

# MANUAL DEL USUARIO FINAL PLATAFORMA WEB CERS



Mozilla Firefox

Para Ingresar a la plataforma de Notas de CERS, debemos ingresar con el navegador de internet Mozilla.

Luego entrar a la siguiente dirección en internet ([www.institutocers.edu.co](http://www.institutocers.edu.co)) o por google.



Al Ingresar Nos debe aparecer la siguiente página, hacemos click en Campus Virtual y luego en Acceso a Docentes.





Debemos haber ingresado a la siguiente página:

La anterior imagen ilustra el ingreso a la plataforma de Notas del “Instituto Cers”, en ella encontramos los siguientes aspectos a tener en cuenta al momento de ingresar:

1. **Usuario**=el usuario especifica la identificación personal de cada docente ante la plataforma de Notas. (ejemplo: JPerez). Este debe ser suministrado por Coordinación Académica.
2. **Clave**=Se refiere a la Contraseña, con la cual entraremos a dicha plataforma. Esta debe ser suministrada por Coordinación Académica.
3. **Escriba el texto representado en la imagen**=En este campo ingresaremos los caracteres representados en la imagen de arriba. En caso de no ser claros estos caracteres, podemos hacer click en “[No se puede leer? Cambiar el texto.](#)” Con el fin de que se generen nuevamente hasta que los pueda identificar y proceder a digitarlos.
4. Luego hacer Click en el botón “**Ingresar**”.

**Nota Importante:** Recuerde que si usted valida de forma correcta sus datos en la anterior interfaz, podrá ingresar al sistema cada vez q lo desee. Pero para registrar las Notas Académicas, solo si el contador tiene tiempo restante antes de llegar a cero cero cero. Si ingresamos con el contador como lo ilustra la siguiente imagen sólo podremos entrar a **Consultar** Notas ya digitadas por Inicios y planillas.



Si ha olvidado su Contraseña, puede recuperarla haciendo click en el vínculo que dice “[Olvidé mi Contraseña](#)”. Al hacer click aparece la siguiente interfaz:

www.institutocers.edu.co/NOTAS/envia\_email.php

Más visitados | Página principal - Win... | Facebook | Comenzar a usar Firefox | Últimas noticias

**Cers**  
CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE  
*Tu mejor decisión*

## Recuperar Contraseña

- **USUARIO**
- **CORREO ELECTRONICO**
- 

direccion@institutocers.edu.co  
Carrera 19 # 15-61 - Soledad (Sucre)

En la cual copiamos el Usuario y el correo electrónico:

Ejemplo:

- **USUARIO**
- **CORREO ELECTRONICO**
- 

Por ultimo presionamos el botón “Enviar Contraseña”. Seguidamente debemos revisar el correo digitado por nosotros en el cual recibirá su contraseña..... Para el caso de éste ejemplo en particular [prueba@hotmail.com](mailto:prueba@hotmail.com)

Si hemos validado toda la información de manera correcta, entraremos a la siguiente interfaz, en la cual aparecerá un listado de todos los Inicios. Debemos ingresar dándole click al respectivo Inicio que deseamos Ingresar. Están ordenados de los más recientes a los más antiguos.

Para el caso ilustrativo sólo tenemos un Inicio “27/ago/2013”. Hacemos click sobre éste.



The screenshot shows a web browser window with the URL [www.institotcers.edu.co/NOTAS/Inicios.php](http://www.institotcers.edu.co/NOTAS/Inicios.php). The page features the CERS logo on the left, which includes the text "CERS CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SOCARE" and the slogan "Tu mejor decisión". In the center, the text "ASIGNACION ACADEMICA" is displayed in large blue letters. On the right, there is a "Cerrar Sesión" button with a small icon of a person. Below the main header, the user's name "Usuario: ALVARO DE JESUS PIZARRO DE LA OSSA" is visible. A prominent purple and yellow banner contains the text "SELECCIONA INICIO" and "27/ago/2013". Below this banner, it indicates "1 Inicios" and provides contact information: "direccion@institotcers.edu.co", "Carrera 19 # 15-41 - Socorro (Socorro)", "No 22792912-7", and "L.P.N 2879 24/04/09 Telefax: 2962-820143".

**NOTA IMPORTANTE:** En todas la interfaces aparecerá en la parte superior derecha la siguiente imagen:



Para salir de forma segura de la plataforma; únicamente lo lograremos haciendo click en la imagen anterior, de lo contrario nuestra sesión en la plataforma estará activa y cualquier otra persona que ingrese a la plataforma en el mismo equipo encontrará nuestra sesión abierta y podrá usarla. Por eso **NUNCA** olvide que después de trabajar en dicha plataforma, cerrarla de forma segura; es decir haciendo click en la imagen anterior en cualquiera de las interfaces donde ésta aparece.

Luego nos aparece la siguiente interfaz, en la cual se detalla la asignación académica que tenga el respectivo Docente. Vamos a detallar cada aspecto:

www.institutocers.edu.co NOTAS/ajsg\_dtic.php

Más visitados: [Página principal - Win...](#) [Facebook](#)   Comenzar a usar Firefox [Últimas noticias](#)

**Cers**  
CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE  
Tu mejor decisión

**ASIS**

[Modificar mi Clave](#)

Usuario: ALVARO DE JESUS PIZARRO DE LA OSSA

CEDULA	NOMBRE DOCENTE	MODULO	HORARIO	DÍAS	AULA	PROGRAMA	ESTADO
<a href="#">92.537.296</a>	<a href="#">Alvaro De Jesus Pizarro De La Ossa</a>	<a href="#">APOYO A LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO I</a>	<a href="#">13:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Sábado</a>	<a href="#">S.E. 301</a>	<a href="#">Asistencia en administración empresarial, resolución n.º 3687</a>	<a href="#">Pendiente</a>
<a href="#">92.537.296</a>	<a href="#">Alvaro De Jesus Pizarro De La Ossa</a>	<a href="#">APOYO A LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO I</a>	<a href="#">13:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Sábado</a>	<a href="#">S.E. 301</a>	<a href="#">Asistente administrativo, resolución n.º 2954 de 03/09/09</a>	<a href="#">Pendiente</a>

Plantillas

[ajsg@institutocers.edu.co](mailto:ajsg@institutocers.edu.co)  
Carrera 19 # 15-41 - Sucre (Sucre)  
No. 2170212-7  
C.F. N. 2073 26/08/09 Teléfono: 0951-422693

- Cedula**=Identificación del Docente.
- Nombre Docente**=Nombre del Docente.
- Modulo**=Módulo que imparte el Docente en determinado horario, día, aula y programa.
- Horario**=Intervalo de horas en la cual imparte dicho módulo.
- Días**=día de la semana en la cual imparte dicho módulo.
- Aula**=Salón asignado para impartir dicho módulo.
- Programa**= Programa al que Pertenecen los alumnos que reciben la orientación del Módulo.
- Estado**=Nos identifica dos estados:
  - ✓ **OK**=si la planilla ha sido digitada total y correctamente.
  - ✓ **Pendiente**=si está pendiente por diligenciar.
9. **Modificar mi Clave**=por esta opción entramos a modificar la contraseña actual que posee cada docente. Una vez allí deberá digitar la contraseña que posee actualmente (**Clave Actual**) , luego la nueva contraseña (**Clave Nueva**), volvemos a digitar la nueva contraseña (**Confirmar Clave**), rectificamos el correo (**Correo Electrónico**) por ultimo presionamos el botón "**Aceptar**".



# Camb

Clave Actual

Clave Nueva

Confirmar Clave

Correo Electrónico

Aceptar

Borrar



Para probar que hemos modificado de forma correcta los datos, deberemos salir de la plataforma y volver a ingresar.

**Ejemplo:** se puede presentar el siguiente caso en la asignación académica:

<a href="#">1.052.068.929</a>	<a href="#">Juan Angel Sierra Martelo</a>	<a href="#">INFORMATICA BASICA III</a>	<a href="#">15:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Lunes</a>	<a href="#">S.C. 102</a>	<a href="#">Atención integral a la primera infancia. resolución n°. 3223</a>	<a href="#">Pendiente</a>
<a href="#">1.052.068.929</a>	<a href="#">Juan Angel Sierra Martelo</a>	<a href="#">INFORMATICA BASICA III</a>	<a href="#">15:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Martes</a>	<a href="#">S.C. 102</a>	<a href="#">Atención integral a la primera infancia. resolución n°. 3223</a>	<a href="#">Pendiente</a>
<a href="#">1.052.068.929</a>	<a href="#">Juan Angel Sierra Martelo</a>	<a href="#">INFORMATICA BASICA III</a>	<a href="#">15:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Miércoles</a>	<a href="#">S.C. 102</a>	<a href="#">Atención integral a la primera infancia. resolución n°. 3223</a>	<a href="#">Pendiente</a>
<a href="#">1.052.068.929</a>	<a href="#">Juan Angel Sierra Martelo</a>	<a href="#">PRACTICA DE OFFICE</a>	<a href="#">13:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Sábado</a>	<a href="#">S.C. 107</a>	<a href="#">Informatica basica</a>	<a href="#">Pendiente</a>

El mismo Docente en el mismo módulo, horario y aula, quiere decir que su horario está compuesto por varios días, pero que al diligenciar cualquiera de esas planillas, entraremos a la misma y una vez diligenciada quedaría así:

<a href="#">1.052.068.929</a>	<a href="#">Juan Angel Sierra Martelo</a>	<a href="#">INFORMATICA BASICA III</a>	<a href="#">15:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Lunes</a>	<a href="#">S.C. 102</a>	<a href="#">Atención integral a la primera infancia. resolución n°. 3223</a>	<a href="#">OK</a>
<a href="#">1.052.068.929</a>	<a href="#">Juan Angel Sierra Martelo</a>	<a href="#">INFORMATICA BASICA III</a>	<a href="#">15:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Martes</a>	<a href="#">S.C. 102</a>	<a href="#">Atención integral a la primera infancia. resolución n°. 3223</a>	<a href="#">OK</a>
<a href="#">1.052.068.929</a>	<a href="#">Juan Angel Sierra Martelo</a>	<a href="#">INFORMATICA BASICA III</a>	<a href="#">15:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Miércoles</a>	<a href="#">S.C. 102</a>	<a href="#">Atención integral a la primera infancia. resolución n°. 3223</a>	<a href="#">OK</a>
<a href="#">1.052.068.929</a>	<a href="#">Juan Angel Sierra Martelo</a>	<a href="#">PRACTICA DE OFFICE</a>	<a href="#">13:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Sábado</a>	<a href="#">S.C. 107</a>	<a href="#">Informatica basica</a>	<a href="#">Pendiente</a>


Observe que al entrar a diligenciar sólo una de ellas (como es la misma planilla) todas automáticamente se muestran con estado **OK** (Diligenciadas correctamente).

En Conclusión para la ilustración anterior se puede decir que dicho Docente sólo tiene dos planillas (la de **Lunes-Martes-Miércoles de 15:00:00-18:00:00** y la de los **Sábados de 13:00:00 18:00:00**).

Continuamos con la explicación de asignación académica.

www.institutocers.edu.co/NOTAS/voig\_001.php

Más visitados [Página principal - Win...](#) [Facebook](#) [Comenzar a usar Firefox](#) [Últimas noticias](#)



**CERS**

Centro Educativo Regional de Sucre

La mejor decisión

[Modificar mi Clave](#)

Usuario: ALVARO DE JESUS PIZARRO DE LA OSSA

CEDULA	NOMBRE DOCENTE	MODULO	HORARIO	DIAS	AULA	PROGRAMA	ESTADO
<a href="#">92.537.296</a>	<a href="#">Alvaro De Jesus Pizarro De La Ossa</a>	<a href="#">APOYO A LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO I</a>	<a href="#">13:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Sábado</a>	<a href="#">S.F. 301</a>	<a href="#">Asistencia en administración empresarial, resolución n.º 3687</a>	<a href="#">Pendiente</a>
<a href="#">92.537.296</a>	<a href="#">Alvaro De Jesus Pizarro De La Ossa</a>	<a href="#">APOYO A LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO I</a>	<a href="#">13:00:00-18:00:00</a>	<a href="#">Sábado</a>	<a href="#">S.F. 301</a>	<a href="#">Asistente administrativo, resolución n.º 2054 de 03/09/09</a>	<a href="#">Pendiente</a>

[Planilla](#)

[atencio@institutocers.edu.co](mailto:atencio@institutocers.edu.co)  
 Carrera 1ª # 13-41 - Dosquezadas  
 Tel: 22792937  
 ICFE 2013 21-10-09 Teléfono: 0952-403898

Para entrar a diligenciar una planilla basta con hacer click sobre la fila y listo. Seguidamente nos carga la siguiente interfaz:



Nos muestra La planilla de Asistencia.

Más visitados | Página principal - Win... | Facebook | Comenzar a usar Firefox | Últimas noticias

**Cers**  
CENTRO EDUCATIVO REGIONAL DE SUCRE  
*Tu mejor decisión*

## Registro de Asistencia

Recuerde que después de diligenciar la Asis

MÓDULO: APOYO A LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO I  
HORARIO: 13:00:00-18:00:00 DÍA: Sabado--  
DOCENTE: 92.537.296 Docente: ALVARO DE JESUS PIZARRO DE LA OSSA

Agregar un Estudiante Marcar todos | Marcar ninguno

Nº	Apellidos y Nombres	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4
1	ALVAREZ ZABALETA LIGIA MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ALVIZ RODRIGUEZ LEIDIS MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	BATISTA FERNANDEZ YEMITH JOHANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	CUADRADO PEREZ YESSICA PAOLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	DIAZ JIMENEZ YINA MARCELA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	DIAZ MERCADO JADIR ANDRES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	HERNANDEZ AVILEZ YESICA PAOLA INIC EL 25/05/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta interfaz podemos hacer dos cosas:

1. Diligenciamos la asistencia por cada estudiante.
  - ✓ Dependiendo el horario de clases nos aparecerá por cada estudiante un Control diario de clases, para hacer click sobre cada día que el estudiante vino a clases; es decir sólo van a quedar sin chulos los días en que ese estudiante no asistió a clases.
  - ✓ También tendrá la opción de hacer click en **Marcar todos** y luego proceder a quitar el chulo sólo a los días en que cada estudiante no vino a clases.
  - ✓ **Ejemplo:** En la siguiente imagen se ilustra que la estudiante

4 CUADRADO PEREZ YESSICA PAOLA

**No asistió a la clase del día 3.**

Luego de diligenciar la asistencia, para proceder a digitar las notas debe hacer click en el botón **"Digitar notas"**, el cual se encuentra en la parte inferior de la ventana.

**Recuerde que:**

- si hace click en **Marcar todos** (Quiere decir que en el período que el docente impartió el módulo nadie faltó a clases).

- Si deja sin marcar todas las casillas de un estudiante específico, quiere decir que nunca asistió a clases dicho estudiante.

2. Adicionar a la planilla un Estudiante con Estado Inscrito, que esté asistiendo a dicha clase.

MÓDULO: APOYO A LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO I  
 HORARIO: 13:00:00-18:00:00 DÍA: Sabado---  
 DOCENTE: 92.537.296 Docente: ALVARO DE JESUS PIZARRO

Buscar por Nombres

Agregar un Estudiante

N°	Apellidos y Nombres
1	ALVAREZ ZABALETA LIGIA MARIA
2	ALVIZ RODRIGUEZ LEIDIS MARIA
3	BATISTA FERNANDEZ YEMITH JOHANA
4	CUADRADO PEREZ YESSICA PAOLA
5	DIAZ JIMENEZ YINA MARCELA
6	DIAZ MERCADO JADIR ANDRES
7	HERNANDEZ AVILEZ YESICA PAOLA INIC EL 25/05/2013

Observe que la anterior imagen se muestra una caja de texto y un botón “**Agregar un Estudiante**”; el Docente al momento de ingresar una planilla tendrá la opción de agregar a uno o varios estudiantes que no aparezcan en esa planilla y tengan estado Inscrito. El procedimiento es el siguiente:



1. Digitar el número de identificación o cedula en la caja de texto y presionar el botón “**Agregar un Estudiante**”.



2. Nos muestra la siguiente interfaz:

www.institocers.edu.co/NOTAS/agregar\_estudiante.php?CedulaAgrega=1.103.113.243

Más visitados | Página principal - Win... | Facebook | Comenzar a usar Firefox | Últimas noticias

## Agregar Estudiante a Planilla

⚠ Click en el botón Agregar para agregarlo a la planilla, o atrás para cancelar

Docente: ALVARO DE JESUS PIZARRO DE LA OSSA

N° Matrícula	Cedula	Apellidos y Nombres	Programa	Semestre	Estado
14928	1.103.113.243	SUAREZ MARTINEZ MARIANA	SEGURIDAD OCUPACIONAL RESOLUCIÓN N° 4077 DE 16/12/09	1-Semestre	Inscrito

Alumno(s) registrado(s)

Agregar



## Agregar Estudiante a Planilla



Click en el botón Agregar para agregarlo a la planilla, o

Docente: ALVARO DE JESUS PIZARRO DE LA OSSA

**Sólo pueden agregarse Estudiantes con Estado Inscrito**

Nos muestra los datos básicos del estudiante, si estamos seguro que ese estudiante está asistiendo a clase en este módulo presionamos el Botón agregar.

N° Matricula	Cedula	Apellidos y Nombres	Programa	Semestre	Estado
--------------	--------	---------------------	----------	----------	--------

Agregar

directorio@institutocers.edu.ec  
Carrera 19 # 15-01 - Socoró (Sucre)  
Tel: 0279799000  
LP # 2012 26/09/09 Teléfono: 0961-820893

Nos puede salir uno de los siguientes casos:

i. **El estudiante Consultado no posee este horario:** Quiere decir que no podrá agregar este estudiante debido a que no tiene asignado el horario que tiene el Docente para impartir dicho módulo.

www.institutocers.edu.ec/NOTAS/agregar\_estudiante.php?mensaje=El Estudiante consultado no posee este horario.

Más visitados | Página principal - Win... | Facebook | Comenzar a usar Firefox | Últimas noticias

## Agregar Estudiante a Planilla

Click en e

Docente: ALVARO DE JESUS PIZARRO DE LA OSSA

**El Estudiante consultado no posee este horario.**

N° Matricula	Cedula	Apellidos y Nombres	Programa	Semestre	Estado
Alumno(s) registrado(s)					

Agregar

directorio@institutocers.edu.ec  
Carrera 19 # 15-01 - Socoró (Sucre)

ii. **Sólo pueden agregarse Estudiantes con Estado Inscrito:** Significa que sólo podemos agregar estudiantes con estado **Inscrito**.

iii. **Estudiante agregado satisfactoriamente:** Quiere decir que el estudiante fue agregado correctamente a su planilla, debido a que su estado es de Inscrito y tiene asignado el mismo horario en que el docente imparte el módulo.

Más visitados | Página principal - Win... | Facebook | Comenzar a usar Firefox | Últimas noticias

## Agregar Estudiante a Planilla

Click en el

Docente: ALVARO DE JESUS PIZARRO DE LA OSSA

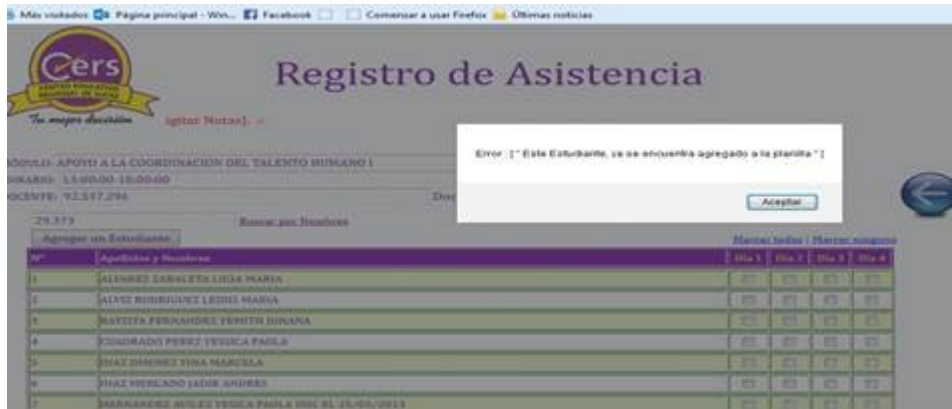
**Estudiante agregado satisfactoriamente**

N° Matricula	Cedula	Apellidos y Nombres	Programa	Semestre	Estado
Alumno(s) registrado(s)					

Agregar

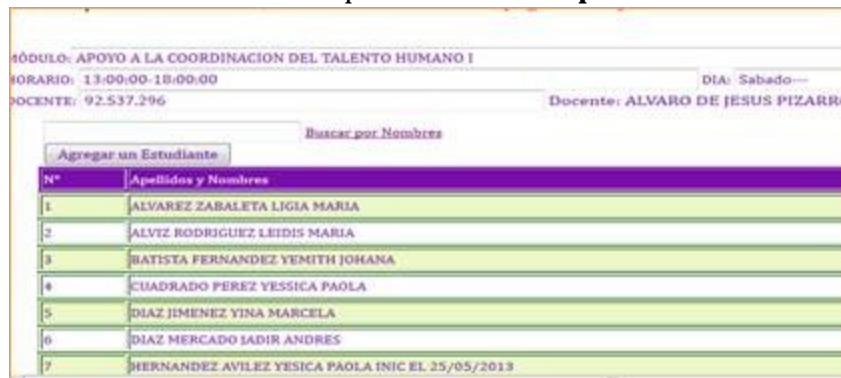
directorio@institutocers.edu.ec  
Carrera 19 # 15-01 - Socoró (Sucre)

iv. Error : [ " Este Estudiante, ya se encuentra agregado a la planilla " ]: Quiere decir que no puede agregar un estudiante que ya se encuentre en esa planilla.



**Nota:** en caso de saber el número de documento de identidad, podrá hacer la búsqueda ese número de documento con el nombre del estudiante. Recuerde que sólo puede buscar y agregar a la planilla estudiantes con estado Inscrito.

Hacemos click sobre el vínculo que dice **“Buscar por Nombres”**



Se abrirá una nueva ventana delante de esta, en la cual escribiremos el nombre a buscar; sombreamos el número del documento y lo pegamos en la interfaz de atrás, para agregar dicho estudiante a la planilla.

A continuación después digitar la asistencia de cada estudiante y de agregar si es el caso estudiante(s) Inscrito(s) a la planilla. Procedemos como se dijo anteriormente hacer click sobre el botón “**Digitar notas**”, el cual se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Observe que seguidamente nos carga la interfaz de la imagen anterior, en donde aparece:



Las casillas(Nota1 , Nota2) para digitar las respectivas Notas (Nota1=Nota obtenida en el examen 1) y (Nota2=Nota obtenida en el examen 2) (\*)



(Definitiva) ésta nota la calcula de forma automática (No se diligencia).



(Fecha1) debe escoger la fecha en que se hizo el primer Examen. (\*)



(Observación1) este campo es opcional y se diligencia sólo si para el primer examen el estudiante presentó alguna observación, escogiendo una de las que aparecen allí.



(Fecha2) debe escoger la fecha en que se hizo el segundo Examen. (\*)



(Observación2) este campo es opcional y se diligencia sólo si para el segundo examen el estudiante presentó alguna observación, escogiendo una de las que aparecen allí.



(Total Asistencia) Número de veces que asistió a clases en este módulo. (No se diligencia).



(Porcentaje de Asistencia) Porcentaje total de asistencia de cada estudiante. (No se diligencia).

**(\*)=requerido, deben diligenciarse completamente y obligatoriamente.**

**Notas importantes:**

➤ si un estudiante no cumple con al menos el 50% de asistencia; automáticamente cuando ingrese a esta interfaz el sistema le coloca en los campos de :

(Nota1), (Nota1) y (Definitiva) =**N/P. No presentó examen**, es decir el docente no podrá digitar ninguna nota para este caso. (Ejemplo: observe el primer estudiante en la imagen anterior)

➤ Observará que el sistema automáticamente llenará algunos campos, según la observación que usted va seleccionando.



➤ Si tiene que cambiar la asistencia de algún estudiante, deberá hacer click en para regresar a la interfaz anterior "Asistencia" y volver a digitar nuevamente la respectiva asistencia.

➤ Si deja algún campo requerido el sistema lo marcará en **rojo** y no podrá grabar la planilla. Es decir la planilla no se puede diligenciar de forma parcial. Por tanto hay que diligenciarla en su totalidad.

www.institutocers.edu.co/NOTAS/guardar\_planilla\_notas.php

Más visitados | Página principal - Win... | Facebook | Comenzar a usar Firefox | Últimas noticias



# Registro de Notas

Recuerde que después de terminar

MÓDULO: APOYO A LA COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO I  
 HORARIO: 13:00:00-18:00:00 DIA: Sábado--  
 DOCENTE: 92.537.296

Docente: ALVARO DE JESUS PIZARRO DE LA OSSA

Nº	Apellidos y Nombres	Nota1	Nota2	Definitiva	Fecha1	Observación1	Fecha2	Observación2	Total Asistencia	Porcentaje de Asistencia
1	ALVAREZ ZABALETA LIGIA MARIA	N/P	N/P	N/P	14/08/2013	El Estudian -	29/08/2013	El Estudian -	0	0%
2	ALVIZ RODRIGUEZ LEIDIS MARIA	N/P	N/P	N/P	14/08/2013	El Estudian -	29/08/2013	El Estudian -	1	25%
3	BATISTA FERNANDEZ YEMITH JOHANA	2.4		N/P	14/08/2013		29/08/2013		2	50%
4	CUADRADO PEREZ VESSICA PAOLA	2.0	1.0	1.5	14/08/2013	El día del e -	29/08/2013	El día del e -	3	75%
5	DIAZ JIMENEZ YINA MARCELA	2.0	4.0	3.0	14/08/2013		29/08/2013		4	100%
6	DIAZ MERCADO JADIR ANDRES	2.4	2.4	2.4	14/08/2013	El Estudian -	29/08/2013	El Estudian -	4	100%
7	HERNANDEZ AVILEZ YESSICA PAOLA	2.0	1.0	1.5	14/08/2013	El día del e -	29/08/2013	El día del e -	4	100%

- Después que diligencie toda la planilla debe presionar el botón que se encuentra en la parte inferior **“Guardar Planilla”**. Le preguntara **¿desea continuar?** usted debe escoger aceptar si desea guardarla o cancelar para regresar a ella nuevamente sin guardar. Si escoge aceptar deberá esperar a que guarde y regresará a la asignación académica marcando dicha planilla con estado **OK**.

www.institutocers.edu.co/NOTAS/guardar\_planilla\_notas.php

Más visitados | Página principal - Win... | Facebook | Comenzar a usar Firefox | Últimas noticias

3	BATISTA FERNANDEZ YEMITH JOHANA	2.4		N/P	14/08/2013		29/08/2013		2	50%
4	CUADRADO PEREZ VESSICA PAOLA	2.0	1.0	1.5	14/08/2013	El día del e -	29/08/2013	El día del e -	3	75%
5	DIAZ JIMENEZ YINA MARCELA	2.0	4.0	3.0	14/08/2013		29/08/2013		4	100%
6	DIAZ MERCADO JADIR ANDRES	2.4	2.4	2.4	14/08/2013	El Estudian -	29/08/2013	El Estudian -	4	100%
7	HERNANDEZ AVILEZ YESSICA PAOLA	2.0	1.0	1.5	14/08/2013	El día del e -	29/08/2013	El día del e -	4	100%
8	MARTINEZ SALETA ELIZBETH CARTA DESPLAZADO	N/P	4.0	N/P	14/08/2013		29/08/2013		4	100%
9	MARTINEZ GARCIDO JES ANDREA	2.0	4.0	3.0	14/08/2013		29/08/2013		4	100%
10	MENDOZA SARRAZ GELSDA EMILY	2.0	4.0	3.0	14/08/2013		29/08/2013		4	100%
11	MERLANDO PEREZ BISHIERE	2.0	4.0	3.0	14/08/2013		29/08/2013		4	100%
12	MORERO REÑAZO YESSICA JULIETH	2.0	4.0	3.0	14/08/2013		29/08/2013		4	100%
13	MORERO PEREZ SANTIEN DEL SOCORRO	2.0	4.0	3.0	14/08/2013		29/08/2013		4	100%
14	SALEDO MARTINEZ YOLANDA	2.0	4.0	3.0	14/08/2013		29/08/2013		4	100%
15	TORRES PEREZ ADRIANA PAOLA	2.0	4.0	3.0	14/08/2013		29/08/2013		4	100%

¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Alumno(s) registrado(s)  
 Guardar Planilla

www.institutocers.edu.co/NOTAS/guardar\_planilla\_notas.php?usuario=13&docente=80404

Más visitados | Página principal - Win... | Facebook | Comenzar a usar Firefox | Últimas noticias



**PLANILLA GUARDADA**

92.537.296	Alvaro De Jesus Pizarro De La Ossa	APOYO A LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO I	13:00:00-18:00:00	Sábado	S.F. 301	Asistencia en administración empresarial. resolución n° 3687	OK
92.537.296	Alvaro De Jesus Pizarro De La Ossa	APOYO A LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO I	13:00:00-18:00:00	Sábado	S.F. 301	Asistente administrativo. resolución n°. 2954 de 03/09/09	OK

Observe que marcó con “OK” en dos (2) estados de planilla y sólo diligenció una planilla, quiere decir que cualquiera de las dos lo llevaran a la misma planilla porque es la misma.

Por otra parte una vez digitadas las notas de una planilla podemos ingresar a cualquiera de estas planillas para **dos motivos**:

Módulo: APOYO A LA COORDINACION DEL TALENTO HUMANO I  
 Horario: 13:00:00-18:00:00      Día: Sábado--  
 Docente: 92.537.296

Docente: ALVARO DE JESUS PIZARRO DE LA OSSA

N°	Apellidos y Nombres	Nota1	Nota2	Definitiva	Fecha1	Observación1	Fecha2	Observación2	Total Asistencia	Porcentaje de Asistencia	Usuario	Fecha	Editar
1	ALVAREZ ZABALETA LIGIA MARIA	N/P	N/P	N/P	04/09/2013	Perdió el mc -	27/09/2013	Perdió el mc -	0	0%	ALVARO DE JES	01/09/2013 01	
2	ALVIZ RODRIGUEZ LEIDIS MARIA	N/P	N/P	N/P	04/09/2013	Perdió el mc -	27/09/2013	Perdió el mc -	1	25%	ALVARO DE JES	01/09/2013 01	
3	BATISTA FERNANDEZ YEMITH JONANA	N/P	5.0	N/P	04/09/2013	Aunque esta -	27/09/2013	-	2	50%	ALVARO DE JES	01/09/2013 01	
4	CUADRADO PEREZ YESSICA PAOLA	2.0	N/P	N/P	04/09/2013	-	27/09/2013	Aunque esta -	3	75%	ALVARO DE JES	01/09/2013 01	
5	DAZ JIMENEZ YINA MARCELA	3.0	0.5	0.0	04/09/2013	El Estudiante -	27/09/2013	El Estudiante -	4	100%	ALVARO DE JES	01/09/2013 01	
6	DAZ MERCADO JADIR ANDRES	2.0	5.0	3.0	04/09/2013	El día del ex -	27/09/2013	-	4	100%	ALVARO DE JES	01/09/2013 01	
7	HERNANDEZ AVILEZ YESICA PAOLA	3.0	5.0	3.0	04/09/2013	-	27/09/2013	El día del ex -	4	100%	ALVARO DE JES	01/09/2013 01	

1. Borrarla completamente y volver a digitarla nuevamente, con su respectiva asistencia. **Se necesitará que la plataforma esté abierta. De lo contrario no se mostrará dicho botón.**

**Borrar Planilla**

en la parte inferior encontremos este botón.

Para borrarla completamente bastará con presionar dicho botón, luego confirmar que se desea continuar con la operación...

¿Se borrará toda la planilla... desea continuar?

Aceptar para continuar o cancelar para no borrarla. Si escoge aceptar se borrará completamente la planilla y volverá automáticamente a la



asignación académica y el sistema marcará esta planilla como “pendiente”, la cual nuevamente tendrá que diligenciarla.

2. Modificar a un estudiante determinado sus notas y asistencia.  
Por cada estudiante de la planilla encontraremos al final este botón.



Al presionar este botón nos mostrará la siguiente interfaz:

The screenshot shows the 'Modificar Notas' (Modify Grades) interface. The main form displays the following information for the selected student:


- Estudiante: DIAZ MERCADO JADIR ANDRES
- Asistencia: [input type="checkbox"/>] [input type="checkbox"/>] [input type="checkbox"/>] [input type="checkbox"/>]
- Nota1: 1.0
- Nota2: 5.0
- Definitiva: 3.0
- Fecha1: 04/09/2013
- Observación 1: El día del examen estuvo a paz y salvo pero presentó el examen en la F -
- Fecha 2: 27/09/2013
- Observación 2:
- Usuario: ALVARO DE JESUS PIZARRO DE LA OSSA
- Fecha: 01/09/2013 09:27:37

Below the form is a table of students with columns for 'N°', 'Apellidos y Nombre', 'Nota1', 'Nota2', 'Definitiva', 'Fecha', and 'Editar'. The student 'DIAZ MERCADO JADIR ANDRES' is highlighted in the table.

N°	Apellidos y Nombre	Nota1	Nota2	Definitiva	Fecha	Editar
1	ALVAREZ ZABALETA LIGIA MARIA	N/P	N/P	N/P	01/09/2013 00:00	[Pencil Icon]
2	ALVIZ RODRIGUEZ LEIDIS MARIA	N/P	N/P	N/P	01/09/2013 00:00	[Pencil Icon]
3	BATISTA FERNANDEZ YEMITH JOHANA	N/P	5.0	N/P	01/09/2013 00:00	[Pencil Icon]
4	CIADRADO PEREZ YESSICA PAOLA	2.0	N/P	N/P	01/09/2013 00:00	[Pencil Icon]
5	DIAZ HINENEZ YINA MARCELA	1.0	0.5	0.0	01/09/2013 00:00	[Pencil Icon]
6	DIAZ MERCADO JADIR ANDRES	1.0	3.0	3.0	04/09/2013 09:27:37	[Pencil Icon]
7	HERNANDEZ AVILEZ YESSICA PAOLA	...	...	...	...	[Pencil Icon]

En esta pequeña ventana podremos hacer los siguientes cambios **siempre y cuando la plataforma esté abierta (en el inicio que quiere hacer las modificaciones) para hacer dichos cambios.**

- Asistencia=cada cuadrado nos revela la asistencia diaria de dicho estudiante, podemos modificar dicha asistencia.
- Nota1 =Podemos cambiar en esta casilla la Nota que obtuvo en el examen 1.
- Nota2 =Podemos cambiar en esta casilla la Nota que obtuvo en el examen 2.
- Fecha1=Podemos cambiar en qué fecha exactamente este estudiante hizo el examen 1.
- Observación1=Podemos cambiar la observación para el examen 1. De este estudiante.
- Fecha2=Podemos cambiar en qué fecha exactamente este estudiante hizo el examen 2.
- Observación2=Podemos cambiar la observación para el examen 2. De este estudiante.  
Luego de hacer las respectivas modificaciones en las notas de ese estudiante deberemos hacer click en el botón modificar, para que pueda guardar los cambios realizados.

**Si la plataforma no está abierta no podrá hacer los cambios debido a que el botón “Modificar”  no se mostrará.**

**Notas finales:**



La primera vez que ingrese a la plataforma cambie inmediatamente su contraseña y coloque su dirección de correo personal, de esta forma tendrá una cuenta segura.



En cualquier momento podrá ingresar a cualquier Inicio y consultar una planilla; sólo para consultarla.



Si no le han entregado el usuario y contraseña en la coordinación académica podrán entregársela.



Si quiere cambiar la contraseña en cualquier momento podrá ingresar a la plataforma y cambiarla. “Modificar mi Clave”.