

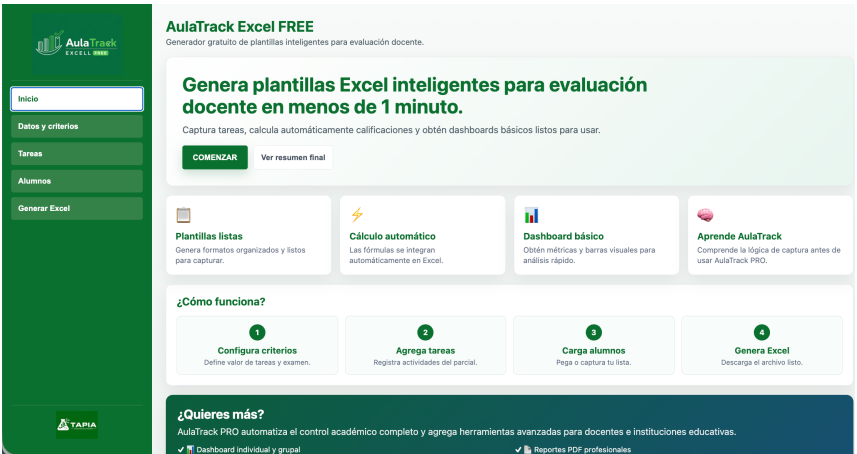
Instructivo de uso



Guía paso a paso para generar listas de alumnos, tareas y archivo Excel de evaluación.

1. Objetivo del instructivo

Este documento explica cómo utilizar AulaTrack Excel Free para crear un archivo Excel académico con datos del docente, criterios de evaluación, tareas y lista de alumnos. El resultado final es una plantilla organizada para capturar calificaciones y dar seguimiento al grupo.

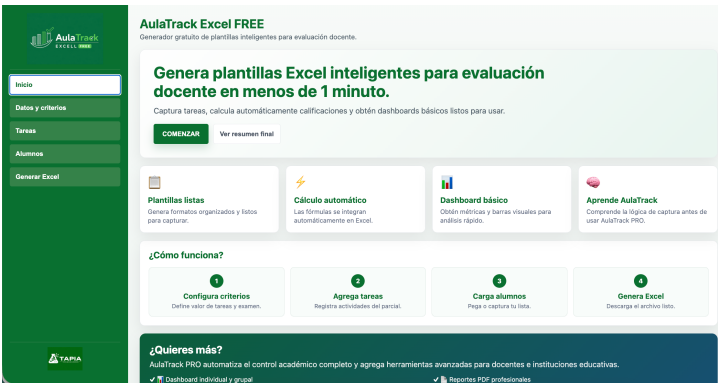


2. Flujo general de trabajo

Paso	Menú	Qué se captura
1	Datos y criterios	Docente, escuela, materia, grupo, parcial, fecha y ponderaciones.
2	Tareas	Una tarea o actividad por línea.
3	Alumnos	Un alumno por línea, preferentemente con formato APELLIDOS, NOMBRES.
4	Generar Excel	Revisión del resumen y descarga/generación del archivo Excel.

3. Paso 1: abrir la aplicación

Abra el archivo AulaTrack Excel Free desde la página de descarga o directamente desde el archivo HTML de la app. Al entrar verá el menú lateral izquierdo con las opciones principales: Inicio, Datos y criterios, Tareas, Alumnos y Generar Excel.



Recomendación: siga el orden del menú de arriba hacia abajo. Esto evita omitir información antes de generar el Excel.

4. Paso 2: capturar datos generales y criterios

En el menú lateral seleccione “Datos y criterios”. Complete los campos principales: nombre del docente, escuela, materia, grupo, parcial y fecha. Después revise los valores máximos de tareas y examen.

AulaTrack Excel FREE

Datos generales
Captura información del docente, escuela, materia, grupo y criterios

Nombre del docente
Miguel Ángel Tapia

Escuela
CBTA No. 14

Materia
Ciencias Naturales

Grupo
2 A

Parcial
Parcial 1

Fecha
2026-06-14

Valor máximo de tareas
70

Valor máximo de examen
30

La suma de tareas y examen debe completar el 100% de la evaluación.

Inicio
Datos y criterios
Tareas
Alumnos
Generar Excel

Tapia Soluciones

- Nombre del docente: escriba el nombre que aparecerá en el archivo generado.
- Escuela: indique el plantel o institución.
- Materia y grupo: use nombres claros para identificar el archivo.
- Valor máximo de tareas y examen: revise que la ponderación corresponda a su forma de evaluar.

Ejemplo práctico: tareas 70 y examen 30 permite que las actividades valgan 70% y el examen 30%.

5. Paso 3: escribir la lista de tareas

Entre al menú “Tareas”. Escriba una actividad por línea. Cada renglón se convertirá en una columna de tarea dentro del archivo Excel.

AulaTrack Excel FREE

Tareas
Escribe una tarea por línea. Máximo 20 tareas.

Lista de tareas

Investigación diagnóstica
Actividad de clase
Práctica de laboratorio
Proyecto parcial

Cargar ejemplo Limpiar

Consejo: escribe nombres cortos de actividades; cada línea será una columna en Excel.

Inicio
Datos y criterios
Tareas
Alumnos
Generar Excel

Tapia Soluciones

Ejemplo de captura:

- Investigación diagnóstica
- Actividad de clase
- Práctica de laboratorio
- Proyecto parcial

No escriba todas las tareas en una sola línea. Si lo hace, Excel las reconocerá como una sola actividad.

6. Paso 4: pegar o escribir la lista de alumnos

Entre al menú “Alumnos”. Pegue la lista del grupo colocando un alumno por línea. El formato recomendado es: APELLIDOS, NOMBRES.

Ejemplo recomendado:

- PÉREZ LÓPEZ, ANA
- GÓMEZ MAY, CARLOS
- CEN PECH, MARÍA
- DZIB POOT, JOSÉ

Puede copiar la lista desde Word, Excel o control escolar. Lo importante es mantener un alumno por renglón.

7. Paso 5: revisar el resumen antes de generar

Entre al menú “Generar Excel”. Antes de descargar o generar el archivo, revise que el resumen muestre correctamente el número de alumnos, el número de tareas y los criterios configurados.

En esta sección se recomienda verificar:

- Que el número total de alumnos coincida con su grupo.
- Que todas las tareas aparezcan en la vista previa.
- Que la ponderación de tareas y examen sea la correcta.
- Que el nombre de materia, grupo y parcial estén completos.

8. Paso 6: generar el archivo Excel

Cuando la vista previa sea correcta, presione el botón “Generar Excel”. El navegador descargará el archivo con la plantilla lista para capturar calificaciones.

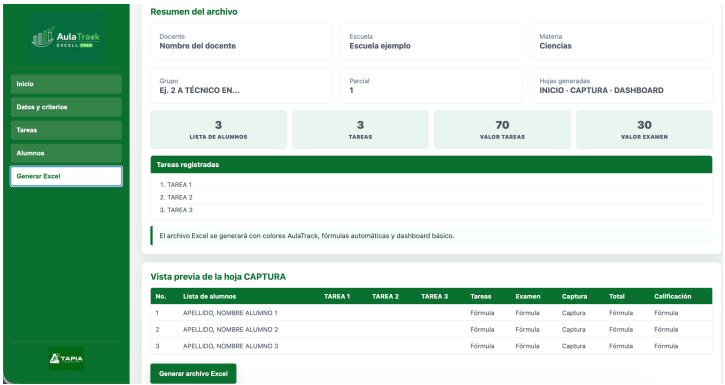


El archivo generado se puede abrir en Microsoft Excel o en programas compatibles con archivos .xlsx. Dentro del Excel podrá capturar calificaciones, revisar totales y utilizar las hojas de resumen que incluya la plantilla.

9. Errores comunes y cómo evitarlos

Situación	Solución
No aparecen tareas en Excel	Regrese a “Tareas” y confirme que cada actividad esté en una línea diferente.
Faltan alumnos	Revise que la lista no tenga espacios excesivos o renglones vacíos entre nombres.
El archivo no se descarga	Permita descargas en el navegador o pruebe abrir la app en Chrome/Edge.
Los criterios no coinciden	Vuelva a “Datos y criterios” y corrija los valores de tareas y examen antes de generar.

10. Lista de verificación final



- Datos del docente completos.
- Materia, grupo, parcial y fecha correctos.
- Tareas escritas una por línea.
- Alumnos escritos uno por línea.
- Resumen revisado antes de generar.
- Archivo Excel descargado y abierto correctamente.

