

Aclaraciones previas

Etapa Estructural

- [1- Carreras - Creación](#)
- [2- Carreras - Especialidades](#)
- [3- Carreras - Orientaciones](#)
- [4- Materias - Creación](#)
- [5- Materias - Adjuntar a las carreras](#)
- [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](#)

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](#)
 - [1.2- 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](#)
[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- Registrar faltas justificadas](#)
[10- Cerrar cursadas](#)
[11- Mesas de examen](#)
 [11.1- Mesas de examen - Febrero](#)
 [11.2- Mesas de examen - Cerrar año lectivo](#)
 [11.3- Mesas de examen - Previas](#)
[12- Administrar licencias](#)
[13- Registrar sanciones](#)
 [13.1- 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 evitara 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 Kinkelén 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.

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

- Años lectivos
- Plan de estudios**
- Materias
- Personal no docente
- Docentes

Kimkelen

Información general

Año lectivo vigente: 2011
 Cantidad de alumnos matriculados en el año lectivo vigente: 7
 Cantidad de alumnos en el sistema: 7
 Cantidad de docentes en el sistema: 1

Alumnos

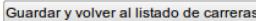
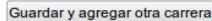
Docentes

Divisiones

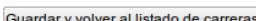
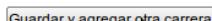
En la nueva pantalla deberá completar:

- **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 *	<input type="text" value="7"/>
Siguiente número de alumno *	<input type="text" value="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.

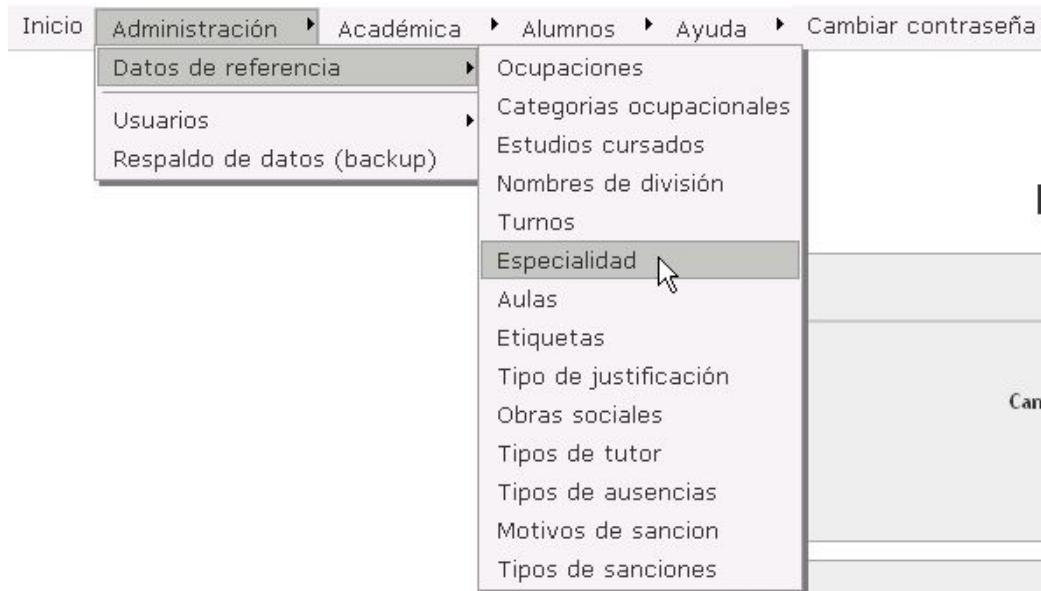
De esta manera se creará la primera carrera de la institución. Tras completar los datos requeridos, haga click sobre la opción **Guardar y agregar otra carrera** y proceda creando la segunda carrera (equivalente al secundario).

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 carrera 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*.



Sistema de Gestión de Alumnos

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

Crear una materia

Años lectivos
Plan de estudios
Materias
Personal no docente
Docentes

Listado de materias
Nueva materia

Volver al listado de materias Guardar y agregar otra materia

Nombre *
Nombre de fantasía *

Volver al listado de materias Guardar y volver al listado de materias 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 * Organización y Procesamiento de la Información
Nombre de fantasía * 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 student management system interface. The top navigation bar includes links for Inicio, Administración, Académica, Alumnos, Mesa de ayuda, and Cambiar contraseña. A dropdown menu under 'Académica' leads to 'Años lectivos', 'Plan de estudios', 'Materias', 'Personal no docente', and 'Docentes'. The 'Plan de estudios' option is selected, and its submenu shows 'Listado de planes de estudio' and 'Nuevo plan de estudio'. The main content area is titled 'Crear una materia' and contains fields for 'Nombre *' and 'Nombre de fantasía *'. Below these fields are buttons for '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 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	

Así accederá a la pantalla del *Listado de materias*. Una advertencia indica que no se podrá

modificar el plan de estudios una vez que se inscriban los alumnos en él (sólo se pueden modificar las configuraciones de una materia dentro de una carrera). Recuerde que no hay que saltarse los pasos. 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 *	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 tilda esta opción habilitará la asociación de materias opcionales para esta materia
Especialidad	Perito mercantil
Orientación	

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.
- **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.

6- MATERIAS - ESTABLECER OPTATIVAS

A continuación se establecerán las *materias optativas* de aquellas Materias Madre que han sido nombradas anteriormente. Para ello diríjase a Académica>Plan de estudios>Listado de plan de estudio y allí seleccionar *Opciones para optativas* en el margen derecho de la fila correspondiente a la carrera sobre la que se trabajará.

The screenshot shows the KimkElen system interface. At the top, there is a logo for 'KimkElen Sistema de Gestión de Alumnos'. Below the logo, a navigation bar includes links for 'Inicio', 'Administración', 'Académica', 'Alumnos', 'Mesa de ayuda', and 'Cambiar contraseña'. The main content area is titled 'Listado de planes de estudio'. A sub-header 'Nuevo plan de estudio' is visible. A table lists study plans: 'Bachillerato de Bellas Artes' with 'Plan de Estudios 2009' for '2' years. To the right of the table is a vertical menu under 'Acciones' (Actions) which includes: 'Editar' (Edit), 'Borrar' (Delete), 'Copiar' (Copy), 'Materias' (Subjects), 'Opciones para optativas' (Options for electives) (which is highlighted with a yellow background and a cursor icon), 'Plan de estudios' (Study plan), and 'Alumnos inscriptos' (Enrolled students).

Seleccionar *Nueva opción de materia*, se accede a una nueva pantalla, completar:

- *Año de la carrera*: en que se encuentra la optativa.
- *Materia*: seleccione aquella materia que será optativa, no importa (aún) de qué Materias Madre. Volviendo al ejemplo de Idiomas, aquí debe seleccionar *Inglés* y *Francés*.
- *Orientación*: seleccionarla si las opciones están dentro de alguna de las orientaciones de la carrera sobre la cual está trabajando.

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

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

Plan de estudio * Bachillerato de Bellas Artes - Plan de estudios 2009

Año de la carrera * 1 ▾

Materia * Análisis matemático ▾

Orientación Perito mercantil ▾

Hace que la materia pertenezca a una orientación

Orientación ▾

Hace que la materia pertenezca a una sub orientación

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

Al finalizar haga click en:

Volver al listado de opciones de materias: si desea volver al listado sin guardar los cambios.

- **Guardar y listar:** si desea guardar y dirigirse al listado.
- **Guardar y agregar otro:** si desea guardar y agregar una nueva materia optativa.

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.

The screenshot shows the Kimkelen student management system interface. At the top, there is a header with the logo 'Kimkelen' and the text 'Sistema de Gestión de Alumnos'. Below the header, a navigation bar includes links for 'Inicio', 'Administración', 'Académica', 'Alumnos', 'Mesa de ayuda', and 'Cambiar contraseña'. The main content area is titled 'Listado de planes de estudio'. A sub-menu on the left provides options: 'Nuevo plan de estudio', 'Nombre de la carrera ▾', 'Nombre del plan', 'Cantidad de años', 'Orientaciones', and 'Acciones'. The 'Acciones' menu contains several icons with corresponding labels: 'Editar', 'Borrar', 'Copiar', 'Materias', 'Opciones para optativas', 'Plan de estudios', and 'Alumnos inscriptos'. In the main list, there is one entry: 'Bachillerato de Bellas Artes' under 'Nombre de la carrera', 'Plan de Estudios 2009' under 'Nombre del plan', '2' under 'Cantidad de años', and an empty list under 'Orientaciones'.

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

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 interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Administración', 'Académica', 'Alumnos', 'Mesa de ayuda', 'Cambiar contraseña'. Below this, a secondary menu for 'Académica' is open, showing options like 'Años lectivos', 'Plan de estudios', 'Materias', 'Personal no docente', and 'Docentes'. The 'Años lectivos' option has a submenu with 'Listado de años lectivos' and 'Nuevo año lectivo'. The 'Nuevo año lectivo' option is highlighted with a mouse cursor. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Guardar año lectivo' 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**.

Crear un año lectivo

[Volver al listado de años lectivos](#) [Guardar año lectivo](#) [Guardar y agregar otro año lectivo](#)

Año *

2012

[Volver al listado de años lectivos](#) [Guardar año lectivo](#) [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	✗	<ul style="list-style-type: none"> Cambiar vigencia Alumnos matriculados Ver carreras Borrar <p>Acciones no activas</p> <p>Mesas de examen </p> <p>Previas </p>

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  Borrar Acciones no activas Cerrar cursadas ? Procesar alumnos restantes ? Copiar la configuración del año lectivo anterior

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.

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

Carreras del año lectivo

Año lectivo: 2012

[Volver al listado de años lectivos](#)

Carrera	Acciones
Bachillerato de prueba - Bachillerato de prueba	Configuración (seleccionado) Materias Optativas Plan de estudios Períodos 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 aprobacion	<input type="text" value="7"/>	Nota minima de aprobacion del curso.
Numero 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 dia <input type="radio"/> Por materia	Se define el tipo de asistencia que tendran 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**

Una vez que guardó, vuelva al *Listado de carreras* y prosiga con las restantes. Esta configuración no podrá ser modificada una vez que sea dado de alta el [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 ▾ <input type="button" value="ok"/>	
Selecciona una acción ▾ <input type="button" value="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*.

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

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

Configuración de la materia	
Cantidad de	<input type="text" value="3"/>
Notas *	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.
Tipo de curso *	<input type="button" value="Anual"/>
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 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	2
-----------------	---

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 Es optativa > Ver correlativas	Etiquetas Editar opciones
Optativas Año de la carrera: 6 Es optativa > Ver correlativas Con orientación Discursos musicales	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.

The screenshot shows a list of optional subjects for the 5th year in 2012. On the left, under 'No seleccionados', several subjects are listed, including '5 año - Taller de iniciación a la fotografía | 2012', '5 año - Serigrafía | 2012', '5 año - Taller de Portugués | 2012' (which is highlighted), '5 año - Piano grupal | 2012', '5 año - Movimientos artísticos y sociales del siglo XX', '5 año - Sensopercepción | 2012', and '5 año - Producción de sonido | 2012'. On the right, under 'Seleccionados', two subjects are listed: '5 año - Integración audiovisual | 2012' and '5 año - Lenguaje cinematográfico | 2012'. At the bottom, there are buttons for 'Volver al listado de materias' and '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).

The screenshot shows the 'Listado de años lectivos' page. A single row for the year '2012' is visible. In the 'Acciones' column, a dropdown menu is open over the '2012' entry. The menu includes options: 'Cambiar vigencia' (highlighted with a red arrow), 'Alumnos matriculados', 'Ver carreras', and 'Borrar'. Below these, there are sections for 'Acciones no activas', 'Mesas de examen', and 'Previas'.

Importante:

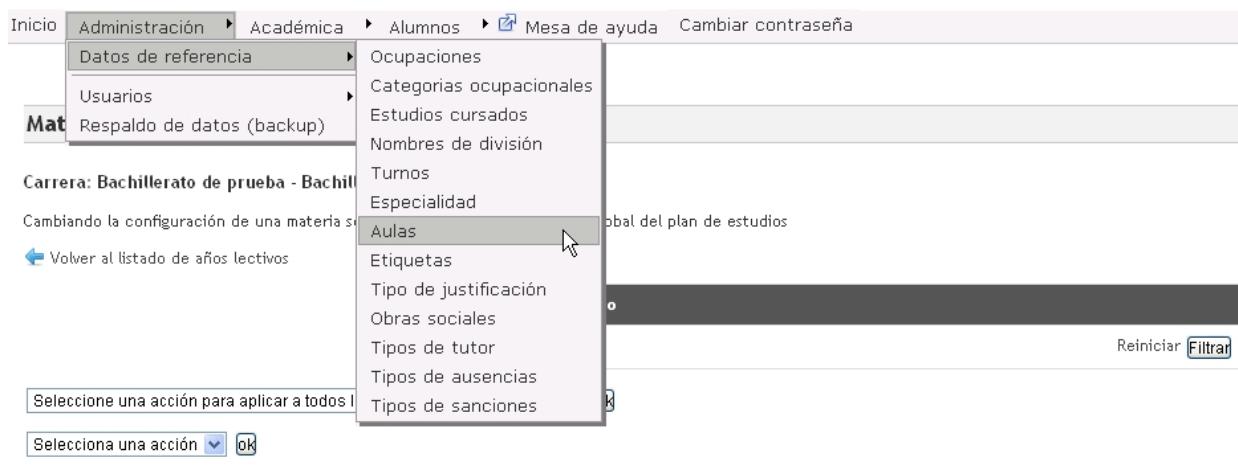
Ha terminado con la etapa estructural de la configuración que requiere esta plataforma. A continuación, deberá realizar las configuraciones extras.

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.



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**).

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.

The screenshot shows a navigation menu with the following path: Inicio > Administración > Académica > Alumnos > Mesa de ayuda. Below this, there is a dropdown menu under 'Datos de referencia' with the option 'Categorías ocupacionales' highlighted. To the right of the menu, there is a table titled 'Nombre' listing three categories: 'Cuenta propia', 'Desocupado', and 'Empleado'. Each row has an 'Acciones' column with 'Editar' and 'Borrar' buttons. The 'Categorías ocupacionales' dropdown also lists several other items: 'Ocupaciones', 'Estudios cursados', 'Nombres de división', 'Turnos', 'Especialidad', 'Aulas', 'Etiquetas', 'Tipo de justificación', 'Obras sociales', 'Tipos de tutor', 'Tipos de ausencias', and 'Tipos de sanciones'.

Nombre	Acciones
Cuenta propia	Editar Borrar
Desocupado	Editar Borrar
Empleado	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.

Nombre	Acciones
Agropecuaria	Editar Borrar
Comercio	Editar Borrar
Docencia	Editar Borrar

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.

The screenshot shows a software application window with a navigation bar at the top. The navigation path is: Inicio > Administración > Académica > Alumnos > Mesa de ayuda > Cambiar contraseña. Below this, there's a secondary navigation menu under 'Administración': Datos de referencia, Usuarios, and Respaldo de datos (backup). The 'List' button is highlighted. A context menu is open over the 'Estudios cursados' option, listing the following items: Ocupaciones, Categorías ocupacionales, Estudios cursados (which is selected and has a cursor icon over it), Nombres de división, Turnos, Especialidad, Aulas, Etiquetas, Tipo de justificación, Obras sociales, Tipos de tutor, Tipos de ausencias, and Tipos de sanciones.

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.

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

Datos de referencia >

- Ocupaciones
- Categorías ocupacionales
- Estudios cursados
- Nombres de división

List Respaldo de datos (backup)

+ Nuevo turno

Nombre	Acciones
Mañana	Editar Borrar
Tarde	Editar Borrar

2 resultados

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.

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

Datos de referencia >

- Ocupaciones
- Categorías ocupacionales
- Estudios cursados
- Nombres de división

Tipo Respaldo de datos (backup)

+ Nuevo

Nombre	Acciones
Enfermedad	Editar Borrar
Paro	Editar Borrar

2 resultados

+ Nuevo

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	0.00	Editar Borrar
1/2 falta	0.50	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.

The screenshot shows the 'Administración > Datos de referencia > Obras sociales' section. On the left, there's a sidebar with 'List' selected. In the main area, there's a table with three rows: 'Comí', 'Femeba', and 'Genesen'. A context menu is open over the 'Obras sociales' row, containing options: 'Obras sociales' (which is highlighted), 'Tipos de tutor', 'Tipos de ausencias', and 'Tipos de sanciones'. To the right of the table is a column labeled 'Acciones' with 'Editar' and 'Borrar' buttons for each row.

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 cometidas 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.

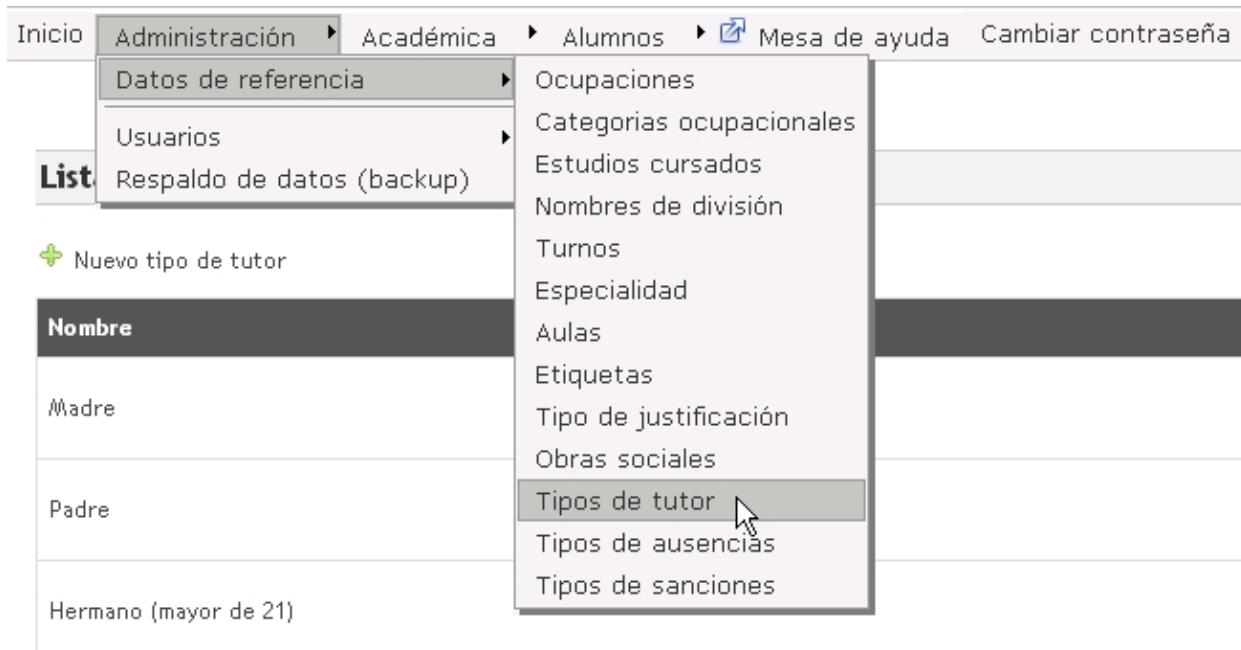
Para crearlos ir a Administración>Datos de referencia>Tipos de sanciones. Allí presionar **Nuevo** y completar su nombre.

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.**

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 interface with a navigation bar at the top. The 'Administración' menu is open, showing 'Académica' as the selected option. Under 'Académica', 'Personal no docente' is also selected, and 'Jefe de preceptores' is highlighted. A sub-menu for 'Jefe de preceptores' includes 'Nuevo jefe de preceptor'. Below the navigation, there is a form titled 'Nuevo jefe de preceptor' with sections for 'Datos personales' (Personal Data). The 'Apellido *' (Last Name) field is empty, and the 'Nombre *' (Name) field is also empty. A dropdown menu for 'Tipo documento' (Document Type) is open, showing 'DNI' as the selected option. At the bottom left of the form, there 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	DNI <input type="button" value="▼"/>
Nº documento *	<input type="text"/>
Sexo *	Masculino <input type="button" value="▼"/>
Cuil	<input type="text"/>
Fecha nacimiento *	<input type="text"/> El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"
País de nacimiento	Argentina <input type="button" value="▼"/>
Provincia de nacimiento	Buenos aires <input type="button" value="▼"/>
Ciudad de nacimiento	La Plata (CP:1900) <input type="button" value="▼"/>
Foto	<input type="button" value="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>Buenos aires <input type="button" value="▼"/></td></tr><tr><td>Ciudad</td><td>La Plata (CP:1900) <input type="button" value="▼"/></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	Buenos aires <input type="button" value="▼"/>	Ciudad	La Plata (CP:1900) <input type="button" value="▼"/>	Calle	<input type="text"/>	Número	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text"/>
Provincia	Buenos aires <input type="button" value="▼"/>												
Ciudad	La Plata (CP:1900) <input type="button" value="▼"/>												
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

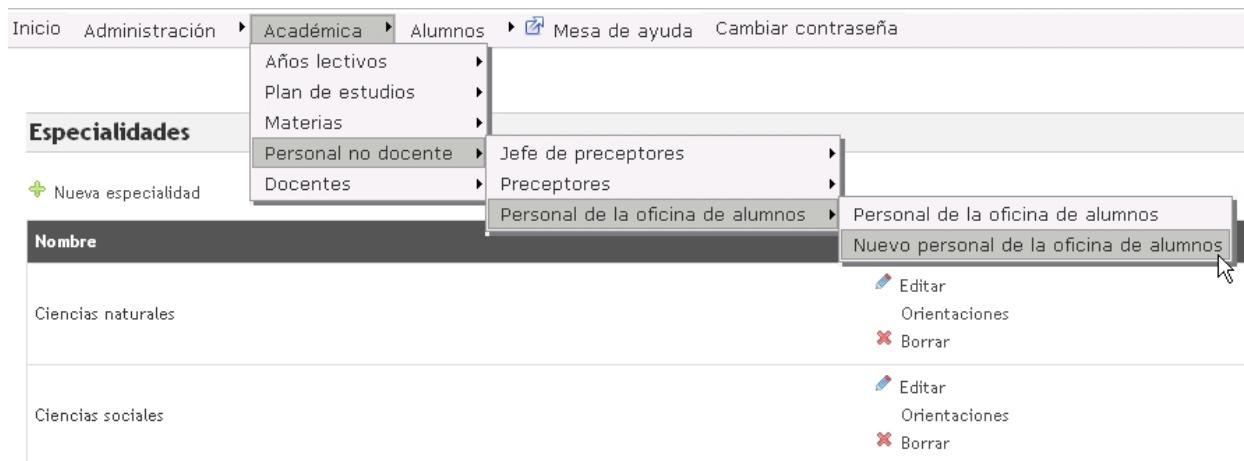
Diríjase a Académica>Personal no docente>Preceptores>Nuevo preceptor y complete una [ficha similar a la anterior](#).

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

3- Personal de la oficina de alumnos - Creación

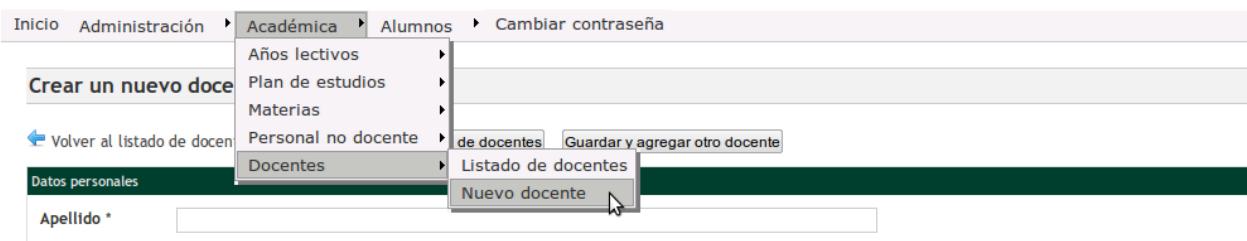
Las personas con este cargo tendrán una única función: la de registrar nuevos alumnos, es decir, de inscribirlos, tal como se especifica en

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.

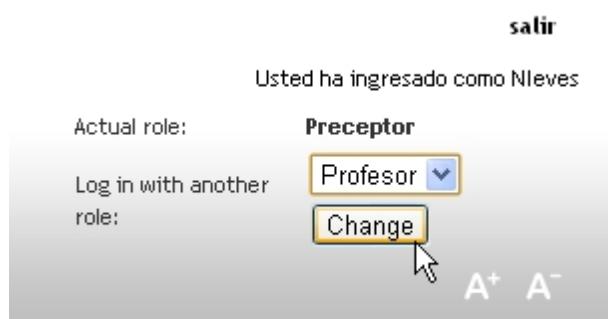
4.1- Agregar docente como preceptor

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.

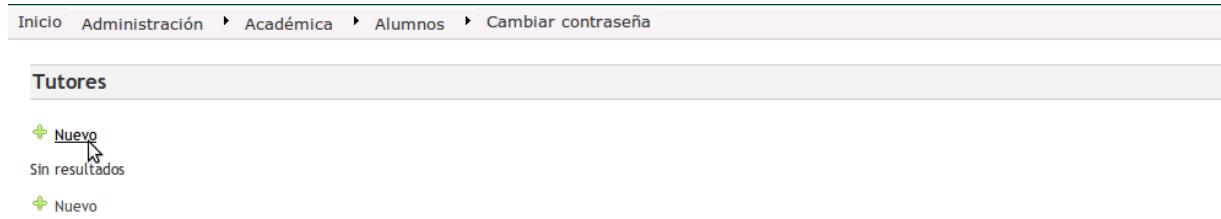


Para revertir esto, diríjase al listado de preceptores (**Académica>Personal no docente>Preceptores>Listado de preceptores**) y escoja la opción **Borrar** que figura bajo la columna **Acciones**. El docente que oficiaba como preceptor se eliminará de la lista de preceptores y dejará de tener los permisos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

Apellido	Nombre	N° documento	Activo	Usuario	Acciones
Ortega	Nieves	DNI 33656987	✓	Nieves	<ul style="list-style-type: none"> Ver detalle Editar Borrar Llamadas Deshabilitar <p>Acciones no activas</p> <p>Aregar como profesor </p> <p>Habilitar</p>

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.



Inicio Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña

Tutores

 Nuevo

Sin resultados

 Nuevo

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).

A cargo de

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="WXY"/> <input type="button" value="Todos"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Alarcnnn, Domingo		<input type="button" value="Agregar"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Aguirre, Lucia Alarcnnn, Maria Carmen Alarcnnn, Jose Angel Alarcnnn, Emilio Alvarado, Silvia Alvarado, Josefa Alvarez, Rosa Andrade, Alberto Arellano, Maria Mercedes Arias, Natalia </div>

[Volver al listado de tutores](#) [Guardar y volver al listado de tutores](#) [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**:

Inicio Administración > Académica > Alumnos > [Mesa de ayuda](#) Cambiar contraseña

Buscar

La búsqueda retorno 1 resultados

[Belgrano, Manuel](#)
DNI 2225022
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.

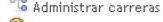
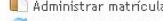
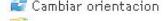
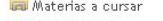
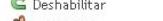
Listado de alumnos

Aplicar filtros al listado

Reiniciar

Seleccione una acción para aplicar a todos los resultados de búsqueda

Selección una acción  Exportar

<input type="checkbox"/> Apellido	Nombre	Nº documento	¿Activo?	Usuario	Matriculado?	Carreras	Acciones
Garcia , Maria		DNI 38905938			Matriculado? Mañana		 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
<input type="checkbox"/> Garcia Gabriel		Telefono: 4010101			Carrera		
					Carrera-test - Plan-test		
					Año: 1		
					Sanciones disciplinarias		
					Total acumulado: 0		
					Total permitido: 9		

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	
Volver al listado de años lectivos Exportar		Title * <input type="text" value="Listado de alumnos"/>	
Apellido ↓	Nombre	Apellido	<input checked="" type="checkbox"/>
Acosta, Sebastian DNI 200000057		Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutores		Tipo documento	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Activo?		Nº documento	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuario		Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Matriculado? Mañana		Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/>
Carreras		Domicilio	<input checked="" type="checkbox"/>
10004 - Ciclo básico de Formación Estética - Plan o 00002 - SECUNDARIO - 2002 (Perito mercantil): Regu		¿Activo?	<input checked="" type="checkbox"/>
Acosta, Patricia DNI 2000000176		Matriculado?	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutores		Cancelar Exportar	
¿Activo?			
Usuario			
Matriculado? Mañana			
Carreras			
10016 - Ciclo básico de Formación Estética - Plan o 00004 - SECUNDARIO - 2002 (Perito mercantil): Regu			
Aguilar, Sonia DNI 200000039			

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

Incripción a carreras

Nombre	Nº documento	¿Activo?	Usuario	Matriculado?	Carreras	Acciones
Garcia, Maria	DNI 38905938	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		Ver detalle  Editar  Administrar carreras  Administrar matrícula  Cambiar orientación  Materias a cursar  Equivalencias  Deshabilitar  Hermanos  Tutores  Sanciones  Dejar libre 
Selección una acción						
<input checked="" type="checkbox"/> Incripción a carreras <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Nuevo alumno"/> <input type="button" value="Exportar"/>						
<input type="checkbox"/> Selecciona una acción <input type="button" value="Ok"/>						
<input type="checkbox"/> Administrar matrícula <input type="button" value="Ok"/>						
<input type="checkbox"/> Borrar <input type="button" value="Ok"/>						

Garcia, Maria
DNI 38905938

Tutores

Garcia Gabriel
Teléfono: 4010101

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

Sanciones disciplinarias

Total acumulado: 0
Total permitido: 9

¿Activo? ✓

[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](#)  

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

Nuevo alumno Exportar

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

Tutores

García Gabriel
Teléfono: 4010101

Matriculado? Mañana

Carrera
Carrera-test - Plan-test
Año: 1

Sanciones disciplinarias

Total acumulado: 0
Total permitido: 9

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
Garcia, Maria		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"/> Garcia 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	Cursadas actuales	Historial de inasistencias por día	Historia Academica Liceo Victor Mercante - Bachillerato General
Datos personales <hr/> Nombre completo: ACOSTA, Estefania <hr/> Tipo y número de documento: DNI: 39831350 <hr/> Sexo: Femenino <hr/> Cuil: No ha sido cargado <hr/> Email: No ha sido cargado			

- **Cursadas actuales:** aquellas [materias](#) que está cursando el alumno, el estado de las mismas y el promedio anual que ha logrado. Estos datos pueden ser editados, los pasos se detallarán en la [Edición personalizada](#).

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
Biología	8.00	7.00	7.00	7.33	7.33	Detalle Editar
Educación Física	8.00	9.00	9.00	8.66	8.66	Detalle Editar

- **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	Cursadas actuales	Historial de inasistencias por dia	Historia Academica Liceo Victor Mercante - Bachillerato General																																				
Año lectivo 2011																																							
Inasistencias por día:																																							
<input type="button" value="Libre"/> <input type="button" value="A punto de quedar libre"/>																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Término</th> <th>Ausencia</th> <th>Justificación</th> <th>Falta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>21-03-2011</td> <td>-</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>11-05-2011</td> <td>-</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>13-05-2011</td> <td>-</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td>Primer Cuatrimestre 14-03-2011 a 15-07-2011</td> <td>24-05-2011</td> <td>-</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15-06-2011</td> <td>-</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>23-06-2011</td> <td>-</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>24-06-2011</td> <td>-</td> <td>0.50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15-07-2011</td> <td>-</td> <td>0.50</td> </tr> </tbody> </table>				Término	Ausencia	Justificación	Falta		21-03-2011	-	1.00		11-05-2011	-	1.00		13-05-2011	-	0.50	Primer Cuatrimestre 14-03-2011 a 15-07-2011	24-05-2011	-	0.50		15-06-2011	-	1.00		23-06-2011	-	1.00		24-06-2011	-	0.50		15-07-2011	-	0.50
Término	Ausencia	Justificación	Falta																																				
	21-03-2011	-	1.00																																				
	11-05-2011	-	1.00																																				
	13-05-2011	-	0.50																																				
Primer Cuatrimestre 14-03-2011 a 15-07-2011	24-05-2011	-	0.50																																				
	15-06-2011	-	1.00																																				
	23-06-2011	-	1.00																																				
	24-06-2011	-	0.50																																				
	15-07-2011	-	0.50																																				
Ausencias restantes (justificadas): -6		Subtotal (justificadas): 6																																					

- **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	Cursadas actuales	Historial de inasistencias por dia	Historia Academica Liceo Victor Mercante - Bachillerato General	
Materia	Año	Resultado	Calificación	Método
Química	2011	Aprobado 7.66	7.66	Final
Inglés	2011	Aprobado 7.00	7.00	Final
Geografía	2011	Aprobado 8.00	8.00	Final
Lógica	2011	Aprobado 7.33	7.33	Final
Educación Física	2011	Aprobado 8.66	8.66	Final
Francés	2011	Aprobado 7.00	7.00	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 **Cursadas actuales**, 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 día	Histórico Académico Liceo Víctor 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

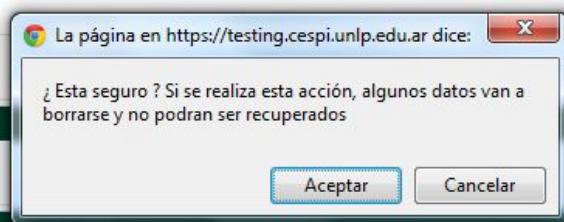
Resultado

Estado *	Aprobado
----------	----------

Materia aprobada

Aprobada *	Aprobado 7.00
------------	---------------

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



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

¿Está seguro? Si se realiza esta acción, algunos datos van a borrarse y no podrán 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	<ul style="list-style-type: none">Listar y ver detalle de cursos y divisionesCrear, editar y eliminar cursos y divisionesListar y ver detalle de días de cursadaCrear, editar y eliminar días de cursadaCrear, editar y eliminar inasistencias por díaCrear, editar y eliminar inasistencias por materiaListar y ver calificaciones de los alumnosCrear, editar y eliminar calificaciones de los alumnosListar y ver detalle de los días de examen de las materiasCrear, 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

✚ 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"

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

Nombre *	Preceptor				
Descripción	Grupo de usuarios preceptores				
Permissions	<table border="1"><tr><td>No seleccionados</td><td>Seleccionados</td></tr><tr><td>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</td><td>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</td></tr></table>	No seleccionados	Seleccionados	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	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
No seleccionados	Seleccionados				
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	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				

[X 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 fuera 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**.

The screenshot shows a navigation menu on the left with options like Inicio, Administración, Académica, Alumnos, Mesa de ayuda, and Cambiar contraseña. Under Administración, there are sub-options: Datos de referencia, Usuarios, and List. The 'List' option is highlighted with a red box. A sub-menu for 'List' is open, showing 'Nuevo nombre de división' (New division name) with a green plus sign icon. The main menu item 'Nombres de división' is also highlighted with a red box and has a cursor arrow pointing to it. Other items in the sub-menu include Ocupaciones, Categorías ocupacionales, Estudios cursados, Turnos, Especialidad, Aulas, Etiquetas, Tipo de justificación, Obras sociales, Tipos de tutor, Tipos de ausencias, and Tipos de sanciones. The background shows a table with columns 'Nombre' and 'A' and 'B'.

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.

Inicio Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña

Nueva división/comisión

Volver al listado de divisiones/comisiones Guardar y volver al listado de divisiones/comisiones Guardar y agregar otra división/comisión

Nombre de la división *

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

Año * Año 2

Crear cursos *

No seleccionados	Seleccionados
2 año - Fundamentos musicales 2012	2 año - Conjunto vocal e instrumental 2012
2 año - Instrumento 2012	
2 año - Taller de lingüística e iniciación literaria 2012	
2 año - Taller de producción visual 2012	

Turno * 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) No será posible eliminar la división > Ver alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Ver detalle Listado de estudiantes Ver calendario Preceptores Alumnos (highlighted) 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](#)

1.2- 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

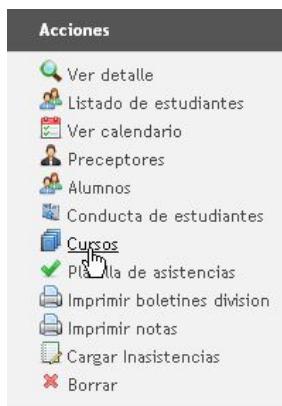
Preceptores	No seleccionados	Selecionados
Aguilar, Gregorio		
Aguilar, Teresa		
Bernal, Eva Maria		
Chaves, Maria Jesus		
Espinosa, Xavier		
Estrada, Angeles		
Farias, Mohamed		
Hernandez, Diego		
Luna, Maria Mar		
Mata, Celia		

 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

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

[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

1 A Lengua y Literatura 2012

Periodo: 1

Tiene materias 1

- Lengua y Literatura

Sin alumnos inscriptos

Acciones del curso

- Ver detalle
- Editar
- Administrar horarios de cursada
- Administrar alumnos
- Docentes
- Añadir estudiantes de la división **→**
- Imprimir notas
- Borrar

Acciones no activas

- 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.

Horarios de cursada

2 año - Biología

2 año - Biología

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Habilitar <input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar <input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar <input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar <input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar <input checked="" type="checkbox"/>
Inicio <input type="button" value="08 ▾ : 00 ▾"/>	Inicio <input type="button" value="▼ : ▾"/>	Inicio <input type="button" value="▼ : ▾"/>	Inicio <input type="button" value="▼ : ▾"/>	Inicio <input type="button" value="▼ : ▾"/>
Fin <input type="button" value="13 ▾ : 15 ▾"/>	Fin <input type="button" value="▼ : ▾"/>	Fin <input type="button" value="▼ : ▾"/>	Fin <input type="button" value="▼ : ▾"/>	Fin <input type="button" value="▼ : ▾"/>
Aula <input type="button" value="Aula 1 ▾"/>	Aula <input type="button" value="▼"/>			

Volver Guardar

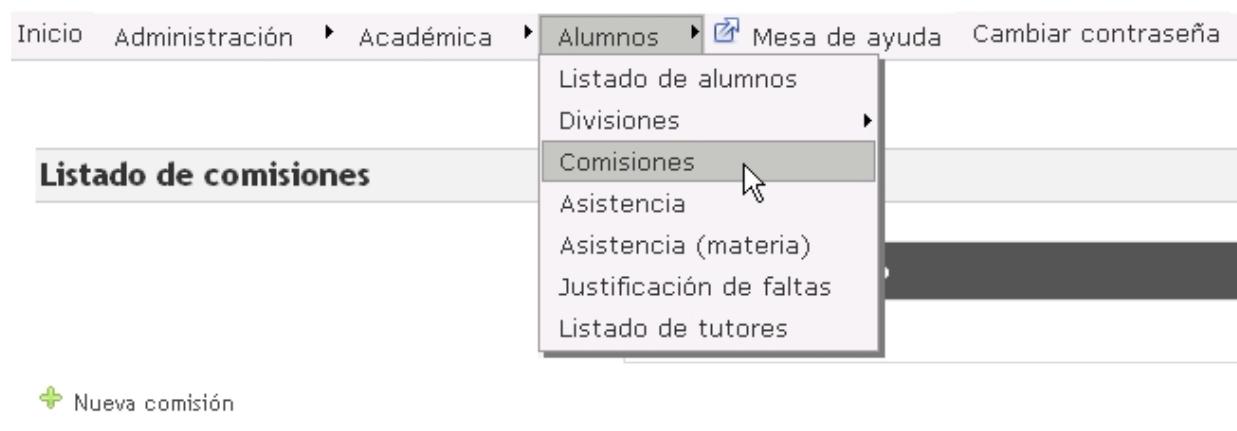
Al finalizar, pulse **Guardar** para salvar la operación.

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

The screenshot shows a user interface for managing teachers assigned to a commission. On the left, under 'No seleccionados', there is a list of names. One name, 'Benitez, Alfonso', is highlighted with a blue selection bar. On the right, under 'Seleccionados', there is a single name, 'Alvarez, Albert'. At the bottom of each list are 'Volver' and 'Guardar' buttons.

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**.

This screenshot shows the 'Listado de comisiones' page for the 'Ed. Fisica 2011' period. It displays a table with columns for 'Nombre' and 'Acciones'. In the 'Acciones' column, the 'Docentes' option is highlighted with a blue arrow. Other actions listed include 'Administrador horarios', 'Listado de estudiantes', 'Preceptores', 'Administrador alumnos', 'Calificaciones', and 'Imprimir notas'. Below the table, there are sections for 'Acciones no activas' with options for 'Editar', 'Cerrar periodo', and '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. 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 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"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<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 Periodo: 1 Materia: 1 año - matematica 2012 Tiene docentes que lo dictan Tiene alumnos inscriptos	Editar Administrar horarios Docentes Preceptores Administrar alumnos Imprimir notas Relacionar a una división (selección) Borrar Acciones no activas Listado de estudiantes ? 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	 Ver detalle  Listado de estudiantes  Administrar horarios de cursada  Administrar alumnos  Calificaciones  Docentes  Imprimir notas  Cerrar periodo Acciones no activas  Editar  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	Marcos, Juana	6	2	1	3	Febrero

 Volver 

*Aclaración:

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

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	Ver detalle
Listado de estudiantes	Listado de estudiantes
Ver calendario	Administrador horarios de cursada
Preceptores	Administrador alumnos
Alumnos	Calificaciones
Conducta de estudiantes	Docentes
Cursos	Imprimir notas
Planilla de asistencias	Volver atrás
Imprimir boletines división	Acciones no activas
Imprimir notas	Editar
Cargar Inasistencias	Agregar estudiantes de la división
Borrar	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	Sarasá, 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 imprimirlas.

División

1 A
Año lectivo: 2012
Carrera: Carrera-test - Plan-test | 2012
Tiene cursos (1) > Ver cursos
Tiene alumnos inscriptos (2) No será posible eliminar la division > Ver alumnos

Acciones

- Ver detalle
- Lista de estudiantes
- Ver calendario
- Preceptores
- Alumnos
- Conducta de estudiantes
- Cursos
- Planilla de asistencias
- Imprimir boletines división**
- Imprimir notas
- Cargar Inasistencias
- Borrar

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

Exportar boletines Volver

KimkElen
Sistema de Gestión de Alumnos

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 - matematica	1.00	-	-								
1 año - matematica	5.00	-	-								
Inasistencias			Observaciones			Firma de la Autoridad			Firma del/la Responsable		
1ºT	2ºT	3ºT	Subtotal	Total							
1	1	1									
Comportamiento			Amonestaciones								
1ºT	2ºT	3ºT	1ºT	2ºT	3ºT						
-			0								

13/02/2012

KimkElen
Sistema de Gestión de Alumnos

Alumno: Sarasa, Lucía

Curso: 1 División: A

Orientación: -

Calificaciones	Observaciones	Firma de la Autoridad	Firma del/la Responsable			
Áreas-Materias	Prom.	Ex.R.	Ex.C.	Ex.P.	Prom.Def.	
1 año - matematica	9.00	-	-			
1 año - matematica	7.00	-	-			
Inasistencias						
1ºT	2ºT	3ºT	Subtotal	Total		
0	0	0				
Comportamiento	Amonestaciones					
1ºT	2ºT	3ºT	1ºT	2ºT	3ºT	
-			0			

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.

The screenshot shows a form titled 'Cargar inasistencias por dia' with a 'Volver' button and a 'Guardar' button. It displays attendance data for two students: 'Garcia, María' and 'Sarasa, Lucía' across seven dates from 15-02-2012 to 09-02-2012. Each student has a row of dropdown menus for each date, showing their attendance status. At the bottom right, there are buttons for 'Semana anterior' and 'Semana proxima' with a small calendar icon between them.

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

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

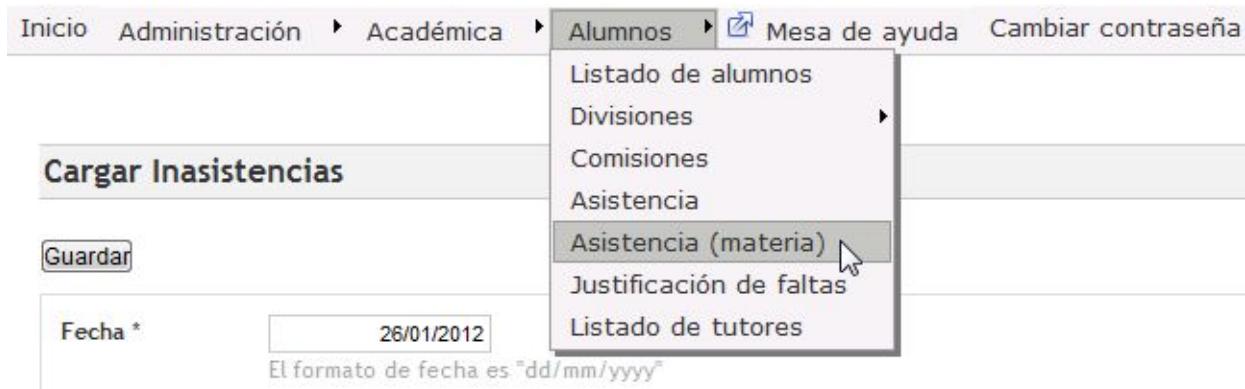
La asistencia por semana se registra del mismo modo que la Asistencia por día. Diríjase a Alumnos>Asistencia, complete el formulario requerido para dar con la División/Comisión a registrar y establezca la asistencia de toda la semana mediante los distintos menús desplegables.

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 several dropdown menus and a date picker. The 'Carrera' dropdown is set to 'Carrera-test - Plan-test | 2012'. The 'Año' dropdown is set to 'Año 1'. The 'Curso' dropdown is set to 'matematica -- A'. The 'Fecha' field shows a calendar for February 2012, with the date '10' highlighted. A 'Ver alumnos' button is located to the left of the date picker. The overall layout is clean and organized, typical of a university management system.

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	01/02/2012
	El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"	
	Hasta el	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 *	Segundo Trimestre (06-06-2011 a 02-09-2011)
Curso	Biología

Elegir curso en caso de que quede libre para un curso en especial.

[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) <input type="button" value="▼"/>
Días de reincorporación *	2
Curso	Biología <input type="button" value="▼"/>
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- 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	08/06/2011	El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"		
Hasta	10/06/2011	El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"		
Alumno	a			
Asistencia por materia	<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Filtrar"/>		<input type="button" value="Justificado"/>		
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 type="button" value="Guardar"/>	

Al finalizar haga click en **Guardar**.

10- 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 for 'Años lectivos'. The 'Nuevo año lectivo' option is highlighted with a mouse cursor. The menu includes options like 'Alumnos matriculados', 'Ver carreras', 'Acciones no activas', 'Cambiar vigencia', 'Mesas de examen', 'Previas', and 'Borrar'.

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**.

The screenshot shows the 'Carreras del año lectivo' page for the year 2013. It lists two entries: 'Bachillerato de Bellas Artes - Plan de estudios 2009' and 'SECUNDARIO - 2002'. For each entry, there is a column of 'Acciones' (Actions) which includes 'Materias', 'Optativas', 'Plan de estudios', 'Borrar', 'Acciones no activas', 'Cerrar cursadas' (highlighted with a cursor), 'Procesar alumnos restantes', and 'Configuración'. The 'Cerrar cursadas' option is specifically highlighted for both entries.

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 exámen Previas Acciones no activas Cambiar vigencia Borrar

11- Mesas de examen

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**.

Listado de años lectivos

Nuevo año lectivo

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

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.

Editar mesa de examen

[Volver al listado de mesas de examen](#) [Guardar mesa de examen](#) [Guardar y agregar otra mesa 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 examen](#) [Guardar mesa de examen](#) [Guardar y agregar otra mesa de examen](#)

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.

11.1- 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 <i>Diciembre</i> Desde <i>15/12/2011</i> Hasta <i>16/12/2011</i> Instancia <i>1</i>	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 Aprobado

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

11.2- 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**. De esta manera se cerrarán las mesas de examen y, 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 (se apunta con el cursor) 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](#)

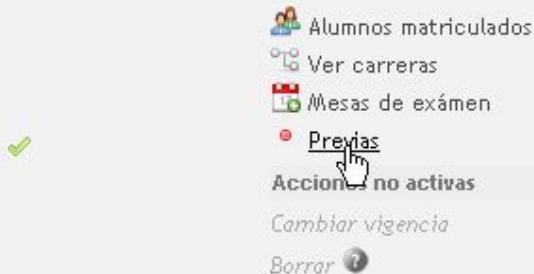
Carrera	Acciones
Bachillerato - Bachillerato	Configuración <u>Matricular alumnos del año lectivo anterior</u>  Materias Optativas Plan de estudios Periodos Borrar Acciones no activas Cerrar cursadas Copiar la configuración del año lectivo anterior

11.3- 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



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.

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		

12- Administrar licencias

Debe registrar las licencias en caso de que preceptores y/o docentes no concurren 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.

New License

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

License type id	Carpeta Medica ▾
Desde *	02/03/2011 El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"
Hasta *	17/03/2011 El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"
Observación	Licencia por internación

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

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

13- 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 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.
- **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.

Nueva sanción

[Volver al listado de sanciones](#) [Guardar y volver al listado de sanciones](#) [Guardar y agregar otra sanción](#)

Fecha *	28/02/2011 El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"
Cantidad de amonestaciones	9
Tipo de sanción disciplinaria *	Descuido de la propiedad del colegio
Solicitante	Fuentes, Inmaculada
Responsable	Lozano, Esther
Documento	Choose File No file chosen 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.

[Volver al listado de sanciones](#) [Guardar y volver al listado de sanciones](#) [Guardar y agregar otra sanción](#)

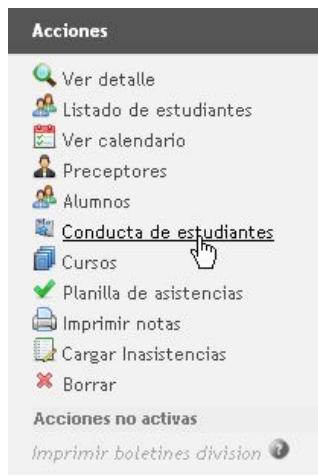
Al finalizar haga click en:

- ***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.

13.1- 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).

Inicio Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña

Datos de referencia

Respaldo de datos (backup)

Advertencia: La generación de un archivo de respaldo puede demorar unos minutos dependiendo de la cantidad de datos que existan en el sistema.

Generar archivo de respaldo

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:

Listado de divisiones/comisiones

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing school divisions. At the top, there is a search/filter panel titled "Aplicar filtros al listado" (Apply filters to the list) with fields for Nombre de la división (Division name), Carrera (Degree), Turno (Shift), Año (Year), Preceptor (Supervisor), and Profesor (Teacher). Below the filter panel is a toolbar with "Nueva división/comisión" (New division/commission) and "Exportar" (Export) buttons. The main area displays a table with two columns: "División" (Division) and "Acciones" (Actions). The first row in the table represents a division named "1 A" with the following details: Año lectivo: 2011, Carrera: Secundaria - Ciclo de Educación Básica Secundaria | 2011, Tiene cursos (2) > Ver cursos, and Tiene alumnos inscriptos (3) No será posible eliminar la division > Ver alumnos. The "Acciones" column for this row includes links for Ver detalle, Listado de estudiantes, Ver calendario, Preceptores, Alumnos, Conducta de estudiantes, Cursos, Imprimir boletines division, Imprimir notas, and Borrar.

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.