

GUIA DEL USUARIO



CONFIGURACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

EBA

PRIMERA VERSIÓN

Contenido

I. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	3
1.1 Actualización de Datos de la Institución Educativa.....	3
1.1.1 Modificar datos de la IE.....	3
1.1.2 Carga de la Insignia de la IE.....	4
1.2 Actualización de Sedes de la Institución Educativa.....	6
1.3 Actualización de Registro de Ambientes.....	8
II. CONFIGURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.....	10
2.1 Agregar Año.....	10
2.1.1 Cambio de estado del año.....	12
2.2 Configuración de Periodo Promocional.....	13
2.2.1 Cambio de estado del Periodo Promocional por Institución Educativa.....	14
2.3 Configuración de Fase.....	16
2.3.1 Cambio de estado de la Fase por Periodo Promocional.....	17
2.4 Configuración Periodo de Evaluación.....	19
2.4.1 Agregar Período de Evaluación por periodo promocional.....	19
2.5 Configuración de Grados y Secciones.....	21
III. FECHAS ESPECIALES.....	25
IV. REGISTRO DE PERSONAL.....	27
V. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.....	29
5.1 Asociar Personal:.....	29
5.2 Asignación de Áreas.....	30
5.3 Horario.....	31
5.4 Reportes.....	32
VI. MENSAJES.....	33
6.1 Visualizar mensajes:.....	35
VII.SEGURIDAD.....	36
7.1 Administrar roles.....	36
7.2 Mantenimiento de usuarios.....	37

I. ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

En el presente modulo el director de la IE podrá actualizar y registrar información de:

- Datos de la Institución Educativa
- Sedes
- Registro de ambientes



1.1 Actualización de Datos de la Institución Educativa.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Actualizar datos IE → Datos Institución.



Esta opción permite visualizar y actualizar la información básica de la Institución Educativa.

Se presenta una ventana en la que se detalla los datos registrada en la base de datos de ESCALE, brindando así la seguridad de que solo las IE que están registradas en el RIE, tengan acceso al sistema, en la parte inferior nos permite complementar la información con los datos de Resolución de creación de la IE, teléfono, dirección de página web de la IE, Género y correo de la IE.

Una captura de pantalla de la interfaz de usuario que muestra un formulario titulado 'Datos de la IE'. El formulario está dividido en varias secciones con campos de texto para ingresar información. A la derecha del formulario hay un icono de un escudo y un botón 'Guardar datos'. Una flecha blanca apunta hacia el botón 'Guardar datos'.

1.1.1 Modificar datos de la IE.

Para modificar datos de la institución educativa se pulsa el botón **“Modificar datos”**, tras lo cual se apertura una ventana emergente, con los siguientes campos para actualizar:

Una captura de pantalla de una ventana emergente titulada 'Modificar Datos de la IE'. El formulario contiene campos para 'Resolución de la IE', 'Teléfono', 'Género' (con una lista desplegable que muestra 'Mixto'), 'Página web' y 'Correo'. En la parte inferior hay dos botones: 'Cancelar' y 'Grabar'.

- **Resolución de la IE:** Detalle de la resolución que autoriza el funcionamiento de la Institución Educativa.
- **Teléfono:** Número telefónico de la IE.
- **Género:** Genero de la I.E (Mixto, solo Varones y solo Mujeres)
- **Página Web:** Dirección de página web de la IE.
- **Correo:** Cuenta de correo electrónico de la IE.

Los campos de Resolución de la IE, Teléfono y Género son obligatorios (*) su registro, el de la Pagina web y Correo son opcionales.

Actualizado todos los datos informativos del sistema, se hace clic en **“Grabar”**

El sistema mostrará el siguiente mensaje de **¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información descrita, se da clic en la opción **"Aceptar"** y el sistema generara el mensaje que indicara que **La información ha sido guardada correctamente**, se acepta.



Se mostrará la ventana de Datos de la Institución Educativa, con los datos actualizados registrados.

1.1.2 Carga de la Insignia de la IE.

Para proceder a actualizar el logo o insignia de la Institución Educativa, se hace clic en la opción **"Cambiar Insignia"**.

Se apertura el buscador en tu PC, el cual buscamos donde está guardado el logo o insignia de la IE para ser cargada, una vez ubicada se selecciona y se da clic en la opción **"Abrir"**



- El sistema cargara la insignia, en la ventana de Datos de la IE.

Administración de la IE
Datos de la Institución Educativa

Datos de la IE

Código de Área 1411002	Nivel B	Nivel Básica Alternativa - Avanzada	Nivel OPBA - MADRUGAL CACRES
Grado Primaria - Primaria	Grado -	Grado República	Grado 500000
IDE -	IDE IDE 85 San José de Luján	IDE LIMA	IDE LIMA
Grado SAN JUAN DE LOS RIOS	Grado AUXILIO SAN JUAN DE LOS RIOS	Grado SAN JUAN DE LOS RIOS	
Grado ARAS-LARA ANALLA	Grado NO 179-1999	Grado 012299899	Grado WWW.CASA.CACRES.COM
Grado Mito	Grado educacion@widen.com		



Cargar Insignia

Modificar Datos

1.2 Actualización de Sedes de la Institución Educativa.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE -> Actualizar Datos IE -> Sedes.



Esta opción permite visualizar y registrar las distintas sedes en la cual la Institución Educativa de Educación Básica Alternativa brinda sus servicios educativos. Para agregar una Sede debe pulsar el botón “Agregar”



A lo cual el sistema apertura la siguiente ventana emergente, donde los datos a ser registrados en esta opción son:

- **Tipo de Sede:** Se mostrará las opciones de Referencial (la sede principal) y los Periféricos.
- **Nombre:** Nombre con el cual se identifica la sede.
- **Departamento:** Departamento donde se ubica la Sede.
- **Provincia:** Provincia donde se ubica la Sede.
- **Distrito:** Distrito donde se ubica la Sede.
- **Ubigeo Reniec:** Dato que completara el sistema con la información registrada anterior.
- **Centro Poblado:** Centro Poblado donde se ubica la Sede.
- **Tipo de local:** Las opciones que se mostraran son: Local comunal, Comedor popular, Casa particular, Parroquia, Establecimiento Penitenciario, CIAM (Centros Integrales de Atención a Adulto Mayor), Posta médica y Otros
- **Dirección:** Dirección de la Sede a registrar.
- **Referencia:** Referencia para llegar a la sede a registrar.
- **Estado:** El estado que presentara la sede (Activa o Inactiva)

Luego ingresar los datos antes descritos, para grabar los datos se hace clic en el botón “Grabar”



El sistema mostrará el siguiente mensaje de **¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información descrita, se da clic en la opción “Aceptar” y el sistema generara el mensaje que indicara que **la información ha sido guardada correctamente**



Al Aceptar la ventana de Información, se retorna a la ventana de Sede por Institución Educativa y se observa que la Sede ya está creado.



El administrador de la IE deberá de registra todas sus sedes en la cual el servicio educativo brinda el servicio educativo.

En la columna de Acciones se muestra las siguientes opciones para realizar en la sede creada:

- **Ver:** Opción que permite visualizar los datos registrados.
- **Editar:** Opción que permite actualizar los datos registrados si se registró algún dato errado.
- **Eliminar:** Opción que permite eliminar la sede registrada.



1.3 Actualización de Registro de Ambientes.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE -> Actualizar Datos IE -> Registro de Ambientes.



Para agregar un ambiente debe pulsar el botón “Agregar”



A lo cual el sistema apertura la siguiente ventana emergente, donde los datos a ser registrados en esta opción son:

- **Tipo de Ambiente:** descripción de la utilidad del ambiente (aula de clase, laboratorio, centro de cómputo, aula de música, almacén y/o cocina)
- **Descripción:** Descripción del ambiente dentro de IE.
- **Ubicación:** Señalamiento de la ubicación del aula o ambiente dentro de la IE.
- **Capacidad Estudiantes:** Cantidad de vacantes del aula o ambiente.
- **Área:** Dimensión del aula o ambiente en M2
- **Estado:** detalle del estado del aula o ambiente (Bueno, Regular o Malo)
- **Estado de carpetas:** Detalle de la cantidad del mobiliario del aula o ambiente, de acuerdo a su estado.
- **Estado de sillas:** Detalle de la cantidad del mobiliario del aula o ambiente, de acuerdo a su estado.
- **Estado de mesas:** Detalle de la cantidad del mobiliario del aula o ambiente, de acuerdo a su estado.
- **Estado de armarios:** Detalle de la cantidad del mobiliario del aula o ambiente, de acuerdo a su estado.

Completado los registros de datos del ambiente se pulsar el botón “Grabar”



El sistema genera un mensaje donde detalla que el ambiente se grabó correctamente.

El sistema actualiza los datos de la ventana de **Registro de Ambientes**.



Al registrar un ambiente, el sistema le realizará la pregunta ¿Desea registrar un nuevo ambiente?, el administrador de la IE deberá de registrar todos los ambientes que tiene la institución tanto en su local Referencial y en el o los Periféricos.



Para actualizar los datos de un ambiente se ubica el registro y luego pulse el código de sección para realizar los cambios.



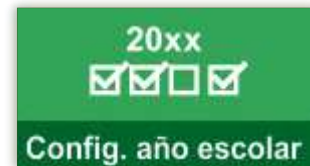
Para eliminar el ambiente ubique al registro, pulse el botón Eliminar – Símbolo aspa (X) y luego presione el botón aceptar.



II. CONFIGURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

El presente modulo permite la configuración en una Institución Educativa de el:

- Año
- Periodo Promocional
- Fase
- Periodo De Evaluación
- Grados y Secciones
- Costos
- Vacantes



2.1 Agregar Año

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Config. Año escolar → Año Escolar



Esta opción permite dar apertura al Año Escolar dentro del sistema, indicando su estado, fecha de inicio y fin y las acciones a realizar. Para agregar un año académico debe pulsar el botón “Agregar”



A lo cual el sistema apertura la siguiente ventana emergente, donde los datos que se registran en esta opción son:

Un formulario web con el título 'Agregar Año'. Los campos incluyen: 'Año' (con un desplegable), 'Fecha Inicio' y 'Fecha Fin' (con calendario), 'Duración Hora Académica' y 'Duración Hora Libre' (con desplegables), 'Cantidad Personas en la IE' (un campo de texto), 'Cantidad Talleres seleccionables' (un checkbox), 'Brinda Atención a Distancia' (radio buttons 'Si' y 'No'), 'Tipo de Atención' (un desplegable), 'Resolución' (un campo de texto) y 'Horario' (un campo de texto). Hay botones 'Cancelar' y 'Guardar'.

Parte I

- **Año:** Detalle descriptivo del año académico.
- **Fecha Inicio:** Fecha de inicio de año académico
- **Fecha Fin:** Fecha de fin de año académico.
- **Duración Hora Académica:** Tiempo que dura sus horas de clase.
- **Duración Hora Libre:** Es el tiempo libre que cuenta el estudiante entre las horas de clase.
- **Cantidad de personas en la IE:** cantidad de personal que labora en la IE en el presente año escolar.
- **Taller seleccionable:** Se marca si en el presente año escolar la IE trabajara con talleres.

Parte II

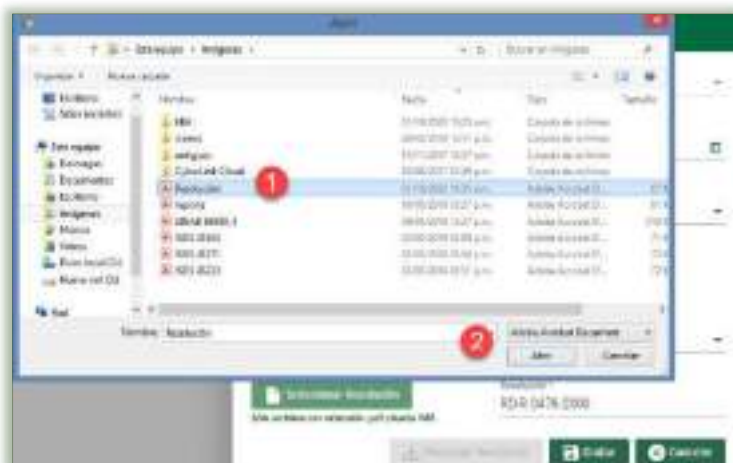
En el presente campo, solo estará habilitado para las IE de EBA que brindan la modalidad de Avanzado, donde se les solicita identificar si brindan o no la forma a Distancia

- **Brinda forma de atención:** Se solicita validar la forma de atención, de corresponder se solicitara adjuntar el documento que valida lo descrito, mediante la opción **Seleccionar Resolución**.
- **Tipo de Atención:** Se registra si es Virtual, Itinerante o Virtual e Itinerante.
- **Resolución:** Se solicita registra el número resolución con la cual se le autoriza brindar dicho servicio.

Para carga la resolución de autorización se hace clic en el botón **Seleccionar Resolución** el archivo a cargar solo podrá estar en extensión .pdf y con un peso máximo de 1MB

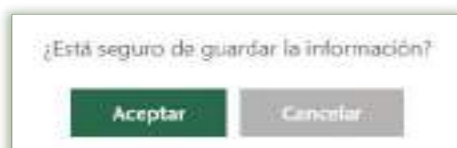


Se apertura el buscador en tu PC, el cual buscamos donde está guardado la resolución de autorización de la forma de atención A distancia para ser cargada, una vez ubicada se selecciona y se da clic en la opción **“Abrir”**



Luego ingresar los datos antes descritos, para grabar los datos se hace clic en el botón **“Grabar”**

El sistema mostrará el siguiente mensaje de **¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información descrita, se da clic en la opción **“Aceptar”** y el sistema generara el mensaje que indicara que **la información ha sido guardada correctamente** se da clic en **Aceptar**.



Al Aceptar la ventana de Información, se retorna a la ventana de configuración de año por Institución Educativa y se observa que el año está inactivo.



En la columna de Acciones se muestra las siguientes opciones:

- **Ver:** Opción que permite visualizar los datos registrados.
- **Editar:** Opción que permite actualizar los datos registrados.
- **Eliminar:** Opción que permite eliminar el año registrado, proceso que solo se puede realizar si no se activó el año.
- **Activar:** Opción que permite que un año ya esté en condiciones de poder aceptar información, de los distintos módulos, menús y submenús que presenta el sistema.



2.1.1 Cambio de estado del año. - El control del estado del año escolar es de suma importancia dentro del proceso general de la IE debido a que condiciona toda la operación del mismo.

El proceso de activación consiste en hacer clic en el ícono de activar.



Entonces se mostrará el siguiente mensaje **¿Está seguro de Activar el Año Lectivo seleccionado?** se da clic en la opción "Aceptar"



Al aceptar el sistema actualizará la ventana donde se visualizará que el año académico ha sido activado



Culminado el trabajo en el año con la generación y aprobación de las actas se deberá proceder a cerrar el año.

Nota: El cierre de un año por Institución Educativa es irreversible.

2.2 Configuración de Periodo Promocional

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Configuración año escolar → Periodo Promocional.



Esta opción permite configurar los periodos promocionales que desarrollará la IE, durante el año escolar, el cual se configuro en el ítem 2.1, la configuración de dichos periodos solo se deberá de configurar dentro de las fechas registradas en el año escolar.



Para agregar el período se debe pulsar el botón “Agregar”



El sistema apertura una ventana emergente donde se registrará la información, para agregar un periodo promocional, donde se solicita la siguiente información:

Este formulario se utiliza para agregar un periodo promocional. Incluye los siguientes campos: 'Año' (con el valor 2020), 'Periodo Promocional' (con un menú desplegable), 'Fecha Inicio' (con un calendario), 'Fecha Fin' (con un calendario), 'Fecha límite para cierre de la nómina' (con un calendario) y 'Notas' (con un menú desplegable). En la parte inferior, hay dos opciones de radio: 'Registro de Notas Parciales' (seleccionada) y 'Registro de Notas Finales'. Al final del formulario, hay botones 'Grabar' y 'Cancelar'.

- **Año:** El año escolar en que se configura el periodo.
- **Periodo Promocional:** Opción que permite registrar el tipo de periodo promocional que desarrollara, el sistema le presenta las siguientes opciones:
 - Anual
 - Promocional / Atención I
 - Promocional / Atención II
- **Fecha Inicio:** Configuración de la fecha de Inicio del Periodo.
- **Fecha Fin:** Configuración de la fecha de Fin del Periodo.
- **Fecha Límite para cierre de la Nómina:** Fecha límite para generación de nóminas regulares.
- **Registro de Notas:** opción que permite configurar el tipo de registro de notas que realizara la IE (Notas Parciales – Notas

Luego ingresar los datos antes descritos, para grabar los datos se hace clic en el botón **Grabar**



El sistema mostrará el siguiente mensaje de **Confirmación ¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información descrita, se da clic en la opción **“Aceptar”** y el sistema generara el mensaje de **Información** que indicara que **la información ha sido guardada correctamente**



Al Aceptar el mensaje de Información, se retorna a la ventana de Periodo Promocional por Institución Educativa y se observa que el periodo promocional está creado y en estado **inactivo**.



En la columna de Acciones se muestra las siguientes opciones:

- **Ver:** Opción que permite visualizar los datos registrados.
- **Editar:** Opción que permite actualizar los datos registrados.
- **Eliminar:** Opción que permite eliminar el año registrado, proceso que solo se puede realizar si no se activó el año.
- **Activar:** Opción que permite que un año ya esté en condiciones de poder aceptar información, de los distintos módulos, menús y submenús que presenta el sistema.



2.2.1 Cambio de estado del Periodo Promocional por Institución Educativa. – La activación del estado del periodo promocional es de suma importancia dentro del proceso de registro de información del periodo habilitado. El proceso de activación consiste en hacer clic en el ícono de activar.



Entonces se mostrará el siguiente mensaje **Confirmación ¿Está seguro de Activar el periodo seleccionado?** se da clic en la opción **“Aceptar”**



Al aceptar el sistema actualizará la ventana donde se visualizará que “El Periodo Promocional ha sido activado”



Al culminar el desarrollo del Periodo Promocional se deberá proceder a cerrar.

Nota: El cierre de un Periodo Promocional es irreversible.

El mismo proceso se debe de realizar para crear y activar los periodos:

- Promocional / Atención I
- Promocional / Atención II



El periodo Promocional / Atención II, no se permitirá su activación, hasta que no se haya cerrado el Promocional / Atención I; mientras tanto el sistema mostrará el mensaje “No puede activar el período promocional / atención II, ya que el período promocional / atención I se encuentra activo”.

No puede activar el período promocional / atención II ya que el período promocional / atención I se encuentra activo

Aceptar

2.3 Configuración de Fase

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Config. Año escolar → Fase.



La presente opción permite establecer el período de inicio y fin en el cual se llevará a cabo el desarrollo de la fase o etapa dentro del periodo promocional configurado.

Para agregar fases debe pulsar el botón “Agregar”

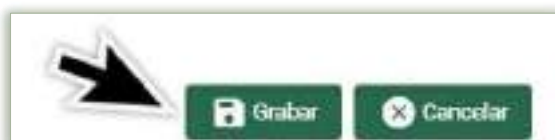


El sistema apertura una ventana emergente donde se ingresa los datos a continuación descritos.

- **Periodo Promocional:** Se selecciona de cual periodo promocional se configurará la fase.
- **Fecha Inicio:** Fecha de inicio de la fase.
- **Fecha Fin:** Fecha fin de la fase
- **Permite Asistencia:** Permite la asistencia en el sistema en el rango de fecha indicado, de no requerirse se deselecciona.

Los datos registrados en las fases deben de estar dentro de las fechas del Periodo Promocional configurado.

Para grabar los datos registrados se pulse el botón **Grabar**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje de **Confirmación ¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información ingresada, se da clic en la opción “Aceptar” y el sistema generara el mensaje de **Información** que indicara que **la información ha sido guardada correctamente**



Al Aceptar el mensaje de Información, se retorna a la ventana de Fase por Periodo Promocional y se observa que la Fase está creada y en estado **inactivo**



En la columna de Acciones se muestra las siguientes opciones:

- **Ver:** Opción que permite visualizar los datos registrados.
- **Editar:** Opción que permite actualizar los datos registrados.
- **Eliminar:** Opción que permite eliminar el año registrado, proceso que solo se puede realizar si no se activó el año.
- **Activar:** Opción que permite que un año ya esté en condiciones de poder aceptar información, de los distintos módulos, menús y submenús que presenta el sistema.



2.3.1 Cambio de estado de la Fase por Periodo Promocional. – El proceso de activación consiste en hacer clic en el ícono de **activar**.



Entonces se mostrará el siguiente mensaje **¿Está seguro de Activar la Fase por Periodo Promocional seleccionado?** se da clic en la opción **“Aceptar”**



Al aceptar el sistema actualizará la ventana donde se visualizará que **“la Fase del Periodo Promocional ha sido activado”**



Al culminar el desarrollo de la Fase del periodo Promocional, la generación de las actas finales, se deberá proceder a cerrar el mismo.

El presente proceso se realizará por cada uno de los periodos promocionales configurados en el año académico.



Nota: El cierre de la Fase del Periodo Promocional es irreversible.

2.4 Configuración Periodo de Evaluación

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Config. Año escolar → Periodo de Evaluación.



Esta opción permite registrar los períodos de evaluación (Bimestre, Semestre o Trimestre) dentro de los cuales se desarrollará las actividades del Periodo Promocional configurados.

2.4.1 Agregar Período de Evaluación por periodo promocional:

Para agregar el período por IE debe pulsar el botón “Agregar”



El sistema apertura una ventana emergente donde se ingresa los datos a continuación descritos.

- **Fase / Periodo Promocional:** Se selecciona de cual Fase / Periodo promocional se configurará.
- **Tipo Periodo Evaluación:** Es el tipo de periodo con el cual al IE trabajara en el periodo seleccionado (Bimestre, Semestre y Trimestre). Seleccionado el tipo de periodo se debe de ingresar la fecha de Inicio y fecha de fin de cada periodo a trabajar.

A screenshot of the 'Agregar Periodo Evaluación' form. The form has a green header with the title. Below the header, there are input fields for 'Año' (set to 2023) and 'Fase / Periodo Promocional' (set to 'Año - Fase Promocional (2023-2024)'). There is a dropdown menu for 'Tipo Periodo Evaluación' (set to 'Bimestre'). Below these fields, there is a text prompt: 'Seleccione el tipo de periodo para cargar los fechos de inicio y fin del periodo de evaluación'. At the bottom right, there are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons.Three overlapping screenshots of the 'Agregar Periodo Evaluación' form, showing different stages of data entry. The top-left screenshot shows the form with the 'Fase / Periodo Promocional' dropdown set to 'Año - Fase Promocional (2023-2024)' and the 'Tipo Periodo Evaluación' dropdown set to 'Bimestre'. The top-right screenshot shows the form with the 'Fase / Periodo Promocional' dropdown set to 'Año - Fase Promocional (2023-2024)' and the 'Tipo Periodo Evaluación' dropdown set to 'Semestre'. The bottom-center screenshot shows the form with the 'Fase / Periodo Promocional' dropdown set to 'Año - Fase Promocional (2023-2024)' and the 'Tipo Periodo Evaluación' dropdown set to 'Trimestre'. In all three screenshots, the 'Grabar' and 'Cancelar' buttons are visible at the bottom right.

Registrados las fechas de inicio y fin de cada uno de los periodos a trabajar se pulsa el botón “Grabar”.



El sistema mostrará el siguiente mensaje de Confirmación **¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información ingresada, se da clic en la opción **“Aceptar”**



Al aceptar el sistema actualizará la ventana donde se visualizará que El Período de Evaluación ha sido seleccionado



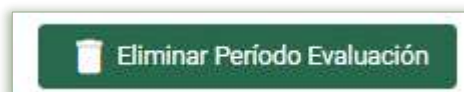
a) Modificar el Período de Evaluación:

Para modificar el período de evaluación nos ubicamos sobre las fechas de Inicio y/o Fin y se procede a realizar el cambio, luego se pulsa el botón **“Grabar Cambio”**.



b) Eliminar el Período de Evaluación:

Para eliminar el período de evaluación se pulsa el botón **“Eliminar Período Evaluación”**. Cabe señalar que una vez registrado calificaciones en algún periodo esta no podrá ser eliminada.



De debe de configura el periodo de evaluación por cada periodo de evaluación configurado en el sistema de la IE.

2.5 Configuración de Grados y Secciones

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Config. Año escolar → Grados y Secciones



Esta opción permite realizar el registro de los grados y las secciones correspondientes a la Institución Educativa por cada uno de sus formas de atención para un Año Académico. Inicialmente se mostrará lo siguiente, se pulsa el botón **“Agregar Grado”**



Agregar Grados: En el listado de grados aparecen los grados que están disponibles para agregar al ciclo, los mismos que deberá de seleccionar, si fuera el caso se deshabilitará el grado que la IE no brinde servicio. Para guardar los datos pulse el botón **“Grabar”**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje de **la información ha sido guardada correctamente**



El sistema actualiza la ventana de Grados y Secciones, con los grados seleccionados



Para agregar las secciones a los grados creados, se hace clic en el valor de la columna **“Secciones”** de la fila del grado, con el cual en la parte inferior se actualizará la opción **“Agregar Sección”**, donde se procederá a dar clic para crear la respectiva sección del grado.

Grado	Sección	Secciones	Aula	Acciones
10	Avanzado PRONOT	+	+	+
11	Avanzado PRONOT	+	+	+
12	Avanzado PRONOT	+	+	+
13	Avanzado PRONOT	+	+	+

El sistema apertura una venta emergente donde se solicita la siguiente información:

- **Periodo Promocional:** Se selecciona el periodo promocional al cual pertenecerá la sección.
- **Programa:** Se selecciona PEBAJA
- **Forma de Atención:** Se registrar la forma de atención Presencial / Semipresencial / A distancia al cual pertenecerá la sección.
- **Tipo de Sede:** Se refiere si es Referencial o Periférico.
- **Sede:** Se identifica a la sede en la cual funcionara la sección.
- **Nombre Sección:** Se escribe el valor o letra de la sección.
- **Tutor:** Es el personal encargado o responsable de la sección. Previamente debe estar registrado y asignado como personal de la IE.
- **Aula:** Especifica el aula de uso para la sección.
- **Numero de Vacantes:** Número de vacantes disponibles en la sección.
- **Usar el Periodo Promocional de la IE:** esta opción permite usar el periodo promocional configurado previamente o configura uno nuevo para la sección.

Registrados lo datos la ventana emergente de **AGREGAR SECCION** se pulsa el botón **“Grabar”**.

El sistema mostrará el siguiente mensaje **¿Está seguro de guardar la información?**, de ser correcta la información ingresada, se da clic en la opción **“Aceptar”** y el sistema generara el mensaje de **Información** que indicara que **la información ha sido guardada correctamente**



El sistema actualiza la ventana de Grados y Secciones

Administración de la IE > Grados y Secciones

Grados y Secciones

Modelo curricular: EDUCACIÓN NACIONAL 2013

Grado	Sección	Turno	Acciones
1º	ANEXO PRIMERO	0	[Icono]
2º	ANEXO SEGUNDO	0	[Icono]
3º	ANEXO TERCERO	0	[Icono]
4º	ANEXO CUARTO	0	[Icono]

Filtrar Paralelo o prematricular

CARRERA / CONTADOR	PERIODO PROGRAMAL / TURNO	PROGRAMA	FORMA DE ATENCIÓN	SECCIÓN	DOC. / NOMIN. DOC.	PERIODO	ASIA	ACCIONES
1	ANEXO - Pauta Regular	PREGLOS	Presencial	UN	PREGLOS, PREGLOSAL / LOCAL	0000	ANEXO	[Icono]

En la columna de Acciones se muestra las siguientes opciones en cada sección:

- **Ver:** Opción que permite visualizar los datos registrados.
- **Editar:** Opción que permite actualizar los datos registrados.
- **Eliminar:** Opción que permite eliminar el año registrado, proceso que solo se puede realizar si no se activó el año.



Opciones a actualizar

Turno: Es el turno en el que funcionará la sección. El proceso que se realizara por los días que la sección funcionara, se seleccionara el día, el turno y la hora de inicio y fin del día seleccionado, registrada la información se da clic en **“Grabar”**

Configurar turnos -- A

Día de la semana: Seleccione... Turno: Seleccione... Inicio: 00:00 Fin: 10:00

Grabar Cancelar

No tiene turnos asignados a la sección

Configurar turnos - - A

Día de la Semana *
 Seleccione ...

Turno *
 Seleccione ...

Hora Inicio *
 08:00

Hora Fin *
 19:50

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
8:00	8:00	8:00	TURNO MAÑANA Y TARDE	8:00	TURNO MAÑANA Y TARDE	8:00	8:00
9:00	9:00	9:00		9:00		9:00	
10:00	10:00	10:00		10:00		10:00	
11:00	11:00	11:00		11:00		11:00	
12:00	12:00	12:00		12:00		12:00	
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	

- Horario:** En la opción de horario se puede configurar las horas pedagógicas de funcionamiento de la institución educativa de la sección y turno seleccionado. El proceso se realizará, seleccionando el día de la semana, turno y tipo de hora (Académica o Libre configurados en la creación del año escolar). Registrada la información se da clic en “Grabar”

Configurar Horarios - - A

Día de la Semana *
 Seleccione ...

Turno *
 Seleccione ...

Tipo Hora *
 Seleccione ...

Hora Inicio *
 09:00

Hora Fin *
 22:30

No tiene horarios asignados a la sección

Configurar Horarios - - A

Día de la Semana *
 Seleccione ...

Turno *
 Seleccione ...

Tipo Hora *
 Seleccione ...

Hora Inicio *
 09:32

Hora Fin *
 10:17

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00

NOTA: El presente proceso se deberá de realizar por cada una de las secciones que tiene la IE en cada uno de sus distintos programas y/o ciclos que brinda la institución

III. FECHAS ESPECIALES

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Fechas Especiales.

Esta opción permite registrar en el sistema aquellas fechas consideradas como festivas o no laborables dentro del presente Año Académico para una IE.



El sistema tiene registrado un conjunto de fechas especiales nacionales, para acceder damos clic en el botón “Agregar fechas generales”.



Fechas Especiales Generales			
LISTADO DE FECHAS ESPECIALES GENERALES			
Descripción	Desde	Hasta	
Año Nuevo	01/01/2020	01/01/2020	
Semana Santa	06/04/2020	10/04/2020	
Día del Trabajador	01/05/2020	01/05/2020	
San Pedro y San Pablo	29/06/2020	29/06/2020	
Fiestas Patrias	26/07/2020	29/07/2020	
Santa Rosa de Lima	30/08/2020	30/08/2020	
Combate de Angamos	08/10/2020	08/10/2020	
Día de todos los Santos	01/11/2020	01/11/2020	
Día de la Inmaculada Concepción	08/12/2020	08/12/2020	
Navidad	25/12/2020	25/12/2020	

Se selecciona las fechas y presionar el botón **Grabar**.

Para agregar una fecha especial que no está considerada en el listado de fechas especiales se debe pulsar el botón **Agregar**.



Los datos que se registran en este mantenimiento son:

Código: Identificador de la fecha especial, este número es autogenerado por el sistema.

Descripción: Descripción de la fecha especial

Tipo fecha Especial: Tipo de fecha especial

- Fecha no laborable: significa que no se registrará asistencia a los estudiantes.
- Fecha de recuperación: significa que no se registrará asistencia a los estudiantes.

Fecha Desde: Es la fecha que marca el inicio de las fechas especiales.

Fecha Hasta: Es la fecha que marca el final de las fechas especiales.

Luego ingresar la información solicitada. Para guardar los datos pulsamos el botón **“Grabar.”**

Modificar Fecha Especial: Para modificar una fecha especial ubique el registro y luego elija el enlace debajo de la columna “Código” para realizar los cambios.

Configuración año escolar						
Fechas Especiales IE						
REGISTRO DE FECHAS ESPECIALES						
+ Agregar Imprimir + Agregar fechas generales Eliminar todos Salir						
Código	Descripción	Tipo	Fecha inicio	Fecha Fin		
1	Aniversario de la Provincia	FECHA NO LABORABLE	27/10/2016	01/11/2016		
2	Año Nuevo	FECHA NO LABORABLE	01/01/2016	01/01/2016		
3	Señorita Santa	FECHA NO LABORABLE	24/05/2016	25/05/2016		
4	Día del Trabajador	FECHA NO LABORABLE	01/05/2016	01/05/2016		
5	San Pedro y San Pablo	FECHA NO LABORABLE	29/06/2016	30/06/2016		
6	Fiestas Patrias	FECHA NO LABORABLE	20/07/2016	28/07/2016		
7	Santa Rosa de Lima	FECHA NO LABORABLE	30/08/2016	30/08/2016		
8	Centenario de Argentina	FECHA NO LABORABLE	06/10/2016	06/10/2016		
9	Día de todos los Santos	FECHA NO LABORABLE	31/10/2016	01/11/2016		
10	Día de la Independencia Concepción	FECHA NO LABORABLE	08/12/2016	08/12/2016		
11	Natalicio	FECHA NO LABORABLE	20/12/2016	20/12/2016		

Eliminar Fecha Especial: Para eliminar una fecha especial, ubique al registro, pulse el botón eliminar – Símbolo Aspa (X) y presione el botón aceptar.

Configuración año escolar						
Fechas Especiales IE						
REGISTRO DE FECHAS ESPECIALES						
+ Agregar Imprimir + Agregar fechas generales Eliminar todos Salir						
Código	Descripción	Tipo	Fecha inicio	Fecha Fin		
1	Aniversario de la Provincia	FECHA NO LABORABLE	27/10/2016	01/11/2016		
2	Año Nuevo	FECHA NO LABORABLE	01/01/2016	01/01/2016		
3	Señorita Santa	FECHA NO LABORABLE	24/05/2016	25/05/2016		
4	Día del Trabajador	FECHA NO LABORABLE	01/05/2016	01/05/2016		
5	San Pedro y San Pablo	FECHA NO LABORABLE	29/06/2016	30/06/2016		
6	Fiestas Patrias	FECHA NO LABORABLE	20/07/2016	28/07/2016		
7	Santa Rosa de Lima	FECHA NO LABORABLE	30/08/2016	30/08/2016		
8	Centenario de Argentina	FECHA NO LABORABLE	06/10/2016	06/10/2016		
9	Día de todos los Santos	FECHA NO LABORABLE	31/10/2016	01/11/2016		
10	Día de la Independencia Concepción	FECHA NO LABORABLE	08/12/2016	08/12/2016		
11	Natalicio	FECHA NO LABORABLE	20/12/2016	20/12/2016		

IV. REGISTRO DE PERSONAL

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Registro de Personal

Esta opción permite registrar los datos de un personal para la institución educativa (docentes, administrativos, auxiliares, etc.), el sistema mostrara los datos personales de acuerdo a RENIEC.



El sistema permite la búsqueda por DNI, Carnet de Extranjería y Pasaporte.

Si el Personal ya fue registrado y no cuenta con el Número del Documento de Identidad, active la búsqueda para buscar por Apellidos y Nombres del Personal.



Para agregar un personal se debe de digitar el número de DNI del personal y hacer clic en el botón **"Siguiente"**.



El sistema verificara que en la base de información si el registro del personal existe, de existir, el sistema le genera una ventana emergente donde se indica que **se encontró a la persona XXXXXXXX XXXXXXXXX en el SIAGIE ¿Desea registrarlo como personal Nuevo?**, si es la personal de la IE. se hace clic en el botón “Aceptar”.



De no existir en el sistema, se generará el mensaje **La persona XXXXXXXX XXXXXXXX con DNI XXXXXXXX no existe en el SIAGIE ¿Desea registrarlo como personal Nuevo?**, si es la personal de la IE, se hace clic en el botón “Aceptar”.

El sistema apertura una nueva ventana con la información validada con RENIEC, **solo se actualizará el nivel de instrucción**. Seguidamente se da clic en el botón **“Grabar”**.



El sistema solicita la confirmación del registro de la persona, si son los datos correctos de hace clic en el botón **“Confirmar”**.



Inmediatamente El sistema abrirá la pestaña de datos complementarios, como:

- Formación Académica
- Otros documentos

Los cuales se registrarán y luego se da clic en la opción grabar.

Así mismo se registrará la información de los siguientes campos:

- Información de contacto
- Sector Educación

primero haciendo clic en el botón **“Modificar”**, llenado los datos solicitados y luego se procede hacer clic en el botón **“Grabar”**.

NOTA: Si al registrar el DNI de un personal de la IE, y hacer clic en el botón **“Siguiete”**, el sistema le generara el siguiente mensaje:



El presente mensaje indica que el personal pertenece a otra IE, solo se podrá consultar sus datos. El cual indica que el registro ya existe en el sistema.

Si los datos visualizados no serían correctos, el administrador IE deberá de asignarlo como personal y luego regresar a registro de personal y corregir los datos errados.

V. ASIGNACIÓN DE PERSONAL.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE / Asignación de Personal

Esta opción permite asociar al personal docente registrado, asignar sus áreas, horarios y generar reportes del personal de la Institución Educativa (docentes, administrativos, auxiliares, etc.).



5.1 Asociar Personal:

Para ejecutar dicho procedimiento, se hace clic en la opción **Agregar**

Se apertura una venta emergente para actualizar los datos requeridos.

1. Se registra el tipo de documento y número.
2. Cargo del personal docente en la IE.
3. Función si es el encargado de las nóminas de matrícula.
4. El estado activo cuando está ejerciendo e inactivo cuando ya no labora.

Registrados todos los datos se hace clic en **Grabar**.

Con el proceso ejecutado se procede actualizar la ventana de asignación de personal.

5.2 Asignación de Áreas

Realizado el listado del personal de la IE, se procede actualizar la Asignación de Áreas, y se vincula el área y grado que enseña al docente.



Se procede a seleccionar el grado, al docente, seguidamente se hace clic en la opción **Agregar**.



Una vez registrado el docente se activan las áreas del grado, con ello se procede a seleccionar las áreas que enseña el docente.



Se realizará la consulta si desea asignar el registro seleccionado, se **acepta** y el sistema vincula el área al docente.



5.3 Horario

En el módulo de Asignación de Personal, también se procede a actualizar el Horario del grado y sección, que es la vinculación de que área enseña cada docente en cada grado.

Se procede a seleccionar el Período Promocional, Grado, Sección y Turno a registrarse en el horario, e inmediatamente se hace clic sobre la hora del turno seleccionado a registrar, el sistema apertura una ventana donde solicita información.

- El día y hora de inicio, el sistema le pedirá la hora final.
- Área a dictarse en la hora señalada.
- Docente a dictar la clase.

Completados los datos el sistema actualizará los datos registrados. El presente proceso se realiza en cada uno de los turnos.

5.4 Reportes

En el módulo de Asignación de Personal, también genera reportes de:

- Personal de la Institución Educativa
- Cumpleaños del Personal de la I.E

Los cuales se pueden obtener haciendo clic en el reporte esperado y luego en la opción imprimir.



VI. MENSAJES

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE / Mensajes

Esta opción permite intercambiar mensajes con otros usuarios, Instituciones Educativas, Instancias de Gestión educativa local, etc. desde el SIAGIE.



Para ello puede ingresar a la opción de Envío de Mensajes tras lo cual se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Agregar mensaje: Para crear un nuevo mensaje, hacer clic al botón Agregar



Se le muestra al usuario una ventana similar a la siguiente:

Los datos que se registran en los mensajes creados son:

ID Mensaje: Identificador del mensaje.

Asunto: Es un breve resumen del contenido del mensaje.

Mensaje: Es el cuerpo del mensaje. Es posible incluir texto formateado

Adjunto: Es posible agregar al mensaje un archivo adjunto que previamente existe almacenado.

Ubicación: Permite al usuario configurar la ubicación del mensaje en la ventana del destinatario. Las opciones disponibles son:

- Área de trabajo: El mensaje será visualizado en el área de trabajo del destinatario.

Persistencia: Es posible configurar también el tiempo que el usuario desea que el mensaje sea visto por los usuarios destinatarios. Este valor depende del contenido y de la importancia del mensaje. Los valores posibles son:

- Una sola vez: El mensaje se mostrará una sola vez.
- Hasta desactivar: El mensaje se mostrará hasta que el destinatario indique la desactivación.

Destinatarios: Es la lista de los destinatarios a quienes deseamos que se remita el mensaje que estamos creando. Para ello es posible seleccionar a un conjunto de contactos dentro del sistema. Para incluir a los destinatarios se debe pulsar el botón Buscar Destinatarios.

Permitir comentario: opción si dese que el usuario receptor le brinde una respuesta.



Búsqueda de destinatarios.

Al pulsar el botón de búsqueda de destinatarios, el SIAGIE mostrará la ventana que permite la inclusión de los usuarios del sistema a quienes se desea remitir el mensaje que viene siendo creado. En este momento se mostrará una ventana similar a la siguiente:

Los campos de esta ventana son los siguientes:

Alcance: Identifica el grupo de usuarios a quienes se le va a enviar el mensaje. Puede ser:

- Individual: Significa que el mensaje será enviado a un destinatario (usuario del sistema específico).
- Los otros: (IE, UGEL, DRE): Significa que el mensaje será enviado a todos los usuarios de una de estas dependencias.

Criterio: Es un criterio de búsqueda que permite filtrar ya sea por código o nombre.

Dato: Es una cadena de caracteres que permite filtrar.

Por ejemplo, un nuevo mensaje puede tener la siguiente forma:

Cuando la elaboración de un mensaje ha culminado, entonces el usuario procede a grabarlo y posteriormente a enviarlo.

Cuando se pulsa el botón de Sólo grabar es posible modificar el mensaje posteriormente. En cambio, si se pulsa el botón de Grabar y enviar, entonces el mensaje es enviado inmediatamente.

Luego de pulsar alguno de estos dos botones, se muestra el mensaje en la lista inicial de mensajes emitidos.

Mientras el mensaje no sea enviado puede ser eliminado.

Para su respectiva remisión se pulsa el botón y se realiza el envío del mensaje



Una vez enviado el mensaje, el sistema muestra una ventana similar a la siguiente:



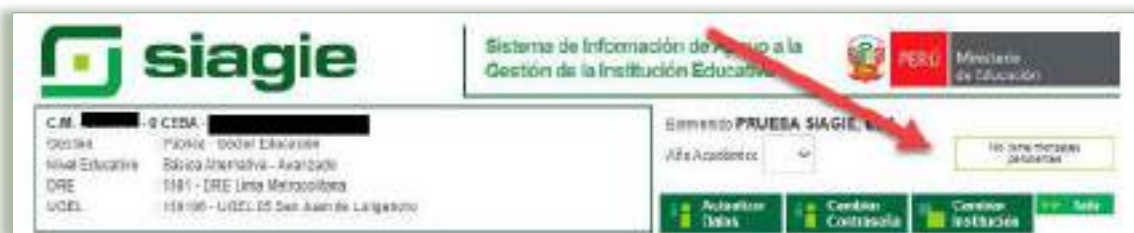
El sistema pregunta si **está seguro de enviar el mensaje**, si los datos son correctos se procede hacer clic en el botón **“Aceptar”**



6.1 Visualizar mensajes:

Cuando un usuario ingresa al sistema, en la parte superior derecha del área de trabajo se le muestra un aviso de la presencia de mensaje, siempre y cuando el mensaje se haya configurado con la Ubicación para áreas de trabajo.

Para revisar los mensajes en mi bandeja de entrada se hace clic en el botón de aviso de mensajes.

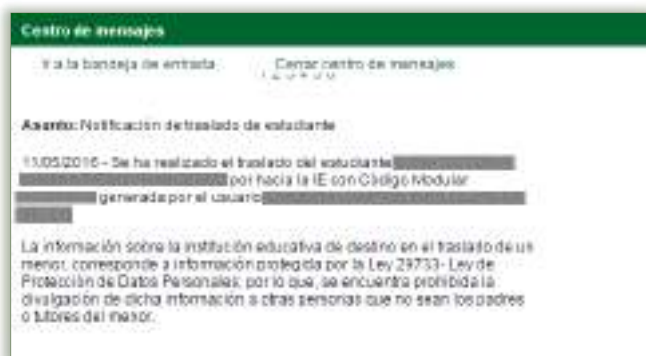


El sistema apertura una ventana emergente donde se detallará los mensajes que hay en la bandeja de entrada de la IE.

Para visualizar el contenido del mensaje, es necesario dar clic sobre el mismo.



Entonces, la ventana se mostrará de la siguiente manera:



Para salir del centro de mensajes se da clic en el botón **“Cerrar centro de mensajes”**

VII. SEGURIDAD

El presente modulo permite al administrador de la IE, configurar los accesos y privilegios a su personal de la IE.

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE /Seguridad

En el presente modulo se incluyen los siguientes sub módulos:

7.1 Administrar roles

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE /Seguridad / Administrar Roles.



Este mantenimiento sirve para administrar los roles de los usuarios de una determinada Institución Educativa, podrá darle privilegios al usuario de acuerdo a su rol.

El sistema apertura una ventana emergente donde se procede a hacer clic en el botón **“Agregar roles genéricos”**



Roles Genéricos

ROLES GENÉRICOS

Grabar Borrar

Código	Nombre	Privilegio	Acción
1	Super Usuario	Administración	Ver
2	Secretaría	Administración	Ver
3	Docente	Administración	Ver
4	Alumno	Administración	Ver
5	Administrador	Administración	Ver

El sistema apertura una venta emergente donde muestra los roles existentes en el sistema, el administrador IE deberá de seleccionar los roles que apertura en si IE, seleccionados se hace clic en el botón **“Grabar”**.

Administración IE > Seguridad

Administrar Roles

ADMINISTRACIÓN DE ROL

Agregar roles genéricos Borrar

Seleccione Rol

Código	Nombre	Privilegio	Acción
1	Super Usuario	Administración	Ver
2	Secretaría	Administración	Ver
3	Docente	Administración	Ver
4	Alumno	Administración	Ver
5	Administrador	Administración	Ver

El sistema se actualiza y presenta la siguiente ventana:



Al pulsar sobre la opción de **ver privilegio**, se abrirá la siguiente ventana en donde puede ver los privilegios que el sistema por defecto señala para el rol creado, el administrador puede actualizar esos roles de acuerdo a su diversificación de trabajo.

Para actualizar los privilegios del rol señalado de hace clic en el botón **“Grabar”**

La ventana de administrar roles, detalla lo siguiente:

Administración I.E. > Seguridad

Administrar Roles

ADMINISTRACIÓN DE ROLES

[+ Agregar roles genéricos](#) [Salir](#)

Relación de Roles
Resultado: 5 Roles

Código	Nombre	Usuarios	Privilegios
001	Sub Director IE	0	Ver Privilegios
002	Secretario	0	Ver Privilegios
003	Docente	0	Ver Privilegios
004	Auxiliar	0	Ver Privilegios
005	Administrativo	0	Ver Privilegios

1. La comuna de Usuarios detalla que cantidad de personal de la IE esta asicado a cada rol creado.
2. Si un rol creado no está asignada a ningún personal docente el sistema permite eliminarlo haciendo clic en el botón

7.2 Mantenimiento de usuarios

La secuencia de ingreso es la siguiente: Administración IE → Mantenimiento de Usuarios.



Esta opción permite administrar a los usuarios de la I.E en donde se le asigna a un personal de la I.E un usuario y una clave para que pueda ingresar al sistema, así mismo se le asigna un rol determinado el cual tendrá privilegios. Para el crear acceso a un docente, este deberá de estar registrado y asignado como personal de la IE, asimismo deberá de estar con su respectivo horario.

Para agregar a un personal docente su acceso de hace clic en el botón **“Agregar”**, de la ventana emergente de mantenimiento de usuarios.

El sistema apertura una ventana emergente donde se deberá de llenar los siguientes datos:

Personal IE: Se selecciona el personal docente registrado y asignado en personal de la IE, a brindar acceso al sistema.

Login Usuario: Se registra el número de DNI, el sistema ejecuta el proceso por defecto.

Rol: rol que se asignara la personal de la IE.

Actualizados Los Datos Del Registro Del Permiso, se da clic en el botón **“Grabar”**

El sistema genera un mensaje donde detalla que **se registró correctamente el permiso para el usuario 12345678.**



Se actualiza la ventana de mantenimiento de usuarios, el paso siguiente es resetear contraseña del usuario creado.

- **Reseteo de Contraseña:** para ello se selecciona haciendo clic sobre el dato del personal y luego se hace clic en el botón “Reseteo de Contraseña”



El sistema genera un mensaje donde pregunta si está seguro de resetear la contraseña al usuario 12345678, si el procedimiento es correcto se hace clic en el botón “Grabar”



El sistema procesa el requerimiento y genera una nueva contraseña, la misma que deberá de ser brindada la personal registrado para que acceda a su respectivo sistema asignado de acuerdo a su rol.

❖ **Historial de reseteo:**

El sistema le permite ver al administrador de la IE, visualizar por usuario cuando y cuantas veces se a reseteado a un usuario su respectiva clave, para ello se selecciona al personal y se hace clic en el botón “Historial de reseteo”



A lo cual el sistema le genera la siguiente ventana emergente con los detalles de cada reseteo que se ha dado al usuario señalado.



❖ **Inactivar permiso:**

El sistema permite al administrador de la IE, inactivar el acceso a un personal de su IE, para ello se selecciona al personal y se hace clic en el botón “Inactivar permiso”



A lo cual el sistema genera un mensaje donde pregunta si está seguro de inactivar al usuario, se hace clic en “Aceptar”



Con la confirmación realizada se retira lo accesos al personal de la IE y se actualiza la ventana de mantenimiento de usuarios de la siguiente manera.



- ❖ **Cambiar rol:** El sistema permite al administrador de la IE, cambia rol a un personal ya registrado, para lo cual se hace clic en el botón “Cambiar Rol”



A lo cual el sistema genera una ventana donde de detalla los demás roles existentes en la IE, por los cuales se podría optar para cambiar su nuevo rol del docente, seleccionando el nuevo rol se hace clic en “Grabar”



A lo cual el sistema genera un mensaje donde detalla que el rol se actualizó correctamente. Como se visualiza en la siguiente imagen.

