



WebUntis

[untis.com](http://untis.com)

# Contenido

<b>I La bienvenida a WebUntis</b>	<b>8</b>
1 La guía y el manual de WebUntis.....	8
<b>II Versión básica de WebUntis</b>	<b>9</b>
1 Acceso a WebUntis.....	9
2 Perfil del usuario.....	11
Parámetros generales .....	12
Pagina de bienvenida .....	12
Permitir acceso .....	13
Seguridad .....	13
Datos de contacto .....	14
3 Calendario.....	15
4 Diseño de horarios.....	16
Sumarios de horarios .....	17
Suscripción del iCal Calendario .....	19
Descargar ICS calendario .....	19
5 Listados de sustituciones.....	21
6 Mensajería.....	25
Listados de distribución .....	28
7 Comunicados del día.....	29
8 Mensajes SMS .....	32
SMS desde <Mis comunicados> .....	33
SMS desde el <Libro de clase> .....	34
SMS desde <Mis clases> .....	35
Envío de las ausencias .....	36
9 Aplicación Tickets.....	37
Preparación de Tickets .....	37
Redacción de Tickets .....	38
Informe final (de Tickets) .....	38
<b>III Profesores</b>	<b>40</b>
1 Clases.....	40
2 Conjuntos de alumnos.....	41
Asignar alumnos a un Conjunto .....	42
3 Libro de clase.....	43
Abrir el Libro de clase .....	44
Páginas del Libro de clase .....	45
Ausencias de alumnos .....	46
Entrada de ausencias.....	46
Alumnos con retraso.....	47
Alargar una ausencia.....	47
Ausencias discontinuas.....	47
Anular una ausencia.....	48
Eventos escolares con prioridad.....	49
Tema de la hora .....	50
Informes sobre clases .....	51

Anotaciones en el Libro de clase .....	53
Deberes .....	54
Revisar clases/Profesores .....	55
Revisar clases/Grupos .....	56
Exámenes .....	57
Entrada de notas.....	57
Definición de exámenes.....	66
Matriz de notas/evaluaciones.....	67
Informes y sumarios de exámenes.....	68
Informes y sumarios de exámenes(y2).....	69
Planificación de exámenes .....	70
<b>4 Módulo Gestiones (Agenda).....</b>	<b>71</b>
Sumario de aulas / recursos .....	72
Cambio de aula en una hora .....	74
Aula adicional.....	76
Reservar aulas .....	77
Sumario de aulas .....	78
Reservar un aula en un fecha concreta.....	82
Aulas libres .....	84
Reservar recursos .....	86
Sumario de recursos .....	88
Actividades nuevas .....	90
Clase nueva.....	92
Horas adicionales .....	93
Encuentros .....	95
Mis gestiones .....	96
<b>5 Día de consulta/tutoría.....</b>	<b>97</b>
Día de consulta: Fase de planificación .....	97
Día de consulta: Inscripción de padres .....	98
<b>6 Alojamiento de archivos (Drive).....</b>	<b>99</b>
Utilidades del alojamiento Drive .....	104
Acceso a WebUntis Drive .....	109
<b>IV Profesor tutor .....</b>	<b>110</b>
1 Revisar clases/Grupos.....	111
2 Gestionar ausencias.....	111
3 Horas ausentes.....	113
4 Anotaciones en el Libro de clase.....	114
5 Cargos de clase: Detalles.....	114
6 Exenciones.....	116
7 Informes.....	118
Ejemplos de informes del Libro de clase .....	118
<b>V Dirección .....</b>	<b>120</b>
1 Imprimir el Libro de clase.....	121
<b>VI Administrador de WebUntis .....</b>	<b>121</b>
1 Primeros pasos.....	121
2 Definiciones básicas.....	123
Presentación de datos .....	125
General settings for the layout.....	126
Reports .....	127

<b>3</b>	<b>Parámetros: Integración de datos.....</b>	<b>127</b>
	Untis .....	127
	SAML .....	129
	LDAP .....	131
	Office 365 .....	131
	Sókrates: Importación de datos de alumnos .....	132
	Smartschool .....	132
<b>4</b>	<b>Importación de datos de alumnos.....</b>	<b>133</b>
	Importación .....	133
	Sincronización de datos .....	135
	Importación de fotos (alumnos) .....	137
	Importing addresses .....	139
	Preguntas más frecuentes (FAQ) .....	140
<b>5</b>	<b>Administración de usuarios.....</b>	<b>141</b>
	Categorías de derechos de uso .....	141
	Derechos de uso .....	144
	Alta de usuarios .....	146
	Propiedades y atributos de usuarios.....	147
	Alta de varios usuarios.....	149
	LDAP .....	150
	Definiciones LDAP.....	151
	Office 365 Benutzer .....	154
<b>6</b>	<b>Horarios.....</b>	<b>154</b>
	Definición de colores .....	154
	Formatos de horarios .....	155
	Definiciones para horarios .....	159
	Hora de consulta .....	160
	iCal Formate .....	161
	Overview timetables .....	161
<b>7</b>	<b>Gestión: Libro de clase.....</b>	<b>162</b>
	<b>Datos básicos del Libro de clase .....</b>	<b>162</b>
	Grupos .....	164
	Alumnos .....	166
	Características de alumnos.....	169
	Profesores.....	171
	Materias .....	172
	Departamentos (de materias).....	173
	Motivos de ausencias.....	174
	Motivos de exención.....	176
	Estatus de ausencia (in)justificada.....	176
	Categorías de anotaciones.....	177
	Tipos de exámenes.....	179
	Tablas de notas .....	181
	Períodos exentos de exámenes .....	182
	Métodos didácticos.....	183
	Cargos de clase.....	185
	Tipos de dedicaciones.....	186
	<b>Definiciones: Libro de clase .....</b>	<b>186</b>
	Libro de clase: Parámetros principales.....	186
	Libro de clase: Otros parámetros.....	187
	Clases: Definiciones básicas.....	188
	Definiciones - Notas.....	188
<b>8</b>	<b>Gestión: Agenda.....</b>	<b>190</b>
	<b>Módulo Gestiones (Agenda): Datos básicos .....</b>	<b>190</b>
	Aulas .....	191
	Conjuntos de aulas .....	193

Tipos de aulas.....	194
Edificios .....	195
Recursos .....	196
Recursos generales .....	200
Conjuntos de recursos .....	201
Tipos de recursos.....	202
Tipos de actividades.....	204
Secciones.....	207
<b>Definiciones en &lt;Agenda&gt; .....</b>	<b>208</b>
(Pre)Reserva / Reserva confirmada.....	209
Restricciones para reservas.....	210
Restricciones para reservas.....	211
Indisponibilidad de aulas .....	212
Informe: Actividades.....	213
Formatos para gestiones.....	214
<b>WebUntis &lt;Gestiones (Agenda)&gt;: Admin .....</b>	<b>216</b>
Gestiones.....	216
Gestiones pendientes.....	217
Impedir reservas.....	218
Incompatibilidad de aulas y recursos.....	218
Informes de reservas .....	219
<b>9 Administración del módulo &lt;Materias&gt; .....</b>	<b>220</b>
Plantillas de materias .....	220
Definir materias .....	222
Gestionar materias .....	226
Plazos de inscripción .....	228
Categoría de materias .....	229
Categorías de elección de materias .....	229
Inscripción en materias .....	229
(Oferta de) Materias .....	230
Etapas del curso .....	231
Crear clases desde materias .....	231
Exportación a Untis.....	234
Definiciones para materias .....	235
<b>10 Administración: Día de consulta/tutoría .....</b>	<b>235</b>
Condiciones previas .....	236
Alta de los padres en WebUntis .....	236
Derechos imprescindibles.....	236
Definición del Día de consulta/tutoría .....	236
Activación del Día de consulta/tutoría .....	238
Otras funcionalidades .....	239
Zentrale Terminbearbeitung .....	239
Zentrale Terminbearbeitung - manuell.....	239
Zentrale Terminbearbeitung - optimiert.....	239
Horario de consultas optimizado .....	240
<b>11 Administration Dateiablage/Drive .....</b>	<b>240</b>
<b>12 Administration Messenger.....</b>	<b>240</b>
<b>13 Administration Stundenplanung.....</b>	<b>241</b>
<b>14 Monitor view .....</b>	<b>241</b>
Daily overview formats .....	241
<b>15 Assignment groups.....</b>	<b>242</b>
<b>16 Protección de datos.....</b>	<b>244</b>
<b>17 Recomendaciones.....</b>	<b>245</b>
Ayuda en línea de WebUntis .....	245
Global search for schools .....	246

Archivos de evaluación .....	247
Datos intocables .....	248
Cursos escolares y curso nuevo .....	248
Enlace con WebUntis .....	250
Exportación de datos .....	250
Cambio del grupo .....	251
Bajas de alumnos en una clase .....	253
Cambio temporal del grupo .....	254
Patrimonio de centros .....	257
Control y mantenimiento .....	258
WebServicios .....	259
Enseñanza/Centros HTL-Rad .....	259
Grupos de composición heterogénea .....	259
Student groups .....	259
<b>VII Secretariado</b>	<b>259</b>
1 Secretariado: Entrada de ausencias.....	259
2 Gestionar para otro usuario/profesor.....	261
3 Listado de emergencia .....	263
<b>VIII Alumnos</b>	<b>263</b>
1 Homepage .....	264
2 Timetable.....	264
3 Contact hours.....	265
4 File storage/Drive.....	267
Use of file storage .....	272
Data access .....	274
5 My data .....	275
Absences .....	276
Exemptions .....	277
Class register entries .....	278
Grades .....	278
Exams .....	279
Homework .....	280
Class services .....	281
6 Materias.....	281
7 Parent-teacher day.....	282
Día de consulta: Inscripción manual (de alumnos) .....	282
Día de consulta: Inscripción optimizada (de alumnos) .....	283
Día de consulta/tutoría .....	284
<b>IX Interconexión Untis y WebUntis</b>	<b>285</b>
1 Captación de datos.....	285
2 Cambio de horarios.....	287
3 Exam administration Untis WebUntis.....	287
Escenarios .....	287
Additional information .....	297
4 Importar reservas.....	298
5 Hora de consulta en Untis.....	299
6 Conjuntos de alumnos en Untis.....	300
Ambiguity .....	301

Wild cards .....	304
Examples .....	305
Student groups in substitution planning .....	307
Renaming of student groups .....	308
Possible error messages .....	312
HTL Rad .....	315
7 Excluir elementos de la exportación.....	316
<b>X Padres/Tutores</b>	<b>317</b>
1 Registration as a user.....	317
2 Start page.....	320
3 Timetable.....	321
4 Contact hours.....	321
5 My data.....	323
Absences .....	324
Exemptions .....	326
Class register entries .....	326
Grades .....	327
Exams .....	327
Deberes .....	328
Cargos de clase .....	329
6 Materias.....	330
7 Parent-teacher day.....	332
The manual parent registration phase .....	332
The optimised parent registration phase .....	333
Parent-teacher day .....	334
<b>Index</b>	<b>336</b>

# 1 La bienvenida a WebUntis

La vida de un centro escolar gira alrededor de los horarios de los alumnos, profesores y aulas: Tanto los alumnos y padres como los profesores deben estar informados sobre los cambios en sus horarios para adaptarse a las consecuencias que conllevan. Antes, la forma estándar y única era publicar los cambios a través de papel, que era accesible sólo en el interior de un centro y para aquellos que tenían acceso a estos comunicados.

Con la implantación del World Wide Web se han abierto nuevas posibilidades que permiten dar acceso libre a esta información fuera de los límites físicos del centro.

El programa WebUntis se mueve en esta línea permitiendo dar todo tipo de información a los padres, alumnos, profesores, administraciones etc.; pero no de forma indiscriminada, sino selectiva: El centro decide quién tiene acceso a datos del centro y qué tipo de información reciben a través de Internet.

El programa WebUntis tiene aplicaciones en dos grandes ámbitos, para los cuales se han creado dos módulos que llevan un nombre propio:

## WEBUNTIS AGENDA

Este módulo funciona, por un lado, como una central de reservas de aulas y otros recursos del centro. Permite una gestión centralizada en manos de un responsable o descentralizada, dando el derecho de reservar aulas y recursos a determinadas personas.

Por otro lado permite organizar horas extraordinarias o extraescolares de forma sencilla y práctica.

## WEBUNTIS LIBRO DE CLASE

Mediante este módulo se lleva el control de las clases, la asistencia de los alumnos (y profesores) y todo tipo de documentación incluyendo las evaluaciones y notas. El medio del que se vale, en primer lugar, no es el papel o PDA's; sino la red de Intranet e Internet del centro, correos electrónicos o SMS; aunque también es posible pasar toda la información a papel y a dispositivos electrónicos.

El uso de este Libro digital de clase requiere que las aulas tengan conexión con un servidor principal vía internet o intranet.

## WEBUNTIS ALUMNOS

Este módulo permite poner en manos de los alumnos las tareas que ellos mismos pueden tramitar o gestionar haciendo un uso responsable de las aplicaciones dirigidas a ellos. Ejemplos son la entrada de la elección de sus materias, la preinscripción en cursos y materias, la consulta de horarios o el acceso a la mensajería del centro siempre que esté dirigida al alumnado.

Los datos, que entran los alumnos, serán exportados y puestos a disposición del jefe de estudios, que es el encargado de organizar el curso escolar y de confeccionar los horarios.

## 1.1 La guía y el manual de WebUntis

El manual está dividido en diferentes partes que se dirigen a los posibles usuarios que pueden ser la dirección del centro, los profesores, la secretaría, los alumnos u otros interesados.

### WebUntis Info

En la primera parte se explican las aplicaciones del módulo de [WebUntis Info](#). El manual tratará, entre otros temas, el perfil de usuarios, la visualización de horarios, la mensajería, etc.

### Profesores

El segundo apartado describe las [Aplicaciones para profesores](#) que tienen que ver principalmente con sus clases e introduce en la definición de lo que son los grupos o conjuntos de alumnos. Además, describirá los módulos <Libro de clase> y <Agenda>.

### Tutor y tutoría

En este capítulo se profundizan los conocimientos en las tareas propias de un [Tutor](#) y su trabajo en la hora de tutoría.

## Dirección y secretaría

Se dedica un capítulo propio a la [Dirección](#) y a la [Secretaría](#) del centro y a sus múltiples posibilidades de trabajar con el programa WebUntis.

## Administración

El administrador del sistema informático encontrará en este manual qué puntos debe tener en cuenta como [Administrador de WebUntis](#). Si es usuario nuevo encontrará una primera ayuda y un breve guion en el capítulo "[Primeros pasos](#)".

## Interconexión Untis y WebUntis

Para aprovechar los datos del programa básico de Untis y garantizar un buen funcionamiento en WebUntis, se dan a los apartados [Interconexión Untis y WebUntis](#), que son los responsables del trabajo con los módulos "Horarios" y "Planificación de sustituciones", unos consejos sobre la gestión óptima de sus aplicaciones en Untis y WebUntis.

## Alumnos

El manual acaba con el capítulo que detalla el uso y aprovechamiento de WebUntis por parte de los [Alumnos](#).

## 2 Versión básica de WebUntis

No se necesitan los módulos <Agenda>, <Libro de clase> o <Alumnos para poder consultar horarios en internet o intranet. Basta con tener el módulo <WebUntis Info> que permite, en menor grado, definir derechos de uso.

	lun. 18/06	mar. 19/06	mié. 20/06	jue. 21/06	vie. 22/06	sáb. 23/06
8:00			1A BE	Phid R1A	1A BFLZ	Night R1A
9:00	1A RK	Marx R1A	1A,1B E	Aqu R1A		
10:00	1A LUM	Stone R1A	1A,1B RE	Stu R1A	1A,1B LUK	Gauss R1A
11:00		1A,1B,2B VB	Sutt R1A	1A D	Foss,Fer R1A	
12:00	1A D	Foss,Fer R1A	1A BE	Melt R1A	1A,1B,2A DSP	Lag R1A
13:00	1A,1B E	Aqu R1A	1A,4C GIT	Mich R1A	1A,1B,2B TEV	Fonda R1A
14:00					1A,1B LUK	Gauss R1A

Fecha: 04/08/2017 14:52:57

Leyenda: Clases, Actividad, Prof. de guardia, Hora de consulta, Examen, Guardías en recreos, Tarea especial, Sustitución, Cambio de hora, No confirmada, Cancelación, Sustitución ajena, Vacaciones, Vacaciones => Imposible hacer reservas

Es compatible con el calendario iCal que tiene un acceso propio previsto.

### **Atención: Activar calendarios con actualización automática en el perfil del usuario**

Para obtener más información sobre la integración del horario en el calendario personal y su actualización automática consulte el capítulo [Suscribir el iCal Calendario/a](#).

## 2.1 Acceso a WebUntis

Para poder iniciar WebUntis debe entrar el enlace de su centro con WebUntis, una dirección URL, como por ejemplo, 'urania.webuntis.com/WebUntis', el nombre de su centro, del usuario y la clave/login. Como alternativa se puede buscar la dirección del acceso a WebUntis por medio una aplicación en

[www.webuntis.com](http://www.webuntis.com) .

El contenido de la pantalla inicial o de bienvenida depende del estatus de usuario y de los derechos que el administrador ha otorgado a éste. La imagen inferior muestra la pantalla inicial que encuentra un alumno.

Developer licence Limited  
For Internal use only

Hoy 03/08/2018

Info

Último acceso: 01/01/1970 1:00

No hay ninguna dirección de correo electrónico en su perfil.

Avisar ausencias

Comunicados de hoy

Sin comunicados

Horario de hoy

Materia sin clase

La navegación se lleva a cabo mediante los botones en el lateral

### ¿Ha olvidado la clave?

Permite pedir una nueva clave de acceso.

Login

WU-Schule

User

.....

Login

Passwort vergessen ?

**Passwort zurücksetzen** ✕

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein.

Sollten Sie keine E-Mail-Adresse in Ihren Benutzerdaten definiert haben, wenden Sie sich bitte für ein neues Passwort an Ihren Administrator.

Benutzer

E-Mail Adresse

Senden Abbrechen

### Correo electrónico en el menú <\_(Perfi)>

Se enviará el nuevo password a través del correo electrónico del usuario que figura en el menú [<\\_\(Perfi\)>](#). Si el usuario no tiene un correo electrónico sólo el administrador puede facilitar una nueva clave de acceso.

## 2.2 Perfil del usuario

El programa activa automáticamente las aplicaciones que le corresponden según sus derechos de uso otorgados. El contenido de la pantalla inicial o de bienvenida depende del estatus de usuario y de los derechos que el administrador ha otorgado a éste.

Los usuarios pueden gestionar sus datos en el menú <\_(Perfil)>.

A1 x Carpetas destino Mis comunicados (1) Datos de contacto **Berg (Perfil)** Cerrar la sesión WebUntis

Administrar datos vie. 3/8/2018

Recomendamos que cambie la Clave de acceso, facilitada por el administrador, en el menú correspondiente.

No puede cambiar su categoría de derechos de uso, ni su nombre en Untis, la sección o el "Máximo de reservas abiertas". Sólo el administrador está legitimado para efectuar estos cambios.

Se elige el Idioma e indica el Correo electrónico, que es necesario para poder recibir los comunicados y que serán enviados vía mensajería de WebUntis.

Los usuarios del módulo <Agenda> serán informados de los valores del "Máximo de reservas" y del "Máximo de reservas abiertas" que les corresponden.

Es posible redireccionar los correos entrantes, siempre que el centro disponga de un sistema de mensajería. Consulte a su administrador de WebUntis.

## 2.2.1 Parámetros generales

WebUntis For Presentations

Selección de la sección | Carpeta destino | Mis comunicados | Datos de contacto | Berg (Perfil) | Cerrar la sesión | WebUntis

Hoy | Horarios | Clases | Gestiones (Agenda) | Libro de clase | Materias | Datos básicos | Administrar datos | lun. 20/8/2018

Otros parámetros | Datos de contacto | Accesos

Profesoras

Bergmann

Correo electrónico: bergmann@untis.at | Idioma: Español

Categoría de derechos de uso: Profesores / Profesoras (Teachers) | Sección: A1

Gestiones no confirmadas: 1 | Máximo de gestiones no confirmadas: 0

Redireccionar mensajes recibidos  
 Recibir mensajes de Tareas y de Tickets.

Página inicial

Mis clases  
 Clases por grupos

Mostrar las clases anteriores  
 Indicar las clases del día siguiente cuando la jornada actual haya terminado.

Guardar | Cambiar la clave !

recomendamos cambiar la clave suministrada pulsando el botón <Cambiar la clave>.

El administrador decide sobre el nombre de usuario, la <Categoría de derechos de uso> y el número de la <Gestiones no confirmadas> que se concede al usuario.

Sólo para los usuarios del módulo <Agenda> se activan las variables <Máx. de gestiones abiertas> y <Gestiones abiertas>.

El usuario debe entrar su correo electrónico para poder recibir informaciones internas del centro y el idioma en el cual se presentará WebUntis.

Sólo se si activa la opción <a<Redireccionar mensajes recibidos></a los recibirá.

Lo mismo vale para la opción [Recibir mensajes de Tareas y de Tickets.](#)

## 2.2.2 Pagina de bienvenida

Cada usuario determina, en el menú <Página inicial>, el diseño de su página de bienvenida y qué información quiere ver en ella.

Página inicial

Mis clases  
 Clases por grupos

Mostrar las clases anteriores  
 Indicar las clases del día siguiente cuando la jornada actual haya terminado.

La página inicial puede mostrar todas las clases del profesor o las de grupo del día actual, al cual se está dando clase en este momento, o sólo las clases de las horas que aún le quedan por dar.

Hoy 18-jun-2018

Último acceso: jueves, 16-ago-2018 15:14:13

---


Day1 27-ago-2018  
 Aquí puede invitar a los padres hasta 16-jul-2018 0:00 a venir a la hora de tutoría.

---

**Comunicados** 

Sin comunicados del día

---

**Mi clase siguiente**

Selección	Tipo	Hora	desde	hasta	Grupos	Profesores	Materias	Aula	Libro de clase	Tema de la hora	Deberes
<input type="checkbox"/>		2	8:55	9:45	2A	Berg	ME	R2A			
<input checked="" type="checkbox"/>		3	10:00	10:50		Berg	S				
<input type="checkbox"/>		6	12:50	13:40	4A	Berg	ME	R4A			
<input type="checkbox"/>		9	15:20	16:10	3C	Berg	ME	R3C			
<input type="checkbox"/>		11	17:00	17:50	5A	Berg	ME	R5A			

### 2.2.3 Permitir acceso

Por medio de esta pestaña se administran los permisos, que dan derecho a acceder al WebUntis.

La gestión y las ventajas de poder trabajar con calendarios, que tienen el formato iCal, se describen en el capítulo [Suscribir el iCal Calendario](#).

Se dan las explicaciones sobre las gestiones necesarias para poder acceder a WebUntis vía smartphones en el capítulo [Permitir el acceso vía "Apps"](#).

### 2.2.4 Seguridad

Puede proteger el acceso a WebUntis usando el Google Authenticator.

Google Authenticator es un software para smartphones basado en autenticación con contraseña de un solo uso desarrollado por Google. Google Authenticator ofrece un número de seis dígitos que el usuario debe proporcionar además de su nombre de usuario y contraseña para acceder a los servicios de Google. Google Authenticator puede también generar códigos para aplicaciones de terceras partes, tales como gestores de contraseñas o servicios de alojamiento de archivos.

El Google Authenticator se activa en la línea superior a través de <Perfil> -> <Seguridad> -> <Activar el Google Authenticator>. El programa le conducirá por los pasos a seguir para implementarlo correctamente.br>

The image shows a sequence of four screenshots illustrating the two-factor authentication (2FA) activation process in WebUntis.

- Screenshot 1:** Shows the 'Accesos' (Access) tab in the user profile settings. The 'Autenticación por dos factores' (Two-factor authentication) option is highlighted with a red box and has an 'Activar' (Activate) button next to it.
- Screenshot 2:** Titled 'Autenticación por dos factores - Activación (1/4)'. It explains that 2FA increases security and provides two options: 'App Autenticador' (selected) and 'Token de seguridad'. An 'Aceptar' (Accept) button is highlighted.
- Screenshot 3:** Titled 'Autenticación por dos factores - Activación (2/4)'. It instructs the user to install an app on their smartphone. It lists examples like FreeOTP, Google Authenticator, and Microsoft Authenticator. An 'Aceptar' (Accept) button is highlighted.
- Screenshot 4:** Titled 'Autenticación por dos factores - Activación (3/4)'. It shows a QR code for scanning and a manual key: 'Clave: JE3DP4OTYE7WK3VP'. An 'Aceptar' (Accept) button is highlighted.
- Screenshot 5:** Titled 'Autenticación por dos factores - Activación (4/4)'. It asks the user to enter a confirmation code from their app. A text input field labeled 'Código de confirmación' is highlighted with a red box. An 'Activar' (Activate) button is highlighted.

**Atención: Los Smartphones deben dar soporte al Google Authenticator**

Debe asegurarse que su móvil está preparado para responder al Google Authenticator. También para el sistema operativo Windows Phone hay aplicaciones "Apps" en internet, que exigen una segunda legitimación a la hora de acceder a WebUntis.

**Atención: Los Smartphones deben dar soporte al Google Authenticator**

Debe asegurarse que el móvil usado está preparado para responder al Google Authenticator. También para el sistema operativo Windows Phone hay aplicaciones "Apps" en internet que garantizan un segundo control de acceso a WebUntis,

## 2.2.5 Datos de contacto

En la pestaña superior se encuentra el botón <Perfil> que le enviará a la tarjeta <Datos de contacto>.

Otros parámetros **Datos de contacto** Accesos



Insertar imagen/foto

Correo electrónico

\_\_\_\_\_

Número de teléfono  Número móvil

\_\_\_\_\_

Calle

\_\_\_\_\_

Código postal Ciudad

\_\_\_\_\_

**Guardar**

Aquí se puede añadir cualquier información sobre sí mismo.

Esta opción requiere que el derecho <Datos de contacto>, que se encuentra en el menú <Administrar datos> ->< Categoría de derechos de uso>, esté activado.

## 2.3 Calendario

El calendario, que se encuentra debajo de la Barra de menús, permite determinar el día o la semana actual del trabajo o de la consulta.

(Perfil) Cerrar la sesión WebUntis

→ vie. 3/8/2018  
2017/2018

? Agosto

L	M	X	J	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
2017		2018		2019		

**Atención: Datos dependientes de la fecha y semana de la semana actual**

Si la información de la pantalla depende de la fecha, como en el caso de los horarios o las reservas de aulas o recursos, se refiere siempre a la fecha y a la semana actual que muestra el calendario.

## 2.4 Diseño de horarios

Mediante un clic en el menú <Horarios> se visualizan los horarios eligiendo primero su tipo, que puede ser un horario de un grupo, aula, profesor o una materia y, a continuación, al titular concreto.

Por medio del [Calendario](#) se cambia la semana y fecha actual y se accede a un horario de cualquier día.

The screenshot shows a web interface for managing course schedules. At the top, there are navigation tabs: Grupos, Profesores, Aula, and Alumno. Below these, there are dropdown menus for '4A' and 'Sección'. A date selector shows '18/06/2018'. A calendar pop-up is open, showing the month of June 2018, with the 18th highlighted. The main area is a grid with time slots on the left (8:00, 8:55, 10:00, 10:55, 11:55, 12:50, 13:40, 14:30, 15:20, 16:10) and class periods on the top (1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C, 4A, 4B, 4C, 5A, 5B, 5C, 6A, 6B, 7A). The grid contains various class entries with group names and professor initials, such as '4A D', 'Foss R4A', '4A L', '4A CH', 'Gand R4A', '4A BIO', '2A, 3A, 3C VB', 'Sutt R2A', '4A GSK', 'Foss R4A', '4A M', 'Arc R4A', '4A ME', 'Berg R4A', '4A D', 'Foss R4A', '4A GIT', 'Mich R4A', '4A E', 'Kep R4A', '4A E', 'Kep R4A', '4A, 4C RE', 'Eul R4A', '4A L', 'Mor R4A', '4A, LU', '4A, 4B LUK', 'Arist R4A', '4A LUM', 'Blan R4A', '4A L', 'Mor R4A', '4A LUM', 'Blan R4A'.

El diseño de los horarios se elige en el menú <Administrar datos> -> <Horarios> y <Diseño de horarios>. Ejemplo: El horario de la imagen superior muestra todos los elementos que forman la clase, el inicio y final de las horas lectivas y las clases simultáneas.

Esta aplicación contiene también los parámetros sobre los [Colores](#) en los horarios y las [Horas de consulta](#).

Existen calendarios electrónicos, como el iCal Calendario, que permiten, en la modalidad de [Suscripción](#), con la cual se [importan](#) automáticamente los Horarios del día. Encontrará más información en el capítulo "Suscripción del iCal Calendario"..

## 2.4.1 Sumarios de horarios

Los sumarios son listados de horarios semanales del mismo tipo, de los profesores, de los grupos o de las aulas. Se hallan en el menú <Horarios>, son de profesores y grupos.

Selección de profesores para el sumario de profesores. ?

	Jun 18/6	mar 19/6	mié 20/6	Jue 21/6	vie 22/6	Sáb 23/6
Bach	08:00	10:00	11:12	13:14	15:16	17:17
Blan	08:00	09:00	09:00	10:00	10:00	10:00
Callas						
Curie						
Leg						
Mag						
Meit						
Mend						
Shak						
abc						
Stan						
Stu						
t12						
t13						
Arnim						

Leyenda: Hora libre | Clases | No confirmada | Actividad | Hora no disponible | Vacaciones | Vacaciones => Imposible hacer reservas | Examen | Sustitución

Atrás

### Sumarios del día/Grupos

Los <Sumarios del día/...>, del menú <Horarios>, son un listado de los horarios de un determinado día y del mismo tipo, de los profesores, de los grupos o de las aulas.

#### Horarios Grupos 18/06/2018

Sección

Día actual

	1A	1B	2A	2B	3A
8:00 9:00		1B Steiff WEM R1B ...	2A Mich GIT R2A	2B Blan M R2B	3A RK
9:00 10:00	1A Marx RK R1A ...		2A Berg ME R2A	2B New WEK R2B	3A BE

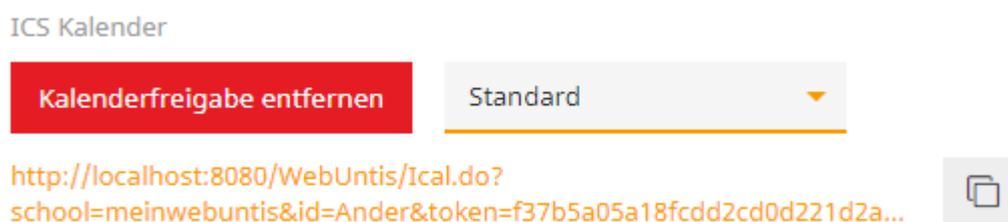
Los <Sumarios del día> de grupos y profesores tienen un derecho propio de acceso que decide si se pueden editar o no. Se (des)activa este derecho en <Administrar datos> -> <Categorías de derecho de uso> -> clicando en <Derechos> de la categoría correspondiente. Aquí encontrará las opciones <Sumario del día/ Grupos> y <Sumario del día/Profesores> .

Sumario del día Grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sumario del día Profesores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sumario del día Aula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
anual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 2.4.2 Suscripción del iCal Calendario

El programa iCal gestiona el intercambio de datos relacionados con la fecha. iCal es una aplicación de calendario personal hecha por Apple Inc., que se ejecuta en el sistema operativo Mac OS X. Si se facilita a los profesores y los alumnos su propio enlace (link) con iCal, éstos pueden acceder a su información.

Es necesario activar, en el <Perfil> del usuario, el enlace (link) con iCal, ejecutando la opción <Publicar calendario>.



Entonces se abrirá automáticamente una ventana de iCal, que contiene la dirección personal URL, que le permite al usuario suscribir los servicios de iCal e integrarlos en el gestor de su calendario personal como Outlook, Calendario Google, etc.

La ventaja de una suscripción es evidente: Ahorra la [importación](#) de horarios cambiados, que iCal pondrá automáticamente a su disposición.

### **Aviso: iCal sólo para profesores y alumnos**

iCal presta este servicio sólo a los profesores y alumnos con un horario asociado. Otros usuarios sin horario propio, como la secretaría, no pueden recurrir a esta aplicación. La opción <Publicar calendario> estará desactivada en su <Perfil>.

### **Aviso: Suscripción iCal por alumnos**

El tráfico de datos aumenta considerablemente, según sea el número de alumnos suscritos a iCal. El precio del servicio de iCal depende del número de suscripciones. Consulte a su distribuidor: <http://www.grupet.at/de/kontakt/partner/europa.php>.

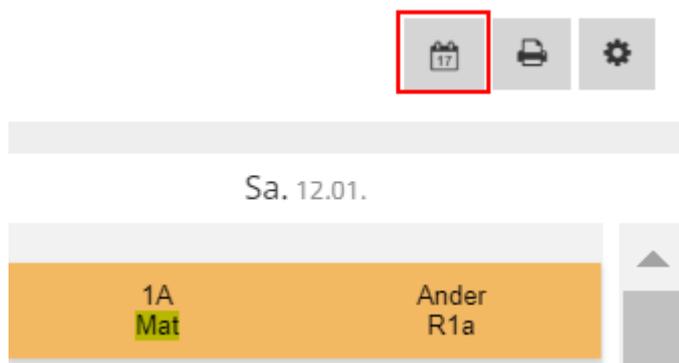
Una alternativa, más económica, es la suscripción de iCal por un único Usuario de cada grupo.

## 2.4.3 Descargar ICS calendario

Una alternativa a la [suscripción](#) de iCal con actualización automática es la importación de los horarios en el formato estático ICS.

Dispone de dos variantes:

1. 1.) Se importan todos los datos de la semana actual desde la página de los horarios de profesores.



2. 2.) Se importan todos los datos de la semana actual desde el menú <Clases> -> <Mis clases>. La segunda opción tiene la ventaja de poder elegirse, en este caso, la semana de la importación.

## Berichte zum Unterricht

Klasse 2a, 2b, 3a

Lehrer Gauss, Ander

Fach Mat

Zeitraum

07.01.2019

12.01.2019

Aktuelle Woche

Arbeitsbericht



Arbeitsbericht mit Lehrformen



Tagesübersicht Lehrer



ohne Seitenumbrüche

Fehlzeiten pro Unterricht pro Schüler



Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde



Fehlstundenmatrix



ohne Einträge

Schüler im Unterricht



Schüler im Unterricht mit Bild



Noten pro Schüler



Notennamen ausgeben

Noten pro Klasse



ICS Kalender



Zurück

Algunos programas de gestión de calendarios permiten la importación de datos en calendarios propios del centro. Éstos tienen la ventaja de garantizar la sincronización correcta de los datos en una segunda o tercera importación

### Atención: Cambios en el formato estático ICS

El formato estático ICS no comunica a los suscriptores los cambios que se realizan en los datos en WebUntis. Sólo la [suscripción](#) de iCal con actualización automática lo garantiza.

## 2.5 Listados de sustituciones

El programa básico permite publicar listados de sustituciones en monitores y pantallas.

El administrador puede crear nuevos formatos de listados de sustituciones en <Administrar datos> -> <Diseños para pantallas (monitores)> -> <Sustituciones>.

Las imágenes siguientes muestran ejemplos de estos listados publicados en monitores:

### 1) Sustituciones ordenadas por grupos

Sustituciones: lunes, 18/06/2018								Sustituciones: martes, 19/06/2018							
Fecha: 04-ago-2017 14:52:57								Fecha: 04-ago-2017 14:52:57							
Profesor: Bach, Berg, Blan, Curie, Hari, Ion, Lind, Marx, McDow, Mend, Night, Shak, Steiff								Profesor: Bach, Beck, Blan, Curie, Grill, Ion, Lind, Mend, Bin							
Grupos: 2A, 3B, 4B, 6A, 6B								Grupos: 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C, 5B, 5C, 7A, 7B, 8B, 8C							
Profesores ausentes: Berg, Hugo								Profesores ausentes: Berg, Hugo							
Hora	Hora	Grupos	Materias	Aula	Profesores	Info	Texto de la sustitución	Hora	Hora	Grupos	Materias	Aula	Profesores	Info	Texto de la sustitución
2A	2	8:55-9:45	2A	ME	R2A	Berg	Cancelación	1A	1	8:00-8:50	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	R1A	Grill	Cambio de hora desde 19/6 / 17:50
3B	5-6	12:00-12:50	3B	RK	R3B	Marx	Cambio de hora desde 18/6 / 17:00	1A	12	17:50-18:40	<del>1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C</del>	BB	R4A	Grill	Cambio de hora hasta 19/6 / 8:00
3B	6	12:50-13:40	3B	D	R3B	Hari	Cambio de hora desde 18/6 / 14:30	1B	1	8:00-8:50	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	R1A	Grill	Cambio de hora desde 19/6 / 17:50
3B	7	13:40-14:30	3B	PH	R3B	Night	Cambio de hora desde 18/6 / 16:10	1B	12	17:50-18:40	<del>1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C</del>	BB	R4A	Grill	Cambio de hora hasta 19/6 / 8:00
3B	7	13:40-14:30	3B	E	R3B	Shak	Cancelación	2A	1	8:00-8:50	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	R1A	Grill	Cambio de hora desde 19/6 / 17:50
3B	8	14:30-15:20	3B	D	R3B	Hari	Cambio de hora hasta 18/6 / 12:50	2A	12	17:50-18:40	<del>1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C</del>	BB	R4A	Grill	Cambio de hora hasta 19/6 / 8:00
3B	9	15:20-16:10	3B	LUM	R3B	Blan	Cambio de hora hasta 19/6 / 13:40	2B	1	8:00-8:50	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB	R1A	Grill	Cambio de hora desde 19/6 / 17:50
3B	10	16:10-17:00	3B	PH	R3B	Night	Cambio de hora hasta 18/6 / 13:40	2B	2-8	8:55-15:20	2B		Beck	Actividad	

### 2) Sustituciones ordenadas por profesores

Sustituciones: lunes, 18/06/2018								Sustituciones: martes, 19/06/2018							
Fecha: 04-ago-2017 14:52:57								Fecha: 04-ago-2017 14:52:57							
Profesor: Bach, Berg, Blan, Curie, Hari, Ion, Lind, Marx, McDow, Mend, Night, Shak, Steiff								Profesor: Bach, Beck, Blan, Curie, Grill, Ion, Lind, Mend, Bin							
Grupos: 2A, 3B, 4B, 6A, 6B								Grupos: 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C, 5B, 5C, 7A, 7B, 8B, 8C							
Profesores ausentes: Berg, Hugo								Profesores ausentes: Berg, Hugo							
Hora	Hora	Grupos	Materias	Aula	Profesores	Info	Texto de la sustitución	Hora	Hora	Grupos	Materias	Aula	Profesores	Info	Texto de la sustitución
Bach	3	10:00-10:50		PH	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind		Actividad	Bach	3	10:00-10:50		PH	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind		Actividad
Bach	3-4	10:00-11:45		PH	R1C	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Actividad	Bach	3-4	10:00-11:45		PH	R1C	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Actividad
Bach	8-9	14:30-16:10		PH	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind		Actividad	Bach	8-9	14:30-16:10		PH	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind		Actividad
Berg	2	8:55-9:45	2A	ME	R2A	Berg	Cancelación	Beck	2-8	8:55-15:20	2B		Beck		Actividad
Blan	9	15:20-16:10	3B	LUM	R3B	Blan	Cambio de hora hasta 19/6 / 13:40	Blan	7	13:40-14:30	3B	LUM	R3B	Blan	Cambio de hora desde 18/6 / 15:20
Curie	3	10:00-10:50		PH	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind		Actividad	Curie	3	10:00-10:50		PH	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind		Actividad
Curie	3-4	10:00-11:45		PH	R1C	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Actividad	Curie	3-4	10:00-11:45		PH	R1C	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind	Actividad
Curie	8-9	14:30-16:10		PH	Bach, Ion, Curie, Mend, Lind		Actividad								

Otro tipo de listados, los sumarios que dan una visión global sobre todas las sustituciones, se hallan en el mismo menú <Administrar datos> -> <Diseños para pantallas (monitores)> -> <Sumario del día>.

## Diseños para pantallas (monitores)

**Sustituciones** Actividades Sumario del día

Selección		Nombre	Público	
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">ce-test</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Permitir en este navegador (Browser)</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">default</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Permitir en este navegador (Browser)</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Entfälle</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Permitir en este navegador (Browser)</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Klassenmonitor</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Permitir en este navegador (Browser)</a>

4 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas. 1

Nuevo

Copiar

Eliminar

Impedir al Browser (Navegador web) el acceso a los datos

### Atención: Desbloqueo de los listados

Se debe permitir expresamente la publicación de listados o sumarios de sustituciones pulsando el botón <Permitir en este navegador (Browser)>. Esta liberación sólo sirve para el usuario actual y genera un Cookie que garantiza que sólo él pueda ver los listados. De esta manera se cumple la normativa de la protección de datos.

### Atención: Listados públicos en WebUntis

Si se activa la opción <Público> se levanta esta restricción y los listados y sumarios serán accesibles a través de una dirección URL para todos los usuarios de WebUntis.

### Aviso: Copiar listados o sumarios de sustituciones

Se copia un listado o sumario de sustituciones seleccionándolo en la casilla de verificación (checkbox) y pulsando el botón <Copiar>.

Los monitores prevén muchos enfoques y ajustes, accesibles clicando en el icono <Gestionar> representado por un lápiz, para los listados de sustituciones como muestran las siguientes imágenes:

## Nuevo formato para sustituciones

Nombre	<input type="text"/>
Columnas visualizadas	<input checked="" type="checkbox"/> Hora <input checked="" type="checkbox"/> Hora <input checked="" type="checkbox"/> Grupos <input type="checkbox"/> Conjunto de alumnos (CA) <input checked="" type="checkbox"/> Materias <input checked="" type="checkbox"/> Aulas <input checked="" type="checkbox"/> Profesores <input checked="" type="checkbox"/> Info <input checked="" type="checkbox"/> Texto de la sustitución
Juntar las horas de bloques	<input checked="" type="checkbox"/>
Tachar las horas canceladas	<input checked="" type="checkbox"/>
Tachar en la edición a los profesores ausentes	<input type="checkbox"/>
Indicar sólo sustituciones futuras	<input checked="" type="checkbox"/>
Indicar las vigilancias en recreos	<input type="checkbox"/>
No indicar cancelaciones si se sustituyen	<input type="checkbox"/>
Indicar al profesor que se tiene que sustituir	<input checked="" type="checkbox"/>
Indicar las cancelaciones	<input type="checkbox"/>
Indicar sólo las cancelaciones	<input type="checkbox"/>
Mostrar los eventos	<input type="checkbox"/>
Mostrar los exámenes que no se realizan simultáneamente	<input type="checkbox"/>
Mostrar los exámenes no anunciados	<input type="checkbox"/>
No mostrar este tipo de actividad	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorlesung</li> <li>Seminar</li> <li>Konferenz</li> <li>Besprechung</li> <li>Sprechstunde</li> </ul>
Indicar las sustituciones del próximo día desde las [HH:MM)	<input type="checkbox"/> 0:00
Pospuesta respecto a la fecha prevista [días]:	<input type="text" value="0"/>
Desplazarse (hacia abajo/arriba)	Por página
Intervalo del cambio de página [segundos]:	<input type="text" value="30"/>
Velocidad del desplazamiento [1...5]	<input type="text" value="3"/>
Intervalo de la actualización [segundos]:	<input type="text" value="600"/>
Número de los días indicados	<input type="text" value="1"/>
Medida	<input type="text" value="16"/>
Altura de la pantalla [Pixel]:	<input type="text" value="0"/>
Agrupar por:	<Selección>
Desactivar los elementos ausentes (Profesores/Grupos)	<input type="checkbox"/>
Elección de secciones por:	<Selección>

Sección   Fak1  
Fak2  
Bibliothek  
A1  
A2

Público

Denominación para profesores

**Encabezamiento**

Título  (Estándar: 'Sustituciones')

Visualizar los comunicados del día

Visualizar las aulas indisponibles

Visualizar los elementos ausentes  Grupos  Profesores

Indicar los elementos afectados  Grupos  Profesores

Tratar a los profesores de eventos como profesores ausentes.

Hora numérica en lugar de la hora exacta

Agrupar horas libres /sesiones no ocupadas

**Texto desfilando**

Activar el Texto desfilando

Medida

**Colores**

Mostrar los colores de las sustituciones

Tipo	Letra	Fondo
Título	#f99d00	#ffff
Línea impar	#000000	#daect8
Línea par	#000000	#f2f7fb
Grupo impar	#000000	#5b9df4
Grupo par	#000000	#a3c9fa

A continuación se explicarán los parámetros más importantes:

### Cancelaciones y sustituciones

Hay varias opciones que se refieren a las sustituciones y cancelaciones como, por ejemplo, <Tachar las horas canceladas>, <Indicar sólo sustituciones futuras>, etc.

### Intervalo del cambio de página [segundos]:

Es el tiempo después del cual se pasa a la página siguiente.

### Intervalo de la actualización [segundos]

Determina cuándo se actualizará la página. Por defecto se ha establecido 600 segundos, o sea, 10 minutos.

### Número de los días indicados

Depende el tamaño del monitor y de la cantidad de sustituciones si se pueden publicar los listados de más de un día.

### Agrupar por

- 1) Grupos
- 2) Profesores

### Desactivar los elementos ausentes (Profesores/Grupos)

Los grupos y profesores ausentes no aparecerán en los listados.

### Público

Si se declara un listado 'público' cualquier usuario de WebUntis lo podrá consultar.

### Denominación para profesores

Aquí se decide con qué denominación se editarán a los profesores en los listados.

### Colores

Permite personalizar la edición de los listados por colores.

### Encabezamiento y Texto desfilando

Se define la información del encabezamiento o del Ticker, del texto desfilando.

Como en Untis se pueden mencionar en el encabezamiento y Ticker tanto a los titulares como los Comunicados del día.

Se importarán los [Comunicados del día](#) de Untis en WebUntis con el mismo nombre . El usuario decide qué Comunicados del día se publicarán.

#### Atención: Comunicados del día en el encabezamiento o el Ticker

Se debe activar expresamente la edición de los Comunicados del día,

#### Atención: Comunicados del día

Hay varias opciones de publicar los Comunicados del día. Se encuentran en WebUntis en <Administrar datos> -> <Integration> -> <Untis> .

## 2.6 Mensajería

WebUntis dispone de un propio sistema de Mensajería (Messenger). Se accede a él clicando en el icono <Mis comunicados> que se encuentra en la esquina superior a la derecha. Contiene las carpetas <Entradas>, <Enviados> y <Borradores>



Opcionalmente puede seleccionar <Sólo comunicados nuevos no leídos> y el remitente. Sólo el administrador puede consultar la estadística sobre los mensajes de centro.

Se comienza la redacción de un nuevo mensaje pulsando el botón <Nuevo>.

### Enviar un mensaje

Se edita el mensaje, añade opcionalmente una referencia y el/los destinatario/s.

Clicando en el icono del embudo que se halla a la derecha se seleccionan a los posibles destinatarios

por sección, grupos, categoría de derechos de uso o estatus personal.

Comunicado nuevo ×

Destinatario  
Select... ▼

Referencia

Comunicado

Quedan caracteres disponibles: 5000

Carpeta destino

Enviar Guardar Cancelar

Búsqueda Q

Listado distrib. ▼

3c ()

5C ()

Becker ()

Berger ()

Braun ()

Friedrich ()

Fuchs ()

Gunther ()

Seleccionar todos

Sección ▼

Grupos ▼

Categoría de derechos de uso ▼

Estatus personal ▼

Restaurar

Recomendamos usar [Listados de distribución](#) si se envían regularmente mensajes a los mismos destinatarios.

## Adjuntar archivos

En lugar de localizar la carpeta de los archivos puede mover los archivos por medio del método Arrastrar&Soltar a la carpeta de la mensajería y adjuntar desde aquí.

Comunicado

↶ ↷ B I U ☰ ☰ ☰ ☰

Quedan caracteres disponibles: 5000

Carpeta destino

Enviar Guardar Cancelar

## Formatear mensajes

Son aplicaciones estándares.

## Entrada de un mensaje nuevo

Al iniciar el programa WebUntis le informará en la [Página inicial](#) si ha recibido un mensaje nuevo que se puede leer inmediatamente clicando en el aviso.

The screenshot shows the WebUntis interface. At the top, there is a notification: "Hoy 06-ago-2018" and "Último acceso: lunes, 06-ago-2018 11:00:34". Below this, a red box highlights a notification: "1 nuevo(s) comunicado(s)". A red arrow points from this notification to a detailed view of a message. The detailed view shows the following information:

- Remitente:** eltern
- Destinatario:** Berg
- Comunicado:** Anmeldung zur Sprechstunde am 25.08.2017 von Aberfeldy für 13:20 - 13:30 Bemerkung:
- Fecha de envío:** 22/08/2017, 14:30
- Fecha de vigencia:** 22/08/2018

At the bottom of the detailed view, there are buttons for "Contestar" and "Pasarla información".

## Estatus de los mensajes enviados

Se indican los mensajes leídos por medio de signo "+", los no leídos por "-".

**Remitente**

Leib

---

**Destinatario**

- Becker, + Koch, - Hahn

---

**Comunicado**

## Redireccionar / Reenviar mensajes (Reply-to)

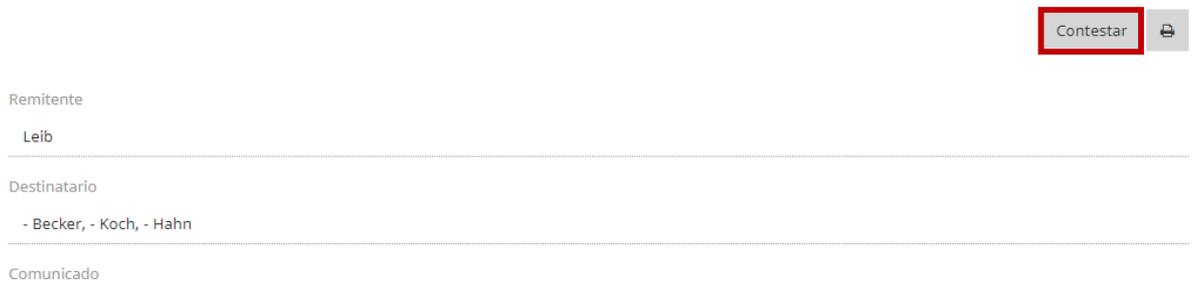
WebUntis redirecciona automáticamente los mensajes internos a la dirección del correo electrónico que figura en el menú <\_(Perfil)> del usuario siempre que activa la opción <Redireccionar mensajes recibidos>.

Si falta la dirección en <\_(Perfil)> los mensajes serán redireccionados al correo electrónico que se ha entrado en los datos básicos del usuario.

El administrador puede desactivar el desvío de correos en <Adminstras datos> | <Definiciones básicas> -> <Reenviar siempre mensajes internos al correo electrónico del destinatario>.

## Revocar un mensaje

Puede revocar un mensaje interno de WebUntis por medio de la opción <Revocar un mensaje>. El mensaje será borrado en la carpeta de entrada del destinatario.



### 2.6.1 Listados de distribución

Se editan los Listados de distribución en el submenú sinónimo que se halla en el menú Mis comunicados.



Se inicio la edición de un nuevo listado de distribución clicando en <Nuevo> y determinado a los destinatarios.

Nuevo listado de distribución ✕

Nombre

Campo obligatorio

Definido por un usuario ▼

Select... ▼ 

Búsqueda   Listado distrib. ▼

3c ()
5C ()
Becker ()
Berger ()
Braun ()
Friedrich ()
Fuchs ()
Günther ()

Seleccionar todos

Sección ▼

Grupos ▼

Categoría de derec... ▼

Estatus personal ▼

Restaurar

Guardar
Grabar -> Nuevo
Cancelar

Varias opciones de seleccionar los posibles destinatarios facilitan el trabajo.

**Atención: Listados de distribución predefinidos**

El administrador puede crear listados de distribución y ponerlos a disposición de todos los usuarios de WebUntis.

## 2.7 Comunicados del día

Si el administrador envía comunicados o avisos a los usuarios de WebUntis, éstos aparecerán en la pantalla personal de cada usuario como Comunicados del día después del login.

Estos comunicados se redactan en WebUntis en el menú <Administrar> -> <Comunicados del día> -> <Nuevo> -> <Gestionar>.

Si se importan los horarios del día del módulo <Planificación de sustituciones>, estos datos incluyen el "Comunicado del día", redactado en el menú <Historial: Incidencias> de este módulo.

## Comunicados del día

Todos los cursos escolares  Visualizar sólo comunicados actuales

Selección		Referencia	desde	hasta	Día de la semana	Página inicial	Encabezamiento	Texto desfilando	Público	Untis Mobile
<input type="checkbox"/>	 	wenwrr	26-abr-2018	26-abr-2018	cada día	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	New Menu	02-mar-2018	30-ago-2018	jueves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas. 1

Puede añadir manualmente a un comunicado una referencia o un asunto, aunque se haya importado sin referencia o asunto alguno. Es posible restringir la publicación de comunicados para determinadas categorías de usuarios y secciones.

Además, en el apartado de <Zona de visualización>, se decide si se publican los comunicados del día en la página inicial de WebUntis o en los monitores. Las opciones <Monitor: Texto desfilando> y <Monitor: Encabezamiento> se refieren a aquellos comunicados que informan sobre las [Sustituciones](#).

Nachricht bearbeiten x

Von <input type="text" value="02.10.2017"/>	Bis <input type="text" value="03.11.2017"/>	Wochentag <input type="text" value="jeden Tag"/>	Reihenfolge <input type="text" value="10"/>
--	--	---	--

Öffentlich
  Aufgefächert anzeigen

**Anzeigebereich**
 Startseite
  Monitor: Ticker
  Monitor: Kopfzeile
  Untis Mobile

**Anzeige beschränken auf**
 Benutzergruppe 
 Abteilung

**Betreff**

🔗 ↶ ↷
**B** **I** **U**
☰ ☰ ☰ ☰
A 🖼️ ✍️ 🔗

Schriftart  Größe

## Unser erster Online-Sprechtage mit WebUntis

Ab kommendem Schuljahr können wir dank WebUntis, Termine für den Sprechtage online buchen.

Noch mögliche Zeichen:

**Anhang**

Dateiablage...

Keine Datei ausgewählt.

(...Die Schaltfläche "Dateiablage" erscheint nur mit dem Zusatzmodul "WebUntis Drive".)

#### Período

Se determina la validez del comunicado en <Período> definiendo el primer y último día del aviso. Se puede limitar la publicación de los comunicados en la pantalla de bienvenida a un día concreto, a todo un período, a la repetición en un día concreto de cada semana del curso escolar o de cualquier otro período.

#### Orden

Si hay más de un comunicado del día, se determina aquí su orden de aparición en la pantalla.

#### Público

En este campo se declara un comunicado como "público". Será accesible para todos, incluso para aquellos que no son usuarios legitimados de WebUntis como, por ejemplo, padres o alumnos que pueden ver, vía internet, la pantalla de bienvenida de WebUntis.

En las <Definiciones básicas> del menú <Administrar datos>, el administrador decide si los alumnos

pueden ver todos los comunicados o sólo los que se han declarado “públicos”.

Información detallada: Referencia /Asunto y texto

Si se pide una información detallada, se mostrarán tanto la referencia como el comunicado en la pantalla. Sin esta opción, se accede sólo al comunicado clicando en la referencia.

Declarar los comunicados del día, importados de Untis, como "públicos"	<input type="checkbox"/>
Visualizar los comunicados del día, importados de Untis.:	<input type="checkbox"/> Monitor/Pantalla: Encabezamiento <input checked="" type="checkbox"/> Monitor/Pantalla: Texto desfilando <input checked="" type="checkbox"/> Untis Mobile

## 2.8 Mensajes SMS

A través de WebUntis se envían mensajes SMS a móviles.

SMS
✕

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Destinatario</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">Listado distrib.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">No se ha elegido ningún elemento.</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Usuarios</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">Búsqueda</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">erwer wrrwr</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">A fnA</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Aladdin</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Alice</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">An Cnoc</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Andromeda</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">von Aquitanien Eleonore</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Ardbeg Thomas</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Ardmore</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;">Arielle</div>
--	--

Si es trata de alumnos enviar a las siguientes personas:

Alumnos
 Tutores del alumno
 Legitimados para dar información
 Empresas

Comunicado

Quedan caracteres disponibles: 140

Enviar

Cancelar

Para determinar a uno o a varios destinatarios de un SMS, puede recurrir a estas tres opciones:

- La búsqueda inteligente del destinatario, conocida en otras aplicaciones.
- Usar un listado de distribución.
- Prever como destinatario toda una sección, un grupo, a todos los usuarios de una categoría de

derecho de uso o a los usuarios de un determinado estatus.

El destinatario de un SMS puede ser cualquier persona que tenga asignado un número de móvil.

- En caso de querer comunicarse con un alumno menor de edad, el destinatario pueden ser los padres o tutores u
- otras personas de contacto autorizadas.
- Se puede enviar un SMS a cualquier otra persona o entidad, por ejemplo, a una empresa donde el alumno realiza prácticas, escuelas o familias donde participa en un intercambio, etc.; pero sólo si ésta está legitimada para recibir un SMS en nombre del alumno.

**Atención: Entrada de los números de teléfono**

Para poder enviar un mensaje SMS a un alumno o sea a una persona autorizada, el número de teléfono móvil, incluyendo el prefijo internacional, debe figurar en <Datos básicos> -> <Alumnos> -> <Dirección> -> <Nueva dirección>.

WebUntis admite mensajes SMS de una extensión de hasta 140 caracteres.

Hay varias opciones y maneras para enlazar desde un menú de WebUntis, con la mensajería SMS. A continuación se describirán cuatro posibilidades.

### 2.8.1 SMS desde <Mis comunicados>

Se envía un SMS desde la aplicación <Mis comunicados> -> <SMS>:

Desde aquí, clicando en el botón <Estadística>, se accede a un resumen de los SMS enviados.

SMS
✕

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Destinatario</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Listado distrib. ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">No se ha elegido ningún elemento.</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Usuarios</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Búsqueda</td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sección ▾</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 150px;"> erwer wrwrwr  A fnA  Aladdin  Alice  An Cnoc  Andromeda  von Aquitanien Eleonore  Ardbeg Thomas  Ardmore  Arielle </div> </td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Grupos ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Categoría de derechos de uso ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Estatus personal ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Seleccionar todos</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Restaurar</div> </td> </tr> </table>	Búsqueda	Sección ▾	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 150px;"> erwer wrwrwr  A fnA  Aladdin  Alice  An Cnoc  Andromeda  von Aquitanien Eleonore  Ardbeg Thomas  Ardmore  Arielle </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Grupos ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Categoría de derechos de uso ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Estatus personal ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Seleccionar todos</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Restaurar</div>
Búsqueda	Sección ▾				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; min-height: 150px;"> erwer wrwrwr  A fnA  Aladdin  Alice  An Cnoc  Andromeda  von Aquitanien Eleonore  Ardbeg Thomas  Ardmore  Arielle </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Grupos ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Categoría de derechos de uso ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Estatus personal ▾</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Seleccionar todos</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Restaurar</div>				

Si es trata de alumnos enviar a las siguientes personas:

Alumnos
 Tutores del alumno
 Legitimados para dar información
 Empresas

Comunicado

Quedan caracteres disponibles:

Enviar

Cancelar

SMS desde <Mis comunicados>

## 2.8.2 SMS desde el <Libro de clase>

La forma de enviar un mensaje SMS, desde el <Libro de clase>, es parecida. Se accede a la aplicación <SMS> a través de la ruta <Enviar un mensaje> -> <SMS>. Si el destinatario es un alumno ausente, éste figurará en el listado de ausencias y tendrá un enlace propio para enviarle a él un SMS a él. El icono tiene la forma de un móvil.br>

**Alumnos de la materia (7)**

Alice, Baghira, Cinderella, Heidi, Shir Khan, Strolch, Susi

ausente Las ausencias han sido controladas Entrar notas Enviar un mensaje

**Alumnos ausentes (1)**

Selección	Alumno	desde	Inicio de la hora	hasta	Final de la hora	Motivo de la ausencia	Estado	Texto
<input checked="" type="checkbox"/>	Alice	09/07/2018	8:00	09/07/2018	8:50	ill	aún sin justificante	

Ampliar

**SMS**

Destinatario (1)  Alice

Listado distrib.

Usuarios

Búsqueda

erwer wrrwr, A fnA, Aladdin, An Cnoc, Andromeda, von Aquitanien Eleonore, d'Arc Jeanne, Ardbeg Thomas, Ardmore, Arielle

Sección

Grupos, Categoría de derechos de uso, Estatus personal

Seleccionar todos, Restaurar

✓ Todos los destinatarios tienen un número de móvil asignado.

Si es trata de alumnos enviar a las siguientes personas:

Alumnos  Tutores del alumno  Legitimados para dar información  Empresas

Comunicado

SMS desde el <Libro de clase>

### 2.8.3 SMS desde <Mis clases>

Los profesores envían sus mensajes a través de <Enviar un mensaje> -> <SMS> desde el portal de <Mis clases>. Así pueden informar a los alumnos si hay, por ejemplo, cambios en el horario de la clase.

### Unterricht des Lehrers Arist am 09.01.2019

Lehrer Arist

Auswahl	Art	Std.	Von	Bis	Klasse	Lehrer	Fach	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		2	08:55	09:40	1A	Arist	E	<a href="#">R1a</a>			
<input type="checkbox"/>		3	09:50	10:35	3a, 3b	Arist	SportM	<a href="#">Th2</a>			
<input checked="" type="checkbox"/>		4	10:45	11:30	4	Arist	Ph	<a href="#">Phys</a>			
<input type="checkbox"/>		5	11:40	12:25	2a, 2b	Arist	SportM	<a href="#">Th2</a>			

- 
-

En la columna <Selección>, se indica a los alumnos, a quienes se enviará el SMS. Serán los alumnos de la clase seleccionada. Clicando en <Enviar un mensaje> -> <SMS> se ejecuta el envío. El procedimiento es el mismo, que se ha descrito en el capítulo anterior, llamado <Mensajes SMS>. Sin embargo, en este caso, no hace falta entrar a los alumnos uno por uno, ya que son por defecto siempre los alumnos de la clase seleccionada.

**SMS**

Destinatario (9) ✖

Listado distrib. ▼

- Caollia
- Dalmore
- Glengoyne
- Knockando
- Lochnagar
- Royal Brackla
- Strahisla John
- Tomatin
- Tullibardine

Usuarios

Búsqueda Sección

erwer wrwrwr

A fnA

Aladdin

Alice

An Cnoc

Andromeda

von Aquitanien Eleonore

d'Arc Jeanne

Arbeg Thomas

Ardmara

Grupos

Categorías

Estatus p

Todos los destinatarios tienen un número de móvil asignado.

Si es trata de alumnos enviar a las siguientes personas:

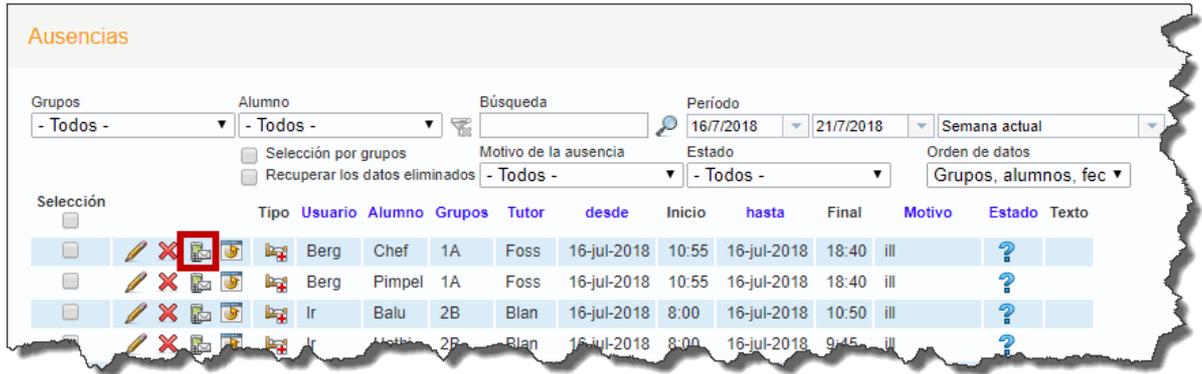
Alumnos
  Tutores del alumno
  Legitimados para dar información
  E

Comunicado

## 2.8.4 Envío de las ausencias

El envío de ausencias de alumnos depende si le han otorgado el derecho correspondiente. Se ejecuta en el menú <Libro de clase> -> <Ausencias>.

Ejemplo: Informar a los padres sobre ausencias aún no justificadas de sus hijos.



Envío de las ausencias

## 2.9 Aplicación Tickets

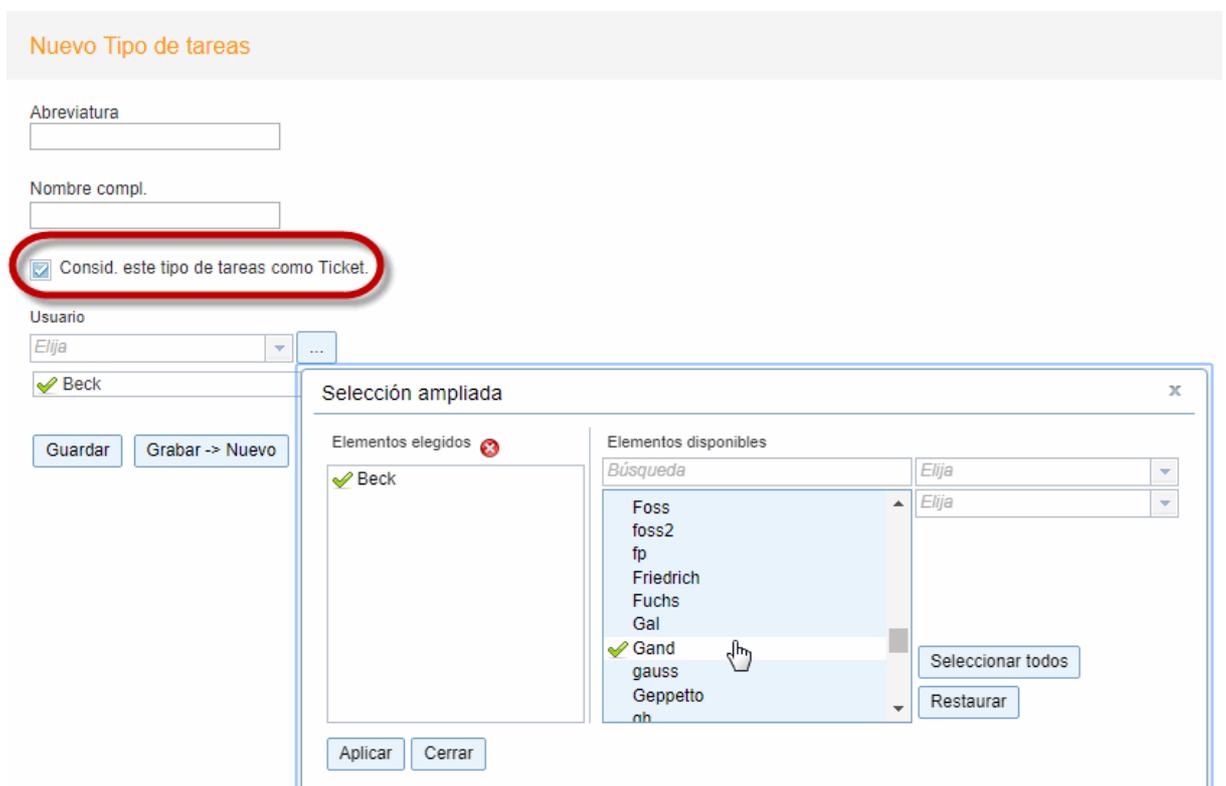
WebUntis tiene incorporado la aplicación del envío de *Tickets* que se puede usar para enviar un mensaje a todos los usuarios. Mantiene a todos informados, por ejemplo, sobre el estado de la reparación de un cañón de proyección.

Se procede en tres pasos:

- [Preparación de Tickets](#)
- [Redacción de Tickets](#)
- [Informe final \(de Tickets\)](#)

### 2.9.1 Preparación de Tickets

En <Datos básicos> -> <Tipos de actividades> se debe definir qué actuación o actividad se considera un Ticket.



Recomendamos otorgar a los profesores u otros posibles destinatarios los siguientes derechos para beneficiarse de los Tickets.

## 2.9.2 Redacción de Tickets

Se usan los Tickets como fuente de información que es accesible para todos. Se redacta una información en la parte inferior del Libro de clase.

Neues Ticket
✕

Titel

Ticketart

Text

Der Beamer funktioniert nicht. Bitte reparieren/warten/neu kaufen...

Raum

En nuestro ejemplo se informa a todo el mundo que el cañón de proyección momentáneamente no funciona.

Heute 09.01.2019

Letzte Anmeldung: ---

Sie haben keine E-Mail in ihrem Profil hinterlegt.

Nachrichten

Derzeitige Tickets

<small>Status</small>	<small>Aufgabenart</small>	<small>Raum</small>	<small>Titel</small>	<small>Text</small>	<small>von Benutzer</small> ▾	<small>Zugewiesen an</small>
Offen	Haustechnik	Werkr	Beamer defekt	Der Beamer funktioniert nicht....	Ander	

mehr ...

## 2.9.3 Informe final (de Tickets)

Los autorizados para gestionar Tickets encontrarán en la página inicial la siguiente información:

Meine Aufgaben

<small>Status</small>	<small>Aufgabenart</small>	<small>Titel</small>	<small>Text</small>	<small>Fälligkeitsdatum</small>	<small>von Benutzer</small> ▾
	Offen	Haustechnik	Beamer defekt	Der Beamer funktioniert nicht....	09.01.2019 Ander

mehr ...

El segundo botón importa el Ticket.

Se puede informar sobre el estado del mensaje transmitido en el Ticket, por ejemplo, si se ha podido reparar el cañón de proyección.

Ticket
✕

Titel Beamer defekt	Ticketart Haustechnik
Text Der Beamer funktioniert nicht. Bitte reparieren/warten/neu kaufen...	
von Benutzer Ander	
Betroffener Raum Werkr <span style="float: right;">✕ ▼</span>	

Status - Zugewiesen

Bemerkung

Zuweisen an Techniker ▼

Cada cambio en el estado del mensaje del Ticket será comunicado a todos.

Empfänger

Ander

Nachricht

Automatische Benachrichtigung - Der Status des Tickets wurde auf Zugewiesen geändert.

Benutzer: Techniker

Raum: Werkr Aufgabenart: Haustechnik Text: Der Beamer funktioniert nicht. Bitte reparieren/warten/neu kaufen...

Al declarar un Ticket como resuelto o terminado desaparecerá de la lista de <Tareas> del menú <Clases>.

## 3 Profesores

Encontrará la descripción de las aplicaciones básicas, de las cuales disponen los profesores como usuarios, en el capítulo " [WebUntis Info](#) ".

Otros derechos de los profesores son la consulta de [Clases](#) y la definición de [Conjuntos de alumnos](#) , en que se reúne a los alumnos de las clases desdobladas.

Los profesores encontrarán información detallada en capítulos propios sobre el [Libro de clase](#) , las [Ausencias](#) de alumnos y las [Anotaciones](#) en el Libro de clase. Además, en el manual del módulo [Agenda](#) se explica cómo los profesores pueden [Cambiar el aula](#) de su clase, reservar [Aulas](#) u otros [Recursos](#), etc.

### 3.1 Clases

#### Mis clases

El menú <Clases> -> <Mis clases> contiene las clases del profesor y todos los detalles.

En <Horas/Citas> se accede a los pormenores de la clase.

Si se ha otorgado a los profesores el derecho de comunicar su ausencia lo puede hacer aquí mismo. Además puede ver las Horas de consulta acordadas.

Mis clases Gauss

Tipo de actividades    Período  
 <Selección>    12/4/2018    11/8/2018    Período de la fecha    ⚙️

Tipo	Tipo de actividades	Grupos	Conjunto de alumnos (CA)	Materias	Profesores	HHs	desde	hasta	Horas /Citas	Alumnos	Conjuntos de alumnos	Informes
	Prof. de guardia			A	Gauss	1	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Hora de consulta			S	Gauss	1	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Seminario	1A		BE	Gauss	0	09-abr-2018	15-abr-2018				
	Clases	1A, 1B	LUK_1A1B	LUK	Gauss	4	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Seminario	1B		BB	Gauss	0	09-abr-2018	15-abr-2018				
	Clases	2B		GWK	Gauss	2	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Clases	3A, 3B	LUK_3A3B	LUK	Gauss	2	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Clases	3A, 3C	LUK_3A3C	LUK	Gauss	2	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Clases	5A, 5B, 5C	LUK_5A5B5C	LUK	Gauss	3	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Clases	6A, 6B	LUK_6A6B	LUK	Gauss	3	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Clases	7A, 7B	LUK_7A7B7BR	LUK	Gauss	2	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Clases	8A, 8B, 8C	LUK_8A8C8B	LUK	Gauss	2	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Clases	8C		GWK	Gauss	2	14-ago-2017	29-jul-2018				

Ausencias

Tipo	desde	hasta	Inicio	Final	Motivo	Texto
		16-may-2018	16-may-2018	8:00	18:40	

En <Mis clases> -> <Alumnos> el profesor puede enviar un mensaje o SMS a sus alumnos.

Mis clases Gauss

Tipo de actividades: <Selección> Período: 11/12/2017 - 15/3/2018

Tipo	Tipo de actividades	Grupos	Conjunto de alumnos (CA)	Materias	Profesores	Hhs	desde	hasta	Horas /Citas	Alumnos	Conjuntos de alumnos	Informes
	Prof. de guardia			A	Gauss	1	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Hora de consulta			S	Gauss	1	14-ago-2017	29-jul-2018				
	Clases	1A, 1B	LUK_1A1B	LUK	Gauss	4	14-ago-2017	29-jul-2018				

Alumnos de la materia

Profesores: Gauss, Materias: GWK, Grupos: 8C

	Apellidos	Nombre de pila	Sexo	Grupos	Fecha del alta	Fecha de la baja	Notas
1	Dalluaine						★
2	GleinKeith						★
3	GlenCraig						★
4	GlenGrant						★
5	Glenlochy						★
6	Glenlossie						★
7	GlenMhor						★

Direcciones de Correo electrónico

Entrar notas | Nota global | Matriz de notas/evaluaciones | Patrón de evaluación | Tabla de notas de la clase | Informes | **Enviar un mensaje**

## Clases del día

Tanto en <Clases del día/Profesores> como en <Clases del día/Grupos> se accede a las clases de cualquier día de curso escolar. Por medio del icono [<Libro de clases>](#) se llega a aplicaciones sobre exámenes, ausencias, tema de la hora, etc.

\*\*\*

### Clases del profesor Gauss, el día 11-abr-2018

Selección	Tipo	Hora	desde	hasta	Grupos	Profesores	Materias	Aula	Libro de clase	Tema de la hora	Deberes
<input type="checkbox"/>		2	8:55	9:45	8A, 8B, 8C	Gauss	LUK	R8A			
<input type="checkbox"/>		3	10:00	10:50	1A, 1B	Gauss	LUK	R1A			
<input type="checkbox"/>		5	11:55	12:45	8C	Gauss	GWK	R8C			
<input type="checkbox"/>		7	13:40	14:30	6A, 6B	Gauss	LUK	R6A			

Resumen | Resumen Sumario del día: Profesores | Enviar un mensaje

#### Atención: Info sobre la hora

Pulsando el icono 'i' se puede añadir una información escrita y adjuntar un archivo a la clase. Los alumnos podrán leer el comentario y descargar el archivo adjuntado. También en el horario mismo se puede redactar una información adicional y adjuntar un archivo a una clase.

#### Atención: Aplicaciones desactivadas

Si no ve todas las aplicaciones descritas se debe a que no tiene la autorización de usarlas o el centro no ha adquirido los módulos necesarios y por lo tanto no están activados..

## Exámenes en WebUntis

Los profesores pueden gestionar sus propios [Exámenes](#) y las Notas siempre que el centro escolar tenga el módulo Libro de clase.

## 3.2 Conjuntos de alumnos

Por regla general todos los alumnos de un grupo, y sólo éstos, figuran en las clases de las materias comunes. Sin embargo, en las clases desdobladas no participan todos o no exclusivamente los

alumnos del mismo grupo.

**Atención: Materias comunes**

Si todos los alumnos de un grupo, y sólo ellos, tienen clase en una materia no es necesario definir un "Conjunto de alumnos" para ellos o para la materia.

En todos los otros casos se debe comunicar a WebUntis qué alumnos están en cada una de las materias (desdobladas). Esta identificación permite que cada alumno tenga después su propio horario individualizado y que el Libro de clase indique correctamente a los alumnos de cada clase.

Para garantizar que se tenga a disposición los listados de alumnos de cada materia, se debe definir los "Conjuntos de alumnos" en el menú <Clases>, en aquellas materias que no son comunes respetando las siguientes normas:

- Para cada clase, en la que no están todos los alumnos del grupo o están alumnos de otros grupos, se define un "Conjunto de alumnos" propio, compuesto por los alumnos de la clase. Ejemplo: Hay dos profesores de Deporte en la clase del 5A, uno para los chicos, otro para las chicas.
- Se crea un Conjunto de alumnos, llamado, por ejemplo, "Chicos\_Deporte\_5A" y se asignan todos los chicos del 5A a este conjunto.
- Aunque haya otra materia con los mismos alumnos, un Conjunto de alumnos sólo sirve para una clase.

La asignación de alumnos a las clases requiere, por lo tanto, dos gestiones: 1.) La [Definición de Conjuntos de alumnos](#) y 2.) La Asignación de los alumnos a los Conjuntos.

**Atención: Definición de los Conjuntos en Untis**

Recomendamos creen todos los Conjuntos de alumnos en Untis, antes de la exportación de los datos. Así serán idénticos en las dos bases de datos.

### 3.2.1 Asignar alumnos a un Conjunto

Si se ha definido un Conjunto de alumnos para una clase, la columna <Conjunto> del menú <Conjuntos asignados> lo indicará por medio de la imagen de una pequeña cabeza de un alumno. Si la clase no tiene un Conjuntos de alumnos asignado se verán tres alumnos.

Ejecutando este icono se amplía o cambia la Asignación de los alumnos a una clase.

Mis clases Gauss

Tipo de actividades: <Selección> Período: 24/1/2018 - 12/4/2018

Tipo	Tipo de actividades	Grupos	Conjunto de alumnos (CA)	Materias	Profesores	HHs	desde	hasta	Horas /Citas	Alumnos	Conjuntos de alumnos	Informes
Prof. de guardia				A	Gauss	1	14-ago-2017	29-jul-2018				
Hora de consulta				S	Gauss	1	14-ago-2017	29-jul-2018				
Seminario	1A			BE	Gauss	0	09-abr-2018	15-abr-2018				
Clases	1A, 1B	LUK_1A1B		LUK	Gauss	4	14-ago-2017	29-jul-2018				
Seminario	1B			BB	Gauss	0	09-abr-2018	15-abr-2018				
Clases	2B			GMK	Gauss	2	14-ago-2017	29-jul-2018				

Alumnos del conjunto LUK\_1A1B

Grupos: 1A, 1B  
Número de alumnos: 1

Selección	Apellidos	Nombre de pila	Sexo	Grupos	Número del expediente	desde	hasta	Abreviatura	ID externa	Texto
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aigner	Julia		0	24/5/2018		AignerJul		
<input type="checkbox"/>	2	Balblair		2				Balblair		
<input type="checkbox"/>	3	Bambi		0				Bambi		
<input type="checkbox"/>	4	Brumbär		0				Brumbär		
<input type="checkbox"/>	5	Chef		0				Chef		
<input type="checkbox"/>	6	Dumbo		0				Dumbo		
<input type="checkbox"/>	7	Happy		0				Happy		
<input type="checkbox"/>	8	Hatschi		0				Hatschi		
<input type="checkbox"/>	9	Hood	Robin	0				Hood		
<input type="checkbox"/>	10	Mogli		0				Mogli		
<input type="checkbox"/>	11	Pan	Peter	0				Pan		
<input type="checkbox"/>	12	Pimpel		0				Pimpel		
<input type="checkbox"/>	13	Schlafmütz		0				Schlafmütz		
<input type="checkbox"/>	14	Schneewitchen		0				Schneewitchen		

Procedimiento para asignar los alumnos a un Conjunto:

En el listado desplegado de los alumnos, se seleccionan todos los alumnos que deben formar el conjunto de la clase y se ejecuta la asignación guardando los datos.

Se define la pertenencia temporal de un alumno al conjunto en las columnas <desde> y <hasta>. En fechas fuera de este período el alumno dejará de pertenecer al conjunto.

### Herramientas para seleccionar a los alumnos

El usuario tiene varias Herramientas de selección a su disposición:

- Seleccionar a todos los alumnos.
- Cancelar la selección.
- Volver al estado inicial.
- Invertirla selección.
- Seleccionar a todos los alumnos varones.
- Seleccionar a todas las alumnas (mujeres).
- Copiar la selección en el Portapapeles.
- Aplicar (pegar) la selección guardada en el Portapapeles.

**Aviso: Copiar y pegar Conjuntos de alumnos**  
Aunque haya otra materia con los mismos alumnos, un Conjunto de alumnos sólo sirve para una única clase. Pero si copia un Conjunto de alumnos en el Portapapeles y lo recupera para otra clase, puede asignar a ésta el mismo Conjunto de alumnos, siempre que elija otro nombre para él.

### 3.3 Libro de clase

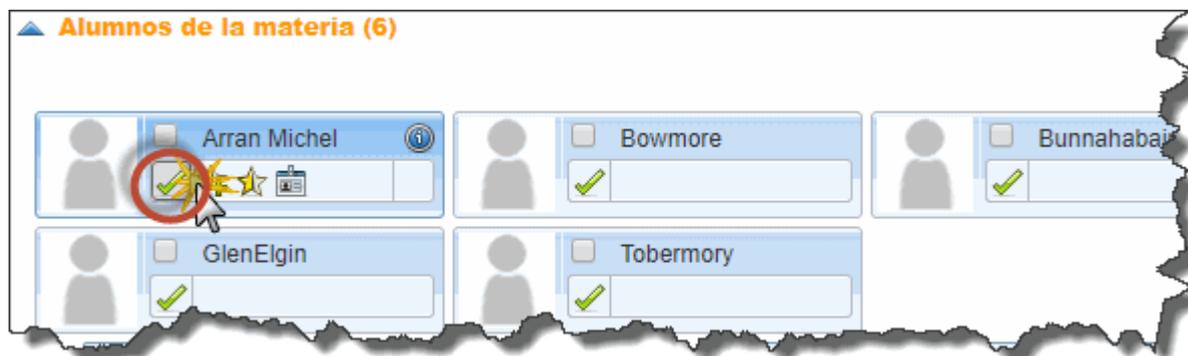
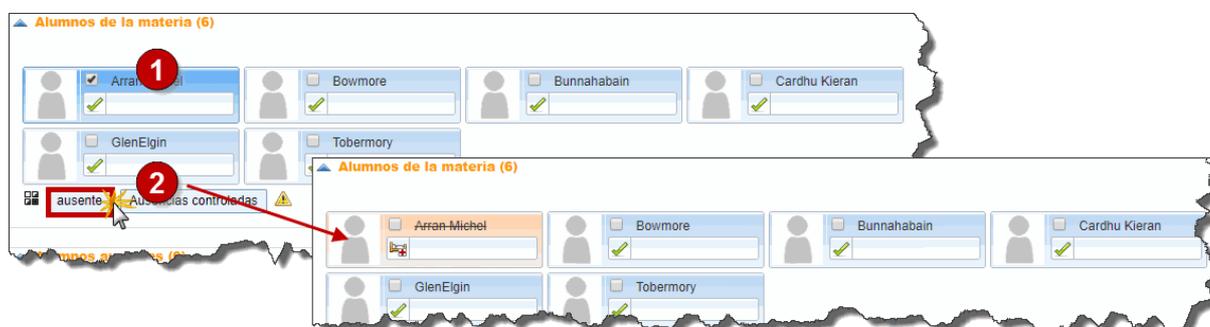
Las funciones más importantes del Libro de clase son las anotaciones de ausencias de alumnos y del tema de la clase. Se abre el Libro de clase para una determinada hora a través de las Clases del día o el horario.

### Clases del profesor Gauss, el día 13-mar-2018

Selección	Tipo	Hora	desde	hasta	Grupos	Profesores	Materias	Aula	Libro de clase	Tema de la hora	Deberes
<input type="checkbox"/>	REP	1	8:00	8:50	5A, 5B, 5C	Gauss	LUK	R5A			
<input type="checkbox"/>	REP	7	13:40	14:30	3A, 3B	Gauss	LUK	R3A			
<input type="checkbox"/>	REP	8	14:30	15:20	6A, 6B	Gauss	LUK	R6A			
<input type="checkbox"/>	REP	9	15:20	16:10	1A, 1B	Gauss	LUK	R1A			
<input type="checkbox"/>	REP	10	16:10	17:00	2B	Gauss	GWK	R2B			

Resumen Resumen Sumario del día: Profesores Enviar un mensaje ▼

El Libro de clase informa qué alumnos deben estar en la clase. Al inicio del curso escolar una foto de los alumnos ayuda a conocer e identificar a los alumnos. Por medio de un clic en el nombre o el corchete de color verde se declara un alumno como ausente:



El tema de la clase se apunta en la parte inferior del Libro de clase.

En los capítulos siguientes se describirá las diversas funciones del Libro de clase.

### 3.3.1 Abrir el Libro de clase

1) desde la  
**Página inicial**

Debajo del apartado de los Comunicados del día se muestran las clases del día actual.

Las puede consultar también a través del menú <Clases> -> <Clases por día/Profesores>.

Clases del profesor Gauss, el día 13-mar-2018

Selección	Tipo	Hora	desde	hasta	Grupos	Profesores	Materias	Aula	Libro de clase	Tema de la hora	Deberes
<input type="checkbox"/>	LECTIVA	1	8:00	8:50	5A, 5B, 5C	Gauss	LUK	R5A			
<input type="checkbox"/>	LECTIVA	7	13:40	14:30	3A, 3B	Gauss	LUK	R3A			
<input type="checkbox"/>	LECTIVA	8	14:30	15:20	6A, 6B	Gauss	LUK	R6A			
<input type="checkbox"/>	LECTIVA	9	15:20	16:10	1A, 1B	Gauss	LUK	R1A			
<input type="checkbox"/>	LECTIVA	10	16:10	17:00	2B	Gauss	GWK	R2B			

Resumen    Resumen Sumario del día: Profesores    Enviar un mensaje ▾

Se abre el Libro de clase clicando en el botón sinónimo.

2) desde un **Horario**

Un clic en una hora del horario muestra los Detalles de la hora y el icono <Libro de clase> que es el primer botón a la izquierda.

### 3.3.2 Páginas del Libro de clase

Las páginas del Libro de clase de los menús <Gestionar clases/Profesores> y <Gestionar clases/Grupos> están estructuradas en varios apartados que se pueden abrir y cerrar por medio de un clic en una flechita.

Libro de clase: Clases lectivas 21-may-2018 10:00 - 10:50

**Clases**

Grupos 2A (Aqu)  
Profesores Steiff  
Materias WEM

Sin examen ?

**Alumnos de la materia (7)**

Alice Baghira Cinderella Heidi

ausente Las ausencias han sido controladas Entrar notas Enviar un mensaje ▾

**Alumnos ausentes (1)**

Selección	Alumno	desde	Inicio de la hora	hasta	Final de la hora	Motivo de la ausencia	Estado	Texto
<input type="checkbox"/>	Stroch	21/05/2018	10:00	21/05/2018	10:50	ill	aún sin justificante	

Ampliar

**Tema de la hora**

Clique aquí para entrar el tema de la materia

Método didáctico Método didáctico

**Deberes**

hasta 23-may-2018 Leer el libro página 5

**Anotaciones en el Libro de clase (0)**

Sin contenido

**Cargos de clase (0)** 2A

Sin contenido

Los temas y apartados del Libro de clase son:

- las [Clases](#)
- los [Exámenes](#)
- los [Alumnos de la materia](#) >
- los [Alumnos ausencias](#)

- el [Tema de la hora](#)
- los [Deberes](#)
  - las [Anotaciones](#) en el Libro de clase
  - los [Cargos de clase](#)

### 3.3.3 Ausencias de alumnos

Tanto el [Secretariado](#) como los [Profesores](#) pueden apuntar las ausencias de alumnos.

Los alumnos mismos pueden avisar su ausencia siempre que se les de la legitimación.

#### 3.3.3.1 Entrada de ausencias

Se entra la ausencia de un alumno marcándolo con un corchete a la izquierda de su nombre y confirmando la ausencia pulsando <ausente>.

#### Recomendación: Corchete verde

Si solo un alumno falta en clase basta hacer un clic en el corchete verde.

<A continuación se entran los Detalles de la ausencia como el Motivo de la ausencia o una comentario adicional. Si se desconoce el motivo de la ausencia se puede dejar este campo vacío. Todas las entradas se pueden modificar más tarde, incluso el inicio y el final de la ausencia que son por defecto el inicio y final de la hora lectiva.

#### ▲ Alumnos ausentes (2)

Selección		Alumno	desde	Inicio de la hora	hasta	Final de la hora	Motivo de la ausencia	Estado	Texto
<input type="checkbox"/>		Alice	21/05/2018	10:00	21/05/2018	10:50	ill	aún sin justificante	
<input type="checkbox"/>		Stolch	21/05/2018	10:00	21/05/2018	10:50	ill	aún sin justificante	

Ampliar

Un nuevo alumnos ausente aparecerá automáticamente en la lista de los alumnos ausentes.

**AtenciónControl de la asistencia**

Si no falta ningún alumno se confirma este hecho clicando en Ausencias controladas para que el programa no avise la falta del control de asistencia en [Horas pendientes](#) .

**3.3.3.2 Alumnos con retraso**

Se trata el Retraso de un alumno como una ausencia más corta clicando en <Acortar la ausencia> del alumno en <Alumnos ausentes>. El final del retraso será la hora actual de la entrada.

**▲ Alumnos ausentes (2)**

Selección		Alumno	desde	Inicio de la hora	hasta	Final de la hora	Motivo de la ausencia	Estado	Texto
<input type="checkbox"/>		Alice	21/05/2018	15:20	21/05/2018	16:10	ill	aún sin justificante	
<input type="checkbox"/>		Strolch	21/05/2018	15:20	21/05/2018	16:10	ill	aún sin justificante	

Ampliar

Manualmente se cambia la hora de una ausencia clicando en el icono <Gestionar>, representado por un lápiz.

**3.3.3.3 Alargar una ausencia**

Los profesores de las horas posteriores no tienen que entrar nuevamente la ausencia de un alumno.

Basta con confirmarlo pulsando en Alargar una ausencia en el apartado <Alumnos ausentes>. Vale para toda la Hora doble o un Bloque de horas.

**▲ Alumnos ausentes (1)**

Selección		Alumno	desde	Inicio de la hora	hasta	Final de la hora	Motivo de la ausencia	Estado	Texto
<input type="checkbox"/>		Alice	21/05/2018	15:20	21/05/2018	16:10	ill	aún sin justificante	
<input type="checkbox"/>		Strolch	21/05/2018	15:20	21/05/2018	15:57	ill	aún sin justificante	

Ampliar

Manualmente se puede alargar una ausencia clicando en el icono <Gestionar>, representado por un lápiz.

**Final de una ausencia de un día concreto**

Depende de la definición en el Libro de clase si se considera que el final de ausencia de un día concreto es el final las clases del centro, del alumno o una determinada hora preestablecida por el administrador.

**3.3.3.4 Ausencias discontinuas**

Si un alumno ausente se presenta en clases en unas horas concretas se clico en él en el apartado <Alumnos ausentes> en <Gestionar> y a continuación en <Nueva interrupción de la ausencia> donde se entra su entrada y salida y, opcionalmente, un comentario.

▲ **Alumnos ausentes (2)**

Alumno	desde	Inicio de la hora	hasta	Final de la hora	Motivo de la ausencia	Estado	Texto
Alice	21/05/2018	8:00	21/05/2018	10:50	ill	aún sin justificante	
Strolch	21/05/2018	8:00	21/05/2018	10:50	ill	aún sin justificante	

Ampliar

**Ausencia**

Alumno: Alice

desde: 21/5/2018 hasta: 21/5/2018

Inicio de la hora: 8:00 Final de la hora: 10:50

Sin interrupciones

Motivo de la ausencia: **disease**

Texto:

Con mensaje a  Padres/Tutor

Entrado el día 07-ago-2018 15:57:45 de fp  
Cambiado el día 08-ago-2018 9:51:36 de fp

Guardar Eliminar Cerrar

**Nueva interrupción de la ausencia**

**Ausencias interrumpidas**

Alumno: Alice

21-may-2018 8:00 - 10:50

Fecha: 21-may-2018

Inicio de la hora: 8:00 Final de la hora: 10:50

Texto: examen

Guardar Cerrar

**Interrupciones**

Alumno: Alice

desde: 21/5/2018 hasta: 21/5/2018

Inicio de la hora: 8:00 Final de la hora: 10:50

Interrupciones

✖ 21-may-2018 8:55 - 9:45 examen

Se pueden cambiar o eliminar interrupciones de una ausencia.

### 3.3.3.5 Anular una ausencia

Se anula un ausencia de un alumno en <Gestionar>:

x
Ausencia

Alumno

desde  hasta

Inicio de la hora  Final de la hora

**Interrupciones**

21-may-2018 8:55 - 9:45 examen

Motivo de la ausencia

Texto

Con mensaje a  Padres/Tutor

Entrado el día 07-ago-2018 15:57:45 de fp  
Cambiado el día 08-ago-2018 9:51:36 de fp

**Atención: Límite horaria de la anulación de una ausencia**

Por defecto se puede anular una ausencia lo más tarde una hora después de una clase. El administrador puede cambiar esta restricción.

### 3.3.3.6 Eventos escolares con prioridad

Si un alumno participa en un evento escolar oficial y no asistirá a clase el Libro de clase lo avisa al profesor.

Ejemplo:

Algunos alumnos del 2a participan en un evento del centro:

Libro de clase: Clases lectivas 22-may-2018 10:55 - 11:45

**Clases**

Grupos 2A (Aqu)  
Profesores Fonda  
Materias D

Actividad 8:00 - 20:00 E 2A,2B Baker

**Alumnos de la materia (7)**

Alice Baghira Cinderella

Se mencionarán en el Libro de clase tachando sus nombres. El profesor de la clase actual no tiene que declararlos ausentes.

### 3.3.4 Tema de la hora

Hay dos manera de apuntar el tema de la hora:

1.)

#### Entrada rápida

Clique en <Tema de la hora> y escriba la materia tratada.

2.)

#### Entrada ampliada

Ejecute la opción <Tema de la hora> al final de la página o <Gestionar> y pase el <Tema de la hora>. En la ventana emergente se puede anotar el Tema de la hora.

Tema de la hora

Grupos 2A  
Profesores Luth  
Materias M  
Fecha 21-may-2018 10:55 - 11:45

Tema de la hora  
teorema de Pitágoras

Aquí se puede utilizar el contenido de la hora anterior

Horas anteriores

19-may-2018	sáb	teorema de Pitágoras	
17-may-2018	jue		
15-may-2018	mar		
14-may-2018	lun		
12-may-2018	sáb		

Método didáctico  
<Selección>

Anotación

Datos adjuntos  
Carpeta destino... No ha elegido ningún archivo.

Guardar Aplicar Cerrar

Además, aquí puede ver el tema de su clase anterior, añadir la metodología didáctica de la clase como, por ejemplo, "Trabajo en grupo", asignarle a la hora lectiva un número o cualquier otro comentario.

### 3.3.5 Informes sobre clases

WebUntis crea para cada hora dos informes que se editan en formato de extensión \*.pdf, \*.csv o \*.xls (Excel). Se hallan en el menú <Clases> -> <Mis clases> -> <Informes>. Estos dos informes son:

Arbeitsbericht	  
Arbeitsbericht mit Lehrformen	
Tagesübersicht Lehrer	   <input type="checkbox"/> ohne Seitenumbrüche
Fehlzeiten pro Unterricht pro Schüler	  
Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde	  
Fehlstundenmatrix	   <input type="checkbox"/> ohne Einträge
Schüler im Unterricht	  
Schüler im Unterricht mit Bild	
Noten pro Schüler	   <input type="checkbox"/> Notennamen ausgeben
Noten pro Klasse	  
ICS Kalender	

1.)

**Ejemplo 1: Informes de clases**

Informe integrado: Ausencias, temario, deberes

Grupos: 2A, Materias: Musikerziehung

Horas de clase 2 1:40

Fecha	Hora	Profesores	Tema	Deberes	Alumnos ausentes
21-may-2018	2	Berg	1) Juan del Encina		Strolch Alice
24-may-2018	7	Berg	2) Juan del Encina		

2.)

**Ejemplo 2: Matriz de horas de ausencia** de alumnos

Además de informar sobre todas las ausencias, la matriz puede servir como plantilla para apuntar las ausencias en papel.

Materias ME, Profesores Berg, Grupos 2A, Conjunto de alumnos (CA)		21/5 8:55	24/5 13:40	28/5 8:55	31/5 13:40	4/6 8:55	7/6 13:40	11/6 8:55	14/6 13:40	18/6 8:55	21/6 13:40	25/6 8:55	28/6 13:40	2/7 8:55	5/7 13:40	9/7 8:55	12/7 13:40	16/7 8:55	19/7 13:40	23/7 8:55
Alumno																				
Alice	2A																			
Baghira	2A				A															
Cinderella	2A								A											
Heidi	2A		A																	
Shir Khan	2A																			
Strolch	2A	A						A												

**Ejemplo 3: Informe Alumnos de la materia**

Alumnos de la materia

Grupos: 2A, Materias: ME, Profesores: Berg,

	Apellidos	Nombre de pila	Sexo	Grupos	Alta	Baja
1	Alice		(M)	2A		
2	Baghira		(V)	2A		
3	Cinderella		(M)	2A		
4	Heidi		(M)	2A		
5	Shir	Khan	(V)	2A		
6	Strolch		(V)	2A		
7	Susi		(M)	2A		

Total de alumnos: 7, Alumnas: 4, Alumnos: 3

### Ejemplo 4: Matriz Horas de ausencia en clase

Horas de ausencias en clase

21-may-2018 - 26-may-2018

Grupos: 2A, Materias: ME, Conjunto de alumnos (CA): , Profesores: Berg      Horas de clase      2      1:40

Alumno	Fecha	Aus.(HH)	Hora	Motivo de la ausencia	Núm,Just	Hecho
Strolch	21/5	1	8:55-9:45	disease		
<b>Suma</b>	1	0:50	50 %	<b>Suma</b>	1	0:50    50 %
de estas sin justificante	1	0:50	50 %	de estas sin justificante	1	0:50    50 %

### 3.3.6 Anotaciones en el Libro de clase

Una anotación en el Libro de clase puede hacer referencia a un alumno, seleccionado por medio de la combinación del tecla y cursor <CTRL>+Clic, o a todo el grupo de la materia.

Estos comentarios se escriben en el menú <Anotaciones en el Libro de clase>.

Anotación en el Libro de clase x

Grupos 2A  
Profesores Berg  
Materias ME

Fecha  Hora

Alumno   
Baghira  
Cinderella  
Heidi  
Shir Khan  
Strolch  
Susi

Grupos

Clasificación de categorías de anot.

Categoría de anotaciones

Anotación en el Libro de clase

Quedan caracteres disponibles:

Es posible asignar las anotaciones a Categorías dadas por el administrador. Los profesores no podrán cambiar o definir las.

Una anotación en el Libro de clase se confirma con <Guardar>.

### 3.3.7 Deberes

Aquí, em <Libro de clase> -> <Deberes>, se encuentran los deberes que aún no se han entregado. Ejemplo (véase la imagen inferior): La entrega de los deberes del 16.1. es hoy, las de 17.1. y 18.1. más tarde

 **Hausaufgaben** 

bis 16.01.2019 **Buch S. 33**

bis 17.01.2019 Zusammenfassung zur Geschichte

bis 18.01.2019 Buch S. 36 - Beispiele 4 bis 8

**Apuntar deberes**

Clique en el icono "Casa" y a continuación en <Nuevos deberes>.

 **Neue Hausaufgabe**

En una nueva ventana se entra la fecha de entrega, los deberes, opcionalmente un comentario y se puede adjuntar un archivo.

 **Neue Hausaufgabe** ^

Fälligkeitsdatum

Hausaufgaben

Bemerkung

Anhang

Keine Datei ausgewählt.

Se concluye la entrada pulsando en <Terminar>. Los alumnos podrán consultar los deberes siempre que el centro les haya dado este derecho.

**Atención: Deberes entregados**

Anote en el Libro de clase que se han entregado los deberes debidamente.

**3.3.8 Revisar clases/Profesores**

Las clases en las cuales no se ha entrado toda la información requerida por el centro como, por ejemplo, las ausencias o el Tema de la clase, se hallan en el menú <Libro de clase> -> <Clases pendientes/Profesores>.

Puede reducir el listado a las clases en la cuales falta las ausencias o el Tema de la clase.

### Horas lectivas de la profesora Berg por revisar

desde  - 22-may-2018      Horas no revisadas: 5, Horas de clase: 6

Profesor  Concepto - Todos -      Resumen

Selección	Grupos	Materias	Fecha	desde	hasta	Tipo	Aula	Libro de clase
<input type="checkbox"/>	4A	ME	lun	21-may-2018	12:50	13:40	R4A	 
<input type="checkbox"/>	3C	ME	lun	21-may-2018	15:20	16:10	R3C	 
<input type="checkbox"/>	5A	ME	lun	21-may-2018	17:00	17:50	R5A	 
<input type="checkbox"/>	3A	ME	mar	22-may-2018	15:20	16:10	R3A	 
<input type="checkbox"/>	2B	ME	mar	22-may-2018	17:00	17:50	R2B	 

WebUntis indica en los listados bien visible si las ausencias o el Tema de la clase están entrados.

Para anotar con posterioridad las ausencias en una clase se clica en el símbolo 'Libro de clase'/ Triángulo, para anotar el tema de la clase se clica en el icono 'Libros'/Triángulo.

### 3.3.9 Revisar clases/Grupos

El tutor puede controlar la entrada de la información de su grupo en el Libro de clase en el menú <Revisar clases/Grupos>. Indicará si en una materia falta el Tema de la clase o si un profesor no ha hecho que ha controlado la asistencia de los alumnos en su hora.

Por medio del botón <Concepto> puede reducir el listado a las clases en las cuales faltan las ausencias o el Tema de la clase.

**Horas lectivas del grupo 2A por revisar**

desde  - 22-may-2018 Horas no revisadas: 17, Horas de clase: 18

Grupos  Profesor  Concepto

Selección	Profesores	Grupos	Materias	Fecha	desde	hasta	Tipo	Aula	Libro de clase
<input type="checkbox"/>	Mich	2A	GIT	lun	21-may-2018	8:00	8:50	R2A	
<input type="checkbox"/>	Steiff	2A	WEM	lun	21-may-2018	10:00	10:50	R2A	
<input type="checkbox"/>	Luth	2A	M	lun	21-may-2018	10:55	11:45	R2A	
<input type="checkbox"/>	Sutt	2A, 3A, 3C, 4A, 4B, 5A, ..	VB	lun	21-may-2018	11:55	12:45	R2A	
<input type="checkbox"/>	Ion	2A	BIO	lun	21-may-2018	12:50	13:40	R2A	
<input type="checkbox"/>	Grill	2A, 2B	LUK	lun	21-may-2018	13:40	14:30	R2A	
<input type="checkbox"/>	Fonda	2A	D	lun	21-may-2018	15:20	16:10	R2A	
<input type="checkbox"/>	New	2A	WEK	lun	21-may-2018	16:10	17:00	R2A	
<input type="checkbox"/>	Fonda	2A	D	mar	22-may-2018	10:55	11:45	R2A	
<input type="checkbox"/>	New	2A	BE	mar	22-may-2018	11:55	12:45	R2A	
<input type="checkbox"/>	Luth	2A	M	mar	22-may-2018	12:50	13:40	R2A	
<input type="checkbox"/>	Grill	2A, 2B	LUK	mar	22-may-2018	13:40	14:30	R2A	
<input type="checkbox"/>	MLa	2A	GWK	mar	22-may-2018	14:30	15:20	R2A	

WebUntis indica en los listados bien visible si las ausencias o el Tema de la clase están entrados.

Para anotar con posterioridad las ausencias en una clase se clicla en el símbolo 'Libro(con triángulo)', para anotar el tema de la clase se clicla en el icono 'Libros (con triángulo)'.

Por medio de <Enviar mensaje> el tutor puede recordar a los profesores de estas clases que debería completar la información.

### 3.3.10 Exámenes

En <Clases> - <Exámenes> y <Estadística de exámenes> WebUntis [gestiona](#) los exámenes y elabora un [Resumen de exámenes](#) que permite apreciar la distribución de los exámenes de todos los grupos. Se definen en el menú <Horarios> clicando en una hora de la materia en la cual se quiere planificar un examen y, a continuación, en el icono <?> (Nuevo examen).

El administrador puede completar los parámetros predefinidos, que están relacionados con exámenes, por otros como el tipo de examen, test, escrito u oral, etc.), esquemas de notas, su ponderación o el máximo de exámenes permitidos el mismo día, en la misma semana o en cualquier otro período lectivo.

#### 3.3.10.1 Entrada de notas

### Evaluación de alumnos

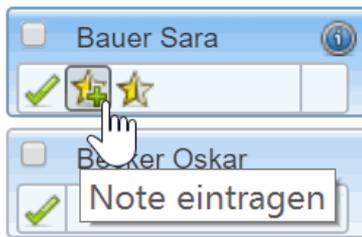
Se distingue entre dos tipos de evaluación:

1. 1) Nota de clase sin examen
2. 2) Nota de un examen

#### 1) Nota de clase sin examen

Se inicia la entrada de una nota en el Libro de clase pulsando en el botón <Apuntar una nota>.

## ▲ Schüler im Unterricht



En la nueva ventana abierta

### Bauer Sara

E - 3a - Cer

Prüfungsart  
Select... ▼

Notenschema  
Select... ▼

Text  
[Empty text field]

Datum  
10.01.2019

Speichern Abbrechen Löschen

se elige el tipo de examen que suele tener asignada una tabla de notas:

1. 1) El administrador ha asignado la tabla vinculante
2. 2) El examen no tiene asignada una tabla vinculante. El profesor mismo elige una de las tablas disponibles y predefinidos por el administrador.

Ejemplo: Tabla de notas de exámenes (Véase la imagen inferior):

## Bauer Sara | SP

E - 3a - Cer

Prüfungsart  
SP x ▾

Notenschema  
Schema SP x ▾

Note

1 2 3 4 5

Text  
Positive Steigerung von 4 auf 2 ✓

Datum  
10.01.2019

Speichern Abbrechen Löschen

Se elige el tipo del examen, una tabla de notas y la nota de la clase sin examen. Opcionalmente se puede añadir a la nota un comentario.

Después de la confirmación de la nota WebUntis hace constancia la evaluación por medio de un símbolo en el nombre del alumno:

▲ Schüler im Unterricht (31)

<input type="checkbox"/> Bauer Sara ★	<input type="checkbox"/> Hoffmann Paula ✓
<input type="checkbox"/> Becker Oskar ✓	<input type="checkbox"/> Jung Hanna ✓

Navegando por los nombres de los alumnos WebUntis enseñará otros símbolos:

<input type="checkbox"/> Bauer Sara ✓ ★ ★	<input type="checkbox"/> Hoffmann Paula ✓
<input type="checkbox"/> Becker Oskar ✓	<input type="checkbox"/> Jung Hanna ✓

Notenübersicht

Desde aquí se accede a un sumario de notas de todos los alumnos de la clase.

## Notenübersicht Bauer Sara

Klasse 3a

Lehrer Cer

Fach E

Prüfungsart

Zeitraum

- Alle -

09.07.2018

02.06.2019

Aktuelles Schuljahr

Datum	Prüfungsart	Note	Bemerkung	Prüfung	Text
10.01.2019	Schriftliche Prüfung	2	Positive Steigerung von 4 auf 2		

Ein Element gefunden. 1

Berichte:



Noteneingabe

Zurück

### Atención: Tabla de notas por defecto

En <Clases> -> <Miss clases> -> <Alumnos de la clase> -> <Tabla de notas> puede asignar de forma fija una tabla de notas a las clases.

### Sumario de notas

En <Clases> -> <Mis clases> -> <Alumnos de la clase> -> <Nota global> se encuentra un listado de todas las notas de los alumnos de la clase. Permite entrar notas para los diferentes tipos de exámenes. Al final se calcula la nota global:

## Gesamtnote Bauer Sara

Lehrer: Cer  
Fach: E  
Klasse: 3a

&lt;

&gt;

Bauer Sara

Becker Oskar

Fischer Mia

Friedrich Julia

Fuchs Lisa

Günther Klara

Hahn Jakob

Hahn Maria

Hoffmann Paula

Jung Hanna

▼ 2018/2019

Notenvorschlag

Bemerkung

Note

Bitte wählen Sie

Speichern

▼ SP - 0%

2 (0,00)

10.01.2019

Positive Steigerung von 4 auf 2

2

Zurück

### Evaluación de varios alumnos

Se entran las notas de varios alumnos en el Libro de clase pulsando el botón <Apuntar notas>.

Noteneingabe - E - 11.01.2019 (08:00 - 08:45)

Schüler	Note	Bemerkung
Bauer Sara	Bitte wählen Sie	
Becker Oskar	Bitte wählen Sie	
Fischer Mia	Bitte wählen Sie	
Friedrich Julia	Bitte wählen Sie	
Fuchs Lisa	Bitte wählen Sie	
Günther Klara	Bitte wählen Sie	
Hahn Jakob	Bitte wählen Sie	
Hahn Maria	Bitte wählen Sie	
Hoffmann Paula	Bitte wählen Sie	
Jung Hanna	Bitte wählen Sie	
Jung Marc	Bitte wählen Sie	
Keller Julian	Bitte wählen Sie	
Klein Sofia	Bitte wählen Sie	
Koch Rafael	Bitte wählen Sie	
Lang Luca	Bitte wählen Sie	
Meyer Niklas	Bitte wählen Sie	
Möller Luis	Bitte wählen Sie	

## 2) Nota de un examen

Se suelen entrar primero los [Exámenes en WebUntis](#) y después las notas.

Fr. 11.01.

3a	Cer
E	R3a

Haga un clic en la hora del examen a fin de abrir los Detalles de la hora. Por medio de <Gestionar exámenes> se llega a los parámetros que se refieren a los exámenes.

Fr.11.01.2019, 08:00 - 08:45 Lehrer: Cer

08:00 - 08:45 E - 3a

Unterricht

 SP: Prüfung 1 von 3	▼
 E	▼
 3a	▼
 Cer	▼
 R3a	▼

Los parámetros y detalles de los exámenes::

### Schriftliche Prüfung Prüfung 1 von 3

11.01.2019 08:00 - 08:45 E, 3a  
Cer

Zugewiesene Lehrer

08:00 - 08:45 Cer

Räume  
R3a

Name

Prüfung 1 von 3

Text

Erste Prüfung im neuen Semester

Rückgabe am

Rückgabe durch

Notenschema:

Schema SP

Noten eintragen

Notenstatistik ▶

Durchschnittsnote: 0

Aufgegeben am 10.01.2019 14:08:50 von Cer

Geändert am 10.01.2019 14:08:50 von Cer

Bericht:   

Speichern

Ändern

Löschen

Zurück

Pulsando el botón <Cambiar> se puede cambiar el tipo de examen, los alumnos, la denominación o el comentario.

A través del botón <Apuntar notas> se llega al listado donde se entran las notas de los alumnos:

#### Noteneingabe - Prüfung 1 von 3 (Schriftliche Prüfung) x

Schüler	Note		Bemerkung
Bauer Sara	2	 	
Becker Oskar	1	 	
Fischer Mia	1	 	

Se entran las notas, y opcionalmente un comentario, alumno por alumno.

### Recomendación: Uso del tabulador

Pulsando el tabulador se llega inmediatamente a la siguiente línea, o sea, al siguiente alumno de la tabla de notas.

Al terminar la entrada de notas ya puede acceder a la <Estadística de notas> que contiene notas globales, notas medias, etc.

Noten eintragen		Notenstatistik ▾	
Durchschnittsnote: 2.68			
Aufgegeben am 10.01.2019 14:08:50 von			
Geändert am 10.01.2019 14:15:49 von			
Bericht:   			
Speichern		Ändern	
		Löschen	
Note	Anzahl		
1	6		
2	9		
3	8		
4	5		
5	3		
Durchschnittsnote	2.68		
Summe	31(31)		

### Atención: Acceso a exámenes y notas

Hay varias rutas de llegar a los exámenes y sus notas: 1) <Clases> -> <Exámenes>; 2) <Clases> -> <Mis clases> -> botón <Fechas> -> <Clases> y accediendo a la página principal del Libro e clase; 3) <Horarios> -> <Profesores>.

Encontrará un listado de sus exámenes en <Clases> -> <Exámenes>:

Art	Klasse	Lehrer	Fach	Zeitraum								
- Alle -	- Alle -	Cer	- Alle -	09.07.2018	02.06.2019	Aktuelles Schuljahr						
Auswahl	Art	Name	Klasse	Datum	Von	Bis	Fach	Lehrer	Raum	Aufgegeben am	Rückgabe am	Text
<input type="checkbox"/>	SP	Prüfung 1 von 3	3a	11.01.2019	08:00	08:45	E	Cer	R3a	10.01.2019 14:08		Erste Prüfung im neuen Semester
Ein Element gefunden.1												
Bericht		Prüfungen nach Art		Prüfungskalender ▾		Prüfungsplanung		Prüfungsübersicht ▾		<input type="checkbox"/> Leere Einträge nicht anzeigen		
Hinweis: Sie können Prüfungen zu einer Unterrichtsstunde immer direkt über den Link  eingeben.												
Löschen												

## Sumario de notas - Listado de las notas

Hay varias vías para llegar a las notas apuntadas: A través de

1) la página principal del Libro de clase, por ejemplo, siguiendo la ruta <Clases> -> <Clases del día/ Profesores> -> <Libro de clase>:

**Sumario de notas Alice**

Grupos: 2A  
 Profesores: Aqu  
 Materias: GSK

Tipo de examen: **- Todos -**  
 Periodo: 1/8/2017 - 23/9/2018  
 Curso escolar actual

Recuperar los datos eliminados

Alumno	Fecha	Tipo de examen	Nota	Comentario	Examen	Texto	Usuario
Alice	23-may-2018	examen	2	Ha mejorado	1. examen		fp
Alice	08-ago-2018	examen	3				fp

2 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas. 1

Informes:

2) Sumario de notas, siguiendo la ruta <Clases> -> <Mis clases> -> <Alumnos de la clase> -> botón <Nota final>:

**Nota global Alice**

Profesores: Aqu  
 Materias: GSK  
 Grupos: 2A

Alice  
 Baghira  
 Cinderella  
 Heidi  
 Shir Khan  
 Stroich  
 Susi

**WS**

Propuesta de nota: [ ] Comentario: [ ] Nota: Elija [ ]

**SS**

Propuesta de nota: 3 (2,50) Comentario: [ ] Nota: Elija [ ]

**examen - 100,00%** **3 (2,50)**

23/05/2018	Ha mejorado	2
08/08/2018		3

**2017/2018**

Propuesta de nota: 3 (2,50) Comentario: [ ] Nota: Elija [ ]

3) <Clases> -> <Mis clases> -> <Sumarios>.

Arbeitsbericht	  
Arbeitsbericht mit Lehrformen	
Tagesübersicht Lehrer	   <input type="checkbox"/> ohne Seitenumbrüche
Fehlzeiten pro Unterricht pro Schüler	  
Fehlzeiten pro Unterricht pro Stunde	  
Fehlstundenmatrix	   <input type="checkbox"/> ohne Einträge
Schüler im Unterricht	  
Schüler im Unterricht mit Bild	
Noten pro Schüler	   <input type="checkbox"/> Notennamen ausgeben
Noten pro Klasse	  
ICS Kalender	

Zurück

### 3.3.10.2 Definición de exámenes

La fecha de los Exámenes se determina clicando en <Horarios> en una hora de la materia en la cual se quiere organizar un examen y, a continuación, en el icono <?> (Nuevo examen).

WebUntis guiará al usuario mediante tres ventanas por todos los pasos en el proceso de anotar los exámenes. En la primera ventana se empieza por la definición del tipo del examen, etc, en la segunda se determinan a los alumnos del examen y en la tercera se define la denominación, etc. del examen. Los pasos no necesitan ninguna explicación. Se avanza en la gestión de los exámenes pulsando el botón <Aceptar> o sea <Guardar>.



#### **Atención: No se puede cambiar la materia del examen**

Una vez definido un examen, se puede cambiar aún la fecha del examen pero no la materia.

WebUntis 2016 permite cambiar o añadir otro profesor vigilante que no sea el profesor de la materia.

Fr.11.01.2019, 08:00 - 08:45 Lehrer: Cer

08:00 - 08:45 E - 3a



Sólo los profesores a los que se ha asignado el derecho *Tiene permiso de gestionar la vigilancia de exámenes* disponen de esta opción.

### 3.3.10.3 Matriz de notas/evaluaciones

El menú <Clases> -> <Mis clases> -> <Alumnos (de la materia)> -> <Matriz de notas/evaluaciones> contiene una matriz de notas con todos los alumnos de la materia.

Notenmatrix

Cer - E - 3a | 2018/2019

	Schüler	Notenvorschlag 2018/2019	Gesamtnote 2018/2019	Gesamt-Wiederholung 25.01.2019	Erste Prüfung 11.01.2019
1	Bauer Sara	---	1	1	2
2	Becker Oskar	---	2	2	2
3	Fischer Mia	---	2	1	3
4	Friedrich Julia	---	2	2	2
5	Fuchs Lisa	---	2	1	3
6	Günther Klara	---	3	2	4

La matriz permite entrar notas y un comentario:

Noteneingabe ×

Bauer Sara | Gesamt-Wiederholung  
E - 3a - Cer

Notenschema  
Schema SP x ▼

Note

1 2 3 4 5

Text

Speichern Abbrechen Löschen

### Atención: Nota final

WebUntis calcula la nota final de todas las evaluaciones si el administrador activa los parámetros necesarios.

#### 3.3.10.4 Informes y sumarios de exámenes

Se llega a los diferentes informes y sumarios de exámenes en <Clases> -> <Exámenes>. Los parámetros del encabezado permiten seleccionar determinados exámenes.

Exámenes

Tipo: OE Grupos: - Todos - Profesores: - Todos - Materias: - Todos - Período: 1/8/2017 - 23/9/2018 Curso escolar actual

Recuperar los datos eliminados

Selección		Tipo	Nombre	Grupos	Fecha	desde	hasta	Materias	Profesores	Aula	exportado	Entrado el día	Devolución el día	Texto
<input type="checkbox"/>		OE	aa	7B	16-ago-2017	11:55	12:45	GSPB	Hari	R7B	<input type="checkbox"/>	11-ago-2017 11:41		bb
<input type="checkbox"/>		OE	primer examen	2A	09-abr-2018	8:55	9:45	ME	Berg	R2A	<input type="checkbox"/>	06-ago-2018 7:18		
<input type="checkbox"/>		OE	primer examen	2A	16-abr-2018	8:55	9:45	ME	Berg	R2A	<input type="checkbox"/>	06-ago-2018 9:12		

3 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas 1

Resumen Exámenes ordenados por el tipo Calendario de los exámenes ▼ Planificación de exámenes Informes de exámenes con notas ▼ Sumario de exámenes ▼  No indicar objetos sin contenido

Recomendación: Se entran los exámenes directamente a través del enlace [?](#)

Eliminar Guardar

### Atención: Entrar un examen

Se entra un nuevo examen en la página principal del Libro de clase, en <Clases> -> <Exámenes>, <Clases> -> <Clases por día/Profesores>, <Clases> -> <Mis clases> o en el horario mismo.

## Calendario de los exámenes

Los exámenes de un grupo, al cual se accede a través de <Clases> -> <Exámenes> -> <Calendario de los exámenes>, están ordenados por materias.



Calendario de los exámenes 2017/2018

De momento: 09-ago-2018

Calendario de los exámenes del mes agosto en el curso escolar 2017/2018.

	30	1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
2A - WEM - examen	21	22	2A - GSK - examen	23	24	25	26	27
	28	29	30	31	1	2	3	

### 3.3.10.5 Informes y sumarios de exámenes(y2)

#### Sumario de exámenes

Edita y ordena los exámenes por grupos y profesores.

Grupos	Class 1A	Class 1A	Class 1B	Class 1B	Klasse									
22/3														
23/3														
24/3														
26/3		LUK												
27/3				D										
28/3														
29/3				GSK										
30/3														
31/3	M													
2/4			INF		ME			WEM						
3/4														
4/4														
5/4		BIO			ME			ME						
6/4														
7/4														
9/4			ME		ME									

#### Informes de exámenes con notas

Contiene todos los exámenes de un profesor y sus notas.

Tipo	Nombre	Grupos	Materi	Profesor	Fecha	Devolución el	Duraci	Part.	Media
examen	D	5B	D	Stan	16/03/18		50	7/7	2,14

Notas					
Apellidos	Nombre de pila	Grupos	Nota	Comentario	
Ardbeg	Thomas	5B	1		
Bladnoch	Alice	5B	3		
Clynelish	Finnan	5B	3		
Fettercairn		5B	2		
GlenOrd		5B	2		
Ledaig		5B	3		
Linkwood		5B	1		

## Calendario de los exámenes

Muestra los días y las horas de los exámenes.

Calendario de los exámenes del mes junio en el curso escolar 2017/2018.

28	29	30	31	1A - M - examen	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	5C - INF - examen	15	16	17
18	19	20	21	4A - LUK - examen 4B - LUK - examen 5B - D - examen	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1	

### 3.3.10.6 Planificación de exámenes

La <Planificación de exámenes> se halla en <Clases> -> <Exámenes>.

Hoy	Horarios	Clases	Gestiones (Agenda)	Libro de clase	Sustituciones	Materias	Planificación de horas	Datos básicos	Administrar datos				
Exámenes		Mis clases Clases por grupos Clases por alumnos											
Tipo	examen	Exámenes	Profesores	Materias	Período								
Recuperar los datos		Estadística de exámenes	- Todos -	- Todos -	1/8/2017	23/9/2018	Curso escolar actual						
Selección		Tareas											
		Clases del día/Profesores	Grupos	Fecha	desde	hasta	Materias	Profesores	Aula	exportado	Entrado el día	Devolución el día	Texto
		Clases del día/Grupos	3C	16-ago-2017	10:00	10:50	M	Hero	R3C		14-ago-2017 16:46		
		Clases anuales (Profesores)	5B	16-mar-2018	8:00	8:50	D	Stan	R5B		14-mar-2018 15:42		
		Clases anuales (Grupos)	1A	28-abr-2018	8:00	8:50	D	Foss,Fer	R1A		26-abr-2018 16:43		
		Conjuntos de alumnos	2A	21-may-2018	10:00	10:50	WEM	Steiff	R2A		08-ago-2018 16:17		
		Definiciones básicas	2A	23-may-2018	10:00	10:50	GSK	Aqu	R2A		08-ago-2018 14:54		
		1. examen	2A	23-may-2018	10:00	10:50	GSK	Aqu	R2A		08-ago-2018 14:54		

5 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas.1

Resumen Exámenes ordenados por el tipo Calendario de los exámenes **Planificación de exámenes** Informes de exámenes con notas Sumario de exámenes  No indicar objetos sin contenido

Recomendación: Se entran los exámenes directamente a través del enlace ?

Eliminar Guardar

Muestra en un calendario todos los exámenes de los alumnos de un profesor.

Primero se indica el tipo de examen y la materia/grupo del examen. En el calendario resaltarán las horas lectivas de la materia del examen.

Calendario de los exámenes

Profesores  
Berg

Tipo de examen  
examen

Período  
Curso escolar actual

Planificación  
 Mostrar todos los exámenes

Mis clases  
 ME - 1A  
 ME - 1A  
 ME - 1B  
 ME - 1B  
 ME - 2A  
 ME - 2A  
 ME - 2B  
 ME - 2B

Sus exámenes del tipo indicado  
 Sus exámenes de todos los otros tipos que no sean del tipo indicado

Sus exámenes del tipo indicado en otros grupos  
 Sus exámenes de todos los otros tipos en otros grupos

	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio
1	mar.	vie.	dom.	mié.	vie.	lun.	jue.	jue.	dom.	mar.	vie.	dom.
2	mié.	sáb.	lun.	jue.	sáb.	mar.	vie.	vie.	lun.	mié.	sáb.	lun.
3	jue.	dom.	mar.	vie.	dom.	mié.	sáb.	sáb.	mar.	jue.	dom.	mar.
4	vie.	lun.	mié.	sáb.	lun.	jue.	dom.	dom.	mié.	vie.	lun.	mié.
5	sáb.	mar.	jue.	dom.	mar.	vie.	lun.	lun.	jue.	sáb.	mar.	jue.
6	dom.	mié.	vie.	lun.	mié.	sáb.	mar.	mar.	vie.	dom.	mié.	vie.
7	lun.	jue.	sáb.	mar.	jue.	sáb.	mié.	mié.	sáb.	lun.	jue.	sáb.
8	mar.	vie.	dom.	mié.	vie.	lun.	jue.	jue.	dom.	mar.	vie.	dom.
9	mié.	sáb.	lun.	jue.	sáb.	mar.	vie.	vie.	lun.	mié.	sáb.	lun.
10	jue.	dom.	mar.	vie.	dom.	mié.	sáb.	sáb.	mar.	jue.	dom.	mar.
11	vie.	lun.	mié.	sáb.	lun.	jue.	dom.	dom.	mié.	vie.	lun.	mié.
12	sáb.	mar.	jue.	dom.	mar.	vie.	lun.	lun.	jue.	sáb.	mar.	jue.
13	dom.	mié.	vie.	lun.	mié.	sáb.	mar.	mar.	vie.	dom.	mié.	sáb.
14	lun.	jue.	sáb.	mar.	jue.	dom.	mié.	mié.	sáb.	lun.	jue.	sáb.
15	mar.	vie.	dom.	mié.	vie.	lun.	jue.	vie.	dom.	mar.	vie.	dom.
16	mié.	sáb.	lun.	jue.	sáb.	mar.	vie.	vie.	lun.	mié.	vie.	dom.
17	jue.	dom.	mar.	vie.	dom.	mié.	sáb.	sáb.	mar.	mié.	vie.	dom.
18	vie.	lun.	mié.	sáb.	lun.	jue.	dom.	dom.	mié.	vie.	lun.	mié.
19	sáb.	mar.	jue.	dom.	mar.	vie.	lun.	lun.	jue.	sáb.	mar.	vie.
20	dom.	mié.	vie.	lun.	mié.	sáb.	mar.	mar.	vie.	dom.	mié.	sáb.
21	lun.	jue.	sáb.	mar.	jue.	dom.	mié.	mié.	sáb.	lun.	mié.	sáb.
22	mar.	vie.	dom.	mié.	vie.	lun.	jue.	jue.	dom.	mar.	vie.	dom.
23	mié.	sáb.	lun.	jue.	sáb.	mar.	vie.	vie.	lun.	mié.	vie.	dom.
24	jue.	dom.	mar.	vie.	dom.	mié.	sáb.	sáb.	mar.	mié.	vie.	dom.

Nuevo examen

Grupos 2A  
Profesores Berg  
Materias ME

Examen sobre la clase 12-mar-2018 8:55 - 9:45

Tipo de examen  
examen

Fecha  
12/3/2018

Inicio de la hora  
8:55

Final de la hora  
9:45

Aceptar Cancelar

### Colores de los días de la semana

Gris oscuro: Días antes o después del curso escolar

Gris claro: Días festivos

Azul: Vacaciones

Naranja: Días lectivos de la materia del examen

Blanco: Días no lectivos de la materia del examen

El calendario contiene los exámenes ya planificados y el tipo del examen que se describe en la leyenda.

 Ihre Prüfungen für die ausgewählte Art

 Ihre Prüfungen für die ausgewählte Art und anderen Klassen

 Fremde Prüfungen für die ausgewählte Art

 Ihre Prüfungen für alle anderen Arten

 Ihre Prüfungen für alle anderen Arten und Klassen

 Fremde Prüfungen für alle anderen Arten

En la parte inferior a la izquierda se hallan las sustituciones y Tareas especiales planificadas durante el mes en cuestión.

## 3.4 Módulo Gestiones (Agenda)

WebUntis Agenda es una aplicación de Gestión de recursos, que son las aulas, los medios (audiovisuales) o cualquier otro recurso que sea necesario para impartir una clase. Hay dos niveles de gestión que exigen una legitimación propia y diferente:

El primer nivel de legitimación permite a un usuario (prer)reserva, que solamente se convierte en una reserva definitiva, si el administrador de aulas la aprueba y confirma. Tan sólo él dispone del segundo nivel de legitimación y puede convertir la (prer)reserva en una reserva confirmada, si los datos lo permiten. Él gestiona una central de reservas en la cual se acumulan todas las (prer)reservas, y en la que decide cuál de las (prer)reservas se confirma, si ha entrado otra que se solapa con la primera. Los dos tipos de reservas, la (prer)reserva y la reserva confirmada, sólo se distinguen por el grado de aceptación; pero no por el procedimiento de ejecutarla. Por eso no se hará ninguna distinción en este manual entre la una y la otra. Se la nombrará siempre "reserva". En la visualización y en los impresos en color, una (prer)reserva y una reserva confirmada se diferencian por un color de fondo diferente.

Una reserva hecha con la legitimación superior no necesita ninguna confirmación por otra persona y es definitiva.

### **Listados de aulas y otros recursos**

Los [Listados de aulas y otros recursos](#) indican qué aulas y recursos están disponibles. Se completan con otras informaciones como, por ejemplo, la capacidad del aula, condiciones técnicas, etc.

Las aplicaciones que se pueden ejecutar dependen del tipo de recurso. Son éstas:

#### **Cambio de aulas**

Permite realizar un [Cambio de aula](#) de la clase.

#### **Reservar aulas**

Se trata de una [Reserva puntual de un aula](#) . Se considera como una [clase](#) nueva y el cambio será comunicado a los otros profesores y a los alumnos

#### **Reservar recursos**

Una [Reserva de un recurso](#) amplía una clase, pero no se considera como una clase nueva. No aparecerá en los listados de sustituciones o comunicados del día.

#### **Nueva tarea**

Una "Tarea" puede ser cualquier [actividad](#) , vinculada a una fecha.

#### **Nueva clase**

Se llama "Clase" cualquier [actividad](#) de profesores o alumnos, pero, a diferencia con una tarea, [no tiene fecha](#) alguna aún.

#### **Horas adicionales**

Tanto para las nuevas clases, importadas desde Untis o definidas en WebUntis, como para las tareas se pueden planificar [Horas adicionales](#) .

#### **Encuentros**

Un [Encuentro](#) es una reunión de profesores, e incluso de grupos, que requieren una hora y fecha para la convocatoria y realización.

#### **Listado de reservas**

Todas las actividades anteriormente mencionadas figurarán en el [Listado de reservas](#).

### **3.4.1 Sumario de aulas / recursos**

Si se busca un recurso o un aula para todo un período y no importa que estén ocupados parcialmente, recomendamos buscar recursos y aulas por medio de los y Sumario de recursos y del Sumario de aulas, que se hallan en el menú <Gestiones>.

Aplicando los filtros de selección, se reduce el listado de los recursos y de las aulas disponibles a los recursos y las aulas que cumplan los criterios de la búsqueda.

#### **Sumarios de aulas**

Los listados de aulas se hallan en el menú <Gestiones>.

### Sumario de aulas: Criterios de selección

<p>Tipo de recursos</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">             computadora internet Proyector WiFi         </div>	<p>Tipo de aulas</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             &lt;Selección&gt; ▼         </div> <p>Conjunto de aulas</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             &lt;Selección&gt; ▼         </div> <p>Capacidad</p> <table border="0"> <tr> <td>min.</td> <td>máx.</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 40px;" type="text" value="0"/></td> <td><input style="width: 40px;" type="text" value="0"/></td> </tr> </table>	min.	máx.	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	<p>Sección</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             &lt;Selección&gt; ▼         </div> <p>Edificio</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             &lt;Selección&gt; ▼         </div>
min.	máx.					
<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>					

Los criterios de búsqueda pueden ser el equipamiento del aula con determinados recursos, su pertenencia a una sección, su ubicación en un edificio, su capacidad, etc.

### Sumarios de recursos

Por medio de los sumarios de recursos, que se hallan en el menú <Gestiones>, se buscan aquellos recursos que cumplan determinadas características sin que influya el hecho de si están ocupados o libres.

Si se aplican los filtros de selección, se reduce el listado de los recursos disponibles a sólo aquellos que cumplan los criterios de la búsqueda.

### Sumario de recursos: Criterios selección

<p>Tipo de recursos</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">             coche computadora ordenador portátil Piano         </div>	<p>Sección</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             &lt;Selección&gt; ▼         </div> <p>Aula</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             &lt;Selección&gt; ▼         </div> <p>Edificio</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             &lt;Selección&gt; ▼         </div> <p>Responsable</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             &lt;Selección&gt; ▼         </div>
--	---

Indicar reservas actuales

Si se activa la opción <Indicar reservas actuales>, WebUntis le indica al gestor de reservas en los horarios quién ha usado el recurso ese día, si la hora ya ha pasado, o quién lo ha reservado para el día siguiente.

## Recursos

Recurso	Nombre compl.	Texto	Responsable	Sección	Edificio	Posible gestionar
audi 100	audi 100					<input checked="" type="checkbox"/>
HP Notebook R52	HP Notebook R52		sek			<input checked="" type="checkbox"/>
pajero	pajero		mpr	A4		<input checked="" type="checkbox"/>
PC2	PC2					<input checked="" type="checkbox"/>

[Atrás](#)

### **Aviso: Acceso a estos sumarios con derechos especiales**

Para poder consultar los sumarios de aulas y recursos que se generan en el menú <Gestiones> el administrador lo deben permitir expresamente en los derechos que se refieren a los Datos básicos. Sin esta autorización los profesores pueden recurrir a los sumarios que se hallan en el menú <Horarios>.

### 3.4.2 Cambio de aula en una hora

Para cambiar temporalmente el aula de una clase, siga el siguiente procedimiento:

1.) Haga un clic en la hora, en el horario correspondiente, en la cual quiere cambiar el aula.

2A		Sección		← 04/06/2018 →	
Tutor: von Aquitanien					
1A 1A 1B 1B 2A 2A 2B 2B 3A 3A 3B 3B 3C 3C 4A 4A 4B 4B 4C 4C 5A 5A 5B 5B 5C					
lun. 04/06			mar. 05/06		
8:00	2A IUGI	Mich R2A			2A E
8:55	2A ME	Berg R2A			2A,3A,3 VB
10:00	2A TEXW	Steiff R2A			2A GSK
10:55	2A M	Luth R2A	2A D	Fonda R2A	2A TEXW

En la ventana emergente encontrará toda la información relacionada con la hora y la aplicación <Buscar aula>.

2.) Ejecute la búsqueda de aulas por medio del icono en forma de prismáticos..

lun.04/06/2018, 8:55 - 9:45 Grupos: 2A ✕

8:55 - 9:45 ME - Berg Núm.lect. 5700 ^











Class Info sobre la clase ▾

- ME ▾
- 2A ▾
- Berg ▾
- R2A ▾

Se abrirá un diálogo, que le guiará por los pasos que son necesarios para cambiar el aula.

3.) Busque un aula idónea y libre usando los filtros de selección.

Cambio de aula ME | 2A | Berg

lunes 04-jun-2018  
8:55 - 9:45

**Aulas libres**

Selección	Reservas	Aula	Capacidad	Nombre compl.	Texto
<input type="radio"/>		R1C	0	1C	ERDGESCHOß
<input type="radio"/>		R2A	0	2A	
<input type="radio"/>		R5B	0	5B	
<input type="radio"/>		R5C	0	5C	
<input type="radio"/>		R6C	0	6C	
<input type="radio"/>		R7B	0	7B	
<input type="radio"/>		REV	0	EVANG RELIGION	
<input type="radio"/>		AK1	0	AUSWEICHKL.1.ST	
<input type="radio"/>		AK2	0	AUSWEICHKL.2.ST.	
<input type="radio"/>		BIS	0	Biologiesaal	
<input type="radio"/>		CHS	0	Chemiesaal	
<input type="radio"/>		PHS	0	Physiksaal	
<input type="radio"/>		MES	0	Musiksaal	
<input type="radio"/>		EDV1	0	EDV Raum 1	
<input type="radio"/>		EDV2	0	EDV Raum 2	
<input type="radio"/>		BES	0	BES	
<input type="radio"/>		room_27	0	room_27	
<input type="radio"/>		room_	20	Class Room	
<input type="radio"/>		R12	0	R12	
<input type="radio"/>		r9a	0	r9a	

**Aulas de clases**

--- (R2A) ▾

---

**Criterios de selección**

Tipo de aulas  
<Selección> ▾

Tipo de recursos  
computadora  
internet  
Proyector  
WiFi

Fecha del final  
4/6/2018 ▾

Aplicar

Capacidad  
min. máx.  
0 0

Sección  
<Selección> ▾

Edificio  
<Selección> ▾

Conjunto de aulas  
<Selección> ▾

Reservas

Sin aula

Atrás

4)

**Aviso: Alargar el cambio de aula**

Por medio de la fecha, que determina el final del cambio, se alarga el período del Cambio de aula.

Los cambios de aula se verán reflejados tanto en los horarios como en los listados de las reservas.

Mis gestiones

04-jun-2018 - 10-jun-2018

Búsqueda  Ejecutar la búsqueda

Selección	Tipo	Estado	Tipo	Aula	Día	Fecha	desde	hasta	Periodicidad	Comentario	Anotación	Alumnos	Entrado el día	Reserva
<input type="checkbox"/>					---	lun	04-jun-2018	8:55	9:45	una vez	Cambio de aula		09-ago-2018 10:50:23	<a href="#">1165</a>
<input type="checkbox"/>					R5C	lun	04-jun-2018	8:55	9:45	una vez	Cambio de aula		09-ago-2018 11:00:07	<a href="#">1166</a>

2 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas: 1

Gestiones realizadas

**Aviso: Cambio de aula en el menú <Mis clases>**

En el menú <Clases> -> <Mis clases>, un profesor puede cambiar un aula usando la aplicación descrita en el apartado superior.

**3.4.2.1 Aula adicional**

Por medio de la opción <Aula adicional> puede añadir otra aula a una gestión.

Cambio de aula WEM | 2A | Steiff

lunes 04-jun-2018  
10:00 - 10:50

**Aulas libres**

Selección	Reservas	Aula	Capacidad	Nombre compl.	Texto
<input type="radio"/>		R1C	0	1C	
<input checked="" type="radio"/>		R4C	0	4C	
<input type="radio"/>		R6C	0	6C	
<input type="radio"/>		R7B	0	7B	

**Aulas de clases**

<Aulas adicionales> ▼  
R2A  
<Aulas adicionales>

**Criterios de selección**

Se verá reflejada en los horarios

2A TEXW	Steiff R2A,R4C
------------	-------------------

y en los Detalles de la hora:

Phys (---), R2a

Physiksaal

Buch.-Nr.: 3

Klassenraum 2a

Kapazität: 32

### 3.4.3 Reservar aulas

Recomendamos reservar las aulas en función de los parámetros flexibles e invariables de la reserva:

1.) Si las horas o días de la reserva son flexibles conviene hacer la reserva desde el menú [<Horarios> -> <Sumario de aulas>](#) .

2.) Si, en cambio, la fecha no es flexible y el aula puede ser cualquiera, es aconsejable hacer la reserva en el menú [<Gestiones> -> <Reservar un aula>](#) .

#### Reserva: Búsqueda de aulas libres

##### Período

<input type="radio"/> una vez <input type="radio"/> diariamente <input type="radio"/> semanalmente <input checked="" type="radio"/> quincenalmente <input type="radio"/> mensualmente <input type="radio"/> continuamente	desde	hasta	Período
	4/6/2018	4/6/2018	Período de la fecha
	Inicio de la hora	Final de la hora	todo el día
	8:00	8:50	
	lun mar mié jue vie sáb dom		
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En los dos casos las herramientas de selección facilitan encontrar un aula adecuada. Un parámetro importante de la búsqueda de un aula suele ser su equipamiento con un determinado recurso o tipo de recursos. Previamente el administrador de WebUntis debe haberlos definido.

### Criterios de selección

Tipo de recursos	Tipo de aulas	Sección
<input type="text" value="computadora"/> <input type="text" value="internet"/> <input type="text" value="Proyector"/> <input type="text" value="WiFi"/>	<input type="text" value="&lt;Selección&gt;"/>	<input type="text" value="&lt;Selección&gt;"/>
	Capacidad	Edificio
	min.    máx.	<input type="text" value="&lt;Selección&gt;"/>
	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Conjunto de aulas
Ocupación máxima en [%]:		<input type="text" value="&lt;Selección&gt;"/>
<input type="text" value="0"/>		
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	

Los Tipos de recursos son los que ha definido el administrador de WebUntis.  
Las reservas de los recursos tienen la misma lógica.

#### 3.4.3.1 Sumario de aulas

Si las horas o los días de la reserva son flexibles, recomendamos hacer la reserva desde el menú <Horarios> -> <Sumarios de aulas>.

Indique un aula, varias o todas las aulas como posibles aulas de la reserva. Limite, en el segundo y tercer caso, la búsqueda de un aula concreta indicando un conjunto de aulas, una sección, un edificio o el equipamiento con un determinado tipo de recursos. Estos filtros se activan en la parte derecha de la ventana.

## Selección de aulas para el sumario de aulas.

Formato de sumario

defaultÚ ▼

### Período

desde

2/4/2018 ▼

hasta

9/4/2018 ▼

Día de la semana

lun  mar  mié  jue  vie  sáb  dom

Inicio de la hora

8:00 ▼

Final de la hora

20:00 ▼

todo el día

Editar las horas en forma comprimida

Aulas

R1C  
R2A  
R2B  
R2C  
R4A  
R4B  
R4C  
R5A  
R5B  
R5C  
R6A  
R6C  
R7A  
R7B  
R8A  
R8B  
R8C  
REV  
AK1  
AK2  
BIS  
CHS  
PHS  
MES  
EDV1  
EDV2

Sección

<Selección> ▼

Edificio

<Selección> ▼

Conjunto de aulas

<Selección> ▼

Tipo de aulas

<Selección> ▼

Capacidad

min.    máx.

0    0

Tipo de recursos

computadora  
internet  
Proyector  
WiFi

Aplicar

Aceptar

Todas las aulas

### Atención: Aplicar la selección

Confirme la selección pulsando el botón <Aplicar> y ejecute la búsqueda. Como resultado se mostrarán los horarios de las aulas, que cumplen los requisitos de la búsqueda.

## Búsqueda ampliada

Por defecto, una búsqueda mostrará los horarios de toda la semana. Si no lo desea, concrete los días por medio de la opción <Búsqueda ampliada> (véase el cuadro siguiente). La búsqueda ampliada no sólo indica las aulas que están libres, sino también las que están parcialmente ocupadas, reservadas o indisponibles por caer la fecha en un tiempo no lectivo.

### Período

desde  hasta

Día de la semana  
 lun  mar  mié  jue  vie  sáb  dom

Inicio de la hora  Final de la hora

Moviendo el cursor sobre las horas ocupadas del horario, el programa indicará qué actividad se está realizando o se realizará en esta hora. Cada uso tiene un color diferente: Clases, (Reservas) no confirmadas, Actividades, Horas no disponibles, etc.

### Aviso: Calendario de las reservas

Si se elige otra fecha en el calendario, los horarios se actualizarán al momento y se indicará la fecha del primer y del último día de la semana.

### Selección de aulas para el sumario de aulas.

	lun 2/4	mar 3/4	mié 4/4	jue 5/4	vie 6/4	sáb 7/4	dom 8/4	lun 9/4
R1C	080810101112 005500555550							
R2A								
R2B								
R2C								
R4A								
R4B								
R4C								
R5A								
R5B								
R5C								
R6A								
R6C								

Leyenda  Hora libre  Clases  No confirmada  Actividad  Hora no disponible  Vacaciones  Vacaciones => Imposible hacer reservas  Examen  Sustitución

Un clic en una hora ocupada dará toda la información sobre la clase en una ventana emergente, llamada <Detalles>. Las aulas, que el usuario no puede reservar por no tener la legitimación, estarán desactivadas y aparecerán en un color gris.

## Reservar aulas

Un aula libre se reserva en dos pasos haciendo un clic en ella. Se abrirá una primera ventana que confirma el aula elegida para la reserva. Al confirmarla, se entra, en una segunda ventana, al profesor, la materia, el grupo que ocupará el aula, el inicio de la reserva, su duración, etc. Si es necesario cambiar los datos de una reserva, se llevan a cabo las modificaciones en una nueva ventana tras haber pulsado el botón <Gestionar>.

Reserva
x

Reserva del aula R1C, día 02-abr-2018 10:00 - 10:50

**Reservas**

<p><b>Profesores</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Elija</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">✓ Asim</div>	<p><b>Grupos</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Elija</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">✓ 1B</div>
---	---

■ Los elementos que aparecen en color rojo ya tienen una actividad en esta hora.  
■ Se puede cursar sólo una solicitud de reserva para las aulas que tienen un fondo de color

**Materias**

ADM

**Sección**

<Selección>

**Cantidad**

0

**Tipo**

Class

**Participantes**

0

**Comentario**

**Anotación**

**Correo electrónico**

Se enviará un correo electrónico en el caso de que se produzca un cambio.  
 Avisar al profesor/encargado de esta actividad.  
 Confirmar la gestión inmediatamente

Guardar
Atrás

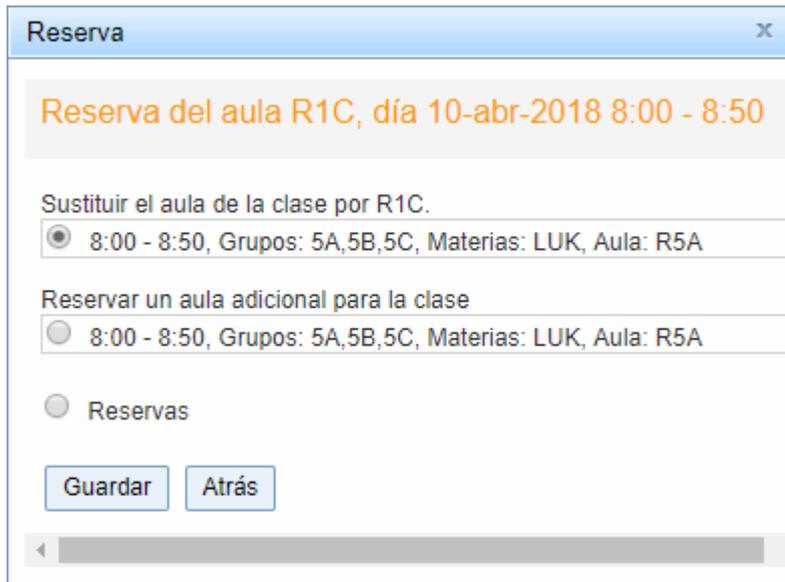
Todos los elementos que no están disponibles en la hora en cuestión tienen un fondo rojo. El administrador debe decidir, una vez por cada aula, si una (pre)reserva necesita la confirmación por parte del administrador para ser adjudicada. La reserva se concluye clicando en el botón <Gestiones>. El resumen de las aulas será actualizado e incluirá la nueva reserva.

Es posible informar a todos los profesores sobre las reservas enviadas.

Lehrpersonen der Aktivität  
benachrichtigen

## Horas ocupadas

Si intenta reservar un aula aunque tenga clase WebUntis lo avisará proponiendo las siguientes alternativas:



The screenshot shows a window titled 'Reserva' with a close button 'x'. The main content is a light gray box with the text 'Reserva del aula R1C, día 10-abr-2018 8:00 - 8:50'. Below this, there are three sections:

- 'Sustituir el aula de la clase por R1C.' with a radio button selected for '8:00 - 8:50, Grupos: 5A,5B,5C, Materias: LUK, Aula: R5A'.
- 'Reservar un aula adicional para la clase' with a radio button selected for '8:00 - 8:50, Grupos: 5A,5B,5C, Materias: LUK, Aula: R5A'.
- 'Reservas' with an unselected radio button.

At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Atrás'. A scrollbar is visible at the very bottom of the window.

### 3.4.3.2 Reservar un aula en un fecha concreta

Si la fecha de la reserva de un aula es inamovible, pero el aula puede ser cualquiera entre las que cumplan ciertas condiciones, es conveniente hacer una reserva en el menú <Gestiones> -> Reservar un aula. Procedimiento:

La fecha y la hora de la reserva se definen en la parte superior de la ventana.

## Reserva: Búsqueda de aulas libres

## Periodo

<input type="radio"/> una vez <input type="radio"/> diariamente <input type="radio"/> semanalmente <input checked="" type="radio"/> quincenalmente <input type="radio"/> mensualmente <input type="radio"/> continuamente	desde	hasta	Período
	25/7/2018	30/6/2019	Período de la fecha
	Inicio de la hora	Final de la hora	todo el día
	14:25	15:10	
	lun mar mié jue vie sáb dom		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

## Criterios de selección

Tipo de recursos	Tipo de aulas	Sección
computadora internet Proyector WiFi	<Selección>	<Selección>
Ocupación máxima en [%]:	Capacidad	Edificio
0	min.    máx. 0        0	<Selección>
		Conjunto de aulas
		<Selección>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Si indica las propiedades, que el aula debe cumplir, la búsqueda de un aula idónea será rápida. Estas propiedades, expresadas por filtros, puede ser que pertenezcan a un determinado conjunto de aulas, a una sección, a un edificio o a un equipamiento con un cierto tipo de recursos.

Si se buscan aulas que estén libres en varias fechas u horas, recomendamos usar la opción <Periodicidad>.

**Periodicidad**

El ejemplo de la imagen inferior muestra la búsqueda ampliada de un aula, que se necesita cada segundo martes, a partir del 25.7., desde las 14:25 h hasta las 15:10. h durante el período del 25.7. hasta el 30.06.

## Período

<input type="radio"/> una vez <input type="radio"/> diariamente <input type="radio"/> semanalmente <input checked="" type="radio"/> quincenalmente <input type="radio"/> mensualmente <input type="radio"/> continuamente	desde	hasta	Período
	25/7/2018	30/6/2019	Período de la fecha
	Inicio de la hora	Final de la hora	<input type="button" value="todo el día"/>
	14:25	15:10	
	lun mar mié jue vie sáb dom		
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

El resultado de <Buscar> mostrará sólo aquellas aulas que estén disponibles y cumplan las condiciones exigidas.

### 3.4.3.2.1 Aulas libres

Los resultados de una búsqueda indicarán, encima del listado de aulas idóneas, las condiciones que se habían impuesto.

Reserva: Aulas libres									
Criterios de selección									
25-jul-2018 - 30-jun-2019, lun, jue, 14:25 - 15:10									
La gestión es para cada 2ª semana.									
Selección	Aula	Nombre compl.	Capacidad	26/7	6/8	9/8	20/8	23/8	
<input type="checkbox"/>	R1C	1C	0	<input type="checkbox"/> libre					
<input type="checkbox"/>	R2C	2C	0	<input type="checkbox"/> libre					
<input type="checkbox"/>	R4B	4B	0	<input type="checkbox"/> libre					
<input type="checkbox"/>	R6C	6C	0	<input type="checkbox"/> libre					
<input type="checkbox"/>	R7B	7B	0	<input type="checkbox"/> libre					

Se elige un aula y, pulsando el botón <Siguiete>, se añaden los detalles de la reserva: el grupo, la materia, el profesor, etc.: que la ocuparán.

## Reserva

## Reservas

## Profesores

Elija

 Bach

## Grupos

Elija

■ Los elementos que aparecen en color rojo ya tienen una actividad en esta hora.

■ Se puede cursar sólo una solicitud de reserva para las aulas que tienen un fondo de color

## Materias

&lt;Selección&gt;

## Sección

&lt;Selección&gt;

## Cantidad

0

## Responsable

fp

## Tipo

Class

## Participantes

0

## Comentario

## Anotación

## Correo electrónico

 Se enviará un correo electrónico en el caso de que se produzca un cambio.

 Avisar al profesor/encargado de esta actividad.

 Confirmar inmediatamente: R1C,R4B,R7B



La reserva se concluye pulsando el botón <Gestiones>. Los horarios de las aulas serán actualizados al instante por la nueva reserva.

### Aulas parcialmente libres y la Periodicidad

Por regla general, WebUntis sólo muestra en el resultado de una búsqueda las aulas libres; no obstante, si se usa la "Búsqueda ampliada", se puede permitir que indique también las aulas, que están parcialmente ocupadas. (Véase el apartado siguiente)

#### Ocupación máxima en %

Si se necesita un aula para varios días, como, por ejemplo, para toda la semana, puede ocurrir que el aula más idónea esté ocupado un único día, pero disponible en todos los restantes. Esta aula no aparecerá en el listado de las aulas libres, aunque sea el más idóneo. Para evitar que las aulas parcialmente libres no aparezcan en la propuesta, se recomienda la búsqueda que permite que un aula esté ocupada parcialmente. Para flexibilizar la búsqueda, en este sentido, se indica qué grado de indisponibilidad u ocupación del aula se permite: Un aula con una ocupación de 0%, está libre todos los días; una con 100%, está ocupada todos los días; una con una ocupación del 20%, está ocupada un día

de una semana de cinco días, etc. Permitiendo una ocupación del 20%, WebUntis indicará también las aulas que están ocupadas una vez.

Ejemplo:

Ocupación máxima = 20% significa que el aula debe estar ocupada, como máximo, un día o una vez (= 20%) en cinco días.

La búsqueda ampliada con ocupación máxima en % se recomienda sobre todo si no se encuentra ninguna aula que esté libre todos los días solicitados. El aula se reserva en estos días y se elige otra aula el día que está ocupada. Otra solución consistiría en cambiar los criterios de la búsqueda para encontrar un aula que siempre esté libre.

### Reserva: Aulas libres

Criterios de selección

25-jul-2018 - 30-jun-2019, lun, jue, 14:25 - 15:10

La gestión es para cada 2ª semana.

Selección	Aula	Nombre compl.	Capacidad	26/7	6/8	9/8	20/8	23/8	3/9	6/9
<input type="checkbox"/>	R1C	1C	0	Reserva	Reserva	Reserva	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	Reserva
<input type="checkbox"/>	R2A	2A	0	Reserva	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre
<input type="checkbox"/>	R2B	2B	0	Reserva	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre
<input type="checkbox"/>	R2C	2C	0	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre
<input type="checkbox"/>	R4A	4A	0	Reserva	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> Reserva	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre
<input type="checkbox"/>	R4B	4B	0	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	Reserva	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre
<input type="checkbox"/>	R4C	4C	0	Reserva	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre
<input type="checkbox"/>	R5A	5A	0	Reserva	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre
<input type="checkbox"/>	R5B	5B	0	Reserva	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre	<input type="checkbox"/> libre

### 3.4.4 Reservar recursos

Los recursos de un centro, como la conexión con Internet, un cañón (beamer), la pizarra digital, etc., pueden ser parte fija de un aula o ser un medio móvil.

Los recursos se reservan con el mismo procedimiento que se aplica para las aulas. En el buscador del menú <Gestiones> -> <Reservar recursos>, se definen los criterios que el recurso, que se necesita, debe cumplir. Véanse también los pormenores descritos en el capítulo "Reservar aulas".

## Reserva: Búsqueda de recursos disponibles

## Periodo

<input checked="" type="radio"/> una vez <input type="radio"/> diariamente <input type="radio"/> semanalmente <input type="radio"/> quincenalmente <input type="radio"/> mensualmente <input type="radio"/> continuamente	Fecha <input type="text" value="9/8/2018"/>
	Inicio de la hora    Final de la hora <input type="text" value="14:30"/> <input type="text" value="15:20"/> <input type="button" value="todo el día"/>

## Criterios de selección

Tipo de recursos <input type="text" value="&lt;Elija&gt;"/>	Sección <input type="text" value="&lt;Selección&gt;"/>
Conjunto de recursos <input type="text" value="&lt;Selección&gt;"/>	Aula <input type="text" value="&lt;Selección&gt;"/>
	Edificio <input type="text" value="&lt;Selección&gt;"/>
Ocupación máxima en [%]: <input type="text" value="0"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

La búsqueda se inicia pulsando la pestaña <Buscar>. En el resultado de la búsqueda estarán sólo los recursos que están disponibles y cumplen las condiciones exigidas.

## Reserva: Búsqueda de recursos disponibles

Criterios de selección  
23-may-2018, , 14:30 - 15:20

Selección	Recurso	Texto	Responsable	23/5
<input type="checkbox"/>	HP Notebook R52		sek	<input type="checkbox"/> libre

<input type="button" value="Atrás"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
--------------------------------------	--	---

Por medio de la opción <Periodicidad>, se concretan las características del recurso solicitado y se amplía la búsqueda a varias fechas.

Al elegir uno de los recursos encontrados y pulsar <Guardar>, se solicita la reserva del recurso. A

continuación se pueden añadir aún detalles que estén relacionados con la reserva.

### Reservar recursos

Reservas

Sección  
<Selección> ▼

Cantidad  
0

Responsable  
fp X ▼ 

Comentario  
trabajo informático

Anotación  
\_\_\_\_\_

Correo electrónico  
\_\_\_\_\_

Se enviará un correo electrónico en el caso de que se produzca un cambio.

Confirmar inmediatamente: HP Notebook R52

Al concluir la reserva del recurso, ésta figurará en el listado del menú [Mis gestiones](#).

#### 3.4.4.1 Sumario de recursos

Un listado de todos los recursos del centro, con sus características, se encuentra en el menú <Horarios> -> <Sumario de recursos>. Aquí se busca un recurso concreto por medio de la <Búsqueda ampliada> indicando las características, que el recurso solicitado debe tener.

#### **Aviso: Selección de datos**

Es posible limitar esta búsqueda a un determinado tipo de recursos, que figuran en la ventana a la derecha. Confirme la selección pulsando <Aplicar>.

## Selección de recursos para el sumario de recursos.

Formato de sumario

defaultÚ ▼

### Período

desde

2/4/2018 ▼

hasta

9/4/2018 ▼

Día de la semana

lun  mar  mié  jue  vie  sáb  dom

Inicio de la hora

11:55 ▼

Final de la hora

12:45 ▼

todo el día

Editar las horas en forma comprimida

Recursos

audi 100  
beamSony  
Bechstein  
HP Notebook R52  
pajero  
PC2  
Proyector1  
Proyector2  
Proyector Fuji  
ProyectorRecurso1  
ProyectorRecurso2  
Steinway

Tipo de recursos

coche  
computadora  
ordenador portátil  
Piano  
Proyector

Sección

<Selección> ▼

Aula

<Selección> ▼

Edificio

<Selección> ▼

Aplicar

Aceptar

Todos los recursos

Pulsando el botón <Todos los recursos> para ejecutar la generación del sumario.

Selección de recursos para el sumario de recursos.

	mar 3/4	mar 10/4	mar 17/4	mar 24/4	mar 1/5 1.Mai	mar 8/5	mar 15/5	mar 22/5	mar 29/5	mar 5/6	mar 12/6	mar 19/6	mar 26/6	mar 3/7	mar 10/7	mar 17/7	mar 24/7	mar 31/7	mar 7/8	mar 14/8	mar 21/8	mar 28/8	mar 4/9	mar 11/9	mar 18/9	mar 25/9	mar 2/10	mar 9/10	mar 16/10	mar 23/10	mar 30/10	mar 6/11	mar 13/11	
	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	
<a href="#">audi 100</a>																																		
<a href="#">beamSony</a>																																		
<a href="#">Bechstein</a>																																		
<a href="#">HP Notebook R52</a>																																		
<a href="#">pajero</a>																																		
<a href="#">PC2</a>																																		
<a href="#">Proyector1</a>																																		
<a href="#">Proyector2</a>																																		
<a href="#">Proyector Fuji</a>																																		
<a href="#">ProyectorRecurso1</a>																																		
<a href="#">ProyectorRecurso2</a>																																		
<a href="#">Steinway</a>																																		

Legenda Hora libre Clases No confirmada Actividad Hora no disponible Vacaciones Vacaciones => Imposible hacer reservas Examen Sustitución

[Atrás](#)

### 3.4.5 Actividades nuevas

WebUntis permite planificar aquellos eventos extraordinarios que no figuran en los horarios lectivos de Untis. Se definen, en <Gestiones> -> <Actividades nuevas>, como "Actividad".

No es necesario, pero resulta posible, asignarles un grupo, una materia o un aula, por lo cual se permite planificar actividades adicionales o extraescolares sin incorporarlas en los horarios actuales.

Un actividad debe tener una fecha y una hora en la cual se llevará a cabo. Se añade, si procede, el grupo, al profesor, la materia y el aula.

#### Actividades nuevas

##### Periodo

Fecha

Inicio de la hora  Final de la hora

Pulsando en el botón <Continuar> se llega a la gestión misma.

## Actividades nuevas

### Reservas

#### Profesores

Elija

Hugo

#### Grupos

Elija

1A

1B

#### Aulas

Elija

R1C

Los elementos que aparecen en color rojo ya tienen una actividad en esta hora.

Se puede cursar sólo una solicitud de reserva para las aulas que tienen un fondo de color

#### Materias

#### desde - hasta

#### Sección

#### Cantidad

#### Responsable

#### Tipo

#### Participantes

#### Comentario

#### Anotación

#### Correo electrónico

Se enviará un correo electrónico en el caso de que se produzca un cambio.

Avisar al profesor/encargado de esta actividad.

Confirmar la gestión inmediatamente

Se avisarán a los profesores asignados a la gestión activando la opción <Avisar al profesor/encargado de esta actividad>.

Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen

Aparecerá en los horarios de profesores y grupos del menú <Gestiones> -> <Mis gestiones>, siempre que estos estén ligados a un profesor o un grupo.

### 3.4.5.1 Clase nueva

Una Actividad puede ser una clase lectiva. En este caso se define en WebUntis, en el menú <Clases> -> <Mis clases> -> <Clase nueva>, indicando al profesor, al grupo y el aula de la clase.

## Clase nueva

**Reservas**

**Profesores**

Elija ▼ ...

Arist  
 Berg  
 Gauss

**Materias**

Astl ▼

desde - hasta

1/8/2017 ▼

-

23/9/2018 ▼

📅

Horas semanal.

0

Sección

<Selección> ▼

Responsable

▼

Tipo

Class ▼

Comentario

Anotación

Correo electrónico

Se enviará un correo electrónico en el caso de que se produzca un cambio.

Avisar al profesor/encargado de esta actividad.

Guardar

Atrás

**Grupos**

Elija ▼ ...

1A  
 1B

Horas anuales

0

Las clases, definidas en WebUntis, figurarán en el menú <Clases> -> <Mis clases>.

Se avisarán a los profesores de la nueva clase activando la opción <Avisar al profesor/encargado de esta actividad>.

Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen

Si hay que aumentar las horas de una clase, se añaden más unidades lectivas en la aplicación <Clases> -> <Mis clases> -> columna/icono <Hora adicionales> o <Horas adicionales>. En el primer caso se trata de buscar una única hora adicional.

Núm.lect.	Tipo	Tipo de actividades	Grupos	Conjunto de alumnos (CA)	Materias	Profesores	HHs	desde	hasta	Horas /Citas	Alumnos	Conjuntos de alumnos	Informes
118094		Class	1A, 1B		Ast	Arist, Berg, Gauss	2	01-ago-2017	23-sep-2018				

### 3.4.6 Horas adicionales

Las horas de clases se pueden aumentar en los menús <Clases> -> <Mis clases>, <Clases> -> <Clases del día/Profesores> y en <Gestiones> -> <Mis gestiones> -> <Gestionar> -> <Hora adicional>, ya sean clases o actividades, definidas en WebUntis, o clases importadas desde Untis.

Esta acción requiere tener el derecho "Cambio de horario", que se activa en <Administrar datos> -> <Derechos & Estatus> vía

<Mis clases>:

Núm.lect.	Tipo	Tipo de actividades	Grupos	Conjunto de alumnos (CA)	Materias	Profesores	HHs	desde	hasta	Horas /Citas	Alumnos	Conjuntos de alumnos	Informes
118094		Class	1A, 1B		Ast	Arist, Berg, Gauss	2	01-ago-2017	23-sep-2018				

o <Mis gestiones>:

**Reserva 1180 - Actividad**

Reservas  
Estado: Confirmada  
Sin contenido

**Horas adicionales**

Entrado el día 09-ago-2018 15:29:51 de fp  
Cambiado el día 09-ago-2018 15:29:51 de fp  
Confirmado el día 09-ago-2018 15:29:51 de fp

**Profesores**  
Elija  ...  
 Arist  
 Berg  
 Gauss

**Grupos**  
Elija  ...  
 1A  
 1B

**Materias**  
Ast

La aplicación <Hora adicional> sólo aumenta la clase en una hora. Se planifican, a continuación, en los horarios permitiendo, si conviene, que la planificación produzca incompatibilidades en los horarios de

profesores y/o grupos.

El aula, que se necesita para las horas adicionales, puede reducir las posibilidades de colocar las horas adicionales en los horarios.

El horario deseado para la clase adicional se indica al clicar en su inicio.

### Hora adicional: Período

Grupos 1A, 1B  
Profesores Arist, Berg, Gauss  
Materias Ast

#### Período

desde  hasta

Periodicidad  
 una vez  
 diariamente  
 semanalmente  
 quincenalmente  
 mensualmente

Día de la semana  
 lun  mar  mié  jue  vie  sáb  dom

#### Hora y duración

Inicio de la hora  Final de la hora

Aulas  
   
 R1C

### Hora adicional

Criterios de selección  
03-sep-2018 - 19-sep-2018, mar, vie, 8:00 - 9:45  
La gestión es para cada 1ª semana.

Selección	Nombre	Nombre compl.	4/9	7/9	11/9	14/9	18/9
<input type="checkbox"/>	Arist	Aristoteles	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Berg	Bergmann	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Gauss	Gauss	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1A	Class 1A	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	1B	Class 1B	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	R1C	1C	<input checked="" type="checkbox"/>				

Una vez confirmada la planificación de la hora extra, ésta figurará en los listados [Mis gestiones](#) y en los respectivos horarios.

## Horas para las clases Ast 1A, 1B

01-ago-2017 - 23-sep-2018

Grupos 1A, 1B  
 Profesores Arist, Berg, Gauss  
 Materias Ast  
 Horas anuales 0  
 Horas planificadas, canceladas incluidas 5  
 Horas impartidas 5

Selección	Número	Tipo	Fecha	Día de la semana	desde	hasta	Profesores	Aula	Libro de clase	Tema de la hora	Deberes				
<input type="checkbox"/>			04-sep-2018	martes	8:00	9:45	Arist, Berg, Gauss	R1C							
<input type="checkbox"/>			07-sep-2018	viernes	8:00	9:45	Arist, Berg, Gauss	R1C							
<input type="checkbox"/>			11-sep-2018	martes	8:00	9:45	Arist, Berg, Gauss	R1C							
<input type="checkbox"/>			14-sep-2018	viernes	8:00	9:45	Arist, Berg, Gauss	R1C							
<input type="checkbox"/>			18-sep-2018	martes	8:00	9:45	Arist, Berg, Gauss	R1C							



### 3.4.7 Encuentros

Si busca una o varias horas en las cuales los profesores, los grupos o las aulas estén disponibles al mismo tiempo, WebUntis propondrá las horas adecuadas. Con esta ayuda es fácil planificar reuniones o encuentros de profesores y grupos, buscar aulas disponibles para ellos, etc.

Procedimiento de organizar "Encuentros":

- 1.) En <Gestiones> -> <Encuentros> se selecciona a los profesores, las aulas y a los grupos, que se deben reunir en una o varias horas libres, indicando el tiempo de su duración en minutos.
- 2.) Pulsando el botón <Buscar>, se inicia la búsqueda de horas libres.
- 3.) El programa mostrará, mediante el color verde en los horarios de todos los participantes, las horas idóneas para el encuentro.
- 4.) Mediante un clic se determina su inicio. A continuación se concreta, en otra ventana, el tiempo que durará el encuentro y, opcionalmente, se añade cualquier comentario como información.

#### **Atención: Restricciones para encuentros**

El administrador define, en <Administrar datos> -> <Restricciones para reservas>, el tiempo máximo que puede durar un encuentro y en qué horas y días se pueden convocar.

## Búsqueda de horas disponibles

Duración [minutos]  Selección de profesores seleccionando a grupos.

Profesores	Grupos	Aulas
A	1A	R1C
Arist	1A	R2A
Asim	1B	R2B
Bach	1B	R2C
Baker	2A	R4A
Beck	2A	R4B
Berg	2B	R4C
Blan	2B	R4C
Bor	3A	R5A
Buck	3A	R5B
Cala	3B	R6A
Callas	3B	R6C
Card	3C	R7A
Cic	3C	R7B
Colu	4A	R8A

Día de la semana	Fecha	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
lunes	16/4							
martes	17/4							
miércoles	18/4							
jueves	19/4							
viernes	20/4							
sábado	21/4							
domingo	22/4							

**Evento del día 19-abr-2018** x

Grupos   
 Profesores   
 Aula

Inicio de la hora  Duración [minutos]

Materias

Sección  Responsable

Tipo

Comentario

Texto libre y elegible

Correo electrónico

Avisar al profesor/encargado de esta actividad.  
 Se enviará un correo electrónico en el caso de que se produzca un cambio.  
 Confirmar la gestión inmediatamente

Los datos se confirman pulsando el botón <Aceptar>. Tanto los horarios de profesores, grupos y aulas implicados como los listados de reservas mostrarán los encuentros

### Atención: Indicación de días no lectivos y festivos

WebUntis mostrará los días en los cuales no puede haber encuentros.

## 3.4.8 Mis gestiones

El menú <Gestiones> -> <Mis gestiones> muestra todas las reservas realizadas por el usuario.

Mis gestiones

16-abr-2018 - 22-abr-2018

Búsqueda  Ejecutar la búsqueda

Selección	Tipo	Estado	Tipo	Aula	Día	Fecha	desde	hasta	Periodicidad	Comentario	Anotación	Alumnos	Entrado el día	Reserva
<input type="checkbox"/>				Class	R4A, R2C	jue	19-abr-2018	11:50	12:50	una vez			09-ago-2018 16:15:07	<a href="#">1181</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R1C	mié	18-abr-2018	11:55	15:20	una vez			09-ago-2018 15:13:00	<a href="#">1179</a>
<input type="checkbox"/>					HP Notebook R52	mar	17-abr-2018	10:00	10:50	una vez			06-ago-2018 10:57:38	<a href="#">1134</a>
<input type="checkbox"/>				Seminar	R4B	lun	16-abr-2018	15:20	16:10	quincenalmente			06-ago-2018 15:03:07	<a href="#">1148</a>
<input type="checkbox"/>				Seminar	room_26, R1C	lun	16-abr-2018	14:30	15:20	quincenalmente			06-ago-2018 14:58:26	<a href="#">1147</a>
<input type="checkbox"/>					R4G	lun	16-abr-2018	11:55	12:45	una vez	Change of rooms		06-ago-2018 11:31:09	<a href="#">1136</a>
<input type="checkbox"/>					R4C	lun	16-abr-2018	11:55	12:45	una vez	Change of rooms		06-ago-2018 11:31:55	<a href="#">1137</a>
<input type="checkbox"/>					R1C	lun	16-abr-2018	11:55	12:45	una vez	Change of rooms		06-ago-2018 11:33:30	<a href="#">1138</a>
<input type="checkbox"/>					EDV1	lun	16-abr-2018	10:55	11:45	una vez	Change of rooms		06-ago-2018 11:17:11	<a href="#">1135</a>

9 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas. 1

Gestiones realizadas

El listado permite gestionar las reservas y ofrece la siguiente información:

**Selección**

Aquí se selecciona una reserva concreta para una aplicación posterior.

**Iconos <Gestionar>, <Eliminar>, <Edición en PDF>**

La aplicación <Gestionar> es la más potente de este menú e incluye las otras funciones aquí mencionadas así como añadir alumnos o Conjuntos de alumnos para los que se ha hecho la reserva.

**Estado**

Un símbolo indica si la reserva está confirmada, no confirmada o ha sido cancelada. Es posible recuperar una reserva cancelada mediante la opción <Gestionar> -> <Restaurar>.

**Alumnos**

Contiene un listado de los alumnos para quienes se ha hecho la reserva.

**Reserva = Número de la reserva**

Es el código de la reserva. Pulsando en él se accede a las mismas aplicaciones, que se pueden realizar mediante la función <Gestionar>.

### 3.5 Día de consulta/tutoría

A continuación se describe la utilidad del módulo <Día de consulta/tutoría> para profesores.

#### 3.5.1 Día de consulta: Fase de planificación

En el momento en el que el centro admite la inscripción en el Día de consulta/tutoría los profesores recibirán automáticamente un aviso en la página principal de WebUntis.

Día de consulta / tutoría 15-ene-2018  
Aquí puede invitar a los padres hasta 01-dic-2017 8:00 a venir a la hora de tutoría.

Clicando en el enlace suministrado acceden al menú de la planificación.

Día de consulta / tutoría 15-ene-2018

**Reservar un aula**

Aula  
R1C

---

**Solicitar citas**

Grupos  
Elija

Alumno  
Elija

Texto

Solicitada Obligatoria

Grupos	Alumno ^	Prioridad	Texto	Eliminar
2A	Alice	Obligatoria		✘
1A	Balblair	Solicitada		✘
1A	Pimpel	Solicitada		✘

**Entrar ausencias**

Text

lun. 15/01

8:00	ausente
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	ausente
16:00	
17:00	

En la parte a la izquierda pueden invitar a padres de acudir a una hora de visita, añadir un comentario a su invitación y indicar si es muy importante o no.

A la derecha se entran las horas en las cuales no están disponibles para recibir padres.

Si el administrador lo ha permitido pueden añadir el aula de la consulta.

#### **Atención: Aulas y ausencias**

El administrador debe permitir que los profesores indiquen las horas en las cuales no están disponibles y el aula del encuentro.

#### **Recomendación**

Su pueden usar las ausencias para prever horas de descanso entre las consultas.

### 3.5.2 Día de consulta: Inscripción de padres

Los padres se pueden inscribir en los plazos que determina el centro. Fuera de estas fechas los profesores no podrán invitar a padres a una entrevista.

Al acceder al menú de <Día de consulta/tutoría> los profesores podrán ver las horas de consulta, tanto las que ya están ocupadas como las aún disponibles,

**Día de consulta / tutoría** 15-ene-2018  
 En esta fase de preparación del Día de consulta ya no se puede invitar a los padres a una hora de consulta, Puesto que la inscripción de los padres ha empezado ya. Podrá consultar sus horas de consulta el día 08-dic-2017 a partir de las 8:00

Text

Se indican los padres que han respondido a su petición de poder hablar con Ud.

**Día de consulta / tutoría** 15-ene-2018

Grupos	Alumno ^	Prioridad	Anotación	Inscrito
2A	Alice	Obligatoria		Si
1A	Balblair	Solicitada		Si
1A	Pimpel	Solicitada		Si

Mis citas

lun. 15 T1

09:10	ausente
09:20	ausente
09:30	ausente
09:40	ausente
09:50	ausente
10:00	Alice R1C
10:10	Pimpel R1C
10:20	Balblair R1C
10:30	Bambi, Arielle R1C
10:40	Bambi, Arielle R1C
10:50	
11:00	

Toda esta información se puede descargar en formato PDF y acceder a ella a través de la App Untis Mobile para smartphones y tablets.

Por medio del botón en la parte superior a la derecha se (des)activa la visualización de las horas de consulta.

### 3.6 Alojamiento de archivos (Drive)

"Drive" es un servicio de alojamiento de archivos que fue introducido bajo el nombre Google Drive. Cada usuario cuenta por defecto con 15 gigabytes de espacio gratuito para almacenar sus archivos, ampliables en el caso de WebUntis Drive. Un "Drive" está ubicado en la web, es accesible desde ordenadores o smartphones y dispone de aplicaciones para Android e iOS que permiten editar documentos y hojas de cálculo.

Para que "Drive" sincronice archivos entre la computadora del usuario y su almacenamiento en la nube, el cliente debe estar dado de alta como usuario.

A la gestión de los archivos de WebUntis Drive se accede clicando en el enlace que se encuentra en la pantalla superior, a la derecha del menú <Comunicados>.

Dateiablage | Meine Nachrichten (1) | Kontaktdaten | admin (Profil) | Abmelden | WebUntis

Llegará a la ventana de la imagen inferior:

Name	Größe	Dateityp	Hochgeladen
Shared Folder - M	1 KB	Ordner	-
Mat - 3a	151 KB	Ordner	-
IST	96 MB	Ordner	-
D - 1a	105 KB	Ordner	-
WUParty.txt	0 KB	TXT	02.03.2018 09:45
WebUntis_JSON_RPC_API.pdf	151 KB	PDF	29.05.2017 12:12
WebUntis.pdf	7 MB	PDF	03.05.2018 17:00
WebUntis.pdf	7 MB	PDF	03.05.2018 17:01
Unterstützungstext.txt	1 KB	TXT	15.05.2017 15:15

111.66 MB von 1.48 GB in Verwendung

Los archivos alojados pueden tener formatos diferentes y pueden ser, por ejemplo, del tipo \*.txt , \*.doc, \*.csv, \*.pdf, etc. WebUntis Drive permite crear otras carpetas y alojar en ellas datos de cualquier formato.

### Carga de archivos / datos

Como manera más cómoda de alojar un archivo en WebUntis Drive recomendamos el método de "Arrastrar y soltar" desplazando el archivo en cuestión, por medio del ratón, desde una carpeta del ordenador hacia el Drive y soltándolo ahí.



Otra forma de alojar un archivo en el Drive sería clicando primero en el botón que se encuentra en la parte superior de la ventana a la derecha, y, en segundo lugar, volviéndolo a hacer en el botón indicado en la imagen, que se halla en la parte inferior del menú. A continuación se abrirá otra ventana en la cual se elige el archivo que quiere alojar en el WebUntis Drive.

### Crear nuevas carpetas

WebUntis Drive tiene en la parte superior a la derecha un botón que enlaza con la aplicación donde se definen las nuevas carpetas de archivos.



### Ordner erstellen ✕

Erhöhe die Übersichtlichkeit des Dateisystems in dem du verschiedene Ordner für die Dateien anlegst. Bitte benenne den neuen Ordner und klicke auf "Ordner erstellen" um ihn anzulegen.

Name  ✕

Ordner anlegen Schließen

#### **Otras gestiones que se pueden hacer con archivos / carpetas en WebUntis Drive:**

Se pueden aplicar a los archivos / a las carpetas las siguientes operaciones:

Archivos:

 Speichern

 Öffnen

 Verschieben

 Umbenennen

 Details

 Löschen

Carpetas:

-  Verschieben
-  Umbenennen
-  Details
-  Löschen

- Selección múltiple de los archivos / de las carpetas con la finalidad de eliminarlos, moverlos, etc. conjuntamente.
- Descargar archivos / carpetas desde WebUntis Drive y guardarlos en el ordenador.
- Abrir y leer un archivo.
- Mover un archivo / una carpeta a otro servicio u a otra carpeta Drive.
- Renombrar un archivo / una carpeta.
- Eliminar archivos en WebUntis Drive
- etc.

### Detalles & Compartir archivos y carpetas en WebUntis Drive

Puede compartir WebUntis Drive con otras personas enviándoles el enlace que les permitirá acceder al servicio WebUntis Drive. Este enlace se genera pulsando el botón <Compartir> (icono '3 puntos') o por medio de un clic del botón derecho del ratón en un archivo o una carpeta.



File Info dialog box showing details for a PDF file named 'Bio-Ausarbeitung'.

**Information**

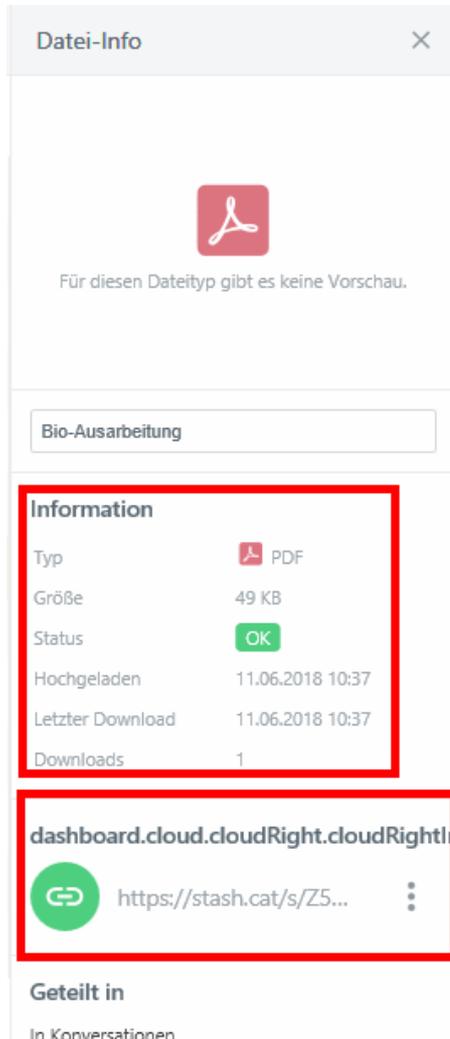
Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span style="color: green;">OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	1

**dashboard.cloud.cloudRight.cloudRight!**

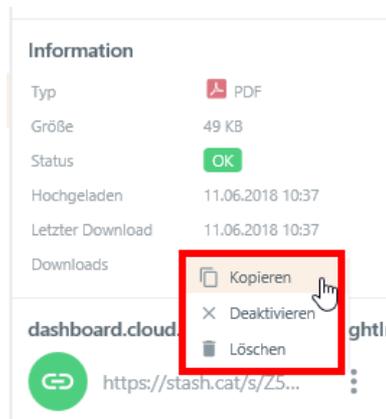
[Link generieren](#)

WebUntis Drive facilita los siguientes detalles sobre los archivos / carpetas alojados: Nombre, volumen,

tipo de datos, fecha del alojamiento, estado del archivo y el nombre de la carpeta de alojamiento.



Al clicar en el símbolo de 3 puntos, que se encuentra a la derecha de la dirección URL se abre el siguiente menú:



Copiar: Copia la dirección URL

Desactivar: Desactiva el enlace con un archivo o carpeta. Se podrá acceder al archivo o sea a la carpeta

sólo por medio de WebUntis después del login.

Eliminar: Elimina la URL.

### Memoria de WebUntis Drive

La barra de color verde indica la cantidad de la memoria ya usada. Ejemplo (véase la imagen inferior): Los archivos alojados ocupan 1,12 MB de un total de 1,38 MB disponibles.



### Ordenar los archivos

En la primera línea se decide, si se ordenan los archivos por su volumen, el tipo, la fecha o el nombre:

Größe ▲	Dateityp	Hochgeladen
1 KB	Ordner	-
151 KB	Ordner	-
96 MB	Ordner	-

### 3.6.1 Utilidades del alojamiento Drive

Se usa WebUntis Drive para:

#### Comunicados internos

Es posible adjuntar archivos de WebUntis Drive a los comunicados.

Al redactar un comunicado en <Mis comunicados> -> <Comunicados internos> -> <Nuevo> adjunta un o varios archivos clicando en el icóno del 'Clip'.

## Nachricht



Liebe Kollegen,  
im Anhang die versprochene Anleitung.  
MfG,  
V.H.

Dateiablage



 Arbeitsunterlagen\_01.pdf



Dateiablage

Arbeitsunterlagen\_01.pdf ✘, Bio-Ausarbeitung.pdf ✘

El destinatario no sabrá que los archivos vienen de WebUntis Drive.

## Empfänger

Arist, Cer

## Nachricht

Liebe Kollegen,  
im Anhang die versprochene Anleitung.  
MfG,  
V.H.

 Arbeitsunterlagen\_01.pdf Bio-Ausarbeitung.pdf

Mitteilung gesendet am 12.01.2019, 19:50  
Ablaufdatum: 12.01.2020

**Archivos de información adicional para una clase**

Clicando en una hora del horario se abre la siguiente ventana:

Di.15.01.2019, 08:00 - 08:45 Lehrer: Cer



08:00 - 08:45 Bio - Aliasklasse



 Unterricht

 Info zur Unterrichtsstunde 

 Bio 

 Aliasklasse 

 Cer 

 R1a 

Aspecto de la información abierta:

 Info zur Unterrichtsstunde 



Se pueden adjuntar un o varios archivos:

 Info zur Unterrichtsstunde 

---

 **Unterlagen.pdf** ✘, **Unterlagen 2.pdf** ✘

En los horarios la letra 'i' avisa que está disponible una información adicional sobre la hora:

1A Bio	Cer R1a	
-----------	------------	---

**Deberes**

También en <Libro de clase> -> <Deberes> se puede añadir archivos.

Hausaufgaben - Bio - Cer x

---

**+ Neue Hausaufgabe** ^

Fälligkeitsdatum  
19.01.2019 ▼

Hausaufgaben  

Beispiele 3 bis 9 aus den angehängten Unterlagen.

Bemerkung  

Abgabe per Dateiablage und interner Nachricht - Minimum 400 Wörter

Anhang  

Dateiablage...

Unterlagen.pdf ✘ Unterlagen 2.pdf ✘

Erstellen

La misma lógica se usa en:

### Tema de la clase

Lehrstoff  
Die vier Mägen der Kuh.

Vorstunden

12.01.2019	Sa	
08.01.2019	Di	
05.01.2019	Sa	
01.01.2019	Di	
29.12.2018	Sa	

Lehrform

Teamarbeit 

Anmerkung

Anhang

Dateiablage... Kühe.pdf 

Speichern

Übernehmen

Schließen

## Comunicados del día

### 3.6.2 Acceso a WebUntis Drive

Los usuarios deben activar el acceso a WebUntis Drive en <\_(Perfil)> -> <Accesos> -> <Acceso al Servicio de alojamiento de archivos>.

### Authentifizierungsschlüssel für die Dateiablage

Verwenden Sie diesen Schlüssel zur Aktivierung der Dateiablage, der WebUntis Drive App oder dem WebUntis Drive Desktop Client.



Authentifizierungsschlüssel

 grgQ7xH6rUp87ttCMfTv+OIBdMwDEEm4TrN/7aWau95BLPQ7+7kM/RKJcikipbbDJotAUhgls6HjNb/c493KVWI1AxGWF75JNBs5MQjymo0=:tmnk8iiHM42FfW4A4jxQlg==

Clave de autenticación

Entre esta clave para activar su:

- Servicio de alojamiento
- Aplicación (App) WebUntis Drive
- WebUntis Drive Desktop Client (Windows 10).

**Aviso: <\_(Perfil)>**

El menú <\_(Perfil)> es visible y accesible en todas las páginas y aplicaciones de WebUntis.

## 4 Profesor tutor

Los Profesores tutores tiene funciones adicionales asignados a los cuales se accede en el módulo <Libro de clase>:

Hoy	Horarios	Clases	Gestiones (Agenda)	Libro de clase	Sustituciones
Horas lectivas del grupo --- por revisar					
desde	29/7/2018	-	29-jul-2018	Horas no revisadas	
Grupos	Elija	Profesor	- Todos -		
Sin contenido					

- Gestionar clases/Profesores
- Gestionar clases/Grupo
- Ausencias
- Horas ausentes
- Anotaciones en el Libro de clase
- Deberes
- Cargos de clase
- Exenciones
- Informes
- Definiciones básicas

- [Revisar clases/Grupos](#)
- [Ausencias](#)
- [Horas ausentes](#)
- [Anotaciones en el Libro de clase](#)
- [Cargos de clase](#)
- [Exenciones](#)
- [Informes](#)

Véase la descripción de la aplicación [Revisar clases/Profesores](#) en uno de los capítulos anteriores.

## 4.1 Revisar clases/Grupos

El tutor está autorizado, como cualquier profesor, para consultar y modificar sus propias [<Horas lectivas "por revisar">](#) y, además, por su cargo, las de su grupo. Las horas "por revisar" son aquellas donde falta por apuntar el Tema de la hora o las ausencias de alumnos.

Horas lectivas del grupo 2A por revisar

desde  - 29-jul-2018    Horas no revisadas: 162, Horas de clase: 162

Grupos  Profesor  Concepto

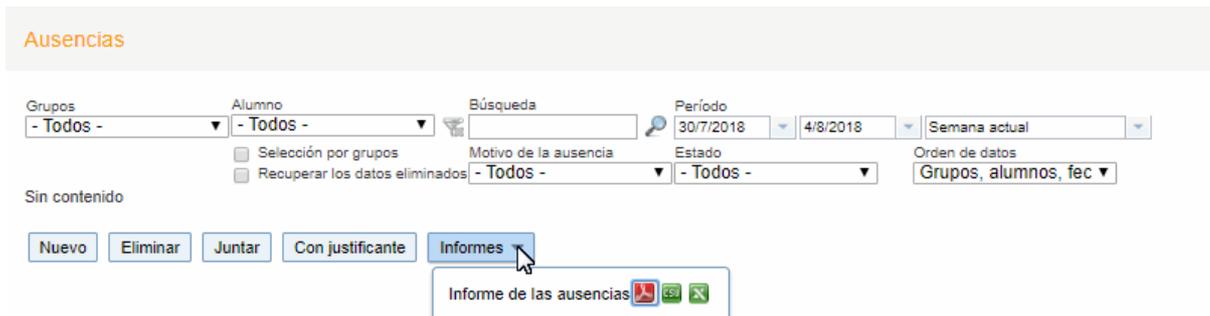
[Resumen](#) [Enviar un mensaje](#)

Selección	Profesores	Grupos	Materias	Fecha	desde	hasta	Tipo	Aula	Libro de clase
<input type="checkbox"/>	Mich	2A	GIT	lun	09-jul-2018	8:00	8:50	R2A	
<input type="checkbox"/>	Berg	2A	ME	lun	09-jul-2018	8:55	9:45	R2A	
<input type="checkbox"/>	Steiff	2A	WEM	lun	09-jul-2018	10:00	10:50	R2A	
<input type="checkbox"/>	Luth	2A	M	lun	09-jul-2018	10:55	11:45	R2A	
<input type="checkbox"/>	Sutt	2A, 3A, 3C, 4A, 4B, 5A, ...	VB	lun	09-jul-2018	11:55	12:45	R2A	
<input type="checkbox"/>	Ion	2A	BIO	lun	09-jul-2018	12:50	13:40	R2A	
<input type="checkbox"/>	Grill	2A, 2B	LUK	lun	09-jul-2018	13:40	14:30	R2A	

Pulsando la pestaña <Enviar un mensaje> es posible informar los profesores que tienen tareas pendientes.

## 4.2 Gestionar ausencias

El tutor no sólo puede consultar las ausencias de sus alumnos en el menú <Libro de clase> -> <Ausencias>, sino también completar o modificarlas clicando en el icono <Gestionar>. Por medio de filtros puede reducir el número de alumnos del listado a fin de que muestren sólo a alumnos con determinadas características.



**Juntar** horas ausentes

Esta aplicación junta todas las horas ausentes del período, sumándolas todas. Ejemplo: Si un alumno ha faltado tres veces, en la 1a, 3a y 5a hora del día 1/6, se le cuentan las tres horas ausentes como una (=1) ausencia.

No se pueden juntar ausencias que tengan un motivo o un Estatus de la ausencia distinto.

**Justificar** ausencias

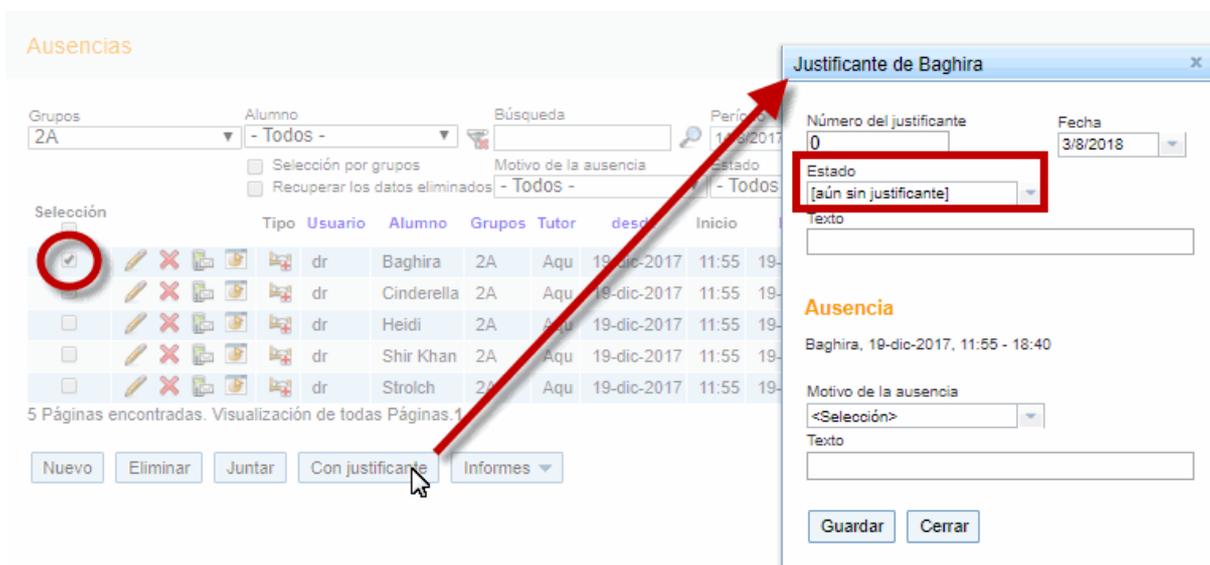
Todas las ausencias seleccionadas se consideran "Ausencias justificadas" pulsando este botón.

**Estatus** de la ausencia

El administrador define qué estatus se le puede dar a una ausencia, como "por revisar", "justificada", "sin justificar", etc. El tutor está legitimado para entrar y cambiar el estatus de las ausencias de sus alumnos.

El estatus actual de una ausencia se cambia clicando en la columna <Estatus> o en <Justificar>. Si no se ha anotado aún el control de ausencias, este "olvido" será indicado por el símbolo de interrogación "?" en la columna <Estatus>.

Conjuntamente con la entrada del estatus de una ausencia, el tutor puede añadir o cambiar el Motivo de la ausencia.



## Formularios de justificación

A través de WebUntis, menú <Libro de clase> -> <Informes> -> <Formularios de justificación>, se imprimen para los alumnos los formularios de justificación predeterminados, si parece oportuno.

## Selección por grupos

El menú de ausencias contiene la opción de la *Selección de grupos* cuya aplicación se describirá a continuación:

Ejemplo:

El alumno Zimmermann estuvo hasta el 15/03. en el grupo 1a, y después en el 1b.. Las ausencias en el grupo 1b incluirán sus ausencias en el 1a, si no se activa la selección por grupos.

Abwesenheiten

Die Klasse 1b ist selektiert.

Klasse: 1b, Schüler: - Alle -, Zeitraum: 01.03.2015 - 31.03.2015, Aktueller Monat

Art	Benutzer	Schüler	Klasse	KI-Leh	Von	Beginn	Bis	Ende	Grund	Status	Text
	admin	Zimmermann Greta	1a	Gauss	09.03.2015	08:00	09.03.2015	15:10	Krank	entsch / 10	
	admin	Beck Niklas	1b	New	23.03.2015	08:00	23.03.2015	15:10	Unbekannt	?	

2 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Bericht Abwesenheiten

Neu Löschen Zusammenfassen Entschuldigen

Schülerin Zimmerman war bis zum 15. des Monats in der 1a. Deswegen wird ihre Abwesenheit angezeigt.

En cambio, con la *Selección por grupos* sus ausencias en su época en el 1a no figurarán en el listado del grupo 1b..

Ausencias

Grupos: - Todos -, Alumno: - Todos -, Búsqueda: , Período: 30/7/2018 - 4/8/2018, Semana actual

Selección por grupos, Motivo de la ausencia: - Todos -, Estado: - Todos -, Orden de datos: Grupos, alumnos, fec

Sin contenido

Nuevo Eliminar Juntar Con justificante Informes

Informe de las ausencias

## 4.3 Horas ausentes

En la interpretación del Libro de clase de WebUntis, una "ausencia" de un alumno es la falta del alumno en una parte o en todo el día.

Ejemplo: Si un alumno estuvo enfermo el miércoles, día 08/04, el contador de [Ausencias](#) aumenta en uno (=1). No se tiene en cuenta el número de horas de clase que tenía el día de su ausencia, que era el

día 08/04,

En cambio, las Horas ausentes es la suma de todas las unidades lectivas a las que no ha asistido a clase. Si tenía el día 08/04 dos horas, el contador de sus “Horas ausentes” se eleva en 2 horas.

El cómputo de las “Horas ausentes” se halla en el menú <Libro de clase> -> <Horas ausentes>. Se ordena el listado por grupo o estatus

**Ausencias en clase**

Grupos: 2A | Alumno: - Todos - | Estado: - Todos - | Período: 14/8/2017 - 29/7/2018 | Curso escolar actual

Ausencias en clase  Retrasos

Alumno	Grupos	Fecha	Hora	Materias	Profesores	Días ausentes	Aus.(HH)	Aus.(min.)	cuenta	Motivo de la ausencia	Estado	Texto
Baghira	2A	mar 19-dic-2017	11:55 - 12:45	BE	New	0	1	50	<input checked="" type="checkbox"/>		?	
Baghira	2A	mar 19-dic-2017	17:00 - 17:50	GSK	Aqu	1	1	50	<input checked="" type="checkbox"/>		?	
Baghira	2A	mar 19-dic-2017	14:30 - 15:20	GWK	MLa	0	1	50	<input checked="" type="checkbox"/>		?	
Baghira	2A	mar 19-dic-2017	16:10 - 17:00	LUM	Meit	0	1	50	<input checked="" type="checkbox"/>		?	

En los [Informes](#), WebUntis calcula las “Horas ausentes” de un alumno para cualquier período.

## 4.4 Anotaciones en el Libro de clase

Las <Anotaciones en el Libro de clase> se editan a través del menú <Libro de clase>. Pueden ser visibles y seleccionadas para todo el curso escolar o para cualquier período, por grupos, por alumnos concretos y/o por categorías.

**Anotaciones en el Libro de clase**

Grupos: 2A | Alumno: - Todos - | Categoría de anotaciones: - Todos - | Período: 14/8/2017 - 29/7/2018 | Curso escolar actual

Recuperar los datos eliminados

Selección:

Tipo	Nombre	Grupos	Día	Fecha	Hora	Materias	Usuario	Categoría de anotaciones	Clasificación de categorías	Texto
<input type="checkbox"/>		Strolch	2A	mar	19-dic-2017	11:55	BFLZ	dr	neu	tsxt
<input type="checkbox"/>		Cinderella	2A	mar	19-dic-2017	11:55	BFLZ	dr	neu	tsxt
<input type="checkbox"/>		Shir Khan	2A	mar	19-dic-2017	11:55	BFLZ	dr	neu	tsxt
<input type="checkbox"/>		Baghira	2A	mar	19-dic-2017	11:55	BFLZ	dr	neu	tsxt

4 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas.1

Nuevo Eliminar Resumen **Informes**

Anotaciones en el Libro de clase/Alumno

Anotaciones en el Libro de clase/Grupo

Todos los informes se encuentran en la aplicación <Informes> del Libro de clase en formato \*.PDF, \*.CSV o \*.XLS, entre ellos las <Anotaciones en el Libro de clase/Alumno> y <Anotaciones en el Libro de clase/Grupo>.

## 4.5 Cargos de clase: Detalles

El tutor apunta los cargos de clase como el Representante del grupo, su sustituto o el 2º representante, el Responsable de limpieza, etc.

### **Aviso: Tipo de cargos de clase**

El administrador del Libro de clase debe definir qué cargos oficiales se pueden asignar a los alumnos en

los diferentes niveles.

Los cargos en clase figuran en el menú <Libro de clase> -> <Cargos de clase>. Aquí el tutor verá los cargos, pensados para su grupo, representados en forma de una matriz interactiva.

Cargos de clase: 1A | ew

Grupos: 1A | Cargo de clase: ew | Período: 3/8/2018 - 9/9/2018 | Hasta el fin del curso escolar

	30. 7.	6. 8.	13. 8.	20. 8.	27. 8.	3. 9.
Balblair	<input type="checkbox"/>					
Brummbär	<input type="checkbox"/>					
Chef	<input type="checkbox"/>					
Hatschi	<input type="checkbox"/>					
Pimpel	<input type="checkbox"/>					
Schlafmütz	<input type="checkbox"/>					
Seppl	<input type="checkbox"/>					

Hay dos maneras de llevar a cabo la asignación de cargos de clase a alumnos. Se definen para semanas y es posible seleccionar líneas (alumnos) y columnas (semanas). Se desactiva la selección por medio de la aplicación  .

Los cargos se asignan manualmente o por medio de la <Asignación automática de alumnos>:

### Asignación manual de cargos

1) El tutor del grupo asigna los cargos de clase para una parte o todo el curso escolar con ayuda del programa:

En esta matriz asigna los diferentes cargos a alumnos y en las semanas correspondientes. Al seleccionar mediante

Schlafmütz	<input type="checkbox"/>					
Seppl	<input type="checkbox"/>					

0 0 0 0 0 0

Guardar **Asignación automática de alumnos** Informes ▼

### Asignación automática de cargos

2) Se encarga al programa la <Asignación automática de alumnos>

Asignación automática de alumnos

Período: 30/7/2018 - 29/7/2018

Alumnos necesarios: 1

Duración [semanas]: 1

Con días no lectivos:

Asignación por: Apellidos

Orden de datos: Ascendente

Inicio con alumnos: Balblair

Excepciones: Balblair, Brummbär, Chef, Hatschi, Pimpel, Schlafmütz, Seppl

Asignar Cancelar

Antes de ejecutar el automatismo se indican tanto el número de alumnos necesarios para ocupar los cargos como la duración de éstos. El programa respetará las asignaciones ya hechas previamente y permite eximir a alumnos de responsabilizarse de determinados cargos.

## 4.6 Exenciones

A los alumnos, que están exentos de una materia, se les define en el menú <Libro de clase> -> <Exenciones>.

**Exención nueva** [X]

Grupos: 2A [X] Alumno (2A): Elija

✓ Strolch (2A)

Período: 23/7/2018 - 23/7/2018 [Calendar] Día de la semana: cada día [v]

Materias: ADM [v] Departamento (de materias): <Selección> [v]

Inicio de la hora: 0:00 [v] Final de la hora: 0:00 [v]

Motivo de exención: Krankheit [v]

Texto: afección [Text Box]

[Guardar] [Cancelar]

WebUntis indica una exención en la ficha del alumno en el Libro de clase a través del icono "Muleta/ Pierna enyesada". Verá todos los detalles de la exención colocando el cursor sobre otro icono, el que lleva la letra <i> ( "i" de información).

Si se declara "ausente" a un alumno exento, que a lo mejor por cuestiones de control debe asistir a la clase sin recibir nota, se considera su ausencia como no relevante y no contará en la contabilidad de sus ausencias.

Alice Ferg

Alice Ferg (2A)

Exención:  
01/05/2018 - 15/05/2018  
cada día  
lésion  
lésion

Se puede extender la exención de un alumno a todas las clases en un determinado período. En este caso no se entra ninguna materia ni en <Materia> ni en <Departamento (de materias)>.

Exención nueva

Grupos: 2A | Alumno (2A): Elija

✓ Stroich (2A)

Período: 23/7/2018 | 23/7/2018 | Día de la semana: cada día

**Materias: <Selección> | Departamento (de materias): <Selección>**

Inicio de la hora: 0:00 | Final de la hora: 0:00

Motivo de exención: <Selección>

Texto:

Guardar | Cancelar

El administrador de WebUntis es el responsable de definir, en los Datos básicos, las causas que justifican una exención.

## 4.7 Informes

WebUntis pone múltiples tablas a disposición del usuario en el menú <Libro de clase> -> <Informes>.

Son resúmenes sobre ausencias, anotaciones en el Libro de clase, exámenes, métodos en clase, etc.. Serán editados para todo el grupo o para un alumno concreto.

Los informes reúnen la información que se ha acumulado durante todo el curso escolar o en el período determinado por el usuario. Seleccionado a los grupos o alumnos se limita la información editada.

Según el tipo de informe hay otras maneras de concretar su contenido como, por ejemplo, en <Ausencias en clase/Grupo>, y ordenado por alumnos.

Los informes se editan por regla general en estos tres formatos:

- 1.)  <Edición PDF>,
- 2.)  <Edición CSV > que convierte los datos en formato CSV (comma separated value),
- 3.)  <Edición Excel >.

[Otros informes](#) sobre las clases se hallan en el menú <Clases> -> <Mis clases> -> <Informes>.

### 4.7.1 Ejemplos de informes del Libro de clase

Hay múltiples informes sobre los contenidos en el Libro de clase, por ejemplo:

1.)

#### Ausencias en clase/Alumno

Ausencias en clase/Alumno

01-ago-2017 - 11-ago-2018

**Alumno** Chef**Texto****Grupos** 1A

Fecha	Horas de		Materias	Profesores	Motivo de la ausencia	Núm.	Hecho	Estado
	Horas	Hora						
lun 16/07/18	1	0:50	BE	Meit	disease			no justificada
lun 16/07/18	1	0:50	BIO	Arnim	disease			no justificada
lun 16/07/18	1	0:50	D	Foss,Fer	disease			no justificada
lun 16/07/18	1	0:50	GWK	MLa	disease			no justificada
lun 16/07/18	1	0:50	M	Arc	disease			no justificada
lun 16/07/18	1	0:50	TEV	Fonda	disease			no justificada
Suma	6	5:00						
de estas sin	6	5:00						
Suma	6	5:00						
de estas sin	6	5:00						

2.)  
**Ausencias en clase/Grupo<**



Ausencias en clase/Grupo

BG Klassenbuch

Curso escolar : 2017/2018

16-jul-2018 - 21-jul-2018

Grupos: 2B

Fecha	Alumno	Horas de		Materias	Profesores	Motivo de la ausencia	Núm.	Ju	Hecho
		Horas	Hora				st		
16/07/18	lun Balu	1	0:50	E	Ass	disease			
16/07/18	lun Balu	1	0:50	M	Blan	disease			
16/07/18	lun Balu	1	0:50	WEK	New	disease			
16/07/18	lun Hathl	1	0:50	M	Blan	disease			
16/07/18	lun Hathl	1	0:50	WEK	New	disease			
16/07/18	lun Louie	1	0:50	M	Blan	disease			
	<b>Suma</b>	6	5:00	<b>Suma</b>		6	5:00		
	de estas sin justificante	6	5:00	de estas sin justificante		6	5:00		

3.)  
**Portada Libro de clase**

Libro de clase	2A	Inicio	01-ago-2017
		Final	23-sep-2018
Tutor del grupo	Aqu		
<b>Materias</b>	<b>Profesor</b>		
LÜ (Basketball)	BB	Grill	
Bildnerische Erziehung	BE	New	
Betreuung in Frei- und Lernzeit	BFLZ	Bin, Lind	
Biologie	BIO	Ion, Arist	
Deutsch und außerdem ist das ein ganz ganz langer Langname	D	Fonda	
Darstellendes Spiel	DSP	Lag	
Englisch	E	Aqu	
LÜ (Fußball)	FB	Goethe	
Instrumentalunterricht Flöte	FLOE	Baker	
Instrumentalunterricht Gitarre	GIT	Mich	
Geschichte und Sozialkunde	GSK	Aqu	
Geographie und Wirtschaftskunde	GWK	MLa	
Leibesübungen Knaben	LUK	Grill	
Leibesübungen Mädchen	LUM	Meit	
Mathematik	M	Luth	
Musikerziehung	ME	Berg	
Physik	PH	McDow	
Evang. Religion	RE	Stu	
Kath.Religion	RK	Marx	
LÜ (Jazzgymnastik)	TANZ	Meit	
LÜ (Volleyball)	VB	Sutt	
Technisches Werken	WEK	New	
Textiles Werken	WEM	Steiff	
1er representante de alumnos			
2º representante de alumnos			

## 5 Dirección

Por regla general, un profesor puede usar el Libro de clase sólo en sus clases, un tutor también en las de su grupo.

La Dirección está autorizada, por defecto, para consultar los datos del Libro de clase. Por regla general, no los gestiona y deja la gestión o modificación de los datos del Libro de clase en manos de otros.

WebUntis puede otorgar a la dirección la consulta en los siguientes temas que constan en el Libro de clase (Véase en el menú [Categoría de derecho de uso](#)):

- [Horarios](#)
- [Cargos en clase](#)
- [Exámenes](#)
- [Exenciones](#)
- [Tema de la hora](#)
- [Deberes](#)
- [Ausencias](#) de alumnos
- [Anotaciones en el Libro de clase](#)
- [Horas "por revisar"](#)
- [Informes](#) sobre sobre cualquier otra información que consta en
- [Mensajes internos](#)

## 5.1 Imprimir el Libro de clase

En el caso de querer archivar la información del Libro de clase en papel, encontrará todo tipo de documentos en el menú <Libro de clase> -> <Informes> desde donde se imprimen.

La documentación de un determinado grupo se imprime a través del informe <Sumario del día: Grupos> o <Sumario de la semana: Grupos>.

En muchos listados para grupos se imprime la portada del Libro de clase.

## 6 Administrador de WebUntis

Los siguientes capítulos se dedican al trabajo y a las tareas del administrador de WebUntis.

El capítulo [Primeros pasos](#) guiará al nuevo administrador en su trabajo.

Los siguientes capítulos son: " [Definiciones básicas](#) ", " [<Importación de datos de alumnos](#) ", " [Gestión de usuarios](#) ", " [Horarios](#) ", y la introducción en los módulos [<Libro de clase](#) , [<Agenda](#) , [<Alumnos](#) , [Día de consulta/tutoría](#)> y [Drive](#) .

Concluyen con las [recomendaciones](#) para un uso óptimo de WebUntis.

### 6.1 Primeros pasos

Recomendamos seguir en el primer trabajo con WebUntis los pasos siguientes y en el orden aquí señalado:

1.)

**Darse de alta**

La empresa Untis GmbH o la distribuidora de su país le suministrará la dirección URL de servidor de web y los datos necesarios, que son el nombre del centro, el nombre y la clave (password) de acceso, para poder acceder al programa y usarlo. Estos datos son suficientes para iniciar el trabajo con WebUntis.

2.) Atención: Cambiar la clave (password) del usuario "admin"

**El usuario "admin" tiene por defecto todos los derechos de administración. Recomendamos, por cuestiones de seguridad y de la protección de datos, cambiar su password en el menú <Perfil> -> <Cambiar la clave> en el primer acceso al programa.**

3.)

### Traspaso de datos de Untis a WebUntis

Se procede a la exportación de los datos de Untis, que son los Datos básicos de todos los titulares, las Clases y los Horarios, a WebUntis a través del menú del programa Untis básico <Archivo> -> <Importación/Exportación> -> <WebUntis> o desde el módulo <Info-<Horarios en la red>> -> <WebUntis>. Encontrará los detalles de esta Exportación/Importación en el capítulo [Traspaso de datos](#) , apartado [Interconexión Untis y WebUntis](#) .

4.)

### Importación de alumnos

Los pormenores de la importación de los alumnos, definidos en Untis, se hallan en el capítulo [Importación de alumnos](#) , Se dirige sólo a los usuarios de los módulos <Horarios de alumnos> y <Franjas de materias>.

5.)

### Personalización de WebUntis

Cada usuario puede adaptar la presentación de contenidos a sus preferencias. Encontrará las herramientas correspondientes en el menú [Perfil](#) .

6.)

### Usuarios y Categorías de derechos

Cada usuario de WebUntis debe de estar legitimado para usar el programa y para ejecutar sus aplicaciones, todas o las que se le permiten. Por eso debe estar dado de alta como [Usuario](#) con una [Categoría de derechos de uso](#), que se asignan a [Conjuntos de usuarios](#) . Encontrará estas aplicaciones y definiciones en el menú [<Administrar datos>](#) -> <Usuarios> / <Categoría de derechos de uso>.

7.)

### Alumnos y Grupos de alumnos

Los alumnos de grupos diferentes suelen tener materias y clases propias. Los alumnos se asignan a las clases, incluso a las clases desdobladas que reúnen alumnos de varios grupos, por medio de la definición de [Conjuntos de alumnos](#) . Se puede encomendar esta tarea a cualquier persona autorizada, al tutor o a cada [Profesor](#) de una materia. Los detalles de este trabajo se hallan en el capítulo "Conjuntos de alumnos", apartado "Profesores".

#### **Aviso: Derecho de asignar alumnos a un Conjunto de alumnos.**

Para la asignación de alumnos a un Conjunto de alumnos se necesita la legitimación para esta gestión. No incluye el derecho de definir y administrar los Conjuntos de alumnos, como cambiar el nombre del conjunto de alumnos o del grupo, ya que este cambio altera la pertenencia de los alumnos a su grupo clase.

8.)

### Administración del Libro de clase

Los usuarios del módulo <Libro de clase> pueden completar los [Datos básicos](#) importados con otros parámetros, un trabajo que se realiza en el menú [Definiciones](#) . Véase el capítulo [Gestión: Libro de clase](#) .

9.)

### Administración de la Agenda

Lo anteriormente dicho vale para los usuarios del módulo <Agenda>, que pueden ampliar los datos por otros parámetros que se hallan en el menú [Definiciones](#) y [Datos básicos](#) . Véase el capítulo [Gestión: Agenda](#)

### Administración de Alumnos

Aquí se informará cómo se administran y gestionan en WebUntis las materias de los alumnos o sea de los estudiantes.

## 6.2 Definiciones básicas

Los parámetros básicos se definen en <Administrar datos> -> <Definiciones básicas>. Serán válidas para todos los usuarios. Las puede individualizar aún en los menús [Categoría de derechos de uso](#) y [Perfil](#) del usuario. En <Categoría de derechos de uso> se personaliza, por ejemplo, el tiempo de la desconexión automática: Sobrepasado el máximo de tiempo de inactividad definido, el usuario será desconectado automáticamente del sistema. En <Perfil> el usuario puede elegir, por ejemplo, el idioma.

Settings

Country	Austria															
Language	Deutsch															
Time zone	Time: 2:25 PM															
First day of the week	<input checked="" type="radio"/> Monday <input type="radio"/> Tuesday <input type="radio"/> Wednesday <input type="radio"/> Thursday <input type="radio"/> Friday <input type="radio"/> Saturday <input type="radio"/> Sunday															
Days in the first week	4															
Logo	<input type="button" value="Upload photo"/> <input type="button" value="Delete photo"/>															
Datenschutzerklärung	<input type="button" value="Attach file....."/> <input type="button" value="Datei löschen"/> Erlaubte Dateitypen: pdf															
Phone number of the school																
Number of login-failures before account is blocked	15															
Duration the account is blocked [min]	0															
User group for the self-registration of parents	Self-registration deactivated															
Session Timeout [min]	60															
Publish news of the day as RSS feed	<input checked="" type="checkbox"/>															
Main system for student- and teacher contact details	<input type="checkbox"/>															
General filter for departments	<input checked="" type="checkbox"/>															
Preselect the department of the user	<input checked="" type="checkbox"/>															
Students may send messages only to their class teachers	<input type="checkbox"/>															
Students may only see public news	<input type="checkbox"/>															
Always forward internal messages to the recipients email-address	<input type="checkbox"/>															
Block the users of inactive students only after the end of the school year	<input type="checkbox"/>															
Default date for the student import	<input checked="" type="radio"/> Beginning of the school year <input type="radio"/> Current date															
Cancel the activity if a single room is declined	<input type="checkbox"/>															
Additional remarks for resource report																
Email to the person in charge for the room bookings	<input checked="" type="checkbox"/>															
e-mail address administrator																
e-mail address timetabler	<input type="button" value="Testmail"/>															
Use the e-mail address of the user in the reply-to field	<input checked="" type="checkbox"/>															
SMS recipient	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Own address</th> <th>Legal guardians</th> <th>Persons entitled to receive information</th> <th>Companies</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Available</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Pre-selected</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Own address	Legal guardians	Persons entitled to receive information	Companies	Available	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pre-selected	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Own address	Legal guardians	Persons entitled to receive information	Companies												
Available	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
Pre-selected	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Extended administration of grades	<input type="checkbox"/>															
Line 1 of the Untis license	BG Klassenbuch															
Modus	<input checked="" type="radio"/> Expertenmodus <input type="radio"/> einfacher Modus															
Data entry wizard	<input checked="" type="checkbox"/>															

A continuación se explicarán los parámetros más importantes:

Sesión Timeout (min.) / Desconexión automática

Si un usuario de WebUntis no está activo, se cerrará su sesión automáticamente después de tantos

minutos de inactividad tal como se indica en esta casilla. El máximo de inactividad son 60 minutos.

#### Nombres / Denominaciones

Aquí se elige la denominación con la cual se editarán a los profesores, alumnos y materias en comunicados, informes u horarios.

#### Comunicados del día

Por medio de las definiciones, que se refieren a los comunicados del día, se pueden publicar estos como RSS Feed (Really Simple Syndication, formato XML) o como comunicados públicos. Los últimos son accesibles para todos los usuarios de WebUntis. (Encontrará más información sobre la RSS Feed en el anexo al final de este artículo.)

#### Correo electrónico: Administrador

La dirección, que se define en <Administrar datos> -> <Definiciones básicas> -> <Correo electrónico: Administrador>, figurará como remitente en todos los correos oficiales de WebUntis.

#### Correo electrónico: Responsable horarios

En el campo <Administrar datos> -> <Definiciones básicas> -> < Correo electrónico: Responsable horarios>, se entra la dirección del correo electrónico de la persona que debe ser avisada si ocurren errores en la importación de datos desde Untis. La exportación se efectúa directamente vía Internet. Cuando haya recibido todos los datos del servidor, se cortará la conexión de Internet entre Untis y WebUntis. Éste último los copiará en su base de datos. Por eso, Untis sólo puede comunicar errores que se producen en el traspaso vía Internet; pero no en la copia a la base de datos, que realiza WebUntis. Por eso, WebUntis avisará de las incidencias de esta índole a la persona responsable de los horarios.

#### Conjunto de usuarios para el autorregistro de los padres

Al elegir un Conjunto de usuarios el administrador activa aquí la posibilidad de que otros personas se puedan autorregistrar en WebUntis. Los usuarios que se autorregistren pertenecen por defecto a este grupo. Se puede acceder al autorregistro sin darse de alta en WebUntis.

#### Login





[Passwort vergessen?](#)

[Noch keinen Zugang?](#)

[Registrieren](#)

#### Servidor del correo electrónico

Aquí se escribe la dirección del IP o el nombre "host" (asentamiento) del servidor SMTP. Puede pedir que se verifique la autenticación cada vez que se envía un correo electrónico. La dirección del IP o el nombre "host" son necesarios para poder usar correos electrónicos tanto en internet como en intranet.

**Atención: Servidor del correo**

No se podrán enviar mensajes desde WebUntis, si no se indica un servidor del correo. Untis GmbH no pone un servidor al servicio de los clientes de WebUntis. Consulte a su distribuidor para la prestación de este servicio.

Si se deja este campo en blanco se usará por defecto un Servidor de correo de Untis GmbH.

**SMS**

El destinatario de un SMS puede ser cualquier persona que tenga asignado a su perfil un número de móvil. En caso de comunicarse con un alumno menor de edad, los padres o tutores pueden recibir el SMS en lugar de enviarlo a él. En general, se puede enviar un SMS a cualquier persona o autoridad relacionada con un alumno siempre que esté legitimada, por ejemplo, a una empresa donde realiza prácticas, un centro o una familia donde el alumno participa en un intercambio, etc.

El administrador puede cambiar las definiciones predeterminadas:

SMS Empfänger	Eigene Adresse	Erziehungsberechtigte	Auskunftsbeauftragte	Betriebe
Verfügbar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorausgewählt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Nur ersichtlich mit dem Modul SMS)

Logotipo: Insertar foto

Permite importar una imagen, por ejemplo, el Logotipo del centro. Será publicada en todas las páginas de WebUntis en la esquina superior a la izquierda.

**Recomendación: Memoria caché del navegador**

Los navegadores (Browser) suelen almacenar las imágenes. Por eso puede ocurrir que no se vea la imagen subida inmediatamente. Para asegurar que se vea la imagen al instante, elimine el "caché" de su navegador antes de la carga del logotipo. La memoria caché es aquella memoria de alta velocidad instalada en el procesador y en la cual se almacenan los datos e imágenes, que el microprocesador necesita utilizar más frecuentemente.

Anexo: RSS ( Really Simple Syndication)

RSS son las siglas de Really Simple Syndication, un formato XML para indicar o compartir contenidos en la web. Se utiliza para difundir información actualizada frecuentemente a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenidos. El formato permite distribuir contenidos sin necesidad de un navegador, utilizando un software diseñado para leer estos contenidos RSS. Las últimas versiones de los principales navegadores permiten leer los RSS sin necesidad de software adicional.

**6.2.1 Presentación de datos**

En este menú se hallan los parámetros de diseño que determinan la presentación de datos en WebUntis como colores, formatos para horarios, etc.

Muchos se refieren a los [Horarios](#) y se describen en los correspondientes capítulos:

- [Parámetros generales](#)
- [Colores](#)
- [Horarios](#)
- [Sumarios de horarios](#)
- [iCal](#)
- [Horas de consulta](#)
- [Informes](#)

### 6.2.1.1 General settings for the layout

Via the general settings for the layout, you can e.g. define how long a list should be in WebUntis or which names should be used for display.

Presentación de datos

Otros parámetros Colores Horarios Sumarios de horarios ICal Horas de consulta Informes

Líneas por página

Indicar horas  Número  Nombre

Presentación plantilla de horarios

Denominación para profesores

Denominación para alumnos

Denominación para materias

Indicar los grupos sólo si están en las fechas indicadas.

Indicar en el calendario el número de la semana

Indicar las horas canceladas del día

Indicar la fecha de la última importación de horarios.

Utilizar seudónimos (alias) en ediciones públicas

No indicar los profesores ni en el horario del día de alumnos ni en los Detalles

#### Lines per page

In WebUntis, you often have lists of data. This option defines the number of displayed lines on one page. An example would be the listing of all students: <Master data> | <Students> - the example above shows 60 students per page. With this option you adjust the number of students displayed per page.

#### Note: Impact on loading times

Please note that this option has an impact on the time each page needs to load. Therefore it is recommended to define a low number to make loading easier for WebUntis.

#### Display for the periods

You want the names or number of periods to be displayed? Here you can define how periods should be displayed. Just check the numbers and names under <Master data> | <Time grid>.

#### Proposal for time entries

With this option WebUntis supports you in entering times.

#### For teachers show the

Here you define how teachers should be displayed in WebUntis, e.g. 'Baier (Johannes)' or 'Johannes Baier'.

#### For students show the

Here you define how students should be displayed in WebUntis.

#### For subjects show the

Here you define how subjects should be displayed in WebUntis.

#### Show classes only within the class' active time range

Define here whether classes should be hidden and not be available any more as soon as their expiry date has been reached ('To' field under <Master data> | <Classes> | pen icon).

#### Display the week number in the main calendar

Activation of week numbers in the main calendar

#### Show cancelled periods in today's lesson

Here you can define if cancelled periods in today's lesson (<Lessons>) should be displayed as cancelled and in grey, or if they should be hidden.

#### Show the date of the last timetable import

Shows the date of the last import of the timetable from Untis on the 'Today' page.

#### Use alias name of subjects for gener. publication

When logged out, alias names of the subjects are shown for public information.

#### Do not show the teachers for students in the daily timetables and in the details

You can deactivate the display of teachers in the daily timetable and in the details of the period (via the timetable).

Do not forget to save your changes by clicking on the 'Save' button.

### 6.2.1.2 Reports

Here you define what should be displayed in the footer of the reports.

Presentación de datos

Otros parámetros Colores Horarios Sumarios de horarios iCal Horas de consulta **Informes**

Variables del Pie de página:

Fecha

Hora

Nombre del usuario

Guardar

## 6.3 Parámetros: Integración de datos

Los parámetros que definen los interfaces de WebUntis con otros programas se hallan en el menú <Administrar datos> -> <Integración>. Son los siguientes:

- [Untis](#)
- [SAML](#)
- [LDAP](#)
- [Office365](#)
- [Sokrates](#)
- [Smartschool](#)

### 6.3.1 Untis

The integration settings for Untis affect the export of master data, lessons and substitutions from Untis to WebUntis. Here you can control how WebUntis should treat data it sends to Untis:

### Import von Untis

Schülerstammdaten übernehmen	<input type="checkbox"/>
Schülergruppenzuordnungen übernehmen	<input type="checkbox"/>
Schülergruppen beginnend mit Unterstrich nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Schülergruppe in Unt. mit einer Klasse alle Schüler zuordnen	<input checked="" type="checkbox"/>
Unterrichtsstunden von Unt. mit diesem Statistik-Kennzeichen nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Farbe der Lehrer von Untis übernehmen	<input type="checkbox"/>
Lehrerbesoldungsdaten übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Offene Vertretungen nicht übernehmen	<input type="checkbox"/>
Nach dem Import des Unterrichts alle Lehrer benachrichtigen	<input type="checkbox"/>
Nachrichten zum Tag von Untis als öffentlich kennzeichnen	<input type="checkbox"/>
Nachrichten zum Tag von Untis anzeigen:	<input checked="" type="checkbox"/> Monitor: Kopfzeile <input checked="" type="checkbox"/> Monitor: Ticker <input checked="" type="checkbox"/> Untis Mobile
Standardprüfungsart für Klausuren	Klausur ▼
Personalnummer 2 in Feld Personalnummer importieren	<input type="checkbox"/>

### Standardaktivitätsarten

Unterricht	Unterricht ▼
Sprechstunde	Sprechstunde ▼
Bereitschaft	Bereitschaft ▼
Pausenaufsicht	Pausenaufsicht ▼
Veranstaltung	Unterricht ▼

#### Import student master data

If you want existing student master data to be imported from Untis by master data export, then activate this option.

#### Import student group assignment

If there are student and student group assignments in Untis, they will be imported to WebUntis.

#### Do not import student groups with a leading underscore

Checking this option means that student groups having an underscore before their names will not be imported to WebUntis.

#### Assign all students of a class to a student group with only one class

If Untis exports a lesson with an assigned student group but only one class takes part in it, all students of the respective class are assigned to this lesson when you check this option, – it is not necessary to explicitly assign them in WebUntis.

#### **Note: No students displayed in class register**

Please note that this setting only has an effect when you have imported student data to WebUntis. If you do not have any students in your class register this means that this setting was probably activated and the lesson was exported from Untis before there were students in the system. Import your students to WebUntis, activate this setting and export the lesson from Untis to WebUntis once again.

#### Do not import lessons with this statistical code in Untis

Define a statistical code so that periods with this code are ignored in WebUntis.

Use the teacher colours from Untis  
The colours defined for teachers in Untis is imported to WebUntis.

Transfer teachers' salary data  
Imports teachers' salary data from Untis.

Do not transfer open substitutions  
Open substitutions imported from Untis are ignored.

Notify all teachers after import of lessons  
All teachers are informed by an internal message as soon as the lessons have been exported from Untis.

Mark Untis' "Messages of the day" public  
By checking this option, the "Messages of the day" are automatically set to 'public' when they are imported from Untis to WebUntis.

Show Untis' "Messages of the day":  
Where do you want the "Messages of the day" imported from Untis to be shown in WebUntis. In the header or the ticker of the substitution lists in the monitor view, or/and in Untis Mobile app for smartphones and tablets.

Default exam type for exams  
Examinations which are imported from Untis to WebUntis will be transformed into a WebUntis default exam type.

Import 'Personnel number 2' into the field 'Personnel number'  
'Personnel number 2' from Untis is imported to the field Personnel number in WebUntis teacher master data.

Standard types of activity  
Here you can define if the default settings of the different activity types shall remain the same or if you want to define your own types of activity.

### 6.3.2 SAML

For the settings regarding the 'SSO Provider' please go to <Administration> | <Integration> | <SAML>.

#### Set up of Identity Provider / SAML for WebUntis

- Define the attribute containing the user name which will be used with WebUntis IDP. The chosen attribute can be compared to a "user name" or an "external user" name in WebUntis.
- Please get in contact with your WebUntis team regarding your chosen attribute name or urn-id.
- Send the metadata of your IDP to your WebUntis team (NB: WebUntis supports only officially signed SSL certificates).
- Download the WebUntis metadata (<https://name.webuntis.com/WebUntis/saml/metadata>) and import it to your IDP.
- Your WebUntis team imports your metadata to the WebUntis SAML provider. The import of new metadata can take up to 24 hours.
- Please enter your SSO provider into WebUntis. Just go to <Administration> | <Integration> | <SAML> and save the settings.

#### Testing of IDP / SSO Provider

By activating the SSO provider under <Administration> | <Integration> | <SAML>, the 'SSO-Login' button

in the logged out area of WebUntis is activated.

- Try to login via the SSO provider by clicking on the login button.



- If the login is not successful please contact WebUntis support to get more information. Otherwise continue with the configuration of the SAML integration.

## SAML integration in WebUntis

**Allgemeine Einstellungen**

SSO Provider	<input type="text" value="https://eigene.domain/ldap/shibboleth"/>			
Bezeichnung der Schule im IDP	<input type="text"/>			
SAML Mail Attribut	<input type="text" value="urn:oid:0.9.2345.123456789.100.1.1"/>			
SAML Benutzergruppe Attribut	<input type="text" value="urn:oid:1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1"/>			
Mail bei jeder Anmeldung übernehmen	<input type="checkbox"/>			
Unbekannten Benutzer nach erfolgreicher Anmeldung anlegen	<input checked="" type="checkbox"/>			
Anmeldung für nicht identifizierten Benutzer nicht erlauben	<input type="checkbox"/>			
Rollenidentifizierung	Attribut			
SAML_Personenrolle Attribut	<input type="text" value="urn:oid:1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1"/>			

**Rollenbezogene Einstellungen**

	Lehrer	Schüler	Erziehungsberechtigter	Personal
Personenrolle	<input type="text" value="Lehrkräfte"/>	<input type="text" value="Schüler/innen"/>	<input type="text" value="Erziehungsberechtigte und Betriebl"/>	<input type="text" value="Verwaltung"/>
Personenidentifizierung	Attribut für Familienname und Vorname	Attribut für Familienname und Vorname		
SAML ID Attribut	<input type="text" value="urn:oid:2.4.5.6 urn:oid:2.4.5.6.123"/>	<input type="text" value="urn:oid:2.4.5.6 urn:oid:2.4.5.7"/>		
Elementdaten ID Feld	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Numerischer Vergleich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Groß-/Kleinschreibung ignorieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Standard-Benutzergruppe	Lehrkräfte (Lehrer)	Schüler/innen (AlleSc)	Erziehungsberechtig	Verwaltung

### Identification und automatic creation of a user

If you do not want users to be created dynamically you can deactivate this function by selecting the option 'Create local user after successful authorisation' after you have successfully logged in. After deactivating this function, only users can log in who have already registered as users in WebUntis.

The user role (teacher or student) can be defined by comparison with a user attribute.

### Comparison with an attribute

In this case the entry in the field 'Person role' identifies the role, e.g. 'Teachers'. The name of the attribute containing the role designation, e.g. 'urn: oid: 1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1', is to be entered in the field 'SAML person role attribute'. The user is therefore identified as teacher when the designation 'Teacher' is found for a person in the attribute 'urn: oid: 1.2.3.4.5.6.1234.1.1.1'.

The identification of the role means that the default rights can be defined. You need user groups, e.g. teachers. Whenever attributes are compared to each other, the user group names need to be identical to the entries in the fields 'Person role'.

If no matching user group can be found in WebUntis the default user group will be used.

Additional information is needed to identify the person. This information can be different for teachers and students. Identification means that the system looks for an appropriate timetable element (teacher or student) for the user.

**There are several possibilities of identification:**

Single attribute : This method usually is the most effective one since no names need to be compared. This, however, is not possible in all cases. This method compares a unique value of one of the WebUntis fields of a user with the individual attribute in SAML.

Possible fields in WebUntis are:

- id – user name in WebUntis
- name – short name
- longName – last name
- Text – text field
- externKey – external ID

One of these fields is entered into the field: 'ID field' . The name of the attribute in LDAP is entered into the field: 'SAML ID attribute'.

Example: The short name of the WebUntis teacher is also saved under the attribute 'urn: oid: 2.4.5.1' in SAML. 'urn:oid:2.4.5.1' is therefore entered into the field: 'SAML ID attribute' and 'name' into the field: 'ID field'.

Attributes for last name and first name : This method is used to identify the name. First and last name must be existent in different attributes in SAML. Both attributes are entered in the field: 'SAML ID attribute' using a comma between the attribute for the last name (entered first) and the attribute for the first name (entered second).

### 6.3.3 LDAP

For detailed information on the integration of LDAP please go to [LDAP settings](#) in 'User administration'.

### 6.3.4 Office 365

When your school uses Office 365, you can activate SSO (Single Sign-On) here. After a correct set up of the integration of Office 365 in WebUntis users who are logged in Office 365 at the local computer can access WebUntis without entering any user data.

SSO aktivieren 

However, this activation is not sufficient for the permission of the login of a user in WebUntis via Office 365. You need the Office 365 IDs of the respective user for completing the set up of the integration of Office 365 in WebUntis.

In WebUntis go to 'Edit' (pen icon) via <Administration> | <Users> and enter a user's Office 365 identity by using the 'Office 365 identity' text field.

You can carry out an automatic import of all Office 365 identities by the means of a file. Just go to <Administration> | <Users> | <User administration> | <Import> and you can select a field assignment. You can check the outcome of this import in the editing area of the respective user in the 'Office 365 identity'. Just go to <Administration> | <Users>.

### Import

Profil

Trennzeichen

Feldzuordnung

BauerBen	<input type="button" value="Kurzname ▼"/>
067	<input type="button" value="Schlüssel ▼"/>
max@webuntistest.onmicrosoft.com	<input type="button" value="Office 365 Identität ▼"/>
max.musti@maxmusti.com	<input type="button" value="E-Mail Adresse ▼"/>

After carrying out all aforementioned steps you will see a new button in the logged out area providing you with the possibility to log into WebUntis with your Office 365 account.

[Passwort vergessen?](#)

### 6.3.5 Sókrates: Importación de datos de alumnos

Sókrates: Importación de datos de alumnos

### 6.3.6 Smartschool

For settings of your Smartschool go to <Administration> | <Integration>, Smartschool tab

Integración

Untis SAML LDAP Office365 Sokrates **Smartschool** StudAssignments Grade

Nombre

Activar

Nombre del Centro

Platform Secret

Comentario

Guardar

## 6.4 Importación de datos de alumnos

Esta opción permite importar los Datos básicos de alumnos desde Untis u otros programas.

Los datos de los alumnos que se hallan en los módulos <Horarios de alumnos> y <Franjas de materias> se importan automáticamente desde Untis. Son datos que son imprescindibles o tienen que ver con la elección individual, por parte de los alumnos, de las materias optativas y alternativas. En aquellos niveles que no prevén esta elección, no se suelen entrar los datos de alumnos. En este caso se añaden manualmente en WebUntis.

La importación de los Datos básicos de Untis se ejecuta desde el menú de WebUntis <Datos básicos> -> <Alumnos> -> [<Import>](#). La única condición es que el usuario tenga el derecho de importar los Datos básicos de los alumnos. Esta ilegitimación se otorga en <Administrar datos> -> <Categorías de derechos de uso> de WebUntis.

### 6.4.1 Importación

Los Datos básicos de alumnos se pueden importar desde archivos del tipo ASCII o CSV en los cuales los campos están separados por una coma, un punto y coma, el tabulador (TAB) o la pleca (|) (en inglés "pipe"; es la raya vertical y muy usada como divisor u operador de comparación "o" (or)), Se ejecuta la importación en <Datos básicos> -> <Alumnos> -><Import>.

```

students.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
Alexander;Müller;M;01.10.2011;0;1a;001
Amelie;Schmidt;W;25.09.2011;0;1a;002
Anna;Schneider;W;19.09.2011;0;1a;003
Anton;Fischer;M;13.09.2011;0;1a;004
Antonia;Weber;W;07.09.2011;0;1a;005
Ben;Meyer;M;01.09.2011;0;1a;006
Benjamin;Wagner;M;26.08.2011;0;1a;007
Carla;Becker;W;20.08.2011;0;1a;008
Charlotte;Schulz;W;14.08.2011;0;1a;009
Daniel;Hoffmann;M;08.08.2011;0;1a;010
David;Schäfer;M;02.08.2011;0;1a;011
Elias;Koch;M;27.07.2011;0;1a;012
Emil;Bauer;M;21.07.2011;0;1a;013
Emilia;Richter;W;15.07.2011;0;1a;014
Emily;Klein;W;09.07.2011;0;1a;015
Emma;Wolf;W;03.07.2011;0;1a;016
Felix;Schröder;M;27.06.2011;0;1a;017
Florian;Neumann;M;21.06.2011;0;1a;018

```

### Recomendación: Importación de prueba

Aconsejamos comprueben y verifiquen la Importación de alumnos primero con pocos alumnos e incluyendo los datos no estándares antes de importar la totalidad de datos.

Procedimiento de la importación de los datos de los alumnos:

Ejecute la aplicación <Import> del menú <Datos básicos> -> <Alumnos>.

<input type="checkbox"/>			GlenKeith		0	<input checked="" type="checkbox"/>	GlenKeith
<input type="checkbox"/>			Glencraig		0	<input checked="" type="checkbox"/>	Glencraig
<input type="checkbox"/>			Glendronach		0	<input checked="" type="checkbox"/>	Glendronach
<input type="checkbox"/>			GlenElgin		0	<input checked="" type="checkbox"/>	GlenElgin

177 Páginas encontradas. Visualización de 1 a 60. [Primera/Anterior] 1, 2, 3 [Siguiente/Última]

### Importación Curso escolar:2017/2018

Datos  
 Alumno  
 Direcciones

Cargar datos

100%

Se ha cargado el archivo: students.txt

Tipo de fuente

UTF-8

Fecha importación: Datos del día...

1/8/2017

#### Cargar datos

Indique la ruta de acceso a los datos ASCII.

#### Tipo de fuente

Por defecto se importan los datos escritos con caracteres del código "ISO-8859-1", que es estándar a Europa occidental. Si sus datos están escritos en caracteres de otro código, como por ejemplo en el formato "Unicode-utf-8", debe cambiarlo para garantizar la correcta importación de los datos básicos de alumnos.

#### Fecha importación: Datos del día...

Se importa la información a qué grupo los alumnos pertenecían este día. Esta fecha es por defecto el inicio del curso salvo que se indique aquí, en WebUntis, otra.

Al pulsar el botón <Import>, se llevará a cabo la importación.

## 6.4.2 Sincronización de datos

Habiendo pulsado el botón <Import> debe indicar qué datos se corresponden en el archivo ASCII o CSV y en los datos de WebUntis. Ejemplo: Los "Nombres de pila" en ASCII o CSV son en WebUntis, los "Nombres".

Si le da a cada identificación una denominación e indica el tipo de Separador usado en ASCII o CSV, se dispondrá de toda la información, qué datos se corresponden, en importaciones posteriores y no será necesario repetirlo.

En la parte inferior de la ventana se hallan, a la izquierda, todos los datos del archivo desde el cual se captarán dichos datos. No hace falta importar todos los parámetros.

#### **Identificación** de los campos

La primera línea pertenece al primer alumno o al encabezamiento de los datos.

Use siempre las herramientas del programa para identificar los campos.

Ejemplo. El nombre 'Angermayer', de los datos ASCII o CSV, es el apellido del primer alumno. Abra el listado desplegable y asigne, al nombre 'Müller', el parámetro "Apellido" en WebUntis. El separador es el TAB (tabulador) como se verifica en la imagen inferior.

## Importación

Perfil 
 Perfil-Nombre

Signo de separación

Asignación de campos/variables

Alexander	<input type="text" value="Nombre de pila"/>
Müller	<input type="text" value="Apellidos"/>
M	<input type="text" value="Sexo"/>
01.10.2011	<input type="text" value="Fecha de nacimiento"/>
0	<input type="text"/>
1a	<input type="text" value="Grupos"/>
001	<input type="text" value="Clave (externa; anterior)"/>

Usar el Alias de grupos

Ignorar esta línea

Identificación de los alumnos

Esta identificación y sincronización de los datos del archivo ASCII o CSV y de WebUntis se repite para todos los parámetros que quiere importar.

Pulsando <Grabar> se salvará esta identificación de datos para importaciones posteriores, pero no se ejecutará aún su importación.

### Atención: Encabezamientos

Si los datos en ASCII tienen un encabezamiento, active la opción <Ignorar la primera línea>. De esta manera no se importará en encabezado para que éste no pueda erróneamente considerado el primer alumno.

Incluso se pueden importar los datos aunque se han usado, en el archivo ASCII, seudónimos para los nombres de los grupos.

### Import

Sólo si pulsa otra vez el botón <Import>, se llevará a cabo la importación.

### Aviso: Alumnos que ya están definidos en WebUntis

WebUntis compara los datos de los dos archivos y revisa si, en la base de datos de WebUntis ya figuran los mismos alumnos que en los datos ASCII. Los identifica por medio de la identificación personal (ID) de cada alumno. Por lo que tanto los alumnos en ASCII como los en WebUntis deberían tener la misma ID inequívoca. Generalmente todos los programas de Gestión de alumnos usan estas ID.

WebUntis importa a los alumnos en el menú <Datos básicos> -> <Alumnos>.

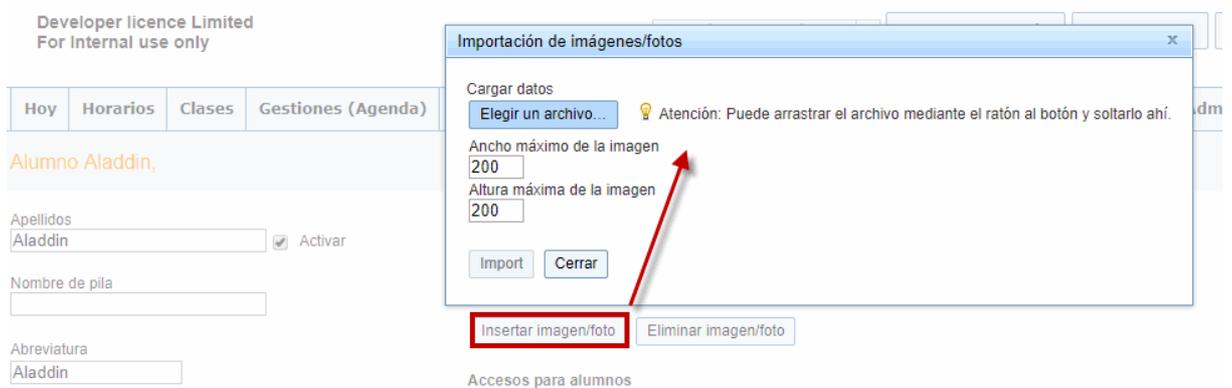
### 6.4.3 Importación de fotos (alumnos)

Puede completar la ficha personal de cada alumno con su foto que puede ser subidas una por una o todas a la vez.

#### Fotos de alumnos - Importar manualmente

Procedimiento de subir una foto a la ficha de un alumno:

Acceda a <Datos básicos> -> <Alumnos> y pulse el botón <Gestionar>. En la nueva ventana que se abre automáticamente se encuentra la opción < ??> de cargar una foto u otra imagen.



<Las fichas personales de los alumnos se pueden completar con sus fotos, que se suben una por una o todas, a la vez, desde un archivo.

#### Importar manualmente Fotos de alumnos

Procedimiento de implantar una foto en la ficha de un alumno:

En <Datos básicos> -> <Alumnos> se pulsa el botón <Importar fotos>. Se abrirá automáticamente una nueva ventana, en la que se encuentra la opción <Carga de datos>, que, en este caso, significa subir una foto o cualquier otra imagen.



Si quiere limitar el tamaño de las fotos, defina su altura y su ancho máximos en los campos correspondientes. La foto se sube confirmando la ruta de acceso.

La foto estará siempre en la ficha del alumno e, incluso, puede ser mostrada en el Libro de clase.

**Atención: Segunda importación de fotos**

Si después de una nueva carga de una foto no se ve la nueva sino la anterior, debe eliminar el "caché", la memoria de alta velocidad instalada en el procesador, y subir la foto de nuevo. La foto anterior se había instalado en la memoria "caché" sin sustituir a la anterior.

**Fotos de alumnos - Importar automáticamente**

## Alumnos

Grupos Búsqueda  Para la fecha (de calendario)

Sin contenido

Pulse, en <Datos básicos> -> <Alumnos>, el botón <Importar fotos>. Indique en la nueva ventana, que se abre automáticamente, el archivo de la extensión "\*.zip" que contiene todas las fotos. Para garantizar la correcta identificación entre foto y alumno, debe tener en cuenta las siguientes normas que se ven en la imagen inferior:

**Clave primaria**

Abreviatura

Apellidos\_Nombre de pila

Apellidos\_Nombre de pila\_Nacimiento

Apellidos.Nombre de pila

**Atención: Archivo "\*.zip" sin ruta de acceso.**

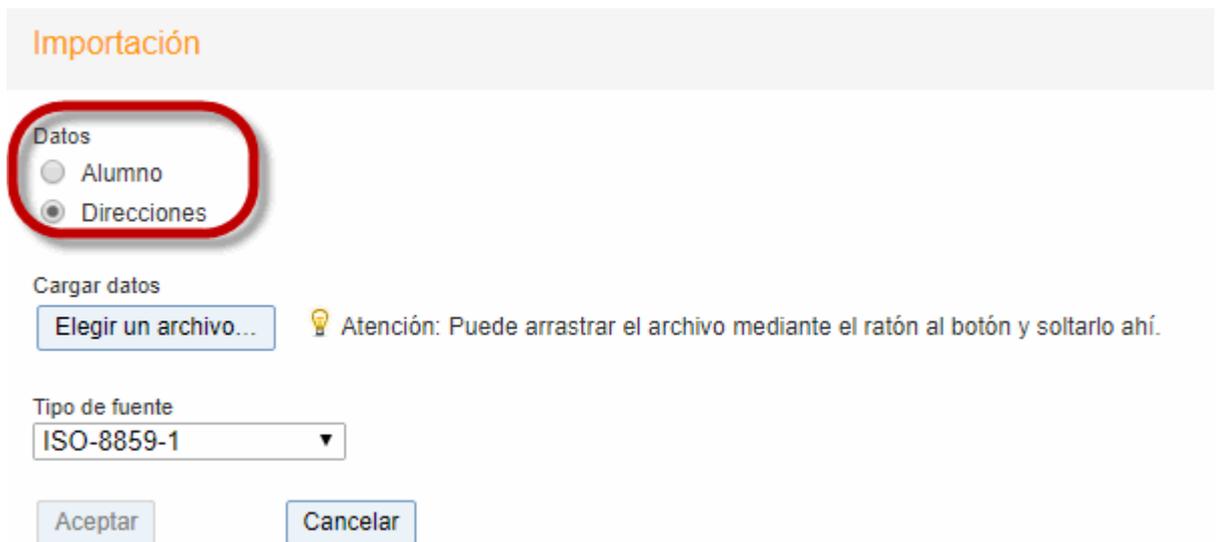
Además, el archivo "\*.zip" en si mismo no debe contener en sus datos la ruta de acceso a las fotos.

El tamaño de las fotos se puede predeterminar en la importación automática de fotos, igual que en la manual, definiendo la altura y el ancho máximos de las fotos.



#### 6.4.4 Importing addresses

When importing master data of students (go to <Master data> | <Students> => <Import>), you now have the option to import the student's personal data or his/her address data.



When you choose address import you can also choose the contact type, e.g. educational institute or parent/legal guardian.

**Importación**

Perfil  Profil-Nombre

Signo de separación

Asignación de campos/variables

email	<input type="text"/>
mob.phone	<input type="text"/>
last.name	<input type="text" value="Código postal"/>
zip.code	<input type="text" value="Calle"/>
city	<input type="text" value="Ciudad"/>
street	<input type="text" value="Correo electrónico"/>
phone	<input type="text" value="ID del alumno"/>
first.name	<input type="text" value="Número de Fax"/>
	<input type="text" value="Número de teléfono"/>
	<input type="text" value="Número móvil"/>
	<input type="text" value="Nombre del contacto"/>
	<input type="text" value="Tipo de dirección"/>

Ignorar

Abreviatura  Identificación de los alumnos

Tipo de contacto

*Nota: En la imagen se muestra un menú desplegado para 'Tipo de contacto' con 'Dirección propia' seleccionada, y un menú desplegado para 'Identificación de los alumnos' con 'Tutor del alumno' seleccionado. Una flecha roja indica la conexión entre 'Dirección propia' y 'Tutor del alumno'.*

### 6.4.5 Preguntas más frecuentes (FAQ)

#### **Importación de datos de alumnos ¿Para qué?**

Actualiza los datos ya existentes y añade nuevos en WebUntis.

#### **Importación de datos de alumnos ¿Cuándo?**

Se realiza al inicio del curso escolar para actualizar los datos de los alumnos. Si no hay grandes cambios no hace falta importar datos de alumnos de Untis. Recomendamos llevar a cabo manualmente cambios esporádicos paralela- y simultáneamente en Untis y WebUntis.

#### **Importación de datos de alumnos ¿Desde dónde se importan los datos?**

Se importarán los datos desde la Base de datos de su centro y de la administración superior correspondiente. Debe dirigirse a los responsables para obtener más información.

#### **Importación de datos de alumnos: Formato de los datos**

El orden de los datos originales no importa ya que a la hora de se relacionan y asignan manualmente los campos de la Base de datos con los de WebUntis.

El archivo de importación será un archivo de texto cuyos campos están separados por una coma, un punto y coma, o un espacio en blanco (TAB) Suelen ser del formato \*.txt o \*.csv.

#### **Baja de alumnos**

En lugar de eliminar los alumnos, que causan una baja, en la Base de datos se añade manualmente en sus datos la fecha de la baja que se importa.

Cuando haya llegado esta fecha el alumno ya no figurará en los listados de WebUntis, no se elimina en los datos básicos.

#### **¿Qué es la diferencia entre Alumno y Usuario?**

Con la importación de alumnos éstos no reciben automáticamente el derecho de acceder a WebUntis.

Hay que darlos de alta expresamente. El nombre del alumno como usuario de WebUntis puede diferir de su nombre, apellido o abreviatura.

Si se desactiva el acceso a WebUntis este alumno no será borrado en los Datos básicos.

#### **¿Cómo importa la sección de alumnos?**

Si se asigna los grupos a una sección ésta constará automáticamente en los datos de los alumnos.

#### **Alumnos sin grupo asignado**

A la hora de importar los alumnos a WebUntis el programa avisará al usuario si falta la asignación de un alumno a un grupo. Suele deberse a la falta de importación de todos los Datos básicos, entre ellos los de las secciones. Debe importar todos los Datos básicos y repetir la importación de los alumnos.

Otra fuente de error suele ser el uso diferente en mayúsculas y minúsculas en Untis y WebUntis. Debe unificar la escritura.

#### **Caracteres especiales modificados**

Si no se traducen los caracteres especiales del idioma como, por ejemplo, la 'ñ', 'é', 'á', etc. se debe al uso equivocado del juego de caracteres. Importe los datos otra vez con el juego de caracteres correcto.

#### **Importación con duplicación de alumnos**

**Si hay alumnos duplicados no se puede solucionar por una nueva importación. Se soluciona este problema en la manera siguiente:**

**Se detecta la duplicación inmediatamente después de la importación:**

**Elimine manualmente los alumnos duplicados.**

**No se detecta la duplicación inmediatamente después de la importación:**

**Si se han asociado ya otros datos, como ausencias, grupos, etc. a los alumnos duplicados no se resuelva la duplicación eliminado a estos alumnos Diríjase a su suministrador del programa Untis.**

**Ahí se puede resolver el problema siempre que el nombre, el apellido y la fecha de nacimiento sean los mismos en el original y el duplicado.**

#### **Cambio a otra Base de datos del centro escolar o de la administración superior**

Diríjase a su suministrador del programa Untis.

Se importan los datos de alumnos nuevamente y se asocia la 'Llave (externa, anterior)' de las columnas de la Base de datos anterior con la 'Llave (externa)' de las columnas de la Base de datos nueva.

Elija para la identificación de los alumnos la 'Llave (externa, anterior)' y pulse el botón 'Import'.

Este procedimiento ya no será necesario el importaciones posteriores.

Compruebe si el juego de caracteres de la nueva Base de datos es el mismo y cámbielo si hace falta.

Repetimos que se dirijan primero a la empresa que le da soporte antes cambiar a la nueva Base de datos.

## **6.5 Administración de usuarios**

Cada usuario de WebUntis debe estar dado de alta en el programa y estar asignado a una categoría de derechos de uso, que determina sus derechos y las restricciones de uso y manejo del programa.

Para una correcta gestión de los derechos de uso recomendamos el procedimiento y orden siguiente:

- [Definición de las categorías de derechos de uso.](#)
- [Definición de los derechos de cada categoría.](#)
- [Dar de alta a los usuarios.](#)

### **6.5.1 Categorías de derechos de uso**

Las denominaciones y las definiciones de las siguientes Categorías de derechos de uso en WebUntis están predeterminadas y se crean automáticamente durante la instalación del programa:

admin Derecho de administrar el sistema y de otorgar derechos de uso. Es la máxima categoría de derechos de uso.  
 untis Derecho de importar y exportar datos desde Untis.  
 user Categoría estándar de usuario. Los profesores tienen por defecto este estatus.

Definición de

## Categorías de derechos de uso

El administrador puede crear nuevas categorías en <Administrar datos> -> <Categorías de derechos de uso> -> <Nuevo>. Es él quien determinará las características de cada categoría.

Rechte und Rollen Wer darf auf WebUntis zugreifen und welche Daten sehen? Auf dieser Seite können Sie verschiedene Rechte je nach Rolle vergeben.

Administration >	Administratoren sind für die Verwaltung von WebUntis zuständig und können in alle Daten Einsicht nehmen.	1 Benutzer
Lehrkräfte >	Lehrpersonen können Stundenpläne einsehen, Termine planen, Absenzen erfassen und Einträge im Klassenbuch vornehmen.	13 Benutzer
Schüler/innen >	Schüler/innen sehen nur ihre eigenen Daten und Stundenpläne.	0 Benutzer

Propiedades y legitimaciones que otorgan las categorías de derechos:

Categoría estándar de derechos (=user)

Un nuevo usuario, dado de alta por el administrador, tendrá por defecto estos derechos estándares. Sólo puede haber una categoría declarada como estándar.

A continuación se explicarán algunos de los derechos que el administrador puede otorgar:

Máximo de reservas abiertas (sólo válido en el módulo <WebUntis Agenda>)

Aquí se limita el número de reservas abiertas, que todavía sean válidas, que un usuario puede tener.

Ejemplo: Máximo de reservas abiertas = 5.

El usuario sólo puede hacer una nueva reserva, si no tiene más de 4 reservas aún vigentes.

Reservas hasta [días] en el futuro (sólo válido en el módulo <WebUntis Agenda>)

Se impide que los usuarios hagan reservas en un futuro demasiado lejano.

Ejemplo: Reservas hasta [días] en el futuro = 30

Se puede reservar un aula u otro recurso hasta con 30 días de antelación a partir del día actual.

Horarios: Fecha de la ventana

Es posible limitar el acceso de los usuarios a los horarios tanto del pasado como del futuro. Existen tres posibilidades de definir estas fechas límites.

## Lehrkräfte

### Stundenplan

**⚠** Unabhängig von diesen Einstellungen sehen Benutzer alle Stundenpläne, die öffentlich verfügbar sind. Einstellungen dazu können unter **Öffentlich** getroffen werden.

Welche Schülerstundenpläne dürfen Lehrkräfte  keine sehen?  
 Stundenpläne der eigenen Schüler/innen  
 Stundenpläne aller Schüler/innen

Welche Lehrerstundenpläne dürfen Lehrkräfte  Nur den eigenen Stundenplan sehen?  
 Stundenpläne aller Lehrpersonen

### Klassenbuch

Dürfen Klassenlehrer Befreiungen, wie beispielsweise 'vom Sportunterricht befreit' eingeben?  Nein

Dürfen Lehrkräfte Klassenbucheinträge/Bemerkungen eingeben?  Ja

Dürfen Lehrkräfte Noten in WebUntis erfassen?  Ja

Dürfen Lehrkräfte selbst Schüler bestimmten Schülergruppen zuordnen?  Nein

### Kontaktdaten

Dürfen Lehrkräfte die Kontaktdaten anderer Lehrkräfte und Schüler/innen sehen?  Nein

#### Conjunto de aulas

Se pueden limitar las reservas de aulas de tal manera que sólo se pueden elegir las aulas de un determinado Conjunto de aulas o a varios.

#### Sesión Timeout [min] / Desconexión

Se desconectará automáticamente a un usuario, si éste está inactivo más tiempo que el aquí indicado. El tiempo máximo de inactividad sin desconexión automática es, por defecto, una hora.

#### Exámenes

Hay dos posibilidades de otorgar derechos sobre la gestión de exámenes: El administrador da a estos usuarios la legitimación de cambiar 1.) a un profesor que vigila un examen; 2.) el aula del examen.

#### **Permitir la publicación de datos de profesores, si se consultan horarios a través del “App” de WebService (Untis Mobile)**

Al denegar esta posibilidad, no se publicarán en consultas, que se realizan a través de smartphones, los nombres de aquellos profesores que aparecen en los horarios.

Los derechos concretos de la categoría se otorgan a los Usuarios clicando en el icono de <Derechos>

usando el mismo procedimiento descrito en el capítulo "Asignar propiedades a un elemento":

Se elige a uno o varios usuarios de la ventana derecha <Todos los usuarios> y, pulsando el botón "Flecha hacia la izquierda" (<-), la asignación será visible en la ventana a la izquierda, llamada <Usuarios asignados>.

Viceversa, se quita un derecho a un usuario siguiendo la misma lógica y clicando en la Flecha hacia la derecha" (->).

## 6.5.2 Derechos de uso

El administrador debe asignar a cada usuario sus derechos de uso para que estos puedan logarse. Estos derechos están clasificados por categorías, por lo cual cada usuario debe pertenecer a una de estas categorías de derechos. Cada categoría le autoriza o desautoriza a ejecutar determinadas aplicaciones. Los derechos de un usuario vienen dados por la categoría a la que pertenece. El administrador define, en <Administrar datos> -> <Categorías de derechos de uso>, los derechos de cada categoría clicando en la pestaña <Derechos>.

**Benutzergruppen**

Auswahl		Benutzergruppe	Privileg	Sicherheitsrichtlinie	Max. Buch.	Rechte
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Administration</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">System</a>	normal		0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Lehrkräfte</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Schüler/innen</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Erziehungsberechtigte und Betriebe</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Schulleitung</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Verwaltung</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>
<input type="checkbox"/>	 	<a href="#">Andere</a>	normal	user	0	<a href="#">Rechte</a>

8 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

También para desactivar un determinado derecho de una categoría debe hacer un clic en la columna <Derechos>.

### Derechos otorgables

Para cada categoría de usuarios, como los profesores, la dirección, los alumnos, etc., se ha previsto, en la casilla desplegable <Normativas legislativas>, un catálogo de derechos otorgables. Se activan los derechos asignables, que son los que tienen un marco más grueso, por medio de un clic en su casilla o en el símbolo verde del corchete. Otro clic, en la casilla del derecho activado o en el aspa "X", lo desactivará.

br>Por medio de la opción <sumando> se juntan los catálogos de derechos de uso de dos categorías como, por ejemplo, los derechos de la Dirección del Centro y del personal del Secretaría.

Por medio del encabezado de cada columna se concreta la legitimación del derecho otorgado. Son más o menos amplios:

Si  = Un clic aquí activa el derecho / parámetro de la línea actual. En el segundo paso se concreta

qué uso permite:

Con =Sólo consultar los datos  
 Ed =Editar o cambiar elementos que son accesibles para el usuario  
 Def =Definir elementos nuevos del tipo que es accesible para el usuario  
 Elim =Eliminar elementos del tipo al que el usuario tiene acceso

Todos

Se aplicarán los derechos a todos los datos.

Si la opción <Todos> está desactivada, el usuario de esta categoría sólo podrá acceder a sus propios datos, que son el horario personal o los datos estrechamente relacionados con su estatus.

Ejemplo: Un tutor podrá acceder a los horarios de su grupo; pero no a los de otros grupos.

El símbolo "+": Duplicar derechos (un criterio)

El símbolo "+" detrás de un criterio permite duplicarlo para poder diferenciar entre dos tipos de permisos, el de trabajar con todos los elementos y el de gestionar sólo los "propios".

Ejemplo: Derecho "Asignación de alumnos (para profesores)".

Un derecho permite al profesor gestionar sólo la asignación de sus propios alumnos; otro da derecho a gestionar la asignación de todos los alumnos. No importa que el profesor los tenga en clase o no.

Ejemplos:

Derecho

Ejemplo

Si/No

Posibilidad, para profesores, de elegir las clases (1)

Consultar

Legitimación de consultar los Datos básicos de grupos (2)

Editar

Posibilidad de editar y cambiar los Datos básicos de grupos (3)

Definir

Legitimación de definir grupos o conjuntos de alumnos (4)

Eliminar

Posibilidad de eliminar a profesores de la base de datos (5)

Todos

Legitimación de consultar los Datos básicos de **todos** los grupos (6)

### <+> = Duplicar los derechos (de un criterio)

El símbolo "+", detrás de algunos criterios, permite duplicarlo para poder diferenciar entre dos tipos de permisos, el de trabajar con todos los elementos y el de gestionar sólo con los "propios", que son los que un profesor tiene como tutor o los que un profesor de una materia tiene en sus clases.

Ejemplo: Ejemplo: Asignación de alumnos (para profesores)

El primer criterio permite al profesor editar / gestionar la asignación de sus propios alumnos, el segundo da derecho a consultar la asignación de todos los alumnos, aunque el profesor no los tenga en clase.

El administrador puede otorgar los siguientes derechos sobre:

Derechos de uso

### 6.5.3 Alta de usuarios

Cada Usuario de WebUntis debe estar legitimado para usar el programa y para ejecutar aplicaciones, todas o sólo las que se le permiten. Cada usuario debe estar dado de alta en WebUntis y pertenecer a una categoría (de usuarios), que le asigna sus derechos.

#### **Aviso: Profesor/Alumno - Datos básicos - Usuario**

WebUntis capta los datos de los profesores desde Untis en la importación. Para que un profesor tenga acceso a WebUntis debe identificarse como [Usuario](#) mediante una clave de acceso, que puede ser su abreviatura en Untis o diferir de su nombre en Untis y WebUntis. El administrador determina el password de cada uno. Las mismas normas valen para los alumnos. El administrador debe indicar si un usuario es un profesor o un alumno, los derechos de los dos son distintos.

A cada usuario se le asigna un estatus como profesor, alumno, grupo u otra persona. Los alumnos tienen derechos limitados; los profesores derechos ampliados, para que puedan gestionar los datos de sus alumnos.

Los nuevos usuarios se definen en <Administrar datos> -> <Usuarios> -> <Nuevo>, indicando su nombre de usuario y la categoría de derechos a la cual pertenece.

Usuarios

Categoría de derechos de uso: - Todos - Búsqueda:  Ejecutar la búsqueda  Usuarios logados

Selección

Usuario	Categoría	Correo electrónico	Nombre	Sección	Activar	Bloqueado	Idioma	Gest.: Máx.	Último acceso
<input type="checkbox"/>	   <a href="#">Aberfeldy</a>	<a href="#">nopwdchange</a>	hshsh	Aberfeldy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	21-sep-2010 17:38:07

Es posible importar propiedades y atributos de un usuario desde un archivo CSV. Encontrará esta opción en <Administrar datos> -> <Usuarios>, botón inferior <Gestión de acceso> -> <Import>. Los usuarios deben estar dados de alta previamente.

#### Informes para usuarios

Los informes que están disponibles en la aplicación <Administrar datos> -> <Usuarios> pueden ser editadas en forma de tablas de Excel.

#### Historial de cambios

En las aplicaciones <Usuarios> y <Categoría de derechos de uso> el icono del <Historial de cambios> enlaza directamente con el listado de los cambios realizados.

Usuarios

Categoría de derechos de uso  Búsqueda    Usuarios logados

Selección

	Usuario	Categoría	Correo electrónico	Nombre	Sección	Activar	Bloqueado	Idioma	Gest.: Máx.	Último acceso
<input type="checkbox"/>	   Aberfeldy	<a href="#">noowdchange</a>	hshsh	Aberfeldy		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	de	0	21-sep-2010 17:38:07
<input type="checkbox"/>	   AignerJul	<a href="#">students</a>		Aigner		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	deAT	0	---
<input type="checkbox"/>	   AnCnoc	<a href="#">stude</a>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			---
<input type="checkbox"/>	   Aqu	<a href="#">Lehre</a>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			18-jun-2018 15:10:52
<input type="checkbox"/>	   Arc	<a href="#">Lehre</a>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			23-jul-2018 10:43:39
<input type="checkbox"/>	   Ardbeg	<a href="#">stude</a>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			02-ago-2018 15:33:01
<input type="checkbox"/>	   Ardmore	<a href="#">stude</a>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			---
<input type="checkbox"/>	   Arielle	<a href="#">stude</a>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			16-jul-2018 12:05:36
<input type="checkbox"/>	   ArranFio	<a href="#">stude</a>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			---
<input type="checkbox"/>	   Auchentoshan	<a href="#">stude</a>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			---
<input type="checkbox"/>	   Baghira	<a href="#">students</a>		Baghira		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	deAT	0	---
<input type="checkbox"/>	   Baker	<a href="#">Lehrer</a>		Baker		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	deAT	0	---
<input type="checkbox"/>	   Bambi	<a href="#">students</a>		Bambi		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	deAT	0	---
<input type="checkbox"/>	   Banff	<a href="#">students</a>		Banff		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	deAT	0	---
<input type="checkbox"/>	   Bauer	<a href="#">students</a>	andi@mail.at	Andromeda		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	deAT	0	14-may-2018 9:52:23

375 Páginas encontradas. Visualización de 1 a 15. [Primera/Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Siguiente/Última]

Historial de cambios Usuario

Campo	Valor actual	Valor nuevo	Fecha	Usuario
UserGroup.department		A1	13-abr-2017 16:59:30	ce
UserGroup.department	A1		13-abr-2017 16:59:38	ce

### 6.5.3.1 Propiedades y atributos de usuarios

Los siguientes atributos se pueden asignar a los usuarios. Algunos son obligatorios:

## Benutzer Callas

Benutzer <input type="text" value="Callas"/>	Fremdbenutzername <input type="text"/>
Personenrolle <input type="text" value="Lehrkräfte"/>	Lehrer <input type="text" value="Callas"/>
Benutzergruppe <input type="text" value="Lehrkräfte"/>	Abschnitt <input type="text" value="&lt;Auswahl&gt;"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzerzugang aktiviert	
<input type="checkbox"/> Benutzerzugang gesperrt	
Max. offene Buchungen <input type="text"/>	Offene Buchungen <input type="text" value="1"/>
Sprache <input type="text" value="Deutsch"/>	E-Mail Adresse <input type="text" value="arist@teacheremail.org"/>
Letzte Anmeldung <input type="text" value="08.01.2019 12:32:34"/>	
Passwort <input type="text" value="....."/>	Passwort wiederholen <input type="text"/>
Zwei-Faktor-Auth. Schlüssel <input type="text"/>	<input type="button" value="Zwei-Faktor-Auth. deaktivieren"/>
	<input type="button" value="Zugriff über App aktivieren"/>
Office 365 Identität <input type="text"/>	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Nombre de usuario

Nombre externo

El "Nombre externo" se usa en la aplicación "single-sign-on" (SSO) a través de SAML y, por regla general, no se usa.

Función personal

Un usuario puede ser un profesor, un alumno, un grupo u otra persona. Los alumnos tienen derechos limitados; los profesores derechos ampliados, para que puedan gestionar los datos de sus alumnos. Elija "Otra persona" para funciones como la dirección, la secretaría, etc.

Función grupo

No siempre se permite a todos los alumnos o estudiantes el acceso a WebUntis. Para que los alumnos puedan consultar por o menos sus horarios, por ejemplo, vía Untis Mobile se define un usuario por grupo en <Función grupo>.

Clave de acceso

Es obligatorio otorgarle a un usuario un password. A la hora de definirlo, debe repetirlo para que sea inequívoco. El administrador puede cambiar el password de cualquier usuario. Será necesario si un usuario no lo recuerda, para asignarle otra clave.

#### Categoría de usuarios

Cada usuario debe pertenecer a una [Categoría de usuarios](#) , que le asigna sus [Derechos de usuario](#) .

#### Sección

Permite identificar un usuario con una sección del centro.

#### Acceso bloqueado / activo

Si un usuario intenta varias veces acceder con un password falso a WebUntis, el programa quedará bloqueado. En este caso, el administrador lo puede liberar.

Además, puede bloquear y desbloquear el acceso de cualquier usuario a WebUntis.

#### Máximo de reservas abiertas

Si conviene se limita aquí el número de reservas que un usuario puede hacer. No cuentan las reservas terminadas en el pasado, a diferencia de las que se hacen con antelación.

Es un dato personal e individual, que sustituirá el valor estándar que se ha definido como máximo para la categoría. El valor estándar se recuerda en la casilla de fondo gris, no es accesible para un usuario.

#### Idioma

El idioma de las páginas de WebUntis lo determina cada usuario en el menú [<Perfil>](#) .

#### <Correo electrónico

Se enviarán los mensajes de correo electrónico a las direcciones que figuren aquí. Deben estar separadas por una coma y no pueden superar, en su conjunto, 255 caracteres.

### 6.5.3.2 Alta de varios usuarios

WebUntis dispone de una aplicación para dar de Alta a varios usuarios en un único procedimiento aprovechando los listados de profesores y alumnos. Se halla en <Administrar datos> -> <Usuarios>, botón inferior <Gestión de acceso> -> <Alta de profesores>/<Alta de alumnos>.

**Gestión de acceso**

Alta de profesores como usuarios

Alta de alumnos como usuarios

Bloquear a los usuarios inactivos/ que se han dado de baja

Aceptar la Clave primaria de un usuario

Añadir para los usuarios el correo de los Datos básicos

Import Atrás

### Alta de profesores

Asigna a todos los profesores seleccionados su abreviatura como nombre de usuario y la categoría previamente elegida.

Se captarán las direcciones del correo electrónico, si éstas figuran en los datos de WebUntis.

Esta aplicación asigna, a indicación del administrador, como nombre de usuario la abreviatura del profesor, su nombre de pila, el apellido, la fecha de nacimiento o el número personal (PIN). Otra posibilidad es generar los nombres de usuario usando signos de separación.

Una aplicación adicional permite convertir caracteres especiales en otros comunes.

## Alta de alumnos

Adjudica a todos los alumnos seleccionados su abreviatura, su nombre de pila, el apellido, la fecha de nacimiento o el número personal (PIN). Otra posibilidad es generar los nombres de usuario usando signos de separación. como nombre de usuario. Puede dar de alta sólo a aquellos alumnos que tienen un grupo asignado.

### **Atención: Ejecuciones repetidas de dar de alta a profesores o alumnos.**

Si quiere dar de alta a varios profesores o alumnos en una segunda acción, se excluye a aquellos que ya están dados de alta.

## Asignar un password aleatorio o en blanco

Las claves de acceso puede quedar en blanco, ser la fecha de nacimiento o ser aleatorias. WebUntis muestra en la pantalla las claves de acceso generadas Pueden ser impresas o archivadas. Además, serán enviadas al administrador y a los nuevos usuarios mediante un mensaje interno. El Centro decide si el usuario debe cambiar esta clave asignada en su primer acceso a WebUntis.

## Bloquear el acceso de usuarios inactivos y de los que han causado baja

Aquí se impide que ex-usuarios pueden acceder a WebUntis.

## Importar la Clave externa

Si los profesores y alumnos ya tienen una clave externa asignada, esta función la importa.

### 6.5.3.3 LDAP

WebUntis da soporte al Lightweight Directory Access Protocol (LDAP).

## Normas del LDAP

1. Control y autenticación del nombre de usuario y del password en LDAP.
2. En caso de que la verificación sea positiva y el usuario exista en WebUntis, se le permite el acceso al programa con los derechos que corresponden a su estatus.
3. Si el usuario pasa la autenticación pero no existe como usuario en WebUntis, el programa intenta asignarle el estatus de profesor o alumno, que condicionará su categoría de derechos. El programa intentará deducir de los datos disponibles, si el nuevo usuario es un profesor o un alumno. Necesita esta información porque los derechos asignados dependen del estatus del usuario. La clave de acceso será aleatoria y sólo sirve para acceder a WebUntis vía LDAP.

### Información adicional acerca de LDAP

LDAP son las siglas de Lightweight Directory Access Protocol, en español Protocolo Ligero/Simplificado de Acceso a Directorios, que hacen referencia a un protocolo a nivel de aplicación que permite el acceso a un servicio de directorio ordenado y distribuido para buscar diversa información en un entorno de red. Para entender mejor, es un libro o carpeta, en la cual se escriben nombres de personas, teléfonos y direcciones, y se ordena alfabéticamente.

Un árbol de directorio LDAP a veces refleja varios límites como organizacionales, dependiendo del modelo elegido. Los despliegues actuales de LDAP tienden a usar nombres de Sistema de Nombres de Dominio (DNS por sus siglas en inglés) para estructurar los niveles más altos de la jerarquía. Conforme se desciende en el directorio pueden aparecer entradas que representan personas, unidades organizacionales, impresoras, documentos, grupos de personas o cualquier cosa que representa una entrada dada en el árbol (o múltiples entradas).

Habitualmente, almacena la información de autenticación (usuario y contraseña) y es utilizado para autenticarse aunque es posible almacenar otra información (datos de contacto del usuario, ubicación de diversos recursos de la red, permisos, certificados, etc). A manera de síntesis, LDAP es un protocolo de acceso unificado a un conjunto de información sobre una red.

#### 6.5.3.3.1 Definiciones LDAP

Las definiciones que son necesarias para poder recurrir al LDAP, se hallan en el menú <Administrar datos> -> <Definiciones LDAP>.

Definiciones LDAP

Activar	<input checked="" type="checkbox"/>
LDAP Servidor URL	ldap://213.208.138.151
Usuario LDAP	cn=ldap.dc=webuntis.dc=com
Clave/Password LDAP	*****
Referral	Estándar
Modelo DN para la búsqueda de usuarios	
Búsqueda de usuarios	(&(objectClass=posixAccount)(cn={0}))
Base DN para la búsqueda de usuarios	ou=users.dc=webuntis.dc=com
LDAP atributo para mensajes	mail
LDAP atributo para el grupo de usuarios	
Importar el correo accediendo al programa desde LDAP	<input checked="" type="checkbox"/>
Definir el usuario después de su Login	<input checked="" type="checkbox"/>
Impedir el acceso al programa a usuarios no identificados	<input type="checkbox"/>
Identificación del estatus	Atributo
LDAP atributo para el cargo	employeeType

Definiciones personales específicas

	Profesores	Alumno	Padres/Tutor	Personal
Estatus personal	teacher	Schueler		
Identificación de la persona	Atributo individual	Atributo individual de campos propios		
Atributos LDAP ID	uid	sn givenName		
Contenido del campo ID	pnr			
Comparación numérica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ignorar Mayúsculas/Minúsculas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Categoría estándar de derechos	LehrerLimited	<Selección>	<Selección>	<Selección>

Guardar Prueba

Ejemplo: Definiciones para el Active Directory:

Descripción de los campos:

**Activar** : Permite el acceso mediante el sistema LDAP

**LDAP Servidor URL** : Es la dirección URL del servidor LDAP como, por ejemplo:

ldap://ldap.micentro.es:389/dc=micentro,dc=es

Si la dirección URL contiene una BaseDN, debe definir las siguientes entradas teniendo en cuenta esta BaseDN.

**LDAP usuario/password** : Es la clave del usuario con derecho a acceder a LDAP: Si el acceso a LDAP requiere la autorización en LDAP, debe entrar sus datos de usuario aquí.

#### ***a)Autenticación del usuario y del password en LDAP:***

La autenticación requiere que se encuentre en los datos del LDAP un usuario que controle y autorice el acceso al LDAP. Se puede escribir su nombre (distinguished name) o iniciar una búsqueda LDAP para encontrarlo.

La descripción de las otras definiciones, que se requieren en el sistema LDAP, se darán en inglés:

The user name must be found in the LDAP directory structure in order for authentication to take place. This can be effected either by specifying the Distinguished Name or via an LDAP search.

##### *- Specifying the Distinguished Name*

The search mask is entered in the field 'SampleDN for user search', e.g. with uid={0},ou=teachers,ou=persons, where {0} is the placeholder for the user name being searched for. If the user name is e.g. Goethe, WebUntis will look for the user account with our sample data at uid=Goethe,ou=teachers,ou=persons,dc=myschool,dc=at . Several search masks can be entered separated by blanks. Please ensure that no blanks occur within a search mask.

##### *LDAP search*

In this case, an LDAP search will be performed for the user account. The base structure for the search is defined in the field 'BaseDN for user search', e.g. The search filter is entered in the 'Userfilter' field using LDAP syntax, e.g. (&(objectClass=person)(sn={0})). WebUntis would again search for an entry for user Goethe where the objectClass property is person whose attribute is equal to Goethe.

The LDAP mail attribute specifies the name of the attribute which supplies the user's e-mail address.

#### ***Identification and automatic creation of a user***

If you do not wish to have users created dynamically, you can deactivate the feature with the option '#Create unknown users after successful login'. In this case it is only possible for users to log in who already have an account in WebUntis.

The user role (teacher or student) can be determined either by comparison with a part of the user's Distinguished Name or by comparison with a user attribute.

##### *Comparison with a part of the Distinguished Name*

The part of the Distinguished Name that can identify the role must be entered in the role field (can be different for teachers and students). If the teacher has, for example, a Distinguished Name such as uid=Goethe,ou=teachers,ou=persons,dc=myschool,dc=at, then the data in this case would be ou=teachers. WebUntis searches the DN for the entry in the role field, and if it is found, the role is determined.

##### *Comparison with an attribute*

In this case, the entry in the role field identifies the role, e.g. 'teacher'. The name of the attribute containing the role designation, e.g. 'role', must be entered in the field 'LDAP role attribute'. The user is

thus identified as a teacher if the designation 'teacher' is found for a user in the attribute called role.

The identification of the role means that the default rights can be defined. For this to happen, user groups must be set up for teachers and students. When attributes are being compared, the user groups must have the same name as the entry in the field person role. When part-DNs are being compared, the user groups must have the same name as the value part of the entry. If ou=teacher, then also 'teacher'. If no matching user group is found in WebUntis, the user group defined as default user group will be allocated.

Additional details are required in order to identify the person. These details may be different for teachers and students. Identification means that the system searches for an appropriate timetable element (teacher or student) for the user.

There are three ways in which identification can be effected.

#### *Individual attribute*

This method is usually the most effective since it does not have to use name comparison. However, it will not be possible in all cases.

This method compares a unique value from a WebUntis field of the user with a value in the personal attributes in LDAP.

Possible fields in WebUntis are:

id	Internal ID in WebUntis
name	Short name
longName	Surname
text	Text field
externKey	External key

One of these fields is entered in the field 'Element data ID field'. The name of the attribute in LDAP is entered in the field 'LDAP ID attributes'.

Example: The Untis teacher short name is also stored in LDAP in an attribute called 'abbreviation'. 'abbreviation' is therefore entered in the field 'LDAP ID attributes' and 'name' is entered in the field 'Element data ID field'.

#### *Attribute for surname and first name*

This method uses the name for identification. Surname and first name must exist in different attributes in the LDAP structure. Both attributes are entered in the field 'LDAP ID attributes' separated by a blank – first the attribute for surname and then for first name.

If the names are stored e.g. in the attributes 'sn' and 'givenName' you would enter 'sn givenName'. WebUntis then compares the contents of these fields with the corresponding user name entries.

#### *Individual attribute with name fields*

This method of identification can be used if the name components in the LDAP system are not stored in different attributes but in a single attribute. This method is the least secure and should only be used as a last resort.

In this case it must be possible for first name and surname to be differentiated using a mask entered in the field 'LDAP ID attributes'. The attribute name is first entered in the field 'LDAP ID attributes'. The

identification mask follows a colon. The placeholders {s} for surname and {f} for first name must be used in the mask.

If for example attribute 'cn' holds the user name in the form 'Newton Isaac', the entry in the field 'LDAP ID attributes' would be 'cn: {s} {f}'

You can specify whether the comparison should be case sensitive or whether a numeric comparison should be made. The latter option can be important if the identifier is strictly speaking numeric but is stored in one system as a string with leading zeroes and as a number in another system.

#### 6.5.3.4 Office 365 Benutzer

See [Integration settings for Office 365](#).

## 6.6 Horarios

Un usuario de WebUntis tiene varias herramientas a su disposición para personalizar el diseño y estructura de los horarios determinando:

[su formato](#) de edición,

si son accesibles para todos, llamados [públicos](#) ,

el [período](#) de accesibilidad y

[los colores](#) .

Además, pueden ser editados en formato ICS.

### 6.6.1 Definición de colores

En <Administrar datos> -> <Definición de colores>, se determinan los colores que tendrán las clases en los horarios de WebUntis.

Un clic en la casilla a la derecha de <Letra> y <Fondo> abre la gama de los colores disponibles. Una vez elegido se mostrará a la derecha el código del color.

Por medio del botón <Colores estándares> se vuelve a las definiciones predeterminadas.

Presentación de datos

Otros parámetros **Colores** Horarios Sumarios de horarios ICal Horas de consulta Informes

Tipo	Letra	Fondo
Hora libre	#000000	#eceded
Clases	#000000	#ffe4b5
No confirmada	#000000	#ffffcd
Actividad	#000000	#8fbc8f
Hora no disponible	#000000	#98fb98
Vacaciones	#000000	#3cb371
Vacaciones => Imposible hacer reservas	#000000	#b2d4e3
Overbooking de aulas	#000000	#d6361b
Sustitución	#0000cd	#77849a
Cancelación	#000000	#c0c0c0
Sustitución ajena	#000000	#b1b3b4
Elemento cambiado	#000000	#8b4513
Cambio de hora	#000000	#77849a
Tarea especial	#000000	#77849a
Examen	#000000	#fcd400
Guardias en recreos	#000000	#c03b6e
Prof. de guardia	#000000	#1fcee7
Hora de consulta	#e6e3e1	#250eee
Ausencia	#000000	#e53527
Jornadas laborales	#000000	#a4fa9e

Guardar Colores estándares

## 6.6.2 Formatos de horarios

Los formatos de horarios se individualizan y se adaptan a las necesidades del centro en <Administrar datos> -> <Diseño de horarios> -> <Horarios>.

Abrev. default

Casilla horaria

Grupos Profesores Guardias en recreos  
Materias Aula

Por medio de los cuatro botones de navegación ->, <-, etc. se amplían las dimensiones de las Casillas horarias, para que puedan acoger más información. Un clic en una abreviatura de una casilla abrirá una nueva ventana, que contiene más definiciones sobre el formato de este horario. De forma análoga se definen las demás subcasillas.

En la subcasilla <Texto> figurará el mismo texto que contiene la casilla horaria de Untis.

Abrev. default

Casilla horaria

Grupos Profesores Clases Guardias en recreos

Materias Aula

Recurso

Texto

Usuario

Conjunto de alumnos (CA)

Elemento del horario

Tipo de elemento Aula

Visualizar Abreviatura

Color de la letra #000000

Color del fondo #000000

Medida

Carácter de separación entre elementos del mismo tipo ,

Número máximo de elementos del mismo tipo 3

Eliminar Cerrar

Accesible a todos

Disponibile para alumnos

Visualizar el horario de  Todos los  lun

Visualizar el horario (H:mm) Inicio de la h 8:00

Semana lectiva  Plantilla h  Hora

licar el inicio y final de las horas  por encim  por debaj  por encima y por debajo

Cada formato permite editar los horarios según el esquema temporal, dado por la Semana lectiva, o usando uno propio que el usuario determina libremente. El usuario decide el número de días editados, las horas, etc.

La mayoría de los parámetros horarios no necesita explicación alguna.

Accesible a todos	<input type="checkbox"/>
Disponibile para alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizar el horario de	<input checked="" type="checkbox"/> Todos los días de la semana lectiva <input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input type="checkbox"/> mié <input type="checkbox"/> jue <input type="checkbox"/> vie <input type="checkbox"/> sáb <input type="checkbox"/> dom
Visualizar el horario (H:mm)	Inicio de la hora: <input type="text" value="8:00"/> <input type="button" value="v"/> Final de la hora: <input type="text" value="18:00"/> <input type="button" value="v"/>
Semana lectiva	<input checked="" type="radio"/> Plantilla horaria de Untis <input type="radio"/> Hora
Indicar el inicio y final de las horas	<input type="radio"/> por encima <input type="radio"/> por debajo <input type="radio"/> por encima y por debajo <input checked="" type="radio"/> No indicar
Indicar el texto	<input type="radio"/> por encima <input type="radio"/> por debajo <input checked="" type="radio"/> No indicar
Indicar al titular	<input type="radio"/> por encima <input type="radio"/> por debajo <input checked="" type="radio"/> No indicar
Mostrar el informe sobre el cambio	<input type="radio"/> por encima <input type="radio"/> por debajo <input checked="" type="radio"/> No indicar
Mostrar las anotaciones de la hora	<input type="radio"/> por encima <input type="radio"/> por debajo <input checked="" type="radio"/> No indicar

**Accesible a todos (Formato público)**

Son formatos que son accesibles para todos, incluso a los que no son usuarios de WebUntis como, por ejemplo, padres o alumnos. Cualquier persona puede consultar un formato público desde la página de bienvenida de WebUntis sin entrar en el programa. No necesitará un password. Estos formatos se llaman "públicos". El administrador los declara "públicos" en el menú <Administrar datos> -> <Formatos de horarios>.

**Indicar al titular**

Se indicará en la casilla horaria a la persona que ha hecho la reserva.

En casos de cancelación táchese la información sobre la hora	<input checked="" type="checkbox"/>
Indicar el texto de la clase si falta la materia	<input type="checkbox"/>
Indicar al titular ausente	<input type="checkbox"/>
Número máximo de actividades en una línea (1-20)	<input type="text" value="5"/>
Compilar las actividades en un listado	<input type="radio"/> Actividades con el mismo inicio y final <input checked="" type="radio"/> sólo desdoblamientos <input type="radio"/> ninguno
Unificar las mismas actividades si son consecutivas	<input type="checkbox"/>
Indicar la actividad	<input checked="" type="checkbox"/> Gestiones no confirmadas <input type="checkbox"/> Clases canceladas <input type="checkbox"/> Sustitución ajena <input checked="" type="checkbox"/> Vertretung des eigenen Unterrichts <input checked="" type="checkbox"/> Alumnos que no asistirán a la clase. <input checked="" type="checkbox"/> Guardias en recreos <input checked="" type="checkbox"/> Indisponibilidades de aulas/recursos <input checked="" type="checkbox"/> Guardias <input checked="" type="checkbox"/> Horas de consulta
Denominación de las horas	<input checked="" type="checkbox"/> Inicio de la hora <input type="checkbox"/> Final de la hora <input type="checkbox"/> Número de la hora <input type="checkbox"/> Nombre de la hora
Hora del horario	<input type="text" value="0"/> Altura mínima de la hora [Pixel]: <input type="text" value="0"/> Ancho mínimo de la hora [Pixel]:
Con líneas horizontales auxiliares	<input type="checkbox"/>
Enlace (i): Información adicional	<input checked="" type="checkbox"/>
Pie de página (debajo de los horarios)	<input type="checkbox"/>
Desactivar los colores individuales	<input type="checkbox"/>
Indicar el tutor en el horario de grupos	<input type="text" value="&lt;Sin entrada&gt;"/>
No mostrar los detalles	<input type="checkbox"/>
Mostrar los exámenes no anunciados	<input type="checkbox"/>
Mostrar la capacidad	<input type="checkbox"/>

### Sumario del día

Desactivar las columnas sin entrada	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------

#### Indicar al titular ausente

Se indicará, entre paréntesis, el elemento ausente que ha causado la sustitución. Puede ser un profesor o un aula.

#### Clase cambiada

Una sustitución se llama “Clase cambiada”, si tanto el profesor titular como la materia de la clase han cambiado.

#### Enlace (i): Información adicional

Si se completa una clase con una información adicional, usando un enlace (=link) y formato de botón “(i)”, se hace visible clicando en él siempre que se haya activado la opción < Enlace (i)>.

#### Indicar al tutor en el horario

Es posible editar en los horarios de grupos el nombre del tutor.

### 6.6.3 Definiciones para horarios

Las definiciones para los formatos de horarios se hallan en el menú <Administrar datos> -> <Definiciones para horarios>. Aquí se declara un formato como "público", que es accesible para todos, incluso para aquellos que no tienen acceso a WebUntis como, por ejemplo, padres o alumnos. Aquí se activa el despliegue de un Listado de todos los titulares para facilitar su elección y se determina qué días de los horarios se publican.

#### Horarios públicos

Cualquier persona puede consultar un horario público desde la página de bienvenida de WebUntis sin entrar en el programa y sin password. El acceso abierto a la página de bienvenida permite publicar información de interés general como, por ejemplo, los cambios efectuados en los horarios del día siguiente.

#### Definiciones estándares para horarios

Titular	Público	Formato de horarios	
Grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	standard	por sección
Profesores	<input checked="" type="checkbox"/>	standard	por sección
Materias	<input type="checkbox"/>	debug	por sección
Aula	<input type="checkbox"/>	debug	por sección
Alumno	<input type="checkbox"/>	debug	por sección
Recurso	<input type="checkbox"/>	debug	por sección

Selección de la sección	<input checked="" type="checkbox"/>
Publicar los Detalles en horarios que son accesibles a todo el público	<input checked="" type="checkbox"/>

El administrador decide si los horarios públicos muestran toda la información que contienen o sólo las materias.

Horarios con **Encabezamiento** de titulares

Las abreviaturas de los titulares figurarán en el encabezamiento de los horarios y permiten una navegación entre ellos por tener un enlace (=link) con el horario.

<Visualizar>

Se elige cómo deben ser visualizados los titulares en los impresos. Pueden ser representados por sus abreviaturas o por sus nombres completos.

Definiciones estándares para horarios ?

Titular	Público	Formato de horarios	Formato de sumario	Horarios con encabezamiento de titulares	Visualizar	Visualizar-Detalles
Grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	standard	por sección	defaultU	<input checked="" type="checkbox"/>	Abreviatura Seudónimo (Alias)
Profesores	<input checked="" type="checkbox"/>	standard	por sección	defaultU	<input type="checkbox"/>	Abreviatura Nombre compl. (Abreviatura) Abreviatura
Materias	<input type="checkbox"/>	debug	por sección	defaultU	<input type="checkbox"/>	Abreviatura Nombre Abreviatura
Aula	<input type="checkbox"/>	debug	por sección	defaultU	<input type="checkbox"/>	Abreviatura Seudónimo (Alias) Abreviatura
Alumno	<input type="checkbox"/>	debug	por sección	defaultU	<input checked="" type="checkbox"/>	Abreviatura ID externa Abreviatura
Recurso	<input type="checkbox"/>	debug	por sección	defaultU	<input type="checkbox"/>	Abreviatura Tutor del grupo-Abreviatura, Tutor del grupo-Nombre compl., Abreviatura (Nombre compl.) Abreviatura

Selección de la sección: 1B

Sección: Sección x

16/07/2018

1A 1B 2A 2B 3A 3B 3C 4A 4B 4C 5A 5B 5C 6A 6B 7A 7B 8A 8B 8C 9A

## Período de publicación

Determina los días que se pueden consultar los horarios o los días publicados.

Acceso a datos de profesores vía web y Untis Mobile. 

Posible aplicación: Se impide el acceso a los horarios, que entrarán en vigor en el futuro ya que su validez no está garantizada o porque pueden experimentar cambios a última hora.

### 6.6.4 Hora de consulta

Se accede a listado de las <Horas de consulta> de los profesores a través del menú <Horarios> -> <Hora de consulta>.

Si quiere que estos, u otras, listados sean "públicos" y accesibles para todos los usuarios legítimos de WebUntis lo debe permitir en <Administrar datos> -> <Definiciones para horarios> -> parámetro <Publico>.

Visualizar

Acceso  Ninguno  Público  Restringido

Número de la hora

Aulas

Denominación para aulas Abreviatura

Denominación para profesores Abreviatura

Números de teléfonos de profesores

Direcciones de correos electrónicos de profesores

Publicar el correo electrónico sin restricciones

Mostrar imágenes

Publicar el correo electrónico sin restricciones

Comentario informativo para citas/horas no planificadas.  
(Texto por defecto: Con cita previa)

Descripción

### Inscripción en el Día de consulta

Permitir la inscripción en el Día de consulta

Duración de una Hora / Unidad de consulta [Min] 105

Guardar

### 6.6.5 ICal Formate

Los horarios personalizados del formato ICal se definen en el menú <Administrar datos> -> <Diseño de horarios> -> <ICal. Antes se debe asignar a los Datos básicos determinadas propiedades ICal.

También aquí se decide si se visualizarán horas seguidas de la misma materia en una casilla única como bloque lectivo.

**Nuevo formato ICal**

Abreviatura  
myICalFormat

Titular	Variable	Propiedad ICal
Grupos	Abreviatura	-
Profesores	Abreviatura	-
Materias	Abreviatura	-
Aula	Abreviatura	-
Recurso	Abreviatura	-
Gestión	Comentario	-

Unificar las mismas actividades si son consecutivas  
 Marcar exámenes  
 Definir status BUSY para MS Office 365.

**Atención: Formatos ICS y suscripciones iCal**  
 Se aplican todas las definiciones hechas en <Administrar datos> -> <Formato ICS> a las suscripciones iCal.

**Información adicional acerca de iCalendario (iCal)**  
 iCalendario es un estándar para el intercambio de información de calendarios. El estándar también se conoce como "iCal", debido al nombre del programa de Apple, que fue la primera aplicación en implementarlo.  
 iCalendario permite a los usuarios invitar a reuniones o asignar tareas a otros usuarios a través del correo electrónico. El destinatario del mensaje en formato iCalendario (de tener un programa que lo permita) puede responder fácilmente aceptando la invitación, o proponiendo otra fecha y hora para la misma.

### 6.6.6 Overview timetables

There are a number of overview timetables such as class or teacher overview timetables available, just go to <Timetables>. As administrator you can create your own formats for these overview timetables via <Administration> | <Settings for the layout> | <overview timetables> and can assign them to the respective timetables (Students, teachers, etc.). Just go to <Administration> | <Timetable settings>.

## Nuevo formato de sumario

Abrev.	<input type="text" value="Alumnos"/>
Visualizar el horario de	<input checked="" type="checkbox"/> Todos los días de la semana lectiva <input type="checkbox"/> lun <input type="checkbox"/> mar <input type="checkbox"/> mié <input type="checkbox"/> jue <input type="checkbox"/> vie <input type="checkbox"/> sáb <input type="checkbox"/> dom
Visualizar el horario (H:mm)	Inicio de la hora: <input type="text" value="8:00"/> <input type="button" value="v"/> Final de la hora: <input type="text" value="18:00"/> <input type="button" value="v"/>
Semana lectiva	<input checked="" type="radio"/> Plantilla horaria de Untis <input type="radio"/> 5 Min. <input type="radio"/> 10 Min. <input type="radio"/> 15 Min. <input type="radio"/> 30 Min. <input type="radio"/> 60 Min.
Denominación de las horas	<input checked="" type="checkbox"/> Inicio de la hora <input type="checkbox"/> Final de la hora <input type="checkbox"/> Número de la hora <input type="checkbox"/> Nombre de la hora
Desactivar las columnas sin entrada	<input type="checkbox"/>

## 6.7 Gestión: Libro de clase

El administrador del Libro de clase es el responsable de gestionar sus [Datos básicos](#) y de [otorgar](#) adecuadamente a cada uno de los interesados su derecho de uso del Libro de clase.

### 6.7.1 Datos básicos del Libro de clase

El Administrador del Libro de clase suele ser el responsable del mantenimiento de los siguientes datos:

- [Grupos](#)
- [Alumnos](#)
- [Profesores](#)
- [Materias](#)
- [Tipos de materia](#)
- [Motivos de ausencia](#)
- [Exenciones](#)
- [Estatus de ausencias](#)
- [Categorías de anotaciones](#)
- [Características de alumnos](#)
- [Tipos de exámenes](#)
- [Tablas de notas](#)
- [Cargos de clase](#)
- [Métodos didácticos](#)
- [Tipos de dedicaciones](#)

### Desactivar Datos básicos

Es posible *desactivar* los datos básicos. Esto es también válido para los "Métodos en clase".

### Métodos didácticos

Búsqueda

Selección		Método didáctico	Nombre compl.	Activar	
<input type="checkbox"/>			Frontal	Frontalunterricht	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Einzel	Einzelarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Partner	Partnerarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Gruppe	Gruppenarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Cool Einzel	COOL - Einzelarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Cool Partner	COOL - Partnerarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Método didáctico Frontalunterricht (Frontal)		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		Abreviatura	<input type="text" value="Frontal"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Activar	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		Nombre compl.	<input type="text" value="Frontalunterricht"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			EE	Externe Experten	<input checked="" type="checkbox"/>

16 Páginas encontradas. Visualización de 1 a 15. [Primera/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Última]

Si alumnos o profesores dejan de ser activos, por ejemplo, por causar baja en el centro, se desactivan en <Administrar datos> -> <Usuarios> -> <Gestionar> -> <Bloquear los usuarios inactivos / que se han dado de baja>.

### Profesores

Búsqueda    Para la fecha (de calendario)

Selección		Profesores	Apellidos	Nombre de pila	Título	Fecha del alta	Fecha de la baja	Texto	Activar
<input type="checkbox"/>			A	A	fnA	tA			<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Arist	Aristoteles					<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Asim	Asimov	Isaac				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Bach	Bachmann	Ingeborg				<input checked="" type="checkbox"/>

Se desactiva el acceso de usuario a WebUntis en <Administrar datos> -> <Usuarios> -> <Administración de usuarios>:

### Gestión de acceso

Alta de profesores como usuarios

Alta de alumnos como usuarios

Bloquear a los usuarios inactivos/ que se han dado de baja

Aceptar la Clave primaria de un usuario

Añadir para los usuarios el correo de los Datos básicos

Import

Atrás

#### 6.7.1.1 Grupos

El menú <Grupos> reúne toda la información sobre el grupo, incluyendo los [Cargos en clase](#) . La portada del Libro de clase se imprime en el menú <Portada Libro de clase>.

**Klasse Klasse 1a (Gauss) (1A)**

Kurzname  Schuljahr  Von  Bis   aktiv

Langname  Alias  Externe Id  Name Wintersemester  Name Sommersemester

Abteilung  Jahrgangsstufe  Schülerzahl männlich  Schülerzahl weiblich

Text

Klassenlehrer  Klassenlehrer  Raum

Vordergrundfarbe  Hintergrundfarbe

Abwesenheitskontrolle  
 Benötigt Lehrstoffeingabe

---

Klassendienste 07.01.2019 - 12.01.2019  
 Klassensprecher  
 Klassensprecher Stv.  
 Klassenordner  
 Dienst

Control de asistencia oblig.

Se debe hacer constar si se ha controlado las [Ausencia](#) de los alumnos. En caso contrario, la hora aparecerá con la advertencia "por revisar".

Tema de la hora , anotación obligatoria

Aquí se decide si la anotación del [Tema de la hora](#) es imprescindible y no opcional.

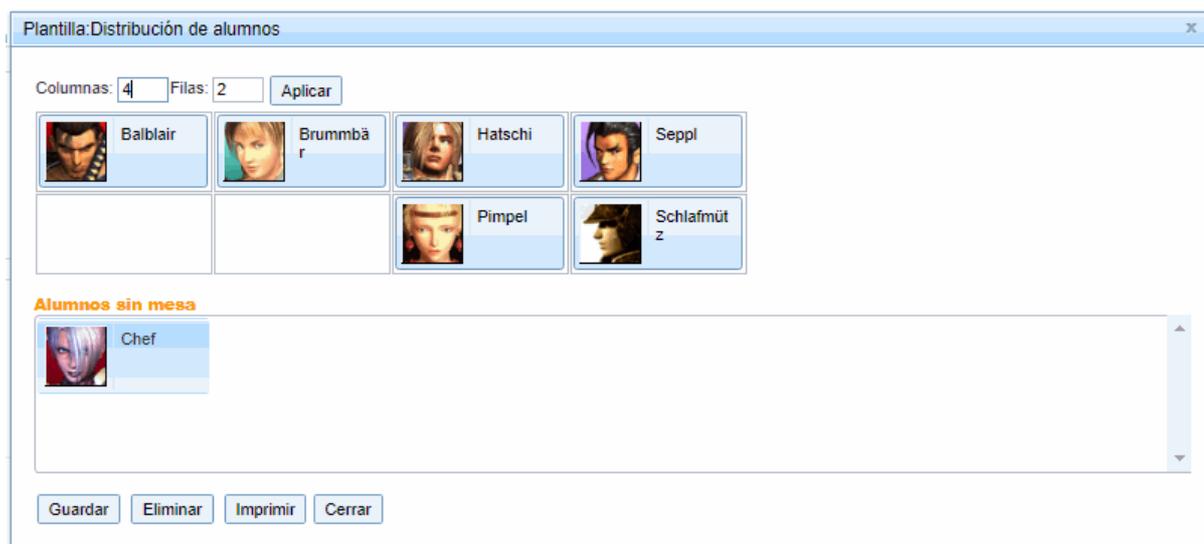
Cargos de clase

A través de esta pestaña se accede a la asignación de los cargos en clase a alumnos.

Plantilla Distribución de alumnos

Permite anotar la plantilla de la distribución de los alumnos en clase usando el método de Arrastrar y soltar (Drag & Drop).

La distribución impresa puede tener este diseño <véase la imagen inferior):



### Profesor tutor

Un grupo puede tener un o dos profesores tutores. Se importarán sus nombres en la exportación de datos de Untis a WebUntis.

#### **Atención: Número de alumnos**

Se importará y actualizará automáticamente el número de alumnos en la exportación de datos de Untis a WebUntis.

#### **Atención: Cambios en los datos básicos en Untis y WebUntis**

Si tiene que cambiar Datos básicos en WebUntis lo debe hacer paralela y simultáneamente un Untis.

### 6.7.1.2 Alumnos

El Administrador del Libro de clase suele ser el responsable del mantenimiento de los Datos básicos y de los complementarios, como la fecha del alta o de la baja de los alumnos.

Desde este menú <Datos básicos> -> <Alumnos> se inicia el <Import>, o sea la importación de datos de alumnos y se suben las [Fotos de alumnos](#) a WebUntis.

Por medio de la pestaña <Informes> se accede a los listados, que contienen informaciones como nombres y apellidos, fecha del alta y baja, dirección y números de teléfono de los alumnos. Los informes están disponibles en formato PDF, CSV o Excel.

Ejecutando el icono <Gestionar> se abre una ventana con los siguientes parámetros:

Alumno Arran, Michel

Apellidos   Activar

Nombre de pila

Abreviatura

ID externa

Fecha de nacimiento  Sexo  Mujer (M)  Varón (V)  intersexual/diverso

Fecha del alta  Fecha de la baja

Grupos

Texto

Con justificante médico

Enseñanza obligatoria

Mayor de edad

Número del expediente

Color de la letra

Color del fondo



Accesos para alumnos

rere

martin

fehl Kurse

Total Lesson Periods

aaa

fasdfasdfasdf

Allergien

Fecha de la baja

Si un alumno causa baja se anota aquí la fecha.

**Atención: Baja temporal**

Si un alumno causa baja temporalmente, se entra la fecha aquí. Borrando esta fecha a su regreso, el alumno será otra vez considerado alumno del centro. Los días de su ausencia no contarán como faltas de asistencia.

Con justificante médico

Esta obligación, impuesta en el Libro de clase, avisará al profesor de que el alumno tiene que justificar su ausencia con un justificante. El icono en forma de estetoscopio representa esta obligación y clicando en el icono <I> ("i" de información), se obtiene más información.

## Cambio de grupo

## Klassenwechsel für Schneider Paula

Neue Klasse

2b ▼

Beginndatum

08.01.2019 ▼ 

Klasse	Beginndatum	Enddatum
2a	09.07.2018	07.01.2019
2b	08.01.2019	02.06.2019

Weiter

Abbrechen

El cambio de grupo se realiza aquí. Habiendo pulsado la pestaña, se indica el nuevo grupo y la fecha a partir de la cual el cambio se hará efectivo. El programa guiará al usuario por los pasos necesarios que se tienen que dar, para actualizar los conjuntos de alumnos de aquellas clases, a las cuales el alumno ya no pertenece, después del cambio.

Ejemplo:

Para cambiar a un alumno del grupo 2b al 2c, se elige el nuevo grupo en el menú desplegable y se determina la fecha de la entrada en vigor, por ejemplo, el 27/7.

## Dirección

Dirección x

Arran Michel

Nueva Dirección

Correo electrónico  
michel@arran.com

Número móvil  
+436605289147

Número de teléfono

Número de Fax

Calle  
Belvederegasse 11

Código postalCiudad  
2000 Stockerau

Es la ficha personal del alumno y contiene el correo electrónico, el número del móvil, del teléfono fijo y

Fax, la calle, el código postal, la ciudad y el tutor. Clicando en <Nueva dirección>, se abre otra ficha para actualizar los datos en caso de querer mantener los datos anteriores. Además, se puede usar para añadir otros datos que estén relacionados con el alumno.

The image shows a software window titled "Dirección" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a tab labeled "Arran Michel" and a sub-tab labeled "Nueva Dirección". Below the sub-tab, there is a "Tipo" dropdown menu with a downward arrow. The dropdown menu is open, showing three options: "Tutor del alumno" (highlighted in blue), "Legitimado para dar información", and "Empresa". To the right of the dropdown menu is an empty input field. Below this, there are several more input fields, each with a label above it: "Correo electrónico", "Número móvil", "Número de teléfono", "Número de Fax", "Calle", and "Código postalCiudad". At the bottom right of the form area, there is a button labeled "Generar".

**Atención: Importación de la dirección**  
 Se importan la direcciones en <Datos básicos> -> <Alumnos> -> botón <Import> -> opción 'Direcciones'. La fuente de datos deben ser del tipo CSV o TXT.

**6.7.1.3 Características de alumnos**

Permiten añadir una información adicional a los datos de alumnos.

## Alumno Arran, Michel

Apellidos  
  Activar

Nombre de pila



Abreviatura

Insertar imagen/foto

Eliminar imagen/foto

ID externa

### Accesos para alumnos

Alergias

<Selección> ▼

Fecha de nacimiento

Sexo  
 Mujer (M)  
 Varón (V)  
 intersexual/diverso

Se entra en <Datos básicos> -> <Características de alumnos> donde el administrador puede poner a disposición de los usuarios diferentes tipos de características.

## Nuevo Tipo de propiedades de alumnos

Abreviatura  
  Activar

Nombre compl.

Acceso legitimado a

Acceso legitimado a

Datos básicos ▼  
 Datos básicos  
 Tutor del grupo  
 Profesores  
 Todos

Variable

Variable

Campo de elección ▼  
 Campo Si/No  
 Campo de texto  
 Campo de elección

Nombre	Activar
Nueces	<input checked="" type="checkbox"/>
Aspirin	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

AttributeType(Experimental - 0:default, 1:EducationalBackground, 2:MissingCourses)

Guardar

Grabar -> Nuevo

Cancelar

**Atención: Acceso legitimado a los Datos básicos**

Todos los usuarios que tienen el derecho de acceder a los Datos básicos pueden entrar estas características.

### 6.7.1.4 Profesores

La ventana <Datos básicos> -> <Profesores> se parece, en su estructura, a la de los alumnos e importa por defecto el estatus del profesor, sus horas obligatorias y reales que se hayan definido en Untis.

**Profesores Aristoteles,**

Abreviatura   Activar

Apellidos  Nombre de pila  Título

Número personal (PIN)  ID externa

Texto  Fecha de nacimiento  Sexo  
 Mujer (M)  
 Varón (V)  
 intersexual/diverso

Fecha del alta  Fecha de la baja

Estatus del profesor	desde	hasta	Oblig./semana	desde	hasta
1LL1			19,995		

Profesor con contabilidad minuciosa

Otras actividades [%]

Aula

Secciones asignadas

Secciones  
 Fak1  
 Fak2  
 Bibliothek  
 A1  
 A2

Licenciaturas asignadas

Licenciaturas  
 E1  
 E2  
 M  
 SCIENCE  
 SW

Tutor del grupo/de los grupos:

Color de la letra

Color del fondo

#### Parámetros para profesores

Al definir a un nuevo profesor encontrará todos los parámetros que están relacionados con los profesores. Entre otros parámetros se encuentran aquí los de la sección asignada, la licenciatura, el 'Estatus del profesor', las 'Horas obligatorias:desde - hasta', etc.

The screenshot shows a lesson plan grid with columns for days (Sa.) and subjects (3a, 4, 1a, 1b, 2a). A context menu is open over the grid, showing options for 'Stundenplanformate', 'Anzeigen', and 'Arbeitszeiten'. The 'Arbeitszeiten' option is highlighted in red, and a red arrow points from it to a green cell in the grid. A red-bordered box at the bottom of the grid contains the text 'Arbeitszeiten werden grün markiert'.

Colores de la letra y del fondo

Se definen colores nuevos o se mantienen los que los profesores tienen asignados en Untis. Se activa esta última opción en <Administrar datos> -> <Integración> -> <Importar el color asignado a los profesores en Untis>.

#### 6.7.1.5 Materias

En los <Datos de básicos> -> <Materias> se puede tomar la decisión sobre si el *Control de asistencia* o la anotación del *Tema de la hora* son obligatorios o no lo son para una materia concreta.

## Materias Latein (L)

Abreviatura   Activar

Nombre compl.  Seudónimo (Alias)  ID externa

Texto  Símbolos

Tipo de materia

Licenciaturas asignadas  Licenciaturas

Secciones asignadas  Secciones

Departamento (de materias) asignado  Todos los departamentos (de materias)

Color de la letra  Color del fondo

Control de asistencia  
 Tema de la clase oblig.

Además, se le puede asignar a la materia una licenciatura, secciones, departamentos y colores característicos.

### 6.7.1.6 Departamentos (de materias)

En <Administrar> -> <Departamentos (de materias)> se pueden clasificar y ordenar las materias por departamentos.

### Nuevo departamento (de materias)

Abreviatura

Naturaleza

Nombre

Ciencias de la naturaleza

Materias asignadas

BIO

PH

Todas las materias

ME

PP

PV

R

RE

RK

S

SASS

SVIT

t5

Guardar

Grabar -> Nuevo

Cancelar

#### 6.7.1.7 Motivos de ausencias

Las Motivos de las ausencias del menú <Datos de básicos> permiten clasificar y valorar las ausencias de los alumnos.

### Motivo de la ausencia disease (ill)

Tipo de elemento  
Alumno

Abreviatura

enfermo  Activar

Nombre compl.

enfermedad

Símbolos

Contar la ausencia

Disculpa automática de la ausencia (con motivo) <Selección>

Privilegio

normal ▼

Guardar

Eliminar

Cancelar

El administrador decide qué Motivos de ausencias suponen automáticamente una justificación de la ausencia o cuándo una ausencia no cuenta como tal y no aumenta el contador de ausencias.

#### **Ausencias justificadas por razones escolares**

Si un alumno falta en clase por una exigencia o motivo escolar esta ausencia cuenta por defecto como justificada. Un ejemplo es la asistencia de los representantes de grupos a una reunión conjunta convocada por el centro (Véase la imagen inferior):

### Nuevo motivo de ausencia

Tipo de elemento

Abreviatura

Activar

Nombre compl.

Símbolos

Contar la ausencia

Disculpa automática de la ausencia (con motivo)

Privilegio

#### Legitimación de entrar motivos de ausencia

Hay tres legitimaciones de poder entrar un determinado motivo de ausencia: baja, normal, alta. El centro decide en <Administrar datos> -> <Derechos & Estatus> qué motivos pueden añadir los usuarios a las ausencias.

#### 6.7.1.8 Motivos de exención

Se hace constar en los <Datos básicos>, apartado [<Motivos de exención>](#), que un alumno está exento de una clase si se le añade uno de estos Motivos de exención.

### Motivo de exención herida (herida)

Abreviatura

Activar

Nombre compl.

#### 6.7.1.9 Estatus de ausencia (in)justificada

Por medio del estatus de la ausencia se hace constar si una ausencia está justificada o no y se menciona la razón de la (no) aceptación. Tanto lo secretaría como los profesores tienen el derecho justificar la ausencia de un alumno.

## Entschuldigungsstatus

Suche  Suche ausführen

Auswahl		Name	Langname	Entschuldigung zählt	aktiv
<input type="checkbox"/>	 	entsch.	entschuldigt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	nicht akzep.	nicht akzeptiert	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	nicht entsch.	nicht entschuldigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3 Elemente gefunden, Anzeige aller Elemente.1

Hay tres estatus de justificaciones en WebUntis:

### Entschuldigungsstatus entschuldigt (entsch.)

Kurzname  
  aktiv

Langname

Entschuldigung zählt

#### 6.7.1.10 Categorías de anotaciones

Las Categorías de anotaciones, que es un submenú de <Datos básicos>, ayudan a ordenar y clasificar las Anotaciones en el Libro de clase, y se pueden referir a uno, a varios o a todos los alumnos. Cada una puede pertenecer a una clase superior, llamada "Conjunto de categoría de anotaciones".

## Categorías de anotaciones

Búsqueda  Ejecutar la búsqueda

Selección	Tipo	Nombre	Nombre compl.	Activar	Disponibile para alumnos
<input type="checkbox"/>	  	Colaboración	Colaboración en la clase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	  	Limpieza	Limpieza en el aula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas. 1

[Nuevo](#) [Ordenar](#) [Eliminar](#) [Resumen](#)

Los <Conjunto de categorías de anotaciones> se definen en los <Datos básicos>. Debe ser un paso previo a la definición de las Categorías de anotaciones, porque para ellas se debe indicar a qué Conjunto de categorías de anotaciones pertenece.

1er Ejemplo de un

### Conjunto de categorías de anotaciones

Véase la imagen inferior.

## Clasificaciones de categorías de anot.

Selección	Nombre	Nombre compl.	Activar
<input type="checkbox"/>	  Comportamiento	Comportamiento	<input checked="" type="checkbox"/>

Una página Página encontrada. 1

[Nuevo](#) [Ordenar](#) [Eliminar](#)

2o Ejemplo: Asignación de una

### Categoría de anotaciones a un grupo.

## Categorías de anotaciones

Búsqueda:  Ejecutar la búsqueda

... a las clasificaciones de categorías de anotaciones

Seleccionar	Nombre	Nombre compl.	Activar	Disponible para alumnos
<input type="checkbox"/>	Colaboración	Colaboración en la clase	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Limpieza	Limpieza en el aula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas. 1

Generalmente se usan los Conjuntos de categorías de anotaciones sólo para las evaluaciones estadísticas.

## Categoría de anotaciones Limpieza en el aula (Limpieza)

Abreviatura  
  Activar

Nombre compl.

Tipo

Clasificación de categorías de anot.

### 6.7.1.11 Tipos de exámenes

Los exámenes pueden ser de cualquier tipo, orales, escritos, tests, trabajos supervisados, etc.. Se clasifican en <Datos básicos> -> <Tipos de exámenes>. Los profesores determinan a la hora de planificar un examen de qué tipo es.

## Tipo de examen Schularbeit (Exam)

Abreviatura

Examen  Activar

Nombre compl.

Examen

Identificación (externa)

Tipo de examen

- por escrito  
 Oralmente

Examen avisado

Exportar los exámenes de este tipo a Untis.

Color de la letra #000000

Color del fondo #000000

## Número máximo de exámenes por alumno

Por día

Por semana calendario

Por período  dentro de  Días

Agrupación

Ningún examen después de  días no lectivos del fin de semana

## Notas

Tabla de notas

Factor de ponderación

Guardar

Eliminar

Cancelar

### Examen avisado

Esta opción indica, en los horarios para todos, cuándo hay exámenes, de qué tipo y de qué materia serán éstos.

### Número máximo de exámenes por alumno

Si se establece un límite máximo del número de exámenes para los alumnos en un determinado período, WebUntis lo controla.

### Agrupación de exámenes

Diferentes tipos de exámenes pueden ser tratados como iguales agrupándolos en la misma categoría

que se expresa por un número. Por lo tanto, los exámenes que llevan el mismo número se consideran parecidos como, por ejemplo, exámenes escritos, multiple elección, etc. siempre que se les asigne el mismo número, por ejemplo, el "1". La agrupación de exámenes no influye en la contabilidad del número de exámenes.

**Ningún examen después de ....**

Se prohíbe que se hagan exámenes después de tantos días libres antes del día del examen. Así se puede evitar que se hagan exámenes después de vacaciones o de un fin de semana.

**Tabla de notas**

En <Datos básicos> -> <Tablas de notas> se crean las plantillas de notas, que pueden ser diferentes según el tipo de examen. Aquí se le asigna al examen su tabla de notas.

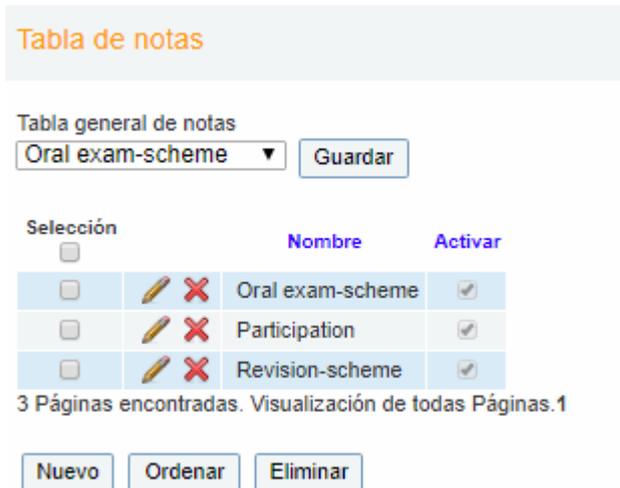
**Factor de ponderación**

Los exámenes suelen ser sólo una parte de la nota final que tiene en cuenta la nota oral, rendimiento en clase, trabajos, etc. Aquí se determina, mediante un factor, el porcentaje que tiene el examen dentro de todas las evaluaciones.

**6.7.1.12 Tablas de notas**

**Las** Tablas de notas

**pueden ser diferentes en función del tipo del examen y se ponen a la disposición de los profesores para usar las adecuadas para sus exámenes.**



Encontrará un ejemplo de un centro austríaco en la imagen inferior:

### Tabla de notas Oral exam-scheme

Nombre  
  Activar

#### Notas

	Nota	Valor
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>
	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>
	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>
	<input type="text"/>	

La nota final se calculará por la tabla que se ha definido en <Mis clases> -> <Alumnos> -> <Nota final>.

Véase la imagen inferior que se refiere al profesor Gauss:

Alumnos de la materia

Nota global Elliot

Profesores: Asim, Materias: GWK, Grupos: 3A

	Apellidos	Nombre de pila	Sexo	Grupos	FE
1	Elliot				
2	Erik				
3	Hook				
4	Mim				
5	Rabbit	Roger			
6	Triton				

Direcciones de Correo electrónico

Profesores: Asim  
 Materias: GWK  
 Grupos: 3A

WS

Propuesta de nota	Comentario	Nota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Elija"/>
		<input type="text" value="1"/>
		<input type="text" value="2"/>
		<input type="text" value="3"/>
		<input type="text" value="4"/>

SS

Entrar notas **Nota global** Matriz de notas/evaluaciones Patrón de evaluación Tabla de notas de la clase Informes Enviar un mensaje

Atrás

#### 6.7.1.13 Períodos exentos de exámenes

En <Administrar datos> -> <Períodos exentos de exámenes>, se definen los días en los cuales no puede haber exámenes.

### New exam blocking

Classes

Type of examination

Element selection

- 1A
- 1A
- 1B
- 1B
- 2A
- 2A
- 2B
- 2B
- 3A
- 3A
- 3B
- 3B
- 3C
- 3C
- 4A

Fr.  To

Start time  End time

continuous

Day of the week

Text

Se indica el tipo de exámenes a los cuales se refiere la prohibición. Puede ser para cada día, para unos cuantos días o sólo para un día de la semana.

Si un profesor ha planificado un examen en un período en el cual no puede haber exámenes WebUntis lo indicará a la derecha.

#### 6.7.1.14 Métodos didácticos

Si se anota, para las clases impartidas, su metodología didáctica que se ha empleado para transmitir la materia, se pueden clasificar y evaluar las clases por los métodos didácticos. Los posibles métodos didácticos son: Trabajo en grupo, en pareja, en estaciones, clase magistral, presentación, juegos, teatro, simulaciones, discusiones, etc.. Se definen en <Datos básicos> -> <Métodos didácticos>.

## Métodos didácticos

Búsqueda

Selección		Método didáctico	Nombre compl.	Activar
<input type="checkbox"/>	 	Frontal	Frontalunterricht	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Einzel	Einzelarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Partner	Partnerarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Gruppe	Gruppenarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Cool Einzel	COOL - Einzelarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Cool Partner	COOL - Partnerarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Cool Gruppe	COOL - Gruppenarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Diskussion	Unterrichtsgespräch/Diskussion	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Rollenspiel	Rollenspiel	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Referat	Referate (Schüler/innen)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PP	Projektarbeit - Klassenprojekt	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PK	Projektarbeit - klassenübergreifend	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PS	Projektarbeit - schulübergreifend	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	TT	Teamteaching	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	EE	Externe Experten	<input checked="" type="checkbox"/>

16 Páginas encontradas. Visualización de 1 a 15. [Primera/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Última]





Pulsando el botón <Definir nuevos ejemplos de Métodos didácticos> se entra un tipo nuevo.

## Nuevo método didáctico

Abreviatura

Activar

Nombre compl.

### 6.7.1.15 Cargos de clase

El tutor organiza para su grupo los [Cargos de clase](#) como, por ejemplo, la elección de los representantes del grupo, de los responsables de la limpieza, de la limpieza de la pizarra, etc.. Se definen los Cargos de clase en <Datos básicos> -> <Cargos de clase>.

Véase la imagen inferior:

**Services** 1

Search

Selection	Type	Name	Full name	Active
<input type="checkbox"/>	 	Prefect	Prefect	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	CR	Class representative	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	DCR	Deputy class representative	<input checked="" type="checkbox"/>

**Service Prefect (Prefect)** 2

Short name   Active

Full name

Type  

Standard Period

Cada cargo tiene asociado un período de validez. Ejemplos: El cargo de representantes puede durar medio o todo el año; el de la limpieza, quince días, etc..En <Libro de clase> -> <Cargos de clase> se les asignan a los alumnos estas responsabilidades:

Class services: 1A | Prefect 3

Class: 1A Service: **Prefect** Period: 8/7/2018 - 9/23/2018 to the end of the school year

<input checked="" type="checkbox"/>	6. 8.	13. 8.	20. 8.	27. 8.	3. 9.	10. 9.	17. 9.
Balblair	<input type="checkbox"/>						
Brumbär	<input type="checkbox"/>						
Chef	<input type="checkbox"/>						

Insertar imagen/foto para los cargos

Por medio de esta aplicación se sustituye el icono/la imagen predeterminada por WebUntis, que representa el cargo, por otro propio.

### 6.7.1.16 Tipos de dedicaciones

Los <Tipos de dedicaciones>, definidos en Untis como datos básicos, serán importados, conjuntamente con los otros Datos básicos, por el programa WebUntis. A parte de la importación se puede definir en WebUntis dedicaciones propias en <Datos básicos> -> <Tipos de dedicaciones>.

## 6.7.2 Definiciones: Libro de clase

Todos los parámetros que ayudan a gestionar el Libro de clase se hallan en el menú <Libro de clase> -> <Definiciones>. Están ordenados en dos apartados:

- [1.\) Parámetros principales](#)
- [2.\) Otros parámetros](#)

### 6.7.2.1 Libro de clase: Parámetros principales

En "Parámetros principales" se toman, entre otras, las decisiones sobre 1.) la gestión de las Ausencias y del formato en el cual se mostrarán las anotaciones en el libro de clase.

#### Página principal del Libro de clase

Ordenar el listado de alumnos	<input type="radio"/> desde arriba hacia abajo <input checked="" type="radio"/> desde la izquierda hacia la derecha
Ordenar a los alumnos por grupos	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentación de los alumnos en formato vertical.	<input type="checkbox"/>
Número de columnas del listado de alumnos	<input type="text" value="4"/>
La ausencia debe ser de esta hora.	<input type="checkbox"/>
Anotar como final de una ausencia:	<input type="radio"/> el final de la hora <input checked="" type="radio"/> el final del día <input type="radio"/> una hora concreta: <input type="text" value="17:50"/>
Clic (en el corchete) => Crear la ausencia	<input type="checkbox"/>
Indicar todas las ausencias del día	<input checked="" type="checkbox"/>
Mostrar las anotaciones a partir	<input checked="" type="radio"/> Inicio de la semana actual <input type="radio"/> Inicio del curso escolar <input type="radio"/> Fecha concreta: <input type="text"/> <input type="radio"/> desde [tantos días] anteriores: <input type="text" value="0"/>
Mostrar los deberes que no se han entregado a tiempo.	<input type="checkbox"/>

Ordenardatos

### Ausencias

Es posible entrar la [Ausencia](#) de un alumno por medio de un Clic en el corchete de color verde. La fecha del final de una ausencia puede tener varios formatos. El administrador elige entre ellos el idóneo.

5.) Mostrar las anotaciones desde

Aquí se decide la fecha a partir de la cual se recopilan tanto las [Ausencias](#) como las Anotaciones del libro de clase.

### 6.7.2.2 Libro de clase: Otros parámetros

En el segundo apartado, en <Otros parámetros>, se completan las definiciones básicas, hechas para la gestión del Libro de clase, a fin de individualizar su administración y de guiar al usuario por su uso, por ejemplo, cómo se estipula el período en el cual se aceptan aún justificantes de ausencias.

Los parámetros que merecen una explicación son:

Otros parámetros

Control de asistencia oblig.	<input checked="" type="checkbox"/>
Numeración de las disculpas	Ordenar el total de disculpas
Fechas permitidas para la entrada de datos	
Entrada retrocediendo [días]:	
Entrada avanzando [días]:	
Sin anulaciones de ausencias o anotaciones en el Libro de clase después de [horas]:	999
Indicar las horas sin entrada a partir:	<input checked="" type="radio"/> Inicio de la semana actual <input type="radio"/> Inicio del curso escolar <input type="radio"/> Fecha concreta: 6/8/2018 <input type="radio"/> desde [tantos días] anteriores: 14
Durante las horas de mayor demanda se mostrarán las horas libres, o sea las sesiones no ocupadas, por defecto desde el principio de la semana. Otros enfoques no se aplicarán en estas horas.	
Indicar las horas sin entrada para:	- Todos - <input checked="" type="checkbox"/> Definiciones predeterminadas para todos los usuarios
Cuenta como falta de asistencia a partir de [min. o %]:	50%
Cuenta como se hubiese faltado una semijornada si se sobrepasa el límite de [min. o %]:	
Ausencias cuentan a partir de [min. o %]:	50%
Máxima ausencia tolerada por unidad lectiva (en minutos)	0
No contar los exámenes en la contabilidad de ausencias.	<input type="checkbox"/>
Plazo de entrar el tema de la hora. Posible con posterioridad hasta [Días] anteriores.	0
Permitir apuntar el contenido de la materia en horas que aún no se han impartidas	<input checked="" type="checkbox"/>
Apuntar el tema en todas las horas del bloque lectivo	<input checked="" type="checkbox"/>
A la hora de cambiar el estatus de una ausencia, debe indicar siempre su motivo.	<input type="checkbox"/>
No permitir la entrada de un motivo o texto de ausencia.	<input type="checkbox"/>
Motivo estándar para alumnos ausentes	<Selección>
Motivo estándar para alumnos que llegan tarde a clase	<Selección>
Motivo estándar que se anota si los alumnos mismos comunican su ausencia	<Selección>
Estatus estándar de ausencias	<Selección>
Anotación automática de la justificación de una ausencia después de [días]:	0
Anotación automática del estatus de la justificación	<Selección>
Texto de la justificación antes de firmar	
Texto de la justificación después de firmar	
Justificantes de ausencias para alumnos	a elegir

Guardar Atrás

### Control de asistencia

Si esta opción está activada y no se apunta ninguna ausencia a una hora, se considera ésta como pendiente "por revisar" y apuntar ausencias. Si se entra una ausencia al haber finalizado ya la hora, ésta cuenta como "revisada" y con las ausencias controladas y apuntadas. Si realmente en la hora no hay ningún alumno ausente se declara la hora como "revisada" clicando en el botón <Ausencia controlada>. Éste se encuentra por debajo del listado de ausencias.

Anulación de ausencias y anotaciones en el libro de clase hasta después de [horas].

Se restringe la posibilidad de modificar una ausencia o anotación hasta haber pasado un determinado

tiempo. No obstante, el administrador con plenos derechos de uso no tiene estas restricciones.

#### Horas sin entrada

Aquí se determina el período en el cual se indican las horas en las que no se han entrado ni ausencias ni anotaciones. Es posible concretar que este período sólo sea válido para las ausencias o para las anotaciones.

#### Contar como falta de asistencia / como ausencia

Se define a partir de cuántos minutos se declara a un alumno, que no asiste a clase, como "ausente" de esta clase y a partir de qué tiempo su falta cuenta como ausencia de todo un día.

#### Motivo estándar para ausencias

Esta opción añade automáticamente en todos los casos la [\\*\\*\\*](#)Esta opción añade automáticamente en todos los casos la Razón estándar</a elegida > como motivo de la ausencia. Se puede cambiar posteriormente "a mano".

### 6.7.2.3 Clases: Definiciones básicas

El menú <Clases> -> <Definiciones básicas> contiene otros parámetros relacionados con la visualización y la entrada de datos:

### Definiciones para Actividades

#### Exámenes

Fechas permitidas para exámenes	<input style="width: 100px;" type="text"/> <input style="width: 100px;" type="text"/>
Admitir una incompatibilidad en horarios de aulas si se trata de realizar exámenes.	<input type="checkbox"/>
Exportar a Untis las fechas de exámenes futuras hasta [días] en adelante:	<input style="width: 150px;" type="text" value="7"/>
Sólo exportar a Untis los exámenes que sean relevantes para la gestión de las sustituciones.	<input type="checkbox"/>

## Exámenes

- Fechas permitidas para exámenes
- Admitir una incompatibilidad en horarios de aulas si se trata de realizar exámenes
- Exportar a Untis las fechas de exámenes futuras hasta [días] en adelante
- Sólo exportar a Untis los exámenes que sean relevantes para la gestión de las sustituciones

### 6.7.2.4 Definiciones - Notas

El administrador del sistema está legitimado de definir, en <Datos básicos> -> <Tipos de exámenes> -> <Tabla de notas>, el esquema de valoración del centro. Puede contener cifras, como "1", ... ,10" y/o símbolos como "+", "~", "-" .

## Tabla de notas

Tabla general de notas

Standard

Selección		Nombre	Activar
<input type="checkbox"/>		+~	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Englisch	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Examen oral	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Mitarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Standard	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>

6 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas.1

La imagen muestra la valoración mediante los símbolos como "+", "-" y "~".

Nombre  
  Activar

## Notas

		Nota	Valor
		<input type="text" value="Aprobado"/>	<input type="text" value="1"/>
		<input type="text" value="No aprobado"/>	<input type="text" value="5"/>
		<input type="text"/>	

### Atención: Valoración no numérica

La tabla de notas no tiene que ser numérica. Sin embargo, si no es numérica no es posible calcular o determinar la nota media.

En <Libro de clase> -> <Definiciones básicas> se determina el esquema de valoración.

En caso de que el administrador haya definido en <Datos básicos> -> <Tipos de exámenes> una tabla de notas, ésta será obligatoria e insustituible.

**Tipo de examen Intermediate examination (INE)**

**Tipos de exámenes**

Abreviatura   Activar

Búsqueda

Nombre compl.

Selección	Tipo de examen	Nombre compl.	Máx.	Identificación (externa)
<input type="checkbox"/>	Mitarbeit	Mitarbeit	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	StdWd	Test	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OE	oral exam	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	HW	Hausübung	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Test	Exam	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Exam	Schularbeit	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EIN	Examen intermedio	0	<input type="checkbox"/>

7 Páginas encó... Visualización de todas Páginas.1

Identificación (externa)

Tipo de examen  
 por escrito  
 Oralmente

Examen avisado  
 Exportar los exámenes de este tipo a Untis.

Color de la letra #000000  
 Color del fondo #000000

**Número máximo de exámenes por alumno**

Por día   
 Por semana calendario   
 Por período  dentro de  Días  
 Agrupación

Ningún examen después de  días del fin de semana

**Notas**

Tabla de notas   
 Factor de ponderación

Ejemplo: La tabla de notas de rendimientos especiales contempla los valores "1", ..., "10".

**Atención: Falta de una tabla de notas**

Si no se elige una tabla de notas el profesor debe usar una tabla propia que sólo él puede ver y usar.

## 6.8 Gestión: Agenda

La gestión del módulo <Agenda> se realiza en tres áreas:

- [Datos básicos](#)
- [Definiciones](#)
- [Trabajos diarios](#)

### 6.8.1 Módulo Gestiones (Agenda): Datos básicos

El módulo <Agenda> gestiona y usa los siguientes Datos básicos en trabajos relacionados con reservas de aulas y recursos.

- [Aulas](#)
- [Conjuntos de aulas](#)
- [Tipos de aulas](#)
- [Edificios](#)
- [Recursos](#)
- [Tipos de recursos](#)
- [Conjuntos de recursos](#)
- [Actividades](#)
- [Secciones](#)

### 6.8.1.1 Aulas

Los datos básicos de las aulas, definidos en Untis, se copian automáticamente en el módulo <Agenda>, al importar los horarios en WebUntis. Si es necesario se cambian las aulas o se añaden otras nuevas.

Räume

Suche

Auswahl		Raum	Langname	Verantwortlicher	Raumart	Abteilung	Gebäude	Ressourcen	Kapazität	Fläche	buchbar	aktiv
<input type="checkbox"/>		1	1. Og						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		2	2. Og						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Aula	Aula						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		CHM	Chemieraum						35	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		CHS1	Chemiesaal						40	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		CHS2	Chemiesaal2						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		CPR2	Computerraum2					PC_LP2	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Hof	Pausenhof					Video2	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		HSA1	Hörsaal1					HD1, Audio2	50	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		HSA2	Hörsaal2					HD2	40	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Kell	Keller						0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Kirche	Kirche						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Kü	Schulküche						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		PCR	Computerraum					PC_LP1	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Phys	Physiksaal						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Ps1	Pseudoraum 1 (3h)						0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si no se permite la reserva de un aula determinada, se quita el corchete de <Activar>. No hace falta eliminar esta aula en la base de datos. Se guardará su historial de sus reservas y es posible reactivarlo.

## Raum Physiksaal (Phys)

Kurzname <input type="text" value="Phys"/> <input checked="" type="checkbox"/> aktiv	Gebäude <Auswahl>	Kapazität <input type="text" value="0"/>
Langname <input type="text" value="Physiksaal"/>	Abteilung <Auswahl>	Kapazität für Prüfungen <input type="text" value="0"/>
Alias <input type="text"/>	Raumart <Auswahl>	Fläche <input type="text" value="0"/>
Externe Id <input type="text"/>	Vordergrundfarbe <input type="text" value="#000000"/> x	Buchung vor Termin spätestens bis [Min.] <input type="text" value="0"/>
Verantwortlicher <input type="text" value="Newton Isaac (New)"/> x	Hintergrundfarbe <input type="text" value="#000000"/> x	<input checked="" type="checkbox"/> Buchung möglich <input type="checkbox"/> ausschließlich Reservierung
Text <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Aufsichtsbereich
	Ressourceart - Alle -	
Ressourcen <input type="text"/>	Verfügbare Ressourcen Weinberger	<input type="button" value="Bild hochladen"/> <input type="button" value="Bild löschen"/>
Raumgruppen <input type="text"/>	Verfügbare Raumgruppen <input type="text"/>	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		

Si se importan o añaden las propiedades de las aulas en la <Agenda> éstas ayudan a seleccionar y a buscar determinadas aulas. Útiles son los atributos como [Sección](#) , [Edificio](#) , tipo de aula, la Capacidad, el Área y la persona de contacto o responsable de las aulas. El área es la superficie del aula en metros cuadrados.

Para cada aula se decide si una (prer)reserva necesita la confirmación explícita del administrador de aulas para ser adjudicada.

Reservar como mínimo xx minutos antes

Si el aula requiere una preparación para su uso, se determina aquí con cuántos minutos de antelación se ha de efectuar la reserva, para ponerla en condiciones de uso. Si se cursa una reserva más tarde que el mínimo estipulado, no se aceptará.

Se les asignan los recursos a las aulas y las aulas a los Conjuntos de aulas mediante el método estándar de WebUntis de “ [Asignación](#) por flechas”.

Recursos

Si se crean varios tipos de recursos, es posible clasificarlos y asignarles derechos propios de uso. Los tipos de recursos se definen en <Datos básicos> -> <Tipos de recursos>. Los recursos se definen en el menú <Datos básicos> -> <Recursos>, donde se determinan sus propiedades. A cada aula se le pueden asignar varios recursos.

Conjuntos de aulas

Los conjuntos de aulas se definen en el menú: <Datos básicos> -> <Conjuntos de aulas>. Un aula puede pertenecer a varios conjuntos de aulas. Trabajar con varios [Conjuntos de aulas](#) ofrece la ventaja

de poder clasificar las aulas y asignarles [Derechos propios de uso](#) .

Las aulas se asignan a Conjuntos de aulas tanto en el menú <Datos básicos> -> <Conjuntos de aulas> como en <Datos básicos> -> <Aulas>.

### 6.8.1.2 Conjuntos de aulas

Si se crean varios "Conjuntos de aulas", es posible asignarles [Derechos propios de uso](#) . Los conjuntos se definen en <Datos básicos> -> <Conjuntos de aulas>; las aulas se definen en el menú <Datos básicos> -> <Aulas>.

**Conjuntos de aulas**

Búsqueda

Selección

			Conjunto de aulas	Nombre compl.
<input type="checkbox"/>			werk	werk
<input type="checkbox"/>			Räume	Räume
<input type="checkbox"/>			w	w
<input type="checkbox"/>			w2	w2
<input type="checkbox"/>			w6	w6
<input type="checkbox"/>			w7	w7
<input type="checkbox"/>			Fachräume	Fachräume
<input type="checkbox"/>			Kein Raum	Kein Raum
<input type="checkbox"/>			edv	edv

9 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas. 1

## Nuevo conjunto de aulas

Abreviatura

3er piso

Nombre

Tercer piso

Aulas asignadas

R1C

R2A

R2B

Todas las aulas

R2C

R4A

R4B

R4C

R5A

R5B

R5C

R6A

R6C

R7A

Guardar

Grabar -&gt; Nuevo

Cancelar

Las aulas se asignan a los Conjuntos de aulas tanto en el menú <Datos básicos> -> <Conjuntos de aulas> como en <Datos básicos> -> <[Aulas](#)>.

### 6.8.1.3 Tipos de aulas

Si se definen varios tipos de aulas, es posible clasificarlas y usarlas para seleccionar o buscar aulas que cumplan determinadas condiciones. Los tipos de aulas se definen en <Datos básicos> -> <Tipos de aulas>.

## Tipo de aulas

Búsqueda

Ejecutar la búsqueda

Selección

Nombre

Nombre compl.



Aula

Aula



Laboratorio

Laboratorio



Gimnasio

Gimnasio

3 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas. 1

Nuevo

Ordenar

Eliminar

El tipo de aula sirve para seleccionar datos. Véase el ejemplo <Gestiones (Agenda)> -> <Reservar aulas> -> <Tipo de aulas>:

### Criterios de selección

Tipo de recursos  
 PC  
 Projector fixed  
 WiFi

Tipo de aulas  
 <Selección>  
 <Selección>  
 Aula  
**Gimnasio**  
 Laboratorio

Sección  
 <Selección>

Edificio  
 <Selección>

Conjunto de aulas  
 <Selección>

Ocupación máxima en [%]:  
 0

Buscar Cancelar

#### 6.8.1.4 Edificios

Los edificios se definen en <Datos básicos> -> <Edificios>. Ayudan a buscar determinados aulas o recursos.

### Edificios

Búsqueda  Ejecutar la búsqueda

Selección  Edificio Nombre compl.

<input type="checkbox"/>			ddd	ddd lang
--------------------------	--	--	-----	----------

Una página Página encontrada.1

Nuevo Ordenar Eliminar Resumen

## Edificio nuevo

Abreviatura

Accesoria

Nombre compl.

Accesoria

Aulas asignadas

R1C  
R2A  
R2B

Todas las aulas

R2C  
R4A  
R4B  
R4C  
R5A  
R5B  
R5C  
R6A  
R6C  
R7A

Guardar

Grabar -> Nuevo

Cancelar

Las aulas se asignan a los edificios aquí o en el menú <Datos básicos> -> <Aulas>.

### 6.8.1.5 Recursos

Los recursos se definen en el menú <Datos básicos> -> <Recursos> y se caracterizan por estas propiedades:

Recursos

Tipo de recursos <Selección> Búsqueda Ejecutar la búsqueda

Selección		Recurso	Nombre compl.	Tipo	Número de inventario	Responsable	Aula	Ubicación	Possible gestionar	Activar
<input type="checkbox"/>		b1	b1				R1A		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		b2	b2	Projector fixed					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		inet1	inet1				R2C		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		test	test	WiFi					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		beamer1	beamer1	Projector flexiblel				R2C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		beamer2	beamer2	Projector flexiblel				AA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		beamSony	beamSony	Projector flexiblel					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		HP Notebook R52	HP Notebook R52	Notebook		sek			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		beamer Fuji	beamer Fuji	Projector flexiblel		mpr		EDV1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Steinway	Steinway	Piano					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		nur reservieren	nur reservieren	Piano					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		beamReservierung1	beamReservierung1	Projector flexiblel					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		beamReservierung2	beamReservierung2	Projector flexiblel					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		pajero	pajero	car		mpr			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		audi 100	audi 100	car					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

19 Páginas encontradas. Visualización de 1 a 15. [Primera/Anterior] 1, 2 [Siguiente/Ultima]

Nuevo Ordenar Eliminar Import Resumen



## Nuevo recurso

Abreviatura

Laptop Dell  Activar

Nombre compl.

Laptop Dell

Tipo

<Selección>

Número de inventario

Texto

Responsable

Recursos de aulas / Ubicación

<Selección>

Gestión posible

Sólo petición de reserva

Sección

<Selección>

Edificio

<Selección>

Conjuntos de recursos

Conjuntos de recursos disponibles

beamer  
beamerReserv

Guardar

Grabar -> Nuevo

Cancelar

Si se definen varios [Tipos de recursos](#) , es posible clasificarlos y usarlos para seleccionar o buscar recursos que cumplan determinadas condiciones.. Los tipos de recursos se definen en <Datos básicos> -> <Tipos de recursos>.

Número de inventario

Cada recurso puede tener un número de inventario.

Ubicación en el aula

Si el recurso está instalado fijamente en un [aula](#) , se define aquí el aula. Facilita la búsqueda de aulas libres, que deban tener un equipamiento apropiado. Ejemplo: Búsqueda de un aula libre que tenga

conexión a internet.

Sección y edificio

A un recurso se le puede añadir tanto un [edificio](#) como una [sección](#) donde se encuentra.

Persona de contacto o responsable de los recursos

Se elige entre un responsable o uno con un derecho determinado o uno procedente de una sección. A las dos últimas posibilidades se accede pulsando el icono del 'embudo'.

Conjuntos de recursos

Los conjuntos de recursos se definen en el menú propio: <Datos básicos> -> <Conjuntos de recursos>.

Un recurso puede pertenecer a varios conjuntos de recursos. Si se crean varios [Conjuntos de recursos](#) es posible clasificarlos y asignarles [Derechos propios de uso](#) .

### Importación de los recursos y los tipos de recursos

Es posible importar los recursos y los tipos de recursos desde un archivo de texto. La lógica es la misma que se emplea para importar los [Datos básicos](#) de alumnos.

The screenshot shows the 'Recursos' management interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'Tipo de recursos' set to '<Selección>', a search input field, and a 'Ejecutar la búsqueda' button. Below this is a table with columns: Selección, Recurso, Nombre compl., Tipo, Número de inventario, Responsable, Aula, Ubicación, Posible gestionar, and Activar. The table contains several rows of resource data. An 'Importación' dialog box is open over the table, with a red box highlighting the 'Elegir un archivo...' button. The dialog also includes a 'Cargar datos' button, a warning message, and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Nuevo', 'Ordenar', 'Eliminar', 'Importar', and 'Resumen'. A mouse cursor is pointing at the 'Importar' button.

Las variables de los parámetros <Reserva inmediata posible> y <Sólo petición de reserva> en la importación deben ser: "1" en caso afirmativo y "0" en caso negativo.

## Recurso b1 (b1)

Abreviatura

b1  Activar

Nombre compl.

b1

Tipo

<Selección>

Número de inventario

Texto

Responsable

Recursos de aulas / Ubicación

R1A

Gestión posible

Sólo petición de reserva

Sección

<Selección>

### Otras aplicaciones

En <Datos básicos> -> <Recursos> puede generar sumarios de recursos, definir nuevos y eliminarlos.

#### 6.8.1.5.1 Recursos generales

Aquellos recursos que no llevan la etiqueta "Reserva posible" se consideran disponibles para todos y en todas las aulas. No hace falta asignarlos a cada aula.

### Room 1C (R1C)

Short name  
R1C

Full name  
1C

Alias name

External Id

Person in charge

Text

Resources

Internet

Room-groups

### Resource Internet (Internet)

Short name  
Internet  Active

Full name  
Internet

Type  
Internet

Inventory number

Text

Person in charge

Resource of room / Location  
<Selection>

Booking possible

Reservations only

Räume

#### 6.8.1.6 Conjuntos de recursos

Los "Conjuntos de recursos" se definen en <Datos básicos> -> <Conjuntos de recursos>. Los recursos mismos se definen en el menú <Datos básicos> -> <Recursos>.

## Nuevo Conjunto de recursos

Abreviatura

Nombre

Recursos asignados



Todos los recursos














A través del derecho de uso: <Reserva confirmada Recurso> se puede limitar el uso de los conjuntos de recursos a determinadas [Categorías](#) .

Reservar Aula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Todos"/>				
Reserva confirmada Aula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Todos"/>				
Reservar Recurso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Todos"/>				
Reserva confirmada Recurso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Todos"/>				
Gestión en tiempos pasados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Todos"/>				
Cambiar aulas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Todos"/>				
Cambio de horario de gestiones realizadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Todos"/>				

Reserva confirmada Recurso x

Limitación a conjuntos de recursos:

### 6.8.1.7 Tipos de recursos

Si se definen varios tipos de recursos, es posible clasificarlos y usarlos para seleccionar o buscar recursos que cumplan determinadas condiciones. Los tipos de recursos se definen en <Datos básicos> -> <Tipos de recursos>.

## Tipos de recursos

Búsqueda

Selección		Tipo de recursos	Nombre compl.	Descripción	Activar
<input type="checkbox"/>	 	Proyector	Proyector		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	WiFi	WiFi		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Piano	Piano		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Notebook	Notebook		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	Internet	Internet		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	car	car		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	 	PC	PC		<input checked="" type="checkbox"/>

7 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas. 1

Es posible importar los Tipos de recursos desde un formato CSV- o TXT. Sólo necesitará que estén definidos las abreviaturas y los nombres completos de los Tipos de recursos en su propio archivo.

## Tipo de recursos Projector fixed (Projector fixed)

Abreviatura   Activar

Nombre compl.

Descripción

Recursos asignados	Todos los recursos
b2 beamSony beamer Fuji	b1 Internet test beamer1 beamer2 HP Notebook R52 Steinway nur reservieren beamReservierung1 beamReservierung2

En la ventana <Descripción> se puede añadir cualquier información adicional sobre un recurso.

### 6.8.1.8 Tipos de actividades

Los tipos de actividades se definen en <Datos básicos> -> <Tipos de actividades>. Ejemplo: Actividad: Seminario

#### Tipos de actividades

Búsqueda

Selección		Nombre	Nombre compl.	Tipo	Identificación (externa)	Activar
<input type="checkbox"/>		Guardias en recreos	Guardias en recreos	Guardias en recreos		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Prof. de guardia	Prof. de guardia	Prof. de guardia		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Seminario	Seminario	Clases		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Conferencia	Conferencia	Otras		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Hora de consulta	Hora de consulta	Hora de consulta		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		WU only	WU only	Clases		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Clases	Clases	Clases		<input checked="" type="checkbox"/>

7 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas.1

A la hora de definir un determinado tipo de actividades, que pueden ser clases, se debe indicar si se exportarán después a Untis, para que consten en sus datos. Un usuario sólo puede crear una actividad suya, que ha sido declarada por el administrador como "Estándar ". Si lleva esta etiqueta, no necesita una autorización adicional.

Klassen		Di. 14.04.2015	Mi. 15.04.2015	Do. 16.04.2015	Fr. 17.04.2015
08:00	R1a	Mat Arist R1a	Gw Hugo R1a	us R1a	Mat R1a
08:45	R1a	E Arist R1a	Sport Sport Arist Rub	D R1a	Rel Nobel R1a
09:40	R1a	Ke Callas R1a	Mat Arist R1a	E R1a	E Arist R1a
10:35	R1a	SH2 SH1 ...	D Rub R1a	Mat R1a	D Rub R1a
11:30	R1a	Rel Nobel R1a	Die höherwertige Aktivität. TW Curie Crafts	Exkursion: Haus der Musik 12:25	D Rub R1a
12:25	R1a				

### Prioridades entre los Tipos de actividades

Si se valoran los Tipos de actividades asignándoles una prioridad; una actividad de una prioridad superior tendrá preferencia, si coincide con otra en la misma hora.

En este caso el profesor de la actividad o clase valorada “de segunda preferencia” será avisado, si hay alumnos que faltarán en su clase por tener otra actividad considerada prioritaria. Este aviso exige a los alumnos de justificar su ausencia en la clase regular.

En el ejemplo de las imágenes inferiores, los alumnos mencionados del 1a y 1b faltan en la clase normal, por estar participando en una actividad considerada de prioridad superior.

### Schüler im Unterricht (29)

The screenshot displays a grid of 29 student profiles. The central profile for Hanna Lehmann (1a) is expanded, showing the following activity details:

- Aktivität:** 08:00 - 12:25
- 1a/1b**
- Rub/AD/LEul**
- Exkursion: Haus der Musik**

Red circles highlight the 'no participation' icons for the following students:

- Carla Becker (1a)
- Hanna Lehmann (1a)
- Anton Fischer (1a)
- Amelie Schmidt (1a)
- Anna Schneider (1a)
- Emily Klein (1a)

También se indican a los alumnos que no participan en la actividad programada:

The screenshot displays a grid of student profiles. Red circles highlight the profiles of the following students who do not participate in the activity:

- Carla Becker (1a)
- Anna Schneider (1a)
- Emily Klein (1a)
- Charlotte Schulz (1a)
- Klara König (1a)
- Hanna Lehmann (1a)
- Amelie Schmidt

Para cada actividad WebUntis genera un listado de los alumnos, en el que se refleja qué alumnos participan en ella.

## Nuevo tipo de actividades

Abreviatura

Activar

Nombre compl.

Tipo

Identificación (externa)

Prioridad

... las Actividades de este tipo a Untis.

Color de la letra

Color del fondo

Guardar

Grabar -> Nuevo

Cancelar

Las prioridades, definidas en WebUntis, liberan automáticamente a los alumnos de otra clase o actividad siempre que ésta tenga una prioridad inferior.

### 6.8.1.9 Secciones

Las secciones, importadas desde Untis, se gestionan en <Datos básicos> -> <Secciones>.

## Sección A1 (A1)

Abreviatura  
  Activar

Nombre compl.

Identificación (externa)

ID de Untis  Sección

Responsable

Aulas asignadas	Todas las aulas
R3A	R1C
	R2A
	R2B
	R2C
	R4A
	R4B
	R4C
	R5A
	R5B
	R5C

Se puede elegir un  
sección de mayor  
relevancia aquí.

Ayudan a buscar determinadas aulas o recursos. Un aula concreta se busca por su abreviatura o su nombre completo.

Los recursos y las aulas se asignan a una sección mediante el método estándar de WebUntis de la "Asignación por flechas".

Los profesores pueden pertenecer igualmente a una o a varias secciones. Se les asignan las secciones en <Datos básicos> -> <Profesores>.

### Atención: Untis-ID (Variable 'UntisId')

La Untis-ID (la identificación para Untis) usan centros en WebUntis que trabajan con varios archivos \*.GPN de Untis. Se entra en la variable 'UntisId' el mismo número que figura en <Definiciones> -> <Parámetros del centro> -> <Marco horario> -> <ID>.

## 6.8.2 Definiciones en <Agenda>

Para la semana actual el administrador puede restringir el acceso a las reservas en el menú <Administrar datos> poniendo condiciones como:

- 1.) indicar los [Horas no disponibles](#) en los cuales no se pueden hacer las reservas,
- 2.) poner [Restricciones para reservas](#) cumplir,

- 3.) limitar la [Indisponibilidades](#) de aulas y recursos, excluyendo horas en las cuales son reservables.

Una [\(pre\)reserva](#) sólo se convierte en una reserva definitiva cuando el administrador de aulas la aprueba y confirma.

### 6.8.2.1 (Pre)Reserva / Reserva confirmada

El módulo <Agenda> de WebUntis distingue entre una

1. (Pre)Reserva, que es una solicitud de reserva, que requiere ser confirmada y una
2. Reserva, que se considera definitiva por estar confirmada.

Los dos tipos de reservas, la (pre)reserva y la reserva confirmada, sólo se diferencian por el grado de aceptación; pero no por el procedimiento de ejecutarla. Debido a eso, no se hará ninguna distinción entre la una y la otra en este manual. Se la nombrará siempre "reserva". En la visualización y los impresos en color, una (pre)reserva y una reserva confirmada se diferencian por su color de fondo, que es diferente.

A los dos tipos de reservas corresponden dos categorías de derechos de uso. Un usuario con el derecho de <Gestiones>, que es inferior al derecho <Reserva confirmada>, sólo puede solicitar una reserva; el administrador u otra persona legitimada debe confirmarla.

Reservar Aula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos				
Reserva confirmada Aula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos				

#### Atención: (Pre)Reserva / Reserva confirmada

La reserva de un usuario con el derecho de <Reserva confirmada> queda confirmada al momento, siempre que el aula esté libre. Si anteriormente ya ha habido una solicitud de reserva, la suya tendrá preferencia.

Los usuarios, que tienen el derecho de <Gestiones>, sólo pueden cursar una solicitud de reserva. Si otros usuarios, con el mismo derecho de <Gestiones>, solicitan la misma aula, el programa lo admite como (pre)reserva; el administrador de aulas u otra persona legitimada debe decidir a quién se adjudicará el aula.

El color del semáforo indica el estatus de la reserva. Véase el aula "Kit" del día 19.8. en la imagen inferior: La columna <Estatus> indica el tipo de reserva.

Todas las gestiones

06-ago-2018 - 12-ago-2018

Búsqueda  Ejecutar la búsqueda

Selección	Tipo	Estado	Tipo	Aula	Día	Fecha	desde	hasta	Periodicidad	Comentario	Anotación	Alumnos	Usuario	exportado	Entrado el día	Reserva	
<input type="checkbox"/>						Class R4A	jue	09-ago-2018	8:55	9:45	una vez			pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 8:49:21	<a href="#">1162</a>
<input type="checkbox"/>						Class R1C	jue	09-ago-2018	8:55	9:45	una vez			pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 8:38:57	<a href="#">1159</a>

El administrador de aulas encontrará todas las reservas en <Gestiones> -> [<Gestiones pendientes>](#) . Se confirma una o varias reservas no confirmadas pulsando la pestaña <Confirmar>. El programa le comunicará al instante si hay un impedimento, que obstaculiza la confirmación de la reserva. La columna <Exportado> informará al administrador si se ha comunicado esta reserva al responsable de Untis que, en el trabajo de adaptar los horarios a las incidencias y exigencias de cada día, debe saber de qué aulas puede disponer.

Reservar un aula de un

## Conjunto de aulas

Es posible restringir, en el menú <Categoría de derechos de uso>, las reservas de los usuarios a determinados Conjuntos de aulas.

Reservar Aula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos				
Reserva confirmada Aula	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos				
Reservar Recurso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos				
Reserva confirmada Recurso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos				
Gestión en tiempos pasados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Cambiar aulas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos				
Cambio de horario de gestiones realizadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+				
Cambio de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+				
Gestionar para otros profesores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Denegar el acceso a las gestiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Administrar gestiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Todos				

Reserva confirmada Aula x

Limitación a conjuntos de aulas:

Elija  Todos

### Sólo pre-reserva sin confirmación

Si sólo se permite que los usuarios puedan enviar una petición de reserva sin que se la conceda automáticamente debe activar las dos casillas de verificación (Checkbox) en <Datos básicos> -> <Aulas>:

**Aula 4A (R4A)**

<p>Abreviatura <input type="text" value="R4A"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activar</p> <p>Nombre compl. <input type="text" value="4A"/></p> <p>Seudónimo (Alias) <input type="text"/></p> <p>ID externa <input type="text"/></p> <p>Responsable <input type="text"/></p> <p>Texto <input type="text"/></p>	<p>Edificio <input type="text" value="&lt;Selección&gt;"/></p> <p>Sección <input type="text" value="&lt;Selección&gt;"/></p> <p>Tipo de aulas <input type="text" value="&lt;Selección&gt;"/></p> <p>Color de la letra <input type="text" value="#000000"/></p> <p>Color del fondo <input type="text" value="#000000"/></p> <p>Tipo de recursos</p>	<p>Capacidad <input type="text" value="0"/></p> <p>Capacidad para exámenes <input type="text" value="0"/></p> <p>Área <input type="text" value="0"/></p> <p>Gestionar como mínimo [minutos] antes: <input type="text" value="0"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gestionar posible</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sólo petición de reserva</p> <p><input type="checkbox"/> Espacio de vigilancia</p>
---	--	--

Si se acepta una petición de reserva como concedida se activa solo la primera casilla de verificación (Checkbox):

- Gestionar posible
- Sólo petición de reserva

### 6.8.2.2 Restricciones para reservas

El mantenimiento del sistema de WebUntis, trabajos pendientes, como la gestión de sustituciones en Untis, que suelen cambiar los horarios diarios y la ocupación de aulas y de recursos, aconsejan cerrar la central de reservas hasta que estos trabajos hayan concluidos en Untis y los resultados se hayan integrado en los datos de WebUntis.

El tiempo de inactividad de WebUntis, durante el cual los usuarios no pueden acceder al programa, se

define en el menú <Administrar datos> -> <Restricciones para reservas>, indicando el día de la semana, el inicio y el final del cierre.

Ejemplo (véase la imagen inferior):

La central de reservas no estará accesible para los usuarios el lunes y martes entre las 7:50 h y las 8:15 h, si es el tiempo que se necesita para reorganizar los horarios que causan las incidencias, como ausencias, salidas, etc.

### Horas no disponibles para llevar a cabo gestiones

Selección		Día de la semana	Inicio de la hora	Final de la hora
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	 	lunes	8:00	8:50
<input type="checkbox"/>	 	martes	8:00	8:50

2 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas.1

Nuevo

Eliminar

Resumen

#### 6.8.2.3 Restricciones para reservas

Se imponen condiciones o restricciones, que limitan o reducen la posibilidad de reservar aulas o recursos, en la aplicación <Administrar datos> -> <Restricciones para reservas>.

### Restricciones para gestiones

Reservas sólo según el marco horario.	<input type="checkbox"/>
Gestiones permitidas (H:mm):	Inicio de la hora Final de la hora
	8:00 20:00
Gestión permitida para	<input checked="" type="checkbox"/> lun <input checked="" type="checkbox"/> mar <input checked="" type="checkbox"/> mié <input checked="" type="checkbox"/> jue <input checked="" type="checkbox"/> vie <input checked="" type="checkbox"/> sáb <input checked="" type="checkbox"/> dom
Reservas permitidas hasta el (fecha dd-MMM-yyyy):	
Gestiones en adelante hasta [días]:	0 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Sin días no lectivos <input checked="" type="checkbox"/></span>
Aviso "Gestión confirmada" sólo [1-365] días antes	2
Duración máxima de encuentros [min.]:	60
Guardar	Cancelar

Las limitaciones pueden ser:

1.) Reservas sólo según el marco horario

Una reserva empezará siempre al inicio de una hora lectiva y terminará al final de ésta o de una de las siguientes horas. Si se desactiva esta opción, una reserva puede empezar en cualquier momento del día y no tiene que atenerse al marco horario vigente.

#### 2.) Reservas admitidas

Describe el marco horario en el cual se admiten reservas indicando los días de la semana y la primera y última hora en los que se pueden hacer reservas.

#### 3.) Reservas hasta [xx días] en el futuro

Este parámetro determina con cuántos días de antelación se pueden hacer reservas. El objetivo es evitar que se soliciten reservas con demasiada antelación. Ejemplo: Reservas hasta 20 días en el futuro => A partir del día 5 se pueden hacer reservas para el día 25.

Opcionalmente no cuentan los días no lectivos y festivos al determinar el límite.

#### 4.) Confirmación sólo a partir de [1-365] días antes

Este límite evita confirmar una reserva con demasiada antelación a fin de no impedir otras reservas que, a lo mejor, son más importantes. Ejemplo: Confirmación sólo a partir de 10 días antes. => Se confirmará una reserva, cursada para el día 25, con un máximo de antelación, el día 15.

#### 5.) Reserva por defecto "confirmada"

Beneficia sólo a los usuarios que estén legitimados para hacer (pre)reservas y reservas definitivas. Se confirmarán sus (pre) reservas por defecto al momento, aunque no las hayan cursado como reservas definitivas.

#### 6.) Duración estándar de "Encuentros"

Estipula cuántas horas dura normalmente un [Encuentro](#). La duración estándar y predeterminada se puede cambiar para cada "Encuentro".

### 6.8.2.4 Indisponibilidad de aulas

En el menú <Administrar datos> -> <Indisponibilidad de aulas/recursos> se indica en qué horas no es posible reservar un aula, un conjunto de aulas o un recurso en concreto.

**Nueva indisponibilidad**

Tipo  
 → **Tipo**  
 Todas las aulas  
 Aula  
 Conjunto de aulas  
 Todas las aulas  
 Recurso  
 Todos los recursos

desde 9/8/2018 hasta 9/8/2018  
 Inicio de la hora 8:00 Final de la hora 20:00

De forma continua

Día de la semana

Texto

Las restricciones de reservas pueden ser impuestas a un aula concreta, a un Conjunto de aulas o a todas las aulas.

#### Indisponibilidad continuada

El tiempo de indisponibilidad se define indicando el inicio y el final. Vale para todos los días. La indisponibilidad vale por defecto desde el inicio hasta el final indicado.

Se debe definir una indisponibilidad puntual o temporal discontinua de aulas y recursos, que sólo vale para cada fecha por separado

### 6.8.2.5 Informe: Actividades

Los listados sobre las *Actividades* se hallan en el menú <Administrar datos> -> <Diseño de horarios>.

Selección		Nombre	Público	
<input type="checkbox"/>	 	Aula	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Permitir en este navegador (Browser)</a>
<input type="checkbox"/>	 	Primer piso	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Permitir en este navegador (Browser)</a>

2 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas.1

Se crea un nuevo formato para el informe sobre una actividad pulsando la pestaña <Actividades> -> <Nuevo>.

**Formato para una actividad**

Nombre	<input type="text" value="Aula"/>
Título	<input type="text" value="Actuales actividades"/> (Estándar: 'Actividades')
Columnas visualizadas	<input checked="" type="checkbox"/> Hora <input checked="" type="checkbox"/> Aulas <input checked="" type="checkbox"/> Tipo de actividades <input checked="" type="checkbox"/> Grupos <input checked="" type="checkbox"/> Profesores <input checked="" type="checkbox"/> Denominación
Indicar las actividades futuras	<input checked="" type="checkbox"/>
Pospuesta respecto a la fecha prevista [días]:	<input type="text" value="0"/>
Desplazarse (hacia abajo/arriba)	Por página <input type="button" value="v"/>
Intervalo del cambio de página [segundos]:	<input type="text" value="30"/>
Velocidad del desplazamiento [1...5]	<input type="text" value="3"/>
Intervalo de la actualización [segundos]:	<input type="text" value="600"/>
Número de los días indicados	<input type="text" value="1"/>
Medida	<input type="text" value="16"/>
Altura de la pantalla [Pixel]:	<input type="text" value="0"/>
Público	<input checked="" type="checkbox"/>

**Plantilla: Selección entre las actividades visualizadas**

Tipos de actividades	<input type="text" value="Elija"/> <input type="button" value="v"/>
Secciones	Seminario
Aulas	Conferencia
	Hora de consulta
	Clase

Sólo las actividades que se han definido en WebUntis se editarán en este programa.

Los listados de actividades sólo recogen las actividades que se han definido en WebUntis.

### 6.8.2.6 Formatos para gestiones

En <Administrar datos> -> <Formatos para gestiones> se definen los formatos los diversos usuarios usarán para sus gestiones.

Estas gestiones se refieren actividades múltiples y a la reserva de aulas.

Se asignan estos formatos de gestiones a los Conjuntos de usuarios en <Administrar datos> -> <Usuarios> -> <Gestionar>(símbolo: lápiz) -> <Categoría de derechos de uso>.

Hay dos formatos predefinidos: 'Default' y 'Simple Default'.

## Formatos para gestiones

Selección		Nombre
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Default</a>
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Simple Default</a>

2 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas.1

Nuevo
Copiar
Eliminar

En <Formatos para gestiones> se crea un formato nuevo pulsando el botón <Nuevo> o copiando un formato existente para cambiarlo a continuación por medio de la opción <Gestionar>(símbolo: lápiz)

### Formato

Nombre

Gestiones por defecto 'confirmadas'

Se enviará un correo electrónico en el caso de que se produzca un cambio.

Indicar características de la reserva

Duración máxima de una actividad [min]

Reservas permitidas a partir de [días más tarde]:

Gestiones en adelante hasta [días]:

Reservas permitidas hasta el (fecha dd-MMM-yyyy):

Avisar al profesor/encargado de esta actividad.

### Otros parámetros

	Visualizar	Posible editar	Valor estándar	Usuario	Opciones de selección
Profesor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Materias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Elija	<input checked="" type="checkbox"/>	Elija
Sección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Responsable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Elija	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de actividades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clase	<input checked="" type="checkbox"/>	Elija
Horas anuales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Seminario
Horas semanal.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Conferencia
Cantidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Hora de consulta
Participantes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Clase
Oficina finanzas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Comentario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Texto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Guardar
Grabar -> Nuevo
Cancelar

Los parámetros más importantes son

#### Gestiones por defecto 'confirmadas'

Las gestiones no necesitan la aprobación por el administrador.

#### Se enviará un correo electrónico en el caso de que se produzca un cambio.

El usuario será avisado cuando el administrador haya confirmado o denegado la gestión.

#### Indicar el tipo de la actividad

El usuario debe añadir de qué tipo de actividad se trata.

#### Duración máxima de una actividad [min]

Permite limitar la duración de una actividad que se planifica.

#### Avisar a los profesores implicados en esta actividad

Todos los profesores de la actividad serán avisados sobre la actividad.

En el apartado "Parámetros generales" se encuentran las opciones que deciden si los usuarios de estos formatos pueden visualizar y editar determinadas variables.

Ejemplo: Si se activa en <Profesor> sólo la opción <Visualizar> el usuario verá el profesor que ha llevado a cabo la gestión, pero no lo podrá cambiar.

### Actividades nuevas

Reservas

Profesores  
No se ha elegido ningún elemento.

Grupos

Elija

Aulas

Elija

Lo podrá cambiar y añadir otros si se activa adicionalmente <Posible editar>

:

### Actividades nuevas

Reservas

Profesores

Elija

Grupos

Elija

Aulas

Elija

La opción <Usuario> activa un automatismo a la hora de apuntar una actividad o reserva: El usuario aparecerá por defecto como (un) responsable de la actividad o reserva. Podrá añadir manualmente a otros.

Reservas

Profesores

Elija

✓ Fer

Grupos

Elija

Se puede enfocar los parámetros de tal manera que sólo el usuario sea el responsable.

	Display	Editable	Standard value	User	Possible selection
Teachers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

Sólo el usuario será el único responsable. No podrá añadir a nadie más.

Neue Aktivität

Buchen

Lehrer

Gauss

Klasse

Bitte wählen Sie

Räume

Bitte wählen Sie

Si se activa un <Valor estándar> este aparecerá por defecto en el formato que el usuario abre.

### 6.8.3 WebUntis <Gestiones (Agenda)>: Admin

En el día a día, el trabajo principal del administrador serán las gestiones de reservas de aulas u otros recursos que sólo él puede confirmar definitivamente. Los casos no resueltos se hallan en el menú <Gestiones (Agenda)> -> [Gestiones pendientes](#).

#### 6.8.3.1 Gestiones

En el menú <Gestiones (Agenda)> -><Gestiones> se encuentran todas gestiones que se han realizado en una determinada semana.

Todas las gestiones

06-ago-2018 - 12-ago-2018

Búsqueda  Ejecutar la búsqueda

Selección	Tipo	Estado	Tipo	Aula	Día	Fecha	desde	hasta	Periodicidad	Comentario	Anotación	Alumnos	Usuario	exportado	Entrado el día	Reserva
<input type="checkbox"/>				Class	R4C	jue	09-ago-2018	12:50	13:40	una vez			pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 12:26:15	<a href="#">1175</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R4A, R4B	jue	09-ago-2018	12:50	13:40	una vez			pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 12:23:34	<a href="#">1174</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R2C	jue	09-ago-2018	12:50	13:40	una vez			pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 12:19:51	<a href="#">1172</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R4A	jue	09-ago-2018	12:50	13:40	una vez			pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 12:18:32	<a href="#">1171</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R2B	jue	09-ago-2018	12:50	13:40	una vez	Change of rooms		pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 12:21:36	<a href="#">1173</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R2A	jue	09-ago-2018	12:50	13:40	una vez			pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 12:17:29	<a href="#">1170</a>
<input type="checkbox"/>				Class	BAD2	jue	09-ago-2018	12:50	13:40	una vez			pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 12:16:45	<a href="#">1169</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R1C	jue	09-ago-2018	12:50	13:40	una vez			pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 12:15:50	<a href="#">1168</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R4A	jue	09-ago-2018	8:55	9:45	una vez			pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 8:49:21	<a href="#">1162</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R1C	jue	09-ago-2018	8:55	9:45	una vez			pr	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 8:38:57	<a href="#">1159</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R4A	jue	09-ago-2018	8:55	9:45	una vez			pr	<input checked="" type="checkbox"/>	09-ago-2018 8:40:34	<a href="#">1164</a>
<input type="checkbox"/>				Class	R4A	jue	09-ago-2018	13:40	14:30	una vez			lf	<input type="checkbox"/>	09-ago-2018 8:54:17	<a href="#">1164</a>

12 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas: 1

Puede confirmar o denegar una gestión.

En <Gestionar> se puede cambiar la gestión, anularla o crear nuevas

o añadir a alumnos o Conjuntos de alumnos.

Si se exportan las gestiones a Untis WebUntis lo confirmará por medio de un corchete de color verde. Si se tiene que cambiar una gestión exportada se puede exportar una segunda vez a Untis desactivando este corchete verde.

Los informes de las gestiones se hallan en <Informes>.

### 6.8.3.2 Gestiones pendientes

Las incompatibilidades entre reservas y las no confirmadas se encuentran en el menú <Gestiones> -> <Gestiones pendientes>.

### Reservas

El administrador debe confirmar o rechazar cada reserva. Está autorizado para cambiar el aula de una reserva.

#### Arbeitsliste

Konflikte  Nicht bestätigt  Erledigt

Grund	Datum	Zeit	Klasse	Fac	Raum ändern	Benutzer	Aktion	Buch.-Nr.
Kit/Nicht bestätigt	19.08.2016	14:25 - 15:10	3b	Ko	Callas, Cer	Kit-admin		<a href="#">14</a>
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Hugo	R1a		
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Rub	R1a		



### Reservas discontinuas en varias horas

Si se hace una reserva para varias fechas, WebUntis la deshace en sus partes y el administrador debe confirmar, modificar o rechazar cada una por separado.

Si algunas (prer)reservas se solapan, el administrador encontrará estas incompatibilidades en el menú

del mismo nombre.

#### Arbeitsliste

Konflikte  Nicht bestätigt  Erledigt

Grund	Datum	Zeit	Klasse	Fach	Lehrer	Raum	Benutzer	Aktion	Buch.-Nr.
Kit/Erledigt	19.08.2016	14:25 - 15:10	3b	Ko	Callas, Cer	Kit	admin		1*
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Hugo	R1a			
R1a/Konflikt	17.08.2016	11:40 - 12:25	2a, 2b, 3a	E	Rub	R1a			

#### Buchung 14 - Aktivität

Buchen

Status: Bestätigt

Datum	Zeit	Kit
19.08.2016	14:25 - 15:10	Bestätigt

Zusätzliche Stunden

## Incompatibilidades

Las incompatibilidades se resuelven cambiando el aula o la fecha. Si se rechaza una reserva, el remitente será informado.

Si los profesores acuerdan un "Team Teaching" (dos o varios profesores dan conjuntamente clase a los alumnos), se deben organizar y prever sus clases en Untis como desdobladas. Las adaptaciones posteriores en WebUntis están descritas en los capítulos " Conjuntos de alumnos en Untis " y " [Team-Teaching](#)".

### 6.8.3.3 Impedir reservas

Con esta opción el administrador cierra la central de reservas; pero no el acceso al programa WebUntis.

Esta herramienta se encuentra en el menú <Gestiones> -> Impedir reservas.

Otras funciones como "Horarios", "Datos básicos" no quedarán afectadas.

### 6.8.3.4 Incompatibilidad de aulas y recursos

Las incompatibilidades entre aulas reservadas (overbooking) se hallan en un listado del menú <Gestiones> -> <Incompatibilidad de aulas>. Se actualiza el listado ejecutando la aplicación <Buscar>.

## Mehrfachbelegungen von Räumen

Zeitraum

01.08.2016	▼	31.08.2016	▼	Aktueller Monat	▼
------------	---	------------	---	-----------------	---

Raum	Datum	Von	Bis	Anz. Buch.	Termine
R1a	03.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	10.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	17.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	24.08.2016	11:40	12:25	2	
R1a	31.08.2016	11:40	12:25	2	

Suchen

Schließen

El programa indicará los días de incompatibilidades del aula actual al clicar en el símbolo del calendario de la columna <Fechas>.

## Termine für Unterricht E 2a, 2b, 3a

22.08.2016 - 27.08.2016

Klasse 2a, 2b, 3a  
 Lehrer Rub  
 Fach E  
 Jahresstunden 0  
 Geplante Stunden (inkl. Entfälle) 1  
 Gehaltene Stunden 1

Auswahl	Art	Datum	Wochentag	Von	Bis	Lehrer	Raum	Klassenbuch	Lehrstoff	Hausaufgaben
<input type="checkbox"/>		24.08.2016	Mittwoch	11:40	12:25	Rub	R1a			

Lehrstoff für die ganze Woche Zurück

## Mehrfachbelegungen von Räumen

Raum	Buch.-Nr.	U-Nr	03.08.2016	10.08.2016	17.08.2016	24.08.2016	31.08.2016
R1a		603	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25
R1a		604	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25	11:40-12:25

Zurück Schließen

Mehrfachbelegungen von Räumen

Die folgenden Räume sind am 31.08.2016 mehrfach belegt.

Raum	Buch.-Nr.	U-Nr	Von - Bis	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
R1a		604	11:40 - 12:25																									
R1a		603	11:40 - 12:25																									

Schließen

Un clic en una incompatibilidad concreta, que se resalta en color rojo, mostrará las horas en las que coinciden dos o más reservas.

La resolución de la incompatibilidad se inicia haciendo un clic en el número de la reserva. Se cambia, por ejemplo, el aula solicitada u otro dato.

**Recomendación: Listado <Gestiones pendientes>**

El administrador de aulas encontrará todas las reservas incompatibles, tanto de aulas como de recursos, en <Gestiones> -> [<Gestiones pendientes>](#). Las debe resolver en este menú.

**Incompatibilidad de recursos**

Se tratan las incompatibilidades de recursos (overbooking) igual que las de aulas. Recomendamos que las gestione en el menú [<Gestiones pendientes>](#).

**6.8.3.5 Informes de reservas**

Los informes o listados sobre las reservas de aulas y recursos se encuentran en <Reservar> -> <Informes>.

Informes

**Período**

desde 9/8/2018	hasta 9/8/2018	Período Período de la fecha
Inicio de la hora 8:00	Final de la hora 20:00	todo el día
lun mar mié jue vie sáb dom <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

Sección <Selección>	Aulas <Selección>	Categoría de derechos de uso <Selección>
Conjuntos de aulas <Selección>	Edificios <Selección>	Usuarios <Selección>
Tipos de actividades <Selección>		

**Reservas**  
Estadística 

**Reservas de recursos**  
Uso de recursos  

**Aulas**  
Estadística de ocupación   
Ocupación de aulas  

Antes de editarlos se seleccionan el período de las reservas, secciones, Aulas, Conjuntos de usuarios, Actividades, etc. que interesan.

## 6.9 Administración del módulo <Materias>

El módulo <Materias> de WebUntis permite que los alumnos se preinscriban en Materias online vía internet.

El trabajo con el módulo <Materias> se desarrolla en los siguientes pasos:

### Definición de "Plantillas de materia"

Se crean [Plantillas](#) para cada materia y se vuelven a usar en el nuevo curso escolar.

### Definición de materias

Se copian las plantillas de aquellas [Materias](#), que se imparten definitivamente, en otro período lectivo. Ejemplo: Materia "Alemán", abierta para alumnos de 1º. y 2º de bachillerato.

### Períodos de (pre)inscripción

Los alumnos sólo se pueden inscribir en una materia en este [Período](#).

### Tipo de inscripción

Hay tres métodos de inscribirse en una materia, cada uno supone un compromiso diferente: 1.) Inscripción definitiva, 2.) Preinscripción y 3.) Lista de espera.

### Exportación de datos a Untis

El módulo <Materias simultáneas> de Untis necesita la oferta de materias del módulo <Materias>, como Datos básicos para la organización de materias de elección. Encontrará los detalles en el manual del módulo <Materias simultáneas>.

#### 6.9.1 Plantillas de materias

Las "Plantillas de materias" se hallan en el menú <Materias>. Aquí se definen también las nuevas materias.

## Plantillas de materias

A partir del curso escolar  Materias  Categorías de materias

Selección		Nombre	Nombre compl.	Materias	HHs	A partir del curso escolar	Nivel	Categoría
<input type="checkbox"/>	 	Ast	Astronomie	PH	4	2008/2009	5 - 7	RG
<input type="checkbox"/>	 	Bio	Bio	BIO	0	2008/2009	0	
<input type="checkbox"/>	 	ddd	dddd	D	5	2008/2009	2 - 5	
<input type="checkbox"/>	 	Physik	Physik	PH	5	2008/2009	7	
<input type="checkbox"/>	 	Mathe2	Mathe2	M	4	2008/2009	7	
<input type="checkbox"/>	 	Hist	History	GSK	4	2008/2009	6 - 7	
<input type="checkbox"/>	 	D	D	D	5	2008/2009	6	
<input type="checkbox"/>	 	Ph	Ph	PH	2	2011/2012	9	
<input type="checkbox"/>	 	EN	English	E	2	2008/2009	0	
<input type="checkbox"/>	 	FR	Französisch	F	3	2016/2017	0	
<input type="checkbox"/>	 	bib	Einführung in die Benützung der Bibliothek	bib	2	2017/2018	0	

11 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas.1

[Nuevo](#)

[Ordenar](#)

[Eliminar](#)

Las materias del centro de todos los años escolares se guardan como plantillas para las nuevas materias de los próximos cursos. Forman un "stock" de materias. Las plantillas contienen las características de cada materia. Una de estas plantillas se vuelve a usar copiándola para una materia del curso próximo. Por el hecho de copiarlas no se pierde ninguna plantilla y no será necesario volver a definir las características de una materia, que ya se había impartido.

**Nueva plantilla de materias**

Abreviatura <input type="text" value="Mat"/>	Nombre compl. <input type="text" value="Materia1"/>	
Materias <input type="text" value="BE"/>	Responsable <input type="text" value="pr"/>	
Profesor Fonda Foss Gal Gand Gauss Goethe Grill	Sustituto <input type="text"/>	
Categorías de materias Gymnasium Realgymnasium Wirtschaftskundl. Rea	Grupos <input type="text"/>	
Horas semanal. <input type="text" value="2"/>	A partir del curso escolar <input type="text" value="2018/2019"/>	
Duración de la hora [min.]: <input type="text" value="50"/>	Tipo de organización <input type="text" value="Materia anual"/>	
Nivel de grupo desde <input type="text" value="0"/>	Nivel de grupo hasta <input type="text" value="0"/>	
Contenidos <input type="text"/>	Evaluación <input type="text"/>	Objetivos de la materia <input type="text"/>
Comentario <input type="text"/>	Costes <input type="text"/>	

### Tipo de materias

La tipificación de las materias ayuda a clasificar tanto las materias como las plantillas y a buscarlas. Los tipos de materias se definen en <Materias> -> <Tipo de materias>.

#### Atención: El responsable y el sustituto de una materia

Tienen derechos ampliados para gestionar la materia.

#### Cambiar una plantilla en <Definiciones básicas>

Los parámetros típicos de las materias y de las plantillas se entran en el menú <Materias> -> <Definiciones básicas>. Se cambian, si conviene.

### 6.9.2 Definir materias

A diferencia de las Plantillas de materias, las Materias mismas sólo sirven para un curso escolar por el hecho de llevar incorporados a los alumnos a los que se imparten y que cada año cambian.

El menú <Materias> -> <Oferta de materias> contiene todas las materias del centro. Una nueva materia se define pulsando el botón <Nuevo>.

Curso escolar: 2017/2018 | Período lectivo: Todos | Nivel de estudios: Todos | Plantillas de materias: Todos | Materias: Todos | Oferta de materias: Todos | Categorías de materias: Todos | Estado: Todos |  Indicar sólo las materias propias

Sin contenido

**Nuevo** | Ordenar | Cambiar el Estatus | Cambiar una Oferta de materias | Crear materias desde clases | Asignar las inscripciones

Un nuevo formulario de materias ya contiene los datos estándares, que figuran en la correspondiente plantilla. Se pueden cambiar y completar.

## Nueva materia

Plantilla de materia

<Selección> Elija una plantilla de materias

- <Selección>
- Ast
- Bio
- ddd

## Nueva materia

Plantilla de materia Astronomie

Abreviatura: Ast | Nombre compl.: Astronomie | Curso escolar: 2017/2018 | Período lectivo: Elija

Materias: PH | Código de la materia: | Estado: Previsto

Profesor: A, Arist, Asim, Bach, Baker | Categorías de materias: Gymnasium, Realgymnasium, Wirtschaftskundl. Re: | Responsable: mpr (Herodot) | Sustituto: Arc (d'Arc Jeanne)

Secciones: A1, A2, A3, A4, A167 | Ofertas de materias: test | Máximo de participantes: 25

Horas semanal: 2 | Duración de la hora [min.]: 50

Nivel de grupo desde: 5 | Nivel de grupo hasta: 7

Grupos: 1B, 1A | Máx. parti. |  Lista de espera posible

Contenidos | Evaluación | Objetivos de la materia

Comentario | Costes

Horas /Citas

Día de la semana: lunes | Inicio de la hora: 17:00 | Final de la hora: 17:50

Guardar | Grabar -> Nuevo | Cancelar

**Atención: El responsable y el sustituto de una materia**  
Tienen derechos ampliados para gestionar la materia.

## Períodos lectivos

En caso de distribuir un curso escolar en semestres u otros períodos lectivos, los debe definir en <Datos básicos> -> <Períodos lectivos>.

## Lista de espera

Si las inscripciones en una materia superan el número máximo de alumnos admitidos, esta opción permite a los demás alumnos apuntarse a la Lista de espera de esta materia. La fecha de inscripción en esta lista determinará el orden de la lista de espera.

Grupos	Máx.parti.
1B	10
1A	10
Elija	...

Lista de espera posible

## Grupos / Máx.parti.

Se determinan los grupos que se pueden inscribir en la materia y el máximo de participantes por grupo.

Máximo de participantes  
25

**Si se aplica una selección de grupos se desactiva el nivel del grupo como selección.**

Nivel de grupo desde 5 Nivel de grupo hasta 7

Grupos	Máx.parti.
1B	10
1A	10
Elija	...

## Nivel

Los alumnos sólo se podrán inscribir en las materias del nivel indicado.

Si al inicio de nuevo curso escolar, definido en el menú <Nuevo curso escolar> de Untis, se pasa a los alumnos automáticamente al curso superior y se exportan los Datos básicos del nuevo curso a WebUntis, cada alumno tendrá su nivel de estudios asignado, que será la clase superior a la anterior del año pasado. Este ascenso de alumnos se gestiona en Untis, en el menú <Franjas de materias> -> <Promoción => Cambio de nivel>.

### **Atención: El nivel de estudios es imprescindible en Untis**

La exportación de la nueva asignación de los alumnos a las materias sólo será correcta si se ha definido en Untis, en <Grupos> -> <Datos básicos>, a qué nivel de estudios pertenece cada alumno.

## Contenidos, Evaluación, Objetivos, Anotaciones, Costes

Los alumnos pueden consultar los contenidos, las normas de la evaluación, los objetivos, cualquier anotación y los costes de una materia antes de inscribirse en ella.

## Fechas

El horario de la materia se comunicará a los alumnos que se inscriben, siempre que este horario ya esté determinado.

La definición de una nueva materia se concluye clicando en <Grabar>.

## Crear materias desde clases

Vía <Materias> -> <Materias> es posible crear <Crear materias desde clases> pulsando el botón sinónimo.

Se elige la clase que sirve como patrón de la materia en la ventana de clases que se abrirá. Se confirma la elección con <Cerrar>.

The screenshot shows the 'Crear materias desde clases' dialog box. The dialog has a title bar and a close button. It contains a table with the following columns: Selección, Núm.lect., Grupos, Materias, Profesores, Fecha del inicio, and Fecha del final. The table lists several classes, with the class '117900 1A, 4C' by 'GIT Mich' selected. Below the table, there is a 'Categoría de materias' dropdown set to 'Ninguno' and an 'Incorporar un nivel / una promoción' checkbox. At the bottom, there are two buttons: 'Crear materias desde clases' (highlighted with a red circle) and 'Cerrar'.

The background shows a table of existing subjects with the following columns: Selección, Nombre, Nombre compl., Materias, HHs, Preinscrip, LI.espera, Inscr.sec., Inscr.esp., Inscr.p., Inscr.p., Máx.parti., Curso escolar, Período lectivo, Sección, Nivel, Estado, Profesor, Ofertas de materias, Categoría, Horas/Citas, and Actividad. The row for 'GIT Instrumental/Unterricht Gitarre' is highlighted, and the 'Crear materias desde clases' button is also highlighted with a red circle.

La nueva materia tendrá los mismos parámetros que la clase: Grupos, profesores, horas, aulas, etc.

**Materia GIT**

Abreviatura:

Materias:

Profesor:   
 Arist  
 Asim  
 Bach  
 Baker

Secciones:   
 A2  
 A3  
 A4  
 A167

Nombre compl.:

Código de la materia:

Categorías de materias:   
 Realgymnasium  
 Wirtschaftskundl. Rea

Ofertas de materias:

Horas semanal:  Duración de la hora [min.]:

Curso escolar:

Estado:

Responsable:

Sustituto:

Máximo de participantes:

**Si se aplica una selección de grupos se desactiva el nivel del grupo como selección.**

Nivel de grupo desde:  Nivel de grupo hasta:

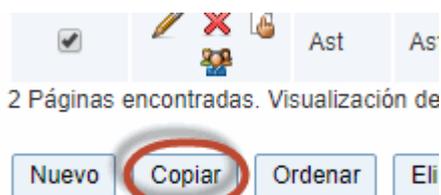
Grupos:  Máx. parti.    
 Máx. parti.

Lista de espera posible

## Copiar

Es posible copiar materias y cambiarlas a continuación:

Seleccione la materia y pulse <Copiar>:



### Atención: Asignar las inscripciones

Se describe esta función en <Materias> -> <Plazos de inscripción>.

## 6.9.3 Gestionar materias

Los datos de las materias se cambian en <Oferta de materias> -> icono <Gestionar>; los alumnos de la materia, en el menú <Participantes>, segunda columna, que lleva como icono la imagen de un alumno.

**Materia EN**

Plantilla de materia English

Abreviatura:

Materias:

Profesor:

Secciones:

Nombre compl.:

Código de la materia:

Categorías de materias:

Ofertas/Franjas de materias:

Horas semanal:  Duración de la hora [min.]:

Curso escolar:

Estado:

Responsable:

Sustituto:

Máximo de participantes:

Nivel de grupo desde:  Nivel de grupo hasta:

Grupos:

Máx. parti.:

**Participantes**  Lista de espera posible

## Participantes

Los listados de los alumnos de las materias informan sobre el estatus de la inscripción de cada uno: si está inscrito, preinscrito o en la lista de espera. Permiten realizar cambios en los datos de los alumnos asignados.

Los listados de los alumnos y de sus materias elegidas o solicitadas indican la prioridad con la cual se han decidido para cada una de esas.

**Participantes en la materia EN**

Máximo de participantes 25  
 Inscripciones 3  
 Preinscripciones 0  
 Listas de espera 0

<Selección>

Selección	Apellidos	Nombre de pila	Sexo	Grupos	Fecha de la baja	Estado de la inscripción	Fecha: Alta	Fecha Expediente	Prioridad	Posición en la lista de espera	Schwerpunkt	Ausstehende Kurse	Categoría de elección de materias	Abreviatura	ID externa	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	1 Aigner	Julia	---	---	17-may-2018	Inscrito	06-jun-2018 13:37:02	06-jun-2018 13:37:02	2	0				AignerJul		
<input type="checkbox"/>	2 Cinderella		♀	---		Inscrito	07-sep-2017 8:35:27	06-sep-2017 18:19:11	1	0				Cinderella		
<input type="checkbox"/>	3 Oban		♂	---		Inscrito	14-sep-2017 14:29:05	14-sep-2017 14:25:50	0	0				Oban		

<Categoría de elección>

Esta información permite una mejor evaluación qué alumnos podrán hacer estas materias en caso de solicitudes excesivas (overbooking).

### Cambiar el Estatus

El estatus de la inscripción de un alumno se cambia ejecutando la opción <Cambiar el Estatus>.

### Cambiar la materia

Aquí se asigna otra materia a un alumno.

### Inscribir a alumnos

Los alumnos son asignados a una materia cuando se les selecciona en el listado desplegado. El programa indicará si se excede el máximo de alumnos admitidos en la materia en caso de inscribir a nuevos a esa materia.

## Cambio en serie del estatus

Los Sumarios de materias prevén la posibilidad de cambiar el el nivel de todas las materias seleccionadas para una futura elección por parte de alumnos.

## Cambio de alumnos participantes en EN

Se inscribirán a los siguientes alumnos en otra materia.  
Aigner

	Nombre	Nivel	Plazas libres
<input type="radio"/>	Ast	5 - 7	24

[Cambiar la materia](#)

[Atrás](#)

### 6.9.4 Plazos de inscripción

Aquí, en el menú <Materias> -> <Plazos de inscripción > -> <Nuevo>, se estipulan las fechas en las cuales los alumno deben realizar la Inscripción>, la Preinscripción> o Darse de baja en una materia. Sin plazo de inscripción la materia no será elegible.

Ejemplo:

#### Plazo para inscripciones en una materia

Abreviatura  
PIM 2019  
Nombre compl.  
PIM 2019

desde hasta  
6/6/2018 9/9/2018  
Inicio de la hora Final de la hora  
8:00 19:00

Estatus permitido  
Dar de baja  
Preinscribir  
Inscribir

Sección  
Fak1

Número de materias elegibles  
0

Número de materias preferidas elegibles  
3

- En la inscripción se debe indicar la prioridad.
- Se puede elegir una materia preferida sólo una vez
- Aceptar la inscripción de alumnos en las materias

Status von Anmeldungen bei automatischer Zuteilung: Inscrito

- En la inscripción la Categ.de elección de materias es oblig

Responsable  
hh-admin

Cambiado el día 13-ago-2018 14:52:30 de hh-admin

[Guardar](#)

[Eliminar](#)

[Cancelar](#)

#### Materias elegibles +

Nombre	Nombre compl.	Curso escolar	Sección	HHs	Grupos
<input checked="" type="checkbox"/>	EN	English			2017/2018

Son fechas únicas y válidas para todas las materias del centro. Si no se determinan los plazos de la inscripción, los alumnos no pueden inscribirse.

A partir de WebUntis es posible activar para el mismo plazo de inscripción varios estatus: la inscripción, la preinscripción y la baja.

## 6.9.5 Categoría de materias

### Categoría de materias

Las Categorías de materias permiten tipificar y seleccionar las materias.

Categorías de materias

Búsqueda  Ejecutar la búsqueda

Selección  Categoría de materias Nombre compl.

<input type="checkbox"/>			as	asignatura
--------------------------	--	--	----	------------

Una página Página encontrada.1

Nuevo
Ordenar
Eliminar

## 6.9.6 Categorías de elección de materias

Las <Categorías de elección de materias>, definidas en el menú <Materias> -> <Categorías de elección de materias>, guían al alumno en la [\(pre\)inscripción](#) . Ayudan a clasificar las materias. Cada alumno sabe en cuántas materias de cada categoría se debe inscribir y cuáles son las categorías obligatorias.

Categorías de elección de materias

Búsqueda  Ejecutar la búsqueda

Selección  Nombre Nombre compl.

<input type="checkbox"/>			1. af	1. asignatura facultativa
<input type="checkbox"/>			2. af	2. asignatura facultativa

2 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas.1

Nuevo
Ordenar
Eliminar

## 6.9.7 Inscripción en materias

La inscripción de los alumnos en las materias se describe en el capítulo " [Módulo <Materias> para alumnos](#) ".

### Materias/Alumno

El administrador encuentra las inscripciones y las preinscripciones, que los alumnos mismos han efectuado, y las listas de espera de las materias en el menú <Materias> -> <Materias/Alumno>.

## Materias/Alumno

Grupos	Alumnos	Estado		Preinscrip	Li.espera	Inscrip.	Máx.parti.	Curso escolar	Período lectivo	Nivel	Profesor	Horas /Citas	Categoría
- Todos -	Andro Meda	<Selección>		0	0	4	25	2014/2015		4 - 5	Cic, Hero		

Una página Página encontrada.1

## Informes

Los informes del menú <Materias> -> <Informes> contienen toda la información sobre las inscripciones, las preinscripciones y las listas de espera de las materias.

### Informes

Curso escolar	Nivel de estudios	Grupos	Alumno	Estado
- Todos -	- Todos -	- Todos -	- Todos -	- Todos -

#### Materias

Sumario de materias	  
Sumario de materias Número inscripciones	 
Listado de participantes	   <input type="checkbox"/> Sin materias sin ninguna inscripción
Listado de materias de cada alumno	  
Alumnos con déficit de materias en su especialidad	 
Libro de la materia	

## 6.9.8 (Oferta de) Materias

Los períodos lectivos pueden tener más de una oferta de materias.

Ejemplo: En un centro de enseñanza superior los alumnos pueden elegir a lo largo de un semestre entre varias ofertas de materias.

### Oferta/Franja de materias Franjas de materias 1 - 4 (Franjas de mat 1 - 4)

Abreviatura

Nombre compl.

Sección

Etapas del curso

Número de materias elegibles

Número máximo de participantes

#### 6.9.9 Etapas del curso

En <Materias> -> <Etapas del curso> se puede dividir el año escolar en varias etapas lectivas.

### Etapas del curso

Selección		Nombre	Nombre compl.	Sección
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	 	edl1	edl1	
<input type="checkbox"/>	 	edl2	edl2	

2 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas. 1

#### 6.9.10 Crear clases desde materias

Crear clases desde materias

**Atención: Esta utilidad se basa el módulo <Materias>**  
Sin este módulo no podrá llevar a cabo esta conversión de materias en clases lectivas. Es la inversión de  
de  
Crear materias desde clases descrito anteriormente:  
Vía <Materias> -> <Materias> es posible crear <Crear materias desde clases> pulsando el botón  
sinónimo y eligiendo la clase que sirve como patrón de la materia.

Comentario	Costes

### Horas /Citas

Día de la semana	Inicio de la hora	Final de la hora
lunes	8:00	9:59
jueves	12:50	13:40

Clases Bach

Profesor: Bach | Tipo de actividades: <Selección> | Período: 4/9/2017 - 29/6/2018 | Curso escolar actual

Núm.Ject.	Tipo	Tipo de actividades	Grupos	Conjunto de alumnos (CA)	Materias	Profesores	HHs	desde	Text	Alumnos	Conjuntos de alumnos	Informes
86900					A	Bach	1	14-ago-2017	29-jun-2018			
119494				PH_	PH	Bach, Meit, Cic	0	01-ago-2017	29-jun-2018			
120294				PH_	PH	Bach, Meit, Cic	0	04-sep-2017	29-jun-2018			
120394				PH_	PH	Bach, Ion, Cune, Mend, Lind	0	04-sep-2017	29-jun-2018			

La nueva materia tendrá los mismos parámetros que la clase: Grupos, profesores, horas, aulas, etc.

### Crear clases desde materias

Si inicia la conversión en <Materias> pulsando el botón <Nuevo>:



Las nuevas horas adicionales aparecerán en los horarios.

etapas lectivas.

### Atención: Importación de materias en Untis

Una vía alternativa de generar clases desde materias es la exportación de las materias a Untis y convertirlas en este programa en clases.

#### 6.9.10.1 Exportación a Untis

El módulo <Alumnos> usa el mismo enlace (link) con Untis como WebUntis. Los datos serán exportados al módulo <Materias simultáneas>.

WebUntis exporta a Untis los números de los alumnos inscritos en las materias y las limitaciones temporales siempre que existan.

Exportación a WebUntis

Determinar manualmente la fecha a partir de la cual se expo...

Elija la fecha... 19.09.2019

Datos básicos serán transferidos a partir del 19.9.2019

Clases será transferida a partir del 19.9.2019

Sustituciones serán transferidos a partir del 19.9.2019

Importación de WebUntis

Kurs-Studenten-Übersicht

Gewählter Kurs: Mat

Kla.	Unt.	Fa.	Tnr	StuDt	min Anz.	max Anz.	Wst	Le.	Wahlen	Band	Zeiler	Zeiler	Schül	Akt. U.	Befristung
1a, 4, 3a	96	Gw		7	0	0	2	Hugo	7						4.7. - 30.6.
3a, 3b, 2a	97	Mat		5	0	0	2	Hugo	5						4.7. - 30.6.
	98	Gz		0	0	0	1	New	0						4.7. - 30.6.

Unterricht: 97, Mat

Student	Kla.	Alternativkurse	Familienname
BauerBen	2a	Mat	Bauer
HahnMar	3a	Mat	Hahn
HahnJak	3a	Mat	Hahn
HerrmaCha	3b	Mat	Herrmann
HartmaAle	3b	Mat	Hartmann

Kla.	Name	Famil	Vorna	Wst	Kurse	Gesci
1a	<input type="checkbox"/>	Kochf	Koch	Elias	32	1
2a	<input type="checkbox"/>	Bauer	Bauer	Ben	34	1
3a	<input type="checkbox"/>	Beckl	Beckl	Oska	34	1
3a	<input type="checkbox"/>	Kochf	Koch	Rafae	34	1
3a	<input type="checkbox"/>	Hahnf	Hahn	Maria	34	1
3a	<input type="checkbox"/>	Hahn	Hahn	Jako	34	1
3b	<input type="checkbox"/>	Herrm	Herrm	Charl	32	1
3b	<input type="checkbox"/>	Hartr	Hartr	Alexa	32	1
4	<input type="checkbox"/>	Meier	Meier	Benja	33	1
4	<input type="checkbox"/>	Krüge	Krüge	Elias	33	1
4	<input type="checkbox"/>	Kochf	Koch	Niklas	33	1
4	<input type="checkbox"/>	Meier	Meier	Greta	33	1

Auswahl

	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse	Austrittsdatum	Anmeldestatus
<input type="checkbox"/>	1	Hahn	Jakob	♂	3a	angemeldet
<input type="checkbox"/>	2	Hahn	Lucas	♂	2a	abgemeldet
<input type="checkbox"/>	3	Hahn	Maria	♀	3a	angemeldet
<input type="checkbox"/>	4	Hartmann	Alexander	♂	3b	angemeldet
<input type="checkbox"/>	5	Herrmann	Charlotte	♀	3b	angemeldet
<input type="checkbox"/>	6	Bauer	Ben	♂	2a	angemeldet

### 6.9.11 Definiciones para materias

Los parámetros de la gestión de materias se hallan en el menú <Materias> -> <Definiciones básicas>.

#### Otros parámetros

Publicar para los alumnos las inscripciones en una materia.	<input checked="" type="checkbox"/>
Desactivar el número máximo de alumnos una vez que haya transcurrido el tiempo de la inscripción.	<input type="checkbox"/>
Avisar a los alumnos si no se dará la materia que han elegido.	<input type="checkbox"/>
Avanzar automáticamente en la lista de espera hallándose fuera del período de inscripción.	<input type="checkbox"/>
Indicar en la lista de espera el orden de las inscripciones.	Fecha de la inscripción ▾

#### Definiciones estándares para nuevas materias

Horas semanal.	2
Lista de espera posible	<input checked="" type="checkbox"/>
Máximo de participantes	25
Estado	Previsto ▾

#### Inscripción en materias

Sólo se puede indicar una prioridad una vez durante una secuencia escolar.	<input checked="" type="checkbox"/>
Permitir la elección de materias si las horas son incompatib	<input checked="" type="checkbox"/>

Aquí se define el número máximo de alumnos, las horas y el estatus de la materia.

Si se trata de materias que los alumnos pueden elegir (casi) libremente, es posible exigirles que indiquen la prioridad en su elección, para saber qué materias son las más importantes y deseadas por ellos.

Ejemplo (véase la imagen superior):

El alumno indica en su elección de materias opcionales la primera, segunda y tercera prioridad. Sólo puede usar cada prioridad una vez.

Los alumnos expresan las prioridades en los parámetros de las materias opcionales. Las prioridades, que el alumno ha expresado, figurarán en los listados de estas materias. Se suelen consultar en caso de que haya demasiadas inscripciones (overbooking) en una materia. Entonces la prioridad es una ayuda a la hora de decidir quién la puede hacer.

## 6.10 Administración: Día de consulta/tutoría

¿Qué tiene que tener en cuenta el administrador en la organización del Día de consulta/tutoría?

- La disponibilidad de profesores,
- la posibilidad que inviten a padres/tutores/autorizados a su hora de consulta,
- el deseo de los padres/tutores/autorizados de tener horas de consulta no en exceso compactadas,

Se organiza el Día de consulta/tutoría en varias fases:

- 1) Determinación del día y las horas del Día de consulta/tutoría y definición en WebUntis.
- 2) Activar el Día de consulta/tutoría para que los profesores puedan invitar a padres/tutores/autorizados.
- 3) Activar el Día de consulta/tutoría para los padres/tutores/autorizados para que se puedan inscribir.
- 4) La jornada misma del Día de consulta/tutoría.

## 6.10.1 Condiciones previas

### 6.10.1.1 Alta de los padres en WebUntis

Se debe dar de alta a los padres en WebUntis.

#### **Aviso: Consulta los datos escolares de los hijos**

Con el alta pueden consultar, además, los datos escolares de sus hijos.

Como alternativa [\\*\\*\\*](#)

El administrador puede permitir que los padres se autorenregistren en WebUntis.

Duración de bloqueo del usuario [min]: 0

Categoría de usuarios para el autregistro de los padres: **Padres / Tutores / Autorizados (parents)**

Sesión inactiva [min]: 60

Publicar comunicados del día en formato RSS Feed (Really Simple Syndication formato XML)

### 6.10.1.2 Derechos imprescindibles

Se pueden dar los derechos <Día de consulta/tutoría> y <Gestión de Días de consulta/tutoría>

Importación desde Untis: Datos básicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Importación desde Untis: Horarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Importación desde Untis: Sustituciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Día de consulta / tutoría</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Gestión de Días de consulta / tutoría</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Administración: Ofertas de materias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Plantillas de materias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

El derecho <Día de consulta/tutoría> otorgado a los padres y profesores permite que puedan usar la aplicación en línea (online).

El derecho <Gestión de Días de consulta/tutoría> está pensado para el administrador.

## 6.10.2 Definición del Día de consulta/tutoría

El derecho <Gestión de Días de consulta/tutoría> permite al administrador acceder al menú <Administrar datos> -> <Día de consulta/tutoría>.

Pasos a seguir:

1) Pulse el botón <Nuevo>:

Nuevo día de consulta / tutoría

Otros parámetros

Flujo de trabajo (Workflow):  ▼

Denominación del Día de consulta / tutoría:

Fecha y horario de las diferentes partes del Día de consulta +

Fecha	Inicio de la hora	Final de la hora	Nombre	Duración de una Hora / Unidad de consulta en minutos
<input type="text" value="1/6/2018"/>	<input type="text" value="8:00"/>	<input type="text" value="18:00"/>	<input type="text" value="Días de consulta"/>	<input type="text" value="10"/>

Período de inscripción para padres / tutores

desde	hasta	Inicio de la hora	Final de la hora
<input type="text" value="24/4/2018"/>	<input type="text" value="24/5/2018"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:30"/>

Definiciones básicas

Permitir a los profesores la elección de su aula:

Permitir a los profesores la entrada de ausencias durante el Día de consulta / tutoría.:

Un alumno puede elegir dos Horas de consulta / tutoría al mismo tiempo (Padre / Madre):

Máximo de Horas/Unidades de consulta por alumno y por profesor.:

Máximo de Horas/Unidades de consulta por alumno en este día:

Máximo de Horas/Unidades de consulta por profesor hasta una pausa / un descanso.:

Número de Horas / Unidades entre dos consultas que no están disponibles.:

Secciones

Secciones asignadas	Secciones
	Fak1
	Fak2
	Bibliothek
	A1
	A2

2) La opción <Flujo de trabajo (Workflow)> decide si se hará la asignación de las horas manualmente o si se entrega a algoritmo de optimización automática. Con <Elección de la hora> los padres pueden entrar directamente sus peticiones de consulta mientras con <Optimización> el programa confecciona los horarios de la consultas partiendo de las peticiones de los padres.

3) Denominación del Día de consulta / tutoría

4) Fecha y horario de las diferentes partes del Día de consulta

5) Duración de una Hora / Unidad de consulta (en minutos)

6) Período de inscripción para padres / tutores

**Recomendación: Tiempo entre inscripción y realización del día de consulta/tutoría**

Prevea suficiente tiempo entre los terminis de inscripción y la realización del Día de consulta/tutoría para llevar a cabo todos los trámites y gestiones.

Definiciones básicas:

Permitir a los profesores la entrada de ausencias durante el Día de consulta / tutoría

Un alumno puede elegir dos Horas de consulta / tutoría al mismo tiempo (Padre / Madre):

Máximo de Horas/Unidades de consulta por alumno y por profesor

Máximo de Horas/Unidades de consulta por alumno en este día

Número máximo de Unidades/Horas de consulta que se pueden pedir por alumno el Día de consulta / tutoría

Máximo de Horas/Unidades de consulta por profesor hasta una pausa / un descanso

Número de Horas / Unidades entre dos consultas que no están disponibles..:

Al elegir la opción <Optimización> hay un parámetro más:

'Entrada de las horas de presencia de padres / tutores', que tiene tres opciones:

Entry of presence by the legal guardians:

Free time selection

- a) Ninguna entrada
- b) Entrada posible en cada parte del Día de consulta/tutoría
- c) Libre selección de la hora

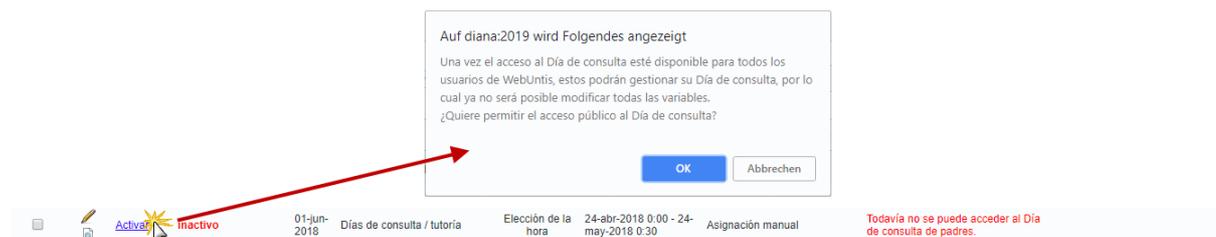
**Atención: La activación del Día de consulta/tutoría es parcialmente irreversible**

Determinadas gestiones, como el cambio de las definiciones básicas, quedan bloqueadas si se abre el período de inscripción.



### 6.10.3 Activación del Día de consulta/tutoría

En la fase de preparación el administrador puede consultar en cada momento el estado de planificación



A partir de su activación los profesores pueden:

1. entrar su aula y sus horas ausentes siempre que el administrador les haya dado este derecho.
2. [invitar a padres](#) .

**Después de haber concluido el período de inscripción los siguientes pasos para el administrador son los siguientes:**

publicación del horario de las consultas tanto si el centro ha optado por la asignación y revisión manual de las horas de consulta o por el algoritmo de la optimización.

Encontrará más información en el capítulo 'Horario de consultas optimizado'.

### 6.10.4 Otras funcionalidades

Otras funcionalidades

### 6.10.5 Zentrale Terminbearbeitung

In WebUntis Sprechtag haben Sie zwei Möglichkeiten der zentralen Terminbearbeitung:

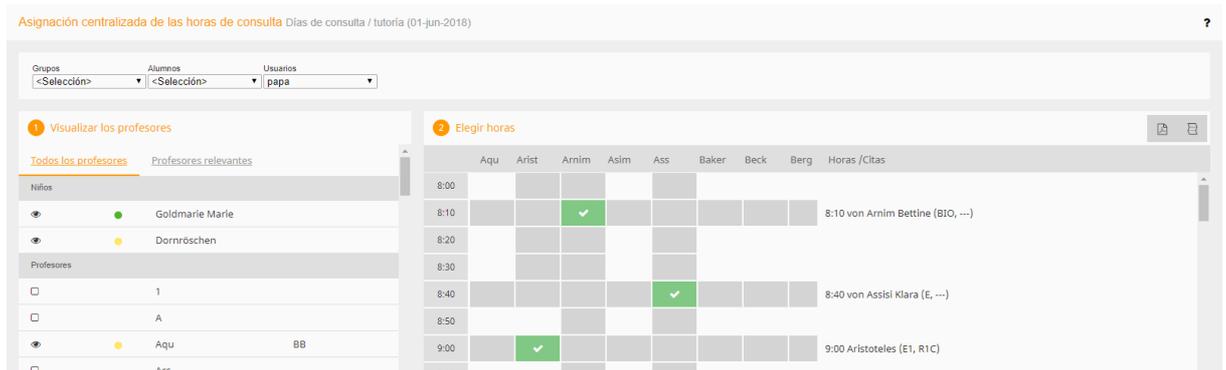
Die [zentrale Terminbearbeitung für den manuellen Workflow](#) und die [zentrale Terminbearbeitung für den Optimierungs-Workflow](#).

#### 6.10.5.1 Zentrale Terminbearbeitung - manuell

In WebUntis Sprechtag ist es ebenfalls möglich, dass die Administration oder das Sekretariat zentral Termine einträgt nachdem Gesprächswünsche der Eltern entgegengenommen wurden. Ein Szenario ist zum Beispiel, dass Eltern im Sekretariat anrufen und Gesprächswünsche durchsagen. Das Sekretariat kann dann anschließend über die zentrale Terminbearbeitung unter <Administration> | <Sprechtag> diese Wünsche auch abbilden.



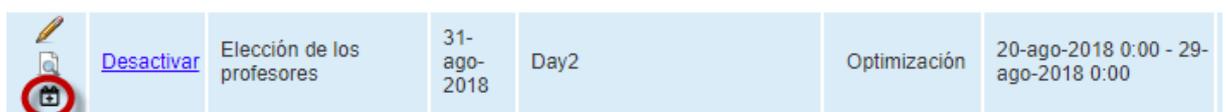
Über oben markiertes Symbol gelangen Sie zur zentralen Terminbearbeitung:



Diese Ansicht ist die gleiche die auch Erziehungsberechtigte bei der Auswahl der Gesprächstermine sehen. Somit ist das Verhalten ident - mit dem Unterschied, dass die Administration oder das Sekretariat die Möglichkeit hat Schüler- bzw. Elternbenutzer auszuwählen, um für diese Termine einzutragen.

#### 6.10.5.2 Zentrale Terminbearbeitung - optimiert

In WebUntis Sprechtag ist es ebenfalls möglich, dass die Administration oder das Sekretariat zentral Termine einträgt nachdem Gesprächswünsche der Eltern entgegengenommen wurden. Ein Szenario ist zum Beispiel, dass Eltern im Sekretariat anrufen und Gesprächswünsche durchsagen. Das Sekretariat kann dann anschließend über die zentrale Terminbearbeitung unter <Administration> | <Sprechtag> diese Wünsche auch abbilden.



Über das oben markierte Symbol gelangen Sie zur zentralen Terminbearbeitung:

Asignación centralizada de las horas de consulta Day2 (31-ago-2018) ?

Grupos: <Selección> Alumnos: <Selección> Usuarios: papa

1 ¿Cuándo tiene tiempo?

1h 10min  
vie., 31/08

13:00	<input type="checkbox"/>
13:10	<input type="checkbox"/>
13:20	<input type="checkbox"/>
13:30	<input type="checkbox"/>
13:40	<input type="checkbox"/>

2 ¿Con qué profesor quiere hablar?

Profesores	Materias	Anotación	Goldmarie Marie	Domroschen
1	Mat, Wk, D, Mus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	SportK		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aqu	Ch, Ke, Mus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arc	E, Bio		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arist	Tw, Hw		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diese Ansicht ist die gleiche die auch Erziehungsberechtigte bei der Auswahl ihrer Anwesenheiten und Gesprächswünsche haben. Hier tragen Eltern im ersten Schritt ihre Anwesenheit am Sprechtag ein, in dem diese rein klicken und den Mauszeiger runterziehen. Im zweiten Schritt geben Eltern an, welche Lehrkräfte sie gerne sprechen würden und ob sie das Gespräch zu einem Kind oder zu mehreren Kindern führen möchten. Die automatische Zuteilung versucht am Schluss die Termine mit maximaler Effizienz zu vergeben.

Somit ist das Verhalten dieser Ansicht identisch - mit dem Unterschied, dass die Administration oder das Sekretariat die Möglichkeit hat Schüler- bzw. Elternbenutzer auszuwählen, um für diese Anwesenheiten und Gesprächswünsche einzutragen.

## 6.10.6 Horario de consultas optimizado

Horario de consultas optimizado

## 6.11 Administration Dateiablage/Drive

In WebUntis haben Benutzer die Möglichkeit eigene Dateien abzulegen, diese in der täglichen Arbeit mit WebUntis einzubinden und mit anderen Benutzern zu teilen. Sobald das Recht 'Dateiablage' unter <Administration> | <Rechte und Rollen> | Button 'Zum Expertenmodus wechseln' | Button 'Rechte' aktiviert wird, können Benutzer die Dateiablage verwenden.

Im Vergleich zu anderen Filehosting-Services bietet WebUntis Drive die Möglichkeit Dateien zu verwalten, ohne die tägliche Arbeit in WebUntis unterbrechen zu müssen. WebUntis ist im Besitz der Zertifizierung ISO 27001:2013 und speichert außerdem, wenn notwendig, Daten innerhalb der EU (konkret in Österreich und Deutschland).

Wie die Dateiablage in WebUntis genutzt werden kann, lesen Sie [hier](#).

## 6.12 Administration Messenger

Ab dem ersten Halbjahr 2019 können Sie unter <Administration> | <Messenger> eine kostenlose Testphase für den neuen WebUntis Messenger starten.

Dieser Messenger soll im Vergleich zu den bisher an den Schulen verwendeten Apps und Programmen eine Reihe von Vorteilen für alle User bringen:

- Datenschutz gemäß DSGVO
- keine Verwendung von (privaten) Telefonnummern
- Benutzerverwaltung aus WebUntis
- Synchronisation der Benutzer mit Unterrichten
- nicht durch Werbung finanziert

Durch den Messenger können alle Beteiligten der Schule miteinander sicher kommunizieren.

## 6.13 Administration Stundenplanung

Eine detaillierte Anleitung zur WebUntis Stundenplanung finden Sie auf unserer Webseite [www.untis.at](http://www.untis.at) | Hilfe & Support | WebUntis | Anleitungen/Handbücher | WebUntis Stundenplanung.pdf

## 6.14 Monitor view

Under monitor views, you can define the following formats for automatic display of current information/ data on monitors of your institute:

- [Substitutions](#)
- [Activities](#)
- [Daily overview](#)

### 6.14.1 Daily overview formats

You can define formats for displaying the daily overview on your monitors via these settings.

Diseños para pantallas (monitores)

Sustituciones Actividades **Sumario del día**

Selección	Nombre	Público
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Sumario del dia 1</a>	<input type="checkbox"/>

Una página Página encontrada.1

[Nuevo](#) [Copiar](#) [Eliminar](#) [Impedir al Browser \(Navegador web\) el acceso a los datos](#)

Click on <Ney> for creating a new daily overview format.

### Formatos Sumarios del día

Nombre	<input type="text"/>
Tipo	Grupos
Denominación para aulas	Abreviatura
Denominación para materias	Abreviatura
Denominación para grupos	Abreviatura
Pospuesta respecto a la fecha prevista [días]:	0
Sección	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fak1</li> <li>Fak2</li> <li>A1</li> <li>A2</li> </ul>
Intervalo de la actualización [segundos]:	600
Intervalo del desfile (scroll) (en ms=milisegundo)	100
Visualizar el horario (H:mm)	Inicio de la hora: 8:00 Final de la hora: 18:00
Semana lectiva	<input checked="" type="radio"/> Plantilla horaria de Untis <input type="radio"/> Hora
Desactivar las horas canceladas	<input type="checkbox"/>
Desactivar líneas vacías	<input type="checkbox"/>
Indicar el inicio y final de las horas	<input type="checkbox"/>
Tamaño del encabezamiento de página (en pixel)	36
Tamaño del encabezamiento de columnas (en pixel)	13
Ancho de la primera columna (en pixel)	50
Altura de las líneas (en pixel)	32
Medida	11
Público	<input type="checkbox"/>

In the respective daily overview format you can adjust the following settings:

- Via **For rooms show the** , you can define which type of name should be displayed for a room, a subject or a class. The display names are defined as short or full names in the master data elements.
- The function '**Shift relative to current date**' enables you to show future daily overviews. By entering e.g. 1, tomorrow's daily overview will be displayed.
- The **Interval for data retrieval from server** defines how often data are synchronised for the display.
- The **Scroll interval** defines how fast the daily overview is displayed.
- Via **Show timetable (HH:mm)** you can limit the displaying of the daily overview by entering a beginning and an end of displaying times.

Click on 'Show for this browser' and the required data will be displayed.

## 6.15 Assignment groups

Since WebUntis 2019, we recommend to training enterprises to create users in the assignment group 'Parents and enterprises' and to assign the respective students to the respective user.

Do you want to create users for tutors in WebUntis who have similar rights for their students like class or form teachers, e.g. control of/excuse for absence? Then create assignment groups:

1. 1. Go to <Administration> | <Assignment groups> and create an assignment group.
2. 2. Give them distinct names, select the classes the students attend and then choose 'possible users', i.e. the tutors.

## Neue Zuordnungsgruppe

Name

Von  Bis

Klassen	Mögliche Klassen
1A	2a
1B	2b
	3a
	3b
	4
	5

Benutzer	Mögliche Benutzer
LEH1	Gauss
	Hub
	Hugo
	LEH2
	New
	Nobel
	Rub
	untis

Aufgegeben am von anonym

3. After creating the new assignment group you will see the column 'Student' in the overview. Select/assign the students of the enterprise.

**Zuordnungsgruppen**

Klasse  Schüler

Auswahl	Name	Klassen	Von	Bis	Schüler
<input type="checkbox"/>	FirmaBC	1A, 1B	09.07.2018	02.06.2019	

Ein Element gefunden.1

4. If the user 'LEH1' logs into WebUntis, he/she will see data and information on his/her students who have been assigned to him/her in step 3. He/she only needs to check e.g. the menu items <Class register> | <Absences> or <Class register> | <Absence times>.

## 6.16 Protección de datos

WebUntis 2019 incorpora en el menú <Administrar datos> un apartado nuevo, llamado <Protección de datos>.

Normativa de Protección de datos

### Datenschutzerklärung für Mitglieder der Schulgemeinschaft

Hier können Sie eine Datenschutzerklärung Ihrer Schule hochladen. Diese scheint dann für alle Benutzer/innen im Footer der Startseite von WebUntis auf.

Erlaubte Dateitypen: pdf  
Erlaubte Dateigröße: 10Mb

Pulsando este icono se sube la Normativa de Protección de datos de su centro a la página principal o sea inicial de WebUntis. Será accesible en el Pie de página inferior (Footer) de la pantalla.



Un clic la abrirá en el navegador.

Elaboración de la Normativa

### Auftragsverarbeitung

Untis, sowie je nach Region Ihr regionaler Ansprechpartner, sind Auftragsverarbeiter gemäß Art. 28 EU Datenschutzgrundverordnung. Wir stellen Ihnen Dokumente zur Auftragsverarbeitung sowie eine Auflistung der technisch-organisatorischen Maßnahmen unter diesem Link zur Verfügung:

<https://www.untis.at/dsgvo>

Bitte lesen Sie diese Dokumente sorgfältig durch und laden Sie die unterschriebenen Dokumente dort wieder hoch.

Aquí encontrará informaciones sobre la elaboración de la Normativa de Protección de datos. Puede descargar el documento, firmarlo y subirlo para devolverlo al autor y colaborador.

## Extracto: Protección de datos

### Datenauszug

Nachfolgend können Sie einen Auszug über sämtliche in WebUntis gespeicherten, personenbezogenen Daten gemäß Art. 15 EU Datenschutzgrundverordnung herunterladen.

Bitte beachten Sie:

- Die Daten sind teilweise schuljahresbezogen und richten sich nach dem im Kalender ausgewählten Schuljahr.
- Die Ausgabe der Daten erfolgt im JSON-Format welches maschinenlesbar ist und eine Weiterverarbeitung durch andere Programme ermöglicht.
- Zum Lesen der Daten öffnen Sie die Datei z. B. mit Mozilla Firefox

Benutzer:

Schüler:

Lehrer:

Si un usuario del WebUntis de su centro pide información sobre el tipo de datos personales que se guardan en WebUntis puede mostrarle un extracto de estos datos descargándolos aquí. Se distingue entre Datos básicos del usuario, de alumnos o profesores. Si estos datos dependen del curso escolar deberá elegir en primer lugar las fechas correspondientes en el Calendario que se encuentra en la parte superior a la derecha.

## 6.17 Recomendaciones

Este último capítulo, dedicado al administrador, concluye con recomendaciones para un uso óptimo de WebUntis.

### 6.17.1 Ayuda en línea de WebUntis

La Ayuda en línea de WebUntis proporciona en todo momento una ayuda sobre el procedimiento recomendado y una descripción sobre el tema o aplicación actual sin que se tenga que abandonar el trabajo actual.

Recurre a varias fuentes de información como manuales, guías o vídeos, incluso los que están disponibles en YouTube.

Las referencias del tipo ? indican que, para este tema, existe una descripción específica, una ayuda online o un vídeo.

Días de consulta / tutoría → ?

Selección	Estado actual de la planificación	Fecha	Nombre	Flujo de trabajo (Workflow)	Acceso online: Período de acceso	Modificaciones vía acceso online: Período de acceso	Asignación
<input type="checkbox"/>	Desactivar	27-dic-2018	Días de consulta / tutoría	Optimización	25-may-2018 0:00 - 26-may-2018 0:00		Terminado
<input type="checkbox"/>	Desactivar	12-sep-2018	Días de consulta / tutoría	Optimización	25-may-2018 0:00 - 26-may-2018 0:00		Asignación automática

Al hacer un clic en este enlace se accede directamente a esta información. El trabajo se interrumpe sólo temporalmente y se guardarán todos los datos.

The screenshot shows the 'Sprechstage' administration page. On the left, there is a table with columns: 'Auswahl', 'Aktuelle Phase', 'Datum', 'Name', 'Workflow', and 'Anmerkungen'. The table contains two rows of data. Below the table are buttons for 'Neu', 'Kopieren', and 'Löschen'. The main content area is titled 'Das Anlegen eines Sprechtags' and contains a navigation menu with 'Administration' selected. Below the menu, there is a 'Neuer Sprechtag' button and an 'Allgemein' input field.

### Aviso: Botones de navegación

Los botones de navegación, que se encuentran en la parte superior de la Ayuda, a la derecha, permiten hojear en la información dada.

## 6.17.2 Global search for schools

You can easily search for your school without having to remember or type in any long URL addresses. If you cannot remember your URL or the name of your WebUntis school, just go to [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com) and search for your school. You have different options: you can e.g. search by city, address or school name.

When you have found your school you just need to click on it, and you will be directed to your school's address. Next time you do not even have to search for it since your previous search results are saved and you can immediately go from there.

# Welcome to WebUntis

Please search for your school

Learnschool Test

Norway,

Escac Testschool

Terrassa,

### 6.17.3 Archivos de evaluación

#### **Aviso: Exportación de datos, desde Untis a un Archivo de evaluación**

Puede exportar los datos de Untis al Archivo de evaluación a fin de experimentar y familiarizarse, por ejemplo, con la aplicación de la exportación y el manejo de los datos.

**Atención: En cambio, la (re)exportación de los datos del Archivo de evaluación a WebUntis o Untis, completando o sustituyendo los datos reales del centro no es posible. Los datos de WebUntis y Untis están protegidos contra datos de Archivos de evaluación.**

#### **Procedimiento para crear un Archivos de evaluación en Untis**

Un Archivo propio de evaluación se genera en Untis siguiendo los pasos que se indican a continuación: Abra el archivo \*.gpn de Untis o la Base de datos, si usa Untis MultiUsuario.

Para que se puedan exportar los datos de Untis a un Archivo de evaluación en WebUntis y, viceversa, los datos del Archivo de evaluación de WebUntis a un Archivo de evaluación en Untis, se debe crear primero un Archivo de evaluación de los datos actuales en Untis.

La generación de un Archivo de evaluación en Untis se ejecuta en el menú <Archivo> -> <Importación / Exportación> -> <Untis> -> <WebUntis>. El programa Untis comprobará automáticamente si el centro que usa WebUntis, que está dado de alta en el menú <Definiciones>, tiene ya un Archivo de evaluación. En caso afirmativo, se encontrará el Archivo de evaluación que se podrá abrir en la parte inferior de la pantalla (véase la imagen inferior):

##### Descripción

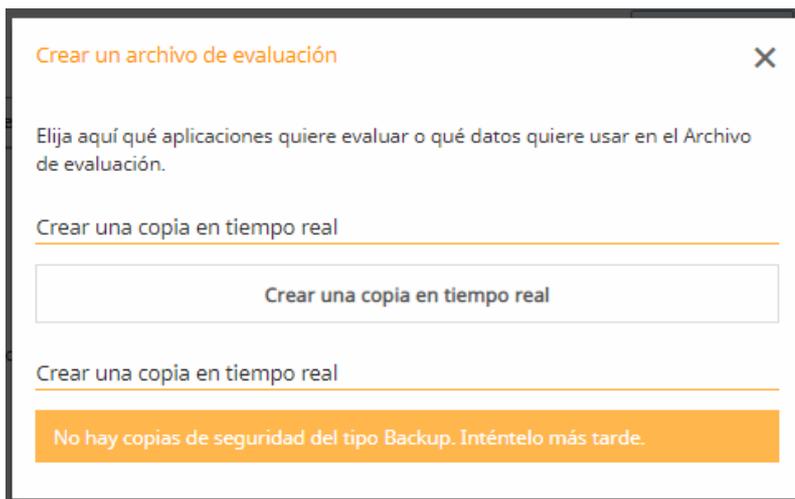
Un Archivo de evaluación es una copia de WebUntis que le permite evaluar el programa.

Los Archivos de evaluación tienen fecha de caducidad y a su fin serán anulados automáticamente.

Por medio de los Archivos de evaluación los administradores del programa pueden experimentar con importaciones de datos, diferentes definiciones y aplicaciones, funciones especiales, etc. También son idóneos para introducir a profesores en el programa WebUntis y sus aplicaciones.

Crear un archivo de evaluación

Un clic en el botón "Activar el Archivo de evaluación" abrirá el siguiente diálogo:



A continuación se decide en qué carpeta y archivo \*.gpn de Untis se guardará el Archivo de evaluación.

Archivo actual de evaluación

Abrir un archivo de evaluación
<http://10.0.0.141:8080/WebUntis?school=PGa4fd52c35e1-4f8a-8161-e1fef4ceb821>

Eliminar un archivo de evaluación
 El Archivo de evaluación será eliminado automáticamente el día 22/10, a las 9:59 h.

¿Quiénes tienen derecho a acceder al Archivo de evaluación?

Todas las personas, que reciben el enlace superior, pueden acceder a este Archivo de evaluación. Adicionalmente se puede publicar este enlace en el programa WebUntis. Aquí se decide quiénes podrán ver este enlace en WebUntis.

<b>Administrar datos</b> <input checked="" type="checkbox"/> <p>Los Archivos de evaluación sirven para experimentar con la importación de datos, aplicaciones, etc.</p>	<b>Profesores</b> <input type="checkbox"/> <p>Son idóneos para introducir a los profesores en el programa WebUntis.</p>	<b>Todos</b> <input type="checkbox"/>
---	---	---------------------------------------

Si se trabaja con la versión Untis MultiUsuario, se creará automáticamente un centro ficticio cuyos datos son el Archivo de evaluación.

El color de fondo de las pantallas de Untis, que usan datos de un Archivo de evaluación, será fucsia (rosa). Ese color advierte que se está trabajando con los datos de un Archivo de evaluación y no con los datos reales de Untis.

La combinación de los dos Archivo de evaluación, uno de Untis y otro de WebUntis, le permite experimentar con las aplicaciones de los dos programas con datos auténticos y sin peligro de interferir y cambiar los datos reales del centro.

#### 6.17.4 Datos intocables

##### Abreviaturas

Si hace falta cambiar una abreviatura después de la captación de datos desde Untis, debe realizarlo tanto en Untis como en WebUntis.

##### Semana lectiva

No se puede cambiar la semana lectiva durante el curso escolar.

##### Curso escolar

No se puede cambiar el inicio o final del curso escolar, que figuran en los datos de la primera importación desde Untis.

#### 6.17.5 Cursos escolares y curso nuevo

##### Período lectivo

Si conviene distribuir y organizar el curso escolar en varios períodos lectivos, se definen éstos en el menú <Datos básicos> -> <Cursos escolares>.

### Curso escolar

Nombre

desde  hasta

Permitir la entrada de las notas globales.

	Período lectivo	Fecha del inicio	Fecha del final
 	Semestre 1	03-sep-2018	15-feb-2019
 	Semestre 2	25-feb-2019	28-jun-2019

### Vacaciones

WebUntis incorpora las vacaciones, definidas en Untis. En WebUntis se pueden cambiar o completar. Estas modificaciones se realizan en el menú <Datos básicos> -> <Vacaciones>. Si se usa el módulo <Agenda> para reservar recursos, puede permitir que se hagan reservas en las vacaciones, que se aprovechan para dar clases, organizar cursos formativos, etc. El período de reservas se alarga en el menú <Gestiones>.

### Nueva fecha de vacaciones

Abreviatura

Nombre compl.

desde  hasta

Actividades permitidas

### Nuevo curso escolar

Los datos del nuevo curso escolar se importan automáticamente desde Untis. A parte de la importación de los datos del nuevo curso escolar no hace falta ninguna adaptación en WebUntis.

Al inicio de un nuevo curso escolar, debe importar los nuevos datos desde Untis. La importación incluye la asignación de los alumnos a los grupos que se debe hacer previamente en Untis. El Libro de clase necesita esta información central para todos los listados.

Se debe ampliar en WebUntis esta información sobre la adscripción de los alumnos a un grupo por los Conjuntos de alumnos que se definen para las clases desdobladas. Cada profesor tendrá, en estas clases, su propio Conjunto de alumnos. No se definen Conjuntos de alumnos en las de materias comunes, que son obligatorias para todos los alumnos del grupo. WebUntis entiende que todos los alumnos del grupo están en estas clases.

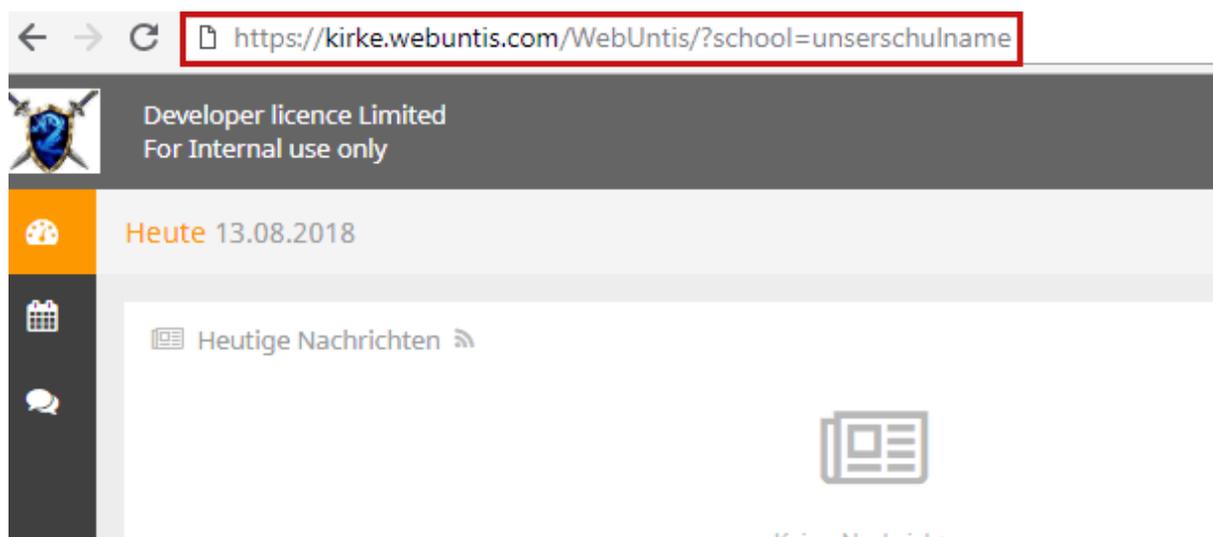
En la importación de datos desde Untis, se mantienen en WebUntis los datos que no han cambiado como, por ejemplo, las abreviaturas. Se sobrescriben los actualizados como, por ejemplo, la Semana lectiva, los grupos a los cuales los alumnos pertenecen, etc. y se incorporan los datos nuevos. Cursos escolares y curso nuevo

### 6.17.6 Enlace con WebUntis

Para acceder rápidamente a WebUntis se define, en la dirección URL del navegador (Browser), el nombre del centro de tal forma que quede grabado. Debe hacer la siguiente modificación en la dirección URL del navegador para completar la información con el nombre del usuario y la clave/password.

Añada a la dirección, suministrada por la empresa Untis GmbH, el parámetro "?school= <(nombre del centro)>".

La imagen inferior muestra la dirección URL del centro "host" en el servidor: "kirke":



Después de la entrada permanente del nombre del centro basta con indicar sólo el nombre del usuario y su clave para poder acceder al programa.

### 6.17.7 Exportación de datos

Se exportan los datos de ausencias, conjuntos de alumnos o clases a través del menú <Administrar datos> -> <Exportar>. La exportación da soporte a prácticamente todas las Bases de datos de administraciones públicas.

Importación/Exportar

Período  
1/8/2017 29/6/2018 Curso escolar actual

Total horas de ausencia

Conjuntos de alumnos

Clases

Smartschool Horarios Exportar

Sokrates Import Materias Profesores Ausencia de profesores

Sokrates photolImport

Student assignments studassignImport

Sokrates: Schülergruppen-Zuordnungen studentGroupsImport

klasselImport roomImport studentImport subjectImport teacherImport

JsonRpc Extern basicDataImport

lessonImport teacherAbsenceImport

CmpLessons

Horas terminadas / Profesor   <Selección>  Sólo los profesores que han terminado sus horas

Notenmanager XML

winprosa Elegir un archivo... Atención: Puede arrastrar el archivo mediante el ratón al botón y soltarlo ahí.

## 6.17.8 Cambio del grupo

Un cambio permanente de grupo, necesario durante el curso escolar, se realiza siguiendo estos pasos:

Se busca al alumno, que cambia de grupo, en <Datos básicos> -> <Alumnos> y se abre el diálogo <Gestionar>.

Alumno James, Glen

Apellidos  
James  Activar

Nombre de pila  
Glen 

Abreviatura  
Jame

ID externa

Accesos para alumnos

Alergias  
<Selección>

Fecha de nacimiento  Sexo  
 Mujer (M)  
 Varón (V)  
 intersexual/diverso

Fecha del alta  Fecha de la baja

Grupos

Se ejecuta la opción Cambio del grupo, se indica el nuevo grupo y la fecha a partir de la cual el cambio será válido. Se confirman el cambio y la fecha clicando en el botón <Aceptar>.

### Cambio de grupo para James Glen

Grupo nuevo

1A

Fecha del inicio

22/8/2018

Grupos	Fecha del inicio	Fecha del final
1B	04-sep-2017	29-jun-2018

Aceptar

Cancelar

Se eligen los Conjuntos, a los cuales se asigna el nuevo alumno, y se graban los datos.

### Cambio de grupo para James Glen

Nuevo grupo James Glen a partir del 16-may-2018

Elija los conjuntos de alumnos al cual pertenecerá este alumno

Selección	Nombre	Grupos	Materias
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	BB_1A1B2A2B3A3B3C	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB
<input checked="" type="checkbox"/>	BB_1A1B2A2B3A3B3C	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB
<input checked="" type="checkbox"/>	BB_1A1B2A2B3A3B3C	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C	BB
<input checked="" type="checkbox"/>	BE_1A_G1	1A	BE
<input type="checkbox"/>	VB_1A1B2B	1A, 1B, 2B	VB

Atrás

Guardar

Cancelar

Con <Cancelar> se aborta la asignación del alumno a los Conjuntos de clase del nuevo grupo. Se puede retomar la asignación en cualquier momento más tarde en el menú <Clases> -> <Clases por grupos>.

Encontrará los detalles del cambio de grupo pulsando una segunda vez el botón <Cambio de grupo>.

## Cambio de grupo para James Glen

Grupo nuevo

&lt;Sin asignación&gt;

Fecha del inicio

22/8/2018

Grupos	Fecha del inicio	Fecha del final
1B	04-sep-2017	15-may-2018
1A	16-may-2018	29-jun-2018

Aceptar

Cancelar

## 6.17.9 Bajas de alumnos en una clase

Si un alumno deja de asistir a una clase o materia hay que dar de baja a este alumno en el conjunto de alumnos de esta clase.

Se da de baja a un alumno, en una materia, en el menú <Clases> -> <Clases por grupos> abriendo el diálogo de la aplicación de la columna <Conjuntos de alumnos>.

Clases Klasse 3A

Grupos: 3A, Período: 4/9/2017 - 29/6/2018, Curso escolar actual

Núm.lect.	Grupos	Conjunto de alumnos (CA)	Profesores	Materias	Hora	Horas /Citas	Alumnos	Conjuntos de alumnos	Informes
112800	1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, ..	BB_1A1B2A2B3A3B3C	Grill	BB	2				
9500	3A		Steiff	BE	2				
9200	3A		Sutt	BIO	2				

Se añade para el alumno saliente la fecha de su última clase que se confirma grabándola.

Alumnos del conjunto BB\_1A1B2A2B3A3B3C

Grupos: 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B, 3C  
Número de alumnos: 8

Selección	Núm.	Apellidos	Nombre de pila	Sexo	Grupos	Número del expediente	desde	hasta	Abreviatura	ID externa	Texto
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aigner	Julia			0	24/5/2018		AignerJul		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Aladdin	Bäcker			0	1/8/2017		Aladdin	S13034	
<input type="checkbox"/>	3	Alice	Ferg			0			Alice		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Arielle	Sea			0		6/6/2018	Arielle		
<input type="checkbox"/>	5	Bal	Blair			2			Balblair		

### 6.17.10 Cambio temporal del grupo

Se recomienda cambiar a los alumnos del grupo clase en casos como Colonias, Excursiones, Viajes de curso etc. en los cuales no todos los alumnos participan. Los que se quedan en el centro estarán estos días en las clases de otro grupo, al cual han pasado temporalmente. Después del cambio de grupo, estos alumnos tienen las mismas obligaciones que los alumnos del grupo al que se han incorporado. Sus datos constan en el libro de clase del grupo y todas las aplicaciones, como el control de asistencia, los incluyen.

Para cambiar a un alumno temporalmente de grupo, siga el siguiente procedimiento:

1.) Entradas previas en

#### Untis

En el módulo <Planificación de sustituciones> de Untis se definen las salidas, las excursiones, etc. como eventos. Se hacen las modificaciones, necesarias por las ausencias, y se exportan a continuación a WebUntis.

2.)

#### Período del cambio de grupo

En WebUntis se define el período del cambio temporal de grupo en <Clases> -> <Clases por grupos> -> <Cambio temporal del grupo>. (Véase el ejemplo del grupo 2a de la imagen inferior).



3.)

#### Alumnos del cambio y grupo nuevo

Se indica a los alumnos que cambian temporalmente de grupo y su nuevo grupo clase. En el ejemplo dado, las alumnas "Amila" y "Bernadette" pasan al grupo 2a.

### Cambio temporal del grupo de un alumno

Elija a un alumno

Grupos

- Todos - ▾

Alumno

Aladdin Bäcker  
 Alice Ferg  
 Andro Meda  
 Ann Stud  
 Ardbeg Thomas  
 Arielle Sea  
 Arran Fionna  
 Arran Michel  
 Aschenputtel Jana  
 Auchen Toshan  
 Bal Blair  
 Banff  
 Bauer Benjamin

Atrás

Aceptar

Cancelar

### Cambio temporal del grupo de un alumno

Elija a un grupo

Grupos

1B ▾

Atrás

Aceptar

Cancelar

4.)

**Clases** de los alumnos cambiados

Se indican las clases en las cuales participan los alumnos nuevos, menos aquellas que son clases desdobladas. En el paso siguiente se les incluirá estas clases desdobladas posteriormente, asignándoles a un Conjunto de alumnos.

### Cambio temporal del grupo de un alumno

Elija la clase

Selección

Grupos

Profesores

Materias

Hora

Conjuntos de alumnos

<input checked="" type="checkbox"/>	?, 1B	Bach, Arist	ADM	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	1A, 1B	Arist, Berg, Gauss	Ast	2	

Atrás

Guardar

Cancelar

5.)

**Conjuntos de alumnos**

Paralelamente a un cambio de grupo, WebUntis crea automáticamente un nuevo conjunto de alumnos, que contiene sólo a los alumnos nuevos. Se crea esta duplicidad de conjuntos de alumnos para todas

las clases del grupo destinatario. Los nuevos conjuntos de alumnos se indican, para diferenciarlos de los conjuntos originales, con paréntesis. Véase la imagen siguiente: Los conjuntos de alumnos del 3b no tienen paréntesis; en cambio, las dos alumnas del 2a figuran entre paréntesis.

Clases Class 1A

Grupos: 1A Período: 20/8/2018 - 29/6/2018 Semana actual

Núm.lect.	Grupos	Conjunto de alumnos (CA)	Profesores	Materias	Hora	Horas /Citas	Alumnos	Conjuntos de alumnos	Informes
118094	1A, 1B		Arist, Berg, Gauss	Ast	2				

Cambio temporal del grupo | Asignación: Alumnos - Clases | Asignación Alumnos -> Grupos | Resumen | Matriz de ausencias/Alumnos | Matriz: Clases/Alumnos

Listado de conjuntos de alumnos Ast 1A, 1B

Profesores: Arist, Berg, Gauss; Materias: Ast; Grupos: 1A, 1B

Asignado	Nombre	Grupos	Materias	desde	hasta	Alumnos
<input checked="" type="checkbox"/>	Ast_1A1B	1A, 1B	Ast			
<input checked="" type="checkbox"/>	Ast_1A1B	1A, 1B	Ast	22-ago-2018	22-ago-2018	

Nuevo | Guardar | Atrás

Alumnos del conjunto Ast\_1A1B

Grupos: 1A, 1B  
Número de alumnos: 5

Selección	Apellidos	Nombre de pila	Sexo	Grupos	Número del expediente	desde	hasta	Abreviatura	ID externa	Te
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aladdin	Bäcker		0			Aladdin	S13034	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andro	Meda		0			Andromeda		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Ardbeg	Thomas		0			Ardbeg		

En las Clases desdobladas es necesario asignar los alumnos nuevos a un Conjunto de alumnos de grupo receptor.

Con estas definiciones los nuevos alumnos figuran, en el período indicado, en el Libro de clase con todos los derechos y obligaciones como los otros alumnos del grupo.

Cambio temporal del grupo

### 6.17.11 Patrimonio de centros

WebUntis permite gestionar varios centros subordinados. Estos subcentros pueden ser:

- 1.) Secciones independientes o
- 2.) ramas con diferentes tipos de enseñanza como el Parvulario, la Primaria, la Secundaria, el Bachillerato, la Formación profesional, etc.

Para gestionar los subcentros conjuntamente, se deben definir estos en WebUntis por medio de un <UntisId>, en <Datos básicos> -> <Secciones>, **antes** de la primera **Importación de los <Datos básicos>** y asignarles una identificación externa.

**Secciones**

Búsqueda

Selección		Sección	Nombre compl.	ID de Untis	Sección	Responsable	Activar	Identificación (externa)
<input type="checkbox"/>			Fak1	Fak1	1		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			Fak2	Fak2	2		<input checked="" type="checkbox"/>	99
<input type="checkbox"/>			Sec1	Sección 1	9		<input checked="" type="checkbox"/>	EX1
<input type="checkbox"/>			Sec2	Sección 2	10		<input checked="" type="checkbox"/>	EX2

10 Páginas encontradas. Visualización de todas Páginas. 1

La definición de esta identificación <UntisId> externa debe ser inequívoca

**Sección Sección 1 (Sec1)**

Abreviatura  
  Activar

Nombre compl.

Identificación (externa)

**ID de Untis**

Sección

En Untis se añade esta UntisId en <Definiciones> -> <Parámetros del centro> -> <ID>.

A continuación se pueden importar los Datos básicos, las clases u las sustituciones de Untis a WebUntis.

### 6.17.12 Control y mantenimiento

Las aplicaciones de control y mantenimiento de WebUntis se hallan en el menú <Administrar datos>:

#### Usuarios logados

Los usuarios logados se indican en la ventana del menú <Administrar datos> -> <Usuarios logados>. El administrador tiene la legitimación de impedir, en <Administrar datos> -> <Permitir el acceso> -> <Impedir el acceso>, el acceso de determinados o de todos los usuarios al programa. Es recomendable evitar el acceso al programa WebUntis antes de ejecutar un trabajo importante, como la importación de horarios o de los Datos básicos.

#### Backup / Copia de seguridad

El administrador debe hacer regular y frecuentemente una copia de seguridad de los datos de WebUntis, ejecutando la aplicación <Administrar datos> -> <Backup / Copia de seguridad>, y decidir dónde se guardarán los datos, que se almacenarán en un archivo del formato \*.zip.

#### Atención: Backup / Copia de seguridad del servidor

La empresa del hosting, Untis GmbH, no hace copias de seguridad para los clientes. Es responsabilidad exclusiva del centro.

#### Impedir el acceso

Es recomendable impedir el acceso al programa WebUntis antes de ejecutar un trabajo importante, como la importación de horarios o datos básicos. Esta opción se encuentra en <Administrar datos> -> <Permitir el acceso> -> <Impedir el acceso>.

Atención: Si se impide el acceso al programa WebUntis, no se desconectará automáticamente a los usuarios ya logados. Hay que avisarles que cierren el programa por otra vía de comunicación.

### Desconexión rápida

Por medio de la dirección IP es posible declarar "sensibles" los ordenadores a los cuales los alumnos tienen acceso. Conlleva que se desconecten estos ordenadores automáticamente después de tres minutos de inactividad (timeout).

### Recursos de WebUntis

Este menú informa sobre el programa de base de datos usado, los conectadores (drivers) y la versión de WebUntis del usuario.

Aquí se encuentran también las opciones de borrar el caché, pulsando <Clear caché>, y el PrimId, ejecutando <Clear PrimId>. La memoria caché es aquella memoria de alta velocidad instalada en el procesador y en la cual se almacenan los datos e imágenes, que el microprocesador necesita utilizar más frecuentemente.

## 6.17.13 WebServicios

WebUntis es extensible por un módulo propio, llamado WebServicios, que gestiona la importación y exportación de horarios desde y a programas que no son productos de Untis GmbH. Si le interesa esta aplicación, diríjase a su distribuidor.

## 6.17.14 Enseñanza/Centros HTL-Rad

La enseñanza de los centros escolares tipificados como HTL-Rad (Rueda HTL) se caracterizan por la rotación de alumnos.

Ejemplo: Se divide un grupo en 4 subgrupos. Cada uno tiene su propio profesor, aula y materia. Los profesores da sus materias todos e año en el mismo aula, los subgrupos cambian de forma rotativa cada 4 semanas la materia, profesor y aula.

WebUntis indica a los profesores después de cada rotación los alumnos que tiene asignados. Enseñanza/Centros HTL-Rad

## 6.17.15 Grupos de composición heterogénea

Grupos de composición heterogénea

## 6.17.16 Student groups

Read more about administration of student groups in Untis and WebUntis [here](#) or go to 'Untis users'.

# 7 Secretariado

La secretaría, legitimada con los correspondientes derechos, tiene permiso para consultar [Horarios](#) , llevar la contabilidad de todas las [Ausencias](#) de alumnos, hacer [Reservas](#) a petición de los profesores y actualizar los [Listados de emergencia](#) .

Si trabaja con el módulo <Libro de clase> el secretariado puede hacerse cargo de la inscripción de padres en el [Día de consulta/tutoría](#) siempre que activa el derecho [Comunicados del día](#) para la secretaría.

## 7.1 Secretariado: Entrada de ausencias

Si la secretaría tiene la autorización para llevar la contabilidad de las Ausencias de los alumnos, la debe gestionar a través del menú <Libro de clase> -> <Ausencias>.

**Ausencias**

Grupos:  Alumno:  Búsqueda:  Período:

Selección por grupos  
 Recuperar los datos eliminados

Motivo de la ausencia:  Estado:  Orden de datos:

Sin contenido

Una nueva ausencia se entra clicando en <Nuevo>, seleccionando el grupo y al alumno, indicando el motivo y, por si acaso, tiempo que durará la ausencia.

**Ausencia nueva** x

Grupos:  Alumno (2A):

Alice (2A)

desde:  hasta:

Inicio de la hora:  Final de la hora:

Motivo de la ausencia:

Texto:

El Libro de clase este alumno figurará como "ausente".

**Aviso: Entrada de varias ausencias**

Si se selecciona a varios alumnos, se declarará "ausentes" a todos a la vez.

Ausencia nueva
✕

Grupos

2A
✕
▼

Alumno (2A)

Elija
▼

✓ Alice (2A)

✓ Susi (2A)

✓ Heidi (2A)

desde

25/6/2018
▼

hasta

25/6/2018
▼

Inicio de la hora

8:00
▼

Final de la hora

18:40
▼

Motivo de la ausencia

<Selección>
▼

Texto

Guardar

Cerrar

**Atención: Gestionar las ausencias de alumnos**

Sólo este derecho habilita a un usuario de entrar las ausencias de alumnos en el libro de clase. Incluye el de editarlas.

## 7.2 Gestionar para otro usuario/profesor

Si quiere que la secretaria se encargue de las reservas, como la central a la cual los profesores dirigen sus solicitudes de reservas, se la debe otorgar a ésta expresamente este derecho en el menú <Categorías de derecho de uso>. La secretaria no está legitimada por defecto para hacer reservas.

Gestionar para otros profesores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bloquear el acceso a gestiones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Ejemplo: <Gestiones> -> <Mis gestiones>:

## Reserva 1196 - Actividad

## Reservas

Estado: Confirmada

	Fecha	Hora	REV
 	11-abr-2018	10:00 - 10:50	Confirmada

 Horas adicionales

Entrado el día 17-ago-2018 9:30:52 de hhsekretariat

Cambiado el día 17-ago-2018 9:30:52 de hhsekretariat

Confirmado el día 17-ago-2018 9:30:52 de hhsekretariat

## Profesores

Elija  ...

✓ Bach

## Materias

CH 

desde - hasta

9/4/2018  15/4/2018  

## Sección

<Selección> 

## Cantidad

## Tipo

Class 

## Participantes

## Comentario

## Anotación

## Correo electrónico

 Se enviará un correo electrónico en el caso de que se produzca un cambio. Exportado a Untis Avisar al profesor/encargado de esta actividad.

Resumen

Guardar

Eliminar

Atrás

## Grupos

Elija  ...

✓ 3B

## Responsable

Huber ()   

	2A E	Buck,Leib R4A

### Reservar para otro usuario

Este derecho, que necesita una legitimación propia, permite hacer reservas para cualquier otro usuario. Éste encontrará las reservas, que se han hecho en nombre de él, en los listados del menú <Gestiones> -><Mis gestiones>.

Mis gestiones

06-ago-2018 - 12-ago-2018

Búsqueda  Ejecutar la búsqueda

Selección

Tipo Estado Tipo Aula Día Fecha desde hasta Periodicidad Comentario Anotación Alumnos Entrado el día Reserva

Class R4A jue 09-ago-2018 13:40 14:30 una vez 09-ago-2018 8:54:17 [1164](#)

Una página Página encontrada. 1

## 7.3 Listado de emergencia

En casos de Emergencias, es de suma importancia saber quién está en el centro y dónde se encuentra en este momento. WebUntis suministra instantáneamente esta información en el menú <Libro de clase> -> <Informes> -> <Ausencias> -> <Listado de emergencia>:

Grupos: 1A

Alumnos: 7

Última hora: Marx - RK - R1A

Alumno	ausente			Última hora ausente		
	desde	hasta	Motivo	Hora	Materias	Profesores
Bal Blair						
Brumbär						
Chef	10:55	18:40	maladie	12 / 18:40	M	Arc
Hatschi						
Pimpel	10:55	18:40	maladie	12 / 18:40	M	Arc
Schlafmütz						
Kennl						

### Atención: Independencia del listado de emergencia del funcionamiento de la red informática del centro

Los datos de WebUntis se guardan vía Internet y fuera del ámbito del centro en la "nube" (cloud) de Untis GmbH. En caso de que, en la emergencia, no se pueda acceder vía internet o intranet a WebUntis, puede conectar con WebUntis a través de cualquier smartphone, que tenga conexión a internet.

## 8 Alumnos

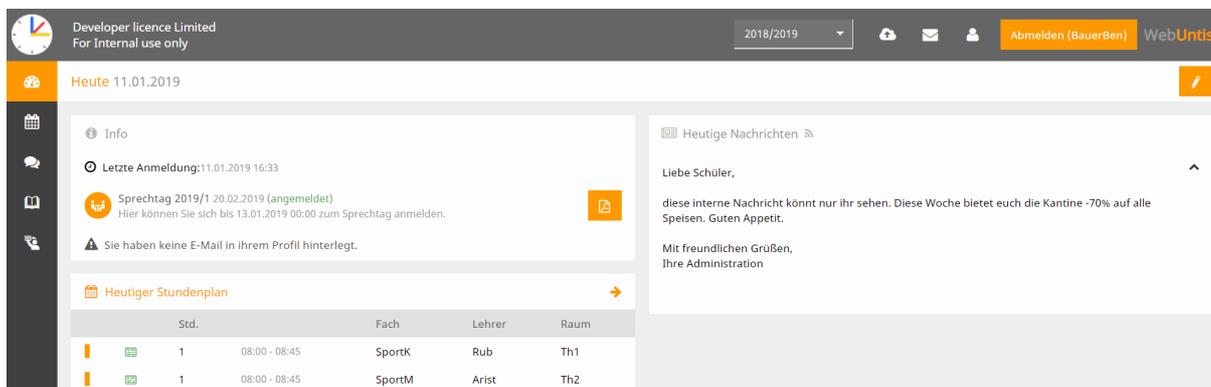
Los alumnos que tienen acceso a WebUntis pueden consultar su horario personal y, si ha experimentado éste algún cambio de última hora, sea por una sustitución, sea por cualquier otro motivo.

Si el centro usa el módulo <Libro de clase>, los alumnos pueden consultar los datos que se han apuntado en el Libro de clase y comunicar al centro su ausencia.

El módulo [<Alumnos> de WebUntis](#) les permite (pre)inscribirse en materias del curso próximo.

## 8.1 Homepage

After login students see the following homepage:



In this example students have the permission to receive and send [internal messages](#) (envelope icon). Additionally, students can update and edit their [profile data](#) such as selecting a language or forwarding internal messages to an e-mail account.

In the first box (top left) students see information on their last login, how many messages they have, if there are current parent-teacher days you can register for, and they can report an absence. When there are active [Parent-teacher days](#) they will be shown here.

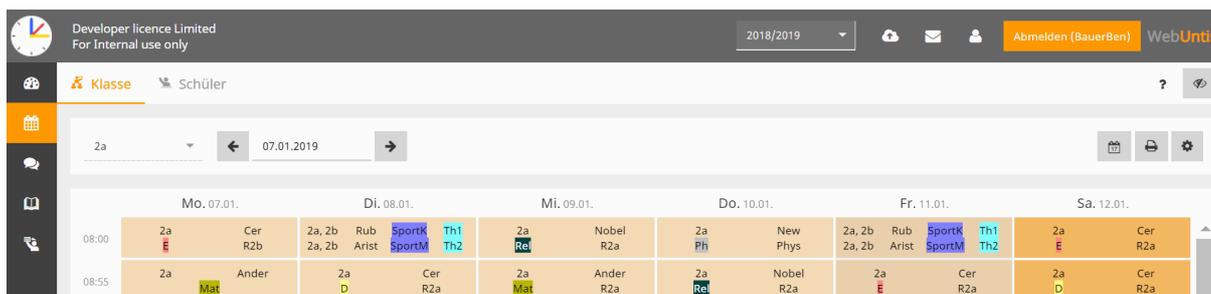
In the bottom section of the homepage, students see their timetable of the current day which they can also click on to get more information.

On the right side of the page, students see the current messages of the day. This example informs them on a special offer by the cafeteria.

On the left margin they have a vertical menu for additional functions.

## 8.2 Timetable

By clicking on the second menu item (calendar icon) the student user gets to the timetables. Depending on the rights administration has given him or her, additional timetables can be seen, e.g. class timetables:



This examples shows that the user has two tabs, a 'Class' and a 'Student' tab. The latter holds the student's individual timetable and not the timetable of class 2a.

**Note: 'i' symbol for 'Information on period'**

Many teachers give information on single periods; just click on a period and you will see the respective information in the 'Details of the period'.

## 8.3 Contact hours

Some schools have contact hours of their deployed teachers. Contact hours describe teachers on standby to give parents the possibility to talk to their children's teachers. In the following example, a student and his parents want to register for a contact hour of teacher Aristoteles:

The screenshot shows a web interface for managing contact hours. On the left is a dark sidebar with icons for home, calendar, messages, books, and a hand. The main content area is titled 'Sprechstunden' and includes a search bar with a dropdown for 'Klasse', a date field set to '07.01.2019', and navigation arrows. Below this is a section titled 'Ihre Anmeldungen' with a table of appointments.

Lehrerin/Lehrer	Datum	Zeitraum	E-Mail Adresse	Telefonnummer	Freie Termine
 Aristoteles	Fr 11.01.	08:55 - 09:40			<span style="color: green;">●</span>

Depending on the settings of the school administration is it possible to show additional details on the teacher and/or the contact hour. In the above example the user sees the teacher's name, his photo the date, time and whether there are available appointments.

When clicking on this line the following view opens up:

## Anmeldung zur Sprechstunde




Lehrer  
Aristoteles

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05 frei

09:05 - 09:15 frei

09:15 - 09:25 frei

09:25 - 09:35 frei

Nachricht

Noch mögliche Zeichen: 255

Speichern

Abbrechen

Abmelden

Now you can select a time block (e.g. 9:15 to 9:25), optionally enter and save a message:

## Anmeldung zur Sprechstunde




Lehrer  
Aristoteles

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05 frei Anmelden

09:05 - 09:15 frei

09:15 - 09:25 ✓

09:25 - 09:35 frei

Nachricht

Ich bitte um eine kurze allgemeine Besprechung zum Anfang des Jahres. Vielen Dank. ✓

Noch mögliche Zeichen: 172

Speichern

Abbrechen

Abmelden

The teacher will then receive a message that the student (and/or his parents) has (have) registered and additionally sees the registration in the segment of his lesson in WebUntis. The student user also

receives an internal message to confirm the appointment:

### Nachricht

Anmeldung zur Sprechstunde bei Aristoteles am 18.01.2019, 09:15 - 09:25.

Mitteilung gesendet am 11.01.2019, 12:23  
Ablaufdatum: 11.01.2020

Alternatively, the users see their registrations in the menu item <Contact hours> above the contact hour lists in the first line.

You can cancel the appointment by clicking on the 'Cancel' button. If you want to change the time of the appointment, just select another time block and save your new choice.

## 8.4 File storage/Drive

WebUntis provides its users with the possibility to store their files, to include them in their daily work and share them with other users. Compared to other file hosting services, WebUntis Drive enables its users to administer their files without interrupting their daily work with WebUntis.

### Access

You can access your file storage for administering your files in WebUntis Drive via the <File storage> button at the top, right of the <My messages> button:



By clicking on the <File storage> button, the following view opens up:

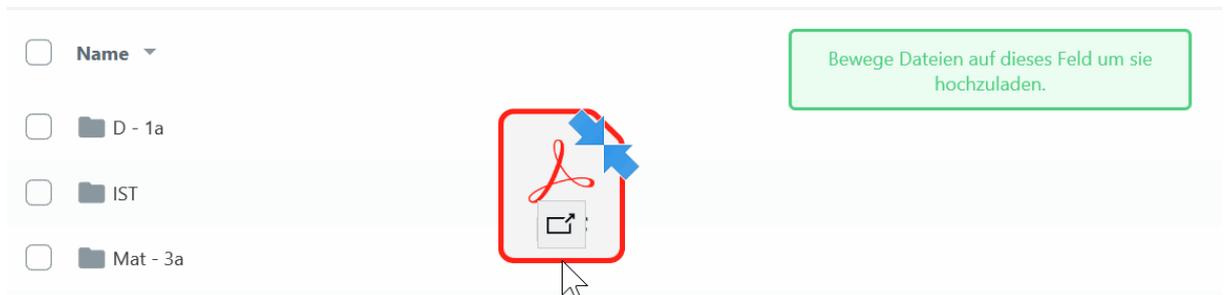
Name	Größe	Dateityp	Hochgeladen
Shared Folder - M	1 KB	Ordner	-
Mat - 3a	151 KB	Ordner	-
IST	96 MB	Ordner	-
D - 1a	105 KB	Ordner	-
WUParty.txt	0 KB	TXT	02.03.2018 09:45
WebUntis_JSON_RPC_API.pdf	151 KB	PDF	29.05.2017 12:12
WebUntis.pdf	7 MB	PDF	03.05.2018 17:00
WebUntis.pdf	7 MB	PDF	03.05.2018 17:01
Unterstützungstext.txt	1 KB	TXT	15.05.2017 15:15

111.66 MB von 1.48 GB in Verwendung

The above example shows four folders plus some files. Here, users can be flexible and can create a file according to their needs (e.g. for the entire lesson) or can add any files in different formats (pdf, doc, xls, csv, txt, etc.).

## File upload

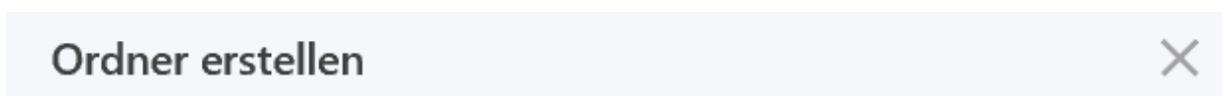
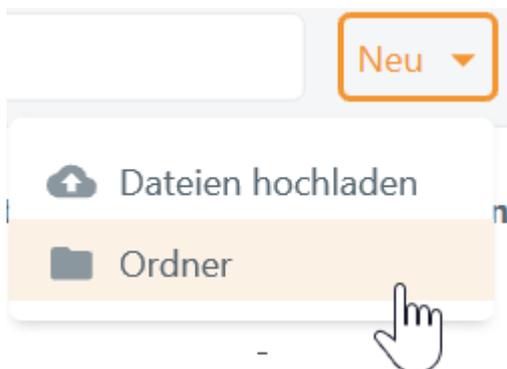
The easiest method to upload a file is just to drag and drop it. Just click on a file on your local computer and drag/copy it to this interface. By dropping the file it is saved on the Drive/File Storage and is available online.



An alternative to drag and drop is clicking on the button on the top right and then into the area at the bottom. A window is opened where you can select the respective file.

## Create a new folder

Click on the button on the top right to create a new folder in WebUntis Drive:



Erhöhe die Übersichtlichkeit des Dateisystems in dem du verschiedene Ordner für die Dateien anlegst. Bitte benenne den neuen Ordner und klicke auf "Ordner erstellen" um ihn anzulegen.

Name

Ordner anlegen

Schließen

## Additional functions per file/folder

By clicking on the three points or the right mouse button the following context menu opens up:

for files:

 Speichern

 Öffnen

 Verschieben

 Umbenennen

 Details

 Löschen

for folders:

 Verschieben

 Umbenennen

 Details

 Löschen

- Save: downloading and saving of the file to your computer
- Open: opening or reading the respective file
- Shift: shifting of a file into another Drive folder
- Rename: renaming the file
- Details: name, size, type of the file, date of upload, status, folder name
- Delete: deleting the file from WebUntis Drive

## Details & sharing of files/folders

By clicking on the three points icon or by right-clicking on the file or folder the user can generate a link to a file or folder via 'i - details'. This link can then be shared with others.

Datei-Info ×



Für diesen Dateityp gibt es keine Vorschau.

Bio-Ausarbeitung

**Information**

Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span style="color: green; font-weight: bold;">OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	1

**dashboard.cloud.cloudRight.cloudRight!**

[Link generieren](#)

The above view shows details such as file format, size, date of upload or number of downloads. Just click on the 'Generate link' button and an URL address is created linked to the file:

Datei-Info ×



Für diesen Dateityp gibt es keine Vorschau.

Bio-Ausarbeitung

**Information**

Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	1

dashboard.cloud.cloudRight.cloudRightl

 <https://stash.cat/s/Z5...> ⋮

**Geteilt in**

In Konversationen

By clicking on the three points (right to the URL address) the following context menu is opened up:

**Information**

Typ	 PDF
Größe	49 KB
Status	<span>OK</span>
Hochgeladen	11.06.2018 10:37
Letzter Download	11.06.2018 10:37
Downloads	

dashboard.cloud.cloudRight.cloudRightl

 <https://stash.cat/s/Z5...> ⋮

-  Kopieren
-  Deaktivieren
-  Löschen

Copy: copying of the URL address for further use.

Deactivate: deactivating the availability of links to files or folders. After deactivation, the respective file or folder can only be accessed directly via WebUntis (i.e. after login and not by clicking on the URL address).

Delete: deleting the URL address.

### Additional notes

The green bar shows how much of your computer memory is used. In this example, about 112 MB of a total of 1.48 GB are used:



### Sorting

You can sort your files and folders in WebUntis Drive. Just click on the top first line, there you can sort by size, type of file, date or name:

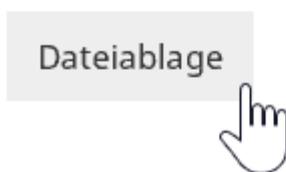
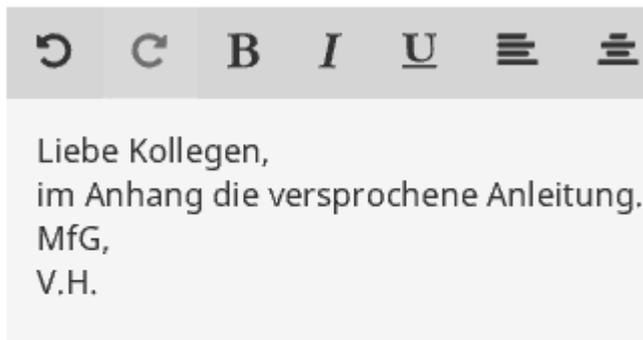
Größe ▲	Dateityp	Hochgeladen
1 KB	Ordner	-
151 KB	Ordner	-
96 MB	Ordner	-

#### 8.4.1 Use of file storage

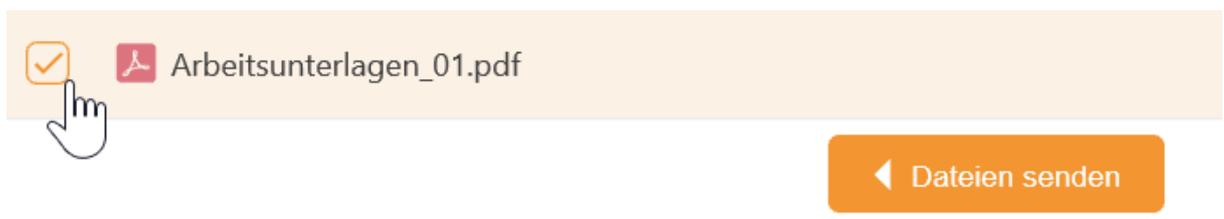
Files saved on WebUntis Drive can be attached to internal WebUntis messages.

When creating a new message (<My messages> | <Internal messages> | <New>) you can access directly your WebUntis Drive and attach files to your message:

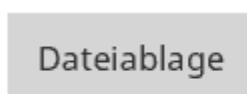
Nachricht



A window pops up with all folders and files from your file storage. You can select one or several files:



Just click on 'Send file' and the selected file(s) are attached to your internal message. In your internal message right below the 'File storage' button, you see the attached file which will be sent to your recipients:



Arbeitsunterlagen\_01.pdf ✘, Bio-Ausarbeitung.pdf ✘

The recipient can download the file without noticing that this is a file saved in your WebUntis Drive:

Empfänger

Arist, Cer

---

Nachricht

Liebe Kollegen,  
im Anhang die versprochene Anleitung.  
MfG,  
V.H.

---

 Arbeitsunterlagen\_01.pdf

 Bio-Ausarbeitung.pdf

Mitteilung gesendet am 12.01.2019, 19:50

Ablaufdatum: 12.01.2020

#### 8.4.2 Data access

Please note that you need to permit data access in the WebUntis profile of your own user. Go to the 'Data access' tab and the field: 'Access to the messenger or the file storage':

### Authentifizierungsschlüssel für die Dateiablage

Verwenden Sie diesen Schlüssel zur Aktivierung der Dateiablage, der WebUntis Drive App oder dem WebUntis Drive Desktop Client.



Authentifizierungsschlüssel

 grgQ7xH6rUp87ttCMfTv+OIBdMwDEEm4TrN/7aWau95BLPQ7+7kM/RKJcikapbbDJotAUhgls6HjNb/c493KVWI1AxGWF75JNBs5MQjymo0=:tmnk8iiHM42FfW4A4jxQlg==

This key can be used for:

- Activation of file storage
- Activation of file storage app (not to be mixed up with Untis Mobile)
- Activation of your desktop clients for file storage (Windows 10)

#### Note: Profile

Your user profile can be accessed from any view: at the top right in WebUntis next to the logout button.

## 8.5 My data

The students see their own data like this:

**Meine Daten**

**Offene Abwesenheiten** Schuljahr

In der Vergangenheit

Di	01.01. 08:00	bis Do	03.01. 15:10	Erkrankung	Anruf von Eltern
----	--------------	--------	--------------	------------	------------------

**Abwesenheit melden**

**Befreiungen** Ab dem aktuellen Tag

Fr	11.01. - Do	31.01.	jeden Tag	00:00 - 00:00	Verletzung	SportK
----	-------------	--------	-----------	---------------	------------	--------

**Klassenbucheinträge** Aktueller Monat

Do	10.01. 08:00	Benjamin	Ph	New	Tolle Mitarbeit und Unterstützung der Mitschüler.
----	--------------	----------	----	-----	---

**Noten**

Fr	11.01.	Ph	WH	Tolle Stundenwiederholung	++
----	--------	----	----	---------------------------	----

**Klassendienste** Aktuelle Woche

Klassenordner	Klassensprecher	Klassensprecher Stv.
 Benjamin 07.01. - 13.01.	 Amelie Becker 07.01. - 13.01.	 Benjamin 07.01. - 02.06.
 Amelie Becker 07.01. - 02.06.		

**Hausaufgaben** Eine Woche in die Zukunft

In der Zukunft

So	13.01.	Ph	New	Buch S. 4 - Beispiel 3 bis 7	□
----	--------	----	-----	------------------------------	---

**Prüfungen** Eine Woche in die Zukunft

In der Zukunft

Do	17.01.	08:00 - 08:45	Ph	Phys	SP	Prüfung 3/4
----	--------	---------------	----	------	----	-------------

**Tip: 'My data' not available**

In order to be able to see this data in WebUntis the school needs the 'electronic class register' module. Only with this module the functionalities are available.

**8.5.1 Absences**

In the first segment students see their open absences which have not yet been excused:

Offene Abwesenheiten Schuljahr →

In der Vergangenheit

Di 01.01. 08:00	bis Do 03.01. 15:10	Erkrankung	Anruf von Eltern
-----------------	---------------------	------------	------------------

Abwesenheit melden

By clicking on the first line - 'Open absences (school year)' – additional details are shown:

Meine Abwesenheiten Fehlzeiten ? ↻

← 09.07.2018 → Schuljahr ▼ - Alle - ▼

📄 📄 📄

	Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
<input type="checkbox"/> ✎	Di 01.01. 08:00	bis Do 03.01. 15:10	Erkrankung	!	Anruf von Eltern

1 Element

Abwesenheit melden Löschen Entschuldigungsschreiben drucken ▲

Users see here all open absences with information such as reason of absence, time range, text, etc.

You can also download absences via the three buttons at the top right as pdf, xls or csv format.

Here you can also report new absences (depending on the rights settings by the school administration). Just click on the 'Report absence' button, the following view will open and you can create absences. In the following example student Benjamin and his parents have reported his absence:

## Abwesenheit melden



## Zeitraum

8.1.2019 08:00

8.1.2019 15:10

## Abwesenheitsgrund

Erkrankung



## Anmerkung

Mein Sohn Benjamin hat seit gestern Nacht Fieber und kann heute nicht am Unterricht teilnehmen. |



Speichern

Abbrechen

Benjamin will automatically be marked as absent for the respective days in the class register, therefore all teachers of the school see that student Benjamin is absent.

Absences created by parents or students themselves can be edited and deleted.

**Tip: Printing letter of excuse**

The detail view for absences also provides for templates of letters of excuse which can be printed. Just click on the 'Print letter of excuse' button.

**Absence times**

The 'Absence times' tab holds information on absence times for students:

Datum	Zeit	Fach	Lehrer	Fehltage	Fehlstd.	Fehlmin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Di 01.01.	08:55 - 09:40	D	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern
Di 01.01.	09:50 - 10:35	E	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern
Di 01.01.	10:45 - 11:30	Mus	Callas	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern
Di 01.01.	08:00 - 08:45	SportK	Rub	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung		Anruf von Eltern

**8.5.2 Exemptions**

Exemptions describe a permitted absence of a student.

Befreiungen		Ab dem aktuellen Tag			
Fr 11.01. - Do 31.01.	jeden Tag	00:00 - 00:00	Verletzung	SportK	

Just click on the first line ('Exemptions (as of current day)') and the following view opens up:

Befreiungen							
Von	Bis	Wochentag	Befreiungsgrund	Fach	Von	Bis	Text
Fr., 11.01.2019	Do., 31.01.2019	jeden Tag	Verletzung	SportK	00:00	00:00	Bis Ende Jan sport- befreit.
1 Element							

Students see all their exemptions here, e.g. an exemption from physical education until end of January due to an injury.

### 8.5.3 Class register entries

Class register entries describes entries made by teachers regarding their students or classes. The entries can also have informative purposes, e.g. a note on the behaviour of deviant students (positive or negative).

Klassenbucheinträge		Aktueller Monat	
Do 10.01. 08:00	Benjamin	Ph	New Tolle Mitarbeit und Unterstützung der Mitschüler.

Just click on the first line ('Class register entries (current months)') and the following view will open up:

Klassenbucheinträge							
Person	Datum	Zeit	Fach	Text	Benutzer	Eintragskategorie	
Benjamin	Do., 10.01.2019	08:00	Ph	Tolle Mitarbeit und Unterstützung der Mitschüler.	New	Verhalten	
1 Element							

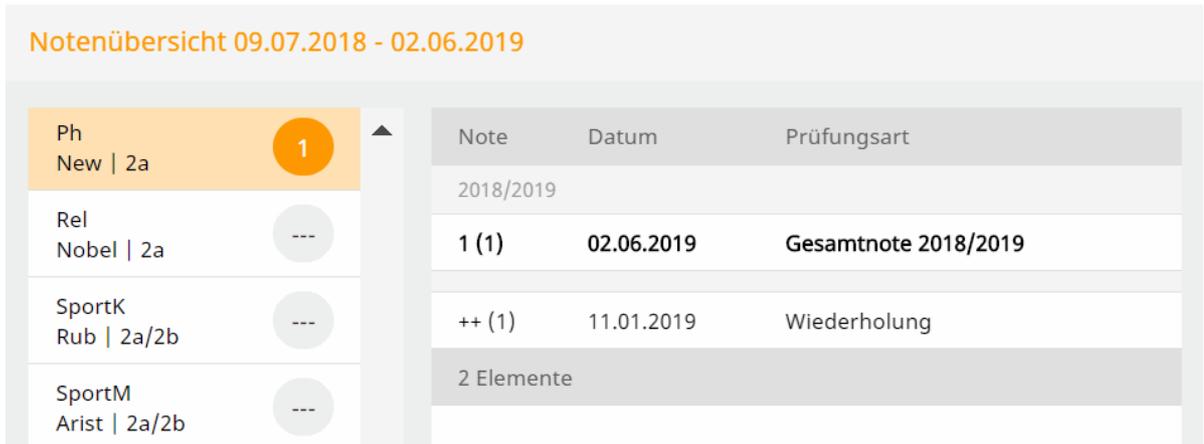
Students have only reading rights for this segment, can navigate and change the time range displayed (day to school year).

### 8.5.4 Grades

Students also see their grades when they go to <My data>. In this example the student sees the grade he or she received for a review check and the grade '++'.



By clicking on the first line you get more details:



The details show the grade, the date and the type of exam of the respective examination.

Users can also navigate to other lessons.

### 8.5.5 Exams

WebUntis also provides students with the possibility to have a look at their exams:



Just click on 'Examinations (one week into the future)' and more details on not yet concluded exams are shown:

**Prüfungen** 

← 01.01.2019 → Monat ▼ Berichte ▼

Fächer	Prüfungsart	Klasse	Lehrer	Raum	Datum   Text	Note
Noch nicht abgeschlossen						
Ph	SP	2a	New	Phys	<b>Donnerstag, 17.01.2019 08:00 - 08:45</b> Text   Unsere vorletzte Prüfung :)	

1 Element

In addition to more details the following options are available:

- Navigation date range
- Displayed time range adjustable to day, week, month, school year
- Reports: Exam report, exam overview, exam calendar

### 8.5.6 Homework

Homework teachers have entered into the electronic class register are shown here: <My data>.

 **Hausaufgaben** Eine Woche in die Zukunft →

In der Zukunft

So 13.01.	 Ph	 New	Buch S. 4 - Beispiel 3 bis 7	<input type="checkbox"/>
-----------	--	---	------------------------------	--------------------------

Just click on the first line - 'Homework (one week in the future)' – the following view will open up:

**Hausaufgaben** 

← 01.01.2019 → Monat ▼

Fächer	Lehrer	Aufgabedatum	▲ Fälligkeitsdatum
Bald fällig			
Ph	New	10.01.2019	<b>Sonntag, 13.01.2019</b> Hausaufgabe   Buch S. 4 - Beispiel 3 bis 7

1 Element

In addition to more details the following options are available:

- Navigation date range

- Displayed time range adjustable to day, week, month, school year

### 8.5.7 Class services

Class services are generated by the class teacher/form teacher in WebUntis. Class services are e.g. blackboard cleaning, class prefect, class representative, deputy class representative, etc.

Students see the following when they go to <My data>:

Benjamin is the user logged in. Student Amelie is also shown here as additional information since she will be responsible for class service together with Benjamin (either as class prefect or as deputy class representative).

Just click on the first line - 'Class services (current week)' and additional details are shown:

Dienst	Schüler	Klasse	Von	Bis	Text
Klassensprecher	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassensprecher Stv.	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassenordner	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	
Klassenordner	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	

4 Elemente

The user can change the date or expand the time range displayed to week, month or school year in order to receive more data.

## 8.6 Materias

Materias

## 8.7 Parent-teacher day

It is possible to use the 'Parent-teacher day' for online registration for a parent-teacher day at the respective school not only by parent users but also by student users. The idea behind it is that students can register for a parent-teacher day together with their parents/legal guardians.

There are two different phases for parents as well as for students:

1. The [manual student registration phase](#) and the [optimised student registration phase](#) .
2. The actual [parent-teacher day](#)

### 8.7.1 Día de consulta: Inscripción manual (de alumnos)

The WebUntis administrator sets a registration time frame for every parent-teacher day. When the first day of the registration time frame has come a note to the parents is displayed right after login leading them directly to the parent-teacher day.



Días de consulta / tutoría otoño 2018 17/08/2018

Aquí puede inscribirse hasta 16-ago-2018 0:00 en el Día de consulta / tutoría.

By clicking on the appropriate link you get to the planning window.

Sprechtage 2019/1 20.02.2019 Anmeldezeitraum: 11.01.2019 (00:00) - 26.01.2019 (00:00)

1 Lehrer anzeigen

Alle Lehrer Relevante Lehrer

Kinder

Bauer Benjamin

Lehrer

Arist SportM

Ander Mat, Wk

Callas Ch, Mus

Cer D, E, Bio

Curie Tw

Gauss Mat

Hub

Hugo Gw, His, E

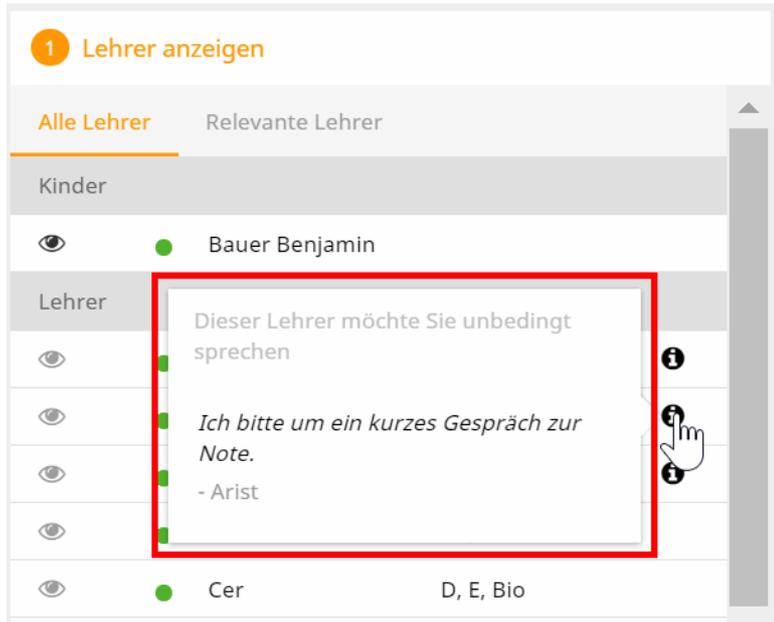
2 Termine wählen

	Arist	Ander	Callas	Cer	Curie	Termine
15:00	✓					15:00 Aristoteles (SportM, ---)
15:05	✓					15:05 Aristoteles (SportM, ---)
15:10						
15:15		✓				15:15 Andersen Hans Christian (Mat, Wk, ---)
15:20		✓				15:20 Andersen Hans Christian (Mat, Wk, ---)
15:25						
15:30			✓			15:30 Callas Maria (Ch, Mus, ---)
15:35			✓			15:35 Callas Maria (Ch, Mus, ---)
15:40						
15:45				✓		15:45 Cervantes Miguel (Bio, D, E, ---)
15:50						15:50 Cervantes Miguel (Bio, D, E, ---)

In segment **1** of the planning window you see a list of the teachers. This list contains all relevant subject teachers (those who teach your child), however, all other teachers are also listed here. Next to every teacher you see a list of his/her subjects he/she teaches.

Teachers highlighted in orange have asked for an appointment.

Segment



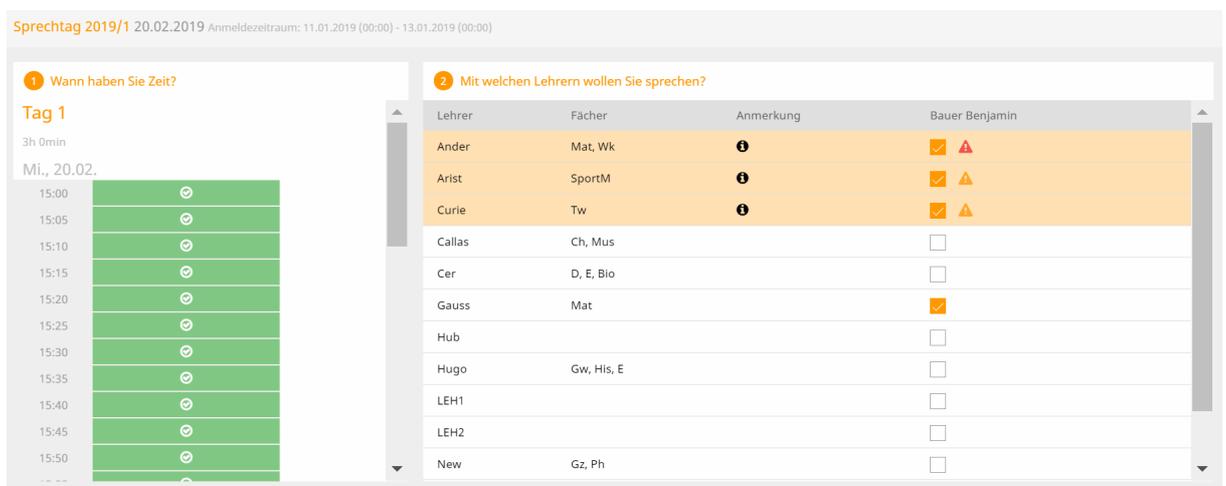
The segment called 'Appointments' shows the list of currently booked appointments. You can also hide this list.

### 8.7.2 Día de consulta: Inscripción optimizada (de alumnos)

The WebUntis administrator sets a registration time frame for every parent-teacher day. When the first day of the registration time frame has come a note to the parents is displayed right after login leading them directly to the parent-teacher day.



By clicking on the appropriate link you get to the planning window.



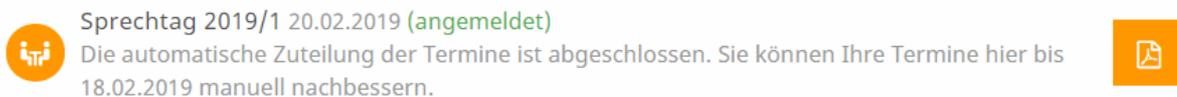
As a first step, you enter on the left side when you will be available, i.e. at which time and for how long do you plan to be at school on the parent-teacher day? Just click into the respective cell, press the mouse key, hold it and drag the mouse down – this makes selection easier and faster.

As a second step, look to the right and you will see the list of teachers you can select for an appointment. Please note that red exclamation marks show the teachers who would like to 'obligatory' speak to the student and his/her parents. Teachers highlighted in orange would like to speak to the parents or legal guardian. When you go to the 'i' icon with you mouse cursor, more information is shown:



### Optimisation phase

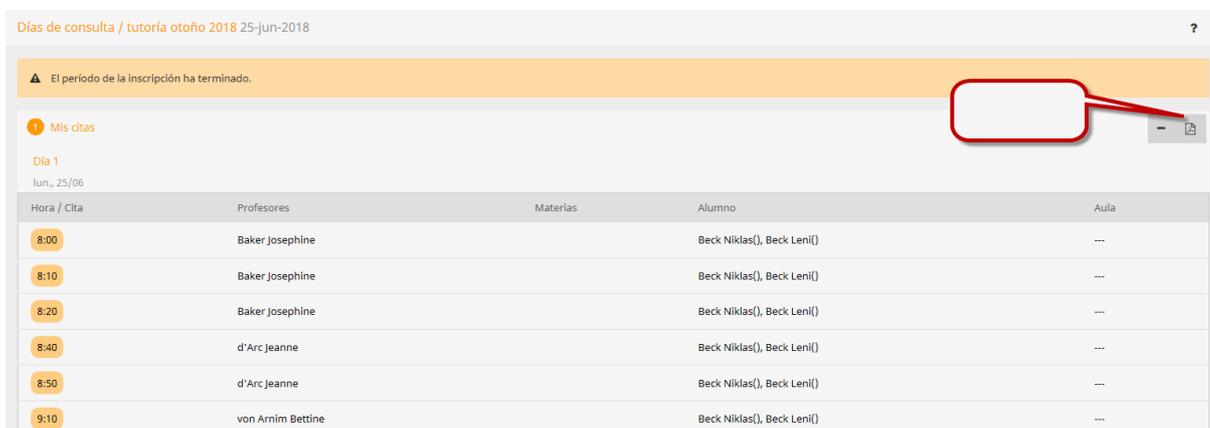
If the administration has activated an optimisation phase after automatic assignment of appointments, parents see the following on their start page:



This shows you up to when you can optimise the appointments WebUntis has automatically assigned to you. The parents then see the same view as for the [manual selection of appointments](#).

### 8.7.3 Día de consulta/tutoría

When the registration phase (and the optimisation phase in the case of an optimisation workflow) is over users cannot enter any additional appointments anymore. You can check online the list of appointments you have made, or can download it as a pdf file and save it locally. You can take this report with you to the parent-teacher day. An easier way would be to use our Untis Mobile App for smartphones and tablets which lists your appointments of the parent-teacher day 'in a mobile way'.



Or on the start page:



## 9 Interconexión Untis y WebUntis

Los datos de Untis son la base del programa WebUntis. Por eso, los que llevan a cabo la Generación de horarios o la Planificación de sustituciones en Untis influyen indirectamente en el buen funcionamiento de WebUntis por preparar los datos para WebUntis. Por norma general se debe definir en Untis una clase de la misma manera como se imparte después en realidad.

A continuación encontrará algunos consejos para garantizar un uso óptimo de WebUntis.

### 9.1 Captación de datos

Se procede a la exportación de datos de Untis a WebUntis a través del menú en Untis: <Archivo> -> <Importación/Exportación> -> <Categoría Untis> -> <WebUntis> del programa básico Untis. Antes de ejecutar el traspaso de datos, debe definir, en <Definiciones>, los Datos de conexión, que recibirá de la empresa Untis GmbH o de su distribuidor. Tenga en cuenta:



En el "<Servidor de Web>" se escribe el nombre del "host" (asentamiento), por ejemplo, urania.webuntis.com. No debe escribir en "Servidor de Web" el inicio o protocolo "http://" ni cambiar el Puerto, que es, por defecto, 80, salvo que haya configurado su equipo de forma diferente, ni debe indicar una página concreta.

#### **Atención: Protocolo https**

Si quiere usar la opción de un protocolo seguro, "https", debe indicar como puerto: 443

El nombre del centro es la abreviatura del centro definido en WebUntis. El Nombre de usuario será el del administrador de WebUntis y es "admin", su password es "admin". Son definiciones por defecto y permiten empezar el trabajo. Pertenece a la categoría "Untis" de los derechos de uso y sólo éste tiene un acceso legitimado a los datos exportados de Untis.

#### **Datos básicos**

Ejecutando el botón <Datos básicos>, se exportan la denominación del centro, el curso escolar, las semanas lectivas, los días no lectivos, las materias, los grupos, los profesores, las aulas, los alumnos y las secciones, todos estos definidos en Untis. Los dos últimos datos sólo se pueden exportar si se tiene la licencia para los módulos <Horarios de alumnos> o sea <Horarios de secciones>. La captación o importación de datos no depende de la fecha de exportación.

La opción <Juntar grupos divididos> está destinada a centros que trabajan con "Grupos de diversificación". Los grupos de diversificación se juntarán en la exportación bajo el nombre del grupo base.

Si no se cambian los datos básicos en Untis, es suficiente exportarlos una vez a WebUntis. Si se producen cambios posteriores, es aconsejable efectuar una nueva exportación siguiendo el procedimiento descrito. En ningún caso serán borrados los datos que no han cambiado; los nuevos serán exportados desde Untis y añadidos en WebUntis; y los datos cambiados, sobrescritos en WebUntis por los nuevos.

La opción <Ignorar Franjas de materias> excluye la exportación de la asignación de alumnos a materias, que se ha hecho en el módulo <Franjas de materias>. Evita sobrescribir datos actualizados de la asignación de alumnos a materias, en WebUntis, por anteriores de Untis que no se han actualizado, sin que este hecho impida la exportación de otros datos de Untis.

La opción <Sólo cambios de fecha o aula> permite importar cambios de aulas desde Untis a WebUntis. Se debe indicar la fecha a partir de la cual se han producido estos cambios. Para este tipo de cambios, la fecha puede ser un día del pasado; para todos los otros datos se exportan siempre en su estado actual, válido el día de la exportación, y no puede ser nunca una fecha en el pasado.

Si no se cambian los datos básicos, es suficiente exportarlos una vez a WebUntis. Si se producen cambios, es aconsejable efectuar una exportación posterior siguiendo el procedimiento anteriormente descrito. En ningún caso serán borrados los datos que no han cambiado; los nuevos serán exportados y añadidos; los cambiados, sobrescritos por los nuevos.

## Clases

Pulsando el botón <Clases>, se exportarán las clases de Untis a WebUntis, incluyendo los horarios anuales y los actuales, administrados en el módulo <Planificación de sustituciones>. Serán los datos que son válidos a partir de la semana elegida e incluirán todos los días de la semana empezando por el lunes; aunque la fecha sea diferente del primer día de la semana.

Recomendamos usar, en la primera exportación de clases, como fecha el Inicio del curso escolar. Las actualizaciones posteriores no deben llevar una fecha de validez anterior a la fecha actual.

En una nueva exportación serán sobrescritas sólo las clases y las horas que han cambiado. La captación de las clases es una Actualización y sincronización de los datos: Se importarán las clases nuevas y se eliminarán las que ya no existen.

## Sustituciones

Por medio de la pestaña <Sustituciones>, se exportan las sustituciones a WebUntis, que se han gestionado por medio del módulo <Planificación de sustituciones>. Serán los datos a partir del día elegido. Si quiere tener siempre en WebUntis los datos actualizados, que tienen en cuenta las sustituciones diarias, debe ejecutar la exportación, por lo menos, una vez al día.

La exportación transcurre directamente vía Internet. Cuando del servidor haya recibido todos los datos, se cortará la conexión de Internet entre Untis y WebUntis. Éste último los copiará en su base de datos. Por eso, Untis sólo puede comunicar errores que se producen en el traspaso vía Internet; pero no en la copia a la base de datos, que realiza WebUntis. Sin embargo, si ha definido en WebUntis una dirección de contacto vía correo electrónico, WebUntis lo avisará mediante un e-mail, en el caso de que se produjese alguna incidencia.

### **Atención: Cambio de abreviatura**

Untis y WebUntis se comunican a través de las abreviaturas de los elementos, por lo cual se debe realizar un cambio siempre en las dos bases para garantizar la congruencia de sus datos o hacer una nueva exportación desde Untis a WebUntis. En caso contrario, un elemento cambiado unilateralmente en Untis no sustituiría al original en WebUntis, sino que se sumaría como nuevo a los elementos ya definidos.

Recomendamos que los responsables del trabajo en Untis y WebUntis, acuerden desde el principio de su trabajo, el uso de las mismas abreviaturas.

**Aviso: Fecha de la última Actualización**

Los horarios en WebUntis indican la fecha de la última actualización. Se halla debajo de los horarios, a la izquierda.

## 9.2 Cambio de horarios

Si el horario de Untis cambia, recomendamos usar el módulo <Horarios por período> de Untis y definir para el nuevo un Período lectivo distinto. WebUntis importará automáticamente todos los datos del nuevo período lectivo desde su inicio.

**Atención: Importación de datos de tiempos pasados.**

No importe cambios que se produjeron en el pasado. Sustituirán todos los datos actuales de WebUntis, que se perderán.

## 9.3 Exam administration Untis WebUntis

In the following you will read more about how to correctly display exam administration in WebUntis in combination with Untis.

For examinations coming from WebUntis, Untis creates exams you can edit and adjust – it is the same vice versa: exams coming from Untis become editable examinations in WebUntis.

You administer exams in Untis now in substitution planning. The following chapters will describe different examination scenarios.

**Note: Terms 'examination' and 'exam'**

In the following descriptions, we will use the term “exam” to refer to examinations in Untis and the term “examination” for WebUntis.

### 9.3.1 Scenarios

Scenarios

**Scenario 1:**

**Creating an exam in WebUntis without changing the regular lesson (example: one-hour lesson becomes a one-hour exam)**

**1. Step 1: Creating an exam in WebUntis**

Click on the respective period in the timetable to open the details of the period. Go to the button with the questionmark to create a new exam:

Sa 16.01.2016, 08:00 - 08:50

Klasse: 1A

U-Nr	Art	Aktivitätsart	Fach	Klasse	Schülergruppe	Lehrer	Raum	Bemerkung	Von	Bis	Klassenbuch	Lehrstoff	Benutzer	Buch.-Nr.
2400		Unterricht	D	1A	_D_1A	Fer, Foss	R1A	Berggorillas	08:00	08:50				

Schließen

Select the type of exam:

### Neue Prüfung

Prüfung zur Unterrichtsstunde 16.01.2016 08:00 - 08:50

Prüfungsart

Datum

Beginnzeit  Endzeit

Fach

Klassen

Assign the students who take part in the exam:

### Neue Prüfung : Schüler

Klassenarbeit 16.01.2016 08:00 - 08:50 D, 1A

Auswahl

	Familienname	Vorname	Geschlecht	Klasse
<input checked="" type="checkbox"/>	Brumbär	Lisa	♀	1A
<input checked="" type="checkbox"/>	Hatschi	Sabine	♀	1A
<input checked="" type="checkbox"/>	Schlafmütz	Peter	♂	1A
<input checked="" type="checkbox"/>	Seppl	Josef	♂	1A

You can optionally give a name to the exam and add a text/description.

If you have defined respective user group settings (possible via <Administration> | <User groups> | <edit – pen symbol>) you can change the supervision teacher and rooms:

## Neue Prüfung

Klassenarbeit 16.01.2016 08:00 - 08:50 D, 1A  
 Fer, Foss

Bezeichnung

D-Klausur

Text

Letzte Klausur des Semesters

Zugewiesene Lehrer

+ 08:00 Fer X Foss X Aufsichtslehrer hinzufügen

Räume

EDV1  
 EDV2  
 FEST  
 R12  
 R1A

Zurück

Speichern

Abbrechen

After saving the exam details it is displayed in the timetable the following:

Regulär		Prüfung	
1A D	Fer, Foss R1A	1A D	Fer, Foss R1A
1A D	Fer, Foss R1A	1A D	Fer, Foss R1A
1A GWK	MLa R1A	1A GWK	MLa R1A
1A RK	Marx R1A	1A RK	Marx R1A

### Step 2: Importing of bookings/exams into Untis

Open the Import/Export window in Untis and click on the <Bookings> button to import all exams:



You will then see all exams/bookings which have not yet been exported from WebUntis:

Fehler	ID	importiert	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	(Raum)	Text
	E2	✓	Prüfung	09.01.2016	1	1	Fer,Foss	D	1A	R1A		

Buttons below the table: Übernehmen, Ignorieren, Buchungen markieren, Prüfungen markieren, Schließen

As a next step, either highlight all exams by hand or click on the <Select exams> and click on the <Apply> button.

Note: This exam is not relevant regarding substitutions, therefore it will not be imported into Untis by default. If, however, you want to import exams not relevant regarding substitutions, you can change this option in WebUntis in the settings: <Lesson> | <Settings>.

### Step 3: Display of exams in substitution window

Open the substitutions in substitution planning to see the imported exams:

Vtr.	Art	Stund	Zeit	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Vertreter	Raum	(Fach)	(Klasse(n))	(Lehrer)	(Raum)	(Le.) nach	Entfall
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Fer	R1A						<input type="checkbox"/>
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Foss	R1A						<input type="checkbox"/>
1	Entfall	1	8:00	---	1A	_D_1A	---	---	D	1A	*Foss	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Entfall	1	8:00	---	1A	_D_1A	---	---	D	1A	*Fer	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>

Annotations:

- Red box: Klausur für beide Aufsichtslehrer (pointing to the Klausur rows)
- Red box: Entfall der regulären Unterrichtsstunde für beide Aufsichtslehrer (pointing to the Entfall rows)

Examination: an exam is created for both supervision teachers in the first period.

Cancellation: the regular lesson is cancelled in the first period for both supervision teachers

#### Note: different supervision teacher

If you would like to schedule a different teacher for the exam you can do this in the substitution window and then export the substitution to WebUntis. The same is true for changing the room.

### Scenario 2:

**Creating an exam in WebUntis and changing regular lessons (example: one-hour lesson turns into a two-hour exam)**

**Step 1: Creating an exam in WebUntis**

Steps for creating an exam: see Scenario 1, Step1 'Creating an exam in WebUntis'

Regulär		Prüfung	
1A D	Fer, Foss R1A	1A D	Fer, Foss R1A
1A M	Arc R1A	1A D	1A M Arc R1A
1A BIO	Arnim BIS	1A BIO	Arnim BIS
1A GWK	MLa R1A	1A GWK	MLa R1A

**Step 2: Importing of bookings/exams into Untis**

Open the Import/Export window in Untis and click on the <Bookings> button to import the exams:



You will then see all exams/bookings which have not yet been exported from WebUntis:

ID	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Text
E3	Prüfung	13.01.2016	1	2	Fer,Foss	D	1A	Zweistündig

Below the table are four buttons: 'Übernehmen' (highlighted in yellow), 'Ignorieren', 'Buchungen markieren', and 'Prüfungen markieren'.

Either highlight all exams by hand or click on the <Select exams> and click on the <Apply> button.

**Step 3: Display of exams in substitution window**

Open the substitutions in substitution planning to see the imported exams:

Vtr--	Art	Stund	Zeit	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Vertreter	Raum	(Fach)	(Klasse(n))	(Lehrer)	(Raum)	(Le.) nach	Entfall
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Foss							<input type="checkbox"/>
0	Klausur	1	8:00	D	1A		Fer							<input type="checkbox"/>
0	Klausur	2	8:55	D	1A		Fer							<input type="checkbox"/>
0	Klausur	2	8:55	D	1A		Foss							<input type="checkbox"/>
5	Entfall	2	8:55	---	1A		---	---	M	1A	Arc	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Entfall	1	8:00	---	1A	_D_1A	---	---	D	1A	*Foss	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Entfall	1	8:00	---	1A	_D_1A	---	---	D	1A	*Fer	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Vertretung	2	8:55		9A		???	R12	M	9A	Fer	R12	Entfall für Lehrer	<input type="checkbox"/>
13	Vertretung	2	8:55		8C		???	R8C	D	8C	Foss	R8C	Entfall für Lehrer	<input type="checkbox"/>

Klausur in der 1. und 2. Stunde für beide Aufsichtsllehrer

Entfall für den Lehrer der 2. Stunde des regulären Unterrichts

Möglichkeit der Eintragung von Vertretungen für die 2. Stunde der beiden Aufsichtsllehrer im regulären Unterricht

Entfall der 1. Stunde des regulären Unterrichts für beide Aufsichtsllehrer

Examination: an exam is created for both supervision teachers in the first period.

Cancellation:

- the second period of the regular lesson of the respective teacher is automatically cancelled
- the first period of the regular lesson is cancelled for both teachers

Supervision: it is possible to select a substitution teacher for the second period of the regular lesson for both teachers.

**Scenario 3:**

**Creating an exam in WebUntis in a block lesson (example: two-hour lesson turns into a two-hour exam)**

**Step 1: Creating an exam in WebUntis**

Steps for creating an exam: see Scenario 1, Step1 'Creating an exam in WebUntis'

Regulär		Prüfung	
1B	Arc	1B	Arc
M	R1B	M	R1B
1B	Berg	1B	Berg
ME	R1B	ME	R1B
1B	Cala	1B	Cala
D	R1B	D	R1B

**Step 2: Importing of bookings/exams into Untis**

Open the Import/Export window in Untis and click on the <Bookings> button to import the exams:



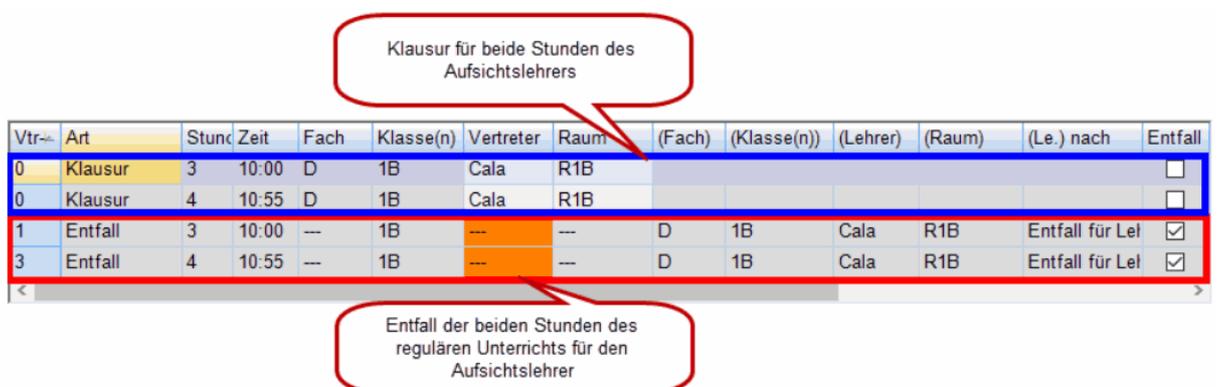
You will then see all exams/bookings which have not yet been exported from WebUntis:



Either highlight all exams by hand or click on the <Select exams> and click on the <Apply> button.

**Step 3: Display of exams in substitution window**

Open the substitutions in substitution planning to see the imported exams:



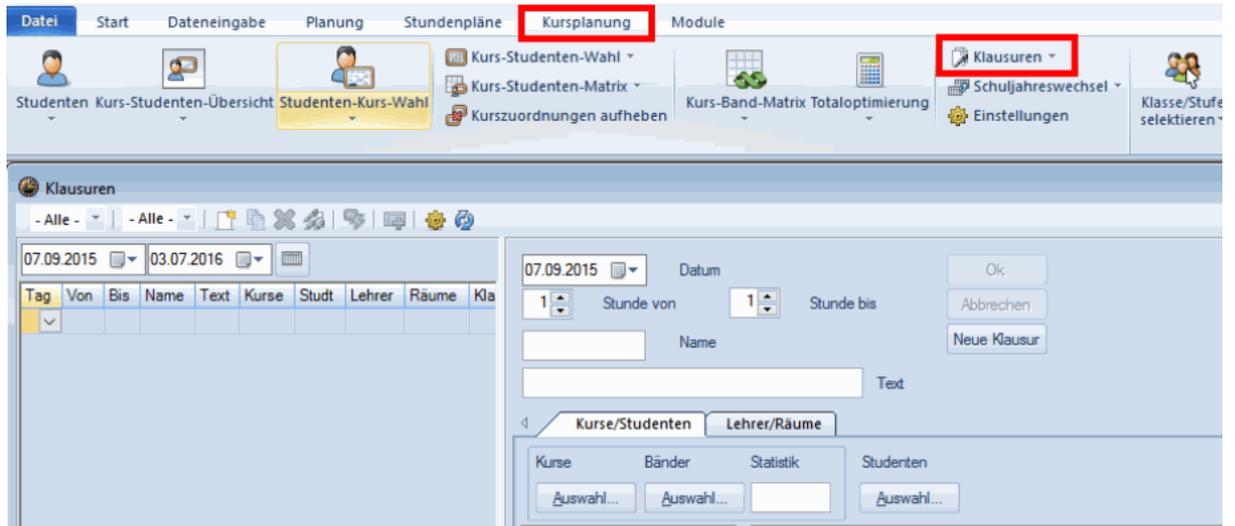
Examination: an examination is created in both periods for the supervision teacher

Cancellation: both periods of the regular lesson are cancelled for the supervision teacher

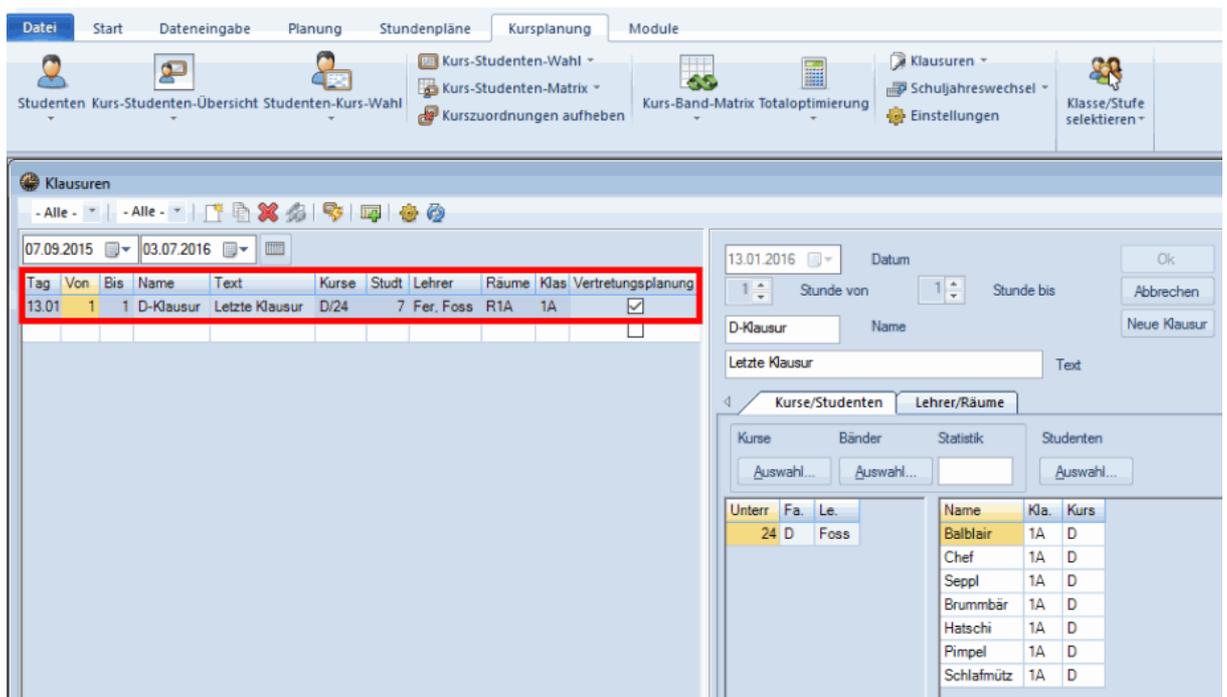
**Scenario 4:  
Creating an examination in Untis Course Scheduling (only possible with  
“Course Scheduling” module)**

**Step 1: Creating an examination in Untis**

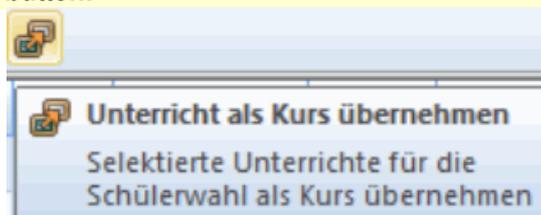
Go to <Course Scheduling> and click on the <Examination> button. The examination window is opened:



Create a new examination by clicking on the <New exam> button. You need details such as exam name, date, period, teacher, rooms and course/lesson:



**Note:** In the lesson window, lessons can be imported as courses by clicking on the following button:



**Note:** The <Substitution planning> column must be activated in order to be able to administer the

examination in substitution planning.

Klausuren

- Alle - | - Alle -

07.09.2015 | 03.07.2016

Tag	Von	Bis	Name	Text	Kurse	Studt	Lehrer	Räume	Klas	Vertretungsplanung
13.01	1	1	D-Klausur	Letzte Klausur	D/24	7	Fer, Foss	R1A	1A	<input checked="" type="checkbox"/>

Changing to Substitution Planning after creating an exam:

Vertretungen / Lehrer

Von-Bis: 13.01.2016

Vtr-N	Art	Datu-	Stund	Tag	Zeit	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Vertreter	Raum	(Fach)	(Klasse(n))	(Lehrer)	(Raum)	(Le.) nach	Entfall	Vertretungs-Text
0	Klausur	13.1.	1	Mi	8:00	D	1A		Fer	R1A						<input type="checkbox"/>	Letzte Klausur des Semesters
0	Klausur	13.1.	1	Mi	8:00	D	1A		Foss	R1A						<input type="checkbox"/>	Letzte Klausur des Semesters
1	Entfall	13.1.	1	Mi	8:00	--	1A	_D_1A	--	--	D	1A	*Foss	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Entfall	13.1.	1	Mi	8:00	--	1A	_D_1A	--	--	D	1A	*Fer	R1A	Entfall für Lehrer	<input checked="" type="checkbox"/>	

Examination: an exam is created for both teachers in the first period.

Cancellation: the regular lesson is cancelled in the first period for both teachers

**Step 2: Export of examination to WebUntis**

Export the substitutions then to WebUntis (exams are transferred as well):

Startdatum: 07.09.2015 | Schulbeginn

Obertragen nach WebUntis

7.9.2015 | 12.1.2016 | **12.1.2016**

Stammdaten | Unterricht | **Vertretung** | Ausfallstatistik

The exam is displayed in the WebUntis timetable as follows:

Mi. 13.01.2016

1A D	Fer, Foss R1A
1A M	Arc R1A
1A BIO	Arnim BIS
1A GWK	MLa R1A

Click on the exam period in the timetable and select the questionmark icon in the details of the period (you can also get to the exam via the class registration main page):

Mi 13.01.2016, 08:00 - 08:50

Klasse: 1A

U-Nr	Art	Aktivitätsart	Fach	Klasse	Schülergruppe	Lehrer	Raum	Bemerkung	Von	Bis	Klassenbuch	Lehrstoff	Benutzer	Buch.-Nr.
2400		?	Unterricht	D	1A	_D_1A	Fer, Foss	R1A	Berggorillas	08:00	08:50			

Schließen

Prüfung bearbeiten: D-Klausur

Here you can give grades:

### D-Klausur

13.01.2016 08:00 - 08:50 D, 1A  
Fer, Foss

Zugewiesene Lehrer

08:00 - 08:50 Fer  
Foss

Räume  
R1A

Name

D-Klausur

Text

Letzte Klausur des Semesters

Verantwortlicher

Untis

Rückgabe am

Rückgabe durch

Notenschema

Notenschema\_UntisKlausur

Noten eintragen

Notenstatistik

Durchschnittsnote: 0

Aufgegeben am 12.01.2016 15:14:51 von Untis

Geändert am 12.01.2016 15:18:50 von admin

#### Note: default examination type

It is best to create a default examination type for examinations to be imported from Untis. In WebUntis you will find this option under <Administration> | <Integration> | <Untis> | <Default exam-type for exams>.

#### Note: Grading schemes

If you do not have any possibility to grade the students during the exam make sure that you have created a grading scheme. Create grading schemes: <Master data> | <Grading schemes> and assign them to the respective exam types under <Master data> | <Types of examinations>.

#### Note: Change of examination in different program

Changing an examination imported from Untis is not possible in WebUntis. You need to do the changes in Untis in this case.

## 9.3.2 Additional information

### Transfer or ignore exams

We recommend to transfer imported exams to Untis in order to maintain consistency of WebUntis and Untis.

ID	Art	Datum	Std.	Std.	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	Text	(Raum)	importiert
E5	Prüfung	09.01.2016	4	4	Kep	GSPB	5C	R5C			✓
E6	Prüfung	08.01.2016	12	12	Gauss	LUK	5A,5B,5C	W20			✓

### Deleting exams in WebUntis

No information is transferred to Untis when exams are deleted in WebUntis. If you delete exams in WebUntis you need to communicate this to Untis via substitution planning. Only then such changes are also transferred to Untis.

Exams can be deleted in the substitution window of Untis substitution planning. All consequences of deleting this exam are then also undone in Untis.

It is important to adjust the setting <Transfer of exams to Untis until [days] in the future> in WebUntis to the scheduling time range: Go to <Lessons> | <Settings>.

Let's assume that Untis substitution planning has a planning range of 7 days, then you need to adjust the setting to 7.

### Deleting exams in Untis

An exam created in Untis and already exported to WebUntis can be deleted either via the substitution planning or the examination window. After deleting it in Untis, it is necessary to export all substitutions to WebUntis in order to have these changes also in WebUntis.

An exam created in WebUntis and imported to Untis can be deleted in Untis but will only have consequences on Untis and will not be transferred via the substitution export to WebUntis. This means that you need to delete the exam in both Untis and WebUntis in this case.

### Multi-period exams in WebUntis and Untis

When creating multi-period exams, we recommend the following:

As you have done up to now, multi-period exams are created as one-period exams in the regular lesson at the beginning of the semester.

Before transferring the exams to Untis, the extension to a multi-period exam (i.e. scheduling in Untis up to now) will be carried out in WebUntis: Go to the <Change> button in the exam, modify the time and assign supervision teachers (these rights need to be defined per user group under <Administration> | <User groups> | <Edit/pen icon>).

As a next step, it is necessary to import the modified exams to Untis via booking import.

It is important to adjust the setting <Transfer of exams to Untis until [days] in the future> in WebUntis to the scheduling time range: Go to <Lessons> | <Settings>. Let's assume that Untis substitution planning has a planning range of 7 days, then you need to adjust the setting to 7.

### **Transfer of exams in the future**

Whenever you miss an exam after having imported them to Untis, got to <Lessons> | <Settings> in WebUntis and check the option <Transfer of exams to Untis until [days] in the future>.

### **Standard type for exams from Untis**

When you create exams in Untis and export them to WebUntis: Go to WebUntis, <Administration> | <Integration> | <Untis> and create a standard type for exams for these exams and the grading scheme of this type of exam will automatically be applied.

### **Selection of room for multi-period exams in WebUntis**

When creating multi-period exams in WebUntis only the rooms are shown which are available in all exam periods.

### **Settings for selection of rooms and supervision teachers for exams**

When creating an exam in WebUntis it is possible to add potential supervision teachers and to change exam rooms. All settings can be activated per user group. Go to <Administration> | <Users> and click on the respective user group (or on the pen icon) for editing the options <May change the exam room> and <May change the supervision teacher>.

Changing these rights will become effective at the next login of the respective user group.

### **Additional exam options in WebUntis**

Go to <Lessons> | <Settings> for additional options to administer exams.

## **9.4 Importar reservas**

Todas las reservas disminuyen la disponibilidad de las aulas, de los profesores o de los grupos. Por lo tanto, el responsable de organizar las sustituciones de cada día, debe tener estos datos importándolos desde WebUntis.

Procedimiento de la importación de datos desde WebUntis a Untis:

- 1.) El traspaso de datos se ejecuta desde Untis mediante la aplicación <Archivo> -> <Importación/Exportación> -> Categoría <Untis> -> <WebUntis> (o a través del módulo <<Info>-Horarios en la red>).
- 2.) Untis captará la nueva ocupación de aulas, de profesores y de grupos pulsando la pestaña <Gestiones>.
- 3.) En el módulo <Planificación de sustituciones> de Untis las horas con una nueva ocupación aparecerán como "Tareas especiales" o "Cambio de aula".

ID	Art	Datum	Std	Std	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Raum	Text	(Raum)	importiert	Fehler
B8	Sondereins.	26.07.2016	8	8	Hugo			Phys				Lehrer nicht verfügbar
B9	Sondereins.	26.07.2016	8	8	Hugo							Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	28.07.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	04.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	11.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	18.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B12	Sondereins.	25.08.2016	8	8	Hugo,Asim,Rub	His	1a,1b	Phys	Neuer Unterricht für unser Projekt			Lehrer nicht verfügbar
B14	Sondereins.	19.08.2016	8	8	Callas,Cer	Ko	3b		Gemeinsames Kochen			Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	01.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	08.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	15.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	22.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B15	Sondereins.	29.08.2016	7	8	Hugo	Mat	3b,3a,2a					Lehrer nicht verfügbar
B6	Raum-Vtr.	27.07.2016	2	2	Hugo	His	2a	Phys	Raumänderung			Lehrer nicht verfügbar
E5	Prüfung	28.07.2016	4	4	Gauss	Mat	3a	R3a				
E6	Prüfung	27.07.2016	4	4	Asim	Mat	1b	R1b				
E9	Prüfung	23.07.2016	2	2	Hugo	Gw	3a	R3a				
E10	Prüfung	11.07.2016	3	3	Hugo	His	4	R3a				
E11	Prüfung	18.07.2016	3	3	Hugo	His	4	R3a				

El responsable de organizar las sustituciones decide si las "Tareas especiales" y los cambios de aula importados de WebUntis alteran los horarios del día, de tal manera que debe gestionarlos en el módulo <Planificación de sustituciones>.

### Atención: Captar o ignorar las reservas

Para ir sobre seguro recomendamos captar todas las reservas o ignorarlas en su totalidad.

### Segunda importación de las reservas

Se importa cada reserva sólo una vez. En caso de ser necesaria una repetición de la importación debe desactivar en WebUntis, en el menú <Gestiones> -> <Reservas>, el corchete <exportada> para aquellas reservas que ya han sido exportadas previamente en caso de desear de exportarlas de nuevo.

E-Mail Adresse

victor@hugo.com

- E-Mail-Benachrichtigung bei Statusänderung
- Wurde nach Untis exportiert
- Lehrpersonen der Aktivität benachrichtigen

Bericht

Speichern

Stornieren

Zurück

## 9.5 Hora de consulta en Untis

En Untis se identifica la materia, que se ha definido como "Hora de consulta" de padres o alumnos, con la letra "S" en el menú <Materias> -> <Datos básicos> -> <Símbolos estadísticos>.

sv1	ScienceVie 1	Sv	<input type="checkbox"/>
sv2	CB ScienceVie 2	Sv	<input type="checkbox"/>

Departamento       Seudónimo (Alias)

(H) Materia importante       (2) Admitir mat. 2x/día

(R) Marginal-1       (G) No en horas marg.

(F) Marginal-2

Horas dobles

(D) No sepa/Crear 'HH dobl'       (E) 'Ho.dobl.'en recreos '\*'

(P) Sin vigilancia antes/después

(S) Hora de consulta

## 9.6 Conjuntos de alumnos en Untis

La definición de las denominaciones de los Conjuntos de alumnos en Untis, en lugar de hacerla en WebUntis, antes de la exportación de datos, tiene varias ventajas para el trabajo en WebUntis. Será posible:

### Definición de Conjuntos de alumnos en Untis

Los Conjuntos de alumnos con los cuales se quieren trabajar en WebUntis deben estar definidos previamente en Untis.

El Conjunto de alumnos de una clase se define en Untis en el menú <Clases>, columna <Conjunto>.

#### Atención: Cada clase con su propio Conjunto

Aunque haya otra materia con los mismos alumnos, un Conjunto de alumnos sólo sirve para una única clase.

U-Nr	Art	Aktivitätsart	Klasse	Schülergruppe	Fach	Lehrer	Wst	Von	Bis	Termine	Schüler	Schülergruppen	Berichte
700			Unterricht	1a	Wk	Ander	2	30.07.2018	28.07.2019				
2800			Unterricht	1b	His	Ander	1	30.07.2018	28.07.2019				
7800			Unterricht	1b	Wk	Ander	1	30.07.2018	28.07.2019				

#### Asignación automática de las denominaciones a los Conjuntos

Si se escribe, en la columna <Conjunto>, el símbolo "?" de interrogación, Untis asignará automáticamente una denominación al conjunto de la clase. Estará compuesta por las iniciales de los grupos y de la materia de la clase.

Si se escribe, en la columna <Conjunto> la letra "S" la denominación del conjunto de la clase estará

compuesta por las iniciales de la materia, del grupo y del profesor.  
Si se usa en la columna <Conjunto> el símbolo "%" la denominación del conjunto de la clase estará compuesta por una combinación de la materia, del grupo y del aula.  
Además, si se añade el símbolo "#" se generará en un cambio en serie una numeración.

## Entrada de Conjuntos de alumnos en Untis

En desdoblamientos se entran en Untis para cada clase el Conjunto de alumnos que la tienen como materia. Ayuda después a los profesores a la hora de asignar a sus clases a los alumnos que tiene.

A continuación se exportan los Conjuntos de alumnos desde Untis a WebUntis, donde se realiza la asignación de los alumnos a ellos.

### **Atención: Derecho de asignar a alumnos a clases**

Los profesores deben tener el derecho asignar alumnos a sus clases si se quiere delegar esta tarea a ellos.

#### 9.6.1 Ambiguity

With some lesson constellations it can happen that the name of a combination is ambiguous, i.e. it is given to a class/subject combination more often than once.

In such cases entering a student group shows Untis how the ambiguous lessons are related and/or if they should be split up.

Example:

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Schülergruppe	Fachraum	Stammraum	Dopp.Std.	Block
11	4, 1		2		Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b			R1a		
7	2, 3		2		Ander	Wk	1a	Wk_1a	Werkr	R1a	1-1	
					Gauss	Wk	1b	Wk_1b	Werkr	R1a		
					Curie	Tw	1a,1b	Tw_1a1b	Twr			
73	2, 2		3		Arist	SportM	1a,1b	SportM_1a1b	Th2	R1a		
31			5		Arist	Mat	1a			R1a		
33	1, 2		5		Arist	E	1a			R1a		
					Curie	E	1a					
35			2		Callas	Mus	1a			R1a		
39			2		Callas	Ke	1a			R1a	1-1	
46			2		Nobel	Rel	1a			R1a		
53			5		Rub	D	1a			R1a		
63			2		Cer	Bio	1a			R1a		
70	2, 1		1		Curie	Tw	1a,1b	Tw_1a1b	Twr	R1a		

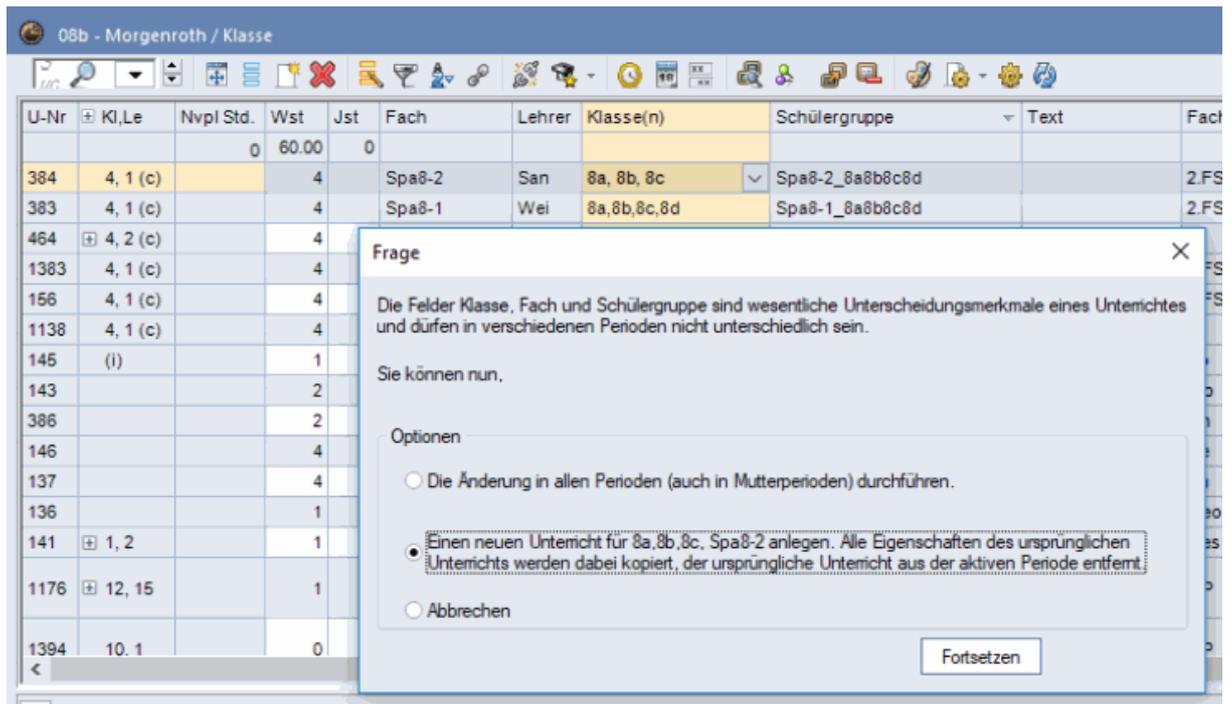
In the aforementioned example, an English lesson is taught by two teachers.

In the case of a split lesson you need to enter different student group names into both coupling lines. (e.g.: E\_1a\_1 and E\_1a\_2).

In the case of team teaching you need to enter the same name for both student groups (e.g.: E\_1a and E\_1a).

**Warning: Do not change the combination subject, class student group**

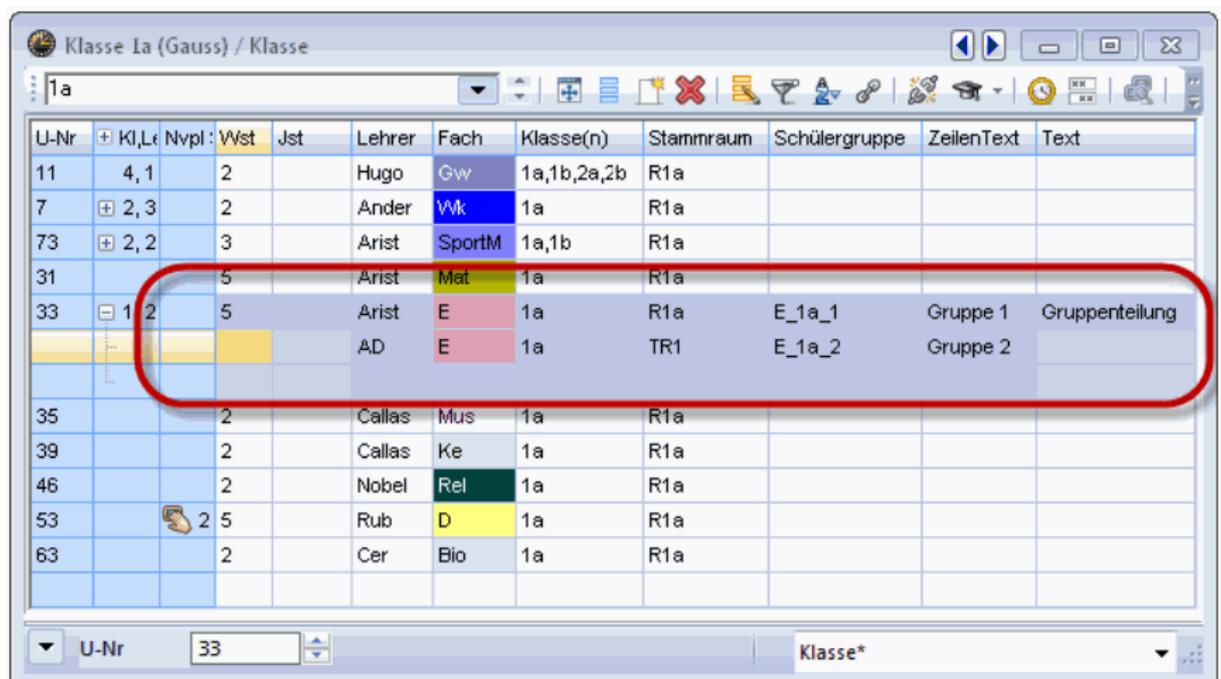
The combination subject/student group and/or subject/class (if there are no student groups) must stay the same across all terms. If you change a lesson in one of these fields Untis proposes to create it anew from the current term onwards. Alternatively the change can also be carried out in the mother terms, i.e. retrospectively, which should only be done with caution, and only when you know about the consequences this has on the class register.



### Cases of ambiguity

In the following cases you need to solve the problem of ambiguity by entering student groups.

1. Splitting up of groups (different student groups)



2. Team teaching (the same student group)

Klasse 1b (Newton) / Klasse

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Stammraum	Schülergruppe	ZeilenText	Text
11	4, 1		2		Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b	R1a			
7	2, 3		2		Gauss	Wk	1b	R1a			
73	2, 2		3		Arist	SportM	1a,1b	R1a			
78	2, 1		1		Ander	Wk	1b,3b	R1b			
2			3		Callas	Ke	1b	R1b			
28			4		Ander	His	1b	R1b			
30	1, 2		5		Arist	Mat	1b	R1b	Mat_1b	gesamte Klasse	Teamteaching
					AD	Mat	1b	TR1	Mat_1b	gesamte Klasse	
36			1		Callas	Mus	1b	R1b			
47			2		Nobel	Rel	1b	R1b			
54			6		Rub	D	1b	R1b			
64			2		Cer	Bio	1b	R1b			
70			1		Curie	Tw	1b	R1b			

U-Nr: 30      Klasse\*

3. Different lessons in different time ranges (different student groups)

Klasse 2b (Andersen) / Klasse

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Stammraum	Von	Bis	Schülergruppe	ZeilenText	Text
11	4, 1			2		Hugo	Gw	1a,1b,2a,2b	R1a					
6	3, 7			1		Callas	Ch	2a,2b,3a	R2a					
75	2, 2			3		Rub	SportK	2b,2a	R2b					
81	2, 2			2		Curie	Tw	2b,2a	R2b					
94	2, 1			1		New	Gz	2a,2b	R2a					
8				2		New	Ph	2b	R2b					
34				5		Callas	D	2b	R2b					
99			2			Callas	Volleyball	2b	R2b	10.01.		Volleyball_2b_YV	Gruppe 1 im Wintersemester	Unterschiedliche Kurse
37			2			Callas	Volleyball	2b	R2b	11.01.		Volleyball_2b_S	Gruppe 2 im Sommersemester	Unterschiedliche Kurse
42			2			Callas	Re	2b	R2b					
49			2			Nobel	Rel	2b	R2b					

U-Nr: 37      Klasse\*

## 9.6.2 Wild cards

You can choose any name for student groups. You can even call them by what they are, e.g. 'Basketball - lower levels'. We defined a series of wild cards in order to make entering student groups easier for you.

?	FACH_KLASSE Untis bleibt jedoch im Edit-Modus, damit Sie den Vorschlag direkt editieren können.
@	FACH
	Zeilertext 1_Klasse (Das Zeichen „Pipe“: Tastenkombination ALT-GR und <)
*	Zeilertext 1 wird als Schülergruppe übernommen

By serial change, e.g. enter: @\_#. And the student group also gets serial numbering: D\_1, E\_2, Tw\_3, etc.

The combination: SUBJECT\_CLASS is a very reasonable decision in many cases. Whenever many classes are involved (e.g. optional subjects) and changes can occur regarding listing these classes, we recommend to use names which rather have a meaning than contain a list of classes, e.g. instead of 'VB\_1A1B2A2B2C3A3B' it would be better to call this class 'Volleyball' or 'Volleyball - lower levels'. Not every lesson needs to (and without any reason should not) have a student group.

**Warning: student group names**

Naming student groups of a lesson must be the same across all terms. Even if the room or the teachers change, the name must remain the same. Therefore, we do not recommend to use teacher or room names when finding a designation for a student group. If the teacher or the room changes during the school year, the student group must have the same name, i.e. an 'optical inconsistency' would occur. Any changes in student group names have an impact on the class register and should only be made for a new term. A student group defines the identity of a lesson. Another student group brings about another lesson.

### 9.6.3 Examples

**Example 1:**

- 1 teacher, 1 class, 2 rooms (group exercises) - Example: Lesson 31
  - 1 teacher 2 Klassen, 1 room (lesson across classes) – Example: Lesson 33
- (no student group is necessary in this example since **all** students of this class are attending)

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
31			5		Arist	Mat	1a	R1a,R1b		
33	2, 1	3	5		Arist	E	1a,1b		R1a	

U-Nr: 31      Klasse\*

**Example 2:**

- 2 teachers in one class, 1 room (team teaching) – e.g.: L 53
- 2 teachers with 2 classes, 1 room (lesson across classes with 2 groups) – e.g.: L 73

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
53	1, 2	4	5		Rub	D	1a		R1a	D_1a
					New	D	1a		R1a	D_1a
73	2, 2		3		Arist	SportM	1a,1b	Th1	R1a	SportM_1a1b
					Rub	SportK	1a,1b	Th1	R1a	SportK_1a1b

U-Nr: 73      Klasse\*

**Example 3:**

- 2 teachers, 1 class, 2 rooms (split lesson) – e.g.: L 7
- 2 teachers, 2 classes, 2 rooms (split lesson across classes) – e.g.: L 11
- 2 teachers, 2 classes, 2 rooms (lesson for parallel classes at the same time) – e.g.: L 31

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
7	1, 2 (i)		2		Ander	Wk	1a	Werkr		Wk_1a_Ander
					Gauss	Wk	1a	Kü		Wk_1a_Gauss
11	2, 2		2		Hugo	Gw	1a,1b	Ps1		Gw_1a1b_Hugo
					Callas	Gw	1a,1b	Ps2		Gw_1a1b_Callas
31	2, 2	5	5		Arist	Mat	1a		R1a	
					Rub	Mat	1b		R1b	

U-Nr: 31      Klasse\*

**Example 4:**

- 1 teacher, 1 class, 1 room (lesson in 2 lesson lines split up from a scheduler's point of view)  
e.g.: L 102 and L 103

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std.	Wst	Jst	Lehrer	Fach	Klasse(n)	Fachraum	Stammraum	Schülergruppe
102		2	2		Cer	Gz	1a		R1a	Gz_1a
103		1	1		Cer	Gz	1a	Phys		Gz_1a

### 9.6.4 Student groups in substitution planning

#### Show student group columns

**Warning: "Student group column"**

The student group column should definitely be shown in the "Substitutions" and "Events" windows via the menu item "Grid adjustment".

Vtr-Nr	Art	Datu.	Stund.	(Fach) Fach	(Lehr) Vtrre	(Klas: Klass	(Raur) Raum	Ventr.	Schülergruppe	(Le.) nach	Vertretungs-Text
93	Freisetzung	27.10	5	Mat	*Arist Arist	2a	(2a) R2a	---	Mathe-Genies	Freis.	
4	Veranst.	27.10	5			2a, 3a	2a, 3a				
91	Freisetzung	27.10	5	Mat	*New New	2a	(2a) R2a	---	Mathe-Genies	Freis.	
92	Freisetzung	27.10	5	Mat	*LEH' LEH1	2a	(2a) R2a	---	Mathe-Genies	Freis.	

VA-Nr	Klass	KI-Te	Lehre	Schülergruppe	Raum	Von 1 ab St.	Bis T	bis St	Grund	Text
5	2a		Arist	M		23.10	0 23.10	7 999		

## Adjust student groups

The following example shows that it might be necessary to adjust the student groups, especially if the substitution is an external one.

Example: Substitution no. 141 – teacher Hugo is substituted by Ander. But Ander does not teach Gw, he teaches Rel; not all students, however, are taught in Rel. If a Rel period is effectively to be held in 1b (and the remaining students will not attend this lesson), it is necessary to use the (existing) student group for Rel. This creates an additional period of Rel by Ander.

If, however, as a substitution no. 145 Gauss takes over all students of 1ab from Callas' Gw lesson, then leave the student group shown in grey (Gw\_1a1b\_Callas) as it is and a simple substitution period is created.

If the combination subject | student group (or subject | class when there is no student group) does not comply with any lesson in WebUntis, a 'special duty' is created.

The grey student group in italics gets out of the original lesson (example substitution no. 145). The student group coloured in black in the substitution window was entered by hand.

This is only an example of all the possibilities you have.

Vtr-Nr.	Art	Datum	Stunde	(Fach)	Fach	(Lehrer)	Vertreter	Schülergruppe	(Klasse(n))	Klasse(n)	(Raum)	Raum	Vertr. von	(Le.) nach	Vertret.
145	Vertretung	14.3.	1	Gw	*Callas	Gauss	Gw_1a1b_Callas	1a, 1b	1a, 1b	Ps2	Ps2				
141	Vertretung	14.3.	1	Gw	Rel	*Hugo	Ander	Rel_1b	1a, 1b	1b	Ps1	Ps1			
145	Vertretung	14.3.	1	Gw	*Callas	Gauss	Gw_1a1b_Callas	1a, 1b	1a, 1b	Ps2	Ps2				

Student groups which were changed in the scheduling dialogue are imported with the substitution to WebUntis.

### 9.6.5 Renaming of student groups

When you give a name to a student group for the first time, you are totally free to choose any name you want, typical names such as a standard combination of class and subject (e.g. BE\_1A) (you can also use a wild card) are possible as well as free descriptions (e.g. "Volleyball higher levels").

What is important is that any names or designations will not be changed anymore after you imported them to WebUntis and used them in the class register. As was mentioned before, the student group identifies a certain lesson in combination with a 'subject'. Another student group brings about another (a new) lesson in WebUntis which can lead to the loss of information from the past (teaching material, absence control) which has up to that point in time been connected to this specific lesson.

When you change the name of a student group Untis has two possibilities to react to it; both possibilities can also jointly occur.

Example 1: Lesson in several terms

Lesson GWK in 1A without student group:

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe
26			GWK	MLa	1A	

In term 2, a student group called GWK\_1A should be entered:

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe	Stammraum
26			GWK	MLa	1A	GWK_1A	R1A

**Frage**

Die Felder Klasse, Fach und Schülergruppe sind wesentliche Unterscheidungsmerkmale eines Unterrichtes und dürfen in verschiedenen Perioden nicht unterschiedlich sein.

Sie können nun,

Optionen

Die Änderung in allen Perioden (auch in Mutterperioden) durchführen

Einen neuen Unterricht für 1A, GWK anlegen. Alle Eigenschaften des ursprünglichen Unterrichtes werden dabei kopiert, der ursprüngliche Unterricht aus der aktiven Periode entfernt.

Abbrechen

**Fortsetzen**

Untis provides you with two possibilities:

- The change is also carried out in term 1 (retrospectively), in any succeeding terms this is done automatically
- Lesson 26 of term 1 is completed (without any changes) and a precise copy (incl. timetable schedulings) is created as of term 2

The outcome of a) can possibly lead to the loss of class register content (teaching material, absence control) from the past.

The outcome of b) including term overview:

Term 1:

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe	Stan
1224			GWK	MLa	1A	GWK_1A	R1A

Felder	Periode1	Periode2
U-Nr		1224
KI,Le		
Wst		2
Lehrer		ML a

Term 2:

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std	Wst	Jst	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe
26			2		GWK	MLa	1A	

Felder	Periode1	Periode2
U-Nr	26	
KI,Le		
Wst	2	
Lehrer		ML a

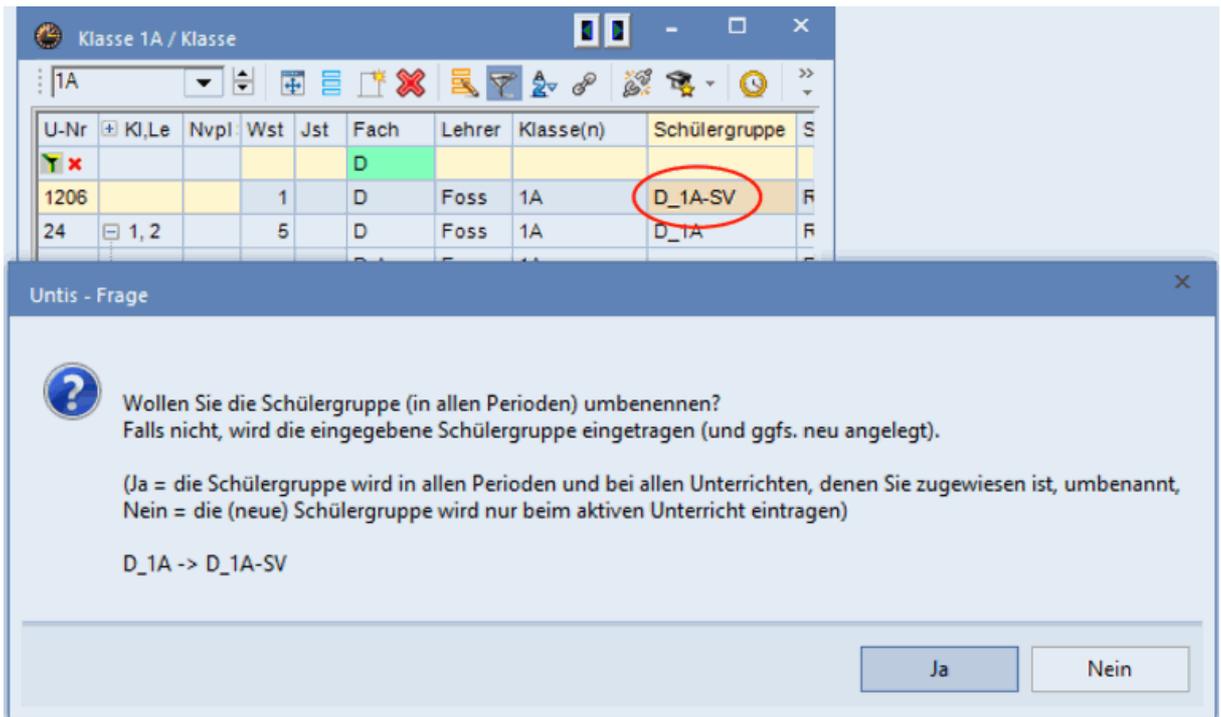
Example 2: Several lessons with the same combination subject/student group

In class 1A the lesson for D is split between two lesson lines, because there is assistance for five periods, one period does not have any assistance.

Due to this joint student group D\_1A, a 6 period lesson is created for D in WebUntis.

U-Nr	KI,Le	Nvpl Std	Wst	Jst	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe
1206			1		D	Foss	1A	D_1A
24	1, 2		5		D	Foss	1A	D_1A
					D-Ass	Fer	1A	

If you now try to rename the student group at one point, Untis reacts the following:



Untis recognises that student group D\_1A comes up in lesson 1206 and in lesson 24.

- Yes: Renaming should be carried out for all D\_1A occurrences, just like a serial change.
- No: Only lesson 1206 is renamed. This cuts of the connection between 1206 and 24, the combination of both lessons to ONE is cancelled when it is exported to WebUntis and two separate lessons remain for D in WebUntis.

The outcome of a) (possibly after updating):

U-Nr	KI,Le	Nvpl	Wst	Jst	Fach	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe	S
1206			1		D	Foss	1A	D_1A-SV	F
24	1, 2		5		D	Foss	1A	D_1A-SV	F
					D-Ass	Fer	1A		F

Renaming is also carried out in any mother or child terms.

The outcome of b) (possibly after updating):

U-Nr	KI,Le	Nvpl:ch	Lehrer	Klasse(n)	Schülergruppe	Stammraum
1206			Foss	1A	D_1A-SV	R1A
24	1, 2		Foss	1A	D_1A	R1A
		ass	Fer	1A		R1A

When there are mother terms, an additional question will come up according to example 1, whether 1206 shall also be changed in the mother term or if a copy of 1206 should be created for the current term and 1206 should be deleted:

Frage

Die Felder Klasse, Fach und Schülergruppe sind wesentliche Unterscheidungsmerkmale eines Unterrichtes und dürfen in verschiedenen Perioden nicht unterschiedlich sein.

Sie können nun,

Optionen

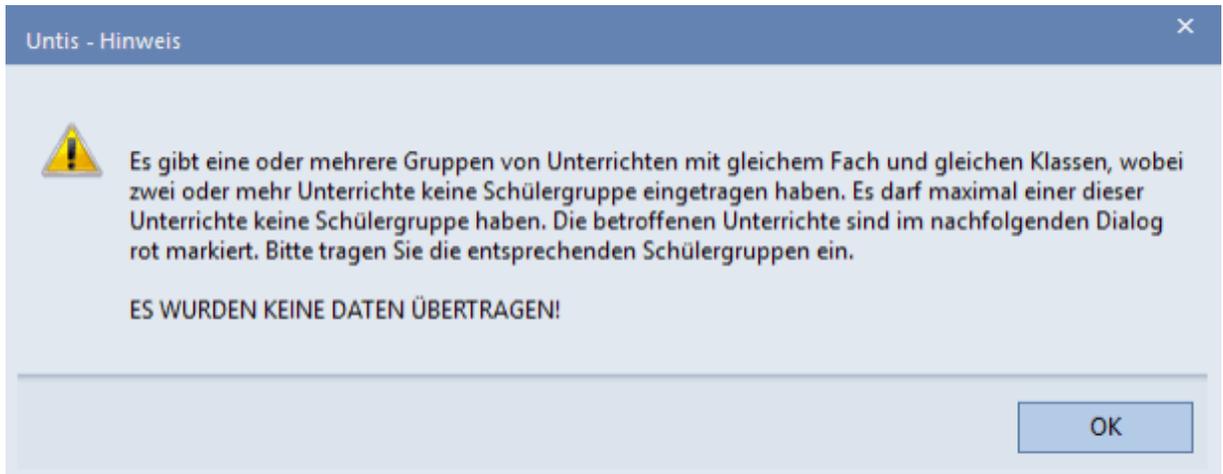
- Die Änderung in allen Perioden (auch in Mutterperioden) durchführen.
- Einen neuen Unterricht für 1A, D anlegen. Alle Eigenschaften des ursprünglichen Unterrichtes werden dabei kopiert, der ursprüngliche Unterricht aus der aktiven Periode entfernt.
- Abbrechen

Fortsetzen

### 9.6.6 Possible error messages

Error messages can occur due to incorrect entries. Untis provides you with appropriate hints.

### Example 1: Missing student groups



In addition to a message in Untis, a window with missing student groups is opened. The line(s) in red show the conflict lessons. These lessons need to be checked and changed because without changing anything, exporting lessons to WebUntis is not possible any longer.

Nr	Unterricht	Konflikt-Unterricht	Fach	Klasse(n)
1	Unt.: 4, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 71, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Tw	3b
2	Unt.: 6, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 6, Koppl.: 2 (Prd. 1)	Mat	2a,2b,3a
3	Unt.: 6, Koppl.: 3 (Prd. 1)	Unt.: 6, Koppl.: 4 (Prd. 1)	E	2a,2b,3a
4	Unt.: 6, Koppl.: 5 (Prd. 1)	Unt.: 6, Koppl.: 6 (Prd. 1)	D	2a,2b,3a
5	Unt.: 30, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 31, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Mat	1b
6	Unt.: 30, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 105, Koppl.: 1 (Prd. 3)	Mat	1b
7	Unt.: 31, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 105, Koppl.: 1 (Prd. 3)	Mat	1b
8	Unt.: 48, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 41, Koppl.: 1 (Prd. 2)	Rel	2a
9	Unt.: 48, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 99, Koppl.: 0 (Prd. 3)	Rel	2a
10	Unt.: 49, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 99, Koppl.: 1 (Prd. 3)	Rel	2b
11	Unt.: 82, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 82, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Mat	4
12	Unt.: 96, Koppl.: 0 (Prd. 1)	Unt.: 97, Koppl.: 0 (Prd. 1)	FAC1	5
13	Unt.: 97, Koppl.: 1 (Prd. 1)	Unt.: 98, Koppl.: 0 (Prd. 2)	FAC2	5

Unterricht 48 in Periode 1 hat keine Schülergruppe und Unterricht 41 in Periode 2 hat eine Schülergruppe bei selber Klasse/Fach Kombination.

Please correct the lessons adequately. In the example above both lessons should have a student group.

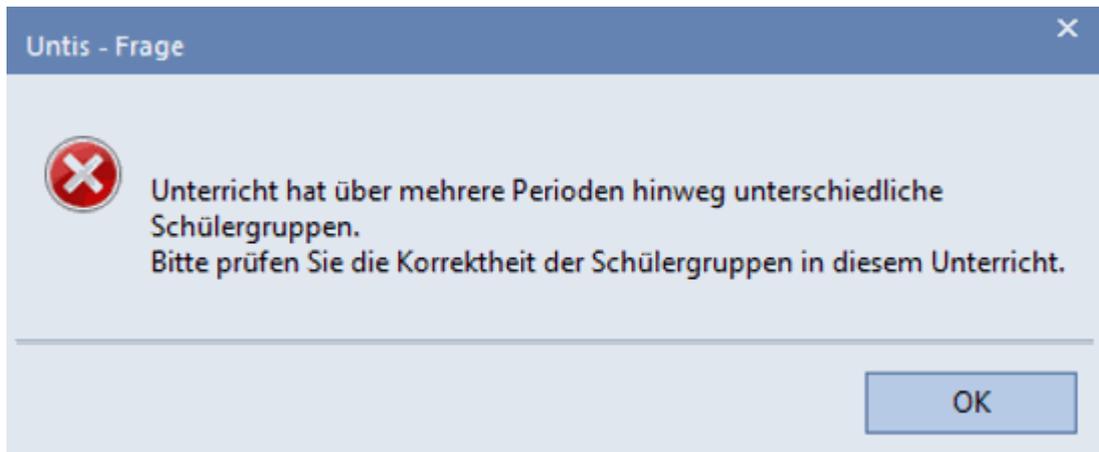
#### Warning: Renaming student groups

The names or designations of student groups for a lesson must remain the same across all terms, even if teachers or the room are changed. Any changes of student groups have an impact on the class register.

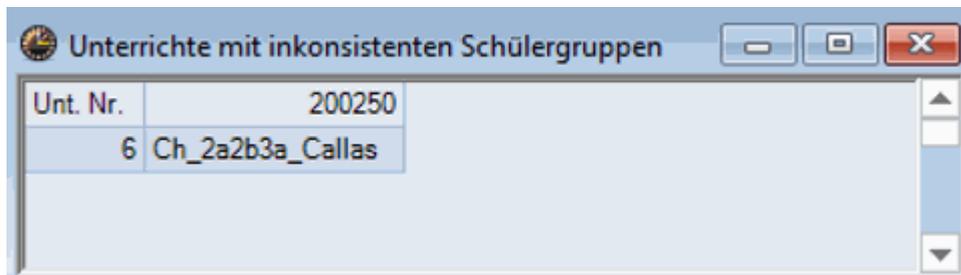
### Example 2: Different student groups across terms

If a lesson of a certain L-No. has different student groups in different terms then this is a situation which actually should never ever have been possible and this must implicitly be corrected.

When you try to export such a lesson the following message comes up:



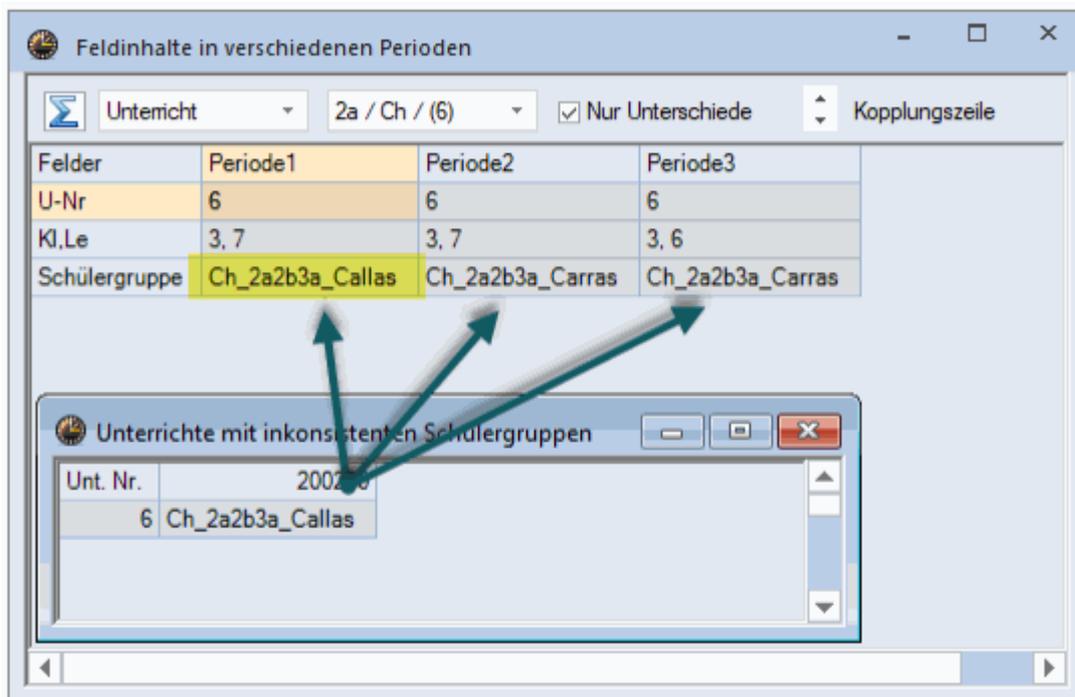
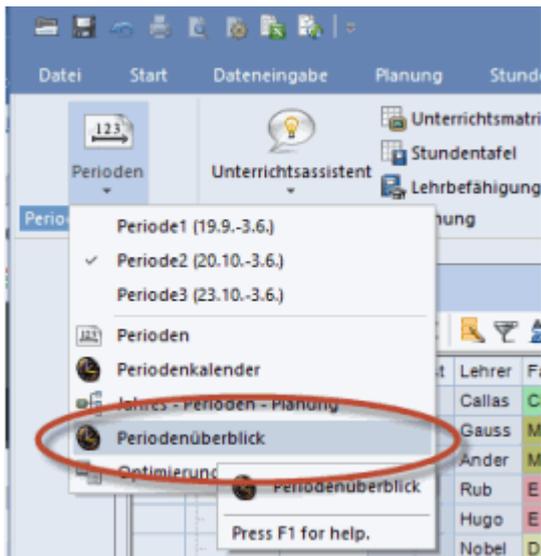
Then a window opens telling you which lesson is affected.  
The student group could also be in a coupling line.



Solution:

The wrong student group can best be detected in the term overview.

Go to Modules | Multiple terms | Term overview and a window will open for comparison. At the same time open the lessons window and click on the respective lesson number (in the example shown above you need to click on no. 6). The Term overview window synchronises with the lesson.



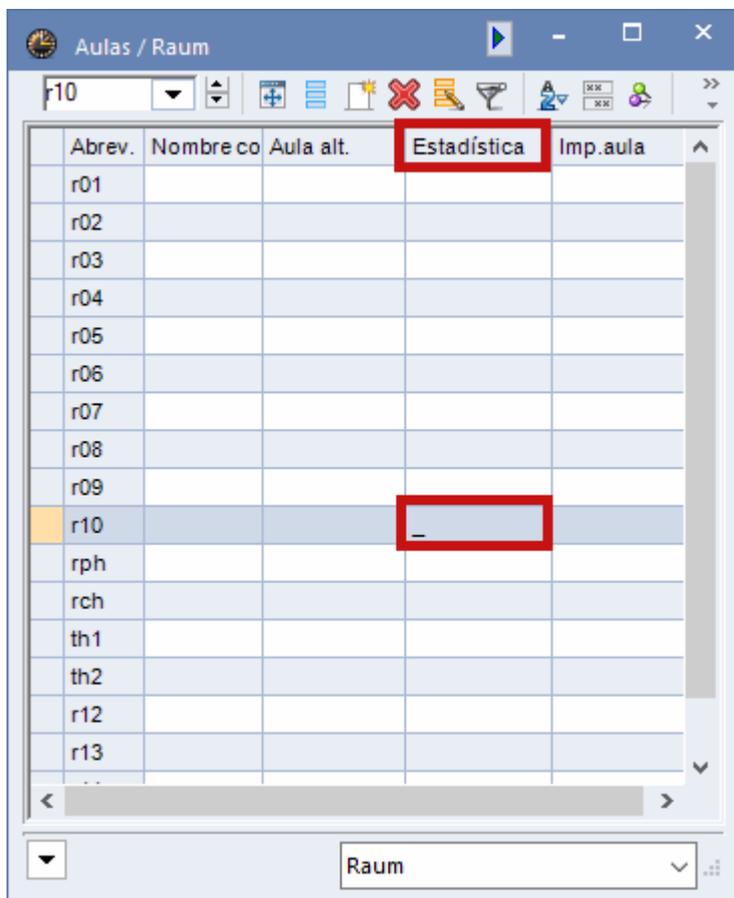
You can see here that the student group of term 1 has another name as in terms 2/3. If it is the same lesson across all 3 terms and the student group should e.g. be called "Ch\_2a2b3a\_Callas" then the student group must be changed to "Ch\_2a2b3a\_Callas" in term 2 or 3 including all changes in the mother term(s). If, however, the lesson should be a separate lesson as of term 2 and should no longer be connected to term 1 then the lesson needs to be copied to term 2 and – also in term 2 (and therefore automatically in its child term 3) the existing lesson L-No.6 must be deleted.

### 9.6.7 HTL Rad

Aviso especial: Información disponible sobre el tema ' [HTL-Rad](#)'.

## 9.7 Excluir elementos de la exportación

Los Datos básicos y Clases, que llevan en Untis el <Símbolo estadístico> "\_", no serán exportados desde Untis a WebUntis.



Abrev.	Nombre co	Aula alt.	Estadística	Imp. aula
r01				
r02				
r03				
r04				
r05				
r06				
r07				
r08				
r09				
r10			-	
rph				
rch				
th1				
th2				
r12				
r13				

En el menú <Administrar datos> -> <Integración> -> <Untis>, se encuentran otros parámetros con los cuales se personaliza la importación y exportación de datos entre Untis y WebUntis.

**Integración**

**Untis** SAML LDAP Office365 Sokrates Smartschool StudAssignments Grade

**Importación desde Untis**

Captar los Datos básicos	<input checked="" type="checkbox"/>
Importar los Conjuntos de alumnos	<input checked="" type="checkbox"/>
No importar los Conjuntos de alumnos con guión bajo inicial.	<input type="checkbox"/>
Conjuntos de alumnos en una clase con un único grupo: Asignar todos los alumnos.	<input checked="" type="checkbox"/>
No importar horas de clases con este símbolo estadístico.	<input type="checkbox"/>
Importar el color asignado a los profesores en Untis.	<input checked="" type="checkbox"/>
Importar la contabilidad de remuneración	<input checked="" type="checkbox"/>
Sin importar las sustituciones vacantes	<input type="checkbox"/>
Avisar a todos los profesores realizada la importación de las clases.	<input type="checkbox"/>
Declarar los comunicados del día, importados de Untis, como "públicos"	<input type="checkbox"/>
Visualizar los comunicados del día, importados de Untis.:	<input type="checkbox"/> Monitor/Pantalla: Encabezamiento <input type="checkbox"/> Monitor/Pantalla: Texto desfilando <input checked="" type="checkbox"/> Untis Mobile
Tipo de examen estándar de materias	<Elija>

Ejemplo: Parámetro "No importar horas de clases con este símbolo estadístico"

Una vez asignado un símbolo específico a ciertas clases en Untis, éstas no serán importadas por WebUntis, si se activa esta restricción aquí.

## 10 Padres/Tutores

### 10.1 Registration as a user

As soon as the [appropriate settings](#) have been done by the administration parents can register via the registration page of WebUntis in the publicly accessible area.

Just click on the 'Registration' link below the registration fields of WebUntis.



Now you must enter the e-mail address the school administration has in its student master data.

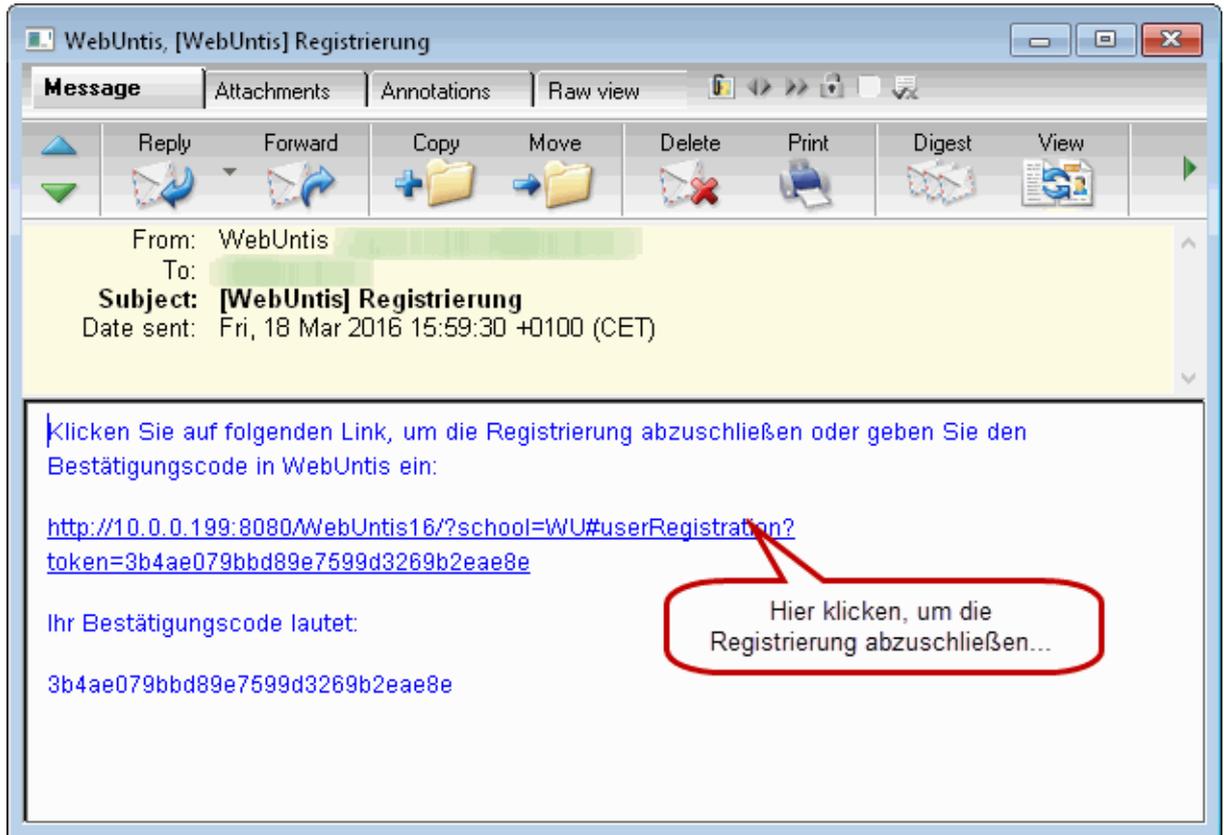
## Registrierung

Bitte geben Sie die Email-Adresse ein, die bei Ihrem Kind hinterlegt wurde.

— oder —

Falls Sie bereits ein Bestätigungscode erhalten haben, geben Sie ihn bitte hier ein.

If the address entered complies with the address of the master data, a confirmation mail is sent to your e-mail address.



Registration can now be completed by clicking on the registration link or by entering the confirmation code in WebUntis.

### Registrierung: Email abgeschickt

---

WebUntis hat ein Email an Ihre Adresse geschickt.

Bitte geben Sie den Bestätigungscode aus dieser Email hier ein oder klicken Sie auf den Link im Email.

Your last step is to define an appropriate password.

## Registrierung abschließen

Ihre E-Mail Adresse wurde bei folgenden Schülern gefunden:

- Fischer Antonia (1a)

Bitte geben Sie ein Passwort ein.

Passwort

Passwort wiederholen

Finally, your user name is already written in the correct text field. You only need to enter the correct password to log in.

After successfully logging in, you will see your children or your child assigned to your user.

## 10.2 Start page

After successful login parents see the following start page:

The screenshot shows the WebUntis parent start page. At the top right, there is a navigation bar with user selection (Alle, Benjamin, Sara), a date selector (2018/2019), and a login button (Abmelden (Eltern)). The main content area is divided into three sections:

- Info:** Shows the last login time (11.01.2019 11:47), a new message notification (Neue Nachricht 1), and a meeting announcement (Sprechtag 2019 20.02.2019) with a button to report absence (Abwesenheit melden).
- Heutige Nachrichten:** Displays an internal message from the administration: "Liebe Eltern, diese interne Nachricht können nur Sie sehen. Wir bitten alle Eltern sich über WebUntis für den Sprechtag anzumelden. Mit freundlichen Grüßen, Ihre Administration".
- Heutiger Stundenplan:** Shows a table of today's classes:

	Std.		Fach	Lehrer	Raum
1	08:00 - 08:45	SportK	Rub	Th1	
1	08:00 - 08:45	SportM	Arist	Th2	

At the top right you see your children and the 'All' button. This selection controls the display of data on this page. If you select 'Benjamin' you will see all information and data of Benjamin. If you want to see the data of - in this case - both children, just select 'All' to get information on all children.

In this example parents are permitted to receive and to send (envelop icon) [internal messages](#) . Additionally, parents can update and maintain their [profile data](#) , such as the language, or forwarding internal messages to their e-mail account.

In the top left box you see information on your last login, how many messages you have received, if currently there are any parent-teacher days you can register for, and you also have the possibility to

report the absence of a child.

If there are active [parent-teacher days](#), they will be shown here.

Further down you see the timetable of the respective day of the respective selection – in this case Benjamin's timetable since he has been selected at the top right.

On the right you see the current messages of the day. In this example the parents are informed on an active parent-teacher day and the possibility to register for it online.

At the left margin you see a vertical menu which provides you with additional functionalities.

## 10.3 Timetable

The second menu item (calendar icon) brings you as a parent user to the timetable of your children:

	Mo. 07.01.	Di. 08.01.	Mi. 09.01.	Do. 10.01.	Fr. 11.01.
08:00	2a E Cer R2b	2a, 2b 2a, 2b Rub Arist SportK SportM Th1 Th2	2a Rel Nobel R2a	2a Ph New Phys	2a, 2b 2a, 2b Rub Arist
08:55	2a Mat Ander	2a D Cer R2a	2a Mat Ander R2a	2a Rel Nobel R2a	2a E
09:50	2a Bio Cer R2a	2a E Cer R2a	1A, 1B, 2a Gw Hugo R1a	2a Bio Cer R1b	2a Mat
10:45	2a D Cer R2a	2a Mus Callas R2a	2a His Hugo R2a	2a, 2b 2a, 2b Callas Gauss Ch Mat R2b R1b	2a D
11:40	2a, 2b 2a, 2b Rub Arist SportK SportM Th1 Th2		2a, 2b 2a, 2b Rub Arist SportK SportM Th1 Th2	2a, 2b Gz New R2a	1A, 1B, 2a Gw

In this case, Benjamin's timetable was selected. Depending on the rights given to parents by the administration, you can have a look at the class timetable of your children, as well.

### Note: 'i' icon for information on period

Many teachers define an 'Information on period' with some lessons. You can see this information in the details of the period by clicking on the respective period.

## 10.4 Contact hours

Some schools provide contact hours of their teachers deployed. Contact hours are teachers on standby to provide parents with the possibility to come to them and talk to them about their children. In the following example a parent user wants to register for a contact hour of teacher Aristoteles:

Developer licence Limited  
For Internal use only

2018/2019

Alle Benjamin Sara

Abmelden (Eltern) WebUntis

### Sprechstunden

Klasse

← 07.01.2019 →

#### Ihre Anmeldungen

Lehrerin/Lehrer	Datum	Zeitraum	E-Mail Adresse	Telefonnummer	Freie Termine
Aristoteles	Fr 11.01.	08:55 - 09:40			<span style="color: green;">●</span>

Depending on the settings by the school administration it is possible to show additional details on the teacher and his/her contact hours. In the example above the parent user sees the name of the teacher, a photo, date, time and whether there are appointment slots available.

Clicking on the this line opens the following view:

Anmeldung zur Sprechstunde

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05	frei
09:05 - 09:15	frei
09:15 - 09:25	frei
09:25 - 09:35	frei

Nachrichte

Noch mögliche Zeichen: 255

Speichern Abbrechen Abmelden

You now can choose a time block (e.g. 9:15 to 9:25), enter a message and save it:

## Anmeldung zur Sprechstunde





**Lehrer**  
Aristoteles

Klicken Sie auf einen Termin, um sich anzumelden:

08:55 - 09:05	frei	Anmelden
09:05 - 09:15	frei	
09:15 - 09:25	✓	
09:25 - 09:35	frei	

**Nachricht**

Ich bitte um eine kurze allgemeine Besprechung zum Anfang des Jahres. Vielen Dank. ✓

Noch mögliche Zeichen: 172

The teacher then receives a message that a parent user has registered and additionally sees the registration in the segment of his/her lessons in WebUntis. The parent also receives an internal message with a confirmation:

## Nachricht

Anmeldung zur Sprechstunde bei Aristoteles am 18.01.2019, 09:15 - 09:25.

Mitteilung gesendet am 11.01.2019, 12:23

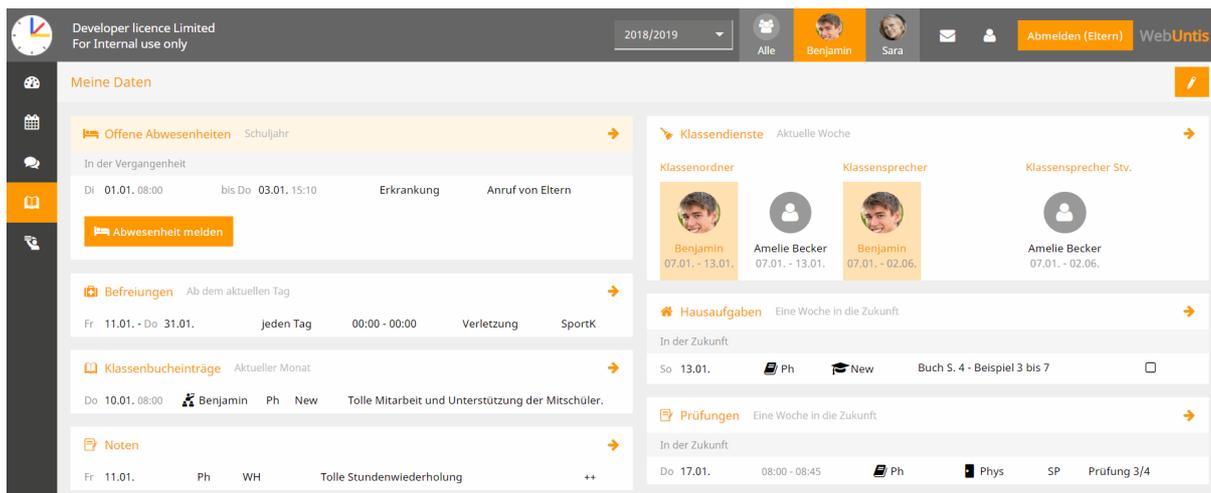
Ablaufdatum: 11.01.2020

Additionally, parents see their registrations by clicking on <Contact hours> above the contact hours list, first line.

Via the 'Registration' button you can undo a registration for a contact hour. If you want to change the time slot, just select another time block and click on save.

## 10.5 My data

The view of your 'own' data and the data of your children looks as follows:

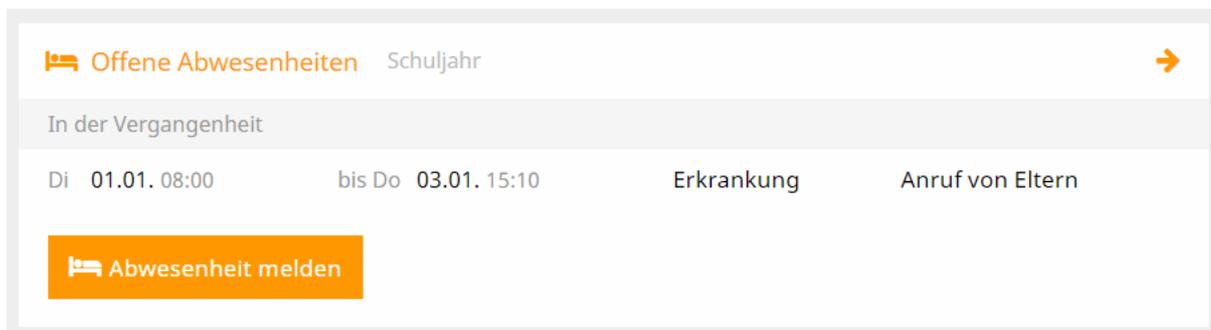


**Note: Selection of children**  
 Please note that on the top right the child Benjamin was selected. Therefore Benjamin's data and information on him are shown. By clicking on the 'All' button, data of all children is shown.

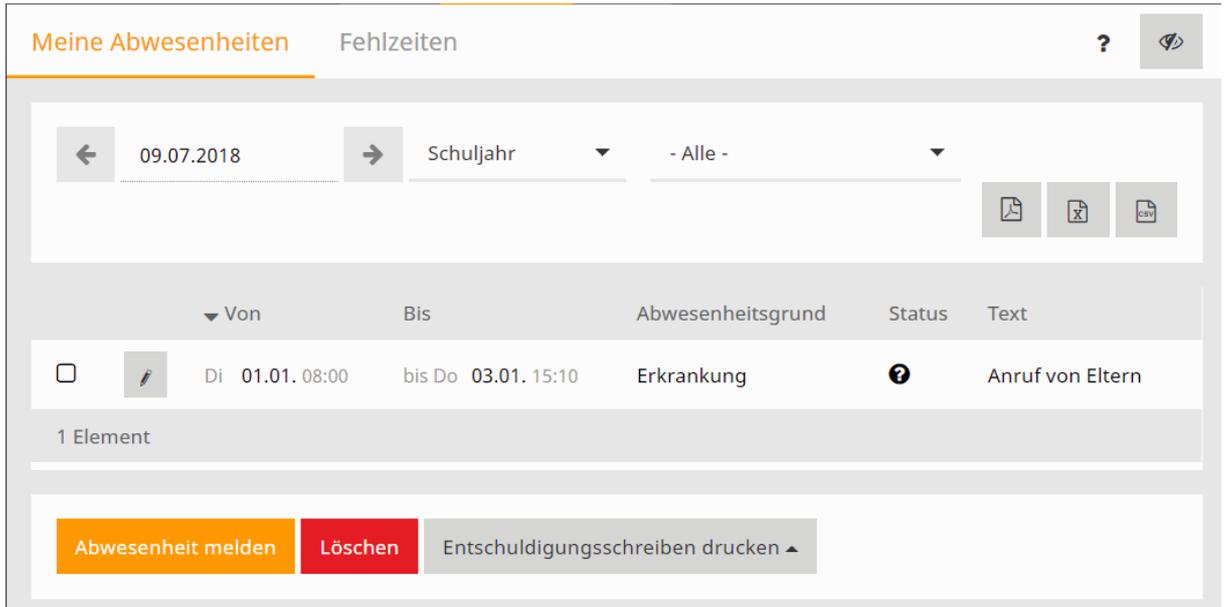
**Tip: 'My data' not available**  
 The school needs the 'electronic class register' module in WebUntis so that parents can see their children's data in WebUntis. These functionalities are only provided with this module.

### 10.5.1 Absences

In the first segment parents see open absences of their children which have not yet been excused:



By clicking on the first line - 'Open absences (school year)' – additional details are shown:



Meine Abwesenheiten Fehlzeiten

← 09.07.2018 → Schuljahr - Alle -

Von Bis Abwesenheitsgrund Status Text

Von	Bis	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Di 01.01. 08:00	bis Do 03.01. 15:10	Erkrankung	?	Anruf von Eltern

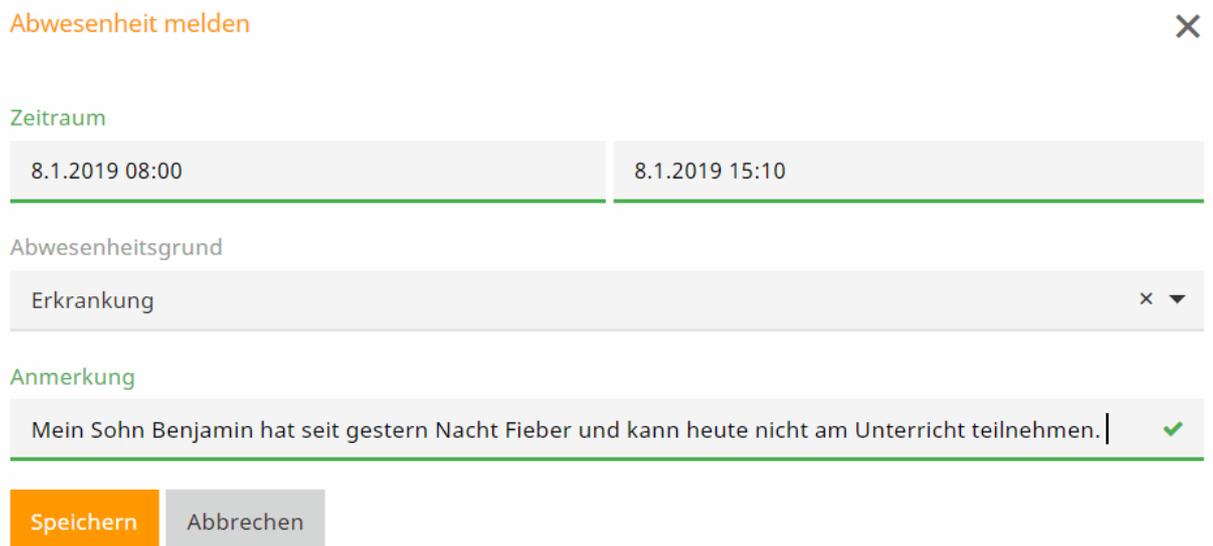
1 Element

Abwesenheit melden Löschen Entschuldigungsschreiben drucken ▲

Users see here all open absences with information such as reason of absence, time range, text, etc.

You can also download absences via the three buttons at the top right as pdf, xls or csv format.

Here you can also report new absences (depending on the rights settings by the school administration). Just click on the 'Report absence' button, the following view will open and you can create absences.



Abwesenheit melden

Zeitraum

8.1.2019 08:00 8.1.2019 15:10

Abwesenheitsgrund

Erkrankung

Anmerkung

Mein Sohn Benjamin hat seit gestern Nacht Fieber und kann heute nicht am Unterricht teilnehmen. ✓

Speichern Abbrechen

Benjamin will automatically be marked as absent for the respective days in the class register, therefore all teachers of the school see that student Benjamin is absent.

Absences created by parents themselves can be edited and deleted.

**Tip: Printing letter of excuse**

The detail view for absences also provides for templates of letters of excuse which can be printed. Just click on the 'Print letter of excuse' button.

## Absence times

The 'Absence times' tab holds information on absence times for students:

Meine Abwesenheiten **Fehlzeiten**

← 09.07.2018 → Schuljahr - Alle - Schüler

Datum	Zeit	Fach	Lehrer	Fehltage	Fehlstd.	Fehlmin.	zählt	Abwesenheitsgrund	Status	Text
Di 01.01.	08:55 - 09:40	D	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung	🔒	Anruf von Eltern
Di 01.01.	09:50 - 10:35	E	Cer	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung	🔒	Anruf von Eltern
Di 01.01.	10:45 - 11:30	Mus	Callas	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung	🔒	Anruf von Eltern
Di 01.01.	08:00 - 08:45	SportK	Rub	0	1	45	<input checked="" type="checkbox"/>	Erkrankung	🔒	Anruf von Eltern

## 10.5.2 Exemptions

Exemptions describe a permitted absence of a student.

**Befreiungen** Ab dem aktuellen Tag →

Fr 11.01. - Do 31.01.	jeden Tag	00:00 - 00:00	Verletzung	SportK
-----------------------	-----------	---------------	------------	--------

Just click on the first line ('Exemptions (as of current day)') and the following view opens up:

**Befreiungen**

← 09.07.2018 → Schuljahr

Von	Bis	Wochentag	Befreiungsgrund	Fach	Von	Bis	Text
Fr., 11.01.2019	Do., 31.01.2019	jeden Tag	Verletzung	SportK	00:00	00:00	Bis Ende Jan sport- befreit.

1 Element

Parents see all their children's exemptions here, e.g. an exemption from physical education until end of January due to an injury.

## 10.5.3 Class register entries

Class register entries describes entries made by teachers regarding their students or classes. The entries can also have informative purposes, e.g. a note on the behaviour of deviant students (positive or negative).

**Klassenbucheinträge** Aktueller Monat →

Do 10.01. 08:00	Benjamin	Ph	New	Tolle Mitarbeit und Unterstützung der Mitschüler.
-----------------	----------	----	-----	---

Just click on the first line ('Class register entries (current months)') and the following view will open up:

Person	Datum	Zeit	Fach	Text	Benutzer	Eintragskategorie
Benjamin	Do., 10.01.2019	08:00	Ph	Tolle Mitarbeit und Unterstützung der Mitschüler.	New	Verhalten

1 Element

Parents have only reading rights for this segment, can navigate and change the time range displayed (day to school year).

#### 10.5.4 Grades

Parents also see their children's grades when they go to <My data>. In this example the grade he or she received for a review check and the grade '++'.

Datum	Fach	Grade
Fr 11.01.	Ph	++

By clicking on the first line you get more details:

Note	Datum	Prüfungsart
2018/2019		
1 (1)	02.06.2019	Gesamtnote 2018/2019
++ (1)	11.01.2019	Wiederholung

2 Elemente

The details show the grade, the date and the type of exam of the respective examination.

Parents can also navigate to other lessons.

#### 10.5.5 Exams

WebUntis also provides parents with the possibility to have a look at their children's exams:

Prüfungen Eine Woche in die Zukunft →

In der Zukunft

Do 17.01.	08:00 - 08:45	Ph	Phys	SP	Prüfung 3/4
-----------	---------------	----	------	----	-------------

Just click on 'Examinations (one week into the future)' and more details on not yet concluded exams are shown:

Prüfungen

← 01.01.2019 → Monat Berichte ▾

Fächer	Prüfungsart	Klasse	Lehrer	Raum	Datum   Text	Note
Noch nicht abgeschlossen						
Ph	SP	2a	New	Phys	Donnerstag, 17.01.2019 08:00 - 08:45 Text   Unsere vorletzte Prüfung :)	

1 Element

In addition to more details the following options are available:

- Navigation date range
- Displayed time range adjustable to day, week, month, school year
- Reports: Exam report, exam overview, exam calendar

### 10.5.6 Deberes

Se verán los deberes, que el profesor ha apuntado en el Libro de clase, en el menú <Mis Datos>.

Hausaufgaben Eine Woche in die Zukunft →

In der Zukunft

So 13.01.	Ph	New	Buch S. 4 - Beispiel 3 bis 7	□
-----------	----	-----	------------------------------	---

Clicando en la primera línea de <Deberes> se abrirá la siguiente vista:

**Hausaufgaben**

← 01.01.2019 → Monat ▼

Fächer	Lehrer	Aufgabedatum	Fälligkeitsdatum
Ph	New	10.01.2019	<b>Sonntag, 13.01.2019</b> Hausaufgabe   Buch S. 4 - Beispiel 3 bis 7

1 Element

Permite

- navegar entre la fechas
- determinar el período mostrado que puede ser un día., una semana, un mes o un año escolar.

### 10.5.7 Cargos de clase

El tutor del grupo puede asignar determinadas tareas a los alumnos como, por ejemplo, ser representante y su sustituto, limpiar la pizarra, el aula, etc.

En el menú <Mis Datos> los padres verán la siguiente información:

**Klassendienste** Aktuelle Woche →

Klassenordner	Klassensprecher	Klassensprecher Stv.	Klassensprecher Stv.
 Benjamin 07.01. - 13.01.	 Amelie Becker 07.01. - 13.01.	 Benjamin 07.01. - 02.06.	 Amelie Becker 07.01. - 02.06.

Ejemplo: Benjamín comparte su cargo con la alumna Amelie.

Después de un clic en la primera línea de <Cargos de clase> se mostrará aún más informaciones.

**Klassendienste**

← 07.01.2019 → Woche ▾

Dienst	Schüler	Klasse	Von	Bis	Text
Klassensprecher	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassensprecher Stv.	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 02.06.2019	
Klassenordner	Benjamin Bauer	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	
Klassenordner	Amelie Becker	2a	Mo., 07.01.2019	So., 13.01.2019	

4 Elemente

Permite a los apdres determinar el período mostrado que puede ser un día., una semana, un mes o un año escolar.

## 10.6 Materias

Si los padres tienen la autorización <Inscribir en materias> podrán ver las materias de sus hijos.

### Materias

En <Materias> encontrarán todas las materias que sus hijos podrían cursar.

Developer licence Limited  
For Internal use only

2018/2019

Alle Benjamin Sara

Abmelden (Eltern) WebUntis

Anmeldung Meine Kurse Kursvorschau

Fach Lehrer Kurskategorien Status

- Alle - - Alle - - Alle - - Alle -

Name	Wst	Teilnehmer	Kurswahlkategorie	Priorität	Status	Lehrer	Wöchentliche Termine
InfK Informatik Kurs 2018/2019 Jahrgangsstufe 0 - 0	2	1 / 25			abgemeldet	Gauss	Mo. 13:30 - 15:10

1 Element

### Información

Clicando en una materia WebUntis dará más información.

## Informatik Kurs

1 / 25

abgemeldet

## Info

Organisationsform	Schuljahr	Wochenstunden
Jahreskurs	2018/2019	2
Fach	Verantwortlicher	Stellvertreter
Mat		
Kursmodule	Kurskategorien	Jahrgangsstufe
	Wahlpflichtfach	0 - 0
Lehrer	Wöchentliche Termine	Status
Gauss	Mo. 13:30 - 15:10	geplant

## Inhalt

Basis Informatik

## Lernziele

Grundlagen der Informatik verstehen und wiedergeben.

## Bewertung

Abschlussarbeit in Form einer Präsentation als Team

## Kosten

Keine Kosten für diesen Kurs

Ejemplo (véase la imagen superior): 1/25 = Hay 25 plazas en la materia, una ya está asignada.

## Darse de alta/Darse de baja

A parte del administrador sólo los alumnos mismos pueden inscribirse en una materia. Los padres no tienen esta autorización.

Lengüeta

### Mis materias

El listado <Materias> -> <Mis materias> contiene todas las materias en las cuales los hijos están inscritas, preinscritas o en una lista de espera o de las cuales se han dado de baja.

Inscripción <b>Mis materias</b> Previsión de las materias del curso							
Curso escolar	Período lectivo	Materias	Categorías de materias	Ofertas de materias	Etapas del curso		
- Todos -	- Todos -	- Todos -	- Todos -	- Todos -	- Todos -		
Nombre	HHs	Categoría de elección de materias	Prioridad	Estado	Profesor	Citas cada semana	
BE Bildnerische Erziehung <small>2013/2014 Nivel de estudios 7 - 7 desde Invalid date</small>	2			Inscrito	Steiff	sáb. 10:00 - 10:50, sáb. 10:55 - 11:45	
Hist History <small>2012/2013 Nivel de estudios 4 - 9 desde Invalid date</small>	4	1.Wahl	1	Preinscrito	Hero, Cic		
Hist History <small>2012/2013 Nivel de estudios 4 - 9 desde Invalid date</small>	4		1	Preinscrito	Arist		

3 páginas

Lengüeta

## Oferta de materias

Contiene todas las materias que el centro ofrece.

## 10.7 Parent-teacher day

There are two different phases for parents:

1. The [manual parent registration phase](#) and the [optimised parent registration phase](#) .
2. The actual [parent-teacher day](#)

### 10.7.1 The manual parent registration phase

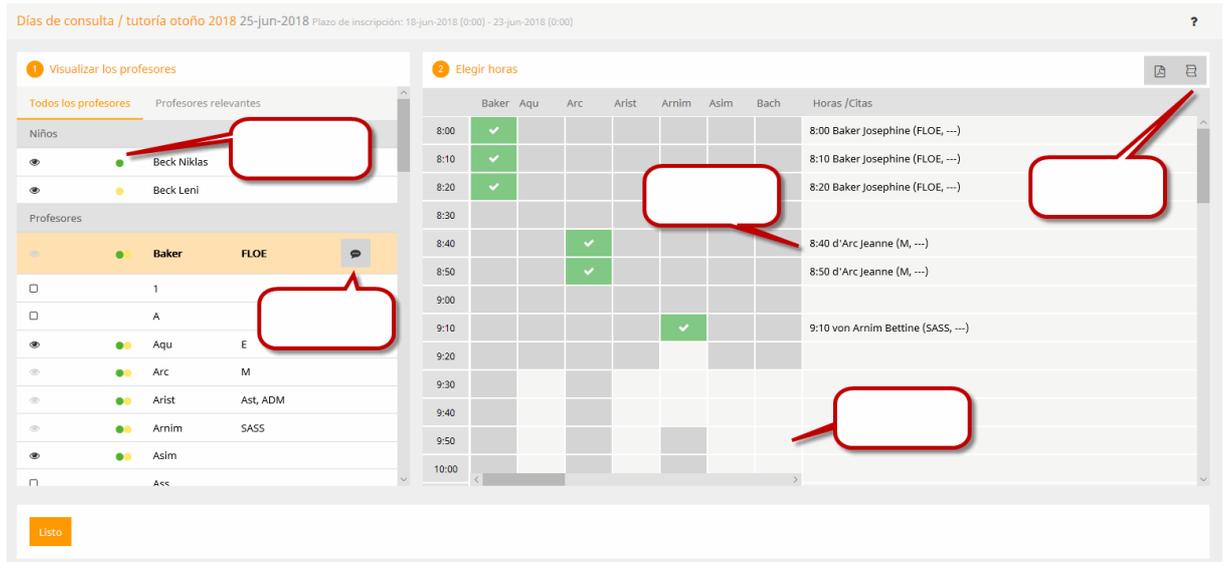
The WebUntis administrator sets a registration time frame for every parent-teacher day. When the first day of the registration time frame has come a note to the parents is displayed right after login leading them directly to the parent-teacher day.



Días de consulta / tutoría otoño 2018 17/08/2018

Aquí puede inscribirse hasta 16-ago-2018 0:00 en el Día de consulta / tutoría.

By clicking on the appropriate link you get to the planning window.



In segment **1** of the planning window you see a list of the teachers. This list contains all relevant subject teachers (those who teach your child), however, all other teachers are also listed here. Next to every teacher you see a list of his/her subjects he/she teaches.

Teachers highlighted in orange have asked for an appointment.

Segment **2** is the actual planning segment. You can select certain time slots for an appointment with the respective teacher. Light grey cells in the grid are in general bookable, dark grey cells are blocked.

Please note that in segment **1** via the  icon you can hide and show columns in segment **2**.

The segment called 'Appointments' shows the list of currently booked appointments. You can also hide this list.

### 10.7.2 The optimised parent registration phase

The WebUntis administrator sets a registration time frame for every parent-teacher day. When the first day of the registration time frame has come a note to the parents is displayed right after login leading them directly to the parent-teacher day.



By clicking on the appropriate link you get to the planning window.

Optimización 25-jun-2018 Plazo de inscripción: 18-jun-2018 (0:00) - 23-jun-2018 (0:00)

1 ¿Cuándo tiene tiempo?

Optimización

2h 10min

lun., 25/06

8:00	<input type="radio"/>
8:10	<input type="radio"/>
8:20	<input type="radio"/>
8:30	<input type="radio"/>
8:40	<input type="radio"/>
8:50	<input type="radio"/>
9:00	<input type="radio"/>
9:10	<input type="radio"/>
9:20	<input type="radio"/>
9:30	<input type="radio"/>
9:40	<input type="radio"/>
9:50	<input type="radio"/>
10:00	<input type="radio"/>
10:10	<input type="radio"/>

2 ¿Con qué profesor quiere hablar?

Profesores	Materias	Anotación	Beck Niklas	Beck Leni
Berg	Ast, ME	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ▲	<input checked="" type="checkbox"/> ▲
1		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aqu	E	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arc	M	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arist	Ast, ADM	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arnim	SASS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asim		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ass		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bach	ADM	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Baker	FLOE	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beck		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

As a first step, you enter on the left side when you will be available, i.e. at which time and for how long do you plan to be at school on the parent-teacher day? Just click into the respective cell, press the mouse key, hold it and drag the mouse down – this makes selection easier and faster.

As a second step, look to the right and you will see the list of teachers you can select for an appointment. Please note that red exclamation marks show the teachers who would like to 'obligatory' speak to the student and his/her parents. Teachers highlighted in orange would like to speak to the parents or legal guardian. When you go to the 'i' icon with you mouse cursor, more information is shown:



Optimización 25/06/2018 (Inscrito)

La asignación automática de las Horas de consulta ha terminado. Aquí puede modificar las horas asignadas hasta el 24-jun-2018.



## Optimisation phase

If the administration has activated an optimisation phase after automatic assignment of appointments, parents see the following on their start page:

This shows you up to when you can optimise the appointments WebUntis has automatically assigned to you. The parents then see the same view as for the [manual selection of appointments](#).

### 10.7.3 Parent-teacher day

When the registration phase (and the optimisation phase in the case of an optimisation workflow) is over users cannot enter any additional appointments anymore. You can check online the list of appointments you have made, or can download it as a pdf file and save it locally. You can take this report with you to the parent-teacher day. An easier way would be to use our Untis Mobile App for smartphones and tablets which lists your appointments of the parent-teacher day 'in a mobile way'.

Días de consulta / tutoría otoño 2018 25-jun-2018

▲ El período de la inscripción ha terminado.

Mis citas

Día 1  
Lun., 25/06

Hora / Cita	Profesores	Materias	Alumno	Aula
8:00	Baker Josephine		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
8:10	Baker Josephine		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
8:20	Baker Josephine		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
8:40	d'Arc Jeanne		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
8:50	d'Arc Jeanne		Beck Niklas(), Beck Leni()	---
9:10	von Arnim Bettine		Beck Niklas(), Beck Leni()	---

Or on the start page:



Días de consulta / tutoría otoño 2018 25/06/2018 (Inscrito)  
Aquí puede consultar sus Horas de consulta.



# Índice

## - U -

URL 9

## - ( -

(Pre)Reserva / Reserva confirmada 209

(Reservas) no confirmadas 78

## - < -

<Ausencias> 111

<Categorías de derechos de uso> 144

<Definición de colores> 154

<Import> 135

<Incompatibilidad de aulas> 218

<Juntar grupos divididos> 285

<Materias> 220

<Servidor de Web> 285

<Símbolo estadístico> 316

Abreviaturas 248

Abrir el Libro de clase 44

Acceso a WebUntis 9

Actividades nuevas 90

Actualización 285

Actualización y sincronización 285

Administración de usuarios 141

Administración del módulo <Materias> 220

Administrador de WebUntis 121

Admitir una incompatibilidad en horarios de aulas si se trata de realizar exámenes 188

Alargar una ausencia 47

Alta a varios usuarios 149

Alta de usuarios 146

Alta de varios usuarios 149

Alumnos 166, 263

Alumnos con retraso 47

Anotaciones en el Libro de clase 53, 114

Anular una ausencia 48

Área 191

Asignación 42

Asignar alumnos a un Conjunto 42

Aulas 191

Aulas libres 84

ausencia 187

Ausencias 186

Ausencias de alumnos 46

Ausencias de los alumnos 259

Ausencias discontinuas 47

Ausencias en clase/Alumno 118

Ausencias en clase/Grupo< 118

Backup / Copia de seguridad 258

Búsqueda ampliada 78

caché 258

Calendario 15

Calendario de los exámenes 68

Cambiar el Estatus 226

Cambiar la materia 226

Cambio de aula en una hora 74

Cambio de horarios 287

Cambio del grupo 251

Cambio temporal del grupo 254

Capacidad 191

Captación de datos 285

Cargar datos 133

Cargos de clase 185

Cargos de clase: Detalles 114

Casillas horarias 155

Categorías 53

Categorías de anotaciones 177

Categorías de derechos de uso 141

Categorías de elección de materias 229

Clase cambiada 155

Clase nueva 92

Clases 40

Clases del día 40

Clases: Definiciones básicas 188

Clave de acceso 11

Colonias 254

Comunicados 123

Comunicados del día 29

Conjunto de aulas 141

Conjuntos de alumnos 41

Conjuntos de alumnos en Untis 300

Conjuntos de aulas 193

Conjuntos de recursos 201

Control de asistencia 187

Control de asistencia 172

Control de asistencia oblig. 164

Control de la asistencia 46

Control y mantenimiento 258

Correo electrónico 11

Cursos escolares y curso nuevo 248

Datos básicos de alumnos 133

Datos básicos del Libro de clase 162

Datos de conexión 285

Datos intocables 248

Deberes 54

Definición de colores 154

- Definición de exámenes 66
- Definiciones básicas 123
- Definiciones para horarios 159
- Definir elementos nuevos del tipo que es accesible para el usuario 144
- Definir materias 222
- Derechos de uso 144
- Derechos otorgables 144
- Desconexión rápida 258
- Dirección 120
- Diseño de horarios 16
- Duplicar los derechos (de un criterio) 144
- Edición CSV 118
- Edición Excel 118
- Edición PDF 118
- Edificios 195
- Editar o cambiar elementos que son accesibles para el usuario 144
- Ejemplos de informes del Libro de clase 118
- Eliminar elementos del tipo al que el usuario tiene acceso 144
- Emergencias 263
- Encuentros 95, 211
- Entrada de ausencias 46
- Estatus 111
- Estatus de ausencia (in)justificada 176
- Eventos escolares con prioridad 49
- Examen avisado 179
- Exámenes 57, 141, 188
- Excluir elementos de la exportación 316
- Excursiones 254
- Exenciones 116
- Fecha 141
- Formatos de horarios 155
- Función 147
- Generación de horarios 285
- Gestión de alumnos 135
- Gestión de recursos 71
- Gestión: Libro de clase 162
- Gestionar ausencias 111
- Gestionar materias 226
- Gestiones pendientes 217
- Grupos 164
- Herramientas de selección 42
- Hora de consulta en Untis 299
- Horarios 154
- Horas adicionales 93
- Horas ausentes 113
- Horas sin entrada 187
- https 285
- ICal Formate 161
- Identificación 135
- Idioma 11
- Impedir el acceso 258
- Impedir reservas 218
- Importación 133
- Importación de alumnos 133
- Importación de datos de alumnos 133
- Importación de fotos (alumnos) 137
- Importación de prueba 133
- Importar reservas 298
- Incompatibilidad de aulas y recursos 218
- incompatibilidades 217
- Indisponibilidad de aulas 212
- Informes 118
- Informes de clases 51
- Informes sobre clases 51
- Informes y sumarios de exámenes 68
- Inicio del curso 285
- Inscripción en materias 229
- Inscripción> 228
- Insertar foto 123
- Insertar imagen/foto 185
- Interconexión Untis y WebUntis 285
- Invertir 42
- Justificar 111
- LDAP 150
- Libor de clase 43
- Libro de clase 43
- Libro de clase: Otros parámetros 187
- Libro de clase: Parámetros principales 186
- Lista de espera 222
- Listado 159
- Listado de emergencia 263
- Listados de distribución 28
- Logotipo del centro 123
- Materias 172, 220, 222, 281
- Materias/Alumno 229
- Mensajería 25
- Mensajería (Messenger) 25
- Métodos didácticos 183
- Mis gestiones 96
- Módulo Gestiones (Agenda) 71
- Motivo de la ausencia 46
- Motivo estándar para ausencias 187
- Motivos de ausencias 174
- Motivos de exención 176
- Motivos de las ausencias 174
- Nombre externo 147
- Nuevo curso escolar 248
- Orden 29
- Ordenar 186
- Página de bienvenida 12
- Páginas del Libro de clase 45

Participantes 226  
 Patrimonio de centros 257  
 Perfil del usuario 11  
 Periodicidad 84  
 Período 29  
 Período lectivo 248  
 Períodos lectivos 222  
 Planificación de sustituciones 285  
 Plantillas de materias 220  
 Plazos de inscripción 228  
 Plazos de inscripción 228  
 Preparación de Tickets 37  
 Primeros pasos 121  
 PrimId 258  
 Profesor tutor 110  
 Profesores 40  
 Profesores tutores 110  
 Propiedades y atributos de usuarios 147  
 Público 29  
 públicos 159  
 Puerto 285  
 Recursos 196  
 Recursos de WebUntis 258  
 Representante del grupo 114  
 Reservar aulas 77  
 Reservar recursos 86  
 Reservar un aula en un fecha concreta 82  
 Reservas 217  
 Reservas admitidas 211  
 Responsable de limpieza 114  
 Restricciones para reservas 210, 211  
 Revisar clases/Grupos 111  
 Revisar clases/Profesores 55  
 Secciones 207  
 Secretariado 259  
 Secretariado: Entrada de ausencias 259  
 seleccionar o buscar 194  
 Semana lectiva 155, 248  
 Separador 135  
 Servidor del correo electrónico 123  
 Sesión Timeout 141  
 Sincronización de datos 135  
 SMS 123  
 Sólo consultar los datos 144  
 Sumario de aulas 78  
 Sumario de aulas / recursos 72  
 Sumario de recursos 72, 88  
 Sumarios de horarios 17  
 Sumarios del día 17  
 Suscripción del iCal Calendario 19  
 Tema de la hora 50, 172  
 Tema de la hora 164

Tipo de fuente 133  
 Tipo de materias 220  
 Tipos de actividades 204  
 Tipos de aulas 194  
 Tipos de exámenes 179  
 Tipos de recursos 202  
 Todos 144  
 Usuarios logados 258

## - V -

Vacaciones 248  
 Versión básica de WebUntis 9  
 Viajes 254

## - W -

WebServicios 259