



# Guía de Usuario

LEGAL

La información en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso y no representa un compromiso por parte de Accelerated Christian Education. El software descrito en este documento se suministra bajo un acuerdo de licencia y sólo puede ser utilizado o copiado conforme a los términos del acuerdo.

aceconnect es una marca registrada de Accelerated Christian Education.

Microsoft es una marca comercial de Microsoft Corporation en los Estados Unidos de América y en otros países.

Adobe Acrobat Reader es una marca comercial de Adobe Corporation en los Estados Unidos de América y en otros países.

© 2014 Accelerated Christian Education, Inc. Todos los derechos reservados.

# INDICE

<b>INTRODUCTION (INTRODUCCIÓN)</b> .....	<b>6</b>
<b>Welcome (Bienvenida)</b> .....	<b>6</b>
Common Features and Elements (Características y elementos comunes) .....	6
<b>INSTALLATION SECTION (SECCIÓN DE INSTALACIÓN)</b> .....	<b>8</b>
<b>Hardware Requirements (Requisitos de Hardware)</b> .....	<b>8</b>
<b>Software Requirements (Requisitos de Software)</b> .....	<b>8</b>
<b>Installation Prerequisites (Pre-requisitos de Instalación)</b> .....	<b>9</b>
<b>Download Steps (Pasos para descarga)</b> .....	<b>11</b>
Server Installation (Instalación de servidor) .....	11
Client Installation (Instalación de cliente) .....	11
Server and Client Installation on a Single Computer (Instalación de servidor y cliente en una sola computadora) .....	12
<b>LOGIN/GETTING STARTED SECTION (SECCIÓN DE INICIO DE SESIÓN/EMPEZANDO)</b> .....	<b>13</b>
<b>Login (Inicio de sesión)</b> .....	<b>13</b>
<b>Getting Started (Comenzando)</b> .....	<b>14</b>
Download the License (Descargue la licencia) .....	14
Update the Catalog (Actualizando el Catálogo) .....	15
<b>SETUP SECTION (SECCIÓN DE CONFIGURACIÓN)</b> .....	<b>17</b>
<b>School Configuration (Configuración de escuela)</b> .....	<b>17</b>
Academic (Académico) .....	17
Billing (Facturación) .....	18
School Contact Information (Información de contacto escolar) .....	18
Inventory (Inventario) .....	19
School (Escuela) .....	19
<b>Academic Year (Año académico)</b> .....	<b>19</b>
<b>Roles and Permissions (Roles y permisos)</b> .....	<b>21</b>
<b>Rooms (Salones)</b> .....	<b>22</b>
<b>Staff and Users (Personal y usuarios)</b> .....	<b>22</b>
<b>Subject Types (Categorías de materia)</b> .....	<b>25</b>
<b>Subjects (Materias)</b> .....	<b>26</b>
<b>High School Subjects (Materias de High School)</b> .....	<b>27</b>
<b>Grade Conversions (Conversión de calificaciones)</b> .....	<b>27</b>
<b>Courses of Study/Graduation Requirements (Cursos de estudio/requisitos de graduación)</b> .....	<b>28</b>
<b>Grade Types (Tipos de calificaciones)</b> .....	<b>29</b>
<b>Standardized Testing (Pruebas estandarizadas)</b> .....	<b>30</b>
<b>Desirable Traits (Rasgos deseados)</b> .....	<b>30</b>
<b>Relationship Types (Tipos de relaciones)</b> .....	<b>31</b>
<b>Note Types (Tipos de notas)</b> .....	<b>31</b>
<b>Billing Plan (Plan de facturación)</b> .....	<b>33</b>
<b>STMS DATA IMPORT SECTION (SECCIÓN IMPORTACIÓN DE DATOS STMS)</b> ...	<b>34</b>
<b>Preparation (Preparación)</b> .....	<b>34</b>
<b>Selecting a Backup (Seleccionando una copia de seguridad) from School of Tomorrow Management System</b> .....	<b>35</b>
<b>Running the Data Import (Ejecutando la importación de datos)</b> ...	<b>36</b>
Comenzando la importación .....	36
Paso 1 – Seleccione los datos .....	36
Paso 2 – Seleccione familias y estudiantes para importar .....	36
Paso 3 – Importar.....	37
Paso 4 – Revisar .....	38
<b>Follow-Up (Seguimiento)</b> .....	<b>39</b>
<b>HOME SECTION (SECCIÓN DE INICIO)</b> .....	<b>42</b>
<b>Help Panel (Panel de asistencia)</b> .....	<b>42</b>
<b>Dashboard</b> .....	<b>42</b>

<b>Resources (Recursos)</b> .....	<b>42</b>
<b>Find People (Encontrar personas)</b> .....	<b>43</b>
<b>Backup/Restore (Copia de seguridad/Restaurar)</b> .....	<b>44</b>
<b>Shutdown (Apagar)</b> .....	<b>45</b>
<b>License (Licencia)</b> .....	<b>46</b>
<b>Portal Settings (Configuración del portal)</b> .....	<b>46</b>
<b>FAMILIES SECTION (SECCIÓN DE FAMILIAS)</b> .....	<b>48</b>
<b>Browse Families (Buscar familias)</b> .....	<b>48</b>
Adding a Family (Agregando una familia) .....	48
Editing a Family (Editando una familia).....	49
Deleting a Family (Eliminando una familia).....	51
<b>STUDENTS SECTION (SECCIÓN DE ESTUDIANTES)</b> .....	<b>52</b>
<b>Progress Control (Control de progreso)</b> .....	<b>52</b>
Editing Items in Progress Control (Editando artículos en control de progreso).....	56
Adding Basic Literature 7 and 8 to Progress Control (Agregando Basic Literature 7 y 8 a control de progreso) .....	57
<b>Quick Score Entry (Ingreso rápido de calificación)</b> .....	<b>58</b>
<b>Academic Projection (Proyección académica)</b> .....	<b>59</b>
Assigning a Course of Study (Asignando un curso de estudio) .....	59
Graduation Requirements (Requisitos de graduación) .....	60
<b>Kindergarten</b> .....	<b>62</b>
Kindergarten Lessons (Lecciones de Kindergarten) .....	62
<b>ABCs (ABCes)</b> .....	<b>63</b>
ABCs Lessons (Lecciones de ABCes).....	63
Post Test .....	63
<b>Attendance (Asistencia)</b> .....	<b>64</b>
<b>Goal Check (Verificación de metas)</b> .....	<b>64</b>
Entering Attendance Information (Ingresando información de asistencia) .....	65
Entering Goal Check Information (Ingresando información de revisión de metas) .....	65
Adding a Homework Assignment (Agregando tareas) .....	65
Goal Notes (Notas de metas).....	67
<b>Homework Assignment (Tareas)</b> .....	<b>67</b>
<b>Merits and Demerits (Méritos y deméritos)</b> .....	<b>68</b>
<b>Scripture Memory (Memorización Bíblica)</b> .....	<b>69</b>
<b>Desirable Traits (Rasgos deseables)</b> .....	<b>71</b>
<b>Standardized Testing (Pruebas estandarizadas)</b> .....	<b>72</b>
<b>Privilege Status (Estatus de Privilegio)</b> .....	<b>72</b>
<b>Browse Students (Buscar estudiantes)</b> .....	<b>73</b>
Adding a Student (Agregando un estudiante) .....	74
Editing a Student (Editando un estudiante).....	76
Deleting a Student (Eliminando un estudiante).....	76
<b>BILLING SECTION (SECCIÓN DE FACTURACIÓN)</b> .....	<b>77</b>
<b>Balances</b> .....	<b>77</b>
<b>Transactions (Transacciones)</b> .....	<b>77</b>
Adding a Manual Transaction (Agregando una Transacción Manual) ...	77
Viewing Transactions (Ver transacciones).....	78
Reversing a Transaction (Invirtiendo una transacción).....	78
Deleting a Transaction (Eliminando una transacción).....	78
<b>Miscellaneous Fees (Cuotas misceláneos)</b> .....	<b>79</b>
<b>Billing Runs (Ejecución de facturación)</b> .....	<b>79</b>
<b>Billing Plans (Planes de facturación)</b> .....	<b>80</b>
<b>Batch Transactions (Transacciones grupales)</b> .....	<b>82</b>
<b>INVENTORY SECTION (SECCIÓN DE INVENTARIO)</b> .....	<b>85</b>
<b>Orders (Pedidos)</b> .....	<b>85</b>
Filtering Orders (Filtrando pedidos) .....	85
Creating an Automatic Order (Creando un pedido automático).....	86
Creating a Manual Order (Creando un pedido manual).....	88

Uploading a Manual Order File (Cargando un archivo de pedido manual)	89
Editing an Order (Editando un pedido).....	90
Deleting an Order (Eliminando un pedido).....	90
<b>Receive Order (Recibir pedido).....</b>	<b>90</b>
<b>Browse Inventory (Buscar en inventario) .....</b>	<b>90</b>
Adding Inventory (Agregando inventario).....	91
Issuing Inventory (Emitiendo inventario).....	91
Assigning and Reassigning Inventory (Asignando y reasignando inventario) .....	92
Unassigning Inventory (Anulando inventario) .....	92
Changing Inventory Status (Cambiando el estatus del inventario) .....	92
<b>Suppliers (Proveedores) .....</b>	<b>92</b>
<b>Catalog (Catálogo).....</b>	<b>92</b>
<b>Subject Ordering Rules (Reglas de pedidos de materias) .....</b>	<b>93</b>
<b>REPORTS SECTION (SECCIÓN DE REPORTE) .....</b>	<b>94</b>
<b>IPAD APPLICATION (APLICACIÓN PARA IPAD) .....</b>	<b>95</b>
<b>Logging In and Out (Iniciando sesión y cerrando sesión) .....</b>	<b>95</b>
<b>Student Goals and Homework (Metas de estudiantes y tareas)....</b>	<b>95</b>
Homework Slips (Hojas de tarea) .....	96
<b>Attendance (Asistencia).....</b>	<b>96</b>
<b>Review Items (Artículos de revisión).....</b>	<b>96</b>
<b>Details (Detalles).....</b>	<b>97</b>
Notes .....	97
Homework .....	97
Photos .....	97
<b>RELEASE HISTORY (HISTORIAL DE VERSIONES).....</b>	<b>98</b>

## CAPÍTULO 1

# Introduction (Introducción)

## Welcome (Bienvenida)

Bienvenido a aceconnect **School Management**. Esta guía de usuario explicará los conceptos y las operaciones del programa para ayudar a usar el software en su escuela.

Si experimenta dificultades durante la instalación o con la operación del programa, puede comunicarse con nuestro equipo de Soporte Técnico al **615-612-5288**. También puede enviar un correo electrónico a [technicalsupport@aceministries.com](mailto:technicalsupport@aceministries.com).

### Common Features and Elements (Características y elementos comunes)

A lo largo del programa se utilizan ciertas características y elementos comunes. La comprensión de las mismas le ayudará a utilizar el software de manera más eficaz.

#### *Menu Bar (Barra de menú)*

La barra de menú es un contenedor para varios botones de acción que se usan en todo el programa de **School Management**. Algunos tipos de botones de acciones comunes son:

Botones que se pueden hacer clic – **New, Edit, Delete, Print**, etc.

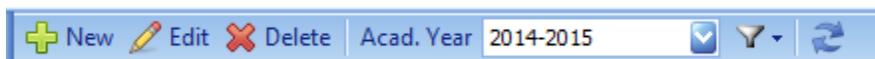
Botón de alternar – Alterna entre un estado de encendido y apagado.

Lista desplegable – Permite seleccionar de una lista.

Fecha desplegable – Permite la entrada manual de una fecha o selección de una fecha de un calendario.

Botón de filtro – Establece un filtro para una tabla.

Botón actualización – Actualiza la pantalla actual al recargar los datos.



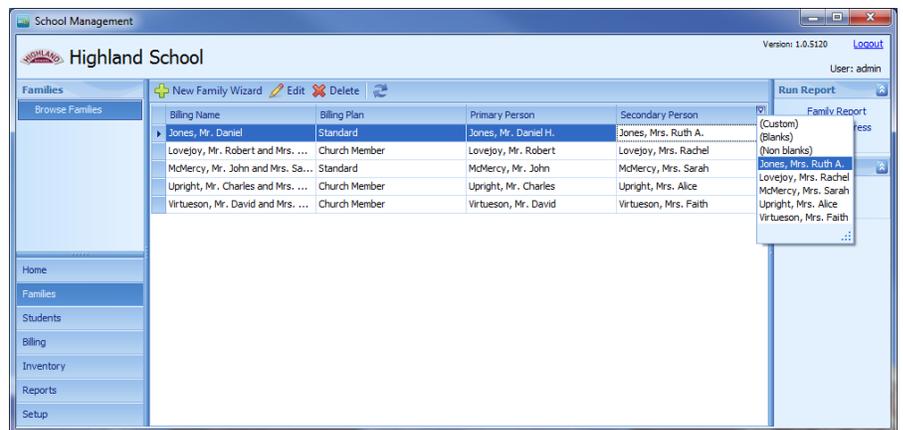
### Data Grid (Tabla de datos)

Los elementos de tabla se utilizan para mostrar datos en múltiples pantallas. Seleccione un elemento en la tabla haciendo clic en la fila.

Clasifique cualquier tabla haciendo clic en el nombre de cualquier columna.

Filtre cualquier tabla haciendo clic en el botón **Filter**  de la barra de menú (si está disponible).

Filtre cualquier tabla por valores de columna haciendo clic en el botón pequeño del filtro ubicado en la esquina superior derecha de cualquier columna. En el menú del filtro que se muestra, elija **All**, **Blanks**, **Nonblanks**, **Custom** o cualquier valor de fila para filtrar los datos mostrados en la tabla.



**CAPÍTULO 2**

## Installation Section (Sección de instalación)

**School Management** es conformado por dos componentes principales: un componente del servidor (Windows® service) y un componente de cliente. Estos componentes pueden ser instalados en una configuración de red (una computadora del servidor y una o más computadoras de cliente) o en una sola configuración (tanto el servidor como los componentes cliente en una sola computadora).

### Hardware Requirements (Requisitos de Hardware)

	Cliente (mínimo)	Servidor (mínimo)	Servidor (recomendado)
<b>Procesador</b>	800 MHz o más	1GHz o más	2GHz o más, procesador multi core
<b>Memoria</b>	512MB	2GB	4GB+
<b>Hard Drive</b>	Cualquiera	100GB	250GB+

### Software Requirements (Requisitos de Software)

El software necesario debe ser instalado antes de que se pueda instalar el programa de **School Management**. A continuación, se muestran los requisitos de software para el servidor y las computadoras de los clientes si se instalan por separado. Si se instala en un solo equipo, se recomienda que siga los requisitos del servidor.

Servidor
Microsoft® Windows® 7 (SP1), Microsoft® Windows® 8, Microsoft® Windows® 10 o Microsoft® Windows Server® 2008-SP1 (o cualquier otra versión mayor)
Adobe® Acrobat® Reader® (para ver la Guía de Usuario )

Cliente
Microsoft® Windows® 7, Microsoft® Windows® 8, Microsoft® Windows® 10
Adobe® Acrobat® Reader® (para ver la Guía de Usuario )

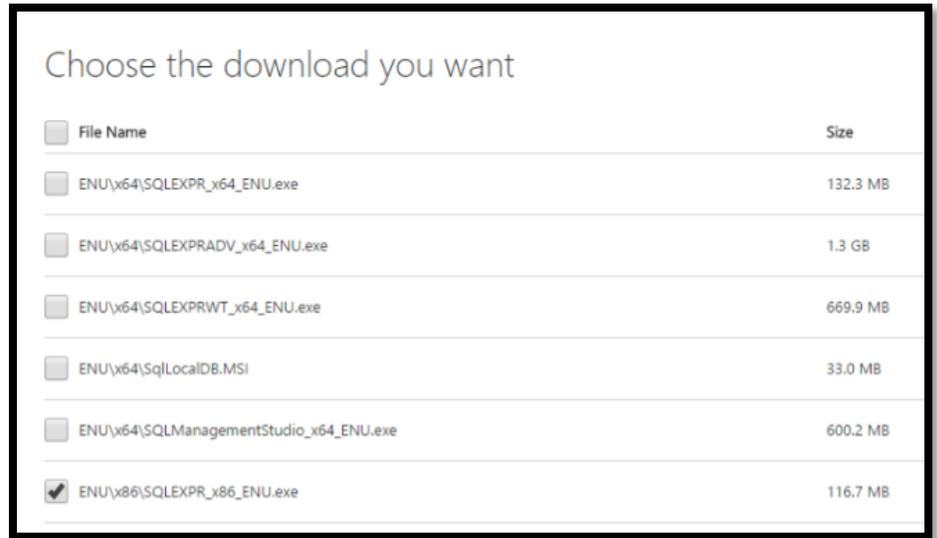
---

## Installation Prerequisites (Pre-requisitos de Instalación)

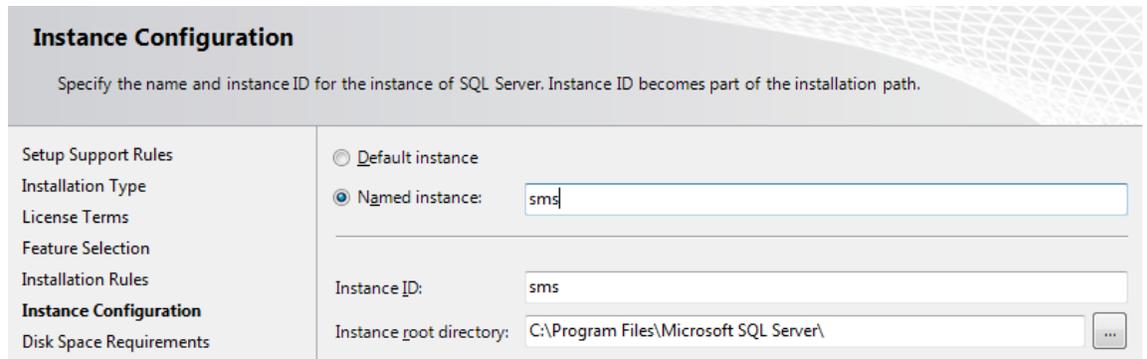
A continuación, se enumerarán los pre-requisitos que deben instalarse para ejecutar el programa **School Management**. Si tiene acceso a internet y su computadora está actualizada con todas las actualizaciones de Microsoft, estos pre-requisitos se instalarán al ejecutar la instalación de **School Management**.

Si no tiene acceso a internet, tendrá que descargar manualmente estos pre-requisitos de Microsoft, copiarlos en su computadora e instalarlos antes de ejecutar la instalación de **School Management**.

- **Para instalar DOT NET Framework 4 en Windows 7**
  - <https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=17718>
  
- **Para instalar .NET Framework 3.5 en Windows 8.1 o Windows 10**
  - Haga clic la tecla de Windows en su teclado y haga una búsqueda.
  - En el recuadro de búsqueda ingrese la palabra *características*.
  - Seleccione *Activar o desactivar características de Windows* de entre las opciones.
  - Haga clic en el [+] junto al cuadro de selección para *.NET Framework 3.5 (incluye .NET para 2.0 y 3.0)*. Regularmente se encuentra en primer lugar de la lista.
  - Seleccione todos los recuadros que se expanden por debajo hasta que se seleccione el recuadro principal.
  - Haga clic en *OK* para permitir a Windows activar el .NET framework. Puede requerir una descarga y/o el reinicio del sistema.
  
- **Para instalar Microsoft SQL Server® 2012 Express 32-bit** (necesario solo para la instalación de **School Management** para servidores)
  - <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=29062>



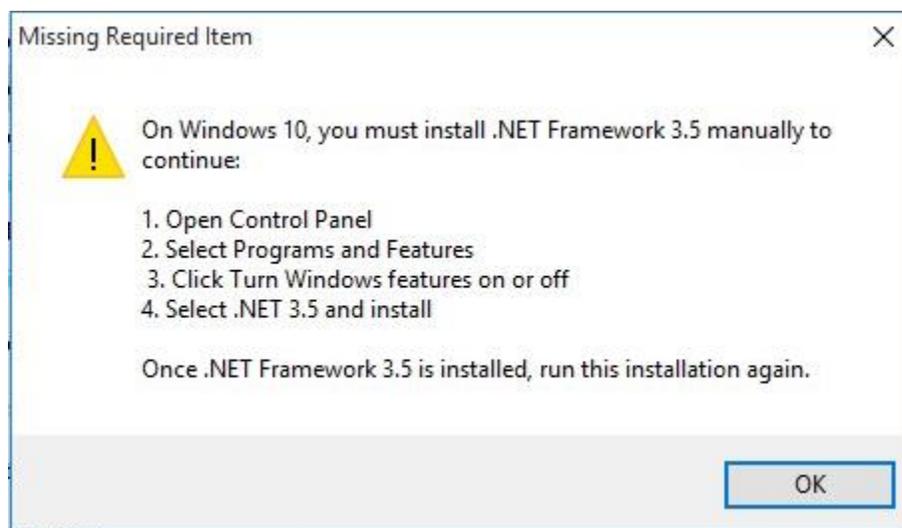
- Durante la instalación del servidor SQL, puede aceptar todas las configuraciones predeterminadas, excepto en la pantalla **Instance Configuration**, donde escogerá una instancia con nombre y escribirá el nombre SMS.



## Download Steps (Pasos para descarga)

1. Haga clic en el link de **Download** proveído en el correo de registro y configure su **Portal User Name** y **Password**. Es importante recordar esta información para el futuro.
2. Haga clic en **Download Installer**, luego haga clic en **Run**.
3. Siga las instrucciones durante el proceso de instalación.

**NOTA:** En el caso de Windows 10, primero debe instalar >NET Framework 3.5 manualmente.



### Server Installation (Instalación de servidor)

Para realizar la instalación del servidor, elija SMS Client y **SMS Server**. Se instalará y se iniciará el componente de servidor (incluyendo la base de datos y el servicio de Windows). Se agregará un icono de programa al menú de Inicio.

**NOTA:** El servidor de **SMS** opera en segundo plano de Windows, así que el componente de cliente es necesario para tener acceso a la base de datos de esa computadora.

### Client Installation (Instalación de cliente)

Para realizar la instalación del cliente, descargue **School Management** en cada computadora designada. Elija **SMS Client** y continúe. Se agregará un icono de programa al menú de Inicio.

### **Server and Client Installation on a Single Computer (Instalación de servidor y cliente en una sola computadora)**

Los componentes de servidor y del cliente se pueden instalar en un solo equipo. Elija **SMS Client** y **SMS Server**. Se agregará un icono de programa al menú de Inicio.

CAPÍTULO 3

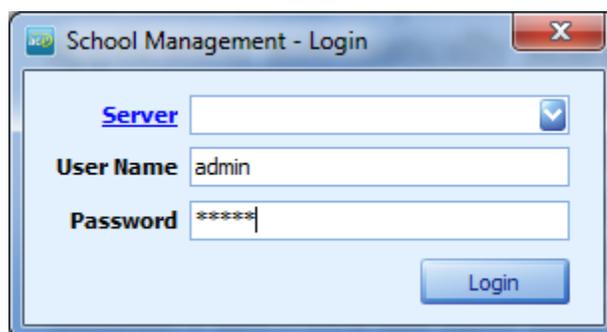
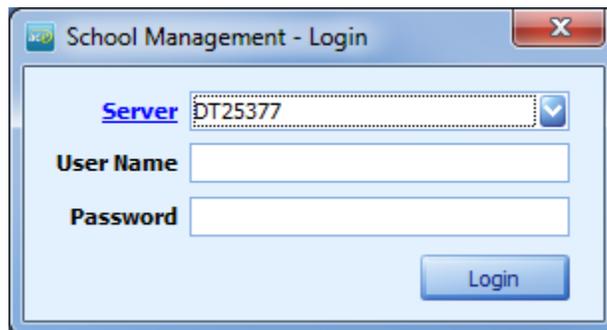
# Login/Getting Started Section (Sección de inicio de sesión/empezando)

## Login (Inicio de sesión)

Para comenzar, haga clic en el icono **School Management** en el menú de Inicio.

El componente de cliente requiere una conexión con el componente del servidor. El programa busca automáticamente el servidor y lo muestra en la lista desplegable **Server**. Introduzca el **User Name** predeterminado **admin** y **Password** predeterminado **admin**.

**NOTA:** Se recomienda que cambie la contraseña predeterminada la primera vez que inicie sesión en **School Management**.



Una vez finalizado se mostrará la pantalla **Dashboard**.

## Getting Started (Comenzando)

Para asociar su instalación del servidor con su cuenta del portal y su cuenta de A.C.E., siga estos pasos para descargar su licencia y actualizar su catálogo.

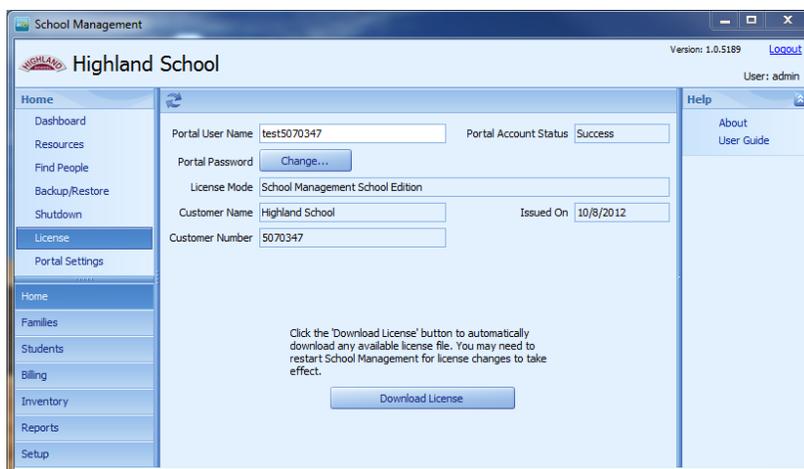
**NOTA:** Si olvido **User Name** o **Password**, ingrese a [www.studentmanage.com](http://www.studentmanage.com), introduzca el correo electrónico utilizado para registrarse y haga clic en **Forgot Password**. Su **User Name** y contraseña será enviada al mismo correo.

### Download the License (Descargue la licencia)

Hasta que se descargue la licencia, el programa sólo se ejecutará en modo demo y sólo permitirá que se introduzca una familia. Los pasos para activar la licencia son los siguientes:

Activación de la licencia con acceso a internet:

1. Abra el menú **Home** y haga clic en **License**.
2. Ingrese su nombre de **Portal User Name**.
3. Haga clic en **Change...** para ingresar su **Portal Password**.
4. La palabra **Success** debe aparecer en el recuadro **Portal Account Status**.
5. Haga clic en **Download License**
6. Cierre sesión en el programa **School Management** y vuelva a ingresar. El nombre de la escuela ahora aparecerá en el programa. Si es necesario cambiar el nombre de la escuela por cualquier razón, comuníquese con Soporte Técnico al **615-612-5200**. También puede mandar un correo a [technicalsupport@aceministries.com](mailto:technicalsupport@aceministries.com).



Activación de la licencia sin acceso a internet:

1. En una computadora con acceso a internet, inicie sesión en el portal de [www.studentmanage.com](http://www.studentmanage.com).
2. Haga clic en la pestaña **Licenses**
3. Haga clic en el enlace **License**.

4. Guarde el archivo en un disco duro externo, USB u otro dispositivo portátil para transportarlo a la computadora del servidor de **School Management**.
5. En el equipo con el servidor **School Management**, copie el archivo de licencia en la carpeta del programa.
  - En sistemas Windows de 64 bits la carpeta es C:\Program Files (x86)\School Management System\
  - En los sistemas de 32 bits de Windows, la carpeta es C:\Program Files\School Management System\
6. Reinicie el equipo.

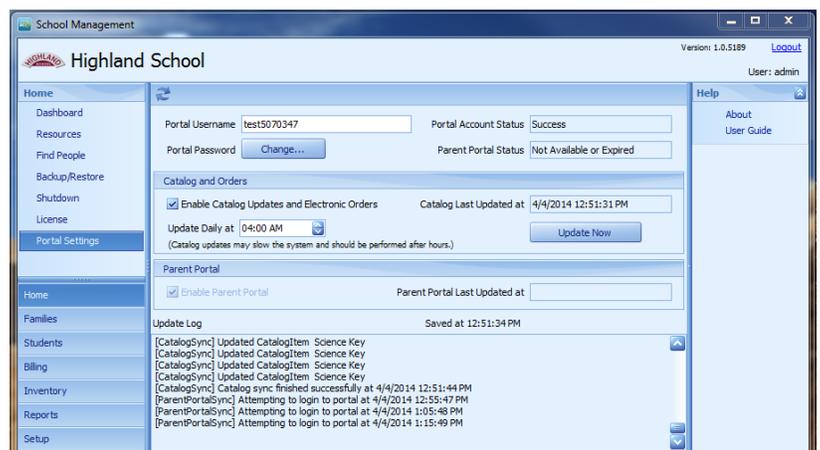
Asegúrese de revisar periódicamente la pestaña **Licenses** en [www.studentmanage.com](http://www.studentmanage.com) para obtener actualizaciones de software. Notificaciones de actualizaciones también aparecerán en **School Management** en el lado superior derecho al iniciar sesión.

### Update the Catalog (Actualizando el Catálogo)

Cuando se instala por primera vez el programa de **School Management**, se incluirá el catálogo básico del currículo de A.C.E. Es importante ejecutar una actualización de catálogo una vez finalizada la instalación. De esta forma será posible hacer pedidos por medio de **School Management**. Direcciones de envío para su cuenta serán incluidas en la descarga del programa.

Actualización del catálogo con acceso a internet:

1. Abra el menú **Home** y haga clic en **Portal Settings**.
2. En la sección **Catalog and Orders**, haga clic en **Update Now**.
3. Cuando la actualización se haya completado, aparecerá una entrada en el registro con una marca de tiempo.



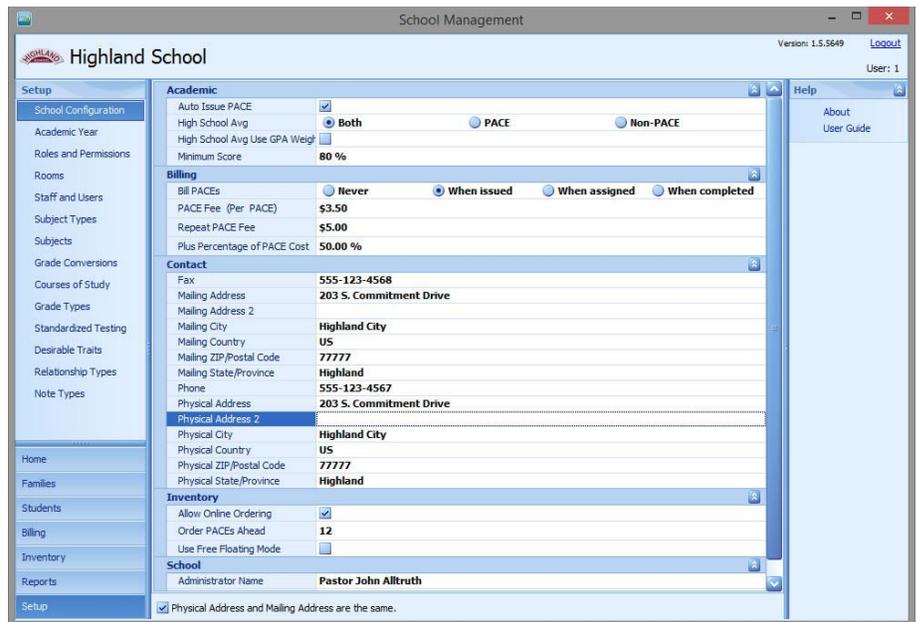
Actualización del catálogo sin acceso a Internet:

1. En una computadora con acceso a internet, ingrese al portal de [www.studentmanage.com](http://www.studentmanage.com).
2. Haga clic en la pestaña **Updates**.
3. Haga clic en **Download Latest Catalog File**.
4. Guarde el archivo en una unidad de disco duro externa, USB o algún otro dispositivo portátil para transportarlo a la computadora de **School Management**.
5. En el equipo con **School Management**, inicie sesión en el programa.
6. Abra el menú **Inventory** y haga clic en **Catalog**.
7. Haga clic en **Manual Update** y seleccione el archivo de actualización de catálogo que descargó de internet.

## CAPÍTULO 4

## Setup Section (Sección de configuración)

Para configurar **School Management**, haga clic en **Setup**, ubicado en el panel izquierdo.



### School Configuration (Configuración de escuela)

La sección de **School Configuration** (Configuración de escuela) contiene la información básica de la escuela. Abra la página haciendo clic en **Setup**. La página predeterminada mostrará **School Configuration**.

#### Academic (Académico)

- **Auto Issue PACE** – Emite automáticamente el siguiente PACE cuando se introduce una calificación aprobatoria para el alumno
- **High School Avg.** – Controla si el promedio de **High School** general se calcula usando solamente materias de PACEs, solamente materias que no son PACEs, o ambos (por defecto).
- **High School Avg Use GPA Weight** – Controla si el promedio general se calcula usando los pesos de GPA para cada tema (por defecto a **off**).

- **Minimum Score** – El puntaje de aprobación mínimo predeterminado en la configuración, para cualquier PACE o elemento académico.

### Billing (Facturación)

- **Bill PACEs** – Determina cuándo se facturan los PACE para cada estudiante.
- **PACE Fee (Per PACE)** – El monto facturado por cada PACE emitido a un estudiante
- **Repeat PACE fee** – El monto facturado por cada repetición de PACE emitido a un estudiante
- **Plus Percentage of PACE Cost** – Proporciona una opción para agregar un porcentaje del costo de PACE a la cantidad de **PACE Fee** que se factura por cada PACE emitida a un estudiante.
  - Si el costo de un PACE es de **\$2.48** y el **150%** es ingresado en este campo y el costo del PACE es establecido a 0.00, el PACE será facturado a  **$\$2.48 \times 150\% = \$2.48 \times 1.5 = \$3.72$** .
  - Si el costo del PACE es establecido a **\$3.00** y el Porcentaje Adicional del costo del PACE es establecido a **50%**, por un PACE que le costó a la escuela **\$2.48**, el programa facturará  **$\$3.00 + (\$2.48 \times 50\%) = \$3.00 + \$1.24 = \$4.24$**
  - **NOTA:** Si quiere hacer facturas usando el campo de los costos de PACEs, el monto del porcentaje adicional del costo del PACE debe ser establecido a 0%.

### School Contact Information (Información de contacto escolar)

- **Fax**
- **Mailing Address** (calle y número de donde se recibirán pedidos)
- **Mailing Address 2** (otros detalles como colonia, delegación, barrio, urbanización, etc.)
- **Mailing City** (Ciudad)
- **Mailing Country** (País)
- **Mailing ZIP/Postal Code** (Código postal)
- **Mailing State/Province** (Estado o Provincia)
- **Phone** (Número telefónico)
- **Physical Address** (calle y número de escuela)
- **Physical Address 2** (otros detalles como colonia, delegación, barrio, urbanización, etc.)
- **Physical City** (Ciudad)
- **Physical Country** (País)

---

Escuelas en California, Indiana u otros lugares que otorguen más de un crédito por materia cursada deben poner mucha atención a la sección de High School Subjects (Materias de High School) en la [página 27](#).

---

- **Physical ZIP/Postal Code** (Código postal)
- **Physical State/Province** (Estado o Provincia)

### Inventory (Inventario)

- **Allow Online Ordering** – Determina si el sistema pedirá PACEs automáticamente.
- **Order PACEs Ahead** – Indica el número de PACEs por materia a pedir por adelantado para cada estudiante cuando se selecciona Allow Online Ordering.
- **Use Free Floating Mode** – Determina cómo se manejan los PACE pedidos y el inventario. En **Free Floating Mode**, el programa utiliza la lógica inteligente para determinar cuándo pedir PACEs, pero no los asigna a un estudiante específico. Los PACEs agregados al inventario manualmente serán asignados por el programa a un estudiante según el aumento de la necesidad del PACE.

Cuando el modo **Free Floating Mode** está desactivado, todos los PACE pedidos se asignan al estudiante que hizo que el artículo se pidiera. Los PACE agregados manualmente al inventario deben ser asignados a un estudiante o permanecerán en el inventario sin usarse y el programa continuará pidiendo nuevos PACE como si esos PACEs particulares no existieran.

---

**NOTA:** El programa reducirá el logo de su escuela correctamente. Sin embargo, para mantener las dimensiones correctas es necesario que su logo tenga las mismas medidas de forma horizontal y vertical (un cuadrado).

---

### School (Escuela)

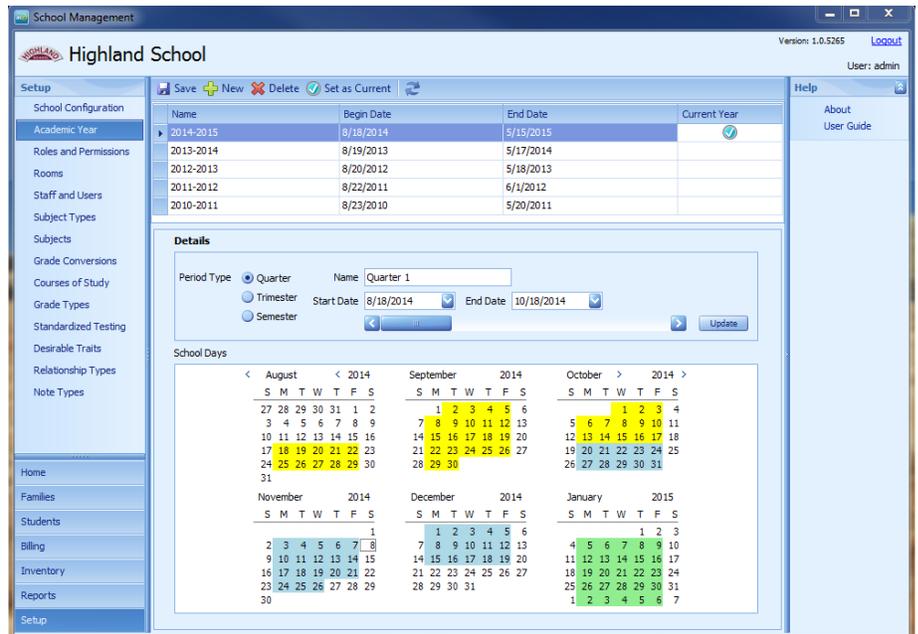
- **Administrator Name** (Nombre del administrador)
- **Logo** (Es recomendado un archivo.png) – Haga clic en el espacio de **Administrator Name**. Haga clic derecho para acceder **Image Option Menu**. Su logo aparecerá de lado superior izquierdo junto al nombre de su escuela y en cualquier reporte impreso.

---

### Academic Year (Año académico)

La sección **Academic Year** (Año Académico) contiene los registros académicos de todos los años registrados en el programa. Abra **Setup** y haga clic en **Academic Year**.

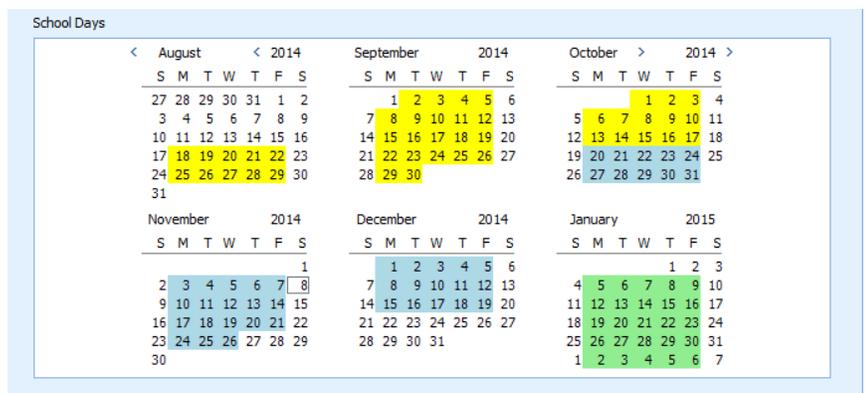
Para crear y configurar un año académico, haga clic en **New**. Escriba un nombre (por ejemplo, 2017-2018), ingrese los valores **Begin Date** y **End Date** y haga clic en **Save**.



Después de guardar configure los siguientes detalles:

- **Period Type** – El tipo de periodo deseado. Las opciones son **Quarter**, **Trimester**, y **Semester**. Luego de escoger el **Period Type**, configure cada periodo con **Name**, **Start Date** y **End Date**. Haga clic en **Update**. Utilice la barra de desplazamiento para avanzar al siguiente período. Continúe este proceso hasta que se configuren todos los períodos.
- **School Days** – Los días escolares válidos son resaltados en el calendario de **School Days**. Haga clic en cualquier día del calendario para activar o desactivar el día escolar.

**NOTA:** El calendario proporciona el registro del número de días escolares en sesión que aparecen en el registro permanente. Es importante que los días en que la escuela no esté en sesión se desactiven y todos los días de la sesión se activen para obtener informes precisos.

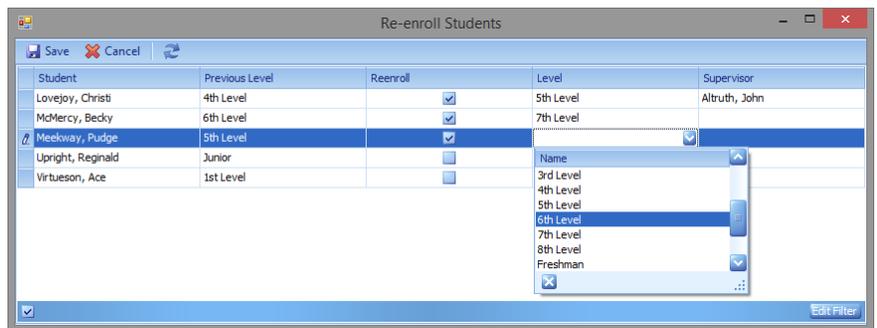


Haga clic en **Set as Current** en el menú superior. Una marca de verificación verde aparecerá en la fila para ese año académico.

Algunas acciones adicionales incluyen:

- **Save** – Guarde el año académico que se está editando.
- **New** – Agregue un nuevo año académico.
- **Delete** – Haga clic en el año que desee eliminar y haga clic en **Delete**.
- **Set as Current** – Haga clic en el año que desea definir como el año académico actual y haga clic en **Set as Current**.

Entonces aparecerá una pantalla que le permitirá elegir a los estudiantes para volver a inscribirlos en el nuevo año. Seleccione los estudiantes, sus niveles actuales y sus supervisores y haga clic en **Save**. Aún podrá inscribir a estudiantes más tarde.



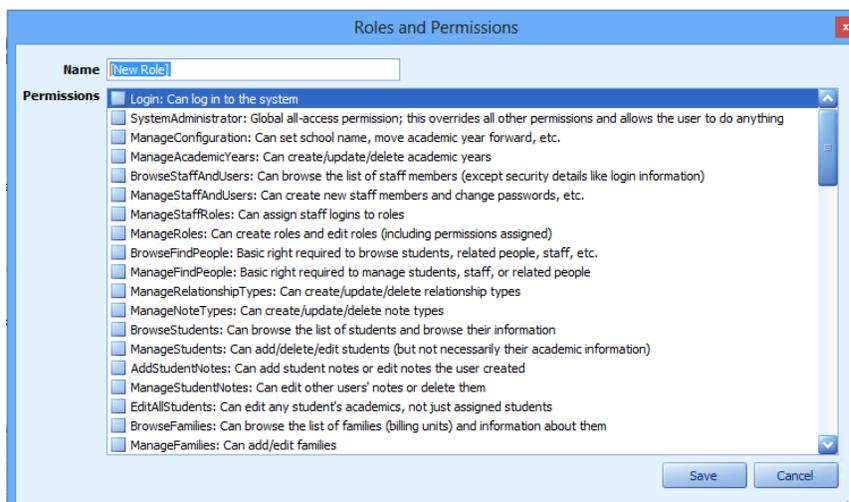
Los PACEs/unidades que no tienen calificación en el **Student Progress Control** del ciclo escolar pasado serán transferidos al **Progress Control** del ciclo actual para llevarse a cabo.

## Roles and Permissions (Roles y permisos)

**School Management** incluye los siguientes roles predeterminados.

- Administrador
- Supervisor
- Monitor
- Secretaria

Para añadir un nuevo rol haga clic en **New**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Roles and Permissions**.



Ingrese un nombre para el nuevo rol y seleccione los permisos deseados. Haga clic en **Save**.

Para modificar los permisos de cualquier rol, seleccione el rol y haga clic en **Edit**.

## Rooms (Salones)

Para agregar un nuevo **Room** (salón), haga clic en **New** e ingrese el nombre. Para permitir que PACEs, libros de recursos, etc. se asignen a ese salón, establezca los valores de **Can Have Inventory?** Establezca si es un centro de aprendizaje marcando **Is Learning Center?** Navegar a otra fila guarda automáticamente el nuevo **Room**.



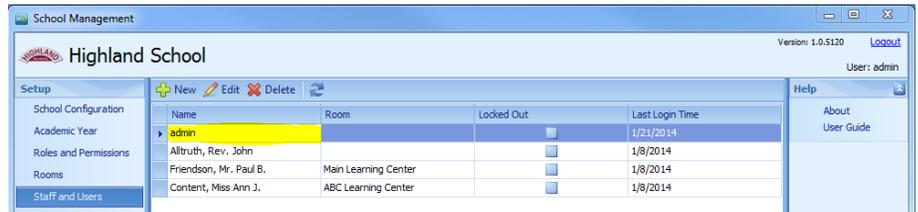
Para editar un **Room**, seleccione y modifique los valores deseados.

Para eliminar un **Room**, selecciónelo y haga clic en **Delete**.

## Staff and Users (Personal y usuarios)

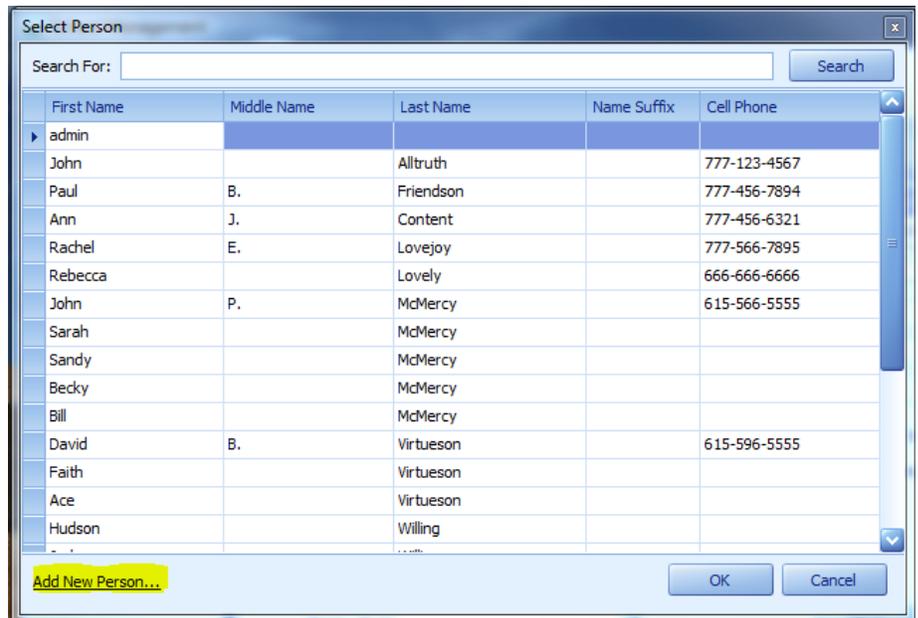
El programa se instala con una cuenta de personal llamada **admin**. Si sólo una persona va a usar el programa, una cuenta es suficiente. Si hay usuarios adicionales, configúrelos ahora.

Añade a su personal abriendo el menú **Setup** y haciendo clic en **Staff and Users**.

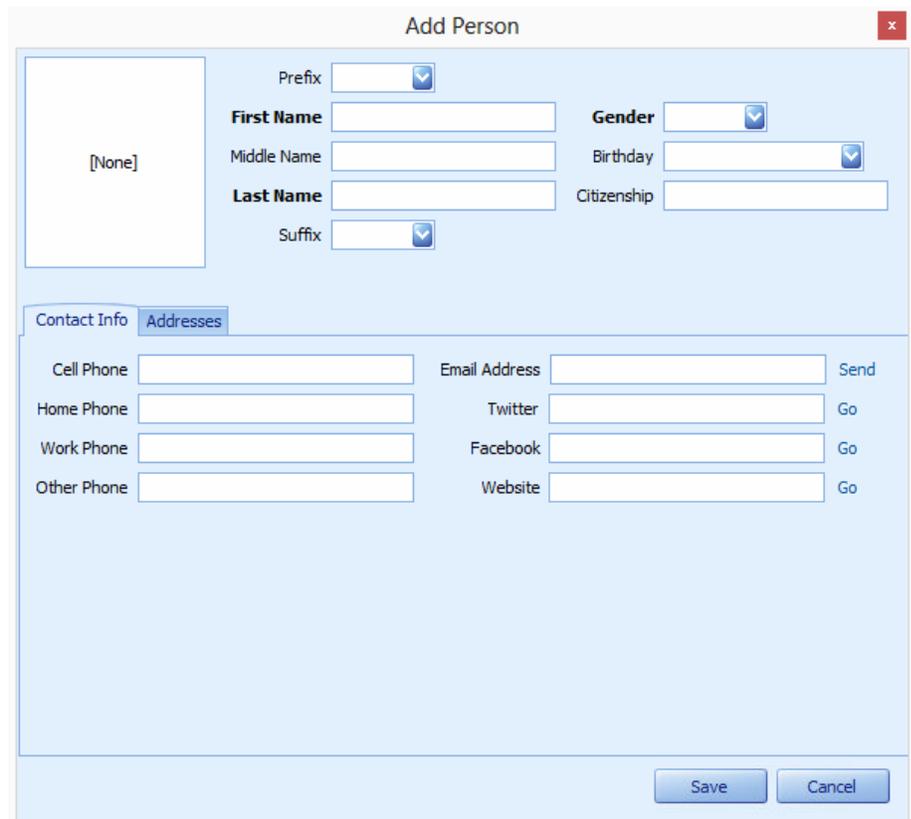


**NOTA: Rooms** deben añadirse antes de agregar a su personal y usuarios. El personal no puede ser asignado a un centro de aprendizaje hasta que sea agregado en la sección de **Rooms**.

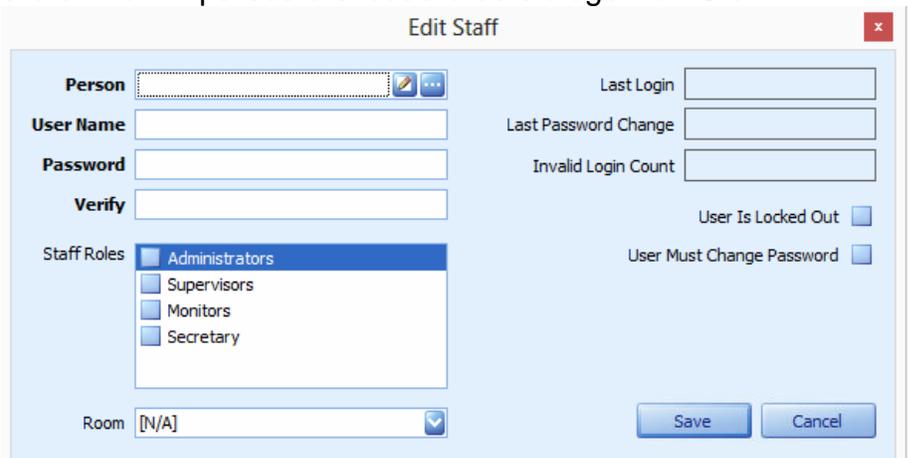
Para configurar una nueva persona o usuario, haga clic en **New**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Select Person**. Puede buscar una entrada existente o hacer clic en **Add New Person** en la parte inferior.



Un cuadro de diálogo aparecerá. Introduzca los datos en cada uno de los campos y haga clic en **Save**. **NOTA:** Sólo se requieren los campos en negrita.



Para editar un usuario existente, seleccione la persona y haga clic en **Edit**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Edit Staff**.

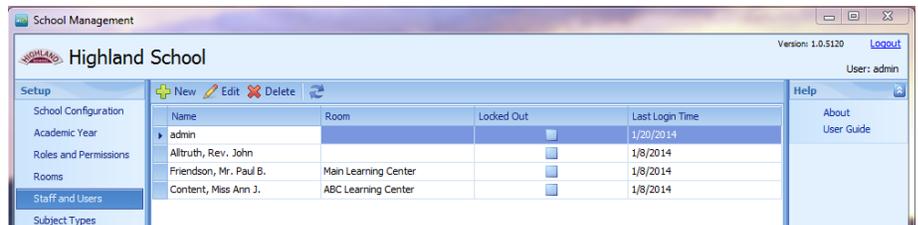


En el cuadro de dialogo **Edit Staff**, ingrese la siguiente información y haga clic en **Save**:

- **User Name** – Ingrese un nombre de usuario para iniciar sesión.
- **Password** – Ingrese la contraseña deseada en los campos **Password** y **Verify**.
  - Las contraseñas distinguen mayúsculas y minúsculas.

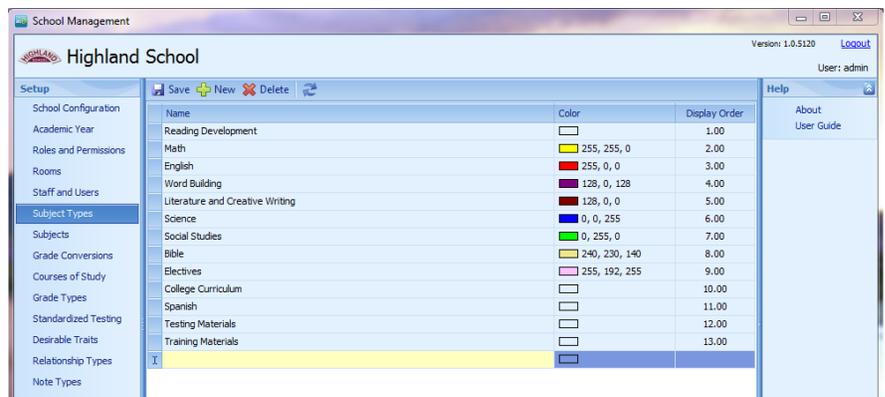
- Asegúrese de restablecer la contraseña del administrador. [Vea la página 13.](#)
- **Staff Roles** – Seleccione el rol(es) deseado para el usuario.
- **Room** – Seleccione el **Room** a la que su personal estará asignado (opcional).
- **User Is Locked Out** – Si esta casilla está marcada, el usuario no podrá acceder al programa de **School Management**. **NOTA:** Si la cuenta admin es bloqueada debido a varios intentos fallidos, contacte a Soporte Técnico.
- **User Must Change Password** – seleccione esta casilla para obligar al usuario a ingresar una nueva contraseña la primera vez que se conecte.

Para editar una persona o un usuario del personal, seleccione el nombre y haga clic en **Edit**.



## Subject Types (Categorías de materia)

Para agregar una materia nueva, haga clic en **New**. Introduzca el nombre deseado y un color (opcional).



Para editar una materia, haga clic en la fila deseada y modifique el valor que desee cambiar.

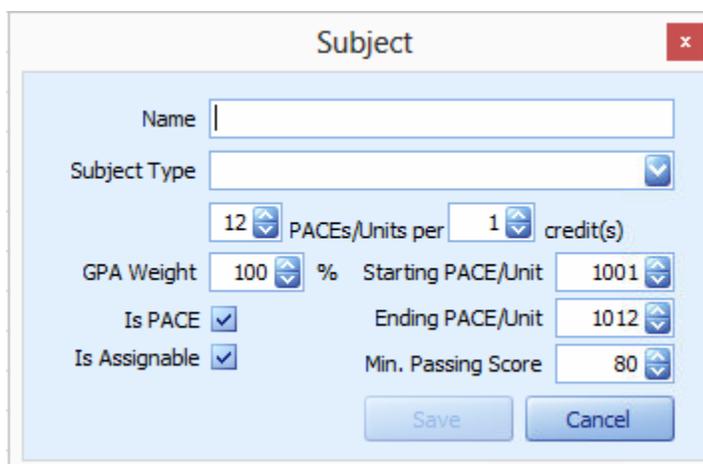
Para eliminar una materia, haga clic en la fila deseada y haga clic en **Delete**.

**NOTA:** Los tipos de materias predeterminadas no se pueden editar ni eliminar.

## Subjects (Materias)

Si su escuela tiene materias personalizadas que no son parte del catálogo del currículo de A.C.E., añádelas a **School Management**.

Para añadir una materia, haga clic en **New**. El cuadro de diálogo **Subject** aparecerá.



Ingrese la siguiente información y haga clic en **Save**:

- **Name** – Ingrese el nombre de la materia.
- **Subject Type** – Seleccione **Subject Type** de la lista desplegable.
- **PACEs/Units per credit** – Seleccione el número de PACEs o unidades por crédito.
- **GPA Weight** – Seleccione el peso (porcentaje) que se utilizará para la materia al calcular el **GPA**. Dependiendo del **High School Avg.** use la opción **GPA Weight** en **Setup>School Configuration** ([vea página 17](#)), estos **GPA Weights** también se pueden usar para calcular el **Overall High School Average**.
- **Is PACE** – Seleccione la casilla de verificación si la materia es una materia de PACE.
- **Starting PACE/Unit** – Seleccione el número de inicio.
- **Ending PACE/Unit** – Seleccione el número final.
- **Min. Passing Score** – Seleccione el puntaje de aprobación mínimo para esta materia. Esto anulará la puntuación mínima ingresada en la sección **Academic** de **School Configuration**.

Para editar una materia, haga clic en la fila de materias y haga clic en **Edit**.

Para eliminar una materia, haga clic en la fila de materias y haga clic en **Delete**.

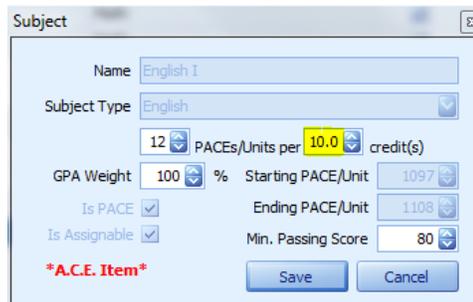
**NOTA:** Las materias predeterminadas no se pueden editar ni eliminar.

## High School Subjects (Materias de High School)

Cuando desee añadir una materia que pueda resultar en créditos de **High School** a través de varios, establezca un nombre único para cada año. Por ejemplo: **Physical Education I**, **Physical Education II**, etc.

Algunos estados como California e Indiana utilizan un sistema con valores diferentes para sus créditos de **High School** en vez de un crédito por materia. Estas escuelas deberán editar todas sus materias para que los valores indiquen la cantidad correcta de créditos. Esto se debe hacer antes de importar cualquier record de estudiante. Por ejemplo: California 10 creditos por año.

Ejemplo—California requiere 10 creditos por año:



## Grade Conversions (Conversión de calificaciones)

El menú de **Grade Conversions** (Conversión de calificaciones) muestra la escala de calificación usada por **School Management**. El programa utiliza predeterminadamente una escala de calificación de 4 puntos. Si su escuela utiliza una escala diferente, ajústela aquí.

**NOTA:** Debe configurar el año académico antes de modificar las conversiones de calificaciones.

Las conversiones de calificaciones determinan el **Letter Grade** (Calificación de letra) correspondiente basado en las puntuaciones numéricas. Están vinculados al año académico actual y las conversiones por defecto se añaden cada vez que se agrega un nuevo año académico.

Letter Grade	Min Score	Max Score	Grade Points
A+	98.00	100.00	4
A	96.00	97.00	4
A-	94.00	95.00	4
B+	92.00	93.00	3
B	90.00	91.00	3
B-	88.00	89.00	3
C+	86.00	87.00	2
C	83.00	85.00	2
C-	80.00	82.00	2
D+	76.00	79.00	1
D	74.00	75.00	1
F	0.00	73.00	0

Para editar una conversión de calificación existente, haga clic en el artículo y modifique los valores deseados.

- **Letter Grade**
- **Min Score** – el puntaje mínimo para **Letter Grade**.
- **Max Score** – el puntaje máximo para **Letter Grade**.
- **Grade Points** – los puntos para calcular **Letter Grade** (usado para calcular el **GPA** del estudiante)

## Courses of Study/Graduation Requirements (Cursos de estudio/requisitos de graduación)

**School Management** esta pre-configurado con cuatro **Courses of Study** (Cursos de estudio).

- **Honors** (Honores)
- **College Preparatory** (Preparatoria para la universidad)
- **General**
- **Vocational** (Vocacional)

Name	Total Required Credits	Base Credits
Honors	27.00	22.00
College Preparatory	25.00	17.00
General	23.00	15.50
Vocational	22.00	5.00

Se recomienda que realice ajustes en los **Courses of Study** predeterminados para reflejar los requisitos de su escuela.

Para agregar un **Course of Study** personalizado, haga clic en **New**. Ingrese el texto para **Name** y **Total Required Credits** (Total de créditos requeridos). Los **Base Credits** (Créditos base) se calcularán automáticamente a medida que se ingresen los requisitos de la materia.

Para eliminar un **Course of Study**, seleccione el curso y haga clic en **Delete**.

Para agregar materias para un **Course of Study**, haga clic en **New** en la tabla de **Subjects**. Introduzca el número de créditos, seleccione **Subject Type** y seleccione **Subject**. Cualquier materia que su escuela requiera para **todos sus estudiantes** en un **Course of Study** en particular debe ser agregada a ese **Course of Study**. Por ejemplo, si su escuela requiere **Old Testament Survey** para todos los estudiantes en el **Course of Study** de **College Preparatory**, añada ese curso al **Course of Study** de **College Preparatory**.

Para eliminar una materia de un **Course of Study**, seleccione el curso y haga clic en **Delete**.

---

## Grade Types (Tipos de calificaciones)

Los **Grade Types** (Tipos de calificaciones) son usados para definir el nivel de los estudiantes en **School Management**.

Para añadir un nuevo **Grade Type**, haga clic en **New** e ingrese la siguiente información:

- **Name** – nombre del nivel de grado
- **Short Name** – número del nivel de grado
- **Order** – orden secuencial del tipo de grado
- **Allow Kindergarten** – El marcar esta casilla hace que los artículos de kindergarten estén disponibles para este tipo de grado.
- **Allow ABCs** – Al marcar esta casilla, los artículos de **ABCs** estarán disponibles para este tipo de grado.

Para eliminar un **Grade Type**, seleccione el tipo y haga clic en **Delete**.

**NOTE:** Los **Grade Types** no pueden ser eliminados una vez que hayan sido asignado al estudiante.

## Standardized Testing (Pruebas estandarizadas)

La configuración de **Standardized Testing** (Pruebas Estandarizadas) le permitirá ingresar cualquier número de pruebas estandarizadas y áreas calificar para el seguimiento.

Para agregar una prueba estandarizada, haga clic en **New**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Add New Standardized Test**. Escriba el texto para el **Name** y **Provider**. Haga clic en **New** para agregar **Score Areas** y las puntuaciones mínimas y máximas para cada sección que sea agregada. Una vez que se hayan agregado todas los **Score Areas** deseados, haga clic en **Save**.

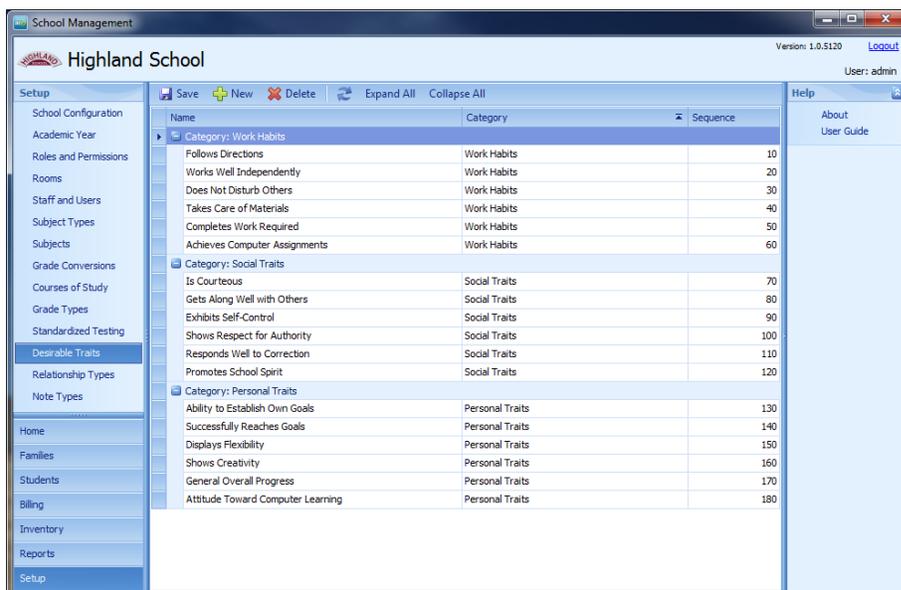
Para editar un **Standardized Test**, seleccione la prueba y haga clic en **Edit**.

Para eliminar un **Standardized Test**, seleccione la prueba y haga clic en **Delete**.

## Desirable Traits (Rasgos deseados)

**NOTA:** Los Rasgos deseados están pre configurados en **School Management**. Se recomienda que no los modifique ni los elimine.

Los **Desirable Traits** (Rasgos deseados) están agrupados por categoría. Para contraer una categoría, haga clic en el símbolo "-". Para expandir una categoría, haga clic en el símbolo "+". También puede contraer o expandir todas las categorías con los botones apropiados en la barra de herramientas.



Name	Category	Sequence
Category: Work Habits		
Follows Directions	Work Habits	10
Works Well Independently	Work Habits	20
Does Not Disturb Others	Work Habits	30
Takes Care of Materials	Work Habits	40
Completes Work Required	Work Habits	50
Achieves Computer Assignments	Work Habits	60
Category: Social Traits		
Is Courteous	Social Traits	70
Gets Along Well with Others	Social Traits	80
Exhibits Self-Control	Social Traits	90
Shows Respect for Authority	Social Traits	100
Responds Well to Correction	Social Traits	110
Promotes School Spirit	Social Traits	120
Category: Personal Traits		
Ability to Establish Own Goals	Personal Traits	130
Successfully Reaches Goals	Personal Traits	140
Displays Flexibility	Personal Traits	150
Shows Creativity	Personal Traits	160
General Overall Progress	Personal Traits	170
Attitude Toward Computer Learning	Personal Traits	180

Para añadir un nuevo **Desirable Trait**, haga clic en **New** e ingrese el **Name**, **Category** y **Sequence**. Navegar a otra fila automáticamente guardará el nuevo **Desirable Trait**.

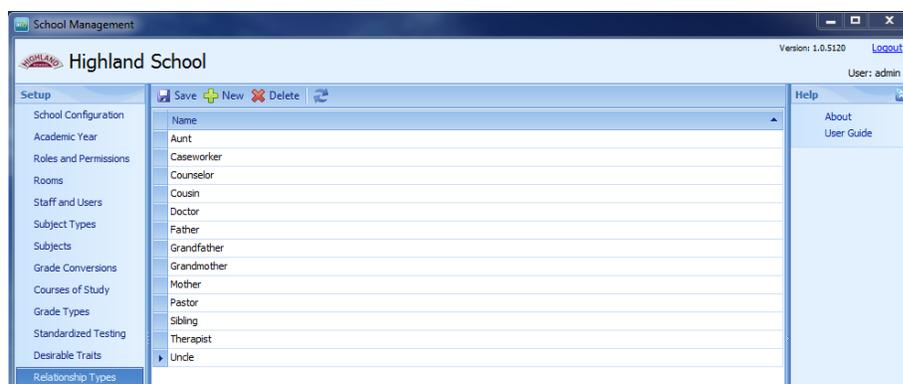
Para editar un **Desirable Trait**, seleccione el rasgo y modifique los valores deseados.

Para eliminar un **Desirable Trait**, seleccione el rasgo y haga clic en **Delete**.

---

## Relationship Types (Tipos de relaciones)

Para añadir un nuevo **Relationship Type** (Tipos de relaciones), haga clic en **New** e ingrese el nombre. Navegar a otra fila guardará automáticamente el tipo de relación que escogió.



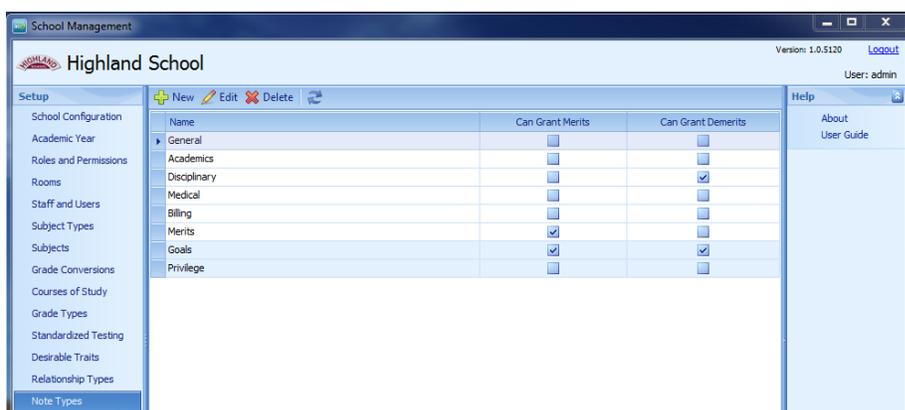
Para editar el **Relationship Type**, seleccione el tipo y modifique el nombre.

Para eliminar el **Relationship Type**, seleccione el tipo y haga clic en **Delete**.

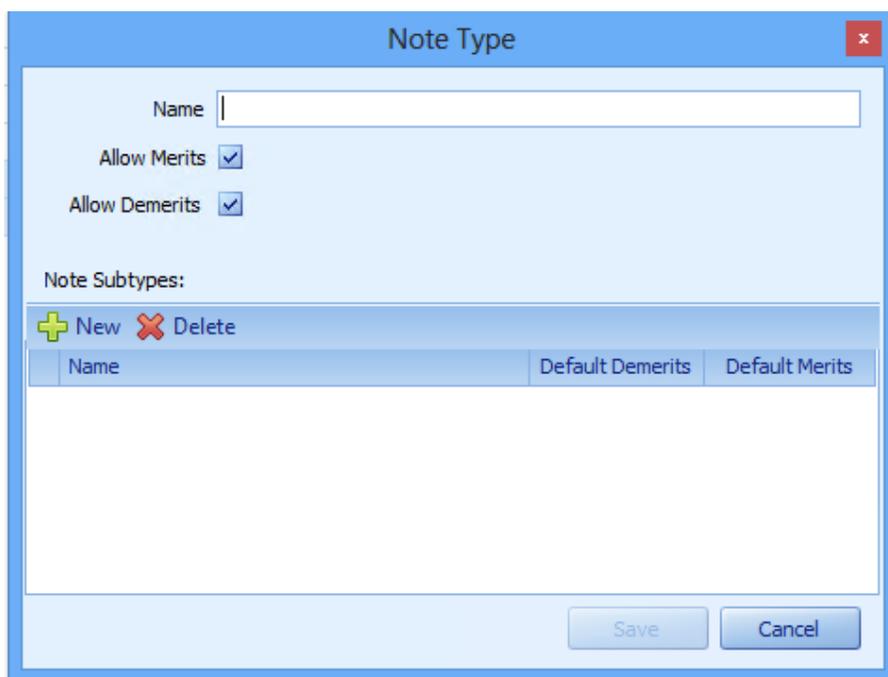
---

## Note Types (Tipos de notas)

**School Management** le permite añadir notas a ciertas áreas del programa. **Note Type** (Tipo de notas) determina su comportamiento en el área en la que se utiliza.



Para agregar un nuevo **Note Type**, haga clic en **New**. El cuadro de diálogo **Note Type** aparecerá.



**Note Type**

Name

Allow Merits

Allow Demerits

Note Subtypes:

New  Delete

Name	Default Demerits	Default Merits

Save Cancel

Ingrese el nombre deseado y si el **Note Type** debe permitir méritos y deméritos (ambos son opcionales). Luego, agregue los **Note Subtypes** que desee haciendo clic en **New**. Ingrese el nombre y los méritos o deméritos según se requiera. Haga clic en **Save** cuando se hayan introducido todos los artículos.

Para editar un **Note Type**, seleccione la nota y haga clic en **Edit**.

Para eliminar **Note Type**, seleccione la nota y haga clic en **Delete**.

---

## Billing Plan (Plan de facturación)

Antes de agregar familias a **School Management** o importar familias del **School of Tomorrow Management System**, primero debe configurar al menos un **Billing Plan** (plan de facturación). Abra el menú **Billing** y haga clic en **Billing Plans**. Para obtener información adicional, consulte la [página 80](#).

**Note:** Es posible que requiera reiniciar el programa al concluir la configuración para que los planes de facturación se muestren.

## CAPÍTULO 5

## STMS Data Import Section (Sección Importación de Datos STMS)

**STMS Data Import** (Importación de Datos STMS) importará sus registros existentes de **School of Tomorrow Management System** a aceconnect **School Management**. La importación copiará los registros existentes de las familias que seleccione, todos los estudiantes de esa familia y todas las materias y calificaciones de los estudiantes. La importación no incluirá registros de asistencia, registros de disciplina, memorización Bíblica, registros **Readmaster Plus®**, pruebas estandarizadas, fotografías, registros financieros o inventario.

---

### Preparation (Preparación)

Antes de importar sus registros de **School of Tomorrow Management System**, debe completar los pasos mencionados en la sección **Setup** ubicada en la [página 17](#). La importación de datos de **STMS** no se puede ejecutar hasta que haya configurado su año escolar actual, al menos un **Billing Plan** y al menos un miembro del personal en la administración de la escuela. En caso de que no cumpla con cualquiera de estos pasos preparativos, la importación de datos **STMS** le alertará antes de permitir que se importen los registros.

Dado que **STMS** sólo muestra una fecha de finalización para las materias concluidas, **School Management** importa PACEs basándose en las fechas de inicio y finalización (mes y día) que el usuario ingresa cuando se establece el año escolar inicial. Estas fechas de inicio y finalización (mes y día) se convierten en las fechas predeterminadas de todas las materias de años anteriores importados a **School Management**.

Es posible que los créditos para algunas materias (las realizadas fuera del rango de fechas ingresadas arriba) puedan ser asignados a un año escolar incorrecto. Para minimizar el número de veces que esto suceda, el usuario tiene dos opciones:

1. *(Recomendado)* Establezca el año escolar inicial con una fecha de inicio del 1 de agosto y la fecha de finalización real de su escuela.



Una vez finalizado el proceso de importación, vuelva al menú de **Setup** y cambie el **Begin Date** a la fecha de inicio real de su escuela.



2. En el menú **Setup** de **School Management**, configure los años escolares anteriores con las fechas reales de inicio y conclusión de cada año escolar anterior a la actual (asegúrese de que todos los créditos se importen en el año escolar correcto).

---

## Selecting a Backup (Seleccionando una copia de seguridad) from School of Tomorrow Management System

La importación de datos **STMS** requiere una copia de seguridad de sus registros actuales de **School of Tomorrow Management System**. Si aún no tiene una copia de seguridad actual, debe hacer una.

1. Abra **School of Tomorrow Management System**.
2. Haga clic en **File>Utilities>BackupData**.
3. Seleccione una ubicación para colocar la copia de seguridad.
  - a. Si el servidor **aceconnect School Management** se ejecuta en el mismo equipo que su **School of Tomorrow Management System**, puede guardar la copia de seguridad en la carpeta C:\STMS\Folder.
  - b. Si el servidor **aceconnect School Management** se está ejecutando en un equipo independiente, guarde la copia de seguridad en un disco duro externo portátil o en un USB para transportar el archivo de copia de seguridad al equipo con el servidor de **School Management**.

---

## Running the Data Import (Ejecutando la importación de datos)

Los pasos para abrir y ejecutar la importación de datos **STMS** son los siguientes y deben completarse en la computadora del servidor aceconnect **School Management**. La importación de datos **STMS** no se puede ejecutar desde un equipo cliente.

### Comenzando la importación

En el menú Inicio de Windows, seleccione Programas, luego abra **School Management**. Haga clic en **STMS Data Import**. Para Windows 8, seleccione **Start**, luego abra **STMS Data Import**.

---

#### NOTA:

Sólo los registros de la versión 3.1.1 de **School Management** se pueden importar en Aceconnect **School Management**. Si su versión es mayor que 3.1.1, la importación no será permitida. Actualice **School of Tomorrow Management System** a 3.1.1 y luego ejecute la importación.

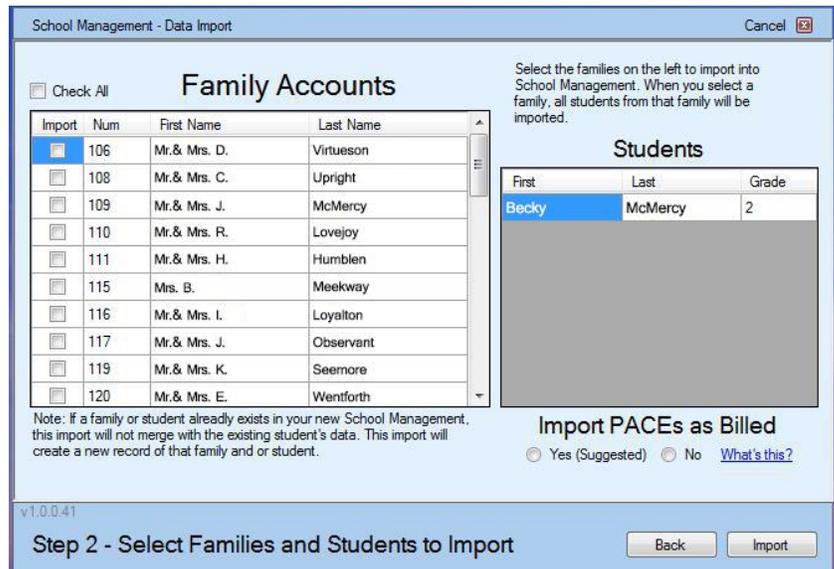
---

### Paso 1 – Seleccione los datos

1. Haga clic en **Select** y encuentre su archivo de copia de seguridad de **School of Tomorrow Management System**.
2. Seleccione el servidor para **School Management**. El servidor debe ser ubicado automáticamente; sin embargo, puede ingresar la ubicación manualmente.

### Paso 2 – Seleccione familias y estudiantes para importar

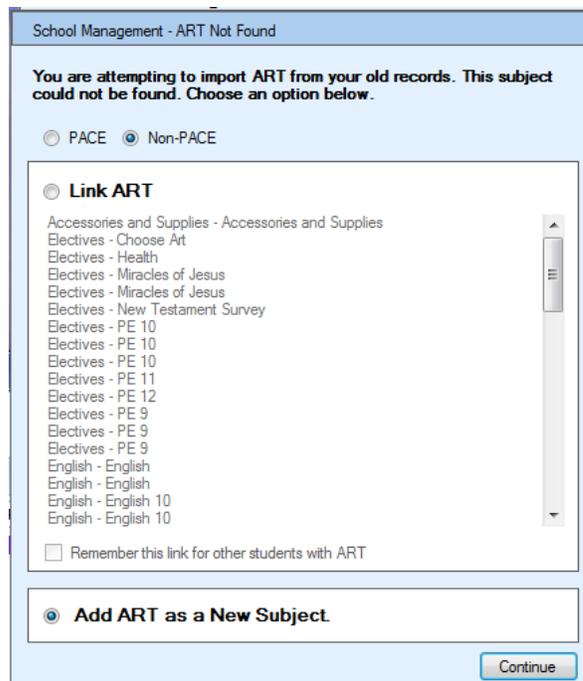
- Todas las cuentas de la familia incluidas en su copia de seguridad de **School of Tomorrow Management System** se mostrarán en una lista. Seleccione las familias que desea importar a **School Management**. Se recomienda importar todas las familias. Sin embargo, puede importar una sola familia para ver cómo funciona el proceso y ejecutar la importación de datos **STMS** de nuevo para importar las familias restantes.
- Los estudiantes de la familia seleccionada aparecerán a la derecha. Aunque sólo se mostrarán estudiantes para una familia, se importarán todos los estudiantes para cada familia que seleccione.
- La opción para **Import PACEs as Billed** aparecerá en la parte inferior derecha. Elija **Yes** o **No** o haga clic en **What's this?** para más información.



### Paso 3 – Importar

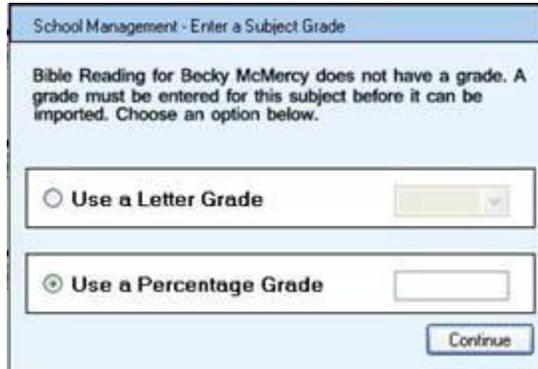
Durante este proceso, las familias y los estudiantes seleccionados serán importados y el progreso se mostrará. Los cuadros de diálogo pueden solicitar información durante todo el proceso.

- **Link or Add a Subject** – Este mensaje aparecerá si no se encuentra una materia de los registros de **School of Tomorrow Management System** en **School Management**.

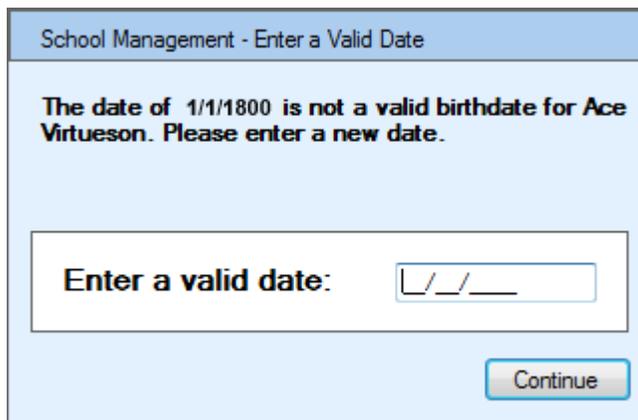


- **Enter a Subject Grade** – Este mensaje aparecerá si la materia de un estudiante no tiene una calificación válida

para importar a **School Management**. Revise los registros pasados de su estudiante para determinar que calificación ingresar.

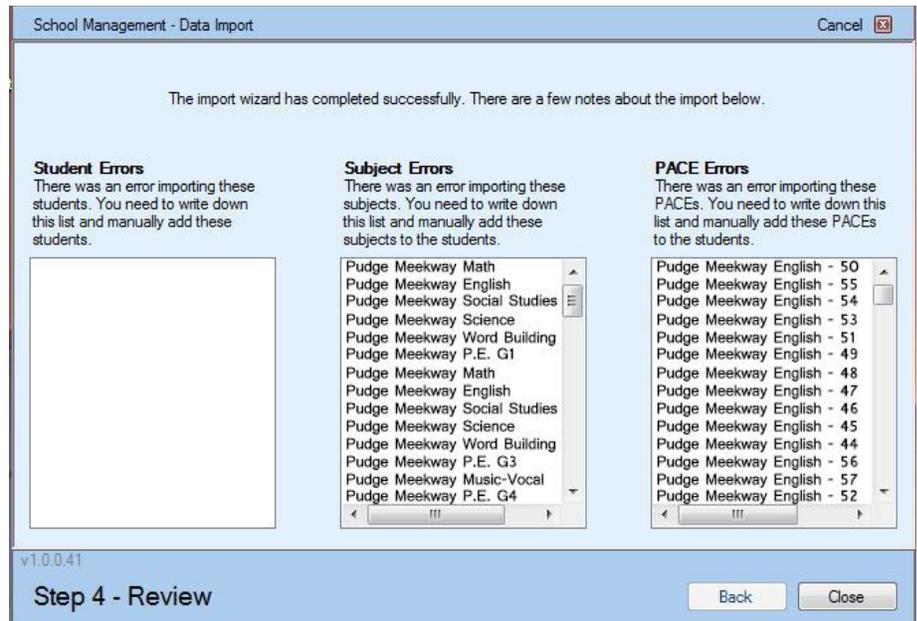


- **Enter a Valid Date** – Esto aparecerá si una fecha invalida es encontrada durante la importación. Usted necesitará ingresar la fecha correcta.



**Paso 4 – Revisar**

Un informe final muestra tres listas para indicar cualquier error dentro de la importación. Tendrá que agregar manualmente esos elementos a **School Management**. *Es muy importante que anote los errores antes de cerrar **STMS Data Import**.*



## Follow-Up (Seguimiento)

Después de ejecutar la importación de datos **STMS**, ya está listo para terminar de configurar **School Management**.

- Asigne un miembro de su personal y un centro de aprendizaje a cada estudiante. Esto debe ser hecho ya que la importación de datos **STMS** asigna a todos los estudiantes un miembro del personal predeterminado de **School Management**. Si tiene varios supervisores, asigne el supervisor indicado a cada estudiante. Esto se puede hacer en la pantalla de inscripción del estudiante para el año en curso. Los años anteriores se asignan al supervisor predeterminado. Para más información, vea la [página 22](#).
- El programa de **School of Tomorrow Management System** predeterminó el **GPA** a 3.0 y utilizaba una escala que no permitía signos positivos o negativos (A-, B+, B-, C+, C-) para calificaciones de PACEs. El programa de **School Management** predetermina el **GPA** a 4.0 y permite signos positivos o negativos para las calificaciones de PACEs. Debido a esta actualización, el GPA para un estudiante en particular en un año en particular en **School of Tomorrow Management System** puede ser ligeramente diferente del GPA para el mismo estudiante en el mismo año en **School Management**. Esto no es un error; es el resultado de un método actualizado de cálculo.

- Revise cuidadosamente **Academic Projection** de cada estudiante de **High School**.
  - Cualquier materia incorrecta puede ser eliminada o editada en la sección de **Graduation Requirements** en **Academic Projection**.
  - Ya que las materias que no son PACEs ingresadas en **School of Tomorrow Management System** no tienen una fecha de finalización, cualquier materia que no sea de PACEs enumeradas en la sección **Current** en **Academic Projection** en **School of Tomorrow Management System** son importadas en el año académico que estableció como el año actual cuando configuro **School Management**.

Por ejemplo, si selecciona el año escolar 2015-2016 como su año actual en Setup en **School Management**, las materias que no son PACEs enumeradas como **Current** en **Academic Projection** en **School of Tomorrow Management System** serán importadas en ese año, independientemente del año escolar en el cual fueron completadas.



Name	Begin Date	End Date	Current Year
2014-2015	8/18/2014	5/15/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
2013-2014	8/19/2013	5/17/2014	<input type="checkbox"/>

- Después de completar el proceso de importación, un **Supervisor Progress Report** y un **Permanent Record** estarán disponibles para todos los años anteriores en los que un estudiante haya sido matriculado en su escuela. Los expedientes estarán disponibles para todos los estudiantes de **High School** actuales. **Kindergarten Progress Reports** y **ABCs Progress Reports** no mostrarán los PACEs completados. **Student Progress Reports** solo mostrará los PACEs concluidos para el año académico en curso.
- Establezca el **Billing Plan** de cada familia. La importación de datos **STMS** asigna cada familia a su primer **Billing Plan**. Si tiene varios **Billing Plans**, revise cada familia en la opción de menú **Browse Families** para verificar que hayan sido asignados correctamente.
- El inventario no se importa a través de la importación de datos **STMS**. Cualquier PACE prescrito a un estudiante

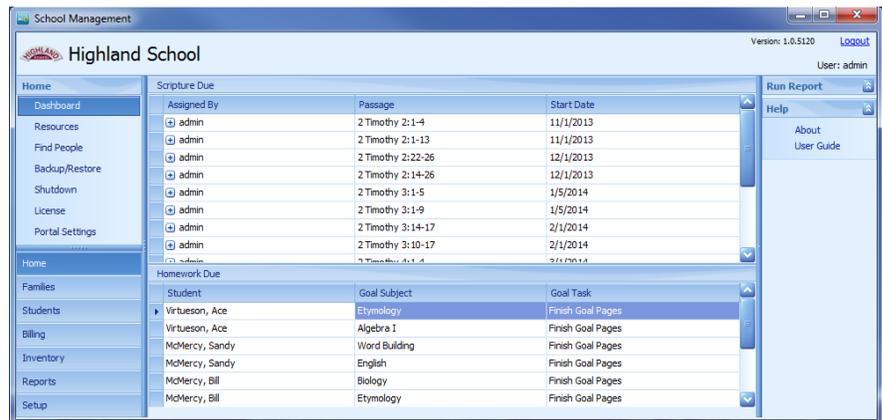
en **School Management** que no haya terminado debe ser agregado manualmente al inventario antes de realizar pedidos. Consulte la [página 89](#) para ver los pasos para agregar PACEs al inventario.

- Antes de importar cualquier registro, la importación de datos **STMS** hace primero una copia de seguridad de sus registros de **School Management**. Esto puede ser muy útil si comete un error durante la importación y necesita deshacer los cambios y volver a ejecutar la importación. Puede restaurar la copia de seguridad en **School Management** abriendo el menú **Home** y haciendo clic en **Backup/Restore**. Con esto en mente, puede importar sus registros de **School of Tomorrow Management System**, usar el programa por un tiempo para sentirse cómodo con él y luego restaurar la copia de seguridad para comenzar de nuevo.
- Si su copia de seguridad actual de **School of Tomorrow Management System** sólo contiene estudiantes actuales, puede ejecutar la importación de datos **STMS** varias veces con copias de seguridad anteriores para importar a otros estudiantes. Tenga en cuenta que, si importa una familia varias veces, las familias duplicadas se mostrarán en **School Management**. Deberá eliminar el duplicado.

CAPÍTULO 6

# Home Section (Sección de inicio)

Se mostrará la pantalla **Home** cada vez que inicie el cliente aceconnect **School Management**.



## Help Panel (Panel de asistencia)

El **Help Panel** (Panel de asistencia) de la derecha muestra enlaces al cuadro de diálogo **About** y **User Guide**.

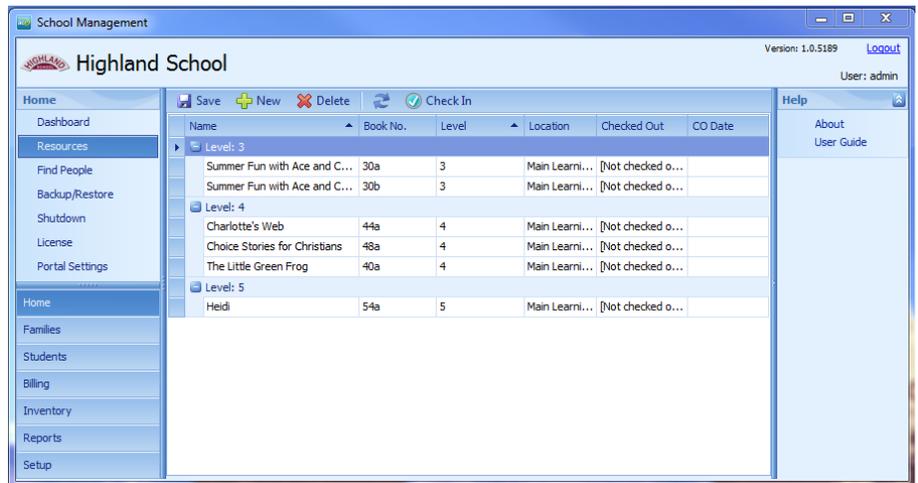
## Dashboard

La sección de **Home** muestra el **Dashboard** donde muestra de forma inmediata los **Scripture Due** y **Homework Due**.

## Resources (Recursos)

Administre sus libros y DVDs con esta opción.

Para añadir un nuevo recurso, haga clic en **New** e ingrese la información apropiada. Incluya **Location** (ubicación), el estudiante a quien se le entregue el recurso bajo **Checked Out** y la fecha de entrega bajo **CO Date**. Asegúrese de guardar la información.



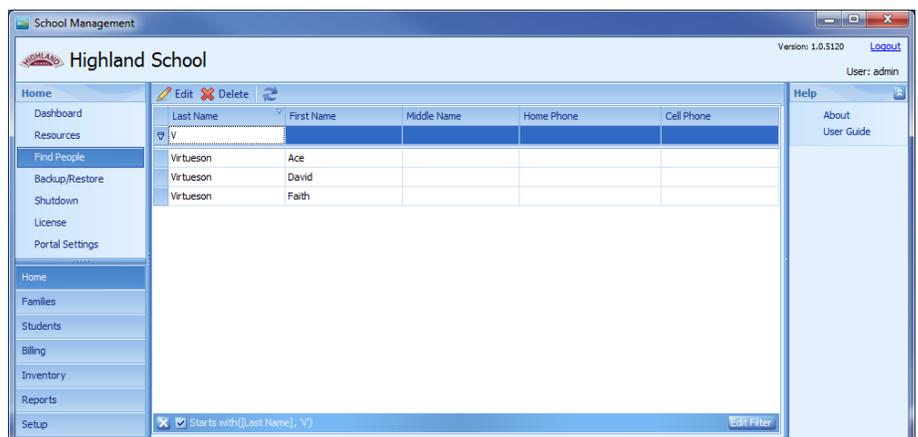
Para entregar un recurso, seleccione el recurso y luego haga clic en **Check In**. El estatus cambiará a **Not Checked Out**.

Para editar un recurso, haga clic en el recurso y modifique la información deseada.

Para eliminar un recurso, seleccione el recurso y haga clic en **Delete**.

## Find People (Encontrar personas)

Para tener acceso a la información de una persona en particular, haga clic en **Find People** (Encontrar Personas). La búsqueda puede ser hecha por nombre o número telefónico. Escriba el comienzo del nombre o número de teléfono según corresponda. Los resultados de su búsqueda se mostrarán en la tabla de resultados.

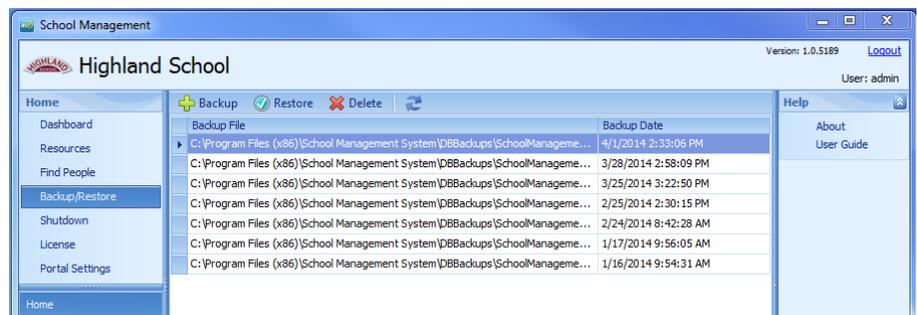


Haga clic para resaltar el nombre deseado, luego haga clic en **Edit**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Edit Person**. La información puede ser vista o editada y guardada.

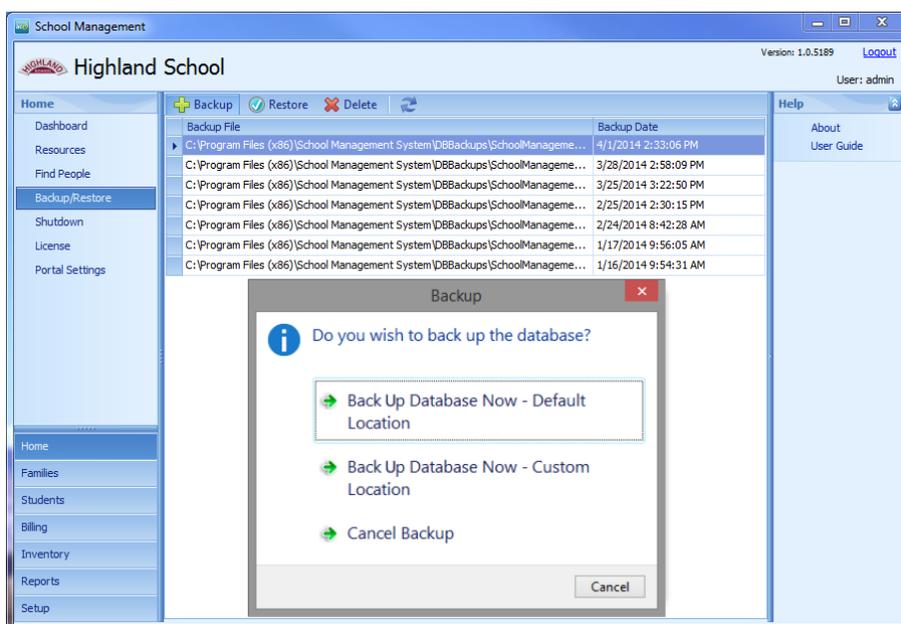
**NOTA:** La capacidad del usuario para ver la información depende de las funciones y permisos que se le asignen. [Vea la página 21.](#)

## Backup/Restore (Copia de seguridad/Restaurar)

Para realizar una copia de seguridad o restaurar la base de datos del programa, haga clic en **Backup/Restore** (Copia de seguridad/Restaurar). Se mostrará una lista de copias de seguridad existentes.



Para hacer una copia de seguridad del sistema, haga clic en **Backup**. Elija **Backup Database Now** en el cuadro de diálogo. Puede optar por realizar una copia de seguridad en la ubicación predeterminada o en una ubicación personalizada. Una ubicación personalizada podría ser otra carpeta en la computadora o red, USB o disco duro externo. Las copias de seguridad de la ubicación predeterminada se incluyen en la lista de archivos de copia de seguridad.



Para restaurar una copia de seguridad, selecciónela en la lista y haga clic en **Restore**. Elija **Restore Database Now** en el cuadro de diálogo mostrado.

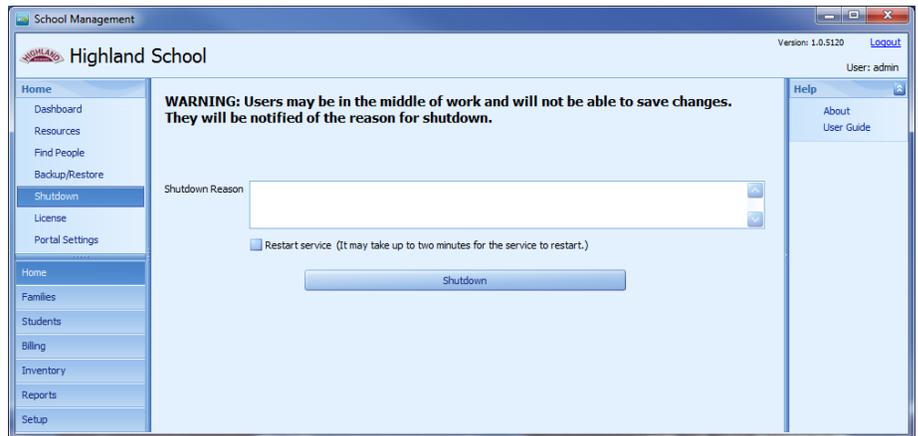
**ADVERTENCIA: Esta acción reemplazará los datos existentes.**

Cuando hace clic en **Restore**, también puede hacer clic en **Browse for Other Backup File** y seleccionar una copia de seguridad que haya guardado en otra carpeta del equipo o de la red, USB o disco duro externo.

Para eliminar una copia de seguridad existente, seleccione la copia de seguridad en la lista y haga clic en **Delete**.

## Shutdown (Apagar)

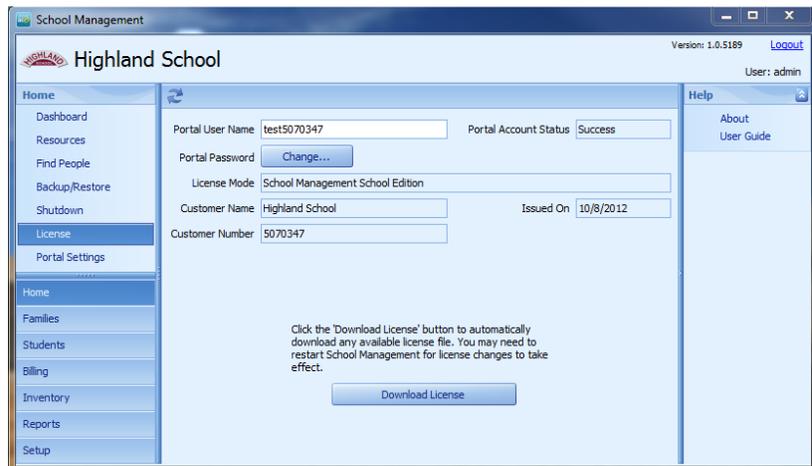
La función de **Shutdown** le permite cerrar el programa de **School Management** para mantenimiento. Se enviará un mensaje a cualquier equipo remoto que ejecute el programa. Se recomienda que no use esta función a menos que sea dirigido por A.C.E.



## License (Licencia)

**School Management** requiere un archivo de licencia válido para habilitar todas las funciones. Haga clic en **License** (Licencia) para administrar el archivo de licencia. El **Portal User Name** y **Password** de su **Portal** deberían haber sido establecidos en el **Portal**, pero si lo desea, puede modificarlo aquí. Haga clic en **Download License** si necesita descargar el archivo de licencia por cualquier motivo.

**NOTA:** El nombre de su escuela se establece automáticamente en el programa de su archivo de licencia y no se puede modificar. Si el nombre de su escuela se muestra incorrectamente, debe contactar A.C.E. Servicio al Cliente para modificarlo.



## Portal Settings (Configuración del portal)

El **Portal** es el servidor en línea accesible con una licencia válida en [www.studentmanage.com](http://www.studentmanage.com). La sección **Portal Settings** muestra el estado de su cuenta y permite cambiar **Portal Password**. El **Portal** permite a **School Management** actualizar automáticamente el catálogo, procesar pedidos automáticos,

manejar licencias de software y procesar pagos. Estos beneficios únicamente son accesibles a escuelas en EUA, México, el Caribe y Centroamérica.

Para cambiar su contraseña de portal, haga clic en **Change...** e ingrese su nueva contraseña y haga clic en **OK**.

Para actualizaciones automáticas de catálogo, seleccione **Enable Catalog Updates and Electronic Orders** (si está disponible en su almacén). Las actualizaciones se notifican cada día en un tiempo predeterminado. Puede cambiar este tiempo si lo desea.

CAPÍTULO 7

# Families Section (Sección de familias)

Las familias deben ser ingresadas en **School Management** antes de agregar estudiantes. Las familias pueden ser agregadas, editadas y gestionadas en el menú **Families**.

**NOTA:** Debe configurarse un **Billing Plan** antes de agregar familias. [Vea la página 80.](#)

## Browse Families (Buscar familias)

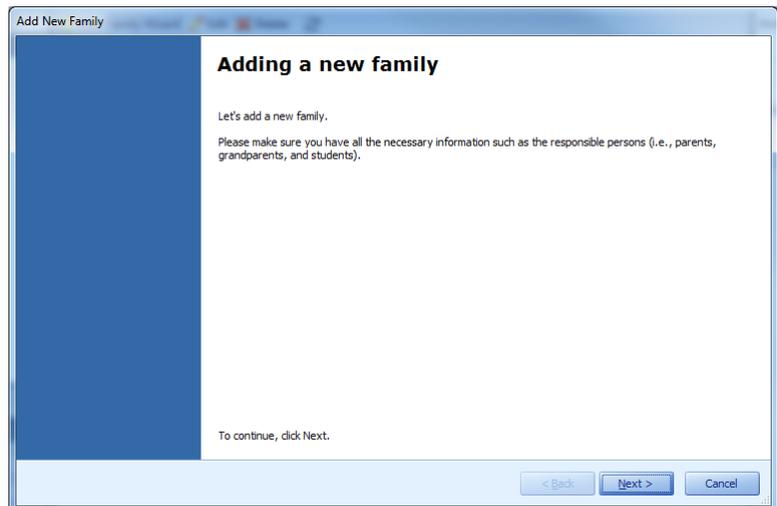
La función **Browse Families** (Buscar familias) proporciona una visión rápida de todas las familias. Las familias se agregan, editan y eliminan aquí.



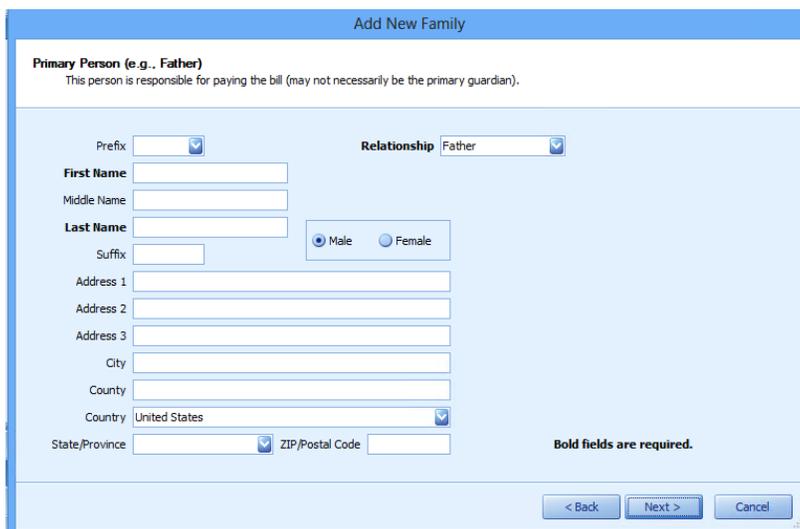
## Adding a Family (Agregando una familia)

Para agregar una familia, haga clic en **New Family Wizard**. Los siguientes pasos serán mostrados. **NOTA:** Los campos en negrita son requeridos.

- **Adding a New Family** – Esta es la pantalla de inicio del asistente. Haga clic en **Next**.



- Aparecerá el cuadro de diálogo **Add New Family**



- **Primary Person** – Introduzca la información para la cabeza de familia y haga clic en **Next**.
- **Secondary Person** – Introduzca la información de la persona secundaria de la familia y haga clic en **Next**.
- **Billing Information** – Seleccione la dirección de correo y elija un **Billing Plan**. Haga clic **Next**.
- **Students** – Ingrese la información del estudiante. Para ingresar a varios estudiantes, haga clic en el icono verde **+**. Para eliminar un estudiante, haga clic en el icono rojo **x**. Cuando haya terminado de ingresar sus estudiantes, haga clic en **Next**.
- **Ready to Create Family** – Revise el resumen de las acciones a ser tomadas. Si todo es correcto, haga clic en **Finish**.

### Editing a Family (Editando una familia)

Para editar una familia existente, seleccione a la familia en la lista y haga clic en **Edit**. Escriba el texto en los siguientes campos en el cuadro de diálogo **Edit Family**.

- **Primary Person** – Haga clic en  al final del campo de nombre para seleccionar una persona o para agregar una nueva persona. Haga clic en el lápiz  para editar la información de la persona actual. Se requiere un **Primary Person** para cada familia.
- **Secondary Person** – haga clic en  al final del campo de nombre para seleccionar una persona o para agregar una nueva persona.

Haga clic en el lápiz  para editar la información de la persona actual. Haga clic en  para eliminar a la persona secundaria.

- **Mailing Address** – Seleccione una dirección de la lista desplegable. Se visualizarán las direcciones introducidas para las personas primarias y secundarias.
- **Billing Plan** – Seleccione un plan de facturación de la lista desplegable.
- **Billing Name** – El nombre de facturación para la familia se crea automáticamente. Para cambiar el nombre de facturación, ingrese el nombre deseado en el campo y haga clic en **Automatically Set Billing Name**. Si hace clic en **Automatically Set Billing Name** por segunda vez, regresará el nombre de facturación a la configuración predeterminada.
- **Students Tab** – Agregue y administre información de los estudiantes para la familia. Es importante que haga clic en **Edit** en la pestaña **Students**, luego haga clic en la pestaña **Address** y seleccione la dirección de correo apropiada. El programa utiliza por defecto **Use Custom Address** e imprimirá etiquetas de dirección de estudiante en blanco si no se selecciona una dirección.
- **Notes Tab** – Agregue notas para la familia.
- **Parent Portal Tab** – Si la opción de **Parent Portal** está habilitada, hacer clic en **Add** le permite otorgar acceso a un miembro de esta familia mediante la creación de claves de acceso. El miembro de la familia debe tener una dirección de correo electrónico definida para poder acceder. Una vez que se agrega un miembro de la familia, se envía un correo electrónico que le permite completar el registro eligiendo un nombre de usuario y una contraseña.

Edit Family ✕

Primary Person  ✎ ⋮

Secondary Person  ✎ ⋮ ✕

Mailing Address  ⌵

Billing Plan  ⌵

Billing Name

Automatically Set Billing Name

Students   Notes   Parent Portal

+ New   ✎ Edit   ✕ Remove

Student Name	Level	Status
▶ Lovejoy, Christi	4th Level	Enrolled

### Deleting a Family (Eliminando una familia)

Para eliminar una familia, selecciona a la familia en la lista y haga clic en **Delete**. Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación.

Family
⌵

Delete Family Lovejoy, Mr. Robert and Mrs. Rachel?

➔ Delete  
All associated children/students, billing transactions, and billing history will also be deleted. This action cannot be undone!

Haga clic en **Delete** y la familia será eliminada.

**Importante:** Removiendo una familia causará que cualquier alumno al igual que su información académica sea removido. Esta acción no podrá ser revertida.

## CAPÍTULO 8

## Students Section (Sección de estudiantes)

Los componentes académicos son manejados y monitoreados en **School Management** de varias maneras. El estudiante debe ser añadido antes de que pueda ingresar y manejar la información del estudiante. Se puede acceder al elemento de menú **Add Student** de dos maneras:

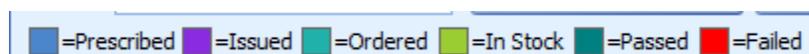
- Desde el menú de opciones **Families → Browse Families**, haga clic en una familia y luego haga clic en **Edit**. El cuadro de dialogo **Edit family** aparecerá. Haga clic en la pestaña **New**. El cuadro de dialogo **Add Student** aparecerá. Ingrese la información apropiada.
- Desde la opción de menú **Students → Browse Students** haga clic en **New**. El cuadro de dialogo **Add Student** aparecerá.

### Progress Control (Control de progreso)

El área de **Progress Control** (Control de progreso) le permite ver las materias prescritas y las calificaciones ingresadas. La lista desplegable **Academic Year** se ajusta por defecto al año académico actual, pero también le permite ver los años académicos anteriores. Cuando se selecciona a un estudiante, el **Grade Level** para el año académico seleccionado se muestra en la fila del encabezado.



Para ver las materias y las calificaciones, seleccione el estudiante deseado de la lista desplegable. Una vez que se agregue la información de un estudiante, sus materias y PACEs asignadas se mostrarán. Cada PACE está codificado por colores de acuerdo a su estatus –**Prescribed, Issued, Ordered, In Stock, Passed, o Failed**.



Las calificaciones aprobadas aparecerán en **verde**, y las calificaciones reprobatorias aparecerán en **rojo**.

Biology	PACE	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1102
	Score	100.0	93.0	97.5	96.0	92.0	76.0	97.0

Los siguientes elementos del menú se incluyen en la sección **Progress Control**:

- **New Subject** – Haga clic para agregar una nueva materia para un estudiante. Aparecerá un cuadro de diálogo de **Student Subjects** (Materias del estudiante).

**Estudiante que no es de High School**

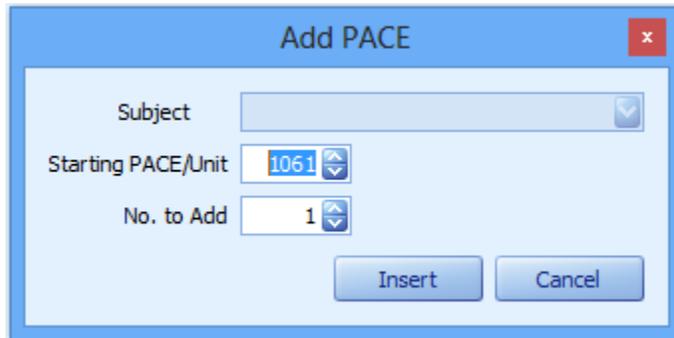
**Estudiante de High School**

Subject	Req. Credits
Algebra I	1.00
Algebra II	1.00
Trigonometry	0.50
English III	1.00
English IV	1.00
English I	1.00

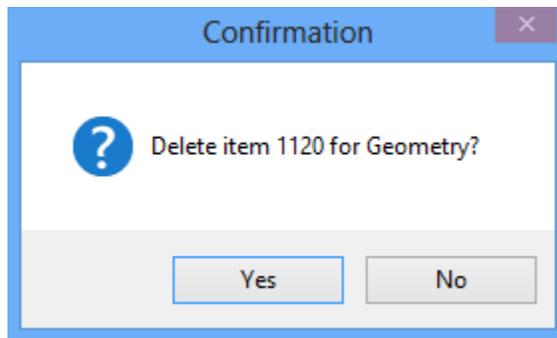
Seleccione el **Subject Type** en la lista desplegable para llenar los temas disponibles; luego elija el **Subject** deseada. **Display Name** será el **Subject name** por defecto y, en la mayoría de los casos, no debe ser cambiado. Seleccione el numero de PACEs/Unidades y **Starting PACE/Unit**.

La lista desplegable **Ordering Prerequisite** le permite optar por impedir que **School Management** pida dos materias dentro de una misma categoría de materia al mismo tiempo. Por ejemplo, si no desea pedir automáticamente Geometry PACEs hasta que los PACEs de Algebra I estén completos, seleccione Algebra I de la lista desplegable. Deje este valor vacío si no se aplica. Haga clic en **Save** para guardar la materia.

- **New PACE** – Haga clic para añadir PACEs a una materia existente. El cuadro de diálogo **Add PACE** aparecerá. Seleccione el número de **Starting PACE/Unit** y el **No. to Add** (Cantidad a ser agregado). Haga clic en **Insert**.

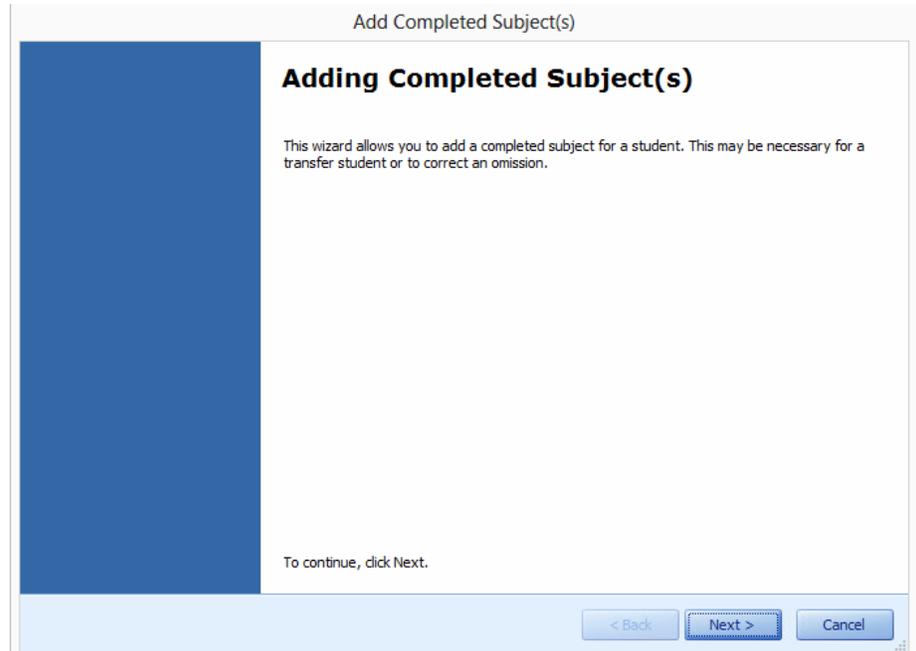


- **Delete PACE** – Haga clic para eliminar un PACE. Asegúrese de hacer clic en el **PACE** que desea eliminar antes de hacer clic en **Delete**. Un cuadro de dialogo de confirmación aparecerá, el cual le permitirá confirmar que quiere eliminar el **PACE**.

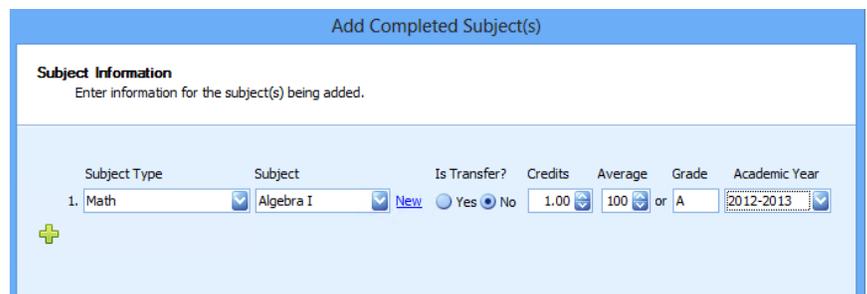


- **Acad. Year** – Muestra el año académico actual. Otros años académicos son accesibles usando esta lista desplegable.
- **Grade Level** – Muestra el nivel de grado del estudiante correspondiente al año académico seleccionado.

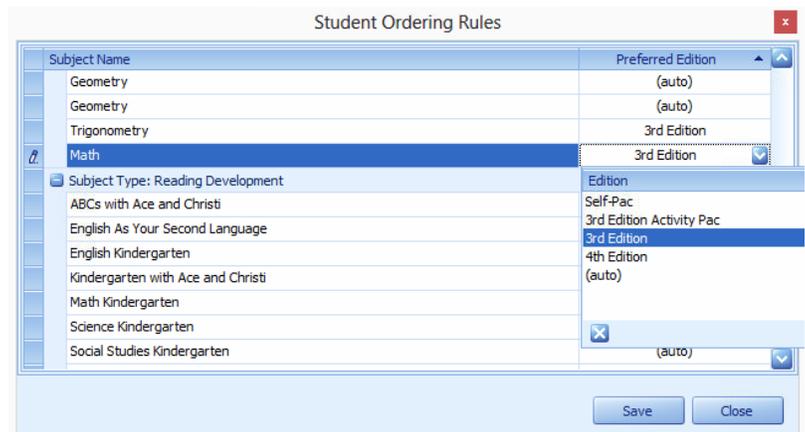
- Add Completed Subjects** – Después de que el **Course of Study** haya sido seleccionado en la sección de **Academic Projection**, haga clic para añadir materias completadas. [Vea la página 59](#). Esto puede ser necesario para un estudiante transferido o para corregir una omisión. El asistente de **Add Completed Subjects** le guiará a través de este proceso.



**NOTA:** Si una letra de calificación es agregada en el campo de **Grade**, la letra de calificación anulará la calificación numérica ingresada en el campo de **Average**.



- Ordering Rules** – Haga clic para seleccionar la edición del currículo que le gustaría pedir para su estudiante. La configuración se aplica por defecto a la Cuarta Edición cuando esté disponible. Haga clic en el campo de **Preferred Edition** de la materia que desea cambiar.



- **Subject Names/Buttons** – Cada nombre de materia es un botón que le permite editar la materia existente. Haga clic en el nombre de la materia para abrir el cuadro de dialogo **Student Subjects**. Modifique los valores como desee y haga clic en **Save**.
- **Run Report** – Esta característica del panel derecho muestra los vínculos de informe aplicables para el estudiante. Haga clic en cualquier enlace para ejecutar el informe para el estudiante seleccionado.

### Editing Items in Progress Control (Editando artículos en control de progreso)

Después de que los artículos hayan sido prescritos a un estudiante en **Progress Control**, pueden ser editados haciendo clic derecho en el artículo que mostrara un menú emergente. Las siguientes opciones están disponibles.

- **Issue** – Esto le permite emitir el artículo al estudiante. Esto debe hacerse cuando usted está físicamente entregando el PACE al estudiante. Un PACE sólo puede ser emitido si está disponible en el inventario. Si su cuenta de usuario de **School Management** tiene permisos de administrador o tiene permiso para **Override Inventory** (Anular inventario), puede anular el requisito de tener el PACE en inventario antes de emitirlo. El PACE no se resta del inventario. Se debe tener precaución al superponer el inventario para evitar causar errores en las cantidades de inventario. Las materias que no son PACEs son emitidas sin ser rastreados en el inventario.
- **Assign** – Esta opción reservará el PACE en su inventario para el estudiante seleccionado.
- **Un-Issue** – Esto le permite no emitir un PACE para un estudiante y lo agrega de nuevo al inventario disponible. Si el PACE se emitió reemplazando el inventario, no se agrega de nuevo al inventario disponible.

- **Mark as Passed/Mark as Failed** – Cuando una calificación es ingresada, **School Management** marcará automáticamente el artículo como aprobado o fallado dependiendo de la puntuación mínima establecida en la pantalla **Setup>School Configuration**. En ciertas situaciones, puede optar por hacer una excepción y marcar un artículo como aprobado, aunque esté por debajo de la puntuación mínima predeterminada. Esta opción le permite cambiar el estado de un PACE de **Failed** a **Passed** o de **Passed** a **Failed** respectivamente.
- **Completion Date** – La fecha de conclusión se establece automáticamente como la fecha en la que ingresa la puntuación. Si necesita cambiar la fecha de finalización de un artículo, seleccione esta opción e introduzca la fecha alternativa.
- **Delete** – Esta opción elimina el artículo seleccionado, pero no agrega el PACE de nuevo al inventario.
- **Cancel** – Esta opción cierra el menú.

### Adding Basic Literature 7 and 8 to Progress Control (Agregando Basic Literature 7 y 8 a control de progreso)

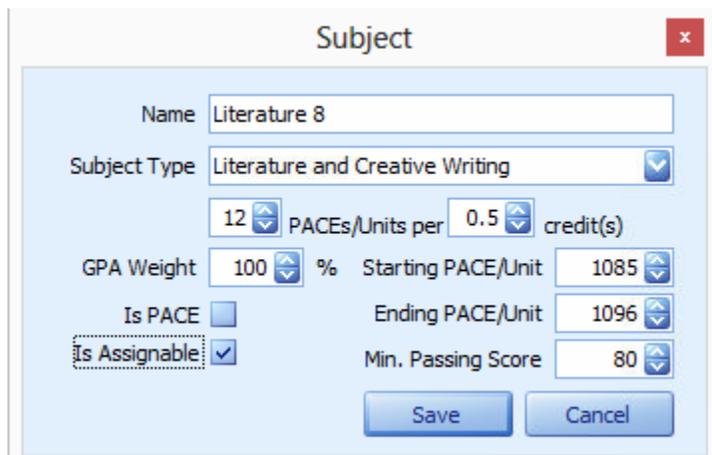
**Basic Literature 7 y 8** deben ser agregadas como materias que no son PACEs para permitirle ingresar las calificaciones para cada **Study Guide** individual. Siga los siguientes pasos para agregar una materia que no sea un PACE:

- Desde **Setup→Subjects**, haga clic en **New**. Ingrese el **subject Name**, seleccione el **Subject Type** de la lista desplegable, ingrese 12 PACEs/Unidades cada 0.5 créditos, e ingrese el **GPA Weight**. Haga clic en **Is PACE** para eliminar la marca de verificación predeterminada. Introduzca el **Starting** y **Ending PACE/Unit** de inicio y fin y haga clic en **Save**.

---

**NOTA:** Ya que Basic Literature 7 y 8 están configurados como materias que no son PACEs, deben ser facturados manualmente.

---



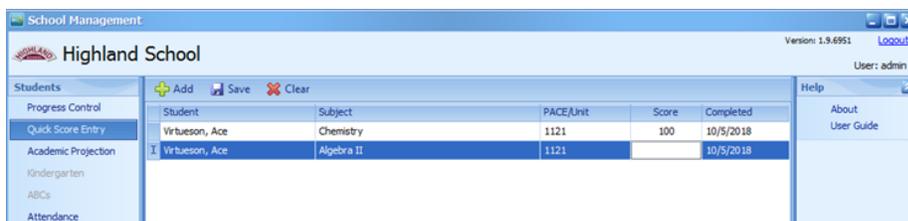
- Desde **Students**→**Progress Control**, haga clic en **New Subject**. Seleccione el **Subject Type** y **Subject** de la lista desplegable. Ajuste el numero de PACEs/Unidades a 12, y establezca el PACE/Unidad de inicio apropiadamente. Haga clic en **Save**. La materia se mostrará en **Progress Control**.



- Elimine los números de PACEs/unidades que no son necesarios para la materia. Los números de PACEs/unidades restantes se mostrarán en **Progress Control**. Se pueden agregar otras materias que no sean PACEs utilizando estos pasos.
- **NOTA:** Las etiquetas de pedido de PACEs no se imprimirán para **Bascis Literatura 7 y 8**, ya que se introducen como materias que no son PACEs.

### Quick Score Entry (Ingreso rápido de calificación)

Esta pantalla permite ver el punto de entrada de las calificaciones de los PACEs entregados para multiples estudiantes o materias a la misma vez. La pantalla abre inicialmente con una sola línea que puede ser llenada de izquierda a derecha con los detalles de **Student**, **Subject**, **PACE/Unit** y **Score**. La fecha en que se concluyó se pre-establece con la fecha que haya sido ingresado, pero puede ser editado si fuera necesario. Para añadir una línea adicional para ingresar una nueva calificación para una materia o un estudiante diferente, use el **+Add** en la parte superior.



**Nota:** Aunque los datos ingresados permanecen visibles durante la sesión, las calificaciones no son ingresados en los expedientes de los estudiantes hasta que se haya echo clic en **Save**. Tanto **Save** como **Clear** (Remover) se aplica a todas las líneas creadas.

## Academic Projection (Proyección académica)

En la sección **Academic Projection** (Proyección académica) usted manejará los requisitos de la graduación de **High School** con las tablas para **Graduation Requirements**, **Current Year Subjects**, y **Previously Completed Subjects**.

### Assigning a Course of Study (Asignando un curso de estudio)

Para ver o editar los requisitos de graduación, elija un estudiante de la lista desplegable. El **Course of Study** del estudiante se mostrará en la fila de encabezado. Para asignar o cambiar el **Course of Study** de un estudiante, haga una selección de la lista desplegable. **Academic Projection** se rellenará con los valores de **Graduation Requirements** del estudiante.

The screenshot shows the 'Academic Projection' window for student 'Lovejoy, Christi'. The 'Course of Study' is set to 'Honors'. The 'Graduation Requirements' table lists subjects like English III, English IV, Algebra II, Trigonometry, Chemistry, Physics, American History, Economics, U.S. Civics, and PE 11. The 'Previously Completed Subjects' table shows completed courses such as English I, Algebra I, World History, Etymology, Biology, Health, and New Testament Survey. A summary on the right indicates a GPA of 4.00.

Para eliminar el **Course of Study** asignado a un estudiante, haga clic en **Remove**. Cualquier requisito personalizado que haya sido agregado para el estudiante será restablecido.

El botón **Active** le permitirá mostrar sólo estudiantes activos o mostrar estudiantes activos e inactivos.

Agregue un nuevo artículo haciendo clic en **Add** en la barra del menú. Ingrese los créditos y la materia.

Elimine un artículo existente seleccionándolo y haciendo clic **Delete** en la barra de menú.

## Graduation Requirements (Requisitos de graduación)

Los requisitos de graduación para el alumno seleccionado se muestran en la tabla **Graduation Requirements**. Esta tabla incluye columnas para las casillas de verificación de **Credits**, **Subject** y **Required**.

Solamente las materias incluidas en la sección de **Graduation Requirements** en la **Academic Projection** se emitirán créditos de **High School** que se mostrarán en el expediente del estudiante. Si prescribe materias adicionales que no figuran en los requisitos de **Graduation Requirements**, debe agregarlos para que aparezcan en el expediente del estudiante.

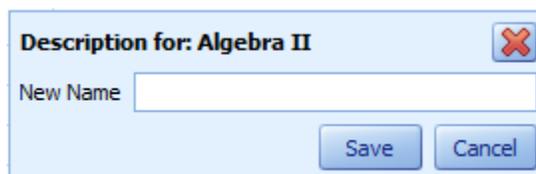
Por ejemplo: para el curso de estudio **College Preparatory** se requiere **New Testament Survey** como una materia electiva de Biblia. Sin embargo, un estudiante también puede tomar **Old Testament Survey** de forma adicional. **Old Testament Survey** debe ser agregado a **Graduation Requirements** para ese estudiante o el crédito de **High School** no será dado y el curso no se mostrará en el expediente.

- Agregue un **Graduation Requirement** haciendo clic en **Add** en la barra de menú. Ingrese el crédito y la materia.
- Elimine un **Graduation Requirement** existente seleccionándolo y haciendo clic en **Delete** en la barra de menú.
- Modifique los créditos introduciendo nuevos valores directamente en el campo **Credits**.
- Modifique las materias de la lista desplegable en cada campo de **Subject** individual.
- Cambie el nombre de una materia haciendo clic derecho en el artículo deseado y seleccionando **Change Subject Name** en el menú emergente. Un cuadro de diálogo le pedirá el nombre nuevo. Introduzca el nombre deseado y haga clic en **Save**.

---

**NOTE:** Los elementos modificados en la tabla **Graduation Requirements** afectan solamente al estudiante seleccionado. Las modificaciones de esta sección no cambian los valores por defecto del **Course of Study**.

---



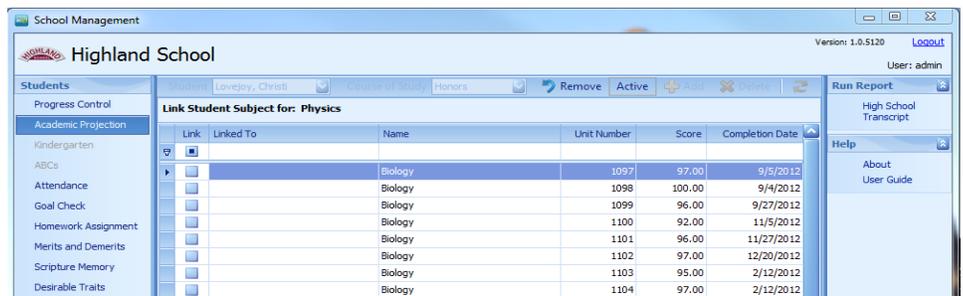
El programa resalta los **Graduation Requirements** en azul o verde para indicar qué materias están actualizadas o completadas.

Al estudiante se le otorga automáticamente un crédito de **High School** al completar los PACEs o las Unidades que no son PACEs que coinciden con sus **Graduation Requirements**.

En algunos casos, el programa no puede asignar estos créditos automáticamente. En esas situaciones, puede vincular manualmente las PACEs/unidades a los **Graduation Requirements** para otorgar crédito. Algunos ejemplos de cuando es posible que necesite vincular materias son los siguientes:

- Usted está otorgando crédito de **High School** a un estudiante vocacional para PACEs por debajo de 1097.
- Un estudiante transfiere una materia de otra escuela.

Para vincular materias específicas a los **Graduation Requirements** de un estudiante, haga clic derecho en la materia requerida y haga clic en **Link Completed Subjects**. Aparecerá un formulario que mostrará todos los PACEs/Unidades completados por materia. Compruebe los artículos para vincularlos a **Graduation Requirements** y haga clic en **Save**.



Link	Linked To	Name	Unit Number	Score	Completion Date
<input type="checkbox"/>		Biology	1097	97.00	9/5/2012
<input type="checkbox"/>		Biology	1098	100.00	9/4/2012
<input type="checkbox"/>		Biology	1099	96.00	9/27/2012
<input type="checkbox"/>		Biology	1100	92.00	11/5/2012
<input type="checkbox"/>		Biology	1101	96.00	11/27/2012
<input type="checkbox"/>		Biology	1102	97.00	12/20/2012
<input type="checkbox"/>		Biology	1103	95.00	2/12/2012
<input type="checkbox"/>		Biology	1104	97.00	2/12/2012

**Current Year Subjects (Materias actuales)**

Las columnas **Subject** y **Credits** se muestran en la tabla de **Current Year Subjects**. La columna **Credits** muestra el número de créditos completados y el número de créditos posibles para cada materia

**Previously Completed Subjects (Materias completadas previamente)**

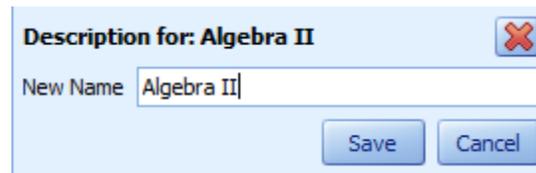
Las materias completadas se muestran en la tabla de **Previously Completed Subjects**. Esta área incluye **Credits**, **Subject**, **Average**, y **Completed** (año académico). Estos artículos pueden ser modificados:

- Modifique los créditos introduciendo nuevos valores directamente en el campo **Credits**.
- Cambie el nombre de las materias haciendo clic derecho en el artículo deseado y seleccionando **Change Subject Name** en el menú emergente. Aparecerá un cuadro de diálogo que le pedirá el nombre nuevo. Introduzca el nombre deseado y haga clic en **Save**.

---

**NOTA:** Para que el estudiante reciba crédito por materias previamente terminadas, las materias deben ser asignadas en los Requisitos de Graduación.

---



### *Credits/GPA (Créditos/GPA)*

Esta tabla muestra información relacionada con los créditos requeridos del estudiante y **GPA**.

- **Required** – El número de créditos base requeridos para graduación.
- **Electives** – El número de créditos electivos requeridos para graduación.
- **Total Required** – El número total de créditos requeridos para graduación. Este valor se puede modificar introduciendo un nuevo valor. **NOTA:** Al modificar el total de créditos requeridos, el valor de créditos electivos se volverá a calcular automáticamente.

---

## Kindergarten

Esta opción de menú sólo está habilitada cuando un estudiante está matriculado en un nivel de grado que permite el programa de Kindergarten.

### **Kindergarten Lessons (Lecciones de Kindergarten)**

La primera vez que se accede al elemento de menú de **Kindergarten** para un estudiante, se le preguntará si desea agregar clases de **Kindergarten**. Elija **Add** para asignar las lecciones. Para cada lección mostrada, las siguientes áreas están disponibles para revisión.

- **Sound Recognition** (Reconocimiento de sonidos)
- **Auditory Comprehension** (Comprensión auditiva)
- **Oral Work** (Trabajo oral)
- **Physical Development** (Desarrollo físico)

Revise que los valores para cada área hayan sido ingresados usando la escala a continuación.

- E – **Excellent** (Excelente)
- G – **Good** (Bueno)
- S – **Satisfactory** (Satisfactorio)
- N – **Needs Improvement** (Necesita mejorar)

**NOTA:** Las calificaciones ingresadas para las clases de **Kindergarten** no se guardan automáticamente. Asegúrese de hacer clic en **Save** antes de cerrar o todas las calificaciones ingresadas se perderán.

## ABCs (ABCes)

Este artículo de menú sólo está habilitado cuando un estudiante está matriculado en un nivel de grado que permite el programa de **ABCs**.

### ABCs Lessons (Lecciones de ABCes)

La primera vez que se accede a la opción de **ABCs** para un estudiante, se le preguntará si desea agregar lecciones de **ABCs**. Elija **Add** para asignar las lecciones. Para cada lección mostrada, las siguientes áreas están disponibles para revisión.

- **Letter Recognition** (Reconocimiento de letras)
- **Sounding of Letter** (Sonido de las letras)
- **Letter Formation** (Formación de las letras)
- **Blending of Sounds** (Mezcla de sonidos)
- **Physical Development** (Desarrollo físico)
- **Bible Memorization** (Memorización Bíblica) (Sólo como referencia - este artículo no es revisado)



Revise que los valores para cada área hayan sido ingresados usando la escala a continuación.

- E – **Excellent** (Excelente)
- G – **Good** (Bueno)
- S – **Satisfactory** (Satisfactorio)
- N – **Needs Improvement** (Necesita mejorar)

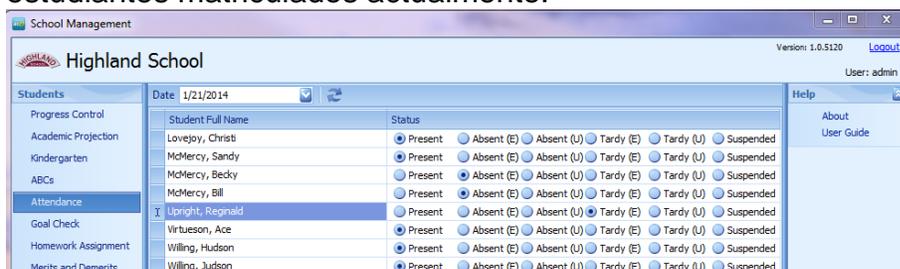
**NOTA:** Las calificaciones ingresadas en las lecciones de **ABCs** no se guardan automáticamente. Asegúrese de hacer clic en **Save** antes de cerrar o todas las calificaciones se perderán.

### Post Test

Ingrese la calificación del **Post Test Score** y la fecha del **Post Test Date** en la fila del encabezado. Estos artículos serán guardados automáticamente cuando sean ingresados.

## Attendance (Asistencia)

**School Management** ofrece dos opciones para ingresar asistencia. **Attendance** (asistencia) es un artículo del menú ubicado en la sección **Students** que enumera a todos los estudiantes matriculados actualmente.



De forma predeterminada, la fecha se establece en el día actual. Sin embargo, la fecha puede ser cambiada usando la lista desplegable o escribiendo una fecha en el campo. Todos los estudiantes matriculados se muestran con la fecha seleccionada. Los siguientes valores están disponibles para cada estudiante.

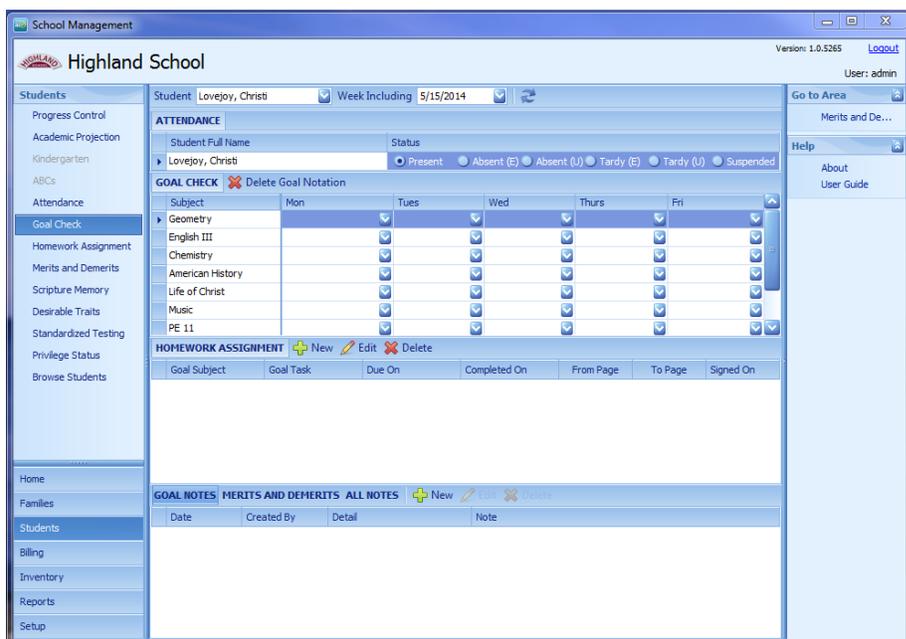
- **Present** – Presente, la selección predeterminada para cada estudiante
- **Absent (E)** – Ausencia justificada
- **Absent (U)** – Ausencia injustificada
- **Tardy (E)** – Retardo justificada
- **Tardy (U)** – Retardo injustificada
- **Suspended** – Suspensión

Los valores son guardados automáticamente.

La asistencia también puede ser ingresada para estudiantes específicos en **Goal Check**.

## Goal Check (Verificación de metas)

Seleccione **Goal Check** (Verificación de metas) para ingresar la información relacionada con la revisión de metas para un estudiante específico. Seleccione al estudiante en la lista desplegable. La fecha predeterminada es el día actual, pero puede cambiarse según sea necesario.



### Entering Attendance Information (Ingresando información de asistencia)

Con el día actual seleccionado en la lista desplegable **Week Including**, seleccione el estatus correcto en la tabla de **Attendance**.

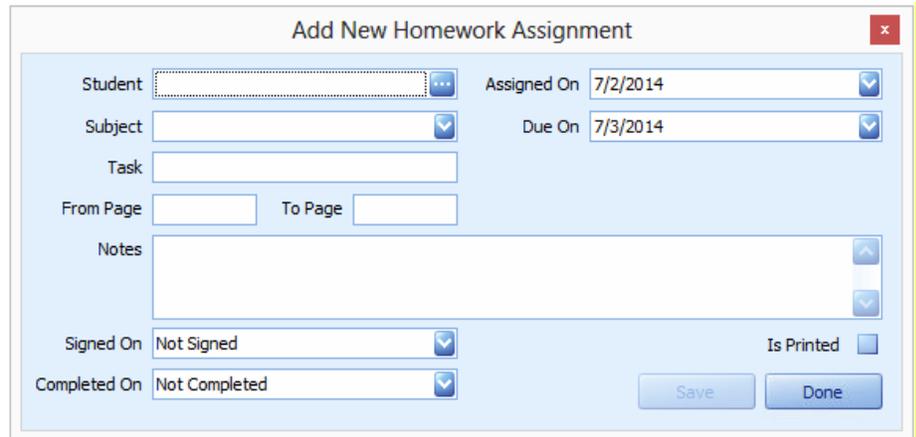
### Entering Goal Check Information (Ingresando información de revisión de metas)

Las materias actuales se muestran para el alumno seleccionado. Seleccione el estatus deseado del **Goal Check** en la lista desplegable en el día correcto para cada materia correspondiente. Los artículos se guardarán automáticamente.

### Adding a Homework Assignment (Agregando tareas)

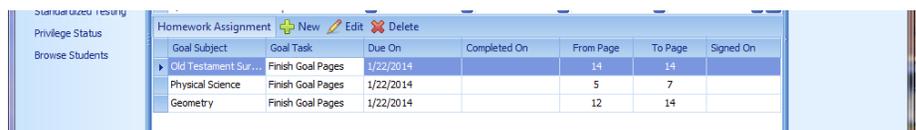
**School Management** ofrece dos opciones para ingresar tareas.

Para agregar tarea en **Goal Check** para un alumno seleccionado, seleccione **New** en la fila de encabezado **Homework Assignment**. Se mostrará el formulario **Add New Homework Assignment**.



- **Assigned On** (fecha asignada) – Seleccione una fecha en el campo **Week Including**.
- **Due On** (fecha de entrega) – Seleccione una fecha consecuente a la fecha de **Assigned On**. **NOTA:** Las fechas pueden ser cambiadas usando la lista desplegable o escribiendo la fecha deseada en el campo apropiado.
- **Subject** – Seleccione una materia de la lista desplegable.
- **Task** – Predeterminado para **Finish Goal Pages**. Modifique este campo subrayando y escribiendo una tarea diferente.
- **From Page** – Ingrese la primera página de tarea
- **To Page** – Ingrese la última página de tarea.
- **Notes** – Si desea, escriba un mensaje para el padre o estudiante.

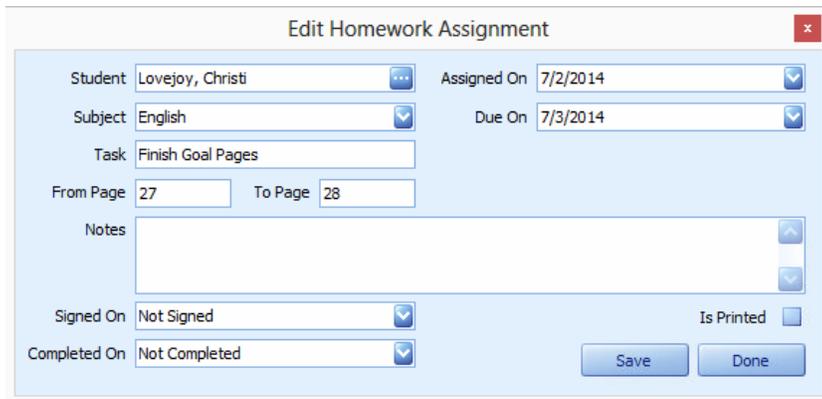
Haga clic en **Save** cuando toda la información haya sido ingresada. Si el estudiante seleccionado tiene tarea en otras materias, agréguela siguiendo los pasos indicados previamente. Cuando toda la tarea para un alumno seleccionado ha sido ingresada, haga clic en **Done**. Un resumen de la tarea aparecerá en la tabla **Homework Assignment** en el **Goal Check Report**.



Goal Subject	Goal Task	Due On	Completed On	From Page	To Page	Signed On
Old Testament Sur...	Finish Goal Pages	1/22/2014		14	14	
Physical Science	Finish Goal Pages	1/22/2014		5	7	
Geometry	Finish Goal Pages	1/22/2014		12	14	

Para editar una tarea, seleccione la materia y haga clic en **Edit**. El formulario para **Edit Homework Assignment** aparecerá. Haga los cambios necesarios y haga clic en

**Save.** Haga clic en **Done** cuando no haya más entradas adicionales para editar.



Haga clic en **Delete** para eliminar una tarea seleccionada.

La tarea también puede ser administrada en el artículo de menú **Students→Homework**.

### Goal Notes (Notas de metas)

**Goal Notes** (Notas de metas) son administradas en la tabla inferior.

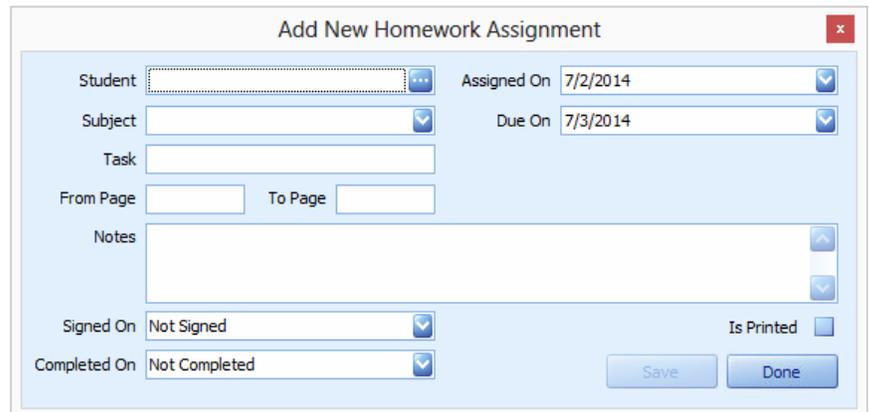
- **Merits and Demerits** – Haga clic para mostrar una lista de todos los méritos y deméritos recibidos. Los méritos y deméritos se pueden agregar seleccionando **New**.
- **All Notes** – Haga clic para mostrar una lista de notas ingresadas para un estudiante seleccionado.
- **New** – Haga clic en **New** para agregar una nota para un estudiante seleccionado. El formulario **Add Note** form se mostrará. Utilice las listas desplegables para los campos de **Date**, **Note Type**, y **Note Subtype** fields. Información adicional puede ser ingresada en **Text box**. Haga clic en **Save** cuando toda la información este completa. La nota aparecerá en la tabla **Goal Notes**.
- **Edit** – Seleccione la nota en la tabla y haga clic en **Edit**.
- **Delete** – Seleccione la nota en la tabla y haga clic en **Delete**.

---

## Homework Assignment (Tareas)

Tareas pueden ser administradas en este artículo del menú. De forma predeterminada, sólo se muestran las tareas no completadas. Para mostrar todas las asignaciones, haga clic en **Show Completed** en la fila del encabezado.

- **New** – Si selecciona **New** se mostrara el formulario **Add New Homework Assignment** que contiene los siguientes campos: **Student, Subject, Task, Assigned On, Due On, From Page, To Page, Notes, Is Printed, Signed On y Completed On.**

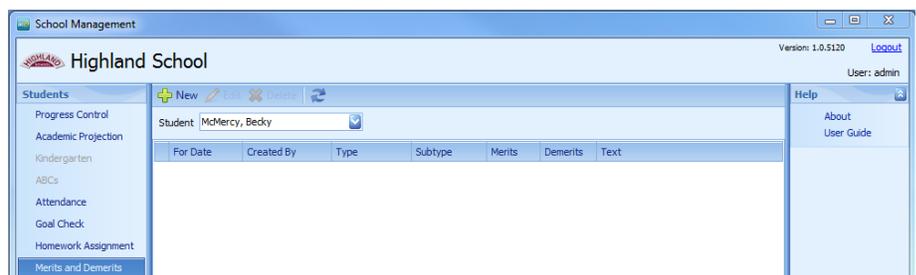


Ingrese los valores apropiados y haga clic en **Save** para crear un **Homework Assignment** imprimible.

- **Edit** – Seleccione el artículo que desea editar y haga clic en **Edit**. Se mostrará el formulario de **Edit Homework Assignment**. Luego de hacer los cambios, haga clic en **Save**.
- **Delete** – Seleccione la tarea deseada y haga clic en **Delete**.
- **Print Selected** – Seleccione la tarea que desea imprimir y haga clic en **Print Selected**.
- **Print Unprinted** – Seleccione esta opción para imprimir todas las tareas que no han sido impresas.

## Merits and Demerits (MÉRITOS y deméritos)

Los méritos y deméritos son manejados en esta opción de menú.



Seleccione un estudiante de la lista desplegable.

- **New** – haga clic en **New** para mostrar el formulario de **Add Note**. Todos los méritos y deméritos son generados en una nota de estudiante. Llene todos los campos y haga clic en **Save**.

La entrada se mostrará en la tabla de **Merits and Demerits**.

For Date	Created By	Type	Subtype	Merits	Demerits	Text
1/21/2014	admin	Merits	Act of Kindness	25		Becky was observed helping Hudson h...
1/21/2014	admin	Disciplinary	Disruption		1	Becky was talking without permission in...

- **Edit** – Seleccione el artículo que desea editar y haga clic en **Edit**. Se mostrará el formulario de **Edit Existing Note**. Haga todos los cambios necesarios y haga clic en **Save**.
- **Delete** – Seleccione los artículos que desee eliminar y haga clic en **Delete**.

## Scripture Memory (Memorización Bíblica)

Administre tareas de **Scripture Memory Assignments** (Memorización Bíblica) en esta opción del menú. Todas las tareas actuales aparecerán en la tabla.

Passage	Start Date	Due Date	Created By
2 Timothy 1:1-5	8/20/2012	9/28/2012	admin
2 Timothy 1:1-9	8/20/2012	9/28/2012	admin
2 Timothy 1:11-14	10/11/2012	10/31/2012	admin
2 Timothy 1:10-18	10/11/2012	10/31/2012	admin
2 Timothy 2:1-4	11/11/2012	11/30/2012	admin
2 Timothy 2:1-13	11/11/2012	11/30/2012	admin
2 Timothy 2:22-26	12/11/2012	12/20/2012	admin
2 Timothy 2:14-26	12/11/2012	12/20/2012	admin
2 Timothy 3:1-5	1/5/2013	1/30/2013	admin
2 Timothy 3:1-9	1/5/2013	1/30/2013	admin

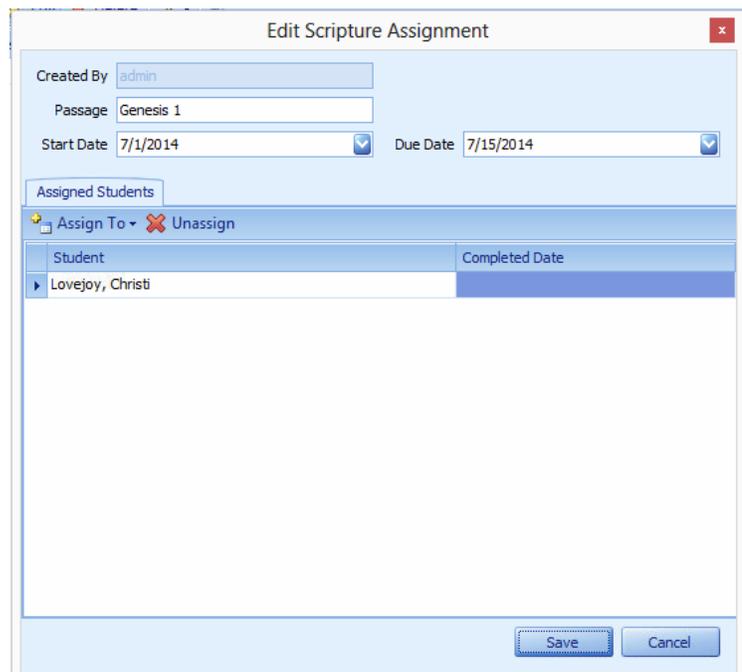
Las siguientes acciones están disponibles en el artículo de menú **Scripture Memory**:

- **New** – Seleccione **New** para mostrar el formulario **Add New Scripture Assignment**. Luego de agregar un nuevo pasaje Bíblico, haga clic en **Save** antes de asignar el pasaje a un estudiante.
- **Edit** – Seleccione la tarea que desea editar y haga clic en **Edit**. El formulario de **Edit Scripture Assignment** aparecerá.
- **Delete** – Seleccione la tarea que desea eliminar y haga clic en **Delete**.
- **Filter** – Seleccione esta opción para moverse entre **Just My Students** o todos los estudiantes en la tabla de tareas de **Scripture**.

*Add/Edit Scripture Assignment (Agregue/Edite memorización Bíblica)*

Al agregar o editar una tarea de memorización Bíblica, se pueden modificar los siguientes campos:

- **Passage** – Agregue la referencia del pasaje Bíblico.
- **Start Date** – Agregue la fecha manualmente o selecciónela usando el calendario desplegable.
- **Due Date** – Agregue la fecha manualmente o selecciónela usando el calendario desplegable.



Created By: admin

Passage: Genesis 1

Start Date: 7/1/2014 Due Date: 7/15/2014

Assigned Students

Student	Completed Date
Lovejoy, Christi	

Buttons: Save, Cancel

En la lista desplegable **Assign To**, asigne los pasajes Bíblicos a **My Students** (Mis Estudiantes), **All Current Students** (Todos los estudiantes actuales), **Select Student** (Estudiante específico), o **Select Learning Center** (Learning Center específico).

Para anular una tarea de un estudiante, seleccione al estudiante y haga clic en **Unassign**.

Para ingresar una fecha de entrega para un estudiante, haga clic en **Edit** y escriba la fecha en el campo de **Completed Date** o seleccione la fecha usando el calendario desplegable. Haga clic en **Save** cuando haya terminado de modificar los artículos.

## Desirable Traits (Rasgos deseables)

Administre los **Desireable Traits** (Rasgos deseables) en esta opción del menú.



Seleccione al estudiante deseado de la lista desplegable **Student**. Los **Desirable Traits** se muestran con columnas para cada período académico. Escriba los valores en las columnas apropiadas usando la siguiente escala:

- E – Excelente
- G – Bueno
- S – Satisfactorio
- N – Necesita mejorar

Los elementos ingresados se guardan automáticamente.

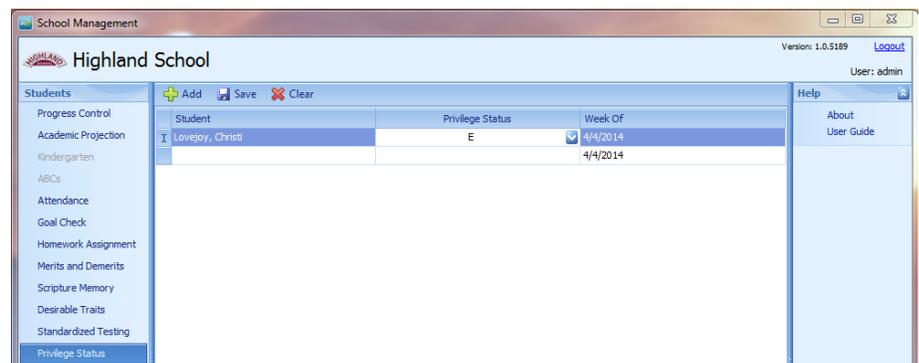
## Standardized Testing (Pruebas estandarizadas)

El menú de **Standardized Testing** (Pruebas estandarizadas) le permite administrar las calificaciones de las pruebas estandarizadas para un estudiante. Antes de ingresar las calificaciones, debe configurar **Standardized Tests** en la sección de **Setup**. [Vea la página 30](#).

- **New** – Haga clic en **New** para mostrar el formulario **Add New Standardized Test Score**.
  - **Student** – Seleccione un estudiante para agregar calificaciones.
  - **Test** – Seleccione la prueba estandarizada en la que agregara las calificaciones.
  - **Taken On** – Seleccione la fecha en la que la prueba haya sido tomada.
  - **Score Areas** – Ingrese la calificación para cada sección. Haga clic en **Save**.
- **Edit** – Para editar una calificación existente o fecha de calificación, seleccione al estudiante y luego haga clic en **Edit**. Se mostrará el formulario **Edit Standardized Test**. Haga todos los cambios y haga clic en **Save**.
- **Delete** – Seleccione el estudiante cuyas puntuaciones desea eliminar y haga clic en **Delete**.

## Privilege Status (Estatus de Privilegio)

La opción de menú **Privilege Status** (Estatus de privilegio) menú option permite la entrada rápida del estado de privilegio semanal para todos los estudiantes.



*Este elemento de menú es sólo para entradas rápidas. La información ingresada será movida desde la sección **Privilege Status** a **Goal Notes** cuando cierre sesión del programa. Vea el estatus del privilegio ingresado en **Students**→**Goal Check**.*

Seleccione un estudiante. En la tabla de **Goal Notes**, haga clic en **All Notes**. El estatus de privilegio de la semana del estudiante se mostrará como una nota.

GOAL NOTES MERITS AND DEMERITS ALL NOTES + New Edit Delete				
Date	Created By	Note Type	Detail	Note
5/17/2014	admin	Privilege	E	

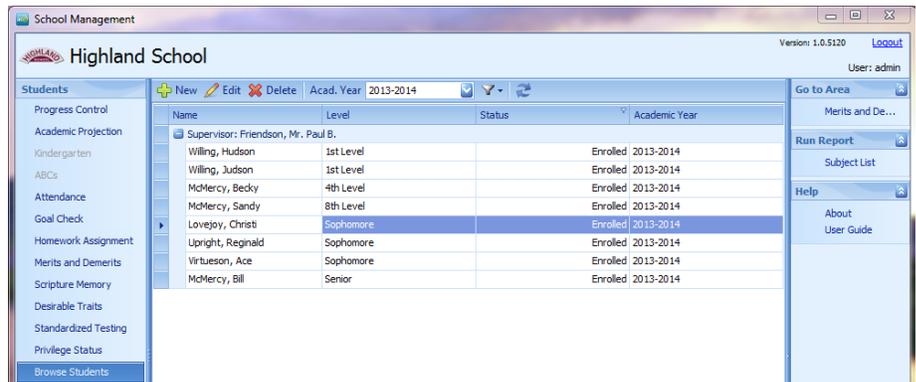
- **Add** – Para ingresar un estatus de privilegio para un estudiante haga clic en **Add**. Seleccione un estudiante y el estatus de privilegio apropiado de la lista desplegable. El campo **Week Of** usara la fecha actual por default.
- **Clear** – Borra todos los datos del **Privilege Status**.

## Browse Students (Buscar estudiantes)

La opción del menú **Browse Students** (Buscar estudiantes) permite una vista rápida de todos los estudiantes por año académico.

Name	Level	Status	Academic Year
Supervisor: Content, Miss Ann J.			
Willing, Hudson	K5	Enrolled	2012-2013
Willing, Judson	K5	Enrolled	2012-2013
Supervisor: Friendson, Mr. Paul B.			
McMercy, Becky	3rd Level	Enrolled	2012-2013
McMercy, Sandy	7th Level	Enrolled	2012-2013
Lovejoy, Christi	Freshman	Enrolled	2012-2013
Upright, Reginald	Freshman	Enrolled	2012-2013
Virtueson, Ace	Freshman	Enrolled	2012-2013
McMercy, Bill	Junior	Enrolled	2012-2013

Cambiar el año en la lista desplegable **Academic Year**, mostrará a los estudiantes de ese año académico.



Este artículo de menú también permite las siguientes acciones:

- **New** – El formulario **Add Student** se mostrará.
- **Edit** – El formulario de **Edit Student** se mostrará, permitiendo al usuario hacer cambios a la información del estudiante.
- **Delete** – Elimine al estudiante seleccionado.
- **Filter** – Filtre la visualización y agrupación de alumnos para el curso académico.

### Adding a Student (Agregando un estudiante)

Haga clic en **New** para mostrar el formulario **Add Student**. Los siguientes campos pueden ser modificados:

- **First Name** (Primer nombre)
- **Middle Name** (Segundo nombre)
- **Last Name** (Apellido)
- **Family** (Familia)
- **Gender** (Sexo)
- **Birthday** (Cumpleaños)
- **Student ID** (Número de alumno)
- **Citizenship** (Nacionalidad)
- **Date Graduated** (Fecha de graduación)

Más pestañas para información adicional del estudiante están ubicadas en los formularios **Add Student** y **Edit Student**.



### **Levels (Niveles)**

Esta pestaña muestra el **Academic Year**, **Level**, **Supervisor**, **Enrollment Status**, y **Enrollment Date** de cada estudiante en cada año que estuvieron inscritos.

- Para retirar al estudiante, haga clic en el nivel apropiado y haga clic en **Withdraw**.
- Para inscribir al estudiante en un nuevo nivel, haga clic en **Enroll** y haga las selecciones apropiadas.

### **Notes (Notas)**

Esta pestaña muestra las notas del estudiante.

- Para agregar una nota, haga clic en **New** e ingrese la información de la nota en el formulario **Add Note**.
- Para editar una nota existente, seleccione la nota y haga clic en **Edit**.
- Para eliminar una nota existente, seleccione la nota y haga clic en **Delete**.

### **Relationships (Relaciones)**

Esta pestaña muestra las relaciones del estudiante, incluyendo, pero no limitadas, a padre, madre, y abuelo.

- Para agregar un **Relationship**, haga clic en **New**. Seleccione a una persona y modifique la información apropiada
- Para eliminar un **Relationship**, seleccione el **Relationship** y haga clic en **Delete**.

### **Contact Info (Información de contacto)**

Esta pestaña muestra los campos para la información de contacto mencionada a continuación

- **Cell Phone** (Número celular)
- **Home Phone** (Número de casa)
- **Work Phone** (Número de trabajo)

- **Other Phone** (Otro número)
- **Email Address** (Correo electrónico)
- **Twitter**
- **Facebook**
- **Website** (Página web)

### *Address (Dirección)*

Esta pestaña muestra la dirección de un estudiante. Si las relaciones están definidas, puede seleccionar entre esas opciones o bien, introduzca una dirección personalizada para el estudiante.

### **Editing a Student (Editando un estudiante)**

Seleccione un estudiante existente en la opción del menú **Browse Students** y haga clic en **Edit**. Haga los cambios apropiados en el formulario **Edit Student** y haga clic en **Save**.

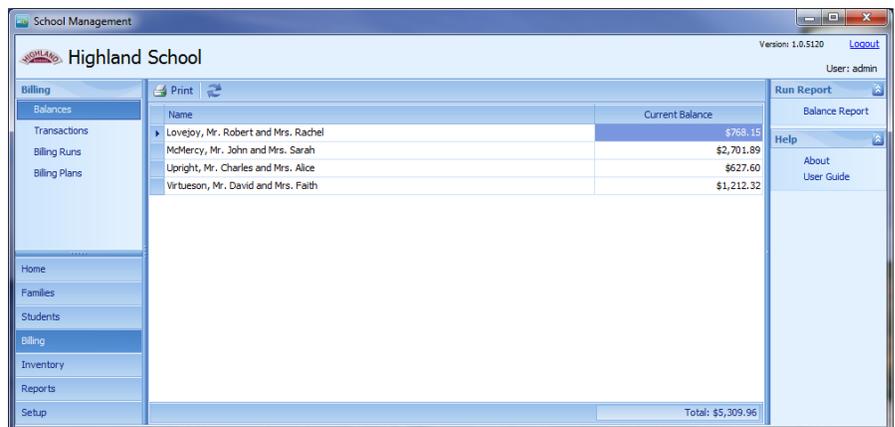
### **Deleting a Student (Eliminando un estudiante)**

Para eliminar a un estudiante existente, seleccione al estudiante y haga clic en **Delete**. Esta acción eliminará  toda  la información existente del estudiante, incluyendo el progreso, calificaciones, notas y cualquier otra cosa que haya ingresado para el estudiante. **IMPORTANTE: esta acción es permanente y no puede ser revertida.**

## CAPÍTULO 9

## Billing Section (Sección de Facturación)

Los **Account balances** (Balances de Cuenta), **Financial Transactions** (Transacciones Financieras), y **Billing Activity** (Actividades de Facturación) son administradas en el menú **Billing**.



Name	Current Balance
Lovejoy, Mr. Robert and Mrs. Rachel	\$768.15
McMercy, Mr. John and Mrs. Sarah	\$2,701.89
Upright, Mr. Charles and Mrs. Alice	\$627.60
Virtueson, Mr. David and Mrs. Faith	\$1,212.32
Total: \$5,309.96	

### Balances

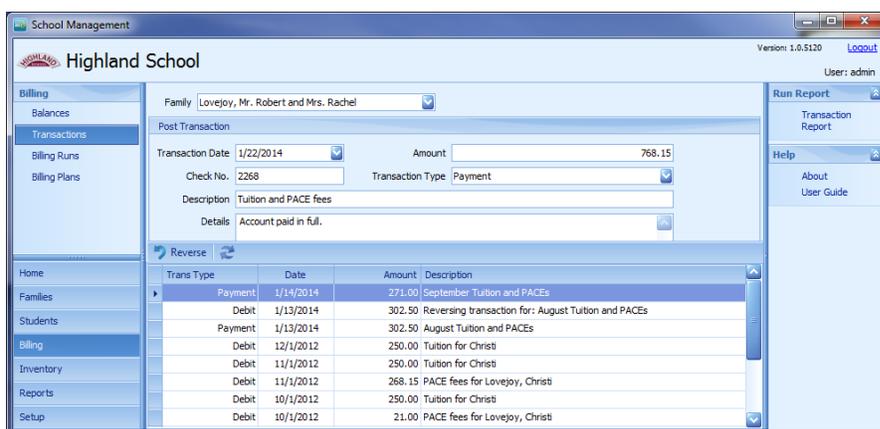
La opción de menú **Balances** le permite ver el saldo pendiente de cada familia en **School Management**. Para ejecutar el **Balance Report**, haga clic en **Print**.

### Transactions (Transacciones)

La opción de menú **Transactions** le permite ver, ingresar, y administrar transacciones por familia. Elija la familia a administrar en la lista desplegable **Family**.

#### Adding a Manual Transaction (Agregando una Transacción Manual)

Para agregar una transacción manual, escribe los detalles en el área de **Post Transaction**.



Trans Type	Date	Amount	Description
Payment	1/14/2014	271.00	September Tuition and PACEs
Debit	1/13/2014	302.50	Reversing transaction for: August Tuition and PACEs
Payment	1/13/2014	302.50	August Tuition and PACEs
Debit	12/1/2012	250.00	Tuition for Christ
Debit	11/1/2012	250.00	Tuition for Christ
Debit	11/1/2012	268.15	PACE fees for Lovejoy, Christ
Debit	10/1/2012	250.00	Tuition for Christ
Debit	10/1/2012	21.00	PACE fees for Lovejoy, Christ

Ingrese la información en los siguientes campos:

- **Transaction Date** – Fecha de la transacción
- **Amount** – Monto de la transacción
- **Check No.** (opcional) – El número del cheque cuando el tipo de transacción es **Payment**
- **Transaction Type** – Tipo de transacción incluyendo **Debit, Payment y Credit**
- **Description** – Una corta descripción de la transacción
- **Details** (opcional) – Una descripción más detallada sobre la transacción.

Haga clic en **Save** para publicar la transacción.

### Viewing Transactions (Ver transacciones)

La parte inferior de la pantalla de **Transactions** muestra las transacciones de la familia seleccionada.

### Reversing a Transaction (Invirtiendo una transacción)

Invertir una transacción introduce una transacción opuesta en el sistema. Esta acción tiene el efecto de cancelar una transacción anterior. Para invertir una transacción, seleccione la transacción en la tabla y haga clic en **Reverse**.

### Deleting a Transaction (Eliminando una transacción)

Cuando se elimina una transacción, el registro se elimina completamente, a diferencia de cuando una transacción es invertida. Para eliminar, seleccione la transacción en la tabla y haga clic en **Delete**. Sólo se le permitirá eliminar transacciones introducidas desde la última ejecución de facturación. No se pueden eliminar las transacciones de ejecuciones de facturación previas.

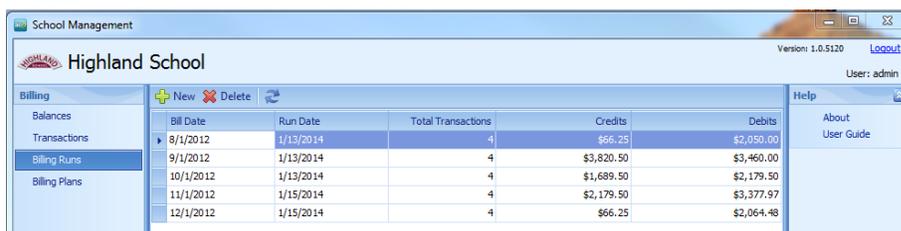
## Miscellaneous Fees (Cuotas misceláneos)

Cuotas misceláneas (como **Basic Literature 7**, **Basic Literature 8**, **Rosetta Stone**, cuotas de graduación, cuotas de actividades, etc.) pueden ser facturados a una cuenta familiar de una de dos maneras:

1. Las cuotas pueden ser agregadas manualmente a cada familia individual a la cual aplican agregando una transacción manual. [Vea la página 76](#). Este método le da la opción de ingresar una cuota mensual o solo como una transacción.
2. Las cuotas también se pueden agregar mediante la creación de un plan de facturación específico que factura la cuota como parte del costo de la matrícula de las familias. Por ejemplo, la matrícula para los estudiantes de 7º nivel que toman **Basic Literature 7** incluiría el precio de los PACEs en el costo de la matrícula para ese nivel de grado. Utilizando esta opción, el total de las cuotas misceláneas se dividiría y facturaría mensualmente.

## Billing Runs (Ejecución de facturación)

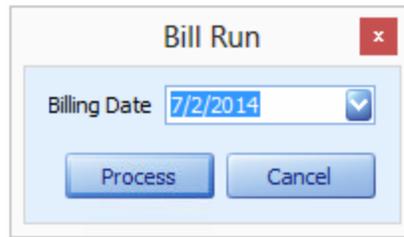
La opción de menú **Billing Runs** (Ejecución de facturación) muestra todas las acciones de facturación anteriores en **School Management**. Un **Billing Run** es el proceso que registra todos los cargos de matrícula y PACEs en un periodo específico. También contabiliza y reconcilia todas las cuentas y transacciones que se han introducido desde la última ejecución de facturación.



Bill Date	Run Date	Total Transactions	Credits	Debits
8/1/2012	1/13/2014	4	\$56.25	\$2,050.00
9/1/2012	1/13/2014	4	\$3,820.50	\$3,450.00
10/1/2012	1/13/2014	4	\$1,689.50	\$2,179.50
11/1/2012	1/15/2014	4	\$2,179.50	\$3,377.97
12/1/2012	1/15/2014	4	\$66.25	\$2,064.48

Las siguientes acciones están disponibles:

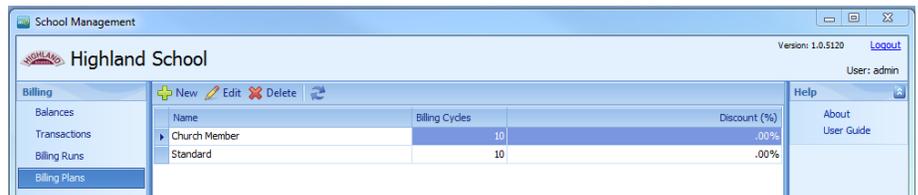
- **New** – Agregue un nuevo **Billing Run**. Esta acción mostrara el formulario de **Bill Run**. Seleccione la fecha en **Billing Date** y haga clic en **Process**.



- **Delete** – Elimina todas las ejecuciones de facturación anteriores. Esta acción revertirá todas las transacciones que se publicaron con la ejecución de facturación.

## Billing Plans (Planes de facturación)

La opción de menú **Billing Plans** (Planes de facturación) muestra todos los planes de facturación actuales que han sido configurados en **School Management**.

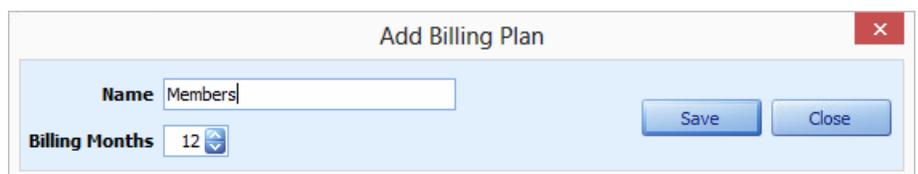


Las siguientes acciones están disponibles:

- **New** – Agregue un nuevo plan de facturación. Esta acción mostrara el formulario **Add Billing Plan**.
- **Edit** – Le permite editar un **Billing Plan** existente. Seleccione el plan que desea editar y haga clic en **Edit**. El formulario de **Edit Billing Plan** se mostrará.
- **Delete** – Le permite eliminar un **Billing Plan** existente. Haga clic en el plan que desea eliminar y haga clic en **Delete**.

### *Adding/Editing a Billing Plan (Agregando/Editando un Plan de Facturación)*

Cuando agregue un nuevo **Billing Plan**, ingrese **Name** y **Billing Months** (número de meses) de facturación que desee. Haga clic en **Save**.



Cuando agregue o edite un **Billing Plan**, las siguientes áreas y campos estarán disponibles para modificaciones:

- **Tuition Amounts (Annual)** – Le permite designar la cantidad para cada nivel. Ingrese un valor en **Annual Tuition** para el nivel en la parte superior de la lista y haga clic en **Save**. Si desea cobrar la misma cantidad para todos los niveles, haga clic en **Make All Same**.
- **Discounts** – Le permite agregar descuentos para este **Billing Plan**. Todos los descuentos se calculan como un porcentaje del monto de la matrícula. Se puede añadir un descuento total, así como descuentos por la cantidad de niños matriculados hasta un total de diez niños. Si desea hacer todos los descuentos iguales, ingrese un valor para el **2<sup>nd</sup> Child** y haga clic en **Save**. Haga clic en **Make All Same**.
- **Months to Bill** – Tenga en cuenta que el número de meses seleccionados debe coincidir con el valor de los meses de facturación. Haga clic en la casilla por los meses que planea facturar la matrícula.

Edit Billing Plan ✕

**Name**

**Billing Months**

**Tuition Amounts (Annual)**  
[Make All Same](#)

Level	Annual Tuition
▶ K3	\$1,250.00
Pre-K	\$1,250.00
K4	\$1,500.00
K5	\$2,000.00
1st Level	\$2,000.00
2nd Level	\$2,000.00
3rd Level	\$2,000.00
4th Level	\$2,000.00
5th Level	\$2,000.00

**Months to Bill**  
[Select All](#)

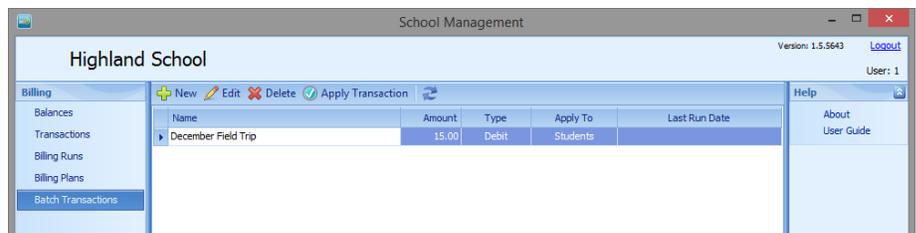
<input checked="" type="checkbox"/> Jan	<input type="checkbox"/> Jul
<input checked="" type="checkbox"/> Feb	<input checked="" type="checkbox"/> Aug
<input checked="" type="checkbox"/> Mar	<input checked="" type="checkbox"/> Sep
<input checked="" type="checkbox"/> Apr	<input checked="" type="checkbox"/> Oct
<input type="checkbox"/> May	<input checked="" type="checkbox"/> Nov
<input type="checkbox"/> Jun	<input checked="" type="checkbox"/> Dec

**Discounts**  
[Make All Same](#)

Overall	<input type="text" value="0"/> %
2nd Child	<input type="text" value="5"/> %
3rd Child	<input type="text" value="10"/> %
4th Child	<input type="text" value="15"/> %
5th Child	<input type="text" value="50"/> %
6th Child	<input type="text" value="50"/> %
7th Child	<input type="text" value="100"/> %
8th Child	<input type="text" value="100"/> %
9th Child	<input type="text" value="100"/> %
10th Child	<input type="text" value="100"/> %

## Batch Transactions (Transacciones grupales)

La opción de menú **Batch Transactions** (Transacciones grupales) le permite crear y asignar transacciones a varias familias o estudiantes a la vez. Esto se puede utilizar para cualquier tipo de transacción que se deba aplicar a varias familias. Algunos ejemplos son las cuotas para viajes, las cuotas de matrícula, los pagos para graduación, los créditos familiares del personal, las becas, etc. Puede configurar la transacción grupal una vez y aplicarla rápidamente a varias familias o estudiantes.

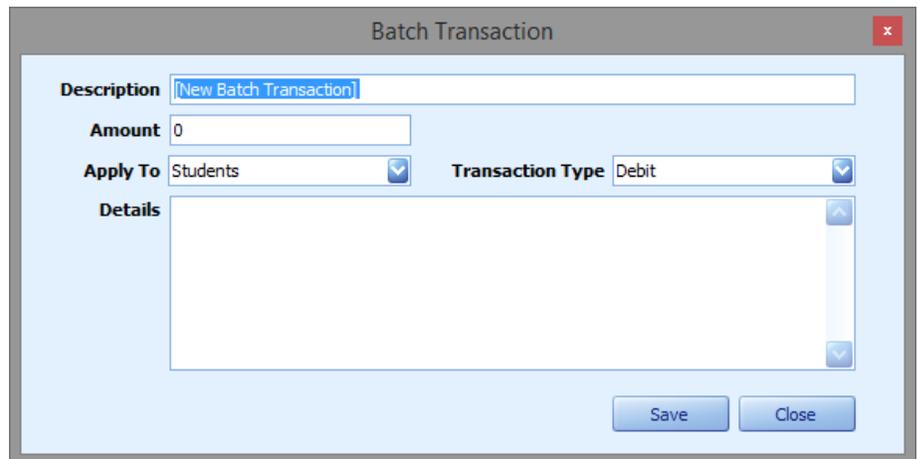


Las siguientes acciones están disponibles:

- **New** – Agrega una nueva transacción grupal. Esta acción mostrara el formulario para agregar un nuev **Batch Transaction**.
- **Edit** – Le permite editar una transacción grupal existente. Seleccione la transacción que desea editar y haga clic en **Edit**. El formulario **Batch Transaction** mostrara.
- **Delete** – Le permite eliminar una transacción grupal existente. Haga clic en el grupo que desee eliminar y haga clic en **Delete**.
- **Apply Transaction** – Le permite aplicar una transacción grupal a familias o estudiantes. Haga clic en la transacción grupal que desea aplicar y haga clic en **Apply Transaction**.

### *Adding/Editing a Batch Transaction (Agregando/Editando una transacción grupal)*

Cuando agregue o edite las transacciones grupales, ingrese la información en todos los campos y haga clic en **Save**.



Cuando agregue o edite una transacción grupal, los siguientes campos estarán disponibles para modificaciones:

- **Description** – Le permite escoger un nombre para la transacción grupal.
- **Amount** – Le permite ingresar la cantidad monetaria para la transacción grupal.
- **Apply To** – Cambia la transacción grupal de una transacción por estudiante a una transacción por familia. Esto aplica al estudiante afectado por la transacción.
- **Transaction Type** – Las opciones son **Debit**, **Payment** y **Credit**.
- **Details** – Le permite agregar notas sobre la transacción.

### *Applying a Batch Transaction (Aplicando una transacción grupal)*

Cuando seleccione **Apply Transaction** en la pantalla de **Batch Transaction**, mostrara una lista de estudiantes o familias dependiendo de la opción **Apply To** para la transacción grupal seleccionada.

Batch Transaction - Apply x

---

**Description** December Field Trip

**Apply To** Students **Amount** \$15.00

**Transaction Type** Debit **Transaction Date** 6/15/2015 ▼

**Applies To**  
[Unselect All](#)

Name	Family Name	Grade Level	Supervisor	Apply
▶ Lovejoy, Christi	Tolle, Dennis			✓
McMercy, Becky	Tolle, Dennis			✓
Meekway, Pudge	Tolle, Dennis			✓
Upright, Reginald	Tooley, Jeremy			✓
Virtueson, Ace	Tipton, Cynthia			✓

**Show Students for** 2015-2016 ▼

Ingrese el **Transaction Date** (Fecha de transacción), seleccione a los estudiantes o familias a las que desea aplicar la transacción y haga clic en **Apply**. Esto agregará la transacción a cada una de las familias o estudiantes seleccionadas. Luego, puede abrir el menú **Transactions** para ver las transacciones aplicadas a cada familia.

**CAPÍTULO 10**

## Inventory Section (Sección de inventario)

Los pedidos, el inventario y los artículos de catálogo se gestionan desde el menú **Inventory**.

---

### Orders (Pedidos)

La opción de menú **Orders** le permite administrar los pedidos de inventario existentes. Esta lista incluye pedidos automáticos enviadas a A.C.E., así como cualquier pedido manual de inventario que haya ingresado. Están disponibles las siguientes acciones:

- **New** – Le permite crear un nuevo pedido de inventario automático o manual. Esta acción muestra el formulario **Create Order** (Crear pedido).
- **Edit** – Le permite editar un pedido existente. Haga clic en el pedido deseado y haga clic en **Edit**.
- **Delete** – Permite eliminar un pedido existente. Haga clic en el pedido deseado y haga clic en **Delete**.

### Filtering Orders (Filtrando pedidos)

De forma predeterminada, la opción de menú **Orders** sólo muestra los pedidos de los últimos 90 días que no se han recibido. El botón de **Filter** de la barra de menú le permite cambiar este filtro. Los filtros seleccionados incluyen una marca de verificación junto a ellos en el menú del filtro desplegable. Los filtros disponibles incluyen:

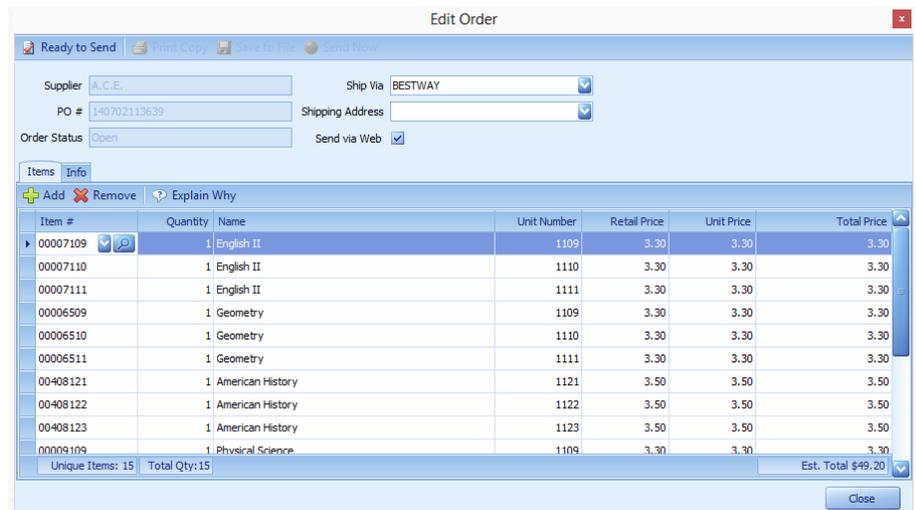
- **Include Received Orders** (Incluir pedidos recibidos)  
Esta opción puede ser seleccionada con cualquier otra mencionada a continuación:
  - **Past 90 Days** (Últimos 90 días)
  - **Past 180 Days** (Últimos 180 días)
  - **Past Year** (Año pasado)
  - **All Past Orders** (Todos los pedidos pasados)

### Creating an Automatic Order (Creando un pedido automático)

El pedido automático está disponible cuando se solicitan PACEs de A.C.E. directamente. Al iniciar un pedido automático, puede seleccionar qué estudiantes incluir. Este proceso comprueba la prescripción académica para los estudiantes seleccionados, compara el número de PACEs disponibles en cada caso, y pide el número de PACEs requeridos. Al seleccionar a los estudiantes, usted puede cambiar el número de PACEs a pedir por adelantado para un estudiante.

En un pedido automático, también puede marcar la casilla **Replenish PACE Inventory**. Esto escaneará su inventario y agregará al pedido todos los elementos necesarios para las cantidades fijadas **Auto-Stock** en la pantalla **Inventory>Catalog**. [Vea la página 91](#) para editar sus cantidades de **Auto-Stock**.

Para pedidos automáticos, el proveedor es A.C.E. El **PO#** se creará automáticamente para usted. Sin embargo, si desea crear un nuevo número de pedido, haga clic en el botón **Add**. Por último, haga clic en **Apply and Order** para iniciar el proceso de pedido automático y continúe con el formulario **Edit Order**.



The screenshot shows the 'Edit Order' window with the following details:

- Supplier: A.C.E.
- Ship Via: BESTWAY
- PO #: 140702113639
- Shipping Address: [Dropdown]
- Order Status: Open
- Send via Web:

Item #	Quantity	Name	Unit Number	Retail Price	Unit Price	Total Price
00007109	1	English II	1109	3.30	3.30	3.30
00007110	1	English II	1110	3.30	3.30	3.30
00007111	1	English II	1111	3.30	3.30	3.30
00006509	1	Geometry	1109	3.30	3.30	3.30
00006510	1	Geometry	1110	3.30	3.30	3.30
00006511	1	Geometry	1111	3.30	3.30	3.30
00408121	1	American History	1121	3.50	3.50	3.50
00408122	1	American History	1122	3.50	3.50	3.50
00408123	1	American History	1123	3.50	3.50	3.50
00009109	1	Physical Science	1109	3.30	3.30	3.30

Summary: Unique Items: 15, Total Qty: 15, Est. Total: \$49.20

El formulario **Edit Order** muestra los elementos que se pedirán. Revise y complete el pedido siguiendo estos pasos:

- Seleccione el método de envío usando la lista desplegable **Ship Via**.
- Seleccione la dirección de envío deseada de la lista desplegable **Shipping Address**.
- Si este pedido será hecho a través del internet desde **School Management**, asegúrese de que la casilla de

verificación **Send via Web** este seleccionada. [Vea la página 90](#) para obtener instrucciones sobre la carga de un archivo de pedido manual.

- Se pueden agregar elementos adicionales y los elementos existentes se pueden eliminar del pedido utilizando los botones **Add** y **Remove**.
- En la pestaña **By Students**, los artículos en el pedido automático serán listados con el nombre del estudiante asignado.
- Haga clic en **Ready to Send** para preparar el pedido para ser enviado.

Una vez que el pedido ha sido preparado para su envío, las siguientes acciones estarán disponibles:

- **Re-open Order** – Le permite volver a abrir el pedido para ser editado.
- **Print Copy** – Se imprime el **Order Report** actual.
- **Save to File** – Se guarda este pedido a un archivo para un envío manual externo. [Vea a página 88.](#)
- **Send Now** – se envía este pedido a A.C.E. a través del Internet.
- El estatus del pedido es actualizado periódicamente en el portal de **School Management**. El estatus puede ser visto al ir a [www.studentmanage.com](http://www.studentmanage.com) y haciendo clic en la pestaña **Orders**. Los posibles estatus incluyen:
  - **Received** – El pedido ha sido recibido por A.C.E. Si algún artículo de su pedido ha sido discontinuado o sustituido por uno nuevo, obtendrá una actualización de estatus que indica el cambio. Su pedido será actualizado para reflejar los cambios.
  - **Submitted** – Su pedido ha sido enviado a A.C.E.
  - **OnHold** – Su pedido ha sido procesado y A.C.E. está a la espera del pago. Un enlace de **Pay for Order** aparecerá cuando un pedido tenga este estatus. Al hacer clic en el enlace, se abrirá una página de pago en una pestaña, que le permitirá pagar en línea a través de una tarjeta de crédito. Si no desea pagar en línea, debe llamar a A.C.E. para hacer su pago.
  - **Processing** – Su pedido está siendo preparado para el envío.
  - **InvoiceComplete** – El pedido ha sido preparado y está a la espera de envío o ha sido enviado. Los números de tracking/rastreo, si están disponibles, se mostrarán cuando un pedido tenga este estatus.

### Creating a Manual Order (Creando un pedido manual)

El pedido manual se debe utilizar al pedir artículos que no son PACEs de A.C.E. o para pedidos de otros proveedores. Para crear un pedido manual, haga clic en **New** y seleccione **Manual Order**. Seleccione el proveedor deseado en la lista desplegable **Supplier**. El número de pedido se creará automáticamente para usted. Sin embargo, si desea crear un nuevo número de pedido, haga clic en el botón más. Finalmente, haga clic en **Create Order** para continuar con el formulario **Edit Order**.

En el formulario **Edit Order**, debe introducir los artículos que desea pedir manualmente. Seleccione **Add**, luego busque artículos haciendo clic en el botón de búsqueda según el número de artículo. Después de agregar un elemento al pedido, haga clic en **Add** para insertar una nueva fila. Continúe este proceso hasta que haya completado el pedido. Revise y complete el pedido siguiendo estos pasos:

- Seleccione el método de envío usando la lista desplegable the **Ship Via**.
- Seleccione la dirección de envío deseada de la lista desplegable **Shipping Address**.
- Si este pedido es enviado a través del internet desde **School Management**, asegúrese de que la casilla de verificación **Send via Web** esté seleccionada. Vea las instrucciones a continuación para cargar un archivo de pedido manual.
- Haga clic en **Ready to Send** para preparar el pedido para el envío.

Una vez que el pedido haya sido preparado para el envío, las siguientes opciones estarán disponibles:

- **Re-open Order** – Le permite volver a abrir el pedido para ser editado.
- **Print Copy** – Se imprime el **Order Report** del pedido actual.
- **Send Now** – Se envía este pedido a A.C.E. a través del Internet.
- El estatus del pedido es actualizado periódicamente en el portal de **School Management**. El estatus puede ser visto al ir a [www.studentmanage.com](http://www.studentmanage.com) y haciendo clic en la pestaña **Orders**. Los posibles estatus incluyen:
  - **Received** – El pedido ha sido recibida por A.C.E.
  - **Submitted** – Su pedido ha sido enviado a A.C.E.
  - **OnHold** – Su pedido ha sido procesado y A.C.E. está a la espera del pago. Un enlace de **Pay for Order** aparecerá cuando un pedido tenga este

estatus. Al hacer clic en el enlace, se abrirá una página de pago en una pestaña, que le permitirá pagar en línea a través de una tarjeta de crédito. Si no desea pagar en línea, debe llamar a A.C.E. para hacer su pago.

- **Processing** – Su pedido está siendo preparado para el envío.
- **InvoiceComplete** – El pedido ha sido preparado y está a la espera de envío o ha sido enviado. Los números de tracking/rastreo, si están disponibles, se mostrarán cuando un pedido tenga este estatus.

### Uploading a Manual Order File (Cargando un archivo de pedido manual)

Si no tiene acceso a internet, puede cargar un archivo de pedido desde un equipo externo.

- Desde la opción de menú **Edit Order**, haga clic en **Save to File**.
- Guarde el archivo a una unidad de disco duro externa, USB u otro dispositivo portátil para transportarlo a una computadora con acceso a internet.
- Inicie sesión en el portal en [www.studentmanage.com](http://www.studentmanage.com).
- Haga clic en la pestaña **Orders**.
- Haga clic en **Upload Manual Order File**.
- Navegue hasta el archivo de pedido y haga clic en **Upload**.
- El estado del pedido se actualiza periódicamente en el portal de **School Management**. El historial del estatus se puede ver al ir a [www.studentmanage.com](http://www.studentmanage.com) haciendo clic en la pestaña **Order**. Los posibles estatus incluyen:
  - **Received** – El pedido ha sido recibida por A.C.E.
  - **Submitted** – Su pedido ha sido enviado a A.C.E.
  - **OnHold** – Su pedido ha sido procesado y A.C.E. está a la espera del pago. Un enlace de **Pay for Order** aparecerá cuando un pedido tenga este estatus. Al hacer clic en el enlace, se abrirá una página de pago en una pestaña, que le permitirá pagar en línea a través de una tarjeta de crédito. Si no desea pagar en línea, debe llamar a A.C.E. para hacer su pago.
  - **Processing** – Su pedido está siendo preparado para el envío.

- **InvoiceComplete** – El pedido ha sido preparado y está a la espera de envío o ha sido enviado. Los números de tracking/rastreo, si están disponibles, se mostrarán cuando un pedido tenga este estatus.

### **Editing an Order (Editando un pedido)**

Los pedidos sólo pueden ser editados si no se han enviado a A.C.E. electrónicamente, se guardaron en un archivo o se imprimieron. Seleccione el pedido deseado y haga clic en **Edit**. Edite los artículos como desee y complete el pedido utilizando los pasos de **Creating an Automatic Order** o **Creating a Manual Order**.

### **Deleting an Order (Eliminando un pedido)**

Para eliminar un pedido, seleccione el pedido deseado y haga clic en **Delete**. Se le pedirá confirmación antes de que se produzca la eliminación. **¡IMPORTANTE! Esta acción no cancela ningún pedido con el proveedor. Si el pedido ya ha sido sometido a A.C.E., debe ponerse en contacto con Order Desk ([orderdesk@aceministries.com](mailto:orderdesk@aceministries.com)) para completar el proceso de cancelación/eliminación.**

---

## **Receive Order (Recibir pedido)**

La opción de menú **Receive Order** (Recibir pedido) le permite recibir un pedido en el inventario de **School Management**. Seleccione un pedido en la lista desplegable **Receive Order**. Se mostrarán los artículos del pedido. Para marcar todos los artículos del pedido como recibidos, haga clic en **Receive all items** en la barra de menú. Para recibir sólo algunos de los artículos del pedido, modifique la columna **Qty Received** (Cantidad recibida) para cada artículo individual.

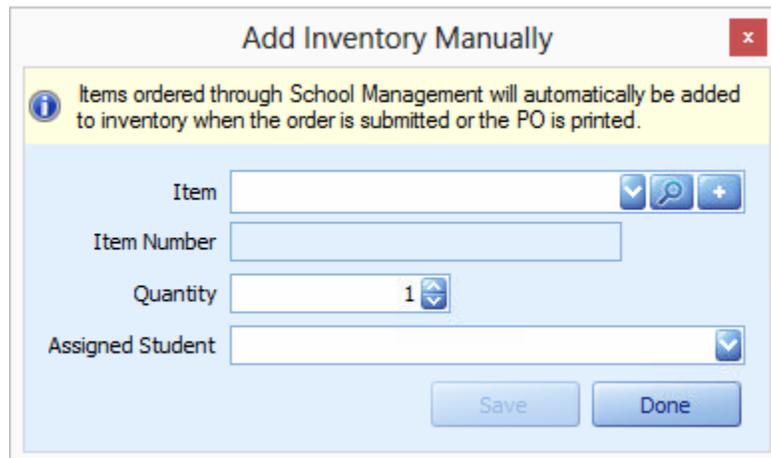
---

## **Browse Inventory (Buscar en inventario)**

La opción de menú **Browse Inventory** (Buscar en inventario) le permite ver los artículos de inventario actuales que se han pedido o están en stock. Tenga en cuenta que los artículos ya emitidos a los estudiantes no se muestran, ya que no están técnicamente disponibles.

### Adding Inventory (Agregando inventario)

Para agregar manualmente un artículo al inventario, haga clic en **Add**. Esto abrirá el formulario **Add Inventory Manually** (Añadir inventario manualmente).



Para agregar el nuevo artículo utilizando este formulario:

- Haga clic en **search** y seleccione el artículo que desea agregar. Si el artículo que está agregando al inventario es un nuevo artículo de catálogo, haga clic en  e ingrese los detalles del artículo.
- Ingrese la cantidad a añadir en el inventario.
- Seleccione al estudiante al que le será asignando este artículo (opcional).
- Haga clic en **Save**. El formulario permanecerá abierto, permitiendo que agregue más artículos al inventario si así lo desea.
- Haga clic en **Done** cuando haya terminado de agregar al inventario.

### Issuing Inventory (Emitiendo inventario)

Para emitir un artículo de inventario a un estudiante de la lista **Inventory**, seleccione cualquier artículo de inventario que haya sido asignado previamente a ese estudiante. Los elementos de inventario que no contengan un nombre de estudiante en la columna **Assigned Student** no se pueden emitir hasta que se hayan asignado (los PACEs deben ser prescritos en **Progress Control** antes de que puedan asignarse a los estudiantes). Después de seleccionar el artículo, haga clic en **Issue**. El artículo se entrega al estudiante y se elimina del inventario.

### Assigning and Reassigning Inventory (Asignando y reasignando inventario)

Para asignar un artículo de inventario a un estudiante, seleccione cualquier artículo que no haya sido asignado previamente a un estudiante y haga clic en **Assign**.

Para reasignar un artículo de inventario a un estudiante diferente, seleccione cualquier artículo que se haya asignado a un estudiante y haga clic en **Reassign**. Se mostrará el formulario **Select Persons**), que le permitirá elegir al estudiante al que desea reasignar el artículo.

### Unassigning Inventory (Anulando inventario)

Para anular la asignación de un artículo de inventario, seleccione cualquier artículo que se haya asignado a un estudiante y haga clic en **Unassign**.

### Changing Inventory Status (Cambiando el estatus del inventario)

Para cambiar manualmente el estatus de un artículo de inventario, seleccione el artículo de inventario y haga clic en **Change Status**.

---

## Suppliers (Proveedores)

La opción de menú **Suppliers** le permite administrar los proveedores de currículo. Las siguientes opciones son disponibles:

- **New** – Añade un nuevo proveedor al sistema. Esta acción muestra el formulario **Add new Supplier**. Introduzca los valores apropiados en este formulario y haga clic en **Save**.
- **Edit** – Le permite editar la información del proveedor. Haga clic en el proveedor que desea modificar y haga clic en **Edit**.
- **Delete** – Le permite eliminar un proveedor. Haga clic en el proveedor que desea eliminar y haga clic en **Delete**.

---

**NOTE:** A.C.E. es el proveedor predeterminado en **School Management** y no puede ser eliminado del Sistema.

---

---

## Catalog (Catálogo)

Seleccione **Catalog** para ver y administrar los artículos del catálogo en **School Management**. Para buscar un artículo en el catálogo, escriba un valor en cualquier cuadro de texto en la parte superior de la tabla. Esta acción filtra la lista de catálogos a artículos que coincidan con cualquier parte del texto

introducido. Puede introducir valores en varios cuadros de texto para filtrar el conjunto de resultados tanto como se desee. También están disponibles las siguientes opciones:

- **Manual Update** – Esta opción se utiliza para actualizar manualmente el catálogo cuando **School Management** nunca está conectado al internet. Para realizar una actualización manual, inicie sesión en el portal en [www.studentmanage.com](http://www.studentmanage.com) y descargue un archivo de catálogo desde la pestaña **Update**. El botón de **Manual Update** le permite seleccionar el archivo descargado para actualizar el catálogo de **School Management**.
- **New** – Agrega un nuevo artículo al catálogo. Esta acción muestra el formulario **Catalog Item**. Introduzca los valores apropiados para el nuevo artículo de catálogo y haga clic en **Save** para agregar el artículo.
- **Edit** – Le permite editar un artículo de catálogo. Sólo se pueden editar los artículos de catálogo que se han agregado manualmente.
- **Delete** – Permite eliminar un artículo del catálogo. Sólo se pueden eliminar los artículos de catálogo que se han agregado manualmente.

En la columna **Auto-Stock**, puede introducir la cantidad que desea mantener en stock para ese elemento. Cuando crea un pedido automático, puede elegir la opción **Replenish PACE Inventory**. Esta opción agregará al pedido todos los elementos necesarios para mantener la cantidad de stock automático.

---

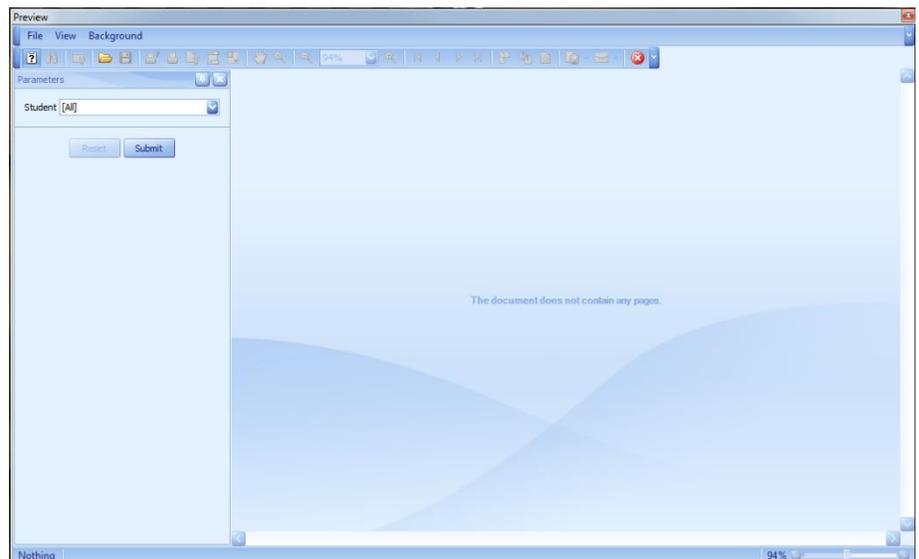
## Subject Ordering Rules (Reglas de pedidos de materias)

La sección **Subject Ordering Rules** le permite administrar las reglas de pedido de las materias que se encuentran en **School Management**. **IMPORTANTE – No debe realizar cambios en esta página a menos que sea absolutamente necesario.** De forma predeterminada, todas las materias se establecen en automático. Para modificar **Preferred Edition** (Edición preferida), seleccione un nuevo valor en la lista desplegable y haga clic en **Save**.

## CAPÍTULO 11

## Reports Section (Sección de reportes)

El menú **Reports** (Reportes) mostrará una lista de todos los reportes en el sistema, clasificados por categoría. Para ejecutar un reporte haga clic en la fila de reportes. Esta acción hace que el reporte cargue y se muestre el formulario de vista previa del reporte. Para la mayoría de los reportes, se muestra un panel **Parameter** que le permite seleccionar los parámetros deseados para el reporte. Haga su selección y haga clic en **Submit** para ejecutar el reporte.



Para los reportes que no requieren parámetros, el reporte será mostrado sin la necesidad de hacer clic en **Submit**.

Luego de ejecutar un reporte, varias opciones estarán disponibles en la barra de menú, incluyendo **Search**, **Save**, **Print** y **Zoom**.

Al concluir el reporte, cierre el formulario **Preview** (Vista previa) haciendo clic en la **X** en la barra de menú, haciendo clic en la **X** en la parte superior derecha del formulario o seleccionando **File**→**Exit**.

## CHAPTER 12

## iPad Application (Aplicación para iPad)

La aplicación de **School Management** para iPad se puede utilizar para ayudar con la revisión de metas, la tarea y la asistencia. Además, el iPad se puede utilizar para tomar fotos de los estudiantes. Para utilizar la aplicación de iPad, se requiere una red inalámbrica en su escuela o centro de aprendizaje. **NOTA:** La aplicación para el iPad puede ser utilizada con el iOS9 o mayor (iPad 2 en adelante).

Dentro de la aplicación iPad, los paneles flotantes se pueden expandir deslizando hacia la izquierda y se pueden minimizar deslizando hacia la derecha.

---

### Logging In and Out (Iniciando sesión y cerrando sesión)

Después de iniciar la aplicación en el iPad, se le presentará la opción de **Login**. La lista desplegable **Connection** incluirá el nombre del servidor **School Management**. Si el nombre del servidor no se muestra en esta lista desplegable, no podrá conectarse a **School Management** y deberá solucionar problemas de su red inalámbrica.

Ingrese su nombre de usuario y contraseña, luego haga clic en **Login**. Si el inicio de sesión es correcto, verá el mensaje **Connected successfully**.

Para cerrar la sesión en cualquier momento, haga clic en el menú **Home** y **Logout**.

---

### Student Goals and Homework (Metas de estudiantes y tareas)

Para administrar **Student Goals** y **Homework**, haga clic en el menú **Students**. Se mostrará una lista de estudiantes. La selección de cualquier nombre de estudiante le permitirá administrar tareas, metas y notas para el estudiante. Esta pantalla predeterminada es la fecha actual. Navegue a una fecha diferente utilizando las flechas a ambos lados de la fecha mostrada.

### Homework Slips (Hojas de tarea)

**Homework Slips** (Hojas de tarea) existentes para la fecha mostrada se muestran en el encabezado de **Homework Slips**. Para ver o editar una hoja de tarea existente, haga clic en el elemento. Para agregar una nueva hoja de tarea, haga clic en **Add Homework Slip**. Al agregar o editar una hoja de tarea, los siguientes campos estarán disponibles:

- **Subject** – Un menú desplegable para seleccionar la materia.
- **From Page** – La primera página de la tarea asignada.
- **To Page** – La última página de la tarea asignada.
- **Task** – Incluya información adicional si desea.
- **Due** – La fecha de vencimiento para la tarea.
- **Status button** – Elija **Incomplete**, **Not Signed**, o **Signed** como corresponda.

Se pueden agregar detalles adicionales en el área de notas debajo de los botones de **Status**.

Seleccione **Save** cuando haya introducido la información como desee.

---

### Attendance (Asistencia)

Para administrar la asistencia, seleccione el menú **Attendance**. Una lista de estudiantes se mostrará, así como también su estatus de asistencia para la fecha seleccionada. Para cambiar la asistencia de cualquier estudiante, seleccione el nombre del estudiante y seleccione el estatus deseado de la lista presentada. Los elementos modificados se guardarán automáticamente en **School Management**.

---

### Review Items (Artículos de revisión)

Los elementos de **Review** son elementos que requieren atención especial, como artículos vencidos o artículos que requieren aprobación de un supervisor. Haga clic en el menú **Review** para ver los artículos pendientes de la revisión. Seleccione cualquier artículo para ver más detalles o para modificarlo

---

## Details (Detalles)

La sección de **Details** le permitirá ver las tareas y notas del estudiante en formato de una lista.

### Notes

Para ver notas existentes de los estudiantes, haga clic en el menú de **Notes**, luego seleccione al estudiante deseado. Se mostrarán las notas para el estudiante seleccionado. Haga clic en una nota para modificarla, o seleccione el signo **+** para agregar una nueva nota.

### Homework

Para ver las tareas existentes, haga clic en el menú **Homework**, luego seleccione al estudiante deseado. Se mostrarán las tareas del estudiante seleccionado. Haga clic en un artículo de tarea para modificarlo, o haga clic en la señal **+** para agregar una nueva tarea.

### Photos

Para ver fotos existentes de los estudiantes, seleccione el menú **Photos**. Se mostrarán fotos en miniatura de cada estudiante al lado del nombre del estudiante. Seleccione el nombre del estudiante para ver una versión más grande de la foto del estudiante. Para tomar una foto de un estudiante, siga los siguientes pasos:

- Seleccione un estudiante
- Haga clic en **Take Photo** para tomar una nueva foto
- Use un gesto de pellizcar con dos dedos para escalar la imagen como desee. Arrastre la imagen para moverla como desee.
- Para tomar la foto nuevamente, haga clic en **Retake**.
- Para aceptar y usar la imagen haga clic en **Use**.

## CAPÍTULOS 13

## Release History (Historial de Versiones)

---

### Version 1.9

**Released Version: 1.9**

Date: 2/2019

Addressed formatting and reporting issues for Academic Records Reports

Added Quick Score Entry for PACE/Unit Scores to the Students section

Added Issued (I) and Ordered (O) dates for incomplete PACEs to Supervisor's Progress Report

---

### Version 1.8

**Released Version: 1.8**

Date: 11/15/2016

Made program modifications to support ordering through School Management after Distribution Center software update

---

### Version 1.7

**Released Version: 1.7**

Date: 9/29/2016

Added a check on Family Save to make sure a valid Mailing Address has been entered

Fixed Congratulation Slips fail in Spanish (Mexico) Region settings

Fixed Supervisor's Progress Report not printing correct Supervisor

Added new layout for High School Transcript report

Allowed Permanent Record to be printed when standardized test scores are missing

Fixed foreign Key errors on Academic Projections

Fixed non-PACE items not displaying on transcript

Changed popup when running reports to only present if the Academic Year is being changed to a new one in which no students have been enrolled yet

---

## Version 1.6

### **Released Version: 1.6**

Date: 3/2016

Removed compatibility with Windows XP

Added compatibility with Windows 8

Added compatibility with Windows 10

Various bug fixes

---

## Version 1.5

### **Released Version: 1.5**

Date: 7/2015

Added ordering features to select individual students

Added ordering features to replenish inventory

Added reenroll feature when switching to new school year

Added Batch Transactions to Billing

Added a Merits Report

Added an Order Report by Student

Added backup location selection

Added the Overall High School Average

Added feature to remove or replace inactive items on orders

Various bug fixes

---

## Version 1.4

### **Released Version: 1.4.5538**

Date: 5/29/2015

Fixed display issue on Academic Projection Report and Goal Check Report

Fixed permissions to allow photos to be taken with iPad and browsing finances

Fixed GPA calculation to use the student's final academic year

Fixed bug if Administrators Role is renamed

Fixed error with 0 credit subjects

Fixed errors billing for PACEs

Fixed error changing the quarter dates for the current school year

---

## Version 1.3

### **Released Version: 1.3**

Date: 1/20/2015

Added a default permission for admin and supervisors named Override Inventory to override inventory requirements when assigning PACEs

Allowed a user to issue an inventory item, override the requirement to have that PACE in inventory, and not subtract the PACE from inventory when issued

Bug fixes on Inventory and Student Progress Report

---

## Version 1.2

**Released Version: 1.2.5373**

Date: 9/17/2014

Bug fixes to the following items:

- California grading scale
- Printing Congratulations slips
- PACE order labels
- Billing statement
- Subject ordering prerequisites

---

## Version 1.1

**Released Version: 1.1.5330**

Date: 8/5/2014

Academic Projection Toward Graduation added as a new report

A quarterly average added for each subject on the Student Progress Report in addition to the yearly average

Various Bug Fixes

**Released Version: 1.1.5339**

Date: 8/14/2014

Bug fixes on Goal Check

---

## Version 1.0

**Released Version: 1.0.5305**

Date: 7/11/2014

First release of aceconnect School Management