

Manual de Control Escolar

El Control Escolar

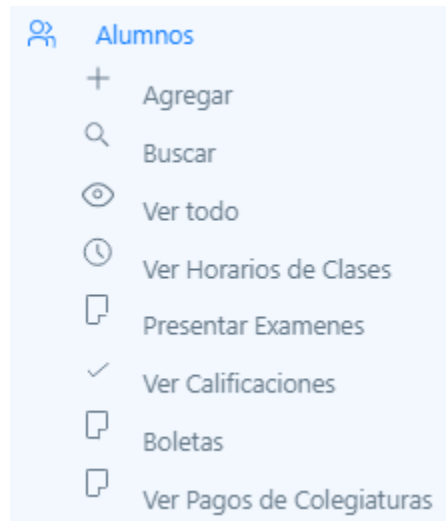
EL **Control Escolar**, esta como todas las demás opciones del menú cuenta con opciones para **Agregar, Buscar, Ver, Actualizar y Borrar**, eso lo hace dentro de la **Tabla** que maneja la información, en este caso **Alumnos**.

3.- Control Escolar

-  Alumnos
-  Docentes
-  Administrativos
-  Informes y Estadísticas

Alumnos

Los Alumnos tiene en nuestra plataforma la siguiente consideración a los **campos** que esta contendrá como ejemplo **Nombre del Alumno**, un campo para introducir información específicamente para nombre del alumno, un error muy llamativo sería tener en el campo **Nombre del Alumno: 16/05/2024**, Cualquier usuario podrá darse cuenta que esa información no debería de ir en el nombre del alumno sino en el campo **Fecha : 16/05/2024** es relativamente sencillo e intuitivo.



¿Cómo Agregar Alumno?:

Agregar es sencillo porque al darle clic en el botón de Agregar te lleva a el formulario que contiene la opción de seleccionar Escuela y luego para agregar ese formulario tiene un conjunto de campos que necesita para que esté en línea es muy intuitivo solo llena los campos que se te piden en cada área identificada por el nombre del campo que tiene relación a la **Tabla Alumnos** y que cada campo describe y ubica a la **Alumno** que agregas.

Agregar Alumno

Escuela:

Nombre:

Apellido: Completa este campo

CURP:

Sexo:

Fecha de Nacimiento:

Correo electrónico/Nombre de usuario:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Dirección:

Colonia:

A Continuación describo la tabla **Alumnos**, sus campos y con una descripción del porque necesitamos esa información para nuestro registro.

- **Id:** Identificador único para cada alumno en la base de datos.
- **Nombre:** Nombre del alumno.
- **Apellido:** Apellido del alumno.

- **CURP:** Clave Única de Registro de Población del alumno.
- **Sexo:** Sexo del alumno, que puede ser "Masculino", "Femenino".
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del alumno.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del alumno.
- **Contraseña:** Contraseña del alumno.
- **Domicilio:** Domicilio del alumno.
- **Colonia:** Colonia del alumno.
- **Código postal:** Código postal del alumno.
- **Estado:** Estado del alumno.
- **País:** País del alumno.
- **Teléfono de casa:** Número de teléfono de casa del alumno.
- **Teléfono móvil:** Número de teléfono móvil del alumno.
- **Rol:** Rol del alumno en el sistema, que es "Alumno".
- **Fecha de registro:** Fecha de registro del alumno en el sistema.
- **Imagen de perfil:** Ruta de la imagen de perfil del alumno.
- **Estado del usuario:** Estado actual del alumno, que puede ser "Activo" o "Inactivo".

¿Cómo Buscar Alumnos?:


La opción de Buscar es intuitiva se te el CURP del alumno y te presenta la información referente a el Alumno de esa escuela con todos sus campos en una tabla con los campos organizados en Vertical y los registros en Horizontal y dentro de cada campo los **datos**.

Búsqueda de Alumnos por CURP

CURP:

[Buscar](#)

Resultado de la búsqueda:

ID	Nombre	Apellido	Sexo	CURP	Correo Electrónico	Teléfono	Foto	Acciones	
40	Luis	Carlos	Pumarejo	Villatoro	Masculino	PUVL090419HNEMLSA4	info31@esforzados.com	961-	 Editar Inactivar Eliminar

Una vez identificado puedes realizar acciones sobre este registro, acciones como **Editar** o **Inactivar** y **Eliminar**.

La opción '**Inactivar**' se presenta como un botón amarillo que, al ser seleccionado, redirige al usuario a la misma página, pero con la particularidad de que impide su acceso a la plataforma al cambiar su estado a 'Inactivo'. De igual manera, si el usuario se encuentra en estado 'Inactivo', podrá visualizar la opción 'Activar' en color verde. Al activar esta opción, el estado del usuario cambiará nuevamente a 'Activo' y se le permitirá el acceso a la plataforma.

¿Cómo ver los Alumnos?:

Esto es aun mas simple solo seleccionas en el menú izquierdo la opción que indica ver dentro de la Etiqueta que corresponde a Ver y dale un clic y te llevará a visualizar los datos en una tabla como la que verás a continuación, estos alumnos son todos los que están activos o inactivos de la escuela a al que perteneces como usuario Administrador, Docente o Soporte.

Lista de Alumnos

Id - Asignado a Salón	Foto	Nombre	Sexo	Curp	Correo	Teléfono	Acciones
3 	<input type="checkbox"/>	 Tia Oreh- Martinez Antonie	Femenino	MAAL100919MCSRNXA7	info1@esforzados.com	961	Editar Inactivar Eliminar
4 	<input type="checkbox"/>	 Sofia Diaz Cantoral	Femenino	002	info2@esforzados.com	961	Editar Activar Eliminar

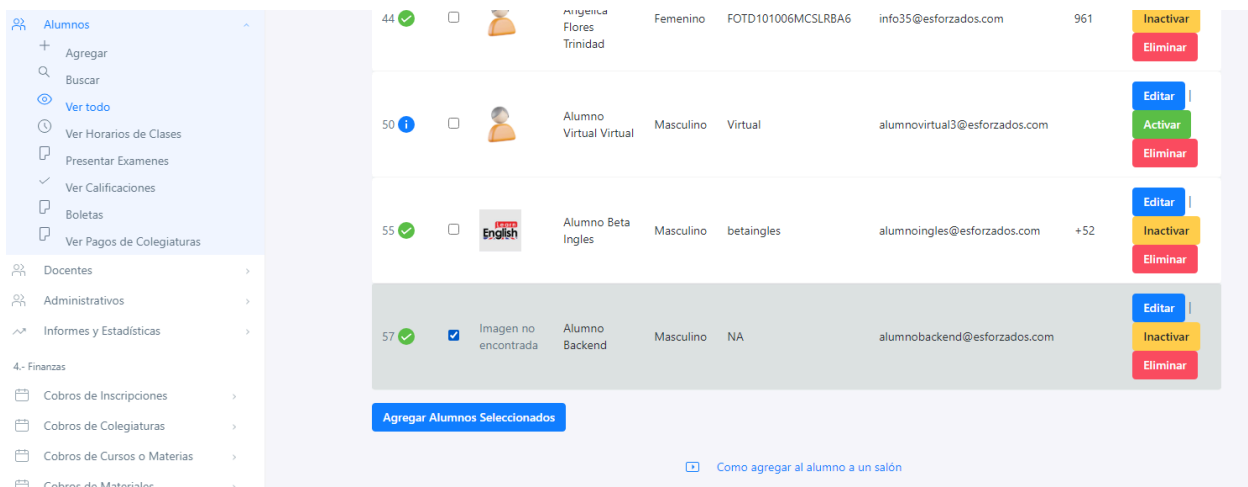
Una vez identificado puedes realizar acciones sobre cualquier registro, acciones como **Editar** o **Inactivar** y **Eliminar**.

La opción '**Inactivar**' se presenta como un botón amarillo que, al ser seleccionado, redirige al usuario a la misma página, pero con la particularidad de que impide su acceso a la plataforma al cambiar su estado a 'Inactivo'. De igual manera, si el usuario se encuentra en estado 'Inactivo', podrá visualizar la opción 'Activar' en color verde. Al activar esta opción, el estado del usuario cambiará nuevamente a 'Activo' y se le permitirá el acceso a la plataforma.

¿Cómo Asignar a un Alumno a un Salón?:

"Para asignar un alumno a un salón de clases, sigue estos pasos:

- 1.- En el menú izquierdo, selecciona '**Ver todos los alumnos**'. Cada alumno estará representado por un checkbox y un círculo, siendo verde si ya está asignado a un salón y azul si aún no lo está.
- 2.- Selecciona uno o varios alumnos marcando sus checkboxes y haz clic en el botón '**Agregar alumnos seleccionados**'.



ID	Estado	Imagen	Nombre	Sexo	Tipo	Email	Otros	Acciones
44	<input type="checkbox"/>		Agencia Flores Trinidad	Femenino	FOTD101006MCSLRBA6	info35@esforzados.com	961	Inactivar, Eliminar
50	<input type="checkbox"/>		Alumno Virtual Virtual	Masculino	Virtual	alumnovirtual3@esforzados.com		Editar, Activar, Eliminar
55	<input type="checkbox"/>		Alumno Beta Ingles	Masculino	betaingles	alumnoingles@esforzados.com	+52	Editar, Inactivar, Eliminar
57	<input checked="" type="checkbox"/>		Alumno Backend	Masculino	NA	alumnobackend@esforzados.com		Editar, Inactivar, Eliminar

Agregar Alumnos Seleccionados

[Como agregar al alumno a un salón](#)

- 3.- A continuación, se abrirá una página donde deberás elegir el salón al que deseas asignar a los alumnos seleccionados. Aquí encontrarás una tabla detallada con información como el (turno, grado, grupo, escuela, carrera o nivel escolar, y ciclo escolar) correspondiente al salón. Selecciona un salón para todos los alumnos elegidos.
- 4.- Haz clic en el botón '**Agregar alumnos seleccionados al salón**' para completar la asignación correctamente. Serás redirigido nuevamente a la página '**Ver todos los alumnos**' para seguir asignando alumnos si es necesario.

Seleccionar Salón

Seleccionar	Turno	Grado	Grupo	Costo Mensual	Ubicación	Estado	Escuela	Carrera	Ciclo
<input type="checkbox"/>	Matutino	Primero	A	1500.00	EN LÍNEA	Activo	ESCUELA INFANTIL ESFORZADOS PREESCOLAR	Preescolar	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024
<input type="checkbox"/>	Matutino	Primero	A	50.00	En línea	Activo	CURSOS EN LÍNEA DE BACKEND	Ciberseguridad	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024
<input type="checkbox"/>	Libre	Primero	A	0.00	En línea	Activo	ESCUELA INFANTIL ESFORZADOS PREESCOLAR	Preescolar	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024
<input type="checkbox"/>	Libre	Primero	A	1500.00	EN LÍNEA	Activo	ESCUELA SECUNDARIA HOMESCHOOLING MRVA	Secundaria	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024
<input type="checkbox"/>	Libre	Primero	A	100.00	en línea	Activo	CURSOS EN LÍNEA	Licenciatura en Pedagogía del Inglés para la Infancia	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024
<input type="checkbox"/>	Libre	Segundo	A	1500.00	EN LÍNEA	Activo	ESCUELA SECUNDARIA HOMESCHOOLING MRVA	Secundaria	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Libre	Tercero	A	1500.00	EN LÍNEA	Activo	ESCUELA SECUNDARIA HOMESCHOOLING MRVA	Secundaria	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024
<input type="checkbox"/>	Libre	Sexto	A	1500.00	EN LÍNEA	Activo	ESCUELA PRIMARIA HOMESCHOOLING MRVA	Primaria	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024

Agregar Alumnos Seleccionados a el Salón




Al trabajar con la asignación de alumnos a salones, hay tres aspectos importantes que debes tener en cuenta:

- 1.- Si un alumno no está asignado a ningún salón, al seleccionar uno, el alumno será asignado automáticamente a ese salón.
- 2.- En caso de que el alumno ya esté asignado a un salón y selecciones otro salón, el alumno será asignado a ambos salones. Esto puede suceder por las siguientes razones:
 - El alumno está inscrito en un curso dentro de la misma institución.
 - El alumno está revalidando una materia en otro salón.
 - El alumno pertenece a otra institución afiliada al sistema de franquicias y está siendo transferido a un salón de esa franquicia. Es importante

recordar que las franquicias pueden pertenecer a docentes u otras instituciones educativas.

- Pudo haber sido asignado a un salon por error
- 3.- Para quitar un alumno de un salón, simplemente debes volver a asignar el salón al que no deseas que pertenezca. En lugar de ser asignado, el alumno será eliminado del salón seleccionado.

Y por último el sistema te regresara a la pagina de ver alumnos para seguir asignado si así lo deseas.

Lista de Alumnos										
Id - Asignado a Salón	<input type="checkbox"/>	Foto	Nombre	Sexo	Curp	Correo	Teléfono	Acciones		
3	<input checked="" type="checkbox"/>		Lia Oreth Martinez Antonio	Femenino	MAAL100919MCSRNXA7	info1@esforzados.com	961	Editar	Inactivar	Eliminar
4	<input type="checkbox"/>		Sofia Diaz Cantoral	Femenino	002	info2@esforzados.com	961	Editar	Activar	Eliminar
5	<input type="checkbox"/>		Leslie Nahomie Montes Nucamendi	Femenino	003	info3@esforzados.com	961	Editar	Activar	Eliminar

¿Cómo Editar o actualizar mi Alumno?

Editar o Actualizar es sencillo porque al darle clic en el botón de actualizar dentro de las acciones te lleva a la página que contiene el formulario para actualizar y ese formulario tiene un conjunto de campos pero en esta vez contienen datos del registro consultado es muy intuitivo solo modifica los campos que deseas actualizar y deja los demás como deseas que queden.

Editar Alumno

Nombre:

Apellido:

CURP:

Sexo:

Fecha de Nacimiento:

Correo electrónico/Nombre de usuario:

Dirección:

Colonia:

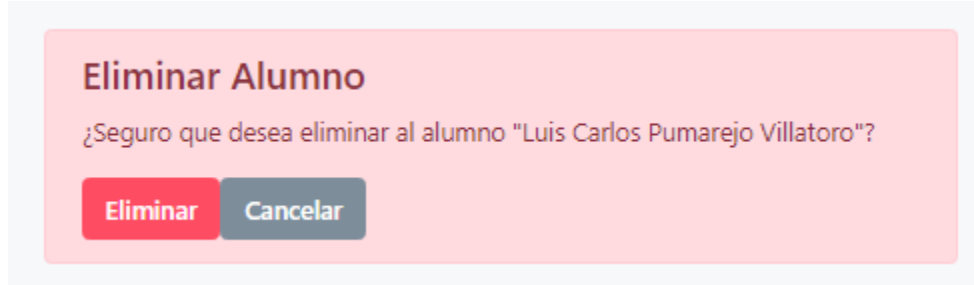
Código Postal:

¿Cómo Borrar mi Alumno?:

Borrar es sencillo porque al darle clic en el botón de borrar dentro de las acciones te lleva a la página que contiene el formulario para borrar y ese formulario tiene un procedimiento de confirmación que verifica tu decisión de eliminar el registro o no eliminarlo.

Te muestra el registro que has seleccionado para eliminar y te muestra la opción de eliminar o cancelar, si cancelas la eliminación te lleva a ver los datos de la tabla nuevamente y veras que el registro continúa ahí, pero si das clic en el botón de eliminar

genera el proceso de eliminación y te lleva a ver los datos de la tabla pero sin el registro que seleccionaste toda vez que lo eliminó y esto es permanente, no hay forma de volver atrás así que se cuidadoso con lo que eliminas.



¿Cómo Ver Horarios de Clases?:

En el menú de alumnos se encuentra la opción de Ver Horarios de Clases a darle clic en esta opción le presenta al alumno el horario de clases que tendrá dentro de su ciclo escolar este horario está configurado para México, lo que permite ver en una tabla los días y sus 24 las horas con horas en color gris para las no activas y azul para las activas, por lo que si el alumno quiere la atención de su docente debe de entrar a la plataforma en el horario de clases , en caso contrario estará por su cuenta realizando sus actividades sin asesoría como autodidacta.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00
<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00
<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00
<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00
<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00
<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00
<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00
<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00
<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00
<input type="checkbox"/> 09:00	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00
<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00

¿Cómo Presentar Exámenes?:

El usuario solo debe de darle clic en la opción del menú izquierdo que dice Presentar Exámenes y después buscar en el selector el examen que desea, darle clic en el botón luego buscar el periodo de su examen y lo enviará a el examen.

Buscar Examen por Materia

Matemáticas - Tercero de Secundaria

Buscar Examen

Examen de Matemáticas Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria

¿Por qué se realizan estas dos búsquedas? Primero, los alumnos están asignados a un salón en particular, el cual a su vez está asociado a un grado y grupo específico dentro de la institución. Cada grado contiene las materias que el alumno cursa de acuerdo al Plan de Estudios establecido para ese nivel, y cada materia tiene diferentes exámenes que se aplican en distintos periodos de tiempo (por ejemplo, diagnóstico al inicio, primer parcial, segundo parcial, etc.). Por lo tanto, se busca la materia y sus respectivos exámenes de acuerdo al ciclo escolar

Después de esto, serás redirigido a una página web que contiene un examen en línea. En esta página, se mostrará la materia, el examen y la pregunta, pudiendo incluir o no una imagen dependiendo de la configuración del docente. También encontrarás cuatro opciones de respuesta para que el alumno elija la correcta, junto con un botón para responder.

Es importante destacar que cada respuesta cuenta con un cronómetro de 2 minutos, tiempo más que suficiente según nuestras métricas, las cuales indican que las respuestas más rápidas se encuentran entre 10 y 27 segundos, dependiendo de si la pregunta es larga o corta.

Además, en la página se ofrece la opción de visualizar el número de preguntas pendientes y una barra que indica el progreso en el examen.

Materia de Materias - General Primer Trimestres de Tercero de Secundaria

Examen General Primer Trimestres de Tercero de Secundaria

Pregunta: "¡Hola! Mira esta imagen. ¿Puedes decirme qué tipo de animal crees que es?"



- Pato adulto
- Pollito
- Cisne
- Patito

Responder

Pregunta(s) restante(s) 1Tiempo restante: 112 segundos

Además, es importante recordar que si el usuario abandona el examen para consultar otra pestaña, aparecerá una advertencia sobre la posibilidad de bloqueo del examen. Aunque en el caso de niños, es probable que por error hagan clic en otro lugar, podemos observar en el tiempo de respuesta cuánto les tomó responder preguntas simples.

¡ADVERTENCIA!

Si abandonas la página, el examen se bloqueará.

ito adulto

Una vez finalizado el examen los usuarios podrán ver sus calificaciones generales como lo verá a continuación

Materia de Matemáticas - Tercero de Secundaria

Examen de Matemáticas Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria

Calificación Por Materia

Alumno	Examen	Calificación total	Total de preguntas	Respuestas correctas	Valor por pregunta
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Español Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	4	20	20	0.2
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Español Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria	3.52	25	22	0.16
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Matemáticas Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	4	20	20	0.2
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Matemáticas Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria	3.84	25	24	0.16
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Química Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	4	20	20	0.2
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Química Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria	4	25	25	0.16
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Historia Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	4	10	10	0.4
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Historia Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria	4	25	25	0.16
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Formación Cívica y Ética Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	4	10	10	0.4
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Formación Cívica y Ética Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria	4	20	20	0.2
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Introducción al Inglés con coach Andrea	0	25	24	0

¡Felicitaciones por tu esfuerzo y dedicación!

Como podemos apreciar existe el nombre de cada campo en vertical y los registros en horizontal con la información que compete a la calificación del alumno en cuestión.

¿Cómo Ver Calificaciones?:

Al darle clic en el menú izquierdo a la opción de ver calificaciones el usuario podrá visualizar el nombre de cada campo en vertical y los registros en horizontal con la información que compete a la calificación del alumno en cuestión.

Además la opción para pdf del informe de preguntas que el alumno respondió incorrectamente en los exámenes para poder dejar un trabajo o reportar las asociaciones cognitivas que el alumno no está adquiriendo en su conocimiento.

Ver Calificaciones

Calificaciones del Estudiante

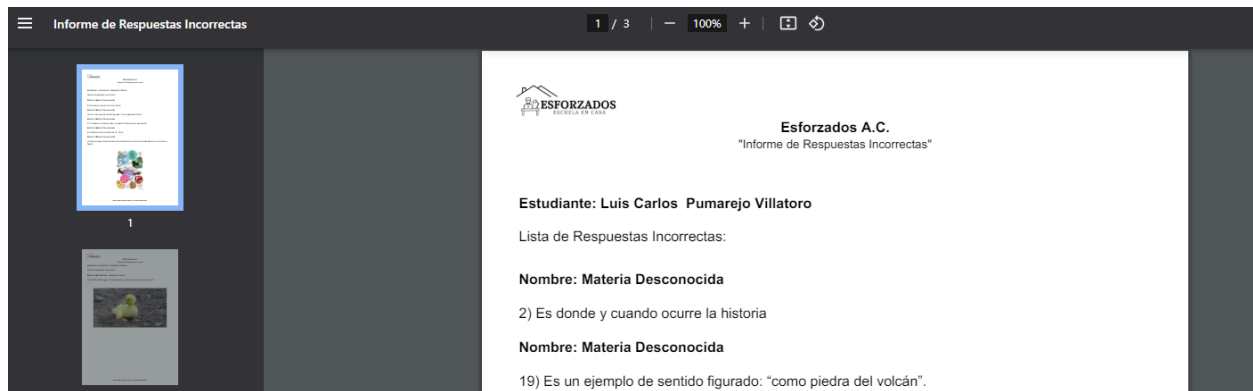
Materia	Parcial	Trabajos	Tareas	Actividades	Examen	Total	Ausencias	Nota
Español - Tercero de Secundaria	Primero	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Matemáticas - Tercero de Secundaria	Primero	2.16	2.00	2.00	3.84	10.00	0	
Química - Tercero de Secundaria	Primero	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Historia - Tercero de Secundaria	Primero	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Formación Cívica y Ética - Tercero de Secundaria	Primero	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Inglés - Tercero de Secundaria	Primero	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Artes - Tercero de Secundaria	Primero	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Tecnología - Tercero de Secundaria	Primero	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Educación Física - Tercero de Secundaria	Primero	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Español - Tercero de Secundaria	Segundo	2.48	2.00	2.00	3.52	10.00	0	
Matemáticas - Tercero de Secundaria	Segundo	2.16	2.00	2.00	3.84	10.00	0	
Química - Tercero de Secundaria	Segundo	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Historia - Tercero de Secundaria	Segundo	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Formación Cívica y Ética - Tercero de Secundaria	Segundo	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Artes - Tercero de Secundaria	Segundo	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Tecnología - Tercero de Secundaria	Segundo	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Educación Física - Tercero de Secundaria	Segundo	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	
Inglés - Tercero de Secundaria	Segundo	2.00	2.00	2.00	4.00	10.00	0	

Accede al informe de preguntas que el alumno respondió incorrectamente en los exámenes.

Haz clic en el enlace a continuación para abrir el documento PDF en una nueva pestaña:

 [Imprimir Reporte en PDF](#)

Para esto tenemos el siguiente ejemplo del informe pre preguntas incorrectas



Informe de Respuestas Incorrectas

1 / 3 | 100%

Esforzados A.C.
 "Informe de Respuestas Incorrectas"

Estudiante: Luis Carlos Pumarejo Villatoro

Lista de Respuestas Incorrectas:

Nombre: Materia Desconocida

2) Es donde y cuando ocurre la historia

Nombre: Materia Desconocida

19) Es un ejemplo de sentido figurado: "como piedra del volcán".

Así también poder ver en el rol administrativo las siguiente versión de la página, como podemos apreciar existe el nombre de cada campo en vertical y los registros en horizontal con la información que compete a la calificación del alumno en cuestión.

[Ver más alumnos y calificaciones](#)

Calificación Por Examen en Línea

Alumno	Examen	Calificación total	Total de preguntas	Respuestas correctas	Valor por pregunta
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen General Primer Trimestres de Tercero de Secundaria	0	1	0	4%
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Español Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	4	20	20	0.2%
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Español Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria	3.52	25	22	0.16%
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Matemáticas Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	4	20	20	0.2%
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Matemáticas Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria	3.84	25	24	0.16%
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Química Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	4	20	20	0.2%
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Química Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria	4	25	25	0.16%
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Historia Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	4	10	10	0.4%
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Historia Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria	4	25	25	0.16%
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Formación Cívica y Ética Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	4	10	10	0.4%
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Formación Cívica y Ética Segundo Trimestre de Tercero de Secundaria	4	20	20	0.2%
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Introducción al Inglés con coach Andrea	3.84	25	24	0.16%

Además, como mencioné anteriormente, al desempeñar roles administrativos o de soporte, se tiene la capacidad de visualizar las respuestas de los estudiantes y modificarlas según criterio, cambiando su estado de correcta a incorrecta o viceversa. **¿Por qué esta función está disponible a nivel jerárquico?** Nuestra experiencia nos ha mostrado que en ocasiones, los alumnos recurren a los administrativos para resolver conflictos relacionados con las evaluaciones de los docentes. En situaciones simples donde la respuesta del alumno es correcta pero el docente no está presente, se delega al administrativo la decisión y la comunicación sobre la evaluación. **¿La razón?** En muchas ocasiones, resulta difícil para los docentes admitir errores debido a cuestiones de orgullo o ego. Es por eso que se confiere mayor autoridad al administrador, quien busca brindar un trato justo y equitativo al estudiante.

¿Por qué se enfoca en este enfoque? La evaluación del docente no siempre es la mejor opción para las instituciones educativas en la actualidad. Los educadores actuales enfrentan desafíos y prejuicios al tratar de equilibrar la educación con las necesidades del negocio, lo que puede afectar la experiencia educativa del alumno. Reconocemos que cada persona es especial y aporta dones y talentos únicos, y creemos que la diversidad en el enfoque educativo es enriquecedora. En resumen, nuestra experiencia nos ha demostrado que esta es la mejor manera de abordar estas situaciones.

ID	Nombre Completo	Examen	Pregunta	Respuesta Correcta	Respuesta del Alumno	Como se Califico	Tiempo de Respuesta	Acciones
EXAMEN DE ESPAÑOL								
40	Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen General Primer Trimestres de Tercero de Secundaria	"¡Hola! Mira esta imagen. ¿Puedes decirme qué tipo de animal crees que es?"	Patito		Mala	00:00:00	Cambiar
40	Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Español Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	Dentro del género literario, ¿Cómo se denomina a una categoría más específica que comparte características con el género principal, pero tiene rasgos distintivos propios?	Subgénero	Subgénero	Buena	00:00:58	Cambiar
40	Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Español Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	Es una narración extensa en prosa de carácter ficticio pero inspirada en la realidad, presenta con toda intensidad la vida de los personajes y su mundo interior.?	Novela	Novela	Buena	00:00:09	Cambiar
40	Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Español Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	Es una narración breve creada por uno o varios autores, basada en hechos reales o ficticios, cuya trama es protagonizada por un grupo reducido de personajes y con un argumento relativamente sencillo.?	Cuento	Cuento	Buena	00:00:04	Cambiar
40	Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Examen de Español Primer Trimestre de Tercero de Secundaria	En una historia, ¿cómo se suele llamar al personaje que actúa como confidente del protagonista, ayudándolo y permitiendo que el público conozca los valores y sentimientos del personaje principal?	Aliado o compañero	Aliado o compañero	Buena	00:00:04	Cambiar

¿Cómo ver Boletas?:

Ahora bien después de los exámenes del parcial que compete el sistema emite una boleta solo con la búsqueda del CURP del alumno.

Imprimir Boleta por Alumno

CURP del Estudiante:

Esta boleta se modifica conforme los parciales van pasando hasta llegar al promedio final como podrá notar a continuación.



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



LOGOTIPO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
(ENTIDAD FEDERATIVA)
BOLETA DE EVALUACIÓN**
3º GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
CICLO ESCOLAR 2023-2024

1º NOMBRE Y APELLIDOS DE LA ALUMNA O DEL ALUMNO: Luis Carlos Pumarejo Villatoro

2º CURP: PUVL090419HNEMLSA4

3º NOMBRE DE LA ESCUELA:

4º CCT:

5º TURNO:

6º GRUPO:

CAMPOS FORDIÁLOGOS PERIODO DE EVALUACIÓN	LENGUAJES			SABERES Y PENSAMIENTO CIENTÍFICO		ÉTICA, NATURALEZA Y SOCIEDADES		DE LO PRIMARIO Y LO COMENTARIO	
	ESPAÑOL	INGLÉS	ARTES	MATEMÁTICAS	QUÍMICA	HISTORIA	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	TECNOLOGÍA	EDUCACIÓN FÍSICA
1º	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
2º	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
3º									
PROMEDIO FINAL									

ARTES	
TECNOLOGÍA	
LENGUAJES	
ASISTENCIAS	
PROMEDIO FINAL DE GRADO	
PROMEDIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	

FIRMA DE LA MADRE O PADRE DE FAMILIA O TUTORA O TUTOR		
1º periodo	2º periodo	3º periodo

7º NOMBRE Y FIRMA DE LA DIRECTORA O DEL DIRECTOR:

8º LUGAR DE RESIDENCIA:

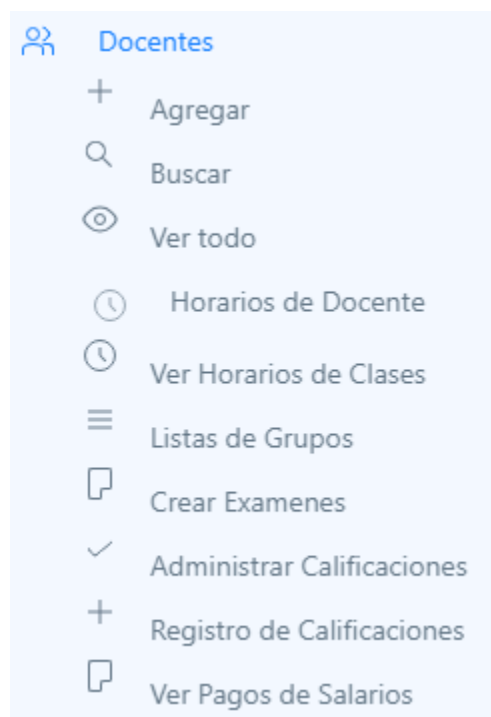
¿Cómo Ver Pagos de Colegiaturas?:

Al seleccionar la opción de Ver Pagos de Colegiaturas la plataforma envía la información de todos los pagos que tiene registrado el alumno. Como verá a continuación:

Usuario	Concepto	Monto	Fecha de Pago	Método de Pago	Estado del Pago
Luis Carlos Pumarejo Villatoro	Colegiatura del Mes de Mayo	1500.00	2024-05-20 14:05:33	Transferencia bancaria	Aceptado

Docentes

Los Docentes tiene en nuestra plataforma la siguiente consideración a los **campos** que esta contendrá como ejemplo **Nombre del Docente**, un campo para introducir información específicamente para nombre del Docente, un error muy llamativo sería tener en el campo **Nombre del Docente: 16/05/2024**, Cualquier usuario podrá darse cuenta que esa información no debería de ir en el nombre del Docente sino en el campo **Fecha : 16/05/2024** es relativamente sencillo e intuitivo.



¿Cómo Agregar Docente?:

Agregar es sencillo porque al darle clic en el botón de Agregar te lleva a el formulario que contiene la opción de seleccionar Escuela y luego para agregar ese formulario tiene un conjunto de campos que necesita para que esté en línea es muy intuitivo solo llena los campos que se te piden en cada área identificada por el nombre del campo que tiene relación a la **Tabla Docentes** y que cada campo describe y ubica a el **Docente** que agregas.

Agregar Docente

Escuela:

Nombre:

Apellido:

CURP:

Sexo:

Fecha de Nacimiento:

Correo electrónico/Nombre de usuario:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Dirección:

A Continuación describo la tabla **Docente**, sus campos y con una descripción del porque necesitamos esa información para nuestro registro.

- **Id:** Identificador único para cada Docente en la base de datos.
- **Nombre:** Nombre del Docente.
- **Apellido:** Apellido del Docente.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población del Docente.

- **Sexo:** Sexo del Docente, que puede ser "Masculino", "Femenino".
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del Docente.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del Docente.
- **Contraseña:** Contraseña del Docente.
- **Domicilio:** Domicilio del Docente.
- **Colonia:** Colonia del Docente.
- **Código postal:** Código postal del Docente.
- **Estado:** Estado del Docente.
- **País:** País del Docente.
- **Teléfono de casa:** Número de teléfono de casa del Docente.
- **Teléfono móvil:** Número de teléfono móvil del Docente.
- **Rol:** Rol del Docente en el sistema, que es "Docente".
- **Fecha de registro:** Fecha de registro del Docente en el sistema.
- **Imagen de perfil:** Ruta de la imagen de perfil del Docente.
- **Estado del usuario:** Estado actual del Docente, que puede ser "Activo" o "Inactivo".

¿Cómo Buscar Docente?:

La opción de Buscar es intuitiva se te el CURP del Docente y te presenta la información referente a el Docente de esa escuela con todos sus campos en una tabla con los campos organizados en Vertical y los registros en Horizontal y dentro de cada campo los **datos**.

Búsqueda de docente por CURP

CURP:

[Buscar](#)

Resultado de la búsqueda:

ID Nombre	Apellido	Sexo	CURP Correo Electrónico	Teléfono Foto	Acciones
38 Docente 3er Secundaria HomeSchooling	ESCUELA MRVA	Masculino V06	Docente3erSecundariaMRVA@esforzados.com.x		Editar Inactivar Eliminar

Una vez identificado puedes realizar acciones sobre este registro, acciones como **Editar** o **Inactivar** y **Eliminar**.

La opción '**Inactivar**' se presenta como un botón amarillo que, al ser seleccionado, redirige al usuario a la misma página, pero con la particularidad de que impide su acceso a la plataforma al cambiar su estado a 'Inactivo'. De igual manera, si el usuario se encuentra en estado 'Inactivo', podrá visualizar la opción 'Activar' en color verde. Al activar esta opción, el estado del usuario cambiará nuevamente a 'Activo' y se le permitirá el acceso a la plataforma.

¿Cómo ver los Docente?:

Esto es aun mas simple solo seleccionas en el menú izquierdo la opción que indica ver dentro de la Etiqueta que corresponde a Ver y dale un clic y te llevará a visualizar los datos en una tabla como la que verás a continuación, estos Docente son todos los que están activos o inactivos de la escuela a al que perteneces como usuario Administrador, Docente o Soporte.

Asignado a Curso O Materia	Seleccionar	Foto	Nombre	Sexo	CURP	Correo	Teléfono	Acciones
33 	<input type="radio"/>		Docente Preescolar ESCUELA INFANTIL ESFORZADOS PREESCOLAR	Masculino	V01	docentevirtual01@esforzados.com	x	Editar Activar Eliminar
34 	<input type="radio"/>		Docente Primaria ESCUELA BIBLICA INFANTIL MRVA PRIMARIA	Masculino	V02	docentevirtual02@esforzados.com	x	Editar Activar Eliminar

Una vez identificado puedes realizar acciones sobre cualquier registro, acciones como **Editar** o **Inactivar** y **Eliminar**.

La opción '**Inactivar**' se presenta como un botón amarillo que, al ser seleccionado, redirige al usuario a la misma página, pero con la particularidad de que impide su acceso a la plataforma al cambiar su estado a 'Inactivo'. De igual manera, si el usuario se encuentra en estado 'Inactivo', podrá visualizar la opción 'Activar' en color verde. Al activar esta opción, el estado del usuario cambiará nuevamente a 'Activo' y se le permitirá el acceso a la plataforma.

¿Cómo Asignar a un Docente a un Salón?:

"Para asignar un Docente a un salón de clases, sigue estos pasos:

- 1.- En el menú izquierdo, selecciona '**Ver todos los Docentes**'. Cada Docente estará representado por un botón de radio y un círculo, siendo verde si ya está asignado a un salón y azul si aún no lo está.
- 2.- Selecciona un Docente marcando su radio y haz clic en el botón '**Agregar Docente Seleccionado**'.

Lista de Docentes										
Asignado a Curso O Materia	Seleccionar	Foto	Nombre	Sexo	CURP	Correo	Teléfono	Acciones		
33 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		Docente Preescolar ESCUELA INFANTIL ESFORZADOS PREESCOLAR	Masculino	V01	docentevirtual01@esforzados.com	x	Editar	Activar	Eliminar
34 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		Docente Primaria ESCUELA BIBLICA INFANTIL MRVA PRIMARIA	Masculino	V02	docentevirtual02@esforzados.com	x	Editar	Activar	Eliminar
35 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		Docente Primaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	Masculino	V03	DocentePrimariaMRVA@esforzados.com	x	Editar	Inactivar	Eliminar
36 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>		Docente 1er Secundaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	Masculino	V04	Docente1erSecundariaMRVA@esforzados.com	x	Editar	Inactivar	Eliminar

- 3.- A continuación, se abrirá una página donde deberás elegir el **Cursos o Materias** al que deseas asignar al docente seleccionado. Aquí encontrarás una tabla detallada con información como es: (Grado, Curso o Materia, Fechas, Horas por semana, Programa de Estudio al que pertenece, Academia y Estado) correspondiente al curso o la materia. Esta tendrá botones de Radio en cada registro; Selecciona uno para asignar al docente con ese curso o materia.

Lista de Cursos y Materias

Seleccionar	Grado	Nombre del Curso o Materia	Costo de Material por Hora	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Horas por Semana	Nombre del Programa	Nombre de la Academia	Estado
<input type="radio"/>	Primero	Desarrollo del Lenguaje y Escritura con Temas Bíblicos	50.00	2023-08-28	2024-07-16	15	Plan de Nivel Preescolar para HomeSchooling	Desarrollo del Lenguaje y Letras Bíblicas	Activo
<input type="radio"/>	Primero	Habilidades Motoras y Manualidades Creativas Bíblicas	50.00	2023-08-28	2024-07-16	15	Plan de Nivel Preescolar para HomeSchooling	Habilidades Motoras y Manualidades Relacionadas con la Biblia	Activo
<input type="radio"/>	Primero	Socialización y Valores Bíblicos Profundizados	50.00	2023-08-28	2024-07-16	15	Plan de Nivel Preescolar para HomeSchooling	Socialización con Historias Bíblicas	Activo

- 4.- Haz clic en el botón '**Agregar Docente Seleccionado a Materia**' y te llevara a una página con la **Lista de Salones** que pertenecen a ese curso o materia dentro de su nivel escolar, porque es así: porque las materias o cursos se asignan por grado escolar ahí debes de seleccionar uno o muchos checkbox dependiendo a qué salones dará clases el docente elegido.

Lista de Salones

Seleccionar	Turno	Grado	Ubicación	Costo Mensual	Estado
<input type="checkbox"/>	Matutino	Primero	EN LÍNEA	1500.00	Activo
<input type="checkbox"/>	Libre	Primero	En línea	0.00	Activo

[Agregar Docente Seleccionado a Salón o Salones segun La Materia del Salón](#)

Al trabajar con la asignación de docentes a cursos o materias y salones, hay tres aspectos importantes que debes tener en cuenta:




- 1.- Si un docente no está asignado a ningún curso o materia y salón, al seleccionar uno, el docente será asignado automáticamente a esa materia en esos salones.

- 2.- En caso de que el docente ya esté asignado a un curso o materia y salón y selecciones otro curso o materia y salón, el docente será asignado a ambos.

Esto sucede por las siguientes razones:

- El docente impartirá el curso o materia en ese salón dentro de la misma institución.
 - El docente pertenece a otra institución afiliada al sistema de franquicias y está siendo transferido a un curso o materia y salón de esa franquicia. Es importante recordar que las franquicias pueden pertenecer a docentes u otras instituciones educativas.
 - Pudo haber sido asignado a un salón por error
- 3.- Para quitar al docente de un curso o materia y salón, simplemente debes volver a asignar el curso o materia y salón al que no deseas que pertenezca. En lugar de ser asignado, el docente será eliminado del salón seleccionado.

Y por último el sistema te regresará a la página de ver docentes para seguir asignado si así lo deseas.

Lista de Alumnos										
Id - Asignado a Salón	<input type="checkbox"/>	Foto	Nombre	Sexo	Curp	Correo	Teléfono	Acciones		
3	<input checked="" type="checkbox"/>		Lia Oreth Martinez Antonio	Femenino	MAAL100919MCSRNXA7	info1@esforzados.com	961	Editar	Inactivar	Eliminar
4	<input type="checkbox"/>		Sofia Diaz Cantoral	Femenino	002	info2@esforzados.com	961	Editar	Activar	Eliminar
5	<input type="checkbox"/>		Leslie Nahomie Montes Nucamendi	Femenino	003	info3@esforzados.com	961	Editar	Activar	Eliminar

¿Cómo Editar o actualizar mi Docente?

Editar o Actualizar es sencillo porque al darle clic en el botón de actualizar dentro de las acciones te lleva a la página que contiene el formulario para actualizar y ese formulario tiene un conjunto de campos pero en esta vez contienen datos del registro consultado es muy intuitivo solo modifica los campos que deseas actualizar y deja los demás como deseas que queden.

Editar Docente

Nombre:

Apellido:

CURP:

Sexo:

Fecha de Nacimiento:

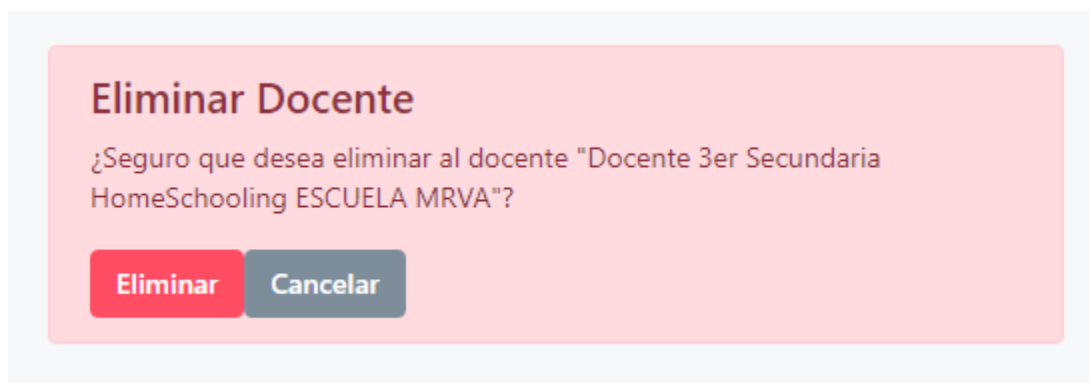
Correo electrónico/Nombre de usuario:

Dirección:

¿Cómo Borrar mi Docente?:

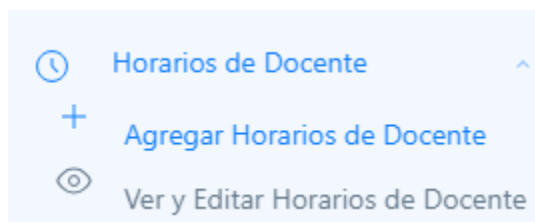
Borrar es sencillo porque al darle clic en el botón de borrar dentro de las acciones te lleva a la página que contiene el formulario para borrar y ese formulario tiene un procedimiento de confirmación que verifica tu decisión de eliminar el registro o no eliminarlo.

Te muestra el registro que has seleccionado para eliminar y te muestra la opción de eliminar o cancelar, si cancelas la eliminación te lleva a ver los datos de la tabla nuevamente y veras que el registro continúa ahí, pero si das clic en el botón de eliminar genera el proceso de eliminación y te lleva a ver los datos de la tabla pero sin el registro que seleccionaste toda vez que lo eliminó y esto es permanente, no hay forma de volver atras asi que se cuidadoso con lo que eliminas.



¿Cómo ver Horarios del Docente?:

Para esto tendrías que seleccionar en el menú izquierdo la opción de agregar horario del docente.



Ya que estas en el rol de administrador, debes de seleccionar la escuela y el docente, en caso de ser docente solo seleccionar la escuela o agregar tu horario directamente.

Selecciona la Escuela y el Docente

Escuela:

ESCUELA SECUNDARIA HOMESCHOOLING MRVA

Docente:

Docente 3er Secundaria HomeSchooling ESCUELA MRVA

Seleccionar Escuela y Docente

y aparecerá la ventana para seleccionar dentro de la semana las horas donde el docente podrá impartir clases y estarán habilitadas solo los horario donde la escuela da clases.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00
<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00
<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00
<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00
<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00
<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00
<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00
<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00
<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00
<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00
<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00
<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00
<input type="checkbox"/> 12:00	<input type="checkbox"/> 12:00	<input type="checkbox"/> 12:00	<input type="checkbox"/> 12:00	<input type="checkbox"/> 12:00	<input type="checkbox"/> 12:00	<input type="checkbox"/> 12:00

¿Cómo Ver Horarios de Clases?:

Una vez agregado puedes darle clic en el menú izquierdo en la opción horarios de clases y podrás ver la lista de días y horas marcadas las horas donde tienes clases esto si eres un docente.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00	<input type="checkbox"/> 00:00
<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00	<input type="checkbox"/> 01:00
<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00	<input type="checkbox"/> 02:00
<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00	<input type="checkbox"/> 03:00
<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00	<input type="checkbox"/> 04:00
<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00	<input type="checkbox"/> 05:00
<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00	<input type="checkbox"/> 06:00
<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00	<input type="checkbox"/> 07:00
<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00	<input type="checkbox"/> 08:00
<input checked="" type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00	<input type="checkbox"/> 09:00
<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00	<input checked="" type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 10:00
<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00	<input type="checkbox"/> 11:00	<input checked="" type="checkbox"/> 11:00

Las horas en azul son las horas que la escuela tiene para dar clases y las horas en verde son las horas donde el docente que has consultado tiene clases en tu escuela. Las horas en grises son horas de la semana pero no están activas porque al crear el horario de clases de la escuela esas horas no fueron seleccionadas.

Como regla el docente se debe adecuar al horario de clases de la escuela sea presencial o no presencial.

¿Cómo ver Listas de Grupos?:

En el desarrollo de software, buscamos simplificar la búsqueda de información deseada. En este caso, necesitamos obtener la lista de grupos de un salón desde la base de datos. Para lograrlo, primero seleccionamos la escuela, ya que la licencia puede abarcar una o varias instituciones educativas. Luego, escogemos el nivel escolar o carrera, considerando que hay desde preescolar hasta doctorados disponibles. Posteriormente, elegimos el ciclo que nos interesa visualizar, teniendo en cuenta que un año escolar puede dividirse en ciclos cuatrimestrales, trimestrales, semestrales, entre otros. Una vez identificados estos parámetros, buscamos el salón de clases específico que deseamos imprimir y la lista de alumnos asignados a ese salón se generará automáticamente en un archivo PDF.

Selección de Escuela

Selecciona una Escuela:

Seleccionar

Selección de un Nivel Escolar o Carrera

Selecciona un Nivel Escolar o Carrera:

Seleccionar

Selección de Ciclo

Selecciona un Ciclo:

Seleccionar

Selección de Salón de Clases

Selecciona un Salón de Clases:

Seleccionar

Archivo PDF generado.



Esforzados A.C.
"Asociación Civil para la Educación Sin Fines de Lucro"

Lista de Alumnos

1 | Luis Carlos , Pumarejo Villatoro.

2 | Rebeca Melina, Jiménez Ramos .

3 | Eduardo , Moreno Morales.

4 | Mikel, Peña Cruz.

¿Cómo Crear Exámenes?:

Esto ya se encuentra en el manual PDF Leer Manual del Contenido Educativo en la página 37 que se encuentra en la siguiente ruta:

<https://developers.esforzados.com/Manual%20del%20Contenido%20Educativo.pdf>



[Leer Manual del Contenido Educativo](https://developers.esforzados.com/Manual%20del%20Contenido%20Educativo.pdf)

¿Cómo Administrar Calificaciones?:

En los roles de (administración, docente o soporte) puedes acceder a la opción del menú izquierdo llamada '**Administrar Calificaciones**' para asignar la calificación correspondiente a los alumnos que han completado su examen en línea con nosotros. Para esto, debes buscar la materia a la cual deseas asignar la calificación, seleccionarla y luego hacer clic en el botón 'Calificar alumnos del salón'.

Administrar calificaciones de alumnos que hicieron exámenes en línea.

Seleccionar	Materia	Créditos	Grado	Nombre del Docente	Ciclo	Estado del Ciclo
<input type="radio"/>	Materias - General Primer Trimestres de Sexto de Primaria	100	Sexto	Docente Primaria ESCUELA BIBLICA INFANTIL MRVA PRIMARIA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input type="radio"/>	Materias - General Primer Trimestres de Primero de Secundaria	100	Primero	Docente Primaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input type="radio"/>	Materias - General Primer Trimestres de Segundo de Secundaria	100	Segundo	Docente 1er Secundaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input type="radio"/>	Materias - General Primer Trimestres de Tercero de Secundaria	100	Tercero	Docente 2o Secundaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input type="radio"/>	Desarrollo del Lenguaje y Escritura con Temas Bíblicos	25	Primero	Docente Preescolar ESCUELA INFANTIL ESFORZADOS PREESCOLAR	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input type="radio"/>	Materias - General Primer Trimestres de Sexto de Primaria	100	Sexto	Docente Primaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input checked="" type="radio"/>	Español - Sexto de Primaria	100	Sexto	Docente Primaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo

Una vez que te diriges a la página de '**Registrar Calificaciones con Examen en Línea**', verás el nivel académico y la materia a la que deseas asignar la calificación. *Aquí es crucial enfocarse en los siguientes dos puntos:*

Seleccionar el parcial a calificar: Elige el parcial que necesitas calificar utilizando el selector correspondiente. Por ejemplo, si optas por el Segundo Parcial, haz clic en 'Seleccionar Parcial'. Tras tu elección, serás redirigido nuevamente a la misma página con dos posibles escenarios:

- **Opción uno:** Encontrarás la lista de alumnos y calificaciones en blanco si aún no se han asignado calificaciones.

- **Opción dos:** Visualizarás la lista con calificaciones asignadas si previamente has calificado a los alumnos de ese salón en esa materia y parcial. En este caso, podrías modificar o agregar calificaciones individualmente sin perder los datos guardados en la base de datos.

Asignar calificaciones: Selecciona el recuadro correspondiente al alumno o alumnos que deseas calificar. Modifica o añade la calificación en los campos cuantificables como **Trabajos, Tareas y Actividades**. Recuerda que el campo de '**Ausencias**' es únicamente informativo, brindando detalles sobre las faltas del alumno en esa materia. Además, puedes dejar notas personales por parcial. Una vez completado, haz clic en '**Asignar Calificaciones**', lo que te llevará a una página para seleccionar otra materia y repetir el proceso, dado que el paso anterior ya habrá sido completado exitosamente y se verá reflejado en las boletas.



Registrar calificaciones con Examen en Línea

Alumnos de Tercero
Materia de Matemáticas - Tercero de Secundaria

Seleccione el Parcial a Calificar

Segundo

[Seleccionar Parcial](#)

Seleccionar	Grupo	Foto	Nombre	Trabajos	Tarea	Actividad	Ausencias	Nota
<input type="checkbox"/>	A		Luis Carlos Perez Villalobos	<input type="text" value="2.16"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
<input type="checkbox"/>	A		Rebeca Martinez Torres	<input type="text" value="2.12"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>

¿Cómo Registro de Calificaciones?:

En los roles de (administración, docente o soporte) puedes acceder a la opción del menú izquierdo llamada '**Registro de Calificaciones**' para asignar la calificación correspondiente a los alumnos que han completado su examen en línea con nosotros.

Para esto, debes buscar la materia a la cual deseas asignar la calificación, seleccionarla y luego hacer clic en el botón 'Calificar alumnos del salón'.

Registrar calificaciones de alumnos que NO hicieron exámenes en línea.

Seleccionar	Materia	Créditos	Grado	Nombre del Docente	Ciclo	Estado del Ciclo
<input type="radio"/>	Materias - General Primer Trimestres de Sexto de Primaria	100	Sexto	Docente Primaria ESCUELA BIBLICA INFANTIL MRVA PRIMARIA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input type="radio"/>	Materias - General Primer Trimestres de Primero de Secundaria	100	Primero	Docente Primaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input type="radio"/>	Materias - General Primer Trimestres de Segundo de Secundaria	100	Segundo	Docente 1er Secundaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input type="radio"/>	Materias - General Primer Trimestres de Tercero de Secundaria	100	Tercero	Docente 2o Secundaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input type="radio"/>	Desarrollo del Lenguaje y Escritura con Temas Bíblicos	25	Primero	Docente Preescolar ESCUELA INFANTIL ESFORZADOS PREESCOLAR	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input type="radio"/>	Materias - General Primer Trimestres de Sexto de Primaria	100	Sexto	Docente Primaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo
<input type="radio"/>	Español - Sexto de Primaria	100	Sexto	Docente Primaria HomeSchooling ESCUELA MRVA	28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024	Activo

Una vez que te diriges a la página de '**Registrar calificaciones y Examen Manualmente**', verás el nivel académico y la materia a la que deseas asignar la calificación. Aquí es crucial enfocarse en los siguientes dos puntos:

Seleccionar el parcial a calificar: Elige el parcial que necesitas calificar utilizando el selector correspondiente. Por ejemplo, si optas por el Segundo Parcial, haz clic en 'Seleccionar Parcial'. Tras tu elección, serás redirigido nuevamente a la misma página con dos posibles escenarios:

- **Opción uno:** Encontrarás la lista de alumnos y calificaciones en blanco si aún no se han asignado calificaciones.
- **Opción dos:** Visualizarás la lista con calificaciones asignadas si previamente has calificado a los alumnos de ese salón en esa materia y parcial. En este caso, podrías modificar o agregar calificaciones individualmente sin perder los datos guardados en la base de datos.

Asignar calificaciones: Selecciona el recuadro correspondiente al alumno o alumnos que deseas calificar. Modifica o añade la calificación en los campos cuantificables como **Trabajos, Tareas, Actividades y Examen**. Recuerda que el campo de **'Ausencias'** es únicamente informativo, brindando detalles sobre las faltas del alumno en esa materia. Además, puedes dejar notas personales por parcial. Una vez completado, haz clic en **'Registro de Calificaciones'**, lo que te llevará a una página para seleccionar otra materia y repetir el proceso, dado que el paso anterior ya habrá sido completado exitosamente y se verá reflejado en las boletas.



Registrar calificaciones y Examen Manualmente

Alumnos de Tercero
Materia de Matemáticas - Tercero de Secundaria

Seleccione el Parcial a Calificar

Segundo

[Seleccionar Parcial](#)

Seleccionar	Grupo	Foto	Nombre	Trabajos	Tarea	Actividad	Examen	Ausencias	Nota
<input type="checkbox"/>	A		[REDACTED]	<input type="text" value="2.16"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="3.84"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	A		[REDACTED]	<input type="text" value="2.12"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="2.88"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

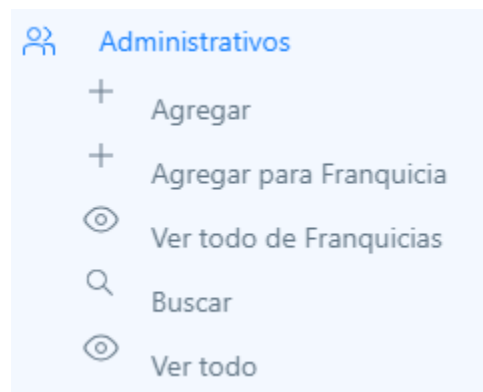
¿Cómo Ver Pagos de Salarios?:

Al dar clic en el menú izquierdo y podrás ver los pagos de salario que se le hacen a tu usuario seas administrativo, soporte o docente.

Empleado	Fecha de Pago	Salario Neto	Método de Pago	Estado	Acciones
Lady Arguello	2023-12-25	2.00	Transferencia bancaria		Editar Eliminar

Administrativos

Los Administrativos tiene en nuestra plataforma la siguiente consideración a los **campos** que esta contendrá como ejemplo **Nombre del Administrativo**, un campo para introducir información específicamente para nombre del Administrativos, un error muy llamativo sería tener en el campo **Nombre del Administrativo: 16/05/2024**, Cualquier usuario podrá darse cuenta que esa información no debería de ir en el nombre del Administrativos sino en el campo **Fecha : 16/05/2024** es relativamente sencillo e intuitivo.



¿Cómo Agregar Administrativo?:

Agregar es sencillo porque al darle clic en el botón de Agregar te lleva a el formulario que contiene la opción de seleccionar Escuela y luego para agregar ese formulario tiene un conjunto de campos que necesita para que esté en línea es muy intuitivo solo llena los campos que se te piden en cada área identificada por el nombre del campo que tiene relación a la **Tabla Administrativos** y que cada campo describe y ubica a el **Administrativo** que agregas.

Agregar Administrativo

Escuela:

Nombre:

Apellido:

CURP:

Sexo:

Fecha de Nacimiento:

Correo electrónico/Nombre de usuario:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Dirección:

A Continuación describo la tabla **Administrativo**, sus campos y con una descripción del porque necesitamos esa información para nuestro registro.

- **Id:** Identificador único para cada Administrativo en la base de datos.
- **Nombre:** Nombre del Administrativo.
- **Apellido:** Apellido del Administrativo.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población del Administrativo.

- **Sexo:** Sexo del Administrativo, que puede ser "Masculino", "Femenino".
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del Administrativo.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico del Administrativo.
- **Contraseña:** Contraseña del Administrativo.
- **Domicilio:** Domicilio del Administrativo.
- **Colonia:** Colonia del Administrativo.
- **Código postal:** Código postal del Administrativo.
- **Estado:** Estado del Administrativo.
- **País:** País del Administrativo.
- **Teléfono de casa:** Número de teléfono de casa del Administrativo.
- **Teléfono móvil:** Número de teléfono móvil del Administrativo.
- **Rol:** Rol del Administrativo en el sistema, que es "Administrativo".
- **Fecha de registro:** Fecha de registro del Administrativo en el sistema.
- **Imagen de perfil:** Ruta de la imagen de perfil del Administrativo.
- **Estado del usuario:** Estado actual del Administrativo, que puede ser "Activo" o "Inactivo".

¿Cómo Buscar Administrativo?:

La opción de Buscar es intuitiva se te el CURP del Administrativo y te presenta la información referente a él Administrativo de esa escuela con todos sus campos en una tabla con los campos organizados en Vertical y los registros en Horizontal y dentro de cada campo los **datos**.

Búsqueda de Administrador por CURP

CURP:

[Buscar](#)

Resultado de la búsqueda:




ID	Nombre	Apellido	Sexo	CURP	Correo Electrónico	Teléfono	Foto	Acciones
45	Control Escolar Preescolar	Supervisor	Masculino	NA	control escolar1@esforzados.com	9614219260		Editar Activar Eliminar
46	Control Escolar Primaria	Supervisor	Masculino	NA	control escolar2@esforzados.com	9614219260		Editar Activar Eliminar
47	Control Escolar de Primaria HomeSchooling	Supervisor	Masculino	NA	control escolar3@esforzados.com	9614219260		Editar Activar Eliminar

Una vez identificado puedes realizar acciones sobre este registro, acciones como **Editar** o **Inactivar** y **Eliminar**.

La opción '**Inactivar**' se presenta como un botón amarillo que, al ser seleccionado, redirige al usuario a la misma página, pero con la particularidad de que impide su acceso a la plataforma al cambiar su estado a 'Inactivo'. De igual manera, si el usuario se encuentra en estado 'Inactivo', podrá visualizar la opción 'Activar' en color verde. Al activar esta opción, el estado del usuario cambiará nuevamente a 'Activo' y se le permitirá el acceso a la plataforma.

¿Cómo ver los Administrativo?:

Esto es aun mas simple solo seleccionas en el menú izquierdo la opción que indica ver dentro de la Etiqueta que corresponde a Ver y dale un clic y te llevará a visualizar los datos en una tabla como la que verás a continuación, estos Docente son todos los que están activos o inactivos de la escuela a al que perteneces como usuario Administrador, Docente o Soporte.

Administrativos								
Id	<input type="checkbox"/>	Foto	Nombre	Sexo	Curp	Correo	Teléfono	Acciones
1	<input type="checkbox"/>		A Velasco	Masculino	VIA	soporte@esforzados.com	9614219260	Editar Inactivar Eliminar
45	<input type="checkbox"/>		Control Escolar Preescolar Supervisor	Masculino	NA	controlescolar1@esforzados.com	9614219260	Editar Activar Eliminar
46	<input type="checkbox"/>		Control Escolar Primaria Supervisor	Masculino	NA	controlescolar2@esforzados.com	9614219260	Editar Activar Eliminar

Una vez identificado puedes realizar acciones sobre cualquier registro, acciones como **Editar** o **Inactivar** y **Eliminar**.

La opción '**Inactivar**' se presenta como un botón amarillo que, al ser seleccionado, redirige al usuario a la misma página, pero con la particularidad de que impide su acceso a la plataforma al cambiar su estado a 'Inactivo'. De igual manera, si el usuario

se encuentra en estado 'Inactivo', podrá visualizar la opción 'Activar' en color verde. Al activar esta opción, el estado del usuario cambiará nuevamente a 'Activo' y se le permitirá el acceso a la plataforma.

¿Cómo Editar o actualizar mi Administrativo?

Editar o Actualizar es sencillo porque al darle clic en el botón de actualizar dentro de las acciones te lleva a la página que contiene el formulario para actualizar y ese formulario tiene un conjunto de campos pero en esta vez contienen datos del registro consultado es muy intuitivo solo modifica los campos que deseas actualizar y deja los demás como deseas que queden.

Editar Administrativo

Nombre:

Apellido:

CURP:

Sexo:

Fecha de Nacimiento:

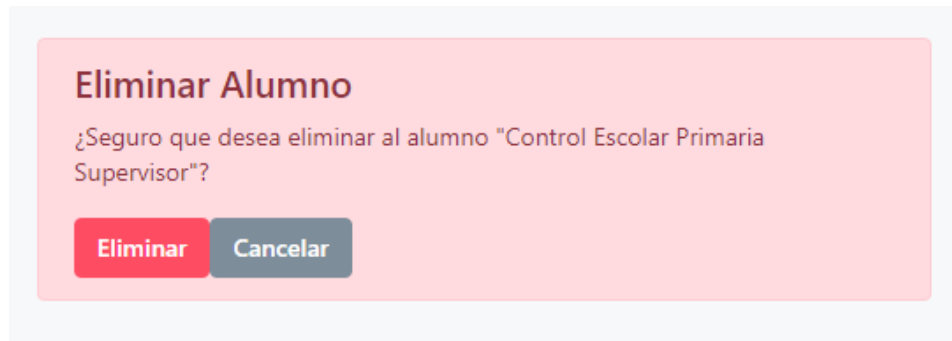
Correo electrónico/Nombre de usuario:

Dirección:

¿Cómo Borrar mi Administrativo?:

Borrar es sencillo porque al darle clic en el botón de borrar dentro de las acciones te lleva a la página que contiene el formulario para borrar y ese formulario tiene un procedimiento de confirmación que verifica tu decisión de eliminar el registro o no eliminarlo.

Te muestra el registro que has seleccionado para eliminar y te muestra la opción de eliminar o cancelar, si cancelas la eliminación te lleva a ver los datos de la tabla nuevamente y veras que el registro continúa ahí, pero si das clic en el botón de eliminar genera el proceso de eliminación y te lleva a ver los datos de la tabla pero sin el registro que seleccionaste toda vez que lo eliminó y esto es permanente, no hay forma de volver atrás así que se cuidadoso con lo que eliminas.



¿Cómo Agregar para Franquicia?:

De la misma manera que se crearon los, administrativos Agregar para franquicia es sencillo porque al darle clic en el botón de Agregar te lleva a el formulario que contiene un conjunto de campos que necesita para que esté en línea es muy intuitivo solo llena los campos que se te piden en cada área identificada por el nombre del campo que tiene relación a la Tabla Administrativos y que cada campo describe y ubica a el Administrativo que agregas.

Agregar Administrativo

Nombre:

Apellido:

CURP:

Sexo:

Masculino

Fecha de Nacimiento:

dd/mm/aaaa

Correo electrónico/Nombre de usuario:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Dirección:

Nótese que en esta sección no se permite seleccionar la escuela, ya que el usuario permanece activo. Una vez que el usuario accede a la plataforma, deberá completar un formulario para registrar su escuela. Es importante recordar que todos los datos son necesarios para la configuración correcta de la plataforma, especialmente si se trata de la creación de nuevas escuelas o usuarios que deseen utilizar nuestra plataforma.

Datos para el Curso

Nombre del Curso:	<input type="text" value="Ingrese el nombre del curso"/>	Costo:	<input type="text" value="Ingrese el costo"/>
Descripción del Curso:	<input type="text"/>	Fecha de Inicio:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Duración del Curso:	<input type="text" value="BÁSICO: 2 MESES Y MEDIO, 8 HORAS POR SEMANA"/>	Fecha de Fin:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Objetivo General:	<input type="text"/>	Nivel de Estudio:	<input type="text" value="Preescolar"/>
Objetivo Específico:	<input type="text"/>	Grado:	<input type="text" value="Primero"/>
Créditos:	<input type="text" value="Ingrese los créditos"/>	Estado:	<input type="text" value="Activo"/>
Tipo de Curso:	<input type="text" value="Gratis"/>	<input type="button" value="Enviar"/>	
Horas:	<input type="text"/>		

En un escenario, imaginemos que en su escuela hay profesores que desean utilizar nuestra plataforma por su facilidad de uso y funcionalidad. Como institución, les ofrece la opción de franquicia, donde el profesor, con un nuevo usuario y contraseña, podrá acceder a la plataforma para impartir cursos en línea a través de los servidores que su institución usa. En caso de que decida finalizar la colaboración, podrá inactivar al usuario para revocar su acceso a la franquicia, sin afectar el acceso de los alumnos a su material, recordando que aunque estén en el mismo servidor y la misma base de datos la información está por separado de ambas empresa su institución educativa o escuela y el docente con sus cursos o todos sus docentes y todos los curso sin verse entre ellos sin afectarse entre sí.





Otro escenario podría ser el de una escuela que enseña primaria pero desea ofrecer cursos de preescolar o doctorado. Al crear un nuevo usuario con los datos pertinentes y

seguir las instrucciones, obtendrá un usuario administrador activo para la escuela de su elección, preparado para realizar sus actividades.

En ambos casos, se utiliza el servidor donde se aloja la franquicia. Cabe mencionar que no cobramos extra por este servicio, sino que nuestra tarifa se basa en el número de usuarios simultáneos. Cuantos más usuarios tenga, se verá reflejado en la ampliación de su contrato con nosotros, beneficiando a todas las partes involucradas; la escuela, el profesor y nosotros como proveedores de la plataforma. Es un beneficio mutuo para todos los involucrados

¿Cómo Ver todo de Franquicias?:

Esto es aun mas simple solo seleccionas en el menú izquierdo la opción que indica ver dentro de la Etiqueta que corresponde a Ver y dale un clic y te llevará a visualizar los datos en una tabla como la que verás a continuación, estos Administrativos son todos los que están activos o inactivos en la plataforma.

Administrativos								
Id	<input type="checkbox"/>	Foto	Nombre	Sexo	Curp	Correo	Teléfono	Acciones
2	<input type="checkbox"/>		Lady Arguello	Femenino	LADY	info@esforzados.com	961	Editar Inactivar Eliminar
45	<input type="checkbox"/>		Control Escolar Preescolar Supervisor	Masculino	NA	controlescolar1@esforzados.com	9614219260	Editar Activar Eliminar
46	<input type="checkbox"/>		Control Escolar Primaria Supervisor	Masculino	NA	controlescolar2@esforzados.com	9614219260	Editar Activar Eliminar
47	<input type="checkbox"/>		Control Escolar de Primaria HomeSchooling Supervisor	Masculino	NA	controlescolar3@esforzados.com	9614219260	Editar Activar Eliminar

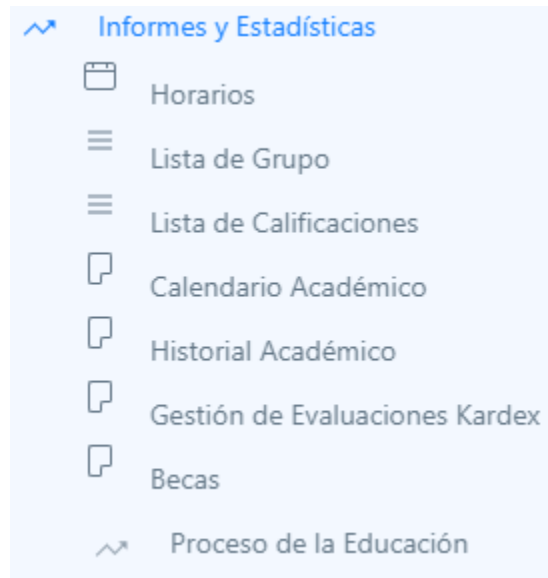
Una vez identificado puedes realizar acciones sobre cualquier registro, acciones como **Editar** o **Inactivar** y **Eliminar**.

La opción '**Inactivar**' se presenta como un botón amarillo que, al ser seleccionado, redirige al usuario a la misma página, pero con la particularidad de que impide su acceso a la plataforma al cambiar su estado a 'Inactivo'. De igual manera, si el usuario se encuentra en estado 'Inactivo', podrá visualizar la opción 'Activar' en color verde. Al activar esta opción, el estado del usuario cambiará nuevamente a 'Activo' y se le permitirá el acceso a la plataforma.

Recordándole que **Editar** o **Eliminar**. Siguen el mismo proceso que la opción de administrador de este manual.

Informes y Estadísticas

Los Alumnos tiene en nuestra plataforma la siguiente consideración a los **campos** que esta contendrá como ejemplo **Nombre del Alumno**, un campo para introducir información específicamente para nombre del alumno, un error muy llamativo sería tener en el campo **Nombre del Alumno: 16/05/2024**, Cualquier usuario podrá darse cuenta que esa información no debería de ir en el nombre del alumno sino en el campo **Fecha : 16/05/2024** es relativamente sencillo e intuitivo.



¿Cómo Ver Horarios?:

Es la misma opción de : Ver Horarios de Clases del docente ya definido en este manual

¿Cómo Ver Lista de Grupo?:

Es la misma opción de : Ver Lista de Grupo del docente ya definido en este manual

¿Cómo Ver Lista de Calificaciones?:

En el desarrollo de software, buscamos simplificar la búsqueda de información deseada. En este caso, necesitamos obtener la lista de calificaciones de un salón desde la base de datos. Para lograrlo, primero seleccionamos la escuela, ya que la licencia puede abarcar una o varias instituciones educativas. Luego, escogemos el nivel escolar o carrera, considerando que hay desde preescolar hasta doctorados disponibles. Posteriormente, elegimos el ciclo que nos interesa visualizar, teniendo en cuenta que un año escolar puede dividirse en ciclos cuatrimestrales, trimestrales, semestrales, entre otros. Una vez identificados estos parámetros, buscamos el salón de clases específico que deseamos imprimir y la lista de alumnos asignados a ese salón se generará automáticamente en un archivo PDF.

Selección de Escuela

Selecciona una Escuela:

ESCUELA SECUNDARIA HOMESCHOOLING MRVA

Seleccionar

Selección de un Nivel Escolar o Carrera

Selecciona un Nivel Escolar o Carrera:

Secundaria

Seleccionar

Selección de Ciclo

Selecciona un Ciclo:

28-Agosto-2023 a 16-Julio-2024

Seleccionar

Selección de Salón de Clases

Selecciona un Salón de Clases:

Libre - Tercero - A - EN LÍNEA - Activo

Seleccionar

Esta función te permite imprimir la lista de alumnos de la clase, para que el docente pueda registrar manualmente las calificaciones por materia y firmarlas. Es importante contar con este documento como respaldo legal, ya que certifica que el docente impartió clases a ese grupo en la institución. El documento debe ser conservado en los archivos de la institución educativa como parte de los registros necesarios para aclaraciones legales con la autoridad educativa correspondiente, en este caso, la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Lista de Calificaciones

1 | Luis Carlos , Pumarejo Villatoro.

2 | Rebeca Melina, Jiménez Ramos .

3 | Eduardo , Moreno Morales.

4 | Mikel, Peña Cruz.

¿Cómo Ver Calendario Académico?:

Este es solo un enlace al documento PDF que nos rige en México y donde nos permite ver los tiempo y actividades que nuestro país está tomando.



GOBIERNO DE MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Calendario Escolar 2023-2024

De Educación Básica vigente para las escuelas públicas y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional en los Estados Unidos Mexicanos.

190 DÍAS

AGOSTO 2023

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SEPTIEMBRE 2023

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTUBRE 2023

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVIEMBRE 2023

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

DICIEMBRE 2023

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ENERO 2024

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRERO 2024

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

MARZO 2024

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL 2024

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

MAYO 2024

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNIO 2024

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULIO 2024

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



Escuela Primaria "Fernando Montes de Oca", Cuautzintéca

Ajalpan, Puebla



LETICIA RAMÍREZ AMAYA

Secretaria de Educación Pública

<ul style="list-style-type: none"> ■ INICIO DE CLASES DEL CICLO ESCOLAR 2023-2024 ■ FIN DE CLASES DEL CICLO ESCOLAR 2023-2024 ■ CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR Y TALLER INTENSIVO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA DOCENTES* 	<ul style="list-style-type: none"> ● SUSPENSIÓN DE LABORES DOCENTES ■ RECESO DE CLASES ■ SESIÓN DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE SALUD ESCOLAR Y JORNADA DE LIMPIEZA EN LA ESCUELA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ENTREGA DE BOLETAS DE EVALUACIÓN A LAS MADRES Y PADRES DE FAMILIA O TUTORAS ■ VACACIONES ■ TALLER INTENSIVO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA DOCENTES 	<ul style="list-style-type: none"> ■ TALLER INTENSIVO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA PADRES ■ PRESENCIA EN A PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE PRIMARIA Y PRIMER GRADO DE SECUNDARIA PARA EL CICLO ESCOLAR 2023-2024 ■ DESCARGA ADMINISTRATIVA
---	---	--	--

* La Formación Continua para Docentes será permanente durante todo el ciclo escolar.

Notas: Se indican algunas fechas de días conmemorativos.

Las opciones a continuación están aún para desarrollarse:

¿Cómo Ver Historial Académico?:

¿Cómo Ver Gestión de Evaluaciones Kardex?:

¿Cómo Ver Becas?:

¿Cómo Ver Proceso de la Educación?:

Por el momento la versión de este manual está actualizada hasta el 22 de mayo del 2024.