



ANGCI

Aplicación para la Administración de Notas y
Generación de Cuadros Institucionales

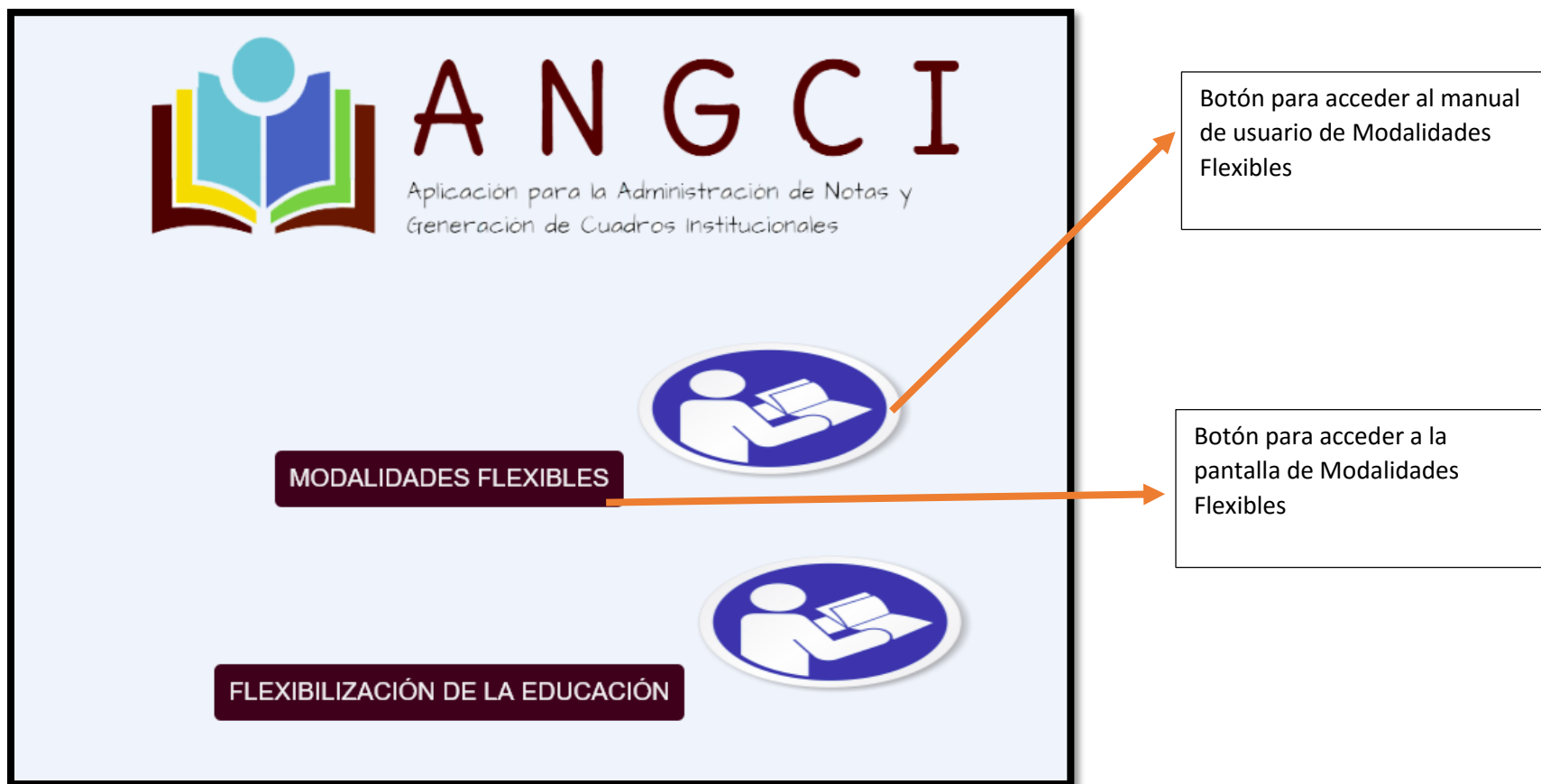
MODALIDADES FLEXIBLES

MANUAL DE USUARIO

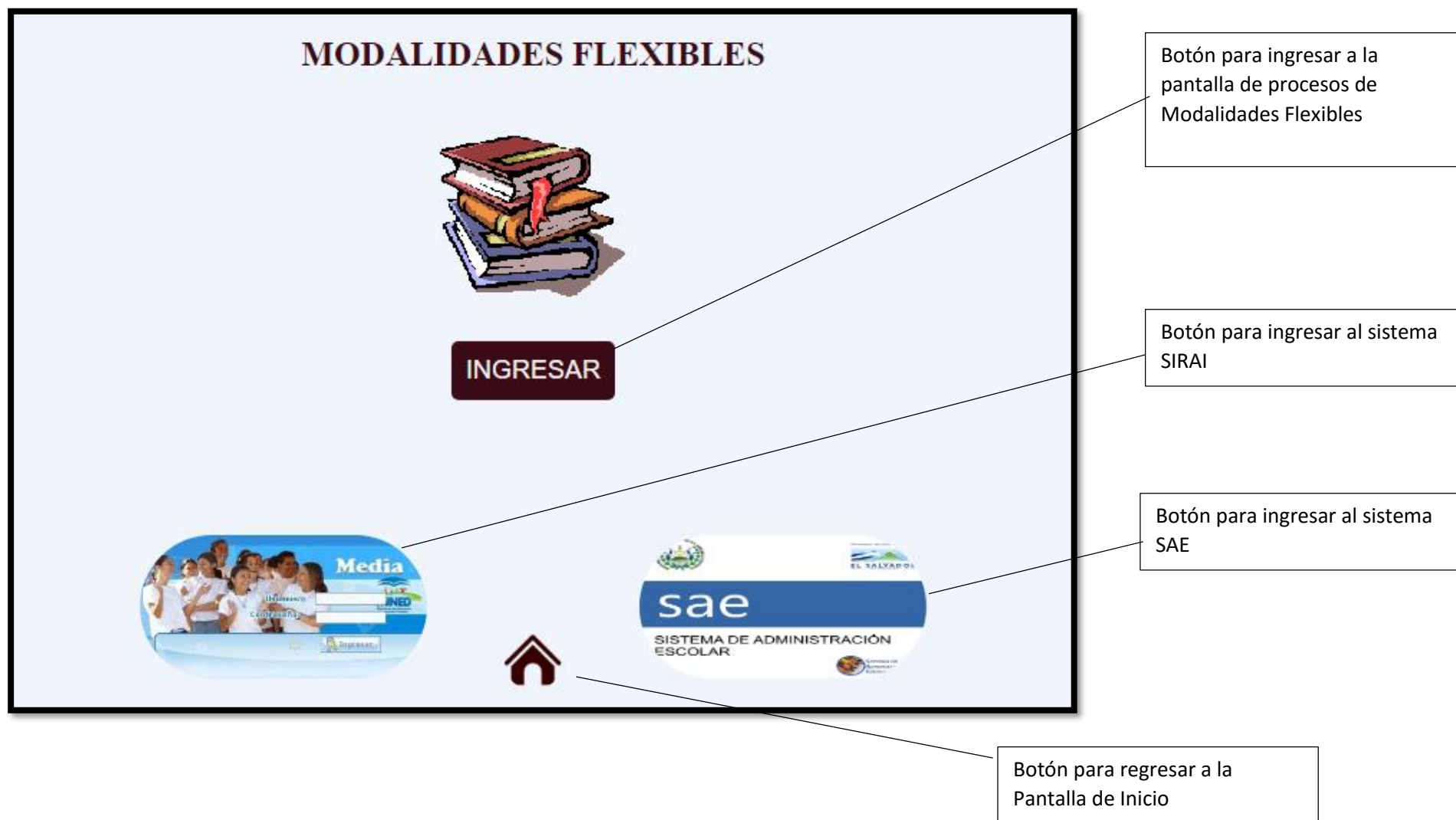
CONTENIDO

PANTALLA DE INICIO	3
PANTALLA DE MODALIDADES FLEXIBLES	4
PANTALLA DE PROCESOS DE MODALIDADES FLEXIBLES.	5
FILTRAR NOTAS DE ALUMNOS	6
PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN DE CUADROS DE EXCEL	19
GENERACIÓN DEL CUADRO INSTITUCIONAL	20
GENERACIÓN DE CUADROS DE PROMOCIÓN	24
GENERACIÓN DE BASE DE DATOS PARA IMPRIMIR CERTIFICADOS.....	28
PROCEDIMIENTO PARA GUARDAR CUADROS GENERADOS Y CONVERTIRLOS A FORMATO EXCEL.....	36
PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE NOMBRES.....	42
AGREGAR UN ALUMNO CON NOTAS DE 0.0.....	45
CAMBIAR CONFIGURACIÓN DE DESCARGA DE GOOGLE CHROME	47

PANTALLA DE INICIO










PANTALLA DE MODALIDADES FLEXIBLES



PANTALLA DE PROCESOS DE MODALIDADES FLEXIBLES.

RECARG
INICIO
Mejorar Texto -- (1)
Ordenar -- (2)
Transformar -- (3)
GENERAR

	CARGAR DATOS PROCESADOS	LIMPIAR TODO	COPIAR NOTAS				
			MODULO 1	MODULO 2	MODULO 3	MODULO 4	MODULO 5
NTE	Nombres	Nombres de cuadros de notas	Lenguaje	Mate...	Ciencias	Sociales	Inglés
<input type="checkbox"/> Habilitar							
o	Total: o 	Total: o 	Total: o 	Total: o 	Total: o 	Total: o 	Total: o 

FILTRAR NOTAS DE ALUMNOS

Objetivo: Filtrar los Nies, los nombres y las notas de los alumnos que están en el cuadro institucional de acuerdo con la nómina del Sistema SIRAI, para poder ingresar notas a este sistema y generar los cuadros de promoción.

Los pasos para filtrar las notas son los siguientes:

- 1) Extraer los nombres y los Nies de los alumnos de la nómina del SIRAI, para ello se debe ingresar al sistema SIRAI con las credenciales correspondientes a la sede que queremos procesar.



Para acceder al sistema SIRAI se proporciona un acceso en la **PANTALLA DE MODALIDADES FLEXIBLES**.

- 2) En el menú del sistema SIRAI desplegar el menú de “Notas” y seleccionar la opción “registro de notas”.



3) Seleccionar la “Sección”,

el “plan de estudio”

y presionar el botón “Filtrar”.

REGISTRO DE NOTAS

Sección: PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL (SEMI PRESENCIAL) A ...

Plan de Estudio: CIENCIAS NATURALES ▼ Periodo: I PERIODO ▼

Filtrar

4) Se mostrará en pantalla la nómina de alumnos que tiene un aspecto como la siguiente:

REGISTRO DE NOTAS

Sección: PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL (SEMI PRESENCIAL) A ...

Plan de Estudio: CIENCIAS NATURALES ▼ Periodo: III PERIODO ▼

Filtrar Guardar

NIE	APELLIDOS	NOMBRES	NOTA	OBSERVACIÓN
2637740	ANGEL CHÁVEZ	JOSÉ VLADIMIR	0.0	
1650620	ANGEL PÉREZ	MILTON ANTONIO	0.0	
2254503	BELTRÁN LÓPEZ	ILEANA FRANCISCA	0.0	
2249299	CAMPOS CAMPOS	ROXANA ARELY	0.0	
1841951	CRUZ GÓMEZ	LORENA GUADALUPE	0.0	
2259535	CRUZ LÓPEZ	PATRICIA LISETH	0.0	
1834882	DAMAS ALVARADO	HUGO ALEXANDER	0.0	
2247303	DE LA CRUZ PÉREZ	MARÍA RICARDA	0.0	
1840432	FERNÁNDEZ MARTÍNEZ	JOSÉ ALFREDO	0.0	
1838888	FLORES RAMOS	NELSON JEREMÍAS	0.0	
1642339	GARCÍA RAMÍREZ	INGRID ARELY	0.0	
1817383	GÓMEZ RAFAEL	RENÉ ALONSO	0.0	
1608276	GÓMEZ RAMOS	MILTON ANTONIO	0.0	
1651912	GÓMEZ REYES	JOSÉ NICOLAS	0.0	
2247869	HERNANDEZ SÁNCHEZ	YOSELIN VERALDA	0.0	

5) Cuando ya esté cargada la nómina presionar el botón “Extraer nombres” que está en la parte superior del sistema SIRAI.



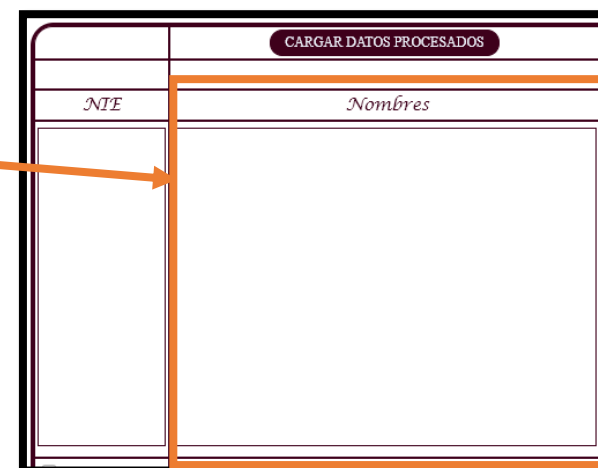
Podremos observar un mensaje de confirmación como el siguiente:



NOTA: Para extraer estos datos es necesario tener previamente instalada la extensión del navegador Google CHROME, para consultar como instalar esta extensión, visite la Parte [INSTALAR LA EXTENSION PARA GOOGLE CHROME](#) del manual de instalación.

6) Nos dirigimos a la pantalla de procesamiento de datos y pegamos la información en la caja de texto “Nombres”.

Para pegar la información podemos hacer clic derecho sobre la caja de texto “Nombres”, seleccionar “Pegar” y presionar la tecla “Enter”.
O podremos utilizar la combinación de teclas “Control + V” para pegar directamente los datos.



- 7) Al hacer esto se podrá observar cómo nos aparecen los NIES de los alumnos en la “caja de texto Nies” y los nombres de los alumnos en la caja de texto “Nombres”. Ya estará cargada la nómina de alumnos del sistema SIRAI.

CARGAR DATOS PROCESADOS	
NIE	Nombres
1646747	LÓPEZ MOYA, YESICA BEATRIZ
2258674	LÓPEZ ÁLVAREZ, HEYDI GUADALUPE
2247233	MACHUCA PAULINO, LUIS MIGUEL
2258355	MARTÍNEZ BELTRÁN, YANCY MARISOL
2245065	MEJÍA ESCOBAR, CLAUDIA FABIOLA
1857541	MUNGUÍA HERNÁNDEZ, DOUGLAS ALIRIO
2252701	PALACIOS RAFAEL, SENIA YASMÍN
2246004	PERDOMO GUEVARA, OSCAR AMÍLCAR
1838220	PÉREZ RAFAEL, ROXANA MARISOL
1242292	PÉREZ ÁVALOS, KEVIN JOSUÉ
1859244	RAFAEL GARCÍA, NORMA BEATRÍZ
1844590	RAMÍREZ SERVELLÓN, KARLA PATRICIA
1838233	VALLE ALVARADO, MIGUEL ÁNGEL
1842042	VÁSQUEZ HERNÁNDEZ, JUAN ANTONIO
1652822	VÁSQUEZ SANTOS, MELVIN ALEXANDER
1836755	VÁSQUEZ VÁSQUEZ, ANDREA ISABEL
1651943	ÁNGEL GONZÁLEZ, JULIO ALEJANDRO

- 8) Ahora se debe cargar en la aplicación ANGCI las notas y los nombres de alumnos del cuadro institucional, para ellos se debe abrir el cuadro institucional que corresponde a la sección de alumnos que se está procesando.

- 9) Seleccionar del cuadro institucional las celdas desde el registro del primer alumno, hasta el registro del ultimo alumno. Hacerlo únicamente con los registros que tienen nombres de alumnos, de lo contrario se podría generar error en la información.

IMPLEMENTADORA: CIDEP			INSTITUTO DE MODALIDADES FLEXIBLES DE EDUCACION																														NOMENCLATURA NI= NOTA INSTITUCIONAL PE= PRUEBA EXTERNA PF= PROMEDIO FINAL														
DEPARTAMENTO: CUSCATLAN																																	CÓDIGO DE SEDE : E0197														
MUNICIPIO : COJUTEPEQUE																																	AÑO LECTIVO : 2018														
NOMBRE DE LA SEDE : CENTRO ESCOLAR EULOGIA RIVAS																																	GRADO : 2 AÑO DE BACHILLERATO SECCIÓN: E														
																																	HORARIO DE ATENCIÓN : 7:00 - 4: 00 P.M														
No	NIE	NOMBRE DE ESTUDIANTES En orden alfabético de apellidos	LENGUAJE Y LITERATURA.					MATEMATICA					C.S. Y M.A.					ESTUDIOS SOCIALES					INGLES					OBSERVACIONES																			
			MODULOS					RESULTADOS FINALES					MODULOS					RESULTADOS FINALES					MODULOS					RESULTADOS FINALES					MODULOS					RESULTADOS FINALES					PF	EVALUACIÓN GENERAL	ASPECTOS MODULARES		
			1	2	3	4	5	NI	PE	PF	1	2	3	4	5	NI	PE	PF	1	2	3	4	5	NI	PE	PF	1	2	3	4	5	NI	PE	PF	1	2	3	4	5								
1	20282058	AGUILAR LÓPEZ, SAÚL ALEXANDER	8	8.0				3.2		2.4	7.0	7.0			2.8		2.1	7	7.0			2.8		2.1	8	8.0			3.2		2.4	9.0	7.0			3.2											
2	1837948	ALVARADO HERNÁNDEZ, JUAN JOSÉ	8	9.0				3.4		2.6	9.0	9.0			3.6		2.7	8	8.0			3.2		2.4	9	8.0			3.4		2.6	9.0	9.0			3.6											
3	2246619	BELTRÁN MEJÍA, LETICIA MARICELDA	8	8.0				3.2		2.4	9.0	9.0			3.6		2.7	9	9.0			3.6		2.7	8	8.0			3.2		2.4	9.0	9.0			3.6											
4	1840080	CARBAJAL PAULINO, BERTA DINORA	8	9.0				3.4		2.6	7.0	8.0			3.0		2.3	9	9.0			3.6		2.7	7	8.0			3.0		2.3	7.0	9.0			3.2											
5	2253129	CRUZ CRUZ, JOSÉ ÁNGEL	8	9.0				3.4		2.6	9.0	8.0			3.4		2.6	8	8.0			3.2		2.4	7	8.0			3.0		2.3	9.0	8.0			3.4											
6	1866220	CRUZ VASQUEZ, MANUEL DE JESÚS	8	9.0				3.4		2.6	9.0	8.0			3.4		2.6	7	8.0			3.0		2.3	7	8.0			3.0		2.3	9.0	8.0			3.4											
7	2285043	ESCOBAR AGUILAR, YESICA CAROLINA	9	9.0				3.6		2.7	8.0	7.0			3.0		2.3	8	8.0			3.2		2.4	8	8.0			3.2		2.4	8.0	7.0			3.0											
8	7285680	FLORES, JORGE SALVADOR	8	9.0				3.4		2.6	8.0	8.0			3.2		2.4	8	8.0			3.2		2.4	8	8.0			3.2		2.4	8.0	8.0			3.2											
9	20282056	GARCÍA DE NAVIDAD, DORA ALICIA	9	9.0				3.6		2.7	8.0	9.0			3.4		2.6	8	8.0			3.2		2.4	8	8.0			3.2		2.4	8.0	9.0			3.4											
10	2246072	GONZÁLEZ CALDERÓN, CAREN MARILÚ	7	7.0				2.8		2.1	8.0	8.0			3.2		2.4	8	8.0			3.2		2.4	7	8.0			3.0		2.3	8.0	8.0			3.2											
11	397667	GÓMEZ LARIN, CARLOS JOSUÉ	8	8.0				3.2		2.4	7.0	7.0			2.8		2.1	7	8.0			3.0		2.3	8	8.0			3.2		2.4	7.0	7.0			2.8											
12	1896752	HERNÁNDEZ PÉREZ, WALTER EDENILSC	8	9.0				3.4		2.6	8.0	8.0			3.2		2.4	8	8.0			3.2		2.4	8	9.0			3.4		2.6	8.0	8.0			3.2											
								2					2																																		

- 10) Cuando ya esté seleccionada la información, presionar las teclas “Control + C” o dar clic derecho sobre los datos y presionar “Copiar”, Con esto ya estará copiada la información para trasladarla a la aplicación ANGCI.

11) Dirigirse a la pantalla de procesos y pegar la información en la caja de texto “Nombres de cuadros de notas”

Al pegar la información se activará el botón “Distribuir”.

The screenshot shows a software interface with a table for pasting data. The table has columns for student information and five subject modules. The 'Distribuir' button is located above the table. An orange arrow points from the text above to the 'Distribuir' button. Another orange arrow points from the text above to the first column of the table, indicating where to paste the data.

LIMPIAR TODO				COPIAR NOTAS				
DISTRIBUIR				MODULO 1	MODULO 2	MODULO 3	MODULO 4	MODULO 5
Nombres de cuadros de notas				Lenguaje	Mate...	Ciencias	Sociales	Inglés
2.8	2.2	7	7.0					
2.8	2.2	7.0	7.0					
2.8								
17	6334509	HERNÁNDEZ JUÁREZ, OLGA						
ELIZABETH	2	2.0						
0.8	0.6	3.0	2.0					
1.0	0.8	2	2.0					
0.8	0.6	3	2.0					
1.0	0.8	3.0	2.0					
1.0								
18	1651915	HERNÁNDEZ MENDOZA, DAVID						
ANTONIO 8	8.0							
3.2	2.6	6.0	7.0					
2.6	2.1	8	8.0					
3.2	2.6	8	7.0					
3.0	2.4	6.0	7.0					
2.6								

12) Presionar el botón “Distribuir”, la aplicación mostrará un mensaje con la cantidad de registros de alumnos que reconoce.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "18 - REGISTROS" and "ES CORRECTO?". Below the text are two buttons: "SI" and "NO". An orange arrow points from the text above to the "SI" button.

Si la cantidad de registros es correcta, presionar el botón “SI”.

13) Al presionar el botón “SI”, se observará como se distribuyen las notas y los nombres de los alumnos en los cuadros respectivos.

Al presionar sobre los botones de los módulos, podremos visualizar las notas que corresponden a cada materia de cada módulo



	MODULO 1	MODULO 2	MODULO 3	MODULO 4	MODULO 5
<i>Nombres de cuadros de notas</i>	<i>Lenguaje</i>	<i>Mate...</i>	<i>Ciencias</i>	<i>Sociales</i>	<i>Inglés</i>
ANGEL CHÁVEZ, JOSÉ VLADIMIR	7	6.0	7	7	8.0
ANGEL PÉREZ, MILTON ANTONIO	7	6.0	7	7	8.0
BELTRÁN HERNÁNDEZ, ILEANA FRANCISCA	8	7.0	2	8	8.0
CAMPOS CAMPOS, ROXANA ARELY	7	6.0	6	7	7.0
CRUZ GÓMEZ, LORENA GUADALUPE	8	7.0	7	9	9.0
CRUZ LÓPEZ, PATRICIA LISSETH	7	6.0	6	9	8.0
DAMAS ALVARADO, HUGO ALEXANDER	8	5.0	7	7	8.0
DE LA CRUZ PÉREZ, MARÍA RICARDA	8	7.0	7	7	9.0
FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, JOSÉ ALFREDO	7	6.0	7	7	7.0
FLORES RAMOS, NELSON JEREMÍAS	2	3.0	2	3	2.0
GARCÍA RAMÍREZ, INGRID ARELY	8	8.0	7	8	10.0
GÓMEZ RAFAEL, RENÉ ALONSO	8	5.0	7	7	6.0
GÓMEZ RAMOS, MILTON ANTONIO	8	7.0	6	6	8.0
GÓMEZ REYES, JOSÉ NICOLAS	8	7.0	6	8	8.0
HERNANDEZ SÁNCHEZ, YOSELIN VERALDA	8	5.0	7	8	7.0
HERNÁNDEZ AGUILAR, CARLOS ALBERTO	8	6.0	6	7	7.0
HERNÁNDEZ JUÁREZ, OLGA ELIZABETH	2	3.0	2	3	3.0
HERNÁNDEZ MENDOZA, DAVID ANTONIO	8	6.0	8	8	6.0

Cuando falten las notas de algunos módulos, la aplicación mostrará estas notas con un valor de 0.000, esto indica que las notas no estan registradas en el cuadro institucional.



<i>Nombres de cuadros de notas</i>	<i>Lenguaje</i>	<i>Mate...</i>	<i>Ciencias</i>	<i>Sociales</i>	<i>Inglés</i>
ANGEL CHÁVEZ, JOSÉ VLADIMIR	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
ANGEL PÉREZ, MILTON ANTONIO	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
BELTRÁN HERNÁNDEZ, ILEANA FRANCISCA	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

14) Cuando ya esté cargada en la aplicación ANGCI la nómina del sistema SIRAI y los datos del cuadro institucional, la aplicación debe tener un aspecto como el siguiente:

RECARG INICIO Mejorar Texto -- (1) Ordenar -- (2) Transformar -- (3) GENERAR

CARGAR DATOS PROCESADOS		LIMPIAR TODO		COPIAR NOTAS				
NTE	Nombres	Nombres de cuadros de notas	MODULO 1	MODULO 2	MODULO 3	MODULO 4	MODULO 5	
			Lenguaje	Mate...	Ciencias	Sociales	Inglés	
2637740	ANGEL CHÁVEZ, JOSÉ VLADIMIR	ANGEL CHÁVEZ, JOSÉ VLADIMIR	7	6.0	7	7	8.0	
1650620	ANGEL PÉREZ, MILTON ANTONIO	ANGEL PÉREZ, MILTON ANTONIO	7	6.0	7	7	8.0	
2254503	BELTRÁN LÓPEZ, ILEANA FRANCISCA	BELTRÁN HERNÁNDEZ, ILEANA FRANCISCA	8	7.0	2	8	8.0	
2249299	CAMPOS CAMPOS, ROXANA ARELY	CAMPOS CAMPOS, ROXANA ARELY	7	6.0	6	7	7.0	
1841951	CRUZ GÓMEZ, LORENA GUADALUPE	CRUZ GÓMEZ, LORENA GUADALUPE	8	7.0	7	9	9.0	
2259535	CRUZ LÓPEZ, PATRICIA LISSETH	CRUZ LÓPEZ, PATRICIA LISSETH	7	6.0	6	9	8.0	
1834882	DAMAS ALVARADO, HUGO ALEXANDER	DAMAS ALVARADO, HUGO ALEXANDER	8	5.0	7	7	8.0	
2247303	DE LA CRUZ PÉREZ, MARÍA RICARDA	DE LA CRUZ PÉREZ, MARÍA RICARDA	8	7.0	7	7	9.0	
1840432	FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, JOSÉ ALFREDO	FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, JOSÉ ALFREDO	7	6.0	7	7	7.0	
1838888	FLORES RAMOS, NELSON JEREMÍAS	FLORES RAMOS, NELSON JEREMÍAS	2	3.0	2	3	2.0	
1642339	GARCÍA RAMÍREZ, INGRID ARELY	GARCÍA RAMÍREZ, INGRID ARELY	8	8.0	7	8	10.0	
1817383	GÓMEZ RAFAEL, RENÉ ALONSO	GÓMEZ RAFAEL, RENÉ ALONSO	8	5.0	7	7	6.0	
1608276	GÓMEZ RAMOS, MILTON ANTONIO	GÓMEZ RAMOS, MILTON ANTONIO	8	7.0	6	6	8.0	
1651912	GÓMEZ REYES, JOSÉ NICOLAS	GÓMEZ REYES, JOSÉ NICOLAS	8	7.0	6	8	9.0	
2247869	HERNANDEZ SÁNCHEZ, YOSELIN VERALDA	HERNANDEZ SÁNCHEZ, YOSELIN VERALDA	8	5.0	7	8	7.0	
1817372	HERNÁNDEZ AGUILAR, CARLOS ALBERTO	HERNÁNDEZ AGUILAR, CARLOS ALBERTO	8	6.0	6	7	7.0	
6334509	HERNÁNDEZ JUÁREZ, OLGA ELIZABETH	HERNÁNDEZ JUÁREZ, OLGA ELIZABETH	2	3.0	2	3	3.0	
1838424	HERNÁNDEZ MENDOZA, JOSÉ SALVADOR	HERNÁNDEZ MENDOZA, DAVID ANTONIO	8	6.0	8	8	6.0	
<input type="checkbox"/> Habilitar								
37	Total: 37	Total: 18	Total: 18	Total: 18	Total: 18	Total: 18	Total: 18	

En la parte de abajo se muestra el total de datos que hay en cada caja de texto.

15) Para realizar el filtro de datos, presionar el botón “Mejorar Texto – (1)”.



Al presionar este botón, la aplicación corregirá algunos errores que se comenten al momento de escribir los nombres en el cuadro institucional como dobles espacios entre nombres y signos de puntuación mal ubicados.

Además con este botón la aplicación realiza el proceso de comparar los nombres de la nómina del sistema SIRAI con los nombres del cuadro institucional, en caso de que algunos nombres del sistema SIRAI no coincidan con los que están escritos en el cuadro institucional, la aplicación desplegará un cuadro donde mostrará los nombres que no se encuentran, en este cuadro se podrán corregir estos nombres para poder realizar el filtro de la información con éxito.

NOTA: para conocer el procedimiento que se debe realizar para corregir los nombres visitar la parte **PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE NOMBRES** de este manual.

16) Después de realizar el proceso con el botón “Mejorar Texto – (1)”, presionar el botón “Ordenar – (2)”



Con éste botón se observará, como se filtran las notas de los alumnos de acuerdo a la nómina que obtuvimos del sistema SIRAI.

17) Para subir las notas de los alumnos al sistema SIRAI, presionamos el tercer botón “Transformar – (3)”.

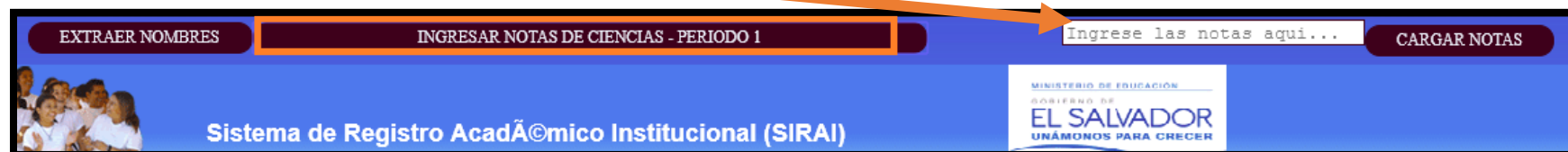


Al presionar este botón, se observará un cambio en las notas de los alumnos, y se activará el botón “Copiar Notas”. La activación de este botón la se podrá observar, porque cambiará de un color gris, a un color rojo.

LIMPIAR TODO	COPIAR NOTAS				
	MODULO 1	MODULO 2	MODULO 3	MODULO 4	MODULO 5
<i>Nombres de cuadros de notas</i>	<i>Lenguaje</i>	<i>Mate...</i>	<i>Ciencias</i>	<i>Sociales</i>	<i>Inglés</i>
ANGEL CHÁVEZ, JOSÉ VLADIMIR	"7",	"6",	"7",	"7",	"8",
ANGEL PÉREZ, MILTON ANTONIO	"7",	"6",	"7",	"7",	"8",
CAMPOS CAMPOS, ROXANA ARELY	"7",	"6",	"6",	"7",	"7",
CRUZ GÓMEZ, LORENA GUADALUPE	"8",	"7",	"7",	"9",	"9",
DAMAS ALVARADO, HUGO ALEXANDER	"8",	"5",	"7",	"7",	"8",
DE LA CRUZ PÉREZ, MARÍA RICARDA	"8",	"7",	"7",	"7",	"9",
FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, JOSÉ ALFREDO	"7",	"6",	"7",	"7",	"7",
FLORES RAMOS, NELSON JEREMÍAS	"2",	"3",	"2",	"3",	"2",
GARCÍA RAMÍREZ, INGRID ARELY	"8",	"8",	"7",	"8",	"10",
GÓMEZ RAFAEL, RENÉ ALONSO	"8",	"5",	"7",	"7",	"6",
GÓMEZ RAMOS, MILTON ANTONIO	"8",	"7",	"6",	"6",	"8",
GÓMEZ REYES, JOSÉ NICOLAS	"8",	"7",	"6",	"8",	"8",
HERNANDEZ SÁNCHEZ, YOSELIN VERALDA	"8",	"5",	"7",	"8",	"7",
HERNÁNDEZ AGUILAR, CARLOS ALBERTO	"8",	"6",	"6",	"7",	"7",
HERNÁNDEZ JUÁREZ, OLGA ELIZABETH	"2",	"3",	"2",	"3",	"3",
HERNÁNDEZ MENDOZA, DAVID ANTONIO	"8",	"6",	"8",	"8",	"6",

Al presionar el botón “COPIAR NOTAS” Podremos se observará un mensaje de confirmación.

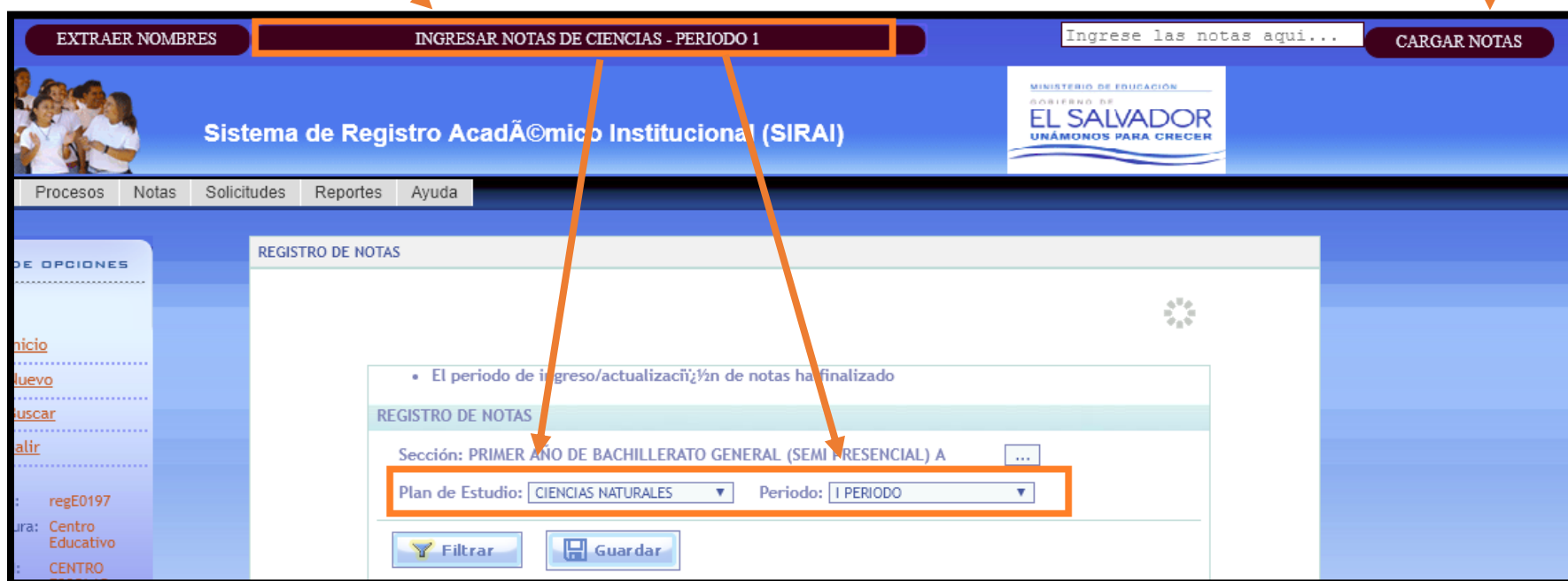
- 18) Para trasladar esta información que ha sido copiada, dirigirse al sistema SIRAI, en la parte superior se observará la “Caja de texto de ingreso de notas”.



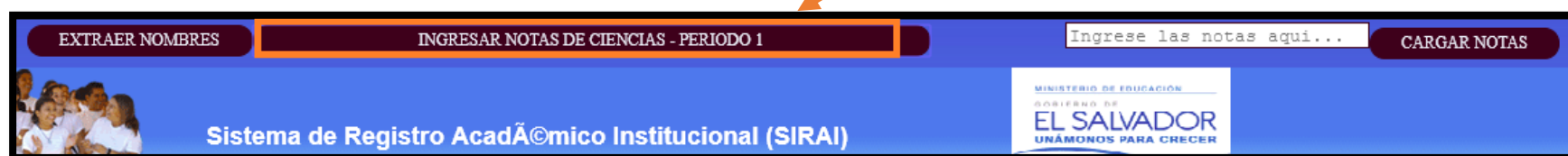
Dar clic derecho sobre la “caja de texto de ingreso de notas” y presionar “Pegar”, también se puede presionar la combinación de teclas “Control + V”, para pegar las notas copiadas anteriormente.

- 19) Presionar el botón “Cargar notas”.


- 20) En el “botón de ingreso de notas” se podrá observar la materia y el periodo al que corresponde la lista de alumnos.



21) Para ingresar notas a la lista de alumnos bastará con presionar el “botón de ingreso de notas”.

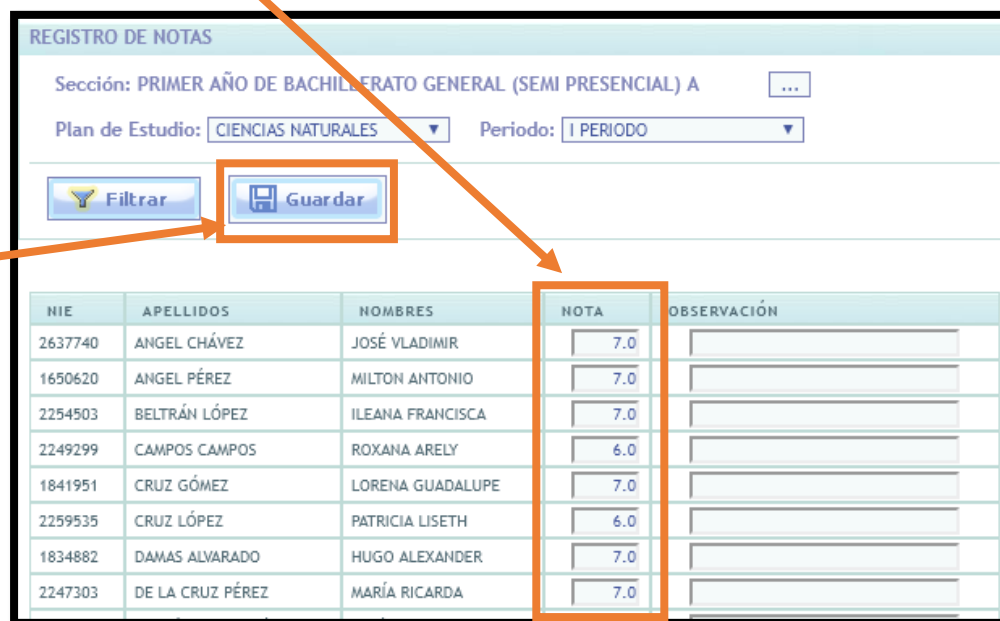


EXTRAER NOMBRES **INGRESAR NOTAS DE CIENCIAS - PERIODO 1** Ingrese las notas aquí... CARGAR NOTAS

 **Sistema de Registro Académico Institucional (SIRAI)** MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Al presionar este botón, podremos ver en las cajas de texto de las notas de cada alumno que se ingresan automáticamente.



Para guardar de forma permanente las notas ingresadas, presionar el botón “Guardar”



REGISTRO DE NOTAS

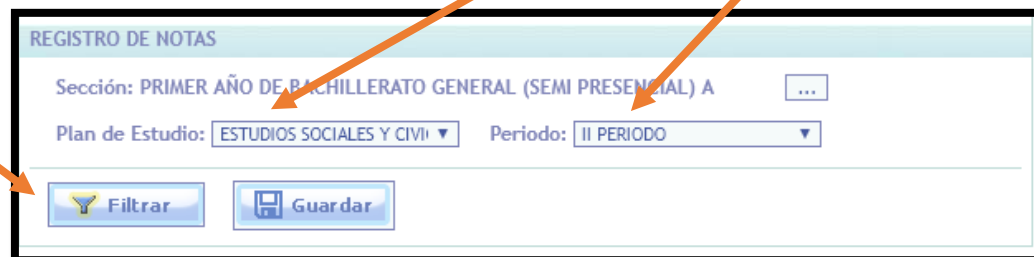
Sección: PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL (SEMI PRESENCIAL) A ...

Plan de Estudio: CIENCIAS NATURALES Periodo: I PERIODO

NIE	APELLIDOS	NOMBRES	NOTA	OBSERVACIÓN
2637740	ANGEL CHÁVEZ	JOSÉ VLADIMIR	7.0	
1650620	ANGEL PÉREZ	MILTON ANTONIO	7.0	
2254503	BELTRÁN LÓPEZ	ILEANA FRANCISCA	7.0	
2249299	CAMPOS CAMPOS	ROXANA ARELY	6.0	
1841951	CRUZ GÓMEZ	LORENA GUADALUPE	7.0	
2259535	CRUZ LÓPEZ	PATRICIA LISETH	6.0	
1834882	DAMAS ALVARADO	HUGO ALEXANDER	7.0	
2247303	DE LA CRUZ PÉREZ	MARÍA RICARDA	7.0	

Para ingresar notas de otra materia y de otro periodo, solo se debe cambiar el “Plan de Estudio”, el “Periodo” y presionamos el botón “Filtrar”



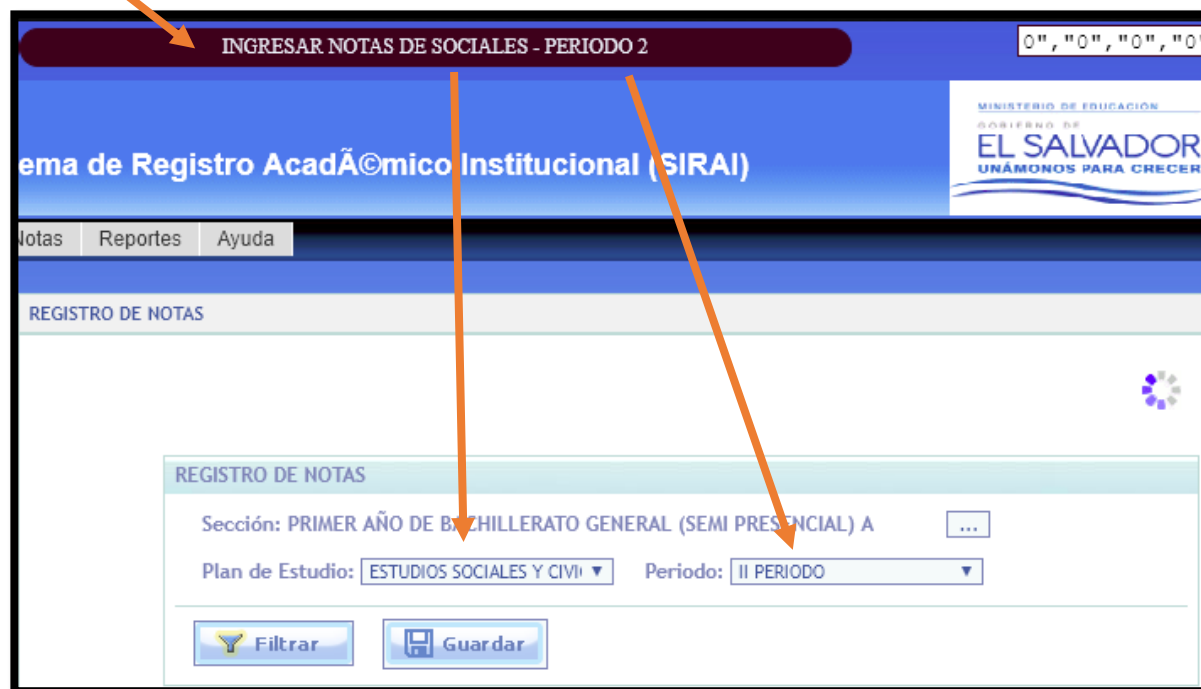
REGISTRO DE NOTAS

Sección: PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL (SEMI PRESENCIAL) A ...

Plan de Estudio: ESTUDIOS SOCIALES Y CIVIL ▼ Periodo: II PERIODO ▼

Filtrar Guardar

Se podrá observar que el “Botón de ingreso de notas” cambiará el texto que contiene de acuerdo con el Plan de estudio y al periodo que se ha seleccionado:



INGRESAR NOTAS DE SOCIALES - PERIODO 2

0", "0", "0", "0"

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Notas Reportes Ayuda

REGISTRO DE NOTAS

REGISTRO DE NOTAS

Sección: PRIMER AÑO DE BACHILLERATO GENERAL (SEMI PRESENCIAL) A ...

Plan de Estudio: ESTUDIOS SOCIALES Y CIVIL ▼ Periodo: II PERIODO ▼

Filtrar Guardar

- 22) Al realizar este procedimiento se finaliza el ingreso de notas al sistema SIRAI, Ahora se puede volver a la aplicación ANGCI y generar el cuadro institucional, de los alumnos a los que se les han ingresado notas.

PROCEDIMIENTO PARA GENERACIÓN DE CUADROS DE NOTAS.

OBJETIVO: *Generar los cuadros con la información que se ha filtrado de los alumnos.*

Cuando ya se haya concluido el proceso de filtrar las notas de los alumnos de acuerdo con la nómina del sistema SIRAI, se puede generar el cuadro institucional, el cuadro de promoción y la base de datos para imprimir certificados de alumnos de educación básica.

Cada uno de estos cuadros tiene un encabezado que se debe llenar con cierta información, esta información será introducida mediante un formulario antes de generar cada uno de los cuadros.

NOTA: *Para la generación de los cuadros de promoción y la base de datos para imprimir certificados es necesario que los alumnos cumplan los siguientes requisitos:*

- ✓ *En el cuadro institucional deben tener las notas de los cinco módulos de cada materia que equivalen al 75% de la nota global.*
- ✓ *Todos los alumnos deben tener la nota de la prueba externa equivalente al 25% de la nota global.*
- ✓ *Cada alumno debe estar aprobado con nota promedio mayor a 4.5.*

Los alumnos que no cumplan estos requisitos no se mostrarán en el cuadro de promoción y en la base de datos para imprimir certificados.

GENERACIÓN DEL CUADRO INSTITUCIONAL

Para generar el cuadro institucional realizar los siguientes pasos:

- 1) Al concluir el proceso de filtrado de notas de alumnos presionar el botón “GENERAR” en la pantalla de procesos.



- 2) Se mostrará un cuadro como el siguiente:

Formulario de encabezado del cuadro institucional:

ENCABEZADO DE CUADRO INSTITUCIONAL

SELECCIONE DEPARTAMENTO:

SEDE:

GRADO: SECCION:

IMPLEMENTADORA:

DEPARTAMENTO:

SEDE:

MUNICIPIO:

MODALIDAD:

AÑO LECTIVO:

NOMBRE SEDE:

HORARIO DE ATENCION:

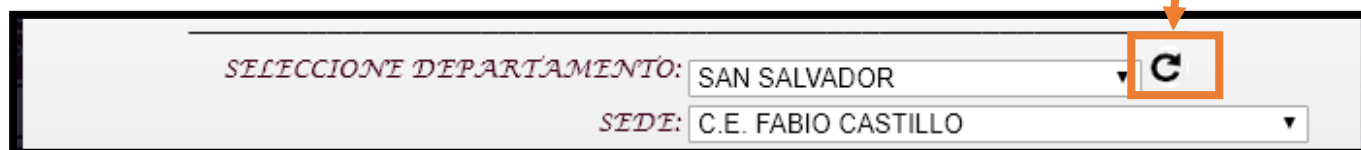
☐ Decimales con comas

Se deberá llenar este formulario para completar el encabezado del cuadro institucional.

- 3) Existe información que es repetitiva en cada cuadro institucional, y se puede llenar al presionar el botón para llenar información por defecto.

Con este botón se llenarán algunos campos del formulario con información por defecto.

Si es necesario se puede cambiar esta información.



- 4) Seleccionar el departamento.

- 5) Seleccionar la sede.

Las sedes que aparecerán serán únicamente las que pertenezcan al departamento que se ha seleccionado en el paso anterior.

- 6) Seleccionar el grado,
ingresamos la sección.

Al realizar estos pasos ya estará completo el formulario para generar el cuadro institucional.



☐ Decimales con comas

GENERAR

El cuadro institucional que genera la aplicación contiene algunas celdas de color verde y otras de color amarillo.

- ✓ Las celdas de color amarillo indican que el alumno que contiene esa celda no está en la nómina del sistema SIRAI, la razón puede ser que el alumno no se haya matriculado o no tenga agregadas las materias. Ante un caso como este, se tendrá que hacer el proceso respectivo desde el sistema SIRAI.
- ✓ Las celdas de color verde indican que la nota que corresponde a esa celda no está ingresada en el cuadro institucional, por esa razón se le asigna automáticamente una nota de 0.0.

✓ Las celdas de color amarillo indican que el alumno que contiene esa celda no está en la nómina del sistema SIRAI, la razón puede ser que el alumno no se haya matriculado o no tenga agregadas las materias. Ante un caso como este, se tendrá que hacer el proceso respectivo desde el sistema SIRAI.

✓ Las celdas de color verde indican que la nota que corresponde a esa celda no está ingresada en el cuadro institucional, por esa razón se le asigna automáticamente una nota de 0.0.

1	2637740	ANGEL CHÁVEZ, JOSÉ VLADIMIR	7	8.0	0.000	0.000	0.000	E(D14)E14F(I14)
2	1650620	ANGEL PÉREZ, MILTON ANTONIO	7	2.0	0.000	0.000	0.000	E(D15)E15F(I15)
3	2254503	BELTRÁN HERNÁNDEZ, ILEANA FRANCISCA	8	9.0	0.000	0.000	0.000	E(D16)E16F(I16)
4	2249299	CAMPOS CAMPOS, ROXANA ARELY	7	7.0	0.000	0.000	0.000	E(D17)E17F(I17)
5	1841951	CRUZ GÓMEZ, LORENA GUADALUPE	8	8.0	0.000	0.000	0.000	E(D18)E18F(I18)
6	2259535	CRUZ LÓPEZ, PATRICIA LISSETH	7	8.0	0.000	0.000	0.000	E(D19)E19F(I19)
7	1834882	DAMAS ALVARADO, HUGO ALEXANDER	8	7.0	0.000	0.000	0.000	E(D20)E20F(I20)

- 9) Guardar el cuadro generado presionando el botón “Guardar” en la parte superior y se podrá realizar el proceso para guardar este cuadro en formato Excel.



The image shows a web interface for saving a document. At the top, a dark purple button labeled 'GUARDAR' is highlighted with an orange border and an orange arrow points to it from the text above. Below the button is a form titled 'MINISTERIO DE EDUCACION' and 'REGISTRO DE EVALUACIÓN POR UNIDAD DE APRENDIZAJE Y ASIGNATURA'. The form is for the 'INSTITUTO DE MODALIDADES FLEXIBLES DE EDUCACIÓN'. It contains several input fields: 'IMPLEMENTADORA: CIDEP', 'DEPARTAMENTO: AHUACHAPAN', 'MUNICIPIO: AHUACHAPAN', 'MODALIDAD: Semipresencial', 'CÓDIGO DE SEDE: E0171', 'AÑO LECTIVO: 2018', 'NOMBRE DE LA SEDE: C.E. 1 DE JULIO 1823', 'GRADO: 9 SECCIÓN: F', and 'HORARIO DE ATENCIÓN: 7:00 - 4:00 P.M.'.

NOTA:

- Para conocer el proceso de guardar un cuadro en formato de Excel visitar la parte [PROCEDIMIENTO PARA GUARDAR CUADROS GENERADOS Y CONVERTIRLOS A FORMATO EXCEL](#) de este manual.
- Para cambiar la configuración de nuestro navegador para poder seleccionar la carpeta donde guardar los documentos que se descargan, visitar la parte [CAMBIAR CONFIGURACIÓN DE DESCARGA DE GOOGLE CHROME](#) De este manual.
- La casilla “Decimales con comas” será útil en caso de que el programa Excel esté configurado para reconocer la coma como separador decimal, esto se notará cuando al exportar el cuadro institucional a Excel no se reconozcan algunas fórmulas. Para solucionarlo, bastará con marcar la casilla “Decimales con comas” y descargar nuevamente el cuadro institucional.



The image shows a checkbox labeled 'Decimales con comas' which is currently unchecked. It is highlighted with an orange border. To the right of the checkbox is a dark purple button labeled 'GENERAR'.

- 10) Con esto se concluye la generación del cuadro institucional.

GENERACIÓN DE CUADROS DE PROMOCIÓN

Para generar el cuadro de promoción, el cuadro institucional deberá tener las notas de los 5 módulos de cada alumno y las notas de las pruebas externas. De lo contrario no se podrá generar el cuadro.

Para generar el cuadro de promoción realizar los siguientes pasos:

- 1) Al concluir el proceso de filtrado de notas de alumnos presionamos el botón “GENERAR” en la pantalla de procesos.



- 2) Se mostrará el cuadro para llenar el encabezado, seleccionar el botón “CUADRO DE PROMOCIÓN”.

Se deberá llenar este formulario para completar el encabezado del cuadro de promoción.

El formulario se encuentra en la pestaña "CUADRO DE PROMOCION" de una interfaz con tres pestañas: CUADRO INSTITUCIONAL, CUADRO DE PROMOCION (seleccionada) y CERTIFICADOS. El título del formulario es "ENCABEZADO DE CUADRO DE PROMOCION". Los campos a completar son:

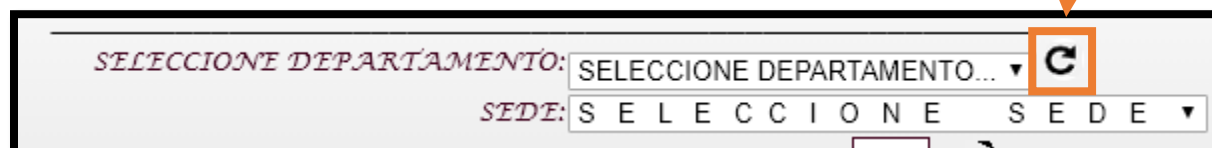
- SELECCIONE DEPARTAMENTO: (menú desplegable)
- SEDE: (menú desplegable)
- GRADO: (menú desplegable) y SECCIÓN: (campo de texto)
- CÁDIGO DEL CENTRO ESCOLAR: (campo de texto)
- NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: (campo de texto)
- CÁDIGO DE SEDE: (campo de texto)
- NOMBRE DE SEDE EDUCATIVA: (campo de texto)
- DIRECCIÓN: (campo de texto)
- MUNICIPIO: (campo de texto)
- DEPARTAMENTO: (campo de texto)
- NÚMERO DE ACUERDO DE CREACIÓN: (campo de texto)
- DE FECHA: (campo de texto)


En la parte inferior del formulario hay un botón "GENERAR".

- 3) Existe información que es repetitiva en cada cuadro institucional, podremos llenarla al presionar el botón para llenar información por defecto.

Con este botón se llenarán algunos campos del formulario con información por defecto.

Si es necesario se puede cambiar esta información.



SELECCIONE DEPARTAMENTO: SELECCIONE DEPARTAMENTO... 

SEDE: S E L E C C I O N E S E D E

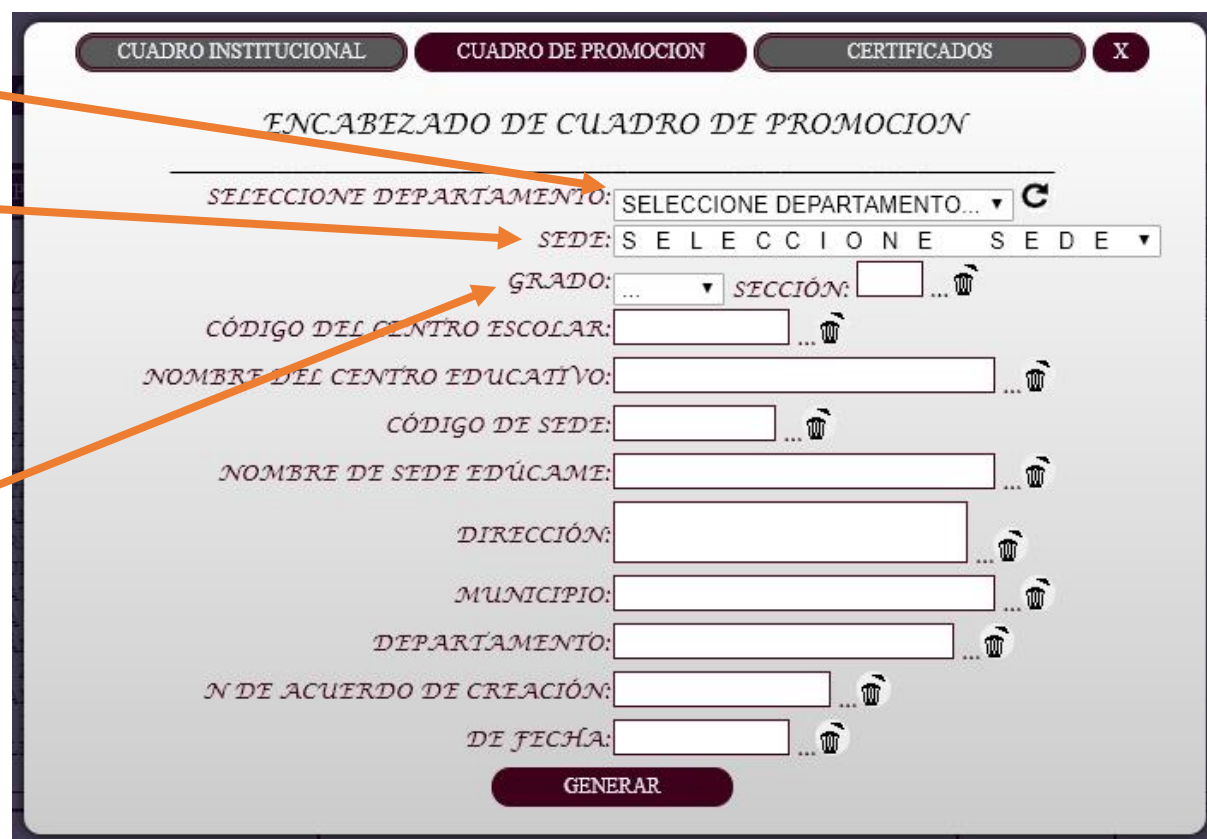
- 4) Seleccionar el departamento.

- 5) Seleccionar la sede.

Las sedes que aparecerán serán únicamente las que pertenezcan al departamento que se ha seleccionado en el paso anterior.


- 6) Seleccionar el grado, ingresamos la sección.

Al realizar estos pasos ya estará completo el formulario para generar el cuadro de promoción.





CUADRO INSTITUCIONAL CUADRO DE PROMOCION CERTIFICADOS X


ENCABEZADO DE CUADRO DE PROMOCION


SELECCIONE DEPARTAMENTO: SELECCIONE DEPARTAMENTO... 


SEDE: S E L E C C I O N E S E D E


GRADO: ... SECCIÓN: ... 


CÓDIGO DEL CENTRO ESCOLAR: ... 


NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: ... 


CÓDIGO DE SEDE: ... 


NOMBRE DE SEDE EDUCAME: ... 

DIRECCIÓN: ... 

MUNICIPIO: ... 

DEPARTAMENTO: ... 

N DE ACUERDO DE CREACIÓN: ... 

DE FECHA: ... 

GENERAR

- 7) Presionar el botón “GENERAR”.



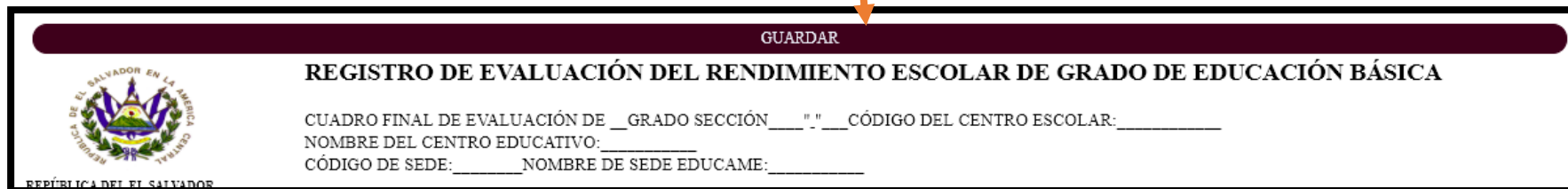
- 8) En el navegador se abrirá una nueva pestaña donde se mostrará el formato del cuadro de promoción con los datos de los alumnos que se han procesado.
- 9) Se podrá completar parte de la información del cuadro de estadísticos al seleccionar la cantidad de hombres y mujeres contenidos en el cuadro de promoción, para ello **dar clic únicamente en los nombres de las personas de sexo femenino** y se marcará la casilla en rojo.

ANGEL CHÁVEZ, JOSÉ VLADIMIR	8	9	9	8	9	N/A	E	E	E	E	E
ANGEL PÉREZ, MILTON ANTONIO	5	7	7	5	7	N/A	B	MB	MB	B	MB
BELTRÁN HERNÁNDEZ, ILEANA FRANCISCA	10	10	10	10	10	N/A	E	E	E	E	E
CAMPOS CAMPOS, ROXANA ARELY	7	7	7	7	7	N/A	MB	MB	MB	MB	MB
CRUZ GÓMEZ, LORENA GUADALUPE	7	8	8	7	8	N/A	MB	E	E	MB	E
CRUZ LÓPEZ, PATRICIA LISSETH	8	9	9	8	9	N/A	E	E	E	E	E
DAMAS ALVARADO, HUGO ALEXANDER	6	6	6	6	6	N/A	B	B	B	B	B
DE LA CRUZ PÉREZ, MARÍA RICARDA	10	10	10	10	10	N/A	E	E	E	E	E
FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, JOSÉ ALFREDO	8	9	9	8	9	N/A	E	E	E	E	E
GARCÍA RAMÍREZ, INGRID ARELY	10	10	10	10	10	N/A	E	E	E	E	E
GÓMEZ RAFAEL, RENÉ ALONSO	7	8	8	7	8	N/A	MB	E	E	MB	E
GÓMEZ RAMOS, MILTON ANTONIO	7	8	8	7	8	N/A	MB	E	E	MB	E
GÓMEZ REYES, JOSÉ NICOLAS	7	8	8	7	8	N/A	MB	E	E	MB	E

- 10) Se observará en el cuadro de estadístico que se van actualizando la cantidad de personas del sexo femenino en la columna “Matricula final”. El sexo masculino se llena por complemento.

Estadística					
Sexo	Matricula Inicial	Retirados	Matricula final	Promovidos	Retenidos
Masculino			22		
Femenino			10		
Total			32		

- 11) Guardar el cuadro de promoción presionando el botón “GUARDAR” que está en la parte superior del cuadro y se podrá convertir a formato de Excel.



The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a dark purple horizontal bar with the word "GUARDAR" in white capital letters. An orange arrow points down to this button. Below the bar, the header of a form is visible. On the left is the coat of arms of El Salvador. To its right, the text reads "REGISTRO DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR DE GRADO DE EDUCACIÓN BÁSICA". Below this, there are three lines of text for data entry: "CUADRO FINAL DE EVALUACIÓN DE __GRADO SECCIÓN ____ " " ____ CÓDIGO DEL CENTRO ESCOLAR: ____", "NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO: ____", and "CÓDIGO DE SEDE: ____ NOMBRE DE SEDE EDUCAME: ____". At the bottom left of the form header, it says "REPÚBLICA DEL EL SALVADOR".

NOTA:

- *Para realizar el proceso de convertir a formato Excel visitar la parte [PROCEDIMIENTO PARA GUARDAR CUADROS GENERADOS Y CONVERTIRLOS A FORMATO EXCEL](#). De este manual.*
- *Si se quiere cambiar la configuración de nuestro navegador para poder decidir donde guardar los documentos que se descargan, visitar la parte [CAMBIAR CONFIGURACIÓN DE DESCARGA DE GOOGLE CHROME](#) De este manual.*

- 12) Con esto se termina la generación del cuadro de promoción.

GENERACIÓN DE BASE DE DATOS PARA IMPRIMIR CERTIFICADOS

Para generar la base de datos para imprimir certificados realizar lo siguiente:

- 1) Al concluir el proceso de filtrado de notas de alumnos presionar el botón “GENERAR” en la pantalla de procesos.



- 2) Se mostrará un cuadro para llenar el encabezado, seleccionar el botón “CERTIFICADOS”.

Formulario de encabezado de base de datos. En la parte superior hay tres pestañas: CUADRO INSTITUCIONAL, CUADRO DE PROMOCION y CERTIFICADOS (seleccionada). A la derecha de las pestañas hay un botón con la letra 'X'. El título principal es ENCABEZADO DE BASE DE CERTIFICADOS. Debajo del título hay un formulario con los siguientes campos:

- SELECCIONE DEPARTAMENTO: [SELECCIONE DEPARTAMENTO... ▼]
- SEDE: [S E L E C C I O N E S E D E ▼]
- SEDE: [] ... [icono de basura]
- MUNICIPIO: [] ... [icono de basura]
- GRADO: [] ▼
- SECCION: [] ... [icono de basura]
- NOMBRE DEL DIRECTOR: [] ... [icono de basura]

En la parte inferior del formulario hay un botón GENERAR.

Se deberá llenar este formulario para completar el encabezado del cuadro.

3) Seleccionar el departamento.

4) Seleccionar la sede.

Las sedes que aparecerán serán únicamente las que pertenezcan al departamento que se ha seleccionado en el paso anterior.

5) Seleccionar el grado.

6) Ingresar la sección

7) Al completar esta información, los demás campos se llenarán automáticamente y ya estará completo el formulario para generar la base de datos para imprimir certificados.

8) Presionar el botón “GENERAR”.

The screenshot shows a web interface with three tabs at the top: 'CUADRO INSTITUCIONAL', 'CUADRO DE PROMOCION', and 'CERTIFICADOS'. The 'CERTIFICADOS' tab is active. Below the tabs is the title 'ENCABEZADO DE BASE DE CERTIFICADOS'. The form contains several fields with orange arrows pointing to them: 'SELECCIONE DEPARTAMENTO:' (a dropdown menu), 'SEDE:' (a dropdown menu with the text 'SELECCIONE SEDE' inside), 'SEDE:' (a text input field with a trash icon), 'MUNICIPIO:' (a text input field with a trash icon), 'GRADO:' (a dropdown menu), 'SECCION:' (a text input field with a trash icon), and 'NOMBRE DEL DIRECTOR:' (a text input field with a trash icon). At the bottom of the form is a 'GENERAR' button.

A close-up of the 'GENERAR' button, which is a dark purple rounded rectangle with the word 'GENERAR' in white capital letters. It is highlighted with an orange rectangular border.

- 1) En el navegador se abrirá una pestaña donde se mostrará el formato de la base de datos para imprimir certificados con los alumnos que se han procesado.




SEDE	MUNICIPIO	NIE	APELLIDO	NOMBRE	GRADO	SEC
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	11	ANGEL CHÁVEZ	JOSÉ VLADIMIR	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	10	ANGEL PÉREZ	MILTON ANTONIO	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	12	BELTRÁN HERNÁNDEZ	ILEANA FRANCISCA	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	7	CAMPOS CAMPOS	ROXANA ARELY	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	8	CRUZ GÓMEZ	LORENA GUADALUPE	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	11	CRUZ LÓPEZ	PATRICIA LISSETH	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	4	DAMAS ALVARADO	HUGO ALEXANDER	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	12	DE LA CRUZ PÉREZ	MARÍA RICARDA	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	11	FERNÁNDEZ MARTÍNEZ	JOSÉ ALFREDO	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	12	GARCÍA RAMÍREZ	INGRID ARELY	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	8	GÓMEZ RAFAEL	RENÉ ALONSO	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	8	GÓMEZ RAMOS	MILTON ANTONIO	6	A
C.E. FABIO CASTILLO	SAN SALVADOR	8	GÓMEZ REYES	JOSÉ NICOLAS	6	A

Esta tabla contiene únicamente a los alumnos aprobados. Se debe guardar este archivo y a convertirlo a formato Excel.

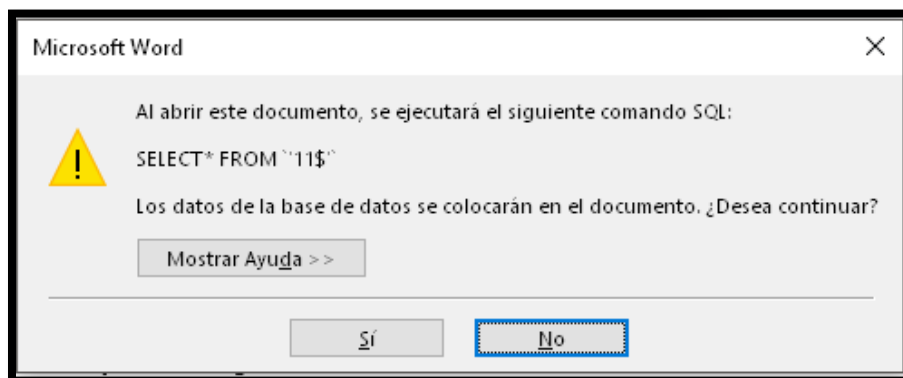
Nota:

- para conocer cómo convertir a formato Excel, visitar la parte [PROCEDIMIENTO PARA GUARDAR CUADROS GENERADOS Y CONVERTIRLOS A FORMATO EXCEL](#). De este manual.
- Si se quiere cambiar la configuración de nuestro navegador para poder decidir donde guardar los documentos que se descargan, visitar la parte [CAMBIAR CONFIGURACIÓN DE DESCARGA DE GOOGLE CHROME](#) De este manual.

- 2) En la carpeta de instalación del programa se encuentra una carpeta llamada “Plantillas Certificados Modalidades”, esta carpeta contiene las plantillas de los certificados para educación básica.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
 Plantilla 7 y 8 Mod Flexibles.doc	25/6/2018 13:09	Documento de Mi...
 Plantilla 9 Mod Flexibles.doc	25/6/2018 13:09	Documento de Mi...
 Plantilla Basica Mod Flexibles.docx	25/6/2018 13:09	Documento de Mi...

- 3) Abrir el archivo de la plantilla que se requiere.
- 4) Al abrirlo aparecerá un mensaje como el siguiente:



- 5) Presionar el botón “No” y se mostrará el formato de la plantilla que seleccionamos.

ASIGNATURA		CALIFICACIÓN	EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA Aspectos de la Conducta	CONCEPTO	Escala Conceptual
Lenguaje y Literatura	8		Se respeta a sí mismo (a) y a los demás	Excelente	
Matemática	7		Convive de forma armónica y solidaria	Muy Bueno	
Ciencia, Salud y Medio Ambiente	7		Toma decisiones responsablemente	Muy Bueno	
Estudios Sociales y Cívica	8		Cumple sus deberes y ejerce correctamente sus derechos	Excelente	
Inglés	7		Practica valores morales y cívicos	Muy Bueno	
Educación Física	N/A				

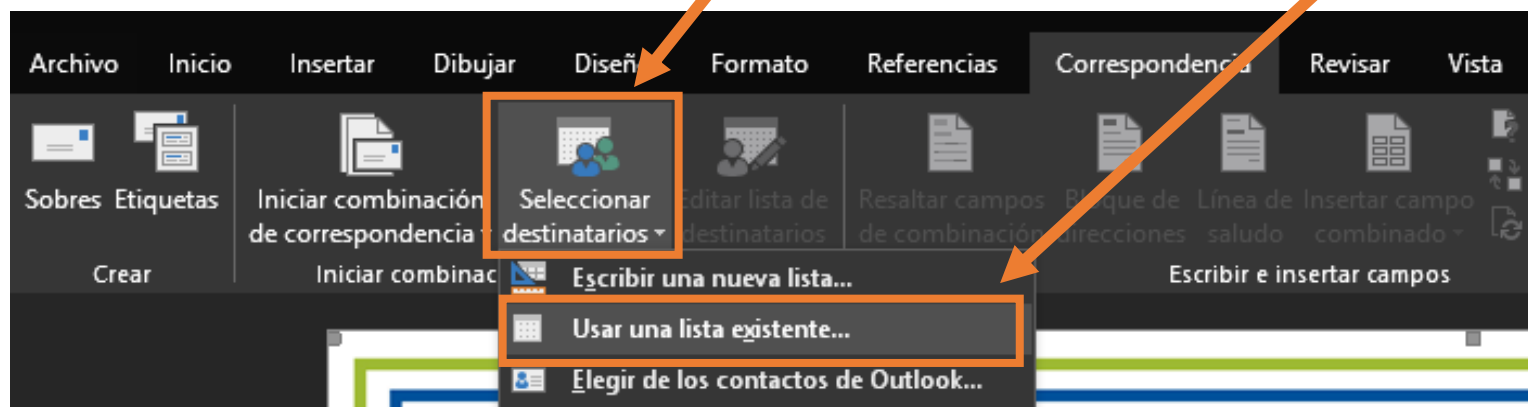
POR TANTO: queda facultado(a) para matricularse en el _____ grado inmediato superior
Y para los usos legales correspondientes, se extiende el presente en _____ San Salvador
Municipio _____ San Salvador Departamento de _____ San Salvador a los _____
veintitres días del mes de _____ diciembre del año _____ dos mil diecisiete

F _____ F _____
Nombre Rosa Elba Cañas de Zelaya Nombre Lic. Poca Sangre
Profesor(a) Responsable Sello Director(a) del Centro Educativo

6) En la ventana de Word seleccionar la pestaña “Correspondencia”.



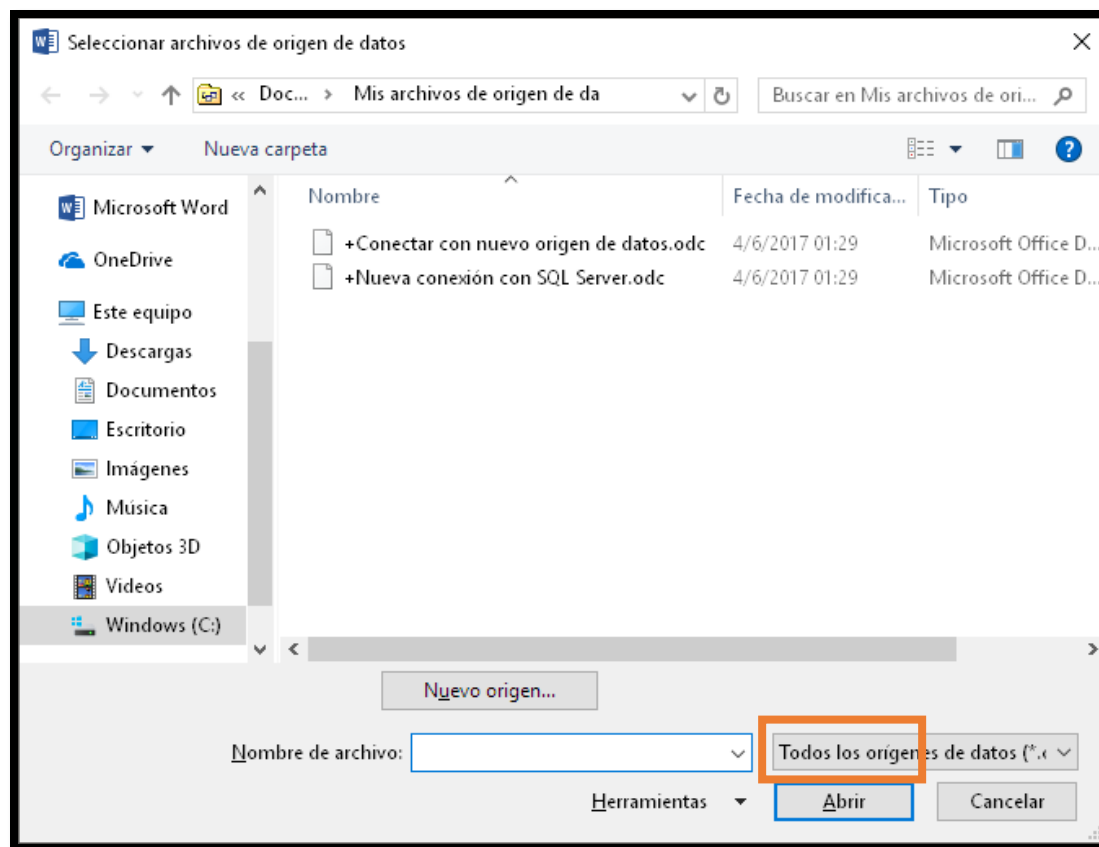
7) Dentro de la pestaña correspondencia buscar el botón “Seleccionar destinatarios”, dentro de este menú presionar “Usar una lista existente...”



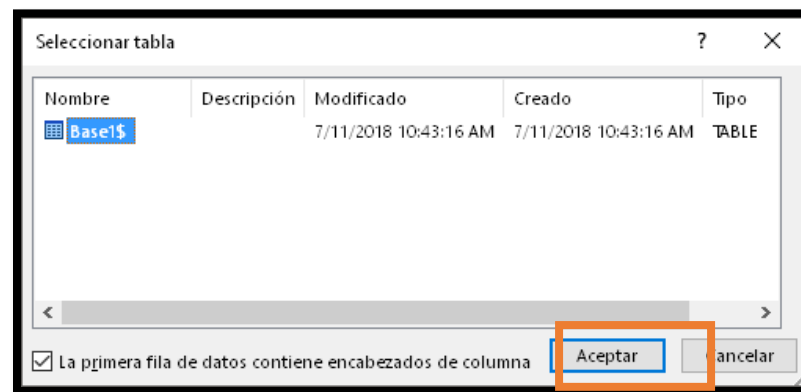
- 8) Se desplegará una ventana para buscar un archivo de origen de datos como la siguiente:

En esta ventana se debe ubicar el archivo .xlsx que se guardó el cual contiene los datos de los alumnos a los cuales se les imprimirá el certificado.

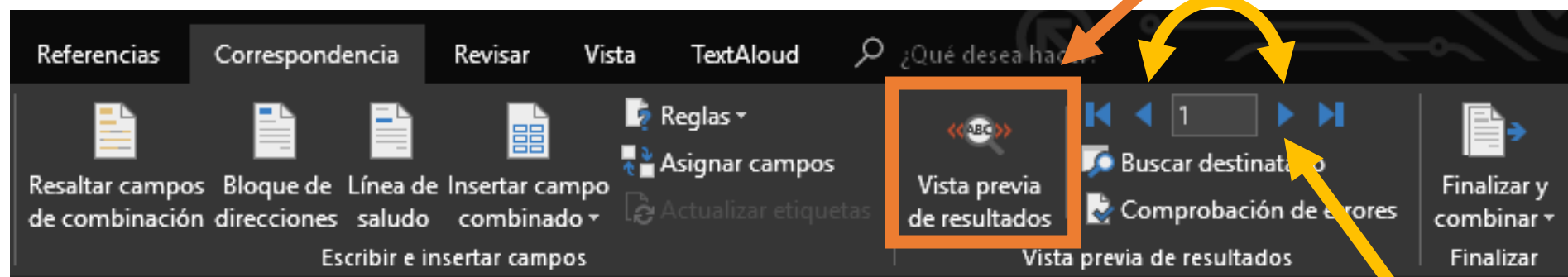
Cuando se ubique el archivo, se debe seleccionar y presionar el botón “Abrir”.



- 9) Aparecerá una ventana como la siguiente:
Esto indica que se ha detectado una base de datos dentro del archivo de Excel. Presionamos el botón “Aceptar”.

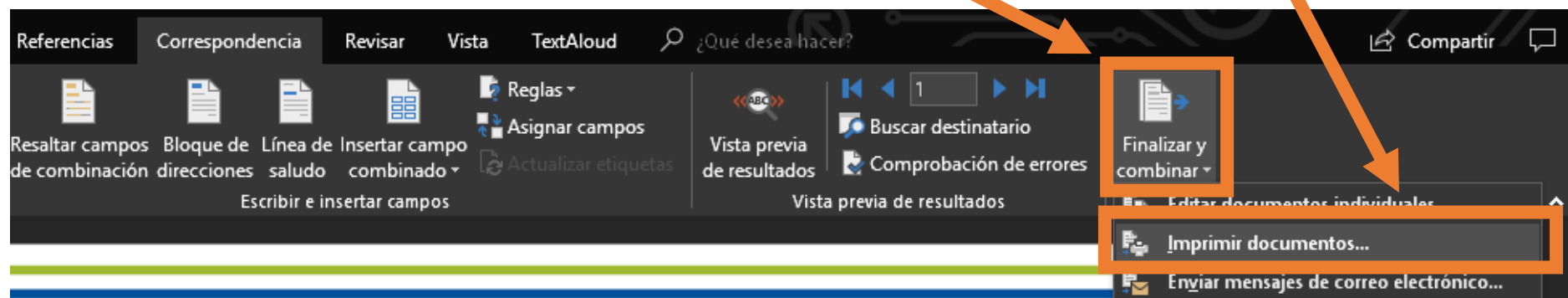


- 10) Con estos pasos ya está cargada la base de datos dentro de la plantilla de certificados.
11) Para poder visualizar los datos de los alumnos dentro de la plantilla se debe tener activado el botón “Vista previa de resultados”.



- 12) En la plantilla aparecerán los datos de un alumno a la vez, para cambiar los datos de cada alumno presionamos los botones de siguiente y anterior.

13) Para mandar a imprimir los certificados Presionar el botón “Finalizar y combinar” y elegir la opción “Imprimir documentos”.



14) Seleccionar la impresora con la cual se imprimirán los certificados y se finaliza el proceso de impresión de certificados.

PROCEDIMIENTO PARA GUARDAR CUADROS GENERADOS Y CONVERTIRLOS A FORMATO EXCEL.

Objetivo: Descargar los cuadros que genera la aplicación ANGCI y trasladarlos al programa Excel para poder guardarlos en un formato .xlsx que es el formato propio de Excel.

Requisitos:

El equipo de trabajo deberá cumplir los siguientes requisitos:

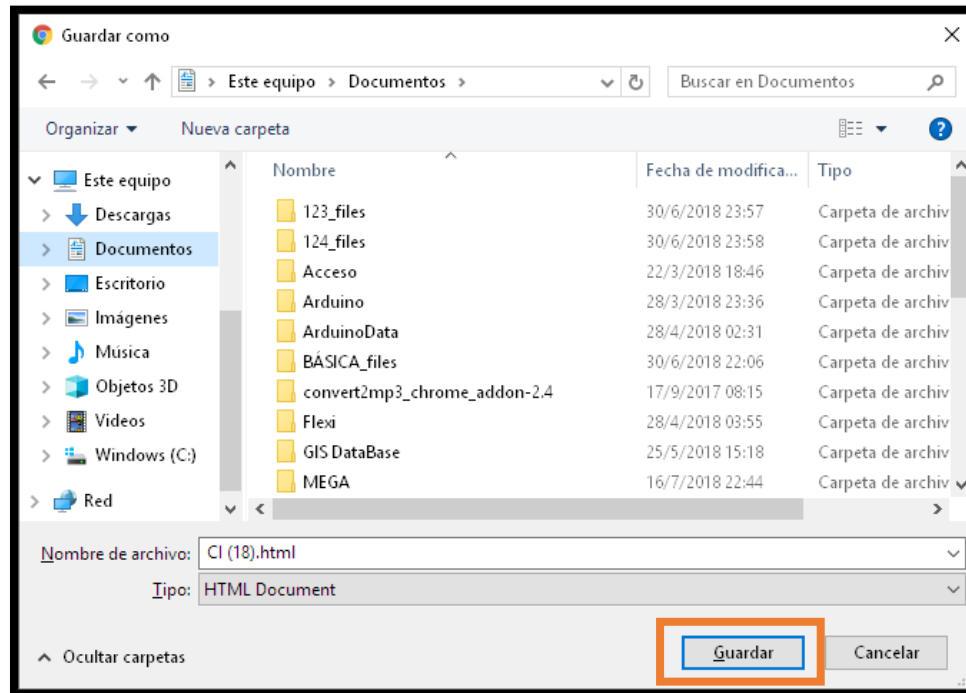
- ✓ Tener instalado el paquete de Office, de preferencia que sea la versión 2016.

Para poder guardar un cuadro generado desde la aplicación ANGCI se deben seguir los siguientes pasos:

- 1) Presionar el botón “Guardar” que se encuentra en la parte superior de cada cuadro generado.



- 2) Se abrirá una ventana para poder especificar la carpeta de trabajo donde se guardará el archivo, esta carpeta de trabajo debe ser especificada por el usuario. Cuando se haya seleccionado la carpeta, presionar el botón “Guardar”.



Esta ventana aparecerá únicamente si tenemos configurado nuestro navegador Google Chrome para que el usuario especifique la carpeta de descarga de los archivos.

- ***Si se quiere cambiar la configuración de nuestro navegador para poder decidir donde guardar los documentos que se descargan, visitar la parte [CAMBIAR CONFIGURACIÓN DE DESCARGA DE GOOGLE CHROME](#) De este manual.***

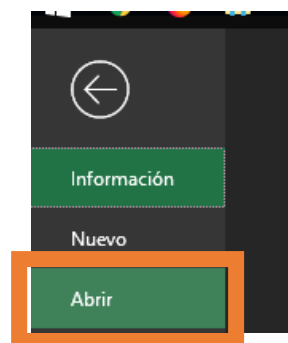
- 3) Con esto se ha generado un archivo con extensión .html que podemos abrir únicamente con el navegador web.

4) Para convertir este archivo a formato .xlsx de Excel se debe, en primer lugar, abrir el programa de Excel.

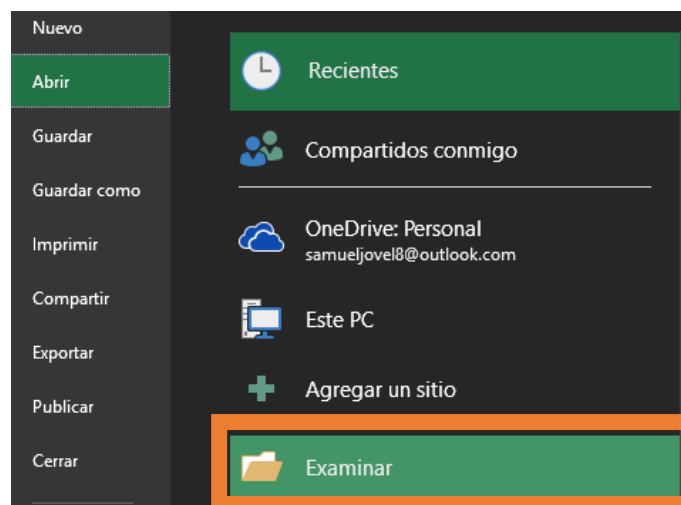
5) Con el programa de Excel abierto, presionar el botón “Archivo” en la barra de menú de Excel:



6) Se desplegará un menú en el cual se presionará el botón “Abrir”.

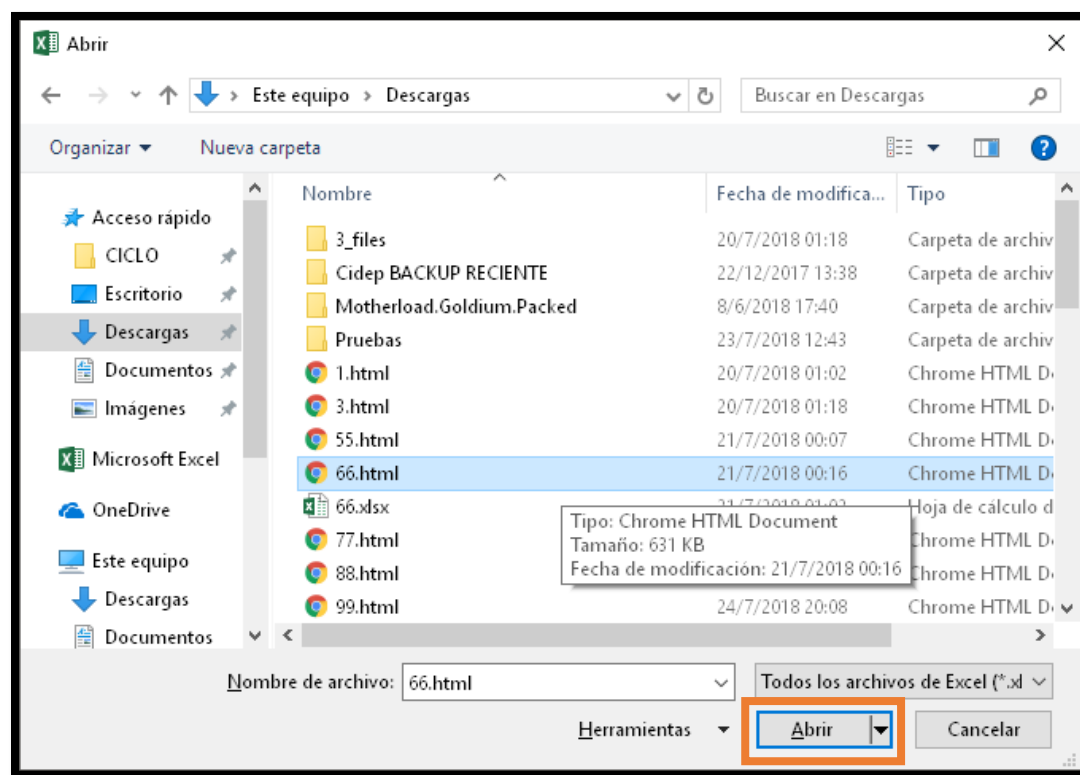


7) Presionar el botón “Examinar”.



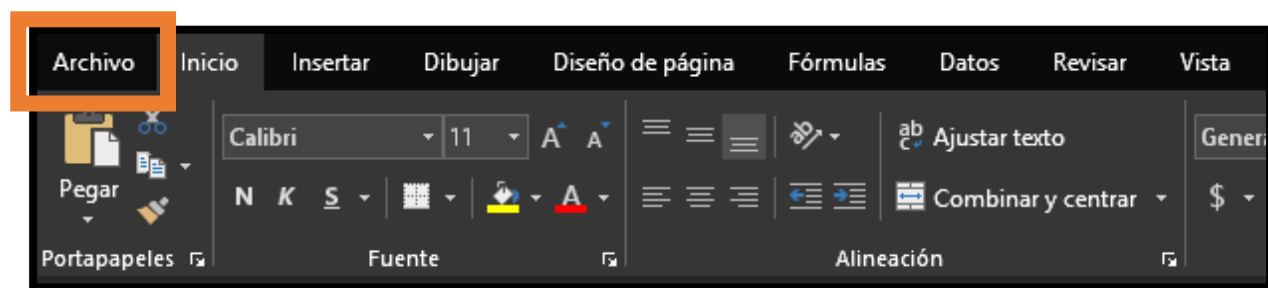
8) Se abrirá una ventana donde se seleccionará el archivo .html que se descargó de la aplicación ANGCI.

En esta ventana se debe ubicar la carpeta de trabajo, seleccionar el archivo .html y presionar el botón abrir.



9) Se mostrará en Excel, el cuadro que se generó desde la aplicación ANGCI.

- 10) Con el cuadro ya abierto, se procederá a guardarlo en un formato .xlsx que es un formato propio del programa Excel. Para ello presionar la pestaña “Archivo” en la barra de menú de Excel.

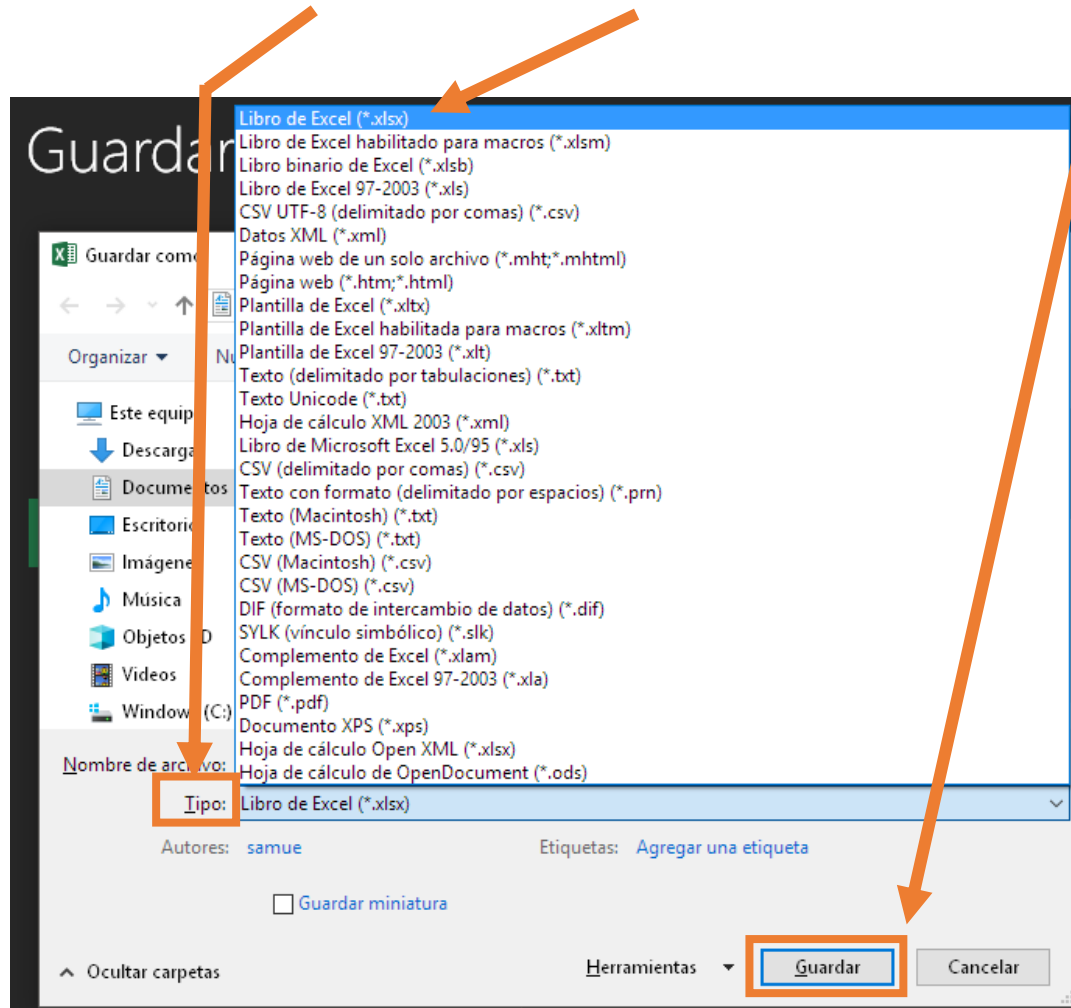


- 11) En el menú que se abrirá presionar “Guardar como” y presionar el botón “Examinar”.



12) Se abrirá una ventana para seleccionar la carpeta donde se guardará el archivo.

Es necesario observar que en el campo “Tipo” se muestre “**Libro de Excel (*.xlsx)**” y presionar el botón “Guardar”.



13) Con esto se finaliza el proceso de guardar un cuadro generado en formato Excel.

PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE NOMBRES

Cuando se presiona el botón “Mejorar texto – (1)” y la aplicación detecta que no se han encontrado algunos nombres, se despliega un cuadro como el siguiente:

The screenshot shows a software window with a title bar containing a 'TERMINAR' button. The main area is divided into two columns. The left column has a header '4 NOMBRES NO ENCONTRADOS' and a list of four names in dark blue buttons: 'ANGEL CHÁVEZ, JOSÉ VLADIMIR', 'CRUZ LÓPEZ, PATRICIA LISSETH', 'GARCÍA RAMÍREZ, INGRID ARELY', and 'HERNANDEZ SÁNCHEZ, YOSELIN VERALDA'. The right column has a header 'AGREGAR ALUMNO CON NOTAS DE CERO' and a large empty area below it.

TERMINAR	
	AGREGAR ALUMNO CON NOTAS DE CERO
4 NOMBRES NO ENCONTRADOS	
ANGEL CHÁVEZ, JOSÉ VLADIMIR	
CRUZ LÓPEZ, PATRICIA LISSETH	
GARCÍA RAMÍREZ, INGRID ARELY	
HERNANDEZ SÁNCHEZ, YOSELIN VERALDA	

Esto indica que algunos nombres no están escritos según la nómina que obtuvimos del sistema SIRAI y se deben que corregir.

Es necesario aclarar que al corregir un nombre este se igualará a la forma que está escrito según la nómina del SIRAI, si en esta nómina el alumno está registrado incorrectamente, se deberá realizar el proceso de corrección en el sistema SIRAI.

Para corregir los nombres realizar los siguientes pasos:

- 1) Dar clic izquierdo en cualquiera de los nombres que no han sido encontrados, al hacer esto, se mostrará cada palabra que conforma el nombre y apellido del alumno en botones separados.



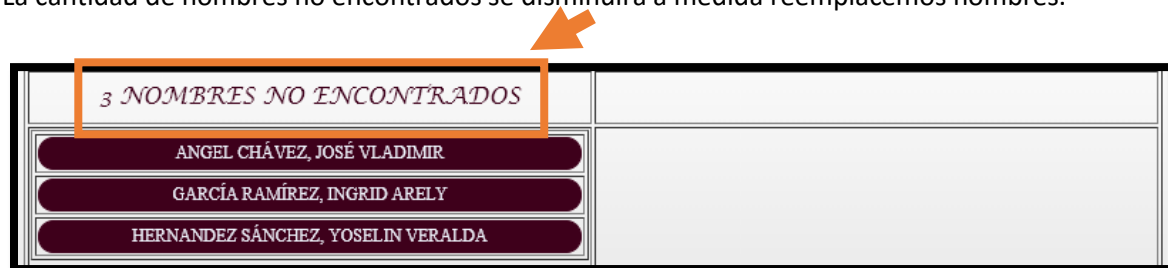
- 2) Al presionar alguna palabra del nombre del alumno la aplicación realizará una búsqueda de todos los nombres que tienen esa palabra y mostrará los resultados de la búsqueda en la parte de abajo.



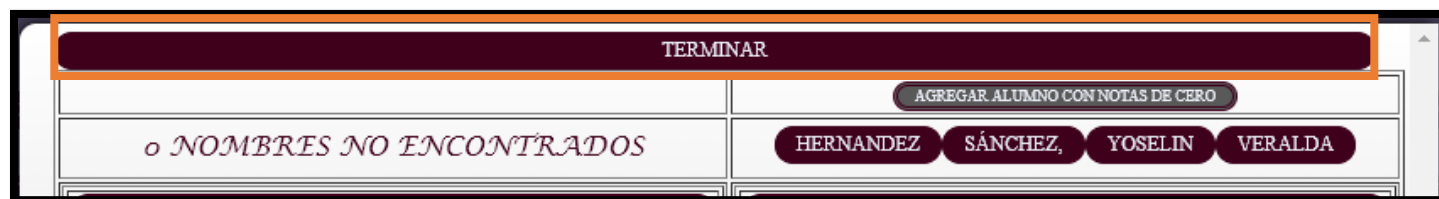
Si al realizar la búsqueda de un alumno, éste no se encuentra por ninguno de sus nombres o apellidos, es debido a que por algún error no se tienen notas de dicho alumno en el cuadro institucional y es un caso al que se le debe prestar especial atención. Para no detener todo el procedimiento de generar los cuadros de Excel o de ingreso de notas al sistema SIRAI, se brinda la opción de agregar este alumno con notas de 0.0, esto nos permitirá continuar con el procedimiento y posterior mente se debe investigar las notas de este alumno para poder ingresarlas al sistema SIRAI.

NOTA: Para conocer como agregar un alumno con notas de 0.0 visitar la parte [AGREGAR UN ALUMNO CON NOTAS DE 0.0](#) de este manual.

- 3) Cuando se haya encontrado el nombre al que corresponde el alumno, presionar doble clic sobre ese nombre y la aplicación habrá borrado el nombre de ese alumno y lo sustituirá por el nombre que está en la nómina del sistema SIRAI. La cantidad de nombres no encontrados se disminuirá a medida reemplacemos nombres.



- 4) Realizar el mismo procedimiento con los demás nombres que no han sido encontrados y al finalizar se activará el botón "Terminar" en la parte superior del cuadro (El botón "Terminar" pasará de un color gris a un color rojo). Esto indica que ya se puede terminar el procedimiento y que todos los nombres están igualados según la nómina del sistema SIRAI.



- 5) Con esto se da por finalizado el proceso de corrección de nombres.

AGREGAR UN ALUMNO CON NOTAS DE 0.0

Para agregar un alumno a la lista del cuadro institucional se deben realizar los siguientes pasos:

- 1) Cuando la aplicación detecte alumnos no encontrados se desplegará el siguiente cuadro:



- 2) Dar clic en cualquiera de los nombres que no han sido encontrados, al hacer esto, se mostrarán cada palabra que conforma el nombre y apellido del alumno en botones separados.



- 3) Al presionar alguna palabra del nombre del alumno la aplicación realizará una búsqueda de todos los nombres que tienen esa palabra y mostrará los resultados de la búsqueda en la parte de abajo.

En caso de que al presionar cada botón del nombre no se muestre ningún resultado en la parte de abajo, es porque el alumno no está registrado en el cuadro institucional y se deberá agregar con notas de 0.0 para continuar el proceso.

- 4) Dar doble clic en el nombre del alumno, con esto se activará el botón “AGREGAR ALUMNO CON NOTAS DE CERO”, presionar con doble clic sobre este botón.



- 5) Se habrá agregado el nombre del alumno con notas de 0.0 en las cinco materias de los cinco módulos. Y podremos continuar el proceso de filtrar las notas de alumnos.

CAMBIAR CONFIGURACIÓN DE DESCARGA DE GOOGLE CHROME

Al momento de descargar los cuadros institucionales, los cuadros de promoción o la base de datos para imprimir certificados, se puede presentar el problema de que el navegador descargue el archivo automáticamente sin desplegar la ventana para poder elegir la carpeta de trabajo donde guardar el archivo.

Si se da este caso se tendrá cambiar la configuración del navegador para que permita escoger la carpeta donde guardar los archivos.

Para cambiar esta configuración se deben seguir los siguientes pasos:

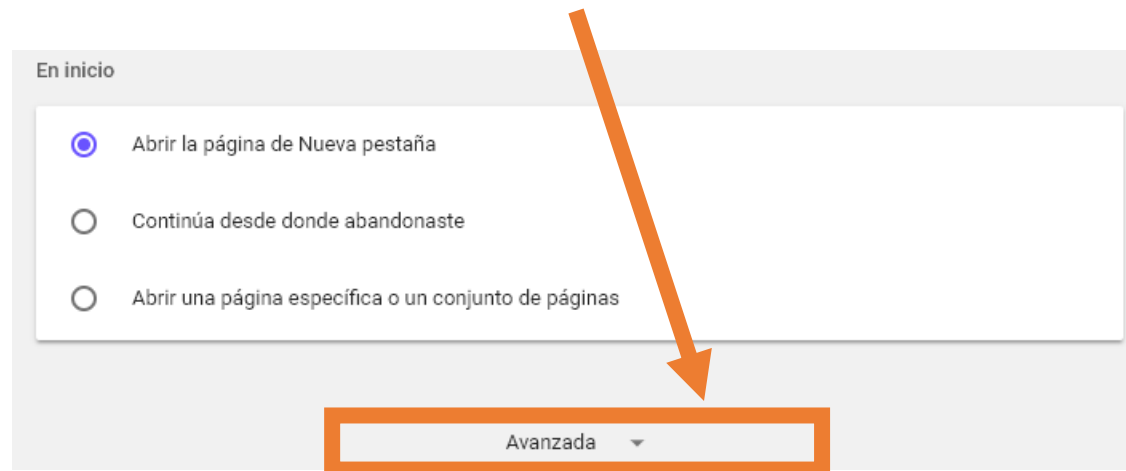
- 1) Abrir el navegador GOOGLE CHROME y ubicar el botón para personalizar el navegador.



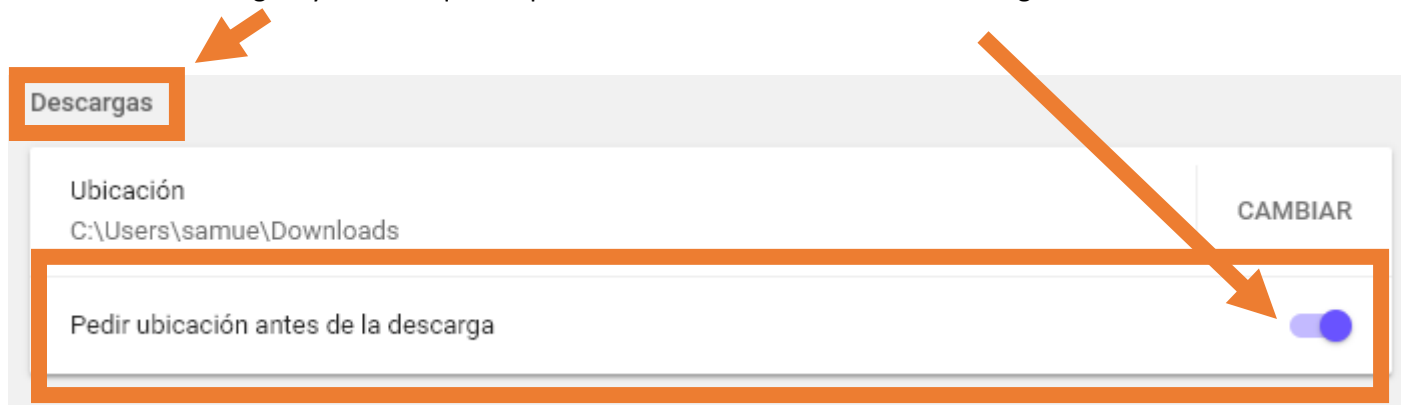
- 2) Al presionar este botón se desplegará un menú donde debemos dar clic en "Configuración".

Al presionar dicho botón se abrirá una nueva pestaña donde se podrá acceder a la configuración del navegador.

- 3) Desplazarse hasta debajo de la pestaña y buscar el botón “Avanzada” para acceder a más opciones de configuración.



- 4) Buscar la sección “Descargas” y verificar que la opción “Pedir ubicación antes de la descarga” esté marcada.



- 5) Al marcar esta opción se cambiará la configuración y se podrá seleccionar la carpeta de trabajo que para descargar los archivos.