MANUAL DE USUARIO

H&O SYSTEM S.A.C.

Calle Viña Tovar N.º 173 – Urb. Los Jardines de Surco – Santiago de Surco

Lima - Perú

Copyright © - 2000 – 2023

Nota Importante: Los nombres y datos que se incluyen en el presente manual han sido inventados y no obedecen a ningún alumno, profesor o padre de familia obtenido de la base de datos de las instituciones educativas.

Índice

A. Pantalla de Ingreso 1
B. Recuperar Clave 1
C. Banner 2
I. Descripción de Opciones 3
1. Agenda 3
2. Mensajería 5
a. Configuración 5
b. Carpetas 9
c. Grupos 9
d. Redactar Mensajes 10
3. Aula 11
a. Clase 11
b. Horario 24
c. Silabus 25
d. Estudiante 26
e. Calificaciones 27
4. Publicación 31
a. Boletín 31
b. Actividades 32
c. Galería 34
5. Estudiante 36
a. Datos 36
b. Datos Familia 37
c. Contactos 37
d. Calificaciones 38
e. Estado de Cuenta 38
f. Silabus 40
g. Horario 40
h. Asistencia 41

i. Atención medica 41
j. Incidencias 42
6. Matrícula 43
a. Reserva 43
b. Registro 44
c. Configuración 44
7. Reserva de Libro 50
8. Encuesta/Examen 51
a. Encuesta 51
9. Reportes 56
a. Carta de Ingreso 56
b. Acceso al Sistema 56
c. Actividades por Profesor 57
d. Uso de Mensajería 58
e. Uso de Intranet por Profesor 59
f. Mensajes de Usuario 59
10. Configuración 60
a. Alertas 60
b. Personal 62
c. Banners 62
d. Fichas 63
11. Utilitarios 64
a. SieWeb Móvil 64
b. Importación 65
c. Envío de Correo 65
d. Envío de mensajes a Familias Sin Deuda 67
e. Envío de mensajes a Familias Con Deuda 68
f. Documentos 69
12. Seguridad 70
a. Configuración de Usuario 70
b. Configuración de Perfil 71
13. Citas 73

a. Horario de Atención 73
b. Listado 74
14. Registro de Notas 80
a. Banco de Datos 80
b. Ámbitos 83
c. Clases 83
d. Alumnos por Clase 84
e. Pesos y criterios 85
f. Registro de notas 86
g. Permiso Clase 89

15. Cambio de Clave .....

16. Asistencia .....

A. Pantalla de Ingreso

Indicar su usuario y contraseña posteriormente hacer clic en **INGRESAR**.

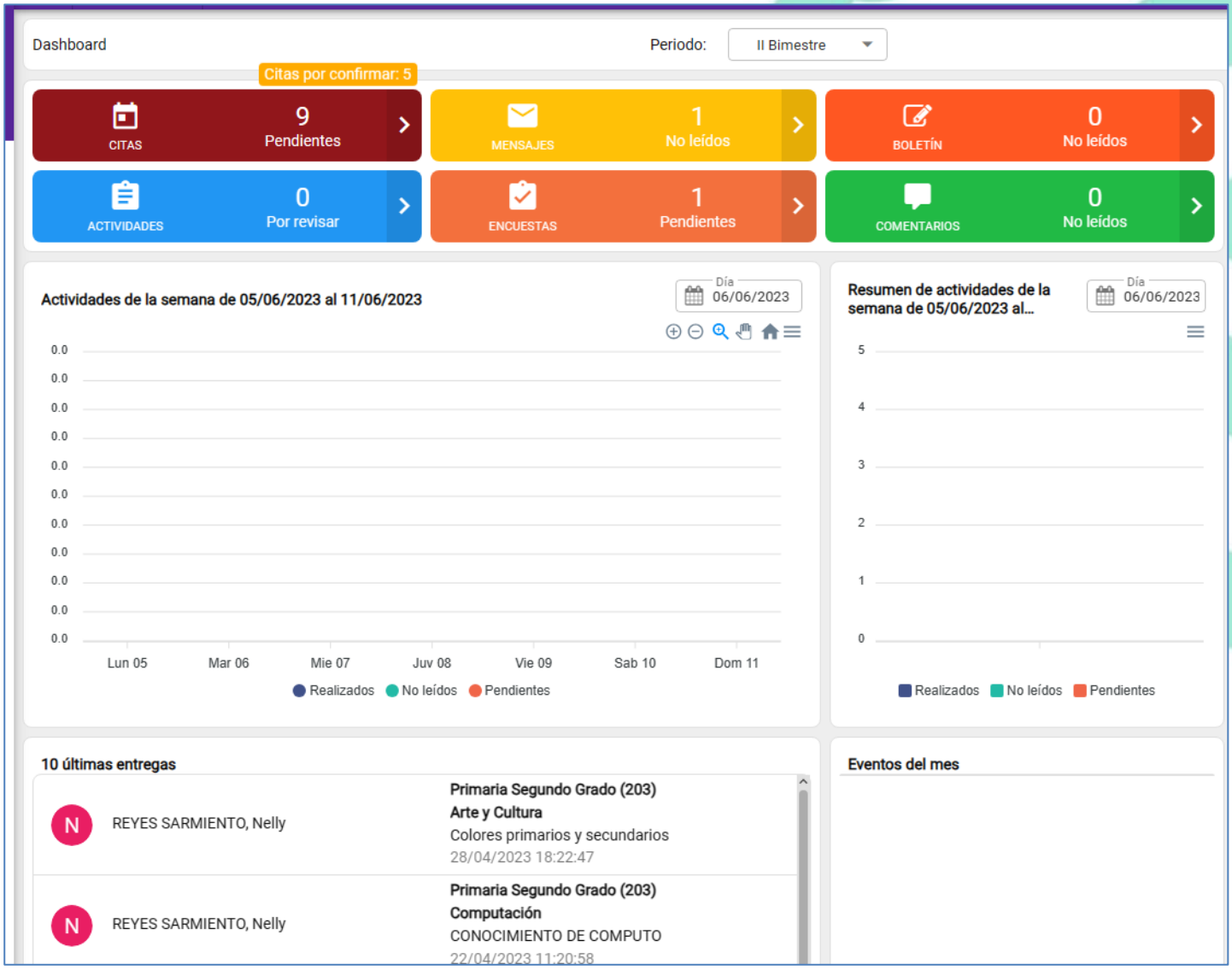
B. Recuperar Clave

Podrá recuperar su clave en caso se haya olvidado haciendo clic en Olvidó su contraseña, para realizar el proceso debe de indicar su correo registrado y su número de documento de identidad, para finalizar hacer clic en **RESTABLECER** .

c. Banner

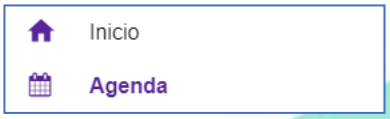
Un panel de control que presenta, de manera resumida, toda la información relevante de los hijos, con una interfaz fácil de entenderla y de acceder a ella.

Este panel permite monitorear el progreso de los estudiantes y estar informados acerca de eventos escolares, comunicarse con los maestros e institución, así como acceder a contenidos y recursos educativos propios de la Plataforma.

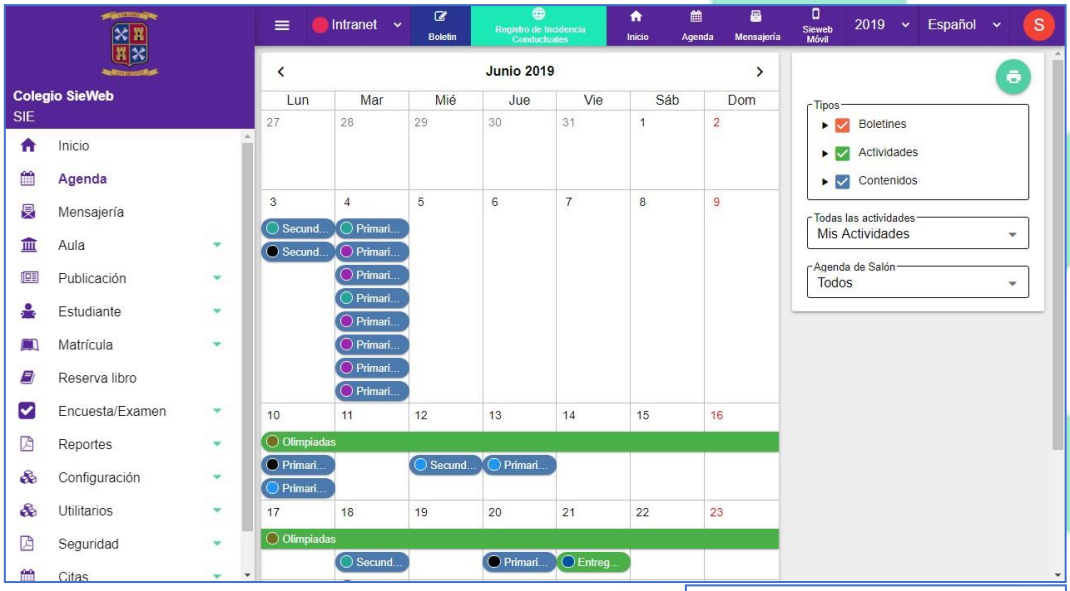


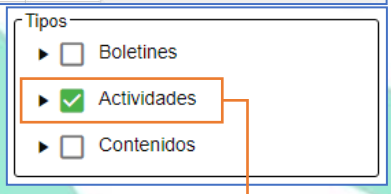
1. Agenda

Para ingresar a este menú, nos dirigimos a la barralateral izquierda y seleccionamos la opción Agenda.

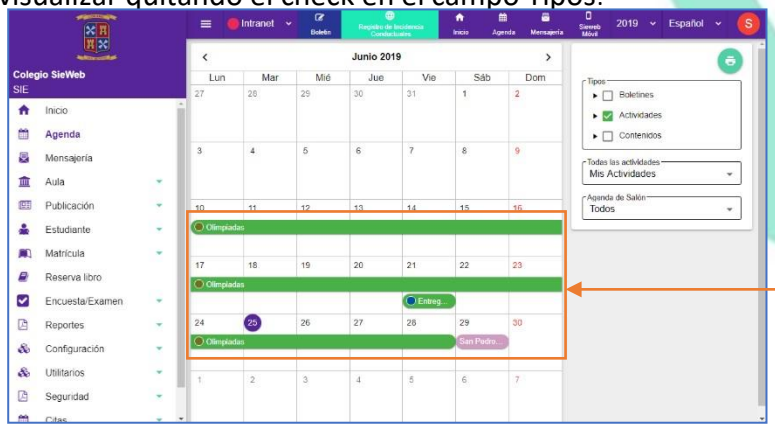


Esta opción nos va a permitir visualizar los diferentes contenidos, cronogramas y/oboletines que tengamos asignados o dirigidos a nuestro usuario.



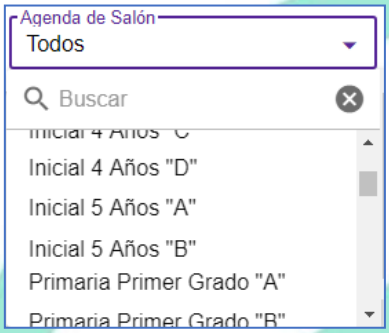


Puede seleccionar que tipo de información va a visualizar quitando el check en el campo Tipos:



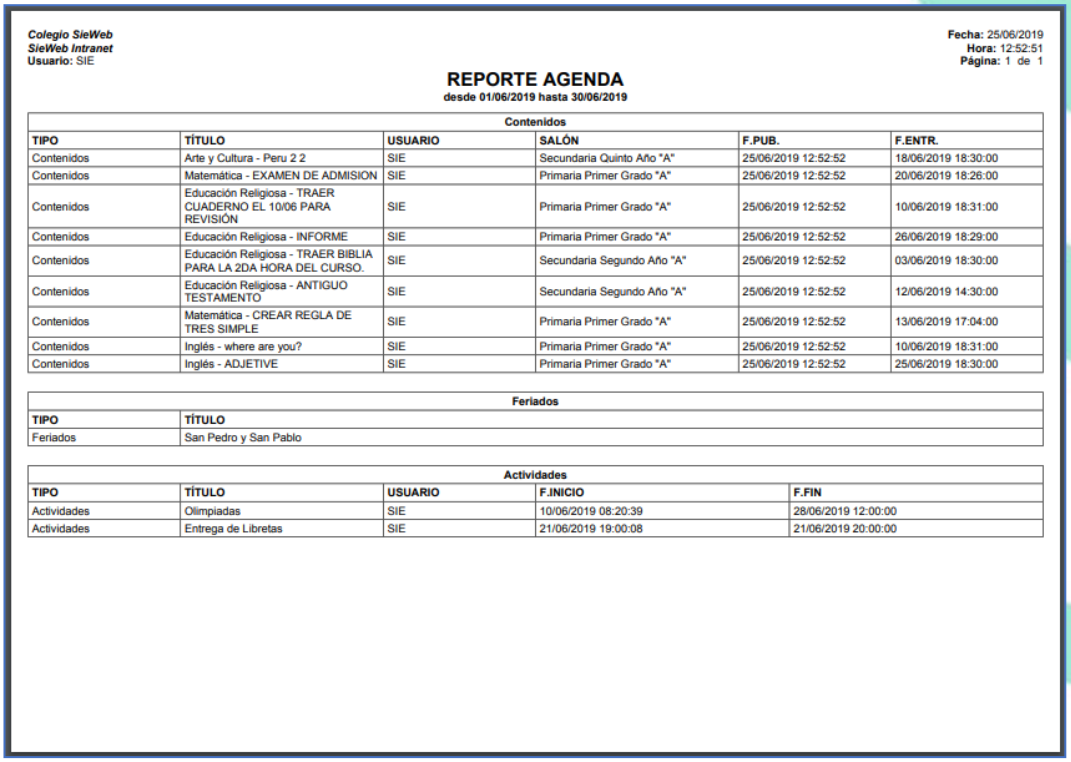
Puede visualizar solo las actividades generadas y asignadas a su usuario, seleccionando Todas las actividades: Mis Actividades o las actividades generales seleccionando Todas las actividades: Todas las Actividades.

Adicionalmente puede realizar el filtro por salones. La información por mostrar será la asignada al salónseleccionado.



Si desea ver la información general seleccionar Agenda de Salón: Todos.

Para poder imprimir el reporte de la agenda hace clic ubicado en la esquina ensuperior derecha y le mostrará la información solicitada.



Colegio SieWeb
SieWeb Intranet
Usuario: SIE

Fecha: 25/06/2019
Hora: 12:52:51
Página: 1 de 1

REPORTE AGENDA
desde 01/06/2019 hasta 30/06/2019

Contenidos

TIPO	TÍTULO	USUARIO	SALÓN	F.PUB.	F.ENTR.
Contenidos	Arte y Cultura - Peru 2 2	SIE	Secundaria Quinto Año "A"	25/06/2019 12:52:52	18/06/2019 18:30:00
Contenidos	Matemática - EXAMEN DE ADMISION	SIE	Primaria Primer Grado "A"	25/06/2019 12:52:52	20/06/2019 18:26:00
Contenidos	Educación Religiosa - TRAER CUADERNO EL 10/06 PARA REVISIÓN	SIE	Primaria Primer Grado "A"	25/06/2019 12:52:52	10/06/2019 18:31:00
Contenidos	Educación Religiosa - INFORME	SIE	Primaria Primer Grado "A"	25/06/2019 12:52:52	26/06/2019 18:29:00
Contenidos	Educación Religiosa - TRAER BIBLIA PARA LA 2DA HORA DEL CURSO.	SIE	Secundaria Segundo Año "A"	25/06/2019 12:52:52	03/06/2019 18:30:00
Contenidos	Educación Religiosa - ANTIGUO TESTAMENTO	SIE	Secundaria Segundo Año "A"	25/06/2019 12:52:52	12/06/2019 14:30:00
Contenidos	Matemática - CREAR REGLA DE TRES SIMPLE	SIE	Primaria Primer Grado "A"	25/06/2019 12:52:52	13/06/2019 17:04:00
Contenidos	Inglés - where are you?	SIE	Primaria Primer Grado "A"	25/06/2019 12:52:52	10/06/2019 18:31:00
Contenidos	Inglés - ADJETIVE	SIE	Primaria Primer Grado "A"	25/06/2019 12:52:52	25/06/2019 18:30:00

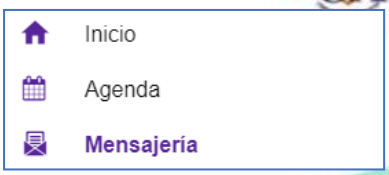
Feriados

TIPO	TÍTULO
Feriados	San Pedro y San Pablo

Actividades

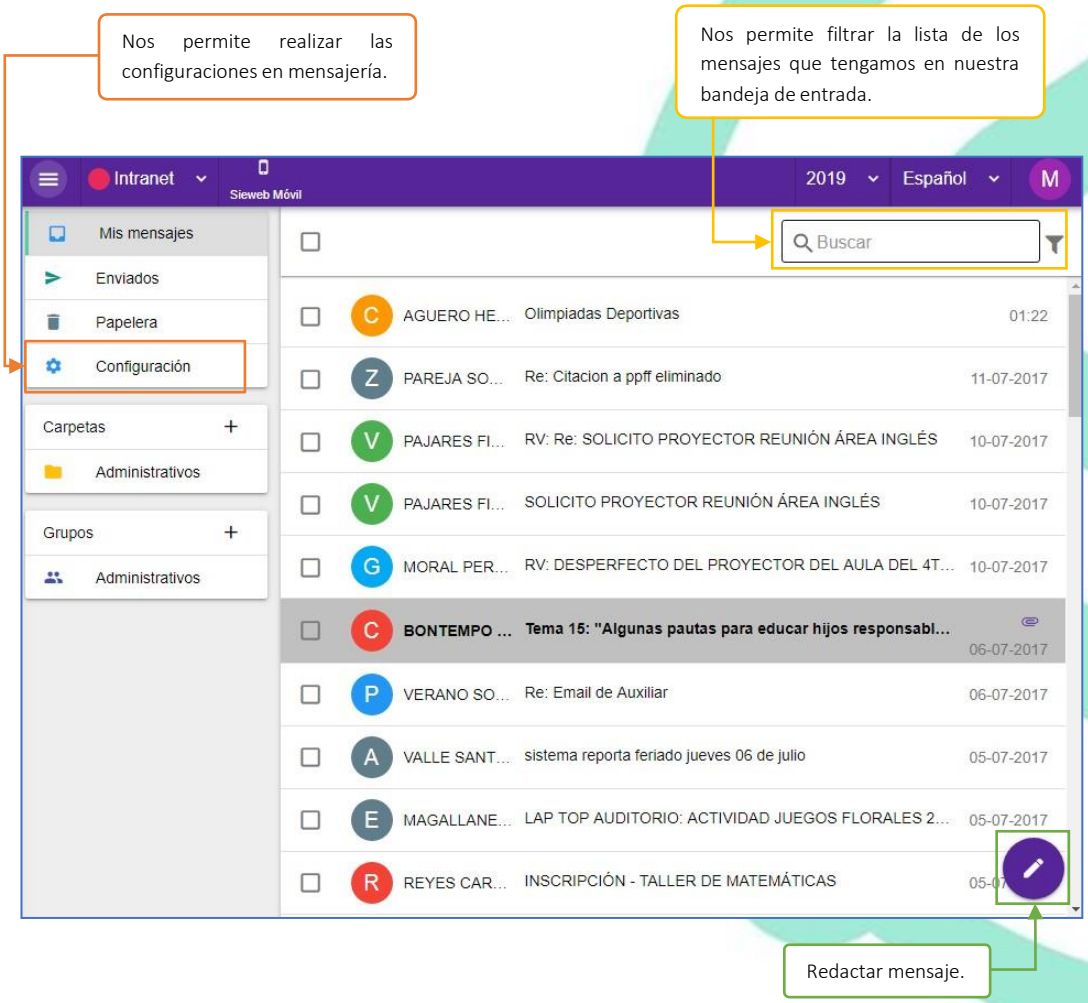
TIPO	TÍTULO	USUARIO	F.INICIO	F.FIN
Actividades	Olimpiadas	SIE	10/06/2019 08:20:39	28/06/2019 12:00:00
Actividades	Entrega de Libretas	SIE	21/06/2019 19:00:08	21/06/2019 20:00:00

2. Mensajería



Para ingresar a esta opción nos dirigimos a la barra lateral izquierda y seleccionamos la opción Mensajería.

Esta opción nos muestra la bandeja personal, en la cual podremos administrar mensajes recibidos y enviados. También dentro de esta opción podemos organizar nuestros mensajes por medio de Carpetas y crear Grupos.

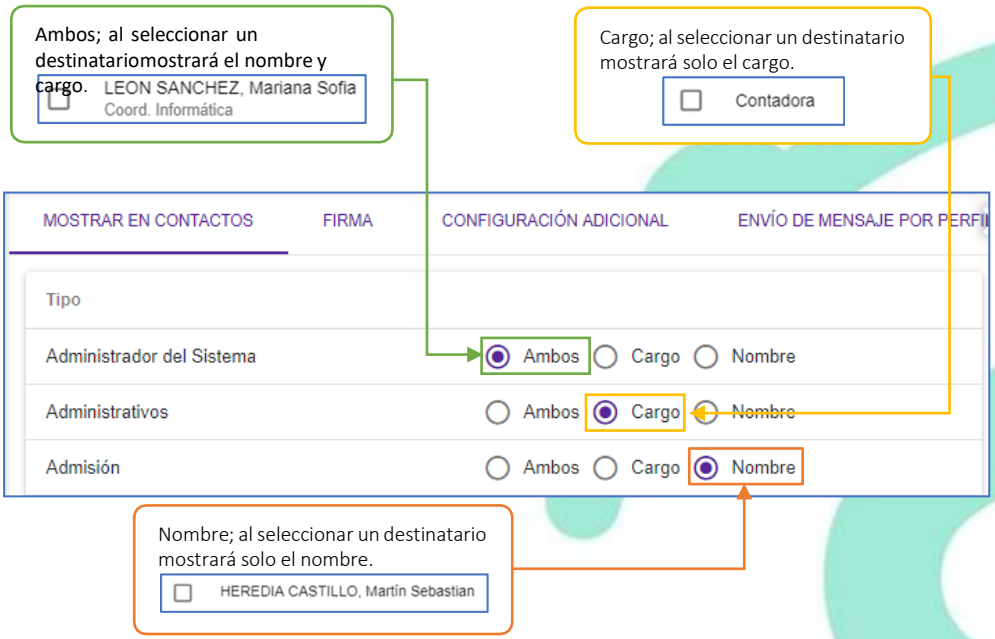


a. Configuración

En esta opción podrá configurar la firma, visualización del contacto, copia ocultay el envío de mensajes por perfil.

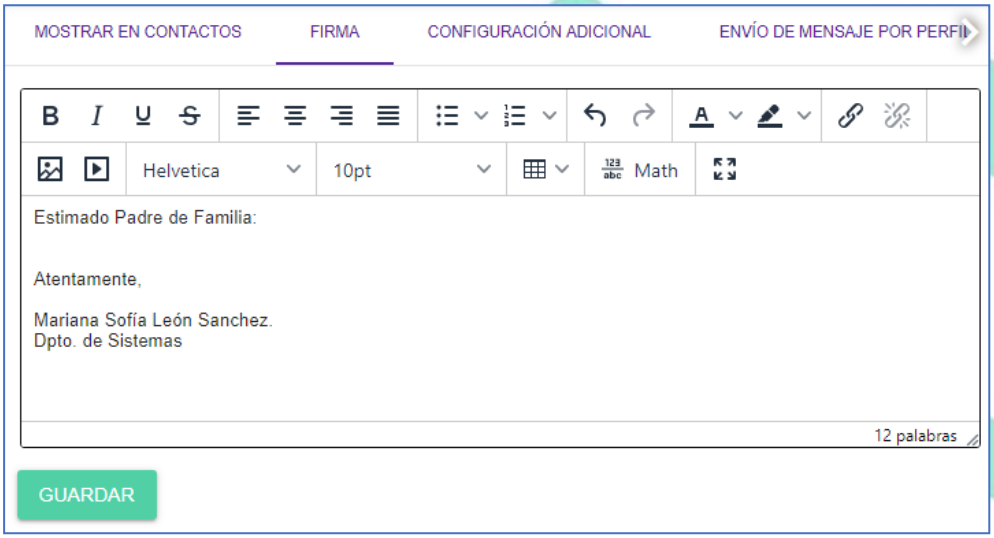
i. *Mostrar en Contactos*:

En esta opción se define la forma en la que se mostrarán los contactos en la mensajería.



ii. *Firma*:

Desde esta opción puede redactar la firma que estará predeterminada cuando se envíe un nuevo mensaje.

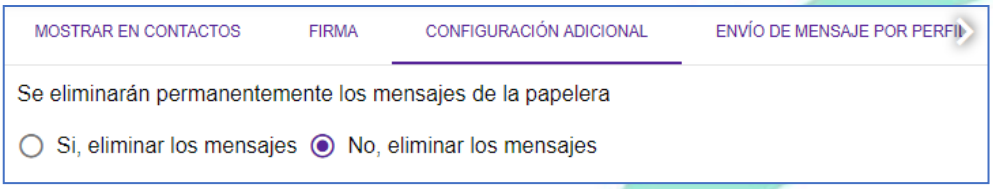


Luego de redactar el mensaje hacer clic en GUARDAR.

iii. *Configuración Adicional*

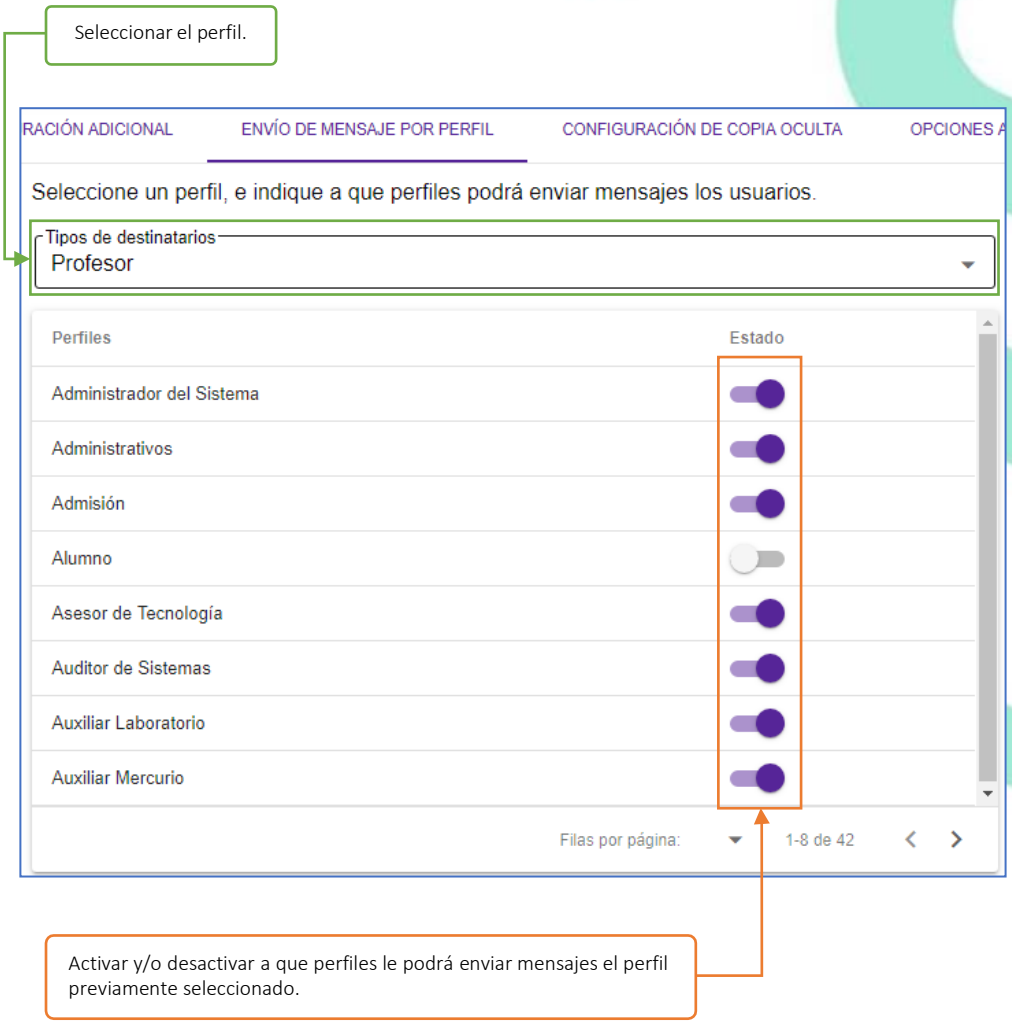
Esta opción permite definir si los usuarios podrán eliminar los mensajes de laPapelera.

En caso de que sí puedan eliminar, marcar Si, eliminar los mensajes caso contrario marcar No eliminar los mensajes.



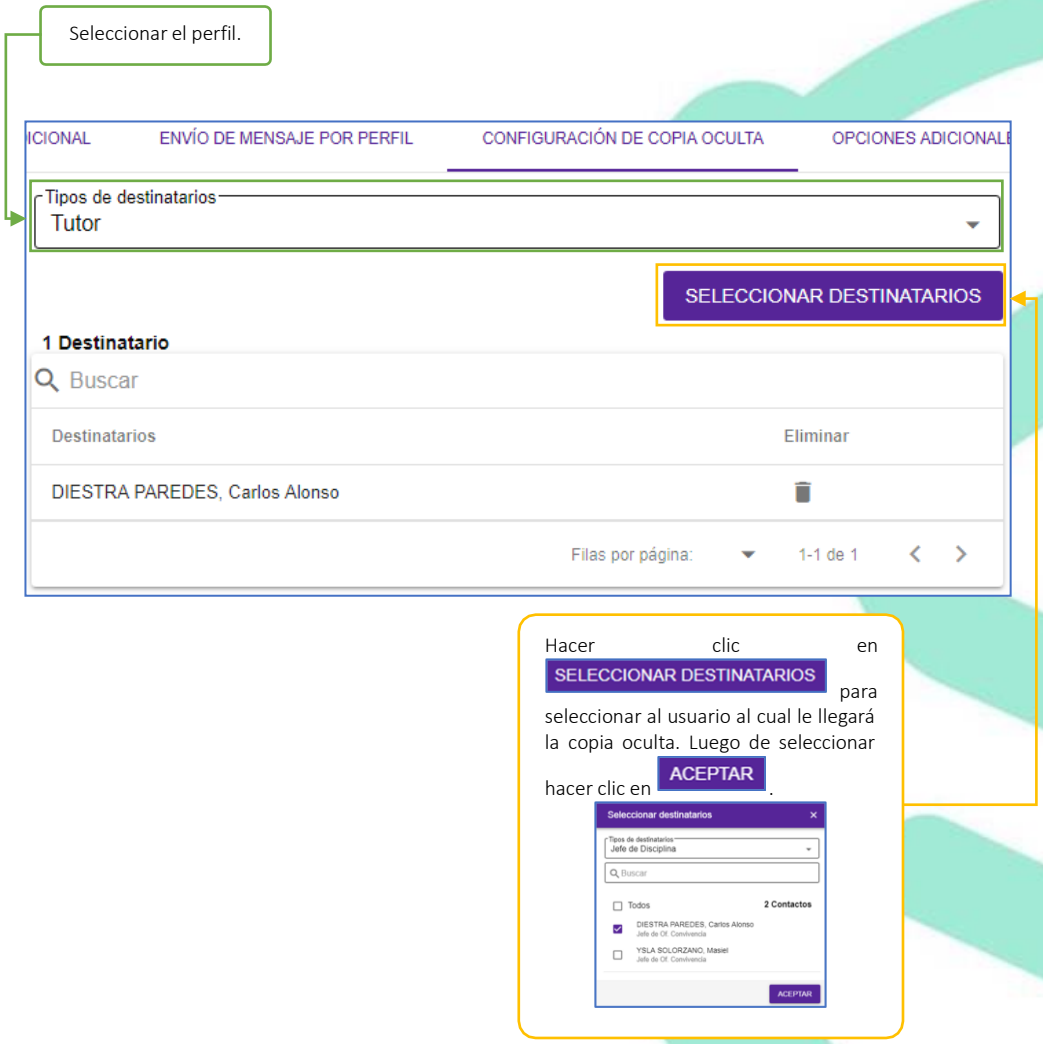
iv. *Envío de Mensajes por Perfil*

Aquí determinará a que perfiles se les puede enviar un mensaje de acuerdocon su perfil asignado.



v. *Configuración de Copia Oculta*

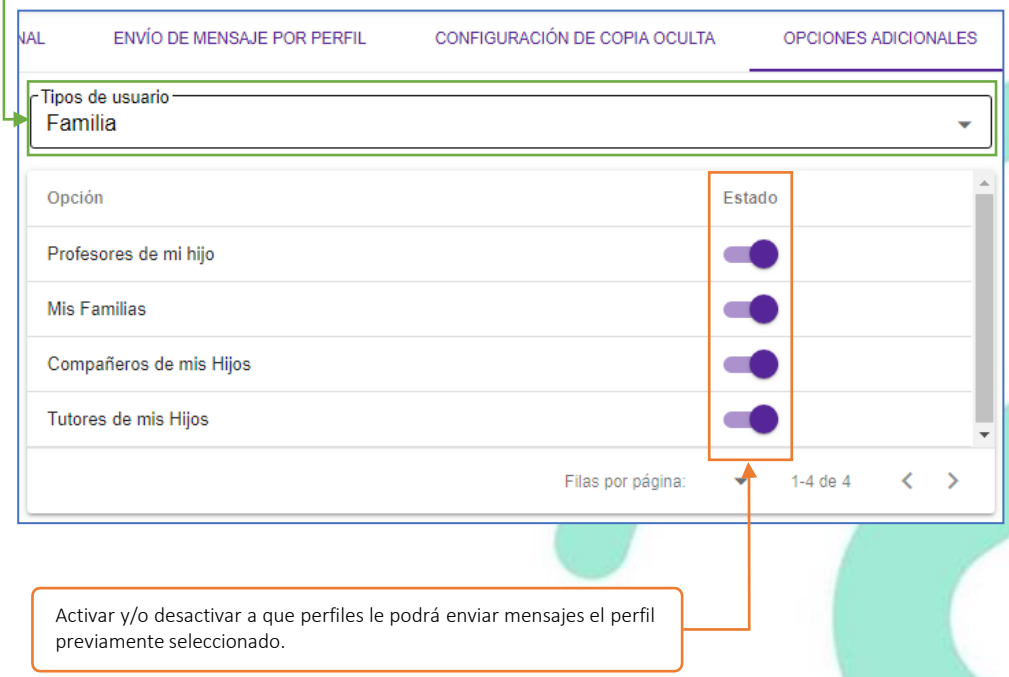
Esta opción le permite configurar para que a un determinado usuario le lleguetodos los mensajes como copia oculta de un determinado perfil.



vi. *Opciones Adicionales*.

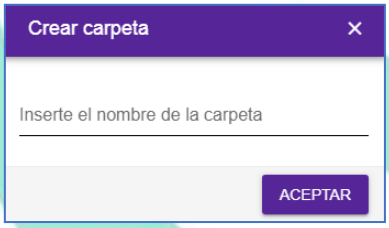
Aquí determinará el envío de mensajes para el perfil tutor, profesor, familia y alumno.

Esta opción varia de Envió de Mensajes por Perfil, ya que, esta permite el envíode mensajes solo a sus alumnos y familias asignadas. Para el caso del perfil familia y alumno solo tendrán acceso a enviar mensajes a los docentes y tutores que enseñen a sus hijos.



b. <u>Carpetas</u>

Esta opción podemos realizar la creación de carpetas donde organizaremos todoslos mensajes de nuestra bandeja.



Para poder realizar la creación hacemos clic + ende la opción Carpetas + , luego visualizaremos la siguiente ventana.

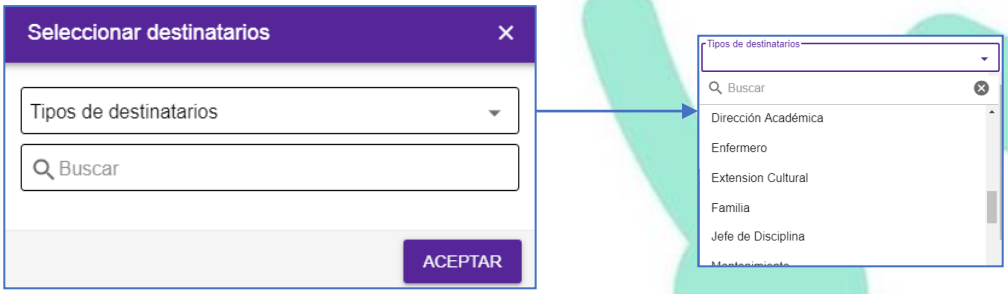
Donde podremos insertar un Título con un máximo de 30 caracteres. Una vez colocado el nombre de la carpeta hacemos clicen ACEPTAR.

c. <u>Grupos</u>

Para crear grupos debe dirigirse a la opción Grupos + y hacer clic en +, al hacer clic nos va a llevar a la siguiente ventana, donde ingresaremos elnombre y descripción de nuestro grupo de contactos a crear.

Posteriormente hacer clic en ACEPTAR para guardar el grupo.

Una vez creado el grupo se debe de asignar a los integrantes, para ello, hacer clic en el grupo y luego en SELECCIONAR DESTINATARIOS, le mostrará la siguiente ventana.



Una vez seleccionado a los usuarios hacer clic en ACEPTAR.

d. *Redactar Mensajes*

Para enviar un nuevo mensaje hacer clic que está ubicado en la esquina eninferior derecha.
Posteriormente le mostrará la siguiente ventana:

Indicar el asunto del mensaje, es un campo obligatorio.

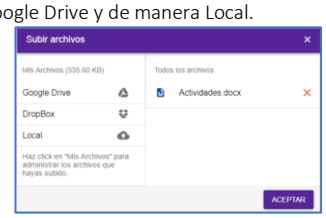
Para agregar a los destinatarios hacer clic en y seleccionar a los usuarios.
Si desea copiar el mensaje activar el ítem Mostrar CC y si desea enviar como copia oculta a algunos usuarios Mostrar CCO.

Mis mensajes
Enviados
Papelera
Configuración
Carpetas
Administrativos
Grupos
Administrativos

De
LEON SANCHEZ, Mariana Sofia
Para
Mostrar CC Mostrar CCO
Asunto
Mensaje
Helvetica 10pt Math
0 palabras
ENVIAR

Nos permite eliminar el mensaje creado.

Puede adjuntar archivos desde DropBox, Google Drive y de manera Local.



Luego de seleccionar el archivo hacer clic en ACEPTAR.

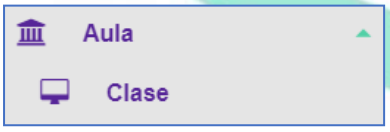
Ingresar el contenido del mensaje, se puede adjuntar imágenes, enlaces, formulas entre otros.

Para enviar el mensaje hacer clic en ENVIAR.

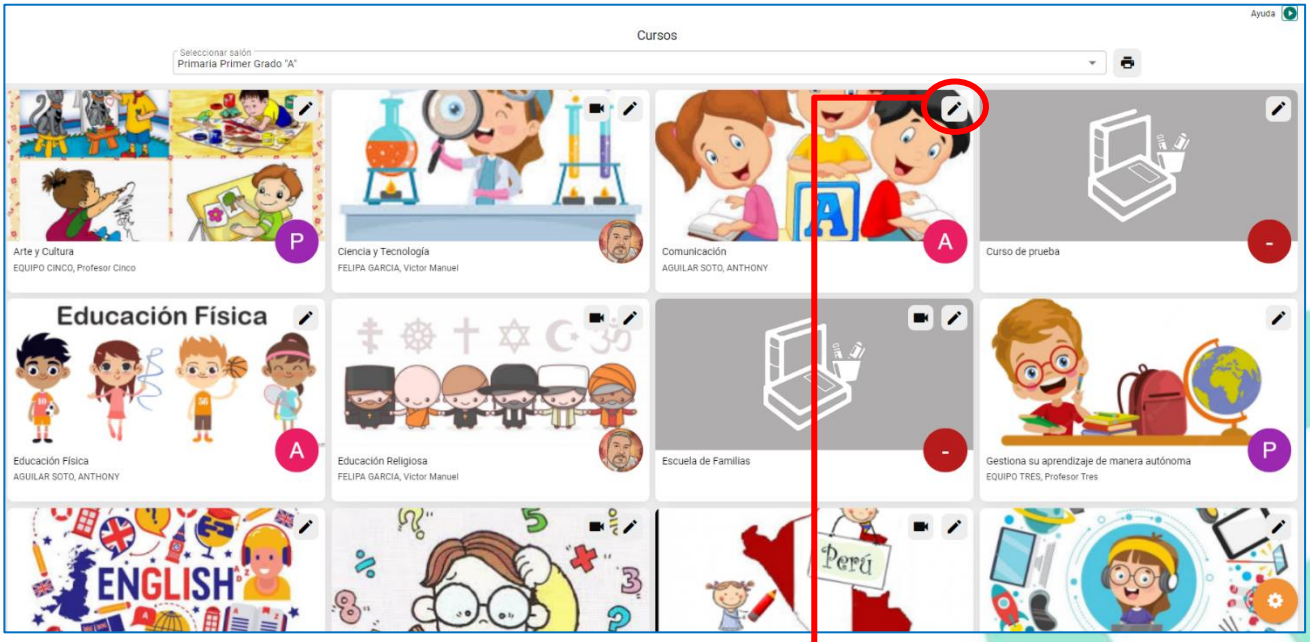
3. Aula

a. Clase

Esta opción permite generar tareas, exámenes, anuncios y contenidos adicionales que serán asignados a los alumnos.

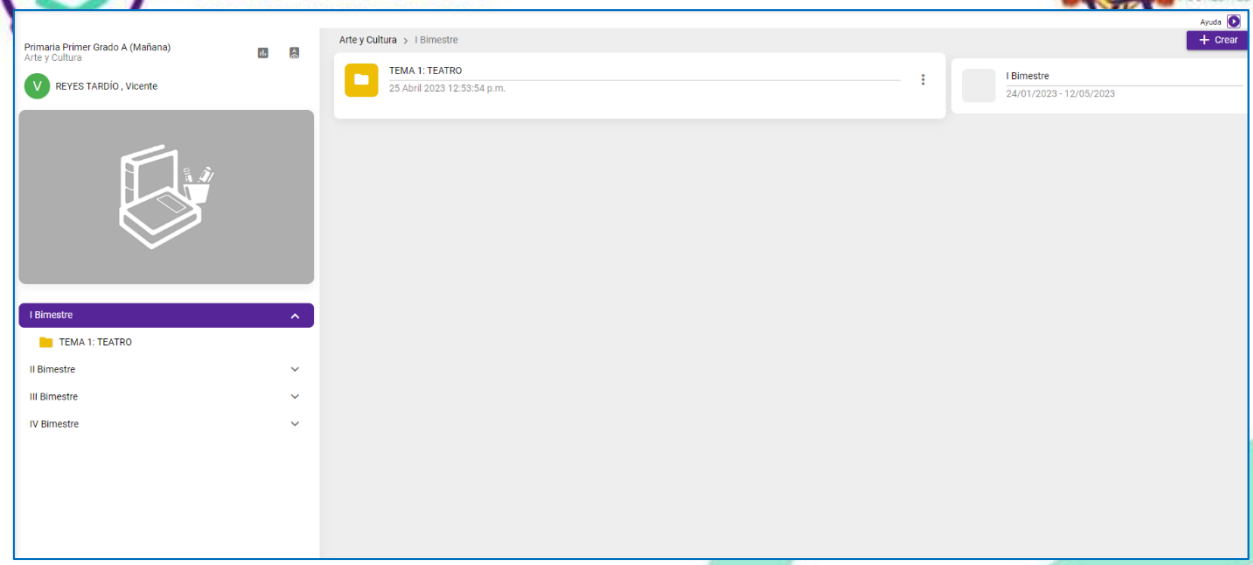


Para ingresar a esta opción hacer clic en la barra desplegable y seleccionar la opción Aula/Clase, luego de seleccionar el salón le mostrará la lista de los cursos asignados, a los cuales se les puede agregar una imagen y descripción representativa.

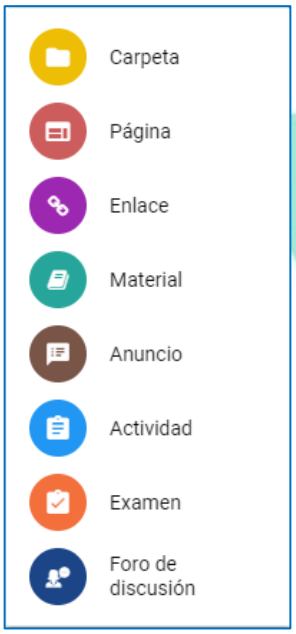


Dentro del botón **Editar** podremos insertar una imagen por cada curso.

Para agregar los contenidos hacer clic en el curso y le mostrará la siguienteventana:

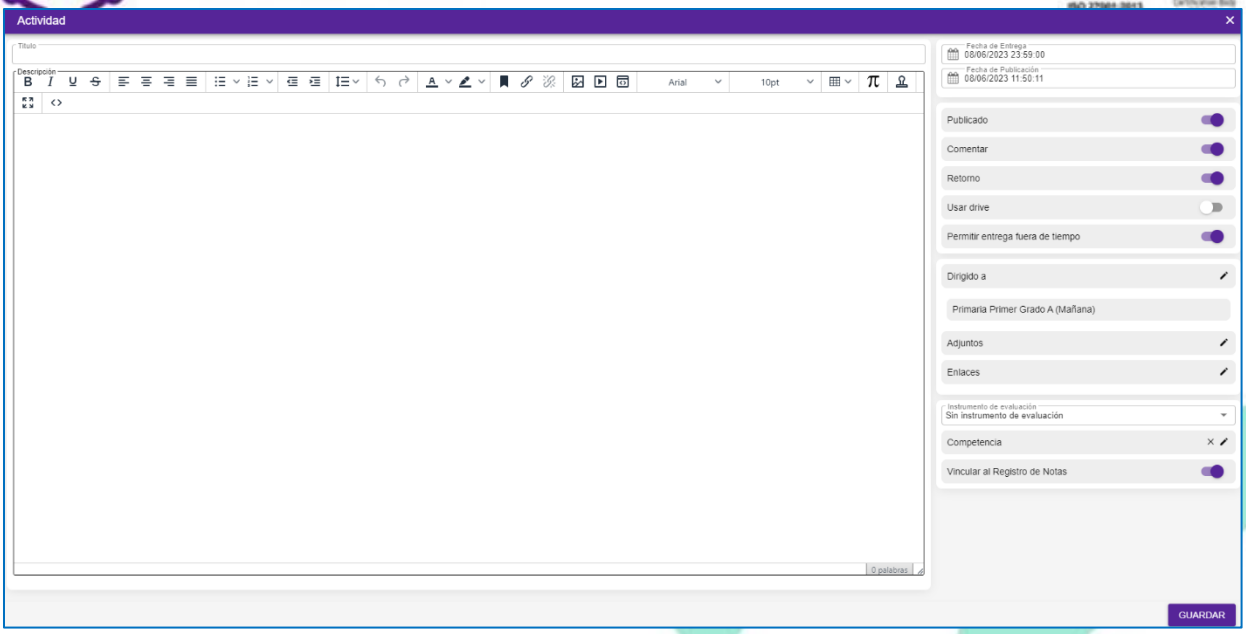


Cuando ingresamos al botón de crear contenido + se desplegará un listado donde se mostrada los tipos de contenidos que se pueden agregar dentro de los cursos, a continuación, procederemos a explicar uno por uno para poder verificarla funcionalidad de cada uno de ellos.



i. Actividad

Esta opción permite asignar tareas a los salones asignados y a su vez la posibilidad de que los estudiantes puedan retornar la tarea.



Publicado: Al estar el parámetro activo cuando se grabe el contenido se publica automáticamente. Si se graba con el parámetro inactivo entonces el contenido al grabarlo no se publicará.

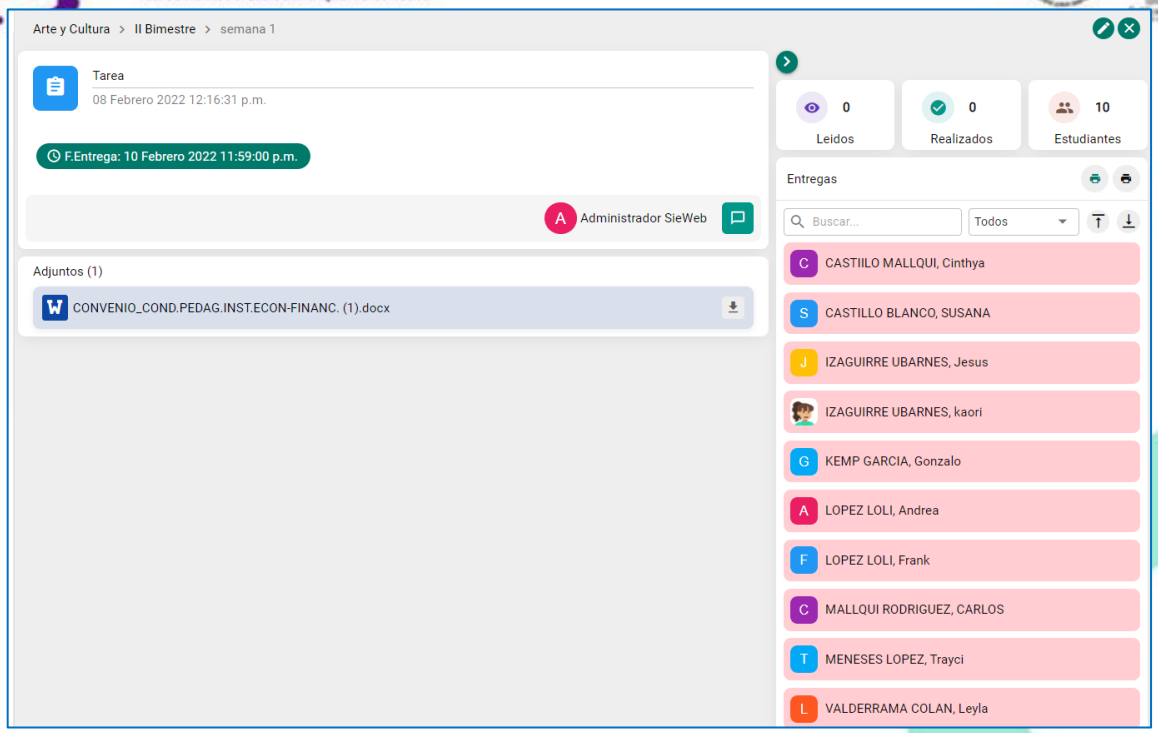
Comentar: Permite a los alumnos y Familias que fueron dirigidos el contenido realizar comentarios sobre el mismo. Estos comentarios son visibles por todos a los que se les dirigió y pueden responder sobre el mismo.

Retorno: Al encontrarse activo el parámetro los alumnos podrán retornar la tarea resuelta y posteriormente puede el docente revisar dichas entregas.

Permite entregar fuera de tiempo: Aquellos alumnos que realicen entregas fuera de tiempo el sistema no les restringirá el mismo. Si ello se encuentra inactivo el sistema no les dejará subir su tarea una vez cumplida la fecha límite.

Para finalizar hacer clic en AGREGAR.

Una vez creada la tarea puede editarla haciendo clic en , también visualizara los comentarios generados y al lado derecho el listado de alumnos que respondieron la tarea a tiempo y quienes fuera de tiempo.



Para imprimir el reporte hacer clic en y le mostrará la siguiente información:

Colegio SieWeb
SieWeb Intranet LMS

Fecha:01/07/2019
Hora:10:18:41 a.m.

Retablos

Fecha de Publicación : 01/07/2019 9.39
Fecha de Entrega : 01/07/2019 10.27 a.
Publicado por : SIE

Entregado A Tiempo

USUNOM	FH_REGISTRO	COMENTARIO
BENITES SANCHEZ, Antonio	7/1/19 10:18 a.m.	Retablo

Total: 1

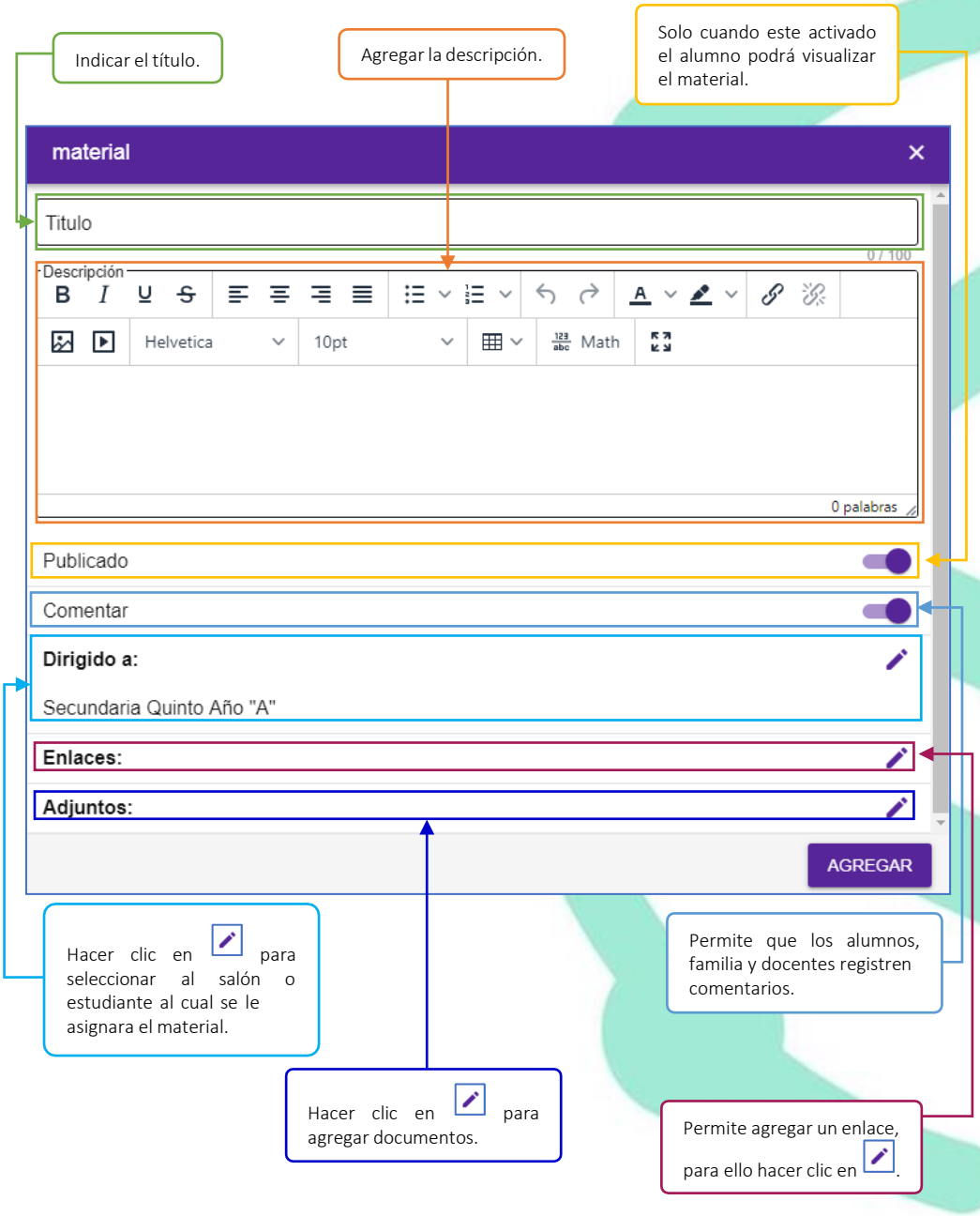
Entregado Fuera de Tiempo

USUNOM	FH_REGISTRO	COMENTARIO
LEIVA CASTILLO, Patricia	7/1/19 10:31 a.m.	ICONOS

Total: 1

ii. Material

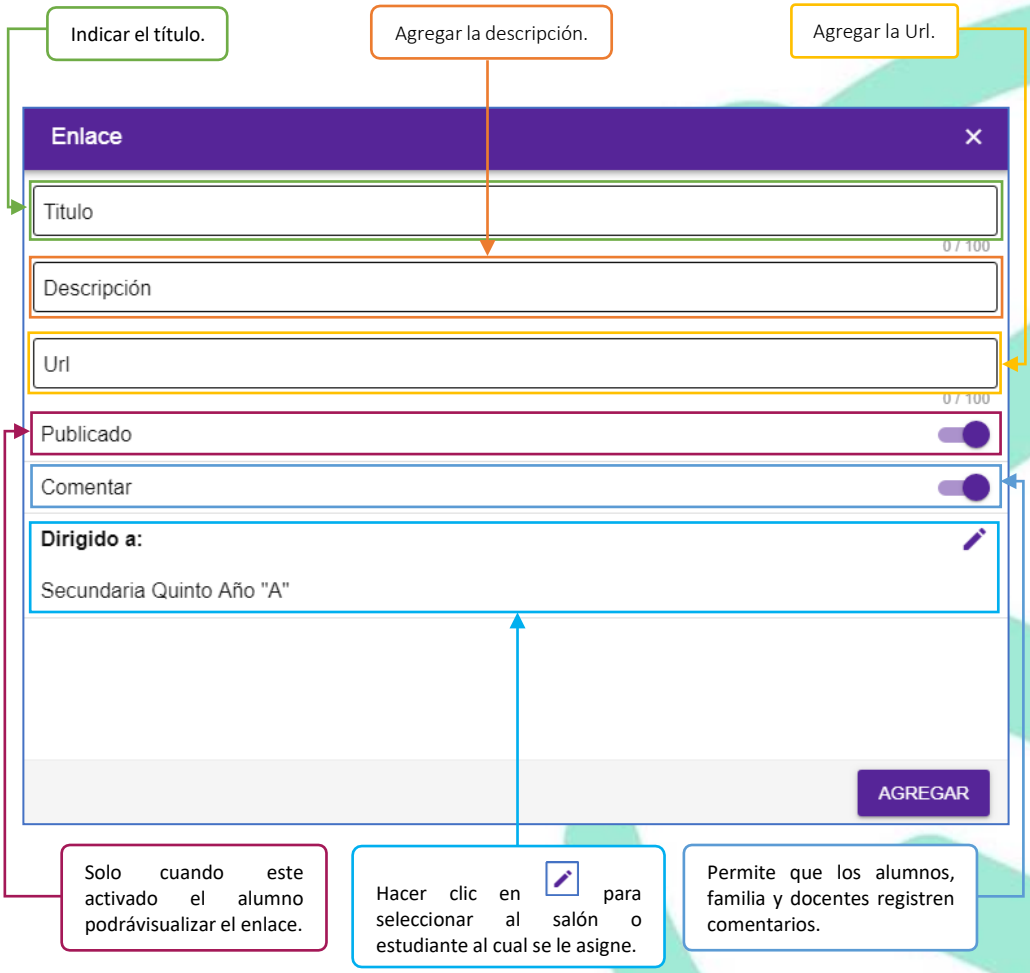
En esta opción podemos ingresar material adicional para las clases, la diferencia con la opción de Tareas es que aquí no cuenta con la opción de retornar un archivo.



Para finalizar hacer clic en AGREGAR.

iii. Enlace

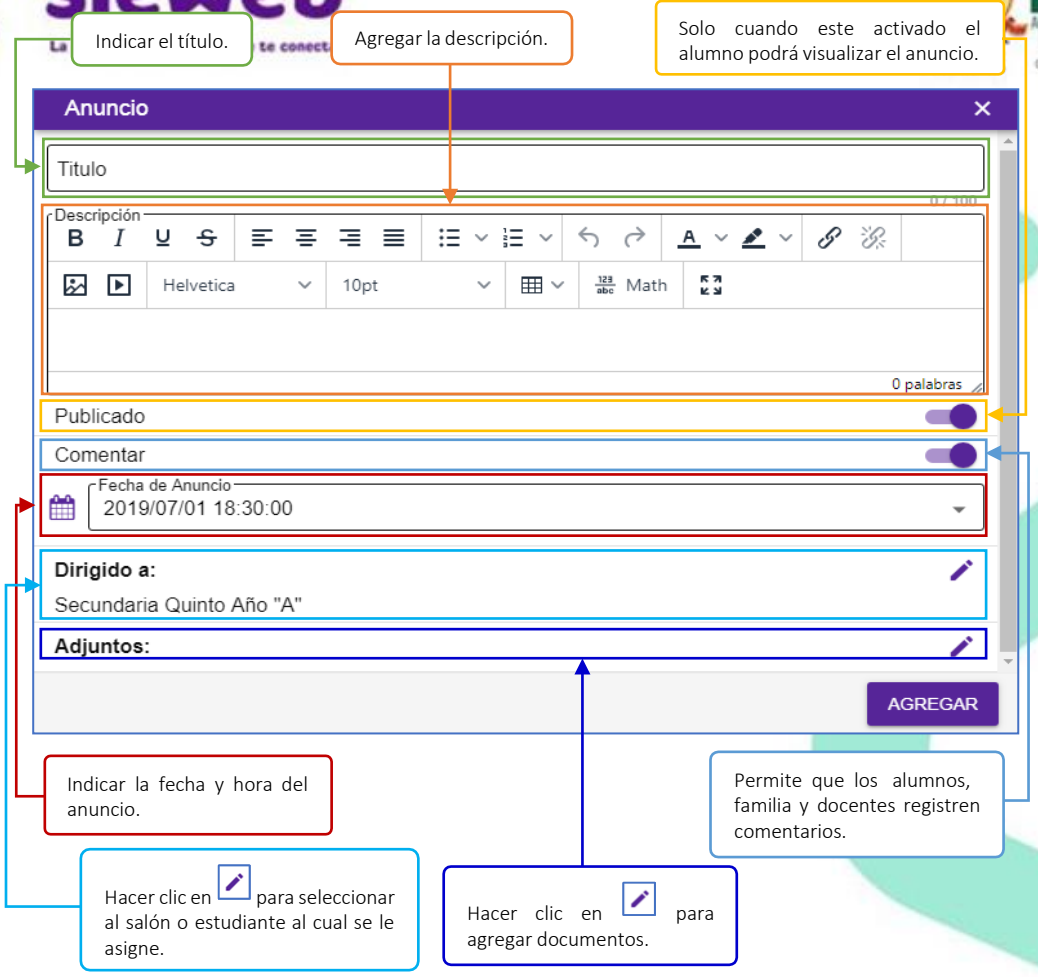
Esta opción permite agregar enlaces relacionados a las clases.



Para finalizar hacer clic en AGREGAR.

iv. Anuncio

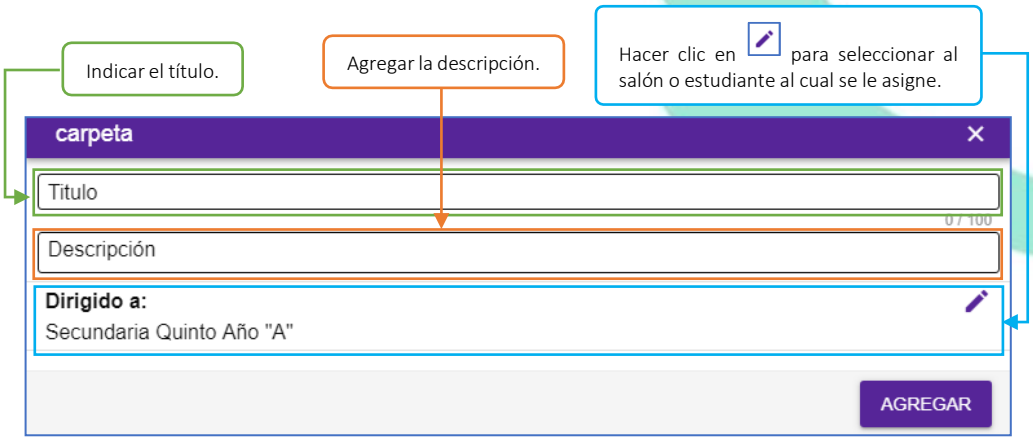
En la opción como su mismo nombre lo indica, podremos colgar anuncios en los cuales los alumnos y/o padres pueden realizar comentarios. Además, esta opción le permite adjuntar documentos adicionales.



Para finalizar hacer clic en AGREGAR.

v. Carpeta

Esta opción nos permite crear carpeta para organizar todos los contenidos creados.

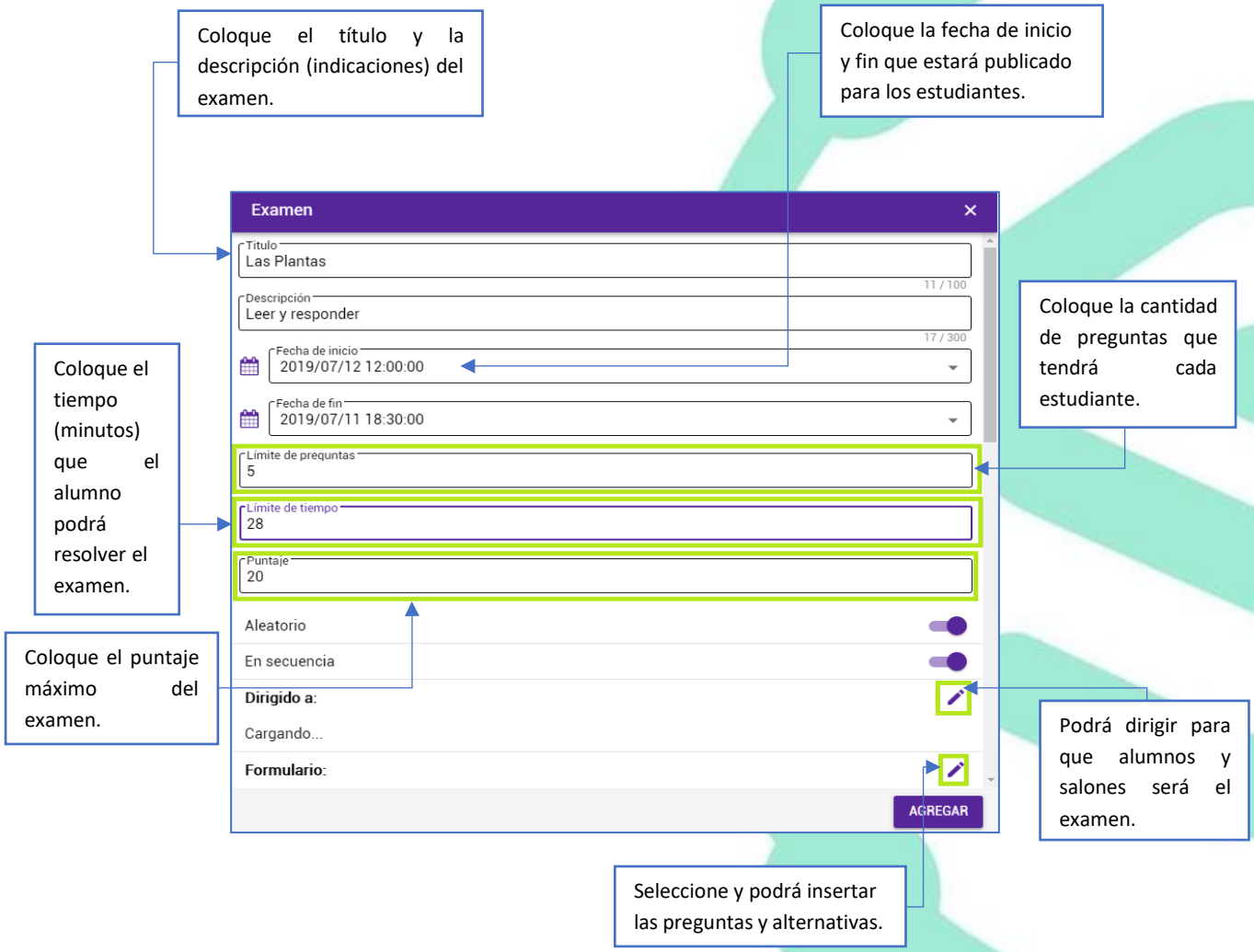


Para finalizar hacer clic en AGREGAR.

vi. Examen

En este tipo de contenido podrá realizar un examen virtual, donde el alumnopodrá resolver su examen mediante el sistema con un tiempo determinado.

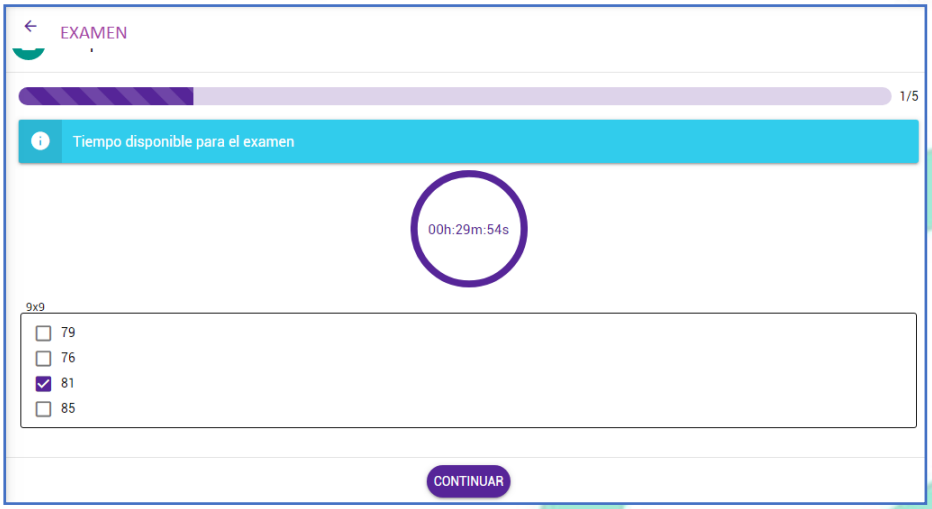
Al seleccionar este contenido, le aparecerá un cuadro para la configuración delexamen.



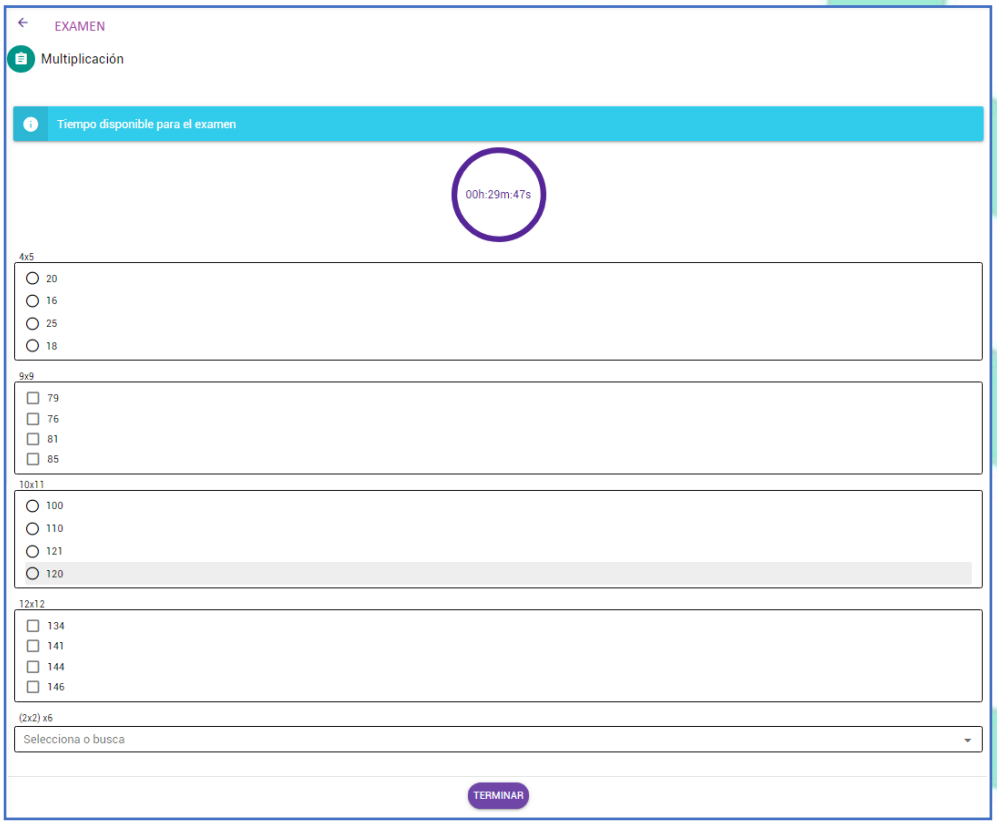
Parámetros

- Aleatorio: Si lo activa, las preguntas serán aleatorias para cada alumno.
- En secuencia: Si lo activa, el alumno podrá visualizar el examen pregunta por pregunta, sin embargo, si lo desactiva, el alumno visualizará las preguntas en una sola pantalla.

En secuencia (ACTIVADO):

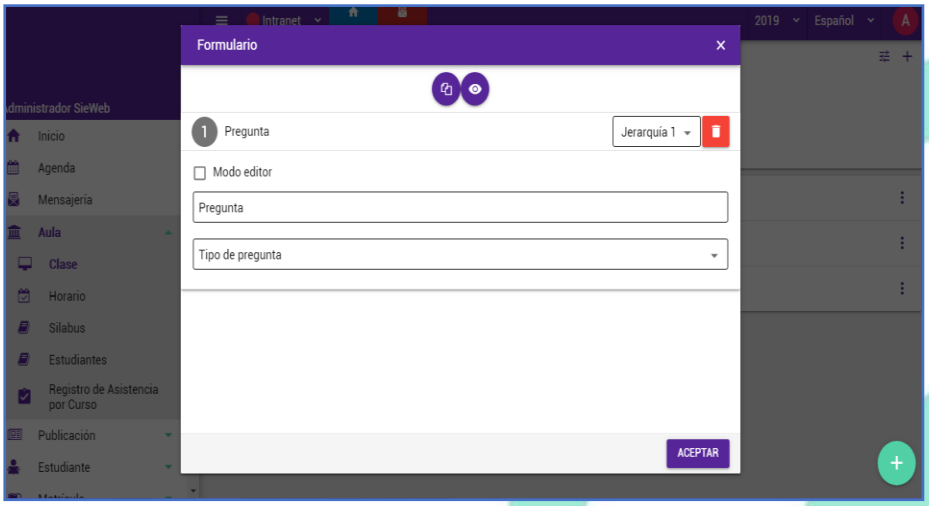


En secuencia (Desactivado):



Formulario

Al seleccionar el botón editar del campo “Formulario”. Le va a redireccionar aotra ventana donde insertará las preguntas y alternativas.



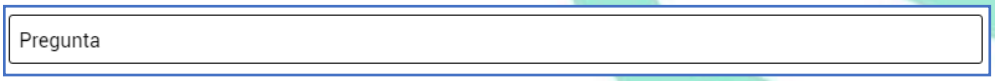
Al inicio de la ventana, se muestra dos botones:

Este botón le servirá si es que desea copiar el formulario de otro examen que haya creado anteriormente.

Este botón le muestra una vista previa de cómo está quedando el examen.

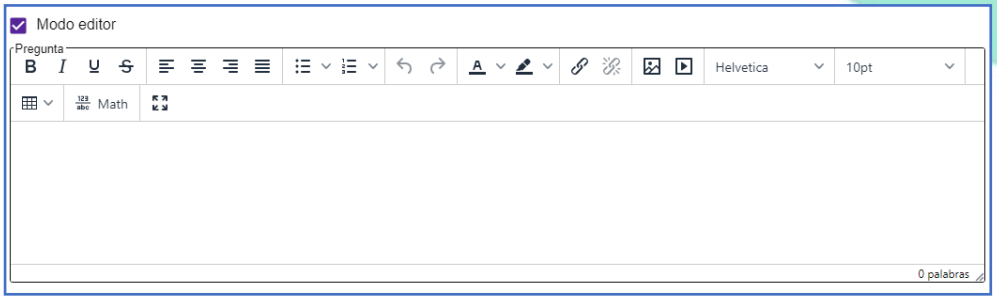
CONFIGURACIÓN DE LA PREGUNTA

Posterior a ello, aparecerán los campos para insertar las preguntas y alternativas. Para colocar la pregunta tiene el siguiente campo:



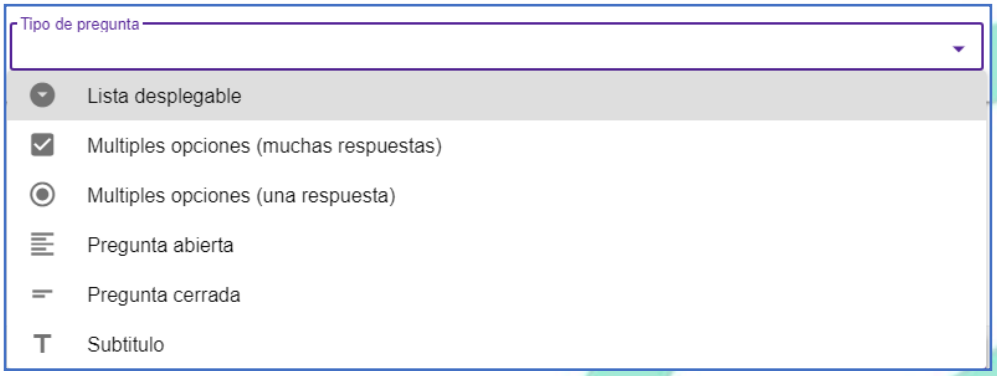
Sin embargo, si es que desea editar la pregunta (cambiar el color, tipo, tamaño de fuente, entre otros), seleccione sobre el botón Modo editor

Luego, se ampliará el campo “Pregunta” con diversas opciones para su edición.



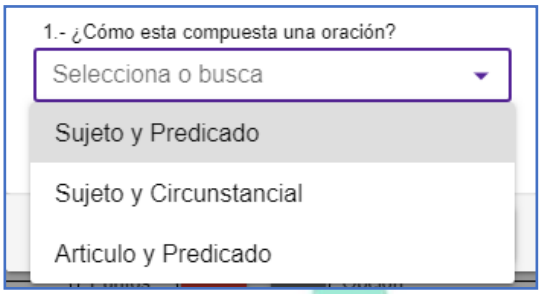
TIPOS DE PREGUNTA

También tiene el campo “Tipo de Pregunta” que al seleccionarlo le aparecerán todos los tipos existentes para su elección.

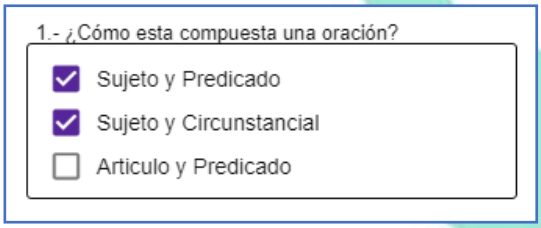


A continuación, se explicará a detalle cada una de ellas.

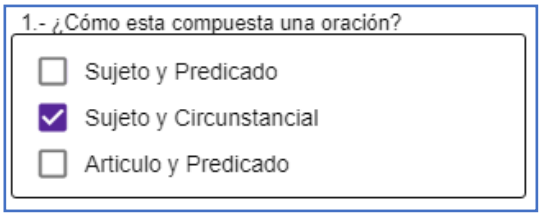
Lista desplegable: Le muestra al alumno la pregunta y tendrá que seleccionar sobre ella para ver las alternativas.



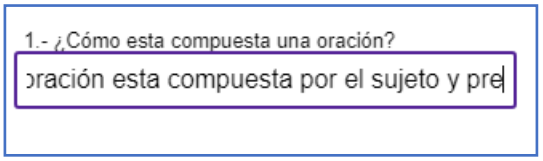
Múltiples opciones (Muchas respuestas): Le muestra al alumno la pregunta ylas alternativas, donde podrá marcar más de 1 alternativa.



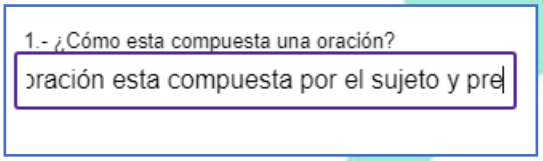
Múltiples opciones (Una respuesta): Le muestra al alumno la pregunta y alternativas, donde podrá marcar solo una alternativa.



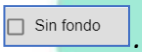
Pregunta Abierta: El alumno podrá digitar la respuesta a su criterio (Máx. de caracteres: 300).



Pregunta Cerrado: El alumno podrá digitar la respuesta a su criterio (Máx. decaracteres: 100).

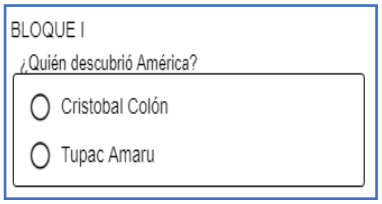


Subtítulo: Este tipo le ayudará para que pueda separar un grupo de preguntasde otras.

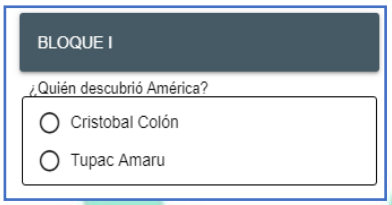
Nota: Al seleccionar este tipo, aparecerá un parámetro más 

.

Sin fondo (Desactivado)



Sin fondo (Activado)

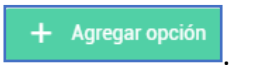


Luego de haber seleccionado uno de los tipos de pregunta, en la parte inferior le va a mostrar el botón

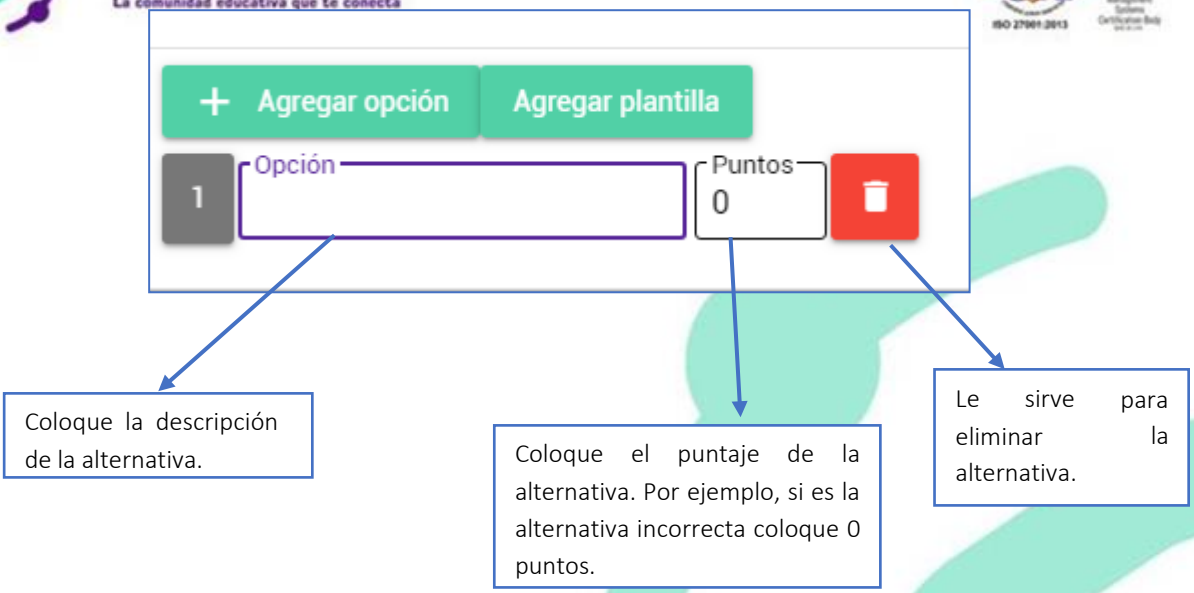
sí lo activa, la pregunta se volverá obligatoria, es decir, el alumno tendrá que responder esta pregunta para poder continuar o terminar el examen.

CONFIGURACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS

Si ha seleccionado cualquiera de los tipos de preguntas que contengan alternativas, debe tener en cuenta las siguientes observaciones. Recuerde que

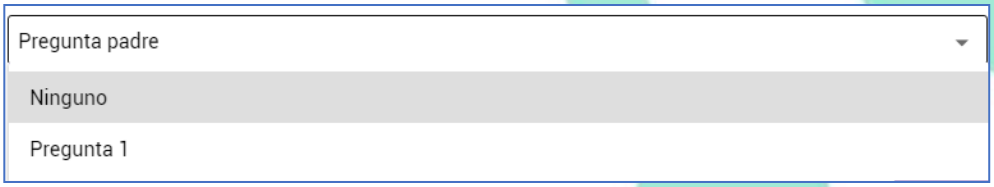
si desea agregar más alternativas seleccione el botón 

.



Para agregar más preguntas, seleccione el botónparte inferior derecha (afuera de la ventana). que se encuentra en la

Luego de ello, aparecerá los mismos parámetros mencionados anteriormente, sin embargo, se mostrará un campo adicional: Pregunta Padre, que relaciona una pregunta con otra.



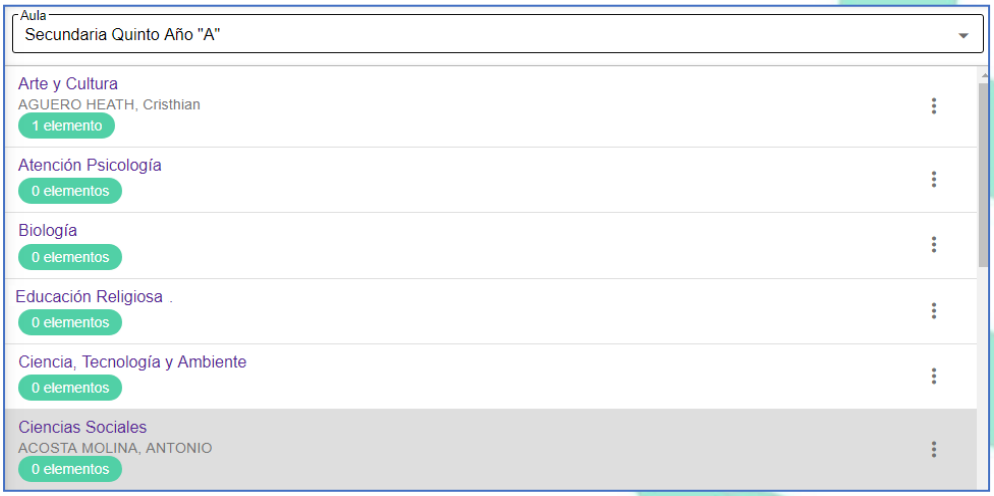
Cuando haya terminado con la configuración, le da clic al botón ACEPTAR y se AGREGAR para cerrará la pestaña “Formulario”. Por último, seleccione el botón que se guarde el contenido.

b. Horario

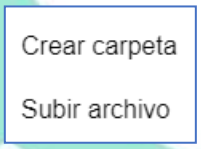
En esta opción se adjunta el horario del aula en formato PDF, para ello hacer clicen Seleccione una imagen para escoger el archivo.

c. Silabus

En esta opción se agrega el syllabus según el curso, se cuenta con dos opciones:Crear Carpeta y Subir archivo.



Para agregar un archivo hacer clic en y seleccionar



cualquiera de las dos opciones.

i. Crear carpeta

Al hacer clic en crear carpeta le mostrará la siguiente ventana, en la cual indicará el título, anotación y orden.
El ítem de orden se refiere a la ubicación en la que aparecerán las carpetas en caso se creen adicionales.

Una vez se haya ingresado los datos hacer clic en GUARDAR.

ii. Subir archivo

Al hacer clic en subir archivo le mostrará la siguiente ventana, en la cual indicará el título,anotación y orden.

Para agregar el archivo hacer clic en el recuadro y seleccionar el archivo y hacer clic GUARDAR en .

Se recomienda que los archivos sean en formato PDF con el fin de evitar futuras modificaciones.

d. Estudiante

Nos permite ver los alumnos que están asignados a sus respectivos salones, a loscuales puede enviar mensajes de manera individual o grupal.

Para poder enviar un mensaje seleccionar al alumno y hacer clic en , al hacer ello lo redireccionara a la opción de Mensajería.

e. Calificaciones

Podremos visualizar todas las calificaciones de los alumnos, para ello debe deseleccionar el salón y luego al alumno.

Para realizar las configuraciones hacer clic en .

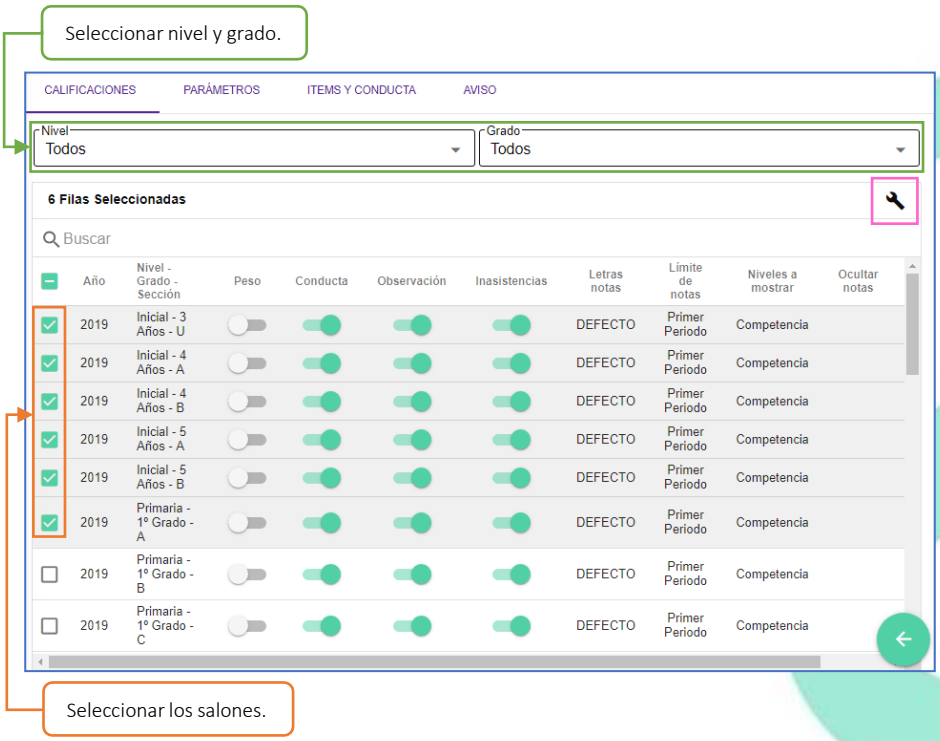
i. Configuraciones

Desde esta opción puede configurar la información que se visualizará conrespecto a las calificaciones.

- Calificaciones

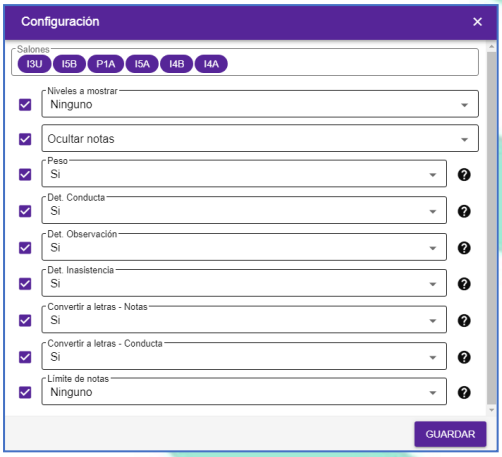
Aquí puede configurar hasta que niveles de evaluación puede visualizar lafamilia.

Puede realizar la modificación por niveles y grados. Primero debe de seleccionar los salones y luego hacer clic en .



Al hacer clic en le mostrará la siguiente ventana en la cual podrá determinar qué es lo que se visualizará, para ello seleccionar el ítem que desea modificar.

Puede hacer clic en y le mostrará a que se refiere el campo a cambiar.



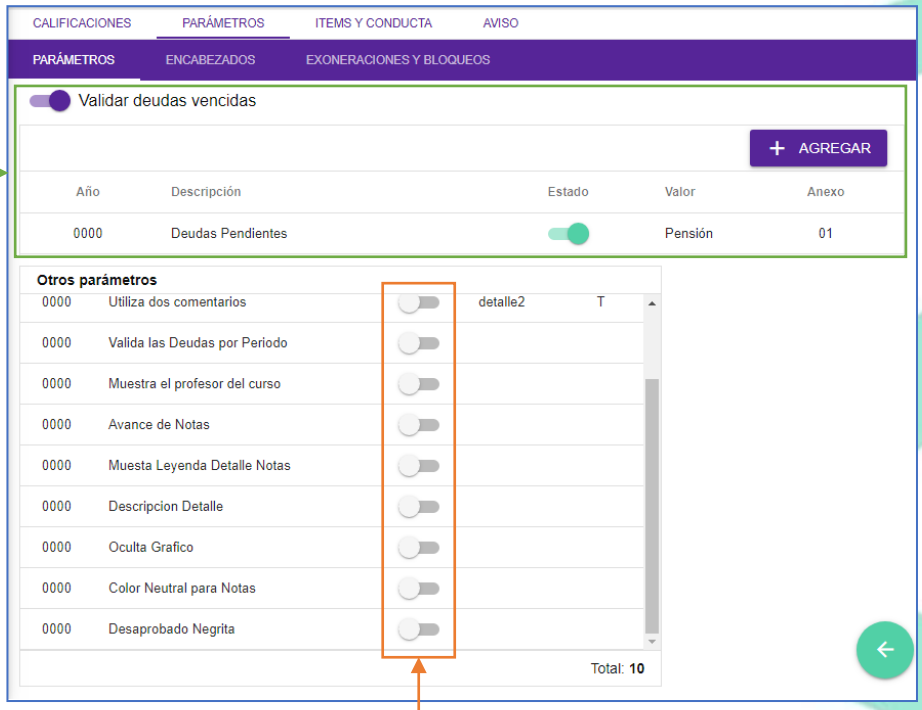
Una vez se haya determinado que campos serán visibles hacer GUARDAR

clic en .

Parámetros

Desde esta opción se puede definir la forma de ver las calificaciones, como la validación de deudas, el gráfico, color de notas, etc.
A continuación, le mostramos el detalle:

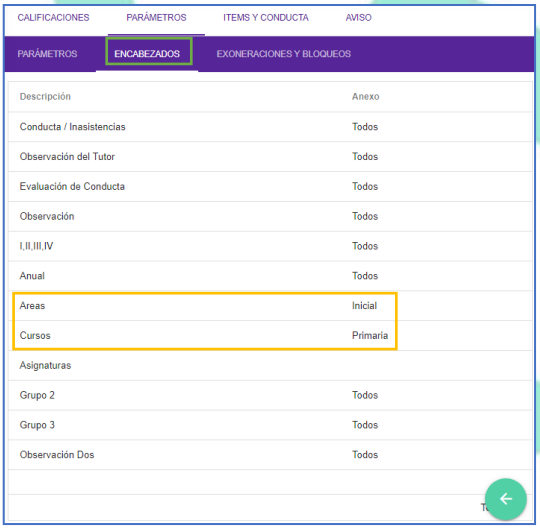
Si desean que los alumnos que tengan deudas no visualicen sus notas, activar Validar deudas vencidas, por defecto se valida la pensión y desean que validen otros conceptos hacer clic en + AGREGAR.



Activar o desactivar las opciones de acuerdo con lo que se requiera.

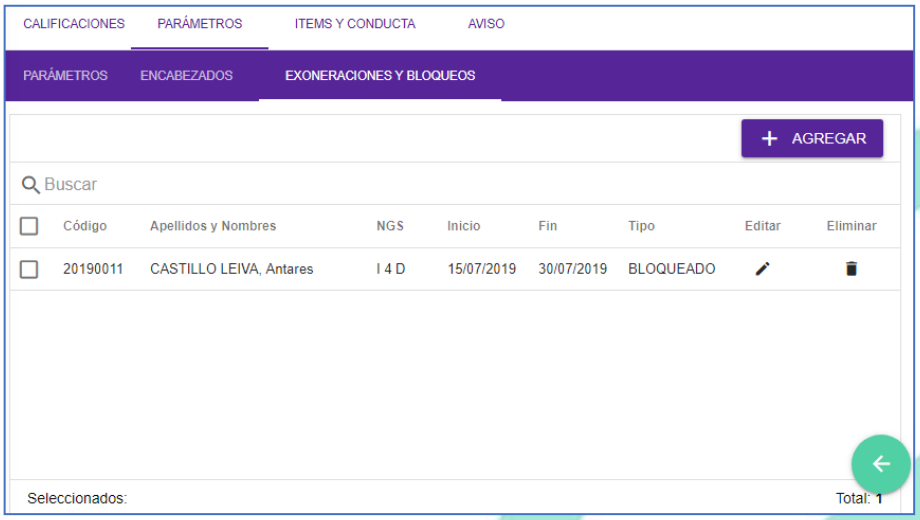
Dentro de esta opción está el ítem Encabezados el cual hace referencia a que niveles (inicial, primaria o secundaria) van a visualizar los encabezados.

Ejemplo: Para inicial la lista de asignaturas asignadas tendrá el nombre de Áreas y primaria se llamarán Cursos.



Para el caso de Exoneraciones y bloqueos permite bloquear la visualización de notas en un determinado lapso, así como exonerar en caso de un bloqueo por deudas.

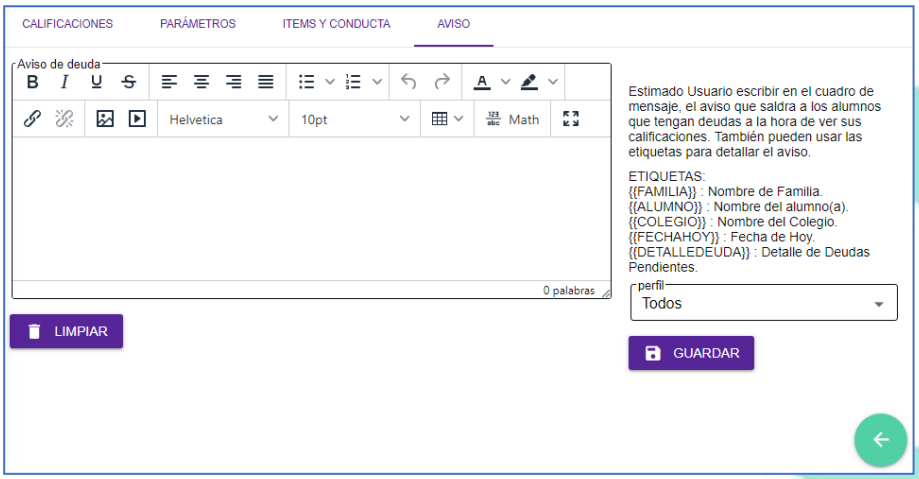
Para ello hacer clic en + AGREGAR y completar los datos solicitados.



Aviso

Desde esta opción podrá configurar el mensaje que le figurará a los padres que no puedan visualizar los pagos por deuda. Este mensaje puede redireccionar para la familia, al alumno o ambos. Asimismo, permite el usode etiquetas para lograr un mensaje personalizado.

Luego se redactar el mensaje hacer clic en GUARDAR.

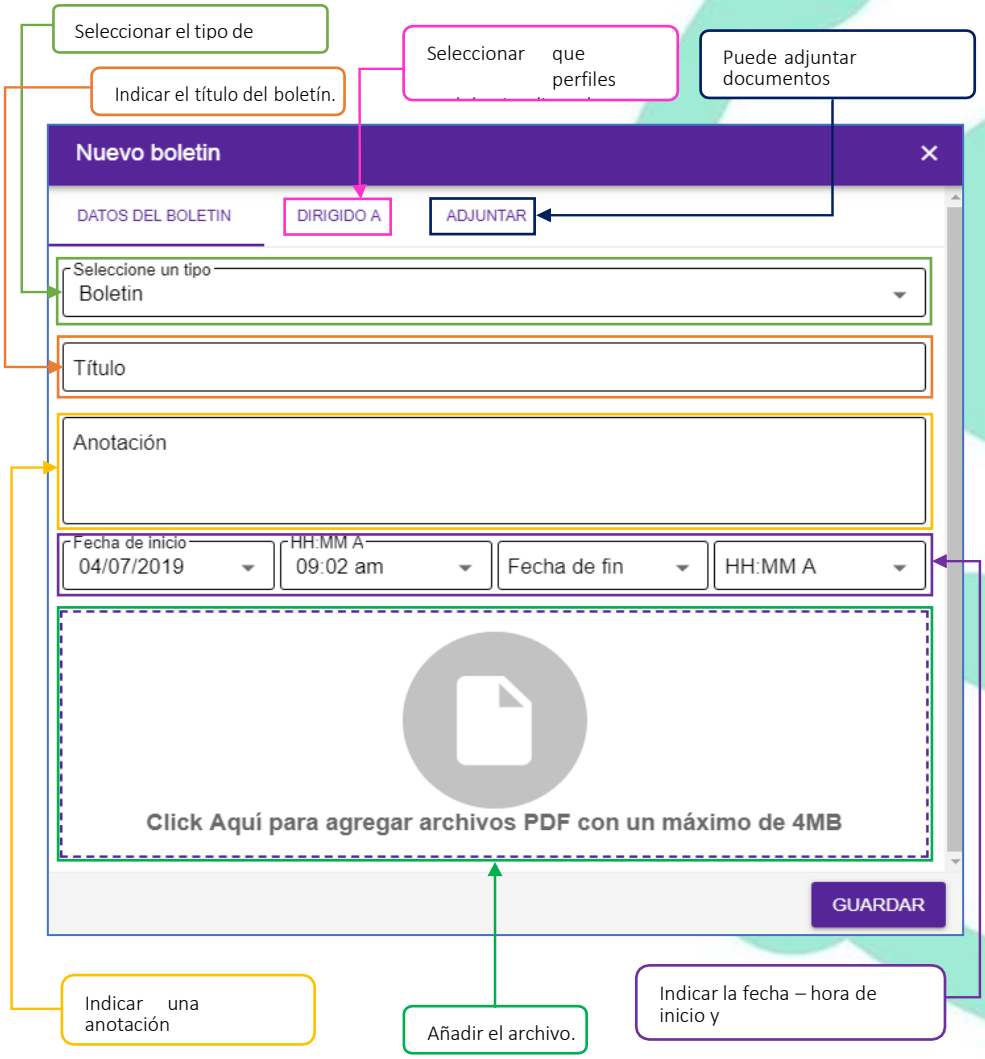


Para regresar a la ventana anterior, hacer clic en .

4. Publicación

a. Boletín

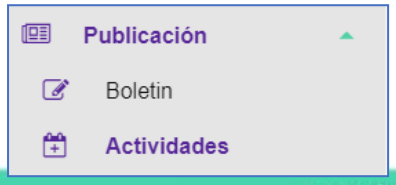
Esta opción le permite publicar comunicados y/o boletines que se asignaran a un determinado perfil durante un periodo de tiempo.



Para finalizar hacer clic en GUARDAR.

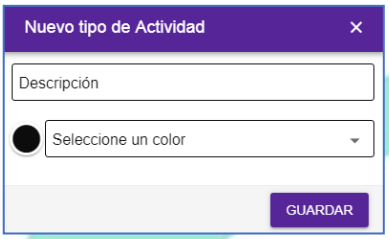
b. Actividades

En esta opción se programan las distintas actividades que se registren dentro del Colegio.

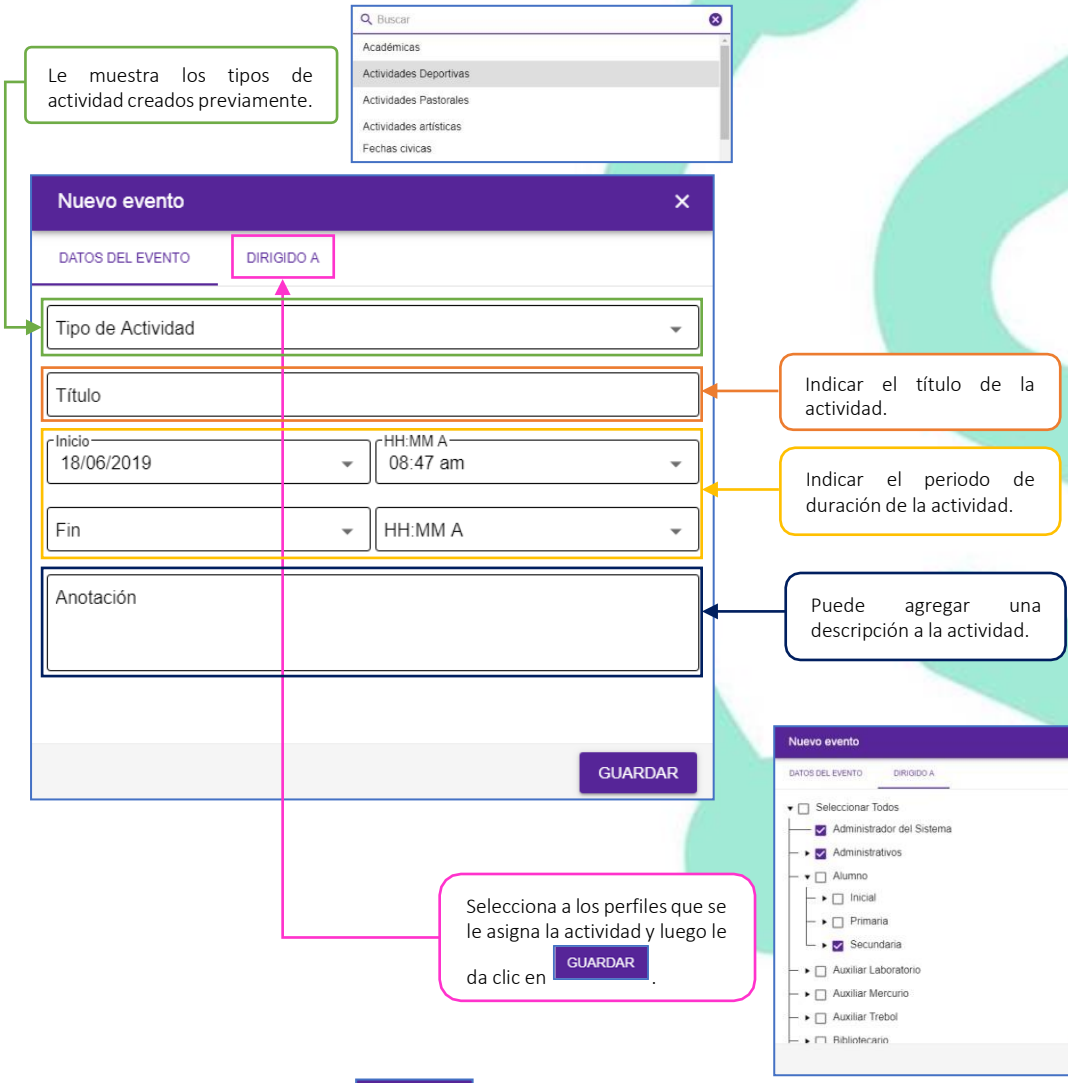


Si se desea consultar las actividades, solo se hace clic sobre una de ellas dentro del calendario.

Para agregar un nuevo Tipo de Actividad hacer clic en y le mostrará la siguiente ventana en la cual debe de indicar el nombre de la actividady el color que lo representará.

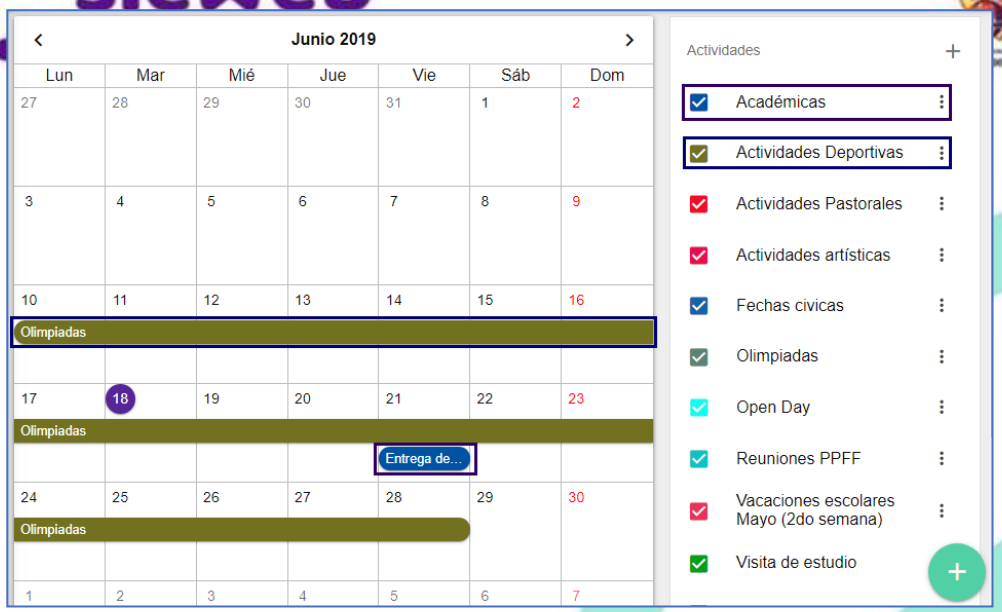


Para agregar la actividad hacer clic en y nos apertura la siguiente ventana:

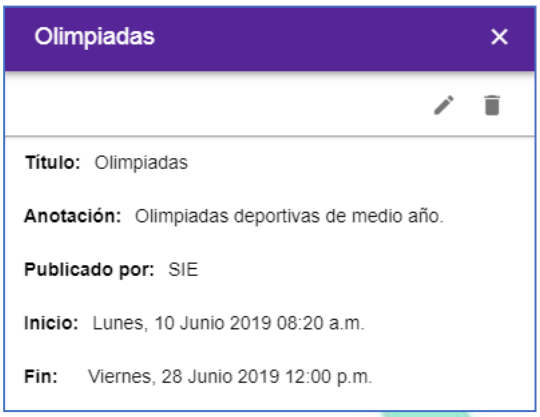


Para finalizar hacer clic en GUARDAR.

Luego de crear la actividad en el calendario le mostrará el título y se sombrearácon el color relacionado a la actividad.



Para ver el detalle de la actividad creada hacer clic sobre el la fecha y le mostraralos detalles ingresados:

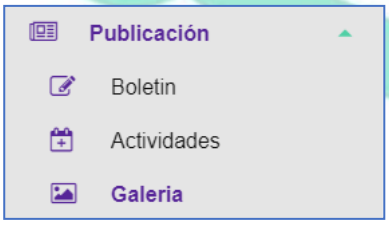


Si desea editar la actividad hacer clic , luego de modificar los datos le da enclic a GUARDAR .

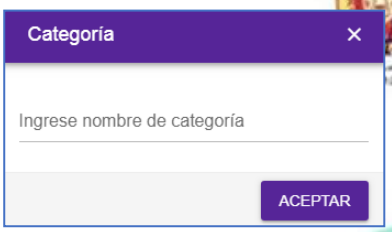
Para eliminar la actividad hacer clic en .

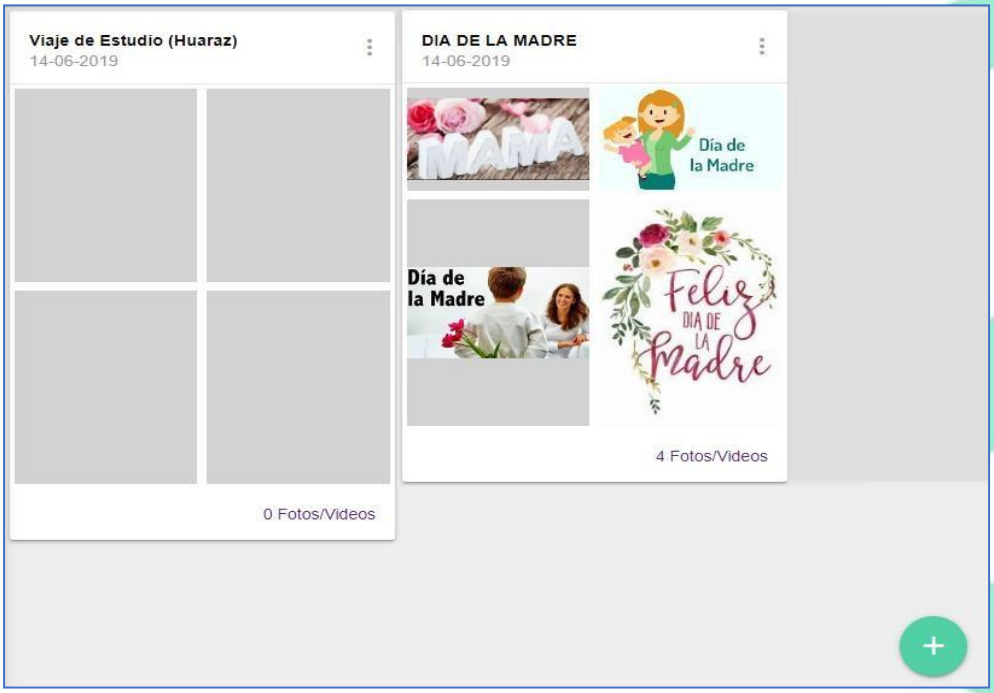
c. Galería

En esta opción podrá adjuntar imágenes y videos; para ello ingresar a Publicación/Galería.

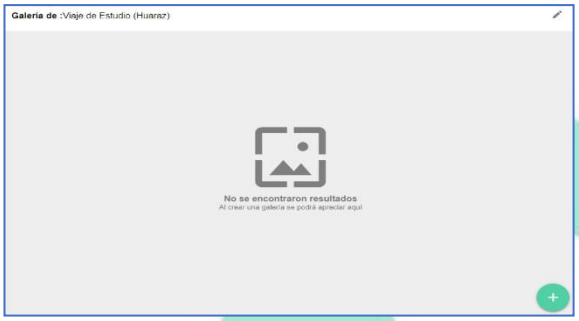


Para agregar hacer clic en e indicar el nombre de la categoría y hacer clic en ACEPTAR.

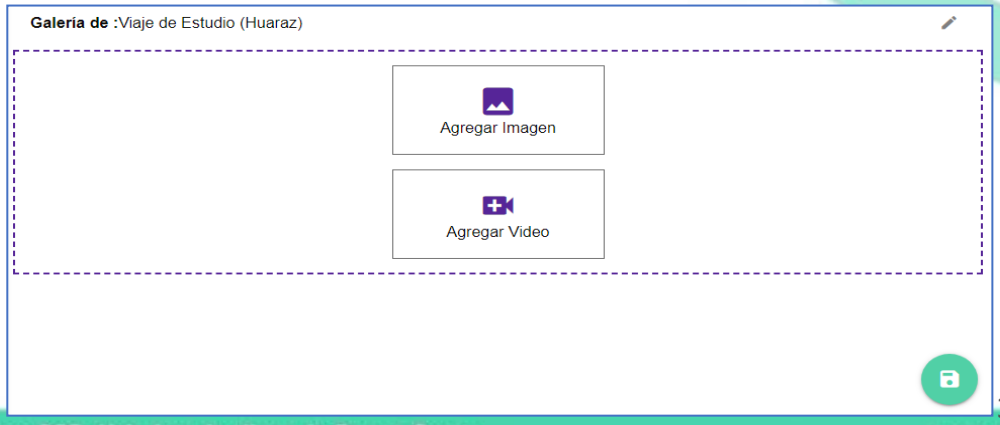


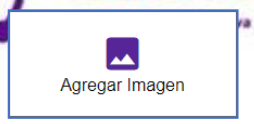


Para agregar las imágenes hacerclic en y Editar, luego hacer clic en para agregar las imágenesy/o videos.

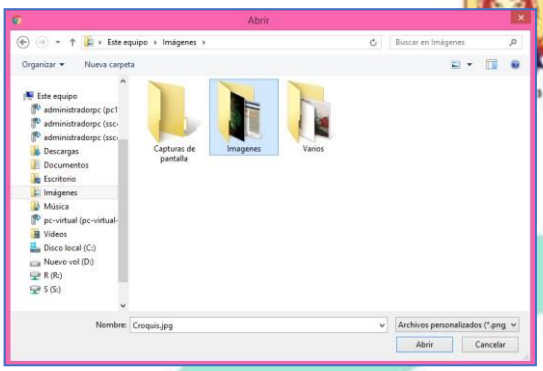


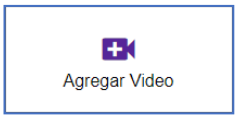
Hacer clic en Agregar Imagen o Agregar Video, dependiendo de la información aingresar.



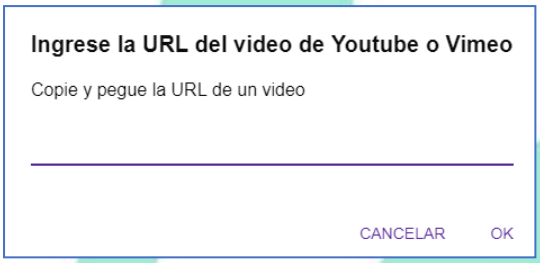


Permite agregar las imágenes de manera local.

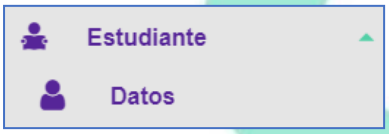




Luego de indicar la URL del video asubir, hacer clic en OK.

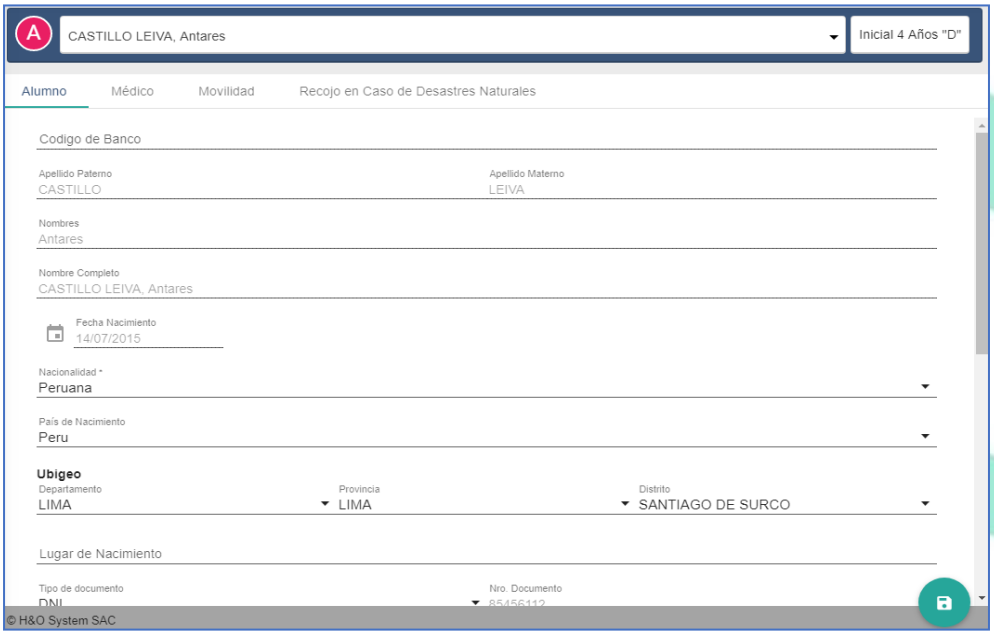


5. Estudiante



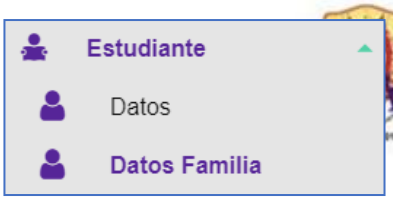
a. Datos

En esta opción se podrán editar y adicionar datos de los alumnos, tanto datosgenerales como datos médicos.

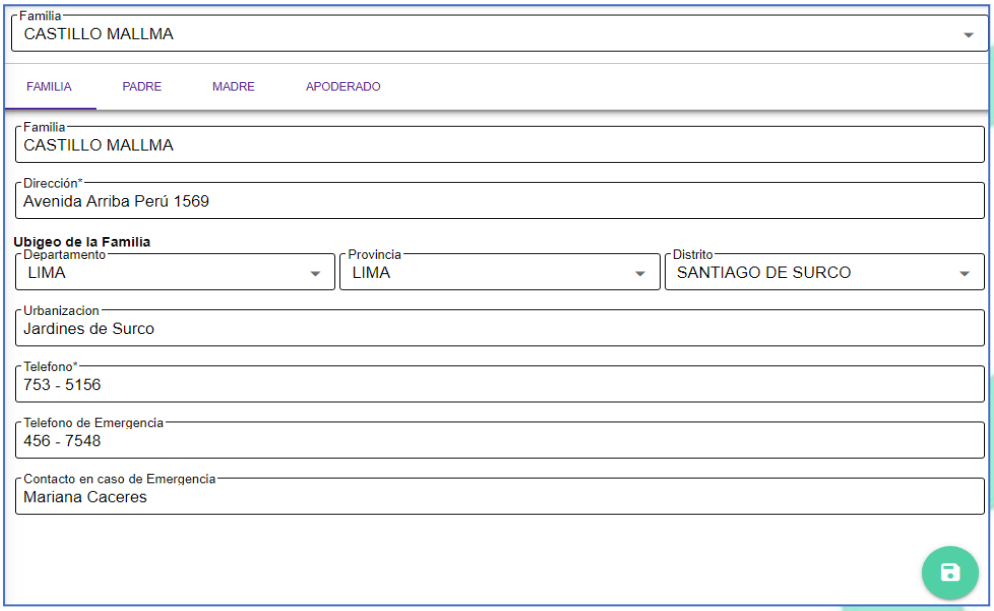


Una vez se haya ingresado/modificado todos los datos necesarios se tiene quehacer clic en .

b. Datos Familia



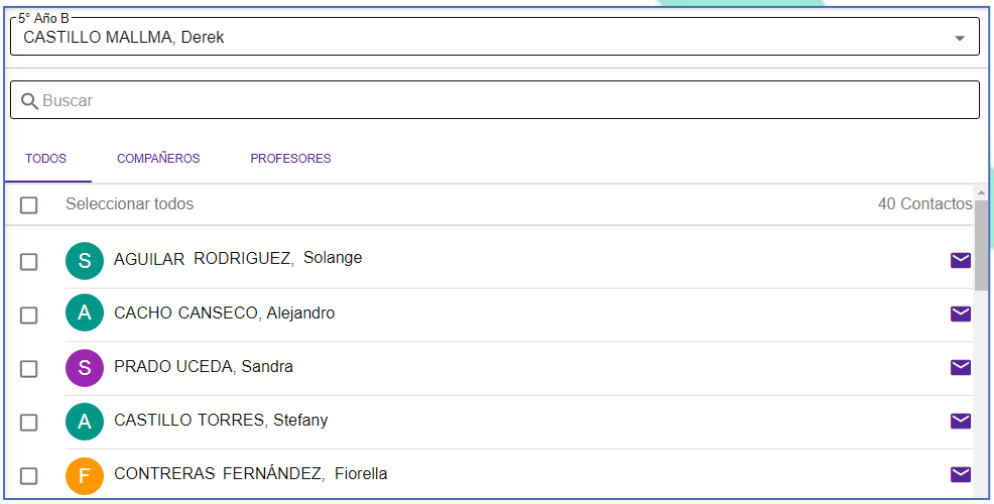
En esta opción se podrán editar y adicionar datosde la familia.



Una vez se haya ingresado/modificado todos los datos necesarios se tiene quehacer clic en .

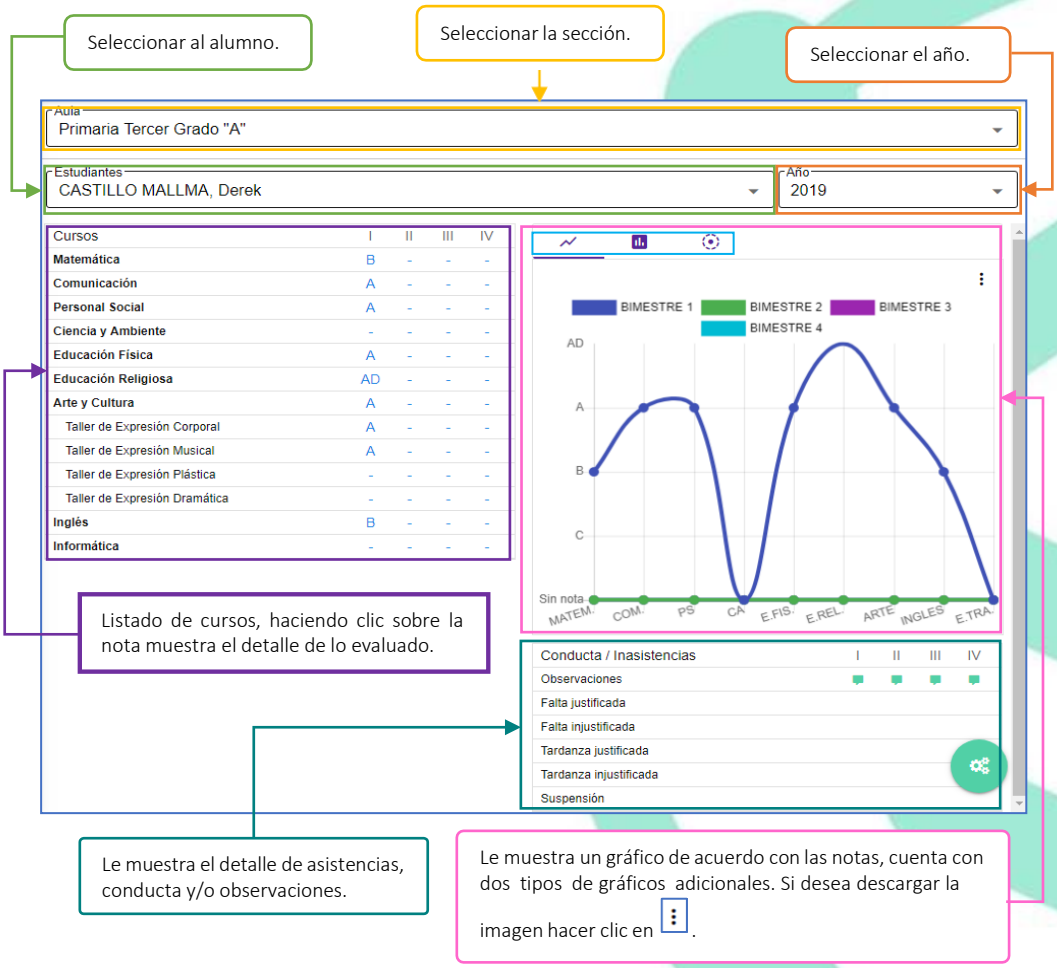
c. Contactos

Podremos visualizar los contactos de los compañeros de aula del alumno y también los Profesores asignados en sus respectivos salones.Con ello se les podrá enviar mensajes a sus respectivos usuarios.



d. Calificaciones

Podremos visualizar todas las calificaciones de los alumnos, para ello debe de seleccionar el salón y luego al alumno.

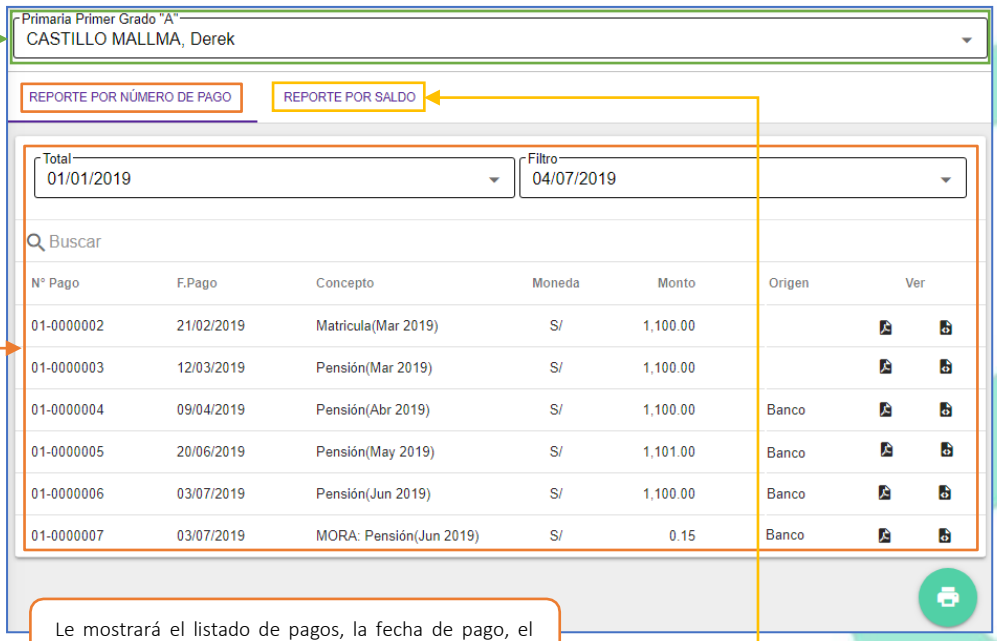


e. Estado de Cuenta

El Padre de Familia podrá llevar el control de las deudas que mantiene en el Colegio, ya que la Intranet está ligada al sistema de Pensiones.

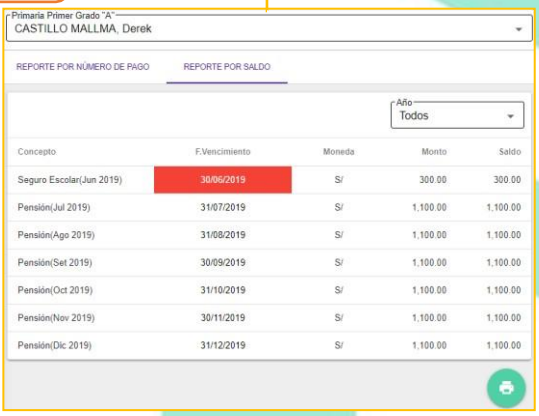
Dentro de esta ventana podrá observar también los pagos realizados, para el caso de los colegios que trabajen con comprobantes electrónicos cuentan con la columna adicional "Ver".

Seleccionar al alumno.



Le mostrará el listado de pagos, la fecha de pago, el medio de pago y concepto. En algunos casos le permitirá descargar el comprobante haciendo clic en .

En el caso de Reporte por Saldos le mostrara el listo de deudas pendientes de realizar se sombrearán de rojo en caso la deuda ya se haya vencido.

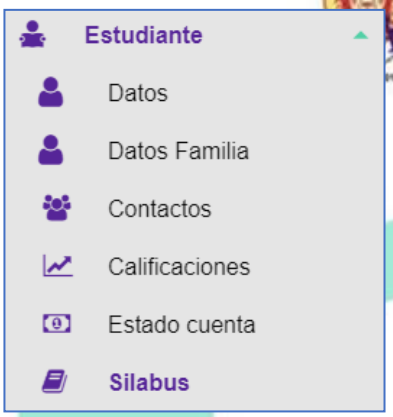


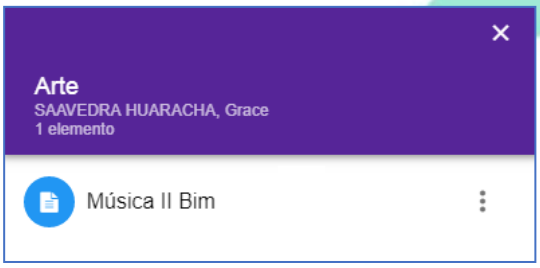
Haciendo clic en podrá imprimir el reporte de los pagos y/o saldos según sea el caso.

f. Silabus

Los alumnos podrán visualizar los Silabus que los Profesores les asignan, el profesor los puede colocar dentro de carpetas para tener una mejordistribución de estas.

En caso deseen descargarlo pueden hacerlo haciendo clic sobre el curso, luego en ⋮ y para finalizar en Descargar Archivo.





g. Horario

Se visualizará el horario asignado previamente por los docentes, para ello debe de seleccionar alalumno.

Seleccionar al alumno.

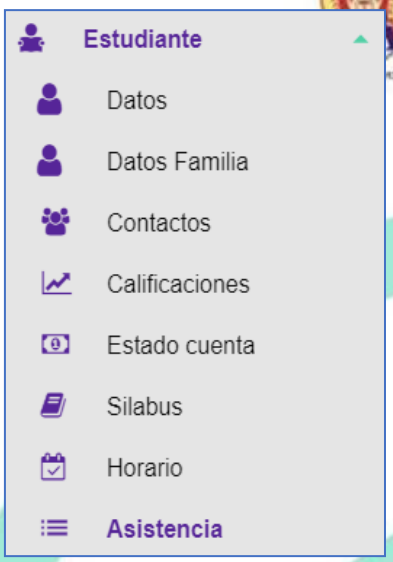
2° Grado B
CASTILLO MALLMA, Derek

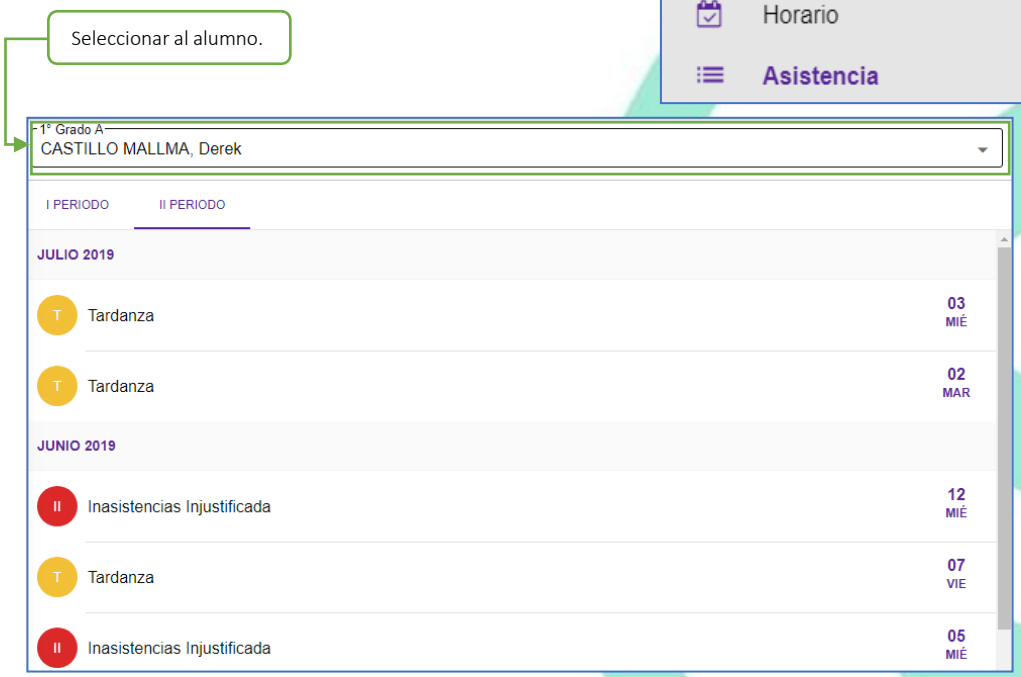
2° PRIMARIA "B"

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
0	07:40 - 08:00	TOE				
1	08:00 - 08:45	Comunicación	Comunicación	Inglés	Inglés	Matemática
2	08:45 - 09:30	Comunicación	Matemática	Matemática	Comunicación	Matemática
3	09:30 - 10:15	TOE	Inglés	Ciencia	Edc. Física	Religión
	10:15 - 10:30					
4	10:30 - 11:15	Religión	Inglés	Edc. Física	Matemática	Comunicación
5	11:15 - 12:00	Matemática	Música	Matemática	Matemática	Inglés
6	12:00 - 12:45	Personal Social	Cómputo	Danza	Ciencia	TOE
	12:45 - 13:30					
7	13:30 - 14:15	Personal Social	Cómputo	Comunicación	Ciencia	Arte
8	14:15 - 15:00	Arte	Edc. Física	Comunicación	Personal Social	Danza

h. Asistencia

Nos mostrará el listado de tardanzas e inasistencias del alumno para que la familia las puedan consultar.
Al lado derecho visualizaran los días en los que se llevó la inasistencia o tardanza.
Esta información se mostrará por periodos.

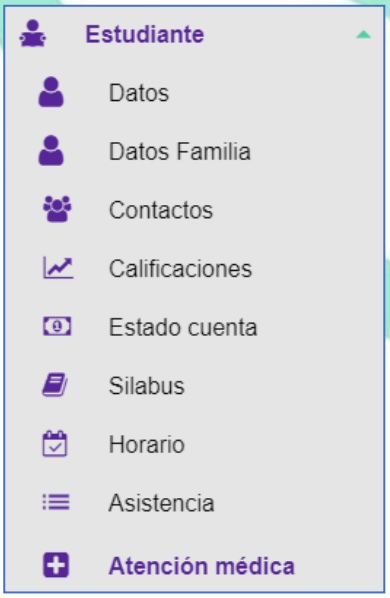


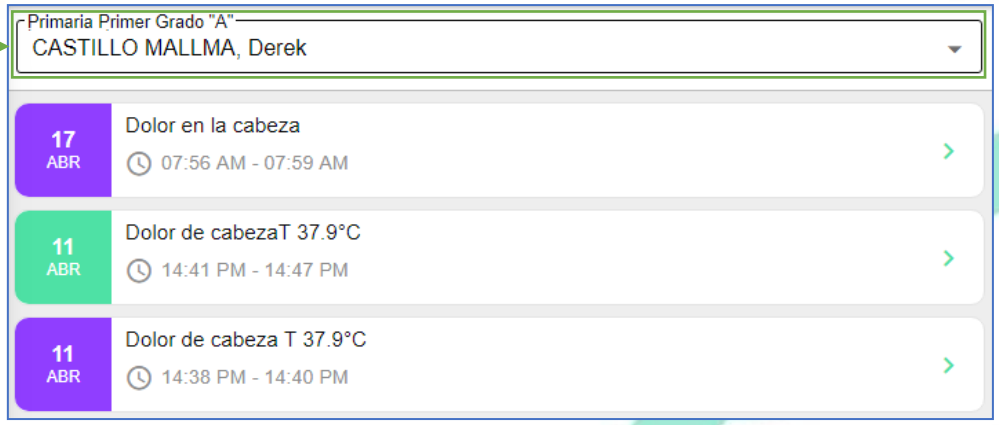


i. Atención medica

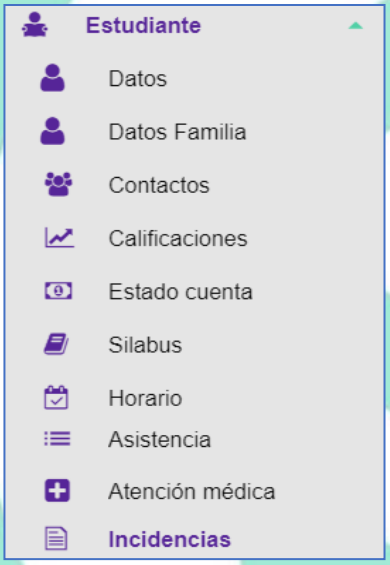
Desde esta opción podrán visualizar las atenciones médicas que se le administraron al estudiante, con la información registrada como el detalle de la atención, los síntomas y el tratamiento que se suministró al estudiante.

Para poder visualizar el detalle, primero debe de seleccionar al estudiante y posteriormente hacerclic sobre la atención médica.





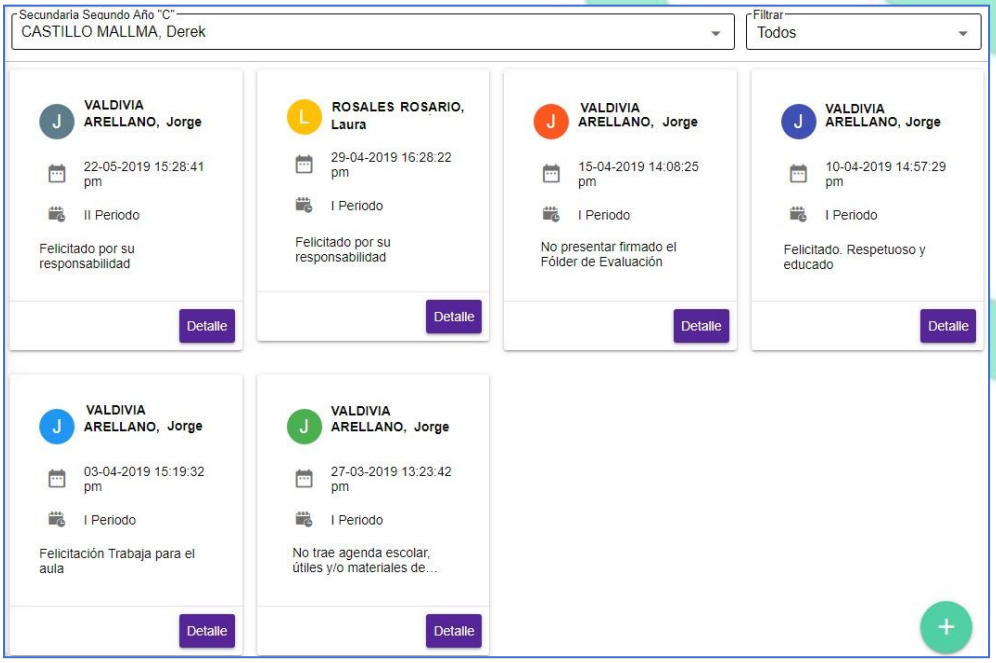
j. Incidencias



Las incidencias conductuales de los alumnos también podrán ser monitoreadas por los Padresde Familia mediante esta opción.

Podrán visualizar las incidencias por bimestre, asícomo el contenido y las observaciones que se le agregan.

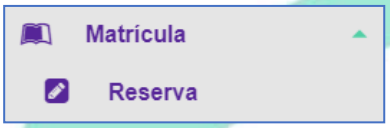
Al hacer clic en Detalle para poder visualizar la información registrada por el docente.



6. Matrícula

Para iniciar la configuración del proceso de matrícula en la Intranet tenemos quecrear el año dentro del módulo SieWeb Académico en Mantenimiento/Año. Posteriormente realizamos la configuración.

a. Reserva



Esta opción permite a la familia realizar la reservade la matrícula para el siguiente año.
Este proceso solo lo podrán realizar los alumnos que cursaron el año previo alproceso de matrícula.

Hacer clic en para guardar los cambios, de manera adicional hacer clic en para imprimir la constancia de la reserva de matrícula.

Fecha: 05/07/2019
Hora: 1:29:52 PM

CONSTANCIA DE RESERVA DE MATRICULA - 2020

Apellidos y Nombres del Alumno: CASTILLO LEIVA, Patricia
Nivel: Primaria **Grado:** Segundo Grado

DATOS DE REGISTRO:
Fecha : 05/07/2019
Hora : 1.29 p.m.
IP : 161.132.194.132

Miraflores, 05 de Julio del 2019

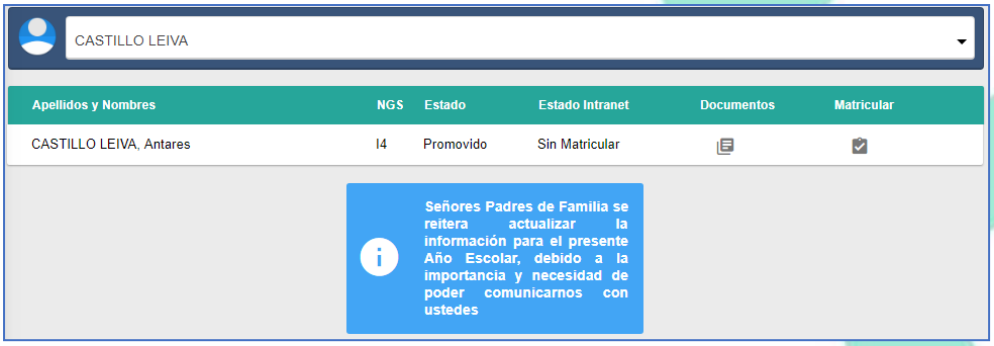
RESPONSABLE DE RESERVA DE MATRICULA - 2020

VIGENCIA DE LA RESERVA DE MATRÍCULA - 2020

Atte.
LA DIRECCIÓN

b. Registro

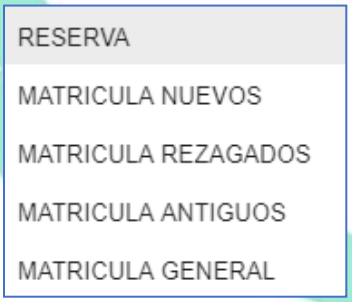
Esta opción permite a la familia realizar el procesode matrícula.
Este proceso solo lo podrán realizar los alumnos que cursaron con estado promovido y que hayan cumplido todos los requisitos que solicite el colegio, dichos requisitos son configurados en la opción Configuración.
Para realizar el registro hacer clic en el nombre del estudiante y completar todos los datos solicitados, al finalizar el proceso podrá imprimir la constancia de la matrícula.



c. Configuración

Dentro de la opción procedemos a seleccionar elaño en el cual vamos a trabajar la matrícula.

Luego hacemos clic en el botón ⋮ del lado derecho donde aparecerán los tipos de matrículaque puede manejar el colegio.



- Reserva; esta opción solo puede usarse para los alumnos que cursaron estudios un año previo al proceso de matrícula.

- Matricula nuevos; se emplean solo en alumnos nuevos que tienen un estado “Promovido” y un año de ingreso igual al proceso de matrícula.

- Matricula rezagados; se emplean en alumnos que no han realizado el proceso de matrícula dentro del rango de fechas establecidas por el Colegio.

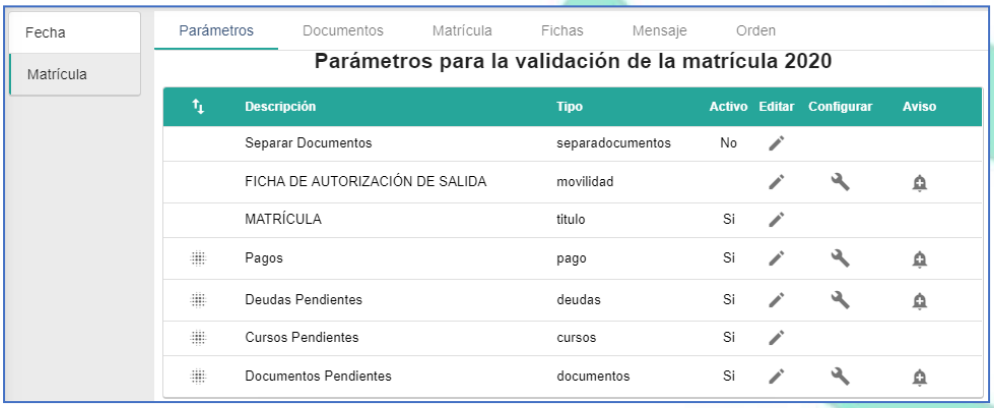
- Matricula Antiguos; se usa solo para los alumnos que ya hayan cursado estudios dentro del colegio en años anteriores. Un requisito indispensablepara que estos alumnos se puedan matricular es que tienen que tener unasituación final y un estado de promovidos.

- Matricula general; este tipo de matrícula abarca todos los tipos de matrícula expuestas líneas atrás, es decir, si nosotros seleccionamos este tipo de matrícula no podremos seleccionar las otras, ya que está toma la función de las anteriores.

Luego de seleccionar el tipo de matrícula le colocamos el rango de fechas dondeestará vigente este proceso.

Luego de indicar la duración de la matrícula hacer clic ubicada en la esquina eninferior derecha.

Luego de guardar el proceso se habilitará en la parte lateral izquierda un botón "Matrícula" que al ingresar nos mostrarán las siguientes opciones.



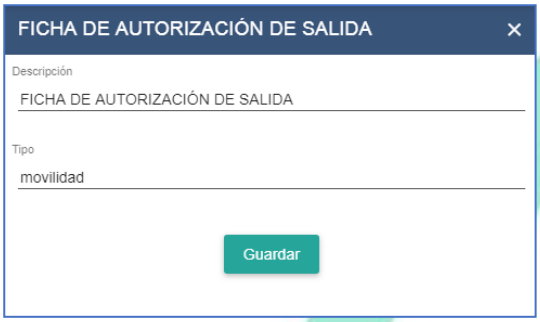
A continuación, procederemos a explicar cada una de las opciones que se nosmuestran:

i. Parámetros

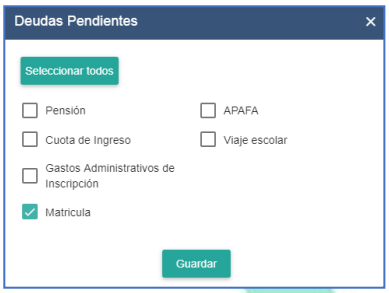
En esta opción podremos configurar los parámetros de validación del procesode matrícula, también definiremos el orden en que se mostrarán estas

validaciones. Cada una de las validaciones tendrán una opción de "Editar","Configurar" y "Avisos".

- Editar; nos permite editar la descripción y el tipo de la validación. Luego de realizar las modificaciones hacer clic en Guardar.

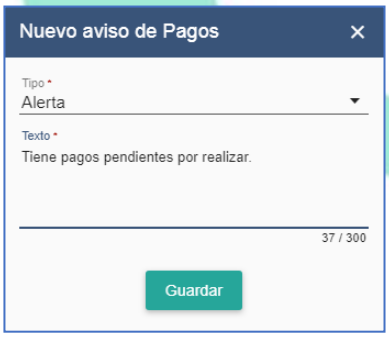


- Configurar; nos permite configurar las opciones que se manejen dentro de la validación que seleccionemos.
  Por ejemplo: Dentro de "Deudas Pendientes" se manejan distintas opciones tales como: Pensión, Matrícula, Cuota de Ingreso, etc. Entonces, si solo queremos que se valide el pago de Matrícula solo seleccionamos este concepto y el sistema automáticamente validará solo el concepto seleccionado.



  Tener en cuenta que los conceptos que se muestran son los que estánregistrados en el módulo de pensiones.

- Avisos; aquí configuraremos las alertas que se muestran dentro de las validaciones. Estas alertas también nospermiten agregar una descripción y se dividen en 3 tipos: Alerta, Mensaje Exitoso y Exoneración.

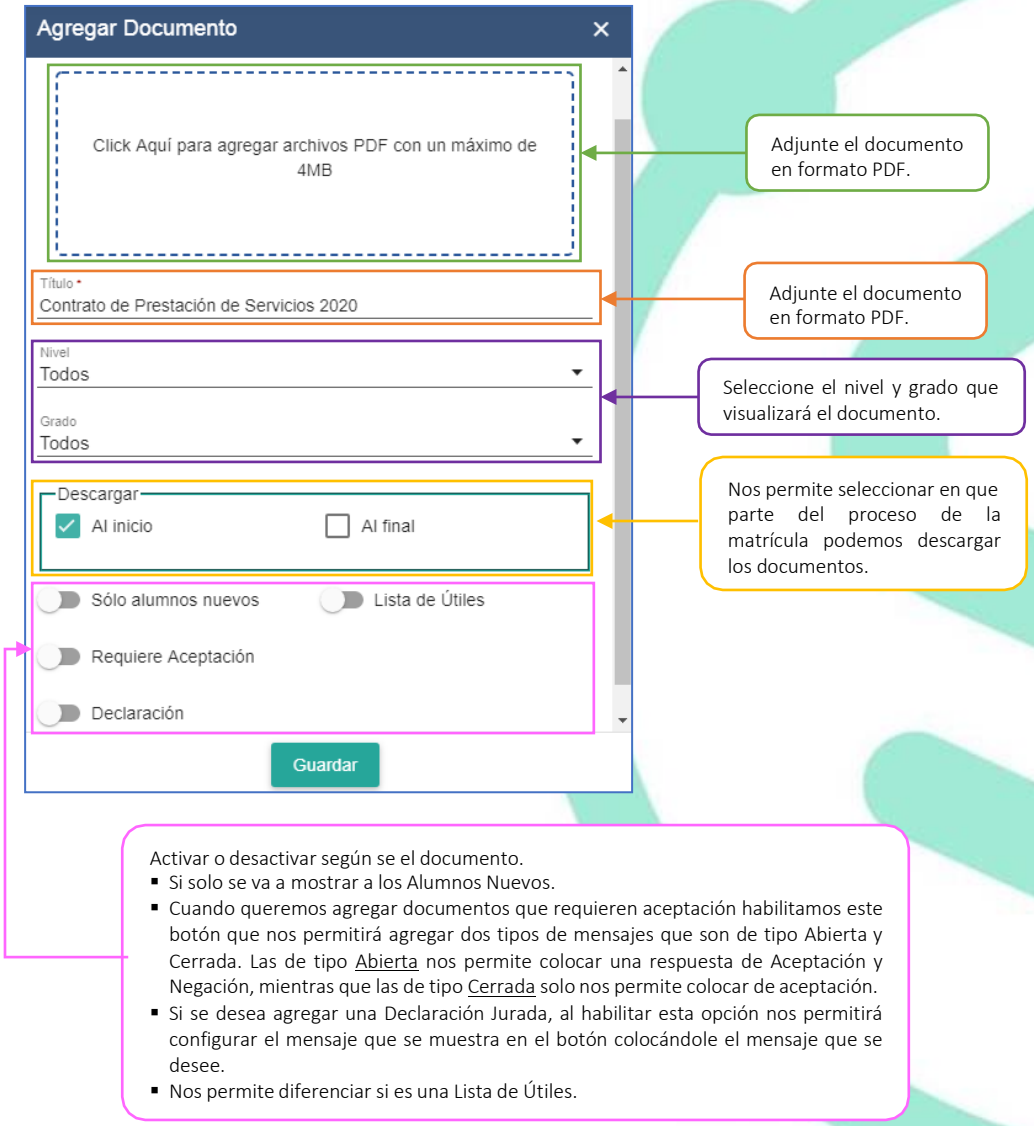


  Luego de realizar las modificaciones hacer clic en Guardar.

ii. Documentos

Aquí agregaremos los tipos de documentos que mostraremos en el proceso de matrícula, los cuales pueden ser Declaración Jurada, Políticas Académicas del colegio, etc. Además, mediante esta opción podremos agregarla lista de útiles.

Para agregar un documento hacer clic en .

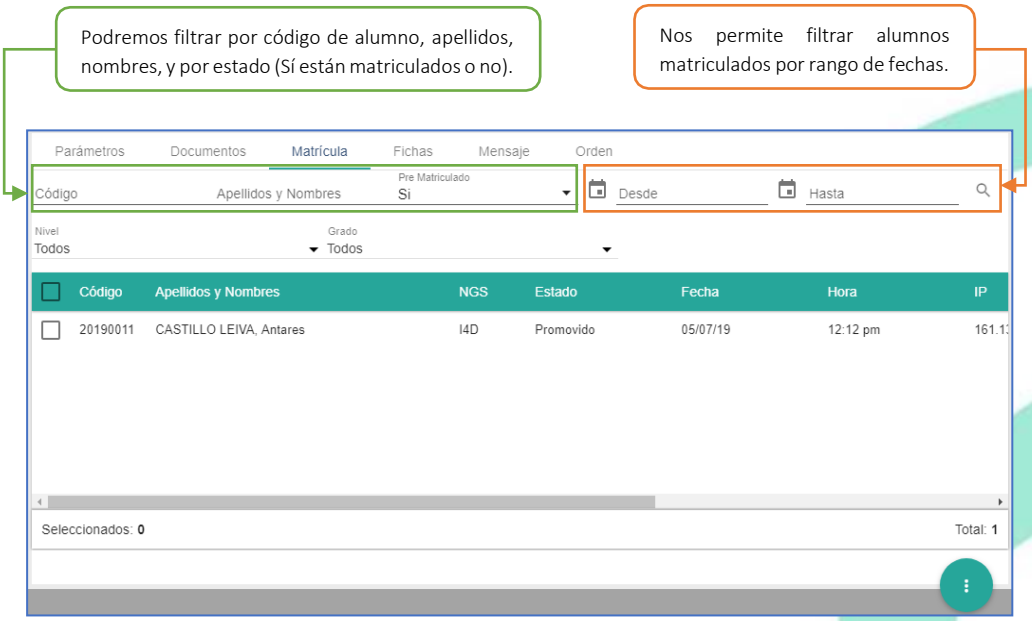


Para finalizar hacer clic en Guardar.

iii. Matrícula

Al ingresar a esta pestaña, podremos transferir las matrículas realizadas VíaIntranet al módulo Académico. También encontraremos opciones adicionales

que nos permitirán llevar a cabo un mejor proceso, a continuación, procederemos a explicarlas.

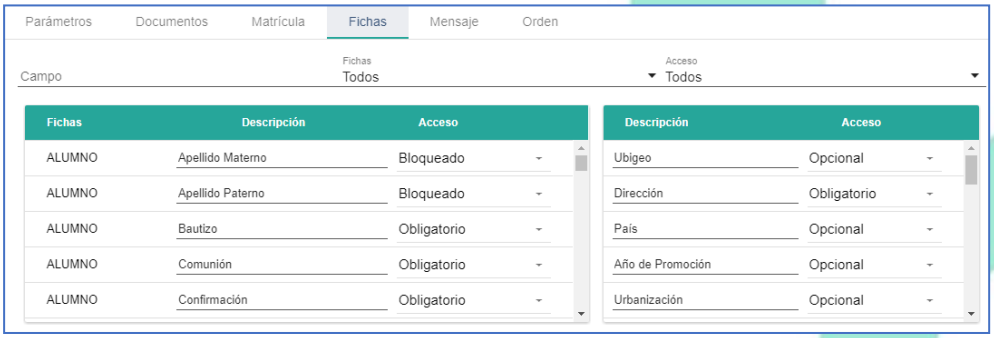


Al hacer clic en para imprimir los reportes, asignar bloqueos, exoneraciones, entre otros.

- Imprimir : Nos permite imprimir reportes con respecto a la matrícula, tales como N° de Matriculados por Intranet, No Matriculados, Exoneraciones de Matricula, etc.
- Validar : Podremos realizar las validaciones de matrícula, también mediante esta opción podremos exonerar a los alumnos que no cumplen con algún requisito de validación.
- Eliminar : Elimina la matricula que se ha generado por intranet, es decir revierte el proceso, con lo cual el Padre de Familia podrá realizarel proceso nuevamente.
- Bloquear : Permite bloquear el proceso de la matrícula a los alumnos que aún no realizaron dicho proceso; este bloqueo se define por un rango de Fechas. Una vez haya pasado la fecha límite de bloqueola Familia podrá realizar el proceso de Matrícula por Intranet.
- Anular : Este proceso anulará la matrícula de las Familias que hayan realizado, esto no permitirá que las Familias realicen el proceso nuevamente.
- Transferir : Nos permite transferir las matrículas de los alumnos al Módulo SieWeb Académico.

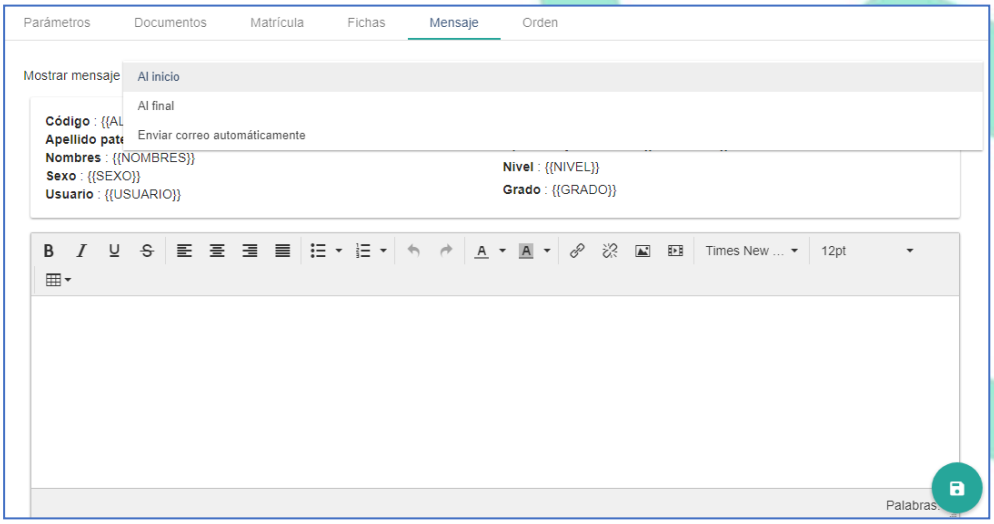
iv. Fichas

Durante el proceso de matrícula se solicita a la familia actualizar sus datos personales, dentro de esta opción podremos seleccionar que tipo de datos a completar son de acceso “obligatorio”, “opcional” o deseamos que el dato no sea modificado colocándole “bloqueado”, y si deseamos que no se muestre sele asignar el acceso “Oculto”.
Todos estos procesos lo podemos ejecutar dentro de esta opción. Las descripciones que se muestran son editables.



v. Mensajes

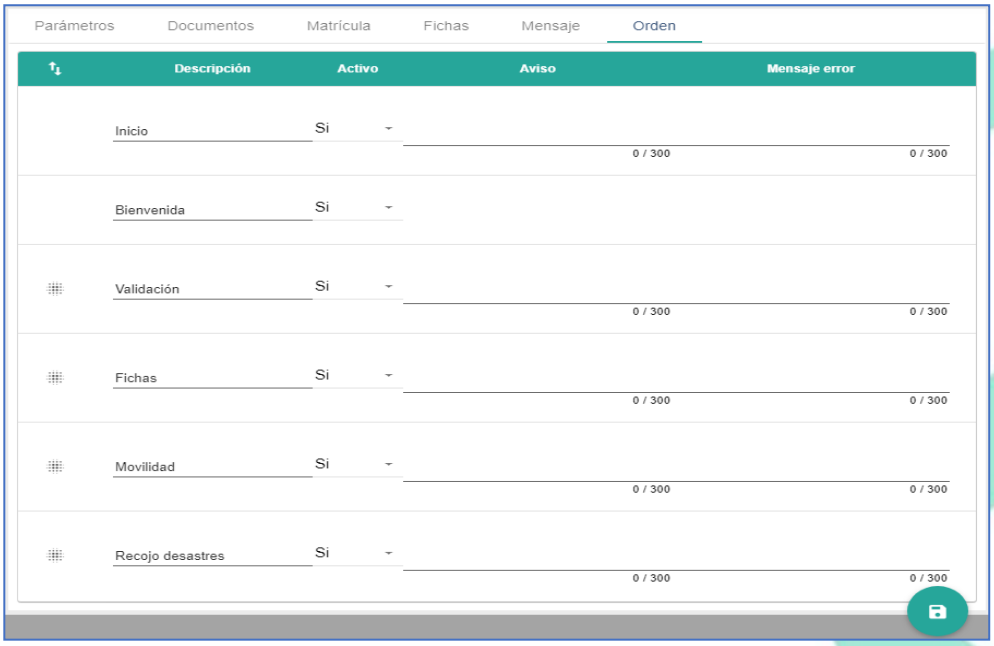
Aquí podremos configurar el mensaje que se muestra al inicio y al final del Proceso de Matrícula.
Para la creación del mensaje puede utilizar las etiquetas que se muestran, parafinalizar hacer clic en .



vi. Orden

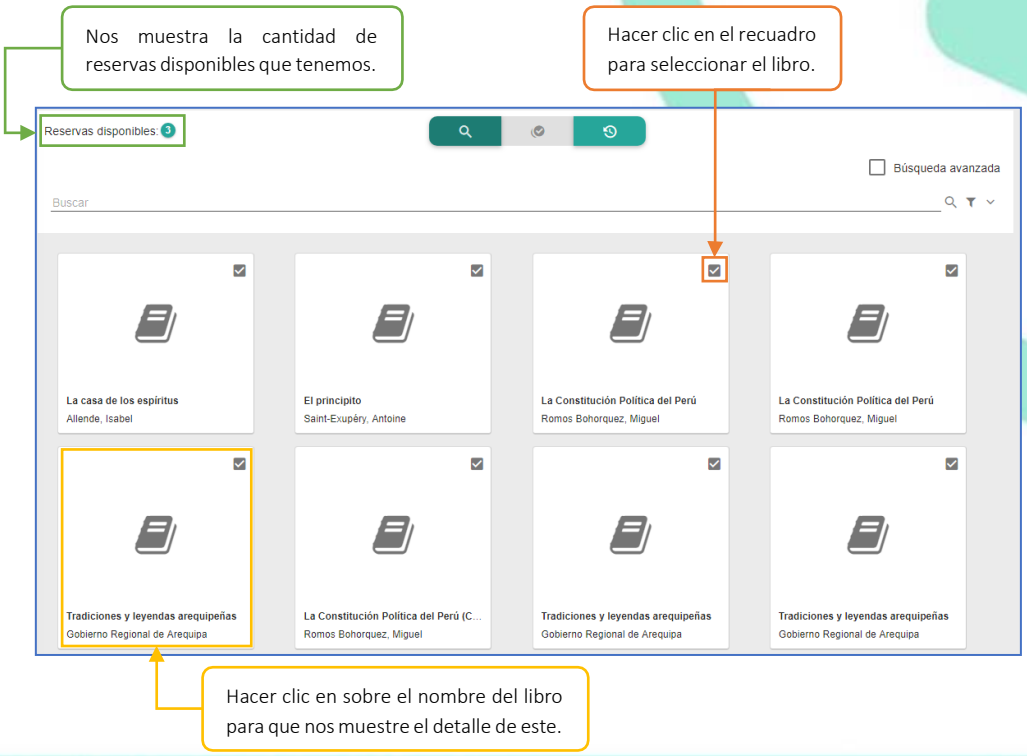
Mediante esta opción podemos configurar el orden en que se muestre el proceso de Matrícula.

El único proceso que no se podrá modificar el orden es el Inicio y la Bienvenida(Mensaje). Además, se puede configurar los Avisos y Mensaje de Error que se muestran.



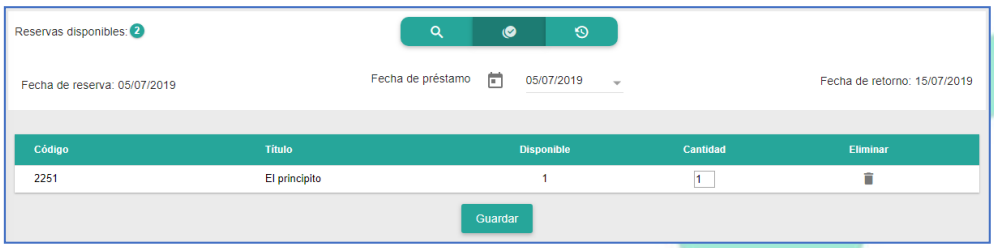
7. Reserva de Libro

Mediante esta opción podremos realizar las reservas de los libros que se deseen, siempre y cuando no se excedan el límite de reservas asignado por el Colegio. También podremos visualizar los detalles del libro a reservar. A continuación, procederemos a explicar con más detalle esta opción.



Luego de seleccionar el libro hacer clic en le mostrará la siguiente ventana en la cual le indica la fecha de préstamo y fecha de retorno.

Si quiere eliminar la reserva hacer clic en .

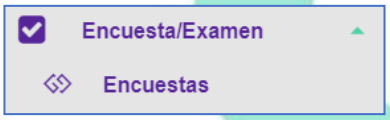


Para finalizar hacer clic en Guardar.

En historial visualizaremos las reservas hechas con anterioridad.

8. Encuesta/Examen

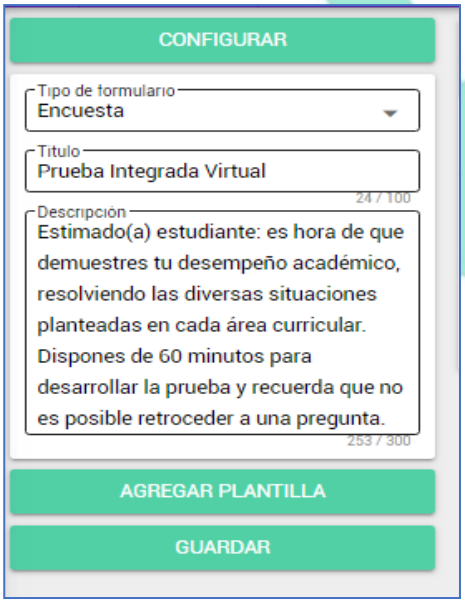
a. Encuesta



Ingrese al menú Encuesta/Examen y luego hagaclic en la opción Nuevo Formulario.

Esta opción le permitirá crear y configurar las encuestas, exámenes y otrosformularios según lo requiera.

Mostrará a continuación la siguiente pantalla:



Configurar: Permite definir qué usuarios o perfiles podrán responder las preguntas.

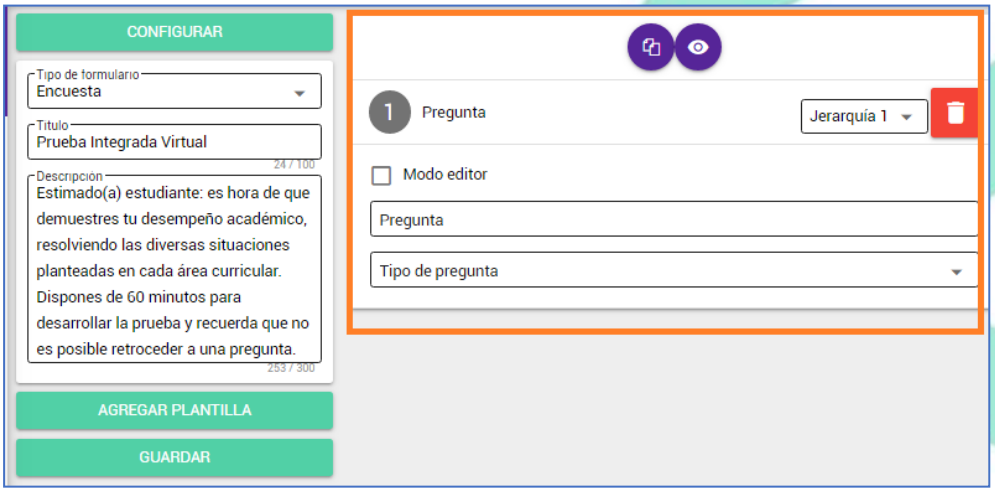
Tipo de Formulario: Permite elegir entre dos opciones: Encuesta o Examen.

Título: Con que nombre lo visualizarán los usuarios.

Descripción: Opcional. Breve detalle de la finalidad del informe.

Agregar Plantilla: Permite almacenar opciones de preguntas y respuestas parafuturos trabajos.

Veremos con más detalles las opciones para creación del formulario.



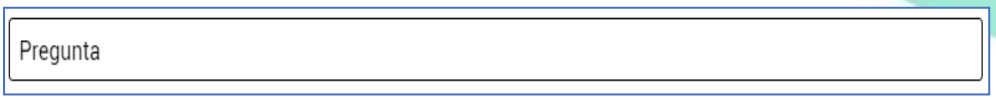
Al inicio de la ventana, se muestra dos botones:

Este botón le servirá si es que desea copiar el formulario de otro examen que haya creado anteriormente.

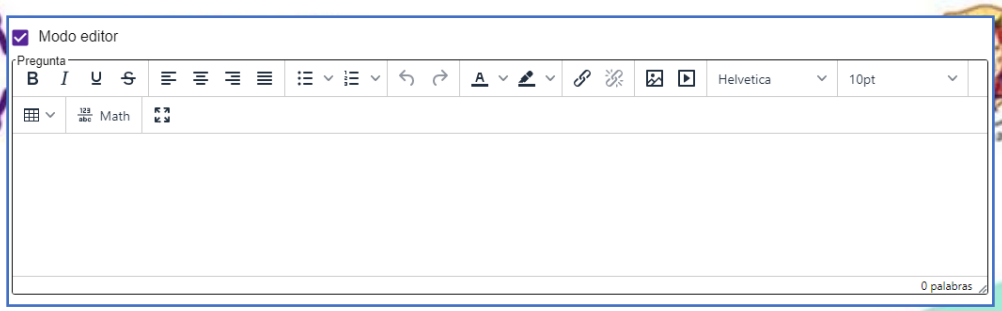
Este botón le muestra una vista previa de cómo está quedando el examen.

CONFIGURACIÓN DE LA PREGUNTA

Posterior a ello, aparecerán los campos para insertar las preguntas y alternativas.Para colocar la pregunta tiene el siguiente campo:

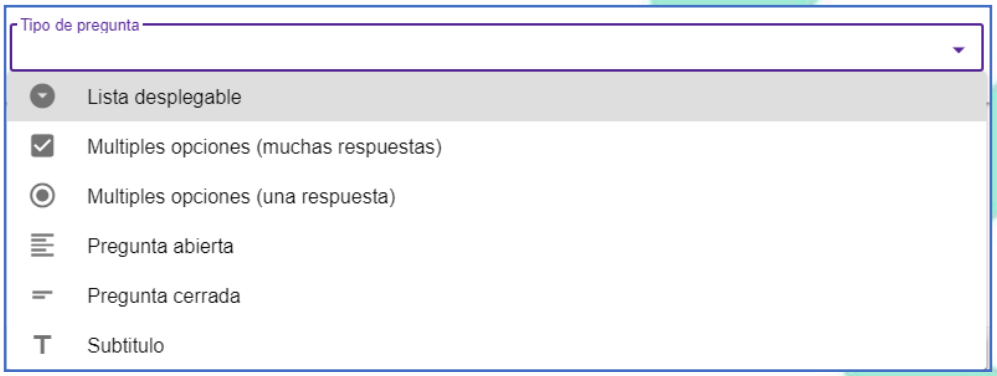


Sin embargo, si es que desea editar la pregunta (cambiar el color, tipo, tamaño defuente, entre otros), seleccione sobre el botón Modo editor
Luego, se ampliará el campo “Pregunta” con diversas opciones para su edición.

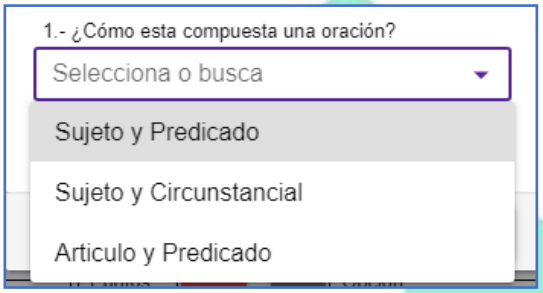


TIPOS DE PREGUNTA

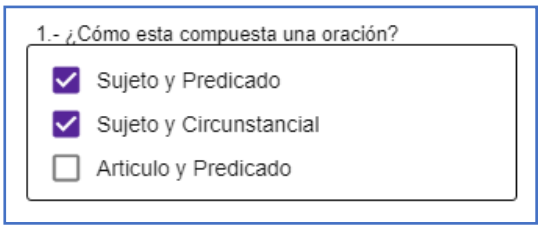
También tiene el campo “Tipo de Pregunta” que al seleccionarlo le aparecerán todos los tipos existentes para su elección.



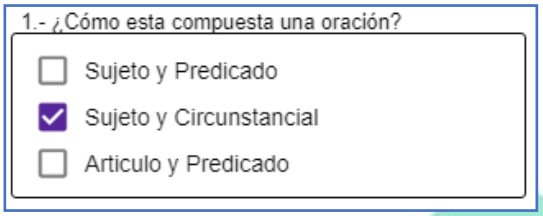
A continuación, se explicará a detalle cada una de ellas.
Lista desplegable: Le muestra al alumno la pregunta y tendrá que seleccionar sobre ella para ver las alternativas.



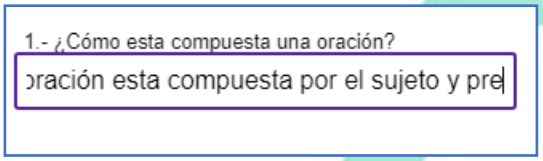
Múltiples opciones (Muchas respuestas): Le muestra al alumno la pregunta ylas alternativas, donde podrá marcar más de 1 alternativa.



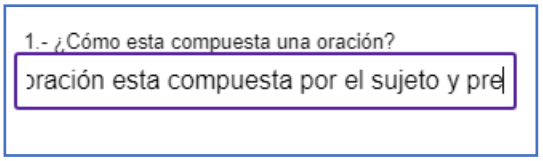
Múltiples opciones (Una respuesta): Le muestra al alumno la pregunta y alternativas, donde podrá marcar solo una alternativa.



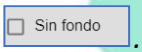
Pregunta Abierta: El alumno podrá digitar la respuesta a su criterio (Máx. decaracteres: 300).



Pregunta Cerrado: El alumno podrá digitar la respuesta a su criterio (Máx. decaracteres: 100).

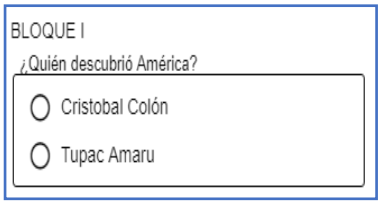


Subtítulo: Este tipo le ayudará para que pueda separar un grupo de preguntasde otras.

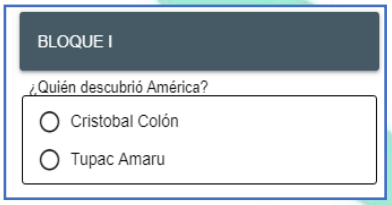
Nota: Al seleccionar este tipo, aparecerá un parámetro más 

.

Sin fondo (Desactivado)



Sin fondo (Activado)



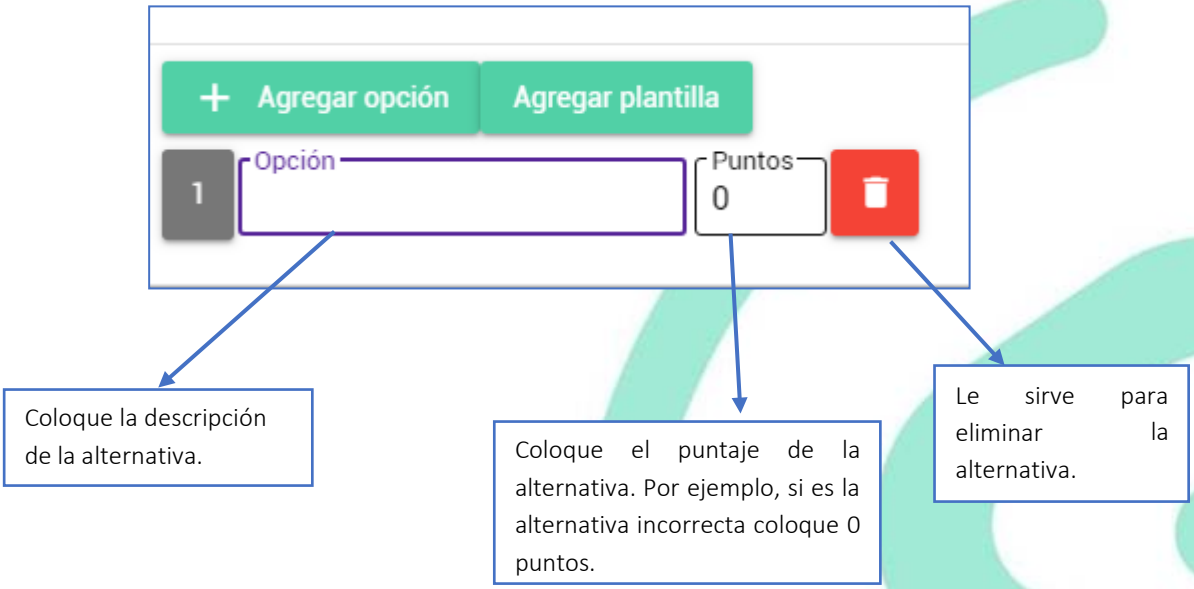
Luego de haber seleccionado uno de los tipos de pregunta, en la parte inferior le va a mostrar el botón

sí lo activa, la pregunta se volverá obligatoria, es decir, el alumno tendrá que responder esta pregunta para poder continuar o terminar el examen.

CONFIGURACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS

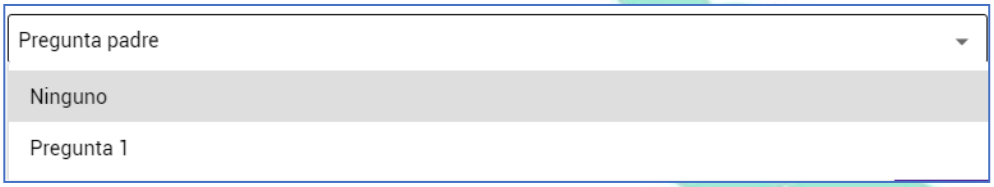
Si ha seleccionado cualquiera de los tipos de preguntas que contengan alternativas, debe tener en cuenta las siguientes observaciones. Recuerde que

si desea agregar más alternativas seleccione el botón + Agregar opción.



Para agregar más preguntas, seleccione el botónparte inferior derecha (afuera de la ventana). + que se encuentra en la

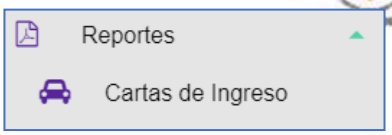
Luego de ello, aparecerá los mismos parámetros mencionados anteriormente, sin embargo, se mostrará un campo adicional: Pregunta Padre, que relaciona una pregunta con otra.



Cuando haya terminado con la configuración, le da clic al botón ACEPTAR y se cerrará la pestaña “Formulario”. Por último, seleccione el botón AGREGAR para que se guarde el contenido.

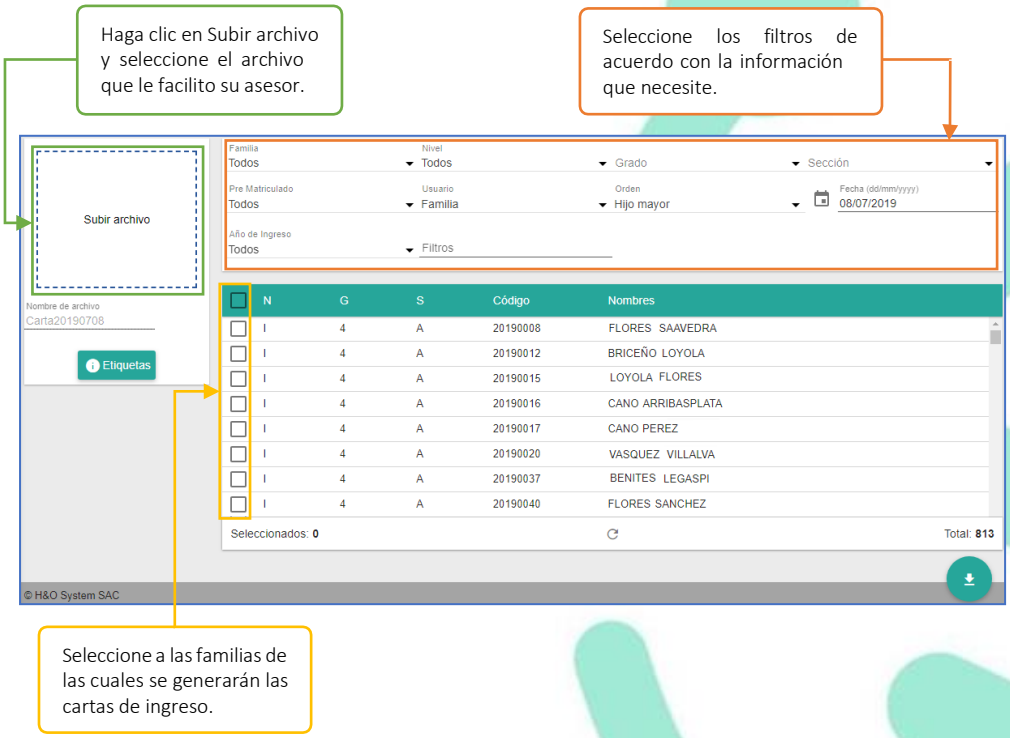
9. Reportes

a. Carta de Ingreso



Esta opción permite generar cartas que serán dirigidas a familias, alumnos y personal docente donde se detalla su usuario y contraseña asignado.

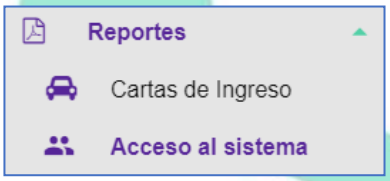
Para ello ingresar al menú Reporte/Cartas de Ingreso de la barra desplegable.



Para descargar el archivo hacer clic y seleccionar la forma en la que envisualizará la información, por archivo o en carpeta .

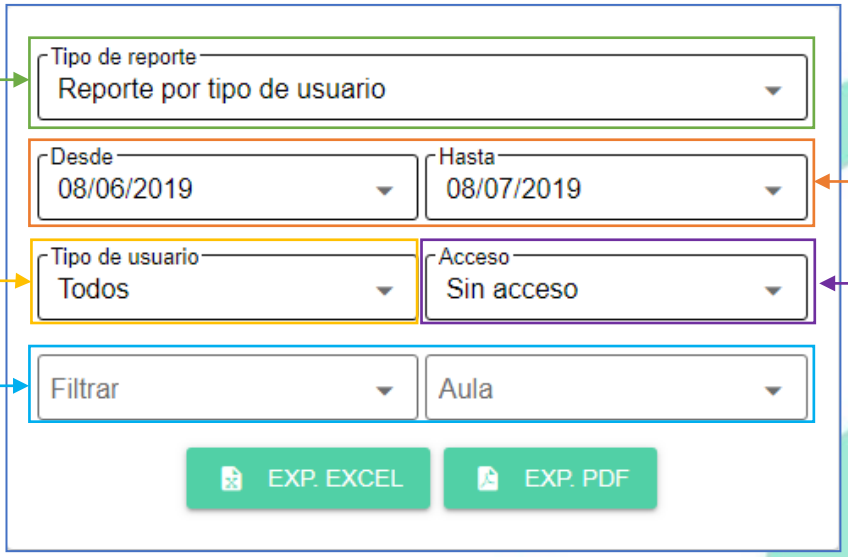
b. Acceso al Sistema

Este reporte nos muestra el número de veces en las cuales un usuario o un perfil ingresan al sistema en un determinado rango de fechas.



Seleccionar bajo que modalidad desea generar el reporte.
- Reporte por tipo de usuario
- Reporte de accesos diarios por perfil.

Seleccionar el rango de fechas.



Le permite generar la información por un perfil determinado o Todos.

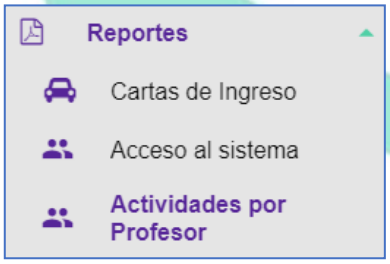
Seleccionar si desea generar la información de los usuarios que ingresaron al sistema "Acceso" o aquellos que no ingresaron "Sin Acceso".

Dependiendo del Tipo de Usuario que selecciona puede ver la información por salones o de manera general.

Puede generar el reporte en formato Excel EXP. EXCEL o PDF EXP. PDF.

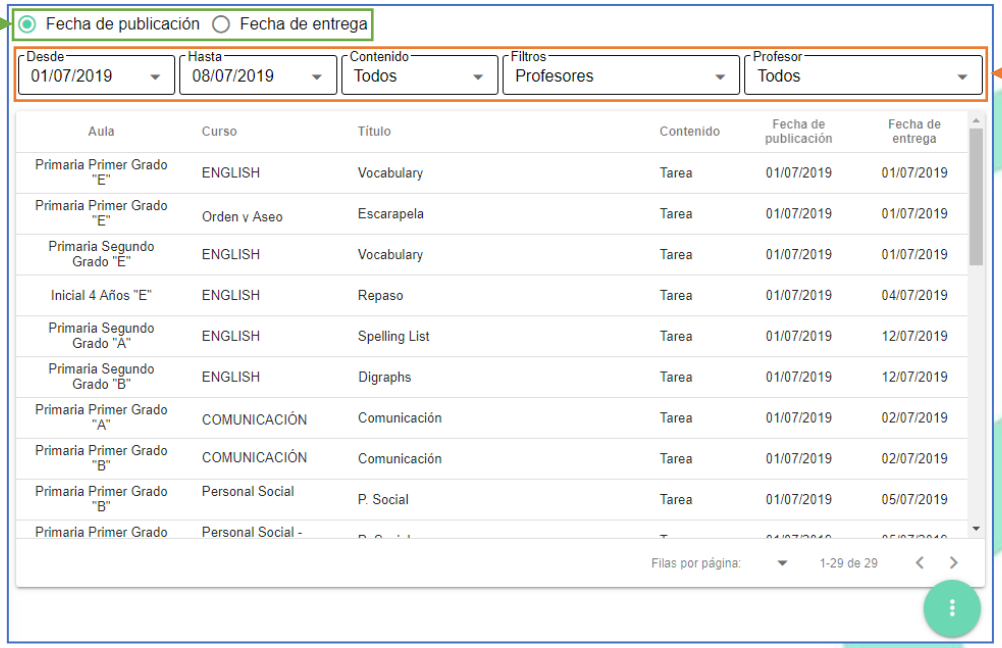
c. Actividades por Profesor

Este reporte nos muestra todos los contenidos registrados desde Aula/Clase por los docentes.



Seleccionar la forma de visualización, por fecha de publicación o fecha de entrega.

Puede realizar el filtro de fecha, tipo de contenidos y docentes.

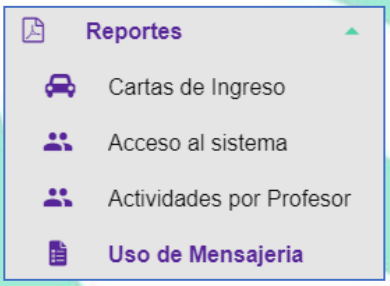


Aula	Curso	Título	Contenido	Fecha de publicación	Fecha de entrega
Primaria Primer Grado "E"	ENGLISH	Vocabulary	Tarea	01/07/2019	01/07/2019
Primaria Primer Grado "E"	Orden y Aseo	Escarapela	Tarea	01/07/2019	01/07/2019
Primaria Segundo Grado "E"	ENGLISH	Vocabulary	Tarea	01/07/2019	01/07/2019
Inicial 4 Años "E"	ENGLISH	Repaso	Tarea	01/07/2019	04/07/2019
Primaria Segundo Grado "A"	ENGLISH	Spelling List	Tarea	01/07/2019	12/07/2019
Primaria Segundo Grado "B"	ENGLISH	Digraphs	Tarea	01/07/2019	12/07/2019
Primaria Primer Grado "A"	COMUNICACIÓN	Comunicación	Tarea	01/07/2019	02/07/2019
Primaria Primer Grado "B"	COMUNICACIÓN	Comunicación	Tarea	01/07/2019	02/07/2019
Primaria Primer Grado "B"	Personal Social	P. Social	Tarea	01/07/2019	05/07/2019
Primaria Primer Grado	Personal Social -				

Hacer clic en para imprimir el reporte en formato PDF o Excel .

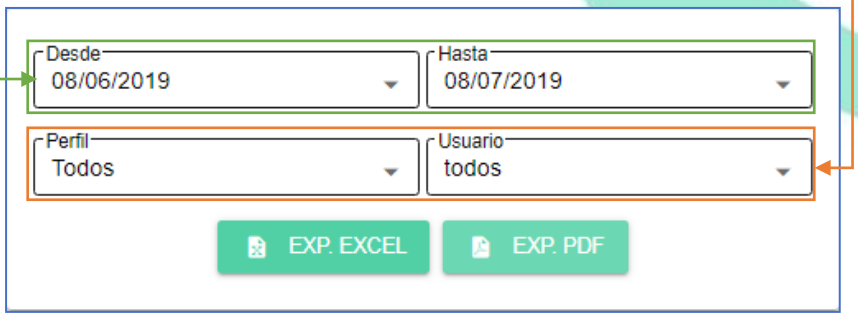
d. Uso de Mensajería

Este reporte nos muestra la cantidad de mensajes recibos, enviados y eliminados que tiene cada usuario.



Seleccionar el rango de fechas.

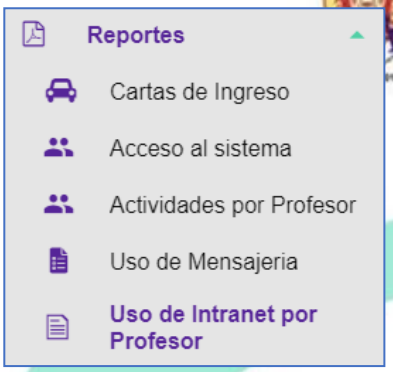
Puede generar el reporte por un tipo de perfil y/o un usuario determinado.

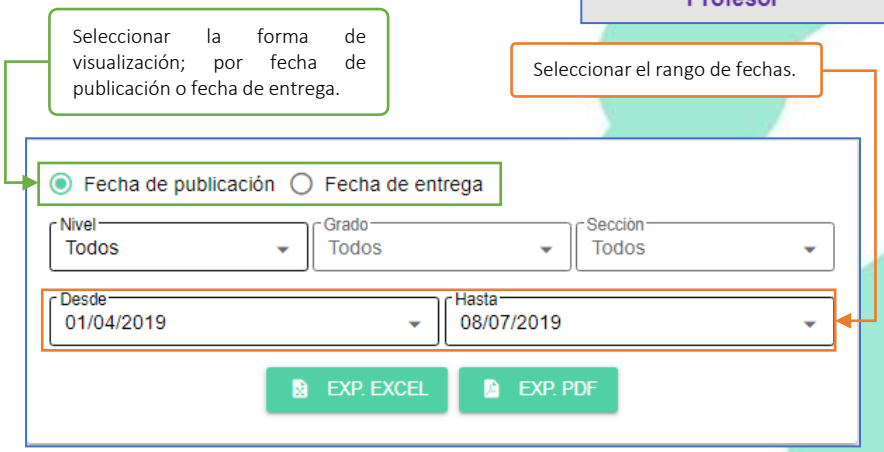


Puede generar el reporte en formato Excel EXP. EXCEL o PDF EXP. PDF.

e. Uso de Intranet por Profesor

Este reporte nos muestra la cantidad de mensajes enviados, la creación de contenidos (Desde Aula/Clase) y la publicación de sylabus pordocente.

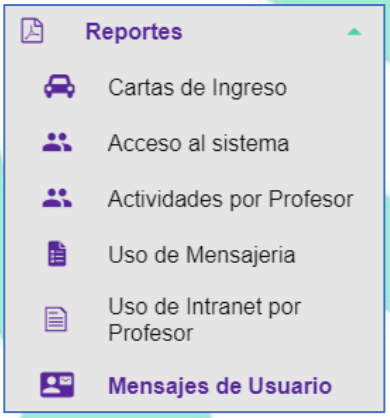


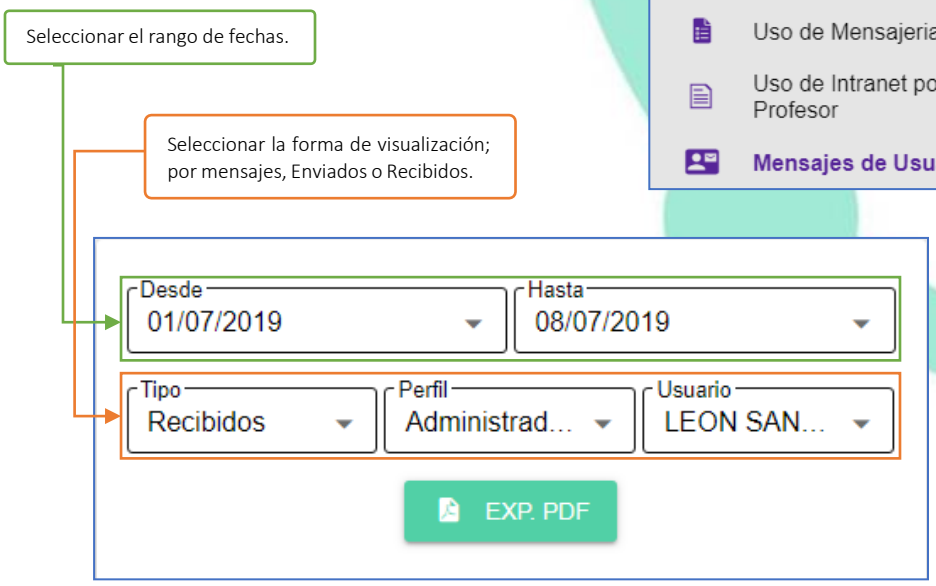


Puede generar el reporte en formato Excel EXP. EXCEL o PDF EXP. PDF.

f. Mensajes de Usuario

Desde esta opción visualizar los primeros 300 caracteres de los mensajes enviados y recibidos por perfil y usuario.

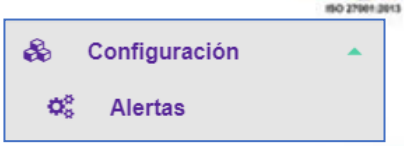




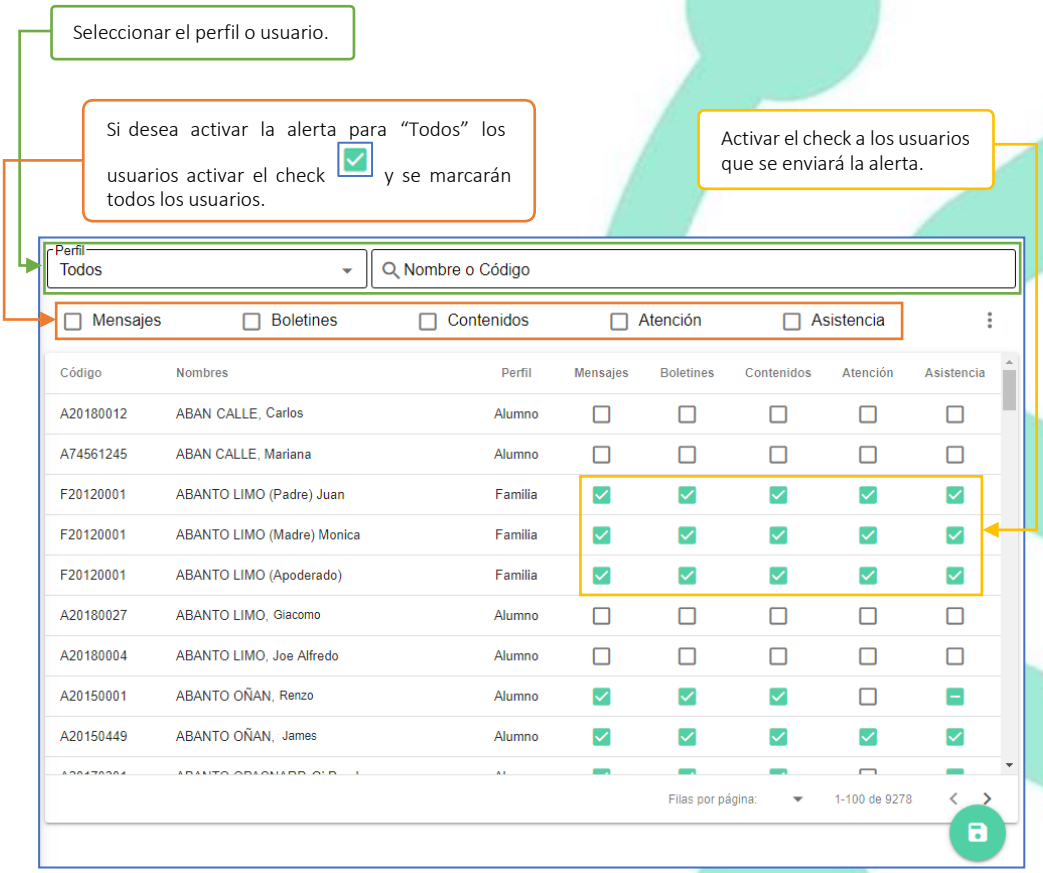
Para generar el reporte hacer clic en EXP. PDF.

10. Configuración

a. Alertas



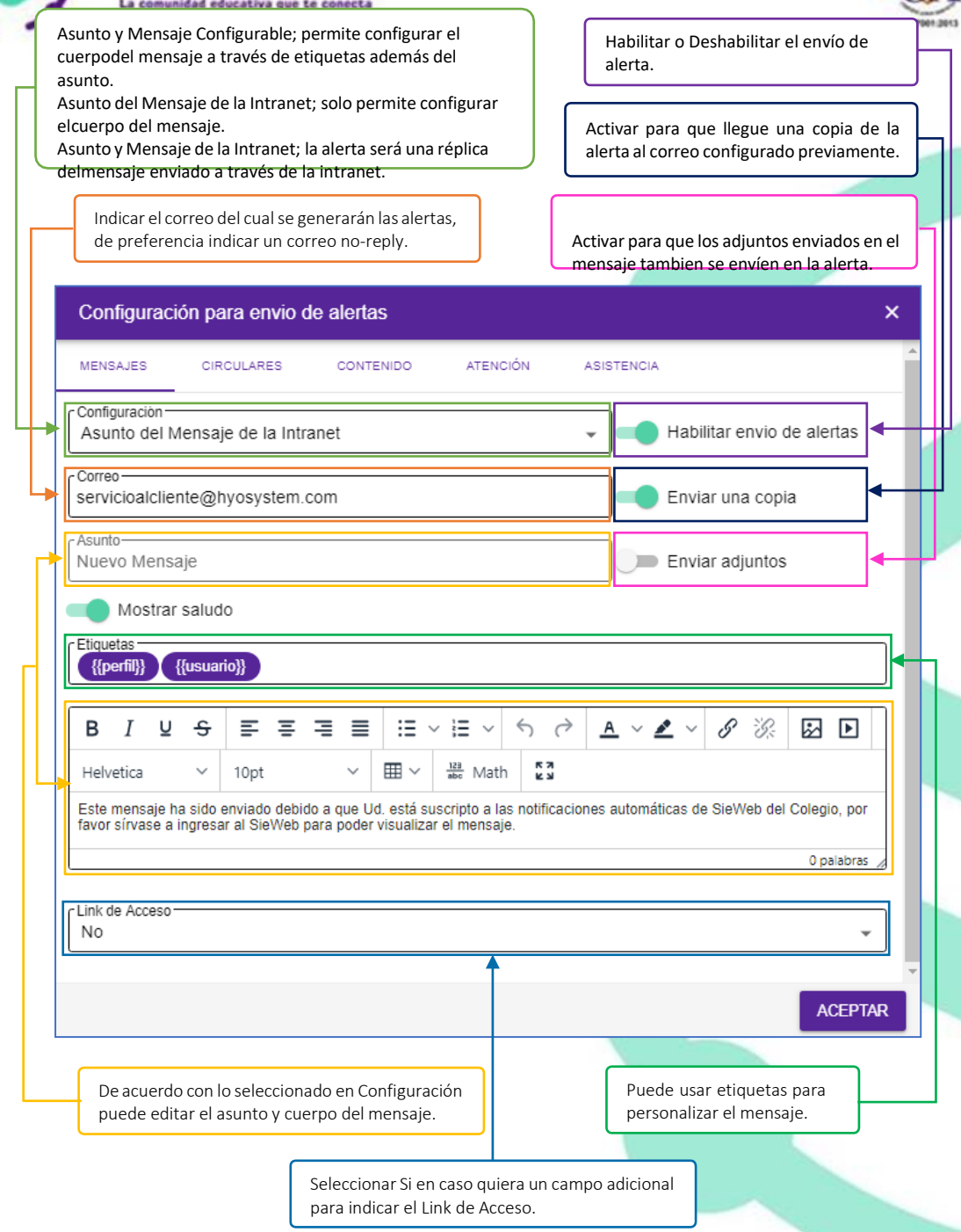
Desde esta opción realizará la configuración de las alertas enviadas a los correos electrónicos personales registrados en el móduloacadémico.
Las alertas para enviar son por el uso de: Mensajería, Boletines, Contenidos,Atención y Asistencia.



Hacer clic en para guardar los cambios realizados.

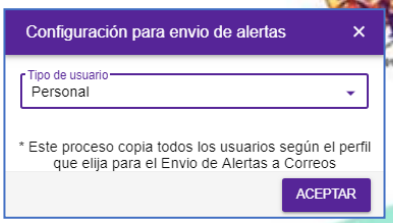
Para realizar la configuración del mensaje, hacer clic y luego en Definir en

:

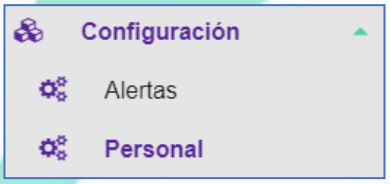


Realizar el proceso de la configuración de alerta para todos los ítems (circulares,contenido, atenciones y asistencia), luego de ello hacer clic en ACEPTAR .

En caso no figure algún usuario hacer clic en ⋮ y luego en Copiar, seleccionar el tipo de usuario y luego ACEPTAR, esto copia todos los usuarios faltantes según el perfil elegido.

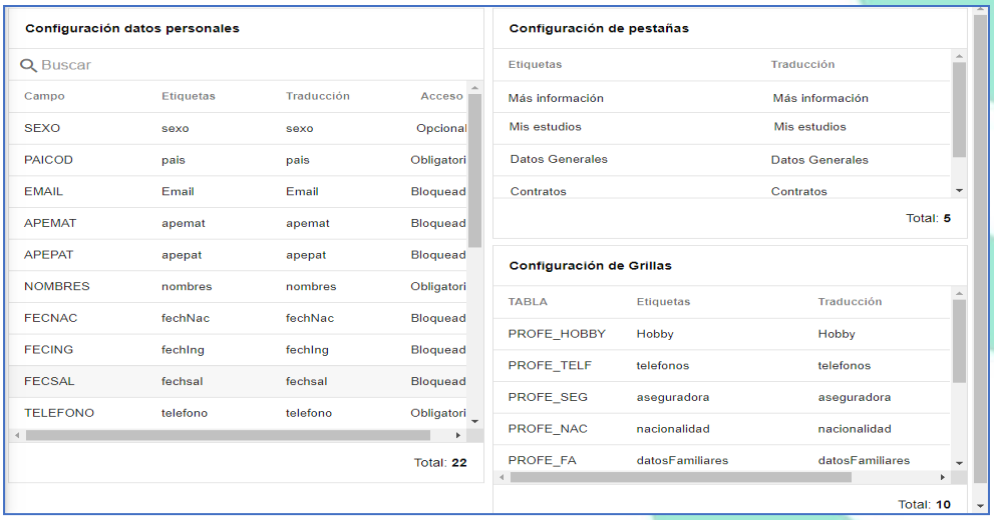


b. Personal



Dentro de esta opción podremos seleccionar que tipo de datos van a completar el personal del colegio, son de acceso "obligatorio", "opcional" o si deseamos que el dato no sea modificado
seleccionar "bloqueado", y si deseamos que no se muestre se le asignar el acceso"Oculto".

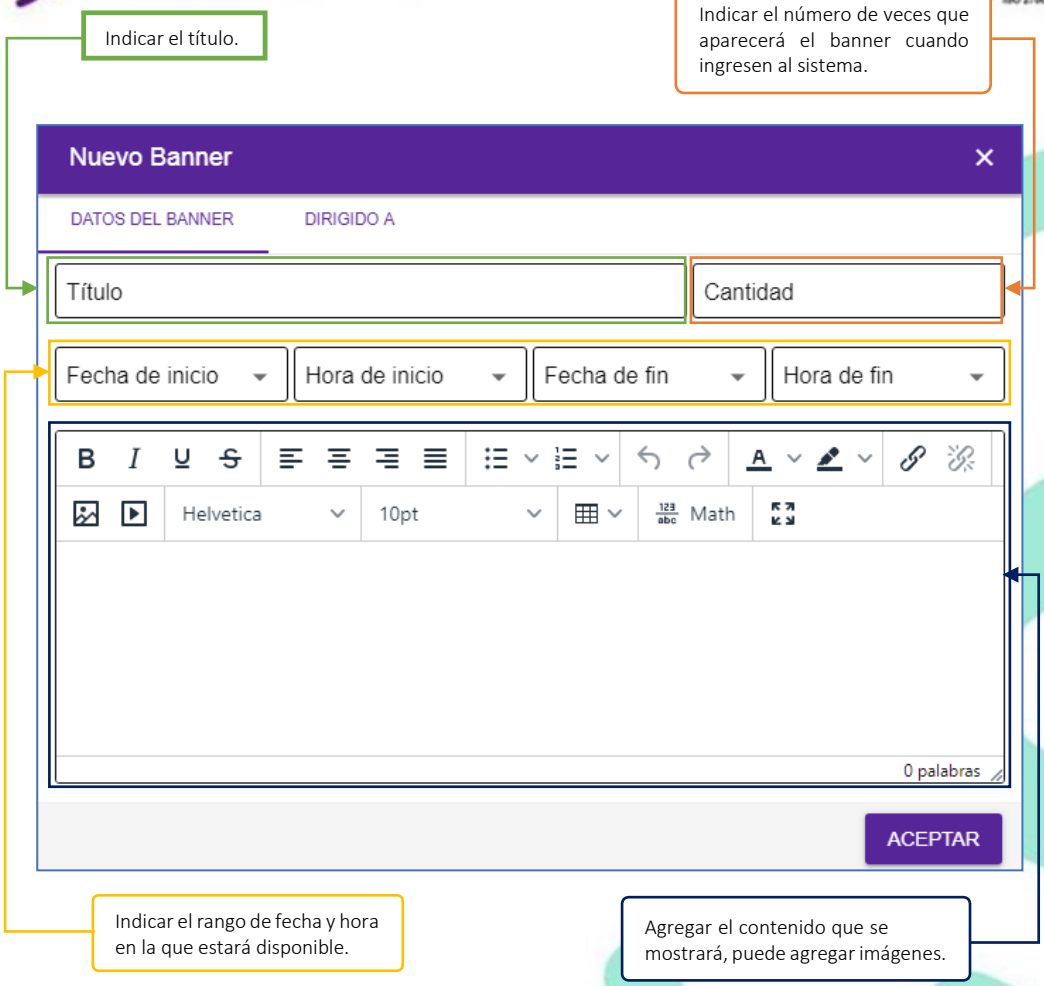
Todos estos procesos lo podemos ejecutar dentro de esta opción. Las descripciones que se muestran son editables.



c. Banners

Desde esta opción podrá generar banners que los usuarios podrán visualizar cuando ingresar al sistema.

Para agregar un banner hacer clic en + ubicado en la esquina inferior derecha.



d. Fichas

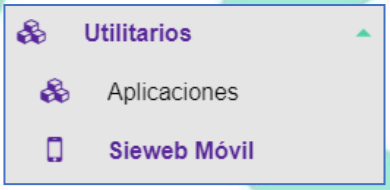
Dentro de esta opción podremos seleccionar que tipo de datos van a completar la familia y alumno, son de acceso “obligatorio”, “opcional” o si deseamos que el dato no sea modificado seleccionar “bloqueado”, y si deseamos que no semuestre se le asignar el acceso “Oculto”.

Todos estos procesos lo podemos ejecutar dentro de esta opción. Las descripciones que se muestran son editables.

Campo | Fichas: Todos | Acceso: Todos

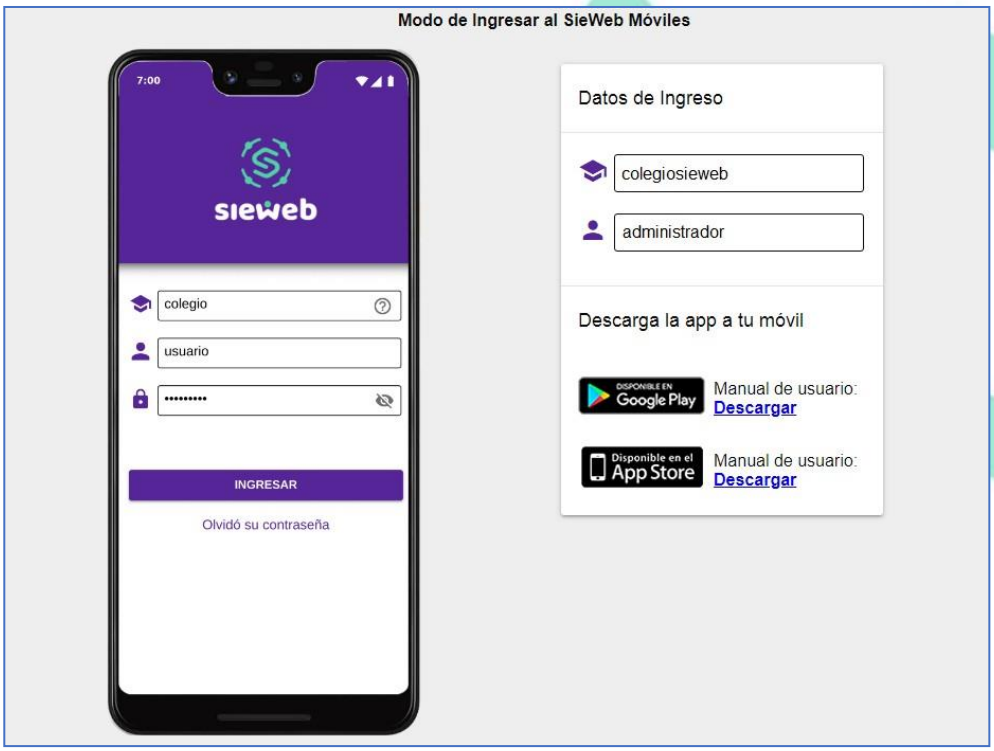
FICHAS	Descripción	Acceso	Descripción	Acceso
ALUMNO	Apellido Materno	Opcional	Ubigeo	Opcional
ALUMNO	Apellido Paterno	Opcional	Dirección	Opcional
ALUMNO	Bautizo	Opcional	País	Opcional
ALUMNO	Comunión	Opcional	Año de Promoción	Opcional
ALUMNO	Confirmación	Opcional	Urbanización	Opcional
ALUMNO	Nacimiento Registro	Bloqueado	Dirección	Opcional
ALUMNO	Tipo de documento	Opcional	Fecha Fallecimiento	Opcional
ALUMNO	Nro. Documento	Opcional	País	Opcional
ALUMNO	Correo	Opcional	Año de Promoción	Opcional
ALUMNO	Responsable de Pago	Opcional	Urbanización	Opcional
ALUMNO	Responsable de Matricula	Opcional	Clínica de Preferencia	Opcional
ALUMNO	Con quien vive	Obligatorio	Essalud	Opcional
		Total: **115**		Total: **25**

11. Utilitarios

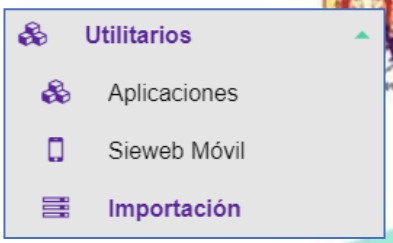


a. SieWeb Móvil

El sistema cuenta con la posibilidad de descargarla aplicación del SieWeb desde Google Play o App
Store. Para ingresar debe indicar el usuario y contraseña que utiliza para ingresardesde una página web.



b. Importación



Desde esta opción pueden cargar las deudas alsistema con una plantilla determinada.

Tener en cuenta que esta opción SOLO la deben de utilizar en caso no cuenten con el módulo SieWeb Pensiones.

c. Envío de Correo

Esta opción permite enviar correos electrónicos al perfil familia y alumno, se puede enviar el correo como una carta (utilizando etiquetas) o unmensaje estándar.

Seleccionamos el tipo de perfil al que deseamos enviar.

Hacer clic en para adjuntar documentos.

Indicar el asunto del mensaje.

Tipo
Familia
Correos Enviados
enviar cartas
Asunto
Invitación al Aniversario del Colegio
Adjuntos
Actividades.docx
Helvetica
10pt
Math
Estimados Padres de Familia:
La presente es para invitarlos al aniversario del Colegio, el cual se realizará el día 25 de Julio a las 17:00 horas.
Agradeceremos su asistencia.
Atte:
Dirección
32 palabras
Modo Editor
Nivel: Todos
Grado: Todos
Sección: Todos
Matriculado: Todos
Buscar

Código	Nombres	Correo Padre	Correo Madre	Correo Apoderado
88888888	ABAN TRUJILLO	aban.p@hotmail.com	aban.m@hotmail.com	aban.a@hotmail.com
20120001	ABANTO LIMO	abanto.p@hotmail.com	abanto.m@hotmail.com	abanto.a@hotmail.com
20150334	ABANTO VILCHEZ	abantov.p@hotmail.com	abantov.m@hotmail.com	abantov.a@hotmail.com
20180009	BALCÁZAR RUIZ	balcazar.p@hotmail.com	balcazar.m@hotmail.com	balcazar.a@hotmail.com

Total 2145 / Seleccionados 0 Página 1/11

Seleccionar a que usuario se enviara el correo.

Redactar el correo.

Activar el check en enviar cartas si desea utilizar etiquetas para enviar el correo; al utilizar esta opción ya no podrá adjuntar documentos.

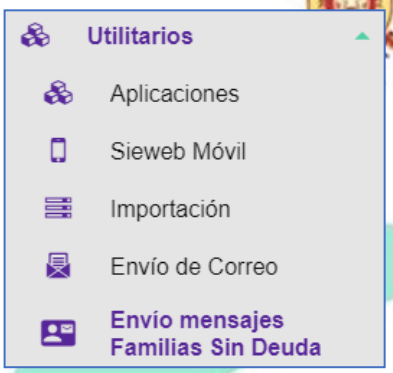
Activar el check en Modo Editor para que pueda adjuntar imágenes, vínculos,entre otros.

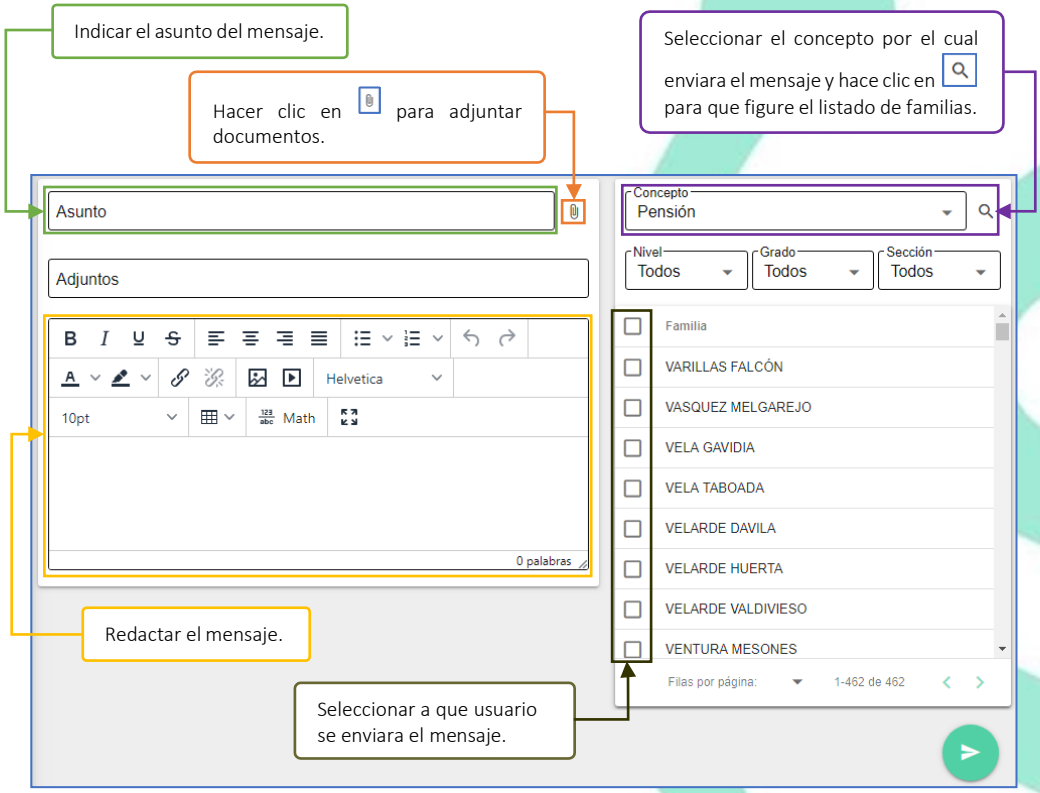
Hacer clic en para realizar el envío de los correos.

La opción Correos Enviados le muestra el listado de correos enviados.

d. Envío de mensajes a Familias Sin Deuda

Esta opción permite enviar mensajes estándar a lasfamilias previamente seleccionadas.
Tener en cuenta que los mensajes enviados llegarán a la intranet, es decir esto no genera alertaal correo personal.



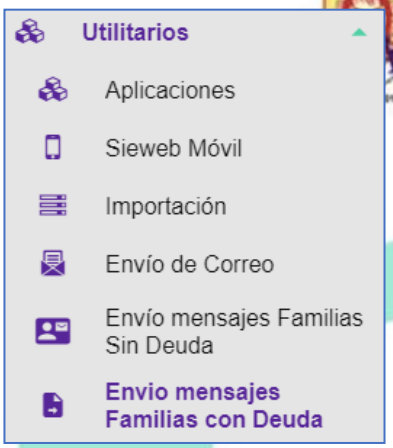


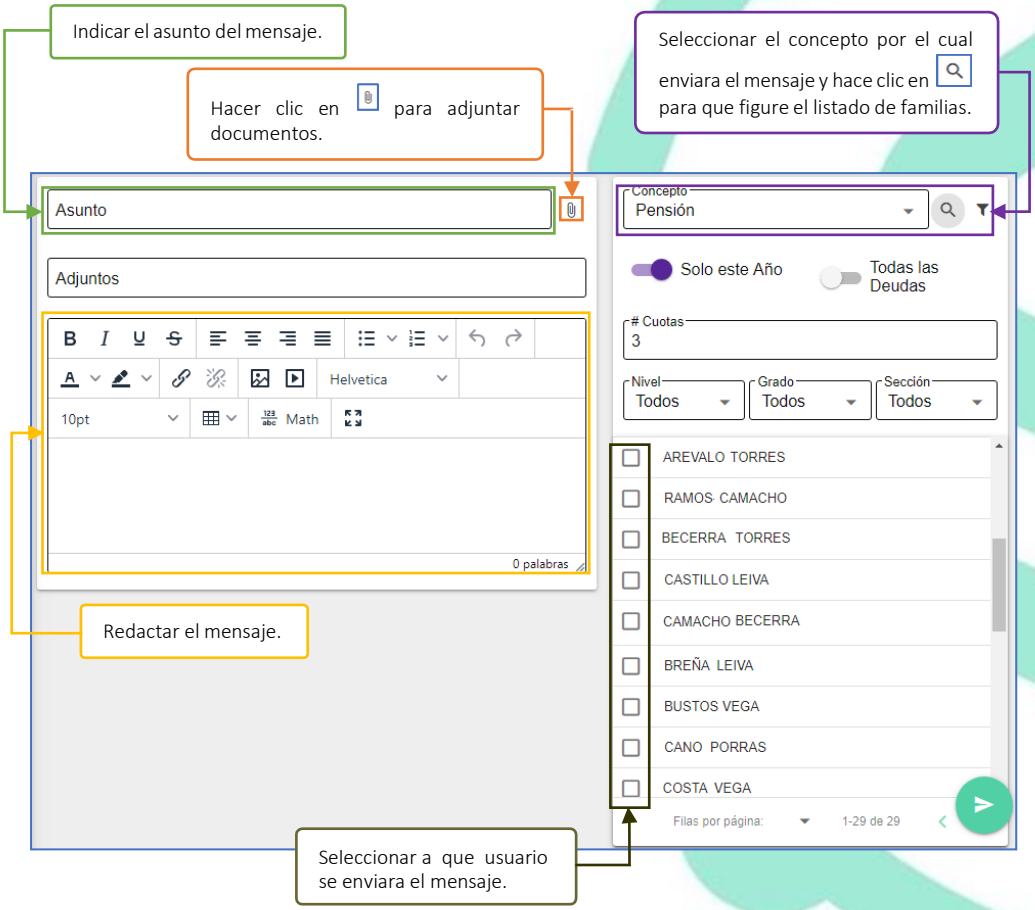
Hacer clic en para realizar el envío del mensaje.

e. Envío de mensajes a Familias Con Deuda

Esta opción permite enviar mensajes estándar a las familias con deudas, además le permite realizar un filtro por los meses de deuda.

Tener en cuenta que los mensajes enviados llegarán a la intranet, es decir esto no genera alerta al correo personal.



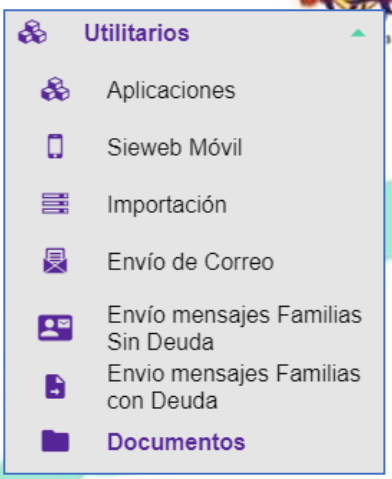


Activar o desactivar el ítem Solo este Año para que le muestre las familias con deudas solo del año vigente, o las familias que tengan deuda en años anteriores.

Si activa el ítem Todas las Deudas le mostrará, como su nombre dice, todas las familias que tengan alguna deuda del concepto seleccionado, si lo desactiva le permite indicarun número de cuotas, es decir solo mostrará a las familias que tengan el númerode cuotas detallado como pendiente de pago.

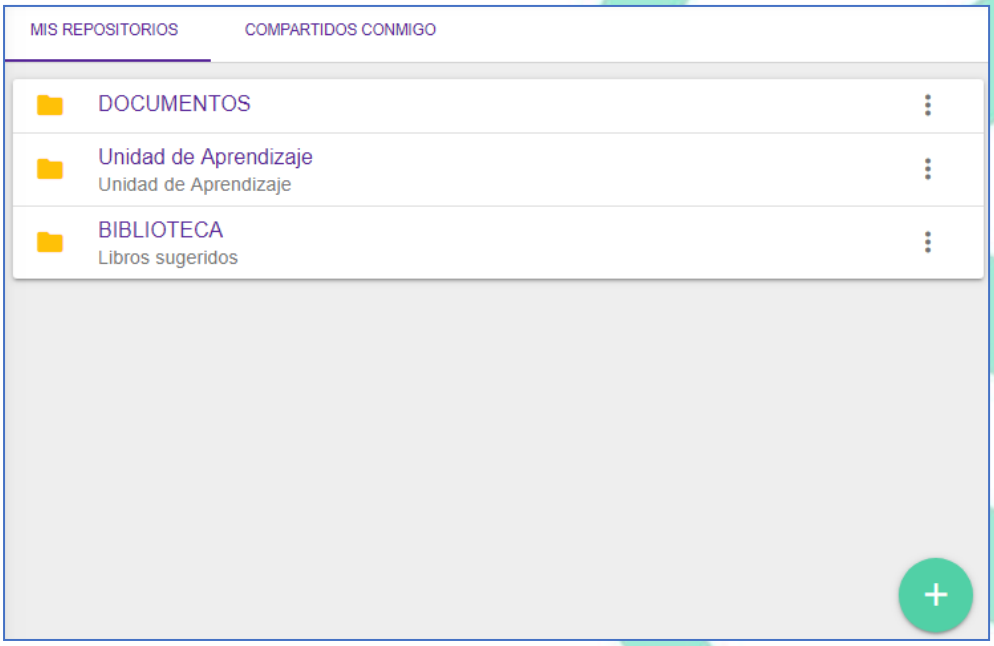
Hacer clic en para realizar el envío del mensaje.

f. Documentos

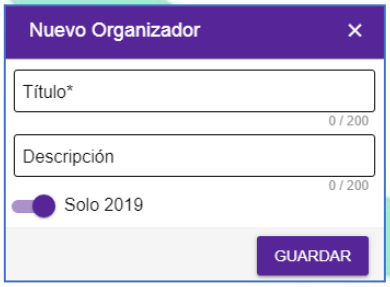


Esta opción le permitirá agregar y ordenar los archivos que requiera almacenar y compartir, así como las carpetas que los contendrán.

Mostrará a continuación la siguiente pantalla:



Para agregar un nuevo organizador hacer clic en mostrará una ventana para ingresar "Título" y "Descripción". Asimismo, contaremos con un botón que restringirá la visualización de los archivos solo para el año de su creación (en caso lo activemos).

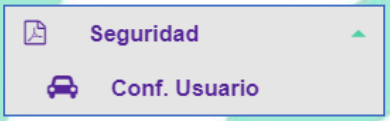


COMPARTIDOS CONMIGO Carpetas y archivos de otros usuarios: Donde podremos visualizar las carpetas que nos hayan compartido ydescargar los documentos de las mismas.

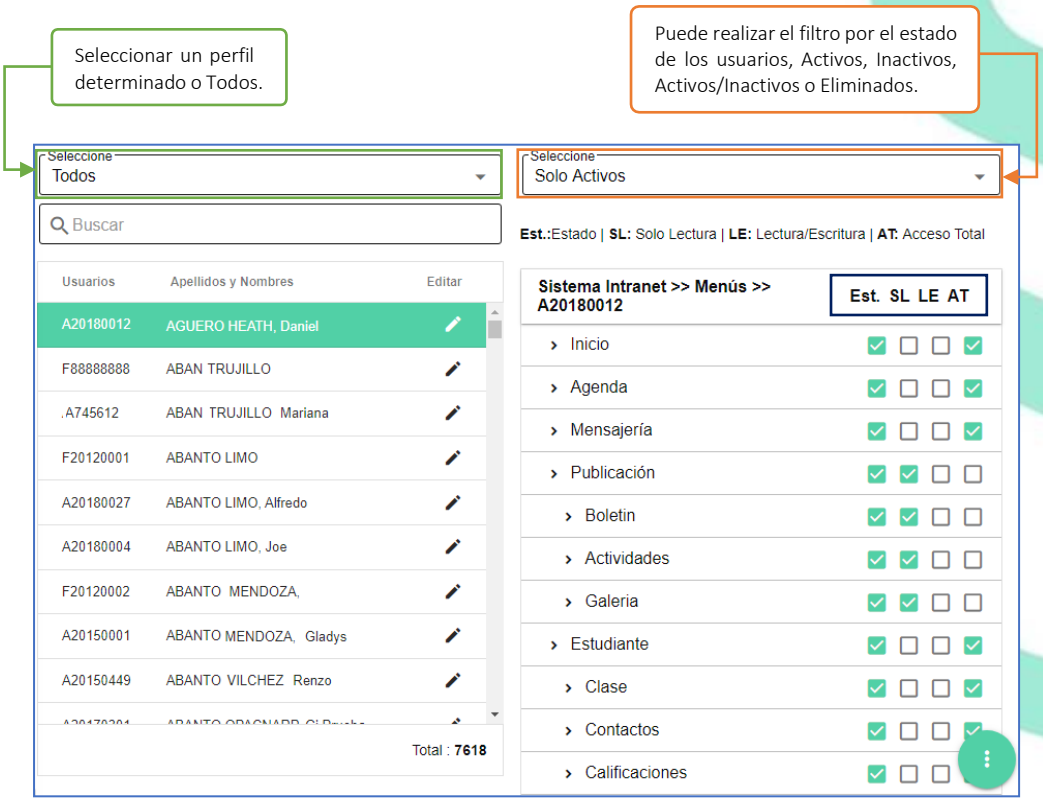
MIS REPOSITORIOS Carpetas y archivos creados por el propio usuario. Para poderagregar un archivo al organizador, hacer clic en para:

- Editar; Nos permite cambiar titulo y descripción de nuestra carpeta.
- Crear carpeta; Añade un nuevo organizador, colocandole un título y unadescripción.
- Subir archivo; Permite adjuntar un archivo a la carpeta creada.
- Compartir; Permite seleccionar a que perfiles deseo compartir la carpetacreada.
- Eliminar ; Permite eliminar la carpeta seleccionada.

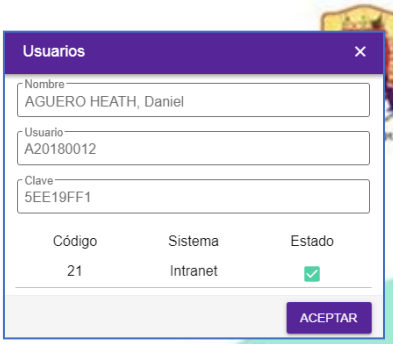
12. Seguridad
    a. Configuración de Usuario



Desde esta opción se configuran los accesos por usuario, además de agregar nuevos usuarios.



La visualización del usuario y contraseña la puederealizar haciendo clic en .



Dicha información no es modificable; sin embargo, desde aquí puede quitar el acceso a otros módulos.

Para brindar o quitar accesos, primero debe de seleccionar al usuario y al lado derecho le mostrará las opciones disponibles, activar el check en la columna adecuada de acuerdo con el nivel de acceso que desee brindar. Posteriormente hacer clic en ubicado en la esquina inferior derecha y luego en .

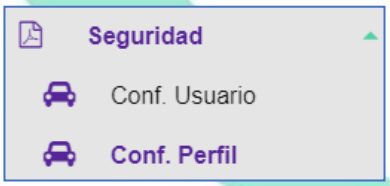
- Solo Lectura – SL; el usuario solo visualizará no podrá modificar.
- Lectura/Escritura – LE; el usuario podrá agregar y grabar, pero no tendrá acceso a eliminar.
- Acceso Total – AT; el usuario podrá agregar, grabar y eliminar.

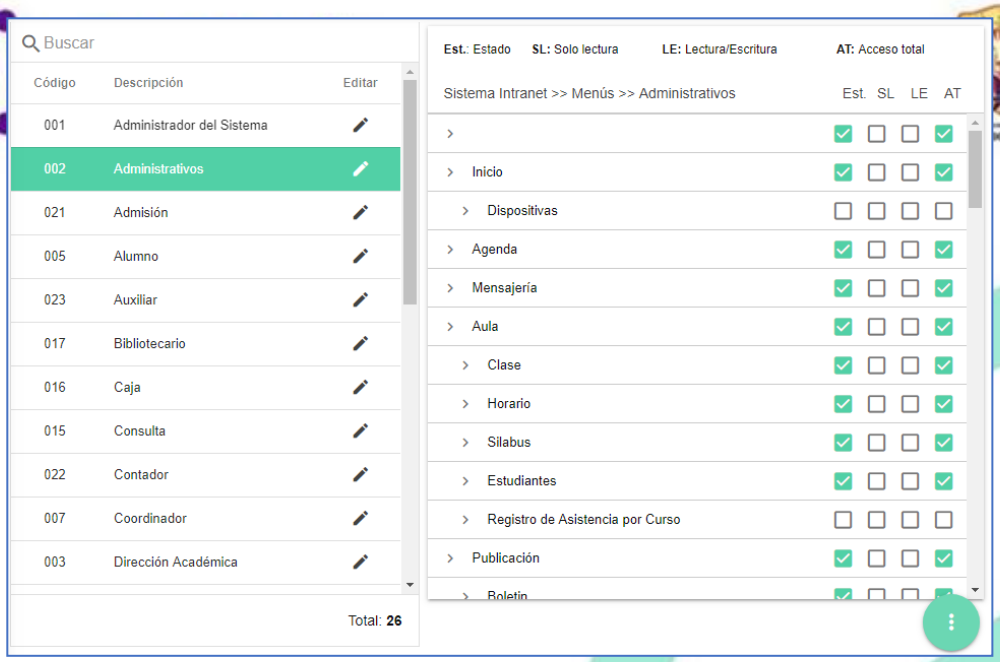
Hacer clic en ubicado en la equina inferior derecha para:

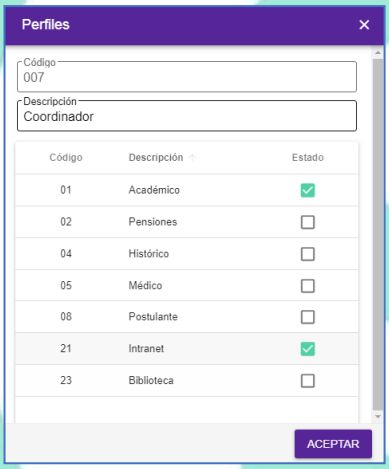
- Accesos ; permite dar o quitar acceso a los salones.
- Nuevo Usuario ; permite agregar un nuevo usuario. Se recomienda crear el usuario desde el módulo Académico en Mantenimiento/Personal.
- Grabar ; guarda los cambios realizados.
- Imprimir ; podrá imprimir reportes.
- Eliminar ; elimina el usuario seleccionado.
- Procesar ; crea usuarios a familia, alumno y docentes.

b. Configuración de Perfil

Desde esta opción se configuran los accesos paraun perfil.





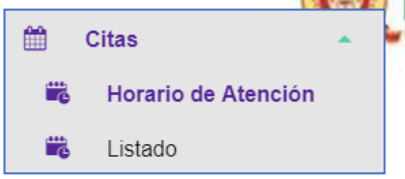


Para agregar o quitara el acceso a un módulohacer clic en y quitar el check en el módulo requerido y luego en ACEPTAR.

Para brindar o quitar accesos, primero debe de seleccionar al perfil y al lado derecho le mostrará las opciones disponibles, activar el check en la columna adecuada de acuerdo con el nivel de acceso que desee brindar.

Posteriormente hacer clic en ubicado en la esquina inferior derecha y luego en . Para finalizar hacer clic en seleccionar que se está actualizando sistemas (agregar o quitar módulos) o menús (opciones) y luego hacer clic ACTUALIZAR

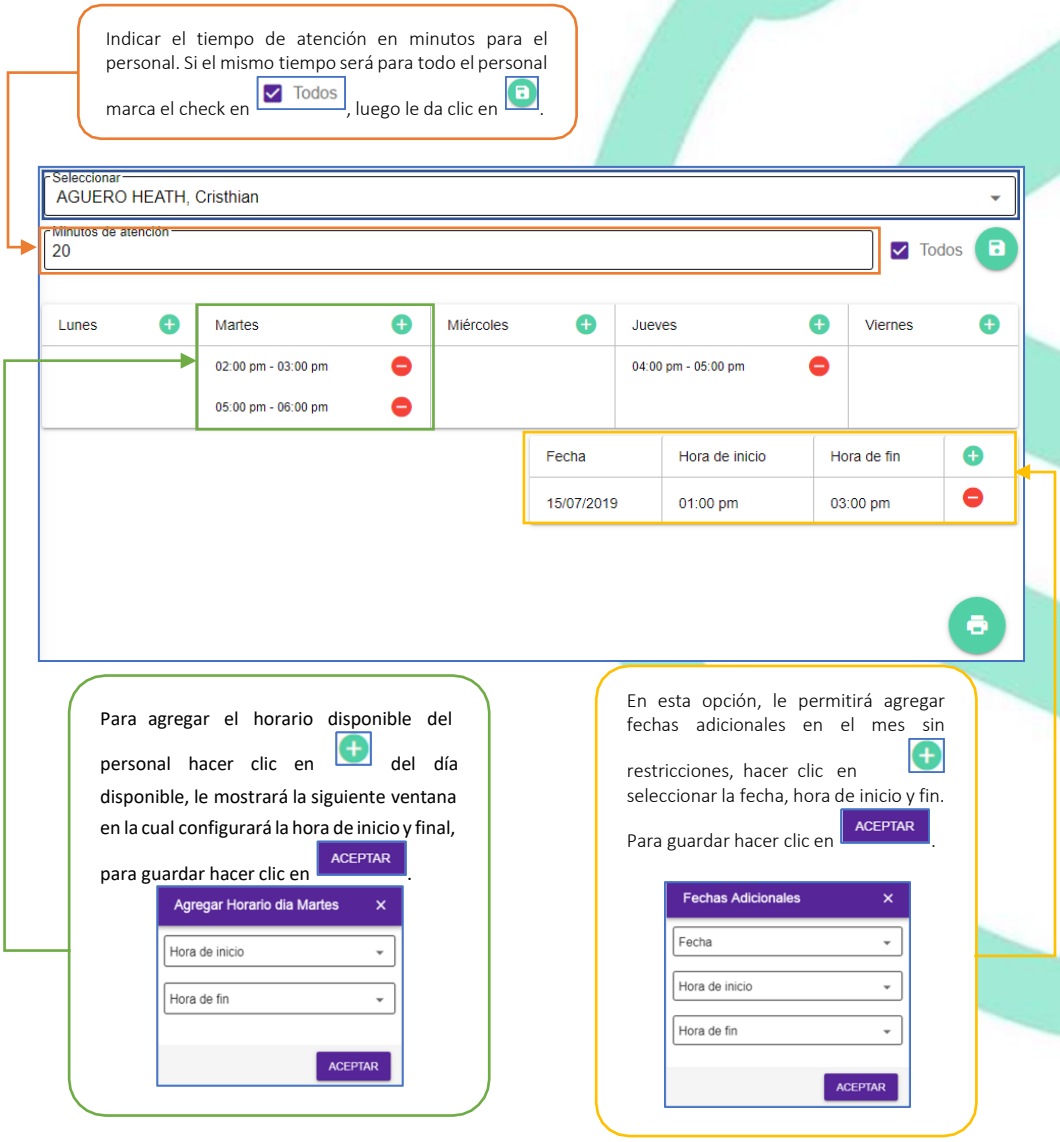
13. Citas



Esta opción permite agendar una cita con las familias, docentes y personal administrativo.

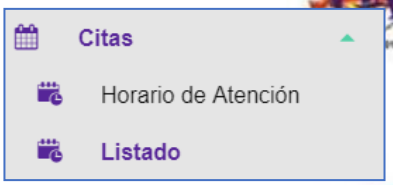
a. Horario de Atención

Mediante esta opción podrá determinar los horarios de las citas. Dirigirse a labarra desplegable, menú de Citas/Horario de Atención.
Para configurar los horarios primero debe de seleccionar al personal.



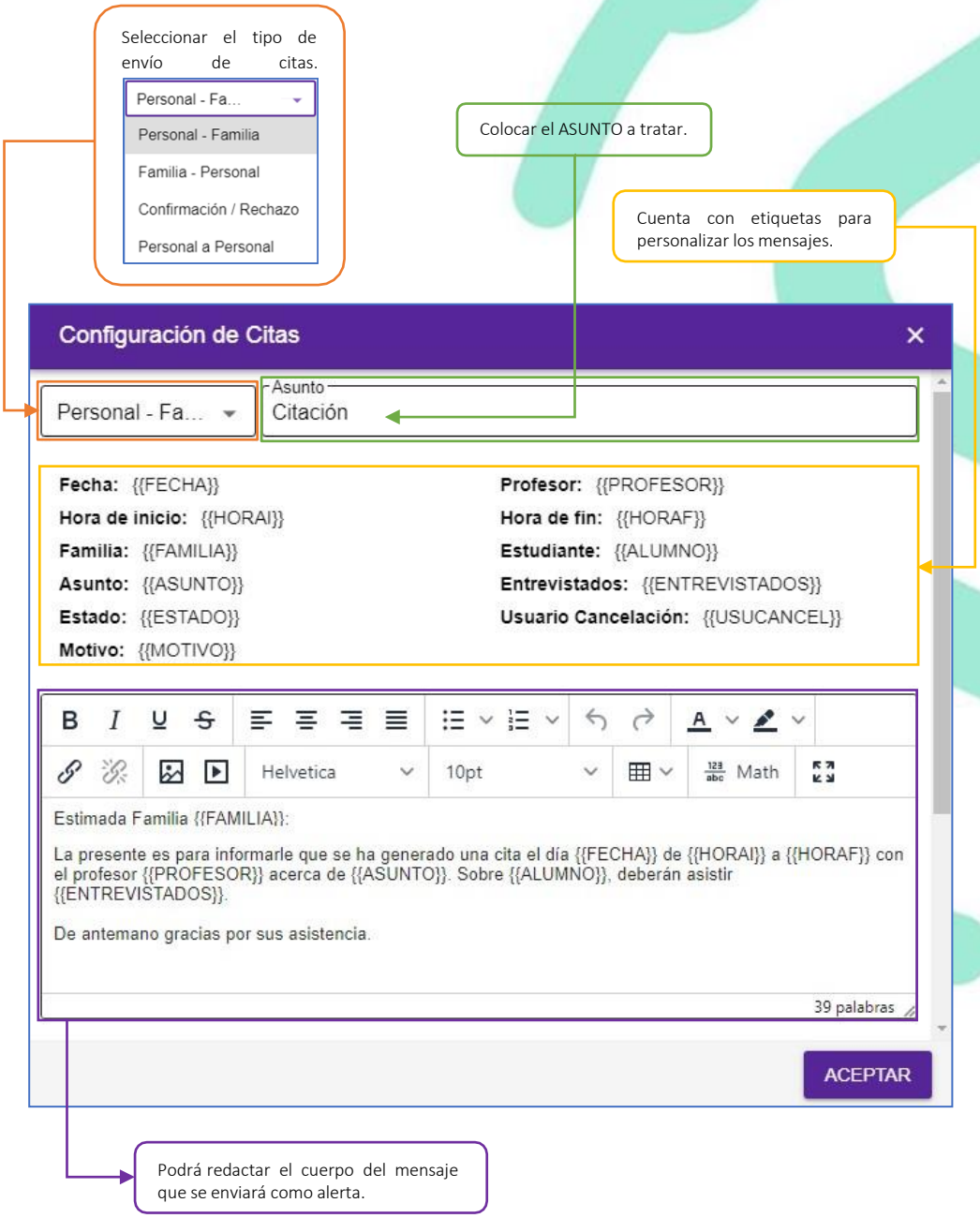
En la parte inferior derecha visualizará el botón con esta opción podrá exportar el reporte con el listado de los horarios establecidos del personal seleccionado.

b. Listado



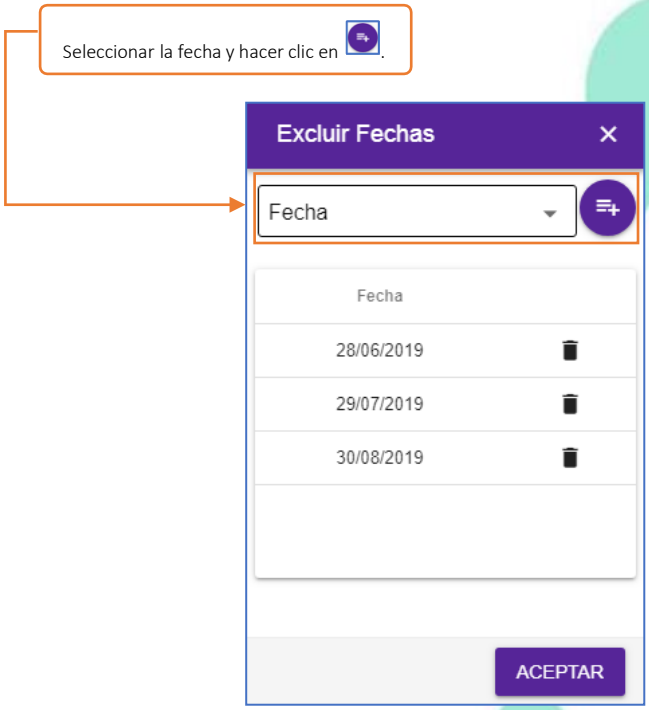
En esta opción encontraremos el listado de las citas programadas, el estado en que se encuentran y realizar las configuraciones necesarias.

i. Para realizar las configuraciones de alertas hacer clic en .



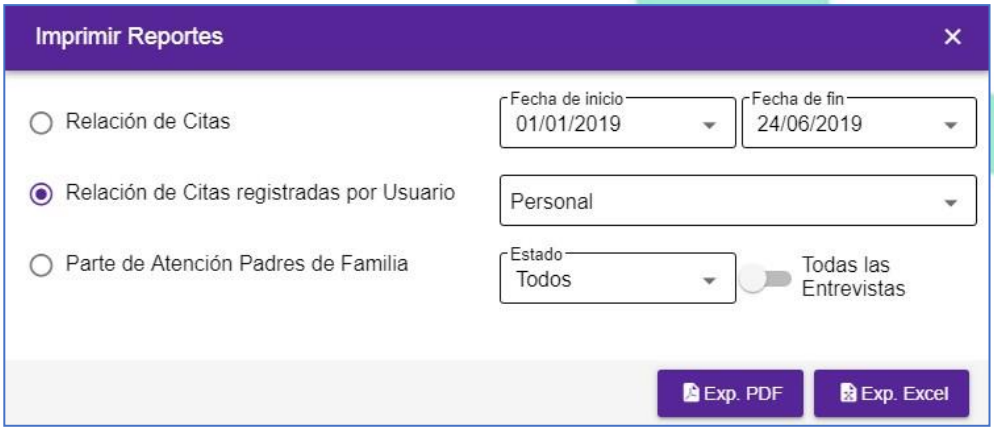
Para finalizar hacer clic en ACEPTAR.

ii. Fechas excluidas; permite los días en los cuales no se registrarán citas. Para ellohacer clic en y le mostrará la siguiente ventana:

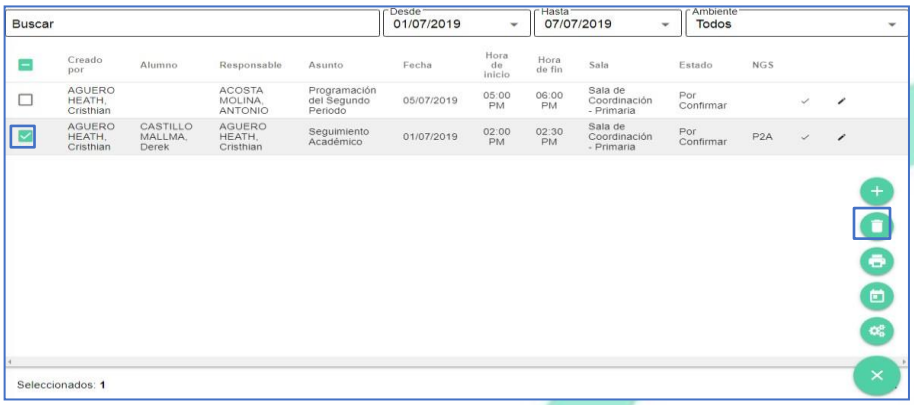


Para finalizar hacer clic en ACEPTAR.

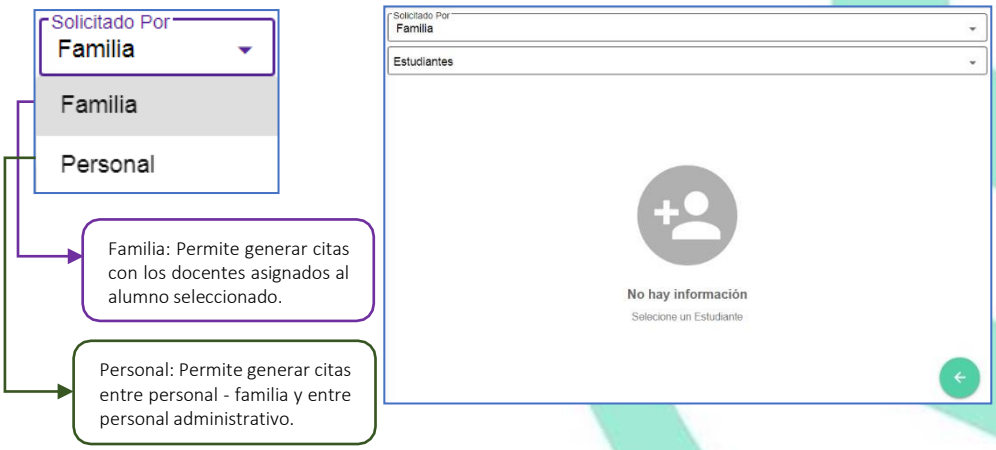
iii. Imprimir; le permite imprimir una variedad de reportes en formato Excel y PDF.Para ellos hacer clic en y le mostrará la siguiente ventana:



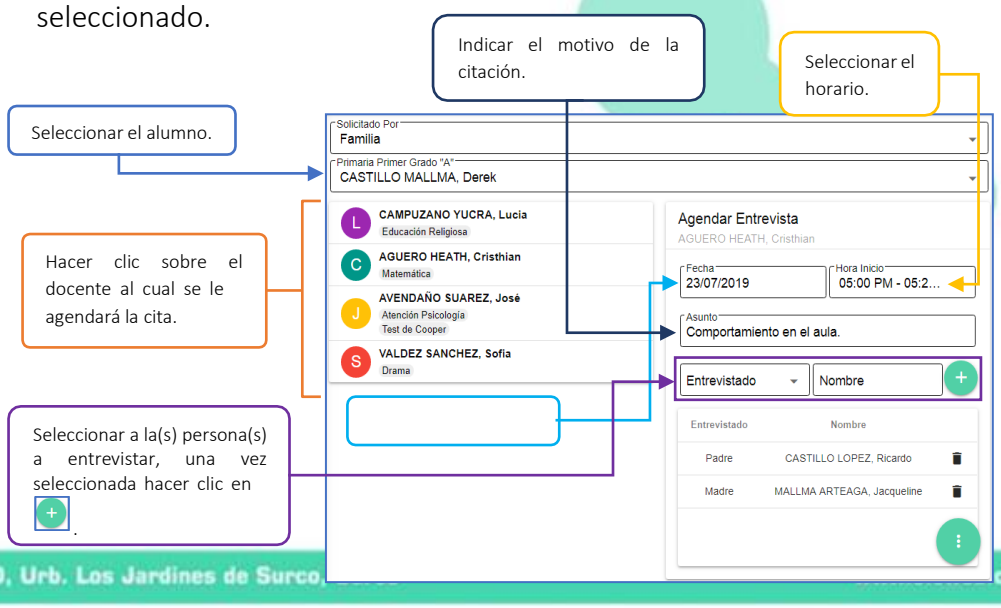
iv. Eliminar; esta opción permite eliminar citas con estado: Pendiente, Canceladoy Por Confirmar, para ello seleccionar el registro y hacer clic en.



v. Generar Citas; en la parte inferior derecha hacer clic y seleccionar el enbotón para agregar. Le mostrará la siguiente ventana:



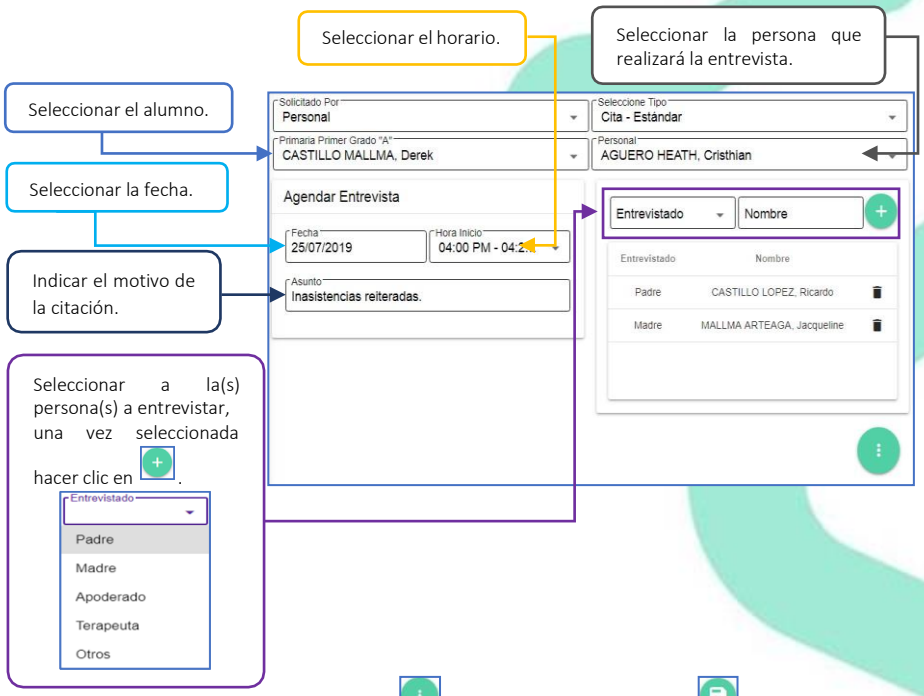
- Familia; permite generar citas con los docentes asignados al alumno seleccionado.



Para finalizar hacer clic en y luego en guardar .

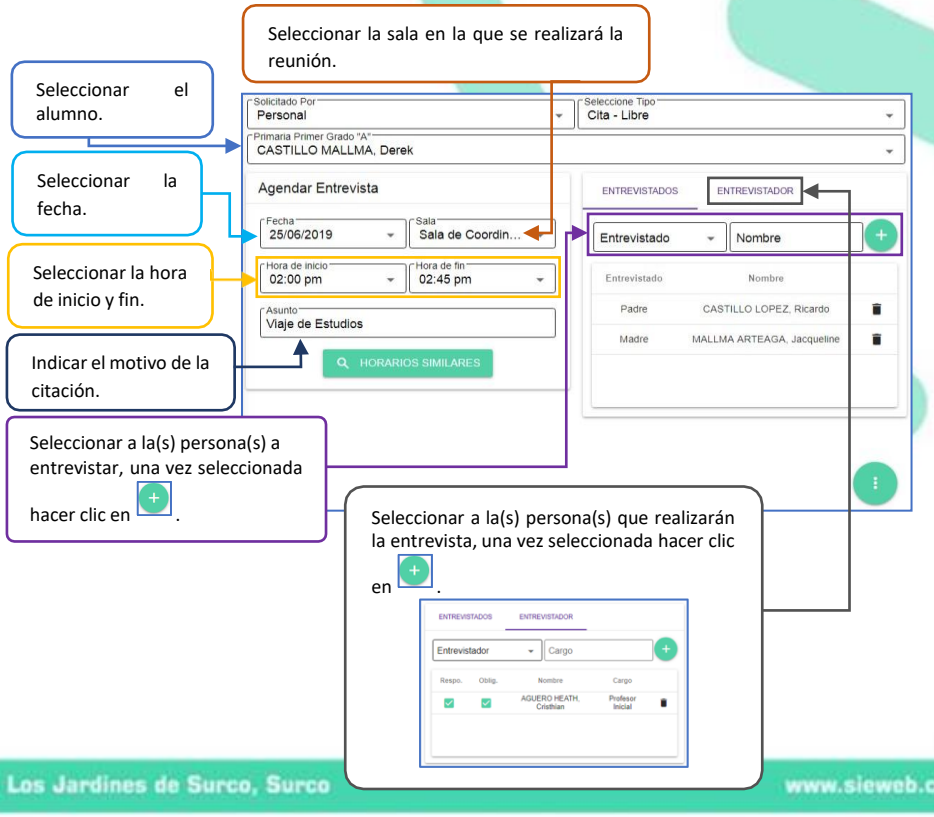
- Personal; encontraremos 3 tipos de citas, para diversas fechas y horarios que se requieran.

  * Cita – Estándar; solo puede escoger la fecha y hora que se hayaconfigurado previamente.



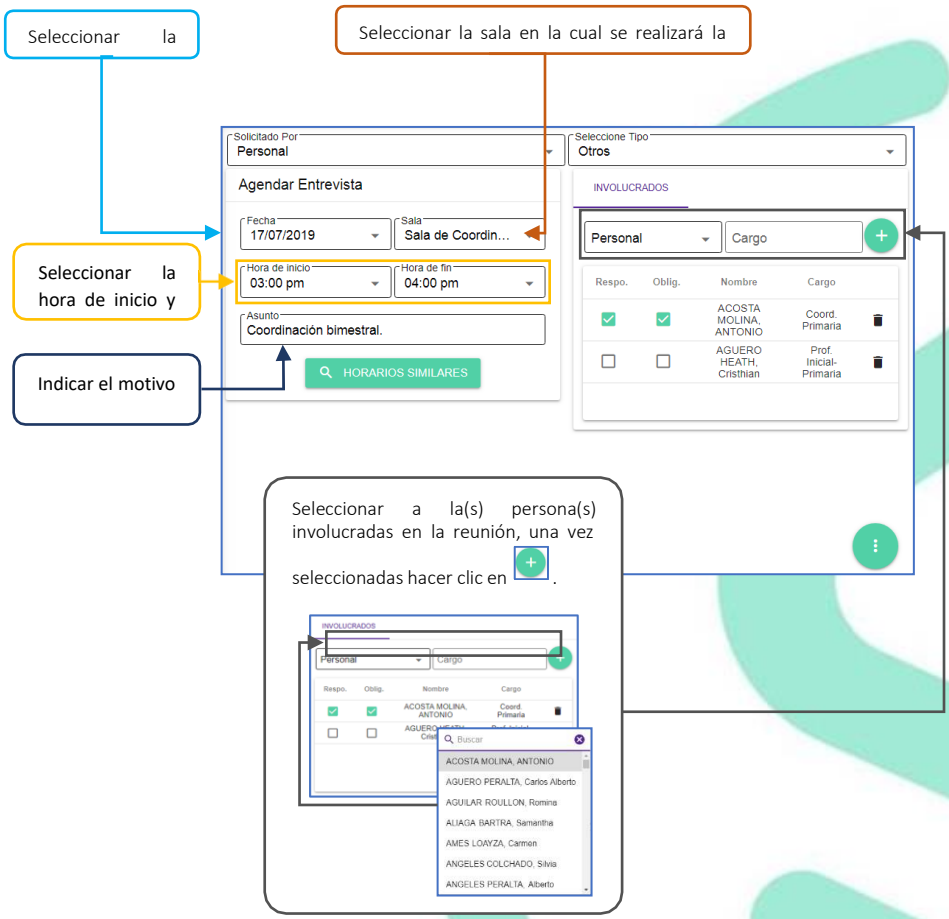
Para finalizar hacer clic en y luego en guardar .

  * Cita – Libre; puede generar una cita fuera del horario estándar.



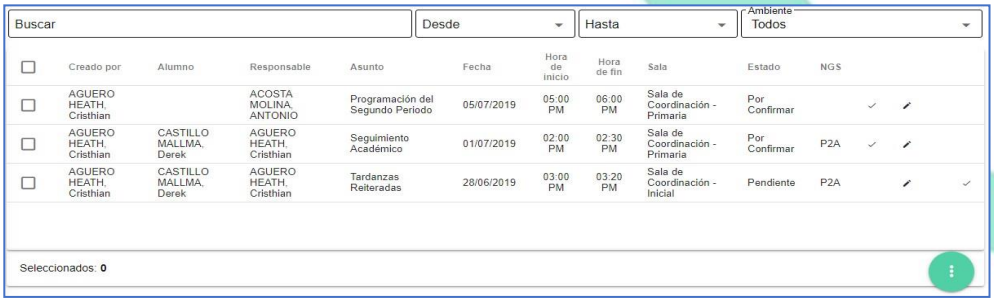
Para finalizar hacer clic en y luego en guardar .

* Otros; para generar citas entre docentes y/o personaladministrativos.



Para finalizar hacer clic en y luego en guardar .

vi. En listado visualizará todas las citas generadas.

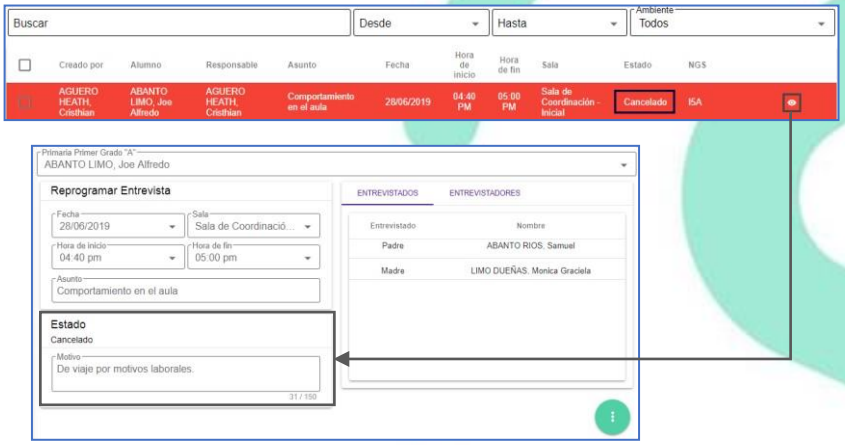


- Según respuesta

  * En caso el entrevistado no responde a la cita, figura “Por Confirmar”.

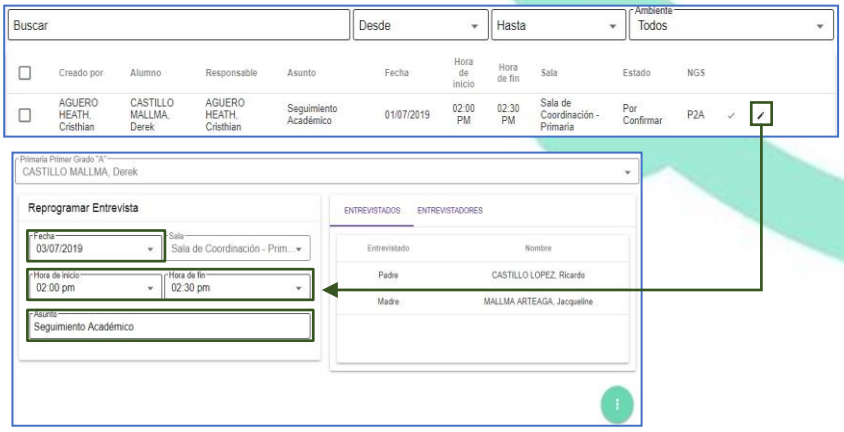
* En caso el entrevistado sí acepta la cita, figura "Pendiente".

* En caso el entrevistado cancele la cita, figura "Cancelado" ademásdel motivo de dicha cancelación lo podrá visualizar haciendo clic en
.



- Reprogramar Cita

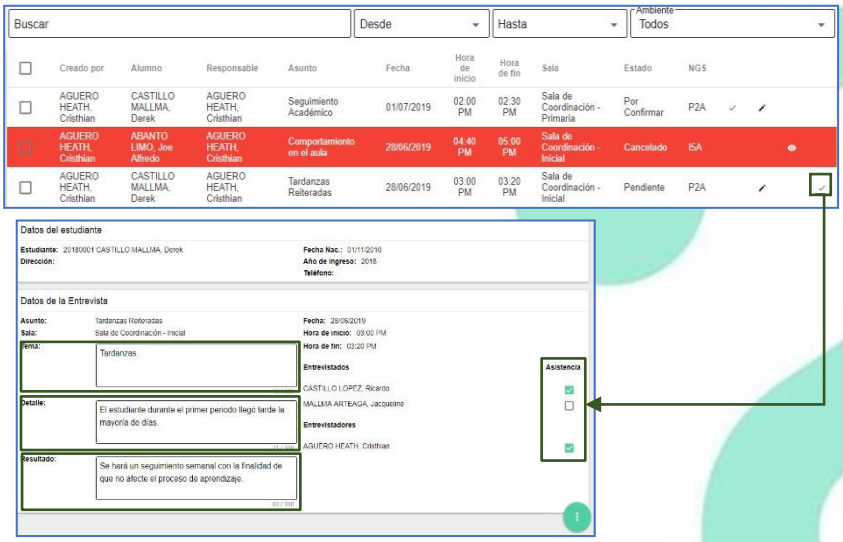
Solo se podrá reprogramar cuando el estado sea "Pendiente" o "Por Confirmar", para ello hacer clic en , puede modificar la fecha, horay asunto.



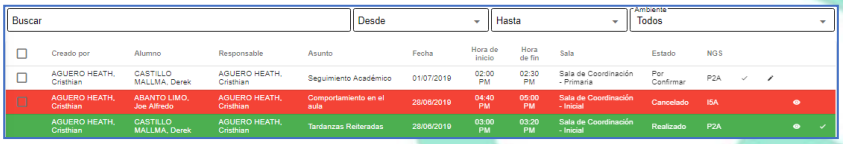
Luego de realizar la modificación hacer clic en y luego en .

- Finalizar Cita

Para finalizar la cita hacer clic en y completar los datos obligatorios: tema, detalle y resultado. Además de marcar la asistencia de las personas involucradas en la cita.

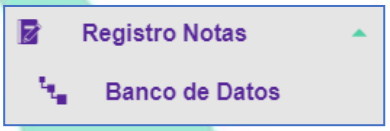


Para guardar hacer clic y luego en . Luego en Listado se ensombreará de verde.



14. Registro de Notas

a. Banco de Datos



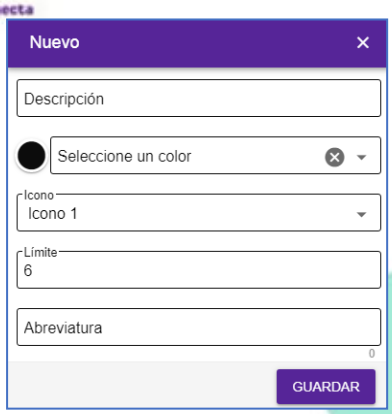
Aquí encontraremos dos opciones para determinar los niveles de evaluación y crear nuevos programas.

i. Programa

Desde esta opción podrán crear su propio programa con el trabajarán ademásde poder definir los niveles de evaluación.

- Crear Programa

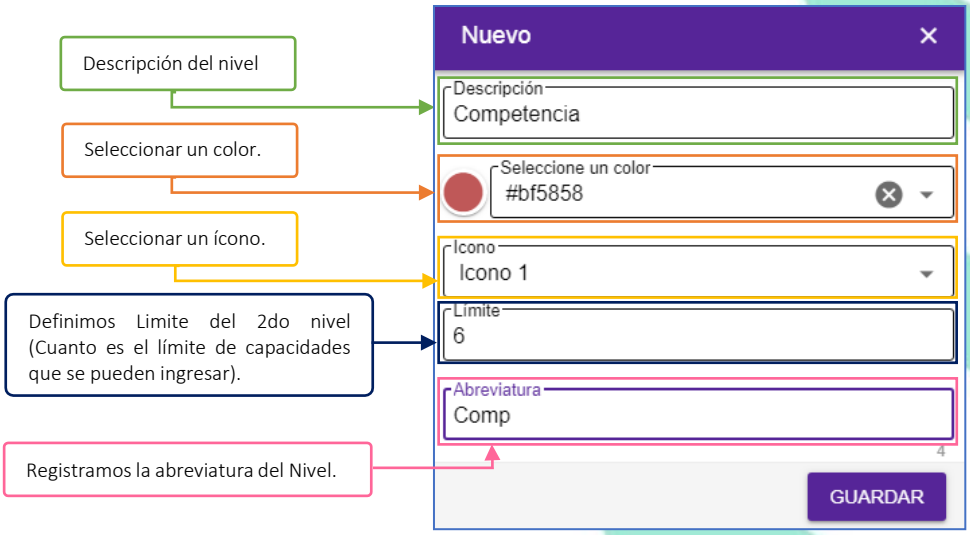
Hacer clic en ubicado a lado derecho del Programa Nacional de Educación Básica, seleccionamos agregar y completamos la información solicitada.



Y hacer clic en GUARDAR

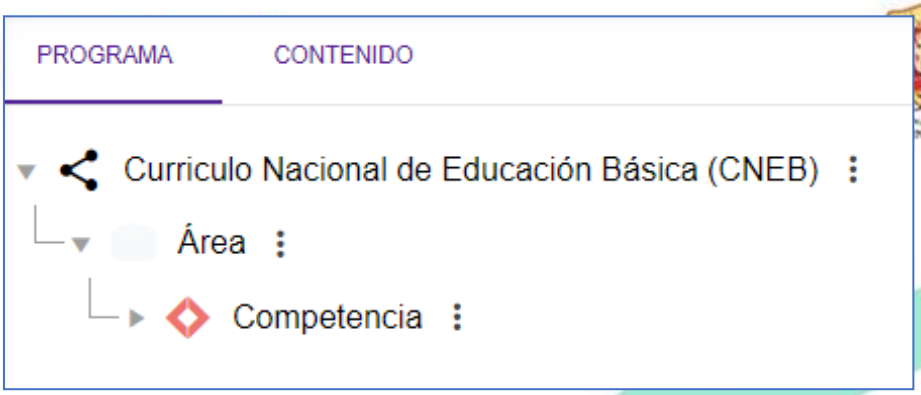
- Crear niveles de evaluación

Hacer clic en ⋮ ubicado a lado derecho de Área, seleccionamos agregar y completamos la información solicitada.



Hacer clic en GUARDAR para registrar el nuevo nivel de evaluación.

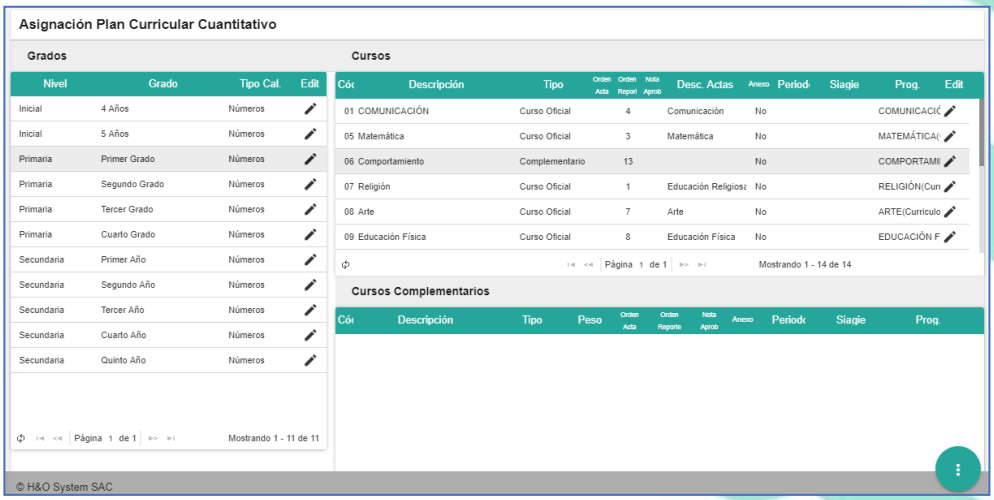
Una vez definido el nivel(competencia) se mostrará de la siguiente manera:



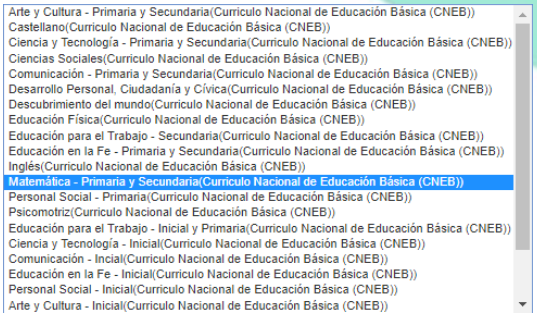
De igual forma si queremos crear otro nivel de evaluación damos clic en ⋮ a lado del primer nivel (Competencia) y agregamos el siguiente nivel de evaluación, si desean continuar creando niveles de evaluación damos clic en ⋮ del segundo nivel que fue creado previamente y continuamos agregandola cantidad de niveles que consideren.

ii. Contenido

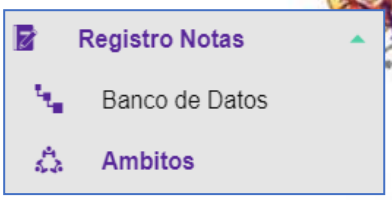
Encontraremos predeterminado la currícula conforme al Ministerio de Educación.
Para poder trabajar con estas competencias previamente se deben configurar en el Módulo Académico desde el Plan Curricular, seleccionar el nivel/grado y en la columna Prog. seleccionar el curso asociado.



Hacer clic sobre la columna y le mostrará una lista desplegable de la cual deberá escoger el curso adecuado.

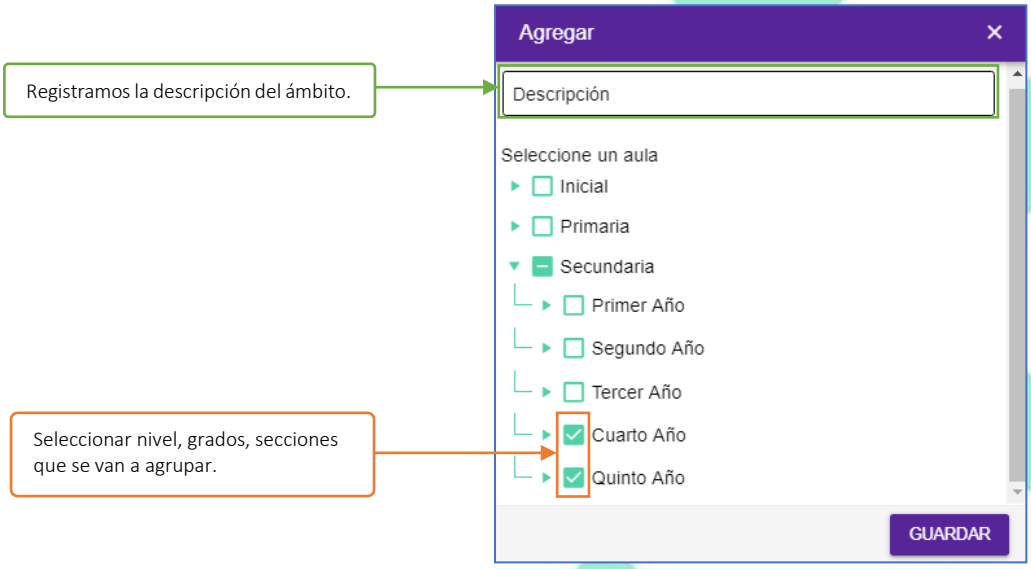


b. Ámbitos



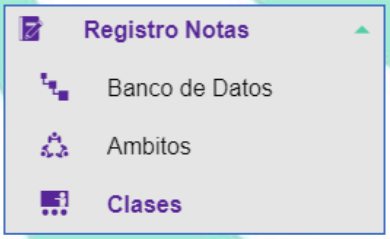
Aquí podemos unir diferentes niveles, grados y secciones. Tiene por finalidad poder agrupar en un solo registro los alumnos que lleven un curso en específico con un mismo profesor.

Para agregar un ámbito hacer clic en ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla y seleccionamos el botón . registramos la descripción del ámbito que se está creando, seleccionar nivel, grados, secciones que se van a agrupar y por último guardar.



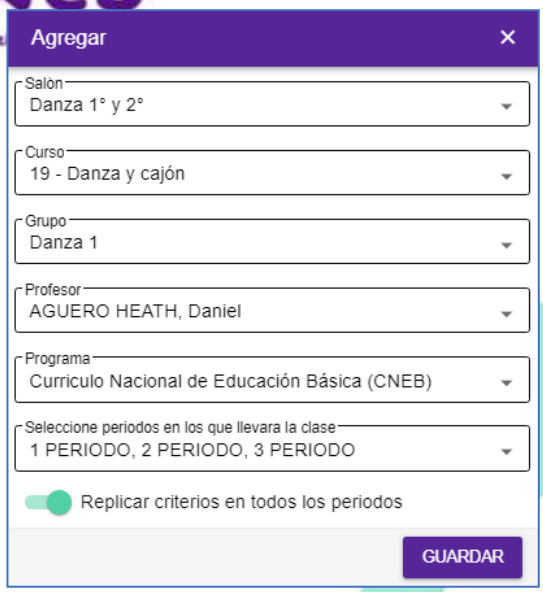
Hacer clic en GUARDAR.

c. Clases



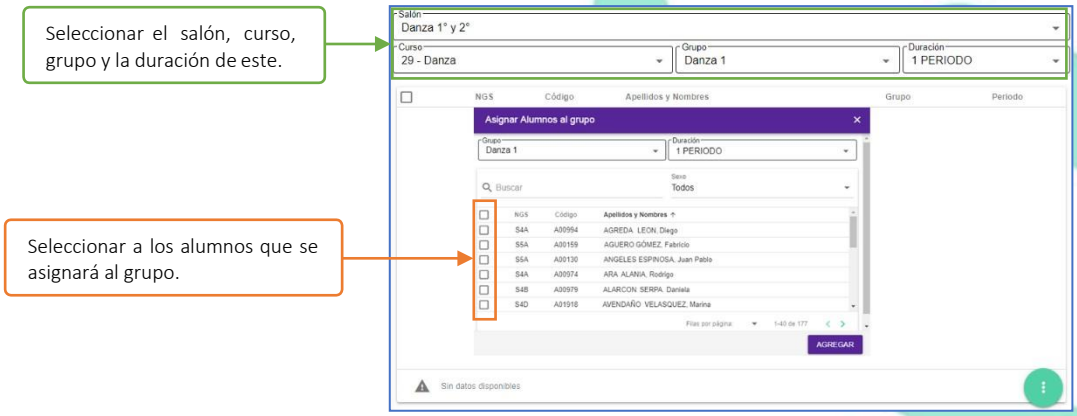
Desde esta opción podemos definir grupos porclase, asignar profesores por cursos entre otros.

Hacer clic en y seleccionar el botón , seleccionamos el salón, curso, grupo, profesor y
de ser el caso seleccionamos los periodos en el que se llevará las clases (1ro, 2do,3er y 4to Periodo)



d. Alumnos por Clase

Desde esta opción se asigna a los alumnos a sus grupos, para ello hacer clic en el ícono y luego seleccionar el botón .

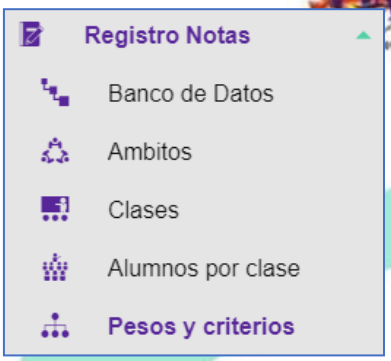


Para finalizar hacer clic en GUARDAR.

e. Pesos y criterios

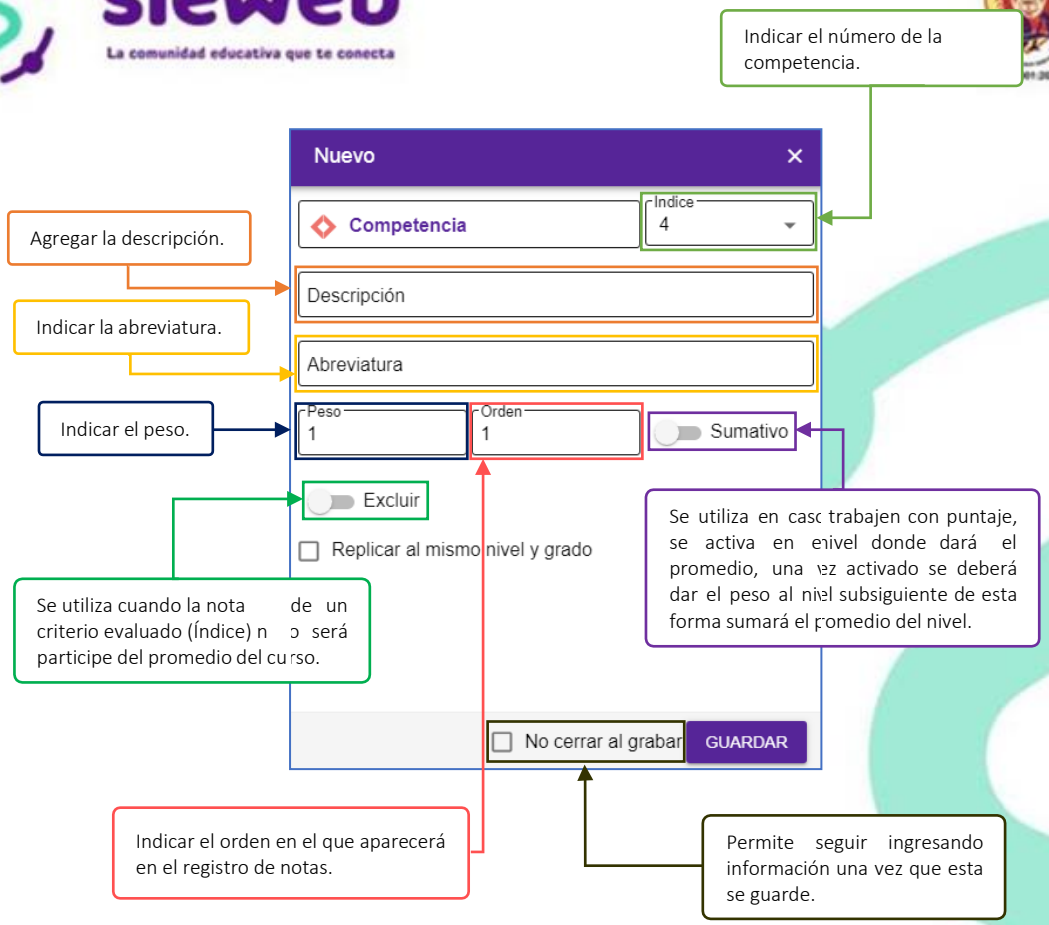
Aquí podremos definir las competencias que van a trabajar y posteriormente los docentes podrán definir las capacidades, indicadores y más, dependiendo con niveles van a evaluar.

Damos clic en y seleccionamos el botón de Banco de datos de trabajar con contenido (currícula conforme al Ministerio de Educación) se mostrará una ventana con las competencias.



Una vez agregadas las competencias se mostrarán de la siguiente manera.

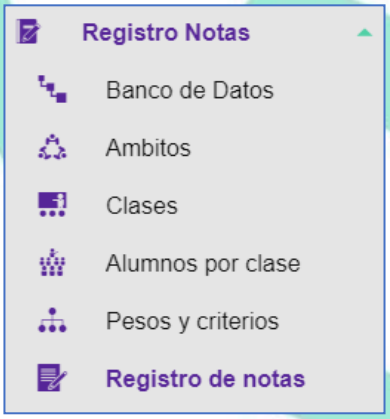
De trabajar con competencias diferentes, estas se pueden agregar dando clic eny seleccionar el botón .

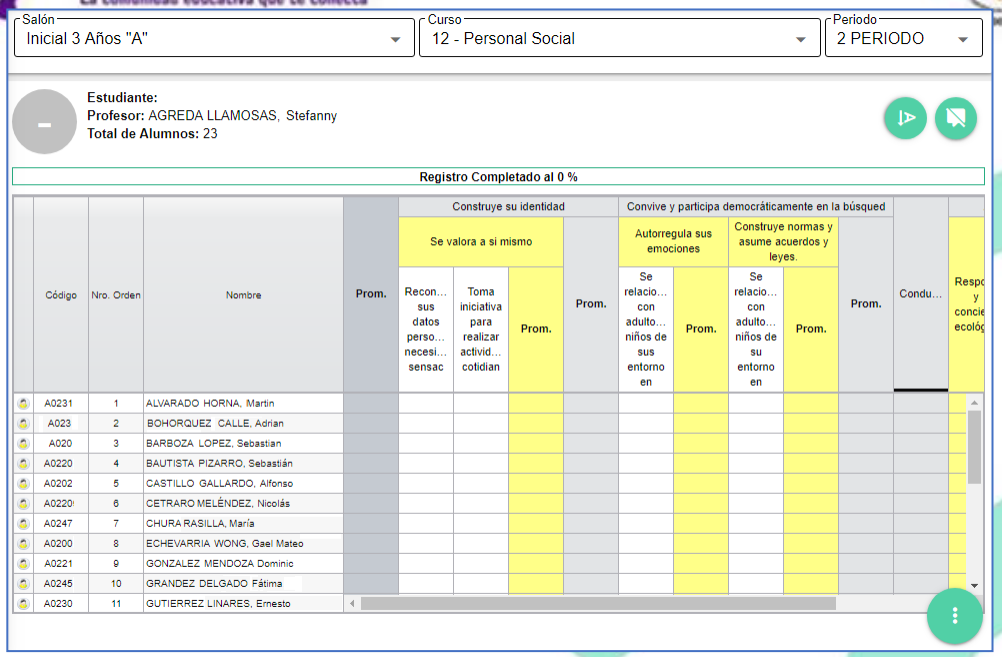


f. Registro de notas

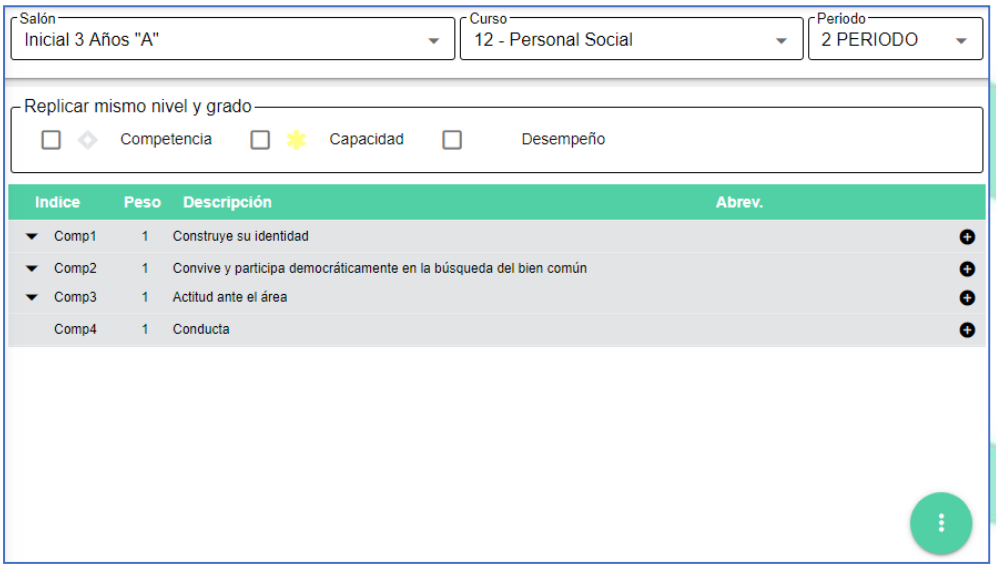
Como su nombre indica esta opción permite registrar las notas; para ello elegir el salón, curso, grupo y periodo. Sólo mostrará la lista de salones,cursos y grupos asignados a un usuario.

Si el Registro de notas está habilitado se mostraráde la siguiente forma.

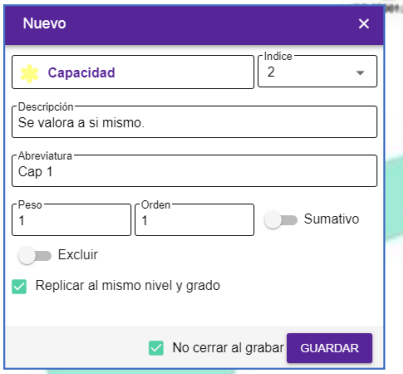




Para poder configurar las capacidades, desempeños debemos dar clic en el ícono que se encuentra dentro de las opciones del botón . Al hace clic nos mostrará la siguiente ventana:



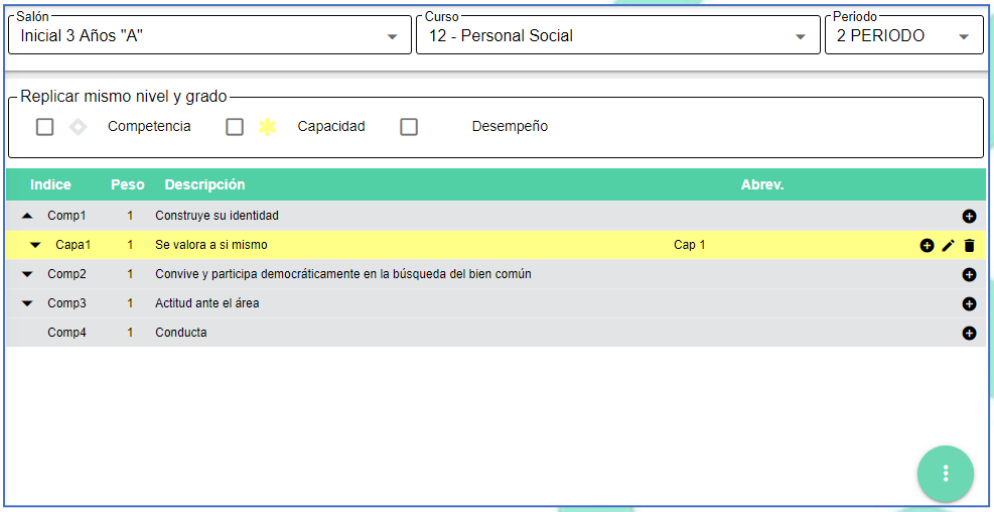
Damos clic en el botón donde nos mostrará la siguiente ventana:



Si Activamos el check en replicar al mismo nivel y grado si es que deseamos que en otra secciónde l mismo grado se copie la capacidad.

Si activamos el check en "No cerrar al grabar" si deseamos seguir ingresando más capacidades, esto evitará estar abriendo la ventana nuevamente.

Una vez guardado se mostrará de la siguiente forma:



Para regresar al registro de notas damos clic , donde podremos ver el enregistro según se haya configurado.

El botón le permite cambiar la dirección de avance del cursor al momento del llenado de notas: la flecha hacia abajo, indica que el cursor avanzará de forma vertical hacia abajo; la flecha hacia la derecha, indica que el cursor avanzará de forma horizontal hacia la derecha.

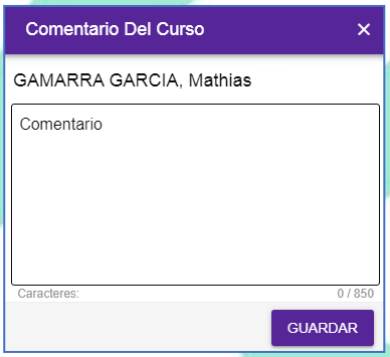
Al ingresar notas se dará cuenta que celdas ha modificado, porque en cada una se verá una pestañita en rojo.

	Código	Nro. Orden	Nombre	Prom.	Construye su identidad				Convive y participa democráticamente en la búsqued					Condu...	Respo y concie ecoló
					Se valora a si mismo			Prom.	Autorregula sus emociones		Construye normas y asume acuerdos y leyes.		Prom.		
					Recon... sus datos perso... necesi... sensac	Toma iniciativa para realizar activid... cotidian	Prom.		Se relacio... con adulto... niños de sus entorno en	Prom.	Se relacio... con adulto... niños de su entorno en	Prom.			
	A0231	1	ALVARADO HORNA, Martin	A	A	A	A	A	A	A	C	C	B	A	
	A023	2	BOHORQUEZ CALLE, Adrian	A	A	A	A	A	B	B	A	A	A	A	
	A020	3	BARBOZA LOPEZ, Sebastian	A	A	A	A	A	B	B	A	A	A	A	
	A0220	4	BAUTISTA PIZARRO, Sebastián	A	A	A	A	A	B	B	A	A	A	A	
	A0202	5	CASTILLO GALLARDO, Alfonso	A	A	A	A	A	B	B	A	A	A	A	
	A0220	6	CETRARO MELÉNDEZ, Nicolás	A	A	A	A	A	B	B	A	A	A	A	
	A0247	7	CHURA RASILLA, María	A	A	A	A	A	B	B	A	A	A	A	

Luego de ingresar notas debe dar clic en el botón y seleccionar el icono .

El botón , le mostrará una lista de reportes que podrá emitir en formato PDF y Excel.

El botón , le permite agregar observaciones para el alumno seleccionado.



Esta información no se publica a los padres de familia, la tutora lo podrá ver en suregistro.

El icono indica el estado del promedio del alumno, rojo (desaprobado), verde (aprobado), amarillo (indica que falta notas).

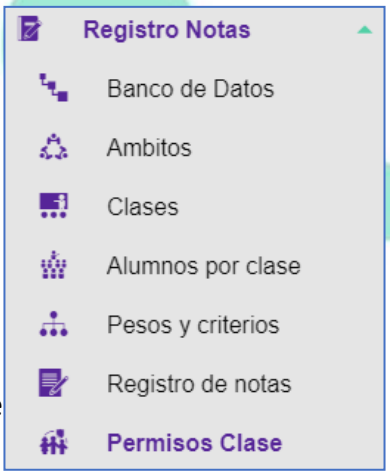
El sistema no le permitirá pasar notas a los alumnos retirados o exonerados del curso. Si el alumno no se encuentra en el salón y aparece en el registro de notas informar a la coordinación.

g. Permiso Clase

Esta opción nos permite brindar el acceso a los cursos a usuarios que no estén registrados como docentes de dichos cursos.

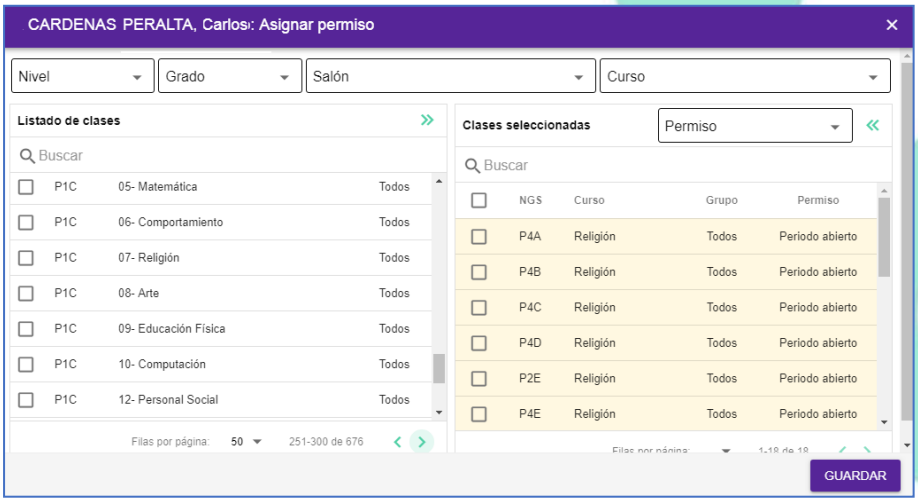
El sistema cuenta con tres tipos de accesos:

- Periodo Abierto: Puede modificar notas solo cuando el periodo este abierto.
- Periodo Cerrado: Puede modificar notas,aunque el periodo se encuentre cerrado.



- Solo Lectura: Solo visualizará el registro de notas, no tendrá acceso para modificar información.

Para brindar los accesos seleccionar al usuario y le mostrará la siguiente ventana: En la cual debe seleccionar las clases a las cuales el usuario tendrá acceso de la lista “Listado de clases”, una vez seleccionado hacer clic en » y las clases pasaran al listado de “Clases seleccionadas” por defecto pasaran con estado SOLO LECTURA de ahí se realiza el cambio al estado solicitado.

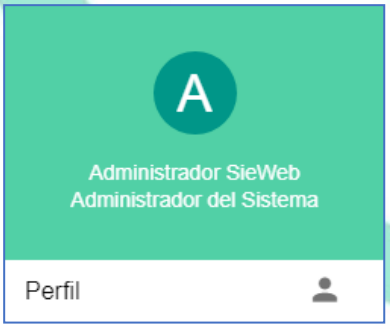


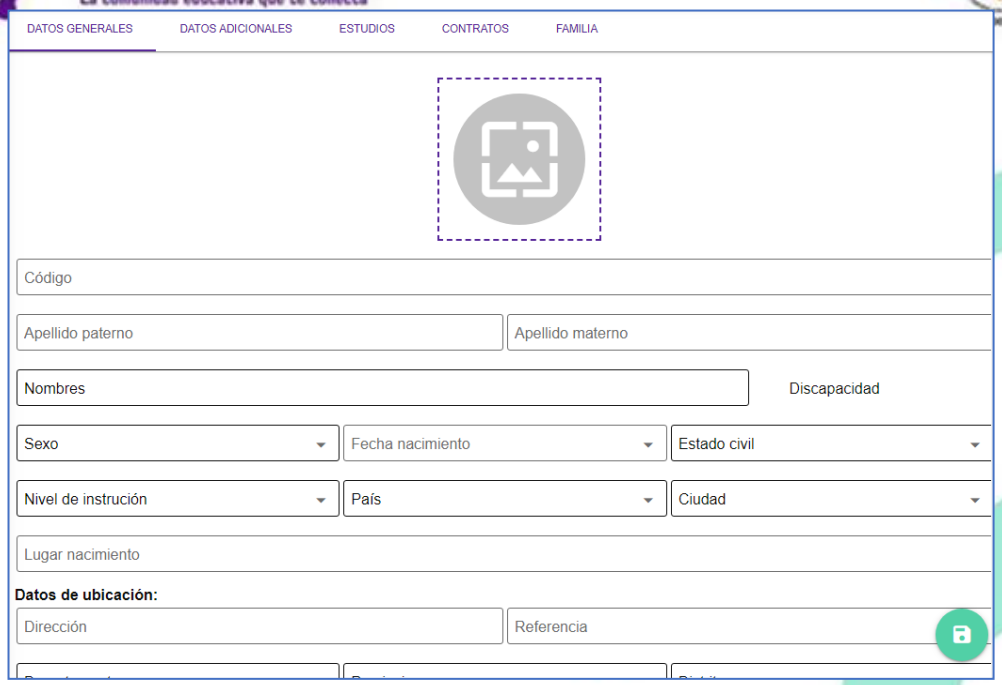
Para finalizar hacer clic en GUARDAR.

15. Perfil

a. Perfil

Desde esta opción podrá actualizar los datos como teléfono, correos electrónicos e información personas, tener en cuenta que algunos campos estarán bloqueados o serán obligatorias y esta configuración se realiza desdeConfiguración/Personal.



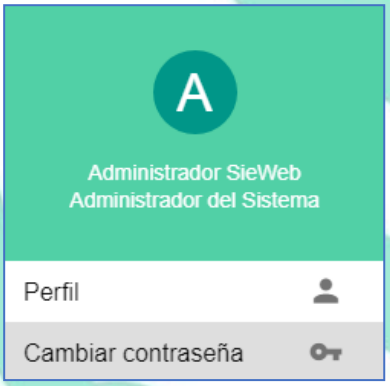


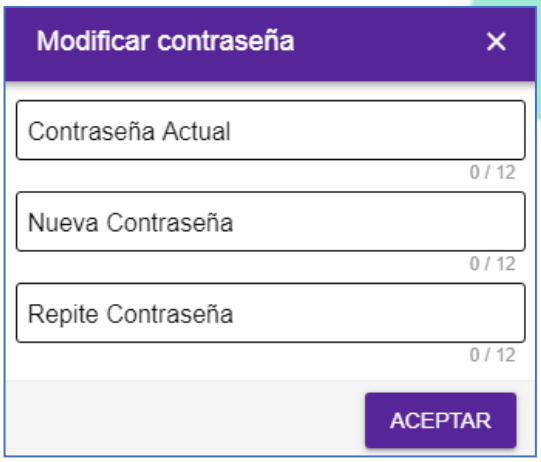
Luego de ingresar los datos hacer clic en

b. Cambiar Contraseña

El sistema entrega a cada usuario una contraseña de manera aleatoria, desde esta opción pueden cambiarla.

La contraseña no debe de ser mayor a 12 dígitos y debe ser alfanumérico

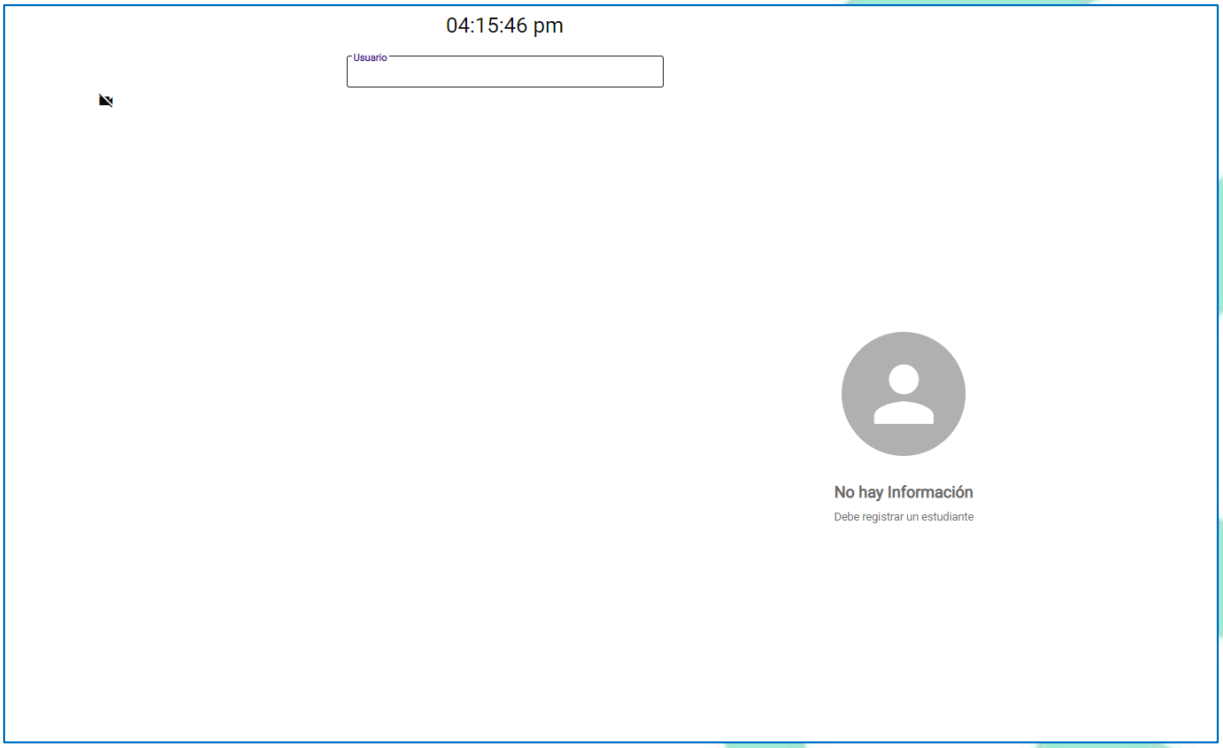




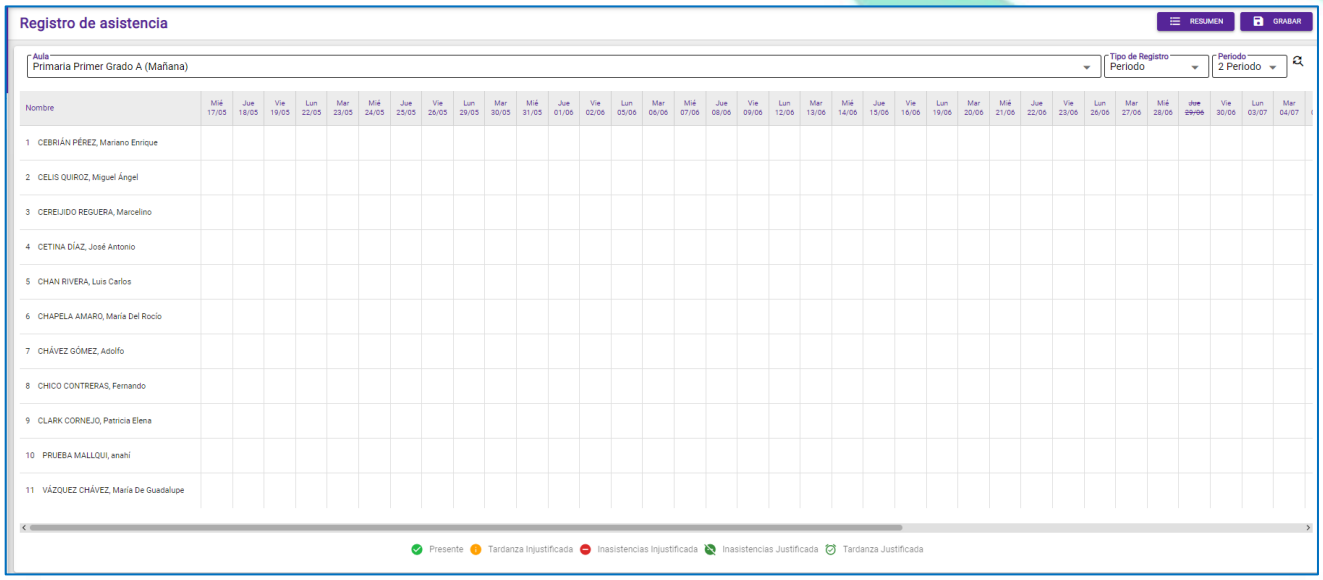
16. Asistencia

a. Asistencia de Alumnos:

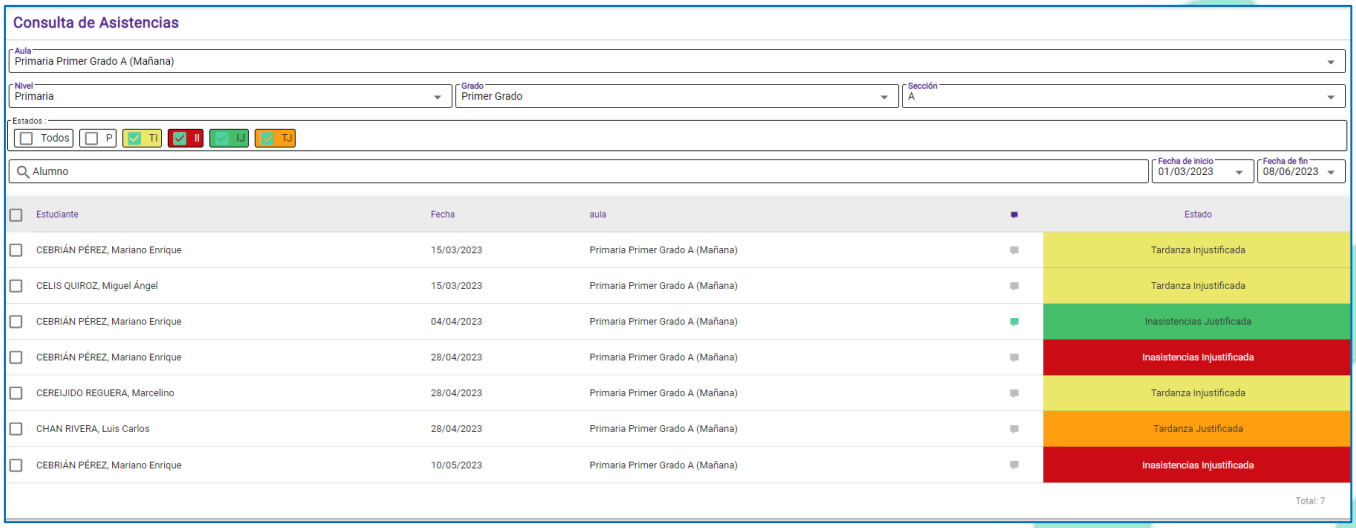
i. Captura: Se registran las capturas de asistencia mediante los Carnet QR, también se pueden registrar de forma manual digitando el código del alumno.



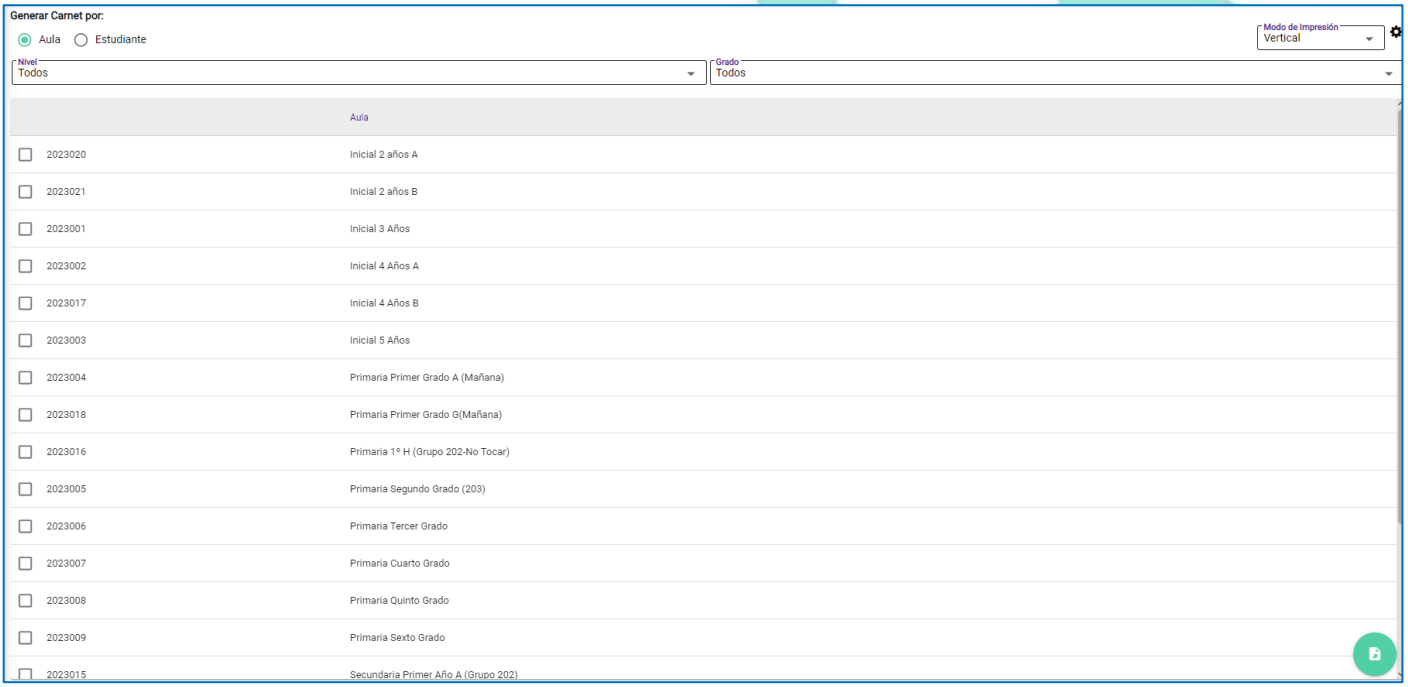
ii. Registro: Se puede ingresar la asistencia de forma manual sea por Día, Mes o Periodo modificando el filtro **Tipo de Registro**, el ingreso de las mismas es por salón.



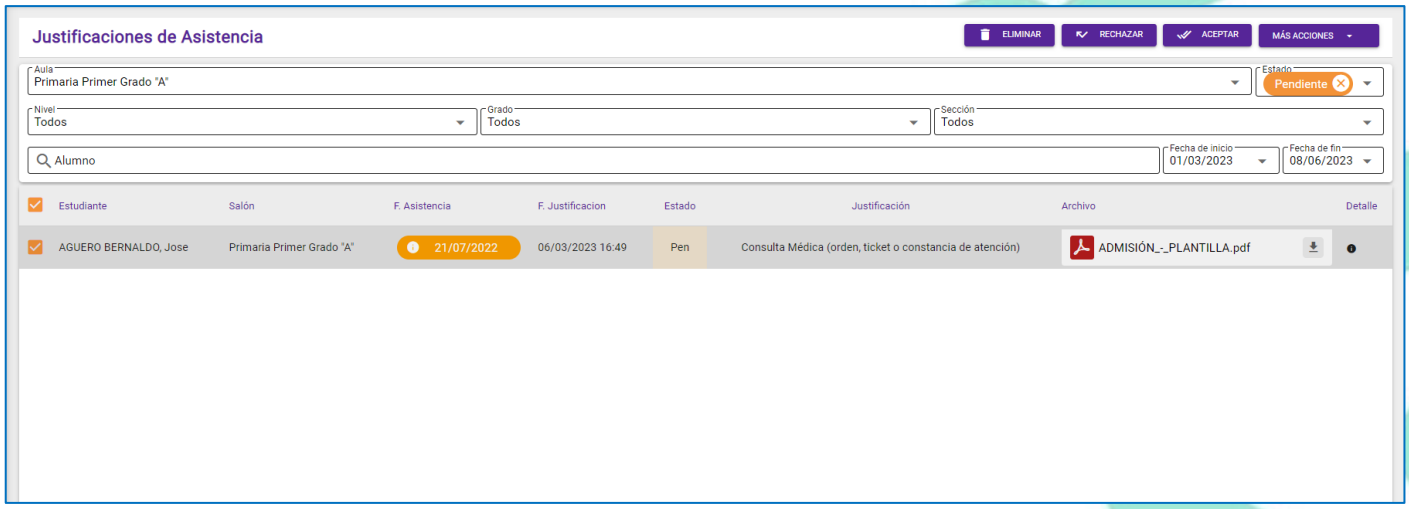
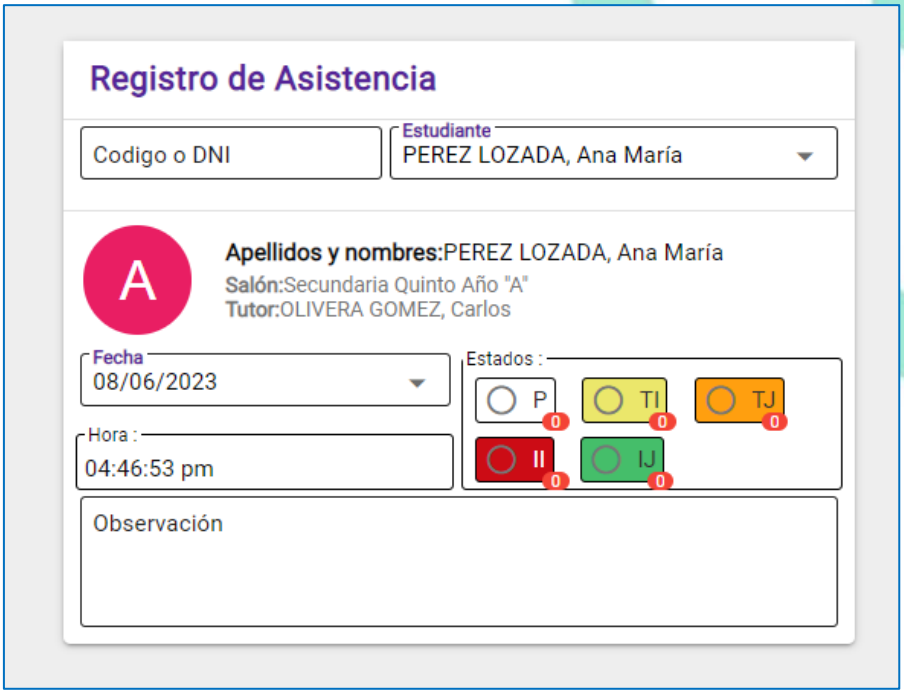
iii. Consulta: Permite realizar consultas de los estados de asistencia ingresados en un rango de fechas. Pueden usarse los filtros de Nivel, Grado y Sección para poder visualizar mas información.



iv. Carnet Estudiante: Se generan los carnets de los Estudiantes donde se visualizan sus datos principales y el código QR para que se registre su asistencia. Se puede realizar la impresión por Alumno o por Aula (**Modo de Impresión**). También puede realizarse la impresión ordenando los carnets de forma vertical, horizontal y etiqueta. El archivo que se genera es con extensión HTML.



v. Justificaciones: Opción que nos permite aceptar o rechazar las justificaciones que realicen los PPFF desde **Estudiante – Asistencia**. Dentro de la misma podemos consultar las justificaciones pendientes como aquellas que fueron aceptadas o rechazadas (**Estado**). También podemos usar los filtros de Salón, Nivel, Grado y Sección como el de fecha Inicio y Fin.



vi. Control de Asistencia Diaria: Se puede realizar consulta rápida de un alumno sobre cualquier estado de asistencia que se le haya colocado en el periodo vigente (Se muestra un contador al lado de cada alumno). También permite que puedan registrar asistencia de un día en específico (Filtro Fecha y Hora).