

Configuración de la academia

<p>La configuración de disponibilidad de las clases de la academia se lleva desde la ficha de Curso (Escolar: Curso) y, más concretamente, desde la opción materias. Con esto damos una total libertad a la academia para que incluso en el mismo curso o actividad haya varias opciones para el alumno/a que solicita el cambio.</p>

Configuración básica del curso

Como configurar un curso

- Nos vamos a Escolar: Cursos y le damos al botón 'Añadir curso'.
- Establecemos los datos básicos: código (1, opcional), descripción (2), fecha de inicio (3) y fin de la actividad (4, opcional).
- Le damos al botón de Materias (5) para configurar las materias seleccionables.

The screenshot shows the 'Datos básicos' tab of the course configuration interface. It includes fields for 'Código', 'Descripción', 'Fecha inicio', and 'Fecha fin'. Below these are dropdown menus for 'Colegio', 'T. formación', and 'Periodo', along with input fields for 'Min.', 'Capac.', and 'Altas'. There are also checkboxes for 'Libres', 'Espera', and 'Destacado', and a file upload field for 'Imagen'. At the bottom, there is a table for 'Materias del curso' with columns for 'Descripción', 'Inicio', 'Fin', 'Profesorado', 'Días semana', 'Hora inicial', 'Hora final', 'Capacidad', 'Horarios', and 'Computable'. A red callout '5' points to the '+' button in the top right corner of this table.

Se nos abrirá la ficha de materia.

- Automáticamente se nos habrá copiado el nombre del curso a la Materia (1) aunque podemos modificarlo.
- Podemos especificar la capacidad que tendrá el curso para cada profesor asignado (2). Si dejamos en cero quiere decir que no hay límite de plazas.
- Para poder configurar las opciones que le daremos al alumnado debemos escoger la opción Modalidad: Clases particulares (3).
- Las fechas de inicio (4) y fin (5) normalmente coincidirán con las del curso, pero también se pueden modificar.
- Podemos añadir uno o varios profesores a la materia (6). Si añadimos más de un profesor la capacidad (2) se multiplicará por el número de profesores.
- Por último establecemos los días de la semana y horas en los que se imparte la materia para que el alumno pueda seleccionarlos (7).

The screenshot shows a form titled "Modificar/Añadir materia" with the following fields and callouts:

- 1**: Callout pointing to the "Materia" text input field containing "CURSO DE EJEMPLO".
- 2**: Callout pointing to the "Capacidad" text input field containing "0".
- 3**: Callout pointing to the "Modalidad" dropdown menu set to "Clases particulares".
- 4**: Callout pointing to the "Fecha Inicio" date picker set to "01/01/2024".
- 5**: Callout pointing to the "Fecha Fin" date picker set to "30/06/2024".
- 6**: Callout pointing to the "+ persona" button in the "Profesores seleccionables" section.
- 7**: Callout pointing to the "Modificar horarios" button in the "Horarios disponibles" section.

At the bottom of the form, there are checkboxes for "Plazas computables" and "Mostrar en horarios", and "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

En cuanto añadamos profesores seleccionables el listado nos irá quedando con este aspecto:

This close-up shows the "Profesores seleccionables" section with a list of three professors:

- # 1 CARTER, RANDOLPH
- # 2 PHILLIPS, HOWARD (highlighted in grey)
- # 3 POE, EDGAR

Callouts indicate:

- 1**: Callout pointing to the up and down arrow icons used for reordering the list.
- 2**: Callout pointing to the trash icon used to remove a professor from the list.

Below the list, a dropdown menu shows "POE, EDGAR" selected, with a "+ persona" button to its right.

- El sistema nos permite ordenar los profesores por prioridad (1). Si un alumno escoge cambiar una clase por defecto se le intentará asignar el mismo profesor que tuviera la clase original. En caso de que ese profesor estuviera ocupado se le asignará el siguiente profesor libre, siguiendo como orden la prioridad asignada en este listado.
- También podemos retirar a cualquier profesor de una materia (2). Retirar a un profesor simplemente lo 'desasigna' de la materia pero no lo borra del sistema. La ficha del profesor seguirá disponible en Escolar: Profesores y en cualquier otra materia donde esté asignado.

En cuanto a los horarios disponibles podemos especificar un cuadrante completo de horas y días de semana:

Horarios disponibles

Días semana: L M X J V S D

Hora inicial: 15:00 Hora final: 20:00

Duración clase (minutos): 60 Intervalo entre clases (minutos): 0

Cancelar Aceptar

- Establecemos que días de la semana se imparten las clases (1).
- Establecemos a qué hora se imparte la primera clase y a que hora se impartirá la última (2)
- Luego determinamos la duración de cada clase (3).
- En caso de querer establecer el descanso que haya entre clases también podemos sindicarlo (4)
- Aceptamos (5).

El resultado final de una configuración típica tendría este aspecto:

Modificar/Añadir materia

Materia: CONVERSACIÓN ONE2ONE Capacidad: 1

Modalidad: Clases particulares Fecha Inicio: 01/01/2024 Fecha Fin: 30/06/2024

Profesores seleccionables:

# 1	CARTER, RANDOLPH	-
# 2	PHILLIPS, HOWARD	-
# 3	POE, EDGAR	-

POE, EDGAR

Horarios disponibles:

L	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
M	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
X	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
J	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
V	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00

Modificar horarios

Cancelar Aceptar

La materia se denomina 'Conversación One2One' (1) y tiene una plaza por profesor asignado (2). Los profesores asignados son Carter, Phillips y Poe (3). Las clases se pueden reservar de lunes a viernes en intervalos de una hora sin descansos (4).

Por lo tanto si un alumno matriculado en este curso solicitase la primera clase, digamos para el martes a las 16:00, se le asignaría a l profesor Carter (el primero de la lista). Como la capacidad para cada profesor es de un único alumno el próximo alumno que solicitase para el martes a las 16:00 tendría al profesor Phillips asignado. Y así sucesivamente. Si el alumno con el profesor Phillips cambiase la clase del martes al miércoles el sistema intentaría conservarle al mismo profesor. En caso de que estuviera ocupado probaría primero con el profesor Carter (el primero de la lista) y luego con Poe. De no estar ninguno libre el sistema

directamente no le dejaría reservar el miércoles a esa hora.

Modificaciones manuales

Todas las asignaciones automatizadas que haga el sistema las puede modificar luego manualmente el personal de la academia.

En las fichas de profesor, alumno y curso aparece una solapa de horarios donde podemos hacer modificaciones.

Por ejemplo la captura que vemos a continuación se corresponde con la solapa de Horarios de un alumno. La academia puede pulsar sobre cualquiera de las clases y modificar su hora de entrada, salida, profesor asignado, etc... Incluso puede modificar varias de golpe haciendo click sobre cada una de ellas.

Datos básicos | Facturación | Altas | **Horarios** | Faltas | Seguimiento

Cuadrante | **Listado**

Selector clases [Alumno]

Filtros de búsqueda

Fechas: 22/01/2024 | 28/01/2024

Solicitar nueva clase para: [Seleccione alta para solicitar clase] Solicitar clase

Fecha	H. Entrada	H. Salida	Curso	Profesor	Aula	Materia
25/01/2024	17:00	17:50	CONVERSACIONES ONE2ONE			CONVERSACIONES ONE2ONE
26/01/2024	19:00	19:00	CONVERSACIONES ONE2ONE			CONVERSACIONES ONE2ONE

Imprimir | Cancelar | Aceptar y añadir | Aceptar

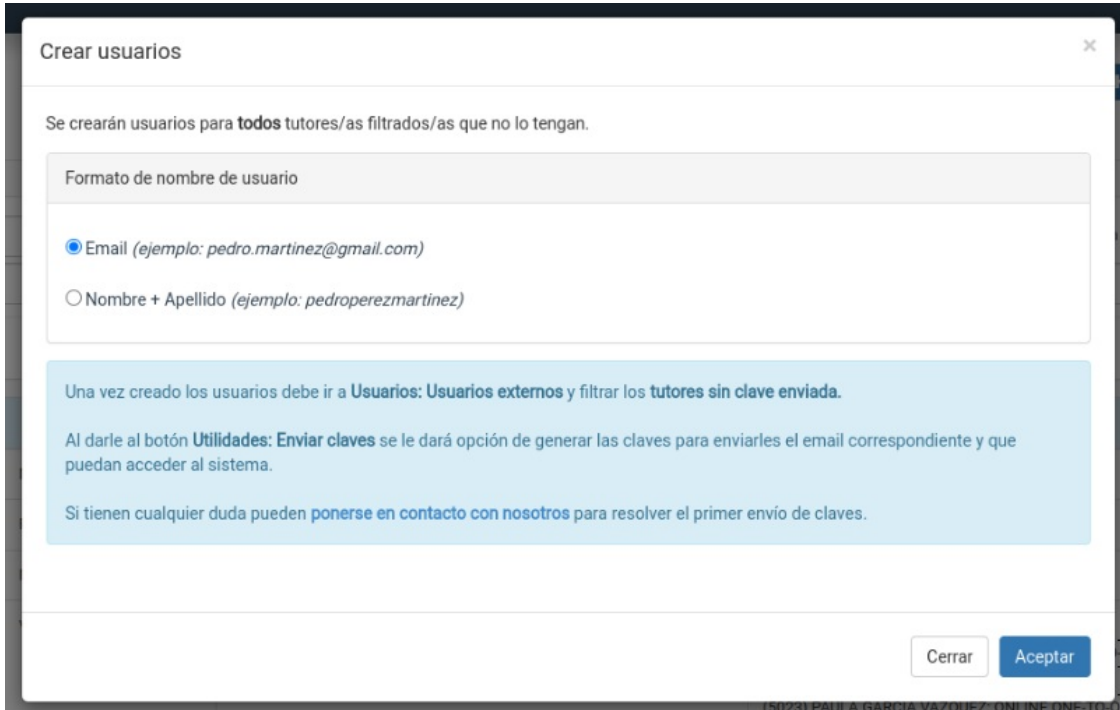
Se puede configurar el sistema para que incluso permita modificar una clase más allá de su configuración inicial (cambiando a una hora que no está en el listado o asignando a un profesor que inicialmente no imparte esa asignatura).

Creación de usuarios para tutores o alumnos

Crear usuarios para tutores/alumnos

Para crear los usuarios con los que los tutores podrán acceder al sistema para modificar clases, revisar boletines, etc... lo que tenemos que hacer es:

1. Ir a Escolar: Tutores (o alumnos).
2. Una vez allí filtramos los tutores (o alumnos) a los cuales queremos crearles un usuario (por ejemplo los activos).
3. Le damos al botón Utilidades: Crear usuarios.



The screenshot shows a dialog box titled "Crear usuarios" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Se crearán usuarios para **todos** tutores/as filtrados/as que no lo tengan." Below this is a section titled "Formato de nombre de usuario" with two radio button options: "Email (ejemplo: pedro.martinez@gmail.com)" which is selected, and "Nombre + Apellido (ejemplo: pedroperezmartinez)". A light blue informational box contains the following text: "Una vez creado los usuarios debe ir a **Usuarios: Usuarios externos** y filtrar los **tutores sin clave enviada**. Al darle al botón **Utilidades: Enviar claves** se le dará opción de generar las claves para enviarles el email correspondiente y que puedan acceder al sistema. Si tienen cualquier duda pueden **ponerse en contacto con nosotros** para resolver el primer envío de claves." At the bottom right of the dialog are two buttons: "Cerrar" and "Aceptar".

En esta pantalla se nos preguntará el formato que queremos para el nombre de usuario: usar el email del tutor o la combinación de nombre + apellidos. Si usamos lo segundo (nombre y apellidos) debemos tener en cuenta que el sistema sustituirá las ñ's por n's y que quitará las tildes de los nombres.

Si por cualquier motivo un tutor filtrado ya tiene usuario asignado el sistema se lo saltará.

Esta pantalla puede tardar un rato en responder dependiendo de la cantidad de usuarios que haya que generar. Si el navegador nos da algún aviso pulsamos 'Esperar'. Una vez termine aparecerá una ventana indicándonos la cantidad de usuarios que se han generado.

Notificar a los tutores de que ya pueden acceder al sistema

Una vez hemos creado los tutores notificarles de que ya pueden acceder al sistema. Para ello:

1. Nos vamos a Usuarios: Usuarios externos.
2. Nos situamos en la solapa Tutores.
3. Filtramos por 'Clave enviada' igual a 'No' (o filtramos aquellos tutores a los que queramos avisar).
4. Pulsamos 'Enviar clave a usuarios'.

Se abrirá la siguiente pantalla:

Enviar clave a usuarios

Se creará el mensaje para el envío de clave a los **todos** usuarios filtrados.

Generar nueva clave aleatoria

Especificar una clave fija

Cerrar Aceptar

Si dejamos 'Generar nueva clave aleatoria' el sistema le mandará un email a todos los usuarios marcados con una clave formada por 8 dígitos + letras al azar (recomendado por motivos de seguridad). Pero si deseamos enviar una clave fija podemos especificarla en la casilla inferior (marcando también el botón de radio al lado de la opción).

De cualquiera de las dos maneras cuando el tutor entre en el sistema podrá ir a su ficha personal y modificar la clave para poner otra propia (que se guardará cifrada, por supuesto, para que nadie más pueda verla).

Con esto los tutores ya pueden acceder a la aplicación para realizar las tareas que tengan asignadas.

Configuración del email de clave

El email con el que se da la bienvenida a los tutores se almacena en Mensajería: Plantillas con el código 'enviar-claves'. Podemos entrar en ella para adaptar el mensaje acorde al diseño de nuestra academia:

Mensajería | Plantillas mensaje Claves de acceso a nuestra plataforma

✕ Cancelar + Aceptar y añadir ✓ Aceptar

Código: enviar-claves Descripción: Envío de claves nuevas

Asunto: Claves de acceso a nuestra plataforma

Texto: Su nombre de usuario es: {{username}}
Su clave inicial es: {{claveReset}}

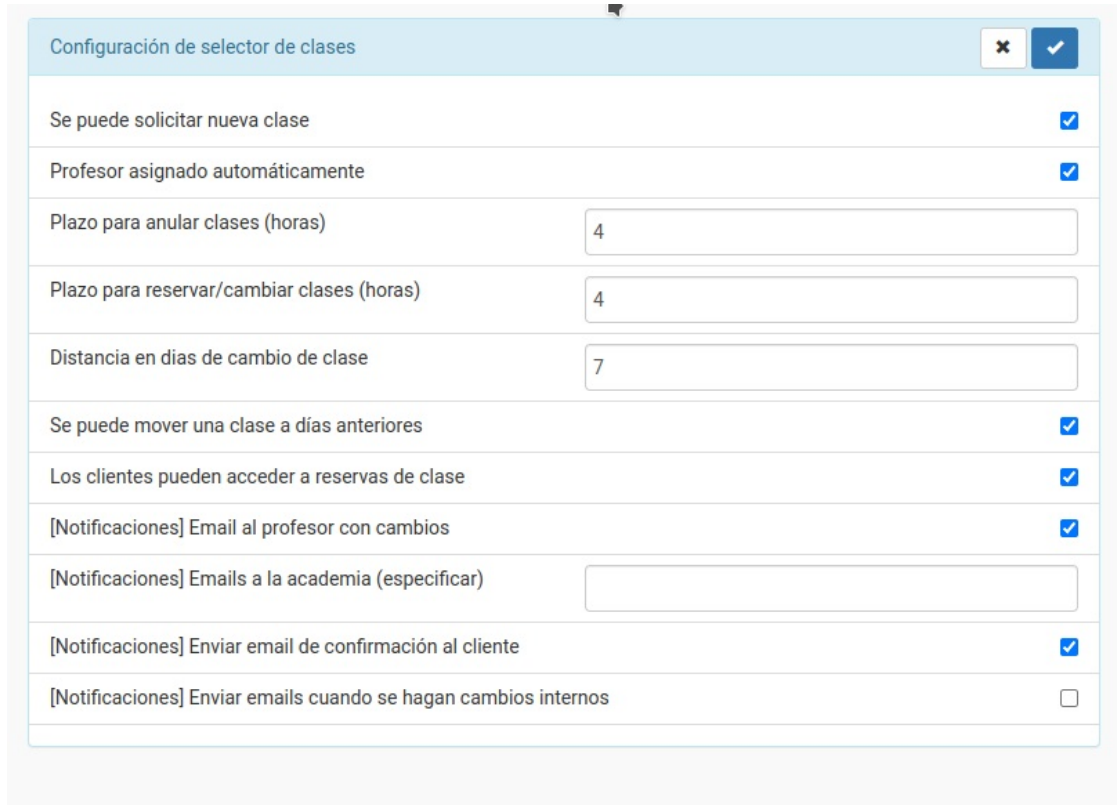
✕ Cancelar + Aceptar y añadir ✓ Aceptar

Solo debemos recordar que es MUY IMPORTANTE que las palabras {{username}} y {{claveReset}} se escriban tal cual están.

Configuración de notificaciones

Podemos establecer como se comportará el sistema de emails a la hora de notificar los cambios.

Para ello nos vamos a la configuración del programa y en la solapa 'Horarios', en la sección Configuración del Selector de clases tenemos varias opciones:



Configuración de selector de clases		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Se puede solicitar nueva clase		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Profesor asignado automáticamente		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Plazo para anular clases (horas)	<input type="text" value="4"/>		
Plazo para reservar/cambiar clases (horas)	<input type="text" value="4"/>		
Distancia en días de cambio de clase	<input type="text" value="7"/>		
Se puede mover una clase a días anteriores		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Los clientes pueden acceder a reservas de clase		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[Notificaciones] Email al profesor con cambios		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[Notificaciones] Emails a la academia (especificar)	<input type="text"/>		
[Notificaciones] Enviar email de confirmación al cliente		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[Notificaciones] Enviar emails cuando se hagan cambios internos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Las notificaciones establecen:

- Si debemos enviar email a los profesores que estén implicados en el cambio (tanto al de la clase original como de la clase nueva).
- Si queremos que la academia reciba un email cuando se hace el cambio debemos especificar, separados por comas si son varios, a que emails queremos recibir la notificación (por ejemplo secretaria@... o administracion@...)
- Podemos especificar si el cliente debe recibir o no un email confirmando la modificación de la clase.
- Por último podemos especificar si los emails se mandarían aunque sean movimientos de clase realizados por la propia academia (cuando lo cambia un profesor o el personal administrativo de la academia) o si solo se deben notificar si el cambio lo realiza un cliente externo. En el primer caso debemos marcar la casilla 'Enviar emails cuando se hagan cambios internos'.

El email que se envía se configura en Mensajería: Plantillas y tiene el código 'reservas-notificacion'

Mensajería | Plantillas mensaje Notificación de cambio en clases

Código: Descripción:

Asunto:

Texto:

Curso: {{curso}}

Materia: {{materia}}

Fecha original: {{fechaOrigen}} {{horaOrigenEntrada}} - {{horaOrigenSalida}}

Se ha movido a: {{fechaDestino}} {{horaDestinoEntrada}} - {{horaDestinoEntrada}}

Al igual que cualquier otra plantilla podemos modificarla para adaptarla a nuestra academia. Solo hay que tener en cuenta que las variables {{curso}}, {{materia}}, {{fechaOrigen}}, {{horaOrigenEntrada}}, etc... se deben mantener escritas tal cual se muestran para que en el momento del envío del email sean sustituidas por sus valores correspondientes.

Todos los emails de notificaciones, cambios de clave, etc... se guardan en Mensajería: Mensajes.