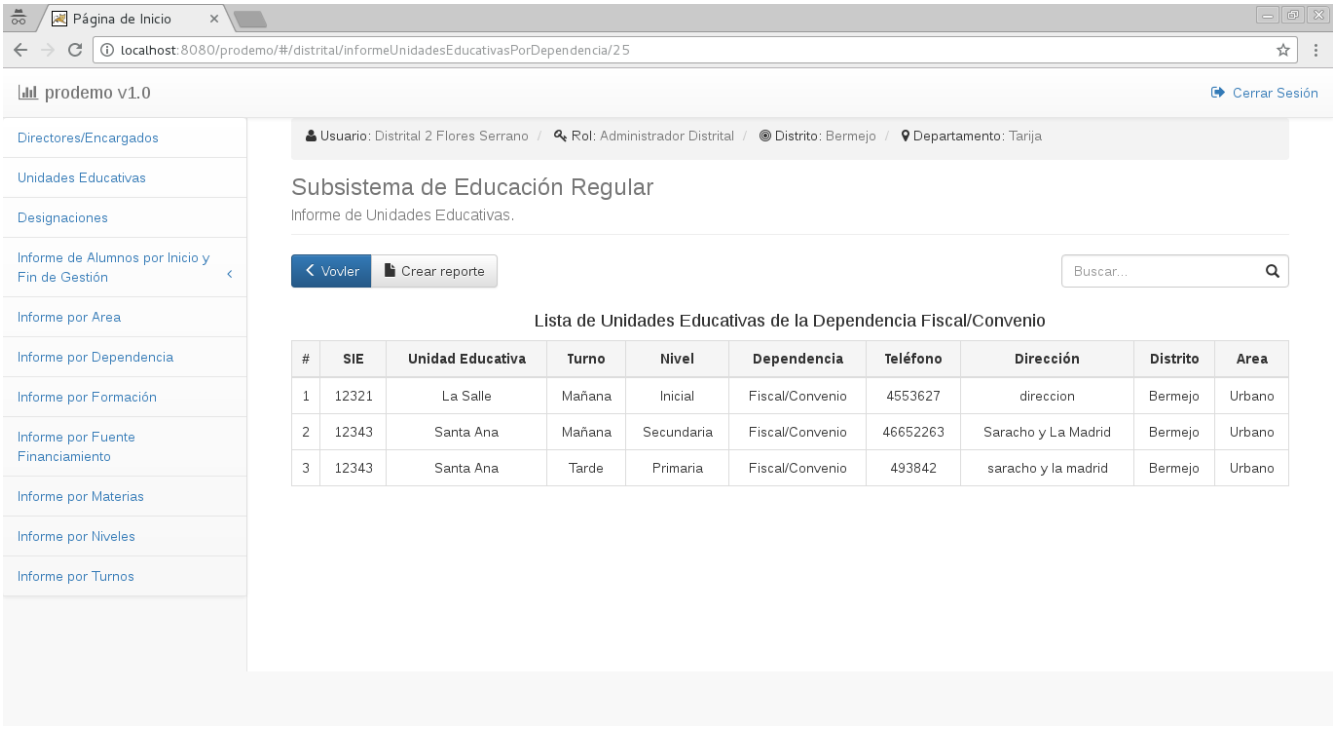


Figura 42: *Infrome Unidades Educativas por Dependencia.*

Pantalla 43: Informe Directores por Dependencia.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Dependencia”** y luego en el enlace de la columna **“Directores”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.

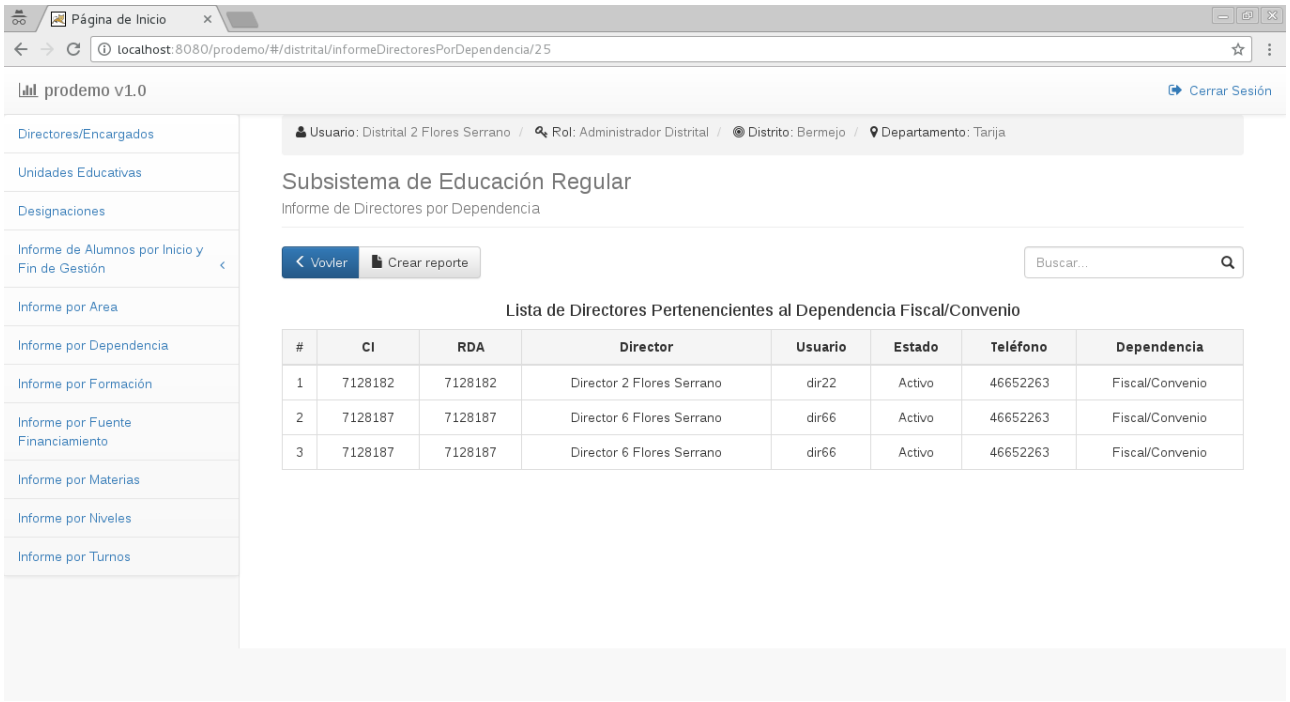


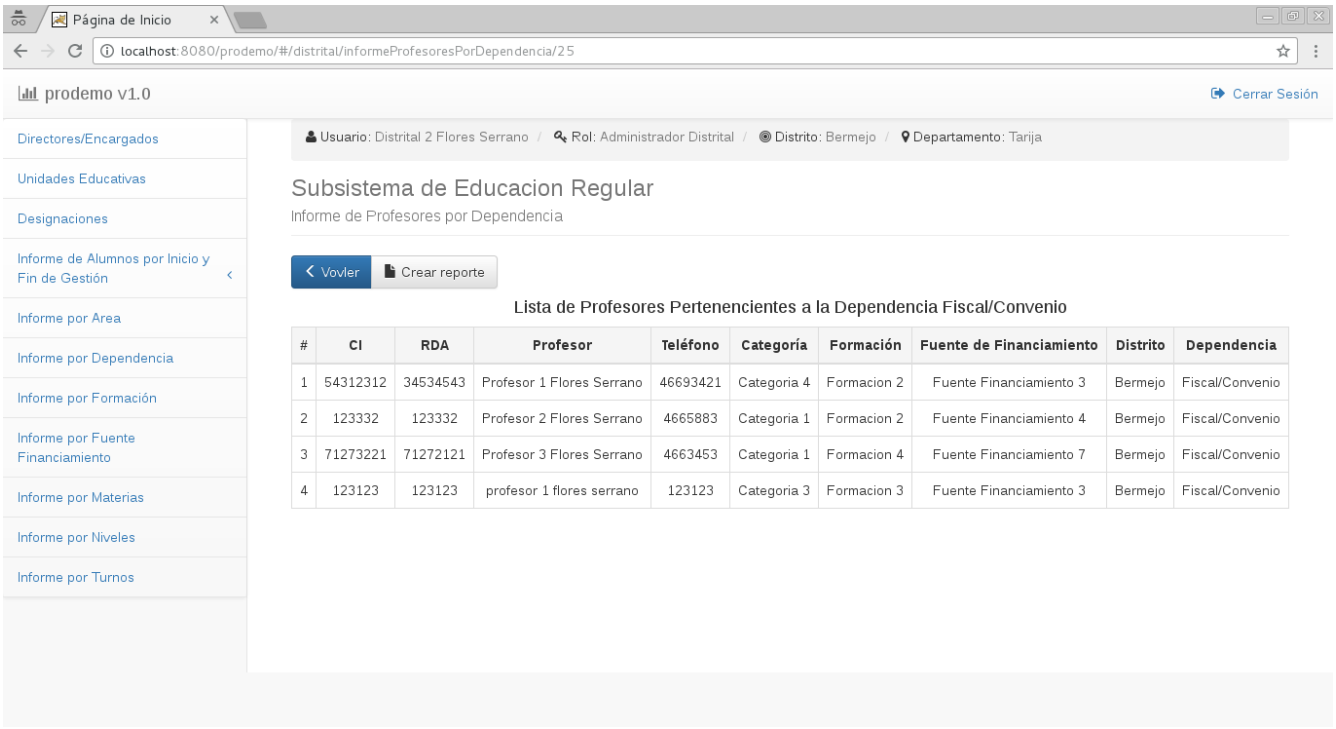
Figura 43: *Infrome Directores por Dependencia.*

Pantalla 44: Informe Profesores por Dependencia.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Dependencia”** y luego en el enlace de la columna **“Profesores”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.



#	CI	RDA	Profesor	Teléfono	Categoría	Formación	Fuente de Financiamiento	Distrito	Dependencia
1	54312312	34534543	Profesor 1 Flores Serrano	46693421	Categoria 4	Formacion 2	Fuente Financiamiento 3	Bermejo	Fiscal/Convenio
2	123332	123332	Profesor 2 Flores Serrano	4665883	Categoria 1	Formacion 2	Fuente Financiamiento 4	Bermejo	Fiscal/Convenio
3	71273221	71272121	Profesor 3 Flores Serrano	4663453	Categoria 1	Formacion 4	Fuente Financiamiento 7	Bermejo	Fiscal/Convenio
4	123123	123123	profesor 1 flores serrano	123123	Categoria 3	Formacion 3	Fuente Financiamiento 3	Bermejo	Fiscal/Convenio

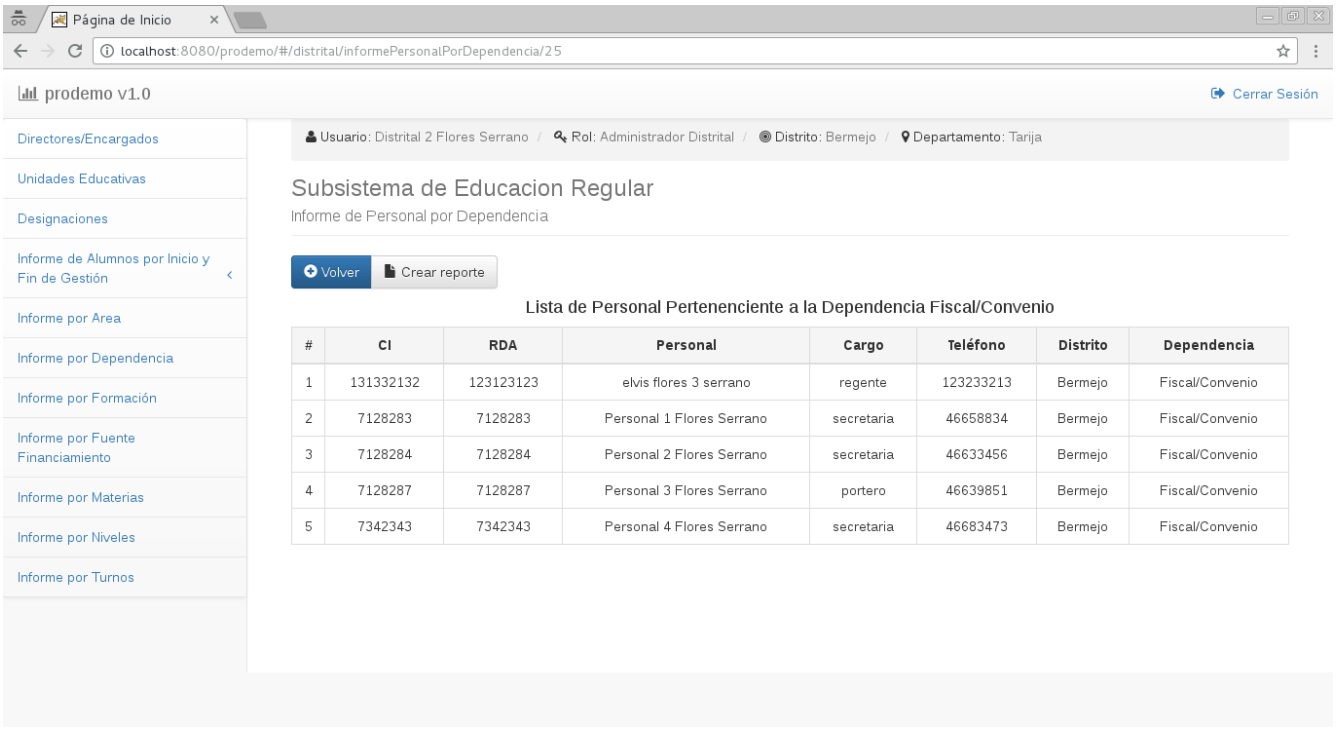
Figura 44: *Infrome Profesores por Dependencia.*

Pantalla 45: Informe Personal por Dependencia.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Dependencia”** y luego en el enlace de la columna **“Personal”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

El campo de texto **“Buscar”** filtrará las designaciones según los parámetros que se ingresen.



#	CI	RDA	Personal	Cargo	Teléfono	Distrito	Dependencia
1	131332132	123123123	elvis flores 3 serrano	regente	123233213	Bermejo	Fiscal/Convenio
2	7128283	7128283	Personal 1 Flores Serrano	secretaria	46658834	Bermejo	Fiscal/Convenio
3	7128284	7128284	Personal 2 Flores Serrano	secretaria	46633456	Bermejo	Fiscal/Convenio
4	7128287	7128287	Personal 3 Flores Serrano	portero	46639851	Bermejo	Fiscal/Convenio
5	7342343	7342343	Personal 4 Flores Serrano	secretaria	46683473	Bermejo	Fiscal/Convenio

Figura 45: *Infrome Personal por Dependencia.*

Pantalla 46: Informe por Formación.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Formación”** en la parte izquierda de la pantalla principal.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

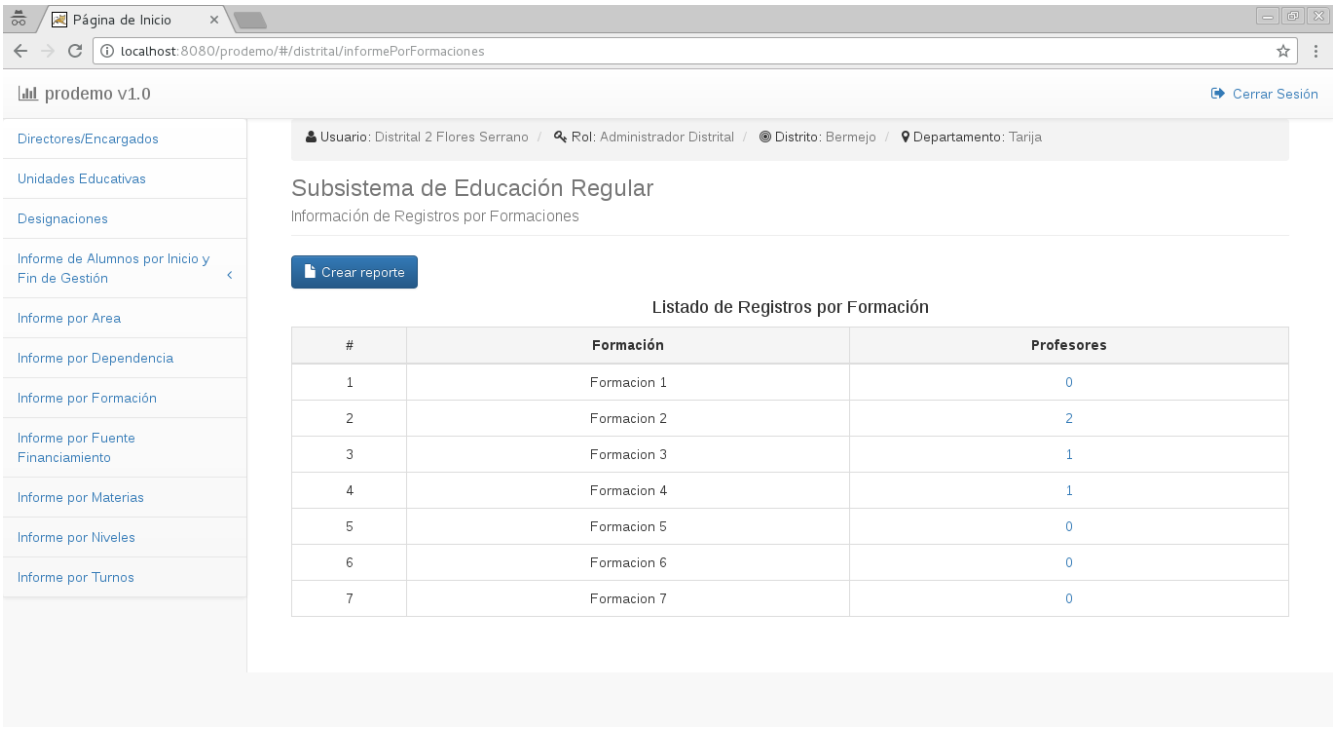


Figura 46: *Infrome por Formación.*

Pantalla 47: Informe Personal por Formación.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Formación”** y luego en el enlace de la columna **“Personal”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

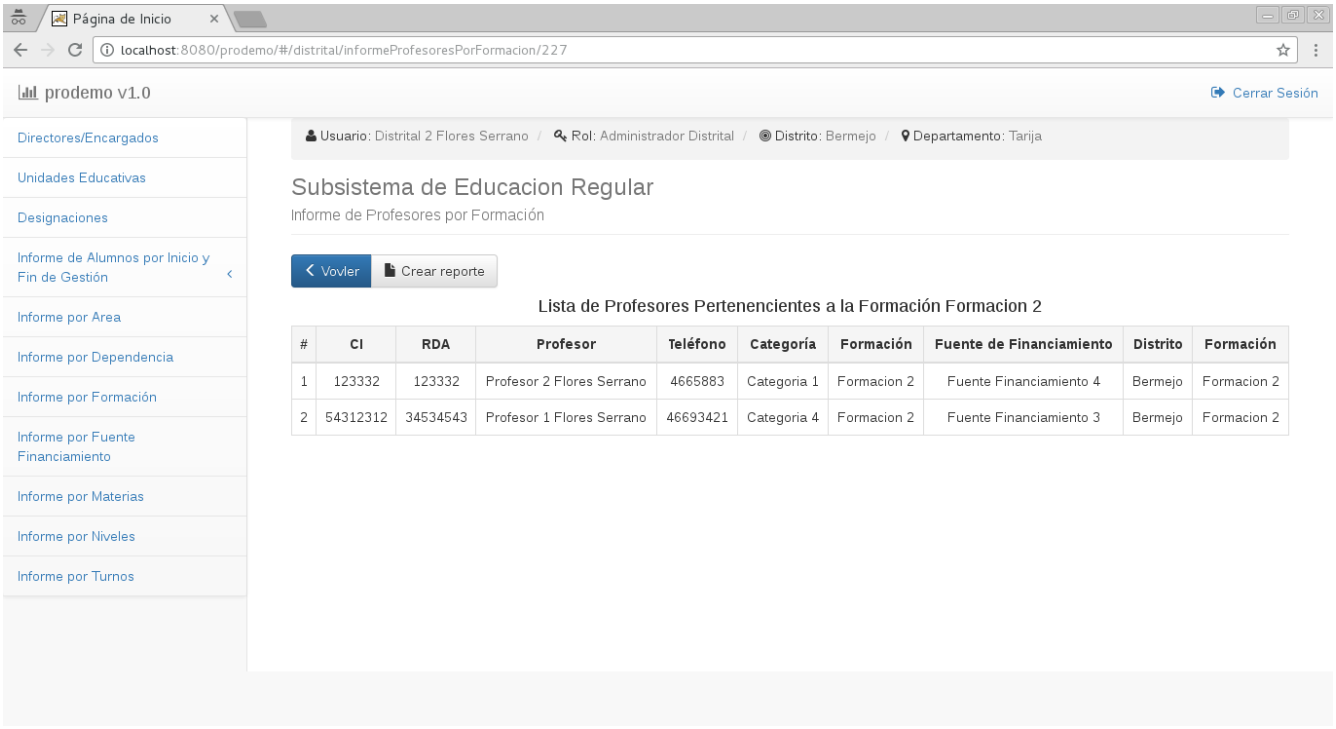


Figura 47: *Infrome Personal por Formación.*

Pantalla 48: Informe por Fuente de Financiamiento.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Fuente de Financiamiento”** en la parte izquierda de la pantalla principal.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

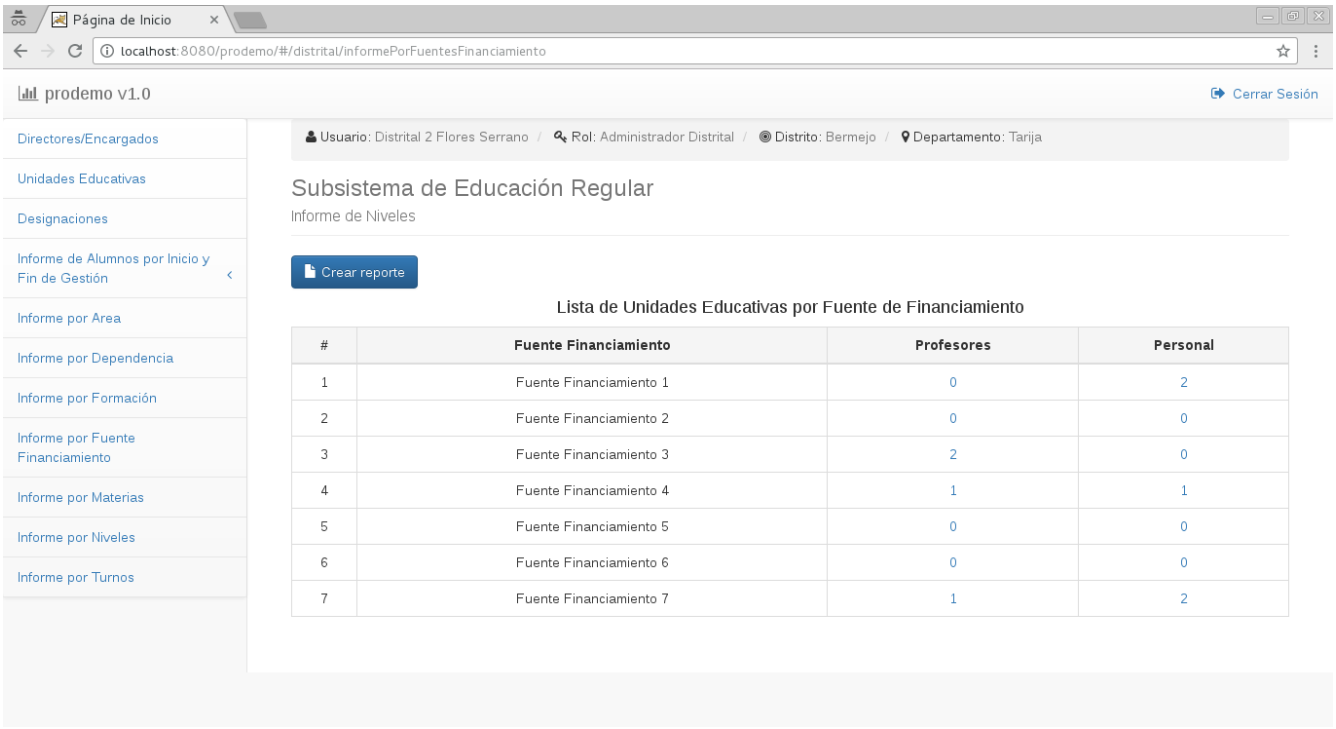


Figura 48: *Infrome por Fuente de Financiamiento.*

Pantalla 49: Informe Profesores por Fuente Financiamiento.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Fuente Financiamiento”** y luego en el enlace de la columna **“Profesores”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

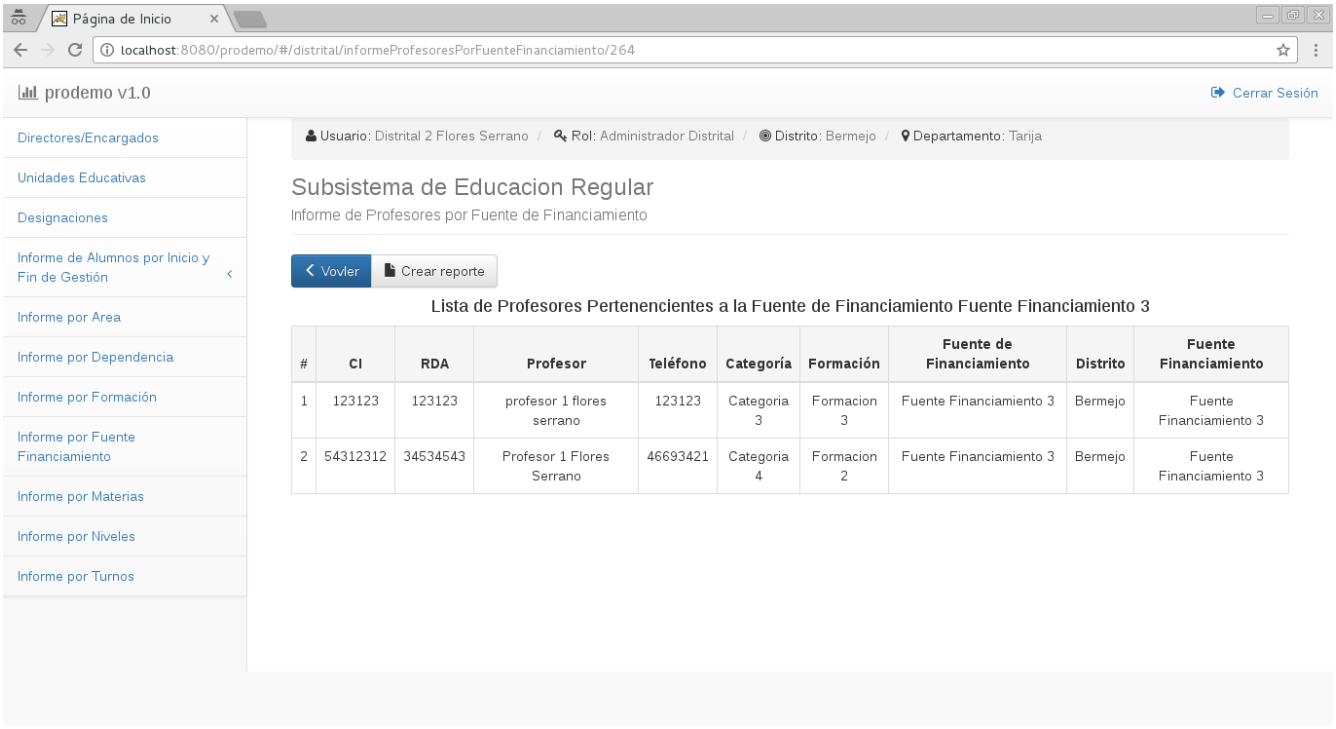


Figura 49: *Infrome Profesores por Fuente de Financiamiento.*

Pantalla 50: Informe Personal por Fuente Financiamiento.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Fuente Financiamiento”** y luego en el enlace de la columna **“Personal”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

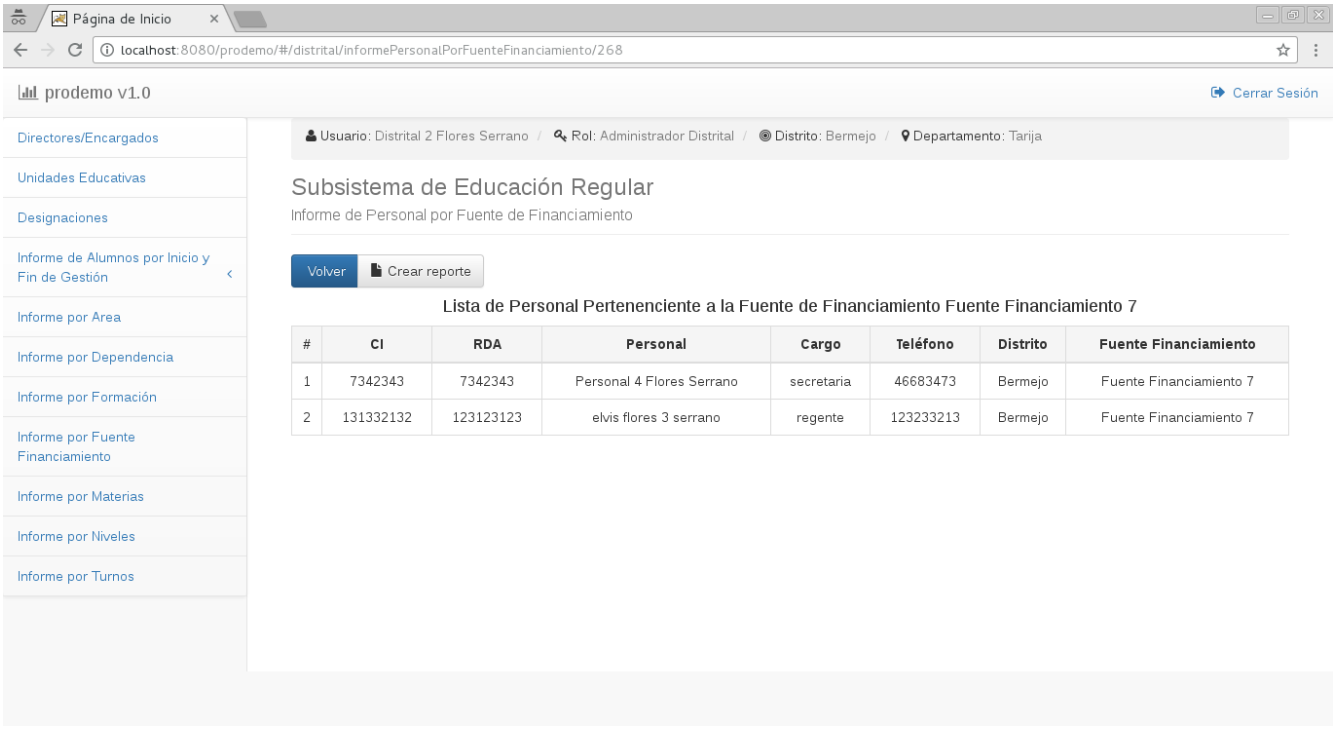


Figura 50: *Infrome Personal por Fuente de Financiamiento.*

Pantalla 51: Informe por Materias.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Materias”** en la parte izquierda de la pantalla principal.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

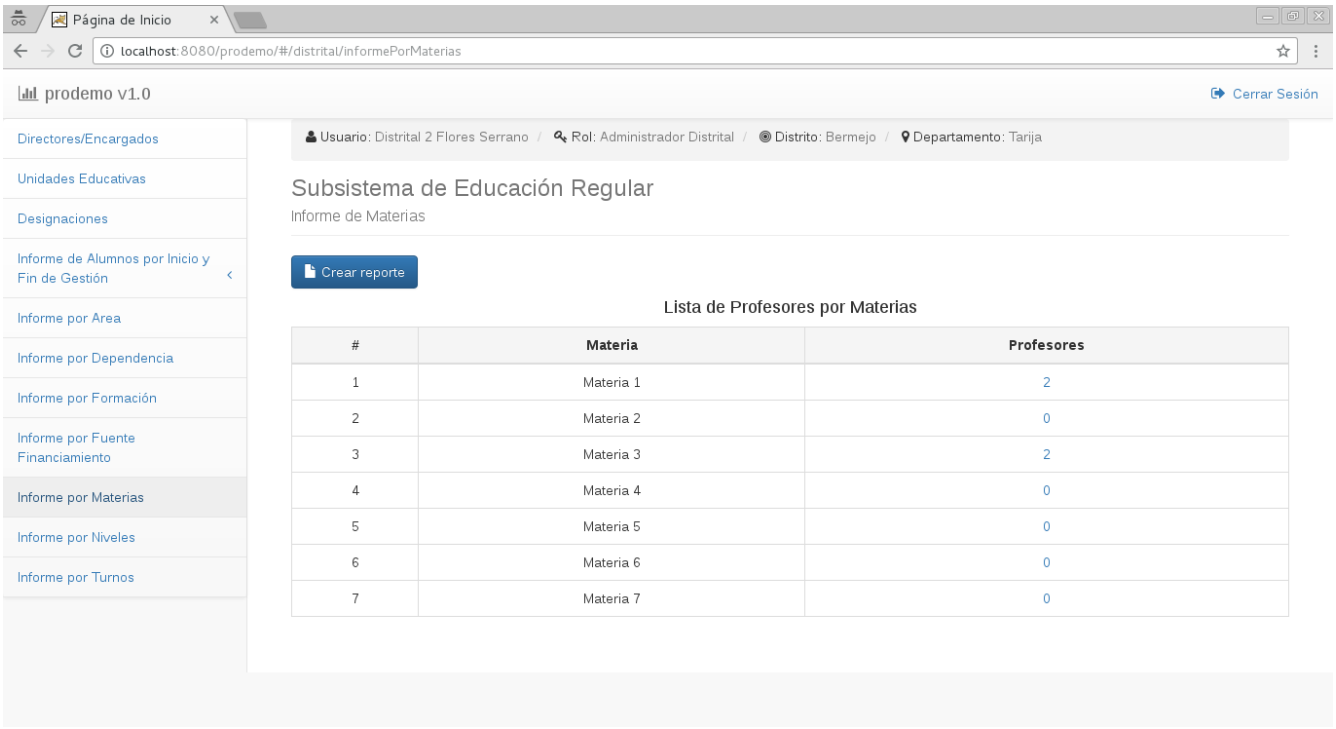


Figura 51: *Infrome por Materias.*

Pantalla 52: Informe Profesores por Materia.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Materias”** y luego en el enlace de la columna **“Profesores”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

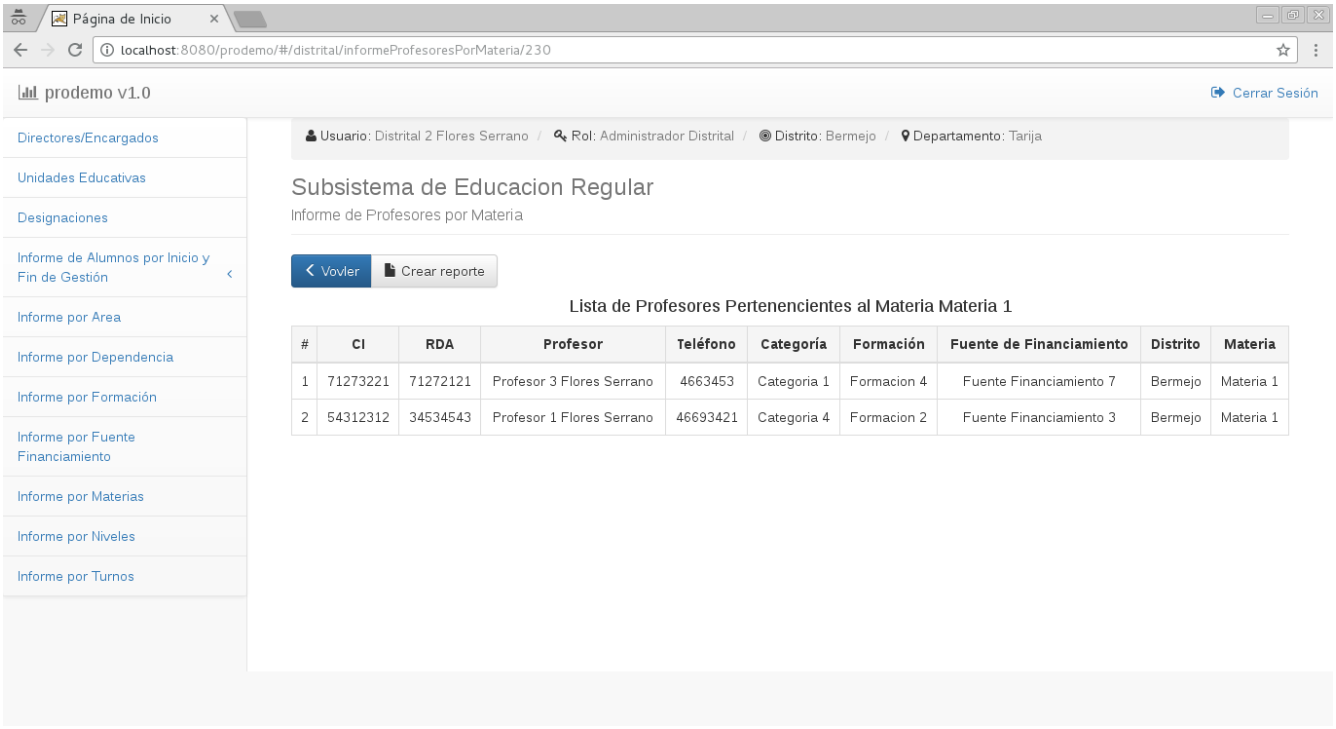


Figura 52: *Infrome Profesores por Materia.*

Pantalla 53: Informe por Niveles.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Niveles”** en la parte izquierda de la pantalla principal.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

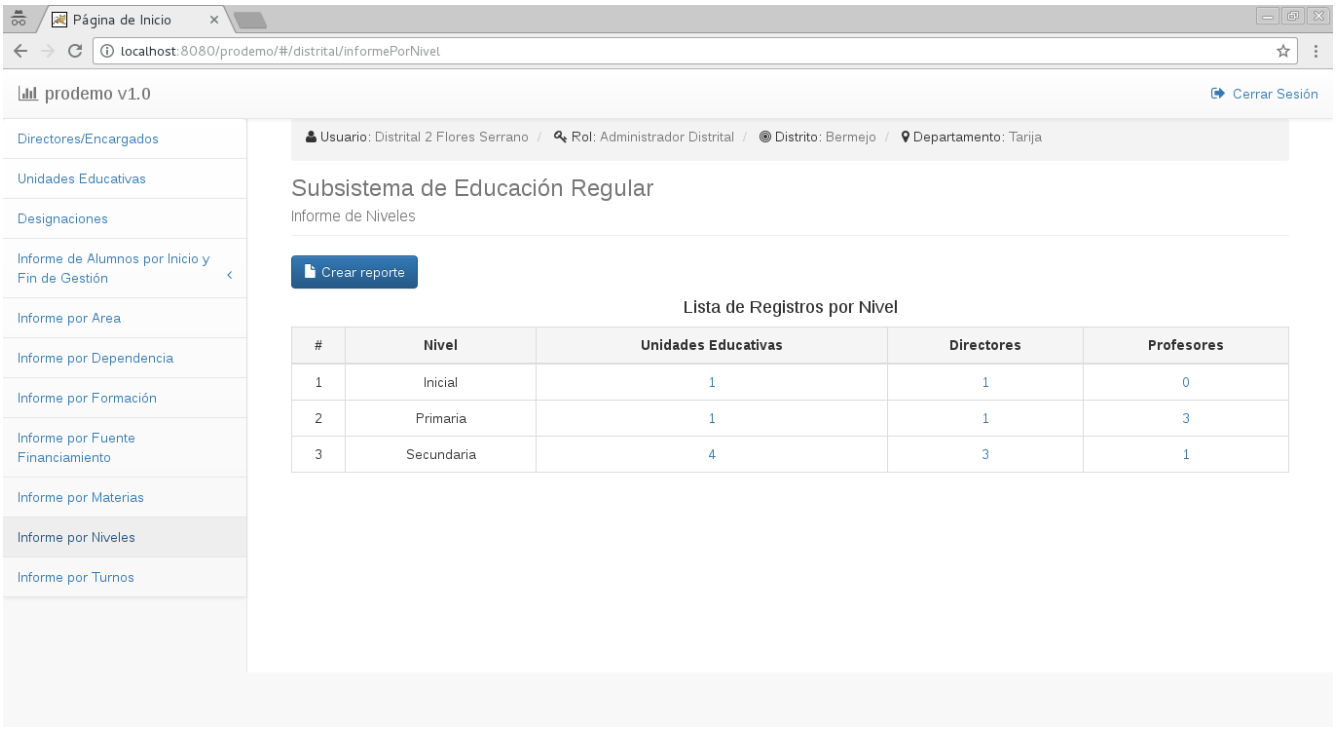
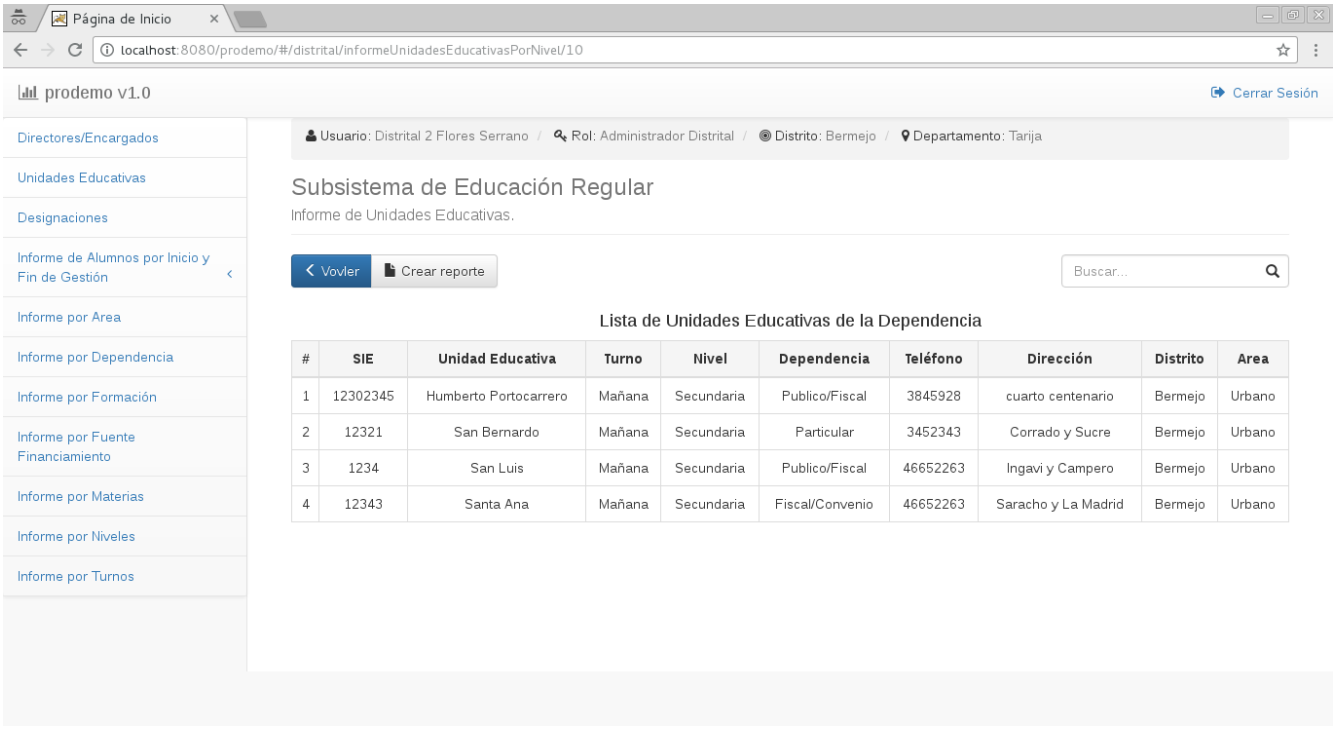


Figura 53: *Infrome por Niveles.*

Pantalla 54: Informe Unidades Educativas por Nivel.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Niveles”** y luego en el enlace de la columna **“Unidades Educativas”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.



#	SIE	Unidad Educativa	Turno	Nivel	Dependencia	Teléfono	Dirección	Distrito	Area
1	12302345	Humberto Portocarrero	Mañana	Secundaria	Publico/Fiscal	3845928	cuarto centenario	Bermejo	Urbano
2	12321	San Bernardo	Mañana	Secundaria	Particular	3452343	Corrado y Sucre	Bermejo	Urbano
3	1234	San Luis	Mañana	Secundaria	Publico/Fiscal	46652263	Ingavi y Campero	Bermejo	Urbano
4	12343	Santa Ana	Mañana	Secundaria	Fiscal/Convenio	46652263	Saracho y La Madrid	Bermejo	Urbano

Figura 54: *Infrome Unidades Educativas por Nivel.*

Pantalla 55: Informe Directores por Nivel.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Niveles”** y luego en el enlace de la columna **“Directores”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

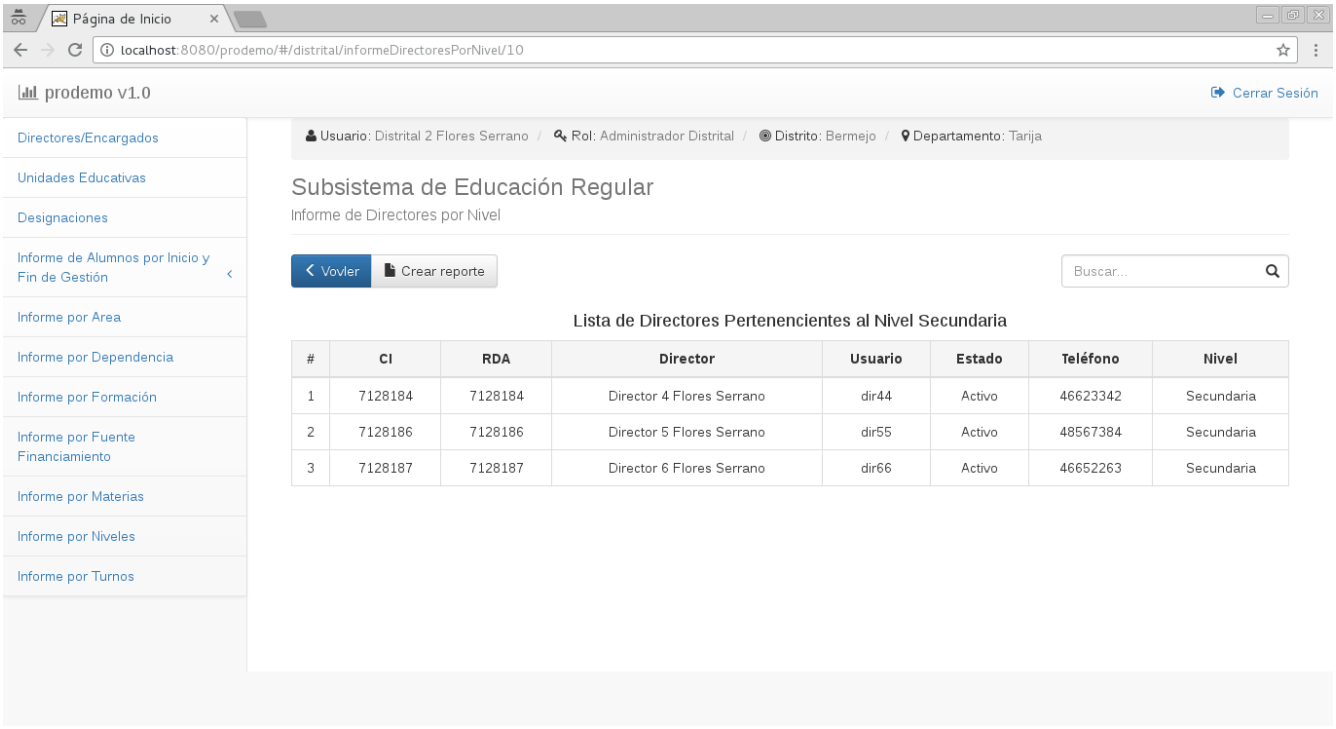


Figura 55: *Infrome Directores por Nivel.*

Pantalla 56: Informe Profesores por Nivel.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Niveles”** y luego en el enlace de la columna **“Profesores”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

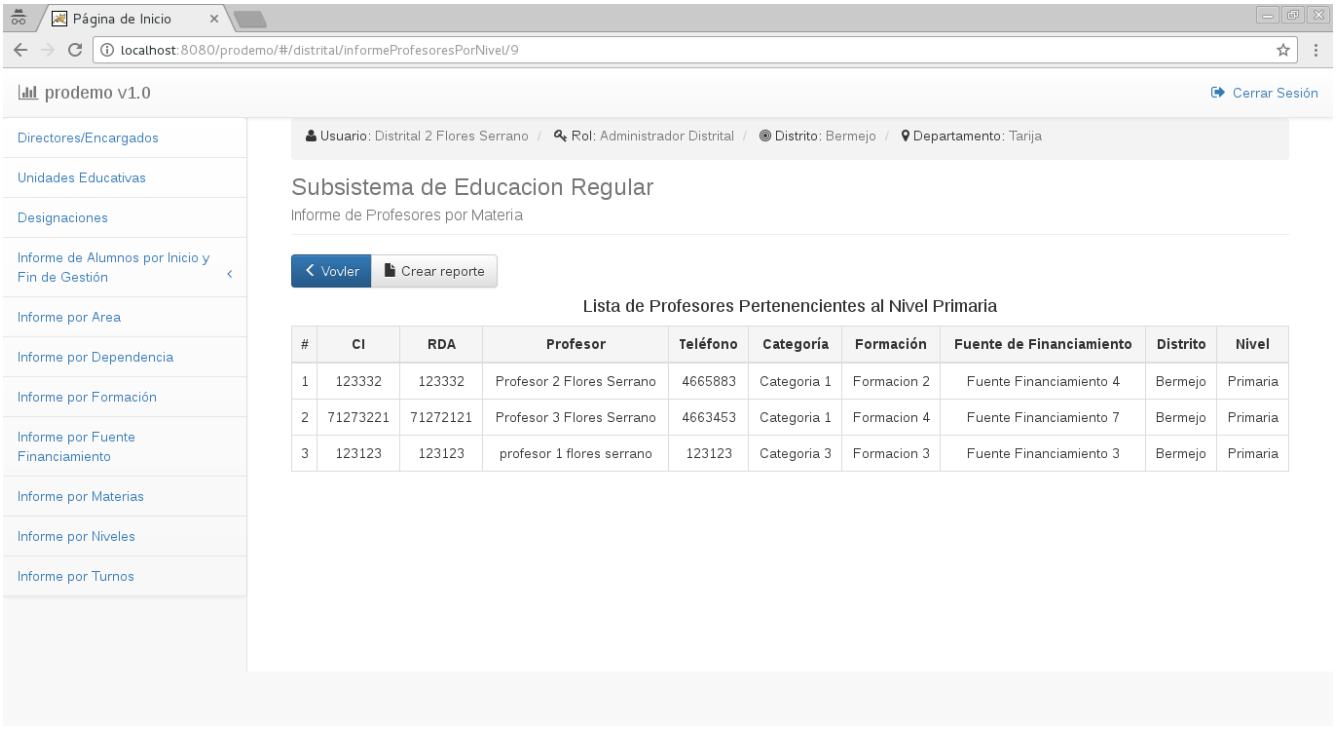


Figura 56: *Infrome Profesores por Nivel.*

Pantalla 57: Informe por Turnos.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Turnos”** en la parte izquierda de la pantalla principal.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

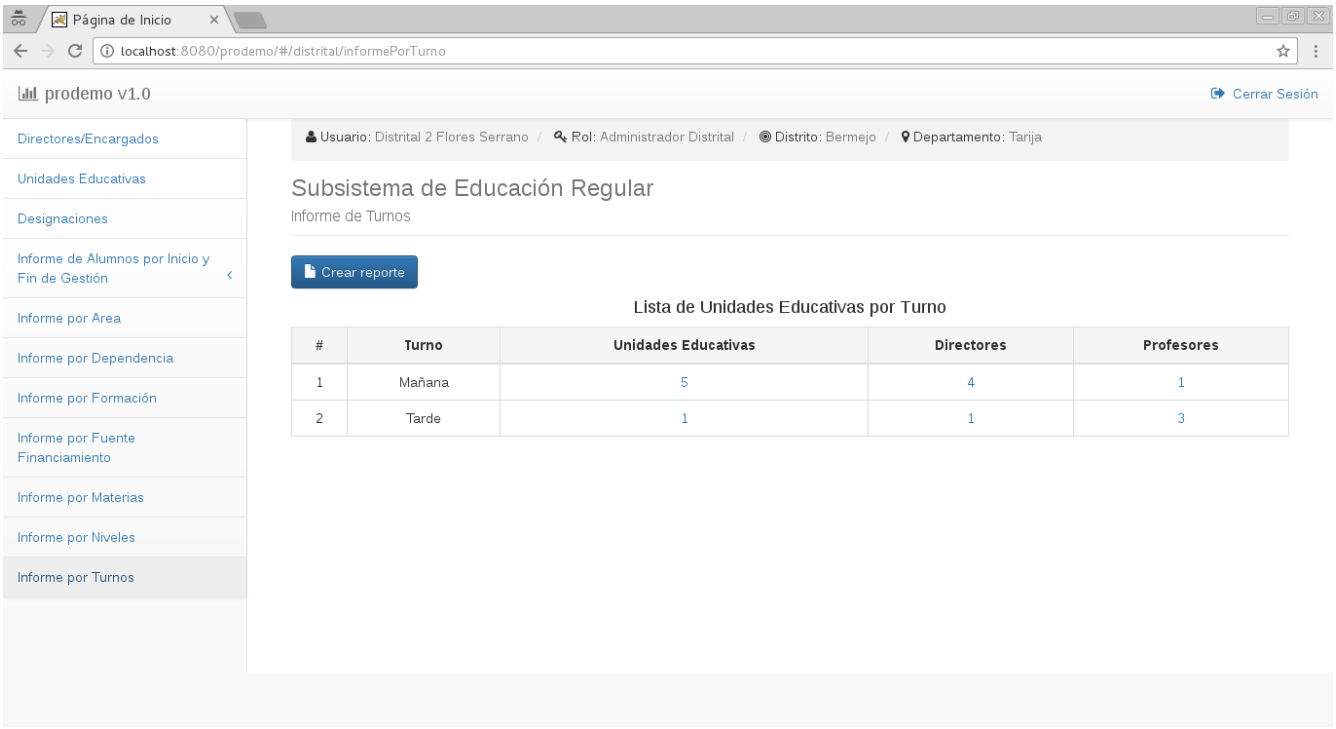


Figura 57: *Infrome por Turnos.*

Pantalla 58: Informe Unidades Educativas por Turno.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Turnos”** y luego en el enlace de la columna **“Unidades Educativas”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

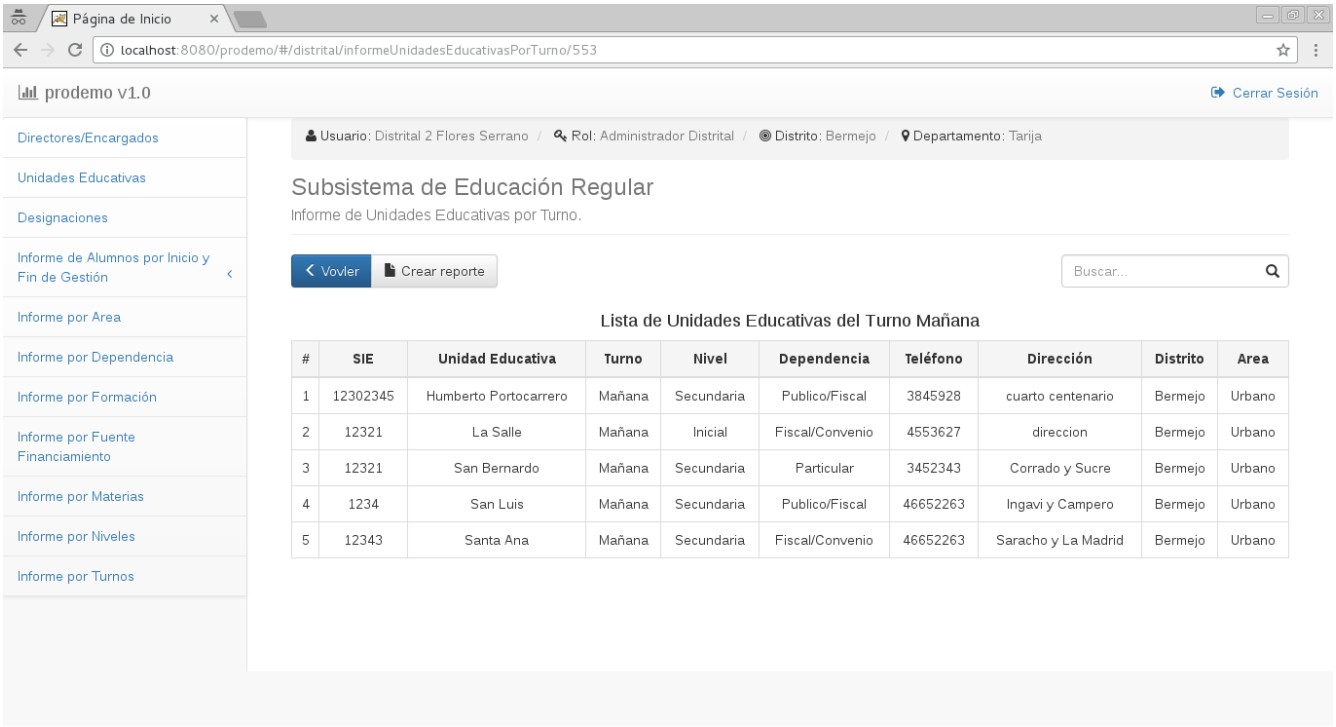


Figura 58: *Infrome Unidades Educativas por Turno.*

Pantalla 59: Informe Directores por Turno.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Turnos”** y luego en el enlace de la columna **“Directores”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.

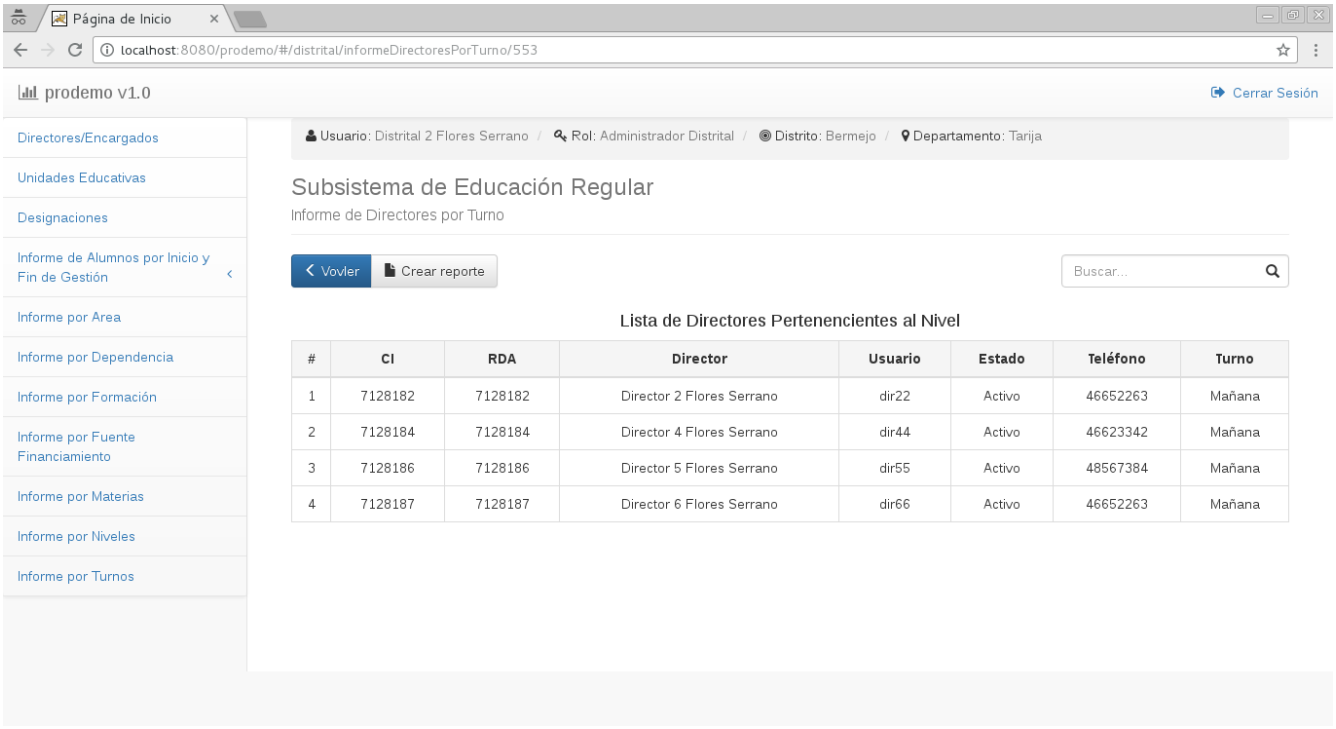
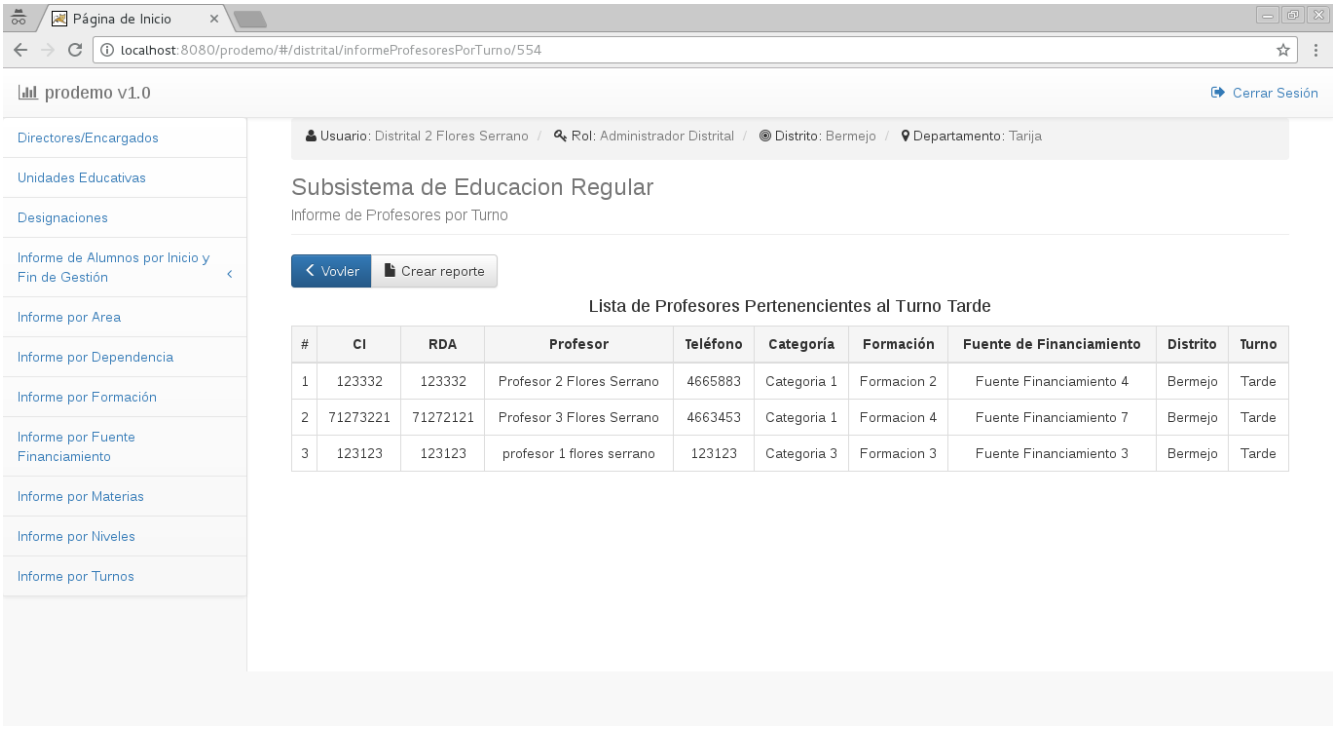


Figura 59: *Infrome Directores por Turno.*

Pantalla 60: Informe Profesores por Turno.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Informe por Turnos”** y luego en el enlace de la columna **“Profesores”** en la respectiva tabla.

- La pantalla de informe presentará la siguiente información:
- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El botón **“Volver”** redirecciona la pantalla a la anterior vista.
- El botón **“Crear reporte”** creará un reporte de los datos listados en la tabla.



#	CI	RDA	Profesor	Teléfono	Categoría	Formación	Fuente de Financiamiento	Distrito	Turno
1	123332	123332	Profesor 2 Flores Serrano	4665883	Categoria 1	Formacion 2	Fuente Financiamiento 4	Bermejo	Tarde
2	71273221	71272121	Profesor 3 Flores Serrano	4663453	Categoria 1	Formacion 4	Fuente Financiamiento 7	Bermejo	Tarde
3	123123	123123	profesor 1 flores serrano	123123	Categoria 3	Formacion 3	Fuente Financiamiento 3	Bermejo	Tarde

Figura 60: *Infrome Profesores por Turno.*

Módulos de Administración e Informes
según Rol de Director

Pantalla 61. Espacio de Trabajo de Director de Unidad Educativa.

La pantalla de espacio de trabajo del Director de Unidad Educativa está organizado de la siguiente manera:

- Este espacio de trabajo muestra todas los módulos de administración que el Director posée según el rol asignado.
- En la parte superior izquierda se muestra el nombre del sistema “prodemo v 1.0” el cual es un enlace para direccionar la página actual a la página de inicio del sistema.
- En la parte superior derecha se muestra el enlace Cerrar Sesión el cual finaliza la sesión del usuario.
- En la parte izquierda de la pantalla se muestran los enlaces a los diferentes módulos de administracion que posee el Director.
- En la parte centro superior se muestra la información del usuario que inicio sesión.
- En la parte central se muestra un mensaje referido a la institución y el tipo de información que el sistema administrá.

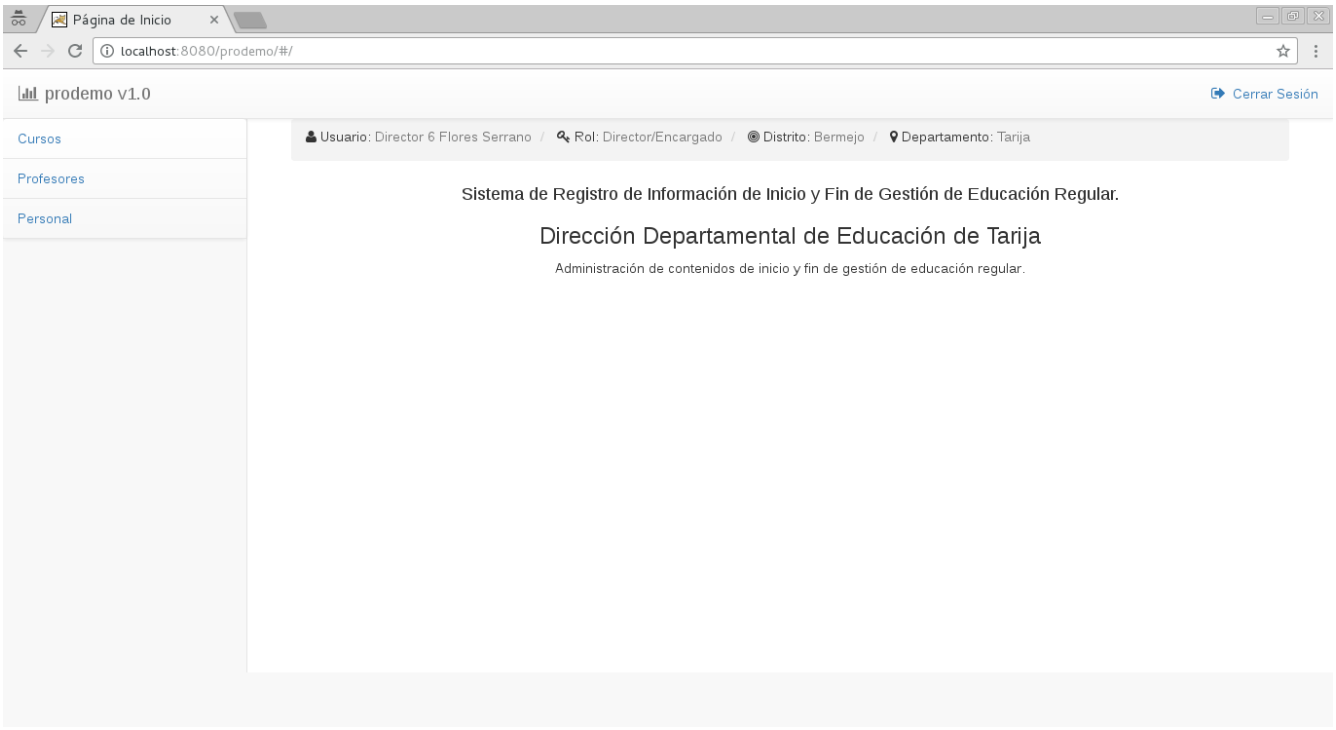


Figura 61: *Espacio de Trabajo Director de Unidad Educativa.*

Pantalla 62: Seleccionar Unidad Educativa para Administración de Cursos.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **"Cursos"** del menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- El campo de selección **"-- Unidad Educativa --"** lista las unidades educativas asignadas al director.
- Una vez seleccionada la unidad educativa se deberá presionar el botón **"Listar"** para direccionar la página a la siguiente pantalla.

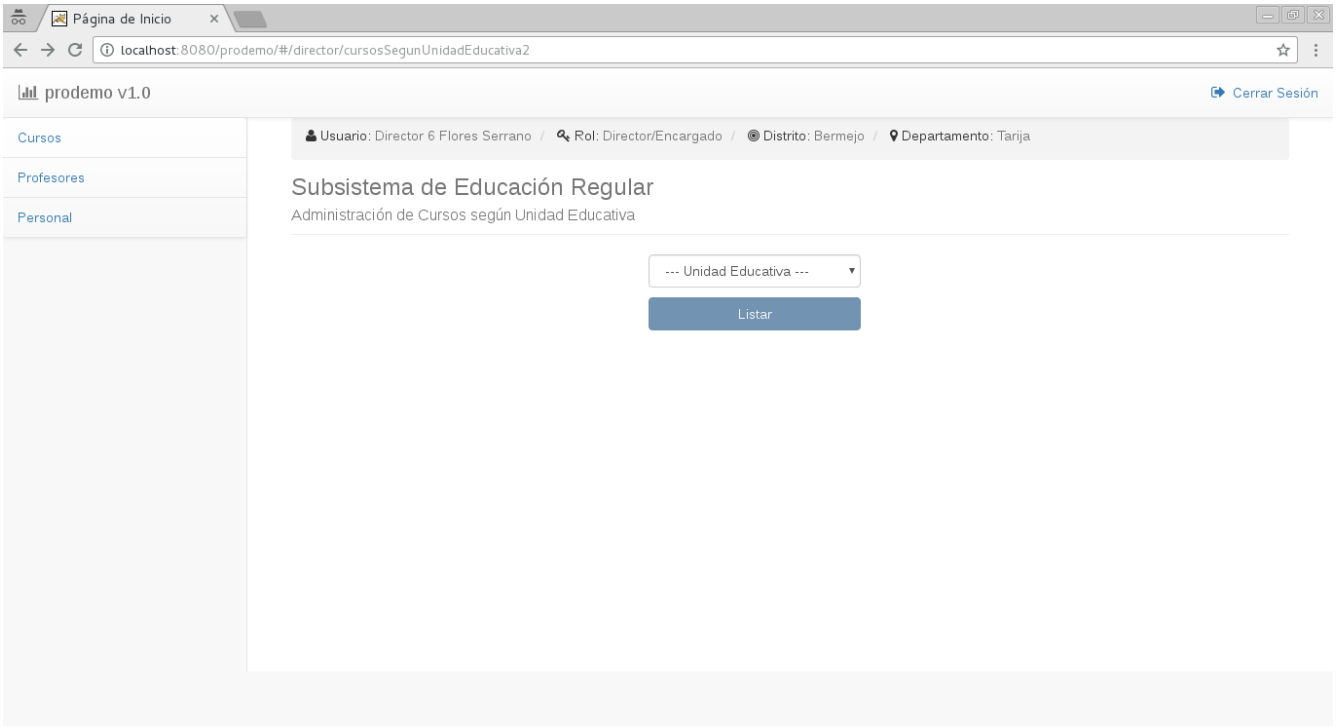


Figura 62: *Seleccionar Unidad Educativa para la Administración de Cursos.*

Pantalla 63: Seleccionar Gestión para Administración de Cursos.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Cursos”** del menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla y luego se debera seleccionar la unidad educativa correspondiente según **Pantalla 62**.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- Se muestra la informacion de la unidad educativa y su respectivo turno.
- El campo de selección **“-- Gestion --”** lista las gestiones escolares.
- Una vez seleccionada la gestión se deberá presionar el botón **“Listar”** para direccionar la página a la siguiente pantalla.
- El enlace **“Volver”** redirecciona la vista a la **Pantalla 62**.

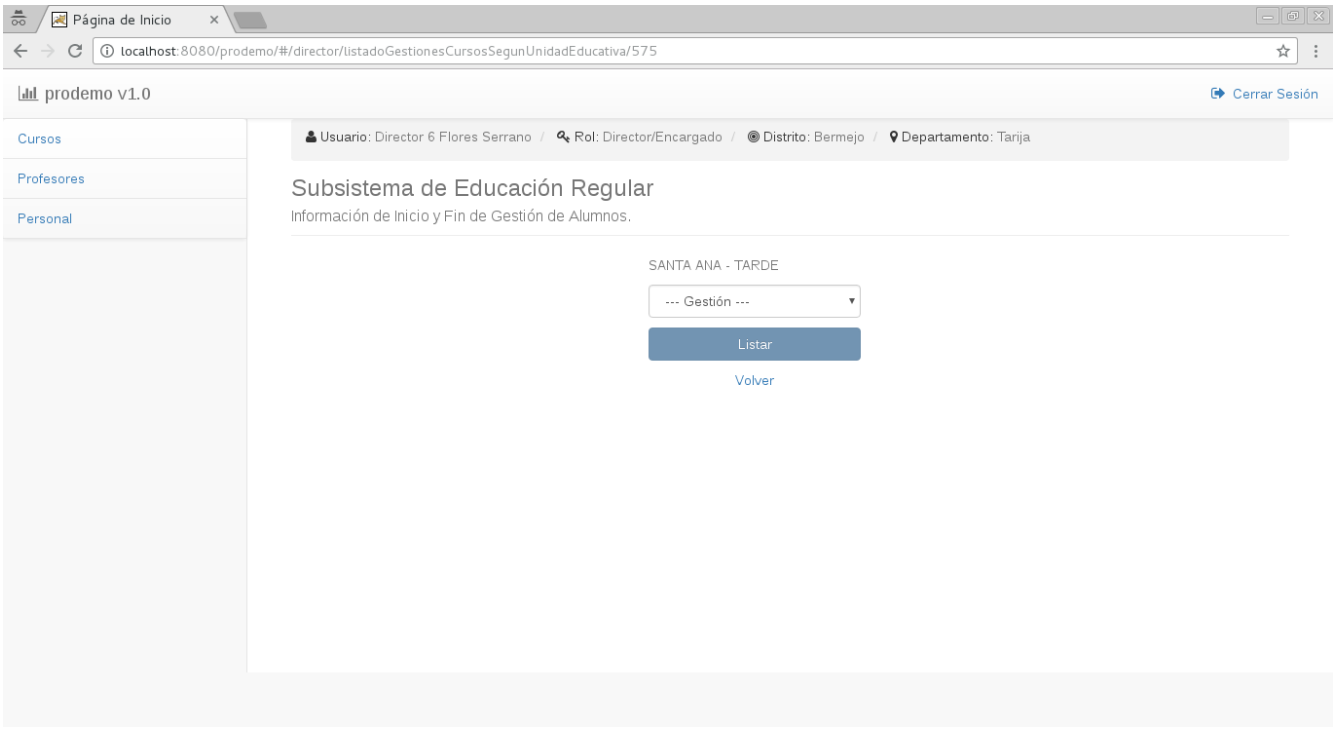


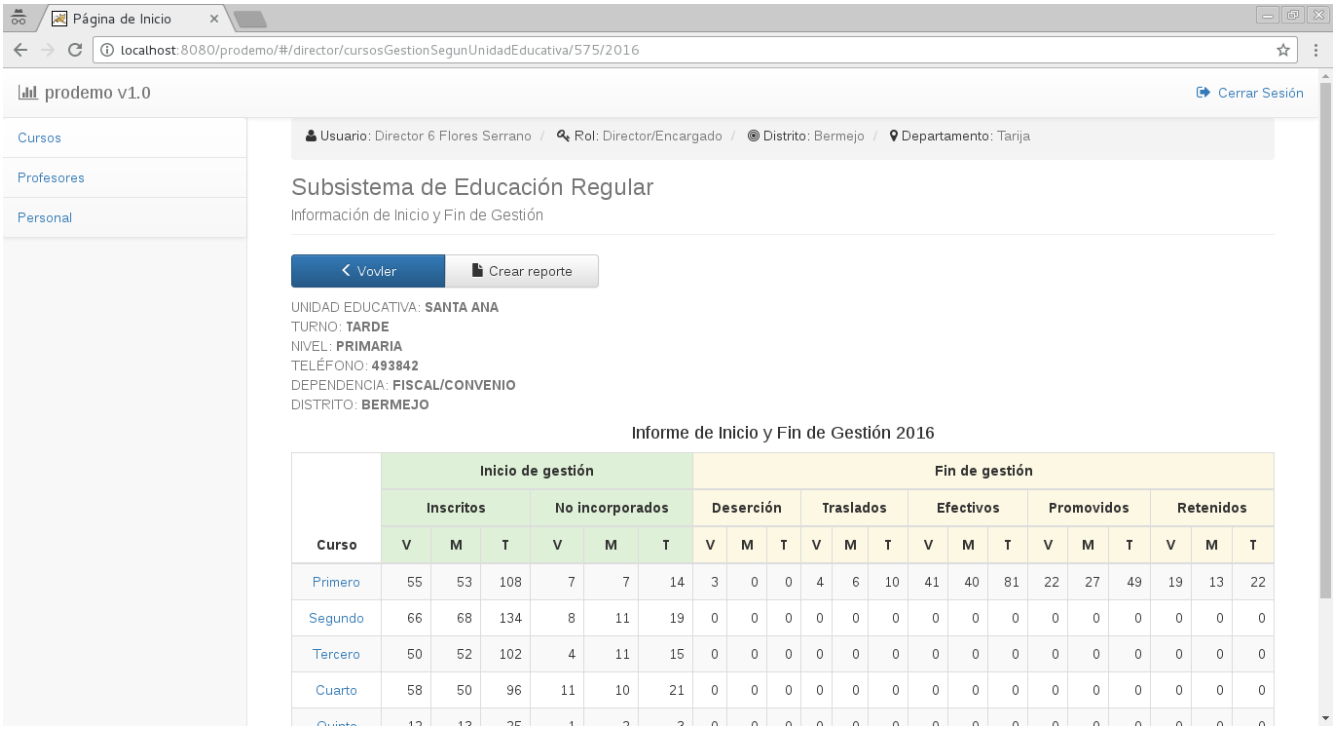
Figura 63: *Seleccionar Gestión para la Administración de Cursos.*

Pantalla 64: Administración de Cursos.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Cursos”** del menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla, se deberá seleccionar la unidad educativa correspondiente según **Pantalla 62** y luego se debera seleccionar tambien la gestion escolar según la **Pantalla 63.** .

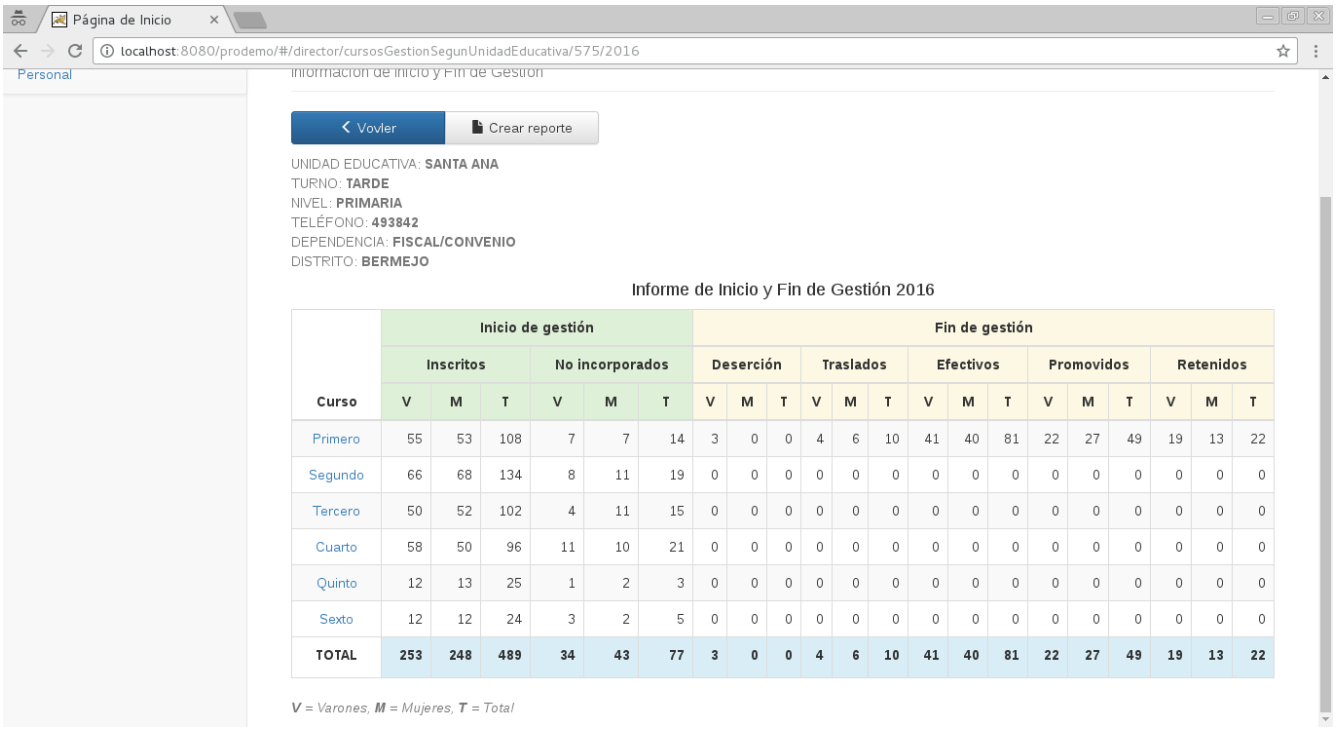
La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- Se muestra la informacion de la unidad educativa y sus respectivos datos.
- El botón **“Volver”** redirecciona la vista a la **Pantalla 63**.
- El botón **“Crear reporte”** crea un reporte de los datos listados en la tabla como tambien toda la informacion de la unidad educativa.



	Inicio de gestión						Fin de gestión														
	Inscritos			No incorporados			Deserción			Traslados			Efectivos			Promovidos			Retenidos		
Curso	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T
Primero	55	53	108	7	7	14	3	0	0	4	6	10	41	40	81	22	27	49	19	13	22
Segundo	66	68	134	8	11	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tercero	50	52	102	4	11	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cuarto	58	50	96	11	10	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 64 a: *Administración de Cursos.*



	Inicio de gestión						Fin de gestión														
	Inscritos			No incorporados			Deserción			Traslados			Efectivos			Promovidos			Retenidos		
Curso	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T
Primero	55	53	108	7	7	14	3	0	0	4	6	10	41	40	81	22	27	49	19	13	22
Segundo	66	68	134	8	11	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tercero	50	52	102	4	11	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cuarto	58	50	96	11	10	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Quinto	12	13	25	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sexto	12	12	24	3	2	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	**253**	**248**	**489**	**34**	**43**	**77**	**3**	**0**	**0**	**4**	**6**	**10**	**41**	**40**	**81**	**22**	**27**	**49**	**19**	**13**	**22**

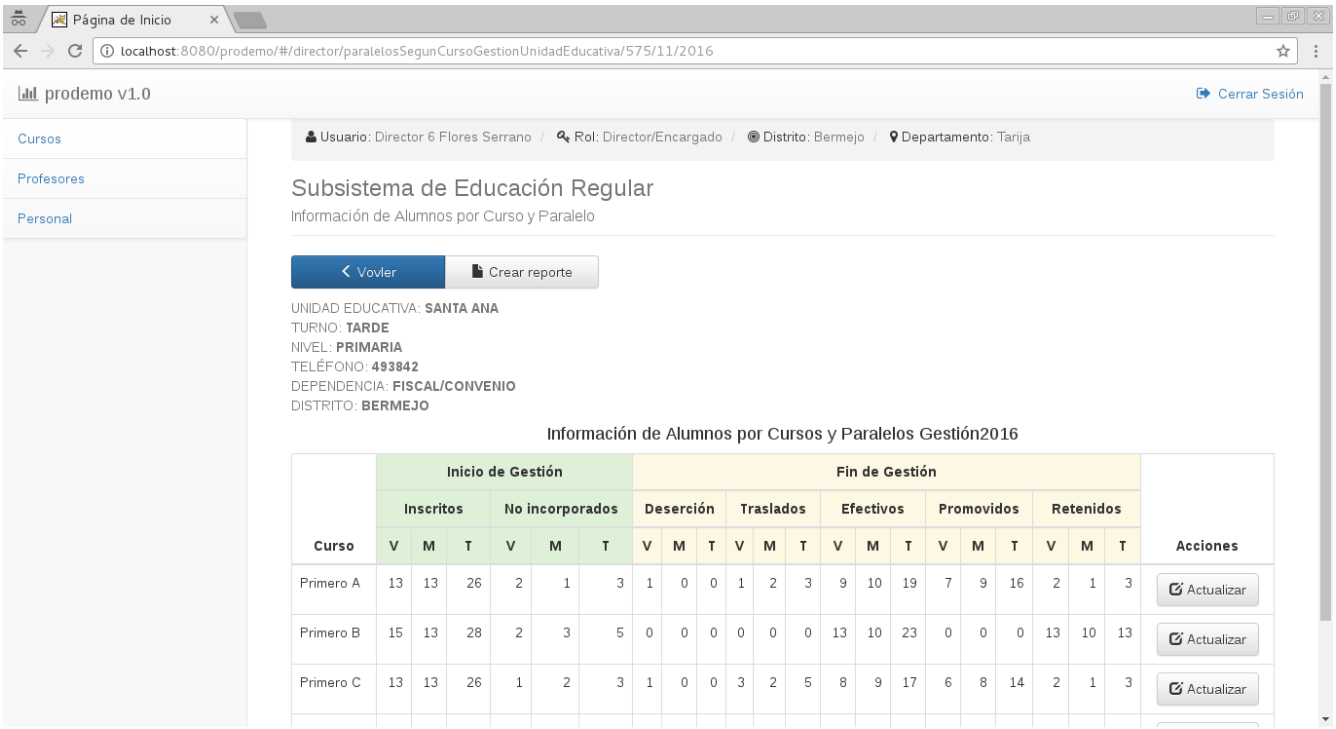
Figura 64 b: *Administración de Cursos.*

Pantalla 65: Administración de Paralelos por Curso.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el curso que se desea administrar en la tabla correspondiente a la **Pantalla 64**, el enlace presionado abrirá otra pantalla en la cual se registrarán los respectivos datos.

La pantalla de informe presenta la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- Se muestra la informacion de la unidad educativa.
- El botón **"Volver"** redirecciona la vista a la **Pantalla 64**.
- El botón **"Crear reporte"** crea un reporte de los datos listados en la tabla como tambien toda la informacion de la unidad educativa.
- El botón **"Registrar"** abre un modal (ventana emergente) con el respectivo formulario para el registro de datos correspondiente al curso.
- El botón **"Actualizar"** abre un modal (ventana emergente) con el respectivo formulario para la actualizacion de datos correspondiente al curso.



Curso	Inicio de Gestión						Fin de Gestión															Acciones
	Inscritos			No incorporados			Deserción			Traslados			Efectivos			Promovidos			Retenidos			
	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	V	M	T	
Primero A	13	13	26	2	1	3	1	0	0	1	2	3	9	10	19	7	9	16	2	1	3	Actualizar
Primero B	15	13	28	2	3	5	0	0	0	0	0	0	13	10	23	0	0	0	13	10	13	Actualizar
Primero C	13	13	26	1	2	3	1	0	0	3	2	5	8	9	17	6	8	14	2	1	3	Actualizar

Figura 65: *Administración de Paralelos por Curso.*

Pantalla 66: Registro de Datos Inicio Gestión por Paralelos según Curso.

Para abrir el formulario de registro de datos por paralelo se deberá presionar el botón **"Registrar"** de la tabla correspondiente a la **Pantalla 65**.

El formulario muestra la siguiente información:

- Los respectivos campos según varones y mujeres, la sumatoria de ambos es automática.
- El botón **"Cancelar"** cancela el registro de datos y cierra el modal (ventana emergente).
- El botón **"Guardar registro de Inicio de Gestion"** guarda los daton ingresados.

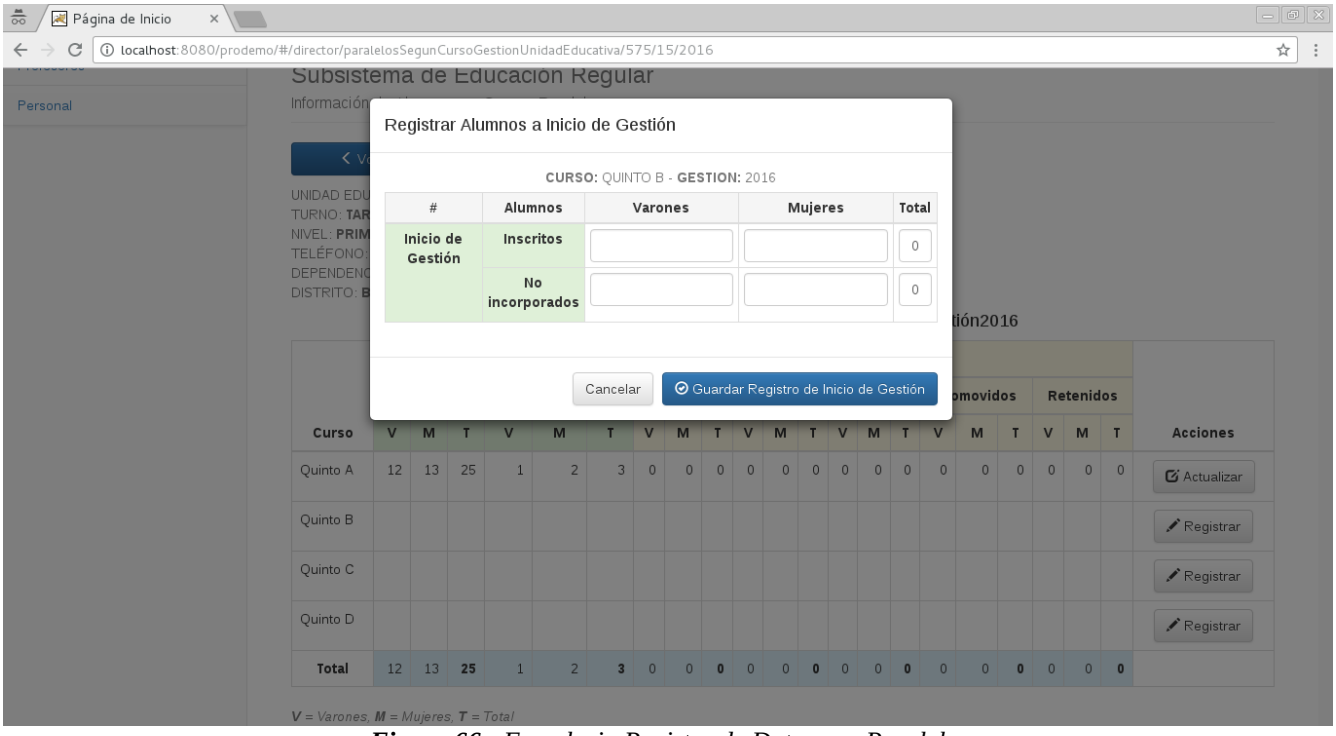


Figura 66 : *Fomulario Registro de Datos por Paralelo.*

Pantalla 67: Actualización de Datos Inicio Gestión por Paralelos según Curso.

Para abrir el formulario de registro de datos por paralelo se deberá presionar el botón **"Actualizar"** de la tabla correspondiente a la **Pantalla 65**.

El formulario muestra la siguiente información:

- Los respectivos campos según varones y mujeres, la sumatoria de ambos es automática.
- El botón **"Cancelar"** cancela el registro de datos y cierra el modal (ventana emergente).
- El botón **"Actualizar registro"** guarda los daton ingresados.

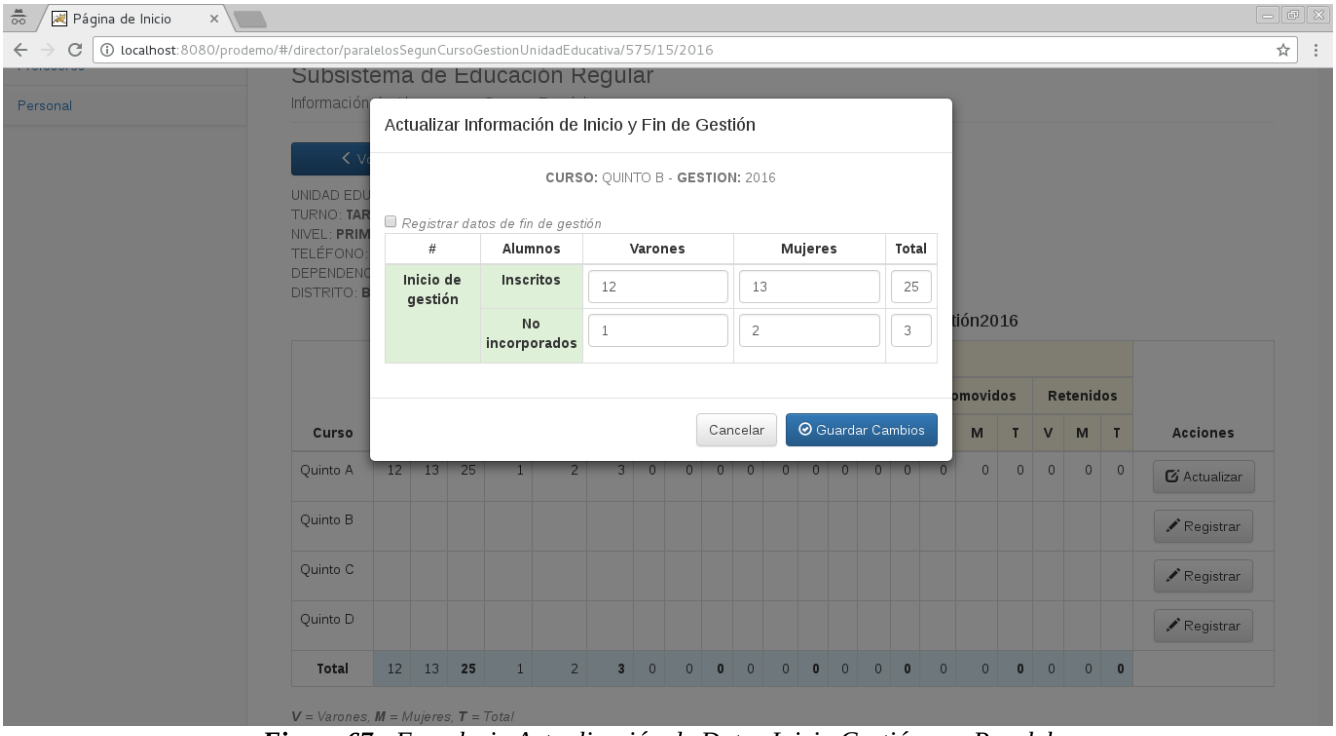


Figura 67 : *Fomulario Actualización de Datos Inicio Gestión por Paralelo.*

Pantalla 68: Actualización de Datos Fin Gestión por Paralelos según Curso.

Para abrir el formulario de registro de datos por paralelo se deberá presionar el botón **"Actualizar"** de la tabla correspondiente a la **Pantalla 65**.

El formulario muestra la siguiente información:

- Los respectivos campos según varones y mujeres, la sumatoria de ambos es automática.
- El botón **"Cancelar"** cancela el registro de datos y cierra el modal (ventana emergente).
- El botón **"Actualizar registro"** guarda los daton ingresados.
- Para realizar el registro de datos de fin de gestión se deberá seleccionar la opción **"Registrar datos de fin de gestión"** en la parte superior del formulario.

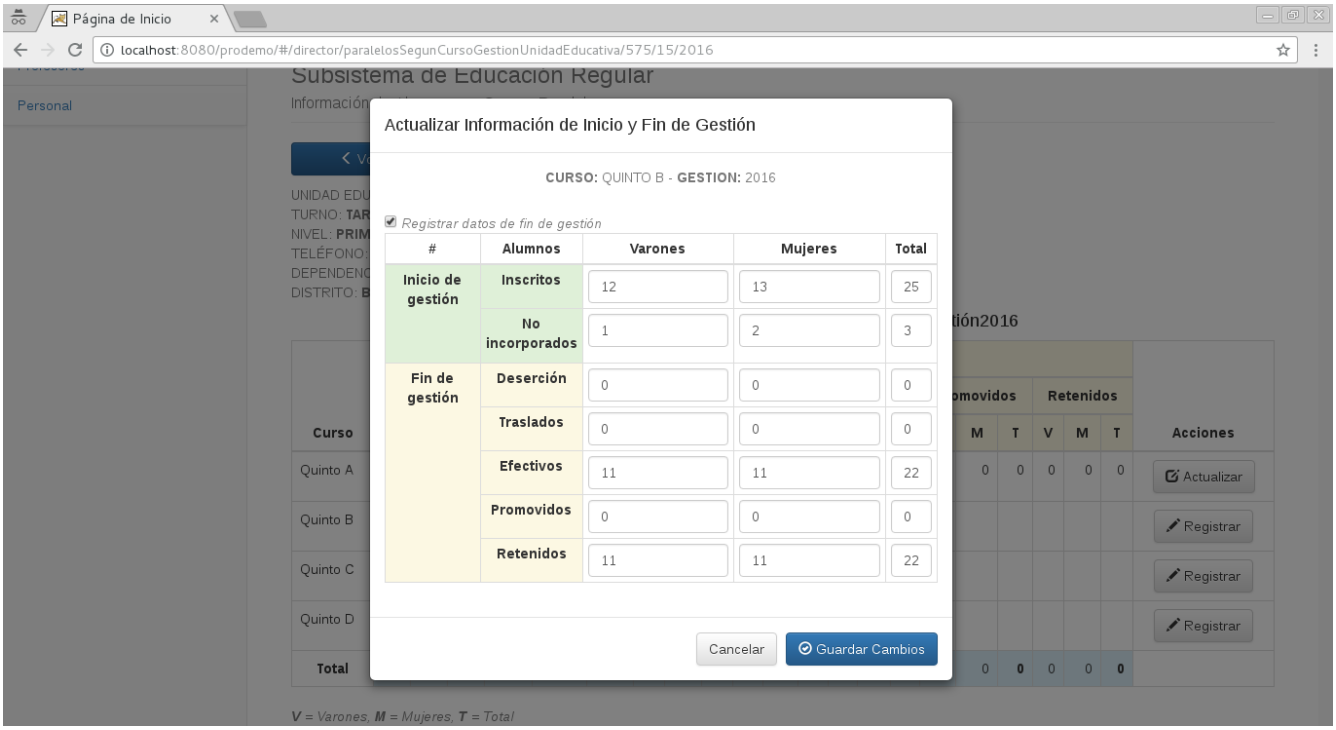


Figura 68 : *Fomulario Actualización de Datos Fin Gestión por Paralelo.*

Pantalla 69: Seleccionar Unidad Educativa para Administración de Profesores.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Profesores”** del menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- Se muestra la informacion de la unidad educativa y su respectivo turno.
- El campo de selección **“-- Unidad Educativa --”** lista las unidades educativas asignadas al director..
- Una vez seleccionada la unidad educativa se deberá presionar el botón **“Listar”** para direccionar la página a la siguiente pantalla.

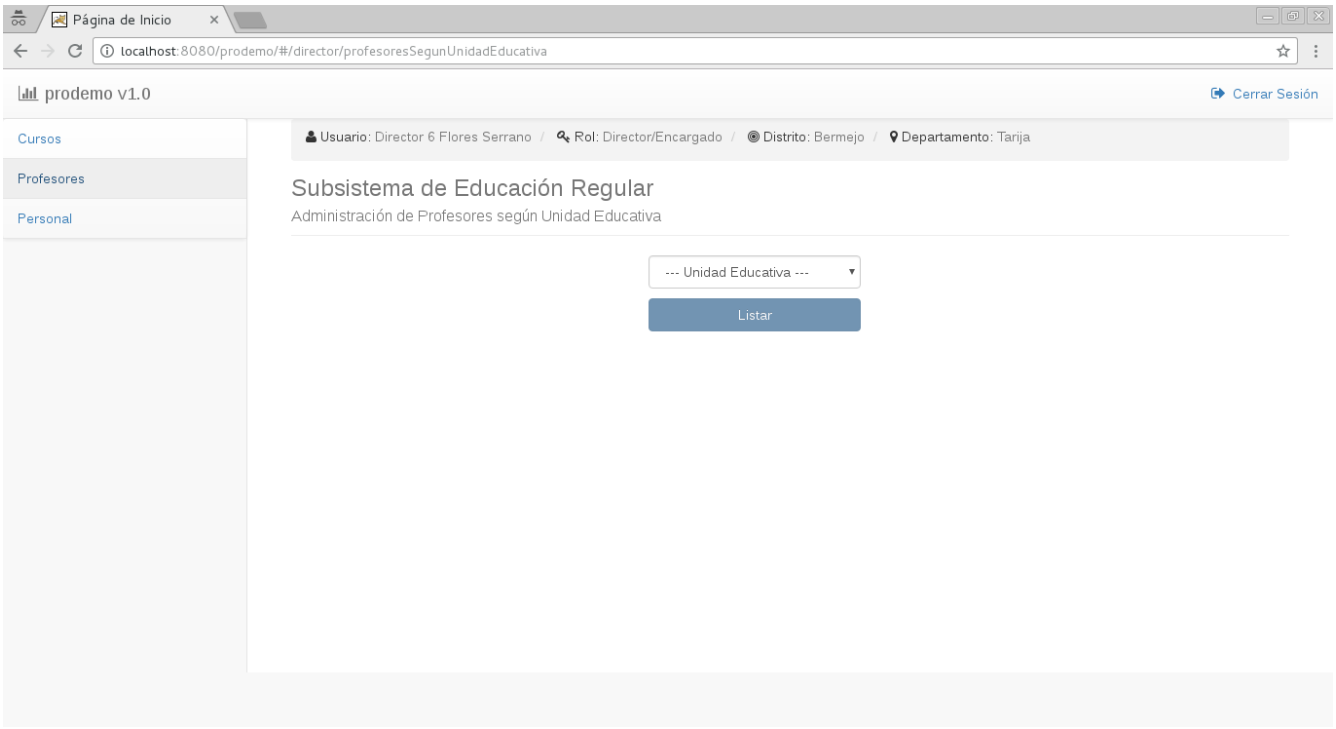


Figura 69: *Seleccionar Unidad Educativa para Administración de Profesores.*

Pantalla 70: Administración de Profesores.

Para ingresar a este módulo se deberá seguir el procedimiento explicado en la **Pantalla 69**.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- Se muestra la informacion de la unidad educativa y su respectivo turno.
- El botón **“Nuevo registro”** abre un modal (ventana emergente) con un formulario para el registro de un nuevo profesor.
- El botón **“Crear reporte”** crea un reporte de todos los profesores registrados y la información de la unidad educativa la cual se esta administrando.
- El botón **“Editar”** abre un modal (ventana emergente) con un formulario para la modificación de datos del profesor seleccionado.
- El botón **“Borrar”** realiza el borrado de los datos registrados del profesor seleccionado.

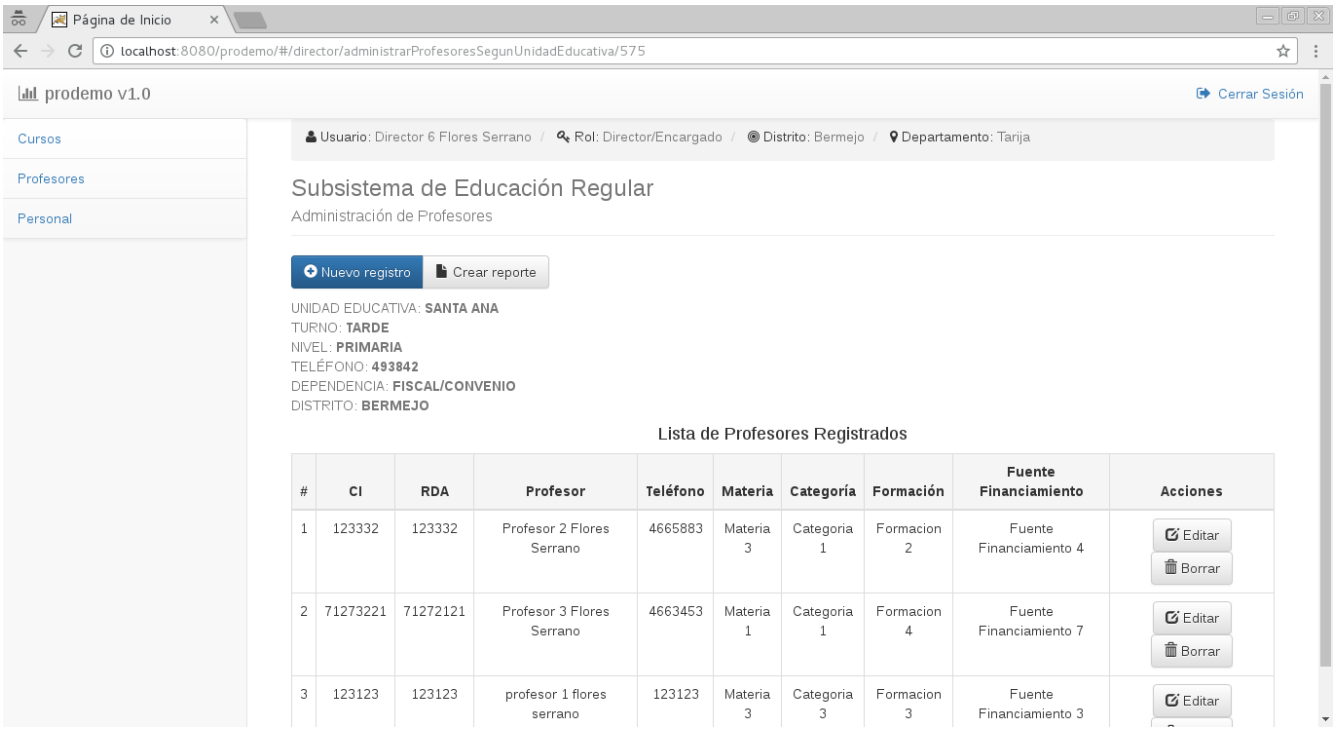


Figura 70: *Administración de Profesores.*

Pantalla 71: Registrar Profesor en Unidad Educativa.

Para realizar el registro de un nuevo profesor se debera presionar el boton “Nuevo Registro” perteneciente a la **Pantalla 70**, la cual mostrará un formulario.

El formulario contiene las siguientes acciones:

- Se presionará el botón **“Cancelar”** si se desea cancelar el nuevo registro.
- Se presionará el botón **“Registrar profesor”** si se desean registrar los datos ingresados.

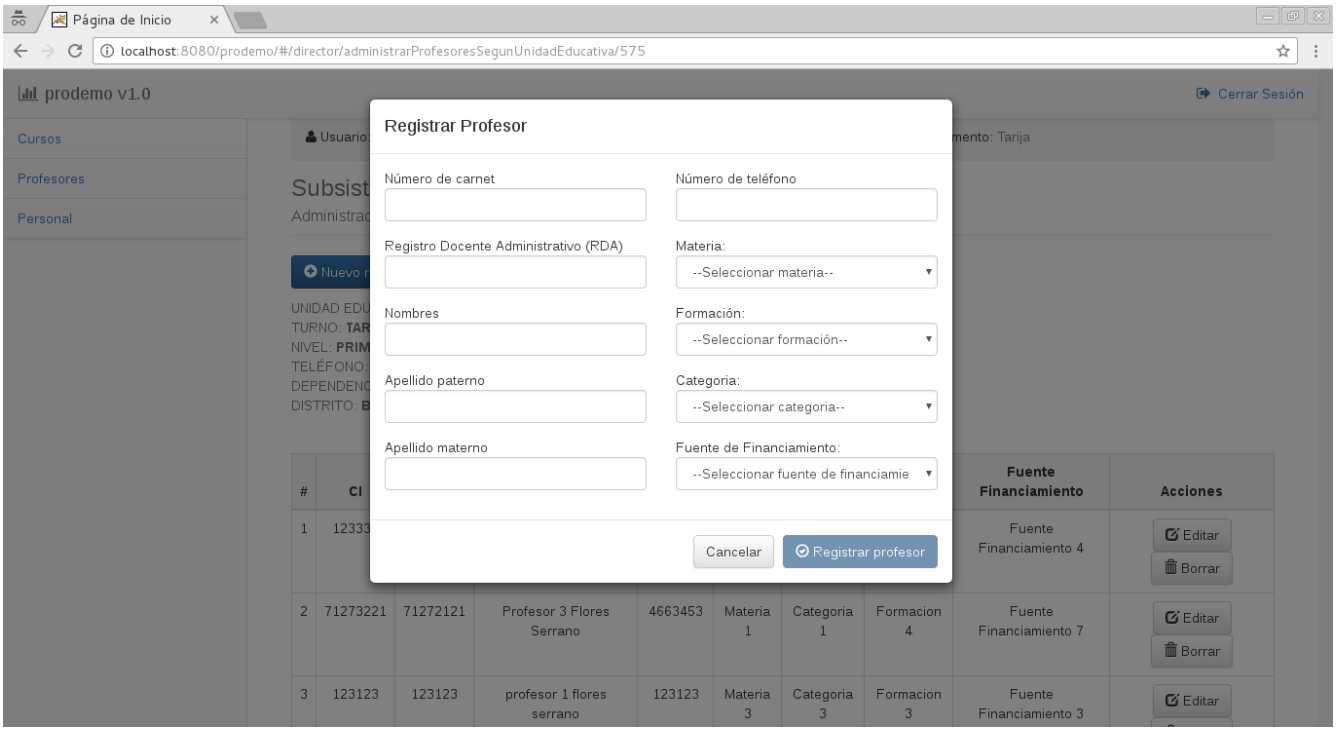


Figura 71: *Registrar Profesor en Unidad Educativa.*

Pantalla 72: Editar Datos Profesor de Unidad Educativa.

Para realizar la modificación de datos de un profesor registrado se deberá presionar el botón **“Editar”** perteneciente a la **Pantalla 70**, el cual mostrará un formulario.

El formulario contiene las siguientes acciones:

- Se presionará el botón **“Cancelar”** si se desea cancelar el nuevo registro.
- Se presionará el botón **“Actualizar profesor”** si se desean guardar las modificaciones realizadas.

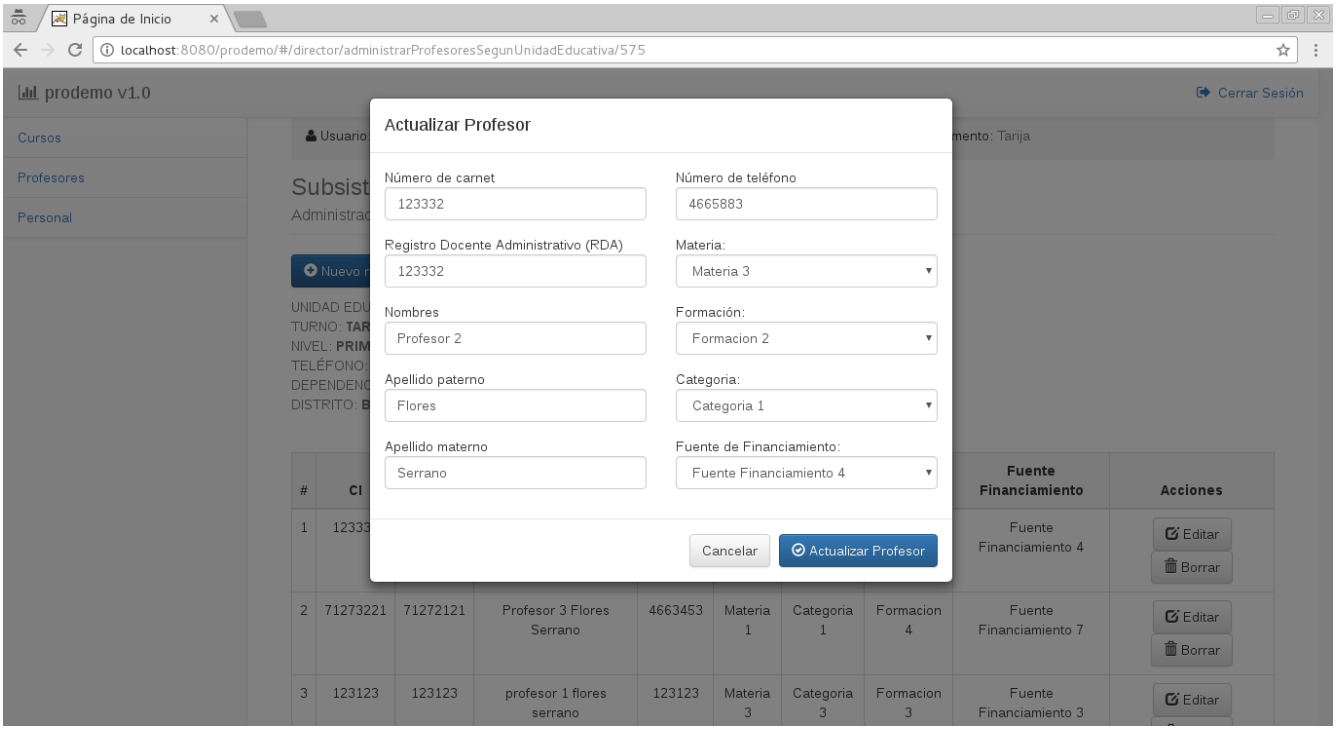


Figura 72: *Modificar Datos Profesor de Unidad Educativa.*

Pantalla 73: Seleccionar Unidad Educativa para Administración de Personal.

Para ingresar a este módulo se deberá presionar el enlace **“Personal”** del menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- Se muestra la informacion de la unidad educativa y su respectivo turno.
- El campo de selección **“-- Unidad Educativa --”** lista las unidades educativas asignadas al director..
- Una vez seleccionada la unidad educativa se deberá presionar el botón **“Listar”** para direccionar la página a la siguiente pantalla.

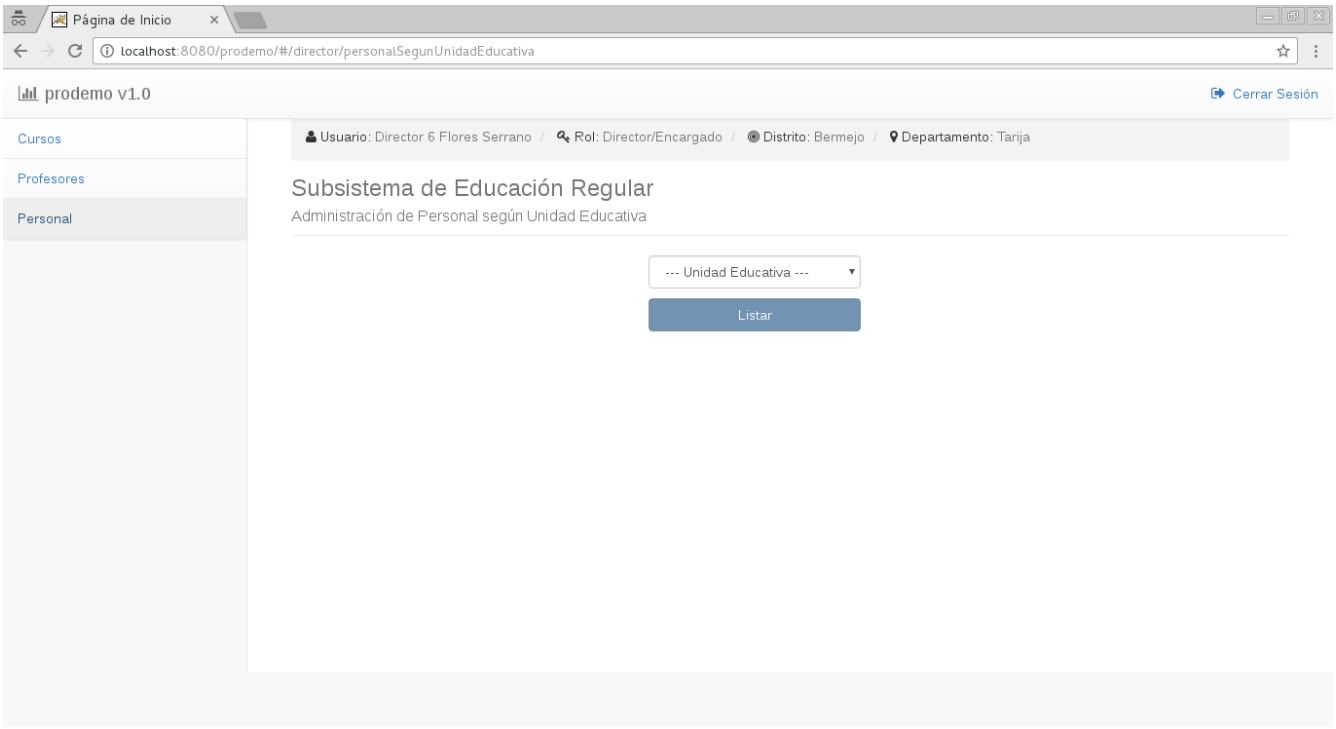


Figura 73: *Seleccionar Unidad Educativa para Administración de Personal.*

Pantalla 74: Administración de Personal.

Para ingresar a este módulo se deberá seguir el procedimiento explicado en la **Pantalla 73**.

La pantalla de informe presentará la siguiente información:

- En la parte central de la página se muestra un título y subtítulo del informe.
- Se muestra la informacion de la unidad educativa y su respectivo turno.
- El botón **"Nuevo registro"** abre un modal (ventana emergente) con un formulario para el registro de un nuevo personal.
- El botón **"Crear reporte"** crea un reporte de todos el personal registrado y la información de la unidad educativa la cual se esta administrando.
- El botón **"Editar"** abre un modal (ventana emergente) con un formulario para la modificación de datos del personal seleccionado.
- El botón **"Borrar"** realiza el borrado de los datos registrados del personal seleccionado.

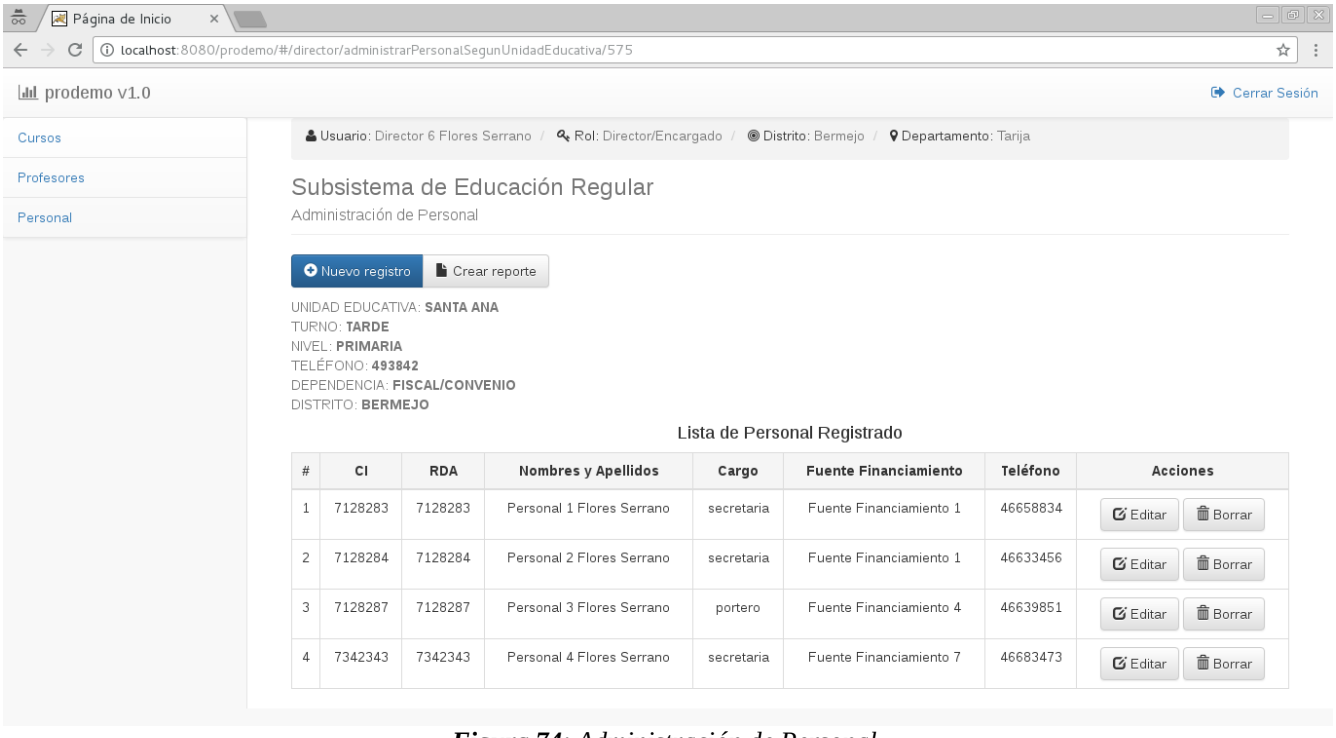


Figura 74: *Administración de Personal.*

Pantalla 75: Registrar Personal en Unidad Educativa.

Para realizar el registro de un nuevo profesor se debera presionar el botón “Nuevo Registro” perteneciente a la **Pantalla 74**, la cual mostrará un formulario.

El formulario contiene las siguientes acciones:

- Se presionará el botón **“Cancelar”** si se desea cancelar el nuevo registro.
- Se presionará el botón **“Registrar personal”** si se desean registrar los datos ingresados.

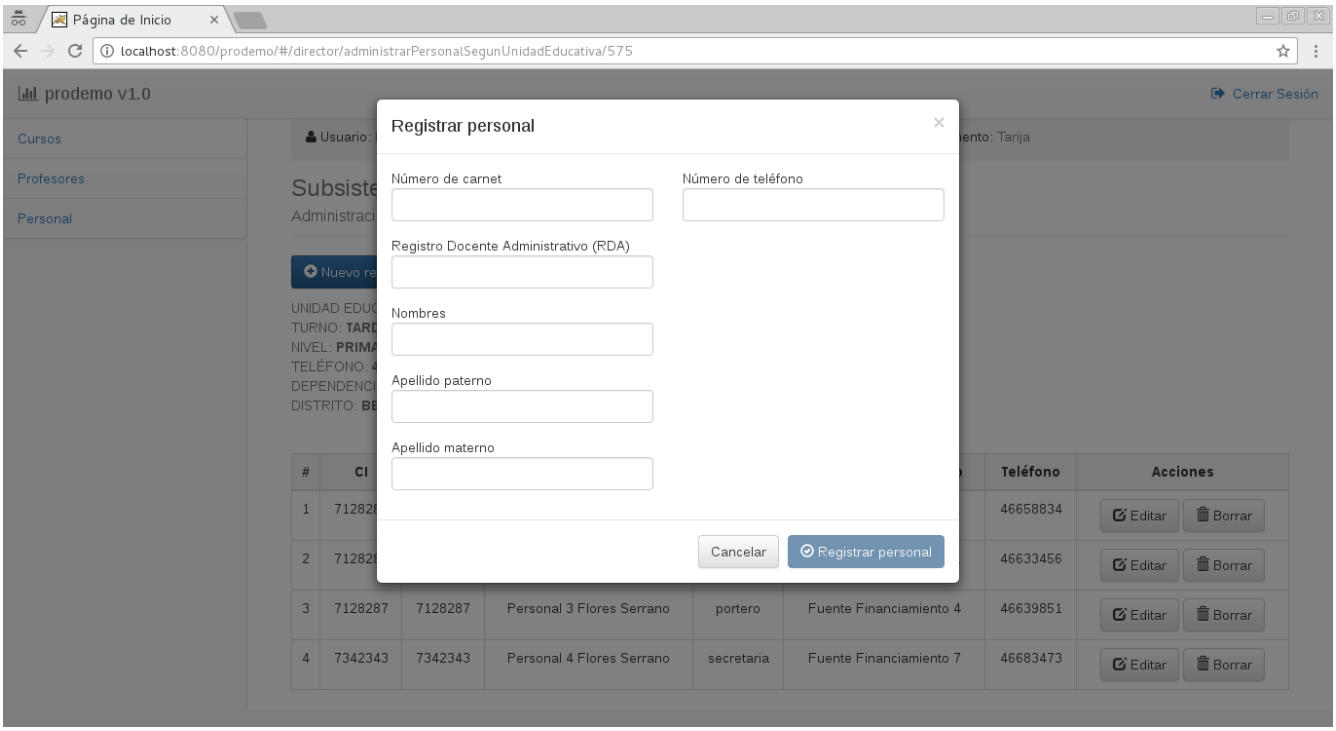


Figura 75: *Registro de Personal en Unidad Educativa.*

Pantalla 76: Editar Datos Personal de Unidad Educativa.

Para realizar la modificación de datos de un profesor registrado se deberá presionar el botón **"Editar"** perteneciente a la **Pantalla 74**, el cual mostrará un formulario.

El formulario contiene las siguientes acciones:

- Se presionará el botón **"Cancelar"** si se desea cancelar el nuevo registro.
- Se presionará el botón **"Actualizar personal"** si se desean guardar las modificaciones realizadas.

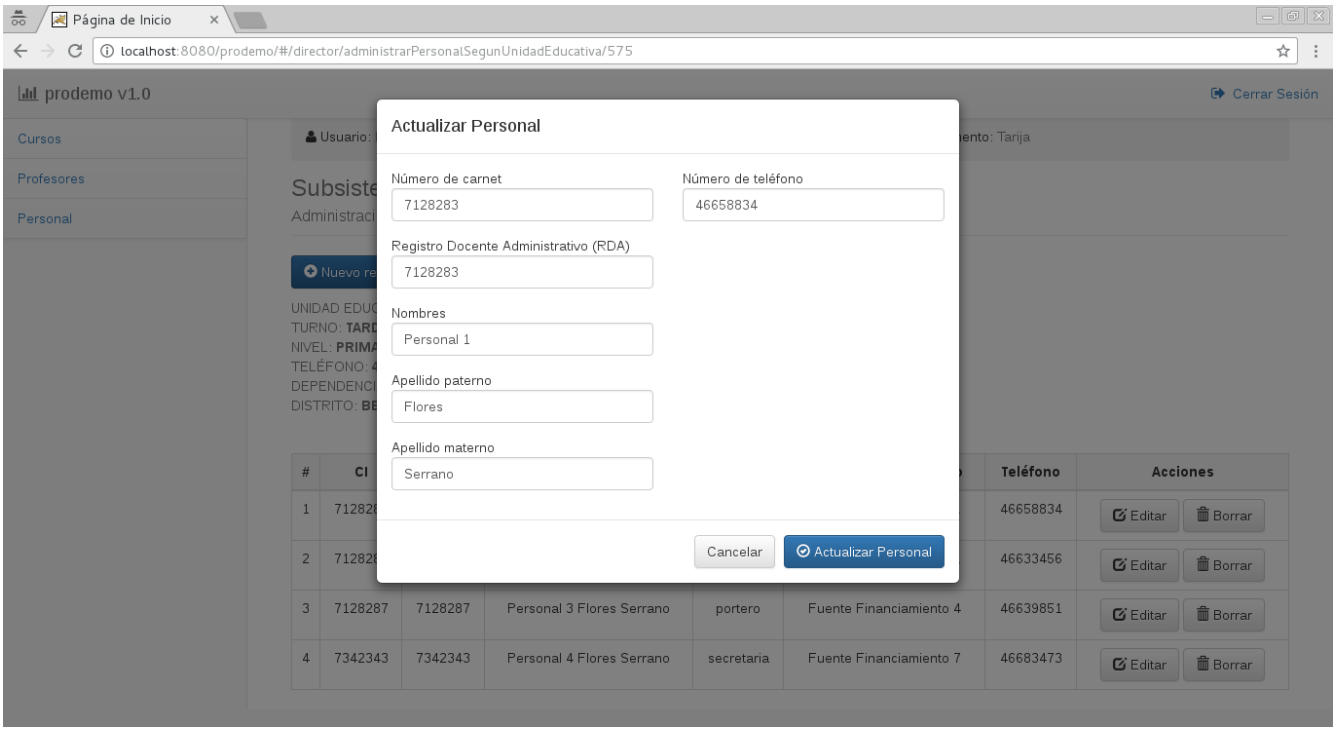


Figura 76: *Editar Datos Personal de Unidad Educativa*

Índice de Contenidos

Introducción 2
Pantalla 1. Página de Inicio 4
Pantalla 2. Espacio de Trabajo de Director Departamental. 6
Pantalla 3: Módulo de Administración de Directores Distritales. 7
Pantalla 4: Módulo de Administración de Distritos. 8
Pantalla 5: Módulo de Designaciones de Directores Distritales y Distritos. 10
Pantalla 6: Módulo Administración de Areas. 11
Pantalla 7: Módulo Administración de Categorías. 13
Pantalla 8: Módulo Administración de Dependencias. 14
Pantalla 9: Módulo Administración de Niveles. 15
Pantalla 10: Módulo Administración de Turnos. 16
Pantalla 11: Módulo Administración de Formaciones. 17
Pantalla 12: Módulo Administración de Fuentes de Financiamiento. 18
Pantalla 13: Módulo Administración de Gestiones Escolares. 19
Pantalla 14: Módulo Administración de Materias. 20
Pantalla 15: Informe Designaciones por Area. 21
Pantalla 16: Informe Unidades Educativas por Area. 22
Pantalla 17: Informe Directores por Area. 23
Pantalla 18: Informe Profesores por Area. 24
Pantalla 19: Informe Personal por Area. 25
Pantalla 20: Informe Profesores por Categoría. 26
Pantalla 21: Informe Unidades Educativas por Dependencias. 27
Pantalla 22: Informe Unidades Educativas por Distrito. 28
Pantalla 23: Informe Directores por Distrito. 29
Pantalla 24: Informe Profesores por Distrito. 30
Pantalla 25: Informe Unidades Educativas por Niveles. 31
Pantalla 26: Informe Unidades Educativas por Turno. 32
Pantalla 27: Informe Profesores por Formación. 33
Pantalla 28: Informe Personal por Fuente de Financiamiento. 34
Pantalla 29: Informe Profesores por Materia. 35
Pantalla 30: Selección Informe Inicio y Fin de Gestión. 36
Pantalla 31: Informe Inicio y Fin de Gestión de Unidades Educativas. 37
Pantalla 32: Informe Inicio y Fin de Gestión por Unidad Educativa. 39
Pantalla 33: Módulo Administración de Directores. 42
Pantalla 34: Módulo Administración de Unidades Educativas. 44
Pantalla 35: Módulo Administración de Designaciones. 45
Pantalla 36: Informes por Area. 46
Pantalla 37: Informe Unidades Educativas por Area. 47
Pantalla 38: Informe Directores por Area. 48
Pantalla 39: Informe Profesores por Area. 49
Pantalla 40: Informe Personal por Area. 50
Pantalla 41: Informes por Dependencia. 51
Pantalla 42: Informe Unidades Educativas por Dependencia. 52
Pantalla 43: Informe Directores por Dependencia. 53

Pantalla 44: Informe Profesores por Dependencia. 54
Pantalla 45: Informe Personal por Dependencia. 55
Pantalla 46: Informe por Formación. 56
Pantalla 47: Informe Personal por Formación. 57
Pantalla 48: Informe por Fuente de Financiamiento. 58
Pantalla 49: Informe Profesores por Fuente Financiamiento. 59
Pantalla 50: Informe Personal por Fuente Financiamiento. 60
Pantalla 51: Informe por Materias. 61
Pantalla 52: Informe Profesores por Materia. 62
Pantalla 53: Informe por Niveles. 63
Pantalla 54: Informe Unidades Educativas por Nivel. 64
Pantalla 55: Informe Directores por Nivel. 65
Pantalla 56: Informe Profesores por Nivel. 66
Pantalla 57: Informe por Turnos. 67
Pantalla 58: Informe Unidades Educativas por Turno. 68
Pantalla 59: Informe Directores por Turno. 69
Pantalla 60: Informe Profesores por Turno 70
Pantalla 61. Espacio de Trabajo de Director de Unidad Educativa. 72
Pantalla 62: Seleccionar Unidad Educativa para Administración de Cursos. 73
Pantalla 63: Seleccionar Gestión para Administración de Cursos. 74
Pantalla 64: Administración de Cursos. 75
Pantalla 65: Administración de Paralelos por Curso. 77
Pantalla 66: Registro de Datos Inicio Gestión por Paralelos según Curso. 78
Pantalla 67: Actualización de Datos Inicio Gestión por Paralelos según Curso. 79
Pantalla 68: Actualización de Datos Fin Gestión por Paralelos según Curso. 80
Pantalla 69: Seleccionar Unidad Educativa para Administración de Profesores. 81
Pantalla 70: Administración de Profesores. 82
Pantalla 71: Registrar Profesor en Unidad Educativa. 83
Pantalla 72: Editar Datos Profesor de Unidad Educativa. 84
Pantalla 73: Seleccionar Unidad Educativa para Administración de Personal. 85
Pantalla 74: Administración de Personal. 86
Pantalla 75: Registrar Personal en Unidad Educativa. 87
Pantalla 76: Editar Datos Personal de Unidad Educativa. 88