



# MANUAL DE USUARIO

GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE  
TENANCINGO

## Índice

INTRODUCCIÓN .....	5
Accede de manera rápida y segura desde cualquier dispositivo .....	6
<b>ADMINISTRADOR</b> .....	7
Ingresar como administrador .....	8
Panel de administrador .....	10
Crear usuario .....	11
Formulario para crear nuevo usuario .....	12
Crear maestro .....	13
Formulario para crear un nuevo maestro .....	14
Crear alumno .....	15
Formulario para crear un nuevo alumno .....	16
Estado de proceso de admisión .....	17
Ventana desplegable detalles del estudiante .....	18
Crear materia .....	19
Formulario para crear una nueva materia .....	20
Crear grupo .....	21
Formulario para crear un nuevo grupo .....	21
Crear carrera .....	22
Formulario para crear un nuevo grupo .....	23
Crear período académico .....	24
Formulario para crear un nuevo periodo académico .....	24
Ver usuarios .....	25
Historial de usuarios .....	26
Ventana de edición .....	27
Ver Alumnos .....	28
Historial de alumnos .....	29
Editar Alumnos .....	30
Ventana de edición alumno .....	31
Funciones posteriores de ver grupos, ver carreras y ver periodos académicos .....	31
Visualización de grupos .....	33

Ver Carreras.....	35
Ver Períodos Académicos .....	36
Asignar materias a grupo .....	38
Formulario asignar materia .....	38
Asignar maestros .....	39
Formulario asignar maestro a grupo .....	40
Asignar alumnos a grupo .....	40
Formulario asignar alumno .....	41
Ver maestros.....	42
Historial de maestros .....	42
Ventana de edición maestro .....	43
Soporte técnico .....	45
proceso de admisión.....	46
Geolocalización guardar un área de trabajo .....	48
Vista de interfaz de geolocalización.....	49
Ver Carreras.....	51
Asignar Materias a Carreras .....	53
Asignar Maestros a Carreras .....	55
<b>DOCENTES</b> .....	57
Ingresar como DOCENTE .....	59
Panel del docente .....	61
Subir calificaciones .....	62
Visualización de subir calificación .....	63
Cerrar sesión .....	65
<b>ALUMNOS</b> .....	66
Ingresar como Alumno .....	68
Inicio de Sesión como Alumno .....	70
Registro de Alumno.....	72
Panel de Alumno .....	74
Boleta de Calificaciones.....	76
Calificaciones Parciales .....	78
Solicitud de Baja .....	79

PASO DE ADMISION DE ALUMNO.....	83
Geolocalización del alumno .....	88
Glosario del Sistema de Gestión Académica y Administrativa .....	90

## INTRODUCCIÓN

A lo largo de la historia, la evolución de la tecnología ha transformado diversos aspectos de la vida cotidiana, y la educación no ha sido la excepción. Desde los primeros sistemas de gestión manuales hasta las plataformas digitales más sofisticadas de la actualidad, las instituciones académicas han buscado optimizar sus procesos para mejorar la experiencia de estudiantes, docentes y personal administrativo. En este contexto, la Universidad de Tenancingo ha dado un paso significativo al desarrollar una plataforma digital que centraliza todos los servicios académicos y administrativos en un único sistema en línea.

Esta plataforma ha sido concebida para responder a la necesidad de una herramienta eficaz que facilite la interacción entre los diversos actores de la comunidad universitaria, al mismo tiempo que promueve la eficiencia, seguridad y accesibilidad. Con su diseño intuitivo y adaptable, la plataforma ofrece soluciones personalizadas para los tres perfiles principales: Alumno, Maestro y Administrador, asegurando que cada usuario disponga de los recursos adecuados para desempeñar sus funciones de manera óptima.

Este manual está diseñado para proporcionar una guía exhaustiva sobre el funcionamiento del sistema, desde su acceso inicial hasta el aprovechamiento avanzado de todas sus herramientas. Los usuarios podrán encontrar una interfaz moderna, con opciones como el cambio de idioma (Español/Inglés), la selección de tema visual (modo claro u oscuro), y la posibilidad de restablecer contraseñas o modificar preferencias personales. A través de la URL oficial (<https://proyectosumb.mx/Proyectos/Tenancingo/Login/MENU.php>), los usuarios accederán al sistema, donde deberán seleccionar su rol (Alumno, Maestro o Administrador) e ingresar sus credenciales institucionales. En caso de olvido de la contraseña, el sistema proporciona una opción de recuperación mediante correo electrónico, garantizando un acceso seguro y continuo.

Una vez dentro, las funcionalidades del sistema varían según el rol del usuario, permitiendo una experiencia adaptada a las necesidades particulares de cada uno. Para un uso eficiente y seguro, se recomienda a todos los usuarios seguir buenas prácticas de seguridad, como el uso de contraseñas robustas, la verificación periódica de fechas de entrega de tareas y exámenes, la descarga de comprobantes oficiales y la utilización del chat interno para resolver dudas académicas. Además, el sistema ofrece una sección de resolución de problemas frecuentes, con instrucciones claras para solucionar problemas de inicio de sesión o de carga, y ofrece canales directos de soporte técnico para asegurar una experiencia sin interrupciones.

## Accede de manera rápida y segura desde cualquier dispositivo

Nuestro sistema está diseñado para que puedas ingresar **desde cualquier navegador web**, sin importar si estás en una computadora, tableta o smartphone. La plataforma es compatible con los principales navegadores, garantizando una experiencia fluida y sin complicaciones.

## ¿Cómo acceder?

Simplemente abre tu navegador preferido y visita el siguiente enlace:

<https://proyectosumb.mx/Proyectos/Tenancingo/Login/MENU.php>

¡solo puedes acceder ya que te han otorgado credenciales válidas por el personal autorizado!

## Navegadores compatibles

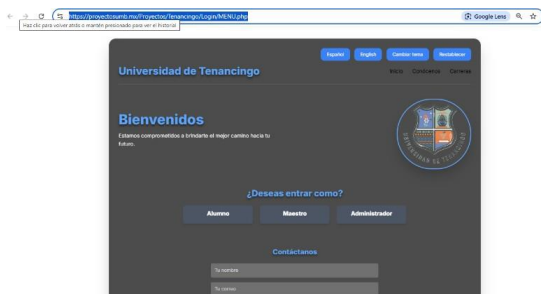
Puedes usar cualquiera de estas opciones:

- **Google Chrome** (Recomendado para mejor rendimiento)
- **Microsoft Edge** (Ideal si usas Windows)
- **Mozilla Firefox** (Gran alternativa de código abierto)
- **Safari** (Perfecto para usuarios de iPhone o Mac)
- **Opera** (Otra excelente opción con funciones integradas)

## Requisitos mínimos

- Conexión a internet estable.
- Navegador actualizado (versiones recientes para óptimo funcionamiento).

No necesitas descargar nada adicional: **¡solo abre el enlace y listo!**  
Si tienes problemas de acceso, asegúrate de que la URL esté escrita correctamente, siendo ese el caso



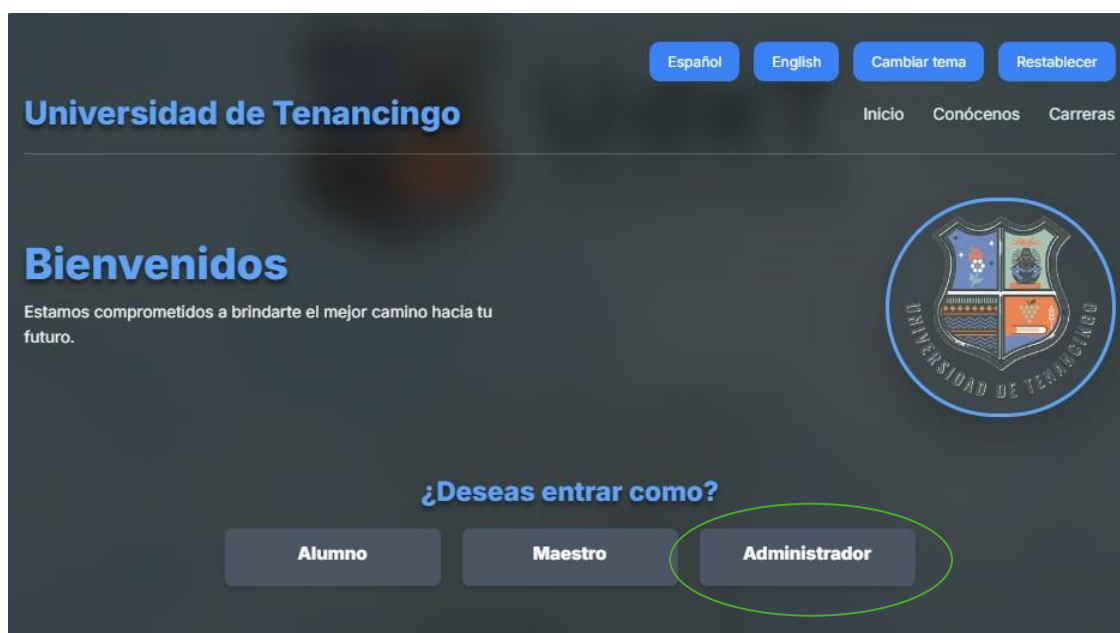
# **ADMINISTRADOR**

## Administrador

En el caso de los Administradores, el sistema ofrece herramientas de gestión completa sobre cuentas de usuarios, inscripciones, reportes institucionales, asignación de aulas (físicas o virtuales), y configuración de parámetros clave como fechas de exámenes. También pueden crear nuevos usuarios, asignar roles y permisos, y enviar credenciales de acceso directamente al correo del usuario.

[Ingresar como administrador](#)

**ingresa a este link:**



<https://proyectosumb.mx/Proyectos/Tenancingo/Login/MENU.php>

### 1.- Selección del Rol "Administrador"

En la pantalla principal (menú):

- ❖ **Paso 1:** Busca la sección titulada "¿Deseas entrar cómo?".
- ❖ **Paso 2:** Haz clic en la opción "Administrador".
- ❖ **Paso 3:** El sistema te redirigirá a un formulario de inicio de sesión.



**Inicio de Sesión (Administrador)**

Usuario  
Ingresa tu usuario

Contraseña  
Ingresa tu contraseña

CAPTCHA  
ERROR  
Introduce el CAPTCHA

**Iniciar Sesión**

- Ingresa tu usuario y contraseña que previamente te asigno el personal.
- Ingresa el captcha que se muestra en el apartado

2.- Ingresa tus credenciales en los campos:

**Usuario:** ○ Tu

usuario

asignado.

**Contraseña:** ○ Contraseña segura

proporcionada por el sistema.

**CAPTCHA:**

○ Introduce el texto o resuelve el desafío visual que aparezca

**Paso 3:** Haz clic en el botón **"Iniciar Sesión"**.

**Iniciar Sesión**

NOTA: si los datos ingresados son válidos te dirigirá al panel del administrador, en el caso de que alguna de tus credenciales no sea válida te mostrará un mensaje de error y tendrás que volver acceder.

## Panel de administrador

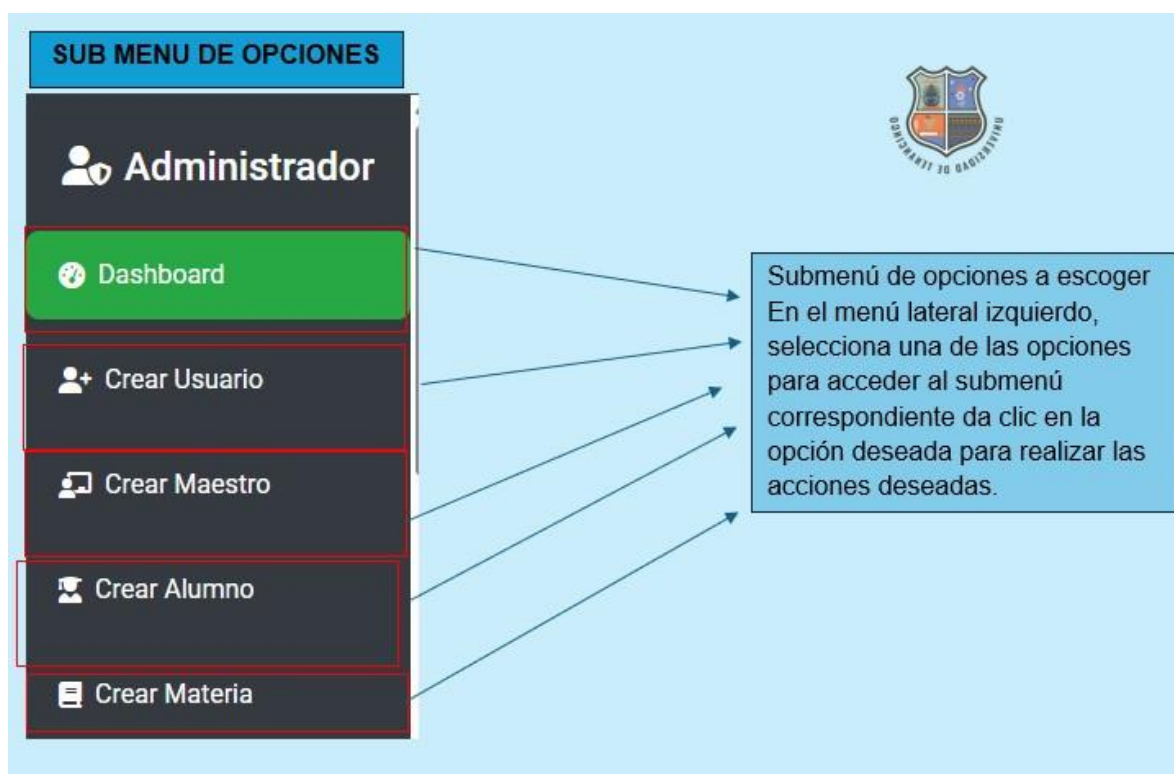
### Una vez que hayas iniciado sesión

Verás el **Dashboard de Administración**, que es la pantalla principal del sistema. Desde esta página, podrás acceder a varias secciones para realizar tareas administrativas.

Para acceder a este apartado, ingresa a la siguiente liga en tu navegador:

<https://proyectosumb.mx/Proyectos/Tenancingo/Administrador/administrador.php>

### Explicación del sub menú



### Menú de Opciones:

A la izquierda de la pantalla, encontrarás un **menú lateral** con varias opciones. Te explico qué puedes hacer en cada una de ellas:

#### Dashboard

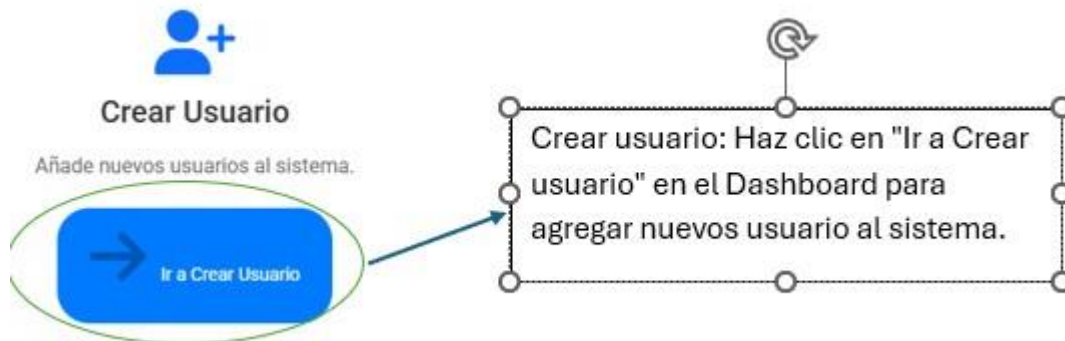
- Este es el área principal donde se muestra un resumen de las opciones más relevantes.



## Crear usuario

Después de ingresar como administrador

- ❖ Navegar al Módulo de administrador
- ❖ En el menú principal, busca y haz clic en **"Ir a Crear Usuario"** lo cual te redirigirá a un formulario respectivamente



## Formulario para crear nuevo usuario

El formulario 'Registrar Nuevo Usuario' contiene los siguientes campos y acciones:

- Nombre:** Campo de texto para ingresar el nombre del usuario. Instrucción: Ingresar nombre (docente o alumno).
- Apellido:** Campo de texto para ingresar el apellido del usuario. Instrucción: Ingresar apellidos (docente/alumno).
- Usuario:** Campo de texto para ingresar el nombre de usuario. Instrucción: Ingresar un nombre de usuario válido.
- Contraseña:** Campo de texto para ingresar la contraseña. Instrucción: Ingresar una contraseña válida.
- Rol:** Lista desplegable para seleccionar el rol. Instrucción: Seleccionar el rol que corresponda.
- Estado:** Lista desplegable para seleccionar el estado. Instrucción: Seleccionar un estado (activo/inactivo).
- Foto de Perfil:** Botón para seleccionar un archivo de foto. Instrucción: Cargar una foto de perfil del usuario.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: 'Registrar Usuario' (verde) y 'Cancelar' (naranja). Una flecha azul apunta desde el botón 'Registrar Usuario' hacia un recuadro de instrucciones:

haga clic en 'Registrar Usuario' para guardar su registro. Si necesita cancelar el proceso, haga clic en 'Cancelar'.

Este formulario está diseñado para el **Registro de Nuevo Usuario**. Para asegurar un registro exitoso, por favor, complete cuidadosamente cada uno de los campos requeridos:

- **Nombre:** Ingrese su nombre de pila completo.
- **Apellido:** Proporcione sus apellidos completos.
- **Usuario:** Elija un nombre de usuario único que utilizará para iniciar sesión.
- **Contraseña:** Cree una contraseña segura para proteger su cuenta. Se recomienda una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y símbolos.
- **Rol:** Seleccione el rol que le corresponde de la lista desplegable (Administrador, Docente, Alumno.).
- **Estado:** Elija su estado actual de la lista desplegable ( Activo, Inactivo.).

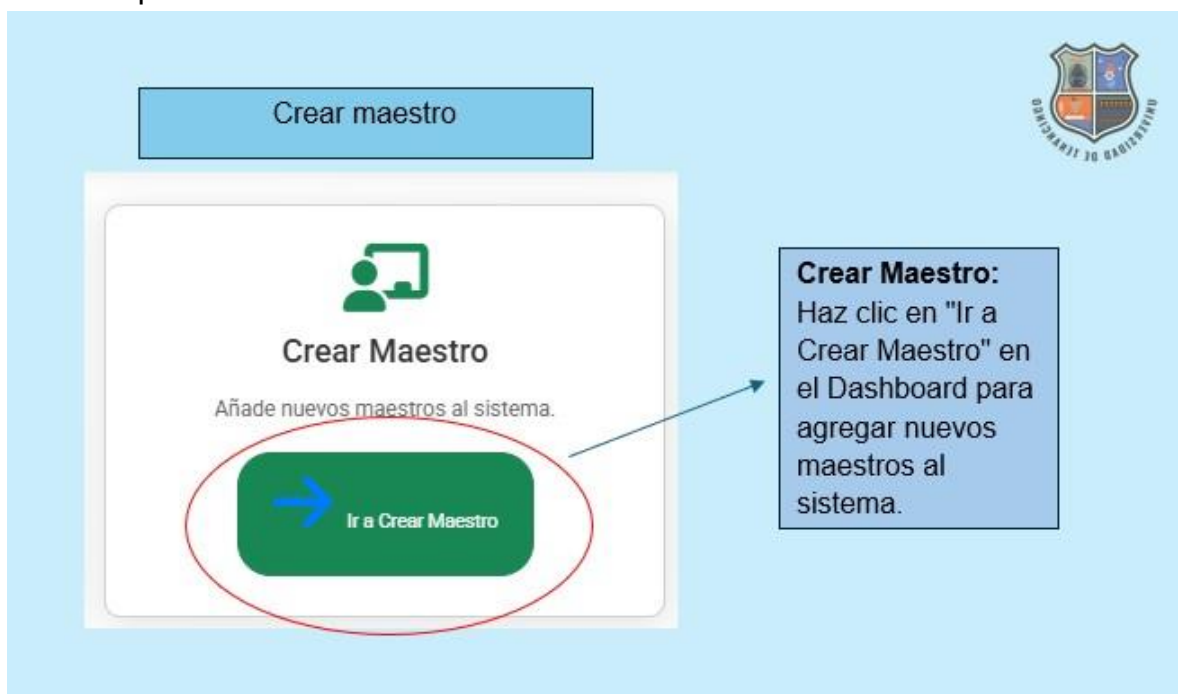
Además de los campos obligatorios, tiene la opción de subir una **Foto de Perfil** para personalizar su cuenta. Para ello, haga clic en 'Seleccionar archivo' y elija la imagen deseada.

Una vez que haya revisado y verificado toda la información ingresada, haga clic en el botón verde 'Registrar Usuario' para completar su registro. Si en algún momento decide no continuar con el proceso, puede hacer clic en el botón naranja 'Cancelar'.

### Crear maestro

- ❖ Navegar al Módulo de administrador
- ❖ En el menú principal, busca y haz clic en **"Crear maestro"**

Formulario para crear un nuevo maestro



## Formulario para crear un nuevo maestro

The diagram shows a web form titled "Registrar Nuevo Maestro" with the following fields and annotations:

- Nombre \***: Ingresar el nombre del docente que deseas registrar
- Apellido Paterno \***: Ingresar el apellido paterno del docente que deseas registrar
- Apellido Materno \***: Ingresar el apellido materno del docente que deseas registrar
- Número \***: Ingresar el teléfono celular del docente que deseas registrar
- Carrera \***: -- Selecciona una Carrera --. Selecciona la carrera que el docente domina
- Usuario \***: -- Selecciona un Usuario --. Selecciona la cuenta del docente previamente creado en el apartado de registrar usuario
- Contraseña \***: Crea para su cuenta del docente
- Fecha de Nacimiento \***: Ingresar la fecha de nacimiento del docente

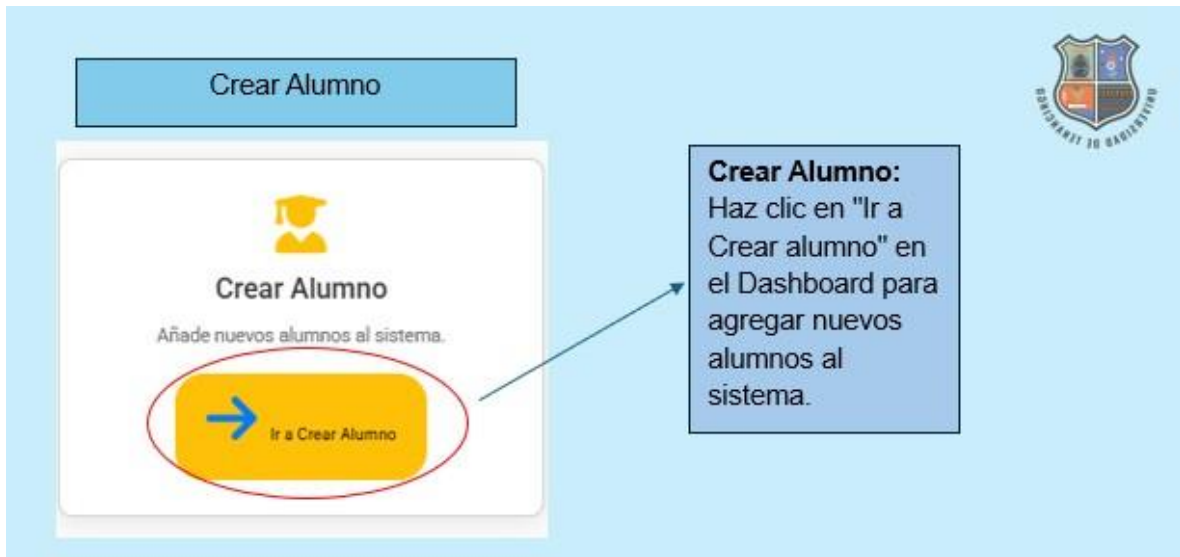
At the bottom of the form are two buttons: "Registrar Maestro" and "Cancelar".

- Registrar Maestro**: Da clic al botón al finalizar el formulario para crear un maestro
- Cancelar**: Da clic al botón para cancelar el registro

Este formulario permite registrar nuevos maestros en el sistema. A través de varios campos, podrás ingresar información esencial como el nombre, apellidos, número telefónico y fecha de nacimiento del docente. También se requiere seleccionar la carrera que imparte y vincular al docente con una cuenta previamente creada en el apartado de Registrar Usuario. Además, se puede asignar una contraseña para el acceso a su cuenta. Al finalizar, debes hacer clic en "Registrar Maestro" para guardar el registro, o en "Cancelar" si deseas abandonar el proceso sin guardar los cambios. Este formulario facilita la gestión y administración de los docentes dentro del sistema.

## Crear alumno

- ❖ Navegar al Módulo de administrador
- ❖ En el menú principal, busca y haz clic en **"Crear alumno"**





## Formulario para crear un nuevo alumno

The diagram illustrates the 'Registrar un Alumno' (Register a New Student) form. At the top, a blue header bar contains the text 'Registrar Nuevo Alumno' next to a person icon. Below this, the form fields are listed on the left, and corresponding instructions are in blue boxes on the right. Arrows point from the form fields to the instructions. At the bottom, two buttons are shown: 'Registrar Alumno' (green) and 'Cancelar' (grey). Arrows from these buttons point to two final instruction boxes at the bottom.

Form Field	Instruction
Nombre *	Ingresa el nombre del alumno que deseas registrar
Apellido Paterno *	Ingresa el apellido paterno del alumno que deseas registrar
Apellido Materno *	Ingresa el apellido materno del alumno que deseas registrar
Matrícula *	Ingresa la matrícula que el alumno llevara
Carrera *	Selecciona la carrera del alumno
Grupo *	Selecciona el grupo destinado del alumno
Periodo Académico *	Selecciona el periodo (Semestre)
Usuario *	Selecciona la cuenta del alumno previamente creado en el apartado de registrar usuario
Fecha de Nacimiento *	Ingresa la fecha de nacimiento del alumno

Buttons: Registrar Alumno, Cancelar

Final Instructions:

- Da clic al botón al finalizar el formulario para crear un alumno
- Da clic al botón para cancelar el registro

Este formulario permite registrar nuevos alumnos en el sistema, proporcionando un espacio para ingresar información clave como el nombre, apellidos, número de matrícula y fecha de nacimiento del estudiante. También se debe seleccionar la carrera que el alumno cursará, el grupo al que será asignado y el período académico correspondiente. Además, se requiere vincular al alumno con una cuenta de usuario previamente creada en el apartado de Registrar Usuario. Al finalizar, puedes hacer clic en "Registrar Alumno" para guardar los datos del estudiante en el sistema o en "Cancelar" si decides abandonar el registro sin guardar los cambios. Este proceso facilita la administración de los estudiantes dentro del sistema, asegurando que toda la información necesaria esté organizada y registrada correctamente.



## Estado de proceso de admisión

### Estudiantes en Proceso de Admisión

Nombre Completo	Usuario	Fecha Registro	Acción	
Angel Moises	moi12345	2025-06-09 05:55:29	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>
Luis Felipe Arriaga	PipeAV7	2025-06-09 05:51:08	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>
PIPEnsini	pipeav1a	2025-06-04 19:45:57	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>
PIPE	pipeav	2025-06-04 19:40:09	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>
Alejandro	Marin	2025-06-03 16:07:08	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>
beatder@gmail.com	Myself	2025-06-02 17:06:09	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>
Alejandro	Litoski	2025-06-02 17:03:52	<button>Aprobar</button>	<button>Rechazar</button>

Este es un panel de "Estudiantes en Proceso de Admisión". Muestra una tabla con la siguiente información para cada estudiante:

- **Nombre Completo:** El nombre completo del estudiante.
- **Usuario:** El nombre de usuario asociado al estudiante.
- **Fecha Registro:** La fecha y hora en que el estudiante se registró.
- **Acción:** Dos botones para cada estudiante, "Aprobar" (verde) y "Rechazar" (rojo), que permiten gestionar su proceso de admisión.

Al hacer clic en el botón verde 'Aprobar' del panel de 'Estudiantes en Proceso de Admisión', se accede a esta página de detalle del estudiante

## Ventana desplegable detalles del estudiante

Administrador

Dashboard

Crear Usuario

Crear Maestro

Crear Alumno

Crear Materia

Crear Grupo

Crear Carrera

Usuario (user)  
Email: usuario123@gmail.com | Registro: 2025-05-06 04:13:33

Carrera Deseada:

Estado del Proceso: ✖ El usuario no ha completado su proceso de admisión

ANGEL MOISES LUGO ZALAZAR (moy)  
Email: moy123@gmail.com | Registro: 2025-05-06 03:52:19

Carrera Deseada: 1

Estado del Proceso: ✔ El usuario está listo para aprobación

Matrícula Carrera Grupo Periodo

Seleccionar Seleccionar Seleccionar

Aprobar Estudiante

Esta sección de la página muestra la gestión de solicitudes de admisión de estudiantes. Cada bloque individual representa el detalle de un aspirante y proporciona la siguiente información:

- **Información de Identificación:** Incluye el nombre del estudiante y su correo electrónico, junto con la fecha y hora de su registro inicial en el sistema.
- **Carrera de Interés:** Muestra la carrera académica que el estudiante ha seleccionado como su opción deseada.
- **Estado del Proceso de Admisión:** Un indicador visual y textual que detalla la fase en la que se encuentra la solicitud del estudiante:
  - Si el proceso de admisión no ha sido completado por el estudiante, se muestra una notificación clara de que la aprobación no es posible en ese momento.
  - Si el estudiante ha completado los pasos previos y está listo para ser admitido, se indica explícitamente que está en estado de aprobación.

Para los estudiantes cuyo estado indica que están listos para aprobación, la interfaz presenta campos interactivos que el administrador debe completar para formalizar la inscripción:

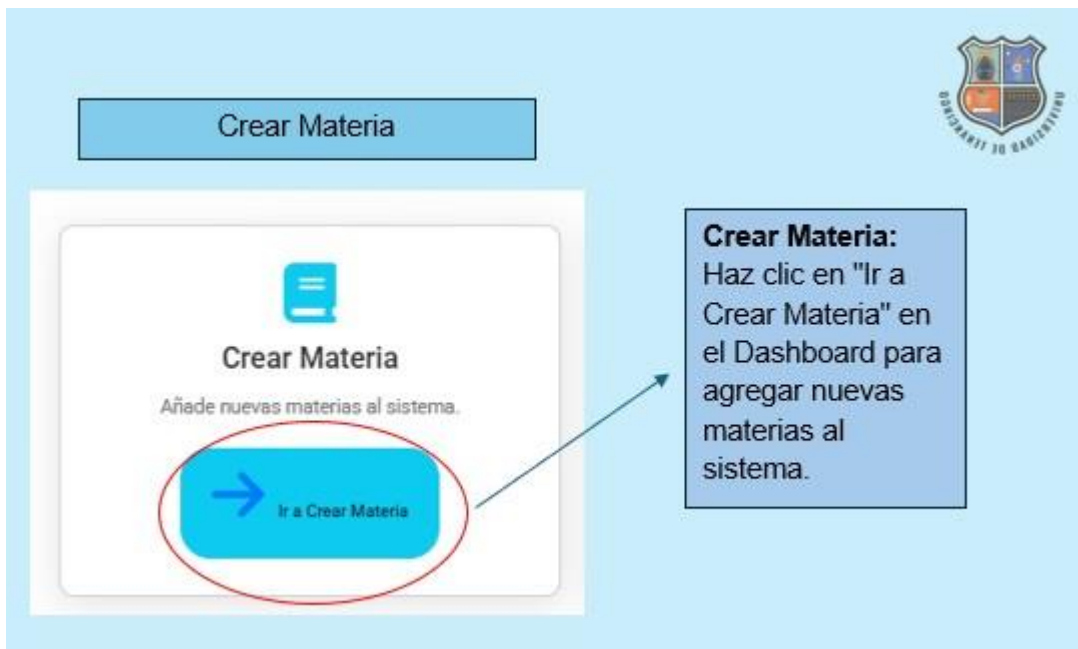
- **Matrícula:** Un campo para introducir el número de matrícula que se asignará al estudiante.
- **Carrera:** Un selector desplegable para confirmar o asignar la carrera definitiva del estudiante.
- **Grupo:** Un selector desplegable para ubicar al estudiante en un grupo específico.

- **Periodo:** Un selector desplegable para especificar el periodo académico de su inscripción.

Al finalizar la introducción de estos datos, un botón prominente "Aprobar Estudiante" permite al administrador finalizar el proceso de admisión y registrar oficialmente al estudiante.

### Crear materia

- ❖ Navegar al Módulo de administrador
- ❖ En el menú principal, busca y haz clic en **"Crear materia"**



## Formulario para crear una nueva materia

Registrar nueva materia

Registrar Nueva Materia

Nombre de la Materia \*

Ingresa el nombre de la materia que deseas registrar

Carrera \*

Completa este campo

Selecciona la carrera a la que ira la materia

Descripción \*

Describe de forma profesional en que consiste la materia

Créditos \*

Ingresa la cantidad de créditos que valdrá la materia

Registrar Materia Cancelar

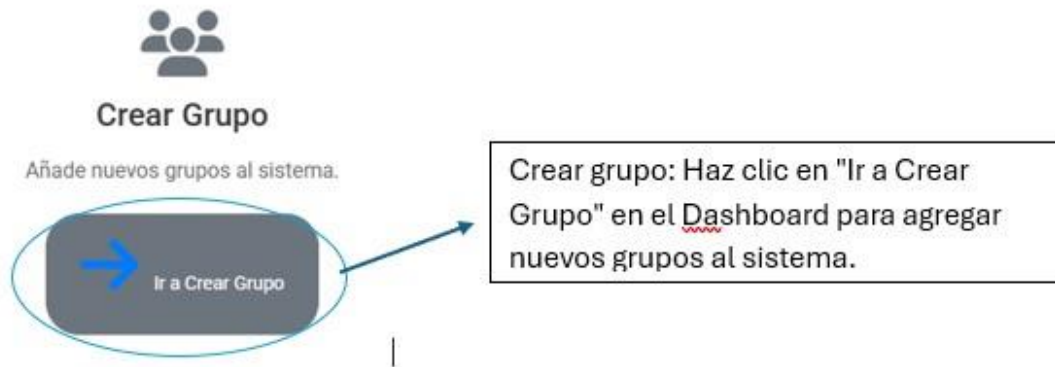
Da clic al botón al finalizar el formulario para crear una nueva materia

Da clic al botón para cancelar el registro

Este formulario está diseñado para registrar una nueva materia en el sistema. En el primer campo, debes ingresar el nombre de la materia que deseas agregar. Luego, seleccionas la carrera a la que la materia corresponde. Es importante proporcionar una descripción profesional de la materia, explicando su contenido y lo que abarca dentro de la carrera. Además, se solicita que ingreses la cantidad de créditos que la materia tendrá asignados. Una vez completados todos los campos, puedes hacer clic en "Registrar Materia" para guardar la información o en "Cancelar" si decides no registrar la materia. Este formulario ayuda a mantener la base de datos académica organizada y actualizada.

## Crear grupo

- ❖ Navegar al Módulo de administrador
- ❖ En el menú principal, busca y haz clic en **"Crear grupo"**



## Formulario para crear un nuevo grupo

El formulario se encuentra bajo el encabezado "Registrar Nuevo Grupo". Los campos y sus explicaciones son:

- Nombre del Grupo \*:** Ingresar el nombre del grupo que deseas crear
- Semestre \*:** Ingresar el semestre correspondiente al grupo
- Año \*:** Ingresar el año en el que termina
- Carrera \*:** Selecciona una carrera del menú desplegable
- Periodo Académico \*:** Selecciona un periodo académico

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Registrar Grupo" (verde) y "Cancelar" (gris). Debajo de estos botones, se encuentran dos recuadros de texto:

- Botón de aprobar para agregarlo** (apunta al botón "Registrar Grupo")
- Botón cancelar para regresar** (apunta al botón "Cancelar")

interfaz de usuario destinada a "Registrar Nuevo Grupo". Incluye un formulario con varios campos de entrada de datos, cada uno con su propósito específico:

- **Nombre del Grupo:** Campo de texto para ingresar la denominación del grupo.

- **Semestre:** Campo de texto para indicar el semestre al que corresponde el grupo.
- **Año:** Campo de texto para especificar el año de finalización.
- **Carrera:** Un menú desplegable que permite seleccionar una carrera de una lista predefinida.
- **Periodo Académico:** Otro menú desplegable para elegir el periodo académico relevante.

La interfaz también presenta dos botones de acción:

- **Registrar Grupo:** Un botón para confirmar y guardar la información del nuevo grupo.
- **Cancelar:** Un botón para descartar los cambios y regresar a la pantalla anterior.

### Crear carrera

- ❖ Navegar al Módulo de administrador
- ❖ En el menú principal, busca y haz clic en "**Crear carrera**"



## Formulario para crear un nuevo grupo

The diagram illustrates the 'Registrar Nueva Carrera' (Register New Career) form. At the top, a blue header bar contains the title 'Registrar Nueva Carrera' with a building icon. Below the header, the form is divided into three main sections, each with a label and an input field:

- Nombre de la Carrera:** The input field is annotated with 'Ingresa el nombre de la carrera que deseas registrar'.
- Descripción:** The input field is annotated with 'Describe la carrera que deseas crear de forma'.
- Duración (Años):** The input field is annotated with 'Ingresa los años de duración de la carrera'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registrar Carrera' (highlighted in green) and 'Cancelar'. Arrows point from these buttons to two separate text boxes:

- An arrow from 'Registrar Carrera' points to a box stating: 'Da clic al botón al finalizar el formulario para crear una nueva carrera'.
- An arrow from 'Cancelar' points to a box stating: 'Da clic al botón para cancelar el registro'.

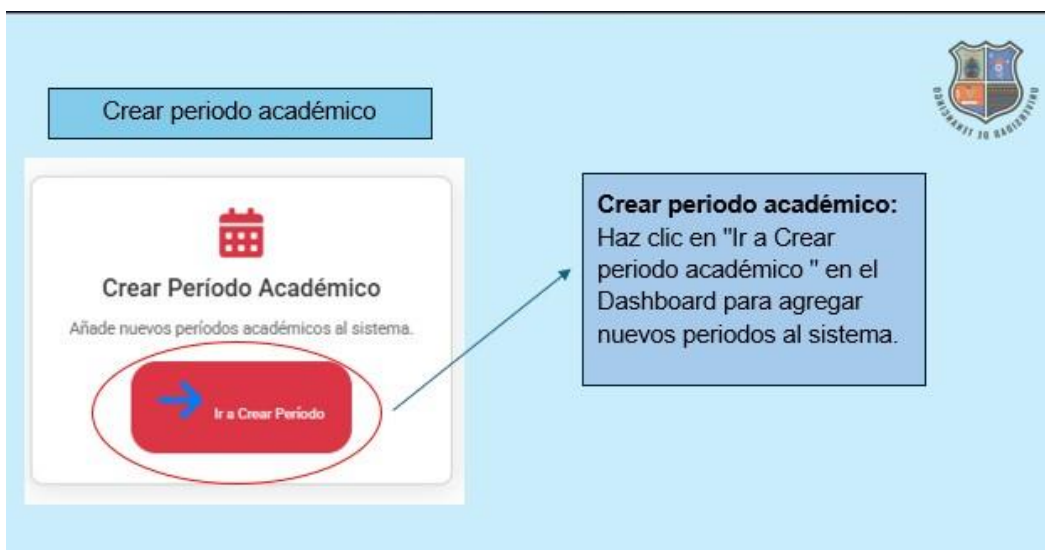
In the top right corner of the page, there is a circular logo with a shield in the center and the text 'UNIVERSIDAD 30 AÑOS' around it.

Este formulario está diseñado para registrar una nueva carrera en el sistema. Debes ingresar el nombre de la carrera que deseas crear, lo cual es un campo obligatorio. Luego, se requiere una descripción detallada de la carrera, explicando su enfoque académico y lo que abarca. También debes ingresar los años de duración de la carrera, especificando cuántos años tomará completar el programa. Una vez que hayas llenado todos los campos, puedes hacer clic en "Registrar Carrera" para guardar la nueva carrera en el sistema, o en "Cancelar" si decides no guardar la información. Este formulario permite administrar las carreras académicas de manera organizada dentro del sistema.



## Crear periodo académico

- ❖ Navegar al Módulo de administrador
- ❖ En el menú principal, busca y haz clic en **"Crear periodo académico"**



## Formulario para crear un nuevo periodo académico

The image shows the 'Crear Período Académico' form. At the top is a blue header with the title 'Crear Período Académico'. Below the header are several input fields and buttons. Annotations with arrows point to specific fields and buttons, providing instructions.

**Crear periodo académico**

**Crear Período Académico**

Año:  Ingresar el año del semestre por ejemplo 1ero

Semestre:  -- Selecciona un Semestre -- Selecciona el semestre del periodo

Fecha de Inicio:  dd/mm/aaaa Ingresar la fecha de inicio del semestre

Fecha de Fin:  dd/mm/aaaa Ingresar la fecha de inicio del semestre

© 2024 Universidad de Tenancingo | [Política de Privacidad](#) | [Términos de Servicio](#)

Da clic al botón al finalizar el formulario para crear un nuevo periodo académico

Da clic al botón para cancelar el registro



Este formulario está diseñado para crear un nuevo período académico en el sistema. Para utilizarlo, debes ingresar el año correspondiente al semestre, por ejemplo, "1er año". Luego, seleccionas el semestre de ese período, como el primer o segundo semestre. A continuación, se deben ingresar las fechas de inicio y fin del semestre, para definir el rango de tiempo en el que se llevará a cabo. Al completar estos campos, puedes hacer clic en el botón "Crear Período" para guardar la información y registrar el nuevo período académico en el sistema. Si decides no continuar con el registro, puedes hacer clic en "Cancelar" para abandonar el proceso sin guardar los cambios. Este formulario asegura una correcta organización y gestión de los períodos académicos.

### Ver usuarios

- ❖ Navegar al Módulo de administrador
- ❖ En el menú principal, busca y haz clic en **"ver usuarios"**



## Historial de usuarios

Muestra una "Lista de Usuarios" en formato de tabla. Esta tabla presenta información detallada sobre varios usuarios, organizada en las siguientes columnas:

The diagram illustrates the structure of the 'Lista de Usuarios' table. A blue header bar contains the title 'Lista de Usuarios' and a user icon. Below it, a table shows the data columns. Callout boxes point to each column with descriptive text:

- Foto:** Muestra la imagen de perfil del usuario, o un ícono de "Sin Foto" si no hay una imagen disponible.
- Nombre:** El nombre del usuario.
- Apellido:** El apellido del usuario.
- Usuario:** El nombre de usuario único.
- Rol:** El rol asignado al usuario.
- Estado:** El estado actual del usuario.
- Acciones:** Contiene botones para interactuar con cada registro de usuario. Hay un botón "Editar" (amarillo) y un botón "Eliminar" (rojo).

Foto	Nombre	Apellido	Usuario	Rol	Estado	Acciones
	Alejandro	Perez Garcia	itos1	ESTUDIANTE	activo	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
	Alejandro	PEREZ GARCIA	LITOS	ESTUDIANTE	activo	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
	Alejandro	Pérez García	Alejandro	ESTUDIANTE	activo	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
	Alejandro García Pérez		alex	ESTUDIANTE	activo	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
	alex		alex	ESTUDIANTE	activo	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

El botón de editar te manda a un apartado de un formulario que te permite hacer modificaciones a los datos anteriormente registrado

## Ventana de edición

The screenshot shows the 'Editar Usuario' window with the following fields and annotations:

- Nombre:** Alejandro → Ingresar nombre (docente o alumno) editable
- Apellido:** Pérez García → Ingresar apellidos (docente o alumno)
- Usuario:** Blas1 → Ingresar usuario (docente o alumno) editable
- Contraseña:** (Dejar en blanco para no cambiar) → Ingresar nueva contraseña
- Rol:** ESTUDIANTE → Seleccionar nuevo rol.
- Estado:** Activo → Seleccionar estado (activo / inactivo)
- Foto de Perfil:** Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados → Selecciona nueva foto de perfil

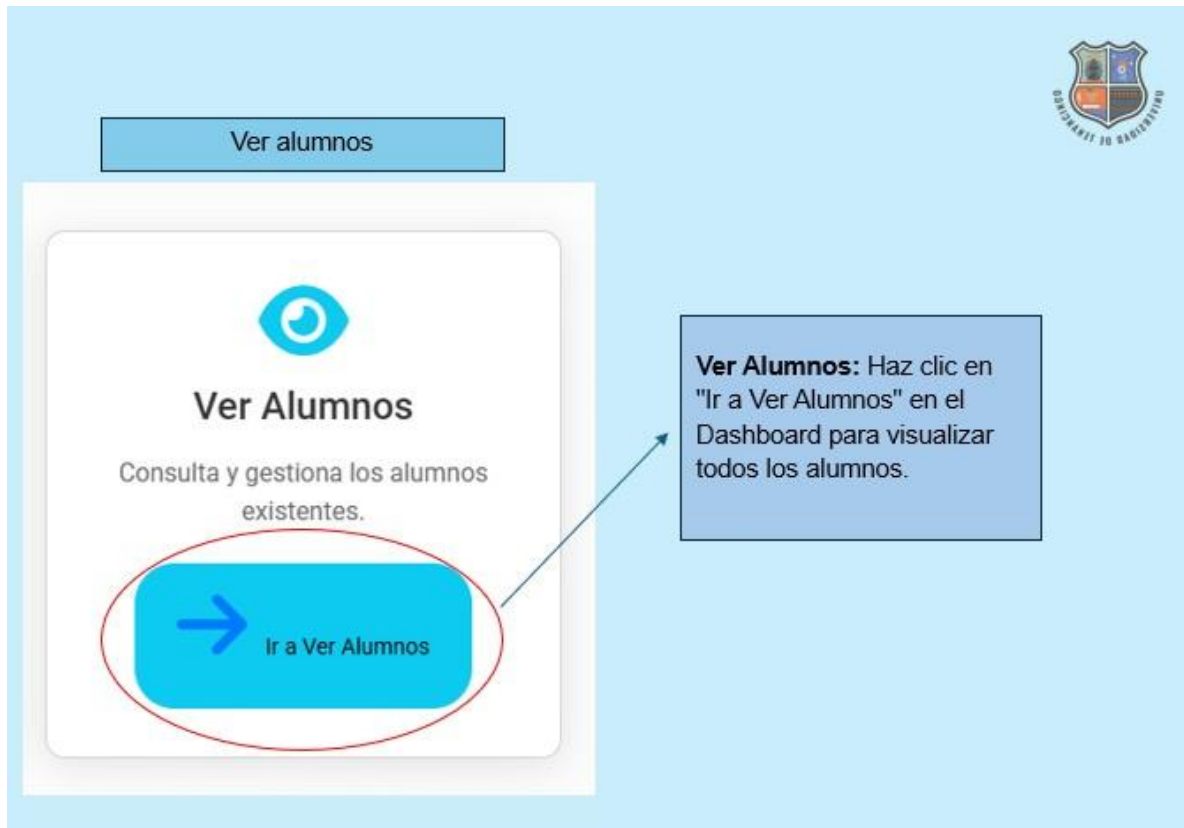
At the bottom, there are two buttons:

- Actualizar Usuario:** Un botón azul que, al ser presionado, guarda los cambios realizados.
- Cancelar:** Un botón gris que, al ser presionado, descarta los cambios y regresa a la vista anterior.

muestra una interfaz de "Editar Usuario". Es una ventana para actualizar los datos de un usuario, accesible desde un botón de "Editar". Incluye campos para modificar el nombre, apellido, usuario, contraseña (opcional), rol, estado y foto de perfil. Al final, presenta botones para "Actualizar Usuario" o "Cancelar"

## Ver Alumnos

- ❖ Navegar al Módulo de administrador
- ❖ En el menú principal, busca y haz clic en **"ver alumnos"**



## Historial de alumnos

The screenshot shows a web application titled "Ver Estudiantes" with a table of student records. Annotations point to various parts of the interface:

- Ver estudiantes**: The main title of the section.
- Visualización de matrícula del estudiante**: Points to the "Matrícula" column.
- Visualización del nombre del estudiante**: Points to the "Nombre" column.
- Visualización del apellido paterno del estudiante**: Points to the "Apellido Paterno" column.
- Visualización del apellido materno del estudiante**: Points to the "Apellido Materno" column.
- Visualización del grupo del estudiante**: Points to the "Grupo" column.
- Acciones**: Points to the "Acciones" column, which contains "Editar" and "Eliminar" buttons.
- Ingresa al apartado de editar al darle clic.**: Points to the "Editar" button for the first student.
- Al dar click sobre el botón eliminar se eliminará el registro del estudiante**: Points to the "Eliminar" button for the student with ID E002.

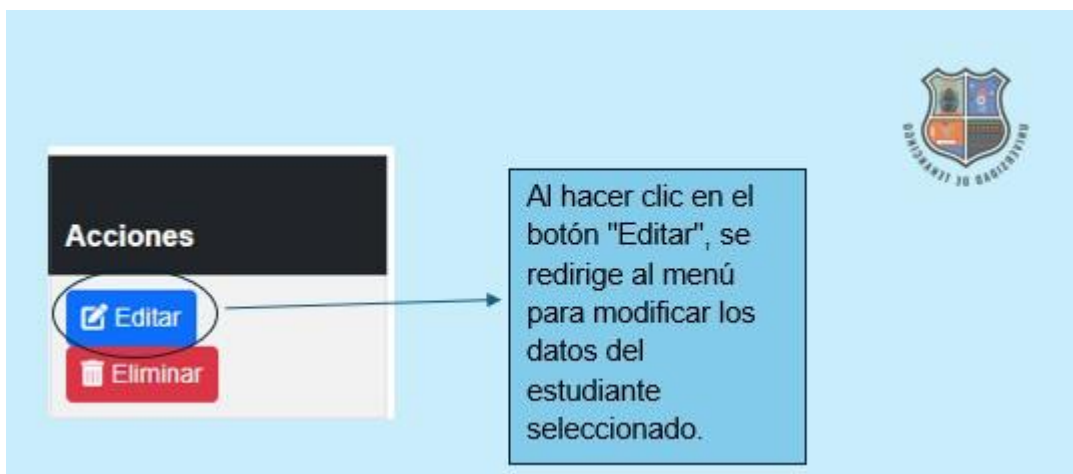
Matrícula	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Grupo	Acciones
1840123	Alejandro García Pérez			GRUPO ISC-1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
ISC12113	Alejandro Perez Garcia			GRUPO ISC-1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
ISC1001	Alejandro Perez Garcia			GRUPO ISC-1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
ISC20251	ANGEL MOISES	LUGO	ZALAZAR	GRUPO ISC-2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
CONT123	Angeles sofa garcia			GRUPO CONT-1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
ISC123	Guadalupe Garcia Guadamana			GRUPO ISC-1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
E001	JOSE EDUARDO	RAMIREZ	HERNANDEZ	GRUPO ISC-1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
E002	LAURA	MARTINEZ	RODRIGUEZ	ISC 103	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
ISC2025	LUIS FELIPE	ARRIGA	VAZQUEZ	GRUPO ISC-2	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
E003	PEZRO	GOMEZ	ALVAREZ	GRUPO CONT-1	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Este formulario está diseñado para la visualización y gestión de los registros de los estudiantes. En la interfaz, podrás observar la matrícula, el nombre completo, el apellido paterno y materno, así como el grupo asignado a cada estudiante. Para editar un registro, solo debes hacer clic en el botón "Editar" ubicado en la columna de acciones, lo que te llevará al apartado correspondiente para modificar la información. Si deseas eliminar un estudiante, haz clic en "Eliminar" y se borrará su registro del sistema. Este proceso permite una administración eficiente y sencilla de los datos estudiantiles, asegurando que la base de datos se mantenga actualizada según las necesidades del usuario.

## Editar Alumnos

Seleccionar **"Editar"** para el usuario deseado

Serás redirigido a un formulario de edición.



## Ventana de edición alumno

The screenshot shows the 'Editar Estudiante' window with the following fields and annotations:

- Matrícula \*:** 1540123 → Modifica la matrícula en caso de estar incorrecta
- Nombre \*:** Alejandro → Modifica el nombre en caso de estar incorrecto
- Apellido Paterno \*:** García → Modifica el apellido paterno en caso de estar incorrecto
- Apellido Materno:** Pérez → Modifica el apellido materno en caso de estar incorrecto
- Carrera \*:** INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES → Modifica la carrera en caso de estar incorrecto
- Grupo \*:** GRUPO ISC-1 → Modifica el grupo en caso de estar incorrecto
- Estado \*:** Activo → El apartado permite activar o desactivar el acceso del usuario. Si el estado está activo, el usuario tiene acceso; si está inactivo, el usuario ya no tiene acceso. Puedes modificar el estado según sea necesario.

Buttons at the bottom:

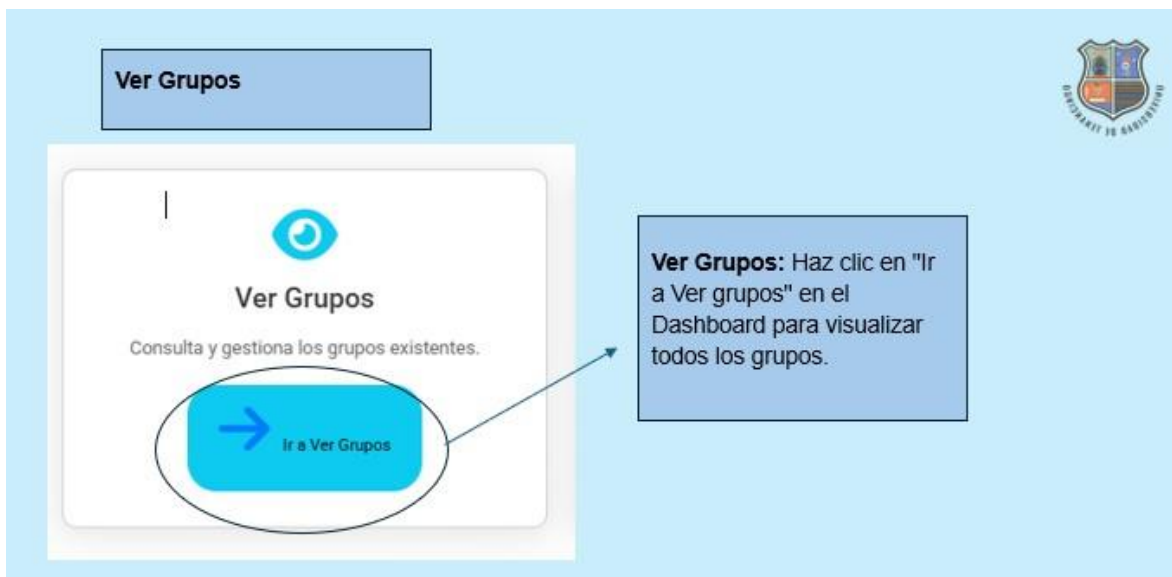
- Actualizar Estudiante** (highlighted with a yellow circle) → Da clic al botón de actualizar estudiante para aplicar los cambios realizados
- Cancelar** (circled in blue) → Da clic al botón para cancelar la edición de estudiantes.

El formulario de Editar Estudiante permite realizar modificaciones en los datos de un estudiante ya registrado en el sistema. Puedes corregir la matrícula, nombre, apellidos, carrera y grupo en caso de que alguna información esté incorrecta. Además, permite activar o desactivar el acceso del estudiante al sistema; si el estado está marcado como activo, el estudiante tendrá acceso, mientras que si está inactivo, no podrá acceder al sistema. Una vez que hayas realizado las modificaciones necesarias, puedes hacer clic en "Actualizar Estudiante" para guardar los cambios o en "Cancelar" si decides no realizar ninguna modificación. Este formulario es fundamental para mantener la información de los estudiantes actualizada y gestionar su acceso al sistema.

Funciones posteriores de ver grupos, ver carreras y ver periodos académicos

Ver Grupos:

1. Haz clic en **"Ir a Ver Grupos"**



2. Se mostrará una tabla con todos los grupos registrados (similar a la tabla de usuarios vista antes)



## Visualización de grupos

The screenshot shows the 'Ver Grupos' (View Groups) section of a system. It features a table with the following columns: 'Nombre del Grupo', 'Semestre', 'Año', 'Carrera', and 'Acciones'. The table lists five groups: GRUPO CONT-1, GRUPO DER-1, GRUPO ISC-1, GRUPO ISC-2, and ISC 103. Each group has an 'Editar' (Edit) button and an 'Eliminar' (Delete) button in the 'Acciones' column. Annotations with arrows point to specific parts of the interface:

- 'Visualización del nombre del grupo' points to the 'Nombre del Grupo' column header.
- 'Visualización del semestre al que pertenece el grupo del grupo.' points to the 'Semestre' column header.
- 'Visualización del Año de creación del grupo' points to the 'Año' column header.
- 'Visualización de la carrera la que pertenece' points to the 'Carrera' column header.
- 'Ingresa al apartado de editar al darle clic.' points to the 'Editar' button for the first group.
- 'Al dar clip sobre el botón eliminar se eliminará el registro del grupo' points to the 'Eliminar' button for the first group.

Nombre del Grupo	Semestre	Año	Carrera	Acciones
GRUPO CONT-1	1	2025	Licenciatura en Contaduría Pública	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
GRUPO DER-1	1	2025	Licenciatura en Derecho	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
GRUPO ISC-1	1	2025	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
GRUPO ISC-2	2	2025	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
ISC 103	3	2025	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

La sección "Ver Grupos" permite visualizar los grupos registrados en el sistema, mostrando información relevante sobre cada uno. En la tabla podrás ver el nombre del grupo, el semestre al que pertenece, el año de creación y la carrera asociada al grupo. Además, en la columna de acciones encontrarás dos botones: "Editar" y "Eliminar". Al hacer clic en "Editar", podrás modificar los datos del grupo, como el nombre, semestre o carrera. Si deseas eliminar el grupo, solo necesitas hacer clic en el botón "Eliminar" y el grupo será eliminado del sistema. Esta sección facilita la gestión de los grupos y su modificación o eliminación según sea necesario.

### 3. Acciones disponibles por cada grupo:

- **Eliminar:** Remover el grupo del sistema (si no tiene estudiantes asignados)
- **Editar:** Modificar nombre del grupo y carrera

The screenshot shows a web interface for editing groups. At the top, there is a header bar with the text "Editar Grupos" and a logo on the right. Below this is a blue bar with a user icon and the text "Editar Grupo". The main form area contains two input fields: "Nombre del Grupo \*" with the value "GRUPO CONT-1" and "Carrera \*" with the value "Licenciatura en Contaduría Pública". To the right of each input field is a button labeled "Modifica el nombre del grupo" and "Modifica la carrera del grupo" respectively. At the bottom of the form are two buttons: "Actualizar Grupo" (highlighted with a yellow background) and "Regresar" (highlighted with a grey background). Arrows point from these buttons to two text boxes at the bottom: "Da clic al botón de actualizar grupo para aplicar los cambios realizados" and "Da clic al botón para regresar para cancelar la edición de grupos."

La sección "Editar Grupos" permite modificar la información de un grupo ya registrado en el sistema. En este formulario, el usuario puede editar dos campos principales: el **nombre del grupo** y la **carrera** asociada al grupo. Para ello, se debe ingresar el nuevo nombre del grupo en el campo correspondiente y seleccionar una nueva carrera para el grupo desde el menú desplegable. Una vez realizados los cambios, el usuario debe hacer clic en el botón **"Actualizar Grupo"** para aplicar los cambios y guardar la información actualizada del grupo. Si el usuario desea cancelar la edición sin guardar cambios, puede hacer clic en el botón **"Regresar"**, lo que lo llevará de vuelta a la vista anterior sin realizar modificaciones. Esta sección facilita la actualización de la información de los grupos, asegurando que los datos estén siempre actualizados y correctos en el sistema.

## Ver Carreras

1. Haz clic en **"Ir a Ver Carreras"**



2. Tabla con todas las carreras registradas y sus detalles:

- ID ○ Nombre de la carrera ○

- Descripción ○ Fecha de creación ○

- Acciones de editar y eliminar

Ver Carreras				
ID	Nombre	Descripción	Fecha de Creación	Acciones
1	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES	Carrera enfocada en el diseño, desarrollo y gestion de sistemas de software y hardware. Los estudiantes adquieren conocimientos en programación, bases de datos, redes y ciberseguridad.	2025-01-02 16:41:29	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	Licenciatura en Contaduria Publica	Carrera que prepara a los estudiantes para gestionar y analizar informacion financiera, realizar auditorias y asesorar en la toma de decisiones economicas.	2025-01-02 16:41:29	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
3	Licenciatura en Derecho	Carrera que forma profesionales en el conocimiento y la aplicacion del marco juridico para garantizar la justicia y los derechos de las personas.	2025-01-02 16:41:29	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

[+ Crear Nueva Carrera](#)

3. Acciones por carrera:

- **Eliminar:** Solo posible si no tiene grupos/materias asociadas ○ **Editar:**

- Actualizar nombre, descripción.

Editar Carrera

Nombre de la Carrera \*:

INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES

Descripción:

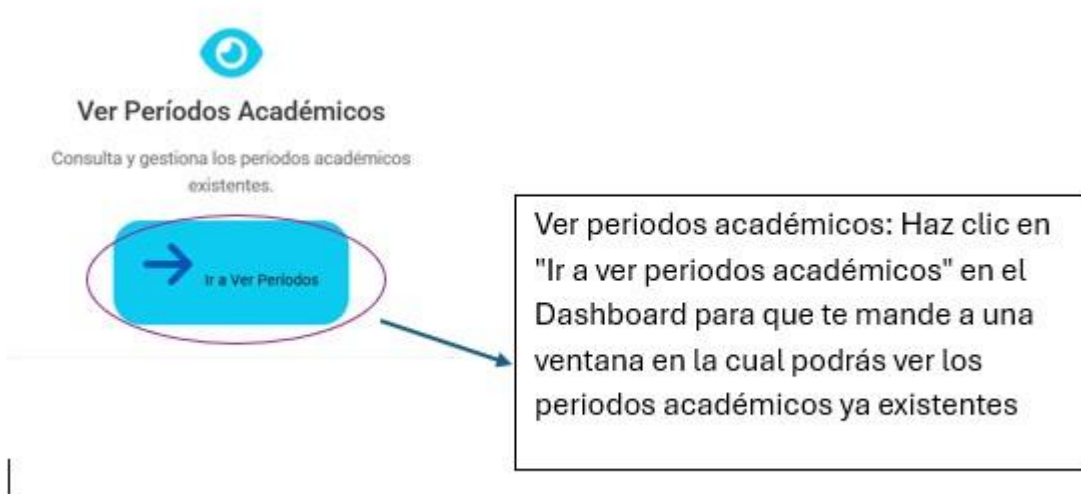
Carrera enfocada en el diseño, desarrollo y gestion de sistemas de software y hardware. Los estudiantes adquieren conocimientos en programación, bases de datos, redes y ciberseguridad.

Guardar Cambios

Cancelar

## Ver Períodos Académicos

1. Haz clic en **"Ir a Ver Períodos"**
2. Lista de períodos con información:
  - Año y semestre
  - Fechas de inicio y fin
  - Estado (activo/cerrado)



Después de dar clic en este apartado te redireccionará a una nueva ventana en la cual podrás visualizar un historial de todos los registros de este tipo.

ID	Año	Semestre	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acciones
3	2026	1	2025-06-18	2025-06-30	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
2	2025	2	2025-08-01	2025-12-20	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
1	2025	1	2025-01-15	2025-06-30	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

Muestra una tabla titulada "Lista de Periodos Académicos".

La tabla contiene las siguientes columnas:

- **ID:** Un identificador único para cada período.
- **Año:** El año académico.
- **Semestre:** El número del semestre dentro del año.
- **Fecha de Inicio:** La fecha en que comienza el período académico.
- **Fecha de Fin:** La fecha en que termina el período académico.
- **Acciones:** Contiene botones para "Editar" y "Eliminar" cada registro

**Editar Período Académico**

Año: 2026 → Año en el que se registra el periodo académico es editable

Semestre: 1 → Semestre al que corresponde el periodo académico es editable

Fecha de Inicio: 18/06/2025 → Fecha de inicio del periodo académico es editable

Fecha de Fin: 30/06/2025 → Fecha del término del periodo académico es editable

[Actualizar Período](#) [Regresar](#)

**Actualizar Período:** Este botón guarda los cambios realizados

**Regresar:** Este botón permite volver a la pantalla anterior sin guardar los cambios.

La interfaz de "Editar Período Académico". Este es un formulario diseñado para modificar los detalles de un período específico. Los campos "Año", "Semestre", "Fecha de Inicio" y "Fecha de Fin" están precargados con los datos del período seleccionado. Los campos de

fecha incluyen un icono de calendario, lo que indica una funcionalidad para facilitar la selección de fechas. Los botones "Actualizar Período" y "Regresar" permiten al usuario guardar los cambios en la base de datos o volver a la vista anterior, respectivamente. El icono de lápiz en el título confirma que la función principal de esta pantalla es la edición.

### Asignar materias a grupo

Haz clic en **"Ir a asignar materia"**



Este módulo le permite asignar materias a grupos ya existentes dentro del sistema. Es el punto de partida para configurar las relaciones entre las asignaturas y los diferentes grupos

Para comenzar el proceso de asignación de materias a grupos, simplemente haz clic en el botón **"Ir a Asignar Materias"** en la cual te redireccionará a un formulario que te permitirá realizar dicha acción.

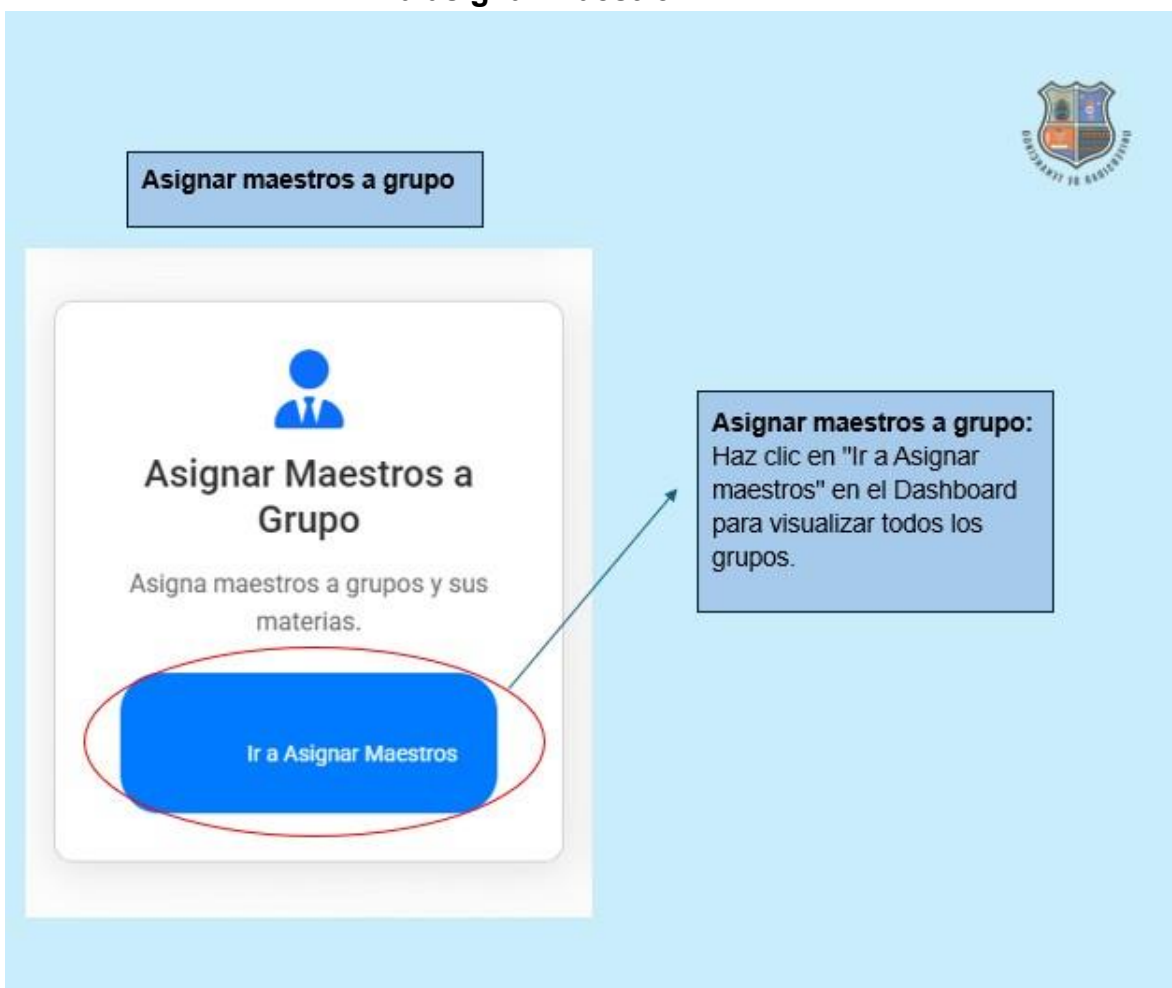
### Formulario asignar materia

The image shows a form titled "Asignar Materias a Carreras". It contains three dropdown menus: "Materia" (with the placeholder text "Selecciona una Materia"), "Carrera" (with the placeholder text "Selecciona una Carrera"), and "Período Académico" (with the placeholder text "Selecciona un Período Académico"). Below these are two buttons: "Asignar" (green) and "Cancelar" (grey). Annotations with arrows point to each element: "Materia" points to "permite seleccionar un grupo existente de una"; "Carrera" points to "Permite seleccionar una materia de entre las disponibles."; "Período Académico" points to "este campo permite seleccionar un maestro."; "Asignar" points to "Asignar para confirmar y guardar la selección"; "Cancelar" points to "Cancelar para descartar la operación y volver atrás."

El módulo para la **asignación de materias a grupos**. Esta funcionalidad permite vincular asignaturas con grupos específicos y, opcionalmente, con un maestro. El flujo de trabajo implica seleccionar primero un grupo, luego una materia y finalmente un maestro, antes de confirmar la asignación.

### Asignar maestros

Haz clic en **"Ir a asignar maestro"**





## Formulario asignar maestro a grupo

The screenshot shows a web form titled "Asignar maestros a grupo" with a logo in the top right corner. The main heading is "Asignar Maestro a Grupo y Materia". The form contains three dropdown menus: "Grupo:" with the placeholder "-- Selecciona un Grupo --", "Maestro:" with the placeholder "-- Selecciona un Maestro --", and "Materia:" with the placeholder "-- Selecciona una Materia --". Each dropdown has an annotation box pointing to it: "Selecciona el grupo al que el docente impartirá clase", "Selecciona el docente que desees", and "Selecciona la materia que el docente impartirá". At the bottom of the form are two buttons: "Asignar Maestro" (highlighted with a green circle) and "Cancelar" (highlighted with a grey circle). Arrows point from these buttons to two separate annotation boxes: "Da clic al botón de asignar maestro para guardar los cambios." and "Da clic al botón para cancelar para cancelar el registro".

La sección "Asignar Maestros a Grupo" permite asignar un docente a un grupo y materia específicos dentro del sistema. En el formulario, se deben seleccionar tres opciones: el grupo al que el docente impartirá la clase, el docente que se desea asignar y la materia que se va a enseñar. Al seleccionar estas opciones de los menús desplegables, se podrá asignar correctamente al maestro al grupo y materia correspondiente. Una vez que los campos están completos, puedes hacer clic en el botón "Asignar Maestro" para guardar la asignación. Si decides no realizar cambios, puedes hacer clic en "Cancelar" para revertir los cambios y salir sin guardar la asignación. Esta sección permite gestionar de manera eficiente la asignación de maestros a grupos y materias dentro del sistema.

### Asignar alumnos a grupo

Haz clic en **"Ir a asignar alumnos"**





Este módulo le permite asignar alumnos a sus respectivos grupos ya existentes dentro del sistema. Es el punto de partida para configurar la afiliación de los estudiantes a los diferentes grupos

#### Formulario asignar alumno

En el campo "Grupo", haga clic y seleccione el grupo deseado de la lista desplegable.

En el campo "Alumno", haga clic y seleccione el alumno que desea asignar al grupo.

Para guardar la asignación, haga clic en el botón **"Asignar Alumno"**.

Para cancelar la operación, haga clic en el botón **"Cancelar"**.

## Ver maestros

- ❖ Navegar al Módulo de administrador
- ❖ En el menú principal, busca y haz clic en **"ver maestros"**



## Historial de maestros

A screenshot of the 'Lista de Maestros' page. The page has a header 'Ver maestros' and a title 'Lista de Maestros'. Below the title is a table with columns: ID, Nombre Completo, Número, Carrera, Usuario, Fecha Nacimiento, and Acciones. The table contains four rows of data. Annotations with arrows point to various elements: 'Visualización del nombre completo del maestro.' points to the 'Nombre Completo' column; 'Visualización del número telefónico del maestro' points to the 'Número' column; 'Visualización de la carrera del maestro.' points to the 'Carrera' column; 'Visualización del usuario del maestro.' points to the 'Usuario' column; 'Visualización de la fecha de nacimiento del maestro' points to the 'Fecha Nacimiento' column; 'Haz clip sobre el botón e ira al apartado de editar' points to the edit icon in the 'Acciones' column; and 'Haz clip sobre el botón y se eliminara el registro del docente.' points to the delete icon in the 'Acciones' column.

ID	Nombre Completo	Número	Carrera	Usuario	Fecha Nacimiento	Acciones
4	Gilberto Velazquez Nava	7218291923	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES	Nava	2003-01-29	
3	SERGIO ROMERO SANCHEZ	7234123482	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES	Sanchez	1974-04-04	
2	MARIA GOMEZ LOPEZ	555222	Licenciatura en Contaduria Publica			
1	ALFREDO SOMERA VARGAS	555111	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES			

La sección "Ver Maestros" muestra una lista detallada de los docentes registrados en el sistema, permitiendo visualizar diversos detalles sobre cada maestro. En la tabla, se pueden observar las siguientes columnas: Nombre Completo, Número (teléfono), Carrera, Usuario y Fecha de Nacimiento. Cada uno de estos campos proporciona información relevante sobre el docente. Además, en la columna de Acciones, se encuentran dos botones:

1. El primer botón (icono de lápiz) permite editar la información del docente, redirigiendo al usuario al apartado de edición para modificar los datos del maestro.
2. El segundo botón (icono de papelera) permite eliminar el registro del docente del sistema. Al hacer clic en este botón, se eliminará permanentemente el registro del maestro seleccionado.

Esta sección facilita la gestión de los docentes, permitiendo no solo visualizar los datos, sino también actualizar o eliminar los registros según sea necesario.

#### Ventana de edición maestro

The screenshot shows the 'Editar Maestro' (Edit Master) window. At the top, there is a yellow header bar with the text 'Editar Maestro' and a pencil icon. Below this, the form contains several input fields with corresponding modification instructions:

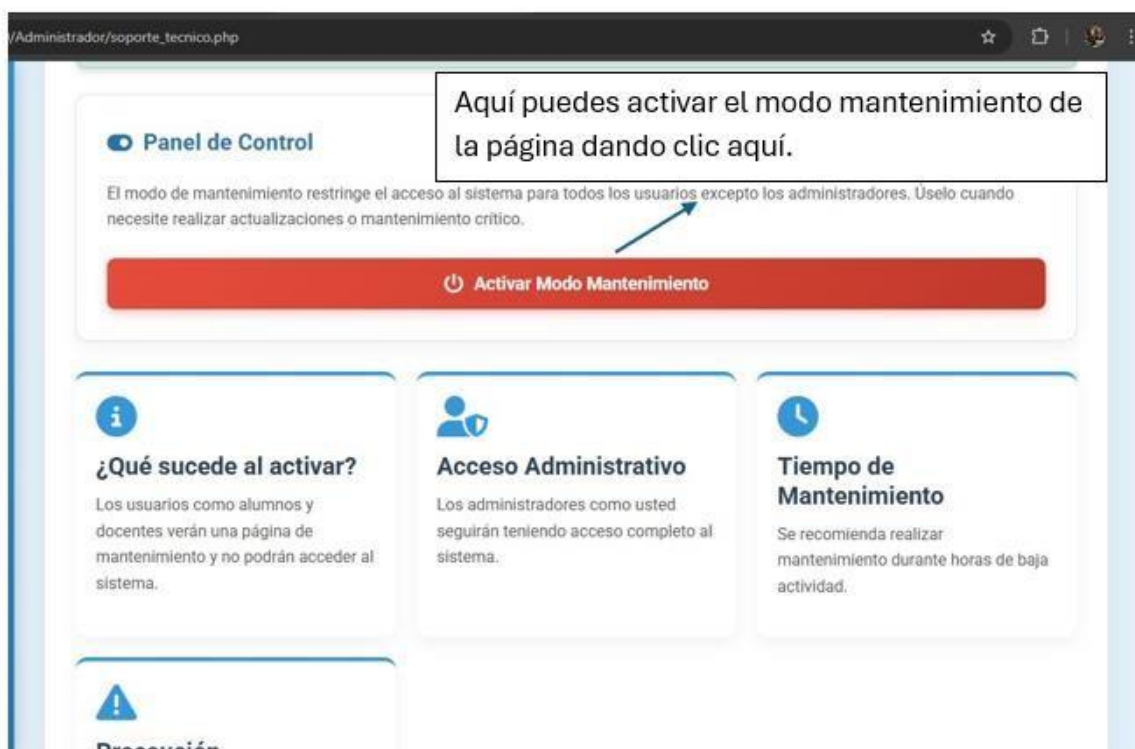
- Nombre:** Input field with 'Gilberto'. Instruction: 'Modifica el nombre del maestro en caso de estar incorrecto'.
- Apellido Paterno:** Input field with 'Velázquez'. Instruction: 'Modifica el apellido paterno del maestro en caso de estar incorrecto'.
- Apellido Materno:** Input field with 'Nava'. Instruction: 'Modifica el apellido materno del maestro en caso de estar incorrecto'.
- Número:** Input field with '7218291923'. Instruction: 'Modifica el número telefónico del maestro'.
- Carrera:** Input field with 'INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES'. Instruction: 'Modifica la carrera del maestro'.
- Usuario:** Input field with 'Nava'. Instruction: 'Modifica el usuario del maestro en caso de errores'.
- Contraseña (Deja en blanco si no deseas cambiarla):** Input field. Instruction: 'Modifica la contraseña de la cuenta del maestro'.
- Fecha de Nacimiento:** Input field with '29/01/2003'. Instruction: 'Modifica la fecha de nacimiento'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Actualizar Maestro' (green) and 'Regresar' (grey). Arrows point from these buttons to explanatory text boxes:

- An arrow from the 'Actualizar Maestro' button points to a box that says: 'Da clic al botón de actualizar maestro para actualizar los datos del maestro'.
- An arrow from the 'Regresar' button points to a box that says: 'Da clic al botón para cancelar la edición de maestros.'

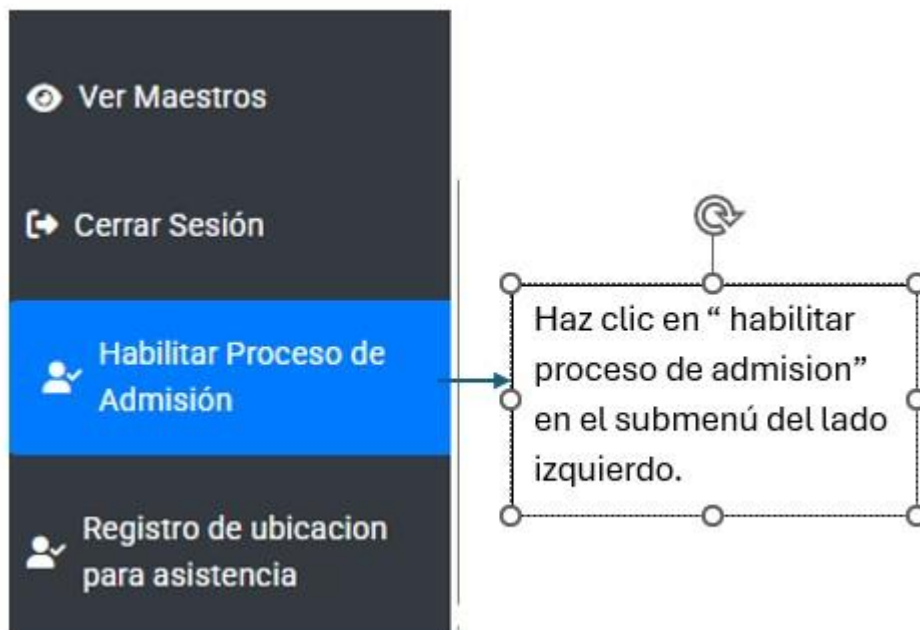
La sección "Editar Maestro" permite modificar los datos de un docente registrado en el sistema. En este formulario, el usuario puede actualizar la información del docente, como su nombre, apellidos, número telefónico, carrera, usuario, contraseña y fecha de nacimiento en caso de que alguno de estos datos esté incorrecto. Una vez que se han realizado las modificaciones necesarias, el usuario puede hacer clic en el botón "Actualizar Maestro" para guardar los cambios. Si decide cancelar la edición sin realizar modificaciones, puede hacer clic en "Regresar" para salir sin guardar los cambios. Esta funcionalidad facilita la actualización y corrección de los datos de los docentes en el sistema de manera eficiente.

## Soporte técnico





proceso de admisión





## Configuración de Admisiones

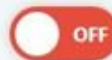


### Estado Actual del Proceso

El proceso de admisión actualmente está:

DESACTIVADO

Activa esta configuración haciendo clic para que le aparezca a alumnos nuevos y solo en lapsos de tiempo específicos.



Actualizar Estado

### Instrucciones

**Proceso Activo:** Los estudiantes pueden enviar nuevas solicitudes de admisión.

## Configuración de Admisiones



### Estado Actual del Proceso

El proceso de admisión actualmente está:

ACTIVADO

Puedes desactivar esta configuración, volviendo a hacer clic en el botón



Actualizar Estado

### Instrucciones

**Proceso Activo:** Los estudiantes pueden enviar nuevas solicitudes de admisión.

## Geolocalización guardar un área de trabajo

- ❖ Navegar al Módulo de administrador
- ❖ En el menú principal, busca y haz clic en el submenú **"Registro de ubicación para asistencia"**





## Vista de interfaz de geolocalización

**Registro de ubicación para asistencia (Geolocalización)**

### Configuración de Área Única

Solo se permite una área de trabajo. Edita la existente o crea una nueva.

**Configurar Nombre:** Ingresa un nombre descriptivo para el área en "Nombre del Área".

**Configurar Área Única**

Nombre del Área  
Area de trabajo

Nombre descriptivo para el área de trabajo

Radio de Precisión (metros)  
61 m

Define el radio de precisión para las asistencias

**Actualizar Área** **Volver**

**Coordenadas precisas del área**

Coordenadas Seleccionadas  
Latitud: 19.147914  
Longitud: -99.649963  
GPS disponible

**Instrucciones:**

- Haz clic en "Obtener Ubicación GPS" para ubicación precisa
- Arrastra el marcador para ajustar la posición
- El círculo azul muestra el área de precisión
- Ajusta el radio según tus necesidades

**Usa el control deslizable para definir el radio de precisión (en metros).**

**Haz clic en "Actualizar Área" para guardar los cambios.**

Precisión GPS  
La precisión actual es: Esperando ubicación...

**Obtener Ubicación GPS**

**Haz clic en "Obtener Ubicación GPS" para obtener la ubicación precisa.**

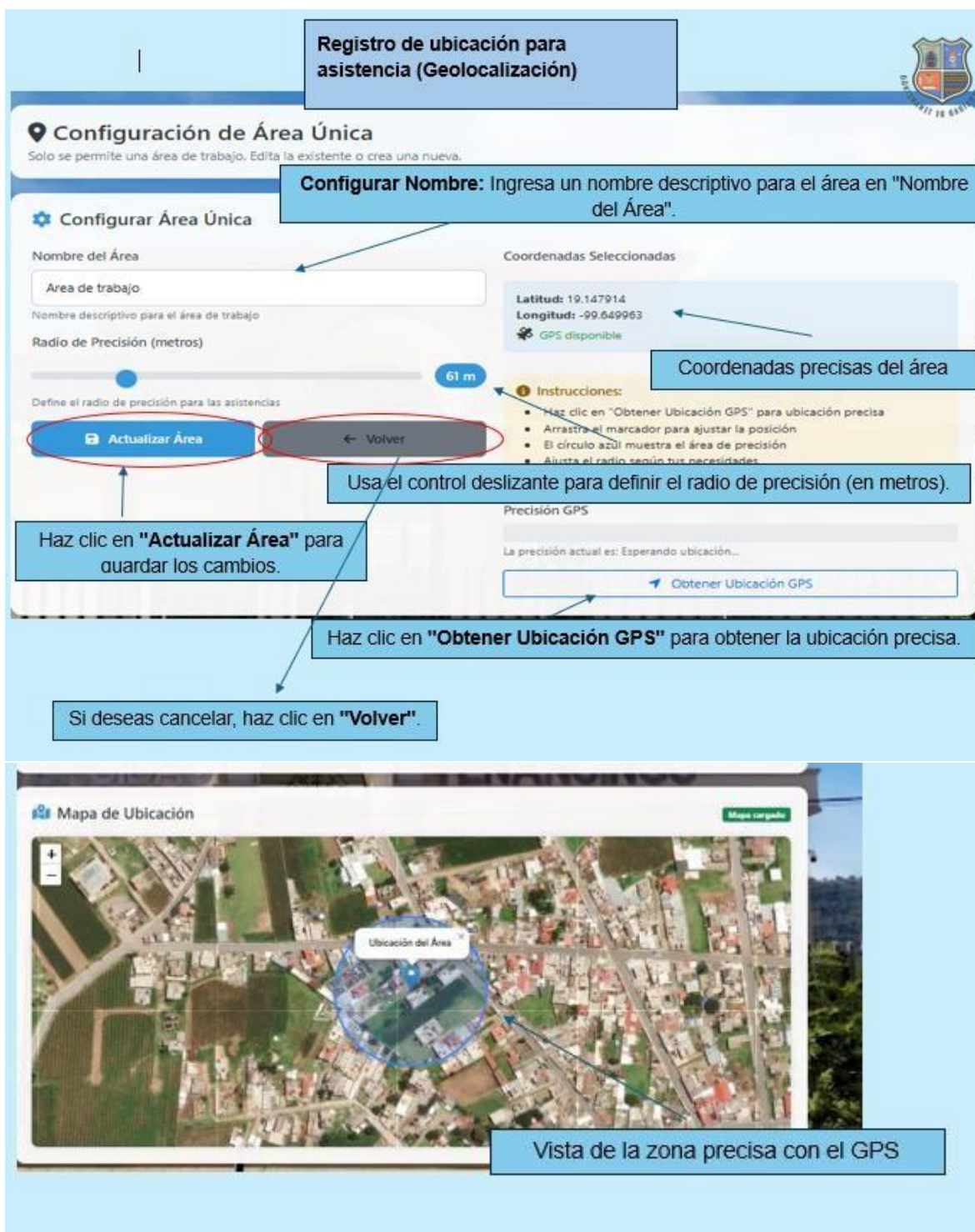
**Si deseas cancelar, haz clic en "Volver".**

### Mapa de Ubicación

Mapa cargado

Ubicación del Área

**Vista de la zona precisa con el GPS**



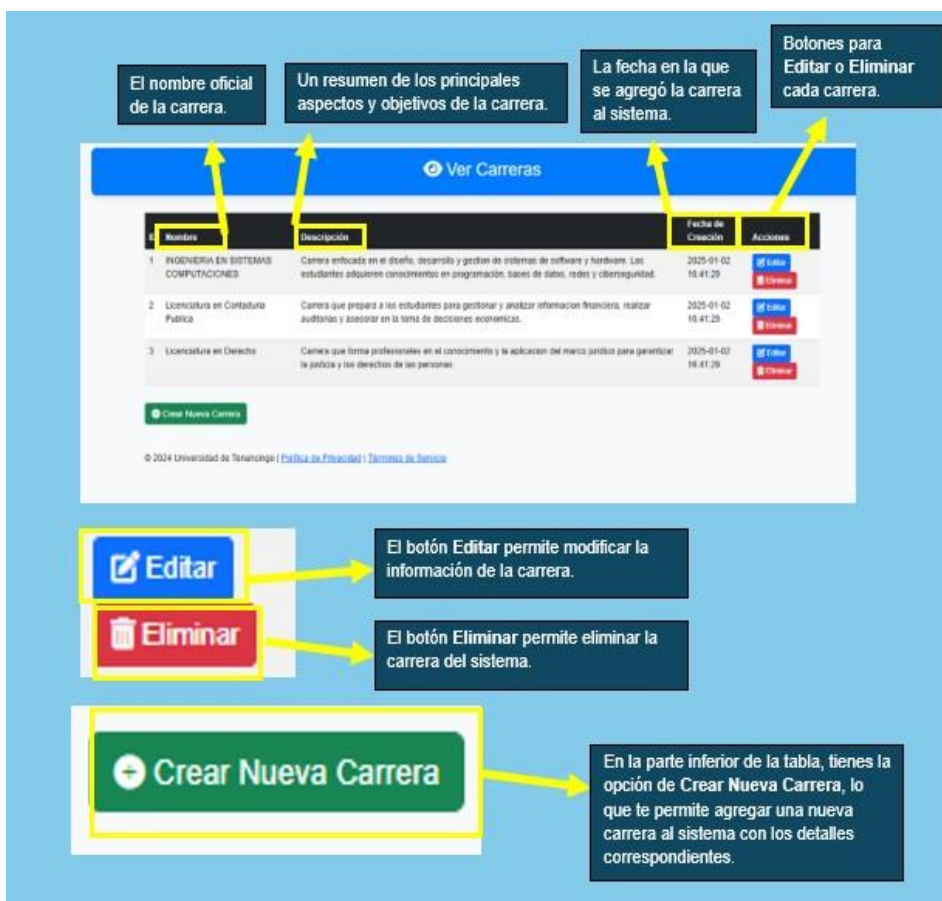
La sección "Configuración de Área Única" permite a los administradores definir y actualizar las áreas de trabajo dentro del

sistema para el registro de asistencia. En este módulo, el usuario puede ingresar un nombre descriptivo para el área y ajustar el radio de precisión utilizando un control deslizante, lo que determina el área geográfica en la que se permitirá registrar la asistencia. Al hacer clic en "Obtener Ubicación GPS", el sistema obtiene las coordenadas exactas de la ubicación seleccionada y permite al usuario ajustar la posición en el mapa moviendo el marcador. El círculo azul en el mapa indica el radio de precisión, y el área configurada será utilizada para validar la ubicación de los estudiantes al registrar su asistencia. Una vez configurados todos los parámetros, el usuario puede hacer clic en "Actualizar Área" para guardar los cambios. Si se decide cancelar la operación, el botón "Volver" permite salir del proceso sin guardar ninguna modificación. Este proceso asegura que el registro de asistencia se limite a áreas geográficas específicas, mejorando la precisión y control de los registros.

## Ver Carreras



Haz clic en "**Ir a Ver Carreras**" para consultar y gestionar las carreras existentes en el sistema.



En esta pantalla de **Ver Carreras**, puedes consultar y gestionar las carreras en el sistema.

- **Nombre de la carrera:** Se muestra el nombre oficial de cada carrera.
- **Descripción:** Resumen de los principales aspectos y objetivos de la carrera.
- **Fecha de creación:** La fecha en la que cada carrera fue agregada al sistema.
- **Acciones:** Los botones **Editar** y **Eliminar** permiten modificar o eliminar una carrera respectivamente.
- **Crear Nueva Carrera:** En la parte inferior de la tabla, tienes la opción de **Crear Nueva Carrera**, lo que te permite agregar una nueva carrera al sistema con los detalles correspondientes.

Esta vista facilita la administración y gestión de las carreras dentro de la plataforma.



Al hacer clic en el botón **"Crear Nueva Carrera"**, accederás a un formulario donde podrás agregar una nueva carrera al sistema. Los campos disponibles en este formulario incluyen:

1. **Nombre de la carrera:** Debes ingresar el nombre oficial de la nueva carrera.
2. **Descripción:** Tendrás un campo para proporcionar una descripción detallada de los aspectos y objetivos de la carrera.
3. **Guardar:** Una vez que hayas completado los campos, podrás hacer clic en el botón **"Guardar"** para agregar la carrera al sistema.
4. **Cancelar:** Si decides no crear la carrera, puedes hacer clic en el botón **"Cancelar"** para salir sin guardar los cambios.

#### Asignar Materias a Carreras



Al hacer clic en el botón **"Ir a Asignar Materias"**, serás dirigido a una sección donde podrás asignar materias específicas a carreras para cada período académico. Esta opción es útil para organizar y gestionar las materias que se ofrecerán en cada período para las diferentes carreras, facilitando la administración de los cursos dentro del sistema.





En esta pantalla, puedes asignar una materia a una carrera y un período académico específicos. Los elementos disponibles en el formulario son:

1. **Materia:** Un desplegable donde seleccionar la materia que deseas asignar a una carrera.
2. **Carrera:** Otro desplegable donde eliges la carrera a la que deseas asignar la materia seleccionada.
3. **Período Académico:** Un desplegable para seleccionar el período académico correspondiente (por ejemplo, semestre o año específico).

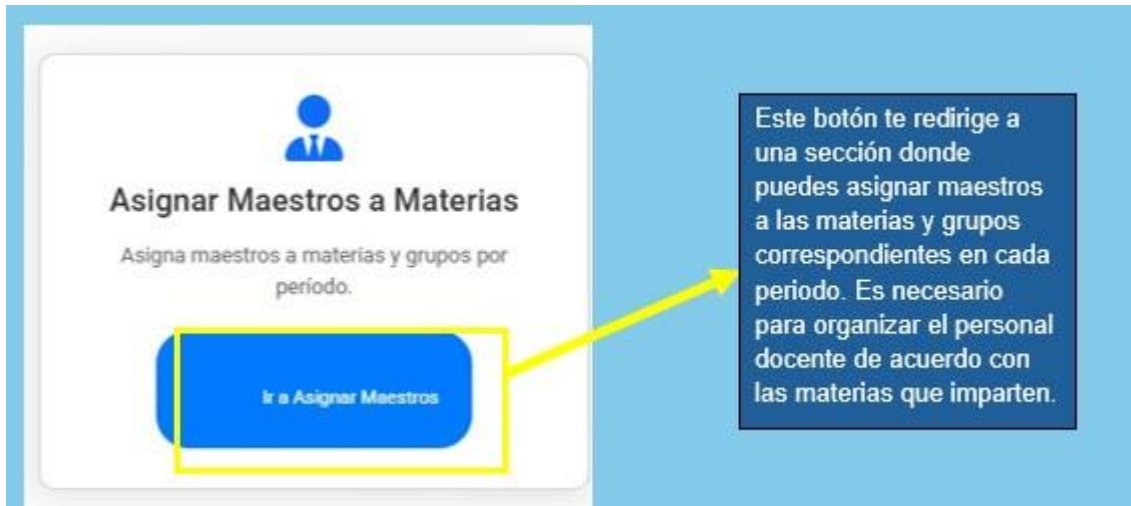
Al final del formulario, se encuentran dos botones:

- **Asignar** (botón verde): Al hacer clic en este botón, la materia seleccionada será asignada a la carrera y el período académico elegidos.

- **Cancelar** (botón gris): Si decides no hacer la asignación, puedes hacer clic en este botón para cancelar la acción y regresar a la pantalla anterior.

Este formulario facilita la asignación de materias a carreras para un período académico específico.

### Asignar Maestros a Carreras



Al hacer clic en el botón **"Ir a Asignar Maestros"**, serás redirigido a una sección donde podrás asignar maestros a las materias y grupos correspondientes para cada período académico. Esta opción es esencial para organizar el personal docente de acuerdo con las materias que imparten, permitiendo una correcta distribución de los maestros en el sistema para cada ciclo o semestre.

The screenshot shows a form titled 'Asignar Maestro' with three dropdown menus labeled 'Grupo', 'Maestro', and 'Materia'. Each dropdown has a placeholder text: '... Selecciona un Grupo ...', '... Selecciona un Maestro ...', and '... Selecciona una Materia ...'. Below the dropdowns are two buttons: 'Asignar' (green) and 'Cancelar' (grey). Callout boxes provide instructions: 'Un desplegable donde puedes seleccionar el grupo al que deseas asignar un maestro.' for the 'Grupo' field, 'Un desplegable donde debes seleccionar la materia que deseas asignar a una carrera.' for the 'Maestro' field, 'Un desplegable para seleccionar la materia que será impartida por el maestro al grupo correspondiente.' for the 'Materia' field, 'Al hacer clic en este botón, el maestro será asignado al grupo y materia seleccionados.' for the 'Asignar' button, and 'Si decides no realizar la asignación, puedes hacer clic en este botón para cancelar la acción y regresar a la pantalla anterior.' for the 'Cancelar' button.

En esta pantalla, puedes asignar un maestro a un grupo y materia específicos. Los campos disponibles en el formulario son:

1. **Grupo:** Un desplegable donde seleccionas el grupo al que deseas asignar un maestro.
2. **Maestro:** Un desplegable donde eliges el maestro que se asignará al grupo.
3. **Materia:** Un desplegable para seleccionar la materia que será impartida por el maestro al grupo correspondiente.

En la parte inferior del formulario, se encuentran los botones:

- **Asignar** (botón verde): Al hacer clic en este botón, el maestro seleccionado será asignado al grupo y materia elegidos.
- **Cancelar** (botón gris): Si decides no realizar la asignación, puedes hacer clic en este botón para cancelar la acción y regresar a la pantalla anterior.

Este formulario facilita la organización de los maestros y las materias en los grupos correspondientes.



# DOCENTES

## DOCENTES

Los maestros, por su parte, cuentan con un panel para registrar y editar calificaciones, gestionar asistencia, subir materiales académicos, crear y calificar tareas, y generar reportes de rendimiento por grupo. La funcionalidad de publicación de tareas incluye opciones para establecer fechas límite, agregar archivos adjuntos y asignar trabajos a grupos específicos.

### ¿Cómo acceder?

Simplemente abre tu navegador preferido y visita el siguiente enlace:  
<https://proyectosumb.mx/Proyectos/Tenancingo/Login/MENU.php>

### Navegadores compatibles

Puedes usar cualquiera de estas opciones:

- **Google Chrome** (Recomendado para mejor rendimiento)
- **Microsoft Edge** (Ideal si usas Windows)
- **Mozilla Firefox** (Gran alternativa de código abierto)
- **Safari** (Perfecto para usuarios de iPhone o Mac)
- **Opera** (Otra excelente opción con funciones integradas)

### Requisitos mínimos

- Conexión a internet estable.
- Navegador actualizado (versiones recientes para óptimo funcionamiento).

No necesitas descargar nada adicional: **¡solo abre el enlace y listo!**  
Si tienes problemas de acceso, asegúrate de que la URL esté escrita correctamente, siendo ese el caso



Ingresar como DOCENTE



## 1.- Selección del Rol "maestro"

En la pantalla principal (menú):

- ❖ **Paso 1:** Busca la sección titulada "¿Deseas entrar cómo?".
- ❖ **Paso 2:** Haz clic en la opción "maestro".
- ❖ **Paso 3:** El sistema te redirigirá a un formulario de inicio de sesión.

**Inicio de Sesión Docentes**

**Usuario:**

**Contraseña:**

**CAPTCHA:**

**Iniciar Sesión**

© Universidad de Tenancingo 2025

- Ingresa tu usuario y contraseña que previamente te asigno el personal.
- Ingresa el captcha que se muestra en el apartado

**Paso 2** Ingresa tus credenciales en los campos:

**Usuario:** ○ Tu

usuario

asignado.

**Contraseña:** ○ Contraseña segura

proporcionada por el sistema.

**CAPTCHA:**

○ Introduce el texto o resuelve el desafío visual que aparezca

**Paso 3:** Haz clic en el botón **"Iniciar Sesión"**.

**Iniciar Sesión**

NOTA : si los datos ingresados son válidos te redirigirá al panel del docente, en el caso de que alguna de tus credenciales no sea válida te mostrará un mensaje de error y tendrás que volver acceder.

## Panel del docente



- ❖ Aquí solo cuentas con las funciones de subir calificaciones y cerrar sesión



La sección del panel docente proporciona acceso a las herramientas necesarias para la gestión académica. En esta interfaz, el docente puede visualizar su cuenta y, al hacer clic en el botón "Comenzar", será redirigido a las opciones disponibles para gestionar las calificaciones y realizar otras acciones relacionadas con la administración de su asignatura. Además, se muestran los servicios ofrecidos como Gestión de Calificaciones, Calendario Académico y Comunicación Directa, los cuales facilitan la gestión de las calificaciones de los estudiantes, el seguimiento de las actividades académicas y la comunicación directa con los alumnos. Esta sección está diseñada para ofrecer al docente un acceso rápido y sencillo a las funcionalidades clave, permitiéndole gestionar su carga académica de manera eficiente y organizada.

### Subir calificaciones

- Haz clic en **"SUBIR CALIFICACIONES"** en el menú lateral.



Después de hacer clic en subir calificaciones el sistema se encargará de redireccionar al panel.

## Visualización de subir calificación

The screenshot shows a web application interface for managing grades. At the top is a blue header with the text 'GESTIÓN DE CALIFICACIONES'. Below this is a sidebar on the left with a user profile for 'ALFREDO SOMERA VARGAS' and a menu with options: 'OPCIONES', 'INICIO', 'SUBIR CALIFICACIONES', and 'CERRAR SESIÓN'. The main content area is titled 'SUBIR CALIFICACIONES' with a subtitle 'Selecciona Carrera, Grupo y Materia, luego ingresa las calificaciones de los alumnos'. It features three dropdown menus for 'CARRERA', 'GRUPO', and 'MATERIA', each with a 'Selecciona' placeholder. Below these is a blue button labeled 'Cargar Alumnos'. A search bar with the placeholder 'Buscar alumno...' is also present. At the bottom of the form area are three yellow buttons: 'Subir Calificación Parcial 1', 'Subir Calificación Parcial 2', and 'Subir Calificaciones Ordinarias', followed by a green button labeled 'Guardar Todas las Calificaciones'. Below the buttons is a table with columns for student information and grades.

#	Matrícula	Nombre	Calificación				Faltas		
			I	II	ORD	PROM	I	II	ORD

### Seleccionar parámetros

académicos: ○ En el

formulario superior:





[Cargar Alumnos](#)

Buscar alumno...

#	Matricula	Nombre	Calificación				Faltas				Estado
			I	II	ORD	PROM	I	II	ORD	Total	
1	E001	JOSE EDUARDO RAMIREZ HERNANDEZ	70	100	EXENTO	85.00	0	1	0	1	EXENTO
2	1840123	Alejandro Garcia Perez			PENDIENTE		0	0	0	0	PENDIENTE
3	ISC12113	Alejandro perez garcia			PENDIENTE		0	0	0	0	PENDIENTE

## Ingresar calificaciones y faltas:

- En la tabla:

- Calificaciones (I, II, ORD, EXTRA):**

- Ingresar valores entre 0-100 en los campos correspondientes

*Nota: Algunos campos pueden estar deshabilitados según la configuración del sistema*

- Faltas:**

- Ingresar el número de faltas en cada período (solo números enteros  $\geq 0$ )

Diagrama de anotaciones sobre la interfaz de calificaciones y faltas:

- Numero de registro:** Puntero al campo #.
- Identificador académico:** Puntero al campo Matricula.
- Nombre del alumno:** Puntero al campo Nombre.
- Visualizar el promedio:** Puntero al campo PROM.
- Puedes visualizar el estado en el que se encuentra el alumno:** Puntero al campo Estado.
- En el apartado de calificaciones debes subir las calificaciones correspondientes a cada alumno:** Puntero a los campos de calificación (I, II, ORD).
- Aquí puedes registrar las faltas por parcial de cada alumno y ver el total de ellas:** Puntero a los campos de faltas (I, II, ORD, Total).
- Dar clic en este botón para guardar:** Puntero al botón Guardar Todas las Calificaciones.
- Dar clic en estos botones para capturar y verificar las calificaciones, por parcial:** Puntero a los botones Guardar Calificaciones Parcial I, II, y ORD.



## Guardar datos

(opciones):

- **Guardar**

por parcial:

- Usa los botones específicos según el período:
  - ![Parcial 1] **"Subir Calificación Parcial 1"**
  - [Parcial 2] **"Subir Calificación Parcial 2"**
  - [Ordinario] **"Subir Calificaciones Ordinarias"**
  - [Extra] **"Subir Calificación Extra"** (si está habilitado)

- **Guardar todo:**

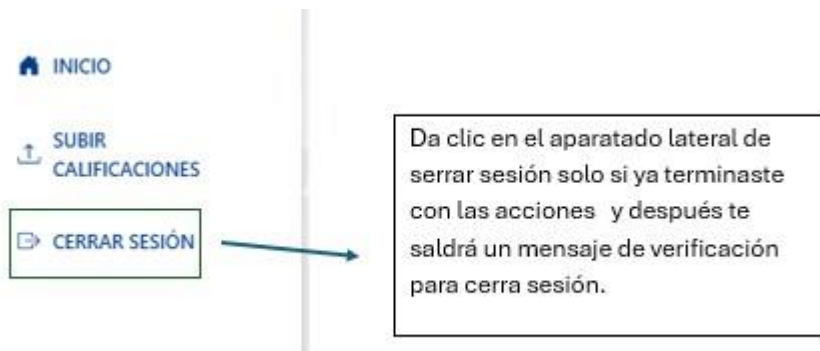
- Usa el botón verde **"Guardar Todas las Calificaciones"**

## Búsqueda rápida:

- Usa el campo **"Buscar alumno..."** para filtrar estudiantes por nombre o matrícula.

The screenshot shows a web interface for managing students. At the top, there are two dropdown menus: 'CARRERA' (set to 'INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES') and 'GRUPO' (set to 'GRUPO ISC-1'). Below these is a blue button labeled 'Cargar Alumnos'. At the bottom, there is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text 'Buscar alumno...'.

## Cerrar sesión



# ALUMNOS

## ALUMNOS

Los Alumnos podrán consultar calificaciones por materia, visualizar su horario de clases, recibir y entregar tareas asignadas, comunicarse mediante mensajería interna con profesores o compañeros, y acceder a la biblioteca digital. Además, el proceso de inscripción les permite seleccionar materias, confirmar horarios y descargar su comprobante en formato PDF.

### ¿Cómo acceder?

Simplemente abre tu navegador preferido y visita el siguiente enlace:  
<https://proyectosumb.mx/Proyectos/Tenancingo/Login/MENU.php>

### Navegadores compatibles

Puedes usar cualquiera de estas opciones:

- **Google Chrome** (Recomendado para mejor rendimiento)
- **Microsoft Edge** (Ideal si usas Windows)
- **Mozilla Firefox** (Gran alternativa de código abierto)
- **Safari** (Perfecto para usuarios de iPhone o Mac)
- **Opera** (Otra excelente opción con funciones integradas)

### Requisitos mínimos

- Conexión a internet estable.
- Navegador actualizado (versiones recientes para óptimo funcionamiento).

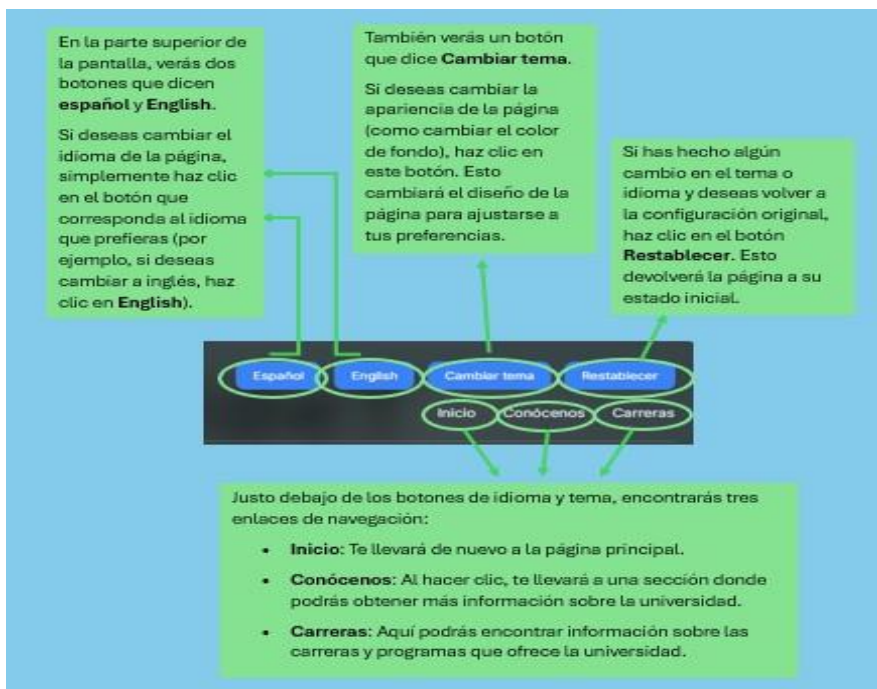
No necesitas descargar nada adicional: **¡solo abre el enlace y listo!**  
Si tienes problemas de acceso, asegúrate de que la URL esté escrita correctamente, siendo ese el caso



Ingresar como Alumno



En esta pantalla de bienvenida, el usuario tiene la opción de ingresar al sistema como **Alumno**, **Maestro** o **Administrador**. Si el usuario es un **Alumno**, debe hacer clic en el botón "**Alumno**" para acceder a su cuenta y comenzar a gestionar su información académica. Esto lo llevará a su panel de alumno, donde podrá consultar su historial académico, calificaciones, entre otras opciones relacionadas con su carrera.



Al ingresar como **Alumno**, en la parte superior de la pantalla verás varias opciones de navegación que te permiten personalizar la interfaz y acceder a diferentes secciones:

#### 1. Botones de Idioma:

- **Español e Inglés**: Puedes cambiar el idioma de la página al hacer clic en el botón correspondiente.

#### 2. Botón Cambiar Tema:

- Si deseas cambiar la apariencia visual de la página (por ejemplo, el color del fondo), puedes hacer clic en **Cambiar tema** para ajustar tus preferencias.

#### 3. Botón Restablecer:

- Si realizas algún cambio en el idioma o el tema y deseas volver a la configuración original, puedes hacer clic en **Restablecer**, lo que devolverá la página a su estado inicial.

#### 4. Enlaces de Navegación debajo de los botones de idioma y tema:

- **Inicio**: Te llevará de nuevo a la página principal.

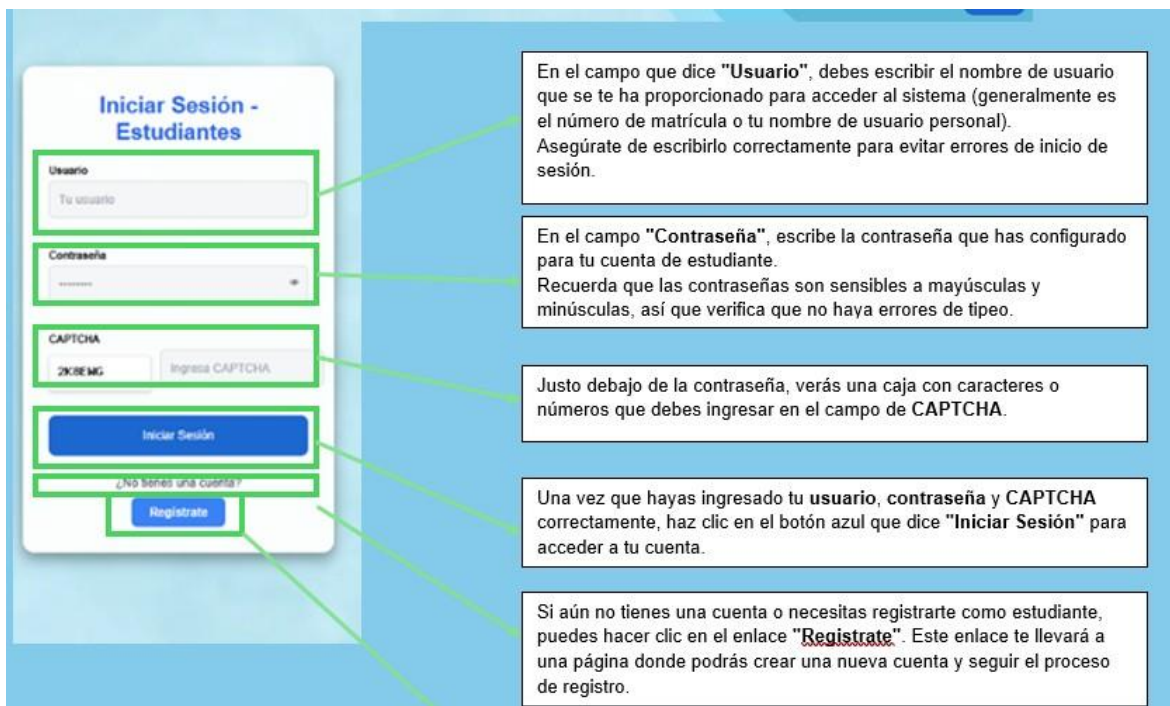
- **Conócenos:** Te llevará a una sección donde podrás obtener más información sobre la universidad.
- **Carreras:** Te llevará a una página donde podrás consultar las carreras y programas que ofrece la universidad.

Estas opciones permiten que el alumno personalice su experiencia en el sistema y navegue fácilmente por las distintas secciones.

Inicio de Sesión como Alumno



En esta pantalla, el **alumno** debe ingresar su **usuario** y **contraseña** para acceder al sistema. Además, se requiere que complete un **CAPTCHA** para confirmar que no es un robot.

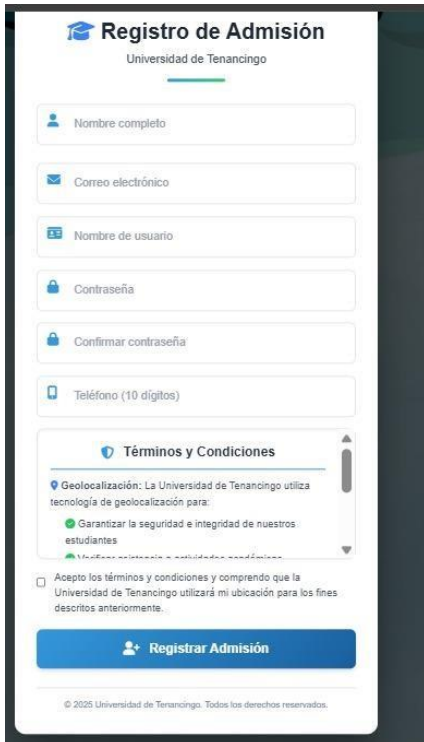


En esta pantalla de **Iniciar Sesión - Estudiantes**, debes ingresar la siguiente información:

1. **Usuario:** Escribe tu nombre de usuario (generalmente el número de matrícula o un nombre de usuario personal proporcionado por la universidad). Asegúrate de escribirlo correctamente para evitar errores de inicio de sesión.
2. **Contraseña:** Ingresa la contraseña configurada para tu cuenta de estudiante. Recuerda que las contraseñas son sensibles a mayúsculas y minúsculas, por lo que verifica que no haya errores de tipeo.
3. **CAPTCHA:** Justo debajo de la contraseña, verás una caja con caracteres o números que debes ingresar en el campo **CAPTCHA** para confirmar que no eres un robot.
4. **Botón "Iniciar Sesión":** Después de ingresar correctamente tu **usuario, contraseña y CAPTCHA**, haz clic en este botón para acceder a tu cuenta.
5. **¿No tienes una cuenta? Regístrate:** Si no tienes una cuenta o necesitas registrarte como estudiante, haz clic en este enlace

para crear una nueva cuenta. Este enlace te llevará a una página donde podrás completar el proceso de registro.

## Registro de Alumno

El formulario de Registro de Admisión de la Universidad de Tenancingo se presenta en un diseño limpio y moderno. En la parte superior, se muestra el logo de la universidad y el título "Registro de Admisión". A continuación, se encuentran varios campos de entrada para recopilar información personal: "Nombre completo", "Correo electrónico", "Nombre de usuario", "Contraseña", "Confirmar contraseña" y "Teléfono (10 dígitos)". Debajo de estos campos, hay una sección titulada "Términos y Condiciones" que incluye un texto sobre la geolocalización y un botón para aceptar los términos. Al final del formulario, hay un botón azul prominente que dice "Registrar Admisión". En la parte inferior, se puede ver el copyright de la universidad.

Este formulario de **Registro de Admisión** está diseñado para que los nuevos estudiantes ingresen su información personal y creen una cuenta en el sistema de la **Universidad de Tenancingo**.

El formulario incluye campos para completar con tu **nombre completo**, **correo electrónico**, **nombre de usuario**, **contraseña** y un número de **teléfono**. Además, se debe aceptar los **términos y condiciones** relacionados con la **geolocalización**, que se utiliza para garantizar la seguridad e integridad de los estudiantes. Al finalizar, debes hacer clic en el botón **"Registrar Admisión"** para completar el proceso de registro.

Este proceso es esencial para que los nuevos estudiantes puedan acceder a la plataforma y comenzar a gestionar su información académica y administrativa dentro del sistema de la universidad.



**Registro en Proceso de Admisión**

Nombre Completo

Correo Electrónico

Por favor inserta un correo válido

Usuario

Crea un usuario para tu admisión

Contraseña

Crea una contraseña sencilla para validar tu proceso

Confirmar Contraseña

Repite tu contraseña

Teléfono celular

Ingresar sólo los 10 dígitos (ej: 7221234567)

Registrar

En el primer campo, escribe tu **nombre completo** tal como aparece en tus documentos oficiales. Es importante que no omitas ningún nombre o apellido, ya que este dato es crucial para tu registro.

En este campo, ingresa tu **correo electrónico**. Asegúrate de que sea válido y que puedas acceder a él, ya que la universidad podría enviarte información importante sobre el proceso de admisión.

Crea un **usuario** que utilizarás para el proceso de admisión. Este será tu identificador dentro del sistema. Generalmente, puede ser un nombre de usuario corto o un número (como tu número de matrícula o similar).

Elige una **contraseña segura** que sea fácil de recordar para ti, pero difícil de adivinar para otras personas. **Consejo:** usa una combinación de letras, números y símbolos para hacerla más segura.

Aquí deberás **repetir** la contraseña que acabas de escribir para asegurarte de que no cometiste errores. Asegúrate de que coincida exactamente con la contraseña del campo anterior.

En este campo, escribe tu **número de teléfono celular**. Asegúrate de ingresar un número válido con el formato adecuado (por ejemplo, **7221234567** para un número en México).

Una vez que hayas completado todos los campos, haz clic en el botón azul que dice "**Registrar**" para finalizar el proceso de registro.

Este formulario es para el **registro de admisión** de estudiantes en la **Universidad de Tenancingo**. Permite a los nuevos estudiantes crear una cuenta en el sistema completando varios campos con información personal esencial, como:

1. **Nombre Completo:** Se debe escribir el nombre completo tal como aparece en los documentos oficiales.
2. **Correo Electrónico:** Ingresar una dirección de correo válida para recibir información importante de la universidad.
3. **Nombre de Usuario:** Se crea un nombre de usuario único que será el identificador del estudiante dentro del sistema.
4. **Contraseña:** El estudiante debe elegir una contraseña segura para acceder a su cuenta.
5. **Confirmar Contraseña:** Repetir la contraseña para asegurarse de que ambas coincidan.

6. **Teléfono Celular:** Ingresar un número de teléfono válido que se utilizará para contacto.

Una vez que todos los campos estén completos, el estudiante hace clic en el botón **"Registrar"** para finalizar su registro y obtener acceso al sistema de la universidad. Este proceso es necesario para crear una cuenta en el sistema y completar la inscripción en la universidad.

### Panel de Alumno



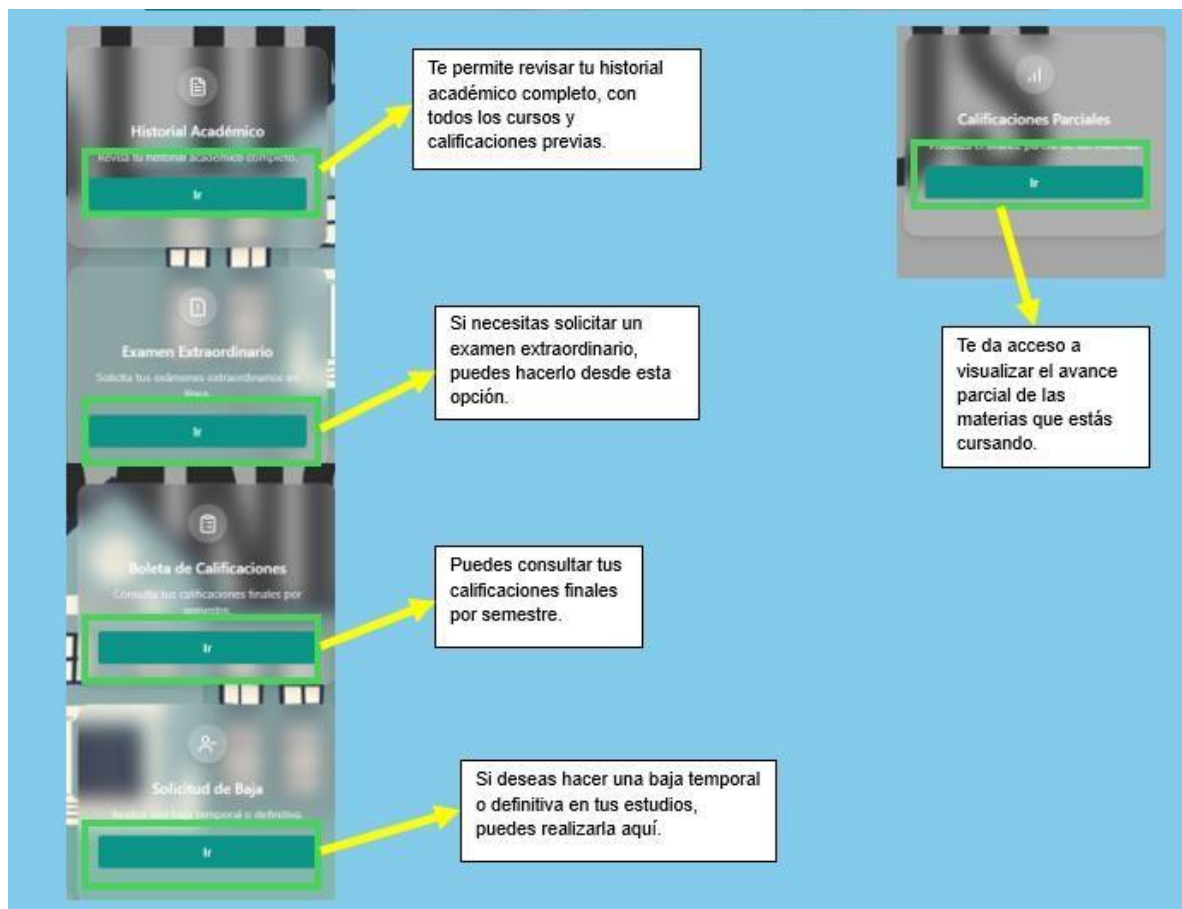
En esta pantalla se muestra el **Menú de Alumno**, que da acceso a varias opciones clave para gestionar la información académica del estudiante:

1. **Historial Académico:** Permite revisar todo el historial académico completo del alumno, con detalles sobre las materias cursadas y las calificaciones obtenidas.
2. **Boleta de Calificaciones:** Aquí se pueden consultar las calificaciones finales por semestre, proporcionando una visión clara del rendimiento en cada periodo.
3. **Calificaciones Parciales:** Permite visualizar el avance parcial de las materias, lo que facilita el seguimiento de las calificaciones durante el semestre.

4. **Examen Extraordinario:** Da acceso a solicitar exámenes extraordinarios en línea, para las materias que el alumno no haya aprobado previamente.
5. **Solicitud de Baja:** El alumno puede realizar una baja temporal o definitiva si decide interrumpir su matrícula.

En la parte superior del menú, se muestra el nombre del alumno y su carrera actual, y en la parte izquierda, se encuentran los enlaces para acceder a:

- **Inicio:** Para regresar a la página principal.
- **Panel:** Para acceder al menú de opciones como las mencionadas.
- **Cerrar Sesión:** Para salir de la cuenta y finalizar la sesión.



## Boleta de Calificaciones

MATERIA	AÑO	SEMESTRE	PARCIAL 1	PARCIAL 2	ORDINARIO	PROMEDIO	ESTADO
Tica Profesional	2025	1	-	-	-	-	PENDIENTE
BASES DE DATOS	2025	1	-	-	-	-	PENDIENTE
BASES DE DATOS	2025	1	-	-	-	-	PENDIENTE
PROGRAMACION	2025	1	-	-	-	-	PENDIENTE
Au							PENDIENTE
BA							PENDIENTE
BA							PENDIENTE

**Boleta de Calificaciones**

MATERIA	AÑO	SEMESTRE	PARCIAL 1	PARCIAL 2	ORDINARIO	PROMEDIO	ESTADO
---------	-----	----------	-----------	-----------	-----------	----------	--------

El semestre en el que estás tomando la materia (1er, 2do semestre, etc.).

El resultado de un examen ordinario si fue tomado.

El nombre de la asignatura que estás cursando.

El año académico en el que se cursa la materia.

Los resultados de los dos parciales de la materia, si están disponibles.

El promedio de la materia, si ya ha sido calculado.

El estado de la materia, por ejemplo, "Pendiente" si aún no se ha calificado o registrado el resultado.

Al hacer clic en el botón **"Boleta de Calificaciones"**, serás dirigido a una pantalla donde se muestra una tabla con las siguientes columnas relacionadas con tus calificaciones:

1. **Materia:** El nombre de la asignatura que estás cursando, como "Programación" o "Bases de Datos".
2. **Año:** El año académico en el que estás tomando la materia (por ejemplo, 2025).
3. **Semestre:** El semestre en el que se cursa la materia (por ejemplo, 1er semestre o 2do semestre).
4. **Parcial 1 y Parcial 2:** Los resultados de los dos parciales de la materia, si ya están disponibles.
5. **Ordinario:** El resultado del examen ordinario, si fue tomado.
6. **Promedio:** El promedio de la materia, si ya ha sido calculado.

7. **Estado:** El estado de la materia, como "Pendiente", si aún no se ha calificado o registrado.

Esta vista permite ver el progreso de tus calificaciones por materia y semestre, lo que facilita el seguimiento de tu desempeño académico.



En esta pantalla, se muestra el **Menú de Alumno** con las opciones disponibles para navegar dentro del sistema:

1. **Perfil:** Te permite acceder a tu información personal y hacer modificaciones si es necesario.
2. **Boleta de Calificaciones:** Te redirige a la página donde puedes consultar tus calificaciones, como se muestra en la tabla de calificaciones.
3. **Calificaciones Parciales:** Te lleva a la sección donde puedes ver el avance parcial de las materias que estás cursando.
4. **Cerrar Sesión:** Te permite salir de tu cuenta y cerrar sesión en el sistema.



## Calificaciones Parciales

INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES

Perfil

Hoja de Calificaciones

Calificaciones Parciales

Central Académica

#	MATERIA	AÑO	SEMESTRE	PARCIAL 1	PARCIAL 2
1	Ética Profesional	2025	1	-	-
2	BASES DE DATOS	2025	1	-	-
3	BASES DE DATOS	2025	1	-	-
4	PROGRAMACIÓN	2025	1	-	-
5	Auditoría Interna	2025	2	-	-

**Calificaciones Parciales**

# MATERIA AÑO SEMESTRE PARCIAL 1 PARCIAL 2

Un número de referencia para cada materia.

El nombre de la asignatura que estás cursando.

El año académico en que estás cursando la materia.

El semestre correspondiente a la materia (1er, 2do semestre, etc.).

La calificación obtenida en el primer y segundo parcial (si están disponible).

Al oprimir el botón "**Calificaciones Parciales**", se muestra una tabla con la siguiente información:

1. **#**: Un número de referencia para cada materia.
2. **Materia**: El nombre de la asignatura que estás cursando, como "Programación" o "Bases de Datos".
3. **Año**: El año académico en el que estás cursando la materia (por ejemplo, 2025).
4. **Semestre**: El semestre correspondiente en el que estás tomando la materia (por ejemplo, 1er semestre, 2do semestre, etc.).
5. **Parcial 1 y Parcial 2**: Las calificaciones obtenidas en el primer y segundo parcial (si están disponibles).

## Solicitud de Baja

The image shows a web form titled "Solicitud de Baja Temporal o Definitiva" with the subtitle "Completa el formulario para solicitar tu baja." The form contains two dropdown menus: "Tipo:" with the placeholder "Selecciona Tipo de Baja" and "Motivo:\*" with the placeholder "Selecciona Motivo de Baja". At the bottom are two buttons: "Volver" and "Enviar Solicitud".

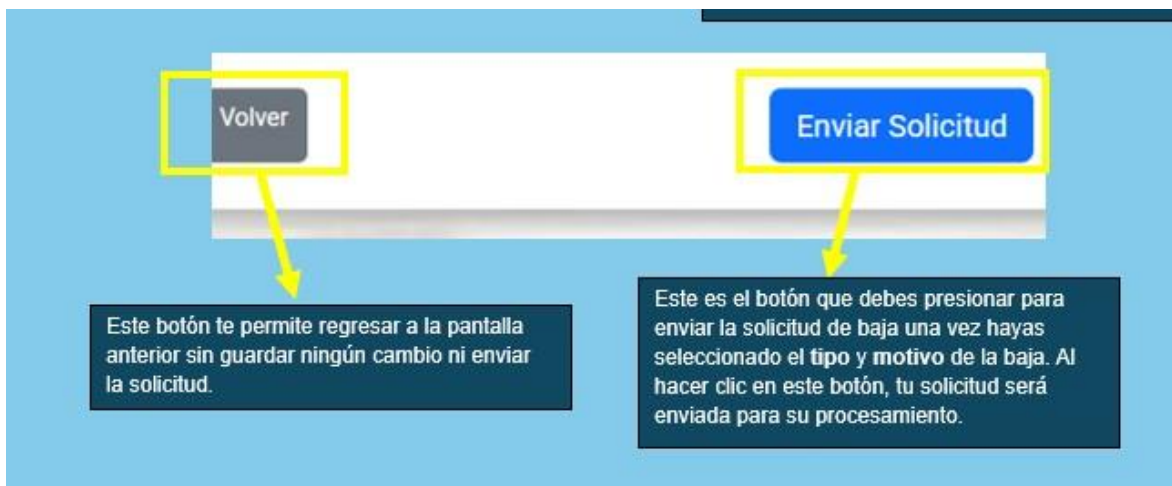
Callouts provide additional information:

- A yellow box highlights the "Tipo:" dropdown menu.
- A yellow box highlights the "Motivo:\*" dropdown menu.
- A dark blue box points to the "Motivo:\*" dropdown with the text: "Otro desplegable donde debes seleccionar el motivo de tu baja (por ejemplo, razones personales, académicas, etc.). Este campo es obligatorio."
- A dark blue box points to the "Enviar Solicitud" button with the text: "El botón que debes presionar para enviar tu solicitud de baja con los detalles seleccionados."

En esta pantalla se muestra el formulario para **solicitar una baja temporal o definitiva**:

1. **Tipo de Baja:** Un desplegable donde debes seleccionar si deseas una baja **temporal** o **definitiva**.
2. **Motivo de la Baja:** Otro desplegable donde debes seleccionar el motivo de tu baja, como razones **personales**, **académicas**, entre otros. Este campo es obligatorio.





Después de completar ambos campos, tienes las siguientes opciones:

- **Volver** (botón gris): Este botón te permite regresar a la pantalla anterior sin guardar ni enviar nada.
- **Enviar Solicitud** (botón azul): Este es el botón que debes presionar para enviar tu solicitud de baja una vez hayas seleccionado el tipo y el motivo. Al hacer clic en este botón, tu solicitud será enviada para su procesamiento. [Historial Académico](#)

**Historial Académico**  
Universidad de Tenancingo

**Nombre:** Guadalupe García Guadarrama  
**Matrícula:** ISC123  
**Carrera:** INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES

Materia	P1	P2	Ord.	Prom.	Estado
Tica Profesional	-	-	-	-	PENDIENTE
BASES DE DATOS	-	-	-	-	PENDIENTE
BASES DE DATOS	-	-	-	-	PENDIENTE
BASES DE DATOS	-	-	-	-	PENDIENTE
BASES DE DATOS	-	-	-	-	PENDIENTE
PROGRAMACION	-	-	-	-	PENDIENTE
PROGRAMACION	-	-	-	-	PENDIENTE

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_

**Nombre:** Guadalupe García Guadarrama  
**Matrícula:** ISC123  
**Carrera:** INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES

El nombre del estudiante, en este caso, "Guadalupe García Guadarrama".

El número de matrícula del estudiante, que es "ISC123".

El nombre de la carrera, que es "Ingeniería en Sistemas Computacionales".

En esta pantalla, se muestra el **Historial Académico** de un estudiante. Los detalles clave son los siguientes:

**1. Información del estudiante:**

- **Nombre:** El nombre completo del estudiante, en este caso, "Guadalupe García Guadarrama".
- **Matrícula:** El número de matrícula del estudiante, que es "ISC123".
- **Carrera:** El nombre de la carrera del estudiante, que es "Ingeniería en Sistemas Computacionales".

Materia	P1	P2	Ord.	Prom.	Estado
Ética Profesional	-	-	-	-	PENDIENTE
BASES DE DATOS	-	-	-	-	PENDIENTE
BASES DE DATOS	-	-	-	-	PENDIENTE

Las materias cursadas, como "Ética Profesional", "Bases de Datos", y "Programación".

Las calificaciones de los dos parciales, que en este caso están vacías (pendientes).

La calificación del examen ordinario (también pendiente).

El promedio de la materia, que aún no se ha calculado.

El estado de la materia, que en este caso es "PENDIENTE" para todas.

## 2. Tabla de calificaciones:

- **Materia:** Las materias que el estudiante está cursando, como "Ética Profesional", "Bases de Datos", y "Programación".
- **P1 y P2:** Los resultados de los dos parciales de la materia, que están vacíos (pendientes) en este caso.
- **Ordinario:** La calificación del examen ordinario, que también está pendiente.
- **Promedio:** El promedio de la materia, que aún no ha sido calculado.
- **Estado:** El estado de la materia, que está marcado como "PENDIENTE" para todas las materias.

Este historial académico proporciona un resumen claro del estado académico del estudiante en las materias que está cursando, incluyendo las calificaciones pendientes y el estado actual de cada una.

## PASO DE ADMISION DE ALUMNO

The image shows a web form titled "Proceso de Admisión" (Admission Process). It features a text input field for "Correo Electrónico" (Email) containing "lugo@gmail.com". Below the input field are two buttons: a blue "Siguiente" (Next) button and a green "Regresar al Menú" (Return to Menu) button. The form is set against a background of a building and a university crest. Three callout boxes provide instructions: one points to the email field, another to the "Siguiente" button, and a third to the "Regresar al Menú" button.

**Proceso de Admisión**

Correo Electrónico

lugo@gmail.com

Siguiente

Regresar al Menú

© Universidad de Tenancingo 2025

Ingresa el correo que proporcionaste al momento de hacer el registro

Da clic en el botón de regresar para volver al menú por si no estas seguro

Da clic en el botón de siguiente para continuar con tu proceso de admisión

La sección "Proceso de Admisión" permite al usuario continuar con su registro proporcionando su **correo electrónico**. En el formulario, el usuario debe ingresar el correo que proporcionó al momento de hacer el registro. Una vez ingresado el correo correctamente, debe hacer clic en el botón "**Siguiente**" para continuar con el proceso de admisión. Si el usuario no está seguro de la información proporcionada o desea regresar, puede hacer clic en el botón "**Regresar al Menú**" para volver a la página anterior. Esta sección garantiza que el usuario pueda continuar con su proceso de admisión de manera sencilla, verificando su información antes de avanzar al siguiente paso.

Proceso de admisión

## Universidad de Tenancingo

### Formulario de Admisión

**Modalidad de ingreso**

Examen de Admisión

**Promedio (solo si modalidad es "Promedio sobresaliente")**

CURP

Dirección

Código Postal

Teléfono

Carrera Deseada

Selecciona tu carrera

Selecciona tu dirección en el mapa

Selecciona la modalidad tienes dos opciones por examen o por un promedio de 95 de tu preparatoria

Si tu promedio es de 95 y mas en la preparatoria ingresa tu promedio es opcional

Ingresa tu curp es importante que coloques tu curp

Ingresa tu dirección con referencias

Ingresa tu código postal y el mapa cargara tu ubicación

Ingresa tu número de celular

Selecciona la carrera que te gustaría cursar



Selecciona tu dirección en el mapa



Da clic en el mapa en la ubicación de tu domicilio o cercano

Haz clic en el mapa para seleccionar tu ubicación

**Fotografía (rostro enfocado)**

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Por favor, sube una foto clara de tu rostro.

Sube una fotografía con tu rostro que sea legible y con el formato que la universidad te proporcionara el sistema detecta tu rostro y valida tu fotografía

Enviar Información

Regresar al Login

Da el clic en el botón enviar información para enviar la información

Si no cuentas con tu información regresa en otro momento



La sección "Proceso de Admisión" es un formulario que permite a los usuarios completar su registro para ingresar a la Universidad de Tenancingo. En este formulario, primero se selecciona la **modalidad de ingreso**, que puede ser **Examen de Admisión** o **Promedio Sobresaliente**, en caso de que el promedio sea superior a 95 en el último año de preparatoria. Si se selecciona el examen de admisión, no es necesario ingresar el promedio, pero si se opta por el promedio sobresaliente, este debe ser ingresado de manera opcional.

Luego, el usuario debe ingresar su **CURP**, un dato importante para continuar con el proceso. Después de ingresar su CURP, se debe proporcionar la **dirección completa**, incluyendo las **referencias** del domicilio y el **código postal**, lo cual ayudará a ubicar al usuario en el sistema. Además, se solicita el **número de celular** del solicitante, así como la **carrera deseada** para poder procesar la solicitud.

Al final del formulario, se presenta un mapa en donde el usuario debe hacer clic para **seleccionar su ubicación** en el mapa y verificar su dirección. Finalmente, el usuario debe hacer clic en el botón **"Enviar Información"** para completar el proceso de admisión o en **"Regresar al Login"** si decide cancelar la operación.



La pantalla muestra la **Ficha de Registro** del proceso de admisión a la **Universidad de Tenancingo**. En esta ficha, se visualizan los siguientes datos del solicitante:

1. **Nombre del solicitante:** Se muestra el nombre completo del usuario registrado en el sistema.
2. **Correo electrónico:** El correo electrónico proporcionado durante el registro para el proceso de admisión.
3. **CURP:** El **Clave Única de Registro de Población**, esencial para completar el proceso administrativo.
4. **Carrera deseada:** La carrera seleccionada por el solicitante al completar su formulario de admisión.

Debajo de estos datos, se presenta un mapa interactivo que muestra la ubicación geográfica relacionada con la **Universidad de Tenancingo**, proporcionando al usuario una referencia visual de su ubicación y la universidad.

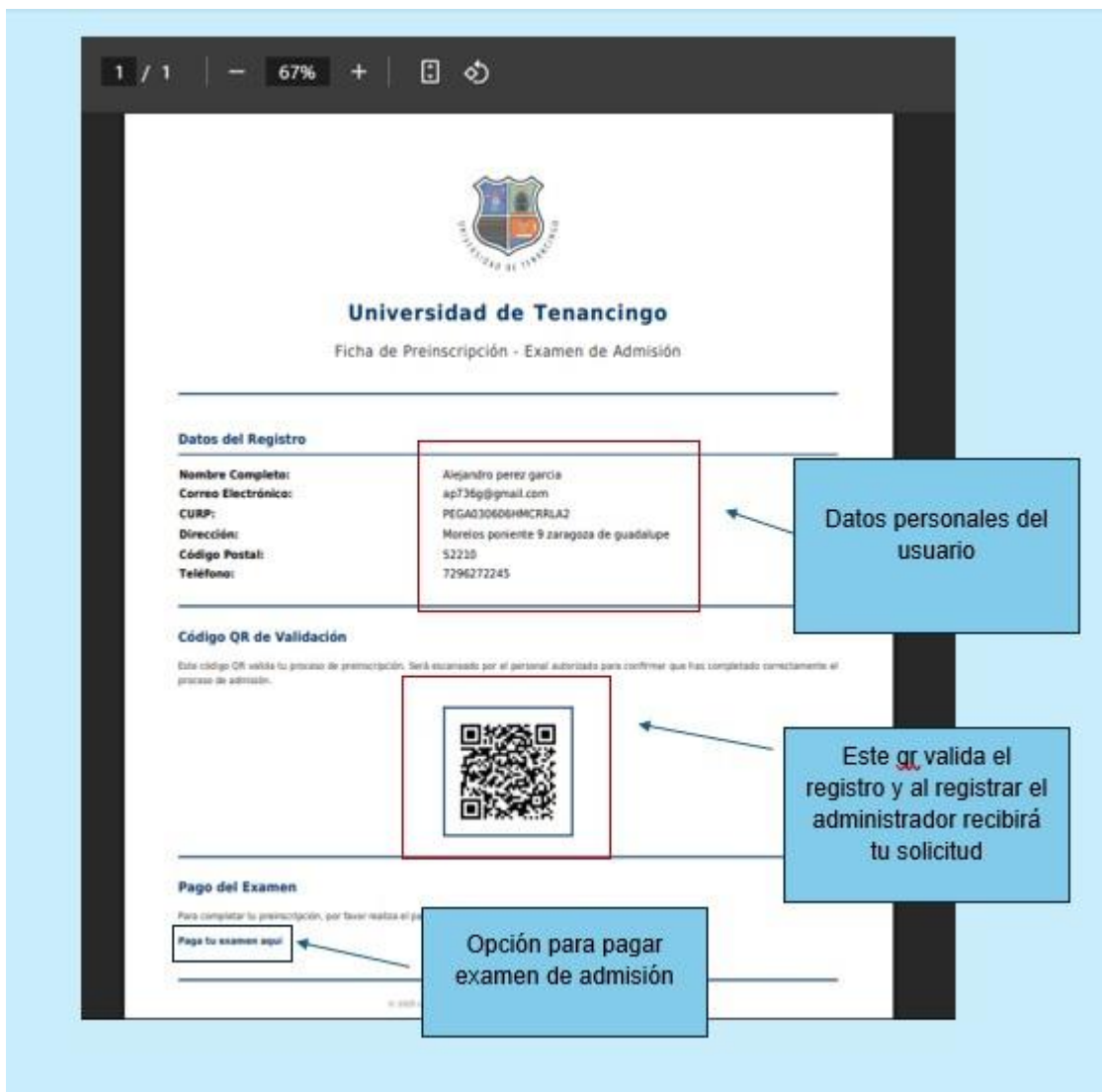
Además, la pantalla ofrece dos botones importantes:

- **Imprimir Ficha:** Permite al usuario imprimir la ficha de registro para presentarla junto con los documentos oficiales requeridos en la universidad.
- **Realizar Pago del Examen:** Dirige al usuario para completar el pago correspondiente al examen de admisión.

Finalmente, si el usuario desea regresar a la página de login para modificar su información o cancelar el proceso, puede hacer clic en **"Regresar al Login"**.

Esta sección permite al usuario visualizar y gestionar la información esencial para continuar con el proceso de admisión, proporcionándole acceso a la impresión de su ficha y a la opción de realizar el pago del examen.





El documento PDF muestra la **Ficha de Preinscripción - Examen de Admisión** de la **Universidad de Tenancingo**. En la parte superior, se encuentran los **datos personales del usuario**, como el **nombre completo**, **correo electrónico**, **CURP**, **dirección** y **código postal**. Estos datos son necesarios para completar el proceso de registro.

A continuación, se encuentra un **Código QR de Validación**, que valida el registro y, al ser escaneado por personal autorizado, confirma que el solicitante ha completado correctamente su proceso de preinscripción.

En la parte inferior del documento, se incluye una **opción para pagar el examen de admisión**. El usuario puede hacer clic en el enlace

**"Pagar examen aquí"** para proceder con el pago correspondiente y completar su registro para el examen de admisión.

Este documento sirve como constancia de preinscripción y es necesario para continuar con el proceso de admisión a la universidad, ya que valida tanto los datos proporcionados como el pago del examen.

### Geolocalización del alumno



La sección **"Sistema de Asistencia"** permite registrar la entrada y salida de los usuarios mediante la verificación de su ubicación basada en **GPS**. En esta pantalla, el usuario debe ingresar su **matrícula**, y el sistema validará su posición en base a las coordenadas obtenidas por el GPS.

Una vez ingresada la matrícula, el sistema mostrará la **ubicación actual** del usuario, con la **precisión de la ubicación** obtenida. Si la ubicación está dentro del **radio permitido** (establecido previamente como área de trabajo), el usuario podrá registrar su **entrada** o **salida**.

En caso contrario, si se encuentra fuera del área permitida, el sistema mostrará un mensaje indicando que el usuario está fuera del área y no podrá registrar la entrada.

Además, en la interfaz se visualiza un **mapa** con la ubicación actual del usuario, lo que permite verificar en tiempo real si está dentro del área definida para el registro de asistencia. El sistema también muestra un **margen de precisión**, asegurando que el registro de asistencia sólo sea válido cuando la ubicación esté dentro de los parámetros establecidos.

## Glosario del Sistema de Gestión Académica y Administrativa

1. **Administrador:** Usuario con privilegios especiales que puede gestionar cuentas, asignar roles, crear grupos, carreras, materias y gestionar procesos administrativos en el sistema.
2. **Alumno:** Usuario que utiliza la plataforma para consultar sus calificaciones, horarios, entregar tareas y realizar otras gestiones académicas relacionadas con su carrera.
3. **Docente (Maestro):** Usuario que tiene acceso para registrar calificaciones, gestionar tareas, comunicarse con los estudiantes, y supervisar su desempeño académico.
4. **URL: Uniform Resource Locator** (Localizador Uniforme de Recursos). Dirección web del sistema para acceder a la plataforma  
(<https://proyectosumb.mx/Proyectos/Tenancingo/Login/MENU.php>).
5. **Panel de Administración:** Sección de la plataforma exclusiva para administradores donde se pueden gestionar las funcionalidades generales del sistema, como la creación de usuarios, asignación de roles, y la gestión de usuarios (estudiantes y docentes).
6. **Dashboard:** Pantalla principal que se muestra a los administradores, donde tienen acceso a todas las opciones de gestión del sistema de forma rápida.
7. **Crear Usuario:** Funcionalidad que permite al administrador registrar nuevos usuarios en el sistema, asignando roles como "Alumno", "Maestro", o "Administrador".
8. **Formulario de Registro:** Un formulario donde el usuario debe ingresar datos personales (nombre, correo, teléfono) y detalles de la cuenta (usuario, contraseña, etc.) para crear una cuenta en el sistema.
9. **Captcha:** Sistema de verificación visual que ayuda a asegurar que el usuario no es un robot al ingresar a su cuenta o realizar alguna acción en la plataforma.
10. **Geolocalización:** Función que utiliza las coordenadas GPS para verificar la ubicación de los usuarios (como los alumnos) cuando registran su asistencia o realizan otros procesos dependientes de ubicación.
11. **Estado de Proceso de Admisión:** Panel del administrador donde se gestionan las solicitudes de admisión de los estudiantes, mostrando su estado actual (Aprobado/Rechazado).

12. **Historial Académico:** Sección donde los estudiantes pueden revisar su rendimiento académico, incluyendo materias cursadas, calificaciones parciales y finales, y su estado de inscripción.
13. **Boleta de Calificaciones:** Documento que muestra las calificaciones finales por semestre de cada materia cursada por el estudiante.
14. **Calificaciones Parciales:** Evaluaciones intermedias durante el semestre que se registran para cada materia cursada, permitiendo al estudiante seguir su progreso académico.
15. **Matrícula:** Número único asignado a cada estudiante para su identificación dentro del sistema.
16. **Periodo Académico:** Fecha de inicio y fin de un ciclo académico, que puede ser un semestre o un año, según la estructura de la universidad.
17. **Asignar Materias:** Funcionalidad donde los administradores o docentes pueden asociar materias a grupos específicos para ser impartidas durante un periodo académico.
18. **Asignar Maestro a Grupo:** Acción donde un docente es asignado a un grupo o materia específica para enseñar durante un periodo académico.
19. **Registrar Baja:** Funcionalidad que permite al estudiante solicitar una baja temporal o definitiva de la universidad, por motivos personales o académicos.
20. **Solicitar Examen Extraordinario:** Funcionalidad donde los estudiantes pueden solicitar un examen adicional para aprobar materias que no han aprobado en los exámenes regulares.
21. **Comprobantes Oficiales:** Documentos descargables que los estudiantes pueden generar como prueba de su inscripción, calificaciones, pagos o cualquier otro trámite administrativo dentro del sistema.
22. **Control de Asistencia:** Herramienta utilizada para registrar la presencia de los estudiantes en sus clases mediante un sistema de geolocalización o ingreso manual.
23. **Contraseña Segura:** Clave secreta utilizada por los usuarios (alumnos, docentes, administradores) para acceder al sistema. Debe ser combinada por letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos para asegurar su seguridad.
24. **Roles de Usuario:** Clasificación de usuarios según su nivel de acceso y permisos dentro del sistema. Los roles principales en este sistema son "Administrador", "Maestro" y "Alumno".

25. **Sistema de Mensajería Interna:** Funcionalidad que permite la comunicación directa entre los estudiantes y los docentes dentro de la plataforma.
26. **Asignación de Grupos:** Acción en la que un estudiante es colocado en un grupo específico para una materia o actividad durante un periodo académico.
27. **Panel de Alumno:** Área específica donde el alumno puede ver su información personal, calificaciones, tareas asignadas, solicitudes y otras gestiones académicas.
28. **Restablecer Contraseña:** Función que permite al usuario recuperar el acceso a su cuenta si ha olvidado su contraseña mediante la validación por correo electrónico.
29. **Gestión de Tareas:** Herramienta que permite a los docentes asignar tareas, establecer fechas de entrega y permitir la entrega de trabajos por parte de los estudiantes.
30. **Examen Ordinario:** Evaluación oficial realizada al final de un semestre o periodo académico, que contribuye a la calificación final de una materia.
31. **Accesibilidad:** Funciones que permiten personalizar la visualización de la interfaz del sistema, como cambiar el idioma o el tema visual (claro/oscuro), para adaptarlo a las necesidades del usuario.
32. **Historial de Usuarios:** Registro donde se pueden ver todas las acciones realizadas por los usuarios dentro del sistema, como accesos, cambios de configuración y gestión de datos.
33. **Fecha de Entrega:** Fecha límite establecida por el docente para que los estudiantes entreguen sus tareas o proyectos.
34. **Asignación de Carreras:** Proceso donde se vinculan las carreras académicas con los estudiantes, permitiéndoles escoger sus áreas de estudio dentro de la universidad.
35. **Validación por Correo Electrónico:** Proceso de confirmación que se realiza mediante el envío de un enlace o código al correo electrónico del usuario para asegurar que la cuenta sea de su propiedad.
36. **Acceso Administrativo:** Permiso exclusivo para los administradores del sistema que les permite gestionar todas las configuraciones y funcionalidades del sitio.
37. **Asignar Materias a Grupos:** Funcionalidad que permite a los administradores o docentes asignar materias específicas a grupos de estudiantes, asegurando que el grupo tenga la materia correspondiente dentro del ciclo académico.

38. **Formulario para Asignar Materias:** Un formulario que permite asignar materias a los grupos de estudiantes, que debe ser completado con el nombre de la materia, grupo y periodo académico.
39. **Formulario Asignar Maestro a Grupo:** Formulario que permite a los administradores asignar docentes a los grupos de estudiantes, eligiendo un grupo y una materia específica para el docente correspondiente.
40. **Historial de Maestros:** Registro que muestra los datos y el historial de los maestros en el sistema, permitiendo acceder a la información relacionada con las materias que imparten y otros detalles administrativos.
41. **Formulario Asignar Maestro a Carrera:** Un formulario dentro del sistema que facilita la asignación de un docente a una carrera académica para enseñar las materias asociadas a esa carrera.
42. **Asignar Alumnos a Carrera:** Función dentro del sistema para que los administradores puedan asignar a los estudiantes a las carreras correspondientes según su elección o proceso académico.
43. **Historial de Estudiantes:** Registro que muestra información detallada sobre los estudiantes, como su historial académico, inscripción en grupos y materias, estado de su proceso de admisión, entre otros.
44. **Panel de Alumno:** Sección dentro del sistema donde el alumno puede visualizar su información académica, consultar calificaciones, realizar solicitudes (como baja) y gestionar otras tareas relacionadas con su carrera.
45. **Formulario de Registro de Alumno:** Un formulario dentro del sistema que se utiliza para registrar a nuevos estudiantes, donde se debe completar su información personal, académica y de contacto.
46. **Panel de Calificaciones:** Área dentro del sistema donde los docentes o administradores pueden gestionar las calificaciones de los estudiantes, subir notas y administrar exámenes y tareas.
47. **Subir Calificaciones:** Funcionalidad que permite a los docentes ingresar las calificaciones de los estudiantes para cada evaluación, como parciales o exámenes finales.
48. **Solicitud de Baja:** Función dentro del sistema que permite a los estudiantes solicitar una baja temporal o definitiva de la universidad, facilitando su desvinculación administrativa.
49. **Exámenes Extraordinarios:** Opción disponible para los estudiantes que no aprobaron una materia en el ciclo regular, dándoles la oportunidad de tomar un examen adicional para mejorar su calificación.
50. **Calificación Parcial:** Calificación obtenida por el estudiante en una evaluación parcial realizada durante el curso o semestre. Es parte de la calificación final de la materia.
51. **Periodo Académico:** Una división de tiempo dentro del sistema educativo, como un semestre o un año académico, donde se gestionan todas las materias y actividades escolares de los estudiantes.
52. **Formulario de Crear Materia:** Formulario dentro del sistema para crear nuevas materias académicas, donde se ingresan datos como el nombre, créditos y carrera asociada.



53. **Formulario de Crear Grupo:** Sección que permite crear un nuevo grupo académico, asociando materias y estudiantes a ese grupo en un período académico determinado.
54. **Formulario de Crear Carrera:** Herramienta en el sistema que permite registrar una nueva carrera académica, ingresando el nombre, duración, descripción y otros datos esenciales.
55. **Asignar Materias a Carreras:** Funcionalidad que permite asignar materias a una carrera específica, de modo que se integren dentro del plan de estudios de esa carrera.
56. **Panel de Administrador:** Sección dentro del sistema donde los administradores pueden realizar funciones clave como la gestión de usuarios, la asignación de materias y la creación de grupos, carreras y períodos académicos.
57. **Formulario para Asignar Alumnos a Grupos:** Un formulario que facilita la asignación de estudiantes a diferentes grupos académicos dentro del sistema, según su matrícula, carrera y semestre.
58. **Dashboard (Tablero de Administración):** Vista principal que muestra un resumen visual de las funciones más relevantes del sistema, proporcionando accesos directos a las tareas de administración y gestión.
59. **Historial de Usuarios:** Registro detallado de todas las acciones realizadas por los usuarios dentro del sistema, permitiendo su seguimiento y la gestión de sus permisos.
60. **Registro de Asistencia:** Herramienta que permite a los docentes o administradores registrar la asistencia de los estudiantes a clases, utilizando geolocalización u otros métodos.
61. **Búsqueda Rápida:** Funcionalidad que permite a los usuarios buscar información de manera eficiente, como por ejemplo, buscando estudiantes, materias o registros específicos en el sistema.
62. **Iniciar Sesión (Login):** Proceso por el cual los usuarios ingresan al sistema utilizando sus credenciales (usuario y contraseña), que varían según su rol (Administrador, Docente, Alumno).
63. **Formulario de Recuperación de Contraseña:** Función que permite a los usuarios restablecer su contraseña en caso de olvido, enviando un enlace a su correo electrónico para crear una nueva contraseña.
64. **Geolocalización de Asistencia:** Herramienta que utiliza la ubicación GPS para validar que un estudiante se encuentra dentro del área de trabajo definida por el sistema antes de permitirle registrar su asistencia.
65. **Modo de Vista Claro/Oscuro:** Opción dentro de la interfaz del sistema que permite cambiar el tema visual del sitio web, facilitando la personalización de la experiencia del usuario.
66. **Certificado Académico:** Documento oficial generado por el sistema que certifica las calificaciones y el historial académico de un estudiante.