

## EVALUACIONES por ALUMNO - NIVEL INICIAL

A través de este programa, cada maestra podrá cargar las evaluaciones de sus alumnos para que luego se configure el boletín completo de manera informatizada. Para ello, comencemos por el ingreso a este sector del sistema.

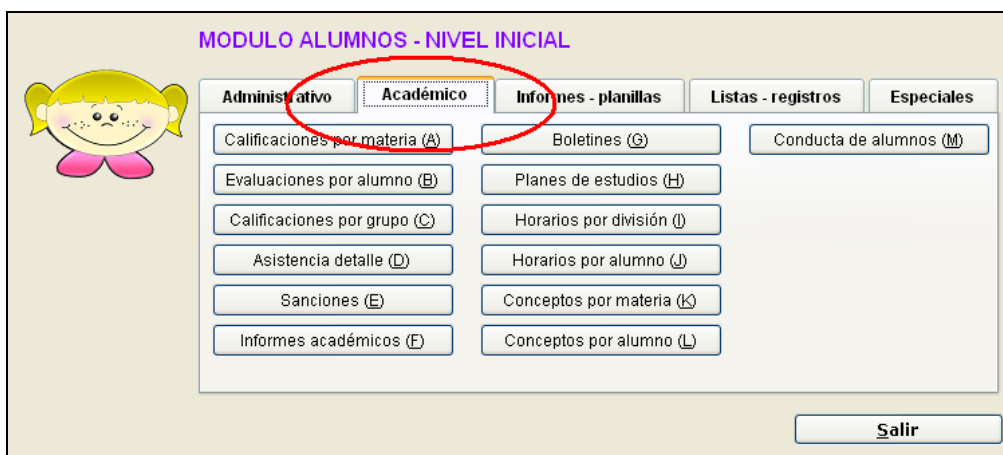
### 1. ¿Cómo ingresar?

Una vez que haya ingresado al sistema, deberá realizar el siguiente recorrido:

Menú inicial → Nivel Inicial → Académico → Evaluaciones por alumnos

Veamos paso a paso:

- Desde el menú principal, ingresará al módulo del **Nivel Inicial** haciendo clic en el ícono que le corresponde.
- Una vez allí, se encontrará con una pantalla con pestañas o fichas para las diversas áreas. Haga clic en la pestaña **Académico** señalada con rojo en la siguiente imagen.



- Aparecerán entonces una serie de botones. Haga clic en el llamado **Evaluaciones por alumno**. De este modo, ingresará a la pantalla principal para hacer la carga de datos.

### 2. Componentes de la ventana

Ahora que hemos ingresado, analicemos los componentes de la ventana principal de **Evaluaciones por alumno** y sus funciones, desarrolladas más adelante.

GRUPO ESCOLAR. Sistema integrado de gestión escolar.

**NIVEL INICIAL** EVALUACIONES por ALUMNO Ciclo Lectivo: **2010** [Consultar otro ciclo lectivo...](#)

Evaluaciones conceptuales por áreas. Informes por etapa.

 Sala: **Jardín 4 - E**

**Alumnos de la sala**

Nº	Seleccione el alumno de la lista
01	BOLGER , Lisandro
02	COLL- QUIROGA , Mauricio Julian
03	DECATRI ANEZIN , Joaquín Ernesto
04	GREGORET , Fermín José
05	LOPEZ MONFORTE , Juan Ignacio
06	MARANGONE ROJO , Felipe
07	ORTIZ FARACI , Lautaro
08	QUEVEDO JARA , Lucio Emanuel
09	RAMACCIOTTI , Lautaro
10	ALONSO , Alfonsina
11	ANEZIN REPEZZA , María Trinidad
12	BOCCARDO , María Julieta
13	DEPIANTE NESPECA , Valentina
14	GALLINO , Martina

**Actualizar informes desde archivo...**

 **Generar archivo de la sala...**  **Imprimir...**  **Seleccionar alumno...**  **Salir**

*Muestra la ventana con opciones de impresión de informes.*

- En la parte superior de la ventana, encontramos el título que nos indica el nivel escolar y el sector del sistema en el que nos encontramos.
- A continuación, se señala el **Ciclo Lectivo** seleccionado y, a su lado, el botón para cambiarlo (3).
- Más abajo, se encuentra la **Sala** (4) seleccionada.
- Sobre la derecha y como la parte central de esta ventana, aparece una grilla con la lista de todos los alumnos que pertenecen a la sala seleccionada.
- Abajo y a la izquierda se encuentra el botón **Actualizar informes desde archivo...** Con éste, el programador podrá unir la información diversa que cada maestra/o cargue en su sala, área o alumnos para la configuración final del boletín.
- Finalmente, en la parte inferior se aprecian los botones que permitirán realizar las funciones centrales de este programa:

-**Generar archivo de la sala... (7)**

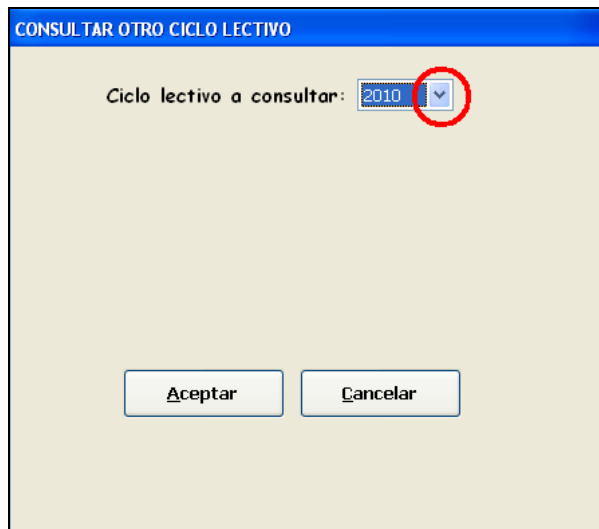
-**Imprimir...** A través de esta opción, se podrá imprimir una planilla para controlar qué áreas han cargado sus evaluaciones y a qué alumnos. De esta manera, es sencillo saber si falta información y qué información antes de encontrarse en condiciones de imprimir el boletín completo para toda la sala.

-**Seleccionar alumno... (5)**

-**Salir...** Con este botón volvemos al menú anterior, es decir, salimos de la ventana **Evaluaciones por Alumno** y volvemos al módulo del **Nivel Inicial**.

### 3. ¿Cómo seleccionar el ciclo lectivo?

Al ingresar a este programa, siempre estará seleccionado el ciclo lectivo en curso; en nuestro caso, el 2010. Si usted desea cambiarlo para trabajar o consultar información sobre alumnos de otro ciclo, haga clic en el botón que se encuentra a su lado: **Consultar otro ciclo lectivo...** Se abrirá una ventana como la siguiente:



Para cambiar el ciclo lectivo, haga clic en el símbolo aquí señalado con un círculo rojo y se abrirá una lista de años. Elija el deseado ubicando el cursor sobre él y haciendo clic allí. Luego confirme sus acciones haciendo clic en el botón **Aceptar**. Si no desea cambiar el ciclo, simplemente salga de esta ventana haciendo clic en el botón **Cancelar**.

### 4. ¿Cómo seleccionar la sala?

Para seleccionar la sala con la que desea trabajar, haga clic en el ícono señalado en la imagen de más abajo con un círculo rojo. Así se abrirá una lista de salas de la cual usted podrá seleccionar la que desee ubicando el cursor sobre ella y haciendo clic.



## 5. ¿Cómo seleccionar el alumno?

En la grilla central de la ventana, aparecen en orden alfabético los apellidos y nombres de todos los alumnos de la sala elegida. Para seleccionar el alumno cuya evaluación desea cargar, ubique el cursor sobre su nombre y haga clic. Éste se encuadrará en azul. A continuación, haga clic sobre el botón **Seleccionar alumno** ubicado debajo de la grilla. Así se abrirá la ventana de carga de datos.

*Si no encuentra el alumno que busca, puede deberse a diversas razones:*



- *No ha seleccionado el ciclo lectivo correcto.*
- *No ha seleccionado la sala correcta.*
- *No ha visto la grilla completa. Para ello, con las flechas o con la barra vertical que se encuentra a la derecha de la grilla, muévase hacia arriba y abajo hasta revisar todos los integrantes de la grilla.*

## 6. ¿Cómo cargar las evaluaciones?

Al seleccionar un alumno, se abrirá una ventana como la siguiente en la que podrá realizar la carga de las evaluaciones.

Informe de BOLGER, Lisandro - Jardín 4 - E

Etapa a evaluar

PRIMERA  
 SEGUNDA

Seleccione el área/campo de la lista	Tipo área
Aspecto Social	Area
Área de Expresión	Area
Lengua y Literatura	Area
Matemática	Area
Ciencias Sociales y Naturales	Area

1ª etapa - ASPECTO SOCIAL

Evaluación del docente: 0 caracteres de 2000 (0 %)

GUÍA de conceptos a evaluar en el área

Corregir texto... Grabar Imprimir... Cerrar

Analizamos sus componentes:

- En la barra superior (azul), se encuentra el apellido, nombre y sala del alumno con el que estamos trabajando para asegurarnos de que sea el correcto.
- A la izquierda de la ventana, si hubiere, aparecerá su foto.
- A continuación, se podrá seleccionar la **Etapa a evaluar**.
- A la derecha de la ventana, encontrará una grilla con la lista de las áreas a evaluar.

- Más abajo, encontrará dos campos: uno en el que podrá cargar sus apreciaciones (**Evaluación del docente**) y otro con una **Guía de conceptos a evaluar en el área** que le ayudará a recordar qué aspectos debe tener en cuenta para realizar la evaluación.
- Por último, al final de la pantalla se encuentran tres botones importantes: **Corregir texto**, **Grabar**, **Imprimir** y **Cerrar** (para volver a la ventana anterior).

Pasos a seguir para cargar los datos:

- 1) Seleccione la **Etapa a evaluar**. Para ello haga clic en la opción deseada: **Primera** o **Segunda**. El círculo verde en su interior le indicará cuál está seleccionada.

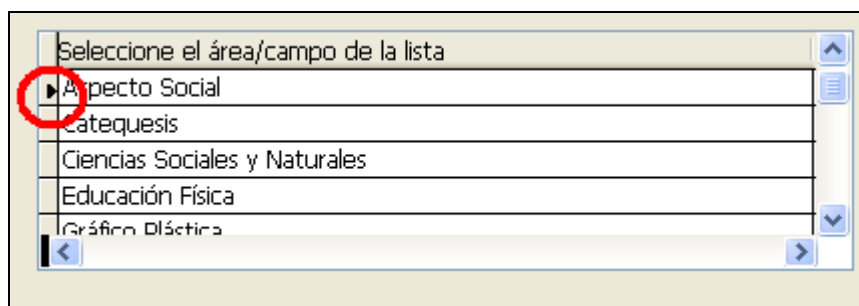


Etapa a evaluar

PRIMERA

SEGUNDA

- 2) Seleccione de la grilla el **área a evaluar** haciendo clic en ella. Una pequeña marca (en este caso, señalada con un círculo rojo) le indicará cuál se encuentra seleccionada.



Seleccione el área/campo de la lista

- ▶ Aspecto Social
- Catequesis
- Ciencias Sociales y Naturales
- Educación Física
- Gráfico Plástica

- 3) Verifique en el título azul que la etapa y el área a evaluar sean las deseadas.

1º etapa - ASPECTO SOCIAL

- 4) Haga clic en el campo **Evaluación del docente** (cuadrado blanco) y escriba la evaluación. Si lo desea, podrá ir revisando la **Guía de conceptos a evaluar en el área** ubicada debajo.

También podrá pegar información escrita en otros programas (por ejemplo, Word): copie la información del programa de origen y, para pegarla en el campo, haga clic allí y presione las teclas Control (**Ctrl**) + **V**.

Cada área a evaluar tiene un máximo de caracteres asignado para que su extensión pueda amoldarse luego al diseño del boletín. A la derecha y sobre el campo de evaluación podrá consultar cuál es ese máximo de caracteres y

cuánto ha utilizado hasta el momento. De cualquier modo, es recomendable que sobre un poco de espacio y no utilizar el 100 % para un mejor diseño final.

Evaluacion del docente: 1835 caracteres de 2000 (91 %)

Cuando haya escrito su evaluación, podrá hacer una revisión automática y rápida haciendo clic en el botón **Corregir texto...** ubicado abajo y a la izquierda de la ventana. Esta función corrige algunas generalidades del escrito como el uso de mayúsculas y los espacios sobrantes.

**Recuerde:**



- *Si en otra oportunidad ya se ha cargado información en esta área de este alumno, aparecerá en el campo Evaluación del docente. Usted podrá ingresar cambios si lo desea.*
- *Cada vez que ingrese información nueva o haga cambios, el botón **Grabar**, ubicado en la parte inferior de la ventana, se volverá rojo. No es necesario que grabe la información instantáneamente, aunque es recomendable que lo haga al finalizar la evaluación de cada área.*

- 5) Una vez ingresada la evaluación, podrá seleccionar de la grilla otra área a evaluar.
- 6) Cuando haya finalizado, grabe la información ingresada haciendo clic en el botón **Grabar**. Si ha olvidado grabar la información, el programa se lo solicitará antes de que salga de la ventana del informe del alumno con el que esté trabajando.
- 7) Una vez terminada toda la carga de evaluaciones de este alumno, haga clic en el botón **Cerrar** y volverá a la ventana de **Evaluaciones por alumnos** donde podrá elegir otro alumno.

## 7. ¿Cómo imprimir el boletín?

Cuando usted lo desee, podrá imprimir el informe del alumno. Para ello, haga clic en el botón **Imprimir** ubicado al final de la ventana. Se abrirá una nueva ventana como la siguiente:

**Opciones de impresión**

¿QUE HOJAS DESEA IMPRIMIR DEL INFORME?

Carátula

Me llamo...

Informes

1ª ETAPA  2ª ETAPA

Primera página

Segunda página

Catequesis

Música



Educación Física

Así escribo

Docentes

Oración de Emilie

Mostrar vista previa.

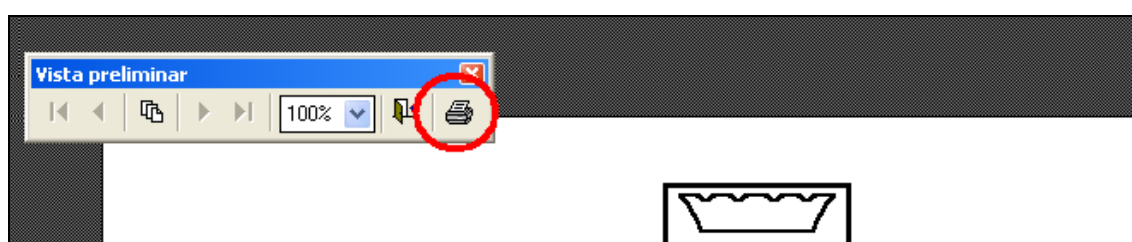
 **Aceptar**  **Cancelar**

[Imprime el formulario con las opciones seleccionadas.](#)

Para comenzar, seleccione qué desea imprimir haciendo clic en las opciones: **Carátula**, **Me llamo...**, **Informes** (etapas y páginas del informe), **Así escribo**, **Docentes**, **Oración de Emilie**. Puede seleccionar una o más de una opción al mismo tiempo. Una tilde verde en el interior de cada cuadrado identificará las opciones seleccionadas. Es decir, desde aquí usted podrá imprimir el boletín completo seleccionando todos los ítems o sólo alguna sección específica. Haga clic sobre el botón **Aceptar** y comenzará la impresión. Al terminar, volverá a la pantalla de **Informe del alumno**. Si no desea imprimir, vuelva a la pantalla anterior, haciendo clic sobre el botón **Cancelar**.

Si usted desea, antes de imprimir, puede seleccionar la opción **Mostrar vista previa** ubicada justo antes del botón **Aceptar**. Seleccionando esta opción antes de que se realice la impresión se expondrá en la pantalla todo lo que luego se imprimirá para corroborar que sea lo que usted desea.

Si ha seleccionado esta opción, para imprimir haga clic en el botón **Aceptar** y se abrirá una nueva ventana con la vista preliminar de la información. Para confirmar la impresión haga clic en el dibujo de la impresora que aparece en la pequeña ventana sobre el archivo como muestra la imagen a continuación. Si no desea imprimir, simplemente, cierre la ventana.



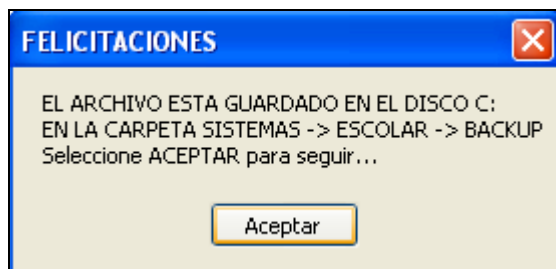
## 8. ¿Cómo generar el archivo que luego se enviará?

Cuando haya terminado de cargar todas las evaluaciones de la sala, será el momento de generar el archivo que luego enviará por correo electrónico para que se arme el boletín completo. Este archivo contendrá las **evaluaciones de todos los alumnos y de todas las áreas** que haya ingresado en su computadora, siempre trabajando sobre la sala que se encuentre seleccionada.

Para generar el archivo, simplemente haga clic en el botón **Generar archivo...** ubicado abajo y a la izquierda de la ventana. Cerciórese antes de que esté seleccionada la sala que le corresponde.

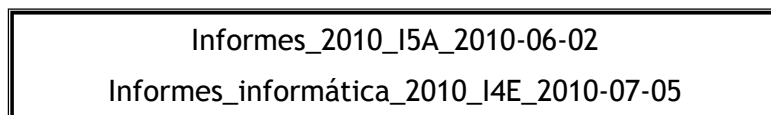


El archivo se generará y guardará automáticamente. Aparecerá entonces el siguiente aviso:



**¡Atención!** Este aviso le indica dónde se ha guardado el archivo, en qué parte de su computadora; es decir, allí deberá buscarlo cuando lo adjunte al correo electrónico.

El nombre del archivo, que también se genera de modo automático, estará constituido por: la palabra **Informes**, el nombre del **área** (si fuese un área especial), el **ciclo lectivo**, las iniciales del **ciclo** y la **sala** y la **fecha** en que ha sido generado (año, mes, día). Por ejemplo:



### Algunas situaciones posibles...

✧ Supongamos que usted ya ha generado el archivo y luego, por alguna razón, hace un cambio en uno o varios alumnos: debe generar un nuevo archivo que contenga la información más actualizada. Puede encontrarse, entonces, con dos situaciones distintas:

- Si genera el nuevo archivo un día distinto al archivo anterior, se creará un nuevo archivo con otro nombre, ya que habrá cambiado la fecha. Cuando envíe el archivo para armar los boletines, siempre adjunte la versión más nueva.
- Si genera el nuevo archivo el mismo día en que había generado el archivo previo, aparecerá una advertencia como la siguiente para preguntarle si desea borrar el anterior y guardar éste. **Acepte**, para guardar los nuevos cambios, **Cancele** si ha sido un error.



- ✦ Si de manera voluntaria o por un error, usted ingresa cambios en una sala que no es suya y quiere generar un archivo de ella, también aparecerá una advertencia para que confirme si desea o no llevar a cabo esta acción.

