

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').
- Posibilidad de generar un fichero de hoja de cálculo para remitir a los profesores para cubrir.

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:

Mantenimiento | Modelos calificaciones Boletín estándar

Código: 01 Descripción: Boletín estándar Trimestres/Períodos: 4 Añadir las calificaciones por materia impartida

Plantilla: Etiquetas:

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

Cantidad: 4

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 is a header with 'Escolar | Cursos' and 'Listado'. Below the header, there is a toolbar with buttons for '+ Nuevo', 'Modificar', 'Utilidades', 'Imprimir', 'Borrar', and 'Marcar'. A dropdown menu is open under 'Utilidades', showing options: '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 is a search bar with 'Cursos' and 'Básica (copia)' tabs. Below the search bar, there is a table with columns: 'Código', 'Descripción', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Activo', 'Capacidad', 'Días de la semana', and 'Modelo boletín'. A red arrow points to the 'Fecha inicio' column in the table.

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	L VX	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](#)
[Ocultar](#)
[Marcar](#)

[Cursos](#)
[Básica \(copia\)](#)

Código Contiene Descripción Contiene Activo Todos

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:

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 is divided into several sections:

- Trimestres:** A row of buttons for '1T', '2T', '3T', and '4T'. A red box highlights the '1T' button, with an arrow labeled '1' pointing to it.
- Grades Table:** A table with columns 'Posición', 'Descripción', and 'Nota'. It contains four rows: '1 Actitud', '3 Aprendizaje', '6 Calificación exámen trimestral', and '10 Observaciones trimestre'. A red box highlights the table, with an arrow labeled '2' pointing to it.
- Modificar período/trimestre:** A blue button with a pencil icon, highlighted with a red box and an arrow labeled '3'.
- Altas asociadas:** A table with columns 'Código', 'F. Alta', 'F. Baja', 'Curso', and 'Profesor(es)'. It contains one row: '10', '30/10/2019', 'Inglés 1-to-1'. A red box highlights the table, with an arrow labeled '4' pointing to it.

At the bottom, there are sections for 'Observaciones globales' and 'Observaciones individuales'.

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 exámen 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/período 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.

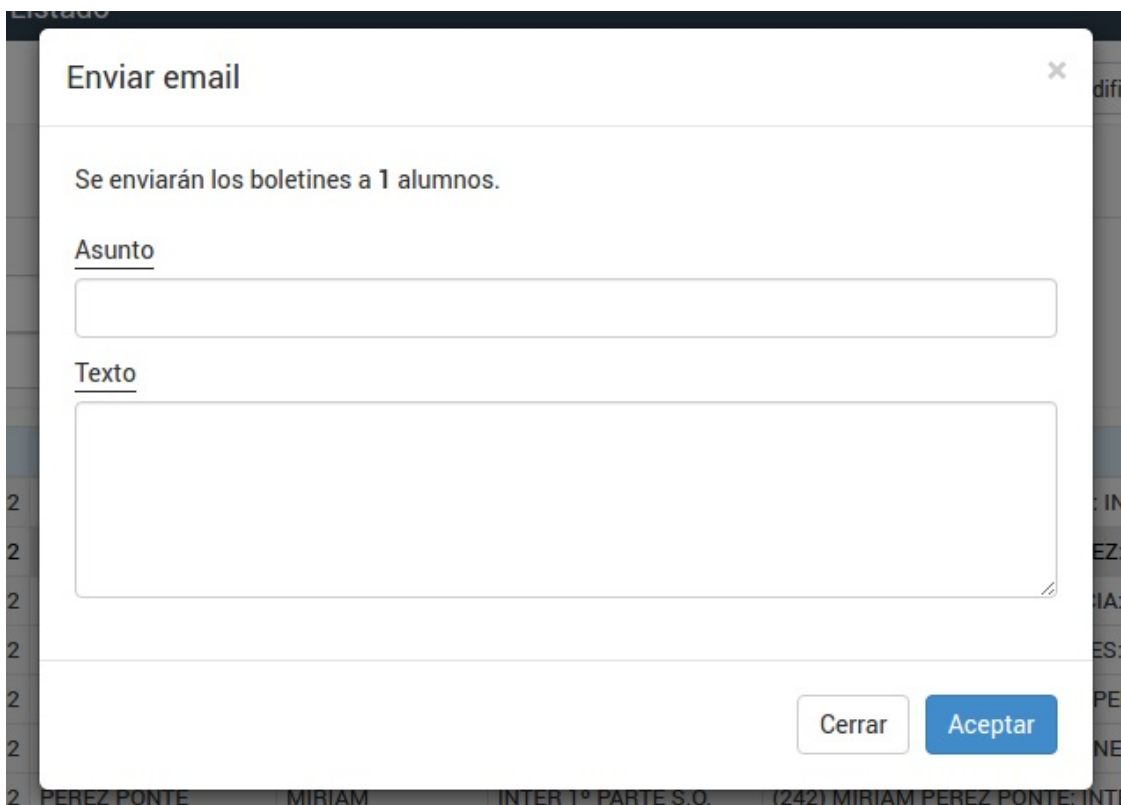
Enviar boletines por email

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.

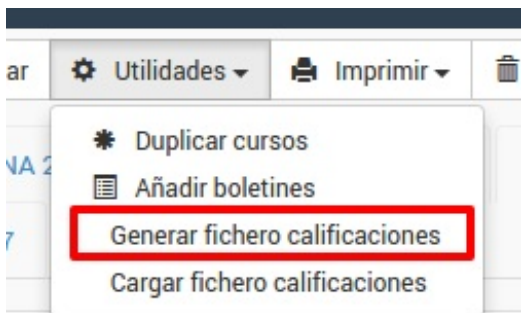
Al darle a aceptar se enviará un email a cada alumno con el fichero del boletín anexo en formato PDF.

Usar hojas de cálculo para cubrir boletines

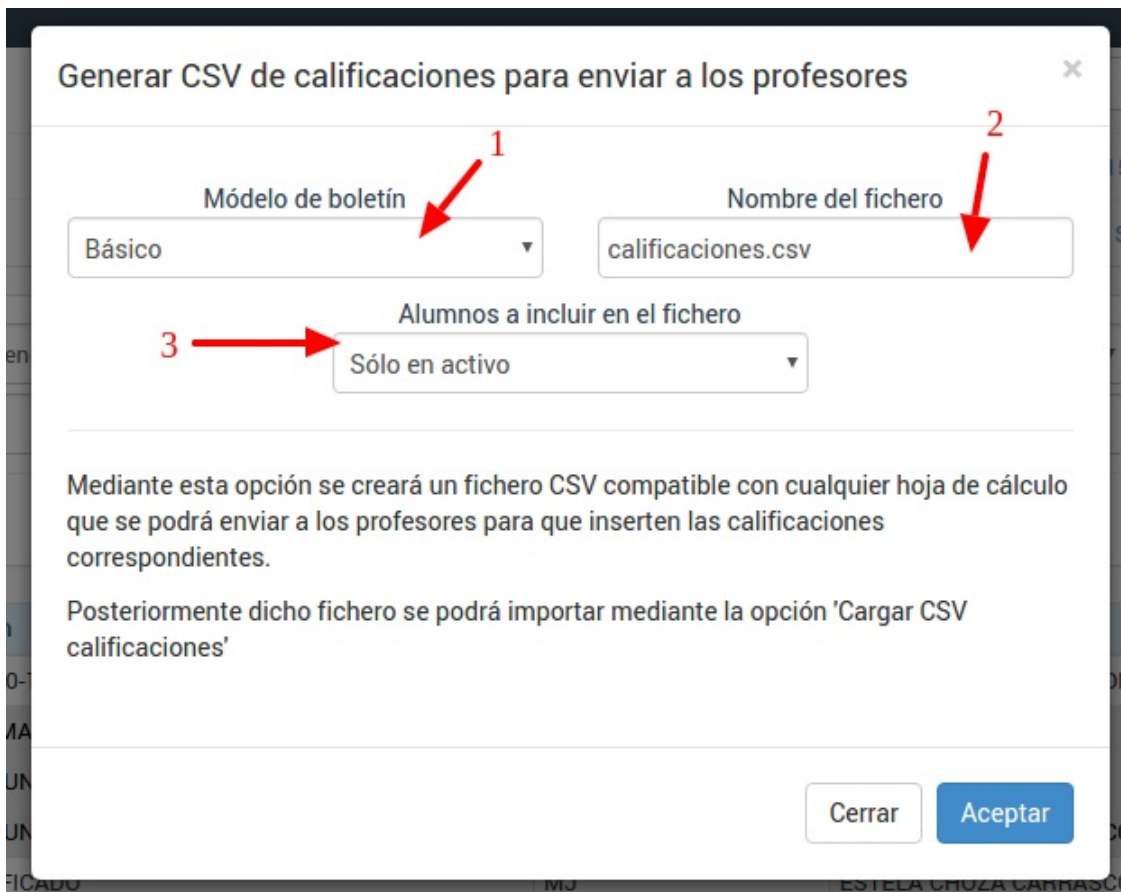
Una manera rápida de generar los boletines para los profesores es generar un fichero Excel (compatible con OpenOffice) para que puedan cubrir las notas en él. Una vez esté cubierto simplemente se carga el fichero nuevamente en la aplicación y ya tenemos los boletines listos para su envío.

Generar el fichero de hoja de cálculo

1. Vamos al menú Escolar > Cursos.
2. Marcamos los cursos de los cuales queremos sacar el fichero Excel.
3. En el menú Utilidades escogemos la opción Utilidades: Generar fichero de calificaciones.



4. Al hacerlo se nos abre una ventana donde podemos escoger que datos contendrá el fichero.



[1] Escogemos el modelo del boletín a utilizar (dependiendo del modelo se cargarán unas notas u otras)

[2] Le damos un nombre para identificar la descarga que realizaremos.

[3] Establecemos si sólo se deben incluir los alumnos que estén a día de hoy activos en la academia o todos los alumnos.

5. El fichero generado tendrá este aspecto al abrirlo en nuestra hoja de cálculo:

	A	B	C	D	E	F	G
1	id_alta	apellidos	nombre	curso	EXPRESION ORAL / SPEAKING	COMPRESIÓN ORAL / LISTENING	ACABA SUS TAREAS
2	42771			APOYO PRIMARIA			
3	43455			APOYO PRIMARIA			
4	43839			APOYO PRIMARIA			
5	43317			APOYO PRIMARIA			
6	43530			APOYO SECUNDARIA			
7	43829			APOYO SECUNDARIA			
8	43866			APOYO SECUNDARIA			
9	43454			APOYO SECUNDARIA			
10							
11							
12							

Como vemos los profesores tendrán un listado con los apellidos, nombre y curso de cada alumno, con lo que podrán cubrir las calificaciones en la columna correspondiente.

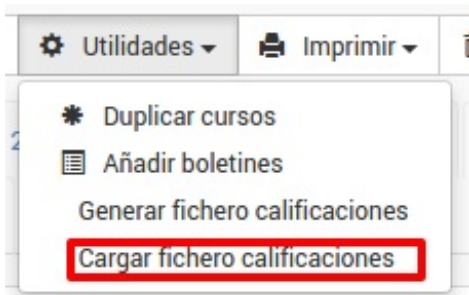
Una vez hecho esto nos deben remitir la hoja de cálculo cubierta de vuelta para subirla a la aplicación.

Cargar el fichero de hoja de cálculo

Una vez tengamos las hojas de cálculo cubiertas por los profesores subirlas a la aplicación es trivial.

1. Nos vamos a Escolar > Cursos.

2. En Utilidades escogemos la opción 'Cargar fichero calificaciones'



3. Escogemos el fichero que tendremos en nuestro ordenador y ya esta.

Con esto se cargan automáticamente las notas y se crean los boletines de forma automática.

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.