



KimkElen

SISTEMA de ALUMNOS

MANUAL DEL USUARIO

Aclaraciones previas

Etapa Estructural

[1- Carreras - Creación](#)

[2- Carreras - Especialidades](#)

[3- Carreras - Orientaciones](#)

[4- Materias - Creación](#)

[5- Materias - Adjuntar a las carreras](#)

[5.1- Agregar materias o modificar el plan de estudios de un año lectivo:](#)

[6- Materias - Establecer optativas](#)

[7- Visualización del Plan de Estudios:](#)

[8- Ciclo lectivo - Creación, configuración y alta](#)

[8.1-Períodos - Creación](#)

[8.2- Configuraciones](#)

[8.2.1- Configuraciones específicas.](#)

[8.2.2- Configurar informes/boletines](#)

[8.3- Adjuntar las Materias Madre con sus respectivas opciones.](#)

[8.4- Dar de alta el ciclo lectivo](#)

Configuraciones Extras - Datos de referencia

[1- Aulas - Creación](#)

[2- Categorías Ocupacionales - Creación](#)

[3- Ocupaciones - Creación](#)

[4- Estudios Cursados - Creación](#)

[5- Turnos - Creación](#)

[6- Justificaciones - Creación](#)

[7- Tipos de ausencia - Establecimiento](#)

[8- Obras Sociales - Creación](#)

[9- Sanciones](#)

[9.1- Sanciones - Motivos de sanción](#)

[9.2- Sanciones - Tipos de sanción](#)

[10- Tutores - Creación de los tipos](#)

[11- Días feriados](#)

Usuarios

[1- Jefe de Preceptores - Creación](#)

[2- Preceptores - Creación](#)

[3- Personal de la oficina de alumnos - Creación](#)

[4- Docentes - Creación](#)

[4.1- Agregar docente como preceptor](#)

[5- Tutores - Creación](#)

[6- Alumnos - Inscripción](#)

[6.1- Alumnos - Inscripción a las carreras](#)

[6.2- Alumnos - Matriculación en un nuevo año lectivo](#)

[6.3- Alumnos - Verificación de la información](#)

[6.4- Alumnos - Edición personalizada](#)

7- Administración

7.1- Grupos de usuarios

7.2- Usuarios reales

Configuración Dinámica

1- Divisiones - Creación

1.1- Divisiones - Adjuntar alumnos

1.1.1- Mover alumnos de división

1.2- Divisiones - Adjuntar preceptores

1.3- Divisiones - Adjuntar docentes

1.4- Divisiones - Agregar alumnos

1.5- Divisiones - Administrar horarios de cursadas

2- Comisiones - Creación

2.1- Comisiones - Adjuntar alumnos

2.2- Comisiones - Adjuntar preceptores

2.3- Comisiones - Adjuntar docentes

2.4- Comisiones - Administrar horarios de cursada

2.5- Comisiones - Relacionar a una División

3- Calificaciones

3.1- Eximir alumnos de una materia

4- Imprimir notas

5- Imprimir informes/boletines

6- Asistencia

6.1- Asistencia por día

6.2- Asistencia por semana

6.3- Asistencia por materia

6.4- Planilla de asistencia

7- Dejar libre a un alumno

8- Reincorporar a un alumno

9- Deshabilitar y habilitar alumnos

10- Retirar del establecimiento

11- Registrar faltas justificadas

12- Cerrar cursadas

13- Mesas de examen

Kimkëlen permite crear dos tipos de mesas de examen: aquellas que se abren automáticamente al finalizar el Ciclo Lectivo y deben ser habilitadas por los administradores (Mesas de examen por sistema); y las que se crean de manera manual en cualquier momento del año (Mesas de examen manuales).

13.1- Mesas de examen por sistema - Diciembre

13.2- Mesas de examen - Febrero

13.3- Mesas de examen - Cerrar año lectivo

13.4- Mesas de examen manuales

13.5- Mesas de examen - Previas

14- Mesas de libres

[15- Administrar licencias](#)

[16- Registrar sanciones](#)

[16.1- Conducta de estudiantes](#)

[Configuraciones extras](#)

[1- Realizar un BackUp](#)

[2- Administrar cuenta](#)

[Glosario](#)

Aclaraciones previas

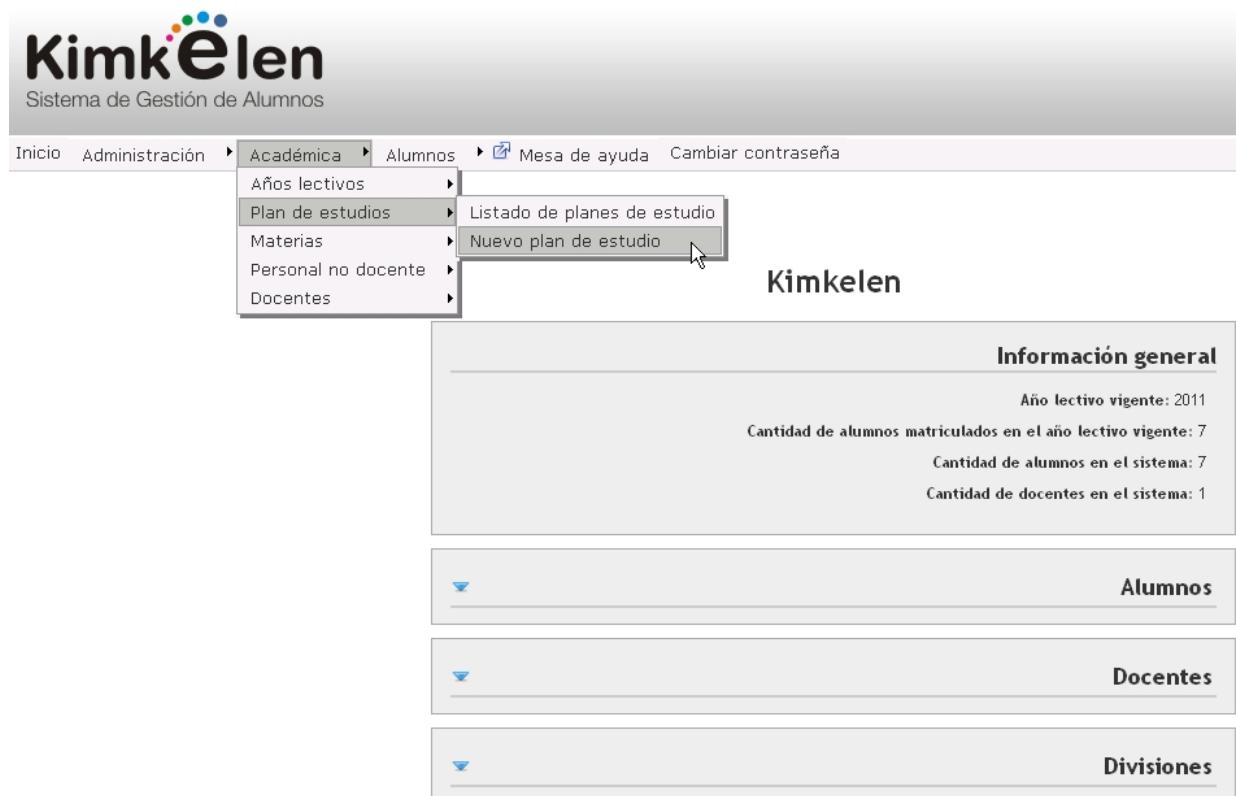
- Recomendamos leer las instrucciones antes de comenzar a utilizar la plataforma. De esta manera evitará cometer errores y su uso será mucho más dinámico.
- Es necesario asegurarse de que cada uno de los pasos fueron realizados correctamente antes de proceder al siguiente. Hay casos en los que no es posible deshacer acciones para volver atrás.
- En caso de que se presenten aclaraciones mediante un asterisco (*), leer la acotación antes de proseguir con los pasos del manual.
- Los permisos/funciones que cada uno de los [grupos de usuarios](#) (Administrador, Preceptores, Docentes, etc.) tiene adjudicados, pueden ser modificados en la [etapa de administración de los usuarios](#). En este manual se explicarán las tareas que cada uno de ellos puede y debe cumplir por defecto, pero recuerde que pueden modificarse (agregar o quitar funciones) dependiendo de las políticas de cada institución.
- La lógica de esta plataforma es la siguiente: todos los elementos se crean por separado, estarán “flotando” en el sistema. La [etapa estructural](#) (con la cual comenzará) parece no tener relación alguna; creará materias, planes, alumnos, docentes, etc. sin vincularlos de ninguna forma. Posteriormente, cuando comience con la [etapa dinámica](#) de la configuración, deberá seguir pasos que van vinculando, adjuntando y relacionando todos los elementos que parecían “flotar” en el Sistema. De este modo, la Plataforma requerirá un arduo trabajo sólo la primera vez que se utilice y, luego, con el pasar de los años, las configuraciones serán mínimas.
- Mediante la opción **Ayuda** del menú principal podrá acceder a dos instancias que fueron creadas para guiarlo en la utilización de Kimkelén y solucionar los problemas que puedan surgir. Por un lado la **mesa de ayuda** mediante la cual podrá enviar sus consultas y estar en contacto directo con los administradores del sistema de alumnos. Por el otro, a una serie de manuales den los que se explican los procedimientos a seguir para lograr la configuración y el correcto uso de Kimkelén.

Etapa Estructural

A continuación se detallarán los pasos a seguir para configurar las distintas carreras, con los planes de estudio correspondientes, y a dar de alta un ciclo lectivo para poder comenzar a trabajar en la configuración dinámica relacionada con la rutina tanto de los preceptores como de los docentes y demás usuarios.

1- Carreras - Creación

Este término hace referencia a los módulos en los cuales cada institución divide la enseñanza que brinda. Usualmente, los colegios que sostienen el sistema EGB, tienen una instancia llamada *Primaria*, y otra *Secundaria*, esta última suele tener dos o más orientaciones. Para crear las carreras diríjase a: Académica>Plan de Estudios>Nuevo plan de estudios.



En la nueva pantalla deberá completar:

- **Nombre de la carrera:** forma en que se la llama usualmente. Ej: primaria, secundaria.
- **Nombre del plan:** nombre completo del Plan de Estudios.
- **Cantidad de años:** duración de la carrera.

- **Siguiente número de alumnos:** número desde el cual comienza el conteo en las listas de estudiantes de la institución.

Nuevo plan de estudio

[Volver al listado de carreras](#) [Guardar y volver al listado de carreras](#) [Guardar y agregar otra carrera](#)

Nombre de la carrera *	Primaria
Nombre del plan *	Ciclo de Educación Básica Primaria
Cantidad de años *	7
Siguiente número de alumno *	1

[Volver al listado de carreras](#) [Guardar y volver al listado de carreras](#) [Guardar y agregar otra carrera](#)

Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de carreras:** si decide no guardar los cambios realizados.
- **Guardar y volver al listado de carreras:** si desea guardar y dirigirse al listado anterior.
- **Guardar y agregar otra carrera:** si desea guardar y agregar otra carrera automáticamente.

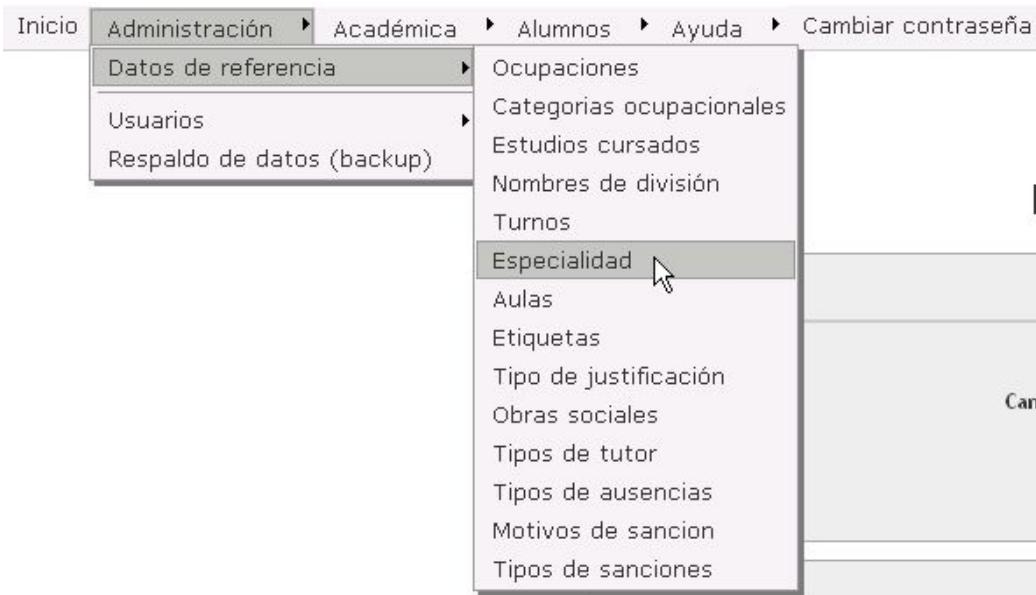
De esta manera se creará la primera carrera de la institución. Tras completar los datos requeridos, haga click sobre la opción **Guardar y agregar otra carrera** y proceda creando la segunda carrera (equivalente al secundario).

Aclaración:

Los ítems a completar que presenten un asterisco (*) deben ser llenados obligatoriamente, de caso contrario, saltará un error solicitando que sean completados.

2- Carreras - Especialidades

Existen carreras que pueden tener orientaciones, es decir, segmentaciones creadas con el fin de especializar a los alumnos en determinadas áreas. Un ejemplo sería el de las especialidades *Perito Mercantil* y *Bachiller* del secundario. Para crearlas diríjase a Administración>Datos de Referencia>Especialidad.



Haga click sobre la opción **Nueva Especialidad** y complete el nombre de la misma.

Al finalizar haga click en:

- **Guardar especialidad:** si desea guardar y dirigirse al listado anterior.
- **Guardar y agregar otra especialidad:** si desea guardar y agregar otra especialidad automáticamente.

3- Carreras - Orientaciones

La Plataforma también permite crear sub-especialidades; las cuales son llamadas **Orientaciones**. Por ejemplo, para la Especialidad *Discursos Musicales* de la carrera⁸⁹ llamada *Ciclo básico de Formación Estética* (dictada en Bellas Artes) pueden existir sub-orientaciones como *Guitarra*, *Piano*, etc. Las sub-especialidades se crean haciendo click sobre la opción **Orientaciones** situada en la fila correspondiente a cada una de las especialidades (**Administración>Datos de Referencia>Especialidad**), a la altura de la columna titulada **Acciones**.

Especialidades	
+ Nueva especialidad	
Nombre	Acciones
Discursos musicales	Editar Orientaciones Borrar

Una vez allí, haga click en **Nuevo** e introduzca el nombre de la orientación.

Al finalizar haga click en:

- **Guardar:** si desea guardar y dirigirse al listado anterior.
- **Guardar y agregar otro:** si desea guardar y agregar otra orientación automáticamente.

4- Materias - Creación

En esta instancia se crean todas las materias sin importar distinción alguna. Debe crear las materias que estarán en todas las carreras que se dictan en la institución (inclusive aquellas que serán opciones de una **Materia Madre**). Posteriormente, cada una de las materias será adjudicada a la carrera correspondiente.

Para crear una materia diríjase a **Académica>Materias>Nueva materia**.

The screenshot shows the KimkElen student management system. The top navigation bar includes links for Inicio, Administración, Académica (selected), Alumnos, Mesa de ayuda, and Cambiar contraseña. Under Académica, there are sub-links for Años lectivos, Plan de estudios, MATERIAS (highlighted), Personal no docente, and Docentes. The MATERIAS link has two sub-options: Listado de materias and Nueva materia (which is highlighted with a mouse cursor). Below this, there are fields for Nombre * and Nombre de fantasía *. At the bottom, there are buttons for Volver al listado de materias, Guardar y volver al listado de materias (highlighted), and Guardar y agregar otra materia.

A continuación complete:

- **Nombre:** nombre completo de la materia.
- **Nombre de Fantasía:** modo en que se la llama usualmente. Ejemplo: si existe una materia llamada *Integración Curricular*, su nombre de fantasía podría ser *I.C.*

Crear una materia

[Volver al listado de materias](#) [Guardar y volver al listado de materias](#) [Guardar y agregar otra materia](#)

Nombre *	<input type="text" value="Organización y Procesamiento de la Información"/>
Nombre de fantasía *	<input type="text" value="OPI"/>

[Volver al listado de materias](#) [Guardar y volver al listado de materias](#) [Guardar y agregar otra materia](#)

Al finalizar haga click en:

- **Guardar y agregar otra materia:** si desea guardar y proseguir con otra.
- **Guardar y volver al listado de materias:** si desea volver al listado anterior sin guardar los cambios.

Tips:

La pantalla que muestra el listado de materias permite editar las materias y borrarlas. Además, en la parte superior, se pueden aplicar **filtros** para visualizar sólo los resultados que busca.

5- Materias - Adjuntar a las carreras

A continuación, hay que organizar aquellas materias que ha creado sin distinción alguna disponiéndolas dentro de las distintas carreras. Para ello diríjase a **Académica>Plan de estudios>Listado de planes de estudio**.

The screenshot shows the KimkElen system interface. At the top, there is a logo and the text "Sistema de Gestión de Alumnos". Below the logo is a navigation menu with the following structure: Inicio, Administración, Académica, Alumnos, Mesa de ayuda, Cambiar contraseña. Under Académica, there is a dropdown menu with options: Años lectivos, Plan de estudios, Materias, Personal no docente, Docentes. The "Plan de estudios" option is selected. Under "Plan de estudios", there is a sub-menu with options: Listado de planes de estudio (which is highlighted with a mouse cursor), Nuevo plan de estudio, and another option that is partially visible. Below the navigation menu, there is a form for creating a new subject. The form has two text input fields: "Nombre *" and "Nombre de fantasía *". At the bottom of the form are three buttons: "Volver al listado de materias", "Guardar y volver al listado de materias", and "Guardar y agregar otra materia".

Visualizar la fila de la carrera a la que se le quiere agregar materias y hacer click en **Materias**, situada a la altura de la columna titulada **Acciones**.

Listado de planes de estudio

 Nuevo plan de estudio

Nombre de la carrera	Nombre del plan	Cantidad de años	Orientaciones	Acciones
Bachillerato de Bellas Artes	Plan de estudios 2009	7	Discursos musicales Discursos visuales	 Editar  Borrar  Copy  MATERIAS (Mouse over)  Opciones para optativas  Plan de estudios  Alumnos inscriptos
Ciclo básico de Formación Estética	Plan de estudios 2009	2	Discursos musicales Discursos visuales	 Editar  Borrar  Copy  MATERIAS  Opciones para optativas  Plan de estudios  Alumnos inscriptos

A continuación haga click sobre **Nueva Materia** y una pantalla mostrará **Agregar materias a “X” Plan de Estudios**.

Inicio Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña

Agregar materia a Bachillerato de Bellas Artes - Plan de estudios 2009

 Volver al listado de materias [Guardar y volver al listado de materias](#) [Guardar y agregar otra materia](#)

Carrera *	Bachillerato de Bellas Artes - Plan de estudios 2009
Año de la carrera *	1 ▾
Materia *	<input type="text" value="Álgebra y geometría"/>
Todas las materias del año anterior serán correlativas?	<input checked="" type="checkbox"/> No tilde esta opción si desea administrar las correlativas en forma manual
Es optativa	<input type="checkbox"/> Si tilde esta opción habilitará la asociación de materias opcionales para esta materia
Especialidad	<input type="text" value="Perito mercantil"/>
Orientación	<input type="text" value=""/>

 Volver al listado de materias [Guardar y volver al listado de materias](#) [Guardar y agregar otra materia](#)

A continuación complete:

- **Año de la carrera:** año en que se dicta la materia.
- **Materia:** se desplegará una lista con todas las materias que usted creó en el [paso 4](#). Escoja la que desea adjuntar al Plan de Estudios.
- **¿Todas las materias del año anterior serán correlativas?:** en la mayoría de los

colegios se da por hecho que es así, por eso viene tildada por defecto. En caso contrario, deshacer el tildado; existen configuraciones específicas para esta segunda opción que podrá ser editada en el [paso 8.2.1](#).

- **Es optativa:** se utiliza generalmente para los idiomas o talleres que escogen los estudiantes. Sólo hay que tildar esta opción si se trata de **Materias Madre**, aquellas de las que se desprenderán las opciones. Ej: tilde la opción Idioma por ser una **Materias Madre**: sus optativas, que se [configurarán posteriormente](#), serán *Inglés* y *Francés*. Recuerde no seleccionar esta opción para las optativas.
- **Es opción:** se utiliza generalmente para los idiomas o talleres que escogen los estudiantes. Sólo hay que tildar esta opción si se trata de las opciones que se desprenden de las Materias Madre. Ej: tilde este campo para las materias *Inglés* y *Francés*, que lógicamente son opciones de la materia optativa Idioma.
- **Orientación:** En caso de que la materia pertenezca a una de las orientaciones (si es que existen) de la carrera.

Escoger la opción **Guardar y agregar otra materia** hasta que se hayan agregado todas las materias. Proceder agregando las materias para cada uno de los años. Luego, vuelva a ver el listado de carreras y prosiga con otra de ellas.

Aclaración:

Si volvemos al **Listado de materias** mediante la opción **Guardar y volver al listado de materias**, podremos [filtrar](#) las materias que aparecen en pantalla.

5.1- Agregar materias o modificar el plan de estudios de un año lectivo:

Para modificar el plan de estudios una vez que haya dado de alta un [nuevo año lectivo](#), diríjase a **Académica>Plan de estudios>Listado de planes de estudio**. Posteriormente haga click en la acción **materias** del plan de estudio vigente y verá el listado de las materias que componen la carrera. Las mismas podrán ser editadas y se permitirá agregar nuevas con el mismo procedimiento que se explicita en el [inciso anterior](#).

Una vez que haya agregado una materia al plan de estudios deberá elegir la acción **Agregar materia al año lectivo actual**. De esta manera la materia estará disponible para ser agregada como [materia de un división](#) desde una división.

Año de la carrera ↓	Acciones
Álgebra y geometría Año de la carrera: 1	Editar Borrar Agregar materia al año lectivo actual Acciones no activas Correlativas

6- Materias - Establecer optativas

Para establecer *materias optativas* de aquellas *Materias Madre* que han sido nombradas anteriormente, se debe tildar el checkbox ‘Es opción’ del formulario de Nueva Materia de un Plan de Estudios.

Tenga en cuenta que una materia nunca podrá ser Optativa Madre y Opción de optativa a la vez.

7- Visualización del Plan de Estudios:

Una vez cumplidos los pasos anteriores, la forma, la imagen, del Plan de Estudios ya estaría delimitada. Para ver cómo se encuentra organizado el mismo ir a Académica>Plan de estudios>Listado de planes de estudio, luego presionar la opción *Plan de Estudios* en cada una de las carreras.

Accederá a una nueva pantalla que muestra las materias por año y le permite, mediante un botón, ver sus correlativas.

Inicio Administración ▶ Académica ▶ Alumnos ▶ Cambiar contraseña

Plan de estudio de Bachillerato de Bellas Artes (Plan de estudios 2009)

◀ Volver al listado de carreras [Ver correlativas](#)

Año	Materia	Opciones
	Análisis de los discursos musicales	-
	Análisis de los discursos visuales	-
	Biología	-

Nótese que no figuran las *materias optativas* configuradas en el [paso número 6](#). Eso es porque, en una instancia posterior, serán adjuntadas a su respectiva *Materia Madre*.

8- Ciclo lectivo - Creación, configuración y alta

Esta serie de acciones se ejercen sólo una vez al año. Para proseguir dirigirse a Académica>Años lectivos>Nuevo año lectivo.

The screenshot shows the KimkElen system's navigation menu. The main menu includes 'Inicio', 'Administración', 'Académica', 'Alumnos', 'Mesa de ayuda', and 'Cambiar contraseña'. Under 'Académica', there are sub-options: 'Años lectivos' (highlighted), 'Plan de estudios', 'Materias', 'Personal no docente', and 'Docentes'. 'Años lectivos' has further sub-options: 'Listado de años lectivos' (highlighted) and 'Nuevo año lectivo' (selected). A sub-menu for 'Nuevo año lectivo' contains 'Guardar y agregar otro año lectivo'. Below this, a form field shows 'Año *' with '2013' entered. At the bottom, buttons include 'Volver al listado de años lectivos', 'Guardar año lectivo' (highlighted), and 'Guardar y agregar otro año lectivo'.

De esta manera, estará creando un nuevo año lectivo al cual deberá darle vigencia, junto a las respectivas carreras que en él se dictarán.

Se abrirá una pantalla en la que debe completar sólo el nombre del nuevo ciclo; por ejemplo: 2011, 2012, etc. Presione **Guardar año lectivo**.

The screenshot shows the 'Crear un año lectivo' (Create Academic Year) screen. It features a header with the KimkElen logo and 'Sistema de Gestión de Alumnos'. The navigation bar at the top includes 'Inicio', 'Administración', 'Académica', 'Alumnos', 'Mesa de ayuda', and 'Cambiar contraseña'. Below the header, a sub-header reads 'Crear un año lectivo'. Navigation links include 'Volver al listado de años lectivos', 'Guardar año lectivo' (highlighted), and 'Guardar y agregar otro año lectivo'. A form field labeled 'Año *' contains '2012'. At the bottom, buttons include 'Volver al listado de años lectivos', 'Guardar año lectivo' (highlighted), and 'Guardar y agregar otro año lectivo'.

Para continuar es necesario escoger qué carreras se dictarán en este nuevo año o ciclo lectivo. Es posible que alguna de ellas deban darse de baja, por lo que la plataforma le permite escoger qué carreras habilitar. Para ello sitúese sobre el nuevo año lectivo (Académica>Años lectivos>Listado de año lectivos) y presione **Ver carreras**, allí se presentarán todas las carreras que alguna vez fueron creadas.

Listado de años lectivos

 Nuevo año lectivo

Año	Vigente	Acciones
2012	x	 Cambiar vigencia  Alumnos matriculados  Ver carreras  Borrar Acciones no activas Mesas de examen  Previas 

Escoja sólo aquellas carreras que se dictarán en este nuevo año lectivo. Esto se logra presionando la o las opciones.

Carreras del año lectivo

Año lectivo: 2012

Carreras no creadas para el año lectivo

- [Crear año lectivo para: Ciclo básico de Formación Estética - Plan de estudios 2009](#)
- [Crear año lectivo para: Bachillerato de Bellas Artes - Plan de estudios 2009](#)
- [Crear año lectivo para: SECUNDARIO - 2002](#)

 Volver al listado de años lectivos

Sin resultados

El administrador podrá agregar o quitar carreras a lo largo del año así como modificar la configuración de las materias que conforman dichas carreras. La plataforma brinda esta posibilidad pero no asegura la máxima compatibilidad una vez que haya comenzado con la configuración dinámica.

8.1-Períodos - Creación

A continuación, debe crear los períodos, es decir, las distintas opciones que indicarán si las materias son de régimen anual, trimestral, cuatrimestral o bimestral. Este dato es netamente informativo y requerido para la confección de los boletines. Para ello, una vez que haya habilitado las carreras del nuevo ciclo lectivo, diríjase a Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos>Ver carreras y seleccione la opción **Periodos** que figura bajo la columna **Acciones**.

Carrera	Acciones
Bachillerato - Bachillerato	 Configuración  Materias  Optativas  Plan de estudios  Periodos  Eliminar Acciones no activas <i>Cerrar cursadas</i>  <i>Procesar alumnos restantes</i>  <i>Copiar la configuración del año lectivo anterior</i>

Seguidamente haga click en **Nuevo** y complete:

- **Nombre:** del período.
- **Fecha de inicio:** de las cursadas.
- **Fecha de fin:** del trimestre, cuatrimestre, bimestre, en que cierra el período.
- **Tipo de curso:** si el régimen es anual, trimestral, cuatrimestral o bimestral.

Al finalizar haga click en:

- **Cancelar:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar:** si desea guardar los cambios.
- **Guardar y agregar otro:** si desea guardar y agregar un nuevo período.

8.2- Configuraciones

A cada una de las **carreras** que usted seleccionó para ser **dictadas en este nuevo año** o ciclo lectivo debe asignarle su configuración específica.

Carreras del año lectivo

Año lectivo: 2012

[Volver al listado de años lectivos](#)

Carrera	Acciones
Bachillerato de prueba - Bachillerato de prueba	Configuración Materias Optativas Plan de estudios Periodos Borrar Acciones no activas Cerrar cursadas Procesar alumnos restantes Copiar la configuración del año lectivo anterior

Cuando vea las opciones a modificar será consciente de la vitalidad de este paso, ya que no es lo mismo el régimen de aprobación de materias en un primario que en un secundario, por ejemplo. Una vez que esté en **Académica>Años lectivos>Listado de año lectivos> Ver carreras** ingrese en **Configuración** y complete^{*2}:

- **Cantidad de notas:** cantidad de notas que cada alumno tendrá a lo largo del año. Según la Institución y los Planes de Estudio, las materias pueden tener un régimen anual, dividirse en tres trimestres o en dos cuatrimestres.
- **Nota mínima de aprobación:** nota con la que los alumnos podrán aprobar las materias. El estándar suele ser 7.
- **Número de mesas:** cantidad de mesas de examen a las que se puede presentar el alumno para aprobar la materia dentro del año lectivo corriente. Estas mesas suelen ser en Diciembre y Febrero; posteriormente, las materias pasan a ser previas.
- **Cantidad máxima de previas:** número de materias que un alumno puede adeudar antes de repetir de año. En la primaria suelen ser 0 (cero) y en la secundaria 2 (dos). Superado el límite, el alumno debe recursar el año.
- **Tipo de curso:** aquí se define si el régimen general es cuatrimestral, trimestral, bimestral u otro. Seleccione entre los períodos que creó anteriormente.
- **Tipo de asistencia:** difiere según el régimen de cada institución. Puede ser por día o por materia.
- **Cantidad máxima de sanciones^{*3}:** cantidad de sanciones que un alumno puede tener antes de quedar libre. Superado este límite, el alumno figurará coloreado en el **Listado de alumnos**.

Configuración de la carrera

Cantidad de Notas *	<input type="text" value="3"/>	Cantidad de notas de un alumno dentro de la cursada.
Nota mínima de aprobación	<input type="text" value="7"/>	Nota mínima de aprobación del curso.
Número de mesas *	<input type="text" value="2"/>	Cantidad de mesas para que un alumno pueda aprobar la cursada.
Cantidad de máxima de previas *	<input type="text" value="1"/>	Superado este número, el alumno debe repetir el año.
Tipo de curso *	<input type="text" value="Trimestre"/>	
Tipo de asistencia *	<input checked="" type="radio"/> Por día <input type="radio"/> Por materia	Se define el tipo de asistencia que tendrán las materias.
Cantidad máxima de sanciones	<input type="text" value="25"/>	Superado este número, el alumno debe quedar libre.

[Volver al listado de carreras](#) **Guardar**

Es imprescindible detenerse en esta configuración y cargar los campos correctamente debido a que, posteriormente, algunas opciones no podrán ser editadas tras haber creado un [nuevo ciclo lectivo](#).

***Aclaración 2:**

Las opciones son de carácter general para todas las materias, posteriormente, existen opciones para establecer [configuraciones particulares de una materia](#).

***Aclaración 3:**

Los alumnos que deban quedar libres ya sea por faltas o materias acumuladas no lo harán automáticamente, sino que la plataforma respeta las instancias de negociación (si existieren), por lo que esta acción debe [realizarse manualmente](#).

8.2.1- Configuraciones específicas.

También puede realizar modificaciones específicas en alguna materia, en caso de que sea necesario. Para ello permanezca en la pantalla **Carreras del año lectivo** (Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos>Ver carreras), y escoja, entre las **Acciones** de cada una de ellas, la opción titulada **Materias**.

Carreras del año lectivo

Año lectivo: 2011

Carreras no creadas para el año lectivo

- Crear año lectivo para: Bachillerato de Bellas Artes - Plan de estudios 2009
- Crear año lectivo para: SECUNDARIO - 2002

[Volver al listado de años lectivos](#)

Carrera	Acciones
Ciclo básico de Formación Estética - Plan de estudios 2009	 Materias  Optativas  Plan de estudios Acciones no activas  Cerrar cursadas  Procesar alumnos restantes  Configuración  Borrar

Se desplegará un listado con todas las materias de la carrera, en donde usted podrá modificar las **Etiquetas** y establecer otras configuraciones, en la opción con dicho nombre.

Materias de la carrera

Carrera: Ciclo básico de Formación Estética - Plan de estudios 2009 | 2012

Cambiando la configuración de una materia se sobreescribe la configuración global del plan de estudios

[Volver al listado de años lectivos](#)

Aplicar filtros al listado	
	Reiniciar <input type="button" value="Filtrar"/>
Seleccione una acción para aplicar a todos los resultados de búsqueda ▾	ok
Selecciona una acción ▾	ok
Materia	Acciones
Taller de lingüística e iniciación literaria Año de la carrera: 1	 Etiquetas  Configuración
Taller de lingüística e iniciación literaria Año de la carrera: 2 > Ver correlativas	 Etiquetas  Configuración

Tiene la posibilidad de cambiar:

- **Cantidad de notas:** cantidad de notas que cada alumno tendrá a lo largo del año. Según la Institución y los Planes de Estudio, las materias pueden tener un régimen anual, dividirse en tres trimestres o en dos cuatrimestres.
- **Nota mínima de aprobación:** nota con la que los alumnos podrán aprobar las materias. El estándar suele ser 7.
- **Tipo de curso:** seleccione el tipo de **período** para definir si la materia es de cursada anual, cuatrimestral o bimestral.
- **Tipo de asistencia:** podrá ser **por día** y **por materia**.
- **Cantidad de ausencias:** número de veces que un alumno puede faltar antes de

quedar libre*.

Configuracion de la materia 1 año - Lengua y Literatura | 2012

[Volver al listado de materias](#) [Guardar](#)

Configuración de la materia

Cantidad de Notas *	<input type="text" value="3"/>	Cantidad de notas de un alumno dentro de la cursada.
Nota mínima de aprobacion	<input type="text" value="7"/>	Nota minima de aprobacion del curso.
Tipo de curso *	<input type="button" value="Anual"/>	
Tipo de asistencia *	<input checked="" type="radio"/> Por dia <input type="radio"/> Por materia	Se define el tipo de asistencia que tendran las materias.
Cantidad de ausencias.*	<input type="text" value="0"/>	

[Volver al listado de materias](#) [Guardar](#)

Las configuraciones específicas que se acaban de detallar podrán ser modificadas incluso tras haber comenzado a correr el [nuevo ciclo lectivo](#). La plataforma brinda esta posibilidad pero no asegura la máxima compatibilidad una vez que haya comenzado con la [configuración dinámica](#). Debajo de cada campo encontrará una leyenda que advierte lo que puede ocurrir si se cambian dichos valores. Como ejemplo se podría decir que si una materia fue configurada para regirse por tres trimestre y en la última instancia del año se establecen que sean tan solo dos períodos, el sistema eliminará una nota y esos datos se perderán.

*Aclaración:

Los alumnos que deban quedar libres ya sea por faltas o materias acumuladas no lo harán automáticamente, sino que la plataforma respeta las instancias de negociación (si existieren), por lo que esta acción debe [realizarse manualmente](#).

8.2.2- Configurar informes/boletines

Es posible configurar el orden en que quiera que se muestren las materias en el boletín o informe de la institución. Las materias de los distintos años lectivos podrán ser ordenadas,

mediante números, para presentarlas como se deseé. Para ello permanezca en la pantalla **Carreras del año lectivo** (Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos>Ver carreras), y escoja, entre las **Acciones** de cada una de ellas, la opción titulada **Materias**. Sobre cada una de las **materias** de dicha **carrera**, haga click en la opción **Editar**.

Materia	Acciones
matematica Año de la carrera: 1 Posee configuración propia. Número de orden 0	Editar Configuración Acciones no activas Etiquetas

A continuación complete con el número equivalente a la posición que desea que dicha materia adopte en el informe/boletín. Al finalizar haga click en **Guardar y listar**.

Editar Número de orden

Cancelar **Guardar y listar**

Número de orden

Cancelar **Guardar y listar**

8.3- Adjuntar las **Materias Madre** con sus respectivas opciones.

Permanezca en la pantalla que muestra las **carreras del nuevo año lectivo** (Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos>Ver carreras). Entre las **Acciones** de cada una de las carreras ingrese a **Optativas**. En la nueva pantalla aparecerán las **Materias Madre**. Presione, sobre cada una de ellas **Editar opciones**.

Inicio Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña

Materias opcionales de la carrera

Carrera: Bachillerato de Bellas Artes - Plan de estudios 2009 | 2012

Se pueden editar las opciones de cada materia que fue definida como materia optativa. Siempre y cuando no haya alumnos inscriptos en este año lectivo. año lectivo

[Volver al listado de años lectivos](#)

Materia	Acciones
Optativas Año de la carrera: 5 <input checked="" type="checkbox"/> Es optativa > Ver correlativas	<input type="checkbox"/> Etiquetas Editar opciones
Optativas Año de la carrera: 6 <input checked="" type="checkbox"/> Es optativa > Ver correlativas <i>Con orientación Discursos musicales</i>	<input type="checkbox"/> Etiquetas Editar opciones

Ahora seleccione entre las opciones y mediante las flechas que están en medio de los dos cuadros de texto, pasando de un lado a otro las materias optativas que ese año tendrá la **Materia Madre**.

Inicio Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña

Opciones de 5 año - Optativas | 2012

[Volver al listado de materias](#) [Guardar y listar](#)

Opciones	
Opciones No seleccionados <ul style="list-style-type: none"> 5 año - Taller de iniciación a la fotografía 2012 5 año - Serigrafía 2012 5 año - Taller de Portugués 2012 5 año - Piano grupal 2012 5 año - Movimientos artísticos y sociales del siglo XX 5 año - Sensopercepción 2012 5 año - Producción de sonido 2012 	Seleccionados <ul style="list-style-type: none"> 5 año - Integración audiovisual 2012 5 año - Lenguaje cinematográfico 2012

[Volver al listado de materias](#) [Guardar y listar](#)

Utilizando la tecla “Control” (Ctrl) de su teclado puede seleccionar más de una opción para luego pasar hacia la columna de la derecha. Presione **Guardar y listar** para salvar los cambios. Haga lo mismo con cada una de las optativas.

La pantalla en la que se encuentra también le permite agregar **etiquetas** a las **materias optativas**.

8.4- Dar de alta el ciclo lectivo

Diríjase a Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos. Una vez allí sitúese sobre el año lectivo que acaba de configurar y haga click en **Cambiar vigencia** (en caso de que ya haya un año lectivo en vigencia).

Inicio Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña

Listado de años lectivos

[Nuevo año lectivo](#)

Año	Vigente	Acciones
2012	*	Cambiar vigencia Alumnos matriculados Ver carreras Borrar Acciones no activas Mesas de examen Previas

Importante:

Ha terminado con la [**etapa estructural**](#) de la configuración que requiere esta plataforma. A continuación, deberá realizar las [**configuraciones extras**](#).

Configuraciones Extras - Datos de referencia

En esta instancia, el **Administrador** deberá cargar datos -en el sistema- que luego serán utilizados en distintos formularios.

1- Aulas - Creación

Se denomina **Aulas** a los espacios en los que se dictan las clases. Para crear este [**listado de referencia**](#) dirigirse a Administración>Datos de referencia>Aulas.

Inicio Administración > Académica > Alumnos > Mesa de ayuda Cambiar contraseña

Datos de referencia

Mat

Carrera: Bachillerato de prueba - Bachillerato

Cambiando la configuración de una materia seleccionada

Volver al listado de años lectivos

Selección una acción para aplicar a todos los resultados

Selección una acción

Opciones

Categorías ocupacionales

Estudios cursados

Nombres de división

Turnos

Especialidad

Aulas

Etiquetas

Tipo de justificación

Obras sociales

Tipos de tutor

Tipos de ausencias

Tipos de sanciones

Reiniciar

Una vez allí, haga click en **Nueva aula** y, en la pantalla emergente, completar su nombre y, opcionalmente, puede establecer la cantidad de alumnos que allí estudiarán (**bancos**).

Nueva aula

[Volver al listado de aulas](#) [Guardar aula](#) [Guardar y agregar otra aula](#)

Nombre *	Aula 1
Cantidad de bancos	25

[Volver al listado de aulas](#) [Guardar aula](#) [Guardar y agregar otra aula](#)

Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de aulas:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar aula:** si desea guardar los cambios.
- **Guardar y agregar otro:** si desea guardar y agregar una nueva aula seguidamente.

2- Categorías Ocupacionales - Creación

Se trata de un [**listado de referencia**](#) en el cual se deben crear las **categorías**, es decir, el sector o nivel académico de los tutores de los alumnos. Es un dato netamente informativo que se adjunta al legajo de los estudiantes. A modo de ejemplo, puede crear opciones como: *Periodista*, *Contador Público*, *Desocupado*, *Empleado público*, *Empleado de Comercio*, etc.

Para crear una **Categoría Ocupacional**, ir a Administración>Datos de referencia>Categorías ocupacionales.

Nombre	Acciones
Cuenta propia	Nuevo Editar Borrar
Desocupado	Nuevo Editar Borrar
Empleado	Nuevo Editar Borrar

Hacer click sobre la opción **Nuevo** y completar su nombre en la nueva pantalla que se cargará.

Al finalizar haga click en:

- **Cancelar:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar:** si desea guardar los cambios.
- **Guardar y agregar otro:** si desea guardar y agregar una nueva categoría ocupacional seguidamente.

3- Ocupaciones - Creación

Tras haber creado las categorías ocupacionales, debe configurar el listado de referencia de las ocupaciones, es decir, los puestos y estados laborales que tengan los tutores de los alumnos que asisten a la Institución. Algunos ejemplos podrían ser: *redactor en La Prensa, empleado del Ministerio de Economía, No Docente en la Facultad de Ciencias Exactas, etc.*

Para ello diríjase a Administración>Datos de referencia>Ocupaciones.

Una vez allí, haga click en la opción **Nueva ocupación** y complete el nombre.

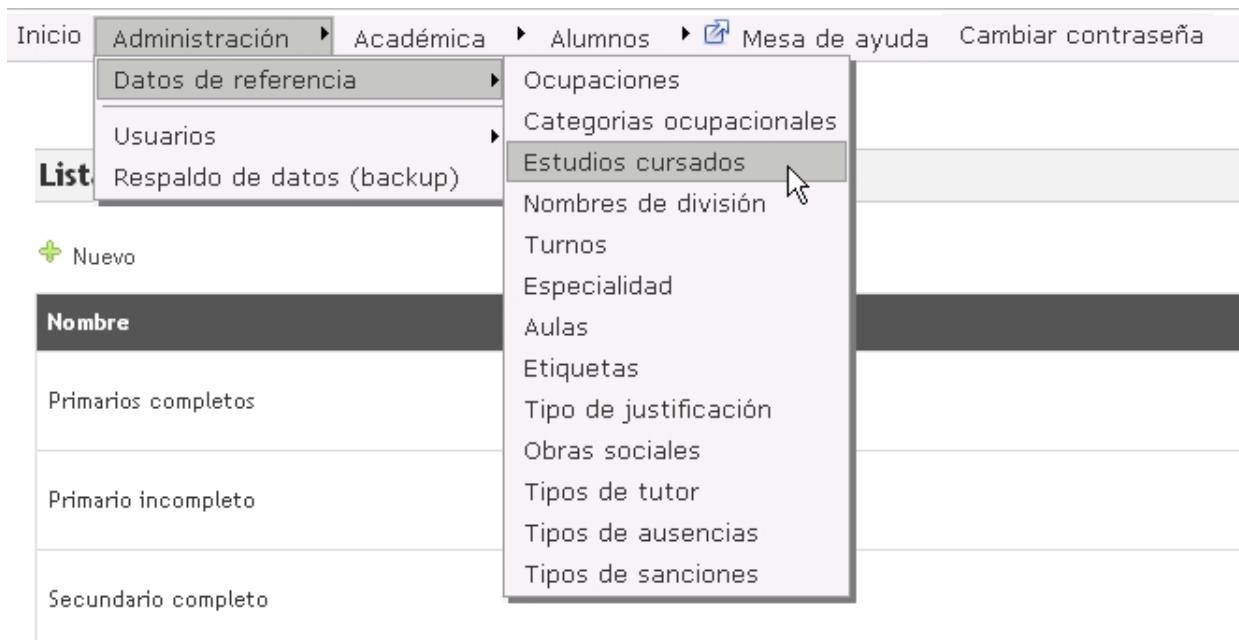
Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de ocupaciones:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar ocupación:** si desea guardar los cambios.
- **Guardar y agregar otra ocupación:** si desea guardar y agregar una nueva ocupación seguidamente.

4- Estudios Cursados - Creación

Se trata de un [listado de referencia](#) en el cual debe crear distintas opciones que luego serán adjuntar a los tutores de los alumnos que asisten a la Institución. Por ejemplo: *Primario completo, Primario incompleto, Secundario completo, Secundario incompleto, Terciario completo, Terciario incompleto, Universitario completo, Universitario incompleto, Posgrado, etc.*

Para hacerlo, diríjase a Administración>Datos de Referencia>Estudios cursados.



Una vez allí, haga click en la opción **Nuevo** y complete el nombre de la nueva opción.

Al finalizar haga click en:

- **Cancelar:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar:** si desea guardar los cambios.
- **Guardar y agregar otro:** si desea guardar y agregar un nuevo estudio cursado seguidamente.

5- Turnos - Creación

[Listado de referencia](#) referente al modo en que cada institución divide una jornada lectiva. Por lo general, se suele crear un *Turno Mañana*, un *Turno Tarde* y puede haber un *Vespertino*. Para hacerlo ir a Administración>Datos de referencia>Turnos. Hacer click sobre **Nuevo turno** y completar su nombre.

Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de turnos:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar turno:** si desea guardar los cambios.
- **Guardar y agregar otro turno:** si desea guardar y agregar un nuevo turno seguidamente.

6- Justificaciones - Creación

[Listado de referencia](#) referente a los motivos de faltas que la Institución reconoce a quienes en ella trabajan. Para crearlas ir a Administración>Datos de referencia>Tipo de Justificación. Simplemente hacer click en **Nuevo** y completar su nombre.

Nombre

Enfermedad	Tipo de justificación
Paro	

Acciones

- Editar
- Borrar
- Editar
- Borrar

2 resultados

Al finalizar haga click en:

- **Cancelar:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar:** si desea guardar los cambios.
- **Guardar y agregar otro:** si desea guardar y agregar un nuevo tipo de justificación seguidamente.

7- Tipos de ausencia - Establecimiento

No siempre las faltas se computan con su valor absoluto; en muchos casos, se establece lo que sería media falta, un cuarto, etc. Para establecer este [listado de referencia](#), y sus respectivos valores en base a una (1) falta como denominador común, ir a Administración>Datos de referencia>Tipos de ausencia.

Nombre	Valor	Acciones
Presente	1.00	Editar Borrar
1 falta	.00	Editar Borrar
1/2 falta	.50	Editar Borrar
1/4 falta	0.25	Editar Borrar
1/5 falta	0.20	Editar Borrar

Mediante la opción **Nuevo tipo de ausencia**, puede establecer nombres y valores; recuerde que el denominador siempre será uno (1), es decir que se establecen fracciones de ese número.

Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de tipos de ausencia:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar y volver al listado de tipos de ausencia.**
- **Guardar y agregar otro tipo de ausencia.**

8- Obras Sociales - Creación

Este [**listado de referencia**](#) sirve para registrar las distintas *obras sociales* con que pueden llegar a contar los miembros de la comunidad educativa. Para crear una nueva ir a Administración>Datos de referencia>Obras Sociales; hacer click en **Nueva obra social** y completar su nombre.

Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de obras sociales:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar y volver al listado de obras sociales.**
- **Guardar y agregar otra obra social.**

9- Sanciones

Son aquellas faltas por las que los alumnos son penalizados. Las sanciones se acumulan y pueden culminar con la suspensión o expulsión de un alumno de la Institución. Ésta última acción sólo podrá ser [realizada manualmente](#) y las sanciones pueden ser registradas desde el [Listado de alumnos](#).

9.1- Sanciones - Motivos de sanción

Como administrador, debe crear las distintas opciones del [listado de referencia](#) correspondiente a los motivos de sanción. Los mismos refieren a las causas o acciones acometidas por los alumnos. Algunos ejemplos: descuido de la propiedad del colegio, faltas de respeto, escapadas del colegio, etc.

Para crear los motivos ir a Administración>Datos de referencia>Motivos de sanción. Allí presionar **Nuevo** y completar su nombre.

Al finalizar haga click en:

- **Cancelar:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar:** para salvar los cambios.
- **Guardar y agregar otro:** para salvar y agregar un nuevo motivo de sanción.

9.2- Sanciones - Tipos de sanción

También debe crear las distintas opciones del [listado de referencia](#) correspondiente a los tipos de sanción. Los mismos representan los cargos o clasificaciones de las sanciones. Algunos ejemplos: apercibimiento, llamado de atención, amonestación, último apercibimiento, etc.

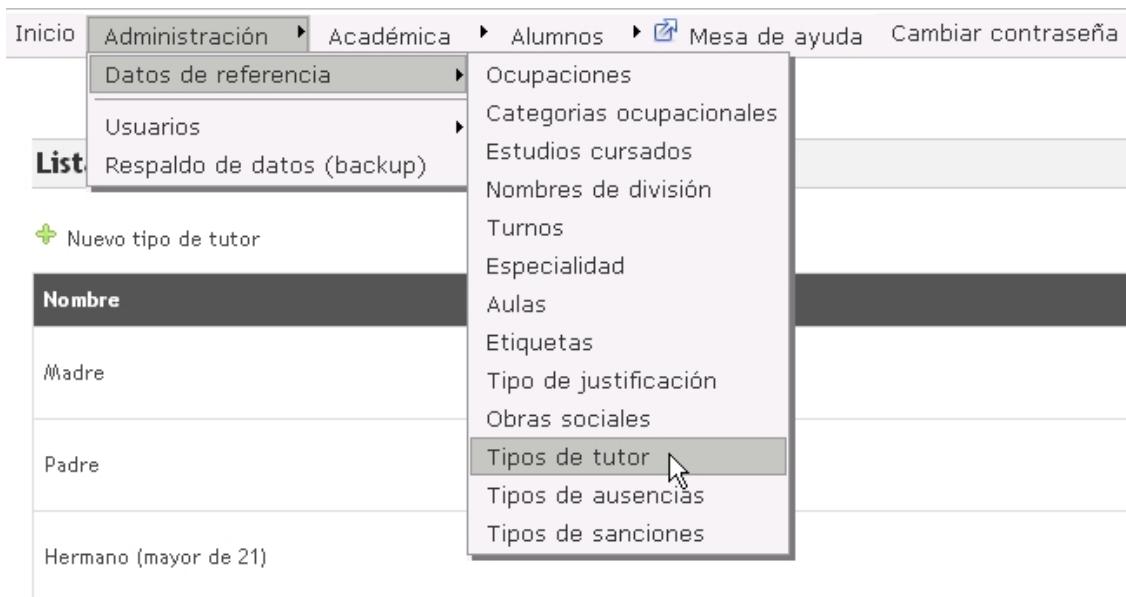
Para crearlos ir a Administración>Datos de referencia>Tipos de sanciones. Allí presionar **Nuevo** y completar su nombre.

Al finalizar haga click en:

- **Cancelar:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar:** para salvar los cambios.
- **Guardar y agregar otro:** para salvar y agregar un nuevo tipo de sanción.

10- Tutores - Creación de los tipos

Hace referencia a la/las personas que la institución permite que sean responsables de los alumnos. Como ejemplo se puede nombrar al Padre, Madre, Hermano (si es mayor de edad), Abuelos, etc. Para crear este [listado de referencia](#) dirigirse a Administración>Datos de referencia>Tipos de tutor; hacer click en **Nuevo tipo de tutor** y completar su nombre.



Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de tipos de tutores:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar y volver al listado de tipos de tutores.**
- **Guardar y agregar otro tipo de tutor.**

11- Días feriados

El sistema permite que sean cargados los días feriados por año de manera que luego aquellos días que fueron agregados aparezcan automáticamente deshabilitados en la planilla de tomado de asistencia por división/por materia.

Para cargar un día como feriado se debe ir al menú de Administración>Datos de referencia>Días feriados.

Usuarios

A continuación se detallarán los pasos a seguir para lograr una adecuada administración de los recursos humanos de la Institución.

1- Jefe de Preceptores - Creación

Existe una figura que se encuentra antes que el Preceptor en la escala de jerarquías y, por ende, cumple otras funciones específicas. Para comenzar es necesario crear al Jefe de Preceptores, quien tiene los mismos permisos que los Preceptores, pero al estar asociado a todos ellos, puede ver la totalidad de las comisiones, divisiones, alumnos, etc. Para designarlo ir a Académica>Personal no docente>Jefe de preceptores>Nuevo jefe de preceptor.

The screenshot shows a software application window with a navigation menu at the top. The menu items include Inicio, Administración, Académica, Alumnos, Mesa de ayuda, and Cambiar contraseña. Under the Académica menu, there are sub-options: Años lectivos, Plan de estudios, Materias, Personal no docente (which is currently selected), Docentes, and Preceptores. The Personal no docente option has a submenu: Jefe de preceptores (which is also selected and highlighted with a green border), Listado de jefes de preceptores, and Nuevo Jefe de preceptor (which is the target of the mouse cursor). Below the menu, there is a section titled 'Nuevo jefe de preceptor' with the sub-section 'Datos personales' highlighted in green. The form contains fields for 'Apellido *' (Last name), 'Nombre *' (First name), and 'Tipo documento' (Document type, set to 'DNI'). At the bottom left are buttons for 'Cancelar' (Cancel), 'Guardar' (Save), and 'Guardar y Salir' (Save and Exit).

Completar los **Datos personales**, **Datos de contacto**, **Datos de sistema** y **Datos laborales**. Prestar suma atención a los terceros (**Datos de sistema**), ya que allí asignará un nombre de usuario y una contraseña a cada uno de los preceptores, con los que podrán acceder a la plataforma y cumplir sus funciones.

Nuevo jefe de preceptor

[Cancelar](#) [Guardar](#) [Guardar y agregar otro](#)

Datos personales

Apellido *	<input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>
Tipo documento	<input type="text"/> DNI
*	
Nº documento *	<input type="text"/>
Sexo *	<input type="text"/> Masculino
Cuil	<input type="text"/>
Fecha nacimiento *	<input type="text"/>
El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"	
País de nacimiento	<input type="text"/> Argentina
Provincia de nacimiento	<input type="text"/> Buenos aires
Ciudad de nacimiento	<input type="text"/> La Plata (CP:1900)
Foto	<input type="button"/> Choose File No file chosen El archivo debe ser de los siguientes tipos: jpeg, jpg, gif, png.
Observaciones	<input type="text"/>

Datos de contacto

Email *	<input type="text"/>												
Teléfono	<input type="text"/>												
Domicilio *	<table border="1"><tr><td>Provincia</td><td><input type="text"/> Buenos aires</td></tr><tr><td>Ciudad</td><td><input type="text"/> La Plata (CP:1900)</td></tr><tr><td>Calle</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Número</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Piso</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Departamento</td><td><input type="text"/></td></tr></table>	Provincia	<input type="text"/> Buenos aires	Ciudad	<input type="text"/> La Plata (CP:1900)	Calle	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/> Buenos aires												
Ciudad	<input type="text"/> La Plata (CP:1900)												
Calle	<input type="text"/>												
Número	<input type="text"/>												
Piso	<input type="text"/>												
Departamento	<input type="text"/>												

Datos de sistema

Usuario	<input type="text"/> si no lo completa, no se asignará un usuario
Contraseña *	<input type="text"/>
Reingrese la contraseña *	<input type="text"/>

Datos laborales

File number	<input type="text"/>
Ingresos	<input type="text"/>
Ingresa a la Institución *	<input type="text"/> El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"

[Cancelar](#) [Guardar](#) [Guardar y agregar otro](#)

Al finalizar haga click en:

- **Cancelar:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar:** si desea guardar los cambios y volver al listado.
- **Guardar y agregar otro:** si desea guardar el usuario y agregar otro similar.

2- Preceptores - Creación

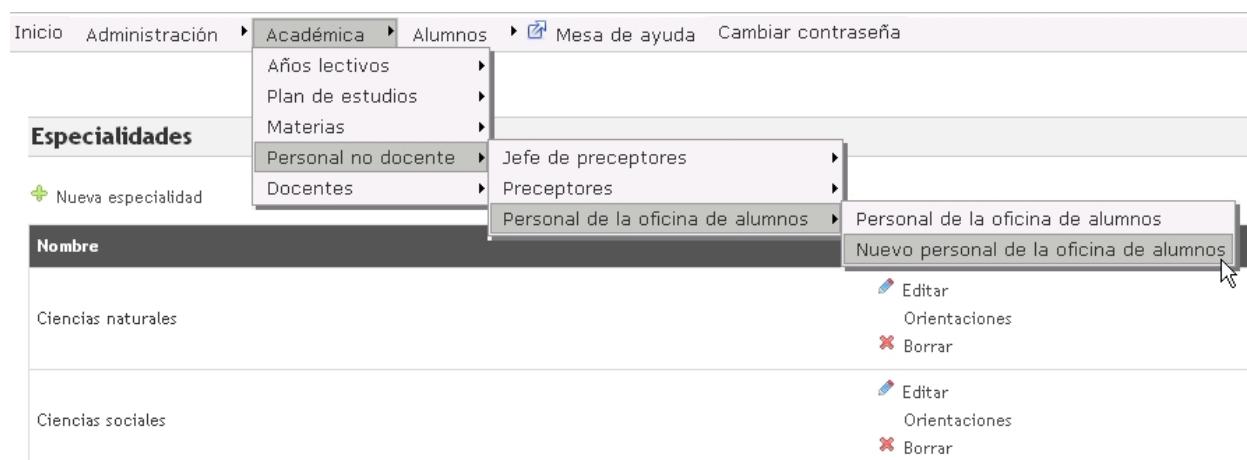
Diríjase a Académica>Personal no docente>Preceptores>Nuevo preceptor y complete una [ficha similar a la anterior](#).

No olvide que podrá aplicar [filtros](#) al listado de preceptores.

3- Personal de la oficina de alumnos - Creación

Las personas con este cargo tendrán una única función: la de registrar nuevos alumnos, es decir, de inscribirlos, tal como se especifica en

Para ello, diríjase a Académica>Personal no docente>Personal de la oficina de alumnos>Nuevo personal de la oficina de alumnos y complete un formulario [similar a los anteriores](#).



4- Docentes - Creación

Para realizar esta acción ir a Académica>Docentes>Nuevo docente. Completar la ficha ([similar a las anteriores](#)) con los respectivos **Datos personales**, **Datos de contacto**, **Datos de sistema** y **Datos laborales**. Prestar suma atención a los terceros (**Datos de sistema**), ya que allí asignará un nombre de usuario y una contraseña a cada uno de los docentes, con los que podrán acceder a la plataforma y cumplir sus funciones (si las tuvieran).

No olvide que podrá aplicar filtros al listado de docentes.

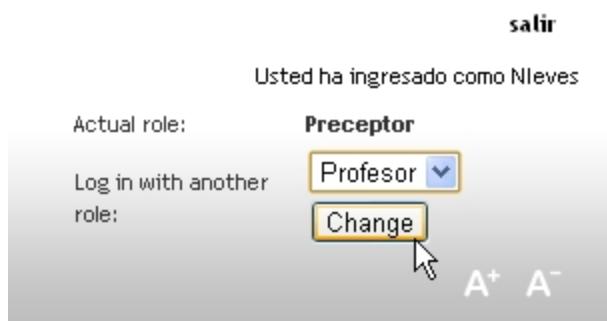
4.1- Agregar docente como preceptor

Esta función permite convertir a aquellas personas que hayan sido registradas como docentes en un preceptor para que cumpla las tareas otorgadas a los mismos.

Para hacerlo ir a Académica>Docentes>Listado de docentes y hacer click sobre la opción **Agregar como preceptor** que figura bajo la columna **Acciones**.

Apellido	Nombre	Nº documento	Activo	Licencia	Usuario	Cantidad de horas	Acciones
Ortega	Nieves	DNI 33656987	✓	✗	Nieves	00:00:00	Ver detalle Ver calendario Editar Borrar Agregar como preceptor Licencias Deshabilitar Acciones no activas Cursos Habilitar

De esta manera, cada vez que el docente ingrese a su plataforma, sobre el margen superior derecho tendrá una opción extra para cambiar a su usuario de preceptor y realizar dichas tareas.



Para revertir esto, diríjase al listado de preceptores (Académica>Personal no docente>Preceptores>Listado de preceptores) y escoja la opción **Borrar** que figura bajo la columna **Acciones**. El docente que oficiaba como preceptor se eliminará de la lista de preceptores y dejará de tener los permisos extras.

Apellido	Nombre	Nº documento	Activo	Usuario	Acciones
Ortega	Nieves	DNI 33656987	✓	Nieves	Ver detalle Editar Borrar Inicias Deshabilitar Acciones no activas Agregar como profesor Habilitar

5- Tutores - Creación

Se llama así a quienes se encuentran a cargo de cada uno de los [alumnos](#). Los Tutores podrán (en un futuro) realizar el seguimiento del alumno que tienen a cargo. Para crearlos ir a Alumnos>Listado de Tutores y presionar **Nuevo** para agregar uno.

The screenshot shows a navigation path: Inicio > Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña. Below this, the title 'Tutores' is displayed. A search bar contains the placeholder 'Sin resultados'. Below the search bar is a green 'Nuevo' button. The overall interface is clean and modern.

Completar los **Datos personales, Estadísticas** -donde figurarán [datos de referencia](#) como la [ocupación](#), [categoría ocupacional](#) y [estudios cursados](#)-, **Datos de contacto** y prestar suma atención a la sección **A cargo de**. En esta instancia debe adjuntar el Tutor al [alumno correspondiente](#), para ello la plataforma ofrece un modo de búsqueda rápida de los alumnos. En el recuadro derecho, se presentan, mayoritariamente, pares de iniciales para que ubique más fácilmente los apellidos de los alumnos. En caso de que prefiera revisar la lista entera de estudiantes, presione la opción **Todos**. Cuando aparezca el alumno que busca, seleccionarlo y presionar en la opción **Agregar** para que pasen del otro lado (izquierdo).

The screenshot shows the 'A cargo de' section. On the left, there's a list of selected students: 'Alarcnnn, Domingo'. Below this are buttons for 'Borrar' and 'Seleccionar todos'. To the right, there's a search interface with initials ('AB', 'CD', etc.) and a 'Todos' button. A large green 'Agregar' button is highlighted. A dropdown menu lists student names: Aguirre, Lucia; Alarcnnn, Maria Carmen; Alarcnnn, Jose Angel; Alarcnnn, Emilio; Alvarado, Silvia; Alvarez, Rosa; Andrade, Alberto; Arellano, Maria Mercedes; Arias, Natalia. The 'Alarcnnn, Maria Carmen' entry is currently selected. At the bottom, there are navigation links: 'Volver al listado de tutores', 'Guardar y volver al listado de tutores', and 'Guardar y agregar otro tutor'.

Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de alumnos:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar y volver al listado de tutores.**
- **Guardar y agregar otro tutor.**

No olvide que podrá aplicar filtros al listado de tutores.

Tips:

Sobre el margen superior derecho siempre figurará un cuadro de textos seguido de la leyenda **Buscar**. Esta herramienta puede serle de suma ayuda en caso de que necesite ubicar a una persona entre las listas de alumnos, preceptores, docentes, etc.

Lo único que debe hacer es tippear el nombre o apellido en el cuadro de textos y hacer click en **Buscar**:

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header navigation: Inicio, Administración, Académica, Alumnos, Mesa de ayuda, Cambiar contraseña.
- Search input field: Belgrano.
- Search button: Buscar.
- Result message: La búsqueda retorno 1 resultados.
- Result list:
 - Belgrano, Manuel
- Details for the result:
 - DNI 22222222
 - Tutores

Inmediatamente figurarán los resultados con un hipervínculo (subrayado en color azul). Presiónelo y accederá a los detalles de dicha persona.

6- Alumnos - Inscripción

Diríjase a Alumnos>Listado de alumnos y allí escoja la opción **Nuevo alumno** como se indica en la imagen.

Listado de alumnos

Aplicar filtros al listado

Reiniciar

Selección una acción para aplicar a todos los resultados de búsqueda

Selección una acción  

Apellido	Nombre	Nº documento	¿Activo?	Usuario	Matriculado?	Carreras	Acciones
García, María		DNI 38905938	<input checked="" type="checkbox"/>  Ver detalle				
							 Editar
							 Administrar carreras
							 Administrar matrícula
							 Cambiar orientación
							 Materias a cursar
							 Equivalencias
							 Deshabilitar
							 Hermanos
							 Tutores
							 Sanciones
							 Dejar libre
							Acciones no activas
							 Borrar 
							 Habilitar 
							 Reincorporar alumno 

García, María
DNI 38905938

Tutores

García Gabriel
Teléfono: 4010101

Matriculado? Mañana
Carrera
Carrera-test - Plan-test
Año: 1

Sanciones disciplinarias

Total acumulado: 0
Total permitido: 9

¿Activo? 

En la nueva pantalla, debe completar los **Datos personales**, **Datos de contacto**, **Datos de salud** y **Etiquetas**.

Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de alumnos:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar y volver al listado de alumnos.**
- **Guardar y agregar otro alumno.**

No olvide que podrá aplicar **filtros** al listado de alumnos.

Tips:

En la pantalla que muestra el **Listado de Alumnos**, presionando la opción **Exportar**, puede descargar una lista de sus alumnos en formato .xls (para Excel) con los datos que usted tilde en la lista emergente.

Commission student list		Datos de exportación	
Apellido	Nombre	Matriculado?	Carreras
Acosta, Sebastian	DNI 200000057	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tutores			
¿Activo? 			
Usuario			
Matriculado? Mañana			
Carreras			
10004 - Ciclo básico de Formación Estética - Plan de Estudios			
00002 - SECUNDARIO - 2002 (Perito mercantil): Regulación y control de la actividad económica			
Acosta, Patricia	DNI 2000000176	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tutores			
¿Activo? 			
Usuario			
Matriculado? Mañana			
Carreras			
10016 - Ciclo básico de Formación Estética - Plan de Estudios			
00004 - SECUNDARIO - 2002 (Perito mercantil): Regulación y control de la actividad económica			
Aguilar, Sonia	DNI 2000000039	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Exportar"/>

6.1- Alumnos - Inscripción a las carreras

Esta acción se realiza sólo una vez en la historia académica de un alumno, es decir, en el paso del mismo por la institución. Aquí se define qué carrera de las que se ofrecen cursará. Lo que hará a continuación es adjuntar a los alumnos con las distintas Carreras y Orientaciones. Ir a Alumnos>Listado de Alumnos. Allí encontrará la lista con todos los estudiantes de la institución. Para comenzar, debe dividirlos por carreras, para esto, marque aquellos que cursarán una carrera, Secundario, por ejemplo. Recuerde que, lo más útil en esta instancia, es utilizar los filtros*. A medida que los vaya seleccionando (debido a que la Plataforma sólo muestra 20 estudiantes por pantalla), en el menú desplegable que dice Selecciona una acción, escoja Inscripción a carreras y luego presione Ok.

Listado de alumnos

Aplicar filtros al listado

Reiniciar

Seleccione una acción para aplicar a todos los resultados de búsqueda

Nombre	Nº documento	¿Activo?	Usuario	Matriculado?	Carreras	Acciones
García, María	DNI 38905938	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Ver detalle Editar Administrador carreras Administrador matrícula Cambiar orientación Materias a cursar Equivalencias Deshabilitar Hermanos Tutores Sanciones Dejar libre Acciones no activas Borrar Habilitar Reincorporar alumno
Tutores <input checked="" type="checkbox"/> García Gabriel Teléfono: 4010101						
Matriculado? Mañana Carrera Carrera-test - Plan-test Año: 1						
Sanciones disciplinarias Total acumulado: 0 Total permitido: 9						

Se cargará una pantalla en la que debe completar:

- **Plan de estudio**: en el que se inscribirá al Alumno (recuerde que en este caso, Plan de Estudio y Carrera son sinónimos).
- **Especialidad**: en caso de que la hubiere.
- **Orientación**: en caso de que la hubiere.
- **Año de inicio**: la plataforma le permite seleccionar esta opción porque no siempre los Alumnos son inscriptos en el primer año de la carrera. Aunque algún estudiante no cuente con las correlativas de los años anteriores, podrá ser inscripto en el año que usted escoja. El fin de esta opción es evitar que los usuarios de la plataforma deban cargar el historial académico de todos los estudiantes de la institución para comenzar a utilizarla.

Presione **Guardar** y prosiga inscribiendo a todos los Alumnos en las distintas carreras.

Inscripción a carreras

Advertencia! Sólo los alumnos que no están inscriptos en la carrera seleccionada serán inscriptos.

[Volver](#) [Guardar](#)

Alumno *	Aguilar, Teresa
Alumno *	Aguilar, Jose Carlos
Plan de estudio *	SECUNDARIO - 2002
Especialidad	Perito mercantil
Orientación	
Año de Inicio *	Año 2

[Volver](#) [Guardar](#)

*Tips:

Una vez más puede utilizar los [**filtros**](#), una herramienta que simplificará mucho su tarea. En esta ocasión, al presionar **Filtrar** puede escoger entre:

- **Alumno:** complete el nombre, o parte del mismo.
- **Año:** en que se encuentran los alumnos que quiere localizar.
- **División:** en caso de que se encuentren en alguna.

6.2- [**Alumnos**](#) - Matriculación en un nuevo año lectivo

Cada año, es necesario inscribir a los alumnos en lo que sería un nuevo ciclo lectivo. De esta manera, se adjuntan los alumnos con los años lectivos. Para ello puede utilizar los [**filtros**](#) como en el [**paso anterior**](#), y debe proceder de manera similar. En el **Listado de alumnos** (Alumnos>Listado de alumnos) seleccione todos los estudiantes que cursarán el corriente año (en este caso no debe discriminar entre carreras) y en el menú desplegable que dice **Selecciona una acción**, escoja **Administrar matrícula** y luego presione **Ok**.

Listado de alumnos

Aplicar filtros al listado

Reiniciar

Seleccione una acción para aplicar a todos los resultados de búsqueda

Nombre	Nº documento	¿Activo?	Usuario	Matriculado?	Carreras	Acciones
García, María	DNI 38905938	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Ver detalle Editar Administrador carreras Administrador matrícula Cambiar orientación Materias a cursar Equivalencias Deshabilitar Hermanos Tutores Sanciones Dejar libre
Tutores <input checked="" type="checkbox"/> García Gabriel Teléfono: 4010101						
Matriculado? Mañana Carrera Carrera-test - Plan-test Año: 1						
Sanciones disciplinarias Total acumulado: 0 Total permitido: 9						
Borrar Habilitar Reincorporar alumno						

En la nueva pantalla sólo debe completar el turno (mañana, tarde, etc.) y hacer click en **Guardar**. Prosiga con la totalidad de los Alumnos que cursarán ese año.

Inicio Administración ▶ Académica ▶ Alumnos ▶ Cambiar contraseña

Inscripción al año lectivo actual

Advertencia! Sólo los alumnos que no están inscriptos en el año lectivo actual serán inscriptos.

[Volver](#)

Alumno *	Aguilar, Teresa
Alumno *	Aguilar, Jose Carlos
Turno *	<input type="button" value="Mañana"/>

[Volver](#)

6.3- Alumnos - Verificación de la información

En cualquier momento usted podrá consultar la información de cada uno de los alumnos inscriptos en la Institución. Para ello, en la pantalla que muestra el **Listado de alumnos** (Alumnos>Listado de alumnos), haga click en la opción **Ver detalle** que figura bajo la columna **Acciones**.

Apellido	Nombre	Nº documento	¿Activo?	Usuario	Matriculado?	Carreras	Acciones
García, María		DNI 38905938					Ver detalle Editar Administrar carreras Administrar matrícula Cambiar orientación Materias a cursar Equivalencias Deshabilitar Hermanos Tutores Sanciones Dejar libre Acciones no activas Borrar Habilitar Reincorporar alumno
Tutores <input type="checkbox"/> García Gabriel Teléfono: 4010101							
Matriculado? Mañana Carrera Carrera-test - Plan-test Año: 1							
Sanciones disciplinarias Total acumulado: 0 Total permitido: 9							

De esta manera, usted ingresará a un entorno muy dinámico desde el cual podrá acceder a la más variada información disponible. Note que debajo del nombre y apellido del alumno se extiende una fila que le permite visualizar todas las opciones que figuran en la imagen anterior. La novedad de este entorno que acaba de abrir es la segunda fila. A través de la misma podrá acceder a:

- **Datos personales:** toda aquella información que cargó al [inscribir al alumno](#).

Alumno

Datos personales	Historial de cursadas	Historial de inasistencias por día	Historia Académica Educación Secundaria Básica - Superior - 2012
Datos personales			
Nombre completo	ABAIT, Malena		
Tipo y número de documento	DNI: 42405599		
Sexo	Femenino		
CUIL	No ha sido cargado		

- **Historial de cursadas:** es el historial de **materias** y notas de cada año lectivo por el cual haya pasado el alumno. Aquí se registra el promedio, los resultados de las mesas de examen y otros.

Alumno

Datos personales	Historial de cursadas	Historial de inasistencias por día	Historia Académica Educación Secundaria Básica - Superior - 2012							
Año lectivo 2013 Educación Secundaria Básica - Superior - 2012										
Año de la carrera 2										
Estado Cursando										
Anual con Régimen Trimestral										
Materia	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Promedio Cursada	Resultado cursada	Reg	Comp	Previas	Promedio Def.	Acciones
Biología	4.00									Detalle Editar
Educación Física	10.00									Detalle Editar

Estos datos pueden ser modificados accediendo a la opción **Editar**. Tras completar las calificaciones de la cursada deberá hacer click en la opción **Editar Calificaciones**;

en caso de que la cursada haya sido cerrada, se mostrará el resultado final de la misma; si el alumno desaprobó, figurarán los resultados obtenidos en las mesas de examen Regulares/Complementarias (no previas ni libres).

Editar el curso Biología del alumno ABAIT, Malena

[Volver](#) [Guardar](#)

Notas del curso

Nota 1	7.00
Nota 2	6.00
Nota 3	

[Volver](#) [Guardar](#) [Editar calificaciones](#)

En caso de que el alumno haya desaprobado alguna materia y rendido final, en el mismo sitio figurará la opción ***Editar mesa de examen anterior***. Al hacer click se borrará la o las calificaciones de las mesas de examen, por lo que debe tomar nota previamente y así evitar inconvenientes. Cargue las notas correspondientes y guarde los cambios; al hacerlo retrocederá a la pantalla que muestra la opción ***Editar calificaciones***. Haga click en el mismo y presione ***guardar*** para que el sistema redefina el resultado de la cursada. Si el alumno se fue a diciembre se habilitará la edición de la mesa de Regulares; si pasó directamente a febrero/marzo habilitará la mesa de Ex. complementario. Vuelva a cargar las notas que el alumno obtuvo en la o las mesas y guarde los cambios.

Editar el curso Historia del alumno ABAIT, Malena

[← Volver](#) [Guardar](#)

Notas del curso	
Nota 1	3.00
Nota 2	2.00
Nota 3	1.00
Resultado	
Estado *	Febrero
Mesa de examen 1	
Calificación	1.00
Ausente	<input type="checkbox"/>

[← Volver](#) [Guardar](#) [Editar mesa de examen anterior](#)

- **Historial de inasistencias:** muestra un detalle personal de la cantidad total de faltas por día o por materia, los días en que acontecieron y las justificaciones correspondientes.

Alumno		
Datos personales	Historial de cursadas	Historial de inasistencias por día
Año lectivo 2013		
Inasistencias por día:		
		<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> A punto de quedar libre
Ausencia	Justificación	Falta
16-05-2013	-	1.00
17-05-2013	-	1.00
Ausencias restantes (justificadas): 17		Subtotal (con justificadas): 2
Ausencias restantes (sin justificación): 17		Subtotal (sin justificación): 2

- **Historial académico:** registro anual de todas las cursadas del alumno junto a los promedios y métodos de aprobación (final, mesa de examen, previa, etc.)

Alumno					
Datos personales		Historial de cursadas		Historial de inasistencias por dia	
Año: 1					
Materia	Año	Mes	Resultado	Calificación	Metodo
Biología	2012		Aprobado	7.00	Final
Educación Física	2012		Aprobado	8.66	Final
Física	2012		Aprobado	7.66	Final
Formación Ética y Ciudadana	2012		Aprobado	7.00	Final
Fundamentos Visuales	2012		Aprobado	7.33	Final

6.4- [Alumnos](#) - Edición personalizada

Kimkelén ha incorporado una opción para editar los datos de la cursada actual, es decir, aquellas calificaciones que los alumnos han obtenido en el corriente año lectivo. Para ello, en la pantalla que muestra el **Listado de alumnos** (Alumnos>Listado de alumnos), haga click en la opción **Ver detalle** que figura bajo la columna **Acciones**. Como en el [paso anterior](#), accederá a toda la información; sitúese sobre las **Historial de cursadas**, junto a esta solapa figurarán las opciones **Detalle** y **Editar**. Haga click sobre ésta última para modificar los datos.

Alumno											
Datos personales		Cursadas actuales		Historial de inasistencias por dia							
Historia Academica Liceo Victor Mercante - Bachillerato General											
Año lectivo 2011											
Año de la carrera 3											
Estado Cursando											
Trimestre											
Materia	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Promedio	Estado	Acciones					
Inglés	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	Detalle Editar					

A continuación verá el detalle de las notas y haciendo click sobre **Editar calificaciones**, acepte la advertencia y podrá modificar las notas. Recuerde Guardar los cambios al finalizar.

Editar historia del curso Historia de ALONSO, Florencia Micaela

[Volver](#) [Guardar](#)

Notas del curso	
Nota 1	5.00
Nota 2	7.00
Nota 3	9.00

Resultado	
Estado *	Aprobado

Materia aprobada	
Aprobada *	Aprobado 7.00

[Volver](#) [Editar calificaciones](#)

La página en <https://testing.cespi.unlp.edu.ar> dice:

¿ Esta seguro ? Si se realiza esta acción, algunos datos van a borrarse y no podran ser recuperados

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

7- Administración

Los permisos/funciones que cada uno de los grupos de usuarios (Administrador, Preceptores, Docentes, etc.) tienen adjudicados, pueden ser modificados dependiendo de las políticas de cada institución.

Para comenzar, es necesario diferenciar entre Grupo y Listado de usuarios. En el primero, (Administración>Usuarios>Grupos de usuarios) figuran los grupos con permisos comunes, es decir los cargos que las personas ejercerán dentro de la Institución y el sistema de alumnos. Estos son: Administrador, Jefe de preceptores, Preceptores, Docentes, Personal de la oficina de alumnos, etc. Como administrador, también puede crear nuevos tipos de usuarios y adjudicarle los permisos/funciones que desee. O bien, otorgar y quitar permisos a los usuarios preestablecidos. Por otro lado, al acceder al listado de usuarios (Administración>Usuarios>Listado de usuarios) podrá ver y agregar a quienes usan diariamente la plataforma: al docente Carlos Aguilar, al preceptor Juan Torres, etc.

7.1- Grupos de usuarios

Diríjase a la pantalla que muestra los grupos de usuarios (Administración>Usuarios>Grupos de usuarios) en donde verá a los usuarios preestablecidos: Administrador, Jefe de preceptores, Preceptores, Docentes, Personal de la oficina de alumnos. Entre las opciones correspondiente a la columna titulada Acciones, escoja Ver detalle para obtener información referida al nombre del grupo, los usuarios reales que existen dentro de este grupo y, lo más importante, cuáles son los permisos que tienen adjuntos.

Ver grupo "Preceptor"

[Volver al listado de grupos de usuarios](#)

Nombre	Preceptor	
Descripción	Grupo de usuarios preceptores	
Usuarios	preceptor	
Permisos	Listar y ver detalle de cursos y divisiones Crear, editar y eliminar cursos y divisiones Listar y ver detalle de días de cursada Crear, editar y eliminar días de cursada Crear, editar y eliminar inasistencias por día Crear, editar y eliminar inasistencias por materia Listar y ver calificaciones de los alumnos Crear, editar y eliminar calificaciones de los alumnos Listar y ver detalle de los días de examen de las materias Crear, editar y eliminar días de examen de las materias	

Si necesita agregar o quitar funciones a un grupo de usuarios, escoja la opción **Editar**.

Listado de grupos de usuarios

Aplicar filtros al listado		
Reiniciar Filtrar		
Nuevo grupo de usuarios		
Nombre	Descripción	Acciones
Administrador	Grupo de usuarios administradores del sistema	 Editar Borrar Ver detalle
Preceptor	Grupo de usuarios preceptores	 Editar Borrar Ver detalle
Profesor	Grupo de usuarios profesores	 Editar Borrar Ver detalle

Podrá modificar:

- **Nombre:** del grupo.
- **Descripción:** en caso de que quiera dejar registro.
- **Permisos:** en la columna izquierda se encuentran todos los permisos listados, y en la derecha, sólo aquellos que posee el grupo que está a punto de modificar. Lo que debe hacer es utilizar las flechas del centro para agregar o quitar permisos/funciones, respectivamente.

Editando grupo "Preceptor"

[✖ Borrar](#) [Volver al listado de grupos de usuarios](#) [Guardar](#) [Guardar y agregar otro](#)

Nombre *	Preceptor
Descripción	Grupo de usuarios preceptores
Permissions	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>No seleccionados</p> <ul style="list-style-type: none"> Crear, editar y eliminar correlativas Listar y ver detalle de correlativas Listar y ver detalle de materias Crear, editar y eliminar materias Listar y ver materias de una carrera Crear, editar y eliminar materias de una carrera Crear, editar y eliminar carreras Listar y ver detalle de grupos de usuarios (Recomendado) Crear, editar y eliminar grupos de usuarios (Recomendado) Activar y desactivar agregados </div> <div style="width: 45%;"> <p>Seleccionados</p> <ul style="list-style-type: none"> Listar y ver detalle de cursos y divisiones Crear, editar y eliminar cursos y divisiones Listar y ver detalle de días de cursada Crear, editar y eliminar días de cursada Crear, editar y eliminar inasistencias por día Crear, editar y eliminar inasistencias por materia Listar y ver calificaciones de los alumnos Crear, editar y eliminar calificaciones de los alumnos Listar y ver detalle de los días de examen de las materias Crear, editar y eliminar días de examen de las materias </div> </div>

[✖ Borrar](#) [Volver al listado de grupos de usuarios](#) [Guardar](#) [Guardar y agregar otro](#)

Al finalizar pulse **Guardar** y luego vuelva al listado.

La otra opción, es crear un nuevo **grupo de usuarios**. Para ello, en la misma lista pulse **Nuevo grupo de usuarios**.

Listado de grupos de usuarios

[Aplicar filtros al listado](#) [Reiniciar](#) [Filtrar](#)

Nuevo grupo de usuarios	Nombre	Descripción	Acciones
	Administrador	Grupo de usuarios administradores del sistema	Editar Borrar Ver detalle
	Preceptor	Grupo de usuarios preceptores	Editar Borrar Ver detalle
	Profesor	Grupo de usuarios profesores	Editar Borrar Ver detalle

Allí, como lo hizo anteriormente, complete su **nombre**, redacte una breve **descripción** y establezca los **permisos**. Recuerde que, posteriormente, debe **guardar** los cambios.

7.2- Usuarios reales

Como administrador, puede controlar a todos los usuarios de la Plataforma. Cada uno de los **Jefes de preceptores**, **Preceptores**, **Docentes**, etc. que hayan completado los **Datos de sistema** y, por tanto, posean una cuenta; figurarán en Administración>Usuarios>Listado

de usuarios.

Las funciones que puede realizar aquí son similares a las del [paso anterior](#). Es decir que puede ver el detalle de cada usuario, editar su perfil, eliminarlos, o bien, crearlos.

Bergero	✓	 Ver detalle Editar Borrar
Aguilar	✓	 Ver detalle Editar Borrar
Bernal	✓	 Ver detalle Editar Borrar
Gomez	✓	 Ver detalle Editar Borrar
7 resultados		
 Nuevo usuario		

Esta última acción requiere una explicación previa. Los usuarios deben crearse desde distintos lugares. Para agregar un *preceptor* hay que ir a [Académica>Personal no docente>Preceptores>Nuevo preceptor](#), para definir un *jefe de preceptores* hay que ir a [Académica>Personal no docente>Jefe de preceptores>Nuevo jefe de preceptores](#), para incorporar un *docente* a [Académica>Docentes>Nuevo docente](#), y así con los distintos *usuarios*. Ahora bien, si creamos un nuevo usuario desde el lugar en que se encuentra actualmente ([Administración>Usuarios>Listado de usuarios](#)), lo único que deberá completar es:

- **Nombre de usuario.**
- **Contraseña:** se pide que vuelva a ingresarla.

Crear Usuario

[Volver al listado de usuarios](#) [Guardar usuario](#) [Guardar y agregar otro usuario](#)

Información de login

Nombre de usuario *	<input type="text" value="Cesar Panella"/>
Contraseña *	<input type="password" value="....."/>
Repetir contraseña *	<input type="password" value="....."/>

Características

¿Activo?	<input checked="" type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------

[Volver al listado de usuarios](#) [Guardar usuario](#) [Guardar y agregar otro usuario](#)

Esta función es útil para crear usuarios, es decir, permitir que alguien ingrese, pero por

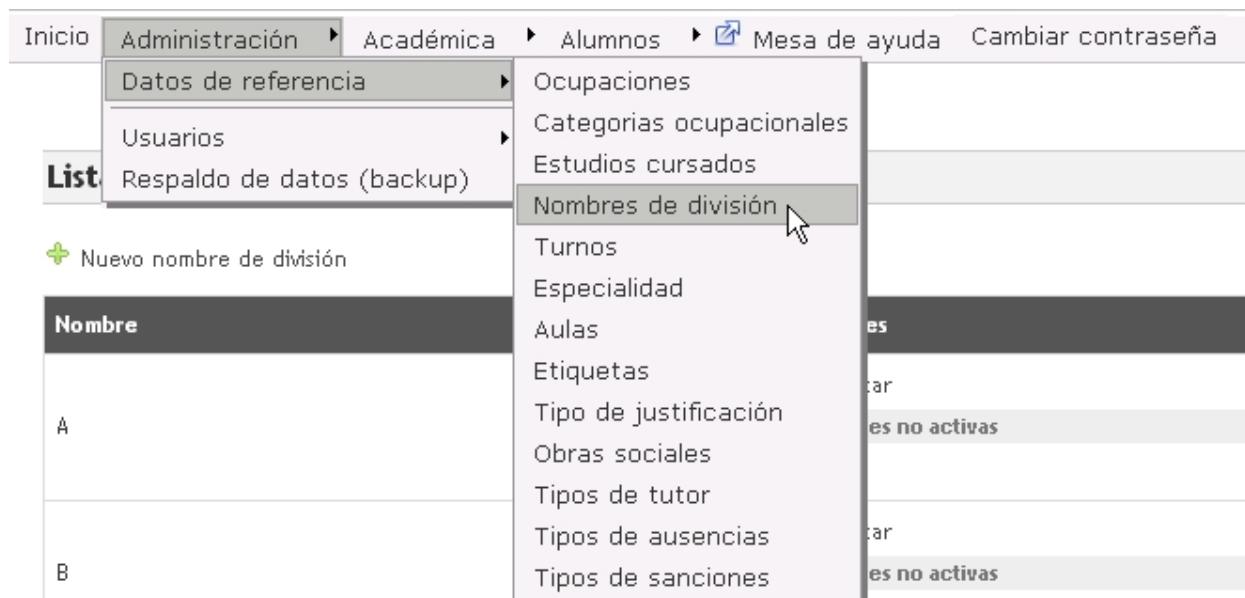
fuerza de la estructura misma de la Plataforma. Para poner un ejemplo, imagine que la institución decide agregar un usuario llamado *Secretaría* para que se encargue sólo de registrar a los nuevos alumnos que se inscriben para comenzar a cursar. En primer lugar, debe crear esta figura, y darle los permisos como un grupo de usuarios. Posteriormente, y debido a que la Plataforma no tiene una configuración para esta nueva figura, debe crear a la secretaria o secretario desde Administración>Usuarios>Listado de usuarios para así otorgarle una clave que le permita ingresar al Sistema y cumplir las funciones que le fueron asignadas.

Configuración Dinámica

A continuación se presentarán las distintas acciones relacionadas con la rutina y la dinámica de una institución educativa. Las siguientes acciones serán realizadas por preceptores y docentes, principalmente.

1- Divisiones - Creación

Se llama así a un grupo de alumnos que comparten distintas materias. Aquí se adjuntan varios elementos: materias, alumnos, carreras, docentes, ciclos lectivos, turnos, preceptores, etc. En principio, es necesario crear los **nombres de las divisiones**; para ello ir a Administración>Datos de referencia>Nombres de división.



Presionar **Nuevo nombre de división** y otorgarle un título. Pueden ser nombres, letras o números.

Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de nombres de divisiones:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar nombre de división.**
- **Guardar y agregar otro nombre de división.**

Posteriormente, hay que configurar cada una de las divisiones. Ir a Alumnos>Divisiones>Nueva división y completar:

- **Nombre de la división:** seleccione entre aquellos nombres que creó anteriormente.
- **Carrera:** en que se encuentra la división.
- **Año:** al que pertenece la división.
- **Cursos:** se trata de las **materias** que cursará esa División*. Recuerde que debe seleccionar las materias de la columna izquierda y hacerlas pasar, mediante las flechas señaladas, a la columna derecha.
- **Turno:** mañana, tarde, u otro.

The screenshot shows a web-based administrative interface for creating a new division. At the top, a breadcrumb navigation path is visible: Inicio > Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña. Below this, the title "Nueva división/comisión" is displayed. A navigation bar at the top of the form includes links: "Volver al listado de divisiones/comisiones" (Back to list), "Guardar y volver al listado de divisiones/comisiones" (Save and return to list), and "Guardar y agregar otra división/comisión" (Save and add another division). The main form fields are:

- Nombre de la división ***: A dropdown menu showing the letter "A".
- Carrera ***: Set to "Ciclo básico de Formación Estética - Plan de estudios 2009 | 2012".
- Año ***: Set to "Año 2".
- Crear cursos ***: This section contains two lists and a double-headed arrow between them.
 - No seleccionados** (Not selected): A list containing four items: "2 año - Fundamentos musicales | 2012", "2 año - Instrumento | 2012", "2 año - Taller de lingüística e iniciación literaria | 2012", and "2 año - Taller de producción visual | 2012". The second item, "2 año - Instrumento | 2012", is highlighted with a blue selection bar.
 - Seleccionados** (Selected): A list containing one item: "2 año - Conjunto vocal e instrumental | 2012".
- Turno ***: Set to "Mañana".

Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de divisiones/comisiones:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar y volver al listado de divisiones/comisiones.**
- **Guardar y crear otra división/comisión:** para crear una nueva división seguidamente.
- No olvide que podrá aplicar **filtros** al listado de divisiones.

***Aclaración:**

Por lo general, en esta instancia seleccionará todas las materias, ya que fueron creadas para ser cursadas en el año que usted configuró. Sin embargo, materias como *Educación Física* no deben seleccionarse, ya que, en la mayoría de los casos, deben configurarse posteriormente como [comisiones](#), debido a que se trata de una materia a la cual asisten estudiantes de distintas divisiones.

1.1- Divisiones - Adjuntar [alumnos](#)

Es necesario adjuntar, inscribir, a los alumnos en cada una de las [divisiones](#). Para ello vaya al *Listado de Divisiones/Comisiones* ([Alumnos>Divisiones>Listado de Divisiones](#)) y en la fila correspondiente a cada una de las divisiones, a la altura de la columna denominada **Acciones**, presione la opción [Alumnos](#).

División	Acciones
1 A Año lectivo: 2012 Carrera: Carrera-test - Plan-test 2012 Tiene cursos (1) > Ver cursos Tiene alumnos inscriptos (2) <i>No será posible eliminar la división</i> > Ver alumnos	 Ver detalle  Listado de estudiantes  Ver calendario  Preceptores  Alumnos <i>(cursor apuntando)</i>  Conducción de estudiantes  Cursos  Planilla de asistencias  Imprimir boletines división  Imprimir notas  Cargar Inasistencias  Borrar

En la nueva pantalla, la plataforma ofrece un modo de búsqueda rápida de los alumnos: en el recuadro derecho, se presentan, mayoritariamente, pares de iniciales para que ubique más fácilmente los apellidos de los alumnos. En caso de que prefiera revisar la lista entera de alumnos, presione la opción **Todos**. A medida que vayan apareciendo los estudiantes que busca, selecciónelos -puede utilizar la tecla Control (Ctrl) o hacerlo individualmente- y presione la opción **Agregar** para que pasen del otro lado (izquierdo).

Inscripción de alumnos a la 2 A

[Volver](#) [Guardar](#)

Inscripción de alumnos a la división

Alumnos *

Seleccionados

[Borrar](#) [Seleccionar todos](#)

Seleccionar nuevos

[AB](#) [CD](#) [EF](#) [GH](#) [IJ](#) [KL](#) [MN](#) [OP](#) [QR](#) [ST](#)
[UV](#) [WXY](#) [Todos](#)

[Agregar](#)

Aguilar, Teresa
Aguilar, Jose Carlos

[Volver](#) [Guardar](#)

Una vez que finalice, haga click en **Guardar** y luego **Volver**.

Inscripción de alumnos a la 2 A

[Volver](#) [Guardar](#)

Inscripción de alumnos a la división

Alumnos *

Seleccionados

[Borrar](#) [Seleccionar todos](#)

Aguilar, Teresa
 Aguilar, Jose Carlos

Seleccionar nuevos

[AB](#) [CD](#) [EF](#) [GH](#) [IJ](#) [KL](#) [MN](#) [OP](#) [QR](#) [ST](#)
[UV](#) [WXY](#) [Todos](#)

[Agregar](#)



[Volver](#) [Guardar](#)

1.1.1- Mover alumnos de división

Para cambiar a un alumno de la [división que le ha sido asignada](#), deberá dirigirse al **Listado de Divisiones/Comisiones** (Alumnos>Divisiones>Listado de Divisiones o Alumnos>Comisiones) y seleccionar la acción **Alumnos/Administrar alumnos** de la división en que se encuentra el estudiante en cuestión. Arriba del listado de alumnos figura la opción **Mover estudiantes a otra división**.

Inscripción de alumnos a la 1 1ra

Volver Guardar

Importante

Desde aquí se podrá eliminar a los alumnos de la división siempre y cuando no existan datos asociados para los cursos de esta división. Para esos casos, el sistema no realizará la acción de desinscripción para evitar la pérdida de información. Utilice la acción: [Mover estudiantes a otra división](#)

Inscripción de alumnos a la división

Alumnos *	Seleccionados	Seleccionar nuevos
<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Seleccionar todos"/>		<input type="button" value="AB"/> <input type="button" value="CD"/> <input type="button" value="EF"/> <input type="button" value="GH"/> <input type="button" value="IJ"/> <input type="button" value="KL"/> <input type="button" value="MN"/> <input type="button" value="OP"/> <input type="button" value="QR"/> <input type="button" value="ST"/> <input type="button" value="UV"/> <input type="button" value="WX"/> <input type="button" value="YZ"/> <input type="button" value="Todos"/>
Seleccione un grupo de letras para filtrar alumnos		

A continuación deberá establecer la **división de destino** y seleccionar el o los **alumnos a mover**. Al finalizar, guardar los cambios.

1.2- Divisiones - Adjuntar [preceptores](#)

Es necesario adjuntar uno o más preceptores a cada una de las [divisiones](#). Vaya al **Listado de Divisiones/Comisiones** (Alumnos>Divisiones>Listado de Divisiones) y en la fila correspondiente a cada una de las divisiones, a la altura de la columna denominada **acciones**, presione la opción **Preceptores**.

Se abrirá una nueva pantalla en la que debe seleccionar al preceptor que se hará cargo de dicha división. Recuerde que el nombre del mismo tiene que aparecer en la columna de la derecha cuando usted haga click sobre la flecha correspondiente.

Configuración de los preceptores de la división 2 A

[Volver](#) [Guardar](#)

Configuración de los preceptores de la división

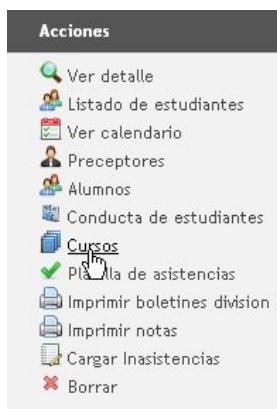
Preceptores	No seleccionados	Seleccionados
	Aguilar, Gregorio Aguilar, Teresa Bernal, Eva Maria Chaves, Maria Jesus Espinosa, Xavier Estrada, Angeles Farias, Mohamed Hernandez, Diego Luna, Maria Mar Mata, Celia	

[Volver](#) [Guardar](#)

Presione **Guardar** para confirmar los cambios y luego **Volver** para proseguir con otra división.

1.3- Divisiones - Adjuntar docentes

A continuación debe establecer qué docentes dictarán los cursos (se llama así a una materia dentro de una división) en cada una de las divisiones. Para realizarlo, en el **Listado de Divisiones/Comisiones** (Alumnos>Divisiones>Listado de Divisiones), seleccione la opción **Cursos** .



Desde aquí puede realizar varias modificaciones, pero ahora diríjase a la opción **Docentes**. Se abrirá una nueva pantalla que le permitirá asignar los docentes para cada una de las materias. Realice esto valiéndose de las flechas (como en los pasos anteriores) y recuerde que el nombre del docente debe quedar en la columna derecha.

Configuración de los profesores del curso 2 A Biología

[Volver](#) [Guardar](#)

Configuración de profesores

2 año - Biología

2 año - Biología

Materia *	2 año - Biología				
Profesores	<table border="1"><thead><tr><th>No seleccionados</th><th>Seleccionados</th></tr></thead><tbody><tr><td>Arnovalo, Gabriel Arnovalo, Marina Bennntez, Francisca Bernal, Josep Calvo, Jose Antonio Correa, Jose Miguel Estrada, Mohamed Flores, Juana Garrido, Alfredo Garrido, Ana Belen</td><td>Aguilera, Alberto</td></tr></tbody></table>	No seleccionados	Seleccionados	Arnovalo, Gabriel Arnovalo, Marina Bennntez, Francisca Bernal, Josep Calvo, Jose Antonio Correa, Jose Miguel Estrada, Mohamed Flores, Juana Garrido, Alfredo Garrido, Ana Belen	Aguilera, Alberto
No seleccionados	Seleccionados				
Arnovalo, Gabriel Arnovalo, Marina Bennntez, Francisca Bernal, Josep Calvo, Jose Antonio Correa, Jose Miguel Estrada, Mohamed Flores, Juana Garrido, Alfredo Garrido, Ana Belen	Aguilera, Alberto				

[Volver](#) [Guardar](#)

Presione **Guardar** y luego **Volver**.

1.4- Divisiones - Agregar [alumnos](#)

En esta instancia, debe dirigirse a la [pantalla anterior \(Cursos\)](#) ubicada en el *Listado de Divisiones/Comisiones* (Alumnos>Divisiones>Listado de Divisiones>Cursos. Lo único que debe hacer es presionar la opción **Agregar estudiantes de la división**, situada en la columna correspondiente a las **Acciones del curso**. Esto habilitará, entre otras, la función que le permitirá calificar.

Nombre	Acciones del curso
1 A Lengua y Literatura 2012 Periodo: 1 Tiene materias 1 <ul style="list-style-type: none">Lengua y Literatura Sin alumnos inscriptos	<ul style="list-style-type: none">Ver detalleEditarAdministrador horarios de cursadaAdministrador alumnosDocentesAgregar estudiantes de la división Imprimir notasBorrar <p>Acciones no activas</p> <ul style="list-style-type: none">Listado de estudiantes Calificaciones Cerrar periodo Volver atrás el periodo

1.5- Divisiones - Administrar horarios de cursadas

Por cuestiones organizativas, debe configurar los horarios en los que cursará cada una de las divisiones. Para ello diríjase a la [pantalla anterior \(*Cursos*\)](#) ubicada en el *Listado de Divisiones/Comisiones* (Alumnos>Divisiones>Listado de Divisiones>Cursos). Allí escoja la opción *Administrar horarios de cursada* situada en la columna correspondiente a las *Acciones del curso*. En la nueva pantalla debe completar:

- *Habilitar*: es decir, fijar si ese día cursará o no la división.
- *Inicio*: de la cursada.
- *Fin*: de la cursada.
- *Aula*: en la que se cursará.

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para administrar los horarios de cursada. El título de la pantalla es "Horarios de cursada". Hay botones para "Volver" y "Guardar". La sección central muestra la configuración para la asignatura "Biología" del "2º año". Los días de la semana están organizados en cinco cuadros individuales: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes. Cada cuadro tiene un campo "Habilitar" con un checkmark, un campo "Inicio" con el valor "08 : 00", un campo "Fin" con el valor "13 : 15", y un campo "Aula" con el valor "Aula 1". Abajo de la sección de días hay otro par de botones: "Volver" y "Guardar", con "Guardar" resaltado.

Al finalizar, pulse *Guardar* para salvar la operación.

1.6- -Administrar materias de una división-

Desde el listado de divisiones, la acción 'Materias'/'Asignaturas' de una división en particular nos lleva al listado de materias de la división. En la parte superior de la pantalla aparecerán los vínculos 'Materias no creadas para la división' y 'Crear todas las materias no creadas para la división'. El segundo link como su nombre indica permite la creación de todas las materias faltantes, y si se quiere crear una en particular se debe desplegar el listado haciendo click en el primer link

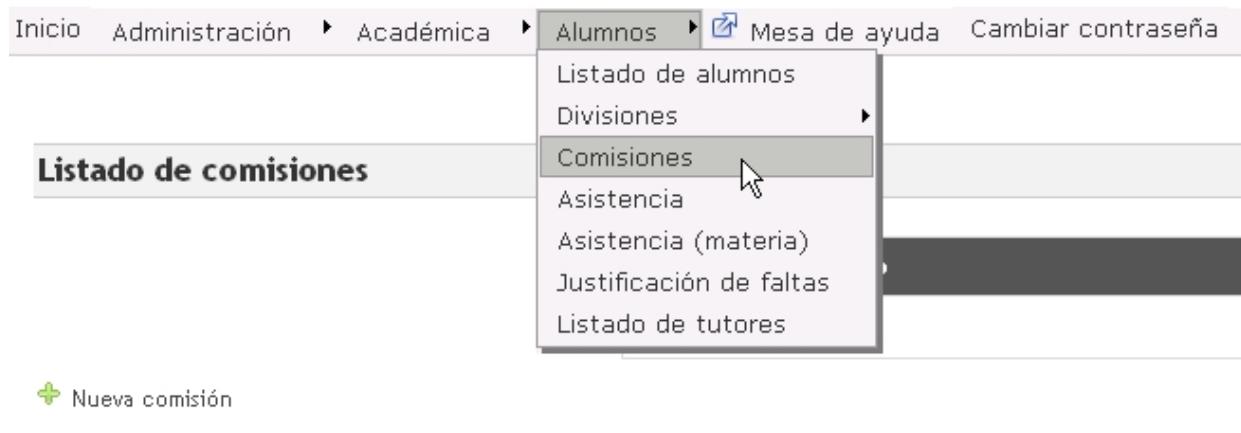
2- Comisiones - Creación

Las comisiones también funcionan a modo de *divisiones (alumnos)* cursando una *materia* en un *aula* u otro lugar, a cargo de un *docente* y un *preceptor*) pero lo que sucede es que esos alumnos provienen de distintas divisiones y que comparten sólo una materia. El caso paradigmático sería el de la materia *Educación Física*; la misma suele ser dictada a los

estudiantes varones de primer año, por un lado, y a las mujeres por el otro. Cada uno de ellos proviene de una división distinta pero cursan juntos una misma materia.

También se podría decir, para definirla, que se trata de una materia que no está sujeta a una división específica, sino que allí se puede inscribir a cualquier alumno que esté en condiciones de cursar.

Para crearla ir a Alumnos>Comisiones y, posteriormente, haga click en **Nueva Comisión**.



Se abrirá una nueva pantalla en la que debe completar:

- **Nombre:** de la comisión.
- **Cantidad de Alumnos:** es un dato optativo.
- **Fecha de Inicio:** de la cursada.
- **Carrera:** a la que pertenece esta comisión.
- **Año:** en que se encuentra la materia para esta comisión.
- **Materia:** selecciónela del menú desplegable.

Nueva comisión

[Volver al listado de comisiones](#) [Guardar y volver al listado de comisiones](#) [Guardar y agregar otra comisión](#)

Nombre *	A
Cantidad de alumnos	25
Fecha de Inicio *	01/02/2011 El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"
Carrera *	SECUNDARIO - 2002 2013
Año *	Año 2 ▾
Materia *	2 año - Taller práctico 2013 ▾

[Volver al listado de comisiones](#) [Guardar y volver al listado de comisiones](#) [Guardar y agregar otra comisión](#)

Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de comisiones:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar y volver al listado de comisiones.**
- **Guardar y agregar otra comisión.**

No olvide que podrá aplicar **filtros** al listado de comisiones.

2.1- Comisiones - Adjuntar [alumnos](#)

Permanezca en el **Listado de Comisiones** (Alumnos>Comisiones) y entre las opciones de la columna denominada **Acciones** escoja **Administrar Alumnos**.

Nombre	Acciones
Ed. Física 2011 Periodo: 1 Materia: 1 año - Educación física 2011 Tiene docentes que lo dictan (1) > Ver docentes Tiene alumnos inscriptos (3) No será posible eliminar la comisión > Ver alumnos	Administrar horarios Listado de estudiantes Docentes Preceptores Administrar alumnos Calificaciones Imprimir notas Acciones no activas Editar Cerrar periodo Borrar

En la nueva pantalla, la plataforma ofrece un modo de búsqueda rápida de los alumnos: en el recuadro derecho, se presentan, mayoritariamente, pares de iniciales para que ubique más fácilmente los apellidos de los alumnos. En caso que prefiera revisar la lista entera de alumnos, presione la opción **Todos**. A medida que vayan apareciendo los estudiantes que busca, selecciónelos -puede utilizar la tecla Control (Ctrl) o hacerlo individualmente- y presione la opción **Agregar** para que pasen del otro lado (izquierdo).

Una vez que finalice, haga click en **Guardar** y luego **Volver**.

2.2- Comisiones - Adjuntar preceptores

Para ello permanezca en la pantalla que muestra el **Listado de comisiones** (Alumnos>Comisiones) y, entre las opciones de la columna que muestra las **Acciones**, haga click en **Preceptores**.

Como en el paso anterior, seleccione al preceptor a cargo de la comisión y hágalo pasar hacia la columna derecha mediante las flechas.

Administrar preceptores de la comisión B

Preceptores de la comisión B

[Volver](#) [Guardar](#)

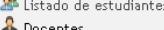
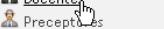
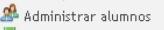
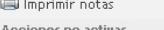
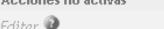
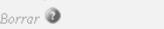
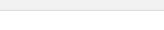
Preceptores	No seleccionados	Seleccionados
	Andrade, Mercedes Bennitez, Alfonso Caceres, Aitor Carrenno, Noelia Carrillo, Ignacio Fuentes, Inmaculada Garcna, Teresa Lozano, Esther Macnna, Rafael Marin, Emilio	Alvarez, Albert

[Volver](#) [Guardar](#)

Posteriormente, presione **Guardar** y luego **Volver**.

2.3- Comisiones - Adjuntar docentes

En el **Listado de comisiones** (Alumnos>Comisiones) sitúese sobre la columna que muestra las **Acciones** y haga click en la opción **Docentes**.

Nombre	Acciones
Ed. Fisica 2011 Periodo: 1 Materia: 1 año - Educación física 2011 Tiene docentes que lo dictan (1) > Ver docentes Tiene alumnos inscriptos (3) No será posible eliminar la comisión > Ver alumnos	 Administrar horarios  Listado de estudiantes  Docentes Adjuntar  Preceptores  Administrar alumnos  Calificaciones  Imprimir notas Acciones no activas  Editar  Cerrar periodo  Borrar

A continuación, utilizando las flechas, haga pasar al o a los docentes a cargo de la materia hacia la columna derecha, como lo indica la imagen.

Administrar docentes de la comisión A

Docentes de la comisión A

[Volver](#) [Guardar](#)

Profesores	No seleccionados	Seleccionados
	Aguilera, Alberto Arnovalo, Marina Bennitez, Francisca Bernal, Josep Calvo, Jose Antonio Correa, Jose Miguel Estrada, Mohamed Flores, Juana Garrido, Alfredo Garrido, Ana Belen	Arnovalo, Gabriel

[Volver](#) [Guardar](#)

Para finalizar, presione **Guardar** y luego **Volver**.

2.4- Comisiones - Administrar horarios de cursada

En el **Listado de comisiones** (Alumnos>Comisiones) sitúese sobre la columna que muestra las **Acciones** y haga click en la opción **Administrar horarios**.

Nombre	Acciones
Ed. Fisica 2011 Periodo: 1 Materia: 1 año - Educación física 2011 Tiene docentes que lo dictan (1) > Ver docentes Tiene alumnos inscriptos (3) No será posible eliminar la comisión > Ver alumnos	Administrar horarios Listado de estudiantes Docentes Preceptores Administrar alumnos Calificaciones Imprimir notas Acciones no activas Editar Cerrar periodo Borrar

En la nueva pantalla debe completar:

- **Habilitar:** es decir, fijar si ese día cursará o no la división.
- **Inicio:** de la cursada.
- **Fin:** de la cursada.
- **Aula:** en la que se cursará.

Horarios de cursada

[Volver](#) [Guardar](#)

2 año - Educación Física

2 año - Educación Física

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Habilitar <input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar <input type="checkbox"/>	Habilitar <input type="checkbox"/>	Habilitar <input type="checkbox"/>	Habilitar <input type="checkbox"/>
Inicio <input type="button" value="08 : 00"/>	Inicio <input type="button" value=": :"/>			
Fin <input type="button" value="13 : 15"/>	Fin <input type="button" value=": :"/>			
Aula <input type="button" value="Aula 2"/>	Aula <input type="button" value=": :"/>			

[Volver](#) [Guardar](#)

Al finalizar presione **Guardar** y luego **Volver**

2.5- Comisiones - Relacionar a una División

Kimkelén permite asociar una división a una comisión para poder ver los horarios completos (tanto desde las divisiones como de las divisiones) de los alumnos. Esta relación puede establecerse siempre y cuando las comisiones tengan alumnos de una sola división (no varias). Esta opción ha sido creada porque, en ocasiones, las comisiones son utilizadas para dividir a alumnos de una misma división en distintos niveles, por ejemplo.

Para asociar una división a una comisión, diríjase al **Listado de comisiones** (Alumnos>Comisiones) sitúese sobre la columna que muestra las **Acciones** y haga click en la opción **Relacionar a una división**. Seleccione la correspondiente del menú desplegable y haga click en **Guardar**.

Nombre	Acciones
A 2012	 Editar Administrar horarios Docentes Preceptores Administrar alumnos Imprimir notas Relacionar a una división
Periodo: 1	 Borrar
Materia: 1 año - matematica 2012	Acciones no activas
Tiene docentes que lo dictan	Listado de estudiantes
Tiene alumnos inscriptos	Calificaciones
	Planilla de asistencias
	Cerrar notas
	Volver atrás el periodo
	Configuración del curso
	Cargar Inasistencias

3- Calificaciones

Como administrador, puede calificar a los alumnos, tanto de las divisiones (a) como de las comisiones (b). Deberá registrar la cantidad de notas que configuró anteriormente. Para hacerlo, el procedimiento es el mismo, por lo que tendrá que dirigirse a dos lugares, respectivamente:

- a) Alumnos>Divisiones>Listado de Divisiones; una vez allí escoger la opción **Cursos** de la columna titulada **Acciones** y luego seleccionar la opción **Calificaciones** de la columna titulada **Acciones del curso**.
- b) Alumnos>Comisiones y una vez allí seleccionar la opción **Calificaciones** de la columna titulada **Acciones**.

En ambos casos, la pantalla mostrará la lista de alumnos que están cursando “x” materia y usted deberá completar la llamada **Nota 1**, correspondiente al primer **periodo** (bimestre, trimestre, cuatrimestre, etc). Una vez completado, presione **Guardar cambios** y luego **Volver**.

Calificaciones del curso 2 A Biología

[Volver](#) [Guardar cambios](#)

Cargar notas para la materia: 2 año - Biología (SECUNDARIO - 2002)

2 año - Biología
Aguilar, Teresa * Nota 1: 3
Aguilar, Jose Nota 1: 7 Carlos *

[Volver](#) [Guardar cambios](#)

Al volver al listado de **Divisiones/Comisiones**, notará que ha aparecido una nueva **Acción** en la columna derecha, titulada **Cerrar Período**. Presiónela para confirmar los cambios; se cargará una nueva pantalla en la que debe **Confirmar** y luego **Volver**. Esto lo habilitará para poder calificar el segundo período.

Nombre	Acciones del curso
1 A Lengua y Literatura 2012 Periodo: 1 Tiene docentes 1 <ul style="list-style-type: none"> Profesor, Profesor Tiene materias 1 <ul style="list-style-type: none"> Lengua y Literatura Alumnos inscriptos: 3	 Cerrar periodo Acciones no activas Editor Agregar estudiantes de la división Volver atrás el periodo Borrar

Cuando cierre el primer período aparecerá una nueva **Acción** llamada **Volver el período atrás**, utilícela en caso de errores o cambios.

Continúe calificando de esta manera, a medida que pasa el tiempo. Cuando cierre el último período, se abrirá una pantalla que le mostrará la instancia a la que pasará cada uno de los alumnos; estas pueden ser:

- Aprobado:** el alumno ha aprobado la o las materias de su división. Para ello, su promedio final debe ser mayor a 7 o el estipulado en la [configuración de las carreras](#).
- Diciembre:** corresponde a un promedio final de notas que oscilan entre 4 y 6. El alumno debe acudir a las [mesas](#) de dicho mes y, posteriormente, podrá acudir a las mesas de Febrero, en caso de que su rendimiento haya sido negativo.
- Febrero:** su promedio final ha sido inferior a 4. El alumno debe acudir a las mesas de dicho mes y, en caso de no aprobar, la materia quedará registrada como una [previa*](#).

Cerrar Curso 1 A Lengua y Literatura							
Volver	Confirmar						
Número de notas:	3						
Nota mínima para aprobar:	7						
Students	Número de legajo	Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Promedio	Resultado
	00002	Belgrano, Manuel	10	9	8	9	Aprobado
	00003	Estrada, Jose Manuel	8	7	5	6.66	Diciembre
	00004	Milano, Juana	6	2	1	3	Febrero

[Volver](#) **Confirmar**

*Aclaración:

Los promedios a los que se hizo referencia anteriormente son los preestablecidos, pero los mismos dependerán de la [configuración](#) de cada institución.

3.1- Eximir alumnos de una materia

Para aquellos casos en los que se deben contemplar alumnos que no serán calificados en una materia (por ejemplo, alumnos federados o discapacitados) pero que igualmente deben darse por aprobados el sistema cuenta con la acción **Eximir alumnos de este curso**.

Dicha acción, que figura en la columna de **Acciones del curso** permitirá seleccionar a qué alumnos previamente inscriptos en esta materia se quiera eximir.

En caso de que esté administrando una comisión, escoja la misma opción que figura bajo la columna **Acciones** pero en el *Listado de comisiones* (Alumnos>Comisiones).

Una vez elegidos los alumnos los mismos no podrán ser calificados luego desde la acción Calificar y sus notas figurarán como Eximidas tanto en boletines como en analíticos, siendo la cursada y materia consideradas como Aprobadas.

4- Imprimir notas

Una vez que calificó un período y cerró las notas, usted puede imprimir un listado que muestre a todos los estudiantes y sus respectivas calificaciones. Para ello, y en el caso de las divisiones, diríjase a Alumnos>Divisiones>Listado de divisiones y presione la opción **Imprimir notas** que figura bajo la columna **Acciones**. De esta manera obtendrá las notas de toda la división si, en cambio, desea tener registro de las notas por Cursos (materias dentro de una división) ingrese a dicha opción y haga click sobre **Imprimir notas** que figura bajo la columna **Acciones del curso**. En caso de que esté administrando una comisión, escoja la misma opción que figura bajo la columna **Acciones** pero en el *Listado de comisiones* (Alumnos>Comisiones).

Acciones	Acciones del curso
	Ver detalle
	Listado de estudiantes
	Administrador horarios de cursada
	Administrador alumnos
	Calificaciones
	Docentes
	Imprimir notas
	Volver atrás
	Acciones no activas
	Editar
	Agregar estudiantes de la división
	Cerrar notas
	Configuración del curso
	Cargar Inasistencias
	Borrar

Allí se encontrará con el listado y las notas por período. Verifique que su impresora esté

encendida y que los niveles de tinta o tóner sean correctos y haga click en **Imprimir notas**.

1 A matematica					
matematica					
#	Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	
00001	García, María	1.00	-	-	
00002	Sarasa, Lucía	9.00	-	-	

[Imprimir notas](#) [Volver](#)

5- Imprimir informes/boletines

Una vez que calificó un período y cerró las notas, usted puede imprimir los informes o boletines que muestren a todos los estudiantes de una división/comisión, junto a sus respectivas calificaciones. Para ello, diríjase al *Listado de divisiones*: Alumnos>Divisiones>Listado de divisiones y presione la opción **Imprimir boletines división** que figura bajo la columna **Acciones**. A continuación, haga click en **Exportar boletines** para obtener una copia en formato PDF y luego imprimirlos.

The screenshot shows a user interface for managing school divisions. On the left, there's a list of divisions, and on the right, a detailed view of a specific division named '1 A'. The 'Acciones' (Actions) menu on the right includes options like 'Ver detalle', 'Listado de estudiantes', 'Ver calendario', 'Preceptores', 'Alumnos', 'Conducta de estudiantes', 'Cursos', 'Planilla de asistencias', 'Imprimir boletines división' (which is highlighted with a mouse cursor), 'Imprimir notas', 'Cargar Inasistencias', and 'Borrar'.

El modelo podrá variar según las preferencias de cada colegio, pero el modelo puede asemejarse al siguiente:

[Exportar boletines](#) [Volver](#)



13/02/2012

Alumno: García, María

Curso: 1 División: A

Orientación: -

CALIFICACIONES

Áreas-Materias	1ºT	2ºT	3ºT	Prom.	Ex.R.	Ex.C.	Ex.P.	Prom.Def.
1 año - matemática	1.00	-	-					
1 año - matemática	5.00	-	-					

Inasistencias

1ºT	2ºT	3ºT	Subtotal	Total
1	1	1		

Comportamiento

1ºT	2ºT	3ºT
-		

Observaciones

Firma de la Autoridad

Firma del/la Responsable



13/02/2012

Alumno: Sarasa, Lucía

Curso: 1 División: A

Orientación: -

CALIFICACIONES

Áreas-Materias	1ºT	2ºT	3ºT	Prom.	Ex.R.	Ex.C.	Ex.P.	Prom.Def.
1 año - matemática	9.00	-	-					
1 año - matemática	7.00	-	-					

Inasistencias

1ºT	2ºT	3ºT	Subtotal	Total
0	0	0		

Comportamiento

1ºT	2ºT	3ºT
-		

Observaciones

Firma de la Autoridad

Firma del/la Responsable

6- Asistencia

Como habrá notado en la [configuración de las carreras](#), hay dos formas de tomar asistencia, por día y por materia. Con el fin de simplificar esta tarea, se ha agregado una tercera forma (asociada con la asistencia por día) que consiste en registrar las faltas por semana.

6.1- Asistencia por día

Para tomar asistencia por día (lo más común), vaya a Alumnos>Asistencia.



En esta nueva pantalla, seleccione del menú desplegable la carrera, indique el año correspondiente, la división y establezca la fecha (si no es la actual por defecto). Automáticamente se cargará una planilla que muestra la lista de todos los alumnos de la división que escogió y los siete días de la semana. En la intersección de un alumno y la fecha por registrar, haga click en los distintos menús desplegables y seleccione el estado de la asistencia. Las opciones variarán según lo que haya configurado en su momento. Algunos ejemplos son: presente, 1 falta, ½ falta, ¼ falta, etc., establezca la asistencia de cada alumno y, posteriormente, presione **Guardar** en el margen inferior izquierdo de la pantalla.

Cargar inasistencias por día

	15-02-2012	14-02-2012	13-02-2012	12-02-2012	11-02-2012	10-02-2012	09-02-2012
García, María	Presente	Presente	1 falta	1/4 falta	1 falta	Presente	Presente
Sarasá, Lucía	1 falta	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente

Volver Guardar Semana anterior Semana proxima

De esta manera, puede registrar la asistencia tanto por día como por semana. Kimkelén incorpora, además, una planilla de asistencia que podrá consultar cuando desee. Los pasos a seguir para dejar libre a un alumno también se encuentran detallados en este manual.

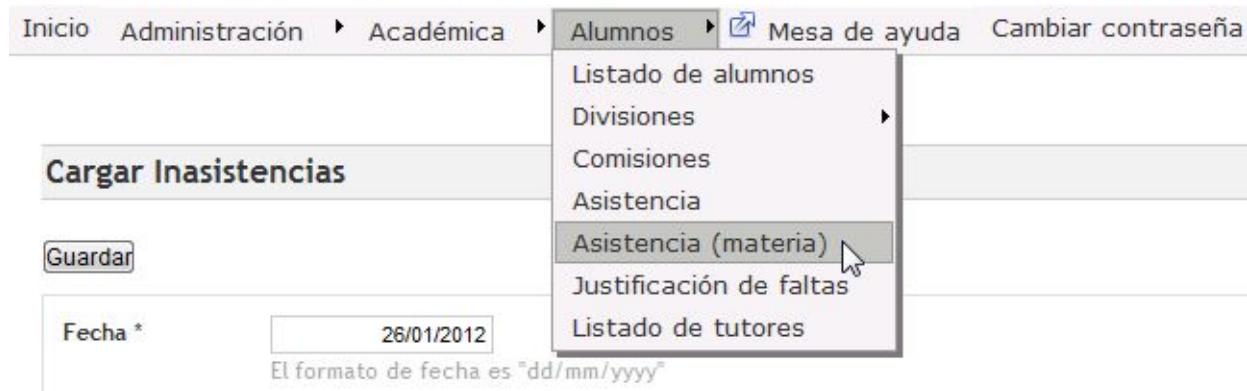
6.2- Asistencia por semana

La asistencia por semana se registra del mismo modo que la Asistencia por día. Diríjase a Alumnos>Asistencia, complete el formulario requerido para dar con la División/Comisión a registrar y establezca la asistencia de toda la semana mediante los distintos menús desplegables.

Kimkelén incorpora, además, una planilla de asistencia que podrá consultar cuando desee. Los pasos a seguir para dejar libre a un alumno también se encuentran detallados en este manual.

6.3- Asistencia por materia

Al configurar una materia, se puede establecer que su asistencia se tome particularmente. Para tomar asistencia por materia debe dirigirse a Alumnos>Asistencia (materia).



El esquema y funcionamiento de calificación es muy similar al del paso anterior. Complete la la carrera en la cual se encuentra la materia cuya falta deseé registrar. A continuación prosiga con el Año de la carrera, el Curso al que pertenece e indique, finalmente, la Fecha. Haga click en Ver alumnos para proseguir y califique a través de los distintos menús a los alumnos que cursan la materia con calificación propia.

This screenshot shows a form titled 'Selección de inasistencias por materia'. It includes four filter fields: 'Carrera' (set to 'Carrera-test - Plan-test | 2012'), 'Año' (set to 'Año 1'), 'Curso' (set to 'matematica -- A'), and 'Fecha' (a date input field). Below these is a 'Ver alumnos' button. To the right is a calendar for February 2012, with the date '10' highlighted. The calendar grid shows days from 1 to 28, with weekends labeled 'Do', 'Lu', 'Ma', 'Mi', 'Ju', 'Vi', 'Sá'.

Posteriormente, haga click en Guardar para cargar el registro. Kimkelén incorpora, además, una planilla de asistencia que podrá consultar cuando desee. Los pasos a seguir para dejar libre a un alumno también se encuentran detallados en este manual.

6.4- Planilla de asistencia

Entre las Acciones que puede ejercer desde el Listado de Divisiones

-Alumnos>Divisiones>Listado de divisiones- y el de [Comisiones](#) -Alumnos>Comisiones- encontrará una para consultar la **Planilla de asistencias** con el estado de la [asistencia](#) de todos los alumnos de la División/Comisión que requiera.

En cualquiera de los dos listados, busque la opción **Planilla de asistencias** y, en la nueva pantalla, introduzca un rango de fechas. Posteriormente, haga click en **Ver asistencias**.

Asistencias de la división: 1 A

Seleccione un período de tiempo válido y luego presione el botón 'Ver asistencias'.

Intervalo de tiempo	Desde el <input type="text" value="01/02/2012"/> El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"
	Hasta el <input type="text" value="10/02/2012"/> El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"

[Volver al listado](#) [Ver asistencias](#)

7- Dejar libre a un [alumno](#)

Cuando un alumno supera el [límite de faltas establecido](#) y debe quedar libre, es el administrador quien debe ejercer esta acción. Para ello diríjase al **Listado de alumnos** -Alumnos>Listado de alumnos-, identifique a la persona utilizando los [Filtros](#) y haga click sobre la opción **Dejar Libre** que figura bajo la columna de las **Acciones**. A continuación haga click en **Nuevo** y complete:

- **Término:** período en el cual ha quedado libre.
- **Curso:** en el cual ha quedado libre.

Dejar libre a ACOSTA, Estefania

[Volver](#) [Guardar y listar](#)

Término *	<input type="text" value="Segundo Trimestre (06-06-2011 a 02-09-2011)"/>
Curso	<input type="text" value="Biología"/> <small>Elegir curso en caso de que quede libre para un curso en especial.</small>

[Volver](#) [Guardar y listar](#)

Al finalizar, haga click en **Guardar y listar**. Al hacerlo, la opción se cambiará por la de **Reincorporar**; esto atiende a las instancias de negociación internas de cada institución.

Si lo que desea es dejar libre a un alumno de la totalidad del año lectivo, busque la opción llamada **Deshabilitar** que figura bajo la columna **Acciones** del *Listado de alumnos*.

8- Reincorporar a un [alumno](#)

La opción para reincorporar a un alumno se habilita tras haber [dejado libre](#) al mismo. Por ello, para realizar esta acción diríjase al *Listado de alumnos* -Alumnos>Listado de alumnos-, identifique a la persona utilizando los [Filtros](#) y haga click sobre la opción **Reincorporar** que figura bajo la columna de las **Acciones**. A continuación haga click en **Nuevo** y complete:

- **Término:** al cual será reincorporado.
- **Días de reincorporación:** dependiendo de la negociación o políticas internas.
- **Curso:** al cual será reincorporado.
- **Observación:** esto es opcional y funciona a modo de registro.

Nueva reincorporación para ACOSTA, Estefania

[Cancelar](#) [Guardar y listar](#)

Término *	Primer Trimestre (14-03-2011 a 03-06-2011)
Días de reincorporación *	2
Curso	Biología
Observación	Se otorga la reincorporación por haber justificado sus faltas

[Cancelar](#) [Guardar y listar](#)

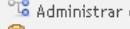
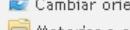
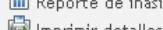
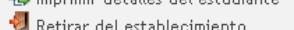
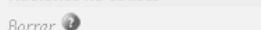
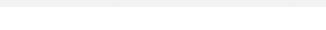
Al finalizar presione **Guardar y listar**. De esta manera, el alumno reincorporado tendrá a su favor las faltas que le acaba de otorgar. Es necesario aclarar que las reincorporaciones son ilimitadas.

Aclaración:

Cuando un alumno queda libre, la Plataforma, por defecto, modifica la nota del Alumno correspondiente pasando a ser ésta 0 (cero). Dicha nota se promediará luego con las demás para determinar a qué instancia de recuperación ([Diciembre](#), [Febrero](#) o [Previa](#) directamente) pasará en cada caso; o si el alumno debe repetir.

9- Deshabilitar y habilitar alumnos

La opción *deshabilitar*, presente entre las acciones del *Listado de alumnos* -Alumnos>Listado de alumnos-, es útil si se quiere eliminar en forma lógica a un alumno de la institución. El mismo seguirá estando en el sistema pero figurará como *inactivo*. Hace falta aclarar que sólo se podrá deshabilitar a un alumno si éste no está matriculado en el año lectivo vigente, es decir que previamente deberá seleccionar la acción *Deshabilitar*. Se podrá volver a habilitar a un alumno si el mismo fue deshabilitado por error a través de la acción *Habilitar*.

¿Activo?	Usuario	Matriculado?	Carreras	Acciones
		Matriculado? * Carrera Educación Secundaria Básica - Superior - 2012 Especialidad/Lengua: ARTES VISUALES Año: 2 Inscripto en la división: 2 A Inscripto en las comisiones Espacio de Integración Artística grupo 1 Inglés - GRUPO 1 Sanciones disciplinarias Total acumulado: 1 Inasistencias Total al día de la fecha: 2		¿Activo? ✓  Ver detalle  Editar  Administrar carreras  Administrar matrícula  Cambiar orientación  Materias a cursar  Analítico  Deshabilitar  Hermanos  Tutores  Sanciones  Dejar libre  Imprimir boletín  Reporte de inasistencias y sanciones  Imprimir detalles del estudiante  Retirar del establecimiento Acciones no activas  Borrar  Habilitar  Reincorporar alumno  Deshacer retirar del establecimiento

10- Retirar del establecimiento

La opción *retirar del establecimiento*, presente entre las acciones del *Listado de alumnos* -Alumnos>Listado de alumnos-, sirve para sentar registro cuando un alumno no cursará en la escuela el año lectivo vigente. Hace falta aclarar que sólo se podrá retirar a un alumno del establecimiento si éste no está matriculado en el año lectivo vigente, es decir que previamente deberá seleccionar la acción *Desmatricular*.

¿Activo?	Usuario	Matriculado?	Carreras	Acciones
				Ver detalle Editar Administrar carreras Administrar matrícula Cambiar orientación Materias a cursar Analítico Deshabilitar Hermanos Tutores Sanciones Dejar libre Imprimir boletín Reporte de inasistencias y sanciones Imprimir detalles del estudiante Retirar del establecimiento Acciones no activas Borrar Habilitar Reincorporar alumno Deshacer retirar del establecimiento
Matriculado? * Carrera Educación Secundaria Básica - Superior - 2012 Especialidad/Lengua: ARTES VISUALES Año: 2 Inscripto en la división: 2 A Inscripto en las comisiones Espacio de Integración Artística grupo 1 Inglés - GRUPO 1				
Sanciones disciplinarias Total acumulado: 1				
Inasistencias Total al día de la fecha: 2				

11- Registrar faltas justificadas

En caso de que los alumnos falten a clase y presenten la debida justificación, la misma deberá ser registrada en esta instancia. Para hacerlo ir a Alumnos>Justificación de faltas.

En la nueva pantalla completar:

- **Desde:** día en que comienza la licencia.
- **Hasta:** día en que caduca la licencia.
- **Alumno:** escriba el apellido o el nombre y presione la opción **Filtrar**.
- **Asistencia por materia:** en caso que lo fuera.

Justificación de faltas															
Desde	<input type="text" value="08/06/2011"/>	El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"													
Hasta	<input type="text" value="10/06/2011"/>	El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"													
Alumno	<input type="text" value="a"/>														
Asistencia por materia	<input type="checkbox"/>														
<input type="button" value="Filtrar"/> Justificado															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Alumno</th> <th>Fecha</th> <th>Falta</th> <th>Materia</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Belgrano, Manuel</td> <td>2011-06-08</td> <td>1 falta</td> <td></td> <td><input type="button" value="Justificar"/></td> </tr> </tbody> </table>						Alumno	Fecha	Falta	Materia	Acciones	<input checked="" type="checkbox"/> Belgrano, Manuel	2011-06-08	1 falta		<input type="button" value="Justificar"/>
Alumno	Fecha	Falta	Materia	Acciones											
<input checked="" type="checkbox"/> Belgrano, Manuel	2011-06-08	1 falta		<input type="button" value="Justificar"/>											

Inmediatamente se cargará una nueva pantalla con un reducido listado de alumnos. Sobre el margen izquierdo observará una botonera, tilde a o los alumnos con licencia. A continuación, sobre el margen derecho, presione la opción **Justificar**. En la nueva pantalla debe completar:

- **Tipo de justificación:** seleccione una de las opciones creadas anteriormente.
- **Observación:** puede dejar registro si lo desea.
- **Documento:** en caso de que tenga algún comprobante digitalizado.

Inicio Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña

Justificación

Ausencia *	Acosta, Sebastian 2011-02-18 1 falta
Tipo de justificación *	Enfermedad ▾
Observación	Operación de la vesícula.
Documento	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen El archivo debe ser de los siguientes tipos: jpeg, jpg, gif, png.
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; cursor: pointer;" type="button" value="Guardar"/>	

Al finalizar haga click en **Guardar**.

12- Cerrar cursadas

Una vez que cerró todos los cursos de todas las divisiones y comisiones, debe proseguir cerrando las carrera del corriente año lectivo. Para ello ir a Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos.

The screenshot shows a navigation menu with 'Administración' at the top, followed by 'Académica', 'Alumnos', and 'Cambiar contraseña'. Below this, 'Años lectivos' is selected, which has a dropdown menu showing 'Listado de años lectivos' and 'Nuevo año lectivo'. The main content area displays 'Año' (Year) with '2013' and 'Vigente' (Active). A 'Acciones' (Actions) dropdown menu is open over the 2013 row, listing: 'Alumnos matriculados', 'Ver carreras', 'Acciones no activas', 'Cambiar vigencia', 'Mesas de examen', 'Previas', and 'Borrar'. The 'Ver carreras' option is highlighted with a red box.

Sitúese sobre el año lectivo actual y presione, de entre las opciones correspondientes a la columna titulada **Acciones**, aquella que dice **Ver carreras**. Accederá a una nueva pantalla en la que verá el listado de las carreras y, en la columna de las **Acciones**, una nueva opción que titulada **Cerrar cursadas**.

Carreras del año lectivo

Año lectivo: 2013

Carreras no creadas para el año lectivo

- Crear año lectivo para: Ciclo básico de Formación Estética - Plan de estudios 2009

[Volver al listado de años lectivos](#)

Carrera	Acciones
Bachillerato de Bellas Artes - Plan de estudios 2009	MATERIAS Optativas Plan de estudios Borrar Acciones no activas Cerrar cursadas Procesar alumnos restantes Configuración
SECUNDARIO - 2002	Cerrar cursadas MATERIAS Optativas Plan de estudios Acciones no activas Procesar alumnos restantes Configuración Borrar

Presiónela y luego haga click en **Volver al listado de años lectivos**. De esta manera, ya no se pueden modificar más notas debido a que las cursadas se encuentran cerradas. La importancia de esta función reside en que el Sistema, repartirá a los alumnos entre las distintas [instancias de recuperación](#) existentes o los hará pasar de año, dependiendo de los casos. Al volver a la lista de años lectivos, notará que se acaba de habilitar una nueva opción: [Mesas de examen](#).

Listado de años lectivos

Nuevo año lectivo

Año	Vigente	Acciones
2013		Alumnos matriculados Ver carreras Mesas de examen Previas Acciones no activas Cambiar vigencia Borrar

13- Mesas de examen

Kimkëlen permite crear dos tipos de mesas de examen: aquellas que se abren automáticamente al finalizar el [Ciclo Lectivo](#) y deben ser habilitadas por los administradores ([Mesas de examen por sistema](#)); y las que se crean de manera manual en cualquier momento del año ([Mesas de examen manuales](#)).

13.1- Mesas de examen por sistema - Diciembre

Se pueden crear la cantidad de mesas de examen que se establecieron en la [instancia de configuración de las carreras](#); por defecto serán dos. Para crearlas, permanecer en la pantalla que muestra el *listado de años lectivos* (Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos) y, sobre el actual, escoger la opción **Mesas de examen** correspondiente a la columna de **Acciones**.

Año	Vigente	Acciones
2013	✓	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos matriculados Ver carreras Mesas de exámen RevisarAcciones no activasCambiar vigenciaBorrar

A continuación, haga click en **Nuevo**, de esta manera creará la primera instancia de recuperación. En la nueva pantalla complete:

- **Nombre:** de la mesa de examen. Ej: Diciembre, Febrero, etc. A pesar de que puede escoger su nombre, esta es la primer mesa de examen por defecto.
- **Desde:** configure la fecha de inicio.
- **Hasta:** configure la fecha en que cierran las mesas de examen.

Nombre *		Diciembre
Desde *	15/12/2011 El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"	
Hasta *	16/12/2011 El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"	
Volver al listado de mesas de exámen Guardar mesa de exámen Guardar y agregar otra mesa de exámen		

Al finalizar haga click en:

- **Volver al listado de mesas de examen:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar mesas de examen:** para almacenar los cambios.
- **Guardar y agregar otra mesa de examen:** opción que no estará habilitada en

esta primera instancia.

En la pantalla que muestra las mesas de examen (en principio será una sola) haga click sobre **Materias** ubicada bajo la columna correspondiente a las **Acciones**.

Mesa de exámenes	Acciones
Nombre Diciembre Desde 15/12/2011 Hasta 16/12/2011 Instancia 1	Editar Materias Borrar

A continuación, haga click en **Docentes** para establecer quien o quienes se harán cargo de esta instancia. Para hacerlo, haga pasar los docentes de la columna izquierda hacia la derecha. Tras guardar los cambios, haga click sobre **Administrar alumnos** para corroborar si los **alumnos** que el sistema giró a esta instancia son los correctos. Desde esta opción, podrá agregar o quitar a cualquier otro alumno para que rinda (o no) en la presente mesa de examen. Esto atiende a instancias de negociación y es útil para no tener que cargar todo el historial de nuevos alumnos que se incorporen a la institución.

Desde este mismo lugar, puede calificar a los alumnos. Para ello escoja la opción **Calificaciones**. Allí se abrirá una lista con cada uno de los estudiantes que deben presentarse, así como todas las notas que han obtenido durante el año y hay un recuadro en el cual debe completar la calificación que obtuvo en esta mesa. En caso de estar el alumno ausente, tilde la opción con dicho nombre. Al finalizar presione **Guardar** y luego **Volver***.

Calificaciones de 1 año - matematica

[Volver](#) [Guardar](#)

Nota 1: 5.00 <input type="button" value=""/>	Nota 2: 7.00 <input type="button" value=""/>	Nota 3: 6.00 <input type="button" value=""/>
Promedio: 6	García, María <input type="text" value="5"/> <input type="checkbox"/> Ausente?	
Ingrese la calificación del alumno o márquelo como ausente.		
Nota 1: 7.00 <input type="button" value=""/>	Nota 2: 5.00 <input type="button" value=""/>	Nota 3: 6.00 <input type="button" value=""/>
Promedio: 6	Sarasa, Lucía <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ausente?	
Ingrese la calificación del alumno o márquelo como ausente.		

[Volver](#) [Guardar](#)

Una vez que fueron calificados todos los alumnos que rendían esta mesa de examen, debe cerrarla. Para ello, haga click sobre la opción (que acaba de activarse) **Cerrar mesa de**

examen en la pantalla que muestra las materias, dentro de la mesa de examen sobre la que está trabajando.

Materias	Acciones
Materia 2 año - Geografía	Docentes Cerrar mesa de examen Calificaciones
Materia 2 año - Educación Física	Docentes Cerrar mesa de examen Calificaciones

Accederá a una pantalla que mostrará el estado de los alumnos que rindieron en dicha mesa. Resaltados en amarillo figurarán quienes deban rendir en **Febrero**, en rojo aquellos que se han llevado la materia **previa**, en celeste los ausentes y en blanco quienes hayan aprobado. Presione **Confirmar** para finalizar.

***Aclaración:**

En caso de que algún alumno se ausente, pasará automáticamente a la instancia siguiente.

13.2- Mesas de examen - Febrero

Volviendo al **listado de mesas de examen** (Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos>Mesas de examen) notará que ahora sí puede crear una nueva mesa: la correspondiente a **Febrero**. Haga click en **Nueva mesa de examen** y complete el formulario; similar al del [paso anterior](#).

Volver a listado de años lectivos **Nueva mesa de examen**

Mesa de exámenes	Acciones
Nombre Diciembre Desde 15/12/2011 Hasta 16/12/2011 Instancia 1	Editar Materias Borrar
1 resultado	

Haga click en **Materias** y proceda de igual manera que en la etapa anterior. Notará que la Plataforma derivó tanto a aquellos **alumnos** que tenían materias en **Febrero** como a aquellos que desaprobaron o estuvieron ausentes en **Diciembre**. Cuando cierre las mesas de cada materia, el Sistema le dirá a qué instancia ha accedido cada alumno. Las materias pueden quedar **previas** (figurarán en rojo), o mostrarse como aprobadas.

Cerrar 2 año - Geografía

[Volver](#) [Confirmar](#)

Alumno	Calificación	Resultado
Aguilar, Teresa	2	Previa
Aguilar, Jose Carlos	10	Aprobado

Febrero ■ Marzo ■ Ausente ■

[Volver](#) [Confirmar](#)

13.3- Mesas de examen - Cerrar año lectivo

Una vez que se cierran todas las [mesas de examen](#) (dos por defecto), en el *listado de años lectivos* -Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos- aparecerá la opción *cerrar año lectivo*. Tras [crear un nuevo año lectivo](#), se habilitarán las [mesas de previas](#).

Año	Vigente	Acciones
2012	✓	Alumnos matriculados Ver carreras Mesas de examen Cerrar año lectivo Acciones no activas Cambiar vigencia Previas Borrar

Si se sitúa sobre el *nuevo año lectivo* y hace click sobre *Ver carreras*, encontrará una opción especial titulada [*Matricular alumnos del año lectivo anterior*](#) -tras seleccionar al menos una *carrera* para dicho *año lectivo*-. La misma realizará esta acción automáticamente, por lo que sólo restará -si fuese necesario- [*inscribir a los nuevos alumnos en las carreras*](#), acción que se realiza únicamente cuando comienzan una carrera.

Carreras del año lectivo

Año lectivo: 2013

Carreras no creadas para el año lectivo

- Crear año lectivo para: Carrera-test - Plan-test

 Volver al listado de años lectivos

Carrera	Acciones
Bachillerato - Bachillerato	 Configuración <u>Matricular alumnos del año lectivo anterior</u>   Materias  Optativas  Plan de estudios Periodos  Borrar Acciones no activas  Cerrar cursadas   Copiar la configuración del año lectivo anterior

Aclaración:

Es importante **Cerrar el año lectivo** una vez que se hayan cerrado todas las mesas de examen, puesto que mediante esta acción queda registro en el sistema de los alumnos que aprueban, los que se llevan las materias previas/asignaturas pendientes y los que repiten o promueven de año. Una vez ejecutada esta acción se podrá [matricular a los alumnos en un nuevo año lectivo](#), tras lo cual se habilita la opción de [crear las mismas divisiones del año anterior](#).

13.4- Mesas de examen manuales

Pueden ser creadas por los administradores en cualquier instancia del ciclo lectivo. Este tipo de mesas resultan sumamente útiles para manejar instancias de examen de materias cuatrimestrales que finalizan en el primer semestre del año.

Su creación y configuración es similar al de las [Mesas de examen por sistema](#); al dirigirse al **listado de años lectivos** (Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos), sobre el año lectivo actual aparecerá habilitada la acción **Mesas de examen (manejo manual)**. Mediante esta opción el administrador podrá dar de alta una nueva mesa de examen completando los mismos datos que requieren las [mesas de examen convencionales](#), con la diferencia de que se autoconfigurará el campo **Instancia**. Los valores correspondientes serán: 1= Diciembre/Regulares; y 2= Febrero/Marzo/Complementarias.

Listado de años lectivos		
Año	Vigente	Acciones
2013	✓	Alumnos matriculados Ver carreras Mesas de examen (manejo manual)  Previas Acciones no activas Cambiar vigencia Mesas de examen  Cerrar año lectivo  Borrar 

13.5- Mesas de examen - Previas

Existe una cantidad limitada de mesas de este tipo, ya que las previas, por defecto, pueden ser adeudadas sólo por un año. Es decir que el [alumno](#) que no logre rendir “x” [materia](#) previa exitosamente, en las mesas creadas a lo largo de un año, debe repetir.

El procedimiento para crearlas y administrarlas no será especificado porque es idéntico al de la creación de las [mesas de examen](#) de Diciembre y Febrero. Sin embargo, es necesario aclarar que las [mesas de examen](#) para rendir materias previas se habilitan tras haber [cerrado el año lectivo](#) y dado de alta un [nuevo año lectivo](#), es decir, que en la fila del nuevo año lectivo, se configuran las mesas para rendir materias previas del año anterior.

2011	✓	Alumnos matriculados Ver carreras Mesas de exámen Previas  Acciones no activas Cambiar vigencia Borrar 
------	---	---

Diríjase a Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos, haga click en [Previas](#) y, en la nueva pantalla, seleccione la opción [Nueva mesa de previa](#). A continuación, complete la plantilla, similar a la que completó al crear las [mesas de examen](#) de Diciembre y Febrero: **nombre de la mesa, desde y hasta** cuando se encontrará abierta.

Escoja la opción **Materias** situada en la columna que muestra las **Acciones** a realizar sobre cada una de las mesas; allí podrá [editar](#) las opciones para seleccionar el [docente](#) a cargo de la mesa y calificar a los [alumnos](#) con materias previas tal como lo hizo anteriormente.

Recuerde dos cosas muy importantes: por un lado no debe olvidar cerrar las mesas de examen para poder abrir otra. Por el otro, debe tener en cuenta que todos los alumnos (que adeudan materias) son inscriptos automáticamente en la totalidad de las mesas que se creen. Por esta razón, el hecho de que los mismos se ausenten, no los perjudica por sobremanera. Podrán desaprobar tantas veces como mesas haya antes de repetir.

Cree una a una las mesas a medida que pase el tiempo.

Volver al listado años lectivos Nueva mesa de previa

Previas	Acciones
Nombre Marzo Desde 15/02/2011 Hasta 16/02/2011 Instancia 1	Editar Materias Borrar
Nombre Abril Desde 15/02/2011 Hasta 16/02/2011 Instancia 2	Editar Materias Borrar

2 resultados

14- Mesas de libres

Este tipo de mesas se administra como las [mesas de examen previas](#), pero sirven como instancia de evaluación para aquellos alumnos que hayan quedado libres durante la cursada de alguna materia. Para acceder a esta acción, diríjase a **Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos** y haga click sobre la opción **mesa de libres**.

Nueva mesa

Cancelar Guardar y listar Guardar y agregar otro

Nombre *	<input type="text"/>
Desde *	<input type="text"/> El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"
Hasta *	<input type="text"/> El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"
Tipo de mesa *	Libre ▾

Cancelar Guardar y listar Guardar y agregar otro

Aclaración

Sólo será posible tener abierta una instancia de mesas de previas y una instancia de mesa de libres al mismo tiempo. Para abrir otra, [deben cerrarse todas las mesas del ciclo lectivo vigente](#).

15- Administrar licencias

Debe registrar las licencias en caso de que preceptores y/o docentes no concurran a la Institución por causas médicas o vacaciones. Para ello deberá dirigirse a tres lugares, respectivamente:

- **Docentes** : Académica>Docentes>Listado de docentes y acceder a la opción **Licencias**, ubicada en la fila correspondiente a la persona a la cual se le registrará la licencia, a la altura de la columna titulada **Acciones**.
- **Preceptores**: Académica>Personal no docente>Preceptores>Listado de preceptores y acceder a la opción **Licencias**, ubicada en la fila correspondiente a la persona a la cual se le registrará la licencia, a la altura de la columna titulada **Acciones**.
- **Jefe de Preceptores**: Académica>Personal no docente>Jefe de preceptores>Listado de jefe de preceptores y acceder a la opción **Licencias**, ubicada en la fila correspondiente a la persona a la cual se le registrará la licencia, a la altura de la columna titulada **Acciones**.

Una vez que acceda a esta instancia, presione la opción **Nuevo**. Se presentará un pequeño formulario en el que debe completar:

- **License type id**: tipo de licencia, puede ser por carpeta médica o vacaciones.
- **Desde**: fecha de inicio de la licencia.
- **Hasta**: fecha en que finaliza la licencia.
- **Observación**: puede dejar algún registro de manera optativa.

The screenshot shows a web-based form titled 'New License'. At the top, there are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Guardar' (Save), and 'Guardar y agregar otro' (Save and add another). Below these buttons, there is a dropdown menu labeled 'License type id' with the option 'Carpeta Medica' selected. The form has two sections for dates: 'Desde *' (From *) with the value '02/03/2011' and a note 'El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"', and 'Hasta *' (Until *) with the value '17/03/2011' and a note 'El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"'. There is also a text area for 'Observación' (Observation) containing the text 'Licencia por internación'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cancelar', 'Guardar' (with a cursor pointing to it), and 'Guardar y agregar otro'.

Una vez que finalizó haga click en **Guardar**.

16- Registrar sanciones

Para establecer las sanciones de un **alumno** diríjase a Alumnos>Listado de alumnos. Detecte la fila correspondiente al estudiante que debe sancionar, recuerde que puede

valerse de los ***filtros*** para simplificar esta tarea. A la altura de la columna titulada **Acciones**, encontrará la opción **Sanciones**, selecciónela.

A screenshot of a student profile page. On the left, there is a sidebar with the student's name (Aguilar, Sonia), DNI (200000039), and status (Tutores, Active). Below that is a section for 'Matriculado?' with 'Mañana' checked. Under 'Carreras', it shows '10003 - Ciclo básico de Formación Estética - Plan de estudios 2009 (Discursos musicales): Regular Año: 1'. To the right is a context menu with several options: Ver detalle, Editar, Administrar carreras, Administrar matrícula, Materias a cursar, Administrar regularidad, Equivalencias, Deshabilitar, Hermanos, Sanciones (which has a mouse cursor pointing at it), Acciones no activas, Borrar, and Habilitar.

A continuación haga click en **Nueva sanción** y accederá a una nueva pantalla en la que debe completar:

- **Número:** de sanción.
- **Nombre:** de la sanción.
- **Fecha:** en la cual se cometió la falta.
- **Cantidad de amonestaciones:** ingrese un valor numérico. Vale aclarar que el valor debe ser mayor a 0 (cero) para que la sanción figure en el boletín y en el reporte de sanciones.
- **Motivo de sanción disciplinaria:** seleccione una de las opciones antes creadas.
- **Tipo de sanción:** seleccione una de las opciones antes creadas.
- **Solicitante:** seleccione al integrante de la institución que pidió las amonestaciones.
- **Responsable:** seleccione el **preceptor** que se encuentra a cargo del alumno.
- **Documento:** en caso de que haya algún archivo digitalizado.
- **Observación:** en caso de que desee dejar algún tipo de registro.

The screenshot shows a form titled 'Nueva sanción' (New sanction). At the top, there are three buttons: 'Volver al listado de sanciones' (Return to list of sanctions), 'Guardar y volver al listado de sanciones' (Save and return to list of sanctions), and 'Guardar y agregar otra sanción' (Save and add another sanction). The form fields are as follows:

- Fecha ***: 28/02/2011 (with a note: 'El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"')
- Cantidad de amonestaciones**: 9
- Tipo de sanción disciplinaria ***: Descuido de la propiedad del colegio (selected from a dropdown)
- Solicitante**: Fuentes, Inmaculada (selected from a dropdown)
- Responsable**: Lozano, Esther (selected from a dropdown)
- Documento**: Choose File (No file chosen) (with a note: 'El archivo debe ser de los siguientes tipos: jpeg, jpg, gif, png, pdf.')
- Observación**: El alumno es responsable de haber roto 2 vidrios de la institución.

At the bottom of the form are the same three buttons: 'Volver al listado de sanciones', 'Guardar y volver al listado de sanciones', and 'Guardar y agregar otra sanción'.

Al finalizar haga click en:

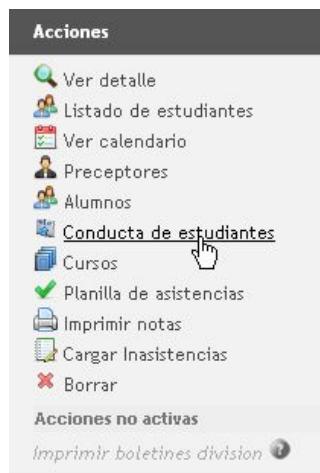
- **Volver al listado de sanciones:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar y volver al listado de sanciones.**
- **Guardar y agregar otra sanción.**

Recuerde que, al [configurar las carreras de un nuevo Año lectivo](#), se estableció un número máximo de sanciones. Una vez que algún alumno supere ese límite, será destacado en el **Listado de alumnos** y se habilitará la [opción para dejarlo libre](#).

16.1- Conducta de estudiantes

Desde el Listado de Divisiones -Alumnos>Divisiones>Listado de divisiones- y el de Comisiones -Alumnos>Comisiones- podrá registrar la conducta de los estudiantes. Esta información figura en algunos boletines y es de carácter conceptual.

Para registrar la conducta diríjase a alguno de los dos listados y haga click sobre la opción Conducta de estudiantes.



A continuación seleccione la nota conceptual de los distintos menús desplegables y al finalizar haga click sobre Guardar.

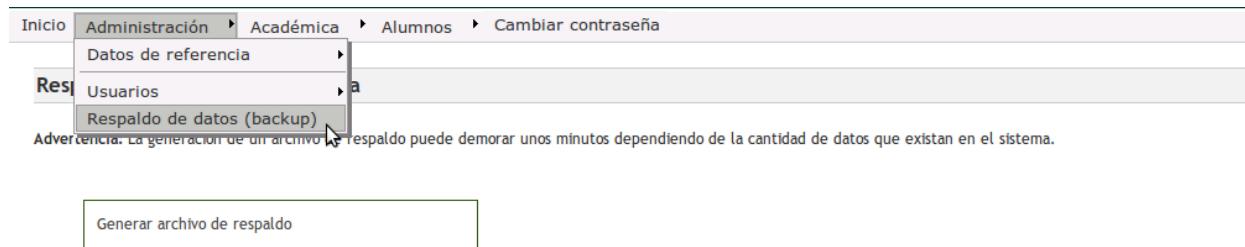
Configuraciones extras

1- Realizar un BackUp

Es imprescindible realizar este paso periódicamente para no perder todo el trabajo realizado en la Plataforma, en caso de que se produzca algún tipo de fallo que afecte su funcionalidad. Un BackUp es una copia de seguridad, y para realizarla es necesario almacenar toda la información en algún otro soporte o sistema. De esta manera, los archivos e información cuentan con un respaldo, lo cual asegura su trabajo.

En este caso, usted guardará un archivo en su ordenador con el cual podrá recuperar la configuración con la que trabaja en caso de que surja algún problema.

Para hacerlo ir a Administración>Respaldo de datos (backup).



A continuación haga click en **Generar archivo de respaldo**, aguarde unos segundos. Aparecerá una nueva ventana en donde debe establecer el sitio en que desea guardar este archivo llamado originalmente *Sistema-Alumnos.sql*.

2- Administrar cuenta

Como usuario de la plataforma, y por cuestiones de seguridad, puede cambiar la contraseña con la que ingresa. Recomendamos modificarla regularmente, y así evitar inconvenientes. Para realizar esto diríjase a **Cambiar contraseña**; completar:

- **Contraseña actual:** ingrese la contraseña que usa actualmente para ingresar a la plataforma.
- **Nueva contraseña:** contraseña que quiere implementar de aquí en más. Sólo podrá ingresar caracteres alfanuméricos (letras mayúsculas o minúsculas y números), no símbolos.
- **Repetir nueva contraseña:** realiza este paso para verificar la contraseña.

Al finalizar haga click en **Guardar nueva contraseña**.

Glosario

Materia Madre

Se llama así a aquellas materias como los Idiomas o talleres que tienen distintas opciones entre las que los estudiantes pueden escoger. En el primer ejemplo, las optativas podrían ser *Inglés* y *Francés*, en el segundo, *Carpintería* y *Tornería*.

Es necesario crear estas materias en el [paso 4](#), en una instancia posterior serán adjudicadas las opciones a su respectiva Materia Madre.

El objetivo de esta funcionalidad es que, año a año, las materias optativas puedan variar y no sea necesario crear el Plan de Estudios, o Carrera, nuevamente.

Filtros

La opción **Aplicar filtros al listado** encabeza la mayoría de los listados de la plataforma. Los filtros sirven para discriminar la información del sistema según determinados parámetros. Al hacer click en esta opción, se desplegarán las distintas opciones que puede completar opcionalmente para acercarse de la manera más precisa posible al resultado que busca. Una vez que haya llenado los campos haga click sobre la opción **Filtrar** y el sistema responderá a su solicitud. Para volver a ver la totalidad del listado presione en **Reiniciar**.

Ejemplo del listado de divisiones:

The screenshot shows a web application interface for managing school divisions. At the top, there's a header bar with the title 'Listado de divisiones/comisiones'. Below it is a 'Aplicar filtros al listado' (Apply filters to list) dialog box containing fields for 'Nombre de la división' (Division name), 'Carrera' (Degree), 'Turno' (Shift), 'Año' (Year), 'Preceptor' (Supervisor), and 'Profesor' (Teacher). There are 'Reiniciar' (Reset) and 'Filtrar' (Filter) buttons at the bottom right of the dialog. Below the dialog is a main content area with a table titled 'División' (Division). The table has one row showing '1 A'. To the right of the table is a column titled 'Acciones' (Actions) with various icons and links: 'Ver detalle' (View details), 'Listado de estudiantes' (List of students), 'Ver calendario' (View calendar), 'Preceptores' (Supervisors), 'Alumnos' (Students), 'Conducta de estudiantes' (Student behavior), 'Cursos' (Courses), 'Imprimir boletines división' (Print division bulletins), 'Imprimir notas' (Print grades), and 'Borrar' (Delete). At the bottom left of the main content area, there are links for 'Nueva división/comisión' (New division/commission) and 'Exportar' (Export).

Etiquetas

Las etiquetas pueden ser otorgadas tanto a Alumnos como a Materias. Las etiquetas funcionan como una orientación muy específica y siempre bajo una lógica de asociación. Un ejemplo, que podría aclarar su funcionamiento, es el de una institución de orientación musical en la que los estudiantes escogen un instrumento para cursar distintas materias que, en realidad, son comunes ya que también la cursan estudiantes con otros instrumentos. Cuando el alumno elige, supóngase, guitarra, se le adjudica una etiqueta del mismo nombre. En el caso de que se abra una materia como *Prácticas musicales*, que tenga la etiqueta *Guitarra*, sólo podrá ser cursada por los estudiantes cuyas etiquetas coincidan y no por los que hayan sido etiquetados con *Bajo*, *Flauta*, etc.

La ventaja de las etiquetas es que, a pesar de ser de carácter específico son, a la vez, más generales. Con esto se quiere significar que pueden cambiarse constantemente, no es una

función muy rigurosa como lo sería cambiar a un estudiante de orientación, y hasta se puede tener más de una etiqueta.

Para crearlas ir a Administración>Datos de referencia>Etiquetas. Simplemente clickear en **Nuevo** e ingresar su nombre.

Listados de referencia

Predominantes en la [configuración extra](#) de la plataforma, los *listados de referencia* son instancias en las que los administradores cargan datos que luego son utilizados en distintos formularios.