

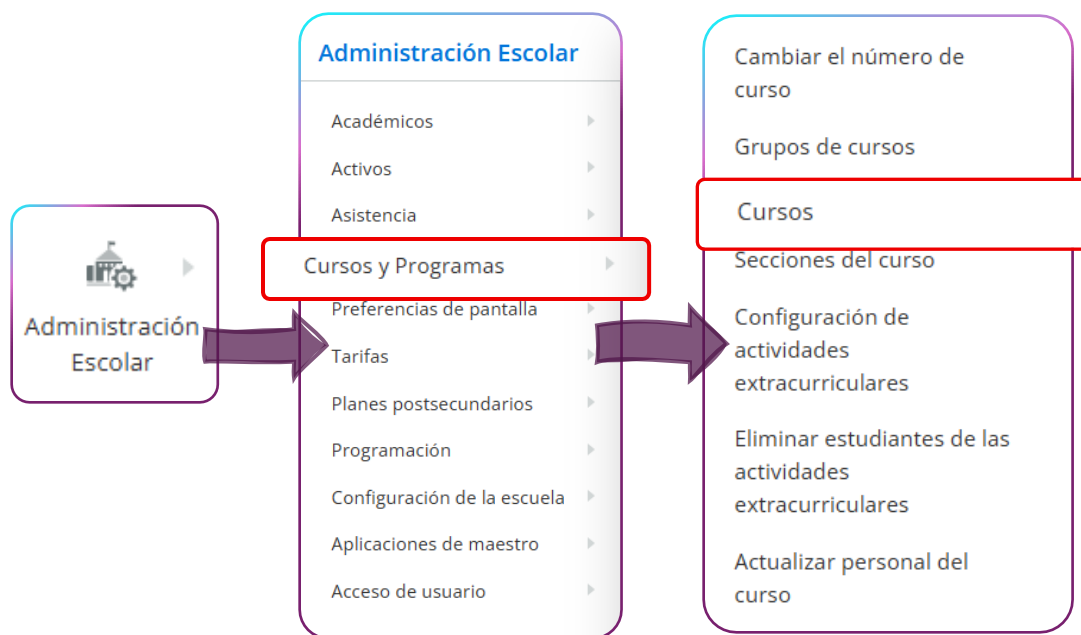
Crear secciones de clases

En esta guía aprenderemos a crear secciones de clases. Antes de comenzar el proceso asegúrese que tiene seleccionada correctamente la escuela y el termino académico.

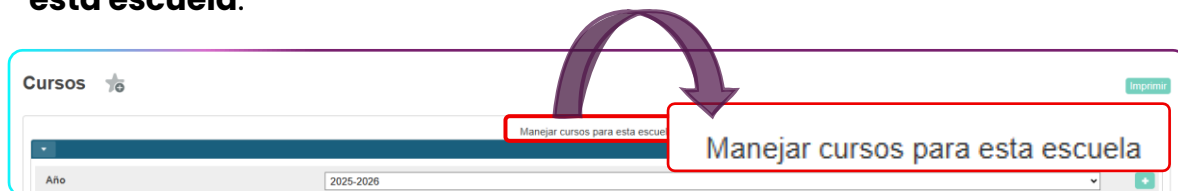
Crear Primera Sección

Este primer paso le permitirá añadir aquellos cursos que no están disponibles en su escuela. Si al cotejar los cursos ya tiene disponibles todos los que necesita, vaya directamente al paso número 4.

1. En la Página de Inicio en el menú de la izquierda haga clic en **Administración Escolar**. En el menú emergente bajo **Administración Escolar**, seleccione **Cursos y Programas**. En el próximo menú emergente seleccione **Cursos**.



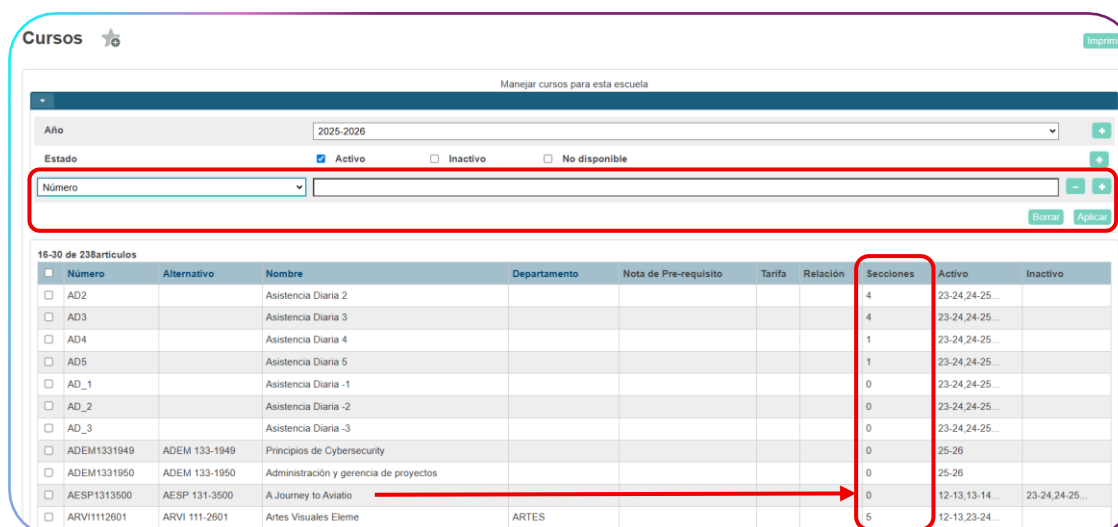
- En la página de **Cursos** haga clic en el enlace **Manejar cursos para esta escuela**.



- En la página **Cursos disponibles para el (año en curso)** seleccione el o los cursos marcando el encasillado bajo la columna **Activo** y oprima el botón **Enviar**.



- Busque el curso en la lista o puede realizar una búsqueda utilizando los siguientes parámetros disponibles; Numero (código del curso) o Nombre. Luego haga clic en el número (0) bajo la columna **Secciones**.



Crear Sección

5. En la página del curso (nombre del curso) haga clic en el botón **Nuevo**.

AESP1313500 A Journey to Aviatio

Exp	Número de sección	Término	Maestro	Rm	Matricula	Tomar Asistencia	Asistencia de varios días	Asignación de asientos	Bloquear
☐									

Haga que todos los estudiantes mencionados anteriormente sean la selección actual

Desbloquear secciones seleccionadas

Nuevo

Se muestra la página **Editar Sección**

Editar Sección

Campo	Valor																								
Nombre del curso	A Journey to Aviatio																								
Número de curso	AESP1313500																								
Horario	Expresión: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lu</th> <th>Ma</th> <th>Mi</th> <th>Ju</th> <th>Vi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P1</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>P2</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>P3</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	P1	☐	☐	☐	☐	☐	P2	☐	☐	☐	☐	☐	P3	☐	☐	☐	☐	☐
	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi																				
P1	☐	☐	☐	☐	☐																				
P2	☐	☐	☐	☐	☐																				
P3	☐	☐	☐	☐	☐																				

6. Complete la información solicitada. Mostraremos los campos más importantes cuando trabajamos la creación de la sección, otros campos tienen información predeterminada.

Horario (Expresión):

- a. Marque los días bajo el periodo en que ofrecerá el curso en la expresión.

Horario

Día →

Periodos →

Expresión:

	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi
P1	☐	☐	☐	☐	☐
P2	☐	☐	☐	☐	☐
P3	☐	☐	☐	☐	☐
P4	☐	☐	☐	☐	☐
P5	☐	☐	☐	☐	☐
P6	☐	☐	☐	☐	☐
P7	☐	☐	☐	☐	☐

Termino:

b. Seleccione el término que le corresponde al curso.

Término 2025-2026 Fecha de inicio: 08/01/2025
Fecha de finalización: 06/12/2026

2025-2026	Agosto - Mayo
Semestre 1	Agosto - Diciembre
Semestre 2	Enero - Mayo

Maestro-Líder de Sección:

c. En la sección Maestro-Líder de Sección, oprima **Añadir** y se reflejara una tabla. complete la información requerida en la misma, **Personal**, **Asignación**, **Fecha de inicio** y **Fecha Final**.

Maestro - Líder de Sección Añadir

Personal	Rol	% Asignación	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Acciones
	Maestro Principal	100	08/01/2025	05/29/2026	

Nota:

La fecha de inicio y finalización del maestro debe ser la misma del Término.

- d. Seleccione el **Tipo de Gradebook** (Power Teacher Pro)
- Seleccione el tipo de gradebook (**Power Teacher Pro**) si la sección es para propósitos de evaluación del estudiante.

Tipo del Gradebook	PowerTeacher Pro ▼
--------------------	--------------------

- e. Coloque el **Salón** siguiendo las reglas de nomenclatura relacionada a los lectores (**CR##**)

Salón*	CR 15
Ingrese el número del salón con 2 dígitos (del 00 al 99). El prefijo CR se agrega automáticamente.	

- f. Coloque el **Número de sección, Grado y Matricula Máxima** de estudiantes.

Número de sección*	
Grado	
Matricula actual	0
Matricula Máxima	30

Indicadores de Asistencia:

- g. En el campo **Registrar Asistencia** (solo aplicable si el registro de asistencia usando el modo de asistencia incluye reunión) seleccione la opción correspondiente.

Registrar Asistencia (solo aplicable si el registro de asistencia usando el modo de asistencia incluye reunión)	☐ Una vez para todas las reuniones ☐ Cada Reunión Por Separado
--	--

Nota:

Seleccione la opción **Una vez para todas las reuniones** si sección está bajo el Curso de Asistencia Diaria.

Seleccione la opción **Cada Reunión por Separado** si las secciones son para los grados de 4to – 12mo, (que no sean grupo isla o grupos a tiempo completo de Educación Especial).

- h. En el campo **Excluir de la Asistencia**, este campo solo será utilizado si la sección está bajo el periodo SA y los cursos de **Salón Hogar**.

Escala de Evaluación

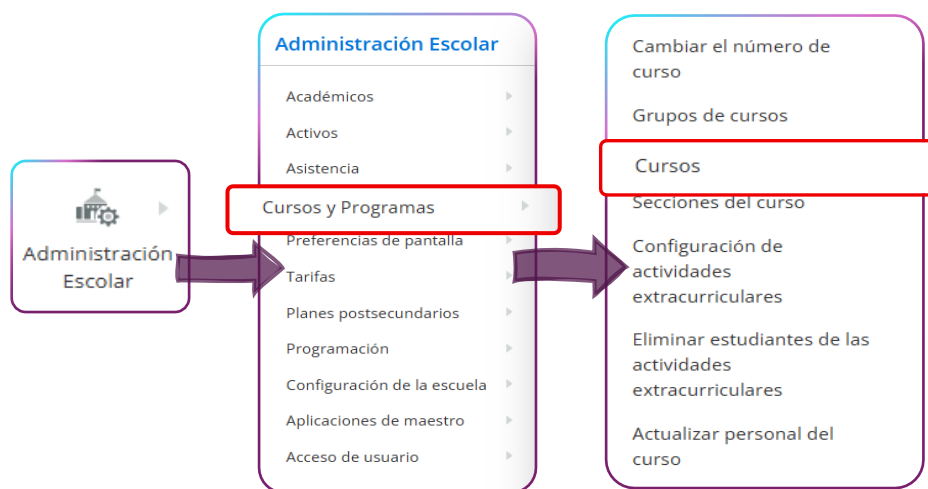
- i. En el campo **Escala de Evaluación** debe seleccionar **Igual que el curso**.

Identimetrics

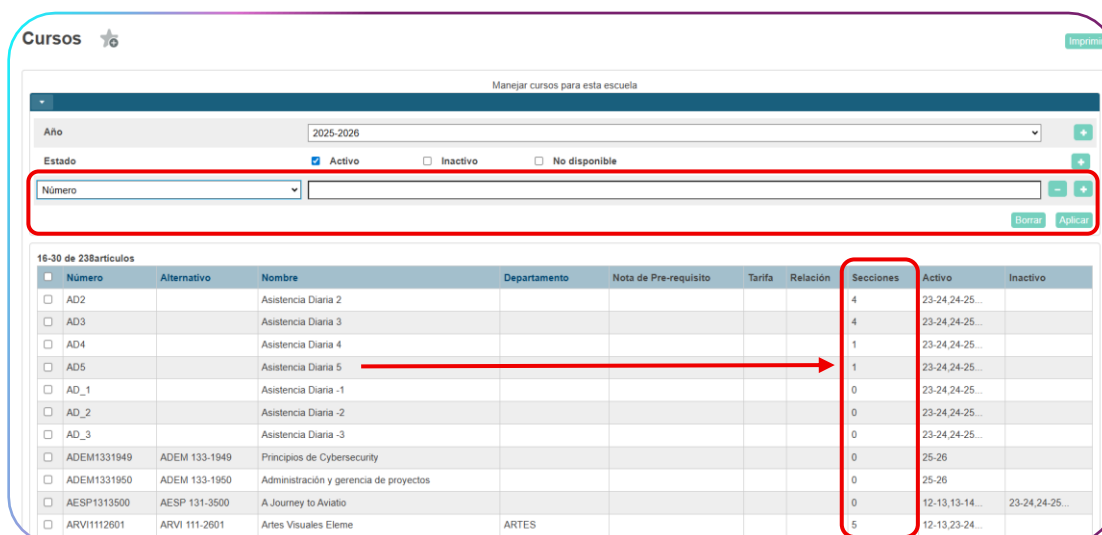
- j. El campo **Habilitar el escaneo de la sección de identiMetrics** debe marcarlo para toda aquella sección que requiera la toma de asistencia.

Añadir secciones adicionales al curso

- En la Página de Inicio en el menú de la izquierda haga clic en **Administración Escolar**. En el menú emergente bajo **Administración Escolar**, seleccione **Cursos y Programas**. En el próximo menú emergente seleccione **Cursos**.



- Busque el curso en la lista o puede realizar una búsqueda utilizando los siguientes parámetros disponibles; Numero (código del curso) o Nombre. Luego haga clic en el número bajo la columna **Secciones**.



The screenshot shows the 'Cursos' page with a search filter at the top. The filter includes 'Año' (2025-2026), 'Estado' (Active, Inactive, No disponible), and 'Número' (search input). Below the filter is a table of courses. A red box highlights the 'Secciones' column, and a red arrow points to the number '1' in the 'Secciones' column for the course 'Asistencia Diaria -1'.

Número	Alternativo	Nombre	Departamento	Nota de Pre-requisito	Tarifa	Relación	Secciones	Activo	Inactivo
AD2		Asistencia Diaria 2					4	23-24,24-25...	
AD3		Asistencia Diaria 3					4	23-24,24-25...	
AD4		Asistencia Diaria 4					1	23-24,24-25...	
AD5		Asistencia Diaria 5					1	23-24,24-25...	
AD_1		Asistencia Diaria -1					0	23-24,24-25...	
AD_2		Asistencia Diaria -2					0	23-24,24-25...	
AD_3		Asistencia Diaria -3					0	23-24,24-25...	
ADEM1331949	ADEM 133-1949	Principios de Cybersecurity					0	25-26	
ADEM1331950	ADEM 133-1950	Administración y gerencia de proyectos					0	25-26	
AESP1313500	AESP 131-3500	A Journey to Aviation					0	12-13,13-14...	23-24,24-25...
ARVI1112601	ARVI 111-2601	Artes Visuales Eleme	ARTES				5	12-13,23-24...	

Repita los pasos 5 y 6 desde la pág. **3** a la pág. **6**