



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.colegointeractivo.cl> y pinchar la opción que dice acceso 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 digito 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:



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 Sagrado 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 (*)	REGIÓN DE VALPARAÍSO - 5	PROVINCIA (*)	ISLA DE PASCUA - 2
		COMUNA (*)	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

- ▶ [Claves Alumnos](#)
- ▶ [Claves Apoderados](#)
- ▶ [Generar Claves para Alumnos](#)
- ▶ [Generar Claves para Apoderados](#)

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 períodos 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 da la posibilidad de no modificar las notas de ese periodo y en esa paso al ingresar a subsectores desaparece el botón que dice EDITAR en el ingreso de notas. El botón no mostrar notas nos permite visualizar o no 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.

			AGREGAR	VOLVER
Feriados Calendario (no asociados a su institución)				
FECHA				
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			GUARDAR	VOLVER
DECRETO DE PLAN DE ESTUDIO	CODIGO DE DECRETO	DESCRIPCION		
<input type="button" value="220 de 1999"/> <input checked="" type="checkbox"/> Seleccione Plan de Estudio 102 de 2002 92 de 2002 <input checked="" type="checkbox"/> 220 de 1999 81 de 2000 481 de 2000 77 de 1999 83 de 2000 27 de 2001 459 de 2002	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) DD-MM-AAAA		
TIPOS DE ENSEÑANZA		DESCRIPCION (RANGO ENTRE CURSOS) ej. 1 A 2 Medio		
<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	SUBSECTOR 2	SUBSECTOR 3	SUBSECTOR 4	SUBSECTOR 5

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	
OBSERVACIONES DEL ACTA	0
MONTO MENSUAL DE SUBVENCIÓN POR ALUMNO	\$ 0 Ej: 24918.82
CAPACIDAD MÁXIMA DEL CURSO	0
<small>*Requerido Solo para la Generación del Archivo de Subvenciones</small>	

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"/>	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	
AGREGAR / RELACIONAR ACTUALIZAR	
CICLOS	NIVELES

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	MODIFICAR
MAPA DE COMUNICACIÓN		
PERFIL: ADMINISTRADOR WEB COLEGIO <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  PERFIL ADMINISTRADOR WEB COLEGIO </div> <div style="text-align: center;">  PERFIL ADMINISTRATIVO WEB </div> <div style="text-align: center;">  PERFIL ENFERMERÍA </div> </div>		

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

1.- Seleccione el Tipo de Enseñanza al que aplicará este informe.
 Seleccione Tipo de Enseñanza

2.- Seleccione grados a los que aplica esta Plantilla de Informe. Ed. Parvularia: SC= 1º AÑO, NMME= 2º AÑO, NMMA= 3º AÑO, INT= 4º AÑO, 2NT= 5º AÑO
 PRIMER AÑO SEGUNDO AÑO TERCER AÑO CUARTO AÑO
 QUINTO AÑO SEXTO AÑO SEPTIMO AÑO OCTAVO AÑO

3.- Asigne un nombre a la nueva Plantilla de Informe.
Nombre:

4.- 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.

Nombre	Sigla	Glosa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar **Eliminar** **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**

Categoría 1

1.1

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 GRUPOS

NOMBRE		GRABAR	VOLVER
DESCRIPCIÓN	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>		

Luego de grabar o guardar.

ADMINISTRADOR DE GRUPOS

		AGREGAR	
NOMBRE	DESCRIPCION	EDITAR	BORRAR
departamento de artes	profesores	E	B
Departamento de Ciencias	Compartir los objetivos logrados y los no logrados durante el año	E	B

2.11) Anotaciones: En esta etapa se puede codificar las anotaciones si el establecimiento utiliza esta opción, lo cual permite en esta pagina 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	Seleccionar Tipo <input checked="" type="checkbox"/>
CODIGO TIPO DE ANOTACIÓN	<input type="text"/>
DESCRIPCIÓN	<input type="text"/>
ANOTACIONES	
Agregar	

Como resultado:

SUBSECTOR APRENDIZAJE **CONFIGURAR SUBSECTOR APRENDIZAJE**

ADMINISTRACIÓN TIPOS DE ANOTACIONES

GRUPO	TIPO DE ANOTACIÓN
101	Responde amablemente solicitud de trabajo en clases.
	EDITAR TIPO DE ANOTACION BORRAR
Educ.Físic	Responsabilidad: Participa activamente en la clase.
	EDITAR TIPO DE ANOTACION 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.

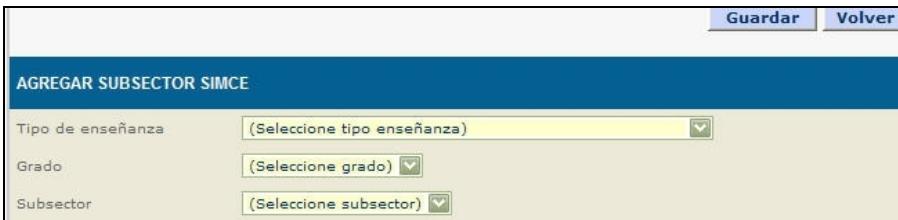
2.12) Prueba Simce-Psu:

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



The screenshot shows a list of subsectors under the SIMCE category. At the top right is a blue 'Agregar' button. Below it, there's a section for 'PONDERACIONES' with a 'PSU (4tos Medios)' label and another 'Agregar' button. The list includes items like 'Subsectores', 'Grado', and 'E'.

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



This is a configuration form for adding a subsector. It has three dropdown menus: 'Tipo de enseñanza', 'Grado', and 'Subsector', each with a placeholder '(Seleccione ...)'. At the top right are 'Guardar' and 'Volver' buttons.

2.13) Practicas:

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



This is a simple selection interface for courses. It has a dropdown menu labeled 'Seleccionar el curso:' with a placeholder '(Seleccione el curso ...)'. At the bottom right are 'VER' and 'CURSOS' buttons.

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.



This screenshot shows a list of students for a specific course. The columns include RUT, Nombre, Estado, Estado Práctica, and Agregar Práctica. Each row has 'I' and 'V' buttons for adding practicals. The course title is '4-A ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO'.

Agregar practica.



This is a student profile page for 'Angela Verónica De la Paz Araya'. It shows a 'Prácticas:' section with an 'AGREGAR' button. Below it is a table with columns: ID, Nombre Empresa, Encargado Alumno, and Fecha Inicio.

ALUMNO : <i>Angela Verónica De la Paz Araya</i>		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 Término	:	<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			
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="button" value="Seleccionar 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	seleccione	AGREGAR
Alumnos	<input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR WEB COLEGIO <input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO WEB <input type="checkbox"/> ALUMNO <input type="checkbox"/> APODERADO <input type="checkbox"/> AYUDANTE COMUNICACIONES <input type="checkbox"/> DAE <input type="checkbox"/> DIRECTOR(A) ACADEMICO <input type="checkbox"/> DIRECTOR GENERAL <input type="checkbox"/> DOCENTE <input type="checkbox"/> ENFERMERIA <input type="checkbox"/> INSPECTOR(A) <input type="checkbox"/> JEFE UTP <input type="checkbox"/> ORIENTADOR(A) <input type="checkbox"/> PROFESOR ASIGNATURA <input type="checkbox"/> PROFESOR JEFE <input type="checkbox"/> PSICOLOGO(A) <input type="checkbox"/> PSICOPEDAGOGO(A) <input type="checkbox"/> SOSTENEDOR CORPORATIVO	<input type="button" value="Añadir"/>
	<input type="checkbox"/> Año Escolar <input type="checkbox"/> Año Critico <input type="checkbox"/> Año Critico Final <input type="checkbox"/> Asignatura <input type="checkbox"/> Cursos <input type="checkbox"/> Cursos de Enseñanza <input type="checkbox"/> Informe de Alumnos Reptentes	
		69.- Informe de Alumnos Reptentes

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	seleccione	AGREGAR
GLOSARIO Todos	<input type="checkbox"/> I: Ingreso <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Selección <input type="checkbox"/> Curso	<input type="button" value="Añadir"/>
	<input type="checkbox"/> I: Eliminar <input type="checkbox"/> V: Ver	
	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> V <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	

2.17) Bloque de notas: Usted puede realizar el bloqueo de notas, por curso o general, para eso debe pinchar el botón **EDITAR**, luego marcar los cursos que desea bloquear y luego guardar para hacer efectivo el bloqueo.

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

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

BLOQUEO DE NOTAS POR CURSO

CURSO:	
	<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="VOLVER"/>
	<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:

- 7 - A ENSEÑANZA BÁSICA
- 7 - B ENSEÑANZA BÁSICA
- 8 - A ENSEÑANZA BÁSICA
- 1 - A ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO
- 1 - B ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO
- 1 - C ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO

2.18) Sede y salas de clase:

Para la creación de las salas de clases se debe crear la o las sedes y luego se construye las salas de clases, la ruta de acceso es configuración/sede salas de clase, luego se agrega.

TOTAL DE SEDES		AGREGAR
NOMBRE	UBICACION	
LICEO	LAS TALPAS 9	

SEDE		
NOMBRE		
<input type="text"/>		
CALLE	NUMERO	DEPARTAMENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BLOCK	VILLA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
REGION	PROVINCIA	COMUNA
<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Seleccionar"/>
SALA DE CLASES		

Una vez completada la creación de la sede hay un botón en la parte inferior izquierda en la cual dice sala de clases, se pincha y se agrega.

SALA DE CLASE		GUARDAR	CANCELAR
NOMBRE	CAPACIDAD		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TIPO SALA	SEDE - SECTOR		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DESCRIPCION			
<input type="text"/>			

Así se va ingresando las salas de clases para la posterior creación del horario en la opción libro de clase/curso/horario.

TOTAL DE SALAS DE CLASE			AGREGAR	VOLVER
NOMBRE	CAPACIDAD	SEDE-SECTOR		
Sala 2	45	LICEO M.		
sala 3	45	LICEO M.		

2.19) Modulo de Conceptos:

Para esta etapa se puede configurar los conceptos en un rango numérico o promedio de notas entre un máximo o mínimo, vale decir cada concepto tiene una nota que es promedio en un rango, como ejemplo agregaremos como muestran las figuras.

Listado de Conceptos			
[Agregar Nuevo]			
Nombre_concepto	Valor_numerico	Rango_x	Rango_y

Luego pinchamos agregar nuevo para crear

Nuevo Registro

Nombre_concepto :	<input type="text" value="MB"/>
Valor_numerico :	<input type="text" value="65"/>
Rango_x :	<input type="text" value="60"/>
Rango_y :	<input type="text" value="70"/>
[Guardar Datos]	
[Listado de Registros]	

En esta nueva imagen se observa el nombre del concepto a elegir, el valor numérico que es promedio entre rangos y más abajo los rangos X e Y. Para esto se debe tener claro cuál va a ser la escala de evaluación.

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" value="3 - A ENSEÑANZA BÁSICA"/>	<input type="button" value="▼"/>
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.

Personal

Personal	Familiar	Becas	Grupos	Entrevistas
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="FOTO"/>				
Curso: 1 - A ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO				
RUT 19 [REDACTED]				
Nombre CAMILA [REDACTED]	Apellido Paterno [REDACTED]	Apellido Materno [REDACTED]		
Fecha Nacimiento [REDACTED]	Sexo F	Nacionalidad Chilena		
Alumna Embarazada No	Alun@ Indígena No			
Procedencia del Alumno -	Con quien vive -			
Observaciones				

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			
<input type="button" value="Evaluacion"/> <input type="button" value="Prueba Nivel"/> <input type="button" value="Configurar % notas parciales"/>	<input type="button" value="Insc. alumnos"/> <input type="button" value="Planificación"/> <input style="color: red; font-weight: bold;" type="button" value="Falta información!"/>	<input type="button" value="Sit. Final"/> <input type="button" value="Exm. Semestral"/> <input style="color: red; font-weight: bold;" type="button" value="Falta información!"/>	<input type="button" value="Archivos"/> <input type="button" value="Apreciación"/> <input type="button" value="Evaluacion"/> <input type="button" value="Prueba Nivel"/> <input type="button" value="Configurar % notas parciales"/>
NOMBRE	DOCENTE	MODO EVALUACIÓN	OPCIONES
119708 LENGUAJE Y COMUNICACION 14	ARO GOMEZ , SARA CANDELARIA	Numérico	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="SF"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="AP"/> <input type="button" value="CP"/>
119709 EDUCACION MATEMATICA 15	<input style="color: red; font-weight: bold;" type="button" value="Falta información!"/>	Numérico	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="AP"/> <input type="button" value="CP"/>
119710 COMPRENSION DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL 16	<input style="color: red; font-weight: bold;" type="button" value="Falta información!"/>	Numérico	<input type="button" value="E"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="AP"/> <input type="button" value="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 <input type="radio"/>	RESOLUCION	FECHA		

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 el la cual podemos elegir dos alternativas, para eso mostraremos los dos pasos.

INSTITUCION	: Liceo Particular		
AÑO ESCOLAR	: 2014		
CURSO	: 4 - C ENSEÑANZA BÁSICA		
AGREGAR VOLVER			
TOTAL DE ASIGNATURAS FORMULAS			
ASIGNATURA PADRE	ASIGNATURA HIJA	ASIGNATURA	FORMULA

Subsector Formula: aquí existen dos pasos para esta configuración:

INSTITUCION	: Liceo Particular
AÑO ESCOLAR	: 2014
CURSO	: 4 - C ENSEÑANZA BÁSICA
VOLVER	
TOTAL DE ASIGNATURAS	
MODO 1 POSICIÓN NOTA	MODO 2 NOTAS CORRELATIVAS

Modo1: Se pincha la opción 1 y se determina que asignatura es padre y cuántos son los hijos, por tanto hay que definir cuál es el porcentaje de cada uno de los hijos. Para eso las notas parciales cuyo promedio final queda condicionado por el administrador a determinar en que casillero se ve reflejado este resultado y se suma con las notas del subsector padre, por tanto ambos resultados se promedian.

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

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			
		PROCESAR	ELIMINAR
MODO 1 POSICIÓN NOTA			
PADRE	HIJO	NOMBRE	PORCENTAJE
▶	EDUCACION ARTISTICA		18
▶	ARTES VISUALES		50
▶	ARTES MUSICALES		50

PERIODO PRIMER SEMESTRE			
		AGREGAR	VOLVER
ALUMNOS		AV 50%	AM 50%
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 elegir el modo 2 y seleccionar los porcentajes de ambos hijos, las notas de ambos se van como una sola nota al subsector padre.

TOTAL DE SUBSECTORES			
MODO 2 NOTAS CORRELATIVAS			
		PROCESAR	ELIMINAR
MODO 2 NOTAS CORRELATIVAS			
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			
ALUMNOS	PROMEDIO PORCENTUAL SUBSECTORES HIJOS		PROMEDIO PARA SUBSECTOR PADRE
	ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA NATURALEZA	ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA SOCIEDAD	
CALQUIN SUSARTE , JAVIER IGNACIO	27	32.5	60

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, 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./BONIFIC	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"/>	1	Númerico
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" 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"/>	3	Númerico
ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA SOCIEDAD	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" 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"/>	5	Númerico
EDUCACION TECNOLOGICA	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" 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"/>	7	Númerico
ARTES MUSICALES	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" 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"/>	9	Númerico
RELIGION	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" 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./BONIFIC	OTRAS CONFIG.	Examen								Prueba de Nivel			
Nombre				Examen	% examen	Nota Eximicion	% Escrito	% Oral	Nivel	% P.Nivel	Aprox. c/promedio	Modo Evaluacion			
LENGUAJE Y COMUNICACION	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	seleccion...										
IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	seleccion...		
EDUCACION MATEMATICA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	seleccion...		
ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA SOCIEDAD	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	seleccion...		
ESTUDIO Y COMPRENSION DE LA NATURALEZA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	seleccion...		
EDUCACION TECNOLOGICA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	seleccion...		
ARTES VISUALES	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	seleccion...		
ARTES MUSICALES	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	seleccion...		
EDUCACION FISICA	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	seleccion...		
RELIGION	<input type="checkbox"/>	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	seleccion...		

Apreciación / Bonificación:

Apreciación (Se aplica por periodos): Se debe ingresar las décimas máximas que serán permitidas para el promedio del periodo por subsector o asignatura(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 (Se aplica en forma anual): Aquí debe ingresar la nota mínima, máxima y las décimas de bonificación que serán aplicadas el 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 Bonificación podemos ingresar los parámetros de notas mínimos y máximos y cuanto queremos bonificar a final de año.

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

DATOS GENERALES		
Nombre : LENGUAJE Y COMUNICACION		
Subsector Obligatorio	Subsector Electivo	Subsector Artístico
SI	NO	NO
Incide en Promoción	Subsector Asociado a Religión	Edición de Notas
SI	NO	SI
APROXIMACIONES		
Aproximar Notas	Aproximar promedio a Entero	
SI	NO	
Aproximar Examen Semestral	Aproximar Examen Final	
NO	NO	
Aproximar Prueba de Nivel		
NO		
EXAMENES		
Examen de Periodo	% de Examen	Nota de Eximisión
NO		
Examen Final	% de Examen	Nota de Eximisión
NO		
	% Examen Escrito	% Examen Oral
Prueba de Nivel	% Prueba de Nivel	Prueba Especial
NO		NO

MODO EVALUACIÓN	
General	Prueba de Nivel
Numérico	
PROFESOR	
Docente	Ayudante
JARA PINCHEIRA , MARGARITA GRACIELA	
CONFIGURACIÓN ESPECIAL	
PORCENTAJE PROMEDIO NOTAS PARCIALES %	
EXAMENES SEMESTRALES	
NOMBRE	PORCENTAJE(%)
APROXIMA PROMEDIO FINAL NO	

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.

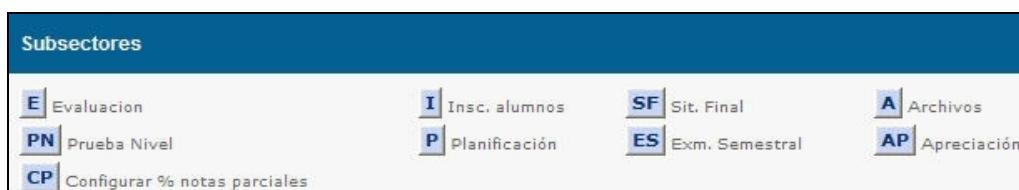
Prueba de nivel: Al igual que en el examen se ingresa el porcentaje del examen.

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) E Evaluacion En el costado derecho del nombre del subsector aparecen varias opciones la primera es la letra E, que nos permite el ingreso de notas. Pero antes seleccionamos el semestre o trimestre dependiendo el caso.
Luego se mostrara la nueva ventana de esta forma.

PRIMER SEMESTRE	
PRIMER SEMESTRE	
SEGUNDO SEMESTRE	

Nombre	Alumno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Prom
1	ALVAREZ	30	40	40	45	40	40															39
2	BUSTAMANTE	30	45	60	60	40	45	45														46
3	CERDA	60	55	55	55	65	50	50														56

Aquí se puede elegir el semestre o trimestre, luego en la parte superior se encontrara un botón que dice EDITAR, el cual debemos pinchar para agregar las notas, pero al momento de ingresar se usan en forma de enteros Ejem. 50, 62,42 Etc. Y el sistema genera el promedio automáticamente, pinchamos editar para ingresar y luego guardar para finalizar el proceso.

			
--	--	--	---

NOTAS																				GUARDAR	CANCELAR		
MNO																							
CALES INE, ONIA A																							58
PEÑA, TANZA LA																							70

Una vez ingresadas las notas sin comas, solo en entero para facilitar la digitación, también se puede desplazar hacia el lado con las flechas del teclado, para guardar debe pinchar el botón que dice GUARDAR.

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

e) I 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) **A** **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:



TOTAL DE ARCHIVOS ADJUNTOS

NOMBRE

object width_5088.doc
tarea_computacion_5089.doc

AGREGAR **VOLVER**

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

DESCRIPCION

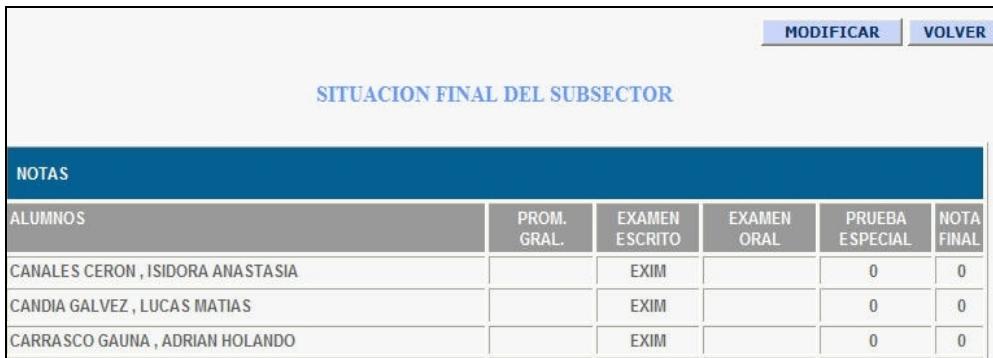
BIBLIOGRAFIA WEB

(*)
(*)
(*)

(*)Copiar y Pegar la URL de la página deseada

GUARDAR **CANCELAR**

- 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

MODIFICAR **VOLVER**

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)  **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)  **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 Total
Porcentaje	

3.3) Taller:

En esta etapa se pueden crear los talleres, lo 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.



The form has a header with 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons. The main section is titled 'Taller' and contains the following fields:
- 'NOMBRE DE TALLER': An input field.
- 'APROXIMAR NOTAS': A checkbox.
- 'MODO DE EVALUACIÓN': A dropdown menu.
- 'DOCENTE': A dropdown menu.
Below these are two sections:
- 'ALUMNOS INSCRITOS EN EL TALLER': A table with a header 'NOMBRE'.
- 'ALUMNOS NO INSCRITOS DEL CURSO': A table with a header '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 configuración y seleccionar la opción sede y salas de clases.



The table has a header row with days of the week: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo. The first column is labeled 'CURSO : 4 - A ENSEÑANZA BÁSICA'. The table body contains several rows of class schedules, such as 'COMPRENSION DEL MEDIO NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL' from 08:00-08:45 and 'EDUCACION ARTISTICA' from 08:45-09:30.

Nota:

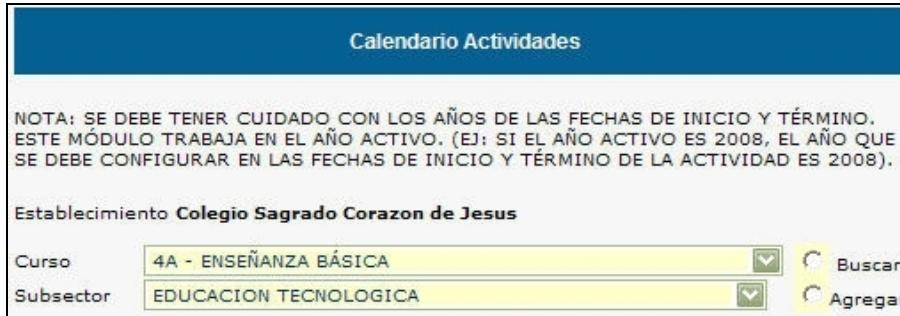
En la siguiente ruta se indica Infocolegio/sede, aquí se pincha agregar y solicitará crear el nombre del colegio y la ubicación, a continuación en la misma ventana en la parte inferior aparece un botón que dice sala de clase, al pinchar ahí se crean las sales de clase.



The form has a header with 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons. The main section is titled 'Horario' and contains the following fields:
- 'Sub-Sector': A dropdown menu.
- 'TALLER': A dropdown menu.
- 'SALA': A dropdown menu with 'Sala 3-Escuela República del Libano'.
- 'DIA': A dropdown menu with options LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES.
- 'HORA INICIO (HH:MM)': An input field.
- 'HORA TERMINO (HH:MM)': An input field.
At the bottom of the form is the footer '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.



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 Subsector: EDUCACION TECNOLOGICA

Buscar Agregar

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



Actividad: Fecha Inicio: Hora Inicio: Fecha Término: Hora Término:

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: 4 - A ENSEÑANZA BÁSICA

PROMOCIÓN DE ALUMNOS

RUT ALUMNO	NOMBRE ALUMNO	SUBSECTOR	PROMEDIOS PERIODOS	EXAMÉN SEMESTRE	ASISTENCIA (%)	SITUACIÓN	OBSERVACIÓN
19652588-2	ACUÑA JIMENEZ OSCAR	LYC CDMNSY ET EA EF	0 57 60 0 0	0 0 0 0 0	0 57 60 70 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										GUARDAR	CANCELAR
RUT ALUMNO	NOMBRE ALUMNO	SUBSECTOR	PROMEDIOS PERIODOS			EXAMÉN		INFORMACIÓN FINAL			
			1 SEM	2 SEM	PROM	ESC ORAL	PROMEDIO	ASISTENCIA (%)	SITUACION	OBSERVACIÓN	
19652588 - 2	ACUÑA JIMENEZ OSCAR SEBAS	LYC			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					59		80	%	Retirado	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 remitentes por notas o asistencia.

ALUMNOS REPROBADOS DEL CURSO				GUARDAR	CANCELAR
RUT ALUMNO	NOMBRE ALUMNO	MOTIVO REPROBACION	OBSERVACION		
19616678 - 5	ALVAREZ CARRASCO FRANCISC				
19792438 - 1	AZAN DIAZ JAVIER ENRIQUE	Reprobado por Notas			
16881179 - 9	BAHAMONDES LISBOA MARIANA	Reprobado por Asistencia			

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 generaran 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.

Año Escolar :	2007 (Abierto)	MODIFICAR	VOLVER
Curso :	5 - C ENSEÑANZA BÁSICA		
Día Feriado:	Fin de Semana:	Día Actua:	Día Inasistencia:
INASISTENCIA :	OCTUBRE		Inasistencias del Mes: I.M.
n. Alumnos / Días	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 I.M.		
1 CALQUIN SUSARTE, JAVIER IGNACI			0

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

Año Escolar	: 2007 (Abierto)	GUARDAR	VOLVER
Curso	: 5 - C ENSEÑANZA BÁSICA		
Día Feriado:	Fin de Semana:	Día Actua:	Día Inasistencia:
INASISTENCIA	: OCTUBRE	Inasistencias del Mes: I.M.	
n. Alumnos / Días	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 I.M.		
1 CALQUIN SUSARTE, JAVIER IGNACI	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Días	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 I.M.		

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

Año Escolar	: 2007 (Abierto)	MODIFICAR	VOLVER	
Curso	: 5 - C ENSEÑANZA BÁSICA			
Día Feriado:	Fin de Semana:	Día Actua:	Día Inasistencia:	
INASISTENCIA	: OCTUBRE	Inasistencias del Mes: I.M.		
n. Alumnos / Días	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 I.M.			
1 CALQUIN SUSARTE, JAVIER IGNACI		8 9	17	3

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														
<input type="checkbox"/> Tipo 1: Permiso Administrativo <input type="checkbox"/> Tipo 2: Licencia Medica <input type="checkbox"/> Tipo 3: Ausente														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Docentes</td> <td style="width: 33%;">Asignaturas</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>RAMON SEGUNDO CANALES DUBRACIC</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MILZA CAMILA ALFARO VILLARROEL</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Humberto Elizondo Cuevas</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Docentes	Asignaturas		RAMON SEGUNDO CANALES DUBRACIC			MILZA CAMILA ALFARO VILLARROEL			Humberto Elizondo Cuevas		
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															MODIFICAR											
Día Feriado:		Fin de Semana:		Día Actua:		Día Inasistencia:		Inasistencias del Mes:	I.M.																	
INASISTENCIA OCTUBRE																										
APODERADO																										
De Los Palots, Perico elizondo garrido, jose escamilla ortiz, rodrigo lucero asenjo, ludovico Soto Campos, Doris																										
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

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															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 <input type="checkbox"/> DIA DE LA INASISTENCIA																

3.12) Atrasos:

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

ATRASOS OCTUBRE															MODIFICAR											
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																										
ARRIAGADA MARTINEZ FELIPE ANDRES																										

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"/>																
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="Volver"/>																	
INFORMACION GENERAL																	
OFTALMOLOGIA <table> <tbody> <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> </tbody> </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> <tbody> <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> </tbody> </table> <hr/>			<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> <tbody> <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> </tbody> </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> <tbody> <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> </tbody> </table> <hr/>			<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> <tbody> <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> </tbody> </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 checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino		
CURSO	4-A ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO		
SELECCIONADO	<input checked="" 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="text"/> Seleccione Periodo <input type="button" value="▼"/>	<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																					
Establishimiento : Colegio Sagrado Corazon de Jesus																					
Profesor Jefe : Humberto Elizondo Cuevas																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁMBITO CRECIMIENTO Y AUTOAFIRMACIÓN PERSONAL</th> <th>Evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Usa correctamente su uniforme y manifiesta hábitos de higiene personal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Promueve y ejecuta conductas que desarrollan una vida saludable</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Corrige errores tomando en cuenta la crítica y las normas establecidas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Presenta autocritica y es capaz de modificar actitudes</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muestra autocontrol y es capaz de autorregularse en la expresión de sus impulsos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Desarrolla su trabajo escolar en forma sistemática y continua</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Muestra autonomía en su proceso de aprendizaje : actúa con responsabilidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Enfrenta y resuelve problemas en forma práctica sobre la base de ideas de respeto y justicia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Expresa y comunica opiniones, ideas, sentimientos y convicciones propias, con respeto, claridad y eficacia</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		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	
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	: PRIMER SEMESTRE <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="GUARDAR"/>	<input type="button" value="VOLVER"/>
Orden de Concepto	<input 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	
<input type="checkbox"/> Usa correctamente su uniforme y manifiesta hábitos de higiene personal		<input type="radio"/> No Evaluable <input type="radio"/> No Evaluable Rara vez Ocasionalmente Generalmente	
<input type="checkbox"/> Promueve y ejecuta conductas que desarrollan una vida saludable			
<input type="checkbox"/> Corrige errores tomando en cuenta la crítica y las normas establecidas			

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"/>		FECHA DE NACIMIENTO				
NOMBRE DEL ALUMNO		27 03 2001				
CURSO 4 - B ENSEÑANZA BÁSICA		PROCESO <input checked="" type="radio"/> En evaluación <input type="radio"/> Finalización				
FECHA INICIO PARTICIPACIÓN <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/> (dd-mm-aaaa)		FECHA FIN PARTICIPACIÓN <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/> (dd-mm-aaaa)				
HORARIO DE CLASES						
ESTADO DE AVANCE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">FECHA (dd-mm-aaaa)</td> <td style="width: 85%;">COMENTARIOS</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/></td> <td><input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/></td> </tr> </table>			FECHA (dd-mm-aaaa)	COMENTARIOS	<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/>
FECHA (dd-mm-aaaa)	COMENTARIOS					
<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="text"/>					

MATERIAL COMPLEMENTARIO		
FECHA (dd-mm-aaaa)	COMENTARIOS	ARCHIVO ADJUNTO
		<input type="button" value="Examinar..."/>

ASISTENCIA		
FECHA (dd-mm-aaaa)	ASISTE	COMENTARIOS
	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

CITACIÓN DE APODERADOS		
FECHA (dd-mm-aaaa)	ASISTE	COMENTARIOS
	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

Cuando el administrador Web, selecciona el perfil del orientador o psicólogo según sea el caso esta ficha permita 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)	<input type="button" value="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					
Institución :	Colegio [REDACTED]				
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 paso 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								
Institución :	Colegio Sagrado Corazon de Jesus							
Año :	2007							
Curso :	4-A							
ALUMNOS	MATEMATICA	LENGUA CASTELLANA Y COMUNIC.	QUIMICA	FISICA	BIOLOGIA	CIENCIAS	HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	PONDERACION
Jara ,necul ,cristian	45	56	[REDACTED]	12	3	665	[REDACTED]	50.52380
Riquelme ,valeria ,mauricio	67	78	[REDACTED]	54	4	34	[REDACTED]	16.61904
PROMEDIOS	48	40	3	92	55	42	192	23
Busqueda Resultados PSU								
Curso:	4 - A ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO <input checked="" type="checkbox"/>							

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)	 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 	Buscar
MANTENEDOR HORAS RESUMEN PLANIFICACION CURRICULAR		
Nº Horas	<input type="text"/>	
Programadas	<input type="text"/>	
Realizadas	<input type="text"/>	
No realizadas	<input type="text"/>	
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 Integración o Grupo Diferencial :	<input type="text" value="prueba 3 pi (PI)"/>
Alumno :	<input type="text" value="seleccione"/>

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

				MODIFICAR	ELIMINAR
PROYECTO DE INTEGRACIÓN					
TRASTORNO					
AUDICIÓN					
AVANCES					
Mejora rendimiento Lenguaje	NO	Mejora rendimiento Matemáticas	NO		
SITUACIÓN					
Aprobado	NO	Reprobado	NO	Retirado	NO
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)			<input type="button" value="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:	(Seleccione un Curso)				
ALUMNOS	(Seleccione un Alumno)				
FECHA	<input type="text"/>				
OBSERVACIÓN:	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Enviar"/>					

3.24) Matricula:

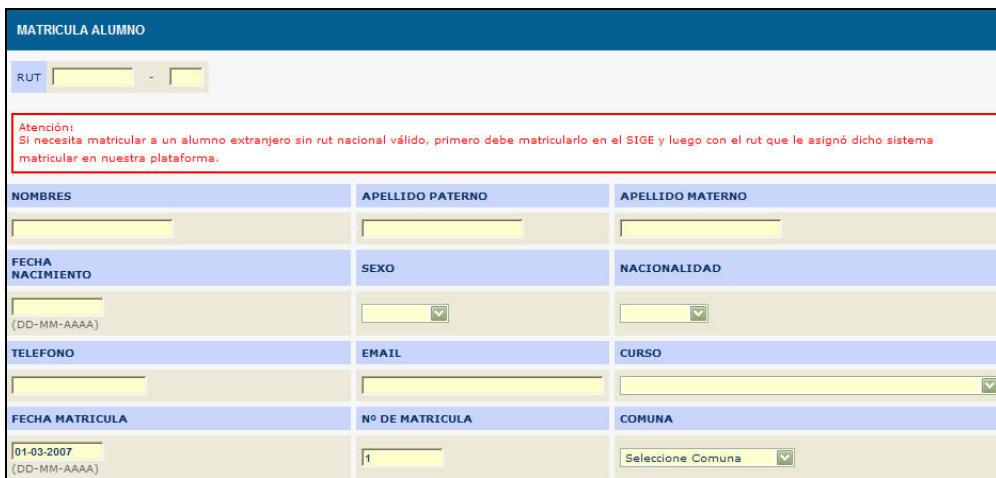
En esta etapa el administrador puede agregar los alumnos nuevos o simplemente eliminarlos, los campos con datos que se piden en esta ficha son principalmente los datos que muestran las actas o los informes de notas u otros informes.

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



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

Al pinchar agregar se desplegará 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.



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 Educativo / 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

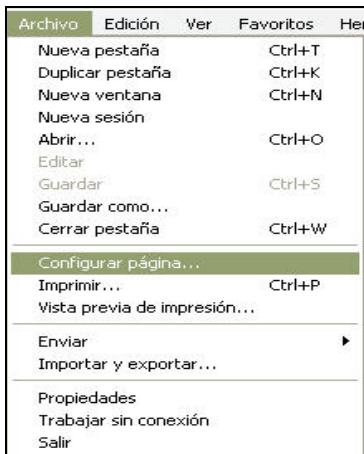
En esta ventana pinchamos el botón que dice agregar para poder ver las opciones de configuración del reporte.

CONFIGURACIÓN DE REPORTES														
REPORTE	<input type="button" value="Selección"/>													
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	<input type="button" value="Arial, Helvetica, sans-serif"/>		ITEM	<input type="button" value="Arial, Helvetica, sans-serif"/>		SUBITEM	<input type="button" value="Arial, Helvetica, sans-serif"/>							
FIRMAS DE REPORTE														
Cargo que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Cargo que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Persona que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Persona que firma	<input type="button" value="Selección"/>				
Persona que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Cargo que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Persona que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Cargo que firma	<input type="button" value="Selección"/>				
Cargo que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Persona que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Cargo que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Persona que firma	<input type="button" value="Selección"/>				
Persona que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Cargo que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Persona que firma	<input type="button" value="Selección"/>		Cargo que firma	<input type="button" value="Selección"/>				
GRADOS EN QUE APLICA CONFIGURACIÓN														
Tipo Enseñanza	<input type="button" value="Selección"/>		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	<input type="checkbox"/>

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 está utilizando, en el caso de las distintas versiones de Internet Explorer 6,7 y 8 u otro navegador (Mozilla).

Primer paso es abrir la página Web que se está utilizando, luego pinchar en la opción que se llama Archivo que está en la parte superior izquierda de la pantalla, si no ve esta opción se debe a que en el navegador no está 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				

3.27) Actas:

En esta etapa el administrador podrá acceder a generar los archivos TXT para poder descargar y posteriormente exportar a SIGE.

ACTAS SIGE MINEDUC DE PROMOCION

- ▶ Archivo 4. Antecedentes Académicos de los Estudiantes 

- ▶ Archivo 5. Situación de Promoción de los Estudiantes 

Con solo pinchar en el nombre del archivo usted puede generar y guardar en una carpeta o en su escritorio el archivo TXT sin cambiar el nombre, una vez que elija que curso desea descargar y se genera una cuenta en porcentaje para mostrar un link de descarga.

Puede Obtener el Archivo para todos los cursos o Seleccionar un Curso en Particular

(Seleccione un Grado)

(Seleccione un Grado)

Todos los Grados

8 => Basicos

5 => Basicos

4 => Basicos

7 => Basicos

3 => Basicos

2 => Basicos

1 => Basicos

6 => Basicos

1 => Media Humanista - Científica

2 => Media Humanista - Científica

3 => Media Humanista - Científica

4 => Media Humanista - Científica

Elegir curso

Porcentaje del proceso completado: 50 %

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 está en el nombre del archivo y elegir la opción "**guardar destino como**" (Save Target As)

Para este proceso se descargan 2 archivos de texto Nº 4 y 5.

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).

3.28) Lexionario: Permite ingresar información referente al contenido de cada nota ingresada, dicha información se podrá ver al momento de pasar el mouse por

sobre el numero que encabeza las notas y esta visualización también permite que el perfil del alumno y apoderado al momento de ingresar al sitio pueda pasar con el mouse y ver el contenido o información referente a la nota informada sobre alguna prueba.

Lexionario						
PERIODO :	(Selecciona Periodo)	CURSO :	Elige	ASIGNATURA :	Selecciona opción...	AGREGAR
Lexionario						
FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO	CASILLERO	ELIMINAR		

En la imagen que pasamos se selecciona el periodo, el curso y la asignatura, y pinchamos en agregar, luego la imagen siguiente nos muestra más opciones para completar, la fecha de la prueba, luego en el signo + se agrega el nombre de la prueba y más abajo la descripción de la prueba y finalmente en que casillero se ingresara la nota.

Lexionario						
PERIODO :	PRIMER SEMESTRE	CURSO :	1 - A ENSEÑANZA MEDIA HUMANÍSTICO - CIENTÍFICO	ASIGNATURA :	LENGUAJE Y COMUNICACION	AGREGAR
Lexionario						
Fecha Tipo (DD/MM/YYYY):	Selecciona	GUARDAR	VOLVER	TIPO:	(Selecciona Tipo)	+ 
DESCRIPCIÓN:						Pichar signo + para agregar
CASILLERO:	(Selecciona Casillero)					

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.

MODIFICAR	VOLVER
NUESTRA INSTITUCION	
Liceo Juan XXIII	

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.

SUBIR REGLAMENTO	MODIFICAR	VOLVER
REGLAMENTO INTERNO		
<p>TITULO I REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR "Normas generales de convivencia "</p>		

4.3) Carta a la Dirección:

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

MODIFICAR	VOLVER
CARTA DIRECCION	

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.



4.7) Sede:

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

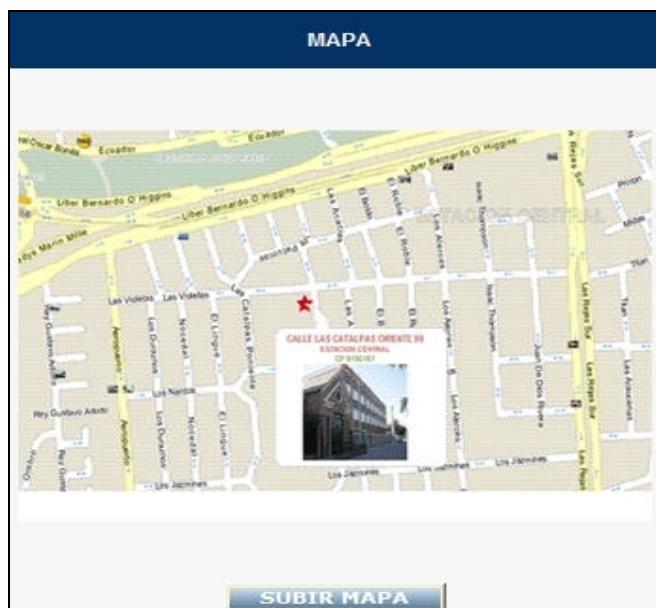
TOTAL DE SEDES		AGREGAR		
NOMBRE	UBICACION	GUARDAR CANCELAR LISTADO		
SEDE				
NOMBRE				
CALLE		NUMERO	DEPARTAMENTO	
BLOCK	VILLA			
REGION	PROVINCIA	COMUNA		
REGIÓN DE TARAPACÁ	EL TAMARUGAL	ALTO HOSPICIO		
SALA DE CLASES				

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
Para :	----->
Asunto :	
Archivos Adjunto :	<input type="button" value="Examinar..."/> (maximo 3MB)
Con copia a e-mail personal:	<input type="checkbox"/>
Mensaje : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 200px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="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	Seleccione Grupo del Receptor <input type="button" value="▼"/>				
PERFIL	Seleccione Perfil del Receptor <input type="button" value="▼"/>				
<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"/> TODOS</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre	Seleccionar		<input type="checkbox"/> TODOS
Nombre	Seleccionar				
	<input type="checkbox"/> 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="float: left; width: 35%;"></div> <div style="margin-left: 10px;"> <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>

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

GUARDAR VOLVER	
Ingreso de Información Diario Mural	
Ingrese Foto	<input type="file"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
Título	<input type="text"/>
Detalle	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> FO <input type="checkbox"/> DÍA <input type="checkbox"/> ML	

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 en el encabezado las opciones que nos permitirán agregar, ver claves de los usuarios, generar las claves e imprimir la lista.

AGREGAR		CLAVES DE USUARIO		GENERAR CLAVES		IMPRIMIR	
PERSONAL TOTAL DE LA INSTITUCION = 20							
NOMBRE	RUT	CARGO	FONOS	MAIL			
ARAVENA	135899 - 3	Docente	--				
CAMPO	4816 - 2	Docente	--				
Daig	69761 - 7	Docente	--				

Al momento de pinchar a la persona de la lista, el sistema nos mostrara la ficha de la persona

			
Empleado: Usuario Demo M.			
Datos Personales Autorización Docencia Curriculum Acceso web Grupos			
Personal			
MODIFICAR ELIMINAR FOTO			
RUT	7355876 - K	NACIONALIDAD	Chilena
NOMBRES	Usuario	APELLIDO PATERNO	Demo
APELLIDO MATERNO	M.	TELEFONO	2361571
TELEFONO 2		TELEFONO 3	
EMAIL		SEXO	Femenino
FECHA DE NACIMIENTO	--	FECHA DE INGRESO	--
PREVISION (AFP)		SISTEMA DE SALUD	
HORAS PRESENTE AÑO			

Luego en las etiquetas superiores aparecen las opciones, en la cual hay una opción muy importante que tiene relación al acceso al sistema, por tanto ahí se crea el acceso a Internet para los usuarios, el cual determinamos por los perfiles de usuario que dan acceso total o limitado dependiendo del tipo de usuario.

Al pinchar **Acceso web** se muestra:

El nombre del usuario y el perfil de acceso, el botón representado en ACTIVAR permite el acceso y el botón DESACTIVAR no da el acceso a la plataforma.

Acceso Web					
AGREGAR EXPIRACION CAMBIAR CLAVE AGREGAR PERFIL					
NOMBRE USUARIO	135899				
PERFILES DE ACCESO	- DOCENTE ACTIVAR ELIMINAR				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #0070C0; color: white; text-align: left;">NOMBRE USUARIO</td><td> 135899</td></tr> <tr> <td>PERFILES DE ACCESO</td><td>- DOCENTE DESACTIVAR ELIMINAR</td></tr> </table>		NOMBRE USUARIO	135899	PERFILES DE ACCESO	- DOCENTE DESACTIVAR ELIMINAR
NOMBRE USUARIO	135899				
PERFILES DE ACCESO	- DOCENTE DESACTIVAR ELIMINAR				

Es importante y recomendable que al momento de eliminar a alguien del personal, se debe primero ingresar al acceso Web y desactivar al usuario, luego regresamos a lista del personal y lo eliminamos con la letra X que está en el lado derecho de la pantalla.

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

PERSONAL			
			GUARDAR CANCELAR
RUT (*)	[REDACTED] - [REDACTED]	NACIONALIDAD	[REDACTED] ▼
NOMBRES (*)	[REDACTED]	APELLIDO PATERNO (*)	[REDACTED]
APELLIDO MATERNO (*)	[REDACTED]	TELEFONO	[REDACTED]
TELEFONO2	[REDACTED]	TELEFONO3	[REDACTED]
EMAIL	[REDACTED]	ESTADO CIVIL	[REDACTED] ▼
FECHA DE NACIMIENTO	[REDACTED] ej.(dd-mm-aaaa)	FECHA DE INGRESO	[REDACTED] ej.(dd-mm-aaaa)

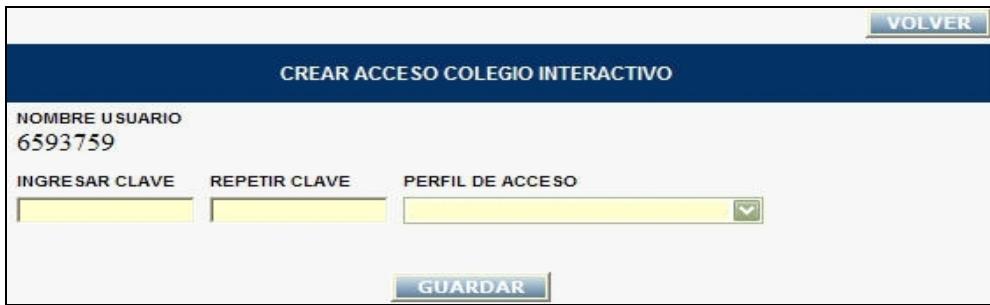
Luego guardamos, En la ficha que se muestra podemos ver que hay varias opciones para completar información del personal, desde sus datos personales como académicos y la creación del acceso Web con sus claves y si pertenece a un grupo de mensajería interna.

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"/>				
<small>USUARIO SIN ACCESO WEB</small> <input type="button" value="CREAR CUENTA"/>				

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



VOLVER

CREAR ACCESO COLEGIO INTERACTIVO

NOMBRE USUARIO
6593759

INGRESAR CLAVE REPETIR CLAVE

PERFIL DE ACCESO

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.

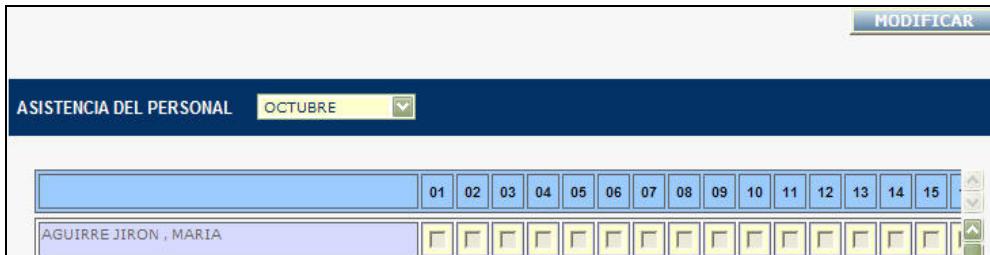
6.1B) Grupos:

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

Datos Personales	Autorización Docencia	Curriculum	Acceso web	Grupos
Grupos				
Nombre	Descripción			AGREGAR
				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.



MODIFICAR

ASISTENCIA DEL PERSONAL OCTUBRE

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
AGUIRRE JIRON , MARIA														

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.



MODIFICAR

ATRASOS DEL PERSONAL OCTUBRE

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
ALFARO VILLARROEL , MILZA CAMILA														

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 AULA	HORAS EXCEDENTES	CARGO / ASIGNATURA / ESPECIALIDAD		

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="button" value="Examinar..."/>	
Observación	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	

Colegio Interactivo