



Manual Administrador



PERFIL ADMINISTRADOR:

El Administrador de la aplicación es el usuario que tiene todos los privilegios, es decir, acceso a toda la información del establecimiento. Debe poseer habilidades comunicacionales para realizar un soporte efectivo, a todos los usuarios del sistema, contando a su vez con el soporte técnico de Colegio Interactivo.

El administrador debe tener las competencias para identificar los problemas que afectan la utilización efectiva de la aplicación ya sea de tipo técnico, como de usabilidad. Entre las tareas más importantes que debe realizar se cuenta:

- Asesorar al equipo directivo para planificar progresivamente la utilización de la aplicación.
- Validar calidad de la información ingresada.
- Validar resultado de los procesos, recurriendo a soporte a través del menú de la aplicación para corregir cualquier error.
- Dar soporte a los usuarios del colegio, incluyendo padres y apoderados.
- Organizar el trabajo en forma sistemática

INDICE

I	Administración	3
	1.1 Años Académicos, respaldos, claves alumnos	4
II	Configuraciones	5
	2.1 Periodos, cierre de periodos, mostrar notas	5
	2.3 Planes de estudio, tipos de enseñanza	6
	2.5 Configuración cursos (Aproximación promedios finales)	7
	2.8 Ciclos, niveles, mapas de mensajería	8
	2.9 Informe de Personalidad (crear Plantilla)	9
	2.10 Creación grupos, anotaciones	10
	2.11 Prueba Simce, PSU, Practicas	11
	2.14 Proyecto integración	12
	2.15 Reporte, perfil v/s menú, bloqueo de notas	13
III	Libro de Clases/ Sub Menú Cursos	14
	3.0 Búsqueda de alumnos, ficha del alumno	14
	3.2 Subsectores (Opciones)	15
	3.2B Creación subsectores formula	16
	3.2C Configurar subsector general (configuración de notas, docentes)	17
	3.2d Ingreso de notas	21
	3.2e Inscribir alumnos	22
	3.2f Adjuntar archivos	22
	3.2g Situación final (configuración de examen)	23
	3.2h Prueba especial	23
	3.2i Notas por apreciación	24
	3.2j Notas por porcentaje	24
	3.3 Taller (creación de talleres)	24
	3.4 Horario (construcción del horario)	25
	3.5 Calendario de actividades	25
	3.6 Promoción (Situación real de fin de año)	26
	3.7 Asistencia mensual	27
	3.8 Asistencia horaria	28
	3.9 Asistencia Docente	28
	3.10 Asistencia Apoderado	28
	3.11 Justifica Inasistencia	29
	3.12 Atrasos	29
	3.13 Ficha medica	29
	3.14 Ficha deportiva	30
	3.15 Informe de personalidad (evaluación)	31
	3.16 Ficha psicopedagógica	32
	3.17 Hoja de Vida	33
	3.18 Simce (Ingreso información)	33
	3.19 PSU (Ingreso Información)	33
	3.20 Becas & beneficios	34
	3.21 Horas de planificación	35
	3.22 Proyecto integración (creación de proyectos)	36
	3.23 Citación apoderados	36
	3.24 Matricula (ingreso y eliminación alumnos)	37
	3.26 Actividades extraprogramáticas	40
	3.27 Actas (Generación txt)	40
IV	Info. Colegio	41
	4.1 Nuestra institución	41
	4.2 Reglamento interno	41
	4.3 Carta a la dirección	41
	4.4 Proceso de admisión	42
	4.5 Proyecto educativo	42

4.6	Uniforme	42
4.7	Sede	42
4.8	Mapa de ubicación	43
4.9	Insignia	44
V	Comunicaciones	44
5.1	Mensajería	44
5.2	Agenda	45
5.3	Reclamos & sugerencias	46
5.4	Diario mural	46
VI	Personal	46
6.1	Listar personal	47
6.1A	Acceso Web	48
6.1B	Grupos	48
6.2	Asistencia personal	48
6.3	Atrasos personal	49
6.4	Dotación docente	49
VII	Soporte	49

INGRESO AL SISTEMA

El administrador y todos los perfiles habilitados deben ingresar a la siguiente dirección <http://www.colegiointeractivo.com> y pinchar la opción que dice SAE, luego se muestra una nueva ventana en donde nos indicara el acceso a la plataforma. En el recuadro donde aparece usuario debe digitar su Rut (sin dígito verificador) y mas abajo donde dice clave, ingresa la clave designada para el usuario.



Al momento de ingresar se mostrara una página de inicio del menú principal, el cual nos permitirá ver varias opciones, como menú principal, agenda, diario mural y una bandeja de entrada para mantener comunicación con los usuarios de la plataforma.

I. ADMINISTRACIÓN

Este menú agrupa las siguientes funcionalidades relacionadas con el ingreso de datos sub-menú:

Administración
Datos Institución
Años Académicos
Respaldos
Claves del Sistema

1.1) Datos de la Institución: Contiene información del colegio en el sistema, RBD, dirección, datos del director(a). Esta opción permite modificar los campos de datos relacionados a la Institución. Para ingresar datos, presione el botón modificar para completar los datos y guardarlos utilizando el botón Guardar. El botón cancelar anula la acción de modificar.

Institución			
RBD (*)	8933 - 8	ESTABLECIMIENTO (*)	Colegio San Pedro Corazón de Jesús
Nº RESOLUCION (*)	5656	FECHA DE RESOLUCION (*)	23-09-1982
LETRA	D	NUMERO	42
DEPENDENCIA	PARTICULAR SUBVENCIONADO	TELEFONO	2252525
FAX	2393575	EMAIL	f.341@vtr.net
TIPO INSTITUCION (*)	Colegio	TIPO EDUCACION (*)	Básica
IDIOMA (*)	Español	SEXO (*)	Mixto
METODO (*)	Activa	FORMACION (*)	Laica
AREA GEOGRAFICA (*)	URBANO	MOSTRAR INFO COLEGIO	SI
CALLE (*)	Calle Larga	NRO (*)	109
DEPTO (OPCIONAL)		BLOCK (OPCIONAL)	
VILLA/POBL (OPCIONAL)		URL ?	
REGION (*)	PROVINCIA (*)	COMUNA (*)	
REGION DE VALPARAISO - 3	ISLA DE PASCUA - 2	ISLA DE PASCUA - 1	

1.2) Años Académicos: La plataforma muestra el total de años como histórico al cual se puede consultar sobre información de años anteriores. La empresa se encarga de traspasar la base de datos año a año y la creación del año presente. Por motivos de seguridad el sistema permite trabajar con un solo año abierto, y el año cerrado permite consultar y no modificar datos.

Años Académicos					AGREGAR
NUMERO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	TIPO DE REGIMEN	SITUACION	
2006	01-03-2008	22-12-2008	SEMESTRAL	CERRADO	
2007	28-07-2007	28-07-2007	SEMESTRAL	CERRADO	
2008	01-03-2008	31-12-2008	SEMESTRAL	CERRADO	
2009	01-03-2009	31-12-2009	SEMESTRAL	CERRADO	
2010	01-03-2010	31-12-2010	SEMESTRAL	ABIERTO	

1.3) Respaldos: De la plataforma obtenemos información que podemos guardar en archivos Excel en un PC u otro medio que almacene información.



1.4) Claves del sistema: Podemos generar y ver las claves de los alumnos por Rut y por curso.

Administrador de Claves	Administrador de Claves- ALUMNOS
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Claves Alumnos ▶ Claves Apoderados ▶ Generar Claves para Alumnos ▶ Generar Claves para Apoderados 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Listar Claves por Curso ▶ Búsqueda por RUT

II. CONFIGURACIONES

En el costado izquierdo de su pantalla encontrara el menú configuraciones al cual se puede modificar datos y accesos del software.

2.1) Periodos: En esta etapa del inicio del menú ingresamos los días de los periodos para que el total de la asistencia sea el correcto, por tanto estos datos son ingresados por el usuario y modificados para su cálculo.

Períodos					
NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	DIAS HABILES	MOSTRAR NOTAS	ESTADO
PRIMER SEMESTRE	01-03-2009	iFalta información!	iFalta información!	NO	ABIERTO
SEGUNDO SEMESTRE	iFalta información!	31-12-2009	iFalta información!	NO	ABIERTO
Atención esta página contiene 4 observaciones las cuales debe corregir. - Falta información, En uno o más campos falta información para determinar ciertos procesos.					

Por cada inicio de año nuevo estos datos mostraran la advertencia de Falta Información ya que cada año varían los periodos del año escolar y los días. Al pinchar cada periodo podemos modificar los datos para establecer los días trabajados o total de días que se relacionan con la asistencia de los alumnos en base a los datos ingresados, esto permitirá que dicha información este en los informes.

PERÍODO				CERRAR PERÍODO	MODIFICAR	VOLVER
NOMBRE	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	DIAS HABILES			
PRIMER SEMESTRE	05-03-2007	10-07-2007	90			
NO MOSTRAR NOTAS						

Cerrar periodo, nos dala posibilidad de no modificar las notas de ese periodo y en esa ventana desaparece el botón que dice ingreso de notas. El botón no mostrar notas nos permite visualizar la ficha académica en el perfil de apoderado y alumno.

2.2) Feriados: En este paso se ingresan los feriados asociados al establecimiento y también los feriados de calendario.

Feriados Calendario			(no asociados a su institución)	AGREGAR	VOLVER
FECHA		DESCRIPCIÓN			
DESDE	HASTA	DESCRIPCIÓN			
01-01		Año Nuevo			
09-04	11-04	Semana Santa			
01-05	01-05	Día Trabajo			

2.3) Planes de Estudio: Aquí se registran los planes de estudio obligatorios por parte del Mineduc y que el colegio utiliza para su proceso del año escolar.

PROPIO			INDICATIVO					
Planes de Estudio Propios								
COD DECRETO	RESOLUCION	DESCRIPCION						
11	Edu. Parvularia							
567	10 de 2006	1 A 4 basico						
32495	32495 de 70							
123454	12 de 2006	1 a 2 medio						
Planes de Estudio Indicativos								
COD DECRETO	RESOLUCION	DESCRIPCION						
1022002	102 de 2002 - 1022002	4º Medio HC						
1521989	152 de 1989 - 1521989	Educación Media de adultos						
2159999	215 de 9999 - 2159999	1º a 10º Enseñanza 215						
2169999	216 de 9999 - 2169999	1º a 3º Enseñanza 216						

En el caso de los planes indicativos se pincha en el botón **Indicativo** el cual mostrara el plan a partir de los planes registrados en la plataforma.

PLAN DE ESTUDIO		
DECRETO DE PLAN DE ESTUDIO	CODIGO DE DECRETO	DESCRIPCION
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 150px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 220 de 1999 <input type="checkbox"/> Seleccione Plan de Estudio <input type="checkbox"/> 102 de 2002 <input type="checkbox"/> 92 de 2002 <input checked="" type="checkbox"/> 220 de 1999 <input type="checkbox"/> 81 de 2000 <input type="checkbox"/> 481 de 2000 <input type="checkbox"/> 77 de 1999 <input type="checkbox"/> 83 de 2000 <input type="checkbox"/> 27 de 2001 <input type="checkbox"/> 459 de 2002 </div>	2201999	5º Básico

Para los planes propios se pincha en el botón **Propio** y se mostrara una pantalla en la cual se debe ingresar el numero de la resolución y fecha del decreto propio, además de ingresar el tipo de enseñanza y los códigos de los subsectores.

CREAR PLAN DE ESTUDIO PROPIO		
Nº RES. O DECRETO	FECHA	NOMBRE DECRETO ej.(10 de 2000)
<input type="text"/>	<input type="text"/> DD-MM-AAAA	<input type="text"/>
TIPOS DE ENSEÑANZA	DESCRIPCION (RANGO ENTRE CURSOS) ej. 1 A 2 Medio <input type="text"/> <input type="text"/>	
GRADOS PARA EL TIPO DE ENSEÑANZA <input type="checkbox"/> PRIMER AÑO <input type="checkbox"/> SEGUNDO AÑO <input type="checkbox"/> TERCER AÑO <input type="checkbox"/> CUARTO AÑO <input type="checkbox"/> QUINTO AÑO <input type="checkbox"/> SEXTO AÑO <input type="checkbox"/> SEPTIMO AÑO <input type="checkbox"/> OCTAVO AÑO		
AGREGAR SUBSECTORES PARA PLAN PROPIO SUBSECTOR 1 <input type="text"/> SUBSECTOR 2 <input type="text"/> SUBSECTOR 3 <input type="text"/> SUBSECTOR 4 <input type="text"/> SUBSECTOR 5 <input type="text"/>		

2.4) Tipos de enseñanza: Muestra los distintos tipos de enseñanza que posee la institución. Los tipos de enseñanza corresponden a pre-básica, básica y media cada una esta asociada a un código.

LISTA DE TIPOS DE ENSEÑANZA

CODIGO	NOMBRE TIPO DE ENSEÑANZA	FECHA DE RESOLUCION	PLAN
110	ENSEÑANZA BÁSICA	04-01-1981	4812000
110	ENSEÑANZA BÁSICA	01-01-2000	812000
110	ENSEÑANZA BÁSICA	03-03-1981	6252003
10	EDUCACIÓN PARVULARIA		11

2.5) Cursos: Muestra todos los cursos del establecimiento, se pueden agregar cursos pinchando el botón agregar y completando la información solicitada.

Total de Cursos = 25			
GRADO	LETRA	ENSEÑANZA	PROFESOR JEFE
* 1	A	110 - ENSEÑANZA BÁSICA	ALFARO VILLARROEL , MILZA CAMILA
* 1	B	110 - ENSEÑANZA BÁSICA	ALFARO VILLARROEL , MILZA CAMILA
* 1	C	110 - ENSEÑANZA BÁSICA	ALFARO VILLARROEL , MILZA CAMILA

CURSO		GUARDAR	CANCELAR
PLAN DE ESTUDIO	TIPO DE ENSEÑANZA		
625 de 2003 (1º y 2º Básico)	ENSEÑANZA BÁSICA		
GRADO	LETRA		
1	A		
APROXIMACIONES :			
APROXIMAR PROMEDIOS FINALES		<input type="checkbox"/>	
APROXIMAR PROMEDIO GENERAL		<input type="checkbox"/>	
APROXIMAR PROMEDIO PERIODOS + EXAMEN		<input type="checkbox"/>	
PROFESOR JEFE	JORNADA		
ALFARO VILLARROEL, MILZA CAMILA	<input checked="" type="radio"/> MAÑANA <input type="radio"/> TARDE <input type="radio"/> MAÑANA Y TARDE <input type="radio"/> VESPERTINO		
PUNTAJE SIMCE	0		

Al momento de agregar podemos configurar las aproximaciones de los promedios finales por cada subsector y el promedio general más examen si es configurado así, además elegimos el profesor jefe, el encargado del acta, la jornada.

PUNTAJE SIMCE	0
ENCARGADO CONFECCIÓN DE ACTA	<input type="text"/>
OBSERVACIONES DEL ACTA	<input type="text"/>
MONTO MENSUAL DE SUBVENCIÓN POR ALUMNO	\$ <input type="text"/> Ej: 24918.82
CAPACIDAD MÁXIMA DEL CURSO	<input type="text"/>
*Requerido Solo para la Generación del Archivo de Subvenciones	

También incluimos las observaciones que se pueden agregar al acta y el puntaje simce si se desea agregar, más el monto de subvención por alumno y la capacidad del curso.

2.6) Ciclos: Este paso permite crear ciclos para posteriormente trabajar con reportes asociados a los ciclos y niveles.

CICLOS		
Nombre Ciclo	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="CREAR"/>	
NOMBRE CICLO	CURSOS QUE APLICA	ELIMINAR CICLO

2.7) Ciclos niveles: En este paso de deben crear los ciclos correspondientes a los niveles

CONFIGURACIÓN CICLOS NIVELES							
<input type="button" value="AGREGAR / RELACIONAR"/> <input type="button" value="ACTUALIZAR"/>							
CICLOS	NIVELES						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">RELACIÓN CICLO NIVELES</th> </tr> <tr> <th>CICLOS</th> <th>NIVELES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> primer ciclo</td> <td> <input type="checkbox"/> NB1 <input type="checkbox"/> NB2 <input type="checkbox"/> NB3 <input type="checkbox"/> NB4 <input type="checkbox"/> NB5 <input type="checkbox"/> NB6 <input type="checkbox"/> NM1 <input type="checkbox"/> NM2 </td> </tr> </tbody> </table>		RELACIÓN CICLO NIVELES		CICLOS	NIVELES	<input checked="" type="radio"/> primer ciclo	<input type="checkbox"/> NB1 <input type="checkbox"/> NB2 <input type="checkbox"/> NB3 <input type="checkbox"/> NB4 <input type="checkbox"/> NB5 <input type="checkbox"/> NB6 <input type="checkbox"/> NM1 <input type="checkbox"/> NM2
RELACIÓN CICLO NIVELES							
CICLOS	NIVELES						
<input checked="" type="radio"/> primer ciclo	<input type="checkbox"/> NB1 <input type="checkbox"/> NB2 <input type="checkbox"/> NB3 <input type="checkbox"/> NB4 <input type="checkbox"/> NB5 <input type="checkbox"/> NB6 <input type="checkbox"/> NM1 <input type="checkbox"/> NM2						

2.8) Mapa de Mensajería: En este paso nos muestra con que perfiles se puede comunicar el usuario dentro del sistema de mensajería de la plataforma.

CONFIGURAR PERFIL	ADMINISTRADOR WEB COLEGIO	<input type="button" value="MODIFICAR"/>
MAPA DE COMUNICACIÓN		
PERFIL: ADMINISTRADOR WEB COLEGIO		
	PERFIL ADMINISTRADOR WEB COLEGIO  PERFIL ADMINISTRATIVO WEB  PERFIL ENFERMERÍA	

2.9) Informe de Personalidad: Aquí usted puede configurar una plantilla a partir del diseño que tiene su informe de personalidad, en la cual usted puede crear las áreas e ítem a evaluar y por su puesto la escala de evaluación.

AGREGAR		
PLANTILLAS PARA EVALUACION		
NOMBRE	TIPO DE ENSEÑANZA	FECHA DE CREACIÓN
personalidad	ENSEÑANZA BÁSICA	02-06-2005

En la imagen anterior se puede agregar un formato de plantilla, el cual pinchamos el botón agregar.

1ro.- Datos Plantilla

- Selecione el Tipo de Enseñanza al que aplicará este informe.
Selección Tipo de Enseñanza
- Seleccione grados a los que aplica esta Plantilla de Informe. Ed. Párvularia: SC= 1º AÑO, NMME= 2º AÑO, NMMA= 3º AÑO, 1NT= 4º AÑO, 2NT= 5º AÑO
 PRIMER AÑO SEGUNDO AÑO TERCER AÑO CUARTO AÑO
 QUINTO AÑO SEXTO AÑO SEPTIMO AÑO OCTAVO AÑO
- Asigne un nombre a la nueva Plantilla de Informe.
Nombre: _____
- Asigne el nombre para el encabezado del informe con el que aparecerá en el Informe.
Título Informe Educativo: _____
Título Informe Desarrollo Personal y Social: _____

GUARDAR

Aquí se debe completar los campos que aparecen ahí y tienen relación el tipo de enseñanza, niveles y nombres del informe, luego se pincha el botón guardar.

Agregar	Eliminar	Nombre	Sigla	Glosa
		_____	_____	_____
		_____	_____	_____
		_____	_____	_____
		_____	_____	_____
Guardar		Sin Conceptos		

Luego pasamos al siguiente paso al cual agregamos en los campos que se muestran los significados de los conceptos a evaluar y presionamos siguiente.

Nombre	Sigla	Glosa
Nunca	N	Nunca
Siempre	S	Siempre

Siguiente

Luego pasamos a la siguiente etapa que consiste en agregar las áreas de desarrollo y los ítems a evaluar.

2do.- Crear Conceptos evaluativos (Informe Enseñanza Media)

Agregar Categoría	Eliminar Categoría
Categoria 1 <input type="button" value="Nueva Sub Cat"/> <input type="button" value="Elimina Sub Cat"/>	
1.1 <input type="button" value="Nuevo Item"/> <input type="button" value="Elimina Item"/>	
Agregar Categoría	Eliminar Categoría

Siguiente

Para poder completar esta información se debe tener un orden como un formulario, el cual va agregando primero la categoría, luego el área y los ítems que se van a evaluar, una vez que se ha terminado de completar toda la ficha completa se pasa al paso siguiente que confirma lo que se ha hecho en el paso anterior y luego muestra el informe completo y se pincha la tecla terminar.

2.10) Grupos: En esta etapa se crean los grupos de mensajería para poder ordenar y diferenciar los correos enviados en la opción de mensajería que está en el inicio de sesión cuando se ingresa.

Ejem: se debe agregar y se mostrara así.

ADMINISTRADOR DE GRUOS	
NOMBRE	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN	<input type="text"/>
<input type="button" value="GRABAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>	

Luego de grabar o guardar.

ADMINISTRADOR DE GRUOS			
		AGREGAR	
NOMBRE	DESCRIPCION	EDITAR	BORRAR
departamento de artes	profesores	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="B"/>
Departamento de Ciencias	Compartir los objetivos logrados y los no logrados durante el año	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="B"/>

2.11) Anotaciones: En esta etapa se puede codificar las anotaciones si el establecimiento utiliza esta opción, lo cual permite en esta página completar todas las anotaciones que son con código y su significado, lo cual facilita al momento de crear anotaciones a los alumnos poder elegir si la anotación es tradicional o con código.

ADMINISTRACIÓN TIPOS DE ANOTACIONESSs	
TIPO DE ANOTACIÓN	<input type="text"/>
CÓDIGO TIPO DE ANOTACIÓN	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN	<input type="text"/>
ANOTACIONES	
<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>	

Como resultado:

SUBSECTOR APRENDIZAJE		CONFIGURAR SUBSECTOR APRENDIZAJE	
ADMINISTRACIÓN TIPOS DE ANOTACIONES			
GRUPO	TIPO DE ANOTACIÓN	<input type="button" value="AGREGAR"/>	
101	Responde amablemente solicitud de trabajo en clases.	<input type="button" value="EDITAR TIPO DE ANOTACION"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
Educ.Físic	Responsabilidad: Participa activamente en la clase.	<input type="button" value="EDITAR TIPO DE ANOTACION"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>

En las siguientes opciones del menú se encuentran algunas opciones que están generadas para el uso de corporaciones municipales como vacantes, criterio de selección.

2.12) Prueba Simce-Psu:

De la configuración podemos agregar los subsectores por curso que son evaluados por nivel, en donde dejamos un registro de los puntajes obtenidos.

Al pinchar agregar aparecerá una nueva ventana en donde podemos realizar esta selección y poder agregar los subsectores o psu.

2.13) Practicas:

Para el control de los alumnos que tienen práctica profesional es posible integrar información para el seguimiento de estas.

Elegir el tipo de enseñanza, curso y pinchar ver, en la parte superior se encuentra la letra I, se pincha y se agrega la practica.

Agregar practica.

ALUMNO : Angela Verónica De la Paz Araya				VOLVER
Prácticas:				
AGREGAR				
ID	Nombre Empresa	Encargado Alumno	Fecha Inicio	

ALUMNO : Angela Verónica De la Paz Araya		VOLVER
Datos Práctica :		
Nombre Empresa	:	<input type="text"/>
RUT Empresa	:	<input type="text"/>
Teléfono Empresa	:	<input type="text"/>
Encargado Alumno	:	<input type="text"/>
Fecha Inicio	:	<input type="text"/> (dd-mm-aaaa)
Fecha Termino	:	<input type="text"/> (dd-mm-aaaa)
Cantidad de Horas	:	<input type="text"/>
Monto de Pago	:	<input type="text"/>
Guardar		

El sistema solicita completar información del alumno que está en este proceso, ingresando sus datos personales.

2.14) Proyecto de Integración o Grupo diferencial:

Permite crear y tener un registro de los distintos proyectos que se desarrollan al interior del establecimiento.

PROYECTO DE INTEGRACIÓN				AGREGAR
Nº	NOMBRE	PROFESIONAL	OBSERVACIONES	
1	prueba 3 pi	BLANCA JOVITA ARO GOMEZ	probando prueba 3 pi...	

GRUPO DIFERENCIAL			
Nº	NOMBRE	PROFESIONAL	OBSERVACIONES
1	prueba 4 gd	ANA ROSA RIQUELME PINTO	probando prueba 4 gd...

Se crea al nombre del proyecto y luego se inscribe.

MODIFICAR		ELIMINAR	INSCRIBIR	VOLVER
Proyecto de Integración o grupo Diferencial				
Nombre	:	prueba 3 pi		
Profesional a Cargo	:	BLANCA JOVITA ARO GOMEZ		
Objetivos	:	probando prueba 3 pi		
Tipo	:	PROYECTO DE INTEGRACIÓN		
NOMBRE PROYECTO : prueba 3 pi PROFESIONAL A CARGO : BLANCA JOVITA ARO GOMEZ CURSO : <input type="text" value="(Seleccione Curso)"/>				
GUARDAR VOLVER				
ALUMNOS NO INSCRITOS				
ALUMNOS INSCRITOS 4				
<input type="checkbox"/>	FABIAN ESTEBAN MUÑOZ QUEZADA	8 - B ENSEÑANZA BÁSICA		
<input type="checkbox"/>	ANTONIO ITALO LOGUERCIO SANTANA	8 - B ENSEÑANZA BÁSICA		

2.15) Reporte: Esta opción se configura la vista de los reportes para los distintos perfiles que se designe, primero se selecciona el perfil y luego se va completando las casillas para poder dar los accesos o permisos para ese perfil, el cual puede definir el administrador Web del colegio quien puede ver los reportes, finalmente se guarda el cambio para que sea efectivo.

CONFIGURACIÓN PERFIL REPORTE																																
Perfil	<input type="button" value="seleccionar"/>	<input type="button" value="AGREGAR"/>																														
Alumnos <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1.- Ficha Personal del Alumno</td> <td>AYUDANTE COMUNICACIONES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2.- Anotaciones</td> <td>DAE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3.- Certificado Alumno Regular</td> <td>DIRECTOR(A) ACADEMICO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4.- Informe Alumnos con Apoderados</td> <td>DIRECTOR GENERAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5.- Informe Apoderados</td> <td>DOCENTE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 6.- Alumnos Retirados</td> <td>ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 7.- Alumnos Extranjeros</td> <td>INSPECTOR(A)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 8.- Alumnos Licenciados</td> <td>JEFE UTP</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ORIENTADOR(A)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PROFESOR ASIGNATURA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PROFESOR JEFE</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PSICOLOGO(A)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PSICOPEDAGOGO(A)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SOSTENEDOR CORPORATIVO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>59.- Informe de Alumnos Repitentes</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> 1.- Ficha Personal del Alumno	AYUDANTE COMUNICACIONES	<input type="checkbox"/> 2.- Anotaciones	DAE	<input type="checkbox"/> 3.- Certificado Alumno Regular	DIRECTOR(A) ACADEMICO	<input type="checkbox"/> 4.- Informe Alumnos con Apoderados	DIRECTOR GENERAL	<input type="checkbox"/> 5.- Informe Apoderados	DOCENTE	<input type="checkbox"/> 6.- Alumnos Retirados	ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> 7.- Alumnos Extranjeros	INSPECTOR(A)	<input type="checkbox"/> 8.- Alumnos Licenciados	JEFE UTP		ORIENTADOR(A)		PROFESOR ASIGNATURA		PROFESOR JEFE		PSICOLOGO(A)		PSICOPEDAGOGO(A)		SOSTENEDOR CORPORATIVO		59.- Informe de Alumnos Repitentes
<input type="checkbox"/> 1.- Ficha Personal del Alumno	AYUDANTE COMUNICACIONES																															
<input type="checkbox"/> 2.- Anotaciones	DAE																															
<input type="checkbox"/> 3.- Certificado Alumno Regular	DIRECTOR(A) ACADEMICO																															
<input type="checkbox"/> 4.- Informe Alumnos con Apoderados	DIRECTOR GENERAL																															
<input type="checkbox"/> 5.- Informe Apoderados	DOCENTE																															
<input type="checkbox"/> 6.- Alumnos Retirados	ENFERMERIA																															
<input type="checkbox"/> 7.- Alumnos Extranjeros	INSPECTOR(A)																															
<input type="checkbox"/> 8.- Alumnos Licenciados	JEFE UTP																															
	ORIENTADOR(A)																															
	PROFESOR ASIGNATURA																															
	PROFESOR JEFE																															
	PSICOLOGO(A)																															
	PSICOPEDAGOGO(A)																															
	SOSTENEDOR CORPORATIVO																															
	59.- Informe de Alumnos Repitentes																															

2.16) Perfil v/s Menú: Aquí se configura el perfil de acceso o los permisos que otorga el administrador Web del colegio para que tengan acceso y atribuciones los distintos perfiles creados.

CONFIGURACIÓN PERFIL MENÚ																																						
Perfil	<input type="button" value="seleccionar"/>	<input type="button" value="AGREGAR"/>																																				
GLOSARIO Todos <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> I: Ingreso</td> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Administración</td> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Selección</td> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Curso</td> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> </table> I: Ingreso <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Datos Institucionales</td> <td><input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Años Académicos</td> <td><input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Respaldos</td> <td><input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Claves de Consulta</td> <td><input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> </table> M: Menú <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Periodo</td> <td><input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Feriados</td> <td><input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Planes de Estudio</td> <td><input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tipos de Enseñanza</td> <td><input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Cursos</td> <td><input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> </table> E: Eliminar <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> </table> V: Ver <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> I: Ingreso	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Selección	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Datos Institucionales	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Años Académicos	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Respaldos	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Claves de Consulta	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Periodo	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Feriados	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Planes de Estudio	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Tipos de Enseñanza	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> Cursos	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V
<input type="checkbox"/> I: Ingreso	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Administración	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Selección	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Curso	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Datos Institucionales	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Años Académicos	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Respaldos	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Claves de Consulta	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Periodo	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Feriados	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Planes de Estudio	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Tipos de Enseñanza	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> Cursos	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																					
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																						
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																						
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																						
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																						
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																						
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																						
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																						
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																						
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																						
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V																																						

2.17) Bloque de notas: Usted puede realizar un bloque de notas, por curso o general, debe pinchar el botón **EDITAR**.

CURSO:		<input type="button" value="EDITAR"/>
<input checked="" type="radio"/> 7 - A ENSEÑANZA BÁSICA <input checked="" type="radio"/> 7 - B ENSEÑANZA BÁSICA <input checked="" type="radio"/> 8 - A ENSEÑANZA BÁSICA <input checked="" type="radio"/> 1 - A ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO <input checked="" type="radio"/> 1 - B ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO <input checked="" type="radio"/> 1 - C ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO		

Luego selecciona el curso que desea bloquear o todos los cursos, y luego se pincha el botón guardar.

BLOQUEO DE NOTAS POR CURSO		<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>
CURSO:		
<input type="checkbox"/> Marcar / Desmarcar Todos <input type="checkbox"/> 0 - A EDUCACIÓN PARVULARIA <input type="checkbox"/> 0 - A EDUCACIÓN PARVULARIA <input type="checkbox"/> 0 - A EDUCACIÓN PARVULARIA		

Al guardar se mostrara un candado en color rojo, el cual nos permitirá diferenciar que cursos están bloqueados.

BLOQUEO DE NOTAS POR CURSO	
EDITAR	
CURSO:	
<input checked="" type="checkbox"/> 7 - A ENSEÑANZA BÁSICA <input checked="" type="checkbox"/> 7 - B ENSEÑANZA BÁSICA <input checked="" type="checkbox"/> 8 - A ENSEÑANZA BÁSICA <input checked="" type="checkbox"/> 1 - A ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO <input checked="" type="checkbox"/> 1 - B ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO <input checked="" type="checkbox"/> 1 - C ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO	

III. LIBRO DE CLASE

Sub Menú Cursos.

3.0) Búsqueda Alumnos: Aquí podemos encontrar las fichas del alumno, tanto la de sus datos personales, médicos, deportivos etc.

Seleccione los campos a buscar, puede ser mas de uno	
RUT	<input type="text"/> sin puntos ni DV
NOMBRE	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>
CURSO	<input type="text"/> 3 - A ENSEÑANZA BÁSICA
BUSCAR	

Se digita el Rut, nombres, apellidos o se selecciona el curso para la búsqueda de alumnos, la cual mostrara la lista y sus opciones.

			Información del Alumno		Ficha Médica		Ficha Deportiva		Matrícula
RUT	NOMBRE	CURSO		FICHAS					
20777008 - 6	ALVAREZ VALENZUELA KARINA ARACELI	3 - A ENSEÑANZA BÁSICA							

3.1) Alumnos: En este menú se puede encontrar la ficha del alumno con sus datos, al pinchar las etiquetas que se ven en la parte superior, se vera la ficha del apoderado, retiros de alumnos, anotaciones, becas, grupos y entrevista. En todas las pestañas aparece un botón que dice modificar el cual permite cambiar los datos si el caso lo requiere, incluyendo el cambio de Rut para los alumnos.

AÑO ESCOLAR : 2007		
CURSO	: 4-B ENSEÑANZA BÁSICA	
<input type="button" value="Personal"/> <input type="button" value="Familiar"/> <input type="button" value="Académico"/> <input type="button" value="Conducta"/> <input type="button" value="Becas"/> <input type="button" value="Grupos"/> <input type="button" value="Entrevista"/>		
Datos personales		
RUT <input type="text" value="16881179 - 9"/> MODIFICAR FOTO		
Nombre	A. Paterno	A. Materno
MARIANA CAMILA	BAHAMONDES	LISBOA
Fecha Nacimiento	Sexo	Nacionalidad
02-06-1997	Femenino	Chilena
Alumna Embarazada	Alumno(a) Indígena	
NO	NO	

3.2) Subsectores: Esta etapa es una de las más importantes ya que se registran las notas y las opciones que tienen de configuración para cada subsector.

AGREGAR		ORDENAR		SUBSECT. FORMULAS		CONFIGURAR SUBSECTOR					
Subsectores											
E Evaluacion		I Insc. alumnos		SF Sit. Final		A Archivos					
PN Prueba Nivel		P Planificación		ES Exm. Semestral		AP Apreciación					
CP Configurar % notas parciales											
NOMBRE	DOCENTE	MODO EVALUACIÓN	OPCIONES	E	I	SF	A	P	AP	CP	
119708 LENGUAJE Y COMUNICACION 14	ARO GOMEZ , SARA CANDELARIA	Numérico		E	I	SF	A	P	AP	CP	
119709 EDUCACION MATEMATICA 15	Falta información!	Numérico		E	I	A	AP	CP			
119710 COMPRENSION DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL 16	Falta información!	Numérico		E	I	A	AP	CP			

En la ventana que se muestra, podemos agregar subsectores, ordenarlos, crear subsectores padre e hijos y configurar los subsectores para designar a los docentes, crear pruebas de nivel, exámenes o prueba especial y agregar bonificación a las notas. Pinchamos el botón y agregamos.

Agregar:

Se debe ingresar solo el código valido por el mineduc si se desea agregar un subsector propio.

SUBSECTOR			GUARDAR	CANCELAR
COD. SUBSECTOR	RESOLUCION	FECHA		
<input type="text" value="C"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Luego se selecciona las opciones siguientes de configuración del subsector cuando se agrega por primera vez.

A) Ordenar: Cumple la función de ordenar

CURSO	: 4 - B ENSEÑANZA BÁSICA	GUARDAR	VOLVER
SUBSECTORES DEL CURSO			
NOMBRE	ORDEN		
LENGUAJE Y COMUNICACION	1		
EDUCACION MATEMATICA	2		
COMPRENSION DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL	3		
EDUCACION TECNOLOGICA	4		

B) Subsector Formula:

Como muestra el botón

SUBSECT. FORMULAS

Una vez que se pincha este botón, la ventana siguiente nos solicitará que agreguemos, y la cual podemos elegir dos alternativas, para eso mostraremos los dos pasos.

INSTITUCION : Colegio Sagrado Corazon de Jesus			
AÑO ESCOLAR : 2007			
CURSO : 4 - B ENSEÑANZA BÁSICA			
<input type="button" value="AGREGAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>			
TOTAL DE SUBSECTORES FORMULAS			
SUBSECTOR PADRE	SUBSECTOR HIJO	SUBSECTOR	FORMULA

Subsector Formula: aquí existen dos pasos para esta configuración:

INSTITUCION : Colegio Sagrado Corazon de Jesus	
AÑO ESCOLAR : 2007	
CURSO : 4 - A ENSEÑANZA BÁSICA	
<input type="button" value="VOLVER"/>	
TOTAL DE SUBSECTORES	
MODO 1 POSICIÓN NOTA	MODO 2 NOTAS CORRELATIVAS

Modo1:

Se pincha la opción 1 y se determina quien es el subsector padre y cuantos son los hijos, por tanto debemos definir cual es el porcentaje de cada uno de los subsectores hijos en los cuales las notas se ingresan serán las notas parciales cuyo promedio final queda condicionado por el administrador a determinar en que casillero se ve reflejado este resultado y permite además ingresar notas en el subsector padre sumando el promedio de ambos resultados.

CURSO : 4 - A ENSEÑANZA BÁSICA			
TOTAL DE SUBSECTORES			
MODO 1 POSICIÓN NOTA	MODO 2 NOTAS CORRELATIVAS		
<input type="button" value="AGREGAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>			
MODO 1 POSICIÓN NOTA			
PADRE HIJO	NOMBRE	PORCENTAJE	POSICIÓN NOTA
<input checked="" type="radio"/>	LENGUAJE Y COMUNICACION	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="radio"/>	COMPRESION DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="radio"/>	EDUCACION TECNOLOGICA	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input checked="" type="radio"/>	EDUCACION ARTISTICA	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Una vez que se define el padre e hijos se elige la posición de la nota y se guarda, para utilizar este paso una vez ingresada las notas se procede a **PROCESAR**

TOTAL DE SUBSECTORES				
MODO 1 POSICIÓN NOTA				
<input type="button" value="PROCESAR"/> <input type="button" value="ELIMINAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>				
MODO 1 POSICIÓN NOTA				
PADRE HIJO	NOMBRE	PORCENTAJE	POSICIÓN NOTA	
<input checked="" type="radio"/>	EDUCACION ARTISTICA		18	
<input checked="" type="radio"/>	ARTES VISUALES	50		
<input checked="" type="radio"/>	ARTES MUSICALES	50		
PERIODO PRIMER SEMESTRE		<input type="button" value="AGREGAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>		
ALUMNOS		AV 50%	AM 50%	PROMEDIO
ACUÑA JIMENEZ , OSCAR SEBASTIAN				0
ALVARADO FLORES , DAVID ALEJANDRO		52	54	53

En este ejemplo vemos el resultado de la opción 1 que muestra el promedio de ambos.

Modo2:

Al seleccionar el modo 2

TOTAL DE SUBSECTORES			
		MODO 2 NOTAS CORRELATIVAS	
		PROCESAR	ELIMINAR
MODO 2 NOTAS CORRELATIVAS		VOLVER	
PADRE	HIJO	NOMBRE	PORCENTAJE
		EDUCACION TECNOLOGICA	
		ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA NATURALEZA	50
		ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA SOCIEDAD	50

Luego se pincha el botón **PROCESAR** y se mostrara el resultado de este proceso indicando la nota final que va al subsector padre y luego se pincha **AGREGAR** para que el resultado se vea reflejado en el subsector padre, el cual no permitirá ingresar notas, solo los hijos como resultado final.

PERIODO PRIMER SEMESTRE		AGREGAR VOLVER	
ALUMNOS	PROMEDIO PORCENTUAL SUBSECTORES HIJOS		
	ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA NATURALEZA 50%	ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA SOCIEDAD 50%	PROMEDIO PARA SUBSECTOR PADRE
CALQUIN SUSARTE , JAVIER IGNACIO	27	32.5	80

Para ver el resultado de esta operación una vez Agregado se ingresa al subsector padre pinchando la letra E de evaluación y aparecerá el promedio final por cada alumno, pero además no se vera el botón **ingresar**.

C) Configurar Subsector:

En esta opción podemos configurar los subsectores del plan de estudio, en forma general en una pantalla donde se pueda visualizar todos los subsectores en una misma pantalla.

AGREGAR	ORDENAR	SUBSECT. FORMULAS	CONFIGURAR SUBSECTOR
Subsectores			
E Evaluacion	I Insc. alumnos	SF Sit. Final	A Archivos
PN Prueba Nivel	P Planificación	ES Exm. Semestral	AP Apreciación
CP Configurar % notas parciales			
NOMBRE	DOCENTE	MODO EVALUACIÓN	OPCIONES
296396 LENGUAJE Y COMUNICACION 14	,	Numérico	E I A AP CP
296403 IDIOMA EXTRANJERO (INGLES) 19	,	Numérico	E I A AP CP
296397 EDUCACION MATEMATICA 15	,	Numérico	E I A AP CP

En los botones superiores podemos modificar y agregar datos en configurar subsector, al pinchar Configurar Subsector.

Pinchamos la opción **Configurar Subsector** y para realizar cambios pinchamos modificar en el botón de la esquina superior derecha.

MODIFICAR

GENERAL	EXAMEN/P. NIVEL		APREC./BONFIC			OTRAS CONFIG.		
Nombre	Oblig.	Promo.	Asociado Religión	Artístico	Hrs JEC	Hrs Plan Est.	Orden	Modo Evaluación
LENGUAJE Y COMUNICACION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Númerico
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Númerico
EDUCACION MATEMATICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Númerico
ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA SOCIEDAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Númerico
ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA NATURALEZA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Númerico
EDUCACION TECNOLOGICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Númerico
ARTES VISUALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Númerico
ARTES MUSICALES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Númerico
EDUCACION FISICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	Númerico
RELIGION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Númerico/Conceptual

General:

En esta ventana usted puede configurar si el subsector es obligatorio o electivo, si incide en la promoción, si es artístico, cuantas horas JEC y cuantas horas tiene el plan de estudio asociado, el orden de los subsectores y el método de evaluación.

Examen / P. Nivel:

En esta nueva ventana se puede ver la configuración para ingresar un examen o prueba de nivel, para el examen se ingresa el porcentaje del examen, más la nota de eximición, y en el caso de la prueba de nivel se ingresa el porcentaje que le corresponda.

GENERAL	EXAMEN/P. NIVEL		APREC./BONFIC			OTRAS CONFIG.			
Nombre	Examen					Prueba de Nivel			
	Examen	% examen	Nota Eximicion	% Escrito	% Oral	Nivel	% P.Nivel	Aprox. c/promedio	Modo Evaluacion
LENGUAJE Y COMUNICACION	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	seleccionne					
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	seleccionne
EDUCACION MATEMATICA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	seleccionne
ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA SOCIEDAD	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	seleccionne
ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA NATURALEZA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	seleccionne
EDUCACION TECNOLOGICA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	seleccionne
ARTES VISUALES	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	seleccionne
ARTES MUSICALES	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	seleccionne
EDUCACION FISICA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	seleccionne
RELIGION	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	seleccionne

Apreciación / Bonificación:

Apreciación: Se debe ingresar las décimas máximas que serán permitidas para bonificar el promedio del periodo por subsector (recuerde que el sistema trabaja con números enteros, por lo cual si desea una apreciación máxima de 0,5 décimas, deberá digitar 5). Además modifica el promedio final del periodo.

Bonificación: Aquí debe ingresar la nota mínima, máxima y las décimas de bonificación que serán aplicadas al promedio final del subsector, este proceso se realiza al final de año, específicamente en la promoción. Existen cuatro rangos con los cuales Usted podrá establecer distintas bonificaciones dependiendo de la nota obtenida por el alumno, ejemplo MINIMA: 45 MAXIMA 49 BONIFICACIÓN 5 (DECIMAS).

En el caso de la apreciación este paso podemos ingresar los parámetros de notas mínimos y máximos y cuantos queremos modificar con respecto a los parámetros dados por el usuario y el rango de notas correspondiente, indicando cuantos se va a bonificar al entero como se muestra en imagen Ejem: 3.9 al 4.0 o del 2.9 al 3.0 etc.

GENERAL		EXAMEN/P. NIVEL		APREC./BONIFIC				OTRAS CONFIG.					
Nombre	Apreciación Máxima	Aproximaciones		Nota Minima	Nota Maxima	Bonif.	Nota Minima	Nota Maxima	Bonif.	Nota Minima	Nota Maxima	Bonif.	
LENGUAJE Y COMUNICACION		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
EDUCACION MATEMATICA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA SOCIEDAD		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA NATURALEZA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
EDUCACION TECNOLOGICA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
ARTES VISUALES		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
ARTES MUSICALES		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
EDUCACION FISICA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
RELIGION		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										

Prueba Especial:

En esta opción solo se ingresa la nota que obtuvo en dicha prueba, producto de esto el promedio será 4,0 siempre cuando cumpla con la condición de esta prueba, si la nota es igual o mayor que cuatro el promedio será 4,0 y si la nota es inferior a 4,0 conservara el promedio obtenido por el alumno durante el año.

AGREGAR	ORDENAR	SUBSECT. FORMULAS	CONFIGURAR SUBSECTOR
Subsectores			
E Evaluacion	I Insc. alumnos	SF Sit. Final	A Archivos
PN Prueba Nivel	P Planificación	ES Exm. Semestral	AP Apreciación
CP Configurar % notas parciales			
NOMBRE	DOCENTE	MODO EVALUACIÓN	OPCIONES
296396 LENGUAJE Y COMUNICACION 14		Numérico	E I A AP CP
296403 IDIOMA EXTRANJERO (INGLES) 19		Numérico	E I A AP CP
296397 EDUCACION MATEMATICA 15		Numérico	E I A AP CP

Configuración Subsector solo:

En esta ventana se muestra los subsectores correspondientes el plan de estudio, por tanto al hacer clic por cada subsector se puede configurar en detalle.

SUBSECTOR LENGUAJE Y COMUNICACION					
SUBSECTOR OBLIGATORIO <input checked="" type="radio"/>	SUBSECTOR ELECTIVO <input type="radio"/>				
INCIDE EN PROMOCION (SE IMPRIME EN EL ACTA) <input checked="" type="checkbox"/>	SUBSECTOR ASOCIADO A RELIGION <input type="checkbox"/>				
SUBSECTOR ARTÍSTICO <input type="checkbox"/>					
APROXIMAR NOTAS <input checked="" type="checkbox"/>					
EXAMEN <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO					
PORCENTAJE EXAMEN <input type="text"/> %	NOTA EXIMICIÓN <input type="text"/>				
PRUEBA DE NIVEL <input type="radio"/>	SIN PRUEBA DE NIVEL <input type="radio"/>				
APROXIMA PRUEBA DE NIVEL CON PROMEDIO <input type="checkbox"/>					
PORCENTAJE PRUEBA DE NIVEL <input type="text"/> %	MODO DE EVALUACION PRUEBA DE NIVEL <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
MODO DE EVALUACION <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>					
DOCENTE <input type="text"/> SELECCIONE DOCENTE <input type="button"/>	AYUDANTE <input type="text"/> <input type="button"/>				
Aproxima promedio a entero (45=>50) <input type="checkbox"/>					
CONFIGURACIÓN ESPECIAL <hr/> PORCENTAJE PROMEDIO NOTAS PARCIALES <input type="text"/> 100 % <hr/> EXAMENES SEMESTRALES <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; padding-right: 10px;">NOMBRE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Agregar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">PORCENTAJE(%)</td> </tr> </table> <hr/> <input type="checkbox"/> APROXIMA PROMEDIO FINAL		NOMBRE	Agregar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/>	PORCENTAJE(%)	
NOMBRE	Agregar <input type="button"/> Eliminar <input type="button"/>				
PORCENTAJE(%)					

Subsector (obligatorio y electivo), es aquel que va en acta en ambos casos, pero en el caso de los electivos al momento de imprimir informes se pueden configurar para que no aparezcan o solo aparezca con espacio en blanco, guión etc. según sea el caso y también es necesario dejarlo claro para ver los subsectores en la concentración de notas (Solo para los reportes que cumplan esta condición).

Aproximación: Aquí se pincha la casilla si hay aproximación por cada subsector a la décima siguiente (0.5), considerando las notas parciales

Examen: En esta etapa se ingresa el porcentaje del examen y la nota de eximición de este, y la diferencia del porcentaje del examen corresponde a las notas del año, ya que este examen es anual.

Prueba de nivel: Al igual que en el examen se ingresa el porcentaje del examen.

Aproxima promedio a entero (45 =>50): Esta operación de configuración solo se realiza cuando se quiere subir el promedio de 3.5 a 4.0 y solo sube de 5 décimas.

Configuración especial: Esta configuración especial se crea a partir de cuantos exámenes se deseen crear durante el semestre o trimestre y el porcentaje no debe pasar del 100% ya que su diseño se basa en complementar las notas.

Ejem: Examen 50% y el resto corresponde a las notas del semestre o trimestre según sea el caso.

Para el ingreso de notas, inscripción de alumnos y otras configuraciones observaremos unos iconos en la parte superior y que identifican los accesos y diferentes opciones.



NOMBRE	DOCENTE	MODO EVALUACIÓN	OPCIONES
119708 LENGUAJE Y COMUNICACION 14	ARO GOMEZ , SARA CANDELARIA	Numérico	E I SF A P AP CP

d) **Evaluacion** En el costado derecho del nombre del subsector aparecen varias opciones al pinchar la letra E nos mostrara una nueva ventana que nos permitirá el ingreso de notas y la selección de semestres o trimestres dependiendo el caso. Luego se mostrara la nueva ventana de esta forma.

Notas															PROM				
Nº	ALUMNO	PRIMER SEMESTRE													PROM				
		(1º)	(2º)	(3º)	(4º)	(5º)	(6º)	(7)	SEGUNDO SEMESTRE	º	(13º)	(14º)	(15º)	(16º)	(17º)	(18º)	(19º)	(20º)	
19	GONZALES SEOANE , ANTONIA SOFIA	38	62	40	55	70	70	65	70	55								58	
21	JARA PEÑA , CONSTANZA CAMILA	70																70	

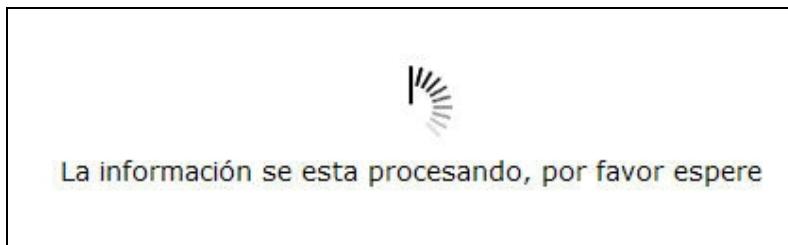
Aquí se puede elegir el semestre o trimestre, luego en la parte superior se encontrara un botón que dice INGRESAR, el cual debemos pinchar para agregar las notas.

INGRESAR2

VOLVER

		NOTAS																					
		(1º)	(2º)	(3º)	(4º)	(5º)	(6º)	(7º)	(8º)	(9º)	(10º)	(11º)	(12º)	(13º)	(14º)	(15º)	(16º)	(17º)	(18º)	(19º)	(20º)	PROM	
MNO																							
RALES NE, NIA, A	38	62	40	55	70	70	65	70	55													58	
PEÑA, STANZA LA	70																					70	

Las notas ingresadas no deben tener ni puntos ni comas, solo en entero para facilitar la digitación, también se puede desplazar hacia el lado con el tabulador o mover con las flechas del teclado, para guardar debe pinchar el botón que dice GUARDAR, luego aparecerá un mensaje que dice:



Finalmente se termina el proceso de almacenado y se comprueba que las notas están ingresadas y deben mostrarse en pantalla.

e) **Inscribir:** La letra I significa que podemos inscribir a los alumnos en el subsector y viceversa podemos des inscribir para los siguientes casos:
 -Alumnos Eximidos: se deben des inscribir del subsector para que en el acta aparezcan con (EX) y en el caso de religión aparecerá como no opta (N/O). Si el caso lo requiere y se necesita que en el acta los alumnos de artes visuales o musicales cuando se eximen y debe de ir en blanco hay que ir a la configuración del subsector y seleccionar como electivo, para que el casillero del subsector este en blanco.

f) **Adjuntar:** La letra A significa que podemos adjuntar un archivo por cada subsector para que el perfil de alumno o apoderado lo puedan descargar.
 Al pinchar en la letra A aparece una nueva ventana, como se observa en la figura y se hace un clic en agregar:

		AGREGAR		VOLVER	
TOTAL DE ARCHIVOS ADJUNTOS					
NOMBRE					
object width_5088.doc					
tarea_computacion_5089.doc					

Luego nos muestra una nueva ventana en donde buscamos el archivo con el botón que dice examinar, elegimos el archivo y guardamos.
 Además podemos incluir direcciones de páginas Web (URL) determinadas por el docente o administrador Web para cada subsector de sitios seguros.

ADJUNTAR ARCHIVOS	
ARCHIVO	<input type="button" value="Examinar..."/>
DESCRIPCION	
<input type="text"/>	
BIBLIOGRAFÍA WEB	
<input type="text"/> (*)	
<input type="text"/> (*)	
<input type="text"/> (*)	
(*)Copiar y Pegar la URL de la página deseada	

g) SF Situación Final: En este paso el administrador debe configurar si el subsector tiene examen final y se debe configurar el porcentaje del examen y la nota, dicho paso se realiza pinchando el subsector y modificando para ingresar el porcentaje y la nota para eximirse, luego aparecerá un nuevo botón SF que al pinchar este botón se muestra la siguiente ventana en las opciones del subsector.

SITUACION FINAL DEL SUBSECTOR					
NOTAS					
ALUMNOS	PROM. GRAL.	EXAMEN ESCRITO	EXAMEN ORAL	PRUEBA ESPECIAL	NOTA FINAL
CANALES CERON , ISIDORA ANASTASIA		EXIM		0	0
CANDIA GALVEZ , LUCAS MATIAS		EXIM		0	0
CARRASCO GAUNA , ADRIAN HOLANDO		EXIM		0	0

Al modificar podemos realizar la evaluación y ver la situación final del alumno,

SITUACION FINAL DEL SUBSECTOR					
NOTAS					
ALUMNOS	PROM. GRAL.	EXAMEN ESCRITO	EXAMEN ORAL	PRUEBA ESPECIAL	NOTA FINAL
CANALES CERON , ISIDORA ANASTASIA		EXIM		0	0
CANDIA GALVEZ , LUCAS MATIAS		EXIM		0	0
CARRASCO GAUNA , ADRIAN HOLANDO		EXIM		0	0

h) Prueba especial:

En esta configuración que se observa en pantalla, muestra un cuadro que dice Prueba Especial, la cual funciona ingresando la nota obtenida en la prueba si el caso lo requiere se puede ingresar la prueba especial, cuyo promedio es definido como 4 si el alumno obtiene entre el 4 y el 7, si es inferior conserva la mejor nota.

- i) **AP** **Apreciación:** Esta opción no permite modificar el promedio semestral o trimestral de cada subsector, dependiendo del criterio del docente.
Al pinchar AP nos mostrara la siguiente pantalla.

NOTAS DE APRECIACION			
Nº	NOMBRE	PROMEDIO	NOTA APRECIACIÓN
1	GONZALES SEOANE, ANTONIA SOFIA	58	60
2	JARA PEÑA, CONSTANZA CAMILA	70	70
3	LEYTON SOTO, JAVIER IGNACIO	59	60

Al pincha modificar observaremos que podemos ingresar una nota por apreciación, lo cual permitirá la modificación del promedio del alumno.

NOTAS DE APRECIACION			
Nº	NOMBRE	PROMEDIO	NOTA APRECIACIÓN
1	GONZALES SEOANE, ANTONIA SOFIA	58	60
2	JARA PEÑA, CONSTANZA CAMILA	70	70
3	LEYTON SOTO, JAVIER IGNACIO	59	60

- j) **CP** **Configurar % notas parciales:** esta opción nos permite integrar el porcentaje en las notas parciales del subsector.

PRIMER SEMESTRE	
Debe ingresar el porcentaje entre (1 y 100), para las notas que evaluará en el subsector. La suma de todos los porcentajes debe ser igual a 100.	
Nº	Notas (1º) (2º) (3º) (4º) (5º) (6º) (7º) (8º) (9º) (10º) (11º) (12º) (13º) (14º) (15º) (16º) (17º) (18º) (19º) (20º)
Porcentaje	
	Porcentaje Total

3.3) Taller:

En esta etapa se pueden crear los talleres, los cuales pueden ser evaluados numéricamente o con concepto, estos pueden tener aproximaciones y pueden estar en los informes de notas parciales, pero no inciden en el promedio.

Para agregar debemos de pinchar en taller en el menú del costado izquierdo.
Una vez creado el taller se deben inscribir los alumnos en este taller.

Taller	
NOMBRE DE TALLER :	<input type="text"/>
APROXIMAR NOTAS	<input type="checkbox"/>
MODO DE EVALUACION	<input type="text"/>
DOCENTE	<input type="text"/>
ALUMNOS INSCRITOS EN EL TALLER	
NOMBRE	
ALUMNOS NO INSCRITOS DEL CURSO	
NOMBRE	

3.4) Horario:

Para la creación del horario debemos completar información referente a la cantidad de sedes y salas que posee el colegio, para esto debemos ingresar al menú principal y seleccionar la opción de infocolegio/sede para ingresar el colegio y las salas de clases.

CURSO		: 4 - A ENSEÑANZA BÁSICA					
		<input type="button" value="AGREGAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/> <input type="button" value="IMPRIMIR"/>					
Horario							
Lunes		Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
08:00-08:45	COMPRENSION DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL		09:00-09:45	LENGUAJE Y COMUNICACION	08:00-08:45	EDUCACION FISICA	08:00-08:45
08:45-09:30	EDUCACION ARTISTICA				08:45-09:30	LENGUAJE Y COMUNICACION	EDUCACION FISICA

Nota:

En la siguiente ruta se indica Infocolegio/sede, aquí se pincha agregar y solicitará crear el nombre del colegio y la ubicación, a continuación en la misma ventana en la parte inferior aparece un botón que dice sala de clase, al pinchar ahí se crean las salas de clase.

		GUARDAR		CANCELAR	
Horario					
<input checked="" type="radio"/> Sub-Sector <input checked="" type="radio"/> TALLER					
SALA					
Sala 3-Escuela Republica del Libano					
DIA	HORA INICIO (HH:MM)	HORA TERMINO (HH:MM)			
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES			E ADMINISTRACIÓN ESCOLAR - 2005		

3.5) Calendario de Actividades:

Este paso permite calendarizar actividades de cada subsector, en los cuales se pueden planificar actividades de trabajo diarias, semanales o mensuales dependiendo el uso.

Calendario Actividades					
NOTA: SE DEBE TENER CUIDADO CON LOS AÑOS DE LAS FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO, ESTE MÓDULO TRABAJA EN EL AÑO ACTIVO. (EJ: SI EL AÑO ACTIVO ES 2008, EL AÑO QUE SE DEBE CONFIGURAR EN LAS FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD ES 2008).					
Establecimiento Colegio Sagrado Corazon de Jesus					
Curso	4A - ENSEÑANZA BÁSICA	<input type="radio"/> Buscar <input type="radio"/> Agregar			
Subsector	EDUCACION TECNOLOGICA	<input type="radio"/> Buscar <input type="radio"/> Agregar			

Una vez seleccionado el curso y subsector, pinchamos en agregar.

Curso	4A - ENSEÑANZA BÁSICA	<input type="button" value="Buscar"/>
Subsector	EDUCACION TECNOLOGICA	<input checked="" type="radio"/> Agregar
Nueva Actividad		
Actividad	Fecha Inicio	Hora Inicio
	00 : 00	00 : 00
	Fecha Término	Hora Término
	00 : 00	00 : 00
<input type="button" value="Ingresar Actividad"/>		

3.6) Promoción:

Este paso es uno de los más importantes del año, ya que permite ver el proceso de finalización de año de cada uno de los alumnos y su situación final, la cual puede ser modificada por el administrador, además al pinchar el botón procesar permite pasar a los alumnos de curso y ver en los reportes los resultados finales, para los distintos certificados.

CURSO		:							<input type="button" value="ELIMINAR"/>	<input type="button" value="PROCESAR"/>	<input type="button" value="VOLVER"/>	
Promoción de Alumnos												
RUT ALUMNO	NOMBRE ALUMNO	SUBSECTOR	PROMEDIOS PERIODOS	EXAMÉN			ASISTENCIA (%)	SITUACIÓN	OBSERVACIÓN			
			1 2 PROM ESC ORAL PROMEDIO SEM SEM	1	2	PROM	SEM	SEM	PROMEDIO	SEM	SEM	
19652588-2	ACUÑA JIMENEZ OSCAR	LYC		0		0	0		0			
		CDMNSY	57	57	0	0	57					
		ET	60	60	0	0	60					
		EA		0	0	0		70				
		EF		0	0	0		0				
PROMEDIO FINAL ALUMNO							70	80%	RETIRADO	RET. 07-09-2007		

Luego pinchamos el botón procesar y observamos los campos que se pueden modificar.

Promoción de Alumnos										<input type="button" value="GUARDAR"/>	<input type="button" value="CANCELAR"/>	
RUT ALUMNO	NOMBRE ALUMNO	SUBSECTOR	PROMEDIOS PERIODOS	EXAMÉN			INFORMACIÓN FINAL					
			1 2 SEM SEM PROM	SEM	SEM	PROM	ASISTENCIA (%)	SITUACIÓN	OBSERVACIÓN			
19652588-2	ACUÑA JIMENEZ OSCAR SEBAS	LYC		0		0	0	0	0			
		CDMNSY	57	57	0	0	57					
		ET	60	60	0	0	60					
		EA		0	0	0		70				
		EF		0	0	0		0				
PROMEDIO FINAL ALUMNO							58	80	%	Retirado	<input checked="" type="checkbox"/>	RET. 07-09-2007

Una vez que se han realizado las modificaciones, pinchamos el botón guardar y según lo que se ha completado de información en la nueva ventana mostrara alumnos retirados si es el caso y mostrara alumnos remitentes por notas o asistencia según sea el caso.

Al guardar pasaremos a otra ventana que nos muestra los alumnos retirados si es el caso y se continua guardando y la parte final dependiendo de las notas nos mostrara los alumnos que son repetidores por notas o asistencia.

ALUMNOS REPROBADOS DEL CURSO			
RUT ALUMNO	NOMBRE ALUMNO	MOTIVO REPROBACION	OBSERVACION
19616678 - 5	ALVAREZ CARRASCO FRANCISC	<input checked="" type="checkbox"/> Reprobado por Notas <input checked="" type="checkbox"/> Reprobado por Asistencia	
19792438 - 1	AZAN DIAZ JAVIER ENRIQUE		
16881179 - 9	BAHAMONDES LISBOA MARIANA		

Finalmente se termina el proceso regresando a la ventana inicial. Las promociones pueden volver a realizarse varias dependiendo si hay que modificar notas u algún otro problema, al modificar notas y realizar la promoción nuevamente se generarán nuevos cálculos para el proceso o también eliminar la promoción y generarla nuevamente si hay dudas con los promedios, cabe destacar en este paso que los promedios finales de cada subsector que van en actas deben estar previamente configurados en el caso de las aproximaciones verificar que estén correctos los pasos por subsector y aproximaciones finales y general.

3.7) Asistencia mensual:

Para ingresar a la asistencia debemos pinchar libro de clase/cursos y elegir la opción asistencia mensual, en este caso en particular el administrador debe ingresar solo las inasistencias del mes, para que el sistema entregue como información las asistencias del mes o del año dependiendo el informe que se desea imprimir, recordando que debe ingresar los feriados de calendario para ser exacta las fechas de asistencia.

Al pinchar modificar solo se ingresa la información y adicionalmente desaparece el menú del costado izquierdo para poder ampliar y hacer un mejor trabajo.

Al momento de guardar mostrara el total de días inasistentes del mes.

3.8) Asistencia Horaria:

Esta etapa comprende la asistencia por bloque de horario, pero debe estar previamente ingresado el horario para que se cumpla esa función. Como se observa en la imagen, también se registran las inasistencias por bloques.

Alumnos		Asignaturas
5	MARIANA CAMILA BAHAMONDES	10:20-11:05 EDUCACION MATEMATICA <input type="checkbox"/>
6	GABRIEL ANDRE BELLO	10:20-11:05 EDUCACION MATEMATICA <input type="checkbox"/>
7	EMILIO ANTONIO BESTEIRO	10:20-11:05 EDUCACION MATEMATICA <input type="checkbox"/>

3.9) Asistencia H. Docente:

Aquí se registra las asistencias de los docentes, donde se selecciona el curso y se ingresa la fecha del mes para ver su estado.

Inasistencia por Asignatura		
AÑO ESCOLAR	:	2007 (Abierto)
CURSO	:	4 - A ENSEÑANZA BÁSICA
INGRESE FECHA	:	dd-mm
Buscar		
Jueves, 12 de Julio de 2007		
Tipo 1: Permiso Administrativo		Tipo 2: Licencia Medica
Docentes		Asignaturas
RAMON SEGUNDO CANALES DUBRACIC		
MILZA CAMILA ALFARO VILLARROEL		
Humberto Elizondo Cuevas		
GRABAR INASISTENCIA VOLVER		

3.10) Asistencia Apoderados:

Para el caso de registrar las asistencias de los apoderados, solo se registran las inasistencias del día y se podrá obtener como resultados cuantas reuniones el apoderado faltó, por tanto al modificar ingresamos las inasistencias.

CURSO		:	4 - A ENSEÑANZA BÁSICA													
Dia Feriado:	<input type="checkbox"/>	Fin de Semana:	<input type="checkbox"/>	Dia Actua:	<input type="checkbox"/>											
Día Inasistencia:	<input type="checkbox"/>	Inasistencias del Mes:	<input type="checkbox"/>	MODIFICAR												
INASISTENCIA OCTUBRE																
APODERADO		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
De Los Palots, Perico																
elizondo garrido, jose																
escamilla ortiz, rodrigo																
lucero asenjo, ludovico																
Soto Campos, Doris																

3.11) Justifica Inasistencia:

En este caso podemos registrar la justificación de las inasistencias, al pinchar la opción modificar podemos hacer clic en el casillero y justificar la ausencia.

CURSO :	4 - A ENSEÑANZA BÁSICA	<input checked="" type="checkbox"/>	MODIFICAR
NOTA: Al justificar un alumno, se descuenta automáticamente un día de asistencia			
JUSTIFICAR INASISTENCIA OCTUBRE		<input checked="" type="checkbox"/> JUSTIFICADOS	<input type="checkbox"/> NO JUSTIFICADOS
		Nº	DIA DE LA INASISTENCIA

3.12) Atrasos:

Aquí solo se registra el día que el alumno llego atrasado, con el fin de poder llevar un registro contable de los días atrasados.

MODIFICAR																											
ATRASOS OCTUBRE	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
ALVARADO FLORES DAVID ALEJANDRO	<input type="checkbox"/>																										
ARRIAGADA MARTINEZ FELIPE ANDRES	<input type="checkbox"/>																										

3.13) Ficha Médica:

Esta plantilla nos sirve para completar los datos del alumno y esta orientada a saber enfermedades o tratamientos de los alumnos y en caso de accidentes.

Al pinchar esta opción usted podrá seleccionar el curso y ver la ficha de los alumnos al momento de elegir un alumno, la ficha contiene bastante información para completar, en esta imagen se mostrara una parte inicial.

Registro de Salud del alumno	
Fecha	<input type="text"/> dd-mm-aaaa
Hora	<input type="text"/> hh:mm
Observaciones	<input type="text"/>
GUARDAR Volver	

INFORMACION GENERAL																	
OFTALMOLOGIA <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ALTA</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> EN ESTUDIO</td> <td><input type="checkbox"/> HIPERMETROPIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MIOPIA</td> <td><input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO MIOPE</td> <td><input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO HIPERMETROPE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO MIXTO</td> <td><input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO MIOPITO COMP</td> <td><input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO HIPERMETRIA COMP</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ANISOMETROPIA</td> <td><input type="checkbox"/> ESTRABISMO</td> <td><input type="checkbox"/> INFLUENCIA CONVENGENCIA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">OTRO <input type="text"/></td> </tr> </table> <hr/>			<input type="checkbox"/> ALTA	<input checked="" type="checkbox"/> EN ESTUDIO	<input type="checkbox"/> HIPERMETROPIA	<input type="checkbox"/> MIOPIA	<input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO MIOPE	<input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO HIPERMETROPE	<input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO MIXTO	<input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO MIOPITO COMP	<input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO HIPERMETRIA COMP	<input type="checkbox"/> ANISOMETROPIA	<input type="checkbox"/> ESTRABISMO	<input type="checkbox"/> INFLUENCIA CONVENGENCIA	OTRO <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> ALTA	<input checked="" type="checkbox"/> EN ESTUDIO	<input type="checkbox"/> HIPERMETROPIA															
<input type="checkbox"/> MIOPIA	<input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO MIOPE	<input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO HIPERMETROPE															
<input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO MIXTO	<input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO MIOPITO COMP	<input type="checkbox"/> ASTIGMATISMO HIPERMETRIA COMP															
<input type="checkbox"/> ANISOMETROPIA	<input type="checkbox"/> ESTRABISMO	<input type="checkbox"/> INFLUENCIA CONVENGENCIA															
OTRO <input type="text"/>																	
INDICACIONES <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> LENTES PRIMERA VEZ</td> <td><input type="checkbox"/> CAMBIAR LENTES</td> <td><input type="checkbox"/> MANTENER LENTES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ESTUDIO ESTRABISMO</td> <td><input type="checkbox"/> EJERCICIOS OPTICOS</td> <td><input type="checkbox"/> CIRUGIA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">OTRO <input type="text"/></td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> LENTES PRIMERA VEZ	<input type="checkbox"/> CAMBIAR LENTES	<input type="checkbox"/> MANTENER LENTES	<input type="checkbox"/> ESTUDIO ESTRABISMO	<input type="checkbox"/> EJERCICIOS OPTICOS	<input type="checkbox"/> CIRUGIA	OTRO <input type="text"/>								
<input checked="" type="checkbox"/> LENTES PRIMERA VEZ	<input type="checkbox"/> CAMBIAR LENTES	<input type="checkbox"/> MANTENER LENTES															
<input type="checkbox"/> ESTUDIO ESTRABISMO	<input type="checkbox"/> EJERCICIOS OPTICOS	<input type="checkbox"/> CIRUGIA															
OTRO <input type="text"/>																	
OTORRINO <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ALTA</td> <td><input type="checkbox"/> EN ESTUDIO</td> <td><input type="checkbox"/> AGENESIA PABELLON</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CERUMEN IMPACTADO</td> <td><input type="checkbox"/> MUCOSIS TIMPANICA</td> <td><input type="checkbox"/> HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL</td> </tr> <tr> <td colspan="3">OTRO <input type="text"/></td> </tr> </table> <hr/>			<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> EN ESTUDIO	<input type="checkbox"/> AGENESIA PABELLON	<input type="checkbox"/> CERUMEN IMPACTADO	<input type="checkbox"/> MUCOSIS TIMPANICA	<input type="checkbox"/> HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL	OTRO <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> EN ESTUDIO	<input type="checkbox"/> AGENESIA PABELLON															
<input type="checkbox"/> CERUMEN IMPACTADO	<input type="checkbox"/> MUCOSIS TIMPANICA	<input type="checkbox"/> HIPOACUSIA NEUROSENSORIAL															
OTRO <input type="text"/>																	
INDICACIONES <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> AUDIOMETRIA</td> <td><input type="checkbox"/> IMPEDANCIOMETRIA</td> <td><input type="checkbox"/> RADIOGRAFIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> MEDICAMENTO</td> <td><input type="checkbox"/> AUDIFONO</td> <td><input type="checkbox"/> CIRUGIA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">OTRO <input type="text"/></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> AUDIOMETRIA	<input type="checkbox"/> IMPEDANCIOMETRIA	<input type="checkbox"/> RADIOGRAFIA	<input type="checkbox"/> MEDICAMENTO	<input type="checkbox"/> AUDIFONO	<input type="checkbox"/> CIRUGIA	OTRO <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/> AUDIOMETRIA	<input type="checkbox"/> IMPEDANCIOMETRIA	<input type="checkbox"/> RADIOGRAFIA															
<input type="checkbox"/> MEDICAMENTO	<input type="checkbox"/> AUDIFONO	<input type="checkbox"/> CIRUGIA															
OTRO <input type="text"/>																	
ORTOPEDIA <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> ALTA</td> <td><input type="checkbox"/> EN ESTUDIO</td> <td><input type="checkbox"/> PIE PLANO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> GENU VALGO/VARO</td> <td><input type="checkbox"/> DEFORM. ADQUIR. DEDOS</td> <td><input type="checkbox"/> ESCOLIOSIS</td> </tr> <tr> <td colspan="3">OTRO <input type="text"/></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> EN ESTUDIO	<input type="checkbox"/> PIE PLANO	<input type="checkbox"/> GENU VALGO/VARO	<input type="checkbox"/> DEFORM. ADQUIR. DEDOS	<input type="checkbox"/> ESCOLIOSIS	OTRO <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> EN ESTUDIO	<input type="checkbox"/> PIE PLANO															
<input type="checkbox"/> GENU VALGO/VARO	<input type="checkbox"/> DEFORM. ADQUIR. DEDOS	<input type="checkbox"/> ESCOLIOSIS															
OTRO <input type="text"/>																	

3.14) Ficha Deportiva:

Esta ficha tiene contemplado dejar registros generales del alumno con respecto a su condición física.

FICHA DEPORTIVA			
Fecha	<input type="text"/> dd-mm-aaaa		
Emitido por	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>			
INFORMACIÓN GENERAL			
FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text"/> 07-08-1991 dd-mm-aaaa		
SEXO	<input type="radio"/> Masculino	<input type="radio"/> Femenino	
CURSO	4-A ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTICO - CIENTÍFICO		
SELECCIONADO	<input type="radio"/> Si	<input type="radio"/> No <input type="text"/>	
% GRASA			
MARZO	JUNIO	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE

3.15) Informe de Personalidad:

En esta etapa ya se ha ingresado la plantilla del informe de desarrollo personal y social o informe de personalidad, con el cual se podrá evaluar a los alumnos del curso, solo hay que seleccionar el curso y pinchar un alumno para ver la plantilla, también se debe elegir el periodo antes de pinchar el botón modificar el cual se visualizara al momento de esta selección y luego evaluar.

PERIODO	: <input type="button" value="Seleccionne Periodo"/>	<input type="button" value="VOLVER"/>
Orden de Concepto	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente	
INFORME EDUCACIONAL		
Alumno	: DAVID ALEJANDRO ALVARADO FLORES RUT : 17810963-4	
Curso	: 4 - A ENSEÑANZA BÁSICA	
Establecimiento	: Colegio Sagrado Corazon de Jesus	
Profesor Jefe	: Humberto Elizondo Cuevas	
ÁMBITO CRECIMIENTO Y AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL		Evaluación
Usa correctamente su uniforme y manifiesta hábitos de higiene personal		
Promueve y ejecuta conductas que desarrollan una vida saludable		
Corrige errores tomando en cuenta la crítica y las normas establecidas		
Presenta autocritica y es capaz de modificar actitudes		
Muestra autocontrol y es capaz de autorregularse en la expresión de sus impulsos		
Desarrolla su trabajo escolar en forma sistemática y continua		
Muestra autonomía en su proceso de aprendizaje : actúa con responsabilidad		
Enfrenta y resuelve problemas en forma práctica sobre la base de ideas de respeto y justicia		
Expresa y comunica opiniones, ideas, sentimientos y convicciones propias,con respeto, claridad y eficacia		

Seleccione el periodo y pinchar modificar para realizar la evaluación, si el caso lo requiere el administrador puede modificar el orden de la escala en forma ascendente o descendente, eso significa ordenar la escala.

PERIODO	: <input type="button" value="PRIMER SEMESTRE"/>	<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>
Orden de Concepto	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente	
INFORME EDUCACIONAL		
Alumno	: DAVID ALEJANDRO ALVARADO FLORES RUT : 17810963-4	
Curso	: 4 - A ENSEÑANZA BÁSICA	
Establecimiento	: Colegio Sagrado Corazon de Jesus	
Profesor Jefe	: Humberto Elizondo Cuevas	
ÁMBITO CRECIMIENTO Y AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL		Evaluación
Usa correctamente su uniforme y manifiesta hábitos de higiene personal		<input type="button" value="No Evaluable"/>
Promueve y ejecuta conductas que desarrollan una vida saludable		<input type="button" value="No Evaluable"/> <input type="button" value="Rara vez"/> <input type="button" value="Ocasionalmente"/> <input type="button" value="Generalmente"/>
Corrige errores tomando en cuenta la crítica y las normas establecidas		<input type="button" value="No Evaluable"/> <input type="button" value="Rara vez"/> <input type="button" value="Ocasionalmente"/> <input type="button" value="Generalmente"/>

3.16) Ficha Psicopedagógica:

En esta opción de ficha o plantilla estándar esta diseñada para que el administrador pueda derivar la evaluación al área de orientación del colegio que permita ver aspectos propios del alumno.

FICHA PSICOPEDAGOGICA		
		<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>
NOMBRE DEL ALUMNO		FECHA DE NACIMIENTO
		27 03 2001
CURSO		PROCESO
4 - B ENSEÑANZA BÁSICA		<input checked="" type="radio"/> En evaluación <input type="radio"/> Finalización
FECHA INICIO PARTICIPACION		FECHA FIN PARTICIPACION
<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> (dd-mm-aaaa)		<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/> (dd-mm-aaaa)
HORARIO DE CLASES		
<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>		
ESTADO DE AVANCE		
FECHA (dd-mm-aaaa)	COMENTARIOS	
<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	
MATERIAL COMPLEMENTARIO		
FECHA (dd-mm-aaaa)	COMENTARIOS	ARCHIVO ADJUNTO
<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>	<input type="button" value="Examinar..."/>
ASISTENCIA		
FECHA (dd-mm-aaaa)	ASISTE	COMENTARIOS
<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>
CITACIÓN DE APODERADOS		
FECHA (dd-mm-aaaa)	ASISTE	COMENTARIOS
<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 50px; margin-top: 5px;"></div>

Cuando el administrador Web, selecciona el perfil del orientador o psicólogo según sea el caso esta ficha permite tener un seguimiento de las acciones del alumno.

3.17) Hoja de Vida:

Usted puede elegir las distintas fichas con datos del alumno que se pueden consultar, desde el informe de personalidad hasta la citación del apoderado.

ASIGNAR ACTIVIDADES A ALUMNO							
Cursos 4 - A ENSEÑANZA BÁSICA							
NOMBRE ALUMNO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	INFORME PERSONALIDAD	FICHA MEDICA	FICHA DEPORTIVA	ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS	CITACION APODERADOS
OSCAR SEBASTIAN	ACUÑA	JIMENEZ	Ver	Ver	Ver	Ver	Ver

3.18) Resultado Simce:

En esta etapa el administrador puede ingresar el resultado de los puntajes Simce para tener un registro historial y poder comparar con años anteriores. A continuación pinchamos el curso en el cual se ingresara la información y luego buscar.

Busqueda Resultados SIMCE

Curso	(Seleccione curso)	Buscar
	(Seleccione curso)	
	4-C ENSEÑANZA BÁSICA 4-B ENSEÑANZA BÁSICA 4-A ENSEÑANZA BÁSICA 2-C ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO 2-B ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO 2-A ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO 8-C ENSEÑANZA BÁSICA 8-B ENSEÑANZA BÁSICA 8-A ENSEÑANZA BÁSICA	

La siguiente pantalla nos muestra los datos de curso y las casillas para ingresar manualmente los puntajes obtenidos en las pruebas.

Resultados SIMCE

Institucion : Colegio	Año : 2007	Curso : 4-A Básico		
ALUMNOS	EDUCACION MATEMATICA	LENGUAJE Y COMUNICACION	COMPRENSION DEL MEDIO NATURAL	PROMEDIO
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

3.19) Resultado PSU:

Al igual que el poso anterior el administrador también tiene la posibilidad de ver el promedio de cada uno de los subsectores y la ponderación para la postulación a las universidades.

Resultados PSU

Institucion :	Colegio Sagrado Corazon de Jesus								
Año :	2007								
Curso :	4-A								
ALUMNOS	MATEMATICA Y COMUNIC.	LENGUA CASTELLANA		QUIMICA	FISICA	BIOLOGIA	CIENCIAS	HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	PONDERACION
		lara necul ,cristian	45	56	12	3	665		
riquelme valeria ,mauricio	67	78		54	4	34		16.61904	
PROMEDIOS		48	40	3	92	55	42	192	23

Busqueda Resultados PSU

Curso: 4 - A ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO ▾

3.20) Becas & Beneficios:

En este paso se pueden agregar las diferentes becas que existen y tener un registro de que alumnos tienen este beneficio.

Postulacion:

Alumno: [REDACTED]

Curso: 4-A

Becas Ingresadas:

	Nombre Beca (Fecha Ingreso)	E Eliminar

Ingresar Beca:

Beca: (Seleccione Beca) ▾

Guardar **Volver**

3.21) Resumen Horas Planificación Curricular:

Aquí se realiza el registro de las horas trabajadas en la planificación.

Buscador Avanzado

Curso: 4 - A ENSEÑANZA BÁSICA ▾
 Subsector: Lenguaje Y Comunicación ▾
 Mes: OCTUBRE ▾

MANTENEDOR HORAS RESUMEN PLANIFICACION CURRICULAR

Nº Horas	Programadas
Realizadas	
No realizadas	

Ingresar

3.22) Proyecto Integración o Grupo Diferencial:

Permite al administrador integrar datos en el caso de los proyectos de integración y que hacen referencia a la situación del alumno, por su puesto que esta opción está diseñada para el área de orientación o atención Psicológica.

Una vez que se ha agregado el proyecto o grupo se selecciona y después se busca al alumno.

Proyecto Intergración o Grupo Diferencial	:	prueba 3 pi (PI)	
Alumno	:	seleccione	

A continuación se describe la situación del alumno, al pinchar modificar podemos cambiar estos valores.

PROYECTO DE INTEGRACIÓN				
MODIFICAR ELIMINAR				
TRASTORNO				
AUDICIÓN				
AVANCES				
Mejora rendimiento Lenguaje	NO	Mejora rendimiento Matemáticas	NO	
SITUACIÓN				
Aprobado	NO	Reprobado	NO	Retirado
Informe				
Institución que emite Informe	inst. pi3			
Observaciones				

3.23) Citación Apoderados:

El administrador puede realizar las citaciones de los apoderados al ingresar una búsqueda como muestra la imagen.

LISTADO CITACIONES				
CURSOS:	(Seleccione un Curso)			Agregar
ALUMNOS	(Seleccione un Alumno)			
Rut Alumno	Fecha	Observacion		

Al momento de seleccionar el curso y buscar el alumno pinchamos el botón agregar y el sistema nos mostrara una nueva página en la cual podemos enviar una citación que se enviara por el sistema de mensajería que posee la plataforma.

CITACIÓN APODERADOS

CURSOS:	<input type="button" value="(< Seleccionne un Curso >)"/>
ALUMNOS	<input type="button" value="(< Seleccionne un Alumno >)"/>
FECHA	<input type="text"/>
OBSERVACIÓN:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	

3.24) Matricula:

En esta etapa el administrador puede agregar los alumnos nuevos o simplemente eliminarlos, los campos con datos que se piden en esta ficha son principalmente los datos que muestran las actas o los informes de notas u otros informes.

Al pinchar matricula la pantalla que se muestra nos permite ver un buscador.

LISTAR

<input type="radio"/> BUSCAR POR RUT	<input type="radio"/> BUSCAR POR APELLIDO	<input type="button" value="BUSCAR"/>
A B C D E F G H I J K L L L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z		
<input type="button" value="AGREGAR"/> <input type="button" value="MATRICULA INICIAL"/> <input type="button" value="IMPRIMIR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>		
MATRICULA 973 ALUMNOS		
RUT	NOMBRE ALUMNO	CURSO

Dicho buscador permite encontrar por Rut o Apellidos o alfabéticamente como muestra la figura superior.

Al pinchar agregar se desplegara una ficha con información para completar del alumno, es importante destacar que antes de ingresar a un alumno nuevo debe estar integrado antes en el SIGE (Sistema Mineduc), para poder validar el Rut.

MATRICULA ALUMNO

RUT	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/>	<input type="button" value=""/>
Atención: Si necesita matricular a un alumno extranjero sin rut nacional válido, primero debe matricularlo en el SIGE y luego con el rut que le asignó dicho sistema matricular en nuestra plataforma.			
NOMBRES	APELLIDO PATERO	APELLIDO MATERNO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
FECHA NACIMIENTO	SEXO	NACIONALIDAD	
<input type="text"/> (DD-MM-AAAA)	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
TELEFONO	EMAIL	CURSO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	
FECHA MATRICULA	Nº DE MATRICULA	COMUNA	
<input type="text"/> (DD-MM-AAAA)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccion Comuna"/>	

3.25) Reportes:

La plataforma permite que el administrador Web pueda imprimir y configurar todos los reportes con los cuenta la plataforma.

Al pinchar libro de clase/curso/reportes observaremos un encabezado que dice.



Luego muestra un listado de los reportes que se pueden imprimir, se recomienda primero configurar los reportes en la opción que muestra la figura anterior, al pinchar configurar reportes, luego aparece una nueva ventana.

LISTA CONFIGURACIÓN DE REPORTES													
REPORTE	TIPO ENSEÑANZA	GRADOS EN QUE APLICA											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Certificado Alumno Regular	ENSEÑANZA BÁSICA	<input checked="" type="checkbox"/>											
Parciales por Alumno	ENSEÑANZA BÁSICA	<input checked="" type="checkbox"/>											
Informe de Desarrollo Personal y Social	EDUCACIÓN PARVULARIA	<input checked="" type="checkbox"/>											
Informe de Desarrollo Personal y Social	ENSEÑANZA BÁSICA	<input checked="" type="checkbox"/>											
Informe Eduacional / Personalidad	ENSEÑANZA BÁSICA	<input checked="" type="checkbox"/>											
Informe de Notas Finales	ENSEÑANZA BÁSICA	<input checked="" type="checkbox"/>											
Informe de Notas Finales	ENSEÑANZA BÁSICA	<input checked="" type="checkbox"/>											
Certificado Anual de Estudio	ENSEÑANZA BÁSICA	<input checked="" type="checkbox"/>											
Certificado Anual de Estudio	ENSEÑANZA BÁSICA	<input checked="" type="checkbox"/>											

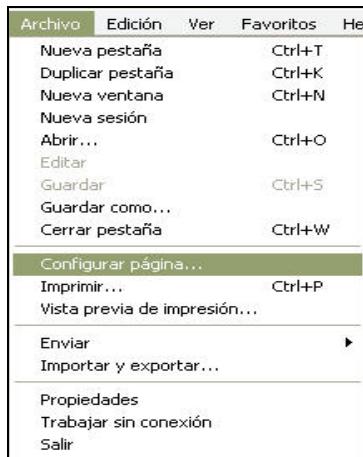
En esta ventana pinchamos el botón que dice agregar para poder ver las opciones de configuración del reporte.

CONFIGURACIÓN DE REPORTES												
REPORTE	Seleccione											
TAMAÑO DE LETRA												
TITULO	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 11	<input checked="" type="radio"/> 12	ITEM	<input type="radio"/> 10	<input checked="" type="radio"/> 11	<input type="radio"/> 12	SUBITEM	<input checked="" type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 11	<input type="radio"/> 12	
TIPO DE LETRA												
TITULO	Arial, Helvetica, sans-serif			ITEM	Arial, Helvetica, sans-serif			SUBITEM	Arial, Helvetica, sans-serif			
FIRMAS DE REPORTE												
Cargo que firma	Seleccione			Persona que firma	Seleccione			Cargo que firma	Seleccione			
Persona que firma	seleccione			Cargo que firma	seleccione			Persona que firma	seleccione			
Cargo que firma	Seleccione			Persona que firma	Seleccione			Cargo que firma	Seleccione			
Persona que firma	seleccione			Cargo que firma	seleccione			Persona que firma	seleccione			
GRADOS EN QUE APLICA CONFIGURACIÓN												
Tipo Enseñanza	seleccione											
	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12

En este paso se debe elegir el reporte, luego se elige el tamaño de la letra, el tipo de letra, quien es la persona que firma, para el caso del docente solo se coloca el cargo ya que el que firma es el profesor jefa y luego puede ser UTP o Dirección lo mismo sucede para estos casos, en el caso de que existan dos personas con el mismo cargo se debe identificar con el nombre de la persona. Luego se debe definir el tipo de enseñanza y los niveles que correspondan, luego se guarda.

Esta configuración se establece para los pies de firma de los documentos a imprimir, es importante recordar que para dicho proceso se debe tener en cuenta que hay que configurar el navegador que se esta utilizando, en el caso de las distintas versiones de Internet Explorer 6,7 y 8 u otro navegado (Mozilla).

Primer paso es abrir la página Web que se esta utilizando, luego pinchar en la opción que se llama Archivo que esta en la parte superior izquierda de la pantalla, si no ve esta opción se debe a que en el navegado no esta visible el menú de configuración. Al pinchar archivo seleccionamos la opción que dice configurar página, tal como se muestra en pantalla.



Pinchamos Configurar página.



Es importante resaltar que los encabezados y pies de página estén en vacío para el Explorer 8 y los márgenes se pueden modificar ya que por defecto son de 19,05, también es importante que no este con clic donde dice Habilitar reducir para ajustar, ya que la impresión se reduce al estar seleccionado este paso.

3.26) Act. Extraprogramáticas:

Permite seleccionar a los alumnos en las actividades del establecimiento, por tanto se elige el curso y luego la actividad.

ASIGNAR ACTIVIDADES A ALUMNO				
Cursos	4 - A ENSEÑANZA BÁSICA			
Actividades	(Seleccione una actividad)			
NOMBRE ALUMNO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	ASISTENCIA	TODOS
TODOS			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.27) Actas:

En esta etapa del manual el administrador podrá acceder a generar los archivos TXT y para lo cual la imagen muestra una lista de archivos que se pueden exportar en este formato.

ACTAS MINEDUC DE PROMOCION	
► Archivo 1. Nomina de Estudiantes	
► Archivo 2. Información del Curso	
► Archivo 3. Estudiantes del Curso	
► Archivo 4. Antecedentes Académicos de los Estudiantes	
► Archivo 5. Situación de Promoción de los Estudiantes	
► Archivo 6. Docentes de los Subsectores, Asignaturas o Módulos	
► Archivo 7. Acta del Curso	
► Archivo 8. Subsectores, Asignaturas o Módulos	
► Archivo 9. Nómima de Alumnos Licenciados	
► Archivo 10. Nómima de Alumnos para Titulación	

Con solo pinchar en el nombre del archivo usted puede generar y proceder a descargar, el cual de acuerdo al nombre se puede respaldar información relevante para poder exportar a cualquier sistema.

Archivo 01. Nómima de Estudiantes										
Archivo	Rbc	Dig Rbc	Rut Alumno	Dig Rut	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nacimiento	Nacionalidad
1	89338	19852588	2	ACUÑA	JIMENEZ	OSCAR SEBASTIAN	1	03/11/1997	2	
2	89338	19996310	4	ALARCON	BADILLA	NAIMA RAYEN	2	03/10/1998	2	
3	89338	17924940	5	ALARCON	SALINAS	FELIPE IGNACIO	1	24/07/1991	2	
4	89338	18393328	0	ALCERRECA	MALDONADO	FERNANDA ANDREA	2	28/02/1993	2	
5	89338	19544851	5	ALEGRIA	SILVA	CARLA DEL ROSARIO	2	23/11/1998	2	
6	89338	18464703	6	ALLENDE	SEOANE	CRISTOBAL	1	03/10/1993	2	
7	89338	18464703	6	ALLENDE	SEOANE	CRISTOBAL	1	03/10/1993	2	
8	89338	18905861	6	ALLENDE	VALENZUELA	MARIA ALEJANDRA	2	30/09/1994	2	
9	89338	19845495	8	ALONSÓ	DUBOY	BARBARA VICTORIA	2	19/01/1998	2	

Al pinchar un archivo se mostrara con los datos y se podrá generar así, en la parte final muestra el nombre con el cual fue creado, y en la parte inferior describe la forma de descargarlo.

Generación Electrónica de la Información de Promoción Final

Archivo 01. Nómina de Estudiantes

El archivo ha sido creado con el nombre de "a8933_1.txt"

Para guardar el archivo en su PC Solo debe clickear con el botón derecho sobre el Link que esta en el nombre del archivo y elegir la opción "guardar destino como" (Save Target As)

Importante destacar que al hacer un clic derecho en el mouse sobre el link se debe elegir la opción que dice "**guardar destino como**" o en inglés (Save target as).

4.0) Info. Colegio: (Para la mayoría se debe pinchar en modificar para ingresar)

En esta opción al igual que una página Web, podemos integrar información importante del establecimiento educacional como:

4.1) Nuestra Institución:

Permite ingresar información del colegio como reseña histórica u otra cosa.

NUESTRA INSTITUCION

Liceo Juan XXIII

MODIFICAR **VOLVER**

4.2) Reglamento Interno:

Permite agregar el reglamento de convivencia o interno del establecimiento, para eso el administrador puede pinchar en la opción subir el archivo para incorporarlo directamente en la nueva ventana que permitirá subir el documento.

REGLAMENTO INTERNO

TITULO I

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

||||||| "Normas generales de convivencia|||||||"

SUBIR REGLAMENTO **MODIFICAR** **VOLVER**

4.3) Carta a la Dirección:

Permite copiar o escribir documentación de información de parte de la dirección del colegio.

CARTA DIRECCION

MODIFICAR **VOLVER**

4.4) Proceso de Admisión:

Podemos en esta opción publicar los detalles del proceso de admisión el cual podrá incorporarse para que los demás perfiles lo puedan ver y se mantengan informados.

MODIFICAR	VOLVER
PROCESO ADMISSION	

4.5) Proyecto educativo:

Al igual que los otros botones podemos integrar el proyecto educativo para que los demás perfiles puedan ver e informarse de las publicaciones del establecimiento.

MODIFICAR	VOLVER
PROYECTO EDUCATIVO	

4.6) Uniforme:

Aquí usted puede integrar la foto del uniforme del establecimiento, dicha foto puede ser en formato JPG o GIF.

UNIFORME	
<input checked="" type="checkbox"/> NO DISPONIBLE	
SUBIR UNIFORME	

4.7) Sede:

Aquí el administrador Web, debe ingresar la ubicación del colegio con el nombre, para poder construir el horario.

AGREGAR	
TOTAL DE SEDES	
NOMBRE	UBICACION

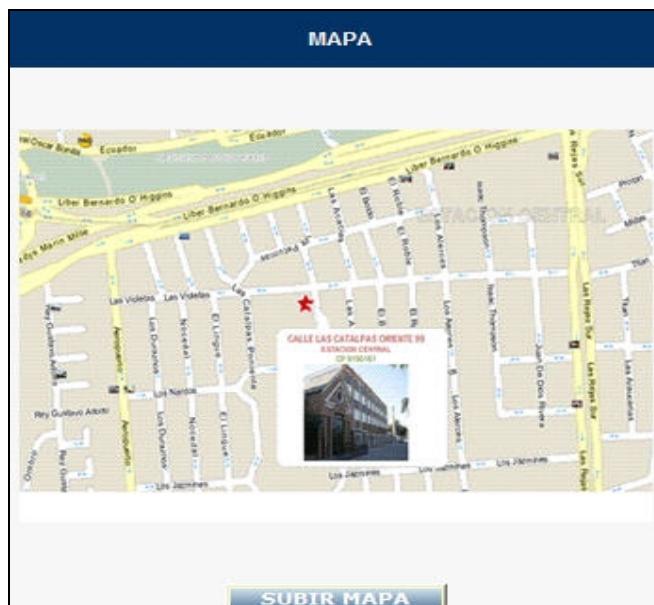
			GUARDAR	CANCELAR	LISTADO
SEDE					
NOMBRE <input type="text"/>					
CALLE		NUMERO	DEPARTAMENTO		
BLOCK	VILLA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
REGION		PROVINCIA		COMUNA	
REGIÓN DE TARAPACÁ		EL TAMARUGAL		ALTO HOSPICIO	
SALA DE CLASES					

Por tanto al agregar como muestra la figura superior completamos los cuadros de ubicación del establecimiento, y luego en la parte inferior hay otro botón que dice Sala de Clases, al pinchar dicho botón podemos agregar todas las salas de clases para construir el horario del curso.

			AGREGAR	VOLVER
TOTAL DE SALAS DE CLASE				
NOMBRE	CAPACIDAD	SEDE-SECTOR		

4.8) Mapa Ubicación:

Permite agregar una foto de ubicación que el administrador puede agregar de algún sitio en donde destaque la dirección.



4.9) Insignia:

El administrador puede agregar la insignia del colegio pinchando en la opción subir insignia (Tamaño carné Aprox.110 x 100), la cual también será en formato JPG o GIF.



5.0) Comunicaciones

5.1) Mensajería:

En esta opción al igual que un correo Web la plataforma facilita la comunicación interna de los perfiles pudiendo comunicarse por mensajería que permitirá mantener informados a todos.

Redactar Mensaje	Ir a Bandeja de enviados	
De :	Asunto :	Fecha :

Al pinchar en redactar, el sistema nos mostrara una nueva ventana en donde destinaremos el mensaje a los perfiles o grupos que se hayan creado, si tenemos ingresado el correo Web del personal el sistema también puede enviar una copia al correo personal si se requiere.

Ir a Bandeja de entrada		
De :	juan garces marchant	Buscar Destinatarios
Para :	----->	Nombre
Asunto :		Perfil
Archivos Adjunto :	(maximo 3MB)	
Con copia a e-mail personal:	<input type="checkbox"/>	
Mensaje :		
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>		
Enviar		

Aquí podemos completar los datos de la mensajería y pinchar en donde dice buscar destinatarios para saber a donde vamos a dirigir el mensaje.

BUSQUEDA DE RECEPTOR DE MENSAJERÍA

APELLIDO	<input type="text"/>				
GRUPOS	<input type="button" value="Seleccione Grupo del Receptor"/>				
PERFIL	<input type="button" value="Seleccione Perfil del Receptor"/>				
<input type="button" value="BUSCAR"/>					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Seleccionar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox" value="TODOS"/></td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Seleccionar		<input type="checkbox" value="TODOS"/>
Nombre	Seleccionar				
	<input type="checkbox" value="TODOS"/>				
<input type="button" value="GUARDAR DESTINATARIOS SELECCIONADOS"/>					

Aquí el usuario podrá responder los mensajes o buscar destinatarios por perfil o por grupos de mensajería.

5.2) Agenda:

Aquí el administrador Web podrá publicar con fechas todas las actividades del colegio ya sean semanales o extra programáticas, así los apoderados podrán estar informados y al tanto de actividades del colegio.

AGENDA		
<input type="button" value="Agregar Información"/>		
Fecha	Hasta	Titulo

Al pinchar agregar, la nueva pantalla nos muestra los datos para la publicación y definir si es para todos los cursos o alguno en particular, también podemos adjuntar archivos o imágenes.

INGRESO DE INFORMACION A LA AGENDA DIARIA

Fecha Inicio	<input type="text" value="2010-10-21"/> <input type="button" value="Cal."/>
Fecha Caduca	<input type="text"/> <input type="button" value="Cal."/>
Publicar para	<input type="button" value="TODOS LOS CURSOS"/>
Título	<input type="text"/>
Detalle	<input type="text"/>
Archivo Adjunto	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Subir imagen	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Publicar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

5.3) Sugerencia o Reclamos:

El administrador puede publicar problemas de la plataforma, pinchando en la opción agregar.

AGREGAR
Sugerencias o Reclamos (Nivel Interno)
NO EXISTEN INFORMACIÓN DISPONIBLE

5.4) Diario Mural:

El administrador puede publicar noticias, actividades en la cual podemos publicar incluyendo texto e imagen para que el usuario al momento de ingresar pueda estar informado.

AGREGAR
Diario Mural
 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <p>Desde Chillan, Desde Chillan Renace Colegio Interactivo en el Sur Bienvenidos a todos los que creen en el desarrollo de la Gestión Educacional como herramienta para el progreso y crecimiento sostenido de nuestro país.</p> </div> <div style="flex: 1;"></div> </div>

Al momento de agregar podemos completar la información de este diario.

GUARDAR	VOLVER
Ingreso de Información Diario Mural	
Ingrese Foto	<input type="file"/> Examinar...
Título	<input type="text"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> FO <input type="checkbox"/> DI <input type="checkbox"/> ML </div>
Detalle	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>

Finalmente se guarda la información para su publicación.

6.0) Personal

6.1) Listar Personal: Aquí el administrador puede ver la lista del personal del colegio, además de ver una ficha con información del docente podemos ver las claves del personal, agregar docentes, personal administrativo y agregar perfiles. En esta parte del menú también se puede ingresar datos del contrato horas laborales etc.

Pinchamos listar personal, el sistema nos mostrara la lista.

AGREGAR	CLAVES DE USUARIO	GENERAR CLAVES	IMPRIMIR
PERSONAL TOTAL DE LA INSTITUCION = 186			
NOMBRE	RUT	CARGO	FONOS

Luego al momento de agregar la nueva pantalla nos solicitara los datos de todos los docentes o administrativos que integran la planta del establecimiento.

PERSONAL			
		GUARDAR	CANCELAR
RUT (*)	<input type="text"/> - <input type="text"/>	NACIONALIDAD	<input type="checkbox"/>
NOMBRES (*)	<input type="text"/>	APELLIDO PATERNO (*)	<input type="text"/>
APELLIDO MATERNO (*)	<input type="text"/>	TELEFONO	<input type="text"/>
TELEFONO2	<input type="text"/>	TELEFONO3	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>	ESTADO CIVIL	<input type="checkbox"/>
FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text"/> ej.(dd-mm-aaaa)	FECHA DE INGRESO	<input type="text"/> ej.(dd-mm-aaaa)

Luego guardamos, En la ficha que se muestra podemos ver que hay varias opciones para completar información del personal, desde sus datos personales como académicos y la creación del acceso Web con sus claves y si pertenece a un grupo de mensajería interna.

Empleado: Usuario Demo M.		
Datos Personales Autorización Docencia Curriculum Acceso web Grupos		
Personal		
MODIFICAR ELIMINAR FOTO		
RUT	7355876 - K	NACIONALIDAD
NOMBRES	Usuario	APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO	M.	TELEFONO
TELEFONO 2		TELEFONO 3
EMAIL		SEXO
FECHA DE NACIMIENTO	--	FECHA DE INGRESO
PREVISION (AFP)		SISTEMA DE SALUD
HORAS PRESENTE AÑO		

6.1A) Acceso Web:

Aquí el administrador puede dar el acceso por primera vez y una vez creada la clave podemos modificar los perfiles de acceso.

Datos Personales	Autorización Docencia	Curriculum	Acceso web	Grupos
Acceso Web				
<input type="button" value="AGREGAR EXPIRACION"/> <input type="button" value="CAMBIAR CLAVE"/> <input type="button" value="AGREGAR PERFIL"/>				
USUARIO SIN ACCESO WEB <input type="button" value="CREAR CUENTA"/>				

Al pinchar por primera vez crear cuenta nos mostrará los pasos para la clave.

			<input type="button" value="VOLVER"/>
CREAR ACCESO COLEGIO INTERACTIVO			
NOMBRE USUARIO 6593759			
<input type="text" value="INGRESAR CLAVE"/>	<input type="text" value="REPETIR CLAVE"/>	PERFIL DE ACCESO <input type="button" value="▼"/>	
<input type="button" value="GUARDAR"/>			

En la pantalla que se mostraba anteriormente nos muestra el nombre de usuario que debe ser como se muestra en pantalla sin puntos ni comas, sin guión ni dígito verificador y a continuación ingresar la nueva clave repitiéndola nuevamente y eligiendo el perfil de acceso, posteriormente se guarda.

6.1B) Grupos:

Podemos asociar al personal al grupo que haya sido creado, al momento de agregar.

Datos Personales	Autorización Docencia	Curriculum	Acceso web	Grupos
Grupos				
<input type="button" value="AGREGAR"/>				
Nombre	Descripción			Borrar

6.2) Asistencia del Personal:

El administrador Web puede registrar asistencia, solo registrando las inasistencias para que el sistema registre solo el total de días trabajados.

<input type="button" value="MODIFICAR"/>															
ASISTENCIA DEL PERSONAL <input type="button" value="OCTUBRE"/> <input type="button" value="▼"/>															
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
AGUIRRE JIRON , MARIA <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/>															

6.3) Atrasos del Personal:

Aquí el administrador puede ingresar los atrasos si es que se quiere tener un registro de los administrativos y docentes del establecimiento.

ATRASOS DEL PERSONAL															MODIFICAR																	
OCTUBRE																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px;"></td> <td>01</td> <td>02</td> <td>03</td> <td>04</td> <td>05</td> <td>06</td> <td>07</td> <td>08</td> <td>09</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> </tr> </table>																01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15		
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15																	
ALFARO VILLARROEL , MILZA CAMILA															<input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="CERRAR"/>																	

6.4) Dotación Docente:

El establecimiento puede tener un estado de los docentes, administrativos, jefaturas o directivos con respecto a su situación de contratos, vale decir si el contrato es fijo o por años, Nº de horas contratadas, si es titular o de reemplazo etc.

Docentes		Directivos		Técnicos Pedagógicos		MODIFICAR					
DOCENTES											
RUT	CALIDAD CONTRATO	NOMBRE		HORAS CONTRATO	ART.69	HORAS AMPLIACIÓN SIMPLES	HORAS AMPLIACIÓN JEC	TOTAL HORAS	HORAS EXCEDENTES	CARGO / ASIGNATURA / ESPECIALIDAD	OBSERVACIÓN

7.0) Soporte:

En la parte final del menú podemos utilizar el soporte de la plataforma para informar dificultades del programa o de uso de parte de los usuarios, a través de este medio podemos comunicarnos para dejar un registro de seguimiento y establecer un orden de los distintos requerimientos que se solicitan diariamente. Al pinchar soporte nos aparecerá una ventana como la que muestra:

								Nuevo		Volver
Nº Sol	Colegio	Fecha	Solicitante	Asignado a	Estado	Fecha Termino	Clasificación			
NO REGISTRA SOLICITUDES										

En esta etapa el administrador podrá contactarse con el soporte de la empresa al pinchar la opción nuevo una nueva ventana indicara los datos del contacto y se podrá comunicar de alguna dificultad para utilizar el programa o cualquier duda que se quiera expresar.

Enviar		Cancelar	
Nombre	<input type="text"/>		
Colegio	<input type="text"/> Colegio		
Telefono	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> adjuntar un archivo <input type="file"/> Examinar...			
Observación <input type="text"/>			