

# Instrucciones iniciales del administrador de INFOALU

1. Entrar en **Plumier XXI** con un usuario que tenga permisos para hacer explotación de datos. Ir al menú **Centros** → **Explotación de datos**. Exportar datos de **profesores, materias impartidas, alumnos, matrículas, materias matriculadas, materias, grupos, tareas-horarios y fotos de alumnos**.
2. En **C:\GIC\Exportaciones** estarán los archivos generados que se llamarán ExpMaterias, ExpGrupos, ExpProfesores, etc. y una carpeta llamada fotos con todas las fotos de los alumnos en jpg. Todos éstos archivos son los que necesitamos para importar en INFOALU y poder empezar a trabajar.  
**NOTA:** La exportación de Docentes y Profesores para Abies no hacen falta.
3. Entramos en INFOALU como administrador (**usuario: admin y contraseña: 123456**) y vamos al **menú Configuración**. Para **importar** profesores, pulsamos el botón Examinar correspondiente y buscamos el archivo llamado ExpProfesores.csv generado en el paso anterior desde Plumier XXI. Una vez seleccionado pulsamos el botón que pone “Introducir profesores”. Dependiendo del volumen de datos tardará más o menos pero al final, si todo va bien, debe de indicarnos que los datos de los profesores se han importado con éxito.
4. Procedemos igualmente con el resto de archivos generados con Plumier, salvo las faltas y notas que se pueden dejar para más tarde y que se haría de la misma forma.
5. Para las **fotos** necesitamos comprimir todas las imágenes en un archivo llamado fotos.zip. Es importante no crear subcarpetas, es decir, crear un archivo fotos.zip con las fotos dentro o también comprimir la carpeta fotos que contiene las fotos dentro, pero no comprimir una carpeta que contenga la carpeta con las fotos. Una vez importadas se podrá comprobar si el proceso ha sido correcto.
6. Si los archivos generados por Plumier son correctos no debe de haber ningún problema y podemos pasar a configurar la aplicación ya que, hasta ahora, sólo hemos importados los datos para trabajar.
7. Desde el mismo menú de Configuración, entramos al primer enlace de la tabla “**Editar datos del Centro**” para cambiar el **nombre, dirección, código del Centro, modo de autenticación de los profesores (modo Infoalu o modo Educarm) y la imagen que aparecerá en la cabecera** de todos los documentos generados por Infoalu.  
**NOTA:** Por defecto el modo de acceso de los profesores a la aplicación es "Infoalu", utilizando CAT/contraseña. Si el administrador lo estima por conveniente puede cambiar al modo "Educarm" en el cual los profesores accederán a la aplicación con el nombre de usuario y contraseña de Educarm. El administrador seguirá teniendo el modo de acceso habitual.
8. Después hay que “**Gestionar Fechas de Evaluaciones**” para que los comentarios que pongan los profesores se metan en la evaluación correspondiente según la fecha actual.
9. En “**Crear/Editar Sesiones**” hay que indicar las sesiones configuradas en Plumier para que los horarios de los profesores se muestren correctamente. Hay que hacerlo manualmente

porque desde Plumier XXI no se puede exportar.

10. En “**Gestionar Grupos**” aparecerán los subgrupos con el tutor asignado que se han leído de Plumier. Es posible que no sea correcto y se debe de cambiar aquí. Para que el tutor de un grupo o subgrupo pueda acceder a un menú concreto de tutoría y gestionar a sus alumnos debe de estar asignado aquí. De lo contrario no tendrá acceso.
11. En “**Crear / Editar aulas**” se pueden ir añadiendo las aulas del centro para que los horarios de ocupación de las mismas se puedan mostrar al igual que el horario de aulas libres. El código de las aulas debe ser el que hay en Plumier para que todo funcione correctamente. Las aulas tampoco lo exporta Plumier y por ello hay que hacerlo manualmente.
12. En “**Gestionar Profesores**” hay que ponerle el cargo a cada uno de ellos. Los cargos en INFOALU se utilizan para enviar mensajes a grupos específicos, como Equipo Directivo, Jefes de Departamento, Tutores, etc. Desde aquí también se puede cambiar el estado de un profesor (activo/inactivo) cuando se pone de baja o cuando un profesor sustituto se marcha. No hay que borrar a ningún profesor porque si tiene comentarios, mensajes, etc. éstos datos se quedarían huérfanos. También se puede regenerar la contraseña de un profesor a 123456 en caso de que se le olvide aunque si el acceso es con el usuario/contraseña de Infoalu no afectará para nada. En este menú también se pueden gestionar los permisos de los profesores. Por ejemplo es importante que el Equipo Directivo tenga activado el permiso de “Consultas” para poder acceder a ese menú y que el Orientador, por ejemplo, tenga activado el permiso de Buscar Alumnos para poder buscar datos de cualquier alumno del Centro. Se puede acceder a editar la ficha completa del profesor (nombre, apellidos, dni, móvil, etc.). También se puede dar de alta al Inspector del Centro y al personal del PAS. Estos dos tipos nuevos de usuarios tendrán privilegios de Jefes de Estudios y les aparecerá el menú Consultas aunque al no ser docentes no tendrán los menús relacionados con la docencia (Comentarios, Amonestaciones, Mis Alumnos, etc.). El inspector se autentificará con el usuario/contraseña de Educarm mientras que el personal de PAS lo hará con el usuario/clave que el administrador le proporcione y marcando la casilla correspondiente en la pantalla de inicio.
13. Siempre que haya una **sustitución** y una vez que está completada en Plumier hay que **exportar los datos de profesores** (sin necesidad de borrarlos todos, ya que sólo se importarán los nuevos), **horarios y materias impartidas**. Luego entrar en Gestionar profesores y marcar como inactivo al profesor de baja. Cuando tenga el alta se pone activo y al sustituto inactivo.
14. Tenga en cuenta que los alumnos de Infoalu deben ser los mismos que hay en Plumier XXI. En caso de **altas de nuevos alumnos basta con importar los archivos ExpAlumnos.csv, ExpMatriculas.csv y ExpMateriasmatriculadas.csv** pero si se dan de **baja alumnos a mitad de curso es mejor ir a Configurar->Bajas de alumnos** para eliminarlos de Infoalu ya que de esta forma se elimina el rastro del resto de datos en Infoalu como comentarios, amonestaciones, etc.
15. Una vez terminado un curso (en el caso de los IES tras la evaluación extraordinaria) se debe de ir a Configuración -> **Finalizar curso actual y preparar el siguiente**. Desde ahí se pueden ir limpiando los datos de manera segura y dejar la aplicación preparada para importar los nuevos datos del curso actual desde Plumier.