

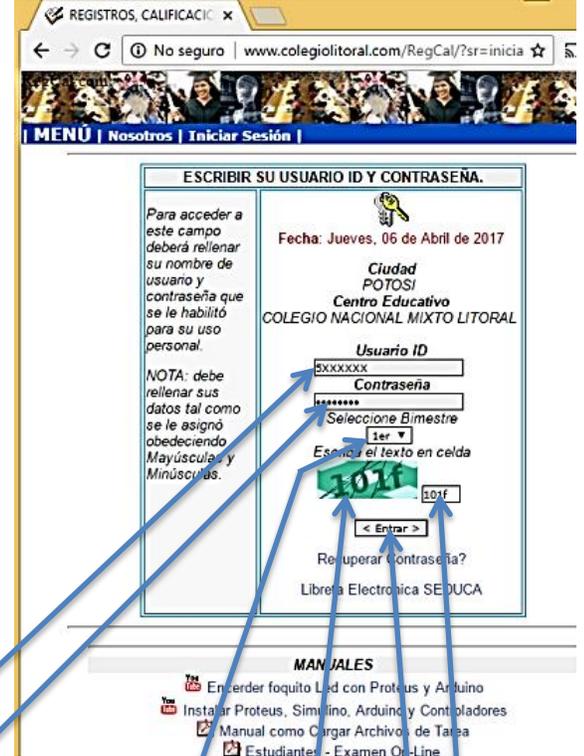
## GUIA PARA DESCARGAR DESDE LA WEB REGISTRO DEL DOCENTE DE CADA CURSO EN ARCHIVO EXCEL



- 1.- Iniciar cualquier explorador Web.
- 2.- Escribir la dirección de la página Web del sistema Ej: [www.colegiolitoral.com](http://www.colegiolitoral.com)

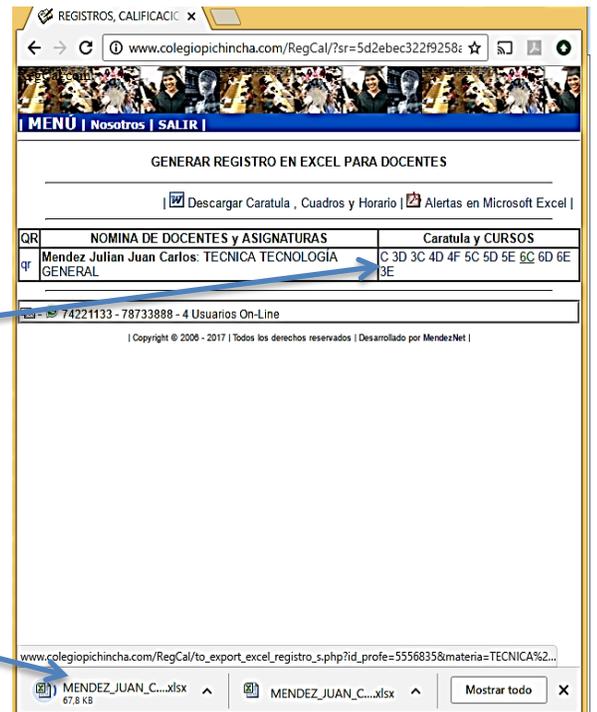


- 3.- Clic en el enlace **CALIFICACIONES**



- 4.- Escribir los datos de acceso proporcionado a cada docente  
- **ID, Contraseña**, seleccionar el **Bimestre**,  
escribir los caracteres de la **imagen verde** en la **casilla vacía**,  
y clic en el botón **entrar**.

- 5.- Si todos los datos insertados son correctos, podrá visualizar la siguiente pantalla con su panel de control.  
Para descargar los registros, clic en el enlace: **Descargar Registros de Calificaciones en archivo Excel**



- 6.- Descargar los Registros en **Archivos Excel** de cada curso incluyendo la caratula propuesta

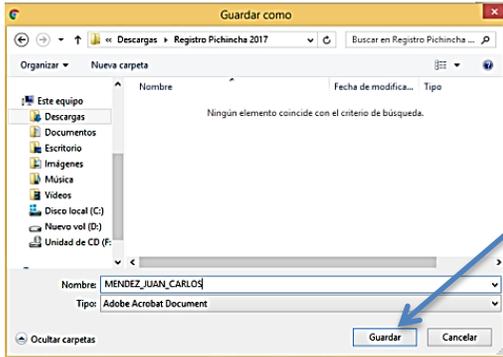
- Cada **Archivo descargado** se mostrará en la parte inferior de la ventana

**Debe ser paciente**, cada archivo demora unos cuantos segundos antes de su descarga, internamente se está armando su registro con su nómina de estudiantes que corresponde al curso.

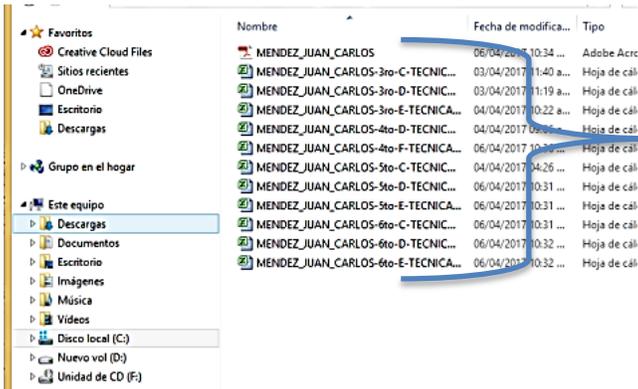
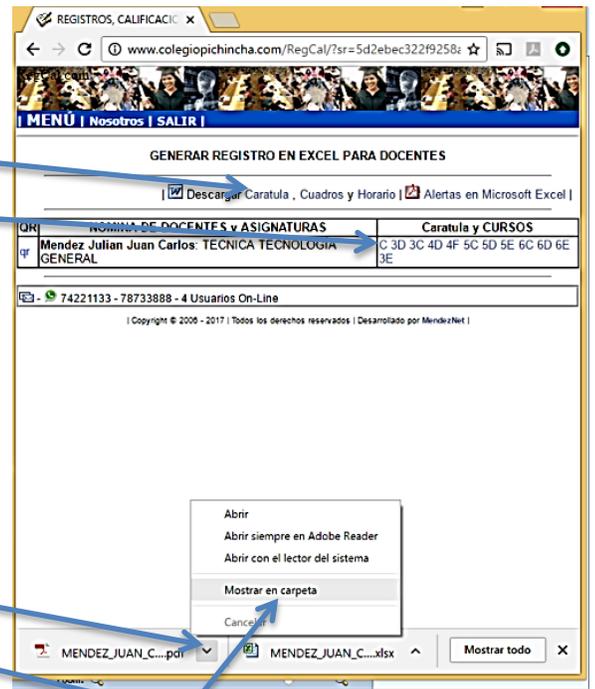


7.- Para descargar la caratula, clic en el enlace donde descargará una plantilla o clic para descargar la caratula propuesta

- En la ventana clic en descargar, y en la otra ventana clic en guardar



8.- una vez completado la descarga de los archivos, dirigirse a la carpeta de descargas, clic en la flecha, clic en Mostrar en carpeta.

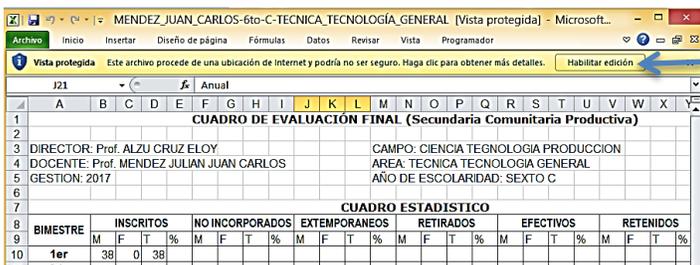


9.- Se abrirá una nueva ventana donde están todos los Registros en archivo Excel y su respectiva nómina de cada curso que corresponde, la caratula en archivo PDF

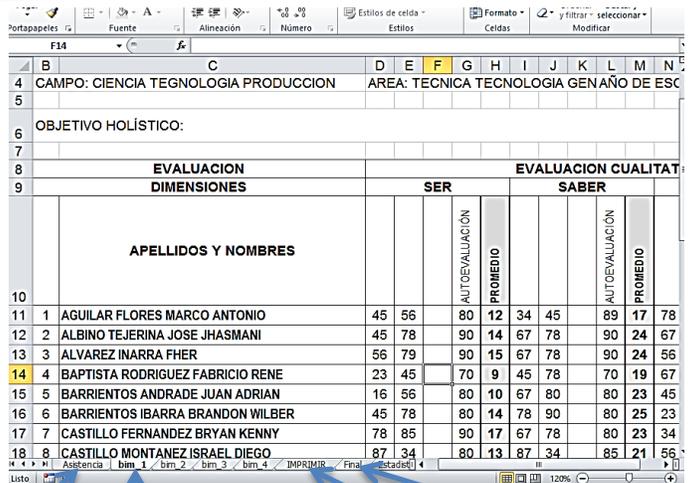
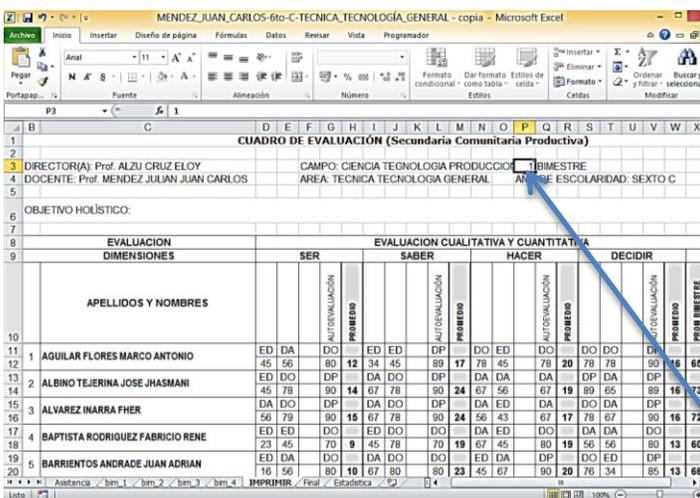
- (si este proceso se realizó en un Internet público, copiar en un Flash Memory o CD, todos los archivos).

FIN

10.- Proceder al llenado de las calificaciones correspondientes en su computadora personal como un archivo Excel normal.



- Si en la primera apertura del archivo sale una barra amarilla, clic en el botón Habilitar Edición.

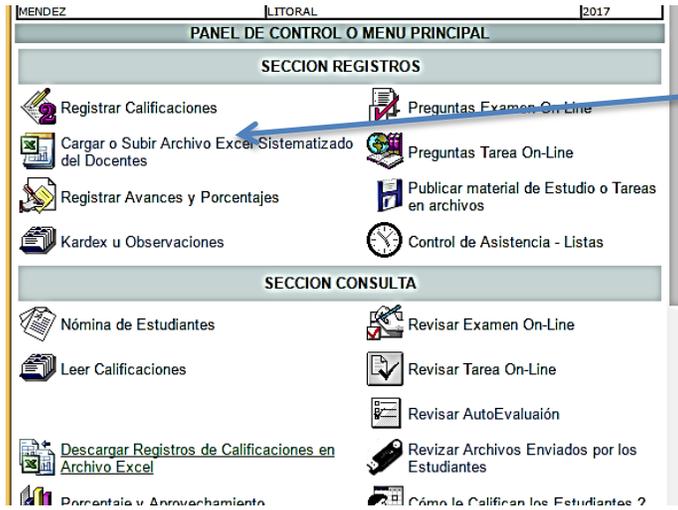


11.- El archivo cuenta con las diferentes hojas necesarias:  
- Asistencia, Bimestres, Hoja molde para imprimir, resumen y cuadro estadístico

- Para imprimir, dirigirse a la hoja Imprimir y cambiar solo en número del bimestre que corresponde.

12.- Para la Entrega: Existen **dos formas** de entregar los archivos Excel:

1. Grabar en un Flash memory o CD todos los archivos y entregar a secretaría para la centralización de calificaciones.
2. Entregar los archivos vía Internet con los siguientes pasos:



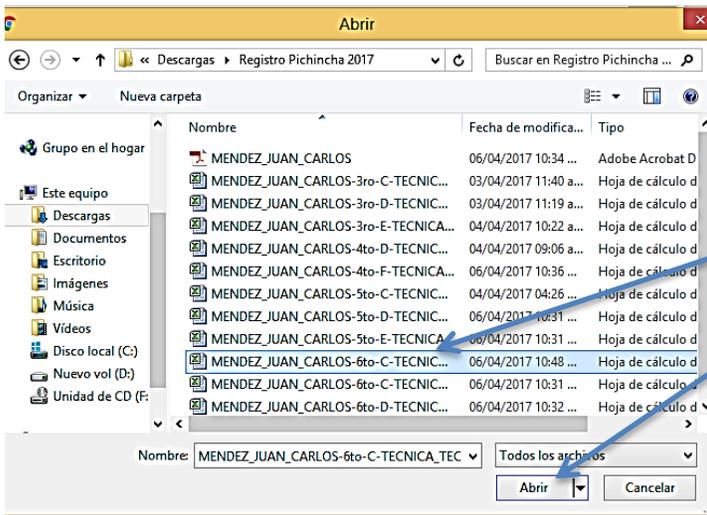
a) En el panel de Control, dirigirse a la sección registros y clic en el enlace Cargar o Subir Archivo Excel Sistematizado del Docente



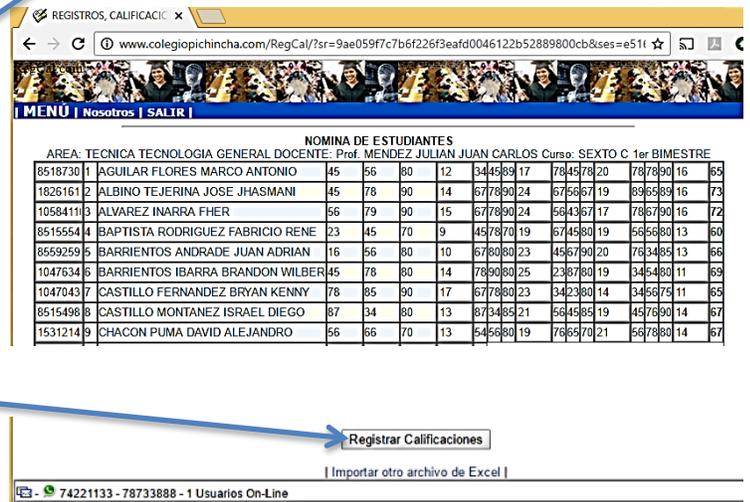
b) Seleccionar el bimestre que corresponda, clic en Seleccionar Archivo.

En la ventana buscar y seleccionar el archivo a ser cargado, clic en el botón abrir.

Clic en el botón Importar Calificaciones



c) Mostrará una vista previa de las calificaciones que serán importados, si todo esta conforme y para finalizar, clic en Registrar Calificaciones



- Para verificar entrega de calificaciones, clic en el enlace Leer Calificaciones del panel de control