Browse
Ingeniería de Software

Certificaciones IFRS CMMIDEV/2SM
Exp. 2021-01-30 / Appraisal #31750

# CollegeERP

Sistema Integral para Administración de Colegios

aws
Servicios a través de AMAZON

## MANUAL DE USUARIO

# MÓDULO ASISTENCIA

## VERSIÓN 13.42

CGU+PLUS Gubernamental · sigper · sigfin · sigas · sgch · asbi · CollegeERP · Lisa Software ERP · LONGVIEW · BROWSE TRAINING

# ÍNDICE

*RESEÑA HISTÓRICA CollegeERP* ..... 1
*INTRODUCCIÓN* ..... 2
*PARÁMETROS* ..... 4
*1. HORARIOS* ..... 5
*2. HORARIOS POR CURSO* ..... 6
*2.1. Agregar por Curso.* ..... 7
*2.2. Agregar Masivamente.* ..... 8
*3. TIPO DE JUSTIFICACIÓN* ..... 9
*4. DEFINICIÓN DE PARÁMETROS ASISTENCIA* ..... 10
*4.1. Parámetros de Asistencia.* ..... 11
*4.2. Feriados Regionales de Asistencia* ..... 12
*ASISTENCIA* ..... 15
*1. HOME ASISTENCIA* ..... 15
*2. REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA* ..... 17
*3. MONITOR DE ASISTENCIA* ..... 24
*4. CIERRE ANUAL* ..... 25

# RESEÑA HISTÓRICA CollegeERP

BROWSE, Ingeniería de Software, es una empresa chilena que desde el año 1988, se dedica a la consultoría, desarrollo e implementación de sistemas de información en el Sector Público y Privado, destacándose en grandes Instituciones, Industrias, Comercio y Administración integral de Colegios Públicos y Privados. En este periodo, BROWSE, ha creado fuertes raíces en los sectores y tomó como iniciativa construir sistemas de administración de colegios, aprovechando la fortaleza de sistemas ERP, y de gestión de personas. Con estos recursos, creó e integró una solución para la administración de colegios, desarrollando en forma completa un sistema de gestión académica, considerando todos los aspectos más importantes del alumno y su relación con el colegio, desde el punto de vista académico, económico y de actividades que los alumnos realizan para recibir una educación de calidad. Por esta razón, su nombre es: CollegeERP, ya que integra la gestión de las personas, las finanzas y los aspectos académicos que deben ser administrados y proporcionados por cualquier Institución de Educación.

El objetivo de BROWSE, es generar una constante búsqueda de la perfección, en el desarrollo de productos de software que respondan a los requerimientos de nuestros usuarios, permitiéndoles hacer uso de todas las capacidades de hardware y software, hoy disponibles.

Como respuesta a este desafío, BROWSE, desde el año 2015, ha puesto a disposición en el mercado a CollegeERP, como una solución que contribuye a mejorar notablemente los niveles de administración, operativos y de gestión, proporcionando herramientas de gran utilidad, para el trabajo diario y el cumplimiento de las obligaciones del sector. En esta materia, se ha integrado a todas las organizaciones del Estado que contribuyen a esta administración, tales como los Organismos Contralores, Tributarios, Bancos, Isapres, AFP, Previred, y muchas otras de gran importancia para la digitalización de éstos. En esta versión, también se han incorporado para la gestión sin papel, diversas funcionalidades, además incorpora, cuadros de mando para los directivos y tomadores de decisiones, información que puede ser utilizada en celulares, tabletas y estaciones de trabajo tradicionales.

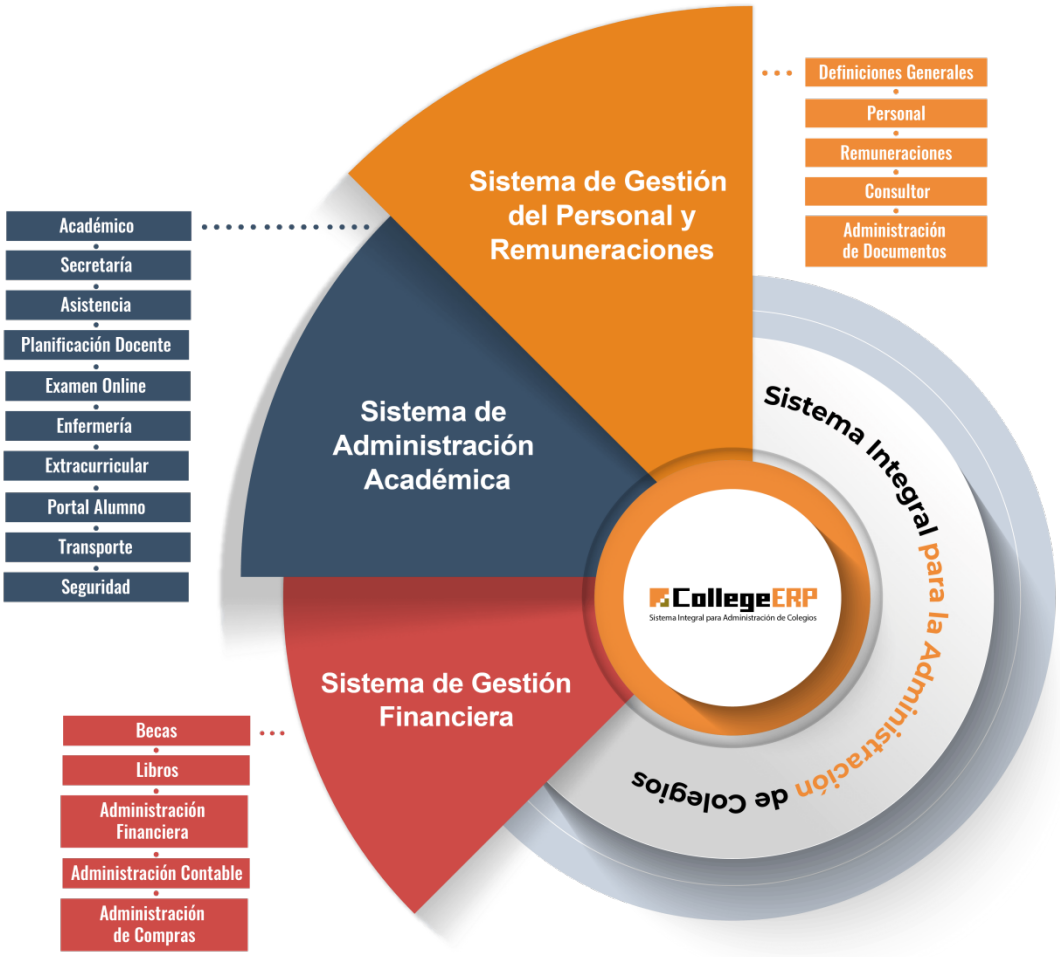
BROWSE, continuará en esta dirección, incorporando nuevas tecnologías, nuevas necesidades, integraciones propias de la administración de colegios, integraciones generales del sector, nuevas utilidades y servicios, para hacer más ágil el trabajo de los usuarios y la comunicación con nuestra empresa, BROWSE.

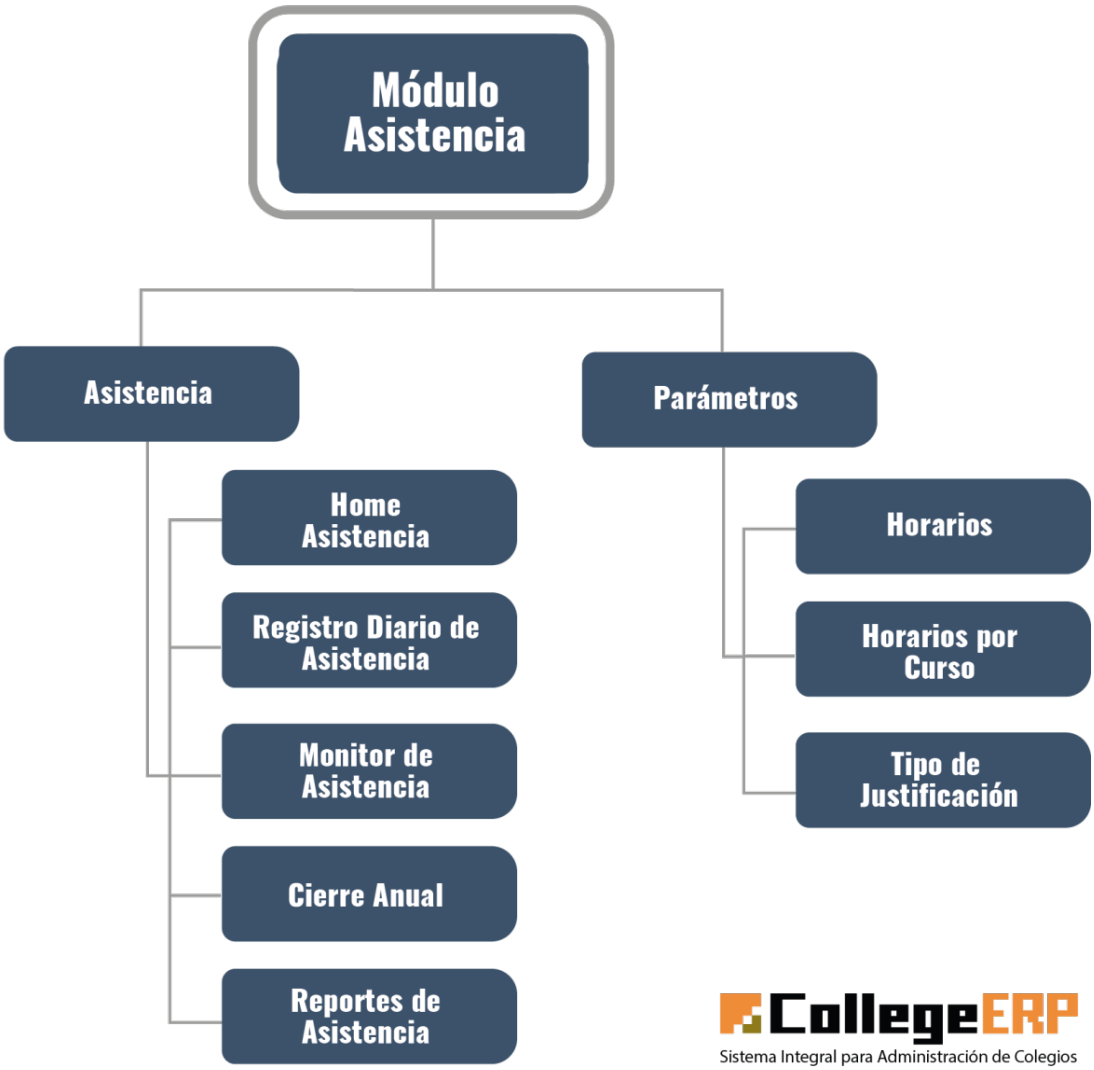
# INTRODUCCIÓN

El **Módulo Asistencia** permite administrar la asistencia de los alumnos regulares del establecimiento educativo, durante el año escolar. Registrando de forma diaria, por cursos y alumnos. Se contempla con estadísticas, las cuales pueden ser visualizadas en gráficos. Se generan reportes individuales, por cursos, semestre y anuales.

Este documento tiene como objetivo facilitar el proceso de inicialización del sistema en el Módulo Asistencia y el uso de éste, brindando una redacción didáctica y entendible a quien sea su lector. Está enfocado a usuarios del sistema, como clientes o personal de BROWSE. Explicando los procedimientos a realizar, basado en la importancia e instancias que se utilizan en cada comienzo de año.

Este manual se divide en dos partes. El primero es parametrización del módulo, en cual se explica la configuración en orden cronológico, que se debe realizar al iniciar un año escolar. La segunda parte Asistencia, la cual permite la utilización de la funcionalidad.




Módulo Asistencia
Asistencia
Parámetros
Home Asistencia
Registro Diario de Asistencia
Monitor de Asistencia
Cierre Anual
Reportes de Asistencia
Horarios
Horarios por Curso
Tipo de Justificación
CollegeERP
Sistema Integral para Administración de Colegios

# PARÁMETROS

Para utilizar el Módulo de Asistencia, debemos primero parametrizarlo, esta configuración permitirá ocupar todas las funcionalidades. Esto se encuentra en **ASISTENCIA/ Parámetros**.

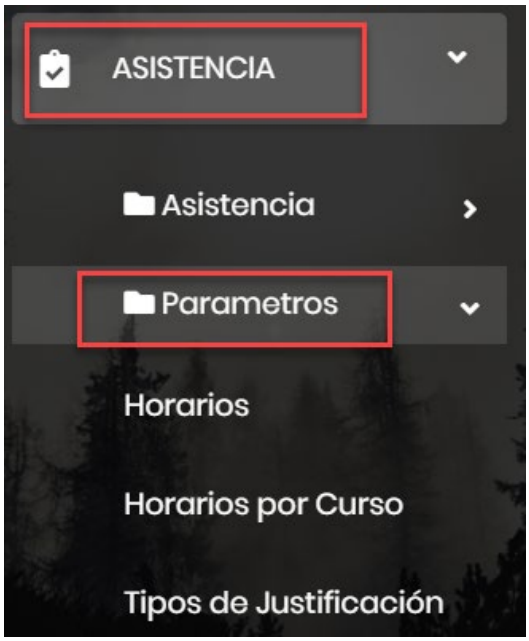



*Ilustración 1*

En esta opción podemos configurar el módulo en base a características que necesite la institución. Para realizar esta parametrización, se debe previamente crear los cursos y los alumnos. Además, debemos dirigirnos a parámetros de Asistencia en el módulo de Definiciones. Se detallan a continuación el orden cronológico.

## *1. HORARIOS*

La primera configuración es determinar los horarios. Esta configuración anual se puede realizar por nivel y curso. Nos dirigimos a ASISTENCIA/Parámetros/ Horarios.

*Ilustración 2*

Seleccionamos el botón de "Agregar" .

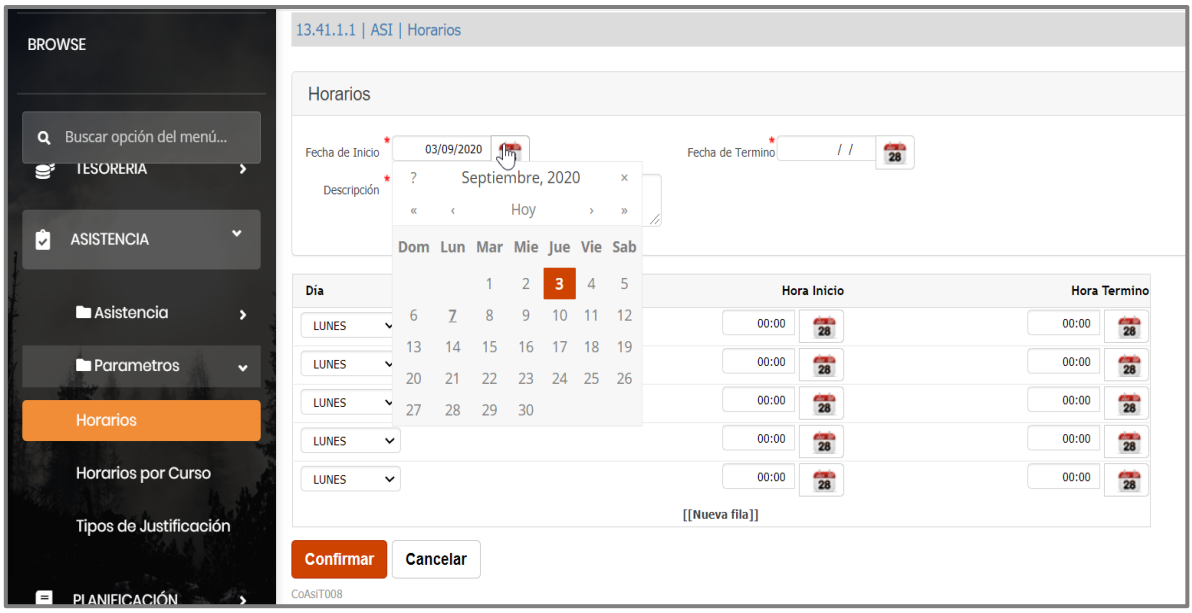



*Ilustración 3*

Los campos obligatorios tendrán esta nomenclatura: *

- Fecha de inicio y término: Duración del periodo escolar, que se tomará la asistencia de los alumnos.
- Descripción: Nombre para la asistencia, como: "Año Escolar 2020".

Además, podemos determinar los horarios para los días de la semana, como se muestra en la Ilustración 4.

*Ilustración 4*

Si quisiéramos elegir un día adicional, seleccionamos **[[Nueva fila]]** .

Para terminar, confirmamos la acción con **Confirmar**. Aparecerá en la configuración creada botones adicionales los cuales permiten: Visualizar , Modificar y eliminar .

La ventana de Horarios permite buscar información a través de filtros, como código, fechas determinadas.

*Ilustración 5*

## *2. HORARIOS POR CURSO*

Esta opción permite asociar los horarios a los cursos de la institución educativa. Esto se encuentra en ASISTENCIA/ Parámetros/ Horarios por Curso, como se indica en la ilustración siguiente.

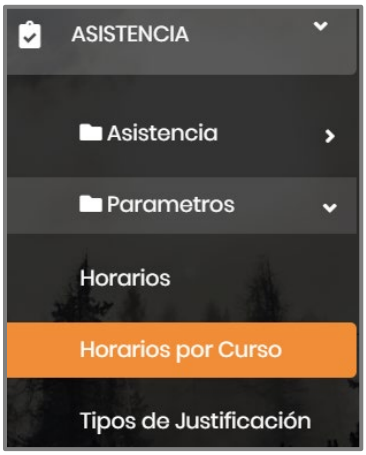



*Ilustración 6*

Se presenta dos formas de agregar los horarios, individualmente y masivo.

## 2.1. Agregar por Curso.

Para realizar el agregar por cursos, seleccionamos el botón .

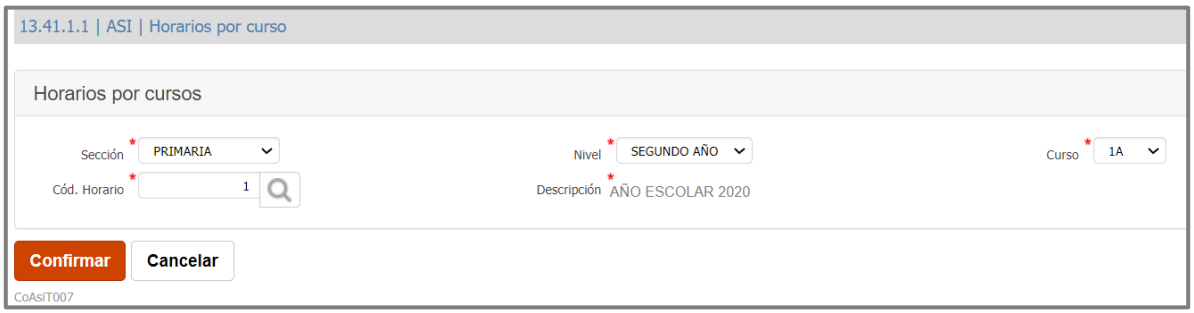



*Ilustración 7*

Los campos obligatorios tendrán esta nomenclatura: *

- Sección, nivel y curso: Identificación del curso que se le asignará un horario
- Cód. horario: Unión con el horario del año escolar. Para esto seleccionamos el botón , se abrirá una ventana de "prompt" de selección de horarios, como se indica en la Ilustración.

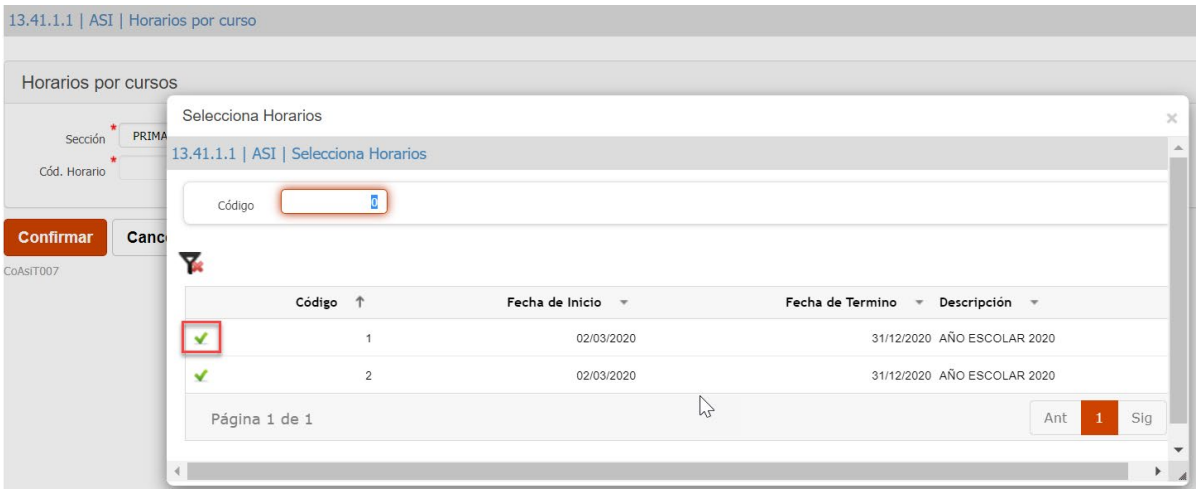



*Ilustración 8*

Seleccionamos el horario, apretando , llevando a la ventana anterior y cerrándose el "prompt."

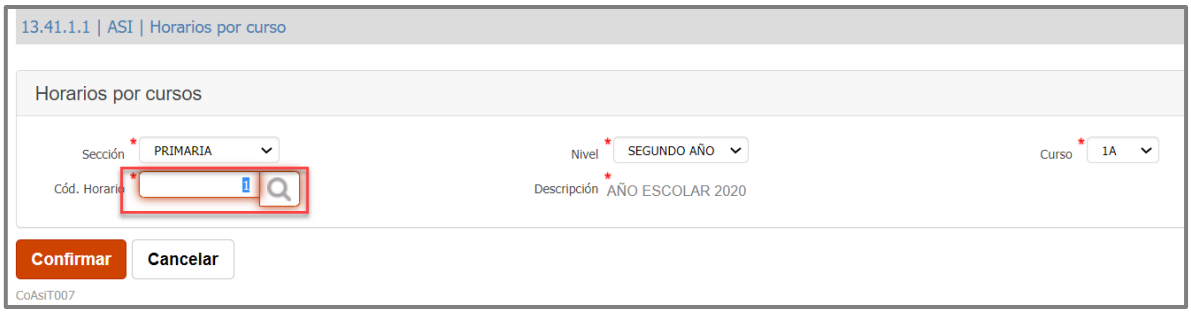



*Ilustración 9*

Para terminar, confirmamos la asignación.

Al volver a la ventana anterior podemos visualizar botones adicionales, los cuales permiten: Visualizar y eliminar.

Al crear varios registros permite buscar estos a través de filtros, por sección, nivel y curso. También por código del horario.

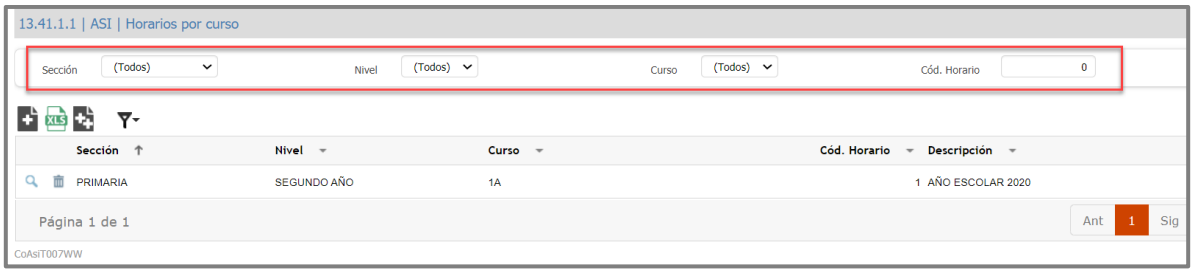



*Ilustración 10*

## 2.2. Agregar Masivamente.

Para poder agregar más cursos a la vez, seleccionamos el botón de . Esto permite asignarle horarios a toda una sección o todo un nivel, a diferencia con la anterior, que solo se podía agregar a un curso en particular.

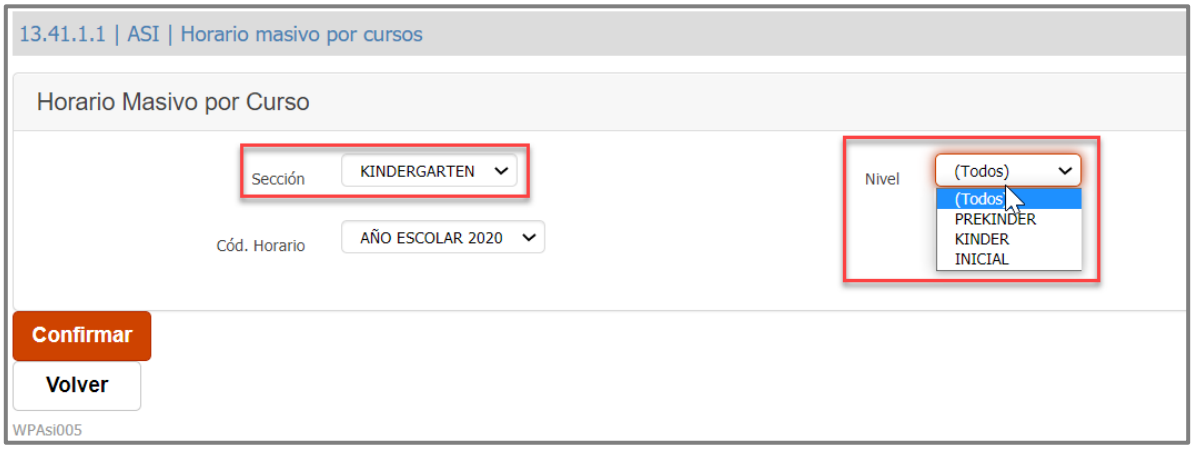



*Ilustración 11*

Una vez, confirmados los horarios, nos dirige a la ventana anterior pudiendo visualizar las asignaciones.

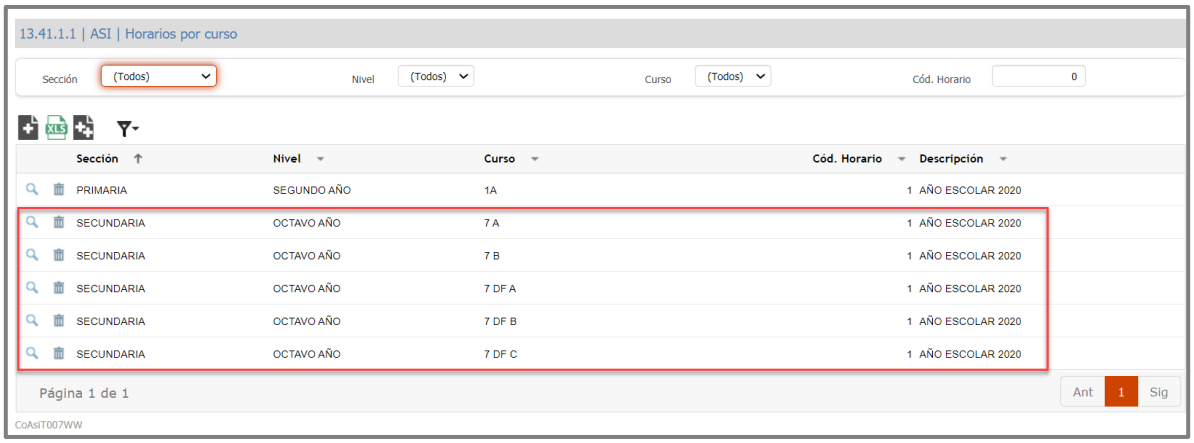



*Ilustración 12*

Al volver a la ventana anterior podemos visualizar botones adicionales, los cuales permiten: Visualizar y eliminar.

## *3. TIPO DE JUSTIFICACIÓN*

Esto permite poder crear un maestro de justificaciones por falta de alumnos a la institución educativa. Se encuentra en ASISTENCIA/ Parámetros/ Tipos de Justificación.

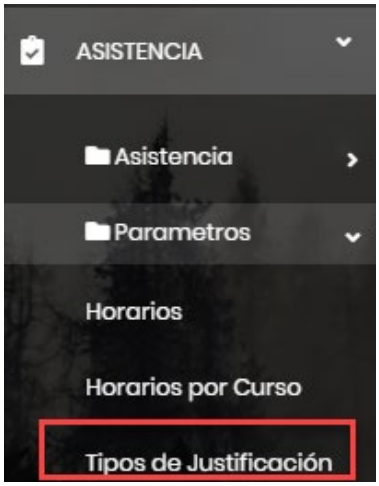



*Ilustración 13*

Para agregar seleccionamos el botón .

*Ilustración 14*

- Cód. Justificación: Asigna por defecto un número.
- Descripción: Campo obligatorio que se describe le motivo o tipo de justificación para el alumno.

Para terminar, confirmamos la acción con **Confirmar**. Aparecerá en la configuración creada botones adicionales los cuales permiten: Visualizar , Modificar y eliminar .

*Ilustración 15*

Además, la ventana permite buscar por filtros por código y descripción.

## *4. DEFINICIÓN DE PARÁMETROS ASISTENCIA*

En esta opción podemos determinar aspectos del año escolar sobre la asistencia de los alumnos. Permite administrar información relacionada con la aprobación de alumnos en relación a su asistencia. Esta definición define el cierre anual. Mantiene dos funcionalidades Parámetros de Asistencia y Feriados Regionales de Asistencia. Esto lo encontramos en DEFINICIONES/ Definiciones College/ Asistencia.

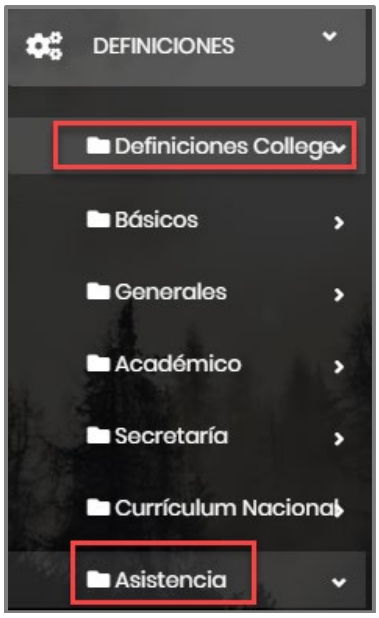



*Ilustración 16*

## 4.1. Parámetros de Asistencia.

En esta opción podemos indicar las clases totales, los % de asistencia y si tendrá control de atrasos. Nos dirigimos a DEFINICIONES/ Definiciones College/ Asistencia/ Parámetros de Asistencia.

Para crear una, seleccionamos Agregar llevándonos a la ventana siguiente, como se indica en la ilustración siguiente.

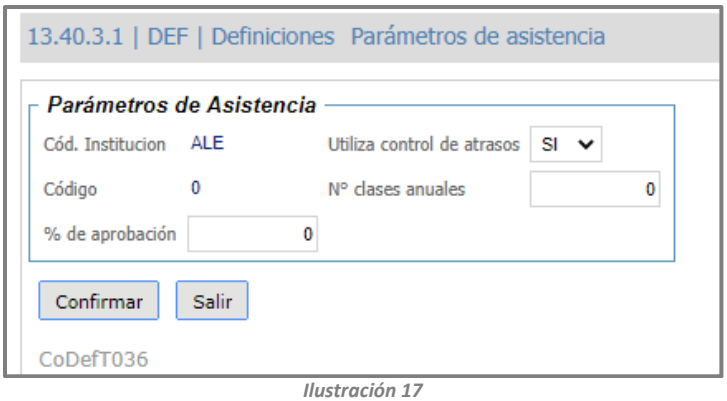



*Ilustración 17*

- Cód. Institución: Se refiere al código del colegio.
- Código: Número que por defecto se le asigna.
- % de aprobación: Es el mínimo de asistencia para ser aprobado el alumno.
- Utiliza control de atrasos: Se podrá indicar atrasos de los alumnos.
- N° de clases anuales: Es el total de días hábiles que dura el año escolar.

Una vez ingresados todos los datos, para terminar le damos a Confirmar. Aparecerá en la configuración creada botones adicionales los cuales permiten: Visualizar , Modificar y eliminar .

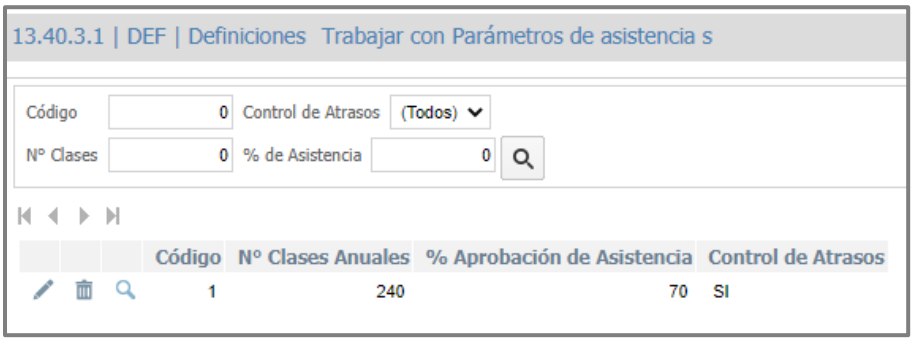



*Ilustración 18*

## 4.2. Feriados Regionales de Asistencia.

Es esta opción la que permite ingresar los feriados que serán considerados para el cálculo de la asistencia. Se encuentra DEFINICIONES/ Definiciones CollegeERP/ Asistencia/ Feriados Regionales de Asistencia.

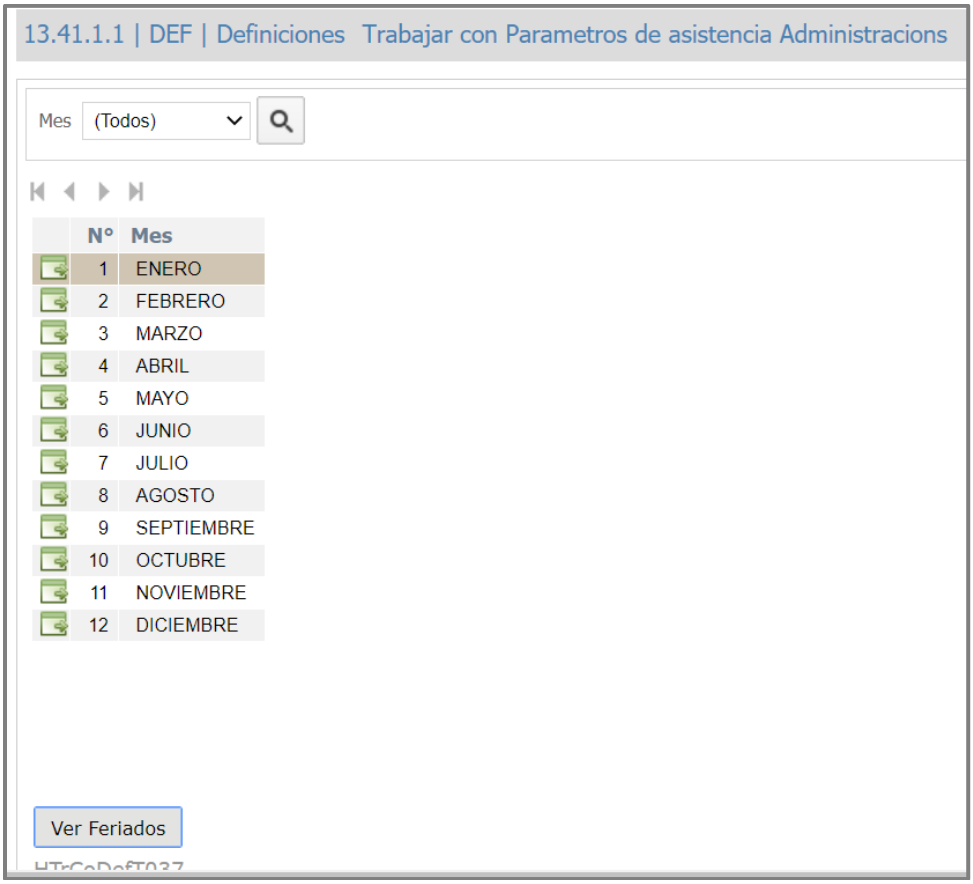



*Ilustración 19*

Para agregar un feriado ingresamos al mes que se quieran crear, seleccionando el botón . Dirigiendo a la siguiente ventana como se indica en la Ilustración siguiente. Ingresamos al botón de Agregar. Indicamos los datos del feriado.

*Ilustración 20*

- Fecha: Indicamos el día, mes y año del feriado, ingresando al botón .

*Ilustración 21*

- País: Seleccionamos el país que se encuentra la institución.
- Código: El sistema le asigna un número por defecto.
- Periodo: Año escolar vigente.
- Región: Feriados por región donde se encuentra la institución educativa.

Para terminar, seleccionamos el botón de Confirmar.

Aparecerá en la configuración creada botones adicionales los cuales permiten: Visualizar , Modificar y eliminar .

*Ilustración 22*

# ASISTENCIA

Podemos encontrar las opciones para administrar los registros de las asistencias de los alumnos. Contempla funciones para registrar y monitorear, también contempla reportes que permiten la visualización por sección, nivel y curso.

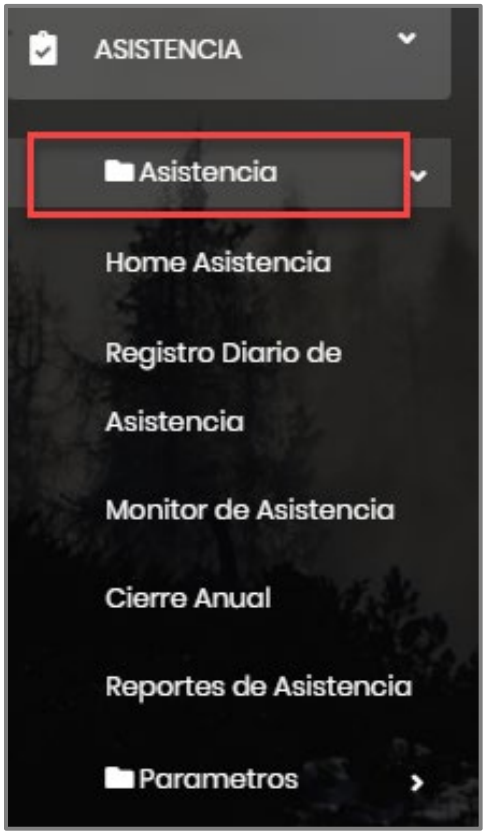



*Ilustración 23*

## *1. HOME ASISTENCIA*

Esta opción permite visualizar información a nivel anual, de forma estadística. Lo encontramos en ASISTENCIA/ Asistencia/ Home Asistencia.

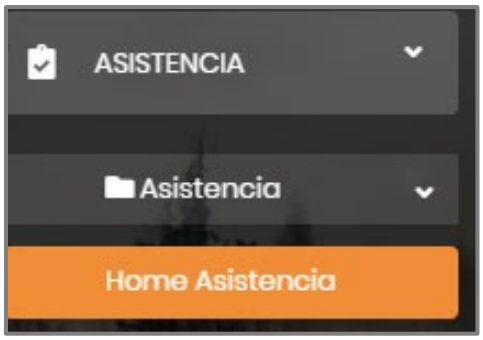



*Ilustración 24*

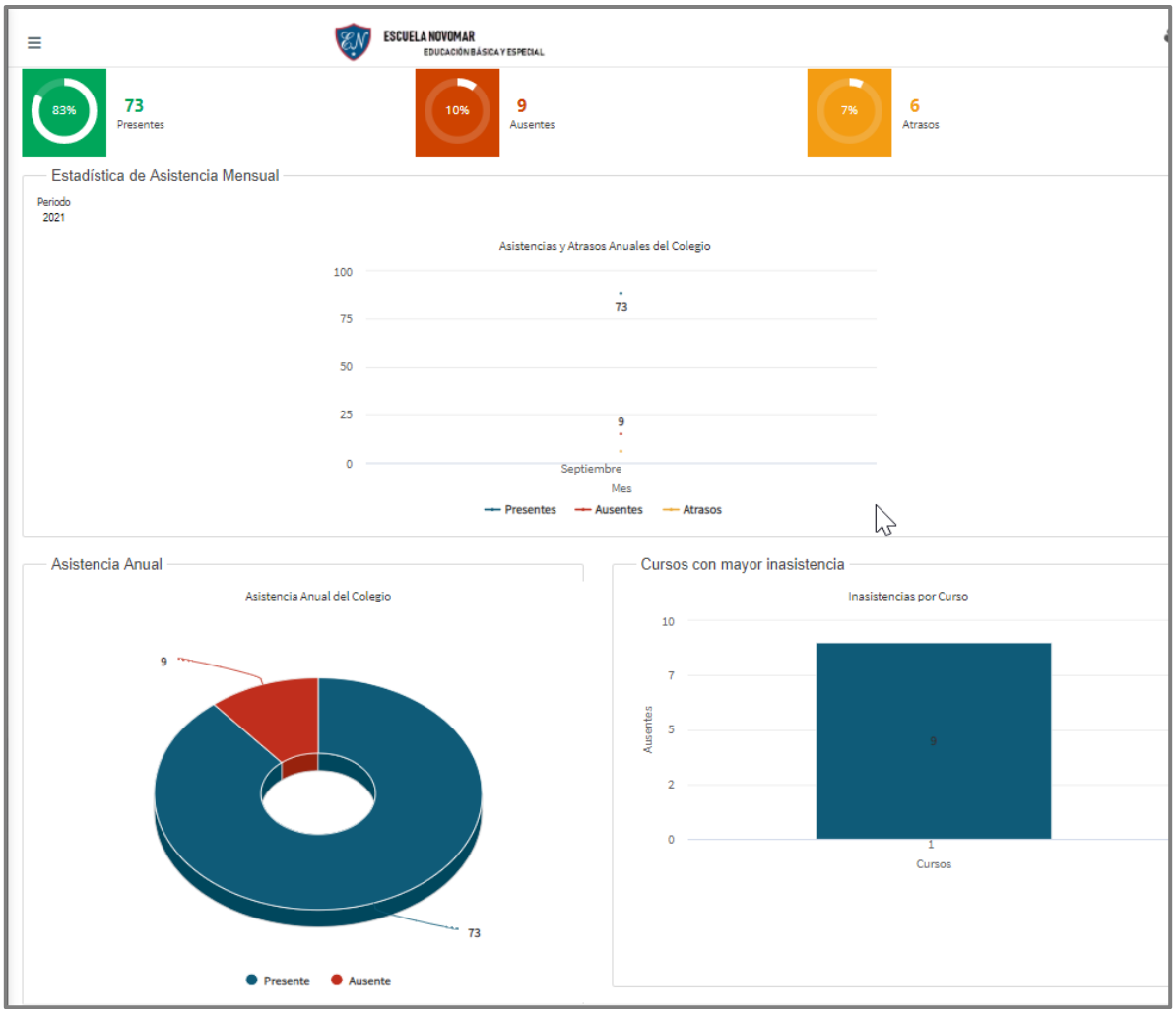



*Ilustración 25*

## 2. REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA

Permite poder registrar la asistencia de los alumnos de la institución educativa. Se encuentra en ASISTENCIA/ Asistencia/ Registro Diario de Asistencia.

*Ilustración 26*

Para registrar la asistencia de los cursos, permite la ventana filtrar por sección, nivel y curso.

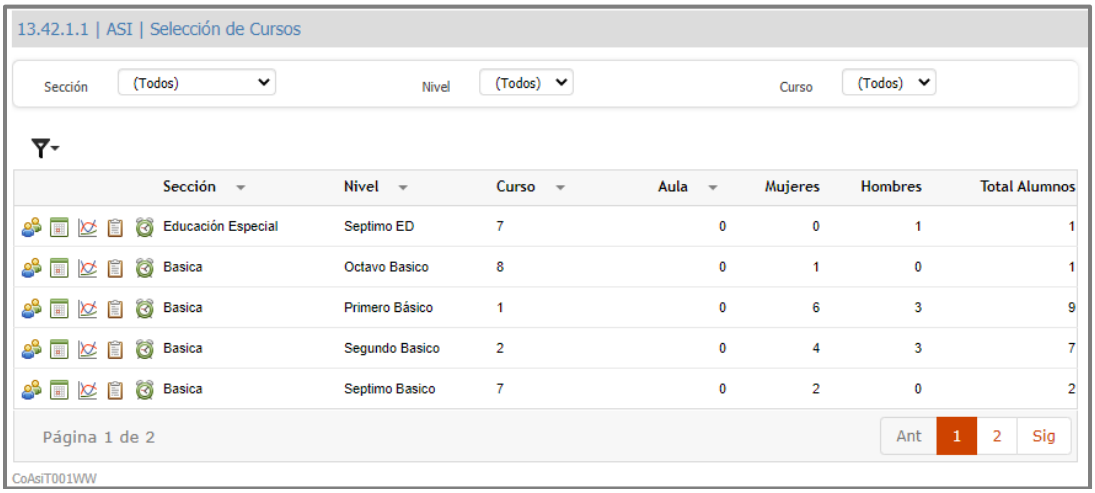



*Ilustración 27*

Al identificar el curso podemos visualizar varios botones, los cuales que se detallan a continuación.

Registro de Asistencia: Permite registrar la asistencia de los alumnos del curso.

Al seleccionarlo debemos indicar la fecha del registro, apretando el botón como se indica en la siguiente ilustración.

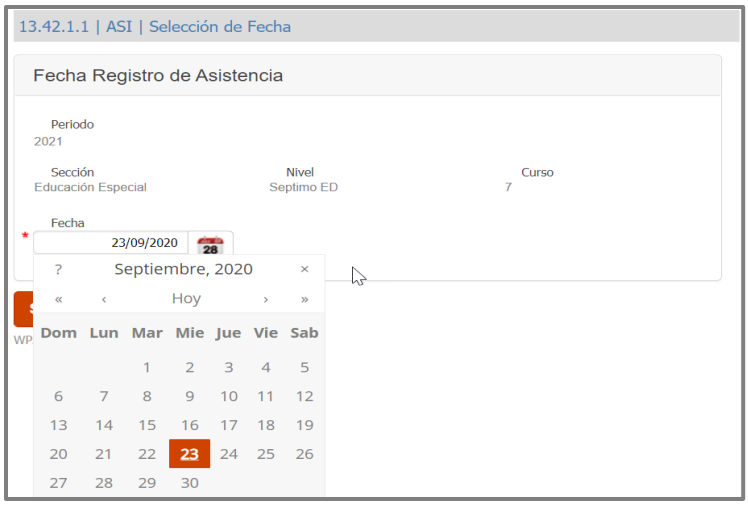



*Ilustración 28*

Para continuar, le damos al botón **Siguiente**. Nos lleva a la siguiente ventana, la cual permite dar presentes ✔ o ausentes ✖ a los alumnos del curso seleccionado.

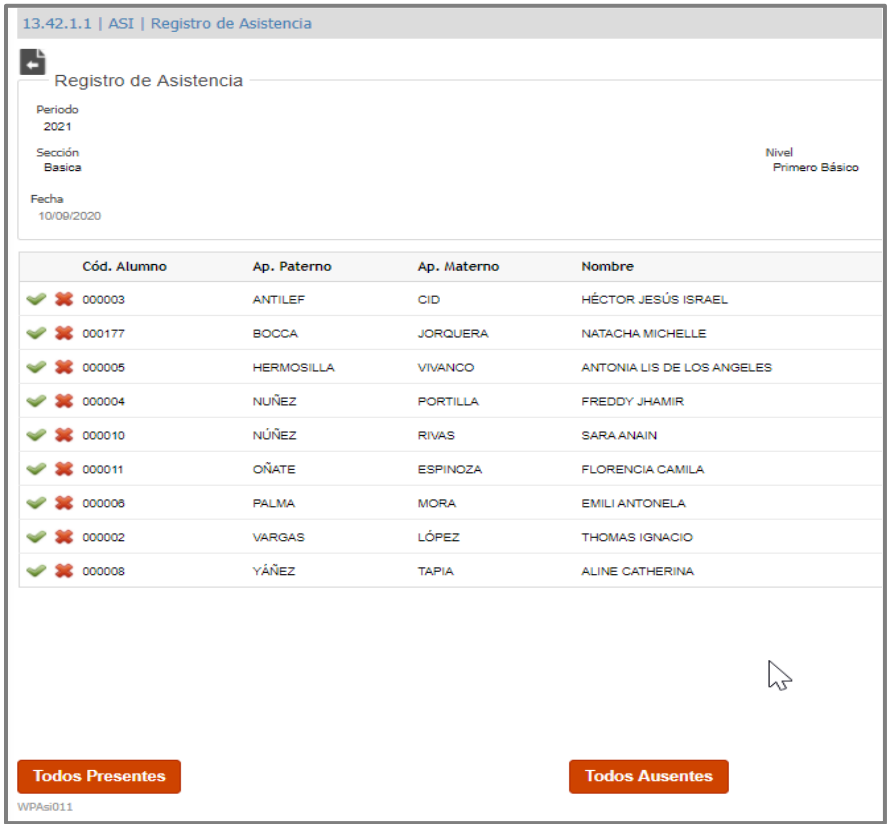



*Ilustración 29*

Al ir registrando a cada alumno, se podrá visualizar en la doble ventana.

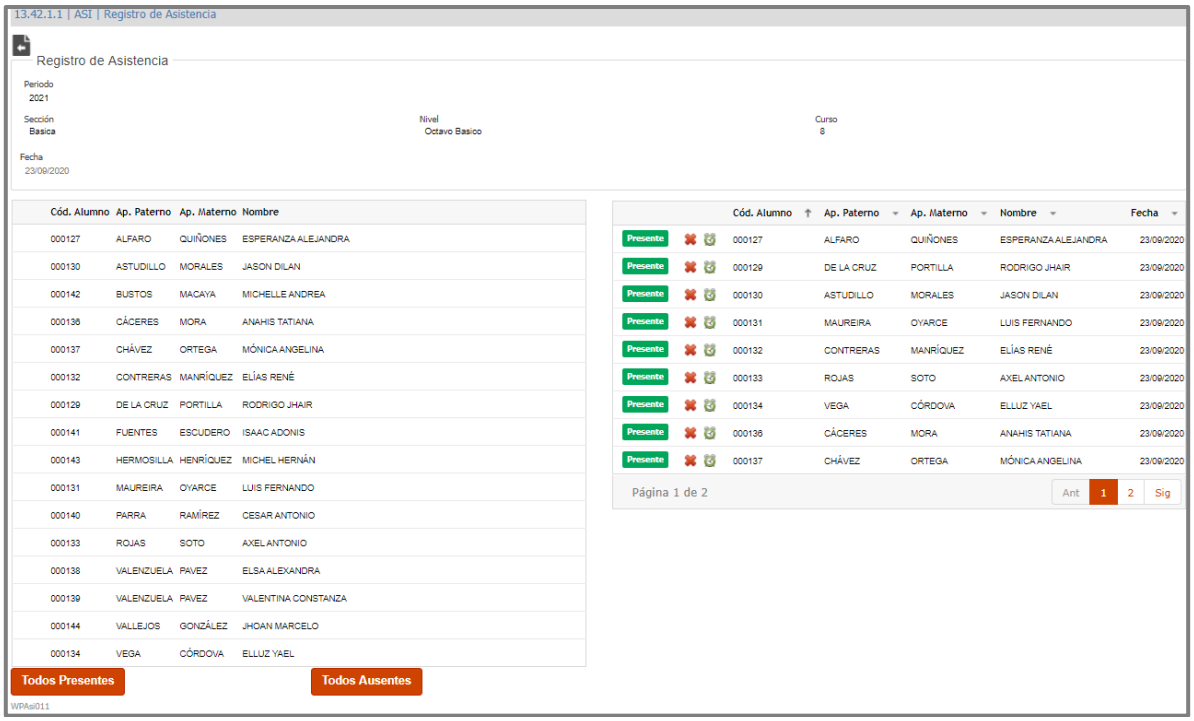



*Ilustración 30*

Permite poner a todos los alumnos presentes **Todos Presentes** o a todos ausentes **Todos Ausentes**.

Cuando se selecciona un alumno, podemos visualizar su estado identificación y la fecha del registro de asistencia.

Además, podemos registrar si tuvo un atraso, apretando en la grilla el botón . Se abre una ventana de notificación para confirmar el registro de atraso.

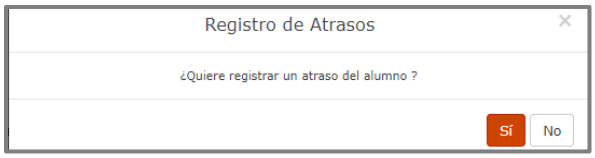



*Ilustración 31*

Al darle Sí, aparece al lado del dato de la fecha, un estado de color naranjo, el cual indica el atraso del alumno.

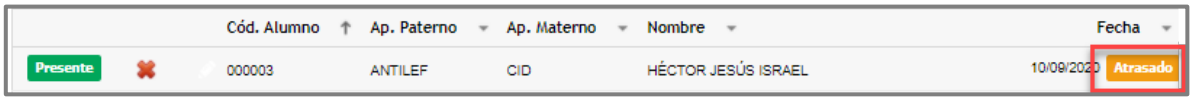



*Ilustración 32*

Al terminar nos devolvemos con el botón .

Consultor de Asistencia: En esta ventana podemos ingresar la justificación de la inasistencia de los alumnos.

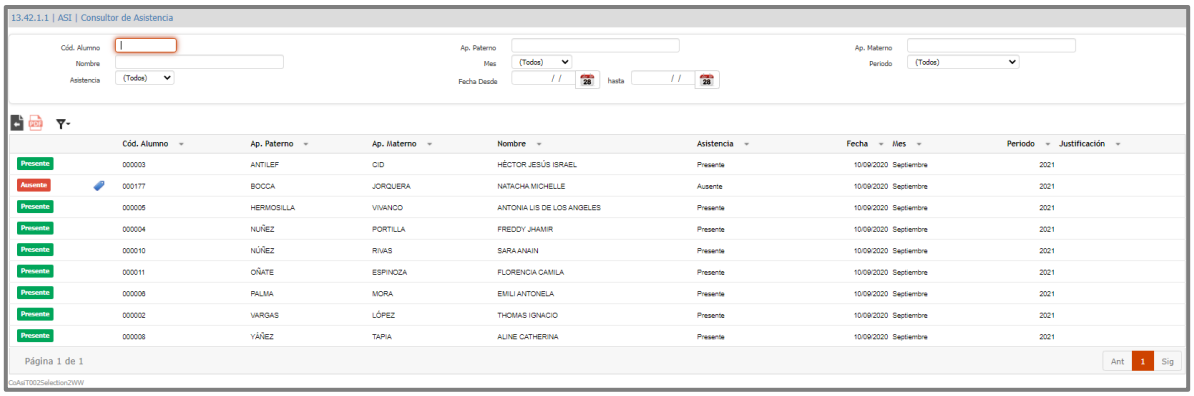


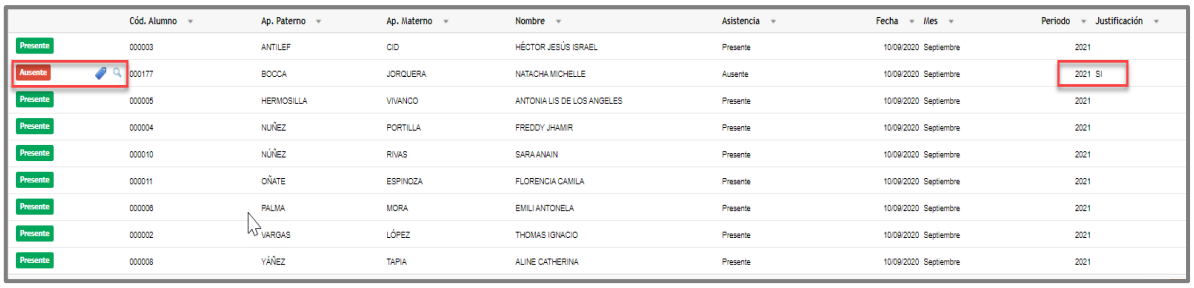

*Ilustración 33*

Seleccionamos el botón , para seleccionar del maestro de justificaciones que se crearon en la parametrización. Abriendo una ventana de notificación para confirmar la acción.

*Ilustración 34*

Seleccionamos el tipo de justificación y registrar alguna observación adicional. Para terminar le damos **Confirmar**.

* Esto no permite dejar presente al alumno que se le ingreso su justificación.



| | Cód. Alumno | Ap. Paterno | Ap. Materno | Nombre | Asistencia | Fecha | Mes | Periodo | Justificación |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Presente | 000003 | ANTILEF | CID | HÉCTOR JESÚS ISRAEL | Presente | 10/09/2020 | Septiembre | 2021 | |
| Ausente | 000177 | BOCCA | JORQUERA | NATACHA MICHELLE | Ausente | 10/09/2020 | Septiembre | 2021 | SI |
| Presente | 000005 | HERMOSILLA | VIVANCO | ANTONIA LIS DE LOS ANGELES | Presente | 10/09/2020 | Septiembre | 2021 | |
| Presente | 000004 | NUÑEZ | PORTILLA | FREDDY JHAMIR | Presente | 10/09/2020 | Septiembre | 2021 | |
| Presente | 000010 | NUÑEZ | RIVAS | SARA ANAIN | Presente | 10/09/2020 | Septiembre | 2021 | |
| Presente | 000011 | OÑATE | ESPINOZA | FLORENCIA CAMILA | Presente | 10/09/2020 | Septiembre | 2021 | |
| Presente | 000006 | PALMA | MORA | EMILI ANTONELA | Presente | 10/09/2020 | Septiembre | 2021 | |
| Presente | 000002 | VARGAS | LÓPEZ | THOMAS IGNACIO | Presente | 10/09/2020 | Septiembre | 2021 | |
| Presente | 000008 | YÁÑEZ | TAPIA | ALINE CATHERINA | Presente | 10/09/2020 | Septiembre | 2021 | |

*Ilustración 35*

Podemos visualizar el registro de la justificación. Para salir de la visualización, seleccionamos cancelar.

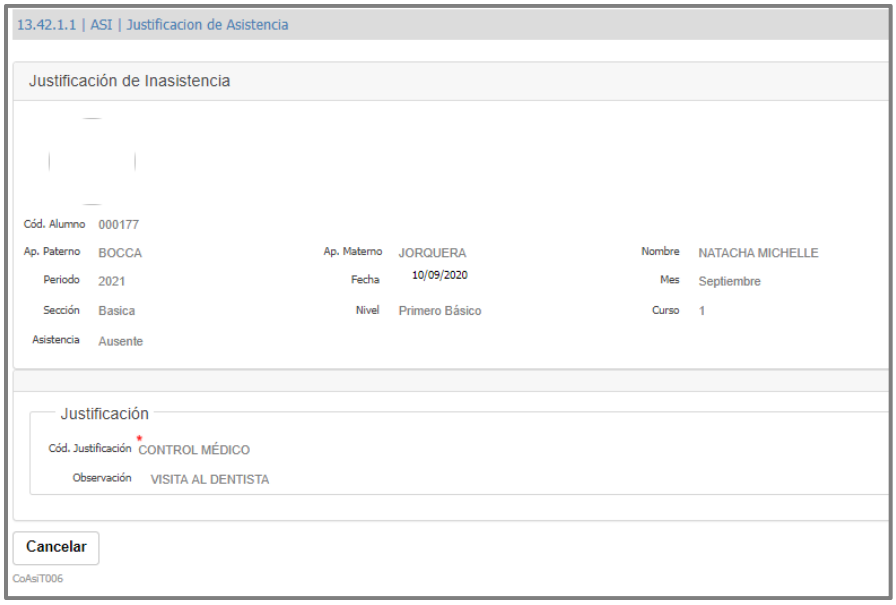



*Ilustración 36*

Muestra estadísticas por el curso mensual.

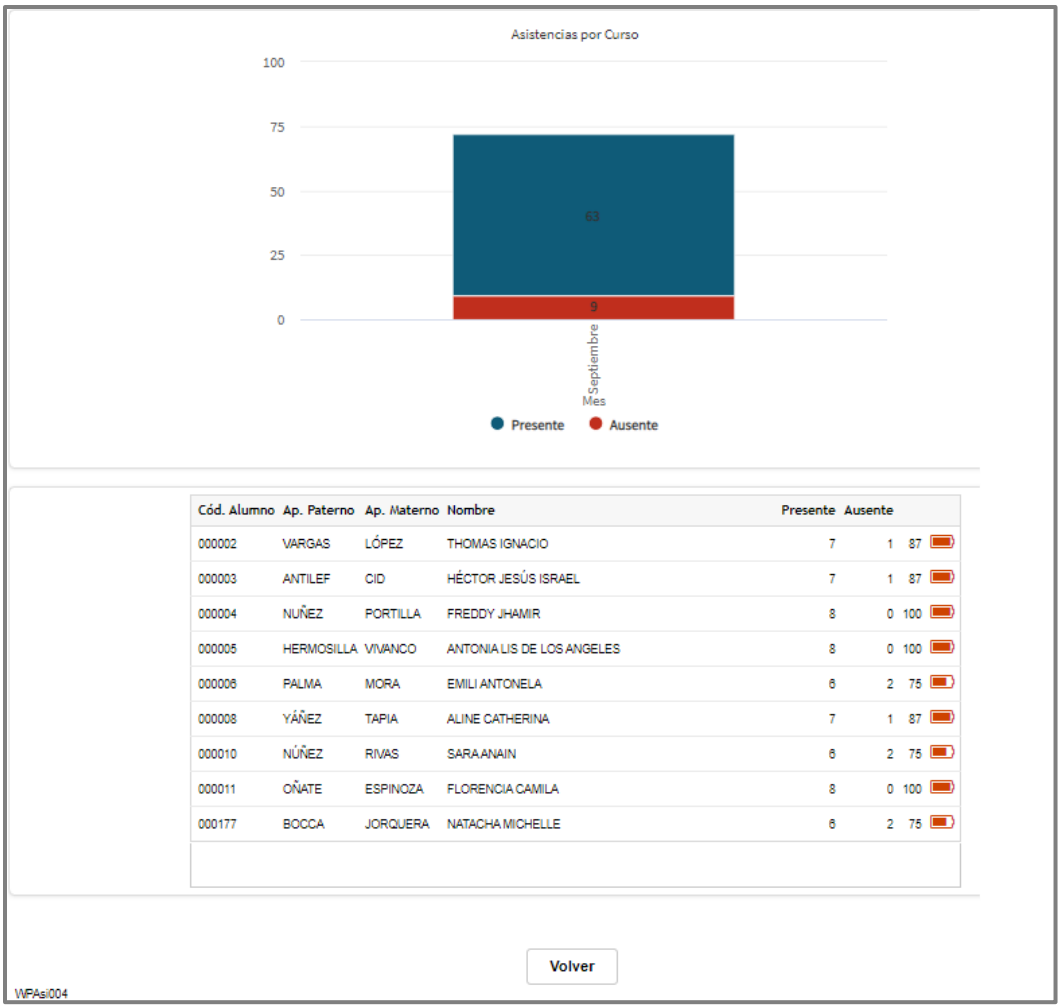



*Ilustración 37*

Podemos, además, visualizar el porcentaje del alumno de su asistencia con el botón .
Para ir a la ventana anterior seleccionamos el botón de volver.

Reportes y gráficos por alumno: Permite sacar variados reportes en relación de la asistencia de los alumnos. Para descargar los reportes, seleccionamos el botón .

- Reporte asistencia anual.
- Reporte atrasos del alumno.

Para visualizar estadísticas del alumno, seleccionamos el botón .

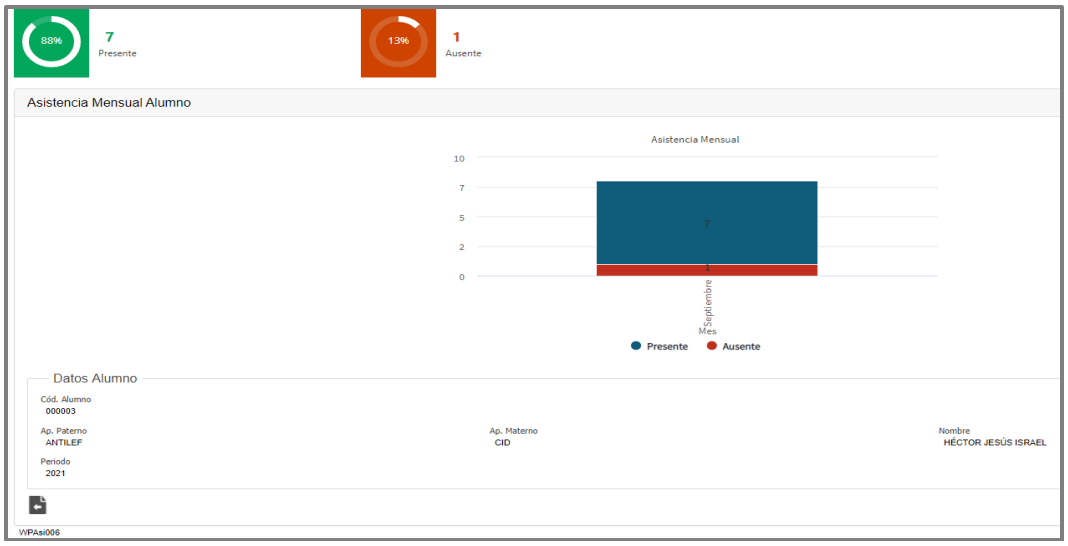



*Ilustración 38*

Para volver a la ventana anterior apretamos .

Atrasos de alumnos: Permite administrar los atrasos de alumnos.

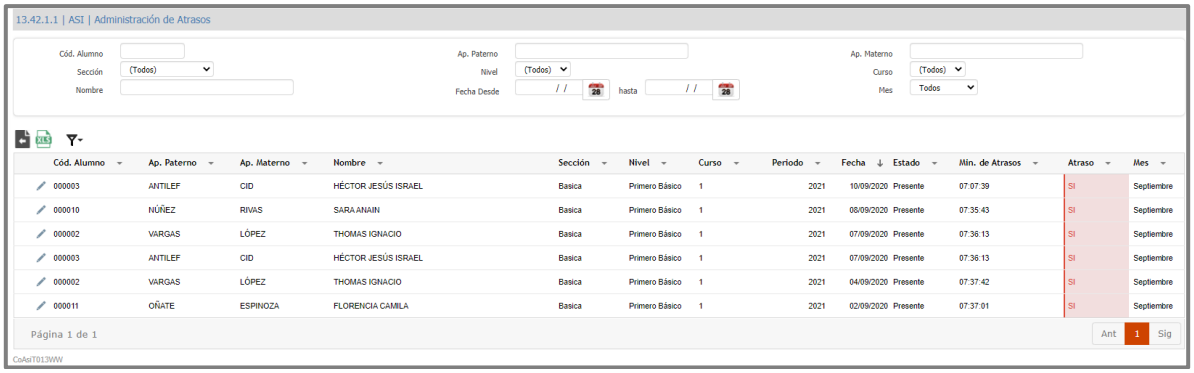



*Ilustración 39*

Para ingresar los minutos de atraso de alumnos, seleccionamos el botón .

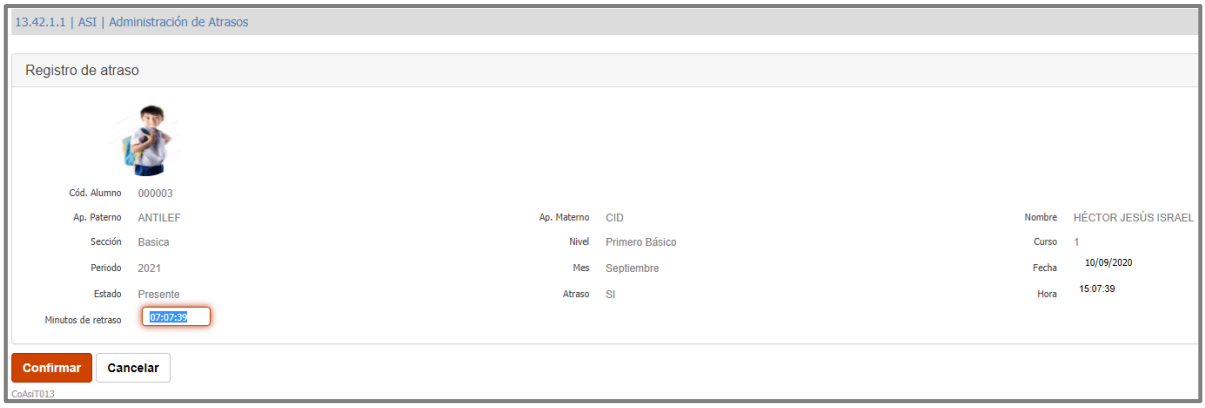



*Ilustración 40*

Para terminar el registro, le damos Confirmar.

## *3. MONITOR DE ASISTENCIA*

Permite el monitoreo de la asistencia de la institución. Esto lo encontramos en ASISTENCIA/ Asistencia/ Monitor de Asistencia.

*Ilustración 41*

En esta opción permite visualizar la asistencia del periodo escolar. Pudiendo buscar información por varios filtros.

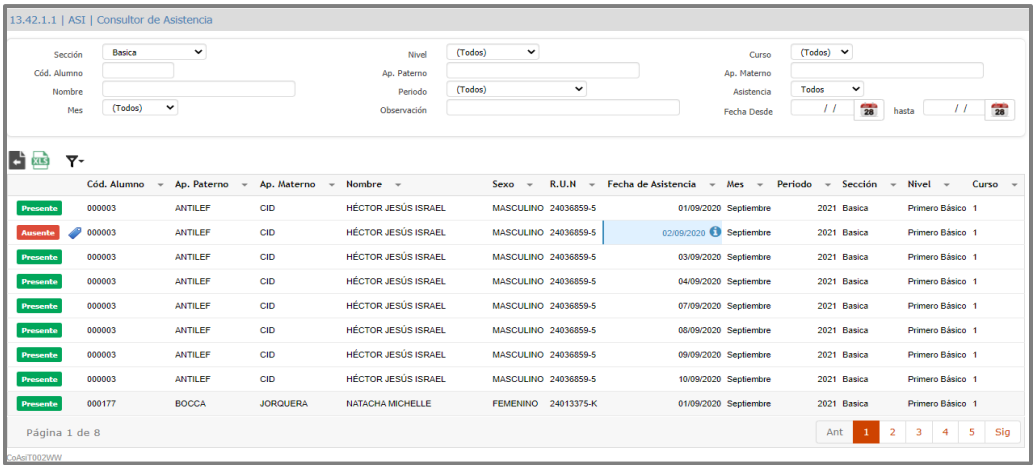



*Ilustración 42*

Además, podemos justificar a un alumno. Ingresando a .

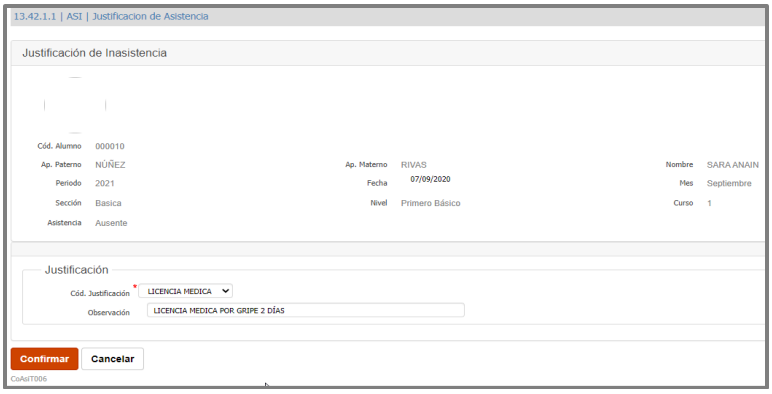



*Ilustración 43*

Cuando confirmamos el registro, nos dirige a la ventana anterior. Notificándonos que la ausencia está justificada.

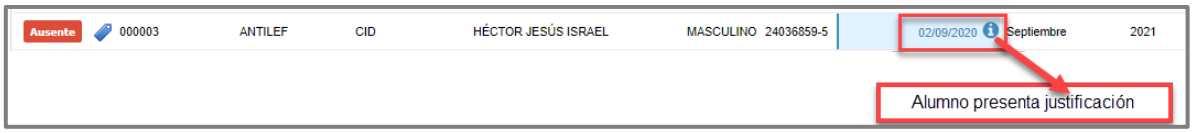



*Ilustración 44*

Además, con el botón permite emitir la información que está en la grilla en un documento de Excel.

## *4. CIERRE ANUAL*

Esta opción permite obtener la información del año escolar, recopilando información de presentes y ausentes de los alumnos realizando el cálculo. Esto lo encontramos en ASISTENCIA/ Asistencia/ Cierre Anual.

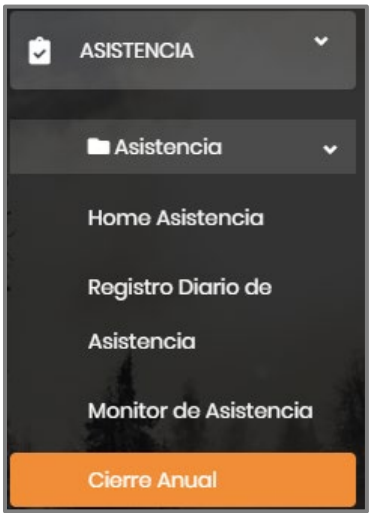



*Ilustración 45*