Asistencia, esquemas de calificación y evaluaciones

Versión 1.5 · Actualizado: 28/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

- **Asistencias** muestra la lista de un grupo para marcar a cada estudiante como **Presente**, **Ausente**, **Tardanza** o **Justificado** en una fecha y asignatura. Con el botón **Ausentismo** ve cuántos días faltó cada estudiante.
- El colegio puede **avisar por correo** a los acudientes el mismo día en que un estudiante queda ausente.
- **Esquemas de calificación** sirve de referencia de cómo se reparte la nota (por ejemplo, exámenes 40 %, tareas 30 %, proyecto 30 %).
- **Evaluaciones** registra cada examen, tarea o proyecto con su trimestre, su fecha y su **porcentaje**, que es el peso con que cuenta en el promedio. Las notas se registran en cada evaluación: vea Notas, trimestres y boletín.

Antes de comenzar

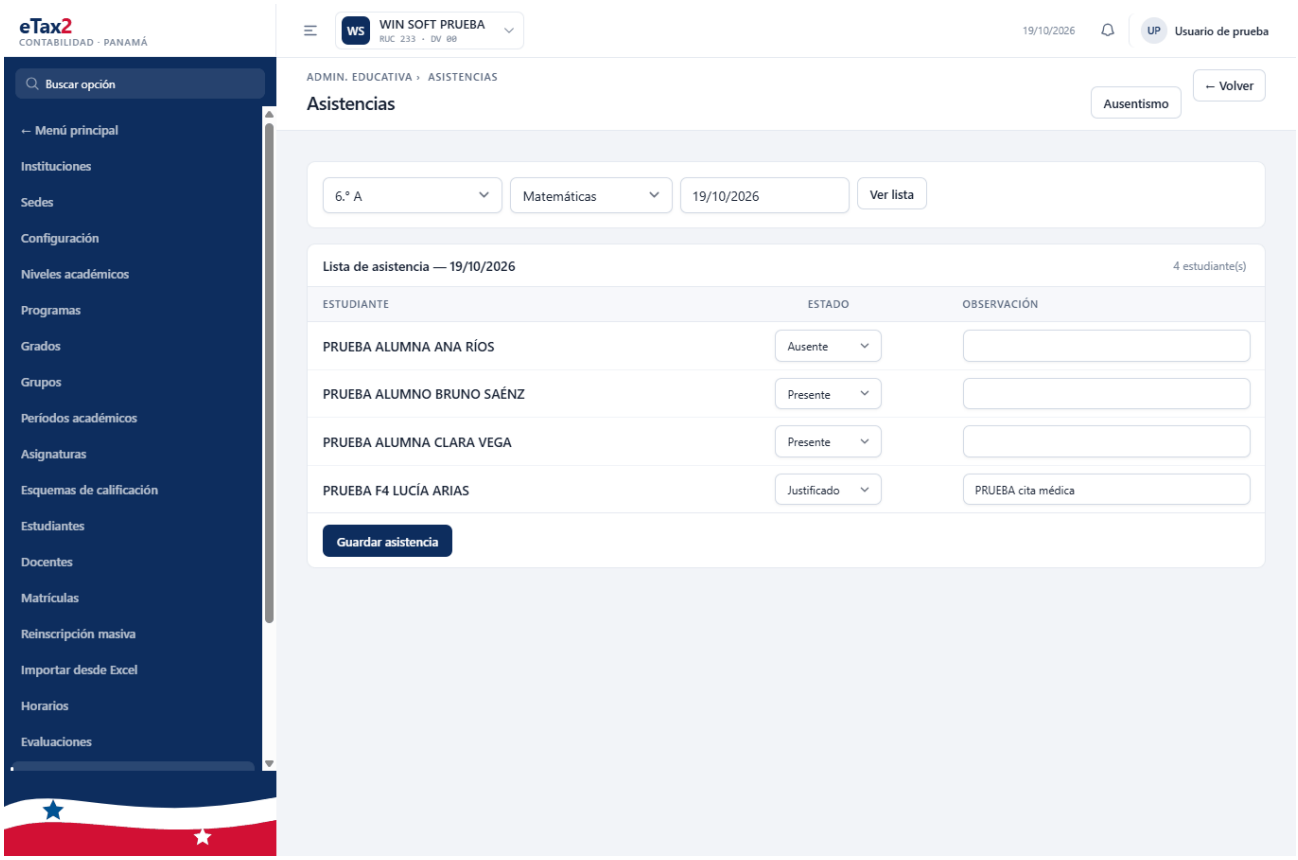
- Deben existir los grupos, las asignaturas y las matrículas en estado **Matriculado**. Vea Estudiantes y matrículas.
- Para que las evaluaciones cuenten en los promedios, el año escolar debe estar dividido en **trimestres**. Vea Notas, trimestres y boletín.
- Para registrar o modificar se necesita el permiso de gestión del módulo. Con el permiso de consulta, la lista de asistencia se ve solo para leer.

Cómo llegar a esta opción

Admin. Educativa → Asistencias, **Esquemas de calificación** y **Evaluaciones**.

Paso a paso

Pasar lista



Lista de asistencia de un grupo · Captura del 19/10/2026

1. Entre a **Asistencias**.
2. Elija el grupo, la asignatura y la fecha (viene la de hoy), y presione **Ver lista**.
3. Aparecen los estudiantes con matrícula **Matriculado** en ese grupo, con las columnas **Estudiante**, **Estado** y **Observación**.
4. Marque el estado de cada uno y presione **Guardar asistencia**.

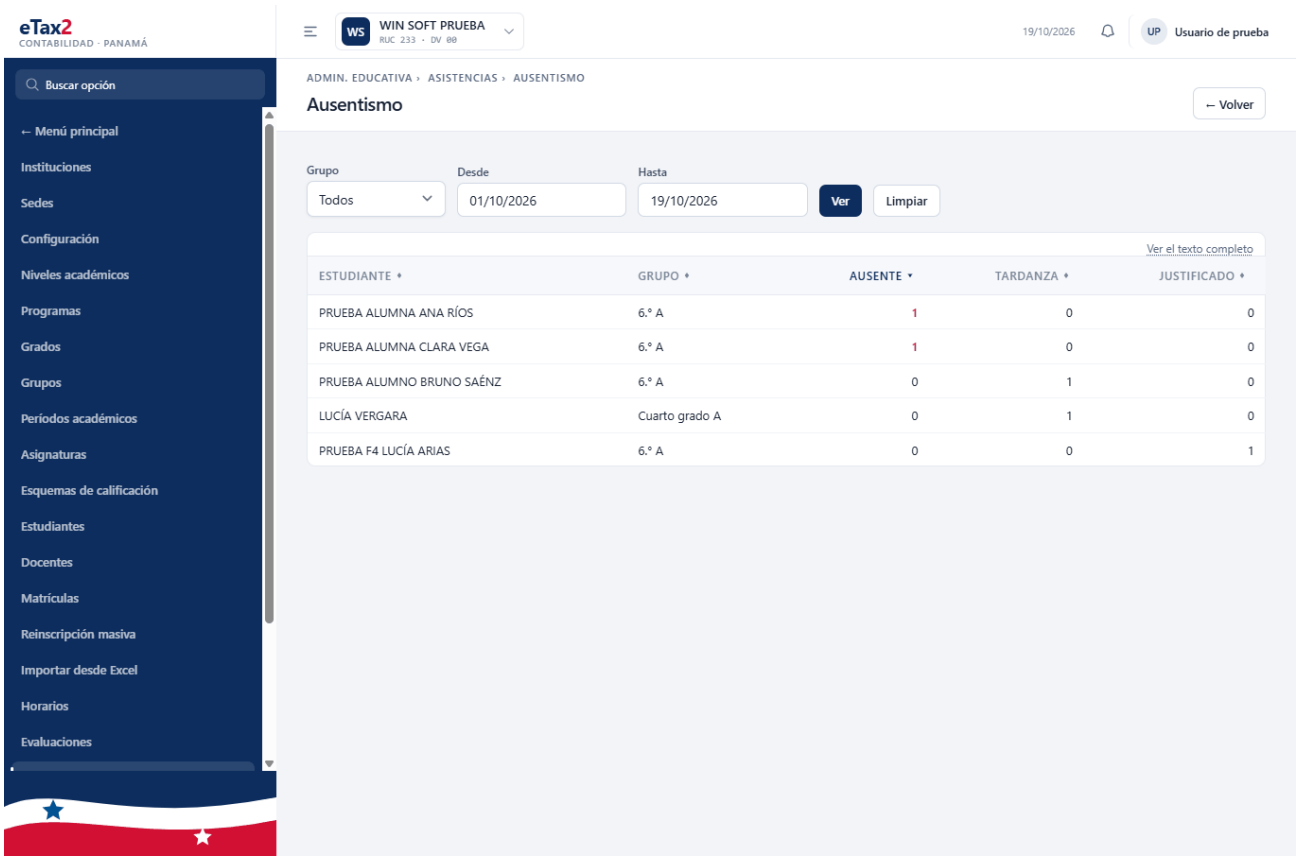
eTax2 confirma con «Asistencia guardada: N estudiante(s).». Si vuelve a abrir la misma lista (mismo grupo, asignatura y fecha) verá lo que guardó y puede corregirlo: se **actualiza**, no se duplica.

- La **Observación** es opcional (hasta 200 caracteres).
- Solo se guardan los estudiantes con matrícula activa en ese grupo.
- Si no eligió la asignatura, verá «Elija la asignatura antes de guardar la asistencia.».

Si el grupo no tiene matrículas en estado **Matriculado**, verá «No hay estudiantes matriculados en este grupo.».

Los profesores también pasan lista desde su clase, en **Mis clases** o en el portal escolar, sin entrar a esta pantalla: lo que guardan aparece aquí igual y se corrige igual. Vea Mis clases: el profesor califica sus grupos.

Ver el ausentismo



Días de ausencia, tardanza y justificación por estudiante · Captura del 19/10/2026

1. En **Asistencias** presione **Ausentismo**.
2. Elija el **Grupo** (o **Todos**) y las fechas **Desde** y **Hasta**. Vienen del día 1 del mes a hoy.
3. Presione **Ver**.

La tabla «Días con ausencia, tardanza o justificación por estudiante» muestra, por **Estudiante** y **Grupo**, los días **Ausente**, con **Tardanza** y **Justificado**, ordenados por los más ausentes. Cuenta **días** : faltar a tres materias el mismo día es un día de ausencia. Si nadie faltó, dice «Nadie faltó en esas fechas.».

Avisar las ausencias por correo

1. En **Admin. Educativa → Configuración**, elija la institución y marque **Avisar ausencias a los acudientes por correo**.
2. Presione **Guardar configuración**.

Desde entonces, a las **11:00** y a las **16:00** (hora de Panamá) eTax2 revisa la asistencia **del día** y envía a los acudientes de cada estudiante marcado **Ausente** un correo con el asunto «*Colegio*: ausencia de *estudiante* el *fecha*», las clases en que faltó y el botón **Ver la asistencia en el portal**

escolar.

- Solo se avisan las ausencias: no las tardanzas ni las justificadas.
- Cada ausencia se avisa una sola vez. Si después de las 11:00 se marca otra clase como ausente, sale en el aviso de las 16:00.
- Se avisa a todos los acudientes activos del estudiante que tienen correo. No se avisa si la matrícula ya no está vigente (por ejemplo, el estudiante se retiró) ni si la compañía está inactiva.
- Una ausencia guardada después de las 16:00, o con una fecha pasada, no se avisa.
- Los correos solo salen desde etax2.com, no desde el ambiente de pruebas.

Crear un esquema de calificación

1. Entre a **Esquemas de calificación**.
2. En **Nuevo esquema**, elija la **Institución** * y escriba **Código** * y **Nombre** * (por ejemplo, `TRIM`, *Evaluación trimestral*).
3. Presione **Guardar esquema**.
4. Despliegue el esquema en la lista y, en **Agregar componente**, escriba código, nombre, tipo de evaluación, **%** y orden de cada parte. Presione **Agregar**.

Ejemplo de componentes: Exámenes 40 %, Tareas 30 %, Proyecto 30 %. Los componentes no pueden pasar de 100 % en total; eTax2 no obliga a llegar exactamente a 100 %.

El esquema es una **guía** para el colegio: el promedio lo calcula eTax2 con el **Porcentaje (%)** de cada evaluación.

Registrar una evaluación

1. Entre a **Evaluaciones** y presione **+ Nueva evaluación**.
2. Elija la **Institución** *, el **Período** * y la **Asignatura** *. Las listas muestran solo lo de ese colegio.
3. Elija el **Grupo** (sin grupo no se pueden registrar notas), el **Docente** si quiere, y el **Trimestre** (sin trimestre las notas no entran en los promedios).
4. Escriba el **Título** * (por ejemplo, *Examen parcial de fracciones*), el **Tipo de evaluación** * (examen, tarea, proyecto…), la **Fecha evaluación**, el **Puntaje máximo** y el **Porcentaje (%)**.
5. Elija el **Estado** *: **Borrador**, **Publicada** o **Cerrada**. La familia ve en el portal escolar las notas de toda evaluación publicada o cerrada; la que está en borrador no se ve.
6. Presione **Crear evaluación**. eTax2 confirma con «Evaluación creada.».

En la lista puede filtrar por período y grupo. Abra cada evaluación con **Ver** (también con el permiso de consulta); el botón **Promedios** de la lista abre los promedios por grupo.

¿Qué ocurre después?

- La evaluación muestra sus **Datos de la evaluación** (el **Período** dice también el trimestre) y, cuando ya tiene notas, la sección **Calificaciones registradas**.
- Con **Registrar notas** se anotan las notas de los estudiantes del grupo. Vea Notas, trimestres y boletín.
- Con **Editar** se cambian el título, el tipo, la fecha y la descripción. El trimestre, el puntaje, el porcentaje y el estado solo cambian mientras sus notas estén abiertas: con el trimestre cerrado (o los resultados del año de su grupo registrados) eTax2 lo rechaza, porque cambiaría un boletín cerrado. Una evaluación con notas tampoco se pasa a un trimestre cerrado, y reabrir una evaluación **Cerrada** necesita el permiso **Reabrir trimestres cerrados**. Si deja el porcentaje en blanco, conserva el que tenía. La institución, el período, la asignatura y el docente no se cambian; el **Grupo** solo se elige si la evaluación no tenía.
- Los profesores también crean evaluaciones desde **Mis clases**. Vea Mis clases: el profesor califica sus grupos.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Elija la asignatura antes de guardar la asistencia.	Elija la asignatura y vuelva a presionar **Ver lista**.
La evaluación ya tiene notas registradas: no se puede eliminar. Ciérrela si ya no se usa.	Edite la evaluación y póngale el estado **Cerrada**.
Los componentes no pueden pasar de 100 % en total: a este esquema le quedan N % por repartir.	Escriba un **%** que no pase de lo que queda.
Los componentes de este esquema ya suman 100 %: no admite otro.	El esquema ya está completo. Si quiere otro reparto, quite un componente y agréguelo de nuevo.

Preguntas frecuentes

¿Qué significa cada estado de la evaluación? Borrador (en preparación) y **Publicada** (anunciada) son informativos: las notas cuentan en los promedios y en el boletín en los dos casos. **Cerrada**: terminada; sus notas ya no se pueden cambiar.

¿Cómo elimino una evaluación? Con **Eliminar** en la lista o dentro de la evaluación, si todavía no tiene notas. Pide confirmación.

¿El acudiente ve la asistencia? Sí, en el portal escolar, con los días de cada estado y la lista de faltas y tardanzas. Vea El portal escolar de acudientes y profesores.
