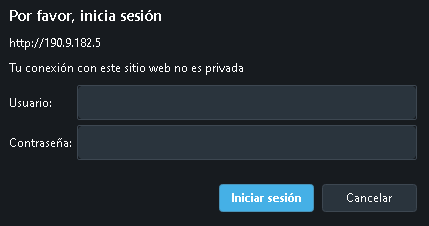
**Para acceder a** “**Generador de Reportes “primero** debe hacer clic en el menú de 'Reportes' y luego seleccionar la opción del submenú correspondiente

En la sección del 'Generador de Reportes' del sistema, usted deberá ingresar la siguiente información:

Aquí debe ingresar la contraseña que corresponde al usuario ingresado anteriormente.

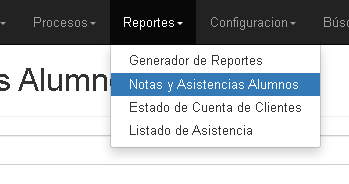
En este campo, debe proporcionar el nombre de usuario que le permitirá acceder al Generador de Reportes.



Es importante que complete estos campos con cuidado y precisión, ya que la información registrada aquí será utilizada para autenticar y autorizar el acceso al Generador de Reportes.

Al ingresar el Usuario y la Contraseña, usted estará brindando las credenciales necesarias para que el sistema pueda identificar y permitir el uso del Generador de Reportes únicamente a las personas autorizadas.

**Para acceder a** “**Notas y asistencias Alumnos “primero** debe hacer clic en el menú de 'Reportes' y luego seleccionar la opción del submenú correspondiente



En la sección de 'Notas y Asistencias' del sistema, uno de los campos que debe completar es la Cédula del Alumno.

Asegúrese de ingresar el número de cédula tal y como aparece en el documento de identificación del alumno.



1727387985

La Cédula es un documento de identidad que contiene información personal y única de cada estudiante. Es importante que ingrese correctamente el número de cédula del alumno, ya que este será utilizado para asociar y mantener un registro preciso de las notas y asistencias de cada estudiante.

Al llenar este campo con el número de cédula correcto, usted estará garantizando que la información académica del alumno se registre de manera individualizada y se pueda vincular directamente con su perfil.

Luego, se le mostrará la siguiente pantalla donde se le indicará la carrera, la matrícula y se mostrará las materias que tengan cargadas notas.

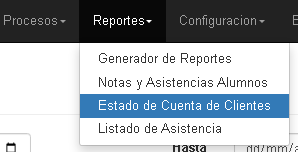


90

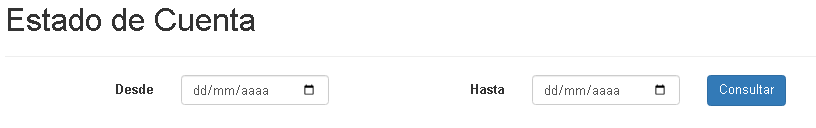


THOMAS SEBASTIAN PAREDES ALTAMIRANO

**Para acceder a** “**Estado de cuenta de clientes “primero** debe hacer clic en el menú de 'Reportes' y luego seleccionar la opción del submenú correspondiente



En la sección de 'Estado de Cuenta' del sistema, usted deberá ingresar los siguientes campos



Este campo le permite especificar la fecha límite hasta la cual desea consultar el Estado de Cuenta.

Este campo le permite especificar la fecha a partir de la cual desea consultar el Estado de Cuenta.

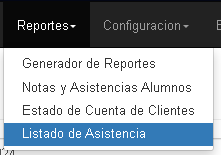
**Nota:** Es importante que complete estos campos de manera precisa, ya que determinarán el rango de fechas que se reflejará en el Estado de Cuenta que se generará.

Al ingresar la Fecha Desde y la Fecha Hasta, usted estará indicando al sistema el período específico sobre el cual debe generar y mostrar la información financiera y transaccional relacionada con su cuenta.

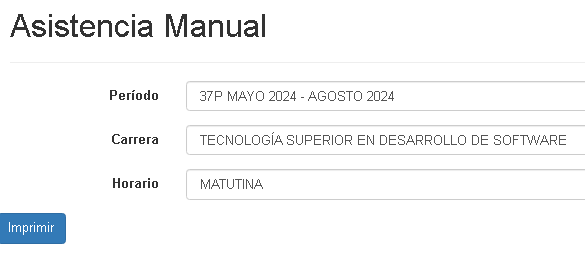
Luego, se le mostrará la siguiente pantalla donde se le indicará Los datos como detalle, fecha, vencimiento, documento, #, debe, haber, saldo, días vencidos y bodega



**Para acceder a** **“Listado de Asistencia “primero** debe hacer clic en el menú de 'Reportes' y luego seleccionar la opción del submenú correspondiente



En la sección de 'Listado de Asistencia' o 'Asistencia Manual' del sistema, usted deberá ingresar la siguiente información:



Una vez completados los campos anteriores, puede hacer clic en el botón "Imprimir" para generar el listado de asistencia.

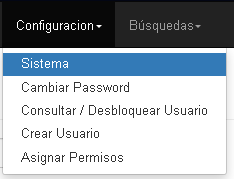
Este campo le permite seleccionar el horario o turno para el cual desea generar el listado de asistencia.

Aquí debe seleccionar la carrera o programa académico del cual desea ver el listado de asistencia.

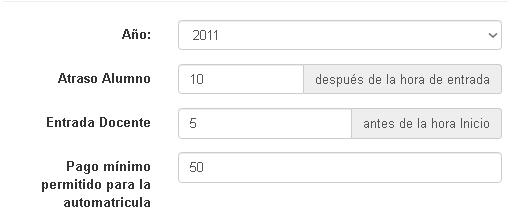
En este campo, debe seleccionar el período académico para el cual desea generar el listado de asistencia.

**Nota:** Es importante que complete estos campos de manera correcta y precisa, ya que determinarán el alcance y los detalles que se incluirán en el listado de asistencia o la asistencia manual.

**Para acceder a** **“Sistema “primero** debe hacer clic en el menú de 'Configuración' y luego seleccionar la opción del submenú correspondiente



En la sección de 'Configuración del Sistema', usted deberá ingresar la siguiente información:



Este campo le permite configurar el número de identificación que se utilizará en el sistema.

En este campo, debe establecer el monto mínimo que un estudiante debe pagar para poder realizar su auto matrícula.

Aquí debe ingresar la hora de entrada que se considera como puntual para los docentes.

Este campo le permite definir el número de minutos que se considerará como atraso para los estudiantes.

En este campo, debe seleccionar el año para el cual desea configurar los parámetros del sistema.



En este campo, debe indicar la hora de salida que se considera como puntual para los docentes.

Aquí debe ingresar el número de minutos que se considerará como atraso para los docentes.

**Nota:** Es importante que complete estos campos de manera precisa, ya que determinarán el funcionamiento y los criterios de registro en el sistema.

En la sección 'Defina los periodos para', usted deberá ingresar la siguiente información:

Este campo le permite asignar un identificador único a cada período que defina.



En este campo, debe ingresar una breve descripción que identifique el período.

En este campo, debe seleccionar o introducir las fechas de inicio y fin del período que está definiendo.

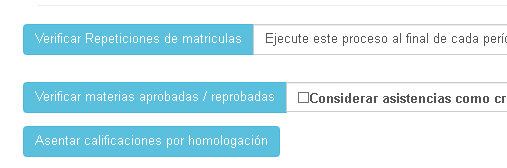
**Nota:** Es importante que complete estos campos de manera cuidadosa y precisa, ya que la información ingresada servirá para identificar y diferenciar cada uno de los períodos en el sistema.

Recuerde que una vez que haya definido los períodos, podrá utilizarlos en otras secciones del sistema, como en la generación de reportes, configuración de parámetros, etc.

En la sección 'Mantenimiento de la base de datos', usted deberá completar los siguientes campos:

Este campo le permite configurar si el sistema debe verificar el historial académico de los estudiantes, incluyendo las materias aprobadas y las reprobadas.

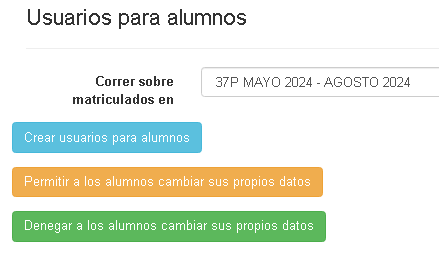
En este campo, debe indicar si el sistema debe verificar si un estudiante ya se ha matriculado anteriormente en el mismo período.



En este campo, debe indicar si el sistema debe aceptar y registrar las calificaciones obtenidas por los estudiantes a través de procesos de homologación o reconocimiento de estudios previos.

**Nota:** Es importante que complete estos campos de manera cuidadosa, ya que determinarán el comportamiento del sistema en cuanto a la gestión y mantenimiento de la información académica de los estudiantes.

En la sección 'Usuarios para alumnos', usted deberá completar los siguientes campos:



Este campo le permite configurar si el sistema debe crear automáticamente cuentas de usuario cuando se registran nuevos estudiantes en el sistema.

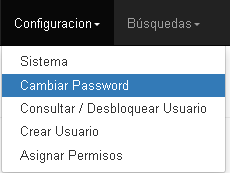
Este campo le permite configurar si desea bloquear la posibilidad de que los estudiantes puedan modificar su información personal en el sistema.

En este campo, debe indicar si desea que los estudiantes puedan modificar y actualizar su información personal directamente en el sistema.

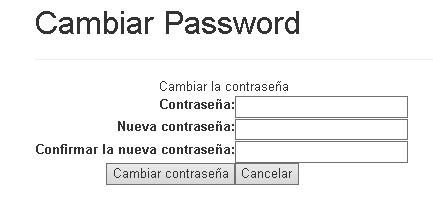
Este campo le permite indicar si el sistema debe generar automáticamente cuentas de usuario para los estudiantes que se han matriculado en el sistema.

Nota: Es importante que complete estos campos de manera cuidadosa, ya que determinarán el nivel de acceso y control que tendrán los estudiantes sobre su información en el sistema.

**Para acceder a** **“Cambiar Password “primero** debe hacer clic en el menú de 'Configuración' y luego seleccionar la opción del submenú correspondiente



En la sección 'Cambiar Password o Cambiar la contraseña', usted deberá completar los siguientes campos:



Si en algún momento desea abandonar el proceso de cambio de contraseña, puede hacer clic en este botón.

Una vez que haya completado los campos anteriores, haga clic en este botón para confirmar y aplicar el cambio de contraseña.

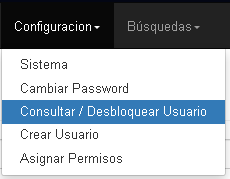
En este campo, debe volver a ingresar la misma nueva contraseña que definió en el paso anterior.

En este campo, debe ingresar la nueva contraseña que desea establecer para su cuenta.

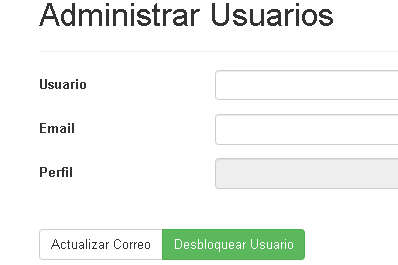
En este campo, debe ingresar su contraseña actual para poder realizar el cambio.

Es importante que complete estos campos de manera cuidadosa, ya que el cambio de contraseña es una acción crítica para la seguridad de su cuenta.

**Para acceder a** **“Consultar / Desbloquear Usuario “primero** debe hacer clic en el menú de 'Configuración' y luego seleccionar la opción del submenú correspondiente

****

En la sección 'Administrar Usuarios o Consultar / Desbloquear Usuario', usted deberá completar los siguientes campos:



En caso de que la cuenta de usuario se haya bloqueado, puede hacer clic en este botón para desbloquearla.

Si es necesario, puede utilizar este campo para modificar y actualizar el correo electrónico asociado a la cuenta de usuario.

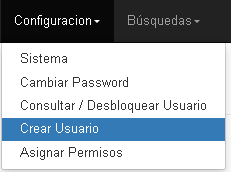
En este campo, debe seleccionar el perfil o rol asignado a la cuenta de usuario que está consultando.

En este campo, debe ingresar el nombre de usuario de la cuenta que desea administrar o desbloquear.

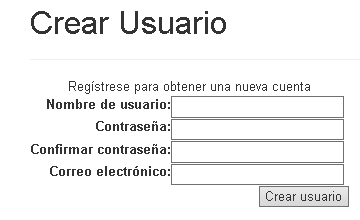
En este campo, debe ingresar el correo electrónico asociado a la cuenta de usuario que desea administrar o desbloquear.

**Nota:** Es importante que complete estos campos de manera cuidadosa, ya que estarán trabajando directamente sobre las cuentas de usuario del sistema.

**Para acceder a** **“Crear Usuario “primero** debe hacer clic en el menú de 'Configuración' y luego seleccionar la opción del submenú correspondiente

****

En la sección 'Crear Usuario o Regístrese para obtener una nueva cuenta', usted deberá completar los siguientes campos:



Una vez que haya completado los campos anteriores, haga clic en este botón para confirmar y crear la nueva cuenta de usuario.

En este campo, debe ingresar una dirección de correo electrónico válida.

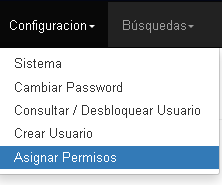
En este campo, debe volver a ingresar la misma contraseña que definió en el campo anterior.

En este campo, debe ingresar la contraseña que desea utilizar para la nueva cuenta.

En este campo, debe ingresar el nombre de usuario que desea establecer para la nueva cuenta.

**Nota:** Es importante que complete estos campos de manera cuidadosa, ya que la creación de una nueva cuenta de usuario es un proceso crucial para el sistema.

**Para acceder a** **“Asignar Permisos “primero** debe hacer clic en el menú de 'Configuración' y luego seleccionar la opción del submenú correspondiente

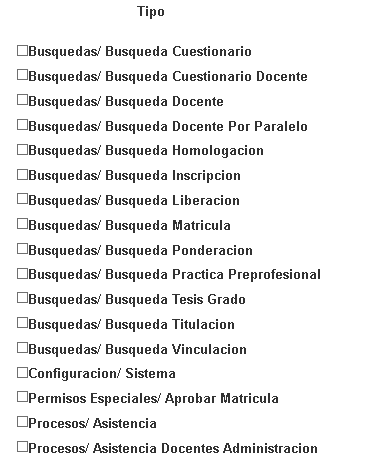


Al hacer clic en este botón, se deseleccionarán (desmarca rán) todos los permisos que se habían marcado previamente.

Al hacer clic en este botón, se seleccionarán (marcarán) todos los permisos disponibles.

Una vez que el usuario realice la búsqueda, en este campo se mostrará el nombre del usuario seleccionado al que se le asignarán los permisos.

En este campo, el usuario podrá ingresar un término de búsqueda para encontrar el usuario al que desea asignar los permisos.



En este campo, el usuario podrá seleccionar el tipo de permisos que desea asignar



Una vez que el usuario haya seleccionado los permisos deseados, deberá hacer clic en este botón para guardar y aplicar los cambios.

**Nota:** Es importante que el usuario complete estos campos de manera cuidadosa, ya que la asignación de permisos a los usuarios es fundamental para el correcto funcionamiento del sistema y la seguridad de la información.