



Consejos útiles para RosarioSIS

v1.3

Retirar un Estudiante que no asistió este año

Si usted tiene un estudiante que esta matriculado en la escuela este año, pero no asistió, usted puede eliminarlo de la manera siguiente. Use una fecha de retirado previa a la fecha de matricula.

Retirar un Estudiante de un Curso agregado por error

Si se matriculó un estudiante en un curso por error, se puede eliminar el curso del horario del estudiante de la manera siguiente. Use una fecha de retirado previa a la fecha de matricula en el programa *Horarios > Horario Estudiante*.

Icono de descarga

Todas las paginas de RosarioSIS que listan estudiantes, usuarios o otros datos tienen un icono de descarga:



Haciendo clic sobre este icono descargara la información que esta en la pagina a su computador en el formato Excel o OpenOffice.

Usted puede escoger entre los formatos Excel, OpenOffice (CSV, Comma Separated Values) y XML en el programa *Usuarios > Mis Preferencias*.

Vista Ampliada

En las paginas con listas de estudiantes, usted puede ver el enlace «Vista Ampliada» en la parte superior izquierda de la pantalla.

Vista Ampliada toma los datos de la pagina, como la asistencia, las notas, etc. y luego agrega los campos especificados en la columna «Vista Ampliada» del servicio *Usuarios > Mis Preferencias > Campos Estudiantes* para hacer un reporte completo que se puede descargar con el icono de descarga.

Búsqueda Avanzada

La Búsqueda Básica (*Encontrar un Estudiante* o *Encontrar un Usuario*) es una herramienta poderosa. Usted puede encontrar un estudiante o un grupo de estudiantes fácilmente. «Apellido» y «Nombre» buscan los nombres que comienzan por. Por ejemplo, escriba «b» en «Apellido» para encontrar todos los estudiantes que tienen un apellido que empieza por «b», como «Baez», «Baquero», etc. Se puede también buscar resultados exactos escribiendo el nombre entre "commillas". Por ejemplo, escriba "Baez" para buscar todos los estudiantes que tienen como apellido "Baez". Estos tips también sirven para otros campos textuales (los campos de texto personalizados). Finalmente, use un punto de exclamación "!" para buscar

todos los estudiantes que no tienen *ningún* valor definido para estos campos de texto. «ID RosarioSIS» buscará el estudiante que tiene exactamente este ID RosarioSIS. Se puede también ingresar una lista de ID RosarioSIS, como «6231,6232,7205». «Dirección» buscará todas las direcciones que contienen la palabra. El menú desplegable «Grados» buscará todos los estudiantes en este grado. Si solamente un estudiante corresponde a la búsqueda, usted verá directamente las informaciones sobre el. Sino, usted deberá escoger en la lista de estudiantes. Si usted quiere regresar al listado de estudiantes, haga clic sobre el enlace «Lista de Estudiantes» en el marco inferior. Si usted quiere buscar otras informaciones o otro grupo de estudiantes, haga clic sobre el enlace Regresar a la «Búsqueda de Estudiantes» en el marco inferior. Haciendo clic sobre el enlace «Búsqueda Avanzada» abre un grupo de «Componentes», herramientas específicas para la búsqueda. Por ejemplo, usted puede buscar los estudiantes que tienen más de 10 días de ausencia en el semestre con el componente «Asistencia». Por ejemplo, con el componente «Datos Personales», usted puede buscar los estudiantes nacidos entre 2000 y 2002.

Incluir Estudiantes Inactivos

Pregunta:

No puedo obtener una lista de los estudiantes que agregué.

Respuesta:

En la pantalla «Encontrar un Estudiante», marca la casilla «Incluir Estudiantes Inactivos», luego presione el botón Enviar. Este problema se encuentra cuando la fecha de matrícula es anterior a la fecha de hoy.

Eliminar un Estudiante

Pregunta:

No puedo eliminar un estudiante.

Respuesta:

Eliminar un estudiante es problemático. Si elimina un estudiante que no está más matriculado, los datos no estarán disponibles en caso de que el estudiante se matricule de nuevo, o si una institución exterior necesita informaciones sobre este estudiante, como por ejemplo certificados.

Simplemente termine la matrícula (ver fecha de “Retirado”) y RosarioSIS ocultará el estudiante hasta que lo necesite. Luego, todos estos estudiantes están accesibles cuando marca la casilla «Incluir Estudiantes Inactivos».

Si agregó un estudiante por error, todavía puede reutilizar la cuenta para un otro estudiante cambiando la información.

Generar Manual de Usuario

Ingresa a RosarioSIS, y escribe en la barra de URL del navegador “Help.php” en lugar de

“index.php”.

La página generada es el manual de usuario en formato PDF. Por ejemplo, si usted es un administrador en el sistema, el manual será el del administrador. El manual contiene todos los textos de ayuda disponibles con el enlace «Ayuda» del marco inferior.

Excusar un estudiante de una tarea

Si un estudiante quiere excusar un estudiante de una tarea, el puede ingresar un asterisco (*) en el campo para la calificación de la tarea, en el programa *Libro de Calificaciones > Calificaciones*.

Seleccionar año anterior/posterior en la lista de años



The screenshot shows a form with several fields. At the top, there are three dropdown menus: 'December', '4', and '1996'. To the right of these is the text '17 Years 3 Months 20 Days'. Below the '1996' dropdown is a list of years from 1991 to 2001, with '1991' selected. To the right of this list is the text 'Age'. Below the 'Age' field is a table with the following rows:

1 Enrollment Record w	.
Attendance Start Date th	Year
September 14 2013 - Beg	Year

La lista desplegable de años, por ejemplo la que está usada para guardar la fecha de nacimiento de los estudiantes, solamente propone seleccionar un año entre 5 años después o antes del año corriente. Por ejemplo, si el año de nacimiento del estudiante es 1996, la lista desplegable empezará con 1991 y terminará con 2001. Si quiere cambiar el año de nacimiento del estudiante por 1986, tendrá que seleccionar primero 1991, y luego guardar. Cuando usted abre la lista desplegable de nuevo, empezará con 1986 y terminará con 1996, así que 1986 se puede seleccionar.

El candado en el Horario Estudiante

El candado en la lista de Cursos del *Horario Estudiante*, representado por este icono:



Tiene el propósito de bloquear el curso en caso de que use el *Programador* con la opción “Eliminar los Horarios” marcada. Haga clic sobre el candado y luego guarde para que el Curso no este eliminado.

Cambio de horario de un Curso

Pregunta:

El horario del curso ha cambiado. Se pueden ajustar los días y periodos de la Clase directamente?

Respuesta:

En el caso que haya empezado el curso y que hayan tomado asistencia, no debería editar la Clase. En vez, crea una nueva Clase con el nuevo horario, luego retire los estudiantes de la Clase antigua y asigne los a la nueva. Así preservará los datos de asistencia.

RosarioSIS

©2017 François Jacquet