



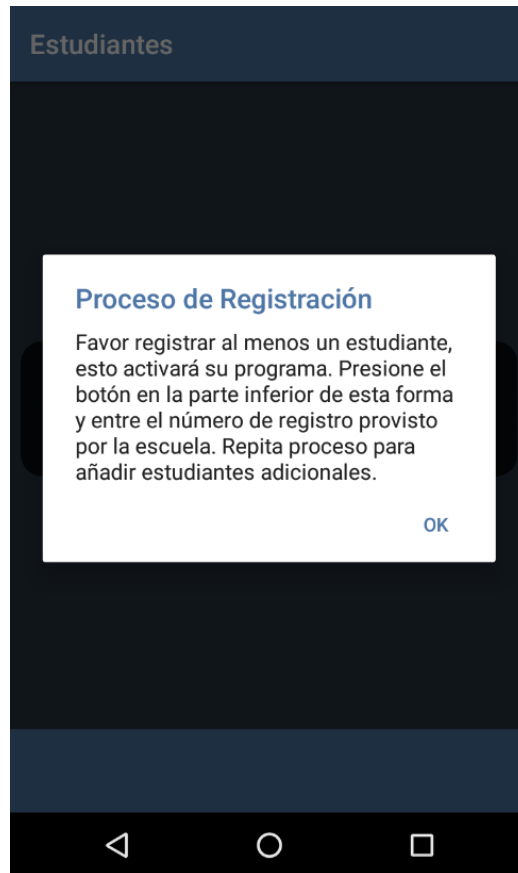
MANUAL PARA PADRES MI ESCUELA

ImaginationSoft LLC - Mi Escuela - Aplicación Móvil

Primera Versión: 2018

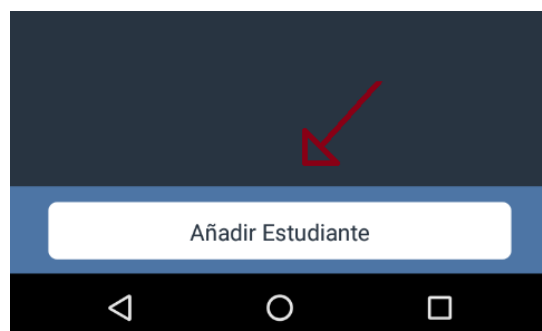
1. Registrar un Estudiante Nuevo

Cuando la aplicación es ejecutada por primera vez es necesario registrar un estudiante utilizando el código provisto por la entidad educativa. Este código de registro corresponde a un estudiante específico. En otras palabras, requiere un código único por cada estudiante que se desee incorporar a la aplicación.

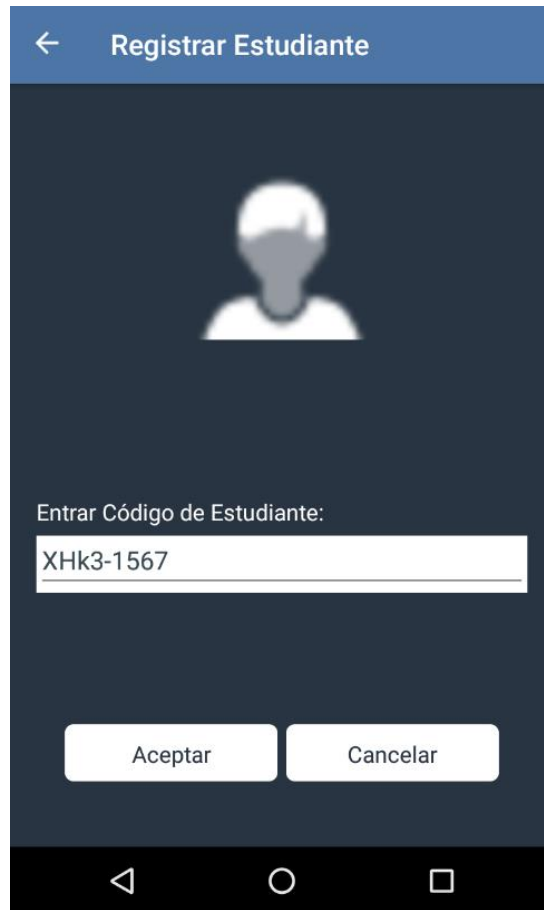


Cada código de registro consiste de dos grupos de 4 caracteres (combinaciones de letras y números) separados por un guion, por ejemplo: **XHk3-1567**.

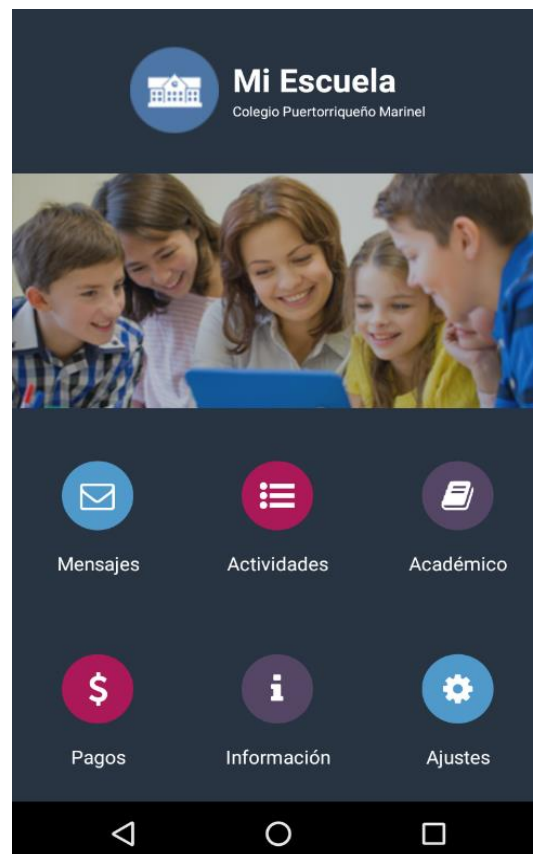
En la próxima ventana recuerde presionar el botón que indica "Añadir Estudiante" para comenzar el proceso.



Entre su código siguiendo el formato de mayúsculas, minúsculas y guion; no introduzca espacios.

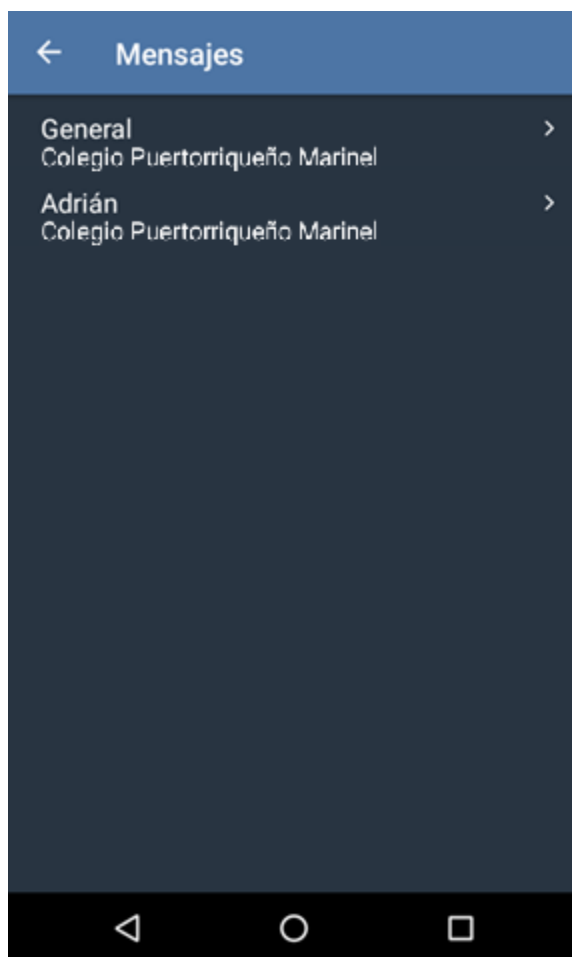


Luego de entrar su código proceda a seleccionar “Aceptar”, esto lo llevara al menú principal de la aplicación.



2. Mensajes

Seleccionando la opción de Mensajes lo llevara a una pantalla que contiene dos o más secciones, dependiendo del número de estudiantes registrados. Primero podrá ver la sección de mensajes generales, que agrupa los mensajes enviados por la institución educativa, y que son de índole general (enviados a toda la escuela). Seguido por secciones que agrupan los mensajes enviados a un estudiante en particular (ya sea porque fueron enviados a un grupo al que pertenece el estudiante, o enviados directamente solo a ese estudiante).

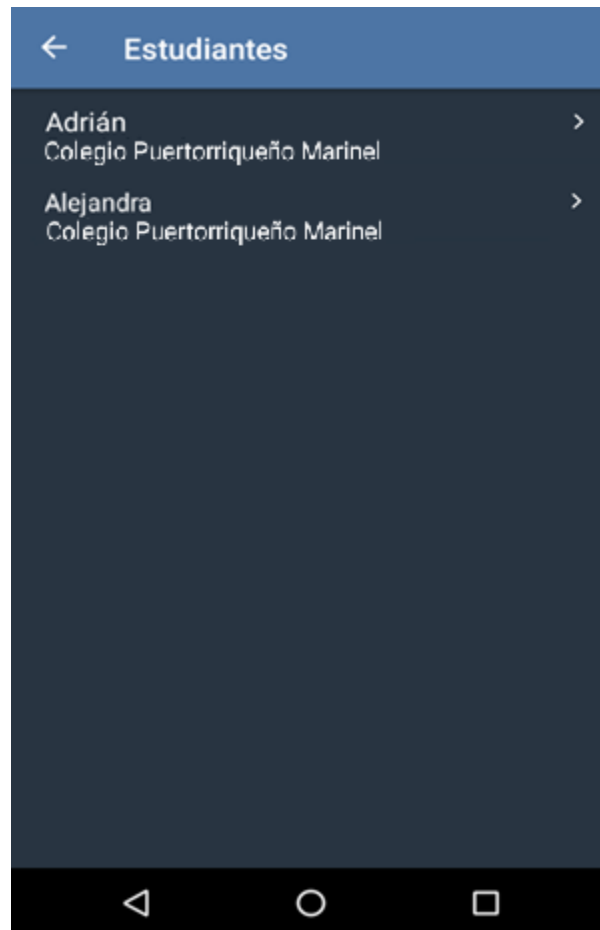


La siguiente pantalla es un ejemplo de cuando se selecciona mensajes generales. Donde el estudiante o encargado puede ver los mensajes enviados a manera de lista.

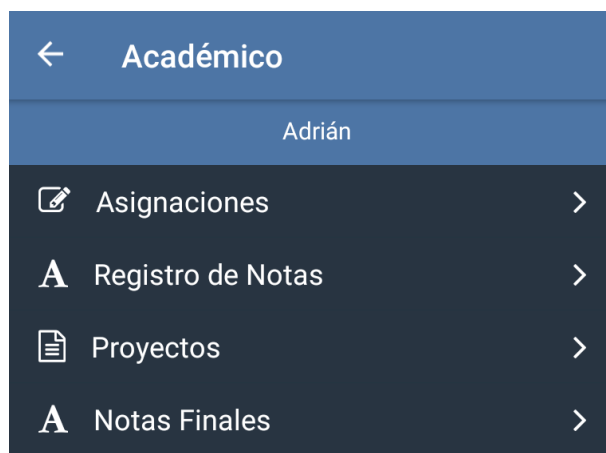


3. Académico

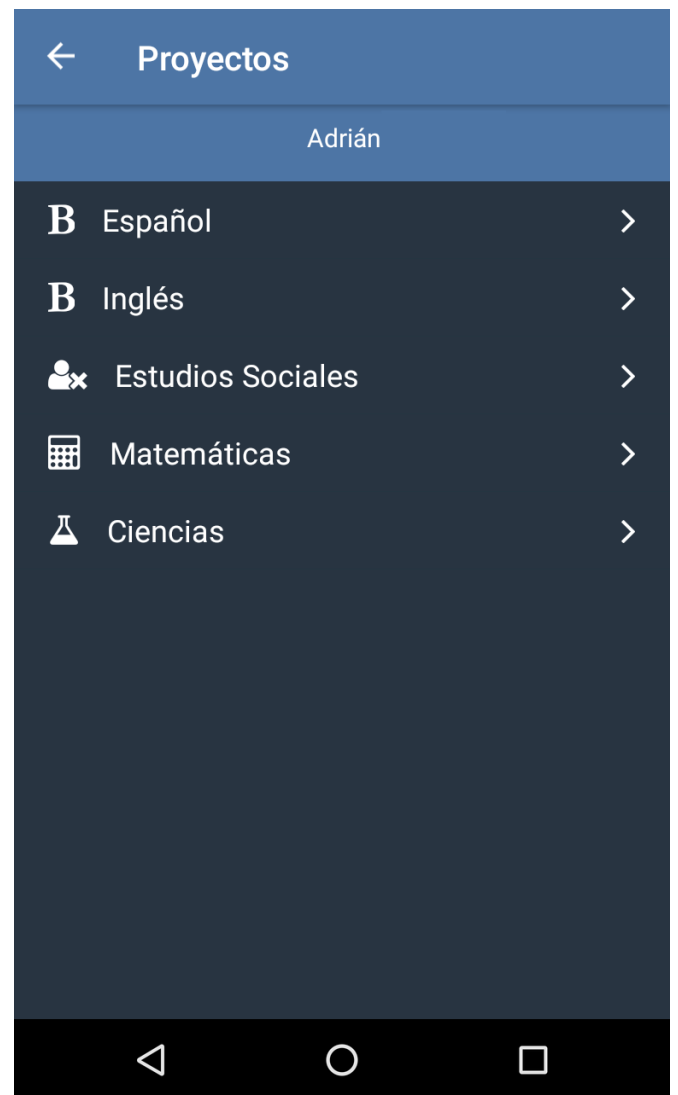
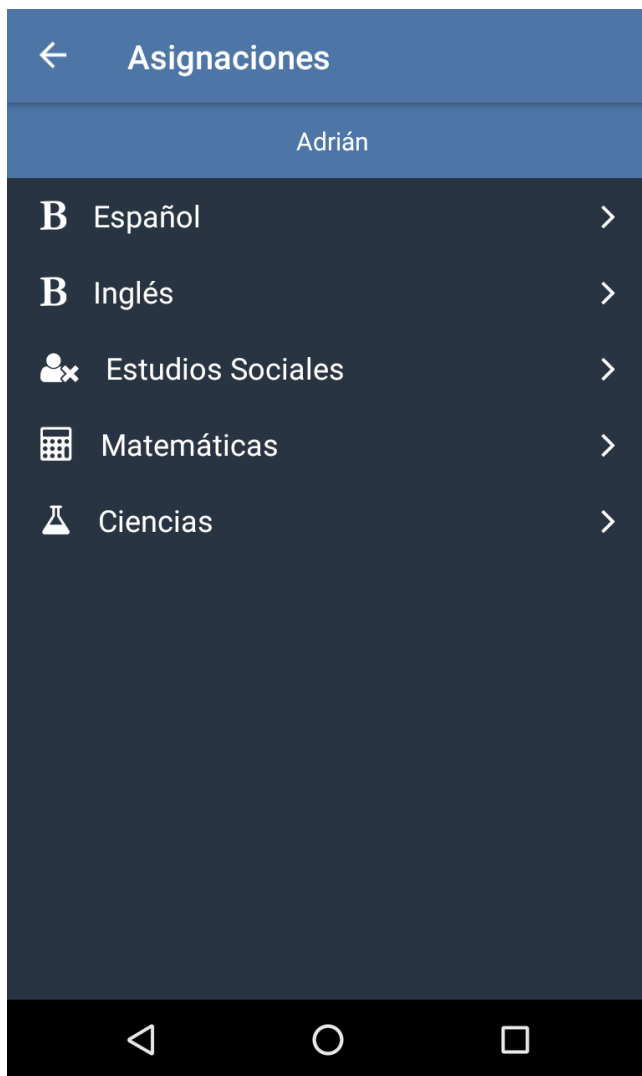
Acceder a esta sección llevará al usuario a una pantalla donde podrá seleccionar la información particular de un estudiante. En este ejemplo tenemos dos estudiantes, pero la pantalla varía dependiendo la cantidad de estudiantes registrados para esa institución educativa.



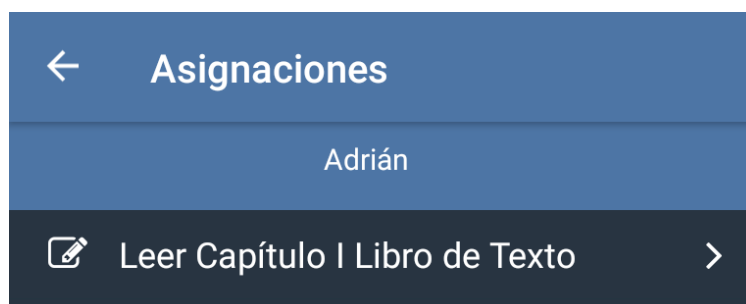
Al seleccionar un estudiante tendrá acceso a las Asignaciones, Proyectos y Notas correspondientes al mismo.



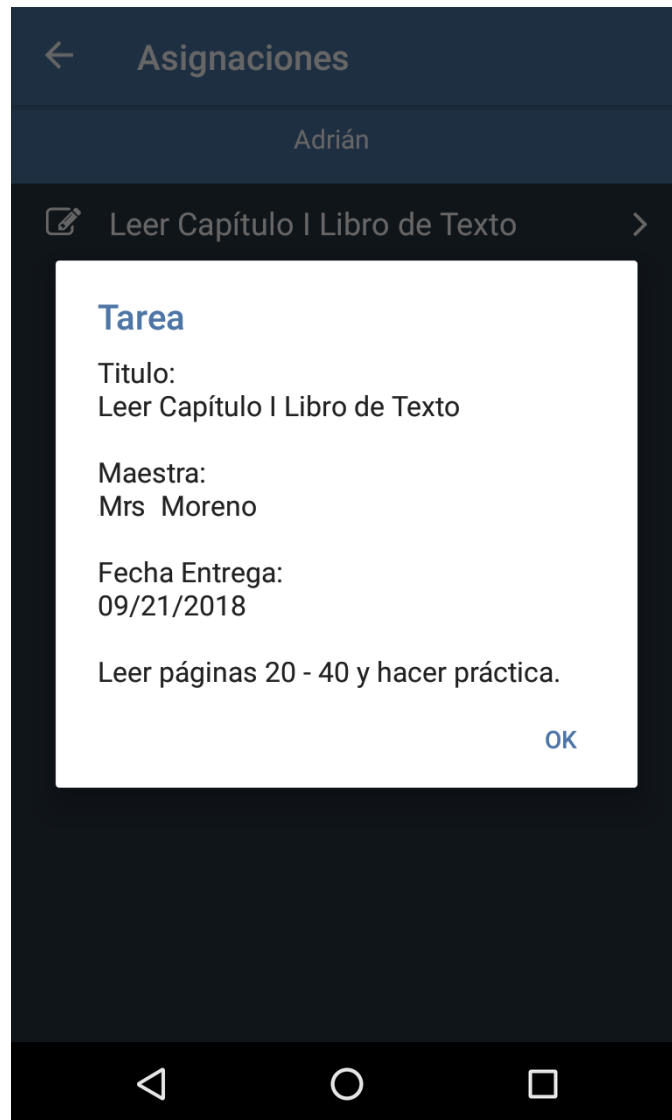
Ejemplos de algunas pantallas en la sección de Académico:



Como se puede observar, al seleccionar asignaciones o proyectos, presenta los cursos asociados con el estudiante. Al seleccionar uno de éstos, por ejemplo asignaciones, le permite ver las tareas asignadas a ese estudiante.



Al seleccionar una tarea específica del menú de asignaciones, podrá ver los detalles de la misma.



4. Información





Esta opción del menú lleva al usuario a una pantalla donde encuentra la información relacionada con la institución educativa. En esta podrá seleccionar el teléfono el cual se puede utilizar para iniciar una llamada rápida; la dirección en cuyo caso al ser seleccionada presenta una pantalla con un mapa y la localización de la escuela; enlace a la página de la institución: el cual inicia un “navegador” o “web browser” para presentar la página de la escuela; un botón para solicitar una cita; y por ultimo podrá ver un listado del personal escolar e información básica de los mismos.

← Colegio Puertorriqueño Marinel

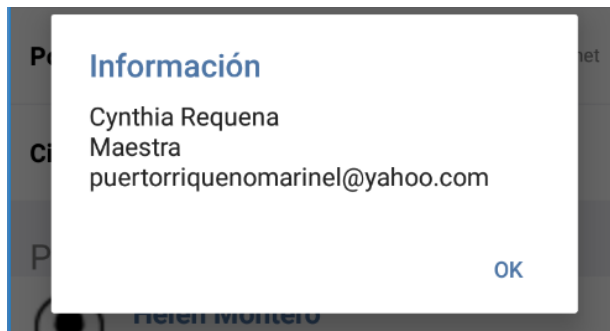
Teléfono	7879184900
Dirección	URB SAGRADO CORAZON 395 CALLE SAN GENARO SAN JUAN 926
Portal	http://colegiomarinel.cloudaccess.net

Citas [Solicitar Cita](#)

Personal Escolar

-  **Helen Montero**
Maestra
-  **Janet Rodríguez**
Maestra
-  **Eneida Rodríguez**
Maestra
-  **Cynthia Requena**

Si se selecciona una persona en la sección de “Personal Escolar”, se presenta una ventana que provee información adicional sobre esa persona.



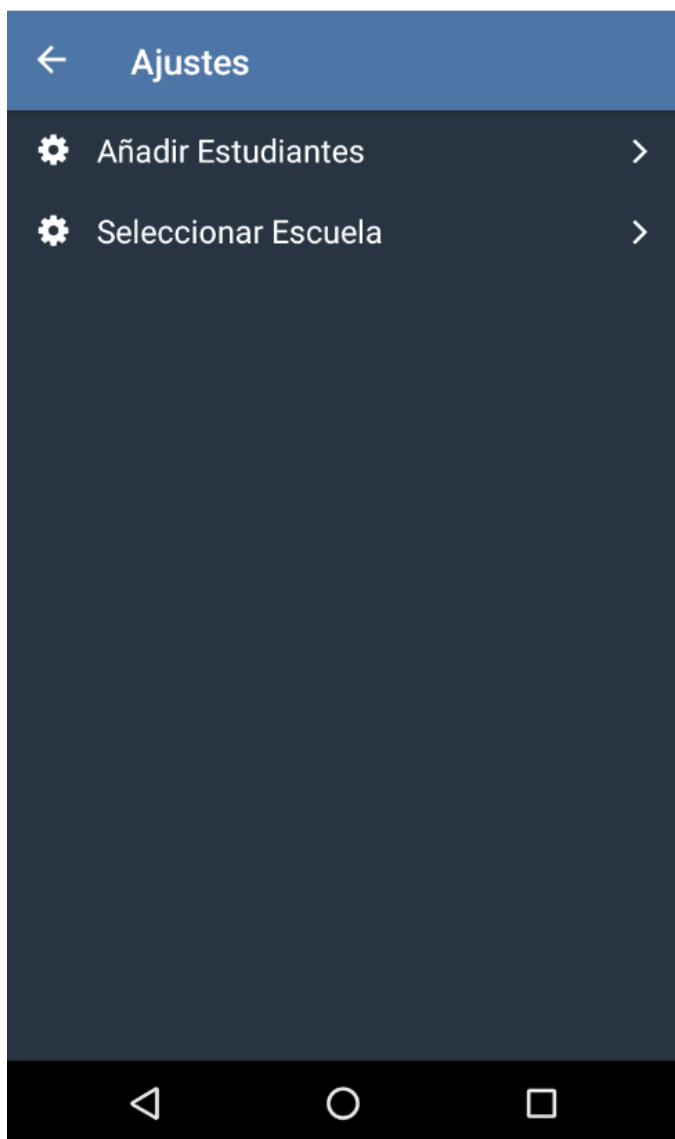
Cuando el usuario selecciona solicitar una cita, deberá llenar todos los campos para que así le sea posible al personal de la institución educativa coordinar la cita de manera apropiada. El nombre, apellidos y correo electrónico corresponden a la información de contacto de la persona solicitando la cita. Asunto es una descripción corta del tópico o asunto que se desea dilucidar, mientras mensaje debe ser una descripción un poco más detallada, donde es importante incluir información como el nombre del estudiante por quien se solicita la cita, y opcionalmente un número de teléfono de contacto.

A screenshot of a mobile application form titled "Cita". The form is on a dark blue background. At the top, there is a back arrow and the title "Cita". Below the title is an icon of a school building with the text "Mi Escuela" underneath it. The form consists of several input fields: "Nombre:" with a placeholder "Nombre y Apellidos"; "Correo Electrónico:" with a placeholder "e.g. juan.perez@dominio.com"; "Asunto:" with a placeholder "Asunto"; and "Mensaje:" with a large empty text area. At the bottom of the form is a white button labeled "Enviar". The bottom of the screen shows the standard Android navigation bar with back, home, and recent apps icons.

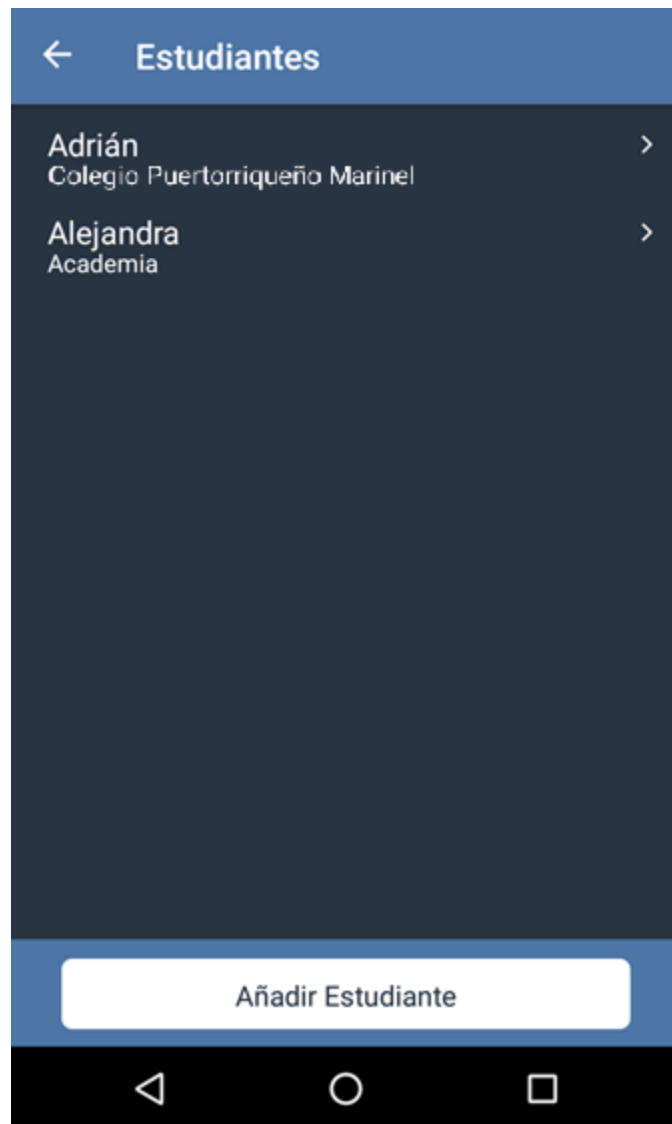
5. Ajustes

La pantalla de ajustes permite registrar nuevos estudiantes utilizando la opción de “Añadir Estudiantes” (aunque también permite borrar estudiantes).

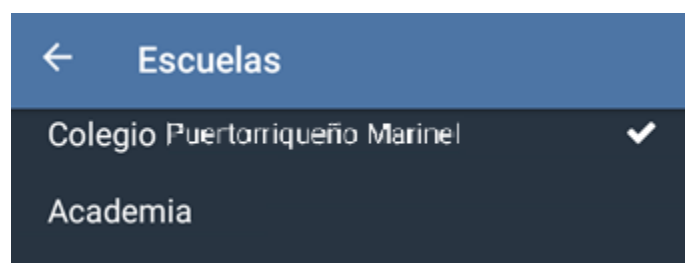
Y en el caso de que el usuario tenga registrados estudiantes en varias instituciones que utilicen la aplicación de Mi Escuela, existe una segunda opción de “Seleccionar Escuela”, que le permite seleccionar la escuela. Esto tiene como resultado que el menú principal provea acceso solo a la información y a los estudiantes de la institución seleccionada.



Si el usuario selecciona “Añadir Estudiantes” es presentado con la siguiente pantalla donde puede agregar o remover estudiantes. Como se puede observar aquí existen dos estudiantes de escuelas diferentes.

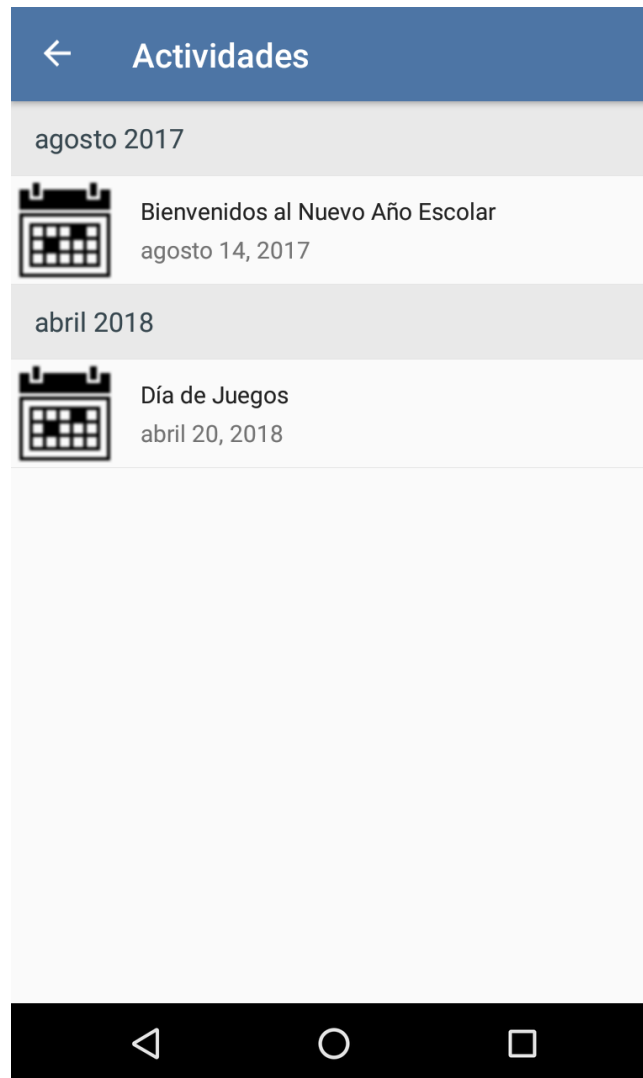


De la misma forma si se marca “Seleccionar Escuela” el usuario tendrá la oportunidad de seleccionar cual es la institución educativa por defecto. En este ejemplo el Colegio Puertorriqueño Marinel esta seleccionado. Esto implica que el menú principal accederá la información relacionada solo con estudiantes registrados en esta institución. O sea que si el padre o encargado desea hacer un pago deberá cambiar la Escuela utilizando este menú.

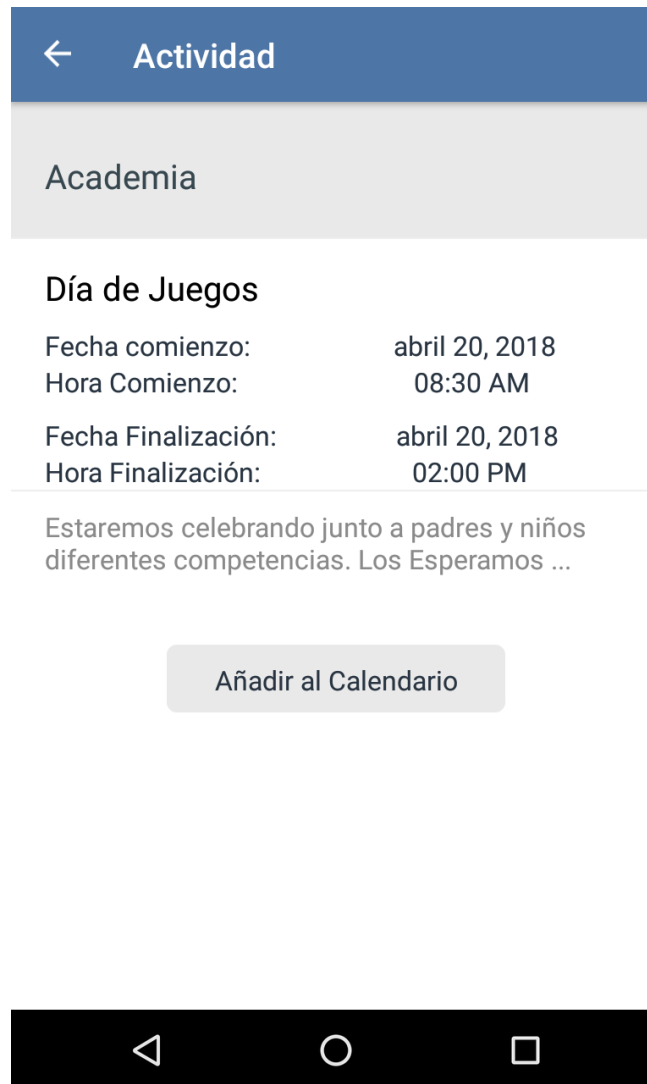


6. Actividades

Esta parte del menú presenta un listado o calendario de eventos generales a nivel de la Institución educativa. Aquí el padre o encargado puede ver los eventos de interés reportados por la escuela, y si lo desea, guardarlos en el calendario personal en su teléfono móvil.

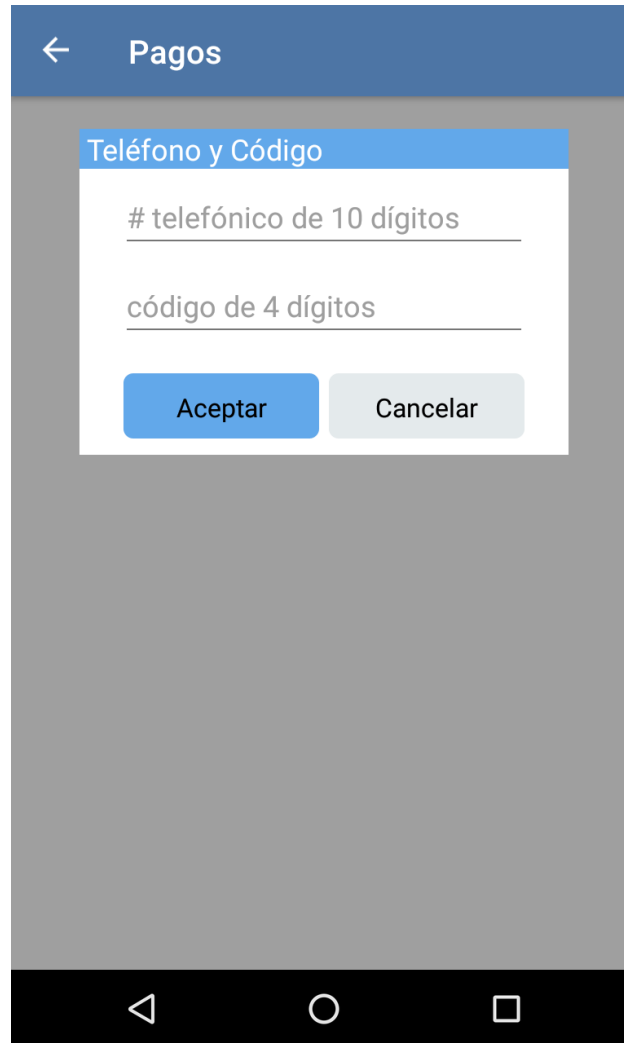


Cuando se selecciona un evento en particular el usuario tendrá acceso a los detalles del evento, entre ellos: fecha, hora y descripción. Presionando el botón de “Añadir al Calendario” permite añadir el evento al calendario personal en su dispositivo móvil.



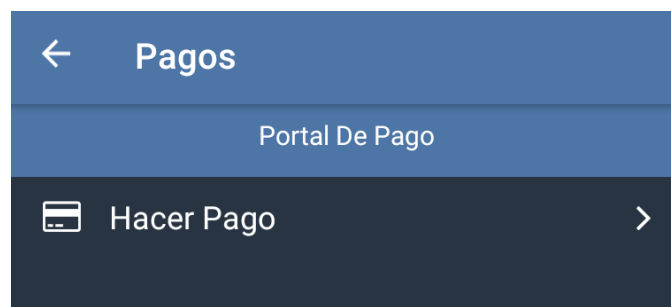
7. Pagos

Esta opción permite realizar pagos dirigidos a una escuela. La primera ventana es la de autenticación, donde el usuario debe utilizar los datos especificados (teléfono y código de seguridad) en el portal de pagos de la escuela (colegiomarinel.pagospr.com), dentro de la sección de “IVR Payment”. Si aún no ha configurado esta opción en el portal de colegiomarinel.pagospr.com deberá completar la misma para poder utilizar la funcionalidad en la aplicación móvil.

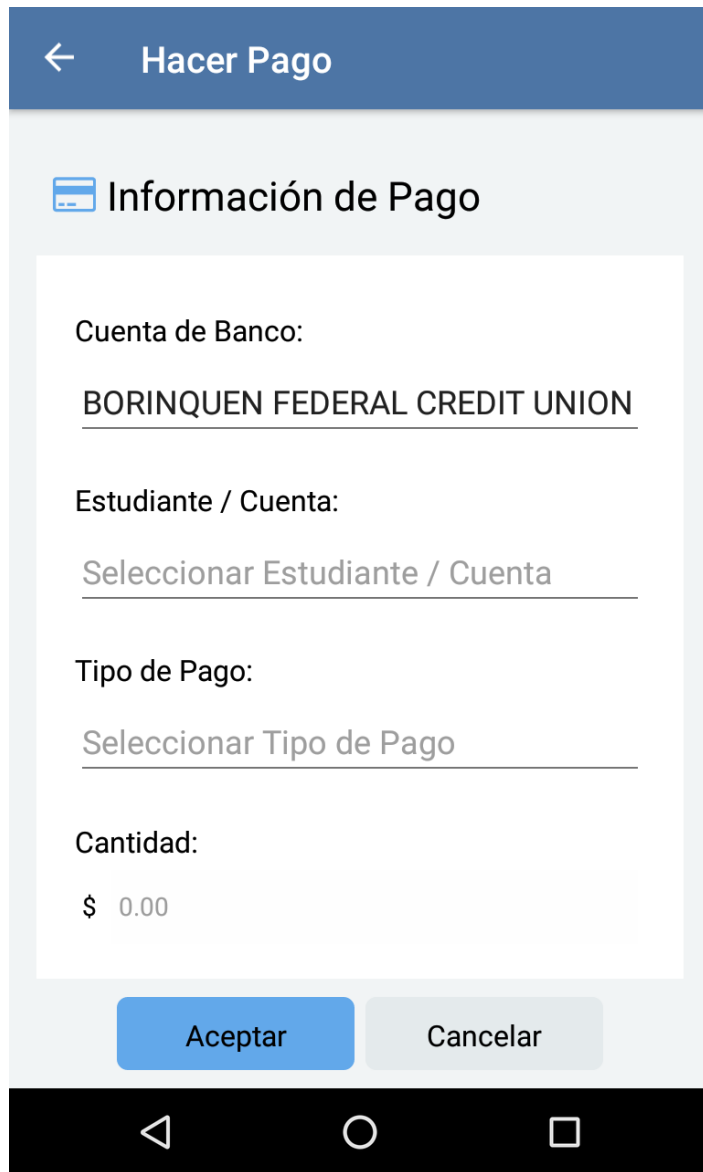


The screenshot shows a mobile application interface with a blue header bar containing a back arrow and the text "Pagos". Below the header, a white dialog box titled "Teléfono y Código" is displayed. It contains two input fields: the first is labeled "# telefónico de 10 dígitos" and the second is labeled "código de 4 dígitos". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) in blue and "Cancelar" (Cancel) in grey. The background of the application is dimmed.

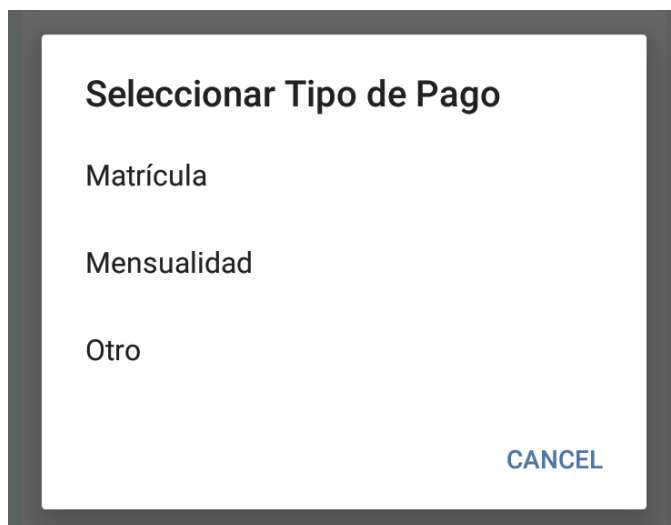
Luego de que el usuario fue validado exitosamente, debe presionarse la selección de “Hacer Pago” en la siguiente pantalla.



The screenshot shows the same "Pagos" screen. Below the blue header bar, there is a section titled "Portal De Pago" in a lighter blue bar. Underneath, there is a dark blue bar with a white card icon and the text "Hacer Pago", followed by a white right-pointing arrow. This option is highlighted, indicating it is the next step in the process.



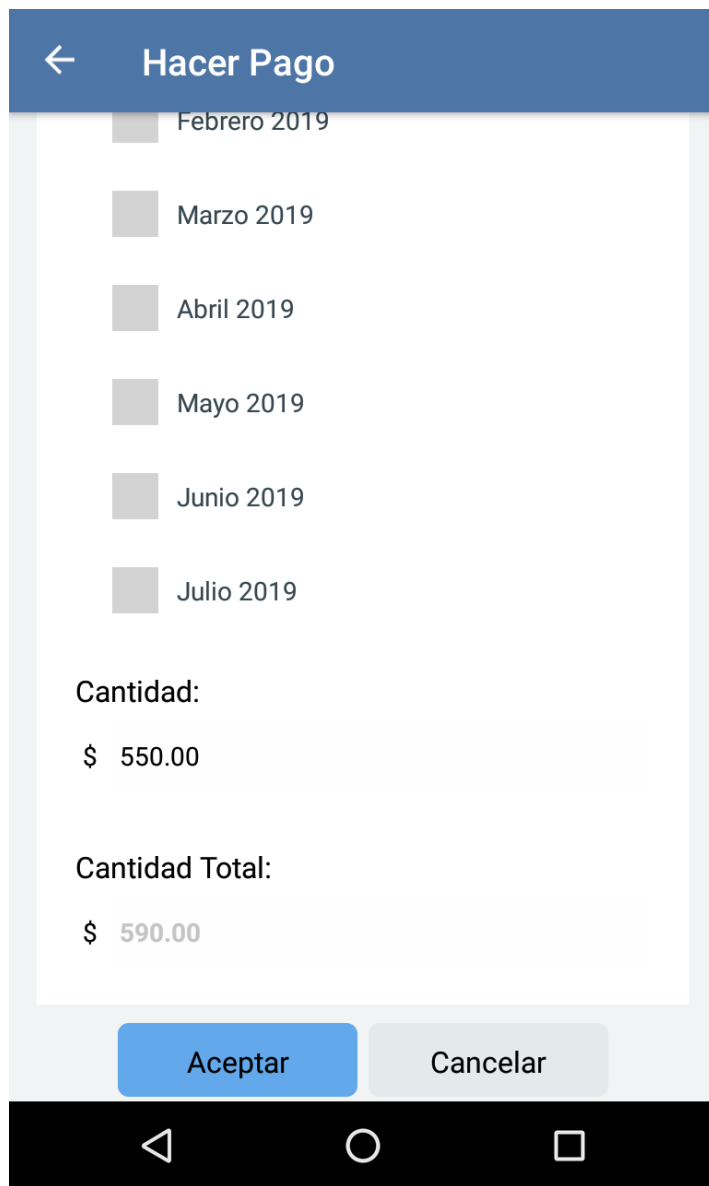
El usuario accederá una nueva ventana donde podrá ver la cuenta de banco utilizada, escoger el estudiante para el que va a realizar un pago, escoger el tipo de pago (matrícula, mensualidad, etc.) y entrar cantidad del pago.



De manera similar al portal web de pago, cuando el usuario selecciona mensualidad podrá ver los meses que desea pagar. En adición cualquier mes que esté con recargo estará marcado con un asterisco, y en caso de ser seleccionado, la cantidad del recargo será sumada al total provisto por el usuario al momento de someter su pago.



En la siguiente imagen se puede observar como al seleccionar dos meses con recargo el total entrado por el usuario de \$550.00 es incrementado a \$590. En otras palabras, en este ejemplo se le incrementó a la cantidad del pago, \$20 dólares por cada mes seleccionado con recargo.



Al concluir el envío del pago, se le confirmará que el pago fue realizado y recibirá en su cuenta de correo electrónico una evidencia de su solicitud de pago.