

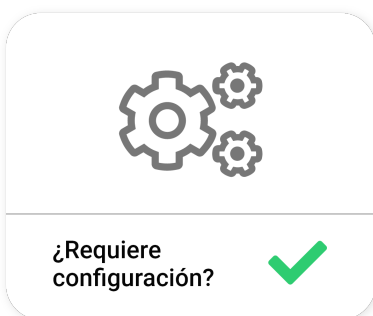
Notificaciones Expediente digital

Categoría: Control escolar

Fecha: 14 junio 23

FUNCIONALIDAD

Integramos una nueva manera de conocer la documentación que comparten tus alumnos en su expediente digital, para la validación o cambios de la información solicitada, integramos notificaciones de carga de documentación en expediente digital, para su autorización y rechazo.



Notificación de documentación en expediente digital.

Consideraciones:

- Solo podrán seleccionarse usuarios que cuenten con el permiso de **Documentación del alumno**, en su rol de seguridad para la recepción de notificaciones.
- Los usuarios deberán contar con un permiso especial para aceptar o rechazar documentos.
- Se envía notificación al personal administrativo, solo cuando se cargue el documento desde el panel del alumno o tutor.
- El alumno y tutor reciben una notificación del estatus del documento cargado

(aceptado - rechazado).

— Se debe contar con una configuración previa de documentos y requisitos.

— No afecta la funcionalidad de validación de documentos.

CONFIGURACIÓN

Ruta de acceso a configuración de notificaciones

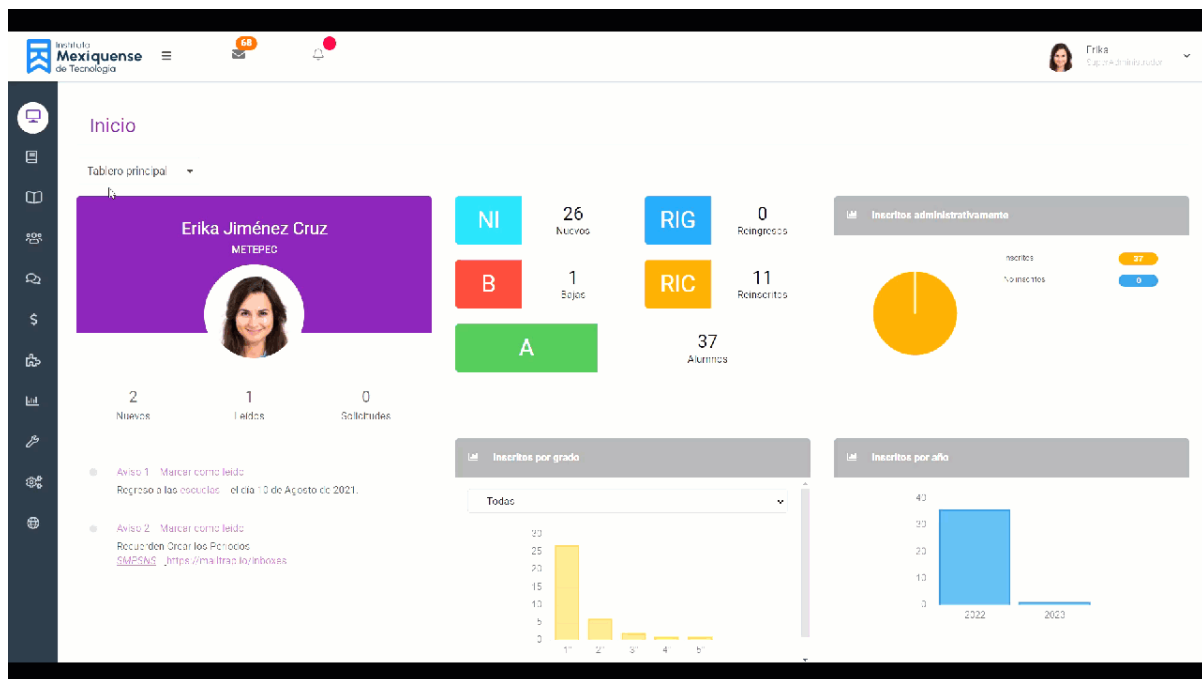
— Menú lateral.

— Configuración.

— Parámetros generales.

— Documentos y requisitos.

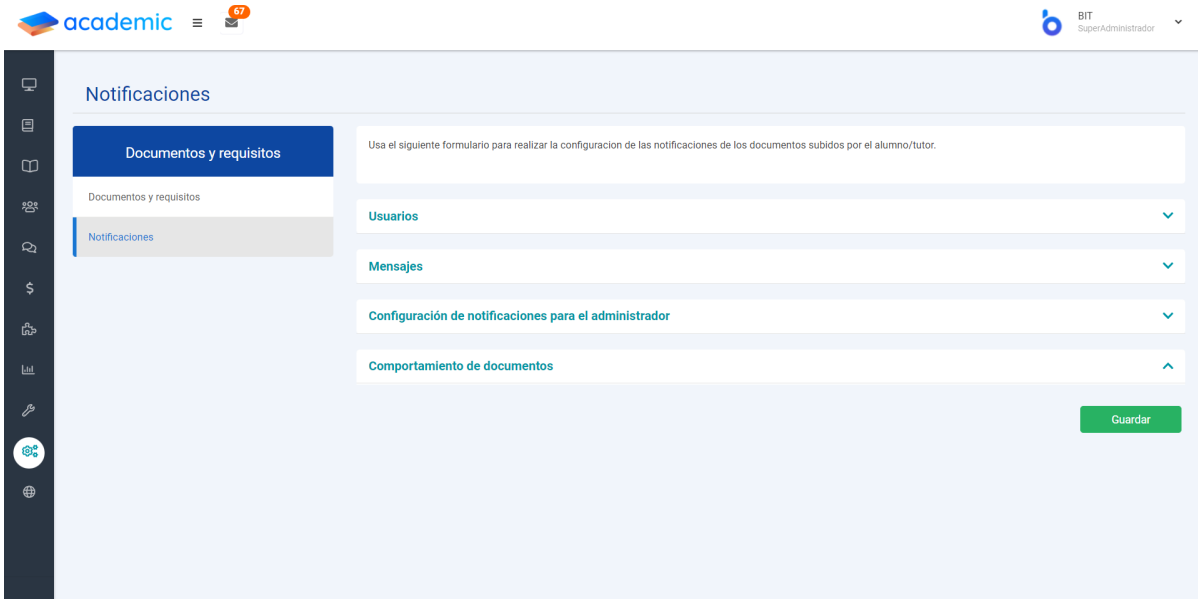
— Notificaciones.



Configuración de notificaciones de expediente digital.

***Todos los datos con “*” son obligatorios.**

La configuración cuenta con 4 secciones las cuales se dividen en las siguientes

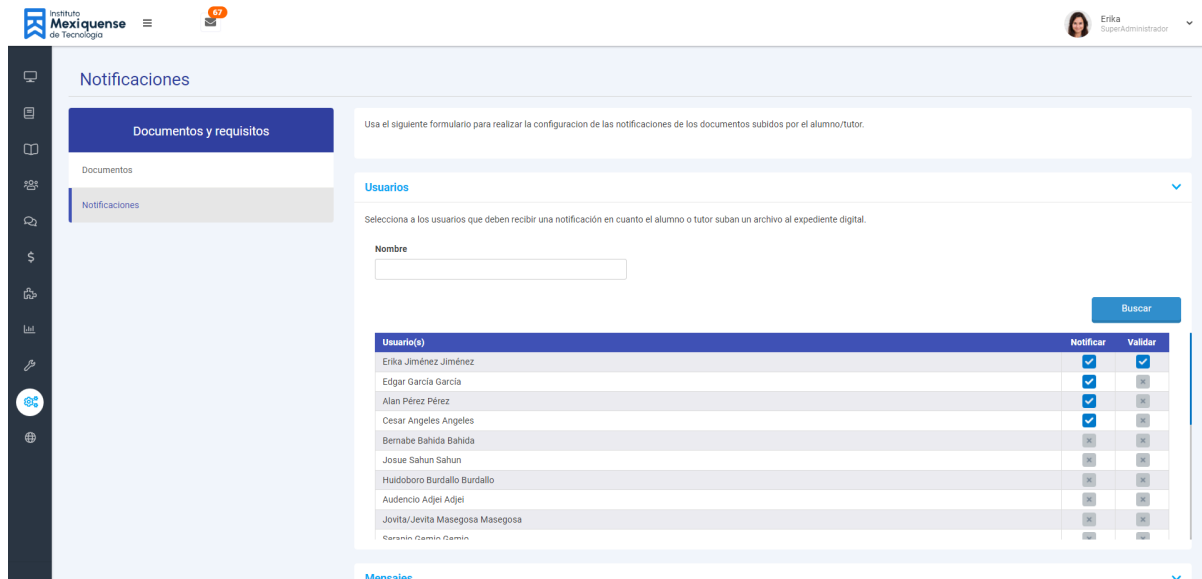


1. Usuarios.

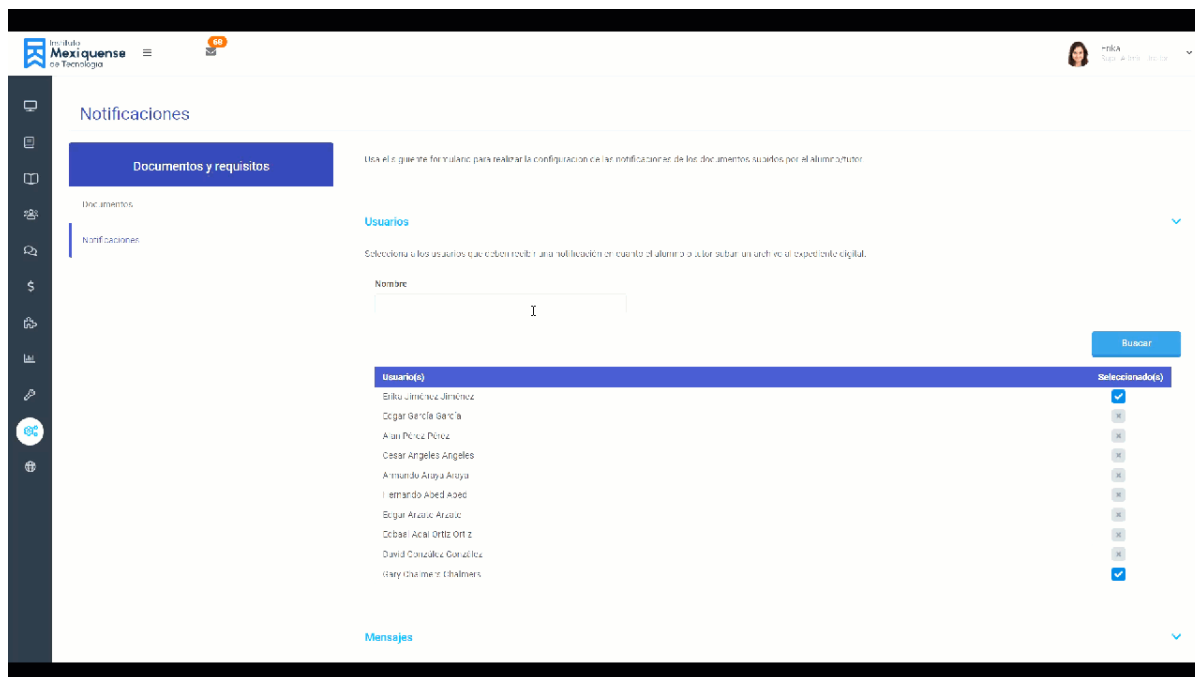
1.1 Muestra a los usuarios que tienen permiso a la sección “**Documentación**” del alumno desde su rol de seguridad.

Cada usuario contará con dos opciones:

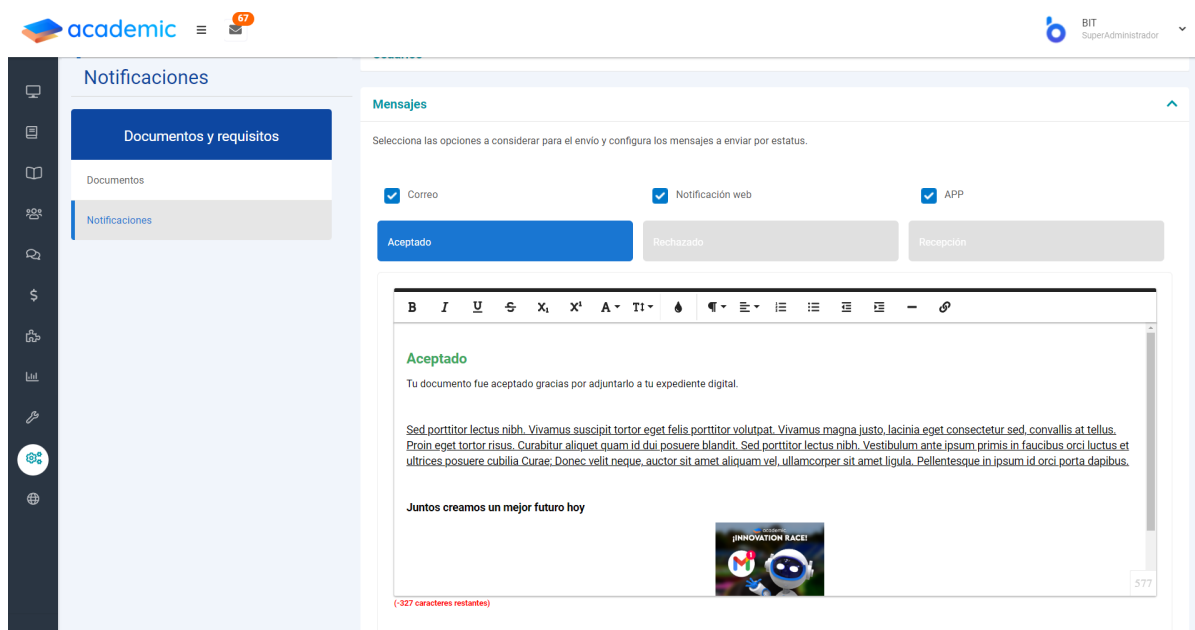
- **Notificar:** El usuario recibirá la notificación de la carga de documento del alumno
- **Validar:** Este campo solo estará disponible cuando el usuario tenga activo el check “**Notificar**”, para la aceptación o rechazo del documento, permitiendo el control sobre los usuarios para la aceptación o rechazo de los documentos.



Para comodidad en la selección de usuarios, se cuenta con un buscador por nombre, por lo que bastara con colocar el nombre y dar clic en el botón **Buscar**, mostrando el usuario deseado.



2. Mensajes.



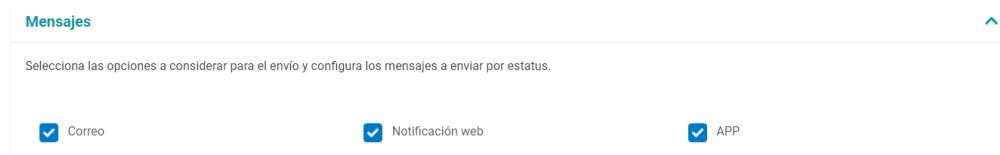
2.1 Selección de métodos de envío de la notificación para alumnos y tutores.

2.1.1 Los mensajes de notificación se enviarán por 3 medios, los cuales podrán ser activados o no para su consideración en el envío:

2.1.1.1 Correo electrónico.

2.1.1.2 Notificación web del panel del alumno y tutor.

2.1.2.3 APP.



Mensajes

Selecciona las opciones a considerar para el envío y configura los mensajes a enviar por estatus.

☒ Correo ☒ Notificación web ☒ APP

2.2 Configuración de los mensajes a enviar por cada estatus de revisión.

2.2.1 Se cuentan con 3 estatus de validación de documentos, para esto se deberá configurar un mensaje por cada estatus.

2.2.1.1 Aceptado.

2.2.1.2 Rechazado.

2.2.1.1 Recepción.



Aceptado Rechazado Recepción

***Cada mensaje tiene como limite 250 caracteres.**

***Los mensajes serán enviados a alumnos y tutores.**

3. Configuración de notificaciones para el administrador.

3.1 Seleccionar la forma en la que el administrador podrá recibir la notificación de carga de documento por parte del alumno o tutor.

3.1.1 Por cada documento que se cargue: Por cada vez que el alumno/tutor cargue un documento, se enviara una notificación a los usuarios administradores.

3.1.2 Por grupo de documentos: Se enviará una notificación cada vez que el alumno/tutor cargue a su expediente un grupo de documentos.

academic

67

BIT
SuperAdministrador

Notificaciones

Documentos y requisitos

Documentos y requisitos

Notificaciones

Usa el siguiente formulario para realizar la configuración de las notificaciones de los documentos subidos por el alumno/tutor.

Usuarios

Mensajes

Configuración de notificaciones para el administrador

Selecciona como deberían llegarle las notificaciones al usuario administrador.

☒ Por cada documento que suba el alumno / tutor ☐ Por un grupo de documentos que suba el alumno / tutor

Comportamiento de documentos

Guardar

4. Comportamiento de documentos.

4.1 Seleccionar si se permitirá el cambio de documento o no una vez que este se encuentre con el estatus de aceptado.

4.1.1 No permitir cambiar el archivo.

3.1.2 Todos los archivos que se encuentren con estatus de aceptado, no permitirá el cambio del archivo.

4.2.1 Permitir cambiar archivo.

academic

67

BIT
SuperAdministrador

Notificaciones

Documentos y requisitos

Documentos y requisitos

Notificaciones

Usa el siguiente formulario para realizar la configuración de las notificaciones de los documentos subidos por el alumno/tutor.

Usuarios

Mensajes

Configuración de notificaciones para el administrador

Comportamiento de documentos

Selecciona la acción a realizar una vez que los documentos tienen un estatus **Aceptado**.

☒ No permitir cambiar archivo ☐ Permitir cambiar archivo

Guardar

Una vez realizadas las configuraciones de las 4 secciones, damos clic en el botón

Guardar

, enviará el siguiente mensaje.

✓ ¡Bien hecho!
Los datos se guardaron
correctamente.

USABILIDAD

USUARIO ADMINISTRADOR

El usuario administrador elegido para recibir notificaciones de la entrega de documentación de expediente digital, recibirá un correo electrónico con el nombre del alumno y documento o documentos que cargo, en conjunto con el link de acceso directo del alumno para su validación.

Tienes un documento por validar



From: ACADEMIC INSTITUTE TEST <noreply@notificaciones.academic.lat>

2022-12-27 16:16, 22 KE

To: <egarcia@bit.lat>



Instituto
Mexiquense
de Tecnología

ACADEMIC INSTITUTE
TEST

Tienes un documento por validar

Matrícula: SMPS | 1034

Alumno: Lisa Simpson

Documento: Acta certificada

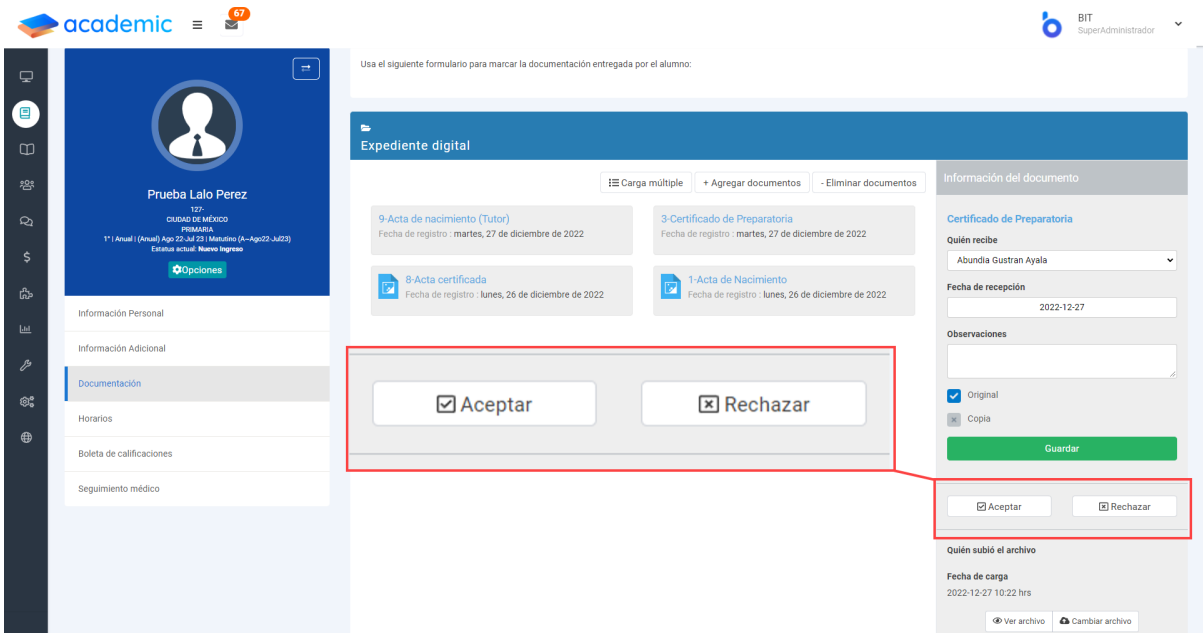
Por favor ayúdanos validando el documento adjunto dando clic en el siguiente botón:

Ir

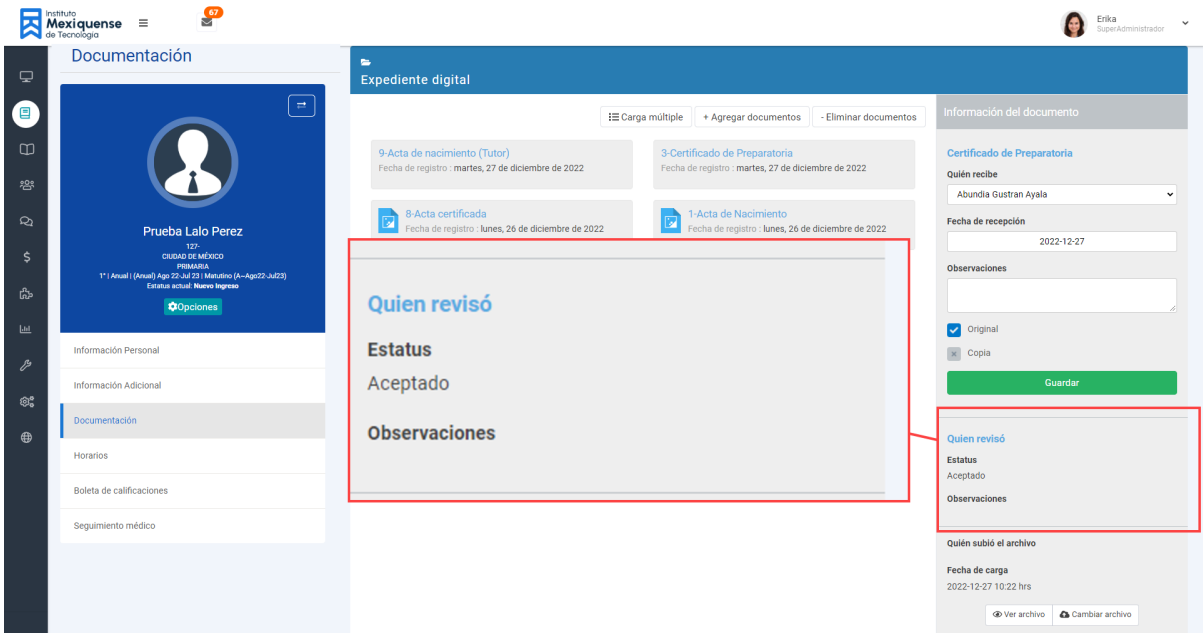
Academic | Todos los derechos reservados

Por cada documento el administrador contará con la siguiente vista para la **aceptación** o **rechazo** del documento.

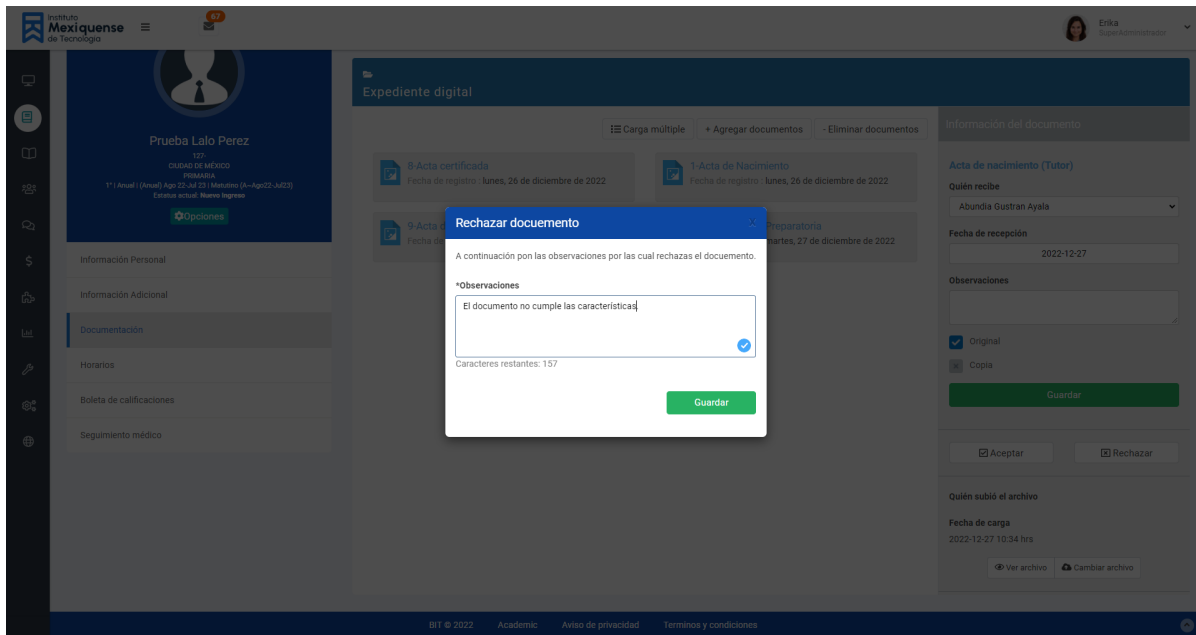
Solo se podrá aceptar o rechazar un documento cuando el alumno o tutor sea quien cargue el documento, **si es cargado por el usuario administrador, no contará con la opción para aceptar el documento, este se tomará como aceptado de manera automática.**



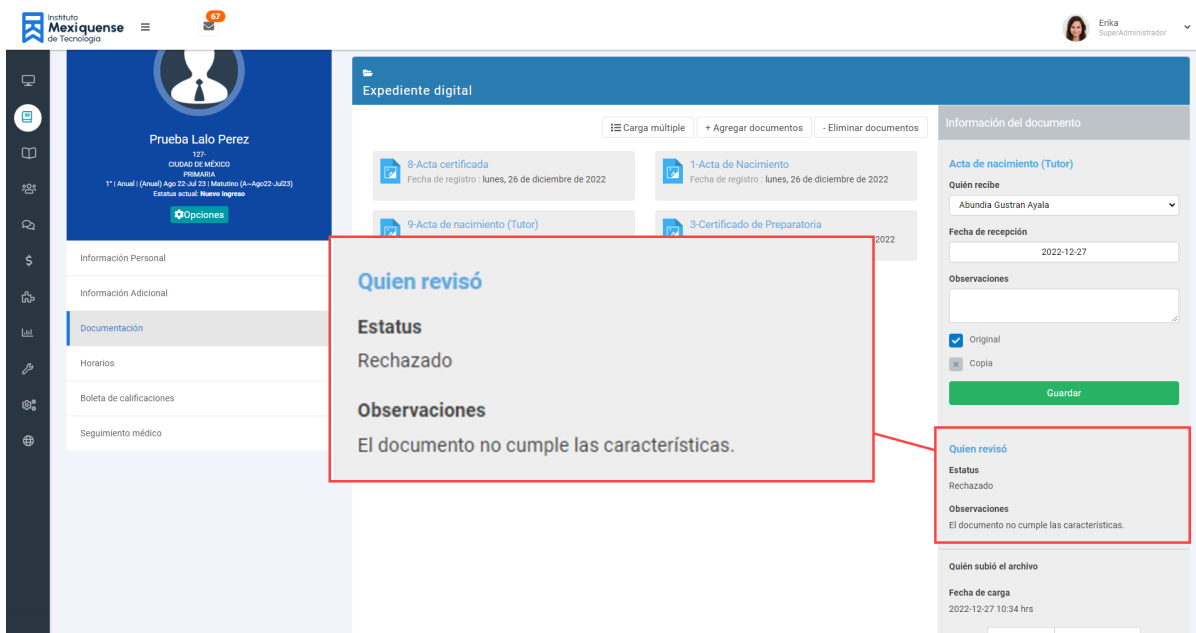
Aceptado: Cuando un documento es aceptado se muestra la siguiente información.



Rechazado: Cuando el documento no es aceptado, muestra la opción para colocar observaciones al momento de dar clic en “rechazar”.



El estatus del documento se mostrará como rechazado junto con su observación, misma que se mostrará en el panel del alumno/tutor para volver a cargar el documento.



ALUMNOS / TUTORES

Los alumnos / tutores recibirán 3 tipos de notificación dependiendo el estatus de su documento.

En Proceso

Al momento de cargar un documento recibirán una notificación de recepción del documento.

En su panel web lo encontrarán con el estatus de “En proceso”

The screenshot displays the 'Expediente digital' (Digital File) interface. At the top, the header includes the 'Instituto Mexiquense de Tecnología' logo and a user profile 'P Prueba'. The main content area is titled 'Expediente digital' and features a document titled '9-Acta de nacimiento (Tutor)' with a registration date of 'martes, 27 de diciembre de 2022'. A large red box highlights the document's status section, which shows 'Quien revisó' (Who reviewed) and 'Estatus' (Status) as 'En proceso' (In process). To the right, a sidebar titled 'Información del documento' (Document Information) contains fields for 'Certificado de Preparatoria', 'Fecha de recepción' (2022-12-27), 'Observaciones', and checkboxes for 'Original' (checked) and 'Copia'. Another red box highlights a section below the sidebar showing 'Quien revisó' and 'Estatus' as 'En proceso'. At the bottom of the sidebar, it shows 'Quién subió el archivo' (Who uploaded the file) and 'Fecha de carga' (2022-12-27 10:22 hrs).

Rechazado

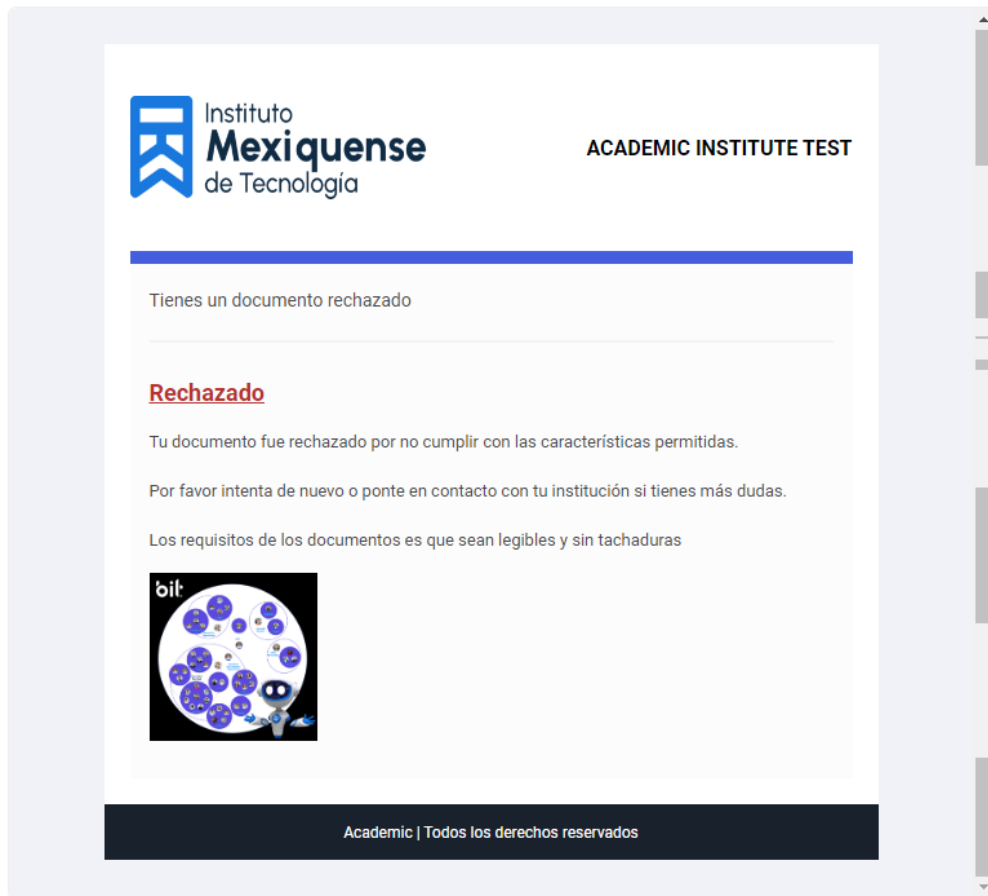
Cuando un documento sea rechazado, el alumno/tutor recibirá una notificación con el mensaje configurado.

Tienes un documento rechazado

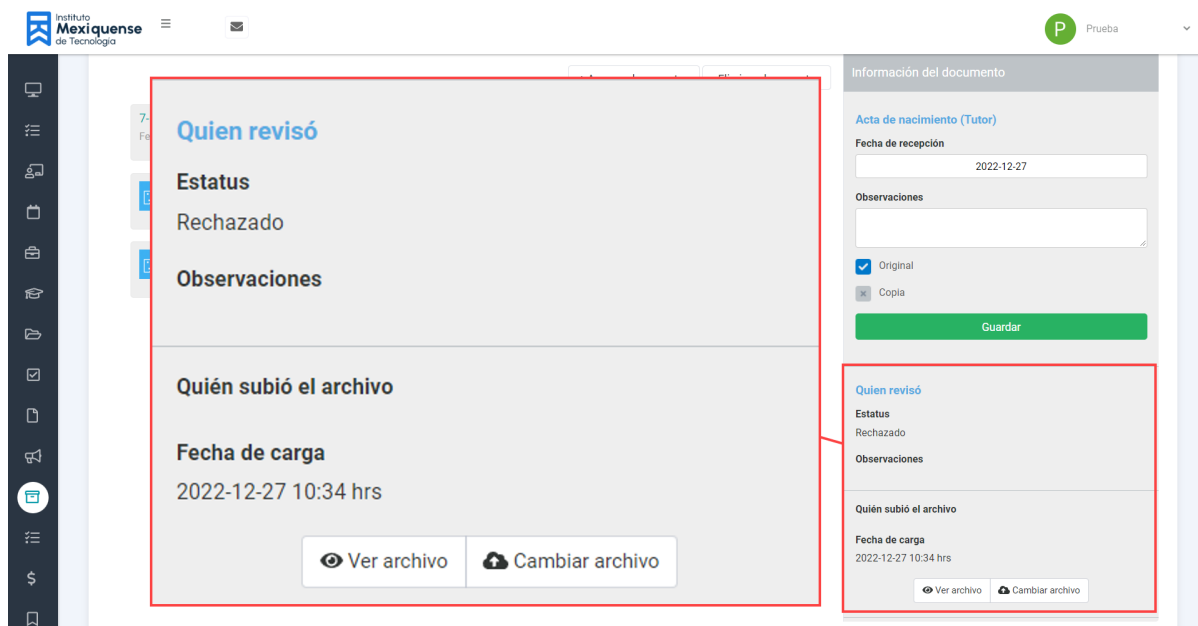


From: ACADEMIC INSTITUTE TEST <noreply@notificaciones.academic.lat>
To: <lisasimpson1@gmail.com>

2022-12-27 16:25, 21 KB



En el panel web se permitirá el cambiar el archivo y se mostrará el estatus de rechazado



Aceptado

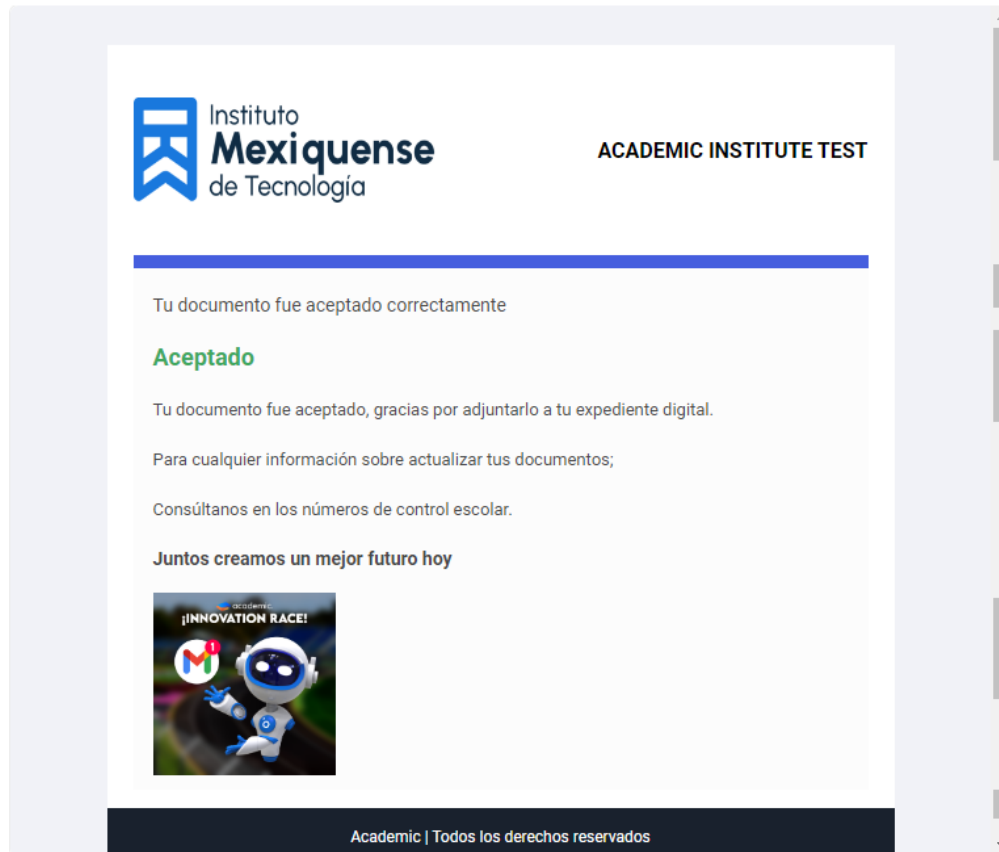
Cuando un documento sea aceptado, el alumno/tutor recibirá una notificación con el mensaje configurado.

Tu documento fue aceptado correctamente



From: ACADEMIC INSTITUTE TEST <noreply@notificaciones.academic.lat>
To: <lisasimpson1@gmail.com>

2022-12-27 16:24, 22 KB



En el panel web se mostrará como aceptado, y de acuerdo a las configuraciones realizadas en “**Comportamiento de documentos**”, permitirá el cambiar el archivo o no realizar cambios.

Aceptado y con permisos para cambiar archivo.

Expediente digital

Quien revisó

Estatus
Aceptado

Observaciones

Quién subió el archivo

Fecha de carga
2022-12-27 13:36 hrs

[Ver archivo](#) [Cambiar archivo](#)

Información del documento

Certificado Kinder

Fecha de recepción
2022-12-27

Observaciones

☒ Original
☒ Copia

[Guardar](#)

Quien revisó

Estatus
Aceptado

Observaciones

Quién subió el archivo

Fecha de carga
2022-12-27 13:36 hrs

[Ver archivo](#) [Cambiar archivo](#)

Aceptado y sin permisos para cambiar archivo.

Expediente digital

Quien revisó

Estatus
Aceptado

Observaciones

Quién subió el archivo

Fecha de carga
2022-12-27 13:36 hrs

[Ver archivo](#)

Información del documento

Certificado Kinder

Fecha de recepción
2022-12-27

Observaciones

☒ Original
☒ Copia

[Guardar](#)

Quien revisó

Estatus
Aceptado

Observaciones

Quién subió el archivo

Fecha de carga
2022-12-27 13:36 hrs

[Ver archivo](#)

Informe de Histórico de estatus de documentos

El usuario administrador podrá consultar el informe de **Estatus de documentos**, donde se incluirá el histórico de movimientos en el apartado **Informes - Control escolar - Alumnos - Estatus de documentos**.

El informe mostrará los movimientos que se han tenido en relación con la carga de los documentos por parte del alumno/tutor y aceptación o rechazo del administrador.

Los filtros de búsqueda delimitarán los datos a mostrar.

academic



BIT
SuperAdministrador

Estatus de documentos

Seleccione los parámetros de los que desea generar el reporte, posteriormente presione el botón **MOSTRAR**.

Documento

Quien reviso

Estatus

Rango de fechas

Mostrar



Usa los filtros para realizar la búsqueda.

— **Documento:** Listará todos los documentos que sean solicitados a los alumnos, se podrá elegir uno en específico o dejar la opción todos para una búsqueda general de los tipos de documento.

— **Quien reviso:** Usuarios que tienen el permiso para aceptar o rechazar un documento cargado.

— **Estatus:** Es el estatus del documento, estos pueden ser 3: aceptado, pendiente y rechazado.

— **Rango de fechas:** Se elegirá una fecha de inicio y de fin de la consulta, esto contemplado para cada estatus.

Una vez elegidos los filtros de búsqueda daremos clic en el botón [Mostrar](#).

El informe se podrá descargar en Excel o en PDF.



ACADEMIC INSTITUTE

Estatus de documentos

Rango de fechas de consulta: 27/11/2023 - 27/11/2022

Matricula	Nombre	Documento	Quien lo subio	Fecha y hora	Quien lo reviso	Estatus	Observaciones
127-	Prueba Lalo Perez	Acta de nacimiento (Tutor)	Tutor	27/12/2022 10:35:05 a. m.	Usuario Proceso de	Rechazado	El documento no cumple las
127-	Prueba Lalo Perez	Acta de nacimiento (Tutor)	Alumno	27/12/2022 10:34:22 a. m.	Usuario Proceso de	En proceso	
127-	Prueba Lalo Perez	Certificado de Preparatoria	Tutor	27/12/2022 10:29:45 a. m.	Usuario Proceso de	Aceptado	Por favor intenta de nuevo
SMSPSN PRIM-28	Lisa Simpson Bubiie	Comprobante de domicilio	Tutor	27/12/2022 10:25:47 a. m.	Usuario Proceso de	Rechazado	
SMSPSN PRIM-28	Lisa Simpson Bubiie	Comprobante de domicilio	Alumno	27/12/2022 10:25:15 a. m.	Usuario Proceso de	En proceso	Por favor intenta de nuevo
SMSPSN PRIM-28	Lisa Simpson Bubiie	Acta certificada	Tutor	27/12/2022 10:24:36 a. m.	Erika Jiménez Cruz	Aceptado	
127-	Prueba Lalo Perez	Certificado de Preparatoria	Alumno	27/12/2022 10:22:45 a. m.	Usuario Proceso de	En proceso	El documento no cumple las
SMSPSN PRIM-28	Lisa Simpson Bubiie	Acta de Nacimiento	Tutor	27/12/2022 10:20:28 a. m.	Erika Jiménez Cruz	En proceso	
127-	Prueba Lalo Perez	Acta de Nacimiento	Alumno	26/12/2022 05:12:01 p. m.	Erika Jiménez Cruz	Aceptado	Primer rechazo
127-	Prueba Lalo Perez	Acta de Nacimiento	Alumno	26/12/2022 05:05:15 p. m.	Erika Jiménez Cruz	En proceso	
54-	Rigoberto ALEJANDRO GÓMEZ	INE	Tutor	26/12/2022 04:50:07 p. m.	Usuario Proceso de	Aceptado	Primer rechazo
54-	Rigoberto ALEJANDRO GÓMEZ	INE	Alumno	26/12/2022 04:50:00 p. m.	Usuario Proceso de	En proceso	
54-	Rigoberto ALEJANDRO GÓMEZ	INE	Tutor	26/12/2022 04:49:45 p. m.	Usuario Proceso de	Rechazado	Este es un archivo de SAMVA por
54-	Rigoberto ALEJANDRO GÓMEZ	INE	Alumno	26/12/2022 04:49:31 p. m.	Usuario Proceso de	En proceso	
SMSPSN PRIM-28	Lisa Simpson Bubiie	Documento 578 TEST	Tutor	26/12/2022 04:24:07 p. m.	Usuario Proceso de	Rechazado	Este es un archivo de SAMVA por
SMSPSN PRIM-28	Lisa Simpson Bubiie	Documento 578 TEST	Alumno	26/12/2022 04:02:20 p. m.	Usuario Proceso de	En proceso	

Ejemplo de informe

Consideraciones del informe.

- Se mostrará por movimiento de estatus realizado por cada tipo de archivo.
- Si se elimina el archivo del expediente digital, se elimina el registro de movimientos y no se mostrará información.