

Calificaciones

El sistema de calificaciones nos permite gestionar los boletines de notas desde la aplicación. Entre otras funcionalidades destacamos:

- Configuración de múltiples modelos de boletín para distintos tipos de curso.
- Emisión en PDF en el formato que la academia especifique.
- Posibilidad de enviarlos por email (requiere el módulo 'Mensajería').
- Consulta desde las notas desde varios puntos del programa.
- Posibilidad de dar acceso a los profesores para que cubran las notas desde la propia aplicación (requiere el módulo 'Usuarios').

A continuación en esta sección del manual cubriremos todas las opciones disponibles desde la configuración hasta la emisión de los boletines.

Configurar boletines

Antes de empezar a usar el sistema de boletines debemos configurar los distintos modelos con los que trabaja la academia y asignarlos a los cursos, de manera que el programa sepa que boletín se corresponde con cada curso.

Diseñar modelos de calificaciones

Antes de empezar a usar los boletines es conveniente que definamos que tipos de boletines tenemos en el sistema.

Puede que todas nuestras clases tengan el mismo formato y asignaturas, con lo que con definir un único modelo de boletines será suficiente. O puede que necesitemos boletines con campos distintos según sean para una asignatura u otra. Otra de las posibilidades es tener modelos de calificaciones distintos para adultos o para niños.

Para configurar los modelos de boletines:

- Vamos al menú **Mantenimiento: Modelos de calificaciones**.
- Le damos al botón **Nuevo**.

Nos aparecerá la ficha de modelo de calificación, que es la siguiente:

Posición	Descripción	Tipo
1	Actitud	T
2	Aprendizaje	T
3	Calificación examen trimestral	N
4	Observaciones trimestre	N

En esta pantalla debemos especificar varios campos. Se destaca en negrita los que son más comunes y obligatorios:

- Código para el modelo de boletín.
- **Descripción** del mismo, por si tenemos varios saber cual se asigna a cada curso.
- **Trimestres/Períodos.** Normalmente los boletines son trimestrales, lo cual quiere decir que en un año se emiten 4 veces las notas correspondientes.
- Añadir las calificaciones por materia impartida. Esta es una opción avanzada sobre la cual nos pueden consultar en caso de querer configurar boletines que dependan de las materias seleccionadas en un alta.
- Plantilla. Se puede personalizar que cada boletín se imprima con un formato distinto. Esta casilla sólo la debemos cubrir si tenemos múltiples plantillas.
- Etiquetas. Si usamos el módulo Automatismos podemos utilizar la función de etiquetado para asignar un modelo de forma automática a los cursos que tengan etiqueta coincidente.
- **Calificaciones.** Esta es la parte más importante. Añadiremos cada una de las calificaciones que se van a consignar en el boletín, especificando si su valor será numérico o de texto.

Estableciendo estos campos ya tendríamos definido el modelo de calificaciones. Para diseñar la plantilla impresa simplemente nos mandarían un PDF de como quieren que sea el resultado final y nosotros adaptamos el fichero.

Asignar boletines a cursos

Una vez tenemos los boletines creados debemos especificar que boletín se corresponde con cada curso.

Para ello vamos a Escolar: Cursos.

The screenshot shows the 'Escolar | Cursos' interface. At the top, there's a header with 'Escolar | Cursos' and 'Listado'. Below the header, there's a toolbar with buttons for '+ Nuevo', 'Modificar', 'Utilidades', 'Imprimir', 'Borrar', and 'Marcar'. The 'Utilidades' dropdown menu is open, showing options like 'Añadir tarifas', 'Duplicar cursos', 'Asignar modelo boletín', 'Añadir boletines', 'Generar fichero calificaciones', 'Cargar fichero calificaciones', and 'Etiquetar'. A red box highlights the 'Asignar modelo boletín' option. Below the toolbar, there's a search and filter section with 'Código', 'Descripción', and 'Activo' filters. Below that, there's a table of courses with columns: 'Código', 'Descripción', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Activo', 'Capacidad', 'Días de la semana', and 'Modelo boletín'. A red arrow labeled '1' points to the first row of the table. Another red arrow labeled '2' points to the 'Utilidades' button in the toolbar.

Código	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Activo	Capacidad	Días de la semana	Modelo boletín
1	CURSO DE TARIFA SELECCIONABLE	09/10/2019	-	Sí	0	LMXJV	
1T01	Inglés 1-to-1	01/09/2019	-	Sí	0		
ALE	Alemán básico	01/09/2019	-	Sí	0	LX	
C01	CURSO DE EJEMPLO	01/09/2019	-	Sí	0	LXM	
C02	CURSO MATERIAS SELECCIONABLES	01/09/2019	-	Sí	0	VLJM	
C03	MATERIAS SELECCIONABLES	01/09/2019	-	Sí	0	LMXJV	
CO-OPOS	CURSO OPOSICIONES	01/09/2019	-	Sí	0	LXS	
PS01	Introducción a la inteligencia emocional	01/09/2019	-	Sí	0		
RB	Robótica	01/09/2019	-	Sí	0	LVX	Boletín

1. Filtramos o seleccionamos los cursos a los que queremos asignar un modelo específico.

2. Pulsamos el botón Utilidades: Asignar modelo de boletín.

Se abrirá una pantalla como la siguiente:



El sistema nos indica que se asignará el modelo que seleccionemos a una cantidad determinada de cursos. Una pulsemos aceptar se aplicarán los cambios.

Si entramos en la ficha de un curso podemos ver que boletín tiene asignado en la solapa Datos Básicos:

Posición	Descripción	F. Inicio	F. Fin	Aula	Profesor	Días semana	Hora entrada	Hora salida
0	Robótica	01/09/2019	-	Aula	William	LV	18:00:00	20:00:00

En cualquier momento podemos modificar el modelo asignado a un curso simplemente cambiando ese valor en la solapa 'Datos Básicos'.

Crear los boletines de uno o varios cursos

Aunque podemos crear los boletines de forma individual para cada alumno lo lógico es que generemos los de todos los cursos de forma global.

Para ello nos vamos a **Escolar: Cursos** y seguimos los siguientes pasos:

Escolar | Cursos Listado

+ Nuevo Modificar **Utilidades** Imprimir Borrar Marcar

Cursos Básica (copia)

Código: Contiene Descripción: Contiene Activo: Todos Modelo boletín: Contiene

1 2

Utilidades

- Añadir tarifas
- Duplicar cursos
- Asignar modelo boletín
- Añadir boletines
- Generar fichero calificaciones
- Cargar fichero calificaciones
- Etiquetar

Código	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Activo	Capacidad	Días de la semana	Modelo boletín
1	CURSO DE TARIFA SELECCIONABLE	09/10/2019	-	Si	0	LMXJV	Boletín estándar
1T01	Inglés 1-to-1	01/09/2019	-	Si	0		Boletín estándar
ALE	Alemán básico	01/09/2019	-	Si	0	LX	Boletín estándar
C01	CURSO DE EJEMPLO	01/09/2019	-	Si	0	LXM	Boletín estándar
C02	CURSO MATERIAS SELECCIONABLES	01/09/2019	-	Si	0	VLJM	Boletín estándar
C03	MATERIAS SELECCIONABLES	01/09/2019	-	Si	0	LMXJV	Boletín estándar
CO-OPOS	CURSO OPOSICIONES	01/09/2019	-	Si	0	LXS	
PS01	Introducción a la	01/09/2019	-	Si	0		

1. Filtramos o marcamos los cursos de los cuales queremos generar los boletines.

2. Pulsamos el botón Utilidades: Añadir boletines. Se abrirá una ventana como la siguiente:

Añadir boletines al curso actual

Modelo boletín
Activos desde:
Activos hasta:

El asignado al curso
01/09/2019
30/06/2020

Cerrar
Aceptar

1. Seleccionamos el modelo a usar para los boletines generados. Normalmente dejaremos esta opción en 'El asignado al curso' ya que cada curso debería tener predeterminado su modelo a usar, tal como se vio en el paso 'Asignar boletines a cursos'.

2. Especificamos para que alumnos se generarán los boletines. Lo normal es especificar como fecha de inicio y final el período lectivo de la academia de forma global. En el ejemplo se generará para cualquier alumno que estuviese de alta entre el 01/09/2019 y el 30/06/2020.

Al darle aceptar el sistema tardará un rato mientras genera los boletines de todos los alumnos, notificándonos al final del proceso cuantos boletines en total se han generado.

Los boletines generados estarán disponibles:

- En el menú Escolar: Boletines.
- En la ficha de curso, en la solapa Boletines.

- En la ficha de cada alumno, en la solapa Boletines.

- - - - -

Cubrir boletines

Cuando los boletines ya están creados es tarea de los profesores cubrirlos. Aquí se explica como hacerlo.

Listado de boletines

Los boletines pueden encontrarse en tres sitios:

- En la ficha del alumno, en Escolar: Alumnos.
- En la ficha del curso, en Escolar: Cursos.
- En el propio listado de boletines.

En el menú **Escolar: Boletines** tenemos el listado completo de boletines emitidos en la academia. Podemos, como en todos los listados, establecer distintos filtros y/o solapas para organizar la información (por años, por cursos, etc).

Los botones que tenemos en la zona superior nos permiten realizar las principales acciones:

- Nuevo. Añade un boletín nuevo.
- Modificar. Modificamos un boletín existente.
- Imprimir. Nos permite imprimir:
 - Listado. El listado de boletines que vemos en pantalla.
 - Imprimir boletines. Saca los boletines que seleccionemos en formato PDF.
 - Enviar por email. Nos permite enviar los boletines directamente por email a los alumnos. Más información en la opción 'Enviar por email los boletines'.
 - Exportar el listado. Nos permite exportar el listado de boletines a formato CSV para su uso en hojas de cálculo.

Ficha de boletin

Los boletines pueden encontrarse en:

- El listado de boletines en Escolar: Boletines.
- La ficha del alumno, en la solapa 'Boletines'
- La ficha del curso, en la solapa 'Boletines'.

Cuando abrimos la ficha de un boletín tenemos toda la información:

Escolar | Boletines

Aplicar modelo boletín | Imprimir | Cancelar | Aceptar y añadir | Aceptar

Alumno: 6

Fecha emisión: 04/12/2019 | Año: 2019 | Inicio curso: 01/09/2019 | Fin curso: 30/06/2020

Revisado: Sí

Altas asociadas

Código	F. Alta	F. Baja	Curso	Profesor(es)
10	30/10/2019		Inglés 1-to-1	

Observaciones globales

Observaciones individuales

Posición	Descripción	Nota
1	Actitud	
3	Aprendizaje	
6	Calificación examen trimestral	
10	Observaciones trimestre	

Cantidad: 4

1. Se nos indica en solapas cada uno de los trimestres o períodos lectivos.
2. En cada solapa vemos las notas de dicho período.
3. Pulsando el botón 'Modificar período/trimestre' podemos establecer todas las notas de forma rápida.
4. En caso de ser necesario podemos cambiar/especificar a que altas/cursos pertenece este boletín.

Cuando pulsamos el botón de 'Modificar período/trimestre' (3) se nos abre una ventana como la siguiente, con las notas configuradas para el boletín:

Establecer calificaciones para trimestre/período

1 | 2 | 3 | 4

Descripción	Nota
Actitud	BUENA
Aprendizaje	BIEN
Calificación examen trimestral	8,5
Observaciones trimestre	Progresando correctamente

Cerrar | Aceptar

En dicha ventana podemos especificar en cada casilla la nota correspondiente.

Nos podemos desplazar de una casilla a otra usando la tecla TAB del teclado.

Podemos cambiar de trimestre/período con las solapas correspondientes.

Una vez hayamos especificado las notas pulsamos **Aceptar** para grabarlas todas.

-

Casos prácticos

A continuación mostramos algunos casos prácticos que se dan habitualmente con el módulo calificaciones.

Cubrir un boletín

Los boletines pueden encontrarse en:

- El listado de boletines en Escolar: Boletines.
- La ficha del alumno, en la solapa 'Boletines'
- La ficha del curso, en la solapa 'Boletines'.

Cuando abrimos la ficha de un boletín tenemos toda la información:

The screenshot shows the 'Escolar | Boletines' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Aplicar modelo boletín', 'Imprimir', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'. Below this, there are search and filter options for 'Alumno' (ID: 6), 'Fecha emisión' (04/12/2019), 'Año' (2019), 'Inicio curso' (01/09/2019), and 'Fin curso' (30/06/2020). A 'Revisado' checkbox is set to 'Sí'. The main content area features a table with columns 'Posición', 'Descripción', and 'Nota'. The table contains four rows: 1 Actitud, 3 Aprendizaje, 6 Calificación exámen trimestral, and 10 Observaciones trimestre. A 'Cantidad' field shows '4'. Below the table is a section for 'Altas asociadas' with a table containing one row: Código 10, F. Alta 30/10/2019, F. Baja, Curso Inglés 1-to-1, and Profesor(es). The interface also includes sections for 'Observaciones globales' and 'Observaciones individuales'. Red arrows and boxes highlight: 1. The trimester tabs (1T, 2T, 3T, 4T); 2. The main grade table; 3. The 'Modificar período/trimestre' button; and 4. The 'Altas asociadas' table.

1. Se nos indica en solapas cada uno de los trimestres o períodos lectivos.
2. En cada solapa vemos las notas de dicho período.
3. Pulsando el botón 'Modificar período/trimestre' podemos establecer todas las notas de forma rápida.
4. En caso de ser necesario podemos cambiar/especificar a que altas/cursos pertenece este boletín.

Cuando pulsamos el botón de 'Modificar período/trimestre' (3) se nos abre una ventana como la siguiente, con las notas configuradas para el boletín:

Descripción	Nota
Actitud	BUENA
Aprendizaje	BIEN
Calificación examen trimestral	8,5
Observaciones trimestre	Progresando correctamente

En dicha ventana podemos especificar en cada casilla la nota correspondiente.

Nos podemos desplazar de una casilla a otra usando la tecla TAB del teclado.

Podemos cambiar de trimestre/periodo con las solapas correspondientes.

Una vez hayamos especificado las notas pulsamos **Aceptar** para grabarlas todas.

Crear un solo boletín

A veces necesitamos crear un boletín a un alumno que se incorporó tarde a un curso.

Podemos irnos a Escolar: Boletines y tras pulsar el botón nuevo seguimos los pasos:

1. En la ficha de boletín seleccionamos al alumno en el campo Alumno.
2. Pulsamos el botón del lápiz asociado. Escogemos las altas/cursos del alumno al que se corresponde este boletín.
3. Pulsamos el botón 'Aplicar modelo de boletín' donde se nos dará a seleccionar el modelo que queramos usar para este alumno. Al hacerlo nos aparecerán las calificaciones del modelo.

Listo. Con esto ya tenemos el boletín preparado para recibir los datos.

Enviar boletines por email

Si tenemos contratado el módulo Mensajería podemos enviar de forma global los boletines a través de la aplicación de forma sencilla.

Los pasos a seguir son:

- Nos vamos a Escolar: Boletines.
- Filtramos los boletines que queremos enviar.
- Le damos al botón Imprimir: Enviar boletines.

En ese momento nos saldrá en pantalla una ventana como ésta:

Se nos indica a cuantos alumnos se enviará el correo y se nos permite especificar un asunto y un texto para el email.

Al darle a aceptar se enviará un email a cada alumno con el fichero del boletín anexo en formato PDF.

Modificar textos de boletines

Si tras haber creado los boletines de todos los cursos queremos cambiar el texto de alguna de las asignaturas/calificaciones lo que debemos hacer es:

- Vamos a Mantenimiento: Modelos calificaciones
- Abrimos la ficha del modelo de boletín donde se harán los cambios.
- Modificamos las asignaturas/calificaciones que corresponda¹.
- Aceptamos los cambios.
- En el listado de modelos marcamos con un click el boletín modificado (para que se resalte con el fondo en gris).
- Pulsamos el botón Utilidades: Actualizar Boletines

[1] Debemos tener en cuenta que las modificaciones solo pueden hacerse cambiando textos de calificaciones/materias que ya existen. Si queremos añadir nuevas materias o borrarlas tendremos que generar de nuevo los boletines correspondientes.

Corregir trimestres de un boletín

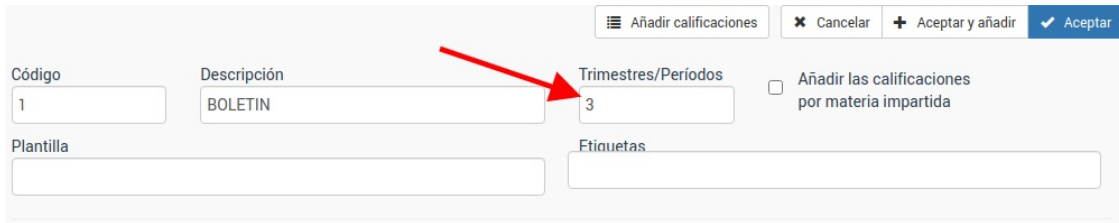
Caso práctico: Al configurar un modelo de boletín se ha asignado que solo tenga un trimestre y por ello las solapas de otros trimestres aparecen vacías.

Solución:

En primer lugar corregimos el modelo de boletín:

1. Nos vamos a Mantenimiento: Modelos de calificaciones.
2. Abrimos la ficha del modelo de boletín que debemos corregir.

3. En la casilla de Trimestre/Períodos ponemos el número correcto de trimestres/períodos que deba tener.

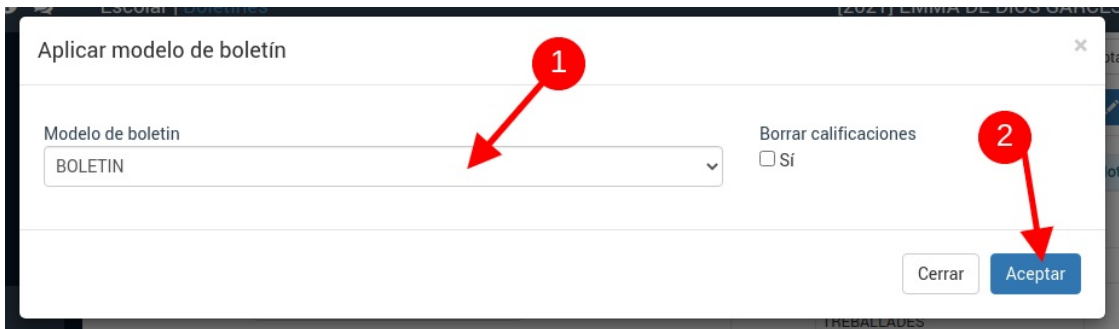


A screenshot of a web form titled 'Añadir calificaciones'. The form has several input fields: 'Código' (containing '1'), 'Descripción' (containing 'BOLETIN'), 'Trimestres/Períodos' (containing '3'), 'Plantilla', and 'Etiquetas'. There are also checkboxes for 'Añadir las calificaciones por materia impartida' and 'Borrar calificaciones'. At the top right, there are buttons for 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'. A red arrow points to the 'Trimestres/Períodos' field.

Una vez hecho esto cuando estemos en un boletín que use este modelo debemos volver a aplicarle el modelo para que actualice los trimestres.

En Escolar: Boletines, al abrir el boletín para introducir las notas le damos al botón 'Aplicar modelo boletín' y escogiendo el modelo correspondiente (1) le damos a Aceptar (2).

Con esto ya tendrá los tres trimestres (en el caso del ejemplo) disponibles.



A screenshot of a dialog box titled 'Aplicar modelo de boletín'. It contains a dropdown menu for 'Modelo de boletín' with 'BOLETIN' selected. To the right, there is a checkbox for 'Borrar calificaciones' with the label 'Sí'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cerrar' and 'Aceptar'. A red arrow with the number '1' points to the dropdown menu, and another red arrow with the number '2' points to the 'Aceptar' button.