

Manual de usuario

ROL ADMIN

Kontrol School

Objetivos del aplicativo

Kontrol School permite el ingreso y gestión de la información de estudiantes y docentes, este aplicativo está diseñado especialmente para mejorar la planeación, organización, dirección y control de los procesos académicos de los colegios.

Para ello está compuesto por los módulos:

1. Configuración institucional: Este módulo permite la administración de jornadas, grupos, calendarios académicos, clasificación de asignaturas, administración de géneros, tipos de identificación, clasificación de estudiantes, niveles de competencia y tipos de competencias.
2. Estructura académica: Este módulo permite la administración de Áreas y asignaturas, Niveles y grados, Escala de valoración y Planes de estudio.
3. Planeación académica: Este módulo permite la administración del año escolar, proceso de importación en masa, períodos académicos, oferta académica y jefes de área.
4. Administración académica: Este módulo permite la administración de cursos creados, e inscripción de estudiantes.
5. Administración de usuarios: Este módulo permite la creación y gestión de roles con sus respectivos permisos, administración de usuarios e historias clínicas.
6. Salón de clases: Este es el módulo para estudiantes y docentes donde se gestionan las actividades, asistencia, ofensas, horarios y perfil de los estudiantes.
7. Control disciplinario: Este módulo permite la creación y gestión de ofensas disciplinarias.
8. Comunicaciones: Este módulo permite la creación y gestión de anuncios.
9. Reportes: Este módulo permite la generación de reportes: académicos, de asistencia, disciplinarios, historias clínicas, etc.
10. Formularios: Mediante este módulo se pueden configurar las convocatorias personalizadas incluyendo: formularios, adjuntos, documentos, conceptos, y descuentos.
11. Cartera: Este módulo permite la administración de recargos, configuración de medios de pago, etapas de cartera, seguimiento y sincronización de cartera.

El ingreso al aplicativo web se realiza por medio de la página Web **kontrolschool.com** o directamente por la URL <https://app.kontrolschool.com/auth/login?redirectURL=/admin/home>.

Inicio de Sesión

Para iniciar sesión por primera vez, el usuario debe ingresar el número de documento de identificación registrado en la institución como usuario y contraseña.



Nombre de usuario*

Contraseña*

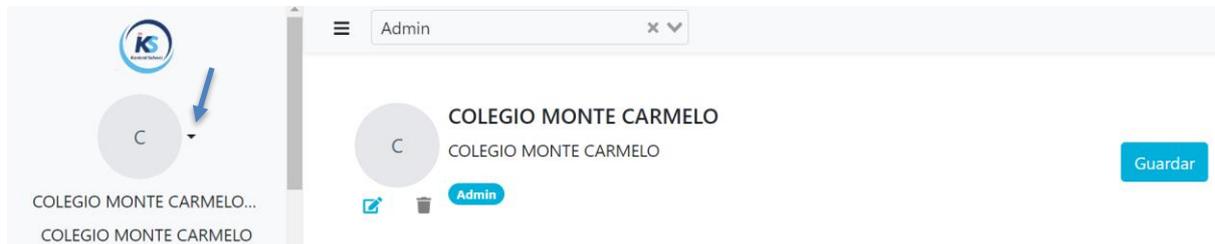
 

[¿Olvidaste la contraseña?](#)

Iniciar sesión

NOTA: La configuración de los módulos: configuración institucional y estructura académica se realiza una sola vez al configurar por primera vez la institución, y se realizan modificaciones cuando la estructura académica de los planes de estudio de la institución se modifique.

Configuración del perfil de la Institución



Para subir el fondo del colegio damos clic donde indica la flecha azul, luego damos clic en este logo para cargar la imagen 

También podemos Actualizar información básica diligenciando los campos que se muestran a continuación.

Información Básica

Información Básica

Tipo de documento*

Identificación*

395623221

Nombres*

COLEGIO MONTE CARMELO

Apellidos*

COLEGIO MONTE CARMELO

Email*

sec.carmelogirardot@gmail.com

Celular

3004603645

Teléfono casa

Teléfono trabajo

Género

Religión

Nacionalidad

Lenguaje primario

Módulo Configuración Institucional

Configuración Jornada

En esta opción se puede crear una o varias jornadas académicas, es decir el horario escolar en el que los estudiantes desarrollaran sus actividades; para esto solo es necesario asignarle un nombre y una abreviatura:

Crear Jornada ✕

Nombre*

Abreviatura*

Cancelar Guardar

Ejemplo creación de jornadas:

Jornadas +

Mañana		
Tarde		

Configuración Grupos

Los grupos académicos son la numeración alfabética necesaria de acuerdo a la cantidad de cursos por grado; para esto solo es necesario asignarle un nombre y una abreviatura, no es necesario crear grupos por cada año escolar.

Crear Grupo ✕

Nombre*

Abreviatura*

Cancelar Guardar

Ejemplo creación de grupos

Grupos +

GRUPO A		
GRUPO B		

Configuración de calendarios

Los calendarios académicos son la numeración alfabética que la institución considere necesaria; para esto solo es necesario asignarle un nombre y una abreviatura:

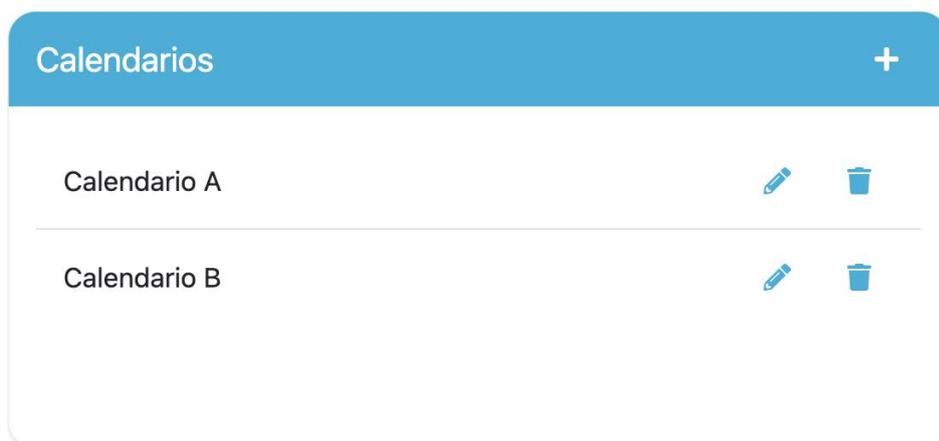
Crear Calendario ✕

Nombre*

Abreviatura*

Cancelar Guardar

Ejemplo creación de calendarios



Configuración de clasificación de asignaturas

Kontrol School tiene la opción de clasificar las asignaturas, de acuerdo a la necesidad de la institución, esto es opcional; es necesario asignarle un nombre y optativamente una abreviatura:

The screenshot shows a form for creating a subject classification. The form has a blue header with the text 'Crear Clasificación de Asignatura' and a close icon. Below the header, there are two input fields: 'Nombre*' (Name) and 'Abreviatura*' (Abbreviation). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save).

Ejemplo creación clasificación de asignatura



Configuración géneros

Los diferentes usuarios (estudiantes, profesores, tutores, administrativos, etc.) seleccionan en los formularios de registro su género, Kontrol School le permite a la institución crear su propia lista de géneros, para esto solo es necesario asignarle un nombre:

Crear Género ✕

Nombre*

Cancelar Guardar

Ejemplo creación de géneros

Géneros +

Masculino		
Femenino		
Otro		

Configuración tipos de identificación

Los diferentes usuarios (estudiantes, profesores, tutores, administrativos, etc) seleccionan en los formularios el tipo de identificación, Kontrol School le permite a la institución crear su propia lista de tipos de identificación, para esto solo es necesario asignarle un nombre y abreviatura:

Crear Tipo de identificación ✕

Nombre*

Abreviatura*

Cancelar Guardar

Ejemplo tipos de identificación

Tipos de identificación +	
Pasaporte	 
NUIP	 
Tarjeta de identidad	 

Configuración clasificación estudiantes

Aquí se puede definir si desea clasificar sus estudiantes, de ser así, aquí definirá la clasificación, esta selección la puede encontrar en el formulario de matrícula o perfil del estudiante; para esto solo es necesario asignarle un nombre y una abreviatura:

Crear Clasificación de Estudiante ✕

Nombre*

Abreviatura*

Cancelar Guardar

Ejemplo clasificación de estudiantes

Clasificación de Estudiantes +

Alumno Interno	 
Alumno Externo	 

Configuración niveles y tipos de competencias

Si la institución desea trabajar con competencias, aquí debe crear la clasificación y opcional los tipos de competencias, que se utilizaran próximamente; para esto solo es necesario asignarle un nombre y optativamente una abreviatura:

Crear Niveles de competencia.singular ✕

Nombre*

Cancelar Guardar

Ejemplo niveles de competencia



Proceso de edición

Para editar un ítem de una jornada, grupo, calendario, clasificación de asignaturas, géneros, tipos de identificación, clasificación de estudiantes y niveles y tipos de competencias ya

creados, usted debe dar clic sobre el icono  **Editar** y podrá editar el nombre y la abreviatura, al momento de cambiar el nombre, este cambiará de forma automática en todos los módulos donde el nombre esté siendo utilizado.

Proceso de eliminación

Cualquier ítem del módulo de información auxiliar, puede ser eliminados, siempre y cuando no estén siendo utilizados en ninguna configuración o registro posterior, ya que Kontrol School cuenta con sistema de eliminación en cascada, para realizar esta acción, solo debe darle clic

al icono  **Eliminar**

Módulo Estructura Académica

Submódulo Áreas y asignaturas

Aquí se puede crear, editar y eliminar las áreas y dentro de estas las asignaturas que se utilizaran en la configuración de acuerdo a los Planes de Estudio Institucionales; para iniciar, se deben crear las Áreas, que son la estructura que agrupa a los docentes de una o varias facultades por afinidades del saber, para crear un Área, debe dar clic en Crear y asignar un nombre, opativamente una abreviatura e imagen y dar clic en guardar:

Crear Área ✕

Nombre*

Abreviatura

Imagen

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Cancelar Guardar

Ejemplo creación de un Área:

Áreas

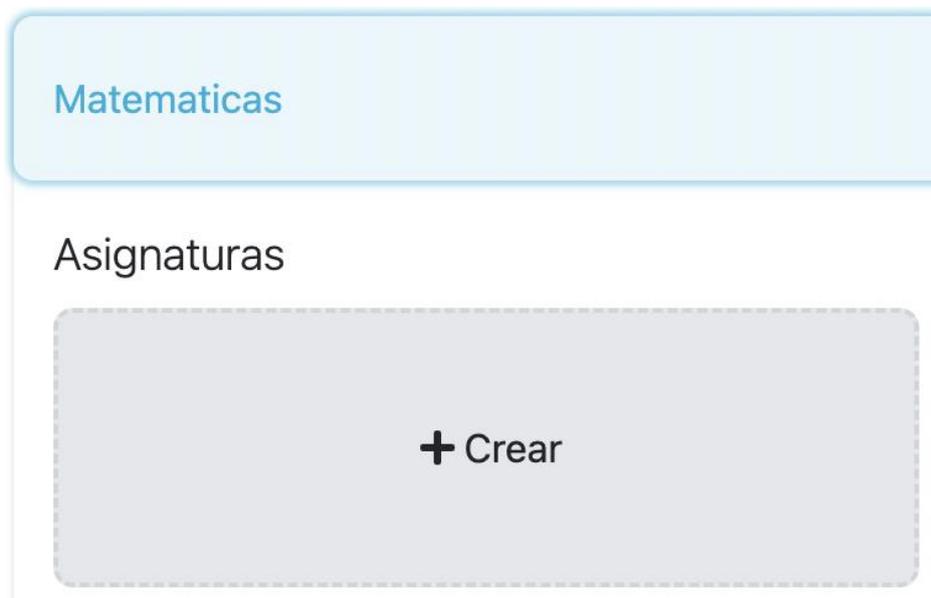
Matematicas

Computacion

Biologia

Deportes

Una vez creada el Área, se podrá crear una o más asignaturas que correspondan al Área:



En el ejemplo anterior, se puede observar que el Área creada es Matemáticas, y que a esta área se pueden crear asignaturas, asignando un nombre y una abreviatura, así:



Crear Asignatura ✕

Nombre*

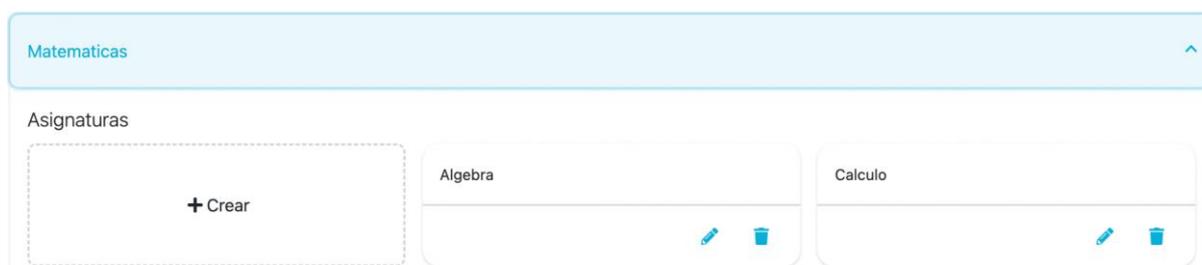
Abreviatura

Imagen

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Cancelar Guardar

Ejemplo creación de Áreas y Asignaturas



Proceso de edición

Para editar el nombre y abreviatura de una Asignatura o Área, simplemente de clic sobre el

icono  **Editar**, cuando realice el cambio de nombre o abreviatura, este cambio se verá reflejado en todas las configuraciones o interfaces donde esté siendo utilizada.

Proceso de eliminación

Para eliminar un Área, debe primero eliminar todas las asignaturas que correspondan a esa Área, se pueden eliminar asignaturas siempre y cuando estas no están siendo llamadas o utilizadas en ninguna configuración o registro, para eliminar un área o asignatura simplemente

debe dar clic sobre el icono  **Eliminar**

Submódulo Niveles y Grados

Aquí usted puede crear, editar y eliminar los niveles académicos, que tenga establecido la institución (por ejemplo, preescolar, primaria, secundaria etc) y asignar dentro de estos niveles, grados (primero, segundo, tercero, etc).

Dentro de esta opción también se encuentra la configuración de la forma de calificación, en este sentido en Kontrol School se puede calificar de dos formas:

- Por clasificación de actividades: En esta metodología el docente crea unas categorías con porcentaje por ejemplo Actividades 60% y Examen Final 40%, una vez el docente crea las actividades, asigna estas a una categoría y se realiza el cálculo de las notas.
- Por competencias: En esta metodología el docente crea competencias e indicadores de logros con porcentaje y si considera necesarios temas, una vez el docente crea las actividades, asigna estas a un indicador y se realiza el cálculo de notas.

Para crear un Nivel simplemente de clic sobre +Crear y escriba el nombre del nivel y una abreviatura e imagen.

Crear Nivel ✕

Nombre*

Abreviatura

Imagen

	Mostrar en menu?	Usar porcentajes?	Mostrar en boletín?
Competencias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Indicador de Logro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Temas	<input type="checkbox"/>		
Clasificación de Actividades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez creado un nivel, se verá así:

Niveles

Basica Primaria

Basica Secundaria

Educación Media

Prescolar

De clic sobre el nombre del nivel, para este ejemplo en “Primaria” y se habilitará el menú de crear grados así:

Primaria

Grados

+ Crear

Para crear un grado, de clic en +Crear, asigne un nombre, una abreviatura e imagen y de clic en guardar:

Crear Grado ✕

Nombre*

Abreviatura

Imagen

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Cancelar Guardar

Para editar el nombre, abreviatura o imagen de algún Nivel o Grado simplemente de clic sobre



Editar

, cambie los datos y de clic en guardar.

Para eliminar un Nivel, primero debe eliminar todos los grados, para eliminar un grado, de clic

en  y luego clic en aceptar.

NOTA ACLARATORIA: Un nivel o grado no se puede eliminar si los grados ya se encuentran en el plan de estudio u oferta académica.

Submódulo Escalas de valoración

En este módulo, usted podrá configurar una o varias escalas de valoración descriptivas de acuerdo al desempeño cuantitativo, esta escala posteriormente se asignará a un nivel académico.

Para crear una escala de valoración, debe dar clic en Nueva, en la ventana que acababa de abrirse, debe ingresar el nombre de la escala y una descripción, a continuación de clic en guardar para poder especificar los detalles de la escala:

Nombre*

Descripción*

Detalles de escala de valorización Nueva

Abreviatura	Descripción	Valor Mínimo	Valor Máximo	Opciones
Todavía no hay registros disponibles aquí Prueba agregando alguno.				

Para agregar los detalles de una escala de clic en Nueva, asigne una abreviatura y luego una descripción, este último es el que se verá reflejado en la boleta de calificaciones; en valor mínimo y valor máximo debe asignar el rango de notas para las cuales aplicará este detalle de la escala de valoración: manos se ven en la boleta de calificaciones

Detalles de escala de valorización Nueva

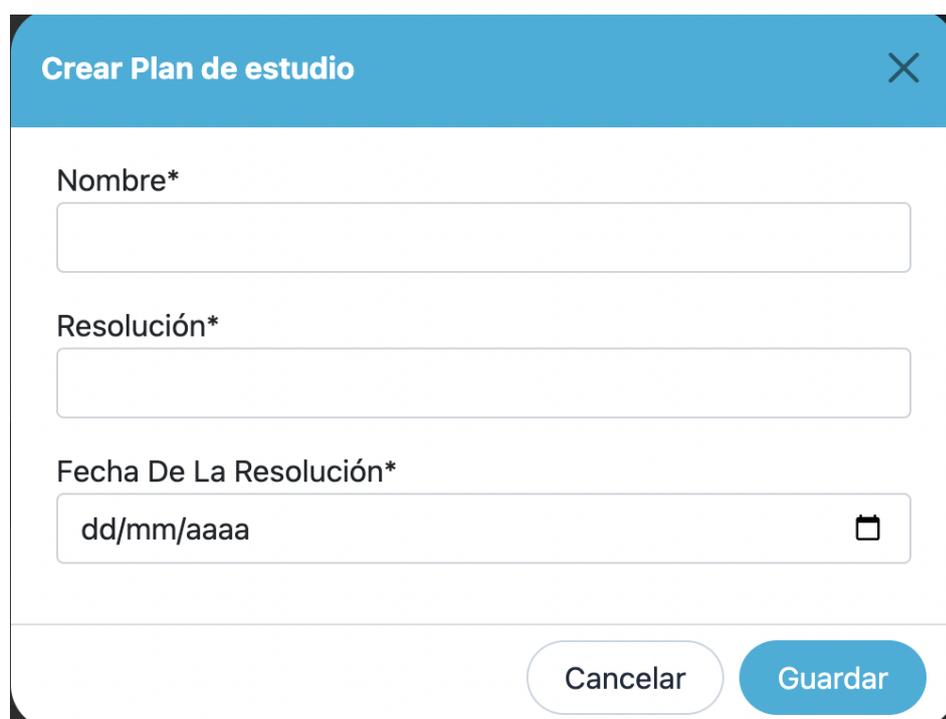
Abreviatura	Descripción	Valor Mínimo	Valor Máximo	Opciones
S	Superior	4.6	5	  
A	Alto	4.2	4.5	  
BS	Basico	3.7	4.1	  
BJ	Bajo	0	3.6	  

En el ejemplo anterior se puede observar que un estudiante tendrá un desempeño Superior si su promedio de notas está entre 4.6 y 5.0.

Submódulo Plan de Estudio

Aquí usted puede crear, editar y eliminar los planes de estudio, un plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo del establecimiento educativo.

Para crear un plan de estudio, de clic en +Crear, ingrese la información de nombre, Resolución, y fecha de Resolución, así:



Crear Plan de estudio

Nombre*

Resolución*

Fecha De La Resolución*

Cancelar Guardar

Así se ve un plan de estudios creado:



Plan Estudio 2022

res-2022
2022-05-13

📅 ✎ 🗑️

Una vez creado, se habilitan las opciones de editar , eliminar  y administrar

 Administrar Asignaturas, en la opción editar usted puede cambiar el nombre, la resolución y fecha de resolución; el plan de estudio se puede eliminar siempre y cuando no esté en una oferta académica, solo debe dar clic en el icono de eliminar y luego en aceptar.

En el icono de administrar, usted podrá crear, editar y eliminar las asignaturas que desea configurar en el plan de estudio que está editando; al ingresar esta interfaz, usted encontrará una estructura conformada automáticamente por los niveles y grados configurados anteriormente así:



Para agregar asignaturas, de clic sobre el nombre del grado que desee configurar, la primera vez que realice este proceso el sistema le mostrará el mensaje “Todavía no hay registros disponibles aquí”; para agregar una asignatura de clic en:



A continuación, elija el Área (previamente configuradas) y selecciones una o varias asignaturas que corresponda al plan de estudio del grado que está configurando:

Crear Asignatura
✕

Área*

Matematicas
✕ ▼

Asignatura*

Matematicas
 numeros

▲

Una vez creada una asignatura, podrá optativamente asignarle un porcentaje a la asignatura, este porcentaje es el peso que tendrá la asignatura dentro del área, es decir el total de los porcentajes de cada asignatura debe ser 100%, si las asignaturas tienen un porcentaje igual, no se debe diligenciar esta casilla.

De igual manera, puede determinar la clasificación de la asignatura, que se configuró previamente en información auxiliar, y también podrá definir por cada grado la escala de valoración que desea aplicar.

Por último, encontrará la opción de eliminar la asignatura del plan de estudio, si elimina la asignatura, esta se eliminará del plan de estudio del grado que esté configurando, pero no se elimina la asignatura de todo el sistema.

Primaria

Primero
▲

Máximo de Asignaturas reprobadas permitidas

3

Usar Escala

Escala Preescolar

✕ ▼

Asignatura	Porcentaje	Clasificación de Asignatura	
Matematicas			
Algebra	<input style="width: 60px;" type="text" value="0"/>	Academicas	✕ ▼
Calculo	<input style="width: 60px;" type="text" value="0"/>	Test 2	✕ ▼

+ Asignatura

Modulo Planeación Académica

Submódulo Año académico

Este proceso debe realizarse cada vez que la institución cree un año escolar, para crear un año escolar, de clic en +Crear e ingrese la siguiente información: Nombre del año escolar, seleccione el plan de estudio que va a desarrollar en ese año escolar (previamente creado), seleccione el calendario (creado previamente); seleccione la fecha de inicio y la fecha de fin del año escolar, clic en el check para activar, si el año escolar queda inactivo no se podrá crear oferta académica, es decir no se podrá matricular estudiantes, por último de clic en guardar.

Crear Año Académico

Nombre*

Plan De Estudio*

Calendario*

Inicia* Termina*

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Inactivo

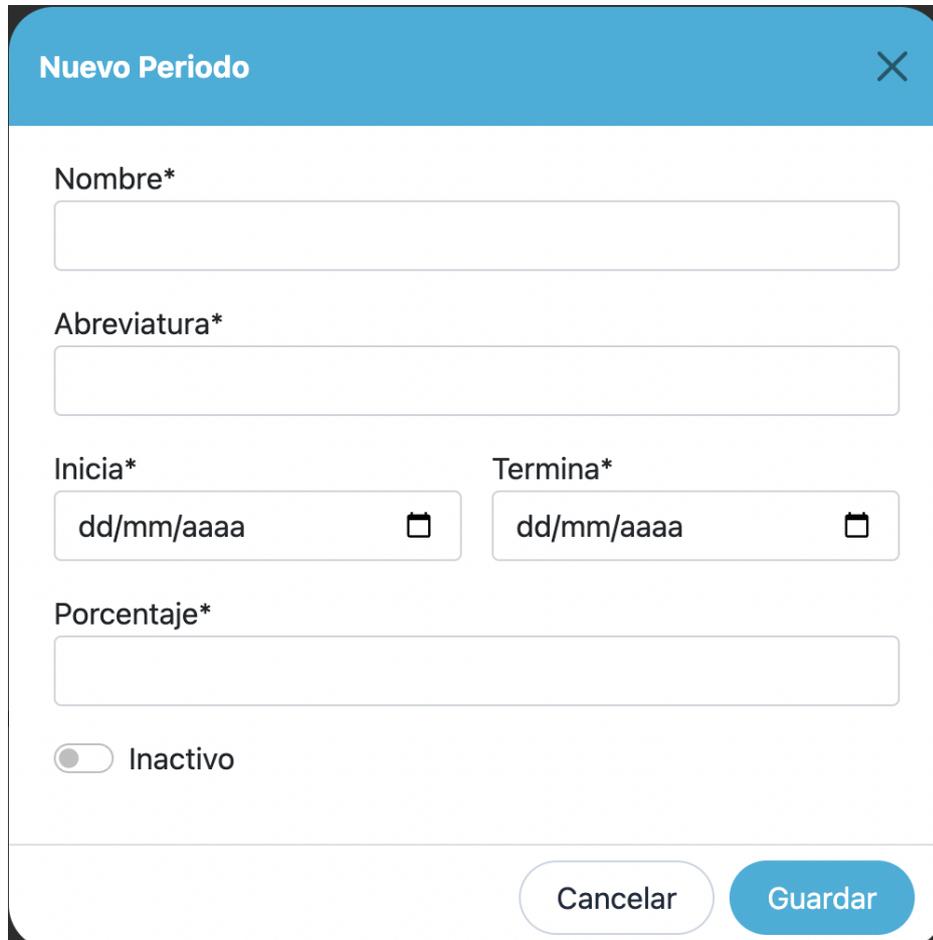
Cancelar Guardar

Una vez creado un año escolar, en la parte inferior derecha se habilitaran los botones de editar y eliminar el botón editar abre la ventana con la información que se acabó de ingresar, es decir que usted podrá editar en cualquier momento el nombre, y el calendario académico; pero el plan de estudio no se puede editar si ya existe una oferta académica para este año escolar, y las fechas de inicio y fin tampoco se podrán editar si ya se configuraron los periodos académicos que se explicaran a continuación.

Por último, al igual que en los anteriores módulos no se puede eliminar un año escolar si ya existe una oferta o una matrícula, en caso contrario para eliminar un ciclo que no está siendo utilizado, simplemente debe dar clic en eliminar y luego aceptar.

Un año académico, debe estar compuesto por mínimo un periodo académico, un periodo académico son las partes en las que está dividido un año escolar.

Para agregar un periodo dentro de un año escolar, simplemente de clic al nombre del año escolar y luego en +Crear y verá la siguiente ventana:



Nuevo Periodo ✕

Nombre*

Abreviatura*

Inicia* Termina*

Porcentaje*

Inactivo

Cancelar Guardar

El porcentaje sumado de todos los periodos académicos deben ser 100%, el check para activar el ciclo académico creado debe estar en color, es decir activo, si el periodo académico queda inactivo, se inactivarán todas las acciones para estudiantes y docentes y solo se podrá generar reportes.

Una vez creados los periodos académicos se pueden editar, y, si no hay ninguna información almacenada en el periodo, se puede eliminar.

Submódulo Oferta Académica

La oferta académica constituye el conjunto de grados y sus grupos (Preescolar A, Preescolar B, Primero A, Primero B, etc.) que la institución educativa ofrece dentro de un ciclo académico o año escolar.

El primer paso para crear una oferta académica es seleccionar en el filtro el año académico, sobre el cual se va a realizar la oferta académica:

Año Académico

Seleccionado el ciclo académico, dar clic en +Crear, a continuación, seleccionará la jornada, el nivel y el grado que se va a ofertar, por último, seleccionaremos la cantidad de grupos que tendrá ese grado A B C D

Crear Oferta académica 

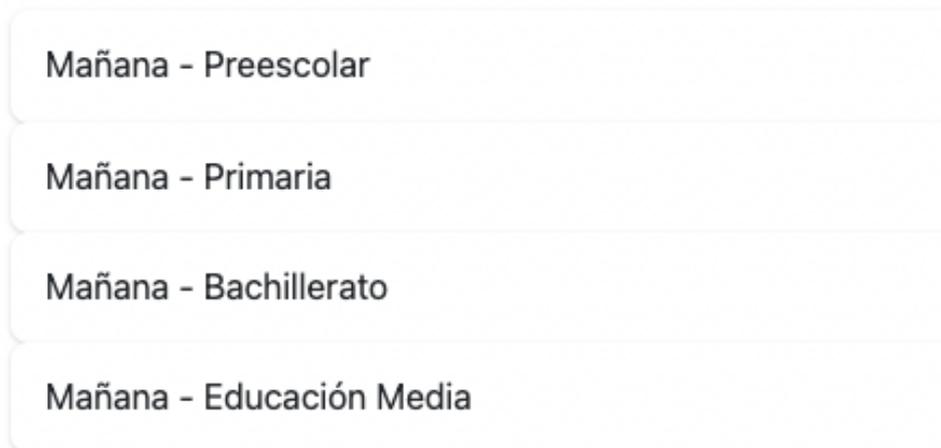
Jornada*

Nivel*

Grado*

Grupos*

Una vez creada una oferta académica, el sistema los agrupara por jornada y nivel así:
pantallazo



Para ver en detalle los grupos de cada jornada, simplemente hay que clic sobre el nombre de la jornada y nivel:

Director de grupo	Grado	Grupo	Cupo	
T Tania Muxworthy	Preescolar	Grupo A	15	
J Jeralee Brundale	Preescolar	Grupo B	15	

+ Supervisor + Jornada

En las opciones de Acciones (última columna) encontrará el botón de asignar carga

académica  , cuando de clic, el sistema lo llevará a una nueva ventana; donde puede crear la carga académica, para esto de clic en el botón crear que se encuentra en la parte superior derecha:



Lo primero es ingresar el nombre del docente y posteriormente, seleccionar con un check todas las asignaturas que el docente direccionará y de clic en guardar.

Crear Carga académica
✕

Profesor*

Tania Muxworthy
✕ ▼

Asignaturas*

- Los seres Vivos
- Artes plasticas
- Educación Fisica
- Letras y vocales
- Mis primeros numeros

Cancelar

Guardar

Realice el mismo proceso con todas las asignaturas, una vez finalizado el proceso, cada asignatura se mostrará así:

Los seres Vivos

Profesor

Tania Muxworthy

tmuxworthy0@adobe.com

Artes plasticas

Profesor

Tania Muxworthy

tmuxworthy0@adobe.com

Podrá editar el docente asignado dando clic en botón **Editar** o eliminar la asignatura con el botón **Eliminar**.

Para crear el curso directamente en Moodle debe dar clic en **Sincronizar al LMS**, se recomienda realizar este proceso cuando ya estén los estudiantes matriculados, ya que este proceso de sincronización crea el curso

En el botón **Configurar Horario** se puede configurar el horario del docente, seleccionando el día de la semana, hora de inicio y hora de fin.

La siguiente acción es volver al menú anterior y asignar un director de grupo y un cupo para el curso mediante la opción



Al dar clic, se desplegará la siguiente ventana:

A screenshot of a dialog box titled 'Editar Oferta Académica' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: 'Director de Grupo*' with the value 'Tania Muxworthy' and a dropdown arrow, and 'Cupo*' with the value '15'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Nota Aclaratoria: Para poder asignar un director de grupo, el docente debe tener el rol de director de grupo, ver el módulo de administración de usuarios.

Por último, está la opción de eliminar, esta acción se puede realizar solo si no existe ningún estudiante matriculado.

Submódulos jefes de área

Como su nombre lo indica los jefes de área, son docentes encargados de un área específica, por ejemplo, Matemáticas, estos jefes de área tienen acceso a los reportes académicos, exclusivamente del área de la cual es especialista.

Para asignar un especialista, primero seleccione en el filtro el año académico sobre el cual desea asignar los jefes de área:

Año Académico

Luego de clic en Crear y diligencia la siguiente información:

Nuevo Jefe de Área ✕

Especialista*

Areas*

Nivel*

Grado*

En especialista ingrese el nombre del docente, el cual debe tener el rol de especialista, luego selecciones al área, los niveles y los grados sobre los cuales el jefe de área tendrá acceso.

Módulo Administración Académica

Submódulo Matricular Estudiante

En este módulo se puede realizar la matrícula individual de un estudiante, recuerde que la matrícula es masa se realiza en el proceso de importación en el submódulo de Año académico; para este proceso es necesario tener los datos del estudiante tales como el número de documento, nombres completos y correo electrónico.

El primer paso es ingresar el número de documento:

Ingrese el número de identificación del Estudiante

Identificación*

Ahora debe seleccionar el ciclo académico y el curso al cual desea matricular al estudiante:

Ciclo Académico* Año escolar 2023-1 x v Curso* Preescolar Grupo A - Mañana x v Cupo 15

Registre los datos del estudiante, sólo es obligatorio seleccionar el tipo y número de documento, ingresar los nombre, apellidos y correo electrónico, el resto de la información es opcional:

Información Básica

Tipo de documento*	Identificación*
<input type="text"/>	<input type="text" value="307-69-8023"/>
Nombres*	Apellidos*
<input type="text" value="Ann"/>	<input type="text" value="Azema"/>
Email*	Celular
<input type="text" value="aazemah@networksolutions.com"/>	<input type="text"/>

Una vez guardada esta información se activa el botón para agregar un tutor:



El formulario de tutor, es similar al de un estudiante, pero este trae las opciones de parentesco, y activar un tutor como responsable económico o contacto de emergencia:

Parentesco* Padre x v Responsable económico Contacto de emergencia

Es importante resaltar que se puede agregar 1 o más tutores.

Tutor

 Kristian Ballantyne
 Ezechiel Burgon
 Lucy Britt
 Crear Tutor

Tanto para el estudiante como para el tutor, se crea el usuario automáticamente una vez se guarde en el sistema, el usuario de acceso y contraseña es el número de documento.

Submódulo Administración de Cursos

En esta interfaz, se listan todos los cursos que son oferta académica y en los cuales hay estudiantes inscritos, aquí se puede filtrar por ciclo académico:

Filtros

Año Académico

Año escolar 2023-1 ✕ ▼

Aplicar

Cancelar

En la lista se muestra, la jornada, el nivel, curso, número de estudiantes inscritos, número de estudiantes matriculados/cupo y los botones de acciones

Jornada	Nivel	Curso	Inscritos	Matriculas	
Mañana	Preescolar	Preescolar Grupo A	0	24 / 15	  
Mañana	Preescolar	Preescolar Grupo B	0	15 / 15	  
Mañana	Primaria	Primero Grupo A	1	15 / 15	  

En la columna de estudiantes matriculados, al dar clic sobre el número de estudiantes

matriculados **15 / 15** **Matrículas** de un curso, podrá observar la lista de estudiantes matriculados, la fecha de matrícula y opciones de editar los datos de la matrícula, administrar calificaciones definitivas de unidad, retirar o reingresar un estudiante, editar el perfil, o realizar un traslado.

Nombres	Identificación	Fecha de matrícula	
 Jojo Craythorn	133-10-1142	2023-01-02	    
 Hyacinthie Imison	649-25-2066	2023-01-02	    

Editar **Editar** el sistema lo redireccionará al formulario de matrícula, en el cual puede editar o completar la información del estudiante, o su tutor:

Editar matricula Volver Guardar

Ciclo Académico* Año escolar 2023-1 x

Curso* Preescolar Grupo B - Mañana x

Cupo 15

Tutor

-  Lucy Britt
-  Benni Pigrome
-  Crear Tutor

Información Básica

Tipo de documento* Cédula de Ciudadanía x

Identificación* 133-10-1142

Nombres* Jojo

Apellidos* Craythorn

Email* jcraythornw@youku.com

Celular

Administrar calificaciones **Administrar calificaciones**, al seleccionar esta opción, el sistema lo redireccionará a una malla de notas definitivas de la unidad, del estudiante, donde las podrá editar:

Asignatura	Unidad 1	Unidad 2
Tecnología	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matematicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Español	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Etica, valores y religion	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Educacion fisica	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciencias sociales	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Retirar Estudiante **Retirar Estudiante**, estas opciones permiten retirar un estudiante del sistema, sacarlo de las listas de asistencia y horarios, o reingresarlo:

Retirar Estudiante



Esta retirado?

Ocultarlo en las listas

Fecha de retiro

dd/mm/aaaa



Periodos

Ingrese mínimo 2 caracteres para iniciar la búsqueda



Cancelar

Guardar



Perfil del Usuario

Perfil del usuario: **Perfil del Usuario**, esta opción permite editar la información básica, e información médica del estudiante:



Jojo
Craythorn

Estudiante

Volver

Guardar

Información básica Información médica

Información Básica

Tipo de documento*

Cédula de Ciudadanía



Identificación*

133-10-1142

Nombres*

Jojo

Apellidos*

Craythorn

Email*

jcraythornw@youku.com

Celular



Trasladar Estudiante

Traslados: **Trasladar Estudiante**, esta opción permite trasladar un estudiante y sus notas de un grupo a otro, debe seleccionar el curso al cual va a trasladar al estudiante, seleccionar la equivalencia de asignaturas y por ultima dar clic en guardar, de este modo el estudiante ya no estará en las listas del curso anterior sino, que se pasará al nuevo curso:

Grupo Actual Preescolar Grupo B - Mañana Trasladar A:

Ciclo Académico*

Año escolar 2023-1

Curso*

Preescolar Grupo B

Asignaturas Para Traslado De Notas

 Crear notas por actividades

Asignatura Actual	Asignatura Destino	Trasladar Notas
Los seres Vivos	Los seres Vivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Artes plasticas	Artes plasticas	<input checked="" type="checkbox"/>
Educación Fisica	Educación Fisica	<input checked="" type="checkbox"/>
Letras y vocales	Letras y vocales	<input checked="" type="checkbox"/>
Mis primeros numeros	Mis primeros numeros	<input checked="" type="checkbox"/>

Módulo Administración de usuarios

Submódulo Roles

Este submódulo permite que la institución cree y administre los roles de acuerdo a sus necesidades administrativas, los roles que por defecto encontrará en el sistema son: rol estudiante, rol profesor, rol acudiente, rol director de grupo y rol Admin, este último es el súper administrador y tiene acceso a todos los módulos.

Rol estudiante: se asigna por defecto este rol cuando un usuario está matriculado en algún curso.

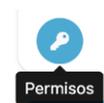
Rol profesor: cuando se crea un usuario y se asigna rol de profesor, solo este tipo de usuario puede ser asignado en la carga académica.

Rol acudiente: se asigna este rol automáticamente, al usuario creado como tutor en un formulario de matrícula.

Rol director de grupo: este rol debe asignarse directamente al usuario, solo los usuarios con este rol pueden ser asignados como director de grupo en la oferta académica.

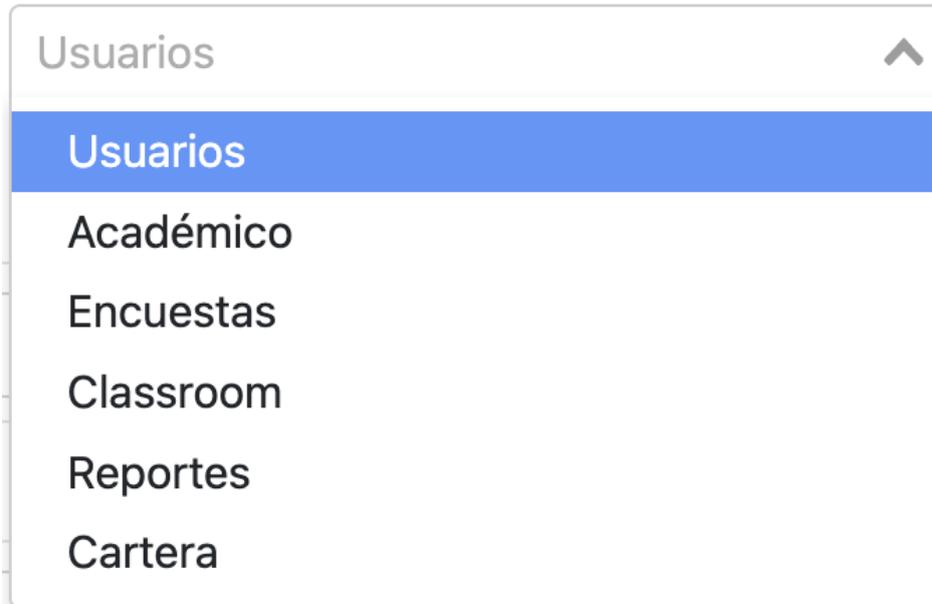
Estos accesos vienen por defecto, la institución puede quitar o añadir más roles y personalizar

los permisos, para esto debe ubicarse sobre el rol y dar clic al botón de permisos



Los permisos se filtran por módulo:

Módulo



Al seleccionar un módulo se desplegarán los submódulos, y podrá activar o desactivar los permisos para ver, crear, editar, eliminar:

Aplicación	Ver	Crear	Editar	Eliminar
 Inicio	<input type="text" value="No"/>			
 Administración de usuarios				
 Roles	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>
 Permisos	<input type="text" value="No"/>		<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>
 Usuarios	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>
 Historias clínicas	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="No"/>

En algunos módulos encontrará la opción de supervisados y míos, en este caso se dará acceso por ejemplo en el módulo reportes, solo a los grados en donde supervise, o en el caso de notificaciones, solo a las notificaciones del usuario (mías).

Esta personalización de permisos, le permite por ejemplo dar acceso a ver, pero no editar, a ver y editar, pero no eliminar.

Submódulo Usuarios

En esta interfaz se puede crear, editar o eliminar un usuario, para crear un usuario, solo se debe dar clic en CREAR, ingresar el número de documento y los datos:

[Usuarios](#) / [Nuevo usuario](#)

Nuevo usuario

Volver

Guardar

Ingrese el numero de identificacion del usuario

Identificación*

Continuar

Información personal

Identificación*

795-61-0541

Nombres*

Tania

Apellidos*

Muxworthy

Email*

tmuxworthy0@adobe.com

Celular

Información del usuario

Nombre de usuario*

tmuxworthy0@adobe.com

Contraseña

Confirmar contraseña

Roles*

Profesor x Director de grupo x

El nombre de usuario que se inscriba y contraseña serán las credenciales de acceso del usuario, por último, asigne el rol o roles al usuario:

Roles*

- Admin
- Profesor
- Estudiante
- Padre de familia
- Coordinador
- Director de grupo

En la lista de usuarios podrá observar el nombre, usuario, tipo de rol y la opción de editar, además puede filtrar la búsqueda por tipo de rol en el filtro:

Nombres	Usuario	Roles	
Colegio Test 2023 Colegio Test 2023	test2023@yopmail.com	Admin	
Tania Muxworthy	tmuxworthy0@adobe.com	Director de grupo Profesor	
Jeralee Brundale	jbrundale1@phoca.cz	Profesor Director de grupo	
Louie Payton	lpayton2@pagesperso-orange.fr	Profesor Director de grupo	
Elmo Tenpenny	etenpenny3@spiegel.de	Profesor Director de grupo	
Astrix Symmons	asymmons4@shareasale.com	Profesor Director de grupo	
Yolanda McBoyle	ymcboyle5@canalblog.com	Director de grupo Profesor	
Wilona Fores	wfores6@wp.com	Director de grupo Profesor	

Submódulo Historias clínicas

Este módulo permite registrar anotaciones acerca de consultas médicas que el estudiante realice dentro de la institución, para realizar un registro, se debe dar clic en el botón crear, buscar y seleccionar el estudiante, registrar las observaciones, la fecha y dar clic en guardar, estas observaciones se pueden editar, y también generar un reporte en el módulo de reportes:

Crear Historia clínica

Estudiante*

Anotaciones*

Fecha De Consulta*



Módulo control disciplinario

Submódulo ofensas

En esta interfaz se crean los diferentes tipos de ofensas o prohibiciones de acuerdo a los lineamientos de la institución, para crear un ítem solo es necesario asignar un código y una descripción:

Nueva ofensa ✕

Código

Descripción*

Cancelar Guardar

001	002	003
El estudiante no trajo la tarea	El estudiante golpeo a un compañero	El estudiante dijo malas palabras a un compañero
 	 	 

Para editar los datos de una ofensa solo debe dar clic en el lápiz, pero una ofensa solo se puede eliminar si no ha sido asignada a un estudiante.

Submódulo faltas disciplinarias

Este submódulo está activo para que los docentes, coordinadores o un usuario autorizado, realice una falta disciplinaria a un estudiante, para esto se debe ingresar el nombre del estudiante, la fecha y hora de la falta, el nivel (alto, medio, bajo), la ofensa, una descripción y la clase en la que se dio la ofensa:

Nueva falta disciplinaria

Estudiante*	Fecha*	Gravedad
<input type="text" value="Ingrese mínimo 2 caracteres para iniciar la"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa --:--"/>	<input type="text"/>
Ofensa*	<input type="text"/>	
Descripción*	<input type="text"/>	
En Que Clase Se Dió La Falta?	<input type="text"/>	

Una vez creada una ofensa, la lista se ve así:

Estudiante	Fecha	Gravedad	ofensa	Estado	Acciones
Randy Aysh	2023-01-12 18:29	Leve	El estudiante no trajo la tarea	Cargada	   

Las acciones que se pueden hacer sobre una ofensa son: Enviar por correo a los tutores, Generar un documento para que el estudiante y tutores firmen, editar o eliminar:

Falta Disciplinaria por Estudiante

Tu logo aquí

Randy Aysh
Grado:

Detalle de la Ofensa: El estudiante no trajo la tarea

Falta realizada en:
Falta realizada el: 2023-01-12
Informe Ingresado el: 2023-01-12
Falta tomada por: Colegio Test 2023 Colegio Test 2023
Asignatura:

Descripción:

llego sin tarea

Director Técnico de Nivel

Coordinación Académica

Padre o Encargado

Módulo comunicaciones

Submódulo Anuncios

Los usuarios docentes, coordinadores o supervisores que tengan acceso a este módulo podrán publicar, comentar, y eliminar anuncios, para crear un anuncio debe dar clic en Nuevo, el anuncio debe llevar un título, y una descripción, el usuario además puede adjuntar archivos.

Anuncios / Nuevo Anuncio

Nuevo Anuncio

Volver

Publicar

Título*

Descripción*

Paragraph

Paragraph

Adjuntos

Para seleccionar los destinatarios del anuncio, el docente puede seleccionar un grupo o de forma individual un estudiante:

Busqueda de destinatarios por: Grupos

Grupos

Estudiantes

En la opción de grupos, el docente puede elegir en la barra de búsqueda de la lista de los grupos asignados, o sobre los cuales sea supervisor, en el caso de seleccionar estudiantes, puede buscar el nombre del estudiante o estudiantes.

Busqueda de destinatarios por: Estudiantes

Estudiantes

Lily Haysman

Destinatarios

Lily Haysman

Estudiante Tutores

Una vez seleccionado los destinatarios se mostrará en una lista, aquí puede seleccionar si el anuncio se enviará a estudiantes y/o tutores.

Submódulo Mensajes

Los usuarios que tengan acceso a este módulo podrán publicar mensajes, en esta interfaz, en la parte izquierda listara los mensajes recibidos y en la derecha las notificaciones; para crear un mensaje debe dar clic en Agregar Mensaje. El mensaje debe llevar un asunto, y una descripción, el usuario además puede adjuntar archivos y seleccionar y desea notificar por correo electrónico:

Asunto

Descripción*

Adjuntos

No se han agregado adjuntos

Enviar notificación al correo

Eliminar Guardar Borrador Enviar

Para seleccionar los destinatarios, de clic en agregar grado, y seleccione los diferentes grados, o supervisores:

Agregar destinatarios

Cursos Supervisores

Estudiantes Padres Profesores

Todos

Preescolar

Preescolar Grupo A

Preescolar Grupo B

Primaria

Primero Grupo A

Segundo Grupo A

Tercero Grupo A

Cuarto Grupo A

Por último, de clic en enviar.

Módulo Reportes

Kontro School cuenta con 33 reportes:

1. Asistencia por mes

2. Asistencia por semana

3. Resumen de Sección por semana

4. Resumen de unidad por Sección

5. Listado de Estudiantes por nivel

6. Asistencia por día

7. Control registro de asistencia

8. Recepción de anuncios

9. Recepción de notificaciones

10. Historial disciplinario

11. Estado de actividades

12. Listado de Tutores

13. Listado de Estudiantes y Tutores

14. Listado de Profesores por nivel

15. Reporte calificaciones media unidad

16. Desempeño de Estudiantes por Sección

17. Resumen por Profesor vista rápida

18. Resumen de grado vista rápida

19. Desempeño del Estudiante

20. Rendimiento por Estudiante

21. Resumen disciplinario del Estudiante

22. Resumen de promedios por grado

23. Boleta de calificaciones

24. Estadísticas de desempeño por nivel

25. Estadísticas de desempeño por Sección

26. Desempeño de Subáreas por grado

27. Resumen de unidad por Profesor

28. Información del Estudiante

29. Consultas médicas por Estudiante

30. Resumen de promedios media unidad

31. Estudiantes bloqueados en boleta de calificaciones

32. Promedio general por semana

33. Total Estudiantes bloqueados

Módulo Formularios

Submódulos personalizados

Dentro de este módulo se encuentra la creación de formularios personalizados, mediante los cuales se realizará la recolección de información dentro de una convocatoria, para crear un formulario de clic en Crear.

Ingrese el título, una imagen (que es la que verá el postulante) y una descripción y de clic en continuar:

Título*	Imagen
<input type="text" value="Formulario Inscripción"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="descarga.png"/>
Descripción*	
<input type="text" value="Ingrese los datos del aspirante"/>	

Se habilitará la opción para crear secciones, aquí existen dos formas de crear una sección: la primer forma es con campos predefinidos, esto se refiere a preguntas, cuyas respuestas son campos que ya están en el sistema, como por ejemplo el nombre, apellidos, identificación, es importante que estas preguntas se seleccionen desde campos predefinidos, de lo contrario la información no se guardará correctamente, para esto debe dar clic en nueva Sección, ingresar un título, una descripción y seleccionar que tipo de campos predefinidos llevará la sección, por último está la opción de mostrar la sección como matriz, que se refiere a que las preguntas de la sección se pueden responder más de una vez :

Nueva sección
✕

Título*

Datos personales
 Mostrar La Sección En Matriz?

Descripción

Ingrese los datos del aspirante

Campos Predefinidos

Información personal
✕ ▾

Campo	Mostrar	Descripción	Obligatorio
Identificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Identificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Primer Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Primer Apellido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de Celular	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Número de Teléfono de la casa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cuando se define que tipo de campos predefinidos llevará la sección, se listarán las preguntas, aquí se puede elegir qué preguntas se mostrarán y cuáles no, asimismo si las preguntas son obligatorias, por último, de clic en guardar.

Una vez guardada la sección esta se mostrará en la lista de secciones



Al dar clic sobre ella se listan las preguntas con las opciones de eliminar y editar, en la opción editar esta la opción de bloquear para roles, esta opción permite que los roles no modifiquen las respuestas, esto debido a que todas las secciones se mostrarán en el perfil del estudiante, o docente cuando este termine el proceso y tengo su propio usuario.

Religión	Abierta	texto_corto	✓	 
lenguaje primario	Abierta	texto_corto	✓	 
Grado	Selección única	grados_convocatoria	✓	 

[+ Crear](#)

Editar pregunta ✕

Pregunta*
 Es Obligatoria?

Bloquear Para Roles

Tipo Pregunta* **Formato Respuesta***

También se puede crear una sección con preguntas 100% personalizadas, para esto cree la sección solo con el nombre, descripción e imagen y de clic en guardar:



Ahora de clic en crear, escriba el enunciado de la pregunta, seleccione si la pregunta es obligatoria, el bloqueo de roles, el tipo de pregunta y formato respuesta; dependiendo del tipo de pregunta se activará la opción de respuesta:

Nueva pregunta
✕

Pregunta*

Es Obligatoria?

Bloquear Para Roles

Estudiante ✕

▼

Tipo Pregunta*

Selección múltiple ✕

▼

Formato Respuesta*

▼

Opciones de respuesta

	Opción	Valor	Require aclaración?	
+			<input type="checkbox"/>	
+			<input type="checkbox"/>	

+ Crear

Cancelar

Guardar

En la sección de preguntas predeterminadas, también se puede crear preguntas personalizadas.

Submódulos adjuntos

Este módulo permite solicitar adjuntos a los aspirantes dentro de una convocatoria, para crear un adjunto, de clic en crear, seleccione el nombre y descripción, también se puede subir una plantilla para que el aspirante la descargue, diligencie y vuelva a subir el archivo.

Nuevo adjunto



Nombre*

Documento de identificación

Descripción*

Por favor adjunte el documento de identificación del aspirante

Plantilla

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Cancelar

Guardar

Submódulo conceptos

Los conceptos corresponden a la descripción de la operación que se realizará dentro de la convocatoria, por ejemplo, matrícula, formulario de inscripción, etc.; para crear un concepto de clic en Nuevo, asigne el título, el número de cuenta que se utiliza en el sistema contable para que el proceso de sincronización funcione, una descripción, un valor por defecto y la duración, por último, de clic en guardar.

Título*

Matricula

Cuenta*

111005

Descripción

Valor Por Defecto*

0

Duración Vigencia (Meses)*

0

Se habilitará la siguiente ventana:

Lista de precios

Agregar

Descripción

Valor

Grados

Todavía no hay registros disponibles aquí

Prueba agregando alguno.

Aquí podrá crear y editar la lista de precios por grado, así, cuando el aspirante seleccione el grado se le mostrará un precio diferente:

Editar precio ✕

Descripción* Valor*

Aplica Para Los Grados*
 Preescolar Primero Segundo Tercero Cuarto Quinto ▾

Lista de precios Agregar

Descripción	Valor	Grados	
Matricula Primaria	100000	Segundo,Tercero,Cuarto,Quinto,Preescolar,Primero	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Matricula Bachillerato	200000	Sexto,Septimo,Octavo,Noveno	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
Matricula Media Secundaria	300000	Decimo,Once	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Submódulo descuentos

En este módulo se podrán crear, editar y eliminar descuentos que se deseen aplicar a los conceptos anteriormente creados dentro de una convocatoria, para crear un descuento de clic en Nuevo, asigne un nombre, una descripción y un valor, este valor puede ser en moneda o en porcentaje, si el valor es porcentaje debe activar el check de porcentaje, si se quiere editar el valor del porcentaje una vez realizada la factura active el check de es editable.

Los descuentos se pueden realizar a un solo concepto o al total de una factura (varios conceptos), además se puede establecer si para aplicar el descuento es necesario que el aspirante suba un documento.

Agregar descuento
✕

Nombre*

Descripción

Valor*

Es Porcentaje?

Es Editable?

Descuento Aplicable A:

Factura
 Concepto a producto

Requiere Evidencia?

Describe Al Usuario Que Debe Adjuntar Como Evidencia

Cancelar

Guardar

Submódulo documentos

Este módulo permite la generación de documentos con reemplazo de variables por medio de plantillas, para crear un documento de clic en Nuevo, asigne un título, una descripción, y el tipo de numeración que llevarán los documentos que se generen a partir de esta plantilla y de clic en guardar:

Título*

Descripción

Numeración

Prefijo

Tamaño*

Ultimo Código Generado*

Ejemplo
CONT-1

Inicia En*

Termina En*

A continuación, se habilitarán las opciones;

1. Usar formularios: Aquí debe seleccionar el o los formularios de los cuales desea traer la información, una vez seleccionado el formulario se habilitará la siguiente opción:

Campos Predefinidos

Usar formularios

Al seleccionar un campo, este se agregara en el contenido.

Dando clic en campos predefinidos encontrará la lista de preguntas de ese formulario:

Campos Predefinidos

Usar formularios

- ✓ Datos personales(Formulario de inscripción)
 - Identificación
 - Tipo de Identificación
 - Primer Nombre
 - Primer Apellido
 - Número de Celular
 - Número de Teléfono de la casa
 - Número de Teléfono del trabajo
 - Correo electrónico
 - Ciudad de Residencia

Otras Variables

Al seleccionar un campo,

En la parte inferior se encuentra el editor de texto, aquí puede escribir el texto que no es variable en el documento, si necesita llamar un dato simplemente ubique el puntero y seleccione uno de los campos predefinidos:

Contenido

Paragraph

Paragraph

Nombre el estudiante: {d.q_115_554}

En el ejemplo anterior, se observa “Nombre del estudiante” como texto estático y frente a él las llaves que reemplazaran la respuesta del estudiante a esa pregunta.

2. Usar Conceptos: De la misma forma, se pueden incluir conceptos en un documento, ubique el puntero dentro del editor de texto y seleccione un concepto:

Contenido

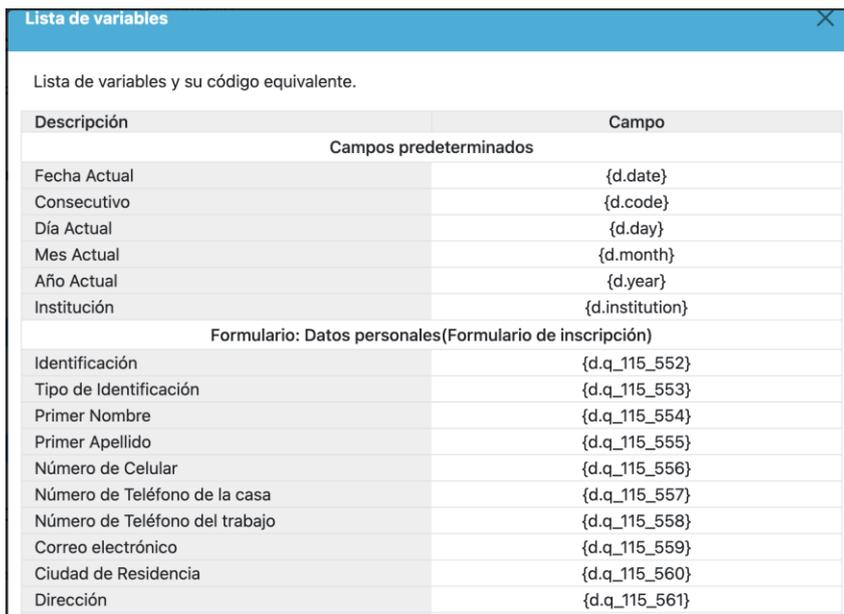
Paragraph

Paragraph

Nombre el estudiante: {d.q_115_554}

Valor de matricula: {d.p_171_nv}

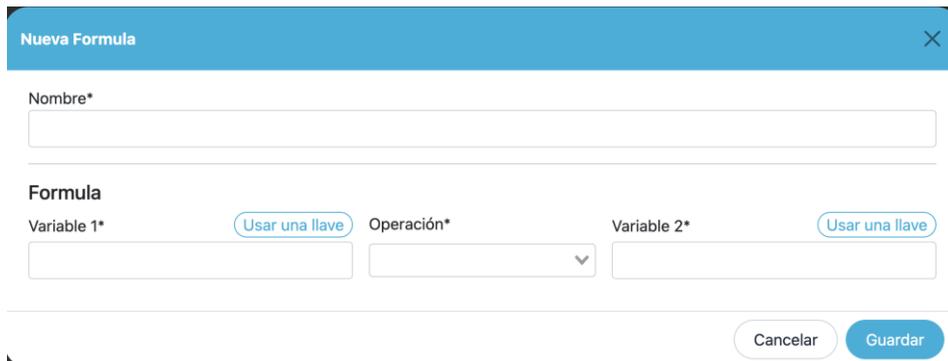
3. Ver lista de variables: En esta opción se podrá ver toda la lista de variables que se pueden llamar teniendo en cuenta los formularios seleccionados



Lista de variables y su código equivalente.

Descripción	Campo
Campos predeterminados	
Fecha Actual	{d.date}
Consecutivo	{d.code}
Día Actual	{d.day}
Mes Actual	{d.month}
Año Actual	{d.year}
Institución	{d.institution}
Formulario: Datos personales(Formulario de inscripción)	
Identificación	{d.q_115_552}
Tipo de Identificación	{d.q_115_553}
Primer Nombre	{d.q_115_554}
Primer Apellido	{d.q_115_555}
Número de Celular	{d.q_115_556}
Número de Teléfono de la casa	{d.q_115_557}
Número de Teléfono del trabajo	{d.q_115_558}
Correo electrónico	{d.q_115_559}
Ciudad de Residencia	{d.q_115_560}
Dirección	{d.q_115_561}

4. Agregar fórmulas: esta opción permite realizar operaciones con variables numéricas, como por ejemplo los conceptos, se pueden sumar, restar, multiplicar y dividir, una vez creada la fórmula puede llamar esta variable en el editor de texto.



Nueva Formula

Nombre*

Formula

Variable 1* Usar una llave

Operación*

Variable 2* Usar una llave

Cancelar Guardar

Además del editor de texto, Kontrol, ofrece la opción de subir una plantilla de word, por si el documento necesita llevar tablas o formato que el editor de texto no ofrece, para esto simplemente realice la plantilla en word, y pegue la lista de variables que necesite.

Por último, se encuentra la opción de agregar firmantes, para lo cual se utilizará la firma digital contratada por la institución, para agregar un firmante ingrese un nombre y descripción, para que el aspirante identifique quien es el firmante, seleccione quien firma y los campos que se verán al final de la firma.

Firmantes
✕

Nombre (Use Una Sola Palabra)*

Descripción

Quien Firma?*

Campos Adicionales*

Nombres ✕
Apellidos ✕
Celular ✕
Correo ✕
Indicativo ✕

Cancelar
Guardar

Submódulo Configuración y procesos de admisión

Este es el paso final, en el cual se crea las convocatorias, primero en el filtro seleccione el periodo académico al cual ingresarán los aspirantes de la convocatoria.

Al momento de crear una convocatoria de clic en Crear, digite el nombre, fecha de inicio y fecha de cierre, una vez cumplida la fecha de cierre la convocatoria ya no se mostrará a los aspirantes, seleccione una imagen y un banner, toda esta información se mostrará al aspirante.

El rol por defecto hace referencia al rol que desempeñará el aspirante, como por ejemplo estudiante, docente, etc., ingrese una descripción, por último, seleccione los grados a los cuales va dirigida la convocatoria, para que la convocatoria se muestre a los aspirantes debe estar en check activado, y seguido de clic en guardar.

Nombre*

Fecha Inicio*

Fecha Cierre*

Miniatura*

Seleccionar archivo
Sin archiv...ccionados

Banner

Seleccionar archivo
Sin archiv...ccionados

Rol Por Defecto*

Descripción

Dirigido a:

Estado*

Una vez guardada una convocatoria, se habilitan las opciones de configurar los pasos, aquí podrá agregar formularios, cobros, documentos y adjuntos, previamente creados.

+ Formulario

+ Cobro

+ Documento

+ Adjunto

Para agregar formulario simplemente da clic, selecciona de la lista de formularios creados, el que se va a utilizar en esta convocatoria, en botón de mostrar en perfil, permite que las preguntas y respuestas se muestran en el perfil de estudiante en una nueva sección, en caso de que las preguntas sean 100% personalizadas, se desea agregar más formularios, repita el proceso, un formulario puede ser utilizado en diferentes convocatorias.

Nuevo paso Formulario

Formulario*

Formulario de inscripción x v

Mostrar En El Perfil

Cancelar Guardar

Agregado el formulario se visualizará de la siguiente manera:

+ Formulario: Formulario de inscripción

Datos personales (Predefinida)

Campo

Identificación

Tipo de Identificación

Ciudad de expedición del documento

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Para agregar un cobro simplemente da clic, asigne un nombre al paso, y agregue los conceptos que desea que vayan en ese paso, aquí puede configurar si estos cobros permitirán pagarse en cuotas, si es así cuantas y el valor de la cuota inicial.

Nuevo paso Cobro
✕

Nombre*

Productos O Conceptos A Cobrar*

Concepto *	Valor *	Obligatorio *
Matricula x v	0,00 COP	<input checked="" type="checkbox"/> 🗑
+ Crear		
		0,00 COP

Permitir Cuotas*

Máximo De Cuotas	Valor Mínimo Cuota Inicial
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Agregar Descuentos Aplicables Al Cobro

Por último, seleccione los descuentos que se podrán aplicar a esos cobros:

Máximo De Cuotas	Valor Mínimo Cuota Inicial
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Agregar Descuentos Aplicables Al Cobro

Cancelar
Guardar

Para agregar un paso de documentos o adjunto simplemente de clic, seleccione los documentos o adjuntos y de clic en guardar:

Nuevo paso Documento ✕

Nombre*

Documentos*

Una vez terminados de agregar los pasos se visualizará así:

✚ Formulario: Formulario de inscripción

✚ Cobro: Cobro matricula

✚ Adjunto: Adjuntos

✚ Documento: Documentos legalizacion

Aquí usted puede cambiar el orden de los pasos simplemente arrastrando cada paso, una vez creado los pasos, al dar clic sobre el paso al final se habilitará el botón de configurar, en el cual puede determinar si el paso es para estudiantes antiguos y/o nuevos; también se puede establecer si para continuar con el siguiente paso, este paso requiere aprobación por parte de la institución, y por último si el paso lo resuelve un empleado de la institución y no el estudiante.

Configurar secuencia



Formulario: Datos personales

- Aplica antiguos
- Aplica para nuevos
- Requiere aprobación
- Resolver desde el administrador

Cancelar

Guardar

Una vez terminada la configuración de los pasos, clic en volver, aquí podrá visualizar todas las convocatorias creadas, haciendo clic en el botón Procesos de matriculación publicados

Procesos de matriculación publicados

Aquí se generará el link que puede compartir a los aspirantes para que ingresen y llenen los datos en la convocatoria.

 app.kontrolschool.com/surveys/user-convocations/68

Una vez los aspirantes inician a inscribirse en las convocatorias, para realizar los

seguimientos se encuentra en botón



Tipo	Paso	#Inscritos	#Aprobados	Acciones
Formulario	Formulario de inscripción	0	0	
Cobro	Cobro matrícula	0	0	
Adjunto	Adjuntos	0	0	
Documento	Documentos legalizacion	0	0	

Aquí por cada paso se mostrará una lista con la cantidad de aspirantes inscritos y los

Acciones



Ver Inscritos

aprobados, en el botón **Ver Inscritos** se listará los aspirantes que se encuentren en ese paso:

1000939	Serafin manuel Segundo Osta	Primero	320320230	serafin2@yopmail.com	Pendiente			
---------	--------------------------------	---------	-----------	----------------------	-----------	--	--	--

El primer botón es para ver ya sea el formulario, el recibo de pago o adjunto, el segundo y tercer botón, representa el aprobar o desaprobar el paso del estudiante.

En el menú anterior, también se encuentra el botón de Ver Detalle:

[Procesos de matriculación](#) / [Resumen Inscritos "Matricula año escolar 2023"](#)

Volver

Ver detalle

Resumen Inscritos "Matricula año escolar 2023"

Aquí se visualizará el listado de aspirantes, y el resumen por pasos, se puede filtrar la lista de estudiante por grado o por paso, por último, está la opción de eliminar el estudiante de toda la convocatoria o ingresar a la convocatoria como si el administrador fuera el estudiante y resolver los pasos así configurados:

Grado: Paso:

Identificación	Nombre Aspirante	Grado	Pasos						Acciones
			1	2	3	4	5	6	
1030082806	Alejandra Sarai Pasos Rodriguez	Tercero	✓	⊖					
1033080012	Alfredo Jimenez Sanchez	Primero	✓		✓	✓	✓	✓	