

**Guía**

**“Consideraciones para nuevo periodo escolar en  
Oohel Planner”**

Procesos administrativos y académicos

---

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Módulo de servicios Escolares</b>	<b>3</b>
Crear nuevo periodo escolar	3
Activar nuevo periodo escolar	5
Cerrar Periodo Escolar	6
<b>Módulo de Horarios</b>	<b>7</b>
Verificar plantilla de profesores	7
Nota: si un profesor no puede cargar sus materias verifique que tenga asignado el o los niveles educativos correspondientes.	8
Activar/Desactivar edición de disponibilidad de horario	8
Crear contenedores de grupos	9
Crear los grupos necesarios de acuerdo a la planeación	10
Cargar los horarios correspondientes	11
Activar los horarios por carrera	11
Recuerde que si los horarios no están publicados los alumnos no podrán verlos para la reinscripción, y los profesores no podrán ver sus grupos asignados	11
<b>Módulo de Reinscripciones</b>	<b>12</b>
Verificar las validaciones	12
Crear período de reinscripción.	13
Activar periodo de reinscripción	13
Crear bloques de reinscripción	14
Realizar pruebas de reinscripción	15
Consideraciones de alumnos en el proceso	15
<b>Módulo de Alumnos</b>	<b>16</b>
<b>Módulo de Evaluaciones</b>	<b>17</b>
Verificar tipo(s) de evaluación activa(s)	17
Verificar Catálogos	18
Crear período de evaluación	18
Calendario por unidad	19
Activar período de evaluación	20

## Introducción

De acuerdo a los procesos alguna vez ya vistos con su institución recuerde que la plataforma requiere de ciertas configuraciones para funcionar de forma integral, además de que se deberá cargar información para completar los procesos de forma correcta.

**Es importante recordar que la plataforma funciona con periodos de tiempo, periodo escolar, periodo de evaluación, etc. por lo tanto se deberán configurar dichos periodos dependiendo del módulo.**

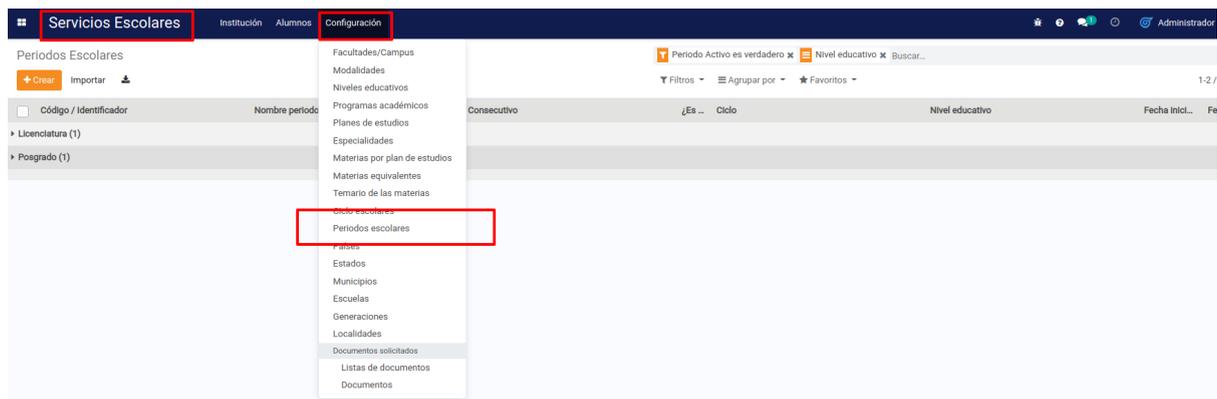
## Módulo de servicios Escolares

Este módulo es el principal en el que se debe realizar configuraciones y verificaciones de la información, las principales actividades a realizar se mencionan a continuación.

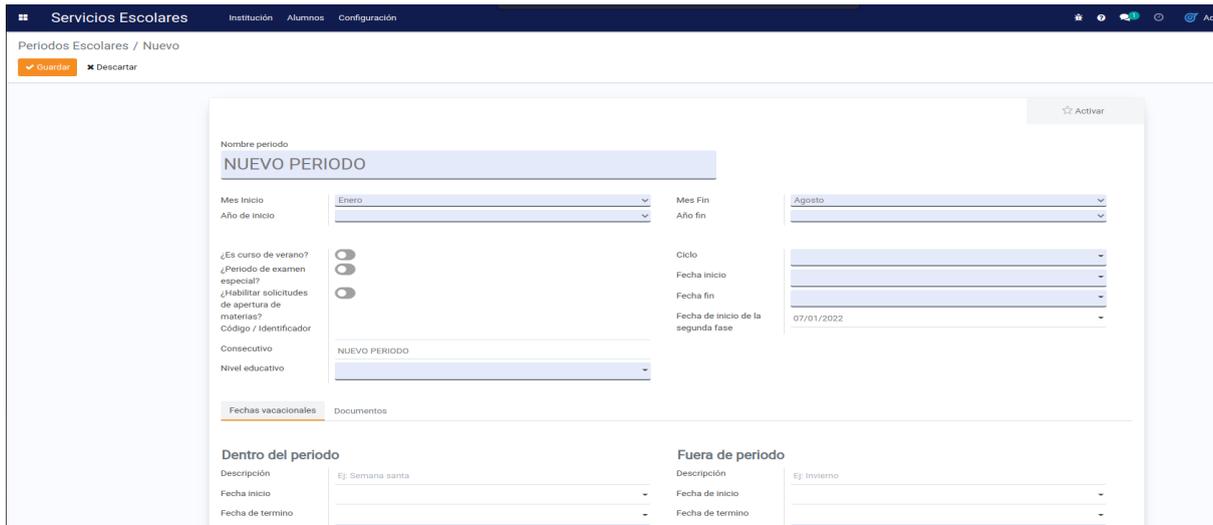
### Crear nuevo periodo escolar

Un periodo escolar es el principal lapso de tiempo en el que se realizan principalmente actividades académicas. Para comenzar las actividades en Oohel Planner deberá crear el periodo escolar correspondiente(cuatrimestre o semestre).

Para crear un periodo escolar deberá acceder al módulo de “**Servicios Escolares**” o “**Control Escolar**” (dependiendo de la institución) en el menú principal, posteriormente al menú “**Configuración**” y seleccionar la opción “**Periodos Escolares**”.



Dependiendo del tipo de institución se podrían solicitar algunos datos más, pero los más comunes son los que se muestra a continuación en la imagen, recordar que los campos sombreados en azul son los requeridos y por lo tanto siempre deberán llenarse, especialmente el campo de nivel educativo. Cada nivel educativo (TSU, ING, LIC, POS, etc) tiene sus propios periodos escolares, es decir, si su institución tiene 2 niveles educativos usted deberá tener dos periodos escolares, uno para cada uno:



Se recomienda primero seleccionar el mes de inicio, año de inicio, mes de fin y año de fin ya que con ellos se calculará automáticamente el nombre del periodo. Posteriormente podremos editar el nombre del periodo si es necesario.



Quedando el ejemplo de la siguiente forma:



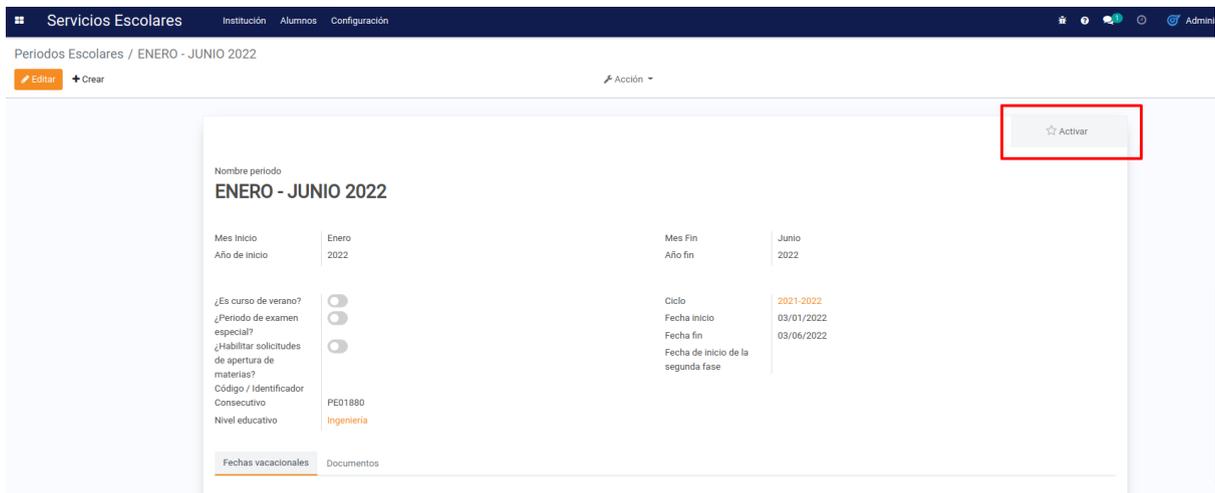
## Activar nuevo periodo escolar

Si tiene un periodo activo primero deberá cerrarlo.

Activar un periodo escolar es un proceso sencillo pero sumamente importante, ya que la mayoría de los procesos que se realizan en la plataforma están relacionados a un proceso escolar.

**Nota:** Al no tener un periodo escolar puede saltar un mensaje de error, debido a los cálculos por periodo.

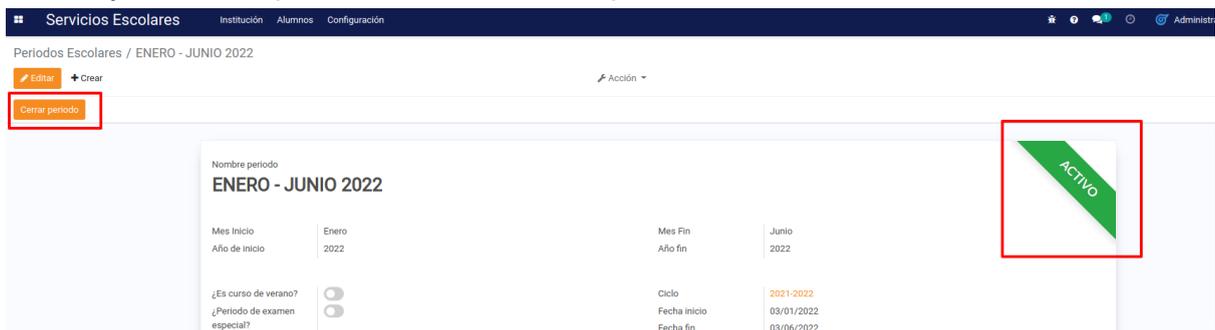
Para activar el período simplemente deberemos hacer clic en “Activar”, tomando el caso de prueba quedaría de la siguiente forma.



Screenshot of the OoHEL Planner interface showing the 'Activar' button highlighted in red. The interface displays the configuration for the 'ENERO - JUNIO 2022' period. The 'Activar' button is located in the top right corner of the configuration panel.

Nombre periodo	
ENERO - JUNIO 2022	
Mes Inicio	Enero
Año de inicio	2022
Mes Fin	Junio
Año fin	2022
¿Es curso de verano?	<input type="checkbox"/>
¿Periodo de examen especial?	<input type="checkbox"/>
¿Habilitar solicitudes de apertura de materias?	<input type="checkbox"/>
Ciclo	2021-2022
Fecha inicio	03/01/2022
Fecha fin	03/06/2022
Fecha de inicio de la segunda fase	
Código / Identificador Consecutivo	PE01880
Nivel educativo	Ingeniería
Fechas vacacionales	Documentos

Sabremos que el periodo se ha activado correctamente cuando veamos la etiqueta de “Activo” y del lado izquierdo el botón de cerrar periodo.

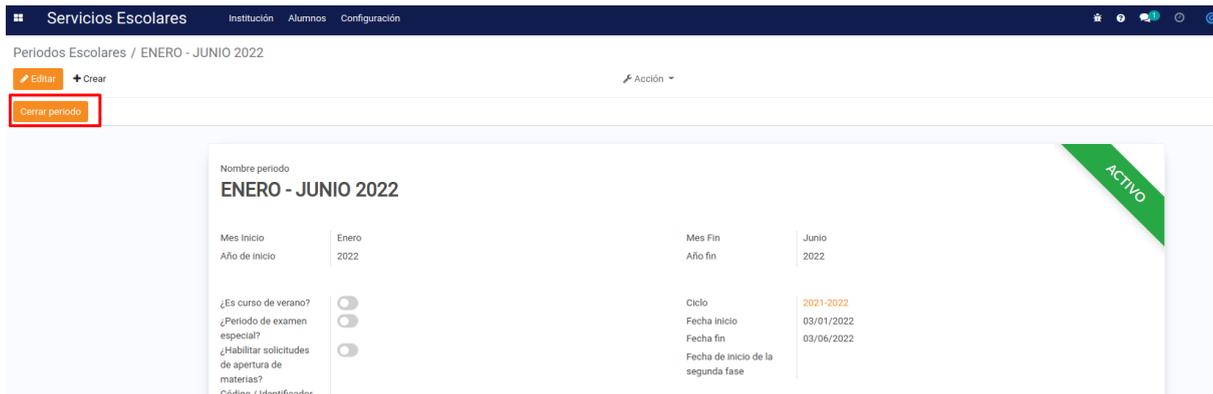


Screenshot of the OoHEL Planner interface showing the 'Cerrar periodo' button highlighted in red and the 'Activo' label highlighted in red. The interface displays the configuration for the 'ENERO - JUNIO 2022' period. The 'Cerrar periodo' button is located in the top left corner of the configuration panel, and the 'Activo' label is located in the top right corner of the configuration panel.

Nombre periodo	
ENERO - JUNIO 2022	
Mes Inicio	Enero
Año de inicio	2022
Mes Fin	Junio
Año fin	2022
¿Es curso de verano?	<input type="checkbox"/>
¿Periodo de examen especial?	<input type="checkbox"/>
Ciclo	2021-2022
Fecha inicio	03/01/2022
Fecha fin	03/06/2022
Código / Identificador Consecutivo	PE01880
Nivel educativo	Ingeniería
Fechas vacacionales	Documentos

## Cerrar Periodo Escolar

Para el cierre del periodo escolar se recomienda **haber cerrado todas las evaluaciones y haber concluido los procesos activos** como solicitud de baja, evaluación docente, solicitudes de becas, etc. Tome en cuenta que el cerrar un periodo escolar puede llevar unos minutos



Servicios Escolares | Institución | Alumnos | Configuración

Periodos Escolares / ENERO - JUNIO 2022

Editar + Crear Acción

Cerrar periodo

Nombre periodo  
**ENERO - JUNIO 2022**

Mes Inicio	Enero	Mes Fin	Junio
Año de inicio	2022	Año fin	2022

¿Es curso de verano?

¿Periodo de examen especial?

¿Habilitar solicitudes de apertura de materias?

Código / Identificador

Ciclo: 2021-2022

Fecha inicio: 03/01/2022

Fecha fin: 03/06/2022

Fecha de inicio de la segunda fase

ACTIVO

Al cerrar un periodo escolar el sistema guardará automáticamente el histórico de alumnos(población) de ese periodo, con ello podremos consultar el histórico del periodo escolar.



Alumnos | Alumnos | Calificaciones | Procesos | Academia | Histórico Estatus | **Histórico de alumnos** | Configuración

Histórico de alumno

Periodo escolar x Buscar...

+ Crear Importar

Filtros Agrupar por Favoritos 1-1 / 1

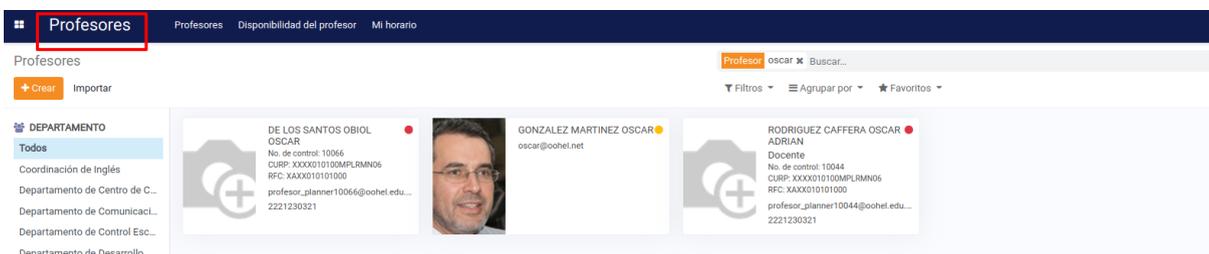
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre del alumno	Matrícula	CURP	Género	Grado	Periodo escolar	Estatus del alumno	Programa Académic...	Plan de estudios	Grupo
SEPTIEMBRE 2020 - ENERO 2020 (1712)							4				

## Módulo de Horarios

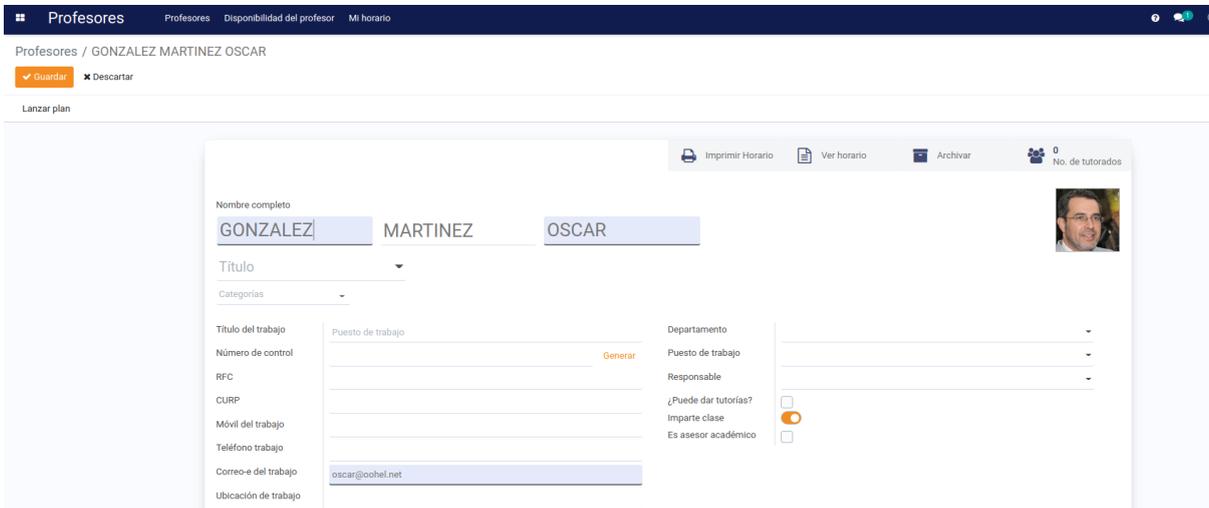
Los horarios son la unidad más importante en la plataforma por lo que debemos tomar muy en cuenta este módulo al iniciar un nuevo periodo escolar.

### Verificar plantilla de profesores

Recordemos que los horarios tienen información relacionada y asignada a ellos mismos, entre esa información debemos de tener actualizada la plantilla de profesores, para saber cuantos y cuales profesores tendremos el siguiente periodo escolar. Para ello iremos al módulo de Profesores.



De igual forma se recomienda que los profesores verifiquen sus datos actuales, así como las materias que pueden impartir y su disponibilidad de horario.







## Crear los grupos necesarios de acuerdo a la planeación

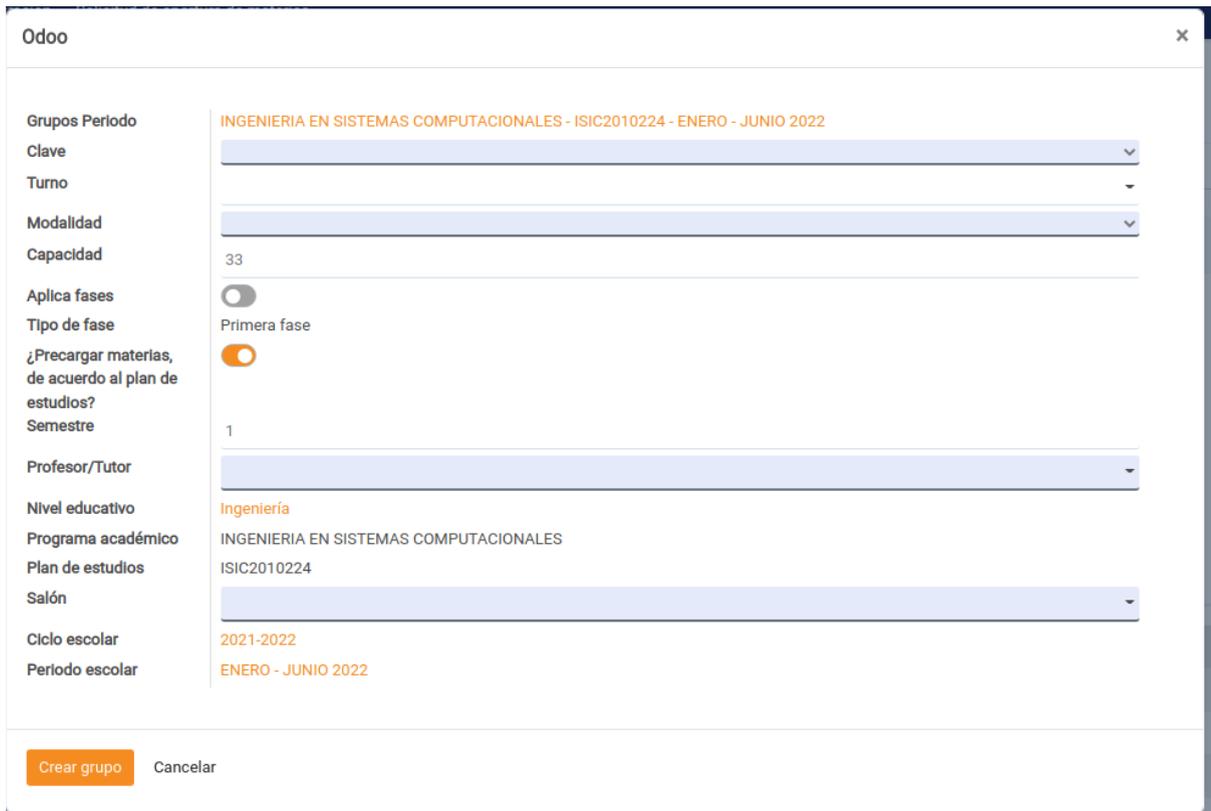
Lo más importante antes de crear los grupos es que se conozcan cuántos grupos posibles se aperturarán en el nuevo periodo escolar

Para crear un grupo, como podrá consultar en el manual de horarios, deberá hacer click en el botón de **“Agregar grupo”** en el contenedor de grupos correspondiente.



The screenshot shows the 'Horarios' section of the OoHEL Planner. The main content area displays details for a group: 'INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES - ISIC2010224 - ENERO - JUNIO 2022'. A red box highlights the 'Agregar grupo' button in the top right corner of the group details panel. Other buttons like 'Ver/Editar Horario' and 'Borrador' are also visible.

Se desplegará un asistente que ayudará a crear un grupo, se deberá cargar la información de acuerdo a su institución.



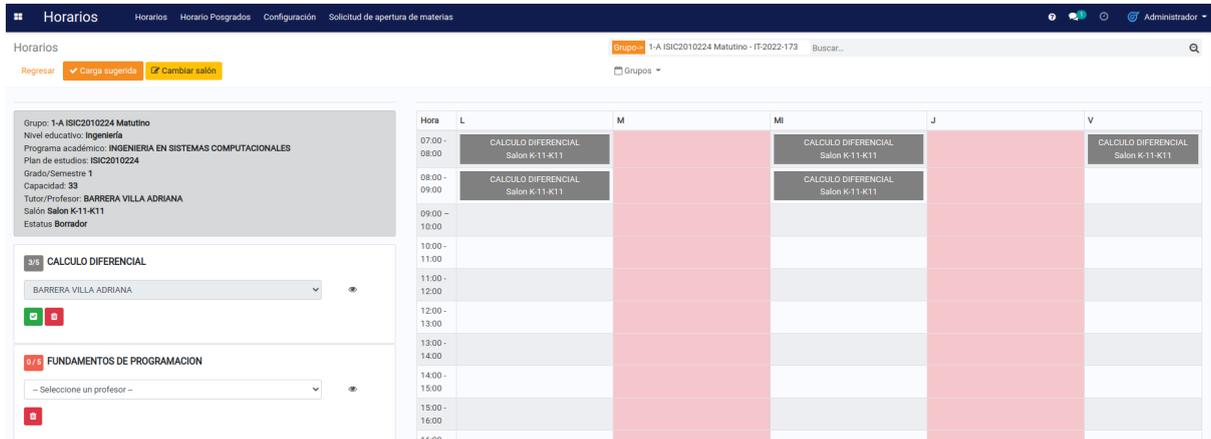
The 'OdoO' modal form is used to create a group. It contains the following fields and options:

- Grupos Periodo:** INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES - ISIC2010224 - ENERO - JUNIO 2022
- Clave:** [Dropdown menu]
- Turno:** [Dropdown menu]
- Modalidad:** [Dropdown menu]
- Capacidad:** 33
- Aplica fases:**
- Tipo de fase:** Primera fase
- ¿Precargar materias, de acuerdo al plan de estudios?:**
- Semestre:** 1
- Profesor/Tutor:** [Dropdown menu]
- Nivel educativo:** Ingeniería
- Programa académico:** INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES
- Plan de estudios:** ISIC2010224
- Salón:** [Dropdown menu]
- Ciclo escolar:** 2021-2022
- Periodo escolar:** ENERO - JUNIO 2022

At the bottom, there are two buttons: 'Crear grupo' (highlighted in orange) and 'Cancelar'.

## Cargar los horarios correspondientes

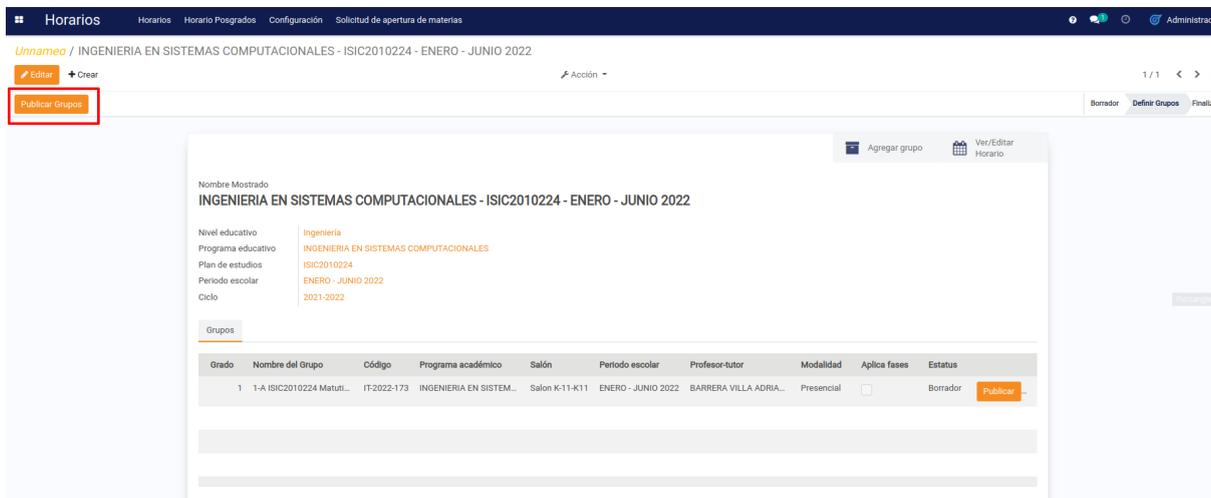
Si tiene dudas específicas sobre como cargar horarios por favor consulte el manual de horarios correspondiente. Puede tomar como referencia la imagen siguiente:



The screenshot shows the 'Horarios' (Schedules) section of the OoHEL Planner. On the left, there is a sidebar with details for a group: 'Grupo: 1-A-ISIC2010224 Matutino', 'Nivel educativo: Ingeniería', 'Programa académico: INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES', 'Plan de estudios: ISIC2010224', 'Grado/Semestre 1', 'Capacidad: 33', 'Tutor/Profesor: BARRERA VILLA ADRIANA', 'Salón: Salon K-11-K11', and 'Estatus: Borrador'. Below this, there are two course entries: 'CALCULO DIFERENCIAL' with professor 'BARRERA VILLA ADRIANA' and 'FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION'. The main area is a grid with columns for days of the week (L, M, MI, J, V) and rows for time slots (07:00-08:00, 08:00-09:00, etc.). The 'CALCULO DIFERENCIAL' course is scheduled for Monday, Wednesday, and Friday from 08:00 to 09:00 in Salon K-11-K11.

## Activar los horarios por carrera

Una vez cargados los horarios se deberán activar los horarios, normalmente el encargado de generar los horarios también los activará de acuerdo a la carga realizada.



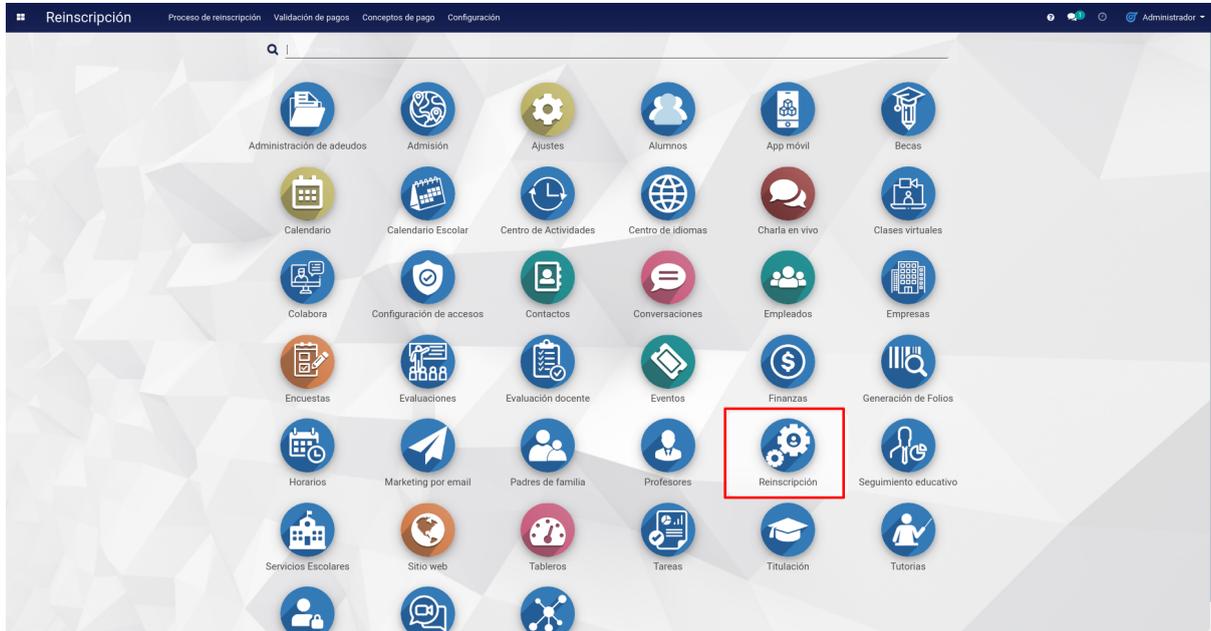
The screenshot shows the 'Horarios' section with a group selected: 'Unnamed / INGENIERIA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES - ISIC2010224 - ENERO - JUNIO 2022'. The 'Publicar Grupos' button is highlighted with a red box. Below the group details, there is a table with the following data:

Grado	Nombre del Grupo	Código	Programa académico	Salón	Periodo escolar	Profesor-tutor	Modalidad	Aplica fases	Estatus	
1	1-A-ISIC2010224 Matut...	IT-2022-173	INGENIERIA EN SISTEM...	Salon K-11-K11	ENERO - JUNIO 2022	BARRERA VILLA ADRIA...	Presencial	<input type="checkbox"/>	Borrador	Publicar

Una vez activados, los horarios no podrán editarse.

**Recuerde que si los horarios no están publicados los alumnos no podrán verlos para la reinscripción, y los profesores no podrán ver sus grupos asignados**

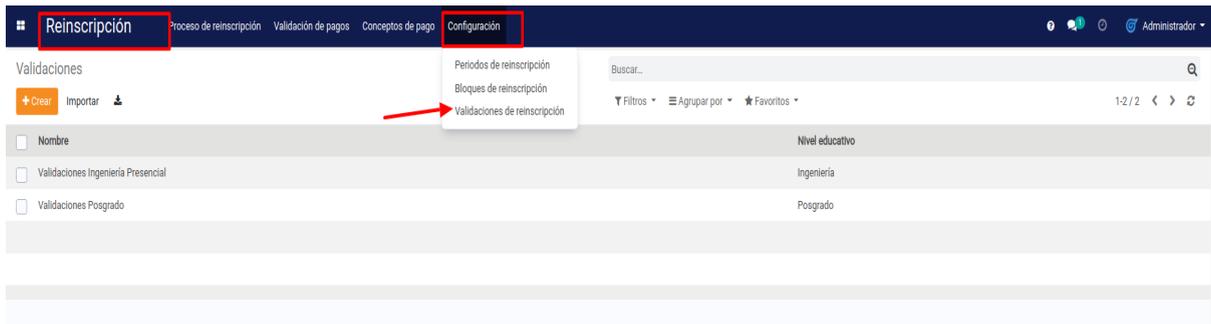
## Módulo de Reinscripciones



### Verificar las validaciones

Dadas las pruebas previas para este punto la institución ya debe tener sus reglas y validaciones del proceso de reinscripción configuradas y en orden, se recomienda que cada periodo escolar se verifiquen solo para asegurarlas.

Podrá verificar las validaciones llendo al módulo de **“Reinscripción”** después al menú de **“Configuración”** y **“Validaciones de Reinscripción”**

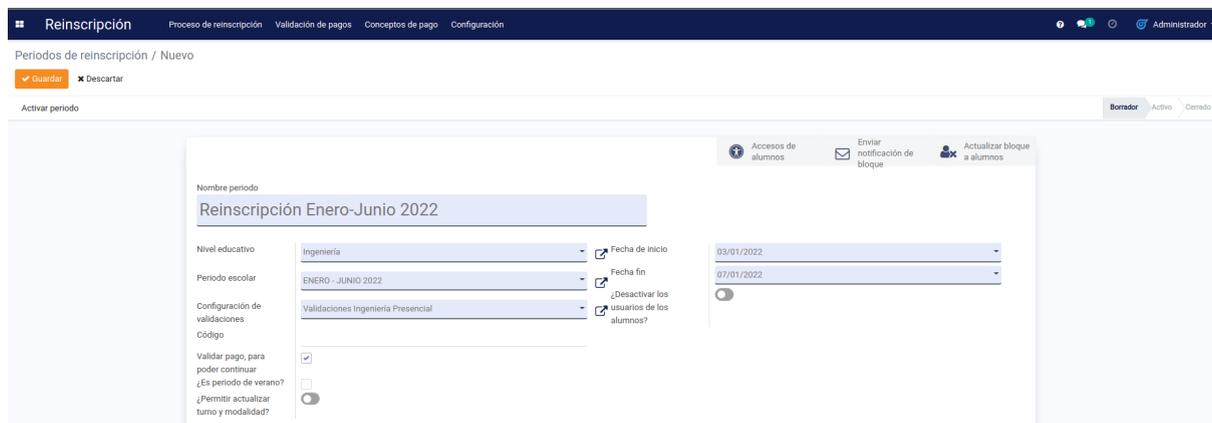


## Crear período de reinscripción.

Crear el periodo de reinscripción es el paso que definirá los periodos de tiempo que tendrán los alumnos para realizar su proceso de reinscripción, para crear un periodo de reinscripción deberá ir al menú de “**Configuración**” y “**Periodos de reinscripción**”.



Al crear un periodo de reinscripción podremos encontrar algunos puntos particulares de la institución, los datos más comunes que se solicitan son los que se muestran a continuación.

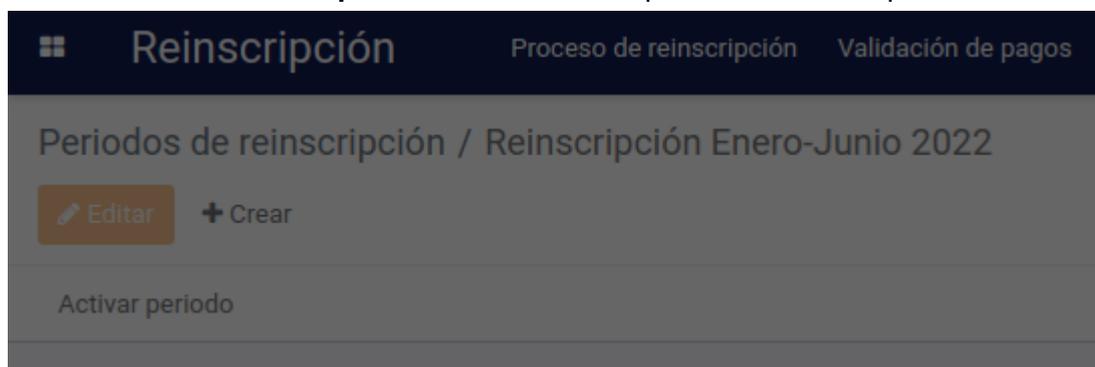


Al igual que otros procesos un periodo de reinscripción tiene una etapa de “Borrador” en la que se nos permite modificar.

## Activar periodo de reinscripción

Una vez que ya tengamos creado el periodo podremos activarlo, con la activación se mostrará la información a los alumnos en el portal web, en el menú principal en la opción de “Reinscripción” y “Periodo de reinscripción”.

Con el botón de “**Activar periodo**” se activará el periodo de reinscripción.



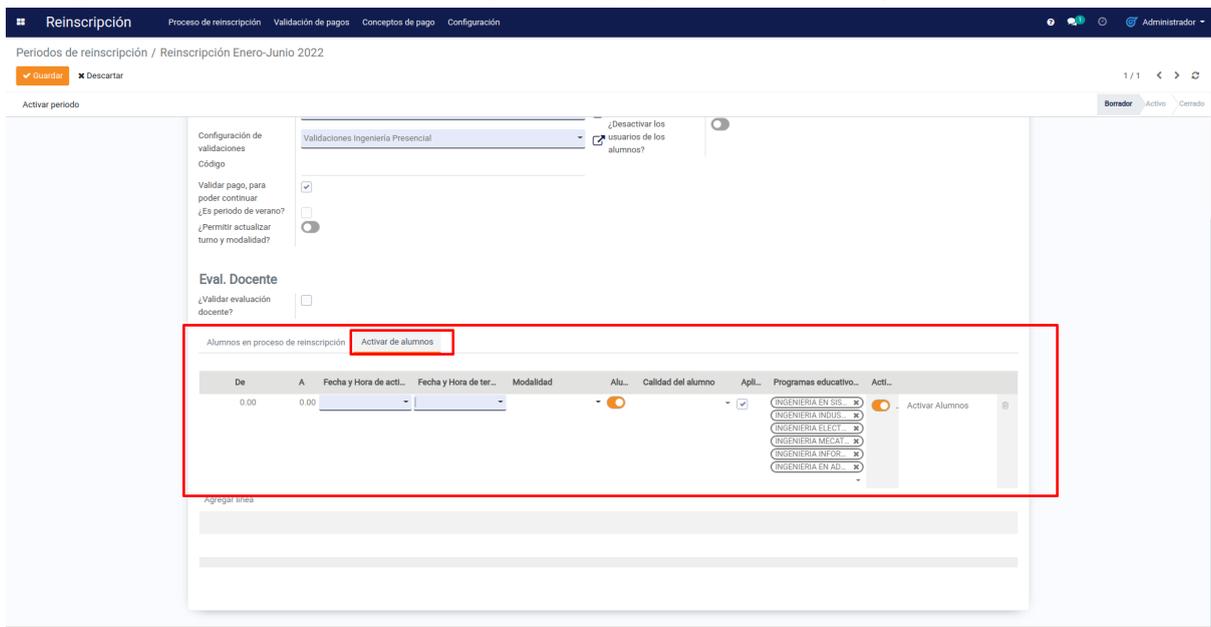


## Crear bloques de reinscripción

Los bloques de reinscripción son la división de alumnos por fecha de acuerdo a su promedio, carrera, si es regular o no y estatus o calidad.

Puede agregar tantos bloques como se necesite, no hay limitantes en el número posible, se recomienda que sean los menos posibles y que sean lo más claros posibles para evitar confusiones con los alumnos.

En la pestaña de "Activar alumnos" podrá "Agregar líneas" de bloques.



Considere que las fecha de inicio y fin son estrictas.

### **Realizar pruebas de reinscripción**

Aunque las reglas de reinscripción ya estén establecidas se recomienda realizar algunas pruebas de reinscripción con perfiles de alumno para validar y verificar que todo esté en orden, conectividad, accesos de usuario, etc.

### **Consideraciones de alumnos en el proceso**

Las validaciones que se realizan a los alumnos son estrictas, por lo que un alumno no podrá saltarse esas reglas, además de que las mismas no pueden modificarse específicamente para algunos casos.

## Módulo de Alumnos

Si filtra los alumnos del periodo escolar activo probablemente no verá ninguno o muy pocos al comienzo del semestre ya que el periodo de los alumnos se actualiza hasta que el alumno se reinscribe.

\* El grado, grupo actual y turno del alumno se actualizan cuando el alumno se reinscribe, no antes, debido a que algunos alumnos podrían no reinscribirse.

\* Podrá consultar el histórico de alumnos en el módulo de "**Alumnos**" menú de "**Histórico de alumnos**", para consultar estadísticas pasadas.

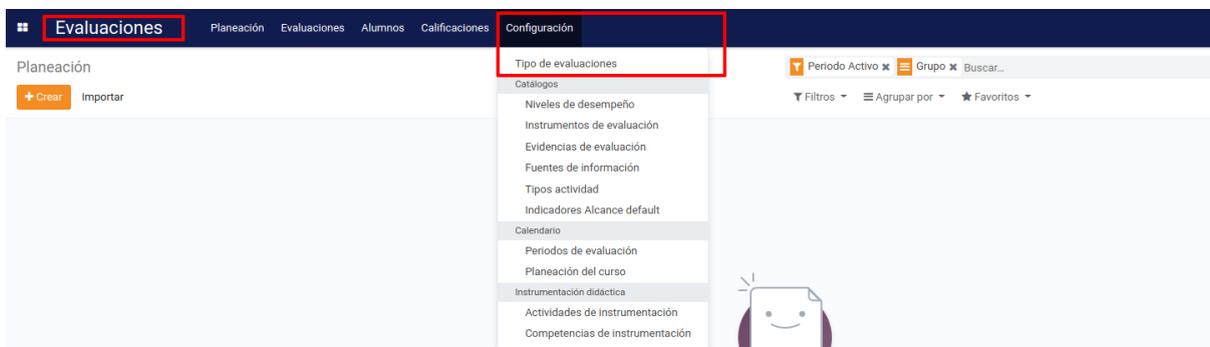
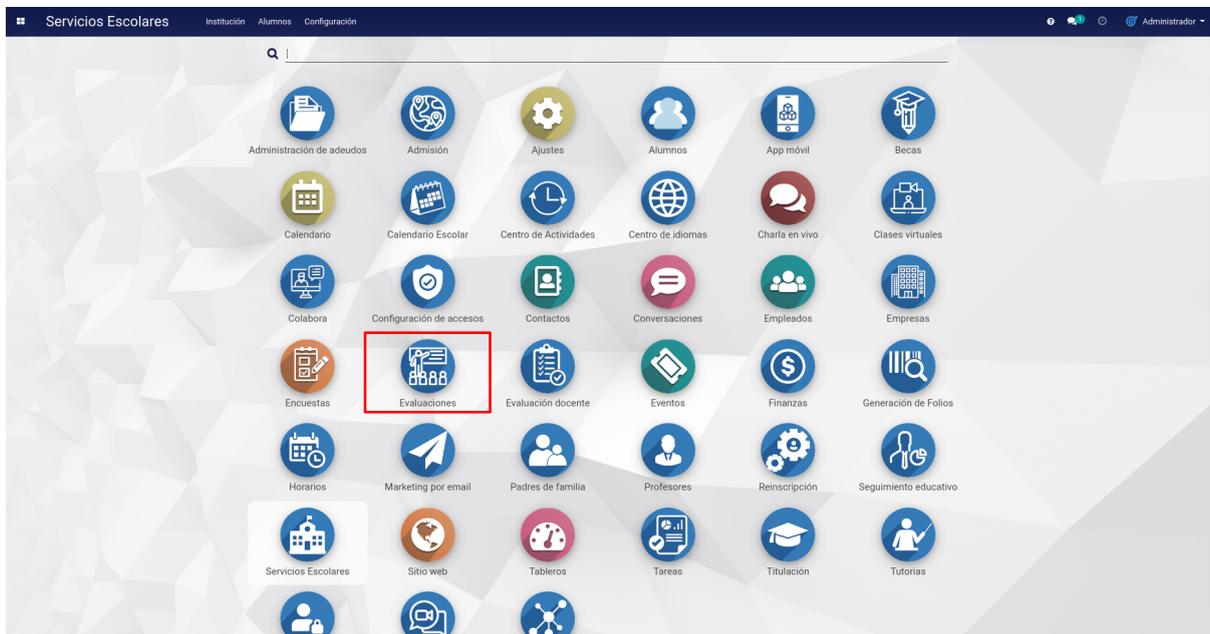
## Módulo de Evaluaciones

Para poder evaluar y capturar calificaciones de los alumnos es necesario tener el módulo de evaluaciones en orden y configurado.

### Verificar tipo(s) de evaluación activa(s)

Lo primero que se debe realizar es verificar las reglas activas, al igual que en las reinscripciones se pueden activar o desactivar diferentes opciones dependiendo de la institución.

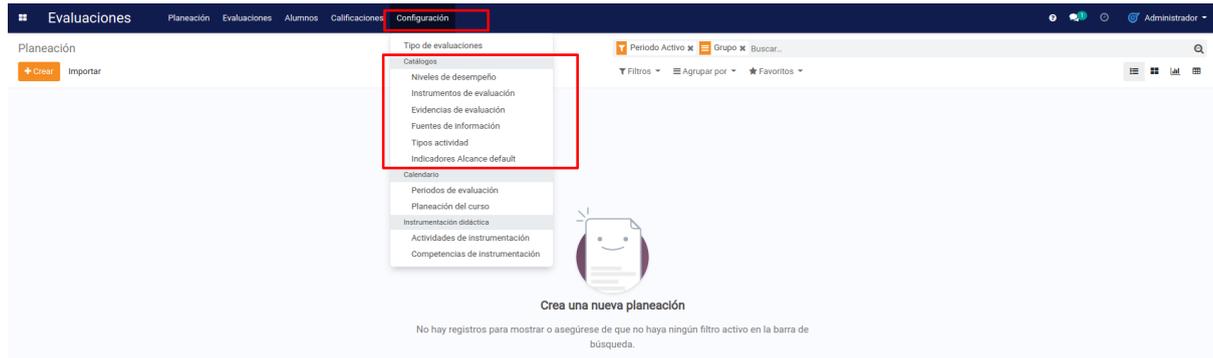
Podremos verificar la información en el módulo de **“Evaluaciones”** yendo al menú de **“Configuración”** y seleccionar el menú de **“Tipo de evaluaciones”**.



## Verificar Catálogos

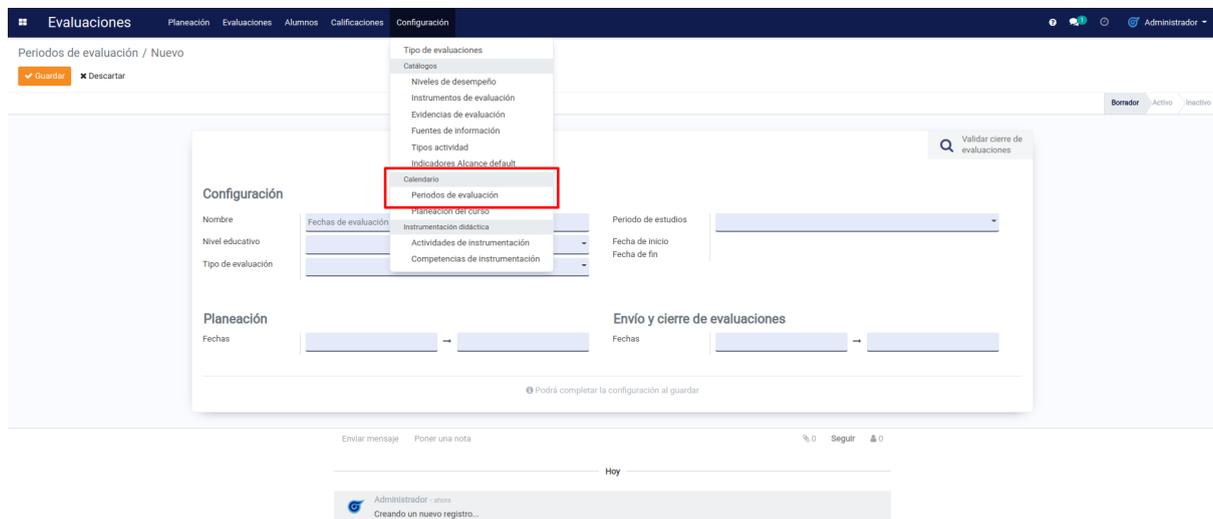
De igual forma los catálogos que puede encontrar en el menú de configuración pueden variar dependiendo de la institución.

Se recomienda verificar la información que se utilizará en la institución, como niveles de desempeño, tipos de actividad.



## Crear período de evaluación

Las evaluaciones se rigen bajo un periodo de evaluación estricto el que también crearemos de acuerdo a un periodo escolar. Estos se podrán gestionar en el menú de "Calendario" y "Periodos de evaluación".



Un periodo de evaluación está compuesto principalmente de fechas, de "Planeación" y de "Envío y cierre de evaluaciones", pero de igual forma no debe olvidar llenar los campos requeridos

**Evaluaciones** | Planeación | Evaluaciones | Alumnos | Calificaciones | Configuración

Periodos de evaluación / Nuevo

**Configuración**

Nombre:       Periodo de estudios:

Nivel educativo:       Fecha de inicio:

Tipo de evaluación:       Fecha de fin:

**Planeación**      **Envío y cierre de evaluaciones**

Fechas:  →       Fechas:  →

Podrá completar la configuración al guardar

Un periodo de evaluación por default se creará en la etapa de “Borrador” para permitir editar datos.

### Calendario por unidad

Al terminar la configuración puede guardar los cambios, posterior dar clic al botón **Crear unidades**. Esta acción genera la tabla de unidades a evaluar, se recomienda no modificar la lista creada.

**Evaluaciones** | Planeación | Evaluaciones | Alumnos | Calificaciones | Configuración

Periodos de evaluación / Fechas de evaluación

     Acción

3 / 3 < >

     Borrador    Activo    Inactivo

**Configuración**

Nombre:       Periodo de estudios:

Nivel educativo:       Fecha de inicio:

Tipo de evaluación:       Fecha de fin:

**Planeación**      **Envío y cierre de evaluaciones**

Fechas:  →       Fechas:  →

Nivel educativo	Periodo de estudios	Tipo de evaluación	Unidad de evaluación	Evaluación	Fecha de in...	Fecha de fi...

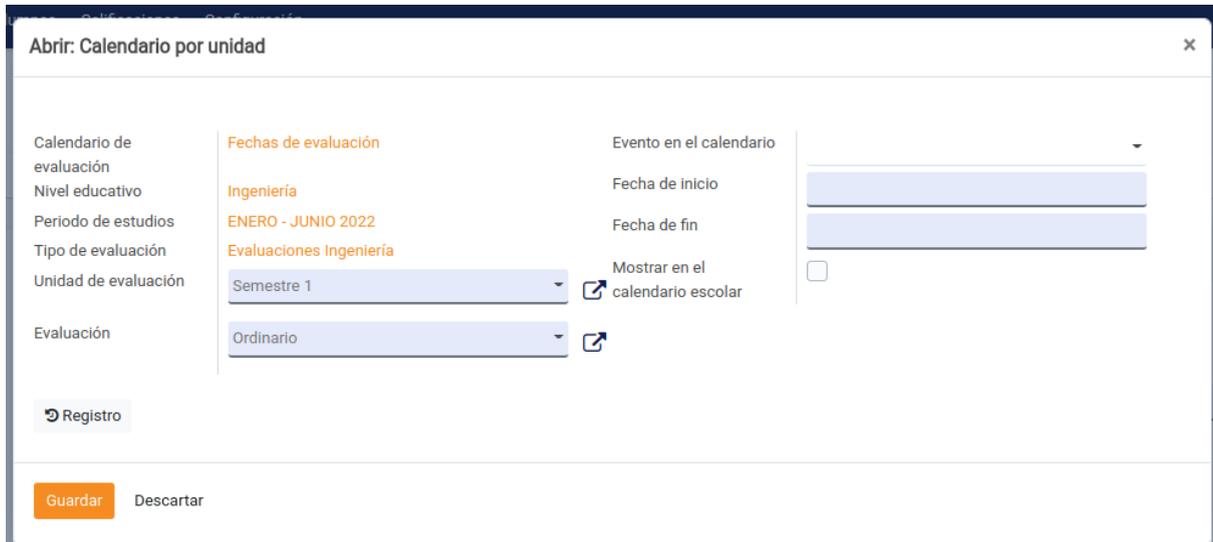
El tipo de evaluación seleccionado incluye ponderación adicional, podrá capturar calificaciones dentro de las fechas de envío y cierre establecidas

         0    1    Siguiendo

Calendario por unidad    Apertura de fechas extraordinarias    Seguimiento Departamental

Nivel educativo	Periodo de estudios	Tipo de evaluación	Unidad de evaluación	Evaluación	Fecha de inicio	Fecha de fin
Ingeniería	ENERO - JUNIO 2022	Evaluaciones Ingeniería	Semestre 1	Ordinario		

De igual forma deberá editar las **fechas de inicio y de fin** ya que esas permitirán la captura de calificaciones dependiendo de su tipo de unidad, semestre, parcial, trimestre, etc.



The screenshot shows a dialog box titled "Abrir: Calendario por unidad" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

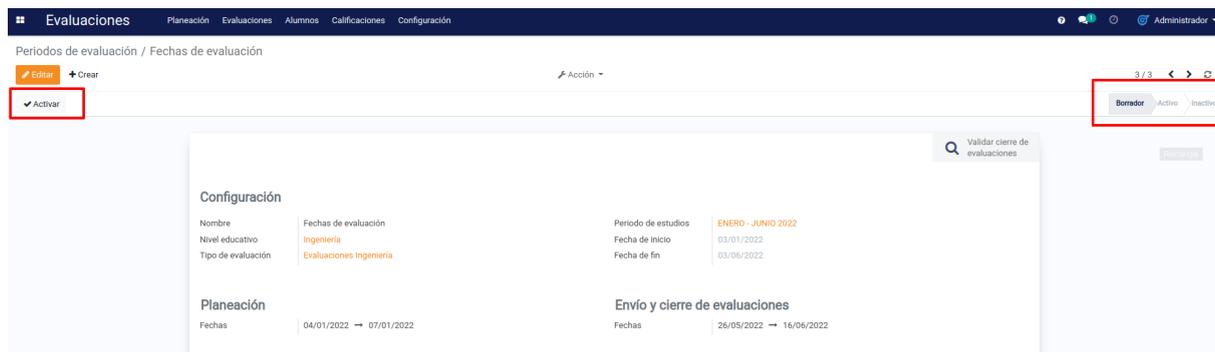
- Calendario de evaluación:** Includes fields for "Nivel educativo" (Ingeniería), "Periodo de estudios" (ENERO - JUNIO 2022), "Tipo de evaluación" (Evaluaciones Ingeniería), and "Unidad de evaluación" (Semestre 1).
- Eventos:** Includes "Fecha de inicio" and "Fecha de fin" (both with empty input fields), and a checkbox for "Mostrar en el calendario escolar" (unchecked).
- Evaluación:** Includes a dropdown menu for "Evaluación" (Ordinario).
- Buttons:** "Registro" (with a refresh icon), "Guardar" (orange), and "Descartar" (grey).

## Activar período de evaluación

Una vez creado y configurado el periodo de evaluación se deberá activar.

**Nota:** Si no hay un periodo de evaluación activo los profesores no podrán realizar el proceso de evaluación.

Para activar un periodo de evaluación simplemente se debe hacer clic en "Activar", con ello se desplegará la información correspondiente a la institución.



The screenshot shows the "Evaluaciones" configuration page in OoHEL Planner. The page has a dark blue header with navigation tabs: "Evaluaciones", "Planeación", "Alumnos", "Calificaciones", and "Configuración". The main content area is titled "Periodos de evaluación / Fechas de evaluación" and includes:

- Buttons:** "Activar" (highlighted with a red box), "Editar", and "Crear".
- Actions:** "Borrador", "Activo", and "Inactivo" (highlighted with a red box).
- Configuración:** A table showing evaluation details:

Nombre	Fechas de evaluación	Periodo de estudios	ENERO - JUNIO 2022
Nivel educativo	Ingeniería	Fecha de inicio	03/01/2022
Tipo de evaluación	Evaluaciones Ingeniería	Fecha de fin	03/06/2022
- Planeación:** A table showing planning dates:

Fechas	04/01/2022 → 07/01/2022
--------	-------------------------
- Envío y cierre de evaluaciones:** A table showing submission and closure dates:

Fechas	26/05/2022 → 16/06/2022
--------	-------------------------