

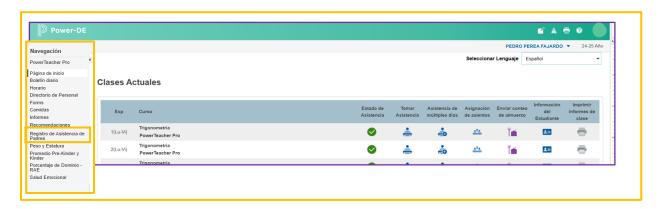
Guía Portal Maestro

Registro Asistencia De Padres

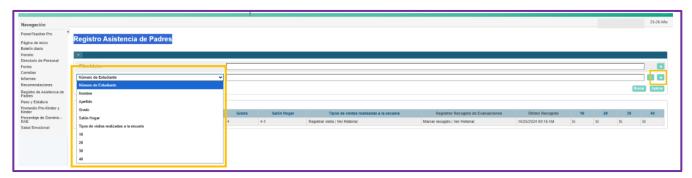
En esta guía aprenderá a registrar la asistencia de padres, madres o encargados al evento de entrega de informe de Aprovechamiento Académico (informe notas), como también el registro de visitas al salón.

Entrega de Informe de Aprovechamiento Académico (Informe de Notas)

 Acceda a la plataforma con su nombre de usuario y contraseña. En el menú de la izquierda seleccione el enlace Registro de Asistencia de Padres.

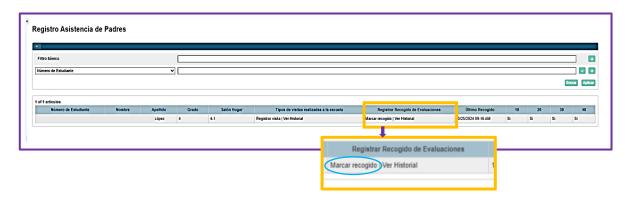


2. Se refleja página **Registro Asistencia de Padres.** Utilice la búsqueda detallada en la parte superior para encontrar el estudiante. Puede realizar la búsqueda utilizando los siguientes parámetros, Número de estudiante, Nombre, Apellido, Grado y Salón Hogar.



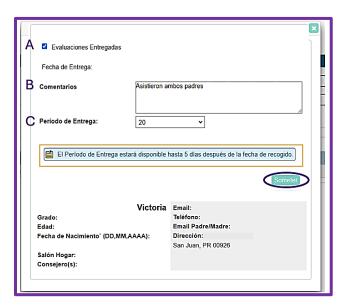


3. Bajo la columna Registrar Recogido oprima el enlace Marcar Recogido.



- 4. Se muestra pantalla emergente **Marcar Recogido**. En esta pantalla debe realizar las siguientes acciones;
 - a. Marcar Evaluaciones Entregadas
 - b. Añadir Comentario
 - c. Seleccionar periodo de Entrega

Luego oprima Someter.

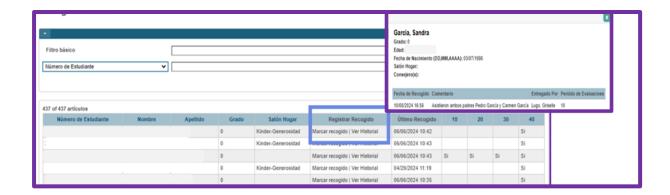


Importante:

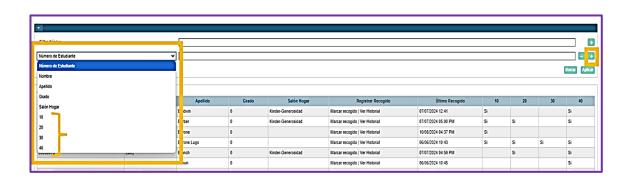
La opción de **Marcar Recogido** solo estará disponible 5 días después de la fecha de entrega de notas establecida en calendario.



5. Para visualizar el historial de datos registrados oprima el enlace **Ver Historial** bajo la columna **Registrar Recogido**.



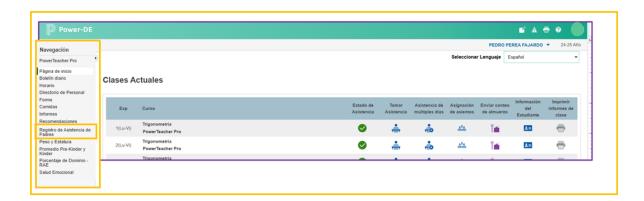
6. Luego del registro de datos puede filtrar por periodo (10, 20, 30 y 40) para visualizar la asistencia en dicho periodo.



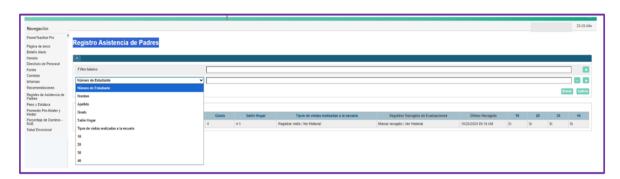


Visita de Padres

1. Acceda a la plataforma con su nombre de usuario y contraseña. En el menú de la izquierda seleccione el enlace **Registro de Asistencia de Padres**.



2. Se refleja página **Registro de Asistencia de Padres.** Utilice la búsqueda detallada en la parte superior para encontrar el estudiante. Puede realizar la búsqueda utilizando los siguientes parámetros, Número de estudiante, Nombre, Apellido, Grado y Salón Hogar.



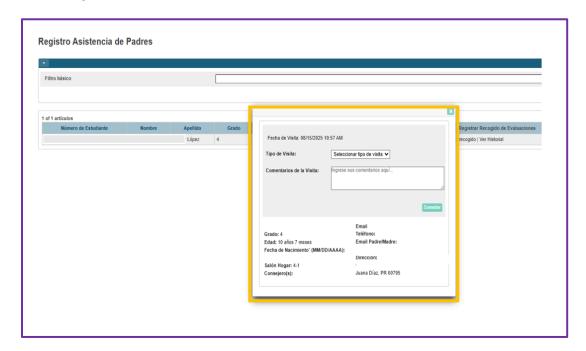


3. Bajo la columna Tipos de Visitas Realizadas a la escuela oprima el enlace **Registrar Visita.**



- 4. Se muestra pantalla emergente **Tipo de Visita.** En esta pantalla debe realizar las siguientes acciones;
 - a. Seleccionar Tipo de Visita
 - d. Añadir Comentario

Luego oprima Someter.





5. Para visualizar el historial de datos registrados oprima el enlace **Ver Historial** bajo la columna **Tipos de Visitas Realizadas a la escuela.**

