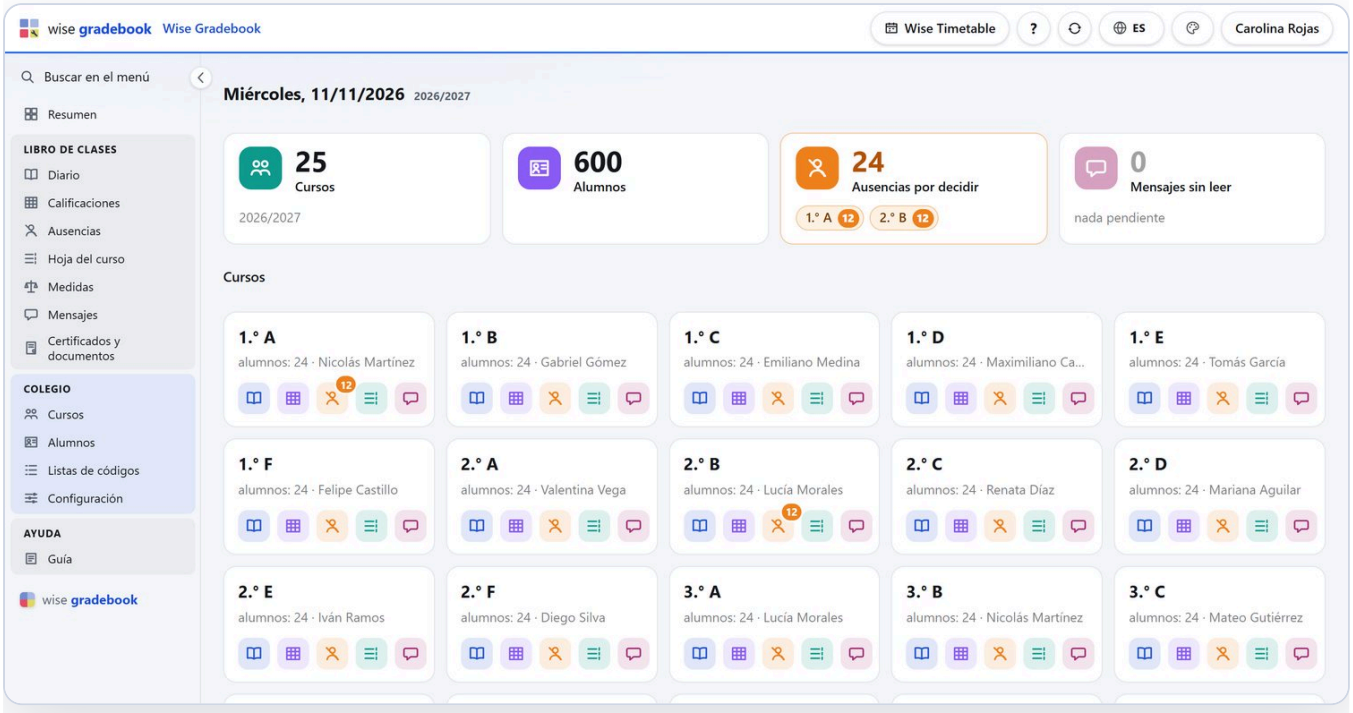
wise gradebook

Guía de uso - para la secretaría del colegio



Wise Technologies · 11/11/2026 · Las imágenes muestran un colegio inventado, el Liceo Cerro Alto.

Contenido

Primeros pasos 3
Diario 5
Calificaciones 8
Ausencias 10
Hoja del curso 11
Medidas 13
Mensajes 14
Certificados y documentos 15
Alumnos y fichas 17
Familias: el portal y la aplicación del teléfono 18

PARA LA SECRETARÍA DEL COLEGIO

Cursos (secretaría) 20
Listas de códigos y configuración (secretaría) 22

Primeros pasos

Wise Gradebook es su libro de clases junto al horario: el diario, las calificaciones, las ausencias, las medidas y los documentos al final de un período.

PASO A PASO

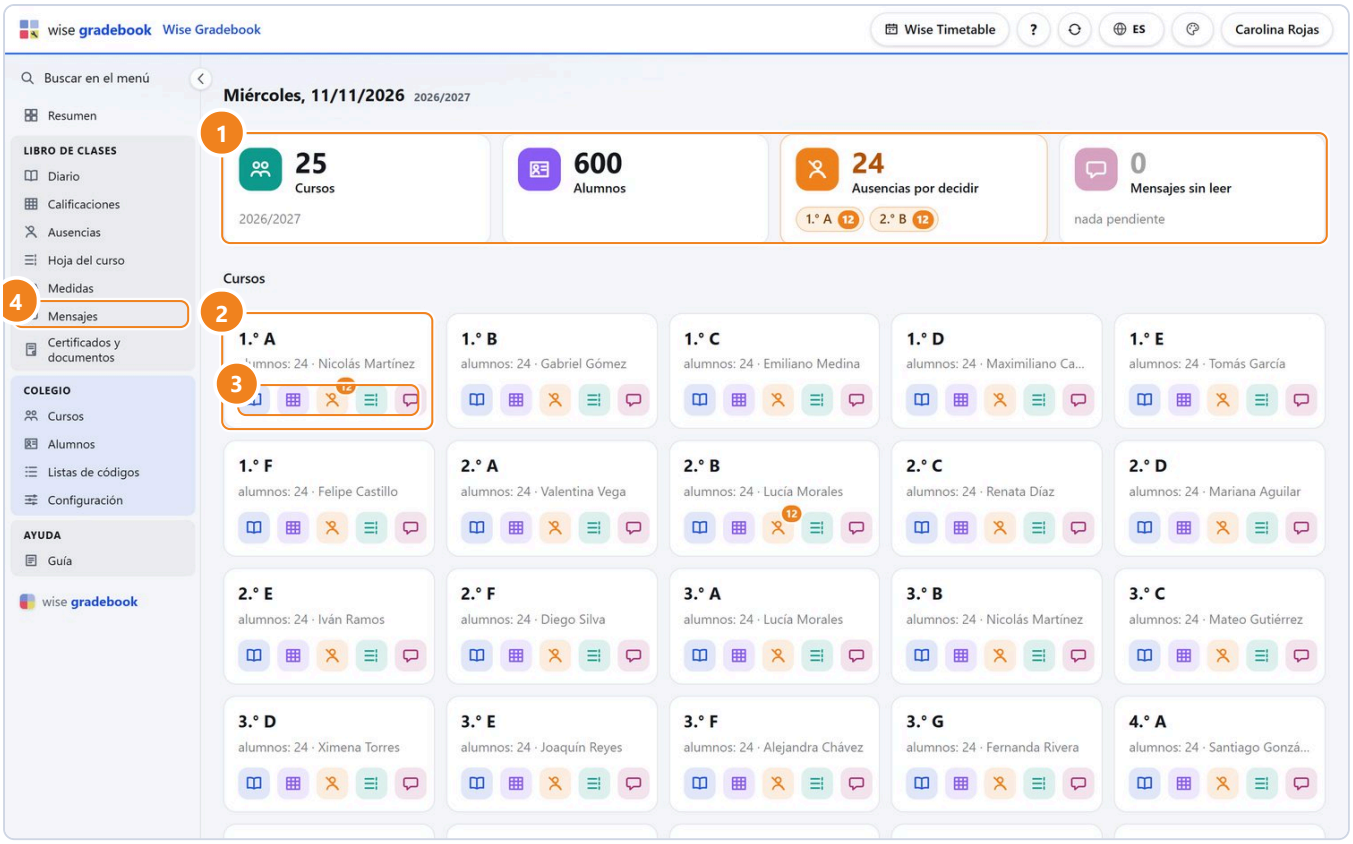
1. La pantalla de inicio muestra sus clases de hoy. Escribir abre la clase: escriba el tema, haga clic en quien falta, Guardar la clase.
2. Las clases que estaban en el horario y aún no tienen registro aparecen en "Clases sin registro en el diario": nada se olvida porque nadie revisó hacia atrás.
3. Cada curso tiene arriba las mismas pestañas: Diario, Calificaciones, Ausencias, Hoja del curso, Medidas, Mensajes, Certificados y documentos. Al moverse entre ellas se queda en el curso.
4. La etiqueta junto al nombre del curso indica qué es usted allí: secretaría, tutor o docente. De eso depende lo que puede modificar.

CONVIENE SABER

> Cuatro números en la parte superior de la pantalla de inicio dicen qué espera: clases de hoy, clases sin registro, ausencias por decidir, mensajes sin leer. Los dos últimos nombran los cursos: haga clic en un curso y estará allí.

> Una lista larga tiene un campo de búsqueda arriba y páginas abajo. La búsqueda no distingue mayúsculas ni tildes: "garcia" encuentra García.

> El signo de interrogación en la parte superior de cada pantalla abre la guía de esa pantalla.



1. Lo que espera, en cuatro números. Los dos que pertenecen a los cursos nombran los cursos.
2. Sus cursos; en la pantalla de un docente, las clases de hoy van primero.
3. Cada curso con una imagen para cada una de sus pantallas.
4. El número junto a Mensajes: conversaciones en las que una familia ha escrito.

Diario

La semana de un curso, clase por clase, tomada de su horario. Cada clase espera su registro.

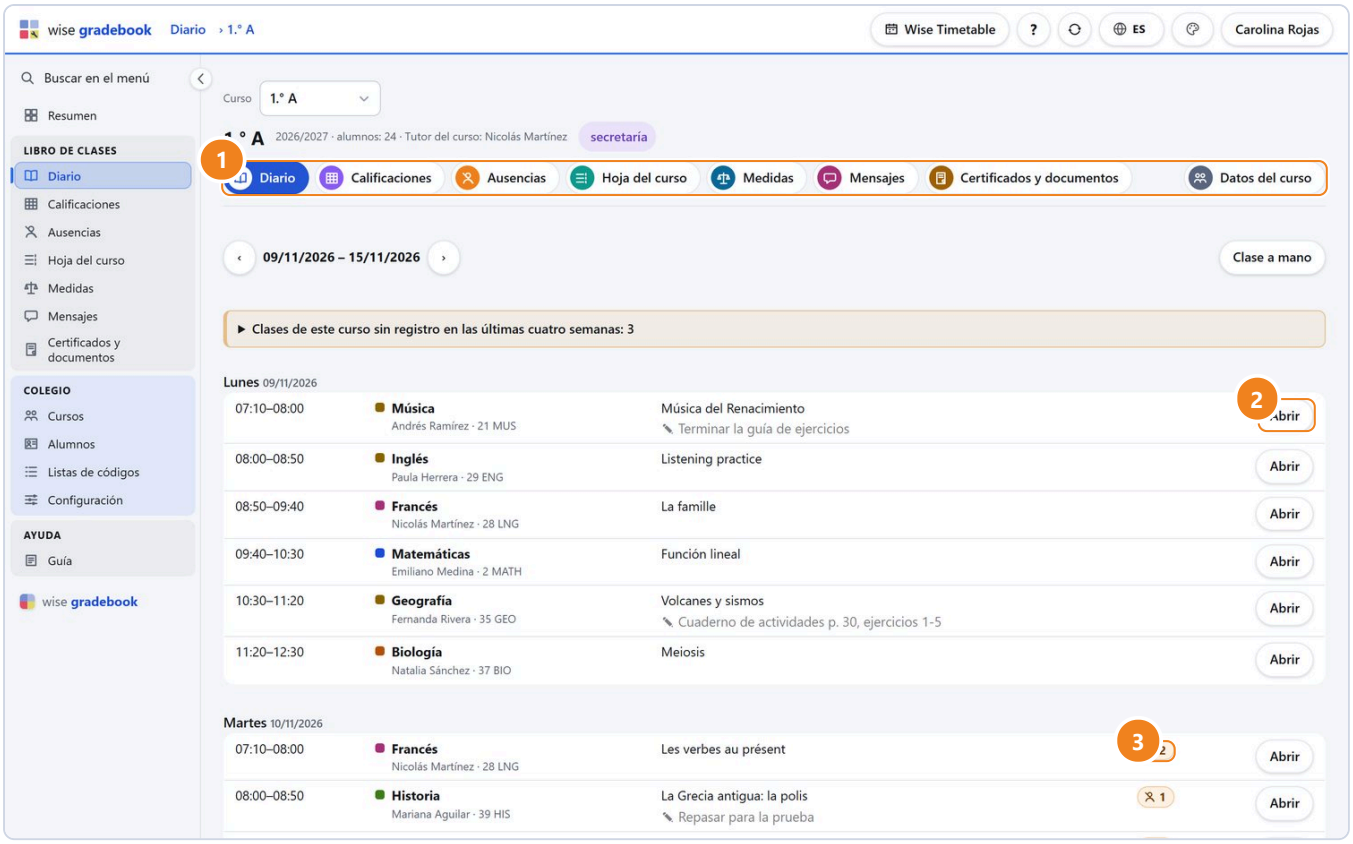
PASO A PASO

1. Abra Diario y elija el curso (con un solo curso no hay nada que elegir).
2. Escribir en una clase la abre. El cursor ya está en Tema tratado.
3. A la derecha está la lista del curso. Todos están presentes; haga clic en un alumno para marcarlo ausente, otro clic para el siguiente tipo (atraso, retiro anticipado ...).
4. Guarde la clase. La fila de la semana ahora muestra el tema y cuántos faltaron.
5. Una clase que el horario no conoce (un cambio, una clase adicional) se escribe con Clase a mano: con su propio día, hora y asignatura.

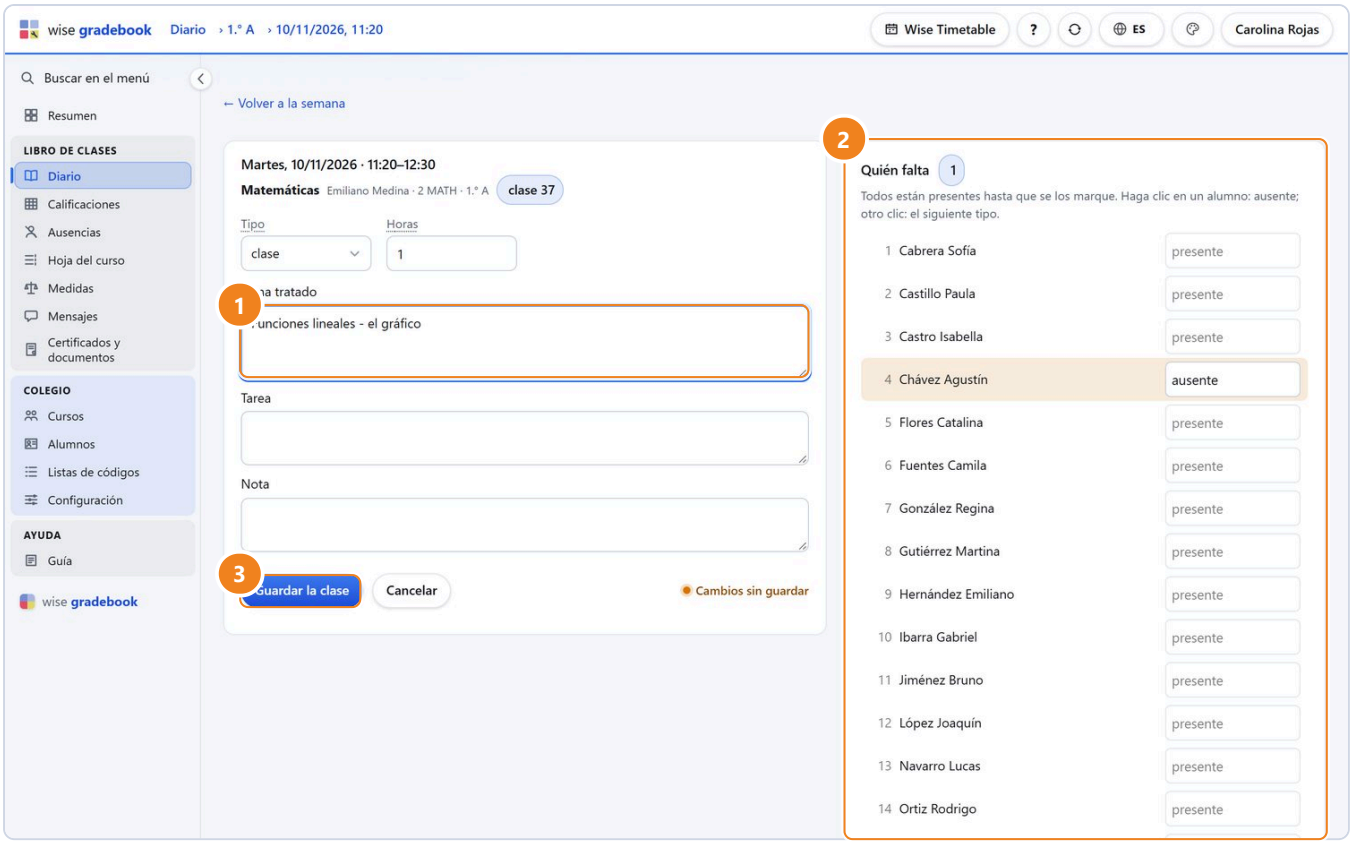
CONVIENE SABER

> Una clase suspendida no se borra: ponga Tipo en suspendida. Queda en el diario, marcada, y no cuenta como dictada.

> Usted escribe las clases de sus propias asignaturas. El tutor y la secretaría pueden escribir cualquier clase del curso.



1. Las pestañas del curso. La que está abierta aparece rellena.
2. Abrir muestra lo escrito; Escribir abre una clase sin registro.
3. Cuántos alumnos faltaron a esa clase.



1. El tema tratado: el cursor ya está aquí.
2. El curso: todos están presentes hasta que un clic diga lo contrario.
3. Guardar la clase.

Calificaciones

Una asignatura de un curso como una cuadrícula: las notas de cada período de evaluación, su promedio y la calificación de cierre.

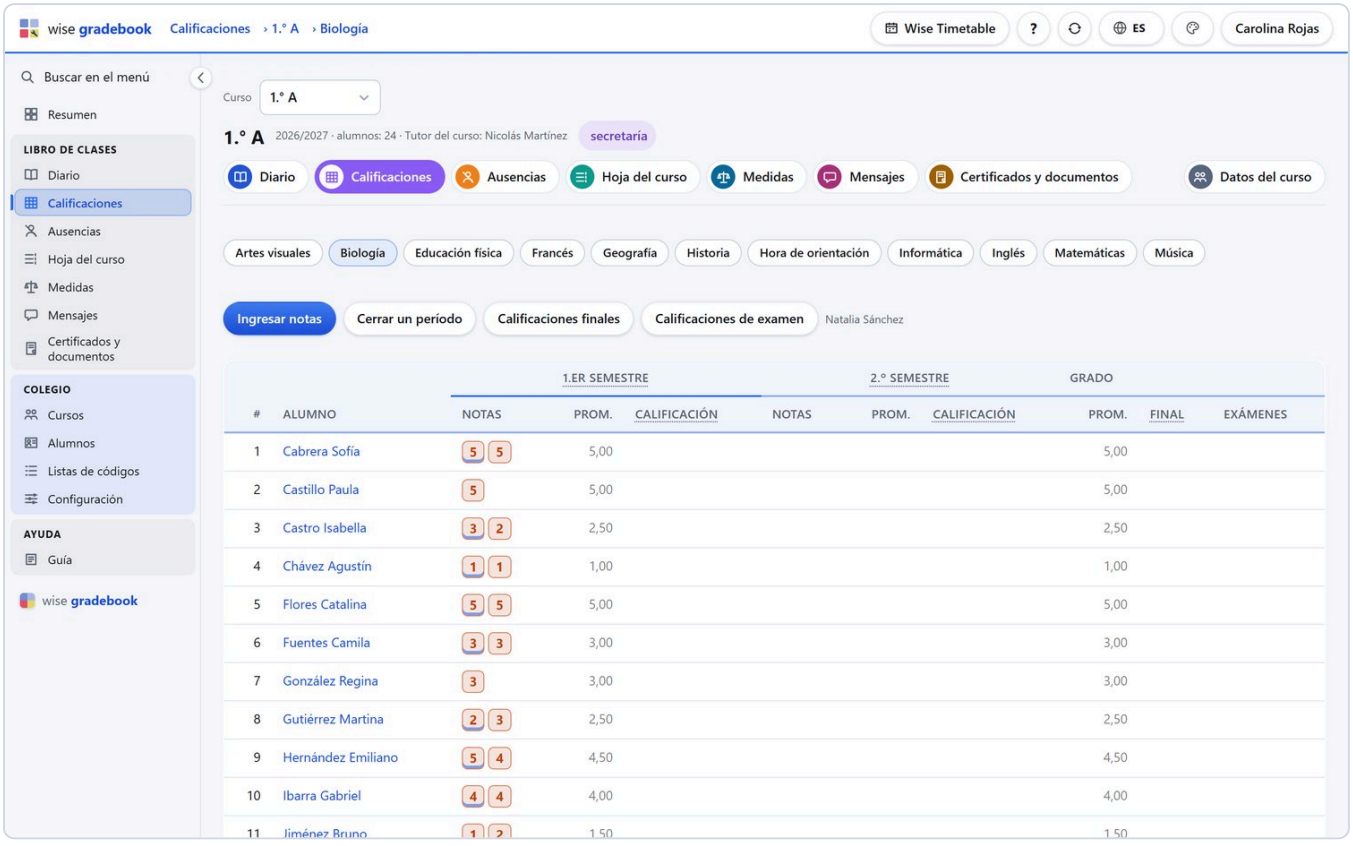
PASO A PASO

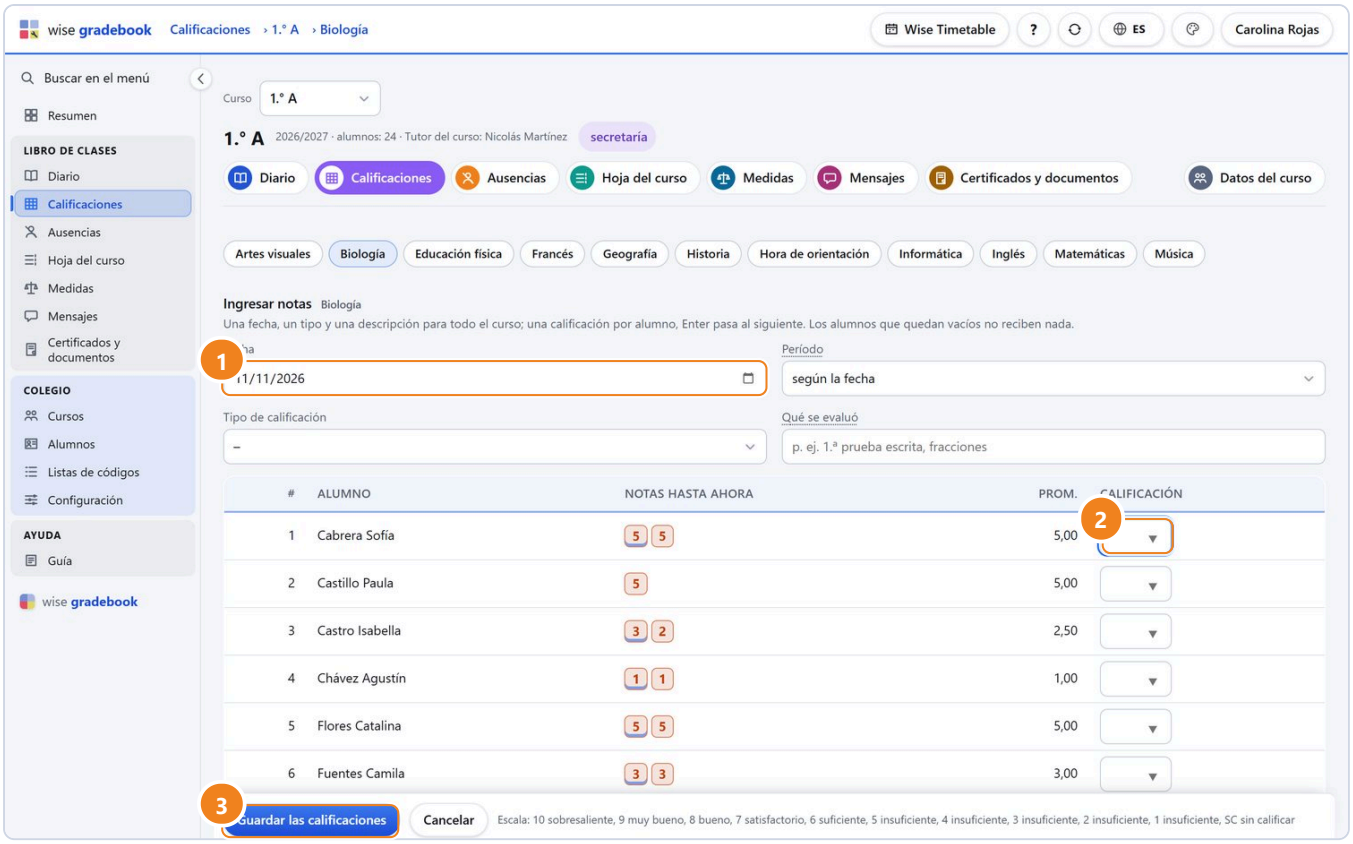
1. Abra Calificaciones. Su asignatura ya está elegida; las demás son las pestañas sobre la cuadrícula.
2. Ingresar notas: una fecha, tipo y descripción para todo el curso, luego una calificación por alumno. Enter pasa al siguiente alumno. Guarde las calificaciones una vez.
3. Cerrar un período y Calificaciones finales funcionan igual y muestran el promedio de cada alumno junto al campo.
4. El nombre de un alumno abre todas sus calificaciones en la asignatura, con su historial. Anular quita una calificación del cómputo, con un motivo que queda para siempre.

CONVIENE SABER

> Una calificación nunca se sobrescribe. Una calificación de cierre modificada conserva la anterior en el historial, con quién la cambió y por qué.

> Las calificaciones que puede escribir son la escala propia de su colegio (Listas de códigos - Escala de calificaciones).





1. Una fecha, tipo y descripción para todo el curso.
2. Una calificación por alumno; Enter pasa al siguiente.
3. Guarde las calificaciones una vez.

Ausencias

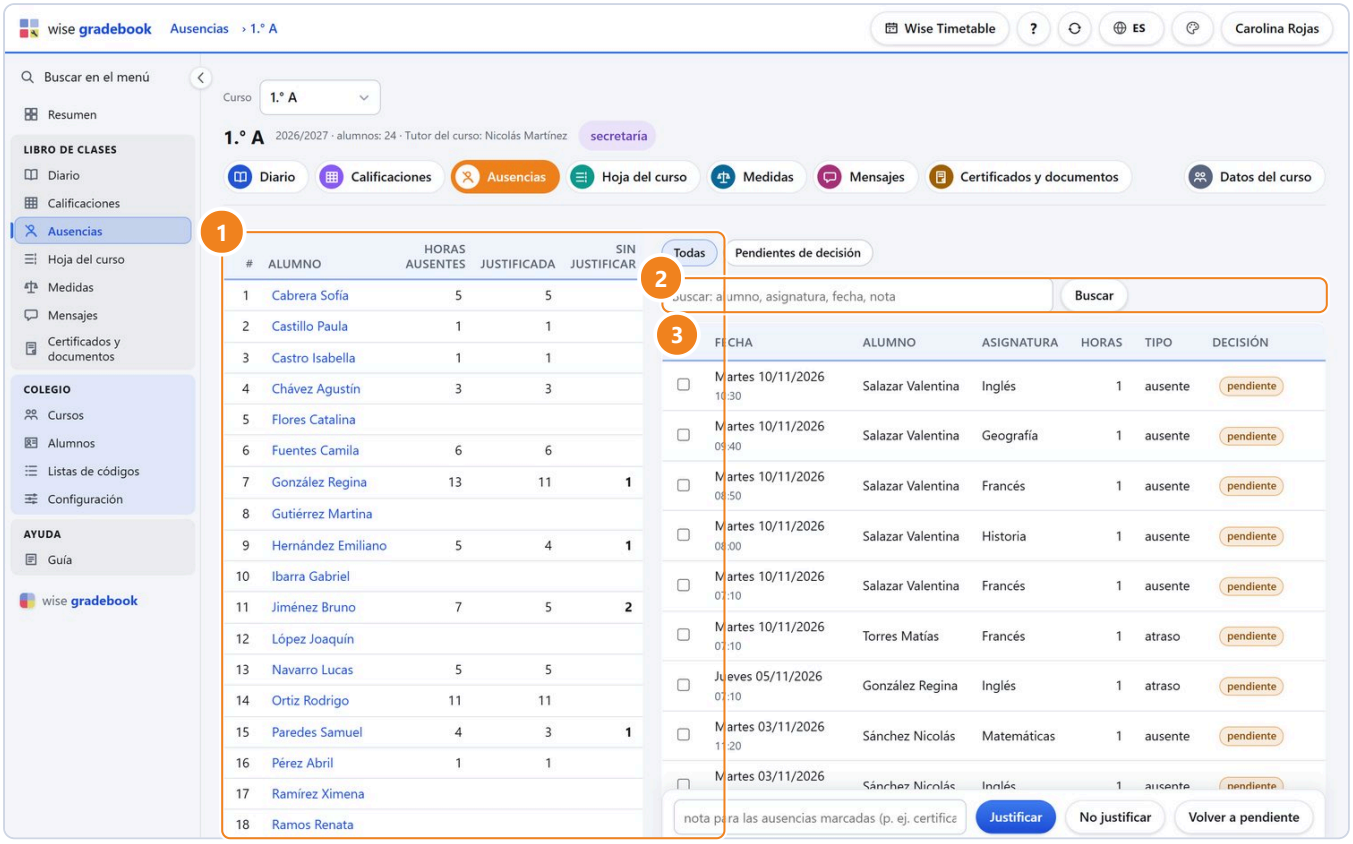
Quién faltó cuánto y la decisión del tutor sobre cada ausencia.

PASO A PASO

1. Abra Ausencias. A la izquierda están los totales por alumno; un nombre reduce las filas a ese alumno.
2. Pendientes de decisión muestra solo lo que sigue abierto.
3. Marque las filas (la semana de enfermedad de un alumno de una vez), escriba una nota y luego Justificar o No justificar.
4. La solicitud de un apoderado desde el portal de familias aparece junto a la ausencia a la que se refiere. No decide nada: decide usted.

CONVIENE SABER

> Las horas avisadas por teléfono, sin clase en el diario, se registran abajo: Registrar horas sin clase.



1. Totales por alumno. Un nombre reduce la lista a ese alumno.
2. Búsqueda: un alumno, una asignatura, una fecha, una nota.
3. Marque las filas y abajo Justificar o No justificar.

Hoja del curso

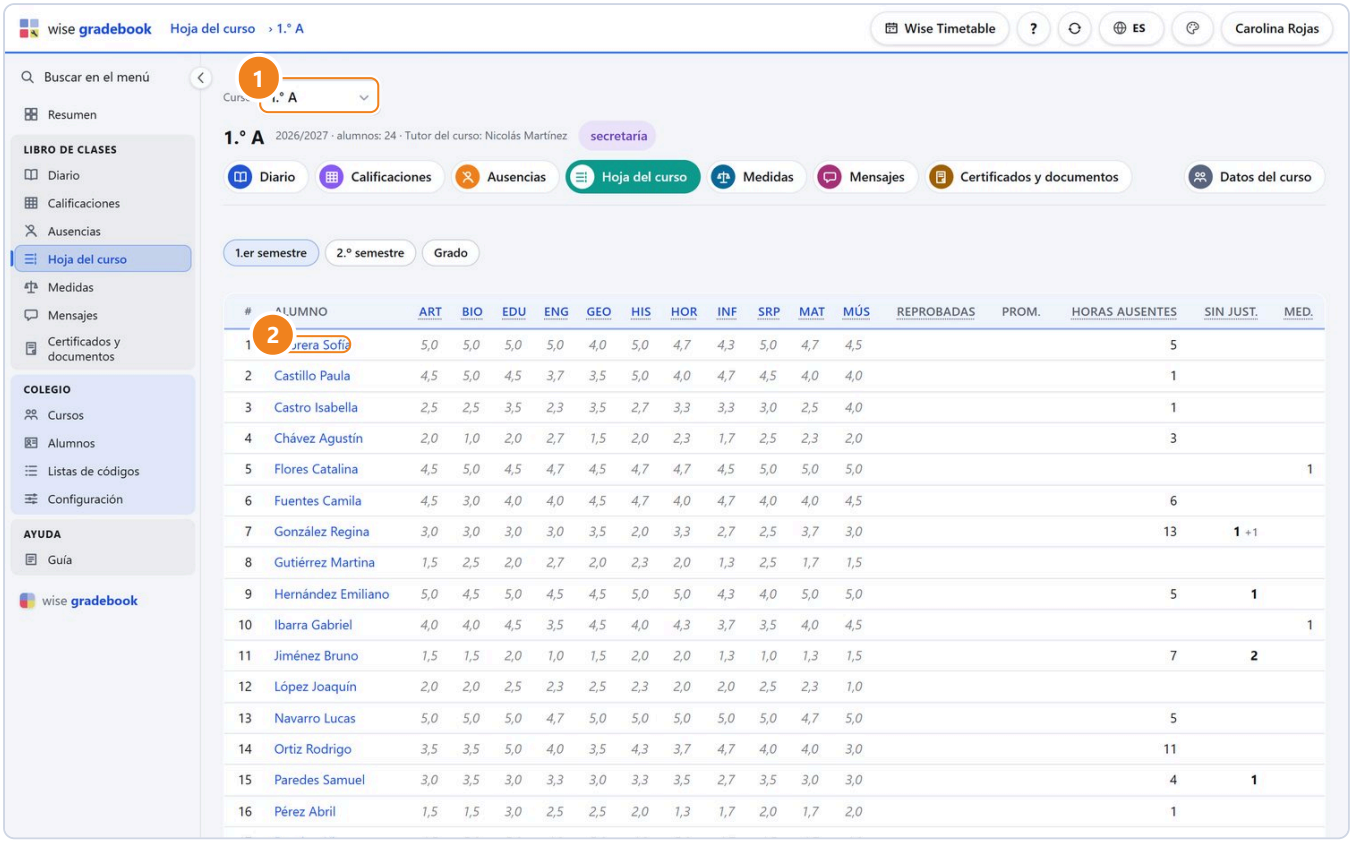
Todo el curso de un vistazo: alumnos por asignaturas, con ausencias y medidas.

PASO A PASO

1. Elija el período o Año sobre la tabla.
2. Una calificación encerrada en un círculo es de cierre. Donde aún no la hay, el promedio de las notas hasta ahora se muestra en trazo más claro.
3. Un punto antes del nombre marca a un alumno para revisión; los umbrales están en Configuración.
4. Un nombre abre a ese alumno en una página: la página para una conversación con los apoderados.
5. En Año, el tutor define Fin de año de cada alumno en la última columna y guarda una vez.

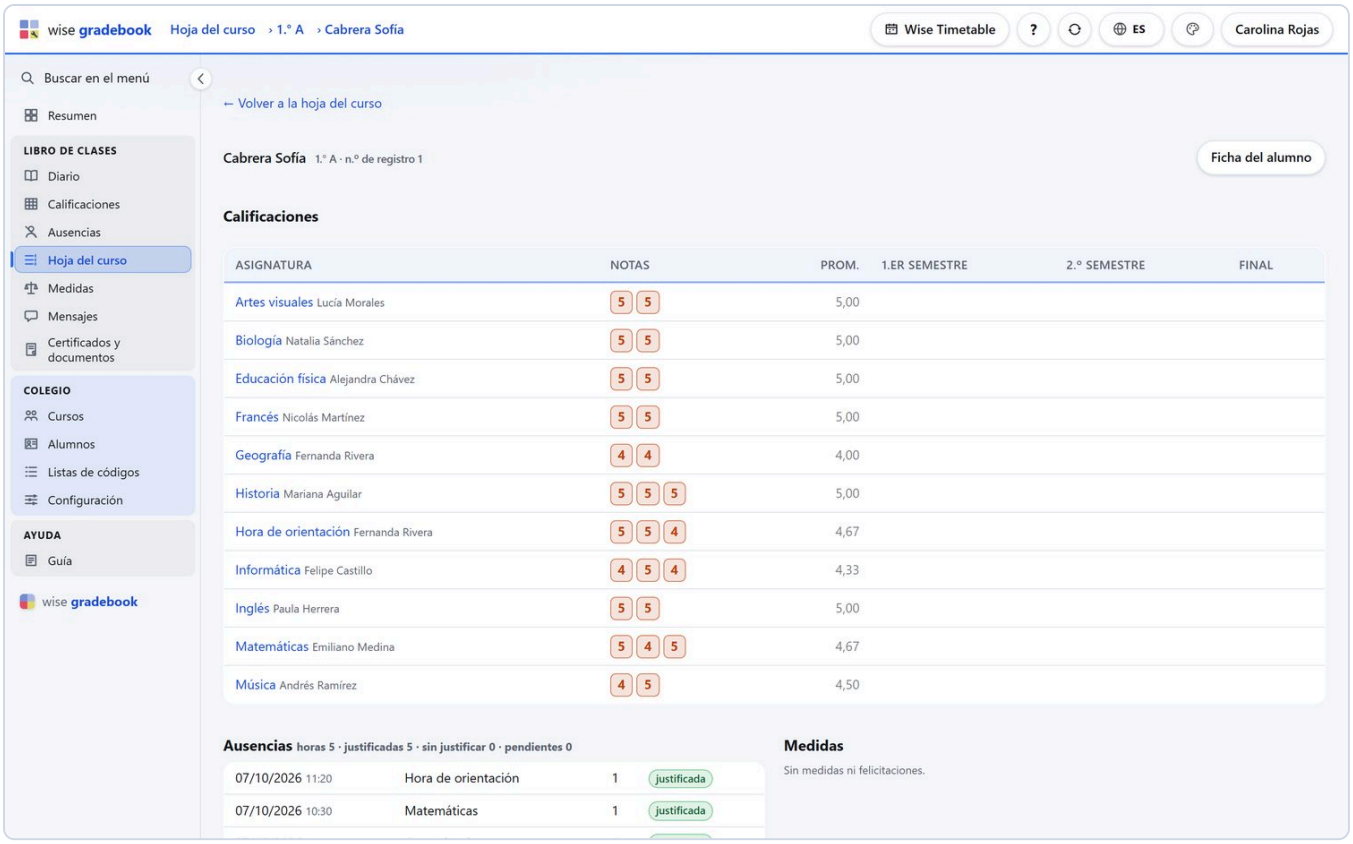
CONVIENE SABER

> Bajo la hoja: horas dictadas frente a horas planificadas, por asignatura, contadas del propio diario.



1 El período o el año completo.

2 Un nombre abre al alumno en una página.


wise gradebook
Hoja del curso › 1.° A › Cabrera Sofía
Wise Timetable
ES
Carolina Rojas
Buscar en el menú
Resumen
LIBRO DE CLASES
Diario
Calificaciones
Ausencias
Hoja del curso
Medidas
Mensajes
Certificados y documentos
COLEGIO
Cursos
Alumnos
Listas de códigos
Configuración
AYUDA
Guía
wise gradebook
← Volver a la hoja del curso
Cabrera Sofía 1.° A · n.º de registro 1
Ficha del alumno
Calificaciones
ASIGNATURA NOTAS PROM. 1.ER SEMESTRE 2.° SEMESTRE FINAL
Artes visuales Lucía Morales 5 5 5,00
Biología Natalia Sánchez 5 5 5,00
Educación física Alejandra Chávez 5 5 5,00
Francés Nicolás Martínez 5 5 5,00
Geografía Fernanda Rivera 4 4 4,00
Historia Mariana Aguilar 5 5 5 5,00
Hora de orientación Fernanda Rivera 5 5 4 4,67
Informática Felipe Castillo 4 5 4 4,33
Inglés Paula Herrera 5 5 5,00
Matemáticas Emiliano Medina 5 4 5 4,67
Música Andrés Ramírez 4 5 4,50
Ausencias horas 5 · justificadas 5 · sin justificar 0 · pendientes 0
07/10/2026 11:20 Hora de orientación 1 justificada
07/10/2026 10:30 Matemáticas 1 justificada
Medidas
Sin medidas ni felicitaciones.

Medidas

Medidas y felicitaciones de un curso, escritas por el tutor o la secretaría.

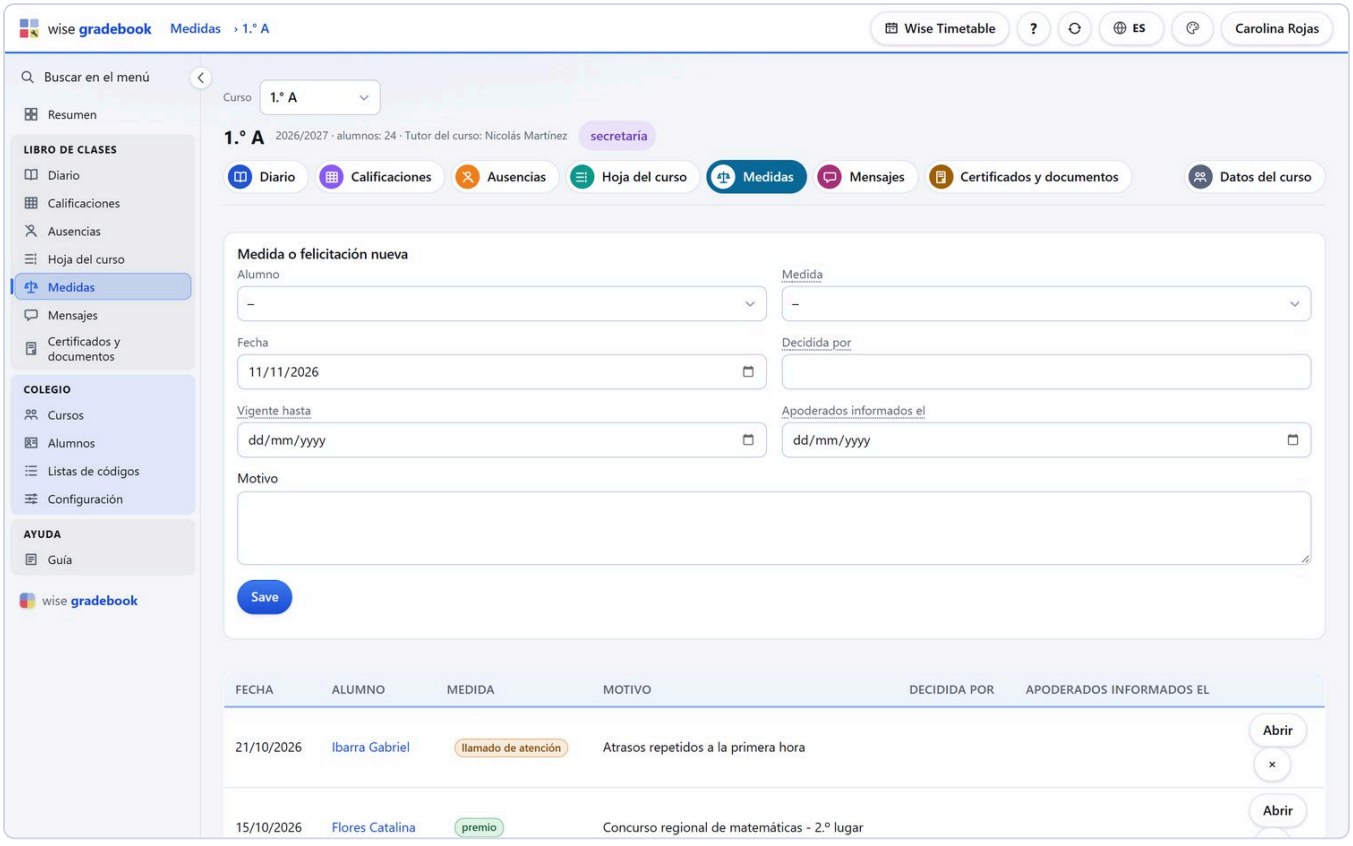
PASO A PASO

1. Elija el alumno, la medida y la fecha, escriba el motivo y Guarde.
2. Abrir en una fila para anotar que se informó a los apoderados o para retirar la medida.

CONVIENE SABER

> Una medida dictada se retira, no se borra: queda en la lista, tachada. Eliminar es para un registro hecho por error.

> Los tipos son la lista propia de su colegio. El programa registra lo decidido; qué medida puede seguir a cuál lo fija el reglamento de su colegio.



Mensajes

El curso y sus familias se escriben: un aviso a todas las familias del curso o una conversación sobre un alumno.

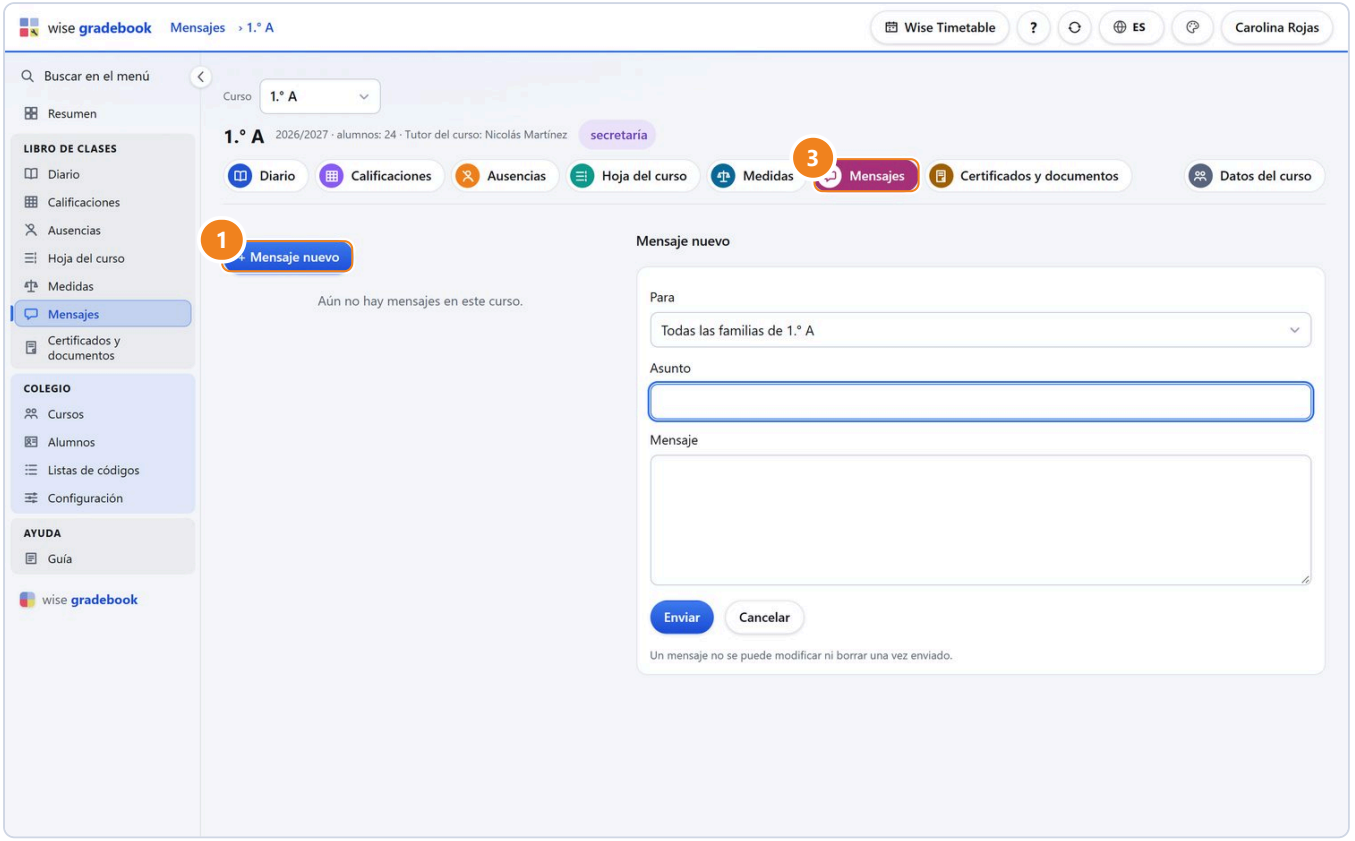
PASO A PASO

1. Abra Mensajes en el curso. Mensaje nuevo: en Para elija Todas las familias del curso o la familia de un alumno, escriba el asunto y el mensaje, Enviar.
2. Un mensaje a todo el curso es un aviso: lo lee cada familia del curso y nadie responde a todos.
3. Un mensaje sobre un alumno es una conversación: el apoderado responde desde el portal de familias o el teléfono, y la respuesta llega a la misma conversación.
4. Un punto naranja marca una conversación en la que una familia ha escrito desde la última vez que usted la vio. El número junto a Mensajes (en el menú, en la pestaña, en la pantalla de inicio) las cuenta.

CONVIENE SABER

> Lo enviado no se modifica ni se borra después: lo que el colegio escribió a un apoderado es un registro.

> Escribe el apoderado; un alumno que ingresó con su propio código lee.



1. Mensaje nuevo: a todas las familias del curso o a una.
3. El número de la pestaña cuenta las conversaciones que esperan.

Certificados y documentos

Informes de calificaciones, certificados, extractos y fichas: primero la vista previa, luego la emisión con número.

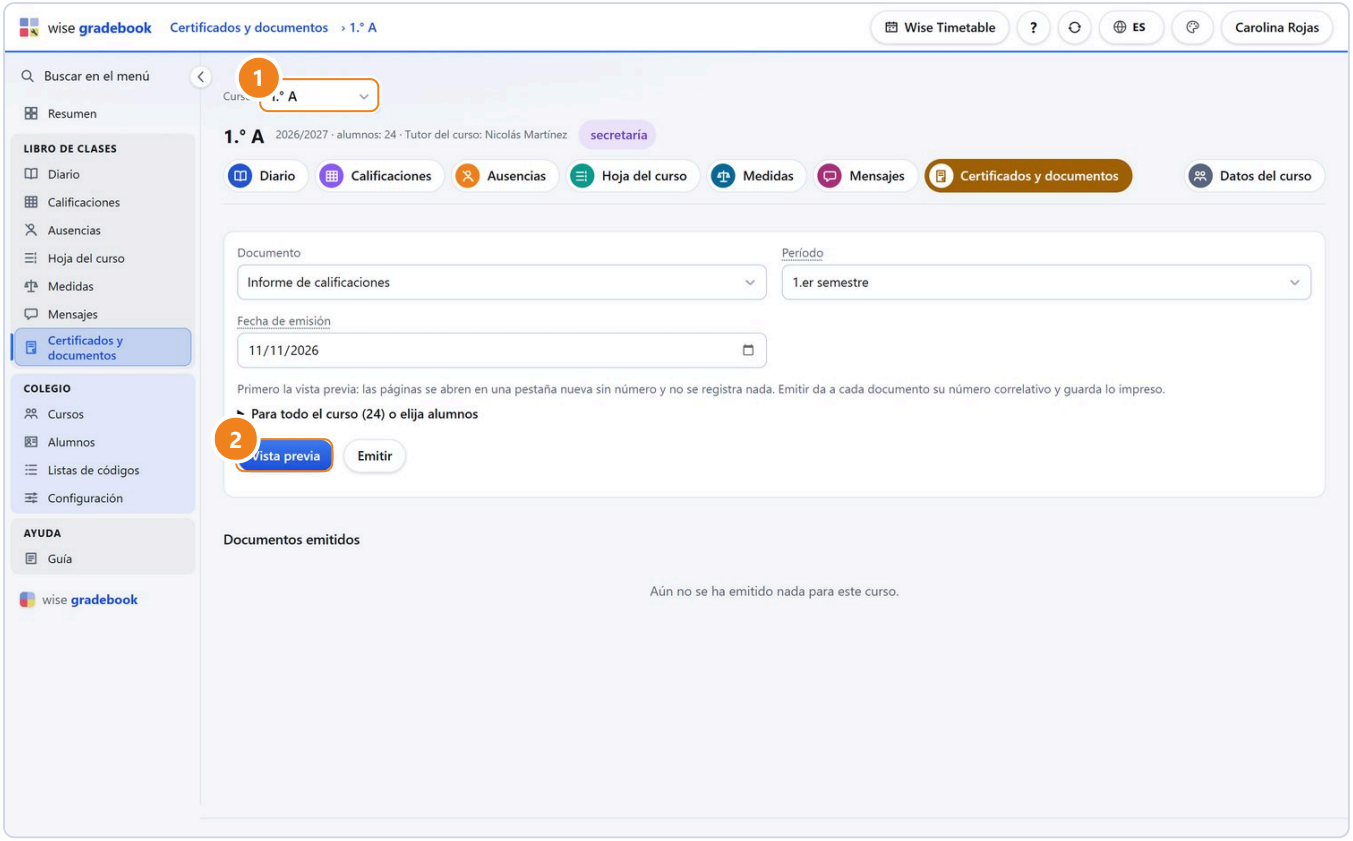
PASO A PASO

1. Elija el documento, el período (para un informe) y la fecha de emisión.
2. Vista previa abre las páginas en una pestaña nueva. Nada se numera ni se registra: revise todo el curso.
3. Emitir da a cada documento su número correlativo, guarda exactamente lo impreso y abre las páginas. Imprima con el Imprimir del navegador (o guarde como PDF).
4. Documentos emitidos lista todo lo entregado. Reimprimir imprime un documento exactamente como se emitió, sea cual sea el estado de las calificaciones hoy.

CONVIENE SABER

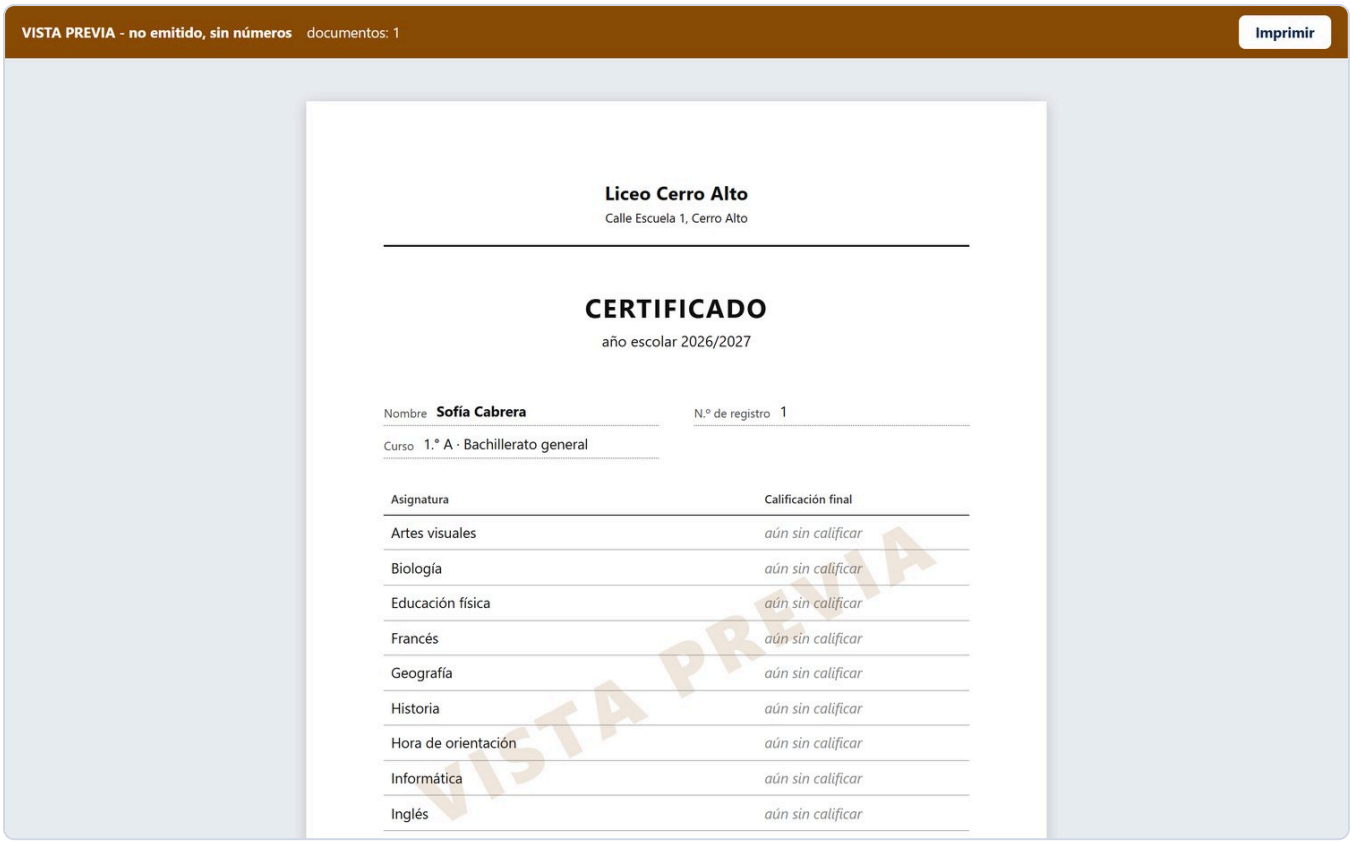
> Donde su país prescribe un formulario propio para el certificado, compare esta impresión con el formulario antes de la primera emisión real.

> Un documento impreso con un error se anula con un motivo; su número no se vuelve a dar.



1 Qué documento, qué período.

2 Primero la vista previa; Emitir numera los documentos.


VISTA PREVIA - no emitido, sin números documentos: 1
Imprimir
Liceo Cerro Alto
Calle Escuela 1, Cerro Alto
CERTIFICADO
año escolar 2026/2027
Nombre Sofía Cabrera
N.º de registro 1
Curso 1.º A · Bachillerato general
Asignatura
Calificación final
Artes visuales
aún sin calificar
Biología
aún sin calificar
Educación física
aún sin calificar
Francés
aún sin calificar
Geografía
aún sin calificar
Historia
aún sin calificar
Hora de orientación
aún sin calificar
Informática
aún sin calificar
Inglés
aún sin calificar
VISTA PREVIA

Alumnos y fichas

El registro de alumnos del colegio y la ficha de cada alumno.

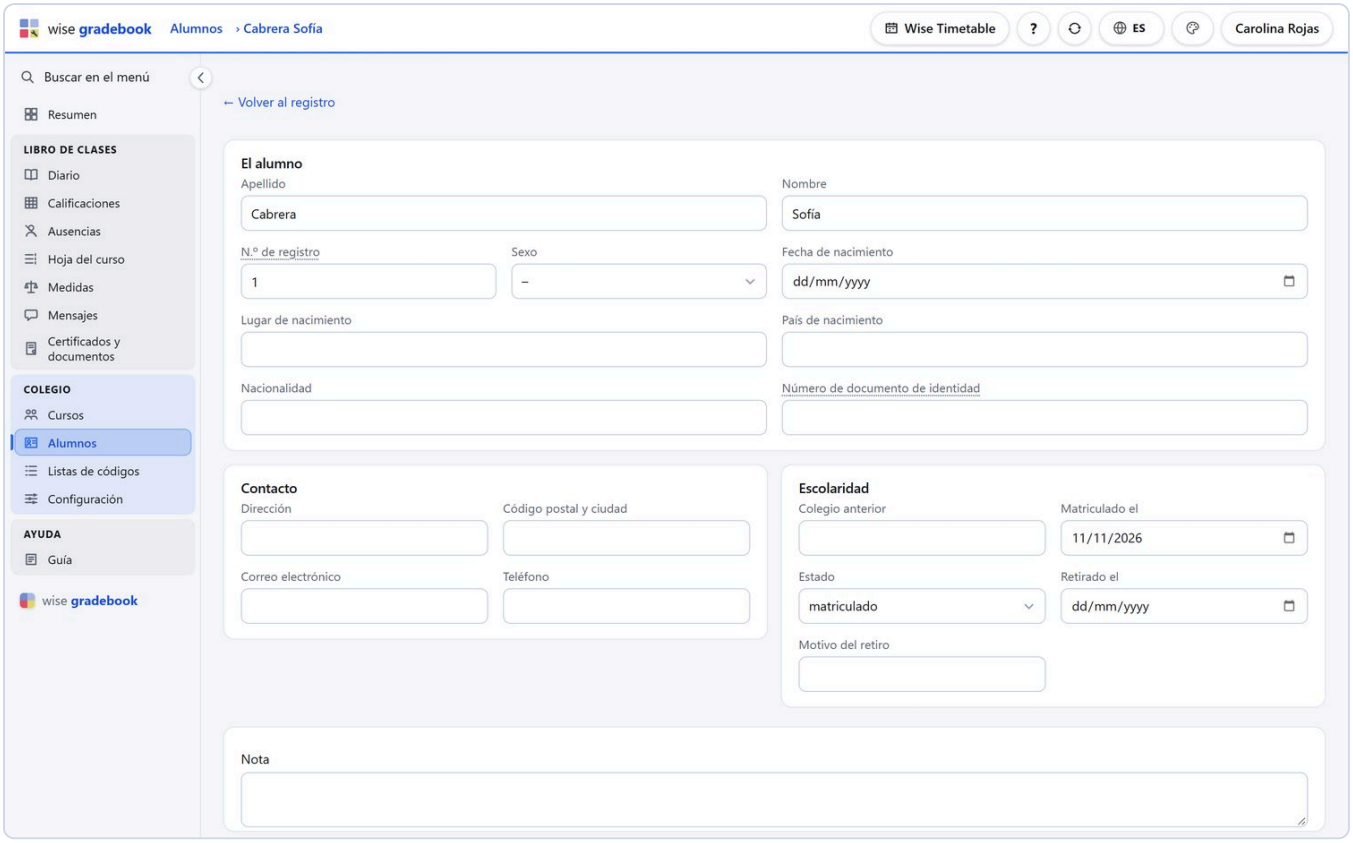
PASO A PASO

1. Busque por nombre o número de registro. Un nombre abre la ficha.
2. La ficha contiene los datos del alumno, sus padres y apoderados, y cada curso con cómo terminó el año.
3. Portal de familias, al final: Generar un código para el alumno y para cada padre. El código se muestra una sola vez: cópielo en el papel para la familia.

CONVIENE SABER

> Un número de registro se da una vez y nunca se reutiliza.

> Un código nuevo reemplaza al anterior y cierra la sesión de todos los dispositivos que lo usaban.



Familias: el portal y la aplicación del teléfono

Lo que ven un apoderado y un alumno con el código que usted imprimió: en un navegador y en la aplicación Wise Gradebook.

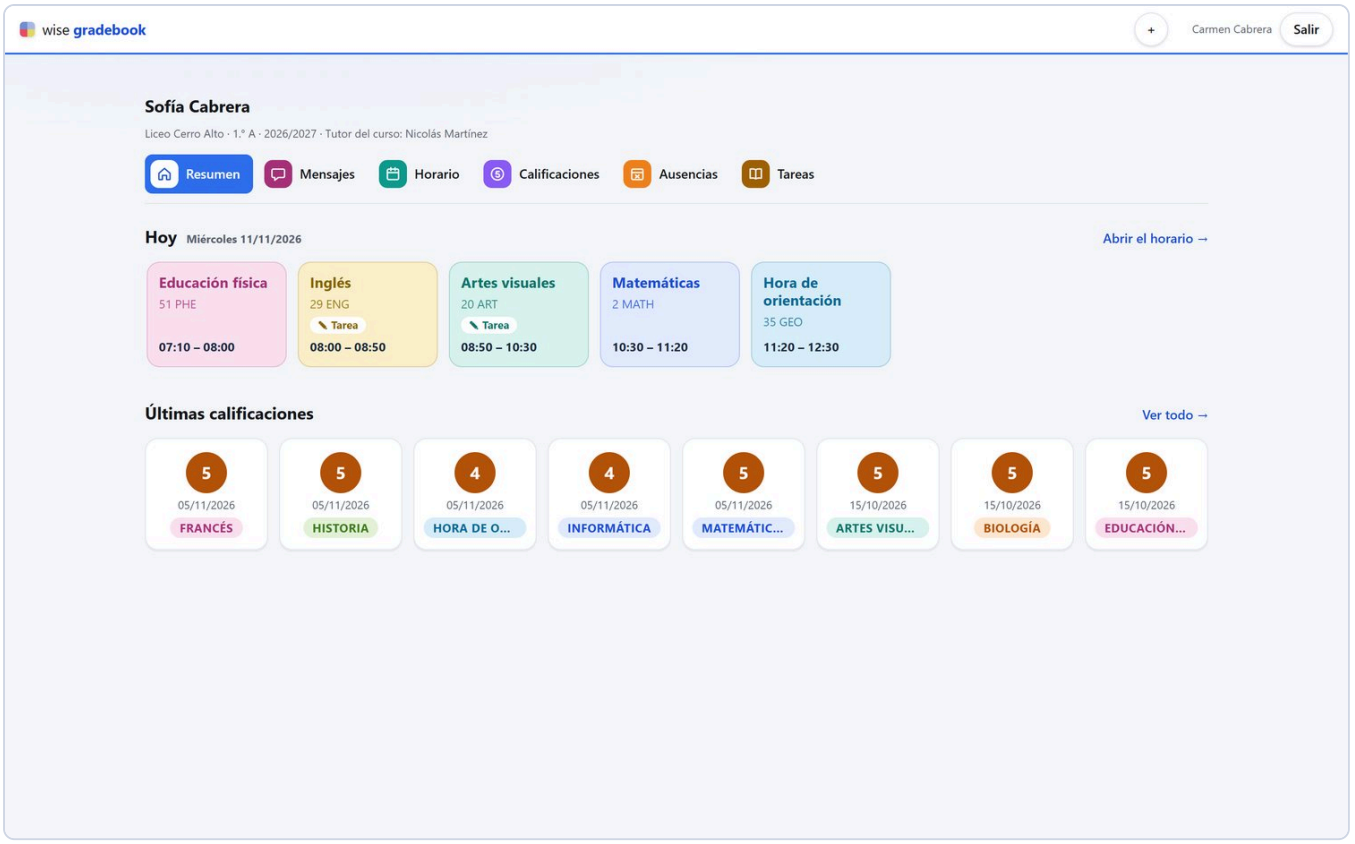
PASO A PASO

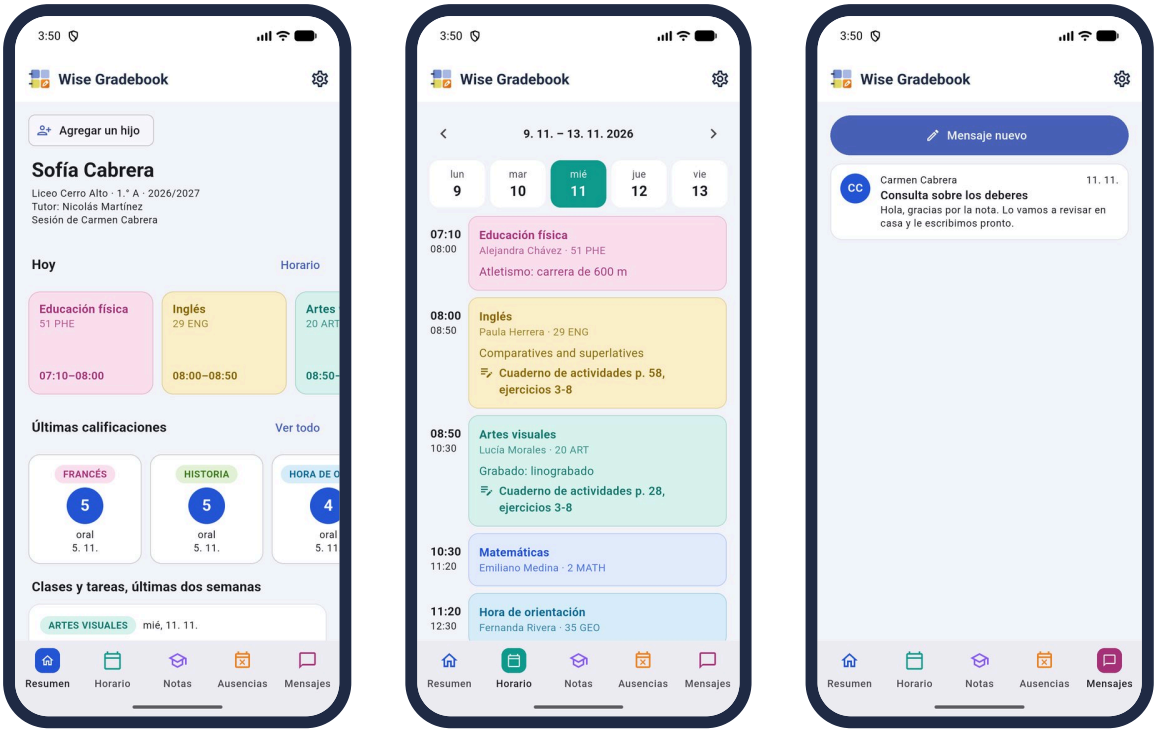
1. El código se genera en la ficha del alumno (Alumnos - Portal de familias - Generar un código): uno para el alumno, uno para cada apoderado. Entréguelo en papel.
2. La familia abre la dirección del colegio o la aplicación y escribe el código una sola vez. El dispositivo queda con la sesión abierta.
3. Ven: el resumen con las clases de hoy y las últimas calificaciones, el horario semana a semana, las calificaciones, las ausencias, las tareas, las medidas y los mensajes.
4. Un apoderado puede pedir que se justifiquen ausencias: la solicitud aparece junto a la ausencia en sus Ausencias y usted decide.
5. Un apoderado de dos hijos agrega el código del segundo hijo en el mismo dispositivo y cambia de uno a otro con un toque.

CONVIENE SABER

> Una familia ve solo a su propio hijo. Un alumno lee; solo un apoderado pide justificaciones y escribe mensajes.

> Papel perdido: genere un código nuevo. Reemplaza al anterior y cierra la sesión de todos los dispositivos que lo usaban.





La aplicación Wise Gradebook en el teléfono: resumen, horario, mensajes.

PARA LA SECRETARÍA DEL COLEGIO

Cursos (secretaría)

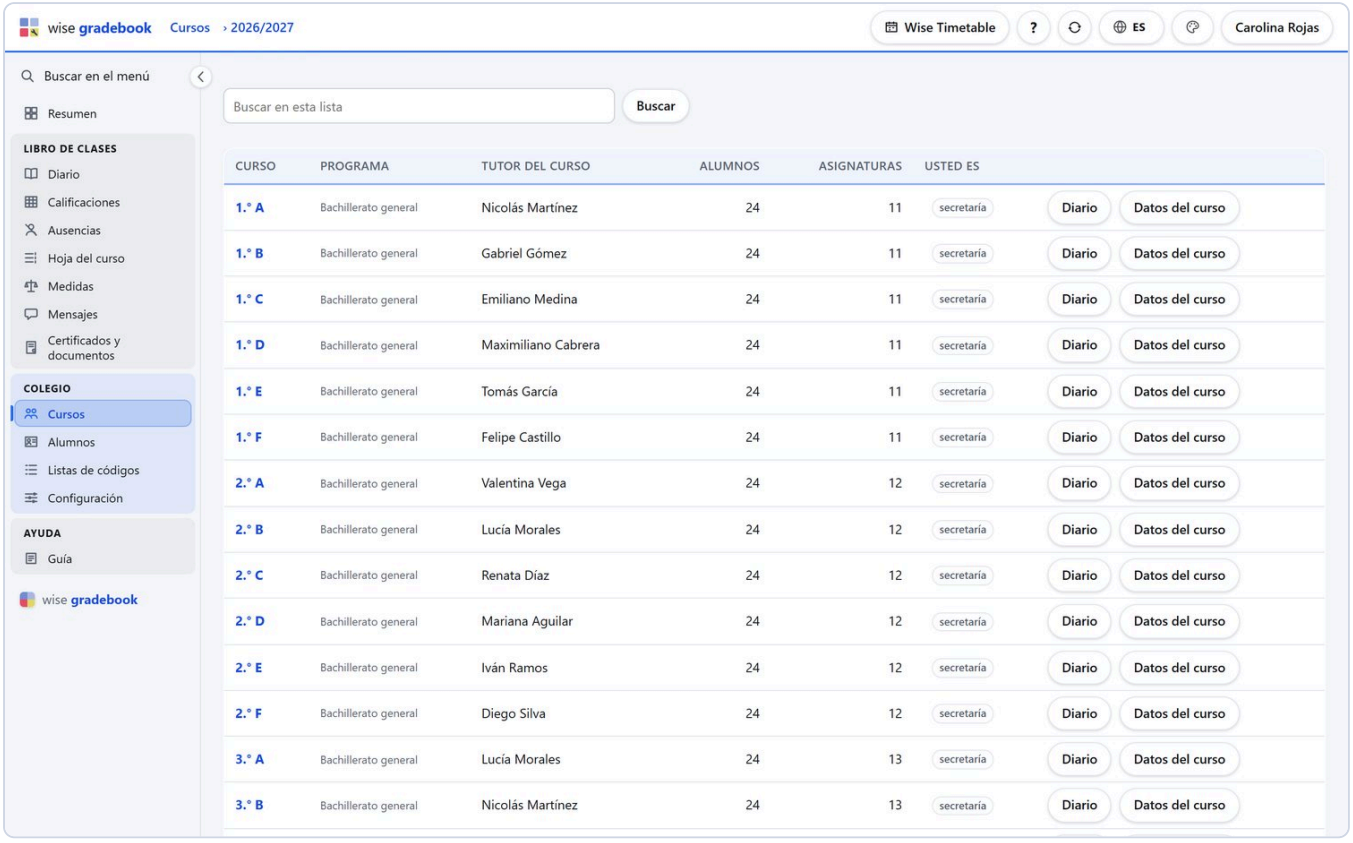
Configure el colegio a partir de su horario, marcando casillas.

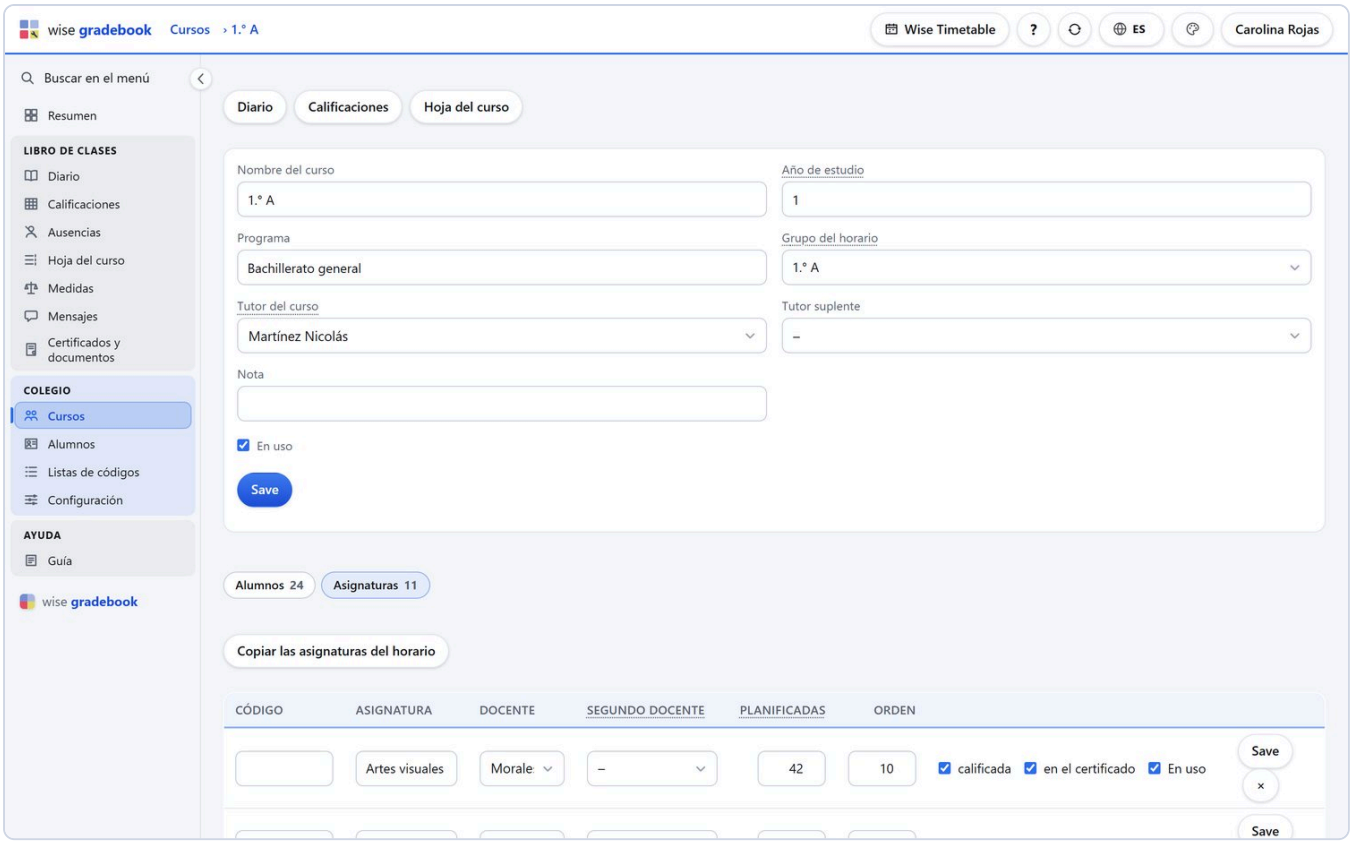
PASO A PASO

1. Cursos - Cursos a partir del horario: marque los grupos, deje ambos interruptores activados, Crear los cursos. Cada grupo se convierte en un curso con sus alumnos, asignaturas y docentes.
2. Abra Datos del curso en un curso y elija su Tutor. Hasta entonces solo la secretaría puede justificar ausencias y emitir documentos allí.
3. Asignaturas: revise quién enseña qué, las horas planificadas y qué asignaturas figuran en el certificado.
4. Ambos botones de copia se pueden ejecutar de nuevo más tarde: agregan lo nuevo y nunca sobrescriben sus cambios.

CONVIENE SABER

> Un curso que no sigue ningún grupo del horario funciona igual: sus clases se escriben a mano.




wise gradebook
Cursos › 1.° A
Wise Timetable
ES
Carolina Rojas
Buscar en el menú
Resumen
LIBRO DE CLASES
Diario
Calificaciones
Ausencias
Hoja del curso
Medidas
Mensajes
Certificados y documentos
COLEGIO
Cursos
Alumnos
Listas de códigos
Configuración
AYUDA
Guía
wise gradebook
Diario
Calificaciones
Hoja del curso
Nombre del curso
1.° A
Año de estudio
1
Programa
Bachillerato general
Grupo del horario
1.° A
Tutor del curso
Martínez Nicolás
Tutor suplente
–
Nota
En uso
Save
Alumnos 24
Asignaturas 11
Copiar las asignaturas del horario
CÓDIGO
ASIGNATURA
DOCENTE
SEGUNDO DOCENTE
PLANIFICADAS
ORDEN
Artes visuales
Morale
–
42
10
calificada
en el certificado
En uso
Save
Save

Listas de códigos y configuración (secretaría)

La escala de calificaciones, los tipos de calificación, los períodos de evaluación, los tipos de ausencia, las medidas y los resultados de fin de año son listas propias de su colegio.

PASO A PASO

1. Listas de códigos - Cargue las listas iniciales de su país. Agregan lo que falta y nunca sobrescriben.
2. Los períodos de evaluación son por año escolar: revise sus fechas, pues deciden en qué período cae una nota.
3. Configuración: el nombre del colegio y el del director para los documentos, y los umbrales de la hoja del curso.

CONVIENE SABER

> Un código no cambia una vez creado; cambie su nombre. Un valor en uso se desactiva, no se borra.

