Colombia Evaluadora
e-government for education

MANUAL DE USUARIO

Perfil Administrativo

Gestión Académica

Guía paso a paso para configurar la institución: sedes, funcionarios, períodos, grados, grupos, horarios y matrícula.

Colombia Evaluadora 2.0

e-government for education

Tú mejor aliado.

Versión 1.1 · Octubre de 2026

Contenido

Este manual reúne los 13 procesos del perfil Administrador. Siga el orden sugerido para configurar una institución desde cero; cada proceso también puede consultarse de forma independiente.

N.º	Proceso	Ruta de acceso (Menú principal → submenú)
1	Crear una sede educativa	Establecimiento… → Sedes Educativas
2	Crear funcionarios y asignar permisos	Establecimiento… → Funcionarios
3	Crear un período académico	Establecimiento… → Períodos Académicos
4	Crear un período de evaluación	Establecimiento… → Períodos Académicos → …
5	Configurar los criterios de promoción	Establecimiento… → Períodos Académicos → …
6	Configurar los criterios de evaluación	Establecimiento… → Períodos Académicos → …
7	Crear escalas de valoración	Establecimiento… → Períodos Académicos → …
8	Crear un grado	Establecimiento… → Períodos Académicos → …
9	Crear un grupo	Establecimiento… → Períodos Académicos → …
10	Asignar director de grupo	Establecimiento… → Períodos Académicos → …
11	Configurar el plan de estudio	Establecimiento… → Períodos Académicos → …
12	Agregar el horario de un grupo	Establecimiento… → Períodos Académicos → …
13	Matricular estudiantes	Cobertura Educativa → Matrícula

La ruta completa de cada proceso se detalla al inicio del capítulo correspondiente.

Introducción

Propósito del manual

Este manual explica, con instrucciones numeradas y capturas de pantalla, cómo realizar los procesos de configuración académica que corresponden al perfil Administrador de la plataforma Colombia Evaluadora 2.0.

Requisitos

- Usuario con perfil Administrador y acceso activo a la plataforma.
- Navegador web actualizado y conexión a internet.
- Información institucional a la mano: sedes, personal, calendario del año lectivo, grados, grupos y estudiantes.

Terminología del manual

Para evitar confusiones, en todo el manual se usan los siguientes nombres para las partes de la pantalla:

Término	Qué es	Ejemplos
Menú principal	Menú vertical ubicado a la izquierda de la pantalla, con las opciones generales de la plataforma.	Gestión Académica, Establecimiento…, Cobertura Educativa y Administración.
Submenú	Opciones que se despliegan dentro de cada opción del Menú principal.	Sedes Educativas, Funcionarios, Períodos Académicos, Matrícula, Asistencias, Planeador.
Pestaña	Opciones horizontales que organizan el contenido dentro de una misma pantalla.	Actividad, Unidad temática, Grados…

Convenciones de este manual

A lo largo del documento se usan los siguientes recuadros y formatos:

> **Nota:** información complementaria que ayuda a comprender un paso.

> **Importante:** advertencia sobre validaciones o errores frecuentes.

> **Consejo:** recomendación para trabajar con mayor facilidad.

Los nombres de botones, pestañas, campos y menús aparecen en negrita o entre comillas, tal como se ven en pantalla. Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Señalización en las imágenes

Las capturas de pantalla incluyen señales con los colores del manual para indicar dónde actuar:

	**Recuadro verde.** Marca el botón, campo, pestaña o zona sobre el que debe actuar o que debe revisar.
	**Etiqueta azul oscuro.** Nombra el elemento señalado (por ejemplo, Menú principal, Submenú o Confirmación).
	**Número verde.** Indica el orden cuando una misma imagen señala varios elementos.

Navegación general de la plataforma

Al ingresar se muestra la pantalla de Asistencia (calendario). A la izquierda se encuentra el Menú principal, con opciones como Gestión Académica, Establecimiento… y Cobertura Educativa. Al seleccionar una de ellas se despliega su submenú, desde donde se accede a todos los procesos de este manual.

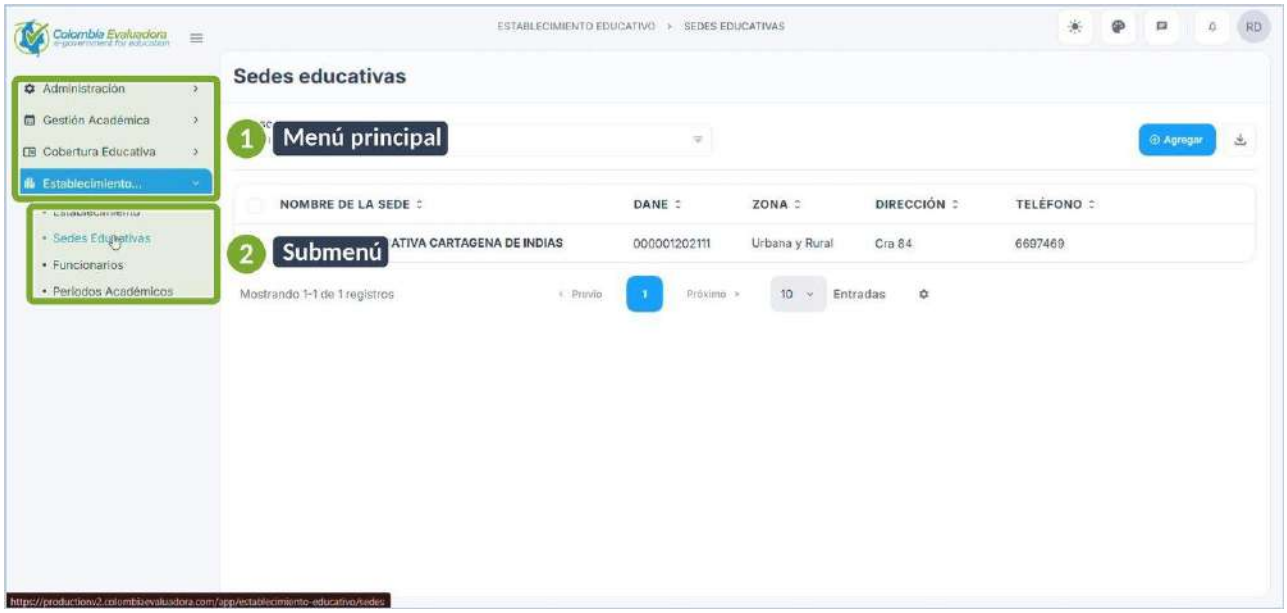


Figura 1. *Pantalla de inicio: Menú principal y submenú.*

Orden sugerido de configuración

Los procesos dependen unos de otros. Para evitar bloqueos, se recomienda seguir esta secuencia:

Orden	Proceso	Por qué en este punto
1	Crear una sede educativa	Las sedes se usan en funcionarios, períodos y matrícula.
2	Crear funcionarios y asignar permisos	Permite luego asignar directores de grupo.
3	Crear un período académico	Es el contenedor de toda la configuración académica.

Orden	Proceso	Por qué en este punto
4–7	Períodos de evaluación, criterios de promoción, criterios de evaluación y escalas de valoración	Se configuran dentro del período académico.
8–10	Grado, grupo y director de grupo	La estructura de grados y grupos del período.
11–12	Plan de estudio y horario	Dependen de que el grado y el grupo existan.
13	Matricular estudiantes	Requiere sede, grado y grupo creados.

1. Crear una sede educativa

Objetivo	Registrar una nueva sede de la institución para poder asociarle períodos académicos, funcionarios, grupos y estudiantes.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Sedes Educativas

Antes de empezar

- Contar con el nombre, el código DANE, la zona y los datos de contacto de la sede.
- Tener ya registrado el establecimiento educativo al que pertenece la sede.

Paso a paso

1 Abrir el listado de sedes

En el Menú principal (a la izquierda de la pantalla) despliegue la opción Establecimiento… y seleccione el submenú Sedes Educativas. Se mostrará el listado de sedes registradas con su nombre, código DANE, zona, dirección y teléfono.

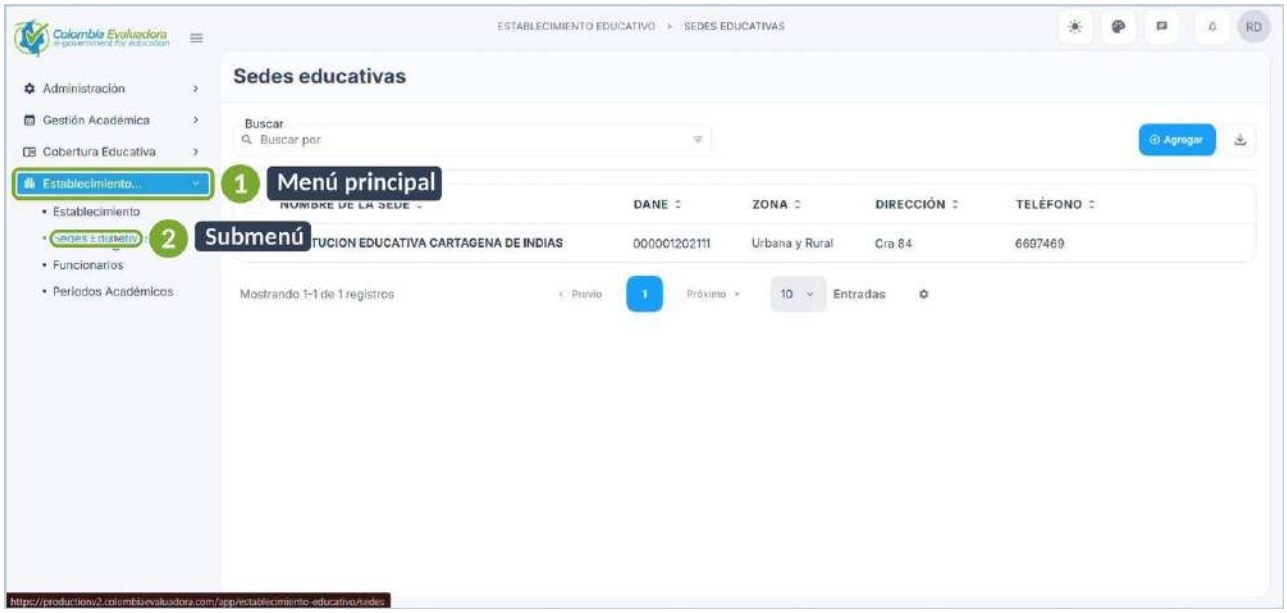


Figura 2. *Listado de Sedes educativas.*

2 Seleccionar «Agregar»

Haga clic en el botón azul Agregar, ubicado en la parte superior derecha del listado. Se abrirá la ventana «Agregar sede».

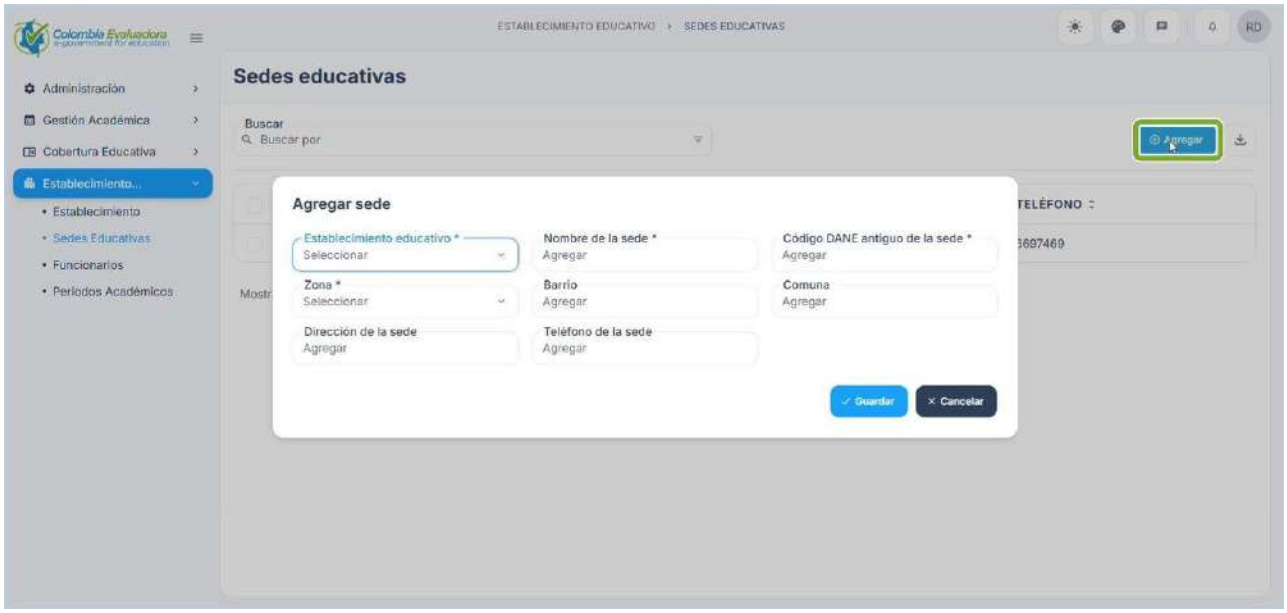


Figura 3. Ventana «Agregar sede» sin diligenciar.

3 Diligenciar el formulario

Complete los datos de la sede: Establecimiento educativo, Nombre de la sede, Código DANE antiguo de la sede, Zona, Barrio, Comuna, Dirección de la sede y Teléfono de la sede. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

> **Importante:** Si intenta guardar con campos obligatorios vacíos, el sistema muestra el aviso «Complete todos los campos obligatorios antes de guardar» y resalta en rojo cada campo pendiente.

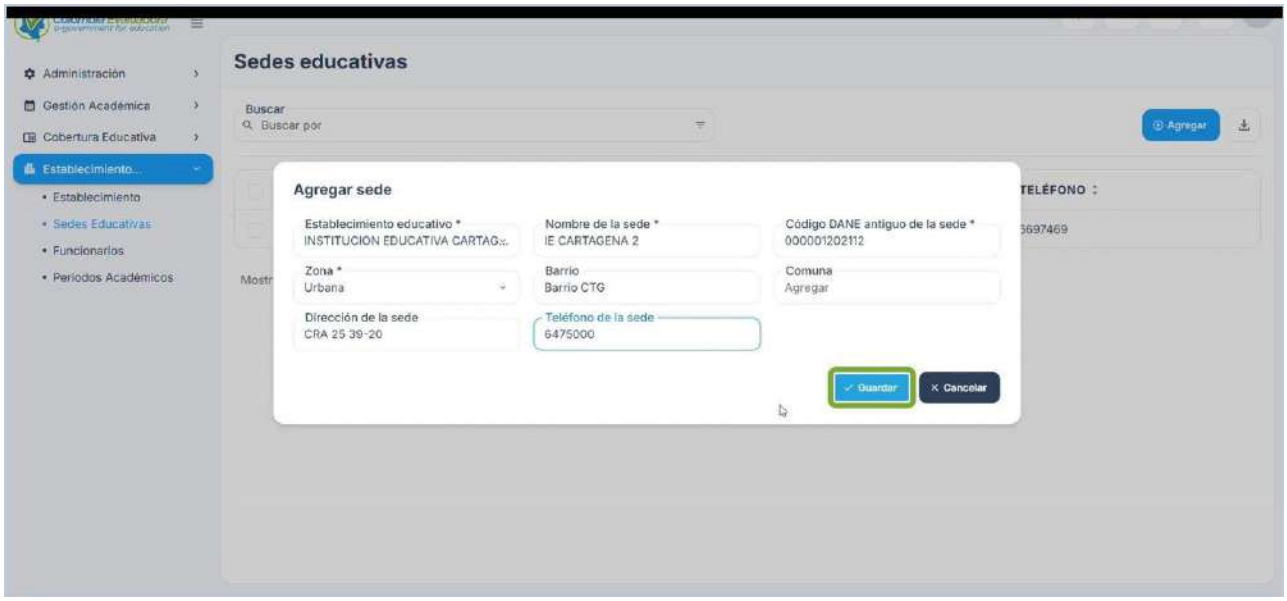


Figura 4. Formulario con los datos de la sede diligenciados.

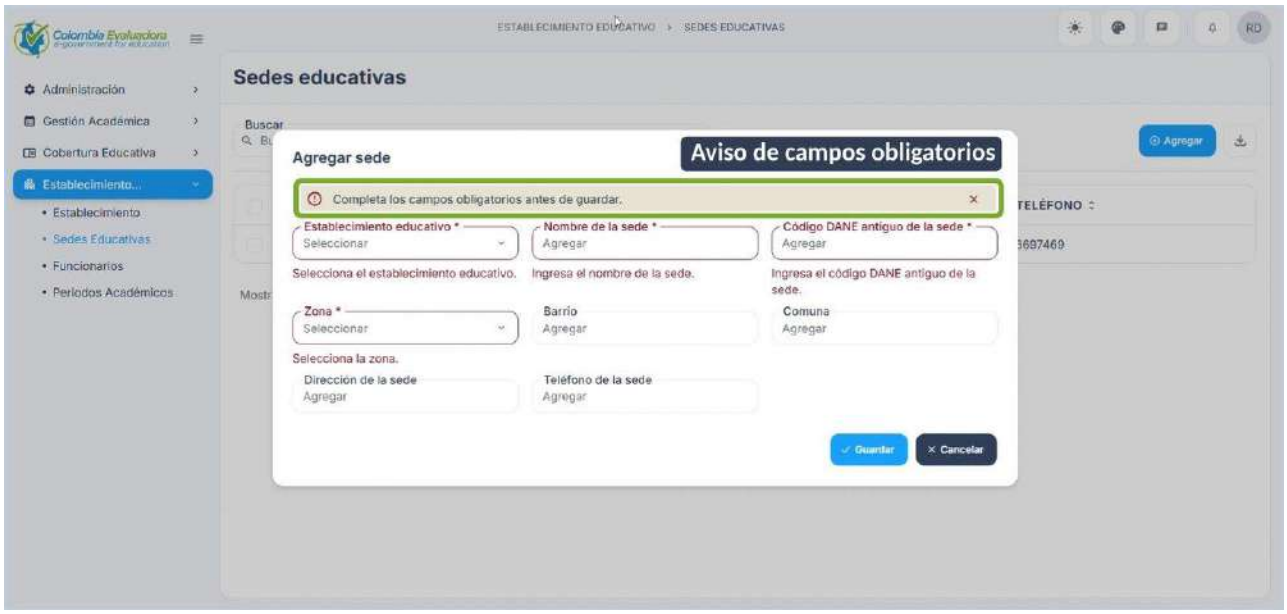


Figura 5. Validación de campos obligatorios.

4 Guardar la sede

Haga clic en Guardar. El sistema confirma con el mensaje «La sede educativa se creó correctamente» y la nueva sede aparece en el listado.

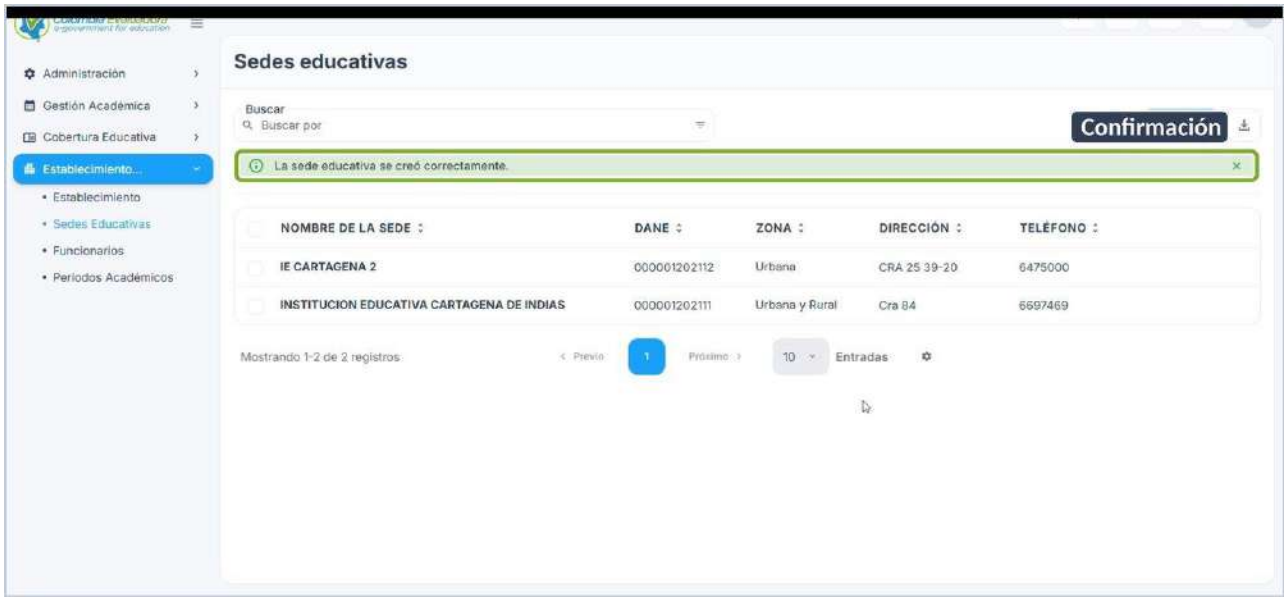


Figura 6. Confirmación y nueva sede en el listado.

Resultado esperado

La sede queda registrada y disponible para su uso en el resto de procesos de configuración.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
No se habilita el guardado o aparecen campos en rojo	Faltan campos obligatorios (*)	Diligencie todos los campos marcados con asterisco y vuelva a seleccionar Guardar.

2. Crear funcionarios y asignar permisos

Objetivo	Registrar al personal de la institución (rectores, coordinadores, docentes, jefes de área, etc.) y asignarle los roles y sedes con los que podrá trabajar en la plataforma.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Funcionarios

Antes de empezar

- Tener los datos personales del funcionario, incluido un correo electrónico válido.
- Tener creadas las sedes en las que el funcionario tendrá permisos.

Paso a paso

1 Abrir el listado de funcionarios

En el Menú principal seleccione Establecimiento… y, en el submenú, Funcionarios. Verá el número de documento, nombre, rol, sede educativa y jornada de cada funcionario, junto con los íconos de acciones de cada fila.

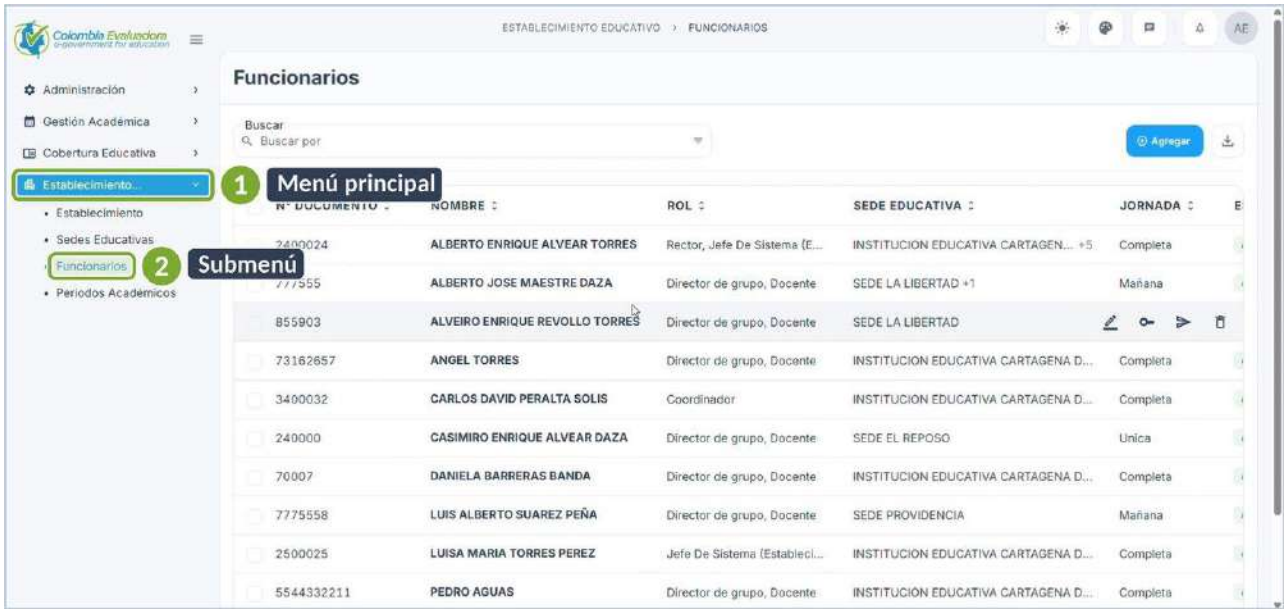


Figura 7. *Listado de funcionarios.*

2 Seleccionar «Agregar»

Haga clic en Agregar para abrir la ventana «Agregar funcionario».

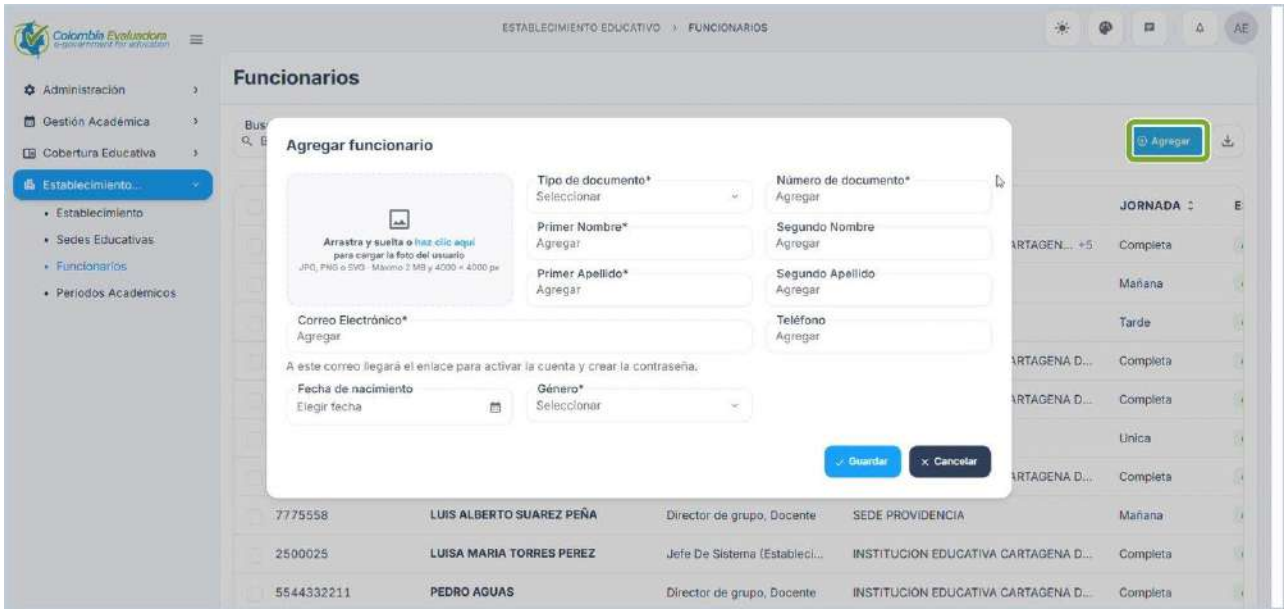


Figura 8. *Ventana «Agregar funcionario».*

3 Diligenciar los datos del funcionario

Complete: Tipo de documento, Número de documento, Primer nombre, Segundo nombre, Primer apellido, Segundo apellido, Correo electrónico, Teléfono, Fecha de nacimiento y Género. Opcionalmente, arrastre o seleccione una foto de perfil (JPG, PNG o SVG, máximo 2 MB).

> **Nota:** Al correo electrónico registrado llegará el enlace para activar la cuenta y crear la contraseña. Verifique que esté bien escrito.

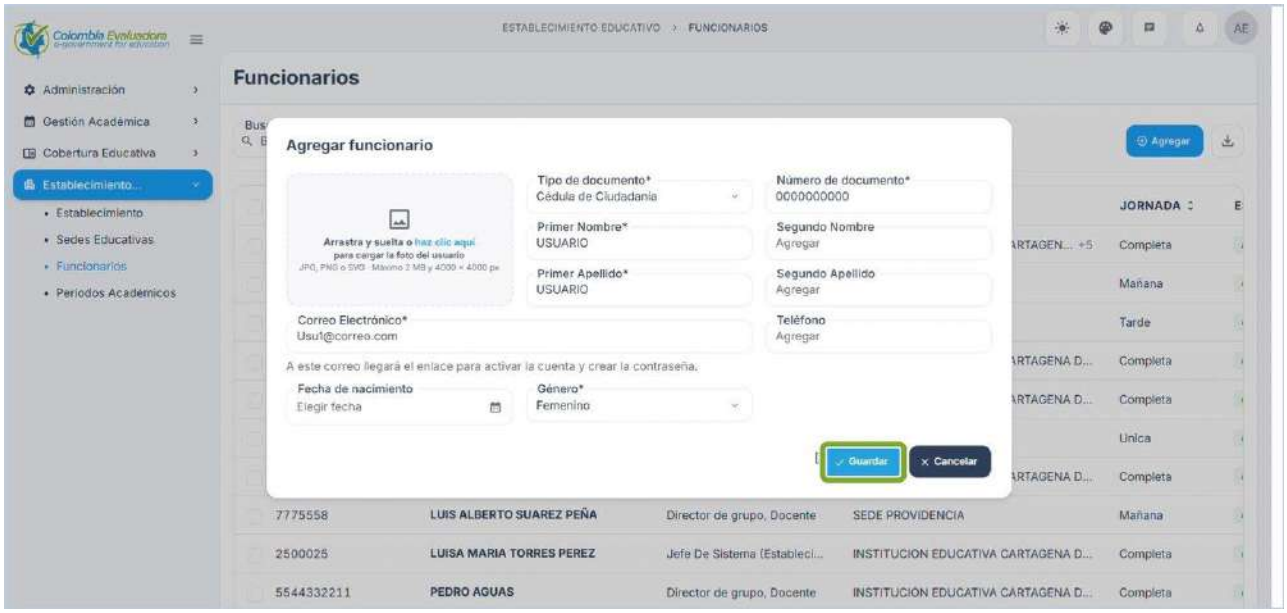


Figura 9. *Datos del funcionario diligenciados.*

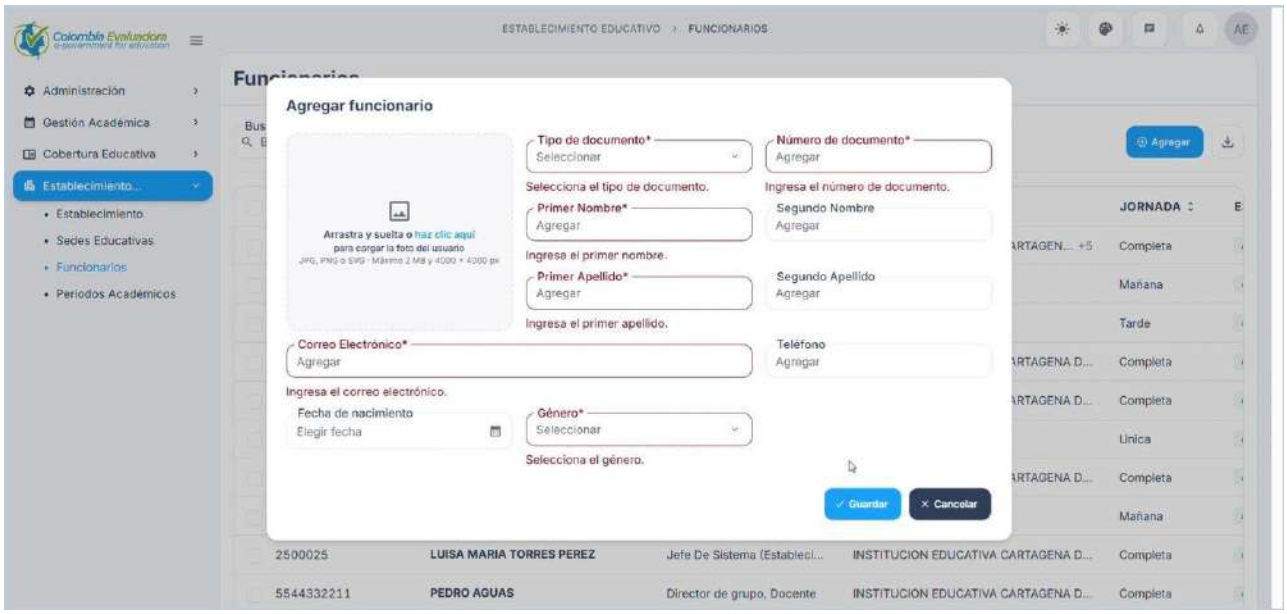


Figura 10. *Validación de campos obligatorios.*

4 Guardar el funcionario

Haga clic en Guardar. El sistema muestra el mensaje «Funcionario creado. Se envió el correo de activación…». Al pie de la ventana aparece el botón Permisos.

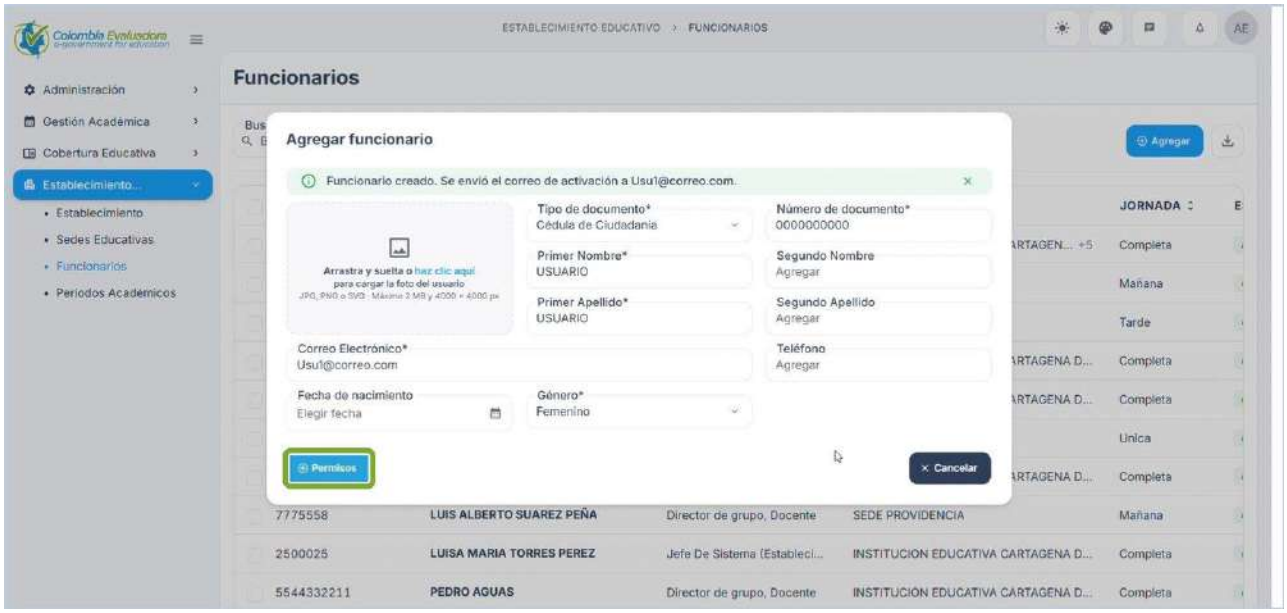


Figura 11. *Funcionario creado y botón «Permisos».*

5 Abrir «Permisos»

Seleccione Permisos para abrir la ventana «Asignar permisos». Allí defina: Orden, Rol, Sede educativa, Jornada y Estado.

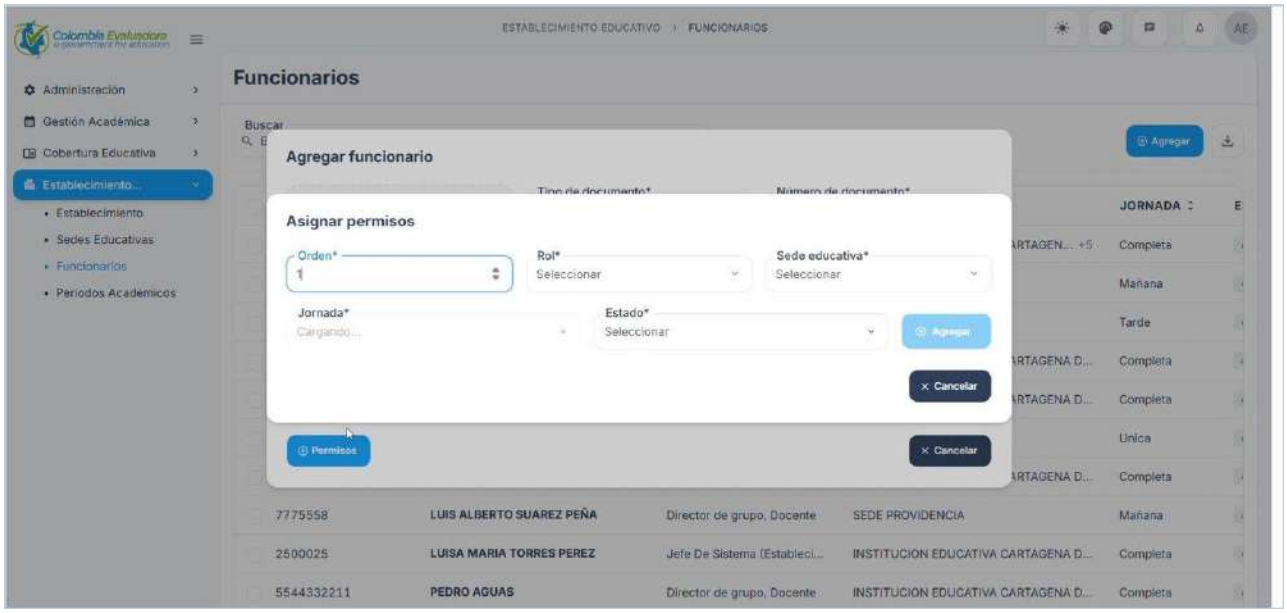


Figura 12. *Ventana «Asignar permisos».*

6 Agregar y guardar el permiso

Haga clic en Agregar para incluir el permiso en la lista (se confirma con un aviso). Si el funcionario tendrá varios roles o sedes, repita el proceso. Luego seleccione Guardar.

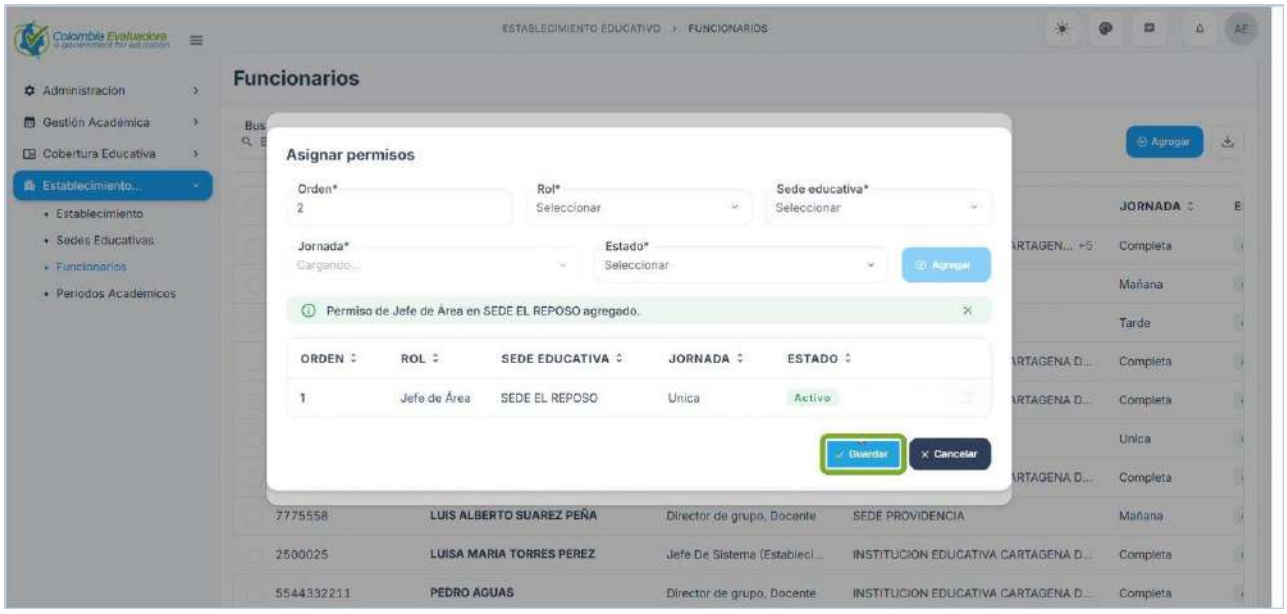


Figura 13. *Permiso agregado a la lista.*

7 Verificar el resultado

El sistema muestra «Permisos actualizados». El botón Permisos indica la cantidad de permisos asignados y aparece el botón Información complementaria.

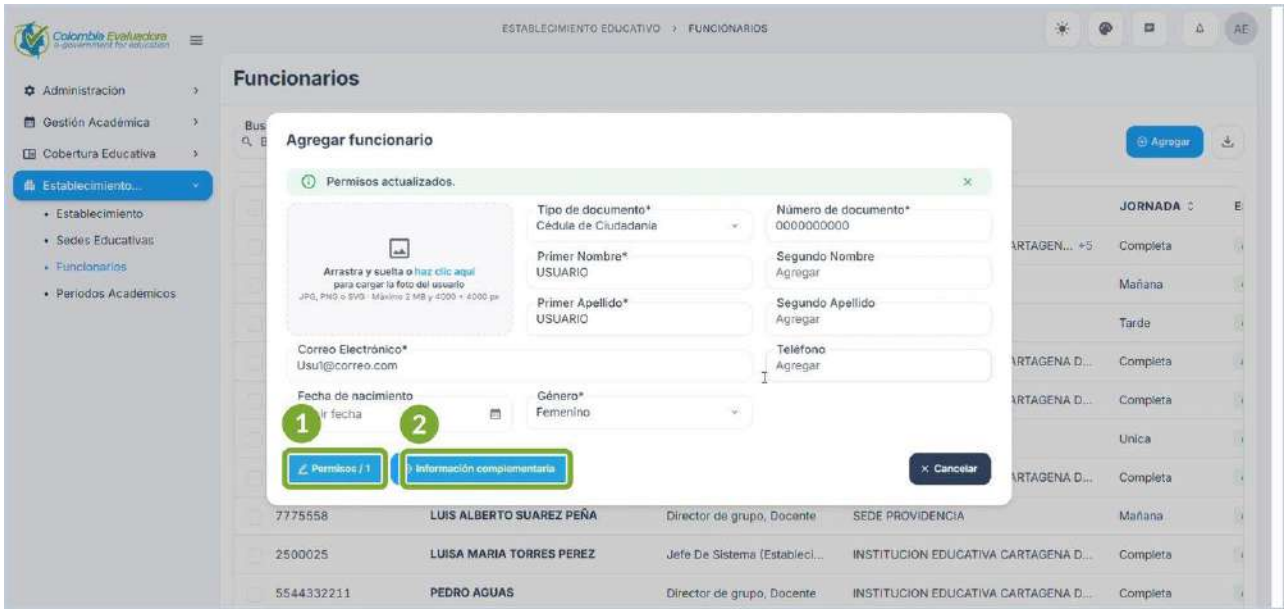


Figura 14. *Permisos actualizados.*

Resultado esperado

El funcionario queda creado, recibe el correo de activación y cuenta con los permisos asignados.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
El funcionario no recibe el correo de activación	Correo electrónico mal digitado	Edite el funcionario, corrija el correo y vuelva a enviar el correo de activación desde las acciones de la fila (si está disponible).
No se puede guardar el funcionario	Faltan campos obligatorios (*)	Complete tipo y número de documento, primer nombre, primer apellido, correo y género.

3. Crear un período académico

Objetivo	Definir el año lectivo con sus fechas, jornada y horarios para poder configurar períodos de evaluación, grados, grupos y matrículas.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Períodos Académicos

Antes de empezar

- Tener creada la sede a la que pertenecerá el período.
- Conocer las fechas de inicio y fin del año lectivo y la fecha límite de matrícula.
- Conocer la jornada, el horario de la jornada, el número de bloques y los descansos.

Paso a paso

1 Abrir «Períodos Académicos»

En el Menú principal seleccione Establecimiento… y, en el submenú, Períodos Académicos. Se listan el año lectivo, la sede, el estado, la reserva de cupos y las fechas de cada período. Haga clic en Agregar.

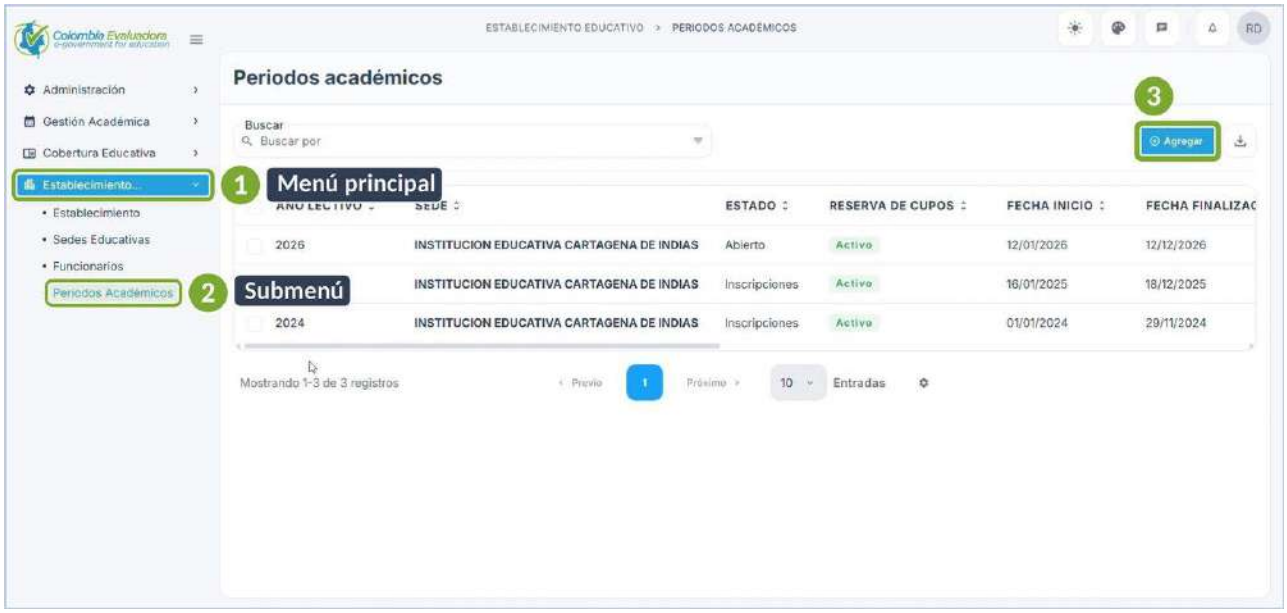


Figura 15. *Listado de períodos académicos.*

2 Revisar el formulario

Se abre la pantalla «Agregar período académico» con la sección Información general del período.

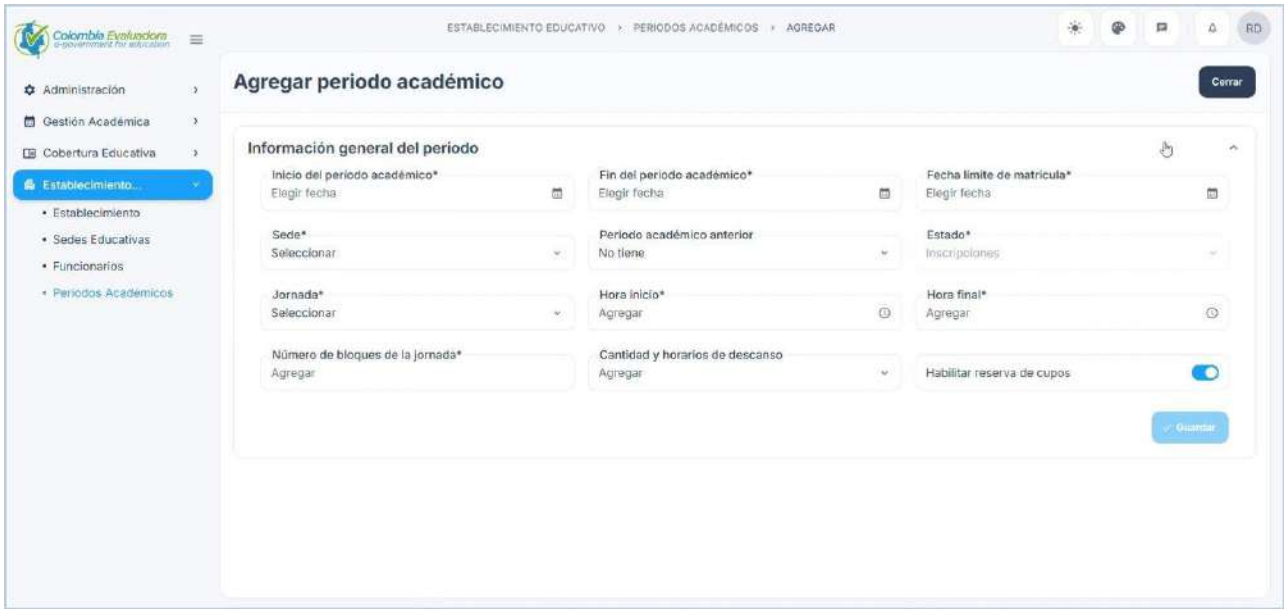


Figura 16. *Formulario «Agregar período académico» vacío.*

3 Diligenciar la información general

Complete: Inicio del período académico, Fin del período académico, Fecha límite de matrícula, Sede, Período académico anterior, Jornada, Hora inicio, Hora final, Número de bloques de la jornada y Cantidad y horarios de descanso. Use el interruptor Habilitar reserva de cupos según la necesidad de la institución.

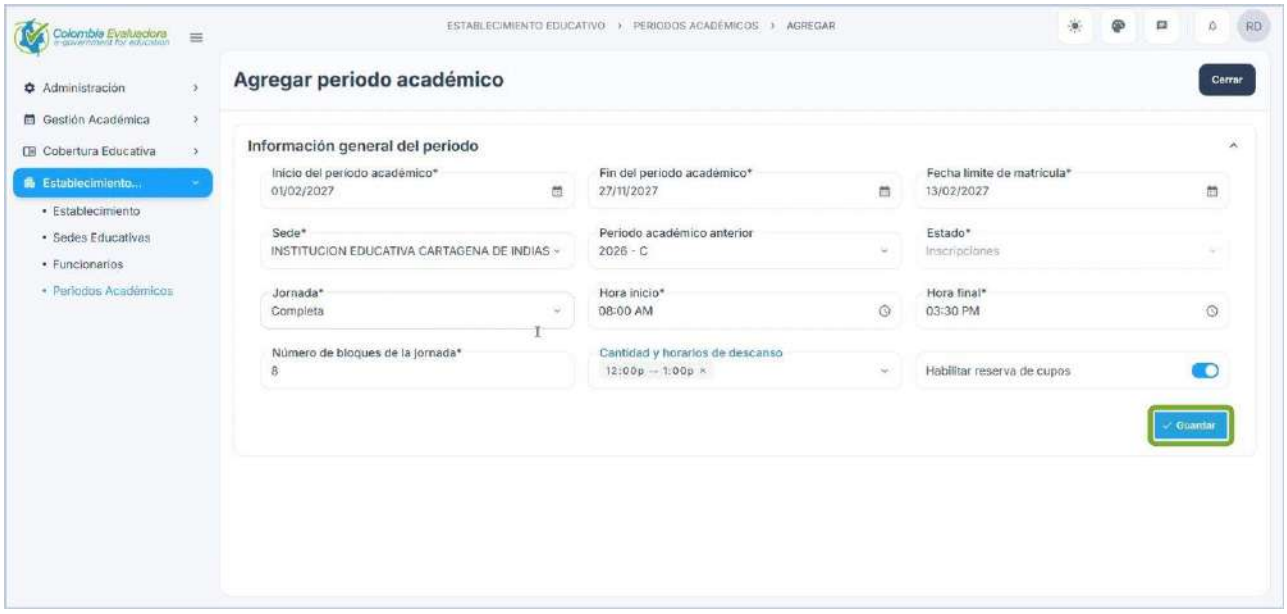


Figura 17. *Información general del período diligenciada.*

4 Guardar el período

Haga clic en Guardar. Aparece el mensaje «El período académico se creó correctamente» y el sistema abre la pantalla «Editar período académico», desde la cual se configuran las pestañas del período.

> **Consejo:** Después de crear el período continúe con las pestañas: Períodos de evaluación, Criterios de promoción, Criterios de evaluación, Escalas de valoración y Grados.

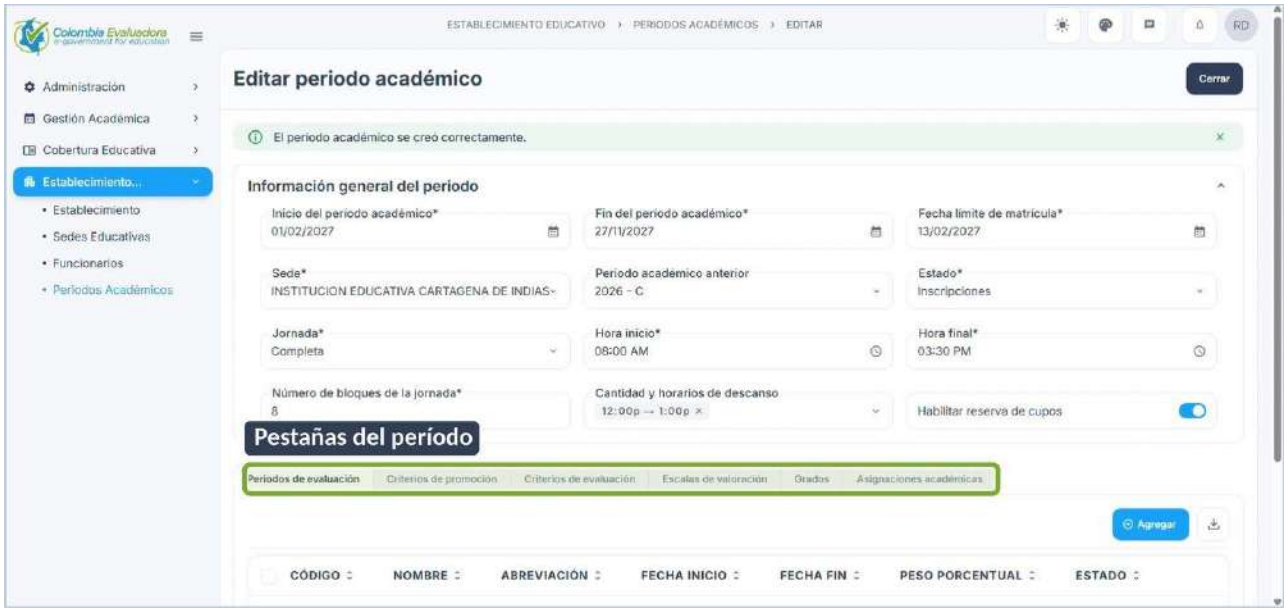


Figura 18. *Período creado y pantalla de edición.*

Resultado esperado

El período académico queda creado en estado «Inscripciones» y listo para ser configurado.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
El botón Guardar aparece deshabilitado	Faltan datos obligatorios	Complete todos los campos con asterisco antes de guardar.

4. Crear un período de evaluación

Objetivo	Definir las divisiones del año lectivo en las que se calificará (por ejemplo, un período único o varios períodos) y el peso porcentual de cada una.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Períodos Académicos → Editar período → pestaña «Períodos de evaluación»

Antes de empezar

- Tener creado el período académico.
- Conocer el código, el nombre, la abreviación, las fechas y el peso porcentual de cada período de evaluación.

Paso a paso

1 Ubicar el período académico

En el Menú principal, ingrese a Establecimiento… → submenú Períodos Académicos y busque el año lectivo que desea configurar.

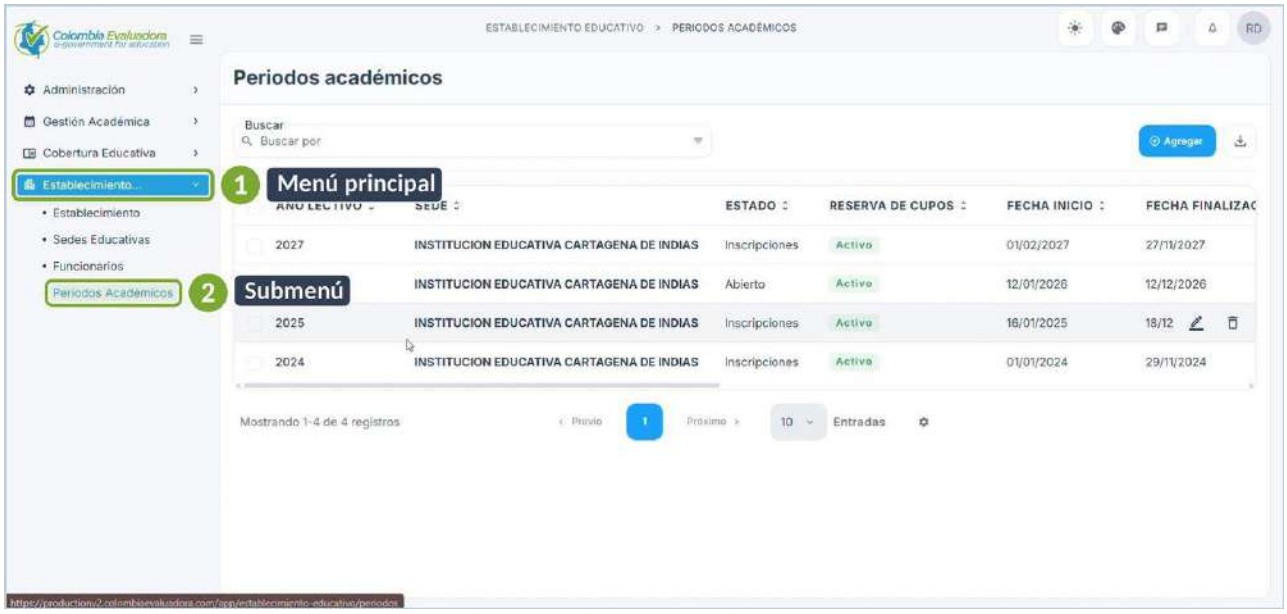


Figura 19. *Listado de períodos académicos.*

2 Editar el período

Ubique el cursor sobre la fila y seleccione el ícono de lápiz (Editar período). Se abre la pantalla «Editar período académico».

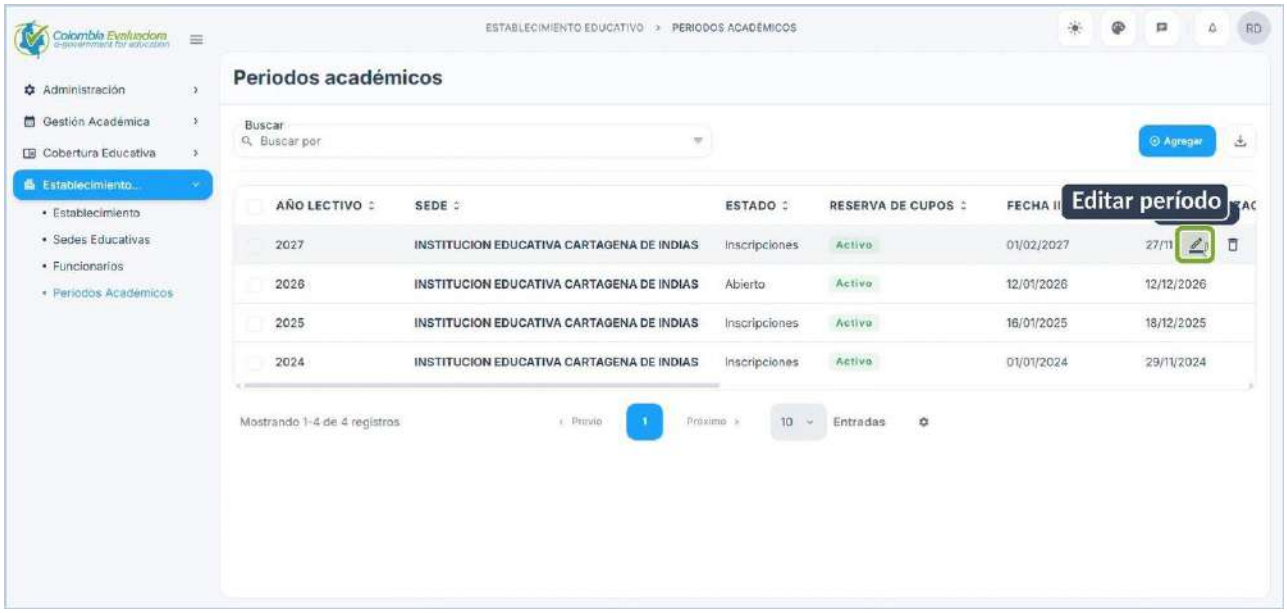


Figura 20. *Ícono «Editar período» en la fila.*

3 Ir a la pestaña «Períodos de evaluación»

Baje hasta las pestañas de la parte inferior. La pestaña Períodos de evaluación se muestra de forma predeterminada. Si aún no hay registros verá el mensaje «Aún no hay períodos de evaluación». Haga clic en Agregar.

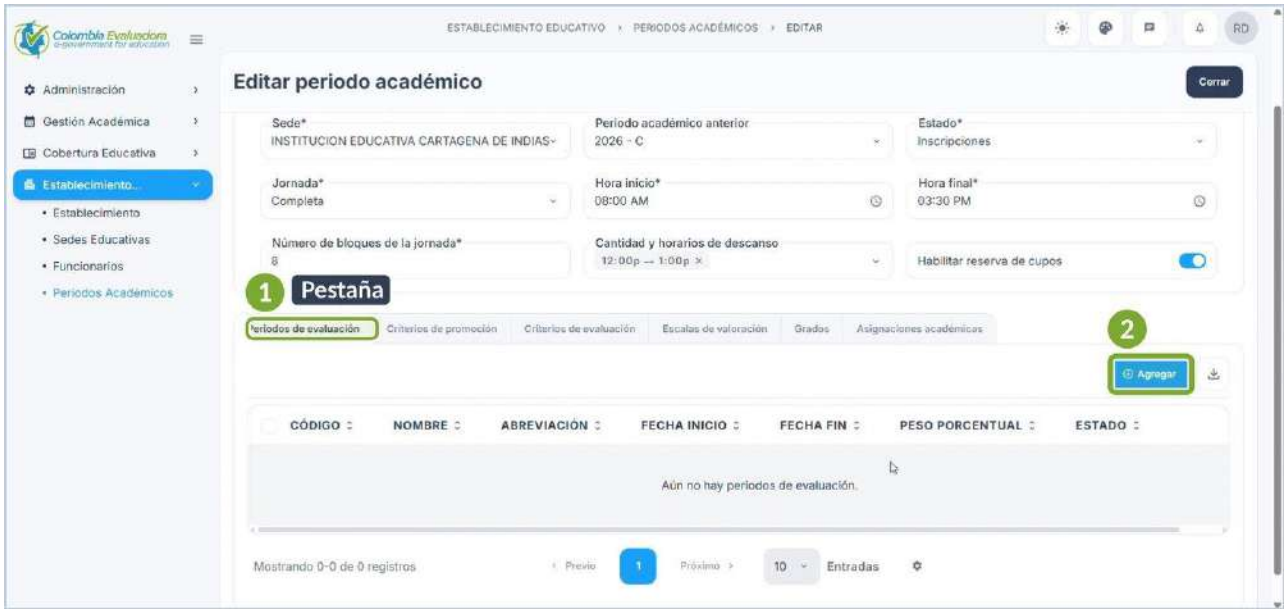


Figura 21. *Pestaña «Períodos de evaluación» sin registros.*

4 Diligenciar la ventana «Agregar períodos de evaluación»

Complete: Código, Nombre, Abreviación, Fecha inicio, Fecha fin y Peso porcentual (%). El campo Estado aparece como «No calificado» y no se edita en este momento.

> **Nota:** En el ejemplo se creó un período único con peso porcentual de 100 %. Si el código se deja vacío, el sistema indica «El código es obligatorio».

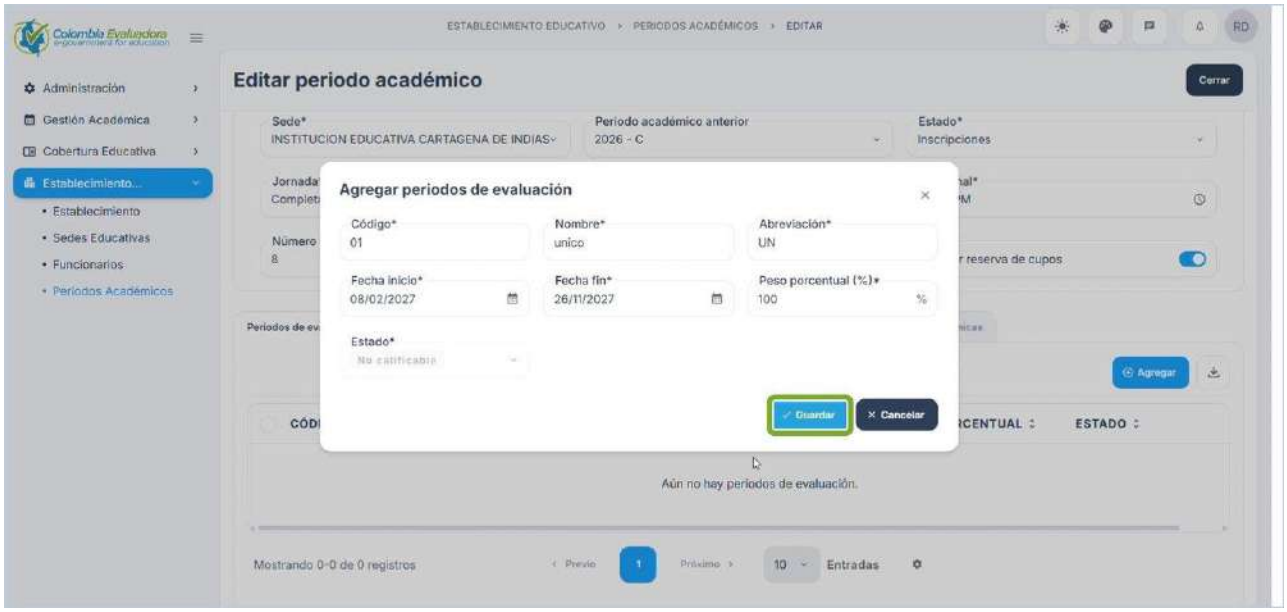


Figura 22. *Datos del período de evaluación diligenciados.*

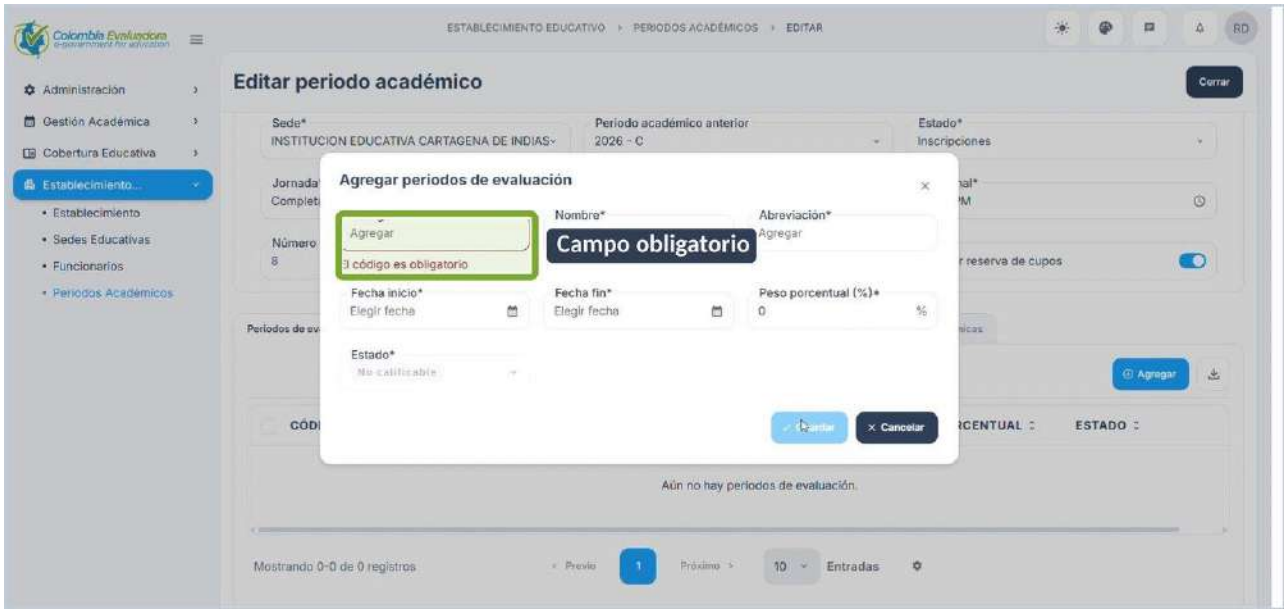


Figura 23. *Validación del código obligatorio.*

5 Guardar

Haga clic en Guardar. El sistema muestra el mensaje «El período de evaluación se creó correctamente» y lo agrega a la tabla con su código, nombre, abreviación, fechas, peso y estado.

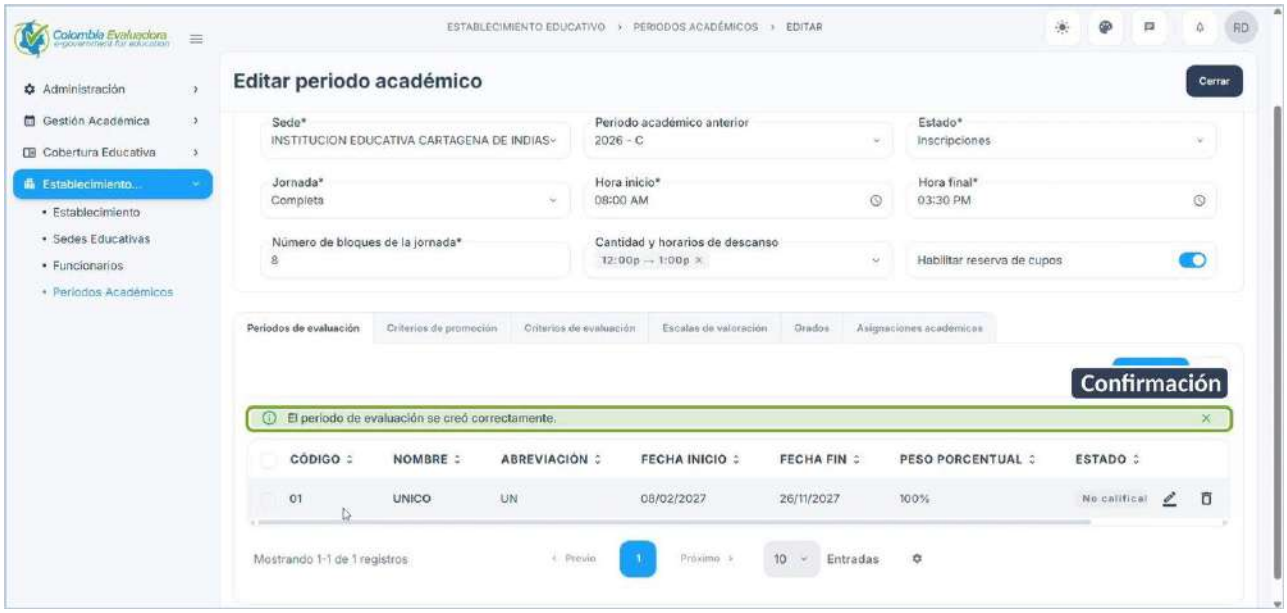


Figura 24. *Período de evaluación creado.*

Resultado esperado

El período de evaluación queda registrado en el año lectivo.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
Mensaje «El código es obligatorio»	Código en blanco	Escriba un código para el período (por ejemplo, 01).

5. Configurar los criterios de promoción

Objetivo	Establecer las reglas con las que se determina si un estudiante aprueba o reprueba: asignaturas reprobadas permitidas, inasistencia máxima, aprobación por promedio y áreas obligatorias.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Períodos Académicos → Editar período → pestaña «Criterios de promoción»

Antes de empezar

- Tener creado el período académico.
- Tener definidas las dimensiones o asignaturas que serán obligatorias para aprobar.

Paso a paso

1 Abrir el período académico

Ingrese desde el Menú principal a Establecimiento… → submenú Períodos Académicos y seleccione el ícono de lápiz del período que desea configurar.

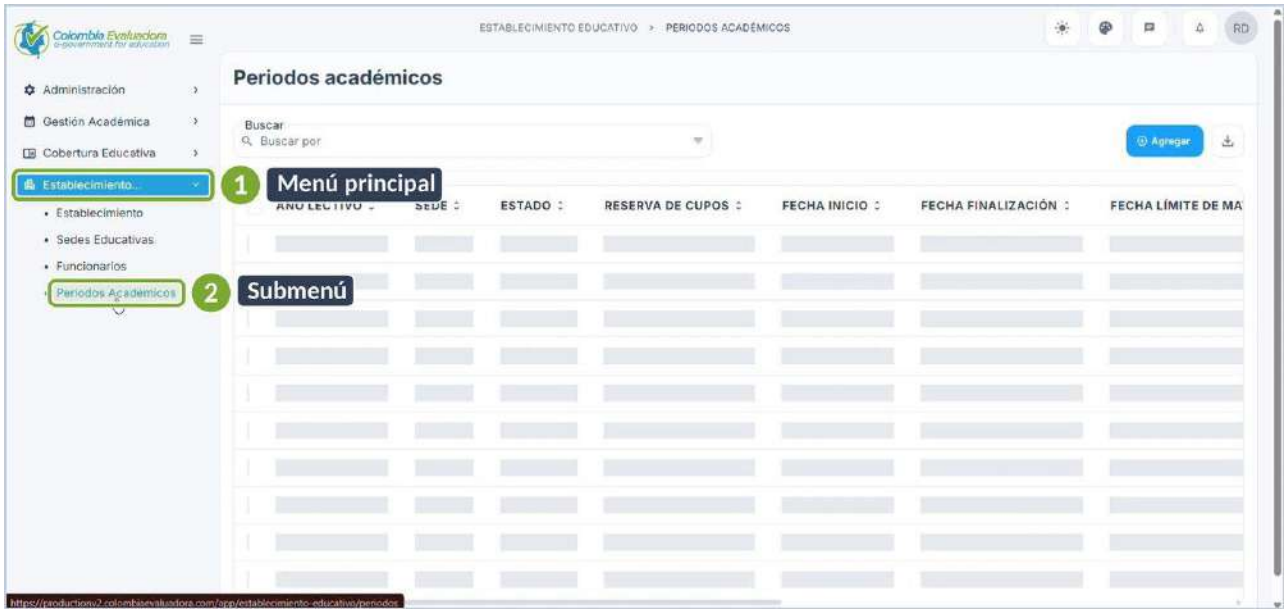


Figura 25. Listado de períodos académicos.

2 Ir a la pestaña «Criterios de promoción»

En la pantalla «Editar período académico», haga clic en la pestaña Criterios de promoción. Se despliegan los Parámetros de aprobación y la Aprobación por promedio.



Figura 26. *Pestaña «Criterios de promoción».*

3 Definir los parámetros de aprobación

Diligencie: Nodo curricular (por ejemplo, Asignatura), Cantidad máxima reprobadas para nivelar y Porcentaje mínimo de inasistencia para reprobar una asignatura.



Figura 27. *Parámetros de aprobación.*

4 Definir la aprobación por promedio

Indique si se aplica la aprobación por promedio (Sí / No). Los campos Porcentaje base y Porcentaje mínimo de Área/Asignatura permanecen deshabilitados mientras la opción esté en No.

> **Nota:** Cuando la opción «¿Aplica la aprobación por promedio?» está en No, los porcentajes asociados aparecen en gris y no se diligencian.

5 Seleccionar las áreas o asignaturas obligatorias

En «Área/Asignaturas obligatorias para la aprobación» elija, de la lista desplegable, las áreas o asignaturas que el estudiante debe aprobar de manera obligatoria. Se pueden seleccionar varias.

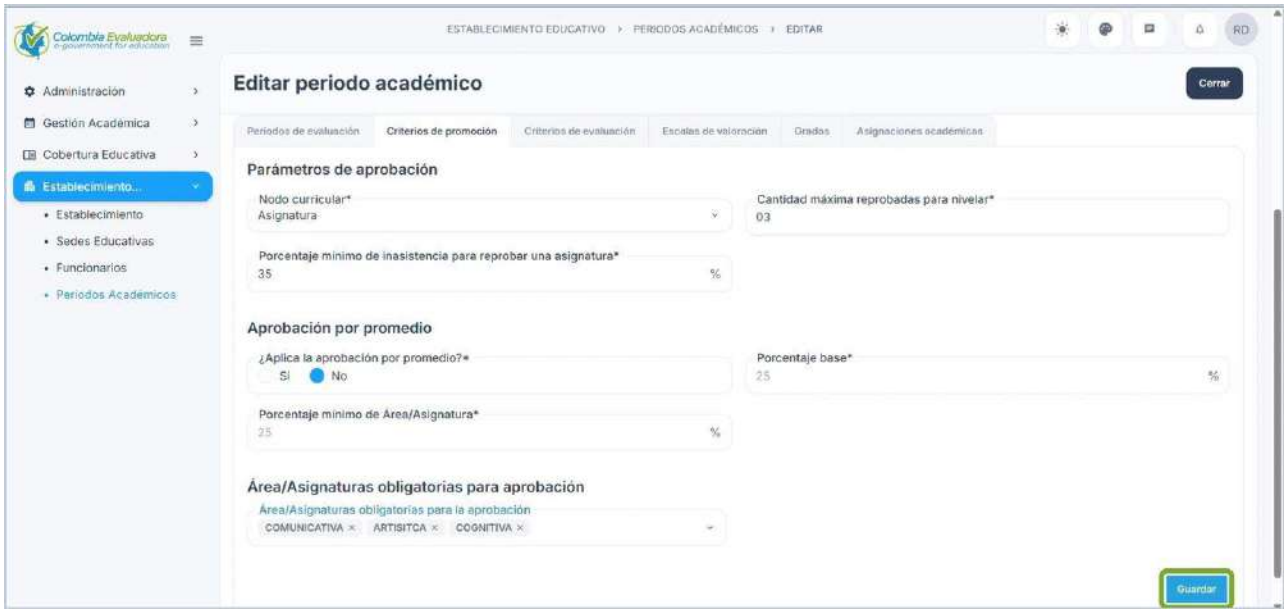


Figura 28. *Áreas obligatorias seleccionadas y botón Guardar.*

6 Guardar

Haga clic en Guardar. El sistema confirma con el mensaje «Los criterios de promoción se guardaron correctamente».

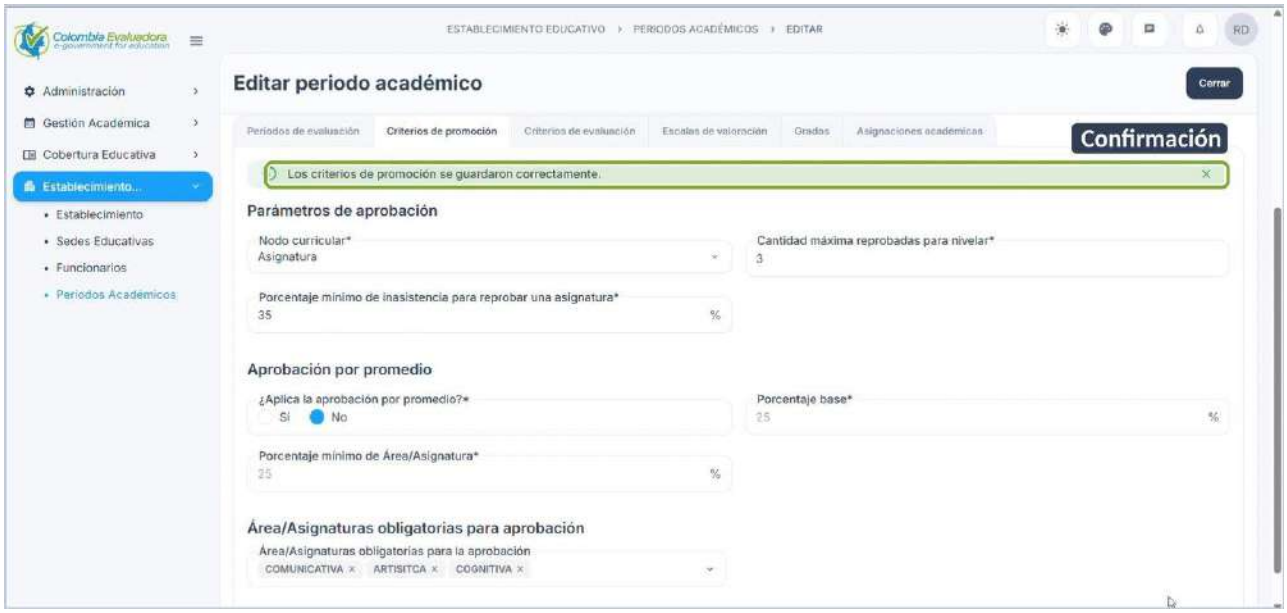


Figura 29. *Confirmación de criterios de promoción guardados.*

Resultado esperado

Los criterios de promoción del período quedan guardados y se aplicarán en el cierre académico.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
No puedo escribir en Porcentaje base	La aprobación por promedio está en «No»	Cambie la opción a «Sí» para habilitar los porcentajes.

6. Configurar los criterios de evaluación

Objetivo	Definir cómo se califica y cómo se calculan las notas de la asignatura, del área y la nota final del período.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Períodos Académicos → Editar período → pestaña «Criterios de evaluación»

Antes de empezar

- Tener creado el período académico y sus períodos de evaluación.

Paso a paso

1 Abrir el período académico

Ingrese desde el Menú principal a Establecimiento… → submenú Períodos Académicos y edite el período mediante el ícono de lápiz.

2 Ir a la pestaña «Criterios de evaluación»

Haga clic en la pestaña Criterios de evaluación. La pantalla muestra «Cargando…» unos segundos y luego aparece el formulario.

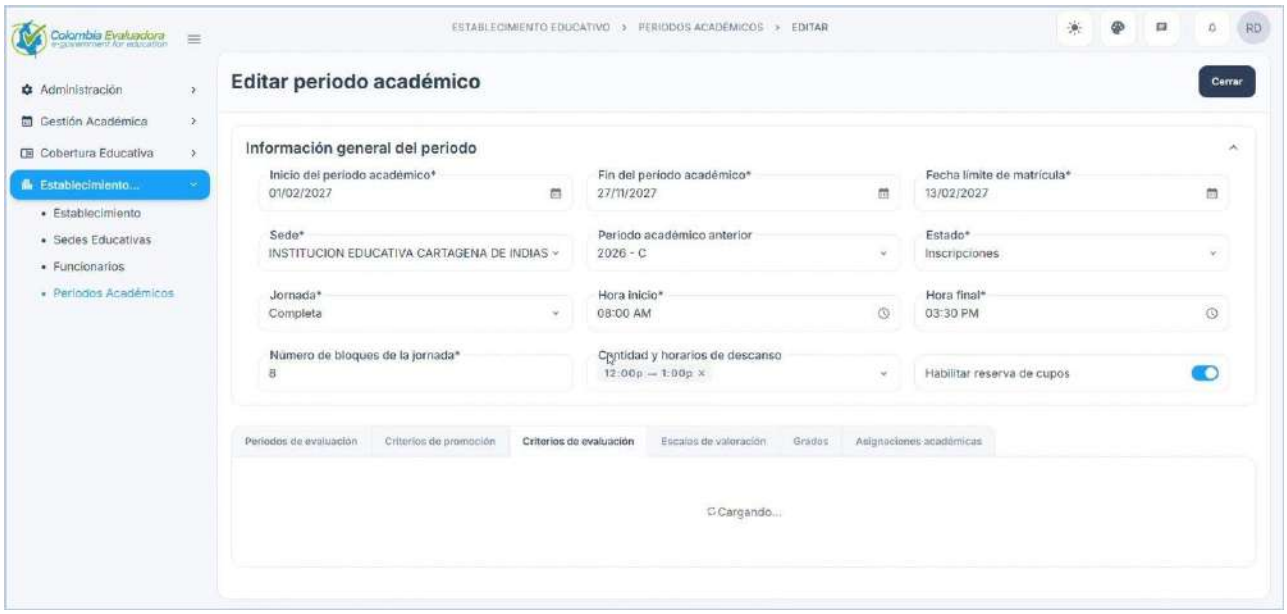


Figura 30. *Carga de la pestaña «Criterios de evaluación».*

3 Diligenciar los criterios

Seleccione una opción en cada lista desplegable y escriba los valores numéricos solicitados (ver tabla de campos al final de este módulo).



Figura 31. *Formulario de criterios de evaluación.*

4 Revisar los valores

Verifique que los valores elegidos correspondan a la política de evaluación de la institución antes de guardar.

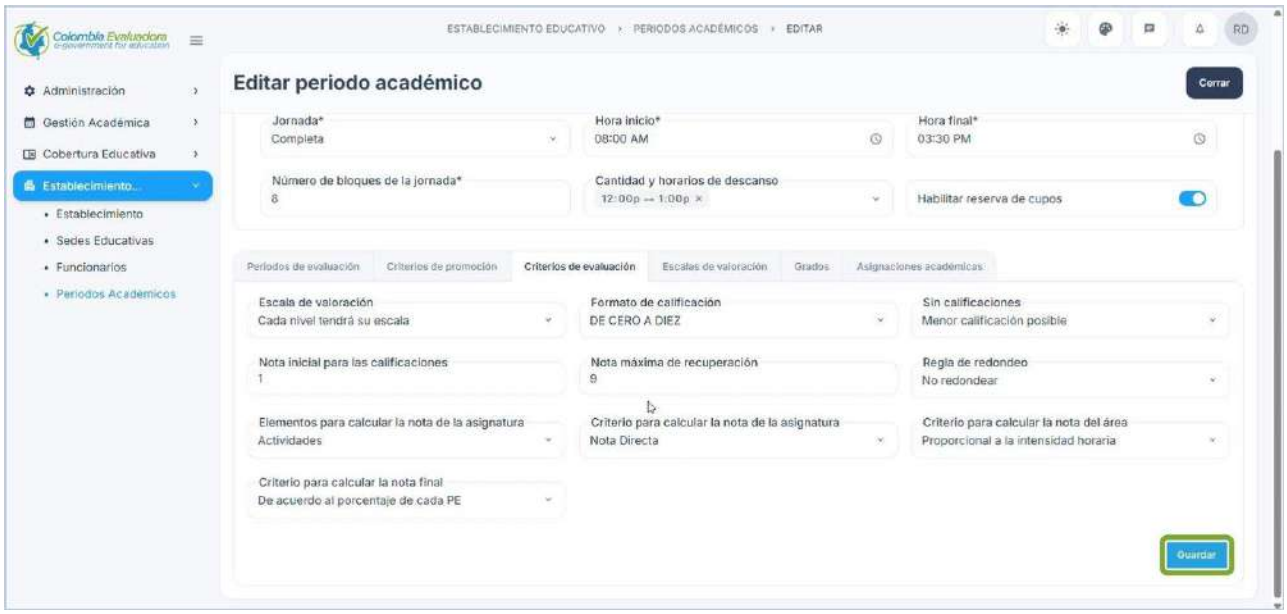


Figura 32. *Criterios definidos y botón Guardar.*

5 Guardar

Haga clic en Guardar. Aparece el mensaje «Los criterios de evaluación se guardaron correctamente».



Figura 33. *Confirmación de criterios guardados.*

Campos de configuración

Campo	Qué define
Escala de valoración	Define si cada nivel tendrá su propia escala.
Formato de calificación	Rango numérico de las notas (por ejemplo, de cero a diez).
Sin calificaciones	Valor que se asume cuando una actividad no tiene nota.
Nota inicial para las calificaciones	Nota mínima de partida.
Nota máxima de recuperación	Nota más alta que puede obtenerse al recuperar.
Regla de redondeo	Cómo se redondean los promedios (por ejemplo, «No redondear» o «Depende del valor»).
Elementos para calcular la nota de la asignatura	Qué se promedia (por ejemplo, Actividades).
Criterio para calcular la nota de la asignatura	Por ejemplo, Promediado o Nota directa.
Criterio para calcular la nota del área	Por ejemplo, porcentaje por asignatura o proporcional a la intensidad horaria.
Criterio para calcular la nota final	Por ejemplo, equitativo por número de períodos o según el porcentaje de cada período de evaluación.

Resultado esperado

Los criterios de evaluación quedan guardados para el período académico.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
La pestaña se queda en «Cargando…»	Conexión lenta	Espere unos segundos o actualice la página e intente nuevamente.

7. Crear escalas de valoración

Objetivo	Definir los desempeños (por ejemplo, Superior, Alto, Básico, Bajo) con sus rangos de notas, para cada nivel de enseñanza.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Períodos Académicos → Editar período → pestaña «Escalas de valoración»

Antes de empezar

- Tener creado el período académico.
- Conocer el nombre, la abreviación, el rango de notas y la nota equivalente de cada desempeño.

Paso a paso

1 Ir a la pestaña «Escalas de valoración»

En «Editar período académico» haga clic en la pestaña Escalas de valoración. Si aún no hay registros verá «Aún no se agregaron escalas de valoración». Haga clic en Agregar.



Figura 34. *Pestaña «Escalas de valoración» sin registros.*

2 Elegir los niveles de enseñanza

En la ventana «Agregar escalas de valoración» abra la lista Niveles de enseñanza y marque uno o varios niveles (Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media).

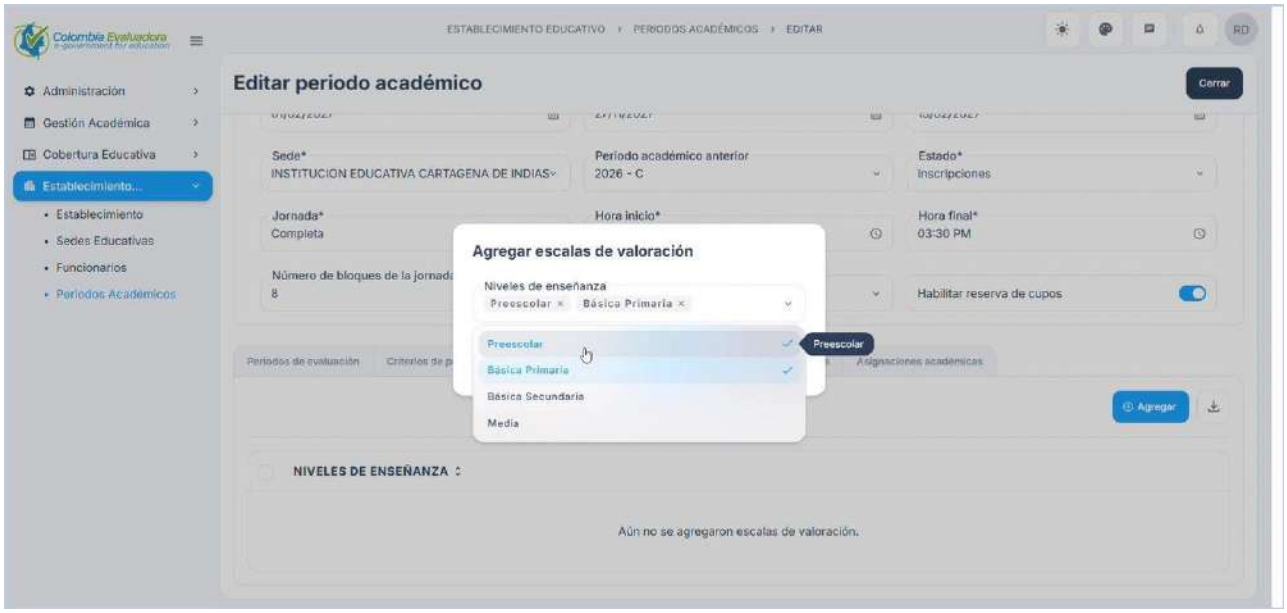


Figura 35. *Selección de niveles de enseñanza.*

3 Continuar

Haga clic en Continuar para pasar al formulario de la escala.

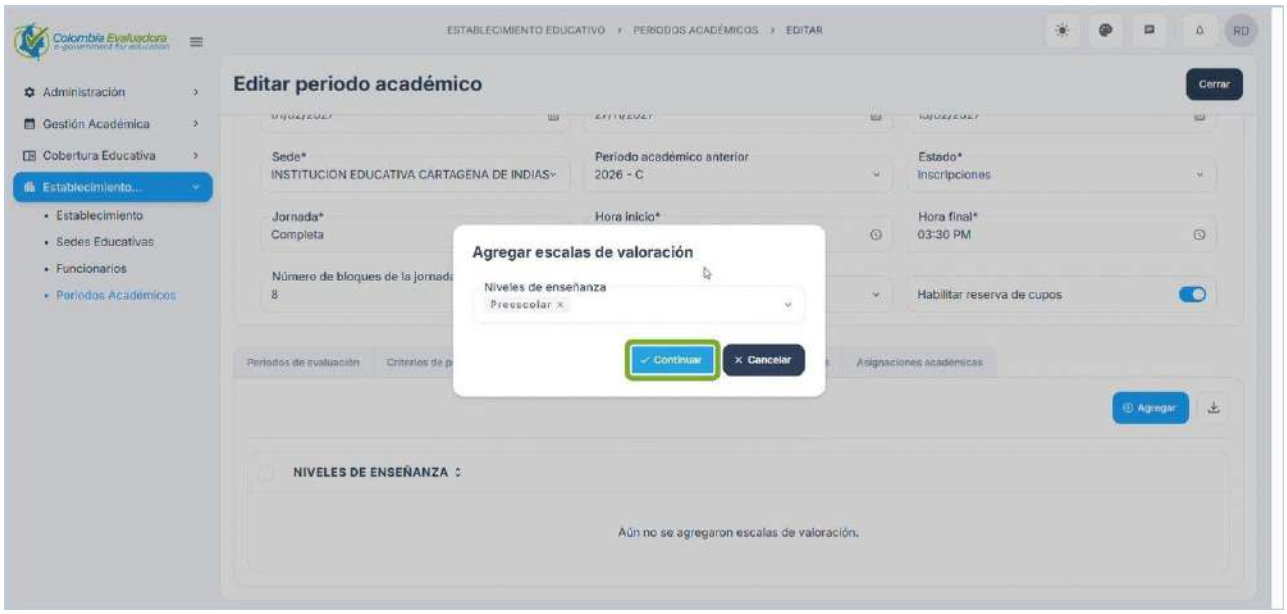


Figura 36. *Niveles seleccionados.*

4 Diligenciar la escala

Complete: Nombre, Tipo de valoración, Abreviación, Iconografía, Nota máximo, Nota mínimo y Nota equivalente.

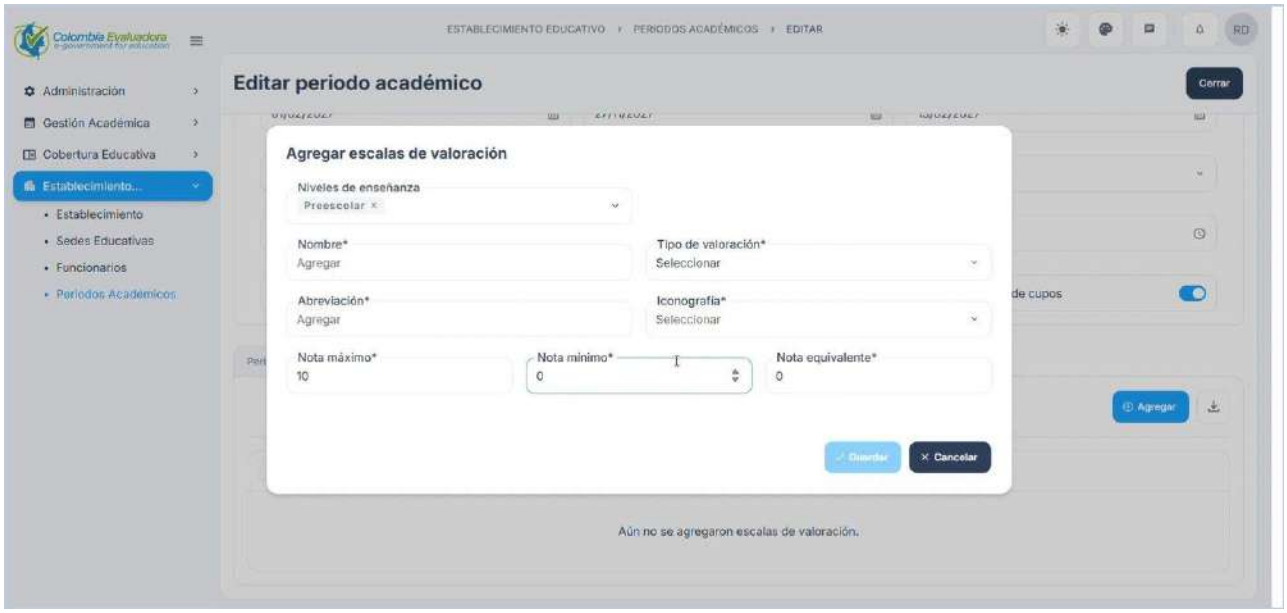


Figura 37. *Formulario de la escala.*

5 Agregar la escala a la lista

Haga clic en Agregar. El sistema muestra «Escala agregada a la lista» y la escala aparece en la tabla inferior (nombre, abreviación y notas). Repita los pasos 4 y 5 para cada desempeño.

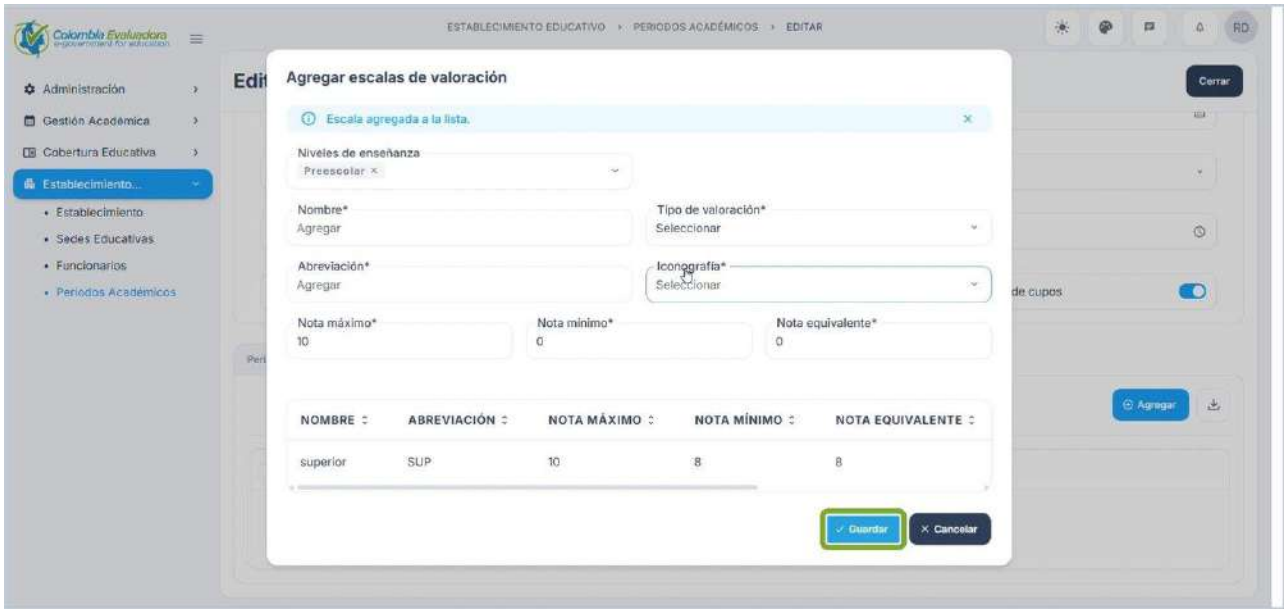


Figura 38. *Escala agregada a la lista.*

6 Guardar

Cuando termine de agregar todas las escalas, seleccione Guardar. El sistema muestra «La escala de valoración se creó correctamente» y el nivel de enseñanza aparece en la tabla.

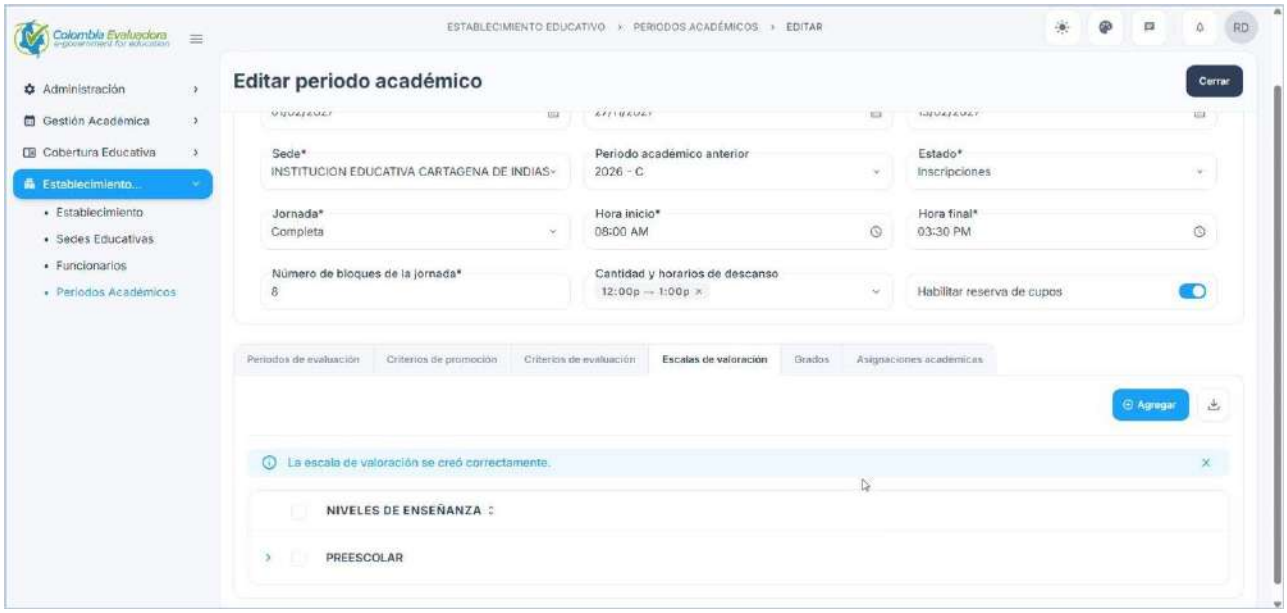


Figura 39. *Escala de valoración creada.*

Resultado esperado

Las escalas de valoración quedan asociadas a los niveles de enseñanza seleccionados.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
El botón Guardar está deshabilitado	Aún no se ha agregado ninguna escala a la lista	Complete el formulario y use primero el botón Agregar.

8. Crear un grado

Objetivo	Registrar los grados del período académico (por ejemplo, Jardín, Transición, Primero) para luego configurar sus grupos, plan de estudio y horario.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Períodos Académicos → Editar período → pestaña «Grados»

Antes de empezar

- Tener creado el período académico.
- Conocer el nivel de enseñanza, el nombre del grado y cuál es el grado siguiente.

Paso a paso

1 Abrir el período académico

Ingrese desde el Menú principal a Establecimiento… → submenú Períodos Académicos y edite el período con el ícono de lápiz.

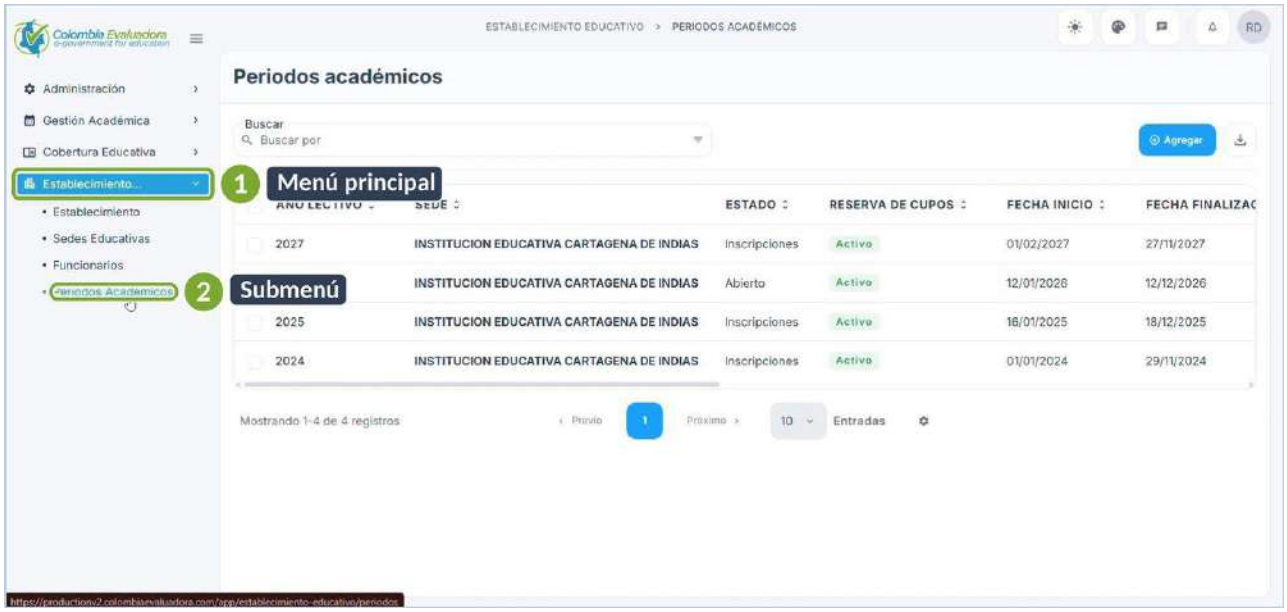


Figura 40. *Listado de períodos académicos.*

2 Ir a la pestaña «Grados»

Haga clic en la pestaña Grados. Si aún no hay grados verá el mensaje «Aún no hay grados». Haga clic en Agregar.



Figura 41. *Pestaña «Grados» sin registros.*

3 Diligenciar la ventana «Agregar grado»

Seleccione el Nivel de enseñanza y el Nombre del grado. Indique si tiene grado siguiente (Sí / No) y, en caso afirmativo, elija el Grado siguiente.

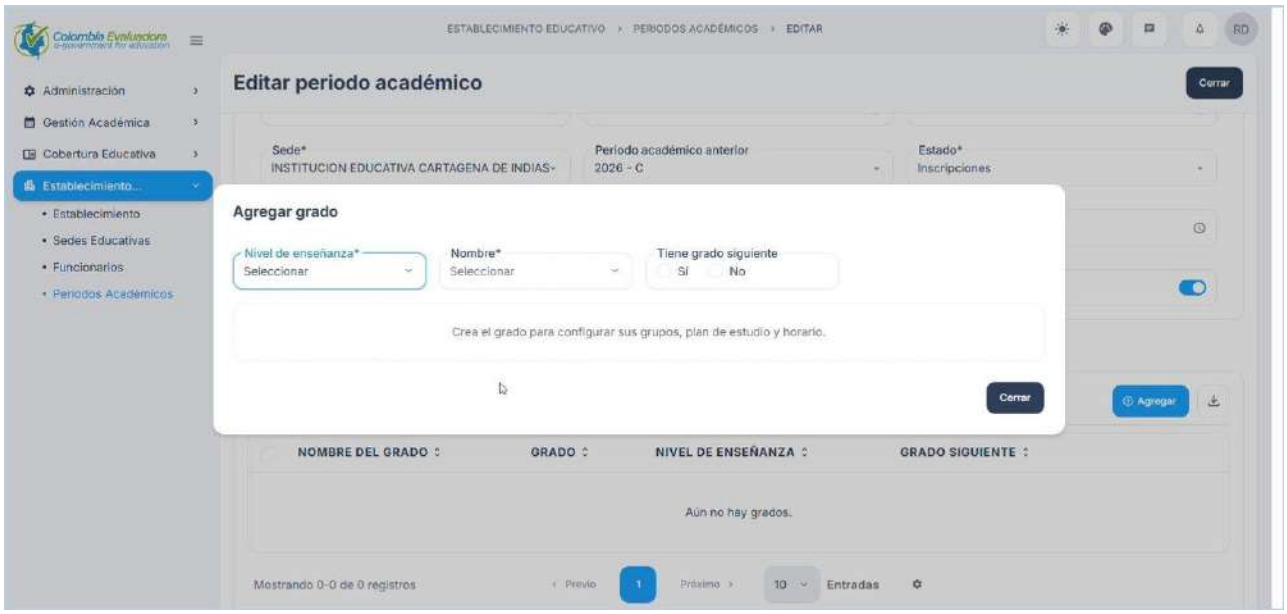


Figura 42. *Ventana «Agregar grado».*

4 Crear el grado

Haga clic en Crear.

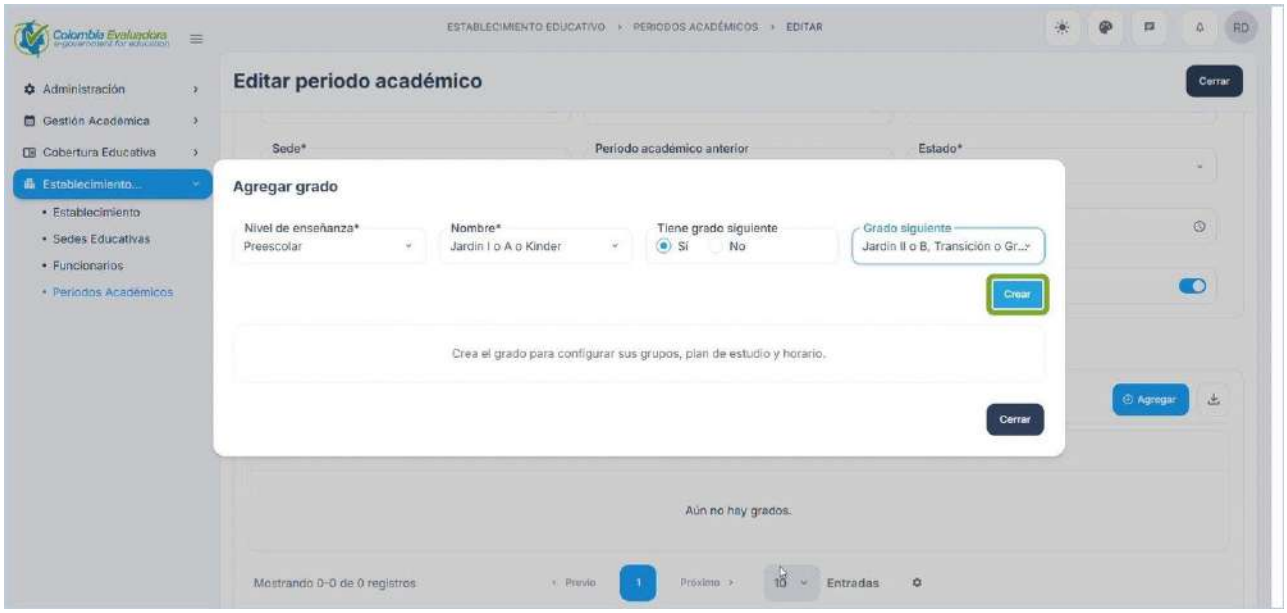


Figura 43. *Datos del grado diligenciados.*

5 Verificar el resultado

El sistema muestra «Grado creado. Ahora puedes configurar grupos, plan de estudio y horario» y abre la ventana «Editar grado», con las pestañas Grupo, Plan de estudio y Horario.

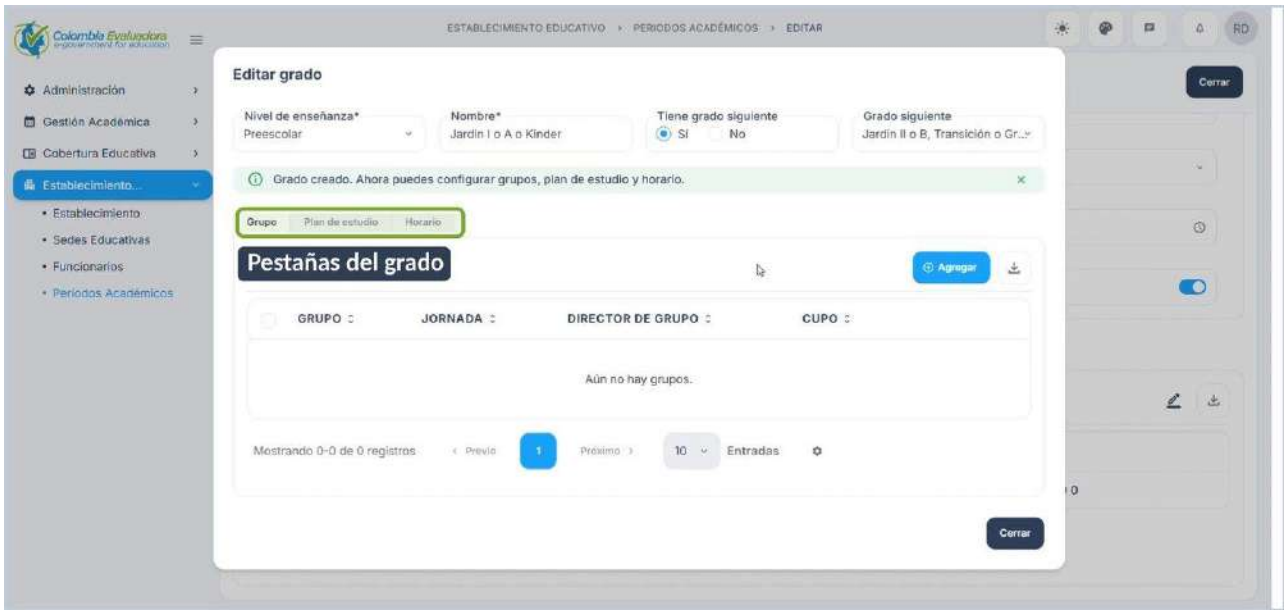


Figura 44. *Grado creado y ventana «Editar grado».*

Resultado esperado

El grado queda creado y listo para configurar sus grupos, plan de estudio y horario.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
No encuentro el grado siguiente	El grado siguiente aún no se ha creado	Cree primero el grado siguiente o seleccione «No» en «Tiene grado siguiente».

9. Crear un grupo

Objetivo	Crear los grupos (cursos) de un grado, con su jornada, metodología y cupo.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Períodos Académicos → Editar período → «Grados» → Editar grado → pestaña «Grupo»

Antes de empezar

- Tener creado el grado.
- Conocer el nombre del grupo, la metodología y el cupo máximo de estudiantes.

Paso a paso

1 Ir a la pestaña «Grados»

En «Editar período académico» haga clic en la pestaña Grados. Se listan los grados creados con su nivel de enseñanza y grado siguiente.

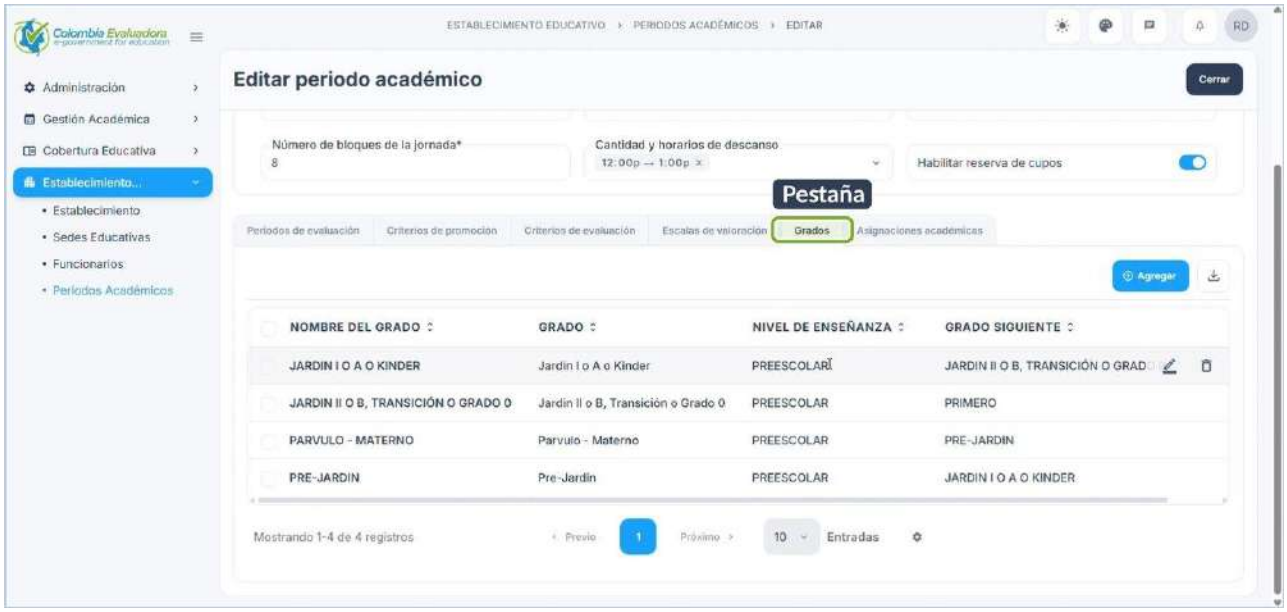


Figura 45. *Listado de grados.*

2 Editar el grado

Pase el cursor sobre la fila del grado y seleccione el ícono de lápiz. Se abre la ventana «Editar grado».

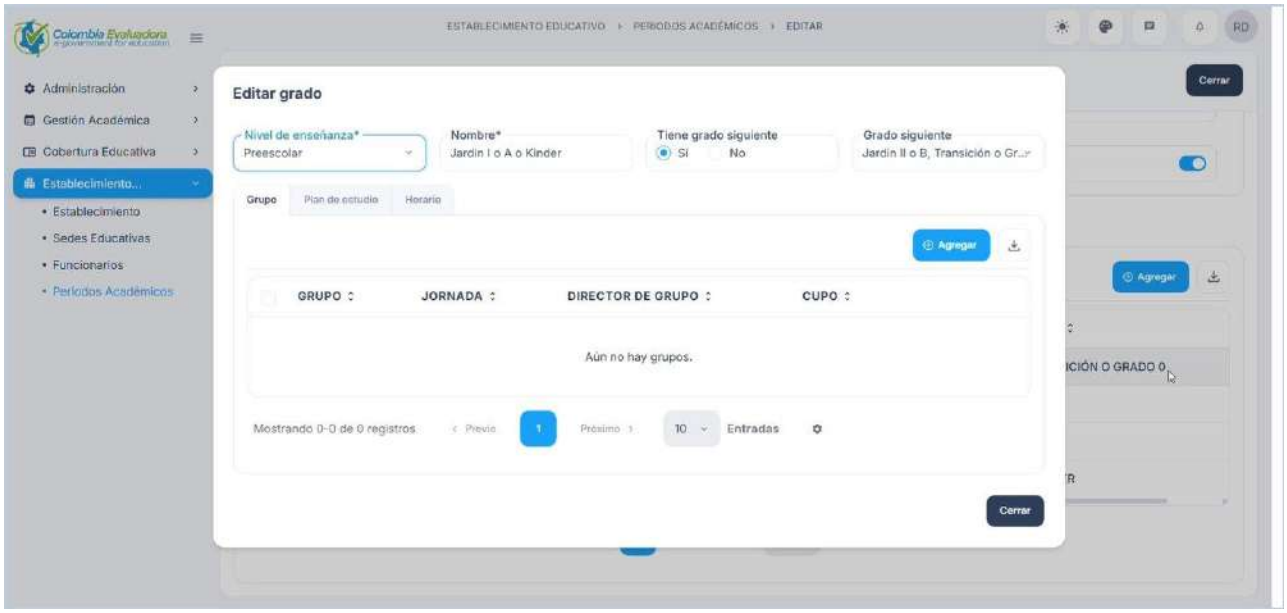


Figura 46. *Ventana «Editar grado», pestaña «Grupo» vacía.*

3 Agregar el grupo

En la pestaña Grupo haga clic en Agregar. En la ventana «Agregar grupo» diligencie: Grupo, Jornada (se carga con la jornada del período), Director de grupo (opcional), Metodología y Cupo.

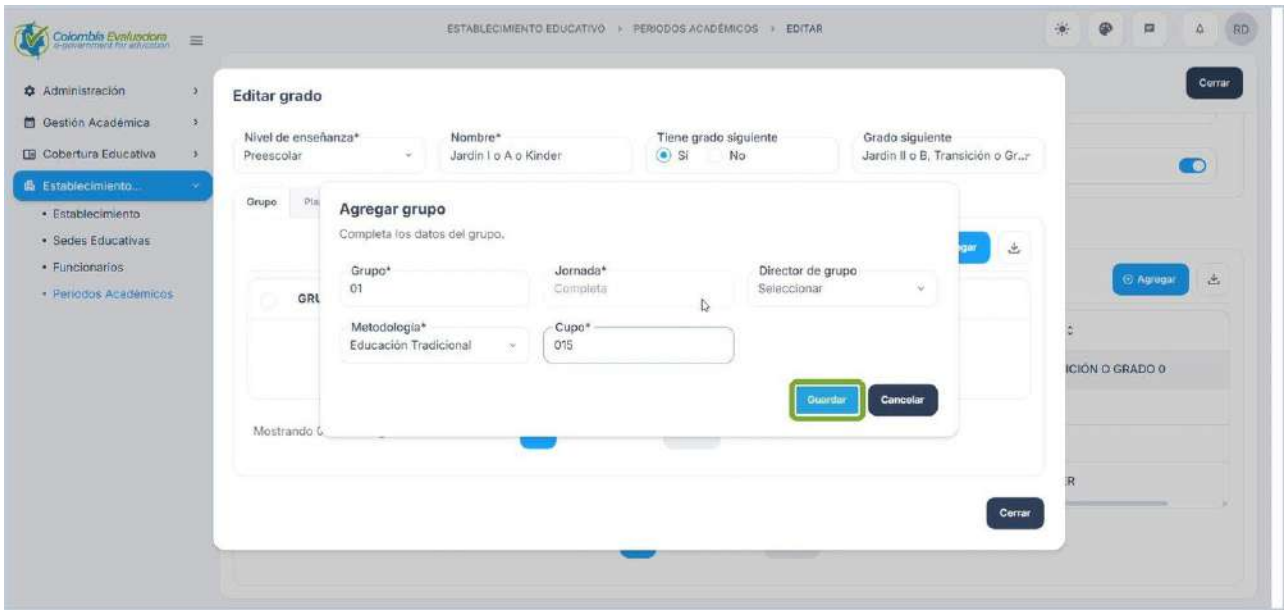


Figura 47. *Ventana «Agregar grupo».*

4 Guardar

Haga clic en Guardar. El sistema muestra «El grupo de grados se creó correctamente» y el grupo aparece en la tabla con su jornada, director de grupo y cupo.

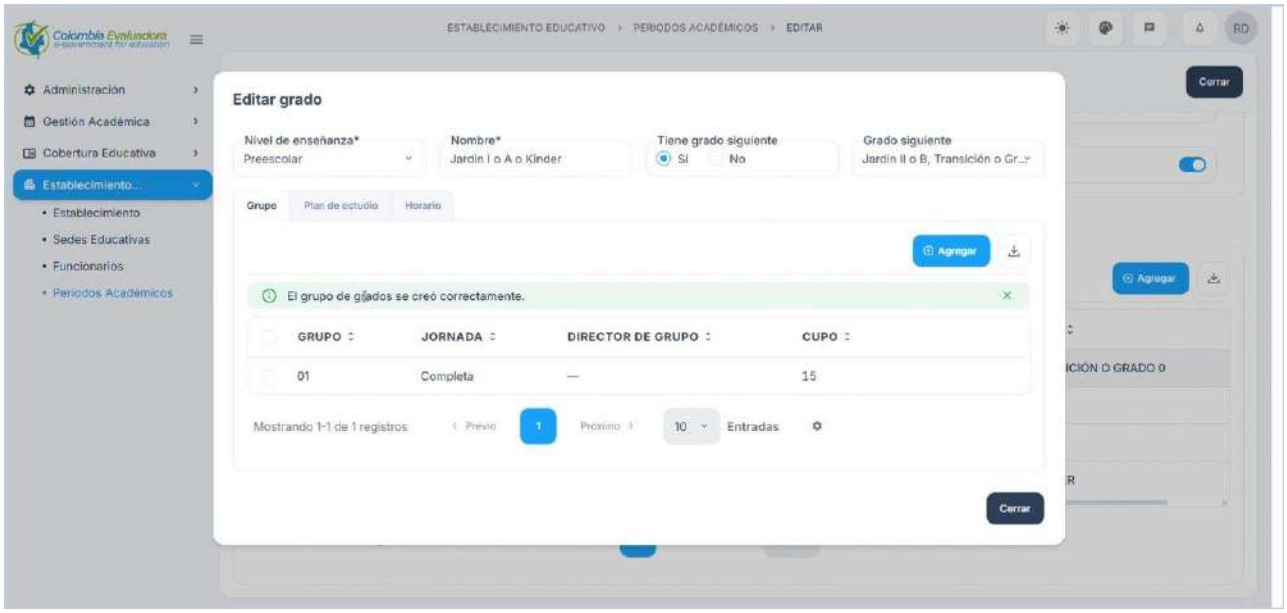


Figura 48. *Grupo creado.*

Resultado esperado

El grupo queda creado dentro del grado. Si no se asignó director de grupo, la columna correspondiente se muestra con un guion (—).

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
No puedo escoger al director de grupo	El docente aún no está registrado como funcionario	Cree primero al funcionario (capítulo 2) o asigne el director más tarde.

10. Asignar director de grupo

Objetivo	Asignar a un docente como director de un grupo ya creado.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Períodos Académicos → Editar período → «Grados» → Editar grado → pestaña «Grupo»

Antes de empezar

- Tener creado el grupo.
- Tener registrado al docente como funcionario.

Paso a paso

1 Abrir el período académico

Desde el Menú principal ingrese a Establecimiento… → submenú Períodos Académicos y seleccione el ícono de lápiz (Editar período) del año lectivo correspondiente.

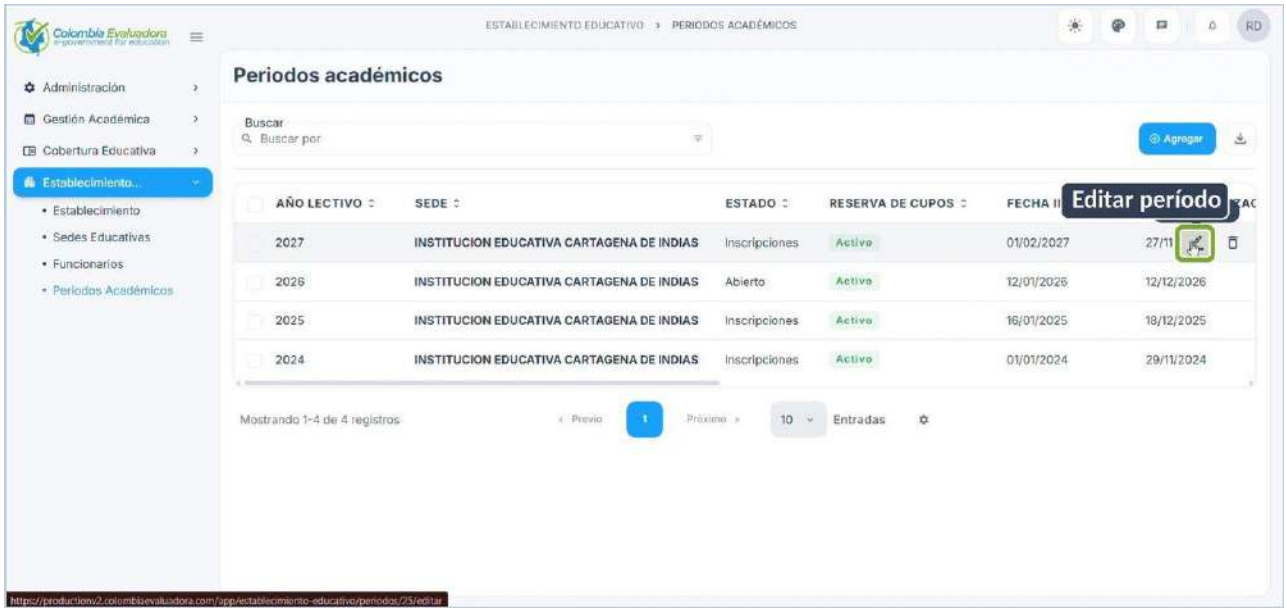


Figura 49. *Ícono «Editar período».*

2 Ir a «Grados»

Haga clic en la pestaña Grados y ubique el grado del grupo.

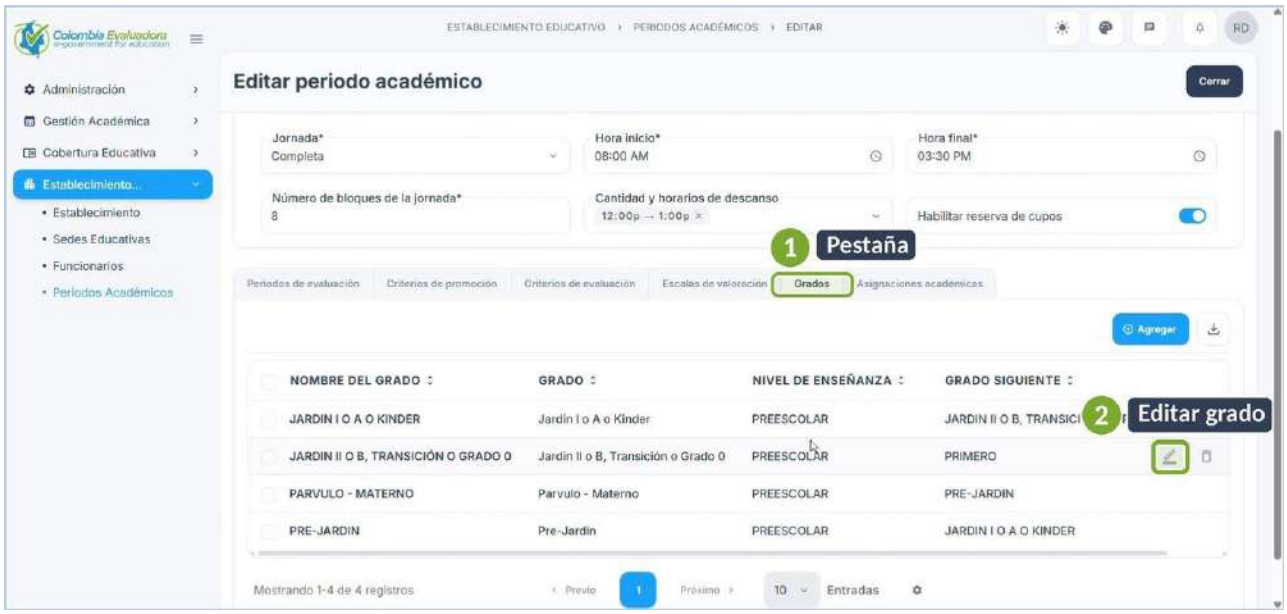


Figura 50. *Listado de grados.*

3 Abrir el grado y la pestaña «Grupo»

Edite el grado con el ícono de lápiz. En la pestaña Grupo verá la lista de grupos; el director de grupo sin asignar aparece con un guion (—).

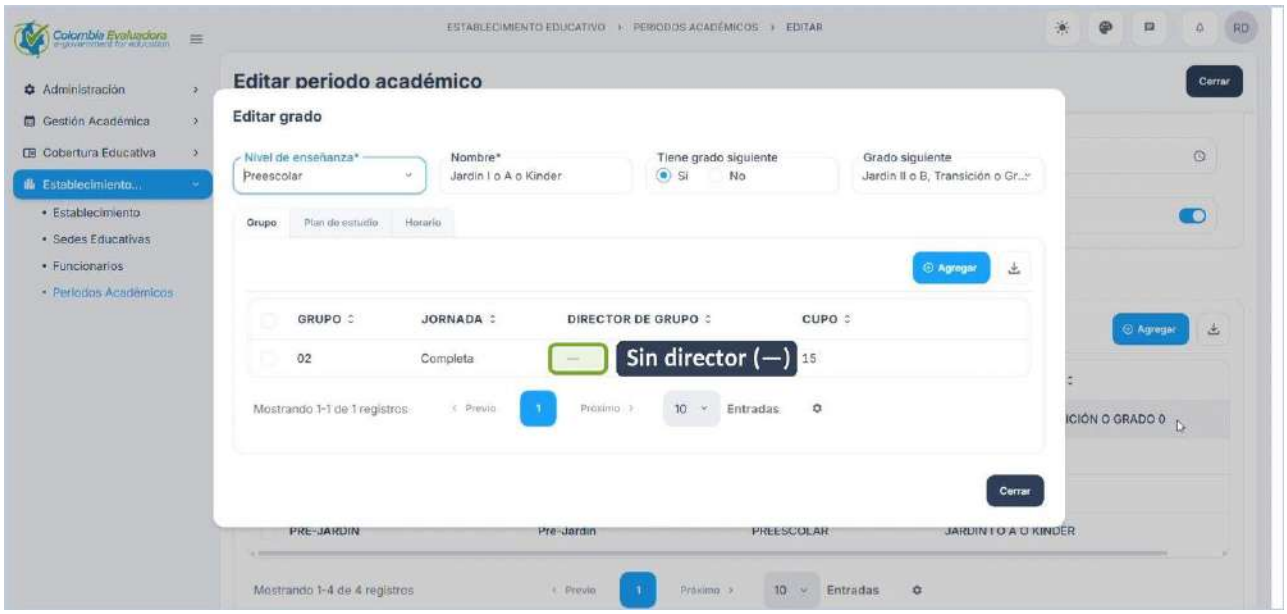


Figura 51. *Grupo sin director asignado.*

4 Editar el grupo y elegir al director

Haga clic en el ícono de lápiz del grupo. En la ventana «Editar grupo» abra la lista Director de grupo, seleccione al docente y haga clic en Guardar.

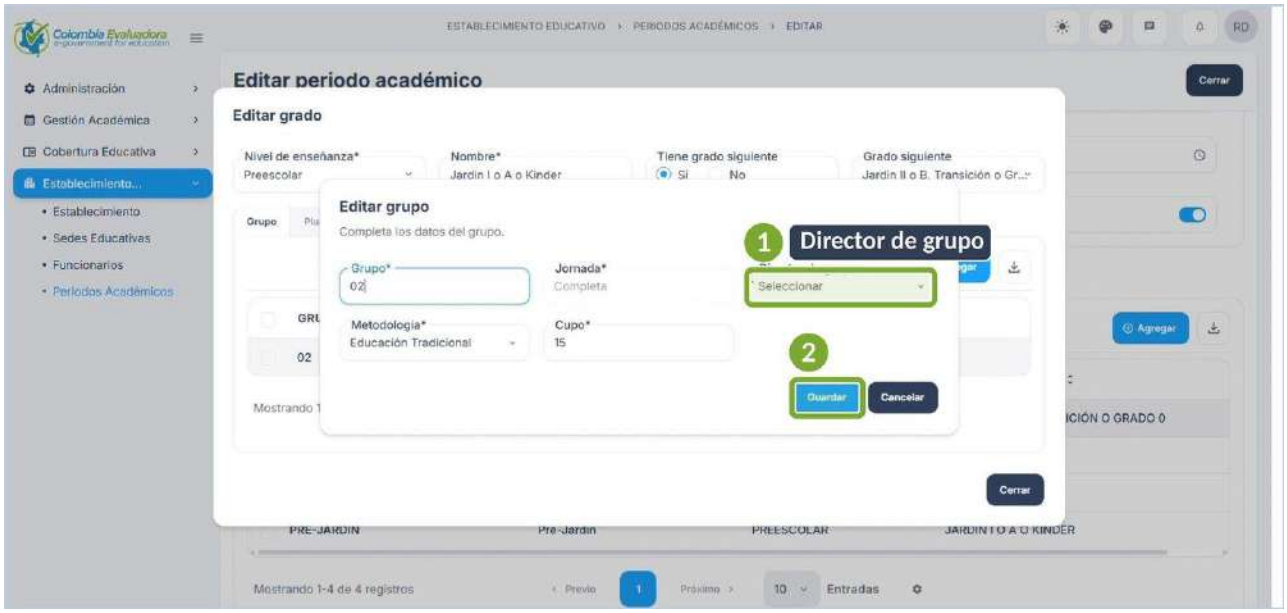


Figura 52. *Ventana «Editar grupo».*

5 Verificar el resultado

El sistema muestra «El grupo de grados se actualizó correctamente» y el nombre del docente aparece en la columna Director de grupo.

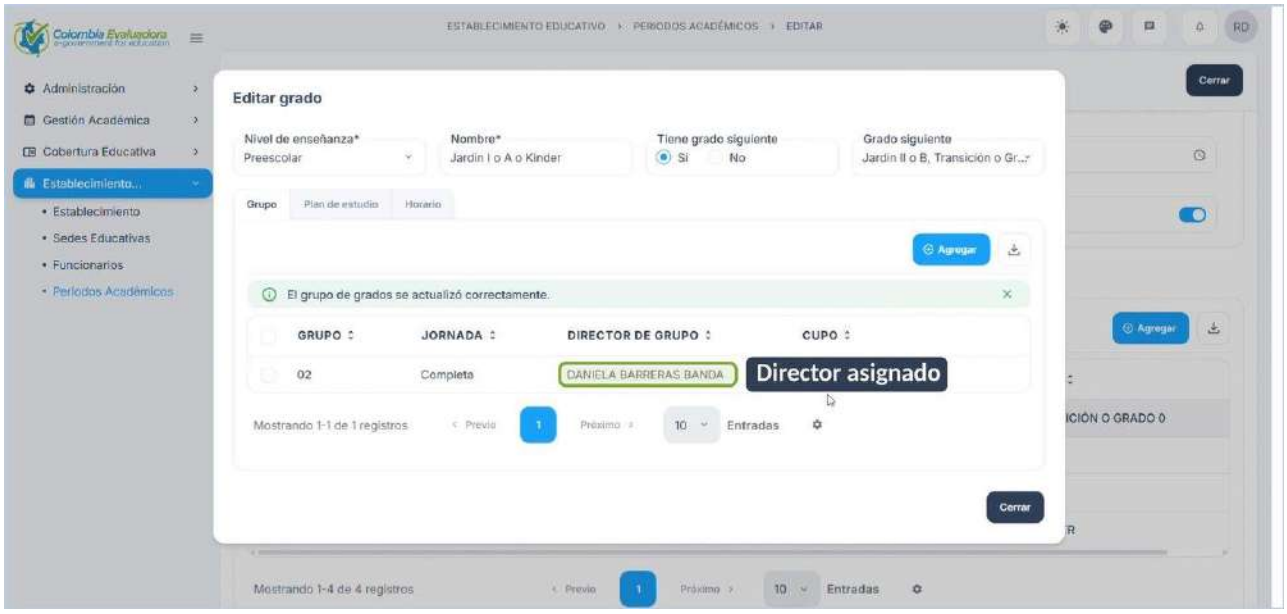


Figura 53. *Director de grupo asignado.*

Resultado esperado

El grupo queda con su director de grupo asignado.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
El docente no aparece en la lista	No está registrado como funcionario o no tiene el rol adecuado	Verifique en Funcionarios que el docente exista y tenga permisos asignados.

11. Configurar el plan de estudio

Objetivo	Definir las dimensiones o asignaturas de cada grado, con su abreviación, orden, color e intensidad horaria.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Períodos Académicos → Editar período → «Grados» → Editar grado → pestaña «Plan de estudio»

Antes de empezar

- Tener creado el grado.
- Conocer las dimensiones o asignaturas del grado y su intensidad horaria.

Paso a paso

1 Ir a «Grados»

En «Editar período académico» abra la pestaña Grados.

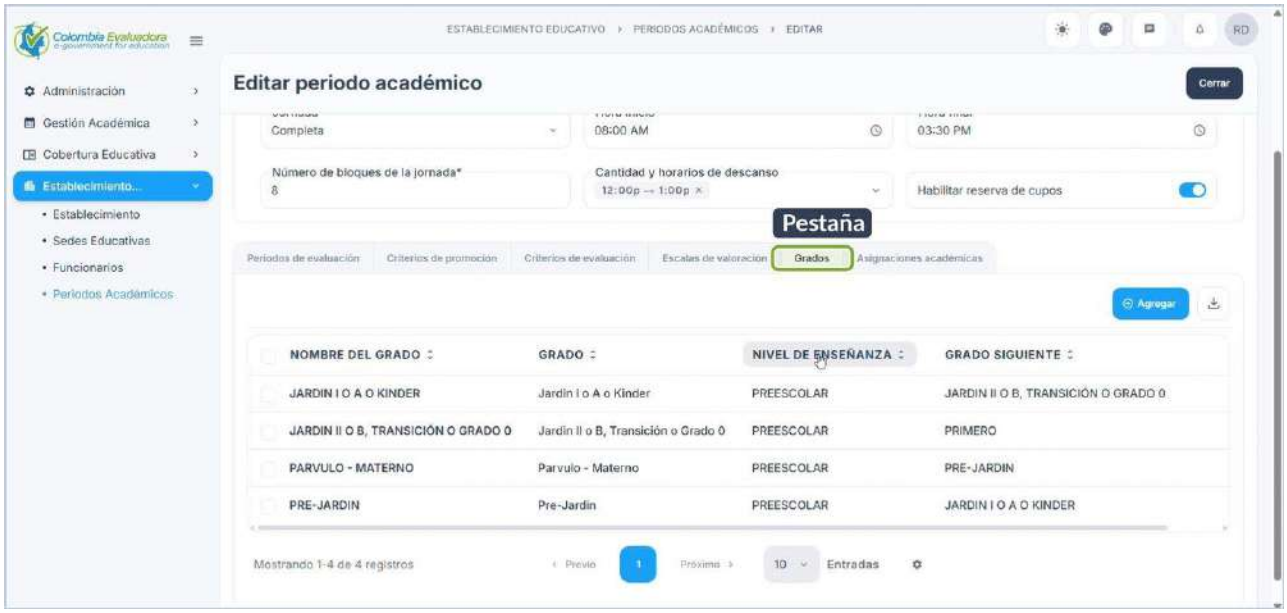


Figura 54. *Listado de grados.*

2 Editar el grado

Seleccione el ícono de lápiz del grado. Se abre la ventana «Editar grado».

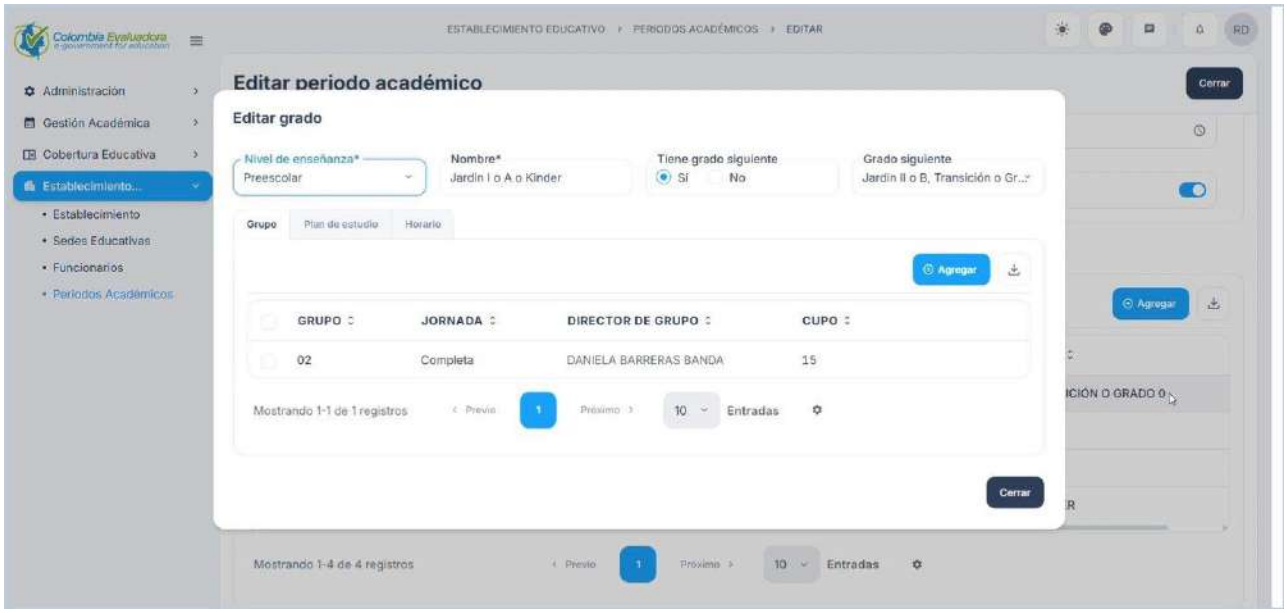


Figura 55. *Ventana «Editar grado».*

3 Abrir la pestaña «Plan de estudio»

Haga clic en Plan de estudio. La tabla muestra las columnas Dimensiones, Intensidad horaria e Influencia área. Si está vacía, verá «Aún no hay elementos en el plan de estudio». Haga clic en Agregar.

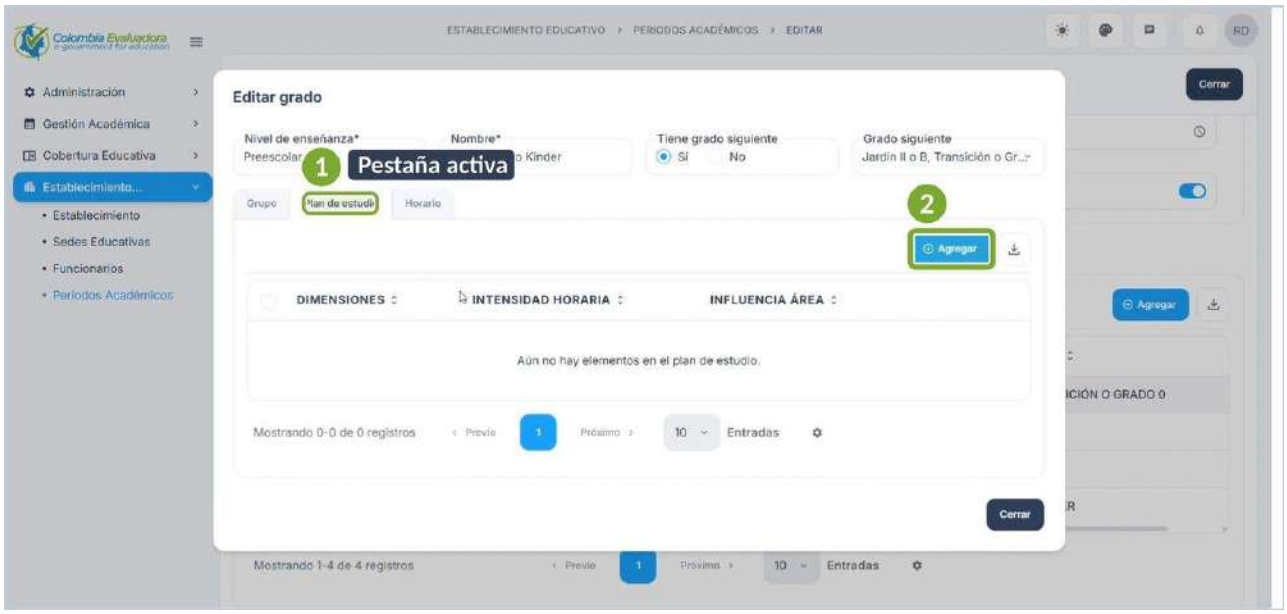


Figura 56. *Pestaña «Plan de estudio» vacía.*

4 Elegir la dimensión

En «Agregar plan de estudio», abra la lista Dimensiones y seleccione una (por ejemplo, Artística, Cognitiva, Comportamiento o Comunicativa). Si necesita una nueva, use la opción + Crear dimensión.

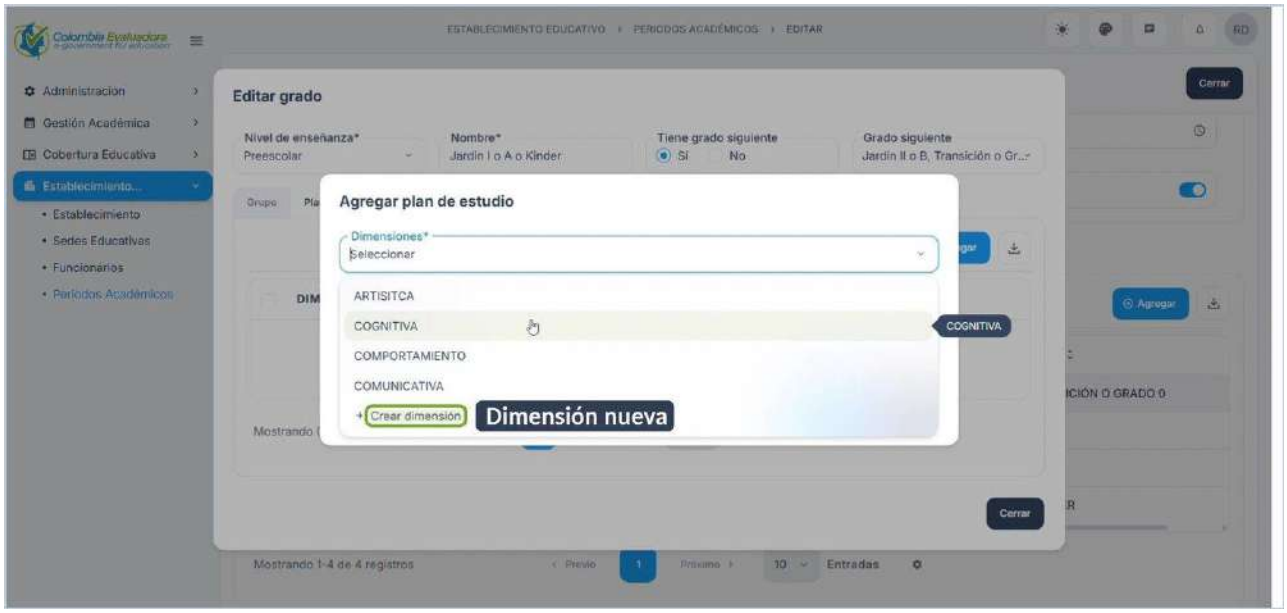


Figura 57. *Lista de dimensiones.*

5 Completar y guardar

Complete Abreviación, Orden, Color e Intensidad horaria. Active Personalizar si desea ajustar la configuración y defina si la Matrícula es obligatoria (Sí / No). Haga clic en Guardar.

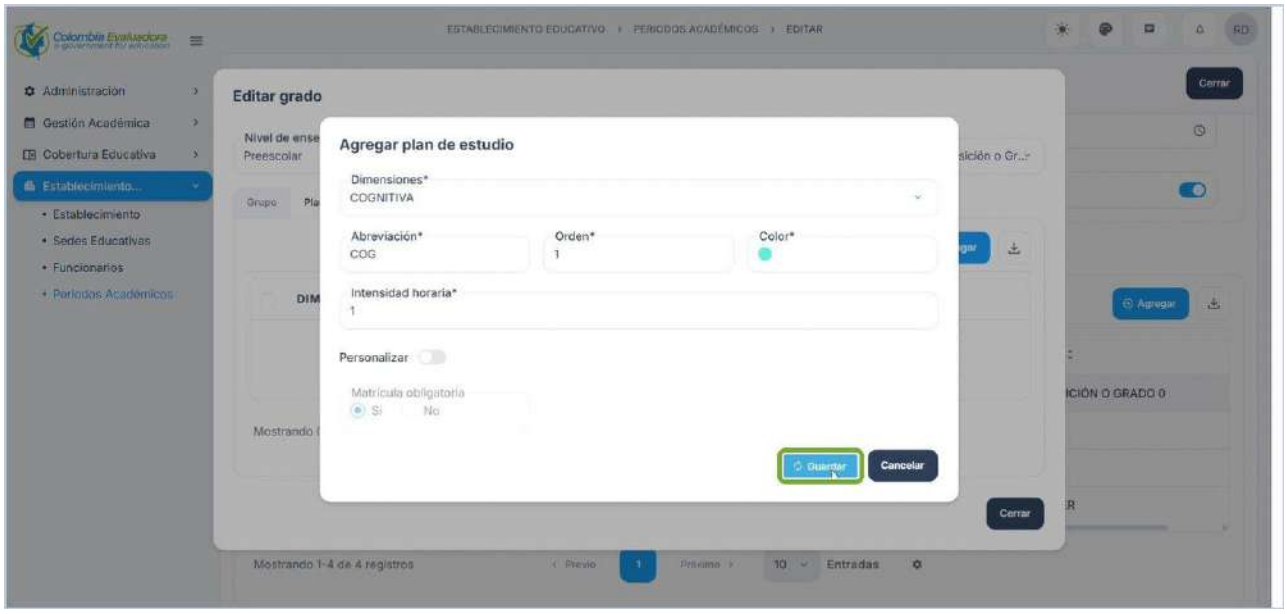


Figura 58. *Dimensión configurada.*

Resultado esperado

La dimensión queda incluida en el plan de estudio del grado. Repita el proceso para cada dimensión.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
La dimensión que necesito no está en la lista	Aún no existe	Use «+ Crear dimensión» al final de la lista.

12. Agregar el horario de un grupo

Objetivo	Distribuir las dimensiones o asignaturas del plan de estudio en los días y bloques horarios de un grupo.
Ruta de acceso	Menú principal → Establecimiento… → submenú Períodos Académicos → Editar período → «Grados» → Editar grado → pestaña «Horario»

Antes de empezar

- Tener creado el grupo.
- Tener configurado el plan de estudio del grado.

Paso a paso

1 Ir a «Grados»

En «Editar período académico» abra la pestaña Grados.

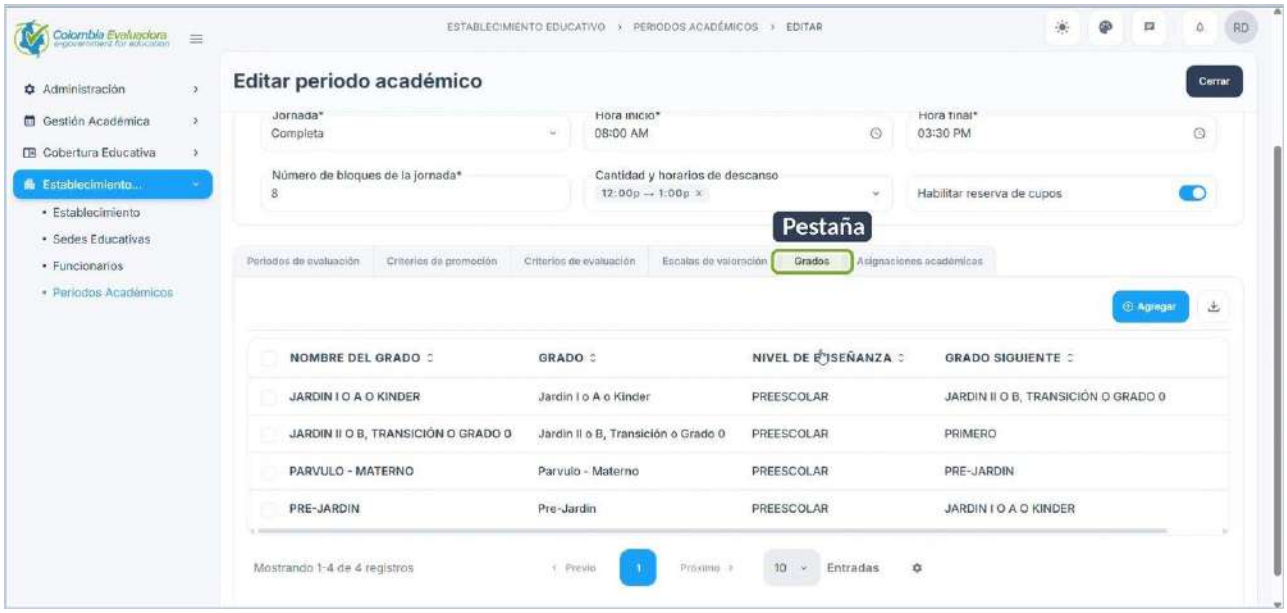


Figura 59. *Listado de grados.*

2 Editar el grado

Seleccione el ícono de lápiz del grado para abrir «Editar grado».

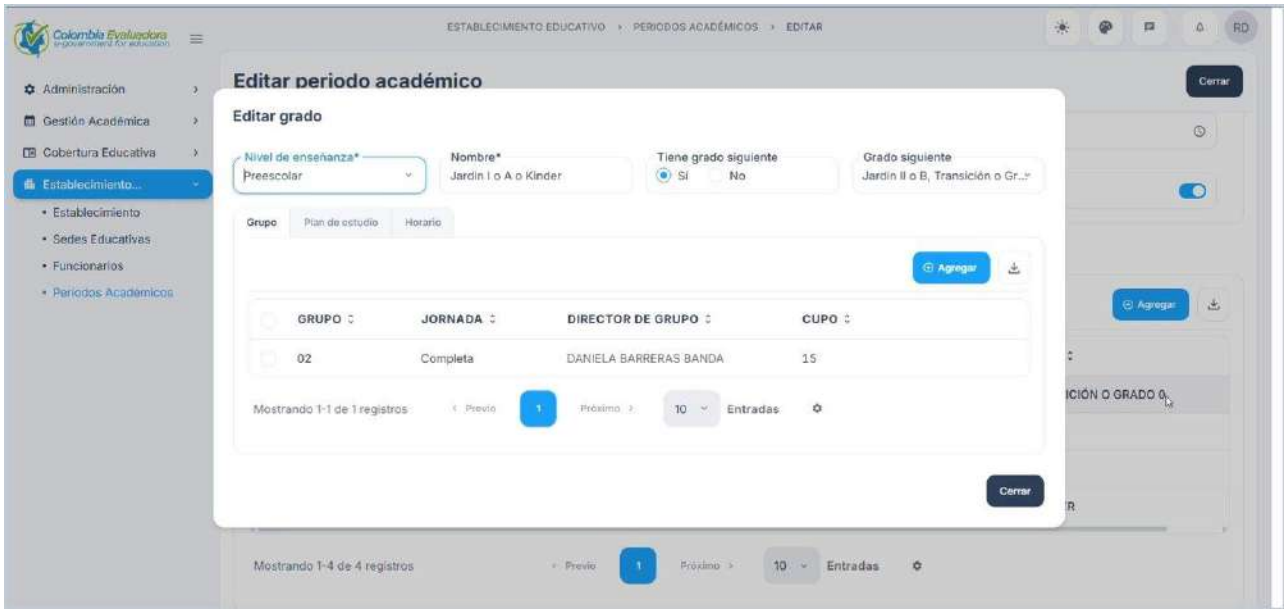


Figura 60. *Ventana «Editar grado».*

3 Abrir «Horario» y elegir el grupo

Haga clic en la pestaña Horario. En la lista Grado/Grupo seleccione el grupo (por ejemplo, «02 - Completa»). Se muestra la grilla semanal con los días y los bloques horarios.



Figura 61. *Pestaña «Horario» con selección de grupo.*

4 Reconocer las asignaturas disponibles

Sobre la grilla aparecen etiquetas con las dimensiones del plan de estudio. Cada una se coloca en el día y la hora deseados.

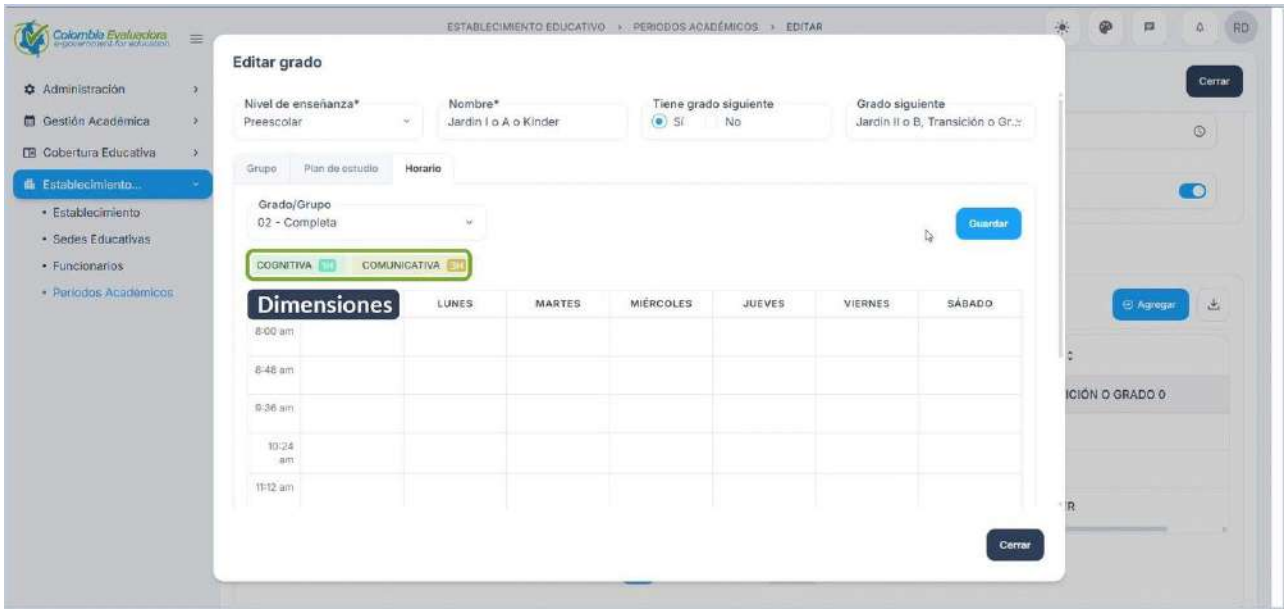


Figura 62. *Etiquetas de dimensiones y grilla semanal.*

5 Arrastrar las asignaturas a la grilla

Haga clic sobre una etiqueta y arrástrela hasta la celda del día y bloque deseados. Repita hasta distribuir todas. Cuando aparezca el aviso «Ya se asignó todo lo disponible» ya no quedan horas por asignar.

> **Consejo:** Para empezar de nuevo, use el botón Limpiar todo el horario.

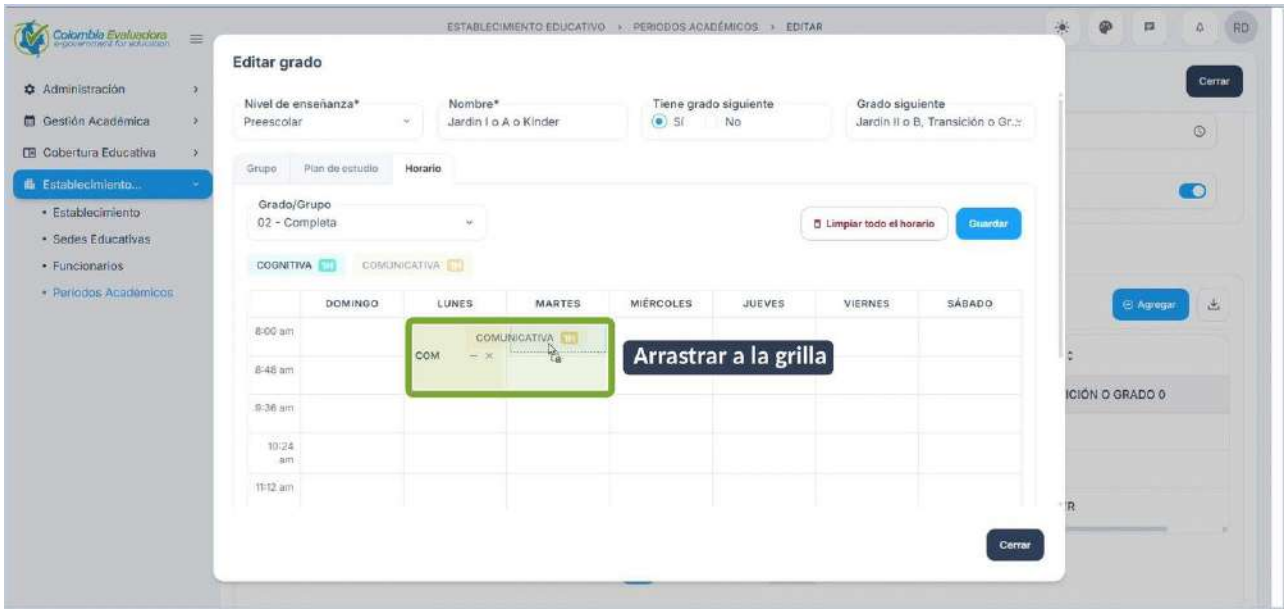


Figura 63. *Arrastre de una asignatura a la grilla.*

6 Guardar el horario

Haga clic en Guardar. El sistema confirma con el mensaje «El horario se guardó correctamente».

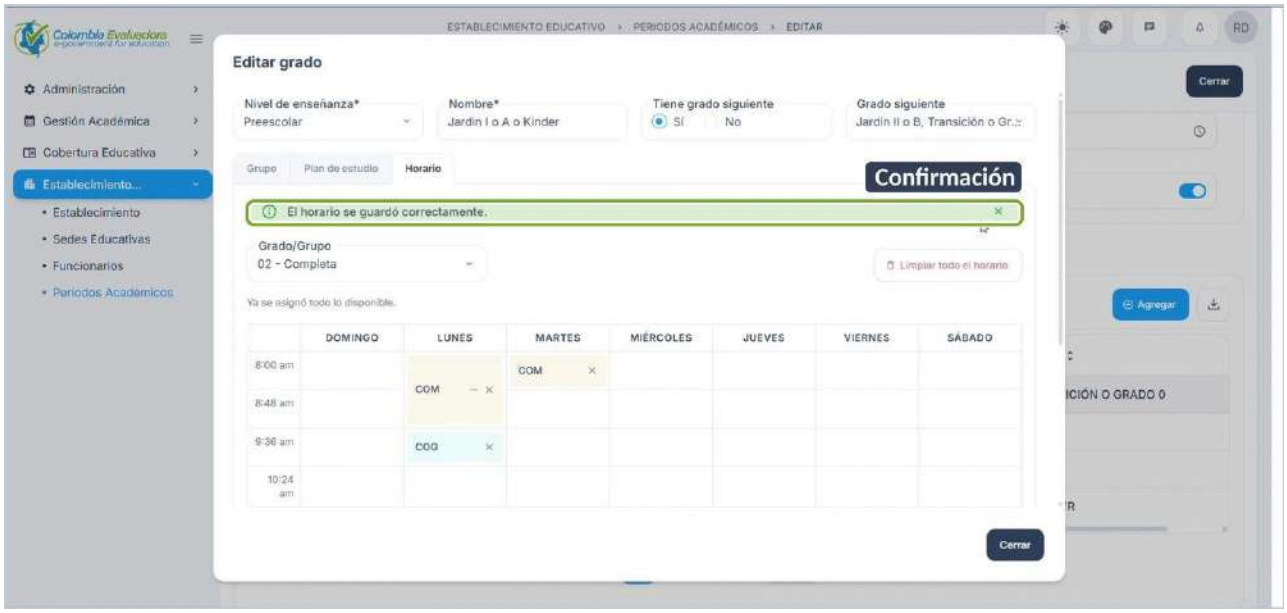


Figura 64. *Horario guardado.*

Resultado esperado

El horario del grupo queda guardado y visible en la grilla semanal.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
No puedo colocar más asignaturas	Ya se asignaron todas las horas disponibles	Revise la intensidad horaria del plan de estudio o use «Limpiar todo el horario» para reorganizar.

13. Matricular estudiantes

Objetivo	Registrar la matrícula de un estudiante: sede, jornada, grado y grupo, datos personales y del acudiente, y documentos de soporte.
Ruta de acceso	Menú principal → Cobertura Educativa → submenú Matrícula

Antes de empezar

- Tener creados la sede, el período académico, el grado y el grupo.
- Contar con los datos del estudiante y de su acudiente, y con los documentos de soporte (documento de identidad, certificado de estudios del año anterior, certificado médico y foto).

Paso a paso

1 Abrir el módulo de matrícula

En el Menú principal seleccione Cobertura Educativa y, en el submenú, Matrícula. Se muestra el listado con ID, nombres, apellidos, institución, sede, jornada, nivel educativo, grado y grupo.



Figura 65. Listado de matrícula.

2 Seleccionar «Agregar estudiante»

Haga clic en el botón Agregar estudiante. Se abre el formulario «Agregar estudiante».



Figura 66. *Formulario «Agregar estudiante».*

3 Diligenciar la información de matrícula

En Información de matrícula elija en orden: Sede, Jornada, Grado y Grupo, y el Carácter/Especialidad/Énfasis. Cada lista depende de la anterior, por lo que se habilita al seleccionar la previa.

> **Nota:** Los campos aparecen bloqueados con mensajes como «Elegir sede primero» o «Elegir jornada primero» hasta que se seleccione el dato anterior.

4 Diligenciar la información del estudiante

Complete: Tipo de documento, Documento, Nombres y apellidos, Lugar de expedición, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento (departamento y municipio), Género y Etnia/Resguardo.

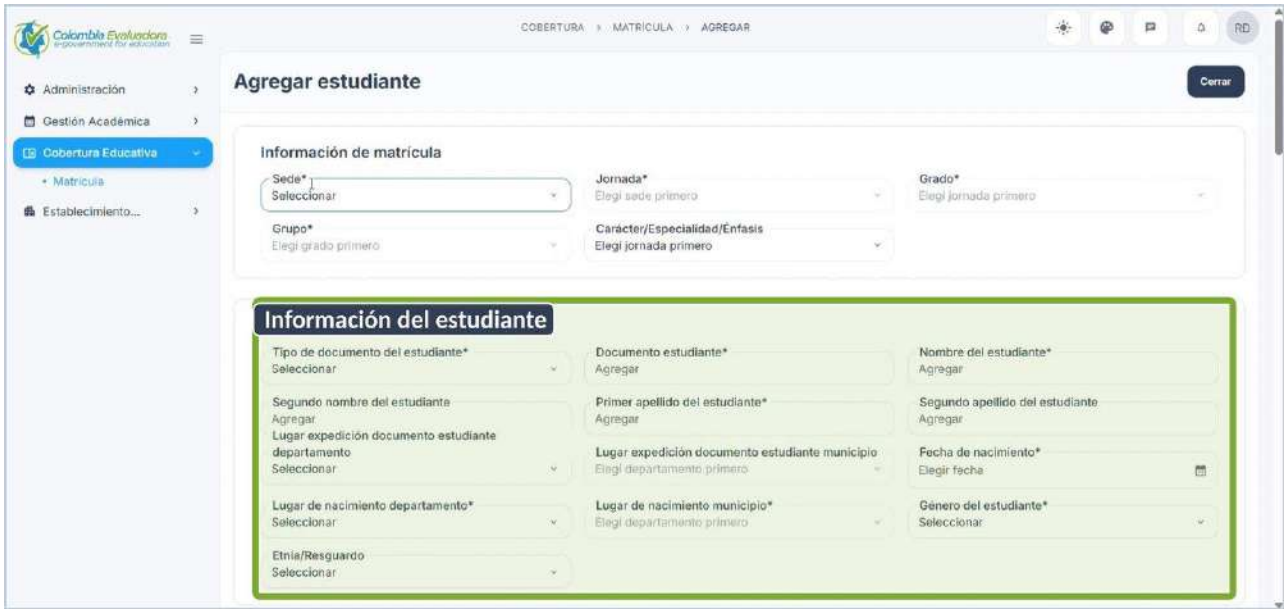


Figura 67. *Información del estudiante.*

5 Completar acudiente y documentos de soporte

Desplácese hacia abajo y diligencie los datos del acudiente (teléfono, correo electrónico) y su información laboral. En Archivo de soporte cargue los documentos solicitados.

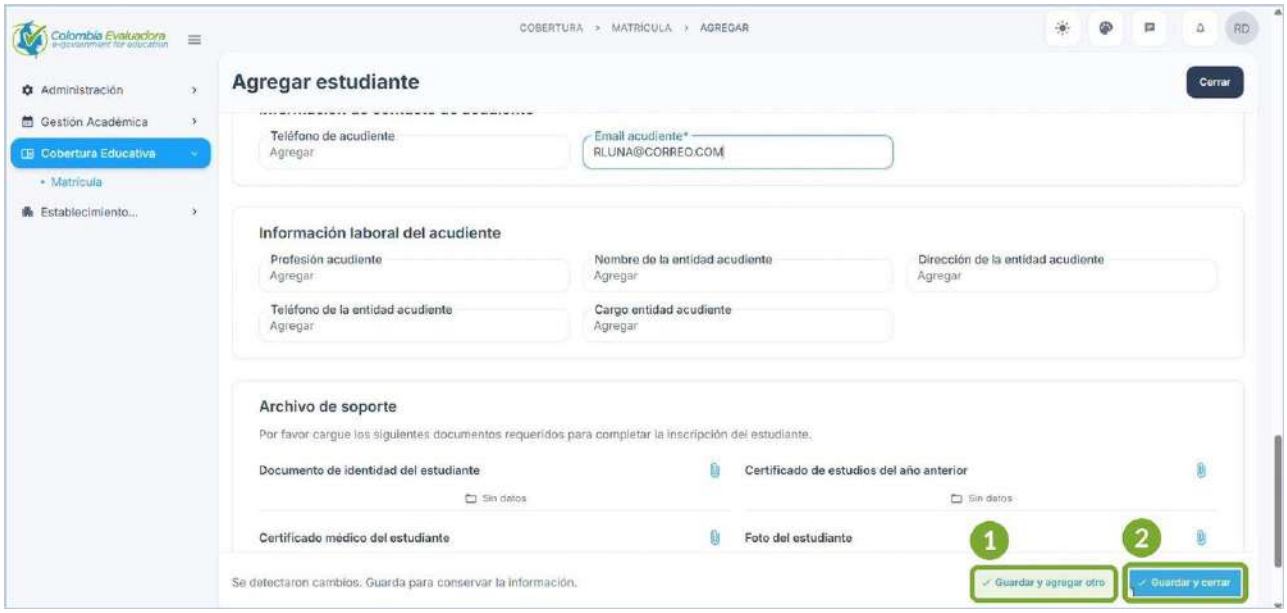


Figura 68. *Acudiente, información laboral y archivos de soporte.*

6 Guardar la matrícula

En la barra inferior, haga clic en Guardar y cerrar para finalizar, o en Guardar y agregar otro para continuar con otro estudiante. La barra recuerda: «Se detectaron cambios. Guarda para conservar la información».

Resultado esperado

El estudiante queda matriculado y aparece en el listado de matrícula.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
No puedo elegir el grado o el grupo	No se ha seleccionado antes la sede o la jornada	Seleccione en orden: Sede → Jornada → Grado → Grupo.