



Manual generar y subir planillas en Excel

Master2000

Software académico
www.master2000.net



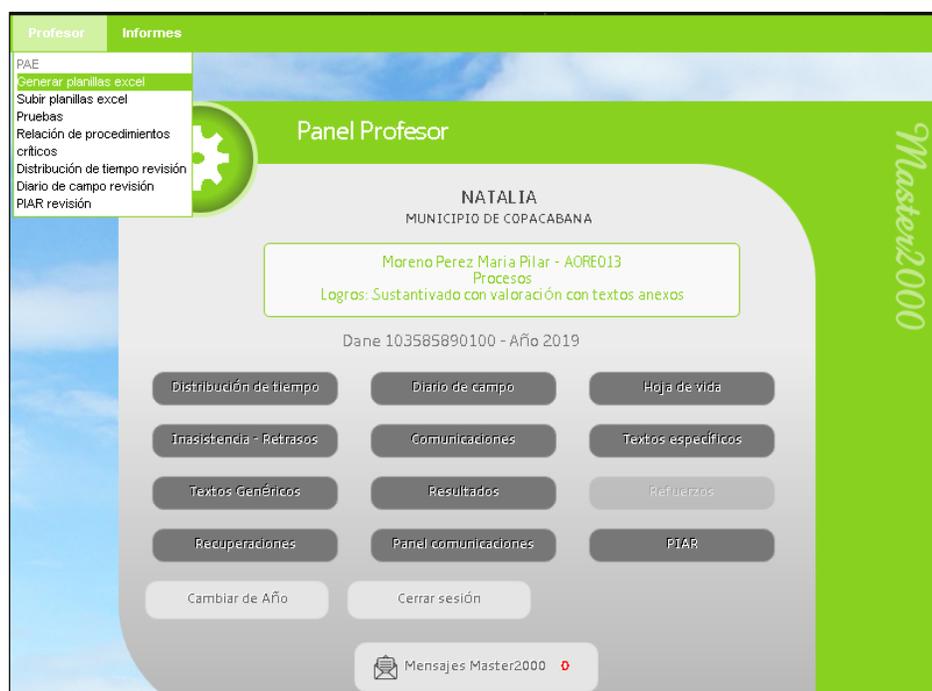
Contenido

- Cómo generar planillas de Excel 3
- Cómo subir planillas de Excel 8

Cómo generar planillas de Excel

(Panel Docente)

Ingresamos desde el menú principal a la opción **Profesor/Generar planillas Excel**.



Al ingresar el sistema nos muestra una ventana donde debe dar clic sobre su nombre y luego clic en el botón **Aceptar**.

Escoja el profesor dando click en la fila donde aparezcan su nombre y número de dcto; luego dé click en Aceptar

Aceptar Cancelar

Nro documento	Nombre	Sección
AORE013	Moreno Perez, Maria pilar	00

Se genera una nueva ventana con la siguiente información:

<< Tenga en cuenta que: >>

1. No se generarán las planillas del período seleccionado; si las fechas de resultados están cerradas o si las fechas de refuerzo/recuperación están habilitadas.
2. No se descargan en las planillas estudiantes con refuerzo/recuperación.

Seleccione el ciclos para generar el archivo:

Seleccione el período para generar el archivo:

Los dos primeros puntos es información para tener en cuenta en el momento de descargar la planilla.

Si en la institución manejan Cleis, en el campo **seleccione el ciclo para generar el archivo** encontrará los ciclos de esos grupos, de lo contrario solo registrará **00**.

Luego debe seleccionar el periodo del cual necesita generar la planilla y dar clic en **Generar archivo**.

<< Tenga en cuenta que: >>

1. No se generarán las planillas del período seleccionado; si las fechas de resultados están cerradas o si las fechas de refuerzo/recuperación están habilitadas.
2. No se descargan en las planillas estudiantes con refuerzo/recuperación.

Seleccione el ciclos para generar el archivo:

Seleccione el período para generar el archivo:

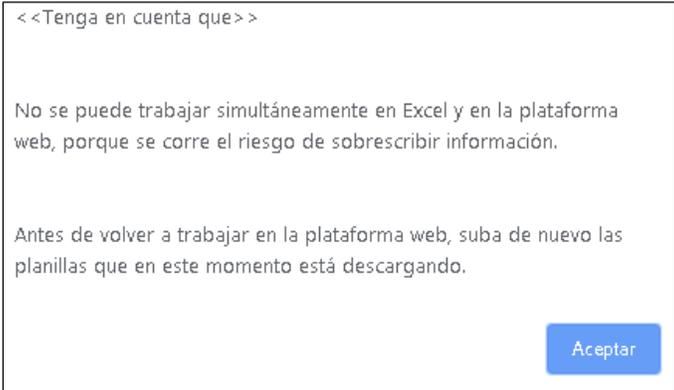
El sistema muestra un mensaje de alerta indicando que los estudiantes con refuerzos o recuperaciones, si se les modifica la nota, el sistema no la tendrá en cuenta y no va a subirla, es decir, dejará la nota del refuerzo o la recuperación.

Si las planillas que va a descargar tienen estudiantes con refuerzos o recuperaciones, evite modificarles las notas, ya que estos cambios no llegarán a la plataforma web

Damos clic en **Aceptar** y el sistema nos muestra un mensaje confirmando que se generó la planilla.



Damos clic en **Descargar** y el sistema genera el siguiente mensaje:



Damos clic en **Aceptar** y el sistema descarga la planilla en su equipo.

El sistema genera una planilla similar a la siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Estado	Matricula	Nombre estudiante	Ord	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1
2		190031	CABALLERO GREEN, FRANCISCO	1					
3		190032	CAMACHO CARDENAS, SANDRA VERÓNICA	2					
4		190013	FLORES ARENA, YINETH	3					
5		190035	FLORES CRUZ, JAIME	4					
6		190011	GARCIA HERREROS, EMMANUEL	5					
7		190014	OSORIO ARENAS, JACOBO	6					
8		190034	RUA CASTRO, SANDRA	7					
9		190012	SANCHEZ FLORES, YULIANA	8					
10									
11									
12	Campo	Nombre actividad							
13	1.1								
14	1.2								
15	1.3								
16	1.4								
17	2.1								
18	2.2								
19	2.3								
20	2.4								
21	3.1								
22	3.2								
23	3.3								
24	3.4								
25	4.1								

C	D	E	F	G	H
Nombre estudiante	Ord	1.1	1.2	1.3	1.4
ALVARADO BARBOSA, JESUS DAVID	1	3	3.2		
ALVAREZ MARTINEZ, VERÓNICA	2	3.2	3.3		
ARAGÓN JIMENEZ, ALFREDO	3	3.5	3.4		
AVENDAÑO NUÑEZ, MARIA DEL SOCORRO	4	3.6	1.9		
CARDONA LOAIZA, SANTIAGO	5	3.2	2.8		
LOAIZA CARDONA, MARIA ISABEL	6	2.8	1.5		
MARIN, EMANUEL	7	3	3		
MARIN, JOHAN	8	3.6	3.2		
MARIN PINO, SANDRA MILENA	9	3.2	3		
ROJAS MENDEZ, JUAN CARLOS	10	3.8	3		

Las columnas de la parte superior es donde se deben ingresar las notas.

La cantidad de columnas habilitadas es igual a la cantidad de notas que estableció la institución que iban a manejarse.

Campo	Nombre actividad
1.1	Taller Escrito
1.2	Exposición
1.3	Trabajo grupal
1.4	
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
3.1	
3.2	
3.3	
3.4	
4.1	
4.2	
4.3	
4.4	

En estas columnas podemos darle un nombre a cada una de las casillas de notas o actividades que se van a evaluar. En el ejemplo se puede visualizar que las 3 primeras notas son de un taller escrito, una exposición y un trabajo grupal. Esta información no es obligatoria ingresarla, es opcional.

Si la institución evalúa varios procesos dentro de la planilla, para poder diferenciar en que casillas se deben ingresar las notas según el proceso, solo deben tener en cuenta el número con el que inicia la columna.

Ejemplo:

En una institución manejan la siguiente planilla donde en el 40% evalúan lo Conceptual, en el 30% evalúan lo Procedimental, en el 20% evalúan lo Actitudinal y el 10% es la prueba de periodo con 4 posibilidades de nota cada uno.

MATR	NOMBRE	Ord	40%				30%				20%				10%			
			1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4
190031	Caballero Green, Francisco	1																
190032	Camacho Cardenas , Sandra Verónica	2																
190013	Flores Arena, Yineth	3																

Al descargar la planilla, las columnas desde 1.1 hasta 1.4 pertenecen a el proceso Conceptual, del 2.1 al 2.4 pertenecen al proceso Procedimental, del 3.1 al 3.4 al proceso Actitudinal y del 4.1 al 4.4 a la prueba de periodo.

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	2.3	2.4	3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	4.4
3.8	3			3				3.6				3			

De esa misma manera aplica para nombrar las notas o actividades.

La primera columna de la planilla nos muestra el estado del estudiante, recuerde que si algún estudiante registra con refuerzo o recuperación, las notas que le ingrese, al momento de subir la planilla, no serán tomadas por el sistema.

Estado	Matricula	Nombre estudiante	Ord	1.1
	190027	ALVARADO BARBOSA, JESUS DAVID	1	3
Refuerzo	190028	ALVAREZ MARTINEZ, VERONICA	2	3.2
	190029	ARAGÓN JIMENEZ, ALFREDO	3	3.5
	190030	AVENDAÑO NUÑEZ, MARIA DEL SOCORRO	4	3.6
	190007	CARDONA LOAIZA, SANTIAGO	5	3.2
	190006	LOAIZA CARDONA, MARIA ISABEL	6	2.8
	190010	MARIN, EMANUEL	7	3
Refuerzo	190009	MARIN, JOHAN	8	3.6
	190008	MARIN PINO, SANDRA MILENA	9	3.2
	190061	ROJAS MENDEZ, JUAN CARLOS	10	3.8

En la parte inferior de la planilla el sistema separa por pestañas cada uno de los grupos de su asignación académica, con el código de la materia y la abreviatura.

23	3.1							
24	3.2							
25	3.3							

Planilla_010100_001-cne_1 / Planilla_010100_901-com_1 / Planilla_050100_001-cne_1 / Planilla_110100_082-est_1

¡Nota Importante!

Al descargar la planilla no modifique el nombre del archivo y al abrirlo no realice ningún tipo de cambio como modificar el tamaño de la letra, agregar color, modificar el tamaño de las columnas, poner negrita, etc porque cualquier cambio daña el archivo y ya el sistema no permite subirlo a la plataforma.

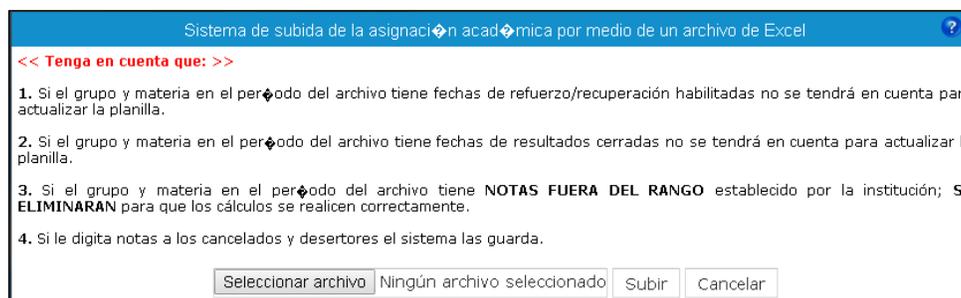
Cómo subir planillas de Excel

(Panel Docente)

Para subir la planilla con las notas ya registradas vamos a ingresar desde el menú principal a **Profesor/Subir planillas Excel**

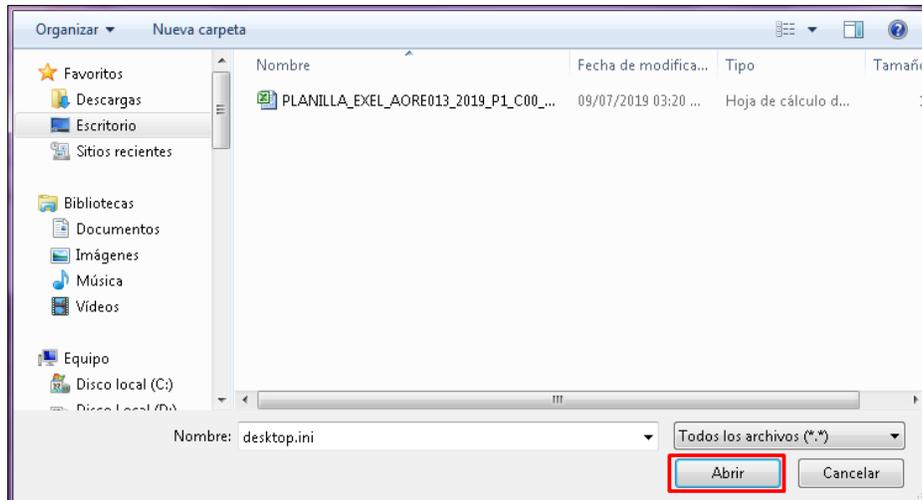


Se genera una nueva ventana con la siguiente información:

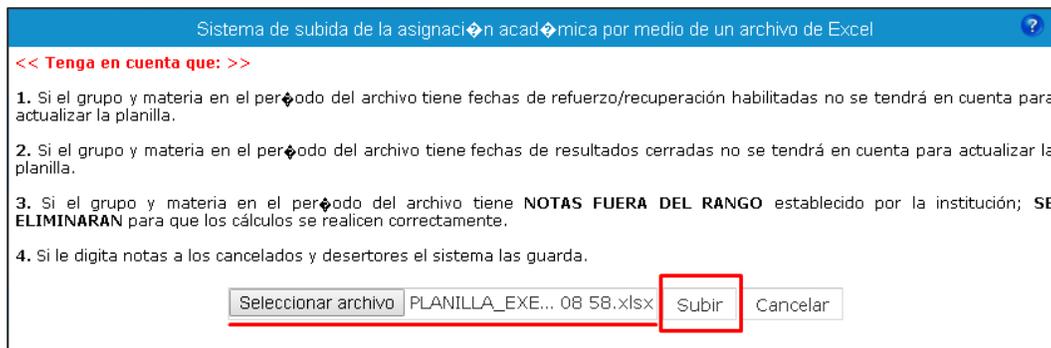


Nos muestra 4 puntos que son recomendaciones para tener en cuenta al momento de subir la planilla.

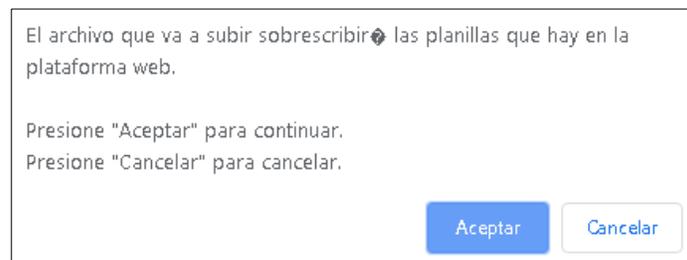
El botón **seleccionar archivo** lo utilizamos para subir la planilla a la plataforma. Al dar clic sobre ese botón el sistema nos habilita un nuevo cuadro para seleccionar el archivo guardado en el computador.



Después de dar clic en **Abrir** el sistema nos regresa a la ventana anterior, en el campo **Seleccionar archivo** nos registra el nombre de la planilla, damos clic en **Subir**.



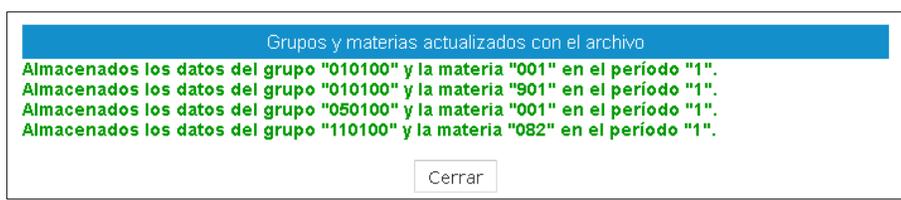
El sistema arroja un mensaje de alerta indicando que al subir la planilla se sobrescriben los resultados ya ingresados, damos clic en **Aceptar**.



Muestra un mensaje indicando que se están subiendo las planillas.



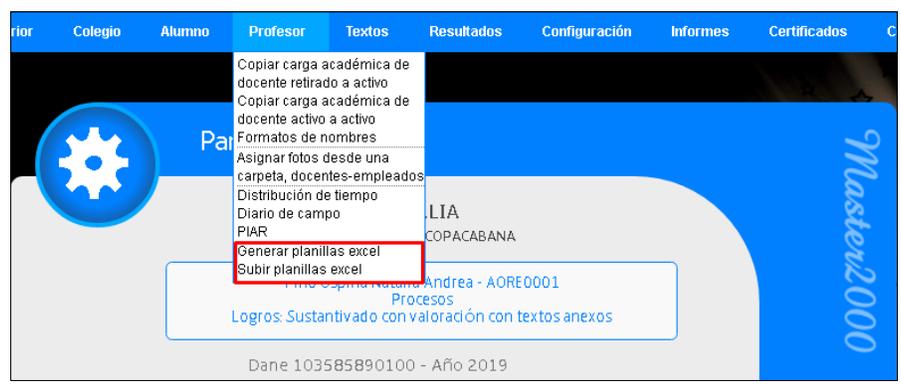
Y al final genera un mensaje de confirmación indicando para qué grupos, materias y periodo se subieron las planillas.



Para finalizar se da clic sobre el botón **Cerrar** y el sistema nos lleva al panel principal. Se recomienda ingresar a la planilla de resultados y validar que las notas ingresadas estén correctas.

Desde el panel de secretaría:

Para generar o subir las planillas desde el panel de secretaría se debe ingresar por el menú principal a **Profesor/Generar planillas Excel o Subir planillas Excel** y seguir los pasos anteriores.



Haz clic aquí para ver el tutorial en YouTube





@Master2000software

www.gmadigital.com



**Manual Autoevaluaciones
Estudiante**

Master2000

Software académico
www.master2000.net

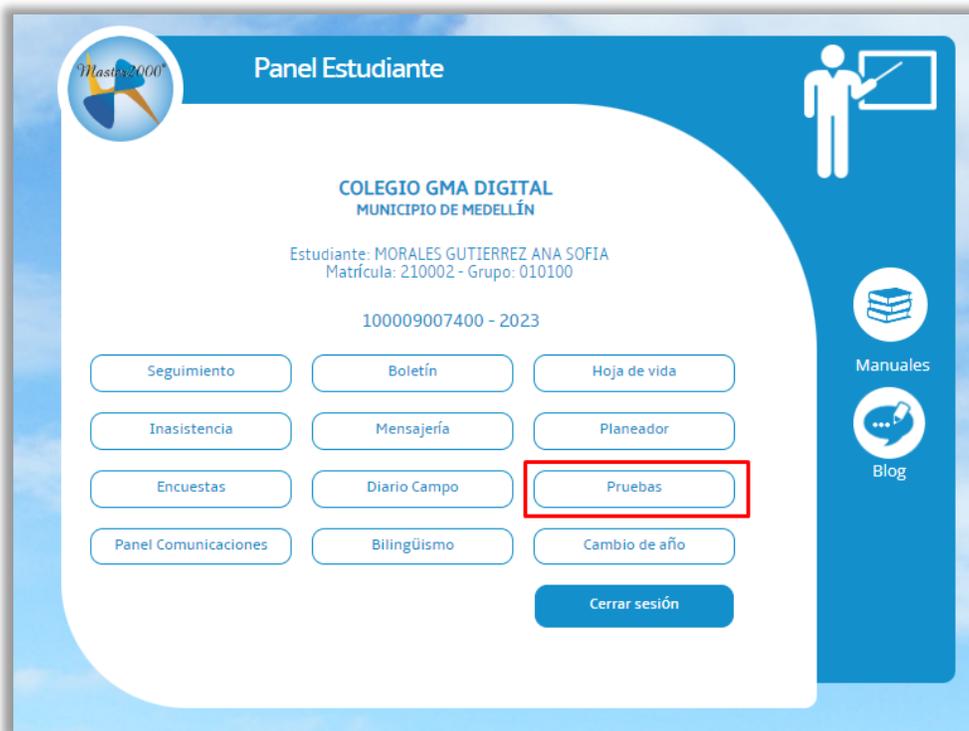


Contenido

- Ingreso 3

INGRESO AL PANEL DE ESTUDIANTE

Primero ingresamos al panel de estudiante y en el panel central damos clic al botón **Pruebas**.



Al dar clic, se muestran las evaluaciones y autoevaluaciones que estén pendientes por presentar.

Evaluaciones pendientes						
Ir	Período	Materia	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Intentos
	1	Sin materia	AUTOEVALUACIÓN PRIMER PERIODO	2023-04-17 00:00:00	2023-04-30 00:00:00	0

Para responder la autoevaluación damos clic en el botón  ubicado en la columna **Ir**.

Evaluaciones pendientes						
Ir	Período	Materia	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Intentos
	1	Sin materia	AUTOEVALUACIÓN PRIMER PERIODO	2023-04-17 00:00:00	2023-04-30 00:00:00	0

FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN 1

En este caso, al ingresar se visualizan todas las materias que tiene el estudiante en su asignación académica con su respectivo docente y debe poner en la columna de calificación la nota que estime conveniente en cada materia.

Autoevaluación Periodo Uno

Programación: AUTOEVALUACIÓN PERIODO UNO
Materia: Todas
Instrucciones:

Con respecto a su rendimiento académico y su comportamiento, califique su autoevaluación en cada una de las materias teniendo en cuenta el rango de notas (De 1.0 a 5.0).
😊

Materia	Calificación
001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL GAVIRIA AGUDELO, LUISA MARÍA	4.2
002 - CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCION POLITICA Y DEMOCRACIA) GAVIRIA AGUDELO, LUISA MARÍA	3.5
003 - EDUCACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL ALVAREZ QUICENO, CARLOS	4
004 - EDUCACIÓN ETICA Y EN VALORES HUMANOS GAVIRIA AGUDELO, LUISA MARÍA	4.3
005 - EDUCACIÓN FISICA, RECREACIÓN Y DEPORTE GAVIRIA AGUDELO, LUISA MARÍA	5
006 - EDUCACION RELIGIOSA ARIAS MESA, JESSICA	5
008 - MATEMATICAS GAVIRIA AGUDELO, LUISA MARÍA	4.5
009 - TECNOLOGIA E INFORMATICA ARIAS MESA, JESSICA	3.5

Al finalizar, el estudiante le da clic en el botón **Guardar**

FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN 2

Al darle clic botón  ubicado en la columna **Ir**, se visualizan las materias y el respectivo docente de acuerdo a la asignación académica, y el estudiante debe entrar a cada una a realizar su respectiva autoevaluación, por el botón **Evaluar**, según los parámetros establecidos por la institución.

Seleccionar materia ✕

001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL <i>GAVIRIA AGUDELO, LUISA MARÍA</i>	4.42	Presentada
002 - CIENCIAS SOCIALES (HISTORIA, GEOGRAFIA, CONSTITUCION POLITICA Y DEMOCRACIA) <i>GAVIRIA AGUDELO, LUISA MARÍA</i>	3.67	Presentada
003 - EDUCACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL <i>ALVAREZ QUICENO, CARLOS</i>		Evaluar
004 - EDUCACIÓN ETICA Y EN VALORES HUMANOS <i>GAVIRIA AGUDELO, LUISA MARÍA</i>		Evaluar
005 - EDUCACIÓN FISICA, RECREACIÓN Y DEPORTE <i>GAVIRIA AGUDELO, LUISA MARÍA</i>		Evaluar
006 - EDUCACION RELIGIOSA <i>ARIAS MESA, JESSICA</i>		Evaluar
008 - MATEMATICAS <i>GAVIRIA AGUDELO, LUISA MARÍA</i>		Evaluar
009 - TECNOLOGIA E INFORMATICA <i>ARIAS MESA, JESSICA</i>		Evaluar

Autoevaluación Periodo 1

Programación: AUTOEVALUACIÓN PRIMER PERIODO
Materia: 003 - EDUCACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL
Instrucciones:

Lee con atención cada ítem de la autoevaluación, luego revisa la escala de valoración y selecciona la respuesta que mejor se acomode a tu desempeño.

A. Siempre (5.0)
B. Casi siempre (4.5)
C. Frecuentemente (4.0)
D. Varias veces (3.5)
E. Algunas veces (3.0)
F. Casi nunca (2.0)

Promedio: 4.25

1	Dedicas tiempo a tu proceso de aprendizaje de manera autónoma.	Nota: <input type="text" value="4,5"/>
2	Atiendes a las orientaciones y observaciones del docente.	Nota: <input type="text" value="3,5"/>
3	Cumples con las actividades asignadas.	Nota: <input type="text" value="5,0"/>
4	Tu desempeño en el área es acorde a las habilidades que posees.	Nota: <input type="text" value="5,0"/>
5	Demuestras compromiso, interés y responsabilidad.	Nota: <input type="text" value="4,0"/>
6	Cumples con los pactos de aula y manual de convivencia.	Nota: <input type="text" value="3,5"/>

El estudiante debe ingresar la nota en cada uno de los ítems establecidos en la autoevaluación, con los criterios que se disponen en las instrucciones de la misma.

El sistema, a medida que el estudiante vaya ingresando las notas, le estará calculando el promedio que será la calificación que pasará a la planilla de resultados.

Al finalizar, el estudiante le da clic en el botón **Guardar** y continúa con las demás materias.

Para el caso de las autoevaluaciones, el estudiante solo tiene una oportunidad de contestar.



@Master2000software

www.gmadigital.com



**Manual Autoevaluaciones
Profesor**

Master2000

Software académico
www.master2000.net



Contenido

- Consideraciones generales 3
- Ingreso 4
- Autoevaluación con preguntas 5
- Autoevaluación sin preguntas 8
- Pasar calificaciones a la planilla de resultados 10

CONSIDERACIONES GENERALES

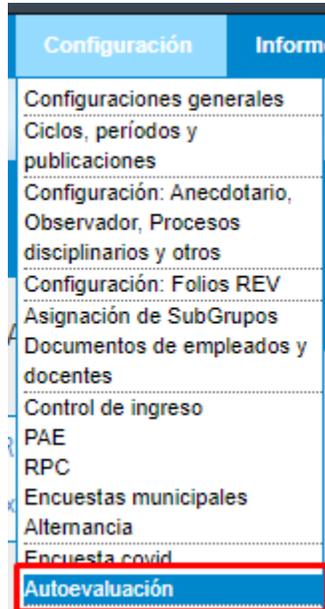
Solo se pueden configurar en el modelo de evaluación **PROCESOS**.

- Desde la empresa GMA Digital S.A.S, se debe crear el permiso especial para que a la institución le aparezca la opción.
- Los perfiles de rectoría y secretaria, tienen activada esta opción por defecto, para el coordinador y docentes se debe otorgar el permiso desde rectoría.
- Al crear la autoevaluación solo se creará para las materias en las que el docente tenga asignación académica.
- Si la autoevaluación ya fue contestada por algún estudiante, no se puede modificar, ni eliminar.
- Al estudiante solo le saldrán las materias que califique el docente, las que son calculadas por el sistema, no saldrán y tampoco salen las comportamentales.
- Cuando se vaya a pasar la nota a la planilla, primero se debe finalizar
- Si al pasar la nota, hay estudiantes que en la planilla tengan notas y en la autoevaluación no, el sistema no lo sobrescribe, pero si el estudiante contestó la autoevaluación se le sobrescribirá lo que tenga en planilla.
- Cuando el docente es el que crea la autoevaluación, solo se creará para las materias que él tenga asignadas en el/los grupos o estudiante(s) seleccionados y solo podrá pasar los resultados de las mismas.

A continuación, se explicará cómo configurar una autoevaluación desde el perfil del docente.

Ingreso:

Para crear la autoevaluación debemos ingresar por **Configuración > Autoevaluación**



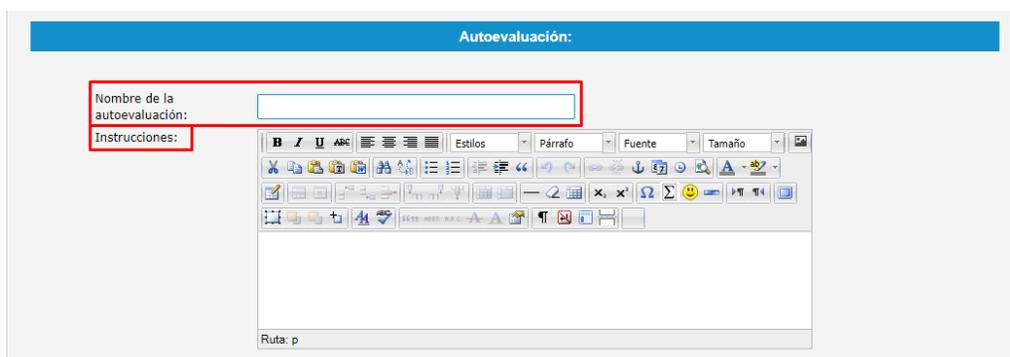
En caso de tener una autoevaluación previamente creada podemos entrar para realizar una nueva programación, copiar para editarla o eliminarla (siempre y cuando no haya sido contestada).

autoevaluacion	0 SIN ESPECIFICAR	Abr 17 2023 9:25AM	Entrar Eliminar Copiar
----------------	-------------------	--------------------	--

Si se desea crear una nueva autoevaluación damos clic en el botón crear autoevaluación

[Crear autoevaluación](#)

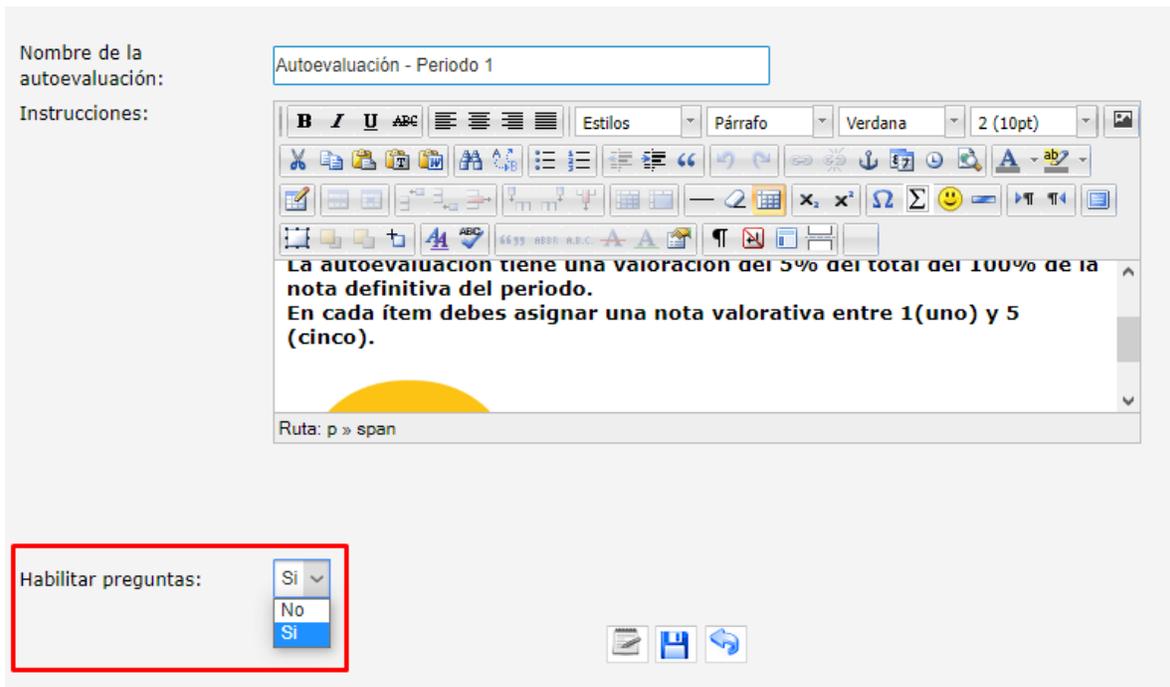
Debemos ingresar un nombre para la autoevaluación y sus respectivas instrucciones.

A screenshot of the 'Autoevaluación' (Self-evaluation) form. The form has a blue header with the text 'Autoevaluación:'. Below the header, there are two input fields: 'Nombre de la autoevaluación:' and 'Instrucciones:'. Both fields are highlighted with red rectangular boxes. Below the input fields is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting, alignment, and insertion. At the bottom of the form, there is a 'Ruta: p' label.

Nota: no pueden existir dos autoevaluaciones creadas con el mismo nombre
En la parte inferior debemos seleccionar si a la autoevaluación le crearemos preguntas o no.

Autoevaluación con preguntas:

En la parte inferior debemos seleccionar la opción Si y guardamos desde el 



Nombre de la autoevaluación: Autoevaluación - Periodo 1

Instrucciones:

La autoevaluación tiene una valoración del 5% del total del 100% de la nota definitiva del periodo.
En cada ítem debes asignar una nota valorativa entre 1(uno) y 5 (cinco).

Ruta: p » span

Habilitar preguntas:

Cuando selecciono la opción Sí se habilita la opción para crear categorías a las que puedo asociar las preguntas.

Nota: no es obligatorio crear categorías



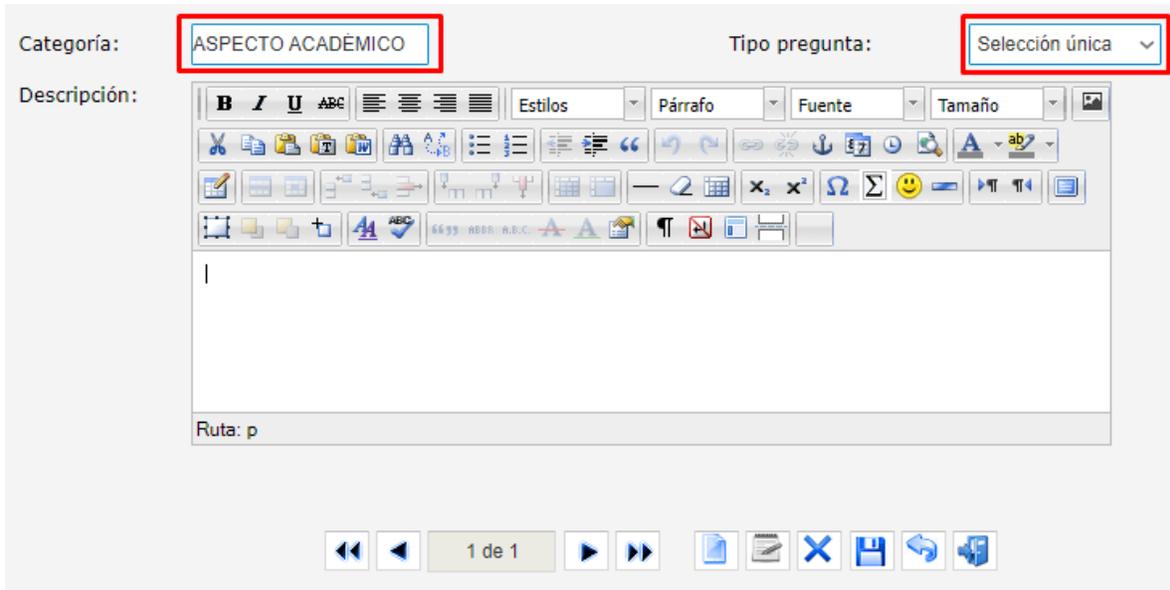
Para crear las categorías debo dar clic en 

Digito el nombre de la categoría, asigno el tipo de respuesta y guardo desde el ícono 

Nota: en las autoevaluaciones solo se puede asignar el tipo de respuesta *selección única*, pero no se crean respuestas, ni se asignan.

La función de las categorías en las autoevaluaciones es reunir las preguntas por secciones.

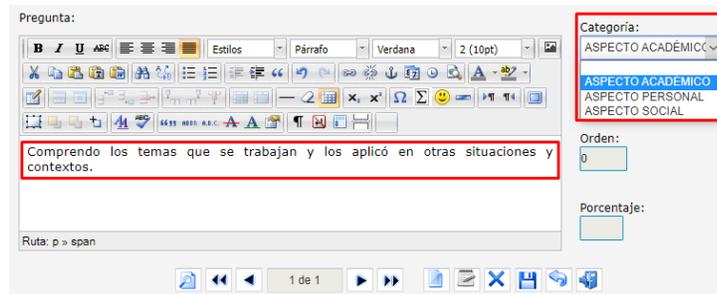
Si se eliminan las categorías, se eliminan las preguntas.



Seguidamente vamos a crear las preguntas desde la respectiva sección



Damos clic en el botón  redactamos la pregunta y asignamos la categoría o la opción de respuesta



Nota: Se debe crear más de una pregunta para que se deje programar.

Luego de tener las preguntas creadas vamos a la pestaña Programar para finalizar la autoevaluación, allí podemos tener varias programaciones de la La misma autoevaluación (pueden estar habilitadas al mismo tiempo)



Creamos un nuevo registro para iniciar la programación, asignamos el nombre de la programación, fecha de inicio y finalización, ciclo para el cual se programará la autoevaluación y si será para los grupos en general o para algunos estudiantes específicos.

The image shows a form titled 'Autoevaluación: Autoevaluación - Periodo 1'. It contains several input fields: 'Nombre de la autoevaluación programada:' with the value 'Programación 1', 'Fecha de inicio:' with '2023/04/11 6:30 AM', and 'Fecha de fin:' with '2023/04/14 4:00 PM'. There is a 'Ciclo:' dropdown set to '00'. A section titled 'Seleccione los grupos que deben presentar la autoevaluación:' has a dropdown menu set to 'Grupos en general', which is highlighted with a red box. Below this are checkboxes for '050100', '050201', '050300', '100200', 'PV0101', and 'TS0200'. A 'Seleccionar todos' checkbox is also present. At the bottom, there is a dropdown for 'Seleccione el período al cual quiere pasar la nota:'.

Finalmente selecciono el periodo, el proceso y la actividad de la planilla a la que se pasará la nota y luego debemos guardar en el 

This image is a closer view of the form. The 'Seleccione los grupos que deben presentar la autoevaluación:' section is visible with the 'Grupos en general' dropdown. Below it, the 'Seleccione el período al cual quiere pasar la nota:' dropdown is set to '1'. The 'Seleccione el proceso y la actividad de la planilla:' dropdown is open, showing a list of options: 'Autoevaluación - 1', 'Aprendizajes - 1', 'Aprendizajes - 2', 'Aprendizajes - 3', 'Aprendizajes - 4', 'Aprendizajes - 5', 'Aprendizajes - 6', 'Prueba de Período - 1', and 'Autoevaluación - 1'. The last option, 'Autoevaluación - 1', is highlighted with a blue background and a red border. A green banner with the text 'PRECAUCIÓN: Tenga en cuenta que si esta columna' is visible in the background. At the bottom, there is a 'Preguntas:' section with the text 'Incluir todas y mostrarla(s) en orden aleat' and some navigation icons.

En la parte inferior encontramos un numerador que muestra la cantidad de programaciones creadas.

Adicionalmente se muestra el estado de la programación para cada grupo seleccionado, la cantidad de resultados que se tienen en cada uno y la opción de ver los informes.

Preguntas: Incluir todas y mostrarla(s) en orden aleatorio

1 de 1

Autoevaluaciones programadas

Informe Programación

Autoevaluación Programada	Grupo	Administración	Resultados	Informes
Autoevaluación: Programación 1	050100	Finalizar	Ver (0)	Ver

Autoevaluación sin preguntas:

Ingresamos a crear una nueva autoevaluación, asignamos el nombre y las instrucciones como se mencionó anteriormente, en la opción habilitar preguntas debemos seleccionar la opción **No** y guardamos desde el 

Nombre de la autoevaluación: Autoevaluación - Periodo 1.

Instrucciones:

La autoevaluación me permite reflexionar de manera crítica y consciente sobre mi desempeño académico, de tal forma que pueda revisar y aplicar posibilidades de mejora. Se hace de manera individual en cada área o asignatura.
Para resolverla es importante que apliques los valores de la honestidad.

Ruta: p » span

Habilitar preguntas: No

Seguidamente vamos a la pestaña Programar y efectuamos los pasos mencionados en la explicación anterior.



Autoevaluación:Autoevaluación - Periodo 1.

Nombre de la autoevaluación programada: Finalizada:

Fecha de inicio: Fecha de fin:

Ciclo:

Seleccione los grupos que deben presentar la autoevaluación: **Seleccionar todos**

050100 050201 050300 100200 110100 PV0101 TS0200

Seleccione el período al cual quiere pasar la nota:

Seleccione el proceso y la actividad de la planilla:

PRECAUCIÓN: Tenga en cuenta que si esta columna ya tiene notas, serán remplazadas

1 de 1

Pasar calificaciones a la planilla de resultados:

Para pasar las calificaciones a la planilla la autoevaluación debe estar finalizada, esto se hace por la programación en la opción **Finalizar**. Luego de haber finalizado la autoevaluación debemos dirigirnos a la opción de resultados y dar clic en **Ver**.

Autoevaluaciones programadas

Informe Programación

Autoevaluación Programada	Grupo	Administración	Resultados	Informes
Autoevaluación: Autoevaluación Mercedesitas program 1	PV0101	Finalizada	Ver (2)	Ver

En las flechas que aparecen frente al nombre de cada estudiante podemos ver las notas que el estudiante se asignó en cada materia.

Evaluación: Autoevaluación Merceditas
Programada como: Autoevaluación Merceditas program 1
Periodo: 1

[Pasar nota](#) [Cancelar](#)

Matrícula	Estudiante	Fecha de presentación	Nota	Valoración	Pasada	Ver
211006	ALZATE GIRALDO, CASPER	2023-04-10 10:30:17.777	N/A	N/A	S	 
211003	ALZATE GIRALDO, MISSY ALANNA	2023-04-10 10:29:30.180	N/A	N/A	S	 

Para pasar la calificación a la planilla debo dar clic en el botón  y automáticamente las notas se alojarán en la actividad y proceso que se haya seleccionado en la programación.

s37.master2000.net dice

Se actualizaron las notas en la planilla

[Aceptar](#)

Evaluación: Autoevaluación Merceditas
Programada como: Autoevaluación Merceditas program 1
Periodo: 1

[Pasar nota](#) [Cancelar](#)

Matrícula	Estudiante	Fecha de presentación	Nota	Valoración	Pasada	Ver
211006	ALZATE GIRALDO, CASPER	2023-04-10 10:30:17.777	N/A	N/A	S	 
211003	ALZATE GIRALDO, MISSY ALANNA	2023-04-10 10:29:30.180	N/A	N/A	S	 



@Master2000software

www.gmadigital.com



Manual PIAR Docentes

Master2000

Software académico
www.master2000.net



Contenido

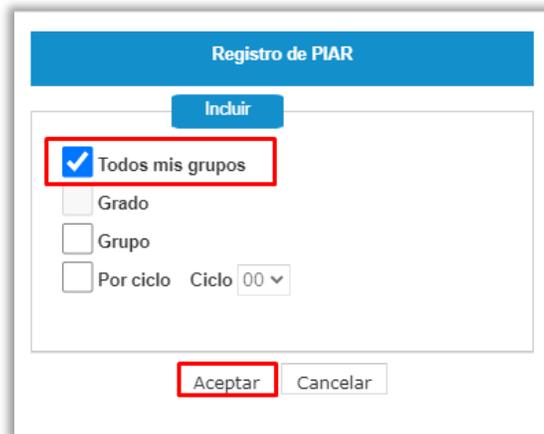
INGRESO DE INFORMACIÓN	3
ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	9
BOTONES ADICIONALES	¡Error! Marcador no definido.
INFORMES	10

INGRESO DE INFORMACIÓN

1. Para ingresar al formato, en el panel central damos clic en el botón PIAR



2. Posterior a esto, se genera una ventana emergente donde preferiblemente se elige el campo de "Todos mis grupos" y luego "aceptar".



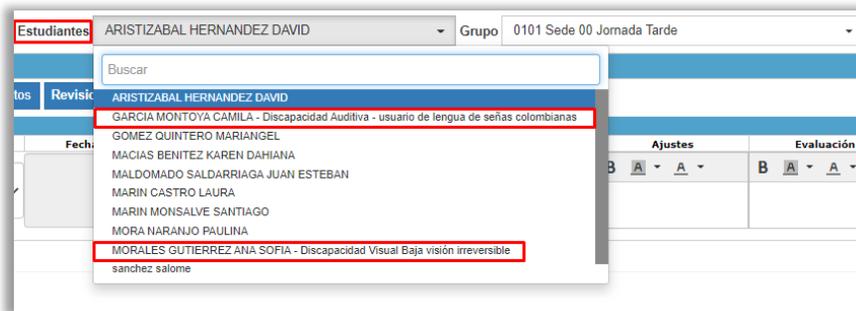
Así se visualizará inicialmente el formato si se tiene configurado el Estándar:

Materias	Estado	Fecha	Competencias	Indicadores	Barrera	Ajustes	Evaluación	Evidencias
			B A A	B A A	B A A	B A A	B A A	Para adjuntar la evidencia primero guarde el registro

- 3. Para realizar el registro, primero elegimos el grupo (allí se listarán los grupos con los cuales tenemos asignación académica).



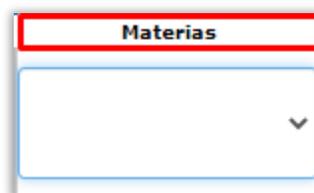
- 4. Luego, en la opción “Estudiantes”, se van a mostrar todos los alumnos que pertenezcan al grupo seleccionado, tanto los que tienen diagnóstico como los que no. Al frente de los estudiantes con NEE muestra el tipo de discapacidad o trastorno.



- 5. Si la Institución desea manejar el PIAR por periodos, está la opción para registrar la información según la cantidad y cada periodo que se considere.



- 6. Iniciando con el registro de la información para este estudiante, encontramos primero la opción de “Materias”, donde se van a listar las áreas y/o asignaturas asignadas con este grupo.



7. En "Estado", tenemos dos opciones: Permanente o transitorio, ya el uso de estos depende del manejo que le dé la institución educativa.

A dropdown menu with a red border and a white background. The title "Estado" is in a red box at the top. Below it is a white area with a downward arrow. A blue bar highlights the selected option, and below it, the options "Permanente" and "Transitorio" are listed.

8. En el campo "Fecha" se despliega un calendario para elegir fecha actual o anterior.

A small icon representing a calendar, with a red border and a white background. The title "Fecha" is in a red box at the top.

9. Los campos "Competencias, Indicadores, Barrera, Ajustes y Evaluación" se registran de acuerdo a la información pactada y suministrada de manera interna por el establecimiento educativo.

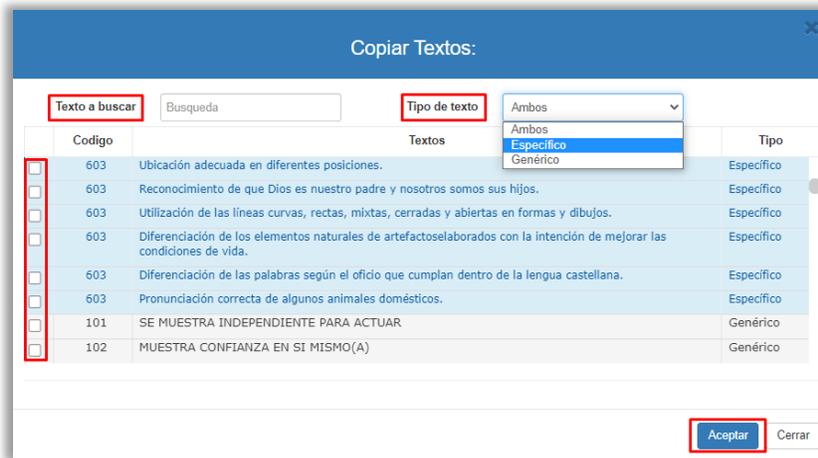
Competencias	Indicadores	Barrera	Ajustes	Evaluación
B A A	B A A	B A A	B A A	B A A

Nota: Si se desean copiar los textos específicos (indicadores, logros, criterios de desempeño, competencias) y/o textos genéricos (comportamentales) en alguno de los campos, se hará desde el botón



Primero debemos hacer clic en un campo tipo texto y luego en el botón, se mostrará una nueva ventana donde tenemos la opción de Buscar el texto, filtrar por Tipo de texto y elegir la cantidad de textos que deseamos anexar al formato.

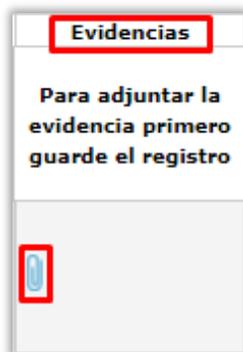
Luego de elegir los que necesitamos debemos darle Aceptar.



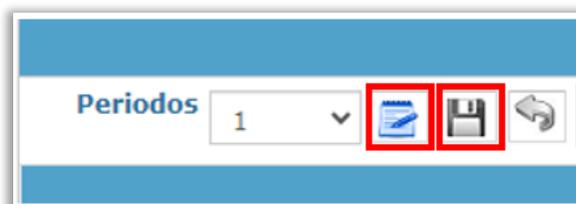
10. Para guardar el registro, en la parte izquierda de los campos hacemos clic en la G, para deshacer la información ingresada hacemos clic en la flecha:



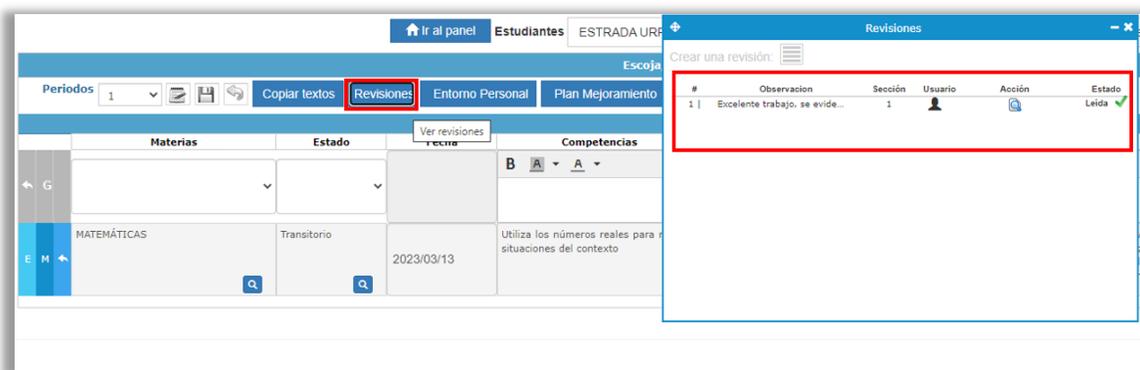
11. Al guardar el registro, se habilita el último campo del formato para anexar las evidencias. Para adjuntar los archivos (PDF o JPG), hacemos clic en el clip que aparece en la casilla, se elige el archivo y, por último, se hace clic sobre la flecha para subir el archivo a la plataforma. Máximo se pueden subir 4 archivos que no supere los 10 MB.



12. En caso de que se tengan campos horizontales para poder ingresar información en ellos debemos ubicarnos al lado de los periodos darle clic en el icono de la hoja con el lápiz y para guardar sería del disquete.



13. Para mirar las revisiones que sean realizadas por los administrativos debemos dar clic en revisiones y allí se van a listar las revisiones el periodo y que perfil lo realizo; para leerla completa le damos clic en la lupa.



14. Para ingresar información en el entorno personal solo lo realizan los docentes directores de grupo dando clic en el botón Entorno Personal.



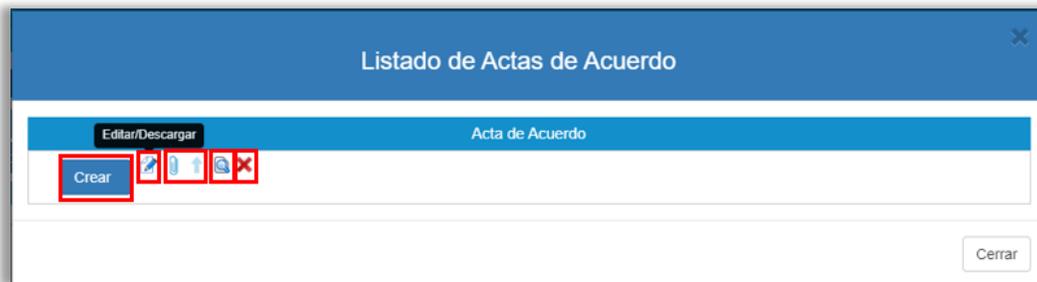
Ingresamos un orden, la fecha del registro y la descripción del entorno, para guardar le damos clic en la **G** y si deseamos deshacer el registro que estábamos llenando le damos clic en la **L**.

Cuando ya guardamos un registro lo vamos a poder Eliminar dando clic en la **E** o modificar si damos clic en la **M**.

- 15. Para ingresar a las actas de acuerdo debemos darle clic en el boton Acta de acuerdo



Luego de ingresar si la institucion determina que las van a poder crear los docentes deben darle clic en el boton Crear, si deseamos entrar a editar o descargar el acta damos clic en la hoja con el lapiz, para subir un acta al sistema debemos dar clic en el clip y luego en la flecha que se colocara en color azul. Cuando ya se tienen actas cargadas en el sistema las podremos ver dando clic en la lupa o eliminarlas de **la X**.



- 16. Para ingresar al informe anual del PIAR de un estudiante debemos darle clic en el botón Informe Final por defecto solo saldrá esta opción para los docentes directores de grupo o para otros docentes si la administración lo determina previamente.



- 17. Cuando ya ingresamos vamos a encontrar los campos en los cuales podremos ingresar información la colocamos y le damos clic en guardar.

La información ingresada la podremos ver al momento en que desde secretaria se genere un certificado final o de no promoción y valoración (según sea el caso del estudiante).

ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- El formato se configura previamente según la decisión del área administrativa de la institución.
- El ingreso de la información es según la asignación académica del docente.
- Este formato no necesita fechas habilitadas, siempre estará a disposición del docente.

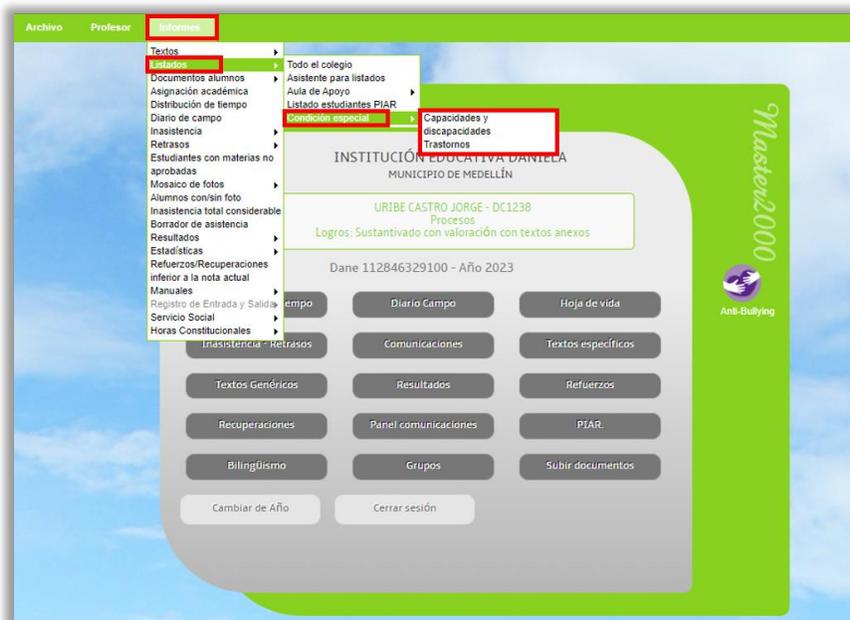
BOTONES ADICIONALES

BOTÓN	DESCRIPCIÓN	ENCARGADO
Revisiones	Formato estándar que consta de la fecha y observación.	Pueden ser ingresadas, aparte de rector, el coordinador u orientador escolar.
Entorno Personal	Para ingresar la información se debe dar un orden al registro, indicar la fecha y escribir la observación en el campo de entorno personal. Por defecto, la plataforma indica qué usuario está diligenciando esta información (responsable).	Por defecto lo ingresa el director de grupo, pero también pueden hacer este registro los perfiles de docente de apoyo, secretaria, coordinador u orientador con previo permiso.

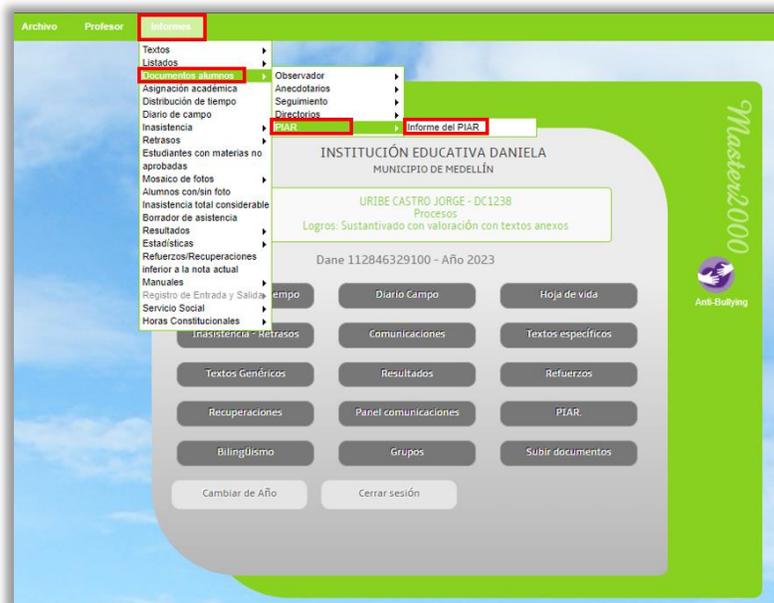
<p>Plan Mejoramiento</p>	<p>Tiene un formato estándar y puede configurarse de acuerdo a la necesidad de la institución con respecto a la información que se va a ingresar.</p>	<p>El encargado de ingresar la información se asigna según la administración, los docentes solo podrán visualizar la información en solo lectura.</p>
<p>Acta de Acuerdo</p>	<p>Tiene un formato estándar configurable a manera de informe.</p>	<p>Por defecto la ingresa el perfil de rector, pero también después de activar el permiso (desde secretaría o rectoría) las pueden crear los perfiles de docentes, coordinación, secretaría y orientación escolar.</p>

INFORMES

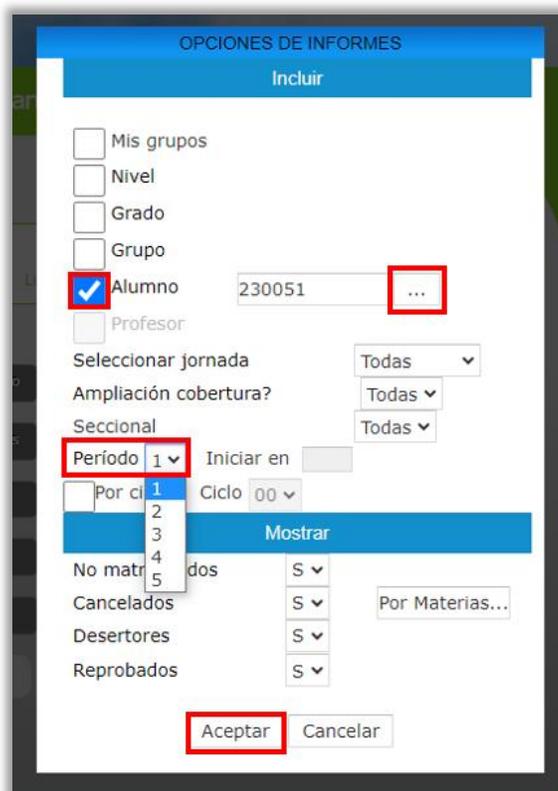
1. Se puede obtener los diferentes informes de las condiciones especiales desde el panel por la ruta:



2. Y también se puede obtener el informe del PIAR de cada estudiante por la ruta:



El informe del PIAR por estudiante solo sale periodo a periodo, debemos seleccionarlo cuando lo vamos a generar.





@Master2000software

www.gmadigital.com



Manual ingreso de notas docente

Master2000

Software académico
www.master2000.net



Ingreso de la información por parte del docente

Esta información solo la pueden diligenciar los docentes que tengan asignación académica; cuando esté en el panel de docente, dar clic en el botón Resultados.

Panel Profesor

INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARGARITA
MUNICIPIO DE MEDELLÍN

Castaño Cardenas Deysi - JMRE0076
Procesos
Logros: Sustantivado con valoración con textos anexos

Dane 432111520000 - Año 2023

Distribución de tiempo Diario Campo Hoja de vida

Inasistencia - Retrasos Comunicaciones Logros

Textos Genéricos **Resultados** Plan de apoyo

Plan de apoyo final Panel comunicaciones PIAR

Google G-Suite Grupos Cambiar de Año

Cerrar sesión

Mensajes Master2000 0 Subir documentos

Master2000

Blog

Anti-Bullying

Estado		Suma	F(n)	MATR	NOMBRE	Ord	80%										10% 10%			DEF	VAL	CO
1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	3.1	4.1	P-1	P-3	P-4	80%	10%	10%	DEF	VAL	CO		
3.6	8.4	191290	ALVAREZ SERNA, MATHIAS	1	3.6							2.9	3.9	3.6	2.9	3.9	2.88	0.29	0.39	3.6	2	
4.3	7.7	191353	BERRIO RUEDA, ANGEL	2	4.5							4.5	2.8	4.5	4.5	2.8	3.6	0.45	0.28	4.3	3	
2.3	9.7	191362	BRACHO VERDE, ASHLEY VALENTINA	3	2							2	4.5	2.0	2.0	4.5	1.6	0.2	0.45	2.3	1	
0	12	191476	DORTA BEDOYA, HANSEL JOSE	4								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	
0	12	191537	GARCIA PALACIO, SALOME	5								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	
0	12	192146	GIL RESTREPO, RAQUEL SOFIA	6								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	
0	12	191662	HOYOS USUGA, MARIANGEL	7								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	
0	12	191665	HURTADO VALENCIA, MARIA JOSE	8								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	
0	12	191621	GUTIERREZ RODRIGUEZ, MARIA ISABEL	9								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0	

En las primeras columnas el sistema calcula los promedios simples de cada proceso y en las columnas de color morado, se calcula el promedio con los porcentajes de cada proceso; de estas últimas, el sistema genera la nota definitiva e indica también la valoración correspondiente a la escala nacional.

Luego de ingresar las notas, se deben ingresar los códigos de los textos teniendo en cuenta la configuración de textos que haya elegido la institución.

Estado		Suma	F(n)	MATR	NOMBRE	Ord	80%										10% 10%			DEF	VAL	COL1	COL2	COL3	COL4	COL5	COL6	COL7	COL8	COL9	COL10
1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	3.1	4.1	P-1	P-3	P-4	80%	10%	10%	DEF	VAL	COL1	COL2	COL3	COL4	COL5	COL6	COL7	COL8	COL9	COL10		
3.6	8.4	191290	ALVAREZ SERNA, MATHIAS	1	3.6							2.9	3.9	3.6	2.9	3.9	2.88	0.29	0.39	3.6	2	601									
4.3	7.7	191353	BERRIO RUEDA, ANGEL	2	4.5							4.5	2.8	4.5	4.5	2.8	3.6	0.45	0.28	4.3	3	701									
2.3	9.7	191362	BRACHO VERDE, ASHLEY VALENTINA	3	2							2	4.5	2.0	2.0	4.5	1.6	0.2	0.45	2.3	1	401									
4.7	7.3	191476	DORTA BEDOYA, HANSEL JOSE	4	4.6							5	4.7	4.6	5.0	4.7	3.68	0.5	0.47	4.7	4	801									
0	12	191537	GARCIA PALACIO, SALOME	5								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0										
0	12	192146	GIL RESTREPO, RAQUEL SOFIA	6								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0										
0	12	191662	HOYOS USUGA, MARIANGEL	7								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0										
0	12	191665	HURTADO VALENCIA, MARIA JOSE	8								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0										
0	12	191621	GUTIERREZ RODRIGUEZ, MARIA ISABEL	9								0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0										

Se tienen disponibles 10 columnas para ingresar códigos de texto, recordando que, para los desempeños perdidos (bajo), el código que debe de anteponerse es el 4 (401, 402, 403...), para los desempeños ganados (básico y alto), el código que debe de anteponerse es el 6 o el 7, dependiendo el caso (601, 602... / 701, 702...), y para los desempeños superiores el código debe de anteponerse el 8 (801, 802, 803...).

Siguen las columnas para el ingreso de las faltas de asistencia, si la configuración está para ingreso al final del periodo, en la columna FAL debe ir el total de las faltas de asistencia y en la columna F.J debe ir el total de las faltas justificadas.

También se tiene a disposición del docente la columna de las observaciones, donde puede colocar para cada estudiante y en cada materia una observación especial que se quiera mostrar en el boletín.

FAL	F.J	Observaciones

¡Nota Importante!

Al finalizar de digitar la información en la planilla, por seguridad, debemos darle clic al botón de GUARDAR.

También, podemos asignarles nombres a las actividades de la planilla, el proceso se realiza de la siguiente manera: vamos al Menú/Actividades/Ver-Modificar actividades.

Menú	4 de 15	Guardar	Ayuda	Ir a Inasistencia	Notificaciones	Hablar
Guardar planilla						
Cambiar de grupo						
Ver textos						
Actividades	Ver/Modificar actividades					
Replicar						
Duplicar columnas						
Activar color en la planillas						
Desactivar color de la planillas						
Resaltador						
Filtrar						
Ver configuración						
Ir al panel						

Al mostrarse la ventana con los procesos de la planilla, podemos ingresar los nombres que deseemos para las actividades y dar clic en actualizar. Esta información estará disponible para el docente, los acudientes y los estudiantes al ingresar al seguimiento.

Actividades

Proceso	Campo	Nombre Actividades
SEGUIMIENTO(80%)	1.1	Tarea de la célula marzo 22
	1.2	
	1.3	
	1.4	
	1.5	
	1.6	
	1.7	
	1.8	
	1.9	
	1.10	
EVAL-PERIODO(10%)	3.1	
AUTOEVAL(10%)	4.1	

Se pueden ver también los textos (logros, indicadores) que hay disponibles en cada materia por: Menú/Ver textos, allí saldrán los textos que se ingresen previamente, tanto específicos como genéricos.

Imprimir Cerrar

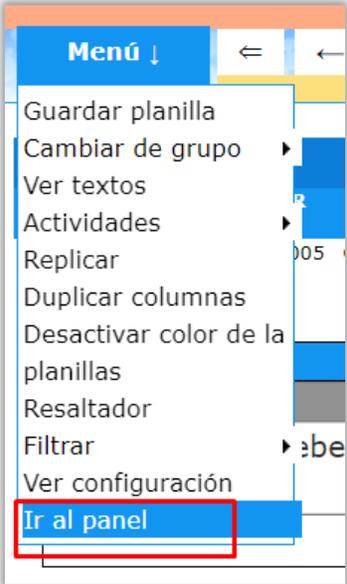
LISTADO DE TEXTOS ESPECIFICOS
GRADO: 01
MATERIA: CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Código	Texto	Periodo
601	IDENTIFICACIÓN DE LOS SERES VIVOS E INERTES DE SU ENTORNO. RECOMENDACIÓN: ESTUDIAR UN POCO MÁS LOS CONCEPTOS RELACIONADOS, CON VIDEOS E IMÁGENES.	
602	APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO BÁSICO SOBRE ALIMENTACIÓN Y RESPIRACIÓN DE LOS SERES VIVOS.	
603	RECONOCIMIENTO DE LAS PRINCIPALES PARTES DE LA PLANTA, ANIMALES Y EL SER HUMANO.	

LISTADO DE TEXTOS GENERICOS

Código	Texto
0	SIN CUALIFICAR
101	SE MUESTRA INDEPENDIENTE PARA ACTUAR
102	MUESTRA CONFIANZA EN SI MISMO(A)
103	ES CAPAZ DE DECIDIR POR SI MISMO(A)
104	LE GUSTA APORTAR SUS CONOCIMIENTOS AL GRUPO
105	SE INTEGRA FÁCILMENTE A LAS ACTIVIDADES Y AL GRUPO
106	EXPRESA SUS IDEAS SIN TEMOR
107	RESPETA LAS IDEAS DE SUS COMPAÑEROS
108	TRATA CORTESMENTE A LOS DEMÁS
109	HACE AMISTADES FÁCILMENTE
110	SE COMPORTA NORMALMENTE
111	PIERDE CON LAS NORMAS

Para salir de las planillas de forma correcta, siempre debemos ir por el Menú/Ir al panel.





@Master2000software

www.gmadigital.com



Manual Ingreso App Master2000 –
Dispositivos iOS

Master2000

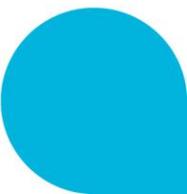
Software académico
www.master2000.net





Contenido

- Ingreso a la App Master2000 -----3



INGRESO APP MASTER2000 (IPHONE)

Para ingresar por primera vez desde un dispositivo IOS, el usuario debe de buscar en el navegador "SAFARI" (IMPORTANTE: DEBE SER SAFARI) y en la barra de búsqueda debe escribir el siguiente link <https://pwa.master2000.net> (Aplicación Web Progresiva).



Para guardar la página como si se tratase de la App Master2000 sin necesidad de ingresar a App Store, se debe ubicar y dar clic en el icono , deslizar hacia arriba y tocar la opción agregar al inicio.



Una vez esté instalado en la pantalla de inicio, debemos ingresar a las configuraciones del Navegador "SAFARI" por la configuración del teléfono:



Buscar en el Buscador "Safari":



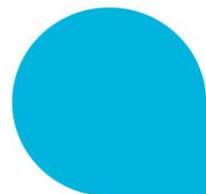
Al ingresar, buscamos la opción “Bloquear ventanas” y la desactivamos.



Ingresamos por el inicio a la APP MASTER2000: ingresamos con el usuario y contraseña de Master2000 (tal cual ingresamos en la web). Allí podemos elegir entre instituciones educativas si estamos registrados en varias, navegar entre los años, generar informes de boletines y seguimiento, descargar archivos, recibir notificaciones, acceder al botón Petición de ayuda (si en tu establecimiento educativo aplica).



Podrás escanear el siguiente código QR para ingresar desde tu dispositivo iOS a la App Master2000.





@Master2000software

www.gmadigital.com



Manual observador

Master2000

Software académico
www.master2000.net



Contenido

- Cómo hacer registros en el Observador 3

Cómo hacer registros en el observador

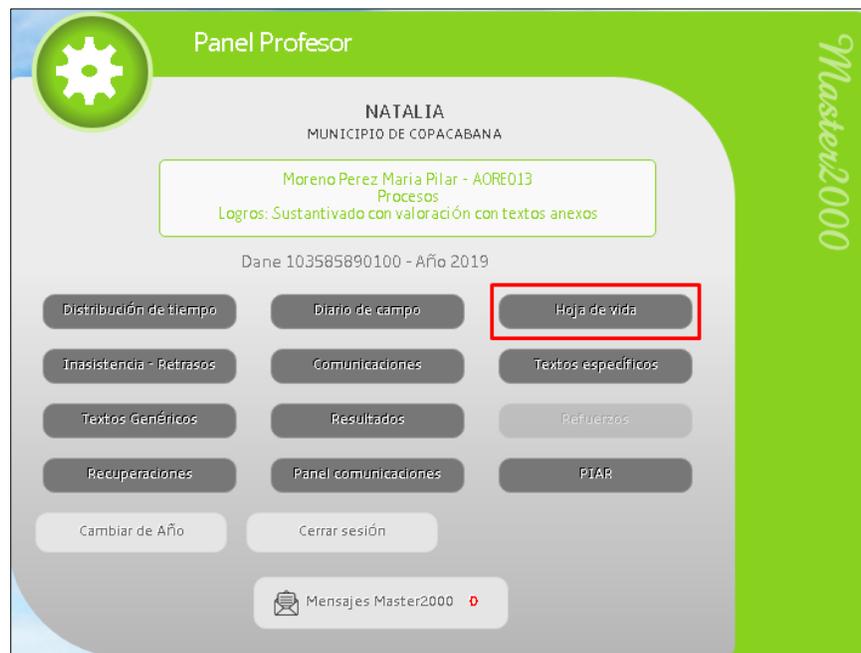
Este observador del estudiante es el que se entrega al padre de familia periodo a periodo y el que se expide en caso de que el estudiante se traslade de institución.

Este formato se puede configurar; por defecto el sistema trae unos campos establecidos, pero estos se pueden modificar u ocultar si la institución lo desea.

Esta información la ingresa exclusivamente el director de grupo, coordinadores o rectoría.

Para el ejemplo se utiliza un panel de docente, pero aplica la misma ruta desde el panel de coordinación o rectoría.

Para realizar el registro ingresamos desde el panel principal a la opción **Hoja de vida**.



El sistema nos lleva a la hoja de matrícula del último estudiante ingresado a la institución.

Sistema Académico - Panel Profesor NATALIA -2019

Usuario: Moreno Perez Maria Pilar Documento: AORE013

Hoja de Vida - Matrícula

Estudiante: Suarez Rios ,Martin Emilio
 Matrícula: 190064
 Grupo: CLEI -- C501 Sede 00 Ciclo 01
 Jornada Nocturna

<< Última modificación el '09/07/2019 08:31:56:780' desde '181.143.15.106' por 'PINO OSPINA, NATALIA ANDREA - SECRETARIO(A)'

La fecha de modificación de datos es desde '08/07/2019' hasta '08/07/2019'; por lo tanto la información estará en solo lectura

Matrícula Anecdotario

Matrícula Familia Características Salud Campos dinámicos

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

¿ Continúa el próximo año ? : N ▼

Matrícula

Número de matrícula * 190064 ...	Folio 0064	Fecha de matrícula 09/07/2019	Fecha de renovación 09/07/2019
Número alternativo	Grupo * CLEI -- C501 Sede 00 Ciclo 01 ▼	Nro Orden	
Matriculado S ▼	Metodología Escuela Graduat	Especialidad Bachillera ▼	
Identificador para Pagos			

64 de 64 Filtrar/Ordenar por ⚡ Ir al panel

Para que se habilite la pestaña de **Observador** se debe hacer un filtro por el grupo del cual es director de grupo (Esto aplica solo para los docentes que son directores de grupo, para el perfil de coordinación y rectoría no es necesario porque la pestaña registra de manera automática).

Para hacer el filtro damos clic sobre el botón **Filtrar/Ordenar** ubicado en las opciones de la parte inferior.



El sistema habilita la siguiente ventana:

Filtrar por:

Grupo: ▼

Genero: ▼

Cancelados: S ▼

Desertores: S ▼

Ordenar

Por grupo: A-Z ▼

Por orden de lista: A-Z ▼

Por Apellidos y nombres: A-Z ▼

Filtrar/Ordenar Cancelar

Selecciona el grupo y da clic sobre el botón **Filtrar/Ordenar**.

El sistema regresa a la hoja de matrícula de los estudiantes del grupo que filtró, habilita unas nuevas pestañas, entre ellas la del **Observador**.

Hoja de Vida - Matrícula

Estudiante: Rojas Mendez, Juan Carlos
Matrícula: 190061
Grupo: Primero Uno -- 0101 Sede 00
Jornada: Mañana

La fecha de modificación de datos es desde "08/07/2019" hasta "08/07/2019", por lo tanto la información estará en solo lectura.

Matrícula | Desarrollo | Orientación escolar | Resultados | Prom ant. | Ciclos | Electi. y subgru. | Observaciones | Anecdario | **Observador** | Procesos Disciplinarios

Matrícula | Familia | Características | Salud | Campos dinámicos

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

¿ Continúa el próximo año ? : N

Matrícula

Número de matrícula * 190061 Folio 0061 Fecha de matrícula 27/02/2019 Fecha de renovación 27/02/2019
Número alternativo Grupo * Primero Uno -- 0101 Sede 00. Nro Orden 10
Matriculado S Metodología Escuela Graduada
Identificador para Pagos

10 de 10 Quitar filtro/Orden Ir al panel

Si va a buscar a un estudiante específico puede utilizar el botón  y hacer la búsqueda por número de matrícula, número de documento del estudiante/acudiente o cualquier parte del nombre del estudiante/acudiente.

Al dar clic sobre la pestaña **Observador** el sistema habilita la siguiente ventana:

La fecha de modificación de datos es desde "08/07/2019" hasta "08/07/2019", por lo tanto la información estará en solo lectura.

Matrícula | Desarrollo | Orientación escolar | Resultados | Prom ant. | Ciclos | Electi. y subgru. | Observaciones | Anecdario | **Observador** | Procesos Disciplinarios

Observador DEL ESTUDIANTE:
Aragón Jimenez, Alfredo

FILTRO
Año Actual Periodo

Ver como formulario Ver recomendaciones

Fecha Periodo	Descripción del hecho y/o Petición de ayuda	Evidencias	Situación	Tratamiento inmediato	Pasar a	Folio
					<input type="checkbox"/> Orientador Escolar <input type="checkbox"/> Coordinación	

8 de 10 Quitar filtro/Orden Ir al panel

Este es el formato predeterminado por el Master, los campos **Fecha Periodo** y **Descripción del hecho y/o Petición de ayuda** es obligatorio diligenciarlos y no se pueden eliminar solo modificar el nombre. Los demás campos pueden ocultarse

o modificar su nombre según la necesidad de la institución.

Si el registro se está realizando desde el Panel Docente o el Panel Coordinación, después de diligenciar los campos, se debe revisar muy bien que lo escrito esté de manera correcta ya que, después de guardar, no se puede modificar o eliminar, solo es posible hacerlo desde el Panel de Rectoría o si el rector le da permisos a la secretaria.

Para guardar el registro se debe dar clic en la letra **G** de color azul que se habilita al lado izquierdo del formato.

Fecha Periodo	Descripción del hecho y/o Petición de ayuda	Evidencias	Situación	Tratamiento inmediato	Passar a	Folio
G					<input type="checkbox"/> Orientador Escolar <input type="checkbox"/> Coordinación	

Si la información no se quiere diligenciar de manera horizontal sino vertical puede dar clic sobre la opción **Ver como formulario**

Matrícula Desarrollo Orientación escolar Resultados Prom ant Ciclos Electi. y subgru Observaciones Anecdotal Observador Procesos Disciplinarios

Observador DEL ESTUDIANTE: **Aragón Jimenez, Alfredo**

FILTRO Año Actual Período

Ver como formulario Ver recomendaciones

Fecha Periodo	Descripción del hecho y/o Petición de ayuda	Evidencias	Situación	Tratamiento inmediato	Passar a	Folio
G					<input type="checkbox"/> Orientador Escolar <input type="checkbox"/> Coordinación	

Y el sistema habilita los campos en forma vertical.

Nuevo Registro de Observador

Fecha Período

Descripción del hecho y/o Petición de ayuda

Situación

Tratamiento inmediato

Passar a revisión de

Orientador Escolar Coordinación

Folio

Guardar Cancelar

Se diligencia y se da clic en **Guardar**.

Después de realizar este proceso, podemos realizar el registro de otro estudiante desplazándonos con las flechas de navegación y siguiendo los pasos anteriores.

La fecha de modificación de datos es desde "08/07/2019" hasta "08/07/2019", por lo tanto la información estará en solo lectura.

Matricula Desarrollo Orientación escolar Resultados Prom ant Ciclos Elect. y subgru Observaciones Anecdotalio Observador Procesos Disciplinarios

Observador DEL ESTUDIANTE:
Aragón Jimenez ,Alfredo

FILTRO
Año Actual Período

Ver como formulario Ver recomendaciones

	Fecha Periodo	Descripción del hecho y/o Petición de ayuda	Evidencias	Situación	Tratamiento inmediato	Pasar a	Folio
6						<input type="checkbox"/> Desactivar todo <input type="checkbox"/> Desactivar	

8 de 10

Quitar filtro/Orden Ir al panel

De este proceso puede generar algunos informes, la ruta es:
Informes/Documentos alumnos/Observador.

¡NOTA IMPORTANTE!

La institución educativa puede definir un nombre diferente para la pestaña Observador, debe consultar con el área administrativa si modificaron dicho nombre para evitar confusiones.



@Master2000software

www.gmadigital.com



Manual registro de inasistencia docentes

Master2000

Software académico
www.master2000.net



Contenido

- Registro de inasistencia diaria	3
- Cómo eliminar un registro de inasistencia diaria	11
- Registro de inasistencia al final de periodo	13
- Cómo eliminar un registro de inasistencia al final de periodo	18

Registro de inasistencia diaria

Para realizar el registro de la inasistencia ingrese desde el panel principal al botón **Inasistencia-Retrasos**.



Al ingresar encontrará varias opciones, seleccione el botón **Inasistencia detallada**.



El sistema le da la opción de escoger cómo quiere realizar el registro de la inasistencia.

Inasistencia detallada - Opciones

Todos mis grupos

Grupo

Fecha

Todos mis grupos: permite realizar el registro de inasistencia a todos los grupos y materias que tiene asignadas.

Grupo: permite escoger el grupo al cual va a registrarle la inasistencia.

En el campo **Fecha** puede seleccionar la fecha actual o fechas anteriores.

Cuando haya seleccionado la forma en la que quiere realizar el registro de la inasistencia, de clic en **Aceptar**.

Se habilita una nueva ventana similar a la siguiente:

Inasistencia detallada
Año: 2020 Período: 2 Grupo: 020100 Fecha: 01/08/2019

Fecha: Grupo:

T.I. = Total de inasistencia de todos los periodos.
Nota: La inasistencia se contabiliza por hora, No por clase.

Hora: 1 2 3 4 5 6 7

Todas(7)

Estado	T.I.	Nombre	Orden
0	0	ALCÁNTAR CAMACHO JOSÉ ISRAEL	1
0	0	ALVARADO BARBOSA JESUS DAVID	2
0	0	ALVAREZ MARTINEZ VERONICA	3
0	0	ARAÚZ JIMENEZ ALFREDO	4
0	0	AVENDAÑO NUÑEZ MARIA DEL SOCORRO	5
0	0	CARDONA LOAIZA SANTIAGO	6
0	0	LOAIZA CARDONA MARIA ISABEL	7
0	0	MARIN EMANUEL	8
0	0	MARIN JOHAN	9
0	0	MARIN PINO SANDRA MILENA	10
0	0	ROJAS MENDEZ JUAN CARLOS	11

En la parte superior de la ventana encuentra el campo **Fecha**, al dar clic se habilita un calendario para que seleccione otra fecha diferente a la que indicó inicialmente para hacer el registro de la inasistencia.

Fecha: 01/08/2019 Grupo: 0101 Sede 00

Atrás Agosto 2019

Dom	Lun	Mar	Mir	Jue	Vie	Sab
				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

En el campo **Grupo** encontrará una lista desplegable con los grupos de su asignación académica.

Grupo: 0101 Sede 00

- 0101 Sede 00
- 0201 Sede 00
- 0301 Sede 00
- 0401 Sede 00
- 0501 Sede 00
- 0601 Sede 00
- 0602 Sede 00
- 0701 Sede 00
- 0801 Sede 00
- 0802 Sede 00
- 0901 Sede 00
- 0902 Sede 00
- 1001 Sede 00
- 1101 Sede 00
- TS01 Sede 00

En el campo **Hora** registran la cantidad de horas escolares dictadas diariamente en la institución.

Inasistencia detallada

Año: 2020 Período: 2 Grupo: 020100 Fecha: 01/08/2019

Fecha: 01/08/2019

T.I. = Total de inasistencia de todos los periodos.
Nota: La inasistencia se contabiliza por hora, No por clase.

Hora: 1 2 3 4 5 6 7

Todas(7)

Estado	T.I.	Nombre	Orden
0	ALCÁNTAR	CAMACHO JOSÉ	1
0	ISRAEL		
0	ALVARADO	BARBOSA JESUS	2
0	DAVID		
0	ALVAREZ	MARTINEZ VERONICA	3
0	ARAGÓN	JIMENEZ ALFREDO	4
0	AVENDAÑO	NUÑEZ MARIA DEL SOCORRO	5
0	CARDONA	LDAIZA SANTIAGO	6
0	LDAIZA	CARDONA MARIA	7
0	ISABEL		
0	MARIN	EMANUEL	8
0	MARIN	JOHAN	9
0	MARIN	PINO SANDRA MILENA	10
0	ROJAS	MENDEZ JUAN CARLOS	11

Debajo del campo hora encuentra el listado de estudiantes que pertenecen al grupo que seleccionó con su **Estado** (Cancelado o Desertor), el **T.I.** (total inasistencia de todos los periodos), **nombres completos** y **orden**.

Para registrar la inasistencia primero seleccione la hora o las horas en la que usted dicta la clase, es muy importante que seleccione la hora correcta porque, si elige una hora

en la que dicta clase otro docente, al momento de ese docente ir a registrar la inasistencia, esta hora estará bloqueada porque ya se han hecho registros.

Después de seleccionar la hora, el sistema habilitará unos campos para registrar la inasistencia.

Debajo de cada hora se despliega una lista con las materias de su asignación académica, asigne la materia que corresponda a cada hora.

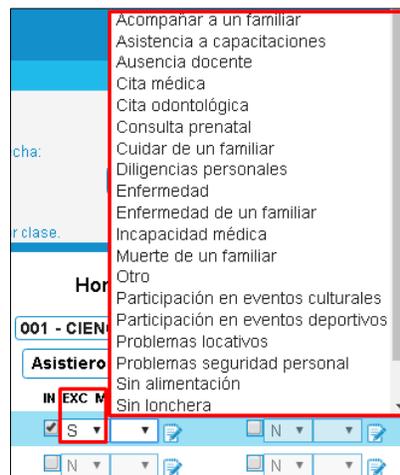
Al frente de cada estudiante se habilitan 4 columnas.

La columna **IN (Inasistencia)**, al seleccionarla estamos indicando que ese estudiante faltó a esa hora de clase y al poner la inasistencia automáticamente se habilita el campo **EXC (Excusa)**, para indicar si ese estudiante que faltó presentó excusa o no.

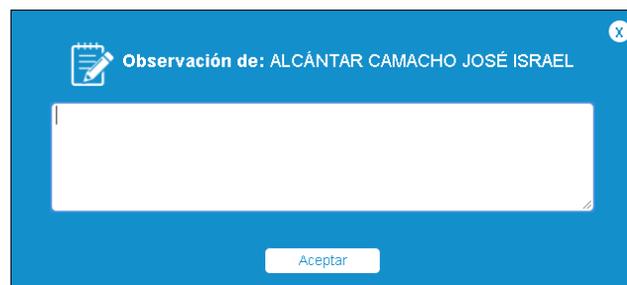
Hora: 1 2 3 4 5 6 7 Todas(7)

					Hora 3	Hora 5		
					001 - CIENCIAS NA' ▾	007 - HUMANIDADE ▾		
					Asistieron todos	Asistieron todos		
Estado	T.I.	Nombre	Orden		IN	EXC	MOTIVO	OBS
	0	ALCÁNTAR ISRAEL CAMACHO	JOSÉ	1	<input checked="" type="checkbox"/>	N	▾	<input type="text"/>
	0	ALVARADO BARBOSA JESUS DAVID		2	<input type="checkbox"/>	N	▾	<input type="text"/>
	0	ALVAREZ MARTINEZ VERONICA		3	<input type="checkbox"/>	S	▾	<input type="text"/>

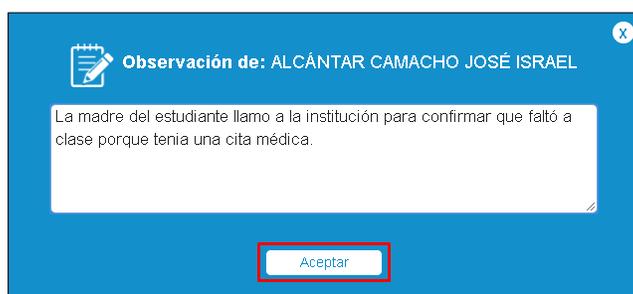
Si en la columna **EXC** selecciona **S**, porque el estudiante presento excusa, automáticamente se habilita la columna **MOTIVO** donde le registrará un listado de posibles motivos por el cual el estudiante pudo haber faltado, puede seleccionar el que aplique o seleccionar **Otro** si no está la opción que necesita.



La columna **OBS (Observación)** está siempre habilitada, se registre o no inasistencia a un estudiante. Al dar clic sobre el ícono  habilita una nueva ventana para dejar la observación.



Digite la información en el cuadro blanco y finalice dando clic en el botón **Aceptar**.



Si dicta varias horas de clase y un estudiante faltó a todas, el sistema le permite duplicar la inasistencia para que quede el registro en todas las materias sin necesidad de ingresarla una por una.

Para realizar el proceso de clic sobre el botón **Duplicar** ubicado en las opciones de la parte superior de la ventana.

Inasistencia detallada
 Año: 2020 Período: 2 Grupo: 020100 Fecha: 01/08/2019
 Fecha: 01/08/2019 Grupo: 0201 Sede 00 Duplicar hora
 Atrás Ir al Panel

T.I. = Total de inasistencia de todos los periodos.
 Nota: La inasistencia se contabiliza por hora, No por clase.

Hora: <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> Todas(7)				Hora 1	Hora 2	Hora 3	Hora 4
Estado	T.I.	Nombre	Orden	001 - CIENCIAS NATL	001 - CIENCIAS NATL	007 - HUMANIDADES	007 - HUMANIDADES
0		ALCÁNTAR CAMACHO JOSÉ ISRAEL	1	Asistieron todos	Asistieron todos	Asistieron todos	Asistieron todos
0		ALVARADO BARBOSA JESUS DAVID	2	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS
0		ALVAREZ MARTINEZ VERONICA	3	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS
0		ARAGÓN JIMENEZ ALFREDO	4	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS
0		AVENDAÑO NUÑEZ MARIA DEL SOCORRO	5	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS
0		CARDONA LOAIZA SANTIAGO	6	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS
0		LOAIZA CARDONA MARIA ISABEL	7	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS
0		MARIN EMANUEL	8	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS
0		MARIN JOHAN	9	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS
0		MARIN PINO SANDRA MILENA	10	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS
0		ROJAS MENDEZ JUAN CARLOS	11	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS	IN EXC MOTIVO OBS

Se habilita una ventana para que seleccione la hora de origen (donde se registró la inasistencia inicialmente) y la hora de destino (a cuáles horas quiere copiar la inasistencia).

Copiar hora

Hora origen

1 2 3 4

Hora destino

1 2 3 4 5 6 7

El sistema genera un mensaje de alerta indicando que, si en las horas que selecciono ya se había hecho un registro, se va a sobrescribir la información.

Es posible que la(s) hora(s) "2,3,4" tengan datos; desea sobrescribir estos datos con los de la hora seleccionada

De clic en el botón **Aceptar** para continuar o de lo contrario de clic en **Cancelar**.

El sistema lo lleva a la ventana principal donde encontrará la inasistencia duplicada en las horas que selecciono.

Inasistencia detallada
Fecha: 01/08/2019 Grupo: 0201 Sede 00

Atrás Ir al Panel

T.I. = Total de inasistencia de todos los periodos.
 Nota: La inasistencia se contabiliza por hora, No por clase.

Hora: 1 2 3 4 5 6 7 Todas(7)

	Hora 1	Hora 2	Hora 3	Hora 4
	001 - CIENCIAS NATL	001 - CIENCIAS NATL	007 - HUMANIDADES	007 - HUMANIDADES
	Asistieron todos	Asistieron todos	Asistieron todos	Asistieron todos
Estado	IN	IN	IN	IN
T.I.	EXC	EXC	EXC	EXC
Nombre	MOTIVO	MOTIVO	MOTIVO	MOTIVO
Orden	OBS	OBS	OBS	OBS
0	N	N	N	N
ALCÁNTAR CAMACHO JOSÉ ISRAEL	N	N	N	N
1	N	N	N	N
0	N	N	N	N
ALVARADO BARBOSA JESUS DAVID	N	N	N	N
2	N	N	N	N

Cuando finalice de registrar la inasistencia de clic en el botón **Guardar**.

Inasistencia detallada
Fecha: 01/08/2019 Grupo: 0201 Sede 00

Atrás Ir al Panel

T.I. = Total de inasistencia de todos los periodos.
 Nota: La inasistencia se contabiliza por hora, No por clase.

Hora: 1 2 3 4 5 6 7 Todas(7)

	Hora 1	Hora 2	Hora 3	Hora 4
	001 - CIENCIAS NATL	001 - CIENCIAS NATL	007 - HUMANIDADES	007 - HUMANIDADES
	Asistieron todos	Asistieron todos	Asistieron todos	Asistieron todos
Estado	IN	IN	IN	IN
P1	EXC	EXC	EXC	EXC
P2	MOTIVO	MOTIVO	MOTIVO	MOTIVO
T.I.	OBS	OBS	OBS	OBS
0	N	N	N	N
ALCÁNTAR CAMACHO JOSÉ ISRAEL	N	N	N	N
1	N	N	N	N
0	N	N	N	N
ALVARADO BARBOSA JESUS DAVID	N	N	N	N
2	N	N	N	N
0	N	N	N	N
ALVAREZ MARTINEZ VERONICA	N	N	N	N
3	N	N	N	N

Desde esta ventana tiene la opción de ir directamente a la planilla de resultados, puede tomar la asistencia en el momento que comience la clase y luego pasar a la planilla para comenzar el registro de notas o viceversa.

De clic sobre el botón **Ir Resultados**.

Inasistencia detallada
 Año: 2020 Período: 2 Grupo: 020100 Fecha: 01/08/2019
 Fecha: 01/08/2019 Grupo: 0201 Sede 00
 Duplicar hora Guardar Ayuda **Ir Resultados**
 Atrás Ir al Panel

T1 = Total de inasistencia de todos los periodos.
 Nota: La inasistencia se contabiliza por hora, No por clase.

Hora: 1 2 3 4 5 6 7 Todas(?)

Estado	P1	P2	T.I.	Nombre	Orden	Hora 1			Hora 2			Hora 3			Hora 4						
						IN	EXC	MOTIVO	OBS												
0	4	4		ALCÁNTAR CAMACHO JOSÉ ISRAEL	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0	0	0		ALVARADO BARBOSA JESUS DAMO	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0	0	0		ALVAREZ MARTINEZ VERONICA	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Y visualizará la planilla que tenga configurada la institución.

Menú | < < 1 de 2 > > Ayuda Ir a Inasistencia Hablar

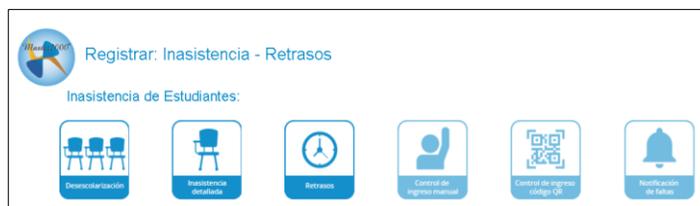
Estado	P1	Suma	F(n)	MATR	NOMBRE	Ord	50%				20%		10%		PLg		PLg		DEF	VAL	COLI	
							S.1.1	S.1.2	C.1.1	C.1.2	P	A	Lg1	Lg1	Tp1	Tp2	50%	20%				20%
1.4-Ba	6.3	2.7	190026	Alcántar Camacho, José Israel	1	3		2.5		3	3	3	2.5	3	2.5	1.5	0.5	0.6	0.3	2.7	2.9	1
1.5-Ba	6.7	2.3	190027	Alvarado Barbosa, Jesus David	2	3		3.2		3.8	3.5	3	3.2	3	3.2	1.5	0.64	0.76	0.35	3.1	3.2	2
1.4-Ba	6.6	2.4	190028	Alvarez Martinez, Veronica	3	3		3.2		3.5	3.5	3	3.2	3	3.2	1.5	0.64	0.7	0.35	3.1	3.2	2
1.5-Ba	6.6	2.4	190029	Aragón Jimenez, Alfredo	4	3.2		3		3	3.5	3.2	3	3.2	3	1.6	0.6	0.6	0.35	3.1	3.1	2
1.4-Ba	6.6	2.4	190030	Avendaño Nuñez, Maria del socorro	5	3		3.8		3.2	3.5	3	3.8	3	3.8	1.5	0.76	0.64	0.35	3.4	3.2	2
1.6-Ba	7.1	1.9	190007	Cardona Loaiza, Santiago	6	3.8		2.5		3.6	3.5	3.8	2.5	3.8	2.5	1.9	0.5	0.72	0.35	3.1	3.5	2
1.7-Ba	7.3	1.7	190006	Loaiza Cardona, Maria Isabel	7	3.9		2.8		3.6	3.5	3.9	2.8	3.9	2.8	1.95	0.56	0.76	0.35	3.3	3.6	2
1.2-Ba	5.5	3.5	190010	Marin, Emanuel	8	1.5		3.1		3.1	3	1.5	3.1	1.5	3.1	0.75	0.62	0.62	0.3	2.3	2.3	1
1.7-Ba	6.8	2.2	190009	Marin, Johan	9	3.2		3		3	3	3.2	3	3.2	3	1.6	0.6	0.6	0.3	3.1	3.1	2
4-Al	6.3	2.7	190008	Marin Pino, Sandra Milena	10	1.9		2.5		2.6	3	1.9	2.5	1.9	2.5	0.95	0.5	0.56	0.3	2.2	2.3	1
1.9-Ba	6.4	2.6	190061	Rojas Mendez, Juan Carlos	11	2		3		3	3	2	3	2	3	1	0.6	0.6	0.3	2.5	2.5	1

Para regresar de clic sobre el botón **Ir a Inasistencia**.

Menú | < < 1 de 2 > > Ayuda **Ir a Inasistencia** Hablar

Estado	P1	Suma	F(n)	MATR	NOMBRE	Ord	50%				20%		10%		PLg		PLg		DEF	VAL	COLI	
							S.1.1	S.1.2	C.1.1	C.1.2	P	A	Lg1	Lg1	Tp1	Tp2	50%	20%				20%
1.4-Ba	6.3	2.7	190026	Alcántar Camacho, José Israel	1	3		2.5		3	3	3	2.5	3	2.5	1.5	0.5	0.6	0.3	2.7	2.9	1
1.5-Ba	6.7	2.3	190027	Alvarado Barbosa, Jesus David	2	3		3.2		3.8	3.5	3	3.2	3	3.2	1.5	0.64	0.76	0.35	3.1	3.2	2
1.4-Ba	6.6	2.4	190028	Alvarez Martinez, Veronica	3	3		3.2		3.5	3.5	3	3.2	3	3.2	1.5	0.64	0.7	0.35	3.1	3.2	2
1.5-Ba	6.6	2.4	190029	Aragón Jimenez, Alfredo	4	3.2		3		3	3.5	3.2	3	3.2	3	1.6	0.6	0.6	0.35	3.1	3.1	2
1.4-Ba	6.6	2.4	190030	Avendaño Nuñez, Maria del socorro	5	3		3.8		3.2	3.5	3	3.8	3	3.8	1.5	0.76	0.64	0.35	3.4	3.2	2
1.6-Ba	7.1	1.9	190007	Cardona Loaiza, Santiago	6	3.8		2.5		3.6	3.5	3.8	2.5	3.8	2.5	1.9	0.5	0.72	0.35	3.1	3.5	2

Con el botón **Atrás** regresa a la ventana inicial donde selecciono: Inasistencia detallada.



El botón [Ir al Panel](#) lo lleva al panel principal.

Cómo eliminar un registro de inasistencia diaria

Si realizó un registro erróneo de inasistencia a un estudiante y debe eliminarlo aplique los siguientes pasos.

Ingrese al botón de **Inasistencia- Retrasos** del panel principal y luego seleccione la opción: **Inasistencia detallada**.

Ubique el grupo en el que está el estudiante y seleccione la fecha donde está el registro que necesita eliminar.

Al ingresar visualizará la ventana principal donde hizo el registro de la inasistencia con las horas y materias seleccionadas.

Inasistencia detallada
 Año: 2020 Período: 2 Grupo: 020100 Fecha: 01/08/2019
 Fecha: 01/08/2019 Grupo: 0201 Sede 00
 Botones: Duplicar hora, Guardar, Ayuda, Ir Resultados, Atrás, Ir al Panel

T.I. = Total de inasistencia de todos los periodos.
 Nota: La inasistencia se contabiliza por hora, No por clase.

Estado	P1	P2	T.I.	Nombre	Orden
0	4	4		ALCÁNTAR CAMACHO JOSÉ ISRAEL	1
0	0	0		ALVARADO BARBOSA JESUS DAVID	2
0	0	0		ALVAREZ MARTINEZ VERONICA	3
0	0	0		ARAGÓN JIMENEZ ALFREDO	4
0	1	1		AVENDAÑO NUÑEZ MARIA DEL SOCORRO	5
0	0	0		CARDONA LOAIZA SANTIAGO	6
0	0	0		LOAIZA CARDONA MARIA ISABEL	7
0	0	0		MARIN EMANUEL	8
0	2	2		MARIN JOHAN	9
0	0	0		MARIN PINO SANDRA MILENA	10
0	0	0		ROJAS MENDEZ JUAN CARLOS	11

Ubique el estudiante y retire el "Check" de la columna **IN (Inasistencia)**

Hora: 1 2 3 4 5 6 7 Todas(7)

		Hora 1		Hora 2		Hora 3		Hora 4	
		001 - CIENCIAS N°		001 - CIENCIAS N°		007 - HUMANIDAD		007 - HUMANIDAD	
		Asistieron todos		Asistieron todos		Asistieron todos		Asistieron todos	
Estado	P1	P2	T.I.	Nombre	Orden	IN	EXC	MOTIVO	OBS
	0	4	4	ALCÁNTAR CAMACHO JOSÉ ISRAEL	1	<input checked="" type="checkbox"/>	N		
	0	0	0	ALVARADO BARBOSA JESUS DAVID	2	<input type="checkbox"/>	N		

Y luego de clic en **Guardar** para finalizar.

Inasistencia detallada

Año: 2020 Período: 2 Grupo: 020100 Fecha: 01/08/2019

Fecha: Grupo:

T.I. = Total de inasistencia de todos los periodos.
Nota: La inasistencia se contabiliza por hora, No por clase.

		Hora 1		Hora 2		Hora 3		Hora 4	
		001 - CIENCIAS N°		001 - CIENCIAS N°		007 - HUMANIDAD		007 - HUMANIDAD	
		Asistieron todos		Asistieron todos		Asistieron todos		Asistieron todos	
Estado	P1	P2	T.I.	Nombre	Orden	IN	EXC	MOTIVO	OBS
	0	4	4	ALCÁNTAR CAMACHO JOSÉ ISRAEL	1	<input checked="" type="checkbox"/>	N		
	0	0	0	ALVARADO BARBOSA JESUS DAVID	2	<input type="checkbox"/>	N		

Si necesita eliminar el registro de inasistencia de todo un día, debe retirar el registro que tengan los estudiantes, luego deseleccionar las horas y dar clic en **Guardar** para finalizar.

Los campos quedarán nuevamente en blanco.

¡Nota importante!

Realizar el registro de la inasistencia de manera correcta es muy importante ya que esta se tiene en cuenta para la no promoción de los estudiantes.

Cuando ya se han realizado registros de inasistencia el sistema le mostrará lo que lleva acumulado el estudiante hasta ese momento y, cuando finalice el periodo, mostrará el total de faltas que obtuvo.

Inasistencia detallada
 Año: 2019 Período: 1 Grupo: 010100 Fecha: 04/02/2019
 Fecha: 04/02/2019
 Atrás Ir al Panel

T.I. = Total de inasistencia de todos los periodos.
 Nota: La inasistencia se contabiliza por hora, No por clase.

Hora: 1 2 3 4 5 6 7 Todas(7)

Estado	P1	P2	T.I.	Nombre	Orden
7	6	13		ALVARADO BARBOSA JESUS DAVID	1
0	1	1		ALVAREZ MARTINEZ VERONICA	2
1	0	1		ARAGÓN JIMENEZ ALFREDO	3
0	1	1		AVENDAÑO NÚÑEZ MARIA DEL SOCORRO	4
1	6	7		CARDONA LOAIZA SANTIAGO	5
10	1	11		LOAIZA CARDONA MARIA ISABEL	6
1	0	1		MARIN EMANUEL	7
6	8	14		MARIN JOHAN	8
6	0	6		MARIN PINO SANDRA MILENA	9
1	2	3		ROJAS MENDEZ JUAN CARLOS	10

Registro de inasistencia al final de periodo

Para realizar el registro de la inasistencia cuando está configurada Al Final de Periodo, debe ingresar desde el panel principal al botón **Resultados**.

Panel Profesor

NATALIA
 MUNICIPIO DE COPACABANA

Cardona Loaiza Jorge Mario - AORE01
 Procesos
 Logros: Sustantivado con valoración con textos anexos

Dane 103585890100 - Año 2019

Distribución de tiempo Diario de campo Hoja de vida
 Inasistencia - Retrasos Comunicaciones Textos específicos
 Textos Genéricos **Resultados** Refuerzos
 Recuperaciones Panel comunicaciones Datos Personales

Cambiar de Año Cerrar sesión

Mensajes Master2000 0

El sistema le da la opción de escoger cómo quiere realizar el registro de la inasistencia.

Registro de Resultados

Incluir

Todos mis grupos(excepto ciclos)

Grado

Grupo

Alumno

Profesor

Por ciclo Ciclo 00 ▾

Materias

Clic para seleccionar materias

Informe

Periodo ▾

Aceptar Cancelar

Todos mis grupos: permite realizar el registro de inasistencia a todos los grupos y materias que usted tiene asignadas.

Grado: permite escoger un grado para realizar el registro de la inasistencia.

Grupo: permite escoger el grupo al cual va a registrarle la inasistencia.

Alumno: permite seleccionar uno o varios alumnos para realizar el registro de la inasistencia.

Profesor: en este campo le registrará solo su nombre.

Por ciclo: permite escoger el ciclo del que va a realizar el registro de la inasistencia.

Materias: permite seleccionar únicamente la o las materias en las que desea realizar el registro de la inasistencia.

Periodo: permite seleccionar el periodo en el cual desea realizar el registro de la inasistencia.

Cuando haya seleccionado la forma en la que quiere realizar el registro de la inasistencia y el periodo, de clic en **Aceptar**.

Se habilitará la planilla de resultados donde ingresa las notas.

Año: 2019 Período: 2 Grupo: 010100 -- "Primero Uno" Materia: 001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Menú ↓ ← ← 1 de 85 → → Guardar Ayuda Nueva Revisión Ir a Inasistencia Hablar

Texto

Estado	P1 (25.0%)	Suma (60%)	F(%)	F(n)	MATR	NOMBRE	Ord	P-1	P-2	P-3	P-4	40%	30%	20%	10%	DEF	VAL	COL1	COL2	COL3	COL4	COL5	COL6	COL7	COL8	COL9	COL10	FAL	FJ		
3.0-Ba	1.8	1.2	3	190027	Alvarado Barbosa, Jesus David	1	3	3.2	3	3.2	1.2	0.96	0.6	0.32	3	2	601	602	603	601									6	6	
3.5-Ba	2	1	2.5	190028	Alvarez Martinez, Veronica	2	3.2	3.3	3.2	3.5	1.28	0.99	0.64	0.35	3.2	2	601	602	603	601									1		
3.4-Ba	2.04	0.96	2.4	190029	Aragón Jimenez, Alfredo	3	3.5	3.4	3.3	3.6	1.4	1.02	0.66	0.36	3.4	2	601	602	603	601											
3.1-Ba	1.86	1.14	2.8	190030	Avendaño Nuñez, Maria del socorro	4	3.6	1.9	3.6	3.8	1.44	0.57	0.72	0.38	3.1	2	601	602	603	601										1	
3.1-Ba	1.86	1.14	2.8	190007	Cardona Loaiza, Santiago	5	3.2	2.8	3.8	3	1.28	0.84	0.76	0.3	3.1	2	601	602	603	601										6	
2.3-Bj	1.38	1.62	4	190006	Loaiza Cardona, Maria Isabel	6	2.8	1.5	2	3.4	1.12	0.45	0.4	0.34	2.3	1	401	402	403	404										1	
3.0-Ba	1.8	1.2	3	190010	Marín, Emanuel	7	3	3	2.8	3.6	1.2	0.9	0.56	0.36	3	2	601	602	603	601											
4-Al	2.15	0.85	2.1	190009	Marín, Johan	8	3.6	3.2	3	3.1	1.44	0.96	0.6	0.31	3.3	2	601	602	603	601										7	
3.1-Ba	1.86	1.14	2.8	190008	Marín Pino, Sandra Milena	9	3.2	3	3.2	3	1.28	0.9	0.64	0.3	3.1	2	601	602	603	601											
3.4-Ba	2.04	0.96	2.4	190061	Rojas Mendez, Juan Carlos	10	3.8	3	3.6	3	1.52	0.9	0.72	0.3	3.4	2	601	602	603	601											

En la parte superior visualizará el **año**, **periodo**, **grupo** y **materia**, con las flechas de desplazamiento puede pasar de una materia a otra o en el **Menú** puede desplegar las opciones y allí encontrará la opción **Cambiar de grupo**, se abrirá una lista con los grupos y materias de su asignación académica.

Año: 2019 Período: 2 Grupo: 010100 -- "Primero Uno" Materia: 001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Menú ↓ ← ← 1 de 85 → → Guardar Ayuda Nueva Revisión Ir a Inasistencia Hablar

Texto

Ó desde el **Menú** puede ingresar a la opción **Cambiar de grupo**, se abrirá una lista con los grupos y materias de su asignación académica.

Menú ↓ ← ← 1 de 5 → → Guardar Ayuda Ir a Inasistencia Hablar

Texto

- Guardar planilla
- Ir a comunicados
- Cambiar de grupo
- Ver textos
- Actividades
- Replicar
- Duplicar columnas
- Desactivar color de la planillas
- Resaltador

Seleccionar

30% 20%

- Primero Uno -- 0101 Sede 00 Jornada Mañana: 001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
- Primero Uno -- 0101 Sede 00 Jornada Mañana: 901 - COMPORTAMIENTO
- Quinto Uno -- 0501 Sede 00 Jornada Mañana: 001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
- Quinto Dos -- 0502 Sede 00 Jornada Mañana: 001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

En la parte final de la planilla encontrará dos columnas, **FAL (Faltas)** y **FJ (Faltas justificadas)**, allí es donde debe realizar el registro de la inasistencia.

Año: 2019 Período: 2 Grupo: 010100 -- "Primero Uno" Materia: 001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Menú ↓ ← ← 1 de 5 → → Guardar Ayuda Ir a Inasistencia Hablar

Texto

Estado	P1 (25.0%)	Suma (60%)	F(%)	F(n)	MATR	NOMBRE	Ord	40%	30%	20%	10%	DEF	VAL	COL1	COL2	COL3	COL4	COL5	COL6	COL7	COL8	COL9	COL10	FAL	FJ	Observaciones				
3.0-Ba	1.8	1.2	3	190027	Alvarado Barbosa, Jesus David	1	1.2	0.96	0.6	0.32	3	2	601	602	603	601														
3.5-Ba	2	1	2.5	190028	Alvarez Martinez, Veronica	2	1.28	0.99	0.64	0.35	3.2	2	601	602	603	601														
3.4-Ba	2.04	0.96	2.4	190029	Aragón Jimenez, Alfredo	3	1.4	1.02	0.66	0.36	3.4	2	601	602	603	601														
3.1-Ba	1.86	1.14	2.8	190030	Avendaño Nuñez, Maria del socorro	4	1.44	0.57	0.72	0.38	3.1	2	601	602	603	601														
3.1-Ba	1.86	1.14	2.8	190007	Cardona Loaiza, Santiago	5	1.28	0.84	0.76	0.3	3.1	2	601	602	603	601														
2.3-Bj	1.38	1.62	4	190006	Loaiza Cardona, Maria Isabel	6	1.12	0.45	0.4	0.34	2.3	1	401	402	403	404														

En la columna **FAL** ingresa el total de faltas acumuladas del estudiante en el periodo, en esa materia.

Año: 2019 Período: 2 Grupo: 010100 -- "Primero Uno" Materia: 001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL																						
Menú ↓		← 1 de 5 →		Guardar		Ayuda		Ir a Inasistencia		Hablar												
Estado	P1 (25.0%)	Suma (60%)	F(%)	F(n)	MATR	NOMBRE	Ord	F	VAL	COL1	COL2	COL3	COL4	COL5	COL6	COL7	COL8	COL9	COL10	FAL	F.J	Observaciones
3.0-Ba	1.8	1.2	3	190027	Alvarado Barbosa, Jesus David	1	2	2	601	602	603	601									25	
3.5-Ba	2	1	2.5	190028	Alvarez Martinez, Veronica	2	2	2	601	602	603	601										
3.4-Ba	2.04	0.96	2.4	190029	Aragón Jimenez, Alfredo	3	4	2	601	602	603	601										
3.1-Ba	1.86	1.14	2.8	190030	Avendaño Nuñez, Maria del socorro	4	1	2	601	602	603	601										
3.1-Ba	1.86	1.14	2.8	190007	Cardona Loaiza, Santiago	5	1	2	601	602	603	601										

En la columna **FJ** ingresa, del total de faltas del estudiante, cuántas fueron justificadas. Ejemplo: el estudiante faltó 25 veces en el periodo a esa materia pero justificó 10 faltas entonces en la columna **FJ** se ingresa esa cantidad.

Año: 2019 Período: 2 Grupo: 010100 -- "Primero Uno" Materia: 001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL																						
Menú ↓		← 1 de 5 →		Guardar		Ayuda		Ir a Inasistencia		Hablar												
Estado	P1 (25.0%)	Suma (60%)	F(%)	F(n)	MATR	NOMBRE	Ord	F	VAL	COL1	COL2	COL3	COL4	COL5	COL6	COL7	COL8	COL9	COL10	FAL	F.J	Observaciones
3.0-Ba	1.8	1.2	3	190027	Alvarado Barbosa, Jesus David	1	2	2	601	602	603	601								25	10	
3.5-Ba	2	1	2.5	190028	Alvarez Martinez, Veronica	2	2	2	601	602	603	601										
3.4-Ba	2.04	0.96	2.4	190029	Aragón Jimenez, Alfredo	3	4	2	601	602	603	601										
3.1-Ba	1.86	1.14	2.8	190030	Avendaño Nuñez, Maria del socorro	4	1	2	601	602	603	601										

El sistema solo tiene en cuenta la columna **FAL (Faltas)** para la no promoción de los estudiantes, por eso es muy importante realizar el registro correcto e ingresar las faltas justificadas para que los estudiantes que si presentan sus excusas, no se vean afectados.

El registro de la inasistencia también lo puede hacer utilizando el comando de voz, para habilitarlo de clic sobre el botón **Hablar** ubicado en la parte superior de la ventana.

El sistema arrojará una ventana con las recomendaciones, léalas atentamente y de clic sobre el botón **Aceptar**.

Advertencia
✕

Si desea usar el ingreso de notas por voz, asegúrese de:

1. Utilizar el navegador Google Chrome.
2. Que su micrófono funcione en cualquier otra aplicación.
3. Estar en un ambiente SILENCIOSO.
4. Dictar claro y a velocidad normal.

El dictado se hace gracias a una librería desarrollada por GOOGLE, no por Master2000, por lo tanto Master2000 no puede darle soporte. Si a usted no le funciona le queda el recurso de la digitación.

Aceptar

Regresará a la planilla y en la parte superior puede visualizar un mensaje que le indica que el sistema ya esta grabando, dicte los números, y cuando finalice de clic en el botón **Detener** y luego en **Guardar** para finalizar.

El sistema hace el registro de las faltas de forma vertical.

Año: 2019 Período: 2 Grupo: 010100 -- "Primero Uno" Materia: 001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL																							
Menú ↓		←	←	1 de 5	→	⇒	Guardar	Ayuda	Ir a Inasistencia	Grabando...	Detener	15	Texto										
Estado	P1 (25.0%)	Suma (60%)	F(%)	F(n)	MATR	NOMBRE	Ord	F	VAL	COL1	COL2	COL3	COL4	COL5	COL6	COL7	COL8	COL9	COL10	FAL	F.J	Observaciones	
3.0-Ba	1.8	1.2	3	190027	Alvarado Barbosa, Jesus David	1	2	2	601	602	603	601									25	10	
3.5-Ba	2	1	2.5	190028	Alvarez Martinez, Veronica	2	2	2	601	602	603	601									12		
3.4-Ba	2.04	0.96	2.4	190029	Aragón Jimenez, Alfredo	3	4	2	601	602	603	601									15		
3.1-Ba	1.86	1.14	2.8	190030	Avendaño Nuñez, María del socorro	4	1	2	601	602	603	601											

¡Nota importante!

- Si el estudiante tiene Refuerzos, el sistema no le va a permitir ingresar la inasistencia desde la planilla de resultados, en estos casos el registro se debe hacer ingresando a la planilla de **Refuerzos** desde el panel principal.
- Para el ingreso de la inasistencia, sea desde la planilla de resultados o desde la planilla de refuerzos, se deben tener las fechas habilitadas, si están cerradas comuníquese con el área administrativa para que las habiliten.

Cómo eliminar un registro de inasistencia al final de periodo

Si necesita eliminar el registro de inasistencia de un estudiante debe ingresar a la planilla de resultados ubicar el grupo y la materia o materias donde el estudiante tiene el registro de la inasistencia y, de las columnas **FAL** y **FJ** borrar los registros existentes y dar clic en el botón **Guardar** para finalizar.

Año: 2019 Periodo: 2 Grupo: 010100 -- "Primero Uno" Materia: 001 - CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL																							
Menú ↓		←	←	1 de 5	→	⇒	Guardar	Ayuda	Ir a Inasistencia	Hablar	Texto												
Estado	P1 (25.0%)	Suma (60%)	F(%)	F(n)	MATR	NOMBRE	Ord	F	VAL	COL1	COL2	COL3	COL4	COL5	COL6	COL7	COL8	COL9	COL10	FAL	FJ	Observaciones	
3.0-Ba	1.8	1.2	3	190027	Alvarado Barbosa, Jesus David	1	2	2	601	602	603	601											
3.5-Ba	2	1	2.5	190028	Alvarez Martinez, Veronica	2	2	2	601	602	603	601									12	2	
3.4-Ba	2.04	0.96	2.4	190029	Aragón Jimenez, Alfredo	3	4	2	601	602	603	601									15	8	

Puede realizar este proceso siempre y cuando las fechas están habilitadas.



@Master2000software

www.gmadigital.com