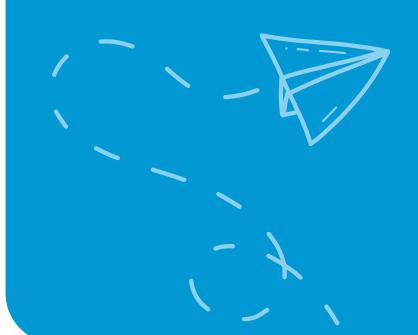
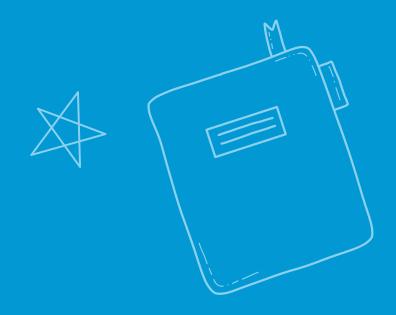


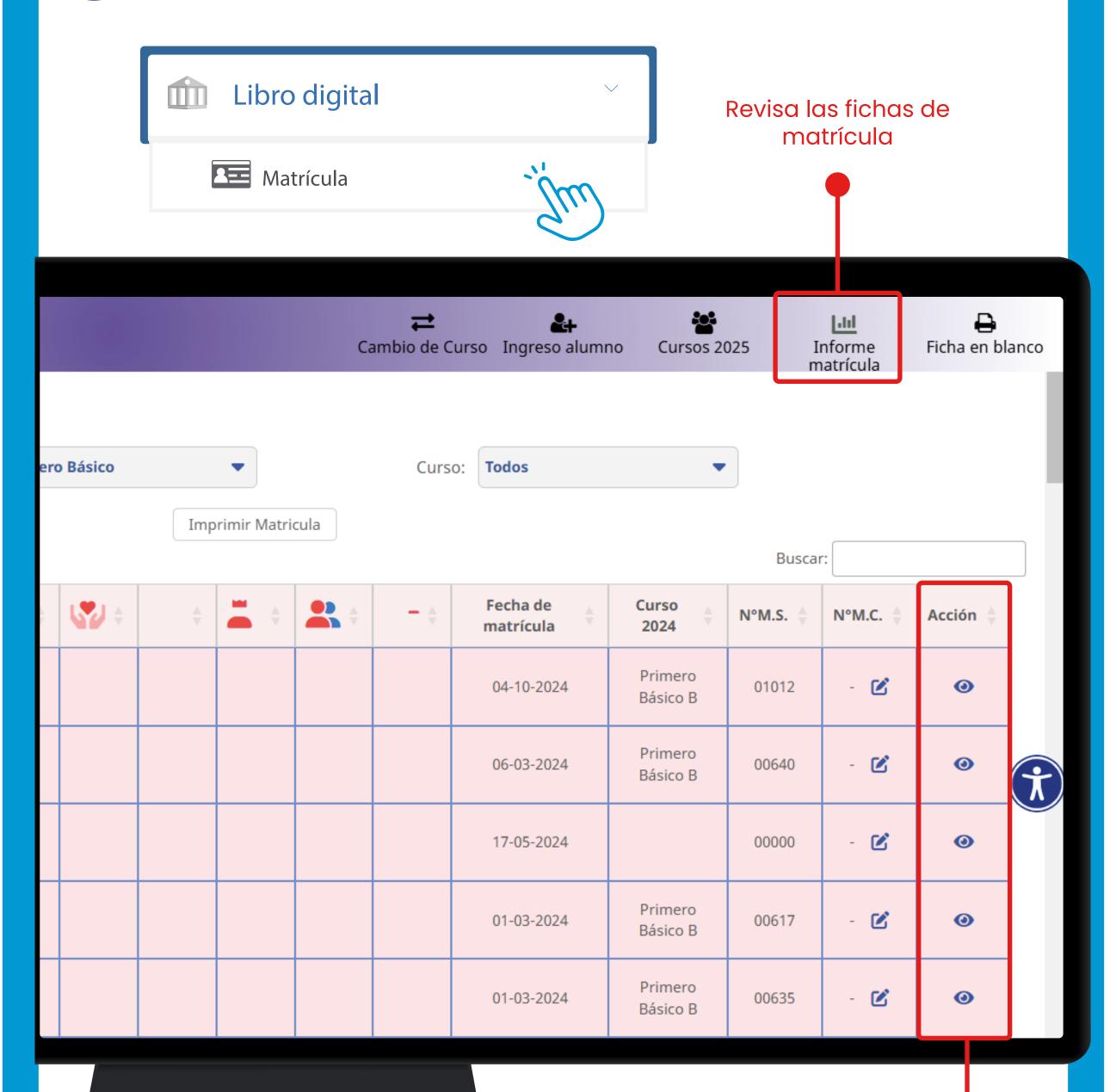
Guía para un CIERRE de AÑO EXITOSO





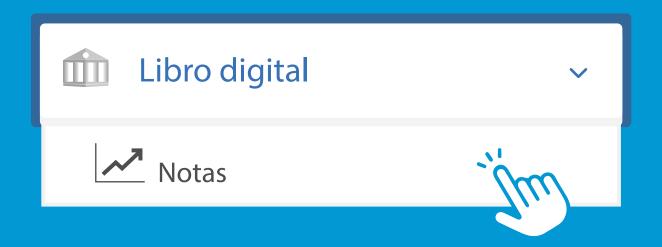
Perfil de UTP

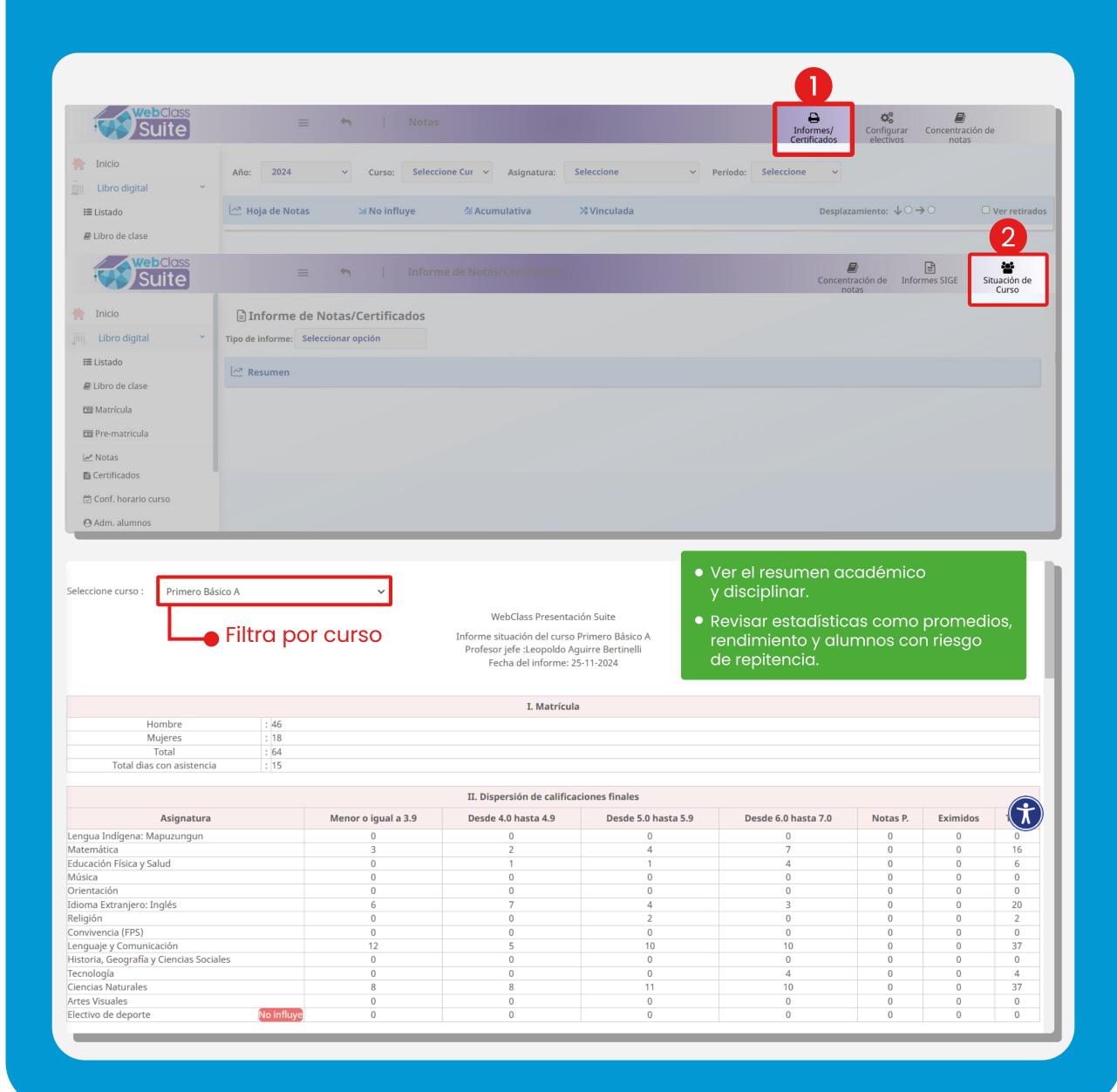
1 Informe de Matrícula



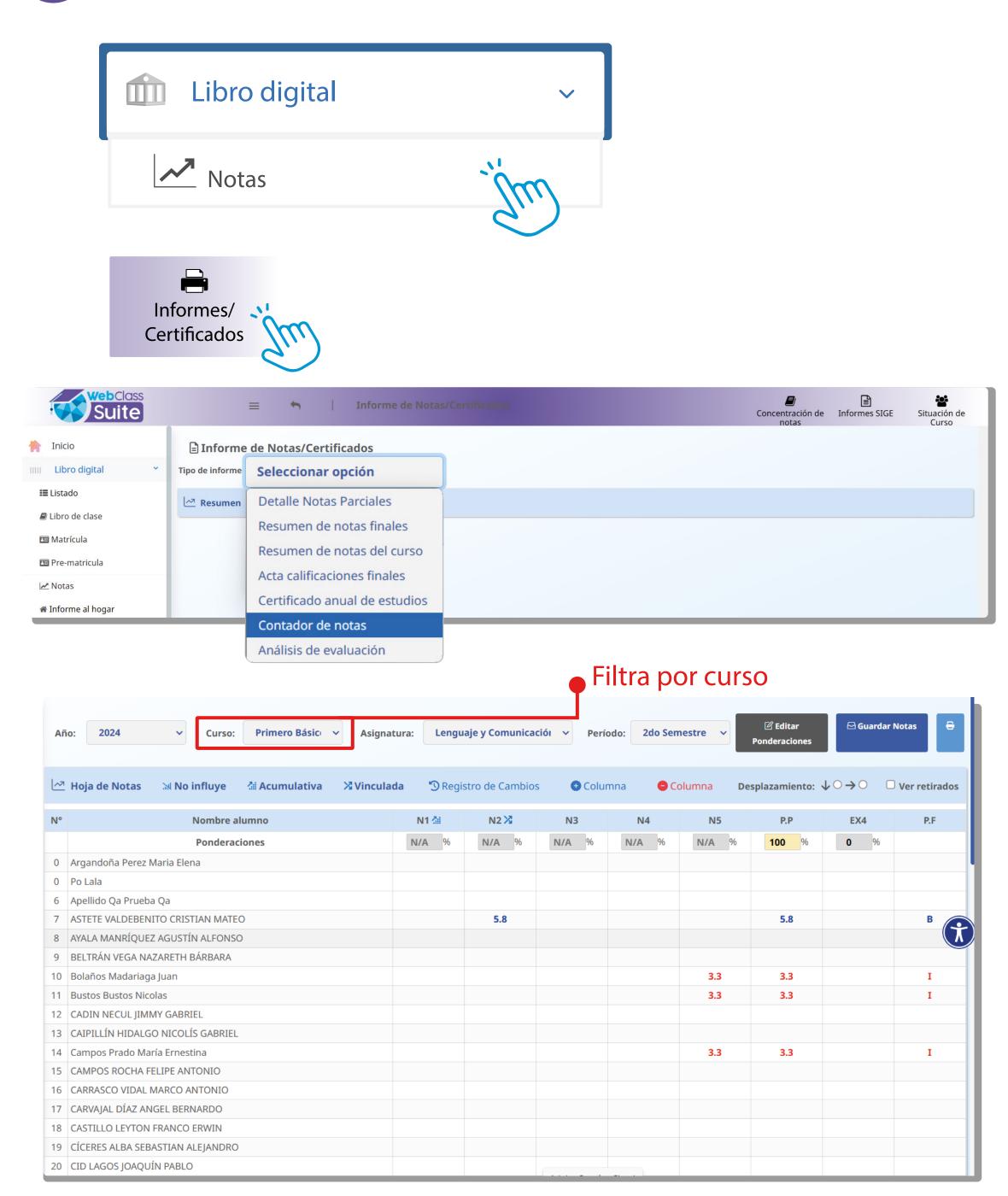
Corrige información desde la ficha de cada estudiante si es necesario.

2 Informes de Notas



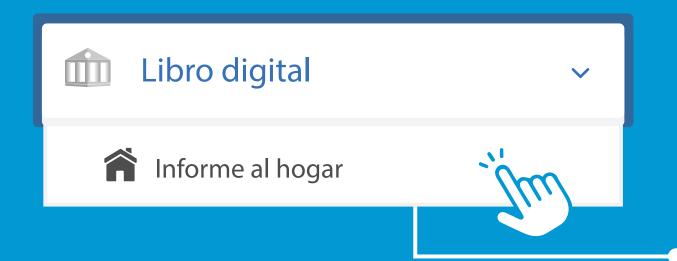


3 Contador de Notas

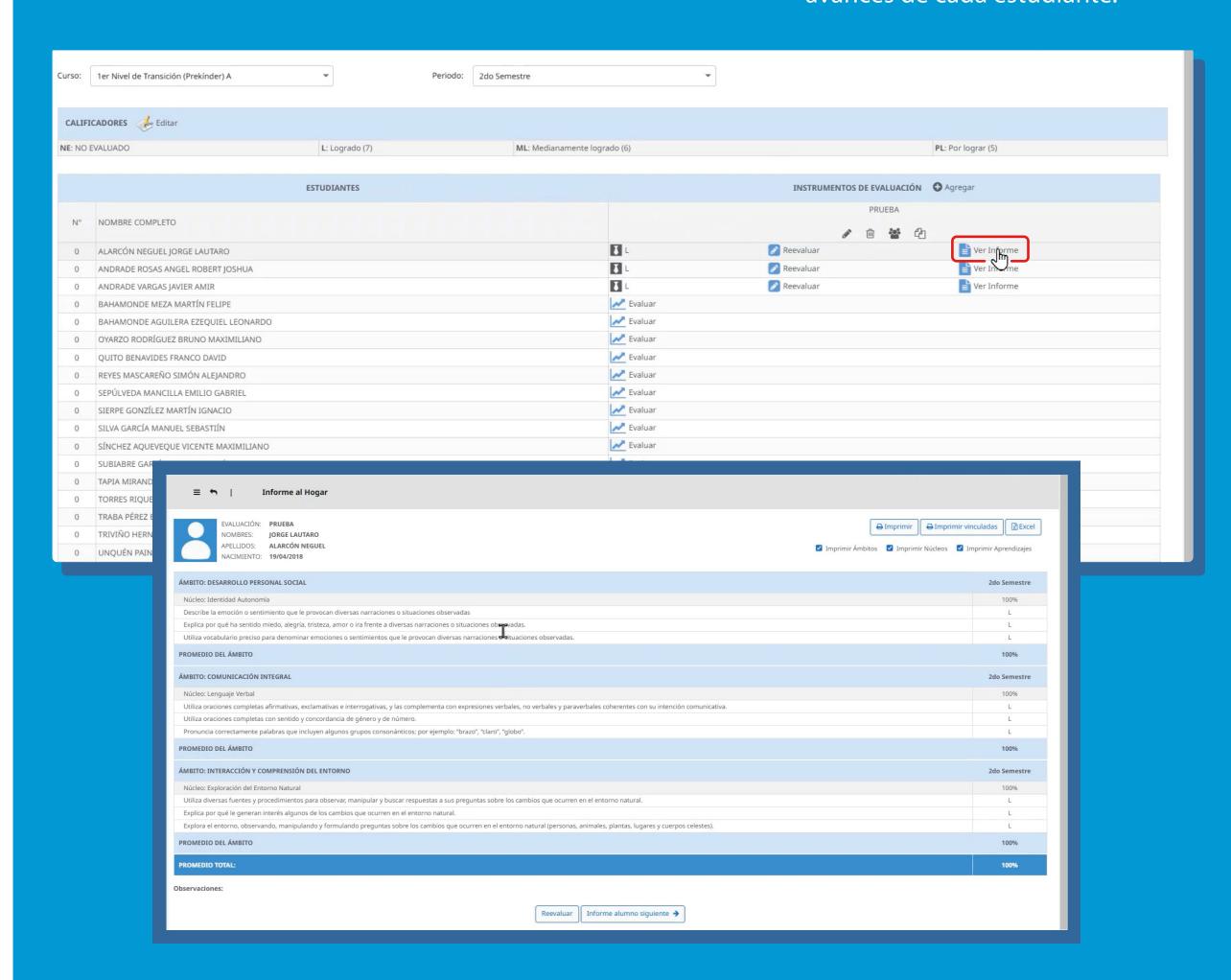


Por último, verifica que todas las asignaturas tengan la cantidad de notas correspondientes.

4 Informe al Hogar



 Usa esta opción para generar
 reportes con los logros y avances de cada estudiante.

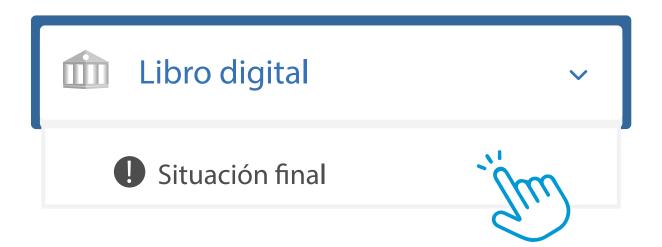


Se genera un Informe del estudiante, que debe ser revisado y luego se envía al apoderado.

5 Chequeo rápido de cierre

- Libro digital: firmas, leccionario e informes por curso.
- Asistencia mensual.
- 3 Notas registradas.
- Informes de personalidad y observaciones para entregar a apoderados.

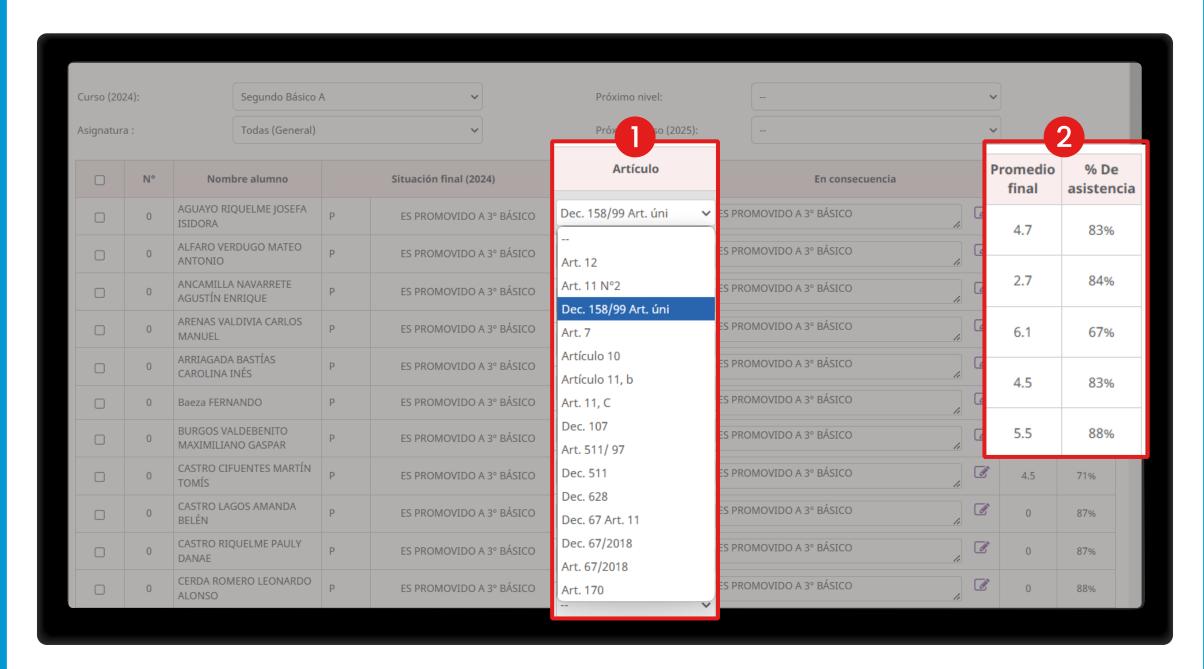




Revisa curso por curso

Los cursos para el año siguiente ya deben estar creados

Marca la promoción o reprobación de estudiantes según:



Próximo nivel:

Próximo curso (2025):

Por último completa los campos de Próximo Nivel y Próximo Curso.

Quinto Básico B

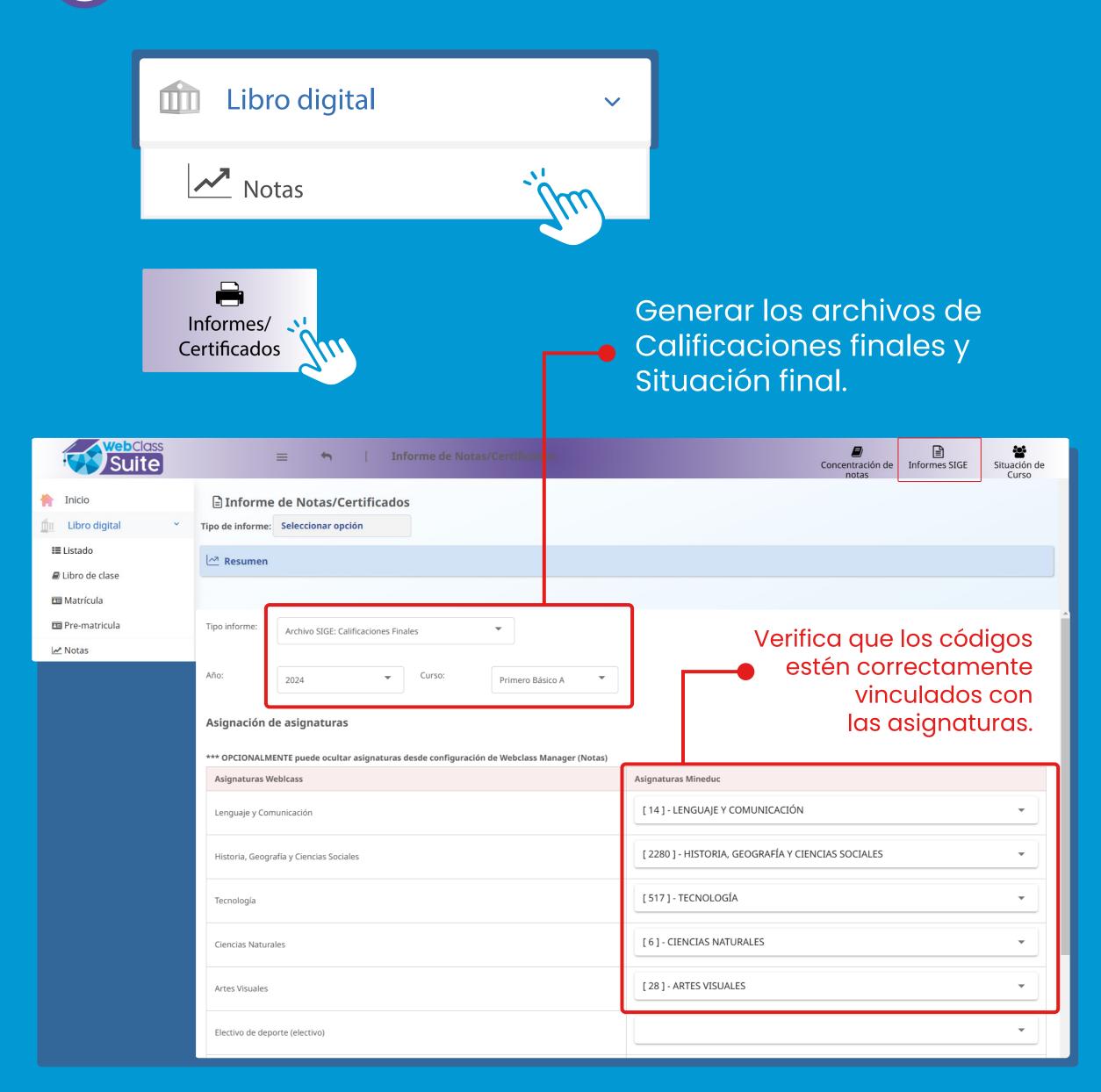
-- Quinto Básico A

Quinto Básico B

Finalmente presionar botón



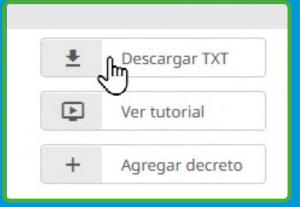
7 Generación de archivos SIGE



Por último clic en Guardar y luego Continuar



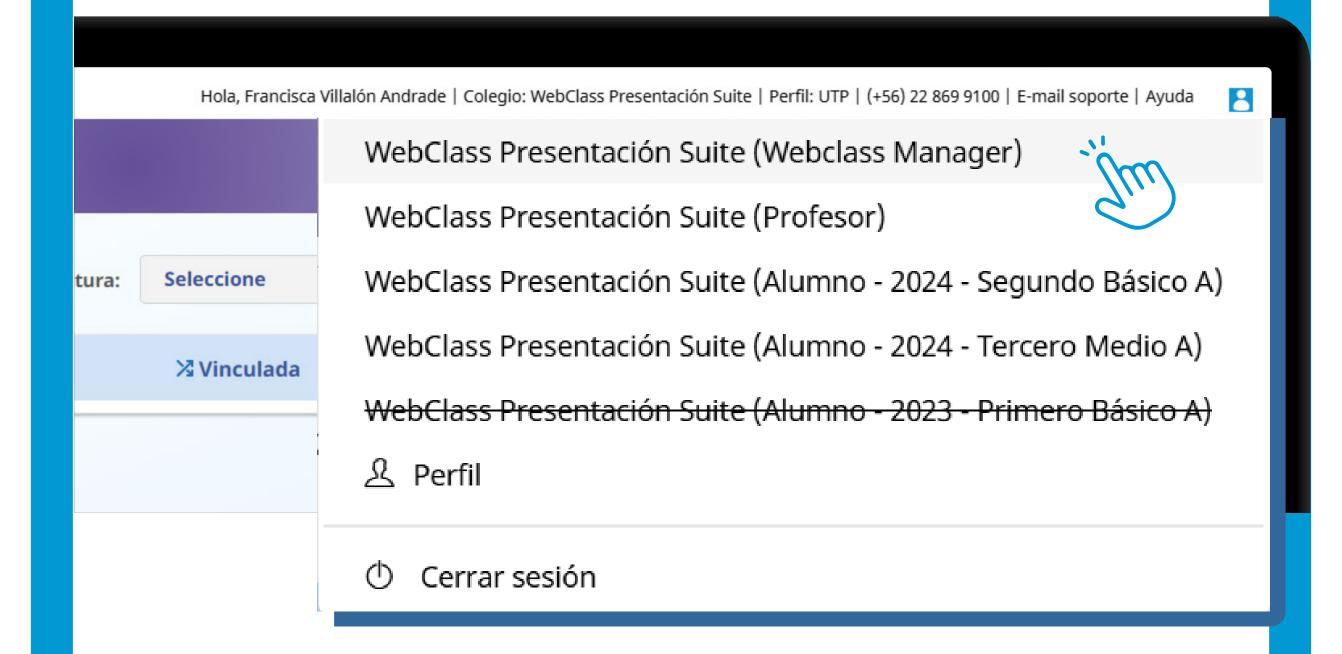
Agrega los decretos correspondientes y finalmente **Descarga** archivos TXT.



8 Finalización del Cierre

Cambia al perfil de Manager





Luego accede a Configuraciones

