

Listado de Preguntas Frecuentes y Respuestas

Configuración de usuarios

1. ¿Cómo se cargan los usuarios en Etna?

Estudiantes:

- Desde **Estudiantes** → **Estudiantes**, pulsando **Agregar** y completando los datos del estudiante y sus responsables.
- Desde **Pre-inscripción** → **Importar estudiantes**, marcando el check junto a cada formulario completado para importarlos automáticamente sin carga manual.

Docentes:

- Desde **Docentes** → **Docentes**, pulsando **+** (**Agregar**) y completando los datos solicitados; seleccionar el rol definirá sus accesos en el sistema.
ayuda.etnaeducacion.com.ar

2. ¿Qué otros pasos debo realizar luego de cargar el estudiante o docente?

Estudiantes:

- Cargar al estudiante (Estudiantes → Estudiantes o Pre-inscripciones → Importar).
- Matricularlo (Matrícula → Matrícula, pulsar **+** y elegir el ciclo lectivo).
- Agregarlo a la sala/grado o curso (desde la misma pantalla de matrícula).

Docentes:

- Cargar al empleado y asignar uno o varios roles (Docentes → Docentes).
- Asignar nombramientos según situación en planta (Docentes → Nombramientos). ayuda.etnaeducacion.com.ar

3. ¿Qué diferencia hay entre roles y nombramientos?

- **Roles:** Determinan los permisos de cada usuario en el sistema.
- **Nombramientos:** Registran la situación de revista del empleado (titular o suplente), fecha de alta y otros datos de planta. ayuda.etnaeducacion.com.ar

4. ¿Se puede dar de baja a un usuario del sistema?

- **No** es posible eliminar completamente un usuario para conservar su historial.

- **Estudiantes:** Destildar la actividad en **Matrícula** → **Actividades** o cargar un pase; así no se factura más pero permanecen las inscripciones y calificaciones.
- **Docentes:** Dar de baja el nombramiento; el docente seguirá listado pero sin vinculación a ningún cargo o curso. ayuda.etnaeducacion.com.ar

5. ¿Cómo cambio la clave de un usuario?

- Desde **Configuración** → **Usuarios**, seleccionar **Reiniciar contraseña**; el usuario ingresará con DNI, repetirá la contraseña dos veces y volverá a definirla.
- Si el usuario la olvida, puede recuperarla vía autogestión o desde la app. ayuda.etnaeducacion.com.ar

Curso / Grado / Sala

6. ¿Cómo es el proceso de creación de un curso/grado/sala?

- Crear la resolución, turno, ciclo y, si aplica, la especialidad (desde **Cursos** → **Resolución**).
- Agregar el curso en **Cursos** → **Cursos**, pulsando **Agregar** y completando los datos.
- Añadir materias desde **Cursos** → **Materias por curso** (o crearlas en **Cursos** → **Materias**).
- (Opcional) Configurar horarios en **Cursos** → **Cursos** → **Horarios**.
- Asignar estudiantes en **Cursos** → **Cursos** → **Asignar estudiantes**. ayuda.etnaeducacion.com.ar

7. ¿Es posible cambiar a un estudiante de un curso a otro?

- No si tiene calificaciones cargadas: primero eliminar las calificaciones, luego desasignar y reasignar al curso nuevo; volver a cargar las notas. ayuda.etnaeducacion.com.ar

8. ¿Puedo cargar más de un docente por curso?

- Sí, pero solamente **un docente por materia**. ayuda.etnaeducacion.com.ar

9. ¿Cómo agrego un docente al curso?

- Desde **Cursos** → **Materias por curso**, pulsar **Editar**, ir a la pestaña **Docente** y seleccionar al docente correspondiente.
ayuda.etnaeducacion.com.ar

10. ¿Puedo eliminar y agregar materias de un curso ya creado?

- Sí, pero al eliminar materias que tengan notas o alumnos asignados, éstos se perderán tras la confirmación. ayuda.etnaeducacion.com.ar

11. ¿Qué son las correlativas al agregar materias? ¿Cómo se cargan?

- Son materias requisitos que deben cursarse/aprobarse antes; se cargan en **Cursos** → **Materias por curso** → **Correlativas**.
ayuda.etnaeducacion.com.ar

12. ¿Qué son los turnos principales? ¿Y los turnos secundarios?

- **Principales:** Mañana, Tarde, etc.
- **Secundarios:** Horarios alternativos (ej.: Educación Física) para complementar el turno principal. ayuda.etnaeducacion.com.ar

13. ¿Cómo se configura la asistencia para cada turno? ¿Por qué es por turno?

- En **Asistencia** → **Carga**; se hace por turno porque cada uno tiene horarios distintos (ej.: turno mañana vs. Ed. Física). ayuda.etnaeducacion.com.ar

14. ¿Qué es la libreta única?

- Una libreta individual para cursos en turno secundario, impresa aparte del turno principal. ayuda.etnaeducacion.com.ar

15. ¿Cómo hago para que un curso tenga libreta única?

- En **Cursos** → **Cursos**, pulsar **Editar**, marcar **¿Tiene libreta individual?** y guardar los cambios. ayuda.etnaeducacion.com.ar

16. ¿Cómo cargo un aula virtual a un curso?

- Una vez creado el curso, ir a **Aula virtual**, seleccionar ciclo y curso, pulsar **Agregar automático** y elegir las materias sin aula virtual.
ayuda.etnaeducacion.com.ar

Exámenes / Previas

17. ¿Por qué no puedo añadir estudiantes a la mesa?

- Crear turnos de examen (Exámenes → Turnos).
- Crear mesas de examen (Exámenes → Mesas).
- Agregar asignaturas a la mesa (desde Materias en esa mesa).
- Inscribir alumnos (Exámenes → Inscripciones).
- Generar actas (Exámenes → Generar actas).
- Imprimir actas (Exámenes → Imprimir actas).
- Cargar calificaciones (Exámenes → Calificaciones).
ayuda.etnaeducacion.com.ar

18. ¿Por qué no puedo añadir estudiantes a la mesa?

- Porque no se añadieron materias a la mesa: ir a **Exámenes** → **Mesas**, limpiar filtros, buscar la mesa, luego seleccionar **Materias** y finalmente añadir estudiantes. ayuda.etnaeducacion.com.ar

19. ¿Cómo cargo materias previas?

- Desde **Back Up**, buscar al estudiante, pulsar **Agregar matrícula** y elegir el ciclo lectivo; luego desasignar todas las materias y marcar únicamente las materias previas sin poner nota. ayuda.etnaeducacion.com.ar

20. ¿Cómo se carga la nota de aprobación de la materia previa?

- En **Estudiantes** → **Estudiantes**, ir a **Estado académico** → **Materias pendientes** → **Gestionar materias adeudadas** y colocar las calificaciones correspondientes. ayuda.etnaeducacion.com.ar

Libretas y Notas

21. ¿Qué diferencias hay entre una libreta de calificaciones y un informe?

- **Libreta de calificaciones:** Contiene nota numérica o cualitativa y define la estructura de calificaciones (aprobación o no).
- **Informe:** Documento escrito que detalla el proceso académico; ambos pueden descargarse en PDF. ayuda.etnaeducacion.com.ar

22. ¿Cómo configuro las libretas?

- Ir a **Configuración** → **Ciclos lectivos**, crear el año si no existe.

- Generar períodos con **Configurar periodos**.
- Configurar notas e informes con **Configurar notas** y **Configurar informes**. ayuda.etnaeducacion.com.ar

23. ¿Puedo agregar o eliminar cursos de la configuración de notas e informes?

- Se pueden desasignar cursos sin calificaciones, pero no agregar nuevos; para eso hay que crear una configuración nueva o replicar manualmente la anterior. ayuda.etnaeducacion.com.ar

24. ¿Cómo configuro la fecha de visualización de calificaciones?

- En la primera etapa de **Configurar notas**, editar la fecha límite para que alumnos y responsables vean las calificaciones. ayuda.etnaeducacion.com.ar

25. ¿Puedo configurar quiénes pueden visualizar los informes ya cargados?

- En **Configurar informes**, marcar **¿Es visible para estudiantes y sus responsables?** para otorgarles acceso. ayuda.etnaeducacion.com.ar

26. ¿Cómo cargo una configuración o un informe diferente en una materia específica?

- En **Cursos** → **Materias por curso**, pulsar **Configurar notas** dentro de la materia y crear o editar la configuración deseada; esto genera una libreta o informe independiente. ayuda.etnaeducacion.com.ar

Proceso de inscripción en Etna

27. ¿Cómo es el proceso de inscripción?

- **Externos o nuevos:** Registro manual (Estudiantes → Estudiantes), pre-inscripción, importación desde Excel.
- **Internos:** Envío de aviso de matrícula a responsables para confirmar inscripción y forma de pago. ayuda.etnaeducacion.com.ar

28. ¿Qué es matrícula? ¿Qué diferencias hay con la pre-inscripción?

- **Matrícula:** Inscripción oficial que permite asignar cursos y facturar cuotas.
- **Pre-inscripción:** Solo carga datos del estudiante en el sistema sin efectos de facturación. ayuda.etnaeducacion.com.ar

29. ¿Cómo es el proceso de preinscripción para estudiantes externos?

- Configurar fecha de inicio y fin en **Configuración** → **Configuraciones básicas** → **Inscripciones**.
- Diseñar formulario de ficha (Pre-inscripción → Preguntas ficha).
- Configurar correo de respuesta automática (Pre-inscripción → Respuesta automática).
- (Opcional) Sortear aspirantes para vacantes.
- Importar preinscritos (Pre-inscripciones → Importar estudiantes).
- Finalmente, matricular al estudiante. ayuda.etnaeducacion.com.ar


30. ¿Desde la pre-inscripción se añade a cursos?

- No; la pre-inscripción solo indica el curso deseado por el responsable, pero no realiza la asignación efectiva. ayuda.etnaeducacion.com.ar

31. ¿Cómo hago para habilitar el formulario de pre-inscripción en una fecha específica?

- En **Configuración** → **Configuraciones básicas** → **Inscripciones**, completar la fecha de inicio y fin para habilitar el formulario. ayuda.etnaeducacion.com.ar

Tutoriales y Guías Paso a Paso

- **Configurar ciclos lectivos y notas:**
Tutorial que detalla todos los pasos para configurar correctamente ciclos lectivos, períodos, libretas e informes en Etna.
 <https://ayuda.etnaeducacion.com.ar/2024/03/07/ciclos-lectivos-configurar-nota>
ayuda.etnaeducacion.com.ar