

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA MASTER2000		Versión 01	Página 1 de 7

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA MASTER2000

Apreciado docente

Recuerde que el Diario de Campo es un **documento de carácter reglamentario** en el que se registran los aspectos más relevantes de las actividades que Usted ha diseñado para el desarrollo de contenidos. Éste debe mostrar correspondencia con la planeación, con la respectiva malla curricular, con las actividades preparadas para una clase/grupo en particular y con los indicadores de desempeño del área.

La Institución le permite a Usted definir la frecuencia con la que elaborará dichos registros atendiendo fundamentalmente a su asignación académica; puede elaborar un registro diario, semanal o quincenal. Lo importante es que tenga en cuenta que desde el año 2016 dicho documento se diligencia a través de la plataforma Master2000 constituyéndose en el **único formato válido** para evidenciar los procesos curriculares que ha trazado para el año escolar.

1. INGRESANDO A LA PLATAFORMA

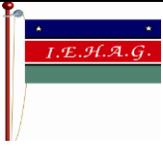
Acceda a la plataforma a través de la página web institucional www.iehectorabadgomez.edu.co y seleccione la ventana **Master2000** ubicada en la parte superior derecha de la pantalla. Al hacer clic aparecerá una ventana desplegable en la deberá seleccionar la opción **DOCENTE**:

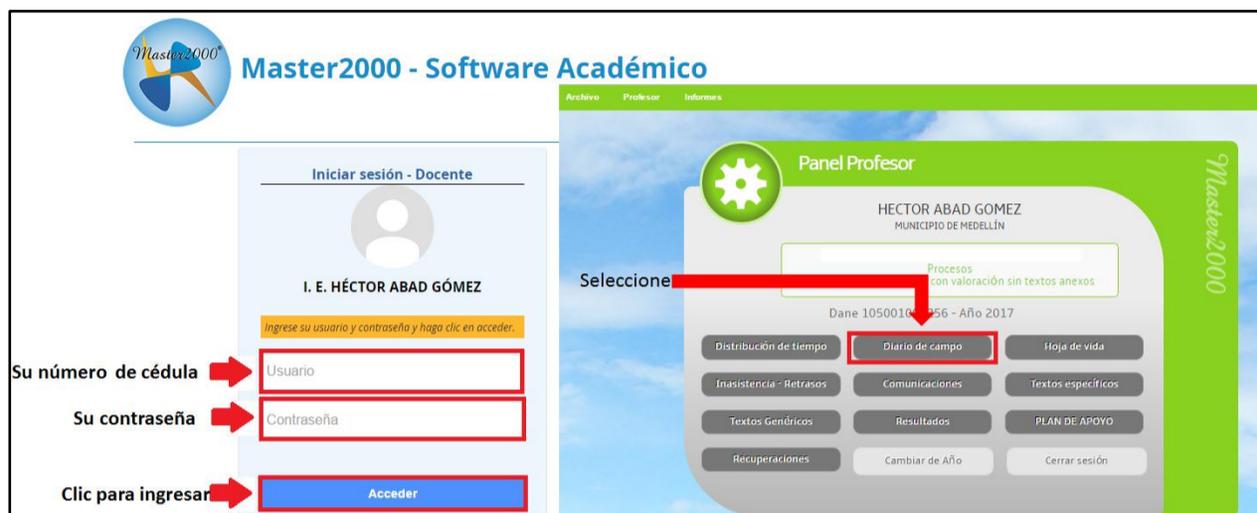


2. ACCEDIENDO AL PANEL DE PROFESOR

Una vez ha ingresado a la plataforma, aparecerá un menú para que se identifique. El usuario es su número de cédula y la contraseña es la que Usted ha escogido. Si aún no tiene una contraseña, ingrese en este espacio nuevamente su documento de identidad; la plataforma le abrirá una ventana para que la modifique. En cualquier caso (si olvidó su contraseña o no tiene una) acérquese a la biblioteca de la Institución, donde el señor **Geovanny Alberto David Rivera** le orientará con dicho proceso.

A continuación la plataforma cargará la información asociada a su documento de identificación y su contraseña y aparecerá el **PANEL PROFESOR** donde deberá seleccionar la pestaña **DIARIO DE CAMPO**

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA MASTER2000		Versión 01	Página 2 de 7



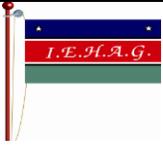
3. DILIGENCIANDO EL DIARIO DE CAMPO

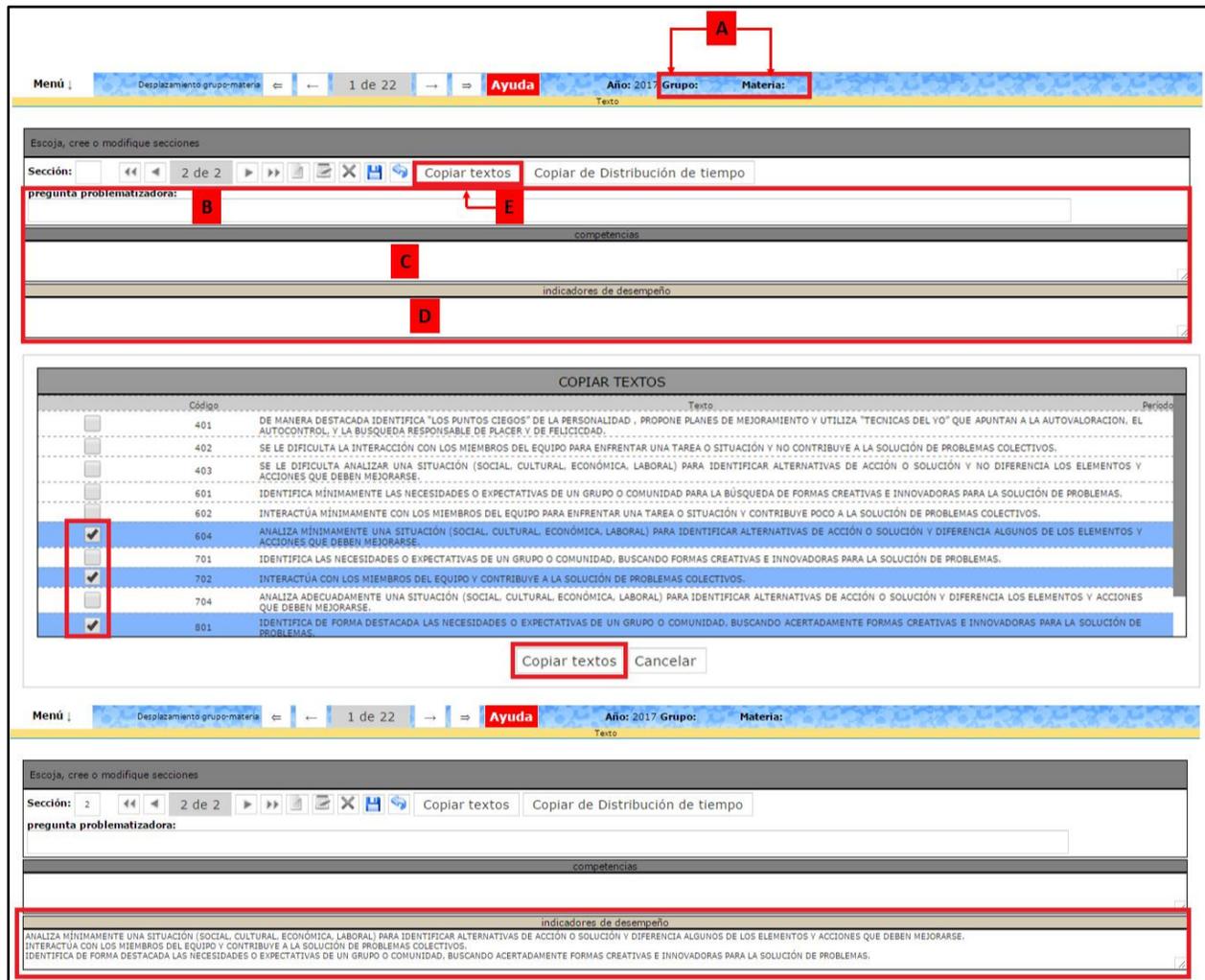
Cuando acceda al Diario de Campo, la plataforma le mostrará un panel en el que le sugiere, por defecto, incluir los grupos de su asignación para realizar el respectivo registro. Se recomienda no modificar esta opción para garantizar que la información que ingrese pueda ser copiada.



A continuación la plataforma le mostrará la ventana para el registro del Diario de Campo. Dicha ventana contiene la siguiente información:

- Grupo- Materia:** esta información la muestra por defecto.
- Pregunta Problematicadora:** En este espacio se redacta la pregunta que el área definió para el grado. Puede ser una para todo el año escolar o una por periodo. **Recuerde que desde el año 2015 la Institución recomendó orientar los procesos de aula a partir de la metodología ABP (aprendizaje basado en problemas) y trabajar por proyectos.**
- Competencias:** En este campo se ingresan la competencias que se espera que el estudiante fortalezca o adquiera durante el transcurso del año escolar. Pueden consultarse en las cartillas guía del MEN o en los documentos de la Expedición Currículo.
- Indicadores de desempeño:** Indicadores con los que se evalúa el desempeño de los estudiantes y que corresponden a los que el grupo de docentes del área definió para cada grado.
- Copiar textos:** Al hacer clic en esta ventana aparecerán los indicadores que están guardados en la plataforma. Para copiarlos ubique el cursor en el espacio **INDICADORES DE DESEMPEÑO**, haga clic en la ventana y seleccione los que desea copiar, nuevamente haga clic en **COPIAR TEXTOS** y los seleccionados se incluirán el campo escogido.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTION CURRICULAR		Código
Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA MASTER2000		Versión 01	Página 3 de 7



The screenshot shows the 'COPIAR TEXTOS' (Copy Texts) dialog box in the platform. The dialog has a table with columns for 'Código', 'Texto', and 'Periodo'. The table contains several rows of text, each with a checkbox in the first column. A red box highlights the 'COPIAR TEXTOS' button at the bottom of the dialog. Red letters A, B, C, D, and E are placed on the interface to indicate specific areas of interest: A is above the 'Grupo:' and 'Materia:' fields; B is above the 'pregunta problematizadora:' field; C is above the 'competencias' field; D is above the 'indicadores de desempeño' field; and E is above the 'Copiar textos' button in the dialog.

4. CREANDO EL REGISTRO

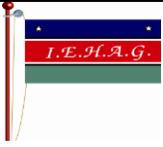
Después de diligenciar la identificación de la que trata el numeral anterior, se procede a diligenciar el Diario de Campo propiamente dicho. Para ello, haga clic en guardar los cambios en el ícono correspondiente como muestra la imagen.



The screenshot shows the platform interface with the 'Guardar los cambios efectuados' (Save changes made) button highlighted in a red box. The interface shows the 'pregunta problematizadora:' field and the 'indicadores de desempeño' field. The 'indicadores de desempeño' field contains the following text: 'Diligencia adecuadamente el diario de campo. Respeta los tiempos y cronogramas de la Institución para diligenciar el diario de campo. Hace entrega oportuna de los documentos físicos y virtuales requeridos por la Coordinación Académica'.

La plataforma le abrirá una tabla para que diligencie el Diario de Campo. En dicha tabla Usted podrá:

- Seleccionar la fecha para ingresar su registro. Para ello ubique el cursor en el espacio **FECHA**. La plataforma le desplegará el calendario del mes actual y simplemente seleccione el día de la semana para iniciar.
- Escribir en los espacios en blanco el registro respectivo de la clase, con los ítems que le muestra la plataforma.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA MASTER2000		Versión 01	Página 4 de 7

pregunta problematizadora:
¿Como diligenciar el diario de campo de mi área?

Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Ética Profesional.

Indicadores de desempeño

Diligencia adecuadamente el diario de campo.
Respete los tiempos y cronogramas de la Institución para diligenciar el diario de campo.
Hace entrega oportuna de los documentos físicos y virtuales requeridos por la Coordinación Académica

Ordenar por fecha

Fecha	Clase	semana	temas	Actividades	Experiencias significativas	Dictada	Actividad de sustitución
16/01/2017	1	Enero 16-20	Aspectos reglamentarios del Diario de Campo Cómo diligenciar el Diario de Campo	Entrega individual del instructivo y puesta en común. Registro en los diarios de campo de cada docente.	El profesorado se mostró dispuesto y asertivo para la realización de las actividades propuestas.	S	

Revisión

Fecha revisión

Observaciones

Coordinador

pregunta problematizadora:
¿Como diligenciar el diario de campo de mi área?

Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Ética Profesional.

Indicadores de desempeño

Diligencia adecuadamente el diario de campo.
Respete los tiempos y cronogramas de la Institución para diligenciar el diario de campo.
Hace entrega oportuna de los documentos físicos y virtuales requeridos por la Coordinación Académica

Ordenar por fecha

Fecha	Clase	semana	temas	Actividades	Experiencias significativas	Dictada	Actividad de sustitución
16/01/2017	1	Enero 16-20	Aspectos reglamentarios del Diario de Campo Cómo diligenciar el Diario de Campo	Entrega individual del instructivo y puesta en común. Registro en los diarios de campo de cada docente.	El profesorado se mostró dispuesto y asertivo para la realización de las actividades propuestas.	S	

Revisión

Fecha revisión

Observaciones

Coordinador

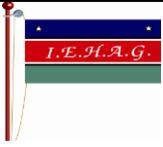
Diligencie los espacios en blanco.

Tenga en cuenta su elección: por día, por semana o por quincena; en cualquier caso es importante que lo informe a la Coordinación Académica para el respectivo seguimiento.



5. GUARDANDO Y COPIANDO EL REGISTRO

Ya diligenciados los espacios, Usted puede copiar el registro a otros grupos que tenga asignados. Para ello, la ventana tiene activo un cuadro de texto identificado con la letra **G** (guardar) y resaltado en color verde. Cuando Usted hace clic en él, se activa otro cuadro de texto al final de la tabla identificado con la letra **C** (copiar), resaltado en color naranja.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA MASTER2000		Versión 01	Página 5 de 7

pregunta problematizadora:
¿Como diligenciar el diario de campo de mi área?

Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Ética Profesional.

indicadores de desempeño
Diligencia adecuadamente el diario de campo.
Respetar los tiempos y cronogramas de la Institución para diligenciar el diario de campo.
Hace entrega oportuna de los documentos físicos y virtuales requeridos por la Coordinación Académica

Ordenar por fecha

Fecha	Clase	semana	temas	Actividades	Experiencias significativas	Dictada	Actividad de sustitución
16/01/2017	1	Enero 16-20	Aspectos reglamentarios del Diario de Campo Cómo diligenciar el Diario de Campo	Entrega individual del instructivo y puesta en común. Registro en los diarios de campo de cada docente.	El profesorado se mostró dispuesto y asertivo para la realización de las actividades propuestas.	S ▾	

Guardar nueva clase

Clic en esta opción para activar la ventana **COPIAR**

Revisión

Fecha revisión	Observaciones	Coordinador

pregunta problematizadora:
¿Como diligenciar el diario de campo de mi área?

Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Ética Profesional.

indicadores de desempeño
Diligencia adecuadamente el diario de campo.
Respetar los tiempos y cronogramas de la Institución para diligenciar el diario de campo.
Hace entrega oportuna de los documentos físicos y virtuales requeridos por la Coordinación Académica

Ordenar por fecha

Fecha	Clase	semana	temas	Actividades	Experiencias significativas	Dictada	Actividad de sustitución
16/01/2017	1	Enero 16-20	Aspectos reglamentarios del Diario de Campo Cómo diligenciar el Diario de Campo	Inducción sobre el funcionamiento de la plataforma Master2000. Entrega individual del instructivo y puesta en común.	El profesorado se mostró dispuesto y asertivo para la realización de las actividades propuestas.	S ▾	

Opción de eliminar el registro

Opción de copiar el registro a otros grupos

Revisión

Fecha revisión	Observaciones	Coordinador

Cuando desee copiar el registro a otros grupos, tenga en cuenta lo siguiente:

- Haga clic en la **C** resaltada en color naranja. Se abrirá otra ventana que le muestra los grupos de su asignación académica. La plataforma, por defecto, tiene activada la ventana **S** (sí) para indicar que la clase fue dictada.
- En caso de no haberse orientado una clase en cualquier grupo, haga clic en la opción **DICTADA** y se desplegará un menú con la opción **N** (no) y otra adicional, **ACTIVIDAD DE SUSTITUCIÓN**, donde Usted registrará las actividades con las que se reemplazó dicha clase, por ejemplo, Adelanto, Festivo, Jornada Pedagógica, Permiso Docente, etc.
- Seleccione el grupo para el cual se va a copiar la clase, haciendo clic en la casilla de verificación respectiva y termine haciendo clic en **CONTINUAR**.
- La plataforma automáticamente habilitará nuevas celdas para el siguiente registro.

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA MASTER2000		Versión 01	Página 6 de 7

COPIAR CLASE								
Grupo	Fecha	Clase	semana	temas	Actividades	Experiencias significativas	Actividad de sustitución	
<input checked="" type="checkbox"/>	060400	16/01/2017	1	Enero 16-20	Aspectos reglamentarios del funcionamiento de la plataforma de Diario de Campo. /Cómo diligenciar el /Master2000.	Inducción sobre el funcionamiento de la plataforma de realización de las actividades propuestas.	El profesorado se mostró dispuesto y asertivo para la realización de las actividades propuestas.	N

* Desea actualizar el "competencias" y el "pregunta problematizadora" para los grupo seleccionado en la sección "1" S

* Si la clase no existe se crea; pero si la clase existe se Reemplaza el contenido.

Continuar Cancelar

COPIAR CLASE								
Grupo	Fecha	Clase	semana	temas	Actividades	Experiencias significativas	Actividad de sustitución	
<input checked="" type="checkbox"/>	060400	16/01/2017	1	Enero 16-20	Aspectos reglamentarios del funcionamiento de la plataforma de Diario de Campo. /Cómo diligenciar el /Master2000.	Inducción sobre el funcionamiento de la plataforma de realización de las actividades propuestas.	El profesorado se mostró dispuesto y asertivo para la realización de las actividades propuestas.	N

* Desea actualizar el "competencias" y el "pregunta problematizadora" para los grupo seleccionado en la sección "1" S

* Si la clase no existe se crea; pero si la clase existe se Reemplaza el contenido.

Continuar Cancelar

pregunta problematizadora:
¿Cómo diligenciar el diario de campo de mi área?

competencias:
Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Ética Profesional.

indicadores de desempeño:
Diligencia adecuadamente el diario de campo.
Respete los tiempos y cronogramas de la Institución para diligenciar el diario de campo.
Hace entrega oportuna de los documentos físicos y virtuales requeridos por la Coordinación Académica.

Registros

Ordenar por fecha	Fecha	Clase	semana	temas	Actividades	Experiencias significativas	Actividad de sustitución
Nuevo registro							
	16/01/2017	1	Enero 16-20	Aspectos reglamentarios de Diario de Campo. /Cómo diligenciar el Diario de Campo.	Inducción sobre el funcionamiento de la plataforma Master2000. Entrega individual del instructivo y puesta en común.	El profesorado se mostró dispuesto y asertivo para la realización de las actividades propuestas.	

6. UTILIZANDO OTROS BOTONES

En su pantalla, se muestran otros botones además de los ya explicados y que pueden ser de utilidad:

⏪
⏩
1 de 1
⏴
⏵
📄
✂
✖
💾
↶
Copiar textos
Copiar de Distribución de tiempo

↑
Registros realizados por sección

⏪ Registro anterior

⏴ Primer registro

📄 Crear un nuevo registro

📄 Reescribir registro

↶ Deshacer los cambios efectuados

⏵ Siguiete registro

⏵ Último registro

✂ Eliminar registro

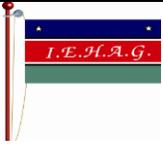
💾 Guardar los cambios efectuados

Copiar textos **Copia los indicadores de desempeño en el respectivo campo**

Copiar de Distribución de tiempo **Esta opción no está habilitada para el docente**

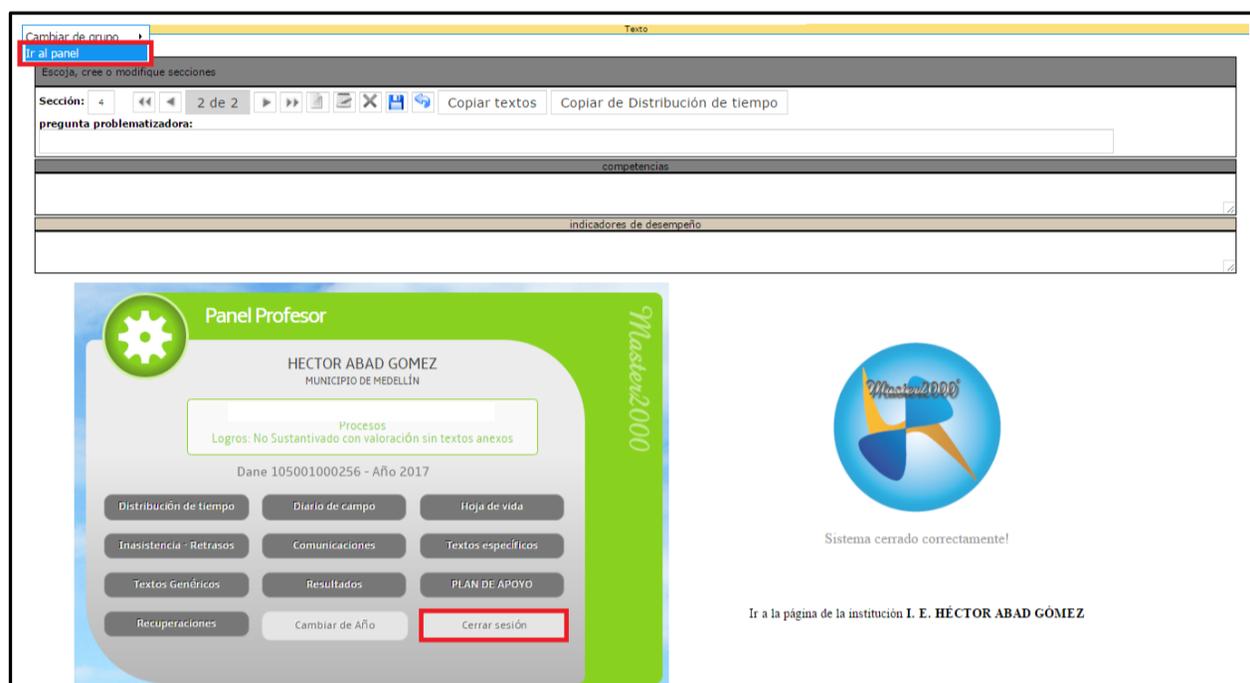
Adicionalmente, en la parte inferior de la pantalla aparece un campo que sólo puede ser diligenciado por la Rectoría y/o la Coordinación Académica. La finalidad es hacer **seguimiento** a los procesos y actividades registradas en el Diario de Campo y **no puede ser modificado por el docente**.

16/01/2017	1	Enero 16-20	Organización de grupos Manual para la Convivencia Sistema Institucional de Evaluación	Según pautas entregadas por coordinación.	S
Revisiones					
Fecha revisión	Observaciones				Coordinador
Espacio para seguimiento de procesos					

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	
Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA MASTER2000		Versión 01	Página 7 de 7

7. SALIENDO DE FORMA SEGURA

Una vez ha terminado su registro, se recomienda salir desde la opción **IR AL PANEL** y cerrar la sesión desde el **PANEL PROFESOR**. La plataforma le informará que su sesión ha culminado y lo reorientará hacia la página institucional.



The screenshot shows the Master2000 platform interface. At the top, there are navigation options like 'Cambiar de grupo' and 'Ir al panel'. Below that, there are sections for 'pregunta problematizadora', 'competencias', and 'indicadores de desempeño'. The main part of the interface is the 'Panel Profesor' for 'HECTOR ABAD GOMEZ, MUNICIPIO DE MEDELLIN'. It displays 'Procesos Logros: No Sustantivado con valoración sin textos anexos' and 'Dane 105001000256 - Año 2017'. There are several buttons for navigation and management, including 'Distribución de tiempo', 'Diario de campo', 'Hoja de vida', 'Inasistencia - Retrasos', 'Comunicaciones', 'Textos específicos', 'Textos Genéricos', 'Resultados', 'PLAN DE APOYO', 'Recuperaciones', 'Cambiar de Año', and 'Cerrar sesión'. The 'Cerrar sesión' button is highlighted with a red box. To the right, there is a confirmation message: 'Sistema cerrado correctamente!' and a link to 'Ir a la página de la institución I. E. HÉCTOR ABAD GÓMEZ'.



RECOMENDACIONES

1. Utilice preferiblemente navegador Google Chrome cuando trabaje en la plataforma.
2. Limpie el historial de internet para garantizar una adecuada navegación.
3. La plataforma permite copiar y pegar desde un documento de texto como Word, por ejemplo. Utilice el teclado CTRL + v para pegar los textos.
4. Cualquier inquietud tramítela con el Coordinador Académico.