

SIESTTA 2.0

MANUAL DE USO (beta)

Ramón Castro Pérez 2007

[Licencia GNU FDL](#)

Índice de contenido

1 SIESTTA 2.0.....	4
1.1 ¿Qué es SIESTTA 2.0?.....	4
1.2 Licencia de SIESTTA 2.0.....	5
1.3 ¿Qué lenguajes y librerías usa SIESTTA 2.0?.....	5
1.4 Agradecimientos.....	6
1.5 Autor y web del proyecto.....	6
1.6 Licencia de este documento.....	6
2 INSTALACIÓN DE SIESTTA 2.0.....	7
2.1 Descarga.....	7
2.2 Instalación y configuración.....	8
2.2.1 Notas previas.....	8
2.2.2 Requisitos de instalación.....	8
2.2.3 Subiendo los archivos al servidor.....	9
2.2.4 Creando la base de datos y el usuario que la manejará.....	10
2.2.5 Configuración de SIESTTA.....	13
3 ADMINISTRACIÓN DE SIESTTA.....	16
3.1 Acceso a SIESTTA 2.0.....	16
3.2 Docentes.....	16
3.2.1 Generación del archivo docentes.csv.....	16
3.2.2 Registro masivo de docentes a través del archivo .CSV.....	19
3.2.3 Agregar un docente.....	20
3.2.4 Editar datos de un docente.....	20
3.3 Agrupamientos.....	20
3.3.1 Generación del archivo .CSV y registro masivo.....	21
3.3.2 Agregar un agrupamiento.....	22
3.3.3 Editar un agrupamiento.....	22
3.4 Grupos.....	22
3.4.1 Registro masivo: generación del documento .CSV.....	23
3.4.2 Agregar un grupo.....	23
3.4.3 Editar un grupo.....	24
3.5 Alumnado.....	24
3.5.1 Registro masivo: generación del archivo .CSV, carga en SIESTTA y edición.....	25
3.5.2 Edición masiva de alumn@s.....	27
3.6 Evaluación.....	28
3.7 Matrícula.....	29
3.7.1 Edición y consulta de matrícula.....	30
4 USO DOCENTE DE SIESTTA.....	32
4.1 Accediendo a SIESTTA por primera vez.....	35
4.2 Primeros pasos.....	36
4.2.1 Registrando el horario.....	36
4.2.2 Registrando las actividades (Leer antes páginas 26, 27 y 28).....	37
4.2.3 Editando las actividades.....	38
4.2.4 Mis datos.....	38
4.3 Pasando lista, poniendo notas y registrando observaciones.....	39
4.3.1 Pasar lista.....	39

4.3.2	Modificar las faltas de otro día (justificando).....	40
4.3.3	Calificar al alumnado.....	40
4.3.4	Registrar observaciones.....	41
4.4	Manejando la agenda.....	42
4.4.1	Registrando una tarea para todo el agrupamiento.....	43
4.4.2	Editando una tarea registrada.....	44
4.4.3	Registrando y editando un examen o una nota bene o una cita privada.....	44
4.5	La ficha de alumn@.....	45
4.5.1	Encabezamiento de la ficha.....	46
4.5.2	Cuerpo de la ficha.....	47
4.5.3	Infomes de tareas.....	47
4.5.4	Infomes de observaciones.....	48
4.5.5	Cartas.....	49
4.5.6	Entrevistas.....	50
4.5.7	Boletín.....	50
4.5.8	Asistencia.....	51
4.5.9	Calificaciones.....	51
4.5.10	Infomes de tutoría.....	52
4.6	Generación de informes (Mis informes).....	55
4.6.1	Infomes de asistencia.....	55
4.6.2	Infomes de calificaciones.....	56
4.6.3	Nota Bene, exámenes y tareas.....	57
4.6.4	Boletines.....	58
4.6.5	Cartas.....	58
4.6.6	Evaluación.....	58
4.6.7	Listado de claves de acceso para las familias.....	59

1 SIESTTA 2.0

1.1 ¿Qué es SIESTTA 2.0?

SIESTTA 2.0 es una solución informática que ofrece al docente la posibilidad de gestionar de manera integral toda la información que generan los procesos educativos y a las familias la oportunidad de acceder de manera inmediata a los datos académicos de sus [hij@s](#). Además, permite la comunicación fluida entre docentes y familias.

SIESTTA es un software creado por docentes para docentes. Su objetivo consiste en incrementar la eficiencia a la hora de gestionar toda la información que se genera durante el proceso educativo, dentro y fuera del aula. De esta forma, la aplicación ofrece utilidad desde un punto de vista doble. Por un lado, el docente tendrá un acceso rápido y sencillo a todos sus datos y podrá visualizar y generar informes siempre actualizados. Por otro, las familias del alumnado estarán al día de los datos que les interesan, tanto por vía web como mediante documentos escritos.

Con SIESTTA, **el docente puede:**

- Registrar datos sobre asistencia, calificaciones, tareas, observaciones, entrevistas.
- Disponer de una agenda personal donde estar al día de fechas de examen, citas privadas, mensajes, etcétera.
- Acceder a las fichas de su alumnado, disponiendo en segundos de la información requerida.
- Generar boletines actualizados al momento actual.
- Generar informes de asistencia, calificaciones, tareas, observaciones, tanto individuales como de agrupamiento.
- Comunicarse con las familias y resto de docentes del Centro.
- Generar y gestionar correspondencia.
- Generar informes de tutoría y de resultados de evaluación.

Con SIESTTA, **las familias pueden:**

- Acceder a los datos de asistencia, calificaciones, tareas y observaciones registrados por los docentes.
- Comunicarse con los docentes mediante mensajería interna.
- Recibir correspondencia y boletines con la frecuencia que deseen sin que ello suponga un esfuerzo adicional.
- En resumen, estar al día de la información que les interesa de manera personal y confidencial.

1.2 *Licencia de SIESTTA 2.0*

SIESTTA no es un software de gestión de centros; es un software de **gestión de aula**, de la información docente que se genera en los procesos de enseñanza-aprendizaje. Creemos que esta información es importante y por ello SIESTTA se centra en el objetivo de **comunicar** a las familias su información y de colaborar a la **transparencia** de la actividad docente, cualidad que consideramos fundamental en la dinámica educativa hoy en día. **SIESTTA es software libre bajo licencia [GNU General Public License](#)**, porque creemos que **el conocimiento debe ser compartido**; porque no hubiera sido posible generar este software si miles de personas no hubieran donado, cedido, compartido y comunicado sus datos, sus ideas, sus trucos, sus saberes. La máxima "**Devuelve a la Comunidad**" es el pilar fundamental del movimiento del software libre. Creemos que la Educación no debe quedar al margen de este concepto; es más, pensamos que debe dirigirse hacia este fin. Compartir genera conocimiento, expande ideas y beneficia a la Comunidad. **Compartir es ser libre.**

1.3 *¿Qué lenguajes y librerías usa SIESTTA 2.0?*

SIESTTA usa lenguajes y librerías libres. A continuación se citan las herramientas que han permitido su realización:

- [PHP](#)
- [FPDF](#)
- [html2pdf](#)
- [Ajax](#)
- [MySQL](#)
- [Prototype](#)
- [Scriptaculous](#)
- [LitBox](#)
- [FCK Editor](#)
- [Dropline Neu](#)
- [Tango](#)
- [CSS Easy](#)

1.4 Agradecimientos

SIESTTA no hubiera sido posible sin:

- El incondicional apoyo de [Esther](#).
- El tesón en su uso por parte de [Montse](#) y sus apreciadas observaciones para las versiones anteriores.
- El apoyo logístico de Montse Senior.
- Las ideas y el ímpetu de [José Luis](#) que me enseñaron el camino.
- La enorme cantidad de personas que se dedican a colgar sus trucos e ideas en la web.
- Los ánimos y palabras de aliento recibidas por mail de tantas y tantas personas de tantos y tantos lugares distintos del mundo.

1.5 Autor y web del proyecto

SIESTTA es software experimental. Se distribuye con la intención de que sea útil, declinando toda responsabilidad sobre su uso y aplicación.

SIESTTA ha sido desarrollado por [Ramón Castro Pérez](#). La web del proyecto está ubicada en <http://siestta.org>.

1.6 Licencia de este documento

Este documento se encuentra bajo licencia [GNU FDL](#). Puede encontrarse una copia en el enlace.

2 INSTALACIÓN DE SIESTTA 2.0

SIESTTA 2.0 debe ser descargado desde la web del proyecto e instalado en un servidor web. A continuación se detalla todo el proceso.

2.1 Descarga

Para descargar SIESTTA 2.0 nos dirigiremos a la web del proyecto y pulsaremos el enlace “Descarga” (http://siestta.org?page_id=8). Se mostrarán una serie de enlaces (Figura 1) desde los cuales podremos descargar el software. Se ha empaquetado SIESTTA en formatos .tar.gz y .zip disponiéndose de dos enlaces por formato para realizar la descarga.



Existe un foro en la web del proyecto donde encontrar ayuda. Para participar en éste es necesario estar registrado, lo que puede realizarse en la dirección <http://siestta.org/wp-register.php> o en la misma página del foro.

2.2 Instalación y configuración

2.2.1 Notas previas

SIESTTA 2.0 es una aplicación web que requiere un entorno **AMP** (servidor web **A**pache, servidor de base de datos **M**ySQL e intérprete **P**HP). La gran mayoría (casi la totalidad) de hostings donde están alojadas las páginas web que visitamos a diario gozan de este entorno por lo que no encontraremos problemas a la hora de instalar la aplicación. En el próximo apartado se detallarán las versiones con las cuales se ha probado su uso.

Para que SIESTTA 2.0 funcione necesitamos contratar (es la opción más recomendable) un servicio de hosting web y disfrutar de un dominio web. Actualmente, la mayoría de planes básicos que nos ofrecen las empresas dedicadas a este tipo de servicios vienen costando unos 60-90 euros anuales (incluido el dominio web .com, .es, .org, etcétera) lo que, para un centro educativo o un departamento didáctico no viene a suponer un gran gasto. Obviamente, se puede optar por instalar SIESTTA 2.0 en un hosting gratuito, con dominio gratuito, pero tendremos que soportar la inclusión de publicidad molesta para el visitante y no gozaremos de las garantías (tanto de seguridad como de permanencia y soporte técnico) que nos brindan las empresas dedicadas.

2.2.2 Requisitos de instalación

Antes de contratar el servicio de hosting web, debemos asegurarnos de que éste cuenta con los requisitos bajo los cuales se ha probado SIESTTA 2.0. Son los siguientes:

- PHP Version 4.4.2-1
- MySQL – 4.1.15
- Apache 1.3.34

Como se indicaba anteriormente, la mayoría de servicios de hosting web cuentan con estas versiones o incluso superiores. Dependiendo de la modalidad de plan que hayamos contratado, gozaremos de más o menos espacio web, de transferencia de datos, de bases de datos, etcétera. Asimismo, pondrán a nuestra disposición (como mínimo) dos herramientas más:

- PhpMyAdmin: Una aplicación web desde la que podemos crear la base de datos fácilmente así como acceder a ellos
- Gestor FTP vía web: gracias al cual podremos subir el paquete de SIESTTA 2.0 a nuestro sitio web

Una vez comprobado que el hosting web que hemos elegido cuenta con estas herramientas, procederemos a la instalación de SIESTTA.

2.2.3 Subiendo los archivos al servidor

Cuando contratamos nuestro servicio de hosting web, nos proporcionan una clave y un nombre de usuario así como una IP para que accedamos a la carpeta donde colocaremos SIESTTA. Podemos subir los archivos con un gestor FTP vía web (con una herramienta específica del servidor) o con un gestor FTP instalado en nuestro ordenador de casa o del centro. El procedimiento es el siguiente:

1. Descomprimos el paquete de SIESTTA 2.0
2. La figura 6 muestra todas las carpetas y archivos extraídos

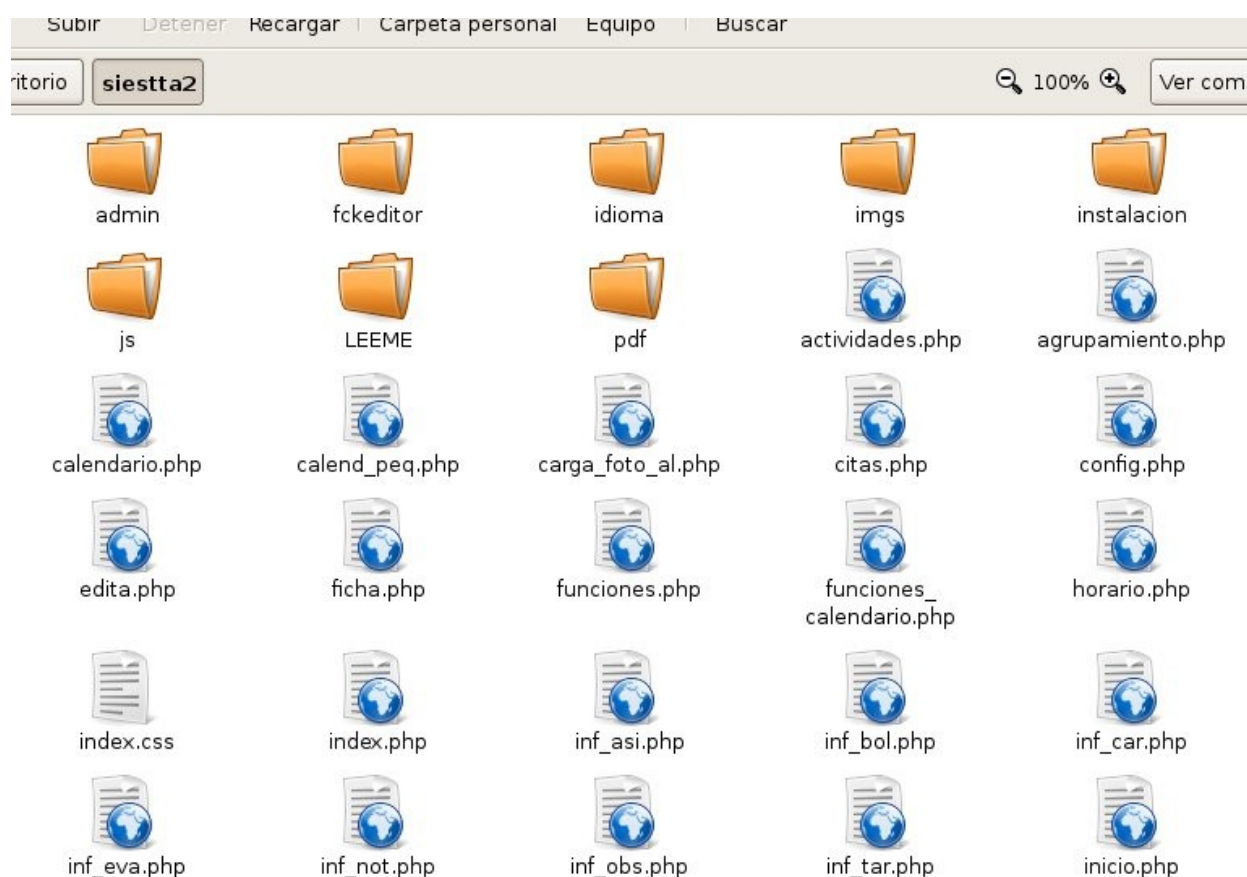
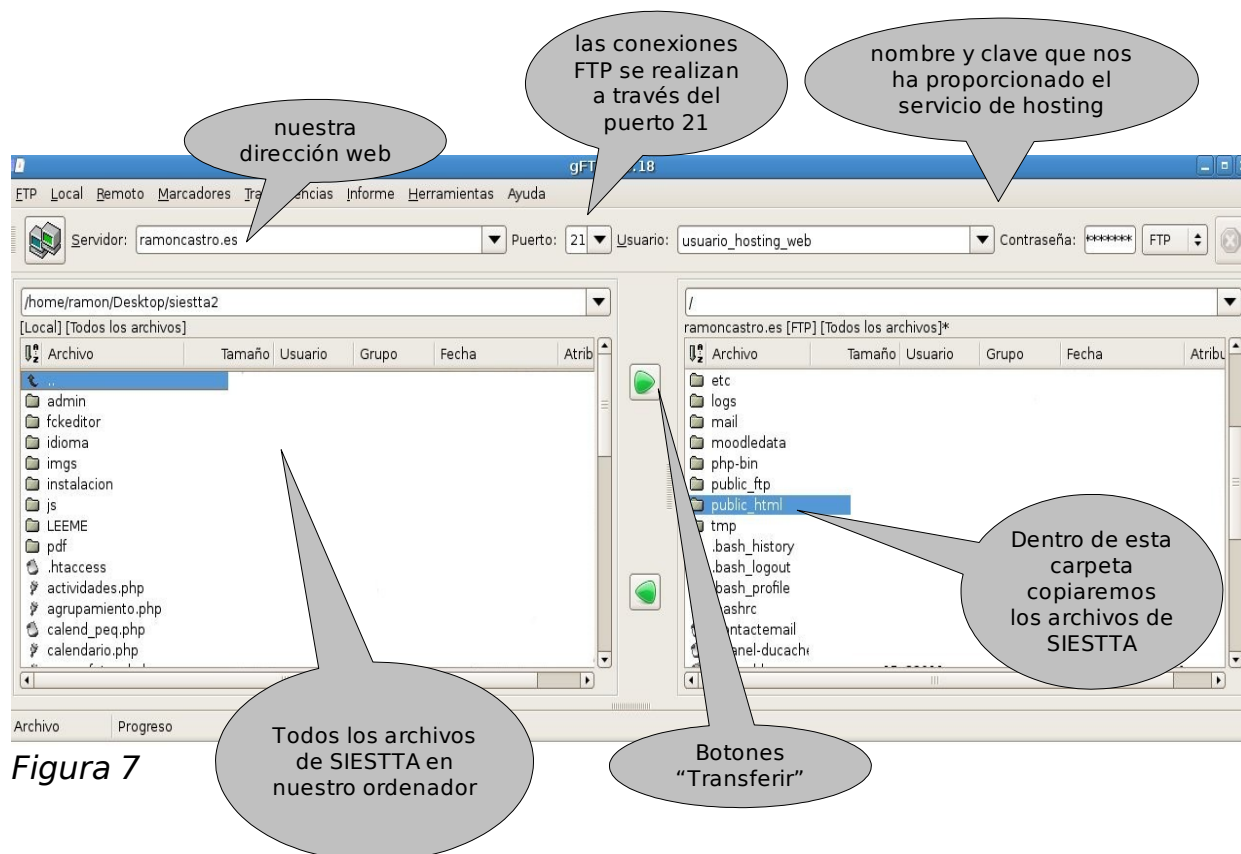


Figura 6

3. Abrimos un gestor FTP instalado en nuestro ordenador (por ejemplo gFTP; todos los gestores FTP son muy parecidos) donde visualizaremos dos ventanas diferenciadas. La ventana izquierda nos da acceso a los archivos que se encuentran en nuestro ordenador. La de la derecha, una vez que nos conectemos al servidor, nos dará acceso a nuestro espacio web (figura 7)

- Introducimos los datos proporcionados por nuestro servicio de hosting web (nombre de usuario, clave y dominio) y nos conectamos (figura 7 superior)
- Visualizaremos, en la ventana derecha, una carpeta llamada `www` o `public_html` (figura 7). Todo lo que introduzcamos en esta carpeta será accesible desde Internet, así que la abrimos, seleccionamos en la ventana izquierda todas las carpetas y archivos de SIESTTA 2.0 y pulsamos **Transferir**. Ya estamos subiendo SIESTTA 2.0 a nuestro servidor.



2.2.4 Creando la base de datos y el usuario que la manejará

SIESTTA 2.0 necesita una base de datos donde almacenar la información. La aplicación se sirve del popular y efectivo servidor de datos MySQL, presente en casi la totalidad de los servicios de hosting web. Además de la base de datos, tiene que existir un usuario que tenga permiso para manejarla; es el usuario MySQL. Por tanto, procederemos en este paso a:

- Crear la base de datos
- Crear un usuario
- Otorgarle permisos al usuario sobre la base de datos

Para llevar a cabo estas tareas emplearemos una popular herramienta web

(también presente en la mayoría de servicios de hosting web) llamada PhpMyAdmin. El administrador del servicio de hosting nos dirá cómo acceder a ella.

NOTA: Existen otras herramientas para realizar estas tareas. Puestos en contacto con el administrador del hosting, éste nos dirá cómo emplearlas.

Abrimos el navegador y accedemos a PhpMyAdmin con los parámetros que nos haya facilitado el servicio de hosting web (figura 8). Seguidamente, crearemos la base de datos escribiendo su nombre y especificando el cotejamiento. Esto último es importante pues establece la codificación que usará nuestra base de datos. SIESTTA está planteado para usar UTF-8 así que elegiremos la opción **utf8_unicode_ci** tal y como muestra la figura 8.

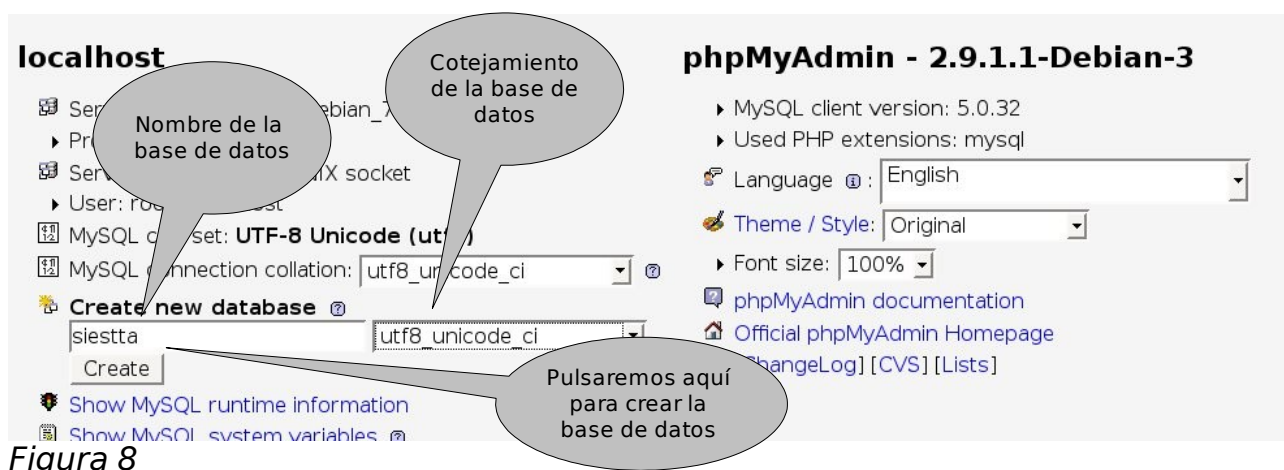


Figura 8

Puede ocurrir que nuestro acceso a PhpMyAdmin esté restringido y no podamos crear la base de datos con esta herramienta sino que nos venga ya creada o que lo hagamos desde otra interfaz. En tal caso preguntaremos al administrador cuál es el nombre de la base de datos o cómo crearla. Lo mismo ocurrirá con el usuario MySQL (quizá nos venga ya dado o tengamos la posibilidad de crearlo con otra herramienta).

Para crear el usuario MySQL desde PhpMyAdmin, haremos clic en el enlace **Añadir un nuevo usuario** (figura 9), lo que nos llevará a la página representada en la figura 10 donde cumplimentaremos el nombre del usuario, el servidor donde está alojado MySQL (suele ser localhost pero deberemos preguntarlo al administrador del servicio de hosting web) y la contraseña. Pulsaremos el botón de envío (situado al final de la página) y ya tendremos usuario MySQL.

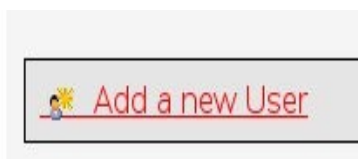


Figura 9

Figura 10

Seguidamente, le otorgaremos permiso sobre la base de datos que hemos creado. En la página que se ha abierto tras concluir el paso anterior, escribimos el nombre de la base de datos y pulsamos el botón de envío (figura 11). Una vez cargada la orden, seleccionaremos los permisos (en este caso permitimos al usuario operar con los datos) y pulsaremos el botón de envío (figura 12). Para terminar, anotaremos en un sitio seguro:

1. El nombre de la base de datos
2. El nombre de usuario MySQL
3. La clave que utiliza este usuario

ya que estos parámetros serán necesarios para configurar SIESTTA 2.0

Figura 11

Figura 12



Figura 13

Import

File to import:

Location of the text file: (Max: 2,048KiB)

Character set of the file:

Imported file compression will be automatically detected from: None, gzip, bzip2, zip

Figura 15

2.2.5 Configuración de SIESTTA

Repasemos lo que hemos hecho hasta ahora:

1. Descarga del paquete SIESTTA 2.0
2. Descompresión y subida a nuestro espacio web
3. Creación de la base de datos, las tablas, el usuario MySQL y permisos

Ya estamos en disposición de abrir el navegador y acceder a nuestro SIESTTA pero antes mencionaremos un aspecto importante:

NOTA: SIESTTA 2.0 ha sido probado en el navegador Firefox 2.0 y en IceWeasel 2.0.0.4 por lo que se recomienda encarecidamente que se use uno de estos navegadores (o una versión superior) para acceder a la aplicación. Es muy probable que SIESTTA 2.0 no se comporte bien o deje de funcionar en otros navegadores.

Si hemos instalado el contenido de SIESTTA 2.0 en la carpeta **public_html** o **www** teclearemos en nuestro navegador nuestro dominio y accederemos a la configuración de SIESTTA. Si, en cambio, instalamos los archivos en una carpeta de **public_html** (por ejemplo: public_html/siestta/), tendremos que teclear en nuestro navegador nuestro dominio/siestta/. Suponiendo que nuestro dominio es:

<http://iesbetapruebas.com>

para el primer caso sería suficiente teclear esta dirección en el navegador y para el segundo deberíamos introducir

<http://iesbetapruebas.com/siestta/>

Tras teclear la dirección y acceder, tendremos en pantalla la página de configuración de SIESTTA 2.0. Después de **Aceptar** la licencia, accederemos a la página que se representa en la figura 16.

NOTA: Antes de proceder al siguiente paso **debemos asegurarnos** de que:

- El archivo **config.php** tiene permisos de escritura (**744**). Esto lo podemos comprobar con nuestro gestor FTP situándonos sobre el archivo, clicando el botón derecho del ratón y pulsando en Propiedades o Atributos (depende del gestor FTP). Si el servicio de hosting web nos facilita una herramienta vía web, también podemos hacerlo desde ella.
- Las carpetas **archivos**, **fotos_doc** y **fotos_al** de la carpeta **admin** tienen permisos de escritura (**744**).
- Las imágenes **logo.jpg** y **logo_200.jpg** de la carpeta **pdf** deberán sustituirse por los logos que el Centro desee presentar en sus informes. Es importante respetar en la medida de lo posible las dimensiones.

The image shows a web form titled 'Configuración de conexión y datos del sitio' and 'Centro educativo'. It contains several input fields for server, database, and user information, as well as fields for educational center details. Callouts highlight specific data points: 'Estos son los 4 datos de las figuras 8 y 10 del sitio' points to the server, database, user, and password fields; 'Nombre de usuario y administrador de SIESTTA y su clave' points to the MySQL user and password fields; and 'Datos del Centro educativo' points to the center name, address, phone, fax, website, and email fields.

Configuración de conexión y datos del sitio		Centro educativo	
Servidor: localhost	Administrador: ramon	Nombre del centro: I.E.S. Beta Siesta	
Base de datos: siesta	Clave: 1234	Dirección del centro: Socuéllamos (Ciudad Real)	
Usuario MySQL: usuario_siesta	Idioma: castellano	Teléfono: 926123123	
Clave MySQL: abcd		Fax: 926123124	
		Web: http://iesbetasiesta.com	
		Mail: beta.ies@edu.jccm.es	

Acepto

Figura 16

Una vez pulsado el botón Acepto recibiremos en la pantalla un mensaje de éxito o fracaso. En el primer caso, obtendremos un resumen de las variables de configuración y unas indicaciones que son:

1. Eliminar la carpeta **instalacion** (mediante FTP, por ejemplo)
2. Restablecer los permisos del archivo **config.php** a solo lectura (444)

En el caso contrario, deberemos revisar si los datos MySQL que hemos introducido son correctos, si la base de datos y el usuario existe y si tiene permisos sobre ésta. El error también puede ser debido a que el archivo **config.php** no tenía permisos de escritura (777).

Una vez conseguido el mensaje de éxito, se nos ofrece un enlace para acceder a SIESTTA (primero debe eliminarse o cambiarse de nombre la carpeta instalación).

3 ADMINISTRACIÓN DE SIESTTA

En esta sección del manual se tratan los aspectos relacionados con la carga de datos previos, imprescindibles para el uso de SIESTTA 2.0. Esta tarea debe llevarse a cabo a principio del curso académico y la desempeñará la persona que ha instalado SIESTTA la cual, además de docente, posee perfil de administrador.

3.1 Acceso a SIESTTA 2.0

Abrimos el navegador y nos dirigimos a la dirección web donde tenemos SIESTTA 2.0 instalado y configurado. Accederemos al sistema con el nombre de usuario y clave que registramos en la configuración (ver figura 16 – Administración del sitio). Pulsamos **Entrar** (figura 17) y accedemos al Panel docente de SIESTTA. En el margen izquierdo tenemos un menú vertical y, debajo de éste, tendremos tres iconos (**Ayuda**, **Desconexión** y **Administrador**) tal y como se aprecia en la figura 18. Pulsaremos **Administrador** (solamente los usuarios con perfil Administrador tendrán disponible este acceso) y accedemos al Panel de Administración (figura 19).



Figura 17



Figura 18



Figura 19

3.2 Docentes

El primer paso consiste en agregar a los docentes que usarán SIESTTA 2.0. Esto puede hacerse de dos formas, de manera masiva o individual (más incómoda). Pulsamos sobre el enlace Docentes y se desplegará un menú con tres enlaces, de los cuales seleccionaremos **Registro masivo**. Al hacer clic en este enlace, se nos presentará un campo para adjuntar un archivo con todos los datos de los docentes que se cargará en SIESTTA. Procedemos, seguidamente, a explicar cómo generar este archivo y cargarlo en el sistema.

3.2.1 Generación del archivo docentes.csv

Vamos a trabajar con la aplicación Calc (hoja de cálculo) del popular paquete de ofimática [OpenOffice 2.0](#) (lo siguiente se puede realizar de manera

análoga con otros paquetes similares aunque aquí hemos preferido usar siempre software libre). Arrancamos la aplicación en nuestro ordenador y cumplimentamos la hoja de cálculo tal y como indica la figura 20.

NOTA: Los campos son:

col_d -> Nombre de usuario del docente (6 caracteres máximo) *

col_cla -> La clave inicial del docente (6 caracteres máximo)

col_nom -> El nombre completo del docente (40 caracteres máximo)

col_ape -> Apellidos del docente (60 caracteres máximo)

col_mail -> E-mail del docente (50 caracteres máximo)

col_web -> Página web del docente (50 caracteres máximo)

col_esp -> Especialidad (30 caracteres máximo)

col_te1 -> Teléfono del docente (9 caracteres máximo)

col_te2 -> Teléfono del docente (9 caracteres máximo)

col_rol -> Rol del docente (0 para docente, 1 para docente-administrador)

(*) No puede estar repetido

IMPORTANTE: Si algún dato no se conoce, **debe escribirse ND** o cualquier otra cosa. **Nunca se dejará en blanco.**

IMPORTANTE: Deben **respetarse** los nombres de las columnas (col_d, col_cla, etcétera)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	col_d	col_cla	col_nom	col_ape	col_mail	col_web	col_esp	col_te1	col_te2	col_rol
2	eloy	1234	Eloy José	Cárdenas López	eloy@yahoo.es	http://eloycardenas.blog	Matemáticas	926876765	675123123	0
3	marta	1234	Marta	Biescas Rueda	marta@yahoo.es	http://martabiescas.com	Física	926765432	ND	0
4										
5										
6										

Figura 20

De esta manera, se incluirían en esta hoja de cálculo todos los docentes. Esto dista de ser complicado pues casi todos los centros disponen de estos datos en hojas de cálculo o incluso los interesados pueden proporcionarlos en este formato.

Una vez esté insertada toda la información pulsaremos **Guardar como** en el menú **Archivo** y efectuaremos las siguientes operaciones:

1. Seleccionamos la extensión **.CSV** para guardar el documento.
2. Habilitamos la edición de filtros
3. Pulsamos **Guardar** (figura 21)

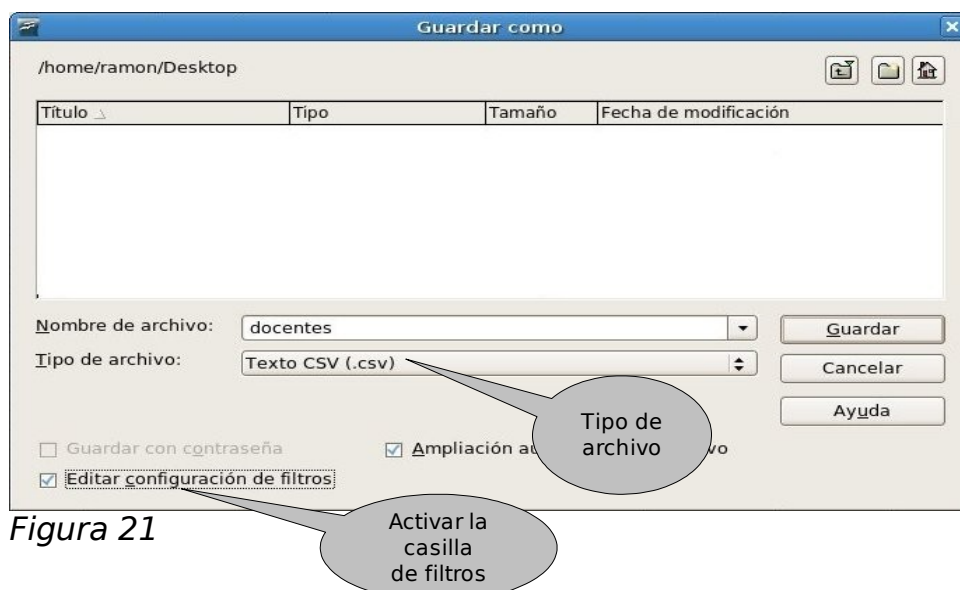


Figura 21

Pulsamos **Guardar** y nos aparece un cuadro de diálogo tal y como se muestra en la figura 22. Nos aseguraremos de guardar el archivo con la **codificación UTF-8** y la opción **Separador de campo** con una **coma**. La opción **Separador de texto** la dejamos **en blanco**. Tras pulsar **Aceptar**, tendremos en nuestro ordenador el archivo listo para subirlo a SIESTTA.

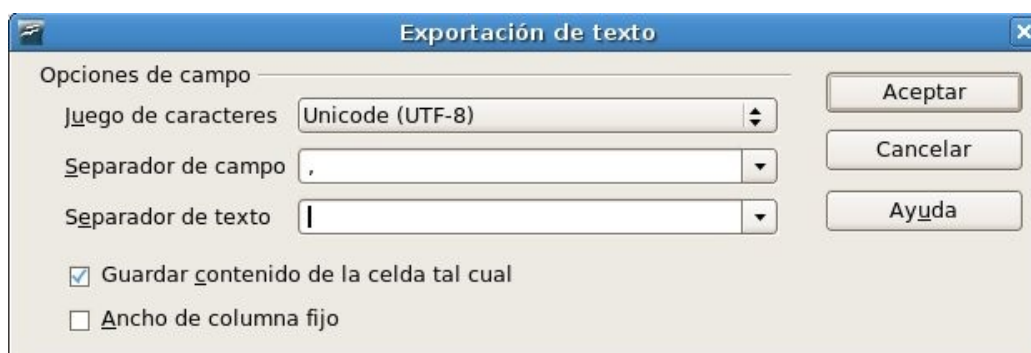


Figura 22

3.2.2 Registro masivo de docentes a través del archivo .CSV

Tras pulsar el enlace **Registro masivo**, aparece en pantalla (figura 23) la posibilidad de adjuntar un archivo (tal y como hacemos cuando enviamos un archivo adjunto en un mail). Pulsaremos sobre **Examinar** y adjuntaremos el archivo **.CSV** que acabamos de generar. Nada más aceptar se procesará de manera automática la carga y recibiremos el mensaje de éxito (figura 24) indicándonos que el registro ha sido satisfactorio. Si recibiéramos un mensaje de error, deberíamos comprobar que la carpeta **archivos** del directorio **admin** tiene los permisos **744** (mirar **NOTA** en **Configuración de SIESTTA**).

Si pulsamos ahora en el enlace **Listado/Edición** podremos comprobar cómo se han cargado los datos. Ya podemos comunicar a los docentes sus nombres de usuarios y claves para que accedan a SIESTTA.

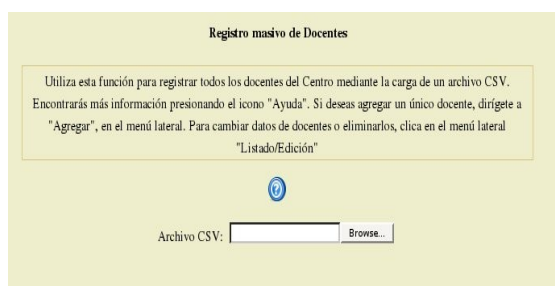


Figura 23

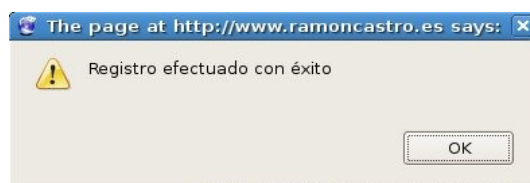


Figura 24

Listado/Edición de Docentes									
Desde aquí podrás comprobar la lista de docentes (ordenados alfabéticamente por apellidos) y cambiar todos sus datos excepto el nombre de usuari@. También podrás suprimirlos. Tienes más información pulsando el icono "Ayuda". Si deseas agregar un docente, haz clic en "Agregar", en el menú lateral .									
Docente	Nombre	Apellidos	Especialidad	Email	Web	Teléfono 1	Teléfono 2	Rol	
	marta	Marta	Biescas Rueda	Física	marta@yahoo.es	http://martabiescas.com	926765432	ND	0
	eloy	Eloy José	Cárdenas López	Matemáticas	eloy@yahoo.es	http://eloycardenas.blogspot.com	926876765	675123123	0

Figura 25

3.2.3 Agregar un docente

Puede ocurrir que deseemos agregar un docente más tarde en cuyo caso haremos clic sobre el enlace Agregar y cumplimentaremos el formulario. Una vez realizado esto pulsaremos sobre el icono Guardar y ya habremos agregado el docente. En la figura 26 puede observarse el proceso.

Agregar un Docente

Desde este formulario podrás agregar un docente a la base de datos. Dispones de más información pulsando el icono "Ayuda". Una vez añadido haz clic en "Listado/Edición" para consultar su estado.

Docente	Clave	Nombre	Apellidos	Especialidad
<input type="text" value="fiona"/>	<input type="text" value="1234"/>	<input type="text" value="Fiona María"/>	<input type="text" value="Agrelo Santos"/>	<input type="text" value="Música"/>
Email	Web	Teléfono 1	Teléfono 2	Rol
<input type="text" value="agrelo@gmail.com"/>	<input type="text" value="ND"/>	<input type="text" value="926111111"/>	<input type="text" value="666111111"/>	<input type="text" value="Docente"/>




Figura 26

3.2.4 Editar datos de un docente

Por último, es posible cambiar los datos del docente desde la opción del menú Listado/Edición (ver figura 25) pulsando sobre el icono que se halla a la izquierda del nombre de usuario. Al hacerlo, aparecerá de nuevo el formulario anterior con los datos grabados en ese momento. En este formulario podremos cambiar cualquier dato (se aconseja encarecidamente no dejar ninguno en blanco; si no se conoce algún dato debe registrarse ND) e incluso cambiar la clave (en caso de que el docente la haya olvidado). También podremos eliminarlo haciendo clic en el icono **Papelera** situado en la parte superior de la página. Por último, si en lugar de pulsar sobre el icono mencionado, lo hacemos sobre el nombre de usuario emergerá una ventana mostrándonos la fotografía del docente en caso de que éste la haya proporcionado desde su perfil (ver uso de SIESTTA – Mis datos).

3.3 Agrupamientos

Una vez que hemos dado de alta todos los docentes, procederemos a registrar los agrupamientos, concepto clave en SIESTTA y distinto del de grupo. Distinguimos:

1. **Agrupamiento:** conjunto de [alumn@s](#) con los que trabaja el docente en clase. No tiene por qué coincidir con el grupo ya que puede estar

compuesto por alumnado proveniente de diferentes grupos oficiales.

2. **Grupo:** conjunto de [alumn@s](#) que el centro educativo ha tenido a bien establecer. Suelen asistir juntos a las asignaturas o materias comunes y poseen al frente la figura del tutor o tutora.

NOTA: SIESTTA distingue a un alumno mediante el par de valores (agrupamiento, código). **Cada agrupamiento es único y pertenecerá a un docente solamente.** A su vez, el alumno podrá pertenecer a un grupo y estar matriculado en varios agrupamientos.

Si pulsamos, en el menú izquierdo, sobre **Agrupamientos** se desplegará un submenú con las opciones **Listado/Edición**, **Registro masivo** y **Agregar**. Su funcionamiento es idéntico al paso anterior. Comenzamos con el registro masivo, generando el archivo **.CSV** de la misma manera que en el apartado Docentes.

3.3.1 Generación del archivo .CSV y registro masivo

Los pasos son idénticos a los del apartado anterior. En este caso las columnas que hay que colocar son las siguientes:

NOTA: Los campos son:

col_a -> nombre del agrupamiento (10 caracteres máximo) *

col_dep -> departamento al que pertenece (30 caracteres máximo)

col_mat -> materia o asignatura impartida (50 caracteres máximo)

col_doc -> docente que imparte clase al agrupamiento **

col_cur -> curso (1 carácter máximo)

col_niv -> nivel (6 caracteres máximo)

(*) No puede estar repetido

(**) Nombre de usuario de docente. Debe estar creado previamente. Ver registro de docentes

IMPORTANTE: Si algún dato no se conoce, debe escribirse ND o cualquier otra cosa. **Nunca se dejaría en blanco.**

IMPORTANTE: Deben **respetarse** los nombres de las columnas (col_a, col_dep, etcétera)

La figura 27 muestra un ejemplo de la hoja de cálculo antes de ser exportada a formato .CSV. El procedimiento para guardar en este formato es el descrito en el apartado **Registro masivo de docentes**.

A1	$f(x)$	Σ	=	col_a		
	A	B	C	D	E	F
1	col_a	col_dep	col_mat	col_doc	col_cur	col_niv
2	B1ECO	Economía	Economía	ramon		1 BCCS
3	FAG	Economía	Fundamento	ramon		2 BCCS
4	PSI	Filosofía	Psicología	montse		1 BC
5	MATB1B	Matemática	Matemática	eloy		1 BCCS
6	FIS1B	Física y Quí	Física I	marta		1 BCC
7						
8						

Figura 27

Para la carga de este archivo pulsaremos sobre el enlace **Registro masivo** en el menú **Agrupamientos** y procederemos de la misma manera que en el apartado **Docentes**. Una vez recibido el mensaje de éxito, podremos listar los agrupamientos pulsando sobre la opción **Listado/Edición**.

3.3.2 Agregar un agrupamiento

Desde el enlace **Agregar** podemos registrar un agrupamiento. Simplemente, cumplimentaremos las casillas (sin dejar ninguna en blanco) y pulsaremos el icono **Guardar**.

3.3.3 Editar un agrupamiento

Desde el enlace **Listado/Edición**, pulsando sobre el icono **Herramientas** situado a la izquierda del nombre de agrupamiento, accedemos a un formulario donde podremos cambiar los datos del agrupamiento o eliminarlo (clicando sobre el icono **Papelera** situado en la parte superior de la página).

3.4 Grupos

En este apartado registraremos de manera masiva los grupos oficiales, veremos cómo dar de alta un grupo de manera individual y cómo editarlos. El procedimiento es análogo a los casos anteriores por lo que no nos detendremos mucho.

3.4.1 Registro masivo: generación del documento .CSV

Las columnas a incluir en la hoja de cálculo que luego exportaremos en formato .CSV son las siguientes:

col_c -> nombre del grupo (8 caracteres máximo) *

col_tu1 -> nombre de usuario del tutor principal de grupo **

col_tu2 -> nombre de usuario del tutor secundario de grupo **

col_niv -> nivel (6 caracteres máximo)

col_cur -> curso (1 carácter máximo)

(*) No puede estar repetido

(**) Nombre de usuario de docente. Debe estar creado previamente. Ver registro de docentes

IMPORTANTE: Si algún dato no se conoce, debe escribirse ND o cualquier otra cosa. **Nunca se dejaría en blanco.**

IMPORTANTE: Deben **respetarse** los nombres de las columnas (col_c, col_tu1, etcétera)

Puede verse un ejemplo de la hoja de cálculo preparada para exportar en la figura 28.

	A	B	C	D	E	
1	col c	col tu1	col tu2	col niv	col cur	
2	DIV4D	esther	marta	ESO		4
3	ESO3A	marta	ND	ESO		3
4	ESO3B	eloy	ND	ESO		3
5	B1B	montse	ND	BCCS		1
6						
7						

Figura 28

El procedimiento para guardar en formato **.CSV** y realizar el registro masivo es idéntico al mencionado en **Docentes**. Una vez registrados los datos, accederemos al listado pulsando en el enlace **Listado/Edición**.

3.4.2 Agregar un grupo

Para agregar un grupo, basta pulsar sobre el enlace Agregar en el apartado Grupos y cumplimentar los datos del formulario que aparece. Pulsamos sobre Guardar y listo.

3.4.3 Editar un grupo

Accederemos a la lista de grupos pulsando en Listado/Edición. Si queremos cambiar algo de un grupo haremos clic en el icono Herramientas y modificaremos lo que deseemos en el formulario que nos aparece. También podremos eliminarlo presionando en el icono Papelera. Algo nuevo en la lista de grupos lo constituyen los enlaces existentes en los nombres de los tutores. Si pulsamos sobre ellos, se abrirá una ventana emergente con los datos del docente en cuestión. Para salir de este tipo de ventanas, solamente es necesario hacer clic fuera de ella o presionar el enlace Cerrar (situado en la esquina superior derecha). La figura 29 muestra un ejemplo.



The screenshot shows a web window with a title bar and a 'Cerrar' button in the top right corner. Inside the window, there is a profile section for a teacher named Eloy José Cárdenas López, with a small cartoon avatar. Below the profile, there are two tables. The first table contains contact information, and the second table shows group assignments.

Docente	Nombre	Apellidos	Especialidad
eloy	Eloy José	Cárdenas López	Matemáticas

Email	Web	Teléfono 1	Teléfono 2
eloy@yahoo.es	http://eloycardenas.blogspot.com	926876765	675123123

Agrupamientos	Departamento	Materia	Curso	Nivel
MATB1B	Matemáticas	Matemáticas CCSS I	1	BCCS

Figura 29

3.5 Alumnado

En este apartado registraremos en SIESTTA 2.0 los datos del alumnado. Al pulsar el enlace [Alumn@s](#) se despliega un submenú con las opciones Listado/Edición, Registro masivo, Agregar y Edición masiva. Comenzamos por el registro masivo.

3.5.1 Registro masivo: generación del archivo .CSV, carga en SIESTTA y edición.

A continuación, se describen los campos que colocaremos en la hoja de cálculo:

col_a -> Código de alumno (6 caracteres máximo) *
col_nom -> Nombre de alumno (40 caracteres máximo)
col_ape -> Apellidos de alumno (60 caracteres máximo)
col_fna -> Fecha de nacimiento
col_gru -> Grupo donde está matriculado (8 caracteres máximo) **
col_mod -> Modalidad de estudios (8 caracteres máximo)
col_rep -> 0 si no repite; 1 si repite
col_tu1 -> Nombre y apellidos tutor legal 1 (100 caracteres máximo)
col_tu2 -> Nombre y apellidos tutor legal 2 (100 caracteres máximo)
col_di1 -> Dirección completa tutor legal 1 (160 caracteres máximo)
col_di2 -> Dirección completa tutor legal 2 (160 caracteres máximo) ***
col_te1 -> Teléfono 1 (9 caracteres máximo)
col_te2 -> Teléfono 2 (9 caracteres máximo)
col_nac -> Nacionalidad (20 caracteres máximo)
col_mail -> E-mail (50 caracteres máximo)
col_web -> Web (50 caracteres máximo)

(*) Este dato no puede repetirse

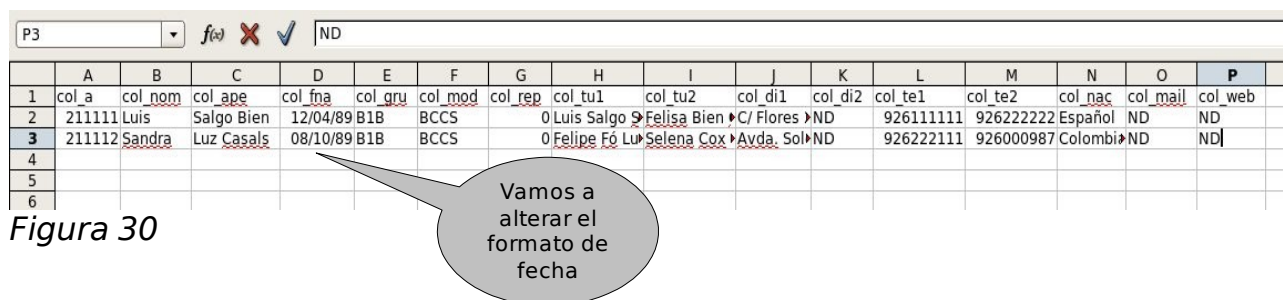
(**) El grupo debe de estar registrado previamente en SIESTTA (ver el apartado Grupos).

(***) Si los dos tutores legales residen en la misma dirección, **debe escribirse ND**

IMPORTANTE: Si algún dato no se conoce, debe escribirse ND o cualquier otra cosa. **Nunca se dejaría en blanco.**

IMPORTANTE: Deben **respetarse** los nombres de las columnas (col_a, col_nom, etcétera)

La figura 30 muestra un ejemplo de la hoja de cálculo antes de ser exportada a formato .CSV. Aquí nos detendremos pues hay que realizar algún cambio.



Vamos a alterar el formato de fecha

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	col_a	col_nom	col_ape	col_fna	col_gru	col_mod	col_rep	col_tu1	col_tu2	col_di1	col_di2	col_te1	col_te2	col_nac	col_mail	col_web
2	211111	Luis	Salgo Bien	12/04/89	B1B	BCCS	0	Luis Salgo	Felisa Bien	C/ Flores	ND	926111111	926222222	Español	ND	ND
3	211112	Sandra	Luz Casals	08/10/89	B1B	BCCS	0	Felipe Fó Lu	Selena Cox	Avda. Sol	ND	926222111	926000987	Colombi	ND	ND
4																
5																
6																

Figura 30

Antes de exportar cambiaremos el formato de fecha. Para ello haremos clic con el botón derecho del ratón sobre la cabecera de la columna (en ejemplo, columna D) y seleccionaremos la opción **Formatear celdas** (figura 31). En el cuadro de diálogo siguiente, indicamos en el campo Código de formato la cadena **DD-MM-AAAA** y pulsamos **Aceptar** (figura 32).

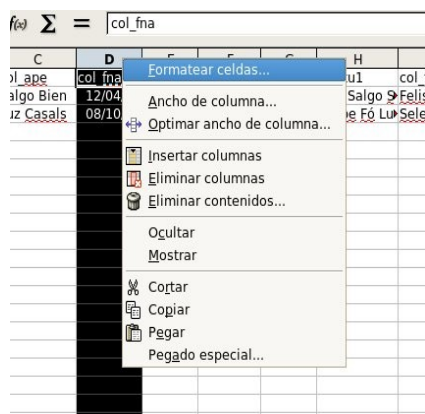
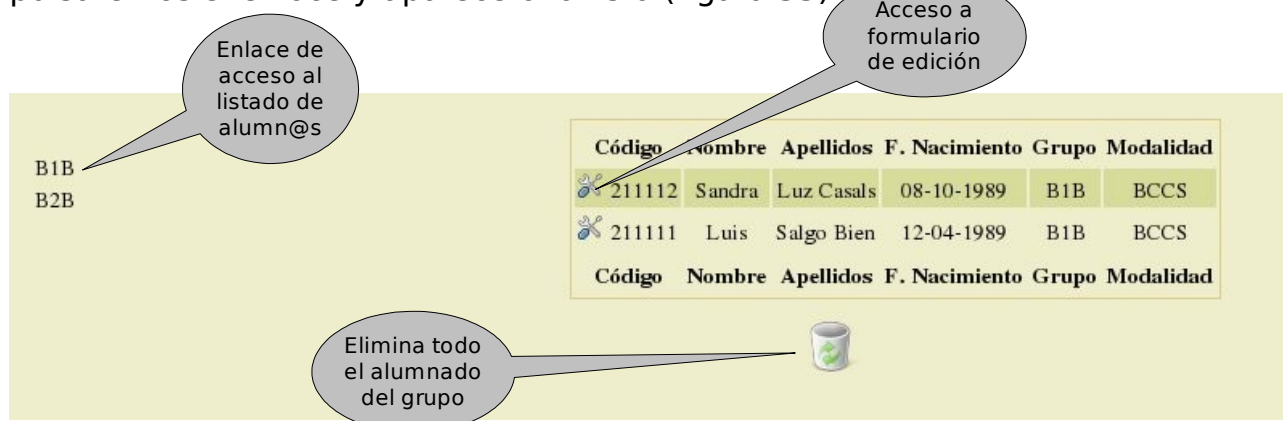


Figura 31



Figura 32

Los pasos siguientes son iguales a los de los apartados anteriores. Una vez guardado el archivo **.CSV** procedemos a adjuntarlo a SIESTTA 2.0. Tras el registro pulsamos **Listado/Edición** y aparecerá el listado de [alumn@s](#) clasificado por grupos. Si queremos acceder al alumnado del grupo B1B (ejemplo anterior) pulsaremos el enlace y aparecerá la lista (figura 33).



Enlace de acceso al listado de alumn@s

Acceso a formulario de edición

Elimina todo el alumnado del grupo

Código	Nombre	Apellidos	F. Nacimiento	Grupo	Modalidad
211112	Sandra	Luz Casals	08-10-1989	B1B	BCCS
211111	Luis	Salgo Bien	12-04-1989	B1B	BCCS

Figura 33

Como puede apreciarse en la figura 33, pulsando el icono **Papelera** se eliminarán todos los alumnos del agrupamiento. A través del icono **Herramientas**, podremos abrir una ventana emergente en la que podremos cambiar los datos del alumno seleccionado. La forma de guardar los datos en esta ventana es diferente a las anteriores. **Solamente es necesario escribir el dato y salir del campo de texto en el que nos encontremos, quedando guardado el dato** (figura 34).

NOTA: En la ventana emergente de edición de alumnos, los datos quedan grabados cuando los escribimos y presionamos el tabulador o hacemos clic en otro punto de la ventana. **No existe botón Guardar.**

Figura 34

Como puede apreciarse en la figura 34, no aparece la fotografía del alumno. Las fotografías deben subirse directamente a la carpeta **fotos_al** ubicada en el directorio **admin**. El nombre de cada fotografía será del tipo **código_alumno.jpg** (para el alumno del ejemplo **211111.jpg**). Para salir de esta ventana, simplemente será necesario hacer clic con el ratón fuera de ella.

3.5.2 Edición masiva de [alumn@s](#)

En SIESTTA 2.0 podemos realizar dos acciones masivas de edición: eliminar y cambiar de grupo. Para ello, hacemos clic en Edición masiva y seleccionamos el grupo en el que se halla el alumnado que deseamos editar. La figura 35 muestra el resultado: un listado del alumnado del grupo y la opción de seleccionar los que queramos y eliminarlos o cambiarlos a otro grupo.

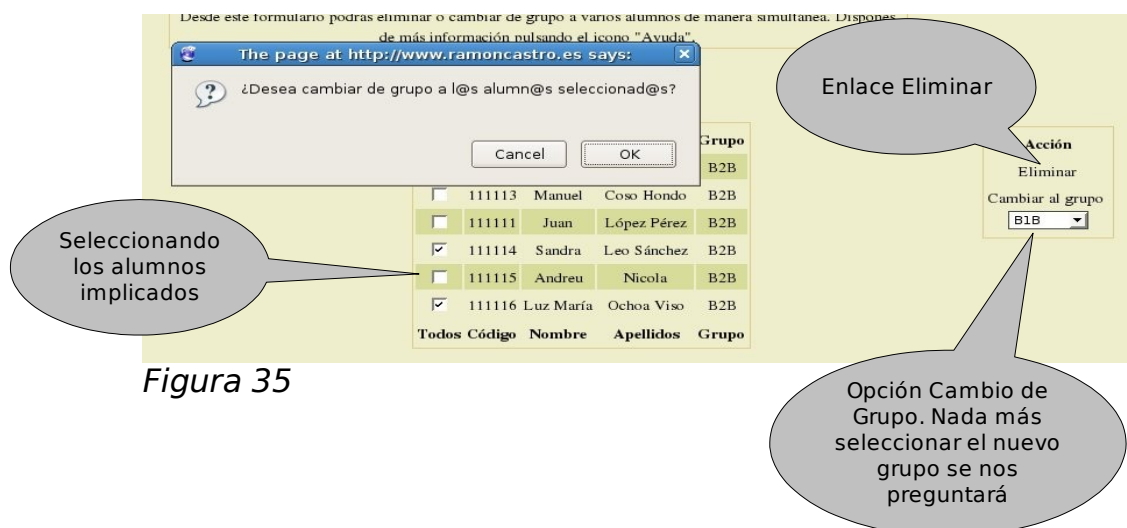


Figura 35

3.6 Evaluación

El administrador debe registrar los períodos de evaluación del curso académico. Éstos servirán como referencia a la hora de generar informes de calificaciones, observaciones, boletines, etcétera. No existe un número determinado de períodos de evaluación si bien generalmente éstos irán desde tres hasta cinco.

Para proceder, pulsamos el enlace Evaluación y se nos presenta en pantalla un formulario sencillo en el que introduciremos, por este orden:

1. Número de período
2. Nombre del período
3. Fecha de inicio de período *
4. Fecha de final de período *

Una vez cumplimentados los datos, procederemos a pulsar **Guardar**

(*) Al hacer clic en el espacio destinado a las fechas, se abrirá una ventana emergente con un calendario. Elegiremos la fecha y ésta se insertará automáticamente en el espacio (figura 36).

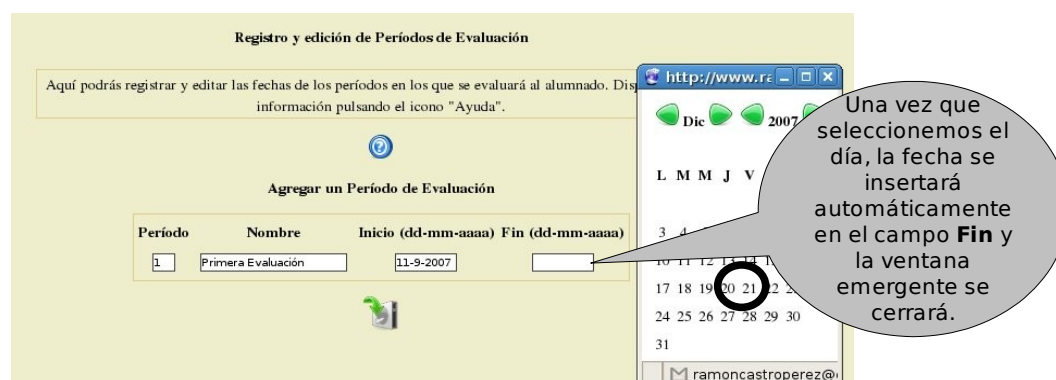


Figura 36

Nada más guardar el período aparecerá debajo del formulario la lista de períodos, los cuales podremos eliminar pulsando en el icono Papelera respectivo o editar sus datos directamente, quedando grabados éstos una vez que abandonemos el campo de escritura (figura 37).

Enlace para eliminar el período

Campos de escritura directamente editables. La información queda grabada cuando abandonamos el campo.

Período	Nombre	Inicio (dd-mm-aaaa)	Fin (dd-mm-aaaa)
1	Primera Evaluación	06-08-2007	21-11-2007
2	Segunda Evaluación	22-11-2007	12-03-2008
3	Tercera Evaluación	13-03-2008	30-06-2008

Figura 37

3.7 Matrícula

Llegamos al último apartado de la sección Administración. En esta fase volcaremos el alumnado a los agrupamientos de los docentes que previamente hemos dado de alta. Como se indicó anteriormente, SIESTTA trabaja con el concepto de agrupamiento y no de grupo. Por tanto, una vez registrados los docentes, creados sus agrupamientos e insertados los alumnos por grupos de referencia, nos queda asignar a cada agrupamiento docente el alumnado que realmente tiene matriculado.

Desde el enlace Matrícula se despliega un submenú donde encontraremos una opción denominada Matriculación, el cual pulsaremos. Aparece ante nosotros un formulario desde el cual iniciaremos la siguiente secuencia:

1. Seleccionamos el grupo de referencia quedando listado el alumnado en una caja de selección múltiple y apareciendo un cuadro de selección con todos los agrupamientos docentes registrados en SIESTTA (figura 38).

Matrícula

- Consultar/Editar
- Matriculación

B1B

B2B

DIV4D

ESO3A

ESO3B

Sandra Luz Casals

Luis Salgo Bien

Grupo B1B

Agrupamiento

Figura 38

2. Seleccionamos los alumnos que van a quedar matriculados en el agrupamiento (si son todos pulsamos el primero, nos vamos al último con la tecla SHIFT presionada y clicamos; si son varios, mantendremos la tecla CTRL presionada e iremos haciendo clic sobre los alumnos elegidos) y, una vez hecho esto, seleccionamos el agrupamiento en el cual se matricularán (figura 39).

Figura 39

3. Nada más seleccionar el agrupamiento, tendrá lugar el registro de los alumnos implicados en éste. Se nos ofrecerá un resumen de comprobación (figura 40).

B1B	
B2B	
DIV4D	Agrupamiento FIS1B
ESO3A	1 Sandra Luz Casals
ESO3B	2 Luis Salgo Bien

Figura 40

Esta operación se repetirá hasta que hayamos matriculado a todo el alumnado en todos y cada uno de los agrupamientos docentes registrados en SIESTTA.

3.7.1 Edición y consulta de matrícula

Si pulsamos el enlace del submenú Matrícula llamado Consultar/Editar se mostrará en pantalla un formulario donde podremos seleccionar cualquier agrupamiento registrado y obtener el listado de sus alumnos. La figura 41 lo muestra. A partir de este formulario podremos:

1. Eliminar alumnos del agrupamiento (que no del grupo; es decir, el alumno sigue existiendo pero ya no está matriculado en el agrupamiento)
2. Cambiar alumnos de agrupamiento.

Para eliminar un alumno, pulsaremos sobre el enlace individual Papelera y

para cambiarlo de agrupamiento, lo seleccionaremos y elegiremos el agrupamiento de la lista desplegable inferior (figura 42).

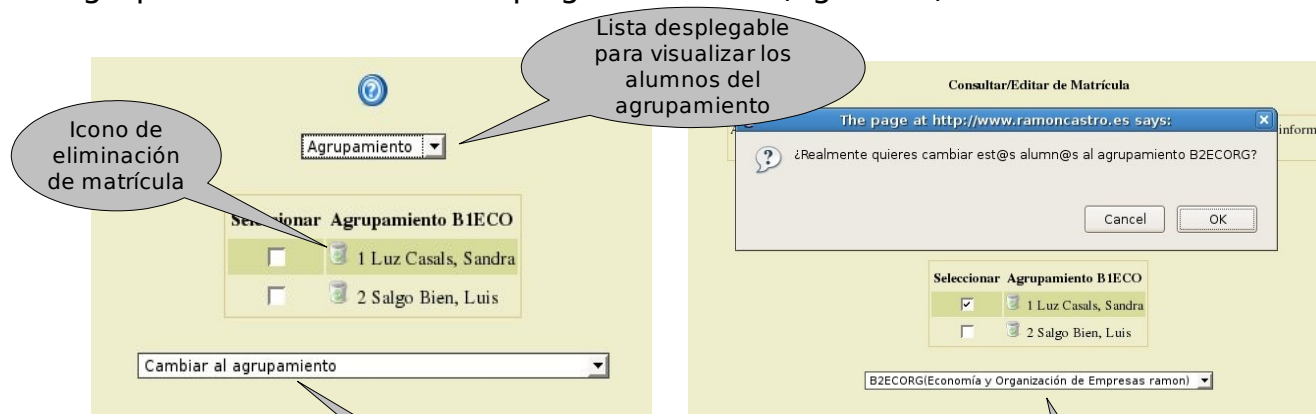


Figura 41

Figura 42

Con esto finalizamos la sección de Administración de SIESTTA 2.0. Seguramente, desde el punto de vista de gestión de centro (desde el punto de vista de un equipo directivo) falten utilidades como la posibilidad de generar informes globales, por grupos, agrupamientos, etcétera. Sin embargo, no es ésta la función de SIESTTA y tampoco es una solución destinada al uso específico de este tipo de perfiles. El administrador en SIESTTA existe simplemente porque alguien tiene que instalar la aplicación en un servidor web y cargar los datos iniciales. Esta función puede ser realizada por cualquier docente interesado e incluso puede usarlo en exclusividad (si bien la potencia de la solución aumenta con el número de usuarios) o a nivel de departamento didáctico con un objetivo claro de aumentar la calidad en los procesos de información académica.

No obstante, los datos son, simplemente eso, datos y como tales pueden extraerse fácilmente de la base de datos usando PhpMyAdmin si se diera el caso de un centro educativo que desea implantar SIESTTA en su totalidad (la experiencia nos dice que esto es muy difícil) y generar informes que puedan ser útiles (asistencia de grupos y meses para tutores por poner sólo un ejemplo). Por último, recordar que SIESTTA es software libre y que su licencia permite que cualquiera modifique sus utilidades mientras respete los términos de ésta, por lo que pueden construirse informes fácilmente con escasos conocimientos de PHP.

La próxima sección está destinada a los docentes, la principal de este manual.

4 USO DOCENTE DE SIESTTA

El docente registrado en SIESTTA recibirá del administrador su nombre de usuario y clave. Además, parte con sus agrupamientos dados de alta y sus alumnos ya matriculados en éstos. Lo único que deberá realizar el docente antes de comenzar a usar a diario SIESTTA es declarar las actividades con las que calificará al alumnado y registrar su horario lectivo.

IMPORTANTE. El docente debe leer con atención y comprender los siguientes conceptos:

AGRUPAMIENTO: Es el conjunto de alumnos a los que el docente imparte una determinada materia y es la que SIESTTA toma como referencia. No se corresponde obligatoriamente con el grupo ya que en un agrupamiento pueden hallarse todos los alumnos del grupo (habitual en materias obligatorias) o no (habitual en optativas y materias de modalidad).

ACTIVIDADES: Necesitamos definir actividades para calificar al alumnado. Cada docente tiene una manera diferente de trabajar y se ha intentado, en la medida de lo posible, abarcar la mayoría de posibilidades. Cada actividad lleva aparejada una ponderación (%) que no es otra cosa que su aportación a la nota final. Iremos, a continuación, especificando algunos **ejemplos** con objeto de disipar las posibles dudas que existan:

• Caso A: Estableciendo actividades para todo el curso

- Un docente establece tres actividades básicas: **Conceptos**, **Procedimientos** y **Actitudes** a las que otorga las ponderaciones de **50%**, **30%** y **20%** respectivamente. Además, estas actividades mantendrán la ponderación todo el curso.
- El docente registrará:

Actividad	Ponderación	Período
Conceptos	50	Todo el curso
Procedimientos	30	Todo el curso
Actitudes	20	Todo el curso

- Cuando califique, seleccionará una actividad, la describirá y registrará

la nota. Vemos un ejemplo:

- Conceptos: Examen de los temas 4 y 5. Nota: 7,43
- El docente **debe verificar** al registrar las actividades a principio de curso que las ponderaciones de éstas suman **100**.
- **Caso B: Estableciendo actividades para cada período de evaluación**
 - El docente establece, siguiendo el ejemplo anterior, tres actividades genéricas (conceptos, procedimientos y actitudes) pero en este caso **no mantendrá las ponderaciones constantes** a lo largo del curso. Vemos en la siguiente tabla un ejemplo (suponemos, aquí, que el administrador ha establecido tres períodos de evaluación):

Actividad	Ponderación	Período
Conceptos 1	50	Evaluación 1
Procedimientos 1	30	Evaluación 1
Actitudes 1	20	Evaluación 1
Conceptos 2	40	Evaluación 2
Procedimientos 2	20	Evaluación 2
Actitudes 2	40	Evaluación 2
Conceptos 3	60	Evaluación 3
Procedimientos 3	30	Evaluación 3
Actitudes 3	10	Evaluación 3

- El docente **ha tenido que registrar nueve actividades** o, lo que es lo mismo, una actividad concreta para cada trimestre. El docente, en este caso, **debe verificar** cuando registre las actividades a principio de curso que la suma de las ponderaciones de las actividades **en cada período** tenga el valor **100**.
- Cuando registre una calificación, solamente tendrá la posibilidad de hacerlo mediante una actividad vigente en el período en el que se encuentre.

- **Caso C: Estableciendo algunas actividades para todo el curso y otras para períodos específicos**

- El docente del ejemplo establece que la actividad Conceptos mantendrá durante todo el curso la ponderación 50% mientras que el resto irá variando. Vemos un ejemplo:

Actividad	Ponderación	Período
Conceptos	50	Todo el curso
Procedimientos 1	30	Evaluación 1
Actitudes 1	20	Evaluación 1
Conceptos	50	Todo el curso
Procedimientos 2	20	Evaluación 2
Actitudes 2	30	Evaluación 2
Conceptos	50	Todo el curso
Procedimientos 3	25	Evaluación 3
Actitudes 3	25	Evaluación 3

- Lo que, en este caso, **debe verificar** el docente a la hora de dar de alta las actividades es que **la suma de las ponderaciones de las actividades específicas de cada período y de las globales tenga el valor 100 para cada período** de evaluación, tal y como se muestra en el ejemplo anterior.

Obviamente, las actividades **no tienen por qué ser tres ni por qué llamarse Conceptos, Procedimientos y Actitudes** pero sí que debe asegurarse el docente que la **suma de las ponderaciones** sea la **correcta**. En cuanto a los populares positivos y negativos, será el propio docente el que deba preguntarse y asignar tanto una ponderación como una nota numérica a dicho procedimiento mediante una actividad que cree él mismo.

4.1 Accediendo a SIESTTA por primera vez

Una vez que el administrador nos ha facilitado nuestro nombre de usuario y clave, accedemos a la dirección web que nos indique, introducimos estos datos y pulsamos Acceder. La figura 43 muestra la pantalla de SIESTTA durante este primer acceso y se describen las áreas de trabajo principales.

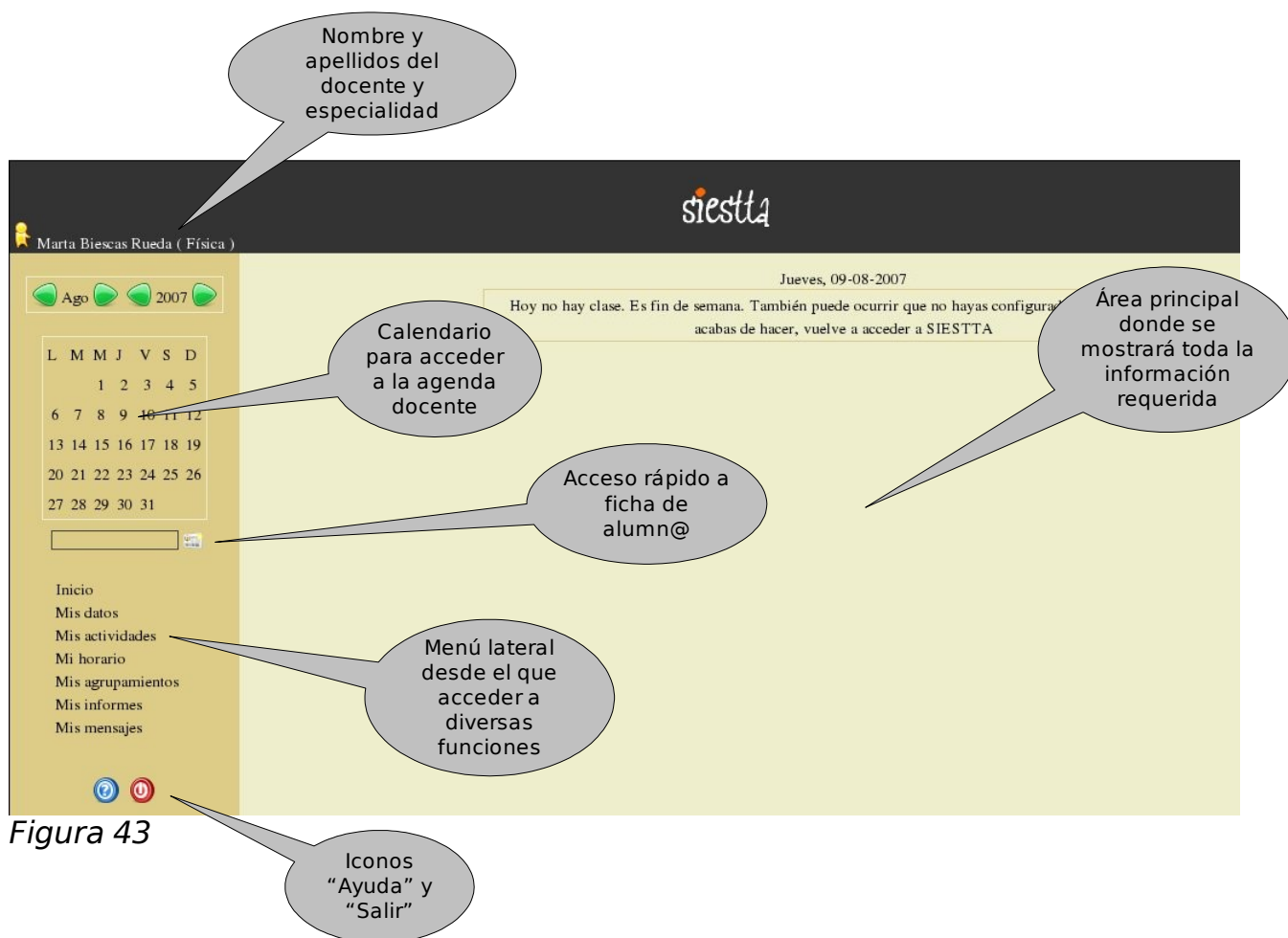


Figura 43

Como podemos apreciar en la figura anterior, existen dos zonas principales que son:

1. Menú lateral, donde se presenta un calendario que nos permitirá navegar por nuestra agenda y un menú lateral desde donde podremos ejecutar varias acciones.
2. Panel principal, donde se mostrará inicialmente la agenda del docente para ese día y, posteriormente, los resultados de las acciones que vayamos ejecutando.

4.2 Primeros pasos

MUY IMPORTANTE: Nos percataremos de que SIESTTA 2.0 está **trabajando** (generando documentos, registrando información, etcétera) gracias a un **icono animado** que aparecerá a la derecha del nombre del usuario, en la parte superior de la página. **Mientras este icono permanezca no debemos realizar otra operación pues la presente quedaría abortada.**

4.2.1 Registrando el horario

Pulsando en el menú lateral sobre el enlace **Mi horario** se presentará en la zona principal un formulario desde el que registraremos las horas y las sesiones del curso académico.

IMPORTANTE: El formulario está compuesto de **campos de escritura para las horas** (FORMATO HH:MM) y de **listas desplegables para las sesiones**. Para grabar el horario **no existe ningún botón** de envío. Simplemente escribiremos la hora de entrada, la hora de salida y al salir de este último campo habrá quedado grabado la franja horaria. Posteriormente, al seleccionar un valor en una lista desplegable, éste quedará también grabado de manera automática. Por tanto:

1. **Escribimos en el campo Inicio y hacemos clic en el campo Fin**
2. **Escribimos en el campo Fin y al salir de él** (haciendo clic en cualquier otra parte de la página o en una lista desplegable), **la franja habrá quedado grabada** en SIESTTA. Además, habrá aparecido un icono (símbolo MÁS) para añadir una nueva franja horaria.
3. Una vez grabada la franja horaria, podremos ir seleccionando las sesiones en las listas desplegables. **Al quedar seleccionadas, quedarán grabadas.**

En cualquier momento podremos cambiar las sesiones eligiendo otros valores en las listas desplegables. La figura 44 muestra un ejemplo.

Mi horario

Aquí podrás registrar, consultar, cambiar y eliminar las franjas horarias y su contenido. Dispones de más información pulsando el icono "Ayuda".

Inicio	Fin	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30	09:20	FIS1B	TUT.SIN.ALU.	R. TUTORES	GUARDIA	CHL
09:25	10:15	BIBLIOTECA	GUARDIA	R. DEPART.	FIS1B	FIS1B

+ Añadir fila

Icono para añadir otra franja

Al seleccionar un valor, éste queda grabado

Icono para exportar a PDF nuestro horario

Figura 44

4.2.2 Registrando las actividades (Leer antes páginas 26, 27 y 28)

Es conveniente, antes de realizar el registro de actividades, haber leído las páginas 26, 27 y 28 de este manual y tener **previamente planteadas** las actividades (sus nombres, ponderaciones y períodos de vigencia).

Una vez determinadas éstas, pulsaremos sobre el enlace del menú lateral **Mis Actividades** y se nos presentará en pantalla el formulario de registro, tal y como muestra la figura 45.

The screenshot shows a web interface titled "Mis actividades". Below the title is a descriptive sentence: "Aquí podrás registrar, consultar, cambiar y eliminar las actividades por las que evaluarás y calificarás a tus alumn@s. Dispones de más información pulsando el icono 'Ayuda'." Below this is a section header "Registrar una nueva actividad". Underneath is a text input field labeled "Nombre de la actividad:". At the bottom of the form area, it says "No has registrado ninguna actividad aún".

Figura 45

Haremos clic en el campo **Nombre de la actividad** y aparecerán nuevos campos para completar el registro (figura 46). Una vez escrito el nombre de la actividad (que no podrá repetirse), debemos asignarla a uno o varios agrupamientos, atribuirle una ponderación y encuadrarla dentro de algún período de evaluación o dentro de todo el curso (opción por defecto). Finalmente, pulsaremos **Guardar**. Repetiremos la operación tantas veces como actividades deseemos registrar. La figura 47 muestra el proceso terminado.

This screenshot shows the same form as Figure 45, but with additional fields and annotations. The "Nombre de la actividad:" field is highlighted with a callout bubble saying "Nombre de la nueva actividad". Below it, a section titled "Selecciona los agrupamientos a los que asignas esta nueva actividad y su ponderación" contains a list box with "FIS1B" selected. A callout bubble points to this list box with the text: "Seleccionamos los agrupamientos que calificaremos con esta actividad (este docente tiene solamente un agrupamiento registrado)". To the right of the list box is a text input field for "Ponderación en %. Usa el punto como separador decimal:", with a callout bubble saying "Casilla para registrar la ponderación (en %)". Below the list box is a dropdown menu for "Elige período (por defecto, la actividad es para todo el curso):" with "Todo el curso" selected. A callout bubble points to this dropdown with the text: "Seleccionaremos el período de vigencia (por defecto Todo el curso)". At the bottom of the form area, there are two icons: a green checkmark and a red X. A callout bubble points to the green checkmark icon with the text "Guardar". At the very bottom, it says "No has registrado ninguna actividad aún".

Figura 46

Mis actividades

Aquí podrás registrar, consultar, cambiar y eliminar las actividades por las que evaluarás y calificarás a tus alumno@s. Dispones de más información pulsando el icono "Ayuda".

Registrar una nueva actividad

Nombre de la actividad:

Actividades registradas hasta el momento

Listado de actividades registradas por este docente hasta el momento

Eliminar	Actividad	Agrupamiento	Ponderación (%)	Período
	Actitudes	FIS1B	10.00	Todo el curso
	Conceptos	FIS1B	60.00	Todo el curso
	Procedimientos	FIS1B	30.00	Todo el curso

Figura 47

4.2.3 Editando las actividades

Una vez tenemos las actividades listadas (figura 47) es posible eliminarlas o cambiar su agrupamiento, ponderación o período. Para eliminar una actividad, simplemente pulsaremos sobre su icono **Papelera**. Si lo que pretendemos es editarla, haremos doble clic en el dato a cambiar y la celda se convertirá en una caja de texto (para el caso de la ponderación) o en una lista desplegable (agrupamiento y período) donde escribiremos o seleccionaremos el nuevo valor (figura 48).

Si pretendemos eliminar esta actividad pulsaremos sobre su papelera

Eliminar	Actividad	Agrupamiento	Ponderación (%)	Período
	Actitudes	FIS1B	10.00	Todo el curso
	Conceptos	FIS1B	<input type="text" value="60.00"/>	<input type="text" value="Todo el curso"/>
	Procedimientos	FIS1B	30.00	Todo el curso

Tras escribir el nuevo valor, pulsaremos OK

Figura 48

4.2.4 Mis datos

Para terminar con este apartado de primeros pasos, haremos clic en el enlace del menú lateral **Mis datos** y accederemos a un formulario donde podremos completar la información sobre nuestro perfil, cambiar o subir una fotografía nuestra y modificar la clave de acceso que inicialmente nos indicó el administrador. Este formulario se edita de la misma manera que el anterior; un doble clic en el dato a cambiar y la celda se convierte en una caja de texto. Para subir una fotografía solamente es necesario adjuntarla en la caja que aparece cuando hacemos clic en el espacio destinado a ésta. La fotografía que subamos

debe tener formato **.jpg** y su **nombre será el mismo que el de nuestro usuario** (elena.jpg para la usuaria elena).

Si lo que queremos es cambiar la clave, pulsaremos el icono **Candado** y escribiremos dos veces la nueva clave tras lo que pulsaremos el enlace **Cambio de clave**. Todo viene reflejado en la figura 49.

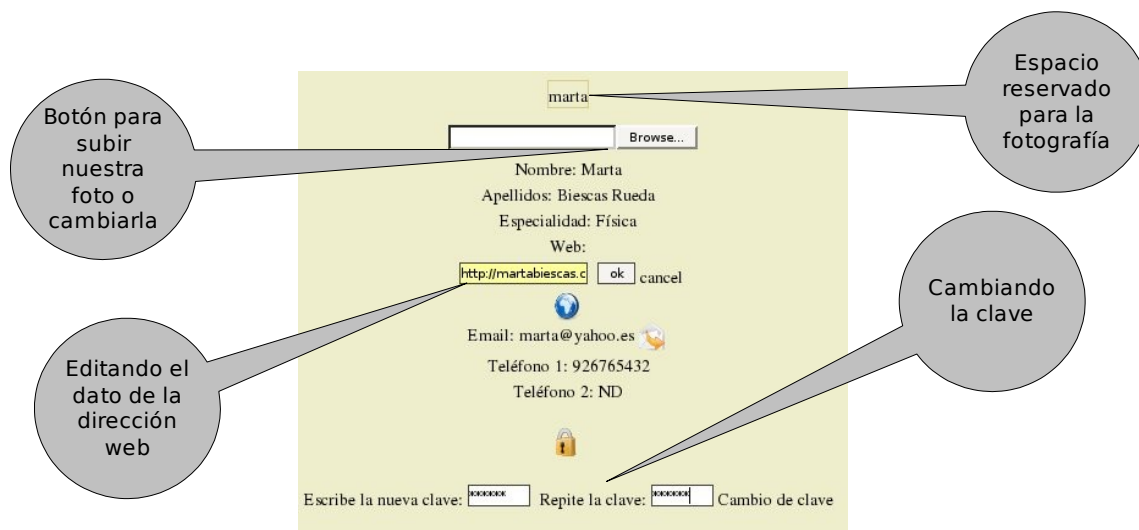


Figura 49

4.3 Pasando lista, poniendo notas y registrando observaciones

Una vez disponemos de horario y actividades podemos comenzar por las tareas más sencillas: pasar lista, poner notas y registrar observaciones. De esta manera iremos familiarizándonos con la interfaz de la aplicación. Estas tareas son básicas y conforman la base del trabajo con SIESTTA ya que tanto datos de asistencia como calificaciones y observaciones (incidencias) serán conocidas por las familias y aparecerán en los boletines.

4.3.1 Pasar lista

Una vez que accedemos a SIESTTA (tras haber realizado los pasos anteriores) en un día lectivo, nos encontraremos en la zona principal nuestro horario para el día actual. Para pasar lista en un agrupamiento, haremos clic en su enlace (figura 50) y nos trasladaremos a la lista de [alumn@s](#). Esta lista se dispondrá en la pantalla a lo largo de tres columnas encontrando, en cada celda, la siguiente información:

1. Lista desplegable con el número de orden de agrupamiento. Esta lista contiene cuatro valores:
 1. **F**: Falta de asistencia

2. **R**: Retraso
 3. **J**: Falta de asistencia justificada
 4. **A**: Anotación anulada
2. Apellidos de alumn@. Pulsando sobre ellos, nos trasladaremos a la ficha de éste (ver próximas secciones).
 3. Nombre de alumn@. Pulsando sobre él, emerge una ventana con su fotografía.

Pasar lista es muy sencillo: basta seleccionar de la lista desplegable el valor apropiado. Una vez seleccionado, el dato queda grabado automáticamente y el campo cambia de color (naranja). Se puede ver un ejemplo en la figura 51.

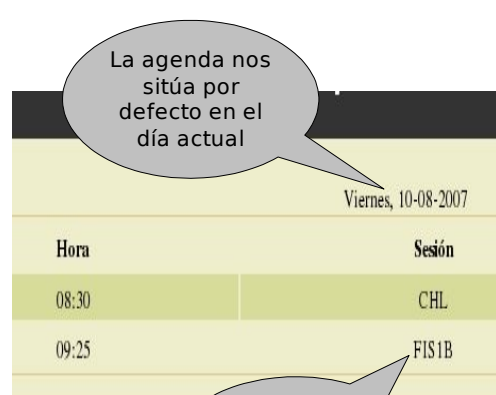


Figura 50

Haremos clic para pasar lista en este agrupamiento

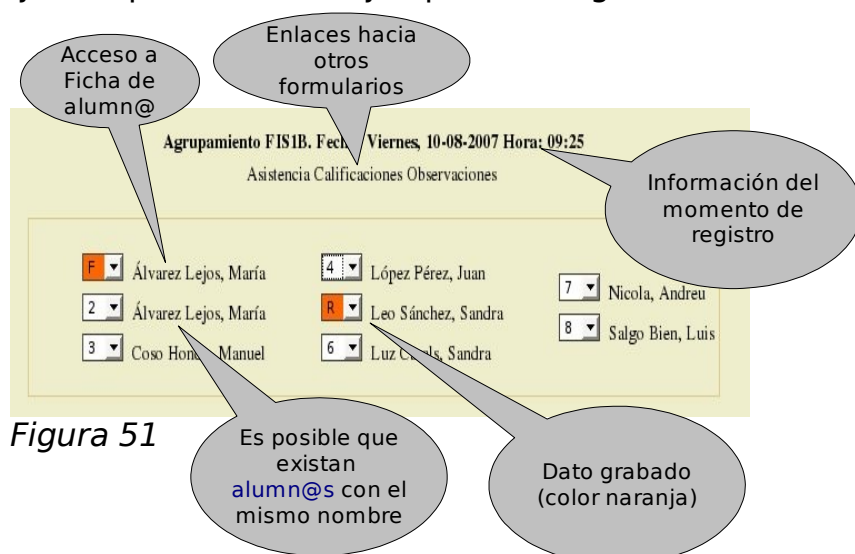


Figura 51

4.3.2 Modificar las faltas de otro día (justificando)

¿Es posible acceder al formulario de asistencia para justificar o, simplemente, realizar una consulta rápida un día distinto al actual? Sí, desde el calendario ubicado en el menú lateral. Elegiremos el día lectivo, pulsaremos sobre él y en la zona central se cargará la agenda lectiva correspondiente a esa fecha. Pulsando sobre el agrupamiento elegido accederemos a los registros de asistencia que se hicieron ese día y podremos cambiar lo que deseemos volviendo a utilizar las listas desplegables (por ejemplo, para cambiar una F por una J).

4.3.3 Calificar al alumnado

Desde el formulario de asistencia anterior se accede al de calificaciones. Para ello se ha de pulsar el enlace Calificaciones que se encuentra en su parte superior (ver figura 51). El formulario de calificaciones se muestra en la figura 52 y consta de los siguientes elementos:

1. Lista desplegable con las actividades asignadas al agrupamiento y período.
2. Campo de escritura general donde describir la actividad (obligatorio).
3. Campo de inserción de nota (uno por alumn@).
4. Apellidos (enlace hacia ficha) y nombre (enlace hacia fotografía).
5. Campo (oculto por defecto) para comentario individual (opcional).
6. Botón de registro.

NOTA: Una vez que hayamos seleccionado la actividad, se nos mostrará, tras el nombre del alumno o alumna, el número de veces que ha sido calificado en tal actividad

Figura 52 Agrupamiento B2ECORG. Fecha: Jueves, 16-08-2007 Hora: 08:30
Asistencia Calificaciones Observaciones

Lista donde seleccionar la actividad

Campo Descripción (obligatorio)

La nota utiliza el punto como separador decimal

Número de ocasiones en las que se ha calificado esta actividad

Icono para mostrar área de comentario individual

Actividad	Descripción	Alumno	Nota	Ocasiones	Comentario individual
Ejercicios	Tema 6 páginas 75 a 79	Álvarez Lejos, María	0	3	No entrega
		Álvarez Lejos, María	8.3	3	Excelente trabajo. Debes repasar el ejercicio 8.
		Coso Hondo, Manuel	6.7	3	
		López Sáez, Juan		3	
		Leo Sánchez, Sandra		3	
		Nicola, Andreu		3	

4.3.4 Registrar observaciones

Al igual que en el caso anterior, desde el formulario de asistencia puede accederse al de observaciones, pulsando sobre el enlace situado en su parte superior (ver figura 51). Las observaciones individuales se corresponden con incidencias (positivas o negativas) que ocurren durante el proceso de aprendizaje del alumno. Estas observaciones serán, al igual que la asistencia y las calificaciones, por las familias y estarán disponibles en los boletines. El formulario de incidencias se muestra en la figura 53 y consta de los siguientes elementos:

1. Apellidos (enlace hacia ficha) y nombre (enlace hacia fotografía).
2. Campo (oculto por defecto) para comentario individual (opcional).
3. Botón de registro.

The screenshot shows a web interface for SIESTTA 2.0. At the top, it says 'Agrupamiento B2ECORG. Fecha: Jueves, 16-08-2007 Hora: 08:30'. Below this, there are three tabs: 'Asistencia', 'Calificaciones', and 'Observaciones'. The 'Asistencia' tab is active. It displays a list of students with their names and a small icon of a person. The students listed are: Álvarez Lejos, María; Coso Hondo, Manuel; López Pérez, Juan; Leo Sánchez, Sandra; and Nicola, Andreu. There is a text input field for each student, and a red 'X' icon next to each one, indicating a status or action. The text in the input fields is: 'dos días. Puesto al habla con otros compañeros, tampoco parece asistir.' for Álvarez Lejos, María; 'Nicola' for Nicola, Andreu; and an empty field for Leo Sánchez, Sandra. There is also a green arrow icon pointing to the right at the bottom center of the interface.

Figura 53

4.4 Manejando la agenda

En la parte central de SIESTTA se halla la agenda lectiva. En la sección anterior la hemos usado para acceder al formulario de asistencia. Para manejarla es necesario que previamente hayamos registrado nuestro horario y en ella podremos visualizar:

1. **Franjas horarias** del día en el que nos posicionemos.
2. **Sesiones** (lectivas o no) de cada franja horaria.
3. **Anotaciones** del tipo:
 1. **Tareas** que todo el alumnado del agrupamiento ha de entregar ese día
 2. **Exámenes** que realizará el alumnado del agrupamiento ese día
 3. **Anotaciones tipo Nota Bene** (memoria de clases, temas tratados, punto donde dejamos la explicación, llamar a los padres de un alumno, etcétera)
 4. **Anotaciones privadas** que no están relacionadas con la docencia (visitas al médico, llamar a un amigo, etcétera)

NOTA: Las anotaciones **Nota Bene** y **Privadas** no pueden visualizarse por las familias. Como es obvio, las **tareas** y los **exámenes** sí que **se comunican**.

¿Podemos acceder a la agenda de otro día? Sí, usando el **calendario** podremos desplazarnos a cualquier día del año situándonos, de esta manera, en la fecha deseada. Esta será la manera de proceder para anotar una tarea general o un examen. Veamos un ejemplo:

4.4.1 Registrando una tarea para todo el agrupamiento

Supongamos que le decimos a nuestro alumnado que la semana que viene recogeremos los ejercicios del tema 6. Procederemos de la siguiente manera:

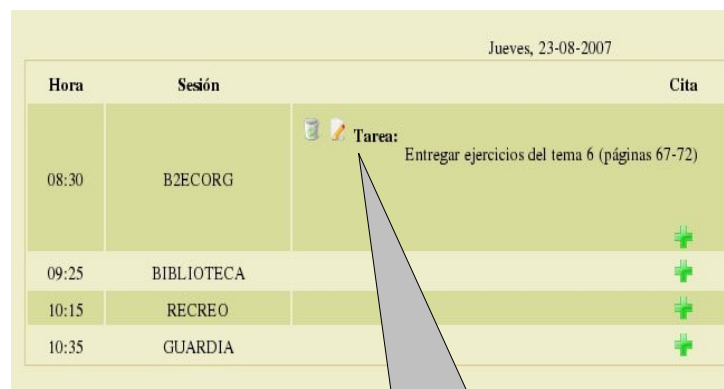
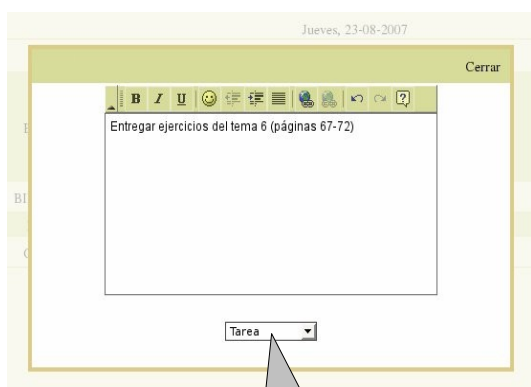
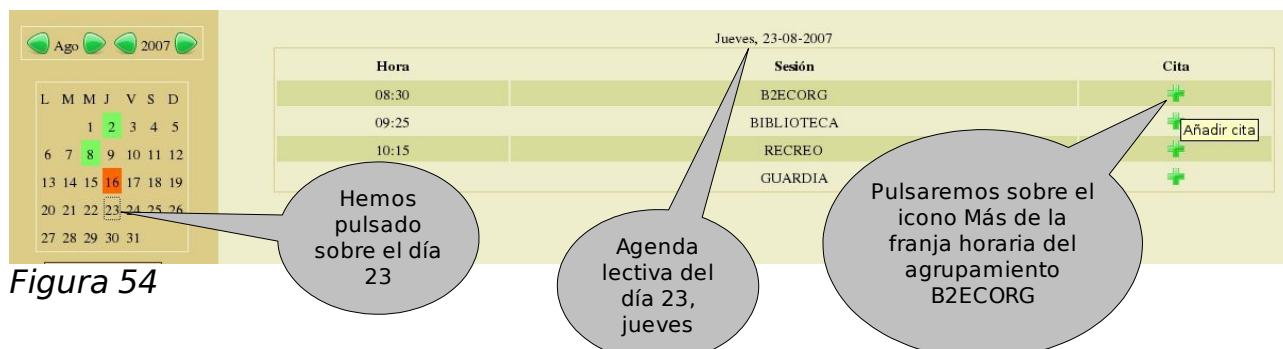
1. Usando el **calendario**, pulsaremos sobre el día de entrega y se presentará en pantalla la agenda docente correspondiente.
2. Localizaremos la franja horaria en la que impartimos docencia al agrupamiento.
3. Pulsaremos sobre el icono **Más** y una ventana emergente se abrirá (figura 54).
4. Escribiremos la tarea (Entregar ejercicios del tema 6) y seleccionaremos de la lista desplegable la opción **Tarea** (figura 55).

IMPORTANTE: Siempre procederemos por este orden; **primero se escribe** la anotación y **por último se selecciona** el tipo. Esta última orden es la que da lugar al comienzo del registro. Si realizáramos el proceso a la inversa, la anotación grabada estaría vacía.

5. Nada más seleccionar la opción, la tarea quedará grabada. Comprobaremos que el indicador de carga ha desaparecido (recuadro **Muy Importante, página 30**) y cerraremos la ventana pulsando fuera de ella.
6. Ya de nuevo en la agenda lectiva, podremos visualizar la tarea. Una vez que ese día llegue tendremos claro lo que pedimos como tarea (figura 56).

IMPORTANTE: Siempre que realicemos alguna acción en SIESTTA, debemos vigilar el icono de carga (situado al lado de nuestro nombre en la parte superior izquierda de la página). Cuando éste se muestra, la aplicación está trabajando y debemos esperar.

Esto ocurre en las aplicaciones AJAX donde la carga de página no se realiza de manera tradicional (barra de progreso en la parte inferior del navegador).



4.4.2 Editando una tarea registrada

Una vez grabada la tarea anterior, quizá tengamos que modificarla o incluso eliminarla. Hacer esto último es sencillo: basta pulsar el icono **Papelera**. Si, en cambio, pulsamos el icono **Editar** (justo al lado) volverá a aparecer la ventana emergente y podremos cambiar lo que queramos, incluso el tipo de anotación (cambiar a **examen** o a **nota bene** o a **privado**). Una vez seleccionado el tipo de anotación y desaparecido el icono de carga, la anotación queda grabada con los nuevos valores.

4.4.3 Registrando y editando un examen o una nota bene o una cita privada

El procedimiento es idéntico al de las tareas. Solamente tenemos que elegir el día en el que pretendemos que se nos recuerde la anotación.

4.5 La ficha de alumn@

En esta sección abordaremos un tema extenso: la ficha de alumn@, documento importante sobre el que los docentes solemos trabajar sobre todo fuera del horario lectivo. Existen tres formas de acceder a la ficha de alumn@:

1. Desde el formulario **Asistencia** al que hemos llegado tras pulsar sobre el nombre del agrupamiento en la agenda lectiva (ver pagina 34 y figura 51).
2. Desde el formulario **Asistencia** al que hemos llegado tras pulsar en el menú lateral el enlace **Mis Agrupamientos** y haciendo clic sobre el agrupamiento al que pertenece
3. Usando la **búsqueda rápida** situada debajo del calendario. Ésta consiste en un cuadro de texto donde introduciremos el primer apellido. A medida que vamos escribiendo se mostrarán en una lista [l@s alumn@s](#) coincidentes. Elegiremos la opción buscada y pulsaremos en el icono Ficha situado a la derecha del campo de escritura (figura 57).

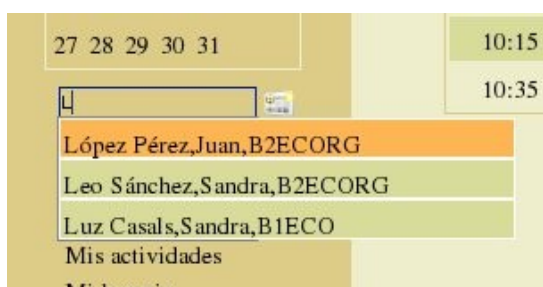


Figura 57

Una vez en la ficha de alumno podremos visualizar algo parecido a la figura 58:

María Álvarez Lejos. Agrupamiento: B2ECORG. Fecha: 23-08-2007


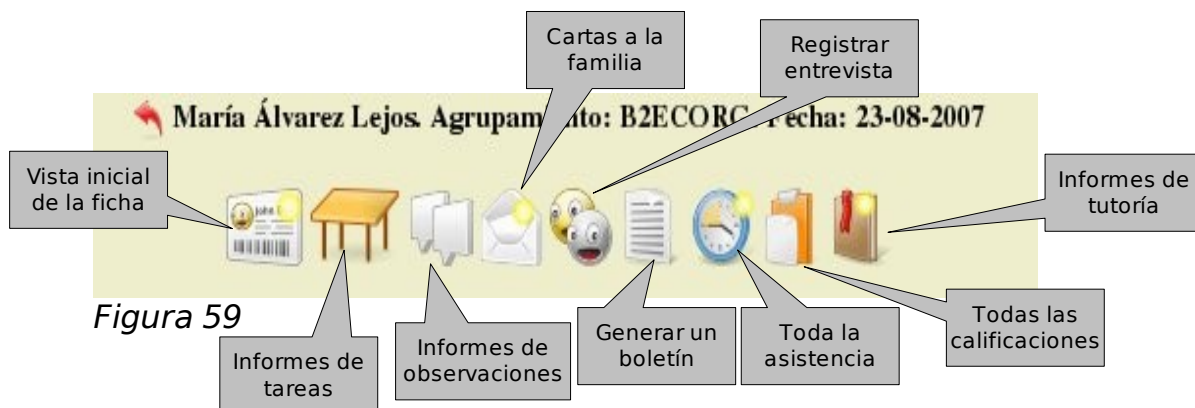
Datos personales	Datos escolares	Datos del Agrupamiento
 <p>Nombre: María</p> <p>Apellidos: Álvarez Lejos</p> <p>F. Nacimiento: 05-11-1988 (18) Nacionalidad: Española</p> <p>Teléfono 1: 926555555 Teléfono 2: 666555444</p> <p>Tutor/a 1: María Lejos Soles</p> <p>Tutor/a 2: ND</p> <p>Dirección 1: C/ Ríos Bravos 123 13630 Socuéllamos (Ciudad Real)</p> <p>Dirección 2:</p>	<p>Expediente: 111112</p> <p>Repite: Sí</p> <p>Curso: 2 Nivel: BCCS</p> <p>Modalidad: BCSS</p> <p>Grupo: B2B</p> <p>Tutor/a 1: ramon</p> <p>Tutor/a 2:</p> <p>Email: mary_allejos_88@hotmail.com</p> <p>Web: ND</p>	<p><u>Primera Evaluación</u></p> <p>Faltas: 2 Justificadas: 0 Retrasos: 0</p> <p>Observaciones: 9</p> <p>Nota hasta la fecha: 3.7</p> <p>Nota</p> <p><u>Segunda Evaluación</u></p> <p>Faltas: 0 Justificadas: 0 Retrasos: 0</p> <p>Observaciones: 0</p> <p>Nota hasta la fecha: 0</p> <p>Nota</p> <p><u>Tercera Evaluación</u></p> <p>Faltas: 0 Justificadas: 0 Retrasos: 0</p> <p>Observaciones: 0</p> <p>Nota hasta la fecha: 0</p> <p>Nota</p>

Figura 58

Vayamos por partes:

4.5.1 Encabezamiento de la ficha

En la zona superior de la ficha (figura 59) podemos visualizar el nombre y apellidos, el agrupamiento al que pertenece el alumno y la fecha que se registrará en las operaciones que llevemos a cabo.



IMPORTANTE: La fecha que aparece en la ficha puede variar. Si hemos llegado a ésta desde la búsqueda rápida o desde el menú lateral Mis agrupamientos, la fecha es la del día actual. Si hemos llegado desde el calendario, la fecha corresponderá al día que hemos pulsado en éste.

Justo debajo del encabezamiento, se presentan una serie de iconos gracias a los que accederemos a:

1. Listar, editar y registrar tareas individuales.
2. Listar, editar y registrar observaciones individuales.
3. Consultar, editar y registrar cartas a los tutores legales.
4. Consultar, editar y registrar entrevistas con los tutores legales.
5. Generar un boletín.
6. Consultar los datos de asistencia.
7. Listar y editar todas las calificaciones.
8. Generar informes de tutoría en blanco (plantillas para entregar al resto de docentes) y cumplimentados (para entregar al docente tutor de grupo cuando éste nos lo solicite).

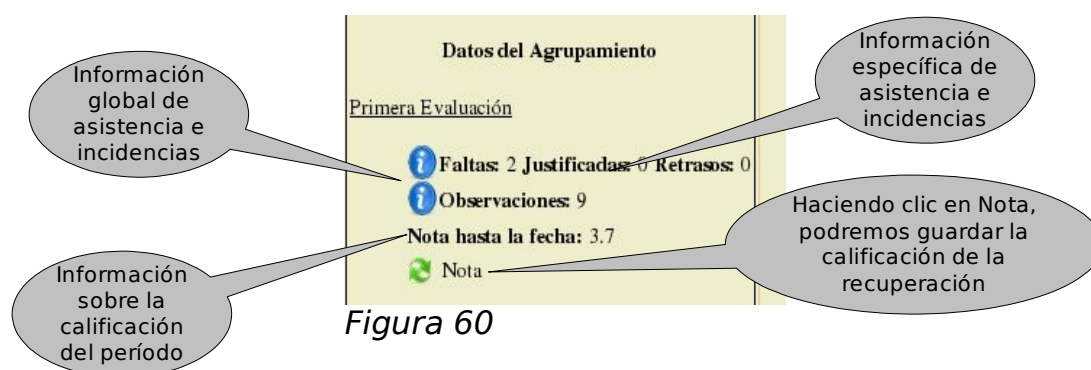
Iremos, en las próximas páginas, abordando cada una de estas funciones más detenidamente.

4.5.2 Cuerpo de la ficha

Esta zona está dividida en tres columnas. No podemos editar nada de las dos primeras así que si nos percatamos de algún error (tanto en datos personales como en académicos) deberemos ponernos en contacto con el administrador para que proceda a solucionarlo. La explicación de estas dos primeras columnas es trivial y no la abordaremos.

En la tercera columna se presentan los datos generales correspondientes al agrupamiento. La información aparece clasificada por períodos de evaluación, encontrándonos en cada uno de ellos (figura 60):

1. Resumen de **asistencia** a la materia y un icono Información que nos mostrará toda la asistencia del alumno en todos los agrupamientos donde está matriculado.
2. Resumen de **observaciones** (incidencias) en el agrupamiento y un icono Información que nos mostrará todas las incidencias registradas por el resto de docentes (usuarios de SIESTTA) que imparten materias al alumno.
3. **Calificación** del período de evaluación hasta el momento
4. Enlace Nota que servirá para registrar la **nota de recuperación** del período, si se diera el caso.



4.5.3 Informes de tareas

Pulsando sobre el icono **Mesa** accedemos a un formulario donde se listan todas las tareas individuales encomendadas al alumno. Además, existe la posibilidad de eliminarlas (icono **Papelera**) o de editarlas haciendo doble clic (figura 61) y pueden registrarse nuevas tareas pulsando el icono **Más**, lo que abrirá un sencillo editor donde escribiremos la tarea. Seleccionaremos la fecha de entrega de la tarea en un calendario emergente y grabaremos pulsando el icono Guardar (figura 62). También es posible generar un documento en formato **PDF** con el listado.

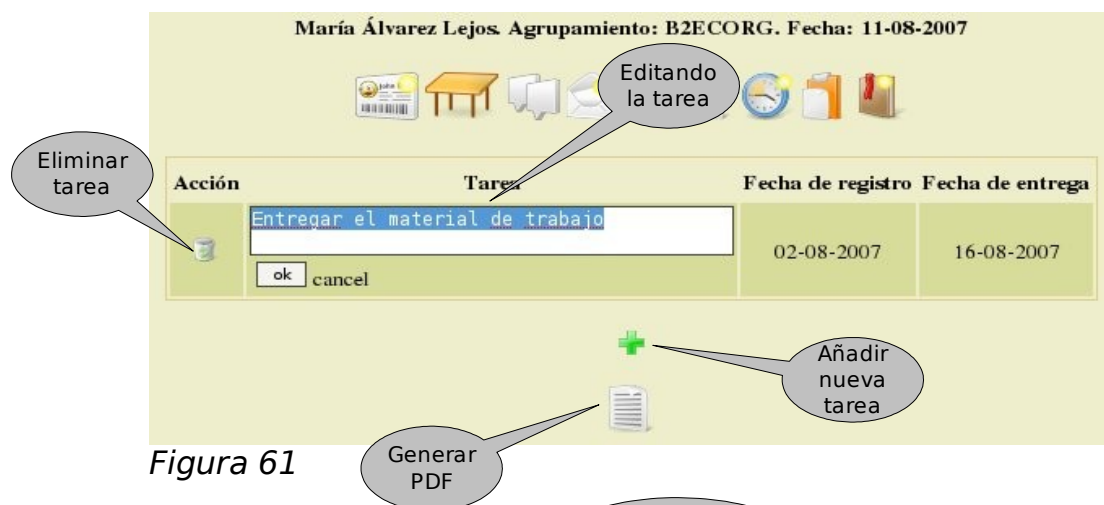


Figura 61



Figura 62

4.5.4 Informes de observaciones

El funcionamiento es idéntico al anterior con la única salvedad de que en este caso no contamos con fecha de entrega ya que no procede. Aquí iremos registrando las incidencias individuales pudiendo eliminarlas, editarlas y generar informes en formato **PDF**.

Usaremos este formulario cuando deseemos realizar una observación sobre un solo alumno. Si lo que pretendemos es realizar observaciones individuales para todos los alumnos del agrupamiento, hacerlo de esta manera resulta tedioso pues tenemos que ir navegando de ficha en ficha y accediendo a las observaciones. Con tal fin, es posible acceder a un formulario de observaciones individuales que ya se mencionó en la **página 36** y al que podremos llegar desde la agenda lectiva o desde el enlace del menú lateral **Mis Agrupamientos**.

4.5.5 Cartas

Usaremos esta opción para escribir una carta personalizada a los tutores legales del alumno. Pulsando sobre el icono **Cartas** accederemos a un listado de cartas ya registradas. Podremos, como es habitual, borrar (**Papelera**), editar (**Editar**) o generar un informe **PDF**.

Si lo que queremos es crear una carta nueva, pulsaremos el icono **Más** y escribiremos el texto en el editor que aparece (figura 63). Una vez grabada, desde el listado generaremos el documento **PDF** e imprimiremos (figura 64).

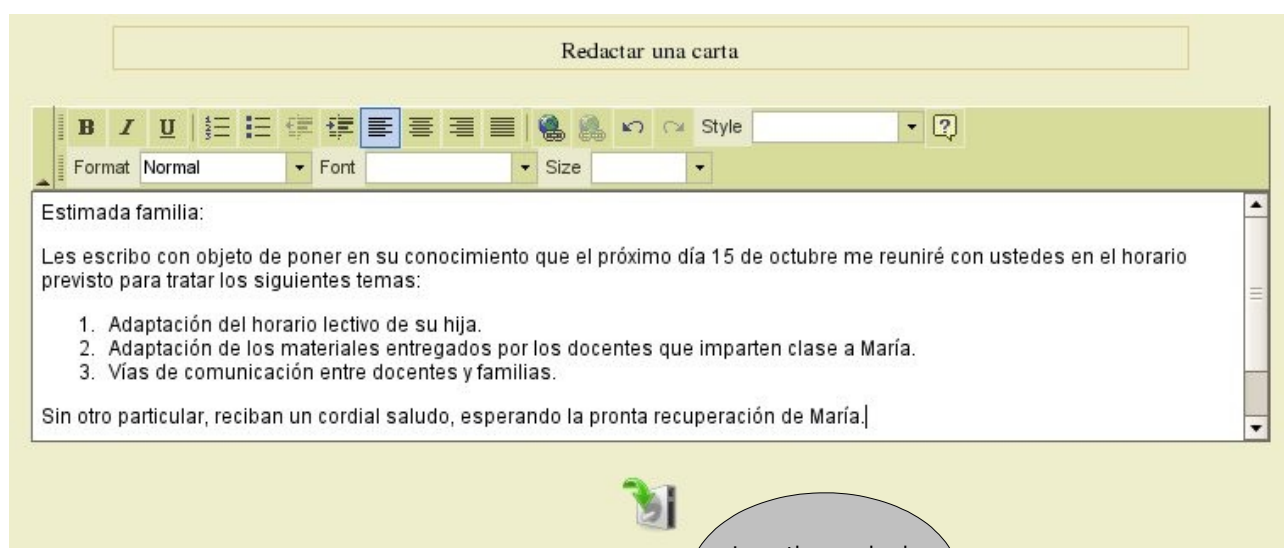


Figura 63



Figura 64

4.5.6 Entrevistas

En este caso no se ha querido implementar un modelo de documento para entrevistas y se ha optado por dejar al docente la decisión acerca del modelo de registro que desea. Por tanto, el procedimiento es exactamente igual al anterior. Existirá un editor de texto donde se recogerá lo que se estime oportuno. Una vez grabada la entrevista, desde el listado se podrá eliminar, editar o generar un documento **PDF**.

4.5.7 Boletín

Pulsando en el icono **Boletín** se genera automáticamente un documento de información del **período de evaluación vigente** que recoge, por este orden (figura 65):

1. **Asistencia:** datos sobre asistencia con información de la hora en la que se produce
2. **Calificaciones,** desglosadas por actividades donde se especifica su ponderación. Es importante avistar a los tutores legales que la nota de evaluación no está completa hasta el final del período (en el ejemplo, la alumna aún no ha realizado el examen final y cuenta, por tanto, con un 40% menos de nota en el momento de la generación del boletín)
3. **Observaciones** del alumno
4. **Tareas pendientes** que debe realizar
5. **Exámenes pendientes de realizar**

Alumn@: María Álvarez Lejos
Boletín: Economía y Organización de Empresas

Asistencia

Hora	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Asiste																															

(0): 01-08-09-10 (1): 09-10-11-12 (2): 10-11-12-13 (3): 11-12-13-14 (4): 12-13-14-15 (5): 13-14-15-16 (6): 14-15-16-17 (7): 15-16-17-18 (8): 16-17-18-19 (9): 17-18-19-20 (10): 18-19-20-21 (11): 19-20-21-22 (12): 20-21-22-23 (13): 21-22-23-24 (14): 22-23-24-25 (15): 23-24-25-26 (16): 24-25-26-27 (17): 25-26-27-28 (18): 26-27-28-29 (19): 27-28-29-30 (20): 28-29-30-31

Calificaciones

Evaluación 1

Actividad	Nota media	Ponderación (%)	Aporta a la nota
Control	6.7	40.00	2.68
Examen Final	No existen calificaciones	40.00	No existen calificaciones
Ejercicios	5.1	20.00	1.02
Total			3.7

Observaciones

Fecha	Observación
09-08-2007	María puede y debe rendir más. No se está esforzando lo suficiente.
09-08-2007	Debe esforzarse más
16-08-2007	María no ha venido a clase en los últimos dos días. Puesto al habla con otros compañeros, tampoco parece asistir.

Tareas

Fecha de entrega	Tarea
23-08-2007	Entregar ejercicios del tema 6 (páginas 67-72)
16-08-2007	Entregar el material de trabajo

Próximos exámenes

Fecha	Examen
16-08-2007	Examen de los temas 4, 5 y 6. Tipo de examen: 20 preguntas tipo test: 5 puntos 2 ejercicios numéricos: 2,5 puntos cada uno

Firma de la madre o el padre o el tutor legal

Figura 65

4.5.8 Asistencia

Pulsando sobre el icono **Reloj** accederemos a la información relativa a asistencia del alumno. La figura 66 muestra la tabla listada donde aparecerán los datos registrados. Si nos situamos con el puntero del ratón sobre uno de ellos, conoceremos la hora a la que se produjo el dato. También, como es habitual, existe la posibilidad de generar un documento **PDF**.

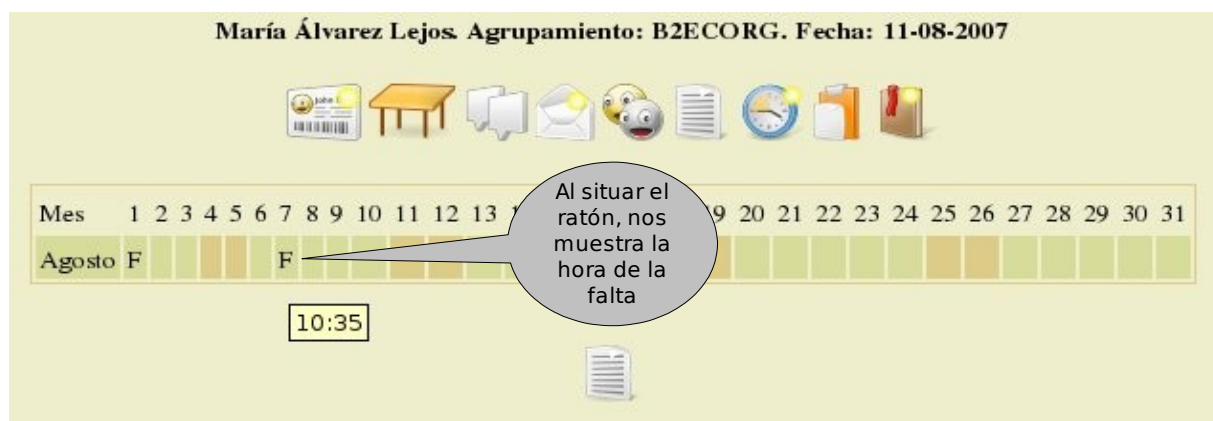


Figura 66

Este formulario es únicamente informativo. No podremos, pues, modificar ningún dato. Para justificar o anular algún dato, hemos de acceder desde el calendario del menú lateral de SIESTTA tal y como se indicaba en la **página 34**.

4.5.9 Calificaciones

Desde el icono **Calificaciones** accederemos al listado de todas las calificaciones registradas para el alumno. Al contrario que en el caso anterior, todos los datos son editables como se aprecia en la figura 67 si bien no podemos registrar notas (para tal fin se ha de proceder como se indica en la página 35). También es posible generar un documento **PDF**.

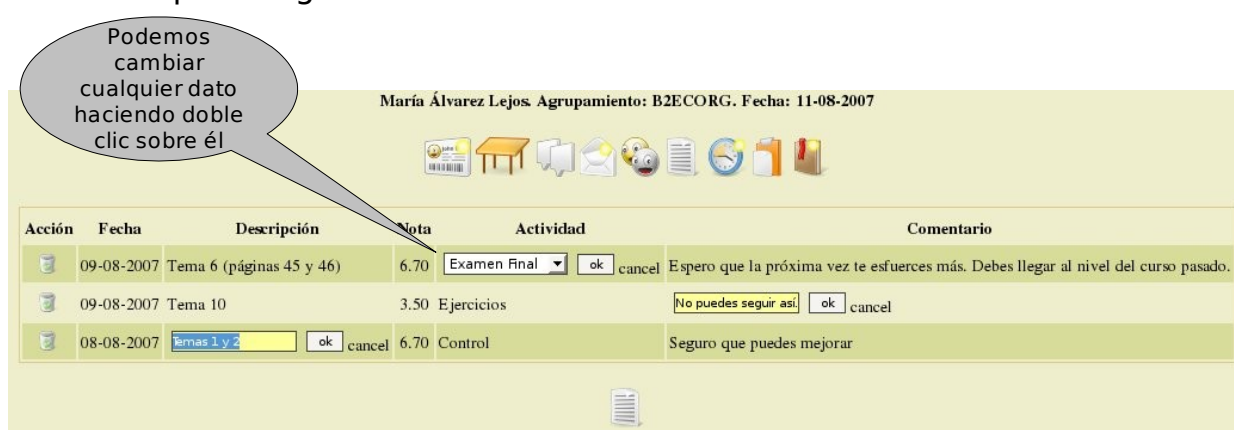


Figura 67

4.5.10 Informes de tutoría

Con SIESTTA podremos generar informes de tutoría para entregarlos al tutor de grupo o, para entregarlos en blanco (como plantillas) al resto de docentes del alumno. Para comenzar, pulsaremos el icono **Tutoría** y accederemos al listado de informes realizados, donde podremos editar los existentes e incluso eliminarlos.

Para realizar un nuevo informe pulsaremos el icono **Más**. Aparece, entonces, en pantalla el siguiente formulario (figura 68):

The screenshot shows a web form titled 'Redactar informe de tutoría'. It includes a dropdown menu for 'Para:' with the option 'Elige docente'. Below this is a text input field labeled 'Pregunta en clase'. A rich text editor follows, with a toolbar containing bold, italic, underline, and other formatting options. At the bottom, there is a table for selecting items to include in the report. Callouts provide additional context: 'Dando de alta un nuevo ítem' points to the star icon; 'Si nos han solicitado el informe a nosotros, elegiremos destinatario' points to the 'Para:' dropdown; 'Lista de ítems en la base de datos. Incluiremos los que deseemos' points to the table; and 'Si somos nosotros los que solicitamos información' points to the save/print icons.

Incluir	Texto	Sí	No	A veces
<input type="checkbox"/>	Trae el material	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Es puntual	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Se esfuerza y atiende en clase	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Realiza las tareas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Atiende en clase	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 68

Podemos diferenciar las siguientes zonas:

1. Lista para seleccionar el **docente** al que va destinado el informe.
2. Icono **Estrella** para añadir un nuevo ítem a la base de datos
3. **Editor** donde escribir texto
4. **Lista de ítems registrados** por los usuarios de SIESTTA que podremos incluir en el informe o no.
5. Iconos **Guardar** (caso informe para un docente en particular) o **Plantilla** (somos nosotros los que requerimos información al resto de docentes)

NOTA: El usuario de SIESTTA puede crear tantos ítems como desee. Éstos pasan a la base de datos y estarán disponibles para todo el mundo. Llegado el

momento de crear un informe tendremos una lista amplia e incluiremos los que deseemos.

Existen tres **alternativas**:

1. **Un docente que usa SIESTTA nos solicita información** sobre un alumno ya que es el tutor de grupo y próximamente tendrá una entrevista con sus tutores legales. Realizaremos el informe y seleccionaremos a este docente en la lista de destinatarios. Posteriormente grabaremos. El informe ya estará disponible para que el solicitante lo imprima.
2. **Un docente que no usa SIESTTA nos solicita información** sobre un alumno ya que es el tutor de grupo y próximamente tendrá una entrevista con sus tutores legales. Realizaremos el informe y seleccionaremos la opción No usa SIESTTA en la lista de destinatarios. Posteriormente, desde el listado, imprimiremos y entregaremos el informe.
3. **Somos nosotros los que vamos a entrevistarnos con la familia** así que requerimos información. Podemos imprimir una plantilla en blanco (incluyendo los ítems que deseemos) o, solicitar mediante mensajes, un informe a los docentes si éstos usan SIESTTA.

Tanto en el caso 1 como en el caso 2, realizaremos el informe completo siguiendo los pasos:

- Si no nos satisfacen los ítems ya existentes procedemos a crear tantos como queramos. Para ello, pulsamos sobre el icono **Estrella** y se mostrará una caja de texto; escribimos en ella, clicamos fuera de ella y el ítem queda grabado y pasa a mostrarse en la lista
- Una vez realizado el paso anterior, seleccionamos destinatario en la lista desplegable.
- Escribimos las observaciones que creamos pertinentes
- Marcamos los ítems a incluir y los cumplimentamos (Sí, No, A veces)
- Pulsamos el icono **Guardar**
- Si deseamos imprimirlo, lo haremos desde el listado

En el caso 3 (plantilla):

- Marcamos los ítems a incluir sin cumplimentarlos (no marcamos opciones Sí, No, A veces). Si deseamos incluir algún ítem nuevo, lo creamos como en el caso anterior.

- Pulsamos el icono **Generar informe en blanco**.
- Imprimimos el resultado (figura 69).

I.E.S. Beta SIESTTA
C/ Siesta 135 13630 Socuéllamos (Ciudad Real)
Tel.:926000001 Fax: 926000002

Alumn@: María Álvarez Lejos

Materia:

Docente:

ítem	Sí	No	A veces
Trae el material			
Es puntual			
Realiza las tareas			
Pregunta en clase			

Asistencia:

Mes	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Julio																															
Agosto																															

Observaciones:

Figura 69

Items incluidos en el informe

Mes actual y anterior para cumplimentar datos de asistencia

Espacio para que el docente escriba lo que desee

Si hemos solicitado algún informe a un docente que usa SIESTTA y éste lo genera, nos aparecerá como informe recibido en el listado pudiendo imprimirlo sin necesidad de que éste nos lo proporcione (esto ahorra tiempo y evita las búsquedas por los pasillos).

4.6 Generación de informes (Mis informes)

Al margen de los informes que han podido generarse hasta ahora en la ficha de alumno, es posible también acceder a información general de grupo. Si pulsamos en el enlace del menú lateral izquierdo **Mis informes** se desplegará un submenú que contiene:

1. **Asistencia:** Genera informes de asistencia, a nivel de grupo e individuales
2. **Calificaciones:** Genera varias combinaciones de informes de calificaciones
3. **Nota Bene:** Resumen de todas estas anotaciones hasta la fecha
4. **Exámenes:** Resumen de todos los exámenes registrados hasta la fecha
5. **Tareas:** Resumen de todas las tareas registradas hasta la fecha
6. **Boletines:** Genera todos los boletines de un agrupamiento.
7. **Cartas:** Genera y almacena cartas de agrupamiento.
8. **Evaluación:** Posibilita la toma rápida de notas en la sesión de evaluación y genera un documento.

4.6.1 Informes de asistencia

Pulsando sobre el enlace accedemos, en la zona central de la aplicación, a un desplegable donde seleccionaremos el agrupamiento (**esta será la tónica general durante toda esta sección**). Al seleccionarlo aparecerá otro desplegable donde podremos, bien elegir un alumno en concreto, bien todo el agrupamiento. Para el primer caso, el resultado es idéntico al de la **página 46** (asistencia en ficha de alumno). Para el segundo caso, dispondremos de un listado del agrupamiento para cada mes del curso donde existan anotaciones de asistencia. Obviamente, disponemos del icono **PDF** para generar el documento. La figura 70 lo muestra

I.E.S. Beta SIESTTA
C/ Siesta 135 13630 Socuéllamos (Ciudad Real)
Tel.:926000001 Fax: 926000002

Asistencia
Agrupamiento: B2ECORG (Economía y Organización de Empresas)

Agosto 2007

Alumn@	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Álvarez Lejos, María	F2						F4																								
Álvarez Lejos, María																					R4										
Coso Hondo, Manuel																R1															
López Pérez, Juan																						F4									
Leo Sánchez, Sandra																					J4										
Nicola, Andreu																F1															

Franjas horarias
(1): 08:30-09:20
(2): 09:25-10:15
(3): 10:15-10:35
(4): 10:35-11:25

Cada observación va acompañada de la franja horaria en la que se produce

Figura 70

4.6.2 Informes de calificaciones

Las posibilidades son:

1. 1 alumno, 1 actividad y 1 período
2. 1 alumno, 1 actividad y todos los períodos
3. 1 alumno, 1 actividad y todo el curso (*)
4. 1 alumno, todas las actividades y 1 período
5. 1 alumno, todas las actividades y todos los períodos
6. Todos los alumnos, 1 actividad y 1 período
7. Todos los alumnos, 1 actividad y todos los períodos
8. Todos los alumnos, todas las actividades y 1 período
9. Todos los alumnos, todas las actividades y todos los períodos
10. Todos los alumnos, todas las actividades y todo el curso (*)

(*) Considerado como un solo período. No está disponible para usuarios con actividades específicas por trimestre.

Puede escogerse cualquier combinación anterior.

IMPORTANTE: Cuando no existen calificaciones de alguna actividad, ésta no se tiene en cuenta y aparece el texto **No existen calificaciones**. Por tanto, para que una actividad sea introducida en los cálculos debe existir nota (de 0 a 10).

Veamos algunos ejemplos a continuación:

Actividad	Nota media	Ponderación (%)	Aporta a la nota
Control	6.7	40.00	2.68
Examen Final	No existen calificaciones	40.00	No existen calificaciones
Ejercicios	5.1	20.00	1.02
Total	3.7	60	3.7

Generar PDF

Solamente está representada el 60% de la nota final

Figura 71

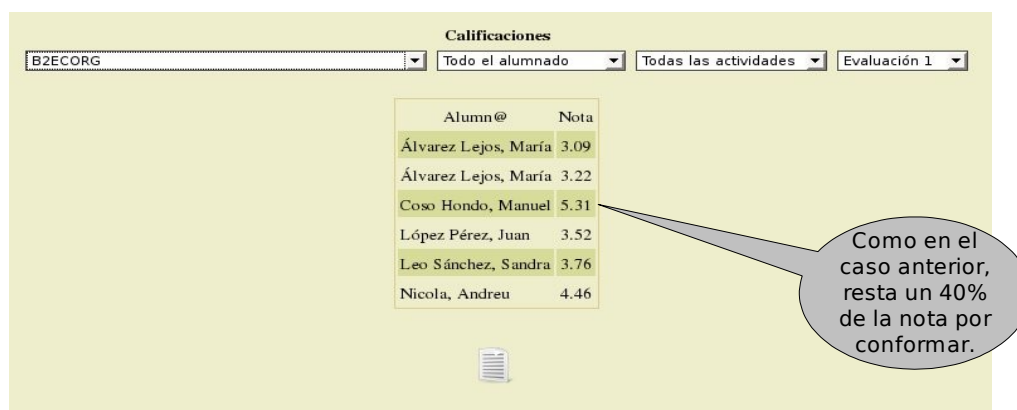


Figura 72

La utilidad de estos informes es **doble**:

1. Nos permite comprobar cómo, a falta de 4 puntos máximo (en el ejemplo), está evolucionando el agrupamiento en cuanto a calificaciones.
2. Una vez registradas todas las calificaciones del período, tendremos un informe completo.

Para el resto de casos, el análisis es idéntico o similar. El usuario de SIESTTA deberá ir consultando todos los tipos con objeto de familiarizarse con ellos.

4.6.3 Nota Bene, exámenes y tareas

A través de estos enlaces podremos generar informes completos sobre la totalidad de exámenes realizados y tareas encomendadas durante todo el curso o período concreto (útil para realizar memorias). Además, si hemos dedicado el apartado **Nota Bene** a diario de clase o de actividades de tutoría, dispondremos también de informes a modo de memoria final de curso. El modo de proceder es idéntico en los tres casos:

1. Pulsamos sobre el enlace
2. Elegimos agrupamiento
3. Elegimos período (uno o todo el curso)
4. Accedemos a listado, que podremos imprimir generando **PDF**

4.6.4 Boletines

Gracias a este enlace, podremos generar todos los boletines de un agrupamiento de manera simultánea e imprimirlos para entregar. Los boletines son idénticos a los de la **página 45**.

4.6.5 Cartas

Utilizaremos esta opción cuando tengamos que dirigirnos a las familias para un mismo asunto (una reunión general, una excursión, etcétera). El modo de proceder es idéntico al descrito en la **página 43** (cartas en ficha de alumno) con la única diferencia de que al generar el documento **PDF** tendremos tantas cartas como alumnos existen en el agrupamiento. Cada una de estas cartas incluye la dirección de correo correspondiente.

4.6.6 Evaluación

Gracias a esta utilidad podremos tomar notas rápidamente en la sesión de evaluación registrando así las indicaciones de los docentes. La forma de proceder sería la siguiente:

1. Seleccionamos el agrupamiento y el alumno. Pulsamos el icono **Más** (figura 73).
2. Antes de la sesión de evaluación (como tutor de grupo) dispondremos de las calificaciones de nuestro alumnado (o de casi su totalidad). Lo que haremos será ir registrando alumno por alumno las materias y calificaciones que nos interesen (figura 74).
3. Una vez en la sesión de evaluación accederemos al informe pulsando el icono **Editar** desde el listado (figura 75).
4. Cuando los docentes realicen sus indicaciones haremos doble clic en su materia y escribiremos las observaciones (figura 76).
5. Una vez terminada la sesión de evaluación podremos generar un documento **PDF** para cada alumno (figura 77).

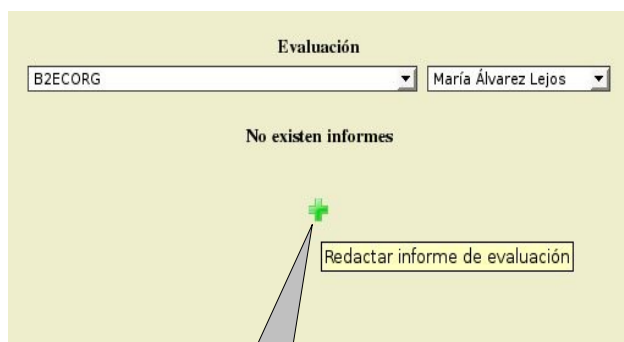


Figura 73

Una vez seleccionado el alumno, crearemos el informe nuevo

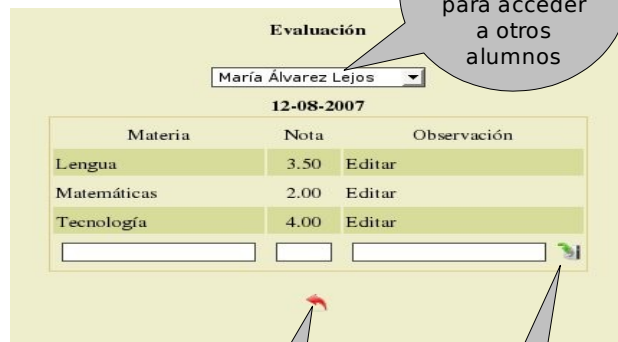


Figura 74

Volvemos al listado

Cumplimentamos la información y pulsamos Guardar.



Figura 75

Una vez en la sesión de evaluación, localizamos el informe y lo editamos

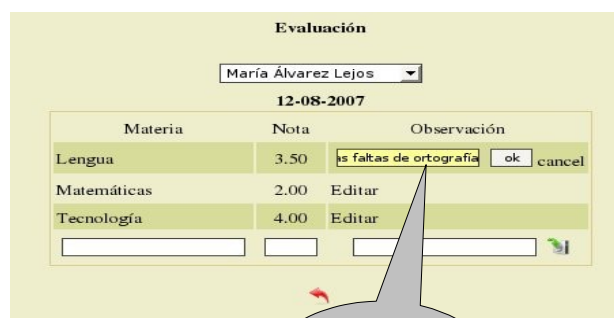


Figura 76

Con doble clic, editamos el campo y guardamos

I.E.S. Beta SIESTTA
C/ Siesta 135 13630 Socuéllamos (Ciudad Real)
Tel.:926000001 Fax: 926000002

Evaluación: 12-08-2007
Alumn@: María Álvarez Lejos

Materia	Nota	Observación
Lengua	3.50	Tiene muchas faltas de ortografía y problemas con las oraciones. Debe trabajar más en casa pues hay ejercicios que no trae hechos.
Matemáticas	2.00	Su base de partida es deficiente. Necesita realizar los ejercicios de refuerzo que se le ha entregado y debe preguntar cuando no entienda algo, en clase o durante los recreos.
Tecnología	4.00	No tiene un comportamiento apropiado en el aula. Suele faltar mucho o llegar con retraso y no acude con el trabajo hecho. Aún así, sus notas en los exámenes son buenas pero no es suficiente.

Figura 77

4.6.7 Listado de claves de acceso para las familias

El último enlace nos permitirá generar un documento PDF (por agrupamientos) con el número y clave de familia de cada alumn@. Éste es único por lo que si otro docente usuario de SIESTTA ya lo ha facilitado al alumnado no será necesario que nosotros lo hagamos. Las familias accederán a su módulo añadiendo a la dirección web **"/familias"**. Sirva como ejemplo:

<http://iespruebas.com/siestta> --> Acceso para docentes

<http://iespruebas.com/siestta/familias> --> Acceso para las familias