

PLATAFORMA SAIRA

Sistema para el Análisis Inteligente de Registros Académicos

MANUAL DE USUARIO

Generación de Informes Académicos por Lotes

Centro Educativo Jireh

Perfil autorizado: Académico administrador

Versión 3.0 | Año 2026

1. Introducción

Este manual describe el proceso paso a paso para generar informes académicos en la Plataforma Saira, versión 3.0. Está dirigido exclusivamente al perfil Académico administrador, quien es el único usuario autorizado para ejecutar este proceso.

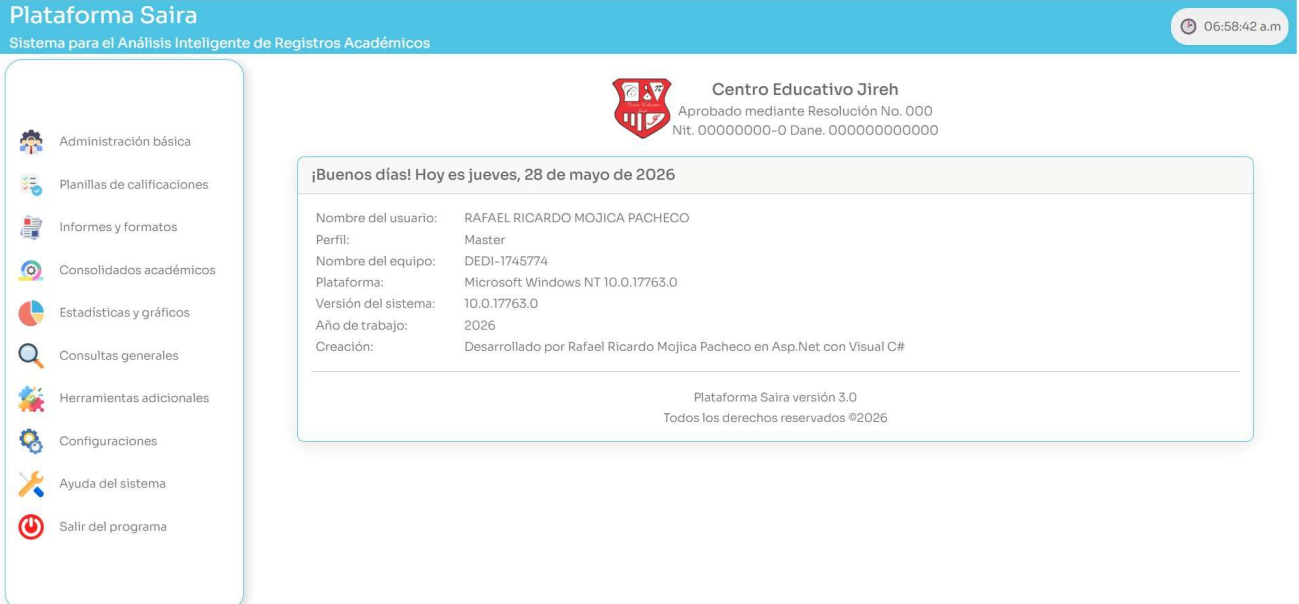
La generación de informes académicos es una función crítica del sistema que consolida calificaciones, calcula promedios y produce los documentos oficiales de evaluación para cada estudiante. Debido a la complejidad de los cálculos involucrados, este proceso puede tardar varios minutos dependiendo de la cantidad de cursos seleccionados y la velocidad de la conexión a Internet.

i Este manual aplica únicamente al perfil Académico.
Los demás perfiles del sistema no tienen acceso a esta funcionalidad.

2. Acceso al sistema y panel de control

Al iniciar sesión en la Plataforma Saira, el sistema muestra el panel de control principal con la información del usuario, del equipo y el año de trabajo activo. Desde este panel se accede a todas las funciones administrativas del sistema.

Verifique que los datos mostrados en el panel correspondan a su usuario y al año lectivo correcto antes de continuar.



Plataforma Saira
Sistema para el Análisis Inteligente de Registros Académicos

06:58:42 a.m.

Centro Educativo Jireh
Aprobado mediante Resolución No. 000
Nit. 00000000-0 Dane. 000000000000

¡Buenos días! Hoy es jueves, 28 de mayo de 2026

Nombre del usuario:	RAFAEL RICARDO MOJICA PACHECO
Perfil:	Master
Nombre del equipo:	DEDI-1745774
Plataforma:	Microsoft Windows NT 10.0.17763.0
Versión del sistema:	10.0.17763.0
Año de trabajo:	2026
Creación:	Desarrollado por Rafael Ricardo Mojica Pacheco en Asp.Net con Visual C#

Plataforma Saira versión 3.0
Todos los derechos reservados ©2026

Figura 1. Panel de control — Panel académico

El menú lateral izquierdo presenta todas las secciones disponibles del sistema:

- Administración básica
- Planillas de calificaciones
- Informes y formatos
- Consolidados académicos
- Estadísticas y gráficos
- Consultas generales
- Herramientas adicionales
- Configuraciones

3. Acceso al módulo de informes académicos

Para acceder a la generación de informes, siga estos pasos en el menú lateral:

Paso 1. Haga clic en «Informes y formatos»: en el menú lateral izquierdo del panel de control. Al pasar el cursor sobre esta opción, se desplegará automáticamente un submenú con todas las opciones disponibles

Paso 2. Seleccione «Generación de informes académicos por lotes»: dentro del submenú desplegado. Esta opción aparece resaltada en azul, tal como se muestra en la figura a continuación

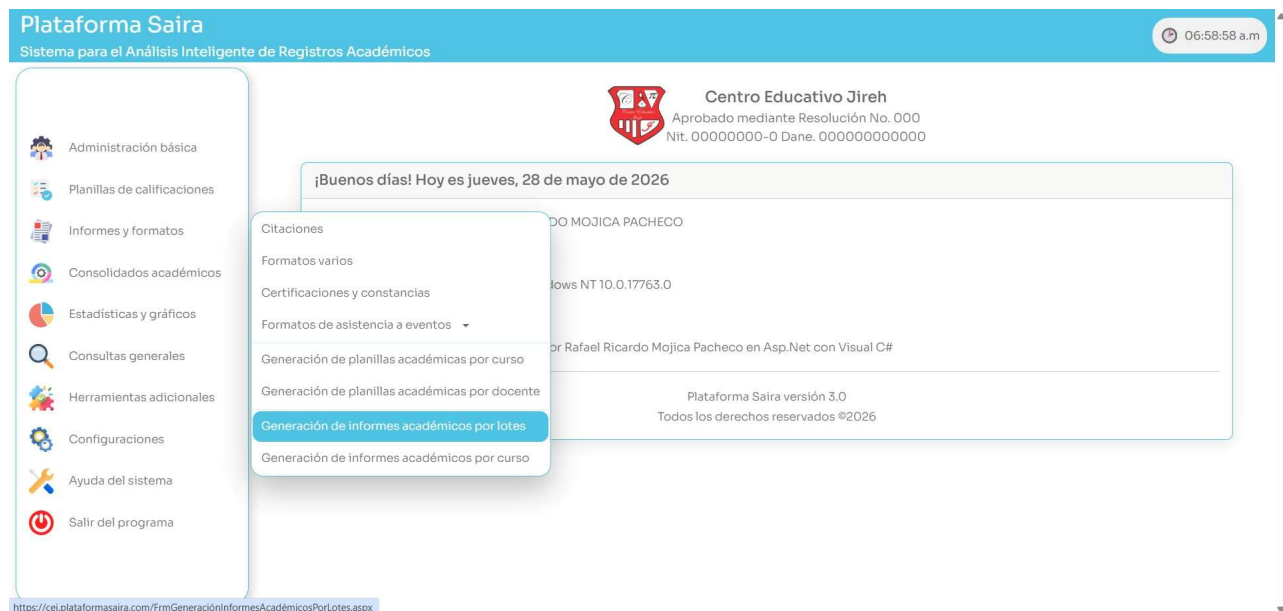


Figura 2. Menú «Informes y formatos» con la opción «Generación de informes académicos por lotes» seleccionada

El submenú de Informes y formatos contiene las siguientes opciones:

- Citaciones
- Formatos varios
- Certificaciones y constancias
- Formatos de asistencia a eventos
- Generación de planillas académicas por curso
- Generación de planillas académicas por docente
- Generación de informes académicos por lotes ← (esta opción)
- Generación de informes académicos por curso

4. Generación de informes académicos por lotes

Una vez dentro del módulo, el sistema presenta el formulario de configuración donde debe seleccionar el período y los cursos a incluir en el informe.

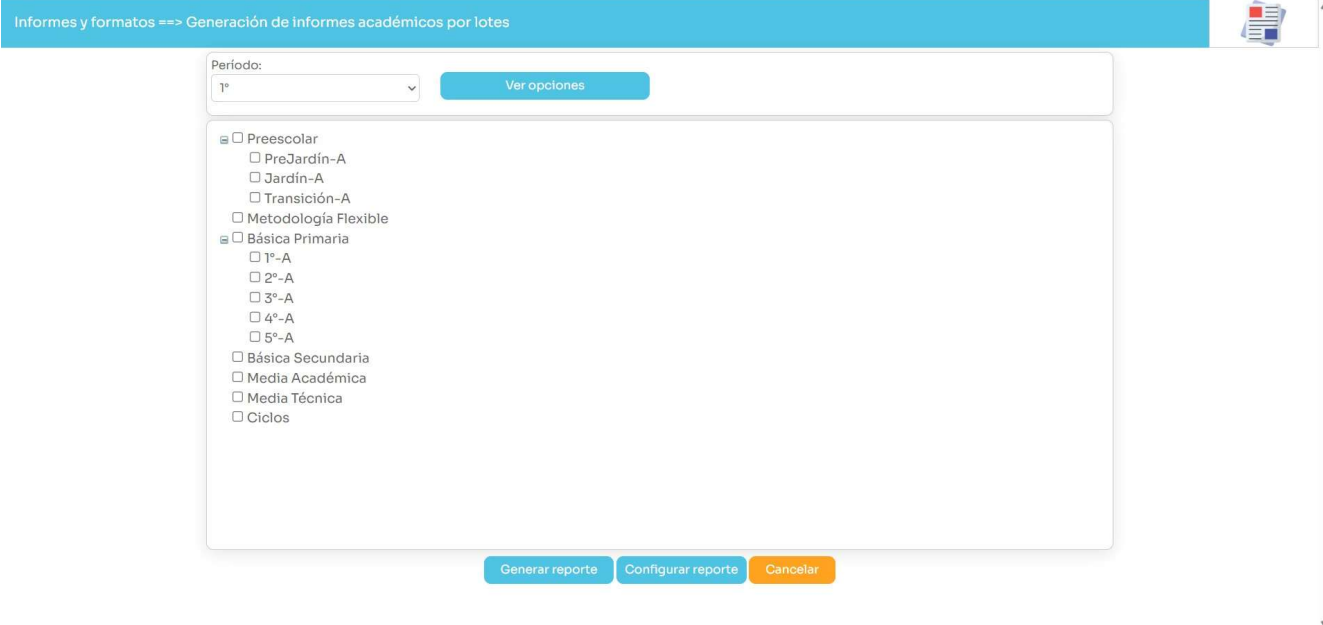


Figura 3. Formulario de generación de informes académicos por lotes

4.1. Configuración del período

El formulario muestra en la parte superior un selector de período. Siga estos pasos:

Paso 3. Seleccione el período académico: haga clic en el menú desplegable «Período» y elija el período que desea generar (por ejemplo: 1°, 2°, 3° o el que corresponda al ciclo evaluativo actual)

4.2. Selección de cursos en la malla académica

La malla académica presenta los cursos organizados por niveles educativos en una estructura de árbol desplegable. Cada nivel contiene los cursos asociados:

- Preescolar: PreJardín-A, Jardín-A, Transición-A
- Metodología Flexible
- Básica Primaria: 1°-A, 2°-A, 3°-A, 4°-A, 5°-A
- Básica Secundaria
- Media Académica
- Media Técnica
- Ciclos

Paso 4. Despliegue los niveles: haga clic en el ícono «–» junto a cada nivel educativo para expandir y ver los cursos disponibles dentro de él

Paso 5. Seleccione los cursos: marque las casillas de verificación (checkboxes) de los cursos para los que desea generar el informe. Puede seleccionar uno o varios cursos simultáneamente. Si desea seleccionar todos los cursos de un nivel, marque la casilla del nivel padre

Importante

Seleccionar demasiados cursos a la vez puede aumentar considerablemente el tiempo de procesamiento. Si el sistema tiene muchos estudiantes, se recomienda generar los informes por niveles o en grupos pequeños de cursos.

4.3. Generación del reporte

Paso 6. Haga clic en el botón «Generar reporte»: ubicado en la parte inferior del formulario (botón azul). El sistema comenzará inmediatamente el proceso de cálculo de promedios, consolidación de notas y construcción de los informes para cada estudiante de los cursos seleccionados

⚠ Importante

El proceso de generación puede tardar varios minutos. Esto es completamente normal, ya que el sistema realiza cálculos complejos: promedios, consolidados por período, estadísticas de desempeño y más. La velocidad de su conexión a Internet también influye significativamente en el tiempo de respuesta.

No cierre el navegador ni recargue la página mientras el sistema esté procesando. Espere pacientemente hasta que el sistema confirme que los informes han sido generados.

5. Opciones adicionales del formulario

Además del botón «Generar reporte», el formulario cuenta con dos opciones adicionales:

- «Configurar reporte» (botón azul claro): permite ajustar las opciones de presentación y contenido del informe antes de generarlo, como tamaño de hoja, orientación de hoja, tipo de fuente, entre otros.
- «Cancelar» (botón naranja): cancela la operación y regresa al menú principal sin generar ningún informe.

6. Recomendaciones y buenas prácticas

Para garantizar un proceso exitoso en la generación de informes académicos, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Verifique que el período seleccionado corresponda al ciclo evaluativo que desea reportar antes de generar.
- Asegúrese de tener una conexión a Internet estable antes de iniciar el proceso.
- No genere informes en horas de alta concurrencia del sistema para obtener tiempos de respuesta más rápidos.
- Si necesita generar informes para toda la institución, considere hacerlo por niveles (Preescolar, Primaria, Secundaria) para evitar tiempos de espera muy prolongados.
- Una vez generados los informes, descargue y verifique una muestra antes de distribuir masivamente.
- Guarde una copia de los informes generados en un directorio seguro como respaldo.

i Recuerde: solo el perfil Académico tiene acceso a esta función.

Si otro usuario necesita acceder, deberá solicitar los informes al administrador.