

Configuración

- PASO 1: Armado de la Plantilla (Template)
- PASO 2: Subir al sistema el modelo de plantilla

PASO 1: Armado de la Plantilla (Template)

Para poder generar los boletines de los estudiantes, es necesario primero definir una o más plantillas en donde se especifique el formato y la información que se va a mostrar en el boletín. El sistema ofrece una pantalla de ayuda, en donde a través de una serie de filtros, se puede obtener el "Wildcard" (Palabras Clave) específico para colocar dentro de la plantilla. Este "Wildcard" luego será reemplazado por el dato del estudiante en el momento en que se genere el boletín.

Podemos acceder a la pantalla de "Wildcards" (Palabras Clave) desde el menú de "**Gestión Académica -> Boletines -> Palabras Clave**".

El sistema maneja dos tecnologías diferentes para el armado de las plantillas: "TBS" y "PDF". Ambas son similares para la construcción de las mismas, pero cada una presenta ventajas y desventajas diferentes:

Tecnología TBS

Ventajas:

- La plantilla puede construirse utilizando un ".doc" o ".docx" (utilizando el Microsoft Word) o mediante un ".odt" (Libre office)
- Requiere de menos palabras claves para su construcción, ya que permite el uso de palabras clave que construyen tablas.

Desventajas:

- Ofrece menor flexibilidad si se requiere armar una plantilla muy particular, con información muy fragmentada y dispersa.

Tecnología PDF

Ventajas

- Ofrece mayor flexibilidad si se requiere armar una plantilla muy particular, con información muy fragmentada y dispersa, dado que cada campo se maneja de manera

particular.

Desventajas

- Se requieren manejar cada campo de manera particular, resultando en una mayor cantidad de "Wildcards" (Palabras claves) a colocar en la plantilla.
- La plantilla puede construirse utilizando únicamente un ".odt" (Libre office) y luego exportando la misma a ".pdf"

Dentro de la pantalla de "Palabras Clave" (**Gestión Académica -> Boletines -> Palabras Clave**) tenemos el constructor de "Wildcards" (Palabras Clave) según la tecnología:

TECNOLOGÍA: PDF

INFORMACIÓN GENERAL

Expandir/Contraer

TECNOLOGÍA: TBS

INFORMACIÓN GENERAL

Expandir/Contraer

Para cada una de las tecnologías tenemos una serie de secciones (que corresponden a diferentes módulos del sistema) que nos permiten, luego de seleccionar una serie de filtros, obtener el "Wildcard" (Palabra Clave) que deberemos colocar en nuestra plantilla.

IMPORTANTE: Dentro de "INFORMACIÓN GENERAL", tanto para los campos de "Opciones Persona" como los campos dinámicos, se van a mostrar aquellos que tengan tildada la opción de "Habilitado en Plantillas" dentro de la configuración de campos.

Ejemplo 1 (tecnología PDF):

Si quisiera obtener el "Wildcard" (Palabra Clave) necesario para que el sistema escriba automáticamente el apellido de un estudiante al generar el boletín, en este caso sería:

1:PER:apellido

**Al seleccionar una opción,
el sistema muestra la palabra clave correspondiente**

INFORMACIÓN GENERAL

Opciones Persona

Apellido

Opciones

Seleccione uno...

Palabras Clave

1:PER:apellido

Copiar al porta papeles

Palabras Clave

Seleccione una opción

Expandir/Contraer

IMPORTANTE: Nótese el prefijo "1:" antepuesto en el "Wildcard" (palabra clave). Este "1" indica que corresponde al boletín número 1 de la hoja. Esto es importante para los casos en que querramos imprimir más de un boletín por hoja. Si por ejemplo, tuviésemos 2 boletines en 1 hoja, en uno de los boletines colocaríamos: "1:PER:apellido" y en el otro "2:PER:apellido". Esta misma lógica aplica para todos los "Wildcards" (Palabras Clave).

Ejemplo 2 (tecnología PDF):

Si quisiéramos colocar el total de inasistencias del 1er Cuatrimestre, usaríamos: **1:INA:P:4:TOTAL**

ASISTENCIA

Periodo

1er Cuatri.

Opciones

Total

Palabras Clave

1:INA:P:4:TOTAL

Expandir/Contraer

PASO 2: Subir al sistema el modelo de plantilla

9003 - Habilita el acceso al ABM de Boletines (Plantillas)

Una vez que tenemos construida nuestra plantilla, debemos subirla al sistema, para ello, ingresamos a la siguiente pantalla:

Gestión Académica -> Boletines -> Plantillas

Esta pantalla nos va a permitir subir plantillas de boletines, además de listar las existentes:

Nombre * Tecnología * Cantidad por hoja *

Seleccione el archivo a subir Archivo Ninguno

Choose File no file selected

Para tecnología PDF: Subir el Archivo PDF. Para tecnología TBS: Subir el archivo .docx, .doc o .odt

Activa

Guardar

Mostrar 10 registros

Copy Excel PDF

Buscar:

Nombre	Activa	
Report Card	SI	Editar Marcar Inactivo Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Nombre (obligatorio): Colocar un nombre descriptivo de la plantilla del boletín, por ej.: "Boletín Secundario".

Tecnología (obligatorio): Seleccionar la tecnología con la que se construyó el boletín

Cantidad por Hoja (obligatorio): Indicar la cantidad de boletines que se van a generar por hoja.

Luego se da la opción de subir el archivo de la plantilla del boletín, como se puede ver en la imagen superior, debajo de cada campo de archivo existe una leyenda indicando qué se debe subir en cada caso.