SGA — Sistema de Gestión Académica

1. Estado del Arte: Sistemas de Gestión Académica en Nicaragua

1.1 Contexto Educativo Nicaragüense

Nicaragua cuenta con un sistema educativo que atiende a más de **1.8 millones de estudiantes** distribuidos entre centros públicos, privados y subvencionados. El Ministerio de Educación (MINED) regula los estándares curriculares, formatos de boletines y requisitos de reporte para todos los centros del país. Sin embargo, la **adopción de tecnología para la gestión académica sigue siendo desigual** entre los distintos segmentos del sector educativo.

1.2 Problemática Actual

La mayoría de los centros educativos en Nicaragua —especialmente los privados pequeños y medianos— enfrentan las siguientes limitaciones:

Problemática	Impacto
Registros manuales	Calificaciones, asistencia e incidencias se gestionan en cuadernos físicos o en hojas de cálculo sin respaldo centralizado
Comunicación fragmentada	La información a padres se transmite por medios informales (WhatsApp, notas en cuaderno), sin trazabilidad
Ausencia de analítica	No existen dashboards ni indicadores en tiempo real para la toma de decisiones
Reportes MINED manuales	Los boletines y consolidados se generan manualmente, consumiendo tiempo docente

© 2026 NicaSoph

Problemática	Impacto
Sin control financiero integrado	Los cobros y pagos se manejan en sistemas separados o en papel
Brecha de acceso	Las soluciones comerciales existentes (Q10, Phidias, etc.) tienen costos de licenciamiento que los colegios pequeños no pueden asumir

1.3 Soluciones Existentes en el Mercado

Solución	Origen	Modelo	Limitación principal en Nicaragua
Q10 Académico	Colombia	SaaS por suscripción	Costo mensual elevado para colegios pequeños; soporte remoto
Phidias	Colombia	SaaS Enterprise	Orientado a grandes instituciones; sin presencia local
SIGE / SIGEA	MINED Nicaragua	Gubernamental	Exclusivo para centros públicos; funcionalidad limitada a reportes estadísticos
SchoolAdmin	Costa Rica	SaaS	Sin adaptación al currículo MINED nicaragüense
Hojas de Excel	—	Manual	Sin integridad de datos, sin acceso multi-usuario, sin respaldo automático

1.4 Oportunidad y Propuesta de Valor del SGA

El **SGA** nace como respuesta directa a esta brecha tecnológica, ofreciendo una plataforma **sin costo de licenciamiento**, diseñada específicamente para las necesidades del sistema educativo nicaragüense:

- ✅ **Adaptado al MINED**: Formatos de boletines, escalas de calificación y estructura de períodos conforme a la normativa nacional
- ✅ **Costo cero de licencia**: Modelo de software libre que elimina la barrera económica

© 2026 NicaSoph

- ✅ **Multi-tenant**: Un solo despliegue sirve a múltiples instituciones con personalización por colegio
- ✅ **Trilingüe**: Soporte nativo para colegios bilingües (ES/EN/FR)
- ✅ **Portal de padres**: Canal formal de comunicación con trazabilidad
- ✅ **Integración completa**: Académico + Financiero + Transporte + Almacenamiento en una sola plataforma

---

2. Presentación del Sistema

Página de Bienvenida (Landing Page)

El punto de entrada al SGA es la **página de bienvenida** (`/welcome`), donde cualquier visitante puede conocer la plataforma y seleccionar su punto de acceso. Esta pantalla es pública y no requiere autenticación.



El sistema presenta dos portales de acceso claramente diferenciados:

Portal	Icono	Descripción	Usuarios Objetivo
Administración	🛡️	Panel de gestión académica, control de estudiantes, profesores y configuración del sistema	Directores, secretarias, docentes, administradores
Portal de Padres	👤	Consulta de calificaciones, asistencia, pagos e incidencias de sus hijos en tiempo real	Padres de familia y tutores

Elementos destacados:

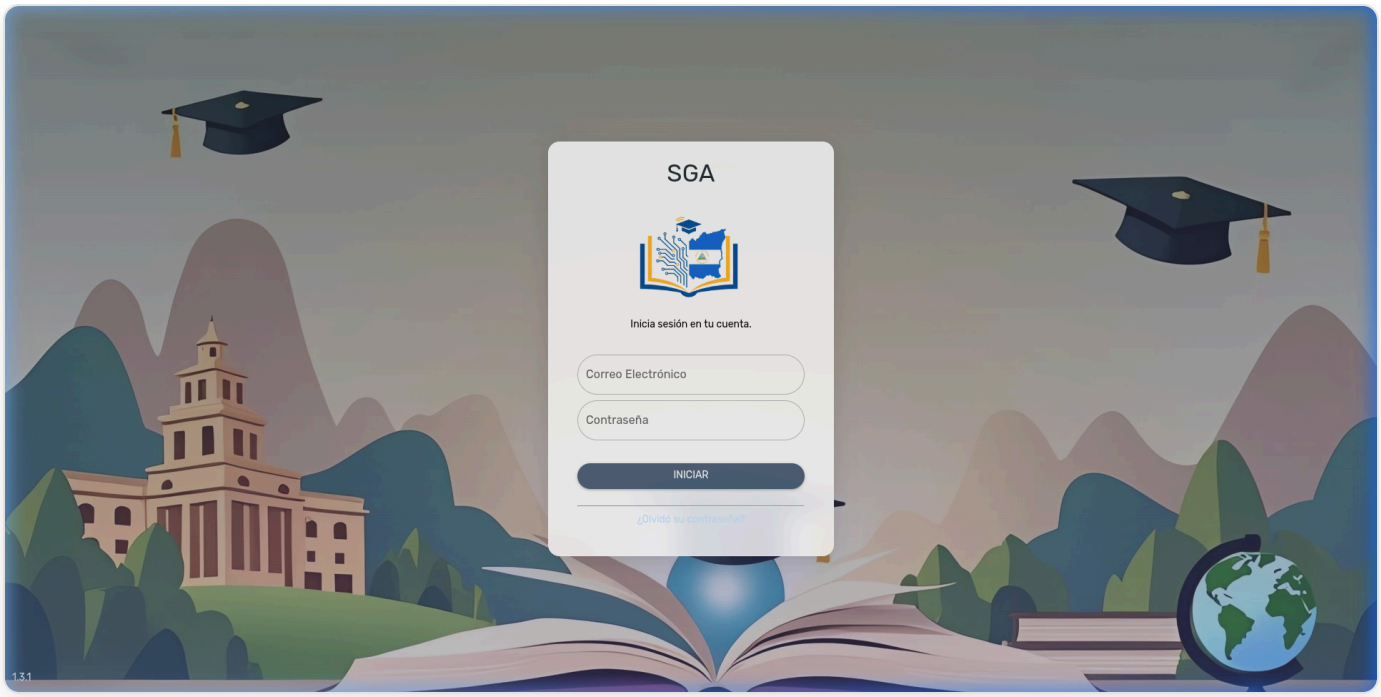
- **Identidad institucional**: Logo, nombre del sistema y nombre del colegio visibles desde el primer momento
- **Fondo temático**: Ilustración educativa con elementos representativos (birrete, globo terráqueo, edificio institucional)
- **Diseño glassmorphism**: Tarjetas con efecto de cristal sobre el fondo para una apariencia moderna y profesional
- **Copyright**: Pie de página con año vigente

> **Nota**
>
> La visibilidad de cada portal depende de los permisos asignados al rol del usuario. Un padre de familia solo verá la opción "Portal de Padres", mientras que un administrador tendrá acceso a ambos.

Pantalla de Inicio de Sesión (Login)

Al seleccionar cualquiera de los portales, el usuario es redirigido a la **pantalla de autenticación** donde debe ingresar sus credenciales para acceder al sistema.

© 2026 NicaSoph



Elementos de la pantalla de login:

- **Logo institucional**: Escudo personalizable por colegio
- **Campos de acceso**: Correo electrónico y contraseña
- **Recuperación**: Enlace "¿Olvidó su contraseña?" para restablecimiento por correo
- **Versionamiento**: Indicador de versión del sistema visible en la esquina inferior

---

3. Visión General del Sistema

El **SGA (Sistema de Gestión Académica)** es una plataforma integral diseñada para la administración de instituciones educativas. Ofrece gestión completa del ciclo académico: desde la matrícula de estudiantes hasta la generación de reportes de calificaciones, incluyendo control financiero, transporte escolar y un portal para padres de familia.

Características Principales

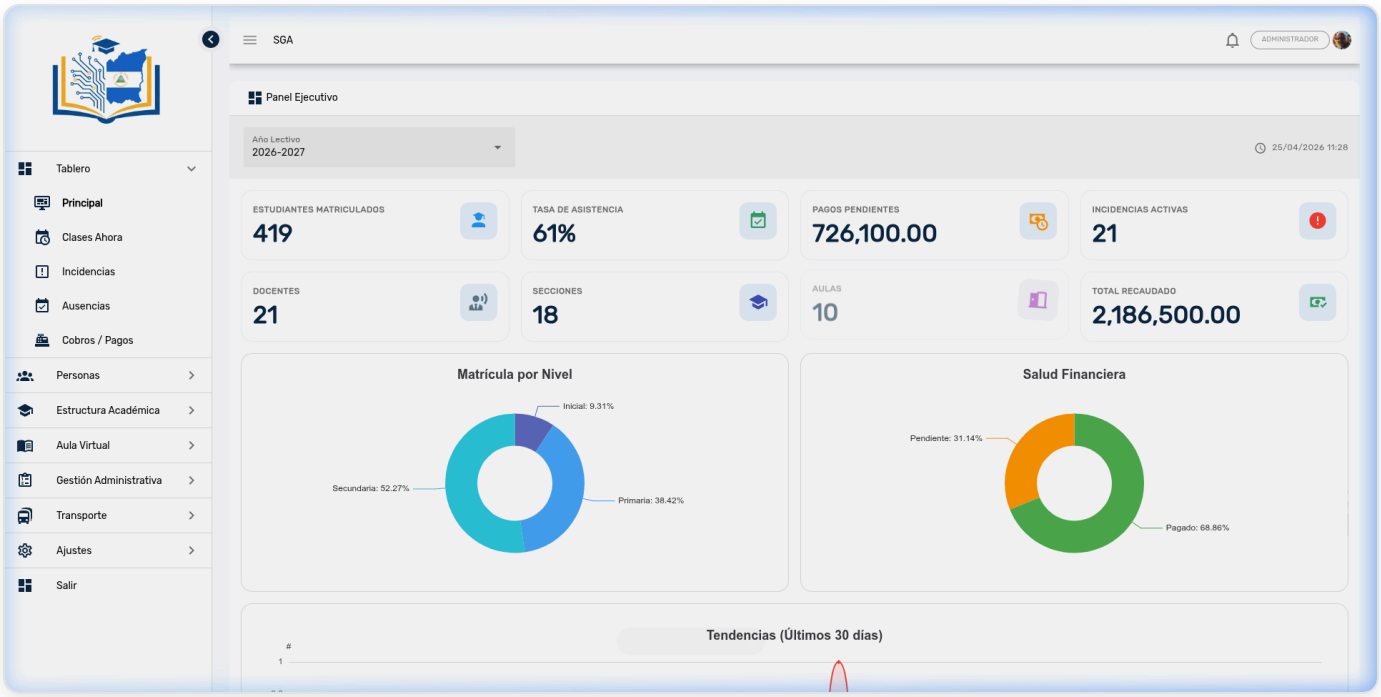
- **Multiidioma**: Soporte completo en Español, Inglés y Francés
- **Basado en roles**: Control de acceso granular por permisos

- **Portal de padres**: Acceso independiente para consulta de calificaciones, asistencia y pagos
- **Reportería**: Generación de boletines, consolidados y recibos en PDF y Excel
- **Integración Google Drive**: Almacenamiento de documentos institucionales en la nube

---

4. Panel Ejecutivo (Dashboard)

El dashboard principal presenta un resumen ejecutivo del estado de la institución en tiempo real, filtrado por año lectivo.



Indicadores principales:

Indicador	Valor Actual	Descripción
Estudiantes Matriculados	**419**	Total de alumnos activos en el año lectivo
Tasa de Asistencia	**61%**	Porcentaje promedio de asistencia general
Pagos Pendientes	**C$ 726,100**	Monto total en Córdobas sin saldar

Indicador	Valor Actual	Descripción
Incidencias Activas	**21**	Reportes disciplinarios sin resolver
Docentes	**21**	Profesores registrados
Secciones	**18**	Secciones académicas activas
Aulas	**10**	Espacios físicos disponibles
Total Recaudado	**C$ 2,186,500**	Monto total cobrado en el período

Gráficos analíticos:

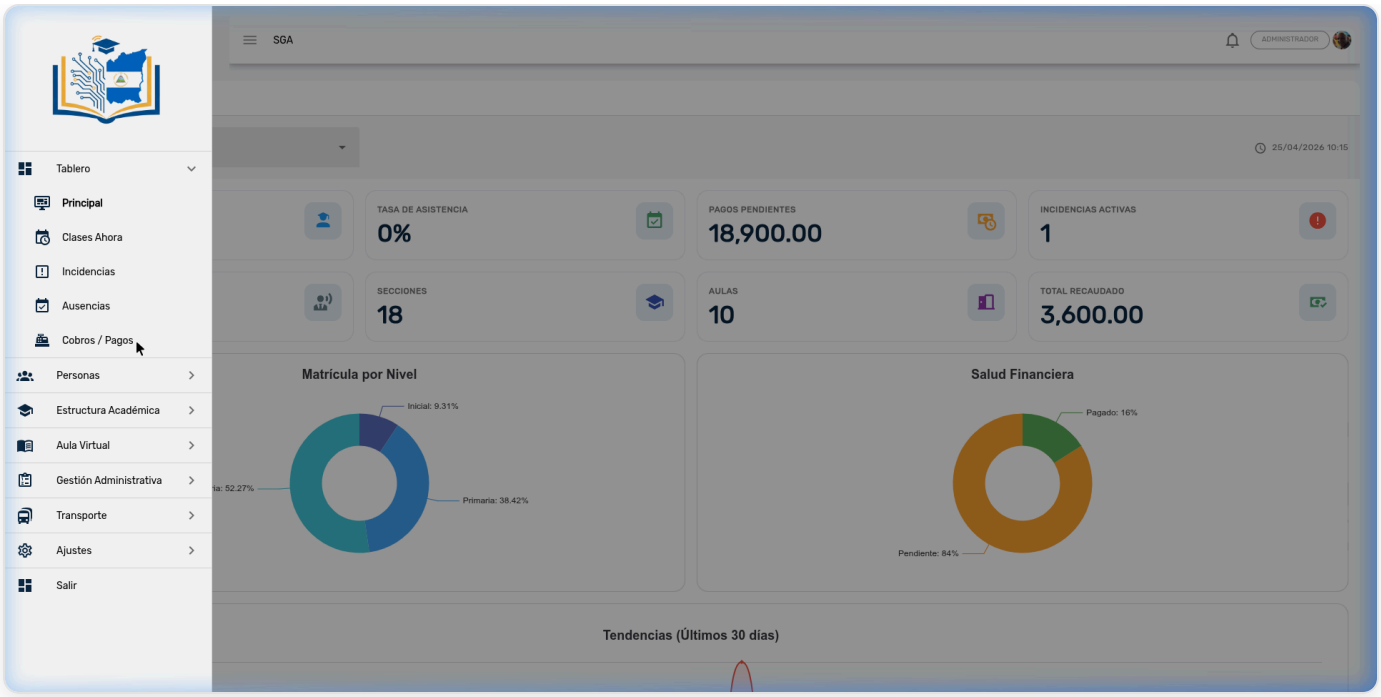
- **Matrícula por Nivel**: Inicial (9.31%), Primaria (38.42%), Secundaria (52.27%)
- **Salud Financiera**: Pagado (68.86%) vs. Pendiente (31.14%)
- **Tendencias (Últimos 30 días)**: Línea de tiempo de actividad del sistema

---

5. Estructura del Menú

El sistema organiza sus funcionalidades en **7 módulos principales** accesibles desde el menú lateral:

© 2026 NicaSoph



5.1 📊 Tablero

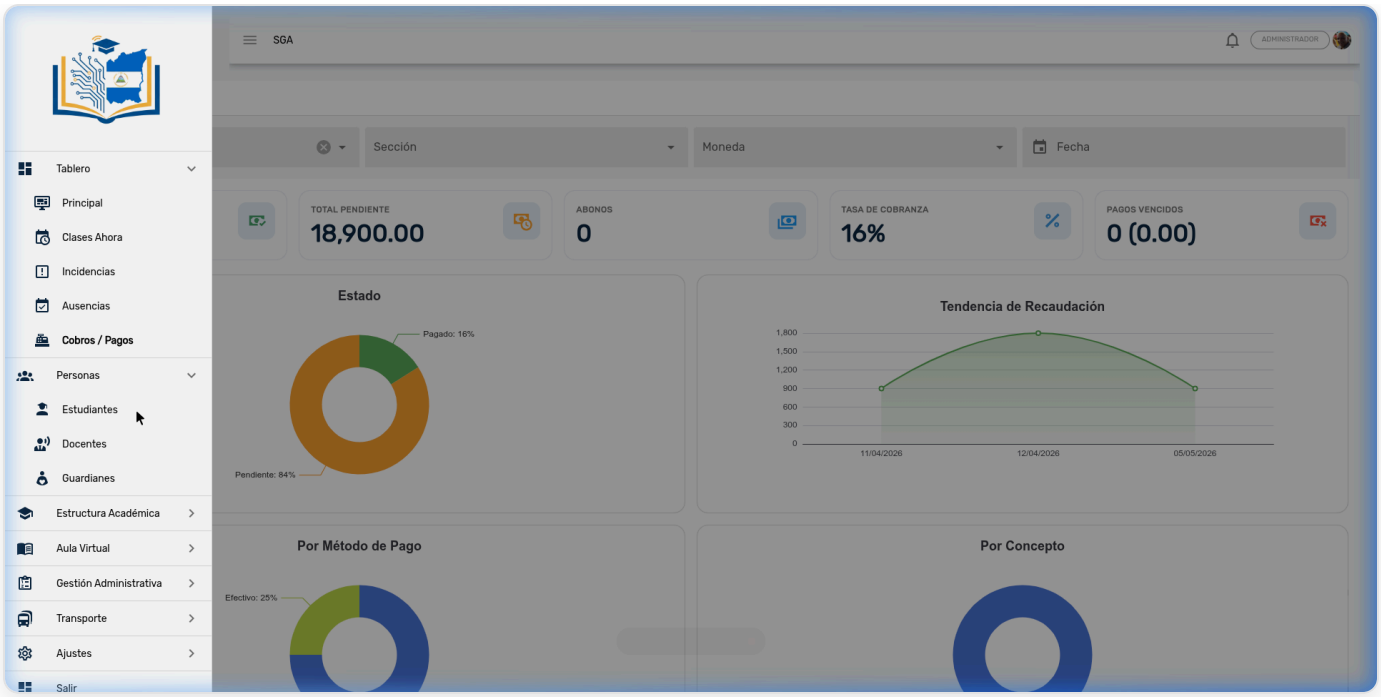
Panel de control con vistas de monitoreo en tiempo real.

Sub-módulo	Descripción
Principal	Dashboard ejecutivo con KPIs e indicadores consolidados
Clases Ahora	Monitor en tiempo real de las clases en curso por sección
Incidencias	Vista rápida de reportes disciplinarios activos
Ausencias	Resumen de inasistencias del día

5.2 💰 Cobros / Pagos

Módulo financiero para la gestión completa del ciclo de cobros de la institución.

© 2026 NicaSoph

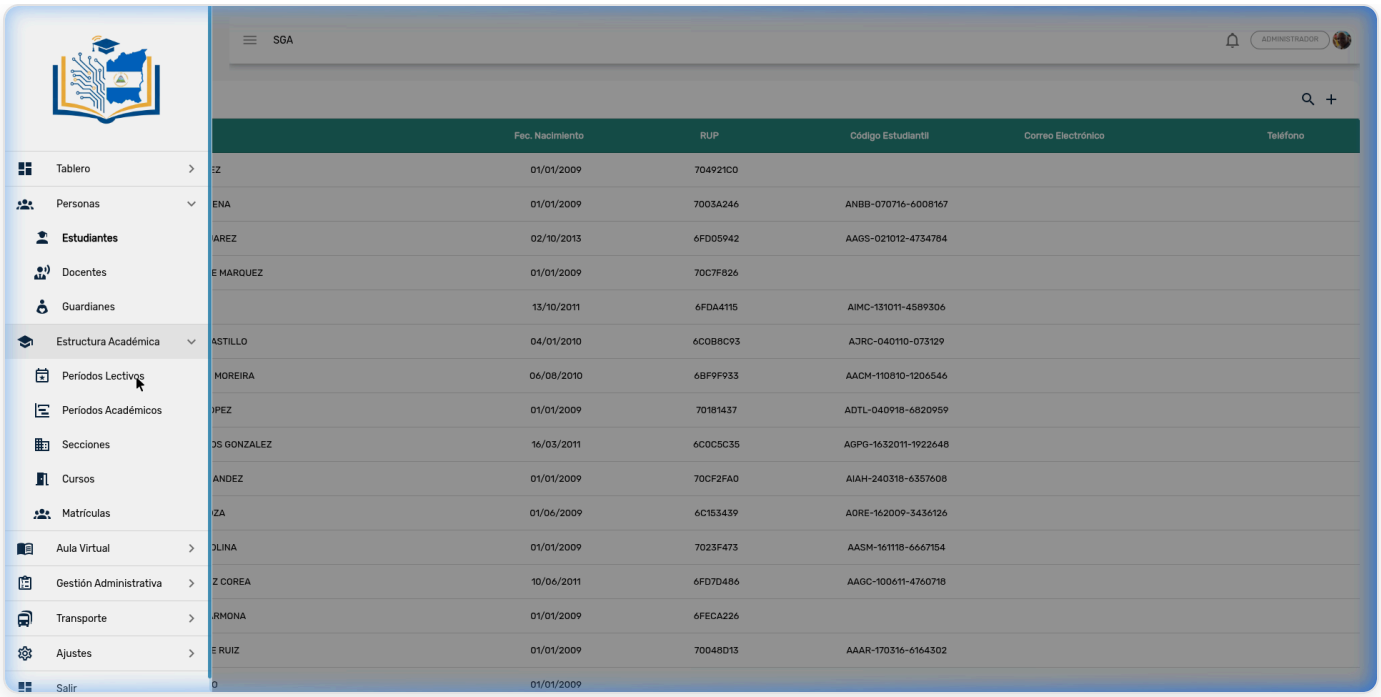


Funcionalidades:

- Dashboard financiero con total pendiente, abonos, tasa de cobranza y pagos vencidos
- Gráficos de estado de pagos y tendencia de recaudación
- Distribución por método de pago y por concepto
- Registro de transacciones (pagos totales y parciales)
- Generación de recibos en PDF

5.3 👥 Personas

Gestión del directorio de personas vinculadas a la institución.



Sub-módulo	Descripción
Estudiantes	Registro completo: datos personales, código estudiantil, RUP, fecha de nacimiento
Docentes	Directorio de profesores con estado y datos de contacto
Guardianes	Padres y tutores con vinculación a sus hijos

5.4 🎓 Estructura Académica

Configuración de la estructura organizativa del año escolar.

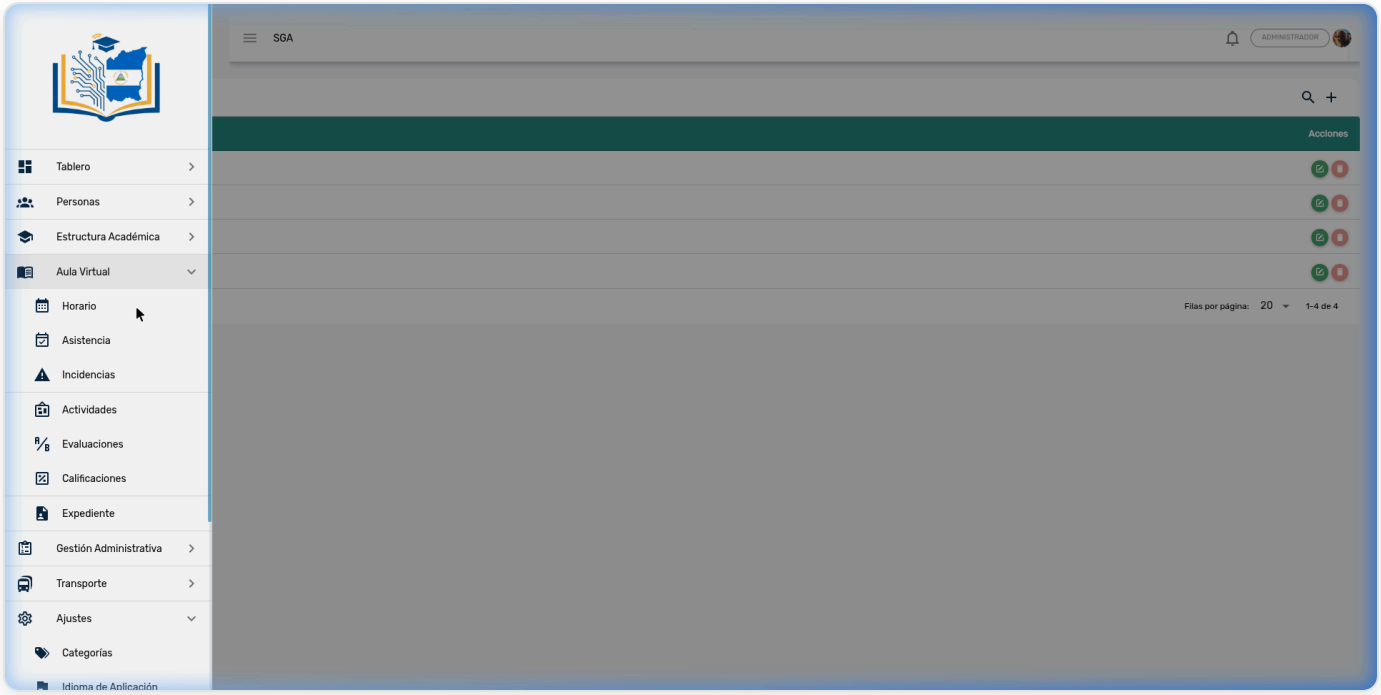
Sub-módulo	Descripción
Períodos Lectivos	Años académicos (ej: 2026-2027)
Períodos Académicos	Subdivisiones del año (bimestres, trimestres) con fecha de cierre
Secciones	Grupos de clase asignados a grados y niveles
Cursos	Materias/asignaturas con asignación de docentes

© 2026 NicaSoph

Sub-módulo	Descripción
Matrículas	Inscripción de estudiantes en secciones

5.5 📚 Aula Virtual

Módulo central para la gestión del día a día académico.



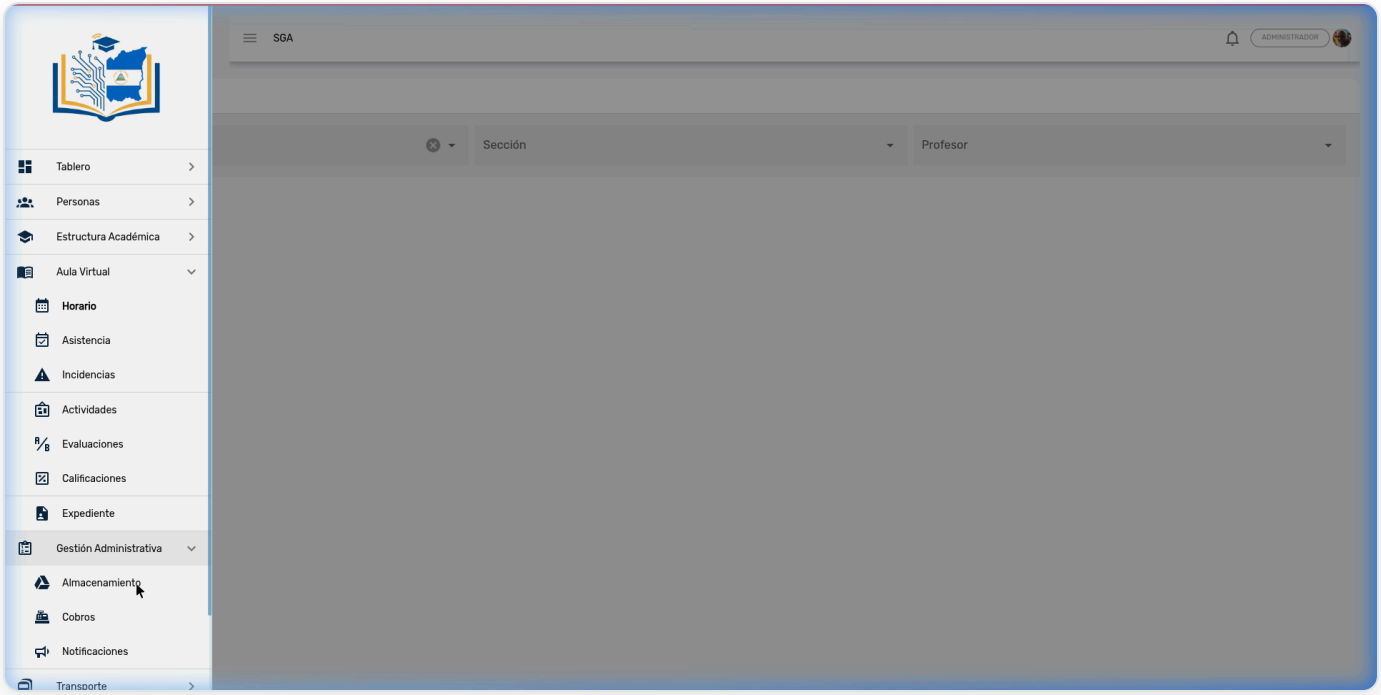
Sub-módulo	Descripción
Horario	Programación semanal de clases por sección
Asistencia	Registro diario de asistencia por estados (Presente, Ausente, Tardanza, Justificado)
Incidencias	Reportes disciplinarios con seguimiento de estado
Actividades	Tareas y actividades académicas con integración a Google Drive
Evaluaciones	Definición de criterios y estructura de evaluación
Calificaciones	Captura y gestión de notas (Cuantitativa, Cualitativa, Mixta)

© 2026 NicaSoph

Sub-módulo	Descripción
Expediente	Historial académico del estudiante

5.6 🏢 Gestión Administrativa

Herramientas administrativas y de soporte institucional.

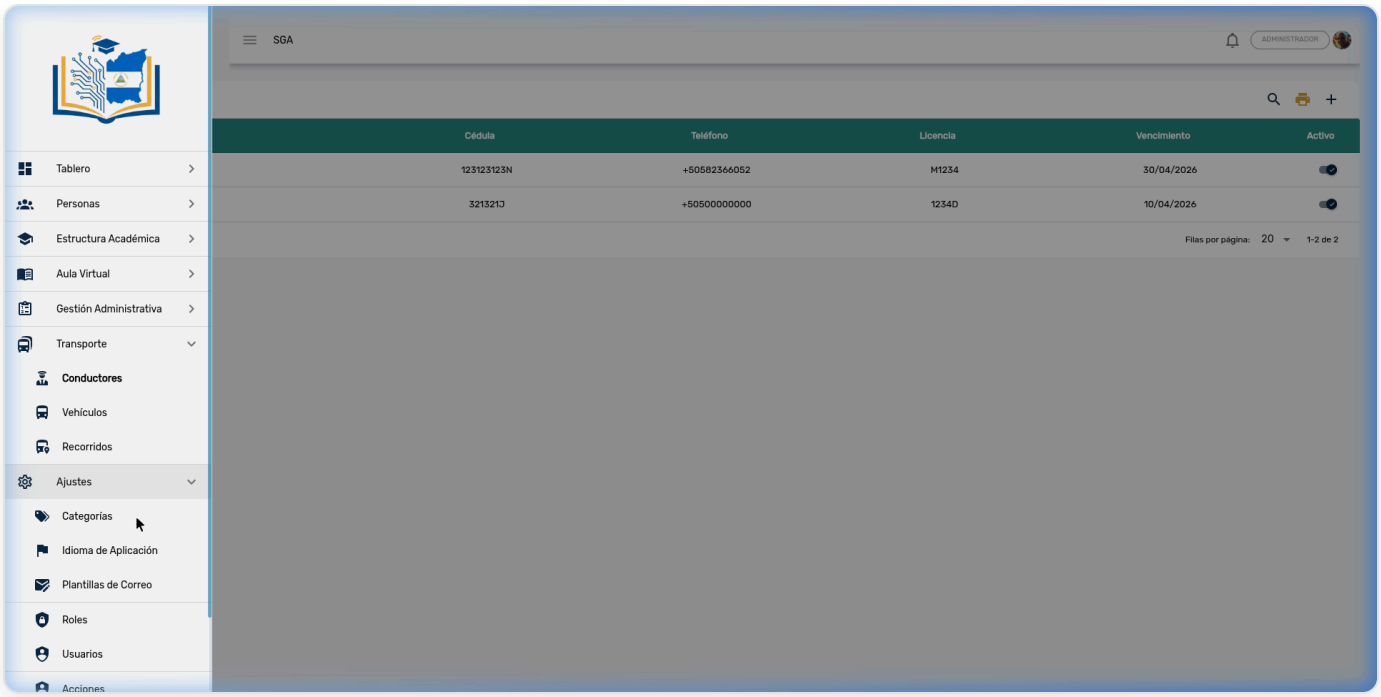


Sub-módulo	Descripción
Almacenamiento	Explorador de archivos de Google Drive institucional
Cobros	Configuración de conceptos y planes de cobro
Notificaciones	Sistema de notificaciones push a padres y docentes
Portal de Padres	Administración de los accesos de guardianes al Portal de Padres

5.7 🚌 Transporte

Gestión integral del transporte escolar.

© 2026 NicaSoph



Sub-módulo	Descripción
Conductores	Registro de conductores con cédula, licencia y vencimiento
Vehículos	Flota vehicular con datos técnicos
Recorridos	Rutas de transporte con asignación de estudiantes

5.8 ⚙️ Ajustes

Configuración global del sistema.

Sub-módulo	Descripción
Categorías	Catálogos del sistema (géneros, estados, niveles, escalas de calificación)
Idioma de Aplicación	Gestión de traducciones (ES/EN/FR)
Plantillas de Correo	Templates para correos electrónicos del sistema
Roles	Definición de roles con asignación de permisos

© 2026 NicaSoph

Sub-módulo	Descripción
Usuarios	Administración de cuentas de acceso
Acciones	Registro de auditoría de acciones del sistema

5.9 🌐 Portal de Padres *(acceso externo)*

Portal independiente para padres y tutores. Los guardianes inician sesión mediante un **código de verificación** que reciben por correo electrónico o WhatsApp (no necesitan contraseña).

Funcionalidades del portal:

- 📊 Calificaciones de sus hijos
- 📋 Historial de asistencia
- ⚠️ Incidencias disciplinarias
- 💰 Estado de pagos
- 🚌 Información de transporte
- 🔔 Notificaciones en tiempo real

> **Nota**
>
> El portal aplica restricciones de visualización basadas en la fecha de cierre del período académico y la solvencia de pagos del estudiante.

> **Consejo**
>
> Para la documentación completa del Portal de Padres (administración de accesos e inicio de sesión), consulte el capítulo **Portal de Padres**.

---

6. Información Técnica

Componente	Tecnología
Backend	NestJS + TypeORM + PostgreSQL
Frontend	Vue 3 + Quasar Framework
Autenticación	JWT con refresh tokens
Almacenamiento	Google Drive API v3
Idiomas	Español, Inglés, Francés
Zona horaria	America/Managua (CST UTC-6)

¿Encontraste un error? Repórtalo

Siguiente
Resumen

© 2026 NicaSoph

Menú

En esta página

📊 Tablero

El módulo **Tablero** es el centro de mando del SGA. Proporciona una vista ejecutiva del estado general de la institución educativa, con datos actualizados que facilitan la toma de decisiones por parte de directores, subdirectores y coordinadores.

Ruta de acceso: Menú lateral → **Tablero**

Secciones del Tablero

Sección	Descripción	¿Para quién?
Panel Ejecutivo	KPIs del colegio, gráficos de matrícula y finanzas, tendencias de 30 días, secciones con mayor ausentismo y estudiantes con mayor deuda	Director / Administración
Clases Ahora	Monitor en tiempo real de cada sección — qué docente está dando clase, en qué aula y a qué hora	Director / Coordinación
Panel de Incidencias	Analíticas de comportamiento: distribución por estado, tendencias, grados y niveles con mayor incidencia	Orientación / Disciplina
Panel de Ausencias	Analíticas de asistencia: tendencias, patrones cíclicos semanales, distribución por grado y nivel, alertas de deserción	Coordinación / Orientación
Panel de Pagos	Panel financiero: recaudación, cartera pendiente, tasa de cobro, distribución por método de pago, concepto y sección	Dirección / Caja
Panel del Portal de Padres	Adopción del portal: accesos, canales de autenticación, horarios de uso, padres más activos	Administración / Portal

© 2026 NicaSoph

Sección	Descripción	¿Para quién?
Panel de Adopción	Nivel de uso institucional: cobertura docente, interacción de familias, intensidad diaria, radar modular y mapa de calor anual	Dirección / Coordinación / Admin

¿Cuándo usar cada panel?

Necesidad	Panel recomendado
"¿Cómo está el colegio en general?"	Panel Ejecutivo
"¿Todos los docentes están en sus aulas ahora?"	Clases Ahora
"¿Los docentes están utilizando activamente el sistema?"	Panel de Adopción
"¿Qué docentes necesitan apoyo o acompañamiento tecnológico?"	Panel de Adopción
"¿Las incidencias están aumentando?"	Panel de Incidencias
"¿Qué grado tiene más ausentismo?"	Panel de Ausencias
"¿Cuánto hemos recaudado este mes?"	Panel de Pagos
"¿Qué sección tiene más morosidad?"	Panel de Pagos
"¿Los padres están usando el portal?"	Panel del Portal de Padres
"¿A qué hora acceden los padres?"	Panel del Portal de Padres
"¿Dónde está la clase de 4to grado A?"	Clases Ahora
"¿Las medidas disciplinarias están funcionando?"	Panel de Incidencias (tendencias)
"¿Qué días se falta más a clases?"	Panel de Ausencias (patrón cíclico)

© 2026 NicaSoph

Necesidad	Panel recomendado
"¿Cuál es el mapa de calor anual de actividad del colegio?"	Panel de Adopción

💡 **Rutina recomendada para el director**

- **7:30 AM** → Revisar **Clases Ahora** para verificar cobertura docente inmediata
- **Media mañana** → Consultar **Panel Ejecutivo** para panorama general
- **Final de jornada** → Revisar **Incidencias** y **Ausencias** del día
- **Semanal** → Analizar **Panel de Pagos** y **Panel de Adopción** para medir avance docente y cobranzas
- **Mensual** → Consultar **Panel del Portal de Padres** y evolución de adopción global

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Visión General

Siguiente
Panel Ejecutivo

© 2026 NicaSoph

Menú

En esta página

📊 Panel Ejecutivo

El Panel Ejecutivo es la **primera pantalla** que ve el director o administrador al ingresar al SGA. Presenta un resumen completo del estado de la institución: matrícula, asistencia, finanzas, incidencias y tendencias de los últimos 30 días.

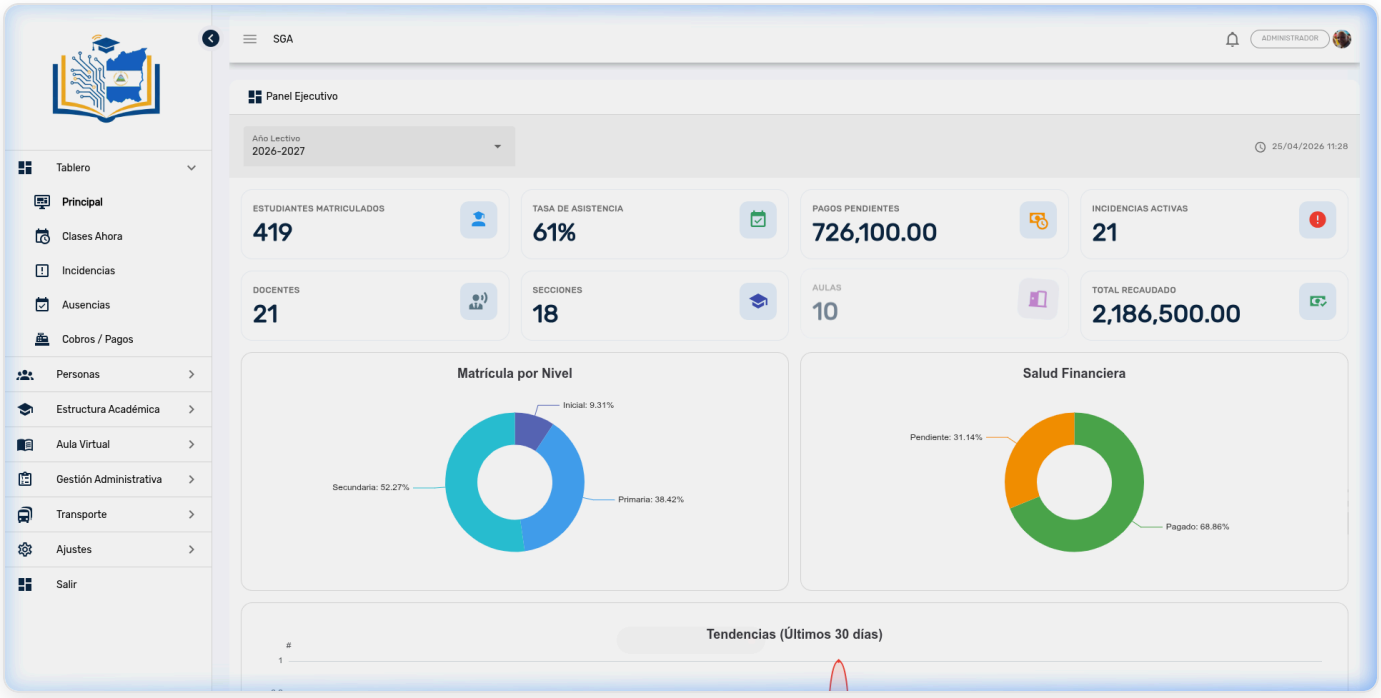
> 👤 **Perfil principal:** Director / Administración General

Acceso: Menú lateral → **Tablero** → **Principal** (también es la pantalla de inicio del sistema)

---

1. Indicadores Clave (KPIs)

Al ingresar se presentan **8 tarjetas** con los indicadores más importantes del colegio, organizadas en dos filas.



Fila principal — Indicadores críticos

Estos cuatro indicadores reflejan el pulso diario de la institución:

Indicador	Ícono	Color	Qué mide	Ejemplo
Estudiantes Matriculados	🎓	🔵 Azul	Total de alumnos activos en el año lectivo seleccionado	419
Tasa de Asistencia	✅	🟢 Verde	Porcentaje promedio de asistencia general del colegio	61%
Pagos Pendientes	💰	🟠 Naranja	Monto total en córdobas de cobros sin pagar	C$ 726,100.00
Incidencias Activas	⚠️	🔴 Rojo	Cantidad de incidencias disciplinarias sin resolver	21

Fila secundaria — Indicadores operativos

Estos indicadores muestran la estructura operativa del colegio:

Indicador	Ícono	Color	Qué mide	Ejemplo
Docentes	👩‍🏫	Gris azulado	Total de profesores registrados en el sistema	21
Secciones	🏫	Índigo	Grupos o secciones académicas activas	18
Aulas	🚪	Morado	Salones de clase disponibles	10
Total Recaudado	💵	🟢 Verde	Suma de todos los pagos efectivamente recibidos	C$ 2,186,500.00

Cómo usar los KPIs

Compare los indicadores regularmente: si la **tasa de asistencia** baja mientras las **incidencias activas** suben, puede ser señal de un problema de convivencia que necesita atención inmediata. Si los **pagos pendientes** crecen, coordine con caja para intensificar la gestión de cobros.

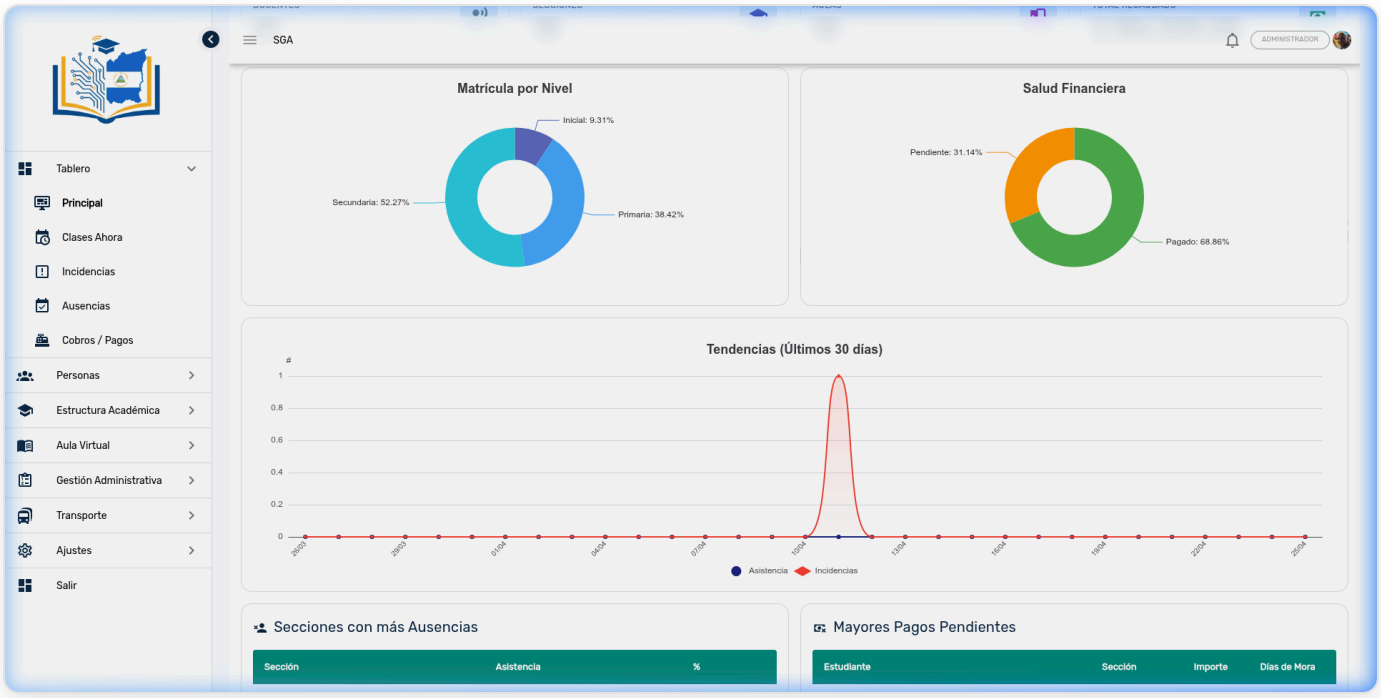
Selector de Año Lectivo

© 2026 NicaSoph

En la esquina superior izquierda aparece un **selector de año lectivo** que permite cambiar entre períodos académicos. Todos los indicadores y gráficos se recalculan automáticamente al cambiar el año, lo que permite **comparar datos históricos** (ej: matrícula 2025 vs. 2026).

---

2. Gráficos de Distribución



El panel incluye dos gráficos de dona que muestran la composición de la matrícula y el estado financiero.

Matrícula por Nivel

Muestra la distribución porcentual de estudiantes según el nivel educativo:

Nivel	Porcentaje	Estudiantes	Color
Inicial	9.31%	39	Índigo
Primaria	38.42%	161	Azul

Nivel	Porcentaje	Estudiantes	Color
Secundaria	52.27%	219	Turquesa

Lectura del gráfico

Un desequilibrio marcado puede indicar oportunidades: si Inicial es muy bajo, se puede reforzar la captación en preescolar. Si Secundaria concentra más del 50%, verifique que la planta docente y los espacios sean suficientes para ese nivel.

Salud Financiera

Presenta la proporción entre pagos realizados y cuentas por cobrar:

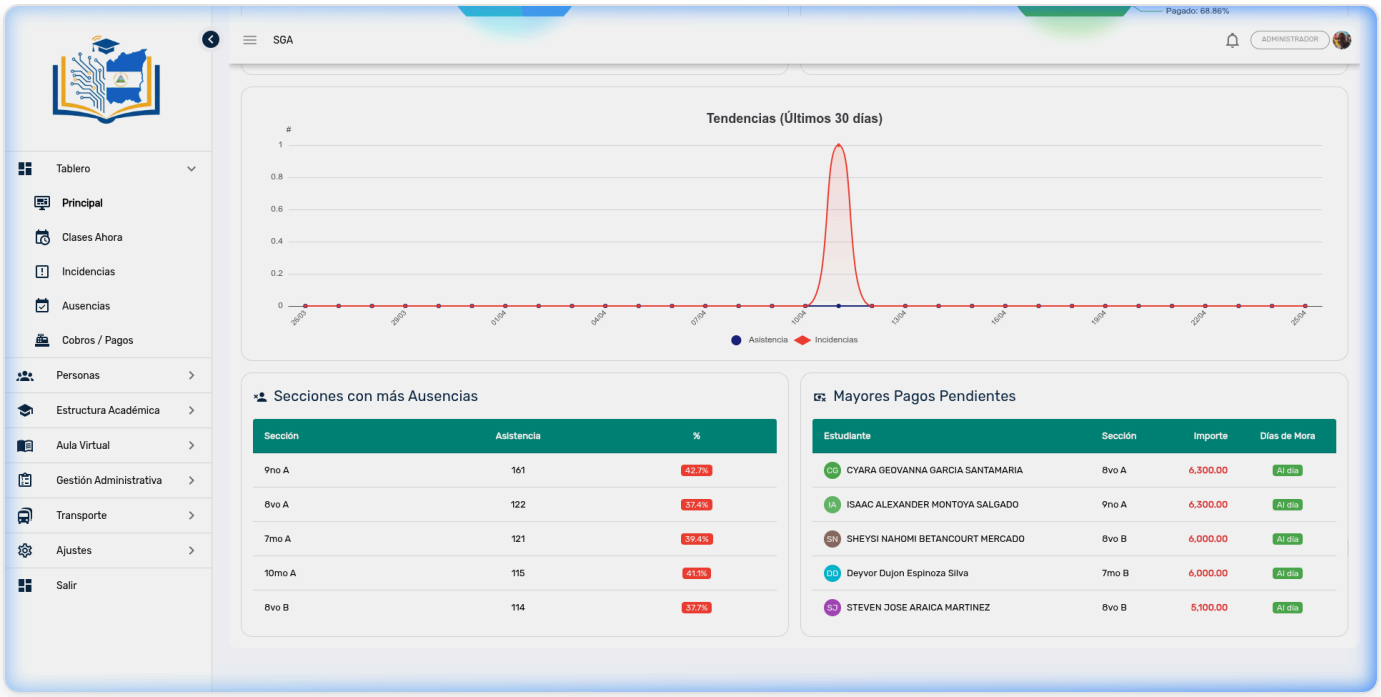
Estado	Porcentaje	Monto	Color
Pagado	68.86%	C$ 2,186,500	🟢 Verde
Pendiente	31.14%	C$ 726,100	🟠 Naranja
Vencido	—	—	🔴 Rojo (si aplica)

Interpretación financiera

Una tasa de recuperación superior al 70% indica una gestión de cobros sólida. Si el porcentaje pendiente supera el 40%, considere activar recordatorios masivos por notificaciones push o WhatsApp, o revisar los arreglos de pago vigentes.

---

3. Tendencias de los Últimos 30 Días



Este gráfico de líneas muestra la **evolución diaria** de dos variables clave durante el último mes:

Línea	Color	Qué muestra
Ausencias	🔵 Azul marino	Cantidad de registros de no-presencia por día
Incidencias	🔴 Rojo	Cantidad de incidencias disciplinarias por día

¿Cómo leerlo?

- **Picos simultáneos** (ausencias e incidencias suben juntas): Puede indicar un problema de convivencia o un evento externo que afecta al alumnado
- **Patrón cíclico semanal**: Es normal ver más ausencias los lunes y viernes — útil para planificar evaluaciones en días de mayor asistencia
- **Tendencia ascendente sostenida**: Señal de alerta que requiere intervención (reuniones con padres, refuerzo disciplinario)
- **Caídas abruptas**: Pueden coincidir con períodos de evaluación (los estudiantes asisten más) o días feriados

---

© 2026 NicaSoph

4. Secciones con Mayor Ausentismo

Debajo del gráfico de tendencias, aparece una tabla con las **5 secciones con más registros de no-presencia**:

Columna	Descripción
Sección	Nombre del grupo (ej: 7mo A, 4to B)
Ausencias	Total de registros de no-presencia
Porcentaje	Tasa de ausentismo de la sección

El porcentaje se muestra con un **badge de color** según la severidad:

Color del badge	Significado
🟢 Verde	Menos del 10% — nivel aceptable
🟠 Naranja	Entre 10% y 20% — requiere atención
🔴 Rojo	Más del 20% — nivel crítico, requiere intervención

Acción recomendada

Si una sección aparece en rojo, coordine con el docente guía para identificar las causas: ¿son los mismos estudiantes siempre? ¿Hay un patrón de días? Considere convocar a los padres de los estudiantes con mayor ausentismo.

5. Estudiantes con Mayor Deuda

La segunda tabla muestra los **5 estudiantes con mayor monto pendiente de pago**:

© 2026 NicaSoph

Columna	Descripción
Estudiante	Nombre con foto o iniciales
Sección	Grado y grupo del alumno
Monto Pendiente	Saldo total adeudado (en rojo, formato C$)
Días de Mora	Días transcurridos desde el vencimiento

Los días de mora se muestran con un **badge de color**:

Color del badge	Significado
🟢 Verde ("Al día")	Sin mora — el pago aún no vence
🟠 Naranja	Entre 1 y 30 días de mora
🔴 Rojo	Más de 30 días de mora

Gestión de cobranza

Los estudiantes con más de 30 días de mora en rojo deben ser priorizados en la gestión de cobros. Puede enviar notificaciones push desde el módulo de Notificaciones o coordinar un contacto directo vía WhatsApp con el tutor.

---

6. Guía de Toma de Decisiones

El Panel Ejecutivo no es solo informativo — está diseñado para facilitar la **toma de decisiones estratégicas**:

Situación que observa	Acción sugerida
Tasa de asistencia por debajo del 70%	Revisar el Panel de Ausencias para identificar secciones y grados problemáticos

Situación que observa	Acción sugerida
Incidencias activas en aumento	Consultar el Panel de Incidencias para analizar distribución por nivel y tendencias
Pagos pendientes superiores al 40%	Coordinar con caja para generación masiva de recordatorios y revisión de arreglos de pago
Sección en rojo por ausentismo	Reunión con docente guía y citación a padres de los alumnos reincidentes
Estudiante con más de 60 días de mora	Evaluar bloqueo de boletín y contacto directo con el tutor

---

Preguntas Frecuentes — Dirección

Pregunta	Respuesta
¿Los datos son en tiempo real?	Los datos se cargan al ingresar al panel y se actualizan cada vez que cambia el año lectivo. Para ver cambios recientes, recargue la página.
¿Puedo ver datos de años anteriores?	Sí. Use el selector de Año Lectivo para comparar indicadores entre períodos diferentes.
¿Qué significa "Tasa de Asistencia 61%"?	Que del total de registros de asistencia tomados, el 61% corresponden a estado "Presente". Incluye todos los grados y secciones del colegio.
¿Los montos financieros incluyen todas las monedas?	Los montos se muestran en córdobas (C$). Si el colegio maneja cobros en dólares, se muestran por separado.
¿Puedo exportar los datos del dashboard?	Actualmente no. Para reportes exportables, use los módulos individuales (Cobros → Exportar Excel, Asistencia → Exportar, etc.).

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Quién puede ver el Panel Ejecutivo?	Los usuarios con permiso de consulta de horarios. Generalmente: directores, subdirectores y personal administrativo autorizado.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Resumen

Siguiente
Tiempo Real

© 2026 NicaSoph

Menú
En esta página

🕐 Clases Ahora — Monitoreo en Tiempo Real

La pantalla **Clases Ahora** es el monitor operativo del colegio. Permite al director saber en cualquier momento **qué docente está dando clase, en qué aula y a qué sección**, como un tablero de control en vivo de toda la actividad académica.

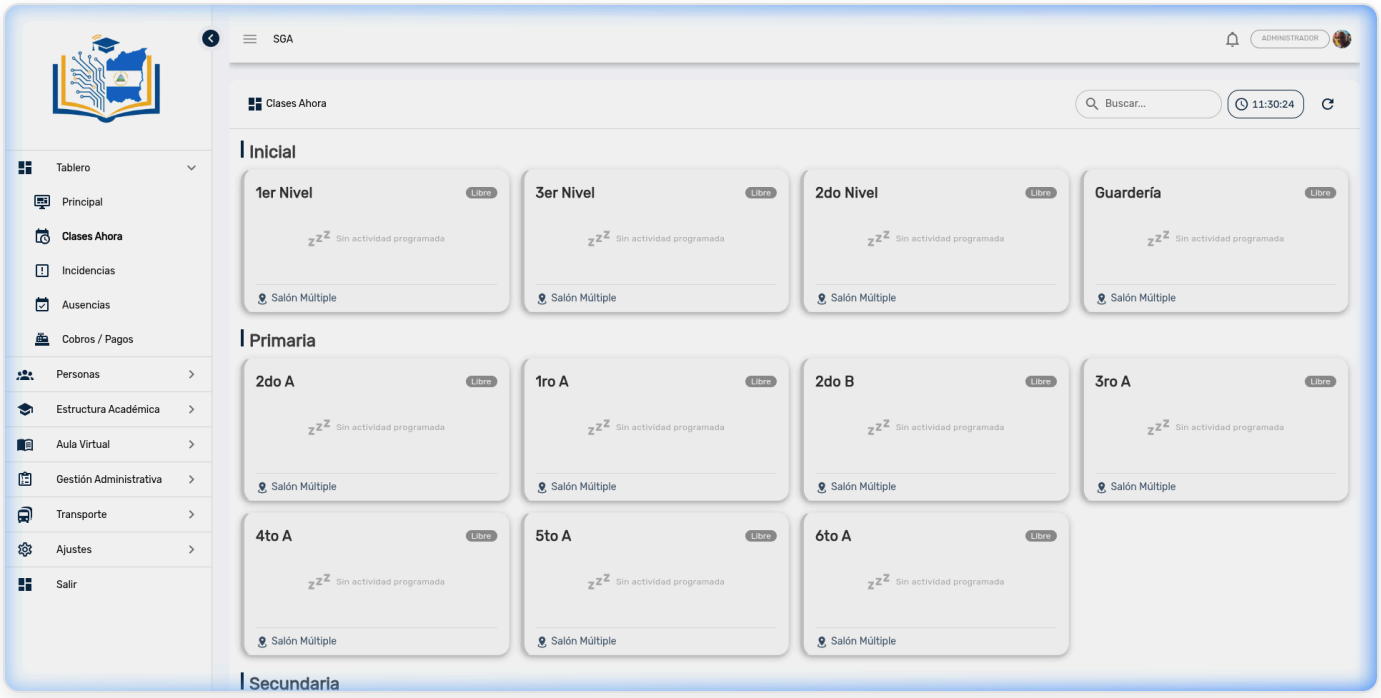
> 👤 **Perfil principal:** Director / Subdirector / Coordinación Académica

Acceso: Menú lateral → **Tablero** → **Clases Ahora**

---

1. Vista General

Al ingresar se muestra una cuadrícula de **tarjetas**, una por cada sección del colegio, agrupadas por nivel educativo (Inicial, Primaria, Secundaria).



Cada tarjeta indica si la sección **tiene clase en este momento** o si está en período libre.

Barra superior

Elemento	Función
Buscador 🔍	Filtra las tarjetas por nombre de sección o docente
Reloj en vivo 🕐	Muestra la hora actual del servidor en formato `HH:mm:ss`, actualizado cada segundo
Botón de recarga 🔄	Fuerza la actualización de los datos sin esperar al ciclo automático

---

2. Tarjetas por Sección

Sección con clase activa

Cuando una sección tiene clase en curso, su tarjeta se muestra con un **borde verde** y fondo claro, indicando actividad:

Elemento	Qué muestra
Nombre de la sección	Identificador del grupo (ej: "4to A", "1er Nivel B")
Badge "En clase"	Indicador verde que confirma actividad en curso
Asignatura	Materia que se está impartiendo (ej: "Matemáticas", "Lengua y Literatura")
Docente	👨‍🏫 Nombre del profesor que imparte la clase
Horario	🕐 Hora de inicio y fin del bloque (ej: "8:00 - 9:30")
Aula	📍 Salón donde se encuentra la sección
Indicador vivo	🟢 Punto verde parpadeante que confirma la señal en tiempo real

Sección libre (sin clase)

Cuando una sección no tiene clase programada en este momento, la tarjeta se muestra con **borde gris**, fondo atenuado y el mensaje "Sin actividad programada":

Elemento	Qué muestra
Nombre de la sección	Identificador del grupo
Badge "Libre"	Indicador gris
Mensaje	"Sin actividad programada" con ícono de reposo
Aula	📍 Salón asignado a la sección

---

3. Organización por Nivel

Las tarjetas se agrupan visualmente por **nivel educativo**, con un separador de color entre cada grupo:

Grupo	Contenido
Inicial	Todas las secciones de preescolar y guardería
Primaria	Secciones de 1° a 6° grado
Secundaria	Secciones de 7° a 11° año

Esto permite al director escanear rápidamente un nivel completo con la mirada.

---

4. Actualización Automática

El panel se actualiza de forma automática para reflejar los cambios de período:

Aspecto	Detalle
Datos de secciones	Se recargan cada **60 segundos** automáticamente
Reloj	Se actualiza cada **1 segundo**
Recarga manual	Botón 🔄 para forzar actualización inmediata

Cambios de período

Cuando termina un bloque de clase y comienza el siguiente, el panel refleja el cambio automáticamente en el siguiente ciclo de actualización. No es necesario recargar la página manualmente.

---

5. Casos de Uso Prácticos

Situación	Cómo ayuda el panel
Verificar cobertura docente	A las 8:00 AM, el director revisa si todas las secciones tienen a su docente en el aula
Localizar un estudiante	Si un padre viene a buscar a su hijo, el director ve en qué aula y con qué profesor está
Detectar secciones sin actividad	Las tarjetas grises ("Libre") indican secciones que deberían tener clase pero no la tienen
Supervisión durante el día	Verificar en cualquier momento que las clases se estén impartiendo según el horario programado
Reasignación de aulas	Identificar rápidamente qué aulas están libres en caso de emergencia o actividad especial

Recomendación para el director

Revise este panel al inicio de cada jornada (7:30 - 8:00 AM) para confirmar que todos los docentes están cubriendo sus clases. Si una sección aparece "Libre" cuando debería estar en clase, significa que el docente no ha llegado o que no hay horario programado para esa hora.

---

6. Búsqueda Rápida

El buscador en la barra superior permite filtrar las tarjetas en tiempo real:

Búsqueda	Resultado
Escribir `"4to"`	Muestra solo las secciones de 4to grado
Escribir `"López"`	Muestra las secciones donde el docente López tiene clase
Limpiar el campo	Vuelve a mostrar todas las secciones

Si no hay resultados para la búsqueda, se muestra un mensaje de "No se encontraron secciones" con un ícono de calendario vacío.

Preguntas Frecuentes — Dirección

Pregunta	Respuesta
¿Los datos son realmente en tiempo real?	El panel se actualiza cada 60 segundos automáticamente. El reloj se actualiza cada segundo. Use el botón 🔄 si necesita ver el estado más reciente de inmediato.
¿Por qué una sección aparece "Libre" en horario de clases?	Puede significar que no hay horario cargado para esa sección en esa hora, o que el bloque de clase acaba de terminar y la siguiente aún no comienza. Verifique en el módulo de Horarios.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Puedo ver las clases de un día específico?	No. Este panel solo muestra el estado actual (ahora mismo). Para consultar el horario completo, use el módulo de Horarios en Aula Virtual.
¿El panel funciona los fines de semana?	Sí, pero todas las secciones aparecerán como "Libre" si no hay clases programadas para sábado o domingo.
¿Puedo saber si un docente llegó tarde?	No directamente. El panel muestra si hay clase en curso, no si el docente llegó puntualmente. Para eso, consulte el registro de asistencia docente si está implementado.
¿Quién puede ver este panel?	Los usuarios con permiso de consulta de horarios. Generalmente: directores, subdirectores y coordinadores académicos.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Panel Ejecutivo

Siguiente
Incidencias

© 2026 NicaSoph

⚠️ Panel de Incidencias

El Panel de Incidencias es la herramienta analítica para el **seguimiento del comportamiento estudiantil**. Permite al director y al equipo de orientación identificar patrones disciplinarios, detectar grados o niveles con mayor incidencia, evaluar la efectividad de las medidas tomadas y priorizar intervenciones.

> 👤 **Perfil principal:** Director / Orientación / Coordinación Disciplinaria

Acceso: Menú lateral → **Tablero** → **Incidencias**

---

1. Filtros de Consulta

En la parte superior del panel se disponen **tres filtros en cascada** que permiten segmentar el análisis:

Filtro	Descripción	Comportamiento
Año Lectivo	Período académico a consultar	Al cambiar, recarga las secciones disponibles y los datos del panel
Sección	Filtro opcional por grupo específico (ej: 7mo A)	Al seleccionar, carga los cursos de esa sección
Curso	Filtro opcional por materia (ej: Matemáticas)	Permite analizar incidencias en una asignatura específica

Filtrado progresivo

Puede usar los filtros de forma progresiva: primero analice **todo el colegio** (sin filtros), luego un **nivel o sección** específica, y finalmente un **curso** particular. Cada nivel de filtro refina los datos de todos los indicadores y gráficos simultáneamente.

© 2026 NicaSoph

2. Indicadores Clave (KPIs)

Tres tarjetas resumen el estado disciplinario del período seleccionado:

Indicador	Color	Qué mide
Total Incidencias	🔵 Azul	Cantidad total de incidencias registradas en el período
Pendientes	🟠 Naranja	Incidencias que aún no han sido resueltas ni atendidas
Resueltas	🟢 Verde	Incidencias que ya fueron atendidas y cerradas

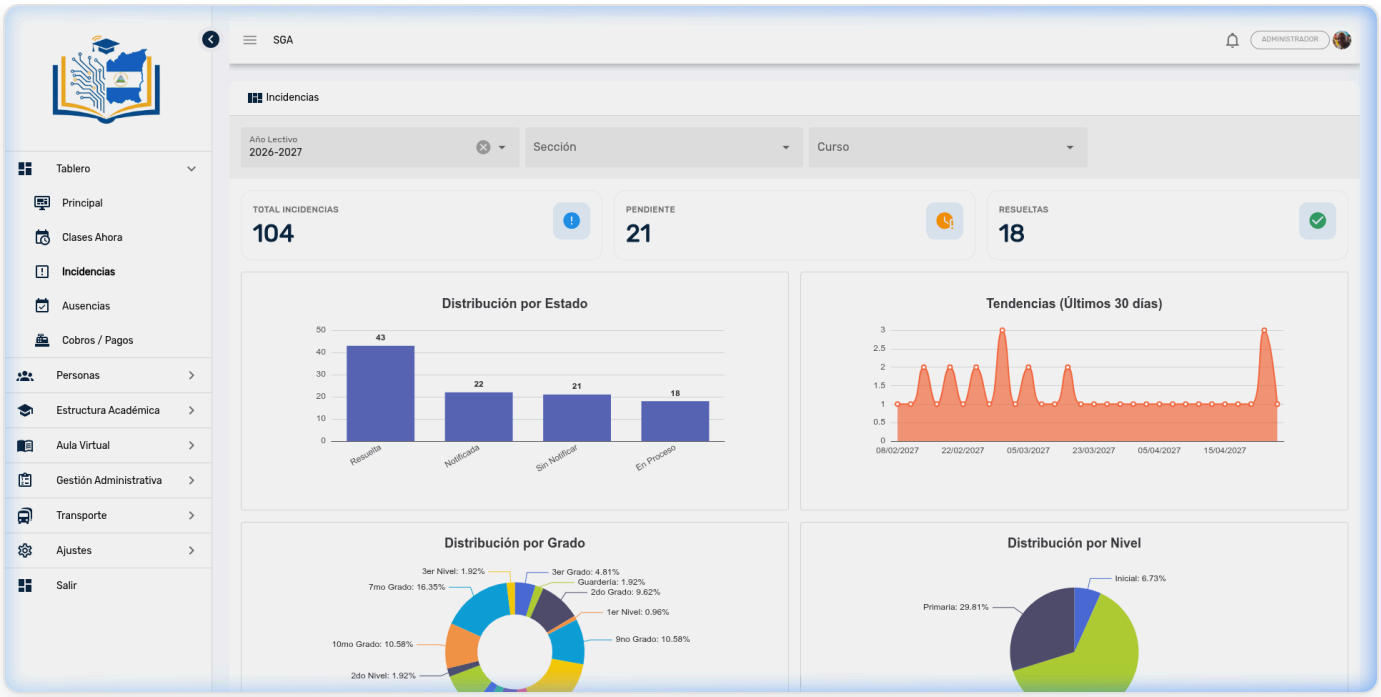
Lectura rápida

Si las incidencias **pendientes** superan a las **resueltas**, hay un cuello de botella en la atención disciplinaria. Esto puede significar que el equipo de orientación necesita apoyo o que falta seguimiento a los casos reportados.

3. Gráficos Analíticos

El panel presenta **cuatro gráficos** que permiten analizar las incidencias desde diferentes perspectivas:

© 2026 NicaSoph



3.1 Distribución por Estado

Tipo: Gráfico de barras verticales

Muestra cuántas incidencias hay en cada estado del flujo de atención:

Estado	Significado
Sin Notificar	Registrada por el docente pero el padre aún no ha sido notificado
Notificada	El padre fue informado de la incidencia
En Proceso	Se están tomando medidas (reunión con padres, acuerdo, etc.)
Resuelta	La incidencia fue atendida y cerrada

Interpretación

Un número alto de incidencias "Sin Notificar" indica que los docentes están registrando pero falta la comunicación con los padres. Coordine con orientación para agilizar las notificaciones — recuerde que el SGA puede enviar notificaciones push automáticas al momento de registrar la incidencia.

© 2026 NicaSoph

3.2 Tendencia de Incidencias (Últimos 30 Días)

Tipo: Gráfico de línea con área sombreada

Muestra la evolución diaria de las incidencias registradas durante el último mes.

Patrón observado	Interpretación
Línea ascendente	Las incidencias están aumentando — evalúe si hay un detonante (cambio de horario, período de evaluaciones, conflictos entre grupos)
Picos puntuales	Días específicos con muchas incidencias — pueden coincidir con eventos deportivos, salidas, o situaciones particulares
Tendencia descendente	Las medidas disciplinarias están funcionando — documente qué acciones se tomaron para replicarlas
Patrón cíclico semanal	Es común que ciertos días de la semana concentren más incidencias (ej: viernes por la tarde)

3.3 Distribución por Grado

Tipo: Gráfico de dona (porcentajes)

Identifica qué grados generan más incidencias. Por ejemplo:

- 7mo Grado: 16.35%
- 10mo Grado: 10.58%
- 5to Grado: 9.62%

> **Para orientación**
>
> Los grados con mayor porcentaje deben ser priorizados en las sesiones de orientación y talleres de convivencia. En la transición de primaria a secundaria (7mo grado) es habitual un incremento natural de incidencias — esto es esperado pero debe monitorearse.

3.4 Distribución por Nivel

© 2026 NicaSoph

Tipo: Gráfico circular (porcentajes)

Muestra qué proporción del total de incidencias corresponde a cada nivel educativo:

Nivel	Porcentaje típico
Secundaria	~63%
Primaria	~30%
Inicial	~7%

Es natural que Secundaria concentre la mayor proporción por las dinámicas propias de la adolescencia. Lo importante es monitorear que las proporciones se mantengan estables — un aumento súbito en Primaria o Inicial puede indicar un problema específico.

---

4. Incidencias Recientes

Debajo de los gráficos se muestra una tabla con las **10 incidencias más recientes** para seguimiento inmediato:

Columna	Descripción
Estudiante	Nombre del alumno con foto o iniciales
Sección	Grado y grupo del estudiante
Fecha	Día en que se registró la incidencia
Estado	Badge de color según el estado de atención (los colores se configuran desde Ajustes → Categorías)

Seguimiento diario

Revise esta tabla al inicio de cada jornada para verificar si hay incidencias del día anterior que quedaron sin atender. Las incidencias en estado "Sin Notificar" deben ser priorizadas para

comunicación con los padres.

5. Guía de Toma de Decisiones

Lo que observa	Acción recomendada
Un grado concentra más del 20% de incidencias	Reunión con los docentes del grado para analizar causas y definir estrategia conjunta
Incidencias pendientes superan el 50%	Reforzar el equipo de orientación o establecer un día semanal de atención de casos
Pico en la tendencia de 30 días	Investigar qué ocurrió en esos días específicos y documentar para prevención futura
Mismo estudiante aparece varias veces en "Recientes"	Revisar el expediente del estudiante y convocar al tutor para un plan de mejora conductual
Incidencias en Inicial aumentan	Requiere atención especial — coordine con los docentes de preescolar y los padres de familia

Preguntas Frecuentes — Dirección

Pregunta	Respuesta
¿Los gráficos se actualizan al aplicar filtros?	Sí. Todos los indicadores, gráficos y tablas se recalculan automáticamente cuando cambia cualquier filtro (año, sección o curso).
¿Puedo ver solo las incidencias de un docente?	No directamente desde este panel. Filtre por sección y curso para aproximarse. Para un reporte por docente, consulte el módulo de Incidencias en Aula Virtual.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Los colores de los estados son fijos?	No. Los colores se configuran desde **Ajustes** → **Categorías** → **Estados de Incidencia**. El colegio puede personalizar los estados y sus colores.
¿Puedo exportar estos gráficos?	Actualmente no. Para datos exportables, use el módulo de Incidencias (Aula Virtual → Incidencias) donde puede filtrar y visualizar el listado completo.
¿Quién puede ver este panel?	Los usuarios con permiso de consulta de incidencias. Generalmente: directores, subdirectores, orientadores y coordinadores disciplinarios.
¿Los padres ven estos datos?	No. Los padres solo ven las incidencias individuales de sus hijos en el Portal de Padres. No tienen acceso a las estadísticas generales.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Tiempo Real

Siguiente
Ausencias

© 2026 NicaSoph

Menú
En esta página >

📋 Panel de Ausencias

El Panel de Ausencias es la herramienta analítica para el **seguimiento de la asistencia estudiantil**. Permite identificar patrones de ausentismo, detectar grados o niveles con mayor inasistencia, reconocer ciclos semanales y priorizar intervenciones con los estudiantes en riesgo de deserción.

> 👤 **Perfil principal:** Director / Coordinación Académica / Orientación

Acceso: Menú lateral → **Tablero** → **Ausencias**

---

1. Filtros de Consulta

El panel dispone de **tres filtros en cascada** idénticos al Panel de Incidencias:

Filtro	Descripción	Comportamiento
Año Lectivo	Período académico a consultar	Al cambiar, recarga secciones y datos del panel
Sección	Filtro opcional por grupo (ej: 5to A)	Al seleccionar, carga los cursos de esa sección
Curso	Filtro opcional por materia (ej: Ciencias Naturales)	Permite analizar ausentismo en una asignatura específica

Análisis por materia

Filtrar por **curso** revela si los estudiantes faltan más a ciertas asignaturas. Si una materia concentra más ausencias que las demás, puede indicar un problema con la metodología, el horario o la relación docente-alumno.

© 2026 NicaSoph

2. Indicadores Clave (KPIs)

Cuatro tarjetas resumen el panorama de asistencia:

Indicador	Color	Qué mide	Ejemplo
Total de Registros	🟢 Verde	Total de registros de no-presencia en el período	2,479
Ausencias Injustificadas	🔴 Rojo	Faltas sin justificación presentada por el padre	1,112
Ausencias Justificadas	🟠 Naranja	Faltas con constancia médica u otra justificación válida	247
Tardanzas	🔵 Azul	Llegadas después de la hora de inicio	205

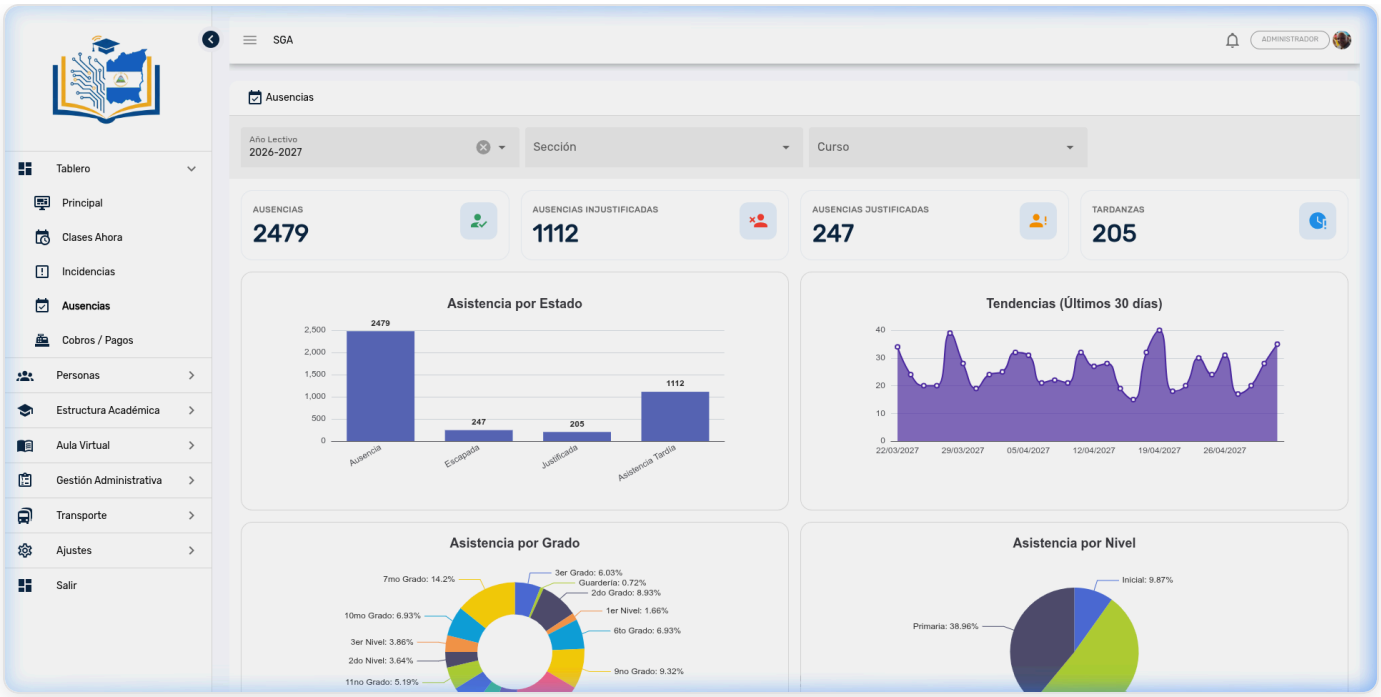
Señal de alerta

Cuando las **ausencias injustificadas** superan ampliamente a las **justificadas**, es una señal de alerta sobre el compromiso de las familias. Esto puede requerir una campaña de sensibilización con los padres sobre la importancia de la asistencia regular y la obligación de justificar las faltas.

3. Gráficos Analíticos

El panel presenta **cuatro gráficos** que permiten analizar el ausentismo desde diferentes ángulos:

© 2026 NicaSoph



3.1 Asistencia por Estado

Tipo: Gráfico de barras verticales

Muestra la distribución de registros según su clasificación:

Estado	Significado
Ausencia Injustificada	El estudiante no asistió y no presentó justificación
Ausencia Justificada	El estudiante no asistió pero presentó constancia válida
Tardanza	El estudiante llegó después de la hora de inicio
Escapada	El estudiante abandonó el aula o la institución sin permiso

Estados configurables

Los estados de asistencia y sus colores se configuran desde **Ajustes → Categorías → Estados de Asistencia**. El colegio puede agregar o modificar estados según sus necesidades.

3.2 Tendencia de Ausencias (Últimos 30 Días)

Tipo: Gráfico de línea con área sombreada

Muestra la evolución diaria de las ausencias durante el último mes. Este es el gráfico más valioso del panel por los patrones que revela.

Patrón observado	Interpretación	Acción sugerida
Patrón cíclico semanal	Mayor ausentismo los lunes y viernes	Programar evaluaciones en martes a jueves; evitar actividades clave en días de baja asistencia
Pico puntual	Día con ausencias anormalmente altas	Investigar: ¿lluvia fuerte? ¿evento en la comunidad? ¿transporte interrumpido?
Tendencia ascendente	El ausentismo está creciendo semana a semana	Activar protocolo de seguimiento: comunicación con padres, visitas domiciliarias para casos graves
Caída abrupta	Día con muy pocas ausencias	Puede coincidir con evaluaciones — los estudiantes asisten más cuando hay exámenes
Meseta estable (20-35 diarios)	Nivel base de ausentismo del colegio	Si este nivel es aceptable, es la referencia para detectar anomalías

3.3 Asistencia por Grado

Tipo: Gráfico de dona (porcentajes)

Identifica qué grados concentran mayor ausentismo. Por ejemplo:

- 7mo Grado: 14.2%
- 9no Grado: 9.32%
- 2do Grado: 8.93%

Para coordinación académica

Los grados con mayor porcentaje de ausencias deben ser priorizados en el seguimiento. Compare este dato con el Panel de Incidencias — si un grado tiene **alto ausentismo y altas incidencias**,

puede indicar un problema de convivencia que provoca deserción temporal.

3.4 Asistencia por Nivel

Tipo: Gráfico circular (porcentajes)

Muestra la distribución del ausentismo por nivel educativo:

Nivel	Porcentaje típico	Observación
Secundaria	~51%	Esperado — mayor autonomía del estudiante, más exposición a factores externos
Primaria	~39%	Más dependiente de los padres — el ausentismo aquí generalmente refleja decisiones familiares
Inicial	~10%	Menor proporción, pero ausentismo en preescolar puede indicar falta de valoración de la educación inicial

---

4. Ausencias Recientes

Debajo de los gráficos aparece una tabla con los **10 registros de ausencia más recientes** para seguimiento inmediato:

Columna	Descripción
Estudiante	Nombre del alumno con foto o iniciales
Sección	Grado y grupo del estudiante
Curso	Asignatura donde se registró la ausencia
Fecha	Día del registro

© 2026 NicaSoph

Columna	Descripción
Estado	Badge de color según el tipo de ausencia (los colores se configuran desde Ajustes)

Seguimiento diario

Revise esta tabla al final de cada jornada escolar para identificar estudiantes que faltaron durante el día. Si un estudiante aparece repetidamente, active el protocolo de seguimiento antes de que la situación escale a deserción.

5. Relación con Otros Paneles

El Panel de Ausencias no opera de forma aislada — se complementa con otros módulos del SGA:

Relación	Cómo se conectan
Panel Ejecutivo	La "Tasa de Asistencia" del KPI principal se alimenta de los mismos datos
Panel de Incidencias	Cruce de datos: ¿los grados con más ausencias son los mismos con más incidencias?
Aula Virtual → Asistencia	Los registros individuales del docente son los que alimentan este panel
Portal de Padres	Los padres reciben notificación push cuando su hijo es marcado como ausente
Notificaciones	Las ausencias generan notificaciones automáticas al tutor (excepto cuando el estado es "Presente")

© 2026 NicaSoph

6. Guía de Toma de Decisiones

Lo que observa	Acción recomendada
Ausentismo injustificado mayor al 60%	Campaña de sensibilización con padres; enviar circular sobre la política de asistencia y justificaciones
Un grado concentra más del 15% del ausentismo	Reunión con los docentes del grado para analizar causas; revisar si hay conflictos internos
Patrón de lunes y viernes	Programar evaluaciones y actividades importantes en martes a jueves; comunicar a padres sobre la importancia de la asistencia completa
Pico anormal en un día específico	Documentar la causa (clima, evento, feriado local) para previsión futura
Estudiante con más de 10 ausencias injustificadas	Citación formal al tutor; evaluar si hay factores familiares o sociales; derivar a orientación
Aumento sostenido en Inicial	Reunión específica con padres de preescolar; explicar la importancia de la asistencia en edades tempranas

7. Valor Pedagógico del Panel

El análisis de la asistencia es una herramienta fundamental para la **prevención de la deserción escolar**:

Nivel de riesgo	Indicadores	Intervención
Bajo	Menos de 5 ausencias injustificadas por estudiante	Monitoreo regular, sin acción especial

© 2026 NicaSoph

Nivel de riesgo	Indicadores	Intervención
Medio	Entre 5 y 10 ausencias injustificadas	Contacto con el tutor por notificación push o WhatsApp
Alto	Más de 10 ausencias injustificadas	Citación formal, reunión con orientación, plan de mejora
Crítico	Más de 20 ausencias o abandono de varias semanas	Visita domiciliaria, reporte a la coordinación de zona del MINED si aplica

---

Preguntas Frecuentes — Dirección

Pregunta	Respuesta
¿Los gráficos se actualizan al aplicar filtros?	Sí. Todos los indicadores, gráficos y tablas se recalculan automáticamente al cambiar cualquier filtro.
¿Puedo ver la asistencia de un estudiante individual?	No desde este panel. Use el módulo **Aula Virtual** → **Asistencia** para buscar un estudiante específico, o el **Expediente** para ver su historial completo.
¿Qué diferencia hay entre "Ausencia" y "Escapada"?	La "Ausencia" es cuando el estudiante no se presentó a la institución. La "Escapada" es cuando estaba presente pero abandonó el aula o el colegio sin permiso durante la jornada.
¿Los padres ven estas estadísticas?	No. Los padres solo ven el historial de asistencia individual de sus hijos en el Portal de Padres. No tienen acceso a las estadísticas generales del colegio.
¿Por qué el patrón cíclico muestra bajas los fines de semana?	Si el colegio no tiene clases los sábados, los registros caen a cero naturalmente. El gráfico refleja solo los días con actividad académica programada.
¿Puedo comparar con años anteriores?	Sí. Cambie el selector de Año Lectivo para ver los datos de otro período y compare las tendencias y distribuciones.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Los colores de los estados son fijos?	No. Se configuran desde **Ajustes** → **Categorías** → **Estados de Asistencia**. El colegio puede personalizar estados y colores según su normativa.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Incidencias

Siguiente
Pagos

© 2026 NicaSoph

💳 Panel de Pagos

El Panel de Pagos es el **panel de control financiero** del colegio. Permite a la dirección y al departamento administrativo conocer en todo momento cuánto se ha recaudado, cuánto falta por cobrar, quiénes son los principales deudores, por qué conceptos se cobra más y qué métodos de pago prefieren las familias.

> 👤 **Perfil principal:** Director / Administración Financiera / Cajera

Acceso: Menú lateral → **Tablero** → **Dashboard de Pagos**

---

1. Filtros de Consulta

El dashboard cuenta con **cuatro filtros** que permiten segmentar el análisis financiero:

Filtro	Descripción	Ejemplo de uso
Año Lectivo	Período académico a consultar	Comparar recaudación 2025 vs. 2026
Sección	Filtrar por grado/sección específica	Ver la morosidad de 11° A
Moneda	Seleccionar la moneda a analizar	Separar análisis en córdobas y dólares
Rango de Fechas	Período específico (desde — hasta)	Analizar recaudación del mes de febrero

Para el cierre mensual

Seleccione el rango de fechas del mes completo para obtener un resumen mensual exacto. Deje los filtros opcionales vacíos para el panorama general del año.

© 2026 NicaSoph

2. Indicadores Financieros (KPIs)

Cinco tarjetas resumen el estado financiero del colegio:

Indicador	Color	Qué mide	¿Para qué sirve?
Total Cobrado	🟢 Verde	Monto total de pagos recibidos	Conocer los ingresos reales del colegio
Total Pendiente	🟠 Naranja	Monto total que aún no ha sido pagado	Dimensionar la cartera por cobrar
Cobros Parciales	🔵 Azul	Cantidad de facturas con abonos incompletos	Identificar cobros que requieren seguimiento
Tasa de Cobro	🟦 Cian	Porcentaje del monto cobrado respecto al total generado	**El indicador más importante** — mide la eficiencia de recaudación
Pagos Vencidos	🔴 Rojo	Cantidad y monto de pagos cuya fecha límite ya pasó	Identificar la urgencia de acciones de cobro

Señal de alerta

Si la **Tasa de Cobro** está por debajo del 70%, es necesario reforzar la comunicación con las familias, enviar recordatorios masivos o implementar facilidades de pago como arreglos de tipo 2 (monto reducido).

3. Gráficos Analíticos

El dashboard presenta **seis gráficos** que permiten analizar las finanzas desde diferentes perspectivas:

3.1 Estado de Pagos

Tipo: Gráfico de dona (porcentajes)

Muestra la distribución de los cobros según su estado actual:

Estado	Color	Significado
Pagado	🟢 Verde	Montos que ya fueron cancelados
Parcial	🔵 Azul	Facturas con abonos pero saldo pendiente
Pendiente	🟠 Naranja	Montos por pagar cuya fecha límite no ha llegado
Vencido	🔴 Rojo	Montos cuya fecha límite ya pasó sin pago

Interpretación

Si la porción de "Vencido" supera el 15% del total, la dirección debe considerar enviar comunicados masivos a los padres o programar reuniones individuales con las familias afectadas.

3.2 Tendencia de Recaudación

Tipo: Gráfico de línea con área sombreada (verde)

Muestra la evolución de los pagos recibidos día a día a lo largo del período seleccionado.

Patrón observado	Interpretación	Acción sugerida
Picos al inicio del mes	Los padres pagan en los primeros 5 días	Normal — es el patrón típico de pago
Períodos secos (días sin ingresos)	Nadie está pagando en ciertas fechas	Enviar recordatorio por notificación push o WhatsApp
Pico después de un comunicado	El recordatorio funcionó	Documentar la estrategia para replicarla
Tendencia descendente	La recaudación está cayendo mes a mes	Revisar si hay morosidad creciente o si los aranceles necesitan ajuste

© 2026 NicaSoph

3.3 Por Método de Pago

Tipo: Gráfico de dona (porcentajes)

Muestra qué métodos de pago prefieren las familias: Efectivo, Transferencia, Tarjeta, Depósito Bancario, Cheque, etc.

> **Para la administración**
>
> Si el 80% de los pagos son en efectivo, considere promover las transferencias bancarias para mejorar el control y la trazabilidad de los ingresos. Si las transferencias crecen, puede ser momento de implementar un botón de pago en línea.

3.4 Por Concepto

Tipo: Gráfico de dona (porcentajes)

Muestra la distribución de ingresos según el concepto de cobro: Matrícula, Mensualidad, Uniforme, Transporte, Graduación, etc.

Observación	Interpretación
Mensualidad es el 90%	Normal — es el ingreso recurrente principal
Transporte es solo el 2%	Verificar si todos los estudiantes que usan transporte están pagando el servicio
Uniforme tiene pico en febrero/marzo	Coincide con inicio de clases — esperado

3.5 Recaudación por Sección

Tipo: Gráfico de barras agrupadas con desplazamiento horizontal

Para cada sección del colegio muestra dos barras lado a lado:

- 🟢 **Barra verde** — Monto cobrado
- 🟠 **Barra naranja** — Monto pendiente

© 2026 NicaSoph

Comparación entre secciones

Si "11° A" tiene una barra de pendiente mucho mayor que "11° B", investigue si hay diferencias socioeconómicas o simplemente falta de seguimiento en esa sección. Las secciones con barra verde dominante son las de mejor cumplimiento — pueden servir como referencia.

3.6 Pagos por Grado

Tipo: Gráfico circular (porcentajes)

Muestra la distribución de los montos de pago agrupados por grado. Permite identificar qué grados contribuyen más a la recaudación y cuáles tienen participación baja (posible morosidad concentrada).

---

4. Estudiantes con Mayor Deuda

Debajo de los gráficos aparece una tabla con los estudiantes que acumulan mayor deuda pendiente:

Columna	Descripción
Estudiante	Nombre del alumno con foto o iniciales
Sección	Grado y grupo del estudiante
Monto Pendiente	Total adeudado (resaltado en rojo)
Pagos Pendientes	Cantidad de facturas sin cancelar
Días de Mora	Días desde el vencimiento del pago más antiguo

Los días de mora se muestran con un **semáforo de color**:

© 2026 NicaSoph

Color	Significado	Acción
🟢 Verde ("Al día")	Sin mora — el pago aún no vence	Sin acción
🟠 Naranja	Entre 1 y 30 días de mora	Enviar recordatorio escrito o por notificación push
🔴 Rojo	Más de 30 días de mora	Acción urgente: llamada, reunión con el tutor

Gestión de cobranza

Use esta tabla para preparar las **listas de convocatoria** a reuniones con padres de familia. Los estudiantes con más de 60 días de mora y múltiples facturas pendientes deben ser priorizados para negociar un plan de pago (arreglo de pago tipo 1 o tipo 2).

---

5. Guía de Toma de Decisiones

Lo que observa	Acción recomendada
Tasa de cobro por debajo del 70%	Enviar circulares de recordatorio; evaluar arreglos de pago; programar reuniones con padres morosos
Pagos vencidos superan el 15%	Activar campaña de cobro urgente; considerar bloqueo de boletín para estudiantes con deuda
Una sección tiene mucho más pendiente que las demás	Investigar causas (perfil socioeconómico, falta de seguimiento); contactar tutores de esa sección
Efectivo domina como método de pago (>80%)	Promover transferencias para mejor trazabilidad; evaluar implementación de pago en línea
Concepto de transporte tiene recaudación muy baja	Verificar que todos los estudiantes que usan transporte tengan su cobro generado

© 2026 NicaSoph

Lo que observa	Acción recomendada
Tendencia de recaudación cae después del día 15	Enviar segundo recordatorio a mitad de mes; evaluar opción de pago quincenal

Preguntas Frecuentes — Administración Financiera

Pregunta	Respuesta
¿Se pueden filtrar por moneda?	Sí. Si el colegio maneja pagos en córdobas y dólares, el filtro de moneda permite analizar cada una por separado.
¿El rango de fechas afecta todos los gráficos?	Sí. Al definir un rango de fechas, todos los indicadores, gráficos y tablas se ajustan para mostrar solo los datos de ese período.
¿Cómo se define un pago como "Vencido"?	Un pago se considera vencido cuando la fecha límite ya pasó y el estado sigue siendo "Pendiente". La fecha límite se define al crear el cobro.
¿Se puede ver el detalle de un pago desde aquí?	No directamente. El dashboard es un panel de resumen. Para el detalle completo, use el módulo de **Cobros** (Gestión Administrativa → Caja → Pagos).
¿Quién puede ver este dashboard?	Los usuarios con permiso de gestión o consulta de cobros. Los docentes no tienen acceso al dashboard financiero.
¿Puedo exportar los gráficos?	Actualmente los gráficos no se exportan. Para datos exportables, use el botón **Exportar a Excel** del módulo de Cobros.
¿Este dashboard incluye los egresos?	No. Solo incluye los ingresos (cobros). Los egresos se gestionan desde el módulo de Egresos en Gestión Administrativa.
¿Puedo comparar con el año anterior?	Sí. Cambie el selector de Año Lectivo para ver los datos de otro período y compare los indicadores.

© 2026 NicaSoph

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Ausencias

Siguiente
Portal de Padres

© 2026 NicaSoph

🛡️ Panel del Portal de Padres

El Panel del Portal de Padres permite al administrador medir la **adopción y el uso** del portal por parte de las familias. Muestra cuántos padres están ingresando, por qué canal se autentican (correo o WhatsApp), a qué horas acceden y cuáles son los padres más activos.

> 👤 **Perfil principal:** Director / Administración / Encargado del Portal

Acceso: Menú lateral → **Tablero** → **Portal de Padres**

---

1. Filtros de Consulta

El dashboard permite segmentar el análisis con **tres filtros**:

Filtro	Descripción	Ejemplo de uso
Fecha desde	Inicio del período a analizar	Ver accesos desde el 1 de febrero
Fecha hasta	Fin del período a analizar	Hasta el 28 de febrero
Canal	Filtrar por método de autenticación (Correo o WhatsApp)	Analizar solo los accesos por WhatsApp

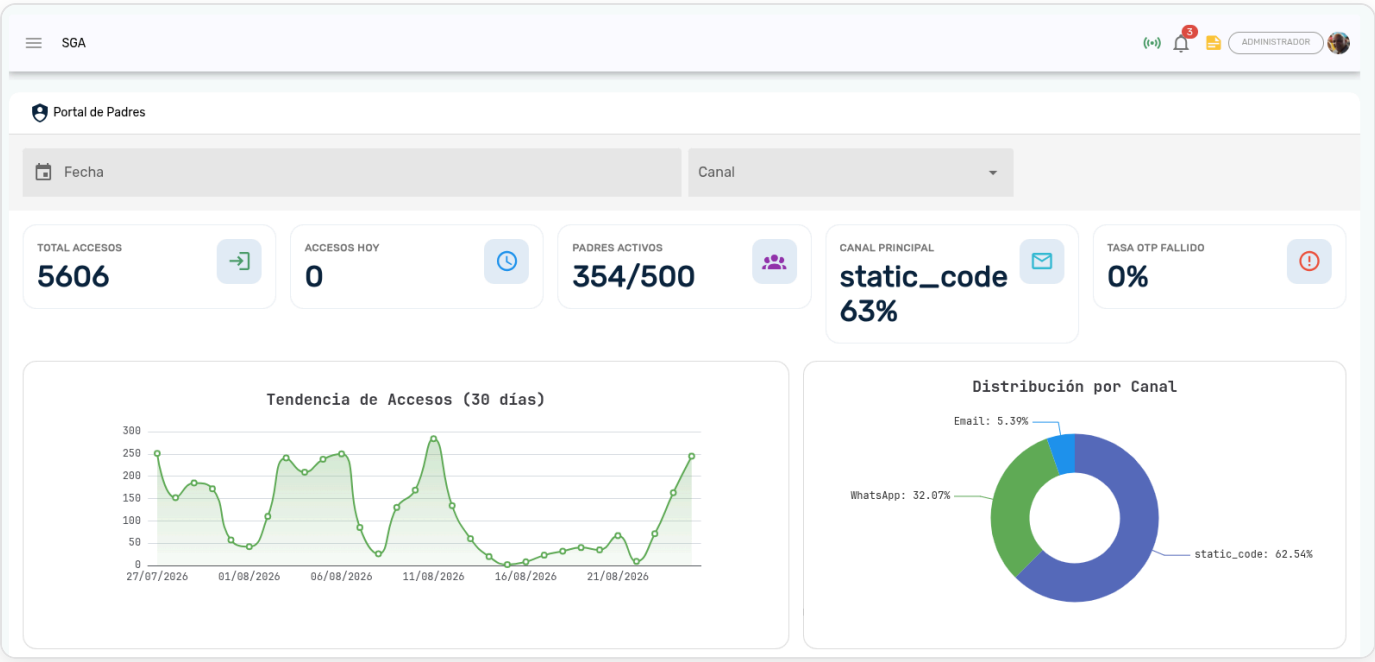
> 💡 **Análisis mensual**
>
> Para el informe mensual de adopción del portal, seleccione el rango de fechas del mes completo y deje el canal sin filtrar para ver el panorama completo.

© 2026 NicaSoph

2. Indicadores Clave (KPIs)

Cinco tarjetas resumen el estado de uso del portal:

Indicador	Color	Qué mide	Ejemplo
Total de Accesos	🟢 Verde	Cantidad total de veces que los padres han ingresado al portal en el período	1,245
Accesos Hoy	🔵 Azul	Cantidad de ingresos del día actual	38
Padres Activos	🟣 Morado	Número de padres únicos que han accedido / total de credenciales habilitadas	85/120
Canal Principal	🟦 Cian	Canal más usado con su porcentaje (ej: "Correo 62%")	Correo 62%
Tasa de Fallo OTP	🔴 Rojo	Porcentaje de códigos de verificación ingresados incorrectamente	8%



¿Cómo interpretar cada indicador?

Indicador	Valor saludable	Señal de alerta
Padres Activos	Más del 60% de las credenciales habilitadas	Menos del 30% — los padres no están usando el portal
Canal Principal	Distribución equilibrada o inclinada según la estrategia del colegio	Un canal con 0% — puede haber un problema técnico
Tasa de Fallo OTP	Menos del 10%	Más del 20% — los padres tienen dificultades para ingresar

> 💡 **Adopción baja**
>
> Si menos del 30% de los padres con credenciales están usando el portal, considere enviar una circular explicando los beneficios, realizar una capacitación presencial en la próxima reunión de padres, o enviar un recordatorio por WhatsApp con el enlace directo al portal.

---

3. Gráficos Analíticos

El dashboard presenta **cinco gráficos** que revelan patrones de uso del portal:

3.1 Tendencia de Accesos

Tipo: Gráfico de línea con área sombreada (verde)

Muestra la evolución diaria de accesos al portal durante el período seleccionado.

Patrón observado	Interpretación
Pico después de enviar boletines	Los padres ingresan al portal para ver calificaciones — el portal funciona
Pico después de enviar notificación push	Las notificaciones están motivando el ingreso al portal

© 2026 NicaSoph

Patrón observado	Interpretación
Caída sostenida	Los padres están perdiendo interés — necesita acción de reactivación
Picos regulares cada 2-3 semanas	Puede coincidir con entregas de notas parciales

3.2 Distribución por Canal

Tipo: Gráfico de dona (porcentajes)

Muestra la proporción de accesos por cada canal de autenticación:

Canal	Color	Significado
Correo Electrónico	🔵 Azul	Padres que reciben el código OTP por email
WhatsApp	🟢 Verde	Padres que reciben el código OTP por mensaje de WhatsApp

> 💡 **Estrategia de canal**
>
> Si WhatsApp domina ampliamente, asegúrese de que el servicio de WhatsApp del colegio esté siempre activo y con crédito suficiente. Si el correo domina, verifique que los mensajes no estén cayendo en la carpeta de spam de los padres.

3.3 Distribución Horaria

Tipo: Gráfico de barras verticales (24 horas)

Muestra a **qué horas del día** los padres acceden al portal, con una barra por cada hora (de 00:00 a 23:00).

© 2026 NicaSoph

Patrón típico	Interpretación
Pico entre 7:00 y 8:00 AM	Los padres revisan el portal al dejar a sus hijos en el colegio
Pico entre 6:00 y 9:00 PM	Los padres revisan al llegar a casa después del trabajo
Actividad a medianoche	Algunos padres consultan en horarios nocturnos — el portal está disponible 24/7

> 💡 **Para la administración**
>
> Programe los envíos de notificaciones push y anuncios en los horarios de mayor actividad del portal para maximizar la visibilidad. Si el pico es a las 7:00 PM, envíe las notificaciones a las 6:30 PM.

3.4 Padres Más Activos

Tipo: Gráfico de barras horizontales (Top 10)

Muestra los **10 padres con mayor cantidad de accesos** al portal, ordenados de mayor a menor. Cada barra muestra el nombre del padre y la cantidad de ingresos.

Observación	Interpretación
Un padre con 50+ accesos	Padre muy comprometido con el seguimiento académico — modelo a seguir
Todos tienen menos de 5 accesos	Adopción baja general — necesita campaña de motivación

3.5 Distribución por Dispositivo / Estación de Trabajo

Tipo: Gráfico circular (porcentajes)

© 2026 NicaSoph

Muestra desde qué tipo de navegador o dispositivo acceden los padres al portal (computadora, celular, tablet).

---

4. Actividad Reciente

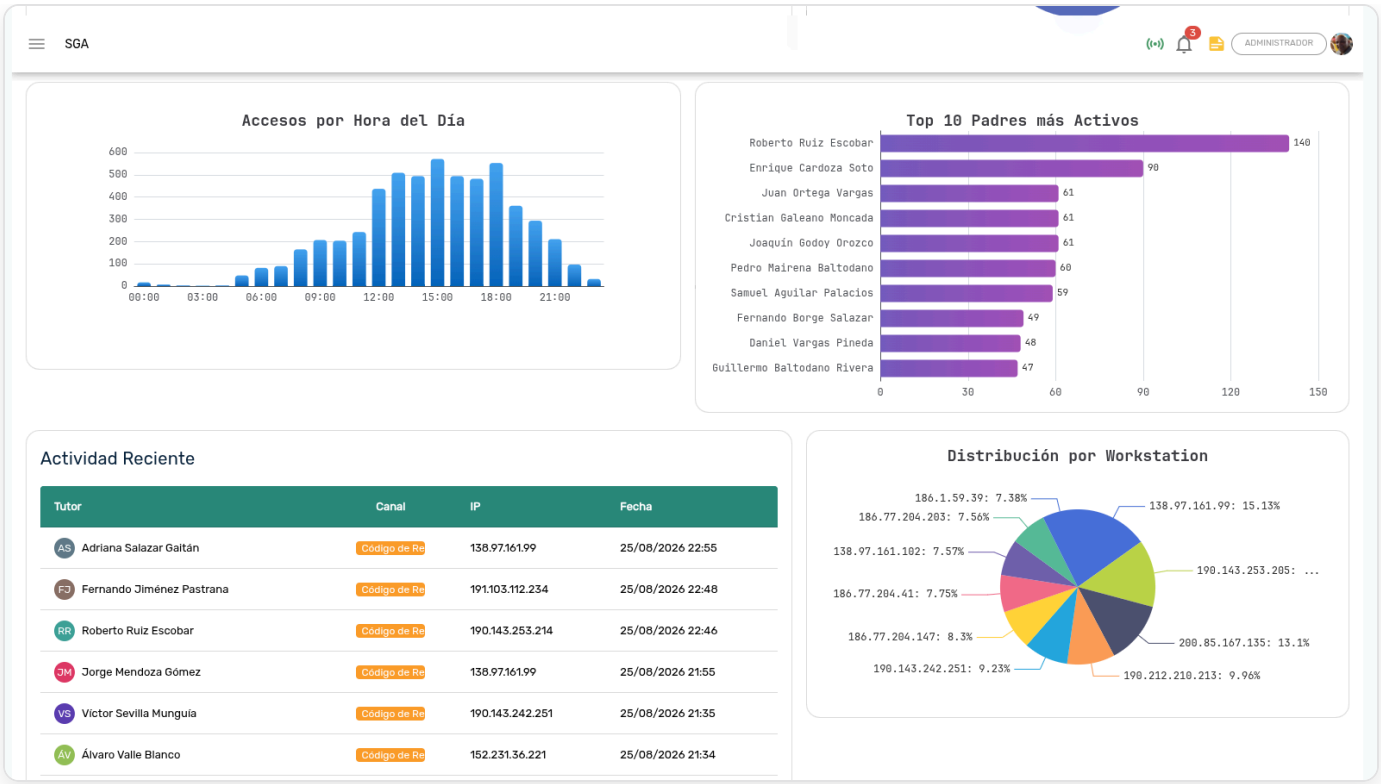
La tabla inferior muestra los **20 accesos más recientes** al portal en tiempo real:

Columna	Descripción
Padre/Tutor	Nombre del guardián con foto o iniciales
Canal	Badge de color indicando el método usado
IP / Estación	Dirección de red desde donde accedió
Fecha y Hora	Momento exacto del ingreso

El canal se muestra con badges de color:

- 🔵 **Azul** = Correo Electrónico
- 🟢 **Verde** = WhatsApp

© 2026 NicaSoph



> 💡 **Seguridad**
>
> Si observa accesos desde direcciones IP inusuales o a horas atípicas, puede indicar un acceso no autorizado. Verifique con el padre si reconoce la actividad. En caso de duda, desactive la credencial desde **Ajustes → Credenciales del Portal**.

---

5. Guía de Toma de Decisiones

Lo que observa	Acción recomendada
Menos del 30% de padres activos	Enviar circular/WhatsApp explicando beneficios del portal; capacitación en reunión de padres
Tasa de fallo OTP superior al 20%	Los padres tienen dificultad para ingresar — simplificar instrucciones, verificar que correos no caigan en spam
WhatsApp con 0% de uso	Verificar que el servicio de WhatsApp esté activo; confirmar que los números de teléfono estén correctos en las credenciales

© 2026 NicaSoph

Lo que observa	Acción recomendada
Accesos caen después de una semana	Enviar contenido de valor (boletines, avisos) para motivar reingresos regulares
Un padre con actividad sospechosa	Verificar identidad; desactivar credencial si es necesario
Picos coinciden con envío de calificaciones	Confirma que los padres valoran las notas — publicarlas es el mayor incentivo de uso

---

6. Medición de la Adopción del Portal

El dashboard permite responder preguntas clave sobre la adopción tecnológica del portal:

Pregunta de la dirección	Dónde encontrar la respuesta
"¿Los padres están usando el portal?"	KPI **Padres Activos** — porcentaje respecto al total de credenciales
"¿Preferimos correo o WhatsApp?"	Gráfico **Distribución por Canal**
"¿A qué hora revisan los padres?"	Gráfico **Distribución Horaria**
"¿Funcionó la campaña de difusión?"	Gráfico **Tendencia de Accesos** — buscar pico después de la campaña
"¿Quiénes son los padres más activos?"	Gráfico **Padres Más Activos** (Top 10)
"¿Tienen problemas para ingresar?"	KPI **Tasa de Fallo OTP**

© 2026 NicaSoph

Preguntas Frecuentes — Administración

Pregunta	Respuesta
¿Qué es la "Tasa de Fallo OTP"?	Es el porcentaje de códigos de verificación que los padres ingresaron incorrectamente. Un valor alto indica que tienen dificultades para autenticarse (código expirado, error al escribir, confusión con códigos anteriores).
¿Puedo ver qué padre específico accedió?	Sí. La tabla de **Actividad Reciente** muestra nombre, canal, dirección IP y fecha de cada acceso.
¿Los accesos al Portal de Padres se cuentan por sesión?	Sí. Cada vez que un padre ingresa un código OTP válido, se cuenta como un acceso. Si no cierra sesión y regresa, no cuenta como nuevo acceso.
¿Puedo filtrar solo por WhatsApp?	Sí. Use el filtro de **Canal** y seleccione "WhatsApp" para ver únicamente los accesos por ese método.
¿Los datos incluyen accesos fallidos?	Los accesos exitosos se muestran en todos los gráficos. Los fallos se reflejan solo en el KPI de **Tasa de Fallo OTP**.
¿Quién puede ver este dashboard?	Los usuarios con permiso de gestión de credenciales del portal. Generalmente: directores y administradores del sistema.
¿Puedo comparar con meses anteriores?	Sí. Use el filtro de rango de fechas para seleccionar el mes de interés y compare los indicadores manualmente.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Pagos

Siguiente
Adopción

© 2026 NicaSoph

📈 Dashboard de Adopción

El **Dashboard de Adopción** es el panel estratégico para directores y administradores que mide el grado real de utilización del SGA en la institución. Permite evaluar si los docentes están registrando asistencias y notas a tiempo, cuántos padres consultan el portal y cuál es la intensidad de trabajo diaria.

> 👤 **Perfil principal:** Dirección General / Coordinación Académica / Administrador del Sistema

Acceso: Menú lateral → **Dashboards** → **Adopción**

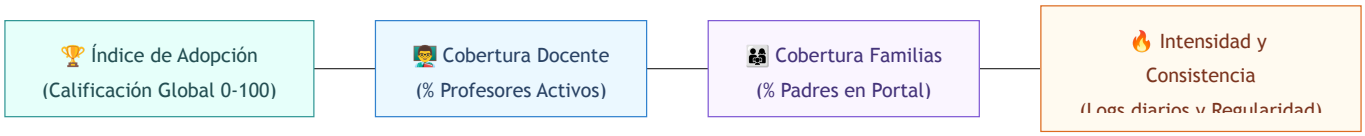
Permisos requeridos:

Permiso	Alcance
Consulta de Adopción	Acceso de solo lectura a métricas de adopción, mapa de calor y detalle por docente

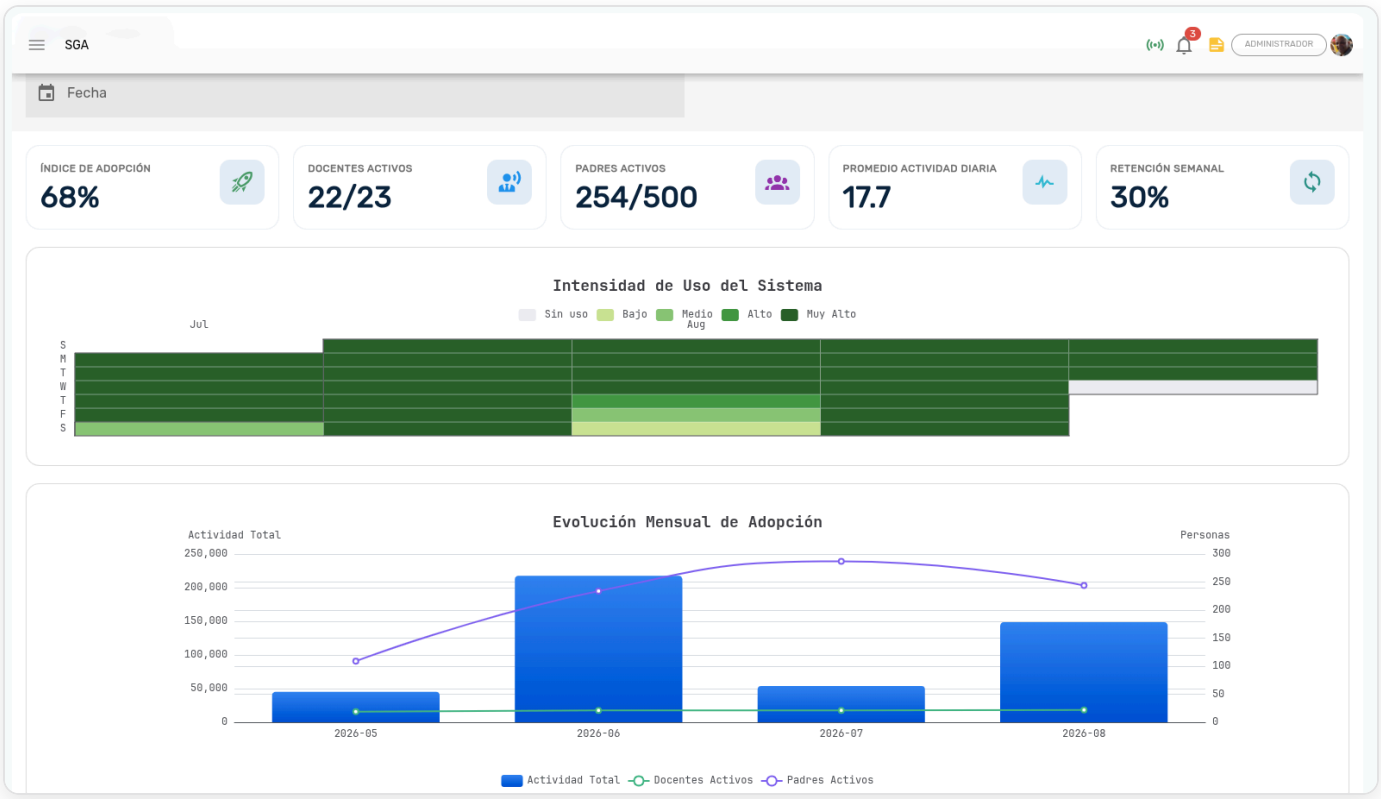
---

1. Indicadores Clave de Desempeño (KPIs)

En la parte superior del tablero se presentan las cuatro métricas cardinales de salud operativa:



Indicador	Descripción	Meta Institucional
Índice Global de Adopción	Puntuación ponderada (0 a 100) calculada a partir de cobertura, frecuencia y oportunidad de registros	Superior al 85%
Cobertura Docente	Porcentaje y conteo de docentes que han registrado al menos una acción en los últimos 7 días	100% de la plantilla
Cobertura de Familias	Proporción de tutores que han ingresado activamente al portal web o móvil	Superior al 70%
Consistencia de Uso	Clasificación de los usuarios según su regularidad: Alta (diaria), Media (semanal), Baja o Inactiva	Mayoría en categoría Alta



2. Mapa de Calor de Actividad (Estilo Calendario)

Visualiza el volumen de interacciones en el sistema a lo largo de todo el año lectivo mediante una matriz cromática diaria:

- **Días en Gris**: Sin actividad registrada (fines de semana, vacaciones o feriados).
- **Verde Claro**: Actividad moderada (1 a 20 registros).
- **Verde Medio**: Actividad estándar de jornada regular (21 a 50 registros).
- **Verde Oscuro / Intenso**: Picos de alta actividad (más de 50 registros, típico en semanas de exámenes o cierres de corte evaluativo).

> 💡 **Diagnóstico Rápido**
>
> Al pasar el cursor sobre cualquier casilla del calendario, el sistema muestra la fecha exacta y el número total de acciones efectuadas, permitiendo auditar si se trabajó en jornadas no lectivas o detectar caídas anómalas de uso.

---

3. Radar de Distribución por Módulo

Este gráfico radial desglosa el uso del sistema entre las diferentes áreas funcionales:

Módulo Evaluado	Qué mide el radar
Asistencia	Pase de lista diario por hora/sección
Calificaciones	Registro oportuno de notas de tareas y exámenes
Incidencias	Reportes de méritos y deméritos conductuales
Documentos Pedagógicos	Carga y entrega de planes de clase y dosificaciones
Portal de Familias	Consultas de calificaciones y avisos por tutores
Caja y Cobranza	Emisión de recibos y facturación

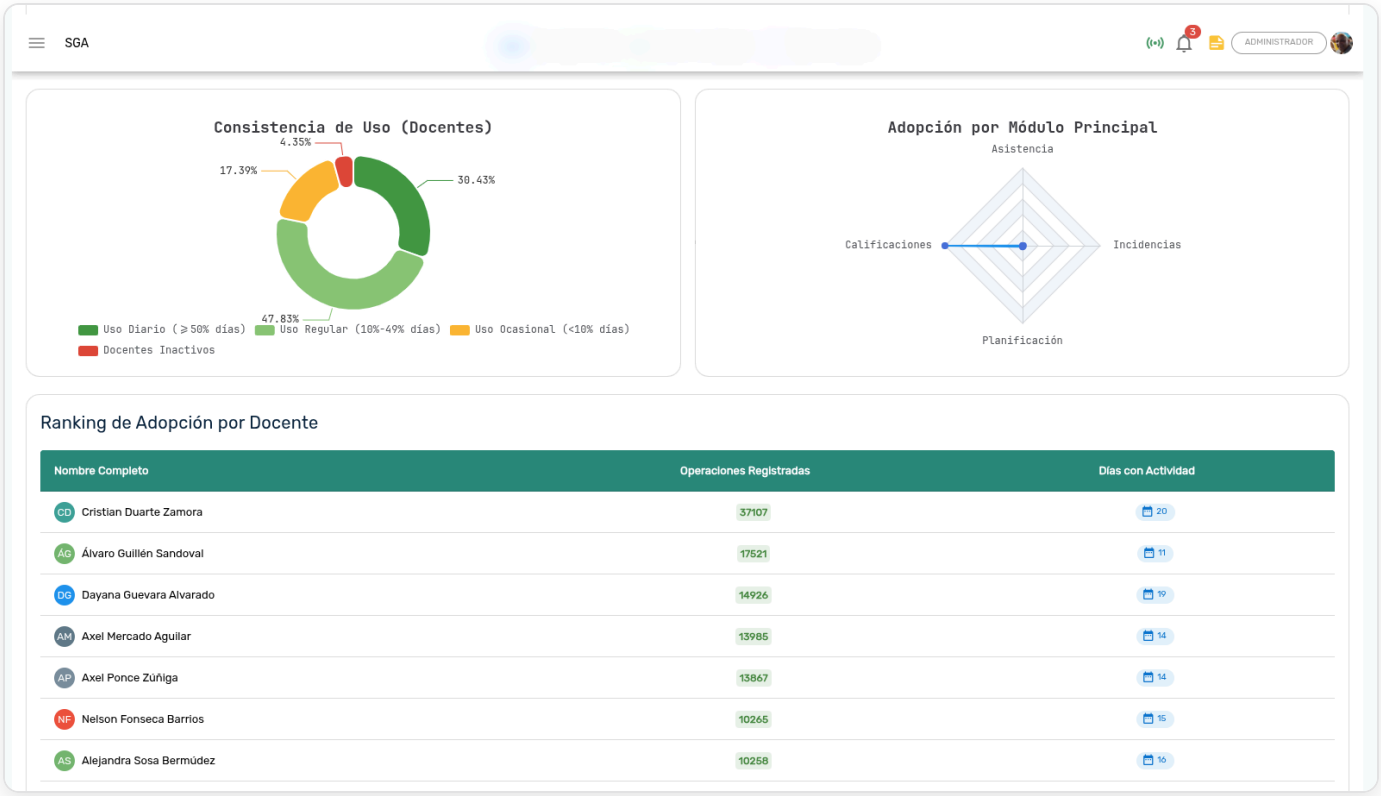
Un radar equilibrado y amplio indica que el colegio aprovecha todas las herramientas del sistema y no solo la captura final de notas.

© 2026 NicaSoph

4. Tabla de Seguimiento Individual por Docente

Permite a la dirección académica identificar qué profesores requieren acompañamiento tecnológico:

Columna	Descripción
Docente	Nombre completo y avatar del profesor
Total Acciones	Conteo acumulado de operaciones realizadas en el rango de fechas
Días Activos	Cantidad de días distintos en los que inició sesión y registró datos
Nivel de Uso	Indicador visual de compromiso (Alto, Medio, Bajo o Inactivo)



5. Evolución Mensual Comparativa

Gráfico de líneas y barras superpuestas que compara mes a mes el crecimiento del uso del sistema, desglosando la curva de docentes activos frente a la curva de familias conectadas.

Preguntas Frecuentes — Dirección y Coordinación

Pregunta	Respuesta
¿Con qué frecuencia se actualizan las métricas del dashboard?	Los datos se procesan en tiempo real a partir del registro general de actividades del sistema.
¿Qué se considera un docente activo?	Aquel que ha realizado al menos una acción operativa (pasar asistencia, calificar, subir un plan) en el período evaluado.
¿El acceso a la app móvil de padres cuenta en la cobertura de familias?	Sí. Tanto los ingresos por navegador web como las sesiones en la aplicación móvil suman a la métrica de cobertura.
¿Puedo filtrar las métricas por un rango de fechas personalizado?	Sí. El selector de fechas superior permite acotar el análisis a un mes, un corte evaluativo o todo el año escolar.
¿Por qué un docente tiene muchos días activos pero pocas acciones?	Puede indicar que el docente entra a consultar información pero no concluye registros de notas o asistencia en la plataforma.
¿El mapa de calor refleja actividades de fines de semana?	Sí. Si un docente califica un domingo por la tarde, la casilla correspondiente a ese día se iluminará en verde.
¿Cómo se calcula el Índice Global de Adopción?	Combina la cobertura docente (40%), la cobertura de familias (30%), la intensidad de uso (15%) y la consistencia temporal (15%).

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Puedo exportar el listado de docentes para reuniones pedagógicas?	Sí. La tabla incluye opción de exportación a hoja de cálculo para informes de dirección.
¿Qué acciones incrementan el radar de incidencias?	Cada registro de conducta, felicitación o citatoria creada por los profesores o inspectores de disciplina.
¿Un usuario administrador altera las métricas de adopción docente?	No. El algoritmo segmenta las acciones según el rol del usuario, separando la gestión administrativa del trabajo pedagógico.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Portal de Padres

Siguiente
Estudiantes

© 2026 NicaSoph

Menú

En esta página

🎓 Estudiantes

El módulo de **Estudiantes** es el corazón del registro académico. Aquí se administra la información personal, familiar y académica de cada alumno matriculado en la institución. Desde esta pantalla podrá consultar, registrar y actualizar los datos de cualquier estudiante de forma rápida y segura.

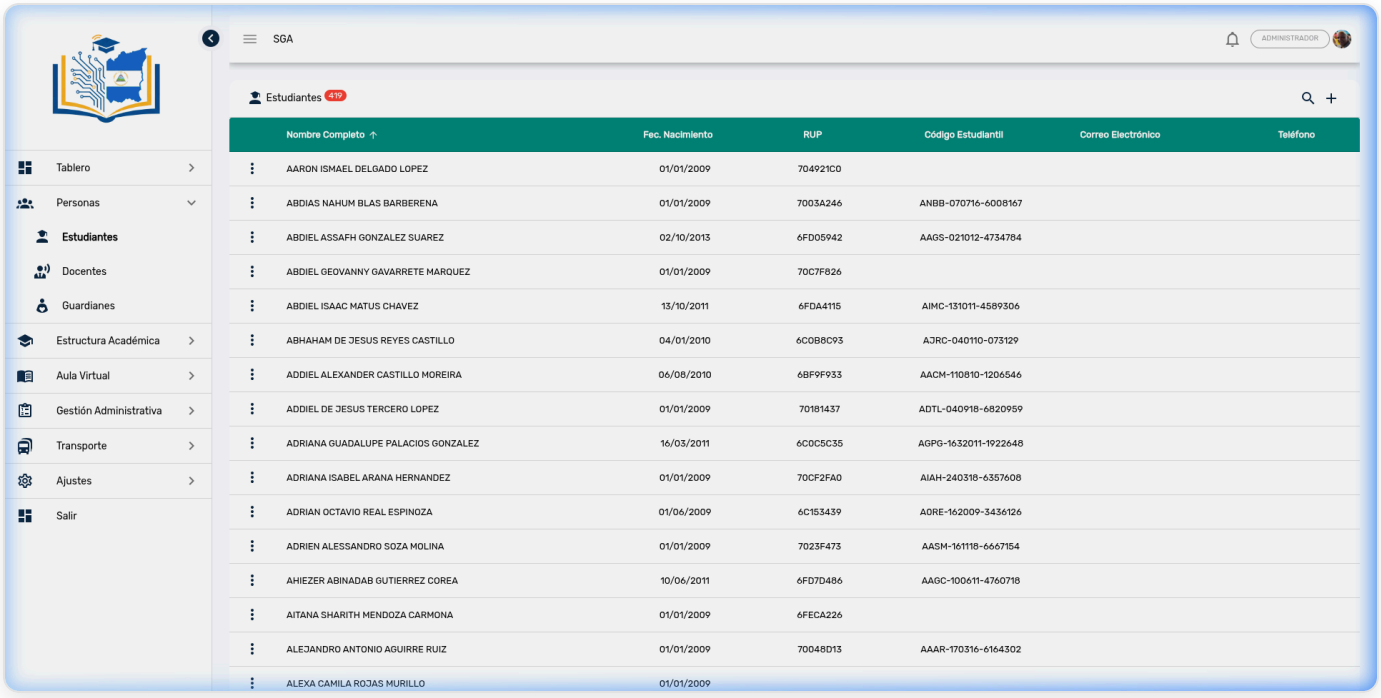
Acceso: Menú lateral → Personas → Estudiantes

Permisos: Gestión de estudiantes (acceso completo) o Consulta de estudiantes (solo lectura)

---

1. Lista de Estudiantes

Al ingresar al módulo, se presenta una tabla con todos los estudiantes registrados. El número total se muestra junto al título (por ejemplo, **419** estudiantes).



Columnas visibles

Columna	Descripción
Nombre Completo	Nombre y apellidos del estudiante, ordenable alfabéticamente
Fec. Nacimiento	Fecha de nacimiento en formato día/mes/año
RUP	Registro Único del Participante (código asignado por el MINED)
Código Estudiantil	Identificador interno del colegio
Correo Electrónico	Email de contacto del estudiante o familia
Teléfono	Número telefónico registrado

Consejo

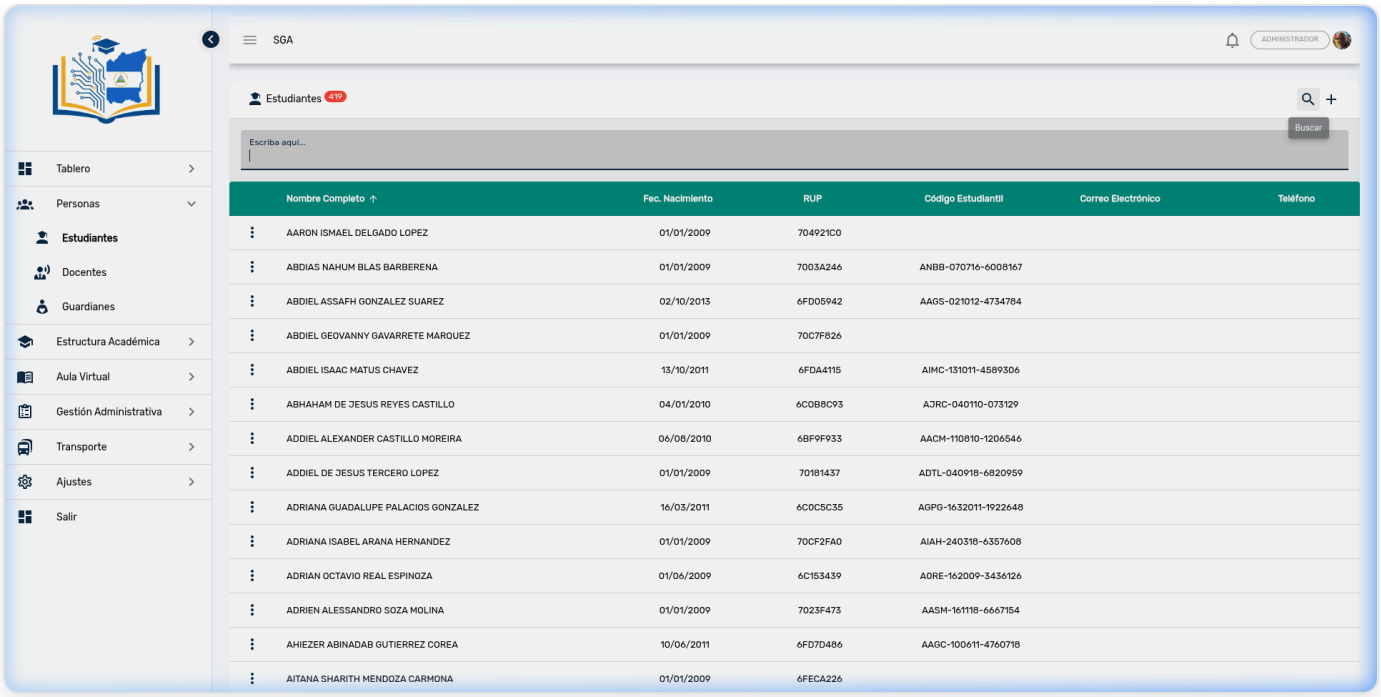
Puede hacer clic en el encabezado **Nombre Completo** para ordenar la lista de la A a la Z o viceversa. La flecha (↑) indica el orden actual.

---

2. Búsqueda de Estudiantes

Para localizar rápidamente a un alumno, haga clic en el ícono de **lupa** (🔍) ubicado en la esquina superior derecha. Aparecerá un campo de texto donde puede escribir cualquier dato del estudiante: nombre, apellido, código o RUP. La búsqueda es insensible a acentos y mayúsculas.

© 2026 NicaSoph



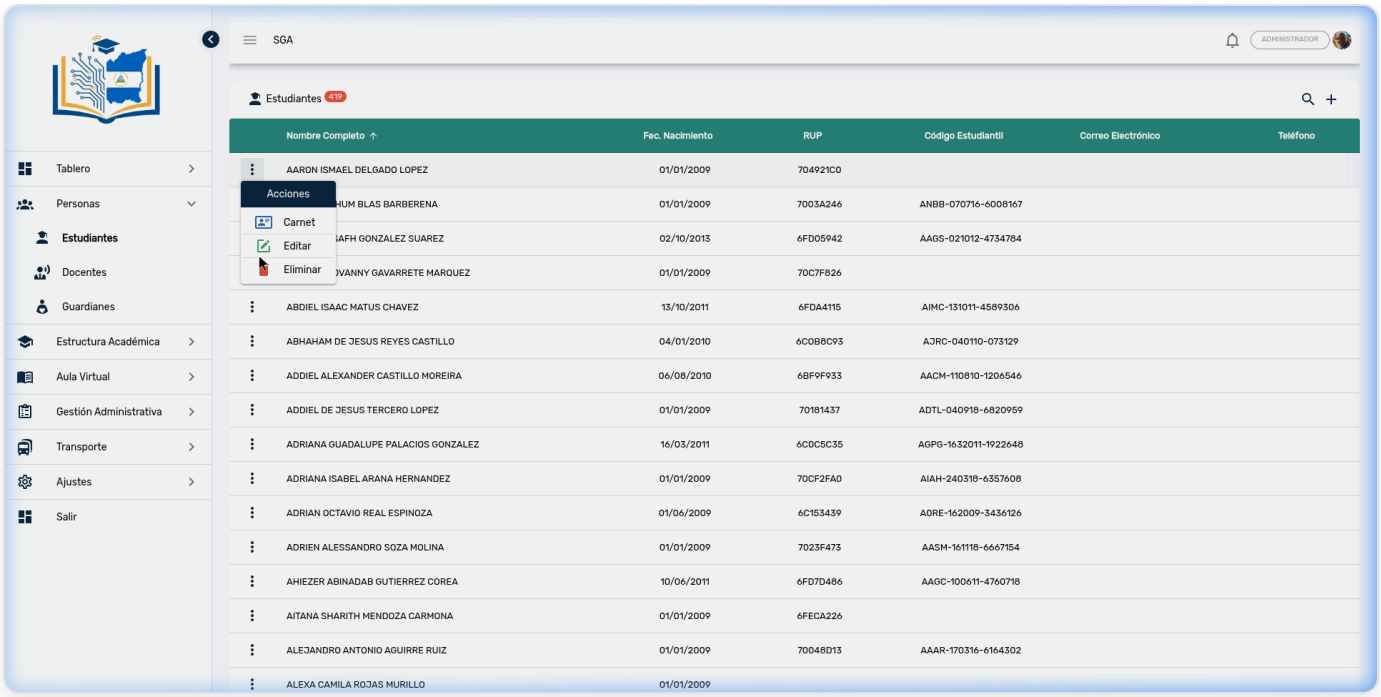
Pasos para buscar:

1. Haga clic en el ícono de lupa (🔍)
2. Escriba el nombre, apellido o código del estudiante
3. Presione el botón **Buscar** o la tecla *Enter*
4. La tabla se filtrará mostrando solo los resultados coincidentes

---

3. Acciones por Estudiante

Cada estudiante en la lista tiene un menú de acciones representado por tres puntos verticales (⋮) al inicio de su fila. Al hacer clic, se despliegan las siguientes opciones:



Acción	Ícono	Descripción
Carnet	🪪	Genera la credencial estudiantil con código QR para impresión
Editar	✏️	Abre la ficha completa del estudiante para consulta o modificación
Eliminar	🗑️	Elimina el registro del estudiante (requiere confirmación)

Protección de datos

El sistema **no permite eliminar** un estudiante que tenga matrículas, calificaciones, asistencias, cobros u otros registros asociados. Si intenta eliminarlo, recibirá un mensaje de error. Solo es posible eliminar estudiantes sin datos vinculados (por ejemplo, si se registró por error).

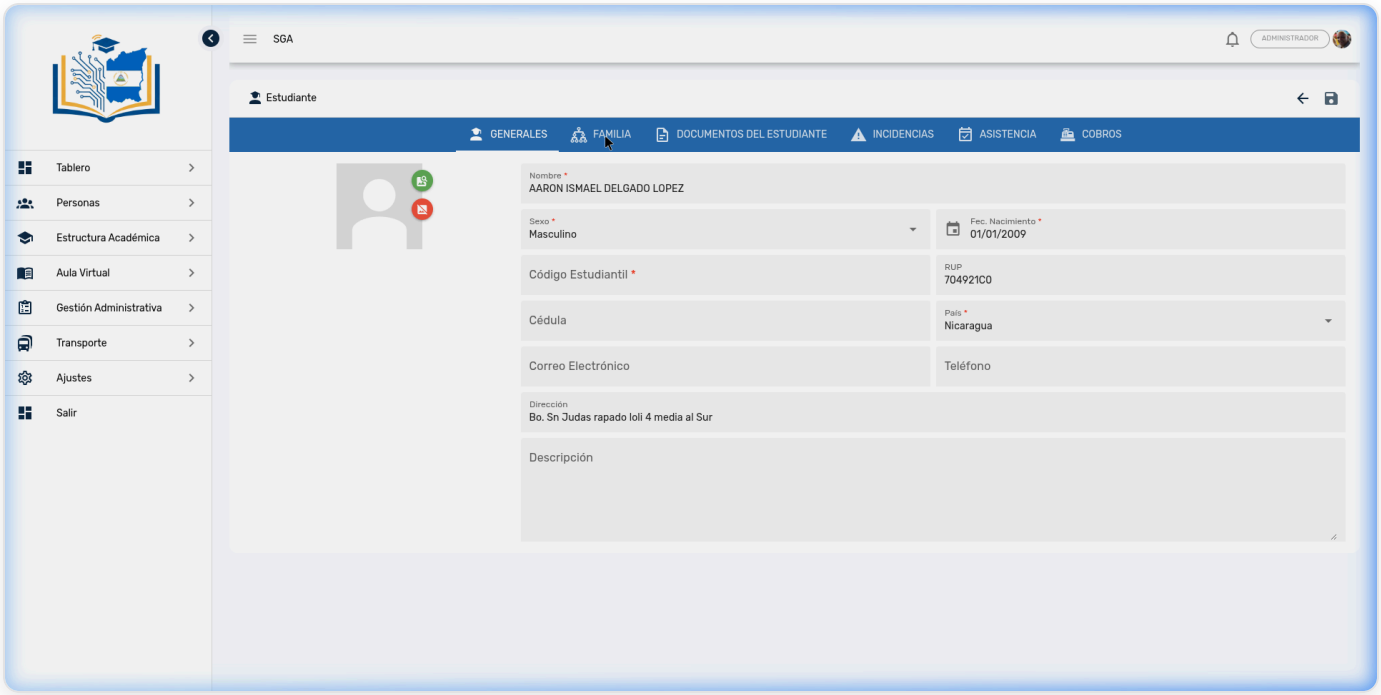
---

4. Ficha del Estudiante

Al seleccionar **Editar**, se abre la ficha completa del alumno organizada en **7 pestañas** que agrupan toda su información:

4.1 Pestaña: Datos Generales

Contiene los datos personales básicos del estudiante.



Campo	Descripción	Obligatorio
Foto	Fotografía del estudiante. Al seleccionar una imagen, se abre un **editor de recorte** con herramientas de rotación y zoom para ajustar la foto al formato cuadrado	No
Nombre	Nombre completo del alumno	✅
Sexo	Masculino o Femenino	✅
Fec. Nacimiento	Fecha de nacimiento	✅
Código Estudiantil	Identificador interno asignado por el colegio	No
RUP	Registro Único del Participante (MINED)	No
Cédula	Número de cédula de identidad	No
País	País de nacionalidad	✅

© 2026 NicaSoph

Campo	Descripción	Obligatorio
Correo Electrónico	Email del estudiante o su familia	No
Teléfono	Número de contacto	No
Dirección	Dirección domiciliar	No
Descripción	Notas adicionales o condiciones especiales	No

Editor de fotos

Al subir una fotografía, el sistema abre un editor donde puede **recortar**, **rotar** (5° o 90°) y hacer **zoom** a la imagen antes de guardarla. La foto se recorta en formato cuadrado para el carnet y la ficha del estudiante.

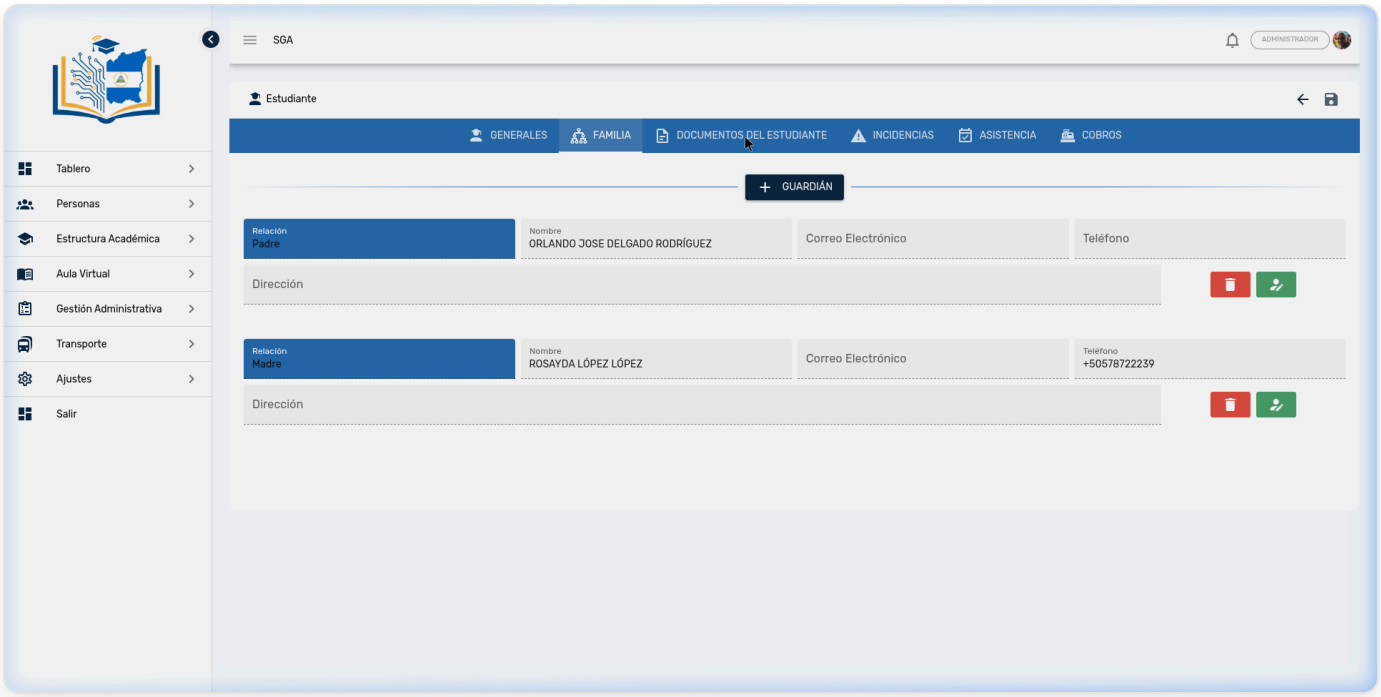
Correo electrónico

Si el estudiante tiene un correo registrado, al guardar la ficha por primera vez el sistema le enviará un **correo de bienvenida** automáticamente.

4.2 Pestaña: Familia

Permite registrar y administrar los **tutores o guardianes** del estudiante (padre, madre, u otro responsable). Un estudiante puede tener múltiples guardianes, y un guardián puede estar vinculado a varios estudiantes.

© 2026 NicaSoph



Funciones disponibles:

- **Agregar Guardián:** Haga clic en el botón **+ GUARDIÁN** para vincular un nuevo tutor. El sistema le permite buscar un guardián existente y seleccionar el tipo de parentesco.
- **Editar:** Use el botón verde (🔧) para modificar los datos de un guardián
- **Eliminar vínculo:** Use el botón rojo (🗑️) para desvincular al guardián del estudiante

Datos del guardián:

Campo	Descripción
Relación	Tipo de parentesco: Padre, Madre, Tutor, Abuelo/a, Tío/a, etc.
Nombre	Nombre completo del guardián
Correo Electrónico	Email para recibir notificaciones del colegio
Teléfono	Número de contacto directo
Dirección	Dirección del guardián

Nota

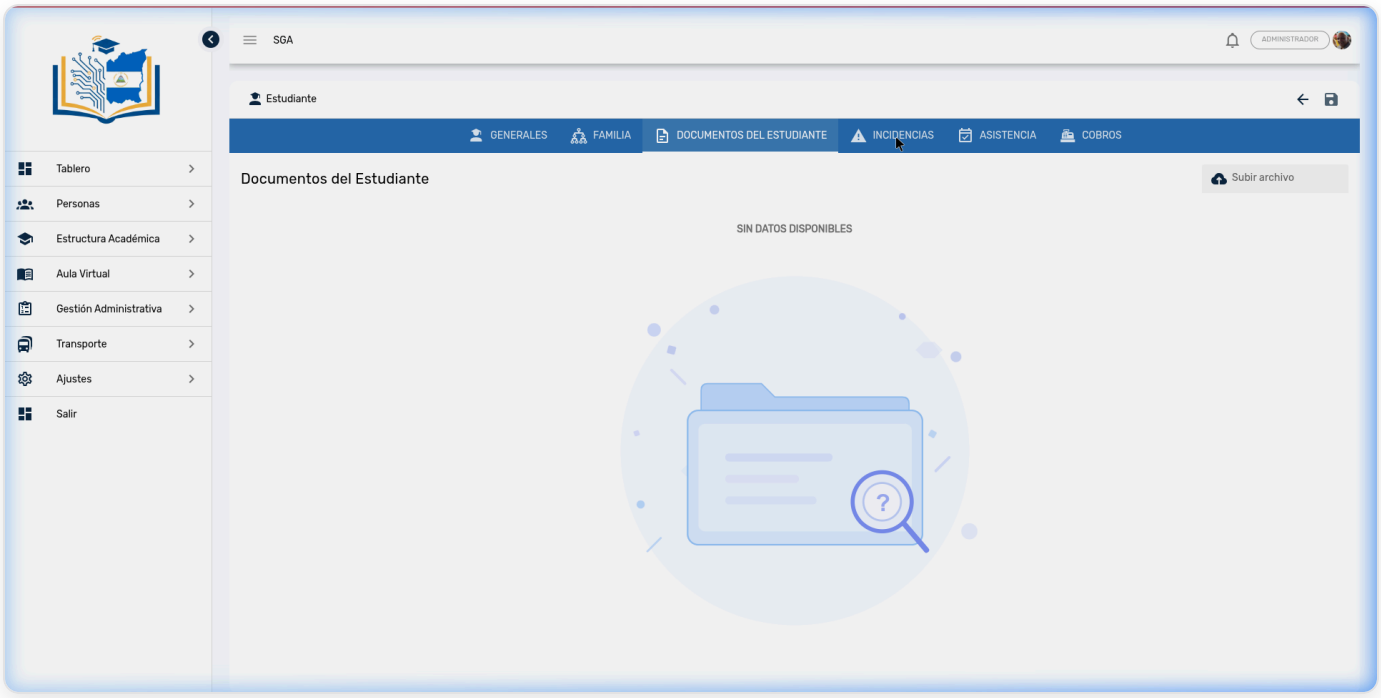
Los guardianes registrados aquí son quienes podrán acceder al **Portal de Padres** para consultar calificaciones, asistencia, pagos, horarios, documentos, incidencias y transporte de sus hijos. Si un guardián tiene varios hijos, podrá seleccionar al estudiante desde un selector en el portal.

Vínculo único

No se puede vincular al mismo guardián dos veces con el mismo estudiante. Si necesita cambiar el tipo de parentesco, primero elimine el vínculo y vuélvalo a crear con la relación correcta.

4.3 Pestaña: Documentos del Estudiante

Espacio para almacenar documentos digitalizados del alumno en la **nube**. Los archivos se guardan de forma segura y están disponibles desde cualquier dispositivo.



Cómo subir un documento:

1. Haga clic en el botón **Subir archivo** (esquina superior derecha)
2. Seleccione el archivo desde su computadora (PDF, imagen, Word, etc.)
3. El documento quedará registrado y disponible para consulta posterior

Acciones por documento:

Acción	Descripción
Descargar	Descarga el archivo a su computadora
Eliminar	Elimina el documento de la nube (con confirmación)

Información visible por archivo:

- Ícono según el tipo de archivo (PDF, imagen, documento, etc.)
- Nombre del archivo
- Tamaño
- Fecha de subida

> **Consejo**
>
> Use esta sección para mantener un expediente digital organizado de cada alumno, especialmente los documentos requeridos por el MINED durante inspecciones: partida de nacimiento, certificados médicos, constancias anteriores, etc.

> **Acceso desde el Portal de Padres**
>
> Los documentos subidos aquí también son visibles para los guardianes del estudiante desde el Portal de Padres → Documentos.

4.4 Pestaña: Incidencias

Muestra el historial disciplinario del estudiante. Aquí aparecen todas las incidencias reportadas con su detalle.

Información de cada registro:

Campo	Descripción
Año Lectivo	Período académico
Sección	Grupo del estudiante

© 2026 NicaSoph

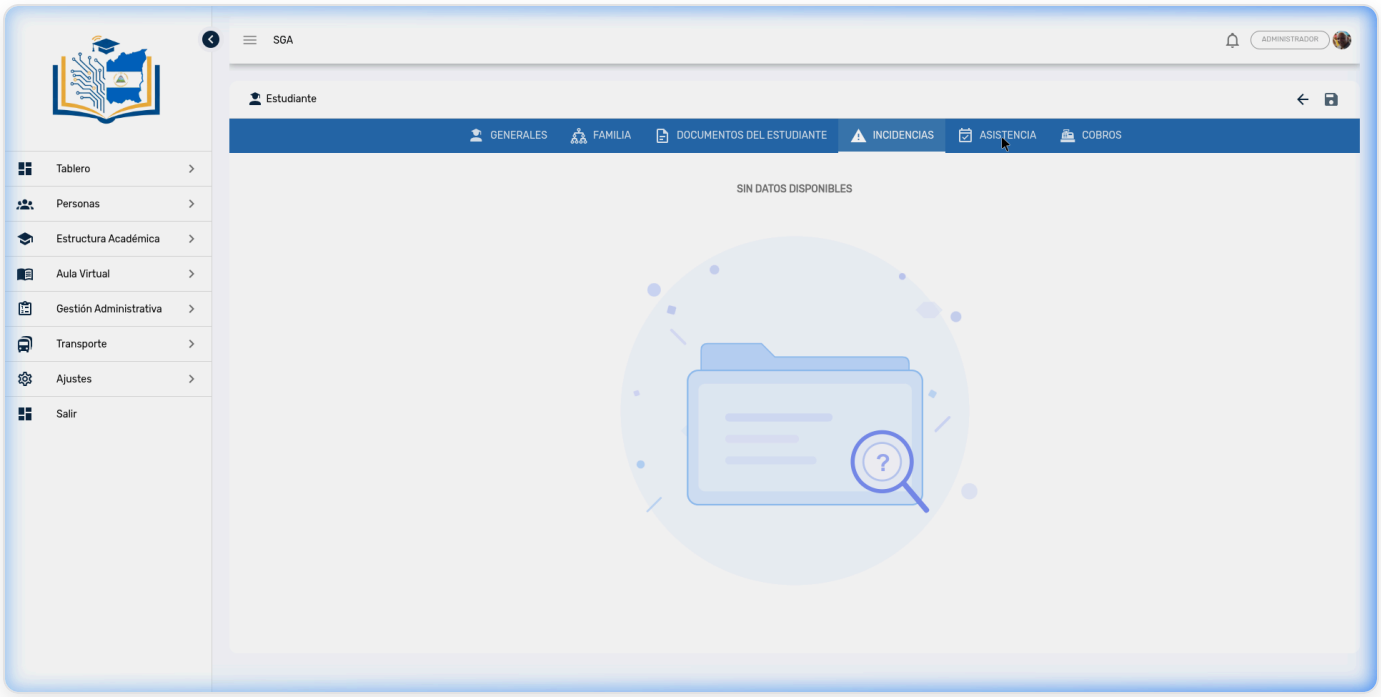
Campo	Descripción
Curso	Materia donde ocurrió la incidencia
Fecha	Día del evento
Estado	Estado de la incidencia (con badge de color)
Creado por	Docente que registró la incidencia
Descripción	Detalle de lo ocurrido

Solo lectura

Las incidencias se registran desde el módulo **Aula Virtual → Incidencias**. Esta pestaña es de solo consulta y sirve para tener una vista rápida del comportamiento del alumno.

4.5 Pestaña: Asistencia

Presenta un registro detallado de la asistencia del estudiante, mostrando cada evento con tarjeta individual:



Información de cada registro:

Campo	Descripción
Año Lectivo	Período académico al que corresponde
Sección	Grupo o aula del estudiante
Curso	Materia en la que se registró la asistencia
Fecha	Día exacto del evento
Estado	Tipo de registro: *Ausencia*, *Asistencia Tardía*, *Justificada*
Creado por	Docente o administrador que registró la asistencia

Consejo

Esta pestaña le permite ver de un vistazo el patrón de asistencia de un alumno sin necesidad de ir al módulo de Asistencia. Es especialmente útil durante reuniones con padres de familia.

4.6 Pestaña: Historial Académico

Muestra una **línea de tiempo** con el recorrido académico del estudiante a lo largo de los años. Cada registro representa una matrícula en un año lectivo.

Información de cada registro:

Campo	Descripción
Año Lectivo	Período escolar (ej: 2024-2025, 2025-2026)
Fecha	Fecha de inscripción
Nivel	Nivel educativo (Preescolar, Primaria, Secundaria)
Grado	Grado cursado (ej: 3er Nivel, 5to Grado, 9no Grado)
Sección	Grupo asignado (ej: A, B, C)
Aula	Salón de clases asignado

© 2026 NicaSoph

Campo	Descripción
Docente	Profesor guía o tutor del grupo
Estado	Estado de la matrícula (con badge de color: Activa, Suspendida, Retirada, etc.)

Trazabilidad académica

Esta pestaña permite visualizar de forma rápida cuántos años lleva el estudiante en la institución, por qué grados ha pasado, y en qué estado se encuentra cada matrícula. Es especialmente útil para verificar la progresión académica durante procesos de admisión o solicitudes de constancias.

4.7 Pestaña: Cobros

Muestra el estado financiero del estudiante: pagos pendientes, pagos realizados y el historial de transacciones.

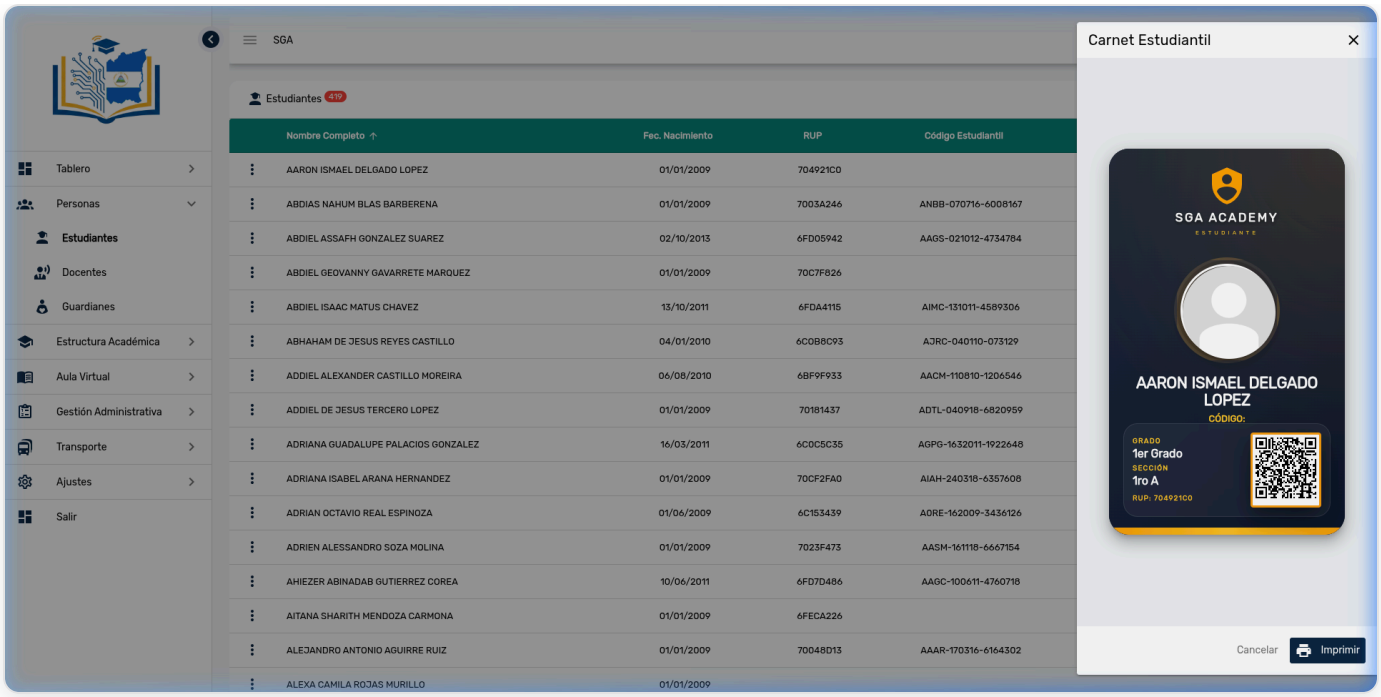
Solo lectura

Los cobros se administran desde el módulo **Gestión Administrativa** → **Caja** → **Cobros**. Esta pestaña muestra un resumen de la situación financiera del alumno para referencia rápida.

---

5. Carnet Estudiantil

El sistema genera automáticamente una **credencial estudiantil** (carnet) para cada alumno. Esta tarjeta incluye toda la información necesaria para identificar al estudiante.



Elementos del carnet:

- 🏫 **Logo del colegio** y nombre de la institución
- 📸 **Fotografía** del estudiante
- 📝 **Nombre completo** del alumno
- 🎓 **Grado y Sección** actuales
- 🔢 **Código** estudiantil
- 📋 **RUP** (Registro Único del Participante)
- 📱 **Código QR** único para verificación digital

Cómo imprimir el carnet:

1. En la lista de estudiantes, haga clic en los tres puntos (⋮) del alumno
2. Seleccione la opción **Carnet**
3. Se abrirá una vista previa del carnet
4. El sistema abrirá automáticamente el diálogo de impresión

> **Consejo**
>
> Para obtener un carnet de calidad profesional, se recomienda usar papel tipo PVC o tarjeta plastificada. El código QR contiene los datos de identificación del alumno y permite verificar su

identidad de forma digital.

---

6. Expediente Estudiantil

El Expediente Estudiantil es una **vista integral** que consolida toda la información académica del alumno en una sola pantalla: calificaciones, asistencia e incidencias.

Acceso: Menú lateral → Aula Virtual → Expediente Estudiantil

Filtros

Filtro	Descripción
Año Lectivo	Período a consultar
Sección	Grado y grupo
Estudiante	Selector con búsqueda por nombre
Período	Corte evaluativo (opcional — si se omite, muestra consolidado del año)

Indicadores clave (KPI)

La parte superior muestra tres tarjetas con métricas del estudiante:

Indicador	Descripción
Tasa de Asistencia	Porcentaje de asistencia del alumno
Total de Incidencias	Cantidad de incidencias registradas
Promedio General	Promedio de calificaciones (solo para cursos cuantitativos)

Sub-pestañas del expediente

Calificaciones

- **Con período seleccionado**: Tabla con cada evaluación del período y sus resultados
- **Sin período (consolidado)**: Vista multi-período con el resultado de cada materia por corte evaluativo y el resultado final del año

Asistencia

- Tabla con: fecha, materia, estado (con badges de color)
- Resumen con contadores: presentes, ausentes, justificados, tardanzas

Incidencias

- Tabla con: fecha, materia, descripción y estado

Impresión del expediente

El expediente se puede imprimir desde el botón de impresión. Se genera un documento con el membrete del colegio y toda la información del alumno.

---

7. Registrar un Nuevo Estudiante

Para agregar un nuevo alumno al sistema:

1. Haga clic en el botón **+** (esquina superior derecha de la lista)
2. Complete los datos obligatorios en la pestaña **Generales** (nombre, sexo, fecha de nacimiento, país)
3. Opcionalmente, suba una foto y ajústela con el editor de recorte
4. Agregue los guardianes en la pestaña **Familia**
5. Opcionalmente suba los documentos del alumno
6. Haga clic en el ícono de **guardar** (💾) en la esquina superior derecha

Importante

© 2026 NicaSoph

Antes de registrar un nuevo estudiante, verifique que no exista ya en el sistema usando la herramienta de búsqueda. Esto evita registros duplicados.

---

8. Resumen de Navegación

Elemento	Ubicación	Función
🔍 **Lupa**	Esquina superior derecha	Buscar estudiantes
➕ **Más**	Esquina superior derecha	Registrar nuevo estudiante
⋮ Tres puntos	Inicio de cada fila	Acciones: Carnet, Editar, Eliminar
← **Flecha**	Esquina superior derecha	Regresar a la lista
💾 **Guardar**	Esquina superior derecha	Guardar cambios en la ficha
Pestañas	Barra superior	Navegar entre las 7 secciones de la ficha

---

Preguntas Frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Puedo eliminar un estudiante?	Solo si no tiene matrículas, calificaciones, asistencias ni cobros vinculados. Si se registró por error y no tiene datos, puede eliminarlo.
¿Cómo doy de baja a un alumno que se retira?	No elimine el registro. Cambie el estado de su matrícula a "Retirado" desde el módulo de Matrículas. Así se conserva su historial académico.
¿Qué formato debe tener la foto?	Formato PNG o JPG. Al subirla, se abrirá un editor para recortarla y ajustarla al formato cuadrado.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Los padres pueden ver los documentos del estudiante?	Sí. Los documentos subidos en la pestaña Documentos son visibles para los guardianes desde el Portal de Padres.
¿Qué contiene el código QR del carnet?	Contiene los datos de identificación del alumno (código y RUP) para verificación digital.
¿Un guardián puede estar vinculado a varios estudiantes?	Sí. Un guardián puede ser tutor de múltiples alumnos. En el Portal de Padres, podrá seleccionar al hijo que desea consultar.
¿Dónde veo el expediente completo del alumno?	Desde Aula Virtual → Expediente Estudiantil. Ahí encontrará las calificaciones, asistencia e incidencias consolidadas con indicadores.
¿Qué es el Historial Académico?	Es la pestaña que muestra la línea de tiempo con todas las matrículas del estudiante a lo largo de los años: grados cursados, secciones, docentes y estados.
¿Se envía algún correo al registrar un estudiante?	Sí, si el estudiante tiene un correo electrónico registrado, el sistema le envía un correo de bienvenida automáticamente.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Adopción

Siguiente
Docentes

© 2026 NicaSoph

Menú
En esta página

👨‍🏫 Docentes

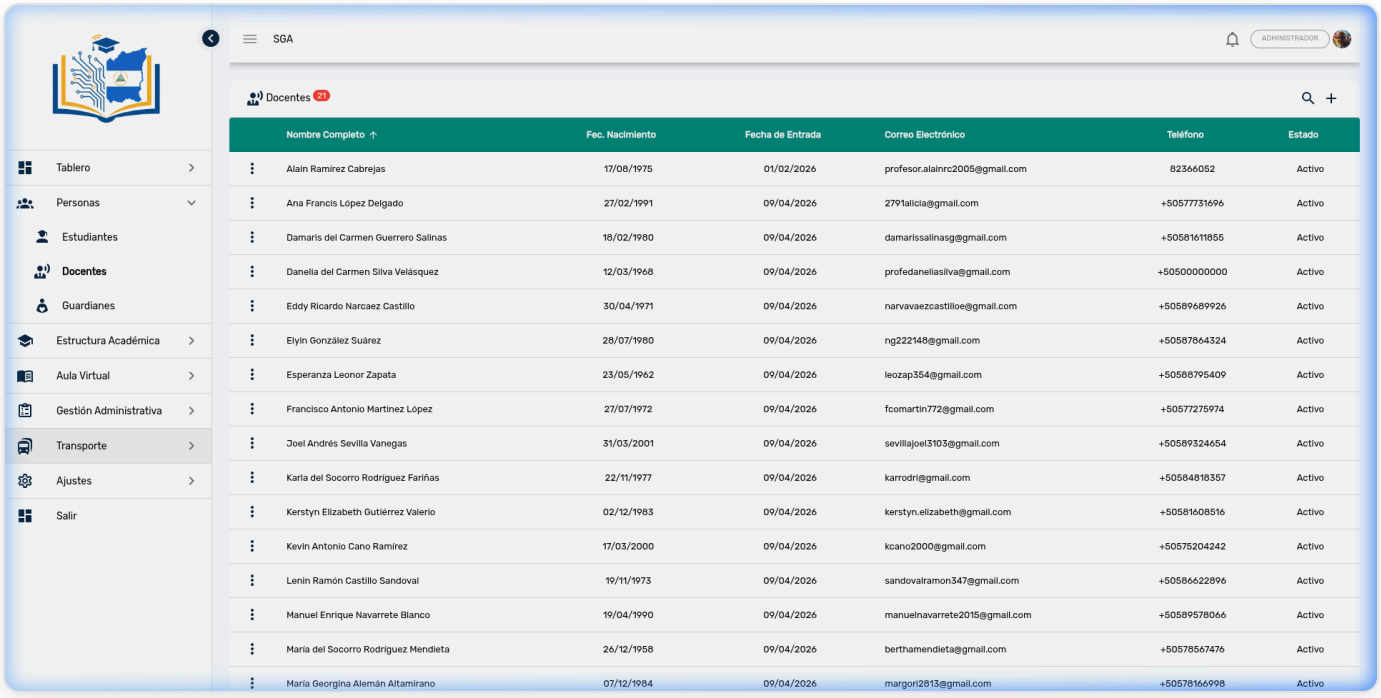
El módulo de **Docentes** permite gestionar el registro del personal docente de la institución. Aquí se almacenan los datos personales, de contacto y el estado laboral de cada profesor, facilitando la administración del recurso humano académico.

Acceso: Menú lateral → Personas → Docentes

Permisos: Gestión de docentes (acceso completo) o Consulta de docentes (solo lectura)

1. Lista de Docentes

Al ingresar al módulo se muestra una tabla con todos los profesores registrados. El contador junto al título indica el total (por ejemplo, **21** docentes).



Columnas visibles

Columna	Descripción
Nombre Completo	Nombre y apellidos del docente, ordenable alfabéticamente
Fec. Nacimiento	Fecha de nacimiento del profesor
Fecha de Entrada	Fecha en que el docente ingresó a la institución
Correo Electrónico	Email institucional o personal del profesor
Teléfono	Número de contacto directo
Estado	Situación laboral actual (por ejemplo: *Activo*, *Inactivo*, *Suspendido*)

Consejo

La columna **Estado** permite identificar rápidamente qué profesores están activos en el año lectivo actual. Un docente marcado como *Inactivo* no aparecerá en las opciones de asignación de cursos y horarios.

Vista móvil

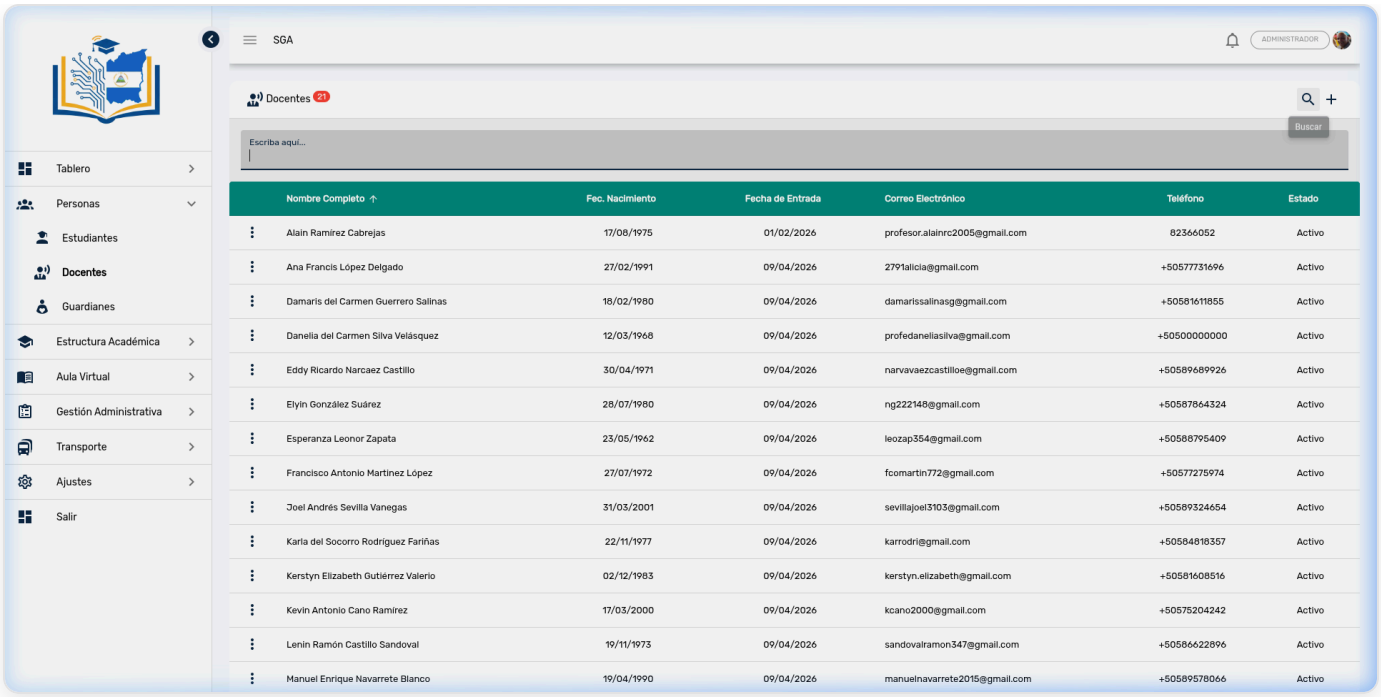
En pantallas pequeñas (celulares), la tabla se transforma automáticamente en una vista de **tarjetas** para facilitar la lectura. Cada tarjeta muestra los datos principales del docente de forma compacta.

---

2. Búsqueda de Docentes

Para localizar a un profesor rápidamente, haga clic en el ícono de **lupa** (🔍) en la esquina superior derecha. Aparecerá un campo de texto con el mensaje *"Escriba aquí..."*.

© 2026 NicaSoph



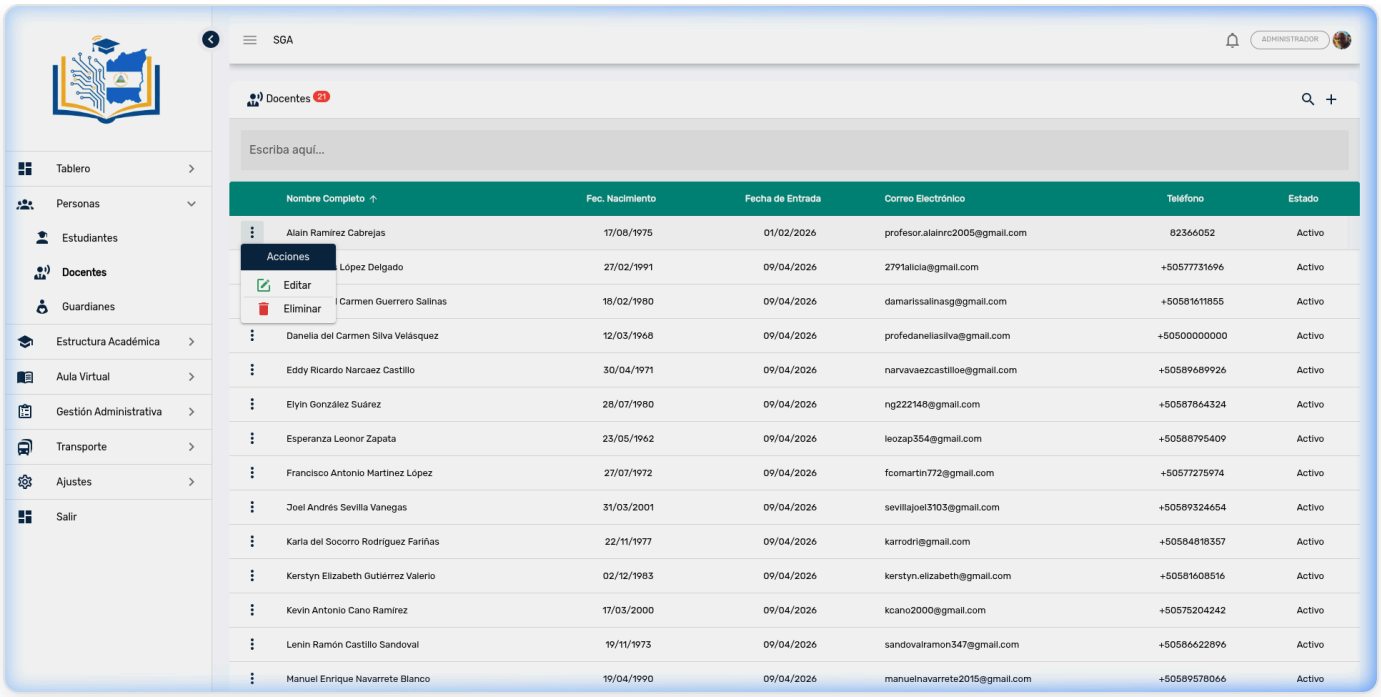
Pasos para buscar:

1. Haga clic en el ícono de lupa (🔍)
2. Escriba el nombre o apellido del docente
3. Presione el botón **Buscar** o la tecla *Enter*
4. La tabla se filtrará mostrando solo los resultados coincidentes

---

3. Acciones por Docente

Cada docente tiene un menú de acciones representado por los tres puntos verticales (⋮) al inicio de su fila. Las opciones disponibles son:



Acción	Ícono	Descripción
Editar	✏️	Abre la ficha completa del docente para consulta o modificación
Eliminar	🗑️	Elimina el registro del docente (requiere confirmación)

Nota

A diferencia de los estudiantes, los docentes no tienen la opción de Carnet. Si un profesor se retira de la institución, lo recomendable es cambiar su **Estado** a *Inactivo* en lugar de eliminarlo, para conservar el historial de cursos y calificaciones asociados.

Permisos

Las acciones de **Editar** y **Eliminar** solo están disponibles para usuarios con el permiso de *Gestión de docentes*. Los usuarios con permiso de *Consulta de docentes* pueden ver la lista y la ficha del profesor, pero no pueden realizar cambios.

---

4. Ficha del Docente

Al seleccionar **Editar**, se abre la ficha del profesor organizada en **4 pestañas** que agrupan toda su información académica y personal. En la parte superior se muestra un **panel de estadísticas** con indicadores clave del docente en el año lectivo activo.

Panel de Estadísticas

Cuando el docente tiene asignaciones académicas, se muestra una barra superior con 5 tarjetas informativas:

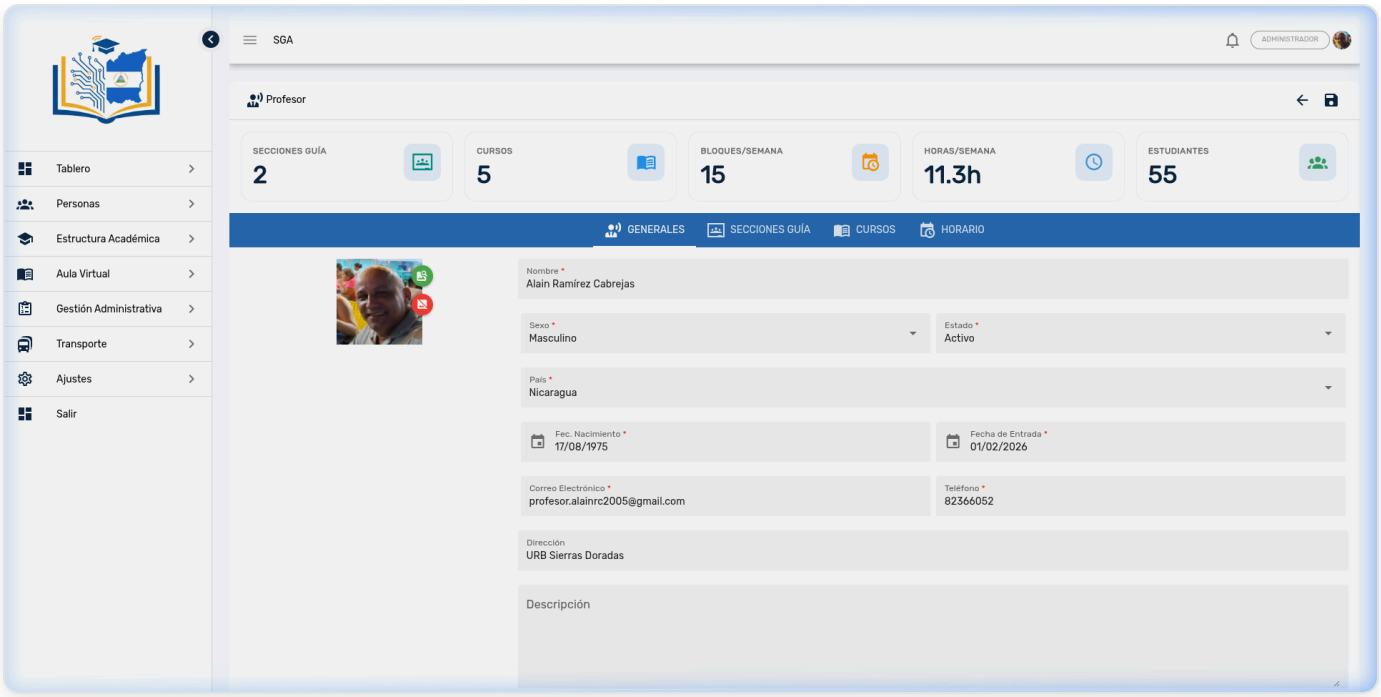
Indicador	Ícono	Descripción
Secciones Guía	🏫	Cantidad de secciones donde el docente es Profesor Guía
Cursos	📖	Total de cursos (asignaturas) asignados al docente
Bloques/Semana	📅	Número de bloques de horario programados por semana
Horas/Semana	🕐	Total de horas lectivas semanales calculadas automáticamente
Estudiantes	👥	Total de alumnos atendidos por el docente (suma de todas sus secciones)

> **Consejo**
>
> Las estadísticas se calculan automáticamente con base en el **año lectivo activo**. Si un docente no tiene secciones ni cursos asignados, el panel no se muestra.

4.1 Pestaña: Generales

Contiene los datos personales y de contacto del docente.

© 2026 NicaSoph



Campos disponibles

Campo	Descripción	Obligatorio
Foto	Fotografía del docente (se puede subir o tomar con la cámara)	No
Nombre	Nombre completo del profesor	✅
Sexo	Masculino o Femenino	✅
Estado	Situación laboral del docente	✅
País	País de nacionalidad	✅
Fec. Nacimiento	Fecha de nacimiento	✅
Fecha de Entrada	Fecha de ingreso a la institución	✅
Correo Electrónico	Email del profesor (se usa para acceso al sistema)	✅
Teléfono	Número de contacto	✅
Dirección	Dirección domiciliar	No

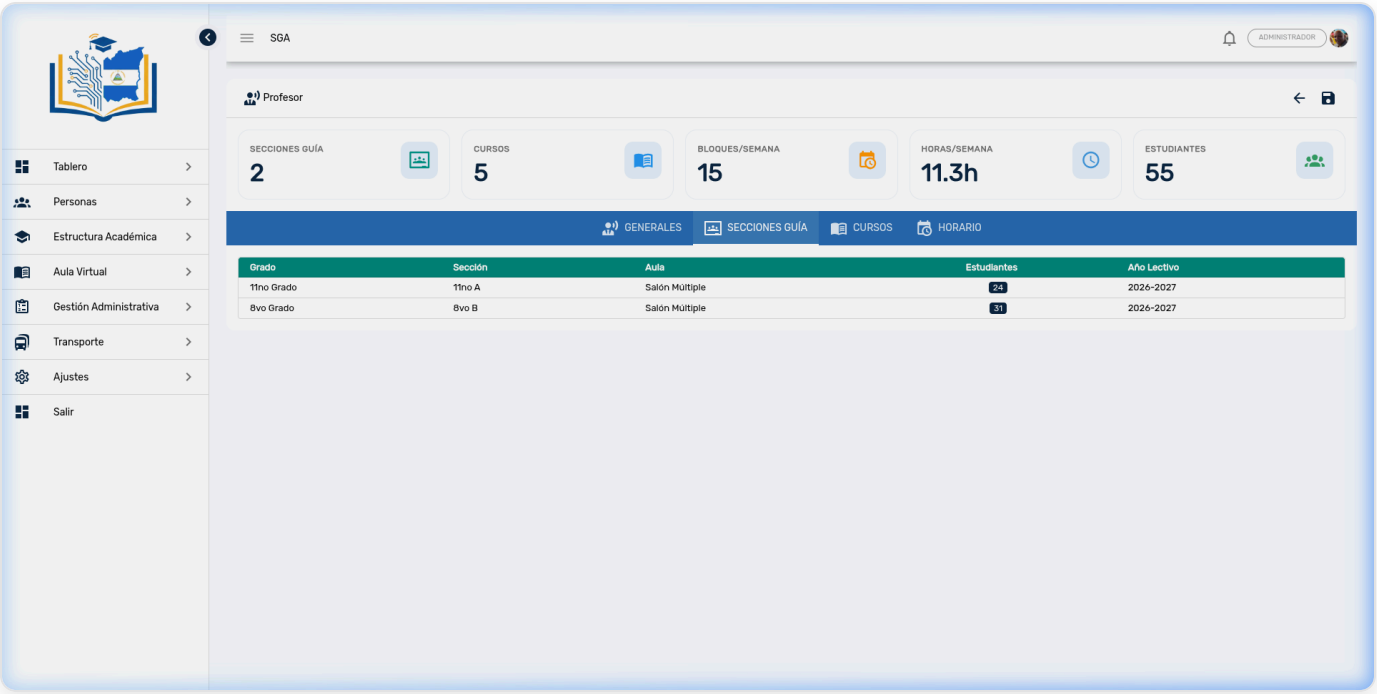
© 2026 NicaSoph

Campo	Descripción	Obligatorio
Descripción	Notas adicionales, especialidad o formación académica	No

> **Consejo**
>
> El **correo electrónico** del docente es también su credencial de acceso al sistema. Asegúrese de registrar un email válido, ya que el profesor lo necesitará para ingresar al SGA y gestionar sus cursos, calificaciones y asistencia.

4.2 Pestaña: Secciones Guía

Muestra las secciones donde el docente ha sido designado como **Profesor Guía**. Esta información se obtiene automáticamente de las asignaciones realizadas en el módulo de **Estructura → Secciones**.



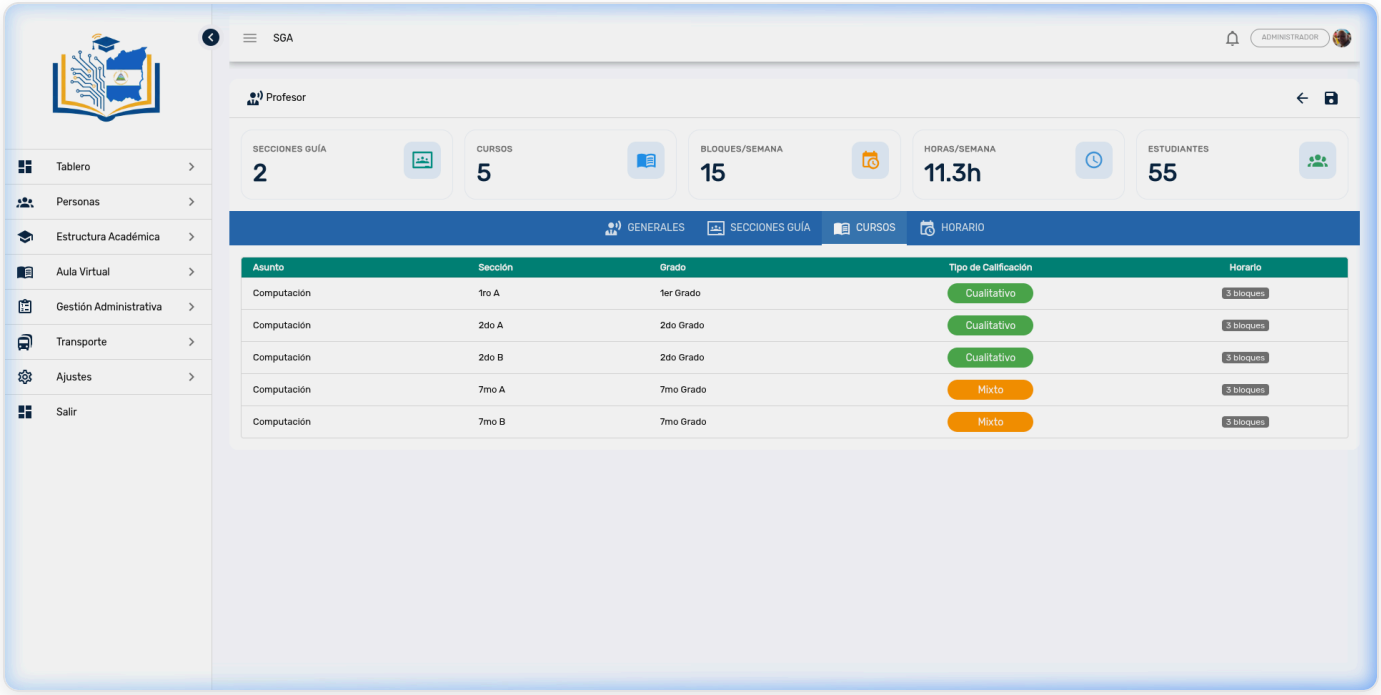
Columna	Descripción
Grado	Nivel educativo de la sección (ej: *7mo*, *10mo*)
Sección	Nombre de la sección (ej: *7mo A*, *10mo B*)

Columna	Descripción
Aula	Aula física asignada a la sección
Estudiantes	Cantidad de alumnos matriculados en la sección (badge numérico)
Año Lectivo	Período académico al que pertenece la asignación

> **Nota**
>
> Esta pestaña es de **solo lectura**. Para cambiar el Profesor Guía de una sección, debe hacerlo desde el módulo **Estructura → Secciones**. Si el docente no es guía de ninguna sección, se mostrará un mensaje indicando que no hay registros.

4.3 Pestaña: Cursos Asignados

Lista todos los cursos (asignaturas) que el docente imparte en el año lectivo activo. Cada fila muestra la relación entre la materia, la sección y el tipo de calificación.



Columna	Descripción
Asignatura	Nombre de la materia (ej: *Matemáticas*, *Lengua y Literatura*)

Columna	Descripción
Sección	Grupo donde imparte la materia (ej: *7mo A*)
Grado	Nivel educativo de la sección
Tipo de Calificación	Modalidad de evaluación con chip de color: 🔵 *Cuantitativa* (notas numéricas), 🟢 *Cualitativa* (indicadores descriptivos), 🟠 *Mixta* (combina ambas)
Horario	Cantidad de bloques de clase programados para ese curso (ej: *3 bloques*)

Nota

Esta pestaña es de **solo lectura**. La asignación de cursos se realiza desde el módulo **Estructura → Cursos**. Si el docente no tiene cursos asignados, se mostrará un aviso indicando que no hay registros.

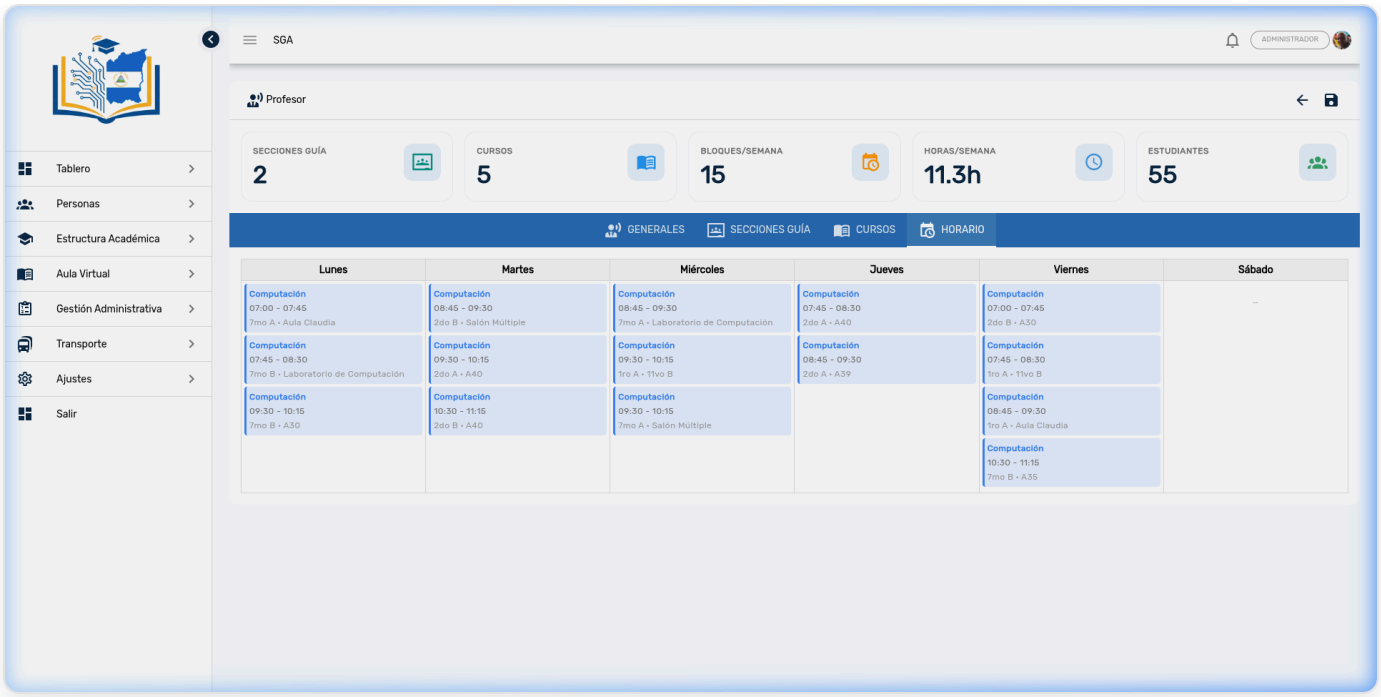
Consejo

La columna **Horario** permite identificar rápidamente qué cursos tienen bloques programados y cuáles aún no han sido calendarizados en el módulo de Horarios.

4.4 Pestaña: Horario Semanal

Presenta una vista tipo cuadrícula del horario semanal completo del docente. Cada columna representa un día de la semana (Lunes a Sábado) y cada fila muestra los bloques de clase asignados.

© 2026 NicaSoph



Cada bloque de clase muestra:

Dato	Descripción
Horario	Hora de inicio y fin del bloque (ej: *07:00 - 07:45*)
Asignatura	Nombre de la materia en negrita
Sección	Grupo de clase
Aula	Aula asignada para la clase

Consejo

Los bloques se identifican visualmente con un **color único por asignatura**, lo que facilita reconocer la distribución de materias a lo largo de la semana. Si un día no tiene clases asignadas, la columna aparecerá vacía con un guión (—).

Nota

Esta vista es de **solo lectura** y refleja los horarios registrados para el período académico activo. Para modificar los horarios, utilice el módulo **Estructura → Horarios**.

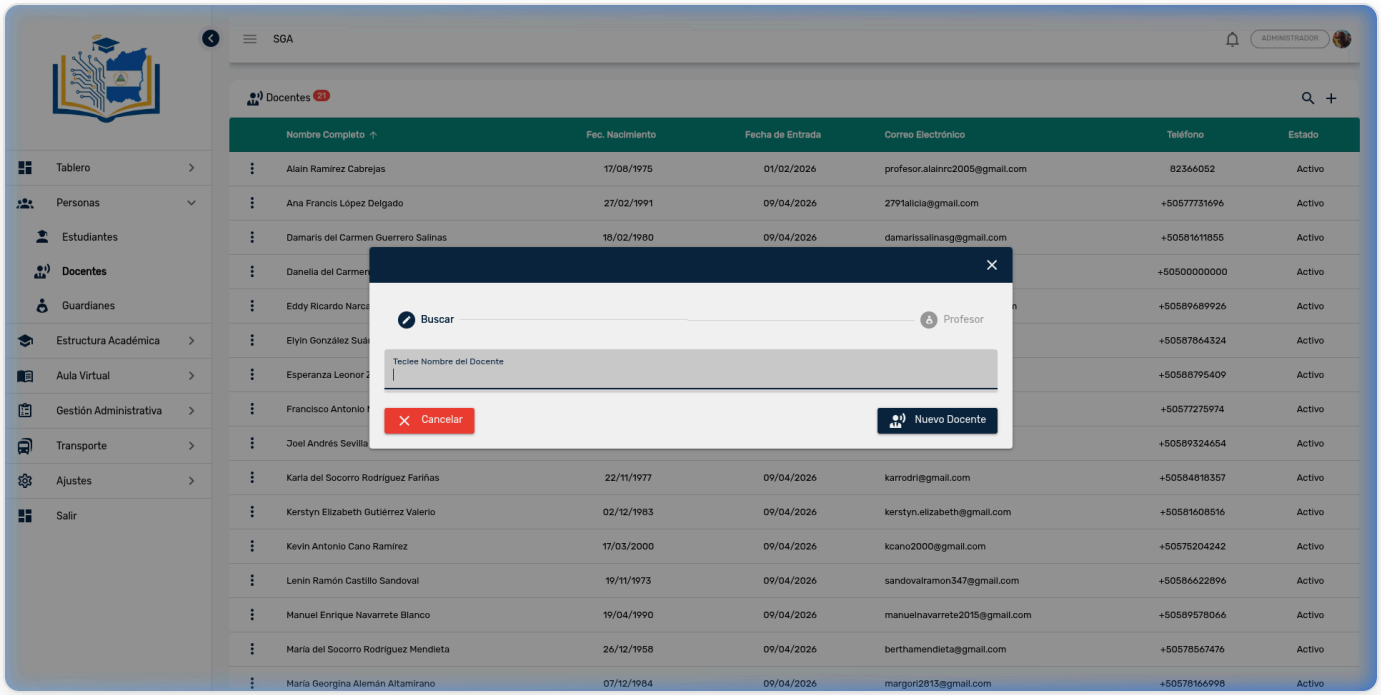
© 2026 NicaSoph

5. Registrar un Nuevo Docente

El proceso de registro de un nuevo docente incluye un paso previo de verificación para evitar duplicados:

Paso 1: Buscar o Crear

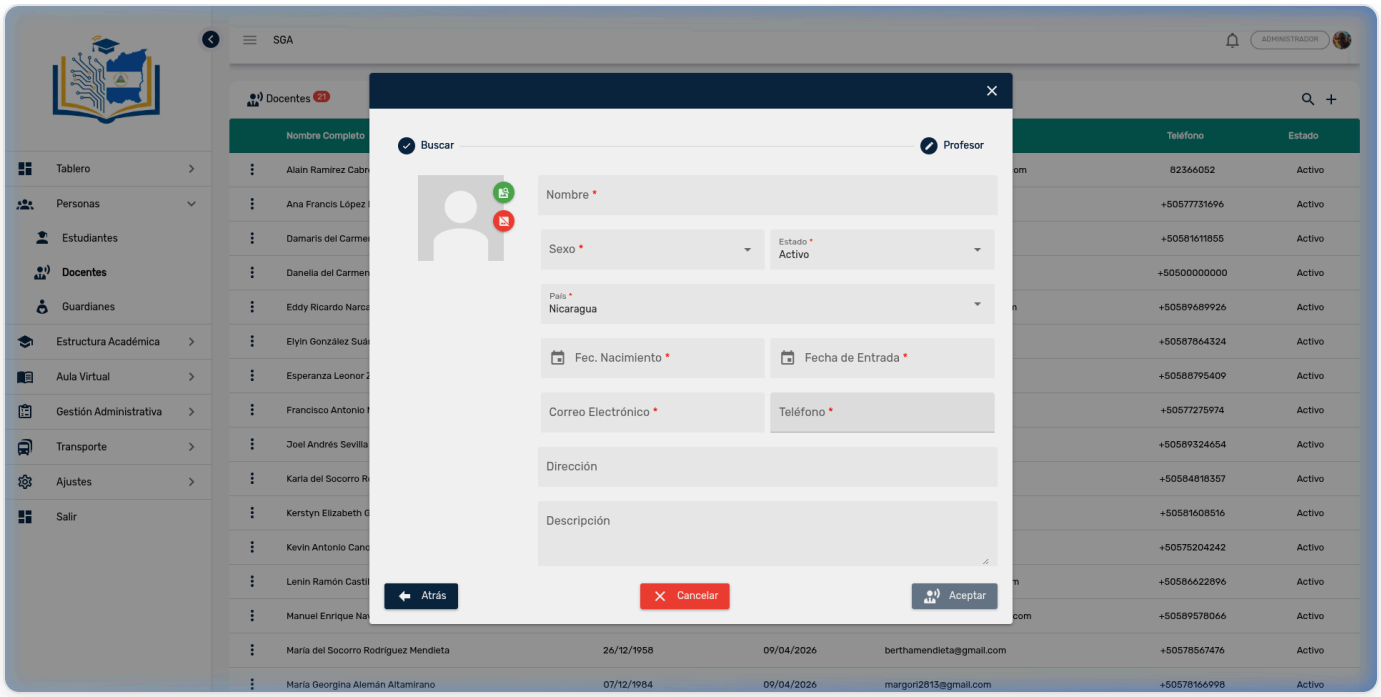
Al hacer clic en el botón **+** (esquina superior derecha), se abre un diálogo con dos opciones:



- **Buscar:** Escriba el nombre del docente para verificar si ya está registrado en el sistema
- **Nuevo Docente:** Si no existe, haga clic en este botón para abrir el formulario de registro

> **Importante**
>
> Siempre busque primero antes de crear un nuevo registro. Si un docente ya existe en el sistema, duplicar su registro causará problemas con la asignación de cursos y credenciales de acceso.

Paso 2: Completar el Formulario



1. Complete todos los campos obligatorios (marcados con asterisco rojo *)
2. Opcionalmente agregue una fotografía
3. Haga clic en **Aceptar** para guardar el registro
4. El sistema creará automáticamente las credenciales de acceso del docente

Botones del formulario:

Botón	Función
← **Atrás**	Regresa al paso de búsqueda
✕ **Cancelar**	Cierra el formulario sin guardar
👤 **Aceptar**	Guarda el nuevo docente en el sistema

---

6. Estados del Docente

Los estados del docente (como *Activo*, *Inactivo*, *Suspendido*) son **personalizables** desde el módulo de Ajustes. Cada estado tiene un nombre, un color de fondo y un color de texto

que se refleja en los badges de la lista.

Administración de estados: Menú lateral → Ajustes → Categorías → Estados de Docente

Desde esta pantalla un administrador puede:

- Crear nuevos estados según las necesidades de la institución
- Asignar colores distintivos a cada estado para fácil identificación
- Activar o desactivar estados que ya no se utilizan

---

7. Reporte R-09: Docentes y Carga Académica

El sistema incluye un reporte imprimible que consolida la información de los docentes con su carga de trabajo. Este reporte muestra para cada profesor: las secciones asignadas, las asignaturas que imparte, el total de cursos activos y las horas semanales de clase.

Acceso: Menú lateral → Reportes → R-09 Docentes y Carga Académica

---

8. Diferencias entre Estudiantes y Docentes

Característica	Estudiantes	Docentes
Pestañas en ficha	7 (Generales, Familia, Documentos, Incidencias, Asistencia, Historial, Cobros)	4 (Generales, Secciones Guía, Cursos Asignados, Horario Semanal)
Panel de Estadísticas	❌ No	✅ Sí (5 indicadores)
Carnet	✅ Sí	❌ No
Estado personalizable	No aplica	✅ Activo / Inactivo / Personalizado

© 2026 NicaSoph

Característica	Estudiantes	Docentes
Fecha de Entrada	No	✅ Sí
Acceso al sistema	Vía Portal de Padres (guardián)	Directo con email y contraseña
Proceso de registro	Directo (botón +)	Buscar primero, luego crear

---

9. Resumen de Navegación

Elemento	Ubicación	Función
🔍 **Lupa**	Esquina superior derecha	Buscar docentes
➕ **Más**	Esquina superior derecha	Registrar nuevo docente
⋮ Tres puntos	Inicio de cada fila	Acciones: Editar, Eliminar
← **Flecha**	Esquina superior derecha (en ficha)	Regresar a la lista
💾 **Guardar**	Esquina superior derecha (en ficha)	Guardar cambios
Pestañas	Barra azul superior (en ficha)	Navegar: Generales, Secciones Guía, Cursos, Horario

---

Navegación del Módulo

© 2026 NicaSoph

Ruta	Descripción
Personas → Docentes	Lista principal de docentes
Personas → Estudiantes	Gestión de alumnos
Personas → Guardianes	Gestión de tutores y padres
Estructura → Secciones	Asignar Profesor Guía
Estructura → Cursos	Asignar cursos al docente
Estructura → Horarios	Configurar horario semanal
Ajustes → Categorías	Administrar estados de docente
Reportes → R-09	Reporte de Docentes y Carga Académica

Preguntas Frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Puedo eliminar un docente?	Sí, pero solo si no tiene cursos, secciones u horarios asignados. Si el docente se retiró, es mejor cambiar su estado a *Inactivo* para conservar el historial.
¿Cómo cambio el estado de un docente?	Abra la ficha del docente (Editar), vaya a la pestaña Generales y cambie el campo **Estado** al valor deseado.
¿Puedo crear estados personalizados?	Sí. Desde Ajustes → Categorías → Estados de Docente, un administrador puede crear nuevos estados con colores propios.
¿Qué pasa si un docente no tiene cursos asignados?	El panel de estadísticas no se mostrará y las pestañas de Secciones Guía, Cursos Asignados y Horario indicarán que no hay registros.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿El horario incluye el sábado?	Sí. La cuadrícula del horario semanal abarca de Lunes a Sábado. Si la institución no tiene clases los sábados, esa columna aparecerá vacía.
¿Qué correo usa el docente para acceder al sistema?	El correo electrónico registrado en la pestaña Generales. Es su credencial de acceso al SGA.
¿Quién puede ver la información de docentes sin poder editarla?	Los usuarios con el permiso de *Consulta de docentes* pueden ver la lista y la ficha completa, pero no pueden crear, editar ni eliminar registros.
¿Dónde veo un resumen de la carga académica de todos los docentes?	En el Reporte R-09 (Reportes → R-09 Docentes y Carga Académica), que muestra secciones, asignaturas, cursos activos y horas semanales por profesor.
¿Cómo asigno un curso a un docente?	La asignación se realiza desde Estructura → Cursos, no desde la ficha del docente. La pestaña Cursos Asignados es de solo lectura.
¿Cómo designo a un docente como Profesor Guía?	Desde Estructura → Secciones, seleccione la sección y asigne al docente como Profesor Guía. La pestaña Secciones Guía es de solo lectura.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Estudiantes

Siguiente
Guardianes

© 2026 NicaSoph

Menú

En esta página

👨‍👩‍👧 Guardianes

El módulo de **Guardianes** administra el registro de los padres, madres, tutores y responsables legales de los estudiantes. Es la pieza clave que conecta a las familias con el sistema: los guardianes registrados aquí son quienes pueden acceder al **Portal de Padres** para consultar calificaciones, asistencia, pagos y comunicaciones del colegio.

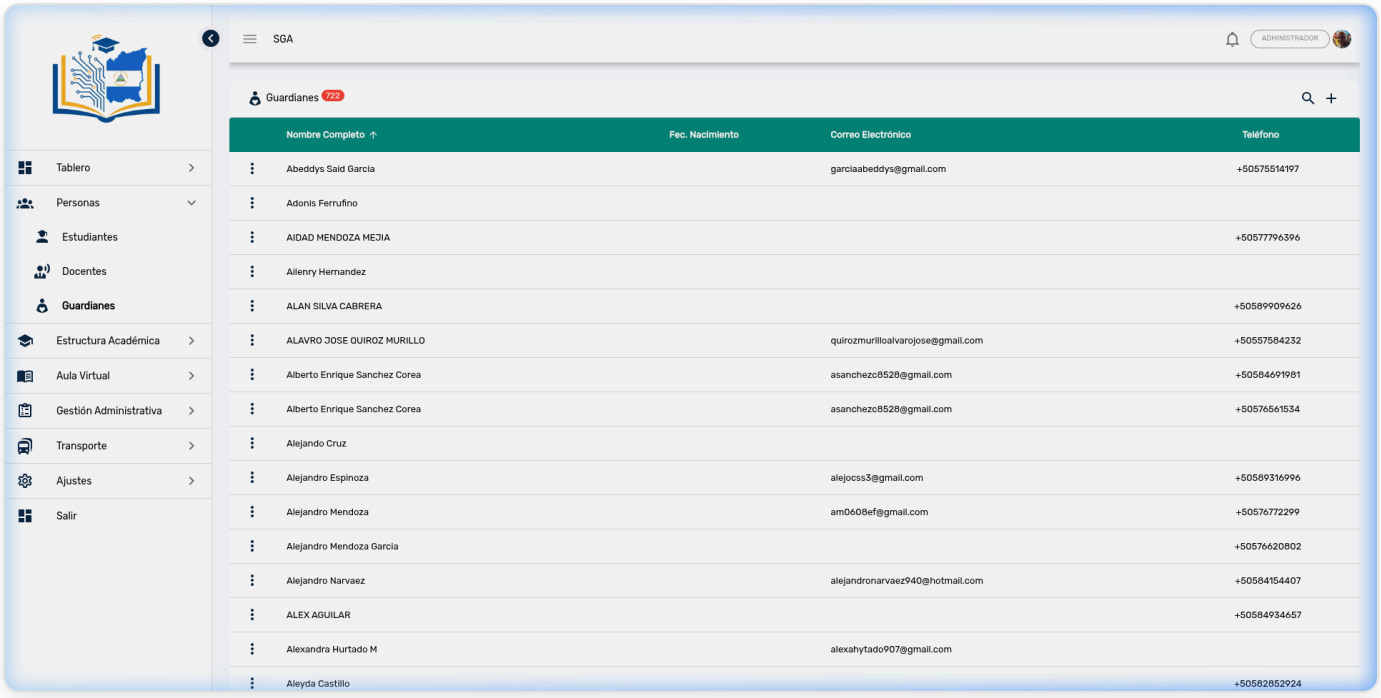
Acceso: Menú lateral → Personas → Guardianes

Permisos: Gestión de guardianes (acceso completo) o Consulta de guardianes (solo lectura)

---

1. Lista de Guardianes

Al ingresar al módulo se presenta una tabla con todos los guardianes registrados. El contador junto al título muestra el total (por ejemplo, **722** guardianes).



Columnas visibles

Columna	Descripción
Nombre Completo	Nombre y apellidos del guardián, ordenable alfabéticamente
Fec. Nacimiento	Fecha de nacimiento (puede estar vacía si no se registró)
Correo Electrónico	Email de contacto (también sirve como credencial para el Portal de Padres)
Teléfono	Número telefónico registrado

Consejo

Es normal que la lista de guardianes sea más amplia que la de estudiantes o docentes, ya que cada alumno puede tener múltiples guardianes (padre, madre, abuelo, tío, etc.).

Vista móvil

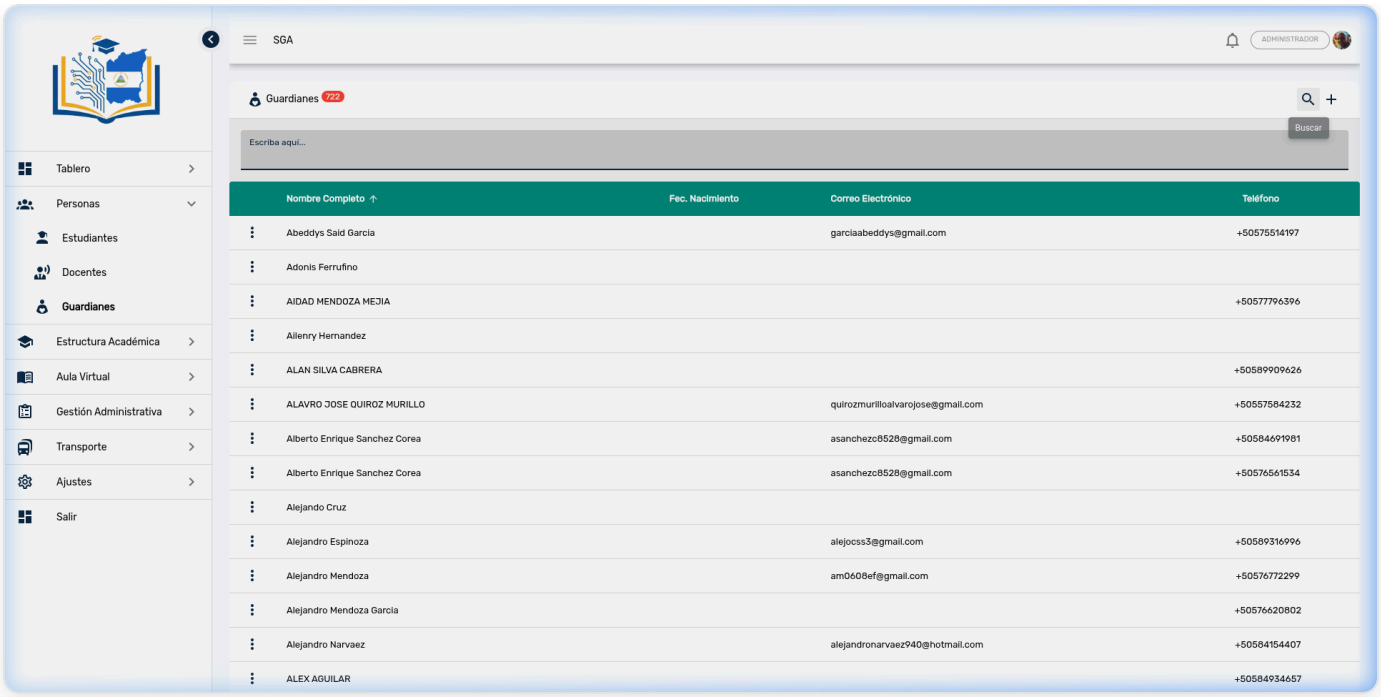
En pantallas pequeñas (celulares), la tabla se transforma automáticamente en una vista de **tarjetas** para facilitar la lectura.

---

2. Búsqueda de Guardianes

La tabla incluye un campo de búsqueda que filtra los resultados **automáticamente** mientras escribe. No es necesario presionar un botón — los resultados se actualizan en tiempo real.

© 2026 NicaSoph



Pasos para buscar:

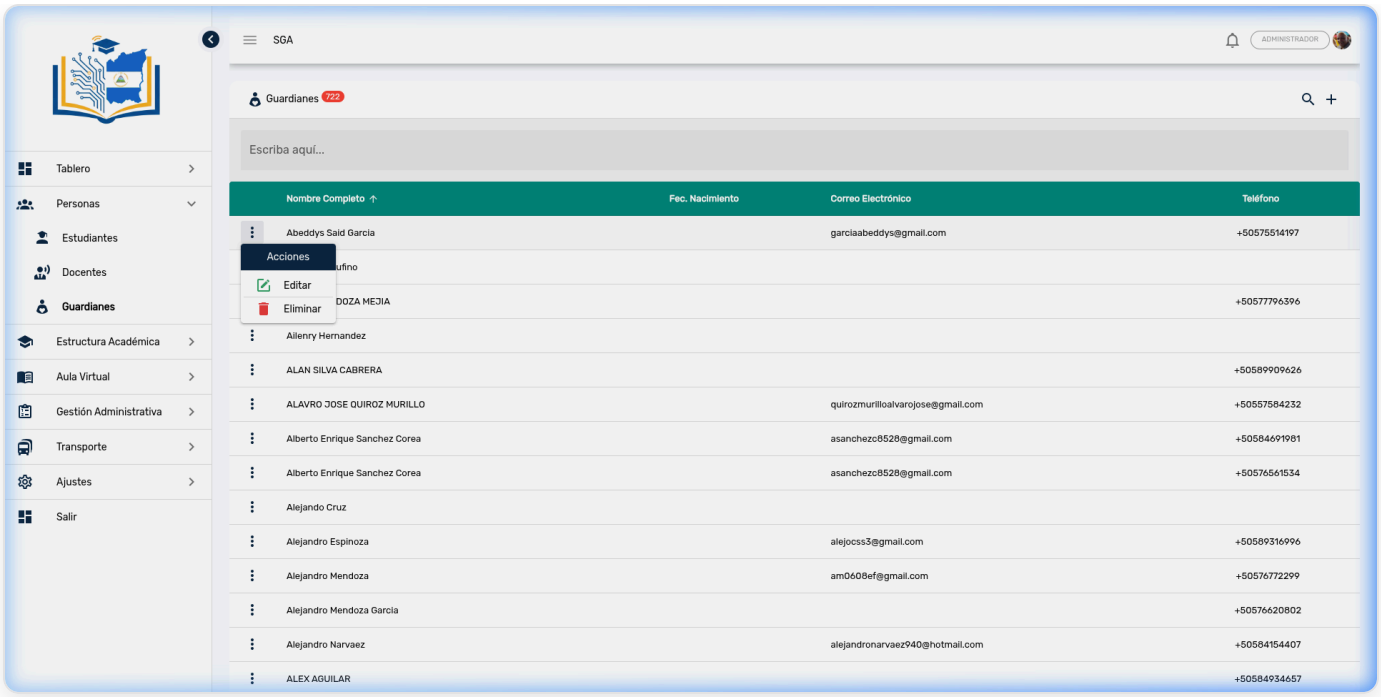
1. Escriba el nombre, apellido, teléfono o correo electrónico del guardián
2. La tabla se filtrará automáticamente mostrando solo los resultados coincidentes
3. Borre el texto para volver a la lista completa

> **Consejo**
>
> La búsqueda funciona con cualquier dato visible en la tabla: nombre, correo electrónico o número de teléfono.

---

3. Acciones por Guardián

Cada guardián tiene un menú de acciones representado por los tres puntos verticales (⋮). Las opciones disponibles son:



Acción	Ícono	Descripción
Editar	✏️	Abre la ficha completa del guardián para consulta o modificación
Eliminar	🗑️	Elimina el registro del guardián (requiere confirmación)

Eliminación de guardianes

Al eliminar un guardián, el sistema muestra un resumen de los registros relacionados que serán afectados (por ejemplo, vínculos con estudiantes). Revise cuidadosamente la información antes de confirmar, ya que la eliminación también removerá todas las relaciones del guardián con sus estudiantes.

Permisos

Las acciones de **Editar** y **Eliminar** solo están disponibles para usuarios con el permiso de *Gestión de guardianes*. Los usuarios con permiso de *Consulta de guardianes* pueden ver la lista y la ficha, pero no pueden realizar cambios.

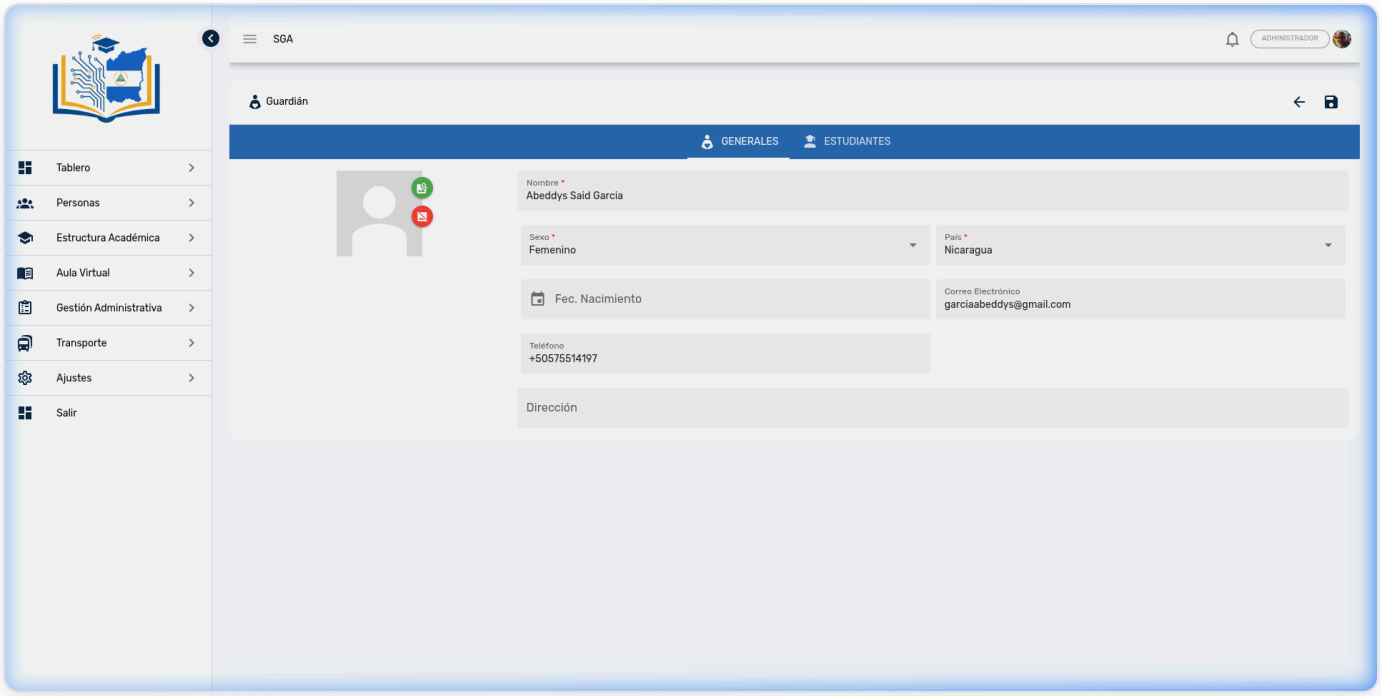
© 2026 NicaSoph

4. Ficha del Guardián

Al seleccionar **Editar**, se abre la ficha del guardián organizada en **2 pestañas**:

4.1 Pestaña: Generales

Contiene los datos personales y de contacto del guardián.



Campos disponibles:

Campo	Descripción	Obligatorio
Foto	Fotografía del guardián	No
Nombre	Nombre completo del tutor	✅
Sexo	Masculino o Femenino	✅
País	País de nacionalidad	✅
Fec. Nacimiento	Fecha de nacimiento	No

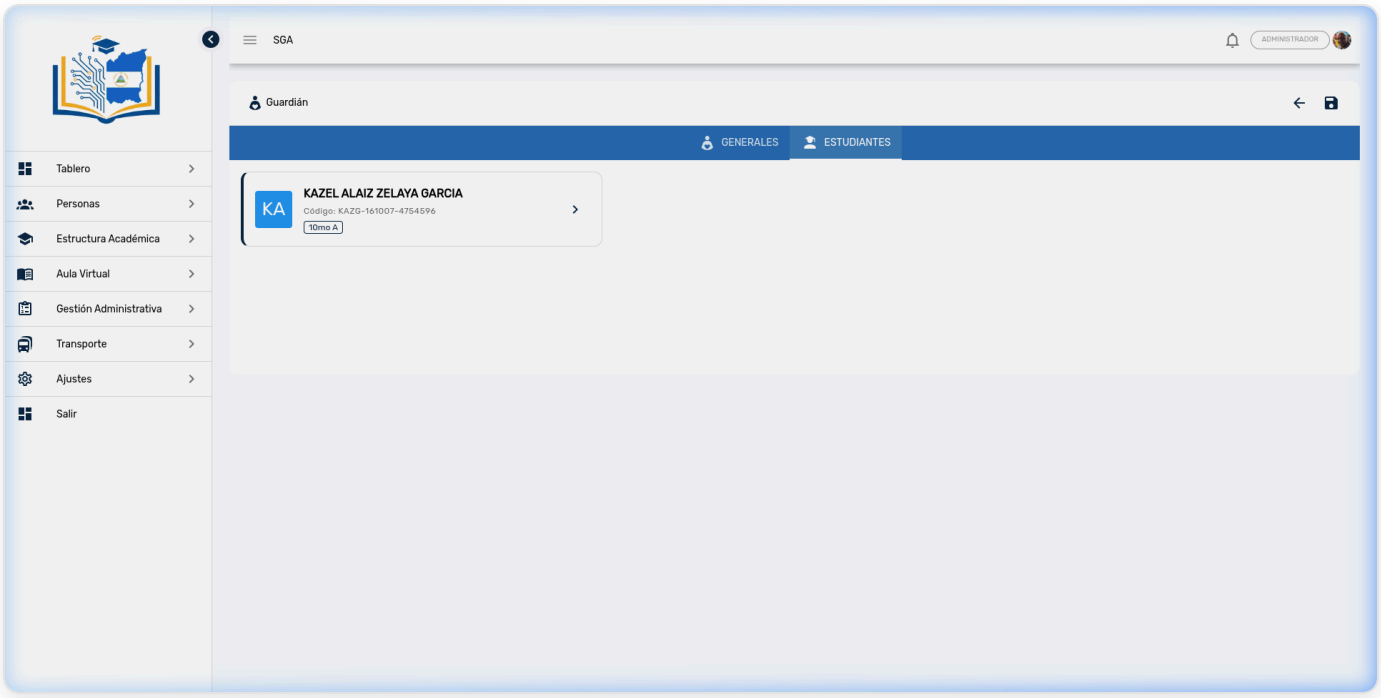
Campo	Descripción	Obligatorio
Correo Electrónico	Email de contacto (credencial del Portal de Padres)	No
Teléfono	Número de contacto	No
Dirección	Dirección domiciliar	No
Descripción	Notas adicionales sobre el guardián (ocupación, horario de contacto, etc.)	No

Acceso al Portal de Padres

Si el guardián necesita acceder al **Portal de Padres**, es indispensable registrar su **correo electrónico**. Este será su usuario de acceso al sistema para consultar la información de sus hijos.

4.2 Pestaña: Estudiantes

Esta pestaña muestra los **alumnos vinculados** a este guardián. Cada estudiante aparece como una tarjeta con su información básica:



Información de cada tarjeta:

Dato	Descripción
Iniciales	Avatar con las iniciales del nombre del estudiante
Nombre Completo	Nombre y apellidos del alumno vinculado
Código	Código estudiantil único del alumno
Sección	Grado y grupo actual del estudiante (ej: *10mo A*)
Flecha (→)	Haga clic para ir directamente a la ficha del estudiante

Nota

La vinculación entre guardianes y estudiantes se realiza desde la ficha del **estudiante** (pestaña *Familia*), no desde esta pantalla. Aquí se muestra únicamente la relación existente para consulta rápida.

Consejo

Si un guardián tiene hijos en diferentes grados, todos aparecerán listados en esta pestaña, lo que facilita la vista integral de la familia.

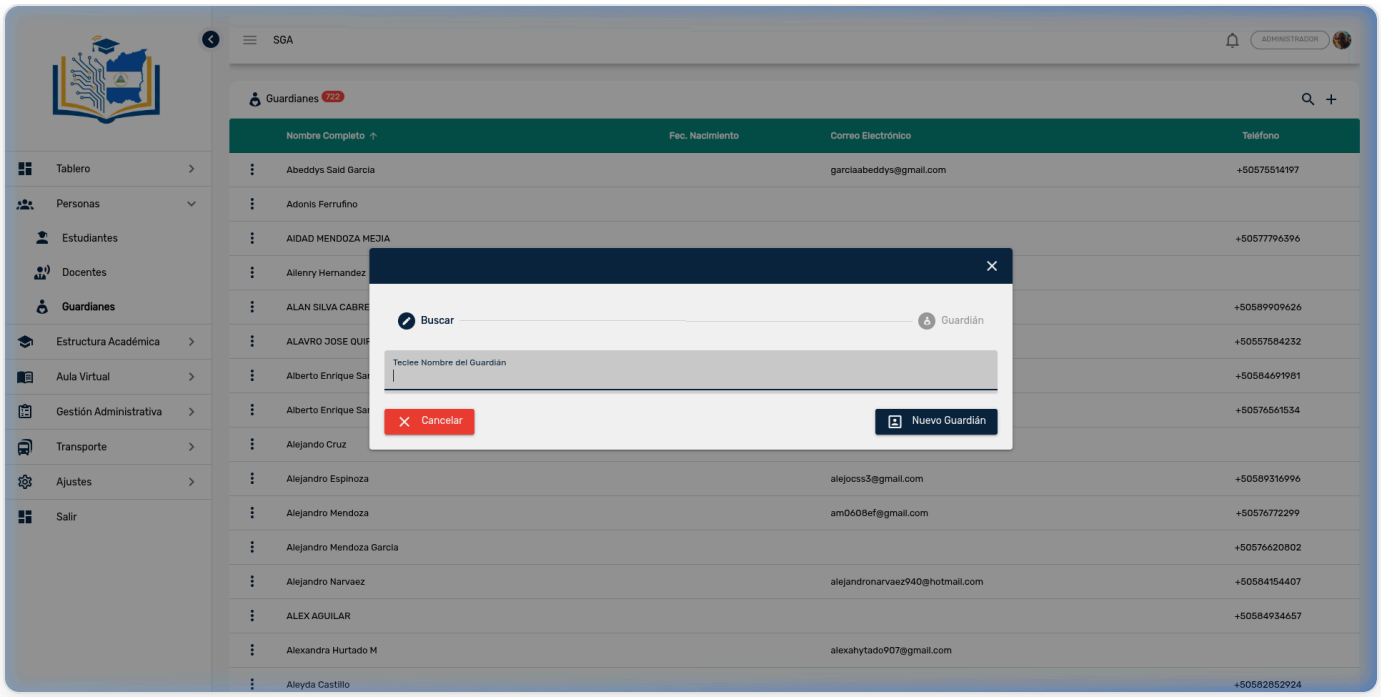
---

5. Registrar un Nuevo Guardián

El proceso de registro incluye una verificación previa para evitar duplicados:

Paso 1: Buscar o Crear

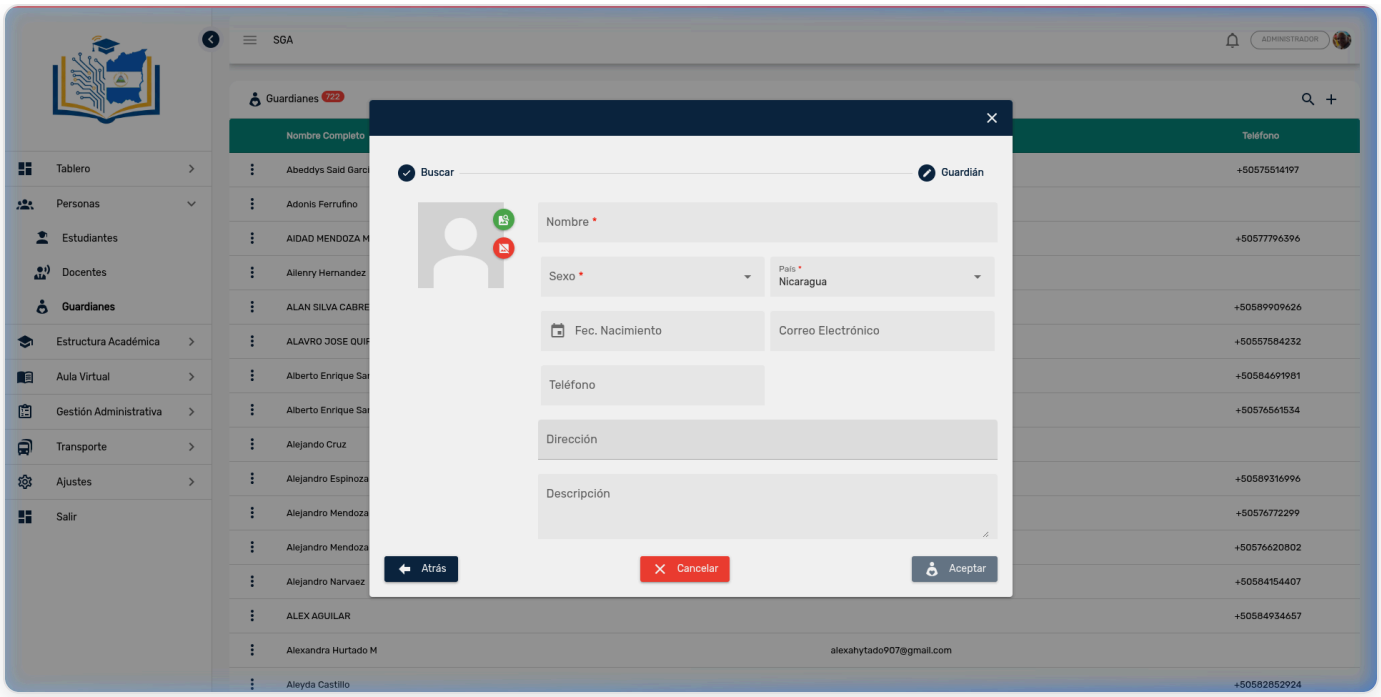
Al hacer clic en el botón **+** (esquina superior derecha), se abre un diálogo de búsqueda:



- **Buscar:** Escriba el nombre del guardián para verificar si ya existe
- **Nuevo Guardián:** Si no se encuentra, haga clic en este botón para abrir el formulario

> **Importante**
>
> Siempre busque primero. Crear guardianes duplicados genera confusión en la asignación de tutores y puede provocar problemas con el acceso al Portal de Padres.

Paso 2: Completar el Formulario



1. Complete los campos obligatorios: **Nombre**, **Sexo** y **País**
2. Opcionalmente agregue correo electrónico, teléfono, dirección y descripción
3. Agregue una fotografía si lo desea
4. Haga clic en **Aceptar** para guardar el registro

Botones del formulario:

Botón	Función
← **Atrás**	Regresa al paso de búsqueda
✕ **Cancelar**	Cierra el formulario sin guardar
👤 **Aceptar**	Guarda el nuevo guardián en el sistema

> **Consejo**
>
> Después de crear el guardián, recuerde vincularlo con su(s) hijo(s) desde la ficha del estudiante correspondiente (pestaña *Familia* → botón *+ Guardián*).

6. Flujo Completo: Guardián ↔ Estudiante ↔ Portal de Padres

Para que un padre o tutor pueda acceder al Portal de Padres y consultar la información de sus hijos, se necesitan **tres pasos**:

Paso	Acción	Dónde
1	Registrar al guardián con su correo electrónico	Personas → Guardianes → (+)
2	Vincular al guardián con el estudiante	Personas → Estudiantes → Editar → Pestaña *Familia*
3	Crear las credenciales del portal para el guardián	Ajustes → Credenciales del Portal

Una vez completados los tres pasos, el guardián podrá iniciar sesión en el Portal de Padres con su correo electrónico y consultar: calificaciones, asistencia, pagos, horarios, documentos, incidencias y transporte de sus hijos. Si tiene varios hijos, podrá seleccionar al estudiante desde un selector en el portal.

Notificaciones en tiempo real

Los guardianes con cuenta activa en el portal reciben **notificaciones en tiempo real** sobre eventos importantes de sus hijos (incidencias, comunicados del colegio, etc.) a través de una campana de notificaciones dentro del portal.

7. Reportes Relacionados con Guardianes

El sistema incluye varios reportes que ayudan a monitorear la cobertura de guardianes y su actividad en el Portal de Padres:

© 2026 NicaSoph

Reporte	Descripción
R-01 — Padres sin acceso al Portal	Guardianes que no tienen cuenta de portal o que nunca han iniciado sesión
R-02 — Padres sin medios de comunicación	Guardianes que no tienen teléfono ni correo electrónico registrado
R-11 — Actividad del Portal de Padres	Historial de accesos y actividad de los guardianes en el portal
R-12 — Guardianes sin Cuenta en Portal	Guardianes sin registro en el portal, distinguiendo los que tienen email de los que no
R-17 — Estudiantes sin tutor	Estudiantes activos que no tienen ningún guardián vinculado

Acceso: Menú lateral → Reportes → seleccione el reporte deseado

> **Consejo**
>
> Los reportes **R-01** y **R-02** son especialmente útiles al inicio del año lectivo para identificar familias que necesitan completar su registro y asegurar una comunicación efectiva con el colegio.

---

8. Resumen de Navegación

Elemento	Ubicación	Función
🔍 **Búsqueda**	Campo superior de la tabla	Filtrar guardianes en tiempo real
➕ **Más**	Esquina superior derecha	Registrar nuevo guardián
⋮ Tres puntos	Inicio de cada fila	Acciones: Editar, Eliminar
← **Flecha**	Esquina superior derecha (en ficha)	Regresar a la lista
💾 **Guardar**	Esquina superior derecha (en ficha)	Guardar cambios

© 2026 NicaSoph

Elemento	Ubicación	Función
Pestañas	Barra azul superior	Generales / Estudiantes

Navegación del Módulo

Ruta	Descripción
Personas → Guardianes	Lista principal de guardianes
Personas → Estudiantes	Gestión de alumnos (vincular guardianes)
Personas → Docentes	Gestión de profesores
Ajustes → Credenciales del Portal	Crear cuentas de portal para guardianes
Reportes → R-01, R-02, R-11, R-12	Reportes de cobertura y actividad de guardianes
Reportes → R-17	Estudiantes sin tutor vinculado

Preguntas Frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Puedo eliminar un guardián?	Sí, pero el sistema le mostrará todos los registros relacionados (vínculos con estudiantes) que serán eliminados. Revise con cuidado antes de confirmar.
¿Cómo vinculo un guardián con un estudiante?	Desde la ficha del estudiante: Personas → Estudiantes → Editar → pestaña *Familia* → botón *+ Guardián*.
¿Un guardián puede estar vinculado a varios estudiantes?	Sí. Un guardián puede ser tutor de múltiples alumnos. En el Portal de Padres podrá seleccionar al hijo que desea consultar.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Qué necesita un guardián para acceder al Portal de Padres?	Tres cosas: tener un correo electrónico registrado, estar vinculado a al menos un estudiante, y tener credenciales del portal creadas desde Ajustes → Credenciales del Portal.
¿Cómo sé qué guardianes no tienen acceso al portal?	Use el Reporte R-01 (Padres sin acceso al Portal) o el R-12 (Guardianes sin Cuenta en Portal).
¿Cómo sé qué estudiantes no tienen tutor registrado?	Use el Reporte R-17 (Estudiantes sin tutor), que lista todos los alumnos activos sin guardián vinculado.
¿El guardián recibe notificaciones del colegio?	Sí. Si tiene cuenta activa en el Portal de Padres, recibe notificaciones en tiempo real sobre eventos de sus hijos.
¿Qué diferencia hay entre "Consulta de guardianes" y "Gestión de guardianes"?	Con *Consulta* solo puede ver la lista y las fichas. Con *Gestión* puede además crear, editar y eliminar guardianes.
¿Para qué sirve el campo Descripción?	Para registrar notas adicionales sobre el guardián, como su ocupación, horario de contacto preferido, o cualquier información relevante para la institución.
¿Qué pasa si dos guardianes tienen el mismo correo?	El sistema no permite correos duplicados. Cada guardián debe tener un correo electrónico único para poder acceder al Portal de Padres.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Docentes

Siguiente
Resumen

© 2026 NicaSoph

Estructura Académica

La sección de **Estructura Académica** es el cimiento sobre el cual se construye toda la operación del colegio dentro del SGA. Aquí se definen los ciclos escolares, los cortes de evaluación, los grados, los grupos y las asignaturas.

Ruta de acceso: Menú lateral → **Estructura Académica**

Submódulos de Estructura Académica

Submódulo	Descripción	Ícono
Períodos Lectivos	Años escolares (ej: 2026-2027)	📅
Períodos Académicos	Cortes de evaluación dentro de cada año (bimestres, trimestres, etc.)	📋
Secciones	Grados y grupos (ej: 7mo A, 11vo B)	🏫
Cursos	Asignaturas asignadas a cada sección con su docente	📚
Matrículas	Inscripción de estudiantes en secciones	👥

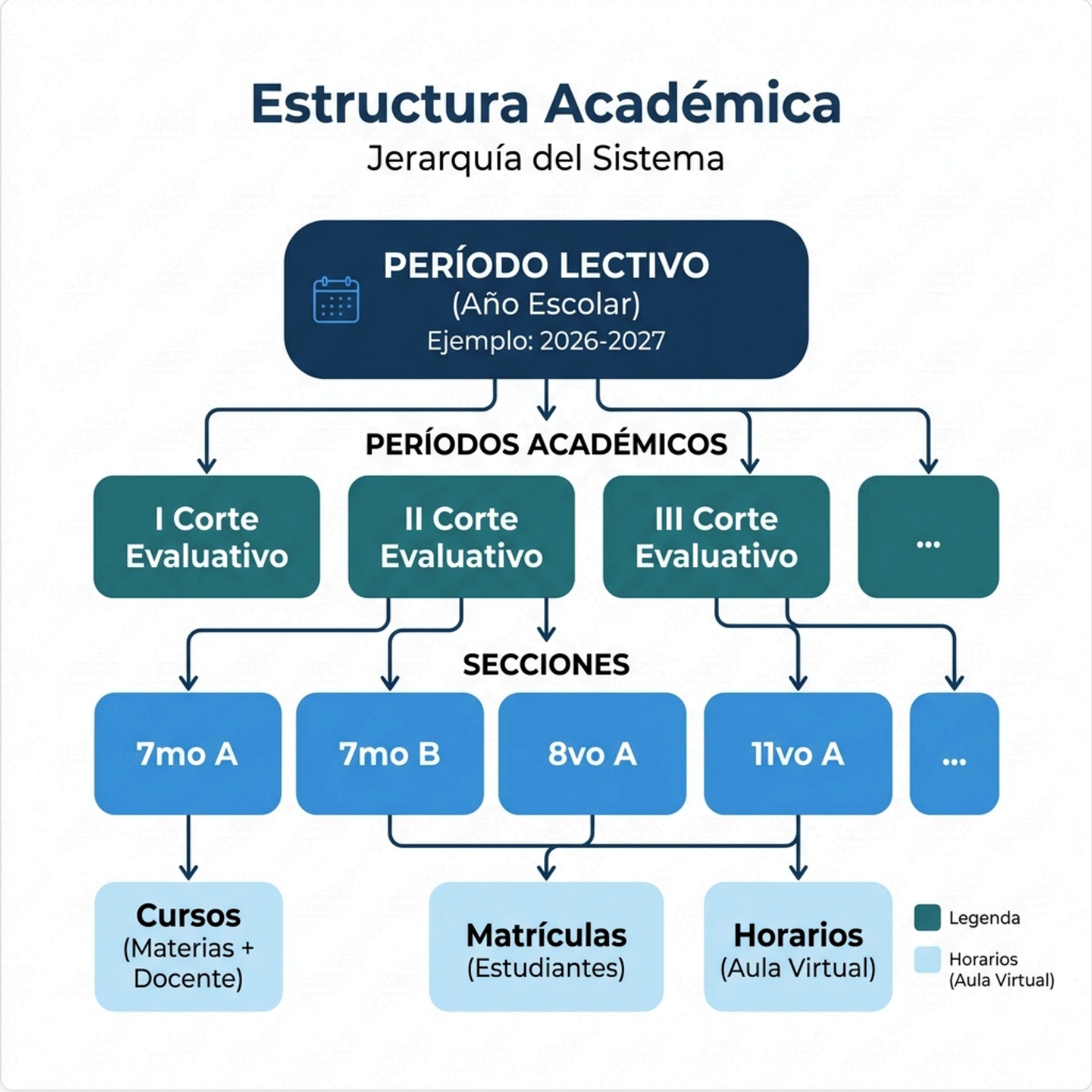
Consejo

Estos módulos se configuran en orden jerárquico. Primero se crea el período lectivo, luego los períodos académicos, después las secciones, los cursos y finalmente las matrículas.

Diagrama de Jerarquía Académica

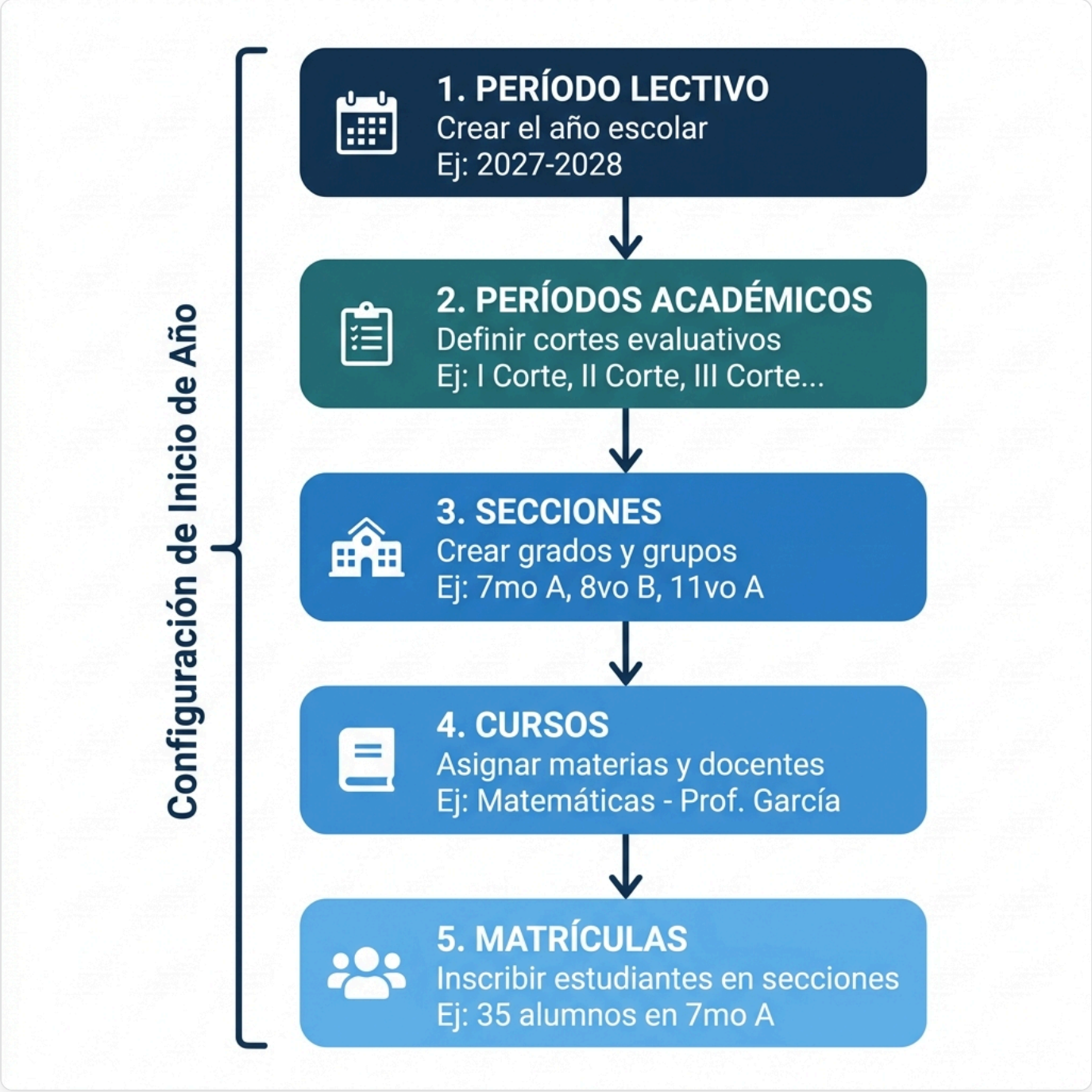
© 2026 NicaSoph

El siguiente diagrama muestra cómo se relacionan los elementos de la estructura académica:



Flujo de Configuración Inicial

Cuando se inicia un nuevo año escolar, siga este orden para configurar correctamente la estructura académica:



Paso	Módulo	Acción
1️⃣	Períodos Lectivos	Crear el año escolar (ej: 2026-2027)
2️⃣	Períodos Académicos	Definir los cortes de evaluación (bimestres, trimestres)

© 2026 NicaSoph

Paso	Módulo	Acción
3️⃣	Secciones	Crear los grados y grupos (7mo A, 8vo B, etc.)
4️⃣	Cursos	Asignar asignaturas y docentes a cada sección
5️⃣	Matrículas	Inscribir estudiantes en sus secciones correspondientes

Importante

Este flujo debe seguirse **en orden**. No se puede crear una sección sin un período lectivo, ni asignar un curso sin una sección existente.

Navegación del Módulo

Ruta	Descripción
Períodos Lectivos y Académicos	Ciclos escolares y cortes de evaluación
Secciones	Grados y grupos de clase
Cursos	Asignaturas, docentes y tipos de calificación
Matrículas	Inscripción de estudiantes

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Guardianes

Siguiente
Períodos

© 2026 NicaSoph

Menú
En esta página

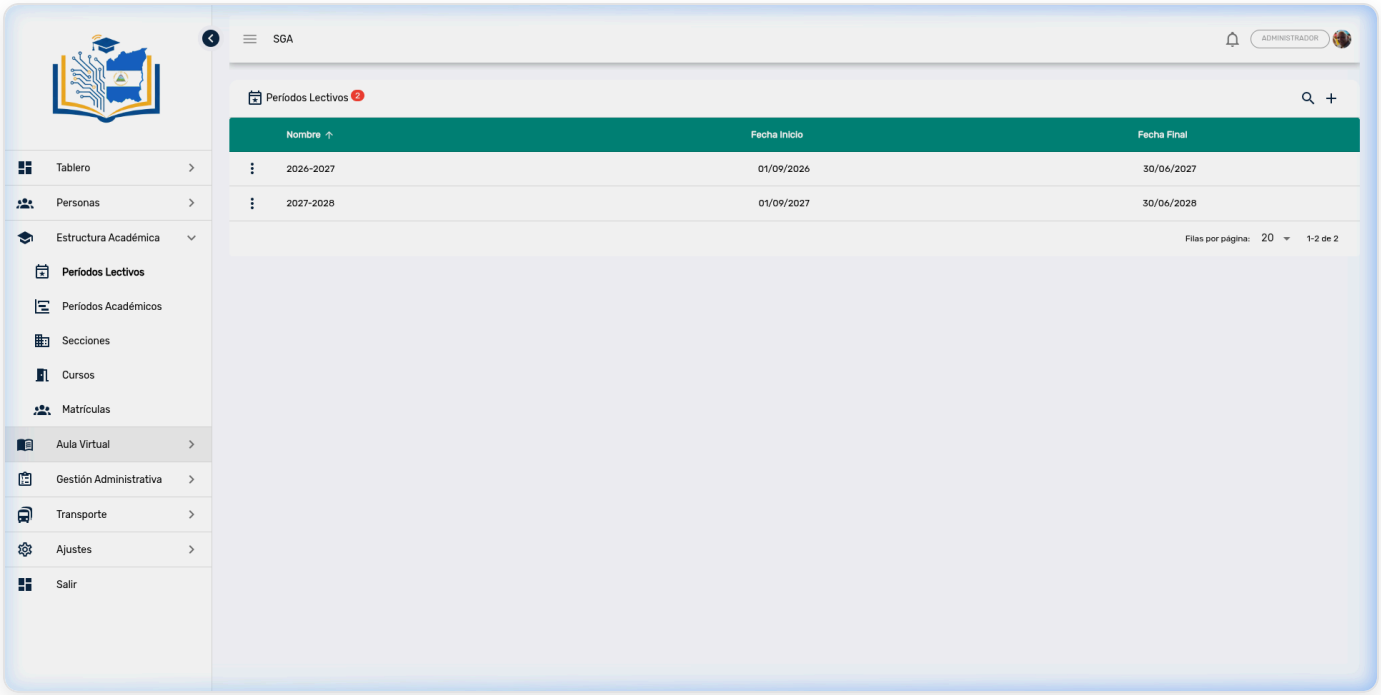
Períodos Lectivos (Años Escolares)

Un **Período Lectivo** representa un ciclo escolar completo. En Nicaragua, el año lectivo generalmente inicia en **septiembre** y finaliza en **junio** del siguiente año, abarcando aproximadamente 10 meses de actividad académica.

Ruta de acceso: Menú lateral → **Estructura Académica** → **Períodos Lectivos**

Lista de Períodos Lectivos

Al ingresar al módulo se muestra una tabla con todos los períodos lectivos registrados en el sistema. El contador junto al título indica el total de períodos.



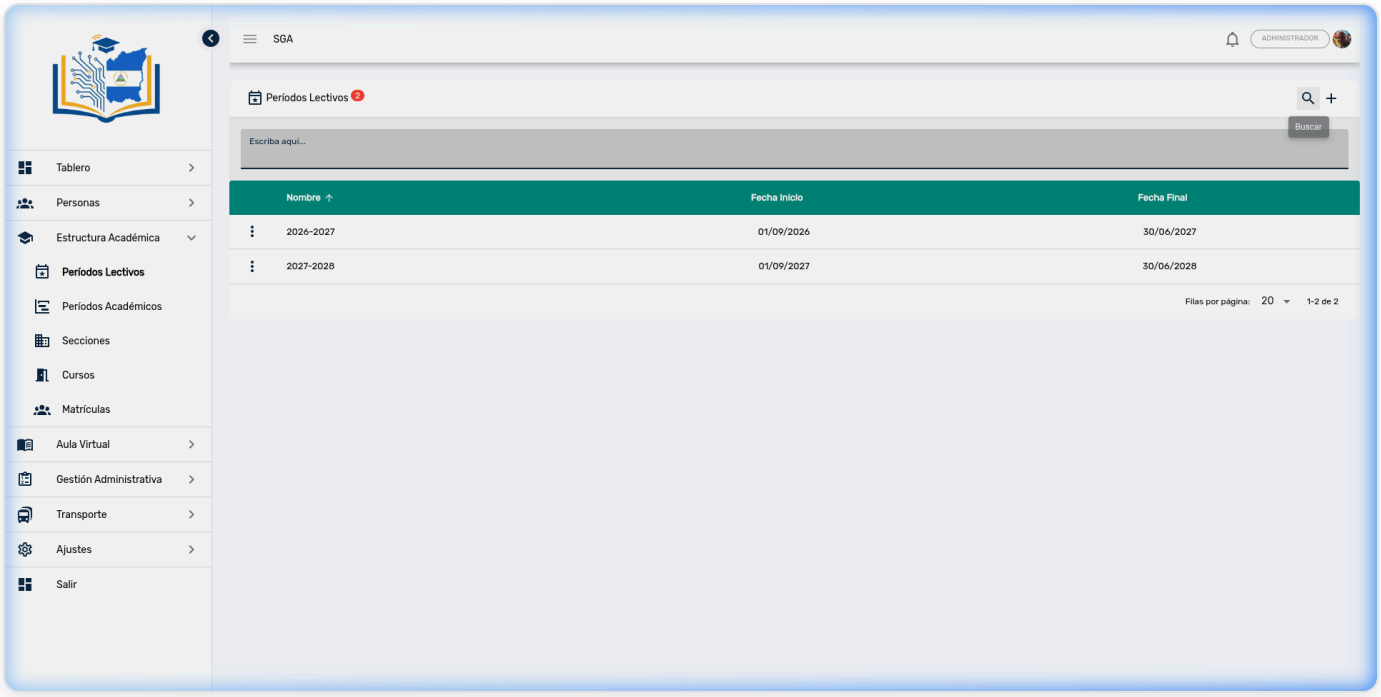
Columnas visibles

Columna	Descripción
Nombre	Identificador del período (formato año-año, ej: *2026-2027*)
Fecha Inicio	Primer día del ciclo escolar
Fecha Final	Último día del ciclo escolar

> **Consejo**
>
> Note que los períodos se nombran con el formato **año inicio - año fin** (ej: 2026-2027). Esto facilita la identificación rápida del ciclo escolar vigente.

Búsqueda de Períodos

Para filtrar los períodos, haga clic en el ícono de **lupa** (🔍) en la esquina superior derecha.



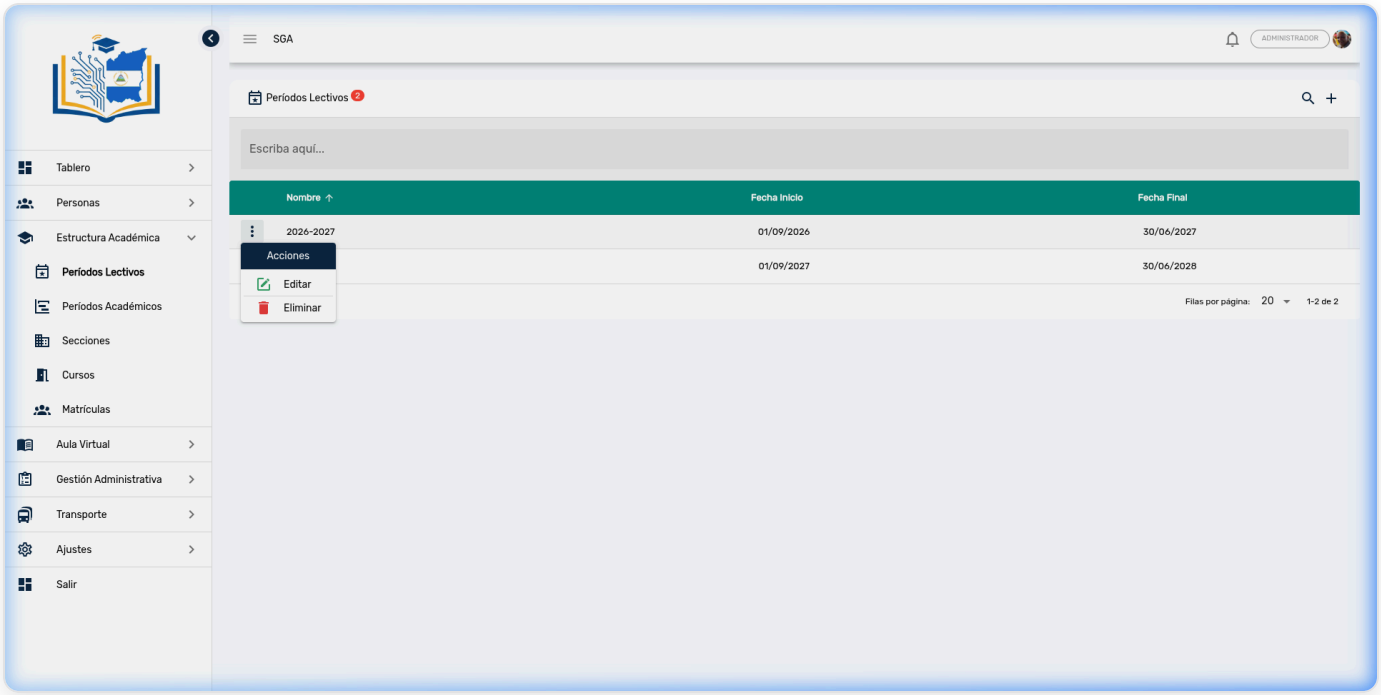
Pasos para buscar:

1. Haga clic en el ícono de lupa (🔍)

2. Escriba el año que busca (ej: *2026*)
3. La tabla se filtrará automáticamente

Acciones por Período

Cada período tiene un menú de acciones representado por los tres puntos verticales (⋮):



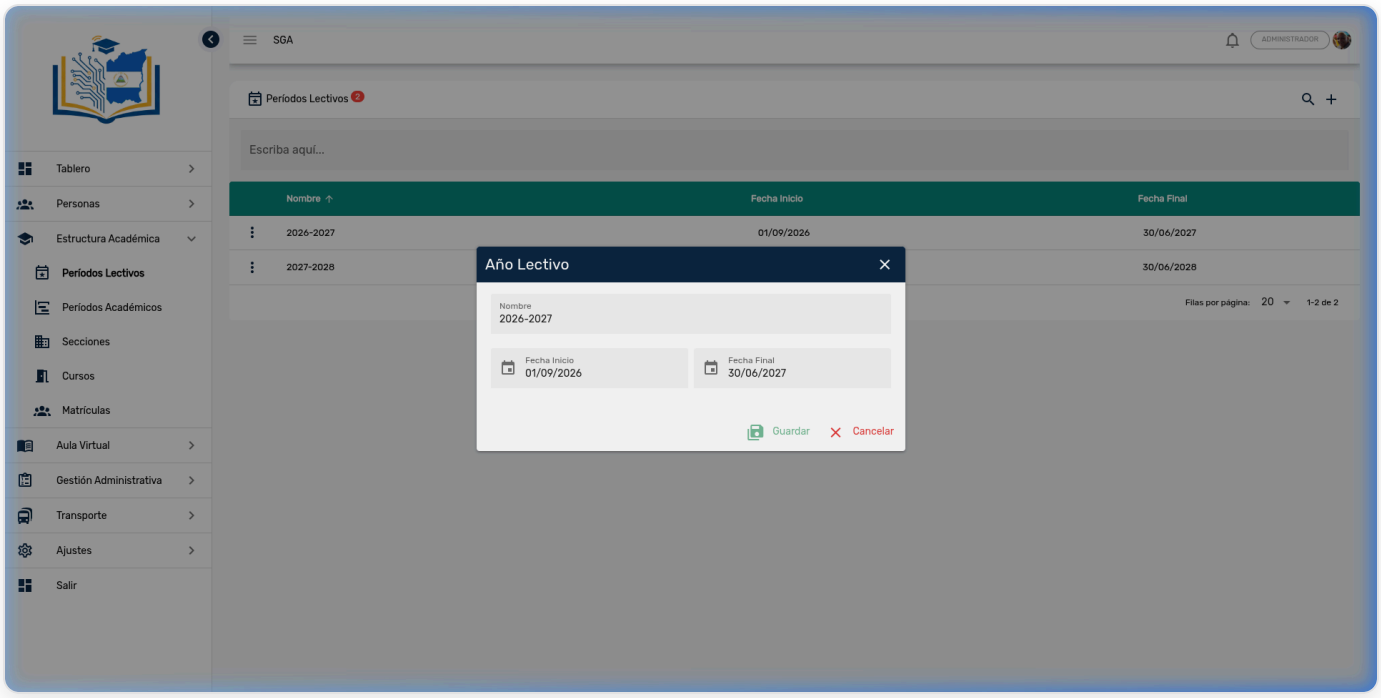
Acción	Ícono	Descripción
Editar	✏️	Modifica el nombre o las fechas del período
Eliminar	🗑️	Elimina el período lectivo (requiere confirmación)

Importante

El sistema **no permite eliminar** un período lectivo que tenga secciones, períodos académicos, cursos u otra información asociada. Si intenta eliminarlo, recibirá un mensaje de error. Primero debe eliminar todos los registros vinculados a ese año lectivo.

Editar un Período Lectivo

Al seleccionar **Editar**, se abre un diálogo con los datos del período:



Campos del formulario:

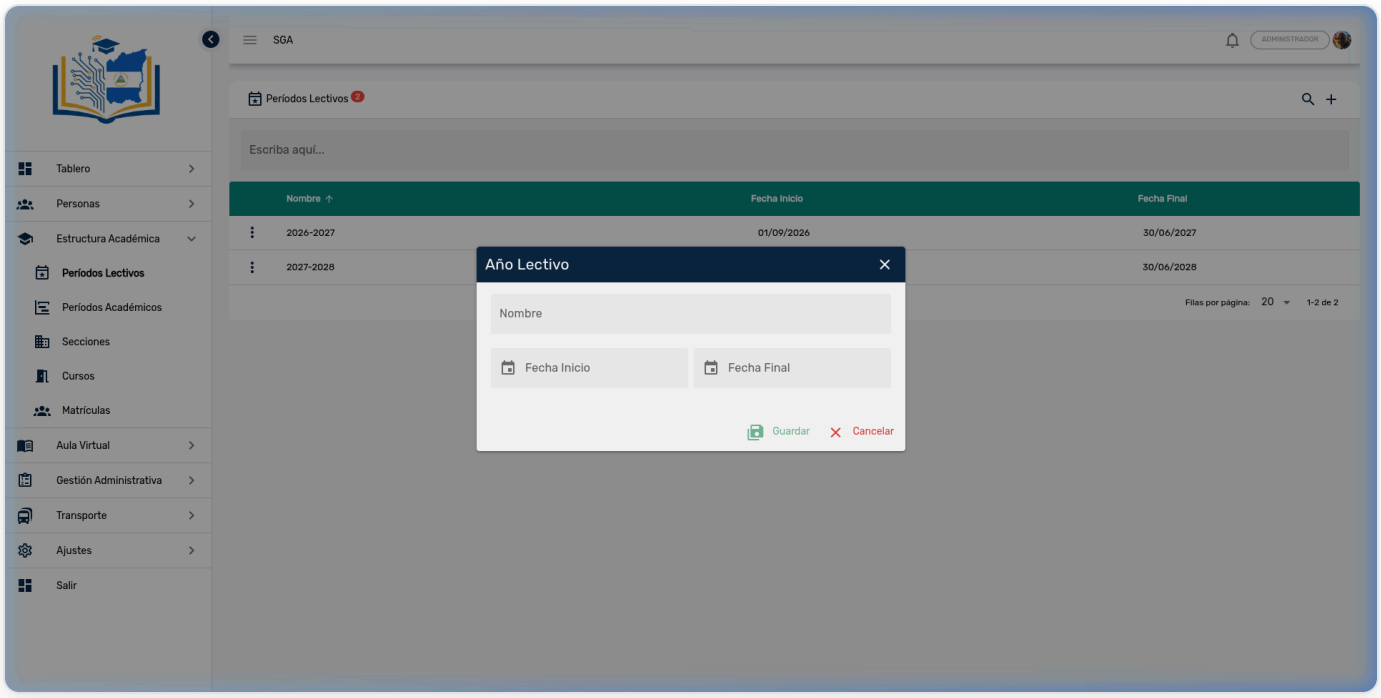
Campo	Descripción	Ejemplo
Nombre	Identificador del ciclo escolar	*2026-2027*
Fecha Inicio	Primer día de clases	*01/09/2026*
Fecha Final	Último día del ciclo	*30/06/2027*

Botones:

Botón	Función
💾 **Guardar**	Guarda los cambios realizados
✕ **Cancelar**	Cierra el diálogo sin guardar

Crear un Nuevo Período Lectivo

Para crear un nuevo período, haga clic en el botón **+** en la esquina superior derecha:



Pasos para crear un período:

1. Haga clic en el botón **+**
2. Escriba el **Nombre** del período (ej: *2028-2029*)
3. Seleccione la **Fecha Inicio** usando el selector de fecha (📅)
4. Seleccione la **Fecha Final** usando el selector de fecha (📅)
5. Haga clic en **Guardar**

> **Consejo**
>
> El nombre del período no tiene que coincidir exactamente con las fechas, pero por convención se usa el formato *año-año* para mantener la consistencia.

Resumen de Navegación — Períodos Lectivos

Elemento	Ubicación	Función
🔍 **Lupa**	Esquina superior derecha	Buscar períodos
➕ **Más**	Esquina superior derecha	Crear nuevo período
⋮ Tres puntos	Inicio de cada fila	Acciones: Editar, Eliminar
💾 **Guardar**	Dentro del diálogo	Confirmar creación o edición
✕ **Cancelar**	Dentro del diálogo	Descartar cambios

Períodos Académicos (Cortes Evaluativos)

Los **Períodos Académicos** son los cortes de evaluación dentro de un año escolar. Cada corte representa un lapso de tiempo durante el cual se realizan evaluaciones, se registran calificaciones y se generan boletines para los estudiantes.

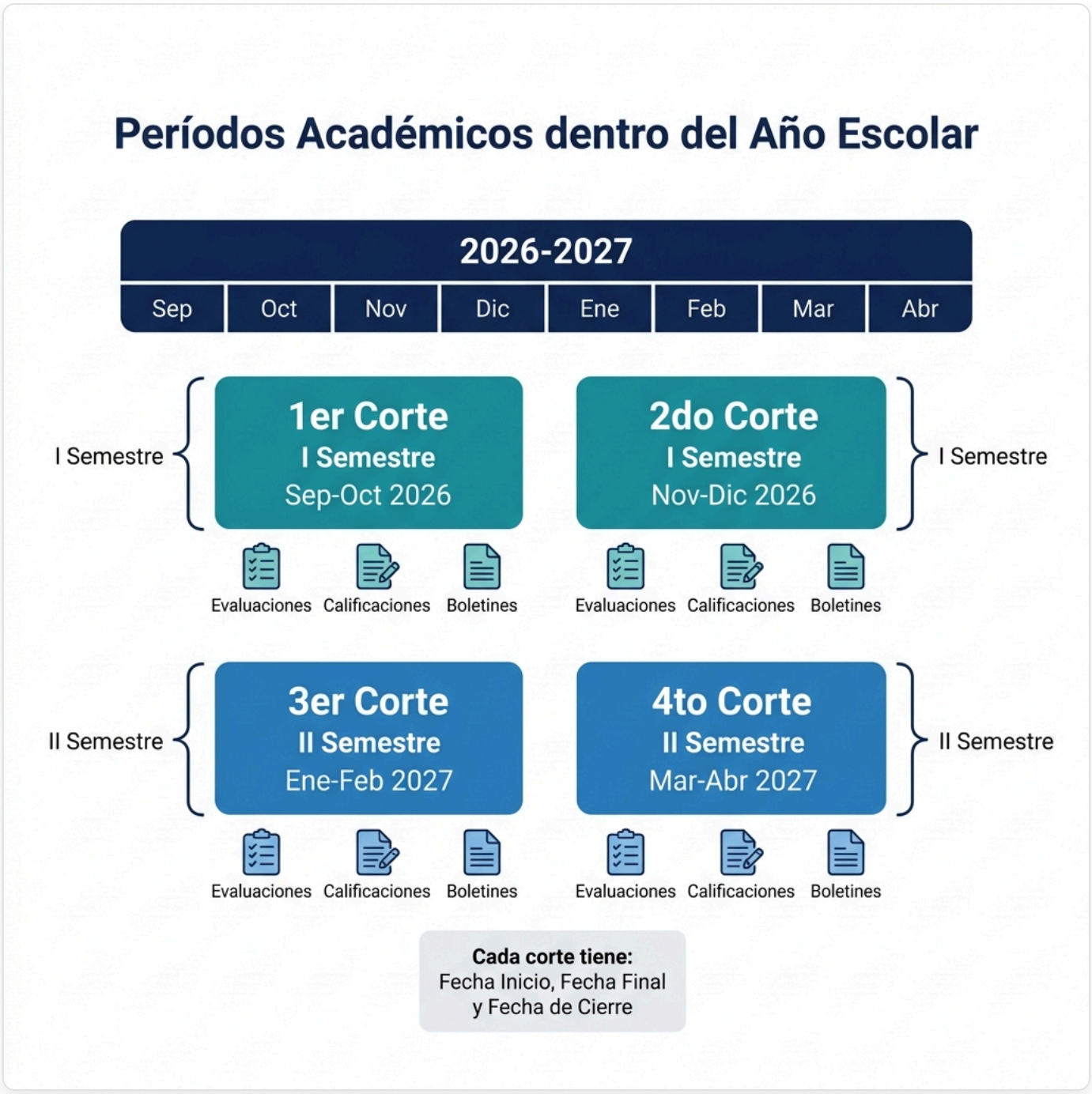
Ruta de acceso: Menú lateral → **Estructura Académica** → **Períodos Académicos**

Concepto clave

Un período lectivo (año escolar) se divide en varios períodos académicos. En Nicaragua, el MINED organiza el año en **4 cortes bimestrales** agrupados en **2 semestres**.

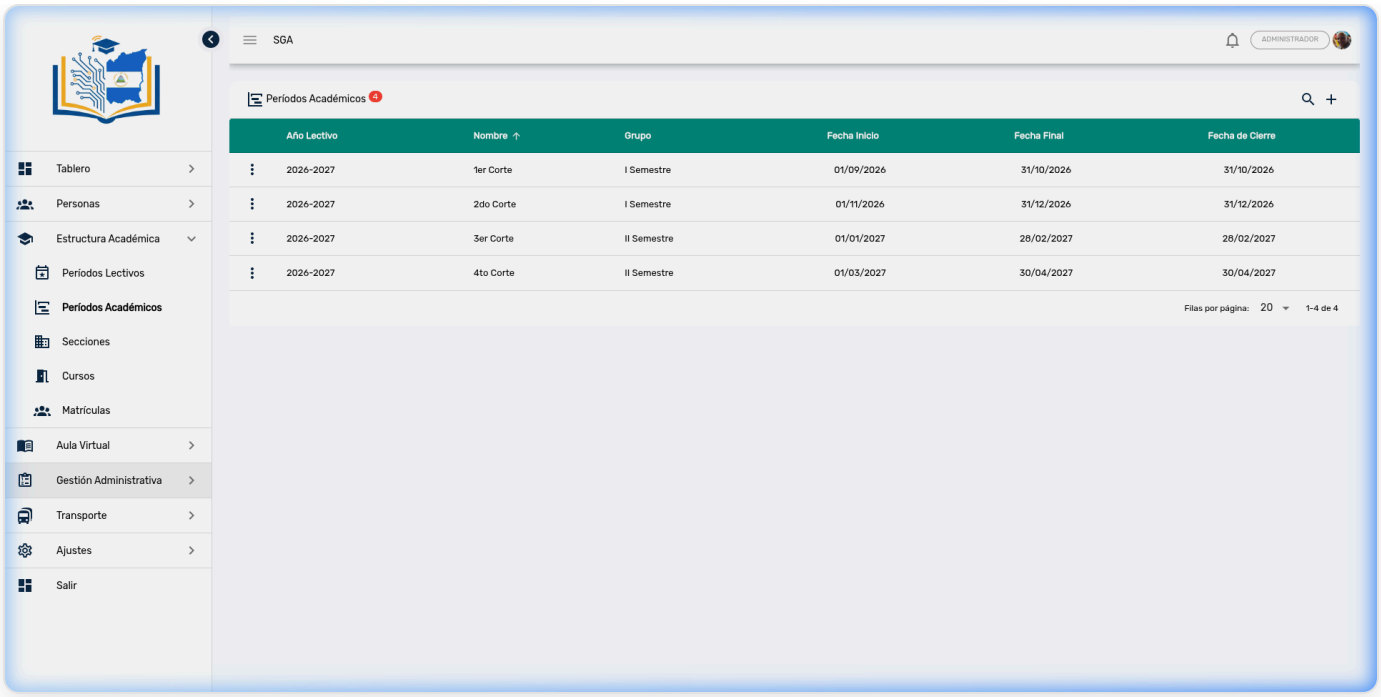
Diagrama: Cortes dentro del Año Escolar

El siguiente diagrama muestra cómo se organizan los períodos académicos dentro del año lectivo 2026-2027:



Lista de Períodos Académicos

Al ingresar al módulo se muestra la tabla con todos los cortes evaluativos registrados. El contador junto al título indica el total.



Columnas visibles

Columna	Descripción
Año Lectivo	Ciclo escolar al que pertenece el corte (ej: *2026-2027*)
Nombre	Identificador del corte (ej: *1er Corte*, *2do Corte*)
Grupo	Semestre al que pertenece (ej: *I Semestre*, *II Semestre*)
Fecha Inicio	Primer día del corte evaluativo
Fecha Final	Último día para actividades académicas del corte
Fecha de Cierre	Fecha límite para registrar calificaciones en el sistema

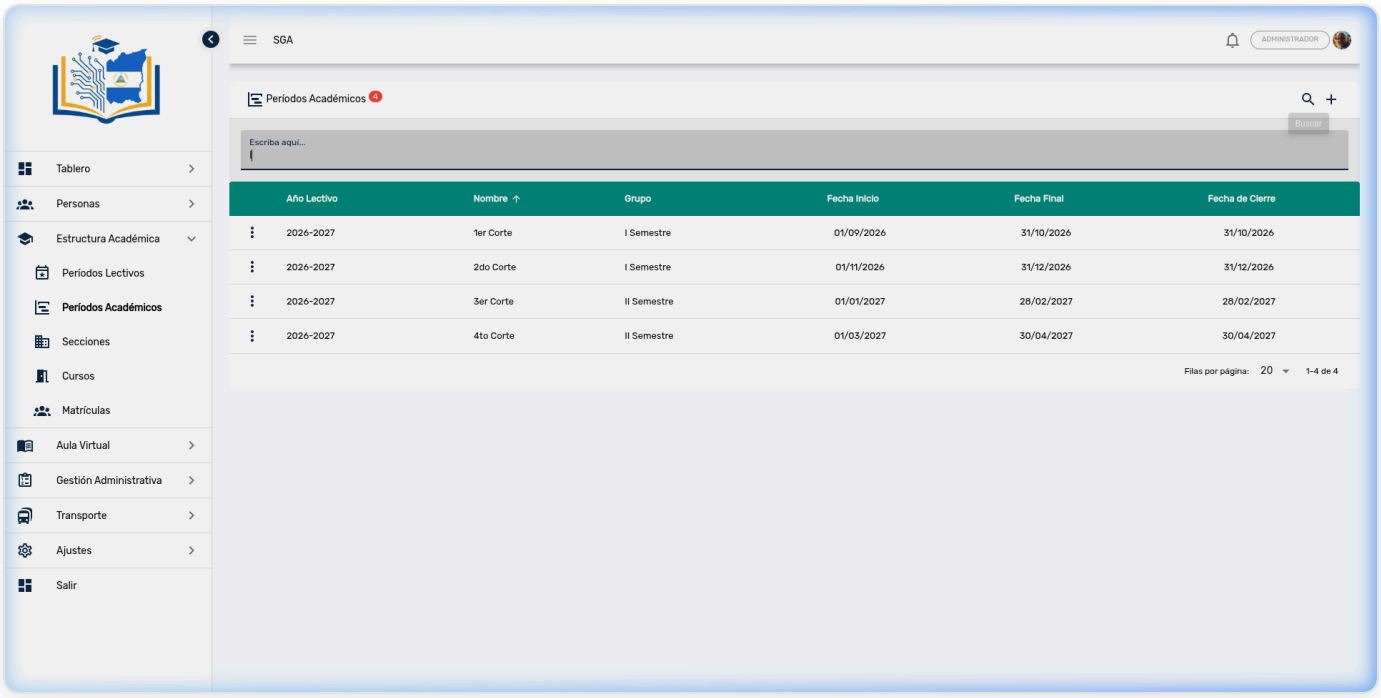
Importante

La **Fecha de Cierre** es diferente a la **Fecha Final**. La Fecha Final marca el fin de las actividades académicas, mientras que la Fecha de Cierre es el plazo máximo para que los docentes ingresen calificaciones al sistema. Después de esta fecha, el sistema puede bloquear la edición de notas.

© 2026 NicaSoph

Búsqueda de Períodos Académicos

Para filtrar los períodos, haga clic en el ícono de **lupa** (🔍):



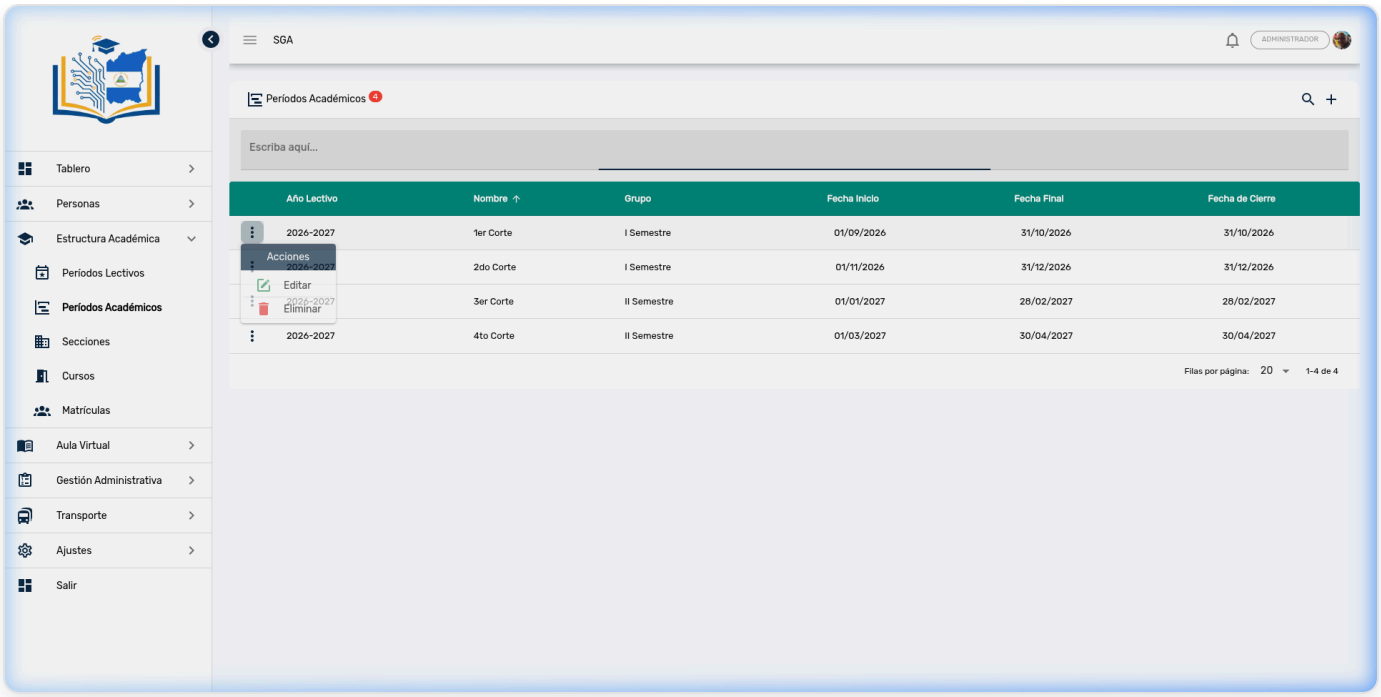
Pasos para buscar:

1. Haga clic en el ícono de lupa (🔍)
2. Escriba el texto que busca (nombre del corte, semestre, etc.)
3. La tabla se filtrará automáticamente

> **Consejo**
>
> Puede buscar por cualquier columna visible: nombre del corte, grupo (semestre) o año lectivo.

Acciones por Período Académico

Cada período tiene un menú contextual representado por los tres puntos verticales (⋮):



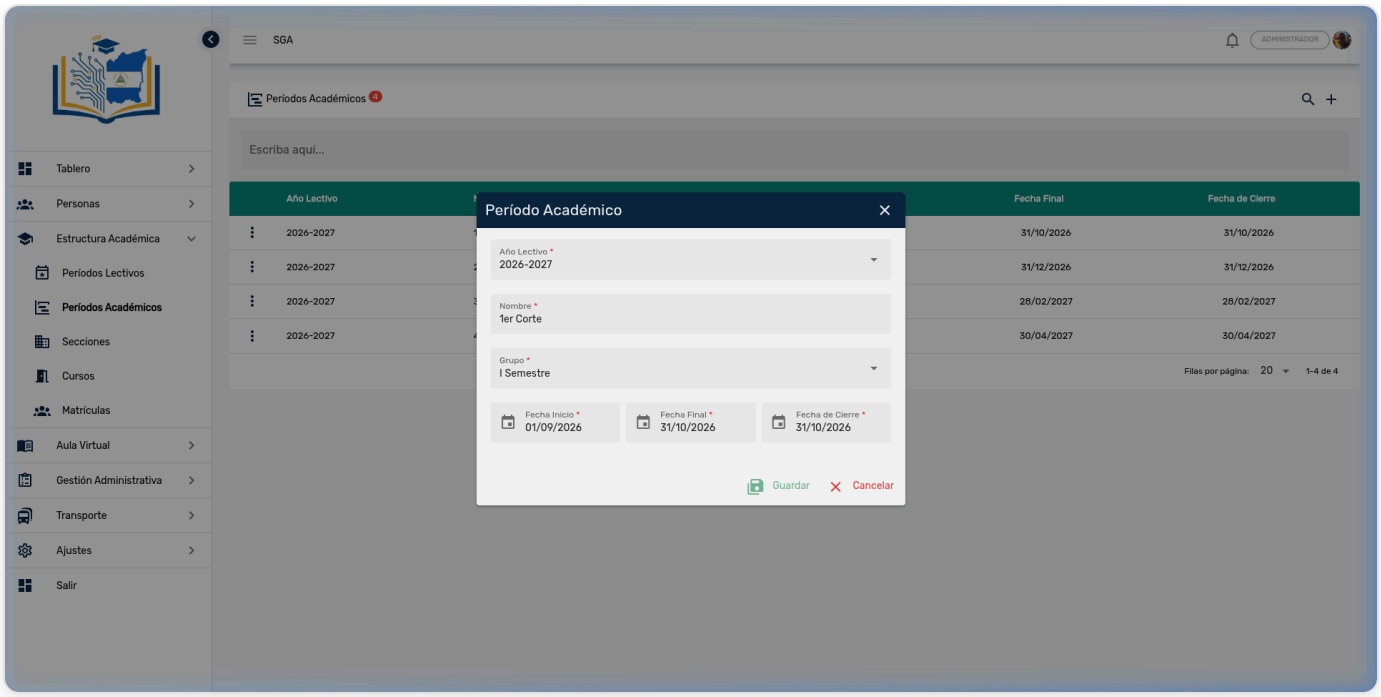
Acción	Ícono	Descripción
Editar	✏️	Modifica los datos del corte evaluativo
Eliminar	🗑️	Elimina el período académico (requiere confirmación)

Importante

El sistema **no permite eliminar** un período académico que tenga evaluaciones o calificaciones registradas. Si intenta eliminarlo, recibirá un mensaje de error. Primero debe eliminar las evaluaciones vinculadas a ese corte.

Editar un Período Académico

Al seleccionar **Editar**, se abre un diálogo con los datos completos del período:



Campos del formulario

Campo	Tipo	Descripción	Ejemplo
Año Lectivo	Selector	Período lectivo padre (se selecciona de una lista)	*2026-2027*
Nombre	Texto	Identificador del corte	*1er Corte*
Grupo	Selector	Semestre al que pertenece	*I Semestre*
Fecha Inicio	Fecha	Primer día del corte	*01/09/2026*
Fecha Final	Fecha	Último día de actividades	*31/10/2026*
Fecha de Cierre	Fecha	Plazo para ingresar calificaciones	*31/10/2026*

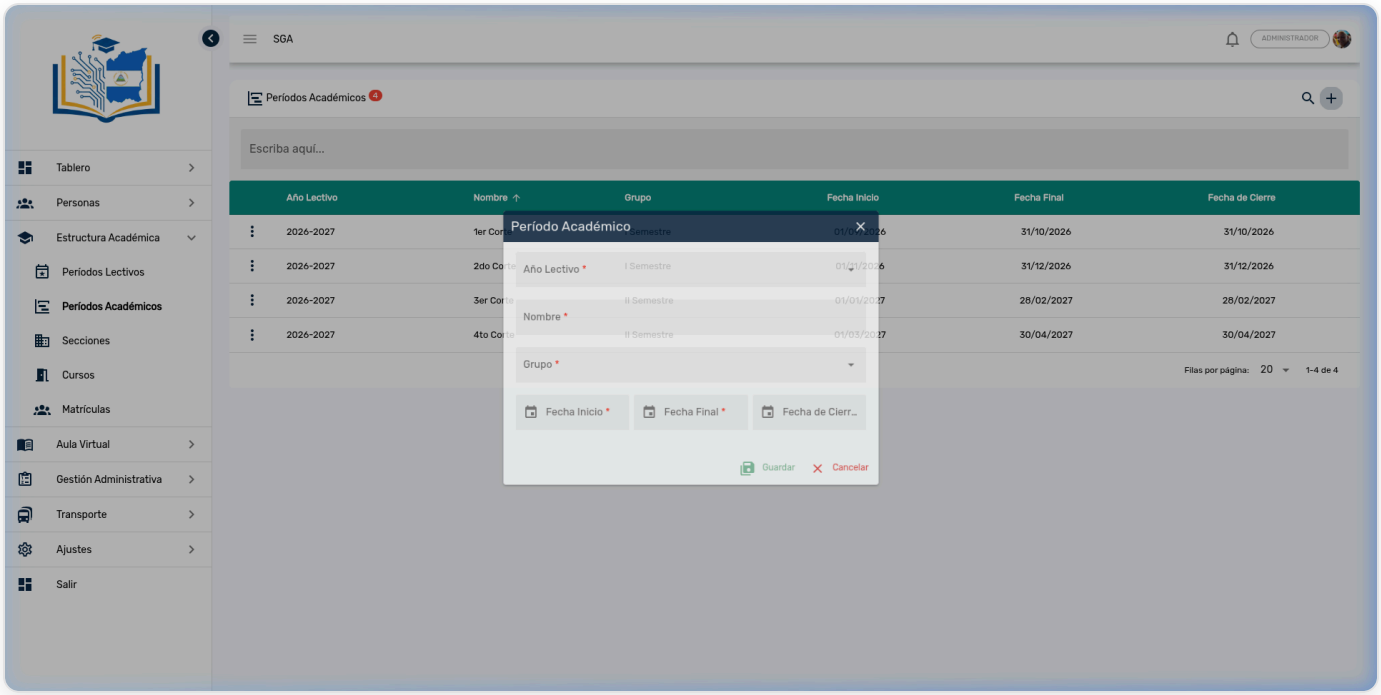
Consejo sobre las fechas

- La **Fecha Inicio** de un corte generalmente coincide con el día siguiente a la Fecha Final del corte anterior.

- La **Fecha de Cierre** puede ser igual o posterior a la Fecha Final, dando tiempo extra a los docentes para completar la carga de notas.

Crear un Nuevo Período Académico

Para crear un nuevo corte, haga clic en el botón **+** en la esquina superior derecha:



Pasos para crear un período académico:

1. Haga clic en el botón **+**
2. Seleccione el **Año Lectivo** al que pertenece
3. Escriba el **Nombre** del corte (ej: *1er Corte*)
4. Seleccione el **Grupo** (semestre)
5. Establezca la **Fecha Inicio** (📅)
6. Establezca la **Fecha Final** (📅)
7. Establezca la **Fecha de Cierre** (📅)
8. Haga clic en **Guardar**

© 2026 NicaSoph

Nota

Todos los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios.

Ejemplo: Configuración Completa del Año 2026-2027

A continuación se muestra la configuración típica de períodos académicos para un año escolar en Nicaragua:

Corte	Grupo	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha de Cierre
1er Corte	I Semestre	01/09/2026	31/10/2026	31/10/2026
2do Corte	I Semestre	01/11/2026	31/12/2026	31/12/2026
3er Corte	II Semestre	01/01/2027	28/02/2027	28/02/2027
4to Corte	II Semestre	01/03/2027	30/04/2027	30/04/2027

Consejo

Esta distribución bimestral es la más común, pero el SGA es flexible. Puede configurar trimestres, cuatrimestres o cualquier otra distribución que su institución requiera.

Resumen de Navegación — Períodos Académicos

Elemento	Ubicación	Función
🔍 **Lupa**	Esquina superior derecha	Buscar períodos académicos
➕ **Más**	Esquina superior derecha	Crear nuevo período académico

© 2026 NicaSoph

Elemento	Ubicación	Función
⋮ Tres puntos	Inicio de cada fila	Acciones: Editar, Eliminar
💾 **Guardar**	Dentro del diálogo	Confirmar creación o edición
✕ **Cancelar**	Dentro del diálogo	Descartar cambios

Navegación del Módulo

Ruta	Descripción
Estructura Académica	Visión general del módulo
Secciones	Grados y grupos de clase
Cursos	Asignaturas, docentes y tipos de calificación
Matrículas	Inscripción de estudiantes

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Resumen

Siguiente
Secciones

© 2026 NicaSoph

Secciones (Grupos de Clase)

Las **Secciones** representan los grupos de clase dentro de la institución educativa. Cada sección agrupa a los estudiantes de un grado específico bajo la responsabilidad de un **Profesor Guía** y en un **Aula** asignada.

Ruta de acceso: Menú lateral → **Estructura Académica** → **Secciones**

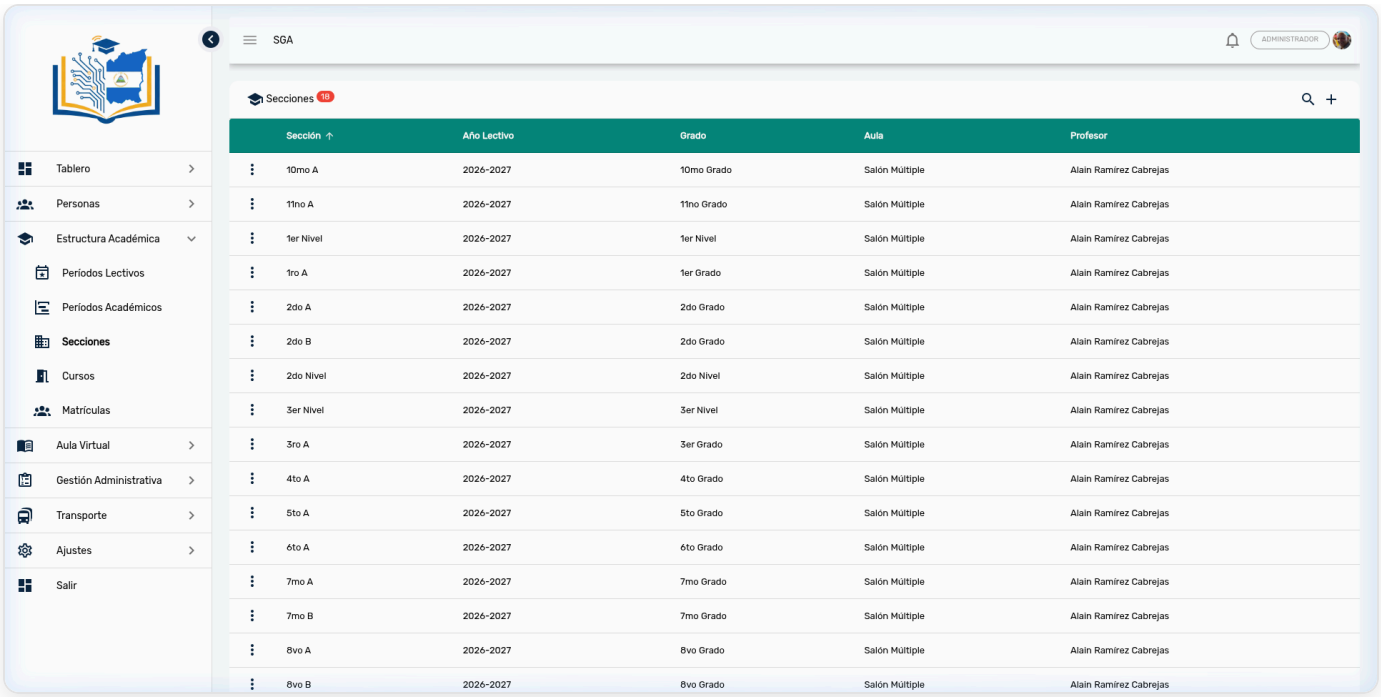
Concepto clave

Una sección es la unidad organizativa fundamental del colegio. Ejemplos: *7mo A*, *7mo B*, *11no A*. Cada sección pertenece a un grado, tiene un aula asignada y un docente responsable (Profesor Guía).

Lista de Secciones

Al ingresar al módulo se muestra la tabla con todas las secciones registradas. El contador junto al título indica el total (ej: **18** secciones).

© 2026 NicaSoph



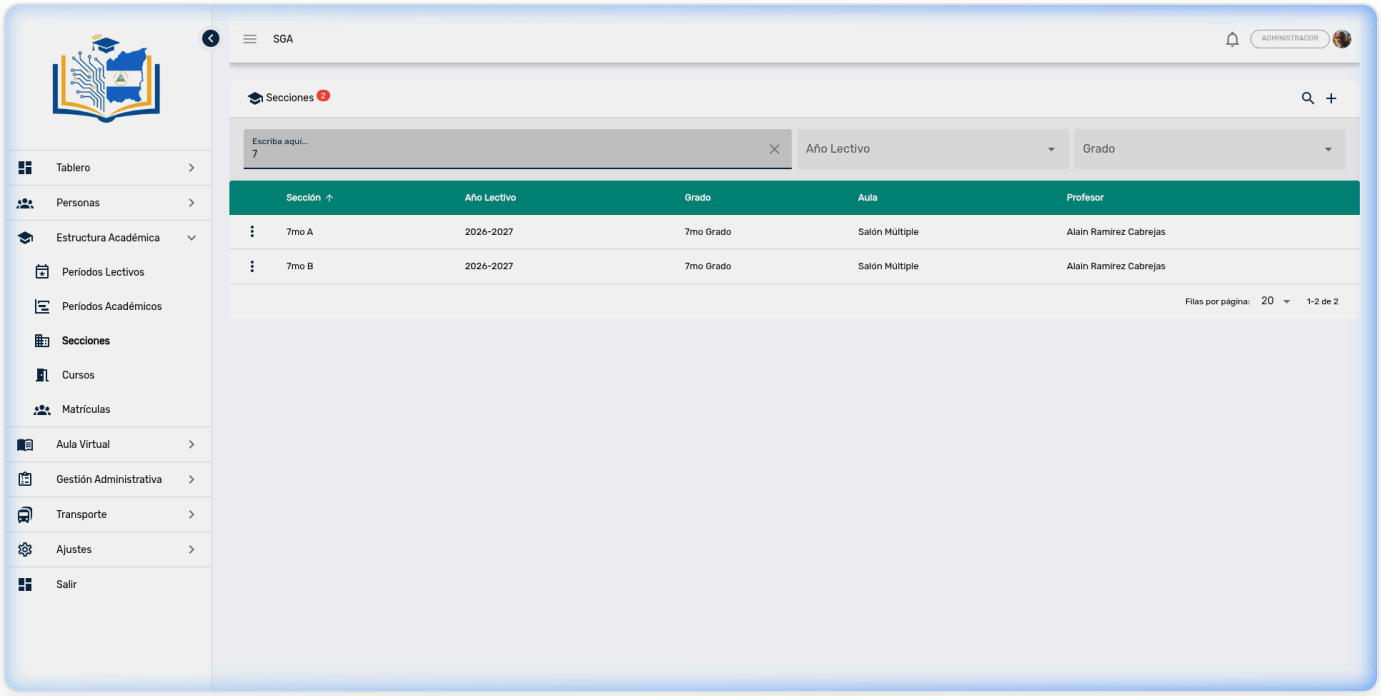
Columnas visibles

Columna	Descripción
Sección	Nombre identificador del grupo (ej: *7mo A*, *11no A*, *1er Nivel*)
Año Lectivo	Ciclo escolar al que pertenece (ej: *2026-2027*)
Grado	Nivel académico de la sección (ej: *7mo Grado*, *11no Grado*, *1er Nivel*)
Aula	Espacio físico asignado a la sección (ej: *Salón Múltiple*)
Profesor	Docente responsable asignado como Profesor Guía

> **Nota**
>
> La columna **Sección** está ordenada alfabéticamente por defecto (indicado por la flecha ↑). Puede hacer clic en cualquier encabezado de columna para cambiar el orden.

Búsqueda y Filtrado de Secciones

El módulo de Secciones ofrece un sistema de búsqueda **avanzado** con tres herramientas de filtrado simultáneas:



Herramientas de búsqueda disponibles

Herramienta	Ubicación	Función
Campo de texto	Izquierda	Búsqueda libre por nombre de sección
Filtro Año Lectivo	Centro	Selector desplegable para filtrar por ciclo escolar
Filtro Grado	Derecha	Selector desplegable para filtrar por nivel educativo

Pasos para buscar:

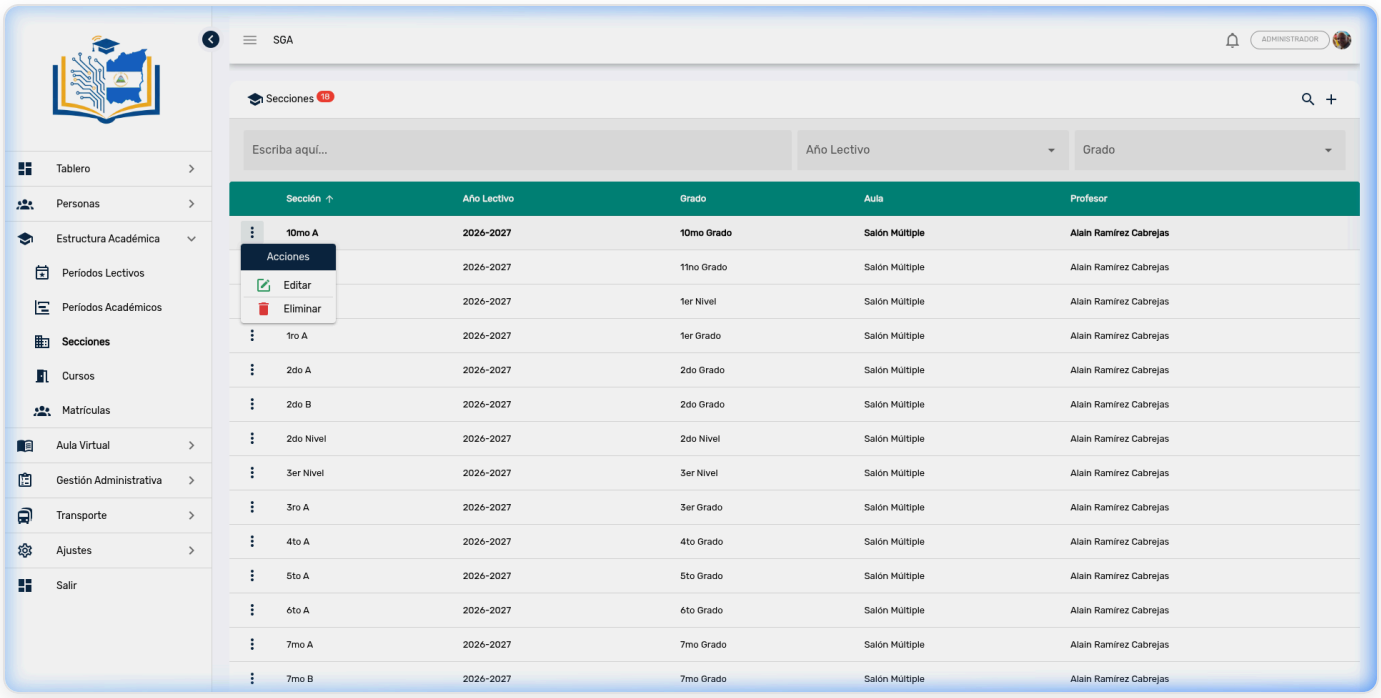
1. Haga clic en el ícono de **lupa** (🔍) para activar la barra de búsqueda
2. Escriba en el campo de texto (ej: "7") para buscar por nombre
3. Opcionalmente, seleccione un **Año Lectivo** y/o **Grado** para refinar los resultados
4. La tabla se filtrará automáticamente

Consejo

Puede combinar los tres filtros simultáneamente. Por ejemplo: buscar "A" + Año Lectivo "2026-2027" + Grado "7mo Grado" mostrará solo las secciones del 7mo grado que contengan "A" en su nombre.

Acciones por Sección

Cada sección tiene un menú contextual representado por los tres puntos verticales (⋮):



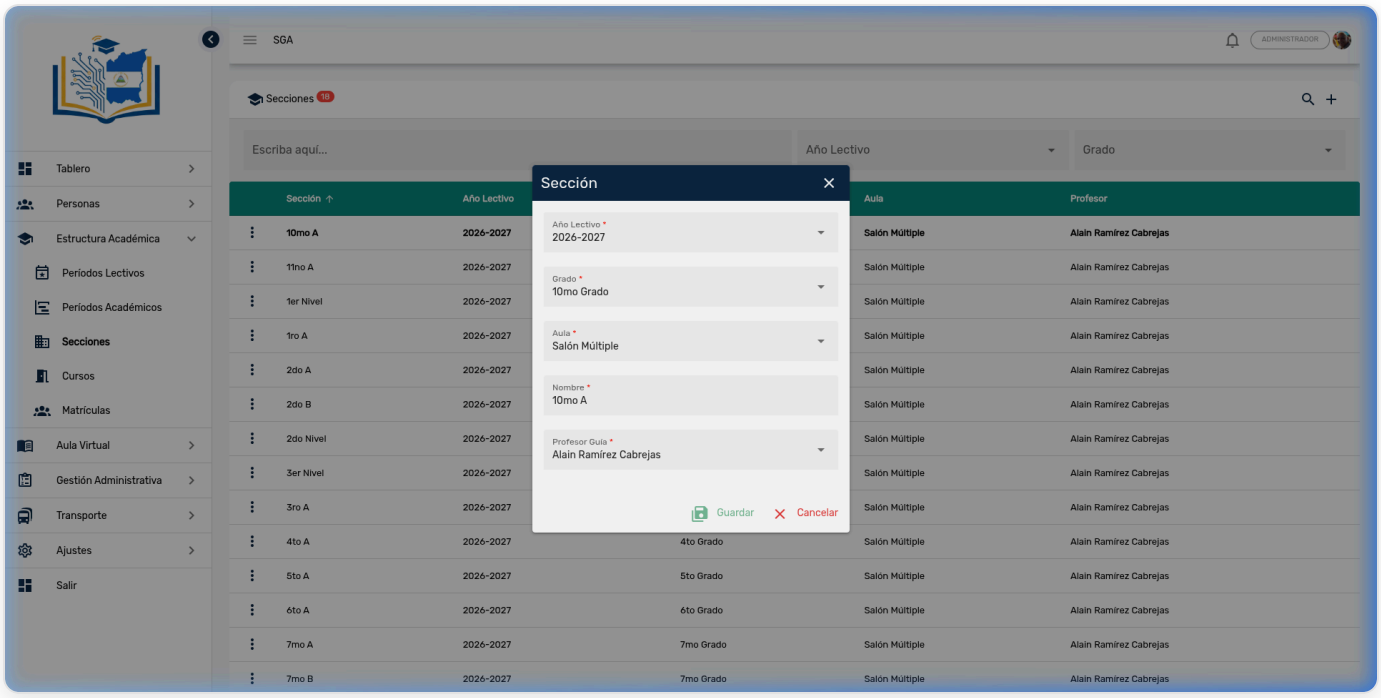
Acción	Ícono	Descripción
Editar	✏️	Modifica los datos de la sección
Eliminar	🗑️	Elimina la sección (requiere confirmación)

Importante

El sistema **no permite eliminar** una sección que tenga cursos, matrículas, evaluaciones u horarios asociados. Si intenta eliminar una sección con dependencias, recibirá un mensaje de error. Primero debe reasignar o eliminar los registros vinculados antes de eliminar la sección.

Editar una Sección

Al seleccionar **Editar**, se abre un diálogo con los datos completos de la sección:



Campos del formulario

Campo	Tipo	Descripción	Ejemplo
Año Lectivo	Selector	Ciclo escolar al que pertenece	*2026-2027*
Grado	Selector	Nivel educativo (grado escolar)	*10mo Grado*
Aula	Selector	Salón de clases asignado	*Salón Múltiple*
Nombre	Texto	Identificador de la sección	*10mo A*
Profesor Guía	Selector	Docente responsable del grupo	*Alain Ramírez Cabrejas*

Consejo sobre nomenclatura

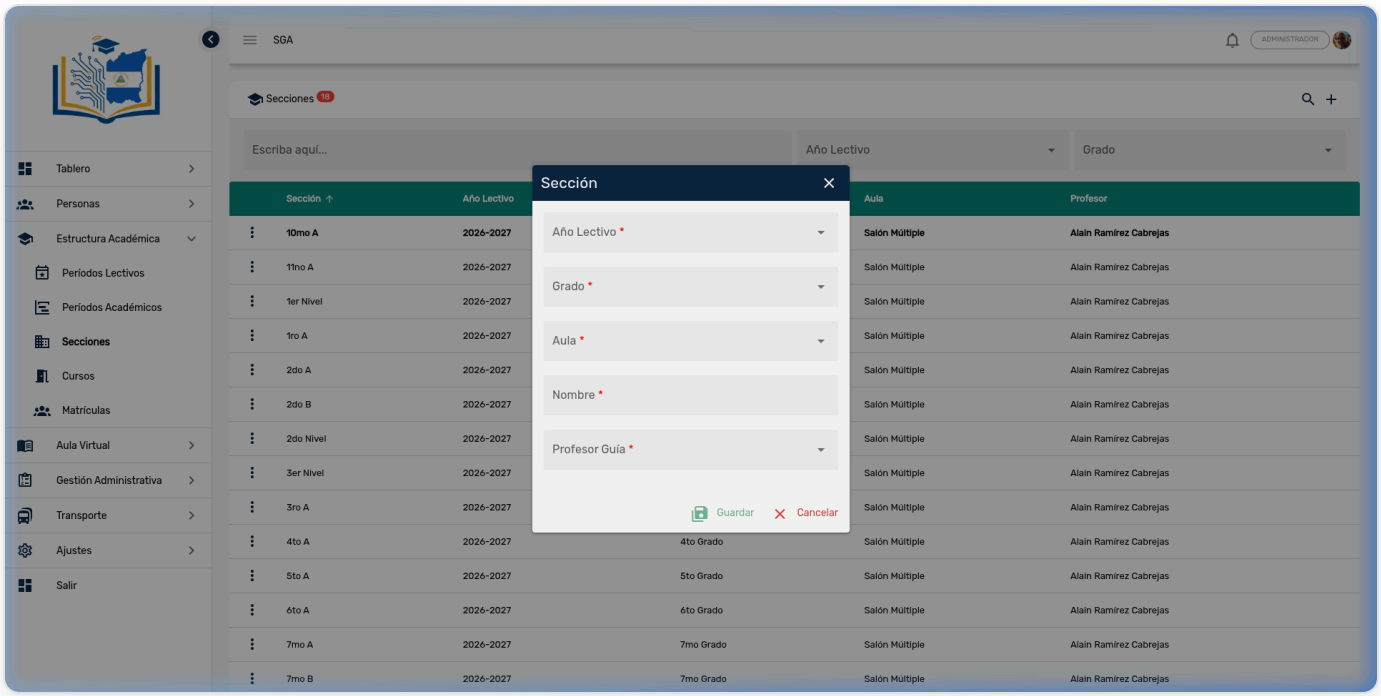
- Para **primaria y secundaria** se usa el formato: *Grado + Letra* (ej: *7mo A*, *8vo B*)

© 2026 NicaSoph

- Para **preescolar** se usa: *Nivel + identificador* (ej: *1er Nivel*, *2do Nivel*)

Crear una Nueva Sección

Para crear una nueva sección, haga clic en el botón **+** en la esquina superior derecha:



Pasos para crear una sección:

1. Haga clic en el botón **+**
2. Seleccione el **Año Lectivo** al que pertenece
3. Seleccione el **Grado** (nivel educativo)
4. Seleccione el **Aula** asignada
5. Escriba el **Nombre** de la sección (ej: *7mo C*)
6. Seleccione el **Profesor Guía** responsable
7. Haga clic en **Guardar**

Nota

Todos los campos marcados con asterisco rojo (*) son obligatorios. El Profesor Guía debe estar previamente registrado en el módulo de **Personas** → **Docentes**.

Ejemplo: Secciones del Año 2026-2027

A continuación se muestra un ejemplo de la organización de secciones por nivel educativo:

Preescolar

Sección	Grado	Aula	Profesor Guía
1er Nivel	1er Nivel	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas
2do Nivel	2do Nivel	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas
3er Nivel	3er Nivel	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas

Primaria

Sección	Grado	Aula	Profesor Guía
1ro A	1er Grado	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas
2do A	2do Grado	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas
2do B	2do Grado	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas
3ro A	3er Grado	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas
…	…	…	…

Secundaria

© 2026 NicaSoph

Sección	Grado	Aula	Profesor Guía
7mo A	7mo Grado	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas
7mo B	7mo Grado	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas
8vo A	8vo Grado	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas
8vo B	8vo Grado	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas
…	…	…	…
11no A	11no Grado	Salón Múltiple	Alain Ramírez Cabrejas

Consejo

Cuando un grado tiene más de un grupo (ej: 7mo A y 7mo B), cada sección se registra individualmente con su propio Profesor Guía. Esto permite mayor flexibilidad en la asignación de cursos y horarios.

Resumen de Navegación — Secciones

Elemento	Ubicación	Función
🔍 **Lupa**	Esquina superior derecha	Activar barra de búsqueda y filtros
➕ **Más**	Esquina superior derecha	Crear nueva sección
Año Lectivo	Barra de búsqueda (centro)	Filtrar por ciclo escolar
Grado	Barra de búsqueda (derecha)	Filtrar por nivel educativo
⋮ Tres puntos	Inicio de cada fila	Acciones: Editar, Eliminar
💾 **Guardar**	Dentro del diálogo	Confirmar creación o edición
× **Cancelar**	Dentro del diálogo	Descartar cambios

© 2026 NicaSoph

Navegación del Módulo

Ruta	Descripción
Estructura Académica	Visión general del módulo
Períodos	Ciclos escolares y cortes de evaluación
Cursos	Asignaturas, docentes y tipos de calificación
Matrículas	Inscripción de estudiantes

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Períodos

Siguiente
Cursos

© 2026 NicaSoph

Cursos (Asignación Académica)

¿Qué es un Curso?

Un **Curso** es la unidad que conecta una **asignatura** con una **sección**, un **profesor** y un **tipo de calificación** dentro de un año lectivo. Es el elemento central de la planificación académica: sin cursos no es posible registrar horarios, tomar asistencia, aplicar evaluaciones ni generar calificaciones.

Ejemplo: El curso *"Matemáticas — 7mo A — Prof. María del Socorro — Cuantitativo"* indica que la profesora María del Socorro imparte Matemáticas en la sección 7mo A y que las calificaciones se registran de forma numérica.

Ruta de acceso: Menú lateral → **Estructura Académica** → **Cursos**

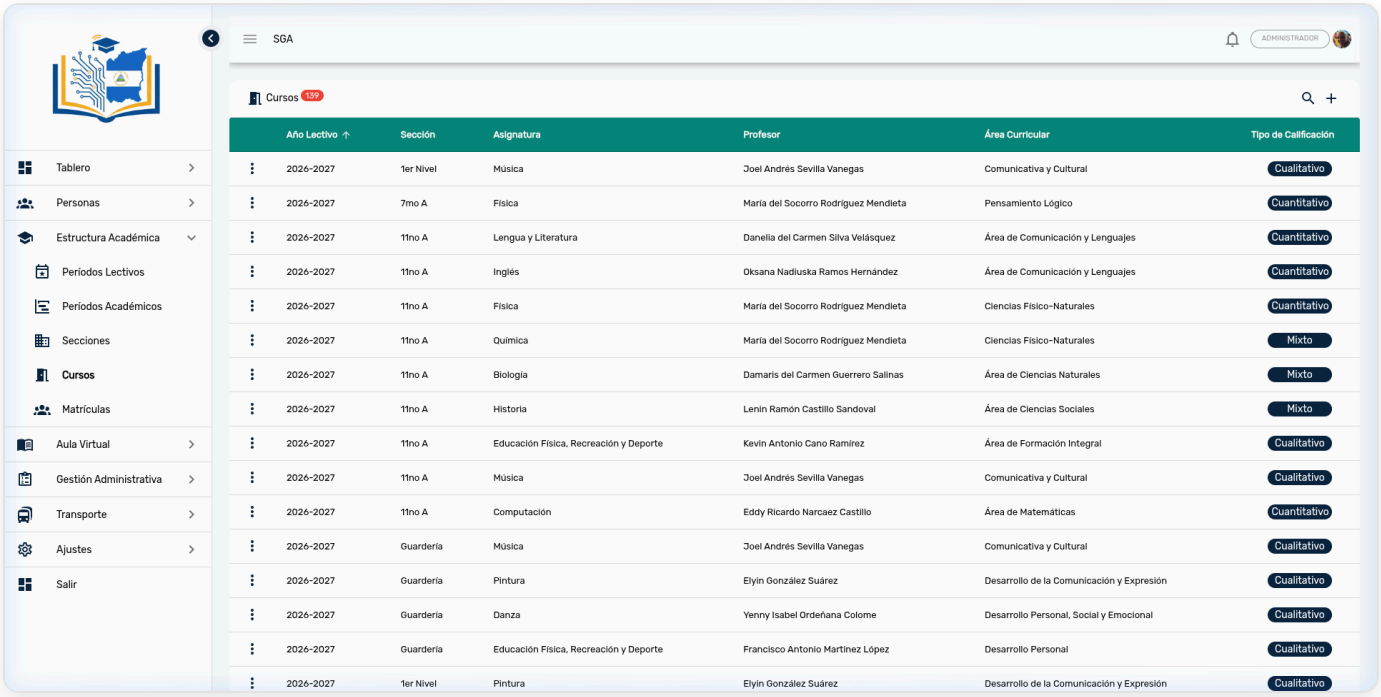
Vista de Lista

Al ingresar al módulo, el sistema presenta una tabla con todos los cursos registrados. Cada fila muestra:

Columna	Descripción
Año Lectivo	Ciclo escolar al que pertenece el curso (ej: 2026-2027)
Sección	Grupo de clase asignado (ej: 7mo A, 11no A, Guardería)
Asignatura	Materia que se imparte (ej: Matemáticas, Física, Música)
Profesor	Docente responsable del curso
Área Curricular	Clasificación curricular de la asignatura (ej: Ciencias Físico-Naturales)

© 2026 NicaSoph

Columna	Descripción
Tipo de Calificación	Modalidad de evaluación: **Cuantitativo**, **Cualitativo** o **Mixto**



Nota

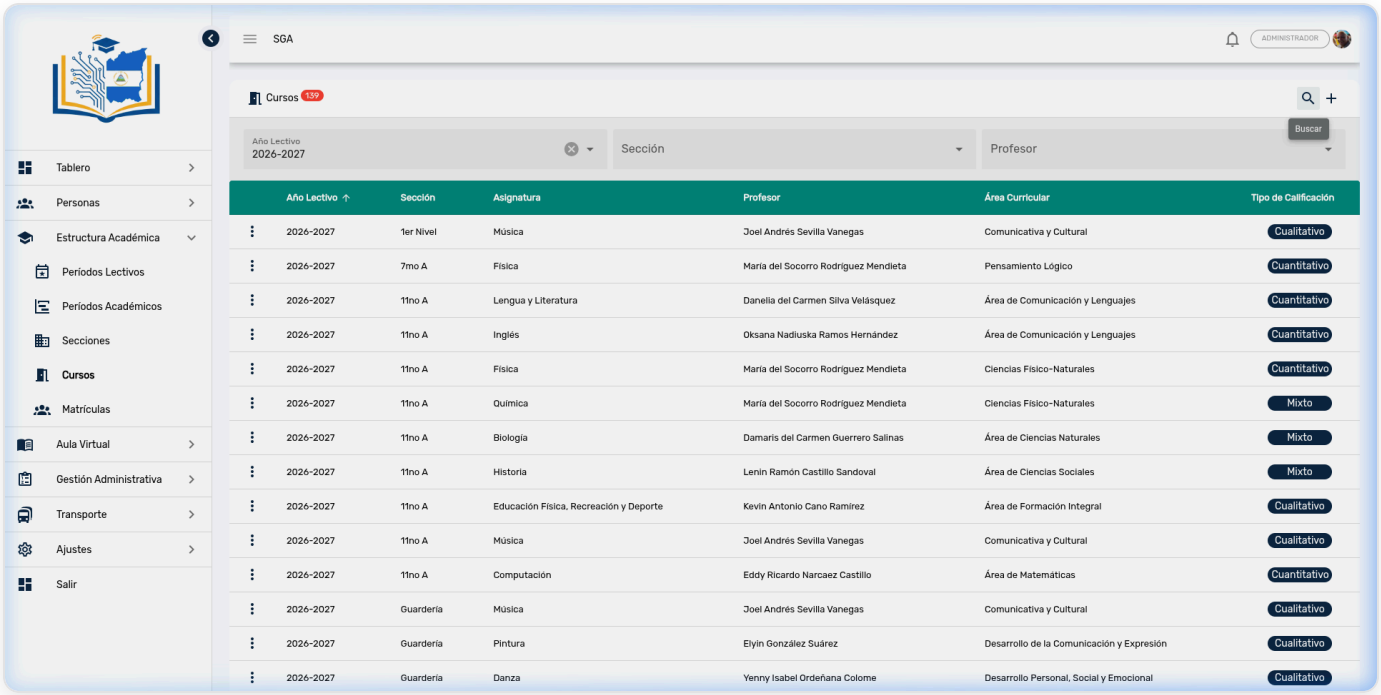
El contador en la parte superior (ej: **139**) indica el número total de cursos registrados en el sistema.

Búsqueda y Filtros

Para localizar un curso específico, haga clic en el ícono de **lupa** (🔍) en la esquina superior derecha. Se desplegará una barra con tres filtros combinables:

Filtro	Tipo	Función
Año Lectivo	Selector	Filtra por ciclo escolar
Sección	Selector	Filtra por grupo de clase

Filtro	Tipo	Función
Profesor	Selector	Filtra por docente responsable

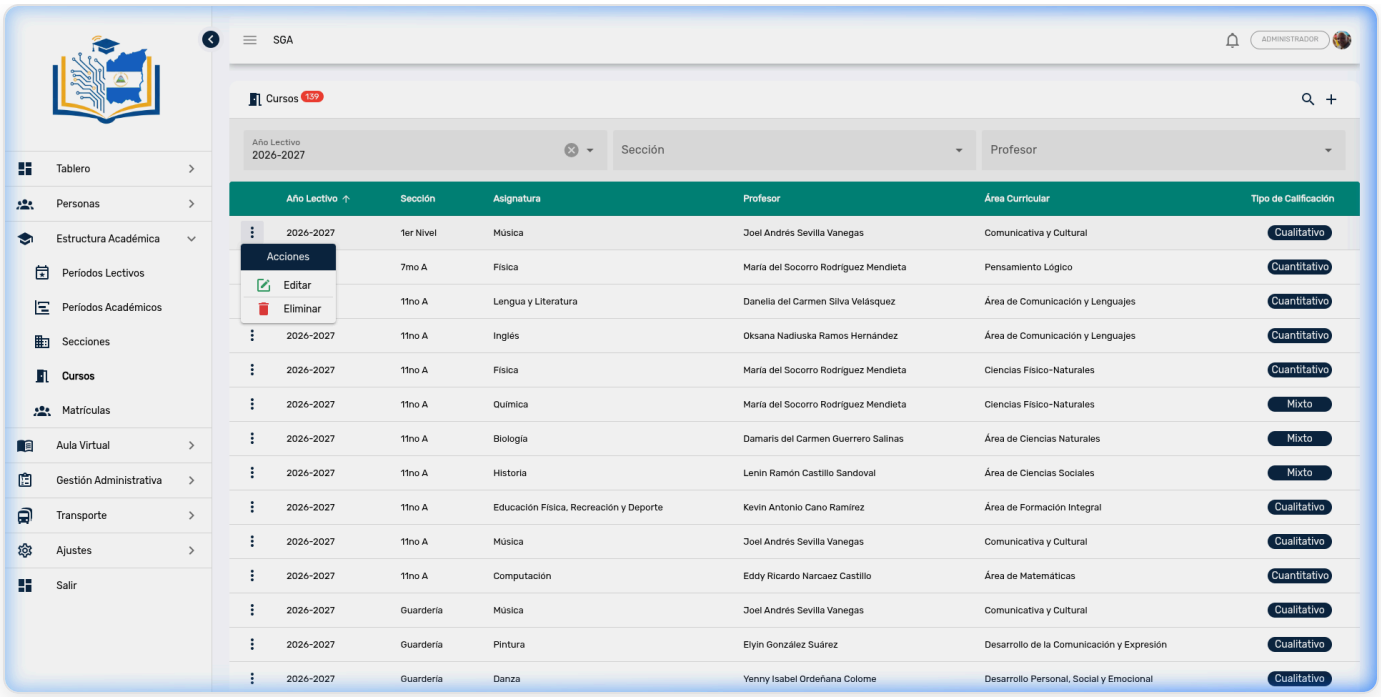


> **Consejo**
>
> Los filtros funcionan de forma combinada. Por ejemplo, puede seleccionar el **Año Lectivo 2026-2027** y la **Sección 11no A** para ver únicamente los cursos de undécimo grado A en el ciclo actual.

Acciones por Curso

Cada fila de la tabla tiene un menú de acciones accesible mediante el ícono de **tres puntos verticales** (⋮):

Acción	Ícono	Descripción
Editar	✏️	Modifica los datos del curso
Eliminar	🗑️	Elimina el curso (requiere confirmación)



Importante

El sistema **no permite eliminar** un curso que tenga asistencias, evaluaciones, calificaciones, horarios o incidencias registradas. Si intenta eliminarlo, recibirá un mensaje de error. Primero debe eliminar los registros vinculados al curso.

Nota

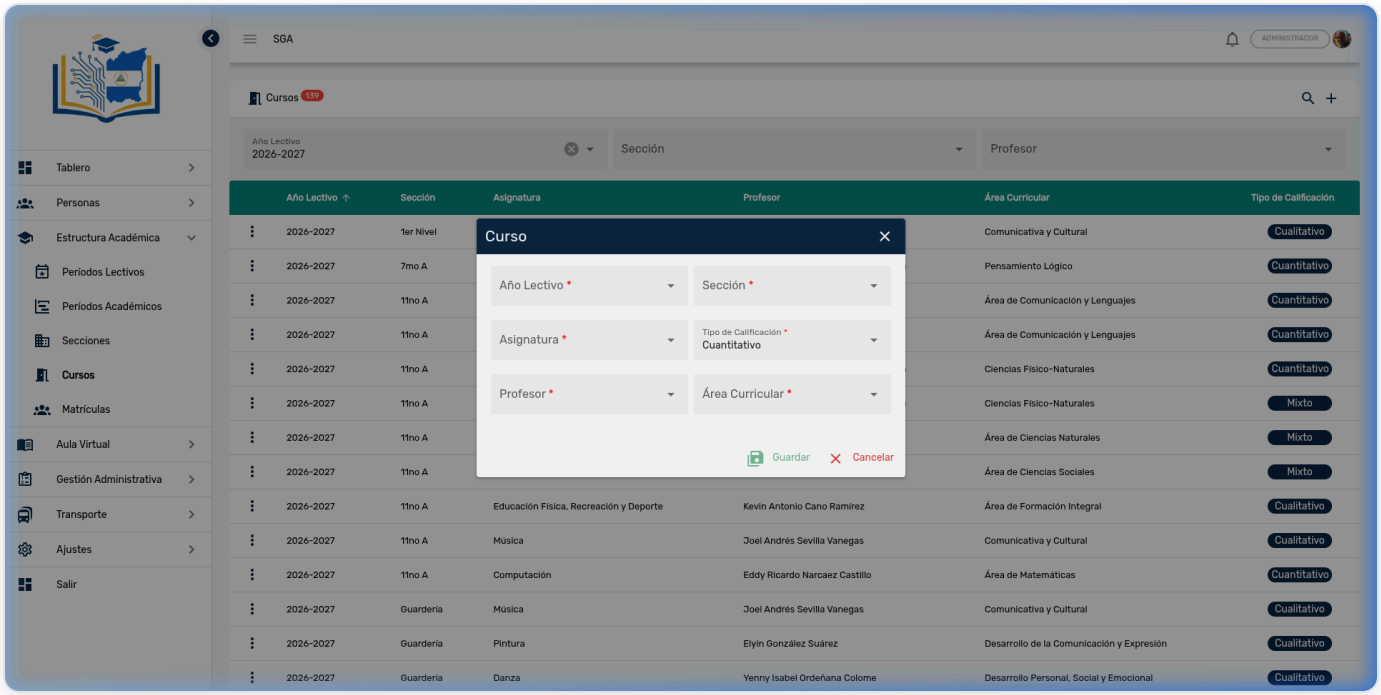
Al eliminar un curso, las **actividades del Aula Virtual** asociadas a ese curso **sí se eliminan automáticamente**, ya que son contenido exclusivo de la clase.

Crear un Curso Nuevo

1. Haga clic en el botón **+** (esquina superior derecha).
2. Complete el formulario con los siguientes campos:

Campo	Obligatorio	Descripción
Año Lectivo	✅	Seleccione el ciclo escolar

Campo	Obligatorio	Descripción
Sección	✅	Seleccione el grupo de clase (depende del Año Lectivo seleccionado)
Asignatura	✅	Seleccione la materia a impartir
Tipo de Calificación	✅	Modalidad de evaluación: Cuantitativo, Cualitativo o Mixto
Profesor	✅	Seleccione al docente responsable
Área Curricular	✅	Clasificación curricular de la asignatura



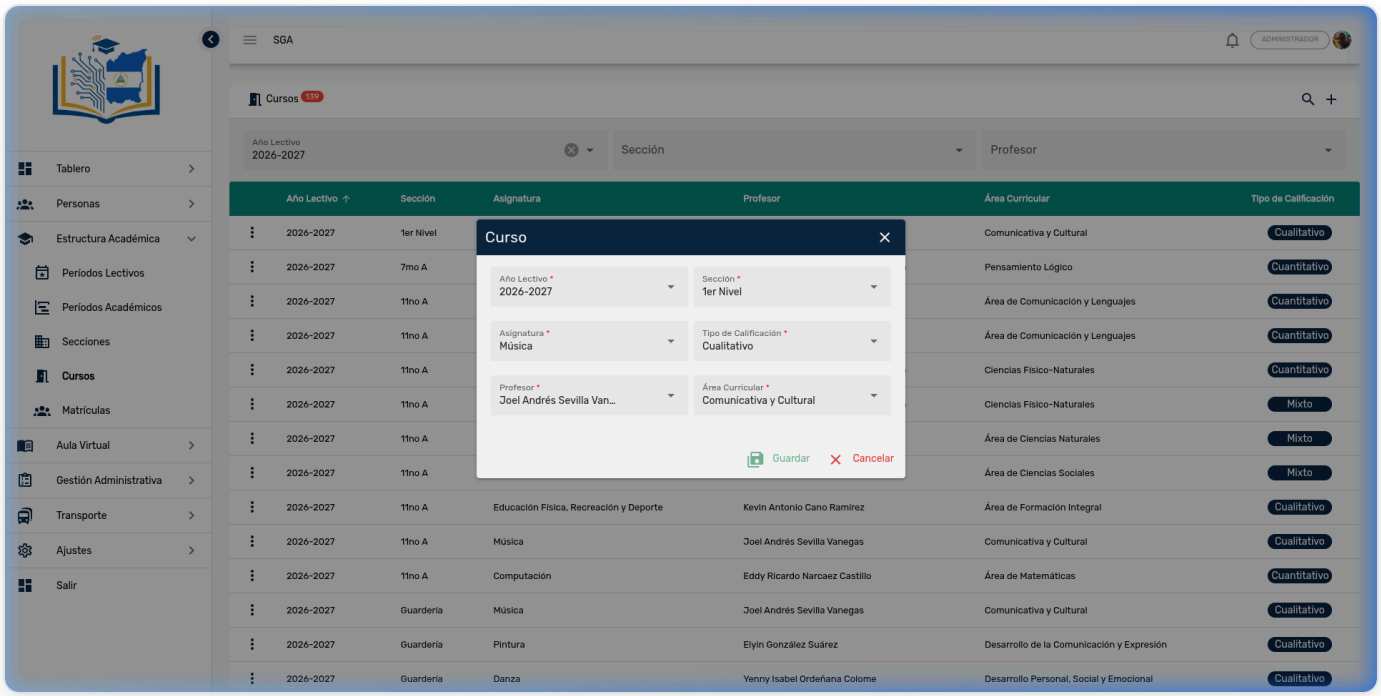
Consejo

El campo **Sección** se habilita después de seleccionar un **Año Lectivo**, ya que las secciones están asociadas a un ciclo escolar específico. Este comportamiento es conocido como *selector en cascada*.

3. Haga clic en **Guardar** (💾) para registrar el curso, o **Cancelar** (✕) para descartar.

Editar un Curso Existente

1. Localice el curso en la tabla.
2. Haga clic en el ícono de **tres puntos** (⋮) → **Editar**.
3. El formulario se abrirá con los datos actuales del curso.



4. Modifique los campos necesarios y haga clic en **Guardar** (💾).

> **Nota**
>
> Cambiar el **Profesor** de un curso no afecta las calificaciones o asistencias ya registradas. Solamente actualiza quién es el docente responsable a partir de ese momento.

Tipos de Calificación — Guía Completa

El **Tipo de Calificación** es uno de los campos más importantes al crear un curso. Esta decisión define cómo el docente creará evaluaciones, cómo capturará las notas de cada estudiante y qué tipo de resultados aparecerán en los boletines académicos. **Una vez que**

un curso tiene evaluaciones registradas, cambiar el tipo de calificación no es recomendable, ya que podría generar inconsistencias en los datos existentes.

El sistema soporta tres modalidades de evaluación, alineadas con las normativas del **Ministerio de Educación (MINED) de Nicaragua**:

Tipo	¿Cómo se evalúa?	Resultado final	Niveles que lo utilizan
Cualitativo	Valoraciones descriptivas por criterio	Código de escala (ej: AA, AS, AF)	Educación Inicial y Primaria Regular (1ro–2do)
Cuantitativo	Notas numéricas por criterio	Suma numérica (ej: 85/100)	Configuración personalizada
Mixto	Valoraciones descriptivas por criterio	Nota numérica calculada automáticamente	Primaria Regular (3ro–6to) y Secundaria (7mo–11no)

Las Escalas de Valoración del MINED

El sistema incluye las escalas de valoración oficiales configuradas por **nivel educativo** y **grado**. Cada escala tiene un **código**, un **nombre descriptivo** y un **peso** que determina su equivalencia numérica.

Educación Inicial (Guardería, 1er Nivel, 2do Nivel, 3er Nivel)

La educación inicial utiliza una escala **cualitativa simplificada** de dos niveles, centrada en observar el proceso de aprendizaje del niño sin presión numérica:

Código	Nombre	Peso	Significado pedagógico
AA	Aprendizaje Avanzado	1.00	El niño demuestra dominio de las competencias esperadas para su edad
AP	Aprendizaje en Proceso	0.40	El niño está desarrollando las competencias, requiere acompañamiento continuo

© 2026 NicaSoph

Nota

En Educación Inicial no se asignan puntajes numéricos ni rangos de nota. La evaluación se basa en la observación directa del docente sobre el desarrollo integral del niño. Solo existen dos valoraciones posibles.

Primaria Regular — 1er y 2do Grado

Los primeros grados de primaria utilizan una escala **cualitativa de tres niveles**, acorde a la etapa de transición entre la educación inicial y la formativa:

Código	Nombre	Peso	Significado pedagógico
AA	Aprendizaje Avanzado	1.00	El estudiante supera las competencias esperadas para el grado
AS	Aprendizaje Satisfactorio	0.80	El estudiante alcanza las competencias esperadas
AF	Aprendizaje Fundamental	0.60	El estudiante está en proceso de alcanzar las competencias básicas

Nota

La diferencia con Educación Inicial es la incorporación del nivel intermedio **AS** (Aprendizaje Satisfactorio), que permite al docente diferenciar entre estudiantes que logran lo esperado y aquellos que aún necesitan refuerzo.

Primaria Regular — 3er a 6to Grado

A partir del 3er Grado, el MINED incorpora los **rangos numéricos** asociados a cada código, lo que habilita el uso del modo **Mixto** en el sistema:

Código	Nombre	Peso	Rango de Nota
AA	Aprendizaje Avanzado	1.00	90 – 100

© 2026 NicaSoph

Código	Nombre	Peso	Rango de Nota
AS	Aprendizaje Satisfactorio	0.80	76 – 89
AF	Aprendizaje Fundamental	0.60	60 – 75
AI	Aprendizaje Inicial	0.40	0 – 59

Nota

Aquí aparece por primera vez el código **AI** (Aprendizaje Inicial), indicando que el estudiante no ha alcanzado las competencias mínimas. En la práctica del MINED, una calificación de **AI** (por debajo de 60) equivale a una materia reprobada.

Secundaria — 7mo a 11no Grado

La educación secundaria mantiene la misma escala de cuatro niveles con rangos numéricos idénticos a los de Primaria alta:

Código	Nombre	Peso	Rango de Nota
AA	Aprendizaje Avanzado	1.00	90 – 100
AS	Aprendizaje Satisfactorio	0.80	76 – 89
AF	Aprendizaje Fundamental	0.60	60 – 75
AI	Aprendizaje Inicial	0.40	0 – 59

Consejo

Las escalas se configuran por **Año Lectivo**, **Nivel Educativo** y **Grado**. Esto permite que el colegio ajuste los rangos o códigos según las disposiciones del MINED para cada ciclo escolar, sin necesidad de modificar el sistema.

Cualitativo — Evaluación Descriptiva

En el modo **Cualitativo**, el docente evalúa sin números, utilizando únicamente los códigos de la escala de valoración. Este es el modo indicado para los niveles donde el MINED no establece calificaciones numéricas.

Al definir la evaluación:

- Cada criterio tiene únicamente un **nombre** (ej: "Expresión oral", "Motricidad fina").
- El campo de puntaje permanece **oculto** para evitar confusión.

Al capturar calificaciones:

- El docente selecciona un **código de escala** (AA, AP en Inicial; AA, AS, AF en 1ro–2do) por cada criterio de cada estudiante.
- El resultado final es también un **código descriptivo** — no se realizan cálculos numéricos.

Ejemplo práctico — 1er Nivel (Educación Inicial):

Evaluación: "Observación del Desarrollo — I Corte"	
Criterio 1: Expresión oral y gestual	
Criterio 2: Socialización con sus compañeros	
Criterio 3: Motricidad gruesa	

Estudiante	Expresión oral	Socialización	Motricidad	Resultado
Sofía Ramírez	AA	AA	AP	**AA**
Pedro Sánchez	AP	AA	AP	**AP**

En este ejemplo, Sofía muestra un Aprendizaje Avanzado en dos de tres áreas. Pedro requiere mayor acompañamiento en expresión oral y motricidad.

Ejemplo práctico — 2do Grado (Primaria Regular):

© 2026 NicaSoph

Evaluación: "Lectoescritura — II Corte"	
Criterio 1: Lectura oral fluida	
Criterio 2: Escritura de oraciones simples	
Criterio 3: Comprensión lectora	

Estudiante	Lectura oral	Escritura	Comprensión	Resultado
María López	AA	AS	AA	**AA**
Carlos Mejía	AF	AS	AF	**AF**

María alcanza un Aprendizaje Avanzado general. Carlos se encuentra en Aprendizaje Fundamental — el docente debe planificar actividades de refuerzo.

Nota

Este modo es obligatorio para Educación Inicial (Guardería a 3er Nivel) y recomendado para 1er y 2do Grado de Primaria, en concordancia con las directrices del MINED que priorizan la **evaluación formativa** en las etapas tempranas del aprendizaje.

Cuantitativo — Evaluación Numérica

En el modo **Cuantitativo**, el docente trabaja exclusivamente con valores numéricos:

Al definir la evaluación:

- Cada criterio tiene un **nombre** y un **puntaje máximo**.
- El puntaje total de la evaluación se calcula automáticamente como la suma de los puntajes máximos de todos los criterios.

Al capturar calificaciones:

- El docente ingresa un número por cada criterio de cada estudiante.

© 2026 NicaSoph

- El sistema **no permite** que la nota de un criterio exceda su puntaje máximo (validación automática).
- El resultado final se calcula automáticamente como la **suma de los criterios**.

Ejemplo práctico — 9no Grado, Matemáticas:

Evaluación: "Examen Parcial — Ecuaciones Cuadráticas"	Puntaje Máximo
Criterio 1: Resolución de problemas	40
Criterio 2: Planteamiento algebraico	35
Criterio 3: Análisis gráfico	25
Total de la evaluación	**100**

Estudiante	Resolución (máx: 40)	Planteamiento (máx: 35)	Análisis (máx: 25)	Resultado
Ana López	38	30	22	**90** (AA)
Carlos Mejía	25	20	15	**60** (AF)

*Ana obtiene 90 puntos, ubicándose en el rango de **Aprendizaje Avanzado** (90–100). Carlos obtiene 60 puntos, ubicándose en **Aprendizaje Fundamental** (60–75).*

> **Consejo**
>
> El resultado final es de solo lectura — se calcula automáticamente en tiempo real a medida que el docente ingresa cada nota individual. Si un docente intenta ingresar 45 en un criterio con máximo de 40, el sistema lo ajustará automáticamente a 40.

Mixto — Evaluación Descriptiva con Resultado Numérico

El modo **Mixto** es la modalidad más utilizada en el sistema y la que más se alinea con la práctica evaluativa del MINED para Primaria alta (3ro–6to) y toda la Secundaria. Combina

la claridad descriptiva de los códigos oficiales con la precisión numérica necesaria para los boletines y consolidados académicos.

Al definir la evaluación:

- Cada criterio tiene un **nombre** y un **puntaje máximo** (igual que en Cuantitativo).
- El puntaje total de la evaluación se define explícitamente.

Al capturar calificaciones:

- El docente selecciona un **código de escala** (AA, AS, AF, AI) por cada criterio.
- El sistema calcula automáticamente un **resultado numérico final** utilizando los **pesos** asociados a cada código.

Fórmula de cálculo:

```
Resultado = (Promedio de Pesos de los criterios) × Puntaje Total de la Evaluaci
```

Tabla de pesos oficiales (3er Grado a 11no Grado):

Código	Nombre	Peso	Si la evaluación vale 100
AA	Aprendizaje Avanzado	1.00	100.00
AS	Aprendizaje Satisfactorio	0.80	80.00
AF	Aprendizaje Fundamental	0.60	60.00
AI	Aprendizaje Inicial	0.40	40.00

Ejemplo práctico — 8vo Grado, Ciencias Naturales:

Evaluación: "Proyecto Integrador — Ecosistemas de Nicaragua"	Puntaje: 100
Criterio 1: Investigación bibliográfica	
Criterio 2: Presentación oral ante la clase	

© 2026 NicaSoph

Evaluación: "Proyecto Integrador — Ecosistemas de Nicaragua"	Puntaje: 100
Criterio 3: Trabajo en equipo	

Estudiante	Investigación	Presentación	Equipo	Promedio Peso	Resultado
María Torres	AA (1.00)	AS (0.80)	AA (1.00)	0.93	**93.33**
Luis Gómez	AF (0.60)	AI (0.40)	AS (0.80)	0.60	**60.00**

*Cálculo de María: (1.00 + 0.80 + 1.00) ÷ 3 = 0.9333 → 0.9333 × 100 = **93.33** → Rango: **AA***

*Cálculo de Luis: (0.60 + 0.40 + 0.80) ÷ 3 = 0.60 → 0.60 × 100 = **60.00** → Rango: **AF***

Consejo

El modo Mixto es el estándar del MINED para 3er a 6to Grado de Primaria y toda la Secundaria (7mo a 11no). Permite que el docente evalúe con los descriptores oficiales (AA, AS, AF, AI) mientras el sistema genera automáticamente la nota numérica para los boletines y consolidados.

Resumen: ¿Qué tipo usar según el grado?

Nivel Educativo	Grados	Tipo recomendado	Códigos disponibles
Educación Inicial	Guardería, 1er–3er Nivel	Cualitativo	AA, AP
Primaria Regular	1er y 2do Grado	Cualitativo	AA, AS, AF
Primaria Regular	3er a 6to Grado	Mixto	AA, AS, AF, AI
Secundaria	7mo a 11no Grado	Mixto	AA, AS, AF, AI

Comparativa Técnica de los Tres Modos

Característica	Cuantitativo	Cualitativo	Mixto
Ingreso de notas	Número	Código (AA, AS, AF, AP)	Código (AA, AS, AF, AI)
Resultado final	Suma numérica	Código descriptivo	Número calculado
Puntaje por criterio	✅ Obligatorio	❌ No aplica	✅ Obligatorio
Escala de valoración	❌ No aplica	✅ Obligatoria	✅ Obligatoria
Cálculo automático	Suma directa	No hay cálculo	Promedio ponderado × puntaje
Nivel MINED recomendado	Configuración libre	Inicial y Primaria baja	Primaria alta y Secundaria

Importante

El tipo de calificación afecta directamente el formato de los **boletines** y **consolidados académicos**. Un curso Cuantitativo mostrará notas numéricas en el reporte, mientras que un Cualitativo mostrará los códigos descriptivos del MINED. Asegúrese de seleccionar el tipo correcto antes de comenzar a registrar evaluaciones.

Relación entre Cursos y otros Módulos

El curso es el **elemento central** que conecta múltiples funcionalidades del sistema:

Módulo	Relación con el Curso
Horarios	Cada bloque del horario se asocia a un curso (asignatura + sección + profesor)
Asistencia	La asistencia se registra por curso: cada estudiante tiene un estado por clase
Evaluaciones	Las evaluaciones y calificaciones se definen y capturan dentro de un curso
Incidencias	Los reportes disciplinarios pueden estar vinculados a un curso específico

© 2026 NicaSoph

Módulo	Relación con el Curso
Aula Virtual	Las actividades, recursos y materiales se organizan por curso

---

Resumen de Navegación — Cursos

Elemento	Ubicación	Función
🔍 **Lupa**	Esquina superior derecha	Activar barra de búsqueda y filtros
➕ **Más**	Esquina superior derecha	Crear nuevo curso
Año Lectivo	Barra de búsqueda (izquierda)	Filtrar por ciclo escolar
Sección	Barra de búsqueda (centro)	Filtrar por grupo de clase
Profesor	Barra de búsqueda (derecha)	Filtrar por docente
⋮ Tres puntos	Inicio de cada fila	Acciones: Editar, Eliminar
💾 **Guardar**	Dentro del diálogo	Confirmar creación o edición
✕ **Cancelar**	Dentro del diálogo	Descartar cambios

Navegación del Módulo

Ruta	Descripción
Estructura Académica	Visión general del módulo
Períodos	Ciclos escolares y cortes de evaluación
Secciones	Grados y grupos de clase

© 2026 NicaSoph

Ruta	Descripción
Matrículas	Inscripción de estudiantes

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Secciones

Siguiente
Matrículas

© 2026 NicaSoph

Matrículas (Inscripción de Estudiantes)

La **Matrícula** es el proceso mediante el cual un estudiante queda formalmente inscrito en una sección específica dentro de un año lectivo. Es el **último paso** en la cadena de configuración de la Estructura Académica y vincula directamente al estudiante con su grupo de clase.

Ruta de acceso: Menú lateral → **Estructura Académica** → **Matrículas**

Concepto clave

Una matrícula no es lo mismo que un expediente de estudiante. El estudiante se crea una sola vez en **Personas** → **Estudiantes**, pero puede tener múltiples matrículas a lo largo de los años. Cada estudiante puede tener **una sola matrícula** por año lectivo.

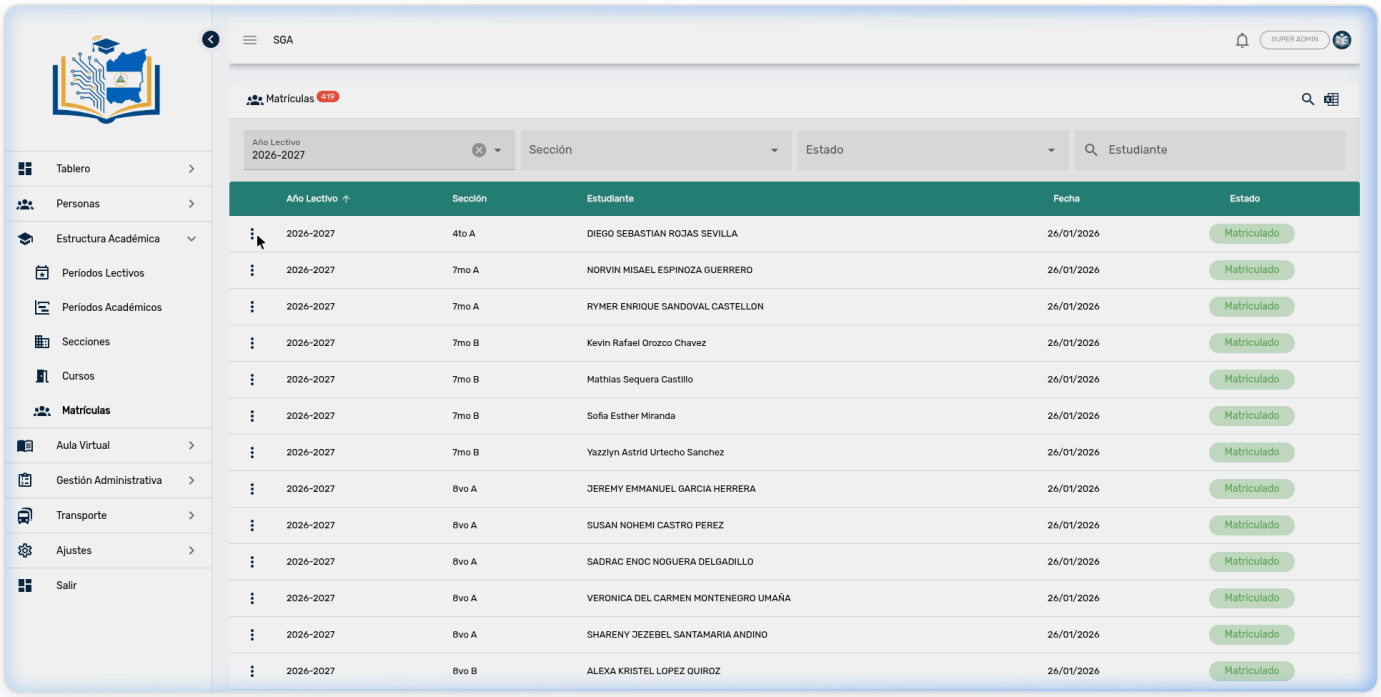
Estructura de una Matrícula

Cada registro de matrícula vincula **un estudiante** con **una sección** dentro de **un año lectivo**, y lleva asociado un **estado** que refleja la condición académica del estudiante.

Campo	Descripción	Ejemplo
Año Lectivo	Ciclo escolar al que pertenece la matrícula	2026-2027
Sección	Grado y grupo donde se inscribe al estudiante	7mo A
Estudiante	Nombre completo del alumno	Ana Elizabeth Rojas Murillo
Fecha	Fecha en que se formalizó la matrícula	26/01/2026
Estado	Condición actual de la matrícula	Matriculado

Vista General — Lista de Matrículas

Al ingresar al módulo, el sistema muestra una tabla con todas las matrículas registradas para el período lectivo activo. La vista incluye un contador total en la cabecera (ej: **Matrículas 419**) y paginación automática.



Columnas de la tabla

Columna	Descripción
Año Lectivo ↑	Ciclo escolar al que pertenece la matrícula (ej: 2026-2027). Ordenable.
Sección	Grado y grupo donde está inscrito el estudiante (ej: 7mo A, 8vo B).
Estudiante	Nombre completo del estudiante matriculado.
Fecha	Fecha en que se realizó la inscripción (formato DD/MM/AAAA).
Estado	Estado actual de la matrícula. Se muestra como un badge de color.

Consejo

La columna *Año Lectivo* se puede ordenar de forma ascendente o descendente haciendo clic en la cabecera de la columna.

Estados de Matrícula

El sistema maneja **siete estados** que reflejan todas las posibles condiciones de un estudiante durante el ciclo escolar. Cada estado tiene un color visual distintivo para facilitar su identificación rápida en las tablas.

Estado	Color	Descripción
🟢 **Matriculado**	Verde	Estado activo. El estudiante está formalmente inscrito y participa en todas las actividades académicas.
🔵 **En Proceso**	Teal	La matrícula está siendo tramitada. Puede faltar documentación o aprobación.
🟡 **No Matriculado**	Amarillo	El estudiante existe en el sistema pero no ha completado el proceso de inscripción para este ciclo.
⚪ **Inactivo**	Gris	El estudiante dejó de asistir sin trámite formal. Se conserva el historial.
🔴 **Expulsado**	Rojo	Separación disciplinaria definitiva del centro educativo.
🟣 **Suspendido**	Violeta	Separación temporal por motivos disciplinarios. El estudiante puede reintegrarse.
🟠 **Retirado**	Naranja	El padre o tutor solicitó formalmente el retiro del estudiante.

Importante

El estado **"Matriculado"** es un estado base del sistema y no puede ser eliminado ni renombrado desde la administración. Los demás estados pueden ser gestionados desde **Gestión Administrativa → Categorías → Estado de Matrícula**.

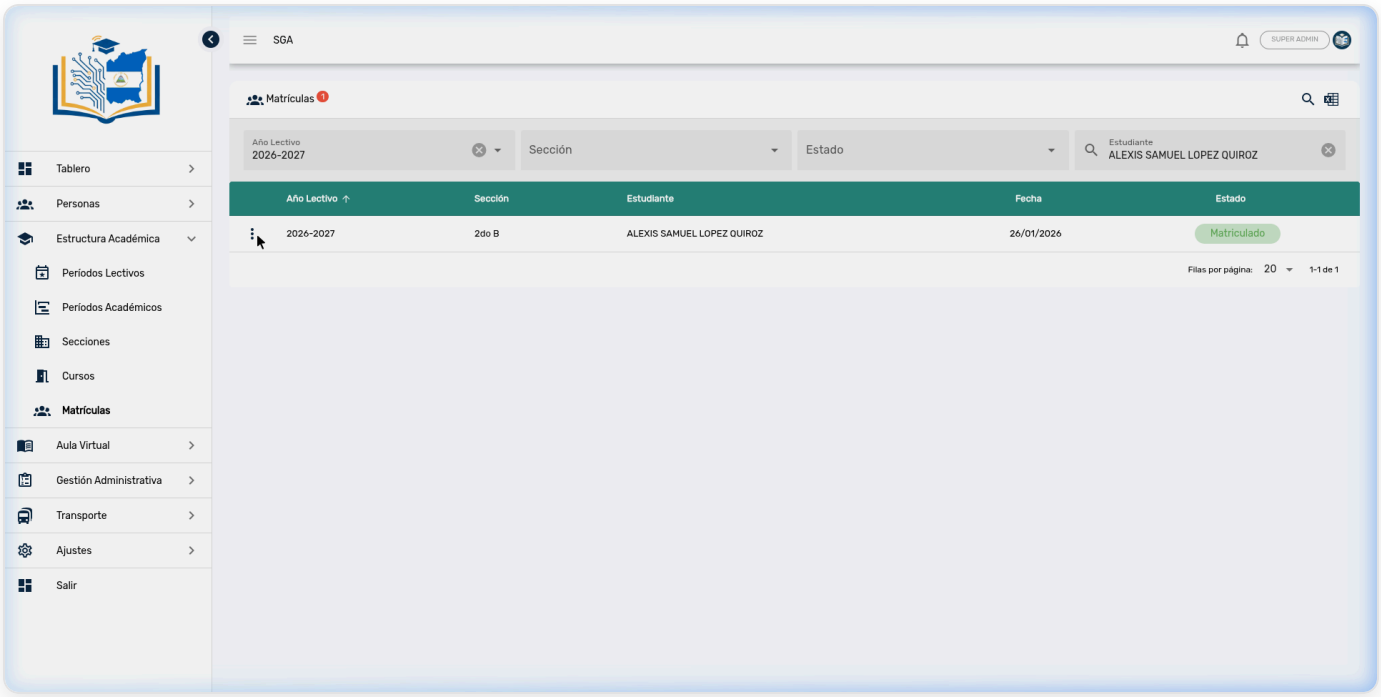
© 2026 NicaSoph

Nota

Los estados son completamente configurables. El administrador del sistema puede agregar, renombrar o cambiar los colores de los estados desde **Ajustes** → **Categorías** → categoría **"Estado de Matrícula"**.

Filtros y Búsqueda

El módulo de matrículas utiliza un sistema de **filtros en cascada** similar al de cursos. La barra de filtros permite localizar matrículas de forma rápida y precisa. Todos los filtros se aplican en combinación y los resultados se actualizan en tiempo real.



Filtros disponibles

Filtro	Tipo	Comportamiento
Año Lectivo	Selector desplegable	Al seleccionar un año, se cargan las secciones correspondientes. Al limpiarlo, se vacían las secciones.

Filtro	Tipo	Comportamiento
Sección	Selector desplegable	Depende del año lectivo seleccionado (*selector en cascada*). Filtra matrículas por grado y grupo.
Estado	Selector desplegable	Filtra por cualquiera de los 7 estados de matrícula.
Estudiante	Campo de texto libre	Búsqueda por nombre del alumno. Presione **Enter** para ejecutar.

Consejo

El buscador de estudiante es insensible a acentos y mayúsculas. Puede escribir "MARTINEZ" o "martinez" y obtendrá los mismos resultados.

Regla de Cascada

```
Año Lectivo → Sección → [Tabla de Matrículas]
```

Al cambiar el año lectivo:

1. Las secciones se recargan automáticamente con las que pertenecen a ese año.
2. La sección seleccionada previamente se limpia.
3. La tabla se actualiza para mostrar las matrículas del nuevo filtro.

Importante

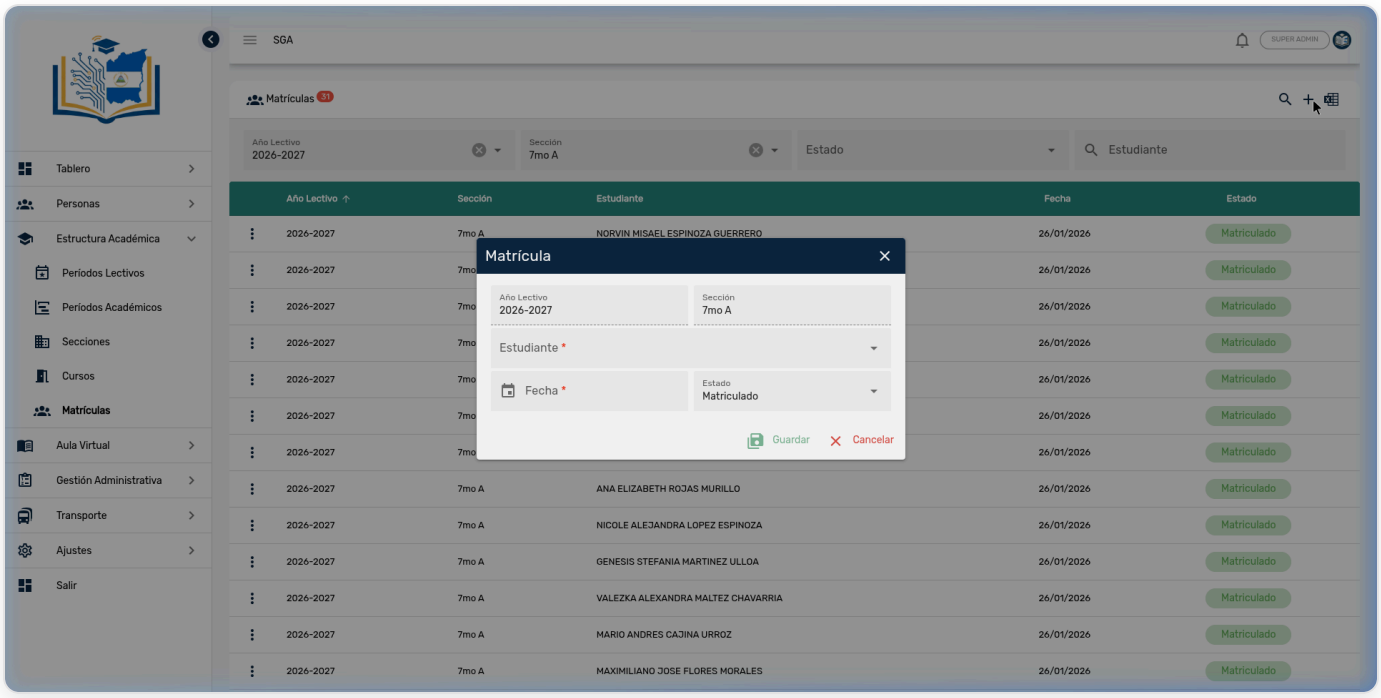
El campo **Sección** es un *selector en cascada*: solo muestra las secciones del Año Lectivo seleccionado. Si limpia el Año Lectivo, la Sección también se limpia automáticamente.

Crear una Nueva Matrícula

Para crear una matrícula, **primero debe seleccionar un Año Lectivo y una Sección** en los filtros. Solo entonces aparecerá el botón ➕ en la esquina superior derecha.

Pasos para matricular un estudiante

1. Seleccione el **Año Lectivo** en el filtro superior.
2. Seleccione la **Sección** donde desea inscribir al estudiante.
3. Haga clic en el botón ➕ (aparece solo cuando ambos filtros están seleccionados).
4. Se abre el diálogo **Matrícula** con los campos a completar.



Campos del formulario

Campo	Tipo	Obligatorio	Descripción
Año Lectivo	Solo lectura	—	Se hereda automáticamente del filtro. No editable.
Sección	Solo lectura	—	Se hereda automáticamente del filtro. No editable.
Estudiante	Selector con búsqueda	✅	Lista de estudiantes registrados en el sistema. Se puede buscar por nombre.

Campo	Tipo	Obligatorio	Descripción
Fecha	Selector de fecha	✅	Fecha de inscripción. Por defecto muestra la fecha actual.
Estado	Selector	No	Estado inicial de la matrícula. Por defecto: *Matriculado*.

5. Haga clic en **Guardar** (💾) para registrar la matrícula, o **Cancelar** (✕) para descartar.

> **Consejo**
>
> Los campos *Año Lectivo* y *Sección* aparecen en gris con borde punteado, indicando que son valores heredados del contexto de filtro y no pueden modificarse desde el diálogo. El campo **Estudiante** utiliza un buscador inteligente — al comenzar a escribir el nombre, el sistema mostrará sugerencias con los estudiantes registrados que coincidan.

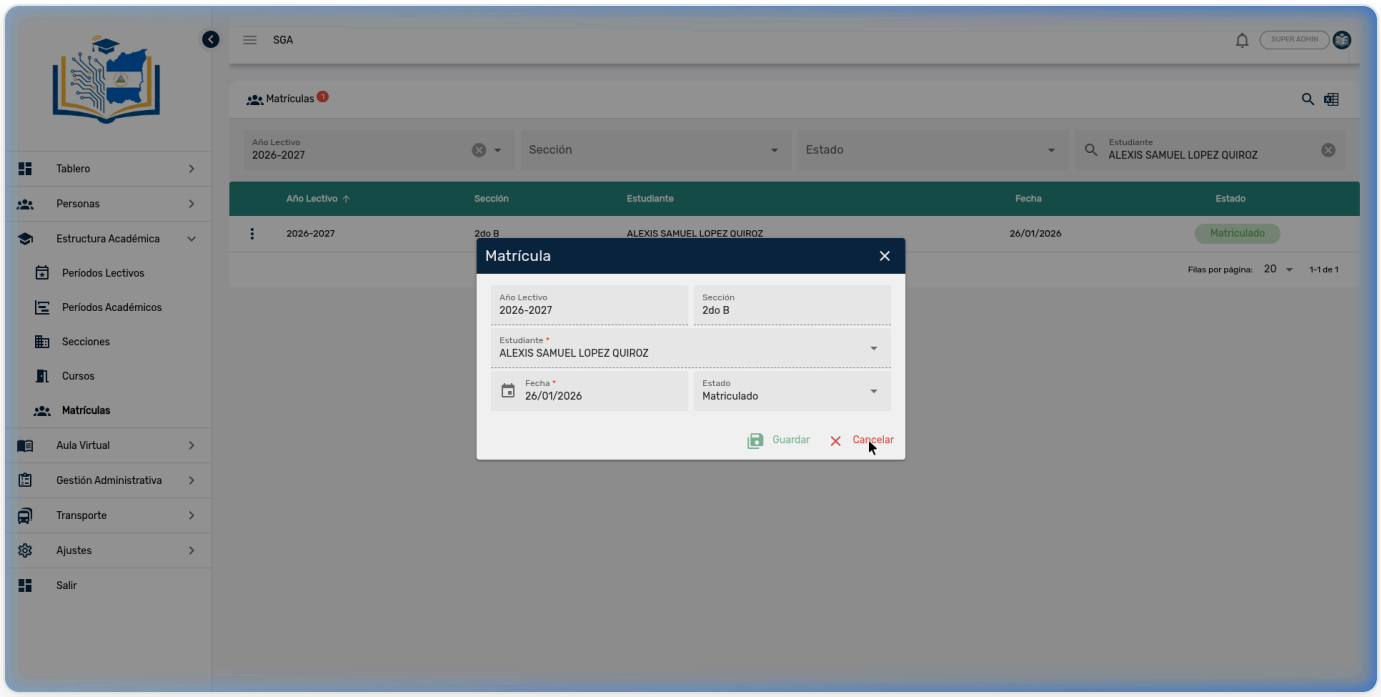
> **Importante**
>
> Si no ve el botón **+**, verifique que tiene seleccionados tanto el **Año Lectivo** como la **Sección** en la barra de filtros.

Editar una Matrícula

Para editar una matrícula existente:

1. Localice la matrícula en la tabla (use los filtros si es necesario).
2. Haga clic en el menú ⋮ (tres puntos) al inicio de la fila del estudiante.
3. Seleccione **Editar**.
4. En el diálogo de edición puede modificar:
   - La **Fecha** de matrícula.
   - El **Estado** de matrícula (ej: cambiar de "Matriculado" a "Retirado").

© 2026 NicaSoph



5. Haga clic en **Guardar** (💾).

> **Nota**
>
> Al editar una matrícula, el campo **Estudiante** aparece en **solo lectura** para evitar cambios accidentales de identidad. Si necesita cambiar el estudiante, elimine la matrícula actual y cree una nueva. Los campos *Año Lectivo* y *Sección* permanecen bloqueados también en edición.

> **Consejo**
>
> El caso más común de edición es el **cambio de estado**: por ejemplo, de "Matriculado" a "Retirado" cuando un estudiante abandona el colegio durante el año escolar. Desde el menú de acciones también puede acceder directamente a la **ficha del estudiante** haciendo clic en el ícono de estudiante (🎓). Esto lo redirige a **Personas** → **Estudiantes** con el expediente del alumno seleccionado.

Eliminar una Matrícula

> **Advertencia de Integridad**

La eliminación de una matrícula está protegida por el sistema. **No se permitirá** eliminar una matrícula si el estudiante tiene **pagos registrados** asociados a ella. Primero deberá gestionar o eliminar los pagos relacionados.

Para eliminar una matrícula:

1. Haga clic en el menú ⋮ al inicio de la fila.
2. Seleccione **Eliminar**.
3. Confirme la acción en el diálogo de confirmación.

Reglas de protección de datos

Dato relacionado	Restricción	Efecto
Pagos	**Protegido**	No se puede eliminar la matrícula si tiene pagos asociados

Asimismo, las matrículas también están protegidas contra eliminaciones desde sus datos relacionados:

Relación con	Restricción al eliminar	Significado
Estudiantes	**Protegido**	No se puede eliminar un estudiante que tenga matrículas
Secciones	**Protegido**	No se puede eliminar una sección que tenga matrículas
Años lectivos	**Protegido**	No se puede eliminar un año lectivo que tenga matrículas
Estados de matrícula	**Protegido**	No se puede eliminar un estado que esté en uso

Conclusión

El sistema está completamente protegido contra pérdida de datos por eliminación accidental. Todas las relaciones están protegidas, lo que significa que ningún registro puede eliminarse si tiene dependencias activas. Si el estudiante ya tiene calificaciones registradas, se recomienda **cambiar el estado a "Retirado"** en lugar de eliminar, para conservar el historial académico.

Exportación a Excel

El módulo permite descargar la lista de matrículas en formato **Microsoft Excel (.xlsx)**.

Cómo exportar

1. Configure los filtros deseados (año lectivo, sección, estado o búsqueda de estudiante).
2. Haga clic en el botón de **Excel** (ícono de hoja de cálculo verde 📊) en la esquina superior derecha.
3. El archivo se descarga automáticamente con el nombre: `Matrícula-DD-MM-YYYY HH-mm.xlsx`

Columnas del reporte Excel

Columna	Contenido
A	Año Lectivo
B	Sección
C	Estudiante
D	Fecha de Matrícula
E	Estado

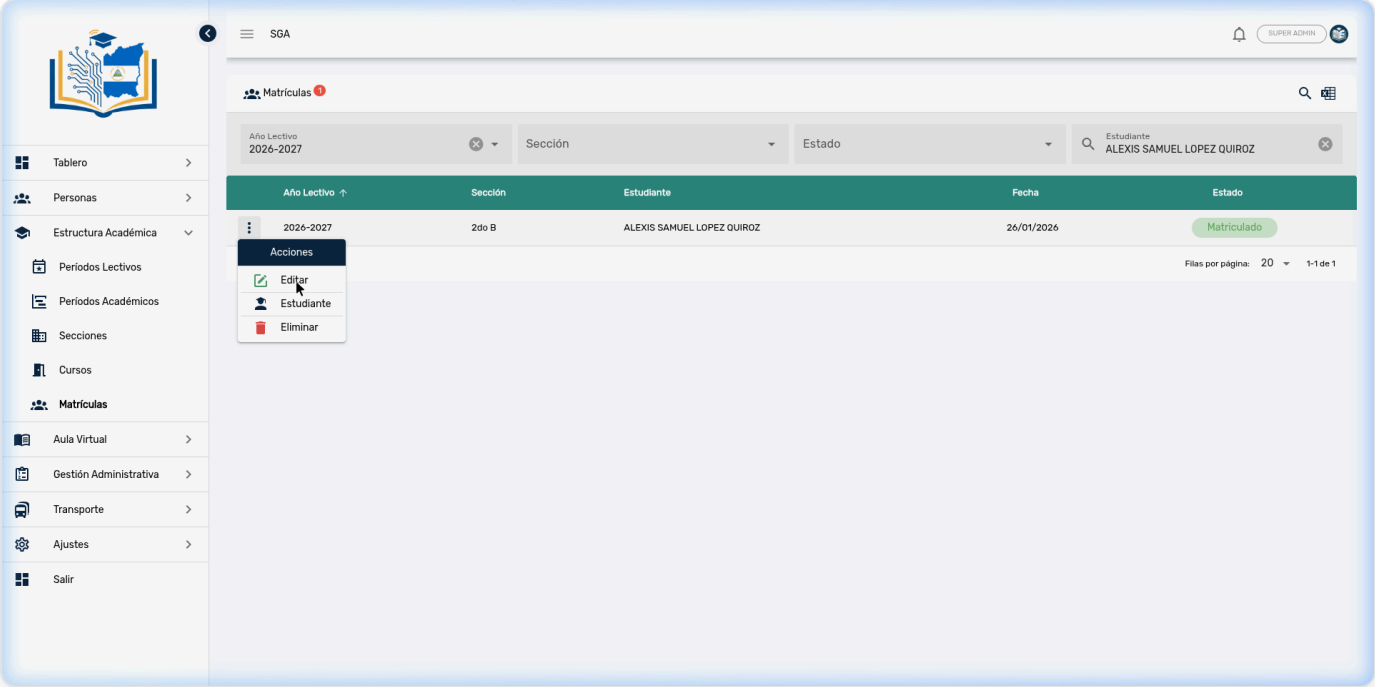
Consejo

La exportación respeta los filtros activos. Si tiene seleccionada una sección específica, solo se exportarán las matrículas de esa sección. Para exportar todas las matrículas del año, deje los filtros de Sección y Estado vacíos.

Acciones del Menú por Fila

Cada fila en la tabla de matrículas tiene un menú de tres puntos (⋮) con las siguientes opciones:

Acción	Ícono	Descripción
Editar	✏️	Abre el diálogo para modificar fecha y estado
Estudiante	🎓	Navega directamente a la ficha del estudiante en Personas → Estudiantes
Eliminar	🗑️	Elimina la matrícula (requiere confirmación y ausencia de pagos)



Consejo

La acción **Estudiante** es un acceso directo muy útil. Permite navegar al expediente completo del alumno sin tener que buscarlo manualmente en el módulo de Personas.

Flujo de Trabajo Recomendado

El módulo de Matrículas es el **punto final** de la cadena de configuración. Antes de poder matricular estudiantes, asegúrese de haber completado los siguientes pasos en orden:

Paso	Módulo	Acción
1️⃣	**Períodos Lectivos**	Crear el año escolar (ej: 2026-2027)
2️⃣	**Períodos Académicos**	Definir los cortes de evaluación (bimestres, trimestres)
3️⃣	**Secciones**	Crear los grados y grupos (7mo A, 8vo B, etc.)
4️⃣	**Cursos**	Asignar asignaturas y docentes a cada sección
5️⃣	**Matrículas**	Inscribir estudiantes en sus secciones correspondientes

Consejo

Una vez matriculado, el estudiante aparecerá automáticamente en los listados de asistencia, evaluaciones y actividades de aula virtual de todos los cursos asignados a su sección.

Relación entre Matrículas y otros Módulos

La matrícula es el **vínculo fundamental** entre el estudiante y el sistema académico. Sin matrícula, el estudiante simplemente no existe dentro de una sección:

© 2026 NicaSoph

Módulo	Relación con la Matrícula
Secciones	La matrícula asigna al estudiante a una sección específica
Asistencia	Solo los estudiantes matriculados aparecen en las listas de asistencia
Evaluaciones	Solo los estudiantes matriculados pueden recibir calificaciones
Boletines	Los reportes académicos se generan para estudiantes con matrícula activa
Cobros	Los cobros de aranceles se generan automáticamente al matricular un estudiante
Aula Virtual	El estudiante accede al aula virtual de los cursos de su sección

---

Resumen de Navegación — Matrículas

Elemento	Ubicación	Función
🔍 **Lupa**	Esquina superior derecha	Activar búsqueda (no aplica, los filtros están siempre visibles)
➕ **Más**	Esquina superior derecha	Crear nueva matrícula (requiere Año Lectivo y Sección seleccionados)
📊 **Excel**	Esquina superior derecha	Descargar lista en formato .xlsx
Año Lectivo	Barra de filtros (primera columna)	Filtrar por ciclo escolar — desencadena carga de secciones
Sección	Barra de filtros (segunda columna)	Filtrar por grado y grupo
Estado	Barra de filtros (tercera columna)	Filtrar por estado de matrícula
Estudiante	Barra de filtros (cuarta columna)	Búsqueda por nombre del estudiante

© 2026 NicaSoph

Elemento	Ubicación	Función
⋮ Tres puntos	Inicio de cada fila	Acciones: Editar, Ver Estudiante, Eliminar
💾 **Guardar**	Dentro del diálogo	Confirmar creación o edición
✕ **Cancelar**	Dentro del diálogo	Descartar cambios

Navegación del Módulo

Ruta	Descripción
Estructura Académica	Visión general del módulo
Períodos	Ciclos escolares y cortes de evaluación
Secciones	Grados y grupos de clase
Cursos	Asignaturas, docentes y tipos de calificación

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Cursos

Siguiente
Resumen

© 2026 NicaSoph

Aula Virtual

La sección de **Aula Virtual** es el centro operativo del día a día académico. Aquí los docentes y administradores gestionan los horarios de clases, registran asistencia, reportan incidencias, asignan actividades, definen evaluaciones, capturan calificaciones y consultan expedientes estudiantiles.

Ruta de acceso: Menú lateral → **Aula Virtual**

Submódulos del Aula Virtual

Submódulo	Descripción	Ícono
Horario	Programación semanal de clases por sección con calendario visual	📅
Asistencia	Registro diario de asistencia por estados (Presente, Ausente, Tardanza, Justificado)	✅
Incidencias	Reportes disciplinarios con seguimiento de estado	⚠️
Actividades	Tareas y actividades académicas con integración a Google Drive	📝
Evaluaciones	Definición de criterios y estructura de evaluación	📊
Calificaciones	Captura y gestión de notas (Cuantitativa, Cualitativa, Mixta)	🎯
Expediente	Historial académico completo del estudiante	📋

> 💡 **Consejo**
>
> El flujo natural de trabajo es: primero se configura el **Horario**, luego desde cada bloque del calendario se puede acceder directamente a la **Asistencia** e **Incidencias** de esa clase.

© 2026 NicaSoph

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Matrículas

Siguiente
Horario

© 2026 NicaSoph

📅 Horario

El módulo de **Horario** permite configurar la programación semanal de clases para cada sección. Utiliza un **calendario visual interactivo** que muestra los bloques de clase organizados por día y hora, permitiendo una gestión intuitiva del tiempo escolar.

Ruta de acceso: Menú lateral → **Aula Virtual** → **Horario**

---

1. ¿Qué es un Horario?

Un horario es la distribución temporal de los **cursos** (asignaturas) de una sección a lo largo de la semana. Cada bloque de horario define:

- **Día de la semana**: Lunes a Sábado (domingos opcionales)
- **Hora de inicio y fin**: Rango de tiempo del bloque
- **Curso**: La asignatura que se imparte (incluye el docente asignado)
- **Aula**: Salón donde se imparte la clase (opcional, para aulas especializadas)

> 📌 **Nota**
>
> El horario se vincula directamente al módulo de **Cursos** de Estructura Académica. Cada bloque del calendario pertenece a un curso previamente configurado en la sección.

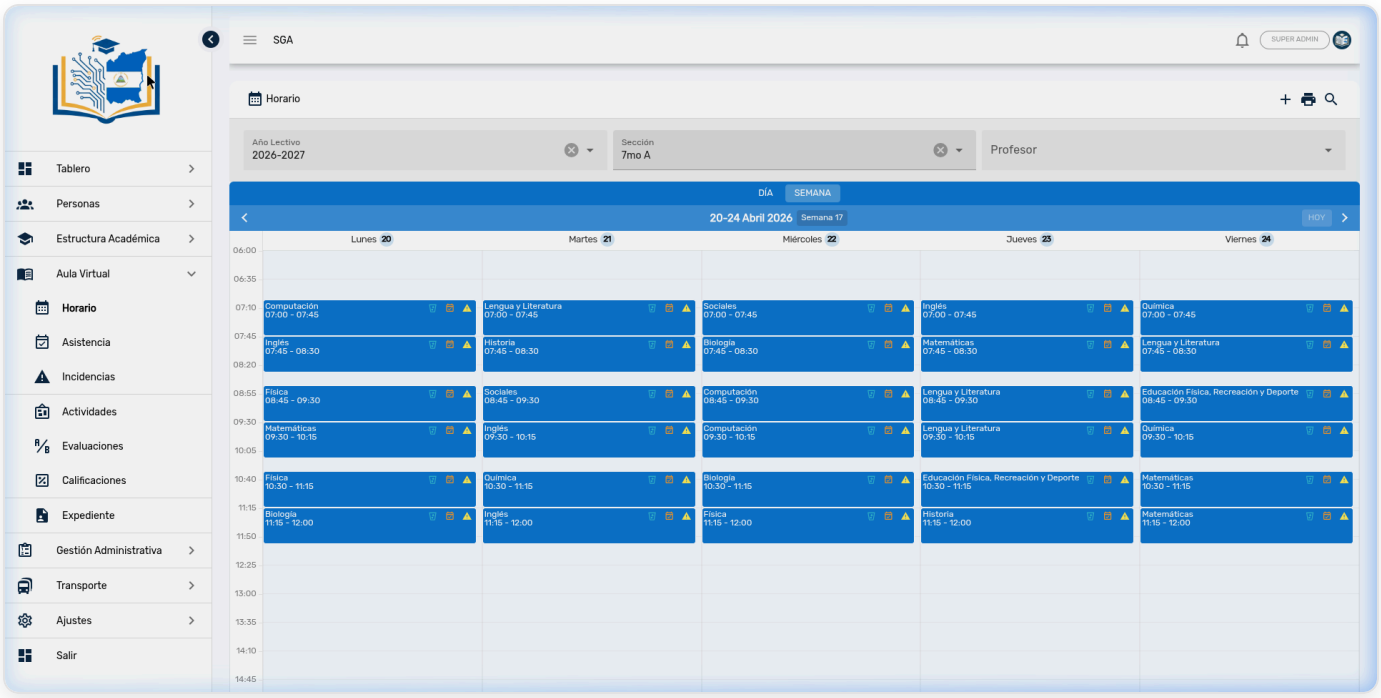
---

2. Vista del Calendario

Al ingresar al módulo, se presenta un **calendario semanal interactivo** basado en la biblioteca Vue-Cal. El calendario muestra los bloques de clase como eventos con código de color, organizados por día y franja horaria.

Modos de vista disponibles:

Modo	Descripción
Semana (por defecto)	Vista de lunes a viernes con todos los bloques visibles
Día	Vista detallada de un solo día



Cada bloque de evento muestra:

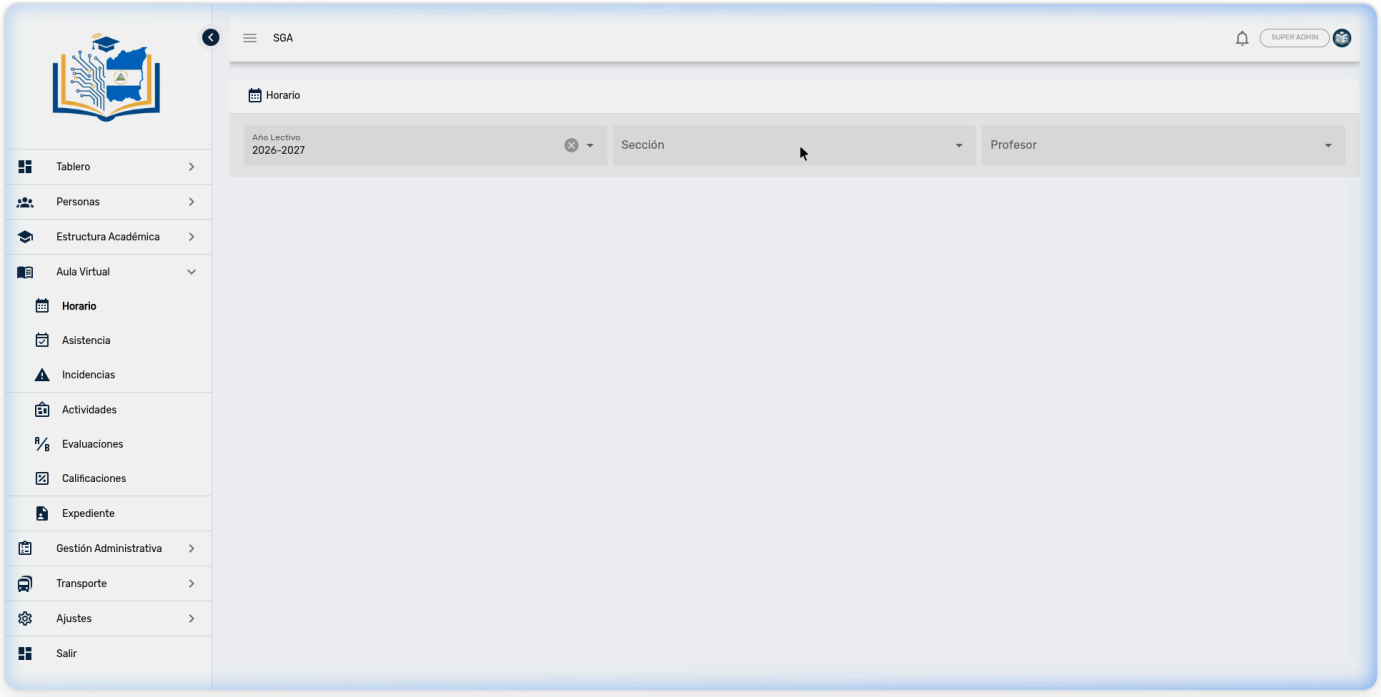
- **Título**: Nombre del curso/asignatura
- **Horario**: Hora de inicio y fin (ej: 07:00 - 07:35)
- **Botones de acción**: Eliminar (🗑️), Asistencia (📋), Incidencia (⚠️)

> 📌 **Nota**
>
> El rango de horas visibles del calendario se configura globalmente en los ajustes del sistema (por ejemplo, de 07:00 a 15:00). Los fines de semana están ocultos por defecto.

3. Filtros del Horario

La barra de filtros superior permite seleccionar qué horario visualizar:

Filtro	Tipo	Función
Año Lectivo	Selector	Filtra por ciclo escolar (se preselecciona el año activo)
Sección	Selector con búsqueda	Filtra por grado y grupo. Se habilita al seleccionar un Año Lectivo
Docente	Selector con búsqueda	Filtra por profesor (muestra todos los bloques de ese docente)



> 💡 **Consejo**
>
> Puede buscar el horario de dos maneras: por **Sección** (ver todas las clases de 7mo A) o por **Docente** (ver todas las clases del Prof. Juan Pérez en todas las secciones). Ambos modos requieren que el **Año Lectivo** esté seleccionado.

> ⚠️ **Importante**

Para que el botón de **búsqueda** (🔍) se active, debe seleccionar el **Año Lectivo** Y al menos una **Sección** o un **Docente**.

---

4. Crear un Bloque de Horario

Para agregar clases al horario de una sección:

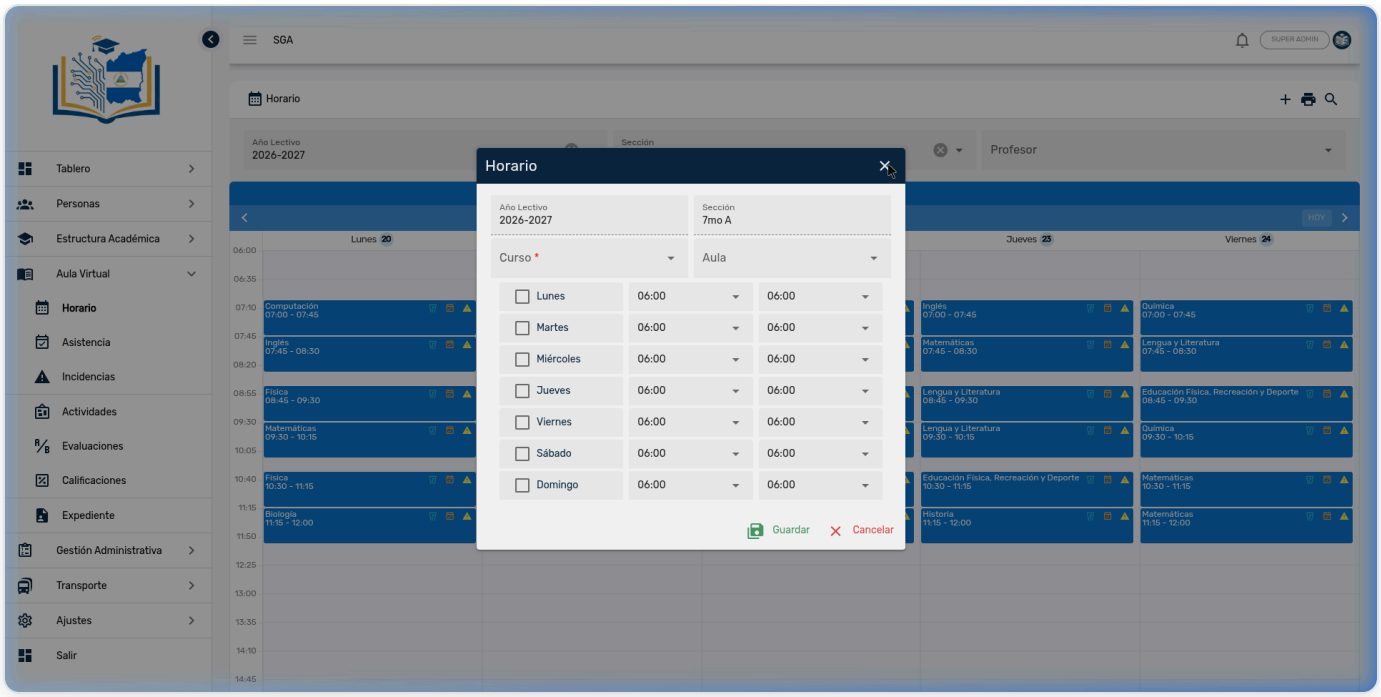
1. Seleccione un **Año Lectivo** y una **Sección** en los filtros.
2. Haga clic en el botón **+** (solo visible con ambos filtros seleccionados).
3. Se abrirá el formulario de creación con los siguientes campos:

Campo	Obligatorio	Descripción
Año Lectivo	—	Solo lectura, tomado del filtro
Sección	—	Solo lectura, tomado del filtro
Curso	✅	Asignatura a programar (solo cursos de la sección seleccionada)
Aula	—	Aula específica (opcional, para laboratorios o salas especiales)

Debajo de estos campos aparece una **lista de días de la semana** (Lunes a Domingo), cada uno con:

- **Checkbox**: Activa o desactiva ese día
- **Hora de inicio**: Selector de hora de inicio
- **Hora de fin**: Selector de hora de fin

© 2026 NicaSoph



> 💡 **Consejo**
>
> Puede marcar **múltiples días** a la vez en un solo formulario. Por ejemplo, si Matemáticas se imparte Lunes, Miércoles y Viernes de 08:00 a 08:35, puede marcar los tres días y guardar una sola vez. El sistema creará automáticamente los tres bloques de horario.

> 📌 **Nota**
>
> Las horas disponibles en los selectores se generan automáticamente en intervalos regulares según la configuración del sistema.

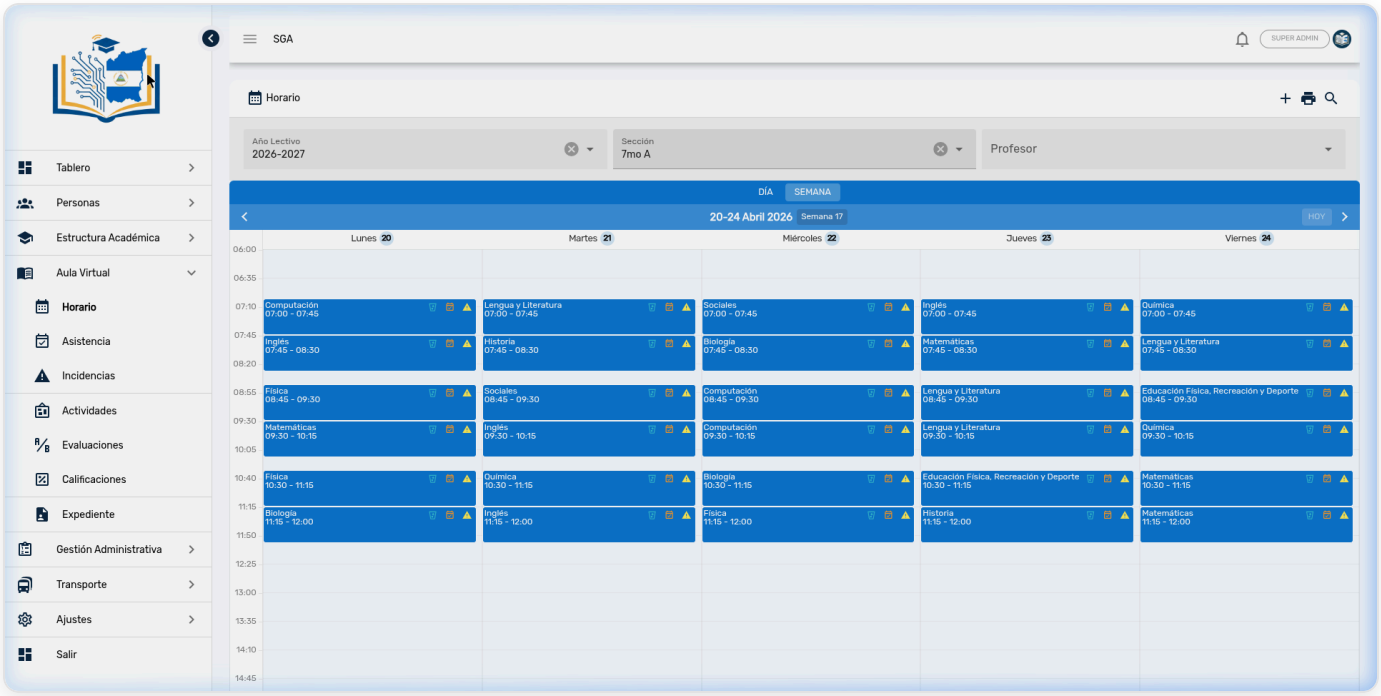
4. Marque los días deseados, seleccione las horas y haga clic en **Guardar** (💾).

---

5. Acciones sobre los Bloques del Calendario

Cada bloque de clase en el calendario tiene tres botones de acción directa en la esquina superior derecha:

Acción	Ícono	Color	Descripción
Eliminar	🗑️	Cian	Elimina el bloque de horario (requiere confirmación)
Asistencia	📋	Naranja	Navega directamente al registro de asistencia de esa clase
Incidencia	⚠️	Amarillo	Navega al formulario de incidencia para esa clase



💡 Consejo

Los botones de **Asistencia** e **Incidencia** son atajos contextuales. Al hacer clic, el sistema pre-carga automáticamente la sección, la fecha y el horario del bloque seleccionado, evitando que tenga que buscar manualmente la información.

📌 Nota

La visibilidad de estos botones depende de los **permisos del usuario**. Un docente con permiso de Asistencia verá el botón de 📋, pero no el de 🗑️ si no tiene permiso de editar horarios.

6. Impresión del Horario

El módulo permite generar una versión imprimible del horario de una sección:

1. Seleccione una **Sección** en los filtros y cargue el horario.
2. Haga clic en el botón de **impresora** (🖨️) en la barra de herramientas.
3. Se abrirá un **diálogo de vista previa** a pantalla completa con el horario formateado en tabla HTML.
4. Desde el diálogo, haga clic en **Imprimir** para enviar a la impresora o guardar como PDF.

> 📌 **Nota**
>
> El reporte de impresión utiliza el título internacionalizado del sistema. Si el idioma del sistema está en inglés, el título del reporte será "Class Schedule" en lugar de "Horario de Clases".

---

7. Días Feriados y el Calendario

El calendario del horario integra automáticamente los **días feriados** registrados en el sistema. Cuando un día tiene un feriado configurado, el sistema **reemplaza todos los bloques de clase** de ese día con un evento especial de día completo que muestra el nombre del feriado.

¿Dónde se configuran los feriados?

Los días feriados se gestionan desde el módulo de **Categorías** administrativas:

Ruta: Menú lateral → **Ajustes** → **Categorías** → pestaña 🏖️ **Feriados**

Campo	Obligatorio	Descripción
Fecha	✅	Fecha exacta del feriado (formato DD/MM/AAAA)
Descripción	✅	Nombre del feriado (ej: "Día de la Independencia", "Navidad")

© 2026 NicaSoph

> 💡 **Consejo**
>
> Al registrar los feriados del año escolar al inicio del ciclo, el calendario de horarios los mostrará automáticamente en todas las secciones, evitando confusiones sobre días sin clases.

> ⚠️ **Importante**
>
> Cuando un día es feriado, **no se muestran bloques de clase** para ninguna sección. El sistema toma precedencia del feriado sobre el horario regular.

---

8. Relación entre el Horario y otros Módulos

El horario es la columna vertebral del día a día académico. Conecta la estructura organizativa con las operaciones diarias:

Módulo	Relación con el Horario
Cursos	Cada bloque del horario pertenece a un curso (asignatura + docente + sección)
Secciones	El horario se configura por sección
Asistencia	Desde cada bloque se accede directamente al registro de asistencia
Incidencias	Desde cada bloque se puede reportar una incidencia disciplinaria
Clases Ahora	El dashboard en tiempo real usa el horario para determinar qué clase está en curso
Portal de Padres	Los padres pueden consultar el horario de clases de sus hijos

---

© 2026 NicaSoph

9. Resumen de Navegación — Horario

Elemento	Ubicación	Función
🔍 **Buscar**	Esquina superior derecha	Cargar el horario según los filtros (requiere Año + Sección o Docente)
➕ **Más**	Esquina superior derecha	Crear bloques de horario (requiere Año Lectivo y Sección)
🖨️ **Imprimir**	Esquina superior derecha	Generar vista previa para impresión (requiere Sección)
Año Lectivo	Barra de filtros (izquierda)	Filtrar por ciclo escolar
Sección	Barra de filtros (centro)	Filtrar por grado y grupo (con búsqueda)
Docente	Barra de filtros (derecha)	Filtrar por profesor
🗑️ **Eliminar**	Esquina de cada bloque	Eliminar un bloque de clase
📋 **Asistencia**	Esquina de cada bloque	Ir al registro de asistencia de esa clase
⚠️ **Incidencia**	Esquina de cada bloque	Reportar incidencia de esa clase
💾 **Guardar**	Dentro del diálogo	Confirmar creación de bloques

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Siguiente

© 2026 NicaSoph

Resumen

Asistencia

© 2026 NicaSoph

Menú
En esta página >

📋 Asistencia

El módulo de **Asistencia** permite registrar y dar seguimiento a la presencia de los estudiantes en cada clase programada. Está diseñado para operar directamente desde el calendario del horario, permitiendo un flujo rápido: **ver bloque → registrar asistencia de toda la sección**.

> 📍 **Ruta de acceso:** Menú lateral → **Aula Virtual** → **Asistencia**

---

1. Sistema de Estados de Asistencia

Los estados de asistencia son **configurables por el administrador** y soportan colores personalizados. Cada estado tiene un color de fondo y un color de texto para su visualización en la interfaz.

Campo	Tipo	Descripción
Nombre	Texto (20 car.)	Identificador del estado (ej: Presente, Ausente, Justificado, Tardanza)
Activo	Sí/No	Controla si el estado aparece como opción disponible
Sistema	Sí/No	Indica si es un estado base del sistema (no eliminable)
Color	Hexadecimal	Color de fondo del chip de estado
Color Texto	Hexadecimal	Color del texto dentro del chip

> ⚙️ **Configuración:** Menú lateral → **Ajustes** → **Categorías** → pestaña **Estados de Asistencia**

© 2026 NicaSoph

2. Flujo de Registro — Desde el Calendario

La forma principal de registrar asistencia es directamente desde un **bloque del horario** en el calendario. Al hacer clic en el botón 📋 **Asistencia** de un bloque, el sistema transfiere automáticamente el contexto (sección, materia, fecha, horario) a la pantalla de registro masivo.

Datos transferidos automáticamente al formulario de registro:

Dato	Origen
Año Lectivo	Filtro activo del calendario
Sección	Filtro activo del calendario
Materia	Título del bloque seleccionado
Fecha	Fecha del bloque en el calendario
Hora inicio / fin	Horario del bloque seleccionado

3. Pantalla de Registro Masivo

La pantalla de registro muestra el contexto de la clase en chips informativos y una tabla con **todos los estudiantes matriculados** en la sección. Para cada estudiante se puede seleccionar:

Columna	Descripción
Nombre Completo	Nombre del estudiante (solo lectura)
Motivo	Selector del estado de asistencia (Presente, Ausente, Justificado, Tardanza, etc.)

© 2026 NicaSoph

Columna	Descripción
Descripción	Campo opcional para notas adicionales (ej: "Llegó 15 min tarde", "Permiso médico")

> 💡 **Nota**
>
> Solo se guardan los estudiantes que tengan un estado seleccionado. Si un estudiante no tiene estado asignado, se omite del registro. Esto permite registrar asistencia selectiva (solo ausencias/tardanzas).

> 🔔 **Notificaciones Automáticas**
>
> Cuando un estudiante es marcado con un estado diferente a "Presente" (ID ≠ 1), el sistema envía automáticamente una **notificación push a los tutores** del estudiante, informándoles del estado de asistencia.

---

4. Lista de Registros de Asistencia

La vista principal muestra todos los registros de asistencia en formato de tabla con filtros avanzados:

Filtros disponibles (selectores en cascada):

🎓 Año Lectivo → 🏫 Sección → 📚 Curso → 📅 Rango de Fechas

Además incluye un campo de **búsqueda por nombre de estudiante**.

Columnas de la tabla:

Columna	Descripción
Año Lectivo	Ciclo escolar del registro
Sección	Grado y grupo

Columna	Descripción
Curso	Materia asociada
Estudiante	Nombre completo
Fecha	Fecha del registro
Estado	Chip de color con el estado de asistencia

Acciones disponibles por registro (menú de tres puntos):

Acción	Icono	Descripción
Editar	✏️	Cambiar el estado o la descripción del registro individual
Estudiante	🎓	Navegar al expediente completo del estudiante
Eliminar	🗑️	Borrar el registro de asistencia (con confirmación)

---

5. Dashboard Analítico de Asistencia

El módulo incluye un **panel de análisis visual** con gráficos interactivos. Es accesible desde el menú lateral → **Aula Virtual** → **Panel de Asistencia**.

> 📍 **Ruta de acceso:** Menú lateral → **Aula Virtual** → **Panel de Asistencia**

Tarjetas de Estadísticas (Premium Cards):

Tarjeta	Icono	Color	Descripción
Asistencias	✅	Verde	Total de registros con estado "Presente"
Ausencias Injustificadas	❌	Rojo	Total de ausencias sin justificación
Ausencias Justificadas	⚠️	Naranja	Total de ausencias con justificación

© 2026 NicaSoph

Tarjeta	Icono	Color	Descripción
Tardanzas	🕐	Azul	Total de llegadas tardías

Gráficos disponibles:

Gráfico	Tipo	Descripción
Asistencia por Estado	Barras	Distribución de registros agrupados por cada estado
Tendencia (30 días)	Línea	Evolución diaria de registros de asistencia
Distribución por Grado	Pastel (Donut)	Proporción de registros por grado académico
Distribución por Nivel	Pastel	Proporción de registros por nivel educativo

El dashboard también incluye una **tabla de ausencias recientes** (últimos 10 registros) con avatar del estudiante, sección, curso, fecha y estado con chip de color.

> 🔍 **Filtros del Dashboard**
>
> El panel soporta los mismos filtros en cascada que la lista principal (Año Lectivo → Sección → Curso). Los gráficos se actualizan automáticamente al cambiar cualquier filtro.

---

6. Resumen de Navegación — Asistencia

Elemento	Ubicación	Función
📋 **Asistencia (Botón)**	Bloque del calendario	Iniciar registro masivo desde el horario
🔍 **Buscar**	Barra superior de lista	Ejecutar búsqueda con los filtros actuales

© 2026 NicaSoph

Elemento	Ubicación	Función
Año Lectivo	Barra de filtros	Filtro principal del selector en cascada
Sección	Barra de filtros	Depende del Año Lectivo seleccionado
Curso	Barra de filtros	Depende de la Sección seleccionada
Rango de Fechas	Barra de filtros	Filtrar por período (fecha inicio/fin)
Estudiante	Barra de filtros	Búsqueda por nombre del estudiante
✏️ **Editar**	Menú de acciones por fila	Modificar estado y descripción del registro
🎓 **Estudiante**	Menú de acciones por fila	Navegar al expediente del estudiante
🗑️ **Eliminar**	Menú de acciones por fila	Borrar registro con confirmación
💾 **Guardar**	Formulario de registro masivo	Confirmar y almacenar la asistencia de todos los estudiantes
📊 **Dashboard**	Menú lateral	Acceder al panel analítico con gráficos interactivos

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Horario

Siguiente
Incidencias

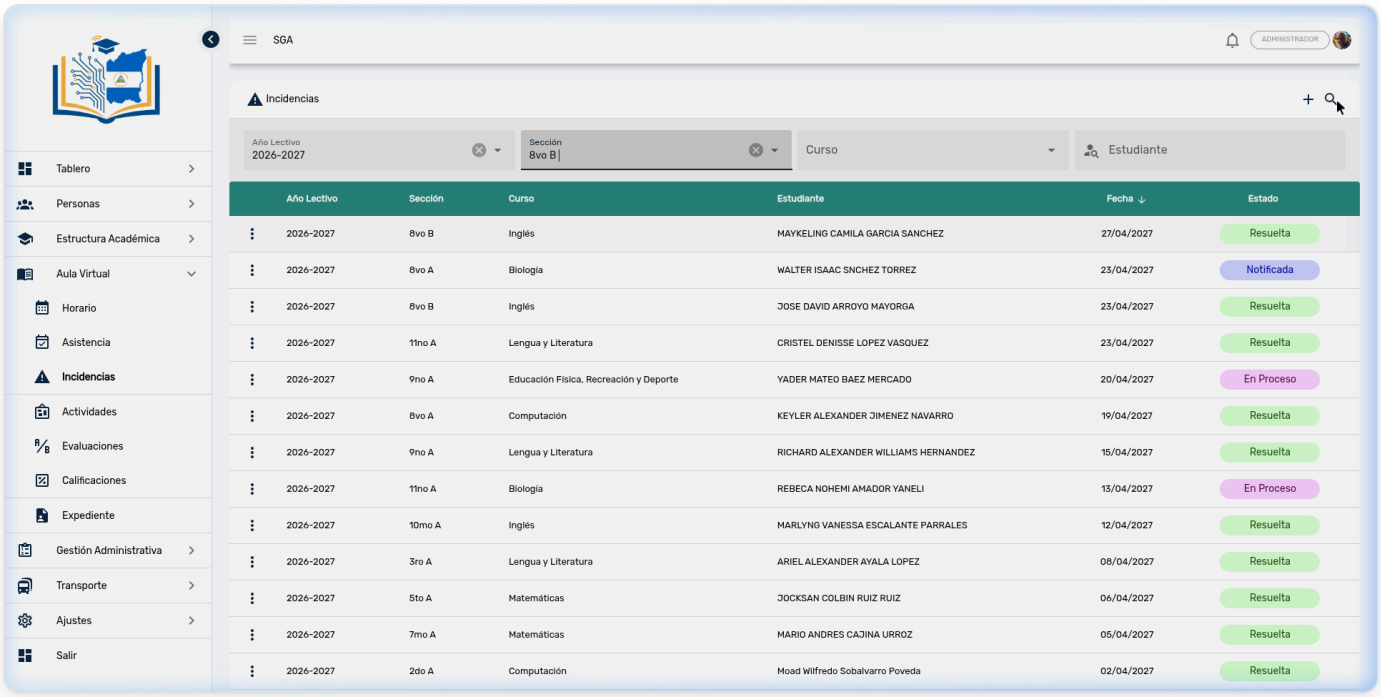
© 2026 NicaSoph

Menú
En esta página

⚠️ Incidencias

El módulo de **Incidencias** permite registrar reportes de conducta, situaciones disciplinarias u observaciones importantes sobre los estudiantes. Al igual que la asistencia, puede operarse **directamente desde el calendario** o **desde la lista de incidencias**.

> 📍 **Ruta de acceso:** Menú lateral → **Aula Virtual** → **Incidencias**



1. Estados de Incidencia

Los estados son **configurables por el administrador** y soportan colores personalizados, al igual que los estados de asistencia.

Propiedad	Descripción
Nombre	Identificador del estado (ej: Sin notificar, Notificado, Atendido, Resuelto)
Color	Color de fondo del chip visual

Propiedad	Descripción
Activo	Controla si aparece como opción disponible

> ⚙️ **Configuración:** Menú lateral → **Ajustes** → **Categorías** → pestaña **Estado de Incidencia**

---

2. Flujo de Registro — Dos Caminos

Existen dos formas de registrar una incidencia:

Camino A — Desde el Calendario (Horario)

Haciendo clic en el botón ⚠️ **Incidencia** de un bloque de clase:

📅 Calendario → ⚠️ Clic en Incidencia → 👥 Lista de Estudiantes → 💾 Guardar

Al usar este camino, la **fecha** se hereda automáticamente del bloque y el **año lectivo/sección** del filtro activo del calendario.

Camino B — Desde la Lista de Incidencias

Usando el botón ➕ **Más** en la esquina superior derecha de la lista (requiere tener seleccionado un Año Lectivo y una Sección):

📋 Lista de Incidencias → ➕ Botón Más → 👥 Formulario Masivo → 💾 Guardar

---

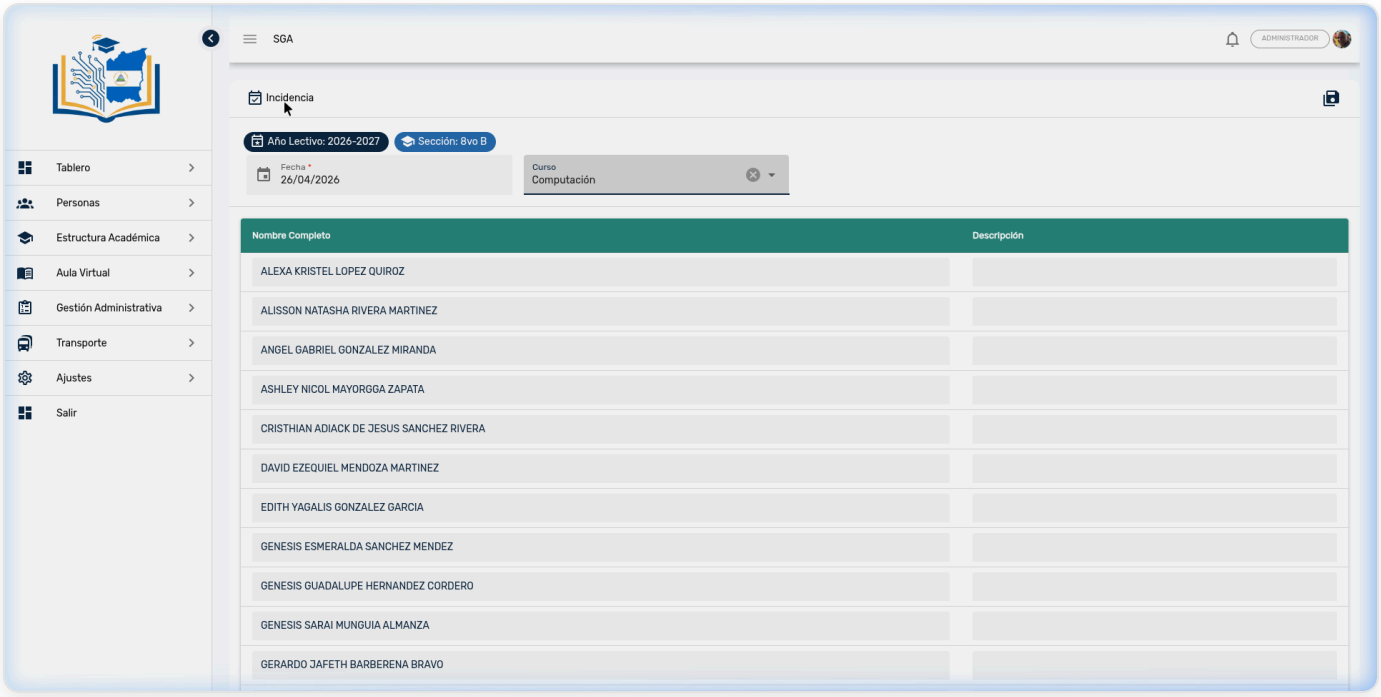
3. Formulario de Registro Masivo

La pantalla de creación muestra el contexto de la clase (chips informativos) y una tabla con todos los estudiantes matriculados.

Campo	Descripción
Año Lectivo / Sección	Chips informativos (solo lectura, heredados del contexto)
Fecha	Selector de fecha (por defecto la fecha actual o la del bloque del calendario)
Curso	Selector opcional para asociar la incidencia a una materia específica

Tabla de estudiantes:

Columna	Descripción
Nombre Completo	Nombre del estudiante (solo lectura)
Descripción	Campo de texto para describir la incidencia del estudiante



> 💡 **Nota**
>
> Solo se guardan los estudiantes que tengan una **descripción escrita**. Si un estudiante no tiene descripción, se omite del registro. Esto permite reportar incidencias selectivamente.

> 🔔 **Notificaciones Automáticas**
>
> Al guardar, el sistema envía automáticamente una **notificación push a los tutores** de cada estudiante reportado, informándoles sobre la incidencia.

---

4. Lista de Incidencias

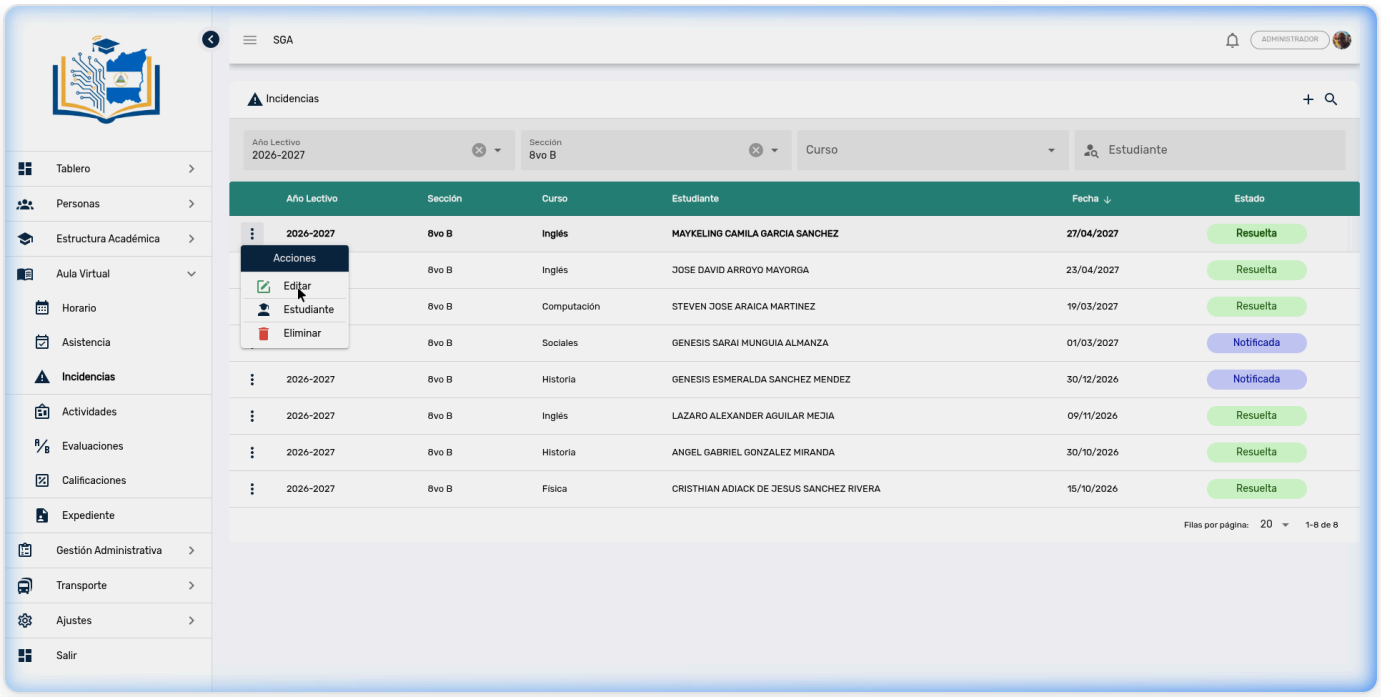
La vista principal muestra todos los reportes en formato de tabla con filtros en cascada:

🎓 Año Lectivo → 🏫 Sección → 📚 Curso → 🔍 Estudiante

Columnas de la tabla:

Columna	Descripción
Año Lectivo	Ciclo escolar
Sección	Grado y grupo
Curso	Materia asociada (puede estar vacío si no se seleccionó)
Estudiante	Nombre completo del alumno reportado
Fecha	Fecha del reporte
Estado	Chip de color con el estado de la incidencia

© 2026 NicaSoph



Acciones disponibles por registro (menú de tres puntos):

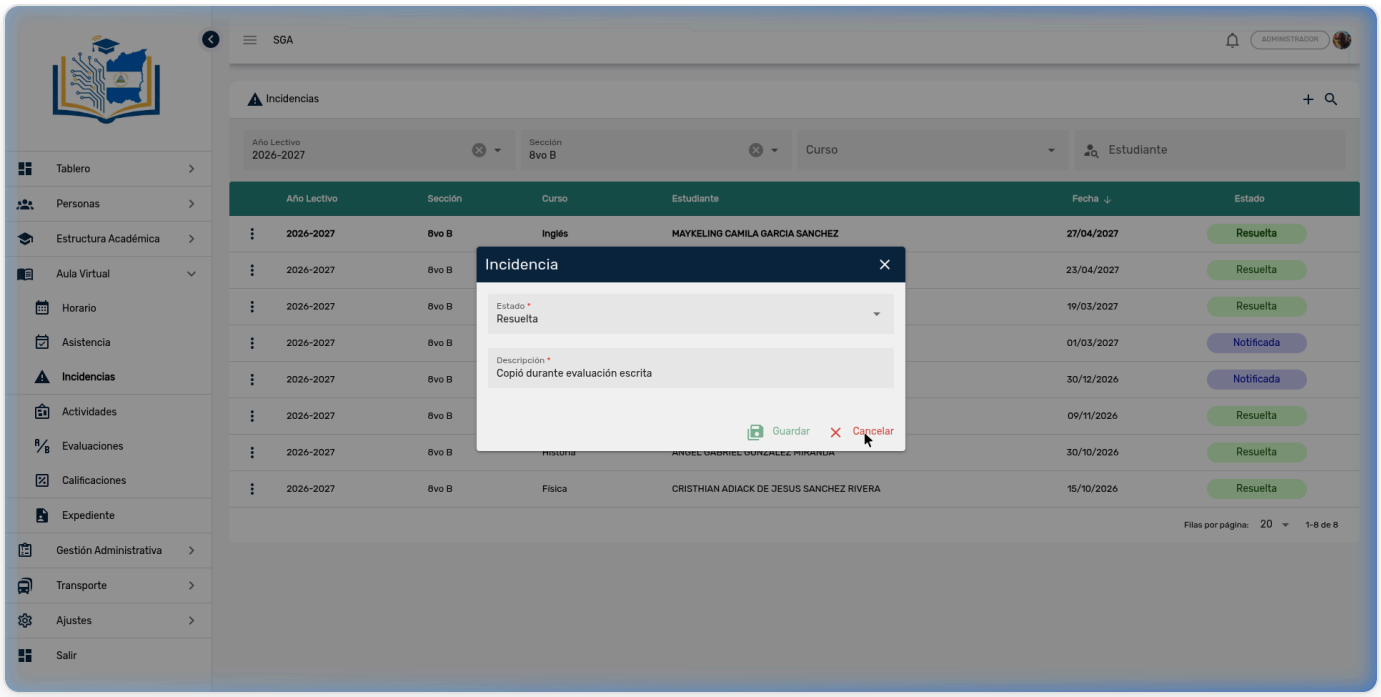
Acción	Icono	Descripción
Editar	✏️	Abre un diálogo para cambiar el **estado** y la **descripción** del reporte
Estudiante	🎓	Navegar al expediente completo del estudiante
Eliminar	🗑️	Borrar el reporte de incidencia (con confirmación)

---

5. Edición de una Incidencia

Al seleccionar **Editar**, se abre un diálogo con dos campos:

Campo	Descripción
Estado	Selector con los estados configurados (Sin notificar → Notificado → Atendido → Resuelto)
Descripción	Texto que detalla la incidencia (campo obligatorio)



📌 Ciclo de vida típico

Sin notificar → Notificado (se contactó al tutor) → Atendido (reunión realizada) → Resuelto (caso cerrado)

---

6. Dashboard Analítico de Incidencias

El módulo incluye un **panel de análisis visual** con gráficos interactivos, similar al dashboard de asistencia.

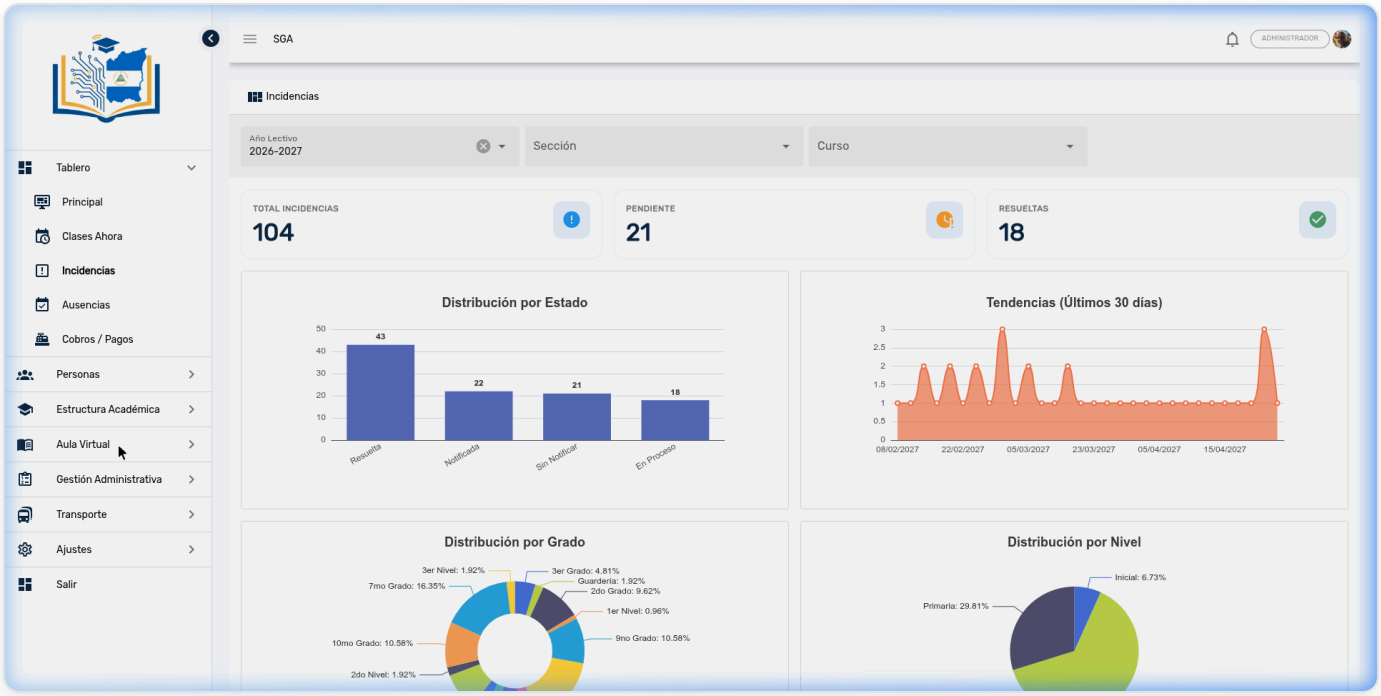
> 📍 **Ruta de acceso:** Menú lateral → **Aula Virtual** → **Panel de Incidencias**

Gráficos disponibles:

Gráfico	Tipo	Descripción
Incidencias por Estado	Barras	Distribución de reportes agrupados por cada estado
Tendencia (30 días)	Línea	Evolución diaria de reportes de incidencia

Gráfico	Tipo	Descripción
Distribución por Grado	Pastel (Donut)	Proporción de reportes por grado académico
Distribución por Nivel	Pastel	Proporción de reportes por nivel educativo

El dashboard también incluye una **tabla de incidencias recientes** (últimos 10 reportes) con el nombre del estudiante, sección, curso, fecha y estado con chip de color.



🔍 Filtros del Dashboard

Soporta los mismos filtros en cascada (Año Lectivo → Sección → Curso). Los gráficos se actualizan automáticamente al cambiar cualquier filtro.

---

7. Resumen de Navegación — Incidencias

Elemento	Ubicación	Función
⚠️ **Incidencia (Botón)**	Bloque del calendario	Iniciar registro masivo desde el horario
➕ **Más**	Esquina superior derecha de la lista	Crear incidencias (requiere Año + Sección)
🔍 **Buscar**	Esquina superior derecha de la lista	Ejecutar búsqueda con los filtros actuales
Año Lectivo	Barra de filtros	Filtro principal del selector en cascada
Sección	Barra de filtros	Depende del Año Lectivo seleccionado
Curso	Barra de filtros	Depende de la Sección seleccionada
Estudiante	Barra de filtros	Búsqueda por nombre del estudiante
✏️ **Editar**	Menú de acciones por fila	Abrir diálogo para modificar estado y descripción
🎓 **Estudiante**	Menú de acciones por fila	Navegar al expediente del estudiante
🗑️ **Eliminar**	Menú de acciones por fila	Borrar reporte con confirmación
💾 **Guardar**	Formulario de registro masivo	Confirmar y almacenar las incidencias
📊 **Dashboard**	Menú lateral	Acceder al panel analítico con gráficos interactivos

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Asistencia

Siguiente
Actividades

© 2026 NicaSoph

📝 Actividades y Tareas

El módulo de **Actividades** permite a los docentes crear, programar y dar seguimiento a las tareas y trabajos académicos asignados a los estudiantes. Cuenta con un asistente paso a paso (*wizard*), soporte para múltiples materias simultáneas e integración directa con **Google Drive** para adjuntar guías, lecturas y recibir entregas digitales.

> 👤 **Perfil principal:** Docentes / Coordinación Académica / Dirección

Acceso: Menú lateral → **Aula Virtual** → **Actividades**

Permisos requeridos:

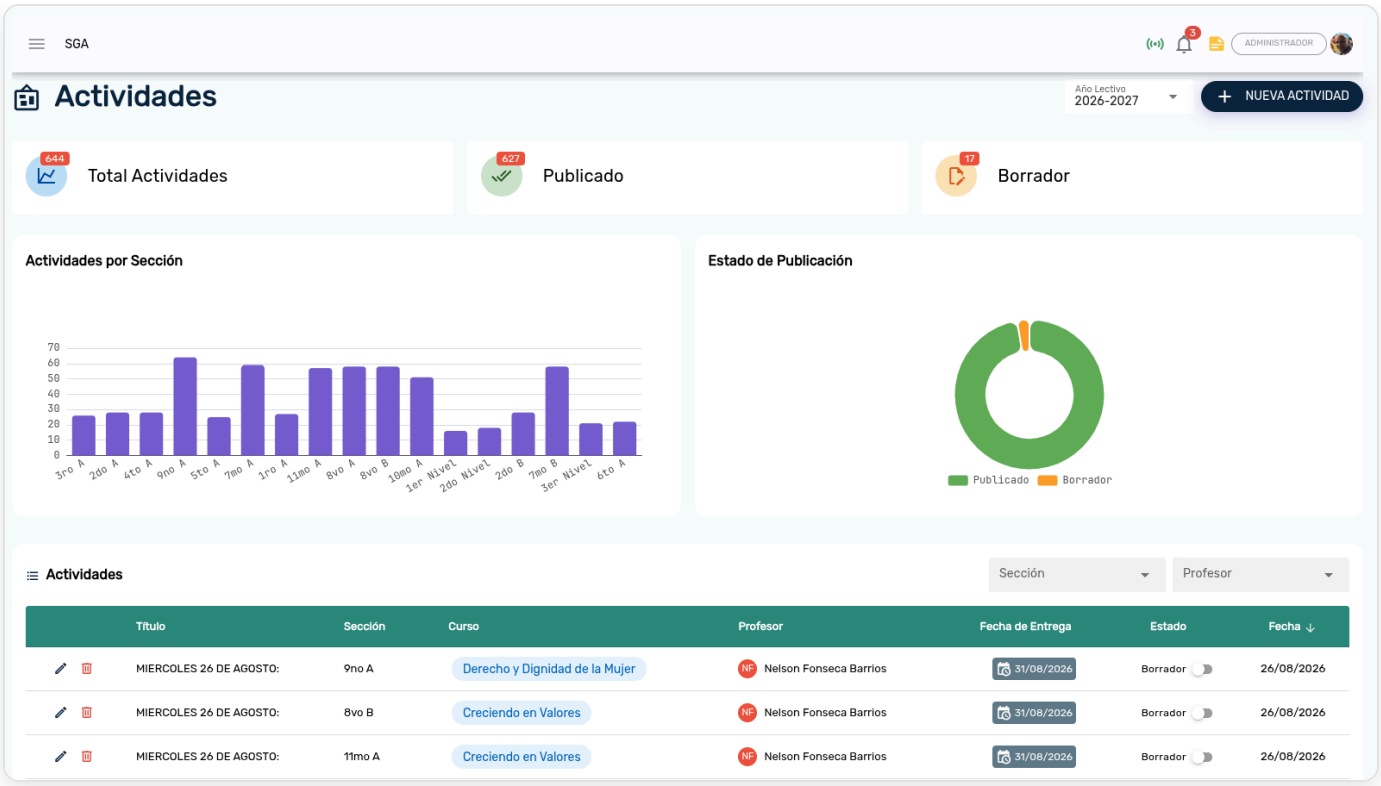
Permiso	Alcance
Gestión de Actividades	Crear actividades individuales o masivas, editar fechas, adjuntar archivos y calificar
Consulta de Actividades	Visualizar el panel de actividades asignadas y estados de entrega

---

1. Panel General de Actividades

Al ingresar al módulo, el docente o coordinador selecciona el **Año Lectivo** activo para desplegar el panel general de asignaciones organizadas por sección y curso.

© 2026 NicaSoph



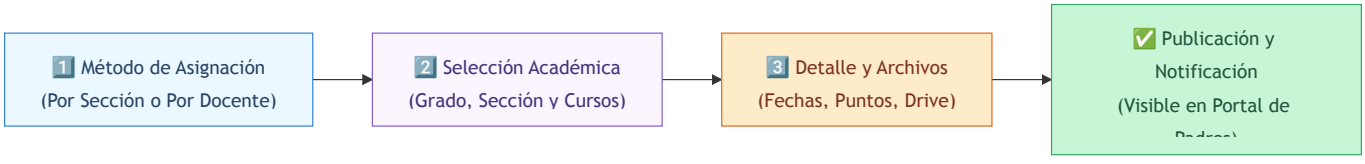
Elementos principales del panel:

- **Selector de Año Lectivo**: Filtra las actividades vigentes del ciclo escolar.
- **Botón "+ Nueva Actividad"**: Inicia el asistente de creación guiada.
- **Tarjetas de Actividad**: Cada tarjeta muestra el título de la tarea, la materia, el docente responsable, la fecha límite de entrega y el estado del período académico.

---

2. Asistente de Creación Paso a Paso (Wizard)

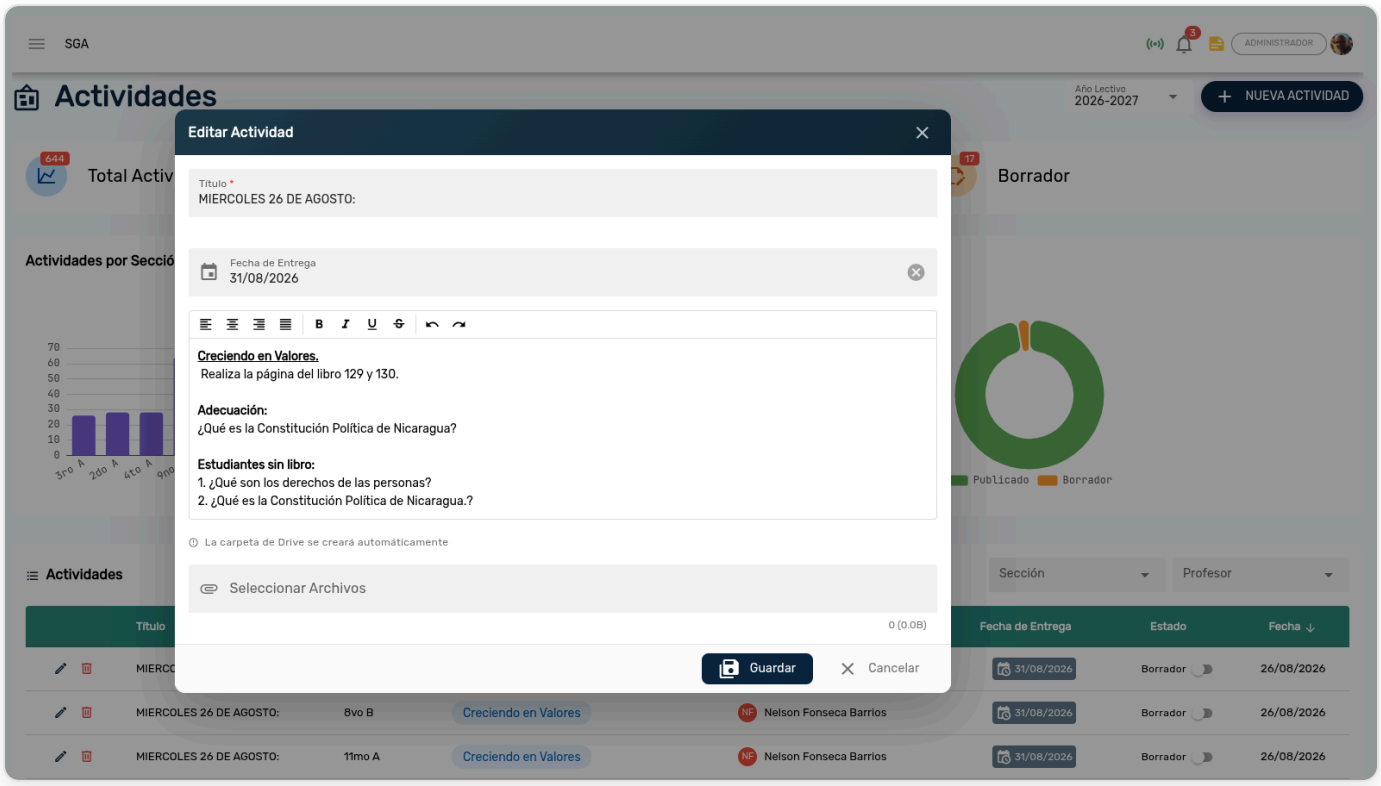
Para agilizar la labor docente, el sistema ofrece un asistente de configuración dividido en 3 etapas:



Paso 1: Selección del Método de Asignación

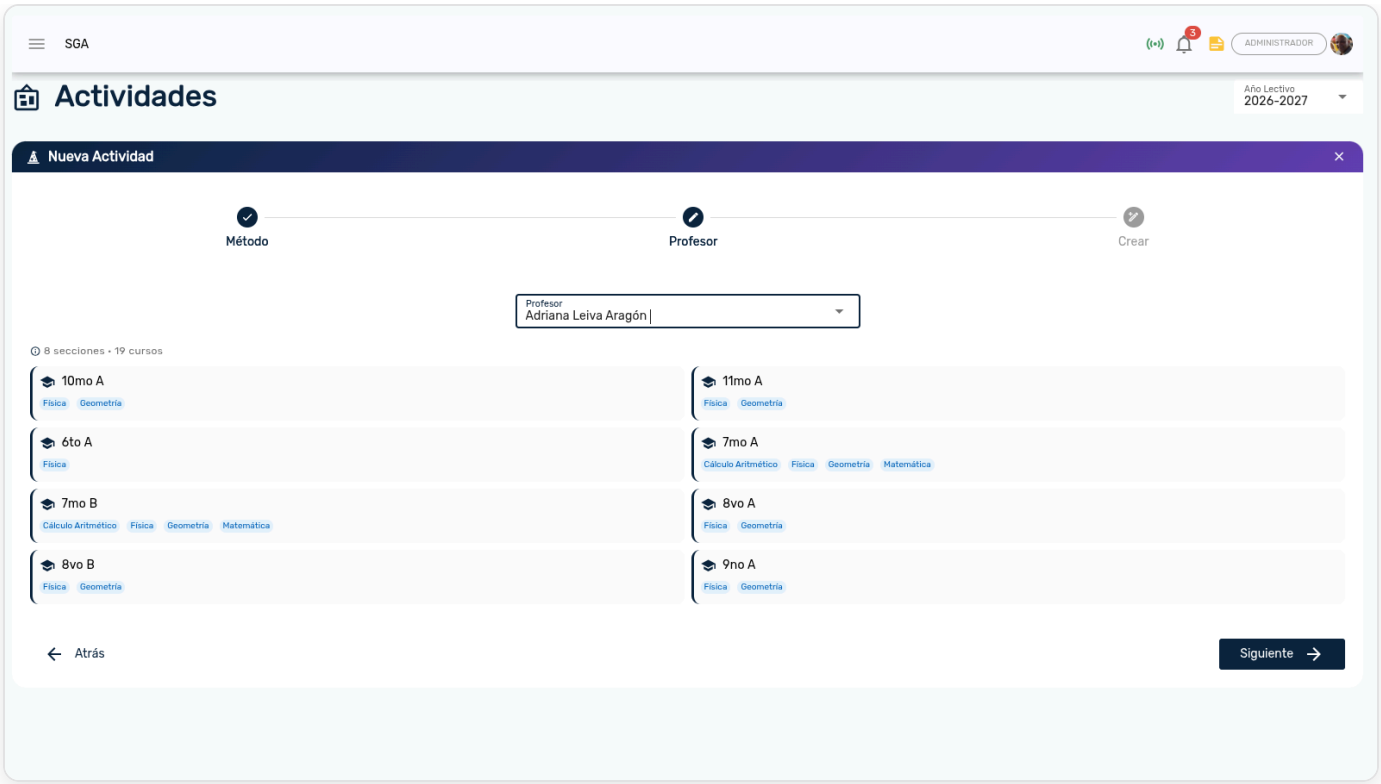
El docente elige cómo desea estructurar la asignación:

1. **Por Sección**: Diseñado para maestros de grado o tutores que desean asignar una tarea a una sección específica (ej. *7mo Grado A*).
2. **Por Docente**: Ideal para profesores de materias especiales (ej. *Inglés*, *Educación Física*, *Música*) que imparten clases en múltiples grados y desean asignar la misma actividad a todas sus secciones con un solo clic.



3. Configuración y Formulario de la Actividad

En el siguiente paso del asistente se configuran los parámetros académicos de la tarea:



Campos de la Actividad:

Campo	Descripción
Título de la Actividad	Nombre claro y descriptivo (ej. *Guía de Ejercicios: Fracciones Equivalentes*)
Período Académico	Corte de evaluación al que pertenece (ej. *1er Corte Evaluativo*)
Fecha de Publicación	Momento a partir del cual los estudiantes y padres ven la tarea
Fecha Límite de Entrega	Día y hora límite para la recepción de trabajos
Puntaje / Ponderación	Valor cuantitativo asignado en la escala de calificación
Descripción y Rúbrica	Editor de texto enriquecido con formato, tablas, enlaces y listas

---

4. Integración con Google Drive

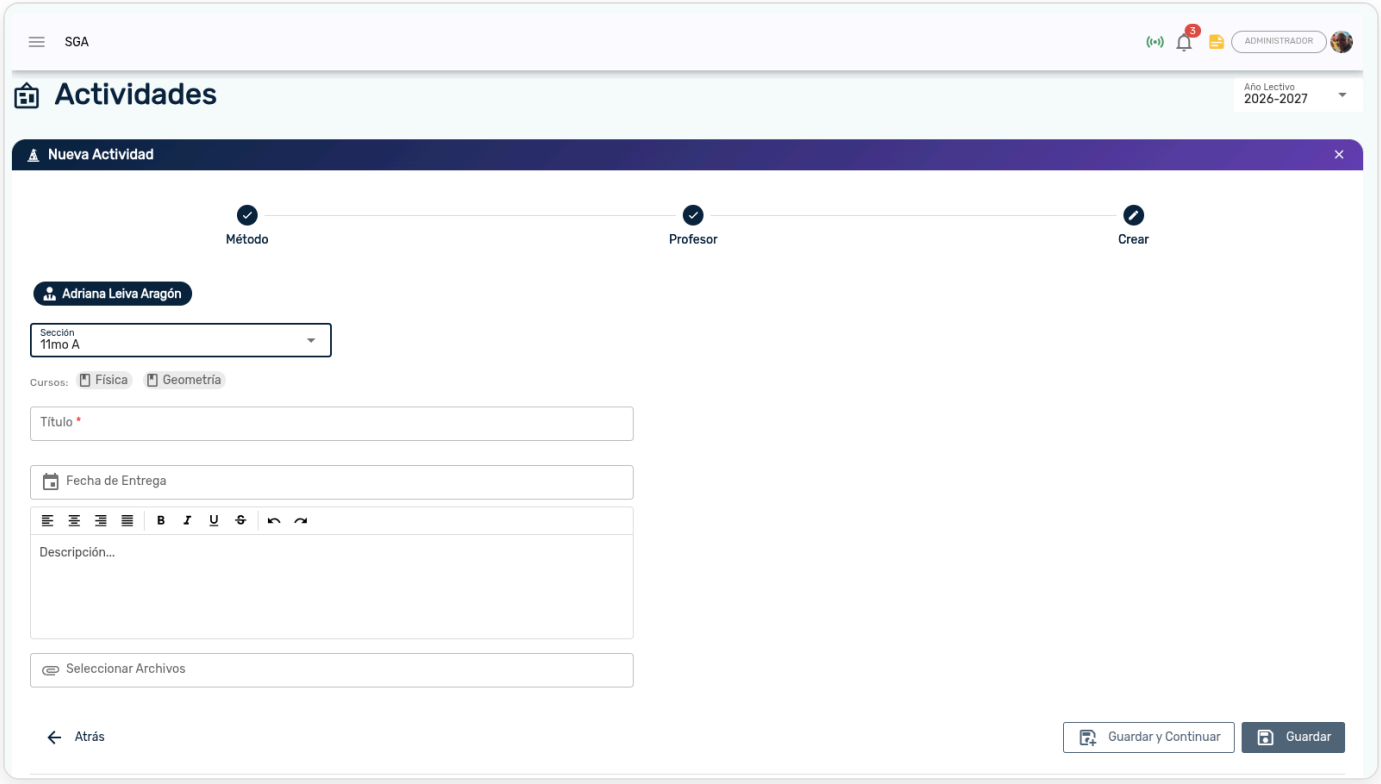
El SGA sincroniza automáticamente los materiales de las actividades con la cuenta institucional de **Google Drive**:

- **Adjuntos del Docente**: El profesor puede subir archivos en PDF, documentos de Word, hojas de cálculo o presentaciones directamente desde su computadora o seleccionarlos de su unidad institucional.
- **Estructura Automática de Carpetas**: El sistema crea automáticamente una jerarquía organizada en Drive por:
  `{Año_Lectivo} / {Período} / {Sección} / {Materia} / {Nombre_Actividad}`
- **Entrega de Estudiantes**: Las tareas digitales enviadas por los alumnos se almacenan de forma segura en la carpeta de la actividad sin saturar el servidor local.

---

5. Seguimiento y Supervisión de Entregas

Una vez publicada la actividad, los docentes y directores pueden dar seguimiento en tiempo real al estado de cumplimiento:



Estados de la Tarea para el Estudiante:

Estado	Color	Significado
Asignada / Pendiente	🟡 Amarillo	La tarea está activa y en espera de entrega
Entregada a Tiempo	🟢 Verde	El alumno subió su trabajo antes de la fecha límite
Entregada con Retraso	🟠 Naranja	Entregada después del plazo límite configurado
Calificada	🔵 Azul	El docente ha revisado y asignado nota con retroalimentación

---

Preguntas Frecuentes — Actividades y Tareas

Pregunta	Respuesta
¿Puedo asignar la misma tarea a varias secciones a la vez?	Sí. Al seleccionar el método "Por Docente", puede marcar múltiples secciones para crear la tarea simultáneamente.
¿Los padres de familia reciben notificación de las nuevas actividades?	Sí. Al publicarse la tarea, los tutores reciben una notificación push y pueden ver la descripción y fecha límite desde el Portal de Padres.
¿Qué formatos de archivo se pueden adjuntar?	Documentos PDF, Word (.docx), Excel (.xlsx), PowerPoint (.pptx), imágenes (.jpg, .png) y archivos comprimidos (.zip).
¿Puedo modificar la fecha límite de una actividad ya publicada?	Sí. El docente puede editar la fecha límite desde el menú de la tarjeta de la actividad.
¿El sistema permite entregas tardías?	Sí, el docente puede habilitar o bloquear entregas tardías; si se aceptan, el sistema las marca en color naranja como entregas con retraso.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Cómo acceden los docentes a los archivos subidos por los alumnos?	Desde la vista de detalle de la actividad, haciendo clic en el botón "Ver en Drive" o descargando las entregas individuales.
¿Puedo incluir enlaces a videos de YouTube en la descripción?	Sí. El editor de texto enriquecido permite insertar hipervínculos, videos embebidos e instrucciones con formato.
¿Se puede reutilizar una actividad del año anterior?	Sí. El sistema permite duplicar actividades pasadas y ajustar las nuevas fechas de entrega.
¿Quién puede ver las actividades de todos los profesores?	El Director y el Coordinador Académico tienen visibilidad global de todas las actividades asignadas en la institución.
¿Las notas de las actividades se transfieren a las evaluaciones?	Sí. El docente puede vincular los puntajes de las actividades a los criterios del módulo de Evaluaciones y Calificaciones.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Incidencias

Siguiente
Evaluaciones

© 2026 NicaSoph

📊 Evaluaciones y Calificaciones

El sistema de evaluación del SGA gestiona todo el ciclo evaluativo del colegio: desde la **definición** de las evaluaciones y sus criterios hasta la **captura de notas**, la generación de **boletines**, los **consolidados** por período y la emisión de **reportes académicos**.

Acceso: Menú lateral → Aula Virtual → Evaluaciones / Calificaciones

Permisos:

Permiso	Alcance
Gestión de evaluaciones	Crear, editar y eliminar evaluaciones
Captura de notas	Capturar y guardar calificaciones
Edición en períodos cerrados	Permite editar notas en períodos cerrados

Concepto Fundamental — Definir vs. Calificar

El SGA separa **dos procesos**: primero se **define** la evaluación (nombre, fecha, criterios) en el módulo de Evaluaciones, y luego se **capturan las notas** de los estudiantes en la interfaz de Calificación. Esta separación garantiza que la estructura evaluativa esté lista antes de que los docentes ingresen notas.

---

1. Tipos de Calificación

El tipo de calificación se configura a nivel del **curso** (materia) y determina cómo se ingresan y calculan las notas en todo el sistema. Existen **cuatro tipos**:

Tipo	Entrada de datos	Cálculo del resultado	Uso típico
Cualitativo	Selector con códigos (AA, AS, AF, AI, AP)	Tendencia + Moda: si el último resultado es el de mayor peso → se usa. Si no → código más frecuente. En empate → mayor peso gana	Ed. Inicial (1er-3er Nivel), Primaria (1ro-2do)
Cuantitativo	Campo numérico (0-100) con máximo por criterio	Suma directa de los valores de cada criterio, redondeada a **entero**	Secundaria (7mo-11no)
Mixto	Selector con códigos cualitativos	Promedio ponderado: (suma de pesos / total criterios) × puntaje de la evaluación, redondeado a entero	Primaria (3ro-6to)
Mixto Inverso	Campo numérico con máximo por criterio	Suma numérica + equivalencia cualitativa automática según la escala	Configuración especial

Redondeo — Regla de Nicaragua

El MINED no utiliza decimales en las calificaciones. **Todos los resultados numéricos se redondean al entero más cercano**. Un 89.5 se registra como 90 (AA), un 75.4 como 75 (AF).

---

2. Escalas de Calificación por Nivel Educativo

El SGA aplica **escalas diferenciadas** según el nivel del estudiante. Las escalas se configuran en Sistema → Catálogos → Escalas de Calificación y se asignan automáticamente según el grado de la sección.

© 2026 NicaSoph



📗 Educación Inicial (Preescolar) — Cualitativa

Grados: 1er, 2do y 3er Nivel

Código	Significado	Peso
AA	Aprendizaje Avanzado	1.00
AP	Aprendizaje en Proceso	0.50

📘 Primaria 1ro y 2do — Cualitativa

Código	Significado	Peso
AA	Aprendizaje Avanzado	1.00
AS	Aprendizaje Satisfactorio	0.75
AF	Aprendizaje Fundamental	0.50

📙 Primaria 3ro a 6to y Secundaria 7mo a 11no — Mixta / Cuantitativa

Código	Significado	Rango	Color
AA	Aprendizaje Avanzado	90 — 100	🟢 Verde
AS	Aprendizaje Satisfactorio	76 — 89	🔵 Azul
AF	Aprendizaje Fundamental	60 — 75	🟡 Naranja
AI	Aprendizaje Inicial	0 — 59	🔴 Rojo

Para docentes

Al calificar, los selectores mostrarán **solo los códigos del nivel de su sección**. Si los códigos no coinciden con lo esperado, contacte a la administración del sistema para revisar la configuración de la escala.

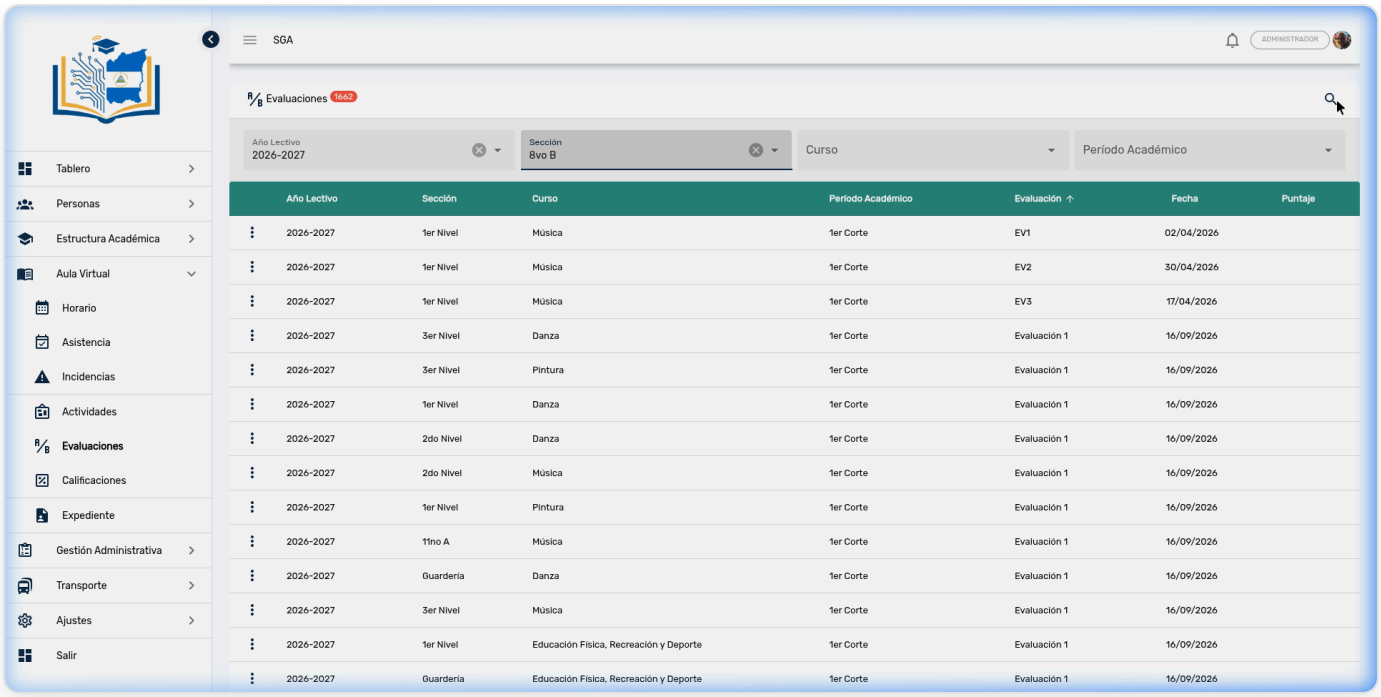
---

3. Definición de Evaluaciones

Lista de evaluaciones

Al acceder al módulo, se presenta la lista de evaluaciones filtrable.

© 2026 NicaSoph



Columnas: Año Lectivo, Sección, Curso, Período Académico, Evaluación (nombre), Fecha, Puntaje

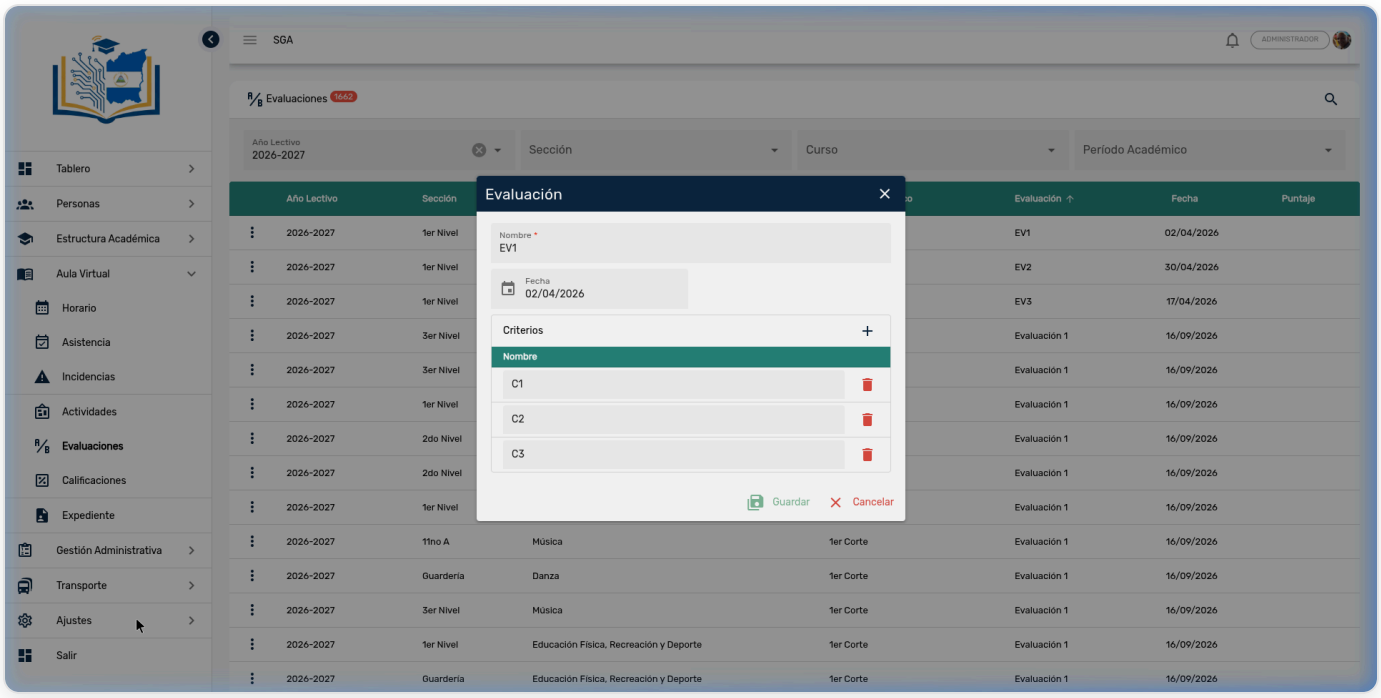
Filtros en cascada

Los filtros se cargan de forma jerárquica — cada selector depende del anterior:

Filtro	Depende de	Descripción
Año Lectivo	—	Período escolar (ej: 2026-2027)
Sección	Año Lectivo	Grado y grupo (ej: 3er Nivel A)
Curso	Sección	Materia asignada (ej: Matemáticas)
Período Académico	Año Lectivo	Corte evaluativo (1er Corte, 2do Corte...)

> **TIP**
>
> El botón ➕ **Crear** solo aparece cuando los cuatro filtros están seleccionados. El botón 🔍 ejecuta la búsqueda con los filtros aplicados.

Crear / Editar una evaluación



Campo	Requerido	Descripción
Nombre	✅	Identificador (ej: "Parcial 1", "Examen Final", "Proyecto")
Fecha	✅	Fecha de aplicación
Puntaje total	✅ (cuantitativo)	Suma automática de los puntajes de cada criterio. Oculto en modo cualitativo

Gestión de criterios

Los criterios son los **componentes individuales** que conforman la evaluación. Cada criterio se convierte en una columna en la interfaz de calificación.

Campo	Descripción
Nombre	Identificador del criterio (ej: "C1", "Participación", "Examen Escrito")
Puntaje	Máximo de puntos del criterio (solo para cuantitativo/mixto inverso). Oculto en cualitativo

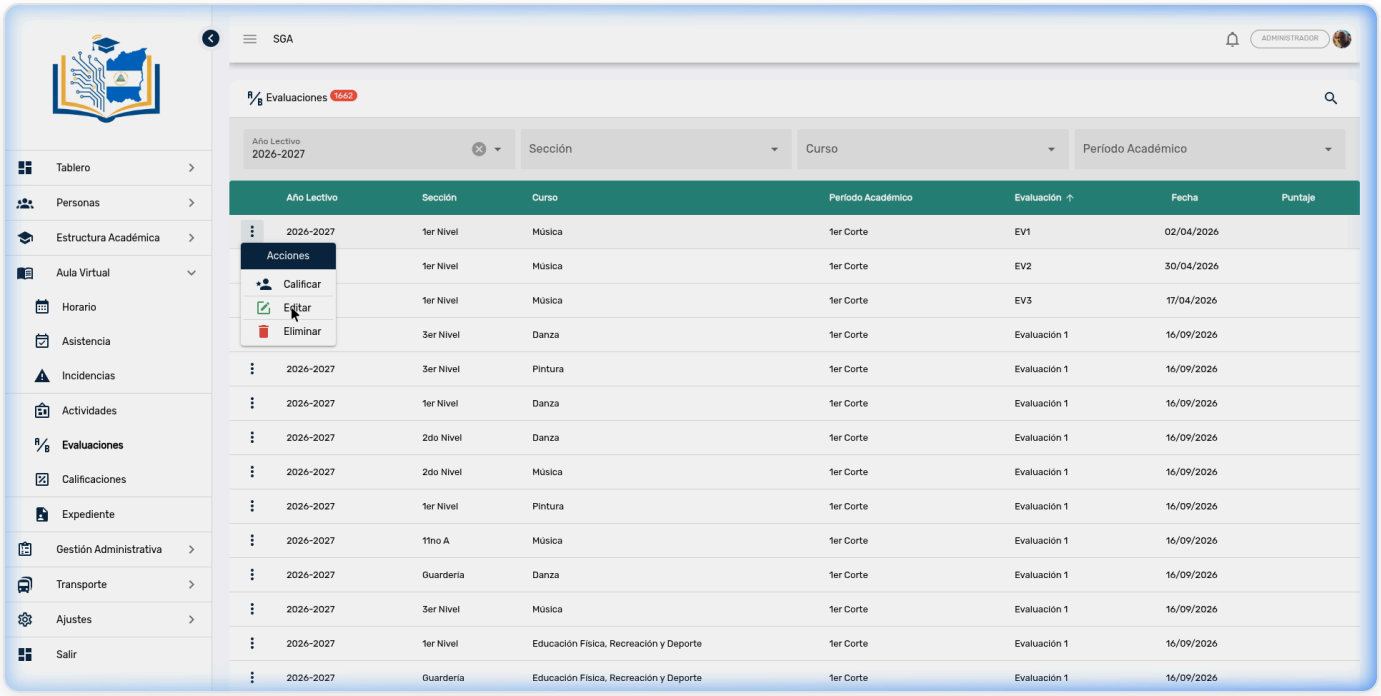
Acciones:

- ➕ **Agregar criterio**: Añade una nueva fila a la tabla de criterios
- 🗑️ **Eliminar criterio**: Elimina el criterio (con confirmación)
- 💾 **Guardar**: Persiste la evaluación y sus criterios atómicamente (transacción)

Protección de datos al editar

Al editar una evaluación existente, el sistema usa **sincronización inteligente de criterios**: preserva los IDs de criterios existentes para no perder las calificaciones ya capturadas. Solo se eliminan los criterios que el docente remueve explícitamente.

Acciones por evaluación



Acción	Descripción
👥 **Calificar**	Abre la interfaz de captura de notas
✏️ **Editar**	Modifica nombre, fecha o criterios
🗑️ **Eliminar**	Elimina la evaluación (solo si el período está abierto)

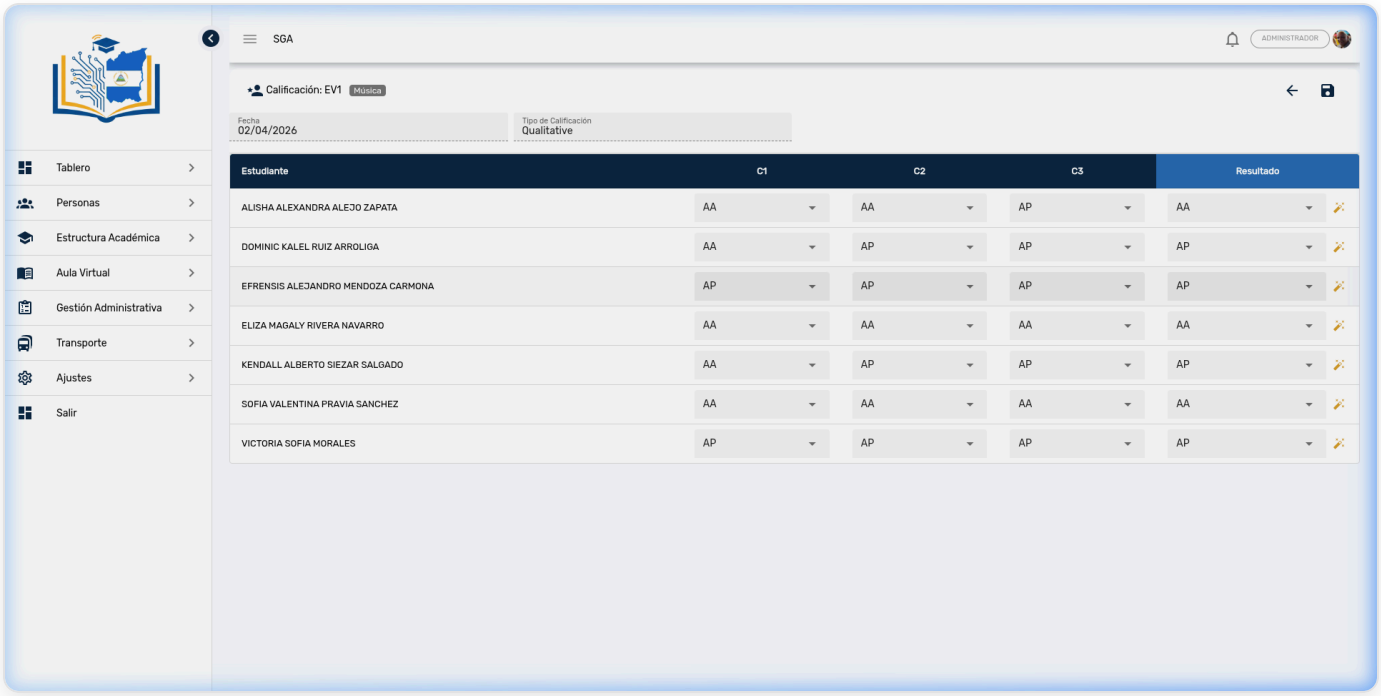
Período académico cerrado

Cuando un período académico alcanza su **fecha de cierre**, las evaluaciones de ese período quedan **bloqueadas**: no se pueden crear, editar, eliminar ni calificar. Solo usuarios con el permiso especial de **edición en períodos cerrados** pueden operar sobre períodos cerrados.

---

4. Interfaz de Calificación (Captura de Notas)

La interfaz de calificación es una **grilla tipo hoja de cálculo** donde el docente ingresa las notas de todos los estudiantes para una evaluación específica.



Elementos de la interfaz

Elemento	Descripción
Encabezado	Nombre de la evaluación, curso, fecha y tipo de calificación
Columna #	Número de fila (fija al desplazar)
Columna Estudiante	Nombre completo (fija al desplazar)
Columnas de criterios	C1, C2, C3... — una columna por cada criterio definido

Elemento	Descripción
Columna Resultado	Cálculo automático (fija al lado derecho)
Fila activa	La fila del estudiante enfocado se resalta en azul

Tipo de entrada según el modo de calificación

Tipo de calificación	Entrada por criterio	Resultado
Cualitativo	Selector desplegable (AA, AS, AF, AI, AP)	Selector + botón 🪄 "Sugerir resultado"
Cuantitativo	Campo numérico (máximo = puntaje del criterio)	Solo lectura — suma automática
Mixto	Selector desplegable (códigos cualitativos)	Solo lectura — promedio ponderado numérico
Mixto Inverso	Campo numérico (máximo = puntaje del criterio)	Solo lectura — suma + chip con código equivalente

Cálculo automático del resultado

El resultado se calcula en **tiempo real** a medida que el docente ingresa valores:

Cuantitativo: El resultado es la suma directa de los valores de cada criterio. Por ejemplo: si C1=25, C2=18 y C3=30, el resultado es 73.

Mixto: El resultado se calcula como el promedio de los pesos de los códigos multiplicado por el puntaje total de la evaluación. Por ejemplo: si los criterios tienen códigos AA (peso 1.0), AS (peso 0.75) y AF (peso 0.50), se suman los pesos (2.25), se dividen entre la cantidad de criterios (3) y se multiplican por el puntaje total (100), dando un resultado de 75.

Mixto Inverso: El resultado es la suma de los valores numéricos de cada criterio, y luego el sistema asigna automáticamente el código cualitativo equivalente según la escala. Por

© 2026 NicaSoph

ejemplo: C1=30 + C2=25 + C3=35 = 90, que equivale a AA.

Cualitativo — Algoritmo de sugerencia (🪄):

1. Si el último criterio tiene el **mayor peso** → se usa como resultado
2. Si no → se calcula la **moda** (código más frecuente)
3. En caso de empate → gana el de **mayor peso**

Capping por criterio

En modos numéricos, el sistema **no permite ingresar un valor mayor al puntaje del criterio**. Si un criterio tiene máximo 30 puntos, no se aceptan valores superiores a 30. Esto protege la integridad de las calificaciones.

Navegación por teclado

La grilla soporta navegación eficiente por teclado:

Tecla	Acción
Enter / Tab	Avanza a la siguiente celda
↑ ↓	Navega verticalmente entre estudiantes (cuantitativo/mixto inverso)
Escape	Sale de la celda activa
Ctrl + S	Guarda todas las calificaciones

Guardado

Al presionar 💾 **Guardar**, el sistema:

1. Envía todas las calificaciones al servidor en una sola operación
2. Valida que el período esté abierto
3. Crea o actualiza los registros de calificación por estudiante
4. Redondea todos los valores numéricos al entero más cercano

© 2026 NicaSoph

5. Vistas de Calificaciones (Consulta y Reportes)

El módulo de **Calificaciones** ofrece **5 vistas** para consultar las notas desde diferentes perspectivas.

Acceso: Menú lateral → Aula Virtual → Calificaciones

Pestaña 1: Por Estudiante

Muestra **todas las materias** de un estudiante en un período específico.

Columna	Descripción
Curso	Nombre de la materia
Evaluaciones	Una columna por cada evaluación del período
Resultado	Consolidado del período

Filtros: Año Lectivo → Sección → Estudiante → Período

Pestaña 2: Por Sección

Muestra **todos los estudiantes** de una sección para un curso y período específico.

Columna	Descripción
Estudiante	Nombre del alumno
Evaluaciones	Una columna por cada evaluación
Resultado	Consolidado individual

Filtros: Año Lectivo → Sección → Curso → Período

Pestaña 3: Consolidado por Estudiante

© 2026 NicaSoph

Vista **multi-período**: todas las materias × todos los períodos + resultado final.

Columna	Descripción
Curso	Nombre de la materia
Período 1, 2, 3...	Resultado consolidado por período
Final	Resultado final del año

Filtros: Año Lectivo → Sección → Estudiante

Pestaña 4: Consolidado por Sección

Vista **multi-período**: todos los estudiantes × todos los períodos para un curso.

Columna	Descripción
Estudiante	Nombre del alumno
Período 1, 2, 3...	Resultado consolidado por período
Final	Resultado final del año

Filtros: Año Lectivo → Sección → Curso

Pestaña 5: Boletín Escolar

El boletín es el **reporte oficial de calificaciones** del estudiante, agrupado por áreas de conocimiento.

Elemento	Descripción
Encabezado	Logo del colegio, año lectivo, nivel, grado, sección
Áreas de conocimiento	Agrupaciones expandibles de materias
Columnas por semestre	Cada semestre se subdivide en cortes (períodos)

© 2026 NicaSoph

Elemento	Descripción
Columnas Cual./Cuant.	Resultado cualitativo (código) + cuantitativo (número) por período
Colores por código	🟢 AA, 🔵 AS, 🟡 AF/AP, 🔴 AI

Filtros: Año Lectivo → Sección → Estudiante

---

6. Lógica de Consolidación

La consolidación calcula el **resultado final** a partir de las notas de todas las evaluaciones de un período o del año completo.

Por período

Tipo	Fórmula
Cuantitativo	Suma de resultados de todas las evaluaciones del período
Cualitativo	Tendencia + Moda (mismo algoritmo que la sugerencia)
Mixto / Mixto Inverso	Suma de resultados numéricos

Final del año (multi-período)

Tipo	Fórmula
Cuantitativo / Mixto	Promedio de los consolidados de cada período, redondeado a entero
Cualitativo	Moda de los consolidados de cada período

Equivalencia código ↔ número

© 2026 NicaSoph

Para tipos mixtos, el sistema convierte automáticamente entre números y códigos cualitativos usando los rangos de la escala:

Rango numérico	Código	Peso
90–100	AA	1.00
76–89	AS	0.75
60–75	AF	0.50
0–59	AI	0.25

---

7. Exportación e Impresión

Todas las vistas de calificaciones ofrecen opciones de exportación:

Impresión (HTML → PDF)

Vista	Descripción
Reporte por Estudiante	Libreta de notas del período
Reporte por Sección	Lista de todos los estudiantes con sus notas
Consolidado Estudiante	Resumen multi-período del alumno
Consolidado Sección	Resumen multi-período de toda la sección
Boletín	Documento oficial con membrete del colegio

Todos los reportes impresos incluyen:

- Membrete del colegio (logo, nombre, RUC, teléfono, dirección)
- Fecha de generación
- Formato profesional para impresión

© 2026 NicaSoph

Exportación a Excel

Reporte	Descripción
Por Estudiante	Notas del estudiante en formato Excel
Por Sección	Notas de todos los estudiantes en Excel
Consolidado Estudiante	Multi-período en Excel
Consolidado Sección	Multi-período en Excel
Sábana de calificaciones	Hoja completa con todas las materias × todos los estudiantes × todos los períodos

> **Sábana de calificaciones**
>
> La "sábana" es el reporte más completo del sistema: una hoja Excel con la grilla completa de calificaciones de toda la sección. Incluye encabezados formateados, colores por estado y es ideal para entrega al MINED o archivo institucional.

---

8. Riesgo Académico

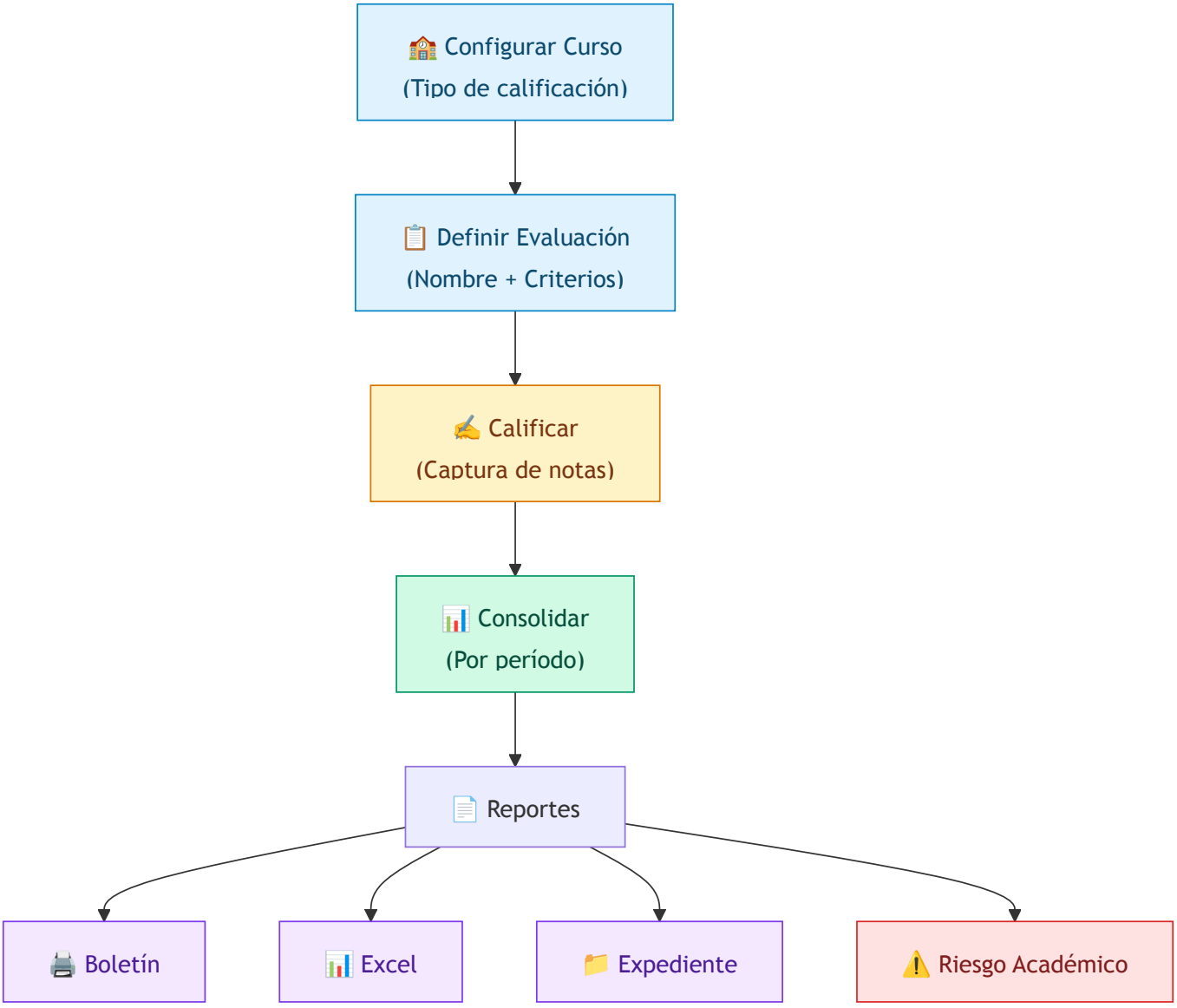
El SGA incluye un **reporte de riesgo académico** que clasifica automáticamente a los estudiantes según su desempeño:

Nivel de riesgo	Criterios
🔴 **Alto**	Promedio < 60 **ó** Asistencia < 70% **ó** Incidencias ≥ 3
🟡 **Medio**	Promedio < 70 **ó** Asistencia < 80% **ó** Incidencias ≥ 1
🟢 **Bajo**	No cumple ningún criterio de riesgo

© 2026 NicaSoph

Este reporte consolida datos de los módulos de Calificaciones, Asistencia e Incidencias para ofrecer una visión integral del estado académico del estudiante.

Flujo Completo del Proceso Evaluativo



Preguntas Frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Por qué no puedo crear una evaluación?	Verifique que los 4 filtros estén seleccionados (Año, Sección, Curso, Período) y que el período esté abierto.
¿Puedo modificar notas después de cerrar el período?	Solo si tiene el permiso de **edición en períodos cerrados**. Solicítelo a la administración del sistema.
¿Cómo cambio el tipo de calificación de un curso?	Desde Estructura Académica → Cursos → Editar curso → campo "Tipo de calificación". Esto afecta a todas las evaluaciones del curso.
¿Los resultados se calculan automáticamente?	Sí. En modo cuantitativo y mixto, el resultado se calcula en tiempo real. En modo cualitativo, use el botón 🪄 "Sugerir resultado".
¿Puedo agregar criterios después de haber calificado?	Sí. El sistema preserva las calificaciones existentes al agregar nuevos criterios. Solo se pierden datos si elimina un criterio que ya tiene notas.
¿Qué es la "sábana" de calificaciones?	Es un Excel completo con todas las materias, todos los estudiantes y todos los períodos de una sección. Se genera desde Calificaciones → botón Excel.
¿Se pueden usar decimales en las notas?	No. El MINED no utiliza decimales. El sistema redondea automáticamente todo resultado numérico al entero más cercano.
¿Cómo funciona el boletín?	Acceda a Calificaciones → pestaña Boletín → seleccione año, sección y estudiante. El boletín agrupa las materias por áreas de conocimiento con columnas de resultado cualitativo y cuantitativo por período.
¿Qué significan los colores en el boletín?	🟢 Verde = AA (Avanzado), 🔵 Azul = AS (Satisfactorio), 🟡 Naranja = AF/AP (Fundamental/En Proceso), 🔴 Rojo = AI (Inicial).
¿Puedo navegar con el teclado al calificar?	Sí. Enter/Tab avanza, flechas navegan entre filas, Ctrl+S guarda.

© 2026 NicaSoph

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Actividades

Siguiente
Calificaciones

© 2026 NicaSoph

Menú

En esta página

🎯 Calificaciones

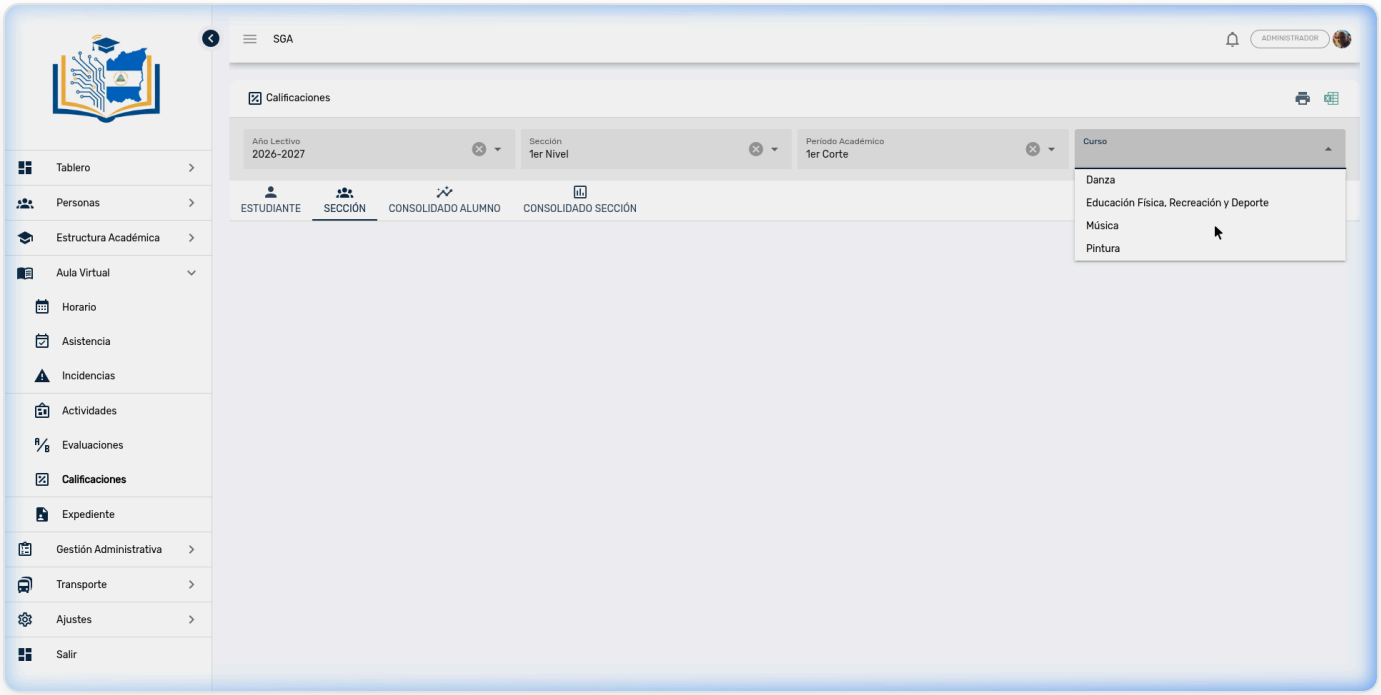
El módulo de **Calificaciones** es la vista consolidada de todas las notas capturadas. Permite consultar los resultados académicos desde **cuatro perspectivas diferentes** mediante un sistema de pestañas.

Ruta de acceso: Menú lateral → **Aula Virtual** → **Calificaciones**

---

1. Filtros de Consulta

El módulo utiliza **cuatro filtros en cascada** que deben seleccionarse para visualizar las calificaciones:



1. **Año Lectivo** → Seleccione el período anual (ej: 2026-2027)
2. **Sección** → Seleccione el grado o nivel (ej: 1er Nivel)
3. **Período Académico** → Seleccione el corte evaluativo (ej: 1er Corte)
4. **Curso** → Seleccione la asignatura (ej: Música, Danza, Pintura)

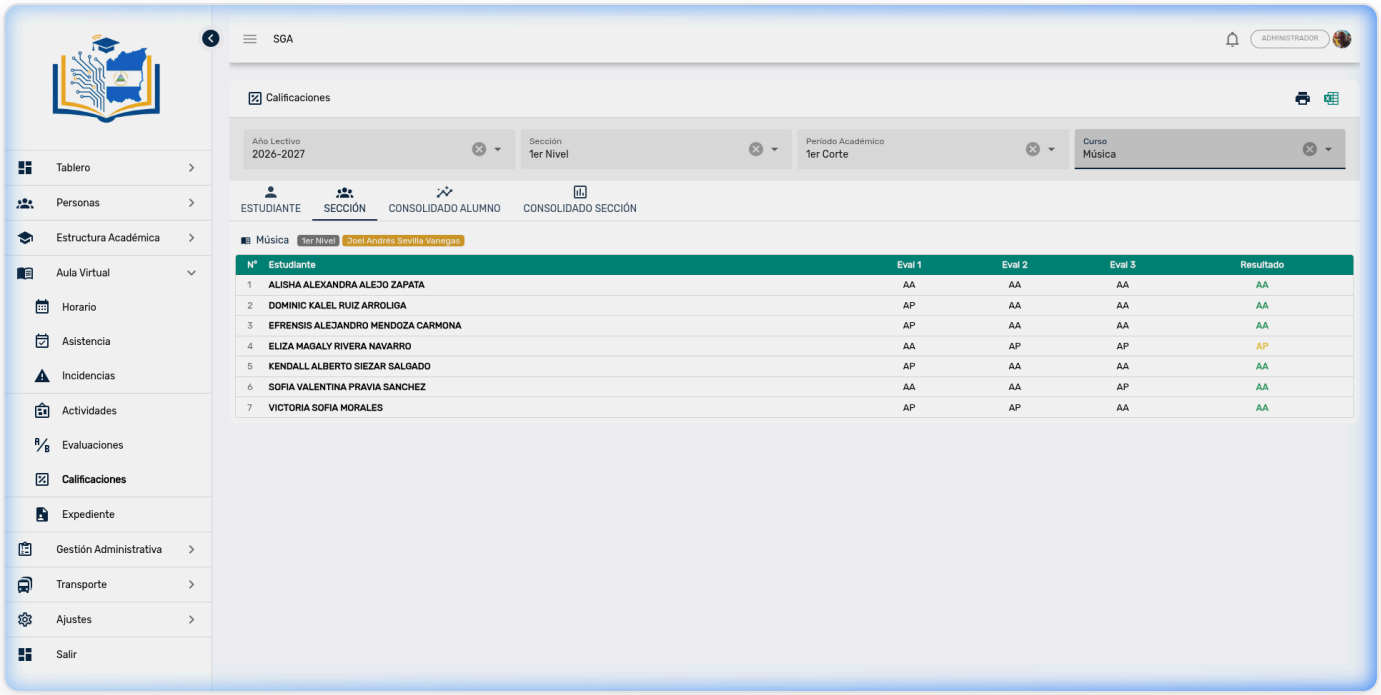
© 2026 NicaSoph

> 💡 **Consejo**
>
> Los íconos de **impresión** 🖨️ y **exportación Excel** 📊 en la esquina superior derecha permiten generar reportes impresos y hojas de cálculo directamente desde cualquier vista.

---

2. Pestaña: SECCIÓN

La vista **SECCIÓN** muestra las calificaciones de **todos los estudiantes** de la sección en una tabla comparativa. Cada columna representa una evaluación (Eval 1, Eval 2, Eval 3...) y la columna final muestra el **Resultado** del período.



Columnas de la Tabla

Columna	Descripción
N°	Número de orden del estudiante
Estudiante	Nombre completo del estudiante matriculado

Columna	Descripción
Eval 1, Eval 2...	Resultado de cada evaluación del período (AA, AP, AE o valor numérico)
Resultado	Calificación final del período, calculada automáticamente

> 📌 **Nota**
>
> La tabla muestra la información contextual del curso en el encabezado: nombre del curso, sección y docente responsable (badge verde).

---

3. Pestaña: ESTUDIANTE

La vista **ESTUDIANTE** permite consultar las calificaciones de **un estudiante individual**. Al seleccionar esta pestaña, aparece un selector con los nombres de todos los estudiantes matriculados en el curso.

Al elegir un estudiante, se despliega su detalle de calificaciones mostrando todas las evaluaciones del período con el desglose por criterio.

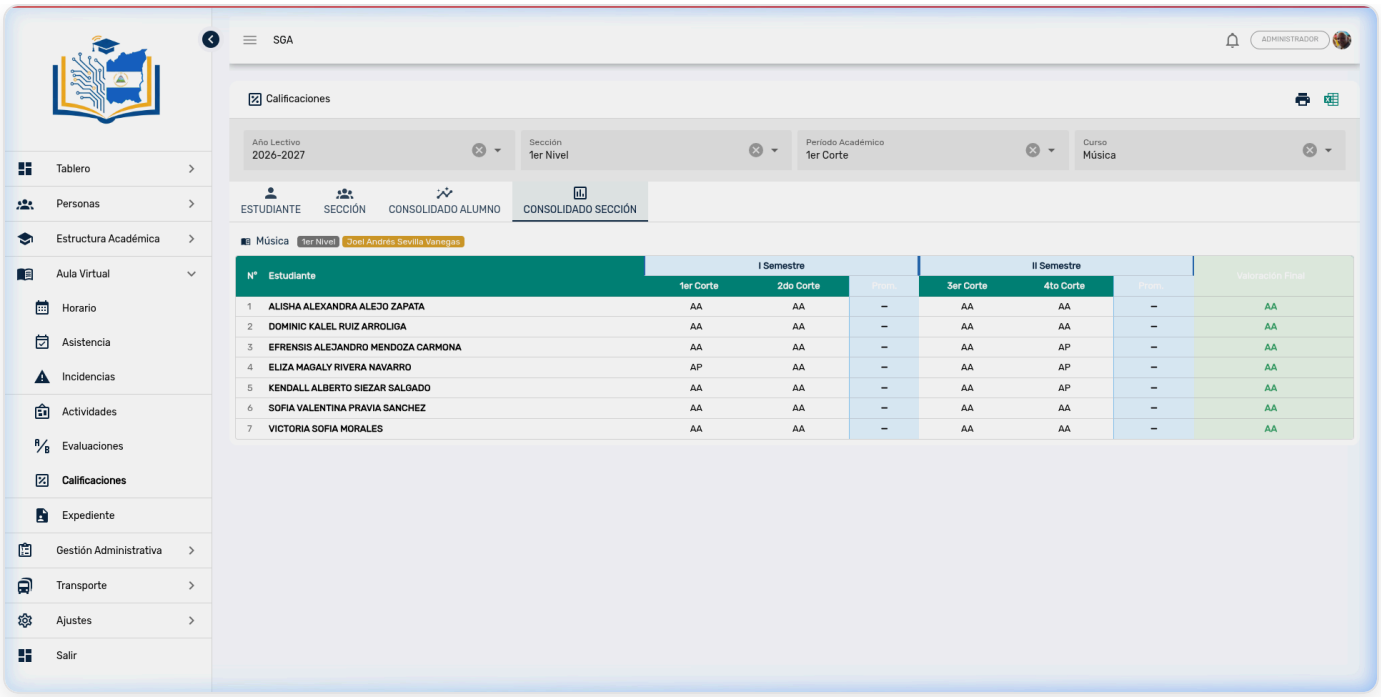
> 🎯 **Caso de Uso**
>
> Esta vista es ideal para **reuniones con padres de familia**, ya que permite mostrar el desempeño detallado de un solo estudiante sin exponer las calificaciones de los demás.

---

4. Pestaña: CONSOLIDADO SECCIÓN

La vista **CONSOLIDADO SECCIÓN** ofrece una perspectiva **anual completa** de toda la sección. Muestra las calificaciones organizadas por **semestres** (I Semestre y II Semestre), con columnas para cada corte evaluativo y los promedios correspondientes.

© 2026 NicaSoph



Estructura del Consolidado

Grupo	Columnas	Descripción
I Semestre	1er Corte, 2do Corte, Prom.	Resultados del primer semestre y su promedio
II Semestre	3er Corte, 4to Corte, Prom.	Resultados del segundo semestre y su promedio
Valoración Final	—	Calificación definitiva del año lectivo

📊 Reportes Académicos

Desde esta vista, el botón de impresión 🖨️ genera el **Boletín de Notas** oficial, y el botón de Excel 📊 genera el **Consolidado** exportable. Estos documentos son los que se entregan oficialmente a los padres de familia y al Ministerio de Educación (MINED).

5. Pestaña: CONSOLIDADO ALUMNO

Similar al Consolidado Sección, pero enfocado en **un estudiante individual**. Muestra el historial completo del alumno en todos los cursos del año lectivo, permitiendo una vista panorámica del rendimiento académico.

> 🎯 **Caso de Uso**
>
> Ideal para generar el **Boletín Individual** que se entrega a cada padre de familia al cierre de cada período o al final del año lectivo.

6. Flujo Completo: Evaluación → Calificación → Reporte

El siguiente diagrama resume el flujo de trabajo completo del proceso evaluativo:

Paso	Módulo	Acción	Resultado
1	Evaluaciones	Definir evaluación con criterios	Estructura de evaluación creada
2	Evaluaciones → Calificar	Ingresar notas por estudiante y criterio	Calificaciones capturadas
3	Calificaciones → Sección	Consultar resultados del período	Vista comparativa de todos los estudiantes
4	Calificaciones → Consolidado	Consultar resultados anuales	Boletín de Notas / Consolidado oficial

> ⚡ **Importante**
>
> El paso **1 (Definir)** es prerrequisito obligatorio. No es posible calificar estudiantes si no existe una evaluación con criterios definidos previamente.

© 2026 NicaSoph

7. Resumen de Navegación — Evaluaciones y Calificaciones

Elemento	Ubicación	Función
📊 **Evaluaciones**	Menú lateral → Aula Virtual	Definir estructura de evaluación y criterios
➕ **Nuevo**	Esquina superior derecha (requiere filtros)	Crear una nueva evaluación
👥 **Calificar**	Menú de acciones por fila	Abrir la interfaz de captura de notas
✏️ **Editar**	Menú de acciones por fila	Modificar nombre, fecha y criterios
🗑️ **Eliminar**	Menú de acciones por fila	Borrar evaluación con confirmación
🎯 **Calificaciones**	Menú lateral → Aula Virtual	Consultar notas capturadas en todas las vistas
🖨️ **Imprimir**	Esquina superior derecha (Calificaciones)	Generar Boletín de Notas impreso
📊 **Excel**	Esquina superior derecha (Calificaciones)	Exportar Consolidado a hoja de cálculo
ESTUDIANTE	Pestaña en Calificaciones	Vista individual de un alumno
SECCIÓN	Pestaña en Calificaciones	Vista comparativa de todos los estudiantes
CONSOLIDADO ALUMNO	Pestaña en Calificaciones	Historial anual de un estudiante
CONSOLIDADO SECCIÓN	Pestaña en Calificaciones	Historial anual de toda la sección

© 2026 NicaSoph

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Evaluaciones

Siguiente
Expediente

© 2026 NicaSoph

📋 Expediente Estudiantil

El **Expediente Estudiantil** es la ficha integral de cada alumno. Consolida en una sola pantalla toda la información académica relevante: calificaciones, asistencia e incidencias, con indicadores de desempeño y la posibilidad de generar un **análisis pedagógico con inteligencia artificial**.

Acceso: Menú lateral → Aula Virtual → Expediente

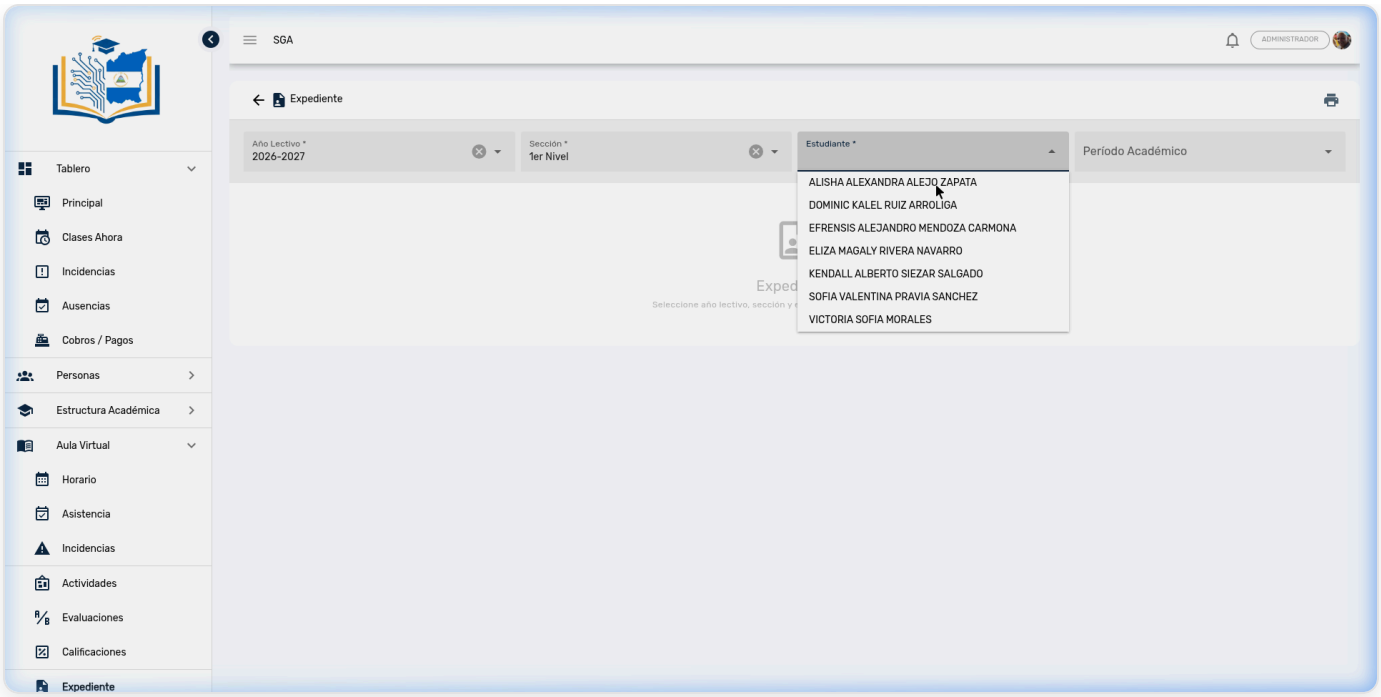
Permisos: Requiere permiso de consulta de estudiantes

> **Propósito**
>
> A diferencia de los módulos individuales de Calificaciones, Asistencia e Incidencias —que trabajan a nivel de sección completa—, el Expediente se centra en **un solo estudiante**, reuniendo toda su información académica en un único lugar.

---

1. Selección del Estudiante

Para acceder al expediente, complete los **filtros en cascada**:



Filtro	Requerido	Descripción
Año Lectivo	✅	Período escolar (ej: 2026-2027)
Sección	✅	Grado y grupo (ej: 1er Nivel A)
Estudiante	✅	Selector con **búsqueda** por nombre — muestra todos los matriculados de la sección
Período Académico	—	Opcional: filtra por corte específico. Si se omite, muestra el **consolidado del año**

Búsqueda rápida

El selector de estudiante incluye un campo de búsqueda. Comience a escribir el nombre del alumno y la lista se filtrará automáticamente.

Dos modos de visualización

La selección (o no) del período académico determina qué tipo de vista se muestra:

Modo	Cuándo se activa	Qué muestra
Vista por período	Cuando selecciona un período específico	Las evaluaciones individuales de ese corte y su resultado consolidado
Vista consolidada	Cuando **no** selecciona período	Todos los períodos del año agrupados por semestre, con la valoración final

---

2. Ficha del Estudiante

Al seleccionar un alumno, aparece su ficha con:

- **Nombre completo** del estudiante
- **Sección** (badge gris)
- **Grado** (badge de color)
- **Código** estudiantil

---

3. Indicadores Clave (KPIs)

Tres tarjetas resumen el desempeño del alumno:

Indicador	Descripción	Ejemplo
📅 **Tasa de Asistencia**	Porcentaje de clases a las que asistió el estudiante respecto al total	95.3%
⚠️ **Total Incidencias**	Cantidad de reportes disciplinarios registrados. El color cambia según la gravedad: verde (0), naranja (1-3), rojo (más de 3)	0
📊 **Promedio General**	Promedio de calificaciones en las asignaturas numéricas. En niveles cualitativos muestra el código predominante (AA, AS...)	87 ó AA

© 2026 NicaSoph

Cálculo automático

Estos indicadores se calculan automáticamente a partir de los datos registrados en los módulos de Asistencia, Incidencias y Calificaciones. No requieren ingreso manual.

---

4. Análisis con Inteligencia Artificial 🤖

El Expediente incluye una herramienta de **análisis pedagógico con inteligencia artificial** que genera un perfil académico del estudiante con observaciones y recomendaciones personalizadas.

¿Cómo funciona?

1. Seleccione un estudiante en el expediente
2. Presione el botón 🤖 (ícono de IA, color púrpura) ubicado junto al botón de imprimir
3. Se abrirá un panel debajo de los indicadores donde la IA redacta el análisis **en tiempo real**
4. El análisis incluye:
   - Identificación de **patrones** en el rendimiento académico
   - Observaciones sobre **asistencia e incidencias**
   - **1 a 2 recomendaciones** concretas para el docente
5. Al finalizar, puede:
   - **Regenerar** el análisis si desea una nueva perspectiva
   - **Cerrar** el panel

Características del análisis

Aspecto	Detalle
Idioma	Se genera en el idioma configurado del sistema (español, inglés o francés)

© 2026 NicaSoph

Aspecto	Detalle
Privacidad	Los datos del estudiante se **anonimizan** antes de enviarse — la IA no recibe nombres ni datos personales
Caché	El análisis se almacena durante **24 horas**. Si los datos académicos no cambian, se muestra el análisis previo sin generar uno nuevo
Actualización	Si los datos académicos cambian (nuevas calificaciones, asistencias, etc.), el sistema genera un análisis actualizado automáticamente

Acceso restringido

Esta función solo está disponible para usuarios con permiso de **análisis con inteligencia artificial** o con perfil de Super Administrador. Si no ve el botón 🤖, consulte con la administración del sistema.

Caso de uso

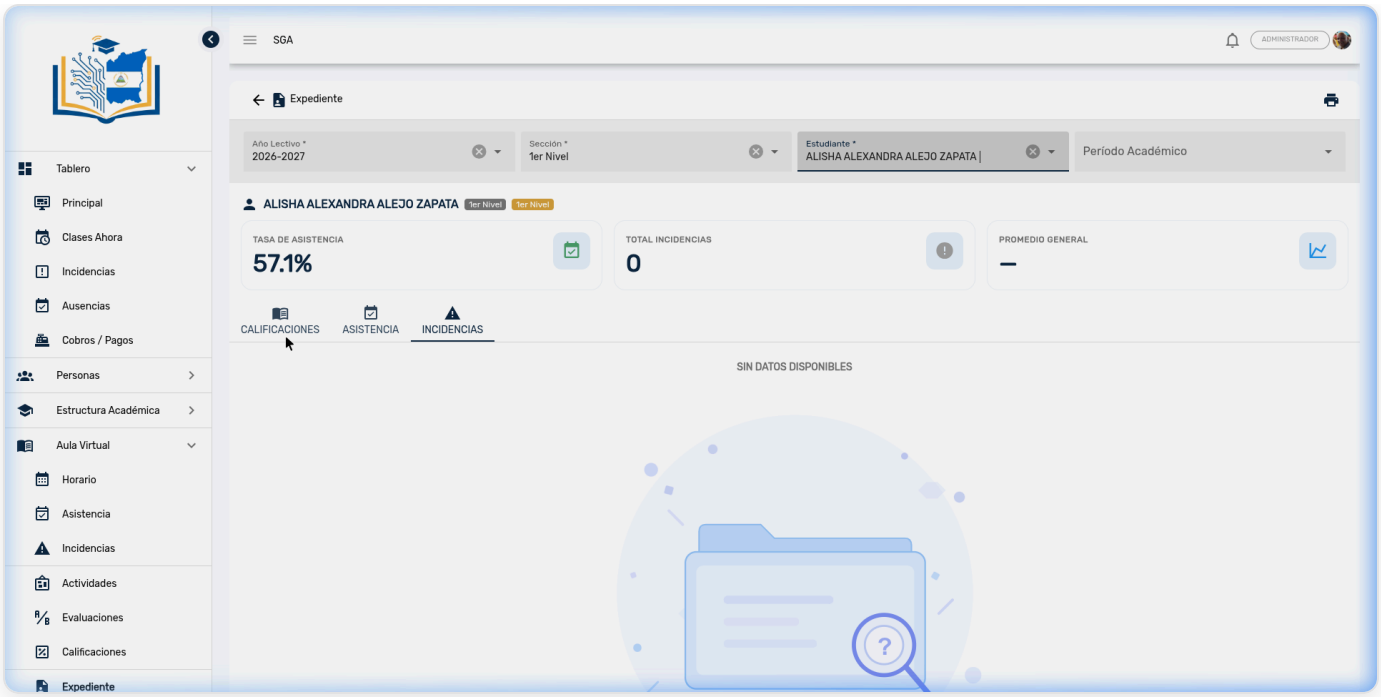
El análisis con IA es especialmente útil para preparar **reuniones con padres de familia**: ofrece un resumen objetivo del desempeño del alumno con recomendaciones pedagógicas concretas que el docente puede compartir y discutir.

---

5. Pestaña: Calificaciones

La pestaña **Calificaciones** muestra el rendimiento académico del estudiante en todas sus asignaturas.

© 2026 NicaSoph



Vista por período (corte específico)

Cuando selecciona un período, la tabla muestra:

Columna	Descripción
Asignatura	Nombre del curso
Eval. 1, 2, 3...	Resultado de cada evaluación individual del período
Resultado	Consolidado del período (con color según la escala: verde=AA, azul=AS, naranja=AF, rojo=AI)

Vista consolidada (sin período)

Cuando no selecciona período, la tabla muestra el **resumen del año completo**:

Columna	Descripción
Asignatura	Nombre del curso
I Semestre (1er Corte, 2do Corte, Promedio)	Resultados del primer semestre con promedio

© 2026 NicaSoph

Columna	Descripción
II Semestre (3er Corte, 4to Corte, Promedio)	Resultados del segundo semestre con promedio
Valoración Final	Nota definitiva del año lectivo

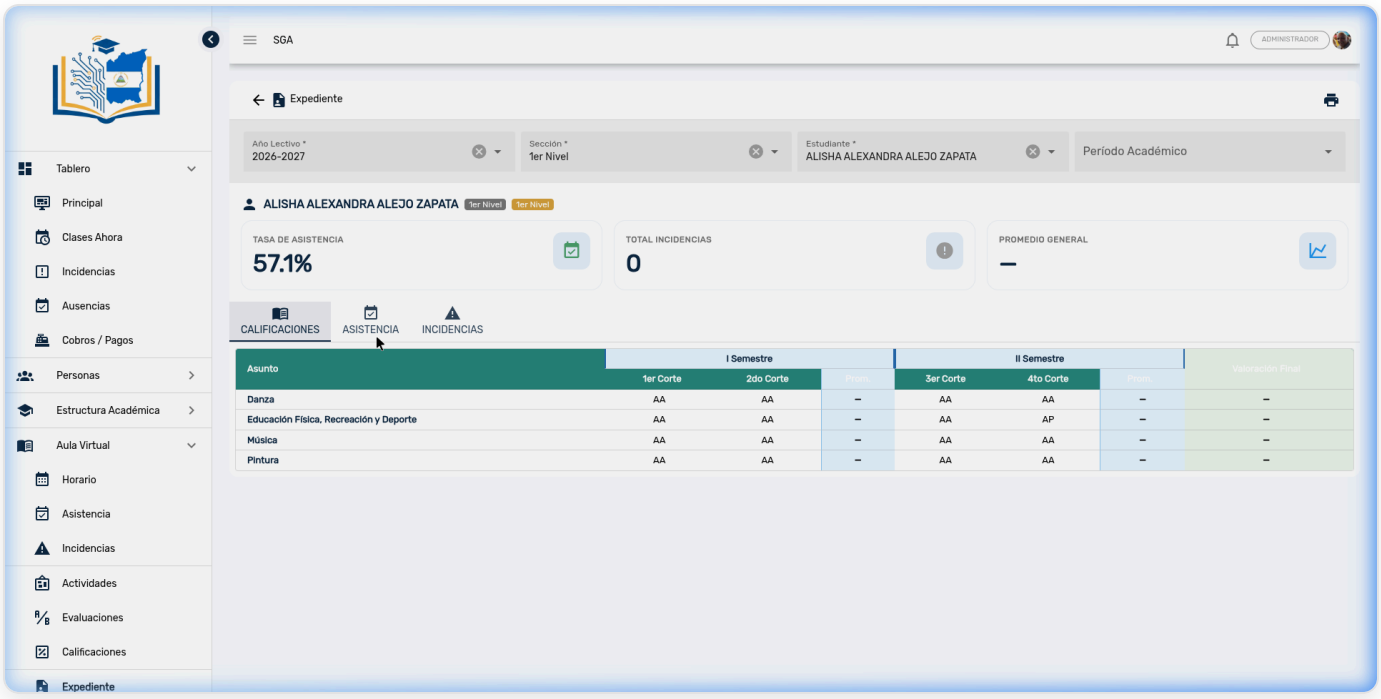
Los períodos se agrupan por **semestre** con encabezados de color azul. En las asignaturas de tipo mixto, cada celda muestra el resultado numérico con su equivalencia cualitativa entre paréntesis (ej: **90 (AA)**).

> **Equivalente al Boletín**
>
> Esta vista consolidada es el equivalente al boletín de notas del estudiante. Es ideal para entregas de notas a padres de familia, ya que muestra todas las asignaturas en una sola pantalla.

---

6. Pestaña: Asistencia

La pestaña **Asistencia** presenta el historial de registros de asistencia del estudiante con un **resumen visual** y una tabla detallada.



Resumen con badges

Badge	Color	Significado
Presente	🟢 Verde	Total de clases asistidas
Aus. Injust.	🔴 Rojo	Ausencias sin justificación
Aus. Just.	🟡 Amarillo	Ausencias con justificación aprobada
Tardanzas	🔵 Azul	Llegadas fuera del horario establecido

Tabla de registros

Columna	Descripción
Fecha	Día del evento (ordenable)
Asignatura	Curso donde se registró
Estado	Badge con color según el tipo

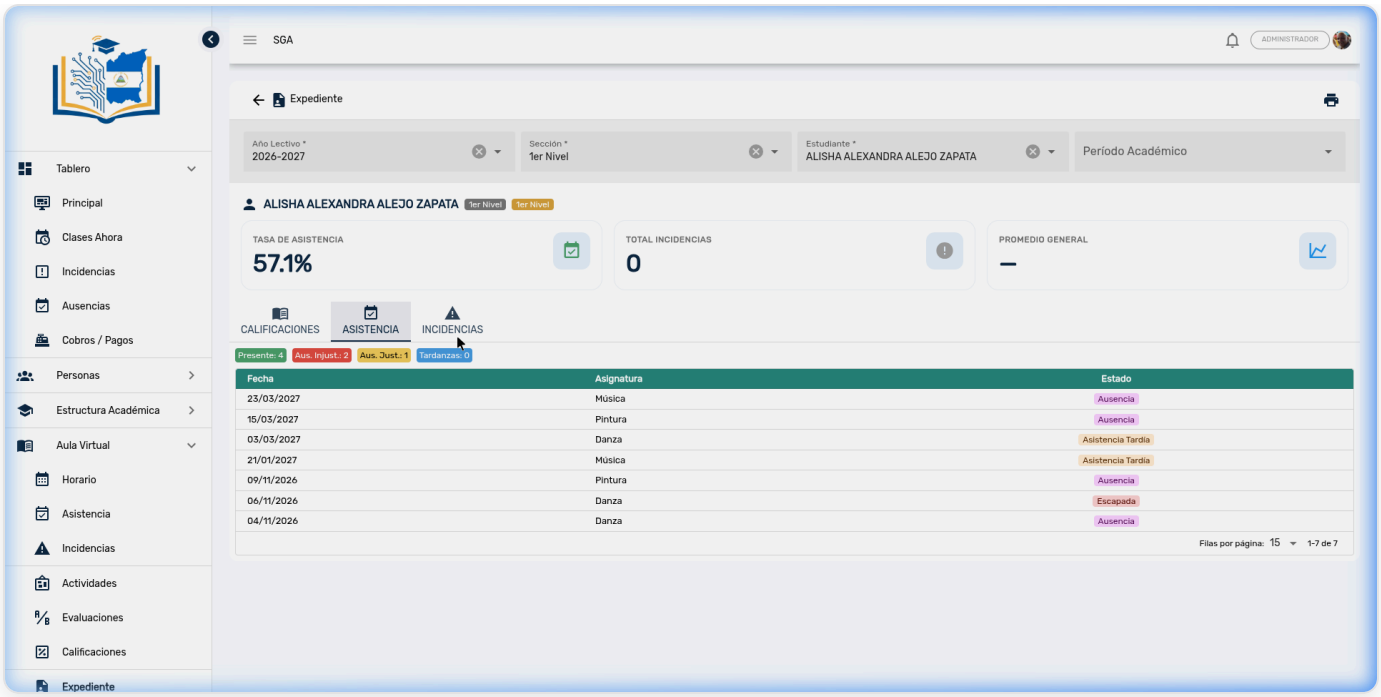
Solo excepciones

Solo se listan los eventos **distintos de "Presente"**. Si un estudiante asistió normalmente a una clase, no aparece un registro en esta tabla. Esto permite enfocarse rápidamente en las excepciones que requieren atención.

---

7. Pestaña: Incidencias

La pestaña **Incidencias** muestra el historial de reportes disciplinarios del estudiante.



Columna	Descripción
Fecha	Día del evento disciplinario (ordenable)
Asignatura	Curso donde ocurrió
Descripción	Detalle del evento reportado
Estado	Estado de seguimiento (badge con color)

Si el alumno no tiene incidencias registradas, se muestra el mensaje *"Sin datos disponibles"*.

Integración

Las incidencias que aparecen aquí son las mismas que se registran desde el módulo de **Aula Virtual** → **Incidencias**. El Expediente las filtra automáticamente para mostrar solo las del estudiante seleccionado.

---

8. Impresión del Expediente

El botón de **impresión** 🖨️ ubicado en la esquina superior derecha genera un **reporte oficial** del expediente completo del estudiante.

Contenido del documento impreso

El reporte siempre muestra el **consolidado completo del año**, independientemente del período seleccionado en los filtros. Incluye:

1. **Membrete institucional** — Logo, nombre del colegio, RUC, teléfono, dirección
2. **Encabezado** — "Expediente del Estudiante" + año lectivo
3. **Datos del alumno** — Nombre, código, sección, grado, nivel
4. **Indicadores KPI** — Las tres tarjetas de Asistencia, Incidencias y Promedio
5. **Calificaciones consolidadas** — Tabla multi-período con resultados por semestre y valoración final, con colores por código (verde=AA, azul=AS, dorado=AF/AP, rojo=AI)
6. **Asistencia por período** — Agrupada por corte evaluativo con resumen de contadores (Presente, Ausencias Injustificadas, Justificadas, Tardanzas)
7. **Incidencias por período** — Agrupadas por corte con fecha, asignatura, descripción y estado
8. **Líneas de firma** — Tres espacios para: Director(a), Docente Guía y Padre/Tutor
9. **Pie de página** — "Sistema de Gestión Académica" + fecha y hora de generación

Cómo imprimir

1. Seleccione un estudiante en el expediente
2. Presione el botón 🖨️ (esquina superior derecha)
3. Se abrirá una **vista previa** a pantalla completa con el documento
4. Presione el botón **Imprimir** en la barra superior de la vista previa
5. Se abrirá el diálogo de impresión del navegador

Caso de uso

Utilice esta función para preparar los informes individuales que se entregan en las **reuniones de padres** o que se adjuntan al expediente físico del estudiante. Las líneas de firma permiten que el documento sea validado oficialmente.

Preguntas Frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Cuál es la diferencia entre seleccionar un período o no?	Con período: ve las evaluaciones individuales de ese corte. Sin período: ve el consolidado del año con todos los cortes y la valoración final.
¿El análisis con IA es confiable?	Es una herramienta de apoyo pedagógico, no un diagnóstico definitivo. Identifica patrones y ofrece sugerencias basadas en los datos académicos del sistema. El docente siempre debe aplicar su criterio profesional.
¿Los datos del estudiante se comparten con la IA?	No. Los datos se anonimizan antes de enviarse: la IA recibe un identificador genérico, nunca el nombre ni datos personales del alumno.
¿Puedo regenerar el análisis con IA?	Sí. Use el botón de regenerar en el panel de análisis. Si los datos académicos no han cambiado en las últimas 24 horas, se mostrará el análisis previo. Si hay nuevas calificaciones o asistencias, se generará uno nuevo.
¿El expediente impreso incluye el análisis de IA?	No. El documento impreso incluye solo los datos académicos oficiales: calificaciones, asistencia, incidencias e indicadores.
¿Por qué no veo el botón de IA?	Solo está disponible para usuarios con permiso de análisis con inteligencia artificial o con perfil de Super Administrador. Consulte con la administración del sistema.
¿Puedo imprimir el expediente de un período específico?	El documento impreso siempre muestra el consolidado completo del año, independientemente del período seleccionado en los filtros.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Qué significan los colores en las calificaciones?	🟢 Verde = AA (Avanzado), 🔵 Azul = AS (Satisfactorio), 🟡 Dorado = AF/AP (Fundamental/En Proceso), 🔴 Rojo = AI (Inicial).

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Calificaciones

Siguiente
Documentos Pedagógicos

© 2026 NicaSoph

📚 Documentos Pedagógicos

El módulo de **Documentos Pedagógicos** permite a los docentes subir, gestionar y dar seguimiento a sus documentos de planificación académica (dosificaciones y planes de clase) por período y materia. Incluye un flujo de **revisión y aprobación** por parte del coordinador y un **reporte de completitud** para la dirección del colegio.

Ruta de acceso: Menú lateral → **Planificación** → **Mis Documentos Pedagógicos**

---

1. ¿Qué son los Documentos Pedagógicos?

Son los documentos de planificación curricular que todo docente debe preparar y entregar para cada materia y período académico. En el contexto del MINED Nicaragua, se exigen al menos dos tipos:

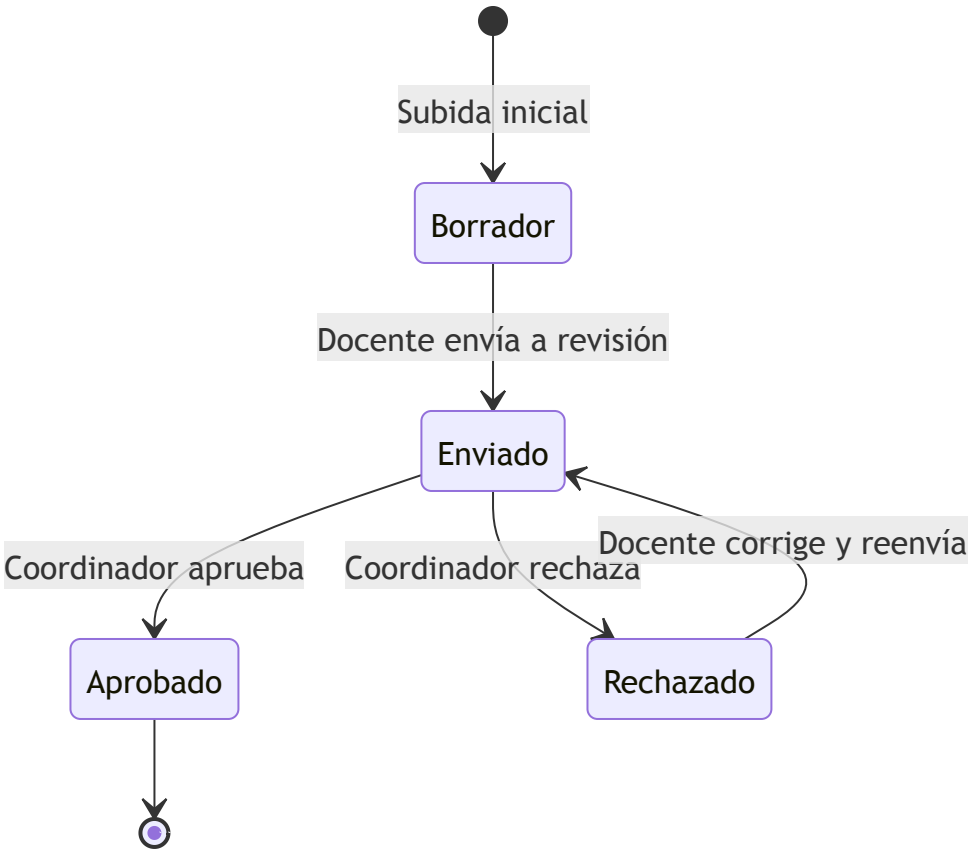
Tipo	Descripción
Dosificación	Plan de distribución de contenidos a lo largo del período (semanas, unidades, competencias)
Plan de Clase	Planificación detallada de las sesiones de clase (objetivos, actividades, evaluación)

> 📌 **Por período y materia**
>
> Cada docente debe subir **un documento de cada tipo** por cada materia que imparte en cada período académico. El sistema lleva control de este cumplimiento.

---

2. Flujo de Estados

Un documento pedagógico pasa por los siguientes estados:



Estado	Color	Descripción
Borrador	Gris	El documento fue subido pero aún no se envió a revisión
Enviado	Azul	En espera de revisión por el coordinador
Aprobado	Verde	Revisado y aprobado — cuenta para la métrica de completitud
Rechazado	Rojo	Devuelto con comentario — el docente debe corregir y reenviar

---

3. Roles y Permisos

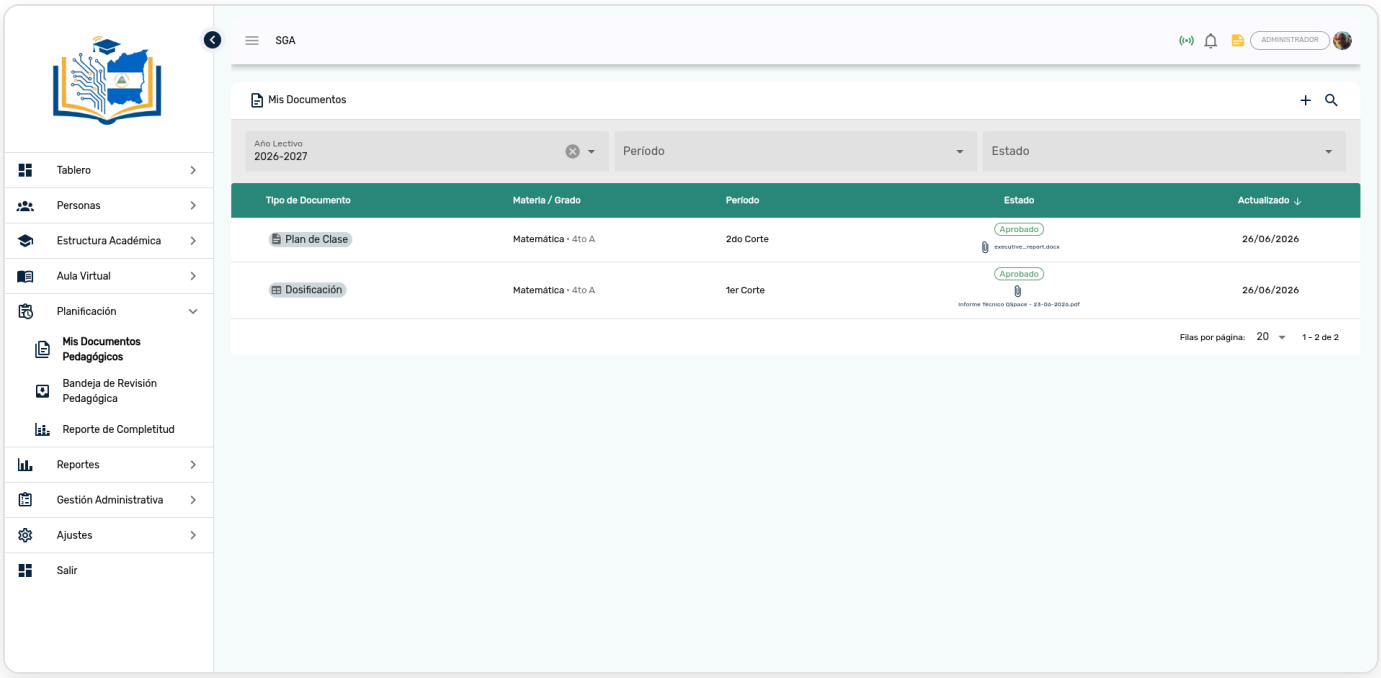
Rol	Acciones disponibles
Docente	Subir documentos, enviar a revisión, descargar, ver historial

© 2026 NicaSoph

Rol	Acciones disponibles
Coordinador / Admin	Revisar, aprobar, rechazar con comentario, ver todos los documentos
Dirección / Admin	Ver el reporte de completitud institucional

---

4. Vista del Docente — "Mis Documentos Pedagógicos"



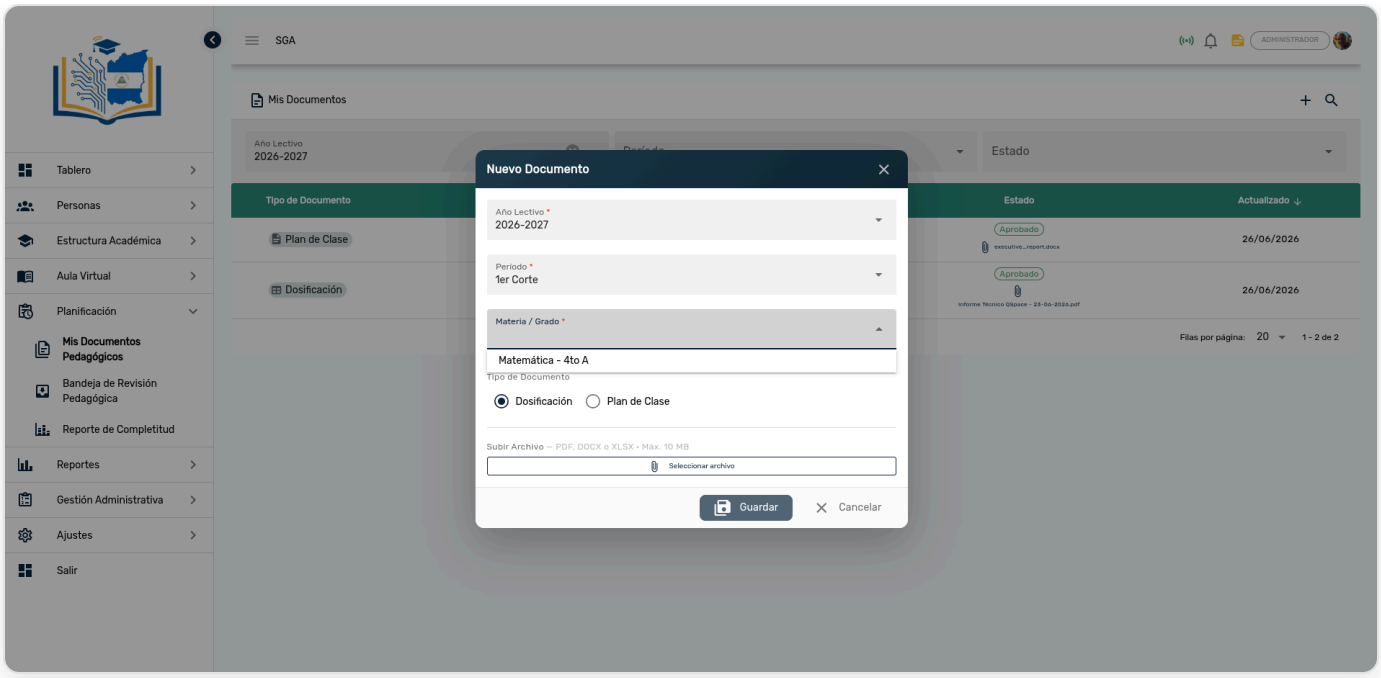
4.1 Seleccionar año y período

Al ingresar al módulo, el docente debe seleccionar:

- **Año Lectivo** — filtra las materias activas del año
- **Período Académico** — filtra por corte (1er Corte, 2do Corte, etc.)

La tabla muestra únicamente sus documentos para esa combinación de año y período.

4.2 Subir un documento



1. Hacer clic en **"Nuevo Documento"**
2. Seleccionar la **Materia/Curso** correspondiente
3. Seleccionar el **Tipo** (Dosificación o Plan de Clase)
4. Seleccionar el **archivo** desde el equipo

> **Formatos aceptados**
>
> **PDF · DOCX · XLSX** — Tamaño máximo: **10 MB**

5. Hacer clic en **"Guardar"** — el documento queda en estado **Borrador**

4.3 Enviar a revisión

Una vez listo el documento:

1. En la tabla, localizar el documento en estado **Borrador**
2. Hacer clic en el botón **"Enviar a Revisión"**
3. El estado cambia a **Enviado** y el coordinador recibe la notificación

> ⚠️ **Solo se puede enviar una vez**

Un documento en estado **Borrador** puede enviarse en cualquier momento. Una vez **Enviado**, no puede retirarse; solo el coordinador puede devolverlo.

4.4 Documentos rechazados — qué hacer

Si el coordinador rechaza el documento:

1. El estado cambia a **Rechazado** y aparece el **comentario del coordinador**
2. El docente debe subir un documento corregido haciendo clic en **"Corregir"**
3. El nuevo archivo reemplaza al anterior y el estado vuelve a **Enviado**

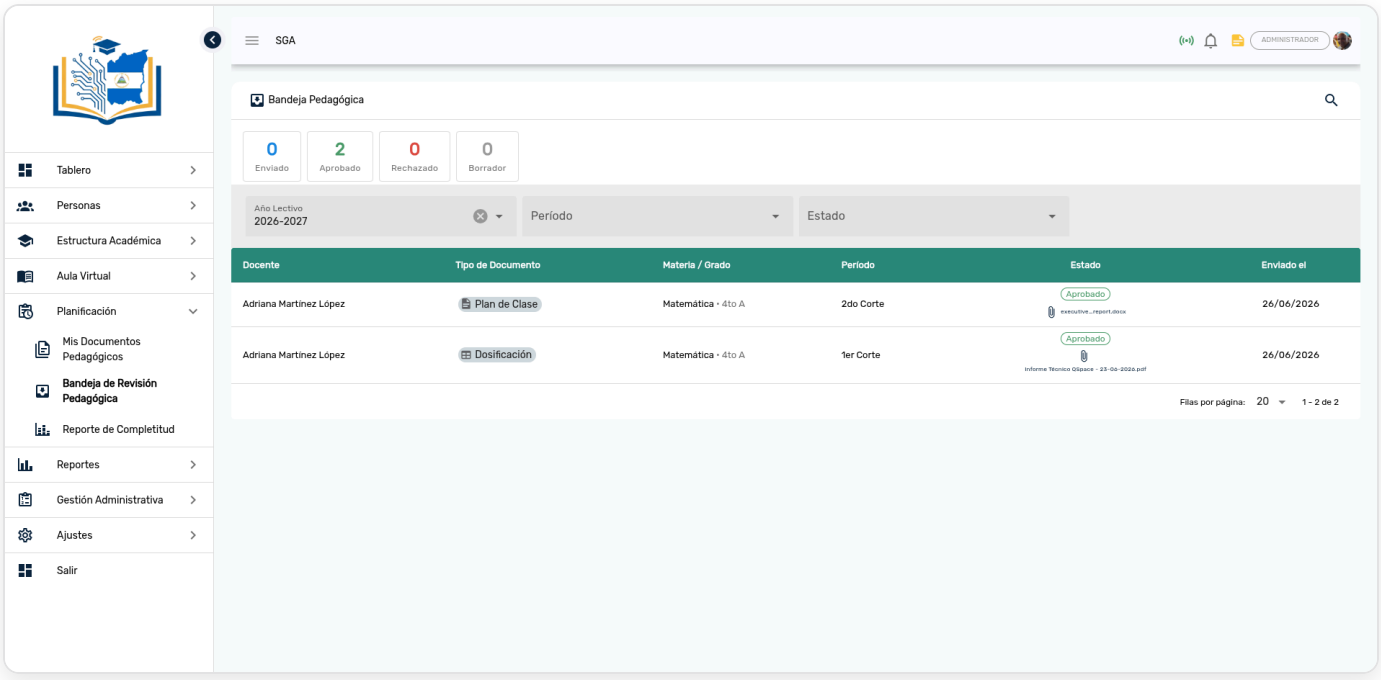
4.5 Descargar un documento

En cualquier fila de la tabla, hacer clic en el **nombre del archivo** (enlace azul) para descargarlo directamente desde Google Drive.

---

5. Vista del Coordinador — "Revisión de Documentos"

Ruta de acceso: Menú lateral → **Planificación** → **Bandeja de Revisión Pedagógica**



5.1 Filtros disponibles

Filtro	Opciones
Año Lectivo	Lista de años configurados
Período Académico	1er, 2do, 3er, 4to Corte
Estado	Todos / Enviado / Aprobado / Rechazado
Docente	Búsqueda por nombre

> **TIP**
>
> Por defecto el filtro de estado muestra **Todos** para que el coordinador tenga una visión completa del avance.

5.2 Información visible en la tabla

- Docente, Materia, Tipo de documento, Nombre de archivo
- **Enviado el** — fecha en que el docente lo envió a revisión
- Estado actual con color
- Comentario de rechazo (si aplica)

5.3 Aprobar un documento

1. Localizar el documento con estado **Enviado**
2. Hacer clic en **"Aprobar"**
3. El estado cambia a **Aprobado** — el documento cuenta ahora en la métrica de completitud

5.4 Rechazar con comentario

1. Localizar el documento con estado **Enviado**
2. Hacer clic en **"Rechazar"**
3. Escribir el **comentario** explicando qué debe corregir el docente

© 2026 NicaSoph

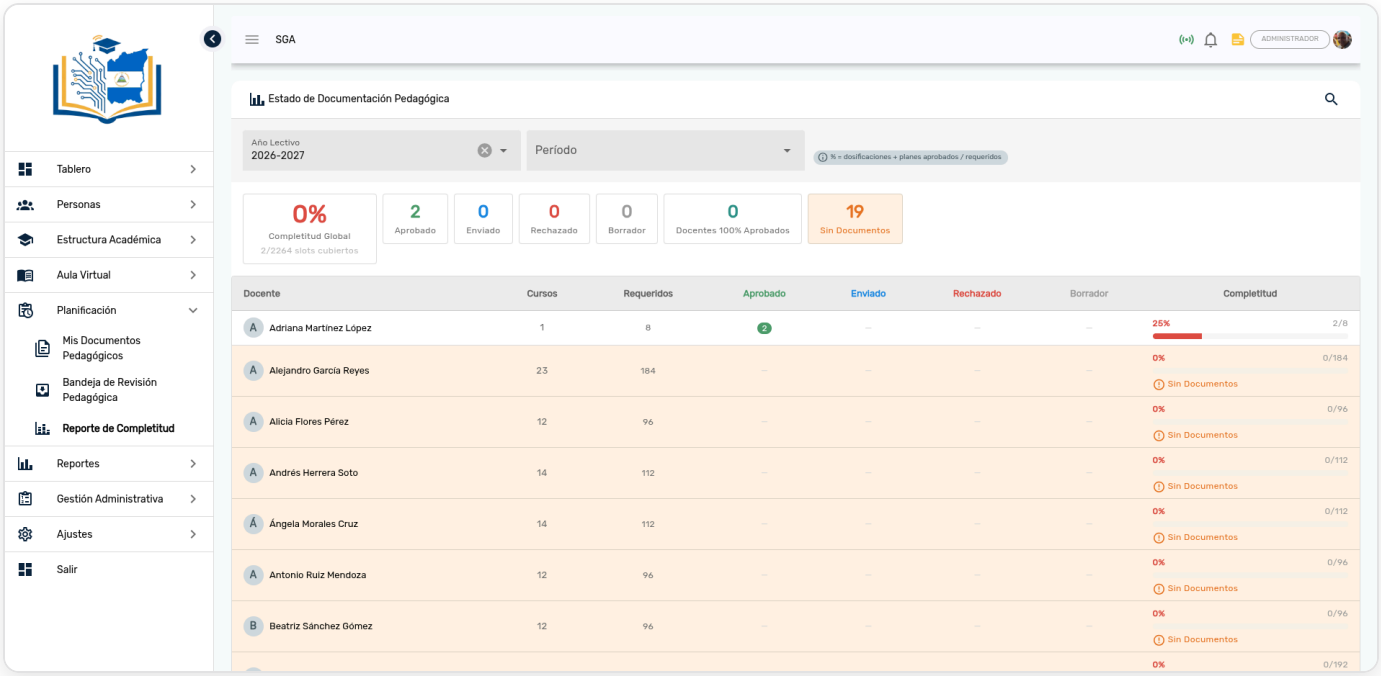
4. Hacer clic en **"Confirmar Rechazo"**

> **WARNING**
>
> El comentario es **obligatorio** al rechazar. El docente lo verá en su vista al corregir el documento.

---

6. Reporte de Completitud (Dirección)

Ruta de acceso: Menú lateral → **Planificación** → **Reporte de Completitud**



Este reporte permite a la dirección conocer el estado de cumplimiento de la entrega de documentos pedagógicos en toda la institución.

6.1 ¿Cómo se calcula el porcentaje?

El sistema utiliza la siguiente fórmula:

```
% Completitud = Documentos Aprobados / Documentos Requeridos × 100
```

Donde:

Variable	Cálculo
Documentos Aprobados	Número de documentos en estado "Aprobado"
Documentos Requeridos	Materias del docente × 2 tipos × períodos del año

Ejemplo

Un docente que imparte **3 materias** en un año con **4 períodos** debe entregar: `3 × 2 × 4 = 24 documentos` para alcanzar el 100%.

6.2 Filtro por período vs. año completo

Modo de vista	Denominador del %
Sin filtro de período (año completo)	`materias × 2 tipos × nPeriodos`
Con filtro de período	`materias × 2 tipos`

6.3 Cómo interpretar el 100%

Un docente alcanza el **100%** únicamente cuando tiene al menos un documento de **Dosificación** y un **Plan de Clase** en estado **Aprobado** para cada una de sus materias en cada período del año lectivo.

---

7. Almacenamiento en Google Drive

Los archivos subidos se almacenan automáticamente en la cuenta institucional de Google Drive bajo la siguiente estructura de carpetas:

```
Carpeta raíz de Pedagógico
└── {yearId}           ← ID del año lectivo
    └── {periodId}     ← ID del período académico
        └── {teacherId} ← ID del docente
            └── archivo.pdf
```

Solo IDs numéricos

La estructura de carpetas utiliza **únicamente identificadores numéricos** (nunca nombres con texto) para evitar problemas con tildes, espacios y caracteres especiales.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Expediente

Siguiente
Cobros (Manual de Caja)

© 2026 NicaSoph

💰 Cobros — Manual de Caja

El módulo de **Cobros** es el sistema de facturación y cobranza del SGA. Gestiona todo el ciclo financiero: generación de facturas (`FAC-YYYY-NNNN`), cobro total o parcial, emisión de recibos verificables con QR, devoluciones, arreglos de pago, arqueo de caja y análisis financiero.

> 👤 **Perfil principal:** Cajera / Administración Financiera

Acceso: Gestión Administrativa → Caja → Pagos

Permisos requeridos:

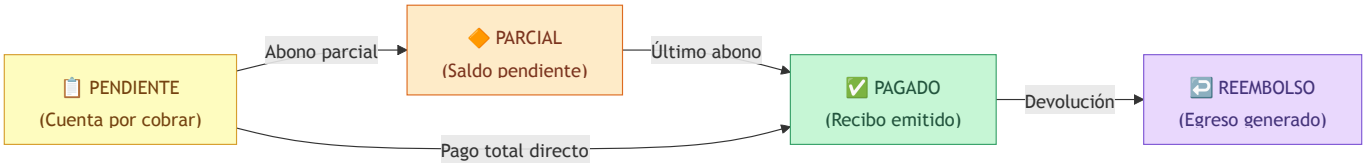
Permiso	Alcance
Gestión de cobros	Crear, editar, eliminar, cobrar, reembolsar
Consulta de cobros	Solo lectura: lista, dashboard, consultas

---

1. Ciclo de Vida de una Factura

Cada factura del SGA sigue un ciclo de tres estados contables:

Estado	Indicador	Significado contable
Pendiente	🟡 Amarillo	Cuenta por cobrar — sin movimiento de caja registrado
Parcial	🟠 Naranja	Cuenta por cobrar con abono(s) — saldo pendiente
Pagado	🟢 Verde	Cuenta saldada — recibo generado (`REC-XXXXXX`)



Numeración automática

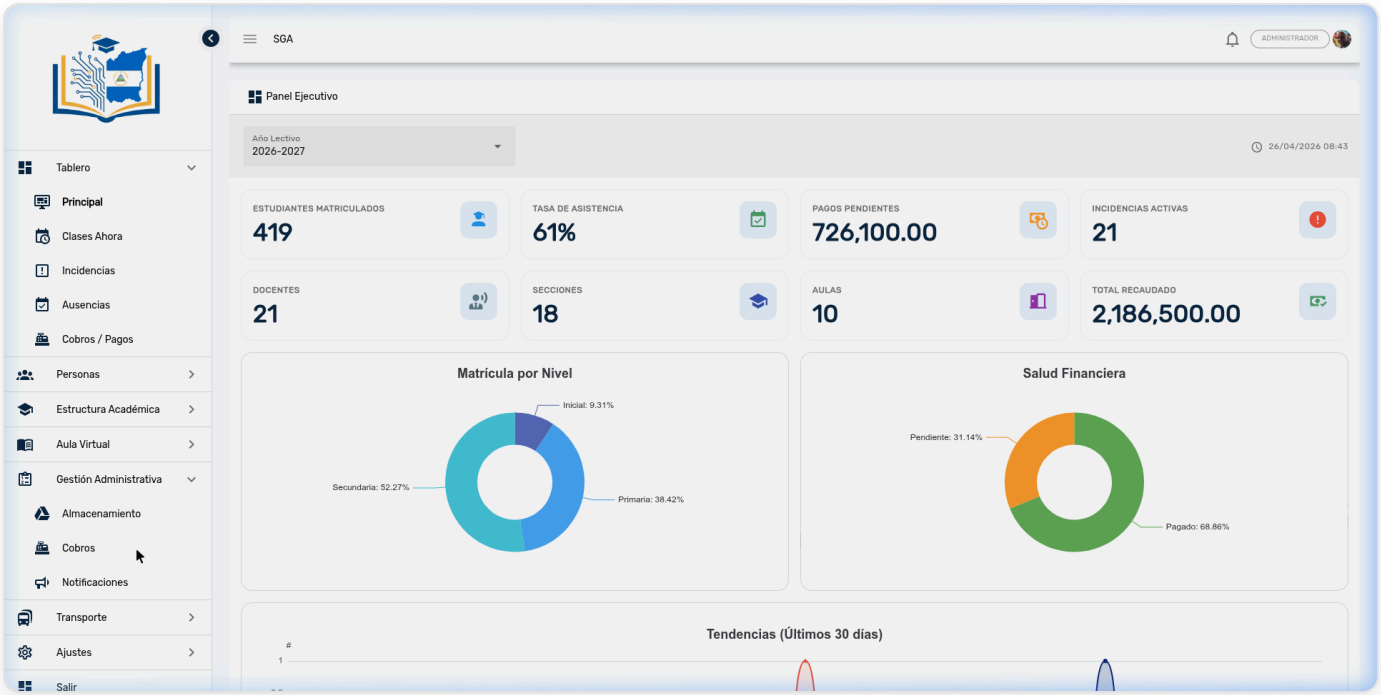
El sistema genera automáticamente:

- **Número de factura**: `FAC-YYYY-NNNN` (ej: `FAC-2026-0001`) — secuencial por año
- **Número de recibo**: `FAC-YYYY-NNNN/N` (ej: `FAC-2026-0001/1`, `/2`, `/3`...) — incrementa con cada transacción

---

2. Lista de Cobros

Al acceder al módulo, se presenta la lista maestra de todas las facturas del año lectivo con búsqueda por nombre de estudiante.



Filtros disponibles

Filtro	Descripción
Año Lectivo	Período académico (ej: 2026-2027)
Nivel	Filtro por nivel educativo (Preescolar, Primaria, Secundaria)
Sección	Grado/sección específica (ej: 11vo A) — se carga según el año
Estado	Pendiente, Parcial, Pagado o Vencido
Desde / Hasta	Rango de fechas de vencimiento
Moneda	Córdobas (NIO), Dólares (USD) u otra moneda configurada
Búsqueda	Texto libre — búsqueda por nombre del estudiante (insensible a acentos)

Columnas de la tabla

Columna	Descripción
Nº Factura	Identificador `FAC-YYYY-NNNN`
Estudiante	Nombre completo del alumno
Año Lectivo	Período al que pertenece
Sección	Grado del estudiante
Conceptos	Detalle de los rubros facturados
Importe	Monto total de la factura
Total Abonado	Suma de transacciones parciales registradas
Saldo Pendiente	Diferencia: Importe − Total Abonado
Estado	Badge de color según el ciclo de vida
Fecha de Pago	Fecha en que se registró el pago completo
Vence	Fecha límite de pago

© 2026 NicaSoph

Barra de herramientas

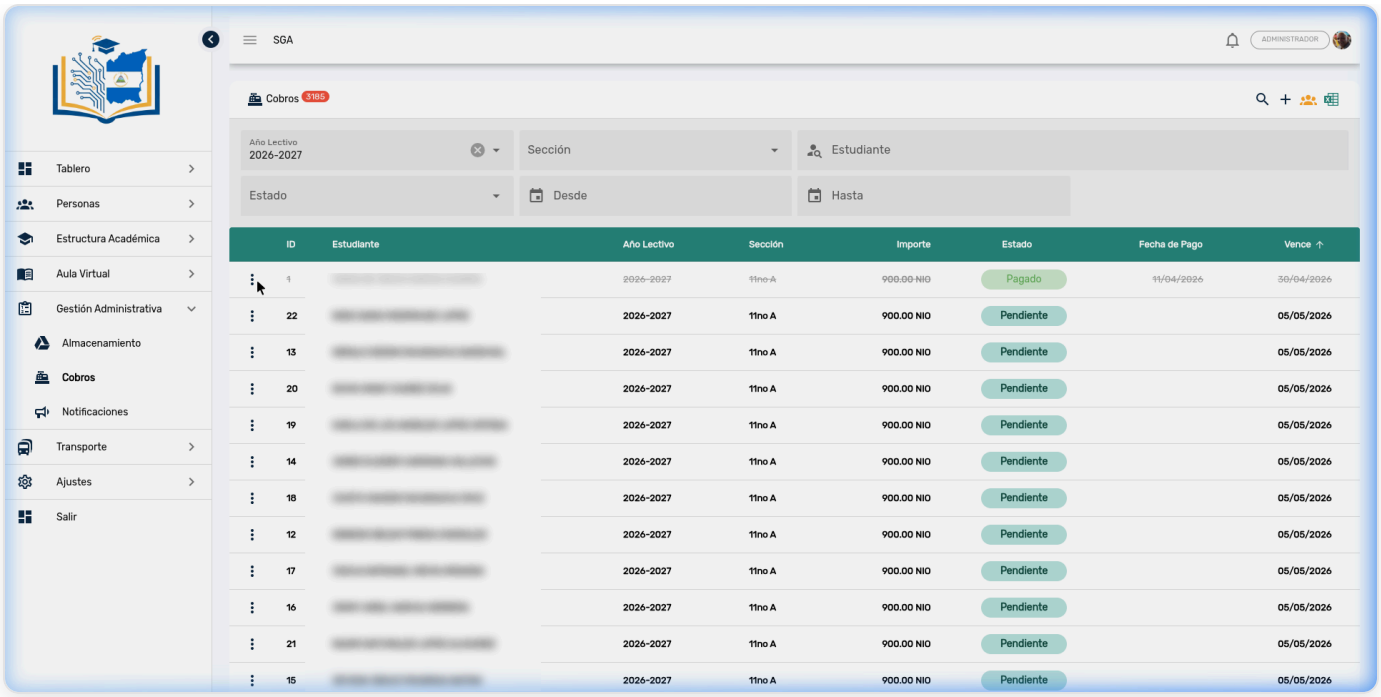
Ícono	Acción	Descripción
🔍	**Buscar**	Activa la búsqueda rápida por texto
➕	**Nuevo Cobro**	Crea una factura individual
📋	**Pago Adelantado**	Genera múltiples cuotas futuras para un estudiante
👥	**Generar Masivo**	Crea cobros en lote para una sección completa
📊	**Dashboard**	Accede al panel analítico financiero
🧾	**Arqueo de Caja**	Genera el corte de caja por rango de fechas
📄	**Exportar Excel**	Descarga la lista filtrada en formato Excel
📷	**Verificar QR**	Abre el escáner para validar recibos

---

3. Acciones por Factura

Cada fila de la tabla tiene un menú contextual (⋮) con acciones según el estado:

© 2026 NicaSoph



Acción	Disponible cuando	Descripción
Abonos	Siempre	Panel de transacciones: historial, barra de progreso, registrar nuevo abono
Pagar	Pendiente / Parcial	Formulario rápido para cubrir el saldo total
Devolver	Pagado	Genera un reembolso como egreso contable
Estudiante	Siempre	Navega al expediente del alumno
Editar	Pendiente / Parcial	Modifica concepto, importe o fecha de vencimiento
Eliminar	Solo si no tiene abonos	Elimina la factura del sistema

Reglas de integridad contable

- Una factura **Pagada** no puede editarse ni eliminarse — esto protege la integridad del recibo emitido.
- Una factura con **abonos registrados** no puede eliminarse — primero se deben anular las transacciones.

© 2026 NicaSoph

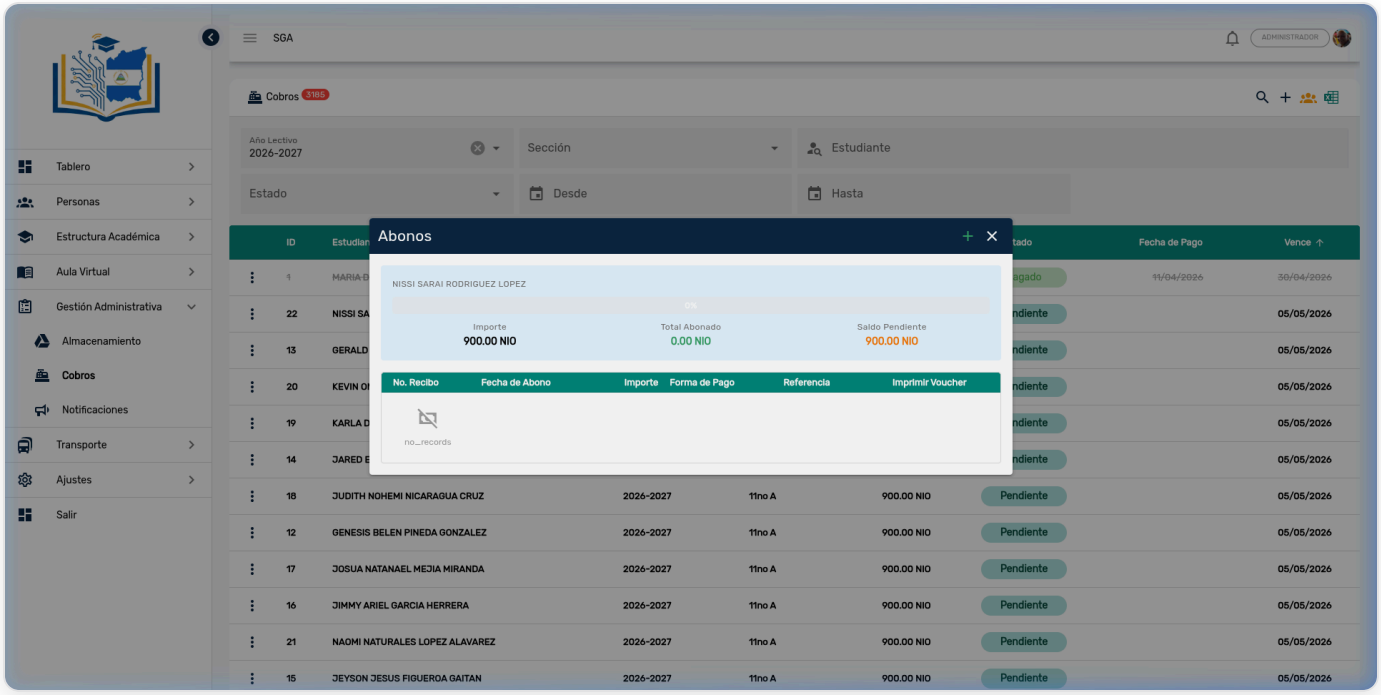
- Un abono **no puede exceder** el saldo pendiente de la factura.

---

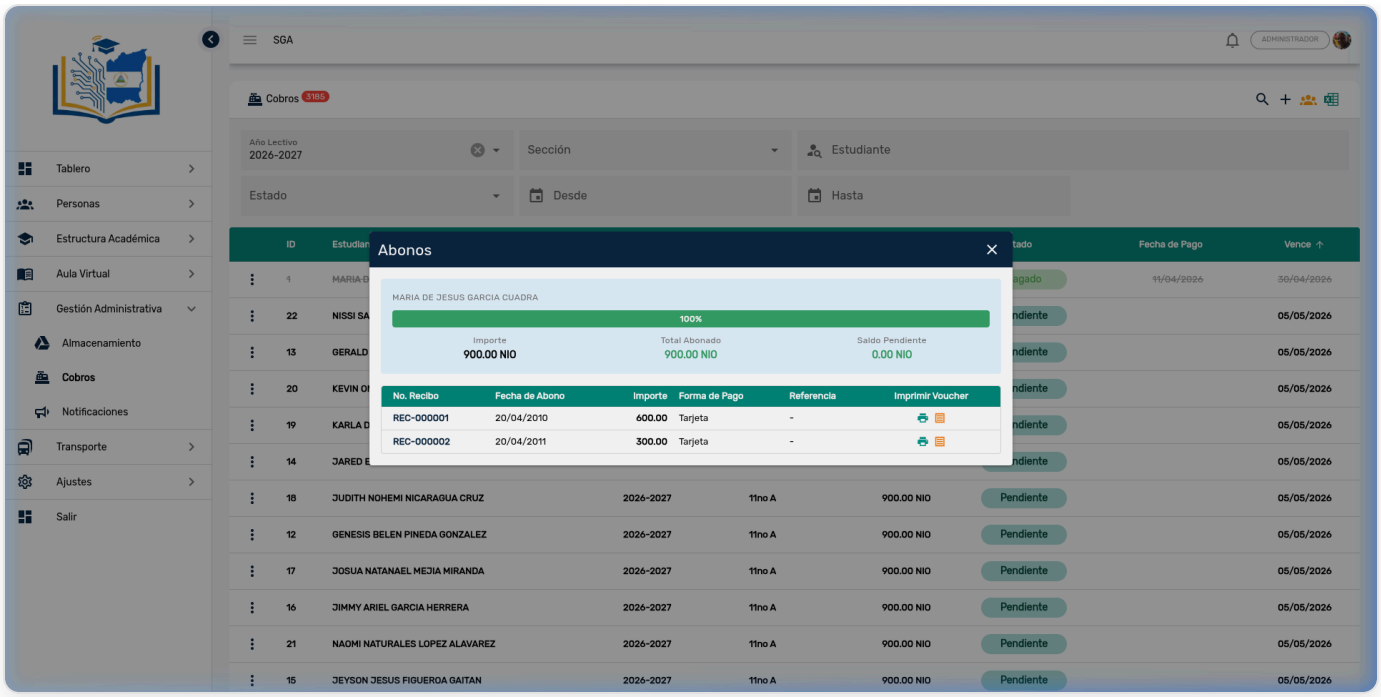
4. Registrar un Abono (Pago Parcial)

El panel de abonos es el corazón del flujo de caja. Muestra el progreso del cobro y permite registrar transacciones parciales.

Factura Pendiente (0%)



Factura Pagada (100%)



Procedimiento paso a paso

1. En la lista, ubique la factura → menú ⋮ → **Abonos**
2. En el panel de abonos, complete:

Campo	Requerido	Descripción
Monto	✅	Cantidad a abonar (no puede exceder el saldo pendiente)
Método de pago	✅	Efectivo, Transferencia, Tarjeta, Cheque, etc.
Fecha	✅	Fecha de la transacción (por defecto: hoy)
Referencia	—	Número de referencia bancaria o comprobante (máx. 20 caracteres)
Observación	—	Nota interna sobre la transacción

3. Presione **"Registrar Abono"**
4. El sistema automáticamente:
   - Crea un registro de transacción con número de recibo `FAC-YYYY-NNNN/N`
   - Actualiza la barra de progreso visual

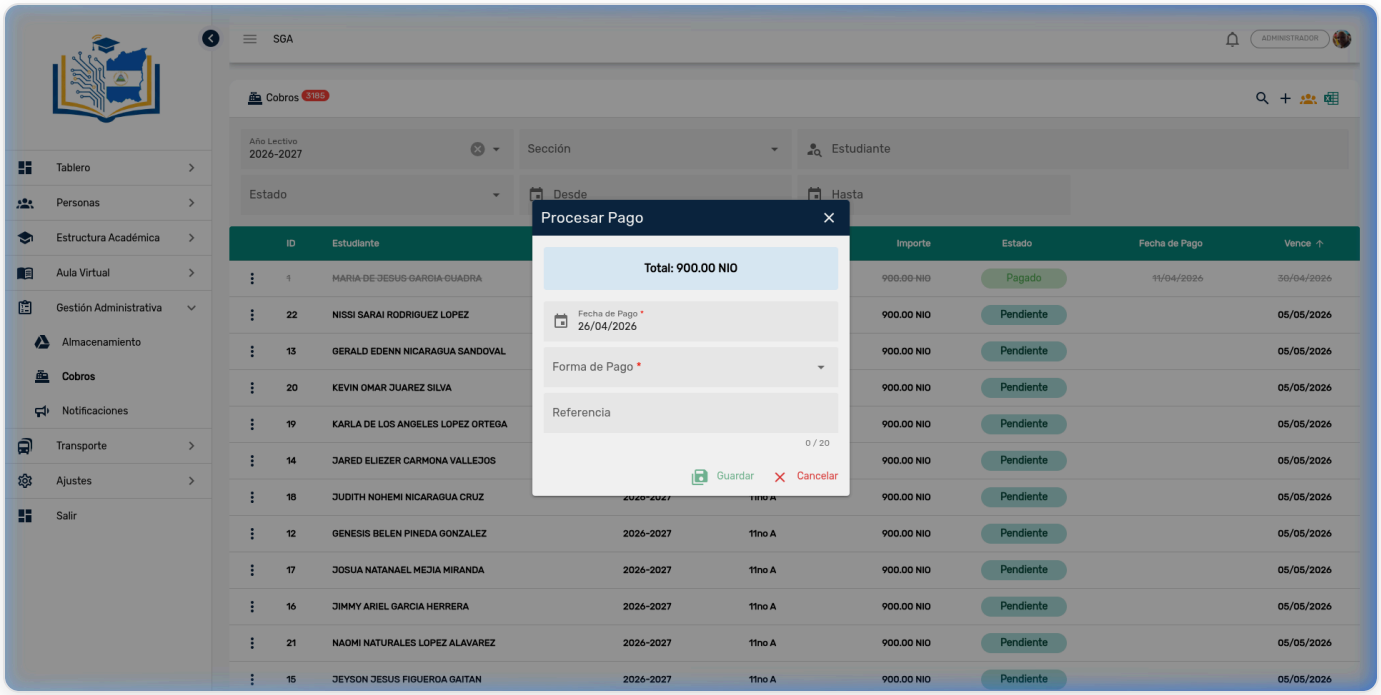
- Cambia el estado: Pendiente → **Parcial** o Parcial → **Pagado**
- Envía **notificación push** al tutor del estudiante

> **Para cajeras**
>
> Cada abono genera un recibo imprimible independiente. Use **"Pagar"** (menú ⋮) solo cuando el padre cubre el saldo completo en una sola transacción. Para cualquier monto parcial, use **"Abonos"**.

---

5. Procesar Pago Total

Atajo rápido para cuando el padre cubre el 100% del saldo en una sola transacción.



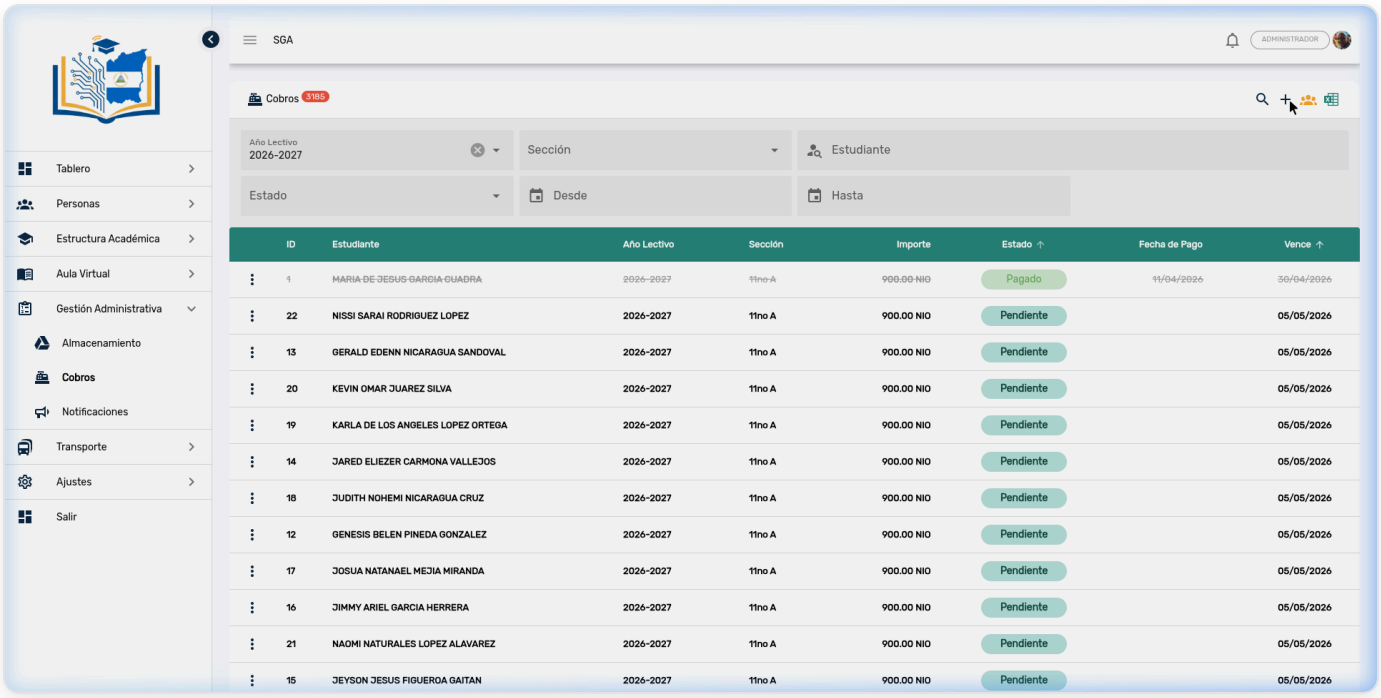
Campo	Descripción
Total	Saldo pendiente (solo lectura)
Fecha de Pago	Fecha de la transacción (por defecto: hoy)
Forma de Pago	Efectivo, Transferencia, Tarjeta, etc.

Campo	Descripción
Referencia	Comprobante bancario (opcional, máx. 20 caracteres)

---

6. Crear Cobro Individual

Para facturar a un estudiante específico, use el botón ➕ de la barra de herramientas.



Campos del formulario

Campo	Requerido	Descripción
Estudiante	✅	Seleccione al alumno matriculado
Moneda	✅	Moneda de facturación (NIO por defecto)
Fecha de vencimiento	✅	Fecha límite de pago
Descripción	—	Nota visible en la factura y recibo

Líneas de detalle (Conceptos)

Cada factura puede tener **múltiples líneas** de concepto:

Campo	Descripción
Concepto	Tipo de cobro: Matrícula, Mensualidad/Pensión, Uniforme, Transporte, etc.
Importe	Monto por concepto
Botón +	Agrega una línea adicional

El **importe total** de la factura es la suma automática de todas las líneas de detalle.

---

7. Pagos Adelantados (Cuotas Múltiples)

Esta función permite generar **múltiples cuotas futuras** para un solo estudiante. Ideal para planificar el cobro de mensualidades del año completo.

Procedimiento

1. Presione el botón 📋 **Pago Adelantado** en la barra de herramientas
2. Seleccione el **estudiante**
3. Seleccione el **concepto** (ej: Mensualidad)
4. Agregue las cuotas con sus fechas de vencimiento:

Cuota	Importe	Vence
Cuota 1	C$ 2,500.00	01/02/2026
Cuota 2	C$ 2,500.00	01/03/2026
Cuota 3	C$ 2,500.00	01/04/2026
...	...	...

© 2026 NicaSoph

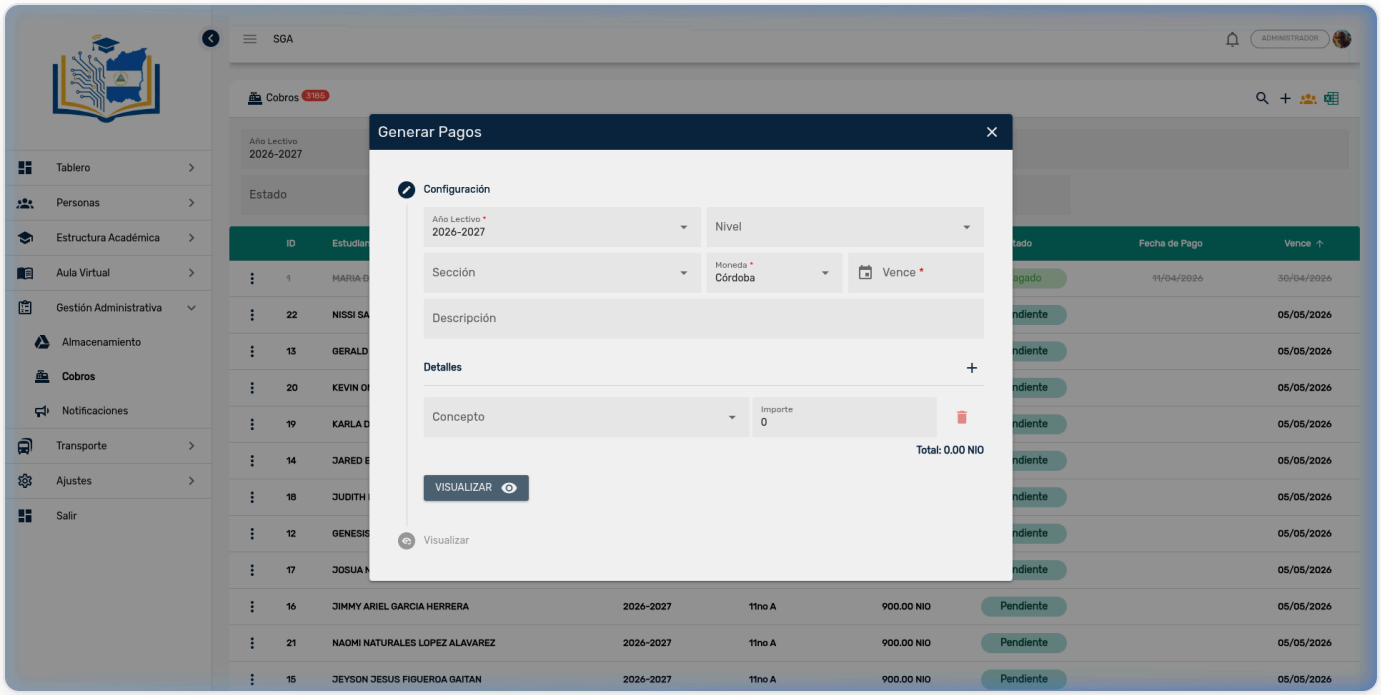
5. Cada cuota genera una factura independiente con su propio `FAC-YYYY-NNNN`

> **Contabilidad**
>
> A diferencia de la generación masiva (por sección), los pagos adelantados son **por estudiante individual** y permiten planificar la cuenta por cobrar del año completo con diferentes montos y fechas por cuota.

---

8. Generación Masiva de Cobros

Crea facturas para **todos los estudiantes matriculados** en una sección (o nivel completo) en un solo paso. Ideal para cobros recurrentes como la mensualidad.



Configuración

Campo	Requerido	Descripción
Año Lectivo	✅	Período académico

Campo	Requerido	Descripción
Nivel	—	Filtro opcional (Preescolar, Primaria, Secundaria)
Sección	—	Grado específico. Si se deja vacío, aplica a todo el nivel
Moneda	✅	Moneda de facturación
Vence	✅	Fecha límite de pago para todos los cobros

Detalles (líneas de concepto)

Campo	Descripción
Concepto	Seleccione de la lista de conceptos
Importe	Monto por estudiante
Botón +	Agrega líneas adicionales (ej: mensualidad + transporte)

Paso de previsualización

Antes de confirmar, el botón **"VISUALIZAR"** muestra:

- Cantidad de estudiantes que recibirán la factura
- Estudiantes que **ya tienen** ese cobro (se excluyen automáticamente)
- Estudiantes con **arreglo de pago tipo 2** (monto reducido aplicado)

> **Verificación obligatoria**
>
> Siempre use el botón **"Visualizar"** antes de confirmar. La generación masiva no se puede deshacer fácilmente — tendría que eliminar cada factura individualmente.

---

9. Arreglos de Pago

Los arreglos de pago permiten establecer condiciones especiales para estudiantes con situaciones financieras particulares.

Acceso: Gestión Administrativa → Caja → Arreglos de Pago

Tipos de arreglo

Tipo	Nombre	Efecto
Tipo 1	Pago tardío autorizado	Permite el pago fuera de la fecha de vencimiento sin penalización. Es informativo — no altera montos
Tipo 2	Monto reducido	El estudiante paga un **monto reducido** específico. Se aplica automáticamente durante la generación masiva

Campos del arreglo

Campo	Descripción
Estudiante	Alumno beneficiario
Año Lectivo	Período de vigencia
Tipo	Tipo 1 (tardío) o Tipo 2 (reducido)
Monto Reducido	Solo para Tipo 2 — el monto que pagará el estudiante
Descripción	Justificación del arreglo
Activo	Toggle para habilitar/deshabilitar

Integración con generación masiva

Cuando se genera un cobro masivo, el sistema detecta automáticamente a los estudiantes con arreglo **Tipo 2** y les aplica el `monto reducido` en lugar del importe estándar. Los estudiantes con arreglo Tipo 1 reciben el mismo monto.

© 2026 NicaSoph

Exportación

La lista de arreglos de pago se puede exportar a Excel desde el botón de descarga en la barra de herramientas.

---

10. Devoluciones (Reembolsos)

Cuando un padre solicita la devolución de un pago, el sistema permite generar un reembolso contable.

Requisitos

- La factura debe estar en estado **Pagado** (✅)
- El monto a devolver no puede exceder el monto pagado menos devoluciones anteriores

Procedimiento

1. En la lista, ubique la factura pagada → menú ⋮ → **Devolver**
2. El sistema muestra:
   - Nombre del estudiante
   - Monto pagado
   - Devoluciones anteriores (si las hay)
   - **Saldo disponible para devolución**
3. Ingrese el monto a devolver y la justificación
4. Al confirmar, el sistema genera un registro de **Egreso** (tipo Devolución) con estado PAGADO

Registro contable

La devolución **no cancela ni modifica** la factura original — se registra como un **egreso** independiente en el módulo de Egresos. Esto mantiene la trazabilidad contable: el ingreso (cobro) y el egreso (devolución) quedan como registros separados en el libro de caja.

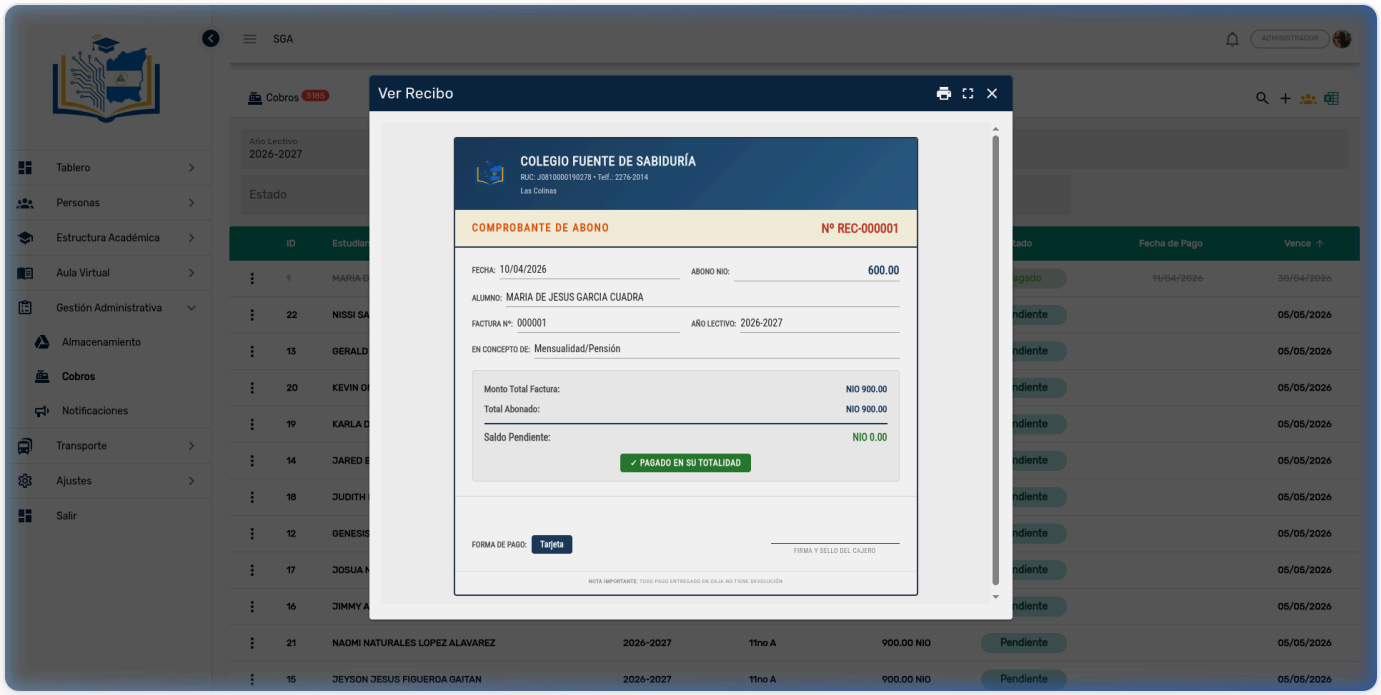
© 2026 NicaSoph

11. Recibos de Pago y Verificación QR

Formatos de impresión

Cada transacción (abono o pago total) genera un recibo imprimible en dos formatos:

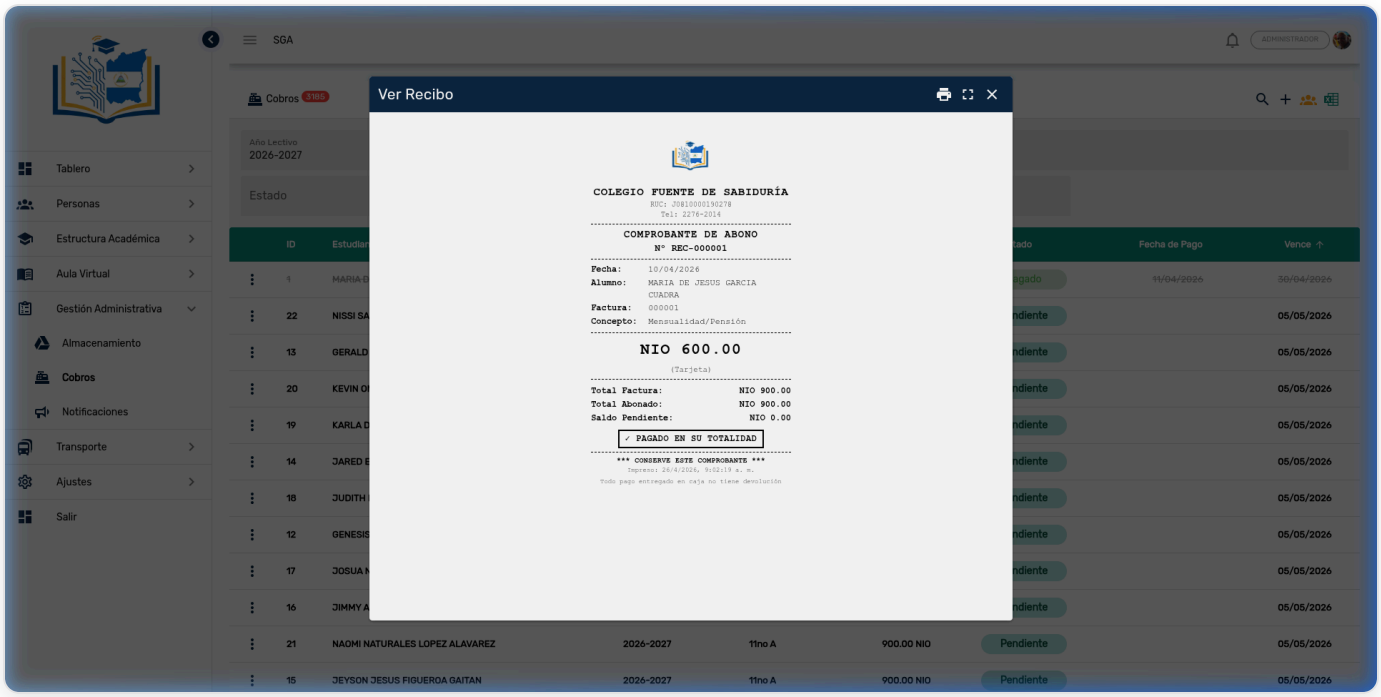
Formato Voucher (Comprobante Estándar)



Recibo tipo carta con:

- Membrete institucional (logo, nombre, RUC, teléfono)
- Número de recibo (`FAC-YYYY-NNNN/N`)
- Datos del estudiante y sección
- Tabla de conceptos con montos
- Resumen financiero: Total Factura, Total Abonado, Saldo Pendiente
- **Código QR** de verificación con firma digital
- Sello **"PAGADO EN SU TOTALIDAD"** cuando el saldo es cero

Formato POS (Impresora Térmica)



Formato optimizado para **papel térmico de 80mm** con la misma información en diseño compacto monoespacio. Incluye QR de verificación.

Sistema de Verificación QR

Cada recibo incluye un **código QR firmado digitalmente** con un código de seguridad que garantiza su autenticidad.

¿Cómo verificar un recibo?

1. Presione el botón 📷 **Verificar QR** en la barra de herramientas
2. Escanee el QR usando:
   - **Escáner USB** (tipo pistola) — lectura automática por teclado
   - **Cámara del dispositivo** — usando la cámara integrada del navegador
3. El sistema valida la firma digital y muestra:
   - ✅ **Verificado**: Datos del recibo (estudiante, monto, fecha, número)
   - ❌ **Inválido**: Alerta de recibo no reconocido o alterado

> **Uso práctico del QR**

El QR es útil para verificar recibos presentados por los padres. Si un padre dice "ya pagué" y muestra un recibo, el personal de secretaría puede escanearlo instantáneamente para confirmar su autenticidad sin buscar en el sistema.

---

12. Arqueo de Caja

El arqueo de caja (corte de caja) genera un reporte de todas las transacciones registradas en un período específico.

Procedimiento

1. Presione el botón 🧾 **Arqueo de Caja** en la barra de herramientas
2. Seleccione el rango de fechas (**Desde** / **Hasta**)
3. El sistema genera un reporte HTML que se abre en una nueva ventana con:
   - Membrete del colegio
   - Período del corte
   - Detalle de todas las transacciones (ingresos)
   - Totales por método de pago
   - Total general
   - Línea de firma del responsable de caja
4. Use el botón **Imprimir** del navegador para generar el PDF

Para la cajera

El arqueo de caja es el documento que se presenta al cierre del día o turno. Incluye todos los cobros registrados en el período, agrupados por método de pago (efectivo, transferencia, tarjeta). Se recomienda hacer el corte diario para conciliar con el efectivo en caja.

© 2026 NicaSoph

13. Dashboard Financiero

El dashboard presenta un panorama completo de la salud financiera del colegio. Acceso: botón 📊 en la barra de herramientas o desde el menú **Dashboards → Dashboard de Pagos**.

Filtros del dashboard

Filtro	Descripción
Año Lectivo	Período a analizar
Sección	Filtro opcional por grado
Moneda	Moneda de los montos
Desde / Hasta	Rango de fechas

Indicadores KPI

KPI	Descripción
Total Recaudado	Suma de todos los cobros completados
Total Pendiente	Monto acumulado sin cobrar
Cobros Parciales	Cantidad de facturas con abonos incompletos
Tasa de Cobranza	Porcentaje de efectividad: Recaudado / (Recaudado + Pendiente) × 100
Pagos Vencidos	Cantidad y monto de facturas que superaron su fecha de vencimiento

Gráficos analíticos

© 2026 NicaSoph

Gráfico	Tipo	Descripción
Distribución por Estado	Pie / Dona	Pagado vs. Parcial vs. Pendiente vs. Vencido (con colores del ciclo de vida)
Tendencia de Recaudación	Línea suave (area)	Recaudación acumulada en el tiempo
Por Método de Pago	Dona	Efectivo, Transferencia, Tarjeta, Cheque
Por Concepto	Dona	Matrícula, Mensualidad, Uniforme, Transporte, etc.
Recaudación por Sección	Barras agrupadas	Recaudado vs. Pendiente por sección (con zoom de datos)
Por Grado	Pie	Distribución de cobros por nivel/grado

Top 10 Deudores

Tabla con los estudiantes con mayor deuda pendiente:

Columna	Descripción
Estudiante	Nombre del alumno
Sección	Grado actual
Monto Pendiente	Saldo total adeudado
Facturas Pendientes	Cantidad de facturas sin saldar
Días de Mora	Máximo de días desde el vencimiento (con badge de color por severidad)

---

14. Exportación a Excel

La lista de cobros se exporta a Excel con todos los filtros aplicados. Use el botón 📄 de la barra de herramientas.

Contenido del archivo

El Excel generado incluye **15 columnas**:

Columna	Descripción
ID / Nº Factura	Identificador de la factura
Estudiante	Nombre completo
Año Lectivo	Período académico
Sección	Grado del estudiante
Conceptos	Rubros facturados
Importe	Monto total
Moneda	Código de moneda
Total Abonado	Suma de transacciones
Saldo Pendiente	Diferencia
Estado	Pagado / Parcial / Pendiente / Vencido
Fecha de Vencimiento	Fecha límite
Fecha de Pago	Fecha de liquidación
Método de Pago	Último método utilizado
Referencia	Comprobante bancario
Descripción	Notas de la factura

Formato del Excel

© 2026 NicaSoph

- **Celdas coloreadas por estado**: 🟢 Pagado, 🔵 Parcial, 🟡 Pendiente, 🔴 Vencido
- Filas alternas sombreadas para legibilidad
- **Fila de totales** con fórmulas SUM al final
- Filtros aplicados al momento de la exportación se respetan

---

15. Módulo de Egresos (Relacionado)

Acceso: Gestión Administrativa → Caja → Egresos

El módulo de Egresos gestiona las salidas de dinero del colegio: pagos a proveedores, compras, servicios y **devoluciones** (generadas desde el módulo de Cobros).

Incluye:

- CRUD de egresos con tipos, proveedores y beneficiarios
- Flujo de estados: Pendiente → Pagado / Cancelado
- Impresión de comprobantes de egreso (formato estándar y POS)
- Verificación QR (reutiliza el mismo sistema de firma digital)
- Arqueo de caja de egresos (compartido con cobros)

Navegación del Módulo

Vista	Descripción
Lista de cobros	Listado maestro de facturas
Dashboard financiero	Panel analítico financiero
Arreglos de pago	Arreglos de pago por estudiante
Egresos	Módulo de salidas de dinero

© 2026 NicaSoph

Preguntas Frecuentes — Cajera

Pregunta	Respuesta
¿Puedo modificar un cobro ya pagado?	No. Los cobros pagados son inmutables para proteger la integridad del recibo y el registro contable.
¿Qué pasa si el padre paga menos del total?	Registre el monto como abono. La factura pasa a estado Parcial y queda pendiente el saldo restante. Cada abono genera su propio recibo.
¿Puedo registrar un pago con fecha pasada?	Sí. El campo de fecha permite seleccionar la fecha real de la transacción. Útil para registros retroactivos de pagos recibidos en días anteriores.
¿Los padres reciben notificación?	Sí. Al generar un cobro o registrar un abono, el tutor recibe una notificación push automática.
¿Cómo imprimo un recibo?	En el panel de Abonos, cada transacción tiene botones de impresión: Voucher (carta) o POS (térmica).
¿Cómo verifico si un recibo es auténtico?	Use el botón Verificar QR en la barra de herramientas. Escanee el código QR del recibo con el escáner USB o la cámara del dispositivo.
¿Puedo hacer una devolución?	Sí. Desde el menú de la factura pagada → Devolver. Se genera un egreso contable independiente que no modifica la factura original.
¿Cómo genero el corte de caja del día?	Use el botón Arqueo de Caja, seleccione las fechas del turno y genere el reporte para imprimir.
¿Qué es un arreglo de pago tipo 2?	Es un descuento autorizado para un estudiante. Cuando se generan cobros masivos, el sistema aplica automáticamente el monto reducido configurado en el arreglo.
¿Puedo cobrar en dólares?	Sí. El sistema soporta múltiples monedas. Seleccione la moneda al crear el cobro o en la generación masiva.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Cómo exporto la lista de morosos?	Filtre por estado "Pendiente", aplique el rango de fechas deseado y use el botón Exportar a Excel. También consulte el Top 10 Deudores en el Dashboard.
¿Puedo generar cuotas mensuales para un estudiante?	Sí. Use la función Pago Adelantado (📋) para crear múltiples cuotas con diferentes fechas de vencimiento para un solo estudiante.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Documentos Pedagógicos

Siguiente
Reportes

© 2026 NicaSoph

Reportes del Sistema

1. ¿Qué son los Reportes?

El módulo de **Reportes** es una herramienta de análisis que le permite obtener información consolidada sobre distintos aspectos de la institución: rendimiento académico, estado financiero, datos de guardianes e infraestructura. Cada reporte presenta **indicadores clave (KPIs)** en la parte superior y una **tabla detallada** con la información desglosada.

> **Consejo**
>
> Los reportes se pueden filtrar por año lectivo, período, sección, grado y rango de fechas según corresponda. Utilice los filtros del panel lateral para acotar la información a lo que necesita.

2. Acceso al Módulo

Desde el menú lateral, seleccione **Aula Virtual** → **Reportes**. Verá un catálogo de tarjetas organizadas por categoría. Cada tarjeta muestra el nombre, descripción y un indicador de prioridad (alta, media o baja) que le ayuda a identificar los reportes más críticos para su gestión diaria.

3. Reportes Financieros

Los reportes financieros le permiten tener una visión completa del flujo de dinero de la institución: qué se ha cobrado, qué está pendiente y cuánto se ha gastado.

© 2026 NicaSoph

R-03 — Alumnos con Pagos Pendientes

Identifica a los estudiantes que tienen cuotas **vencidas**, es decir, cobros cuya fecha de vencimiento ya pasó y aún no han sido pagados.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, sección, rango de fechas, concepto, arreglo de pago
Indicadores (KPIs)	Alumnos en mora, total pendiente en C$, total pendiente en $, promedio de días de atraso

Columnas de la tabla: Estudiante, sección, concepto(s) de cobro, monto, moneda, fecha de vencimiento, días de atraso (con semáforo de colores), arreglo de pago (si aplica), guardián y contacto del guardián.

> **Importante**
>
> El semáforo de días de atraso funciona así: **más de 30 días** se marca en rojo (crítico), **entre 15 y 30 días** en amarillo (advertencia), y **menos de 15 días** en azul (informativo). Esto le permite priorizar la gestión de cobro.

R-13 — Resumen de Ingresos

Es el complemento del R-03: mientras aquel muestra lo que **falta por cobrar**, este reporte muestra lo que **ya se cobró**. Le permite conocer cuánto ha recaudado la institución en un período determinado.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, sección, rango de fechas
Indicadores (KPIs)	Recaudado en C$, recaudado en $, pagos procesados (con cantidad de estudiantes), método de pago principal

© 2026 NicaSoph

Columnas de la tabla: Estudiante, sección, concepto(s), monto del cobro, monto recaudado, moneda, fecha de vencimiento, fecha de pago, método de pago y número de factura.

> **Consejo**
>
> Compare los totales recaudados del R-13 con los pendientes del R-03 para tener una fotografía completa de la **salud financiera** de la institución. El filtro de rango de fechas le permite analizar la recaudación mes a mes.

R-14 — Egresos e Historial de Gastos

Lista todos los **egresos** (gastos) registrados en el sistema, agrupados por tipo, beneficiario y estado del pago. Le permite llevar control de en qué se ha invertido el dinero de la institución.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, rango de fechas
Indicadores (KPIs)	Total de egresos en C$, total en $, cantidad de registros (con pagados), rubro con mayor gasto

Columnas de la tabla: Fecha, tipo de gasto (ej. Viáticos, Devolución, Compras Menores), beneficiario, descripción, monto, moneda, método de pago, estado (Pagado/Pendiente/Anulado), referencia y número de recibo.

> **Balance financiero**
>
> Con los reportes R-03, R-13 y R-14 usted tiene un ciclo financiero completo:
>
> - **R-03**: Cuánto le deben (cuentas por cobrar)
> - **R-13**: Cuánto ha recibido (ingresos)
> - **R-14**: Cuánto ha gastado (egresos)

© 2026 NicaSoph

4. Reportes Académicos

Estos reportes le ayudan a monitorear el desempeño académico de los estudiantes y el avance de los docentes en sus calificaciones.

R-04 — Estudiantes con Incidencias

Registro de incidencias disciplinarias con el estado actual y el docente involucrado.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, sección, estado de incidencia, rango de fechas
Uso típico	Identificar patrones de comportamiento y dar seguimiento a casos abiertos

R-05 — Problemas de Asistencia

Detecta alumnos cuyo porcentaje de asistencia está **por debajo del umbral** configurado en el sistema. Incluye el contacto del guardián para facilitar la comunicación.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, sección, umbral de asistencia (%)
Uso típico	Intervención temprana con estudiantes en riesgo de abandono por inasistencia

R-06 — Estudiantes sin Código Estudiantil

Lista los estudiantes matriculados que **no tienen asignado** un código estudiantil. Esto puede afectar la generación de boletines y documentos oficiales.

© 2026 NicaSoph

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, sección
Uso típico	Revisión de datos incompletos al inicio del año lectivo

---

R-07 — Estudiantes en Riesgo Académico

Identifica alumnos con **bajo rendimiento** combinando tres factores: promedio de notas, porcentaje de asistencia y cantidad de incidencias disciplinarias.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, período, sección, grado
Uso típico	Reuniones de consejo docente para definir planes de acompañamiento

Importante

Este es uno de los reportes más valiosos para la toma de decisiones. Cruza información de tres módulos distintos (calificaciones, asistencia e incidencias) en una sola vista.

R-08 — Evaluaciones Pendientes de Calificar

Muestra el **progreso de calificación** de cada evaluación creada: cuántos estudiantes matriculados ya fueron calificados y cuántos faltan. Le permite identificar qué docentes tienen evaluaciones atrasadas.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, período académico, sección
Indicadores (KPIs)	Total de evaluaciones, completadas (100%), con pendientes, progreso promedio (%) y docente con más calificaciones atrasadas

© 2026 NicaSoph

Columnas de la tabla: Sección, asignatura, nombre de la evaluación, período, docente, fecha, matriculados, calificados, pendientes y porcentaje de progreso (con semáforo).

> **Consejo**
>
> Utilice este reporte antes del cierre de cada período académico para asegurarse de que todos los docentes han completado sus calificaciones. Las evaluaciones aparecen ordenadas de menor a mayor progreso, mostrando primero las más atrasadas.

R-16 — Ranking de Estudiantes

Listado de alumnos ordenados por **promedio general** con indicadores de podio (🥇🥈🥉).

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, período, sección, grado
Uso típico	Actos de premiación, identificación de alumnos destacados

---

5. Reportes de Guardianes

Estos reportes le ayudan a verificar que la información de los padres y tutores esté completa y que puedan acceder al portal de padres sin problemas.

R-01 — Padres sin Acceso al Portal

Identifica guardianes que **no han iniciado sesión** en el portal de padres o que no tienen cuenta creada.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, sección

© 2026 NicaSoph

Dato	Detalle
Uso típico	Campañas de activación del portal de padres

R-02 — Padres sin Medios de Comunicación

Guardianes que **no tienen ni teléfono ni correo electrónico** registrado. Sin estos datos, la institución no puede contactarlos.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, sección
Uso típico	Actualización de datos al inicio del año lectivo

R-11 — Actividad del Portal de Padres

Historial de accesos y actividad de los tutores en el portal de padres.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, sección, canal (email/WhatsApp)
Uso típico	Medir la adopción del portal y detectar guardianes inactivos

---

R-12 — Guardianes sin Cuenta en Portal

Guardianes que **no tienen ningún registro** en el portal de padres. Distingue cuáles tienen email disponible para crear su cuenta.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, sección

© 2026 NicaSoph

Dato	Detalle
Uso típico	Identificar guardianes a quienes se les puede enviar invitación directa

---

R-17 — Estudiantes sin Tutor

Estudiantes con matrícula activa que **no tienen ningún guardián vinculado** en el sistema.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, sección
Uso típico	Verificación de datos durante el proceso de matrícula

Importante

Un estudiante sin guardián vinculado no aparecerá en el portal de padres y no se le podrán enviar notificaciones a su familia.

R-18 — Tutores sin Estudiantes

Guardianes registrados en el sistema que **no tienen ningún vínculo** con estudiantes. Son registros huérfanos que podrían necesitar limpieza.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Ninguno (reporte global)
Uso típico	Mantenimiento y limpieza de la base de datos de guardianes

---

6. Reportes Administrativos

Reportes orientados a la gestión de recursos: docentes, matrícula e infraestructura.

R-09 — Docentes y Carga Académica

Listado de docentes con sus secciones, materias asignadas, total de cursos activos y horas semanales de clase.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, grado, sección
Uso típico	Planificación de la carga horaria y distribución equitativa de cursos

---

R-10 — Matrícula por Sección y Grado

Estado de matrículas activas, retiradas o inactivas por sección, con el porcentaje de ocupación del aula física asignada.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo, grado, sección
Uso típico	Planificación de apertura o cierre de secciones según demanda

---

R-15 — Uso de Aulas y Horarios

Para cada aula física del colegio, muestra la sección asignada, la **capacidad vs matrícula activa**, los bloques horarios semanales, horas de clase y cantidad de materias. Incluye un indicador de nivel de uso.

Dato	Detalle
Filtros disponibles	Año lectivo

© 2026 NicaSoph

Dato	Detalle
Indicadores (KPIs)	Total de aulas, ocupación promedio (%), aulas saturadas (>90%), aulas sin uso

Columnas de la tabla: Aula, sección asignada, grado, tutor, capacidad, matriculados, porcentaje de ocupación (semáforo), bloques por semana, horas por semana, materias y nivel de uso (Saturada/Óptima/Baja/Vacía).

> **Consejo**
>
> Un aula marcada como **Saturada** (más del 90% de su capacidad) le indica que podría necesitar redistribuir estudiantes. Un aula **Vacía** sin matrícula activa podría reasignarse o utilizarse para actividades extracurriculares.

---

7. Resumen del Catálogo Completo

ID	Reporte	Categoría	Prioridad
R-01	Padres sin Acceso al Portal	Guardianes	Alta
R-02	Padres sin Medios de Comunicación	Guardianes	Alta
R-03	Alumnos con Pagos Pendientes	Financiero	Alta
R-04	Estudiantes con Incidencias	Académico	Alta
R-05	Problemas de Asistencia	Académico	Alta
R-06	Estudiantes sin Código Estudiantil	Académico	Alta
R-07	Estudiantes en Riesgo Académico	Académico	Alta
R-08	Evaluaciones Pendientes de Calificar	Académico	Alta
R-09	Docentes y Carga Académica	Administrativo	Alta

© 2026 NicaSoph

ID	Reporte	Categoría	Prioridad
R-10	Matrícula por Sección y Grado	Administrativo	Media
R-11	Actividad del Portal de Padres	Guardianes	Media
R-12	Guardianes sin Cuenta en Portal	Guardianes	Media
R-13	Resumen de Ingresos	Financiero	Alta
R-14	Egresos e Historial de Gastos	Financiero	Alta
R-15	Uso de Aulas y Horarios	Administrativo	Media
R-16	Ranking de Estudiantes	Académico	Media
R-17	Estudiantes sin Tutor	Guardianes	Alta
R-18	Tutores sin Estudiantes	Guardianes	Media

Nota técnica

Todos los reportes de estudiantes filtran únicamente alumnos con **matrícula activa** (estado de matrícula = matriculado). Los estudiantes retirados o inactivos no aparecen en los resultados.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Cobros (Manual de Caja)

Siguiente
Almacenamiento

© 2026 NicaSoph

📁 Almacenamiento — Archivos Institucionales

El módulo de Almacenamiento es el **archivo digital del colegio**. Funciona como un explorador de carpetas conectado a la cuenta institucional de Google Drive, permitiendo al personal administrativo organizar, resguardar y consultar documentos oficiales sin salir del SGA.

> 👤 **Perfil principal:** Secretaría Académica / Administración

Acceso: Menú lateral → **Gestión Administrativa** → **Almacenamiento**

Permisos requeridos:

Permiso	Alcance
Consulta de archivos	Solo lectura: navegar carpetas y descargar documentos
Gestión de archivos	Lectura y escritura: crear carpetas, subir y eliminar documentos

---

1. ¿Por qué un archivo digital integrado?

En la gestión administrativa de un centro educativo es indispensable contar con un repositorio centralizado de documentos. El módulo de Almacenamiento resuelve tres necesidades operativas:

Necesidad	Cómo lo resuelve
Centralización	Todos los documentos oficiales se encuentran en un solo lugar accesible desde el SGA
Respaldo en la nube	Los archivos se almacenan en Google Drive — protegidos ante pérdida de equipos locales

© 2026 NicaSoph

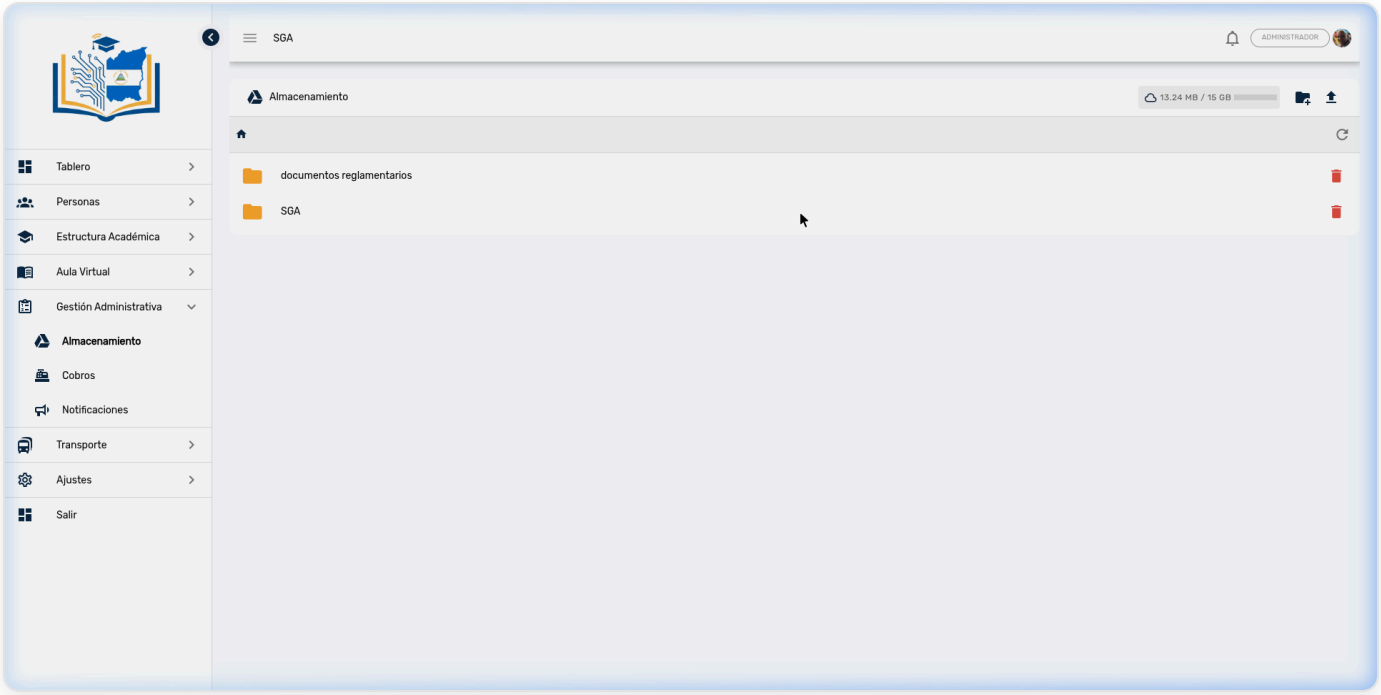
Necesidad	Cómo lo resuelve
Control de acceso	Solo el personal autorizado puede subir o eliminar archivos; los demás consultan en modo lectura

> 💡 **Ventaja operativa**
>
> El personal no necesita una cuenta de Gmail ni acceder a Google Drive directamente. Todo se maneja desde la interfaz del SGA con los mismos permisos del sistema.

---

2. Pantalla Principal

Al ingresar al módulo se presenta el explorador de archivos con la estructura de carpetas del colegio.



Barra de herramientas

Botón	Función	¿Quién lo ve?
📁 **Nueva Carpeta**	Crea una carpeta en la ubicación actual	Solo personal con permiso de gestión
⬆️ **Subir Archivo**	Carga un documento desde la computadora	Solo personal con permiso de gestión
🔄 **Refrescar**	Actualiza la vista para reflejar cambios recientes	Todos

Indicador de espacio

En la parte superior se muestra una **barra de progreso** que indica el espacio utilizado respecto al total disponible:

- Ejemplo: **13.24 MB de 15 GB utilizados**
- Al pasar el cursor sobre la barra se muestra el detalle exacto
- Cuando el espacio se acerca al límite, la barra cambia de color como advertencia

Navegación por carpetas

La navegación funciona como un explorador de archivos convencional:

Acción	Resultado
Clic en una **carpeta**	Abre la carpeta y muestra su contenido
Clic en el **breadcrumb** (ruta superior)	Regresa a cualquier nivel anterior de la ruta
Clic en el ícono 🏠 **Inicio**	Regresa a la carpeta raíz

Información de cada archivo

Columna	Descripción
Ícono	Tipo de documento con color distintivo

© 2026 NicaSoph

Columna	Descripción
Nombre	Nombre del archivo o carpeta
Tamaño	Peso del archivo (las carpetas no muestran tamaño)
Fecha	Última fecha de modificación
Acciones	Descargar ⬇️ y Eliminar 🗑️ (según permisos)

Identificación visual por tipo de documento

El sistema asigna un ícono y color diferente según el tipo de archivo para facilitar la identificación rápida:

Tipo de documento	Ícono	Color
Carpeta	📁 Carpeta	🟡 Ámbar
Imagen (JPG, PNG, etc.)	🖼️ Imagen	🔵 Azul
PDF	📕 PDF	🔴 Rojo
Hoja de cálculo (Excel)	📊 Excel	🟢 Verde
Otros formatos	📄 Documento	⚪ Gris

Carpeta vacía

Cuando una carpeta no tiene contenido, se muestra un ícono con el mensaje **"No se encontraron archivos"**. Esto es normal en carpetas recién creadas.

---

3. Crear una Carpeta

Las carpetas permiten organizar los documentos del colegio por categoría, año o departamento.

© 2026 NicaSoph

Procedimiento

1. Navegue hasta la ubicación donde desea crear la carpeta
2. Presione el botón 📁 **Nueva Carpeta**
3. Escriba el **nombre descriptivo** de la carpeta (ej: `Circulares 2026`, `Actas de Reunión`)
4. Presione **Crear**
5. La carpeta aparece inmediatamente en la lista

> **Protección contra duplicados**
>
> Si crea una carpeta con un nombre que ya existe en la misma ubicación, el sistema **no genera un duplicado**. Esto protege la organización del archivo ante doble clic accidental o errores involuntarios.

Estructura recomendada

Para un archivo institucional ordenado, se sugiere la siguiente organización:

```
📁 Inicio
├── 📁 Circulares
│   ├── 📁 2025
│   └── 📁 2026
├── 📁 Actas de Reunión
├── 📁 Reglamentos y Normativas
├── 📁 Formatos Oficiales
│   ├── 📁 Matrículas
│   ├── 📁 Constancias
│   └── 📁 Solicitudes
├── 📁 Comunicados a Padres
└── 📁 Documentos Internos
```

---

4. Subir un Documento

Procedimiento

1. Navegue a la carpeta de destino
2. Presione el botón ⬆️ **Subir Archivo**
3. Seleccione el documento desde el explorador de su computadora
4. Espere a que se complete la carga (se muestra un indicador de progreso)
5. El archivo aparece en la lista al finalizar

Comportamiento del sistema al subir

Situación	Qué sucede
El archivo es nuevo	Se crea normalmente en la carpeta seleccionada
Ya existe un archivo con el mismo nombre	Se **reemplaza** el contenido con la versión más reciente
Tipos de archivo	Se acepta cualquier formato (PDF, Word, Excel, imágenes, etc.)
Límite de tamaño	Lo define la cuenta de Google Drive (generalmente 15 GB en cuentas estándar)

> ⚠️ **Reemplazo automático**
>
> Si sube un archivo con el mismo nombre que uno existente, el sistema **actualiza el contenido** sin avisar. Esto es útil para mantener versiones actualizadas de formatos oficiales, pero tenga precaución de no sobrescribir documentos por error. Si necesita conservar ambas versiones, renombre el archivo antes de subirlo.

---

5. Descargar un Documento

1. Ubique el archivo en la lista
2. Presione el botón ⬇️ **Descargar** (visible solo en archivos, no en carpetas)

© 2026 NicaSoph

3. El documento se descarga a su equipo con su nombre y formato original

Para secretaría

Cuando un padre solicita una copia de un documento oficial (circular, reglamento, formato de matrícula), puede descargarlo desde aquí e imprimirlo o enviarlo por correo electrónico directamente.

---

6. Eliminar un Archivo o Carpeta

1. Ubique el elemento que desea eliminar
2. Presione el botón 🗑️ **Eliminar** (solo visible para personal con permiso de gestión)
3. Confirme la acción en el cuadro de diálogo

Eliminación irreversible

La eliminación es **permanente**. El archivo se borra directamente de Google Drive y **no se puede recuperar** desde el SGA. Antes de eliminar:

- Verifique que el documento no sea necesario para otras áreas
- Considere mover el archivo a una carpeta de "Archivo Histórico" en lugar de eliminarlo
- Si eliminó algo por error, contacte al administrador de la cuenta de Google del colegio

---

7. Archivos en Otras Áreas del SGA

Además del módulo de Almacenamiento, el SGA gestiona archivos en otras áreas que se guardan en carpetas separadas de Google Drive:

© 2026 NicaSoph

Área del SGA	Tipo de documentos	Quién los sube
Almacenamiento (este módulo)	Circulares, actas, formatos, reglamentos	Administración y secretaría
Aula Virtual — Actividades	Material didáctico, guías, tareas	Docentes
Expediente Estudiantil	Partida de nacimiento, boletines, certificados	Secretaría académica

Cada área tiene su propia carpeta raíz en Google Drive. Los documentos del Aula Virtual y Expedientes no aparecen en este explorador — se gestionan desde sus respectivos módulos.

---

8. Buenas Prácticas de Gestión Documental

Práctica	Beneficio
Nombre descriptivo en archivos	Facilita la búsqueda. Ej: `Circular_001_Inicio_Clases_Feb2026.pdf` en lugar de `doc1.pdf`
Una carpeta por categoría	Mantiene el orden. Evite acumular todos los archivos en la raíz
Fechas en nombres de carpetas	Permite ubicar documentos por período (ej: `Actas 2026`)
Revisar espacio periódicamente	La barra de progreso le indica cuánto espacio queda disponible
No eliminar, archivar	Cree una carpeta "Archivo Histórico" para documentos que ya no se usan pero pueden ser necesarios
Formatos estándar	Prefiera PDF para documentos finales y Excel para hojas de cálculo editables

---

© 2026 NicaSoph

Preguntas Frecuentes — Secretaría

Pregunta	Respuesta
¿Necesito una cuenta de Gmail para usar este módulo?	No. El acceso se gestiona con su usuario del SGA. El módulo se conecta automáticamente a la cuenta institucional de Google Drive del colegio.
¿Qué pasa si subo un archivo que ya existe?	El sistema reemplaza el contenido del archivo existente con la nueva versión. El nombre se mantiene igual. Si desea conservar ambas versiones, renombre el nuevo archivo antes de subirlo.
¿Puedo recuperar un archivo eliminado?	No desde el SGA. La eliminación es permanente. Contacte al administrador de la cuenta de Google si necesita recuperar un archivo borrado por error.
¿Hay límite de espacio?	Sí. El límite lo define la cuenta de Google Drive del colegio (15 GB en cuentas gratuitas, más en Google Workspace for Education). La barra de progreso en la parte superior le muestra el uso actual.
¿Quién puede ver los archivos?	Todos los usuarios con permiso de consulta o gestión de archivos. Los padres y tutores **no** tienen acceso a este módulo — los documentos para padres se comparten por otros medios (WhatsApp, portal).
¿Los docentes usan este módulo?	Generalmente no. Los docentes suben su material desde el módulo de Actividades del Aula Virtual, que usa una carpeta de Drive diferente.
¿Funciona sin internet?	No. El módulo requiere conexión a internet ya que los archivos se almacenan en la nube de Google Drive.
¿Puedo crear subcarpetas dentro de carpetas?	Sí. Navegue dentro de la carpeta deseada y use el botón Nueva Carpeta. Puede crear tantos niveles de organización como necesite.

© 2026 NicaSoph

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Reportes

Siguiente
Notificaciones

© 2026 NicaSoph

🔔 Notificaciones — Comunicación Instantánea

El módulo de Notificaciones es el **canal de comunicación directa** del colegio con padres, docentes y personal administrativo. Permite enviar avisos masivos y, además, el SGA genera notificaciones automáticas cuando ocurren eventos importantes como cobros, incidencias o ausencias.

> 👤 **Perfiles:** Administración (envío de anuncios) · Tutores y docentes (recepción)

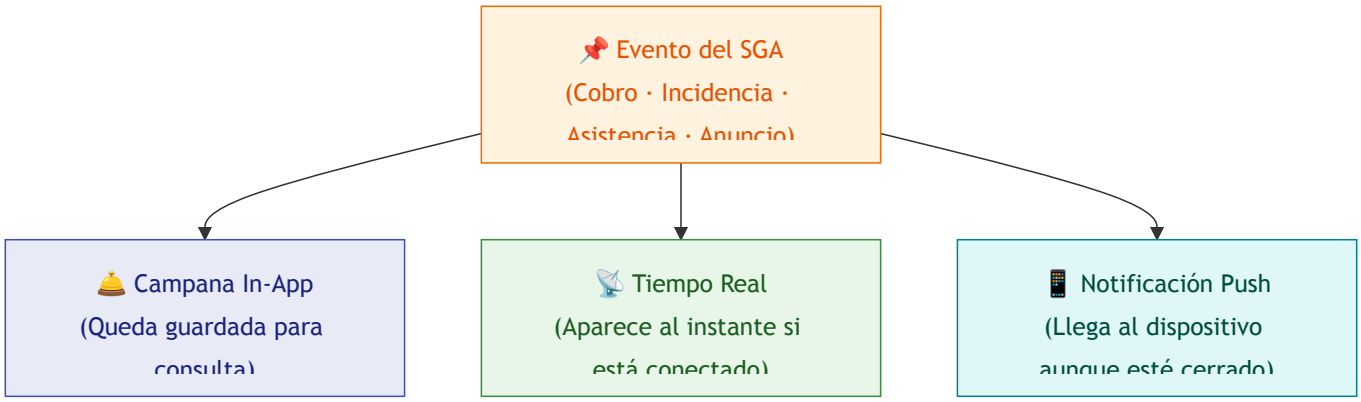
Acceso: Menú lateral → **Gestión Administrativa** → **Notificaciones**

---

1. ¿Cómo llegan las notificaciones?

El SGA utiliza tres mecanismos complementarios para garantizar que cada mensaje llegue al destinatario:

Canal	Cómo funciona	¿Requiere tener el SGA abierto?
Campana del sistema 🔔	Aparece un número rojo en la campana de la barra superior con las notificaciones pendientes	Sí — se ve al ingresar al SGA
Actualización en tiempo real	Si el usuario tiene el SGA abierto, la notificación aparece instantáneamente sin recargar la página	Sí — pestaña activa
Notificación push del navegador	Aparece como notificación nativa del dispositivo (computadora o celular), incluso con el navegador cerrado	**No** — llega aunque no esté en el SGA



> 💡 **Para el administrador**
>
> La combinación de los tres canales garantiza que el mensaje llegue: si el padre no tiene el SGA abierto, le llega como push al celular. Si tiene push desactivado, lo verá en la campana la próxima vez que ingrese al portal.

---

2. Tipos de Notificación

Cada notificación tiene un ícono y color que permite identificar rápidamente su naturaleza:

Tipo	Ícono	Color	¿Quién la genera?	¿A quién llega?
Cobro / Pago	💵	🔵 Azul	El sistema, al crear o cobrar una factura	Tutor del estudiante
Incidencia	⚠️	🔴 Rojo	El sistema, al registrar una incidencia disciplinaria	Tutor del estudiante
Asistencia	📅	🟢 Verde	El sistema, al registrar una ausencia o tardanza	Tutor del estudiante
Anuncio	📢	🟣 Morado	El administrador, desde el formulario de anuncios	Grupo seleccionado

---

© 2026 NicaSoph

3. Notificaciones Automáticas

El SGA envía notificaciones de forma automática cuando ocurren eventos clave. Estas **no requieren intervención del personal** — el sistema las genera y las entrega sin que nadie tenga que escribirlas.

3.1 Cobros y Pagos

Evento	Cuándo se envía	Qué recibe el padre
Se crea una factura	Al registrar un cobro individual para un estudiante	Aviso del cobro con monto y fecha de vencimiento
Se generan cobros masivos	Al crear cobros por sección o nivel completo	Cada tutor recibe la factura correspondiente a su hijo
Se crea un plan de cuotas	Al generar pagos adelantados (cuotas múltiples)	Aviso del plan de pagos con las cuotas programadas

Al recibir la notificación, el padre puede presionarla y el sistema lo lleva directamente a la **sección de Pagos** del portal.

3.2 Incidencias Disciplinarias

Evento	Cuándo se envía	Qué recibe el padre
Incidencia reportada	Al crear una nueva incidencia disciplinaria	Resumen de la incidencia con los detalles registrados

Se notifica a los tutores de **todos los estudiantes** involucrados en la incidencia. Al presionar la notificación, el padre es dirigido a la **sección de Incidencias** del portal.

3.3 Asistencia

© 2026 NicaSoph

Evento	Cuándo se envía	Qué recibe el padre
Ausencia o tardanza	Al registrar la asistencia del día	Aviso de que su hijo no fue marcado como "Presente"

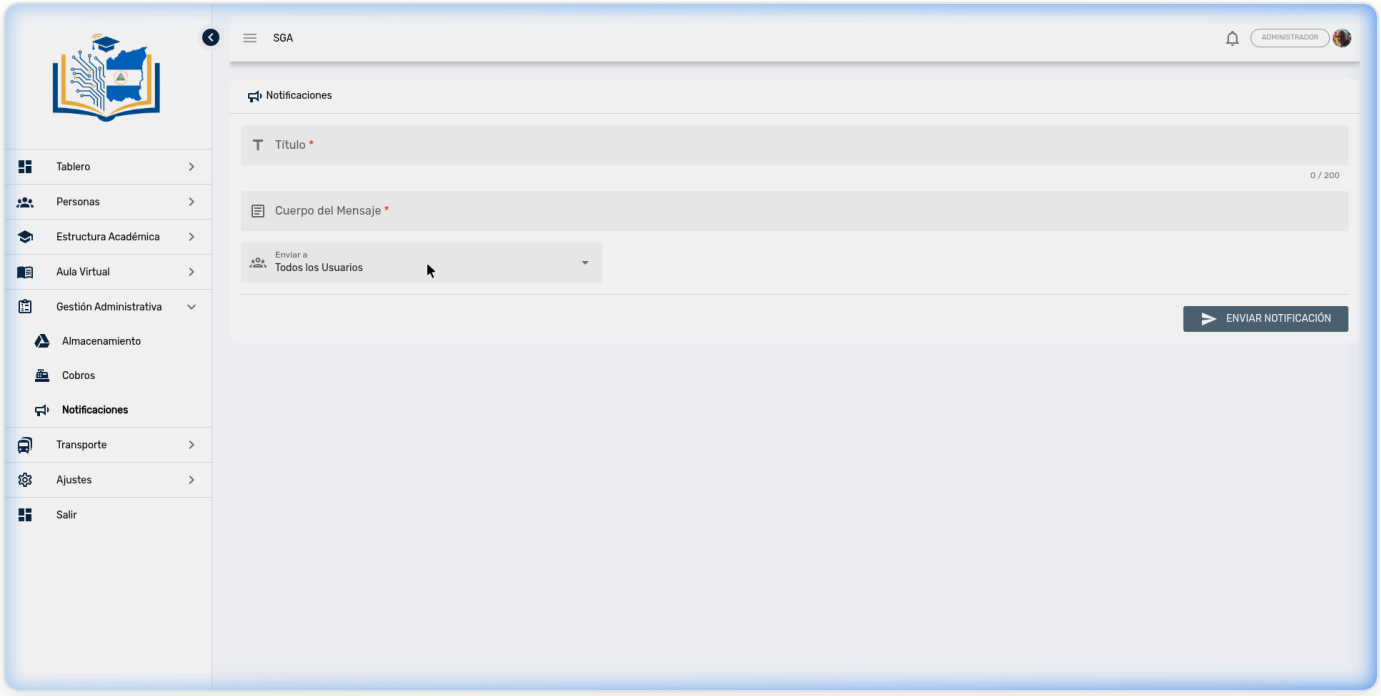
Solo se notifican ausencias

El sistema **no envía notificación cuando el estudiante asiste normalmente**. Solo se genera el aviso cuando el estado de asistencia es diferente a "Presente" (ausente, tardanza, ausencia justificada, etc.). Esto evita saturar a los padres con mensajes innecesarios.

---

4. Anuncios Manuales (Envío Masivo)

Además de las notificaciones automáticas, el administrador puede enviar **anuncios masivos** desde el formulario de notificaciones.



4.1 Campos del formulario

Campo	Obligatorio	Descripción
Título	✅	Asunto del anuncio — claro y conciso (máx. 200 caracteres)
Cuerpo del Mensaje	✅	Contenido detallado del anuncio
Enviar a	✅	Seleccione el grupo destinatario

4.2 Grupos destinatarios

El sistema permite segmentar el envío según las necesidades de comunicación:

Destino	Selector adicional	Ejemplo de uso
Todos los usuarios	Ninguno	Aviso general del colegio, suspensión de clases
Por nivel	Seleccione el nivel educativo	Reunión de padres de Primaria
Por sección	Seleccione nivel → sección	Actividad especial de 5to grado A
Por estudiante	Busque al alumno por nombre	Citación al tutor de un estudiante específico
Por docente	Busque al docente por nombre	Comunicado interno para un docente

4.3 Verificación de alcance

Al seleccionar un **estudiante** como destinatario, el sistema muestra un panel informativo con los tutores vinculados:

© 2026 NicaSoph

Dato	Significado
Nombre del tutor	Padre, madre o responsable registrado
Portal ✅	El tutor tiene cuenta activa en el portal de padres
Portal ❌	El tutor no se ha registrado en el portal
Push ✅	El tutor tiene notificaciones push activadas — recibirá el aviso en su dispositivo
Push ❌	El tutor no tiene push — solo verá el aviso en la campana al ingresar al portal

Al seleccionar un **docente**, se muestra:

Dato	Significado
Usuario ✅	El docente tiene acceso al sistema
Push ✅	Tiene push activo — recibirá el aviso en su dispositivo

Antes de enviar

Revise los badges de ✅ y ❌ para saber si el destinatario recibirá el mensaje por push. Si el padre no tiene Portal ✅, no recibirá la notificación por ninguna vía del SGA — en ese caso, considere comunicarse por WhatsApp o llamada telefónica.

4.4 Procedimiento de envío paso a paso

1. Acceda a **Gestión Administrativa → Notificaciones**
2. Escriba un **Título** descriptivo (ej: "Reunión de Padres — Marzo 2026")
3. Redacte el **Cuerpo del Mensaje** con toda la información relevante
4. Seleccione el **grupo destinatario** apropiado
5. Si seleccionó "Por estudiante" o "Por docente", verifique los badges de Portal y Push
6. Presione el botón **"ENVIAR NOTIFICACIÓN"** en la esquina inferior derecha

© 2026 NicaSoph

7. Confirme el envío

> ⚠️ **Las notificaciones son irreversibles**
>
> Una vez enviada, **no se puede cancelar ni modificar** la notificación. Todos los usuarios del grupo seleccionado la recibirán en su dispositivo. Revise cuidadosamente el contenido, la ortografía y el grupo destinatario antes de presionar Enviar.

4.5 Ejemplos de uso

Situación	Título sugerido	Destino
Suspensión de clases	"Suspensión de Clases — Viernes 21 de Marzo"	Todos los usuarios
Reunión de padres	"Reunión de Padres — Preescolar"	Por nivel: Preescolar
Actividad escolar	"Festival de Ciencias — 3er Grado B"	Por sección: 3ro B
Citación de padre	"Citación a Reunión con Dirección"	Por estudiante
Aviso a docente	"Capacitación Docente — Sábado 15 de Marzo"	Por docente

---

5. La Campana de Notificaciones

Todos los usuarios del SGA — administradores, docentes y padres en el portal — tienen una **campana de notificaciones** 🔔 en la barra superior de la aplicación.

Funcionamiento

Elemento	Descripción
Badge rojo	Número de notificaciones sin leer (muestra `99+` cuando hay más de 99)
Panel desplegable	Al hacer clic en la campana, se abre una lista con las notificaciones recientes
Clic en una notificación	La marca como leída y navega a la sección relacionada (pagos, incidencias, etc.)
"Marcar todas como leídas"	Limpia todas las notificaciones pendientes de un solo paso
Actualización automática	Las notificaciones nuevas aparecen al instante sin necesidad de recargar la página

Formato del tiempo

La campana muestra la antigüedad de cada notificación de forma amigable:

Antigüedad	Se muestra como
Hace menos de 1 minuto	`Ahora`
Hace menos de 1 hora	`5m`, `15m`, `45m`
Hace menos de 24 horas	`2h`, `8h`, `23h`
Hace más de 24 horas	Fecha completa (ej: `15/06/2026`)

---

6. Notificaciones Push en el Dispositivo

Las notificaciones push son los avisos que aparecen en la pantalla de la computadora o el celular del usuario, **incluso cuando el navegador está cerrado**. Es la forma más efectiva de comunicación inmediata.

¿Cómo se activan?

La primera vez que un usuario ingresa al SGA, el sistema le pregunta si desea recibir notificaciones push:

1. Aparece un cuadro de diálogo explicando los beneficios
2. El usuario presiona **"Permitir"**
3. El navegador muestra su propia ventana de confirmación
4. Al aceptar, el dispositivo queda registrado para recibir notificaciones

Navegadores compatibles

Las notificaciones push funcionan en **Chrome, Edge, Firefox y Safari** (versión 16.4 o superior) tanto en computadoras como en celulares. En algunos navegadores como Edge, si el cuadro de permiso no aparece automáticamente, el sistema muestra una guía paso a paso para habilitarlo manualmente desde la configuración.

¿Qué muestra la notificación?

Cuando llega una notificación push al dispositivo:

Elemento	Contenido
Título	Asunto de la notificación (ej: "Cobro Generado")
Mensaje	Detalle del evento (ej: "Se ha generado un cobro de C$ 2,500.00 para Juan Pérez")
Ícono	Logo del SGA
Clic	Abre el SGA y navega directamente a la sección correspondiente

¿Qué pasa al hacer clic?

Situación	Comportamiento
El SGA ya está abierto	Se enfoca la pestaña existente y navega a la sección correspondiente

© 2026 NicaSoph

Situación	Comportamiento
El SGA no está abierto	Se abre una nueva ventana del navegador con el SGA

¿Qué pasa si el padre no activa push?

No es obligatorio. El padre que no active push seguirá recibiendo sus notificaciones:

- En la **campana** 🔔 cada vez que ingrese al portal
- En **tiempo real** si tiene el portal abierto

Lo que pierde es la capacidad de recibir avisos **con el navegador cerrado**.

---

7. Entrega Garantizada

El sistema está diseñado para que las notificaciones lleguen con alta confiabilidad:

Aspecto	Cómo se maneja
Reintentos automáticos	Si la entrega push falla, el sistema reintenta hasta 3 veces con intervalos crecientes
Vigencia de 24 horas	Una notificación push tiene hasta 24 horas para entregarse. Si el dispositivo está apagado, se entregará al encenderse
Limpieza de dispositivos	Si un dispositivo ya no es válido (el padre cambió de celular o desinstaló el navegador), el sistema lo detecta y lo elimina automáticamente de la lista
Respaldo en campana	Aunque falle el push, la notificación siempre queda guardada en la campana del portal para consulta posterior

---

8. Canal WhatsApp (Complementario)

© 2026 NicaSoph

Además de las notificaciones del SGA, el colegio cuenta con un servicio de **mensajería por WhatsApp** para comunicaciones que requieren un contacto más directo.

Aspecto	Detalle
Uso	Comunicaciones especiales, recordatorios de pago, avisos urgentes
Quién lo opera	Personal administrativo, desde un módulo separado
Relación con notificaciones	Es un canal **independiente** — no se activa automáticamente con los eventos del sistema

Cuándo usar WhatsApp vs. Notificaciones

- **Notificaciones del SGA** → Eventos automáticos (cobros, asistencia, incidencias) y anuncios generales
- **WhatsApp** → Comunicaciones personalizadas, seguimiento individual, o cuando el padre no tiene portal activo

---

9. Registro Histórico

Todas las notificaciones quedan registradas en la base de datos del SGA con la siguiente información:

Dato	Descripción
Destinatario	Usuario o tutor que recibe la notificación
Título y mensaje	Contenido completo del aviso
Tipo	Cobro, incidencia, asistencia o anuncio
Estado de lectura	Si el destinatario ya la leyó (marcó como leída)
Entrega push	Si la notificación fue entregada exitosamente al dispositivo

© 2026 NicaSoph

Dato	Descripción
Fecha y hora	Momento exacto de la generación

Este registro permite verificar qué notificaciones se han enviado y si fueron leídas por los destinatarios.

Preguntas Frecuentes — Administración

Pregunta	Respuesta
¿Los padres reciben notificaciones automáticas?	Sí. Al registrar cobros, incidencias o ausencias, los tutores reciben notificaciones de forma automática por los tres canales (campana, tiempo real y push).
¿Qué pasa si un padre no acepta las notificaciones push?	Seguirá recibiendo las notificaciones en la campana 🔔 del portal cada vez que ingrese. Solo pierde los avisos cuando el navegador está cerrado.
¿Puedo enviar una notificación a un solo padre?	Sí. En el formulario de anuncios, seleccione "Por estudiante", busque al alumno, y el sistema enviará la notificación a todos los tutores vinculados a ese estudiante.
¿Puedo enviar archivos o imágenes?	No. Las notificaciones solo transportan texto (título y mensaje). Para enviar archivos, use el canal WhatsApp o compártalos a través del módulo de Almacenamiento.
¿Cómo sé si un padre tiene push activado?	Al seleccionar un estudiante en el formulario de anuncios, el panel de información muestra badges ✅ o ❌ para Portal y Push de cada tutor vinculado.
¿Puedo reenviar una notificación?	No directamente. Cree un nuevo anuncio con el mismo contenido. Las notificaciones enviadas son registros que no se pueden modificar.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Qué pasa si falla el envío push?	El sistema reintenta automáticamente hasta 3 veces. Si aun así no se logra entregar, la notificación queda disponible en la campana del portal como respaldo.
¿Cuántas notificaciones ve el usuario en la campana?	Las últimas 50 notificaciones sin leer. Al marcar una como leída, desaparece de la lista.
¿Los docentes reciben notificaciones?	Sí, cuando se les envía un anuncio dirigido "Por docente". No reciben las notificaciones automáticas de cobros, asistencia o incidencias (esas son exclusivas para tutores).
¿Puedo ver si un padre leyó la notificación?	En la base de datos queda registrado el estado de lectura y la confirmación de entrega push. Actualmente no hay un reporte visual de confirmación de lectura en la interfaz.
¿WhatsApp envía notificaciones automáticas?	No. WhatsApp es un canal manual que se opera de forma independiente. Las notificaciones automáticas del SGA solo usan la campana, tiempo real y push.
¿Qué navegadores soportan push?	Chrome, Edge, Firefox y Safari 16.4+ en computadoras y celulares. Internet Explorer no es compatible.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Almacenamiento

Siguiente
Transporte Escolar

© 2026 NicaSoph

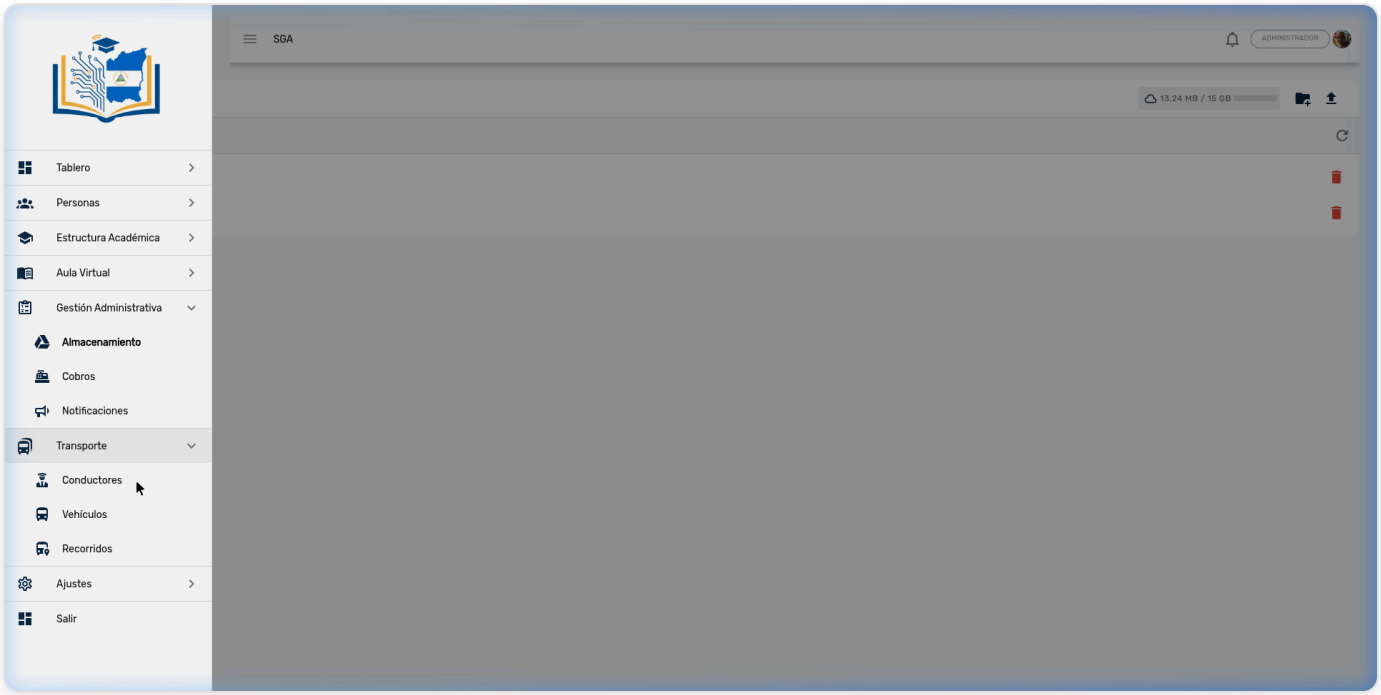
Menú

En esta página

Transporte Escolar

El módulo de Transporte gestiona el servicio de transporte escolar del colegio. Permite administrar conductores, vehículos y recorridos con paradas individuales por estudiante, incluyendo dirección de recogida, hora estimada y orden de la parada.

Los padres pueden consultar la información de transporte de sus hijos desde el **Portal de Padres**.



Acceso: Gestión Administrativa → Transporte Escolar

Permisos requeridos: Gestión de transporte (acceso completo) o Consulta de transporte (solo lectura)

Conductores

Lista de Conductores

La vista principal muestra todos los conductores registrados en formato de tabla.

Columna	Descripción
Nombre	Nombre completo del conductor
Cédula	Documento de identidad
Teléfono	Número de contacto
Licencia	Número de licencia de conducir
Vencimiento	Fecha de vencimiento de la licencia
Activo	Toggle para activar/desactivar

Funcionalidades de la lista:

- 🔍 **Búsqueda** por nombre, cédula, teléfono o licencia
- 🔄 **Filtro de estado**: Todos / Activos / Inactivos
- 🖨️ **Imprimir**: Genera un reporte imprimible con membrete del colegio, listado de conductores, total y línea de firma
- 📱 **Vista de tarjetas** en dispositivos móviles

Conductores inactivos

Los conductores marcados como inactivos se resaltan en rojo en la tabla y no aparecen en los selectores de recorridos.

Registro de Conductor

El registro utiliza un asistente de **2 pasos**:

1. **Buscar persona existente**: Se busca en la base de datos para evitar duplicados. Si se encuentra, se precargan los datos.
2. **Formulario de datos**: Si no se encontró, se completa el formulario completo.

Campos del formulario:

Campo	Tipo	Requerido	Descripción
Nombre	Texto (máx. 150)	✅	Nombre completo
Género	Selector	✅	Masculino / Femenino
País	Selector	✅	País de origen
Cédula	Texto (máx. 20)	—	Documento de identidad
Teléfono	Texto (máx. 20)	✅	Número de contacto
Email	Texto (máx. 190)	—	Correo electrónico
Licencia	Texto (máx. 20)	✅	Número de licencia de conducir
Vencimiento	Fecha	✅	Fecha de expiración de la licencia
Dirección	Texto largo	—	Dirección del conductor
Descripción	Texto largo	—	Notas adicionales

Ficha del Conductor

La ficha individual tiene **2 pestañas**:

Pestaña: Datos Generales

Formulario de edición con todos los campos del conductor. Incluye botón de guardar (se habilita solo cuando hay cambios válidos).

Pestaña: Recorridos

Muestra tarjetas con todos los recorridos asignados a este conductor. Cada tarjeta incluye:

- Nombre del recorrido
- Vehículo asignado (placa — marca modelo)
- Año lectivo
- Turno (badge de color: 🟡 matutino / 🔵 vespertino)

© 2026 NicaSoph

- Cantidad de estudiantes
- Estado activo/inactivo
- Botón para navegar al detalle del recorrido

> **Eliminación restringida**
>
> Un conductor no puede ser eliminado si tiene recorridos asignados. Primero debe reasignar o eliminar los recorridos.

Vehículos

Lista de Vehículos

Tabla con todos los vehículos de la flota escolar.

Columna	Descripción
Placa	Número de placa del vehículo
Marca	Fabricante (ej: Toyota)
Modelo	Modelo del vehículo (ej: Coaster)
Año	Año del vehículo
Color	Badge con el color del vehículo
Capacidad	Cantidad máxima de pasajeros
Activo	Toggle para activar/desactivar

Funcionalidades de la lista:

- 🔍 **Búsqueda** por placa, marca o modelo
- 📱 **Vista de tarjetas** en dispositivos móviles

Registro y Edición de Vehículo

El registro se realiza mediante un **diálogo modal** (no página separada). Los campos son:

Campo	Tipo	Requerido	Descripción
Placa	Texto (máx. 20)	✅	Número de placa
Color	Selector de color	—	Selector visual con paleta de colores
Marca	Texto (máx. 50)	✅	Fabricante del vehículo
Modelo	Texto (máx. 50)	✅	Modelo del vehículo
Año	Número	✅	Año de fabricación
Capacidad	Número	✅	Cantidad máxima de pasajeros (default: 20)

Selector de color

El campo de color utiliza un **color picker visual** que permite seleccionar el color exacto del vehículo. Este color se muestra como un badge en la lista y también es visible en el Portal de Padres.

Eliminación restringida

Un vehículo no puede ser eliminado si está asignado a un recorrido activo.

Recorridos

Los recorridos son el corazón del módulo de transporte. Cada recorrido combina un **conductor**, un **vehículo** y una lista de **paradas por estudiante**, vinculado a un **año lectivo** específico.

Lista de Recorridos

Columna	Descripción
Nombre	Nombre del recorrido (ej: "Ruta Norte", "Carretera a Masaya")
Conductor	Nombre del conductor asignado
Vehículo	Placa — Marca Modelo
Turno	🟡 Matutino / 🔵 Vespertino
Hora de salida	Hora de partida del vehículo
Año Lectivo	Período escolar al que pertenece
Activo	Toggle de estado

Funcionalidades de la lista:

- 🔍 **Búsqueda** por nombre del recorrido
- 📅 **Filtro por año lectivo** (por defecto muestra el año activo)
- 🖨️ **Imprimir**: Hoja de ruta imprimible (ver sección siguiente)

Registro y Edición de Recorrido

La ficha del recorrido tiene **2 pestañas**:

Pestaña: Datos Generales

Campo	Tipo	Requerido	Descripción
Nombre	Texto (máx. 100)	✅	Nombre identificador del recorrido
Conductor	Selector	✅	Lista de conductores activos
Vehículo	Selector	✅	Lista de vehículos activos (placa — marca modelo)
Año Lectivo	Selector	✅	Período escolar

Campo	Tipo	Requerido	Descripción
Turno	Selector	✅	Matutino o Vespertino
Hora de salida	Hora (`##:##`)	—	Hora de partida del vehículo
Descripción	Texto largo	—	Notas del recorrido

Pestaña: Estudiantes (Paradas)

Lista dinámica de tarjetas donde cada tarjeta representa una **parada del recorrido**. Cada parada contiene:

Campo	Tipo	Requerido	Descripción
Estudiante	Selector búsqueda	✅	Buscar estudiante por nombre
Orden	Número	—	Secuencia de la parada (1, 2, 3...)
Hora estimada	Hora (`##:##`)	—	Hora aproximada de recogida
Dirección	Texto (máx. 255)	—	Dirección de recogida
Referencia	Texto (máx. 255)	—	Punto de referencia (ej: "Frente a la pulpería")

Acciones en la pestaña de estudiantes:

- ➕ **Agregar parada**: Botón para añadir un nuevo estudiante al recorrido
- 🗑️ **Eliminar parada**: Cada tarjeta tiene un botón de eliminar con confirmación
- El **contador de estudiantes** se muestra en el encabezado de la pestaña

> **Restricción de duplicados**
>
> Un estudiante solo puede estar asignado **una vez** por recorrido. El sistema aplica una restricción única a nivel de base de datos para prevenir duplicados.

Hoja de Ruta (Impresión)

Al imprimir un recorrido, se genera una **hoja de ruta** con membrete del colegio que incluye:

1. **Encabezado**: Logo del colegio, nombre de la institución, RUC, teléfono, dirección
2. **Datos del recorrido**: Nombre, turno, hora de salida
3. **Datos del conductor**: Nombre, teléfono, licencia
4. **Datos del vehículo**: Placa, marca, modelo, color
5. **Lista de paradas**: Tabla ordenada por número de parada con:
   - Orden de la parada
   - Nombre del estudiante
   - Dirección de recogida
   - Punto de referencia
   - Hora estimada
6. **Pie**: Fecha de impresión y línea de firma

> **Uso práctico**
>
> La hoja de ruta impresa se entrega al conductor cada año para que tenga a mano la secuencia de recogida, las direcciones y los horarios de cada estudiante.

Portal de Padres — Vista de Transporte

Los padres pueden consultar la información de transporte de sus hijos desde el Portal de Padres.

Acceso: Portal de Padres → Transporte

Información visible para el padre

Si el estudiante tiene un recorrido asignado para el año lectivo activo, el portal muestra:

Sección	Información
Recorrido	Nombre de la ruta, turno (matutino/vespertino), hora de salida
Conductor	Nombre, foto (avatar con inicial), teléfono (configurable)
Vehículo	Marca y modelo, placa, color
Parada del estudiante	Número de parada, dirección de recogida, punto de referencia, hora estimada

Sin transporte asignado

Si el estudiante no tiene recorrido asignado para el año activo, se muestra un mensaje "Sin Transporte Asignado" con un ícono de autobús.

Configuración de privacidad

En los **Ajustes del sistema** existe la opción de **mostrar teléfono del conductor** que controla si el teléfono del conductor es visible para los padres en el portal. Por defecto está habilitado.

Navegación del Módulo

Vista	Descripción
Lista de conductores	Listado de conductores
Ficha del conductor	Datos del conductor y recorridos asignados
Lista de vehículos	Listado de vehículos
Lista de recorridos	Listado de recorridos
Ficha del recorrido	Datos del recorrido y paradas

© 2026 NicaSoph

Vista	Descripción
Portal de Padres → Transporte	Vista de transporte para padres

---

Preguntas Frecuentes

¿Se pueden crear recorridos para años lectivos anteriores?

Sí, el selector de año lectivo permite elegir cualquier período. Sin embargo, en la lista se filtra por el año activo por defecto.

¿Qué pasa si desactivo un conductor que tiene recorridos?

El conductor se desactiva pero sus recorridos existentes no se ven afectados. Sin embargo, no podrá ser seleccionado para nuevos recorridos.

¿Un estudiante puede estar en más de un recorrido?

Sí, un estudiante puede estar en recorridos diferentes (ej: matutino y vespertino), pero no puede estar **dos veces** en el mismo recorrido.

¿Los padres ven el teléfono del conductor?

Solo si la opción de **mostrar teléfono del conductor** está habilitada en los Ajustes del sistema. El colegio puede desactivarla por privacidad.

¿Se puede imprimir la lista de conductores?

Sí, desde la lista de conductores hay un botón de imprimir que genera un reporte con membrete del colegio. La lista de vehículos no tiene esta función.

© 2026 NicaSoph

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Notificaciones

Siguiente
Resumen

© 2026 NicaSoph

Menú
En esta página

📦 Gestión de Inventario y Activos

El módulo de **Inventario y Activos** del SGA es la solución integral para el control físico y financiero de los recursos materiales del colegio. Administra desde artículos de consumo diario (papelería, útiles, reactivos de laboratorio) y productos comerciales (uniformes, libros de texto), hasta activos fijos de alto valor (proyectores, computadoras, mobiliario escolar).

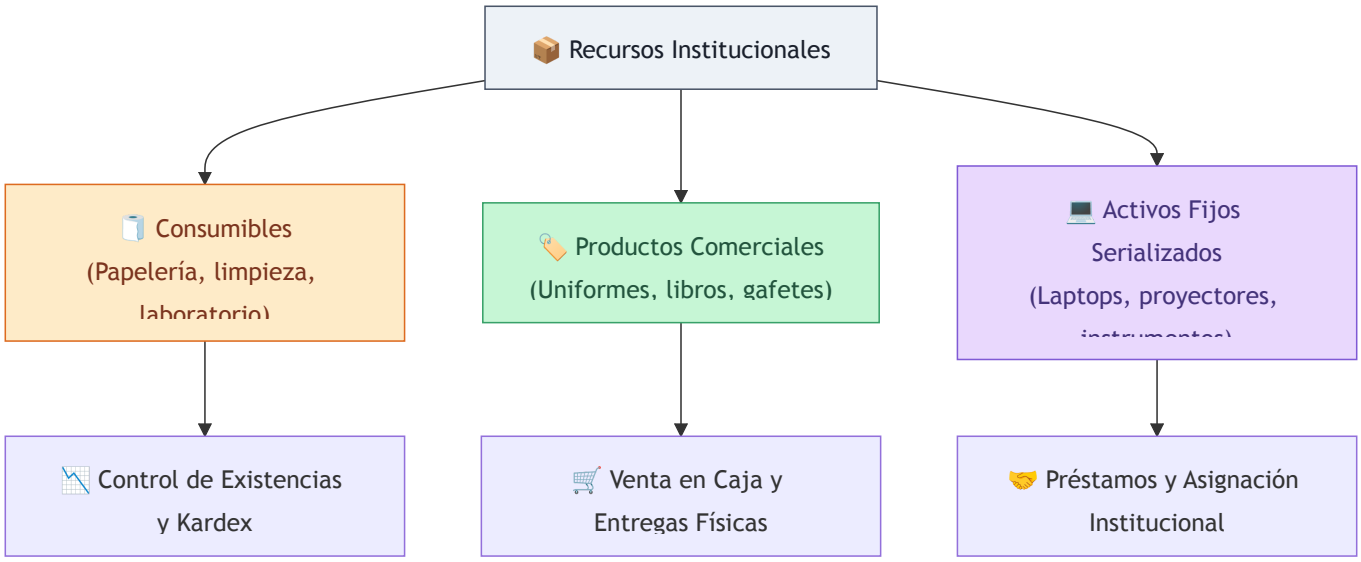
> 👤 **Perfil principal:** Responsable de Bodega / Administración / Cajera / Dirección

Acceso: Menú lateral → **Gestión Administrativa** → **Inventario**

---

1. Clasificación de Recursos en el Sistema

El sistema categoriza todos los bienes materiales en tres naturalezas operativas claramente diferenciadas:



Tipo de Recurso	Comportamiento	Flujo Operativo Principal
Consumible	Se agota con el uso; no genera venta individual	Compra → Entrada a Almacén → Salida a Departamento
Producto Comercial	Destinado a la venta o entrega a estudiantes/tutores	Compra → Entrada a Almacén → Venta en Caja → Entrega Física
Activo Fijo	Bien duradero individualizado con número de serie/placa QR	Compra → Registro Serializado → Asignación / Préstamos

---

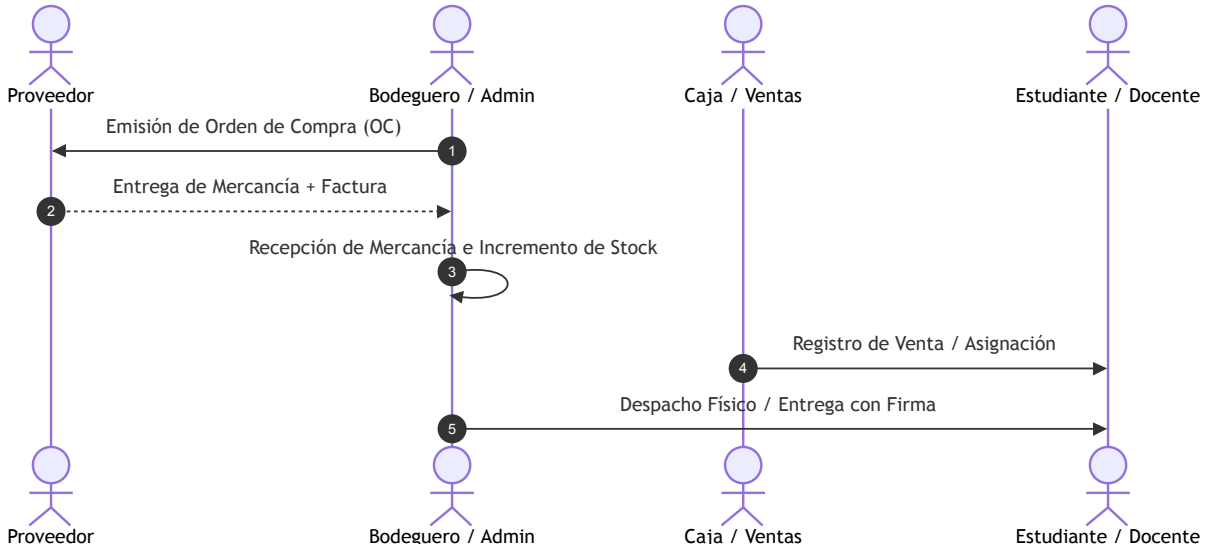
2. Mapa de Submódulos de Inventario

Submódulo	Descripción	Vínculo
Catálogos	Categorías, proveedores, unidades de medida y almacenes	Ver Guía de Catálogos
Productos	Catálogo maestro de artículos, SKU, costos y precios	Ver Guía de Productos
Stock y Kardex	Existencias por bodega y trazabilidad histórica de movimientos	Ver Guía de Stock
Ventas	Facturación y despacho de productos a estudiantes y tutores	Ver Guía de Ventas
Entregas	Registro y control de entrega de uniformes y paquetes escolares	Ver Guía de Entregas
Órdenes de Compra	Solicitud, autorización y recepción de pedidos a proveedores	Ver Guía de Compras
Activos Serializados	Plaqueo con código de barras/QR y control de ubicación	Ver Guía de Activos

© 2026 NicaSoph

Submódulo	Descripción	Vínculo
Préstamos	Préstamos temporales de bienes a docentes y alumnos con fecha de retorno	Ver Guía de Préstamos

3. Flujo Integrado de Gestión de Materiales



Preguntas Frecuentes — Gestión General de Inventario

Pregunta	Respuesta
¿El módulo de inventario está conectado con la caja del colegio?	Sí. Cuando se realiza una venta de uniformes o útiles, el sistema registra el cobro en caja y descuenta automáticamente el stock de la bodega correspondiente.
¿Puedo manejar múltiples bodegas o almacenes?	Sí. El sistema permite crear almacenes independientes (ej. Bodega Principal, Cafetería, Enfermería, Laboratorio de Ciencias).

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Cómo sé cuándo un producto se está agotando?	Cada producto permite definir un nivel de stock mínimo. Cuando las existencias caen por debajo de ese número, el sistema genera una alerta visual.
¿Qué diferencia hay entre una Entrega y una Venta?	La Venta procesa el cobro financiero en caja. La Entrega registra la entrega física real del artículo al alumno, útil cuando los paquetes ya fueron pagados en la matrícula.
¿Se pueden realizar transferencias entre almacenes?	Sí. Mediante el módulo de Kardex y movimientos de almacén se pueden transferir existencias de una bodega a otra sin alterar costos contables.
¿Los activos fijos se descuentan del stock al prestarse?	No. Un activo en préstamo cambia su estado a "En Préstamo", manteniendo su registro en la institución y vinculándose al responsable.
¿Puedo usar lectores de código de barras USB?	Sí. Todos los campos de búsqueda de SKU, productos y seriales de activos son 100% compatibles con lectores ópticos y escáneres USB.
¿Cómo se calculan los costos de los productos?	Cada ítem almacena su costo base de adquisición y permite asociar listas de precios en Córdobas (NIO) o Dólares (USD).
¿Quién puede anular una orden de compra recibida?	Solo los usuarios con permisos de administración general, garantizando que los movimientos de reversión queden auditados en el registro del sistema.
¿Se pueden exportar reportes de existencias a Excel?	Sí. Todas las tablas de inventario, kardex y ventas disponen de botones de exportación directa a Excel.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Transporte Escolar

Siguiente
Catálogos

© 2026 NicaSoph

📚 Catálogos de Inventario

El submódulo de **Catálogos** centraliza los parámetros maestros requeridos para el funcionamiento del inventario: categorías de clasificación, directorio de proveedores comerciales, unidades de medida y almacenes físicos.

> 👤 **Perfil principal:** Administrador / Responsable de Bodega

Acceso: Menú lateral → **Gestión Administrativa** → **Inventario** → **Catálogos**

Permisos requeridos:

Permiso	Alcance
Gestión de Inventario	Crear, modificar y desactivar categorías, proveedores, unidades y bodegas
Consulta de Inventario	Consultar listas y detalles de catálogos

---

1. Categorías de Artículos

Permite organizar los productos y activos en grupos jerárquicos o funcionales (ej. *Uniformes*, *Libros de Texto*, *Material de Oficina*, *Equipo Tecnológico*, *Químicos de Laboratorio*).

Campos de una Categoría:

- **Nombre**: Denominación descriptiva de la categoría.
- **Código**: Abreviatura o prefijo para generación de códigos (ej. `UNI`, `TEC`, `LIB`).
- **Descripción**: Alcance y tipo de productos incluidos.
- **Estado**: Activa o Inactiva.

2. Directorio de Proveedores

Registra a las empresas y personas naturales que suministran bienes y servicios a la institución escolar.

Información registrada por Proveedor:

Campo	Descripción
Razón Social / Nombre	Nombre oficial del proveedor comercial
RUC / Cédula	Identificador tributario oficial
Persona de Contacto	Nombre del asesor o vendedor asignado al colegio
Teléfono y Correo	Canales directos para envío de órdenes de compra
Dirección	Ubicación física para recepción o recolección de mercancía
Condiciones Comerciales	Días de crédito autorizados (Contado, 15 días, 30 días)

3. Unidades de Medida

Define las formas estándar de cuantificación física para compras, existencias y salidas:

- **Unidades individuales**: Unidad (`UND`), Pieza (`PZA`), Par (`PAR` — para zapatos).
- **Empaques y lotes**: Caja (`CAJ`), Paquete (`PQT`), Docena (`DOC`), Millar (`MIL`).
- **Medidas de volumen/peso**: Metro (`MTR`), Litro (`LTR`), Galón (`GAL`), Kilogramo (`KG`), Libra (`LB`).

© 2026 NicaSoph

4. Almacenes y Bodegas

Permite registrar las distintas ubicaciones físicas donde se custodian bienes del colegio:

Bodega Ejemplo	Propósito	Responsable Típico
Bodega Central	Almacenamiento mayorista y compras de inicio de año	Bodeguero General
Librería / Caja	Stock disponible para venta inmediata en ventanilla	Cajera
Laboratorio de Cómputo	Custodia de equipos tecnológicos y accesorios	Coordinador TIC
Enfermería	Medicamentos e insumos de primeros auxilios	Enfermera Escolar

Preguntas Frecuentes — Catálogos

Pregunta	Respuesta
¿Puedo eliminar una categoría si ya tiene productos asignados?	No. Por integridad referencial, las categorías con productos solo pueden ser desactivadas, ocultándolas de nuevos registros.
¿Para qué sirve el código de categoría?	Ayuda a estructurar los códigos SKU de los productos (ej. `UNI-CAM-001` para uniforme camisa talla S).
¿Puedo registrar proveedores internacionales?	Sí. El campo de identificación tributaria y teléfono admite formatos internacionales.
¿Qué ocurre si desactivo un proveedor?	Ya no aparecerá en el selector para nuevas órdenes de compra, pero su historial de compras pasadas se mantiene intacto.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Puedo tener un almacén exclusivo para material de descarte o baja?	Sí. Puede crear una bodega llamada "Merma / Baja" para trasladar activos dañados antes de su disposición final.
¿Las unidades de medida admiten decimales?	Sí. Para unidades como metros, litros o kilos se pueden registrar cantidades fraccionarias en compras y kardex.
¿Quién tiene acceso a modificar las condiciones de crédito de un proveedor?	Únicamente el personal con permisos de administración financiera o gestión de inventario.
¿Puedo asociar una cuenta de correo a cada proveedor para envío automático?	Sí. Al generar una orden de compra, el sistema puede enviar el comprobante en PDF al correo registrado del proveedor.
¿Se pueden exportar los catálogos a formato Excel?	Sí. La vista de cada catálogo cuenta con botón de exportación de datos.
¿Cómo reactivo un almacén cerrado temporalmente?	Editando el registro del almacén en la tabla y cambiando su interruptor de estado a "Activo".

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Resumen

Siguiente
Productos

© 2026 NicaSoph

🏷️ Productos e Ítems

El submódulo de **Productos** es el maestro central donde se definen todos los bienes físicos que maneja la institución. Aquí se configuran los códigos de barras, unidades, costos de adquisición, listas de precios de venta y niveles de alerta de existencias.

> 👤 **Perfil principal:** Responsable de Inventario / Administración / Compras

Acceso: Menú lateral → **Gestión Administrativa** → **Inventario** → **Productos**

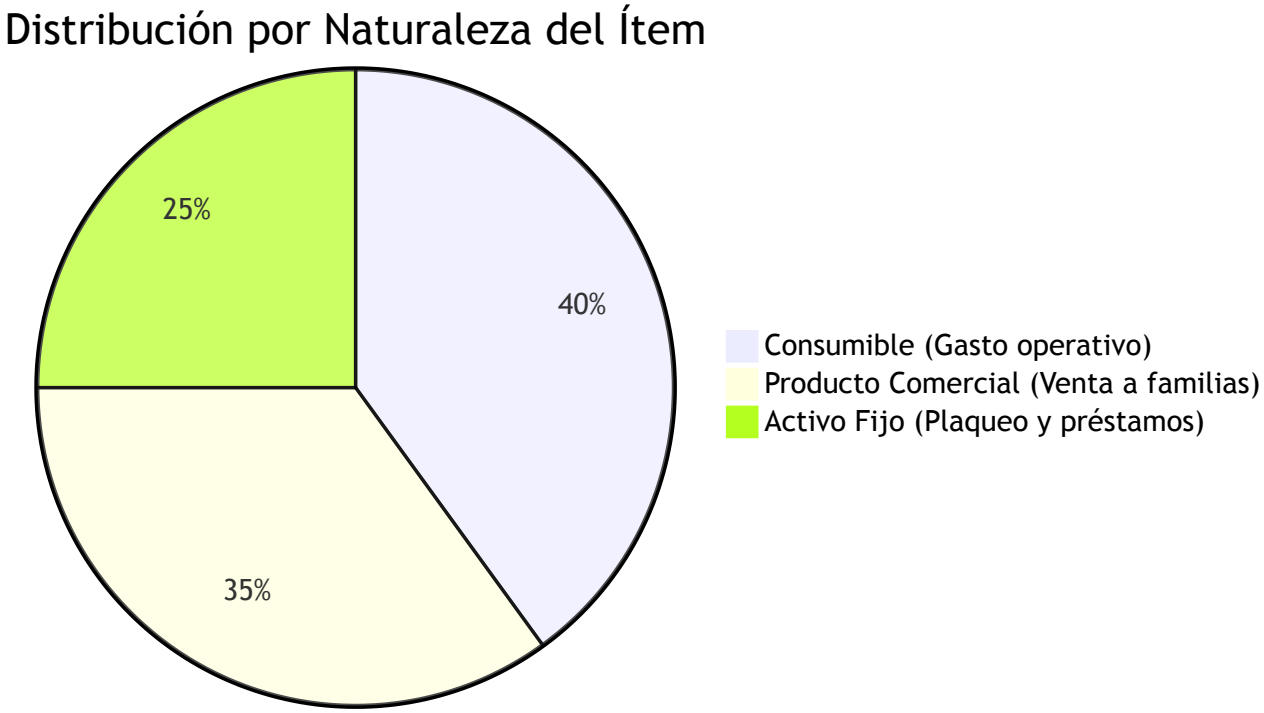
Permisos requeridos:

Permiso	Alcance
Gestión de Inventario	Crear, editar precios, ajustar costos y desactivar productos
Consulta de Inventario	Buscar artículos, consultar precios y especificaciones

---

1. Tipos de Ítems

Al crear o editar un ítem en el sistema, se debe seleccionar su tipo operativo:



1. **Consumible (`CONSUMABLE`)**: Materiales de gasto que se entregan a departamentos o aulas (ej. tizas, marcadores, papel bond, jabón).
2. **Producto Comercial (`COMMERCIAL_PRODUCT`)**: Artículos con precio de venta que se facturan en caja (ej. uniformes escolares, cuadernos institucionales, libros).
3. **Activo Fijo (`FIXED_ASSET`)**: Equipos e infraestructura duradera que requieren seguimiento de seriales y préstamos (ej. microscopios, computadoras, proyectores).

---

2. Ficha Técnica del Producto

Campo	Descripción	Ejemplo
Nombre	Nombre claro y estandarizado del artículo	*Camiseta Polo Institucional Talla 10*
Código SKU	Código único de referencia interna	`UNI-POLO-T10`
Código de Barras	Código EAN/UPC escaneable con lector óptico	`7441029384756`

Campo	Descripción	Ejemplo
Categoría	Grupo al que pertenece el producto	*Uniformes Escolares*
Unidad de Medida	Unidad de control de inventario	*Unidad (UND)*
Costo Base	Costo unitario promedio de adquisición	`C$ 180.00`
Stock Mínimo	Cantidad de seguridad para emitir alerta de reposición	`15`
Permite Venta	Habilita el artículo en la pantalla de caja/ventas	*Sí / No*

---

3. Listas de Precios y Múltiples Monedas

Para los productos comerciales, el sistema permite definir listas de precios diferenciadas:

- **Precio General de Venta**: Tarifa estándar para estudiantes y tutores.
- **Precio Docente / Personal**: Tarifa preferencial con descuento para colaboradores.
- **Moneda de Venta**: Soporte nativo para fijar precios en **Córdobas (NIO)** o en **Dólares (USD)** con conversión automática al tipo de cambio del día.

---

4. Barra de Herramientas y Búsqueda Rápida

La interfaz incluye:

- **Búsqueda en Vivo**: Por nombre, categoría o código SKU con filtro en tiempo real.
- **Lector de Código de Barras**: Al escanear una etiqueta con un lector USB, el sistema localiza el producto de forma instantánea.
- **Filtro por Tipo de Ítem**: Permite aislar rápidamente solo consumibles, solo comerciales o solo activos.

© 2026 NicaSoph

Preguntas Frecuentes — Productos

Pregunta	Respuesta
¿Puedo cambiar el tipo de un producto una vez creado?	Sí, siempre que no tenga movimientos incompatibles en el kardex (ej. un activo con seriales creados no puede convertirse en consumible).
¿Qué ocurre cuando las existencias caen por debajo del stock mínimo?	El sistema resalta la fila en color naranja/rojo en la lista de stock y genera una recomendación en compras.
¿Cómo genero códigos de barras para uniformes confeccionados localmente?	Puede ingresar cualquier número de código interno en el campo de código de barras y generar etiquetas adhesivas para imprimir.
¿El costo base se actualiza automáticamente al comprar?	Sí. Al recibir una orden de compra con nuevo costo, el sistema recalcula el costo unitario del producto.
¿Puedo tener productos con variantes de talla o color?	Sí. Se recomienda crear cada variante con su propio SKU diferenciado (ej. `POLO-AZUL-T8`, `POLO-AZUL-T10`).
¿Cómo desactivo un producto que ya no se venderá?	Editando el ítem y desmarcando la opción "Activo". No aparecerá en ventas pero mantendrá el histórico contable.
¿Los consumibles pueden tener precio de venta?	Opcionalmente sí, pero por defecto no se listan en caja a menos que se active la casilla "Permite Venta".
¿Puedo ver las fotos de los uniformes o libros?	Sí. La ficha de producto admite adjuntar una imagen ilustrativa para facilitar su identificación visual.
¿Se pueden importar productos masivamente desde Excel?	Sí. El personal con rol de administrador puede cargar planillas estructuradas de productos.
¿Quién autoriza la modificación de precios de venta?	Solo los usuarios con permisos de Gestión de Inventario o Dirección Financiera.

© 2026 NicaSoph

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Catálogos

Siguiente
Stock y Kardex

© 2026 NicaSoph

📊 Control de Stock y Kardex

El submódulo de **Stock y Kardex** permite supervisar en tiempo real la cantidad física y el valor monetario de los artículos disponibles en cada almacén del colegio, auditando cada entrada, salida, venta, transferencia o ajuste.

> 👤 **Perfil principal:** Responsable de Bodega / Auditor / Administración

Acceso: Menú lateral → **Gestión Administrativa** → **Inventario** → **Stock**

Permisos requeridos:

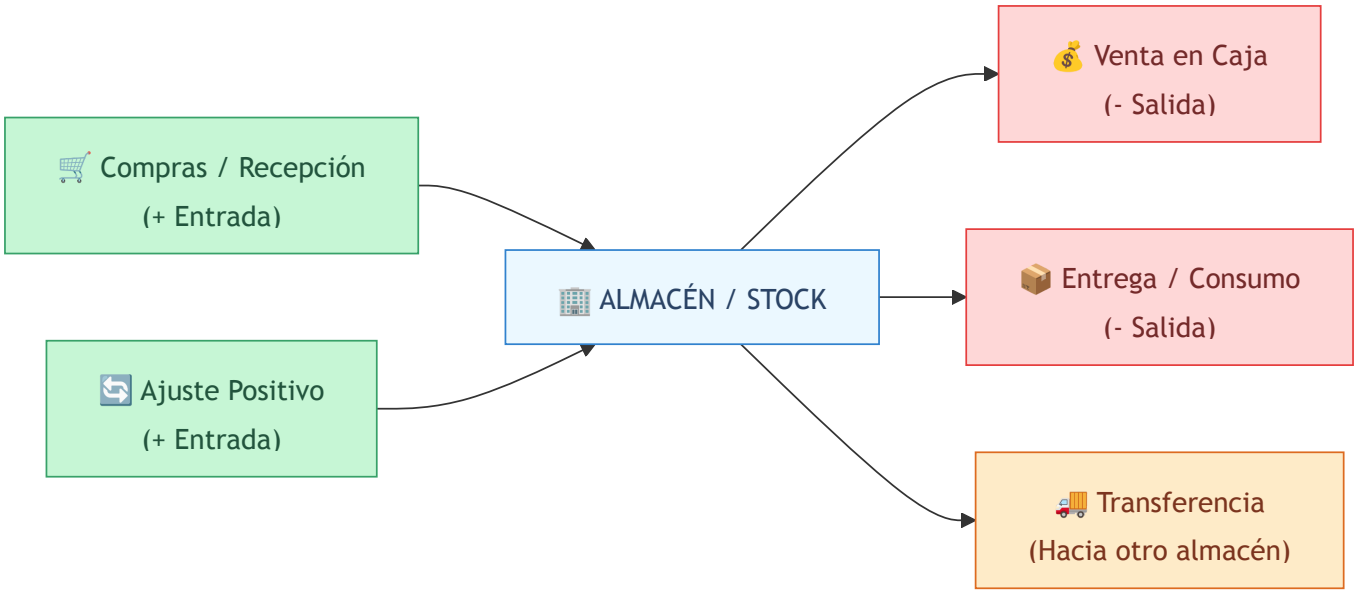
Permiso	Alcance
Gestión de Inventario	Realizar ajustes de inventario, transferencias entre bodegas y arqueos
Consulta de Inventario	Visualizar existencias actuales y consultar el histórico del Kardex

---

1. Monitor de Existencias por Almacén

La vista principal de Stock presenta una tabla interactiva con las cantidades disponibles por cada bodega física:

© 2026 NicaSoph



Columnas de la Tabla de Stock:

Columna	Descripción
Almacén	Bodega donde se encuentra el inventario físico
Producto	Nombre y código SKU del artículo
Categoría	Clasificación del producto
Existencia Actual	Cantidad física disponible para uso o venta
Stock Mínimo	Umbral de seguridad configurado
Costo Unitario	Valor promedio de costo de adquisición
Valor Total	Existencia Actual × Costo Unitario (valorizado contable)
Estado	Badge de semáforo: 🟢 Normal, 🟠 Bajo Stock, 🔴 Agotado

---

2. El Kardex Físico y Valorado

El **Kardex** es el registro cronológico inmutable de todas las transacciones que han afectado la existencia de un producto.

Tipos de Movimientos en el Kardex:

- **ENTRADA POR COMPRA**: Ingreso generado por la recepción de una Orden de Compra.
- **SALIDA POR VENTA**: Descuento automático generado por una factura de venta en caja.
- **SALIDA POR CONSUMO**: Despacho de consumibles a un docente o departamento administrativo.
- **TRANSFERENCIA**: Movimiento de stock entre dos bodegas del colegio.
- **AJUSTE DE INVENTARIO**: Corrección justificada por conteo físico o merma.

Detalle de cada fila del Kardex:

1. **Fecha y Hora**: Momento exacto de la operación.
2. **Tipo de Movimiento**: Concepto que originó el cambio.
3. **Documento de Respaldo**: Nº de factura, Nº de orden de compra o comprobante de entrega.
4. **Cantidad (Entrada / Salida)**: Unidades afectadas.
5. **Saldo Resultante**: Nueva existencia en bodega tras el movimiento.
6. **Usuario**: Nombre del operador que registró la transacción.

---

3. Ajustes de Inventario y Conteos Físicos

Para cuadrar diferencias tras una toma física de inventario:

1. Seleccionar el almacén y el producto a ajustar.
2. Indicar el tipo de ajuste (**Incremento** por sobrante o **Decremento** por merma/daño).
3. Ingresar la cantidad exacta ajustada.
4. Redactar el **Motivo / Justificación** obligatoria (ej. *Rotura durante traslado*, *Conteo de cierre de semestre*).

© 2026 NicaSoph

5. Confirmar la operación. El sistema recalcula el stock y asienta el movimiento en el Kardex.

Preguntas Frecuentes — Stock y Kardex

Pregunta	Respuesta
¿Puedo tener existencias negativas?	No. El sistema bloquea ventas y salidas si no hay stock suficiente en la bodega seleccionada, previniendo descuadres.
¿Cómo sé el valor monetario total de mi bodega?	En la parte superior de la vista de Stock, los indicadores KPI muestran el valor total del inventario consolidado.
¿Quién puede realizar un ajuste de inventario manual?	Solo los usuarios con permisos de Gestión de Inventario; todos los ajustes quedan auditados con nombre y motivo.
¿Cómo veo el historial completo de un solo producto?	En la tabla de stock, haga clic en el botón de tres puntos (⋮) junto al producto → **Ver Kardex**.
¿Se pueden realizar transferencias entre almacenes en tiempo real?	Sí. La transferencia descuenta del almacén de origen e incrementa en el almacén de destino instantáneamente.
¿Qué ocurre si devuelvo un producto vendido en caja?	Al procesar la devolución o reembolso en caja, el sistema reingresa la unidad al stock del almacén de origen.
¿Cómo filtro los productos que están próximos a agotarse?	Active el filtro rápido **"Bajo Stock"** en la barra superior para ver solo artículos en estado de alerta.
¿Puedo exportar el Kardex de un período a Excel o PDF?	Sí. Cada ficha de Kardex incluye botones de exportación para auditorías internas o externas.
¿Los activos fijos serializados aparecen en el Kardex de cantidades?	Sí, registran sus entradas y bajas generales en el stock, mientras que su trazabilidad unitaria se detalla en Activos.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Cómo se realiza el corte anual de inventario?	Se genera un reporte consolidado de existencias a la fecha de cierre y se realizan los ajustes correspondientes tras el conteo físico.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Productos

Siguiente
Ventas

© 2026 NicaSoph

Menú
En esta página

🛒 Ventas y Facturación de Artículos

El submódulo de **Ventas** es el punto de venta (POS) del colegio para comercializar uniformes, libros de texto, cuadernos institucionales y materiales escolares directamente a estudiantes, padres de familia o personal docente.

> 👤 **Perfil principal:** Cajera / Responsable de Tienda Escolar / Administración

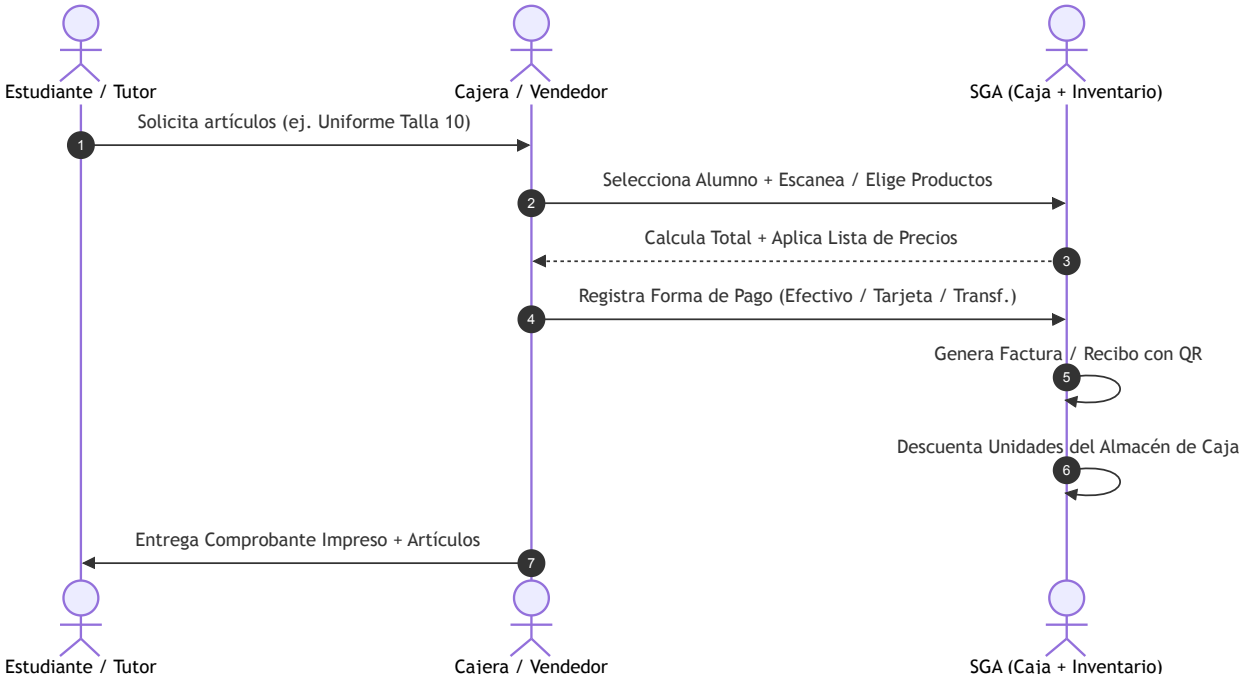
Acceso: Menú lateral → **Gestión Administrativa** → **Inventario** → **Ventas**

Permisos requeridos:

Permiso	Alcance
Gestión de Inventario	Registrar ventas, cobrar, anular facturas y aplicar descuentos
Consulta de Inventario	Consultar historial de ventas y comprobantes emitidos

---

1. Proceso de Venta Paso a Paso



2. Pantalla de Registro de Venta

Al hacer clic en **Nueva Venta**, se despliega la interfaz operativa con los siguientes campos:

1. **Cliente / Destinatario**:
   - **Estudiante**: Búsqueda por nombre o código de carnet (asocia la venta al expediente del alumno).
   - **Personal / Docente**: Para ventas a colaboradores con precios especiales.
   - **Público General / Libre**: Para ventas a visitantes o aspirantes.
2. **Almacén de Despacho**: Bodega desde donde saldrá la mercancía física (ej. *Librería Escolar*).
3. **Moneda**: Córdobas (NIO) o Dólares (USD).
4. **Detalle de Artículos**:
   - Selector o escaneo óptico del producto.
   - Cantidad solicitada.
   - Precio unitario (cargado automáticamente según lista).

© 2026 NicaSoph

- Descuento aplicable (si está autorizado).
- Subtotal por línea.

5. **Método de Pago**: Efectivo, Tarjeta de Crédito/Débito, Transferencia Bancaria o Cheque.
6. **Referencia Bancaria**: Número de confirmación si el pago es electrónico.

---

3. Emisión de Recibo y Verificación QR

Al completar la venta, el sistema genera automáticamente el comprobante contable con dos opciones de formato:

- **Formato Ticket / POS**: Impresión térmica de 80mm ideal para entrega inmediata en ventanilla.
- **Formato Carta / Voucher**: Comprobante formal institucional en tamaño estándar.

Ambos formatos incluyen el **código QR de verificación digital**, que permite a cualquier autoridad o padre de familia validar la autenticidad del recibo escaneándolo desde un teléfono inteligente.

---

4. Historial de Ventas y Filtros

La tabla principal permite auditar todas las operaciones con filtros por:

- Rango de fechas (Desde / Hasta)
- Año lectivo y sección del estudiante
- Método de pago empleado
- Estado de la venta (Completada / Anulada)

Preguntas Frecuentes — Ventas

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿La venta descuenta el stock de inmediato?	Sí. Al momento de confirmar la transacción, las unidades se descuentan del almacén seleccionado.
¿Puedo vender varios productos diferentes en una sola factura?	Sí. Puede añadir tantas líneas de artículos como requiera la compra del estudiante.
¿Qué ocurre si el producto no tiene existencias en ese almacén?	El sistema muestra una alerta y no permite procesar la venta hasta que se transfiera stock o se reciba mercancía.
¿Los padres ven estas compras en el Portal de Padres?	Sí. Las facturas emitidas a nombre del estudiante se reflejan en el historial de pagos del tutor.
¿Cómo se anula una venta realizada por error?	Desde el menú de opciones (⋮) de la venta → **Anular Venta**. El stock reingresa automáticamente al inventario.
¿Se pueden aplicar descuentos a hijos de profesores?	Sí. Si el producto tiene configurada una lista de precios para personal o se autoriza un descuento manual.
¿Puedo realizar una venta combinada en córdobas y dólares?	El sistema registra cada factura en una moneda principal con el tipo de cambio oficial del día.
¿Cómo reimprimo un ticket extraviado por el cliente?	Localice la venta en el listado y presione el ícono de **Impresora** para reimprimir el comprobante.
¿Las ventas de inventario se suman al corte de caja del día?	Sí. El módulo de Arqueo de Caja consolida los ingresos de colegiaturas y de ventas de productos en un solo corte.
¿Puedo exportar el resumen de ventas mensuales a Excel?	Sí. La barra superior cuenta con la herramienta de exportación completa con desglose de ítems e importes.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Stock y Kardex

Siguiente
Entregas

© 2026 NicaSoph

Menú
En esta página

🚚 Entregas y Despachos

El submódulo de **Entregas** gestiona la entrega física de artículos institucionales a los estudiantes (paquetes de libros, uniformes incluidos en la matrícula o kits de útiles), asegurando la trazabilidad de qué se entregó, cuándo, a quién y quién autorizó el despacho.

> 👤 **Perfil principal:** Responsable de Bodega / Coordinador de Nivel / Administración

Acceso: Menú lateral → **Gestión Administrativa** → **Inventario** → **Entregas**

Permisos requeridos:

Permiso	Alcance
Gestión de Inventario	Registrar entregas, imprimir actas de recepción y confirmar firmas
Consulta de Inventario	Consultar entregas realizadas y pendientes por grado

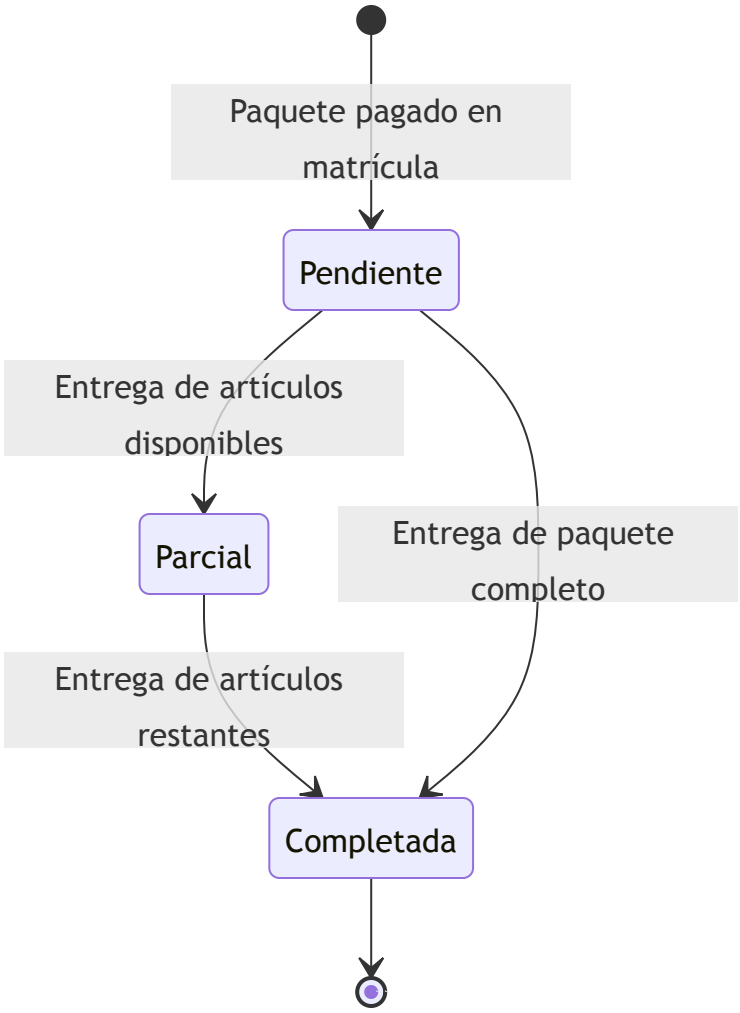
---

1. ¿Cuándo se utiliza el Módulo de Entregas?

A diferencia de una venta directa en caja, una **Entrega** se utiliza cuando:

1. **Paquetes de Matrícula**: El estudiante ya pagó su paquete de libros/uniformes al matricularse y se presenta a retirarlo a bodega.
2. **Dotaciones Institucionales**: El colegio entrega uniformes deportivos o kits de laboratorio como parte de programas becarios o institucionales.
3. **Entregas Parciales**: Si un libro o talla de uniforme no estaba disponible en el momento de la matrícula y llega en un lote posterior.

© 2026 NicaSoph



---

2. Registro de una Entrega

Al hacer clic en **Nueva Entrega**:

1. **Seleccionar Estudiante**: Búsqueda por nombre o sección (ej. *7mo Grado A*).
2. **Seleccionar Almacén de Origen**: Bodega de donde sale la dotación.
3. **Receptor Físico**:
   - Nombre de la persona que retira (el estudiante, la madre, el padre o un tutor autorizado).
   - Número de cédula o documento de identidad del receptor.
4. **Artículos a Entregar**:

- Selección de ítems y cantidades.
- Detalle de tallas o tomos específicos entregados.

5. **Observaciones**: Notas especiales (ej. *Pendiente pantalón talla 12 por falta de stock del proveedor*).
6. **Guardar y Generar Comprobante**.

---

3. Acta de Entrega Firmada

El sistema genera un comprobante de entrega en formato imprimible con:

- Datos del colegio y del estudiante.
- Lista detallada de artículos recibidos con sus códigos y tallas.
- Cláusula de conformidad de recepción en buen estado.
- Espacio para firma del padre de familia o tutor receptor y sello de bodega.

---

4. Control de Pendientes por Sección

Permite a los coordinadores y bodegueros filtrar por año y grado para conocer:

- Cuántos alumnos han recibido su paquete completo.
- Cuántos alumnos tienen entregas pendientes o incompletas antes del inicio de clases.

Preguntas Frecuentes — Entregas

Pregunta	Respuesta
¿El registro de entrega descuenta el stock del almacén?	Sí. Cada artículo entregado rebaja automáticamente la existencia en la bodega seleccionada.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Puedo hacer entregas parciales si falta una talla?	Sí. Puede registrar los artículos disponibles hoy y generar una segunda entrega cuando ingrese el faltante.
¿El sistema guarda el nombre de quién retiró el paquete?	Sí. Se almacena el nombre y documento de la persona que firma la recepción física.
¿Cómo sé qué estudiantes de un grado no han retirado sus libros?	Utilizando el filtro de estado "Pendiente" y seleccionando la sección deseada.
¿Se puede anular una entrega registrada por error?	Sí, con los permisos correspondientes. El sistema reintegra los artículos a la bodega.
¿Los tutores reciben notificación de la entrega?	Sí. Se puede enviar una notificación automática al portal de padres confirmando la entrega del material.
¿Puedo imprimir un reporte consolidado de entregas por aula?	Sí. La vista permite exportar e imprimir el listado consolidado de toda la sección.
¿Se requiere escanear el carnet del estudiante?	Opcional pero recomendado. El escaneo del código de barras del carnet agiliza la búsqueda en filas de entrega.
¿Qué pasa si un padre rechaza una prenda por defecto de fábrica?	Se anula la entrega de esa prenda o se procesa como cambio directo registrando la observación.
¿Se pueden programar jornadas masivas de entrega al inicio del curso?	Sí. La interfaz de búsqueda rápida permite despachar paquetes en pocos segundos por alumno.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Ventas

Siguiente
Órdenes de Compra

© 2026 NicaSoph

📑 Órdenes de Compra y Recepción

El submódulo de **Órdenes de Compra** gestiona el ciclo formal de adquisiciones del colegio: desde la solicitud de cotización y emisión del pedido a proveedores, hasta la recepción física en bodega e incremento de existencias en el inventario.

> 👤 **Perfil principal:** Encargado de Compras / Administración Financiera / Bodeguero

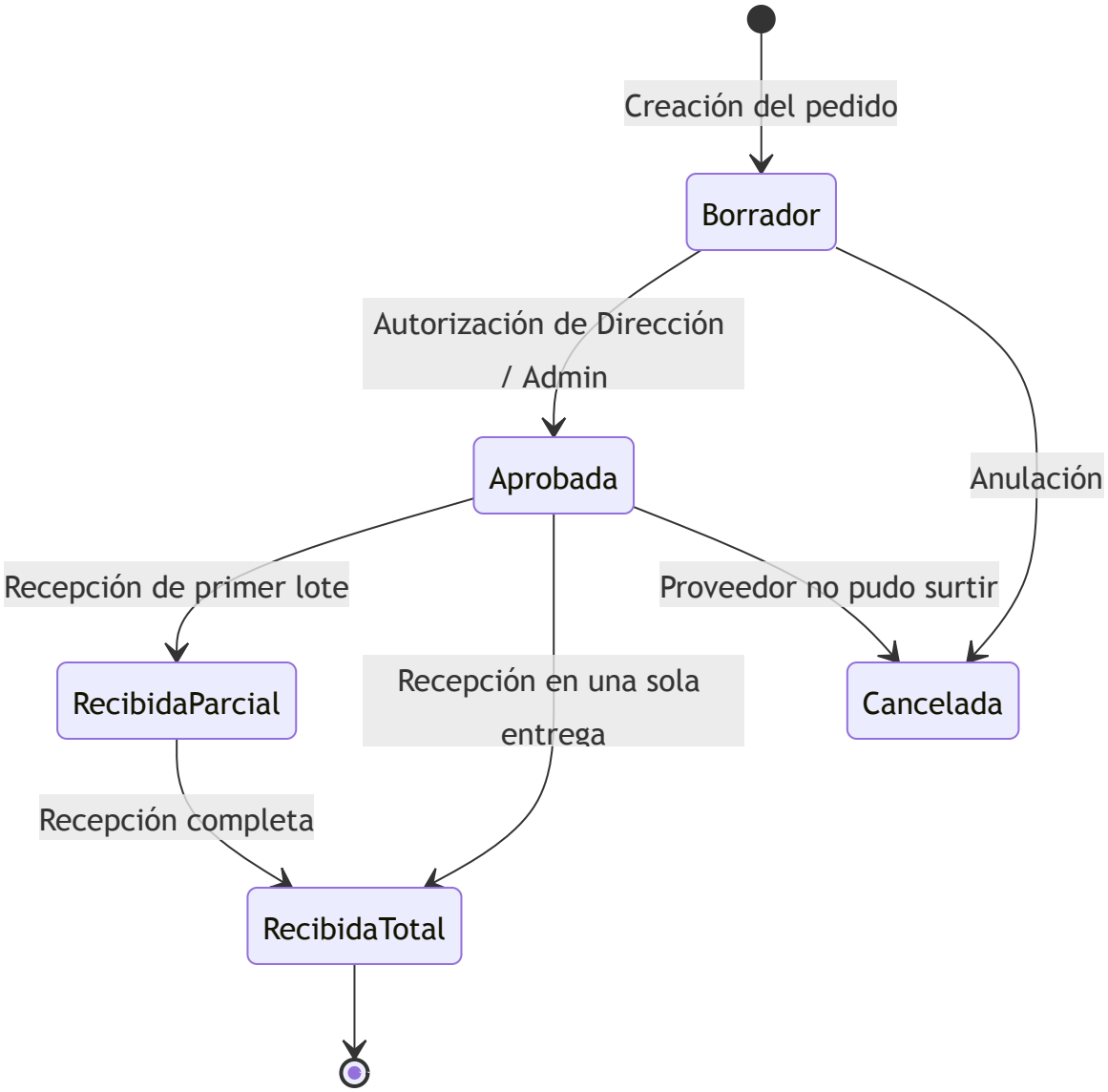
Acceso: Menú lateral → **Gestión Administrativa** → **Inventario** → **Órdenes de Compra**

Permisos requeridos:

Permiso	Alcance
Gestión de Inventario	Crear órdenes de compra, aprobar, recibir mercancía y registrar facturas de proveedor
Consulta de Inventario	Consultar estado de órdenes de compra e historial de adquisiciones

---

1. Ciclo de Vida de una Orden de Compra



Estado	Significado Operativo	Efecto en Inventario
Borrador	Pedido en elaboración o cotización preliminar	No afecta existencias
Aprobada	Autorizada para envío al proveedor	Stock en tránsito (informativo)
Recibida Parcial	Se recibieron algunos artículos o cantidades menores	Ingreso parcial al stock
Recibida Total	Pedido completo recibido en bodega	Ingreso total al Kardex y stock

© 2026 NicaSoph

Estado	Significado Operativo	Efecto en Inventario
Cancelada	Orden desestimada o no despachada por el proveedor	Sin impacto en inventario

---

2. Creación de una Orden de Compra

Al hacer clic en **Nueva Orden de Compra**:

1. **Proveedor**: Selección del catálogo de proveedores comerciales.
2. **Almacén de Destino**: Bodega donde ingresará la mercancía física.
3. **Fecha de Emisión y Fecha Estimada de Entrega**: Compromiso de entrega del proveedor.
4. **Moneda**: NIO o USD.
5. **Detalle de Ítems**:
   - Selección de productos del catálogo.
   - Cantidad solicitada.
   - Costo unitario acordado con el proveedor.
   - Impuesto / IVA aplicable.
   - Subtotal por línea y total consolidado.
6. **Términos y Observaciones**: Condiciones de pago (Crédito a 30 días, anticipo del 50%, etc.).

---

3. Proceso de Recepción de Mercancía

Cuando el transportista o proveedor entrega los bienes en el colegio:

1. El bodeguero abre la Orden de Compra en estado **Aprobada**.
2. Presiona el botón 📥 **Recibir Mercancía**.
3. Ingresa el **Nº de Factura o Remisión del Proveedor**.

© 2026 NicaSoph

4. Valida las cantidades físicas recibidas frente a las pedidas:
   - Si todo está conforme, confirma la recepción total.
   - Si hay faltantes o artículos en mal estado, ingresa solo la cantidad aceptada.
5. **Impacto Inmediato**: El sistema genera las entradas correspondientes en el Kardex y actualiza el costo promedio de los artículos.

Preguntas Frecuentes — Órdenes de Compra

Pregunta	Respuesta
¿Al crear la orden de compra se incrementa el inventario de inmediato?	No. El inventario solo aumenta cuando se ejecuta el proceso de "Recepción de Mercancía" tras verificar la entrega física.
¿Puedo enviar la orden de compra por correo al proveedor?	Sí. La orden genera un documento formal en PDF listo para imprimir o enviar digitalmente.
¿Qué ocurre si el proveedor nos cobra un precio diferente al cotizado?	En la pantalla de recepción se puede ajustar el costo real según la factura física del proveedor.
¿Cómo se maneja una entrega que llega en dos partes?	Se registra la primera recepción como "Parcial"; la orden se mantiene abierta hasta registrar el lote restante.
¿Se pueden comprar activos fijos mediante órdenes de compra?	Sí. Al recibir un activo fijo, el sistema permite generar automáticamente sus fichas serializadas.
¿Quién puede autorizar o aprobar una orden de compra?	Los usuarios con rol de Dirección o Administración Financiera.
¿Queda registrado qué usuario recibió la mercancía en el almacén?	Sí. Cada recepción almacena la fecha, hora, usuario receptor y número de factura del proveedor.
¿Puedo cancelar una orden ya aprobada si el proveedor canceló el pedido?	Sí, siempre que no tenga recepciones registradas en el sistema.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Cómo consulto el gasto total en compras de un mes?	Filtrando la tabla de órdenes de compra por rango de fechas y estado "Recibida Total".
¿El módulo soporta compras en moneda extranjera (USD)?	Sí. Permite registrar órdenes en dólares y calcular la conversión contable al tipo de cambio registrado.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Entregas

Siguiente
Activos Serializados

© 2026 NicaSoph

💻 Activos Fijos Serializados

El submódulo de **Activos Serializados** permite registrar y controlar de manera individual cada bien duradero del colegio (computadoras, proyectores, pantallas interactivas, instrumentos musicales, microscopios, mobiliario escolar), identificándolo mediante una placa única con código de barras o QR.

> 👤 **Perfil principal:** Coordinador de Tecnología (TIC) / Administración / Bodeguero

Acceso: Menú lateral → **Gestión Administrativa** → **Inventario** → **Activos Serializados**

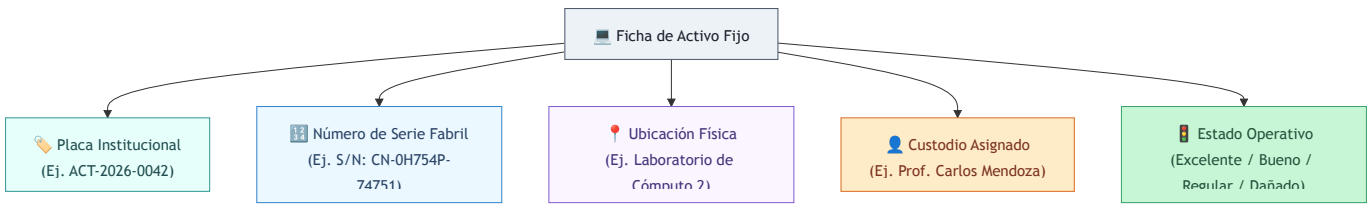
Permisos requeridos:

Permiso	Alcance
Gestión de Inventario	Registrar activos, generar placas QR, asignar ubicaciones y dar de baja bienes
Consulta de Inventario	Consultar inventario de activos, estado físico y custodios

---

1. Identificación y Plaqueo del Activo

Cada activo registrado en el sistema posee una identidad única:



---

2. Registro y Alta de un Activo Fijo

Al registrar un nuevo bien duradero:

1. **Producto Base**: Seleccionar el ítem maestro (ej. *Proyector Epson PowerLite E20*).
2. **Placa Institucional**: Código de inventario asignado por el colegio (autogenerado o manual).
3. **Número de Serie de Fábrica**: Serial impreso por el fabricante en el chasis del equipo.
4. **Almacén o Ubicación**: Aula, oficina o laboratorio donde se encuentra instalado.
5. **Estado Físico**:
   - 🟢 **Excelente / Nuevo**: Equipo recién adquirido.
   - 🔵 **Bueno**: En perfecto funcionamiento y con uso normal.
   - 🟡 **Regular**: Con desgaste cosmético pero operativo.
   - 🔴 **En Mantenimiento / Dañado**: Requiere servicio técnico o reparación.
   - ⚫ **De Baja**: Equipo inservible, obsoleto o desincorporado.
6. **Custodio Inicial**: Docente o funcionario responsable de la custodia del bien.
7. **Fecha de Compra y Valor de Adquisición**: Para control patrimonial.

---

3. Generación e Impresión de Etiquetas QR

El sistema permite generar e imprimir etiquetas adhesivas con:

- Logotipo del colegio.
- Código de placa institucional.
- **Código QR escaneable**: Al escanearlo con la cámara de un celular o tablet institucional, abre instantáneamente la ficha del activo, mostrando quién es el custodio y si tiene préstamos activos.

© 2026 NicaSoph

4. Historial y Trazabilidad del Activo

Cada ficha de activo mantiene un registro histórico inalterable de:

- Traslados de ubicación (ej. *Del Aula 10 al Auditorio*).
- Cambios de custodio o reasignaciones.
- Historial de mantenimientos o reparaciones.
- Historial completo de préstamos y devoluciones.

Preguntas Frecuentes — Activos Serializados

Pregunta	Respuesta
¿Puedo registrar activos que no tengan número de serie de fábrica?	Sí (ej. pupitres, mesas o estantes). El sistema utilizará la Placa Institucional autogenerada como identificador único.
¿Cómo escaneo un activo durante una auditoría física?	Utilice la cámara de su dispositivo o un lector de código de barras USB en el buscador del módulo de activos.
¿Qué ocurre si un equipo se extravía o se destruye?	Se cambia su estado a "De Baja" y se redacta el motivo formal (ej. *Extravío*, *Obsolescencia*, *Siniestro*).
¿Los activos fijos se deprecian en el sistema?	El sistema almacena el valor de compra y la fecha de adquisición para soporte de reportes contables y patrimoniales.
¿Se pueden adjuntar manuales o facturas en PDF al activo?	Sí. La ficha del activo permite adjuntar documentos digitales y fotografías del equipo.
¿Quién puede cambiar la ubicación de un activo?	El personal de Bodega, TIC o Administración con permisos de Gestión de Inventario.
¿Puedo imprimir etiquetas para varios activos a la vez?	Sí. Puede seleccionar múltiples activos en la tabla y presionar **Imprimir Placas en Lote**.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Un activo en mantenimiento puede ser prestado?	No. El sistema bloquea el préstamo de cualquier bien cuyo estado sea "En Mantenimiento", "Dañado" o "De Baja".
¿Cómo sé qué equipos están asignados a un profesor?	Filtrando la tabla de activos por el nombre del custodio.
¿Se puede exportar el inventario patrimonial a Excel?	Sí. El botón de exportación genera la planilla completa con seriales, placas, valores y ubicaciones.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Órdenes de Compra

Siguiente
Préstamos

© 2026 NicaSoph

🤝 Préstamos de Equipos y Activos

El submódulo de **Préstamos** gestiona el préstamo temporal y devolución de activos institucionales (computadoras portátiles, proyectores, cables adaptadores, microscopios, instrumentos musicales, balones) a docentes, colaboradores y estudiantes.

> 👤 **Perfil principal:** Encargado de TIC / Bibliotecario / Bodeguero / Inspector

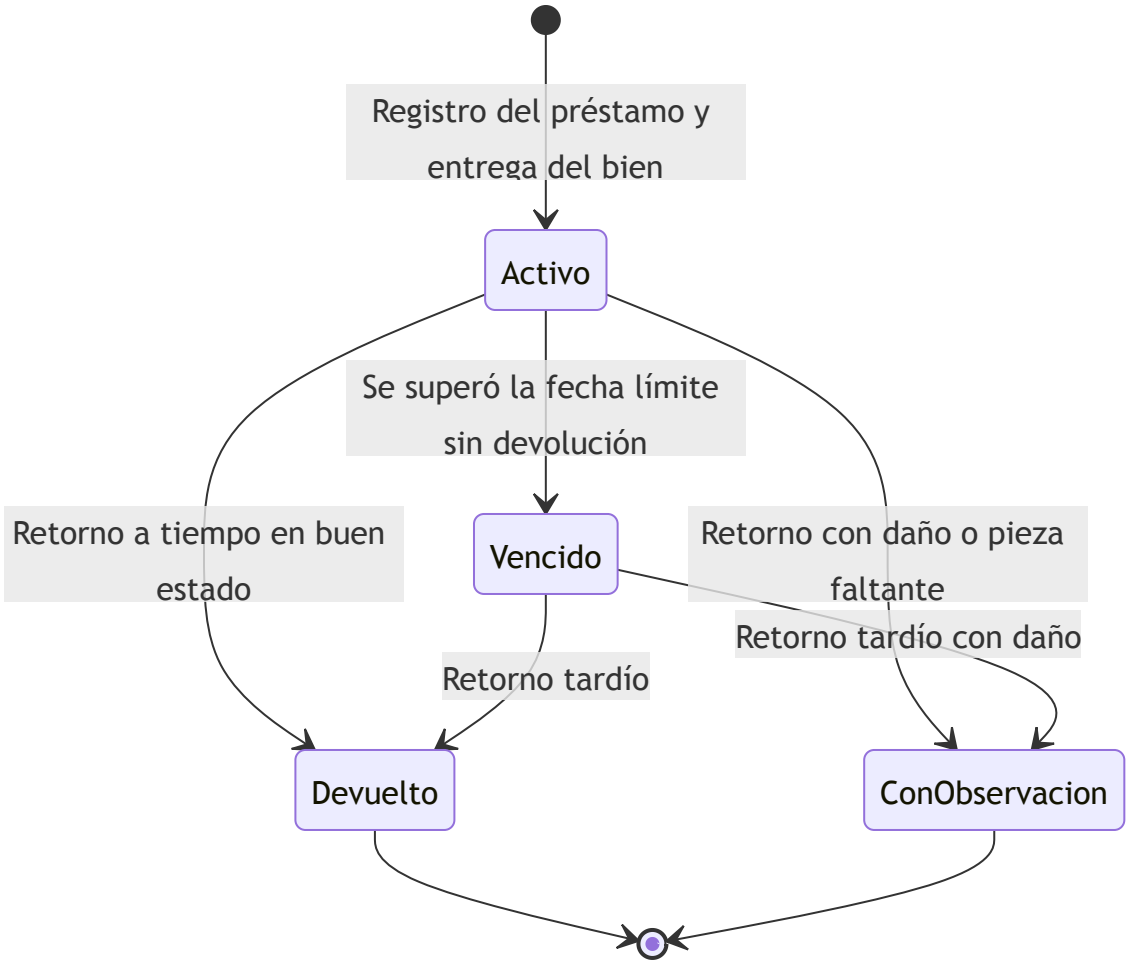
Acceso: Menú lateral → **Gestión Administrativa** → **Inventario** → **Préstamos**

Permisos requeridos:

Permiso	Alcance
Gestión de Inventario	Registrar préstamos, asentar devoluciones, evaluar estado del bien y registrar penalizaciones
Consulta de Inventario	Consultar historial de préstamos y reportes de devoluciones pendientes

---

1. Flujo de Vida de un Préstamo



---

2. Registro de un Nuevo Préstamo

Al hacer clic en **Nuevo Préstamo**:

1. **Beneficiario / Solicitante**:
   - **Docente / Colaborador**: Para clases, actos cívicos o reuniones.
   - **Estudiante**: Para actividades académicas, ferias científicas o biblioteca.
2. **Activo(s) a Prestar**:
   - Búsqueda por placa o escaneo directo del código QR del equipo.
   - Verificación visual del estado operativo del bien al momento de la entrega.
3. **Fecha y Hora de Préstamo**: Momento de salida del bien.

© 2026 NicaSoph

4. **Fecha y Hora Límite de Retorno**: Plazo máximo de devolución (ej. *Mismo día a las 16:00*, o *Viernes 28 a las 12:00*).
5. **Propósito del Préstamo**: Motivo o clase en la que se utilizará (ej. *Presentación de Ciencias en Aula Magna*).
6. **Firma / Acta de Salida**: Impresión o validación de entrega del bien.

---

3. Recepción y Asentamiento de la Devolución

Cuando el solicitante devuelve el bien:

1. Localizar el préstamo en la lista de activos o escanear el QR del equipo.
2. Presionar 📥 **Registrar Devolución**.
3. **Inspección Física**:
   - ¿El equipo funciona correctamente?
   - ¿Incluye todos sus accesorios (cargador, control remoto, cables, estuche)?
4. **Calificación del Retorno**:
   - 🟢 **Conforme / Buen Estado**: El activo vuelve a estar disponible de inmediato.
   - 🔴 **Con Daño / Faltante**: Se registra el detalle del desperfecto y se notifica a coordinación o administración.

---

4. Monitor de Alertas de Préstamos Vencidos

El panel cuenta con un semáforo de seguimiento:

- 🟢 **En Plazo**: Préstamos con tiempo vigente.
- 🔴 **Vencidos / Demorados**: Equipos que superaron la hora o fecha límite de entrega, permitiendo enviar alertas inmediatas al docente o tutor.

© 2026 NicaSoph

Preguntas Frecuentes — Préstamos de Activos

Pregunta	Respuesta
¿Puedo prestar varios equipos en una misma solicitud?	Sí. Puede agregar múltiples activos (ej. un proyector, una extensión eléctrica y un puntero láser) a un solo registro de préstamo.
¿Qué ocurre con el estado del activo mientras está prestado?	Su estado cambia automáticamente a "En Préstamo", impidiendo que otro usuario lo solicite hasta su devolución.
¿Se envían recordatorios cuando un préstamo está por vencer?	Sí. El sistema puede emitir notificaciones internas a los usuarios sobre entregas pendientes.
¿Cómo sé cuántas veces se ha prestado un proyector específico?	Consultando la ficha del activo, donde se lista el historial completo de todos los préstamos históricos.
¿Puedo extender el plazo de un préstamo activo?	Sí. Desde la opción de edición del préstamo, modificando la fecha límite con la debida justificación.
¿Qué pasa si un estudiante devuelve un libro o equipo dañado?	Se asienta la devolución con la opción "Con Observación", detallando el daño para la gestión de reposición o cobro en caja.
¿Los docentes pueden ver sus préstamos vigentes?	Sí. En su perfil o aula virtual pueden consultar qué equipos tienen bajo su custodia.
¿Se requiere firmar un comprobante físico?	El sistema permite imprimir una boleta de préstamo con cláusulas de responsabilidad y espacios de firma.
¿Puedo bloquear a un usuario moroso para nuevos préstamos?	Sí. El sistema alerta si un solicitante tiene equipos vencidos pendientes antes de autorizar una nueva salida.
¿Se pueden exportar las estadísticas mensuales de préstamos?	Sí. La tabla incluye opciones de exportación a Excel para medir el índice de uso de los recursos tecnológicos.

© 2026 NicaSoph

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Activos Serializados

Siguiente
Administración

© 2026 NicaSoph

Administración del Portal de Padres

El **Portal de Padres** es un espacio exclusivo para que los padres, madres y tutores puedan consultar la información académica de sus hijos desde cualquier dispositivo con acceso a internet. A través del portal, pueden ver calificaciones, asistencia, incidencias, estado de pagos, información de transporte y recibir notificaciones del colegio.

Esta guía cubre la **administración del portal** — cómo el administrador del colegio gestiona los accesos de los padres.

Antes de que un padre pueda ingresar al portal, el administrador debe **registrar sus datos de acceso**. Esto se hace desde la pantalla de **Credenciales del Portal**.

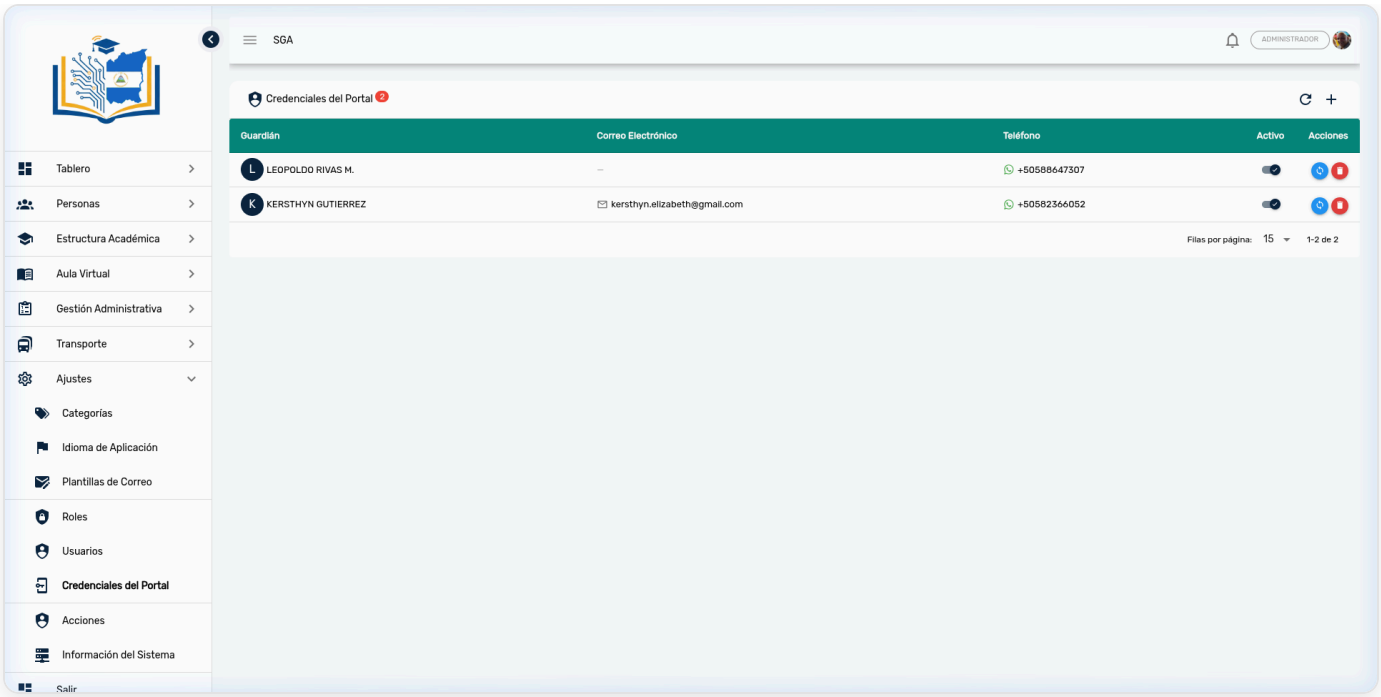
Ruta de acceso: Menú lateral → **Ajustes** → **Credenciales del Portal**

---

1. Lista de Accesos Registrados

Al ingresar a esta pantalla, se muestra una tabla con todos los padres que tienen acceso al portal. El número total aparece junto al título (por ejemplo, **2** accesos registrados).

© 2026 NicaSoph



Columnas visibles

Columna	Descripción
Guardián	Nombre del padre o tutor, con su inicial como avatar
Correo Electrónico	El correo donde recibirá los códigos de acceso
Teléfono	El número de WhatsApp donde recibirá los códigos de acceso
Activo	Interruptor que indica si el padre puede o no ingresar al portal
Acciones	Botones para actualizar datos o eliminar el acceso

> **Consejo**
>
> Un padre puede tener registrado su correo electrónico, su número de WhatsApp, o ambos. Al menos uno de los dos es necesario para que pueda recibir el código de acceso.

---

2. Agregar un Padre al Portal

Para dar acceso al portal a un nuevo padre o tutor:

1. Haga clic en el botón **+** (esquina superior derecha)
2. Se abrirá un buscador donde puede escribir el nombre del guardián
3. Seleccione al padre o tutor de la lista de resultados
4. El sistema tomará automáticamente su correo electrónico y teléfono del registro
5. El acceso quedará habilitado de inmediato

Importante

El padre debe estar previamente registrado como **Guardián** en el módulo de Personas. Si no aparece en el buscador, primero regístrelo desde **Personas → Guardianes**.

Nota

Si el guardián no tiene ni correo electrónico ni teléfono registrado, el sistema mostrará un mensaje de error indicando que no tiene información de contacto. En ese caso, primero actualice los datos del guardián desde **Personas → Guardianes → Editar**.

---

3. Acciones sobre un Acceso

Cada padre registrado tiene dos botones de acción al final de su fila:

Acción	Ícono	Descripción
Sincronizar	🔄 (verde)	Actualiza el correo y teléfono del padre con los datos más recientes de su ficha de guardián
Eliminar	🗑️ (rojo)	Elimina el acceso del padre al portal (requiere confirmación)

Consejo

Use el botón **Sincronizar** cuando haya actualizado el correo o teléfono de un guardián en el módulo de Personas y necesite que esos cambios se reflejen en su acceso al portal.

---

4. Habilitar o Deshabilitar el Acceso

Para activar o desactivar temporalmente el acceso de un padre sin eliminarlo:

1. Localice al padre en la tabla
2. En la columna **Activo**, haga clic en el interruptor
3. Si el interruptor está **activado** (azul), el padre puede ingresar al portal
4. Si el interruptor está **desactivado** (gris), el padre no podrá ingresar hasta que se reactive

Consejo

Desactivar un acceso es útil cuando necesita suspender temporalmente el ingreso de un padre sin perder su registro. Por ejemplo, si hay una situación administrativa pendiente.

---

5. Requisito de WhatsApp: Primer Contacto

Para que un padre pueda recibir códigos por **WhatsApp**, el padre debe haber **iniciado una conversación** primero con el número de WhatsApp del colegio. Esto es un requisito de la plataforma de WhatsApp para evitar mensajes no solicitados.

Si un padre intenta ingresar por WhatsApp sin haber iniciado contacto, recibirá un mensaje indicando que debe enviar un mensaje primero al número del colegio.

El administrador puede verificar y gestionar el estado de este requisito desde la columna de acciones de cada credencial.

© 2026 NicaSoph

6. Panel de Analíticas del Portal

Desde la pantalla de Credenciales del Portal, el administrador tiene acceso a un **panel de analíticas** que muestra estadísticas de uso del portal.

Indicadores principales

Indicador	Descripción
Total de accesos	Cantidad total de veces que los padres han ingresado al portal
Accesos hoy	Cantidad de ingresos del día actual
Padres activos	Número de padres únicos que han accedido
Credenciales habilitadas	Total de accesos habilitados
Canal principal	Porcentaje de uso de correo vs. WhatsApp

Gráficos

Gráfico	Descripción
Distribución por canal	Proporción de accesos por correo electrónico vs. WhatsApp
Tendencia de 30 días	Evolución de los accesos en el último mes
Distribución horaria	Horarios del día en que los padres acceden más al portal

Listados

Listado	Descripción
Padres más activos	Los 10 padres con mayor cantidad de accesos
Accesos recientes	Los últimos 20 ingresos con nombre del padre, canal utilizado y fecha

© 2026 NicaSoph

Caso de uso

Estas analíticas le permiten al administrador medir la **adopción del portal** por parte de los padres e identificar si necesitan más comunicación o capacitación para aumentar el uso.

---

7. Flujo Completo: Desde el Registro hasta el Acceso al Portal

Para que un padre pueda consultar la información de sus hijos en el portal, se necesitan estos pasos en orden:

Paso	Qué hacer	Dónde
1	Registrar al guardián con su correo y/o teléfono	Personas → Guardianes → (+)
2	Vincular al guardián con su(s) hijo(s)	Personas → Estudiantes → Editar → Pestaña *Familia*
3	Crear el acceso al portal	Ajustes → Credenciales del Portal → (+)
4	El padre ingresa al portal con su código	Pantalla de inicio → Portal de Padres

---

8. Resumen de Navegación

Elemento	Ubicación	Función
➕ **Más**	Esquina superior derecha	Agregar un nuevo padre al portal
🔄 **Actualizar**	Esquina superior derecha	Recargar la lista de accesos
🔄 **Sincronizar**	Columna acciones (por fila)	Actualizar datos del padre
🗑️ **Eliminar**	Columna acciones (por fila)	Eliminar acceso del padre

© 2026 NicaSoph

Elemento	Ubicación	Función
Interruptor	Columna Activo	Activar o desactivar el acceso
📊 **Analíticas**	Panel superior	Ver estadísticas de uso del portal

Preguntas Frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Un padre puede tener varios hijos?	Sí. Al ingresar al portal, verá una tarjeta por cada hijo vinculado. Puede consultar la información de cada uno.
¿Los padres pueden ver calificaciones de períodos abiertos?	No. Solo se muestran las calificaciones de períodos que ya han sido cerrados por la administración.
¿Puedo bloquear el acceso a calificaciones por pagos pendientes?	Sí. El sistema verifica automáticamente si hay pagos pendientes y bloquea el acceso al boletín si los hay.
¿Qué pasa si un padre cambia de número de WhatsApp?	Actualice el número en Personas → Guardianes → Editar, y luego presione **Sincronizar** en las Credenciales del Portal.
¿Los padres reciben notificaciones automáticas?	Sí, si aceptan las notificaciones push del navegador. Recibirán alertas de calificaciones, asistencia, incidencias y comunicados.
¿Cómo sé si los padres están usando el portal?	Consulte el panel de Analíticas para ver estadísticas de acceso, tendencias y los padres más activos.

¿Encontraste un error? Repórtalo

© 2026 NicaSoph

Anterior
Préstamos

Siguiente
Guía para Padres

© 2026 NicaSoph

Menú
En esta página

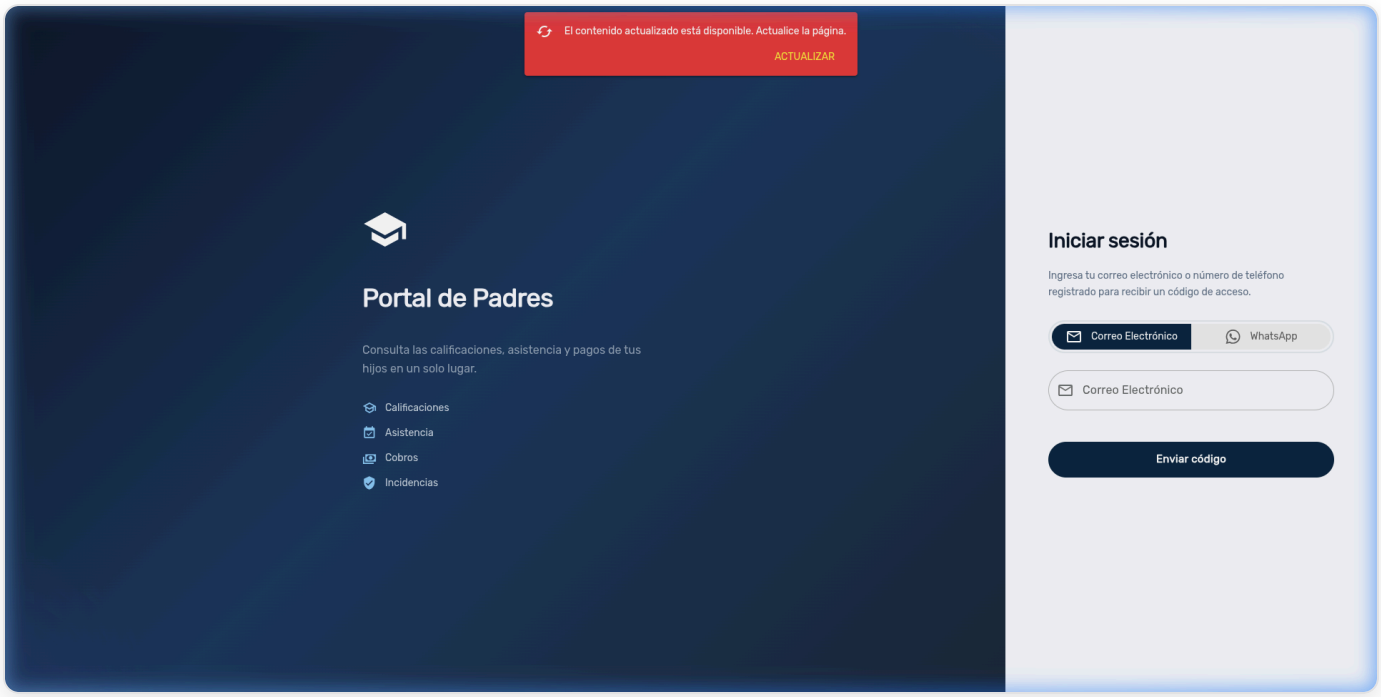
📱 Portal de Padres — Guía para Padres

El **Portal de Padres** es un espacio exclusivo para que los padres, madres y tutores consulten la información académica de sus hijos desde cualquier dispositivo. No necesita crear una contraseña: el acceso es mediante un **código de verificación** enviado a su correo o WhatsApp.

---

1. Inicio de Sesión

Al ingresar al portal, verá una pantalla con dos paneles:



Panel izquierdo: Información del portal con el logo y nombre del colegio.

Panel derecho: Formulario de acceso con dos métodos:

Método	Descripción
Correo Electrónico	Ingrese su correo registrado → reciba un código de 6 dígitos en su bandeja
WhatsApp	Seleccione su país, ingrese su número → reciba el código por mensaje de WhatsApp

Pasos para ingresar

1. Seleccione su método de acceso (Correo o WhatsApp)
2. Ingrese su correo electrónico o número telefónico
3. Presione **Enviar código**
4. Ingrese el **código de 6 dígitos** que recibió en las casillas de verificación
5. Si el código es correcto, ingresará automáticamente al portal

Código de verificación

El código es válido por **10 minutos**. Si no lo recibe o se le agota el tiempo, presione **Reenviar código** para solicitar uno nuevo. Cada código nuevo anula el anterior.

Sesión activa

Su sesión se mantiene activa durante **24 horas**. Si cierra la pestaña del navegador, deberá ingresar un nuevo código.

Para detalles sobre el acceso por WhatsApp, consulte la Guía de Acceso por WhatsApp.

---

2. Dashboard Principal

Al ingresar, verá un mensaje de **bienvenida** con su nombre y el nombre del colegio. Debajo aparece una **tarjeta por cada hijo** vinculado a su cuenta.

© 2026 NicaSoph

Tarjeta de cada hijo

Cada tarjeta muestra:

- **Fotografía** del estudiante (o sus iniciales si no tiene foto)
- **Nombre completo**
- **Sección** actual (ej: 1er Nivel A)
- **Grado** (ej: 5to Grado)
- **Parentesco** (Padre, Madre, Tutor, etc.)

Accesos rápidos

Cada tarjeta incluye **5 botones** para acceder directamente a la información del hijo:

Botón	Color	Función
📅 **Horario**	Índigo	Ver el horario de clases
📊 **Calificaciones**	Azul	Ver el boletín de notas
📋 **Asistencia**	Verde azulado	Ver registros de asistencia
💰 **Cobros**	Naranja	Ver estado de pagos
⚠️ **Incidencias**	Rojo	Ver reportes disciplinarios

Varios hijos

Si tiene varios hijos en el colegio, verá una tarjeta por cada uno. Al presionar cualquier botón, se abrirá la información del hijo correspondiente.

---

3. Navegación del Portal

El portal tiene un **menú lateral** (barra izquierda) con las siguientes opciones:

© 2026 NicaSoph

Sección	Ícono	Descripción
Inicio	🏠	Regresa al dashboard con las tarjetas de sus hijos
Horario	📅	Horario de clases semanal
Calificaciones	📊	Boletín de notas consolidado
Asistencia	📋	Registros de ausencias y tardanzas
Incidencias	⚠️	Reportes disciplinarios
Cobros	💰	Historial de pagos realizados
Documentos	📄	Documentos del expediente del estudiante

En la parte superior del menú verá el **logo del colegio** y su nombre. Debajo, su foto de perfil (o iniciales), nombre y correo electrónico.

Selector de hijos

En todos los módulos, si tiene más de un hijo, aparecerá un **selector desplegable** en la parte superior para cambiar entre estudiantes. Si solo tiene un hijo, se selecciona automáticamente.

---

4. Boletín de Calificaciones

La sección de **Calificaciones** muestra el boletín oficial del estudiante con todas sus asignaturas y resultados.

Estructura del boletín

Las asignaturas se agrupan por **área académica** (ej: Ciencias, Humanidades, Arte). Para cada asignatura se muestran los resultados organizados por semestre:

© 2026 NicaSoph

Columna	Descripción
Asignatura	Nombre del curso
I Semestre	Resultados por corte evaluativo + promedio del semestre
II Semestre	Resultados por corte evaluativo + promedio del semestre
Valoración Final	Nota definitiva del año lectivo

Para cada período, se muestra tanto el valor **cualitativo** (AA, AS, AF, AI) como el **cuantitativo** (numérico), según el tipo de calificación del curso.

Colores de las calificaciones

Código	Significado	Color
AA	Aprendizaje Avanzado	🟢 Verde
AS	Aprendizaje Satisfactorio	🔵 Azul
AF	Aprendizaje Fundamental	🟡 Naranja
AI	Aprendizaje Inicial	🔴 Rojo

Impresión del boletín

Presione el botón de **impresión** 🖨️ en la esquina superior derecha para generar una versión imprimible del boletín con el membrete del colegio. Se abrirá una vista previa donde puede confirmar la impresión.

Periodos cerrados

El boletín solo muestra los resultados de **períodos que ya han sido cerrados** por la administración del colegio. Si un período aún está abierto, sus calificaciones no aparecerán en el boletín.

Pagos pendientes

© 2026 NicaSoph

Si su hijo tiene **pagos pendientes**, el acceso al boletín de calificaciones puede estar restringido. Aparecerá un mensaje indicando la situación. Regularice los pagos para consultar las notas.

---

5. Asistencia

La sección de **Asistencia** muestra el registro de asistencia del estudiante con un resumen visual y una tabla detallada.

Resumen con tarjetas

En la parte superior aparecen tarjetas de resumen, una por cada tipo de estado:

Tarjeta	Color	Significado
Presente	🟢 Verde	Total de clases asistidas
Aus. Injustificada	🔴 Rojo	Ausencias sin justificación
Aus. Justificada	🟡 Amarillo	Ausencias con justificación aprobada
Tardanza	🔵 Azul	Llegadas fuera del horario
Total	Gris	Total general de registros

Tabla de registros

Columna	Descripción
Fecha	Día del evento
Asignatura	Curso donde se registró
Estado	Badge de color con el tipo de registro
Observaciones	Notas adicionales del docente

Vista móvil

En dispositivos móviles, los registros se muestran como **tarjetas individuales** con borde de color para facilitar la lectura.

---

6. Cobros y Pagos

La sección de **Cobros** muestra el historial de pagos realizados por el estudiante.

Resumen

En la parte superior se muestra una tarjeta con el **total pagado** en el año lectivo (en córdobas C$).

Tabla de pagos

Columna	Descripción
Fecha	Fecha del pago
Recibo	Número de recibo
Monto	Cantidad pagada (en C$)
Método de Pago	Efectivo, transferencia, etc.
Observaciones	Notas adicionales

Solo consulta

El portal es solo de consulta. **No es posible realizar pagos** desde el portal. Para pagar, acuda al departamento de caja del colegio.

© 2026 NicaSoph

7. Incidencias

La sección de **Incidencias** muestra los reportes disciplinarios del estudiante.

Resumen

Similar a la asistencia, se muestran **tarjetas de resumen** con el conteo por cada tipo de estado de la incidencia (colores según la configuración del colegio).

Tabla de registros

Columna	Descripción
Fecha	Día del evento
Descripción	Detalle de lo ocurrido
Estado	Badge de color con el estado de seguimiento

Si no hay incidencias registradas, verá el mensaje *"Sin datos disponibles"*.

> **Vista móvil**
>
> Al igual que la asistencia, en dispositivos móviles los registros se muestran como tarjetas individuales para mejor legibilidad.

---

8. Horario de Clases

La sección de **Horario** muestra el horario semanal del estudiante con dos vistas adaptadas al dispositivo.

En computadora

Se muestra una **tabla semanal completa** (lunes a viernes, o sábado si aplica) con todas las asignaturas organizadas por hora. Incluye opción de impresión.

En teléfono o tablet

Se muestra una vista de **día por día**:

- **Selector de día:** Botones circulares (Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb) — el día actual viene seleccionado por defecto
- **Línea de tiempo:** Cada clase aparece como una tarjeta con:
  - ⏰ Hora de inicio y fin
  - 📚 Nombre de la asignatura
  - 👩‍🏫 Nombre del docente
  - 🏫 Aula asignada
- Cada asignatura tiene un **color único** para identificarla fácilmente

> **Impresión**
>
> Tanto en la vista de escritorio como en la móvil, puede imprimir el horario completo usando el botón de impresión.

---

9. Documentos

La sección de **Documentos** muestra los archivos del expediente del estudiante almacenados en la nube por el colegio (partida de nacimiento, certificados, constancias, etc.).

Tabla de archivos

Columna	Descripción
Ícono	Tipo de archivo (PDF en rojo, imagen en azul, Word en índigo, Excel en verde)

Columna	Descripción
Nombre	Nombre del archivo
Tamaño	Peso del archivo
Fecha	Fecha de última modificación
Descargar	Botón para descargar el archivo a su dispositivo

Archivos del colegio

Los documentos que aparecen aquí son los que el colegio ha subido en la ficha del estudiante (Personas → Estudiantes → Documentos). El padre no puede subir archivos desde el portal.

---

10. Transporte Escolar

Si su hijo utiliza el servicio de transporte del colegio, podrá consultar los detalles del recorrido asignado desde el **dashboard** (pantalla principal).

Información disponible

Sección	Datos
Recorrido	Nombre de la ruta, turno (matutino/vespertino), hora de salida
Conductor	Nombre y teléfono (si el colegio lo permite)
Vehículo	Marca, modelo, número de placa, color
Parada	Orden de la parada, dirección de recogida, referencia, hora estimada

Si el estudiante no tiene transporte asignado, verá el mensaje *"No tiene transporte asignado"*.

© 2026 NicaSoph

Acceso

El módulo de Transporte se accede **desde el dashboard** (pantalla principal), no aparece en el menú lateral.

---

11. Notificaciones

El portal incluye un sistema de **notificaciones en tiempo real** para mantenerlo informado sobre eventos importantes de sus hijos.

Campana de notificaciones 🔔

En la esquina superior derecha verá un **ícono de campana** con un contador que indica las notificaciones pendientes de leer. Al presionarlo se despliega un panel con:

- Lista de notificaciones con ícono según el tipo (asistencia, incidencia, pago, comunicado)
- Título y descripción de cada notificación
- Hora relativa (ej: "hace 5 minutos")
- Botón de **Marcar todo como leído**

Las notificaciones sin leer se destacan con fondo azul.

Notificaciones push

El portal puede enviarle **notificaciones push** a su navegador (como las de aplicaciones móviles), incluso cuando no tenga el portal abierto.

La primera vez que ingrese, el sistema le preguntará si desea **permitir las notificaciones**. Si las acepta:

- Recibirá alertas automáticas cuando haya novedades (nueva calificación, ausencia, incidencia, etc.)

© 2026 NicaSoph

- El ícono de estado en la barra superior se mostrará en **verde** (notificaciones activas)

Si las rechaza, podrá seguir consultando las notificaciones manualmente desde la campana.

> **Recomendación**
>
> Habilitar las notificaciones push le permite estar al tanto de la situación académica de sus hijos sin necesidad de abrir el portal constantemente.

Preguntas Frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Necesito crear una contraseña?	No. El acceso es mediante un código de verificación enviado a su correo o WhatsApp.
¿Cuánto tiempo dura mi sesión?	La sesión se mantiene activa por **24 horas**. Después deberá solicitar un nuevo código.
No recibo el código por correo	Revise su carpeta de **correo no deseado** (spam). Si no aparece, contacte al administrador del colegio.
No recibo el código por WhatsApp	Verifique que el número registrado sea correcto y que tenga WhatsApp activo. Contacte al administrador.
Mi acceso está deshabilitado	El administrador del colegio puede haber desactivado temporalmente su acceso. Contacte al colegio.
¿Puedo cambiar de correo a WhatsApp?	Sí. En la pantalla de inicio puede elegir libremente entre ambos métodos cada vez que ingrese.
Tengo varios hijos, ¿puedo ver a todos?	Sí. En el dashboard verá una tarjeta por cada hijo. Dentro de cada módulo, use el **selector de estudiante** para cambiar entre ellos.

© 2026 NicaSoph

Pregunta	Respuesta
¿Por qué no puedo ver las calificaciones?	Puede deberse a que el período aún no ha sido cerrado, o a que existen pagos pendientes. Consulte con el colegio.
¿Puedo pagar desde el portal?	No. El portal es solo de consulta. Para realizar pagos, acuda al departamento de caja del colegio.
¿Cómo activo las notificaciones push?	Al ingresar al portal, el navegador le preguntará si desea permitir notificaciones. Acepte para recibir alertas automáticas.
¿Puedo descargar los documentos de mi hijo?	Sí. En la sección Documentos, presione el botón de descarga junto a cada archivo.
¿Dónde veo el transporte?	Desde la pantalla principal (dashboard), si su hijo tiene transporte asignado.

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Administración

Siguiente
Acceso WhatsApp

© 2026 NicaSoph

Acceso al Portal por WhatsApp

Los padres y tutores pueden ingresar al Portal de Padres usando su número de **WhatsApp** como método alternativo al correo electrónico. El sistema enviará un código de verificación directamente a su aplicación de WhatsApp.

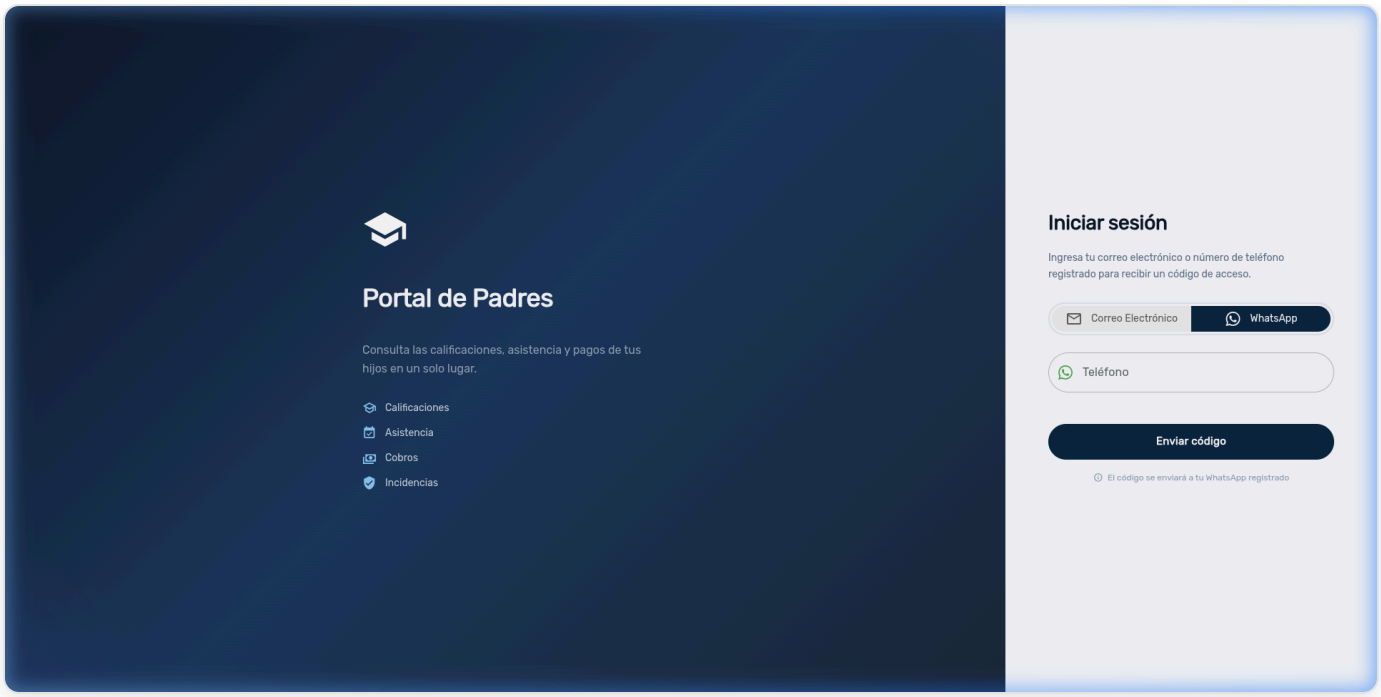
1. Requisitos Previos

Antes de poder acceder por WhatsApp, asegúrese de que:

- El administrador del colegio haya registrado su **número de teléfono** en el sistema
- Su número de WhatsApp esté **activo** y pueda recibir mensajes
- El administrador haya habilitado su acceso al portal desde **Ajustes** → **Credenciales del Portal**

> **Nota**
>
> Si no sabe si su número está registrado, contacte al administrador del colegio para que lo verifique desde **Personas** → **Guardianes** → **Editar**.

2. Paso a Paso: Ingresar con WhatsApp



1. Abra la pantalla de inicio del Portal de Padres
2. En el panel derecho, haga clic en **WhatsApp** para seleccionarlo (se resaltará en azul)
3. El campo cambiará a un campo de teléfono con el prefijo del país (por ejemplo, +505)
4. Escriba su número de teléfono (sin el prefijo, ya viene incluido)
5. Haga clic en el botón **Enviar código**
6. Recibirá un mensaje de WhatsApp del colegio con un **código de 6 dígitos**

> **Nota**
>
> Debajo del botón aparece el mensaje *"El código se enviará a tu WhatsApp registrado"* para confirmar el método de envío.

---

3. Verificación del Código

Después de solicitar el código por WhatsApp, aparecerá la pantalla de verificación:

- Se mostrarán **6 casillas** donde debe escribir el código recibido
- Puede escribir cada dígito uno por uno, o pegar el código completo

© 2026 NicaSoph

- Si el código es correcto, ingresará automáticamente al portal
- Si el código es incorrecto, aparecerá un mensaje de error en rojo

> **Consejo**
>
> El código es válido por **10 minutos**. Si no lo recibe o se le agota el tiempo, puede solicitar uno nuevo haciendo clic en **Reenviar código** (aparece después de que el temporizador llega a cero).

> **Importante**
>
> Cada vez que solicita un código nuevo, el código anterior queda anulado. Solo funciona el último código enviado.

---

4. Solución de Problemas con WhatsApp

Problema	Solución
No recibo el código por WhatsApp	Verifique que el número registrado sea correcto. Contacte al administrador del colegio
El campo de teléfono muestra un prefijo incorrecto	Seleccione el prefijo correcto de su país en el selector antes de escribir su número
El mensaje llega pero no contiene código	Espere unos segundos, el mensaje puede tardar en completarse. Si persiste, solicite un nuevo código
Mi número de WhatsApp cambió	Contacte al administrador del colegio para que actualice su número en **Personas** → **Guardianes** → **Editar** y luego sincronice los datos en **Credenciales del Portal**
Prefiero usar correo electrónico	En la pantalla de inicio puede cambiar al método de **Correo Electrónico** en cualquier momento

---

© 2026 NicaSoph

5. Diferencias entre Correo y WhatsApp

Característica	Correo Electrónico	WhatsApp
Requiere internet	✅ Sí	✅ Sí
Requiere app instalada	No (solo navegador)	✅ Sí (WhatsApp)
Velocidad de entrega	Puede tardar 1-2 minutos	Generalmente instantáneo
Carpeta de spam	Puede caer en spam	No aplica
Cambiar de método	Disponible en cada inicio de sesión	Disponible en cada inicio de sesión

Consejo

Si tiene ambos registrados (correo y teléfono), puede alternar libremente entre los dos métodos cada vez que inicie sesión. No necesita usar siempre el mismo.

6. Resumen de Navegación

Elemento	Ubicación	Función
WhatsApp	Panel derecho superior	Seleccionar acceso por WhatsApp
Prefijo de país	Campo de teléfono	Selector del código de país
Enviar código	Panel derecho inferior	Solicitar el código por WhatsApp
6 casillas	Pantalla de verificación	Ingresar el código recibido
Reenviar código	Pantalla de verificación	Solicitar un nuevo código
← **Cambiar correo**	Pantalla de verificación	Regresar a la pantalla de inicio

© 2026 NicaSoph

Navegación del Módulo

Ruta	Descripción
Guía para Padres	Acceso por correo electrónico y funciones del portal
Administración del Portal	Gestión de accesos (para administradores)

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Guía para Padres

Siguiente
Administración del Sistema

© 2026 NicaSoph

⚙️ Administración del Sistema

El módulo de Administración agrupa todas las herramientas de configuración y mantenimiento del SGA. Desde aquí se gestionan los catálogos base, la seguridad (roles, usuarios, permisos), las traducciones, las plantillas de correo y el monitoreo del servidor.

Acceso: Menú lateral → Sistema

---

1. Catálogos

Los catálogos son las tablas de referencia que alimentan los selectores y opciones de todo el sistema. Se gestionan desde una **interfaz unificada** con pestañas verticales a la izquierda y el contenido a la derecha.

Acceso: Sistema → Categorías
Permiso: Requiere perfil de Administrador (gestión de categorías)

Lista de catálogos

El SGA incluye **18 catálogos** configurables, cada uno con su propia pestaña y contador de registros:

#	Catálogo	Descripción	Campos principales
1	**Países**	Nacionalidades disponibles para personas	Nombre, Activo, Sistema
2	**Géneros**	Opciones de género	Nombre, Activo, Sistema
3	**Cargos docentes**	Tipos de cargo (Director, Coordinador, Docente...)	Nombre, Activo, Sistema

© 2026 NicaSoph

#	Catálogo	Descripción	Campos principales
4	**Estados de matrícula**	Ciclo de vida de la matrícula (Activa, Suspendida, Retirada...)	Nombre, Color, Color texto, Activo, Sistema
5	**Estados de asistencia**	Categorías de asistencia (Presente, Ausente, Tardanza...)	Nombre, Color, Color texto, Activo, Sistema
6	**Estados de docente**	Estatus del personal docente	Nombre, Color, Color texto, Activo, Sistema
7	**Estados de incidencia**	Ciclo de vida de incidencias disciplinarias	Nombre, Color, Color texto, Activo, Sistema
8	**Asignaturas**	Catálogo de materias (Matemáticas, Español, Ciencias...)	Nombre, Activo
9	**Aulas**	Salones físicos del colegio	Nombre
10	**Niveles**	Niveles educativos (Preescolar, Primaria, Secundaria)	Nombre, Activo, Sistema
11	**Grados**	Grados por nivel (1ro, 2do, 3ro...)	Nombre, Nivel, Activo
12	**Parentescos**	Relaciones guardián-estudiante (Padre, Madre, Tío...)	Nombre, Activo, Sistema
13	**Escalas de calificación**	Escalas del MINED por nivel y tipo	Nombre, Código, Tipo, Nota mín., Nota máx., Peso, Año, Nivel, Grado
14	**Monedas**	Monedas para facturación (NIO, USD)	Nombre, Código, Símbolo, Tasa, Porcentaje, Activo, Sistema
15	**Métodos de pago**	Formas de pago aceptadas (Efectivo, Transferencia, Tarjeta...)	Nombre, Activo, Sistema
16	**Conceptos de pago**	Rubros de cobro (Matrícula, Mensualidad, Uniforme,	Nombre, Activo

© 2026 NicaSoph

#	Catálogo	Descripción	Campos principales
		Transporte...)	
17	**Tipos de egreso**	Categorías de gastos (Devolución, Servicios, Compras...)	Nombre, Activo, Sistema
18	**Días feriados**	Calendario de feriados del año escolar	Fecha, Año, Descripción

Operaciones comunes

Cada catálogo soporta las mismas operaciones CRUD:

Acción	Descripción
Crear	Botón ➕ para agregar un nuevo registro
Editar	Clic en la fila o ícono de edición
Eliminar	Solo si el registro no está referenciado por otros módulos
Activar/Desactivar	Toggle para habilitar o deshabilitar sin eliminar

Registros de sistema

Los registros marcados como **Sistema** (🔒) no pueden eliminarse. Son registros base del SGA que garantizan el funcionamiento correcto del sistema. Solo se permite editarles el nombre.

Catálogos con colores

Los catálogos de **estados** (matrícula, asistencia, docente, incidencia) permiten asignar un **color de fondo** y un **color de texto**. Estos colores se usan en los badges del sistema para identificar visualmente el estado de cada registro.

Escalas de calificación

Este catálogo es especial: define las escalas del MINED por nivel educativo y tipo de evaluación.

Campo	Descripción
Nombre	Etiqueta de la escala (ej: Aprendizaje Avanzado)
Código	Abreviatura (ej: AA, AS, AF, AI)
Tipo	Cualitativo o Cuantitativo
Nota mínima / máxima	Rango numérico (ej: 90-100)
Peso	Ponderación de la escala
Año lectivo	Período de vigencia
Nivel / Grado	Aplicabilidad por nivel educativo

---

2. Roles y Permisos

El sistema de seguridad del SGA se basa en **roles** que agrupan **permisos**. Cada usuario se asigna a uno o más roles que determinan a qué módulos y acciones tiene acceso.

Acceso: Sistema → Roles
Permiso: Requiere perfil de Administrador (gestión de roles)

Lista de roles

La tabla muestra todos los roles con su descripción y acciones disponibles.

Crear / Editar un rol

Al crear o editar un rol, se presenta:

© 2026 NicaSoph

Campo	Descripción
Descripción	Nombre legible del rol (ej: "Cajera", "Docente", "Director")
Nombre del rol	Se genera automáticamente a partir de la descripción (ej: "cajera", "docente")
Permisos	Lista de toggles con los 53 permisos del sistema

Permisos disponibles (53 en total)

Los permisos se organizan por módulo funcional:

Módulo	Permisos
Dashboard	Ver tablero
Estudiantes	CRUD estudiantes, ver estudiantes
Docentes	CRUD docentes, ver docentes
Guardianes	CRUD guardianes, ver guardianes
Estructura	CRUD períodos, secciones, cursos, matrículas + ver cada uno
Aula Virtual	CRUD horario, asistencia, incidencias, actividades, evaluaciones, calificaciones, expediente + ver cada uno
Cobros	CRUD pagos, ver pagos
Transporte	CRUD transporte, ver transporte
Inventario	CRUD inventario, ver inventario
Drive	CRUD drive, ver drive
Notificaciones	CRUD notificaciones
Sistema	CRUD categorías, idiomas, roles, usuarios, plantillas de correo, credenciales del portal, ver actividad, ver info sistema

Rol Super Admin

El rol **Super Admin** tiene acceso total al sistema y solo es visible para usuarios con ese mismo rol. No puede eliminarse ni deshabilitarse.

Registros protegidos

Los roles marcados como **Sistema** no pueden eliminarse. Se recomienda crear roles personalizados en lugar de modificar los roles del sistema.

---

3. Usuarios

Gestión de las cuentas de acceso al SGA. Cada usuario está vinculado a una **persona** existente (docente, estudiante o guardián) y tiene uno o más **roles** asignados.

Acceso: Sistema → Usuarios
Permiso: Requiere perfil de Administrador (gestión de usuarios)

Lista de usuarios

Columna	Descripción
Nombre	Nombre completo (heredado de la persona vinculada)
Email	Correo electrónico (único en el sistema)
Teléfono	Número de contacto
Activo	Toggle para habilitar/deshabilitar el acceso

Crear un usuario

El proceso de creación sigue estos pasos:

1. **Buscar persona**: Seleccione una persona existente (docente, estudiante o guardián). El buscador filtra por tipo de persona.

© 2026 NicaSoph

2. **Asignar roles**: Active los toggles de los roles que tendrá el usuario.
3. **Guardar**: El sistema automáticamente:
   - Genera una **contraseña temporal** de 8 caracteres
   - Envía un **correo de bienvenida** con las credenciales
   - Activa la cuenta

Requisitos para crear un usuario

- La persona debe tener un **correo electrónico** registrado en su ficha
- El correo no debe estar asociado a otro usuario existente
- No puede existir otro usuario para la misma persona

Editar un usuario

Al editar un usuario existente, se puede:

- **Activar/Desactivar** la cuenta (el toggle también está disponible en la lista)
- **Modificar los roles** asignados

Nombre y email

El nombre y email son **de solo lectura** en el formulario de edición — se heredan de la persona vinculada. Para modificarlos, edite la ficha de la persona (docente, estudiante o guardián).

Perfil personal

Cada usuario puede acceder a su propio perfil desde el menú de usuario (esquina superior derecha) para:

- Ver sus datos personales (nombre, email, fecha de nacimiento, cédula, teléfono, dirección, género, nacionalidad, foto)
- **Cambiar su contraseña** (requiere ingresar la contraseña actual)

© 2026 NicaSoph

4. Credenciales del Portal

Gestión de las cuentas de acceso al **Portal de Padres/Tutores**. Cada credencial vincula a un guardián con su medio de acceso (email y/o WhatsApp).

Acceso: Sistema → Credenciales del Portal
Permiso: Requiere perfil de Administrador (gestión de credenciales del portal)

Lista de credenciales

Columna	Descripción
Guardián	Nombre y avatar del tutor
Email	Correo de acceso al portal
Teléfono	Número registrado
WhatsApp	Toggle de opt-in para acceso vía WhatsApp
Habilitado	Toggle para activar/desactivar el acceso

Acciones disponibles

Acción	Descripción
Agregar	Buscar un guardián y crear su credencial
WhatsApp opt-in	Habilitar/deshabilitar el acceso por WhatsApp
Habilitar/Deshabilitar	Activar o suspender el acceso al portal
Sincronizar	Actualiza los datos del guardián (email, teléfono) desde su ficha
Eliminar	Revoca el acceso al portal permanentemente

© 2026 NicaSoph

5. Idiomas del Sistema (i18n)

El SGA soporta tres idiomas: **español**, **inglés** y **francés**. Todas las etiquetas, mensajes y textos de la interfaz se almacenan en la base de datos y pueden editarse desde este módulo.

Acceso: Sistema → Idiomas
Permiso: Requiere perfil de Administrador (gestión de idiomas)

Lista de traducciones

Columna	Descripción
Clave	Identificador técnico de la traducción (ej: `btn_save`, `msg_confirm_delete`)
Español	Texto en español

Editar una traducción

Al editar una clave, se muestra un formulario con **tres campos** (uno por idioma):

Campo	Descripción
Español (ES)	Texto en español
Inglés (EN)	Texto en inglés
Francés (FR)	Texto en francés

El tipo de editor depende de la clave:

- **Texto simple**: Campo de entrada estándar
- **HTML**: Editor de texto enriquecido (para contenido con formato)

Actualización inmediata

Al guardar una traducción, el caché de idiomas se refresca automáticamente. Los cambios se reflejan en la interfaz sin necesidad de recargar la página ni reiniciar el servidor.

---

6. Plantillas de Correo

El SGA envía correos automáticos para eventos como bienvenida de usuario, recuperación de contraseña y notificaciones. Cada plantilla es editable en los tres idiomas.

Acceso: Sistema → Plantillas de Correo
Permisos: Requiere perfil de Administrador (gestión o consulta de plantillas de correo)

Lista de plantillas

Columna	Descripción
Nombre	Identificador de la plantilla
Última actualización	Fecha del último cambio

Editar una plantilla

El editor se maximiza a pantalla completa y muestra tres secciones (una por idioma):

Campo	Descripción
Asunto	Línea de asunto del correo (ej: "Bienvenido al SGA")
Texto del botón	Caption del botón de acción (ej: "Acceder al Sistema")
Cuerpo del correo	Editor HTML enriquecido con el contenido del email

Validación trilingüe

Las tres versiones del idioma son **obligatorias**. El sistema valida que tanto el asunto como el cuerpo HTML estén completos en español, inglés y francés antes de permitir guardar.

Plantillas protegidas

Las plantillas son registros del sistema — no se pueden crear nuevas ni eliminar las existentes. Solo se permite editar su contenido.

---

7. Bitácora de Actividad

Registro cronológico de todas las acciones realizadas en el sistema. Permite auditar quién hizo qué, cuándo y desde dónde.

Acceso: Sistema → Bitácora de Actividad
Permiso: Requiere permiso de consulta de actividad del sistema

Dashboard de actividad

La parte superior muestra un resumen visual con:

Indicador	Descripción
Hoy	Cantidad de acciones registradas en el día
Esta semana	Acciones de los últimos 7 días
Este mes	Acciones del mes en curso
Este año	Total acumulado del año

Gráficos:

- **Tendencia 15 días**: Gráfico de líneas con la actividad diaria de las últimas 2 semanas
- **Por tipo de acción**: Gráfico circular (Crear, Editar, Eliminar, Acceder, etc.)

- **Por usuario**: Gráfico circular con los usuarios más activos

Lista de registros

Columna	Descripción
ID	Número secuencial del registro
Usuario	Quién realizó la acción
Acción	Tipo de operación (CREATE, UPDATE, DELETE, LOGIN, etc.)
Estación	IP o nombre de la estación de trabajo
Fecha	Fecha y hora del evento

Filtros disponibles

Filtro	Descripción
Usuario	Selector del usuario a consultar
Acción	Tipo de operación
Rango de fechas	Desde / Hasta
Estación	IP o nombre del equipo

Detalle del registro

Al hacer clic en un registro, se abre un diálogo con las **propiedades enriquecidas** del evento:

- Los campos de la base de datos se traducen a **nombres legibles en español** (115+ traducciones)
- Las claves foráneas se **resuelven automáticamente** a sus nombres legibles (ej: `country_id: 1` → `country_id: Nicaragua`)
- Los valores de Sí/No se muestran como **Sí/No**

© 2026 NicaSoph

- Las fechas se formatean en formato local
- Los campos de auditoría se ordenan al final

Trazabilidad completa

Cada operación de crear, editar o eliminar en cualquier módulo del SGA queda registrada automáticamente con los valores anteriores y nuevos. Esto cumple con los requisitos de auditoría y permite rastrear cualquier cambio.

---

8. Información del Sistema

Panel de monitoreo en tiempo real del servidor donde se ejecuta el SGA.

Acceso: Sistema → Información del Sistema
Permiso: Requiere permiso de consulta de información del sistema

Indicadores de hardware

Cuatro medidores de gauge que muestran el uso actual:

Medidor	Descripción
CPU	Porcentaje de carga del procesador
Memoria RAM	Porcentaje de uso de la memoria
Disco	Porcentaje de uso del almacenamiento
Swap	Porcentaje de uso de la memoria virtual

Monitoreo en tiempo real

- **Gráfico de líneas**: Muestra la evolución del CPU (%) y RAM (%) en tiempo real
- **Actualización**: Cada **5 segundos** automáticamente

© 2026 NicaSoph

- **Historial**: Últimos 20 puntos de datos

Detalles de memoria

Métrica	Descripción
Total	Memoria RAM total instalada
En uso	Memoria activamente utilizada
Libre	Memoria disponible
Swap	Uso de memoria virtual (total/usada/libre)

Detalles de disco

Métrica	Descripción
Total	Capacidad total del disco
Usado	Espacio utilizado
Disponible	Espacio libre
Porcentaje	Uso expresado en porcentaje

Estado de WhatsApp

Solo Super Admin

Este panel solo es visible para usuarios con rol **Super Admin**.

Muestra el estado de la conexión con el microservicio de WhatsApp:

Estado	Descripción
Conectado	✅ El servicio está activo y vinculado a un número

© 2026 NicaSoph

Estado	Descripción
QR disponible	📱 Muestra el código QR para vincular el número de WhatsApp
No disponible	❌ El microservicio no está en ejecución

El panel se actualiza automáticamente cada **10 segundos**.

Navegación del Módulo

Vista	Descripción
Catálogos	18 pestañas de configuración (requiere perfil de Administrador)
Roles y permisos	Gestión de roles (requiere perfil de Administrador)
Usuarios	Gestión de cuentas (requiere perfil de Administrador)
Credenciales del Portal	Acceso de tutores al portal (requiere perfil de Administrador)
Idiomas del sistema	Traducciones de la interfaz (requiere perfil de Administrador)
Plantillas de correo	Edición de correos automáticos (requiere perfil de Administrador)
Bitácora de actividad	Registro de auditoría (requiere permiso de consulta)
Información del sistema	Monitoreo del servidor (requiere permiso de consulta)

Preguntas Frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Puedo crear nuevos estados de matrícula?	Sí, desde Catálogos → Estados de matrícula. Asigne un color para identificarlo visualmente en todo el sistema.
¿Qué pasa si elimino una asignatura?	Solo se puede eliminar si no está asignada a ningún curso. Si está en uso, desactívela en su lugar.
¿Cómo agrego un nuevo método de pago?	Desde Catálogos → Métodos de pago → botón ➕. El nuevo método estará disponible en todos los formularios de cobro.
¿Puedo crear un rol personalizado?	Sí. Cree un nuevo rol, asígnele una descripción y active solo los permisos necesarios para ese perfil.
¿Cómo reseteo la contraseña de un usuario?	Elimine el usuario y vuélvalo a crear. El sistema generará una nueva contraseña y enviará el correo de bienvenida. También puede usar la función "Olvidé mi contraseña" desde la pantalla de login.
¿Los cambios en los idiomas requieren reiniciar?	No. El caché se refresca automáticamente al guardar.
¿Puedo editar las plantillas de correo en HTML?	Sí. El editor incluye un editor de texto enriquecido que genera HTML. Se puede insertar formato, tablas e imágenes.
¿Quién puede ver la bitácora de actividad?	Solo usuarios con permiso de consulta de actividad del sistema. Generalmente el Director o Administrador del sistema.
¿Cada cuánto se actualiza la información del sistema?	Los gauges y el gráfico de CPU/RAM se actualizan cada 5 segundos. El estado de WhatsApp cada 10 segundos.
¿Cómo configuro el acceso de WhatsApp?	Desde Información del Sistema (Super Admin), escanee el código QR con la aplicación de WhatsApp del colegio para vincular el número.

© 2026 NicaSoph

¿Encontraste un error? Repórtalo

Anterior
Acceso WhatsApp

© 2026 NicaSoph