	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	REAL OF MALCORD HAVE
Nombre del D	ocumento:		
INSTRUCTIVO F	PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA	Versión 01	Página 1 de 7

MASTER2000

# 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

<u>.</u> 	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		ALL AND ALL AN
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	E REAL PROVIDENT AND A
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.

Registro del diario de campo			
Incluir         ✓ Todos mis grupos         Grado         Grupo         Profesor         Por ciclo         Clic para seleccionar materias			
Aceptar Cancelar Clic para proseguir			

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

- A. <u>**Grupo- Materia:**</u> esta información la muestra por defecto.
- B. <u>Pregunta Problematizadora:</u> 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.*
- C. <u>Competencias</u>: 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.
- D. <u>Indicadores de desempeño:</u> 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.
- E. <u>Copiar textos</u>: 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.

• • • • I.E.H.A.G.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	REAL PROPERTY OF
Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA MASTER2000		Versión 01	Página 3 de 7

Menú j De	Desplazamiento grupo-materia ← ← 1 de 22 → ⇒ Ayuda Año: 2017 Grupo: Materia:
	1649
Escoja, cree o modifiqu	ue secciones
ección: 44	🔺 2 de 2 🕨 💓 🖉 🎽 🏹 Copiar textos Copiar de Distribución de tiempo
regunta problematiza	B E
	competencias
	C C
	indicadores de desempeño
	D
	COPIAR TEXTOS
	Código Texto Per
	401 DE MAREKA DESTACADA IDENTIFICA LOS PUNTOS CIEGOS DE LA PERSONALIDAD , PROPORE PLANES DE MEJORAMIENTO Y UTILIZA "TECNICAS DEL YO" QUE APUNTAN A LA AUTOVALORACIÓN, EL AUTOCONTROL, Y LA BUSQUEDA RESPONSABLE DE PLACER Y DE FELICICIDAD.
	402 SE LE DIFICULTA LA INTERACCIÓN CON DOS MIEMBROS DEL EQUIDO PARA ENFRENTIAR UNA TAREA O STUDICIÓN Y NO CONTRIBUTE A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COLECTIVOS. 403 SE LE DIFICULTA ANALIZAR UNA SITUACIÓN (SOCIAL, CULTURAL, ECONÓMICA, LABORAL) PARA IDENTIFICAR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN O SOLUCIÓN Y NO DIFERENCIA LOS ELEMENTOS Y
	ACCIONES QUE DEBEN MEJORARSE. 601 IDENTIFICA MÍNIMAMENTE LAS NECESIDADES O EXPECTATIVAS DE UN GRUPO O COMUNIDAD PARA LA BÚSQUEDA DE FORMAS CREATIVAS E INNOVADORAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
	602 INTERACTÚA MÍNIMAMENTE CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO PARA ENFRENTAR UNA TAREA O SITUACIÓN Y CONTRIBUYE POCO A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COLECTIVOS.
<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	604 ANALIZA MINIMAMENTE UNA SITUACION (SOCIAL, CULTURAL, ECONOMICA, LABORAL) PARA IDENTIFICAR ALTERNATIVAS DE ACCION O SOLUCION Y DIFERENCIA ALGUNOS DE LOS ELEMENTOS Y ACCIONES QUE DEBEN MEJORARSE.
1	701 IDENTIFICA LAS RECESTADES O EXPECTATIVAS DE UN GRUPO O COMUNIDAD, BUSCANDO FORMAS CREATIVAS E INIOVADORAS PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS. 702 INTERACTÁ CON LOS MEMBROS DEL ELODIDO Y CONTRETIVO DE ENOBLEMAS COLECTIVOS.
	704 NIKJZA ADEUDAMENTE UNA SITUACIÓN (SOCIAL, CULTURAL ECONÓMICA, LABORAL) PARA IDENTIFICAR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN O SOLUCIÓN Y DIFERENCIA LOS ELEMENTOS Y ACCIONES
~	801 DENTIFICA DE FORMA DESTACADA LAS NECESIDADES O EXPECTATIVAS DE UN GRUPO O COMUNIDAD, BUSCANDO ACERTADAMENTE FORMAS CREATIVAS E INNOVADORAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMASE
	Copiar textos Cancelar
lenú į 👘 🕞	Desplazamiento grupo-maxeria 😄 🛶 1 de 22 🛶 🔿 Ayuda Año: 2017 Grupo: Materia:
	Texto
icoja, cree o modifique	ue secciones
cción: 2 44	4 2 de 2 De 10 Z X H So Conjar textos Conjar de Distribución de tiempo
egunta problematiza	zadra:
	competencias
ALIZA MÍNIMAMENTE UNA	indicadores de desempeño A situación (social, cultural económica, laboral) ara identificar alternativas de acción o solución y diferencia algunos de los elementos y acciones que deben meiorarse.
NTIFICA DE FORMA DESTA	IBNOS DELE RQUINY TUMINBOVE A LA SULULUIN DE MORDENS COLECTIVOS. TACADA LAS NECESIDADES O EXPECTATIVAS DE UN INDURO COMUNIDADA, BUSANDO ACERTADAMENTE FORMAS CREATIVAS E INNOVADORAS PARA LA SULUCIÓN DE PROBLEMAS.

### 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.

Menú ↓	Desplazamiento grupo-materia 😄 🛶 1 de 22 🛶 🤿 Ayuda Año: 2017 Grupo: Materia: Texto
Escoja, cre	ee o modifique secciones
Sección: pregunta j ¿Como diligen	3       44       2       de 2       >>>       >>>       Copiar textos       Copiar de Distribución de tiempo         problematizadora:         Guardar los cambios efectuados
Responsabilida	ad, Puntualdad, Honestidad, Ética Profesional.
	indicadores de desempeño
Diligencia adec Respeta los tie Hace entrega o	cuadamente el dario de campo. monos y cronogramas de la Institución para dilgenciar el dario de campo. 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.

<u>.</u> 	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		ALCHINA HECTOR TOP
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	REAL OF ALLONG
Nombre del Documento:			
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA		Versión 01	Página 4 de 7
MASTER2000			

2Como diligenciar el diario de campo de mi	área?			
		competencias		
Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad,	tica Profesional.			
	ir	dicadores de desempeño		/
Diligencia adecuadamente el diario de camp Respeta los tiempos y cronogramas de la Ir	o. stitución para diligenciar el diario de campo.			
Hace entrega oportuna de los documentos	nicos y virtuales requentos por la coordinación Academica	Desistros		
Ordenar por fecha	a samana tamas	Artividadas	Evnarianciae cinnificativae	Dictada Actividad de sustitución
	Seleccione la fecha de su registro	Activities	experiences algoritheacters	
	17 • •	A		
Ene V 20				
Do Lu Ma Mi	Ju Vi Sa			
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	5 6 7			
15 16 17 18	19 20 21			
22 23 24 25	26 27 28			
29 30 31				
		Revisiones		
Fecha revisión		Observaciones		Coordinador
pregunta problematizadora:				
¿Como diligenciar el diario de campo de mi	área?			
Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad,	Ética Profesional.	competencias		
Diligencia adecuadamente el diario de camp	ir	ndicadores de desempeño		
Respeta los tiempos y cronogramas de la Ir Hace entrega oportuna de los documentos	stitucion para dilgenciar el diario de campo. Físicos y virtuales requeridos por la Coordinación Académica			
Ordenar por fecha		Registros		
Fecha	e semana temas Enero 16-20 Aspectos reglamentarios del Dia	Actividades rio de Campo Entrega individual del instructivo y puesta er	Experiencias significativas El profesorado se mostró dispuesto y asertivo	Dictada Actividad de sustitución
L G 16/01/2017 1	Cômo diligenciar el Diario de Can	npo comun. Registro en los diarios de campo de cada Zidocente.	para la realización de las actividades propuestas.	S •
	Diligencie lo	os espacios en blanco.		
	lenga en cuenta su elección: por día, p	or semana o por quincena; e	en cualquier caso es	
	importante que lo informe a la C	oordinacion Academica para	i el respectivo	
	Se	guimiento.		
		Pevisiones		
Fecha revisión		Observaciones		Coordinador



### 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.

I.E.H.A.G.	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		CONTRACTOR TOP OF
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	R COLORE HAL
Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA MASTER2000		Versión 01	Página 5 de 7

regunta problematizadora:					
ccomo diligenciar el díario de campo de mi area?					
Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Ética Profesional.	competencies competencies				
	indicadores	de desempeño			
Diligencia adecuadamente el diario de campo.	in de energe				
Hace entrega oportuna de los documentos físicos y virtuales requeridos po	r la Coordinación Académica				
Ordenar par fasha		Registros			
Ordenar por recha		A set i da das	European and a star from the set	Disarda dastridad da sustituatía	
Enero 16-20	Aspectos reglamentarios del Diario de Campo	Entrega individual del instructivo y puesta en	El profesorado se mostró dispuesto y asertivo	Dictada Actividad de sustitución	
L G 16/01/2017 1	Como diligenciar el Diario de Campo	Registro en los diarios de campo de cada	para la realización de las actividades propuestas.	S •	
Guardar pueva clara	11	//locence. //	1		
Guardar nueva clase					
▼					
Clic en esta opción para					
activar la ventana COPIAR					
	Re	visiones			
Fecha revisión	Obse	ervaciones		Coordinador	
pregunta problematizadora:					
¿Como diligenciar el diario de campo de mi área?					
	comp	etencias			
Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Ética Profesional.					
				1	
	indicadores	de desempeño			
Diligencia adecuadamente el diario de campo. Respeta los tiempos y cronogramas de la Institución para diligenciar el diar	io de campo.				
Hace entrega oportuna de los documentos físicos y virtuales requeridos por	r la Coordinación Académica			1	
Ordenar por fecha		Registros			
Fecha Clase semi	ina temas	Actividades	Experiencias significativas D	ictada Actividad de sustitución	
				S. *	
	1		4	4	
Enero 16-20	Aspectos reglamentarios del Diario de Campo Cómo diligenciar el Diario de Campo	Inducción sobre el funcionamiento de la El plataforma Master2000.	profesorado se mostró dispuesto y sertivo para la realización de las actividades	5.*	
	1	en común.	ropuestas.		
•			0	nción de conjar el	
Opción de			0	· · · · ·	
eliminar el				registro a otros	
registro				grupos	
registro					
Revisiones					
	Fecha revisión Observaciones Coordinador				
Fecha revisión	Obse	rvaciones		Coordinador	
Fecha revisión	Obse	rvaciones		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.

• <u> </u>	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		SUCH WIN HECTOR 1870
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	REAL POINT OF MALE OF
Nombre del Documento: INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMA MASTER2000		Versión 01	Página 6 de 7

COPIAR CLASE		COPIAR CLASE
Gupo         Feicha         Claim         semana         terminiz         Acceleration           ✓         060400         15/01/2017         1         Energy 36-20         Appeter 36-20 <t< th=""><th>Invitades Experienceian Octate Schwädelde is ober al. El profesorá se metric metric de Egorácion se secto apa se secto apa se secto apa se secto apa se secto apa se secto apa se N</th><th>Cupo         Fecha         Class         semana         temas         Actividades         Experiences         Actividades           2         060400         16/01/2017         1         Evers 15-20         Assetts         6         Evers 16-20         Sectors         Actividades         Ferrer         Ferrer</th></t<>	Invitades Experienceian Octate Schwädelde is ober al. El profesorá se metric metric de Egorácion se secto apa se secto apa se secto apa se secto apa se secto apa se secto apa se N	Cupo         Fecha         Class         semana         temas         Actividades         Experiences         Actividades           2         060400         16/01/2017         1         Evers 15-20         Assetts         6         Evers 16-20         Sectors         Actividades         Ferrer         Ferrer
* Desea actualizar el "competencias" y el "pregunta problematizac "1" S *	lora" para los grupo seleccionado en la sección	* 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.	* Si la clase no existe se crea; pero si la clase existe se Reemplaza * el contenido.
Continuar Cance	lar	Continuar
pregunta problematizadora: ¿Como dilgenciar el diario de campo de mi área?		
Responsabilidad, Puntualidad, Honestidad, Ética Profesional.	compe	etencias
	indicadores d	de desembello
Dilgoncia adecuadamente el díario de campo. Respete los tempos y conogramas de la Institución para dilgenci Hace entrega oportuna de los documentos físicos y virtuales requi	ar el diario de campo. ridos por la Coordinación Académica	
Ordenar por fecha		Registros
Fecha Clase	semana temas	Actividades Experiencias significativas Dictada Actividad de sustitución
	Nuevo registro	S.
× 16/01/2017 1	Aspectos reglamentarios del Diario de Campo Cómo dilgenciar el Diario de Campo x	Induction sobre el funcionamiento de la El profeserado se mento dispuesto y Bentrega individual del instructivo y puesta propuestas.

### 6. UTILIZANDO OTROS BOTONES

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

📢 ┥ 1 de 1 🕨 🂓 🧾 🖻	🗙 💾 🥱 Copiar textos 🛛 Copiar de Distribución de tiempo				
<b>†</b>					
Registros					
sección					
<ul> <li>Registro anterior</li> </ul>	Siguiente registro				
Primer registro	VItimo registro				
Crear un nuevo registro	X Eliminar registro				
Reescribir registro	💾 Guardar los cambios efectuados				
Solution Deshacer 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**.

Γ	× 16/01/2017 1	ero 16-20 Organización de grupos Manual para la Convivencia Sistema Institucional de Evaluación	Según pautas entregadas por coordinación.		c
Revisiones Pecha revisión I Observaciones					Coordinador
		Espacio para se	guimiento de procesos		

• • • • • •	INSTITUCIÓN EDUCATIVA HÉCTOR ABAD GÓMEZ		SUCH WANTED TOP TOP
	Proceso: GESTION CURRICULAR	Código	REAL PROVIDE THE PROVIDE THE
Nombre del Documento:INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL DIARIO DE CAMPO EN LA PLATAFORMAVersión 01MASTER2000Página			

## 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.

Cambiar de grupo						
Ir al panel						
Escoja, cree a modifique secciones						
Serción: 4 44 4 2 do 2 D D Z X 🙂 😒 Copiar taxteo Copiar de Distrib	ución de tiempe					
	delon de dempo					
pregunta problematizadora:						
competencias						
indicadores de deser	mpeño					
Devel Deeferen						
Panel Profesor						
HECTOR ABAD GOMEZ						
MUNICIPIO DE MEDELLIN	Ollaster 2000					
Procesos Social Antiparación sin textos anexos						
Dane 105001000256 - Año 2017						
Distribución de tiempo Diario de campo Hoja de vida						
Inseletancia - Detracor Comunicacioner Textor enselficor	Sistema cerrado correctamente!					
inasistencia Retrasos Comunicaciones Textos específicos						
Textos Genéricos Resultados PLAN DE APOYO						
Recuperaciones Cambiar de Año Cerrar sesión	Ir a la pagina de la institución I. E. HECTOR ABAD GOMEZ					

