



Kimkëlen

Manual del usuario

Actualizado a septiembre de 2013

[Aclaraciones previas](#)

[Etapa Estructural](#)

[1- Carreras - Creación](#)

[2- Carreras - Especialidades](#)

[3- Carreras - Orientaciones](#)

[4- Materias - Creación](#)

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

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

[6- Materias - Establecer optativas](#)

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

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

[8.1-Períodos - Creación](#)

[8.2- Configuraciones](#)

[8.2.1- Configuraciones específicas.](#)

[8.2.2- Configurar informes/boletines](#)

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

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

[Configuraciones Extras - Datos de referencia](#)

[1- Aulas - Creación](#)

[2- Categorías Ocupacionales - Creación](#)

[3- Ocupaciones - Creación](#)

[4- Estudios Cursados - Creación](#)

[5- Turnos - Creación](#)

[6- Justificaciones - Creación](#)

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

[8- Obras Sociales - Creación](#)

[9- Sanciones](#)

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

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

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

[Usuarios](#)

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

[2- Preceptores - Creación](#)

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

[4- Docentes - Creación](#)

[4.1- Agregar docente como preceptor](#)

[5- Tutores - Creación](#)

[6- Alumnos - Inscripción](#)

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

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

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

[6.4- Alumnos - Edición personalizada](#)

[7- Administración](#)

[7.1- Grupos de usuarios](#)

[7.2- Usuarios reales](#)

[Configuración Dinámica](#)

[1- Divisiones - Creación](#)

[1.1- Divisiones - Adjuntar alumnos](#)

[1.1.1- Mover alumnos de división](#)

[1.2- Divisiones - Adjuntar preceptores](#)

[1.3- Divisiones - Adjuntar docentes](#)

[1.4- Divisiones - Agregar alumnos](#)

[1.5- Divisiones - Administrar horarios de cursadas](#)

[2- Comisiones - Creación](#)

[2.1- Comisiones - Adjuntar alumnos](#)

[2.2- Comisiones - Adjuntar preceptores](#)

[2.3- Comisiones - Adjuntar docentes](#)

[2.4- Comisiones - Administrar horarios de cursada](#)

[2.5- Comisiones - Relacionar a una División](#)

[3- Calificaciones](#)

[4- Imprimir notas](#)

[5- Imprimir informes/boletines](#)

[6- Asistencia](#)

[6.1- Asistencia por día](#)

[6.2- Asistencia por semana](#)

[6.3- Asistencia por materia](#)

[6.4- Planilla de asistencia](#)

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

[8- Reincorporar a un alumno](#)

[9- Deshabilitar y habilitar alumnos](#)

[10- Retirar del establecimiento](#)

[11- Registrar faltas justificadas](#)

[12- Cerrar cursadas](#)

[13- Mesas de examen](#)

[13.1- Mesas de examen por sistema - Diciembre](#)

[13.2- Mesas de examen - Febrero](#)

[13.3- Mesas de examen - Cerrar año lectivo](#)

[13.4- Mesas de examen manuales](#)

[13.5- Mesas de examen - Previas](#)

[14- Mesas de libres](#)

[15- Administrar licencias](#)

[16- Registrar sanciones](#)

[16.1- Conducta de estudiantes](#)

[Configuraciones extras](#)

[1- Realizar un BackUp](#)

[2- Administrar cuenta](#)

[Glosario](#)

Aclaraciones previas

- Recomendamos leer las instrucciones antes de comenzar a utilizar la plataforma. De esta manera evitará cometer errores y su uso será mucho más dinámico.
- Es necesario asegurarse de que cada uno de los pasos fueron realizados correctamente antes de proceder al siguiente. Hay casos en los que no es posible deshacer acciones para volver atrás.
- En caso de que se presenten aclaraciones mediante un asterisco (*), leer la acotación antes de proseguir con los pasos del manual.
- Los permisos/funciones que cada uno de los [grupos de usuarios](#) (Administrador, Preceptores, Docentes, etc.) tiene adjudicados, pueden ser modificados en la [etapa de administración de los usuarios](#). En este manual se explicarán las tareas que cada uno de ellos puede y debe cumplir por defecto, pero recuerde que pueden modificarse (agregar o quitar funciones) dependiendo de las políticas de cada institución.
- La lógica de esta plataforma es la siguiente: todos los elementos se crean por separado, estarán “flotando” en el sistema. La [etapa estructural](#) (con la cual comenzará) parece no tener relación alguna; creará materias, planes, alumnos, docentes, etc. sin vincularlos de ninguna forma. Posteriormente, cuando comience

con la ***etapa dinámica*** de la configuración, deberá seguir pasos que van vinculando, adjuntando y relacionando todos los elementos que parecían “flotar” en el Sistema. De este modo, la Plataforma requerirá un arduo trabajo sólo la primera vez que se utilice y, luego, con el pasar de los años, las configuraciones serán mínimas.

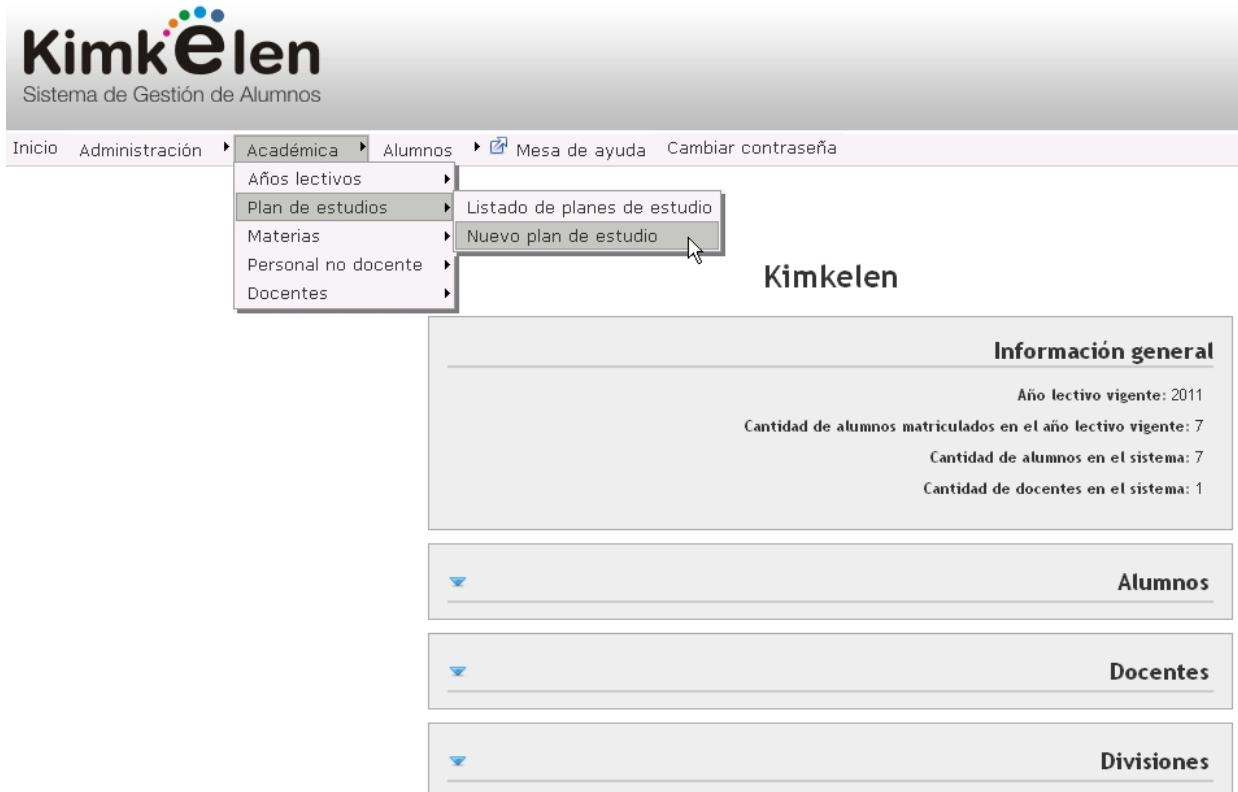
- Mediante la opción **Ayuda** del menú principal podrá acceder a dos instancias que fueron creadas para guiarlo en la utilización de Kimkelën y solucionar los problemas que puedan surgir. Por un lado la **mesa de ayuda** mediante la cual podrá enviar sus consultas y estar en contacto directo con los 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 Kimkelën.

Etapa Estructural

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

1- Carreras - Creación

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



En la nueva pantalla deberá completar:

- **Nombre de la carrera:** forma en que se la llama usualmente. Ej: primaria, secundaria.
- **Nombre del plan:** nombre completo del Plan de Estudios.
- **Cantidad de años:** duración de la carrera.
- **Siguiente número de alumnos:** número desde el cual comienza el conteo en las listas de estudiantes de la institución.

Nuevo plan de estudio

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

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

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

Al finalizar haga click en:

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

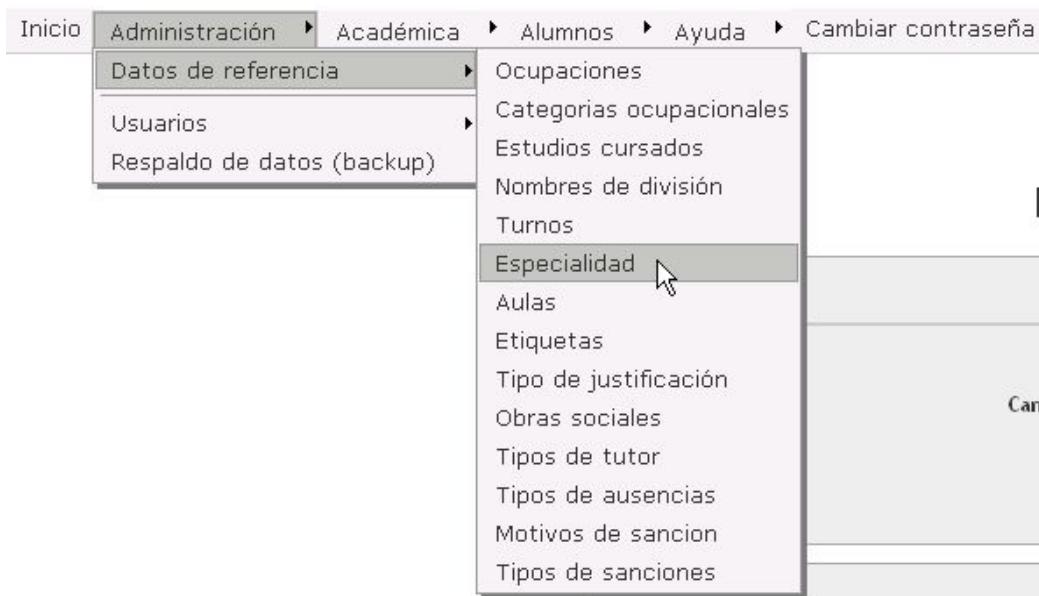
De esta manera se creará la primera carrera de la institución. Tras completar los datos requeridos, haga click sobre la opción **Guardar y agregar otra carrera** y proceda creando la segunda carrera (equivalente al secundario).

Aclaración:

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

2- Carreras - Especialidades

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



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

Al finalizar haga click en:

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

3- Carreras - Orientaciones

La Plataforma también permite crear sub-especialidades; las cuales son llamadas **Orientaciones**. Por ejemplo, para la Especialidad *Discursos Musicales* de la carrera⁹⁷ llamada *Ciclo básico de Formación Estética* (dictada en Bellas Artes) pueden existir sub-orientaciones como *Guitarra*, *Piano*, etc. Las sub-especialidades se crean haciendo click sobre la opción **Orientaciones** situada en la fila correspondiente a cada una de las especialidades (**Administración>Datos de Referencia>Especialidad**), a la altura de la columna titulada **Acciones**.

Especialidades	
+ Nueva especialidad	
Nombre	Acciones
Discursos musicales	Editar Orientaciones  Borrar 

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

Al finalizar haga click en:

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

4- Materias - Creación

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

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

The screenshot shows the KimkElen student management system. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Administración', 'Académica' (which is highlighted), 'Alumnos', 'Mesa de ayuda', and 'Cambiar contraseña'. Under 'Académica', there is a dropdown menu with 'Años lectivos', 'Plan de estudios', 'Materias' (which is also highlighted), 'Personal no docente', and 'Docentes'. The 'Materias' menu has two sub-options: 'Listado de materias' and 'Nueva materia'. The 'Nueva materia' option is currently selected. On the left, a sidebar says 'Crear una materia' and has a link 'Volver al listado de materias'. The main form area has fields for 'Nombre *' and 'Nombre de fantasía *'. At the bottom, there are buttons: 'Volver al listado de materias', 'Guardar y volver al listado de materias' (which is highlighted in blue), and 'Guardar y agregar otra materia'.

A continuación complete:

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

Crear una materia

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

Nombre *	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 system interface. At the top, there's a logo and the text "Sistema de Gestión de Alumnos". Below the logo is a navigation bar with links: Inicio, Administración, Académica, Alumnos, Mesa de ayuda, Cambiar contraseña. Under "Administración", there's a dropdown menu with options: Años lectivos, Plan de estudios, Materias, Personal no docente, and Docentes. The "Plan de estudios" option is selected, and its submenu is visible: Listado de planes de estudio (which is highlighted with a mouse cursor) and Nuevo plan de estudio. On the left side, there's a sidebar with a link "Crear una materia". At the bottom of the page, there are two input fields for "Nombre *" and "Nombre de fantasía *". Below these fields are three buttons: "Volver al listado de materias", "Guardar y volver al listado de materias", and "Guardar y agregar otra materia".

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

Listado de planes de estudio				
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 (selected) 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 (selected) Opciones para optativas Plan de estudios Alumnos inscriptos

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

Inicio Administración ▶ Académica ▶ Alumnos ▶ Cambiar contraseña

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

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

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

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

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

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

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

6- Materias - Establecer optativas

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.

Nombre de la carrera	Nombre del plan	Cantidad de años	Orientaciones	Acciones
Bachillerato de Bellas Artes	Plan de Estudios 2009	2		Editar Borrar Copiar Materias Opciones para optativas Plan de estudios Alumnos inscriptos

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-header 'Nuevo plan de estudio' with a green plus icon is visible. Below this, a table lists study plans. The columns are: 'Nombre de la carrera' (with a dropdown arrow), 'Nombre del plan', 'Cantidad de años', 'Orientaciones', and 'Acciones'. The first row in the table shows '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 'Orientaciones' column. The 'Acciones' column contains several icons: a pencil for 'Editar', a red X for 'Borrar', a clipboard for 'Copiar', a folder for 'Materias', a circular arrow for 'Opciones para optativas', a blue square for 'Plan de estudios' (which is highlighted in blue), and a person icon for 'Alumnos inscriptos'.

Nombre de la carrera	Nombre del plan	Cantidad de años	Orientaciones	Acciones
Bachillerato de Bellas Artes	Plan de Estudios 2009	2		

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

The screenshot shows a navigation menu at the top: Inicio, Administración, Académica, Alumnos, Cambiar contraseña. Below it is a title: Plan de estudio de Bachillerato de Bellas Artes (Plan de estudios 2009). A sub-menu has 'Ver correlativas' highlighted with a cursor. The main content is a table:

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 a navigation menu: Inicio, Administración, Académica, Alumnos, Mesa de ayuda, Cambiar contraseña. A dropdown menu from 'Académica' shows 'Años lectivos' selected, with 'Nuevo año lectivo' highlighted with a cursor. Below the menu, there's a form to enter the year: 'Año *' with '2013' in the field. At the bottom, there are three buttons: 'Volver al listado de años lectivos', 'Guardar año lectivo' (highlighted), and 'Guardar y agregar otro año lectivo'.

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

Se abrirá una pantalla en la que debe completar sólo el nombre del nuevo ciclo; por ejemplo:

2011, 2012, etc. Presione **Guardar año lectivo**.

Crear un año lectivo

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

Año *

2012

[Volver al listado de años lectivos](#) [Guardar año lectivo](#) [Guardary 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.

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

Listado de años lectivos

[Nuevo año lectivo](#)

Año	Vigente	Acciones
2012	*	Cambiar vigencia Alumnos matriculados Ver carreras (highlighted in yellow) Borrar Acciones no activas Mesas de examen ⓘ Previas ⓘ

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

Carreras del año lectivo

Año lectivo: 2012

Carreras no creadas para el año lectivo

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

[Volver al listado de años lectivos](#)

Sin resultados

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

8.1-Períodos - Creación

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

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

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

- **Cantidad de notas:** cantidad de notas que cada alumno tendrá a lo largo del año. Según la Institución y los Planes de Estudio, las materias pueden tener un régimen anual, dividirse en tres trimestres o en dos cuatrimestres.
- **Nota mínima de aprobación:** nota con la que los alumnos podrán aprobar las materias. El estándar suele ser 7.
- **Número de mesas:** cantidad de mesas de examen a las que se puede presentar el alumno para aprobar la materia dentro del año lectivo corriente. Estas mesas suelen

ser en Diciembre y Febrero; posteriormente, las materias pasan a ser previas.

- **Cantidad máxima de previas:** número de materias que un alumno puede adeudar antes de repetir de año. En la primaria suelen ser 0 (cero) y en la secundaria 2 (dos). Superado el límite, el alumno debe recursar el año.
- **Tipo de curso:** aquí se define si el régimen general es cuatrimestral, trimestral, bimestral u otro. Seleccione entre los períodos que creó anteriormente.
- **Tipo de asistencia:** difiere según el régimen de cada institución. Puede ser por día o por materia.
- **Cantidad máxima de sanciones^{*3}:** cantidad de sanciones que un alumno puede tener antes de quedar libre. Superado este límite, el alumno figurará coloreado en el Listado de alumnos.

Configuración de la carrera

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

[Volver al listado de carreras](#)

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

*Aclaración 2:

Las opciones son de carácter general para todas las materias, posteriormente, existen opciones para establecer configuraciones particulares de una materia.

*Aclaración 3:

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

8.2.1- Configuraciones específicas.

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

The screenshot shows a list of actions for a specific career. The visible actions are:

- 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 **Filtrar**

Selección una acción para aplicar a todos los resultados de búsqueda ▾ **ok**

Selección una acción ▾ **ok**

Materia	Acciones
Taller de lingüística e iniciación literaria Año de la carrera: 1	Etiquetas  Configuración
Taller de lingüística e iniciación literaria Año de la carrera: 2 Ver correlativas	Etiquetas  Configuración

Tiene la posibilidad de cambiar:

- **Cantidad de notas:** cantidad de notas que cada alumno tendrá a lo largo del año. Según la Institución y los Planes de Estudio, las materias pueden tener un régimen anual, dividirse en tres trimestres o en dos cuatrimestres.
- **Nota mínima de aprobación:** nota con la que los alumnos podrán aprobar las materias. El estándar suele ser 7.
- **Tipo de curso:** seleccione el tipo de periodo 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 aprobacion	<input type="text" value="7"/>	Nota mínima de aprobación del curso.
Tipo de curso *	Anual	<input type="button" value="▼"/>
Tipo de asistencia *	<input checked="" type="radio"/> Por dia <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

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**.

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
<p>Optativas Año de la carrera: 5 Es optativa > Ver correlativas</p>	<p>Etiquetas Editar opciones</p>
<p>Optativas Año de la carrera: 6 Es optativa > Ver correlativas Con orientación Discursos musicales</p>	<p>Etiquetas Editar opciones</p>

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**.

Opciones de 5 año - Optativas | 2012

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

Opciones	
<p>Opciones</p> <p>No seleccionados</p> <ul style="list-style-type: none">5 año - Taller de iniciación a la fotografía 20125 año - Serigrafía 20125 año - Taller de Portugués 20125 año - Piano grupal 20125 año - Movimientos artísticos y sociales del siglo X5 año - Sensopercepción 20125 año - Producción de sonido 2012	<p>Seleccionados</p> <ul style="list-style-type: none">5 año - Integración audiovisual 20125 año - Lenguaje cinematográfico 2012

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

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

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

8.4- Dar de alta el ciclo lectivo

Diríjase a Académica>Años lectivos>Listado de años lectivos. Una vez allí sitúese sobre el

año lectivo que acaba de configurar y haga click en **Cambiar vigencia** (en caso de que ya haya un año lectivo en vigencia).

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 <small>?</small></p> <p>Previas <small>?</small></p>

Importante:

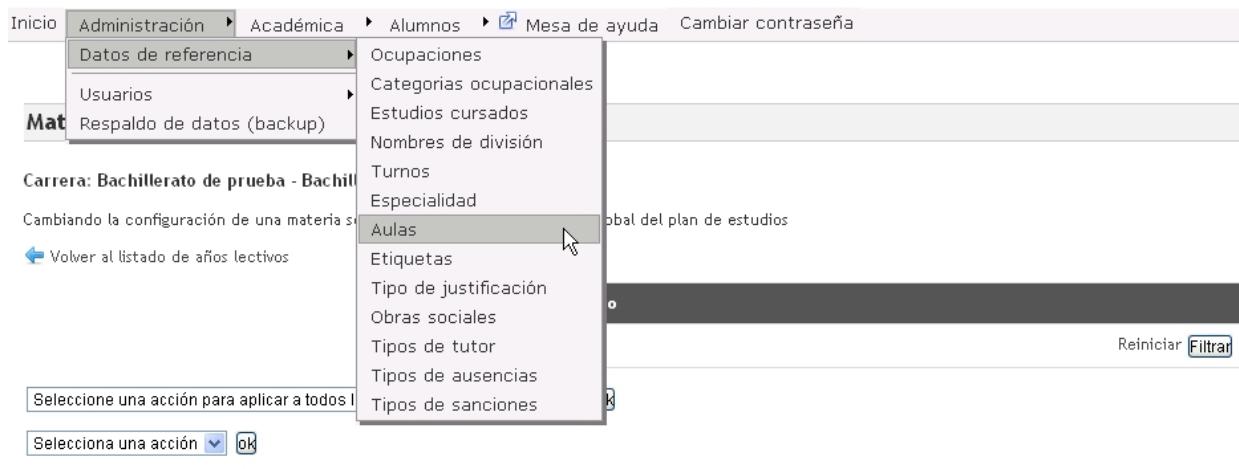
Ha terminado con la [etapa estructural](#) de la configuración que requiere esta plataforma. A continuación, deberá realizar las [configuraciones extras](#).

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**).

Nueva aula

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

Nombre *	Aula 1
Cantidad de bancos	25

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

Al finalizar haga click en:

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

2- Categorías Ocupacionales - Creación

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

Para crear una **Categoría Ocupacional**, ir a Administración>Datos de

referencia>Categorías ocupacionales.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. The 'Datos de referencia' menu is open, showing 'Categorías ocupacionales' highlighted. Below the navigation bar, there is a table titled 'List' with columns 'Nombre' and 'Acciones'. The table contains three rows: 'Cuenta propia', 'Desocupado', and 'Empleado'. Each row has an 'Editar' icon and a 'Borrar' icon in the 'Acciones' column.

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

Nueva ocupación

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

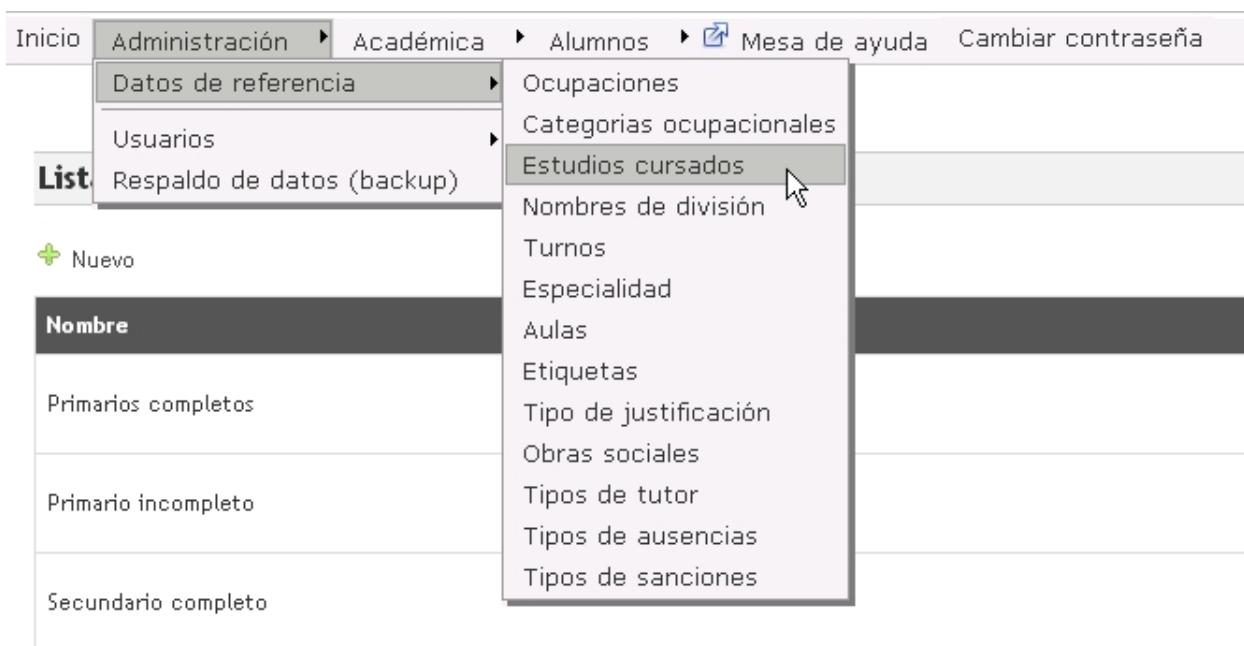
Al finalizar haga click en:

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

4- Estudios Cursados - Creación

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

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



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

Al finalizar haga click en:

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

5- Turnos - Creación

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

Nombre	Acciones
Mañana	Editar Borrar
Tarde	Editar Borrar

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.

The screenshot shows a navigation menu at the top with links: Inicio, Administración, Académica, Alumnos, Mesa de ayuda, and Cambiar contraseña. Under 'Administración', 'Tipos de justificación' is selected. Below the menu is a table with columns: Nombre, Acciones, and 2 resultados. The first row contains 'Enfermedad' and 'Paro'. A context menu is open over the 'Enfermedad' row, listing: Nuevo, Nombre, Acciones, Editar, and Borrar. The 'Nombre' column header and the 'Tipo de justificación' menu item are both highlighted with a gray background.

Al finalizar haga click en:

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

7- Tipos de ausencia - Establecimiento

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

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

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

Al finalizar haga click en:

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

8- Obras Sociales - Creación

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

The screenshot shows a list of social works (Obras sociales) with columns for Name (Nombre), Description (Descripción), and Actions (Acciones). The Actions column contains icons for Edit (pencil) and Delete (cross).

Nombre	Descripción	Acciones
Comi		Editar Borrar
Femeba		Editar Borrar
Genesen		Editar Borrar

A dropdown menu is open under 'Administración > Datos de referencia' with the following options: Ocupaciones, Categorías ocupacionales, Estudios cursados, Nombres de división, Turnos, Especialidad, Aulas, Etiquetas, Tipo de justificación, and Obras sociales (which is highlighted with a cursor).

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.

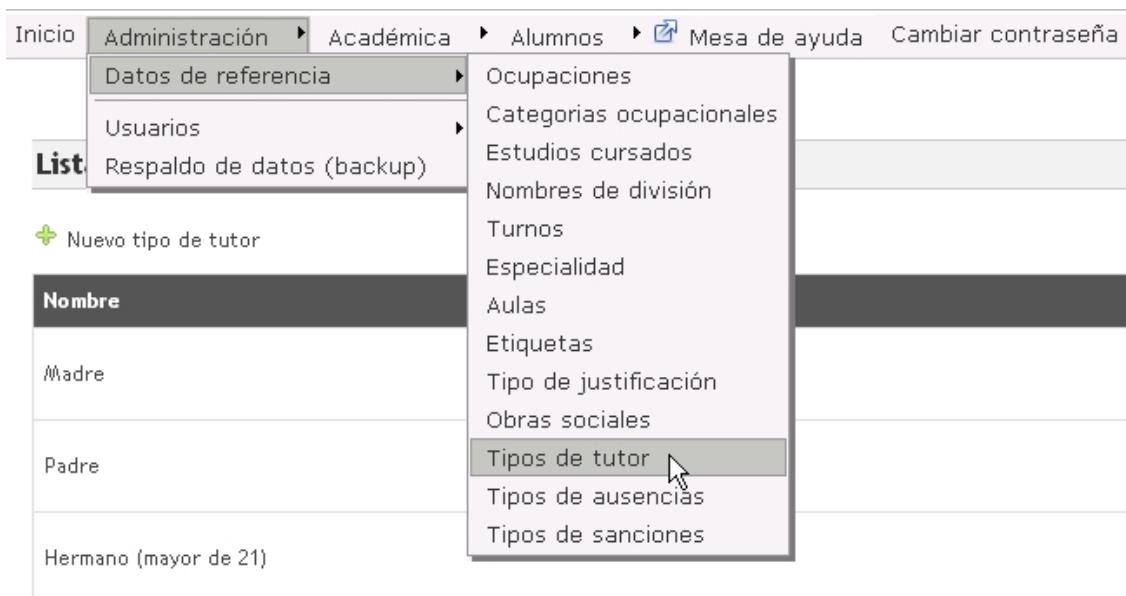
Para crearlos ir a Administración>Datos de referencia>Tipos de sanciones. Allí presionar **Nuevo** y completar su nombre.

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.

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

Nuevo jefe de preceptor ▶ Años lectivos ▶ Plan de estudios ▶ Materias ▶ Personal no docente ▶ Jefe de preceptores ▶ Listado de jefes de preceptores ▶ Nuevo Jefe de preceptor

Cancelar Guardar ▶ Docentes ▶ Preceptores ▶ Personal de la oficina de alumnos ▶

Datos personales

Apellido *

Nombre *

Tipo documento ▾

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

Nuevo jefe de preceptor

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

Datos personales													
Apellido *	<input type="text"/>												
Nombre *	<input type="text"/>												
Tipo documento	<input type="text"/> DNI <input type="button" value="▼"/>												
*													
Nº documento *	<input type="text"/>												
Sexo *	<input type="text"/> 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	<input type="text"/> Argentina <input type="button" value="▼"/>												
Provincia de nacimiento	<input type="text"/> Buenos aires <input type="button" value="▼"/>												
Ciudad de nacimiento	<input type="text"/> 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><input type="text"/> Buenos aires <input type="button" value="▼"/></td></tr><tr><td>Ciudad</td><td><input type="text"/> 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	<input type="text"/> Buenos aires <input type="button" value="▼"/>	Ciudad	<input type="text"/> 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	<input type="text"/> Buenos aires <input type="button" value="▼"/>												
Ciudad	<input type="text"/> 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"/>												
Ingreso 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

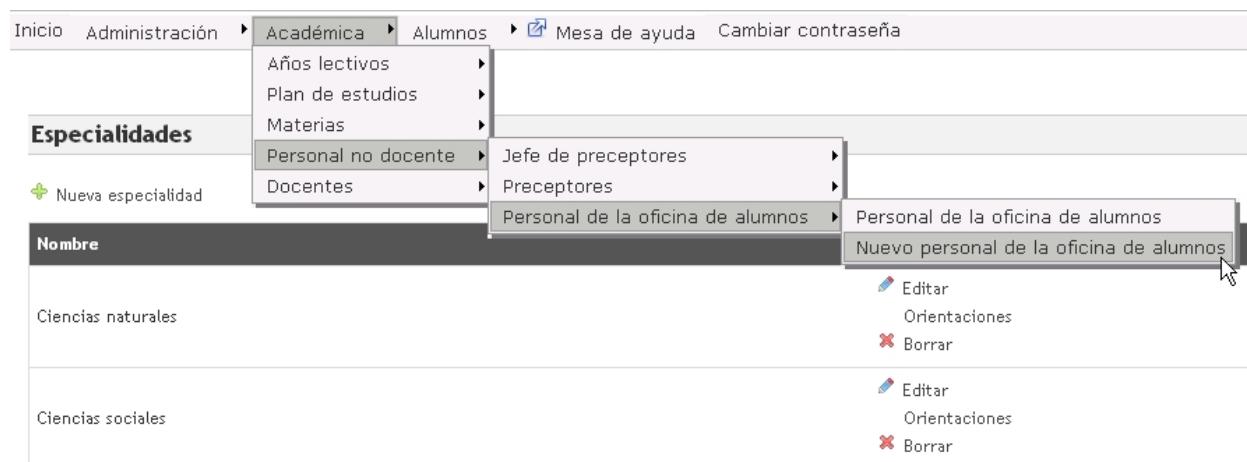
Diríjase a Académica>Personal no docente>Preceptores>Nuevo preceptor y complete una [ficha similar a la anterior](#).

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).

The screenshot shows a hierarchical menu path: Inicio > Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña. A sub-menu for 'Docentes' is open, showing options like 'Nuevo docente' (highlighted with a mouse cursor), 'Listado de docentes', and 'Guarda y agregar otro docente'. Below the menu, there is a search bar labeled 'Apellido *'.

No olvide que podrá aplicar filtros al listado de docentes.

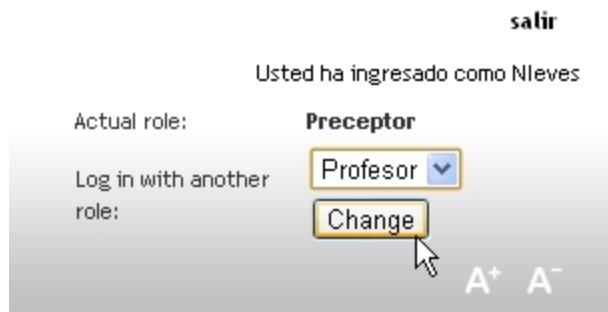
4.1- Agregar docente como preceptor

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	<ul style="list-style-type: none"> Ver detalle Ver calendario Editar BorrarAgregar como preceptor (highlighted with a mouse cursor) Licencias DeshabilitarAcciones no activasCursos Habilitar

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



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

Apellido ↓	Nombre	Nº documento	Activo	Usuario	Acciones
Ortega	Nieves	DNI 33656987	✓	Nieves	 Acciones no activas

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.

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).

[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**:

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.

The screenshot shows the 'Listado de alumnos' (Student List) page. At the top, there's a toolbar with 'Aplicar filtros al listado' (Apply filters to list), 'Reiniciar' (Reset), and a search field 'Filtrar'. Below the toolbar, there's a message 'Seleccione una acción para aplicar a todos los resultados de búsqueda' (Select an action to apply to all search results) with an 'ok' button. A dropdown menu shows 'Nuevo alumno' selected. There are also buttons for 'Exportar' (Export) and other actions. The main table has columns: Apellido, Nombre, N° documento, ¿Activo?, Usuario, Matriculado?, Carreras, and Acciones. The 'Acciones' column contains icons for various actions. A context menu is open over a student record (García, María, DNI 38905938), showing options like 'Nuevo alumno' (highlighted with a cursor), 'Exportar', 'Ver detalle', 'Editar', 'Administrar carreras', 'Administrar matrícula', 'Cambiar orientación', 'Materias a cursar', 'Equivalencias', 'Deshabilitar', 'Hermanos', 'Tutores', 'Sanciones', 'Dejar libre', 'Acciones no activas', 'Borrar', 'Habilitar', and 'Reincorporar alumno'.

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

Al finalizar haga click en:

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

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

Tips:

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

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

Nombre	Nº documento	¿Activo?	Usuario	Matriculado?	Carreras	Acciones
García, María	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 Acciones no activas Borrar ? Habilitar ? Reincorporar alumno ?
Selección a acciones						
Inscripción a carreras <input type="button" value="ok"/> Nuevo alumno Exportar						

Tutores

García Gabriel
Teléfono: 4010101

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

Sanciones disciplinarias

Total acumulado: 0
Total permitido: 9

Se cargará una pantalla en la que debe completar:

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

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

Inscripción a carreras

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

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

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

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

***Tips:**

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

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

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

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

Listado de alumnos

Aplicar filtros al listado

Reiniciar

Seleccione una acción para aplicar a todos los resultados de búsqueda

Nombre	Nº documento	¿Activo?	Usuario	Matriculado?	Carreras	Acciones
García, María DNI 38905938		<input checked="" type="checkbox"/> Activar		<input checked="" type="checkbox"/> Matriculado		Ver detalle Editar Administración de carreras Administración de matrícula Cambiar orientación Materias a cursar Equivalencias Deshabilitar 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 checked="" 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 Telefono: 4010101				Matriculado? Mañana Carrera Carrera-test - Plan-test Año: 1			
				Sanciones disciplinarias Total acumulado: 0 Total permitido: 9			

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

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

Alumno											
Datos personales	Historial de cursadas	Historial de inasistencias por día	Historia Académica Educación Secundaria Básica - Superior - 2012								
Datos personales <table border="1"> <tr> <td>Nombre completo</td> <td>ABAIT, Malena</td> </tr> <tr> <td>Tipo y número de documento</td> <td>DNI: 42405599</td> </tr> <tr> <td>Sexo</td> <td>Femenino</td> </tr> <tr> <td>Cuil</td> <td>No ha sido cargado</td> </tr> </table>				Nombre completo	ABAIT, Malena	Tipo y número de documento	DNI: 42405599	Sexo	Femenino	Cuil	No ha sido cargado
Nombre completo	ABAIT, Malena										
Tipo y número de documento	DNI: 42405599										
Sexo	Femenino										
Cuil	No ha sido cargado										

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

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

Estos datos pueden ser modificados accediendo a la opción ***Editar***. Tras completar las calificaciones de la cursada deberá hacer click en la opción ***Editar Calificaciones***; en caso de que la cursada haya sido cerrada, se mostrará el resultado final de la misma; si el alumno desaprobó, figurarán los resultados obtenidos en las mesas de examen Regulares/Complementarias (no previas ni libres).

Editar el curso Biología del alumno ABAIT, Malena

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

Notas del curso

Nota 1	7.00
Nota 2	6.00
Nota 3	

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



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

Editar el curso Historia del alumno ABAIT, Malena

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

Notas del curso

Nota 1	3.00
Nota 2	2.00
Nota 3	1.00

Resultado

Estado *	Febrero
----------	---------

Mesa de examen 1

Calificación	1.00
Ausente	<input type="checkbox"/>

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

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

Alumno		
Datos personales	Historial de cursadas	Historial de inasistencias por día
Año lectivo 2013		
Inasistencias por día:		
Ausencia	Justificación	Falta
16-05-2013	-	1.00
17-05-2013	-	1.00
Ausencias restantes (justificadas): 17		Subtotal (con justificadas): 2
Ausencias restantes (sin justificación): 17		Subtotal (sin justificación): 2

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

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

6.4- Alumnos - Edición personalizada

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

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

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

Editar historia del curso Historia de ALONSO, Florencia Micaela

[← Volver](#) [Guardar](#)

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

Resultado	
Estado *	Aprobado

Materia aprobada	
Aprobada *	Aprobado 7.00

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

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

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

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

7- Administración

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

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

7.1- Grupos de usuarios

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

grupo y, lo más importante, cuáles son los *permisos* que tienen adjuntos.

Ver grupo "Preceptor"

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

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

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

Listado de grupos de usuarios

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

Nuevo grupo de usuarios

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

Podrá modificar:

- **Nombre:** del grupo.
- **Descripción:** en caso de que quiera dejar registro.
- **Permisos:** en la columna izquierda se encuentran todos los permisos listados, y en la

derecha, sólo aquellos que posee el grupo que está a punto de modificar. Lo que debe hacer es utilizar las flechas del centro para agregar o quitar permisos/funciones, respectivamente.

Editando grupo "Preceptor"

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

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

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

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

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

Listado de grupos de usuarios

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

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 *	Cesar Panella
Contraseña *
Repetir contraseña *

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 in Spanish. The main menu items are: Inicio, Administración, Académica, Alumnos, Mesa de ayuda, and Cambiar contraseña. Under the 'Administración' menu, there are three sub-items: Datos de referencia, Usuarios, and Respaldo de datos (backup). The 'List' button is highlighted. A sub-menu for 'Nombres de división' is open, containing the following items: Ocupaciones, Categorías ocupacionales, Estudios cursados, Nombres de división (which is selected and highlighted), Turnos, Especialidad, Aulas, Etiquetas, Tipo de justificación, Obras sociales, Tipos de tutor, Tipos de ausencias, and Tipos de sanciones.

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 *	A ▾										
Carrera *	Ciclo básico de Formación Estética - Plan de estudios 2009 2012 ▾										
Año *	Año 2 ▾										
Crear cursos *	<table border="1"> <tr> <th>No seleccionados</th> <th>Seleccionados</th> </tr> <tr> <td>2 año - Fundamentos musicales 2012</td> <td>2 año - Conjunto vocal e instrumental 2012</td> </tr> <tr> <td>2 año - Instrumento 2012</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 año - Taller de lingüística e iniciación literaria 2012</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 año - Taller de producción visual 2012</td> <td></td> </tr> </table>	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	
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

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

Acciones

- 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	Seleccionar nuevos																																						
Borrar	<u>Seleccionar todos</u>	<table border="1"> <tr><td>AB</td><td>CD</td><td>EF</td><td>GH</td><td>IJ</td><td>KL</td><td>MN</td><td>OP</td><td>QR</td><td>ST</td></tr> <tr><td>UV</td><td>WXY</td><td colspan="6">Todos</td></tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;"> <input style="background-color: #90EE90; color: black; border: none; padding: 2px 10px;" type="button" value="Agregar"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="height: 100px; vertical-align: top;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Aguilar, Teresa Aguilar, Jose Carlos </div> </td> </tr> </table>	AB	CD	EF	GH	IJ	KL	MN	OP	QR	ST	UV	WXY	Todos						<input style="background-color: #90EE90; color: black; border: none; padding: 2px 10px;" type="button" value="Agregar"/>										<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Aguilar, Teresa Aguilar, Jose Carlos </div>									
AB	CD	EF	GH	IJ	KL	MN	OP	QR	ST																															
UV	WXY	Todos																																						
<input style="background-color: #90EE90; color: black; border: none; padding: 2px 10px;" type="button" value="Agregar"/>																																								
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Aguilar, Teresa Aguilar, Jose Carlos </div>																																								

Volver Guardar

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

Inscripción de alumnos a la 2 A

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

Inscripción de alumnos a la división

Alumnos *

Seleccionados

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

- Aguilar, Teresa
- Aguilar, Jose Carlos

Seleccionar nuevos

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

[Agregar](#)

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

1.1.1- Mover alumnos de división

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

Inscripción de alumnos a la 1 1ra

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

Importante

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

Inscripción de alumnos a la división

Alumnos *

Seleccionados

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

- ARMENDARIZ, MARIA LUZ
- BARREÑA, JULIAN EZEQUIEL
- BERARDI, EMILIA

Seleccionar nuevos

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

Seleccione un grupo de letras para filtrar alumnos

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

1.2- Divisiones - Adjuntar preceptores

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

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

Configuración de los preceptores de la división 2 A

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

Configuración de los preceptores de la división

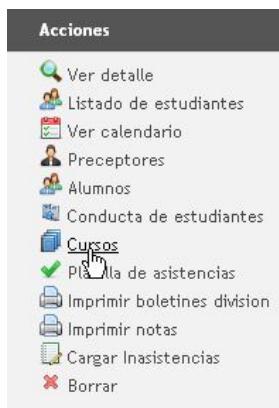
Preceptores	No seleccionados	Seleccionados
	Aguilar, Gregorio Aguilar, Teresa Bernal, Eva María Chaves, María Jesús Espinosa, Xavier Estrada, Angeles Farias, Mohamed Hernandez, Diego Luna, María Mar Mata, Celia	

[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 Arnovalo, Marina Bennnitez, Francisca Bernal, Josep Calvo, Jose Antonio Correa, Jose Miguel Estrada, Mohamed Flores, Juana Garrido, Alfredo Garrido, Ana Belen</td><td>Aguilera, Alberto</td></tr></tbody></table>	No seleccionados	Seleccionados	Arnovalo, Gabriel Arnovalo, Marina Bennnitez, Francisca Bernal, Josep Calvo, Jose Antonio Correa, Jose Miguel Estrada, Mohamed Flores, Juana Garrido, Alfredo Garrido, Ana Belen	Aguilera, Alberto
No seleccionados	Seleccionados				
Arnovalo, Gabriel Arnovalo, Marina Bennnitez, Francisca Bernal, Josep Calvo, Jose Antonio Correa, Jose Miguel Estrada, Mohamed Flores, Juana Garrido, Alfredo Garrido, Ana Belen	Aguilera, Alberto				

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

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

1.4- Divisiones - Agregar alumnos

En esta instancia, debe dirigirse a la [pantalla anterior \(Cursos\)](#) ubicada en el **Listado de Divisiones/Comisiones** (Alumnos>Divisiones>Listado de Divisiones>Cursos). Lo único que

debe hacer es presionar la opción **Agregar estudiantes de la división**, situada en la columna correspondiente a las **Acciones del curso**. Esto habilitará, entre otras, la función que le permitirá calificar.

Nombre	Acciones del curso
1 A Lengua y Literatura 2012 Periodo: 1 Tiene materias 1 <ul style="list-style-type: none"> • Lengua y Literatura Sin alumnos inscriptos	 Ver detalle  Editar  Administrar horarios de cursada  Administrar alumnos  Docentes  Agregar estudiantes de la división   Imprimir notas  Borrar Acciones no activas <i>Listado de estudiantes</i>  <i>Calificaciones</i>  <i>Cerrar periodo</i>  <i>Volver atrás el periodo</i>

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

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

2 año - Biología

2 año - Biología

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Habilitar <input checked="" 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 1"/>	<input type="button" value=" : :"/>			

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

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

1.6- -Administrar materias de una division-

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

2- Comisiones - Creación

Las comisiones también funcionan a modo de divisiones (alumnos) cursando una materia en un aula u otro lugar, a cargo de un docente y un preceptor) pero lo que sucede es que esos alumnos provienen de distintas divisiones y que comparten sólo una materia. El caso paradigmático sería el de la materia *Educación Física*; la misma suele ser dictada a los estudiantes varones de primer año, por un lado, y a las mujeres por el otro. Cada uno de ellos proviene de una división distinta pero cursan juntos una misma materia.

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

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

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar. The 'Alumnos' menu is open, displaying several options: 'Listado de alumnos', 'Divisiones', 'Comisiones' (which is highlighted with a mouse cursor), 'Asistencia', 'Asistencia (materia)', 'Justificación de faltas', and 'Listado de tutores'. Below the menu, there is a link labeled '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.

The screenshot shows a 'Nueva comisión' form. The fields filled are:

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

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Volver al listado de comisiones', 'Guardar y volver al listado de comisiones' (which is highlighted with a mouse cursor), and '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	 <ul style="list-style-type: none">🕒 Administrar horarios👤 Listado de estudiantes👤 Docentes👤 Preceptores👤 Administrar alumnos (highlighted)📊 Calificaciones🖨 Imprimir notasacciones no activasEditorCerrar periodoBorrar

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).

2 año - Educación Física (SECUNDARIO - 2002)

2 año - Educación Física

Alumnos *	Seleccionados	Seleccionar nuevos
<input type="checkbox"/> Borrar Seleccionar todos		AB CD EF GH IJ KL MN OP QR ST UV WXY Todos
<input checked="" type="checkbox"/> Aguilar, Teresa		Agregar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 200px;"> Aguilar, Jose Carlos </div>		

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

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*.

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 Administración de alumnos Calificaciones Imprimir notas Acciones no activas Editor ? Cerrar periodo ? Borrar ?

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

Administrar preceptores de la comisión B

Preceptores de la comisión B

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

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

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

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

2.3- Comisiones - Adjuntar [docentes](#)

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

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

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

Administrar docentes de la comisión A

Docentes de la comisión A

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

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

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

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

2.4- Comisiones - Administrar horarios de cursada

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

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

En la nueva pantalla debe completar:

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

Horarios de cursada

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

2 año - Educación Física

2 año - Educación Física

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Habilitar <input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar <input type="checkbox"/>	Habilitar <input type="checkbox"/>	Habilitar <input type="checkbox"/>	Habilitar <input type="checkbox"/>
Inicio <input type="button" value="08 : 00"/>	Inicio <input type="button" value=": :"/>			
Fin <input type="button" value="13 : 15"/>	Fin <input type="button" value=": :"/>			
Aula <input type="button" value="Aula 2"/>	<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 Borrar Acciones no activas <i>Listado de estudiantes</i> ? <i>Calificaciones</i> ? <i>Planilla de asistencias</i> ? <i>Cerrar notas</i> ? <i>Volver atrás el periodo</i> <i>Configuración del curso</i> <i>Cargar inasistencias</i> ?

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:

Aguilar, Jose Carlos * Nota 1:

[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
<p>1 A Lengua y Literatura 2012 Periodo: 1 Tiene docentes 1<ul style="list-style-type: none">• Profesor, ProfesorTiene materias 1<ul style="list-style-type: none">• Lengua y LiteraturaAlumnos inscriptos: 3</p> <p>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 período  Borrar </p>	

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	Numero de legajo	Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Promedio	Resultado
	00002	Belgrano, Manuel	10	9	8	9	Aprobado
	00003	Estrada, Jose Manuel	8	7	5	6.66	Diciembre
	00004	Milano, Juana	6	2	1	3	Febrero

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

*Aclaración:

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

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	Administrar horarios de cursada
Preceptores	Administrar 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	Sarasa, Lucía	9.00	-	-

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

5- Imprimir informes/boletines

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

División	Acciones
<p>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</p>	 <ul style="list-style-type: none"> Ver detalle Listado de estudiantes Ver calendario Preceptores Alumnos Conducta de estudiantes Cursos Planilla de asistencias Imprimir boletines division 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	1ºT	2ºT	3ºT	Subtotal	Total	Observaciones	Firma de la Autoridad	Firma del/la Responsable
	1	1	1					
Comportamiento	1ºT	2ºT	3ºT	Subtotal	Total	Observaciones	Firma de la Autoridad	Firma del/la Responsable
	-			0				
Amonestaciones	1ºT	2ºT	3ºT	Subtotal	Total	Observaciones	Firma de la Autoridad	Firma del/la Responsable
				0				

KimkElen
Sistema de Gestión de Alumnos 13/02/2012

Alumno: Sarasa, Lucía	Curso: 1 División: A	Orientación: -						
CALIFICACIONES								
Áreas-Materias	1ºT	2ºT	3ºT	Prom.	Ex.R.	Ex.C.	Ex.P.	Prom.Def.
1 año - matematica	9.00	-	-					
1 año - matematica	7.00	-	-					
Inasistencias	1ºT	2ºT	3ºT	Subtotal	Total	Observaciones	Firma de la Autoridad	Firma del/la Responsable
	0	0	0					
Comportamiento	1ºT	2ºT	3ºT	Subtotal	Total	Observaciones	Firma de la Autoridad	Firma del/la Responsable
	-			0				
Amonestaciones	1ºT	2ºT	3ºT	Subtotal	Total	Observaciones	Firma de la Autoridad	Firma del/la Responsable
				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.

A screenshot of a software application window titled "Cargar inasistencias por dia". At the top left, there are "Volver" and "Guardar" buttons. At the top right, there is a link "Semana anterior Semana proxima" with a small calendar icon. The main area displays a grid of student names (García, María and Sarasa, Lucía) against a background of seven days of the week (15-02-2012 to 09-02-2012). Each cell in the grid contains a dropdown menu with attendance options: "Presente", "1 falta", "1/2 falta", "1/4 falta", "1/8 falta", and "Presente". The "Presente" option is selected for most cells, while "1 falta" is selected for the first two cells in the first row.

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 [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.

Selección de inasistencias por materia

Carrera	<input type="text" value="Carrera-test - Plan-test 2012"/>																																			
Año	<input type="text" value="Año 1"/>																																			
Curso	<input type="text" value="matematica -- A"/>																																			
Fecha	<input style="width: 100px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>																																			
<input type="button" value="Ver alumnos"/> Febrero 2012 																																				
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <tr> <th style="text-align: center;">Do</th> <th style="text-align: center;">Lu</th> <th style="text-align: center;">Ma</th> <th style="text-align: center;">Mi</th> <th style="text-align: center;">Ju</th> <th style="text-align: center;">Vi</th> <th style="text-align: center;">Sá</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">17</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">19</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">21</td> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">23</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">26</td> <td style="text-align: center;">27</td> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">29</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá																														
5	6	7	8	9	10	11																														
12	13	14	15	16	17	18																														
19	20	21	22	23	24	25																														
26	27	28	29																																	

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	<p>Desde el <input type="text" value="01/02/2012"/> El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"</p> <p>Hasta el <input type="text" value="10/02/2012"/> El formato de fecha es "dd/mm/yyyy"</p>
<input type="button" value="Volver al listado"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none;" type="button" value="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- Deshabilitar y habilitar alumnos

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

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

10- Retirar del establecimiento

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

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

11- Registrar faltas justificadas

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

En la nueva pantalla completar:

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

Justificación de faltas

Desde	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"/>				
<input type="checkbox"/> 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.

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

Al finalizar haga click en **Guardar**.

12- Cerrar cursadas

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

Inicio Administración > Académica > Alumnos > Cambiar contraseña

Listado de años lectivos

- Nuevo año lectivo
- Años lectivos > Listado de años lectivos
- Plan de estudios
- Materias
- Personal no docente
- Docentes

Año ↑ Vigencia

Acciones
Alumnos matriculados Ver carreras Acciones no activas Cambiar vigencia Mesas de examen ⓘ Previas ⓘ Borrar ⓘ

2013 ✓

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

Carreras del año lectivo

Año lectivo: 2013

Carreras no creadas para el año lectivo

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

[Volver al listado de años lectivos](#)

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

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

Listado de años lectivos

Nuevo año lectivo

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

13- Mesas de examen

Kimkëlen permite crear dos tipos de mesas de examen: aquellas que se abren automáticamente al finalizar el Ciclo Lectivo y deben ser habilitadas por los administradores

([Mesas de examen por sistema](#)); y las que se crean de manera manual en cualquier momento del año ([Mesas de examen manuales](#)).

13.1- Mesas de examen por sistema - Diciembre

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

Año	Vigente	Acciones
2013	✓	<ul style="list-style-type: none">Alumnos matriculadosVer carrerasMesas de exámenRevisas <p>Acciones no activas</p> <p>Cambiar vigencia</p> <p>Borrar</p>

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

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

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

Al finalizar haga click en:

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

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

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

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

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

Calificaciones de 1 año - matematica

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

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

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

Una vez que fueron calificados todos los alumnos que rendían esta mesa de examen, debe cerrarla. Para ello, haga click sobre la opción (que acaba de activarse) **Cerrar mesa de examen** en la pantalla que muestra las materias, dentro de la mesa de examen sobre la que está trabajando.

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

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

*Aclaración:

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

13.2- Mesas de examen - Febrero

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

Volver a listado de años lectivos [Nueva mesa de examen](#)

Mesa de exámenes	Acciones
Nombre <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 A

Volver Confirmar

13.3- Mesas de examen - Cerrar año lectivo

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

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

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

Carreras del año lectivo

Año lectivo: 2013

Carreras no creadas para el año lectivo

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

[Volver al listado de años lectivos](#)

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

Aclaración:

Es importante **Cerrar el año lectivo** una vez que se hayan cerrado todas las mesas de examen, puesto que mediante esta acción queda registro en el sistema de los alumnos que aprueban, los que se llevan las materias previas/asignaturas pendientes y los que repiten o promueven de año. Una vez ejecutada esta acción se podrá **matricular a los alumnos en un**

[nuevo año lectivo](#), tras lo cual se habilita la opción de [crear las mismas divisiones del año anterior](#).

13.4- Mesas de examen manuales

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

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

Listado de años lectivos		
Año	Vigente	Acciones
2013	✓	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos matriculados Ver carreras Mesas de examen (manejo manual) (seleccionado) Previas <p>Acciones no activas</p> <ul style="list-style-type: none">Cambiar vigenciaMesas de examen ?Cerrar año lectivo ?Borrar ?

13.5- Mesas de examen - Previas

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

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



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

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

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

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

Volver al listado años lectivos		Nueva mesa de previa
Previas	Acciones	
Nombre <i>Marzo</i> Desde 15/02/2011 Hasta 16/02/2011 Instancia 1	Editar Materias Borrar	
Nombre <i>Abril</i> Desde 15/02/2011 Hasta 16/02/2011 Instancia 2	Editar Materias Borrar	
2 resultados		

14- Mesas de libres

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

Nueva mesa

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

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

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

Aclaración

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

15- Administrar licencias

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

16- Registrar sanciones

Para establecer las sanciones de un [alumno](#) diríjase a Alumnos>Listado de alumnos. Detecte la fila correspondiente al estudiante que debe sancionar, recuerde que puede valerse de los [filtros](#) para simplificar esta tarea. A la altura de la columna titulada **Acciones**, encontrará la opción **Sanciones**, selecciónela.

The screenshot shows a list of students. One student, 'Aguilar, Sonia', is selected. The right side of the screen displays a context menu with various actions: Ver detalle, Editar, Administrar carreras, Administrar matrícula, Materias a cursar, Administrar regularidad, Equivalencias, Deshabilitar, Hermanos, Sanciones (which is highlighted), Acciones no activas, Borrar, and Habilitar.

Aguilar, Sonia
DNI 200000039
Tutores
¿Activo? ✓
Usuario
Matriculado? Mañana
Carreras
10003 - Ciclo básico de Formación Estética - Plan de estudios 2009 (Discursos musicales): Regular Año: 1

Ver detalle
Editar
Administrar carreras
Administrar matrícula
Materias a cursar
Administrar regularidad
Equivalencias
Deshabilitar
Hermanos
Sanciones
Acciones no activas
Borrar
Habilitar

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

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

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:

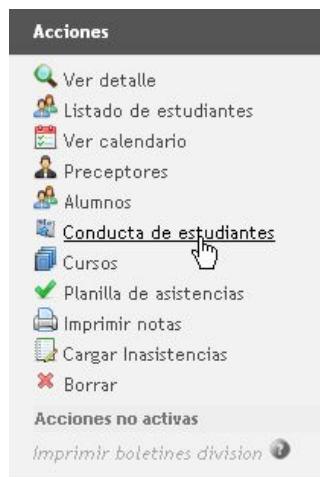
- **Volver al listado de sanciones:** si desea volver al listado sin guardar los cambios.
- **Guardar y volver al listado de sanciones.**
- **Guardar y agregar otra sanción.**

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.

16.1- Conducta de estudiantes

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

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



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

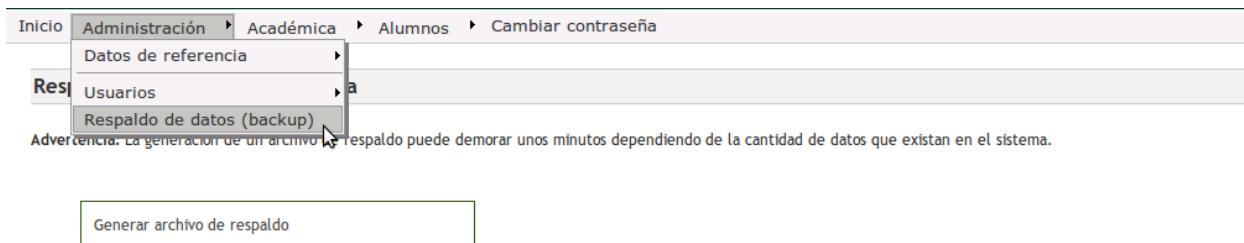
Configuraciones extras

1- Realizar un BackUp

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

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

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



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

2- Administrar cuenta

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

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

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

Glosario

Materia Madre

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

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

El objetivo de esta funcionalidad es que, año a año, las materias optativas puedan variar y

no sea necesario crear el Plan de Estudios, o Carrera, nuevamente.

Filtros

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

Ejemplo del listado de divisiones:

The screenshot shows a web-based application interface for managing school divisions. At the top, there is a header bar with the title 'Listado de divisiones/comisiones'. Below this is a dark grey search/filter bar titled 'Aplicar filtros al listado'. Inside this bar are several input fields: 'Nombre de la división' with a dropdown menu showing 'A'; 'Carrera' with a dropdown menu showing 'Secundaria - Ciclo de Educación Básica Secundaria | 2011'; 'Turno' with a dropdown menu showing 'Mañana'; 'Año' with a dropdown menu showing '1'; 'Preceptor' with a dropdown menu; and 'Profesor' with a dropdown menu. At the bottom right of this bar are two buttons: 'Reiniciar' and 'Filtrar', with 'Filtrar' being highlighted with a cursor icon. Below the filter bar is a toolbar with two buttons: 'Nueva división/comisión' (New division/commission) and 'Exportar' (Export). The main content area has a table with two columns: 'División' (Division) and 'Acciones' (Actions). The first row in the table represents a division named '1 A', with the text 'Año lectivo: 2011' and 'Carrera: Secundaria - Ciclo de Educación Básica Secundaria | 2011' below it. To the right of this row is a list of actions with corresponding icons: 'Ver detalle' (View detail), 'Listado de estudiantes' (List of students), 'Ver calendario' (View calendar), 'Preceptores' (Supervisors), 'Alumnos' (Students), 'Conducta de estudiantes' (Student behavior), 'Cursos' (Courses), 'Imprimir boletines división' (Print division reports), 'Imprimir notas' (Print grades), and 'Borrar' (Delete). There is also a note below the first row stating 'Tiene cursos (2) > Ver cursos' and 'Tiene alumnos inscriptos (3) No será posible eliminar la división > Ver alumnos'.

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.