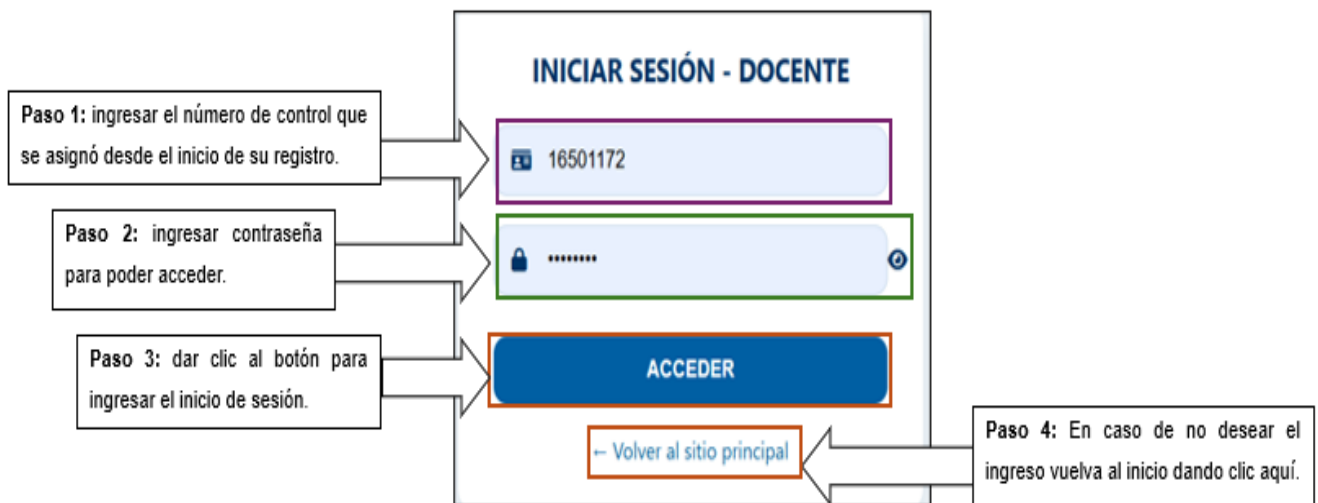


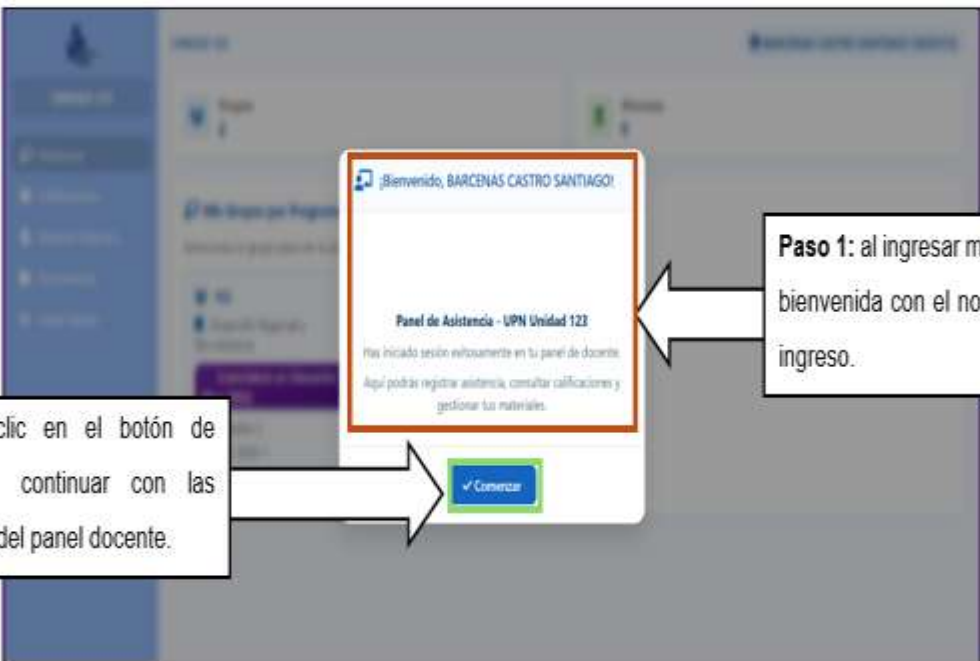
Login del docente: En este mismo botón desplegable se encuentra la opción de docentes que al dar clic me mandará un login diferente que el de los alumnos.



Al dar clic en el botón de docentes me muestra este login en el cual me pide ingresar un número de control y una contraseña si están correctamente me manda al panel docente y si no me manda una notificación que algo está mal o no existe el número de control.



Al ingresar me muestra un mensaje de bienvenida con el nombre del docente que ingresó.



Paso 1: al ingresar muestra un mensaje de bienvenida con el nombre del usuario que ingreso.

Paso 2: dar clic en el botón de comenzar para continuar con las funcionalidades del panel docente.

En este panel docente muestra un menú diferente al del inicio y de la luz no en este caso son cuatro botones de acción de diferentes pantallas y uno de cerrar sesión que veremos a continuación cómo se maneja cada uno.

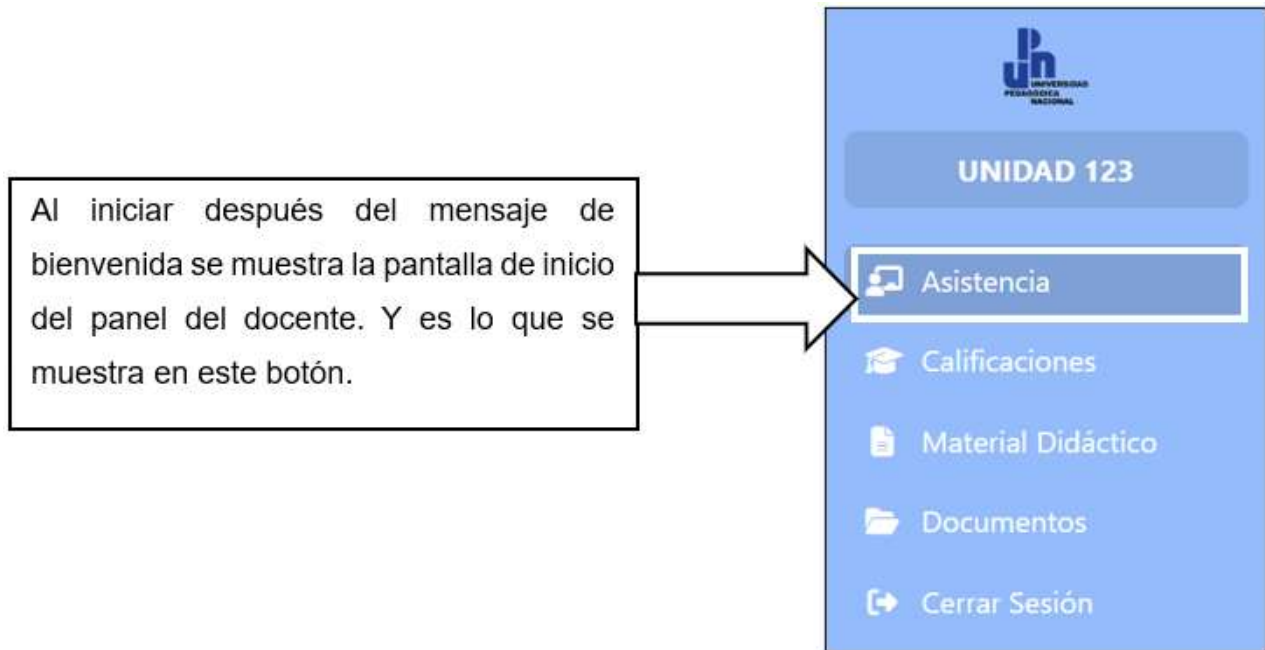


Este es el nuevo menú de navegación del docente con el que se trabajara.

- UNIDAD 123
- Asistencia
- Calificaciones
- Material Didáctico
- Documentos
- Cerrar Sesión



Al ingresar al panel después del mensaje se muestra una pantalla de inicial, en éste se encuentra todo el contenido del primer botón que es asistencias.



Esta pantalla demuestra una selección de grupos de los cuales se les asigna a ese docente, se muestran los grados, las materias, el programa de esa materia, el semestre y el ciclo en cada una de las fichas y se estructura de la siguiente manera:



En la parte inferior de cuenta se encuentra los siguientes elementos para el pase de listas de los alumnos, así es como se fue espera.

Paso 1: estos botones son para ver las asistencias anteriores o futuras.

Paso 2: tabla de alumnos para visualizar la asistencia por alumno.

Paso 3: Tabla de las asistencias en general de los alumnos de ese grupo.

Paso 4: historial de las asistencias.

Paso 5: Porcentaje de la asistencia.

Paso 6: historial de asistencia por alumno.

Paso 7: Botón de volver a actualizar datos.

Paso 8: botón de registrar asistencia.

Paso 9: Botón de regresar a semana actual.

Paso 10: buscadores por año y semana.

| # | Alumno | Matrícula | Martes 17/02/2026 | Miércoles 18/02/2026 | Jueves 19/02/2026 | Viernes 20/02/2026 | Sábado 21/02/2026 | Asist. | Faltas | Perm. | Ret. |
|---|-------------------------|-----------|----------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|--------|--------|-------|------|
| 1 | kad, J Sandra Gutierrez | 2700001 | - | - | - | - | 1 | 0 | 0 | 0 | |

| Semana | Asist. | Faltas | Perm. | Ret. | % Asistencia |
|--------------|--------|--------|-------|------|--------------|
| Sem 8 / 2026 | 1 | 0 | 0 | 0 | 100% |

En la pantalla mortal la que se abre para agregar asistencia del día se encuentra con esta siguiente estructura.

Paso 1: selector de fecha para pasar asistencia.

Paso 2: lista de alumnos para pasar asistencia.

Paso 3: botones de acciones de tomar asistencia.

Paso 4: botón de cancelar registro.

Paso 5: botón de acción de guardar registro de asistencia del día.

Paso 6: botón de salir de la pantalla de registro de asistencia.

Día: 21 | Mes: Febrero | Año: 2026

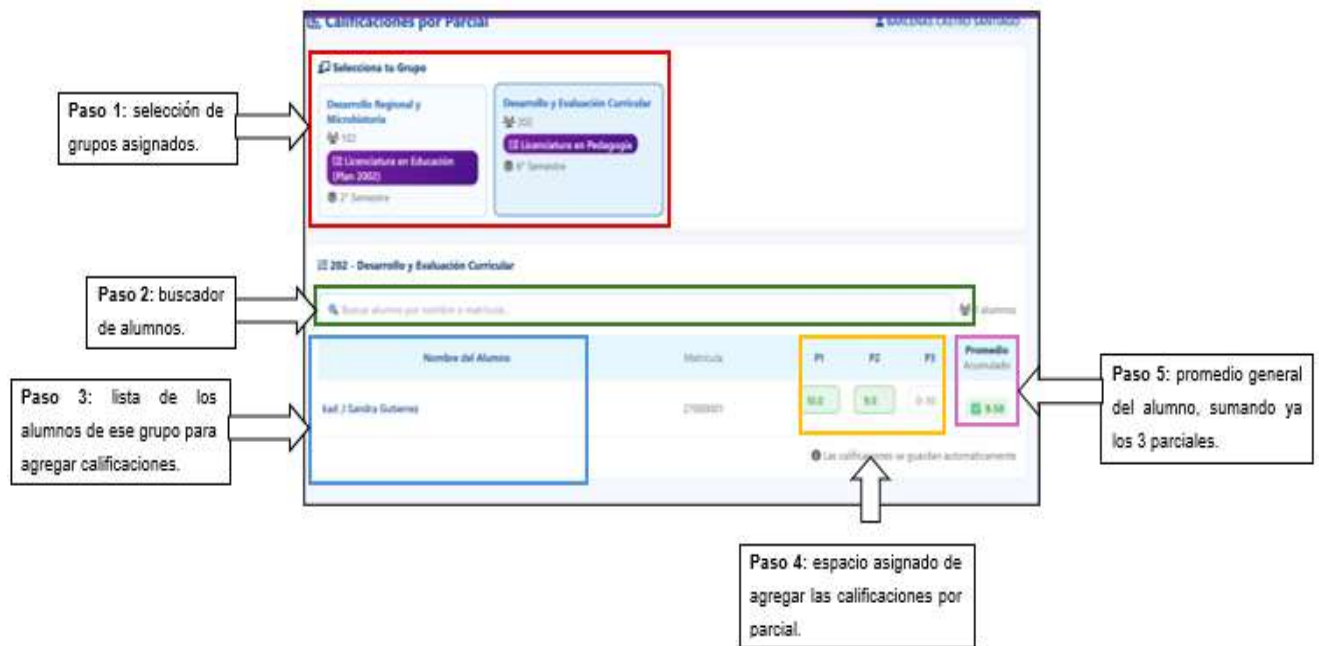
| # | Alumno | Asistencia | Falta | Permiso | Retardo |
|---|-------------------------|------------|-------|---------|---------|
| 1 | kad, J Sandra Gutierrez | + | × | ○ | ○ |



En esta segunda opción está el botón de calificaciones este sirve para que los docentes publiquen las calificaciones por parcial de sus materias.



Su estructura de esta pantalla cuenta con las mismas opciones de elegir el grupo o materia asignado, debajo de esto cuenta con un buscador que es por alumno o en general se muestra la lista de alumnos con perspectiva espacio para colocar la calificación de cada parcial.



En la siguiente opción de botones encuentra el botón de material didáctico en el que está el mismo docente que ingresó, puede publicar materiales que pueden ayudar a los alumnos a trabajar y a utilizar libros o PDF que les pueda ayudar a ellos.



Como en pantallas anteriores es la misma actividad que se realiza y la misma opción principal que se elige el grupo o materia para asignar los materiales didácticos.



En la parte inferior se encuentra un formulario donde se agregan los materiales correspondientes a los alumnos, en este se pueden realizar diferentes acciones y esta es la siguiente estructura de este mismo.



Paso 1: Formulario de agregación de títulos y descripción del material didáctico.

Paso 2: botón de seleccionar archivo.

Paso 3: fecha de publicación.

Paso 4: Título con el que se muestra a los alumnos.

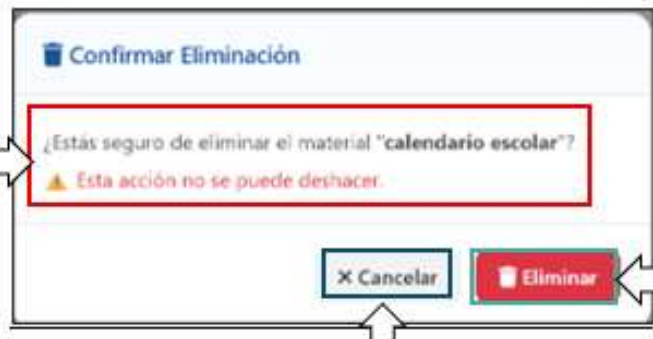
Paso 5: Nombre del archivo en la nube.

Paso 6: botón de acción de eliminar material.

Paso 7: botón de reiniciar formulario desde cero.

| Fecha | Título | Archivo | Acciones |
|------------------|--------------------|----------------------|------------|
| 21/02/2026 15:15 | calendario escolar | mat_899ca201ca5.docx | [Eliminar] |

Esta es una ventana modal donde se encuentra un mensaje de confirmación. De la acción de eliminar si se desea eliminar se continua la acción y si no se cancela.



Paso 1: mensaje de confirmación de eliminar material.

Paso 2: botón de cancelación de eliminación de material.

Paso 3: botón de confirmación de eliminación de material.

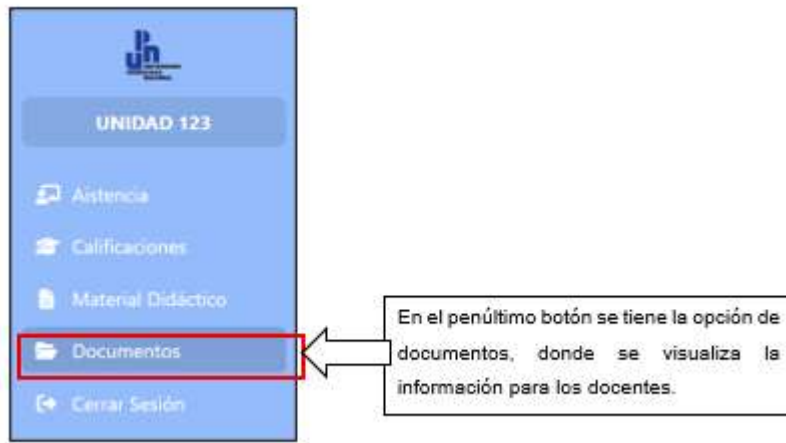
¿Estás seguro de eliminar el material "calendario escolar"?

⚠ Esta acción no se puede deshacer.

[X Cancelar] [Eliminar]



En este penúltimo botón se encuentra el botón de los documentos, donde los docentes encuentran información única que publican los administradores para simplemente los docentes.



La estructura de esta pantalla se muestra de la siguiente manera.

