

Sistema de Información Estudiantil Rosario 8.8

Como administrador, usted puede crear las instituciones en el sistema, modificar estudiantes y usuarios, y acceder a los reportes esenciales sobre los estudiantes.

Usted tiene acceso a cualquier institución en el sistema. Para escoger una institución para trabajar, seleccione la institución desde el menú desplegable en el marco izquierdo. El programa refrescara automáticamente el espacio de trabajo con la nueva institución. De la misma manera, usted también puede cambiar el año escolar y el periodo a calificar.

Usando RosarioSIS, usted vera aparecer otras opciones en el marco izquierdo. Cuando usted selecciona un estudiante para trabajar, el nombre del estudiante aparece debajo del menú desplegable del periodo a calificar. Cambiando de servicio, usted sigue trabajando con el estudiante. Si usted quiere trabajar con otro estudiante, haga clic sobre la cruz roja al lado del nombre del estudiante. Usted también puede acceder rápidamente a los Datos Personales del estudiante haciendo clic sobre el nombre del estudiante. Igualmente ocurre, cuando usted selecciona un usuario para trabajar.

Si selecciona un usuario para trabajar, el nombre del usuario aparecerá en el menú lateral. Funciona de igual manera al nombre del estudiante.

Cuando usted hace clic sobre cualquier icono del marco izquierdo, podrá ver una lista de los servicios disponibles en el módulo. Haciendo clic sobre cualquier titulo de servicio, este se abrirá en el marco principal, y se actualizará el marco de ayuda (abajo).

En muchos lugares de RosarioSIS, usted podrá ver listas de datos que están modificables. A menudo, usted deberá hacer clic primero sobre el dato que usted quiere cambiar para tener acceso a el campo de entrada.

Usted puede salir de RosarioSIS en cualquier momento haciendo clic sobre el enlace «Salir» en el marco inferior.

Información de la Institución

Información de la Institución le permite cambiar el nombre, la dirección y el director de la institución. Haga clic sobre cualquier dato para cambiarlo. Después de haber hecho los cambios necesarios para su institución, presione el botón «Guardar» para guardar sus cambios.

Nota: una escuela no se puede suprimir cuando tiene estudiantes inscritos.

Copiar una Institución

Copiar una Institución es un buen método para agregar otra institución RosarioSIS, donde las Horas, los Períodos a Calificar, los Grados, las Calificaciones del Boletín de Calificaciones y los Códigos de Asistencia son similares a la institución copiada. Usted puede, por supuesto, hacer cambios en la configuración después de haber "copiado" la institución.

Si no quiere copiar uno o más de estos elementos, quite la marca de la casilla correspondiente al elemento.

Asegúrese de entrar el nombre de la institución que esta creando en el campo de texto "Nuevo Nombre de la Institución".

Finalmente, presione "OK" para crear la nueva institución con los datos de la institución existente.

Períodos a Calificar

Períodos a Calificar le permite configurar los períodos a calificar de la institución. Hay tres tercios de períodos a calificar: algo como Semestres, Trimestres y Períodos intermedios está sugerido. A pesar de sus nombres, puede ser menos de 2 semestres y mas o menos de 4 trimestres.

Para agregar un período a calificar, haga clic sobre el icono «+» en la columna del tipo de período a calificar que usted quiere agregar. Luego, completa los datos del período a calificar en los campos de arriba y presione el botón «Guardar».

Las fechas "Publicación de Calificaciones" y "Finalización Publicación de Calificaciones" definen el primer y el último día del periodo durante el cual los docentes pueden entrar las calificaciones finales.

Para cambiar un período a calificar, haga clic sobre el período a calificar que usted quiere cambiar, y haga clic sobre cualquier valor que usted quiere cambiar en la zona de arriba. Luego, cambie el valor y presione el botón «Guardar».

Para eliminar un período a calificar, seleccione lo haciendo clic sobre su título en la lista y presione el botón «Eliminar» en la parte superior de la pantalla. Se le preguntará si desea confirmar la eliminación.

Note que dos períodos a calificar o dos periodos de publicación de calificaciones no se pueden cruzar. También, los períodos a calificar de un mismo tercio deben tener un orden diferente.

Nota: un periodo a calificar no se puede suprimir cuando tiene clases.

Nota: no puede agregar un nuevo año con este programa. Use el programa *Institución > Transferir* para eso.

Calendarios

Calendarios le permite configurar el calendario de su institución para el año. El calendario muestra el mes actual por defecto. El mes y el año mostrado se pueden cambiar en los menús desplegables del mes y del año en la parte superior de la pantalla.

En días completos de institución, la casilla en la esquina superior derecha del día debería estar marcada. Para los días parciales, la casilla no debería estar marcada y el número de minutos de asistencia a la institución, debería estar en el campo de texto al lado de la casilla. Para los días sin institución, la casilla no debería estar marcada y el campo de texto vacío. Para desactivar la casilla o cambiar el número de minutos en el día, usted debe primero hacer clic sobre el valor que desee cambiar. Después de hacer un cambio al calendario, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Para configurar su calendario al comienzo del año, usted debería usar «Crear un nuevo calendario». Haciendo clic sobre este enlace, usted puede configurar todos los días en un transcurso especificado como días completos de clase. Usted puede también seleccionar cuales días de la semana su institución trabaja. Después de seleccionar las fechas de comienzo y fin del año escolar y los días de trabajo de la institución, presione el botón «OK». Usted ya puede navegar por el calendario y marcar las vacaciones y días parciales.

El calendario muestra también los eventos de la institución. Esto puede incluir todo, desde los días de servicio de los docentes hasta los eventos de deporte. Estos eventos están visibles por los otros administradores y también por los padres y docentes de la institución.

Para agregar un evento, haga clic sobre el icono «+» en la esquina inferior izquierda de la fecha del evento. En la ventana emergente que aparece, entrar los datos del evento y presione el botón «Guardar». La ventana emergente se cerrara, y el calendario será actualizado para mostrar el evento agregado.

Para cambiar un evento, haga clic sobre el evento que quiere modificar, y cambie los datos del evento en la ventana emergente que aparece. Luego, presione el botón «Guardar». La ventana se cerrara y el calendario será actualizado para mostrar el cambio.

Si la institución usa una rotación de días enumerados, el número asociado al día aparece en la caja del día.

Horas

Horas le permite configurar las horas de la institución.

Para agregar una hora, llene el título de la hora, su nombre corto, orden, y duración en minutos en los campos vacíos al pié de la lista de horas y presione el botón «Guardar».

Los Bloques se usan para definir horas irregulares que son vigentes en días específicos. Ver el programa *Calendarios* para la configuración.

Para cambiar una hora, haga clic sobre cualquiera dato de la hora, cambie el dato, y presione el botón «Guardar».

Para eliminar una hora, haga clic sobre el icono «-» al lado de la hora que quiere eliminar. Se le preguntará si desea confirmar la eliminación.

Nota: una hora no se puede suprimir una vez asociada con una clase.

Grados

Grados le permite configurar los grados de su institución.

Para agregar un grado, llene el título del grado, su nombre corto, orden, y grado siguiente en los campos vacíos al pie de la lista de grados y presione el botón «Guardar». El campo «Grado Siguiente» indica el grado al cual pasarán los estudiantes en el año escolar siguiente.

Para cambiar un grado, haga clic sobre cualquier dato del grado, cambie el valor, y presione el botón «Guardar».

Para eliminar un grado, haga clic sobre el icono «-» al lado del grado que quiere eliminar. Se le preguntará si desea confirmar la eliminación.

Nota: un grado no se puede suprimir cuando tiene estudiantes inscritos.

Transferir

Transferir copia los datos del año actual al siguiente año escolar. Los estudiantes están matriculados en el siguiente grado, y cada dato de la institución está duplicado para el año siguiente.

Los datos copiados incluyen horas, períodos a calificar, usuarios, cursos, matrícula de los estudiantes, códigos de grados del boletín de calificaciones, códigos de matrícula, códigos de asistencia, y actividades de elegibilidad.

Nota: los Estudiantes están inscritos o mantenidos dependiendo de sus "Promover / No Promover Opciones" definidas en el programa *Estudiantes > Información del Estudiante*. En caso de que la opción este definida para otra institución, el estudiante estará inscrito o en el primer Grado (Orden 1) o en el mismo Grado (mismo Título).

Configuración

Configuración le ofrece varios grupos de opciones para ayudarle a configurar:

- RosarioSIS:
 - *Título del Programa & Título del Programa:* renombrar RosarioSIS
 - Definir el *Diseño por Defecto*, y eventualmente *Forzarlo* para ignorar el diseño definido por los usuarios.
 - *Crear Cuenta de Usuario & Crear Cuenta de Estudiante:* activar el registro en línea. Enlaces "Crear Cuenta de Usuario / Estudiante" estarán agregados a la página de entrada.
 - *Activación Automática de Cuenta de Estudiante:* nuevos estudiantes están agregados como estudiantes Inactivos. Marque esta casilla para matricular los estudiantes el mismo día.
 - *Institución por Defecto:* institución seleccionada en la pantalla "Crear Cuenta de Estudiante".
 - *Campo de email de los Estudiantes:* escoge el campo que usará para guardar los emails de los estudiantes. Puede ser el campo Nombre de Usuario o cualquier otro campo de texto de la pestaña Info Generales. Definir este campo activa nuevas funcionalidades para o relacionadas con los estudiantes como el "Restablecimiento de Contraseña".
 - *Limite de Intentos Fallidos de Entrada* inhabilita el acceso durante 10 minutos cuando se alcanza el limite de intentos fallidos de entrada. Se mostrará el error "Demasiados intentos fallidos de entrada. Por favor intente entrar más tarde." en la pantalla de login y el Registro de Acceso correspondiente tendrá el estado "Inhabilitado".
 - *Fuerza de la Contraseña:* fuerza mínima requerida para las contraseñas. Estimados basados en la herramienta zxcvbn. Dejar en 0 para desactivar.
 - *Forzar el Cambio de Contraseña en la Primera Conexión* activar para pedir a los usuarios y estudiantes una nueva contraseña al momento de entrar al sistema por primera vez.
 - *Nombre para Mostrar:* seleccione el formato que se usara para mostrar el nombre completo de un Usuario o un Estudiante.
- La Institución:

- *Año escolar sobre dos años calendarios*: si el año escolar debería ser de la forma "2014" o "2014-2015"
- *Logo de la Institución (.jpg)*: subir el logo de la institución (expuesto en Boletines de Calificaciones, Expedientes Académicos, Información de la Institución & Imprimir Información del Estudiante)
- *Símbolo Monetario*: el símbolo de la moneda usada en los módulos Contabilidad & Cobros
- *Componente Curso*: el método para seleccionar un curso se hace a través de una ventana emergente (por defecto) o usando un menú desplegable listando todas las clases de una vez.
- El módulo Estudiantes:
 - *Mostrar Dirección de Correo*: si guardar y mostrar la dirección de correo del estudiante como una dirección aparte.
 - *Marcar Recorrida / Paradero del Transporte Escolar por defecto*: si marcar las casillas Recorrida / Paradero del Transporte Escolar por defecto al momento de entrar la dirección del estudiante
 - *Activar la Antigua Información de Contactos*: la capacidad de agregar información a los contactos del estudiante
 - *Usar Comentarios Semestrales en lugar de Comentarios Trimestrales*: tener un nuevo campo de comentarios cada semestre en lugar de cada trimestre
 - *Limitar los Contactos y las Direcciones Existentes a la institución corriente* ajuste global (aplica a todas las instituciones) que limita las listas de Personas y Direcciones a las asociadas con la escuela corriente del usuario al momento de Agregar un Contacto o una Dirección Existente
- El módulo Calificaciones:
 - *Calificaciones*: si su escuela usa los porcentajes, las calificaciones de letra, o los dos. Los porcentajes o las calificaciones de letra estarán ocultas según su elección.
 - *Ocultar el comentario de la calificación exceptuando los cursos con asistencia* si ocultar el comentario de la calificación para los cursos sin asistencia
 - *Dejar los Docentes editar las calificaciones después del período de publicación de calificaciones*: el período de publicación de calificaciones de cada período a calificar se define en el programa Institución > Períodos a Calificar
 - *Activar las Estadísticas Anónimas de Calificaciones para los Padres y Estudiantes / los Administradores y Docentes*: las Estadísticas Anónimas de Calificaciones están expuestas en el programa Calificaciones de los Estudiantes
- El módulo Asistencia:
 - *Minutos en un Día de Escuela Completo*: si un estudiante asiste a clases por 300 minutos o más, RosarioSIS lo marcará automáticamente Presente para el día. Si un estudiante asiste a clases entre 150 minutos y 299 minutos, RosarioSIS lo marcará presente Medio Día. Si un estudiante asiste a clases por menos de 150 minutos, RosarioSIS lo marcará Ausente. Si su Día de Escuela no es 300 minutos de largo, entonces por favor ajuste los Minutos en un Día de Escuela Completo
 - *Número de días antes / después de la fecha por los cuales los docentes pueden editar la asistencia* dejar el campo en blanco para permitir siempre
- El módulo Servicio de Comida:
 - *Saldo mínimo del Servicio de Comida para el aviso*: definir el saldo mínimo por debajo del cual un aviso será dado al estudiante y sus padres en el Portal y para generar Avisos
 - *Saldo mínimo del Servicio de Comida*: definir el saldo mínimo autorizado
 - *Saldo meta del Servicio de Comida*: definir el saldo meta para calcular el depósito mínimo

Pestaña Módulos: gestionar los módulos de RosarioSIS. Desactivar cualquier módulo que no se usa o instalar nuevos módulos.

Pestaña Plugins: gestionar los plugins de RosarioSIS. Activar, desactivar y configurar los plugins. Haga clic sobre el título del plugin para obtener más información.

Campos de Institución

Campos de Institución le permite agregar nuevos campos a la pantalla Información de la Institución.

Agregar un Nuevo Campo

Haga clic sobre el icono "+" debajo del texto "No se encontró ningún(a) Campo de Usuario.". Llene el/los campo(s) "Nombre del Campo", y luego escoge el tipo de campo que desee con el menú desplegable "Tipo de Dato".

- Los campos "Menú Desplegable" crean un menú a partir del cual se puede escoger una opción. Para crear este tipo de campo, haga clic sobre "Menú Desplegable" y luego entre las opciones (una por línea) en el campo de texto "Menú Desplegable/Menú Desplegable Automático/Menú Desplegable Exportable/Selección de Opción Múltiple".
- Los campos "Menú Desplegable Automático" crean un menú a partir del cual se puede escoger una opción y agregar opciones. Se agregan las opciones escogiendo el opción "-Editar-" en el menú y presionando "Guardar". Se puede editar el campo quitando el "-Editar-" rojo del campo, entrando la información correcta. RosarioSIS toma todas las opciones que han sido agregadas a este campo para crear el Menú Desplegable.
- Los campos "Menú Desplegable Exportable" son creados agregando opciones respetando esta convención: "opción mostrada|"opción exportada". Por ejemplo: "Dos|2", donde "Dos" está expuesto en la pantalla, y "2" es el valor del documento descargado.
- Los campos "Selección de Opción Múltiple" crean casillas múltiples para escoger una o varias opciones.
- Los campos de "Texto" crean un campo de texto alfanumérico con una capacidad máxima de 255 caracteres.
- Los campos "Texto Largo" crean grandes cajas de texto alfanumérico con una capacidad máxima de 5000 caracteres.
- Los campos "Casilla" crean casillas. Cuando marcada, significa "Sí", y cuando no marcado "No".
- Los campos "Número" crean campos de texto que almacenan valores numéricos solamente.
- Los campos "Fecha" crean menús desplegables para escoger una fecha.
- Los campos "Archivos" crean un campo para cargar un archivo. Luego, los archivos se pueden bajar y borrar.

La casilla "Obligatorio", cuando marcada, volverá el campo requerido y un error sera generado si el campo está vacío al momento de guardar.

La "Orden" determina la orden en la cual los campos están organizados en el programa Información de la Institución.

Eliminar un campo

Se puede eliminar cualquier Campo de Usuario simplemente presionando el botón "Eliminar" en la parte arriba de la pantalla. Por favor nota bien que se perderá toda la información si se elimina un campo ya usada.

Agregar un Estudiante

Agregar un Estudiante le permite agregar un estudiante y matricularlo.

Para agregar el estudiante, entre su fecha de nacimiento, origen étnico, sexo, lugar de nacimiento y grado. Luego, seleccione la fecha de matrícula del estudiante y el código de matrícula desde el menú desplegable al pie de la página. Si usted quiere especificar un ID para este estudiante, entre lo en el campo de texto «ID RosarioSIS». Si usted deja este campo blanco, RosarioSIS generará un ID para el estudiante. Finalmente, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Nota: un estudiante no se puede eliminar una vez que se encuentra inscrito a cursos, tiene calificaciones, ausencias, sanciones de disciplina, o cobros. En vez de eliminarlo, lo puede retirar.

Asociar Padres con Estudiantes

Asociar Padres con Estudiantes le permite relacionar padres con estudiantes.

Una vez que una cuenta de padre esté lista, sus hijos deben ser relacionados con este programa. Si usted ya no ha seleccionado un estudiante para la sesión, seleccione uno con la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante». Luego, busque un usuario para relacionar con la cuenta del estudiante. Desde el resultado de la búsqueda, usted puede seleccionar cualquier número de padres. Después de seleccionar cada padre deseado desde la lista, presione el botón «Agregar los Padres Seleccionados» en la parte superior de la pantalla.

Después de seleccionar un estudiante, usted puede ver los padres que ya están relacionados con el estudiante. Estos padres pueden ser disociados de este usuario haciendo clic sobre el icono «-» al lado del el padre. Se le preguntará si desea confirmar la acción.

Asignar Información de Estudiante en Conjunto

Asignar Información de Estudiante en Conjunto le permite asignar datos a cualquier campo de dato a un grupo de estudiantes de una vez.

Primero, busca estudiantes. Desde el resultado de la búsqueda, usted puede seleccionar cualquier número de estudiantes. Usted puede seleccionar todos los estudiantes de la lista marcando la casilla en el encabezado de la lista. Después de seleccionar estudiantes, llene cualquier de los campos de datos de arriba. Los campos que están en blanco no afectarán los estudiantes seleccionados. Finalmente, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Imprimir Cartas

Imprimir Cartas le permite imprimir un modelo de carta para varios estudiantes.

Primero, busca estudiantes. Después de seleccionar estudiantes desde el resultado de la búsqueda, entre el texto de la carta en el campo de texto «Texto de la Carta». Debajo de este campo de texto se encuentran varias opciones de formato del texto.

Usted puede insertar algunos datos del estudiante en la carta con variables especiales:

- **Nombre Completo:** __FULL_NAME__
- **Nombre:** __FIRST_NAME__
- **Segundo Nombre:** __MIDDLE_NAME__
- **Apellido:** __LAST_NAME__
- **ID RosarioSIS:** __STUDENT_ID__
- **Institución:** __SCHOOL_ID__
- **Grado:** __GRADE_ID__

También puede escoger imprimir la cartas con etiquetas de correo. Las cartas tendrán etiquetas de correo posicionadas de una manera visible para un sobre con ventana cuando la hoja está doblada en tercios. Mas de una carta puede ser impresa por estudiante si el estudiante tiene padres residiendo en mas de una dirección.

Las cartas estarán automáticamente creadas en el formato imprimible PDF cuando presiona el botón «Enviar».

Reporte Avanzado

Reporte Avanzado es una herramienta para reportes que le ayudara a crear cualquier reporte que necesite.

En la parte izquierda de la página, marque las casillas al lado de las columnas que desee ver en su reporte. Estos elementos, en el orden que escogió, aparecerán en la lista en la parte arriba de la pantalla.

Para obtener la lista de estudiantes que cumplen años en una fecha especifica, seleccione la fecha usando los menús desplegables "Mes de Nacimiento" y "Día de Nacimiento" en la caja "Encontrar un Estudiante".

Reporte Añadidos / Retiros

Reporte Añadidos / Retiros es un reporte que muestra un listado de todos los estudiantes matriculados o retirados durante el transcurso situado en la parte superior de la pantalla.

Para consultar otros transcurros, cambie las fechas arriba y presione el botón "Ir" al lado derecho de la fecha de fin.

Imprimir Etiquetas Estudiante

Imprimir Etiquetas Estudiante le permite imprimir etiquetas para el archivo del estudiante.

Imprimir Etiquetas de Correo le permite generar etiquetas de correo para los estudiantes, los padres o las familias.

Usted debe primero seleccionar un estudiante usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante».

Luego, seleccione los estudiantes y que imprimir en las etiquetas: use las casillas en la parte izquierda de la lista de estudiantes para seleccionarlos, y use las opciones debajo de la sección "Incluir en las Etiquetas" para seleccionar que información incluir. Puede incluir el Docente de Asistencia y el Salón de Asistencia en las etiquetas de la carpeta.

Imprimir Información del Estudiante

Imprimir Información del Estudiante producirá un reporte de varias páginas con los datos de las pestañas del programa Información del Estudiante.

Usted debe primero seleccionar un estudiante usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante».

Luego, seleccione los estudiantes y los datos del reporte: use las casillas en la parte izquierda del listado de estudiantes para seleccionar los estudiantes, y luego, en la parte superior de la pantalla, haga clic sobre las casillas de las pestañas del programa Información del Estudiante que desee incluir. Se puede también hacer clic sobre "Etiquetas de Correo", así se añadirá la dirección al reporte para enviarlo por correo. Cuando está satisfecho con sus elecciones, haga clic sobre "Imprimir Información para los Estudiantes Seleccionados".

Crear Usuarios Padre

Crear Usuarios Padre le permite crear cuentas de Padre con las informaciones de Contacto guardada para cada Estudiante.

Debe primero seleccionar el campo donde las direcciones de correo electrónico de los padres están guardadas. La lista desplegable contiene los campos de Estudiantes y Dirección (tipo "Texto" solamente).

Puede crear un nuevo campo de texto Email usando el programa *Campos de Estudiantes*.

Luego, debe seleccionar un estudiante usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante».

La lista de estudiantes muestra el nombre del padre, y su email. Los Estudiantes solo tendrán una casilla si una dirección de correo electrónico válida ha sido encontrada.

Personalice el contenido del correo enviado a los padres usando los campos de texto y las substituciones arriba de la lista.

Para probar la creación de Usuarios Padre y controlar el contenido del email, puede entrar su dirección de correo en el campo "Modo de Prueba".

Haga clic en el botón "Crear Cuentas de Padres para los Estudiantes Seleccionados".

Inscripción

Inscripción le permite configurar el formulario del programa *Inscripción* y tener una vista previa de como se mostrará a los Padres o Estudiantes.

El programa *Inscripción* es un modo conveniente que permite a los Estudiantes o Padres de llenar sus datos una vez la cuenta de Estudiante está activa.

El primero conjunto de campos Padre le permite editar la relación del Contacto principal, controlar si debe ser marcado como "Custodia" y "Emergencia", y seleccionar cual Información de Contacto y cuales categorías de Campos de contacto desea verse completada.

Si ninguna Información de Contacto está disponible, añádela primero a un contacto existente desde la pestaña *Direcciones y Contactos* del programa *Información del Estudiante*.

Si ningún Campo de Contacto está disponible, puede agregar unos desde el programa *Campos de Estudiantes*.

Al lado del contacto Padre principal, un conjunto de campos similar le permite editar el formulario del Contacto secundario. Puede seleccionar si no tendrá dirección, o si usar la misma dirección que para el estudiante, o si mostrar un nuevo formulario de dirección.

Debajo está el conjunto de campos Dirección. Le permite seleccionar las categorías de Campos de Dirección que desea ser completadas.

Si ningún Campo de Dirección está disponible, puede agregar unos desde el programa *Campos de Estudiantes*.

Debajo puede activar e configurar otros Contactos como por ejemplo los Abuelos.

Finalmente, está el conjunto de campos Estudiante. Le permite seleccionar las categorías de Campos de Estudiante que desea ser completadas.

Puede agregar más Campos de Estudiantes desde el programa *Campos de Estudiantes*.

Haga clic en el botón "Guardar" cuando está listo. Para tener una vista previa del formulario, haga clic en el enlace "Vista previa" en la parte superior de la pantalla.

Los Padres que inscriben un estudiante que ya tiene hermanos en la institución tendrán una casilla "Usar la misma información de dirección y contactos que para [nombre del Estudiante]".

Consejo: puede crear un Campo Estudiante "Email Padre" y definirlo como "Campo email Estudiante" desde el programa *Institución > Configuración*. Luego, los Estudiantes teniendo el mismo Email Padre también tendrán una casilla "Usar la misma información de dirección y contactos que para [nombre del Estudiante]" cuando se inscriben.

Quitar el Acceso

Quitar el Acceso le permite quitar el acceso a los estudiantes y sus padres asociados.

Para dar acceso a los estudiantes y sus padres asociados, haga clic en el enlace "Dar Acceso".

Luego, debe escoger un estudiante usando la pantalla de búsqueda "Estudiantes con Acceso".

La lista de estudiantes mostrará el nombre de usuario del estudiante. Solamente los estudiantes contando con un nombre de usuario y una contraseña estarán mostrados en la lista.

Personalice el prefijo del nombre de usuario que quiere añadir para que los estudiantes no puedan adivinarlo.

Marque la casilla "Quitar el Acceso a los Padres Asociados" si desea pasar estos padres al perfil No Acceso.

Haga clic en el botón "Quitar el Acceso para los Estudiantes Seleccionados".

Campos de Estudiantes

Campos de Estudiantes / Dirección / Contacto le permite configurar campos de datos personalizados para su institución. Estos campos están usados para guardar información sobre un estudiante en las pestañas «Datos Personales» o «Direcciones y Contactos» del programa Información del Estudiante.

Categorías de Campo de Datos

RosarioSIS le permite agregar categorías personales que tomaran la forma de nuevas "Pestañas" de Campos de Datos en el programa Estudiantes > Información del Estudiante. Para crear una nueva categoría o "pestaña", haga clic sobre el icono "+" debajo de la Categorías existentes.

Nueva Categoría

Se puede ahora entrar el nombre de la nueva categoría en el/los campo(s) "Título" presentes. Agregue una Orden (orden en la cual las pestañas aparecerán en el programa Información del Estudiante), y un número de columnas de la pestaña (opcional). Presione "Guardar" cuando ha terminado.

Agregar un Nuevo Campo

Haga clic sobre el icono "+" debajo del texto "No se encontró ningún(a) Campo de Datos.". Llene el/los campo(s) "Nombre del Campo", y luego escoge el tipo de campo que desee con el menú desplegable "Tipo de Dato".

- Los campos "Menú Desplegable" crean un menú a partir del cual se puede escoger una opción. Para crear este tipo de campo, haga clic sobre "Menú Desplegable" y luego entre las opciones (una por línea) en el campo de texto "Menú Desplegable/Menú Desplegable Automático/Menú Desplegable Exportable/Selección de Opción Múltiple".
- Los campos "Menú Desplegable Automático" crean un menú a partir del cual se puede escoger una opción y agregar opciones. Se agregan las opciones escogiendo el opción "-Editar-" en el menú y presionando "Guardar". Se puede editar el campo quitando el "-Editar-" rojo del campo, entrando la información correcta. RosarioSIS toma todas las opciones que han sido agregadas a este campo para crear el Menú Desplegable.
- Los campos "Menú Desplegable Exportable" son creados agregando opciones respetando esta convención: "opción mostrada|"opción exportada". Por ejemplo: "Dos|2", donde "Dos" está expuesto en la pantalla, y "2" es el valor del documento descargado.
- Los campos "Selección de Opción Múltiple" crean casillas múltiples para escoger una o varias opciones.
- Los campos de "Texto" crean un campo de texto alfanumérico con una capacidad máxima de 255 caracteres.
- Los campos "Texto Largo" crean grandes cajas de texto alfanumérico con una capacidad máxima de 5000 caracteres.
- Los campos "Casilla" crean casillas. Cuando marcada, significa "Sí", y cuando no marcado "No".
- Los campos "Número" crean campos de texto que almacenan valores numéricos solamente.
- Los campos "Fecha" crean menús desplegables para escoger una fecha.
- Los campos "Archivos" crean un campo para cargar un archivo. Luego, los archivos se pueden bajar y borrar.

La casilla "Obligatorio", cuando marcada, volverá el campo requerido y un error sera generado si el campo está vacío al momento de guardar.

La "Orden" determina la orden en la cual los campos son mostrados en la pestaña del programa Información del Estudiante.

Eliminar un campo

Se puede eliminar cualquier Campo de Datos o Categoría simplemente presionando el botón "Eliminar" en la parte arriba de la pantalla. Por favor nota bien que se perderá toda la información si se elimina un campo o una categoría ya usada.

Códigos de Matrícula

Códigos de Matrícula le permite configurar los códigos de matrícula de su institución. Los códigos de matrícula son usados en la pantalla de *Información del estudiante*, y especifican la razón de matrícula o retiro de un estudiante de una institución. Estos códigos aplican para todas las instituciones del sistema.

La columna "Por Defecto de Traslado" define el código usado al momento de matricular los estudiantes para el año escolar siguiente con el programa Transferir. Debería existir exactamente un código de matrícula por Defecto de Traslado (del tipo "Agregar").

Para agregar un código de matrícula, llene el título del código, su nombre corto, y tipo en los campos vacíos al fin de la lista de códigos de matrícula. Presione el botón «Guardar».

Para cambiar un código de matrícula, haga clic sobre cualquiera información del código de matrícula, cambie el dato, y presione el botón «Guardar».

Para eliminar un código de matrícula, haga clic sobre el icono «-» al lado del código de matrícula que quiere eliminar. Se le preguntará si desea confirmar la eliminación.

Información del Usuario

Datos Personales muestra los datos fundamentales de un usuario. Si usted es administrador, usted puede cambiar cualquier dato haciendo clic sobre el dato que quiere cambiar, cambiando el dato, y presionando el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla. Usted puede eliminar un usuario presionando el botón «Eliminar» en la parte superior de la pantalla.

Nota: no se puede eliminar un usuario, por ejemplo un docente, una vez asignado a un curso; o un padre, una vez asociado a un estudiante.

Agregar un Usuario

Agregar un Usuario le permite agregar un usuario al sistema. Esto incluye administradores, docentes y padres. Llena simplemente el nombre, nombre de usuario, perfil, institución, email y teléfono del usuario. Presione el botón «Guardar».

Relacionar Padres con Estudiantes

Relacionar Padres con Estudiantes le permite relacionar estudiantes con padres.

Una vez que una cuenta de padre esté lista, sus estudiantes deben ser relacionados con este servicio. Si usted ya no ha seleccionado un usuario para la sesión, seleccione uno con la pantalla de búsqueda «Encontrar un Usuario». Luego, busque un estudiante para relacionar con la cuenta del usuario. Desde el resultado de la búsqueda, usted puede seleccionar cualquier número de estudiantes. Después de seleccionar cada estudiante deseado desde la lista, presione el botón «Agregar los Estudiantes Seleccionados» en la parte superior de la pantalla.

Después de seleccionar un usuario, usted puede ver los estudiantes que ya están relacionados con el usuario. Estos estudiantes pueden ser disociados de este usuario haciendo clic sobre el icono «-» al lado del el estudiante. Se le preguntará si desea confirmar la acción.

Mis Preferencias

Mis Preferencias le permite cambiar varios aspectos de RosarioSIS para satisfacer sus gustos. Se puede también cambiar su contraseña, y configurar RosarioSIS para mostrar datos que son importantes para usted.

Pestaña Opciones de Visualización

Le permite cambiar el diseño de RosarioSIS, con combinaciones de colores diferentes que le permite hacer RosarioSIS suyo. Se puede cambiar el color de resalte. Se puede cambiar también el formato de fecha por el formato que le gusta, como cambiar el mes a "Enero", o "Ene" o "01". "Deshabilitar alertas de entrada", cuando no marcado, muestra los datos faltantes de asistencia de los Docentes, las nuevas Sanciones de disciplina y las alertas de los saldos del Servicio de Comida en el Portal (primera página después de entrar).

Pestaña Lista de Estudiantes

"Clasificación de Estudiantes" le permite escoger ver a los estudiantes listados en los varios listados de estudiante solamente por el "Nombre" o por el Grado y Nombre. "Tipo de Archivo a Exportar" le permite escoger entre archivos delimitados por tabulaciones, los cuales funcionan mejor con Excel, archivos CSV (comma-separated values), diseñados para LibreOffice, y también archivos XML. "Formato de Exportación de Fecha" le permite escoger diferentes formatos de fecha cuando se exportan campos, usando el icono Descargar. "Mostrar pantalla de búsqueda de estudiante" debería quedarse marcado, a menos de ser invitado a lo contrario.

Pestaña Contraseña

Le ayude a cambiar su contraseña. Simplemente entre su contraseña actual en el primer campo de texto, y su nueva contraseña en los dos campos de texto siguientes, y luego presione "Guardar".

Pestaña Campos de Estudiantes

Las dos columnas en la parte derecha de la página le permite escoger campos de datos (en la columna Campo) para mostrar o en la pantalla "Encontrar un Estudiante" o en la "Vista Ampliada". Marcando la casilla "Buscar" usted puede agregar campos usados a menudo a la pantalla "Encontrar un Estudiante", evitando así hacer clic sobre "Vista Ampliada" para usar un campo que es importante para su trabajo. Marcar la casilla "Vista Ampliada" agrega este campo a su reporte Vista Ampliada, para personalizarlo. Se pueden agregar o quitar campos cuando lo quiere, personalizando la pantalla "Encontrar un Estudiante" y el reporte "Vista Ampliada".

Perfiles de Usuario

Perfiles de Usuario le ayuda asegurarse de que los usuarios correctos tienen acceso a la información que necesitan, y deberían tener.

RosarioSIS viene con cuatro grupos principales como perfiles: Administrador, Docente, Padre & Estudiante. El perfil de Administrador tiene lo más de permisos, y los otros perfiles son restringidos como les corresponde. Por favor nota bien que los docentes pueden solamente ver los datos de los estudiantes en sus clases, que los padres pueden ver solamente los datos de sus hijos, y que los estudiantes pueden ver solamente sus datos personales.

Si le de clic en uno de los Perfiles, usted vera la página de Permisiones. Esta página muestra a cuales páginas el perfil tiene acceso para LEER (Puede Usar) o para ESCRIBIR (Puede Editar) datos en esta página en particular.

Si quita la marca de "Puede Usar" de una página, entonces este perfil no vera el programa en el menú de izquierda, y por supuesto, no podrá ver o cambiar ningún dato de esta página.

Perfil Administrador

El perfil de Administrador tiene acceso a casi todas la páginas, para leer y escribir. Si quita la marca de "Puede Editar", el usuario con este perfil vera el programa en el menú, podrá hacer clic sobre el, y vera los datos en esta página. Pero el usuario NO podrá cambiar ningún dato de esta página.

Se puede restringir la edición del perfil de los usuarios desmarcando la casilla *Usuarios > Información del Usuario > Datos Personales > Perfil del Usuario*. Los administradores perderán la posibilidad de asignar el perfil de los usuarios (y los permisos).

Se puede restringir la edición de las escuelas de los usuarios desmarcando la casilla *Usuarios > Información del Usuario > Datos Personales > Escuelas*. Los administradores perderán la posibilidad de agregar o quitar escuelas a/de un usuario.

Perfil Docente

Los Docentes tienen acceso a una sección más limitada de las páginas de RosarioSIS, y sus habilidades para editar estas páginas están mas restringidas. Por defecto, los docentes no pueden cambiar los datos de un estudiante con la EXCEPCIÓN de la pestaña Comentarios.

Perfil Padre

Los Padres están aun más limitados. Los Padres tienen acceso a la información que es específicamente de interés para ellos, los datos de los estudiantes, la asistencia y las calificaciones.

Agregar un Perfil de Usuario

Se pueden agregar Perfiles a RosarioSIS, en cualquier de los "Tipos" de Perfiles. Lo recomendamos agregar un perfil "admin" a "Administrador" para limitar el acceso que los administradores tienen en el sistema. No es necesario que TODOS los administradores puedan Agregar una Institución, Copiar una Institución, cambiar los Periodos a Calificar o cambiar las Escalas de Calificaciones, etc. Una vez que la institución este configurada, cambios en la configuración por usuarios si los conocimientos necesarios pueden resultar en daños y problemas.

Para agregar un nuevo perfil, entre su nombre en el campo "Título" y seleccione su "Tipo" de Perfil del cual sera un subgrupo. Presione el botón "Guardar" en la parte superior de la pantalla.

Configurar las Permisiones

Una buena practica es de entrar a RosarioSIS con un usuario de prueba para ayudar a definir sus permisos de acceso. Demasiado acceso podría causar muchos mas problemas que un acceso limitado!

Permisos de Usuario

Permisos de Usuario le permite prohibir acceso y/o privilegios de edición a cualquier servicio para un usuario con permisos configurados (Ver los Datos Personales del usuario).

Para asignar privilegios a un usuario, selecciónelo primero, y haga clic sobre su nombre en la lista. Luego, use las casillas para definir cuales servicios el usuario puede visualizar y cuales servicios el puede editar. Si un usuario no puede usar un servicio específico, este servicio no será mostrado en su menú. Si el usuario puede usar el servicio, pero no puede editar información con el servicio, el servicio mostrara los datos, pero no le dejara cambiar nada. Después de marcar las casillas, presione el botón «Guardar» para guardar los permisos.

Campos de Usuario

Campos de Usuario le permite agregar nuevos campos y pestañas a la pantalla Información del Usuario.

Categorías de Campo de Usuario

RosarioSIS le permite agregar categorías personales que tomaran la forma de nuevas "Pestañas" de Campos de Usuario en el programa Usuarios > Información del Usuario. Para crear una nueva categoría o "pestaña", haga clic sobre el icono "+" debajo de la Categorías existentes.

Nueva Categoría

Se puede ahora entrar el nombre de la nueva categoría en el/los campo(s) "Título" presentes. Agregue una Orden (orden en la cual las pestañas aparecerán en el programa Información del Usuario), y un número de columnas de la pestaña (opcional). Presione "Guardar" cuando ha terminado.

Agregar un Nuevo Campo

Haga clic sobre el icono "+" debajo del texto "No se encontró ningún(a) Campo de Usuario.". Llene el/los campo(s) "Nombre del Campo", y luego escoge el tipo de campo que desee con el menú desplegable "Tipo de Dato".

- Los campos "Menú Desplegable" crean un menú a partir del cual se puede escoger una opción. Para crear este tipo de campo, haga clic sobre "Menú Desplegable" y luego entre las opciones (una por línea) en el campo de texto "Menú Desplegable/Menú Desplegable Automático/Menú Desplegable Exportable/Selección de Opción Múltiple".
- Los campos "Menú Desplegable Automático" crean un menú a partir del cual se puede escoger una opción y agregar opciones. Se agregan las opciones escogiendo el opción "-Editar-" en el menú y presionando "Guardar". Se puede editar el campo quitando el "-Editar-" rojo del campo, entrando la información correcta. RosarioSIS toma todas las opciones que han sido agregadas a este campo para crear el Menú Desplegable.
- Los campos "Menú Desplegable Exportable" son creados agregando opciones respetando esta convención: "opción mostrada|"opción exportada". Por ejemplo: "Dos|2", donde "Dos" está expuesto en la pantalla, y "2" es el valor del documento descargado.
- Los campos "Selección de Opción Múltiple" crean casillas múltiples para escoger una o varias opciones.
- Los campos de "Texto" crean un campo de texto alfanumérico con una capacidad máxima de 255 caracteres.
- Los campos "Texto Largo" crean grandes cajas de texto alfanumérico con una capacidad máxima de 5000 caracteres.
- Los campos "Casilla" crean casillas. Cuando marcada, significa "Sí", y cuando no marcado "No".
- Los campos "Número" crean campos de texto que almacenan valores numéricos solamente.
- Los campos "Fecha" crean menús desplegables para escoger una fecha.
- Los campos "Archivos" crean un campo para cargar un archivo. Luego, los archivos se pueden bajar y borrar.

La casilla "Obligatorio", cuando marcada, volverá el campo requerido y un error sera generado si el campo está vacío al momento de guardar.

La "Orden" determina la orden en la cual los campos son mostrados en la pestaña del programa Información del Usuario.

Eliminar un campo

Se puede eliminar cualquier Campo de Usuario o Categoría simplemente presionando el botón "Eliminar" en la parte arriba de la pantalla. Por favor nota bien que se perderá toda la información si se elimina un campo o una categoría ya usada.

Entrar Calificaciones Finales

Programas Docente - Entrar Calificaciones Finales le permite entrar las calificaciones de los trimestres, semestres, o periodo intermedio para todos los estudiantes del docente seleccionado en la clase actual. Por defecto, el servicio listara los estudiantes de la primera clase del docente seleccionado para el bimestre actual. Usted puede cambiar la clase con el menú desplegable de las clases en la parte superior de la pantalla. Usted también puede cambiar el periodo a calificar con el menú desplegable de los periodos a calificar en el marco izquierdo. Además, usted puede seleccionar el semestre o periodo intermedio actual en el menú desplegable en la parte superior de la pantalla.

Una vez que usted esté en el periodo a calificar adecuado, usted puede entrar las calificaciones de los estudiantes seleccionando la calificación para cada estudiante y entrando comentarios como desee. Una vez que todas las calificaciones y los comentarios han sido entrados, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Si el docente seleccionado usa el Libro de Calificaciones, RosarioSIS puede calcular las calificaciones de cada estudiante para el trimestre haciendo clic sobre el enlace «Obtener las Calificaciones del Libro de Calificaciones.» de arriba.

Si el periodo a calificar en el cual está es un Período Intermedio, cuando hace clic sobre el enlace «Obtener las Calificaciones del Libro de Calificaciones», se tendrán en cuenta solamente las calificaciones de las Tareas que tienen Fecha de Plazo dentro del Período Intermedio ó las que no tienen Fecha de Plazo.

Calificaciones del Libro

Programas Docente - Calificaciones del Libro le permite consultar y modificar cualquier calificación de los libros de calificaciones de los estudiantes. Se pueden seleccionar las clases del docente usando el menú desplegable de clases en la parte superior de la página. Las Calificaciones del Libro de Calificaciones de la clase serán mostradas. Como administrador, usted puede escoger un estudiante, o los totales de una categoría de tareas, o todos los estudiantes para una o todas las tareas. El menú desplegable "Todo" le permite seleccionar una categoría de tareas, o alternativamente se pueden usar las pestañas arriba del listado de calificaciones. El menú desplegable "Totales" le permite seleccionar una tarea en particular o el "total" de todas las tareas.

Calificaciones con Anomalía

Programas Docente - Calificaciones con Anomalía es un reporte que ayuda a los docentes a hacer seguimiento de las calificaciones faltantes, inapropiadas, y los excusados. Las calificaciones que aparecen en el reporte NO son problemáticas, pero un docente QUISIERA revisarlas. Las calificaciones faltantes, negativas, los excusados, o las calificaciones con crédito extra o que exceden 100% son mostradas. La columna "Problema" indica la razón por la cual la calificación es irregular.

Usted puede seleccionar las clases del docente usando el menú desplegable de clases en la parte superior de la página. Usted puede también seleccionar cual tipo de calificación con anomalía quiere que reporte muestre.

Reportes de Progreso

Programas Docente: Reportes de Progreso le permite generar Reportes de Progreso de los estudiantes para el Periodo a Calificar corriente, como docente.

Una vez que los docentes han creado tareas y entrado las calificaciones en el libro, un reporte de progreso puede ser generado.

Una vez que ha seleccionado un Docente y que se encuentra en la clase correcta, busque estudiantes y haga clic en Enviar para obtener la lista de estudiantes programados con el Docente seleccionado. Puede cambiar la clase corriente usando el menú desplegable en la parte superior de la pantalla.

Usted debe primero seleccionar un estudiante usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante».

Desde los resultados de la búsqueda, usted puede seleccionar cualquier número de estudiantes. Usted puede seleccionar todos los estudiantes de la lista marcando la casilla en el encabezado de la lista.

Seleccione las opciones que deben aparecer en el reporte. Marcar la casilla "Fecha de Asignación" mostrará la Fecha de Asignación de la Tarea. Marcar la casilla "Fecha de Plazo" mostrará la Fecha de Plazo de la Tarea. Marcar la casilla "Excluir las Tareas sin Calificación No Aplazadas" excluirá las tareas que no están calificadas y no aplazadas. Marcar la casilla "Agrupar por Categoría de Tarea" agrupará las tareas por Categoría y mostrará el total de los puntos así que la ponderación de cada Categoría.

Los reportes de progreso estarán automáticamente creados en el formato imprimible PDF cuando presiona el botón «Crear Reportes de Progreso para los Estudiantes Seleccionados».

Tomar Asistencia

Programas Docente - Tomar Asistencia le permite entrar la asistencia de clase para todos los estudiantes del docente. Por defecto, este servicio listara los estudiantes de la primera clase del docente seleccionado. Usted puede cambiar la clase actual en el menú desplegable de las clases en la parte superior de la pantalla.

Una vez que usted esté en la clase adecuada, usted puede tomar la asistencia seleccionando el código de asistencia para cada estudiante. Una vez que la asistencia ha sido tomada para todos los estudiantes, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Entrar Elegibilidad

Programas Docente - Entrar Elegibilidad le permite entrar calificaciones de elegibilidad para todos los estudiantes del docente seleccionado. Por defecto, este servicio listara los estudiantes de la primera clase del docente seleccionado. Usted puede cambiar la clase actual en el menú desplegable de las clases en la parte superior de la pantalla.

Una vez que usted esté en la clase adecuada, usted puede entrar la elegibilidad seleccionando el código de elegibilidad para cada estudiante. Una vez que la elegibilidad ha sido entrada para todos los estudiantes, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Si el docente seleccionado usa el Libro de Calificaciones, RosarioSIS puede calcular la elegibilidad de cada estudiante haciendo clic sobre el enlace «Usar la Calificaciones del Libro de Calificaciones» de arriba.

Usted debe entrar la elegibilidad cada semana durante el transcurso especificado por el administrador de su institución.

Horario Estudiante

Horario Estudiante le permite cambiar el horario de un estudiante.

Usted debe primero seleccionar un estudiante usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante». Usted puede buscar estudiantes que han solicitado un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de las opciones de búsqueda «Curso» y «Solicitud» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece.

Para agregar un curso al horario del estudiante, haga clic sobre el enlace «Agregar un Curso» al lado del icono «+» y seleccione el curso desde la ventana emergente que aparece. La pantalla se refrescará automáticamente para mostrar el curso.

Para retirar un curso existente, seleccione la fecha «Retirado» al lado del curso que quiere retirar del horario del estudiante y guarde. Si selecciona una fecha «Retirado» anterior a la fecha «Matriculado», el curso será eliminado y se le pedirá confirmar la eliminación de las ausencias y las calificaciones asociadas al curso.

Para cambiar una clase de un curso de un estudiante, haga clic sobre «Hora - Docente» del curso que quiere cambiar y seleccione la nueva clase. Usted también puede cambiar el periodo de la misma manera.

Todas las eliminaciones y modificaciones al horario de un estudiante no permanecen a menos que presione el botón «Guardar».

Solicitudes de Estudiante

Solicitudes de Estudiante le permite especificar cuales cursos un estudiante debe tomar para el siguiente año escolar. Esas solicitudes son usadas por el Programador para completar el horario de un estudiante.

Usted debe primero seleccionar un estudiante usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante». Usted puede buscar estudiantes que han solicitado un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de la opción de búsqueda «Solicitud» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece.

Usted puede agregar una solicitud seleccionando el curso que usted quiere agregar buscando la materia. Usted puede agregar otras solicitudes desde cada materia de la misma manera. Una vez que usted ha agregado todas las solicitudes deseadas, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Cuando se guardan las solicitudes del estudiante, el Programador se corre para avisarlo de cualquier conflicto. El Programador también le avisará si un curso no tiene cupo. Se le dará la opción de programar el estudiante según la solicitud entrada.

Además, usted tiene la posibilidad de especificar un docente o una hora y de excluir un docente o una hora. Para hacerlo, seleccione el docente o la hora desde los menús desplegables «Con» y «Sin».

Programar en Grupo

Programar en Grupo le permite agregar uno o múltiples cursos a un grupo de estudiantes de una vez.

Usted debe primero seleccionar un (grupo de) estudiante(s) usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante». Usted puede buscar estudiantes que han solicitado un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de las opciones de búsqueda «Curso» y «Solicitud» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece.

Para agregar un curso al horario de los estudiantes, haga clic sobre el enlace «Escoger un Curso» en la parte superior de la pantalla y seleccione el curso desde la ventana emergente que aparece. La pantalla se refrescará automáticamente para mostrar el curso.

Si necesario, repite el paso anterior para escoger y agregar un curso adicional.

Luego, seleccione la "Fecha de Inicio" adecuada (la fecha en la cual los estudiantes empezarán la clase), y el "Período a Calificar" apropiado.

Desde los resultados de la búsqueda, usted puede escoger cualquier número de estudiantes. Para seleccionar todos los estudiantes en la lista, marque la casilla en el encabezado de la lista. Finalmente, presione el botón «Agregar Curso para los Estudiantes Seleccionados» en la parte superior de la pantalla.

Asignar Varias Solicitudes

Asignar Varias Solicitudes le permite agregar una solicitud a un grupo de estudiantes de una vez.

Usted debe primero seleccionar un (grupo de) estudiante(s) usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante». Usted puede buscar estudiantes que han solicitado un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de la opción de búsqueda «Solicitud» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece.

Para agregar una solicitud al estudiante, haga clic sobre el enlace «Escoger un Curso» en la parte superior de la pantalla y seleccione el curso desde la ventana emergente que aparece. La pantalla se refrescará automáticamente para mostrar el curso.

Luego, seleccione el docente "Con" o "Sin", y la Hora correcta.

Desde los resultados de la búsqueda, usted puede escoger cualquier número de estudiantes. Para seleccionar todos los estudiantes en la lista, marca la casilla en el encabezado de la lista. Luego, seleccione el curso para agregar como solicitud haciendo clic sobre el enlace «Escoger un Curso» en la parte superior de la pantalla y escogiendo el curso desde la ventana emergente que aparece. Luego, presione el botón «Agregar Solicitud a los Estudiantes Seleccionados» en la parte superior de la pantalla.

Retirar Varios

Retirar Varios le permite retirar un grupo de estudiantes de un curso de una vez.

Usted debe primero seleccionar un (grupo de) estudiante(s) usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante». Usted puede buscar estudiantes que han solicitado un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de las opciones de búsqueda «Curso» y «Solicitud» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece.

Para seleccionar la clase que quiere retirar, haga clic sobre el enlace «Escoger un Curso» en la parte superior de la pantalla y seleccione el curso desde la ventana emergente que aparece. La pantalla se refrescará automáticamente para mostrar el curso.

Luego, seleccione la "Fecha de Retiro" adecuada (la fecha en la cual los estudiantes estarán retirados de la clase), y el "Período a Calificar" apropiado.

Desde los resultados de la búsqueda, usted puede escoger cualquier número de estudiantes. Para seleccionar todos los estudiantes en la lista, marque la casilla en el encabezado de la lista. Finalmente, presione el botón «Eliminar Curso para los Estudiantes Seleccionados» en la parte superior de la pantalla.

Imprimir Horarios

Imprimir Horarios le permite imprimir los horarios para cualquier número de estudiantes.

Usted puede buscar estudiantes que solicitaron o están en un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de las opciones «Solicitud» y «Curso» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece.

También puede escoger imprimir las solicitudes con etiquetas de correo. Las solicitudes tendrán etiquetas de correo posicionadas de una manera visible para un sobre con ventana cuando la hoja está doblada en tercios. Mas de una carta puede ser impresa por estudiante si el estudiante tiene padres residiendo en mas de una dirección.

Las solicitudes estarán automáticamente creadas en el formato imprimible PDF cuando presiona el botón «Crear Horarios para los Estudiantes Seleccionados».

Imprimir Listas de Clase

Imprimir Listas de Clase le permitirá imprimir un reporte de los estudiantes en ciertas clases. Se pueden escoger las clases según el Docente o la Materia o la Hora o la Clase.

Primero, seleccione las Clases

Seleccionar un "Docente" mostrara todas las clases de ese mismo docente. Seleccionar una "Materia" mostrara todas las clases de esa mismo materia. Seleccionar una "Hora" mostrara todas las clases de esta misma hora. Seleccionar una "Clase" con el enlace "Escoger" mostrara la única clase con un docente.

Luego, en la parte izquierda de la página, marque las columnas que quiere ver en la lista. Los campos, en la orden de selección, aparecerán en la lista en la parte superior de la página.

Finalmente, seleccione las Clases para listar en el reporte en la parte inferior de la página y presione "Crear las Listas de Clase para las Clases Seleccionadas".

Las Listas de Clase, con las columnas seleccionadas, estarán generadas como documento PDF que puede ser impreso o enviado por email.

Imprimir Solicitudes

Imprimir Solicitudes le permite imprimir hojas de solicitudes para cualquier número de estudiantes.

Se puede buscar estudiantes que solicitaron un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de la opción «Solicitud» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece.

También, puede escoger imprimir las hojas de solicitudes con etiquetas de correo. Las hojas de solicitudes tendrán etiquetas de correo posicionadas para ser visibles en un sobre cuando la hoja está plegada en tres. Más de una hoja de solicitudes estará impresa por estudiantes si tiene contactos que residen a más de una dirección.

Las hojas de solicitudes estarán automáticamente creados en el formato imprimible PDF cuando presiona el botón «Enviar».

Reporte de Horario

Reporte de Horario es un reporte que muestra los estudiantes programados en cada curso, los estudiantes que solicitaron el curso pero que no fueron programados, el número de solicitudes, los cupos abiertos, y el total de asientos en cada curso.

Para navegar en este reporte, haga clic primero sobre una de las materias. Usted verá cada curso en esta materia también como el número de solicitudes para este curso, los cupos abiertos y el total de asientos. Si usted escoge un curso haciendo clic sobre este, usted verá una lista de los estudiantes programados en este curso o una lista de los estudiantes que solicitaron el curso pero que no fueron programados haciendo clic sobre el enlace «Listar Estudiantes no Programados».

Cualquier momento después de seleccionar una materia, usted puede navegar atrás haciendo clic sobre los enlaces que aparezcan en la parte superior de la pantalla.

Reporte de Solicitudes

Reporte de Solicitudes es un reporte que muestra el número de estudiantes que solicitaron cada curso y el número total de asientos en este curso. Los cursos son agrupados por materia.

Ese reporte está útil para crear el horario maestro porque le ayuda a determinar el número de clases necesario para cada curso en proporción a la demanda para el curso.

Solicitudes Vacantes es un reporte de las solicitudes no completadas de un grupo de estudiantes.

Usted debe primero seleccionar un (grupo de) estudiante(s) usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante».

El reporte muestra la información del estudiante junto con los detalles de la solicitud vacante (el docente y la hora solicitados) y el número de secciones o clases que han sido creadas para el curso (en el programa Horarios > Cursos). Se puede también chequear el número de cupos disponibles marcando "Mostrar Cupos Disponibles" en la parte superior de la pantalla.

Haciendo clic sobre el nombre del estudiante le redireccionará hacia el programa Solicitudes de Estudiante.

Horarios Incompletos

Horarios Incompletos es un reporte de los estudiantes que no tienen clase programada en una hora específica.

Usted debe primero seleccionar un (grupo de) estudiante(s) usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante». Usted puede buscar estudiantes que han solicitado un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de las opciones de búsqueda «Curso» y «Solicitud» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece.

Luego, los estudiantes de la lista no están programados en las horas correspondientes a las columnas donde tienen un icono "X" rojo. Si la columna de la hora tiene un icono "visto" verde, el estudiante tiene una clase programada para esta hora. Un icono "X" rojo indica entonces una hora libre o no programada que puede ser programada.

Reporte Añadidos / Retiros

Reporte Añadidos / Retiros es un reporte de los estudiantes que han tenido clases añadidas a o retiradas de sus horarios durante el transcurso seleccionado. Usted puede seleccionar un transcurso distinto cambiando las fechas en la parte superior de la pantalla y presionando el botón "Ir". El reporte muestra los datos de los estudiantes junto con el Curso, la Clase, y las fechas de Añadido y Retiro. Se puede exportar el reporte como hoja de Excel usando el icono "Descargar".

Cursos

Cursos le permite configurar los cursos de su institución. Hay tres tercios: Materias, Cursos, Clases.

Para agregar cualquier de esos tres tercios, haga clic sobre el icono «+» en la columna correspondiendo a lo que quiere agregar. Luego, llene la información necesaria en los campos arriba de las listas y presione el botón «Guardar».

Para cambiar cualquier de esos tres tercios, haga clic sobre el artículo que quiere cambiar, y haga clic sobre cualquier dato que quiere cambiar en la parte superior de las listas. Luego, cambie el dato y presione el botón «Guardar».

Finalmente, para eliminar algo, seleccione lo haciendo clic sobre su título en la lista y presione el botón «Eliminar» en la parte superior de la pantalla. Se le preguntará si desea confirmar la eliminación.

Curso

- *Descripción*: la descripción es opcional. Puede, por ejemplo, entrar el plan de estudios. Por defecto, los estudiantes y padres pueden mirar la lista de cursos y consultar las descripciones.
- *Intensidad Horaria* (abreviado "I.H."), o el número de horas para completar el curso; se puede mostrar en los Expedientes. Este campo es opcional.

Clase

- *Asientos*: este campo es opcional. Cuando definido, se puede controlar los cupos disponibles (basado en el número de estudiantes inscritos en la clase).
- *Hora - Días de Clase*: puede agregar varias Horas, cada una con sus propios días. Haga clic en el enlace "Nueva Hora". Para quitar una Hora, desmarque todos los días y presione el botón "Guardar". Una Clase debe tener por mínimo una Hora, o no aparecerá en el menú de izquierda del Docente.
- *Calendario*: asociar un Calendario. Los estudiantes en la clase deberían ser asociados al mismo Calendario. Nota: puede crear varios calendarios usando el programa *Institución > Calendarios*.
- *Escala de Calificaciones*: escoja la opción "No Calificado" si no quiere que se entren Calificaciones Finales para esta clase (el Libro de Calificaciones seguirá disponible). Nota: puede crear varias escalas de calificaciones usando el programa *Calificaciones > Escalas de Calificaciones*.
- *Permitir Escala de Calificaciones del Docente*: cuando marcado, el docente podrá definir sus propios valores de Límite Bajo para la Escala de Calificaciones.
- *Créditos* es tanto el **coeficiente** usado para ponderar las Calificaciones Finales al fin de calcular el promedio general, como los Créditos Intentados por los estudiantes. Se ahorran 0 créditos cuando la calificación del estudiante está bajo el mínimo (ver el campo "Calificación Mínima de Aprobación" del programa *Calificaciones > Escalas de Calificaciones* para la configuración). Los Créditos Ahorrados pueden ser mostrados en el Expediente, y los Créditos pueden ser mostrados en el Boletín. Por ejemplo, si asigna 4 créditos a una clase que dura el año escolar y que tiene 4 Trimestres, los estudiantes ahorran 1 crédito cada Trimestre.
- *Restricción de Género*: los programas *Correr Programador*, *Horario Estudiante* (lista de "Solicitudes Incompletas") y *Reporte de Solicitudes* usan esta restricción.
- *Clase Matriz*: de manera opcional puede escoger una clase matriz. El programa *Correr Programador* la usa.

Nota: una clase no se puede suprimir cuando tiene estudiantes inscritos.

Correr Programador

Correr Programador servicio cada estudiante en la institución siguiendo las solicitudes entradas para ellos.

Usted debe primero confirmar correr el Programador. Aquí, también puede escoger correr el Programador en «Modo de Prueba» que no guardara los horarios de los estudiantes.

Una vez que el programador ha corrido, lo que puede tomar algunos minutos, le mostrara las Solicitudes Vacantes.

Boletines de Calificaciones

Boletines de Calificaciones le permite imprimir boletines de calificaciones para cualquier número de estudiantes.

Usted puede buscar estudiantes que están en un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de la opción «Curso» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece. Usted también puede limitar su búsqueda por promedio, puesto en la clase, y calificación en la Búsqueda Avanzada. Por ejemplo, usted puede buscar los 10 mejores estudiantes de una clase, los estudiantes que fallan.

También puede escoger imprimir los boletines con etiquetas de correo. Los boletines tendrán etiquetas de correo posicionadas de una manera visible para un sobre con ventana cuando la hoja está doblada en tercios. Mas de una carta puede ser impresa por estudiante si el estudiante tiene padres residiendo en mas de una dirección.

Antes de imprimir los boletines, usted debe seleccionar cual periodo a calificar será en el boletín, marcando las casillas de los periodos deseados.

Los boletines estarán automáticamente creados en el formato imprimible PDF cuando presiona el botón «Crear Boletín de Calificaciones para los Estudiantes Seleccionados».

Cuadro de Honor

Cuadro de Honor le permite crear listas o certificados de cuadro de honor.

Los valores de promedio del Cuadro de Honor se configuran en el programa Calificaciones > Escalas de Calificaciones.

Usted debe primero seleccionar un (grupo de) estudiante(s) usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante». Usted puede buscar estudiantes que califican para la "Distinción" o la "Distinción de Honor" marcando las casillas respectivas. Usted puede buscar estudiantes que están en un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de las opción de búsqueda «Curso» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece.

De manera alternativa, puede escoger una Materia desde la lista desplegable de la pantalla de búsqueda "Encontrar un Estudiante" al fin de crear Cuadros de Honor por materia.

Luego, se puede generar "Certificados" o una "Lista" de los que califican seleccionando la opción correcta en la parte superior de la pantalla. El texto del Certificado puede ser personalizado modificando lo. Finalmente presione el botón "Crear Cuadro de Honor para los Estudiantes Seleccionados" para generar los certificados de Cuadro de Honor o la lista de los que califican en PDF, listo para imprimir o enviar. Alternativamente, se puede dar clic sobre el icono "Descargar" para generar un archivo Excel de estos datos.

Expedientes Académicos

Expedientes Académicos le permite imprimir expedientes académicos para cualquier número de estudiantes.

Usted puede buscar estudiantes que están en un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de la opción «Curso» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece. Usted también puede limitar su búsqueda por promedio, puesto en la clase, y calificación en la Búsqueda Avanzada. Por ejemplo, usted puede buscar los 10 mejores estudiantes de una clase, los estudiantes que fallan.

Antes de imprimir los expedientes, usted debe seleccionar cuales periodos a calificar serán en el expediente marcando las casillas de los periodos a calificar. También puede escoger incluir la foto del estudiante o los comentarios asociados a cada curso.

Los expedientes estarán automáticamente creados en el formato imprimible PDF cuando presiona el botón «Crear Expedientes Académicos para los Estudiantes Seleccionados».

Control Docente

Control Docente es un reporte que muestra cuales docentes no han entrado las calificaciones de cualquier periodo a calificar.

Las cruces rojas indican que el docente no ha entrado las calificaciones del periodo a calificar actual para esta hora.

Usted puede seleccionar el trimestre, semestre actual desde el menú desplegable en la parte superior de la pantalla. Para cambiar el bimestre actual, usa el menú desplegable de los periodos a calificar en el marco izquierdo. Usted también puede mostrar solamente una hora escogiéndola en el menú desplegable en la parte superior de la pantalla.

Análisis de Calificación

Análisis de Note es un reporte que muestra el número de cada calificación que un docente dio.

Usted puede seleccionar el trimestre, semestre actual desde el menú desplegable en la parte superior de la pantalla. Para cambiar el bimestre actual, usa el menú desplegable de los periodos a calificar en el marco izquierdo.

Calificaciones de los Estudiantes

Calificaciones de los Estudiantes le permite ver las calificaciones de cualquier número de estudiantes.

Usted puede buscar estudiantes que están en un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de la opción «Curso» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece. Usted también puede limitar su búsqueda por promedio, puesto en la clase, y calificación en la Búsqueda Avanzada. Por ejemplo, usted puede buscar los 10 mejores estudiantes de una clase, los estudiantes que fallan.

Calificaciones Finales

Calificaciones Finales le permite ver las calificaciones finales de cualquier número de estudiantes.

Usted debe primero seleccionar un (grupo de) estudiante(s) usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante».

Luego, seleccione lo que quiere incluir en la Lista de Calificaciones: "Docente", "Comentarios" y "Ausencias Diarias del Año a la fecha" están pre-marcados por defecto. Si desea incluir otras columnas, marque las por favor. No olvide marcar los Períodos a Calificar que desea incluir en la Lista de Calificaciones.

Desde los resultados de la búsqueda, usted puede seleccionar cualquier número de estudiantes. Usted puede seleccionar todos los estudiantes de la lista marcando la casilla en el encabezado de la lista.

Finalmente, presione el botón "Crear Listas de Calificaciones para los Estudiantes Seleccionados".

Nota bien por favor que si usted selecciona solamente UN Período a Calificar, usted podrá eliminar la Calificación Final haciendo clic sobre el icono "-" en la parte izquierda de la pantalla, y luego confirmar su elección.

Lista Promedio / Puesto en la Clase

Lista Promedio / Puesto en la Clase es un reporte que muestra el promedio ponderado, no ponderado, y puesto en la clase de cada estudiante en su institución.

Como para cada lista en RosarioSIS, usted puede ordenar cualquier dato haciendo clic sobre el título de la columna en el encabezado. Por ejemplo, usted puede ordenar por grado haciendo clic sobre «Grado» en el encabezado.

Configuración

Configuración le permite invalidar la configuración individual de los docentes y configurar el libro de calificaciones para ellos.

Finalmente, puede también configurar los porcentajes de las calificaciones finales de cada semestre. Estos valores están usados cuando se calcula el promedio de las calificaciones de cada trimestre para la calificación del semestre.

Escalas de Calificaciones

Escalas de Calificaciones le permite configurar las escalas de calificaciones de su institución. Las calificaciones del boletín de calificaciones están usadas en el servicio Entrar Calificaciones Finales por los docentes y en la mayor parte de los reportes de Calificaciones. Las calificaciones del boletín de calificaciones incluyen calificaciones de letra así como comentarios de calificación que un docente puede escoger al momento de entrar las calificaciones.

Para agregar una calificación del boletín de calificaciones, llene el título de la calificación, el valor de promedio y la orden en los campos vacíos al final de la lista de calificaciones y presione el botón «Guardar».

Para agregar un comentario, entre el título del nuevo comentario en el campo al final de la lista de comentarios.

Para modificar cualquier tipo de calificación, haga clic sobre cualquier información de la calificación, cambie el valor, y haga clic sobre el botón «Guardar».

Para eliminar cualquier tipo de calificación, haga clic sobre el icono eliminar (-) al lado de la calificación que quiere eliminar. Se le preguntará si desea confirmar la eliminación.

Para agregar o modificar una escala de calificaciones, haga clic sobre la pestaña más (+) primero. Para cada escala de calificaciones, debería ajustar el valor de la escala, la calificación mínima de aprobación (mínimo para obtener los créditos), así que varios mínimos de promedio para los cuadros de honor.

Comentarios del Boletín

Comentarios del Boletín le permite configurar los comentarios del boletín de calificaciones de su institución, para cada curso o todos los cursos.

La pestaña "Todos los Cursos" es donde se crean Comentarios que aplican para Todos los Cursos, por ejemplo para calificar el comportamiento, o una cualidad de los estudiantes que todos los cursos comparten. La pestaña (+) es donde se crean los otros comentarios, específicamente las pestañas de comentarios y los comentarios propios a un curso.

La pestaña "General" contiene los comentarios que son agregados al momento de entrar las calificaciones de los estudiantes en el programa "Entrar Calificaciones Finales". Los docentes pueden usar el menú desplegable bajo la pestaña "General" para agregar uno o varios comentarios pre-diseñados al Boletín. Por favor note bien que RosarioSIS tiene parámetros de sustitución que se pueden usar en estos comentarios: "^n" sera sustituido por el nombre del estudiante, y "^s" sera sustituido por un pronombre del genero apropiado. Por ejemplo, el comentario "^n Viene a ^s Clase sin Preparar" sera traducido por "Juan Viene a su Clase sin Preparar" en el boletín de Juan Rodriguez.

La pestaña "Todos los Cursos" le permite crear comentarios que aplican a Todos los Cursos. Entre el nombre del Comentario y asociado a una "Escala de Códigos" (creada en el programa "Códigos de Comentarios") usando el menú desplegable. El resultado sera una nueva columna para el comentario en el programa "Entrar Calificaciones Finales", bajo la pestaña "Todos los Cursos". La columna mostrara un menú desplegable con los códigos de comentarios de la escala asociada.

Para crear comentarios específicos a un curso, primero seleccione un curso usando los menús desplegables en la parte superior de la pantalla. Luego haga clic sobre la pestaña (+) para crear una Categoría de Comentario. Presione "Guardar" y luego una nueva pestaña con el nombre de la categoría aparecerá. Allí usted podrá agregar comentarios, uno por uno, y asociarlos a una "Escala de Códigos" (creada en el programa "Códigos de Comentarios") usando el menú desplegable. El resultado sera una nueva pestaña en el programa "Entrar Calificaciones Finales". La pestaña tendrá el nombre de la categoría de comentarios y mostrara una columna para cada comentario bajo esta categoría. Las columnas mostraran un menú desplegable con los códigos de comentarios de la escalas asociadas.

Códigos de Comentarios

Códigos de Comentarios le permite crear escalas de comentarios que muestran menús desplegables de códigos de calificaciones en el programa Entrar Calificaciones Finales. Luego, estos códigos estarán expuestos junto con el comentario asociado en el Boletín de Calificaciones.

Para crear una nueva Escala de Comentarios, haga clic sobre la pestaña con el icono (+). Nombre su escala de comentarios, agregue un comentario opcional y luego presione "Guardar". Una nueva pestaña con el nombre de la nueva Escala de Comentarios aparecerá. Haga clic sobre la pestaña de la escala de comentarios para seleccionarla y luego se podrá agregar, uno por uno, los códigos de la escala de comentarios llenando su "Título" (entre aquí el código), "Nombre Corto" y "Comentario" (leyenda del código, la cual aparecerá en el Boletín de Calificaciones).

Períodos a Calificar Históricos

Períodos a Calificar Históricos le permite crear períodos a calificar para calificaciones de los años pasados.

Use este programa primero si desea entrar calificaciones de los años pasados que fueron dadas antes de instalar RosarioSIS, o si quiere entrar las calificaciones de un estudiante transferido a su institución. Una vez el período a calificar histórico agregado, usted podrá seleccionarlo en el programa Calificaciones Históricas.

Por favor tome en cuenta que el campo "Fecha de Publicación de la Calificación" determina la orden de los períodos a calificar históricos al momento de entrar calificaciones o de generar el Expediente Académico, entonces debería ser entrada correctamente. También, cada período a calificar histórico se crea una sola vez.

Calificaciones Históricas

Editar Calificaciones del Estudiante le permite entrar las calificaciones de los años pasados de un estudiante o de un estudiante transferido.

Usted debe primero seleccionar un estudiante usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante».

Ahora, para el estudiante seleccionado, agregue el periodo a calificar (típicamente un período a calificar histórico creado con el programa Períodos a Calificar Históricos) seleccionándolo con el menú desplegable "Nuevo Período Académico". Luego, entre el Grado para el estudiante seleccionado y presione "Guardar".

Usted puede entrar las calificaciones del estudiante en la pestaña "Calificaciones". Entre el "Curso" y las calificaciones asociadas, luego presione "Guardar". Por favor note que se puede usar una escala de calificaciones propia para los cálculos de promedio.

RosarioSIS necesita créditos para calcular el promedio. Por favor consulte la pestaña "Créditos" y ajuste los créditos de cada curso como debe ser.

Tareas para Varias Clases

Tareas para Varias Clases le permite crear tareas para varias clases a la vez. Existen tipos de tarea y tareas.

Usted tendrá probablemente tipos de tarea llamados «Trabajo», «Quiz», o «Previa». Los tipos de tarea se crean para cada clase de un mismo curso.

Para agregar un tipo de tarea, haga clic sobre el icono «+» en la columna tipo de tarea. Luego, llene los datos en los campos arriba de la lista. Seleccione los cursos deseados en la lista en la parte inferior de la pantalla y presione el botón «Crear el Tipo de Tarea para los Cursos Seleccionados».

Si define el "Porcentaje de la Calificación Final", los docentes lo podrán ver solamente si han marcado la casilla "Ponderar Calificaciones" en la Configuración de sus Libro de Calificaciones.

Para agregar una tarea, haga clic sobre el tipo de tarea deseado en la columna tipo de tarea. Luego, llene los datos en los campos arriba de la lista. Seleccione las clases deseadas en la lista en la parte inferior de la pantalla y presione el botón «Crear la Tarea para las Clases Seleccionadas».

Si entra 0 "Puntos", podrá dar Puntos Extra a los Estudiantes.

Si marca la casilla «Permitir Entrega de Tarea», los Estudiantes (o Padres) pueden entregar la tarea (subir un archivo o/y dejar un mensaje). Las entregas están abiertas desde la fecha de asignación hasta la fecha de plazo. Si ninguna fecha de plazo ha sido definida, las entregas están abiertas hasta el fin del trimestre. Luego, los docentes podrán consultar las entregas en el programa "Calificaciones".

Administración

Administración le permite ver y cambiar los registros de asistencia de cualquier día.

Para cambiar el estado de asistencia para cualquier hora, haga clic sobre el dato y seleccione el nombre corto del código de asistencia que usted quisiera asociar a este estudiante. Después de hacer las modificaciones, presione el botón «Actualizar». Usted puede limitar la lista de estudiantes escogiendo un código de asistencia en el menú desplegable en la parte superior derecha de la pantalla. Por defecto, todos los estudiantes con cualquier código de estado «Ausente» están listados. Usted puede agregar un código de asistencia haciendo clic sobre el icono «+» al lado del menú desplegable de los códigos de asistencia.

Usted puede cambiar la fecha mostrada haciendo clic sobre la fecha en la parte superior izquierda de la pantalla y cambiándola por la fecha deseada.

Después de cambiar el código de asistencia o la fecha, presione el botón «Actualizar» para refrescar la pantalla con los nuevos parámetros.

Usted también puede ver el código de asistencia asignado por el docente y también ver y entrar un comentario para cada hora haciendo clic sobre el nombre del estudiante.

Haciendo clic sobre el enlace «Estudiante actual» en la parte superior de la pantalla mostrara los registros de asistencia del día para el estudiante actual presente en el marco izquierdo.

Agregar Ausencias

Agregar Ausencias le permite agregar una ausencia a un grupo de estudiantes de una vez.

Primero, busca estudiantes. Note que usted puede buscar para estudiantes que están tomando un curso específico o están en una actividad especial.

Desde los resultados de la búsqueda, usted puede seleccionar cualquier número de estudiantes. Usted puede seleccionar todos los estudiantes de la lista marcando la casilla en el encabezado de la lista. Usted también puede especificar las horas, el código de ausencia, la razón de la ausencia, y la fecha. Finalmente, presione el botón «Guardar» en la parte superior de la pantalla.

Asistencia Diaria Promedio

Asistencia Diaria Promedio es un reporte que muestra el número de estudiantes, los días posibles, el número de estudiantes presentes por los días posibles, el número de estudiantes ausentes por los días posibles, la Asistencia Diaria Promedio, el número de estudiantes presentes por día promedio, y el número de estudiantes ausentes por día promedio. Estos números están para cada grado.

Usted puede cambiar el periodo con los menús desplegables de las fechas en la parte superior de la pantalla y presionando el botón «Ir». Usted también puede limitar los números buscando por sexo o cualquier campo de dato haciendo clic sobre el enlace «Avanzado».

Asistencia Promedio por Día es un reporte que muestra el número de estudiantes, los días posibles, el número de estudiantes presentes por los días posibles, el número de estudiantes ausentes por los días posibles, la Asistencia Diaria Promedio por día, el número de estudiantes presentes por día promedio, y el número de estudiantes ausentes por día promedio. Estos números están para cada grado.

Gráfico de Asistencia

Gráfico de Asistencia es un reporte que muestra la asistencia diaria de cualquier número de estudiantes para cada día de un transcurso.

Después de buscar por estudiantes, usted puede cambiar el periodo con las fechas en los menús desplegables en la parte superior de la pantalla. La lista muestra el dato de asistencia diaria de cada estudiante para cada día con un código de color. Rojo significa ausente todo el día, amarillo significa ausente medio día y verde significa presente todo el día.

Usted puede ver los registros de asistencia para cada hora, para cualquier estudiante haciendo clic sobre el nombre del estudiante. Aquí, el código está en la casilla de color.

Resumen de la Ausencia es un reporte que muestra los días por lo cuales un estudiante tiene una ausencia. Seleccione el *Resumen de la Ausencia* desde el menú desplegable en la parte superior de la pantalla.

Control Docente

Control Docente es un reporte que muestra cuales docentes no han tomado la asistencia para cualquier día.

Las cruces rojas indican que un docente no entró la asistencia del día para este periodo.

Usted puede seleccionar la fecha actual en el menú desplegable en la parte superior de la pantalla. Usted también puede mostrar solamente una hora escogiéndola en el menú desplegable de las horas en la parte superior de la pantalla.

Recalcular Asistencia Diaria

Recalcular Asistencia Diaria es una utilidad para recalcular la asistencia diaria de un transcurso específico.

Seleccione el transcurso y presione "OK". Toda la asistencia estará calculada para el día completo y el medio día. Seleccione un transcurso más corto si el sistema se congela. Usando esta utilidad podrá evitar problemas relacionados con la asistencia faltante de las clases.

Eliminar Asistencia Duplicada

Eliminar Asistencia Duplicada es una utilidad para localizar y eliminar cualquier asistencia tomada para un estudiante DESPUÉS de su fecha de retiro.

En el caso de que un estudiante este retirado de manera retroactiva de un curso, pero la asistencia ya ha sido tomada por docentes o administradores para fechas posteriores a la fecha de retiro.

Códigos de Asistencia

Códigos de Asistencia le permite configurar los códigos de asistencia de su institución. Los códigos de asistencia son usados en el servicio «Tomar Asistencia» del docente (también como en la mayoría de los reportes de Asistencia) y especifican si el estudiante estaba presente o no durante la hora y si no, la razón.

Para agregar un código de asistencia, llene el título, nombre corto, tipo, y código del estado. Seleccione si el código debería estar o no por defecto para el docente desde los campos vacíos al pie de la lista y presione el botón «Guardar». Si el código de asistencia es del tipo «Oficina Solamente», un docente no será capaz de seleccionarlo desde su servicio «Tomar Asistencia».

Para cambiar un código de asistencia, haga clic sobre cualquier dato del código de asistencia, cambie el dato, y presione el botón «Guardar».

Para eliminar un código de asistencia, haga clic sobre el icono «-» al lado del código de asistencia que quiere eliminar. Se le preguntará si desea confirmar la eliminación.

Categorías de Asistencia

RosarioSIS le permite agregar categorías personalizadas que tomarán la forma de nuevas "Pestañas" en el programa *Asistencia > Tomar Asistencia*. Para crear una nueva categoría o "pestaña", haga clic sobre el icono "+" al lado de las Categorías existentes.

Nueva Categoría

Se puede ahora entrar el nombre de la nueva categoría en el campo "Título" presente. Agregue una Orden (orden en la cual las pestañas aparecerán en el programa *Tomar Asistencia*). Presione "Guardar" cuando ha terminado.

Para activar una Categoría para una clase en particular, márkuela al momento de editar la Clase desde el programa *Horarios > Cursos*.

Categoría Almuerzo "Lunch"

La categoría Almuerzo "Lunch" es práctica para tomar la cuenta de los almuerzos por la mañana de tal manera que el personal del Servicio de Comida pueda saber cuantas comidas preparar.

Resumen de la Asistencia

Resumen de la Asistencia es un reporte que muestra un registro día por día de la asistencia de cada estudiante para todo el año escolar en un tablero.

Usted debe primero seleccionar un (grupo de) estudiante(s) usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante». Usted puede buscar estudiantes que han solicitado un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de la opción de búsqueda «Curso» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece.

Desde el resultado de la búsqueda, usted puede seleccionar cualquier número de estudiantes. Usted puede seleccionar todos los estudiantes de la lista haciendo clic sobre la casilla en el encabezado de la lista. Después de seleccionar los estudiantes, presione "Crear Reporte de Asistencia para los Estudiantes Seleccionados" para generar el reporte en formato PDF.

Pantalla Estudiante

Pantalla Estudiante muestra las actividades del estudiante y las calificaciones de elegibilidad del transcurso actual. El servicio le permite también de agregar y eliminar actividades del estudiante.

Usted debe primero seleccionar un estudiante usando la pantalla «Encontrar un estudiante». Usted puede buscar estudiantes que están en un curso específico haciendo clic sobre el enlace «Escoger» al lado de la opción «Curso» y escogiendo un curso desde la ventana emergente que aparece. Usted también puede buscar estudiantes que toman una actividad específica y estudiantes que están inelegibles actualmente.

Para agregar una actividad a un estudiante, seleccione la actividad deseada en el menú desplegable al lado del icono «+» y presione el botón «Agregar».

Para suprimir una actividad, haga clic en el icono "-" al lado de la actividad.

Usted puede especificar el periodo de elegibilidad escogiendo las fechas deseadas en el menú desplegable en la parte superior de la pantalla. Estos periodos se configuran en el servicio «Tiempos de Entrada».

Agregar Actividad

Agregar Actividad le permite agregar una actividad a un grupo de estudiantes de una vez.

Primero, busca estudiantes. Note que se puede buscar estudiantes que están en una actividad o en un curso específico. Desde el resultado de la búsqueda, usted puede seleccionar cualquier número de estudiantes. Usted puede seleccionar todos los estudiantes de la lista haciendo clic sobre la casilla en el encabezado de la lista. Después de seleccionar los estudiantes, seleccione una actividad en el menú desplegable en la parte superior de la pantalla. Finalmente, presione el botón «Agregar la Actividad a los Estudiantes Seleccionados».

Actividades

Actividades le permite configurar las actividades de su institución.

Para agregar una actividad, llene su título, fecha de comienzo y fecha de fin en los campos vacíos al fin de la lista y presione el botón «Guardar».

Para modificar una actividad, haga clic sobre cualquier dato de la actividad, cambie el dato, y presione el botón «Guardar».

Para eliminar una actividad, haga clic sobre el icono «-» al lado de la actividad que quiere eliminar. Se le preguntará si desea confirmar la eliminación.

Tiempos de Entrada

Tiempos de Entrada le permite configurar el transcurso semanal durante lo cual docentes pueden entrar la elegibilidad. Docentes deben entrar cada semana en este transcurso. Este transcurso está usado en el servicio «Entrar Elegibilidad» como en la mayor parte de los reportes de elegibilidad.

Para cambiar el periodo, simplemente cambie las fechas y presione el botón «Guardar».

Lista de Estudiantes

Lista de Estudiante es un reporte que muestra cada curso y calificación de elegibilidad asignado a cualquier número de estudiantes.

Después de buscar estudiantes, usted puede especificar el periodo de elegibilidad que quiere ver. Estos trans cursos se configuran en el servicio «Tiempos de Entrada».

Control Docente

Control Docente es un reporte que muestra cuales docentes no han entrado la elegibilidad para cualquier transcurso. Este transcurso se configura en el servicio «Tiempos de Entrada».

La cruz roja indica que el docente no entró la elegibilidad del periodo actual para esta hora.

Usted puede seleccionar el periodo actual en el menú desplegable en la parte superior de la pantalla. Usted también puede mostrar solamente una hora escogiéndola desde el menú desplegable en la parte superior de la pantalla. Después de seleccionar un transcurso o una hora, presione el botón «Ir» para refrescar la lista.

Importación de Estudiantes

Importación de Estudiantes

Importación de Estudiantes le permite importar una base de datos de estudiantes contenida en un archivo **Excel** o **CSV**.

Primero, se recomienda proceder a un **backup de la base de datos** en casos de falla.

Primero, seleccione el archivo Excel (.xls, .xlsx) o CSV (.csv) que contiene los datos de sus estudiantes usando el campo "Seleccionar archivo CSV o Excel". Luego, presione el botón "Enviar" para subir el archivo. Por favor note que si selecciona un archivo Excel, solamente la primera hoja de cálculo está subida.

En la pantalla siguiente, podrá asociar una columna a cada Campo de Estudiante. También podrá definir la opciones de Matricula que aplicarán para todos los estudiantes. Por favor nota que los campos en **rojo** son obligatorios. Marque la casilla "Importar la primera línea" arriba en la pantalla si la primera línea del archivo contiene los datos de un estudiante en vez de los nombres de las columnas. Por favor nota también que los campos *Casilla* están marcados con el valor Y. Una vez listo, haga clic en el botón "Importar Estudiantes".

Pruebas

Pruebas le permite consultar pruebas creadas por los docentes, para el bimestre corriente.

Para consultar las Pruebas de otro bimestre, selecciones el Bimestre deseado desde el menú desplegable del menú de izquierda.

Primero, seleccione una Prueba haciendo clic en su título en la lista de Pruebas. Los datos de la Prueba y sus opciones están ahora a la vista arriba de la lista.

Debajo de los datos de la Prueba se pueden ver 2 enlaces:

- El enlace "Prevista" para la Prueba y sus Preguntas, justo como los estudiantes las verán.
- El enlace "Docente" lo apuntara al programa *Información del Usuario*.

Las Preguntas que pertenecen a la Prueba seleccionada están en la lista al lado de la lista de Pruebas. Dar clic en el título de una Pregunta le apuntara al programa *Preguntas*.

Preguntas

Preguntas le permite agregar, modificar y consultar las Preguntas, organizadas en Categorías.

Puede agregar Categorías para organizar sus Preguntas y consultar fácilmente las Preguntas de otros docentes. Para crear una nueva Categoría, haga clic en el icono "+" debajo de las Categorías existentes.

Puede ahora entrar el nombre de la nueva Categoría en el campo "Titulo". Dele una orden (orden en la cual las categorías aparecen en la lista). Haga clic en "Guardar" una vez está listo.

Agregar una Pregunta

Haga clic en el icono "+" bajo el texto "No se encontró ningún(a) Pregunta". Llene el campo Pregunta, y luego seleccione el tipo de pregunta deseado con el menú desplegable "Tipo".

- Selección de Opción Simple
- Los campos "Selección de Opción Múltiple" crean múltiples casillas que permiten escoger una o más opciones. Marque las respuestas correctas con un asterisco "*".
- Los campos de "Texto" crean un campo de texto alfanumérico con una capacidad máxima de 255 caracteres.
- Los campos "Texto Largo" crean un campo de texto que puede ser formateado y tiene capacidades multimedia.
- Los campos "Llene los Blancos" crean campos de texto insertados entre palabras de una frase. Delimite los blancos con dos guiones bajos "__".

La "Descripción" es un campo de texto rico que estará mostrado después del título de la Pregunta (opcional).

La "Orden" determina la orden en la cual los campos son mostrados en la pestaña del programa Información del Estudiante.

Eliminar una Pregunta

Puede eliminar cualquier Pregunta haciendo clic en el botón "Eliminar" que está colocado en la parte superior de la pantalla. Por favor nota que los botones "Eliminar" y "Guardar" aparecerán solo y cuando aún la Pregunta no ha sido agregada a una Prueba.

Importar Calificaciones

Programas Docentes: Importar Calificaciones le permite importar calificaciones (del Libro) contenidas en un archivo Excel o CSV.

Se pueden seleccionar las clases del docente usando el menú desplegable de clases en la parte superior de la página.

Primero, se recomienda proceder a un **backup de la base de datos** en casos de falla.

Primero, seleccione el archivo Excel (.xls, .xlsx) o CSV (.csv) que contiene las Calificaciones de los estudiantes usando el campo "Seleccionar archivo CSV o Excel". Luego, presione el botón "Enviar" para subir el archivo. Por favor note que si selecciona un archivo Excel, solamente la primera hoja de cálculo está subida.

En la pantalla siguiente, podrá asociar las columnas que contienen calificaciones (o puntos) a cada Tarea. Identifique los Estudiantes inscritos a la Clase basado en sus ID, o Nombre de usuario, o Nombre y Apellido. Por favor nota que los campos en **rojo** son obligatorios. Marque la casilla "Importar la primera línea" arriba en la pantalla si la primera línea del archivo contiene datos en vez de los nombres de las columnas. Una vez listo, haga clic en el botón "Importar Calificaciones del Libro".

Email a los Estudiantes

Enviar los Boletines

Enviar los Boletines le permite generar Boletines de Calificaciones en PDF y enviarlos por email a los Estudiantes seleccionados.

El contenido del email se puede personalizar y el PDF del Boletín de Calificaciones está adjunto al email.

Si quiere revisar los Boletines de Calificaciones antes de mandarlos, por favor usa el programa *Calificaciones > Boletines de Calificaciones*.

Enviar Historial Disciplinario

Enviar Historial Disciplinario le permite generar Historiales Disciplinarios en PDF y enviarlos por email a los Estudiantes seleccionados.

El contenido del email se puede personalizar y el PDF del Historial Disciplinario está adjunto al email.

Si quiere revisar los Historiales Disciplinarios antes de mandarlos, por favor usa el programa *Disciplina > Historial Disciplinario*.

Enviar los Saldos

Enviar los Saldos le permite enviar los saldos de los estudiantes por email a los Estudiantes seleccionados.

El contenido del email se puede personalizar.

Si quiere revisar los Saldos de los Estudiantes antes de mandarlos, por favor usa el programa *Cobros > Saldos Estudiante*.

Email a los Padres

Enviar los Boletines

Enviar los Boletines le permite generar Boletines de Calificaciones en PDF y enviarlos por email a los Padres seleccionados.

El contenido del email se puede personalizar y el PDF del Boletín de Calificaciones está adjunto al email.

Si quiere revisar los Boletines de Calificaciones antes de mandarlos, por favor usa el programa *Calificaciones > Boletines de Calificaciones*.

Enviar Historial Disciplinario

Enviar Historial Disciplinario le permite generar Historiales Disciplinarios en PDF y enviarlos por email a los Padres seleccionados.

El contenido del email se puede personalizar y el PDF del Historial Disciplinario está adjunto al email.

Si quiere revisar los Historiales Disciplinarios antes de mandarlos, por favor usa el programa *Disciplina > Historial Disciplinario*.

Enviar los Saldos

Enviar los Saldos le permite enviar los saldos de los estudiantes por email a los Padres seleccionados.

El contenido del email se puede personalizar.

Si quiere revisar los Saldos de los Estudiantes antes de mandarlos, por favor usa el programa *Cobros > Saldos Estudiante*.

Alertas por Email

Alertas por Email

Alertas por Email le permite definir alertas enviadas a su dirección de email personal cuando se cumple una condición. Las condiciones involucran los datos de los estudiantes como la asistencia (ausencias), las calificaciones, la disciplina o el saldo. Los periodos (año escolar, semestre, trimestre, mes, semana, día) definen el transcurso de la condición.

Envíeme una alerta por email cuando:

- "El estudiante llega a 10 registros de Asistencia con el valor *Ausente* durante el Semestre".
- "El estudiante llega a un Saldo de Cobros con el valor -1000.00 durante el Mes".
- "El estudiante llega a 5 Calificaciones del Libro con el valor *F* durante el Trimestre".
- "El estudiante llega a 5 Calificaciones Finales con el valor *I* durante el Año Escolar". (*I* significa Incompleto).
- "El estudiante llega a 3 Sanciones de Disciplina con el valor *Padres contactados por el Docente* durante el Semestre".

Las alertas son procesadas de manera diaria y enviadas solamente *una vez por periodo*, el día que se llega al límite (o el día *después* para el periodo "Día").

La alertas deben ser creadas para cada Institución.

Finalmente, asegúrese de haber definido su correo electrónico en el programa *Usuarios > Información del Usuario*.

Elementos de Facturación

Elementos

Elementos le permite crear Elementos de Facturación e organizarlos por categorías. Para crear una nueva Categoría, haga clic en el icono "+". Luego, entre el Título de la Categoría y haga clic en el botón "Guardar".

Para crear un nuevo Elemento, seleccione primero una Categoría en la lista. Luego, haga clic en el icono "+" a la derecha de las categorías. Luego, entre el Título, la Cantidad, la Referencia y la Descripción del Elemento. Puede seleccionar el Grado al cual el Elemento aplica. Desmarque la casilla Transferir si no quiere transferir el Elemento al año escolar siguiente. Después de haber entrado los detalles del Elemento, haga clic en el botón "Guardar".

Debajo de los detalles del Elemento, notará el botón "Asignar". Le direccionará al programa *Asignar Elementos a Varios* y llenará el formulario con los detalles del Elemento.

Nota: solo los elementos no asignados a un estudiante pueden ser eliminados.

Asignar Elementos a Varios

Asignar Elementos a Varios le permite asignar un Elemento de Facturación y el Cobro correspondiente a varios estudiantes a la vez.

Usted debe primero seleccionar un (grupo de) estudiante(s) usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante».

Luego, seleccione un Elemento desde la lista desplegable. El Título y la Cantidad del cobro se llenan automáticamente con los detalles del Elemento. Puede también definir una Fecha de Plazo y un Comentario.

Desde los resultados de la búsqueda, usted puede seleccionar cualquier número de estudiantes. Usted puede seleccionar todos los estudiantes de la lista marcando la casilla en el encabezado de la lista.

Finalmente, haga clic en el botón "Agregar Elemento y Cobro a los Estudiantes Seleccionados".

Elementos Estudiante

Elementos Estudiante le permite consultar, asignar, y eliminar los Elementos de Facturación y los Cobros correspondientes para un estudiante.

Usted debe primero seleccionar un estudiante usando la pantalla de búsqueda «Encontrar un Estudiante».

Luego, los Elementos de Facturación y sus Cobros correspondientes están listados.

Para agregar un Elemento, selecciónelo desde la lista desplegable al final de la lista. El Título y la Cantidad del cobro se llenan automáticamente con los detalles del Elemento. Puede también definir una Fecha de Plazo y un Comentario. Luego, haga clic en el botón "Guardar".

Para eliminar un Elemento y su Cobro correspondiente, haga clic en el enlace "Eliminar" al lado del cobro deseado en la lista. Se le preguntará confirmar su elección.

Análisis de las Categorías

Análisis de las Categorías es un reporte mostrando la repartición de los Elementos de Facturación por Categoría. Debe primero seleccionar una Categoría desde la lista desplegable arriba en la pantalla.

Se mostrará el gráfico de columna listando los Elementos que pertenecen a la categoría. Para obtener el gráfico de torta, haga clic en la pestaña "Gráfico". Para listar los Elementos, haga clic en la pestaña "Lista".

Para mostrar la cantidad total de cada Elemento, haga clic en el botón radio "Cantidad" arriba en la pantalla. Para mostrar la repartición por grado, marcar la casilla "Análisis por Grado" en la parte de arriba a la derecha.

Puede ajustar el Transcurso del Reporte seleccionando la fecha de inicio y de fin desde los menús desplegables. Luego, haga clic en el botón "Ir" para actualizar el gráfico.

Para guardar el gráfico como imagen, haga clic en el icono descargar debajo del gráfico.

Nota: los gráficos muestran como mucho 25 elementos por categoría.

Cobros Estudiantes Premium

Cobros Mensuales

Cobros Mensuales le permite programar cobros asignados mensualmente a los estudiantes, de manera automática.

Llene los campos del formulario con los detalles y el día Asignado. El cobro estará asignado a los estudiantes cada mes, el día Asignado. Podrá insertar el mes corriente en el Título del cobro con la variable especial / la substitución `__MONTH__`. Por ejemplo, "Cobro mes de `__MONTH__`" sería traducido en "Cobro mes de Septiembre". Una vez el formulario completo, presione el botón "Guardar" en la parte inferior de la pantalla.

Cuidado: los cobros mensuales son procesados una vez al día. Cuando se crea un nuevo cobro mensual, si el día Asignado es hoy, el cobro estará asignado el mes siguiente.

Para asignar el cobro a los estudiantes deseados, haga clic en el enlace "Asignar" correspondiente al cobro deseado en la lista. Luego, busque los estudiantes gracias al formulario "Encontrar un Estudiante". Finalmente, seleccione los estudiantes desde la lista de resultados marcando las casillas correspondientes y presione el botón "Agregar Cobro a los Estudiantes Seleccionados".

Podrá consultar los estudiantes asignados al cobro haciendo clic en el número de estudiantes del cobro en la lista.

Para eliminar un cobro, haga clic en el icono eliminar (-) al lado del cobro. Se le preguntará si desea confirmar la eliminación.

Imprimir Recibos

El programa *Imprimir Recibos* le permite imprimir (generar PDF) recibos de pago para cada pago o grupo de pagos que un estudiante (o sus padres) a realizado.

Opciones están disponibles en la pantalla de búsqueda. Les permitirá personalizar los recibos. Notará los campos de fecha y las casillas en la pantalla *Encontrar un Estudiante*:

- Puede definir un transcurso para filtrar / limitar los pagos por fecha.
- Los recibos pueden ser impresos en dos ejemplares (en la misma hoja).
- La columna "Pago de Comida" se puede ocultar.
- Un Número de Pago puede ser incluido (automáticamente incrementado y guardado).

El programa de *Pagos* incluye también un enlace "Imprimir Recibo" al fin de poder imprimir rápidamente un Recibo de los pagos deseados del estudiante corriente.

Importar Pagos

Importar Pagos le permite importar pagos de estudiantes contenidos en un archivo **Excel** o **CSV**.

Primero, se recomienda proceder a un **backup de la base de datos** en caso de falla.

Primero, seleccione el archivo Excel (.xls, .xlsx) o CSV (.csv) que contiene los pagos de los estudiantes usando el campo "Seleccionar archivo CSV o Excel". Luego, presione el botón "Enviar" para subir el archivo. Por favor note que si selecciona un archivo Excel, solamente la primera hoja de cálculo está subida.

En la pantalla siguiente, podrá asociar las columnas que contienen calificaciones (o puntos) a cada Tarea. Identifique los Estudiantes inscritos a la Clase basado en sus ID, o Nombre de usuario, o Nombre y Apellido. Por favor nota que los campos en **rojo** son obligatorios. Marque la casilla "Importar la primera línea" arriba en la pantalla si la primera línea del archivo contiene datos en vez de los nombres de las columnas. Una vez listo, haga clic en el botón "Importar Pagos".

<https://www.rosariosis.org/>