

## GUIA DE USUARIO PARA COORDINADORES INSTITUCIONALES DEL PROGRAMA ESCALA DE ESTUDIANTES DE GRADO

### ALTA DE ESTUDIANTES

#### Primera Etapa

1. Ingresar al sistema de intranet en la dirección:

[www.grupomontevideo.org/escala](http://www.grupomontevideo.org/escala)

2. Ingresar **Nombre** del usuario y **Contraseña**



Acceso

Usuario

Contraseña

Recuérdeme

[¿Recordar contraseña?](#)  
[¿Recordar usuario?](#)

3. Seleccionar del menú la opción **Administración -> Altas y bajas**
4. Se abrirá una pantalla; dentro de la opción Estudiantes hacer clic en **Alta**

#### **Datos Básicos.**

[Home](#) > [ADMINISTRACIÓN](#) > [Altas y Bajas](#)



Administración

Estudiantes

- [Alta Datos Básicos](#)
- [Alta Datos Complementarios](#)
- [Búsquedas](#)

Coordinadores Académicos

- [Alta](#)

Coordinadores Institucionales

- [Alta](#)
- [Búsquedas](#)

Carreras

INICIO

ACERCA DE

UNIVERSIDADES MIEMBRO

DOCUMENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN ▾

- > Semestre
- > Plazas Ofrecidas
- > **Altas y Bajas**

PLAZAS

CONTACTOS

INFORMACIÓN DE INTERES

FORMULARIOS ESCALA ESTUDIANTIL

RED SOCIAL

5. Se abrirá una nueva ventana para acceder al Backend de la intranet, en ella debe ingresar nuevamente el **Nombre** del usuario y **Contraseña**
6. En el **Menú** acceder a la opción **USUARIOS** -> **gestor de usuario** -> **añadir nuevo usuario**



7. Completar los datos requeridos, a saber: **Nombre**, **E-mail**, **Nombre de Usuario**, **Contraseña**, **Verificación de Contraseña** y **Group** (grupo al que pertenece).

Nota: El Nombre de Usuario no debe incluir signos tales como puntos, comas, guiones, acentos, etc. Se recomienda utilizar la primera inicial del nombre y el apellido, todo junto y sin espacios. La contraseña por defecto que utilizamos normalmente es 123456.

### Detalles Cuenta

Nombre \*

Nombre Acceso \*

Contraseña

Confirmar Contraseña

Email \*

Fecha Registro

Fecha última Visita

Fecha del último reset

Reestablecer Contraseña de la cuenta

Enviar E-mail a este Usuario  No  Si

Bloquear Usuario  No  Si

ID

### Grupos Asignados

Public

| Manager

| | Administrator

| | Registered

| | | Author

| | | | Editor

| | | | | Publisher

| | | | | Super Users

8. Para el caso de la opción **Group** marcar la opción **Registrado**
9. Una vez completados todos los datos pulsar en la opción **Save** (Grabar)

### Segunda Etapa

1. Cumplido lo anterior, debemos retornar al menú **Administración -> Altas y bajas** y en la sección Estudiantes ingresar a **Alta Datos Complementarios**

Home > ADMINISTRACIÓN > Altas y Bajas

INICIO  
ACERCA DE  
UNIVERSIDADES MIEMBRO  
DOCUMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN ▾  
    > Semestre  
    > Plazas Ofrecidas  
    > **Altas y Bajas**  
PLAZAS  
CONTACTOS  
INFORMACIÓN DE INTERES  
FORMULARIOS ESCALA  
ESTUDIANTIL  
RED SOCIAL

## Administración

### Estudiantes

- Alta Datos Básicos
- **Alta Datos Complementarios**
- Búsquedas


### Coordinadores Académicos

- Alta

### Coordinadores Institucionales

- Alta
- Búsquedas



### Carreras

2. Hacer **click** en el botón  (lupa) para buscar el estudiante a ser dado de alta.

## AltaEstudiante

Los campos con (\*) son obligatorios. Si usted no los llena, al presionar el botón Enviar su cuestionario NO se enviará.

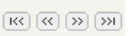
Datos del Estudiante

Identificador*:	<input type="text" value="0"/>	Nombre*:	<input type="text"/>	
U. de Origen:	<input type="text"/>	U. de Destino:	<input type="text"/>	
Semestre y año:	<input type="text"/>	Fecha Vencimiento:	<input type="text" value="10/02/2012"/>	
CA Origen:	<input type="text"/>	CA Destino:	<input type="text"/>	


3. Ingresar el nombre y apellido del estudiante y hacer **click** en **Buscar**.
4. Aparecerá el estudiante y un número Identificador del mismo. Hacer **click** en el **número** Identificador.

Seleccionar Estudiantes

Nombre:

Estudiantes (2) - Página 1 / 1 


Identificador	Nombre
<b>162</b>	Néstor Arturo MACHUCA
527	Daniel Arturo Montofre Poblete

5. Seleccionar **Universidad de Origen**, y **Universidad de Destino**.
6. Seleccionar el **Semestre y Año** en que realizará el intercambio.
7. Seleccionar la fecha en que vencerá su registro en la Intranet haciendo **click** en el botón  (calendario). Tener en cuenta que este plazo será de 1 año después de ingresado, de modo de que el estudiante cuente con el tiempo necesario para completar el **Formulario de Evaluación** luego de efectuado su intercambio.

## AltaEstudiante

Los campos con (\*) son obligatorios. Si usted no los llena, al presionar el botón Enviar su cuestionario NO se enviará.

Datos del Estudiante			
Identificador*:	<input type="text" value="162"/>	Nombre*:	Néstor Artur
U. de Origen:	<input type="text" value="UNI - Universidad Nac"/>	U. de Destino:	UNCUYO -
Semestre y año:	<input type="text" value="1°"/> <input type="text" value="2013"/>	Fecha Vencimiento:	10/02/2012
CA Origen:	<input type="text"/>	CA Destino:	<input type="text"/>



8. Hacer **click** en el botón **Crear**.
9. Aparecerá la siguiente confirmación: **“Los datos se han guardado correctamente”**.

### ALTA DE COORDINADORES ACADÉMICOS

1. Ingresar a la Intranet de ESCALA Estudiantil en la dirección:  
[www.grupomontevideo.org/escala](http://www.grupomontevideo.org/escala)
2. Ingresar **Nombre** del usuario y **Contraseña**.

3. Seleccionar del menú la opción **Administración** -> **Altas y bajas** y en la sección Coordinadores Académicos ingresar a **Alta**

Home > ADMINISTRACIÓN > Altas y Bajas



INICIO

ACERCA DE

UNIVERSIDADES MIEMBRO

DOCUMENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN ▾

- > Semestre
- > Plazas Ofrecidas
- > **Altas y Bajas**

PLAZAS

CONTACTOS

INFORMACIÓN DE INTERES

FORMULARIOS ESCALA ESTUDIANTIL

RED SOCIAL

## Administración

Estudiantes

- Alta Datos Básicos
- Alta Datos Complementarios
- Búsquedas

Coordinadores Académicos

- **Alta**

Coordinadores Institucionales

- Alta
- Búsquedas

Carreras

4. Se abrirá una nueva ventana para acceder al Backend de la intranet, en ella debe ingresar nuevamente el **Nombre** del usuario y **Contraseña**
5. En el **Menú** acceder a la opción **USUARIOS** -> **gestor de usuario** -> **añadir nuevo usuario**



6. Completar los datos requeridos, a saber: **Nombre, E-mail, Nombre de Usuario, Contraseña, Verificación de Contraseña y Group** (grupo al que pertenece)
7. Para el caso de la opción **Group** marcar la opción **Editor**
8. Una vez completados todos los datos pulsar en la opción **Save** (Grabar)

## INGRESO DE NUEVO FORMULARIO

### Primera Etapa:

1. Ingresar a Intranet utilizando nombre de **Usuario y Contraseña**.
2. Ingresar a la opción **Formularios** del menú.
3. Ingresar a la opción **INGRESAR NUEVO – Formulario de ingreso**.

Home **FORMULARIOS ESCALA ESTUDIANTIL**

INICIO

ACERCA DE

UNIVERSIDADES MIEMBRO

DOCUMENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN

PLAZAS

CONTACTOS

INFORMACIÓN DE INTERES

**FORMULARIOS ESCALA ESTUDIANTIL**

RED SOCIAL

PERFIL

## FORMULARIOS ESCALA ESTUDIANTIL

EXPORTAR - Cuestionario de evaluación.

EXPORTAR - Estudiantes que no contestaron el formulario de evaluación.

LISTAR - Formularios de seguros.

EXPORTAR - Formularios de ingreso.

INGRESAR NUEVO - Formulario de ingreso. ←

LISTAR - Formularios de ingreso.

EXPORTAR - Formularios de modificación.

INGRESAR NUEVO - Formulario de modificación.

LISTAR - Formularios de modificación.

4. Completar **DATOS GENERALES** y en el punto 1. **DATOS PERSONALES DEL ALUMNO** ingresar **Estudiante**.

Los campos con (\*) son obligatorios. Si usted no los llena, al presionar el botón Enviar su cuestionario NO se enviará.

Confirmación del formulario  
El formulario no ha sido confirmado aún.

Compromiso previo de reconocimiento académico

DATOS GENERALES

UNIVERSIDAD DE ORIGEN:

Coordinador Institucional:  e-mail:

Coordinador Académico:

Tel.:  e-mail:

UNIVERSIDAD DE DESTINO:

Coordinador Institucional:  e-mail:

Coordinador Académico:

Tel.:  e-mail:

CARRERA/CURSO:

Fechas de Inicio y Finalización de las actividades académicas en la universidad de destino:  
desde  hasta

5. En la parte inferior del formulario hacer clic en el botón **Crear**.

Nombre y firma del Coordinador Institucional: \_\_\_\_\_

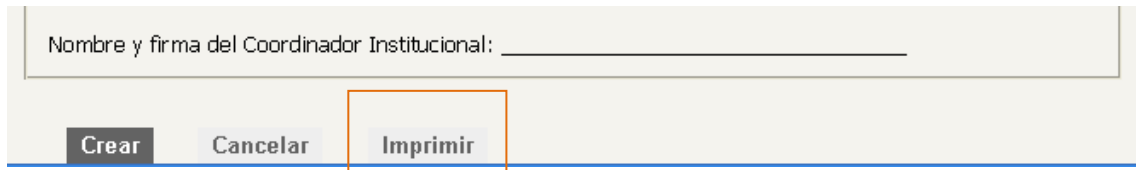
**Crear** Cancelar Imprimir

Una vez creado el formulario, el estudiante seleccionado y su respectivo Coordinador Académico de Origen, tendrán la opción de ingresar al mismo para completar la información que le compete a cada actor.

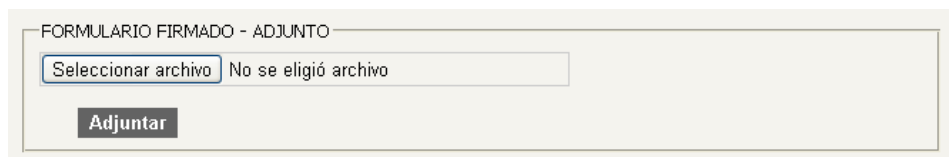


## Segunda Etapa:


1. Luego de que el estudiante y el Coordinador Académico de Origen completan el formulario con la información que les corresponde, usted debe:
  - a) **Confirmar** el formulario; habilita a la Universidad de Destino a tener acceso al mismo.
  - b) **Imprimir**; para ello seleccionar el botón **Imprimir** en la parte inferior del formulario.



2. Luego de imprimir el formulario, usted deberá proceder a su firma.
3. Una vez el formulario se encuentre firmado, usted deberá proceder a **Escanear** el mismo y **Adjuntar** el archivo al formulario de ingreso.
4. En la opción **FORMULARIO FIRMADO – ADJUNTO** hacer clic en **Examinar**, buscar en su PC el archivo con el formulario escaneado y seleccionarlo.  
Finalmente presionar el botón **Adjuntar**.



5. Ingresar a la opción **LISTAR - Formularios de ingreso** (aparecerán todos los formularios de los estudiantes de la Universidad de Origen).

6. Marcar la opción **Formularios de nuestra universidad como destino** (aparecerán todos los Formularios de Estudiantes que tengan a su Universidad como Destino).
7. Para acceder a un Formulario deseado y realizar las correcciones necesarias, usted podrá hacerlo utilizando la opción **Acciones**  **(Editar)**

### **INGRESO DE FORMULARIO DE MODIFICACIÓN**

Para el Formulario de Modificación, los datos a ingresar en carrera / licenciatura deberán estar validados por los **Coordinadores Académicos y Coordinadores Institucionales** de origen y de destino.

1. Ingresar a Intranet utilizando nombre de **Usuario y Contraseña**.
2. Ingresar en el menú a la opción **Formularios**.
3. Ingresar a la opción **INGRESAR NUEVO - Formularios de Modificación**.

Home **FORMULARIOS ESCALA ESTUDIANTIL**

INICIO

ACERCA DE

UNIVERSIDADES MIEMBRO

DOCUMENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN

PLAZAS

CONTACTOS

INFORMACIÓN DE INTERES

**FORMULARIOS ESCALA  
ESTUDIANTIL**

RED SOCIAL

PERFIL

## FORMULARIOS ESCALA ESTUDIANTIL

EXPORTAR - Cuestionario de evaluación.

EXPORTAR - Estudiantes que no contestaron el formulario de evaluación.

LISTAR - Formularios de seguros.

EXPORTAR - Formularios de ingreso.

INGRESAR NUEVO - Formulario de ingreso.

LISTAR - Formularios de ingreso.

EXPORTAR - Formularios de modificación.

INGRESAR NUEVO - Formulario de modificación.

LISTAR - Formularios de modificación.

### Acceso

Hola, Andres Ramos

Desconectar

4. Luego de completados los **Datos del estudiante, Nuevas Asignaturas a Cursar, Nuevas Asignaturas a Reconocer**, por parte del **Coordinador Académico**, usted, como **Coordinador Institucional de Destino**, debe **Confirmar dicho formulario**.

Los campos con (\*) son obligatorios. Si usted no los llena, al presionar el botón Enviar su cuestionario NO se enviará.

Confirmación del formulario  
El formulario no ha sido confirmado aún.

Modificaciones al Contrato de Estudios Aprobado Inicialmente

DATOS DEL ESTUDIANTE  
Nombre:  Pasaporte/DNI/C.I.:

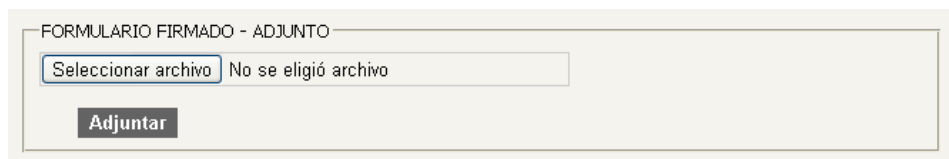
NUEVAS ASIGNATURAS A CURSAR  
Universidad de Destino:   
Carrera/Licenciatura:   
Asignatura/s Anulada/s      Asignatura/s Añadida/s      Horas semanales o créditos

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

NUEVAS ASIGNATURAS A RECONOCER  
Universidad de Origen:   
Carrera/Licenciatura:   
Asignatura/s Anulada/s      Asignatura/s Añadida/s      Horas semanales o créditos

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

5. Luego de **Confirmado** el formulario, el **Coordinador Institucional de Origen** deberá imprimirlo, firmarlo y responsabilizarse de obtener la firma del **Coordinador Académico de Origen**.
6. Una vez el formulario se encuentre firmado, usted, como **Coordinador Institucional de Origen**, deberá proceder a **Escanear** el mismo y **Adjuntar** el archivo del **Formulario de modificación**.
7. En la opción **FORMULARIO FIRMADO – ADJUNTO** hacer clic en **Examinar**, buscar en su PC el archivo con el formulario escaneado y finalmente presionar el botón **Adjuntar**.
8. Usted, como **Coordinador Institucional de Destino**, deberá imprimir el formulario escaneado, firmarlo, y responsabilizarse de obtener las firmas del **Coordinador Académico de Destino** y del **Estudiante**.
9. Luego de obtenidas todas las firmas, usted deberá **Escanear** el formulario y **Adjuntar** el archivo al **Formulario de modificación**.



FORMULARIO FIRMADO - ADJUNTO

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Adjuntar

10. En la opción **FORMULARIO FIRMADO – ADJUNTO** hacer clic en **Examinar**, buscar en su PC el archivo con el formulario escaneado y finalmente presionar el botón **Adjuntar**.
11. Ingresar a la opción **LISTAR - Formularios de modificación** (aparecerán todos los formularios de los estudiantes de la Universidad de Origen).

Home **FORMULARIOS ESCALA ESTUDIANTIL**

INICIO

ACERCA DE

UNIVERSIDADES MIEMBRO

DOCUMENTACIÓN

ADMINISTRACIÓN

PLAZAS

CONTACTOS

INFORMACIÓN DE INTERES

**FORMULARIOS ESCALA  
ESTUDIANTIL**

RED SOCIAL

PERFIL

## FORMULARIOS ESCALA ESTUDIANTIL

EXPORTAR - Cuestionario de evaluación.

EXPORTAR - Estudiantes que no contestaron el formulario de evaluación.

LISTAR - Formularios de seguros.

EXPORTAR - Formularios de ingreso.

INGRESAR NUEVO - Formulario de ingreso.

LISTAR - Formularios de ingreso.

EXPORTAR - Formularios de modificación.

INGRESAR NUEVO - Formulario de modificación.

LISTAR - Formularios de modificación.

### Acceso

Hola, Andres Ramos

Desconectar

12. Marcar la opción **Formularios de nuestra universidad como destino** (aparecerán todos los Formularios de Estudiantes que tengan a su Universidad como Destino).