



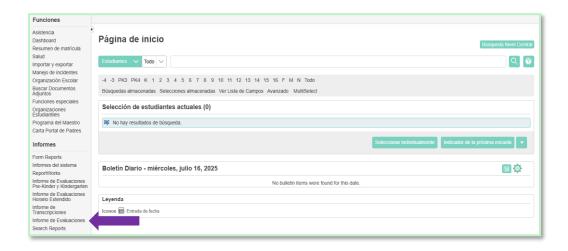
Guía- Generar Nuevo Informe De Evaluaciones

En esta guía aprenderá a generar Informes de Evaluaciones para estudiantes con matrícula activa o inactiva en el sistema.

1. Acceda a la plataforma con su nombre de usuario y contraseña.



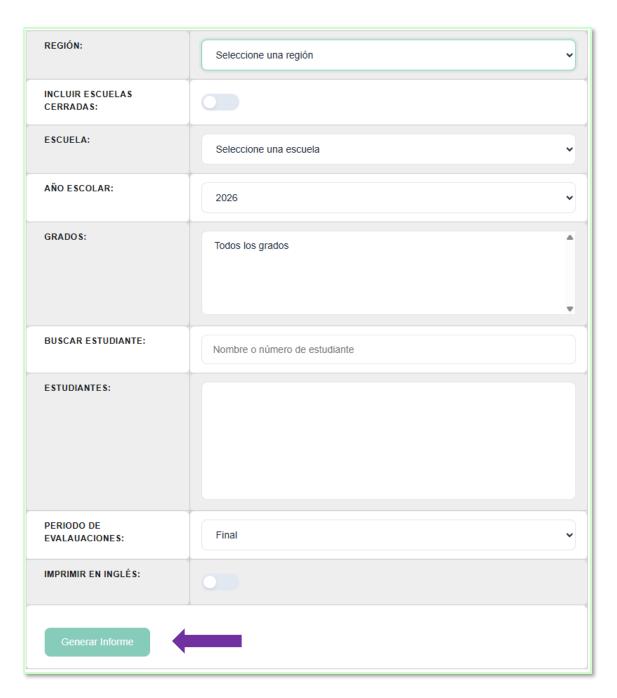
2. En el menú de la izquierda bajo Informes seleccione Informes de Evaluaciones.







3. Se refleja página **Informe de Evaluaciones**. Puede seleccionar las opciones que correspondan al Informe de Evaluaciones que desea generar. Luego Oprima **Generar Informe**.







Campos que debe poblar para generar Informe de Evaluaciones.

Importante: Las escuelas tienen algunos campos pre poblados.

1. Seleccione la región correspondiente.



2. Active el indicador **Incluir Escuelas Cerradas** si desea realizar búsquedas en escuelas cerradas.



3. Seleccione la escuela.



 Seleccione el año escolar de graduación del estudiante o el año donde cursó estudios en la escuela. Puede seleccionar Informe de Evaluaciones desde el año escolar 2008 (Sujeto a datos ingresados en SIE).

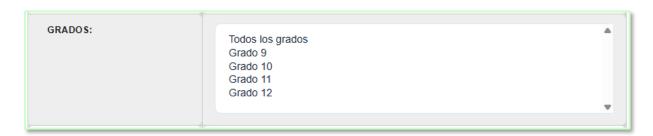






5. Puede seleccionar el grado que cursaba el estudiante en el año indicado o puede seleccionar **Todos los Grados**.

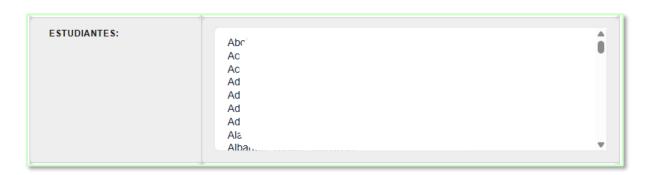
Importante: Solo se reflejarán los grados que tengan evaluaciones registradas.



6. Utilizando el campo **Buscar Estudiante** puede buscar el estudiante por nombre o número de estudiante.



7. En el campo **Estudiantes** se muestra la lista de estudiantes ajustada a la selección de grado. Puede utilizar esta opción para seleccionar uno o varios estudiantes.







8. En el campo **Periodo De Evaluaciones** puede seleccionar por periodos de las 10, 20, 30, 40 semanas y Nota Final.



9. Active indicador **Imprimir En inglés** para generar el Informe de Evaluaciones en idioma inglés.



10. Oprima el botón Generar Informe.



Nota: Tomar en consideración al generar Informe de Evaluaciones para un nivel de grado completo o para toda la Escuela puede tardar varios minutos.





El Modelo del Informe de Evaluaciones posee las siguientes áreas;

- 1. Evaluaciones por semanas y Nota Final.
- 2. Total de Ausencias por Curso en la columna Ausencias. En la parte inferior izquierda se encuentra el Total de Días Ausentes de forma global.
- 3. Posee Leyenda de Calificaciones e indica la fecha cuando se generó el Informe de Evaluaciones.
- 4. Muestra área de Comentarios, Horas de Salud Emocional del año en curso y espacio para firmas.

