



Instructivo para Libreta Docente Digitalizada

1) El Profesor llevará el control de la asistencia de la siguiente manera:

P:	Presente
A:	Ausente

En cada celda de la planilla de Excel estará dispuesta una lista desplegable con las opciones a seleccionar para cada caso.

Alumnos Apellido y Nombres	DNI	MES		
		1	2	3
		P A		

Esto permite realizar un control final de cada clase con un valor total de Presentes y Ausentes del día, en la tabla inferior de la planilla. Mientras que, en su lateral derecho se ira promediando la asistencia total por cada alumno, hasta el número final de clases de la materia (no borrar la celda que contiene la formula). (Importante: cada celda debe registrar el **Presente** o **Ausente** para un resultado preciso, si son 30 clases, registrar las asistencias para las 30 clases). En ésta planilla se pueden registrar 100 clases por materia.

							PROMEDIO DE ASISTENCIA
94	95	96	97	98	99	100	#¡DIV/0!
							#¡DIV/0!
							#¡DIV/0!

No Borrar lo que se visualiza en la celda, es la fórmula para promedio final de asistencia por alumno

2) Los resultados de la evaluación por Trabajos Prácticos se consignarán:

Ap:	Aprobado
D:	Desaprobado

Al igual que en la Planilla de Asistencia, estará dispuesta una lista desplegable con las opciones a seleccionar para cada caso.

N°	Alumnos Apellido/s y Nombres	DNI	N° FECHA	TRABAJO PRACTICO															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
10		0		Ap D															
20		0																	
30		0																	

Para los valores ceros en los campos Apellido y Nombre, como para DNI, se replicarán los datos cargados en la planilla de asistencia automáticamente. Facilitando la carga del registro total de alumnos. (si se desea corregir algún dato, realizarlo en la planilla de asistencia. De esta forma impactara en todas las planillas)

3) Los resultados de cada examen parcial se consolidarán con la escala numérica del 1 al 10.

