Notas, trimestres y boletín

Versión 1.2 · Actualizado: 29/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Aquí se lleva el **año académico** de cada grupo:

1. el año escolar se divide en **trimestres** (o semestres, bimestres o cortes);
2. en cada **evaluación** se registran las notas de los estudiantes, con bitácora de cada cambio;
3. **Promedios** calcula el promedio de cada asignatura por trimestre y la nota final;
4. al **cerrar el trimestre**, sus notas quedan fijas y entran en el **boletín**;
5. al terminar el año se registra el **resultado** de cada estudiante: promovido, recuperación, reprobado o pendiente.

Antes de comenzar

- La escala de notas se ajusta en **Admin. Educativa → Configuración**. Viene con la de Panamá: de 1,0 a 5,0, se aprueba con 3,0 y un decimal. Vea Configurar la institución educativa.
- Las evaluaciones se crean en **Admin. Educativa → Evaluaciones**. Vea Asistencia, esquemas de calificación y evaluaciones.
- Los estudiantes deben tener su matrícula en **Matriculado** en el grupo.
- Para ver notas, trimestres, promedios y boletines basta el permiso de consulta del módulo; para registrar, cerrar o registrar resultados se necesita el **permiso de gestión**. Para **reabrir** un trimestre cerrado se necesita además el permiso especial **Reabrir trimestres cerrados**, que trae el administrador de la compañía y se da o se quita a cada persona en sus permisos especiales.
- Los profesores también registran las notas de sus grupos desde **Mis clases**. Vea Mis clases: el profesor califica sus grupos.

Cómo llegar a esta opción

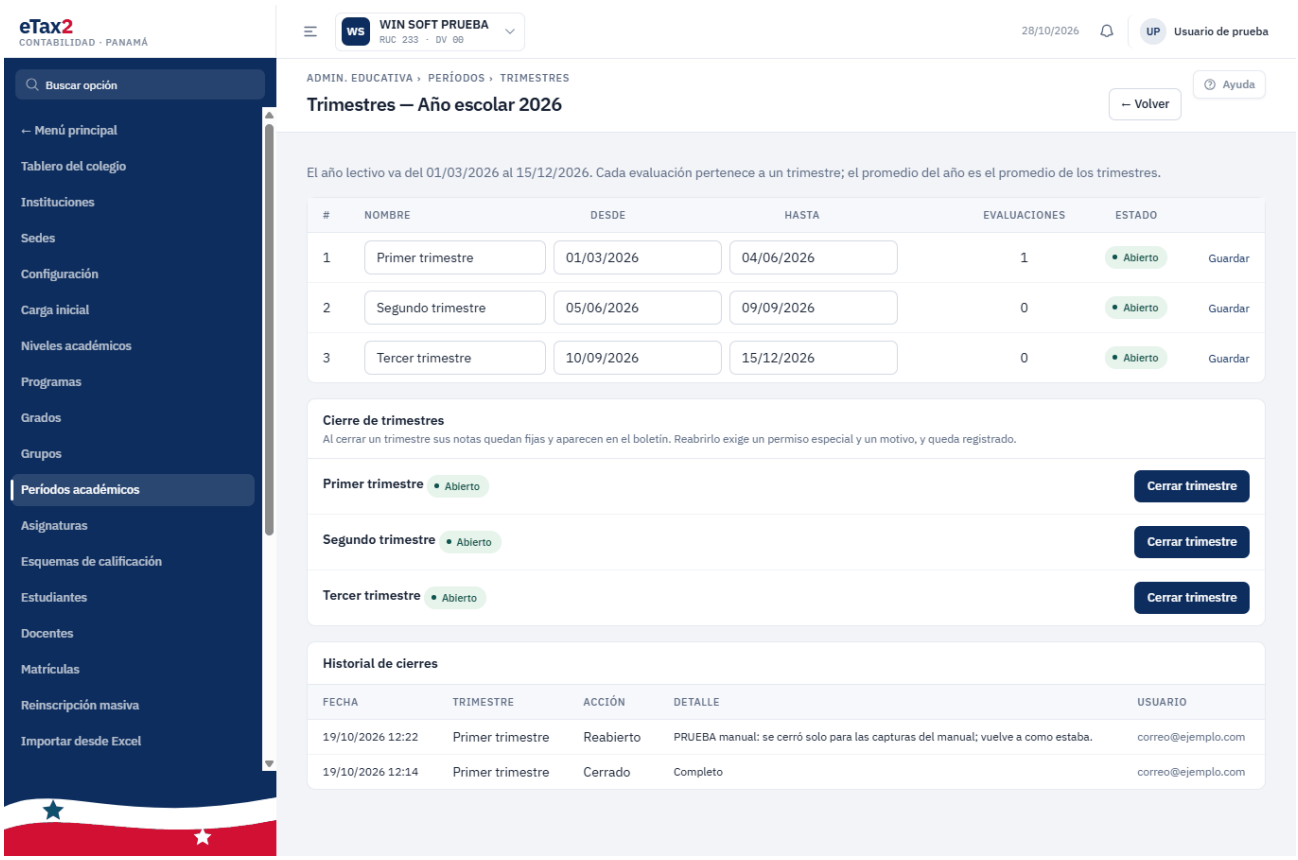
Estas pantallas no están en el menú; se abren desde otras:

- **Trimestres**: **Admin. Educativa → Períodos académicos**, enlace **Trimestres** en la fila del año.
- **Notas**: **Admin. Educativa → Evaluaciones**, **Ver** en la evaluación, botón **Registrar notas**.

- **Promedios**, **boletín** y **resultados del año**: **Admin. Educativa → Evaluaciones**, botón **Promedios**.

Paso a paso

1. Dividir el año en trimestres



Trimestres del año escolar y su cierre · Captura del 28/10/2026

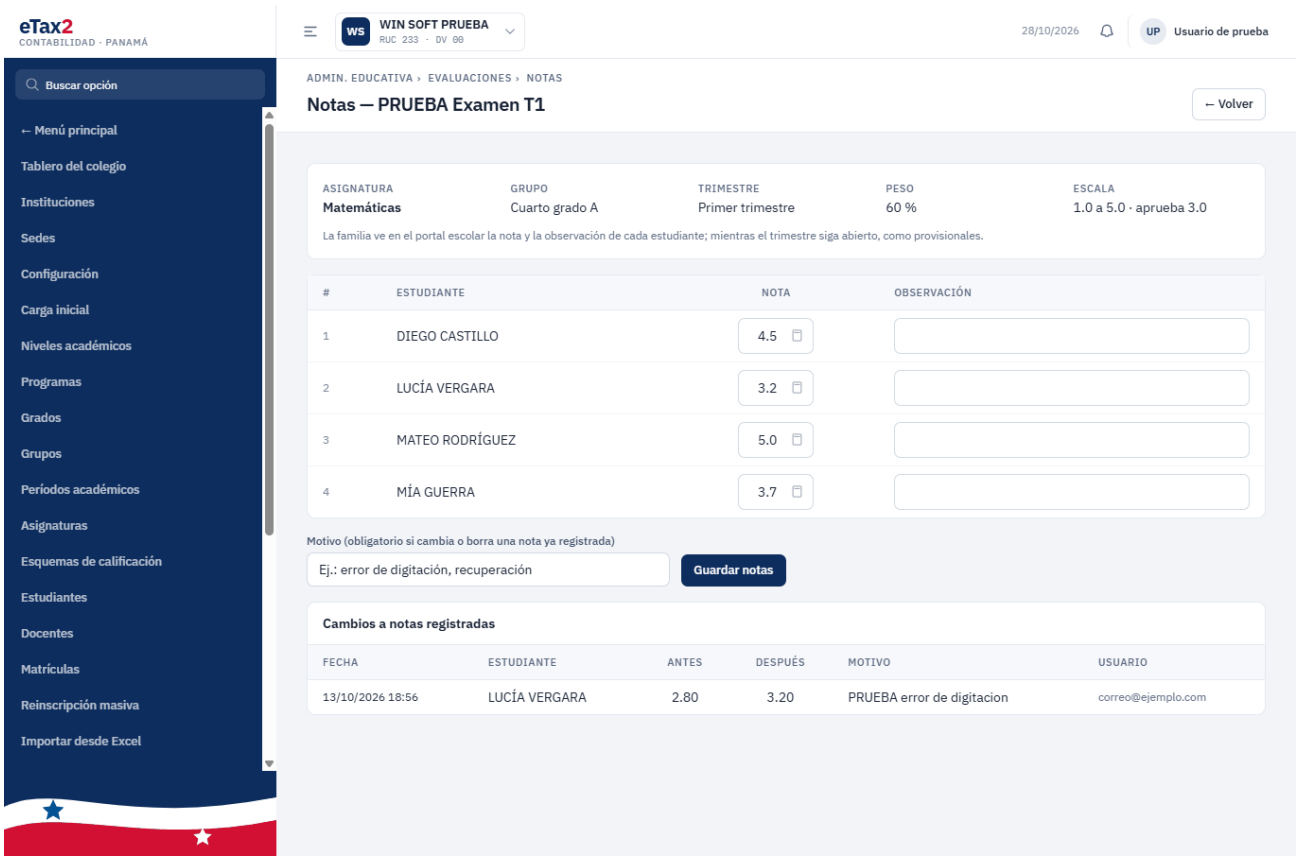
1. En **Períodos académicos**, presione **Trimestres** en la fila del año escolar.
2. En **Dividir en** elija **3 trimestres** (lo que se usa en Panamá), **2 semestres**, **4 bimestres** o **6 cortes**.
3. Presione **Crear**.

eTax2 reparte el año en partes iguales, desde la fecha de inicio hasta la de fin, y los crea abiertos con sus nombres («Primer trimestre», «Segundo trimestre», «Tercer trimestre»). Confirma con «Se crearon 3 cortes.». Puede cambiar el **Nombre** y las fechas de cada uno y presionar **Guardar**. Las fechas son de referencia: cada evaluación se asigna a su trimestre a mano.

2. Asignar cada evaluación a su trimestre

Al crear o editar una evaluación, elija su **Trimestre**. Una evaluación sin trimestre guarda sus notas, pero **no entra en los promedios**: la pantalla de notas lo avisa con «Esta evaluación no tiene trimestre: sus notas se guardan pero no entran en los promedios. Asígnele uno en «Editar».».

3. Registrar las notas



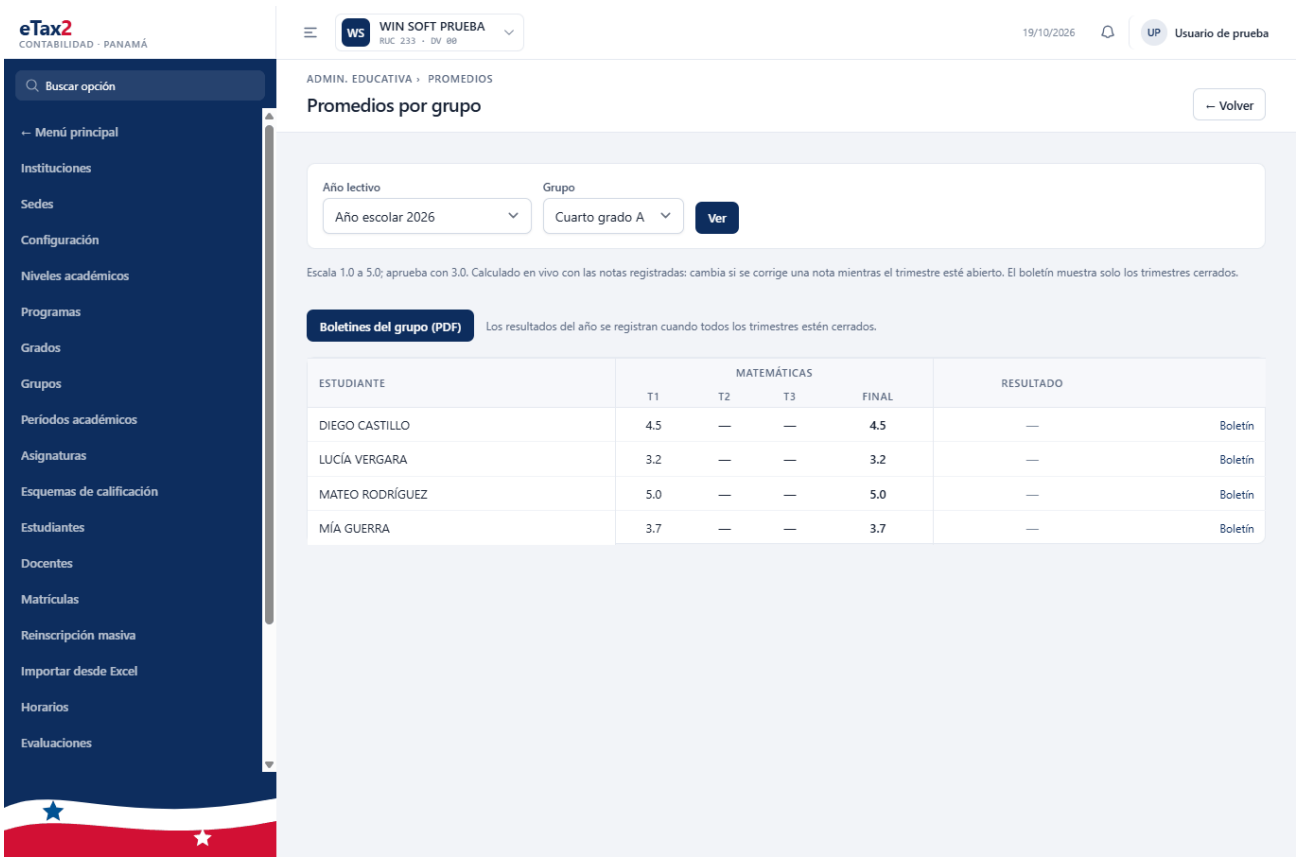
Registrar las notas de una evaluación · Captura del 28/10/2026

1. Abra la evaluación y presione **Registrar notas**.
2. Arriba ve la **Asignatura**, el **Grupo**, el **Trimestre**, el **Peso** (el % de la evaluación, o «Promedio simple») y la **Escala**.
3. Escriba la **Nota** de cada estudiante en la escala del colegio (por ejemplo, 4,5; acepta punto o coma) y, si quiere, una **Observación**. La familia ve en el portal escolar la nota y la observación (si la evaluación está publicada). Después de guardar, una nota por debajo de la mínima para aprobar se ve en rojo.
4. Si **cambia o borra** una nota que ya estaba registrada, escriba el **Motivo (obligatorio si cambia o borra una nota ya registrada)**, por ejemplo «error de digitación» o «recuperación».
5. Presione **Guardar notas**.

eTax2 responde, por ejemplo, «Notas guardadas: 25 nuevas, 1 cambiadas, 0 borradas.». Si una sola nota tiene un error (fuera de la escala o con letras), no se guarda ninguna y le dice cuál es.

Debajo de la tabla, **Cambios a notas registradas** muestra cada nota cambiada o borrada: fecha, estudiante, nota de antes, nota de después, motivo y usuario.

4. Ver los promedios del grupo



Promedios por grupo, trimestre y asignatura · Captura del 19/10/2026

1. En **Evaluaciones** presione **Promedios**.
2. Elija el **Año lectivo** y el **Grupo** y presione **Ver**.

La tabla muestra, por estudiante y asignatura, el promedio de cada trimestre (**T1**, **T2**, **T3**), la **Final** y el **Resultado**. Las notas bajo la mínima para aprobar salen en rojo. Esta pantalla calcula en vivo con todas las notas registradas, también las de trimestres abiertos.

5. Cerrar el trimestre

1. Vaya a **Trimestres** del año.
2. En **Cierre de trimestres**, presione **Cerrar trimestre** en el que terminó y confirme.
3. Si faltan notas, eTax2 le muestra la lista («Matemáticas · Examen parcial (6.° A): faltan 2 nota(s)»). Complételas o marque **Cerrar de todos modos**.

Si el grado tiene plan de estudios, la lista también trae cada materia **obligatoria** que no tiene ninguna evaluación en el trimestre, con las notas de todos los alumnos del grupo («Inglés · sin

evaluaciones en el trimestre (6.° A): faltan 28 nota(s)»).

eTax2 confirma, por ejemplo: «Primer trimestre» cerrado: sus notas ya no cambian. Desde ese momento las notas de ese trimestre no se pueden cambiar, ni en la administración ni en **Mis clases**, y el trimestre entra en el boletín. El **Historial de cierres** muestra cada cierre y reapertura con su fecha, su detalle y el usuario.

6. Reabrir un trimestre

Solo si hace falta corregir una nota de un trimestre cerrado. Quien tiene el permiso **Reabrir trimestres cerrados** escribe el **Motivo de la reapertura** y presiona **Reabrir**. Queda en el historial con el motivo. Después de corregir, vuelva a cerrarlo.

Si algunos grupos ya registraron los resultados del año, el trimestre se puede reabrir para corregir a los demás; la pantalla dice cuáles ya registraron, y **las notas de esos grupos siguen cerradas**. Cuando todos los grupos registraron, ya no se reabre.

7. Imprimir el boletín



COLEGIO HORIZONTE (PRUEBA)

Boletín de calificaciones · Año escolar 2026

Estudiante: MATEO RODRÍGUEZ **Código:** EST-0002

Grado: Cuarto grado **Grupo:** Cuarto grado A

ASIGNATURA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	FINAL
Matemáticas	5.0	en curso	en curso	

Escala 1.0 a 5.0; nota mínima de aprobación 3.0. Solo se informan los trimestres cerrados. Emitido el 19/10/2026.

Docente consejero(a) Dirección Acudiente

Boletín de calificaciones en PDF · Captura del 19/10/2026

En **Promedios**, con el grupo elegido:

- **Boletines del grupo (PDF)** abre un PDF con una hoja por estudiante.
- **Boletín**, en la fila de cada estudiante, abre solo el suyo.

Los estudiantes que se graduaron en la reinscripción siguen en **Promedios** y en los boletines de su grupo, para imprimir su boletín final.

Cada boletín lleva el colegio, el año, el estudiante, su código, grado y grupo, la nota de cada asignatura por trimestre y las firmas del docente consejero, la dirección y el acudiente. **Solo informa los trimestres cerrados**: el que sigue abierto sale como «en curso». La **Final** aparece cuando todos los trimestres del año están cerrados.

Los acudientes también ven el boletín en el portal escolar y, marcadas como provisionales, las notas del trimestre que sigue abierto (solo de evaluaciones publicadas). Vea El portal escolar de acudientes y profesores.

8. Registrar los resultados del año

1. Cierre todos los trimestres del año.
2. En **Promedios**, elija el grupo y presione **Registrar resultados del año**. Confirme.

Para cada estudiante, eTax2 revisa la nota final de cada asignatura, en este orden:

Situación	Resultado
Le falta la nota final de alguna asignatura	**Pendiente**, cuente las reprobadas que cuente
Ninguna reprobada	**Promovido**
Reprobadas hasta el tope de **Configuración** (3 si no lo cambió)	**Recuperación**
Más reprobadas que el tope	**Reprobado**

¿Qué asignaturas cuenta? Si el grado tiene plan de estudios, todas las **obligatorias** del plan, aunque no tengan notas, y las demás solo si el estudiante tiene notas en ellas: una optativa que no cursó no lo deja pendiente. Sin plan, cuenta las asignaturas en las que el grupo tiene notas.

El resultado aparece en la columna **Resultado** y en el boletín, con el promedio general. **Antes de registrar, revise bien las notas**: una vez registrados los resultados de un grupo, sus notas del año ya no se corrigen, aunque se reabra un trimestre para otro grupo. **Volver a registrar resultados** recalcula sin duplicar; sirve, por ejemplo, si cambió el tope de recuperación en **Configuración**.

¿Qué ocurre después?

- El resultado del año **no cambia la matrícula**: la Reinscripción masiva lo usa para proponer el paso al año siguiente.

- Registrar los resultados de un grupo cierra sus notas del año. Los trimestres se pueden reabrir mientras falte algún grupo por registrar; con todos registrados, ya no.

Cómo calcula eTax2 los promedios

- **Promedio del trimestre**: el promedio de las notas del estudiante en esa asignatura, ponderado por el **Porcentaje (%)** de cada evaluación. Si ninguna evaluación tiene porcentaje, es un promedio simple.
- Las evaluaciones con 0 % no cuentan cuando otras sí tienen porcentaje.
- Una nota que falta **no cuenta como cero**: el promedio se hace con las notas que el estudiante tiene.
- El **Puntaje máximo** y los **Esquemas de calificación** no entran en el cálculo: la nota se escribe directamente en la escala del colegio.
- **Nota final**: el promedio de los trimestres en que el estudiante tiene nota en esa asignatura. Un trimestre sin ninguna nota no cuenta como cero: la final se saca con los demás. Todo se redondea a los decimales de la escala, con la mitad hacia arriba (3,45 → 3,5).
- Si un estudiante cambia de grupo, sus notas del grupo anterior lo acompañan y cuentan en su boletín.

Ejemplo práctico

Escala de Panamá, año dividido en **2 semestres**. Matemáticas, primer semestre: Examen 60 % y Tarea 40 %. Ana saca 4,0 y 3,0: su promedio es 4,0 × 0,6 + 3,0 × 0,4 = **3,6**. En el segundo semestre saca 3,5. Su final es (3,6 + 3,5) ÷ 2 = 3,55 → **3,6**: aprobada.

Beto saca 2,4 y 2,1 en los dos semestres: final 2,25 → **2,3**, reprobada. Si es la única asignatura que reprueba, su resultado del año es **Recuperación**.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer
Faltan N notas en este trimestre. Complételas o marque «Cerrar de todos modos».	Registre las notas que faltan o marque **Cerrar de todos modos**.
Las notas de esta evaluación están cerradas (evaluación o trimestre cerrado, o resultados del año de su grupo registrados).	Si la evaluación está en estado **Cerrada**, quien tenga el permiso **Reabrir trimestres cerrados** la edita y le pone **Publicada**. Si lo cerrado es el trimestre, pídale que lo reabra con su motivo. Si su grupo ya registró los resultados del año, sus notas ya no cambian.

Mensaje	Qué hacer
…: la nota debe estar entre 1 y 5.	Escriba la nota dentro de la escala del colegio.
…: «…» no es una nota.	Escriba solo números (4,5 o 4.5).
Indique el motivo del cambio: se modifican notas ya registradas de …	Escriba el **Motivo** y vuelva a guardar.
La evaluación no tiene grupo.	En **Evaluaciones**, ábrala, presione **Editar** y elija su **Grupo** (se asigna una sola vez). En **Mis clases**, pídaselo a la administración.
El año lectivo ya tiene sus cortes. Edítelos en vez de generarlos de nuevo.	Cambie los nombres o las fechas en la tabla de trimestres.
Indique el motivo de la reapertura.	Escriba el motivo antes de **Reabrir**.
Todos los grupos ya registraron los resultados del año: el trimestre no se puede reabrir.	Ya no se reabre.
La evaluación ya tiene notas registradas: no se puede eliminar. Ciérrela si ya no se usa.	Edite la evaluación y póngale el estado **Cerrada**.

Preguntas frecuentes

¿Puedo usar una escala de 0 a 100? Sí: cámbiela en **Configuración** antes de registrar notas.

¿El boletín muestra la asistencia? No: muestra las notas. La asistencia la ve el acudiente en el portal escolar.

¿Quién puede reabrir un trimestre? Quien tenga el permiso especial **Reabrir trimestres cerrados**: lo trae el administrador de la compañía y se puede dar o quitar a cada persona. Así, cambiar una nota de un trimestre cerrado siempre deja un motivo escrito.

Corregí una nota con decimales, ¿por qué la grilla la muestra distinta? No la redondea: muestra la nota tal como se guardó (3,45 se ve 3,45). El redondeo a los decimales de la escala se hace en los promedios y en el boletín.
