



**INCOLBALLET**  
Instituto Colombiano de Ballet Clásico

### IEO TÉCNICA DE BALLET CLÁSICO INCOLBALLET

## INSTRUCTIVO PARA PADRES DE FAMILIA PARA EL INGRESO A LA NUEVA PLATAFORMA ZETI DESCARGUE DE BOLETÍN, CONSULTA DE OBSERVACIONES, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y MENSAJES INSTITUCIONALES.

**PASO 1. INGRESO.** Accede desde cualquier explorador a la plataforma ZETI por el siguiente link:  
<https://zeti.co>. Aparecerá la siguiente página:

**PASO 2:** Una vez allí, debe ingresar a la opción **“Gestión Académica y Administrativa”** donde para poder acceder al sistema del estudiante, deberá ingresar los siguientes datos:

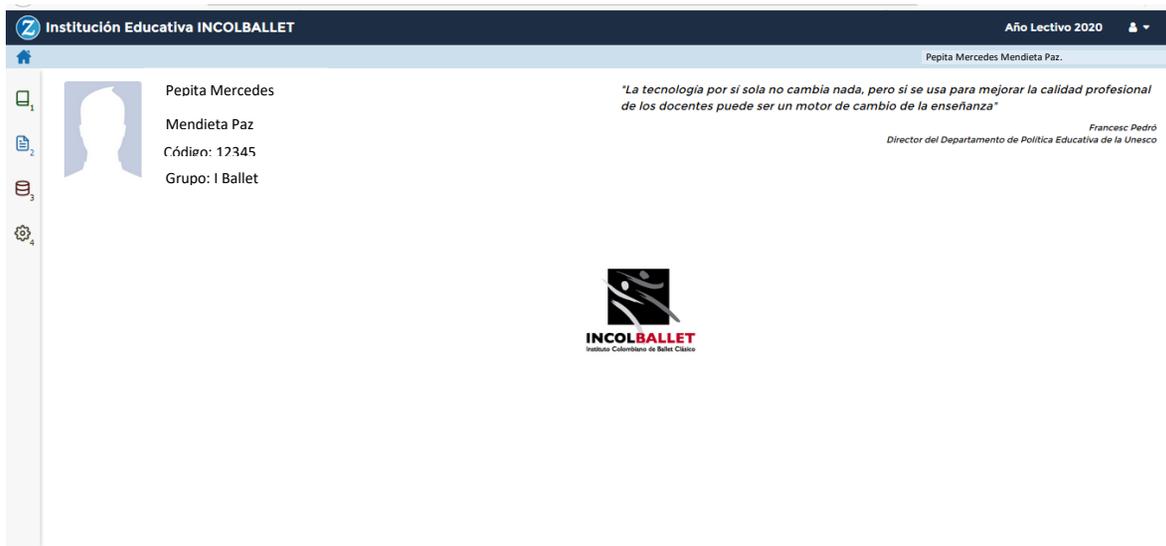


**INCOLBALLET**  
Instituto Colombiano de Ballet Clásico

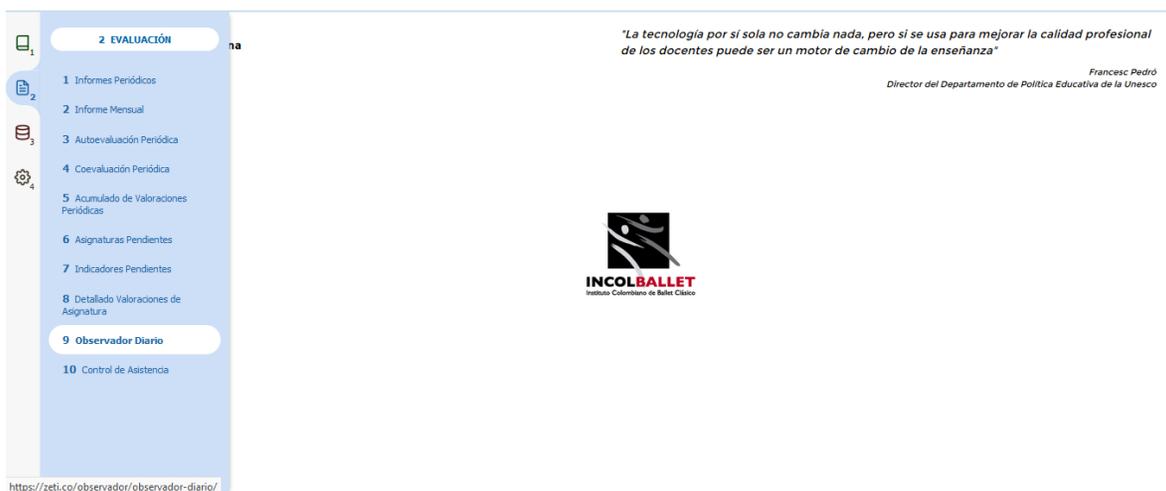
## IEO TÉCNICA DE BALLET CLÁSICO INCOLBALLET

### INSTRUCTIVO PARA PADRES DE FAMILIA PARA EL INGRESO A LA NUEVA PLATAFORMA ZETI DESCARGUE DE BOLETÍN, CONSULTA DE OBSERVACIONES, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y MENSAJES INSTITUCIONALES.

**PASO 3:** Una vez hecho eso, este será el pantallazo que aparecerá:



**PASO 4: CONSULTA OBSERVADOR DEL ESTUDIANTE.** En el lado izquierdo de la pantalla, podrá encontrar un menú de acceso a las diferentes consultas que se pretendan realizar. En el caso del observador del estudiante, deberá dirigirse a la **PESTAÑA 2 "EVALUACIÓN"** y a la **OPCIÓN 9 "OBSERVADOR DIARIO"**.



Una vez hecho eso, saldrá la siguiente ventana donde podrán consultar tanto las observaciones que los maestros hayan hecho a los estudiantes, como el record de inasistencias a las diferentes clases.

En dicha ventana, aparecerán todas las asignaturas consolidadas. Es importante que active la casilla **"Ver detallado"** (como se muestra en la imagen de bajo) para poder verificar si la observación o inasistencia presenta alguna anotación.



**INCOLBALLET**  
Instituto Colombiano de Ballet Clásico

**IEO TÉCNICA DE BALLET CLÁSICO INCOLBALLET**  
**INSTRUCTIVO PARA PADRES DE FAMILIA PARA EL INGRESO A LA NUEVA PLATAFORMA ZETI**  
**DESCARGUE DE BOLETÍN, CONSULTA DE OBSERVACIONES, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y**  
**MENSAJES INSTITUCIONALES.**

Asignatura	Fecha	Tipo de Situación / Descripción / Observación / Descargo
Juegos y Rondas del Folclor	05/08/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Situación: general</li><li>• Descripción de la Situación: general</li><li>• Observación de la Situación: La alumna desde el inicio de las clases virtuales no se ha conectado hasta la fecha, no teniendo ninguna información ni por escrito ni verbal de los motivos de su falta de asistencia</li><li>• Descargo del Estudiante</li></ul>

**PASO 5: DESCARGUE DE BOLETINES.** Para poder acceder a los boletines y descargarlos, será necesario ir a la **pestaña 2 “EVALUACIÓN”** y luego, a la **opción 1 “INFORMES PERIÓDICOS”** tal como se muestra en la siguiente imagen:

**2 EVALUACIÓN**

- 1 Informes Periódicos
- 2 Informe Mensual
- 3 Autoevaluación Periódica
- 4 Coevaluación Periódica
- 5 Acumulado de Valoraciones Periódicas
- 6 Asignaturas Pendientes
- 7 Indicadores Pendientes
- 8 Detallado Valoraciones de Asignatura
- 9 Observador Diario
- 10 Control de Asistencia

<https://zeti.co/boletin/boletin/>



**INCOLBALLET**  
Instituto Colombiano de Ballet Clásico

## IEO TÉCNICA DE BALLET CLÁSICO INCOLBALLET

### INSTRUCTIVO PARA PADRES DE FAMILIA PARA EL INGRESO A LA NUEVA PLATAFORMA ZETI DESCARGUE DE BOLETÍN, CONSULTA DE OBSERVACIONES, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y MENSAJES INSTITUCIONALES.

Una vez ingrese a la opción, se abrirá una vista del boletín de notas del estudiante. Dicha información podrá ser tanto descargada como impresa por parte de la familia si así le interesa. Es importante seleccionar el periodo correspondiente a la descarga. La opción IF corresponde al Informe final.

The screenshot shows the 'Boletín Periódico' interface. At the top right, there is a 'Imprimir' button. Below the filters, a red box highlights the 'Valoración del periodo.' dropdown menu. A red arrow points from this box to a callout box on the right that says 'Click aquí para descargar el boletín.' Below the table, another red box highlights the 'VRA' column, with a red arrow pointing to a callout box on the right that says 'Valoración mínima requerida para aprobar el año.'

Áreas / Asignaturas	IHS	P1 - 50%	P2 - 50%	Ina Acu	VRA
		Val	Val		
<b>Área de Educación Artística</b>		P			AP
Iniciación al Movimiento	1	P			AP
<b>Área de Educación Física, Recreación y Deportes</b>		EP			EP
Educación Física, Recreación y Deportes	1	EP			EP
<b>Área de Música</b>		P			AP
Música	1	P			AP
<b>Área de Fólclor Nacional</b>		P			AP
Juegos y Rondas del Folclor	1	P			AP

**PASO 6. ACTUALIZACIÓN DE DATOS.** Solicitamos a todas las familias realizar la respectiva actualización de datos en la plataforma ZETI, ya que dicha información, es necesaria para poder tener una comunicación mucha más asertiva con la Institución. Para poder llevar a cabo este proceso, será necesario que ingresen a la **pestaña 4 "Otros servicios", opción 4 "actualizar datos"**.

The screenshot shows a menu titled '4 OTROS SERVICIOS' with five options: 1 Chat Grupal, 2 Manual de Convivencia, 3 Manual del Usuario, 4 Actualizar Datos, and 5 Reserva de Cupo. The option '4 Actualizar Datos' is highlighted with a white background and a red arrow pointing to it.



**INCOLBALLET**  
Instituto Colombiano de Ballet Clásico

**IEO TÉCNICA DE BALLET CLÁSICO INCOLBALLET**  
**INSTRUCTIVO PARA PADRES DE FAMILIA PARA EL INGRESO A LA NUEVA PLATAFORMA ZETI**  
**DESCARGUE DE BOLETÍN, CONSULTA DE OBSERVACIONES, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y**  
**MENSAJES INSTITUCIONALES.**

Estando allí, aparecerá la siguiente ventana:

**Datos Generales**

Apellido1, Apellido2, Nombre1, Nombre2, Fecha nacimiento, Nacionalidad, Departamento nacimiento, Municipio nacimiento, Dirección residencia, Barrio residencia, Estrato, Correo electrónico, Teléfono celular, Teléfono fijo, Especialidad, Tipo Sanguíneo, Peso (kg), Talla (Estatura)(m), Mano habil, Género.

Los campos en blanco SON EDITABLES

Los campos en gris NO SON EDITABLES

Madre

Padre

Para poder editar la información de los padres y/o acudiente y otros datos, será necesario dar click en el nombre del “miembro de la familia” u otros datos que desee editar, así:

Tipo Sanguíneo, Peso (kg), Talla (Estatura)(m), Mano habil, Gér

Madre

Padre

Acudiente

Datos Salud

Desplegar estas franjas verdes.

**Madre**

Nombres y Apellidos, Fecha nacimiento, Tipo documento, Número Documento, Nivel educativo, Ocupación, Profesión, Correo electrónico, Dirección, Teléfono celular, Teléfono fijo, Empresa, Cargo empresa, Teléfono empresa, Dirección empresa.

Padre

Acudiente

Datos Salud

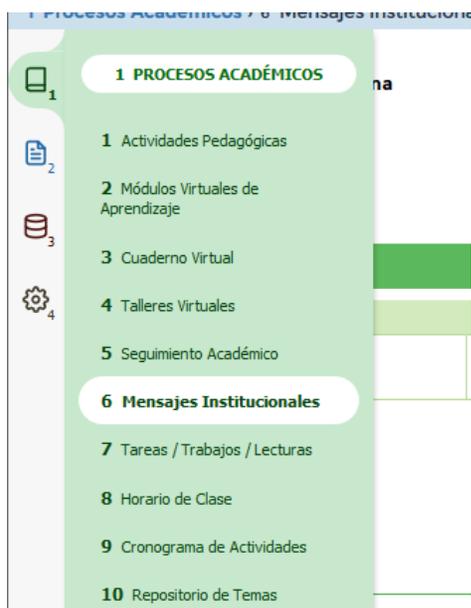
Se reitera que solo los campos de color blanco son los que pueden editarse.

**PASO 7. MENSAJES INSTITUCIONALES.** Tanto docentes como estudiantes, tendrán la posibilidad en esta nueva plataforma de mandar mensajes institucionales a la comunidad. Para poder enviar un mensaje a algún docente o coordinador, tendrán que dirigirse a la **pestaña 1 “PROCESOS ACADÉMICOS”**, opción 6 “MENSAJES INSTITUCIONALES”.

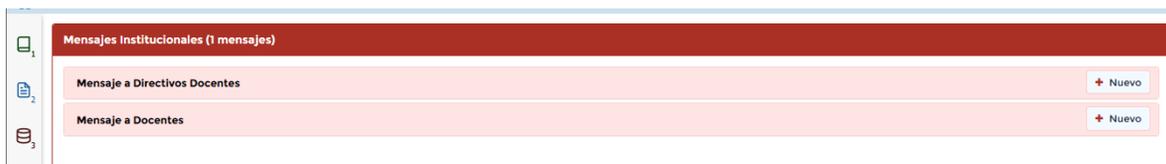


**INCOLBALLET**  
Instituto Colombiano de Ballet Clásico

**IEO TÉCNICA DE BALLET CLÁSICO INCOLBALLET**  
**INSTRUCTIVO PARA PADRES DE FAMILIA PARA EL INGRESO A LA NUEVA PLATAFORMA ZETI**  
**DESCARGUE DE BOLETÍN, CONSULTA DE OBSERVACIONES, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y**  
**MENSAJES INSTITUCIONALES.**



Una vez hecho eso, se abrirá la ventana que se muestra a continuación:



Aquí podrán consignar los mensajes que deseen a docentes y/o coordinadores de manera grupal o individual. También se podrá adjuntar documentos si se requiere anexar algún tipo de soporte.

Para poder llevar a cabo dicho proceso, será necesario dar click sobre la pestaña **ROSA**, ya sea en la opción directivo docentes o en docentes, según el requerimiento que tenga el padre de familia.

Como ejemplo, en nuestro caso seleccionaremos la opción “mensaje a docente” y una vez hecho eso, se nos abrirá la siguiente ventana:





**INCOLBALLET**  
Instituto Colombiano de Ballet Clásico

### IEO TÉCNICA DE BALLET CLÁSICO INCOLBALLET

## INSTRUCTIVO PARA PADRES DE FAMILIA PARA EL INGRESO A LA NUEVA PLATAFORMA ZETI DESCARGUE DE BOLETÍN, CONSULTA DE OBSERVACIONES, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y MENSAJES INSTITUCIONALES.

Hecho eso, esta pantalla será la que se mostrará:

**Elegir si envía a todos los docentes o a un profesor de manera particular.**

**Elegir entre la opción de enviados o recibidos.**

**Mensajes recibidos**

**Es necesario poner fecha de inicio y fin y horario de inicio y fin de la publicación.**

Se sugiere dejar en **sede** y **jornada** la opción **“todos”** activa. En el caso de los docentes si se desea enviar un mensaje a maestro en particular, deberá desplegar toda la lista y elegir al profesor correspondiente. Si, por el contrario, desea enviar un mensaje a todos los docentes del grupo, simplemente, deberá dejar la opción **“todos”** y proceder a la digitación del texto. Una vez digite el texto, deberá dar click en **“Guardar”**.

Si el padre o madre de familia desea responder el mensaje que haya dejado algún docente o funcionario, solo tendrá que elegir la opción **“recibidos** y una vez allí, dar click sobre la palabra **“responder”**:

**No olvidar habilitar la opción de “recibidos”.**

**Dar click en responder**