	Proceso: Gestión de Proyectos	Código GPR 005
		VERSION Octubre de 2014
	Formato: INSTRUCTIVO MIGRACIONES	Hoja: 1 de 8

INSTRUCTIVO MIGRACIONES

1. MIGRACIÓN DE ACUDIENTES

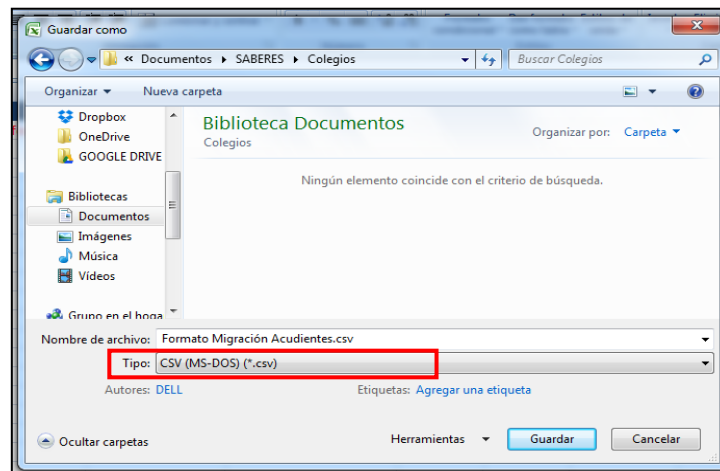
Dentro de este espacio tendrá la posibilidad de subir la información básica de los acudientes tal como nombres, identificación, género, teléfonos, direcciones y demás.


Lo que debe tener en cuenta para realizar este proceso son las siguientes instrucciones:

- Abra el documento nombrado “Formato migración acudientes”.
- Debe llenar toda la información solicitada, tenga en cuenta que los campos en azul oscuro son obligatorios.

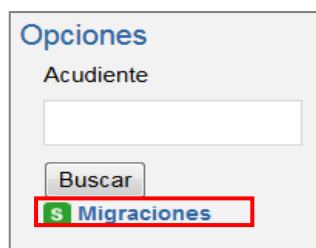
nombre 1	nombre 2	apellido 1	apellido 2	sexo	fecha de nacimiento	email	telefono	celular	direccion	observaciones	identificación	tipo identificación
luisa	fernanda	montero	zapata	femenino	02/02/1976	luisa.montero@yahoo.es	7424844	3152402261	cra 19 No. 44-27		52365478	C.C.

- Los datos ingresados deben tener el siguiente formato:
 - Todo debe ser ingresado en minúscula
 - Las fechas deberán escribirse con el formato día/mes/año (ejemplo 02/02/2014)
 - En el campo “sexo” debe ingresar las opciones: masculino o femenino.
 - El campo observaciones debe dejarse vacío.
 - La identificación debe ir sin puntos, comas o espacios.
 - El tipo de identificación se debe diligenciar con: “C.C.” si es cédula, “T.I.” es tarjeta de identidad, “C.E.” si es cédula de extranjería, “N.U.I.P.” si es registro de nacimiento.
- Una vez diligenciado el documento con los datos de los diferentes acudientes guarde el archivo con tipo: CSV (MS-DOS) (*.csv)



	Proceso: Gestión de Proyectos	Código GPR 005
		VERSION Octubre de 2014
	Formato: INSTRUCTIVO MIGRACIONES	Hoja: 2 de 8

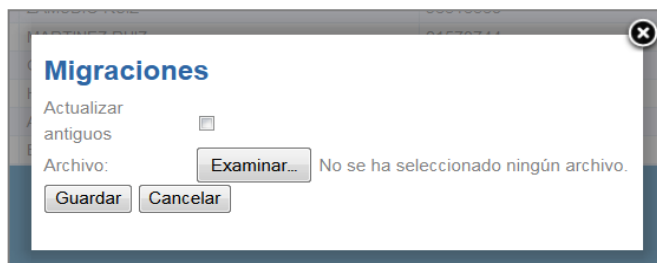
- Diríjase a la plataforma al menú “Personal” y seleccione la opción “Acudientes”, una vez allí diríjase al cuadro de opciones en el cual encontrará la opción “Migraciones”.



- Una vez pulse el ícono “Migraciones” le aparecerá una ventana emergente en la cual deberá adjuntar el archivo guardado con extensión .csv correspondiente a los acudientes.

Tenga en cuenta que la opción “Actualizar antiguos” es funcional cuando ya existen datos dentro del sistema.

Pulse la opción “Guardar” y el archivo subirá al sistema los datos correspondientes de los acudientes.




- Terminado dicho proceso los datos quedarán subidos al sistema y podrá realizar las respectivas consultas de la información desde la plataforma sin inconvenientes.

Nota: Eventualmente cuando el sistema encuentre inconsistencias en la información presentará unas notificaciones en la parte superior de la pantalla que le indicarán la inconsistencia encontrada y en que fila se encuentra el error.

2. MIGRACIÓN DE ESTUDIANTES

Dentro de este espacio tendrá la posibilidad de subir a la plataforma la información de los estudiantes tal como nombres, identificación, código, email y demás.

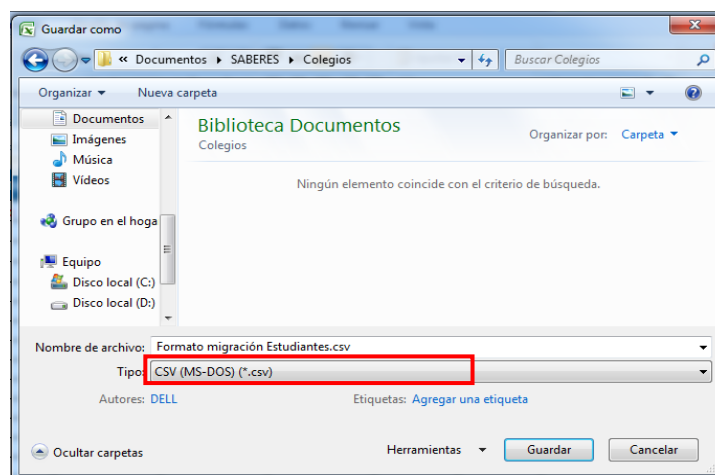
	Proceso: Gestión de Proyectos	Código GPR 005
		VERSION Octubre de 2014
	Formato: INSTRUCTIVO MIGRACIONES	Hoja: 3 de 8

Lo que debe tener en cuenta para realizar este proceso son las siguientes instrucciones:


- Abra el documento nombrado “Formato migración estudiantes”.
- Debe llenar toda la información solicitada, tenga en cuenta que los campos en azul son obligatorios.

código	NOMBRE 1	NOMBRE 2	APELLIDO 1	APELLIDO 2	SEXO	fecha de nacimiento	email	telefono	celular	direccion	Identificación	tipo identificación	grado actual	egresado	Padre	Madre	Acudiente
12345	diego	alejandro	aguiar	bobadilla	Masculino	12/02/2012	diego.aguiar@colegiosaberes.com	3214569	3102142152	Diag. 41 No. 8-27	9012546523	T.I.	noveno	no	79854125	52654125	52654125

- Los datos ingresados deben tener el siguiente formato:
 - Todo debe ser ingresado en minúscula
 - Las fechas deberán escribirse con el formato día/mes/año (ejemplo 02/02/2014)
 - En el campo “sexo” debe ingresar las opciones: masculino o femenino.
 - La identificación debe ir sin puntos, comas o espacios.
 - El tipo de identificación se debe diligenciar con: “C.C.” si es cédula, “T.I.” es tarjeta de identidad, “C.E.” si es cédula de extranjería, “N.U.I.P.” si es registro de nacimiento.
 - El grado debe redactarse en forma de texto: primero, segundo, tercero, etc.
 - En los campos de padre, madre y acudiente debe ingresar el número de cédula de cada uno de los padres respectivamente (información previamente subida en migración de acudientes).
- Una vez diligenciado el documento con los datos de los diferentes estudiantes guarde el archivo con tipo: CSV (MS-DOS) (*.csv)



- Diríjase a la plataforma al menú “Personal” y seleccione la opción “Estudiantes”, una vez allí diríjase al cuadro de opciones en el cual encontrará la opción “Migraciones”.

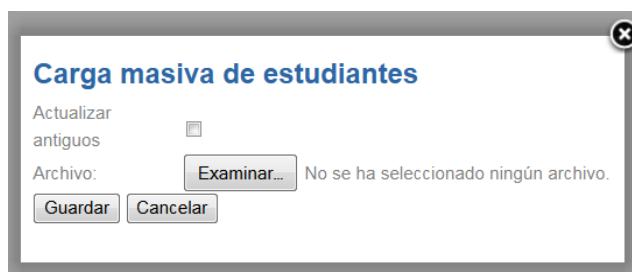
	Proceso: Gestión de Proyectos	Código GPR 005
		VERSION Octubre de 2014
	Formato: INSTRUCTIVO MIGRACIONES	Hoja: 4 de 8



- Una vez pulse el ícono “Migraciones” le aparecerá una ventana emergente en la cual deberá adjuntar el archivo guardado con extensión .csv correspondiente a los estudiantes.

Tenga en cuenta que la opción “Actualizar antiguos” es funcional cuando ya existen datos dentro del sistema.

Pulse la opción “Guardar” y el archivo subirá al sistema los datos correspondientes de los estudiantes.



- Terminado dicho proceso los datos quedarán subidos al sistema y podrá realizar las respectivas consultas de la información desde la plataforma sin inconvenientes.


Nota: Eventualmente cuando el sistema encuentre inconsistencias en la información presentará unas notificaciones en la parte superior de la pantalla que le indicarán la inconsistencia encontrada y en que fila se encuentra el error.

3. MIGRACIÓN DE NOTAS

Dentro de este espacio podrá realizar la migración de cursos, asignaturas y notas de años anteriores.

Lo que debe tener en cuenta para realizar este proceso son las siguientes instrucciones:

- Abra el documento nombrado “Formato migración notas”.

	Proceso: Gestión de Proyectos	Código GPR 005
		VERSION Octubre de 2014
	Formato: INSTRUCTIVO MIGRACIONES	Hoja: 5 de 8

- Debe llenar toda la información solicitada y respetar los espacios en blanco tal como se muestra en la siguiente imagen, tenga en cuenta que los campos en rojo son los que debe llenar, es decir, debe sobrescribir la información requerida como se muestra a continuación.


Tabla sin diligenciar:

NOMBRE DEL COLEGIO	AÑO ACADÉMICO			COD. ÁREA	COD. ÁREA	COD. ÁREA	COD. ÁREA	COD. ÁREA
GRADO	CURSO			IH	IH	IH	IH	IH
No.	código	Estudiante		NOMBRE MATERIA	NOMBRE MATERIA	NOMBRE MATERIA	NOMBRE MATERIA	NOMBRE MATERIA
1	código estudiante	nombre completo estudiante	SI	nota	nota	nota	nota	nota
2	código estudiante	nombre completo estudiante	NO	nota	nota	nota	nota	nota
.	código estudiante	nombre completo estudiante	SI	nota	nota	nota	nota	nota
.	código estudiante	nombre completo estudiante	SI	nota	nota	nota	nota	nota
.	código estudiante	nombre completo estudiante	SI	nota	nota	nota	nota	nota
.	código estudiante	nombre completo estudiante	SI	nota	nota	nota	nota	nota
n	código estudiante	nombre completo estudiante	SI	nota	nota	nota	nota	nota

Tabla diligenciada:

COLEGIO SISTEMA SABERES	2013			9	7	7	1	2
noveno	A			4	4	4	2	2
No.	código	Estudiante		MATEMÁTICAS	ESPAÑOL	INGLÉS	QUÍMICA	SOCIALES
1	1234	AGUILAR LEON EDGARDO ANTONIO	SI	6,9	6,2	7,1	8,0	10,0
2	1235	ALVAREZ MEDINA JOSELIN	NO					
.	1236	ARROYAVE SILVA MATRTHA ELENA	SI	6,7	6,2	7,6	7,0	10,0
.	1237	BAQUERO FERNANDEZ LUIS CARLOS	SI					10,0
.	1238	VALBUENA HUERTAS JEHINMY PAOLA	SI					
.	1239	VEGA GAMBA JAIR ENRIQUE						
n	1240	VELASCO MARTIN ERWIN ENRIQUE	SI	7,2	6,0	7,7	8,0	10,0


- Los datos ingresados deben tener el siguiente formato:
 - En el campo “Nombre del colegio” debe colocar el nombre de la institución educativa
 - En el campo “Año Académico” debe colocar el año académico correspondiente a los datos que va a migrar al sistema.
 - En el campo “GRADO” Debe colocar el grado correspondiente a los datos que va a migrar al sistema, debe redactarse en forma de texto: primero, segundo, tercero, etc.
 - En el campo “CURSO” se debe llenar con la denominación A, B, C o 1, 2, 3.
 - En la columna “No.” Se debe llenar los números 1,2,3,4, etc. Dependiendo de la cantidad de estudiantes a migrar por curso.

	Proceso: Gestión de Proyectos	Código GPR 005
		VERSION Octubre de 2014
	Formato: INSTRUCTIVO MIGRACIONES	Hoja: 6 de 8

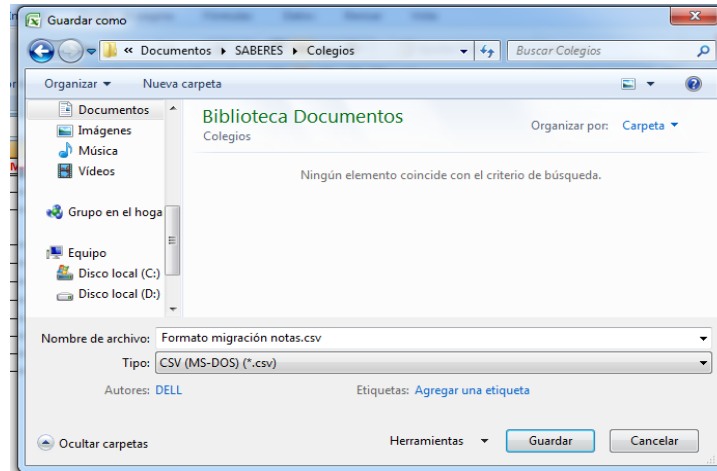
- En “CÓDIGO” debe ingresar el código correspondiente para cada uno de los estudiantes, tenga en cuenta que no deben haber códigos repetidos.
- En “estudiante” debe ingresar el nombre completo del estudiante en el formato “Apellido 1 + Apellido 2 + Nombre 1 + Nombre 2”.
- En el campo “APROBÓ” debe ingresar la palabra “SI” o “NO” dependiendo de si el estudiante aprobó o no aprobó.
- En “CÓD. ÁREA” debe ingresar los diferentes códigos que correspondan a las diferentes áreas dependiendo de la materia que vaya a migrar, para lo cual debe utilizar la siguiente tabla:

CÓDIGO	NOMBRE ÁREA
1	Ciencias naturales y educación ambiental
2	Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia
3	Educación artística
4	Educación ética y valores humanos
5	Educación física, recreación y deportes
6	Educación religiosa
7	Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros
9	Matemáticas
10	Tecnología e informática
11	Emprendimiento
12	Programas técnicos
13	Otros
14	Estudios profesionales
15	Tutorías

- En “IH” debe colocar las intensidades horarias correspondientes a cada una de las materias a migrar.
- En “NOMBRE MATERIA” debe colocar el nombre de la materia tal como quiere que aparezca dentro del sistema.
- En “NOTA” debe ingresar las notas correspondientes, pueden ser tanto calificación alfanumérica como calificación numérica, en cuyo caso debe tener en cuenta que al ingresar una calificación numérica con decimales debe separarlos con puntos y no con comas tal como se encuentra en el formato de ejemplo.

	Proceso: Gestión de Proyectos	Código GPR 005
		VERSION Octubre de 2014
	Formato: INSTRUCTIVO MIGRACIONES	Hoja: 7 de 8

- Una vez diligenciado el documento con los datos de las diferentes notas, guarde el archivo con tipo: CSV (MS-DOS) (*.csv)



- Diríjase a la plataforma al menú “Académico” y seleccione la opción “Calificaciones”, una vez allí diríjase al cuadro de opciones en el cual encontrará la opción “Migraciones”.

Nota: Tenga en cuenta que antes de realizar este proceso usted debe haber creado los diferentes años académicos con su correspondiente configuración, haber creado al menos un subperíodo y configurado las escalas de calificación.

Opciones


Período
2014 Primaria

Nombre

Grado

Buscar

- Reporte de calificaciones de grados
- Estudiantes
- Backup
- Migraciones**

	Proceso: Gestión de Proyectos	Código GPR 005
		VERSION Octubre de 2014
	Formato: INSTRUCTIVO MIGRACIONES	Hoja: 8 de 8

- Una vez pulse el ícono “Migraciones” le aparecerá una ventana emergente en la cual deberá adjuntar el archivo guardado con extensión .csv correspondiente a las notas de los estudiantes.

Debe seleccionar el período académico al cual pertenecen las notas que va a migrar al sistema. (Previamente debe haber creado los años académicos con al menos un subperíodo).

Pulse la opción “Guardar” y el archivo subirá al sistema los datos correspondientes de las notas y cursos de los estudiantes.

Carga masiva de notas

Período

Por favor cargue un archivo CSV (Valores separados por comas), con la siguiente estructura: codigo estudiante, codigo materia, nota.

Archivo: No se ha seleccionado ningún archivo.

- Terminado dicho proceso los datos quedarán subidos al sistema y podrá realizar las respectivas consultas de la información desde la plataforma sin inconvenientes.

Es así como podrán migrar los diferentes datos de su institución a nuestro Sistema Saberes.

Cualquier duda que presente respecto a este documento puede comunicarse con las líneas 7048038 o 3152402261, puede contactar al usuario de skype soporte.saberes o escribir al correo soporte@sistemasaberes.com.