Colombia Evaluadora
e-government for education

MANUAL DE USUARIO

Perfil Docente

Gestión Académica

Guía paso a paso para registrar asistencia, planear unidades temáticas y actividades, calificar y generar boletines.

Colombia Evaluadora 2.0

e-government for education

Tú mejor aliado.

Versión 1.1 · Octubre de 2026

Contenido

Este manual reúne los 5 procesos del perfil Docente. Cada capítulo puede consultarse de forma independiente.

N.º	Proceso	Ruta de acceso (Menú principal → submenú)
1	Registrar la asistencia	Gestión Académica → Asistencias
2	Crear una unidad temática o un proyecto pedagógico de ciclo	Gestión Académica → Planeador → pestaña «Unidad temática» o «Proyecto pedagógico de ciclo»
3	Crear una actividad	Gestión Académica → Planeador → pestaña «Actividad» → …
4	Calificar en la planilla de calificaciones	Gestión Académica → Planeador → menú desplegable (▾) junto a «Nueva actividad» → …
5	Generar boletines	Gestión Académica → Informes

La ruta completa de cada proceso se detalla al inicio del capítulo correspondiente.

Introducción

Propósito del manual

Este manual explica, con instrucciones numeradas y capturas de pantalla, cómo realizar los procesos que corresponden al perfil Docente de la plataforma Colombia Evaluadora 2.0: registrar asistencia, planear unidades temáticas y proyectos pedagógicos, crear actividades, calificar y generar boletines.

Requisitos

- Usuario con perfil Docente y acceso activo a la plataforma (cuenta activada desde el correo recibido).
- Navegador web actualizado y conexión a internet.
- Que el administrador haya configurado el período académico, los grupos, el horario y la matrícula.

Terminología del manual

Para evitar confusiones, en todo el manual se usan los siguientes nombres para las partes de la pantalla:

Término	Qué es	Ejemplos
Menú principal	Menú vertical ubicado a la izquierda de la pantalla, con las opciones generales de la plataforma.	Gestión Académica (y Establecimiento…, que no se usa en este manual).
Submenú	Opciones que se despliegan dentro de cada opción del Menú principal.	Asistencias, Planeador e Informes.
Pestaña	Opciones horizontales que organizan el contenido dentro de una misma pantalla.	Actividad, Unidad temática, Grados…

Convenciones de este manual

A lo largo del documento se usan los siguientes recuadros y formatos:

> **Nota:** información complementaria que ayuda a comprender un paso.

> **Importante:** advertencia sobre validaciones o errores frecuentes.

> **Consejo:** recomendación para trabajar con mayor facilidad.

Los nombres de botones, pestañas, campos y menús aparecen en negrita o entre comillas, tal como se ven en pantalla. Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Señalización en las imágenes

Las capturas de pantalla incluyen señales con los colores del manual para indicar dónde actuar:

	**Recuadro verde.** Marca el botón, campo, pestaña o zona sobre el que debe actuar o que debe revisar.
	**Etiqueta azul oscuro.** Nombra el elemento señalado (por ejemplo, Menú principal, Submenú o Confirmación).
	**Número verde.** Indica el orden cuando una misma imagen señala varios elementos.

Navegación general de la plataforma

Al ingresar se muestra la pantalla de Asistencia (calendario). A la izquierda se encuentra el Menú principal; al desplegar la opción Gestión Académica aparece el submenú con las tres opciones que usa el docente: Asistencias, Planeador e Informes.

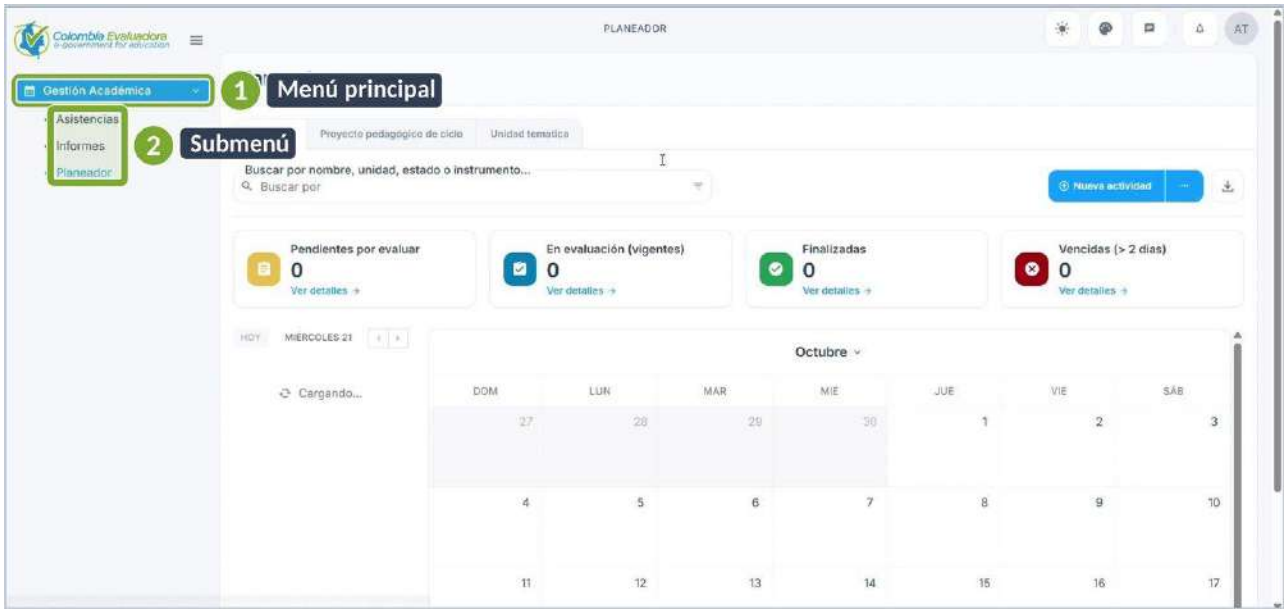


Figura 1. *Pantalla del Planeador: Menú principal y submenú.*

Orden sugerido de trabajo

Los procesos se relacionan entre sí. Una secuencia habitual durante el período es:

Orden	Proceso	Cuándo se usa
1	Crear unidad temática o proyecto pedagógico (cap. 2)	Al planear el período (opcional, pero las actividades pueden asociarse a una unidad).
2	Crear actividades (cap. 3)	Al programar las evaluaciones del período.
3	Registrar la asistencia (cap. 1)	En cada clase.

Orden	Proceso	Cuándo se usa
4	Calificar en la planilla (cap. 4)	Cuando las actividades se realizan.
5	Generar boletines (cap. 5)	Al cierre de cada período.

1. Registrar la asistencia

Objetivo	Registrar la asistencia de los estudiantes en cada clase programada: marcar a todos como asistentes o registrar uno por uno si asistió, no asistió o llegó tarde.
Ruta de acceso	Menú principal → Gestión Académica → submenú Asistencias

Antes de empezar

- Tener clases programadas en el calendario (horario del grupo configurado por el administrador).
- Tener estudiantes matriculados en el grupo.

Paso a paso

1 Abrir «Asistencias»

Al ingresar a la plataforma se muestra la pantalla Asistencia. Si el Menú principal está contraído, despliegue Gestión Académica y seleccione el submenú Asistencias. En la parte superior verá tres indicadores: Asistencia registrada (registro completo), Por registrar (fecha vencida sin registro) y Pendiente (fechas futuras).

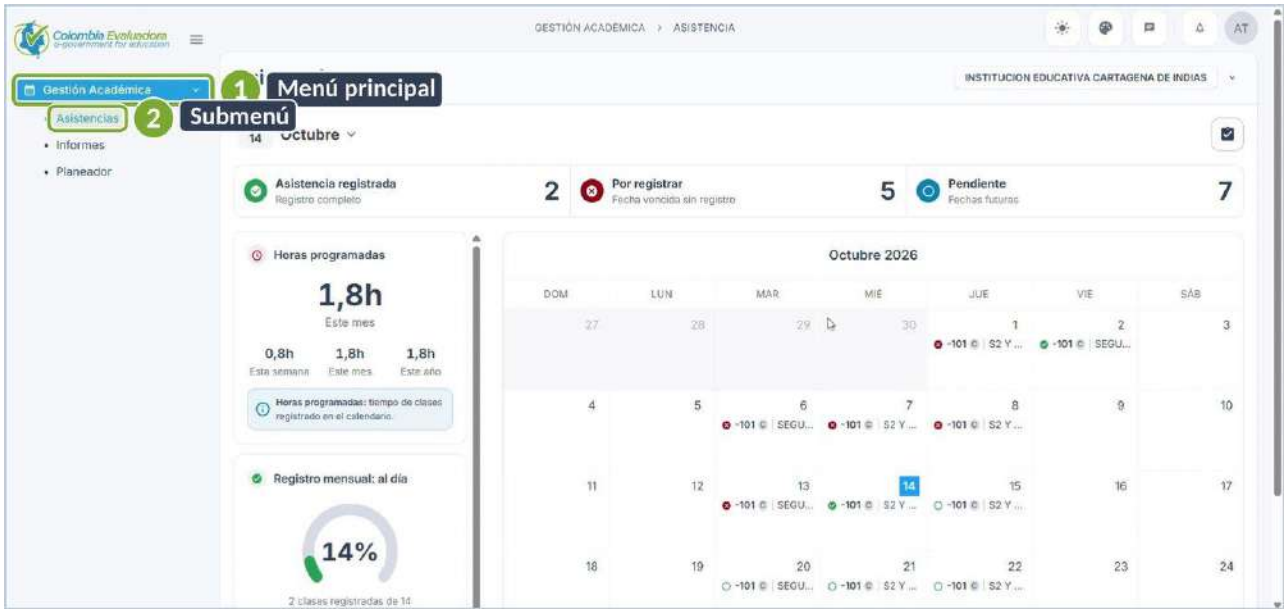


Figura 2. *Pantalla de Asistencia con indicadores y calendario.*

2 Ubicar la clase en el calendario

En el calendario mensual cada clase aparece con un indicador de estado, el grupo y la asignatura. Un punto verde indica asistencia registrada; un punto rojo, una clase vencida sin registro; y un círculo vacío, una clase pendiente.

> **Nota:** La columna izquierda del calendario muestra las horas programadas del mes y el avance del registro mensual (clases completadas, vencidas sin registrar y futuras).



Figura 3. *Clases en el calendario con su estado.*

3 Abrir la clase

Haga clic sobre la clase que desea registrar. Se despliega una tarjeta con la fecha, el grupo, la asignatura y el horario, y dos opciones: Marcar todo como Asistió y Asistencia manual.

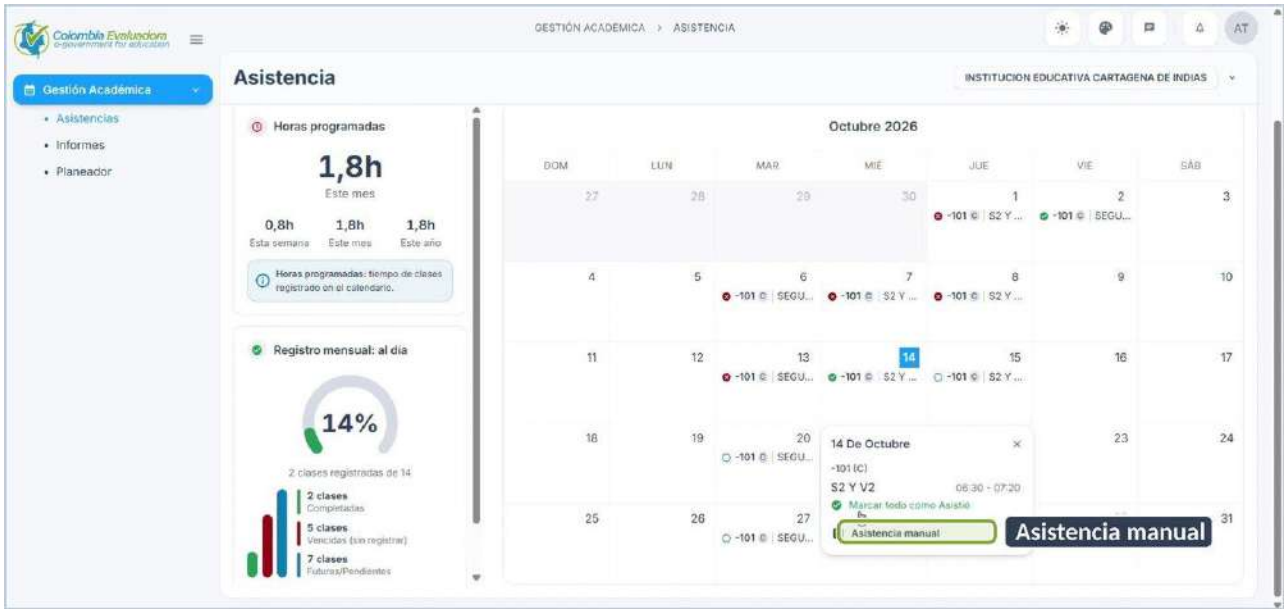


Figura 4. *Tarjeta de la clase con las opciones de registro.*

4 Seleccionar «Asistencia manual»

Haga clic en Asistencia manual para ver la lista de estudiantes del grupo, con la fecha y el horario de la clase y la columna Justificación.

> **Consejo:** Use Marcar todo como Asistió cuando la mayoría del grupo asistió; luego cambie solo el estado de los estudiantes que faltaron.

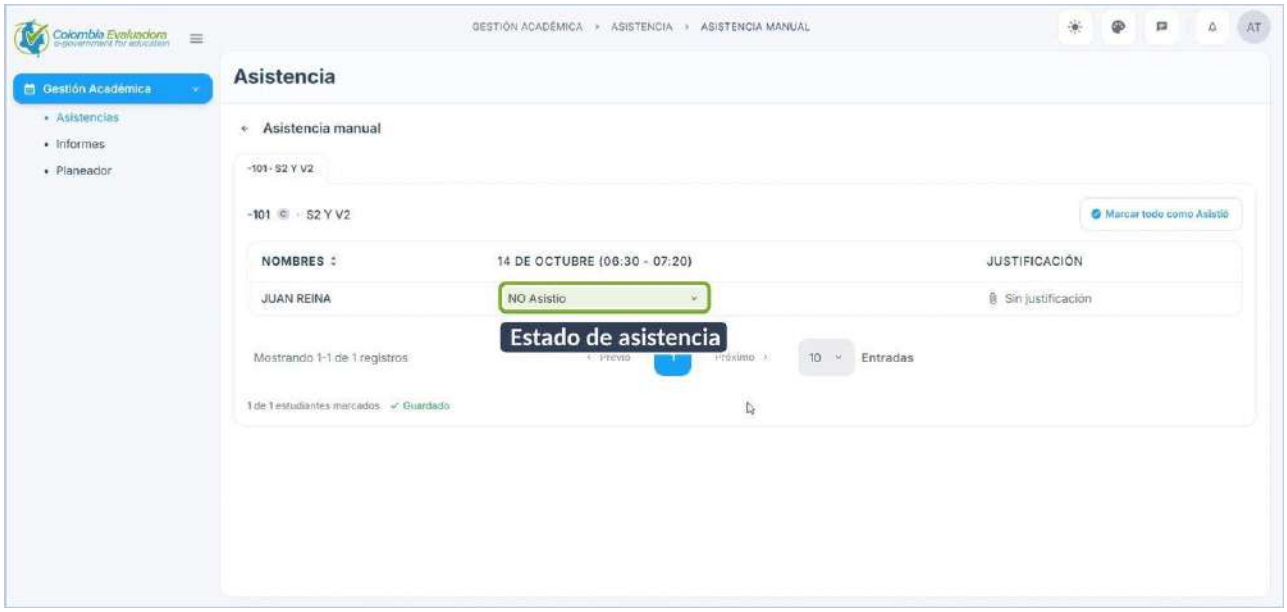


Figura 5. Pantalla «Asistencia manual».

5 Elegir el estado de cada estudiante

En la columna de la fecha abra la lista desplegable de cada estudiante y elija una opción: Asistió, NO Asistió o Llegó tarde. Cuando no asistió, la columna Justificación muestra permite adjuntar archivos para ello.

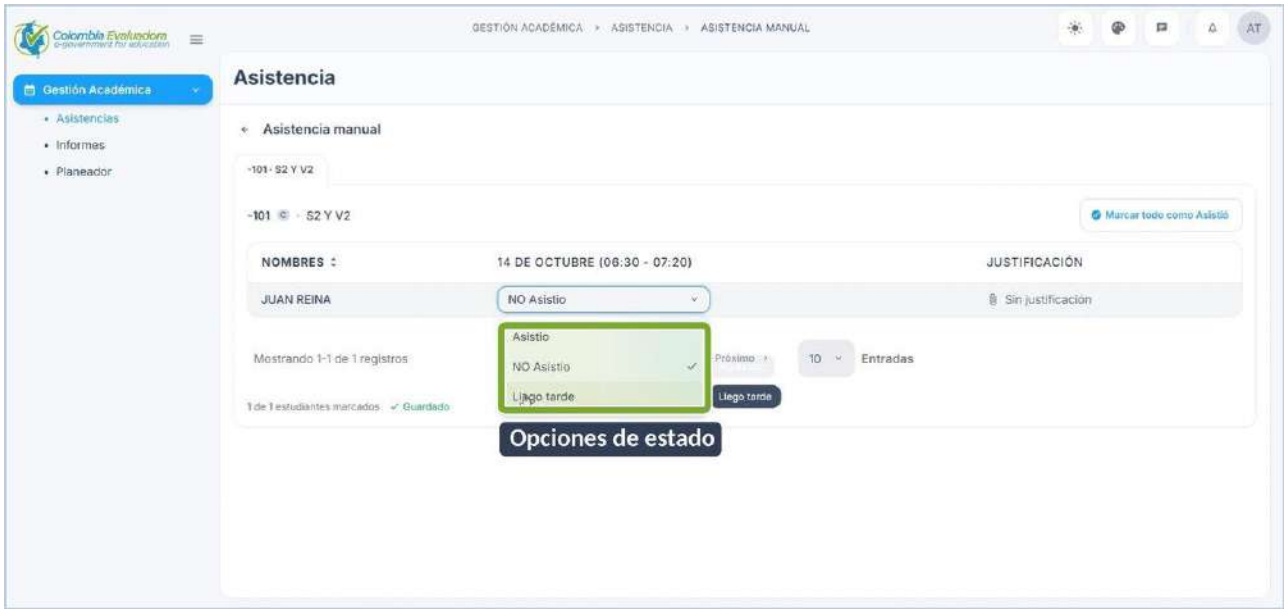


Figura 6. Opciones de asistencia por estudiante.

6 Guardar

Haga clic en Guardar. El sistema muestra «Guardando…» y, al terminar, «Guardado», junto con el contador de estudiantes marcados (por ejemplo, «1 de 1 estudiantes marcados»).

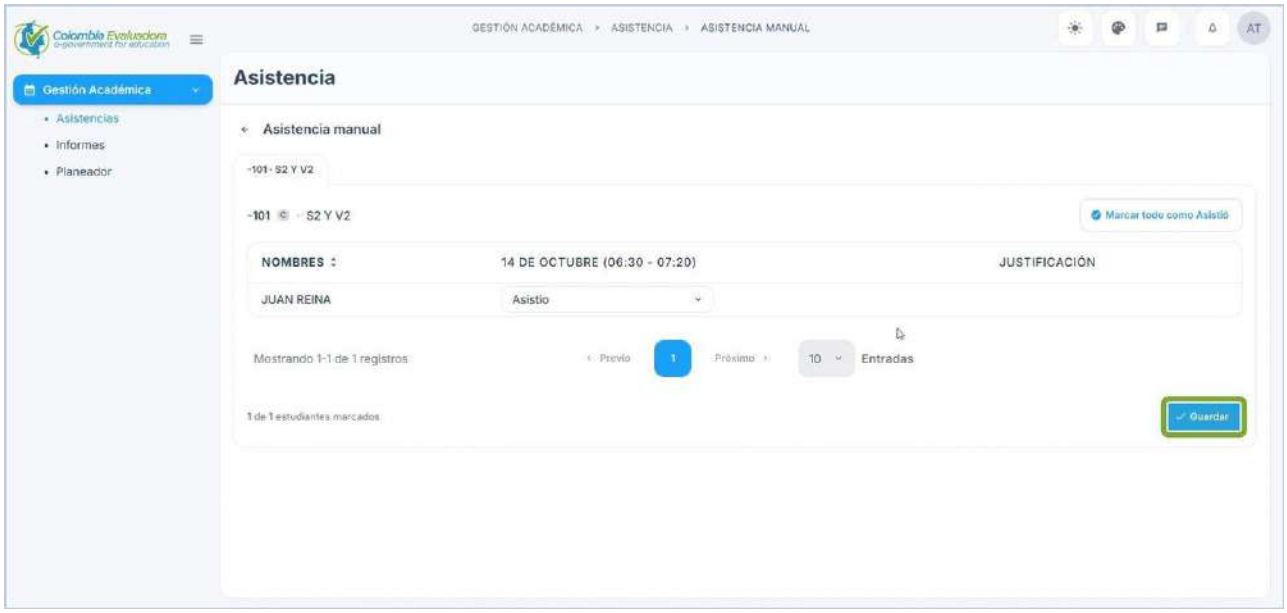


Figura 7. *Asistencia lista para guardar.*

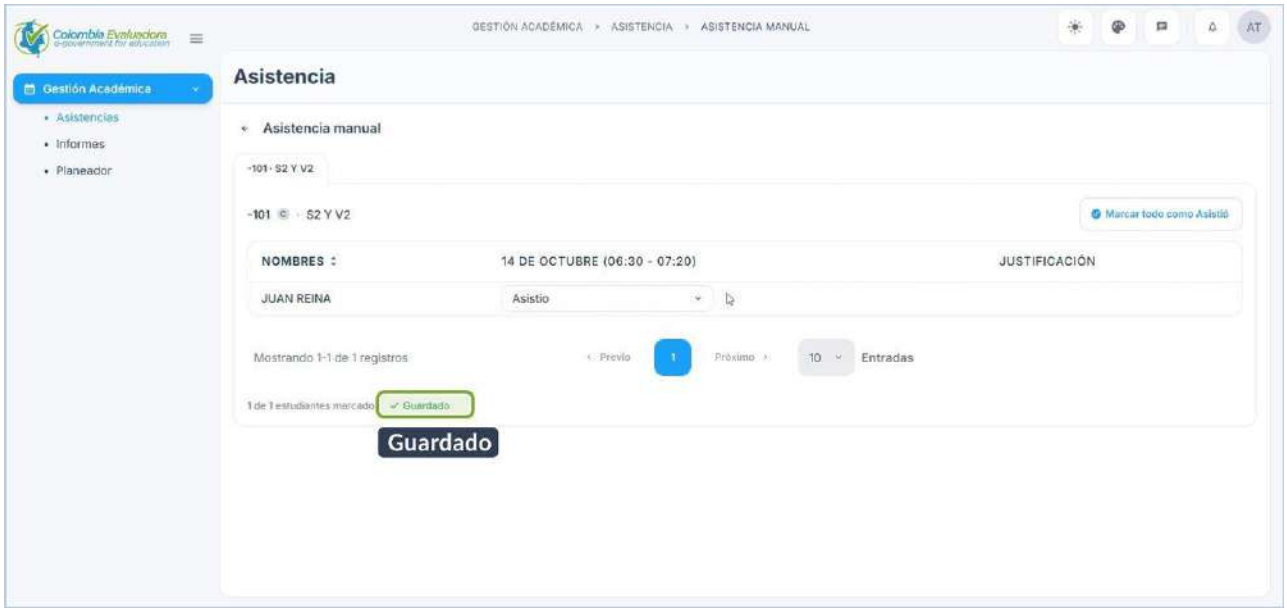


Figura 8. *Asistencia guardada.*

7 Verificar en el calendario

Al regresar al calendario, el indicador de la clase cambia a verde y el contador «Asistencia registrada» aumenta.

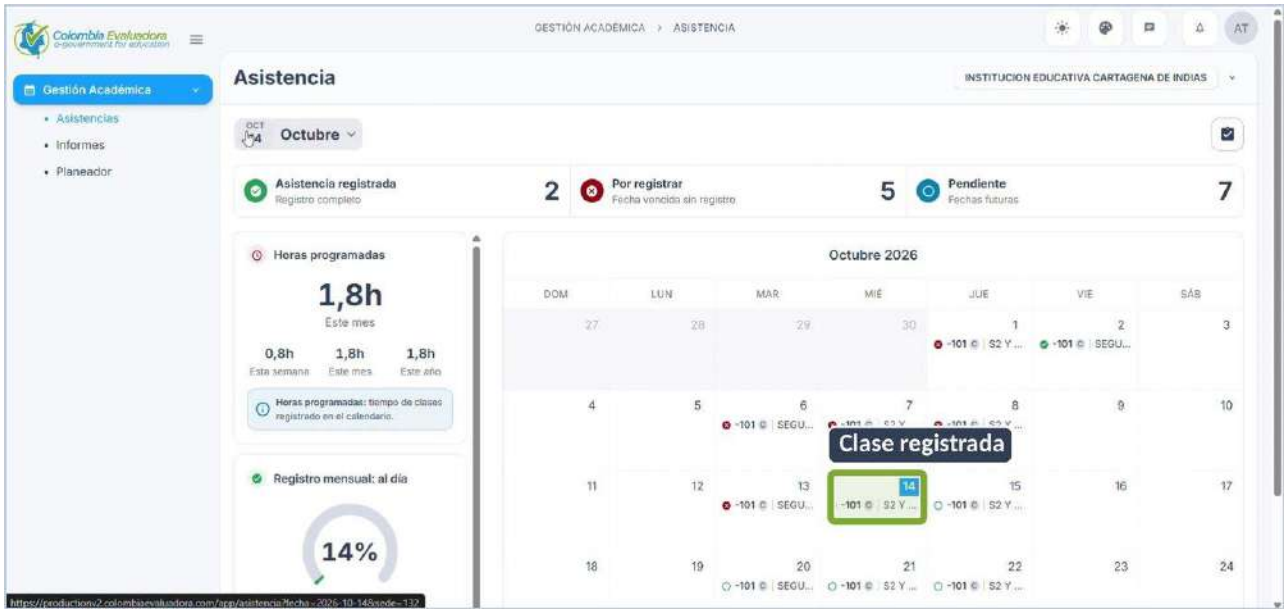


Figura 9. *Calendario actualizado tras el registro.*

Resultado esperado

La asistencia de la clase queda registrada y el calendario refleja la clase como completada.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
La clase sigue en rojo	Nunca se guardó la asistencia de esa fecha	Abra la clase, registre la asistencia y seleccione Guardar.
El botón Guardar no responde	El sistema aún está guardando	Espere a que aparezca el mensaje «Guardado» antes de salir de la pantalla.

2. Crear una unidad temática o un proyecto pedagógico de ciclo

Objetivo	Planear el contenido que se trabajará en una asignatura (unidad temática) o en un grado (proyecto pedagógico de ciclo), con sus objetivos y estructura.
Ruta de acceso	Menú principal → Gestión Académica → submenú Planeador → pestaña «Unidad temática» o «Proyecto pedagógico de ciclo»

Nota: El procedimiento para crear una unidad temática y un proyecto pedagógico de ciclo es el mismo. Las únicas diferencias son la pestaña desde la que se inicia y el segundo dato de la parte superior del formulario: en la unidad temática se elige la Asignatura y en el proyecto pedagógico de ciclo se elige Seguimiento y Valoración.

Antes de empezar

- Conocer el grado, la asignatura (o el seguimiento y valoración) y el nombre de la unidad o proyecto.
- Tener a la mano la descripción, los objetivos y las secciones que desea registrar.

Paso a paso

1 Abrir el Planeador

En el Menú principal despliegue Gestión Académica y seleccione el submenú Planeador. Verá tres pestañas: Actividad, Proyecto pedagógico de ciclo y Unidad temática.

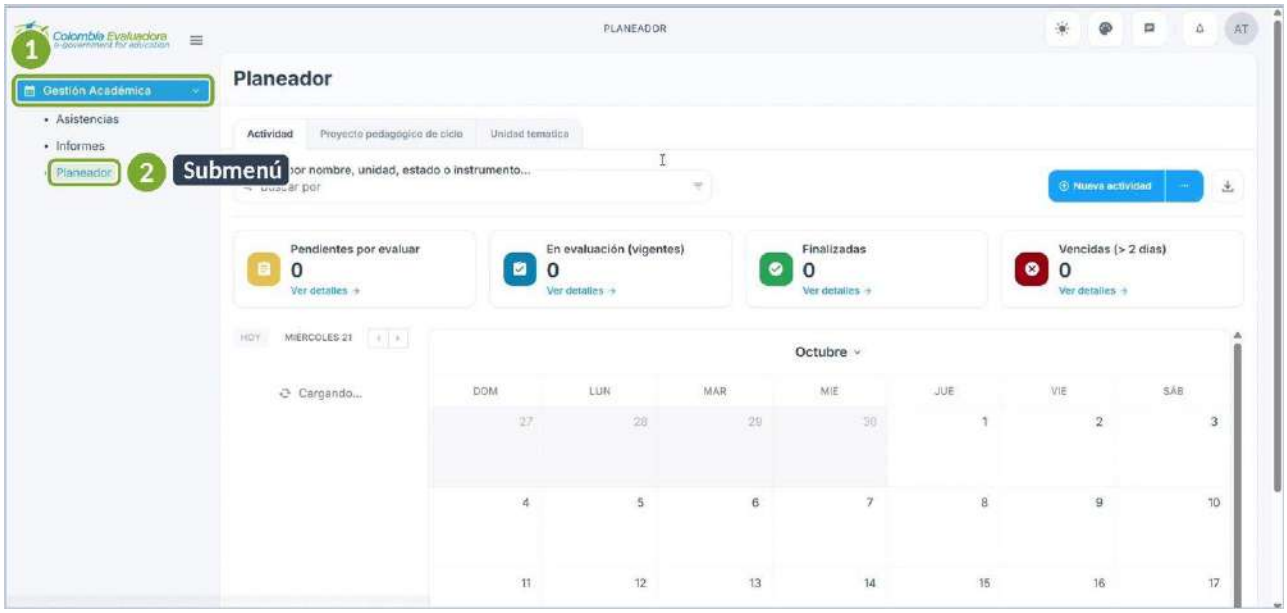


Figura 10. Planeador con sus tres pestañas.

2 Elegir la pestaña

Seleccione Unidad temática o Proyecto pedagógico de ciclo, según lo que desee crear. Si aún no hay registros verá el mensaje «Sin registros».

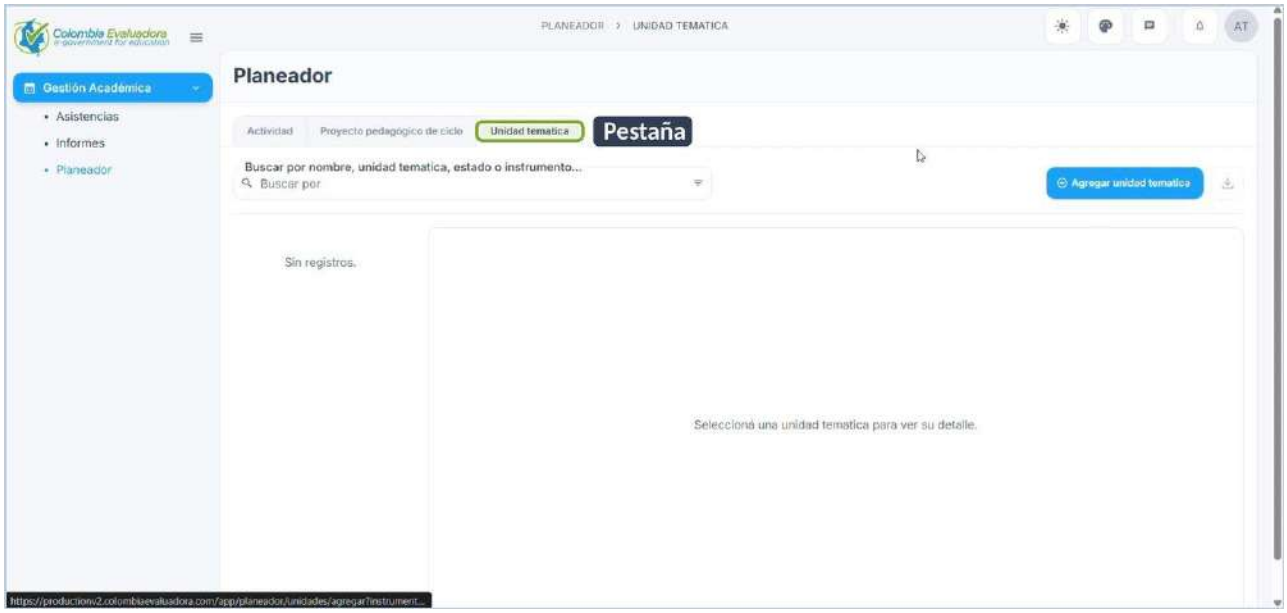


Figura 11. *Pestaña «Unidad temática» sin registros.*

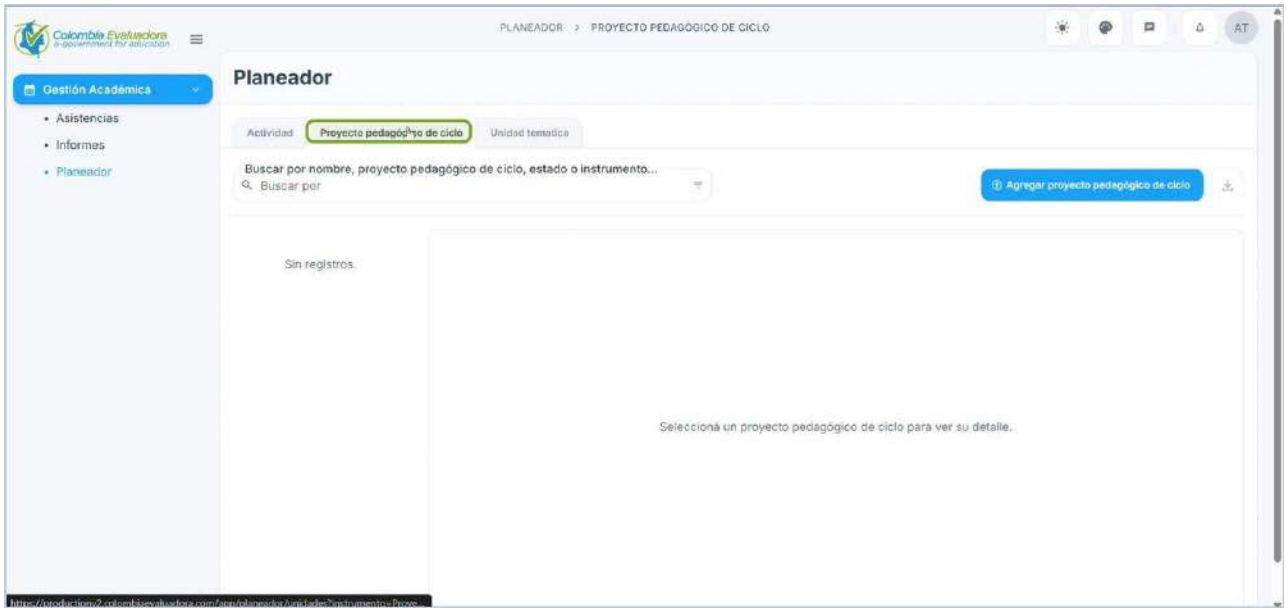


Figura 12. *Pestaña «Proyecto pedagógico de ciclo» sin registros.*

3 Seleccionar «Agregar»

Haga clic en el botón azul Agregar unidad temática o Agregar proyecto pedagógico de ciclo. Se abre el formulario de creación con las pestañas Información general y Actividad (en la unidad temática, también Rúbricas).

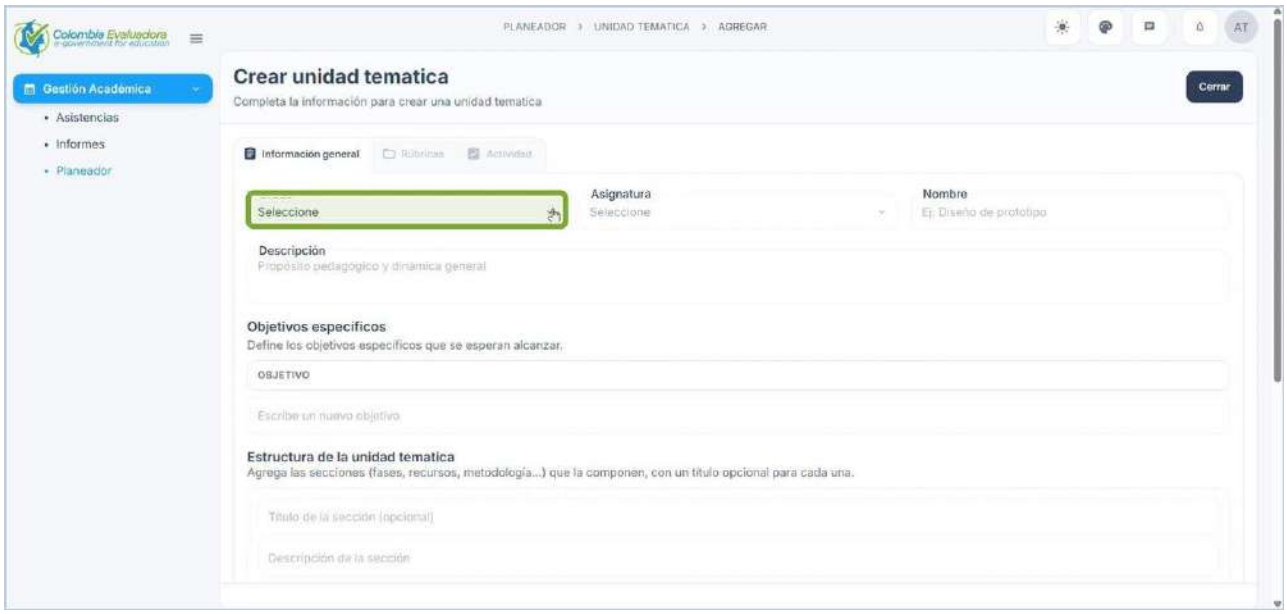


Figura 13. *Formulario «Crear unidad temática».*

4 Seleccionar el grado

Abra la lista Grado y elija el grado al que pertenece la unidad o el proyecto.



Figura 14. *Lista de grados (proyecto pedagógico de ciclo).*

5 Seleccionar la asignatura o el seguimiento y valoración

En la unidad temática, abra la lista Asignatura y elija la asignatura. En el proyecto pedagógico de ciclo, abra la lista Seguimiento y Valoración y elija la opción correspondiente.

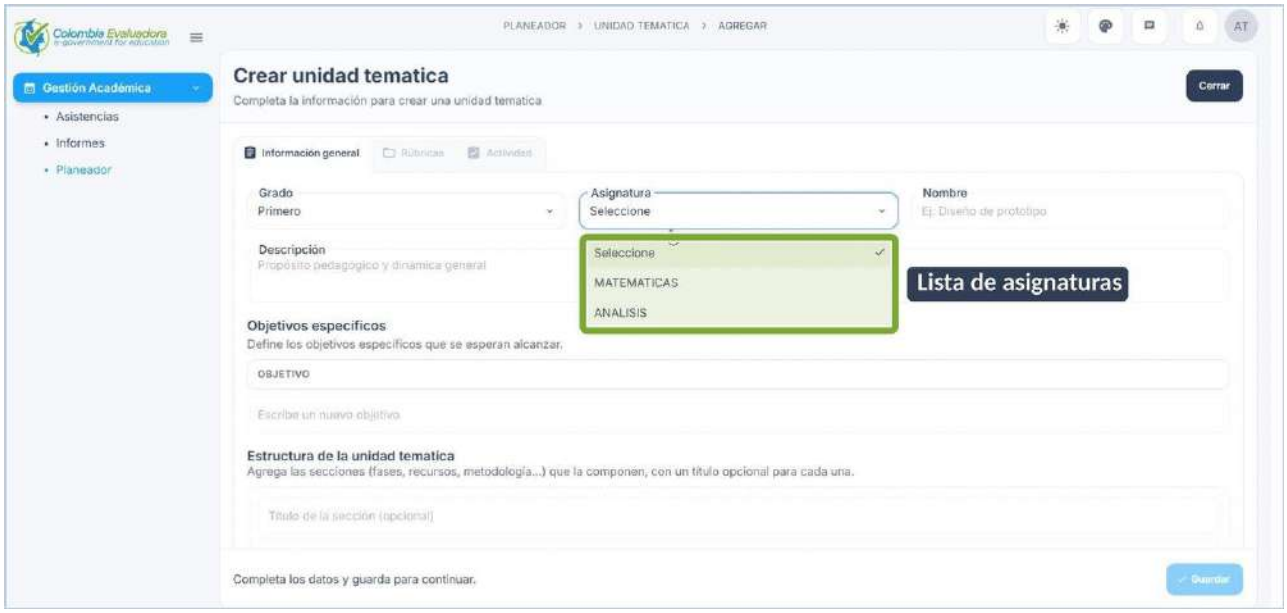


Figura 15. *Lista de asignaturas (unidad temática).*

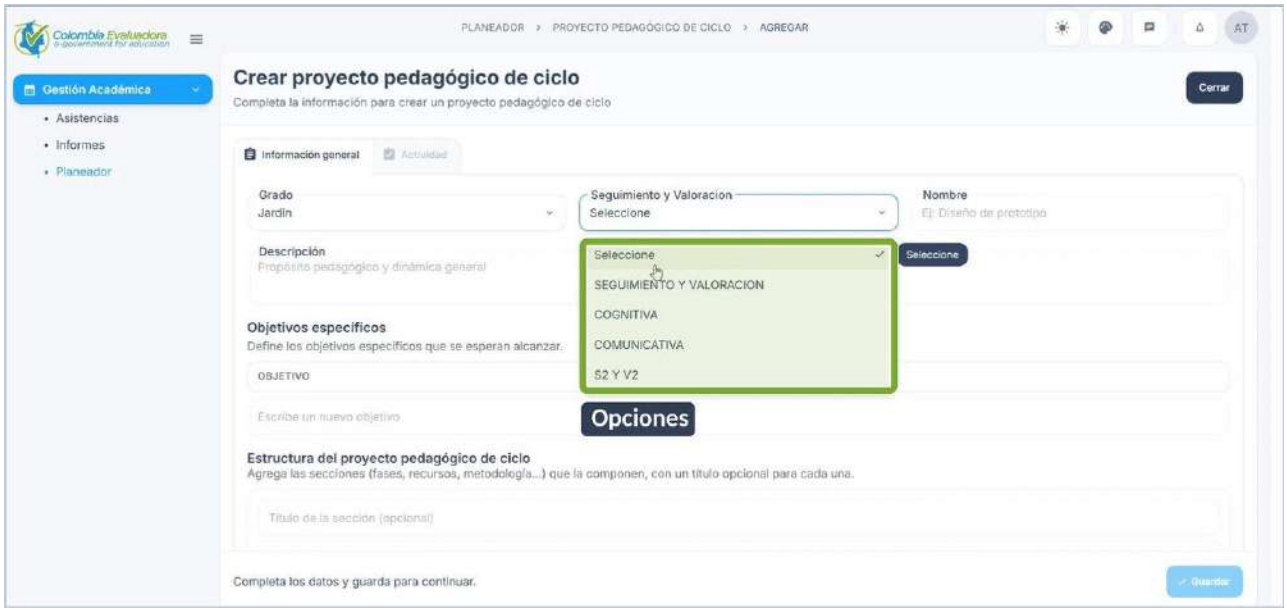


Figura 16. *Lista de seguimiento y valoración (proyecto).*

6 Completar los datos

Escriba el Nombre y complete la Descripción (propósito pedagógico y dinámica general). En Objetivos específicos agregue los objetivos esperados; en la Estructura agregue las secciones (fases, recursos, metodología…), cada una con un título opcional y su descripción.

> **Nota:** El botón Guardar permanece deshabilitado hasta que se completan los datos obligatorios. Junto a él aparece el aviso «Completa los datos y guarda para continuar».

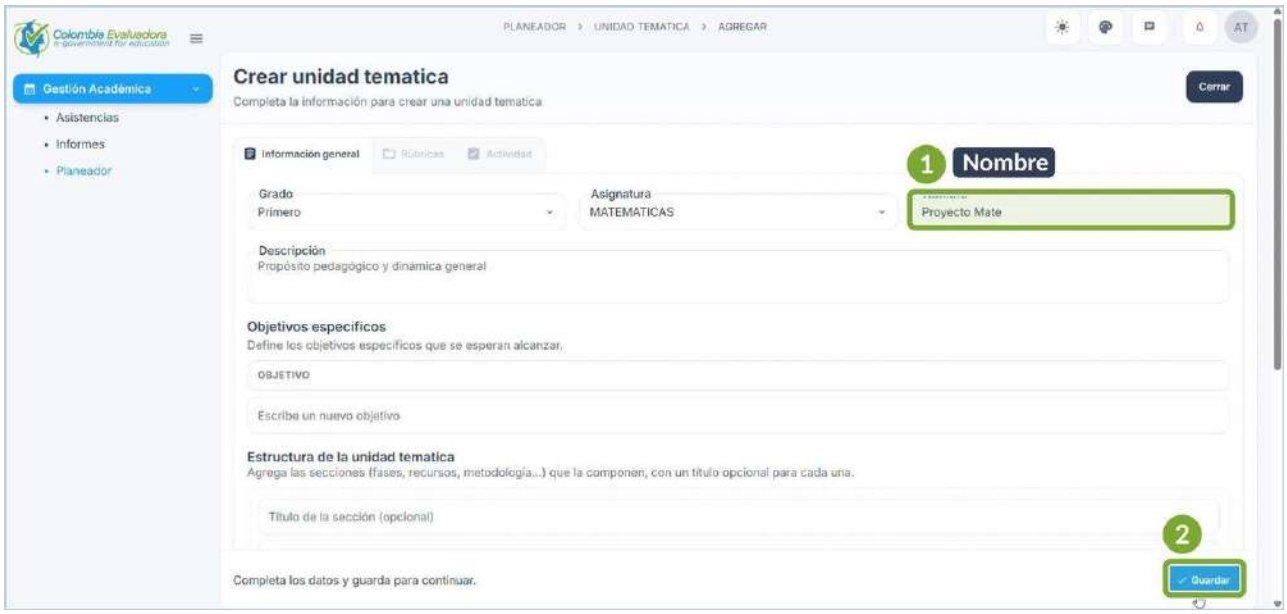


Figura 17. *Nombre diligenciado y botón Guardar habilitado.*

7 Guardar

Haga clic en Guardar. El sistema confirma con el mensaje «Se ha creado con éxito la unidad temática» o «Se ha creado con éxito el proyecto pedagógico de ciclo» y muestra el detalle: Información general, Descripción, Objetivos, Contenidos, Grado y fechas.

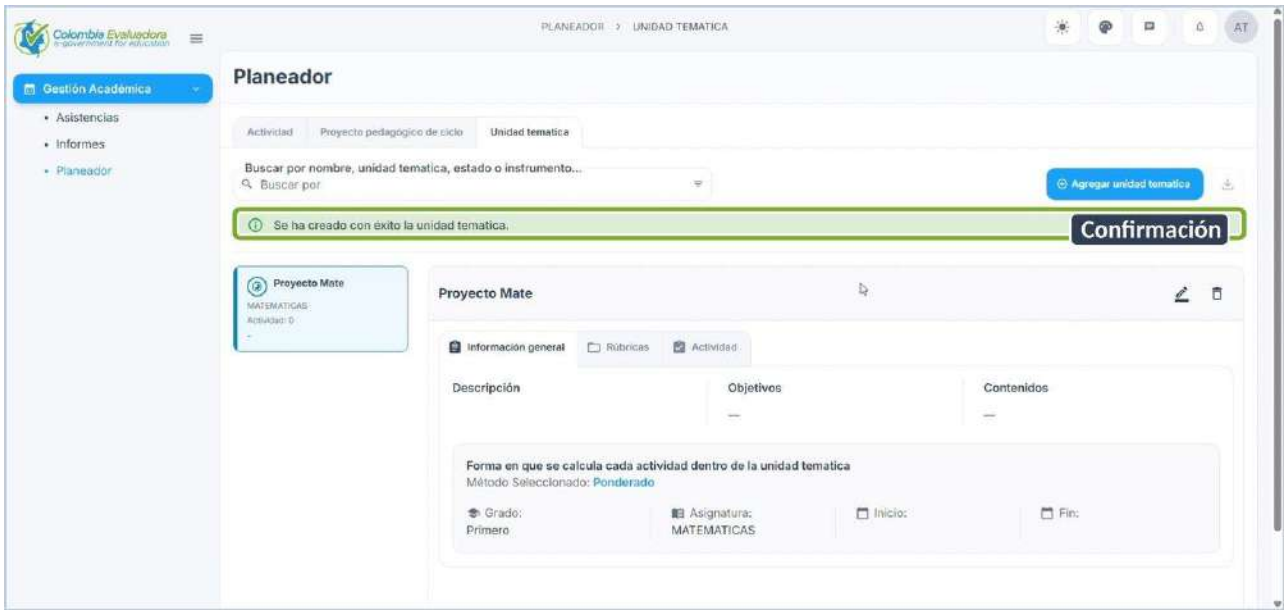


Figura 18. *Unidad temática creada.*

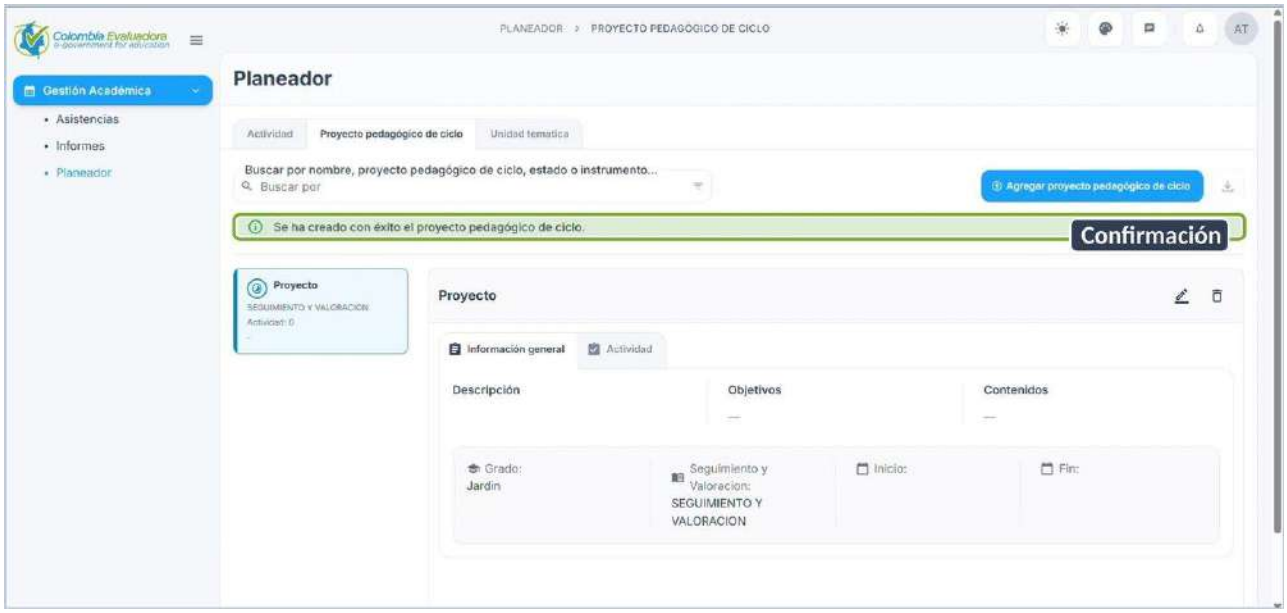


Figura 19. *Proyecto pedagógico de ciclo creado.*

Resultado esperado

La unidad temática o el proyecto pedagógico queda creado y disponible en su pestaña; desde allí se pueden asociar actividades.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
El botón Guardar está deshabilitado	Faltan datos obligatorios (grado, asignatura o seguimiento y valoración, nombre)	Complete esos campos; el botón se habilita al terminar.
No aparece la asignatura en la lista	Primero debe elegirse el grado	Seleccione el grado y vuelva a abrir la lista de asignaturas.

3. Crear una actividad

Objetivo	Programar una actividad evaluativa para un grupo y una asignatura, con sus fechas, duración y modalidad.
Ruta de acceso	Menú principal → Gestión Académica → submenú Planeador → pestaña «Actividad» → Nueva actividad

Antes de empezar

- Conocer el grado, grupo y asignatura de la actividad.
- Tener definidas las fechas de inicio y de entrega, dentro del período académico.
- Si la actividad pertenece a una unidad temática, haberla creado previamente (capítulo 2).

Paso a paso

1 Abrir el Planeador

En el Menú principal despliegue Gestión Académica y seleccione el submenú Planeador. Se abre la pestaña Actividad, con el buscador, los indicadores y el calendario de actividades.

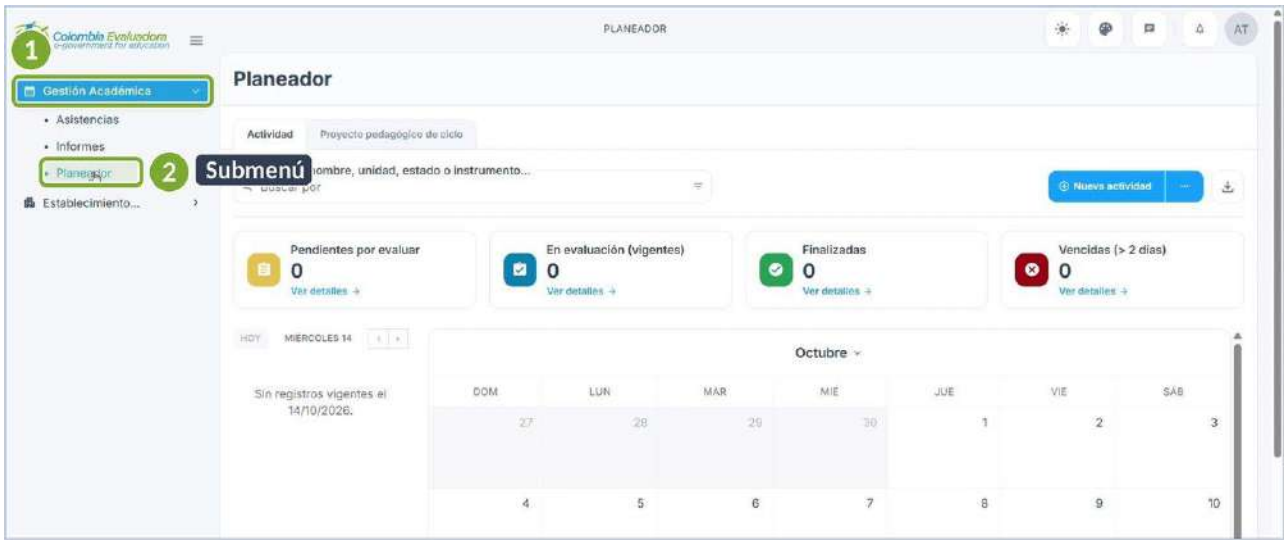


Figura 20. *Planeador, pestaña «Actividad».*

2 Conocer los indicadores

Las cuatro tarjetas resumen el estado de sus actividades: Pendientes por evaluar, En evaluación (vigentes), Finalizadas y Vencidas (más de 2 días). Cada una tiene un enlace Ver detalles. El buscador permite filtrar por nombre, unidad, estado o instrumento.

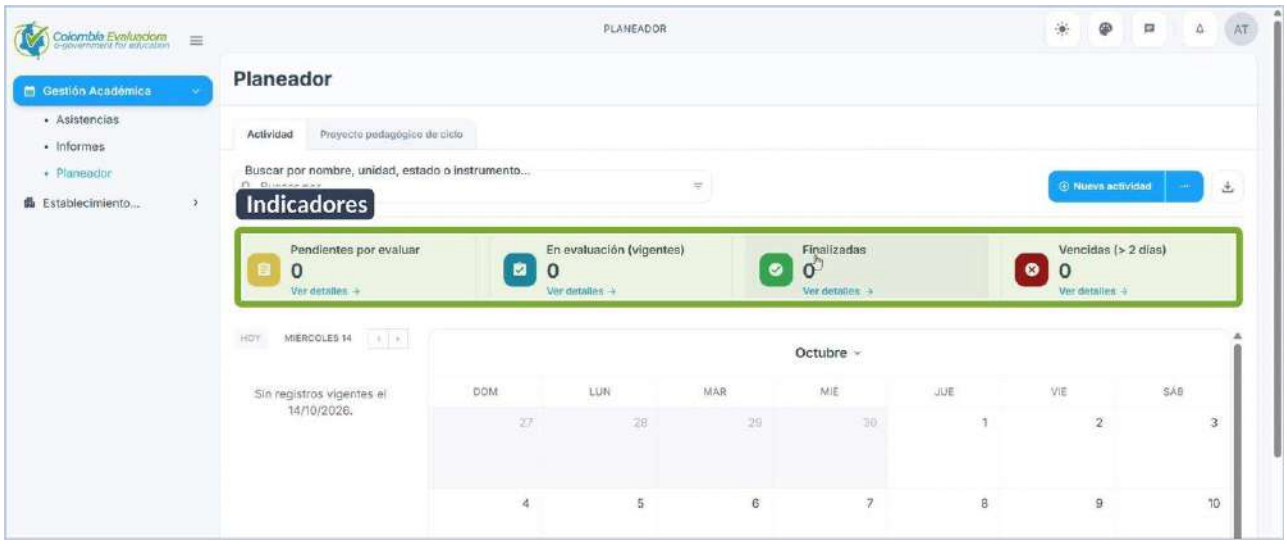


Figura 21. *Indicadores de actividades.*

3 Seleccionar «Nueva actividad»

Haga clic en el botón azul Nueva actividad. Se abre el formulario «Agregar» del Planeador.

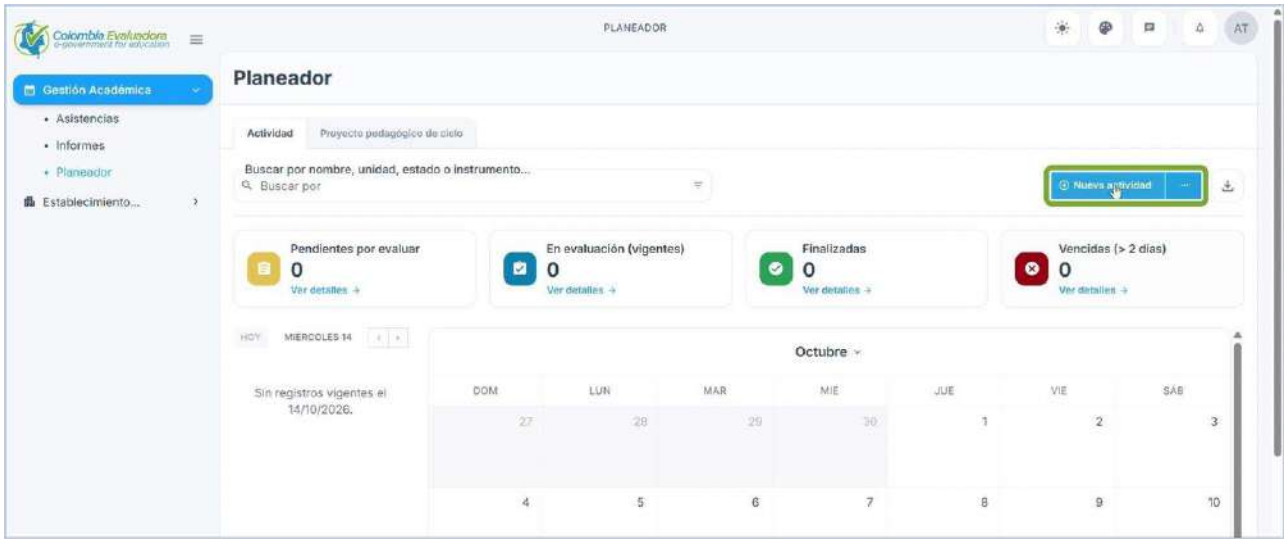


Figura 22. *Botón «Nueva actividad».*

4 Definir el contexto académico

Si es una actividad de recuperación, active el interruptor «Es una recuperación». Luego seleccione Grado / Grupo y Asignatura. Si pertenece a una unidad temática, elíjala en Unidad temática. Por último, seleccione los Estudiantes de la actividad.

> **Nota:** El campo Estudiantes de la actividad se habilita después de elegir el grado y la asignatura («Elegir grado y asignatura primero»).



Figura 23. *Formulario: contexto académico y estudiantes.*

5 Identificar la actividad

En Identificación y Estructura de Datos de la Unidad temática escriba el Nombre de la actividad, elija el Tipo de actividad y, si lo desea, agregue una Descripción.

6 Programar la actividad

Desplácese hasta Programación. El encabezado indica el período académico y el día y bloques en que se dicta la asignatura. Complete: Fecha inicio, Fecha de entrega o cierre, Duración estimada (minutos), Semana del cronograma y Modalidad (por ejemplo, Virtual).

> **Importante:** La fecha de inicio debe estar dentro del período académico y en un día en que se dicta la asignatura. La fecha de entrega no puede ser anterior a la de inicio ni exceder el período. La duración debe estar entre 1 y 2592 minutos, y la semana del cronograma entre 1 y 48.

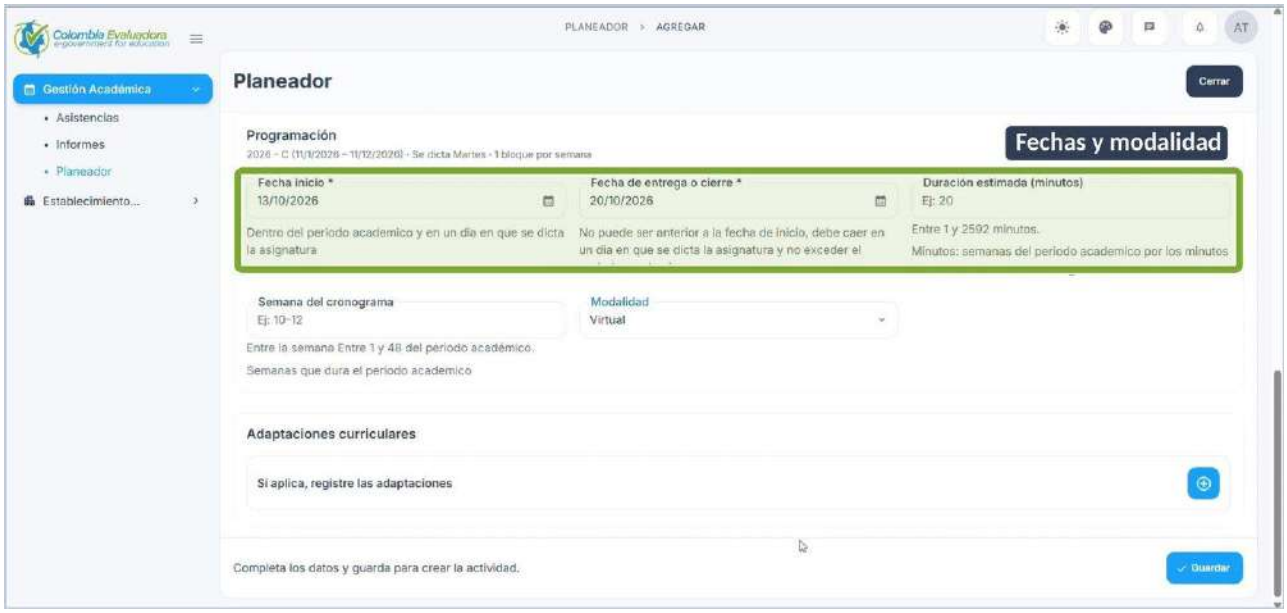


Figura 24. *Sección «Programación» y botón Guardar.*

7 Registrar adaptaciones curriculares (si aplica)

En Adaptaciones curriculares, use el botón + para registrar las adaptaciones que correspondan a estudiantes específicos.

8 Guardar

Haga clic en Guardar. El sistema muestra «Actividad creada correctamente» y regresa al Planeador.

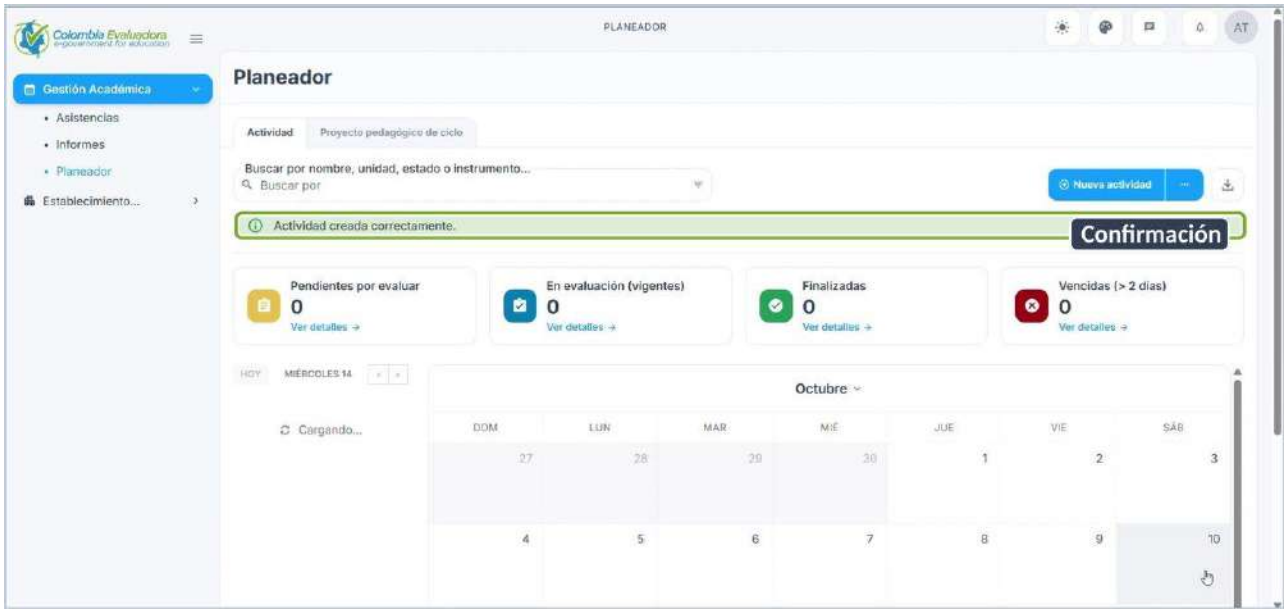


Figura 25. *Actividad creada correctamente.*

Resultado esperado

La actividad queda programada y aparece en el calendario del Planeador y en los indicadores.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
No puedo elegir los estudiantes	No se ha seleccionado el grado o la asignatura	Elija primero Grado / Grupo y Asignatura.
El sistema rechaza las fechas	La fecha cae fuera del período o en un día sin clase de la asignatura	Elija una fecha dentro del período académico y en un día en que se dicta la asignatura.

4. Calificar en la planilla de calificaciones

Objetivo	Registrar las notas de los estudiantes en cada actividad desde la planilla.
Ruta de acceso	Menú principal → Gestión Académica → submenú Planeador → menú desplegable (▾) junto a «Nueva actividad» → Planilla de calificación

Antes de empezar

- Tener creada la actividad que se va a calificar (capítulo 3).
- Tener estudiantes matriculados en el grupo.

Paso a paso

1 Abrir el Planeador

En el Menú principal despliegue Gestión Académica y seleccione el submenú Planeador. En la pestaña Actividad verá las actividades creadas y los indicadores (por ejemplo, «Pendientes por evaluar»).

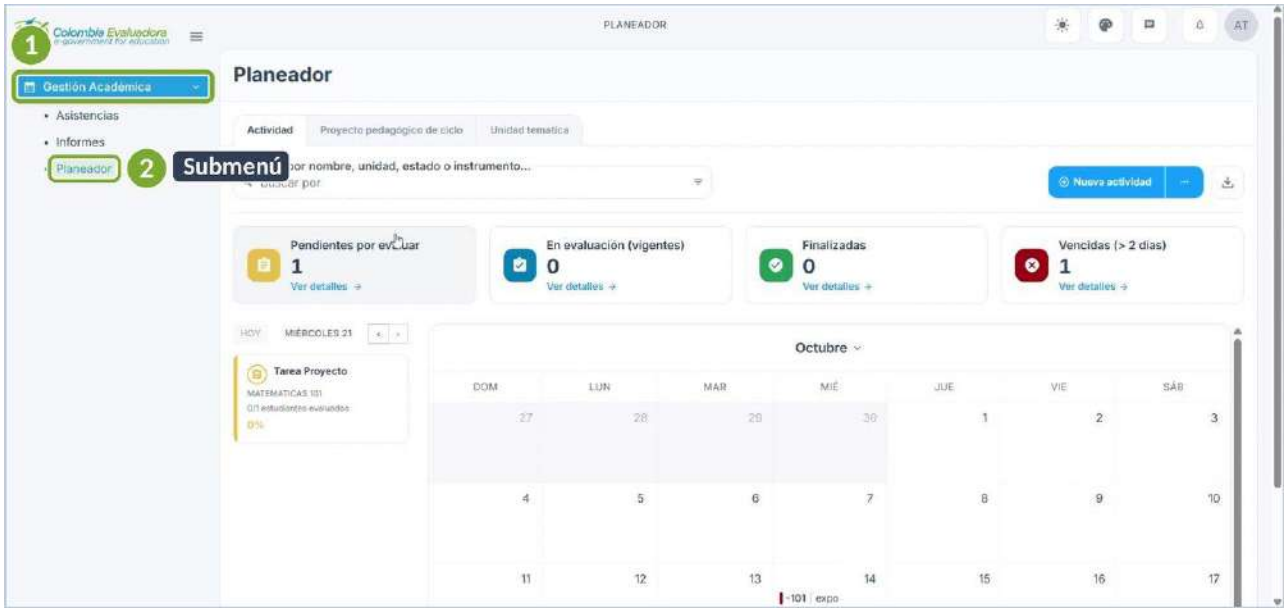


Figura 26. *Planeador con una actividad pendiente por evaluar.*

2 Abrir el menú desplegable junto a «Nueva actividad»

Haga clic en la flecha ▾ que está a la derecha del botón Nueva actividad. Se despliega un menú con: Planilla de calificación, Recargar, Exportar todo e Importar.

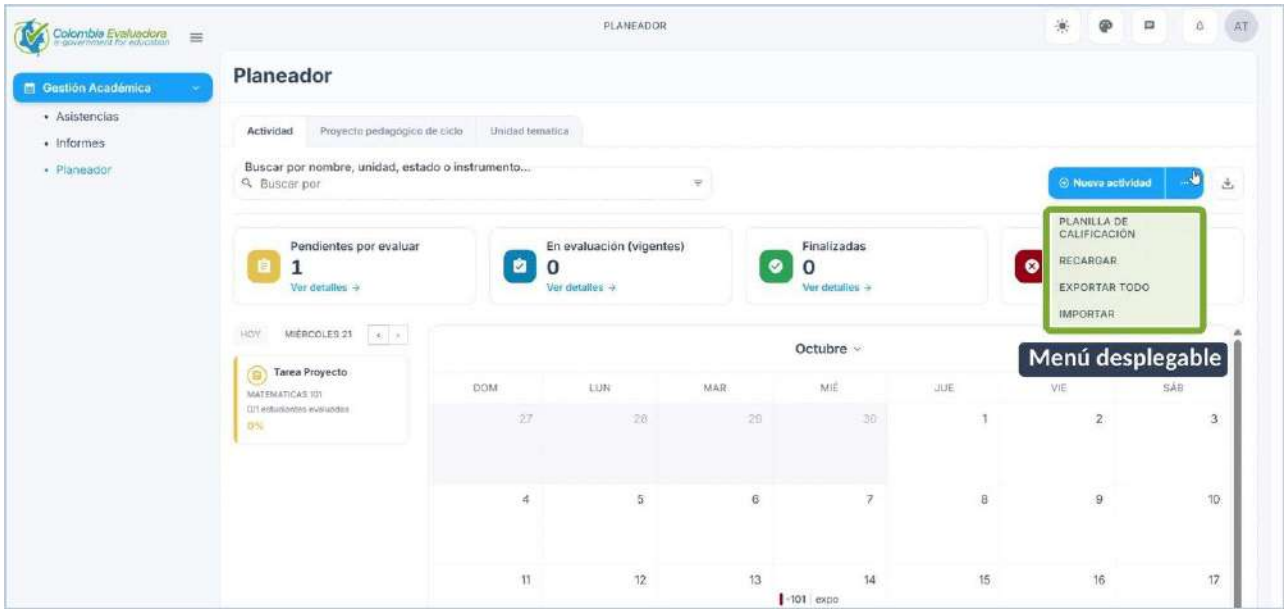


Figura 27. *Menú desplegable con «Planilla de calificación».*

3 Seleccionar «Planilla de calificación»

Se abre la pantalla «Planilla de calificación», con los campos Ver por (Actividad), Buscar actividad y Filtro. Mientras no se elija un grado, grupo o asignatura aparece el mensaje «Seleccione Grado, Grupo o Asignatura».

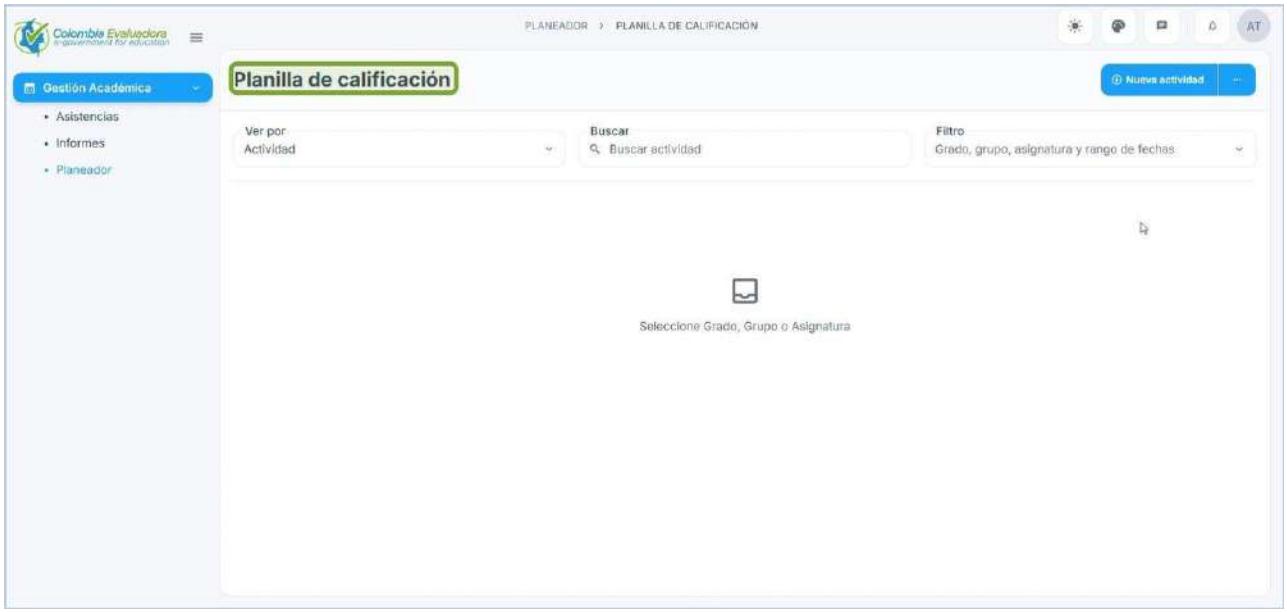


Figura 28. *Planilla de calificación sin filtro.*

4 Aplicar el filtro

Haga clic en Filtro y navegue por la lista en cascada: primero el Grado, luego el Grupo y por último la Asignatura. También puede ajustar el rango de fechas.

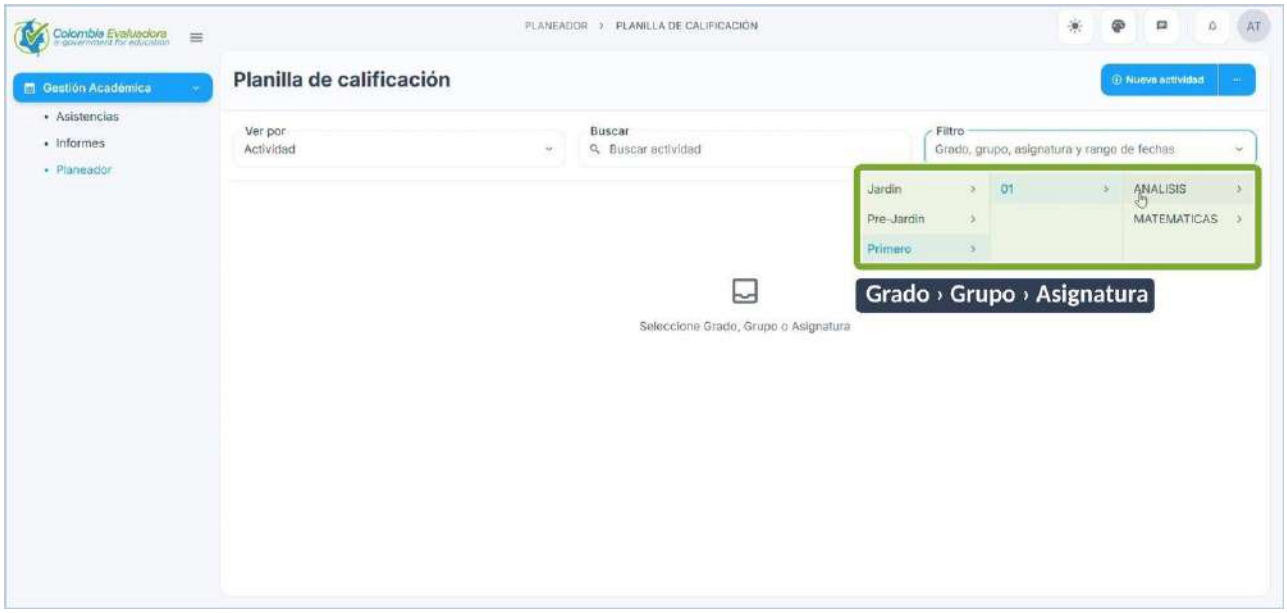


Figura 29. *Filtro por grado, grupo y asignatura.*

5 Ubicar al estudiante y la actividad

La planilla muestra una fila por estudiante y una columna por cada actividad del filtro (por ejemplo, «Tarea Proyecto»).

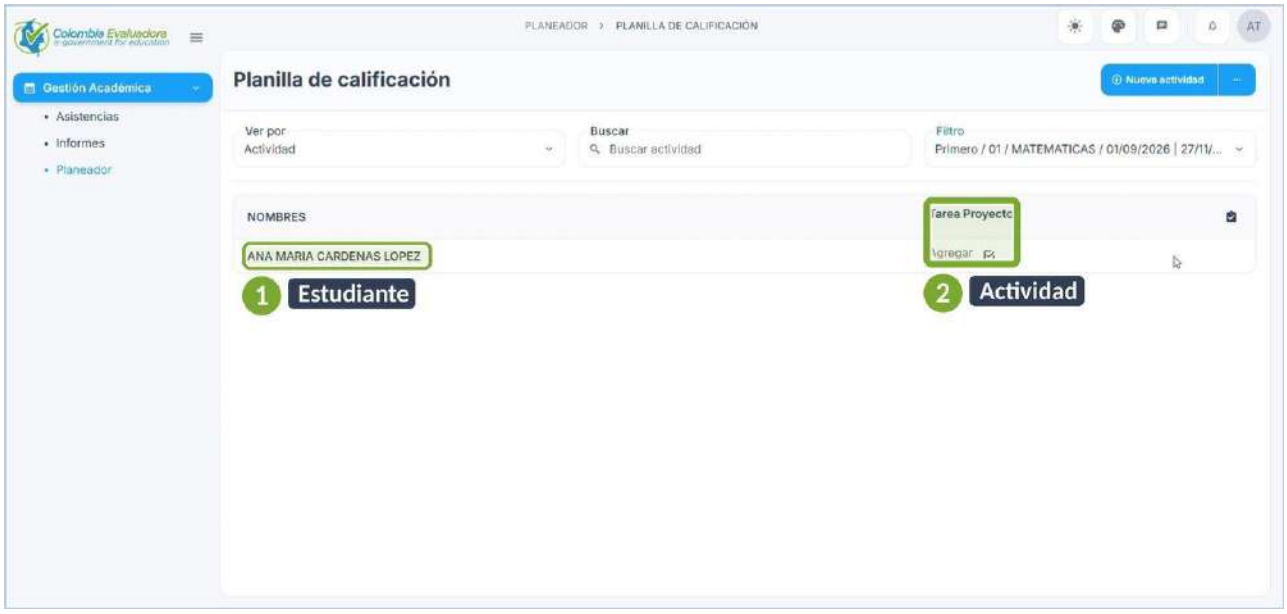


Figura 30. *Planilla con estudiantes y actividades.*

6 Calificar

Pase el cursor sobre el ícono de la celda y haga clic en Calificar al estudiante. Se abre una ventana con el instrumento de evaluación.

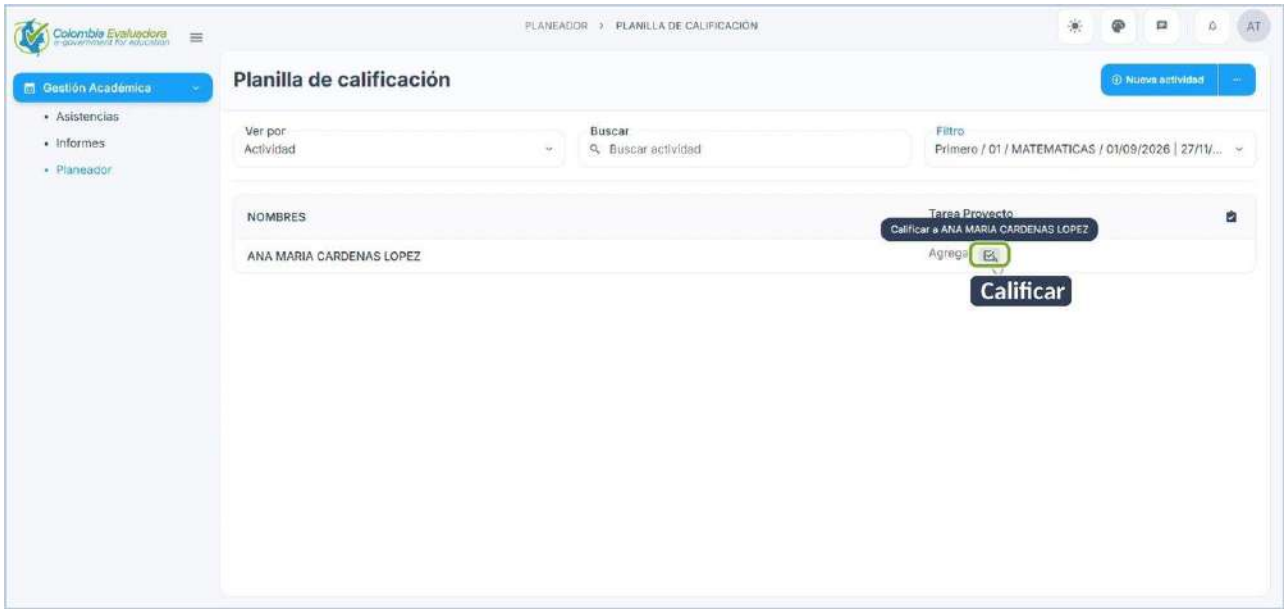


Figura 31. *Ícono para calificar al estudiante.*

7 Ingresar la nota

En la ventana «Instrumento: Escala de valoración» escriba la Nota (de 1 a 10 en este ejemplo) y haga clic en Guardar. Use Cancelar para cerrar sin guardar.

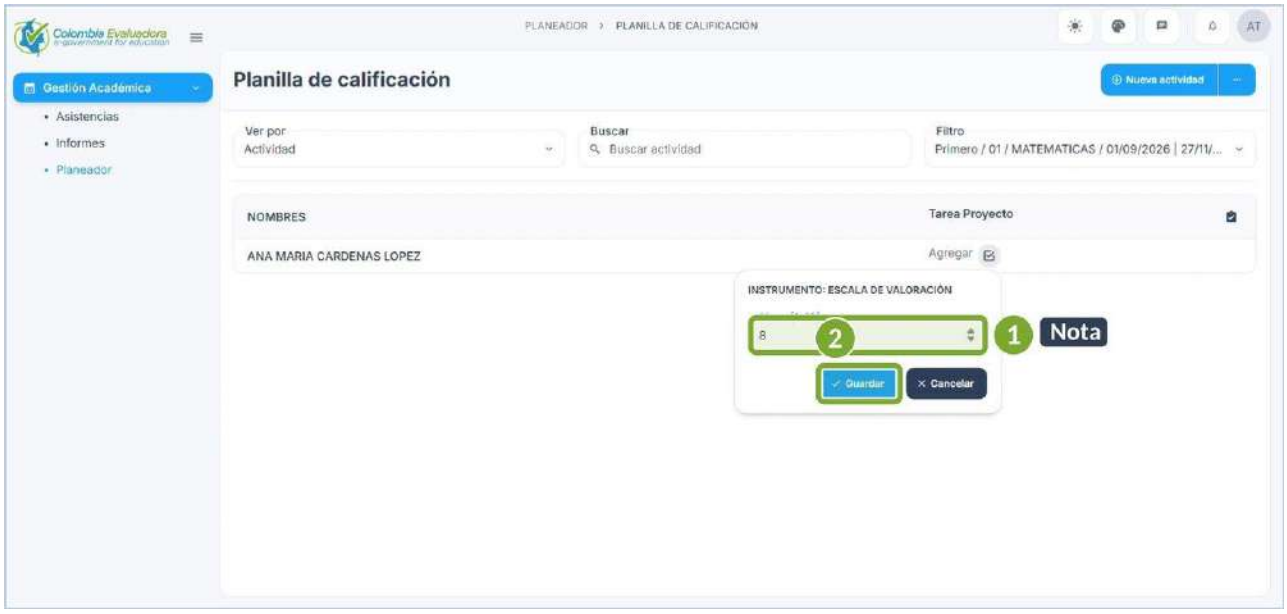


Figura 32. *Ventana para ingresar la nota.*

8 Confirmar

El sistema muestra «Nota guardada» y la celda del estudiante se actualiza con la calificación.

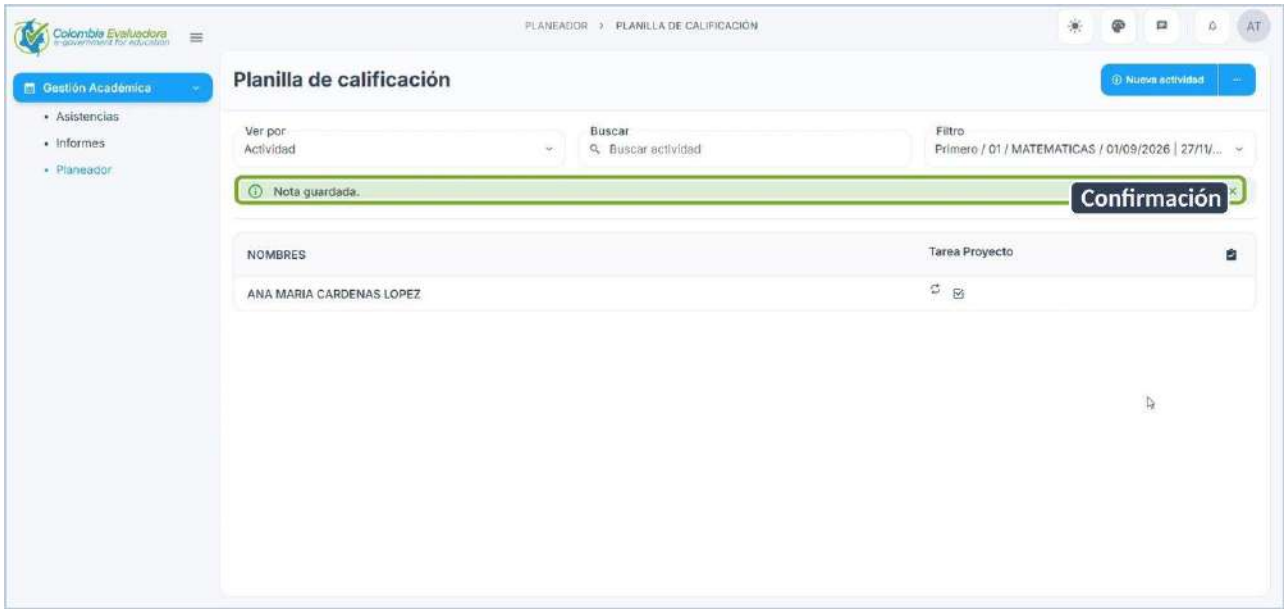


Figura 33. *Nota guardada.*

Resultado esperado

La nota queda registrada para el estudiante en la actividad seleccionada.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
La planilla aparece vacía	No se ha aplicado un filtro	Use Filtro para elegir grado, grupo y asignatura.
El botón Guardar está deshabilitado	No se ha escrito la nota	Escriba una nota dentro del rango permitido.

5. Generar boletines

Objetivo	Consultar los consolidados del período y generar el boletín de uno o varios estudiantes.
Ruta de acceso	Menú principal → Gestión Académica → submenú Informes

Antes de empezar

- Tener registradas las notas del período que desea reportar (capítulo 4).

Paso a paso

1 Abrir «Informes»

En el Menú principal despliegue Gestión Académica y seleccione el submenú Informes. Se abre la pantalla «Informe y consolidados», desde la cual se consulta, sincroniza y genera boletines del período.

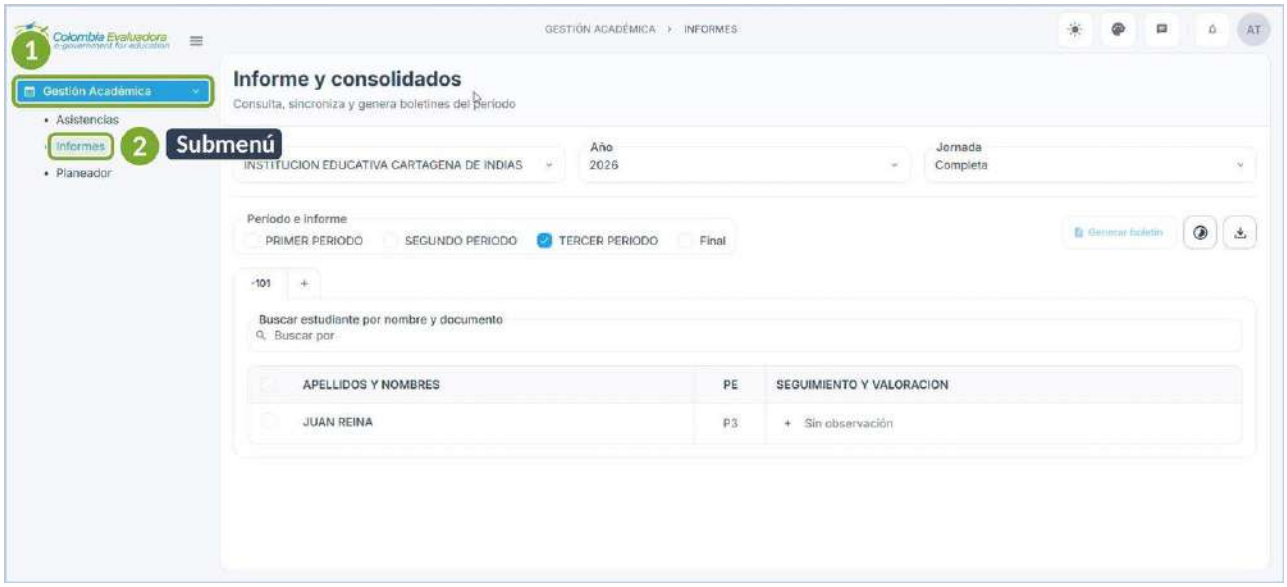


Figura 34. *Pantalla «Informe y consolidados».*

2 Seleccionar sede, año y jornada

Verifique o elija la Sede, el Año y la Jornada.



Figura 35. *Selección de sede, año y jornada.*

3 Elegir el período e informe

En Período e informe marque una de las opciones: Primer período, Segundo período, Tercer período o Final.



Figura 36. *Selección del período.*

4 Seleccionar el grupo y los estudiantes

Bajo las casillas de período aparece la pestaña del grupo. En la tabla (Apellidos y nombres, PE y Seguimiento y valoración) marque a cada estudiante, o use la casilla del encabezado para seleccionarlos a todos. También puede buscar por nombre y documento.

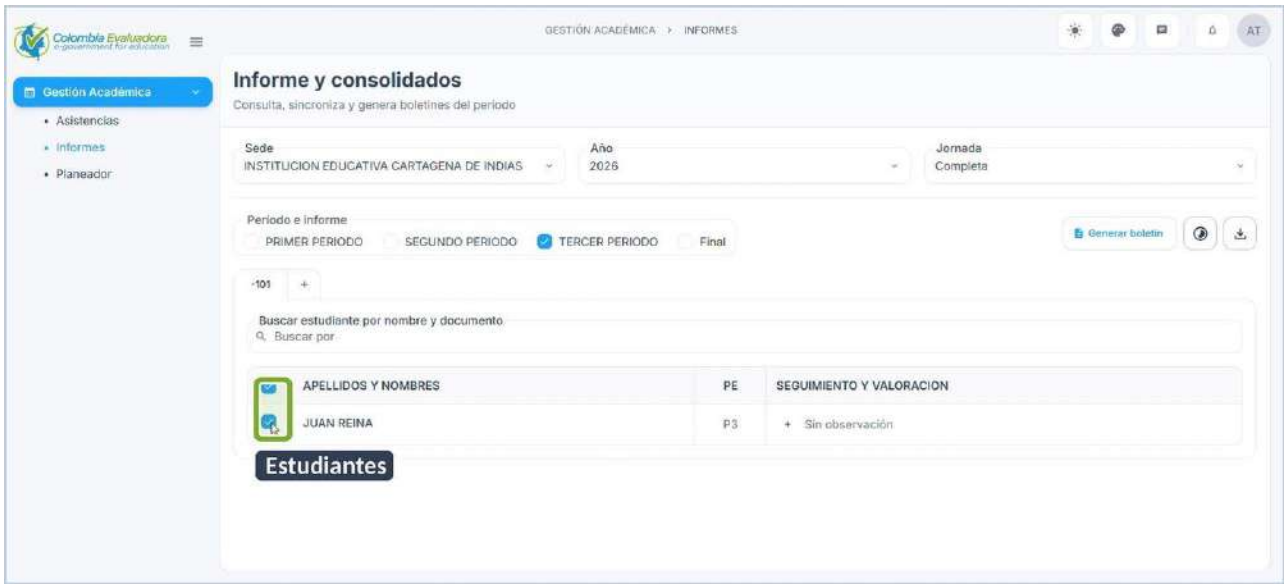


Figura 37. *Estudiante seleccionado.*

5 Generar el boletín

Al seleccionar al menos un estudiante se habilita el botón Generar boletín. Haga clic en él.

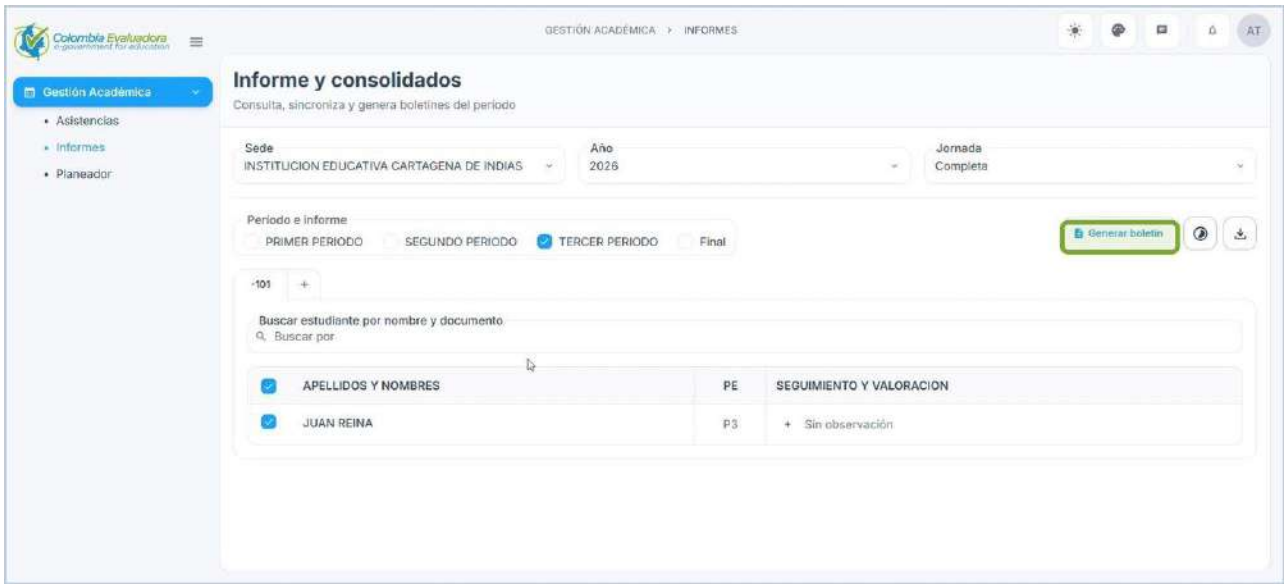


Figura 38. *Botón «Generar boletín» habilitado.*

6 Confirmar

El sistema muestra «Boletín generado». A la derecha del botón hay un ícono de descarga para obtener el archivo.

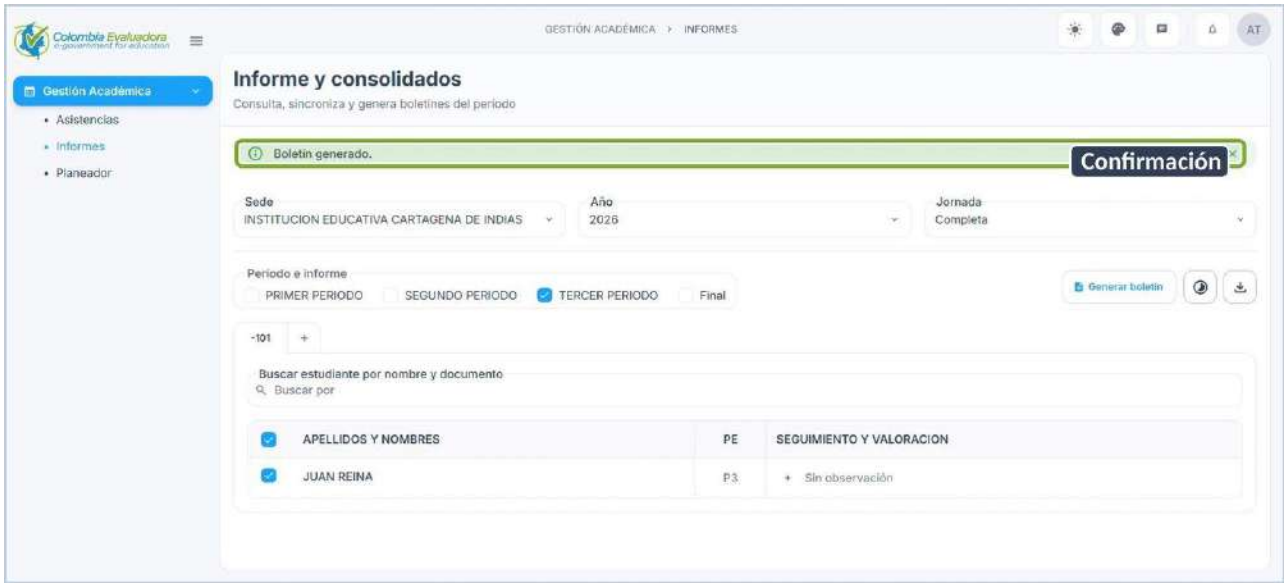


Figura 39. *Boletín generado.*

Resultado esperado

El boletín queda generado para los estudiantes seleccionados en el período elegido.

Solución de problemas

Problema	Causa probable	Qué hacer
El botón Generar boletín está atenuado	No hay estudiantes seleccionados	Marque al menos un estudiante en la tabla.