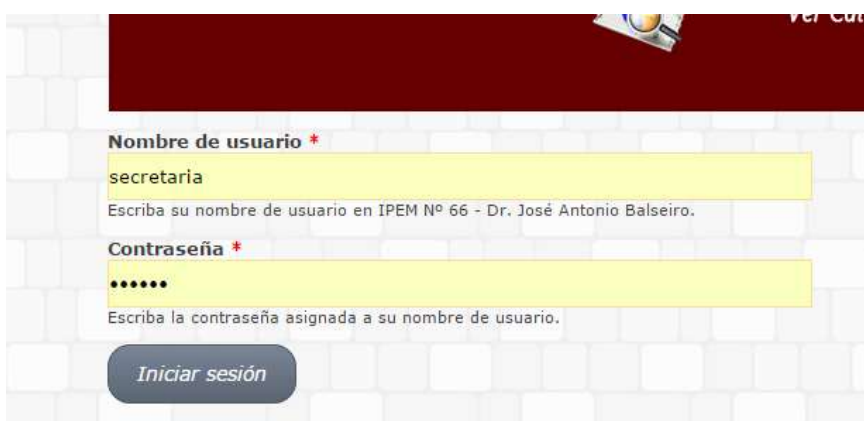


SISTEMAS ESCOLARES

Plataforma de Autogestión – Secretaría

Instructivo

Para ingresar a la Plataforma de Autogestión para Profesores, debe hacerlo por la página web del colegio, donde encontrará un módulo de login (acceso mediante usuario y contraseña). La estética del bloque puede cambiar en cada sitio web, pero siempre encontrará un espacio para escribir el USUARIO, otro espacio para la CONTRASEÑA y un botón para INICIAR SESIÓN. Escriba allí el usuario y contraseña que le fuera proporcionado por la secretaria de su Colegio y presione INICIAR SESIÓN.

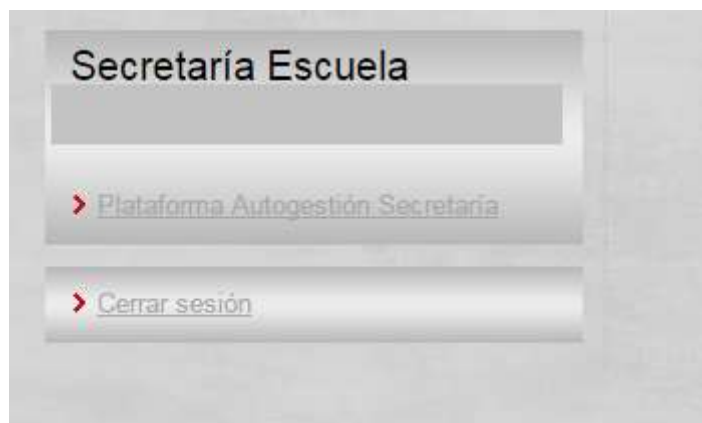


The image shows a login form on a website. At the top, there is a dark red header with a magnifying glass icon and the text 'Ver Guía'. Below the header, the form has a light gray background with a grid pattern. It contains two input fields: 'Nombre de usuario *' with the value 'secretaria' and a placeholder 'Escriba su nombre de usuario en IPEM N° 66 - Dr. José Antonio Balseiro.'; and 'Contraseña *' with masked characters '.....' and a placeholder 'Escriba la contraseña asignada a su nombre de usuario.'. Below the fields is a dark blue button labeled 'Iniciar sesión'.

Aceptado su usuario y contraseña, el sistema mostrará un nuevo menú que no aparece si no se ingresa como usuario “secretaria”. El mismo contiene tres enlaces:

- 1) para Editar Calificaciones a pedido de los profesores.
- 2) Para Agregar/Reordenar alumnos en la plataforma que hubieran entrado durante el año y deben ir al final de la lista.
- 3) Ingresar al módulo de Auditoría de la Plataforma de Autogestión.

Es sumamente importante acceder desde la página web del colegio porque se garantiza la seguridad de la transferencia de los datos, mediante el protocolo HTTPS.



VER / MODIFICAR CALIFICACIONES

Cualquiera de los dos módulos inicia con una ventana de validación de contraseña. La misma le debe ser proporcionada por su Colegio.

A screenshot of a password validation dialog box. The title bar is blue and contains the text "INTRODUZCA LA CONTRASEÑA AUTORIZADA:". Below the title bar, there are two labels: "Aplicación" and "Contraseña". The "Aplicación" label is followed by a dropdown menu showing "Modificar Calificaciones" with a downward arrow. The "Contraseña" label is followed by a text input field containing seven dots. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Aceptada la contraseña, aparecerá el listado de TODAS las materias de TODOS los cursos del colegio, pudiendo entrar en el que necesite.

EDUC. TECNOLÓGICA 3 A										
Ayuda		Finalizar Carga de Notas							Volver	
Nº	Apellido y Nombre	Prue	Prue	Prue	Prue	Prue	Prue	Prue	Prue	Prue
1	ALTORRA MIGUEL GUIMET	8	5							
2	BOSCH FELIPE	5	5							
3	CAJAO MARCEL NICOLAS	7	2							
4	CEMATO ALEJIS DANIEL	9	5							
5	OTAZON BERNABE									
6	SARDA JESUS									
7	SORDANO YAGO JAVIER									

Terminada la carga de datos, presionamos FINALIZAR CARGA DE NOTAS y el formulario pasará a modo visualización. (IMPORTANTE: las notas aún no están guardadas). En este modo podemos ver los promedios ya calculados, según el modo propio del CB o del CO. También observaremos dos columnas a la derecha (Diciembre y Febrero) con una marca que nos informa que el alumno debe completar esa instancia, con las notas actuales.

Si observamos que algo no ha quedado bien, podemos volver a entrar en modo Edición, tantas veces como sea necesario, hasta que la planilla haya quedado perfectamente cargada. Cuando pulsemos GUARDAR los datos entrarán a la base de datos y ya no podrán ser modificados por el profesor. Los cambios de notas sólo podrán realizarse desde la secretaría del Instituto.

EDUC. TECNOLÓGICA 3 A												
Ayuda		Completar Carga de Notas							Guardar		Volver	
Nº	Apellido y Nombre	Prue	Prue	Prue	Prue	Prue	Prue	Prue	Prue	Prue		
1	ALTORRA MIGUEL GUIMET	8	5					5.00	1			
2	BOSCH FELIPE	5	5					5.00	8			
3	CAJAO MARCEL NICOLAS	7	2					4.50	1	3		
4	CEMATO ALEJIS DANIEL	9	5					7.00	2	9		
5	OTAZON BERNABE											
6	SARDA JESUS											
7	SORDANO YAGO JAVIER											

AGREGAR / MODIFICAR LISTADOS DE ALUMNOS

El segundo de los módulos de secretaría comienza también con una contraseña solicitada y luego nos muestra el listado de alumnos de todo el colegio, ordenado por sexo y alfabéticamente, tal como aparece en los listados escolares, desde 1º a 6º año.

Agregar y Editar Alumnos Nuevos que Ingresaron durante el Año							09/12/2014
Exportación		Agregar Alumno Nuevo			Salir		
Codigo de Alumno	Apellido	Nombre	Dni	Curso	Seccion	Nº Orden	
1.764	ALIENDRO	ALDO DAVID	42896373	1	A	1	
1.865	ARANDA	GONZALO EZEQUIEL	43560323	1	A	2	
1.786	ÁVALOS	TOMAS BENJAMÍN	44345885	1	A	3	
1.841	BLARASINI	TOMAS IGNACIO	43692952	1	A	4	
1.784	DÍAZ JAUREGUI	LUIS FERNANDO	43693023	1	A	5	
1.826	FALCHINI	MAURICIO LUCIANO	44191819	1	A	6	
1.679	FERNÁNDEZ GIL	FABRICIO NAHUEL	42854037	1	A	7	
1.728	IRRAZÁBAL	RAMIRO TOMÁS	43692925	1	A	8	
1.834	JUNCOS GAITAN	ABRIL	43926018	1	A	9	
1.872	LURASCHI	LUCAS DAVID	43996338	1	A	10	
1.795	NAHUM SCALERANDI	LUCAS GABRIEL	43813986	1	A	11	
1.907	NASICH	FRANCISCO TOMAS	43925099	1	A	12	
1.836	NIETO	SANTIAGO BENJAMIN	43560286	1	A	13	
1.858	OVIEDO	GASTON SANDRO	43692557	1	A	14	
1.882	PAGNUTTI	MARTIN ALEJANDARO	43879335	1	A	15	
1.864	PAREDES	THOMAS AGUSTIN	43560258	1	A	16	
1.720	PEDRAZA	OSVALDO LEONEL	43451323	1	A	17	

Un botón AGREGAR ALUMNO NUEVO nos permitirá agregar un nuevo alumno que se matricule a mitad de año y deba ordenarse al final de la lista. Para ello llenamos los campos del formulario de alta:

CODIGO DEL CURSO: Es un número que comienza en el 01 e identifica al curso y sección; por ejemplo:

01: 1A

02: 1B

03: 2A

04: 2B

05: 3A

06: 3B

CODIGO DEL ALUMNO: es un número que identifica al alumno y que se obtiene del sistema local, en el módulo de matriculación.

APELLIDO, NOMBRE, DNI: datos del alumno

CURSO: El curso del alumno expresado en números (1: primer año, 2: segundo año...)

SECCIÓN: La sección del alumno expresada en letras mayúsculas

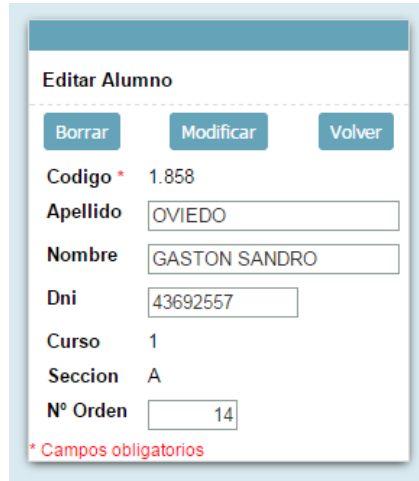
Nº DE ORDEN: El número de orden que llevará el alumno dentro de la lista. Si hay que inscribirlo al final de la lista, habrá que identificar el número de orden del último alumno y sumarle 1.

The screenshot shows a web form titled "Agrega Alumno Nuevo" with a blue header bar. The form contains several input fields and labels:

- Código del Curso:** Input field with value "02". Below it, a small text says "Identifica el curso dentro del listado de cursos: 01 = 1A, 02 = 1B, 03 = 1C, etc".
- Código del Alumno:** Input field with value "00000000". Below it, a small text says "Código del Alumno en el Sistema de Información Pedagógica. Se encuentra entre los datos personales del alumno. Es un número entero aleatorio que el sistema asigna al alumno cuando se le da de alta, y permanece para siempre".
- Apellido:** Input field with value "Pascu".
- Nombre:** Input field with value "Miguel".
- Dni:** Input field with value "30000000".
- Curso:** Input field with value "1".
- Sección:** Input field with value "B".
- Nº Orden:** Input field with value "32". Below it, a small text says "Número de orden en la lista".

At the top right of the form area, there are two buttons: "Agrega Alumno" and "Volver". At the bottom left, there is a red asterisk and the text "Campos obligatorios".

Si en vez de agregar un alumno, debemos editar algún dato de otro ya existente, disponemos de esta pantalla que nos permite modificar los datos personales y el orden dentro de la lista. Se accede a ella haciendo click sobre el apellido del alumno en cuestión.



Editar Alumno

[Borrar](#) [Modificar](#) [Volver](#)

Código * 1.858

Apellido

Nombre

Dni

Curso 1

Sección A

N° Orden

* Campos obligatorios