Manual de configuración y administración











INDICE

Perfiles Contenido Digital

- 3 E-stela
- **4** Perfiles
- **5** Novedades de EDI
- 6 Instancia por Nivel Académico
- 7 Configuración básica
- **7** Escala
- 8 Materias
- 8 Periodos de Evaluación
- 9 Mi Escuela
- 9 Tipo de Actividad
- **10** Modelo de Evaluación
- **11** Notificaciones
- **11** Grupos
- **12** Usuarios
- **14** Clases
- **17** Reportes / Boleta de calificaciones



-e-stela

Un entorno de aprendizaje que **permite desarrollar y gestionar la educación digital entre alumnos**, profesores y padres de familia a través de Internet.

Permite gestionar los recursos digitales educativos, los materiales y las actividades de formación, realizar evaluaciones, generar informes, controlar el proceso de aprendizaje y gestionar servicios de comunicación entre profesores y alumnos. Todo esto a través de herramientas de interacción, como los foros de discusión y aulas virtuales.





La plataforma de E-stela permite el acceso mediante seis roles:

Administrador

Es el responsable de configurar la instancia del colegio: creación de usuarios, creación de clases, generación de modelos de evaluación, creación de reportes y realizar la configuración básica. Además, genera reportes y los presenta a dirección académica. Este usuario se asigna directamente al ATD* de la institución, bajo la supervisión de la dirección académica.

Coordinador

Es el responsable de supervisar la gestión que realizan los docentes a su cargo. Puede modificar las clases, asignar modelos de evaluación y crear boletas de calificaciones.

Profesor

Gestiona los recursos digitales, actividades, foros, evaluaciones y mensajería de las clases que tiene a su cargo.

Estudiante

Participa activamente en las clases en las que ha sido inscrito. Puede interactuar en los foros y mensajería. Es el único perfil que requiere activación con llave de acceso.

Familiar

Puede observar las actividades que realizan sus hijos dentro de la plataforma.

Profesor invitado

Tiene acceso a las clases que le han asignado como un observador sin posibilidad de editar o crear actividades.

* ATD: Agente de transformación digital

EDI integra, gestiona y pone a su disposición: todos nuestos Ecosistemas Educativos, evaluaciones, espacios de aprendizajes e interacción; incluye agenda y calendario, además de ofrecer funciones y notificación y mensajería.



Novedades 2023



INSTANCIA POR NIVEL ACADÉMICO



-e-stela

Se configura por cada uno de los niveles académicos que la institución educativa ha adquirido.

Existen tres niveles, independientes entre sí:

- K: Preescolar (pre-kinder, kinder, preparatoria)
- P: Primaria (1º a 6º grados)
- M: Secundaria (1º a 3º básico, 4º y 5º bachillerato)

CONTENIDO DIGITAL

Santillana ofrece contenido digital desde preescolar a bachillerato, en las siguientes asignaturas:

Preescolar

- Quiero
- Inglés

Primaria

- Comunicación y Lenguaje
 Medio Natural
 Ciencias Naturales
- Medio Social/Ciencias Sociales Matemática
- Inglés

Secundaria

- Comunicación y Lenguaje
 Ciencias Naturales
- Ciencias Sociales Matemática Física Fundamental
- Inglés

Bachillerato

• Química • Biología • Gestión de proyectos • Física • Lengua y Literatura • Ciencias Sociales

En cada instancia, aparecerá únicamente el material de cada asignatura que ha adquirido. No obstante, se puede generar un material propio y publicarlo dentro de la clase correspondiente. Así, pueden utilizar la boleta de notas que ofrece el sistema.

Nota: Se podrá ver a detalle en el apartado 11 de clases (página 14) de este manual.

CONFIGURACIÓN BÁSICA

Ingrese a:

edi.santillana.com.gt

Para realizar la configuración inicial de la instancia de cada colegio es necesario ingresar con el perfil de administrador. Es necesario que de acá en adelante el ATD y Dirección académica trabajen juntos para realizar la configuración.

1. ESCALA 1

Establece los patrones de puntuación de la plataforma. Verifique las existentes y cree las que necesite para su institución. Siga estos pasos:

- 1.1 Presione el botón **nueva escala**.
- 1.2 Coloque el nombre de la nueva escala, según el rango:

Ejemplo 0 - 1, 0 - 3, 0 - 8.

- 1.3 Seleccione el tipo de escala, númerica o alfanúmerica
- Escriba los patrones númericos para posterioremente poder calificar.

Repita el proceso para las escalas necesarias.

Procesos pendientes	

сояваата	Escalas de eval	uacion Nava (scala		Q DOTA		
	Escalas de evaluación	Escalas de evaluación comunes				
S Navegación						
Inicio					1 - 15 de 51 15 +	
႐ု Personas						
Mi perfil	Nombre		Tipo	Visibilided		
Usuarios	0.10		Numérica	Privada		
Grupos	0 -e- 100		Numbrica	Privada		
🗟 Mensajeria	0 -0-40		Numérica	Privada		
Mis mensojes						
Notificaciones	0 -0- 00		Numerica	Pilvada		
	0 a 100		Numérica	Privada		
Formación	0.815		Numirica	Privada		





2. MATERIAS



En esta sección, puede adicionar otras materias distintas a las que ofrece Santillana. Por ejemplo, Productividad y Desarrollo, Música, Arte, etc.

Mi escuela Materias Escalas Tipos de actividad Modelos Periodos de evaluación Notificaciones Vicibilitade na table	S Configuración			
Materias IVIATERIAS Nueva materia Escalas Tipos de actividad Modelos Tipos de recursos Materias de colegio Materias comunes Notificaciones Vialitiente tablet Materias comunes	Mi escuela	Matai		
Escalas Tipos de actividad Modelos Tipos de recursos Períodos de evaluación Notificaciones Vicibilitade nabled	Materias	Materias	Nueva r	nateria
Tipos de actividad Modelos Tipos de recursos Períodos de evaluación Notificaciones Vicibilidad en tablet	Escalas			
Modelos Tipos de recursos Períodos de evaluación Notificaciones Vicibilitade en tablet	Tipos de actividad			
Tipos de recursos Períodos de evaluación Notificaciones Visibilidad en tablet	Modelos			
Periodos de evaluación Materias de colegio Materias comunes Visibilidad en tablet	Tipos de recursos			
Notificaciones	Períodos de evaluación	Materias de c	olegio	Materias comunes
Visibilidad en tablet	Notificaciones			
Violomeda en tablet	Visibilidad en tablet			
Procesos pendientes	Procesos pendientes			

- 2.1 Presione el botón Nueva materia.
- 2.2 Complete los campos (Nombre, Orden y Peso).
- **2.3** Elija la Escala.
- **2.4** Seleccione los grados.
- 2.5 Busque una imagen en su ordenador que represente a la materia.
- **2.6** Cargue la imagen para relacionar la materia.
- 2.7 Elija un color para identificar la materia.

La imagen seleccionada se verá reflejada para cada uno de los grados en los que la materia está disponible.

lueva materia			Cerrar
nformación básica			
Nombre*		Orden*	Peso
Escribe el nombre de la materia		0	Escribe el peso
Todos los usuarios	•		
Todos los usuarios Personalización			
Todos los usuarios Personalización Al relienar el formulario debe se	• eccionar al menos un grado.		
Todos los usuarios Personalización Al relienar el formulario debe se Materia*	• Neccionar al menos un grado. Color*		Imagen*

3. PERÍODOS DE EVALUACIÓN



Establece las fechas de cada período en el que se evaluará a los alumnos; (bimestre, trimestre, bloque, semestre, unidad). Verifique que la suma de cada peso en cada período deber ser igual a 100.

Sconfiguración		
Mi escuela	Períodos de evaluación	Añadir período de evaluación
Materias		Parada portodo de ordinación
Escalas		
Tipos de actividad		
Modelos		
Tipo Períodos de evaluación		
Períodos de evaluación	Períodos de evaluación de colegio	Períodos de evaluación oficiales
Notificaciones	0	
Visibilidad en tablet		
Procesos pendientes		
	L	

- 3.1 Presione el botón de **añadir** período de evaluación.
- **3.2** Complete los campos (Nombre, Orden y Peso).
- **3.3** Elija la escala.
- **3.4** Coloque la **fecha de inicio y fin del período**.
- 3.5 Presione el botón **Guardar**. Repita el proceso para cada uno de los períodos de evaluación.

Nombre*	Orden* Peso*	
Escribe el nombre del período de evaluación	0 Å 5	
Escala* 💽 Numérica 🔷 Alfanumérica	0-5	•
Fecha de inicio*	Fecha de fin*	
Fecha de inicio	Fecha de fin	
Fecha minima 03/01/2022	Fecha máxima 30/11/2022	

4. MI ESCUELA

Puede modificar la información básica, permisos de configuración, configurar la visualización de la boleta de notas, etc.



5. TIPO DE ACTIVIDAD

Rubros a utilizar en los modelos de evaluación:

- 5.1 Presione el botón de **Tipo de actividad**.
- 5.2 Complete los campos (Nombre y Orden) (zona, examen final, proyecto).
- 5.3 Presione el botón Guardar.

Verifique que la suma de los tipos de actividades sea igual a 100.





6. MODELO DE EVALUACIÓN



Son plantillas de evaluación que utilizará para calificar las actividades que los docentes creen en cada una de sus clases.

Modelos de evaluación Modelo, Evaluació	n 2022			Q Buscar	
	11 2022				
Detalles Tipos de activ	vidad Clases				
Aña	adir tipo de actividad	Nueva actividad			
ipos de actividad					
Eliminar Editar					1 - 2 de 2
Про	Peso	Escala	Visible en actividades de clase		
Zona 22	60	0 -a- 60			٥٠
Examen 22	40	0 -a- 40			٥٠
🗊 Eliminar Editar e	escalas				1 - 2 de 2
		Eje	mplos de modelos		
Peso ←					
	r►Zor	na 70	%	al 40% -	

100%

Total

- 6.1 Presione el botón Nuevo modelo de evaluación.
- 6.2 Complete los campos (Nombre y Orden).
- 6.3 Presione Guardar.
- 6.4 Luego de crear el modelo, ingrese en él y añada los tipos de actividades creados en la sección anterior.
- **6.4.1** En **Añadir tipo de actividad**, seleccione la actividad correspondiente, el orden, el peso y la escala.
- 6.4.2 Luego de añadir los tipos de actividad, diríjase a la pestaña de Clases, y presione el botón Asignar a clases.
- **6.4.3** Seleccione las clases que serán asociadas al modelo y luego oprime **Guardar**.

Verifique que la suma de los pesos sea igual a 100.





7. NOTIFICACIONES

Se puede configurar las notificaciones que genera la plataforma automáticamente y que envía a todos los usuarios implicados en el proceso.

					Configurar notificaciones	Cerrar 🗙
					Selecciona las notificaciones que desea recibir	
🖂 Mensajeria	Notificaciones	Configuración		Q Buscar Q	Notificaciones relacionadas	
Mis mer Notificaciones	. Recibidos		io 🗟 Eliminar	1 - 15 de 0	ON Crear un nuevo evento de calendario	
Notificaciones		No hay notificaciones.			ON Actualizar un evento de calendario	
		🔔 Marcar como leido 🔢 🖓 Marcar como no leido	lo 👔 Eliminar	1 - 15 de 0	ON Cancelar un evento de calendario	
					ON Borrar un evento de calendario	
					c	Cancelar Guardar

8. GRUPOS

En esta parte se configuran cada una de las secciones por grados que estarán funcionando dentro de e-stela. Se crean únicamente aquellas en la que los estudiantes han adquirido su llave de acceso.

Ejercicio:

• Verificar que estén creados los grados y secciones de la institución en donde funcionarán el sistema de Santillana.

• Reasignar grupo a los estudiantes, según el caso.



Para crear los grupos siga estos pasos:

- 8.1 Presione el botón Nuevo Grupo.
- 8.2 Seleccione los campos Grado y Grupos.
- **8.3** Presione **Guardar**.

Crear grupo de clase	Cerrar 🗙
Alias	Descripción
Escriba el alias del grupo	Escriba la descripción del grupo
(Si se deja vacío, será nombre del grado + nombre del grupo)	
Grado*	Grupo*

Repita el proceso para cada uno de los grados y secciones según el nivel académico.

9. USUARIOS

En esta sección se configuran todos aquellos que estarán disponibles dentro de la plataforma.

Es importe tomar en cuenta que los usuarios tipo alumno deben estar asociados a un grupo dentro de la plataforma, por esta razón debe configurar primero los grupos antes de crear este tipo de usuarios.

El único tipo de usuario que necesita ser activado para poder ingresar a la plataforma es el alumno.

El PIN de activación se encuentra en la llave de acceso que el estudiante recibe al realizar la compra. (Consultar la modalidad de entrega con su asesor educativo).

La creación de usuarios puede realizarla directamente desde e-stela; o bien con la herramienta Censo. Consulte con su especialista digital la funcionalidad de este para crear sus usuarios.

9.1 Creación de usuarios de forma individual

Con este método puede crear usuarios uno a uno por cada nivel educativo. Se recomienda utilizarlo en casos donde solo sean pocos los usuarios que desee crear; por ejemplo menos de 10 usuarios.

En la sección usuarios:

- 9.1.1 Presione el botón Crear usuarios.
- **9.1.2** Complete todos los campos obligatorios identificados con un asterisco (*).
- 9.1.3 Presione Guardar.

Siga estos pasos para la creación de usuarios (Perfil: Administrador, Coordinador, Docente, Alumno, etc.). Se puede hacer de dos formas: Individual y por plantilla.

En esta modalidad el sistema de forma automática genera la contraseña para el usuario. Para poder visualizarla, descargue la plantilla con los usuarios (Plantilla básica de usuarios).





genera la contraseña para el usuario. Para poder visualizarla, descargue la plantilla con los usuarios (plantilla básica de usuarios).

En esta modalidad el sistema de forma automática

9.2 Creación de usuarios por plantilla

Esta modalidad permite crear usuarios de forma masiva. Con la **Plantilla de importación de usuarios** puede crear al mismo tiempo todos los que la institución necesite.

En la sección usuarios:

9.2.1 Presione el ícono engranaje.

9.2.2 Seleccione la opción Plantilla de importación de

usuarios y le descargará un archivo en formato excel.

9.2.3 Ejecute el archivo y llene los campos requeridos:

Login > Rol > Grado > Grupo > Nombre > Apellido > Fecha de nacimiento Género > Mail > Zona horaria

- > Departamento > Municipio.
- 9.2.4 Guarde su archivo en el escritorio.
- 9.2.5 Presione el engranaje y elija importar usuarios.
- 9.2.6 Seleccione el archivo que guardó en el escritorio.
- 9.2.7 Presione el botón Guardar.

Se mostrará en pantalla todos los usuarios creados si el archivo se cargó con éxito. De haber un error en el archivo el sistema le indicará sobre qué línea se encuentra el error. Corrija y repita el proceso.

Importar usuarios Exportar plantilla básica de usuarios Exportar plantilla básica de estudiantes Exportar plantilla extendida de usuarios Exportar plantilla extendida de estudiantes Imprimir contraseñas por clase

10 T

Φ.

Usuarios Crear usuario

Plantilla de importación de usuarios
Importar usuarios
Exportar plantilla básica de usuarios
Exportar plantilla básica de estudiantes
Exportar plantilla extendida de usuarios
Exportar plantilla extendida de estudiantes
Imprimir contraseñas por clase







Plantilla de importación de usuarios

En esta modalidad el sistema de forma automática genera la contraseña para el usuario. Para poder visualizarla, descargue la plantilla con los usuarios (Plantilla básica de usuarios).

Archivo Ir	nicio Insertar I	Disposición de página	Fórmulas D	atos Revisar Vist	a Ayuda				Comentario
Pegar ♂	Arial •	10 → A [*] A [*] = 3	= * ~ \$	General • E	Formato condicional ~ Dar formato como tabla Estilos de celda ~	 Inserta Elimina Format 	r v ∑ Z ar v Z to v Ørdenar filtrar v	y Buscar y seleccionar ~	Analizar Co datos
Portapapeles 🛱	Fuente	G.	Alineación	Número 🖏	Estilos	Celdas	Edie	tión	Análisis C
F1	• = X 2	fr							
		-	-	-	_		-		
A		B	C	D	E	F	G	н	
1 El Valor M	Nombro	iumna Contrasena sig	ninca que el usuario	na modificado la contra	Sena generada por dete	Acto por el siste	ema y que por lo tanto Crumo	no puede ser	recuperada Apollido potr
2 00002500	nombre		Administrator	CT DEMOCT D	MODIFICADA	CACUVOT	Grupo	nombre	Apenido pate
4 11697141	- F De Paz, Jacobo		Profesor	iacobo depart 1	071816	Si		- F	
5 (10003883	Aquilar Antoni		Administrador	antoniamilar ec	MODIFICADA	Si		Antoni	Acuilar
6 10215114	Alumno, G01		Alumno	antoniugunar.ac	MODIFICADA	SI A	۵	601	Alumno
7 10003886	Baltazar Cobón Rica	obre	Administrador	ricardobaltazar sc	MODIFICADA	Si	•	Ricardo	Baltazar
8 10003886	Baltazar Cobón Rica	ardo	Profesor	ricardobaltazar sc	MODIFICADA	Si		Ricardo	Baltazar
9 12791313	De Paz, Jacobo		Familiar	jacobo depaz 10	MODIFICADA	Si		Jacobo	De Paz
10 14020205	DE PAZ, PROFE AN	THONY	Profesor	s.a.2022	548574	Si		PROFE ANT	H DE PAZ
11 11093188	Demo, Maestro		Profesor	maestro.demo.4	043805	Si		Maestro	Demo
12 11976974	Enero, Alumno		Alumno	alumno.enero.6	928511	Si /	A	Alumno	Enero
13 12994919	Hidalgo, Carlos		Familiar	carlos.hidalgo.9	MODIFICADA	Si		Carlos	Hidalgo
14 10003885	Hidalgo, Carlos		Administrador	carloshidalgo.sc	MODIFICADA	Si		Carlos	Hidalgo
15 14020870	jefferson, jefferson		Administrador	jefferson.gt	MODIFICADA	Si		jefferson	jefferson
16 14019905	Lopez, Profe Josue		Profesor	profejosue.lopez.1	MODIFICADA	Si		Profe Josue	Lopez
17 14019904	Lopez, Profe Josue		Profesor	profejosue.lopez	518525	Si		Profe Josue	Lopez
18 14020873	Mario, Jorge		Administrador	jmario.gt	MODIFICADA	Si		Jorge	Mario
19 10003884	Marroquin, Carlos		Administrador	cmarroquin.sc	MODIFICADA	Si		Carlos	Marroquin
20 14067249	Martinez Arévalo, Ju	lio	Alumno	julio.martinez.17	MODIFICADA	Si 2	Z	Julio	Martinez
21 10003881	Méndez, Héctor		Administrador	hectormendez.sc	MODIFICADA	Si		Héctor	Méndez
22 11772097	Morales, Esteban		Profesor	esteban.morales	633228	Si		Esteban	Morales
23 14017991	Obregón Días, Maria	a Del Rosario	Alumno	mariadelrosario.obrego	MODIFICADA	Si /	A.	Maria Del R	os Obregón
24 14018915	rosale, mario		Alumno	mario.rosale.6	614995	Si /	A.	mario	rosale
25 14017729	Rosales, HectorRRR	t	Alumno	s.hrosales.gt	408468	Si /	4	HectorRRR	Rosales
	Jsers 🛞					•			
Listo 😤 Acces	ibilidad: No disponible				Recu	ento: 28 Lag Co	infiguración de visualización		

10. CLASES

Cada clase debe tener:

- 1. Nombre de materia con grado y sección (Ej: Matemática 4B)
- 2. Participantes (Estudiantes y profesor coordinador si así lo desean)
- **3.** Escala
- 4. Materia (Según la clase a configurar)
- 5. Modelo de evaluación (Según el modelo de evaluación institucional establecido)

Es conveniente realizarla en el siguiente orden:

- **10.1** Presione el botón **Nueva clase**.
- **10.2** Complete todos los campos obligatorios identificados con un asterisco (*).
- 10.3 Siga el paso a paso, como se indica en la plataforma, complete los campos y elija las opciones de la clase (Registro de asistencia, Foro, Biblioteca).

🗍 Formación	Mis clases New date	Viste de asignación maxima de grupos	orr	0.
Integracic Misclases rales	Profinst (Primarie)			
Mis clases	1º Primer grado			
Biblioteca general	2º Segundo grado			*
Mi calendario	3º Tercer grado 4º Cuarto grado			
Mi horario	5º Quinto grado			
Reportes	6º Sexto grado			•





10.4 Añada materia a la clase



Para añadir materias aparecerán varios tipos de materias: internas, comunes, contenido compartir y todas.

Materias internas: Son las que el colegio ha creado.

Materias comunes: Sugeridas por Santillana

Contenido Compartir / CREO: Son las materias que contienen recursos cargados automáticamente por Santillana, al añadir dichas materias de contenido las integraciones se añadirán a la clase, según la adquisición de la institución.

Para añadir una materia, seleccionela luego presione > para trasladar las seleccionadas en la pantalla Materias Disponible a Materias Seleccionadas.

Info de clase	2 : Mate	1 > rias		22 > Modelos	3 Participantes
Materias					
Tipos de materia	Internas Comunes Contenido Cor	npartir Todas			
Programa		-			
Materias disponibles				Materias seleccionadas	Editar
erglish-Grammar			»		
English-Vocabulary			>		
Pensar y Creer			<		
Aprender con Sentido			"		
Proyecto de Vida					
Religión Católica					
Comunidad Educativa	lies				
Plan Lector	ində				
Guías para la Comunidad					
				Cancelar Atrás	Siguiente Participantes Finalizar

10.5 Agregar Participantes



Los participantes se agregan según su perfil: Alumno, Profesor y Coordinador.

Nota: Verifique que los estudiantes estén asignados en el grupo correspondiente.

Para finalizar el proceso de creación de clases elija la opción de añadir a los participantes a la clase (Alumnos, Profesor, Coordinador).

- 10.5.1 Presione la sección Alumnos.
- 10.5.2 Seleccione el botón Añadir alumnos desde grupo base.

10.5.3 Elija la opición Añadir alumnos desde grupo base y presione el botón Guardar.

Repita el procedimiento con la sección Profesores

ñadir participante	Cerrar 🗙	Añadir participante	
Numnos del grupo (0) Alumnos (7) Profesores (8) Coordinadores (0) Profesores invita	dos (0)	Alumnos del grupo (0) Alumnos (7) Prof	Tesores (8) Coordinadores (0) Profesores invitados (0)
	Q Buscar Q		
	1 - 15 de 0	Nombre •	Rol v Nombre de usuario v
		Enero, Alumno	Alumno alumno.enero.6
Nombre * Rol * Nombre de usuario *		Martínez, Julio	Alumno julio martinez.17 Alumno mariadetrosario.obregon.6
		Contraction cosale, mario	Alumno mario.rosale.6 Alumno mario.rosales.6
	1 - 15 de 0	C 😰 Rosales, HectorRRR	Alumno s hrosales.gt
< 4 > »			
			a <mark>1</mark> × »
	Cerrar Guardar		

10.6 Duplicar clases

Es una función que contiene e-stela, para optimizar el tiempo en la creación de una clase. Con esta opción, reduce los procesos de creación, pero para utilizar esta función es necesario que una clase esté configurada completamente para que pueda duplicarse.

10.6.1 Seleccione una clase creada. 10.6.2 Presione el ícono de engranaje. **10.6.3** Finalice el proceso editando el nombre y seleccione el grupo base.

Mi calendario Mi horario	Medio Social 1º - A 1º Primer grado A	Lectópolis 1º - A 1º Primer grado A	Inglés 1° - A 1º Primer grado A		
Mis clases Biblioteca general	··· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ·· ··	Çь 8 Ç≥ ⊂ 8 ⊞	°° € ≣		
Formación Integraciones generales	0 actividades para hoy	0 actividades para hoy	0 actividades para hoy		
Notificaciones	Matemáticas 1º - A 1º Primer grado A	Comunicación y Lenguaje 1º - A 1º Primer grado A	Medio Natural 1º - A 1º Primer grado A		
💮 Mensajeria Mis mensajes		¢₂ 8 0≥ 0≥ 8	· ■ · · · · ■		
Grupos	0 actividados para hoy	0 actividados para hoy	0 actividades para hoy		
Wi perfil Usuarios	Matematicas 1º Primer grado A	Comunicación y Lenguaje 1º Primer grado A	Lectopolis 1º Primer grado B		
Ω Personas	Ordenar por +				
D Navegación nicio	1º Primer grado				
	Prefirst (Primaria)				
	Mis clases Nuwa dase		Vista de asignación masiva de grupos OFF C		

Inicio	Integraciones Actividades	Bibliotecas de clase	Foro	\$ 20	ø	ς'n	ß	23	際	~
onfigur	ación de la clase									
Detalles	Materias									
formación	básica									0
ombre:	Medio Natural 1° - A									
rupo base:	1º Primer grado Grupo	A								
scala:	0-100									

Coloque el nombre en referencia al Grupo base que seleccione, luego active la opción de Añadir alumnos del grupo base.



11. REPORTES / Boleta de calificaciones



E-stela permite crear e imprimir las boletas de calificaciones para los alumnos, siga estos pasos para crearla:

- 11.1 Seleccione el botón Nueva boleta.
- **11.2** Seleccione el tipo de boleta que desee generar. (Sugerimos: Boleta Compacta Vertical).
- 11.3 Elija Período y Materia.
- **11.4** Seleccione grado, grupo y los períodos que desee mostrar.
- 11.5 Presione el botón Guardar.
- **11.6** Descargue el archivo de boletas en formato PDF.
- **11.7** Imprima.

Duplicar clase		Cerrar 🗙
Nombre*	Grupo base⁺	
Medio Natural 1° - A	1º Primer grado C	•
Añadir alumnos del grupo base	Prefirst (Primaria) A Prefirst (Primaria) B 1º Primer and A	<u>^</u>
	1º Primer grado A	
	1º Primer grado C	
	1º Primer grado D	
	1º Primer grado E	
	1º Primer grado F	

Nota: la calificación obtenida en cada clase se genera cuando las actividades han sido creadas, calificadas y publicadas por el profesor.

	Vertical 🚞 Horizontal 🚞 Compacta Ver	tical 🔚 Compacta Horizontal 🔚
	Boleta de calificaciones 🚞 Boleta de asistencia	a 🚞 Boleta de estudiantes 🚞
	Periodo*	Materia*
	Período -	Materia -
Filtros	Grado*	Grupo*
	Prefirst (Primaria) -	Prefirst (Primaria) A
	Todos los periodos	Todos los alumnos del grupo
	ON	ON



ESPECIALISTAS DIGITALES

Jacobo Méndez	jmendez@santillana.com	46332537
Ricardo Baltazar	rbaltazar@santillana.com	48827834
Carlos Marroquín	cmarroquin@santillana.com	57302254
Jorge Noguera	jnoguera@santillana.com	59456928
Kevin Oliva	koliva@santillana.com	52050716
Carlos Hidalgo	chidalgo@santillana.com	46046246
Juan Carlos Chajón	jchajon@santillana.com	54798532
Jefferson Alonzo	jalonzo@santillana.com	34496235
William Morales	wmorales@santillana.com	55806045

CONTACT CENTER C2429-4300

Atención a maestros, estudiantes y padres de familia.