Mis clases: el profesor califica sus grupos

Versión 1.2 · Actualizado: 28/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para que cada **profesor** registre las notas de sus propios grupos, sin ver nada más del colegio:

- en la **ficha del docente**, el colegio le enlaza un usuario de eTax2 y le asigna sus clases (año escolar, asignatura y grupo);
- el profesor entra a eTax2 y, en **Mis clases**, ve solo esas clases: crea sus evaluaciones y registra las notas;
- en **Mis clases → Mensajes de familias** lee y responde lo que le escriben los acudientes de sus alumnos, les escribe y agenda citas con ellos.

El profesor no ve fichas de estudiantes, cobros ni contabilidad.

Si el profesor no va a tener usuario de eTax2, puede hacer lo mismo desde el portal escolar, entrando con su correo. Vea El portal escolar de acudientes y profesores.

Antes de comenzar

- El docente debe estar registrado en **Admin. Educativa → Docentes**. Vea Asignaturas, docentes, grupos y horarios.
- El año escolar debe estar dividido en **trimestres**: sin ellos el profesor no puede crear evaluaciones. Vea Notas, trimestres y boletín.
- Para la ficha del docente se necesita el permiso de gestión del módulo.

Cómo llegar a esta opción

- El colegio: **Admin. Educativa → Docentes**, enlace **Ficha** del docente.
- El profesor: opción **Mis clases** del menú.

Paso a paso

1. Darle acceso al profesor

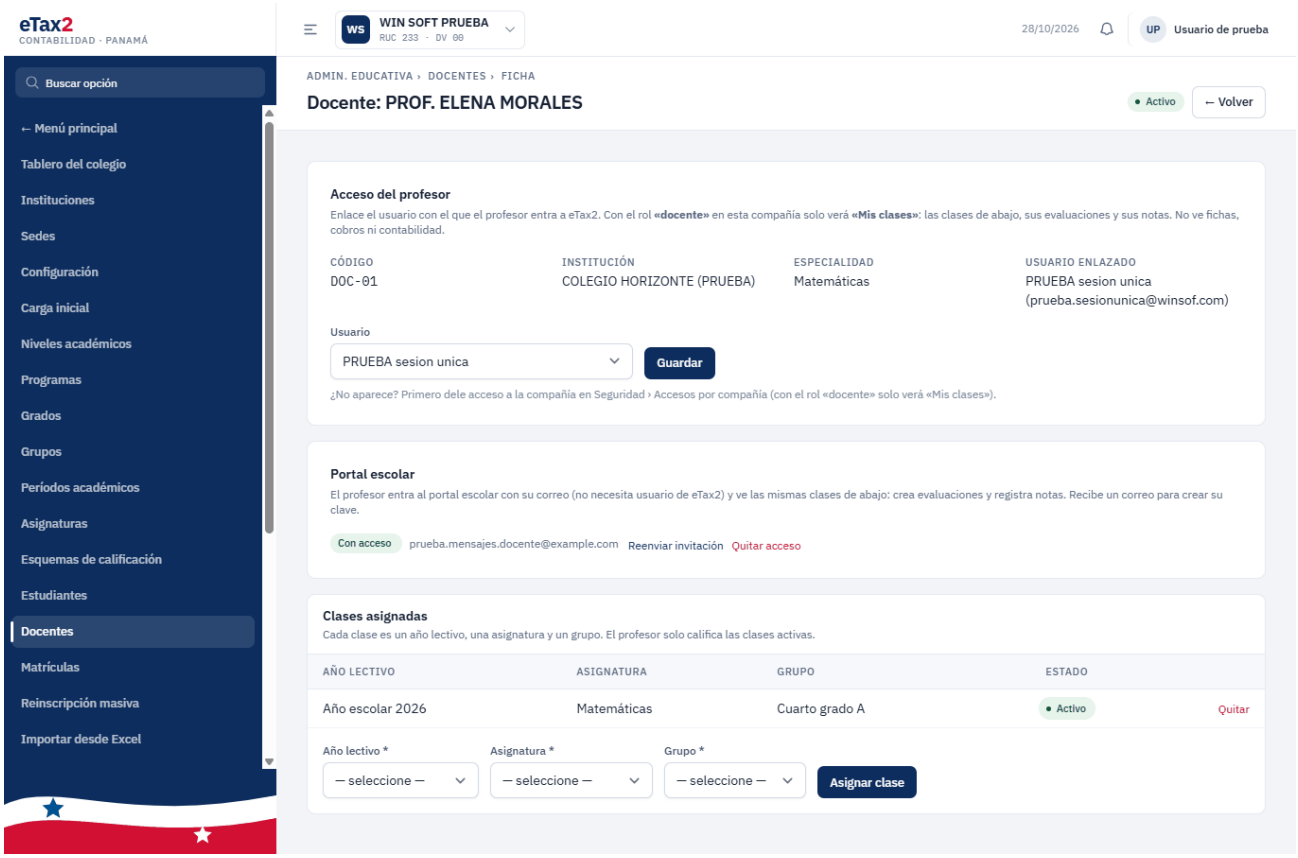
1. Si el profesor todavía no tiene acceso a la compañía, el administrador se lo da con el rol **Docente** en **Seguridad → Accesos por compañía**: escribe su correo (y, si es nuevo en eTax2,

su nombre y una contraseña), elige el rol **Docente** y presiona **Dar acceso**. Si ya tiene acceso con otro rol (por ejemplo, una secretaria que también da clases), **no le cambie el rol**: cada usuario tiene un solo rol por compañía y «Dar acceso» reemplaza el que tenga. Enlácelo directamente en la ficha: con su rol actual verá también **Mis clases**.

2. En **Admin. Educativa → Docentes**, presione **Ficha** en la fila del profesor.
3. En **Acceso del profesor**, elija su **Usuario** y presione **Guardar**.

eTax2 confirma con «Usuario enlazado: ya puede entrar a «Mis clases».». Un usuario se enlaza a un solo docente por institución.

2. Asignarle sus clases



Ficha del docente: usuario, portal escolar y clases asignadas · Captura del 28/10/2026

1. En la misma ficha, vaya a **Clases asignadas**.
2. Elija el **Año lectivo** *, la **Asignatura** * y el **Grupo** *, y presione **Asignar clase**. Repita para cada clase.

Cada clase es un año escolar, una asignatura y un grupo. Con **Quitar** se la retira: sus notas ya registradas se conservan. Si después se la vuelve a asignar, se reactiva.

3. Lo que hace el profesor en «Mis clases»

1. Entra a eTax2 con su usuario y abre **Mis clases**. Ve una tarjeta por cada clase activa.
2. Abre una clase. Ve sus **Evaluaciones** (de todos los que la dan) y los **Promedios** de su asignatura en ese grupo.
3. Para crear una evaluación llena **Trimestre ***, **Título ***, **Tipo ***, **Fecha** y **Peso %**, y presiona **Crear evaluación**. eTax2 lo lleva a la pantalla de notas: «Evaluación creada. Registre las notas.».
4. Escribe la **Nota** de cada estudiante y presiona **Guardar notas**. Para cambiar o borrar una nota ya registrada escribe el **Motivo**.

La captura de notas funciona igual que en la administración: vea Notas, trimestres y boletín.

4. Mensajes de familias y citas

Arriba de sus clases, **Mis clases** muestra el recuadro **Mensajes de familias**, con lo que tiene **sin leer** y sus próximas citas confirmadas. Con **Ver mensajes** abre la lista.

1. Abra una conversación desde su **Asunto**. Al abrirla queda leída.
2. Escriba en **Responder** y presione **Enviar respuesta**. Puede adjuntar hasta 3 fotos o PDF. eTax2 confirma con «Respuesta enviada.».
3. Para escribirle primero a una familia, presione **Escribir a un acudiente**. En **Para** elija al acudiente: la lista muestra solo a los acudientes de los alumnos de sus clases activas. Llene **Asunto** y **Mensaje** y presione **Enviar**. eTax2 confirma con «Mensaje enviado.».
4. En el recuadro **Citas** de la conversación:
    - para proponer una cita, llene **Fecha**, **Hora**, **Duración**, **Cómo** y, si quiere, **Lugar, enlace o teléfono**, y presione **Proponer una cita**;
    - si la familia propuso una, presione **Aceptar la cita** o **Rechazar** (el motivo es opcional); si le sirve otro día, proponga otra fecha: la propuesta anterior queda reemplazada;
    - una cita confirmada se cancela con **Cancelar la cita**, escribiendo el motivo, que le llega a la familia.

Son las mismas conversaciones del portal escolar: si el profesor también entra al portal, lo que lea o responda en un lado se ve igual en el otro. La dirección del colegio puede leer todas las conversaciones. Ningún mensaje se edita ni se borra. Vea El portal escolar de acudientes y profesores.

5. Seguimiento por alumno

Al final de cada clase está **Seguimiento por alumno**: lo que el profesor quiere anotar de un alumno en esa asignatura.

1. Elija el **Alumno** (solo los del grupo de la clase) y el **Tipo**: **Tarea atrasada**, **Refuerzo académico**, **Conducta**, **Compromiso** o **Reconocimiento** (algo positivo).
2. Si hace falta, ponga una **Fecha límite**. Escriba **De qué se trata** y, si quiere, el **Detalle**.
3. **Lo ve la familia** viene marcado: desmárquelo si es una nota interna.
4. Presione **Anotar seguimiento**. eTax2 confirma con «Seguimiento anotado: la familia lo ve en el portal escolar.» o «Seguimiento anotado como interno: la familia no lo ve.».

Cada anotación nace **Pendiente**; con **Cambiar** pasa a **En proceso**, **Resuelto** o **Cancelado**. Un **Reconocimiento** no tiene estado: se puede **Retirar**. Nada se borra. Lo mismo se hace desde el portal escolar, en la clase.

6. Pasar lista

1. En la clase, presione **Pasar lista**. Aparecen los alumnos del grupo con el día de hoy; para otro día, elíjalo en **Día** y presione **Ver**.
2. Marque a cada alumno **Presente**, **Ausente**, **Tardanza** o **Justificado**; si quiere, escriba una **Observación**. Si todavía no se pasó lista ese día, todos aparecen como «Presente».
3. Presione **Guardar asistencia**. eTax2 confirma con «Asistencia guardada: N alumno(s).».

Si vuelve a abrir el mismo día, ve lo que guardó («Ya se pasó lista este día: …») y puede corregirlo: se actualiza, no se duplica. No se pasa lista de un día futuro ni de un día fuera del año lectivo de la clase. Desde el portal escolar es igual, con **Pasar lista de hoy** y un botón por estado para usarlo en el celular.

¿Qué ocurre después?

- Las evaluaciones que crea el profesor nacen **Publicada**. Si deja el **Peso %** vacío, la evaluación vale 0 %: si ninguna evaluación del trimestre tiene peso, el promedio es simple; pero si otra sí tiene peso, la de 0 % no cuenta. Ponga peso a todas o a ninguna.
- Las notas del profesor son las mismas que ve el colegio en **Evaluaciones** y **Promedios**, y entran en el boletín cuando se cierra el trimestre.
- Cada cambio de nota queda en la bitácora con su usuario y su motivo.
- Cuando una familia le escribe, al profesor le llega un aviso por correo, sin el texto del mensaje, con un enlace a la conversación en **Mis clases**. Si también usa el portal con el mismo correo, recibe un solo aviso. Mientras tenga mensajes sin leer en esa conversación, no le llegan más avisos de ella.
- El día antes de una cita confirmada, a los dos les llega un recordatorio por correo.

- La asistencia que guarda el profesor es la misma que registra la administración en **Asistencias**: entra en el ausentismo, en el tablero del colegio y en la ficha del hijo en el portal. Si el colegio tiene encendido el aviso de ausencias, a la familia de quien quedó **Ausente** le llega un correo ese día (se revisa a las 11:00 y a las 16:00).
- Un seguimiento que ve la familia aparece en la ficha del hijo en el portal y, si tiene fecha límite y sigue abierto, en su agenda; a los acudientes que usan el portal les llega un aviso por correo, sin el texto. Lo cancelado deja de verse. La dirección ve todos, también los internos, en la ficha del estudiante (**Seguimiento de los docentes**).

Lo que el profesor no puede hacer

- Ver o calificar clases que no tenga asignadas.
- Crear evaluaciones en un trimestre cerrado ni cambiar notas de un trimestre cerrado.
- Editar o eliminar evaluaciones o cerrar trimestres desde **Mis clases**.
- Pasar lista de un grupo que no es de sus clases, de un día futuro o de otro año lectivo.
- Abrir las demás pantallas de **Admin. Educativa**.
- Escribirle a un acudiente que no es de sus alumnos, ver conversaciones de otros profesores o del buzón de la administración, o escribir en una conversación que el colegio cerró.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Su usuario no está registrado como docente en esta compañía.	El colegio debe enlazar su usuario en **Docentes → Ficha**. Revise también que el docente esté **Activo** y que tenga elegida la compañía correcta.
Todavía no tiene clases asignadas.	El colegio debe asignarle sus clases en la ficha del docente.
El año lectivo todavía no está dividido en trimestres: pida a la administración que lo divida para poder crear evaluaciones.	En **Períodos académicos → Trimestres**, divida el año.
Elija el trimestre. Si no aparece ninguno, pida a la administración que divida el año en trimestres.	Elija el **Trimestre** de la evaluación.
Ese trimestre está cerrado.	Use un trimestre abierto.
El usuario debe tener acceso a esta compañía: dele acceso primero en Seguridad › Accesos por compañía.	Dé acceso al usuario en **Seguridad → Accesos por compañía**, con cualquier rol.

Mensaje	Qué hacer
Ese usuario ya está enlazado a otro docente de esta institución.	Cada usuario es de un solo docente por institución.
Elija el grupo: el profesor califica a los alumnos de un grupo.	Elija el **Grupo** de la clase.
Esa persona no es acudiente de este estudiante.	Elija en **Para** a uno de los acudientes que aparecen debajo del alumno.
La conversación está cerrada: ya no admite mensajes. Si hace falta, el colegio puede reabrirla.	Pida a la dirección que reabra la conversación, o escriba una nueva.
Esa fecha ya pasó: elija una fecha futura.	Proponga una fecha de hoy en adelante.
La propuso usted: la acepta o la rechaza la otra parte.	Espere la respuesta de la familia, o proponga otra fecha.
Escriba el motivo: le llega a la familia.	Al cancelar una cita confirmada, escriba el motivo.

Preguntas frecuentes

¿Poner al profesor en un horario le da la clase? No. El horario y las clases asignadas son independientes: asigne la clase en la ficha del docente.

¿El profesor ve el estado de cuenta de los padres? No. Con el rol **Docente** solo ve **Mis clases**.

¿Necesita el portal escolar para recibir mensajes de los padres? No. Con el usuario de eTax2 enlazado en su ficha, los mensajes le llegan a **Mis clases → Mensajes de familias**, y el aviso por correo, al correo de ese usuario.

Al entrar, el profesor ve otra compañía. Un usuario nuevo también ve la compañía demo ETAX 2, en solo lectura. Si al entrar ve el aviso de que no está registrado como docente, que elija la compañía del colegio en el selector del encabezado.

¿Y si el profesor da clases en dos compañías? En cada compañía ve solo sus clases de esa compañía. Cambia de compañía con el selector del encabezado.
