



**Educador  
Ecuador**  
COMUNIDAD EDUCATIVA EN LÍNEA

**Manual de usuario  
Servicio de Gestión de Control Escolar  
para docentes**

## Contenido

1. Antecedente
2. Objetivo
3. Alcance
4. Glosario de términos
5. ¿Cómo ingreso a la plataforma?
  - a. Ingreso y cambio de contraseña por primera vez
  - b. Cambio de contraseña
  - c. Recuperación de contraseña
6. ¿Cómo realizo el ingreso de notas, asistencia y recomendaciones?
  - a. Ingreso de notas, nivel inicial 2
  - b. Ingreso de atrasos, faltas injustificadas y faltas Justificadas, nivel inicial 2
  - c. Ingreso de recomendaciones, nivel inicial 2
  - d. Ingreso de notas, EGB
  - e. Ingreso de días asistidos, faltas y atrasos EGB
  - f. Ingreso de nota para comportamiento, EGB
  - g. Ingreso de recomendaciones, EGB
  - h. Ingreso de notas y asistencia, BGU (Bachillerato General Unificado), BTE (Bachillerato Técnico) y BIN (Bachillerato Internacional)
  - i. Ingreso de nota comportamiento, BGU, BTE y BIN
  - j. Ingreso de notas por plantilla (generando archivo para ingresar notas desde Excel y posteriormente importar)
  - a. ¿Qué debo hacer en caso de robo de equipos?
  - b. ¿Qué hacer en caso de daños físicos en el equipo?
  - c. ¿Que hacer en caso de tener problemas o dudas usando el servicio de Gestión de Control Escolar?
  - d. Reporte de incidentes
  - e. Guía de uso de otras herramientas de el servicio de Gestión de Control Escolar
7. Preguntas frecuentes

## 1. Antecedente

El Ministerio de Educación en su afán de proporcionar las mejores herramientas, que permitan administrar eficientemente la información de todos los miembros de la institución, ha venido desarrollando sistemas informáticos que, de cierta manera, no se encontraban al 100% articulados entre sí, ocasionando que, en ciertos casos, se duplique la información existente y se genere confusión; por lo cual, pensando en tener una visión holística de la información del Ministerio de Educación, se genera el Proyecto Comunidad Educativa en Línea, que facilitará el acceso a los diversos datos generados en el accionar diario de la gestión institucional, y cuyo funcionamiento se encuentra detallado en el presente documento.

## 2. Objetivo

Facilitar la gestión educativa mediante el acceso y uso de servicios otorgados por medios electrónicos a los miembros de la comunidad educativa nacional, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad de la educación mediante la generación de registros académicos, el incremento de las competencias profesionales en los docentes y fomentando el aprendizaje potenciado por la tecnología.

## 3. Alcance

Dotar de servicios de gestión de control escolar y entorno virtual de aprendizaje otorgados por medios electrónicos a los miembros de la comunidad educativa de la educación pública: autoridades educativas, docentes, estudiantes y representantes legales (familias).

## 4. Glosario de Términos

**CEL:** Comunidad Educativa en Línea

**Notas:** valoración y registro de información que evidencia el logro de objetivos de aprendizaje de los estudiantes

**Asistencia:** registra el número de días asistidos para los estudiantes de IN2 y EGB, en el caso de BGU es el número de horas asistidos en cada asignatura.

**Concentrado de calificaciones:** reporte de uso del docente o de la autoridad educativa en el cual se muestra un resumen de calificaciones de alumnos por grupo, por materia, por parcial, por quimestre o global.

**Incidente:** Cualquier inconveniente que surja en el uso de su equipo o en el sitio web de la Comunidad Educativa en Línea.

# 5. ¿Cómo ingreso al servicio de Gestión de Control Escolar?

Si vas a ingresar por primera vez al servicio de Gestión de Control Escolar y deseas cambiar tu contraseña, te sugerimos seguir estas instrucciones:

## Ingreso y cambio de contraseña al ingresar por primera vez

Figura 1



Ingresar al entorno virtual de aprendizaje, a través de [www.educarecuador.gob.ec](http://www.educarecuador.gob.ec) (Ver figura 1).

Figura 2

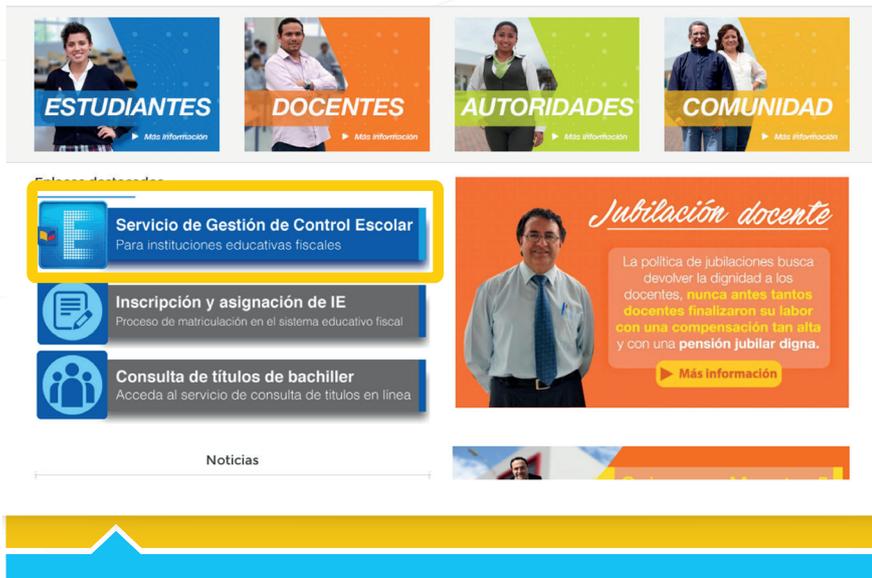


Figura 3

**INGRESAR**

Nombre de usuario: \*  
  
Por favor escriba su nombre de usuario.

Contraseña: \*  
  
 Mostrar la contraseña.

Idioma:

Ingresa el nombre de usuario y contraseña, que te fueron entregados por la institución educativa.  
(Ver figura 3).

Figura 4

Dirección de correo electrónico alternativa para recuperación de contraseña:   
Ejemplo: @gmail.com

Pregunta secreta:   
Ejemplo: ¿Cuál era el nombre de mi primera mascota?

Respuesta a la pregunta secreta:   
Ejemplo: El Gran Duque

Ingresa tu dirección de correo electrónico alterno para recuperación de contraseña y la pregunta secreta con su respectiva respuesta.  
(Ver figura 4).

Figura 5

Contraseña actual: \*  
  
Necesita escribir la contraseña actual

Nueva contraseña: \*

Verificación: \*

Mostrar la contraseña nueva.

¡Por favor no olvide su nueva contraseña!

En "contraseña actual" ingresa la contraseña que te entregó la institución educativa.

En "nueva contraseña" y "verificación", ingresar una contraseña fácil de recordar. Ejemplo: (Marielisa83), en ambos campos debe coincidir.  
(Ver figura 5).

Figura 6

Contraseña actual: \*  
  
Necesita escribir la contraseña actual

Nueva contraseña: \*

Verificación: \*

Mostrar la contraseña nueva.

¡Por favor no olvide su nueva contraseña!

Haz clic en "cambiar contraseña". La próxima vez que ingreses al servicio de Gestión de Control Escolar, deberás utilizar esta nueva contraseña.  
(Ver figura 6).

## b. Cambio de Contraseña

Figura 1



Para cambiar tu contraseña dirígete al "menú personal", en la parte superior derecha en la que se indica tu nombre y selecciona la opción "cambio de contraseña" (Ver figura 1).

Figura 2

[Mi comunidad](#) [Mis asignaturas](#) [Herramientas académicas](#) [Control escolar](#) [Otros](#) [Administración](#) [Ayuda](#)

### Contraseña

#### Cambio de contraseña

Para cambiar su contraseña, escriba su contraseña anterior en el primer espacio, y la nueva en los dos espacios que se muestran a continuación y haga clic en el botón. La contraseña debe tener al menos 5 caracteres de longitud, y debería contener letras (mayúsculas y minúsculas) y números. No es bueno usar palabras comunes o datos conocidos (fechas de nacimiento, nombres de mascotas, etc.) ya que éstos podrían ser adivinados con facilidad, poniendo en riesgo a su cuenta. Dependiendo de la configuración del sistema, se podrían hacer varias pruebas a su contraseña, para determinar qué tan segura es.

Contraseña actual: \*

Nueva contraseña: \*

Verificación:

Mostrar la contraseña:

¡Por favor no olvide su nueva contraseña!

[Cambiar la contraseña](#)

Llena los campos solicitados: "contraseña actual", la que te proporcionó la institución educativa o si ya la cambiaste ingresa tu contraseña actual. Adicional ingresa una nueva contraseña y la confirmación de la misma. (Ver figura 2).

Figura 3

[Mi comunidad](#) [Mis asignaturas](#) [Herramientas académicas](#) [Control escolar](#) [Otros](#) [Administración](#) [Ayuda](#)

### Contraseña

#### Cambio de contraseña

Para cambiar su contraseña, escriba su contraseña anterior en el primer espacio, y la nueva en los dos espacios que se muestran a continuación y haga clic en el botón. La contraseña debe tener al menos 5 caracteres de longitud, y debería contener letras (mayúsculas y minúsculas) y números. No es bueno usar palabras comunes o datos conocidos (fechas de nacimiento, nombres de mascotas, etc.) ya que éstos podrían ser adivinados con facilidad, poniendo en riesgo a su cuenta. Dependiendo de la configuración del sistema, se podrían hacer varias pruebas a su contraseña, para determinar qué tan segura es.

Contraseña actual: \*

Nueva contraseña: \*

Verificación:

Mostrar la contraseña:

¡Por favor no olvide su nueva contraseña!

[Cambiar la contraseña](#)

Por último haz clic en la opción "cambiar contraseña" (Ver figura 3).

## c. Recuperación de contraseña

Figura 1

Nombre de usuario:\*  
  
 Por favor escriba su nombre de usuario.

Contraseña:\*  
  
 Mostrar la contraseña.

Idioma:

Conexión SSL segura

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Si olvidaste tu contraseña, ingresa a la opción "**¿Olvidó su contraseña?**", que aparece en la parte inferior de la ventana de ingreso. (Ver figura 1).

Figura 2

**INGRESAR**

Escriba su nombre de usuario:\*

Escriba su dirección de correo electrónico y contraseña:

Por favor escriba los caracteres que ve e  


Introduzca el texto

Registra los datos que te solicitan: "**nombre de usuario**" (con el cual accedes a la plataforma), "**dirección de correo electrónico alterno**" (que proporcionaste la primera vez que ingresaste al servicio) y el "**código**" que ves en pantalla.

Por último haz clic en "**solicitar el código de recuperación**". (Ver figura 2).

Figura 3

Microsoft SmartScreen ha marcado este mensaje como correo no deseado y lo eliminará después de diez días. Un momento, ¡es seguro! | No estoy seguro. Dejarme comprobarlo

Estimado usuario, alguien, posiblemente usted, ha solicitado la recuperación de su contraseña para el sistema Athenea. Si usted no lo ha hecho, por favor solo ignore éste mensaje.

Si usted solicitó la recuperación, por favor use el siguiente código de autorización:

**4759851100c05c1600efb2962ccdc899c8a29da4e1582bde3e**

Copie y pegue el código en la página donde se le está solicitando. Éste código solo es válido mientras mantenga abierta la página de recuperación de contraseña.

Nota: la solicitud fue hecha desde la siguiente dirección IP: 10.0.5.103

El sistema enviará a la cuenta de correo electrónico registrada en el paso anterior, un correo que contiene un código de recuperación. Consulta entrando a tu cuenta de correo en otra ventana o navegador, selecciona y copia ya que se te solicitará en el siguiente paso. (Ver figura 3)

Nota: En caso de no visualizar este correo en tu bandeja de entrada, consulta en la bandeja de correo no deseado.

Figura 4

**INGRESAR**

Código de autorización:\*  
4783508925a7c1e8ec0005f4e

Su pregunta secreta:  
¿Nombre de su primer mascota?  
Responda la pregunta secreta:\*  
pelusa

Por favor escriba los caracteres que ve e



2109

**RECUPERAR CONTRASEÑA**

Vuelve a la ventana de ingreso a la plataforma pega el código recibido por correo electrónico (copiado previamente).

En el campo correspondiente, ingresa la respuesta de la pregunta secreta el código que se visualiza en la imagen.

Por último, haz clic en "recuperar contraseña"  
(Ver figura 4).

Figura 5

### Recuperación de contraseña

Su contraseña ha sido cambiada y se le envió por correo electrónico. Por favor consulte el buzón de su cuenta de correo de recuperación para conocer la nueva contraseña. Se le pedirá que la cambie la próxima vez que entre.

Para continuar haga click en el botón Continuar, o espere 30 segundos.

**CONTINUAR**

Aparecerá un mensaje de confirmación, léelo a que contiene indicaciones para continuar.

Haz clic en "continuar"  
(Ver figura 5).

Figura 6

Estimado usuario,  
Su contraseña ha sido cambiada. La nueva contraseña es:

16c06055

Se le pedirá que la cambie la próxima vez que entre a Athenea.

Nota: la solicitud fue hecha desde la siguiente dirección IP: [10.0.5.103](#)

Por favor borre éste mensaje en cuanto cambie su contraseña.

Ingresa nuevamente al correo alterno y consulta el correo recibido con una contraseña temporal.  
(Ver figura 6).

Nota: En caso de que no puedas ver este correo en la bandeja de entrada, revisa la bandeja de correo no deseado.

Figura 7

### INGRESAR

Nombre de usuario:\*

test\_usuario

Contraseña:\*

.....

Mostrar la contraseña.

Idioma:

 Español

ENTRAR

Conexión SSL segura

¿Olvidó su contraseña?

Ingresa nuevamente a la pantalla de ingreso, digita tu nombre de usuario y la contraseña temporal que recibiste a tu correo electrónico alterno.  
(Ver figura 7)

Figura 8

### INGRESAR

Contraseña actual:\*

.....

Nueva contraseña:\*

.....

Verificación:\*

.....

Mostrar la contraseña nueva.

CAMBIAR LA CONTRASEÑA

¡Por favor no olvide su nueva contraseña!

Se te solicitará cambiar de nuevo la contraseña, tal como lo hiciste la primera vez que ingresaste al sistema, para lo cual debes deberás ingresar la contraseña temporal, la nueva contraseña en los campos "nueva contraseña" y "verificación".

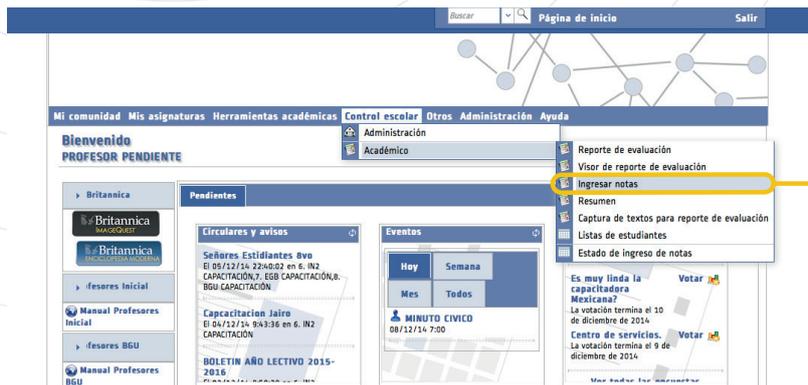
Finalmente haz clic en "cambiar contraseña"  
(Ver figura 8).

## 6. ¿Cómo realizo el ingreso de calificaciones, asistencia y recomendaciones?

A continuación te damos las siguientes instrucciones para que puedas ingresar las notas, asistencia y recomendaciones para tus estudiantes.

### a. Ingreso de calificaciones, Nivel Inicial 2

Figura 1



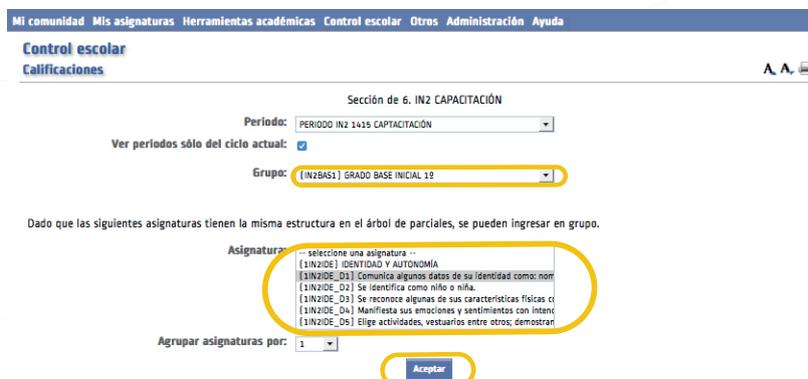
Ingresar al menú "control escolar" y a las opciones "Académico" e "Ingresar notas" (Ver figura 1).

Figura 2



Haz clic en la opción "período" y el "nivel" en el cual deseas ingresar las notas. (Ver figura 2).  
Nota:  
Sólo se mostrará los niveles en los que impartes clases.

Figura 3



Selecciona la opción "Grupo" y posterior las asignaturas, indicadores de desarrollo que desees capturar y haz clic en "Aceptar".

Nota:  
Es posible seleccionar más de una asignatura (indicador de desarrollo), presionando las teclas ctrl+clic.

Al seleccionar más de una asignatura (indicador de desarrollo), debes indicar el número de asignaturas que desees agrupar para ingresar notas, posterior haz clic en "Aceptar" (Ver figura 3).

Figura 4

Dado que las siguientes asignaturas tienen la misma estructura en el árbol de parciales, se pueden ingresar en grupo.

Asignatura: -- seleccione una asignatura --  
 [11N2IDE] IDENTIDAD Y AUTONOMÍA  
 [11N2IDE\_D3] Comunica algunos datos de su identidad como: nom  
 [11N2IDE\_D2] Se identifica como niño o niña.  
 [11N2IDE\_D4] Se reconoce algunas de sus características físicas c  
 [11N2IDE\_D4] Manifiesta sus emociones y sentimientos con intenc  
 [11N2IDE\_D5] Elige actividades, vestuarios entre otros; demost

Agrupar asignaturas por: 1

Avance del tabulador en la captura de calificaciones: Vertical

CA. FINAL EI  
 PAESE DE AÑOS EI  
 QUIMESTRE 1  
 QUIMESTRE 2

Selecciona la opción "Quimestre", en el que desees ingresar la nota.  
(Ver figura 4).

Figura 5

Selección un grupo de materias para ingresar notas

Comunica algunos datos de su identidad: nombres, edad, nombres de sus familiares mas cercanos y el lugar donde vive,...

Nombre	Matricula	AVSOS	Comunica algunos datos de su identidad: nombres, edad, nombres de sus familiares mas cercanos y el lugar donde vive... CALIFICACION
ARAUZ BASTIDAS ANDREA VALENTINA	1752707937		I
BARROS NORDA MIGUEL ALEJANDRO	1727386666		EP
CASAGUANO PACHACAMA ALESSON MAITE	1754772109		A
CHECA BOMORQUEZ ROBERTO DAVID	1754955167		NE

Vista para impresión

Guardar notas

Ingresas las notas, según el desarrollo de cada estudiante:

I: Inicia el desarrollo de la destreza.  
 EP: En proceso de desarrollo de la destreza.  
 A: Adquiere la destreza  
 NE: No evaluado

Debes desplazarte con la barra derecha para visualizar todos los estudiantes..  
(Ver figura 5).

Figura 6

Comunica algunos datos de su identidad: nombres, edad, nombres de sus familiares mas cercanos y el lugar donde vive,...

Nombre	Matricula	AVSOS	Comunica algunos datos de su identidad: nombres, edad, nombres de sus familiares mas cercanos y el lugar donde vive... CALIFICACION
ARAUZ BASTIDAS ANDREA VALENTINA	1752707937		I
BARROS NORDA MIGUEL ALEJANDRO	1727386666		EP
CASAGUANO PACHACAMA ALESSON MAITE	1754772109		A

Vista para impresión

Guardar notas

Una vez capturadas las notas, haz clic en "Guardar notas"  
(Ver figura 6).

Figura 7

Las calificaciones han sido GUARDADAS.

Grupo: GRUPO DE 4 A 5 AÑOS - A, Parcial: QUIMESTRE 1

Selección codificación: ISO-8859-1 Generar plantilla

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Selección un grupo de materias para ingresar notas

Comunica algunos datos de su identidad: nombres, edad, nombres de sus familiares mas cercanos y el lugar donde vive,...

Vista para impresión

Guardar notas

Nombre	Matricula	AVSOS	Comunica algunos datos de su identidad: nombres, edad, nombres de sus familiares mas cercanos y el lugar donde vive... CALIFICACION
ARAUZ BASTIDAS ANDREA VALENTINA	1752707937		I
BARROS NORDA MIGUEL ALEJANDRO	1727386666		EP
CASAGUANO PACHACAMA ALESSON MAITE	1754772109		A
CHECA BOMORQUEZ ROBERTO DAVID	1754955167		NE

Cerrar

Visualizarás un mensaje en el que se indique que se ha guardado la información.

Haz clic en "Cerrar" para capturar otras asignaturas (indicadores de desarrollo) o volver a la pantalla de inicio.  
(Ver figura 7).

Nota:  
Recuerda que hay un periodo programado para el ingreso de notas.

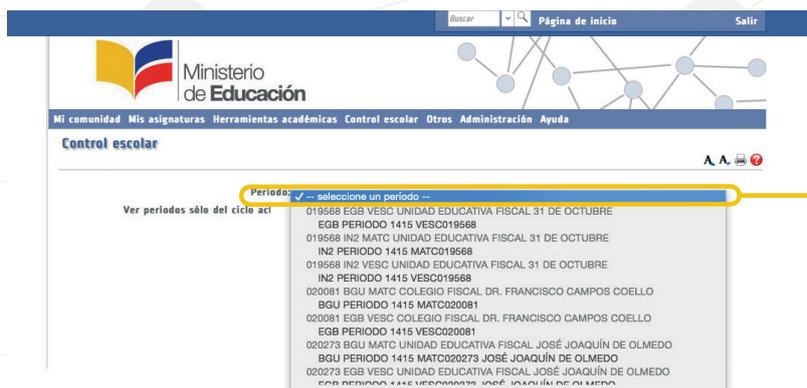
## b. Ingreso de atrasos, faltas injustificadas y faltas justificadas, Nivel Inicial 2

Figura 1



Ingresar al menú "Control escolar" y a las opciones "Académico" e "Ingresar notas" (Ver figura 1).

Figura 2



Haz clic para seleccionar el "Período" y el nivel en el cual deseas ingresar información de asistencia.

Nota:  
Solo podrás visualizar los niveles en los que impartes clases.  
(Ver figura 2).

Figura 3



Selecciona el grupo y las asignaturas referentes a atrasos, faltas justificadas y faltas injustificadas que deseas capturar, posteriormente haz clic en "Aceptar" (Ver figura 3).

Nota:  
Puedes seleccionar más de una asignatura (indicador de desarrollo) presionando las teclas ctrl+clic.

Al seleccionar más de una asignatura (indicador de desarrollo), debes indicar el número de asignaturas que deseas agrupar para ingresar notas y haz clic en "Aceptar"

Figura 4

Grupo: [IN22A] GRUPO DE 4 A 5 AÑOS - A

Dado que las siguientes asignaturas tienen la misma estructura en el árbol de parciales, se pueden ingresar en grupo.

Asignatura: [2EGBCLU] CLUBES  
[2EGBCOM] COMPORTAMIENTO  
[2EGBCAS] NOTAS ASISTENCIAS  
[2EGBFU] FALTAS JUSTIFICADAS  
[2EGBFIN] FALTAS INJUSTIFICADAS  
[2EGBATR] ATRASOS  
[2EGBCLU\_ING] LENGUA EXTRANJERA [Opcional]

Agrupar asignaturas por: 1 Aceptar

Avance del tabulador en el ingreso de notas: Vertical

CA. FINAL EI  
PASE DE AÑO EI  
**QUIMESTRE 1**  
QUIMESTRE 2

Seleccionar el "Quimestre" en el que desea ingresar la información de asistencia. (Ver figura 4).

Figura 5

Selección de codificación: ISO-8859-1 Generar plantilla

Exportar  
Importar

Seleccionar archivo: No se eligió archivo

Selección de un grupo de materias para ingresar notas: ATRASOS,

Vista para impresión  
Guardar notas

Nombre	Matrícula	AVISOS	ATRASOS : CALIFICACIÓN
ARAUZ BASTIDAS ANDREA VALENTINA	1752707517		0
BARRIOS NOBOA MIGUEL ALEJANDRO	1727386686		2
CASAGUANO PACHACAMA ALISSON MAITE	1754772189		4
CHECA BONDORQUEZ ROBERTO DAVID	1754955187		1

Ingresar el número, en formato de número entero, que corresponde a cada estudiante de acuerdo al encabezado de la columna marcada. (Ver figura 5).

Figura 6

Selección de un grupo de materias para ingresar notas: ATRASOS,

Seleccionar archivo: No se eligió archivo Importar

Vista para impresión  
Guardar notas

Nombre	Matrícula	AVISOS	ATRASOS : CALIFICACIÓN
ARAUZ BASTIDAS ANDREA VALENTINA	1752707517		0
BARRIOS NOBOA MIGUEL ALEJANDRO	1727386686		2

Una vez capturados los atrasos y/o faltas, hacer click en "Guardar nota". (Ver figura 6).

Figura 7

Las calificaciones han sido GUARDADAS.

Grupo: GRUPO DE 4 A 5 AÑOS - A, Parcial: QUIMESTRE 1

Selección de codificación: ISO-8859-1 Generar plantilla

Exportar  
Importar

Seleccionar archivo: No se eligió archivo

Selección de un grupo de materias para ingresar notas: ATRASOS,

Vista para impresión  
Guardar notas

Cerrar

Nombre	Matrícula	AVISOS	ATRASOS : CALIFICACIÓN
ARAUZ BASTIDAS ANDREA VALENTINA	1752707517		0
BARRIOS NOBOA MIGUEL ALEJANDRO	1727386686		2
CASAGUANO PACHACAMA ALISSON MAITE	1754772189		4
CHECA BONDORQUEZ ROBERTO DAVID	1754955187		

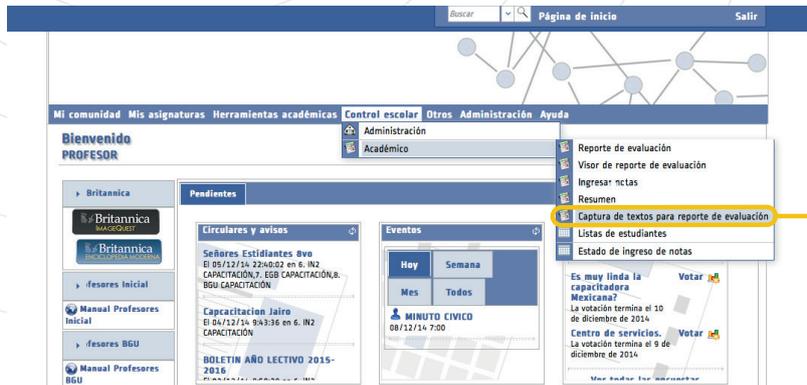
Se mostrará un mensaje indicando que "Las calificaciones han sido guardadas", información que podrá ser visualizada.

Haz clic en "Cerrar" para ingresar otros rubros de asistencia o volver a la pantalla de inicio. (Ver figura 7).

Nota: Recuerda que hay un período programado para el ingreso de calificaciones.

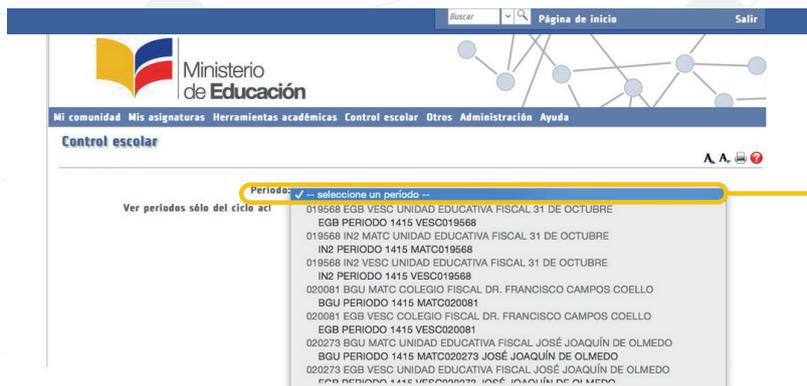
## c. Ingreso de recomendaciones, Nivel Inicial 2

Figura 1



Ingresa al menú "Control escolar" y a las opciones "Académico" y "Captura de textos para reporte de evaluación" (Ver figura 1).

Figura 2



Haz click para seleccionar el "Periodo" y el "Nivel" en el cual deseas ingresar las recomendaciones. (Ver figura 2).  
Nota: Sólo se mostrará los niveles en los que impartes clases.

Figura 3



Selecciona la asignatura "Asignatura" llamada "Recomendaciones", correspondiente al grupo al cual deseas ingresar. (Ver figura 3).

Figura 4

Dado que las siguientes asignaturas tienen la misma estructura en el árbol de parciales, se pueden ingresar en grupo.

Asignaturas: [1INJECM\_D22] Se orienta en el espacio realizando desplazamientos  
[1INJECM\_D23] Realiza desplazamientos y movimientos utilizando  
[1INJECM\_D24] Realiza varios movimientos y desplazamientos a  
[1INJASB\_D1] ATRASOS  
[1INJASB\_D2] FALTAS JUSTIFICADAS  
[1INJASB\_D3] FALTAS INJUSTIFICADAS  
[1INJRECT] RECOMENDACIONES

Agrupar asignaturas por: 1

Avance del tabulador en la captura de calificaciones: Vertical

CA. FINAL EI  
PASE DE AÑO EI  
QUIMESTRE 1  
QUIMESTRE 2

Selecciona la opción "Quimestre", en el que deseas ingresar las recomendaciones. (Ver figura 4).

Figura 5

Asignatura : RECOMENDACIONES, QUIMESTRE 1

Avisos Generales:

Reemplazar el mensaje. @  
Agregar al final del mensaje existente. @

Avisos Personalizados: Mensaje personalizado para todos los alumnos seleccionar

Displaying 1-36 of

matricula	nombre	Avisos Generales	Avisos Personalizados	Avisos Personalizados
1752707517	ARAUZ BASTIDAS ANDREA VALENTINA	-- seleccione un aviso --	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Mensaje personalizado para todos los alumnos seleccionados"/>
1727388686	BARROS NOROIA MIGUEL ALEJANDRO	-- seleccione un aviso --	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Mensaje personalizado para todos los alumnos seleccionados"/>
1754772109	CAISAGUANO PACHACAMA ALESSON MARTE	-- seleccione un aviso --	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Mensaje personalizado para todos los alumnos seleccionados"/>

Haz clic en el icono que está en la columna "Avisos personalizados". Si deseas escribir la misma recomendación a más de un estudiante, selecciona a los estudiantes haciendo clic en el cuadro de la columna de avisos personalizados y haz clic en "mensaje personalizado para todos los alumnos seleccionados". (Ver figura 5).

Figura 6

Estudiante: Estudiante de Inicial 2 Educacion Ecuador  
Profesor que generó el último cambio: BERNAL AUGUSTO  
Fecha último cambio: 2015-03-23 12:09:19

Contenido del aviso:  
fuga  
resolver taller 1  
El estudiante sana no logra pronunciar su nombre completo.

Ingresa el texto de recomendación correspondiente al alumno seleccionado. Al terminar haz clic en "Guardar". (Ver figura 6).

Figura 7

Agregar o modificar aviso en reporte de evaluación

Asignatura : RECOMENDACIONES, QUIMESTRE 1

Avisos Personalizados: Mensaje personalizado para todos los alumnos seleccionados

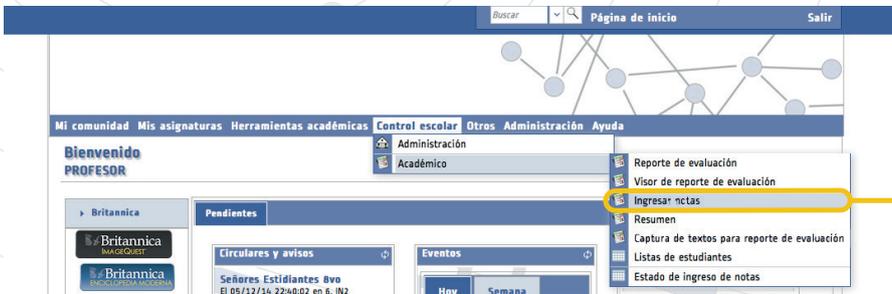
Displaying 1-1 of 1 result.

matricula	nombre	Avisos Personalizados	Avisos Personalizados
81647365	TEST ALUMNO	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Mensaje personalizado para todos los alumnos seleccionados"/>

Haz clic en "Cancelar" para capturar recomendaciones de otros grupos o volver a la pantalla de inicio. (Ver figura 4).  
Nota:  
Recuerda que hay un período programado para el ingreso de calificaciones.

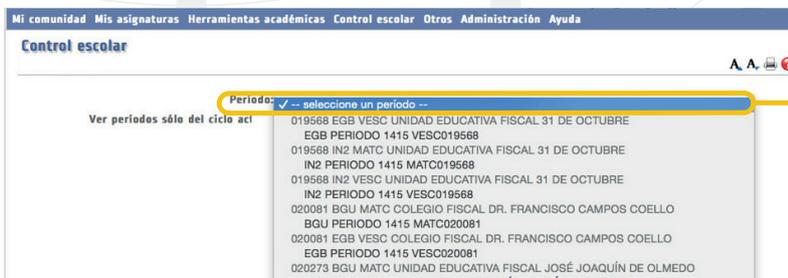
## d. Ingreso de calificaciones, EGB (Educación General Básica)

Figura 1



Ingresa al menú "Control escolar" y a las opciones "Académico" e "Ingresar notas" (Ver figura 1).

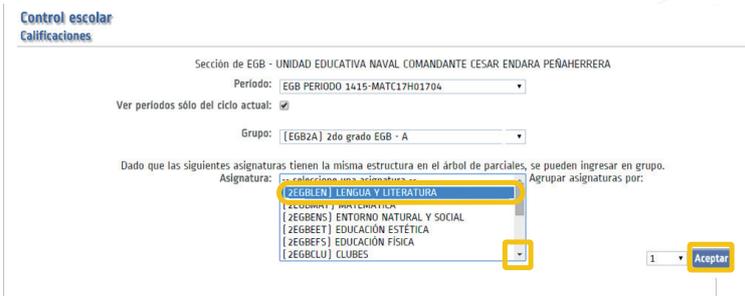
Figura 2



Haz clic para seleccionar el "Período" y "nivel" en el cual deseas ingresar notas. (Ver figura 2).

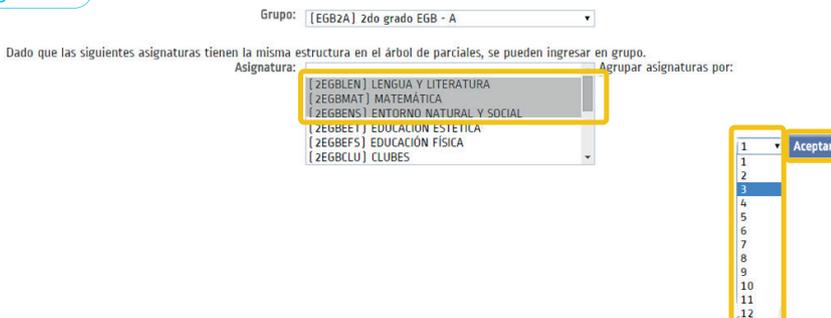
Nota:  
Solo se mostrarán los niveles en los que impartes clases.

Figura 3



Selecciona el "Grupo" y posteriormente las asignaturas que requieras ingresar y haz clic en "Aceptar" (Ver figura 3).

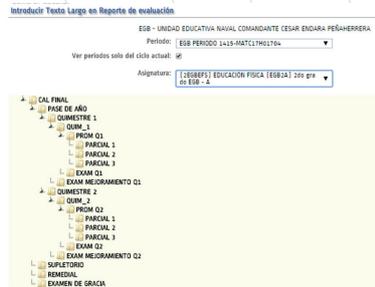
Figura 3.1



Puedes seleccionar más de una asignatura presionando ctrl+clic.

Al seleccionar más de una asignatura, debes indicar el número de asignaturas que deseas agrupar para el ingreso de calificaciones. Haz clic en "Aceptar" (Ver figura 3.1).

Figura 4



Selecciona el rubro en el que deseas ingresar las calificaciones, los rubros disponibles para ingreso de las calificaciones para cada quimestre son:

- a) Parcial 1
- b) Parcial 2
- c) Parcial 3
- d) Examen
- e) Examen de mejoramiento al terminar el ciclo escolar, podrás ingresar notas en los rubros:
  - a) Supletorio
  - b) Remedial
  - c) Examen de gracia

Figura 5



Ingresas la calificación correspondiente para el estudiante en formato de un entero y dos decimales.

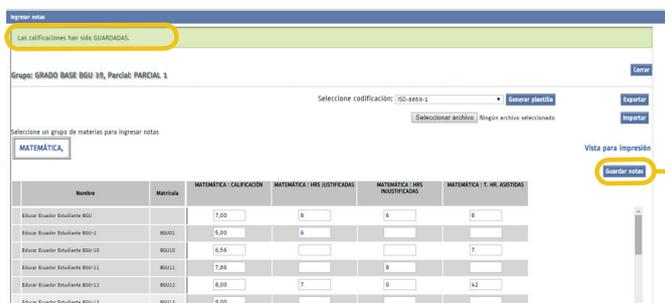
Nota: Para ingresar la calificación de otro estudiante puedes utilizar la TAB. (Ver figura 5).

Figura 6



Haz clic en "Guardar notas". (Ver figura 6).

Figura 7



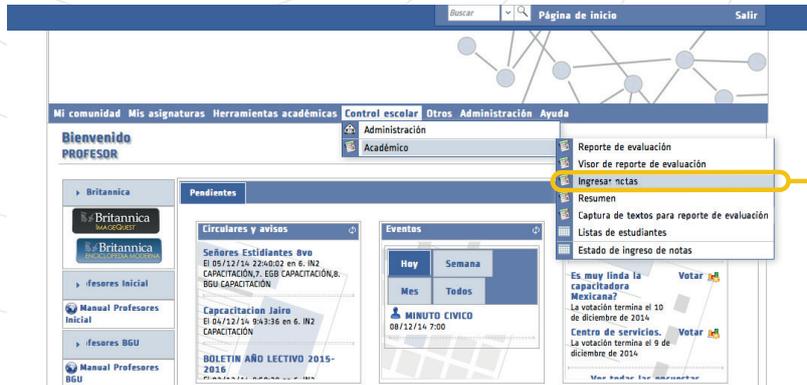
Se mostrará un mensaje indicando que se han guardado las calificaciones y se visualizarán guardadas.

Haz clic en "Cerrar" para capturar otras asignaturas o volver a la pantalla de inicio. (Ver figura 7).

Nota: Recuerda que hay un período programado para el ingreso de calificaciones.

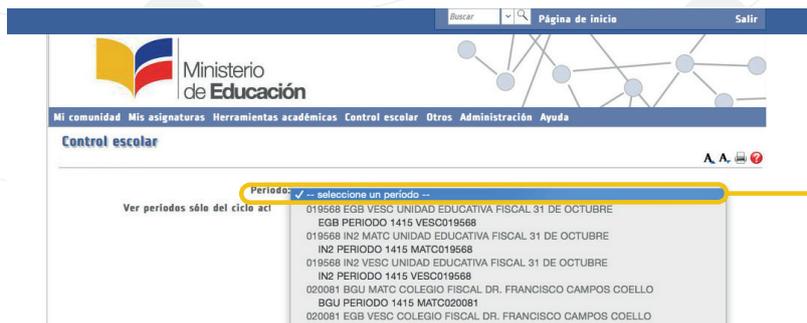
## e. Ingreso de asistencia, EGB

Figura 1



Ingresa al menú "Control escolar" y a las opciones "Académico" e "Ingresar notas" (Ver figura 1).

Figura 2



Haz clic para seleccionar el "Período" y el "Nivel" en el cual deseas ingresar la información de asistencia. (Ver figura 2).

Nota:  
Solo se mostrará los niveles en los que impartes clases.

Figura 3



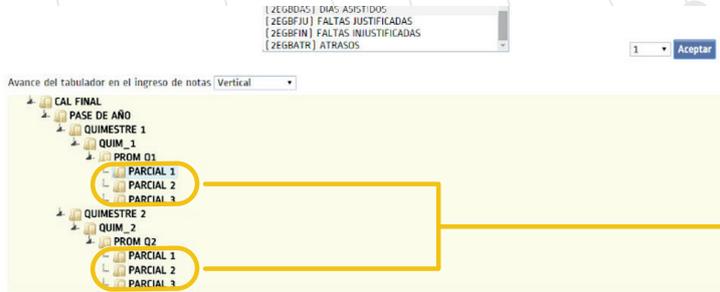
Selecciona el "Grupo" y posteriormente las asignaturas correspondientes.

Para 1ero EGB: atrasos, faltas justificadas y faltas injustificadas.

Para paralelos de 2do a 10mo: días asistidos, faltas injustificadas y atrasos.

Haz clic en "Aceptar" (Ver figura 3).

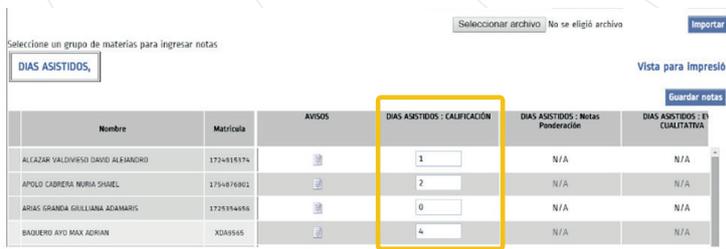
Figura 4



Para 1ero de EGB (Quimestre 1 y Quimestre 2), selecciona el respectivo parcial.

Para los paralelos de 2do a 10mo, selecciona los parciales 1, 2 y 3 que correspondan a cada quimestre en el cual deseas ingresar la respectiva calificación.  
(Ver figura 4).

Figura 5



Ingresa el número en formato de entero, que corresponde a cada estudiante de acuerdo al encabezado de acuerdo al encabezado de la columna marcada.  
(Ver figura 5).

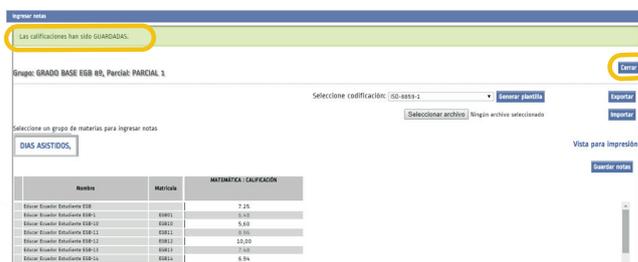
*Nota: Ignorar las dos columnas que estan a la derecha ya que se utilizan sólo para algunas asignaturas.*

Figura 6



Haz clic en "Guardar notas".  
(Ver figura 6).

Figura 7



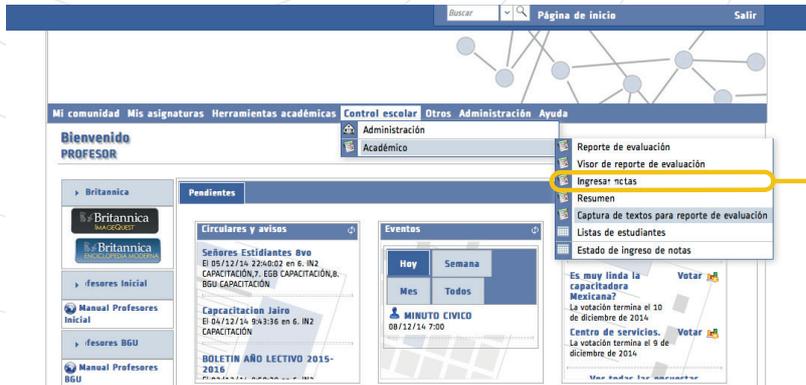
Se muestra un mensaje indicando que se ha guardado la información y podrás visualizarse.

Haz clic en "Cerrar" para ingresar para ingresar otros rubros de asistencia o volver a la pantalla de inicio.  
(Ver figura 7).

*Nota:* Recuerda que hay un período programado para ingreso de calificaciones.

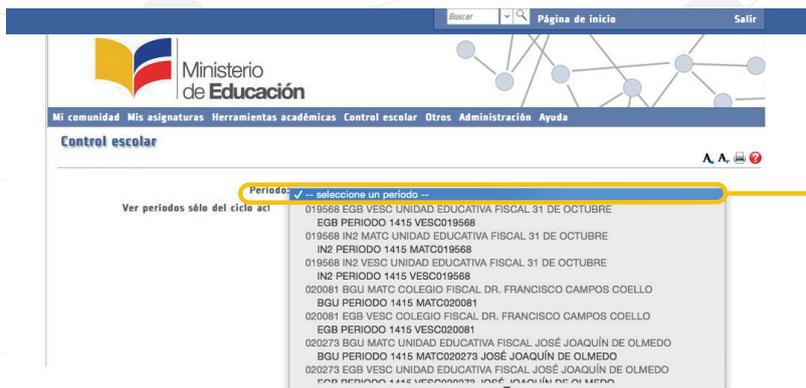
## f. Ingreso de calificaciones de comportamiento, EGB

Figura 1



Ingresa al menú "Control escolar" y a las opciones "Académico" e "Ingresar notas" (Ver figura 1).

Figura 2



Haz clic para seleccionar el "Periodo" y el "Nivel" en el cual deseas ingresar la evaluación de comportamiento. (Ver figura 2).

*Nota: Sólo se mostrarán los niveles en donde imparte clases.*

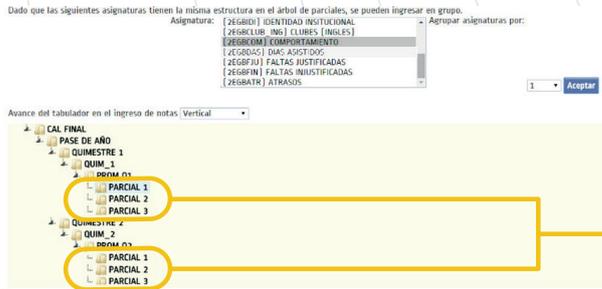
Figura 3



Selecciona "Grupo", y la "Asignatura" llamada "Comportamiento".

Haz clic en "Aceptar". (Ver figura 3).

Figura 4



Seleccionar Parcial 1, 2 o 3 en el cual desea ingresar la información de comportamiento. También deberá ingresar nota en Quimestre 1 y Quimestre 2, al finalizar cada quimestre. (Ver figura 4).

Figura 5

Seleccione un grupo de materias para ingresar notas

COMPORTAMIENTO

Nombre	Matrícula	AVISOS	COMPORTAMIENTO : CALIFICACIÓN	COMPORTAMIENTO : Notas	COMPORTAMIENTO : CALIFICATIVA
ALCAZAR VALDIVIESO DAVID ALEJANDRO	1724015374		A	N/A	N/A
APOLO CABRERA NURIA SHAEL	1754874001		B	N/A	N/A
ARRAS GRANDA GUILLIANA ADAMARIS	1725154656		C	N/A	N/A
BAQUERO AYO MAX ADRIAN	XDA8565		D	N/A	N/A
CABRERA VALLEJO DOMINOS ANIEL	1753375094		E	N/A	N/A

Ingresar la LETRA que corresponde a la evaluación de cada estudiante de acuerdo con la siguiente escala: A=Muy satisfactorio, B=Satisfactorio, C=Poco satisfactorio, D=Mejorable y E=Insatisfactorio. (Ver figura 5).  
Nota: Ignorar las dos columnas que están a la derecha ya que se utilizan sólo para otras asignaturas.

Figura 6

Seleccione un grupo de materias para ingresar notas

COMPORTAMIENTO

Nombre	Matrícula	AVISOS	DÍAS ASISTIDOS : CALIFICACIÓN	DÍAS ASISTIDOS : Notas	DÍAS ASISTIDOS : B
ALCAZAR VALDIVIESO DAVID ALEJANDRO	1724015374		1	N/A	N/A
APOLO CABRERA NURIA SHAEL	1754874001		2	N/A	N/A
ARRAS GRANDA GUILLIANA ADAMARIS	1725154656		0	N/A	N/A
BAQUERO AYO MAX ADRIAN	XDA8565		4	N/A	N/A

Hacer click en "Guardar notas". (Ver figura 6).

Figura 7

Ingrese notas

Las calificaciones han sido GUARDADAS.

Grupo: GRADO BASE EBR 8º, Parcial: PARCIAL 1

Seleccione un grupo de materias para ingresar notas

COMPORTAMIENTO

Nombre	Matrícula	MATEMÁTICA : CALIFICACIÓN
Blanca Escobar Maldonado EBR	EBR01	7.25
Blanca Escobar Maldonado EBR1	EBR01	5.50
Blanca Escobar Maldonado EBR10	EBR01	5.50
Blanca Escobar Maldonado EBR11	EBR01	3.00
Blanca Escobar Maldonado EBR12	EBR01	20.00
Blanca Escobar Maldonado EBR13	EBR01	7.50
Blanca Escobar Maldonado EBR14	EBR01	6.94

Se muestra un mensaje indicando que se ha guardado la información y podrá visualizarla. Deberá hacer click en "Cerrar" para ingresar información en otro "Grupo" o volver a la pantalla de inicio. (Ver figura 7).  
Nota: Recuerde que hay un período programado para ingreso de notas.

## g. Ingreso de recomendaciones para EGB y BGU

Figura 1



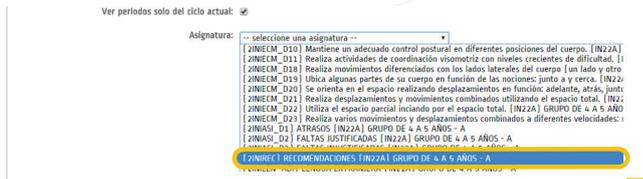
Ir al menú "Control escolar", "Académico", "Captura de textos para reporte de evaluación".  
(Ver figura 1).

Figura 2



Selecciona el nivel en el cual deseas ingresar recomendaciones.  
(Ver figura 2).

Figura 3



Elige el paralelo correspondiente y la asignatura denominada "Recomendaciones".  
(Ver figura 3).

Figura 4



Elige el parcial del quimestre en el cual deseas ingresar recomendaciones del modelo de evaluación.  
(Ver figura 4).

Figura 5

Avisos Personalizados: Mensaje personalizado para todos los alumnos saber:		Avisos Personalizados		Avisos Personalizados	
matricula	nombre	Avisos Generalizados	Avisos Personalizados	Avisos Personalizados	
1752707537	ABALIZ BASTIDAS ANDREA VALENTINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1727388686	BARRIO VARGAS MIGUEL ALEJANDRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1754772109	CASAGUANO PACHECAMA ALCORN MATE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Haz clic en el ícono representado por una hoja de papel que se encuentra en la columna "Avisos personalizados", correspondiente al alumno al que deseas agregar una recomendación.  
(Ver figura 5).

Figura 6

Asignatura : RECOMENDACIONES, QUIMESTRE 1

Calcular

Avisos Generales:

Reemplazar el mensaje.

Agregar al final del mensaje existente.

Avisos Personalizados: Mensaje personalizado para todos los alumnos sele...

Displaying 1-36 of 36 results.

matricula	nombre	Avisos Generales	Avisos Personalizados	Avisos Personalizados
175297917	ARAUZ BASTIDAS ANDREA VALENTINA	-- seleccione un aviso --	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
172738866	BARROS ROBIDA MIGUEL ALEJANDRO	-- seleccione un aviso --	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
175477219	CASAGUANO PACHAMAMA ALCÓN MATE	-- seleccione un aviso --	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

También puede seleccionar varios estudiantes, haciendo clic en la columna a la derecha de los nombres y posteriormente hacer clic en "mensaje personalizado para todos los alumnos seleccionados". (Ver figura 6).

Figura 7

Asignatura : RECOMENDACIONES, QUIMESTRE 1

Calcular

Avisos Generales:

Reemplazar el mensaje.

Agregar al final del mensaje existente.

Avisos Personalizados: Mensaje personalizado para todos los alumnos sele...

Displaying 1-36 of 36 results.

matricula	nombre	Avisos Generales	Avisos Personalizados	Avisos Personalizados
175297917	ARAUZ BASTIDAS ANDREA VALENTINA	-- seleccione un aviso --	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
172738866	BARROS ROBIDA MIGUEL ALEJANDRO	-- seleccione un aviso --	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
175477219	CASAGUANO PACHAMAMA ALCÓN MATE	-- seleccione un aviso --	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Agrega la recomendación para el estudiante seleccionado y haz clic en "Guardar" (Ver figura 7).

Figura 8

Agregar o modificar aviso en reporte de evaluación

Parcial:

Estudiante: AGUIRRE MENA ANDRES RODRIGO , BARAJA SANDOVAL MELANIE SOLANGE , ANCHATUÑA QUINGA ALEX DANIEL , ARCOS QUISPE DIEGO MAURICIO , ARIAS SANTILLAN SILVIO DAVID

En caso de que ya exista un mensaje personalizado para un estudiante:

Reemplazar el mensaje.

Agregar al final del mensaje existente.

Contenido del aviso:

Agrega la recomendación para los estudiantes seleccionados. Te recomendamos que selecciones la opción "Agregar al final del mensaje existente", considerando que puede existir un mensaje previamente asignado a algunos de los estudiantes. Finalmente haz clic en "Guardar". (Ver figura 8).

Figura 9

Agregar o modificar aviso en reporte de evaluación

Asignatura : RECOMENDACIONES,

Avisos Personalizados: Mensaje personalizado para todos los alumnos seleccionados

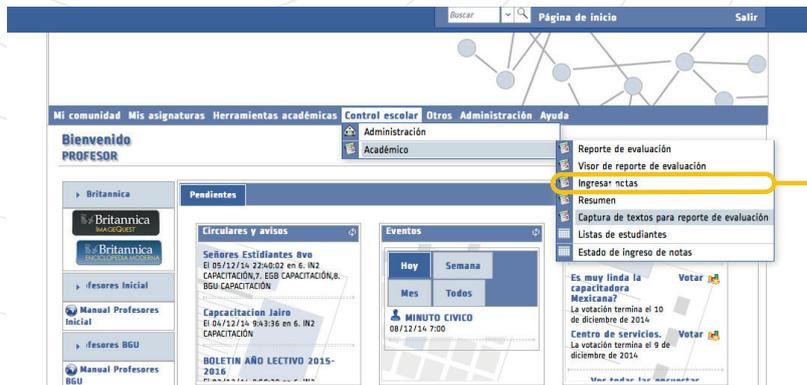
Displaying 1-39 of 39 results.

matricula	nombre	Avisos Personalizados	Avisos Personalizados
172719496	AGUIRRE MENA ANDRES RODRIGO	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
1724586290	ANCHATUÑA QUINGA ALEX DANIEL	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Agrega la recomendación para el estudiante seleccionado y haz clic en "Guardar" (Ver figura 9).

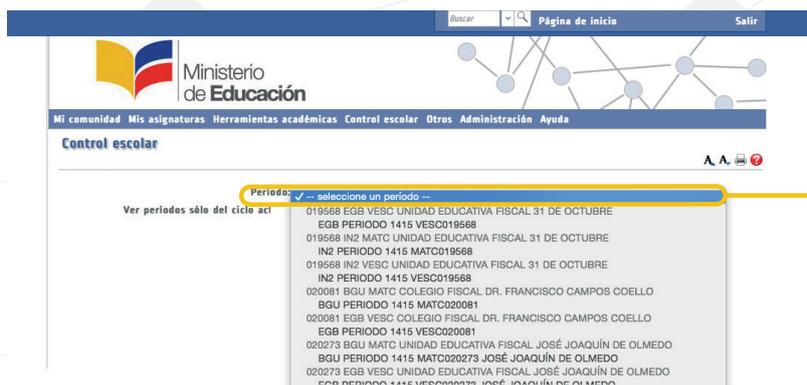
## h. Ingreso de calificaciones y asistencia, BGU (Bachillerato General Unificado), BTE (Bachillerato Técnico) y BIN (Bachillerato Internacional)

Figura 1



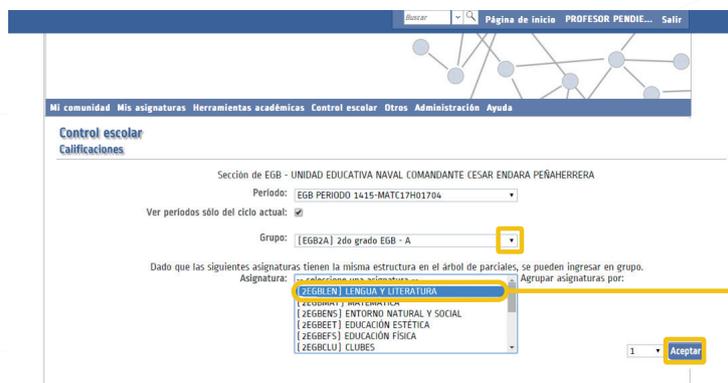
Ingresar al menú "Control escolar" y a las opciones "Académico" e "Ingresar notas".  
(Ver figura 1).

Figura 2



Haz clic para seleccionar el "Período" y el "Nivel" en el cual deseas ingresar notas.  
(Ver figura 2).  
Nota:  
Sólo se mostrarán los niveles en los que impartes clases.

Figura 3



Selecciona el "Grupo" y posterior las asignaturas para el ingreso de calificaciones y asistencia (horas justificadas, horas injustificadas y horas asistidas).  
Haz clic en "Aceptar"  
(Ver figura 3).

Figura 4

Dado que las siguientes asignaturas tienen la misma estructura en el árbol de parciales, se pueden ingresar en grupo.

Asignatura: --seleccione una asignatura--  
 [1BGUFIS] FÍSICA  
 [1BSQUQU] QUÍMICA  
 [1BGUHS] HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES  
 [1BGULEN] LENGUA Y LITERATURA  
 [1BGUMAT] MATEMÁTICA  
 [1BGUEX] IDIOMA EXTRANJERO

Agrupar asignaturas por: 1 Aceptar

Avance del tabulador en el ingreso de notas Vertical

- CAL. FINAL
  - PASE DE AÑO
    - QUIMESTRE 1
      - QUIM 1
        - PARCIAL 1
        - PARCIAL 2
        - PARCIAL 3
        - EXAM Q1
        - EXAM. MEJORAMIENTO Q1
      - QUIMESTRE 2
        - QUIM 2
          - PROM Q2
          - PARCIAL 1
          - PARCIAL 2
          - PARCIAL 3
          - EXAM Q2
          - EXAM. MEJORAMIENTO Q2
        - SUPLETORIO
        - REMEDIAL
        - EXAM. DE GRACIA

Selecciona el rubro en el que deseas ingresar calificaciones y asistencias. Los siguientes rubros están disponibles:

- a) Parcial 1
- b) Parcial 2
- c) Parcial 3
- d) Examen
- e) Examen de mejoramiento

Al terminar el ciclo escolar podrás ingresar las calificaciones en uno de los rubros de mejoramiento y también en las opciones:

- a) Supletorio
- b) Remedial
- c) Examen de Gracias.

Figura 5

Grupo: GRADO BASE B6M 3B, Parcial: PARCIAL 1

Selección de calificación y separador: [0-9999.9] Generar plantilla

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Selección un grupo de materias para ingresar notas

EDUCACIÓN FÍSICA

Nombre	Materia	EDUCACIÓN FÍSICA: CALIFICACIÓN	EDUCACIÓN FÍSICA: HRS JUSTIFICADAS	EDUCACIÓN FÍSICA: HRS INJUSTIFICADAS	EDUCACIÓN FÍSICA: T. HRS ASISTIDAS
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0001	6,54			
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0010	6,57			
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0011	6,54			
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0012				
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0013				

Vista para impresión

Guardar notas

Ingresar la nota correspondiente para el estudiante en formato de UN entero y DOS decimales. Para ingresar la nota de otro estudiante puede utilizar la tecla TAB. El registro de asistencia es en número ENTERO: (Ver figura 5).

Figura 6

Grupo: GRADO BASE B6M 3B, Parcial: PARCIAL 1

Selección de calificación y separador: [0-9999.9] Generar plantilla

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Selección un grupo de materias para ingresar notas

EDUCACIÓN FÍSICA

Nombre	Materia	EDUCACIÓN FÍSICA: CALIFICACIÓN	EDUCACIÓN FÍSICA: HRS JUSTIFICADAS	EDUCACIÓN FÍSICA: HRS INJUSTIFICADAS	EDUCACIÓN FÍSICA: T. HRS ASISTIDAS
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0001	6,54			
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0010	6,57			
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0011	6,54			
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0012				
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0013				

Vista para impresión

Guardar notas

Hacer click en "Guardar notas". (Ver figura 6).

Figura 7

Guardar notas

Las calificaciones han sido guardadas.

Grupo: GRADO BASE B6M 3B, Parcial: PARCIAL 1

Selección de calificación: [0-9999.9] Generar plantilla

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

Selección un grupo de materias para ingresar notas

MATEMÁTICA

Nombre	Materia	MATEMÁTICA: CALIFICACIÓN	MATEMÁTICA: HRS JUSTIFICADAS	MATEMÁTICA: HRS INJUSTIFICADAS	MATEMÁTICA: T. HRS ASISTIDAS
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0001	7,00	8	6	8
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0011	6,00	8		
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0010	6,56			7
Estudiante EducarEcu B6M 3B	B0012	7,88		8	

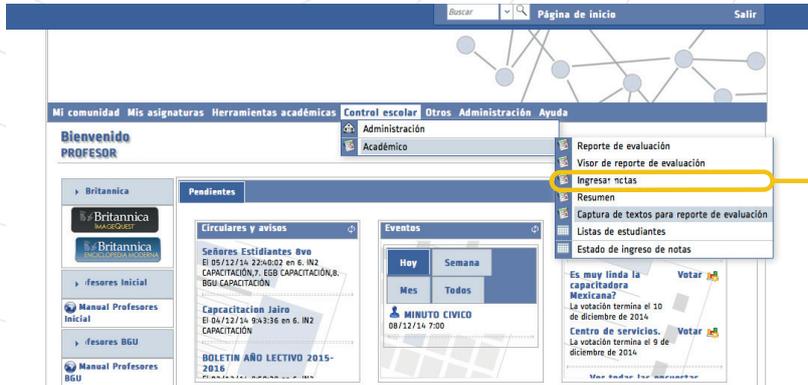
Vista para impresión

Guardar notas

Se muestra un mensaje indicando que se han guardado las notas y se visualizarán las notas guardadas. Hacer click en "Cerrar" para capturar otra(s) asignatura(s) o volver a la pantalla de inicio (Ver figura 7).  
Nota: Recuerde que hay un período programado para ingreso de notas.

## i. Ingreso de notas Comportamiento, BGU / BTE / BI

Figura 1



Ingresar al menú "Control escolar" y a las opciones de "Académico" e "Ingresar notas".  
(Ver figura 1).

Figura 2



Hacer click para seleccionar el "Período" y el "Nivel" en el cual desea ingresar evaluación de comportamiento.  
(Ver figura 2).  
Nota: Sólo se mostrarán los niveles en donde imparte clases.

Figura 3



Seleccionar "Grupo", y la "Asignatura" llamada "Comportamiento", hacer click en "Aceptar".  
(Ver figura 3).

Figura 4



Seleccionar Parcial 1, 2 o 3 en el cual desea ingresar la información de comportamiento. También deberá ingresar nota en Quimestre 1 y Quimestre 2, al finalizar cada quimestre.  
(Ver figura 4).

Figura 5



Ingresar la LETRA que corresponde a la evaluación de cada estudiante de acuerdo con la siguiente escala: A=Muy satisfactorio, B=Satisfactorio, C=Poco satisfactorio, D=Mejorable y E=Insatisfactorio.  
(Ver figura 5).

Figura 6



Hacer click en "Guardar notas".  
(Ver figura 6).

Figura 7



Se muestra un mensaje indicando que se ha guardado la información y podrá visualizarla. Deberá hacer click en "Cerrar" para ingresar información en otro "Grupo" o volver a la pantalla de inicio.  
(Ver figura 7).  
Nota: Recuerde que hay un período programado para ingreso de notas.

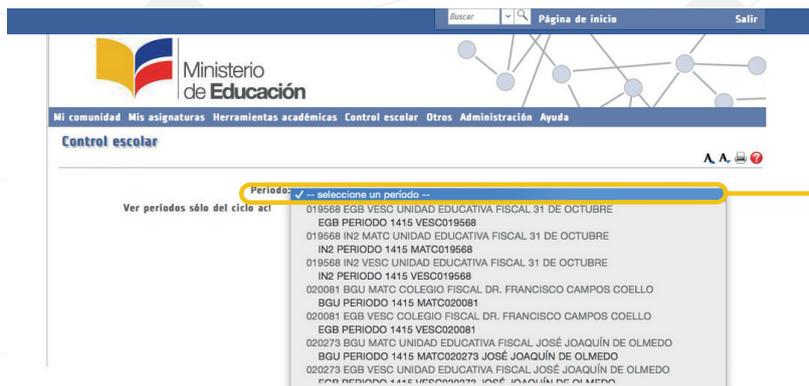
j. Ingreso de notas por plantilla (generando archivo para ingresar notas desde Excel y posteriormente importar)

Figura 1



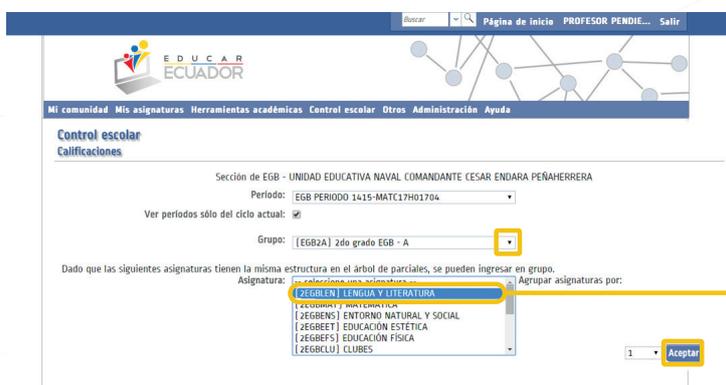
Ingresar al menú "Control escolar" y a las opciones de "Académico" e "Ingresar notas". (Ver figura 1).

Figura 2



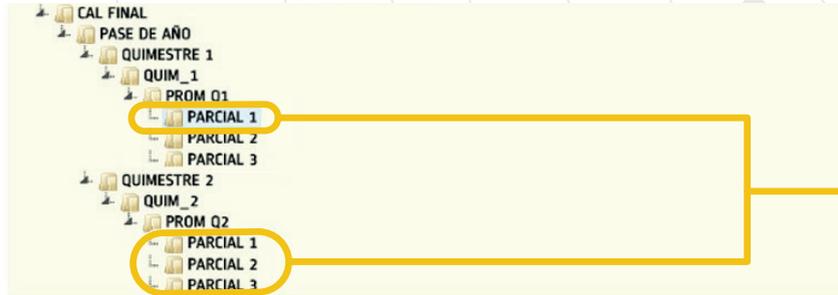
Hacer click para seleccionar el "Período" y el "Nivel" en el cual desea ingresar notas. (Ver figura 2).  
Nota: Sólo se mostrarán los niveles en donde imparte clases.

Figura 3



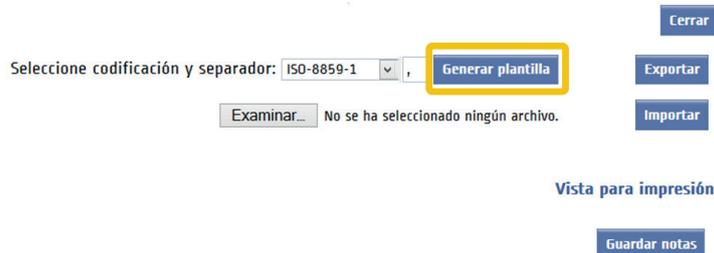
Seleccionar el "Grupo" y posteriormente la(s) "Asignatura(s)" para ingresar notas y hacer click en "Aceptar". Puede seleccionar más de una asignatura presionando la tecla CTRL+Click dependiendo del número seleccionado elija el número a lado del botón "Aceptar" por último hacer click en "Aceptar". (Ver figura 3).

Figura 4



Seleccionar el rubro en el que desea ingresar calificaciones. Los rubros dependerán del nivel (IN2, EGB, BGU, BTE, BIN). Como se indican en los incisos anteriores. (Ver figura 4).

Figura 5



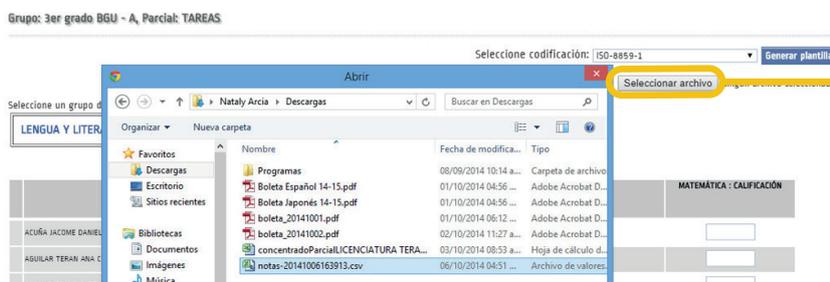
Hacer click en "Generar plantilla", automáticamente comenzará la descarga de un archivo extensión "csv" (documento compatible con Excel). (Ver figura 5).  
Nota: Dependiendo la configuración de su computadora, debe capturar ";" en el cuadro que está a la izquierda del botón "Generar plantilla".

Figura 6

	A	B	C	D	E
1					
2		465e257e40524e00254f7d3899c728d20			
3		Favor de modificar SOLO las columnas de calificaciones.			
4		Matricula	Nombre	Lenguía y Literatura - CALIFICACIÓN	Matemática - CALIFICACIÓN
5		1717655979	ACUÑA JACOME DANIEL MARCELO	6.32	8.39
6		3010000157	AGUILAR TERAN ANA CRISTINA	9.51	9.43
7		1724162076	ALCIVAR BRAVO MIRTHA ELIZABETH	10	6

Abrir el archivo descargado en su PC e ingresar la nota en la columna que desee y por último guardar los cambios en el archivo. (Ver figura 6).  
Nota: es muy importante respetar la información en cada columna de la plantilla y mantener el formato csv.

Figura 7



Regresar a la plataforma y hacer click en "Seleccionar Archivo", buscar el archivo donde se ingresaron las notas y por último hacer click en "Abrir". (Ver figura 7).

Figura 8

Seleccione codificación: ISO-8859-1 Generar plantilla

Seleccionar archivo notas-20141006163913.csv

Cerrar Exportar Importar

Hacer click en "Importar".  
(Ver figura 8).

Figura 9

Selecciones un grupo de materias para ingresar notas

Selecciones archivo Ningún archivo sel

LENGUA Y LITERATURA, MATEMÁTICA,

Nombre	Matricula	AVISOS	LENGUA Y LITERATURA : CALIFICACIÓN	AVISOS	MATEMÁTICA : CALIFICACIÓN
ACUÑA JACOME DANIEL MARCELO	1717655979		6.32		8
AGUILAR TERAN ANA CRISTINA	3010000287		9.51		9.43
ALCIVAR BRAVO MIRTHA ELIZABETH	1724162076		10		6
ALDEAN JIMENEZ MARIO ALEJANDRO	1763748407		8.41		5.2
ALDOMOTO ACOSTA NICOLE CARLA	3010000168		8		73

Las notas serán transferidas a los campos disponibles para ingresar notas según la captura en el archivo ".csv".  
(Ver figura 9).

Figura 10

Seleccione codificación: ISO-8859-1 Generar plantilla

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

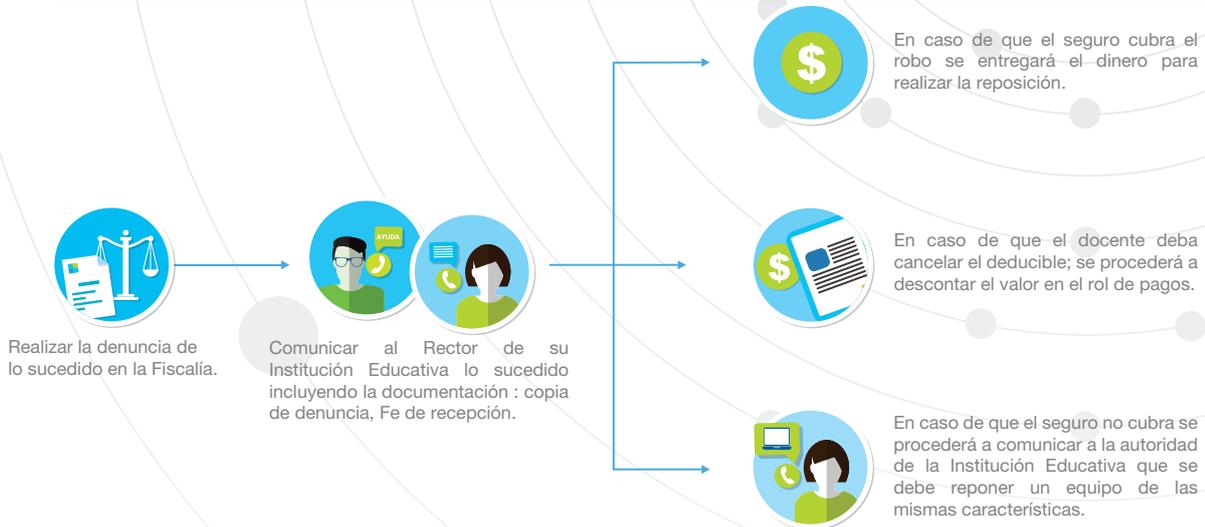
Cerrar Exportar Importar

Vista para impresión

Guardar notas

Por último, para guardar las notas asignadas, hacer click en "Guardar notas".  
(Ver figura 10)  
Nota: Es muy importante que antes de hacer click en "Cerrar" guarde los cambios, de lo contrario las calificaciones NO se guardarán.

### a. ¿Qué debo hacer en caso de robo del equipo?



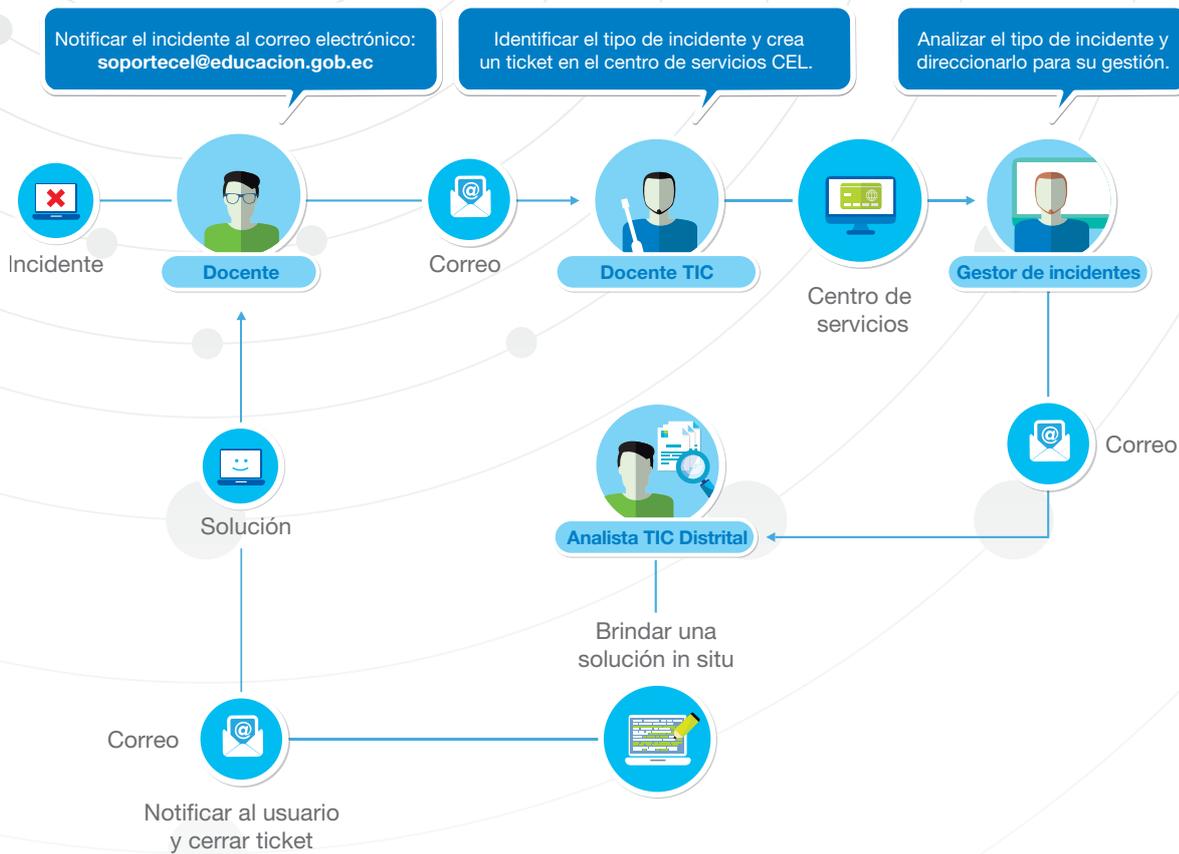
### b. ¿Qué hacer en caso de daños físicos en el equipo?



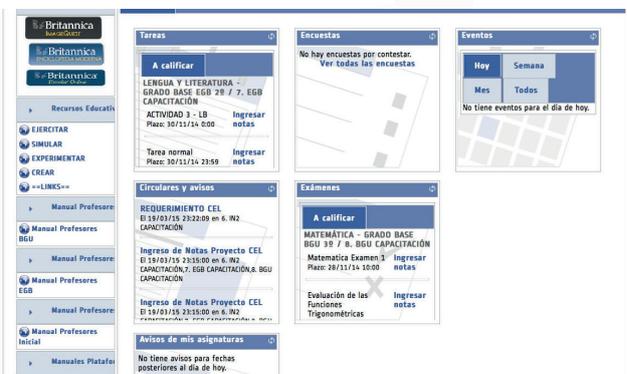
### c. ¿Qué hacer en caso de tener problemas o dudas usando la plataforma EducacionEcuador?



## d. Reporte de Incidentes



## e. Guía de uso de otras herramientas de Educared



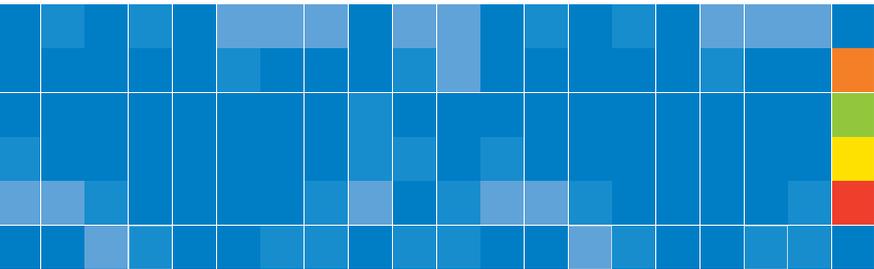
Para conocer más acerca de las herramientas de Educared descargue los manuales que se encuentran el parte inferior izquierda de la página de inicio.

## 12. Preguntas Frecuentes

PREGUNTAS FRECUENTES		
PROCESO	PREGUNTA	RESPUESTA
Comunidad Educativa en Línea.	¿Qué es CEL?	Siglas de Comunidad Educativa en Línea, proyecto del Ministerio de Educación que contempla la dotación de servicios de gestión de control escolar y entorno virtual de aprendizaje, otorgados por medios electrónicos a los miembros de la comunidad educativa pública: autoridades educativas, docentes, estudiantes y representantes legales (familias).
	¿Quiénes serán parte de la Comunidad Educativa en línea?	Serán integrados a la comunidad educativa en línea autoridades educativas, docentes, estudiantes y representantes legales (familias).
	¿Cómo puedo ser parte de CEL?	Todos los docentes que pertenecen al sistema de educación fiscal serán parte de CEL, para lo cual se comunicará oportunamente a la Institución Educativa, las fechas en las que será intervenida.
	¿Qué beneficios tiene el ser parte de CEL?	En el proyecto Comunidad Educativa en Línea se tiene contemplado dotar de entornos virtuales de aprendizaje y servicios de gestión de control escolar, a través de los cuales los docentes, podrán ingresar los aportes (deberes, lecciones, notas a padres, etc.), revisar recursos didácticos, inscribirse en capacitaciones virtuales y presenciales, entre otros beneficios.
	¿Recibirán capacitación los docentes en el uso de los servicios de gestión de control escolar?	Sí, una vez que el docente ingrese a la Comunidad Educativa en Línea será capacitado en el uso de las herramientas tales como gestión de control escolar y entornos virtuales de aprendizaje.
Plataforma EducarEcuador	¿Se pueden registrar las notas y aportes en la plataforma?	Sí, la plataforma EducarEcuador permite el acceso por perfiles, dentro de los cuales se puede registrar y consultar las notas según la necesidad y los permisos otorgados.
	¿Debo llenar la asistencia a diario, o puedo hacerlo el fin de semana?	La asistencia se debe registrar diariamente, debido a que el sistema se actualiza diariamente y de no hacerlo se registrará como no asistencias.
	¿Debo ingresar las notas cada parcial, o puedo ingresar todo al final del quimestre?	El sistema se cierra una semana después de que se termina cada parcial, lo que hace imposible ingresar todas las notas al final del quimestre.
	¿Cómo debo registrar la asistencia?, ¿Por día o por hora?	Para los docentes de Inicial y EGB deben registrarla el total en cada parcial (el total es sumado por día y registrada por un docente previamente asignado por el rector), los docentes de BGU, BTE y BIN deberá ingresar el total en cada parcial de horas asistidas, horas justificadas o horas injustificadas por asignatura.

PROCESO	PREGUNTA	RESPUESTA
Plataforma EducarEcuador	¿Podrá el representante legal del estudiante ver sus calificaciones a través de la plataforma?	Sí, los padres de familia tendrán acceso a ver las calificaciones de su hijo(a). <b>Nota:</b> El representante y estudiante podrán imprimir la acta y el certificado de evaluación, mismos que deberán ser firmados y sellados para tener una validez oficial.
	¿Se capacitará a los padres de familia en el uso del sistema?	Sí, los padres de familia serán capacitados en la misma institución por personal del Ministerio de Educación para lo cual serán comunicados con antelación del evento.
	¿Se pueden imprimir las actas de notas anuales?	Sí se podrá imprimir, pero consideremos el uso del papel, ya que esta información se puede enviar en formato digital.
	¿Se pueden imprimir los certificados de pase de año?	Sí se podrán imprimir los certificados de pase de año.
	¿Tiene el rector acceso a ver el avance del ingreso de notas?	Sí tendrá un acceso de consulta para verificar el avance de ingreso de notas de los docentes.
	¿Se pueden justificar las faltas después de 48 horas?	El padre tiene un plazo de 48 horas para justificar una falta según la Ley Orgánica de Educación Intercultural.
	¿Qué debo hacer en caso de no poder acceder a la plataforma?	Verifique que la contraseña y el usuario sea la última ingresada.
		Verifique que no este activada la tecla mayúscula.
		Ejecute el proceso de recuperación de contraseña.
		De no lograr solucionar el inconveniente comuníquese con el docente de apoyo TIC de la Institución quien le orientará en el proceso.
¿Si no tengo computador, cómo puedo ingresar a la plataforma?	Se puede acceder desde cualquier máquina que posea internet con su clave y contraseña, a través del siguiente link <a href="http://www.educarecuador.gob.ec">www.educarecuador.gob.ec</a> . No se olvide de cerrar la sesión correctamente ya que las calificaciones son información sensible.	
¿Calcula el sistema de calificaciones todas las notas, o necesito utilizar una calculadora?	No es necesario, el sistema calcula automáticamente los promedios, ponderaciones y redondeos cuando aplique.	
¿Es necesario imprimir las notas y entregarlas en secretaría?	No es necesario, el rector posee una clave que le permite revisar e imprimir si fuera necesario.	
Yo no sé manejar laptops, ¿hay algún curso de refuerzo después del que les dieron a los compañeros docentes?	Se realizarán cursos de refuerzos por parte del TIC distrital para los docentes que tengan algún inconveniente, recordemos que la práctica hace al maestro.	

PROCESO	PREGUNTA	RESPUESTA
	<b>¿Se puede modificar la clave de acceso a la plataforma?</b>	Al primer acceso a la plataforma se le solicitará que cambie su contraseña, la misma será de conocimiento único del docente, es primordial que sea una contraseña robusta (8 o más caracteres, que incluya mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales).
	<b>Yo sé muy poco de computación. ¿Podría darle la contraseña a mi hijo/a u otra persona para que esta me ayude a ingresar notas?</b>	La contraseña solo debe estar en manos del docente, debido a que es información de carácter personal, por tanto es recomendable que no sea transferida.
	<b>Mi computador no funciona.</b>	Debe asegurar que el usuario no ha golpeado o derramado líquidos sobre el computador, ya que esto se define como mal uso del equipo. Si este no fuera el caso, favor reportar al TIC designado a su institución educativa.
Garantías	<b>El computador no carga el sistema operativo.</b>	Debe revisar que no existan medios extraíbles en las unidades (USB, hdmi, memory card, unidad cd), de no solucionarse reportar al docente TIC asignado.
	<b>Aparece una raya horizontal o vertical en la pantalla.</b>	Debe asegurar que el equipo no ha sufrido ningún golpe por parte de un descuido del usuario, en cuyo caso es responsabilidad del mismo, caso contrario deberá pasar a garantía de fabricante.
	<b>El computador se enciende pero no aparece la imagen.</b>	Probar conectando a través del puerto de VGA a otro monitor, si no fue causado por mal uso se deberá comunicar de manera gratuita desde cualquier teléfono convencional en cualquier horario directamente con el fabricante al número AT&T (1999-119).
	<b>No se conecta al servicio de internet inalámbrico</b>	Si está intentando conectar a través de Wireless, deberá revisar que el dispositivo está encendido, caso contrario el software especializado puede haberse desinstalado por lo que deberá reportar al técnico designado.
	<b>El tiempo de navegación a internet se ha agotado.</b>	El usuario tiene la posibilidad de acudir a un punto de recarga de CNT portando la caja del modem o el número de servicio asignado al cual desea hacer la recarga similar al procedimiento que se realiza con su teléfono celular y por su cuenta.
	<b>No funciona el modem de internet.</b>	Deberá revisar que el chip se encuentre bien colocado de acuerdo a las instrucciones, de no solucionarse el problema, deberá probar en otro equipo, si no ha logrado superar el problema deberá acercarse a un centro de servicio técnico de CNT.
	<b>El modem fue robado.</b>	Debe acudir con la máxima autoridad de la institución educativa, reportar el caso y solicitar un certificado de que el docente es parte de la IE y consta en la base de proyecto Comunidad Educativa en Línea, posteriormente acudir a un punto de atención de CNT con la certificación, copias de nombramiento, acta entrega recepción y la serie del modem.
	<b>Licencias de Windows y Office están caducadas.</b>	Deberá reportar al técnico designado en la institución educativa para proceder con la activación del producto o reportar al siguiente nivel, el que designará un técnico para atender el caso.



**Educar  
Ecuador**  
COMUNIDAD EDUCATIVA EN LINEA

