Cómo llevar el seguimiento de un grupo sin ahogarte en Excel

El problema del seguimiento no es la falta de datos: es que están repartidos en cinco hojas que nadie cuadra. Qué conviene registrar, cuándo, y qué se puede dejar de anotar sin perder nada.

Conchi Marcos · Ingeniera informática, docente y desarrolladora del SIF Xestio
Publicado el 10 de septiembre de 2026

Casi ningún docente tiene un problema de falta de datos sobre su grupo. Tiene el contrario: asistencia en una hoja, notas en otra, entregas en el correo, las incidencias en la cabeza y el parte de FUNDAE en un formulario que hay que rellenar de memoria a final de mes.

El coste de eso no es el tiempo de teclear. Es que **ninguna de las cinco fuentes puede contestar sola** a la pregunta que importa: quién se está descolgando y desde cuándo. Este artículo va de reducir eso a lo mínimo que sí responde.

Registra tres cosas, no diez

La tentación al montar un seguimiento es capturarlo todo. Casi todo sobra. Lo que de verdad sostiene una decisión pedagógica son tres registros:

Qué	Cuándo	Para qué sirve de verdad
Asistencia	cada sesión	detecta el abandono dos semanas antes que las notas
Entregas	cada tarea, solo entregado / no entregado / fuera de plazo	separa a quien no puede de quien no llega
Una nota de incidencia	cuando pasa algo	es lo único que recordarás mal dentro de un mes

Lo demás —la nota numérica de cada ejercicio, el detalle de la corrección, el tiempo dedicado— es información valiosa para el alumno concreto, pero no es seguimiento del grupo. Mezclarlas es lo que convierte la hoja en algo que nadie mantiene a partir de noviembre.

La señal que llega antes: asistencia cruzada con entregas

Una falta aislada no dice nada. Una entrega tardía tampoco. El patrón que predice el abandono con semanas de antelación es **la coincidencia de las dos**: quien empieza a faltar y a entregar fuera de plazo en la misma quincena rara vez vuelve solo.

Eso se puede ver a ojo en un grupo de doce. En uno de treinta, con tres grupos a la vez, no. Y es justo el tipo de cruce que una hoja de cálculo hace mal: los datos están en pestañas distintas, con los nombres escritos de dos maneras.

Qué conviene tener listo antes de que empiece el curso

Media hora al principio ahorra el trimestre entero. Lo que merece la pena dejar cerrado antes de la primera sesión:

1. **El calendario real de impartición**, con los festivos ya quitados. No el teórico: el que cuenta las sesiones que de verdad vas a dar.
2. **Las entregas con su fecha**, aunque el enunciado esté a medias. La fecha es lo que permite medir «fuera de plazo»; el enunciado puede esperar.
3. **Los criterios de evaluación escritos**, en una línea cada uno. No para el papel: para que en enero no tengas que reconstruir qué querías medir.
4. **Cómo se avisa a quien se descuelga**, y quién lo hace. Un protocolo de dos líneas decidido en frío vale más que la mejor intención en caliente.

Por qué esto acaba saliéndose de Excel

Una hoja de cálculo es excelente para calcular y pésima para tres cosas que el seguimiento necesita: que varias personas escriban a la vez sin pisarse, que quede constancia de quién anotó qué y cuándo, y que los mismos datos sirvan a la vez para la evaluación y para el parte administrativo.

Ese último punto es el que más tiempo consume en un centro: la asistencia que ya está anotada para uso pedagógico hay que volver a teclearla en el formato que pide la administración. No porque falte el dato, sino porque está en un sitio del que no se puede exportar con la forma correcta.

Es exactamente el trabajo que Xestio hace por los centros de formación: las mismas imparticiones y el mismo seguimiento alimentan a la vez el aula y lo que hay que justificar después.

Preguntas frecuentes

¿Merece la pena registrar asistencia si el curso es corto? Sí, y más: en un curso de veinte horas una falta es el 10 % del total. La señal llega antes precisamente cuando hay menos sesiones.

¿Cuántas notas de incidencia son demasiadas? Si estás escribiendo una por alumno y sesión, estás haciendo un diario, no un seguimiento. La incidencia es la excepción; si deja de serlo, el dato útil es otro.

¿Y si el centro ya me obliga a usar su plantilla? Entonces el trabajo no es cambiarla, es evitar teclear dos veces: que lo que anotas para ti sea exportable con la forma que la plantilla pide.

Este artículo es información general sobre el funcionamiento del software y de la normativa aplicable; no es asesoramiento fiscal ni jurídico. Contrasta las fechas y los supuestos con la sede electrónica de la AEAT o con tu asesoría. Versión en línea, siempre actualizada: https://xestio.com/blog/seguimiento-de-grupo-sin-ahogarte-en-excel