



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
ADMINISTRADOR	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
DOCENTES	57
Ingresar como DOCENTE	59
Panel del docente	61
Subir calificaciones	62
Visualización de subir calificación.....	63
Cerrar sesión	65
ALUMNOS.....	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



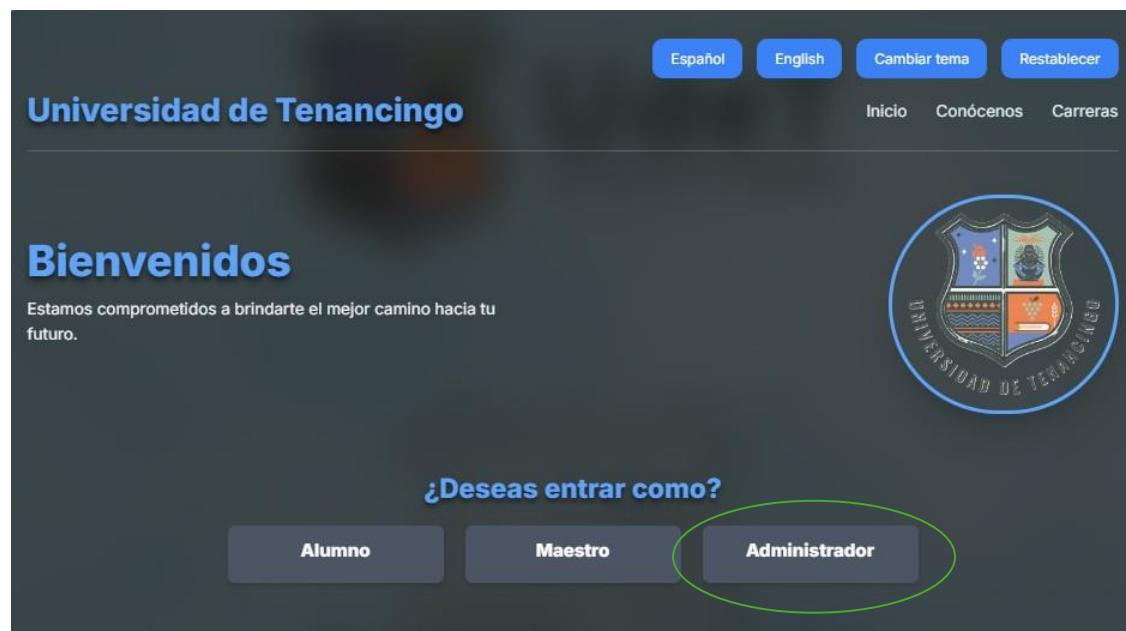
ADMINISTRADOR

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
Ingrresa tu usuario

Contraseña
Ingrresa tu contraseña

CAPTCHA
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 redirigirá 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

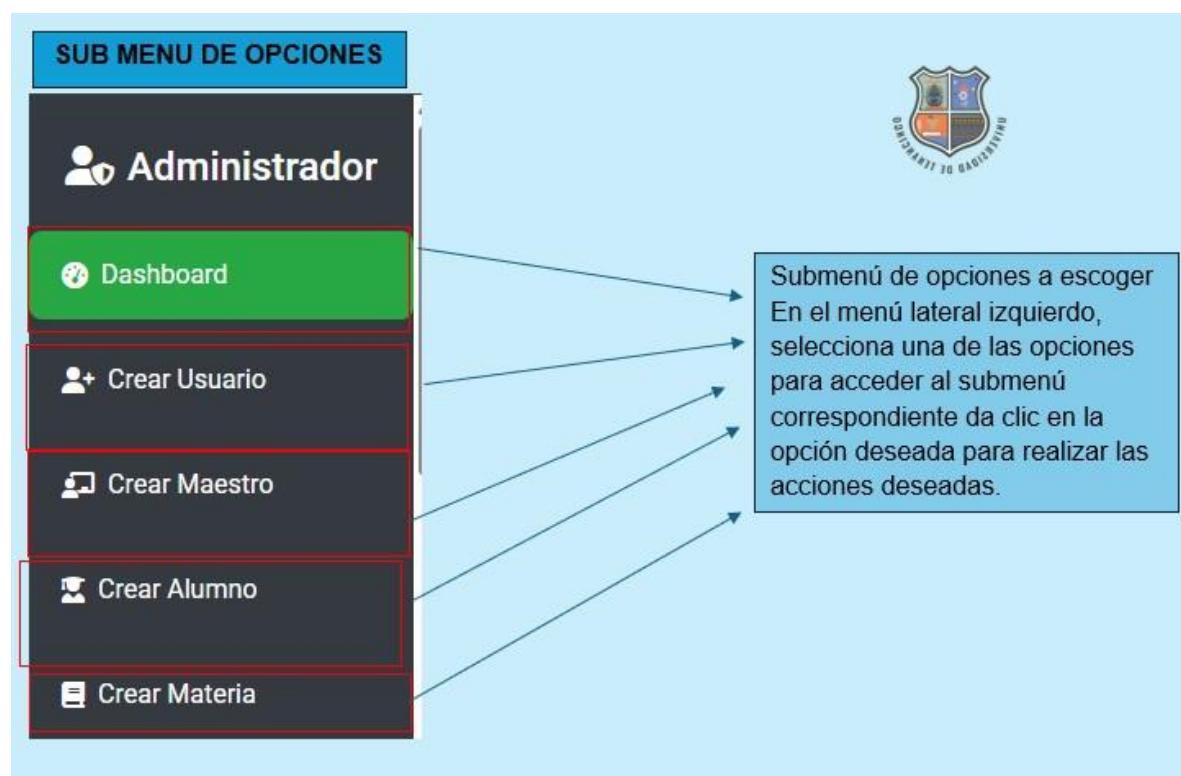
Una vez que hayas iniciado sesión

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.

Dashboard del administrador visualización de opciones

Bienvenido al Dashboard de Administración

Crear Usuario
Añade nuevos usuarios al sistema.

Ir a Crear Usuario

Crear Maestro
Añade nuevos maestros al sistema.

Ir a Crear Maestro

Crear Alumno
Añade nuevos alumnos al sistema.

Ir a Crear Alumno

Crear Materia
Añade nuevas materias al sistema.

Ir a Crear Materia

Crear Grupo
Añade nuevos grupos al sistema.

Ir a Crear Grupo

Crear Carrera
Añade nuevas carreras al sistema.

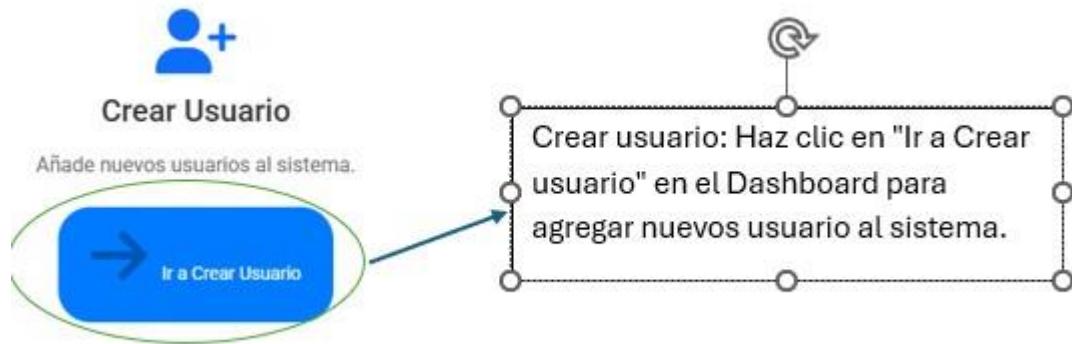
Ir a Crear Carrera

Este es el Dashboard de Administrador. En esta pantalla principal, podrás ver diversas opciones representadas por botones. Cada botón tiene una funcionalidad específica. Para acceder a la opción que necesites, simplemente haz clic en el botón correspondiente.

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

The screenshot shows a registration form titled 'Registrar Nuevo Usuario'. The fields and their descriptions are:

- Nombre:** Ingresar nombre (docente o alumno)
- Apellido:** Ingresa apellidos (docente/alumno)
- Usuario:** Ingresar un nombre de usuario valido
- Contraseña:** Ingresa una contraseña valida
- Rol:** Selecciona el rol que corresponda
- Estado:** Selecciona un estado (activo/inactivo)
- Foto de Perfil:** Carga una foto de perfil del usuario

At the bottom, there are two buttons: 'Registrar Usuario' (in green) and 'Cancelar' (in orange). A callout box at the bottom left instructs the user to click 'Registrar Usuario' to save the registration and 'Cancelar' to cancel the process.

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.).

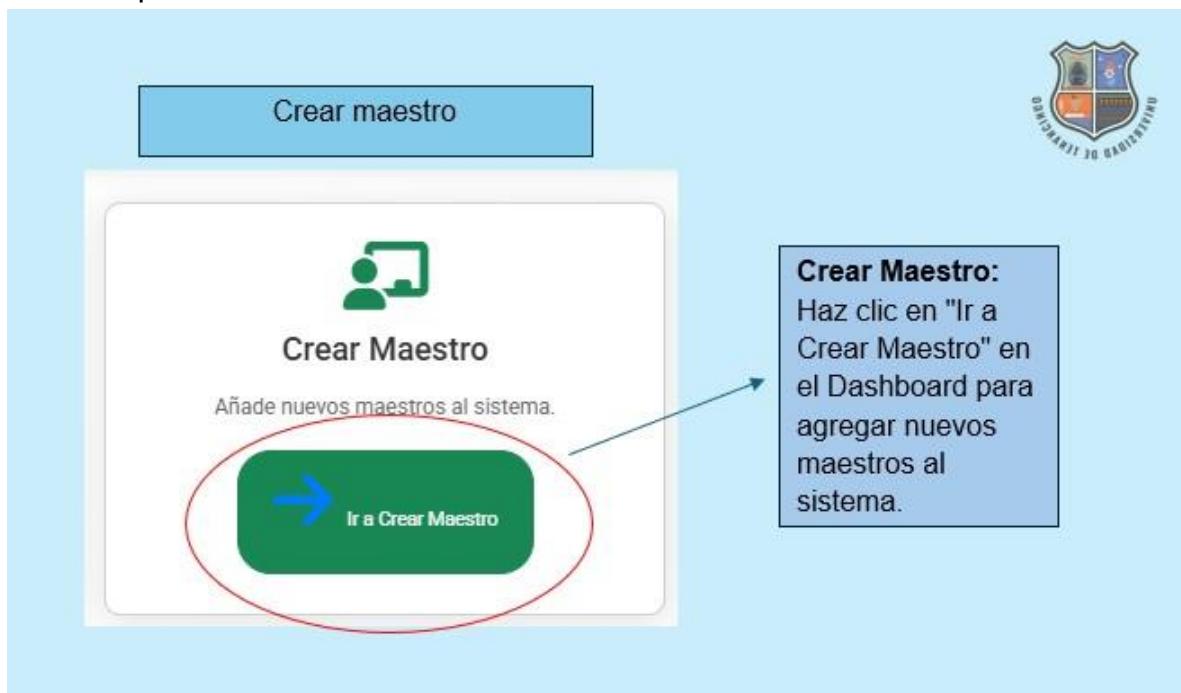
Además de los campos obligatorios, tiene la opción de subir una **Foto de Perfil** para personalizar su cuenta. Para ello, haga clic en 'Seleccionar archivo' y elija la imagen deseada.

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 screenshot shows a registration form titled "Registrar Nuevo Maestro". The fields and their descriptions are:

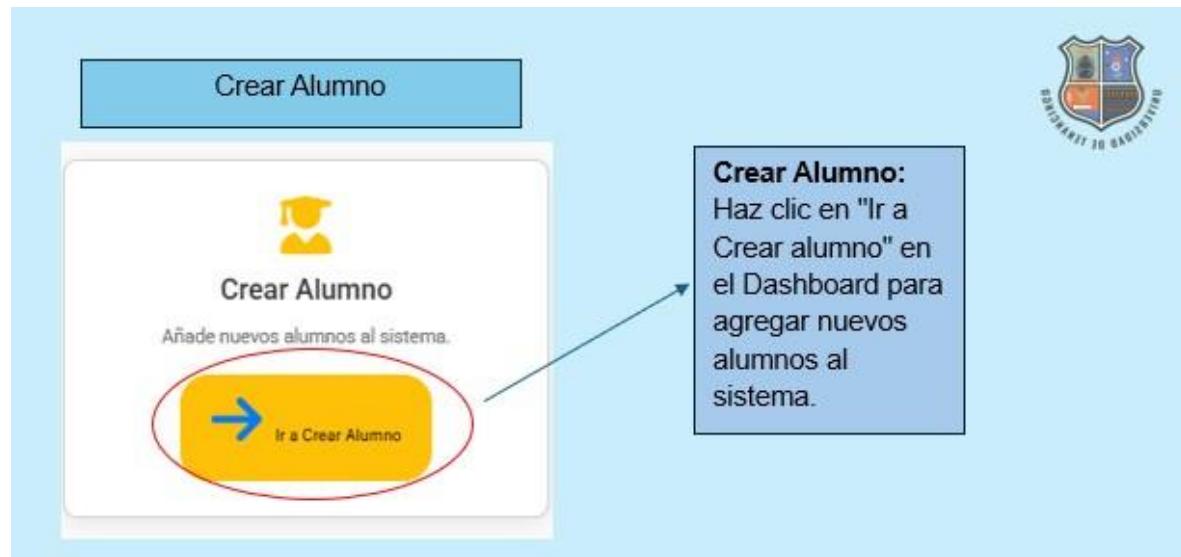
- Nombre *: Ingres el nombre del docente que deseas registrar
- Apellido Paterno *: Ingres el apellido paterno del docente que deseas registrar
- Apellido Materno: Ingres el apellido materno del docente que deseas registrar
- Número *: Ingres el teléfono celular del docente que deseas registrar
- Carrera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

At the bottom left, there are two buttons: "Registrar Maestro" (highlighted with a green oval) and "Cancelar". A callout box points to "Registrar Maestro" with the text "Da clic al botón al finalizar el formulario para crear un maestro". Another callout box points to "Cancelar" with the text "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 screenshot shows a registration form titled "Registrar Nuevo Alumno". The form fields and their descriptions are:

- 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
- Matricula *: Ingresa la matrícula que el alumno llevará
- 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 *: dd/mm/aaaa
Ingresa la fecha de nacimiento del alumno

At the bottom, there are two buttons: "Registrar Alumno" (highlighted with a green oval) and "Cancelar". Below the buttons, instructions are provided:

- 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

The screenshot shows a user interface for managing student admissions. On the left is a sidebar with a dark background and white text, featuring a user icon and the title 'Administrador'. Below this are several menu items: 'Dashboard' (highlighted in green), 'Crear Usuario', 'Crear Maestro', 'Crear Alumno', 'Crear Materia', 'Crear Grupo', and 'Crear Carrera'. The main content area has a light gray background. It displays a student's profile: 'Usuario (user)' with email 'usuario123@gmail.com' and registration date '2025-05-06 04:13:33'. Below this is a section titled 'Carrera Deseada:' with the message 'Estado del Proceso: ✗ El usuario no ha completado su proceso de admisión'. Another student profile follows: 'ANGEL MOISES LUGO ZALAZAR (moy)' with email 'moy123@gmail.com' and registration date '2025-05-06 03:52:19'. This section also includes 'Carrera Deseada: 1' and 'Estado del Proceso: ✅ El usuario está listo para aprobación'. At the bottom of the main content area are four input fields labeled 'Matrícula', 'Carrera', 'Grupo', and 'Periodo', each with a dropdown arrow. A green button labeled 'Aprobar Estudiante' is positioned at the bottom of these fields.

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:

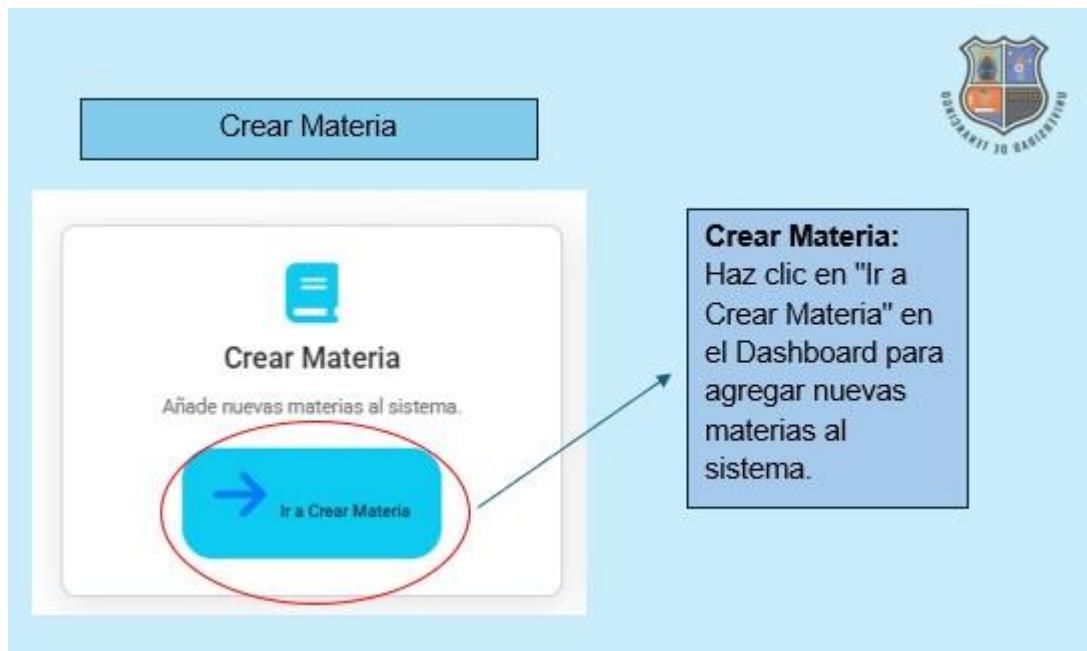
- **Matrícula:** Un campo para introducir el número de matrícula que se asignará al estudiante.
- **Carrera:** Un selector desplegable para confirmar o asignar la carrera definitiva del estudiante.
- **Grupo:** Un selector desplegable para ubicar al estudiante en un grupo específico.

- **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

The screenshot shows a web-based form titled "Registrar Nueva Materia". The form consists of several input fields and a button section at the bottom.

- Nombre de la Materia:** A text input field with a red asterisk indicating it is required. A callout says: "Ingresa el nombre de la materia que deseas registrar".
- Carrera:** A dropdown menu with the placeholder "Selecciona una Carrera". A callout says: "Completa este campo".
- Descripción:** A text input field. A callout says: "Describe de forma profesional en que consiste la materia".
- Créditos:** A text input field. A callout says: "Ingresa la cantidad de créditos que valdrá la materia".

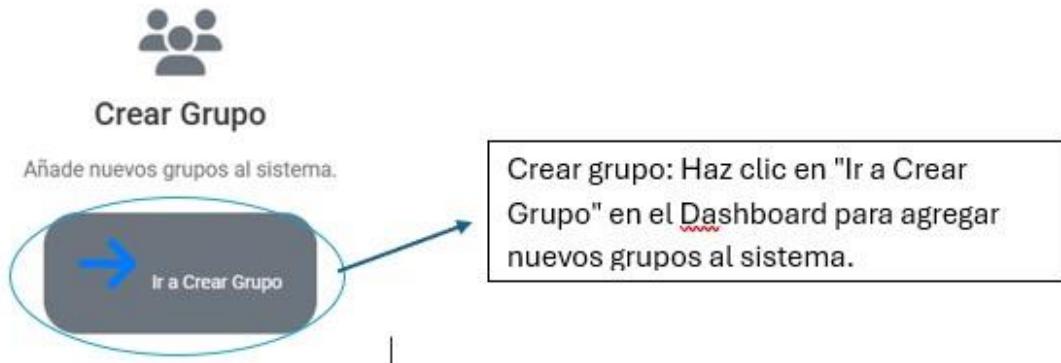
At the bottom, there are two buttons:

- Registrar Materia**: A green button highlighted with a green oval. A callout says: "Da clic al botón al finalizar el formulario para crear una nueva materia".
- Cancelar**: A standard black button. A callout says: "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

Registrar Nuevo Grupo

Nombre del Grupo *:

Semestre *:

Año *:

Carrera *:

Periodo Académico *:

Registrar Grupo Cancelar

Botón de aprobar para agregarlo

Botón cancelar para regresar

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

Registrar nueva carrera

Registrar Nueva Carrera

Nombre de la Carrera: Ingresa el nombre de la carrera que deseas registrar

Descripción: Describe la carrera que deseas crear de forma

Duración (Años): Ingresa los años de duración de la carrera

Registrar Carrera Cancelar

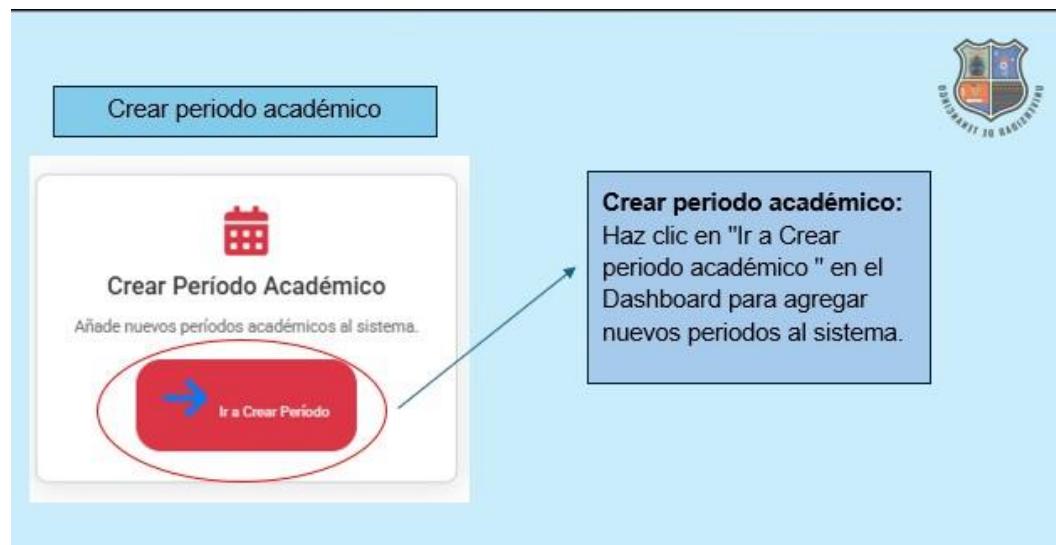
Da clic al botón al finalizar el formulario para crear una nueva carrera

Da clic al botón para cancelar el registro

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 período académico

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



Formulario para crear un nuevo período académico

The screenshot shows a web form titled "Crear Periodo Académico". The form fields include:

- Año: An input field with the placeholder "Ingresa el año del semestre por ejemplo 1ero".
- Semestre: A dropdown menu with the placeholder "Selecciona el semestre del periodo".
- Fecha de Inicio: An input field with the placeholder "Ingresa la fecha de inicio del semestre".
- Fecha de Fin: An input field with the placeholder "Ingresa la fecha de fin del semestre".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Crear Periodo" (highlighted with a green oval) and "Cancelar". Arrows point from the text boxes to their respective form fields. Arrows also point from the "Cancelar" button to a callout box and from the "Crear Periodo" button to another callout box. The callout boxes contain the following text:

- Da clic al botón para cancelar el registro
- Da clic al botón al finalizar el formulario para crear un nuevo período académico

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:



Ventana de edición

Editar Usuario

Nombre *:	Alejandro	Ingresar nombre (docente o alumno) editable
Apellido *:	Perez Garcia	Ingresar apellidos (docente o alumno)
Usuario *:	alex1	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
		
<input type="button" value="Actualizar Usuario"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

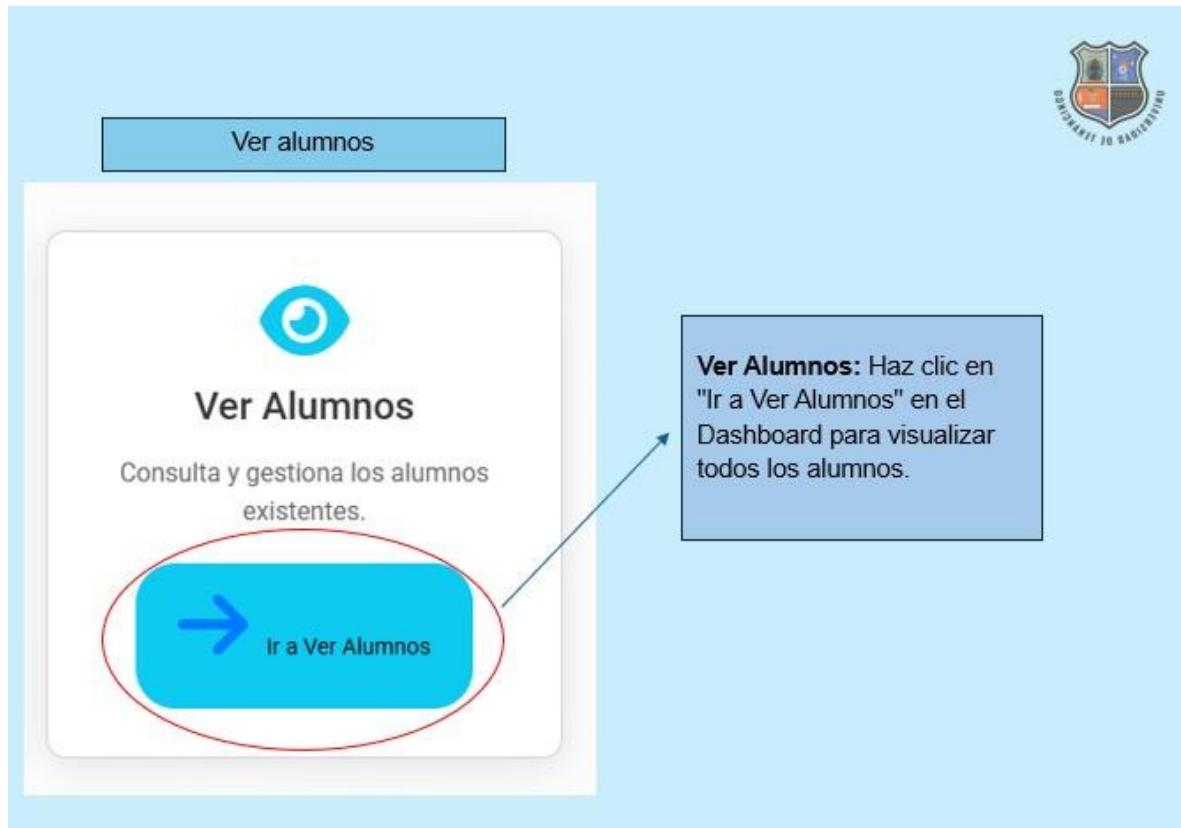
Actualizar Usuario:
Un botón azul que, al ser presionado, guarda los cambios realizados.

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 user interface for managing student records. At the top, there are four buttons: 'Ver estudiantes' (View students), 'Visualización de matrícula del estudiante' (Student ID visualization), 'Visualización del nombre del estudiante' (Student name visualization), and 'Visualización del apellido paterno del estudiante' (Student father's last name visualization). Below these is a logo for 'UNIVERSITY OF GUADALAJARA'. A central button labeled 'Ver Estudiantes' (View Students) is surrounded by arrows pointing to each of the four visualization buttons. The main area contains a table with columns: Matrícula (Matrícula), Nombre (Name), Apellido Paterno (Last Name Father), Apellido Materno (Last Name Mother), Grupo (Group), and Acciones (Actions). The 'Acciones' column includes two buttons: 'Editar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete). Two callout boxes provide instructions: one for the 'Editar' button and one for the 'Eliminar' button.

Matrícula	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Grupo	Acciones
1840123	Alejandro Garcia Perez			GRUPO ISC-1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
ISC12113	Alejandro perez garcia			GRUPO ISC-1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
ISC1001	Alejandro Perez Garcia			GRUPO ISC-1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
ISC20251	ANGEL MOISES	LUGO	ZALAZAR	GRUPO ISC-2	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
CONT123	Angelica solis garcia			GRUPO CONT-1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
ISC123	Guadalupe Garcia Guadarrama			GRUPO ISC-1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
E001	JOSE EDUARDO	RAMIREZ	HERNANDEZ	GRUPO ISC-1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
E002	Laura	MARTINEZ	RODRIGUEZ	ISC 183	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
ISC2025	LUIS FELIPE	ARRIGA	VAZQUEZ	GRUPO ISC-2	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
E003	PEDRO	GOMEZ	ALVAREZ	GRUPO CONT-1	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Ingresá al apartado de editar al darle clic.

Al dar clip sobre el botón eliminar se eliminará el registro del estudiante

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

Formulario de Edición de Estudiante:

- 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 incorrecta.
- Grupo*: GRUPO ISC-I → Modifica el grupo en caso de estar incorrecto.
- Estado*: Activ → 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.

Botones:

- Actualizar Estudiante: Da clic al botón de actualizar estudiante para aplicar los cambios realizados.
- Cancelar: 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 períodos académicos

Ver Grupos:

1. Haz clic en "Ir a Ver Grupos"



Ver Grupos



Ver Grupos

Consulta y gestiona los grupos existentes.

Ir a Ver Grupos

Ver Grupos: Haz clic en "Ir a Ver Grupos" en el Dashboard para visualizar todos los 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 a user interface titled "Ver Grupos" (View Groups). At the top, there are four informational boxes: "Visualización del nombre del grupo", "Visualización del semestre al que pertenece el grupo del grupo.", "Visualización del Año de creación del grupo", and "Visualización de la carrera la que pertenece". Below this is a table with columns: Nombre del Grupo, Semestre, Año, Carrera, and Acciones. The table contains five rows of data:

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

Annotations on the right side explain the actions:

- "Ingrresa al apartado de editar al darle clic." (Enter the edit section by clicking.) points to the "Editar" button in the first row.
- "Al dar clic sobre el botón eliminar se eliminará el registro del grupo." (By clicking the delete button, the group record will be deleted.) points to the "Eliminar" button in the last row.

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.

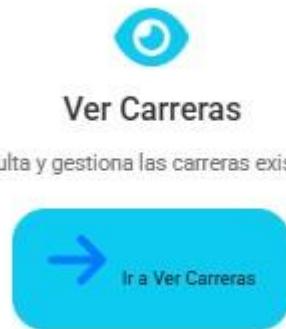
3. Acciones disponibles por cada grupo:

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

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 gestión de sistemas de software y hardware. Los estudiantes adquieren conocimientos en programación, bases de datos, redes y ciberseguridad.	2025-01-02 16:41:29	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2	Licenciatura en Contaduria Publica	Carrera que prepara a los estudiantes para gestionar y analizar información financiera, realizar auditorías y asesorar en la toma de decisiones económicas.	2025-01-02 16:41:29	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
3	Licenciatura en Derecho	Carrera que forma profesionales en el conocimiento y la aplicación del marco jurídico para garantizar la justicia y los derechos de las personas.	2025-01-02 16:41:29	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

3. Acciones por carrera:

○ **Eliminar:** Solo posible si no tiene

grupos/materias asociadas ○ **Editar:**

Actualizar nombre, descripción.

Editar Carrera

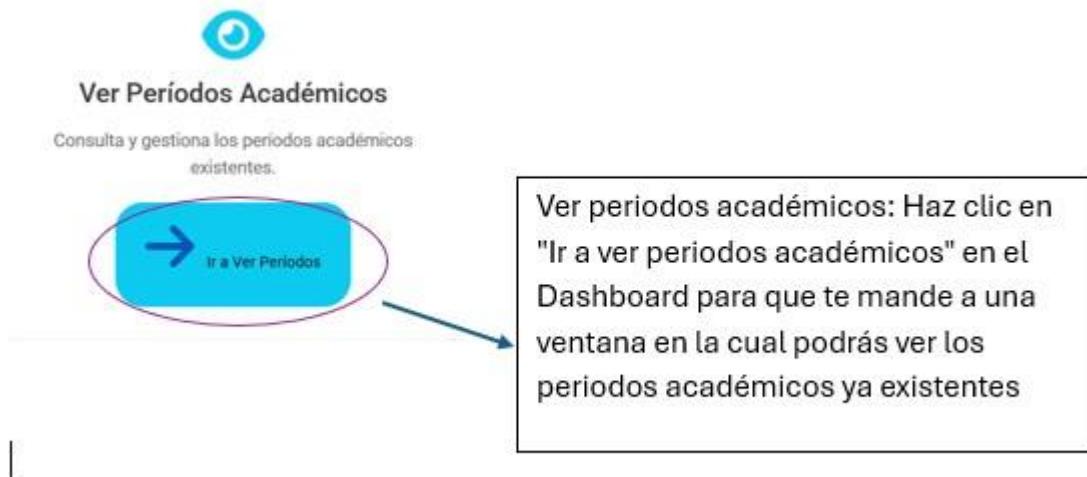
Nombre de la Carrera *:
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES

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

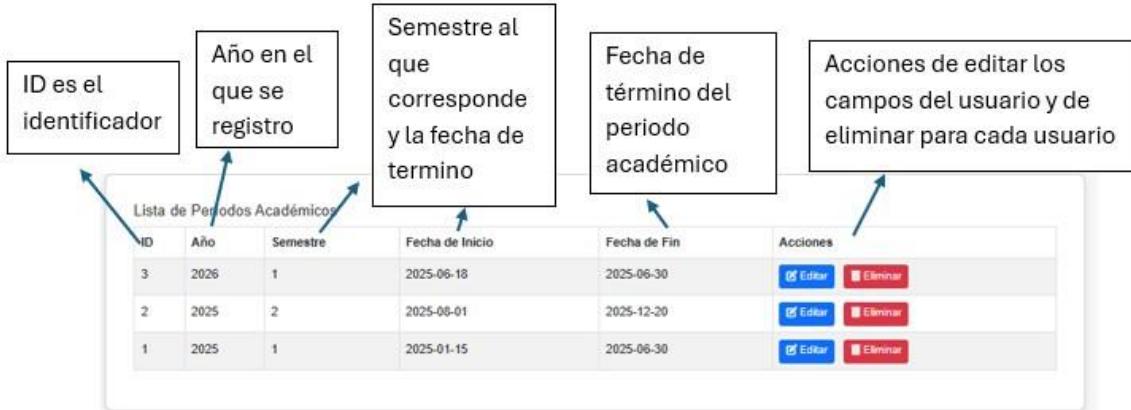
Guardar Cambios Cancelar

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.



Muestra una tabla titulada "Lista de Períodos 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

Formulario "Editar Período Académico" con los siguientes campos y sus descripciones:

- Año**: 2026 → Año en el que se registra el período académico es editable.
- Semestre**: 1 → Semestre al que corresponde el período académico es editable.
- Fecha de Inicio**: 18/06/2025 → Fecha de inicio del período académico es editable.
- Fecha de Fin**: 30/06/2025 → Fecha del término del período académico es editable.
- 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

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**"

The screenshot shows a user interface for managing teacher assignments. At the top right is a logo of the National University of Colombia. A blue header bar contains the text "Asignar maestros a grupo". Below this is a white card with a blue header "Asignar Maestros a Grupo" and a blue icon of a person. The card contains the text "Asigna maestros a grupos y sus materias." and a blue button labeled "Ir a Asignar Maestros". A red oval highlights this button. An arrow points from the text "Haz clic en 'Ir a asignar maestro'" to the highlighted button. To the right of the card is a blue box containing the same text and a detailed description: "Asignar maestros a grupo: Haz clic en 'Ir a Asignar maestros' en el Dashboard para visualizar todos los grupos."

Formulario asignar maestro a grupo

Asignar maestros a grupo



Asignar Maestro a Grupo y Materia

Grupo:
-- Selecciona un Grupo -- → **Selecciona el grupo al que el docente impartirá clase**

Maestro:
-- Selecciona un Maestro -- → **Selecciona el docente que deseas**

Materia:
-- Selecciona una Materia -- → **Selecciona la materia que el docente impartirá**

Asignar Maestro **Cancelar**

Da clic al botón de asignar maestro para guardar los cambios.

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**"



Asignar Alumnos a Grupo

Asigna alumnos a sus respectivos grupos.



Asignar alumnos a grupo: Haz clic en "Ir a asignar alumnos " en el Dashboard para ligar los alumnos a un grupo específico.

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

Asignar Alumnos a Grupo	
Grupo:	– Selecciona un Grupo –
Alumno:	– Selecciona un Alumno –
<input checked="" type="button"/> Asignar Alumno <input type="button"/> Cancelar	

Asignar Alumno:
Botón verde c. Al hacer clic, se guarda la asignación del alumno al grupo seleccionado.

Cancelar: Botón gris
Al hacer clic, se descartan los cambios y se regresa a la pantalla anterior sin realizar la asignación.

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

The screenshot shows a table titled 'Lista de Maestros' with the following columns: ID, Nombre Completo, Número, Carrera, Usuario, Fecha Nacimiento, and Acciones. The table contains four rows of data:

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			
2	MARIA GOMEZ LOPEZ	555222	Licenciatura en Contaduria Publica			
1	ALFREDO SOMERA VARGAS	555111	INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES			

Annotations on the screenshot:

- A callout box points to the 'Nombre Completo' column with the text 'Visualización del nombre completo del maestro.'
- A callout box points to the 'Número' column with the text 'Visualización del número telefónico del maestro'
- A callout box points to the 'Carrera' column with the text 'Visualización de la carrera del maestro.'
- A callout box points to the 'Usuario' column with the text 'Visualización del usuario del maestro.'
- A callout box points to the 'Fecha Nacimiento' column with the text 'Visualización de la fecha de nacimiento del maestro'
- A callout box points to the first 'Acciones' column with the text 'Haz clip sobre el botón e ira al apartado de editar'
- A callout box points to the second 'Acciones' column with the text 'Haz clip sobre el botón y se eliminara el registro del docente.'

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 (ícono 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 (ícono 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 Teacher) window with the following fields and their descriptions:

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

At the bottom, there are two buttons:

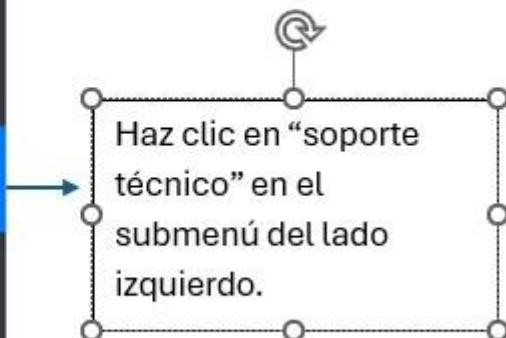
- Actualizar Maestro**: Click this button to update the teacher's data.
- Regresar**: Click this button to return to the previous screen.

Two callout boxes provide additional instructions:

- A box next to the 'Actualizar Maestro' button: Da clic al botón de actualizar maestro para actualizar los datos del maestro.
- A box next to the 'Regresar' button: 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



The screenshot shows a web page titled '/Administrador/soporte_tecnico.php'. On the left, there is a 'Panel de Control' section with a 'Activar Modo Mantenimiento' button. To the right, a large box contains the text: 'Aquí puedes activar el modo mantenimiento de la página dando clic aquí.' Below this text is a note: 'El modo de mantenimiento restringe el acceso al sistema para todos los usuarios excepto los administradores. Úselo cuando necesite realizar actualizaciones o mantenimiento crítico.' An annotation with a blue arrow points to the 'Activar Modo Mantenimiento' button. The page also features three informational boxes at the bottom: '¿Qué sucede al activar?' (What happens when you activate?), 'Acceso Administrativo' (Administrative Access), and 'Tiempo de Mantenimiento' (Maintenance Time).

ACTIVADO

Modo de mantenimiento activado exitosamente.

Panel de Control

Al estar activo el modo mantenimiento la configuración de la página impedirá el acceso a docentes y alumnos hasta que se desactive esta configuración.

El modo de mantenimiento restringe el acceso al sistema para todos los usuarios excepto los administradores. Úselo cuando necesite realizar actualizaciones o mantenimiento crítico.

Desactivar Modo Mantenimiento

¿Qué sucede al activar?
Los usuarios como alumnos y docentes verán una página de consulta terminada porque el sitio web.

Acceso Administrativo
Los administradores como usted podrán acceder a la página.

Tiempo de Mantenimiento
Cada vez que se active el modo de mantenimiento.

proceso de admisión

Ver Maestros

Cerrar Sesión

Habilitar Proceso de Admisión

Registro de ubicación para asistencia

Haz clic en “habilitar proceso de admision” en el submenú del lado izquierdo.

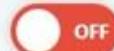
☰ Configuración de Admisiones



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.

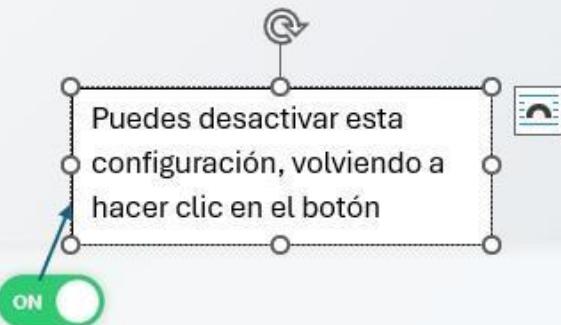
☰ Configuración de Admisiones



Estado Actual del Proceso

El proceso de admisión actualmente está:

● ACTIVADO



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

The screenshot shows the 'Registro de ubicación para asistencia (Geolocalización)' (Location Registration for Assistance (Geolocation)) interface. The main title is 'Configuración de Área Única' (Single Area Configuration). A sub-section titled 'Configurar Área Única' (Configure Single Area) is active. It includes fields for 'Nombre del Área' (Area Name), 'Nombre descriptivo para el área de trabajo' (Descriptive name for the work area), and 'Radio de Precisión (metros)' (Precision Radius (meters)). A slider is set at 61 m. A red circle highlights the 'Actualizar Área' (Update Area) button. To the right, 'Coordenadas Selecciónadas' (Selected Coordinates) show 'Latitud: 19.147914' and 'Longitude: -99.649963' with a green 'GPS disponible' (GPS available) icon. A callout box 'Coordinadas precisas del área' (Precise area coordinates) contains instructions: click 'Obtener Ubicación GPS' for precise location, drag the marker to adjust position, the blue circle shows the precision area, and adjust the radius as needed. Another callout 'Usa el control deslizante para definir el radio de precisión (en metros)' (Use the slider to define the precision radius (in meters)) points to the slider. A note says 'La precisión actual es: Esperando ubicación...' (Current precision is: Waiting for location...) and has a 'Obtener Ubicación GPS' (Get Location GPS) button. A red circle highlights the 'Volver' (Back) button. A callout 'Haz clic en "Actualizar Área" para guardar los cambios.' (Click 'Update Area' to save changes.) points to the 'Actualizar Área' button. A callout 'Haz clic en "Obtener Ubicación GPS" para obtener la ubicación precisa.' (Click 'Get Location GPS' to get the precise location.) points to the button. A final callout 'Si deseas cancelar, haz clic en "Volver"' (If you want to cancel, click 'Back') points to the 'Volver' button. Below the interface is a map titled 'Mapa de Ubicación' (Location Map) showing a satellite view of a town with a blue circle indicating the 'Ubicación del Área' (Area Location). A callout 'Vista de la zona precisa con el GPS' (View of the precise zone with GPS) points to the map.

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.

The screenshot shows a table with three rows of career information:

Nombre	Descripción	Fecha de Creación	Acciones
1 INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES	Carrera enfocada en el diseño, desarrollo y gestión de sistemas de software y hardware. Los estudiantes adquieren conocimientos en programación, bases de datos, redes y ciberseguridad.	2025-01-02 10:41:29	Editar Eliminar
2 Licenciatura en Contaduría Pública	Carrera que prepara a los estudiantes para gestionar y analizar información financiera, realizar auditorías y asesorar en la forma de decisiones económicas.	2025-01-02 10:41:29	Editar Eliminar
3 Licenciatura en Derecho	Carrera que forma profesionales en el conocimiento y la aplicación del marco jurídico para garantizar la justicia y los derechos de las personas.	2025-01-03 10:41:29	Editar Eliminar

Below the table is a green button labeled 'Crear Nueva Carrera' with a plus sign icon. Callout boxes explain the columns and the actions available in the 'Acciones' column.

El nombre oficial de la carrera.

Un resumen de los principales aspectos y objetivos de la carrera.

La fecha en la que se agregó la carrera al sistema.

Botones para Editar o Eliminar cada carrera.

Editar El botón Editar permite modificar la información de la carrera.

Eliminar El botón Eliminar permite eliminar la carrera del sistema.

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.

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.

Asignar Materia

Materia
– Selecciona una Materia –

Carrera
– Selecciona una Carrera –

Período Académico
– Selecciona un Período Académico –

Asignar Cancelar

Un desplegable donde debes seleccionar la materia que deseas asignar a una carrera.

Otro desplegable donde puedes seleccionar la carrera a la que deseas asignar la materia seleccionada.

Un desplegable para elegir el período académico correspondiente (por ejemplo, el semestre o año específico).

Asignar Cancelar

Al hacer clic en este botón, la materia seleccionada será asignada a la carrera y período académico elegidos.

Si decides no hacer la asignación, puedes hacer clic en este botón para cancelar la acción y regresar a la pantalla anterior.

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.



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

Da clic para acceder al apartado de maestro

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: Tu usuario

Contraseña:

CAPTCHA: IPGHAU Ingrasa CAPTCHA

Iniciar Sesión

© Universidad de Tenancingo 2025

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 user interface for managing student grades. On the left, there's a sidebar with a profile picture of Alfredo Somera Vargas and navigation options: INICIO, SUBIR CALIFICACIONES (which is highlighted), and CERRAR SESIÓN. The main area has a blue header 'GESTIÓN DE CALIFICACIONES'. Below it, a sub-header 'SUBIR CALIFICACIONES' with the instruction 'Selecciona Carrera, Grupo y Materia, luego ingresa las calificaciones de los alumnos'. There are three dropdown menus: 'CARRERA' (with 'Selecciona Carrera'), 'GRUPO' (with 'Selecciona Grupo'), and 'MATERIA' (with 'Selecciona Materia'). A blue button '↑ Cargar Alumnos' is below the dropdowns. A search bar 'Buscar alumno...' is present. At the bottom, there's a table header for 'Calificación' with columns '#', 'Matrícula', 'Nombre', 'I', 'II', 'ORD', 'PROM', 'I', 'II', and 'ORD'. Below the table are three yellow buttons: '↓ Subir Calificación Parcial 1', '↓ Subir Calificación Parcial 2', and '↓ Subir Calificaciones Ordinarias'. A green button 'Guardar Todas las Calificaciones' is at the bottom.

Seleccionar parámetros

académicos: o En el formulario superior:

The diagram shows the 'SUBIR CALIFICACIONES' page with a callout box: 'Dar clic en cargar alumno cuando termines la selección'. Three arrows point from this box to three separate boxes below:

- An arrow points to the 'CARRERA' dropdown menu with the text: 'Selecciona una carrera del menú desplegable (solo aparecen carreras asignadas)'.
- An arrow points to the 'GRUPO' dropdown menu with the text: 'Al seleccionar carrera, se cargarán automáticamente los grupos disponibles, también debes de seleccionarlo'.
- An arrow points to the 'MATERIA' dropdown menu with the text: 'Al seleccionar grupo, se cargarán las materias asociadas. Y debe de seleccionar una en específico'

[Cargar Alumnos](#)

Buscar alumno...

#	Matrícula	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 García 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:

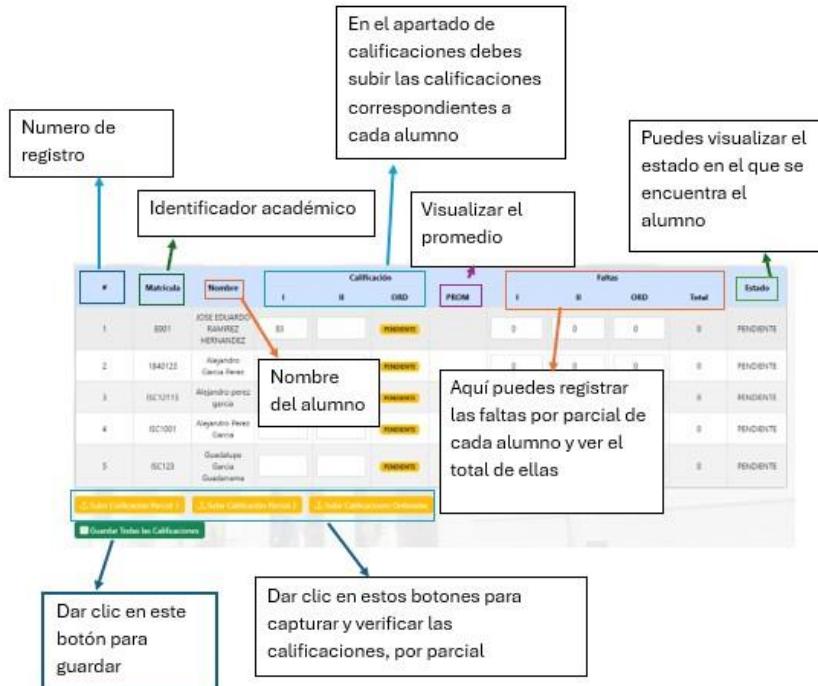
- **Calificaciones (I, II, ORD, EXTR):**

- Ingrsesa valores entre 0-100 en los campos correspondientes

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

- **Faltas:**

- Ingrsesa el número de faltas en cada período (solo números enteros ≥ 0)



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:

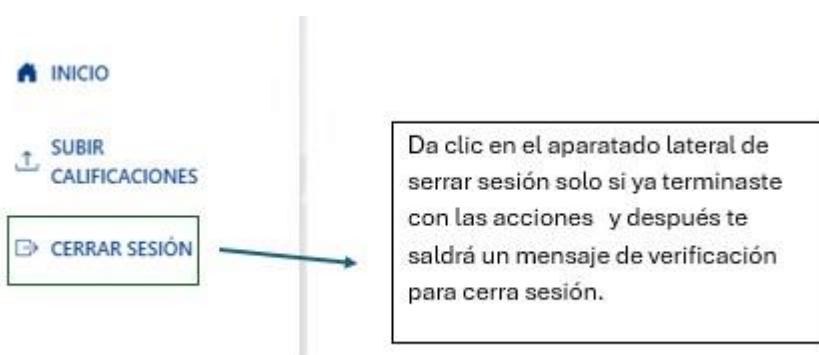
- Usa el campo "**Buscar alumno...**" para filtrar estudiantes por nombre o matrícula.

CARRERA	GRUPO
INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES	GRUPO ISC-1

[Cargar Alumnos](#)

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).

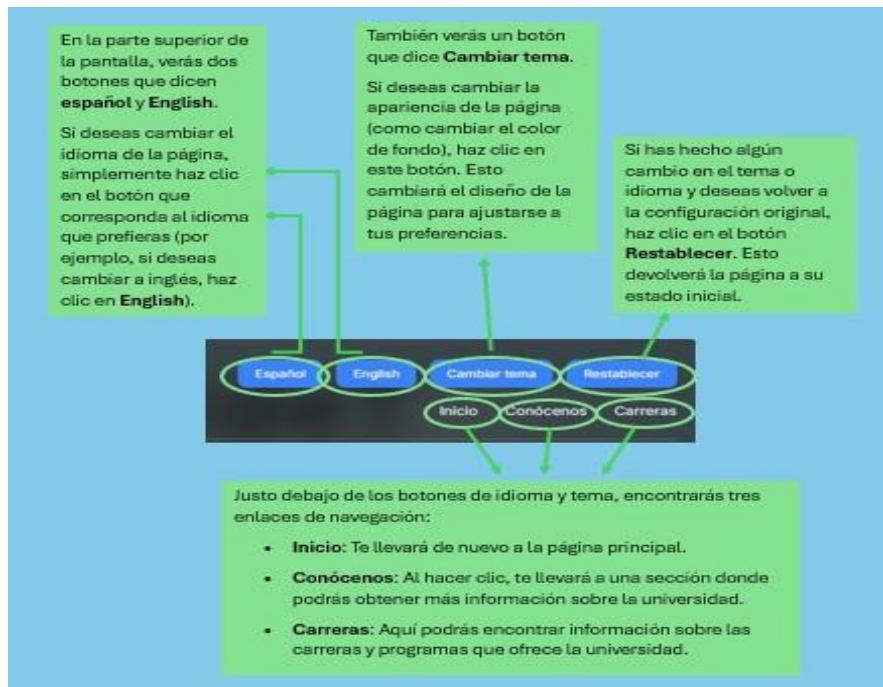
No necesitas descargar nada adicional: **¡solo abre el enlace y listo!**
Si tienes problemas de acceso, asegúrate de que la URL esté escrita correctamente, siendo ese el caso



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.

Iniciar Sesión - Estudiantes

Usuario: Tu usuario

Contraseña: ****

CAPTCHA: 2K8EMG Ingrasa CAPTCHA

Iniciar Sesión

¿No tienes una cuenta?

Regístrate

En el campo que dice "Usuario", debes escribir el nombre de usuario que se te ha proporcionado para acceder al sistema (generalmente es el número de matrícula o tu nombre de usuario personal). Asegúrate de escribirlo correctamente para evitar errores de inicio de sesión.

En el campo "Contraseña", escribe la contraseña que has configurado para tu cuenta de estudiante. Recuerda que las contraseñas son sensibles a mayúsculas y minúsculas, así que verifica que no haya errores de tipeo.

Justo debajo de la contraseña, verás una caja con caracteres o números que debes ingresar en el campo de CAPTCHA.

Una vez que hayas ingresado tu **usuario**, **contraseña** y **CAPTCHA** correctamente, haz clic en el botón azul que dice "**Iniciar Sesión**" para acceder a tu cuenta.

Si aún no tienes una cuenta o necesitas registrarte como estudiante, puedes hacer clic en el enlace "**Regístrate**". Este enlace te llevará a una página donde podrás crear una nueva cuenta y seguir el proceso de registro.

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":** Despues 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

The screenshot shows a registration form titled "Registro de Admisión" from the "Universidad de Tenancingo". The form consists of several input fields: "Nombre completo", "Correo electrónico", "Nombre de usuario", "Contraseña", "Confirmar contraseña", and "Teléfono (10 dígitos)". Below these fields is a section titled "Términos y Condiciones" which includes a note about geolocation and two checkboxes: one for accepting the terms and conditions and another for accepting geolocation terms. At the bottom is a large blue button labeled "Registrar Admisión".

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:** 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.
- Correo Electrónico:** 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.
- Usuario:** 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).
- Contraseña:** 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.
- Confirmar Contraseña:** 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.
- Teléfono celular:** 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).
- Registrar:** 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



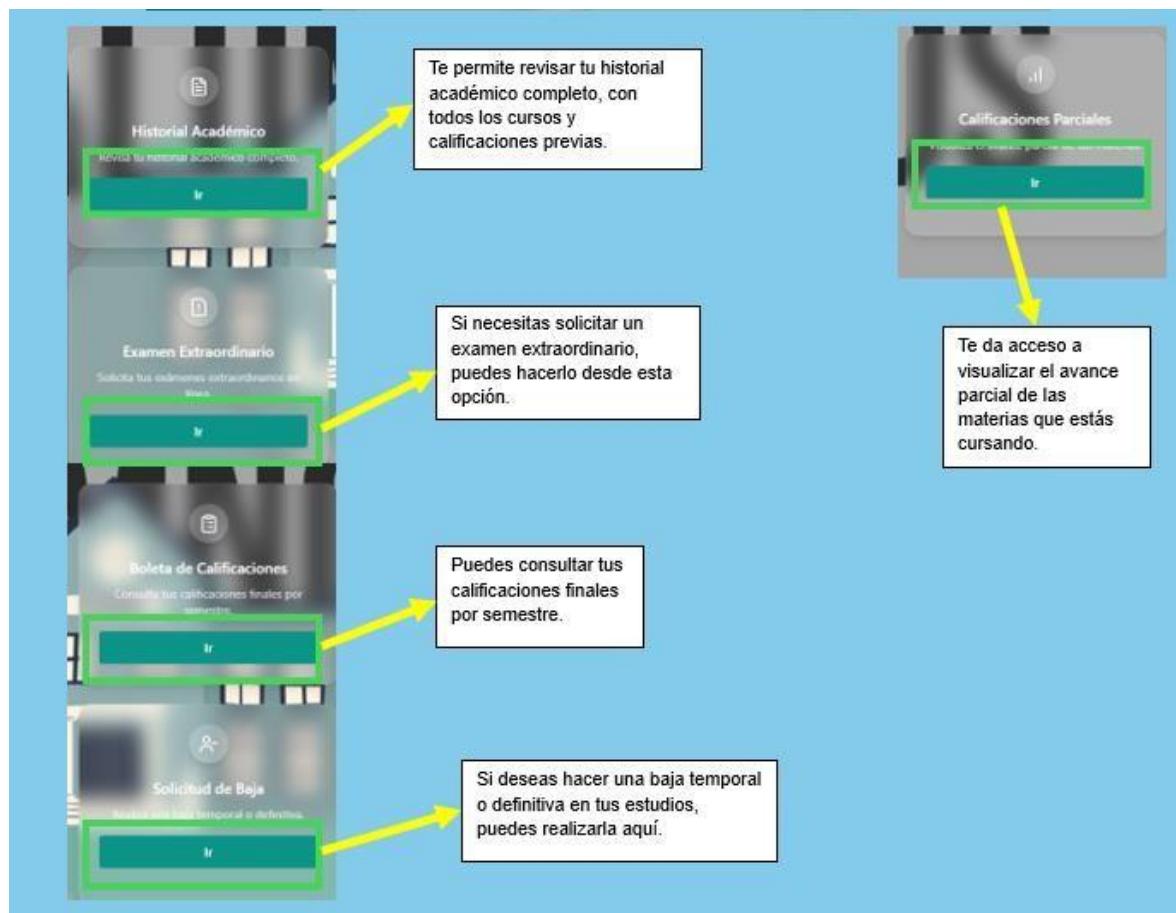
En esta pantalla se muestra el **Menú de Alumno**, que da acceso a varias opciones clave para gestionar la información académica del estudiante:

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
Técnica Profesional	2025	1	-	-	-	-	PENDIENTE
Bases de Datos	2025	1	-	-	-	-	PENDIENTE
Bases de Datos	2025	1	-	-	-	-	PENDIENTE
PROGRAMACIÓN	2025	1	-	-	-	-	PENDIENTE
Aux	-	-	-	-	-	-	PENDIENTE
BAS	-	-	-	-	-	-	PENDIENTE
BAS	-	-	-	-	-	-	PENDIENTE

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:

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

The screenshot shows a software application window. On the left, a sidebar displays the following information:

- Logo: A blue circular logo.
- INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES
- Perfil
- Boleta de Calificaciones
- Calificaciones Parciales
- Cerrar Sesión

The main window is titled "Calificaciones Parciales". It contains a table with the following data:

#	MATERIA	AÑO	SEMESTRE	PARCIAL 1	PARCIAL 2
1	Tic's Profesional	2025	1	-	-
2	Bases de Datos	2025	1	-	-
3	Bases de Datos	2025	1	-	-
4	PROGRAMACIÓN	2025	1	-	-
5	Auditoría Interna	2025	2	-	-

Below the table, another section is also titled "Calificaciones Parciales". It shows the same table structure with columns labeled "#", "MATERIA", "AÑO", "SEMESTRE", "PARCIAL 1", and "PARCIAL 2". Yellow boxes highlight each column header, and arrows point from these headers to corresponding explanatory boxes below:

- #**: Un número de referencia para cada materia.
- MATERIA**: El nombre de la asignatura que estás cursando.
- AÑO**: El año académico en que estás cursando la materia.
- SEMESTRE**: El semestre correspondiente a la materia (1er, 2do semestre, etc.).
- PARCIAL 1**: La calificación obtenida en el primer parcial (si están disponibles).
- PARCIAL 2**: La calificación obtenida en el segundo parcial (si están disponibles).

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

Solicitud de Baja Temporal o Definitiva
Completa el formulario para solicitar tu baja.

Tipo:
Selecciona Tipo de Baja

Motivo:
Selecciona Motivo de Baja

Volver Enviar Solicitud

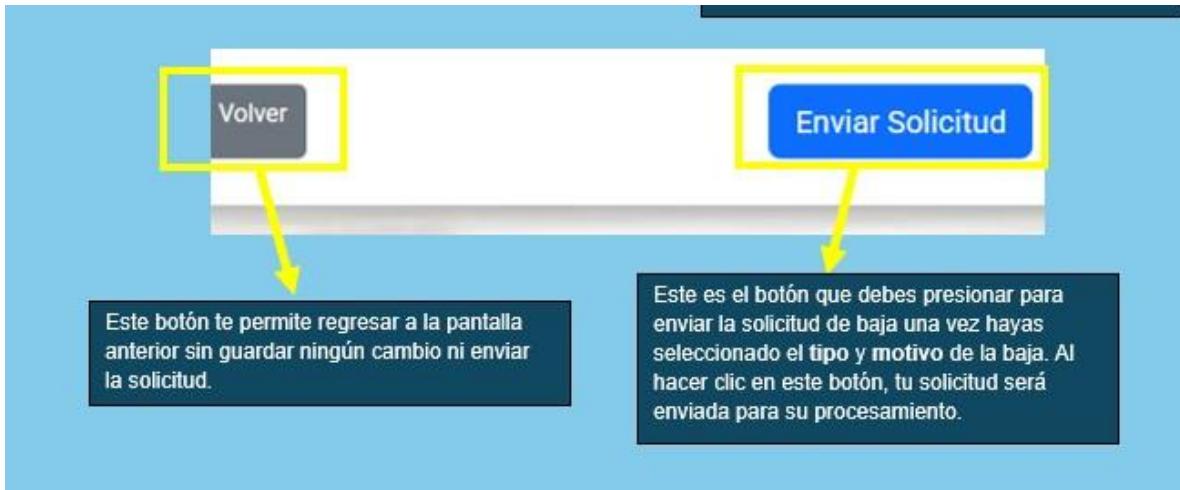
Tipo: Un desplegable donde debes seleccionar si deseas una baja **temporal o definitiva**.

Motivo: Otro desplegable donde debes seleccionar el motivo de tu baja (por ejemplo, razones **personales, académicas**, etc.). Este campo es obligatorio.

Enviar Solicitud 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	Oral.	Prov.	Estado
Técnica Profesional	+	+	+	+	PENDIENTE
BASES DE DATOS	+	+	+	+	PENDIENTE
BASES DE DATOS	+	+	+	+	PENDIENTE
BASES DE DATOS	+	+	+	+	PENDIENTE
BASES DE DATOS	+	+	+	+	PENDIENTE
PROGRAMACIÓN	+	+	+	+	PENDIENTE
PROGRAMACIÓN	+	+	+	+	PENDIENTE

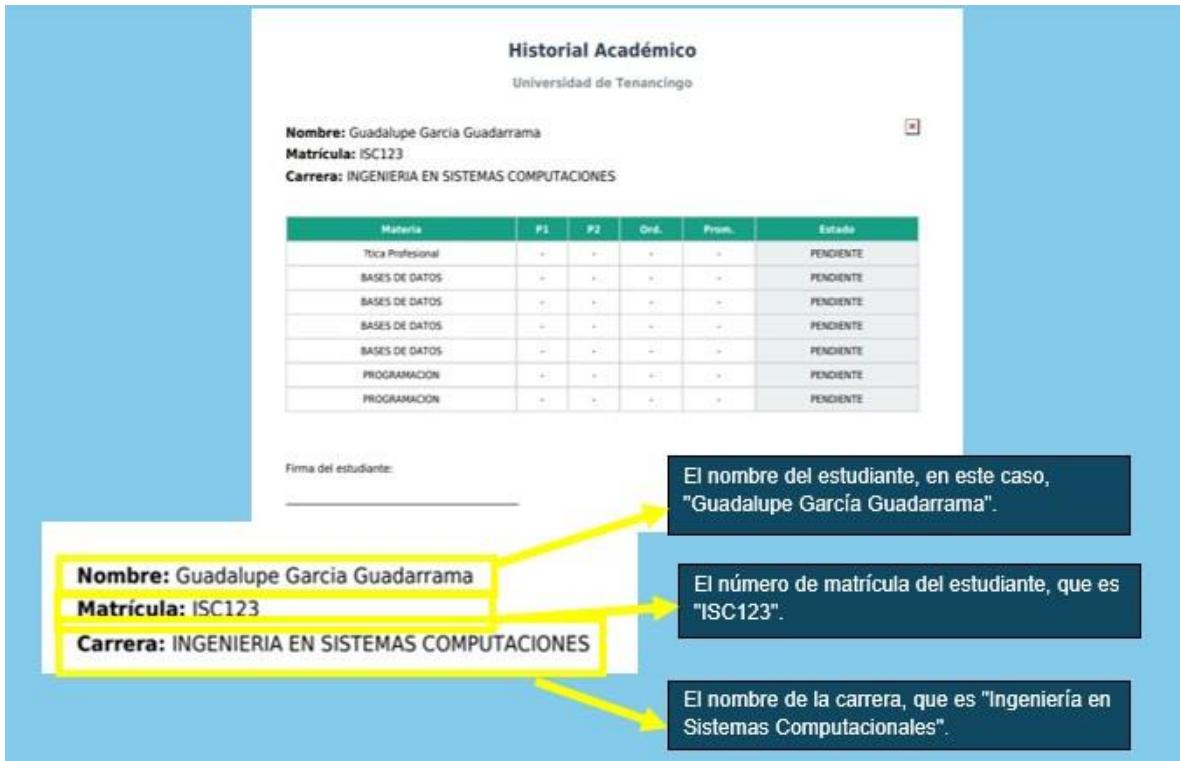
Firma del estudiante: _____

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

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

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

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



The screenshot shows a student's academic history page from the Universidad de Tenancingo. At the top, it says 'Historial Académico' and 'Universidad de Tenancingo'. Below that, it lists the student's name ('Guadalupe García Guadarrama'), matrícula ('ISC123'), and career ('INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONES'). A table below shows grades for various subjects like Técnica Profesional, BASES DE DATOS, and PROGRAMACIÓN. To the right of the table, there's a signature line followed by three callout boxes with arrows pointing to specific information: one for the student's name, one for their matrícula, and one for their career.

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.
- **Ordinal:** 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 ADMISSION DE ALUMNO



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
<h2 style="text-align: center; color: #003366; font-weight: bold;">Universidad de Tenancingo</h2> <p style="text-align: center;">Formulario de Admisión</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Modalidad de ingreso</p> <p>Examen de Admisión →</p> <p>Promedio (solo si la modalidad es "Promedio Sobresaliente") →</p> <p>CURP →</p> <p>Dirección →</p> <p>Código Postal →</p> <p>Teléfono →</p> <p>+527289767809</p> <p>Carrera Deseada</p> <p>Selecciona tu carrera →</p> <p>Selecciona tu dirección en el mapa →</p>  </div> <div style="width: 35%;"> <p>Selecciona la modalidad tienes dos opciones por examen o por un promedio de 95 de tu preparatoria</p> <p>Si tu promedio es de 95 y mas en la preparatoria ingresa tu promedio es opcional</p> <p>Ingresa tu curp es importante que coloques tu curp</p> <p>Ingresa tu dirección con referencias</p> <p>Ingresa tu código postal y el mapa cargara tu ubicación</p> <p>Ingresa tu número de celular</p> <p>Selecciona la carrera que te gustaría cursar</p> <p>Da clip en el mapa en la ubicación de tu domicilio o cercano</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Selecciona tu dirección en el mapa</p>  <p>Haz clic en el mapa para seleccionar tu ubicación.</p> <p>Fotografía (rostro enfocado)</p> <p>Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados</p> <p>Por favor, sube una foto clara de tu rostro.</p> <p>Da el clip en el botón enviar información para enviar la información</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Da clip en el mapa en la ubicación de tu domicilio o cercano</p> <p>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</p> <p>Enviar Información</p> <p>Regresar al Login</p> <p>Si no cuentas con tu información regresa en otro momento</p> </div> </div>

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.

The screenshot shows the "Universidad de Tenancingo" admission form. At the top, it says "Universidad de Tenancingo" and "Formulario de Admisión". Below that is a section titled "Ficha de Registro" with fields for Name (Alejandro perez garcia), Email (ap736@gmail.com), CURP (PEGA030808HMCRRRAZ), and Desired Career. A note below the fields says: "Presentate en la unidad con esta ficha y los documentos oficiales para concluir tu proceso de admisión." Below this is a map of the Tenancingo area, showing landmarks like Villa Guerrero, CDMX ESTEBAN SALCEDO, and various roads and buildings. Overlaid on the map are several callout boxes with instructions:

- Da clic en el botón de realizar pago de examen esto en caso de haber seleccionado esa opción
- Da clic en el botón de imprimir ficha
- Da clic en el botón de realizar pago del examen
- Da clic en el botón de regresar login para regresar al login
- Da clip en el botón de imprimir ficha y se mostrara el PDF de tu validación

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.

1 / 1 | - 67% + | ☰ ⌂

Universidad de Tenancingo
Ficha de Preinscripción - Examen de Admisión

Datos del Registro

Nombre Completo:	Alejandro perez garcia
Correo Electrónico:	apf36g@gmail.com
CURP:	PEGA30608HMCRRJLZ
Dirección:	Morelos poniente 9 zaragoza de guadalupe
Código Postal:	52210
Teléfono:	7296272245

Datos personales del usuario

Código QR de Validación
Este código QR valida tu proceso de preinscripción. Será escaneado por el personal autorizado para confirmar que has completado correctamente el proceso de admisión.

Este qr valida el registro y al registrar el administrador recibirá tu solicitud

Pago del Examen
Para completar la preinscripción, por favor realiza el pago.

Opción para pagar examen de admisión

[Paga tu examen aquí](#)

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.

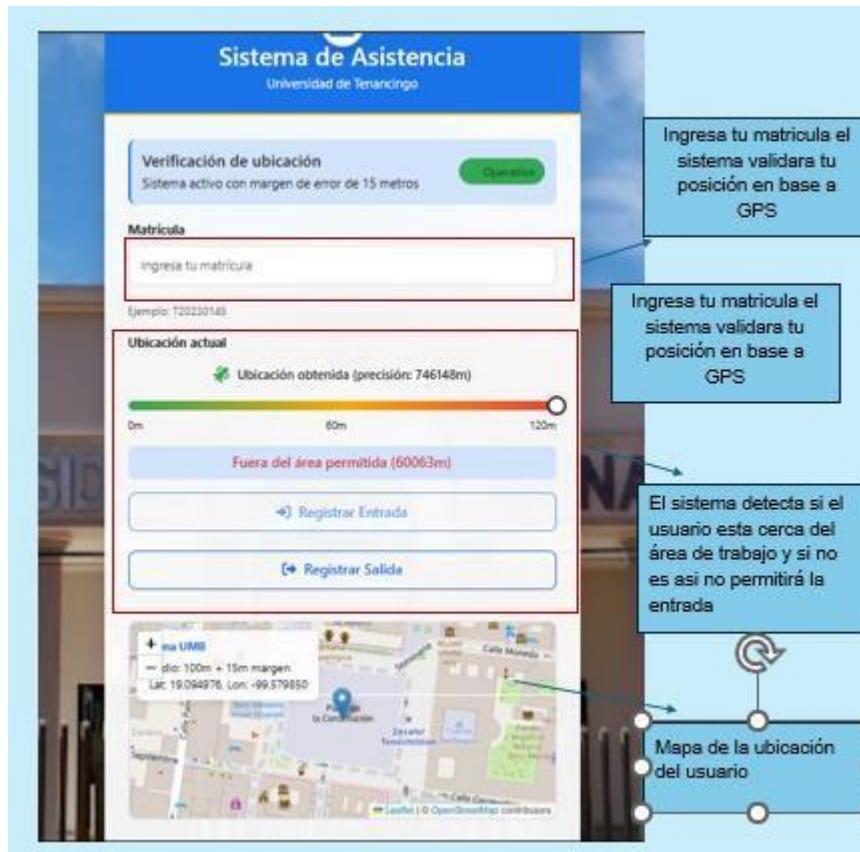
A continuación, se encuentra un **Código QR de Validación**, que valida el registro y, al ser escaneado por personal autorizado, confirma que el solicitante ha completado correctamente su proceso de preinscripción.

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 **margin 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.