



TUTORIAL MANEJO PLANILLA DE CALIFICACIONES INTEGRAL PARA EL PERFIL DOCENTE



INGRESO A LA PLATAFORMA

Digite en la **barra de direcciones** de su navegador de preferencia, la URL del portal Institucional de su establecimiento educativo.

Ubique en el menú principal de la Página, el Link “**INGRESO A SYGESCOL**”



ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE IBAGUÉ.

Resolución: 9181 del 8 de Agosto de 2012 DANE: 173001000359
NIT: 890703658-2 ICFES: 015735



Inicio Gestión Directiva Gestión Académica Gestión Comunitaria Gestión Administrativa y Financiera Formato de Inscripción Galerías PFC Inscripciones Contáctenos Ingreso a Sygescol

REGISTRO DE CREDENCIALES

Seleccione el **ROL** que le corresponda a su autorización de acceso al sistema e ingrese las credenciales (**usuario – contraseña**)

Directivos y Administrativos Docentes Académicos Estudiantes y Exalumnos Documentos Autorizados

Acceso a Docentes

Usuario

Contraseña

Año

Ingresar



CONSULTA DE PENDIENTES

El vector de alerta del sistema, le informará sobre los pendientes que tenga en la VIGENCIA DEL PERIODO ACTIVO.

De clic en “**Ver pendientes**” para consultarlos o en la **X** para cerrar y continuar



1 Registros Sin Calificar (Ver datos)

239

Estudiantes pendientes por Calificación del FORDEB (Ver datos)



Ver Pendientes (2)



CONSULTA DE PENDIENTES

Si optó por la opción “Ver Pendientes”, el sistema pondrá en pantalla tantas barras de tipos de pendientes, como procesos sin realizar o incompletos haya dejado en la plataforma



De clic sobre cada barra, para visualizar en detalle cada pendiente



CONSULTA DE PENDIENTES

Si optó por la opción “Ver Pendientes”, el sistema pondrá en pantalla tantas barras de tipos de pendientes, como procesos sin realizar o incompletos haya dejado en la plataforma

PRIMERA BARRA

1 Registros Sin Calificar.

GRADO	ASIGNATURA	PERIODO	CODIGO	ESTUDIANTE
08-02 M	Ciencias Naturales	Tercero	080216M	GARCÍA CASTAÑEDA CHRISTIAN ALEXANDER

239 Estudiantes pendientes por Calificación del FORDER



CONSULTA DE PENDIENTES

Despliegue la segunda dando clic sobre ella.
También podrá dar clic sobre el nombre del estudiante, para ir a la interfaz origen del pendiente

SEGUNDA BARRA

1 Registros Sin Calificar.

239 Estudiantes pendientes por Calificación del FORDER

GRADO	ASIGNATURA	PERIODO	CODIGO	ESTUDIANTE
08-02 M	Ciencias Naturales	Tercero	080201M	ACOSTA QUIÑONES CAMILO
08-02 M	Ciencias Naturales	Tercero	080202M	ALVAREZ CADENA MARIA PAULA
08-02 M	Ciencias Naturales	Tercero	080203M	ARÍAS AMAYA DANA SOFÍA
08-02 M	Ciencias Naturales	Tercero	080204M	BALLARES DÍAZ JUAN CAMILO

PLATAFORMA INDIVIDUAL DEL USUARIO

Esta es la vista que observará en su acceso personal

Sábado
05
Octubre 2019

Señor Docente restan 2 días de los 92 habilitados, para el ingreso de notas del 3º Periodo en el Nivel Básica Secundaria. [Ver.](#)

Señor Docente restan 2 días de los 92 habilitados, para el ingreso de notas del 3º Periodo en el Nivel Media. [Ver.](#)

COLEGIO MODELO MASTER



BIENVENIDO
NOMBRE DEL DOCENTE
SYGESCOL

**SOFTWARE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
ACADEMICO EN LINEA**

Sistemas e Informática Ivhorsnet
Versión 6.0
Copyright 2006 - 2019
Reservados todos los derechos.
Ing. Orlando Jaimes Leal



NOVEDADES

REMITIR
NOVEDADES
DE ESTUDIANTES
A SECRETARIA

1. Fecha actualizada del momento en que ha ingresado al sistema
2. Número de días restantes para el vencimiento de la vigencia del periodo activo
3. Su nombre y Rol asignado en el sistema
4. Su fotografía
5. El banner de remisión de novedades de estudiantes a registro académico. (Solo si figura como director de grupo)

BANNER PARA REMISIÓN DE NOVEDADES

De clic sobre este banner para abrir la ventana emergente de “**Remisión de Novedades de Estudiantes**”

Utilice cada una de estas interfaces, para notificar a **Secretaría Académica** sobre el estado activo de los estudiantes a su cargo, como Director de Grupo



REMISIÓN DE NOVEDADES

REMITIR NOVEDADES DE PERSONAL DE ESTUDIANTES A SECRETARÍA ACADEMICA

☒ Remisión de novedades al perfil Secretaría Académica: ☐ Remisión para retorno de novedad: ☐ Remisiones estudiante no registrado en lista:

Grupo:

Estudiante:

Tipo Novedad :

Fecha Novedad: ...

Periodo:

REMISIÓN POR RETORNOS

REMITIR NOVEDADES DE PERSONAL DE ESTUDIANTES A SECRETARÍA ACADEMICA

☐ Remisión de novedades al perfil Secretaría Académica: ☒ Remisión para retorno de novedad: ☐ Remisiones estudiante no registrado en lista:

Grupo:

Estudiante:

Fecha Novedad: ...

Usuario: BERMUDEZ CARABALI JESUS - Perfil: DOCENTE

REMISIÓN POR MATRÍCULA

REMITIR NOVEDADES DE PERSONAL DE ESTUDIANTES A SECRETARÍA ACADEMICA

☐ Remisión de novedades al perfil Secretaría Académica: ☐ Remisión para retorno de novedad: ☒ Remisiones estudiante no registrado en lista:

Grupo:

1er Apellido	2do Apellido	1er Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo Documento:

Documento:

Tipo Novedad :

Fecha Novedad: ...

REMISIÓN DE NOVEDADES DE ESTUDIANTES

Este tipo de novedad se utiliza en los casos en que el estudiante ha dejado de asistir de manera continuada durante un número estimado de días, en los cuales se presume deserción o simplemente para notificar la NO Asistencia a clases.

REMITIR NOVEDADES DE PERSONAL DE ESTUDIANTES A SECRETARÍA ACADÉMICA

☒ Remisión de novedades al perfil Secretaría Académica:
☐ Remisión para retorno de novedad:
☐ Remisiones estudiante no registrado en lista:

Grupo: 09-01 M

Estudiante: Seleccione un grupo

Tipo Novedad: 09-01 M

Fecha Novedad:

Periodo:

Guardar Novedad Cerrar

REMITIR NOVEDADES DE PERSONAL DE ESTUDIANTES A SECRETARÍA ACADÉMICA

☒ Remisión de novedades al perfil Secretaría Académica:
☐ Remisión para retorno de novedad:
☐ Remisiones estudiante no registrado en lista:

Grupo: 09-01 M

Estudiante: Seleccione uno ...

Tipo Novedad: Seleccione un Tipo

Fecha Novedad: 2019-09-05

Periodo: Tercero

Guardar Novedad Cerrar

REMITIR NOVEDADES DE PERSONAL DE ESTUDIANTES A SECRETARÍA ACADÉMICA

☒ Remisión de novedades al perfil Secretaría Académica:
☐ Remisión para retorno de novedad:
☐ Remisiones estudiante no registrado en lista:

Grupo: 09-01 M

Estudiante: Seleccione uno ...

Tipo Novedad: Seleccione un Tipo

Fecha Novedad: 2019-09-05

Periodo: Tercero

Guardar Novedad Cerrar

REMITIR NOVEDADES DE PERSONAL DE ESTUDIANTES A SECRETARÍA ACADÉMICA

☒ Remisión de novedades al perfil Secretaría Académica:
☐ Remisión para retorno de novedad:
☐ Remisiones estudiante no registrado en lista:

Grupo: 09-01 M

Estudiante: GARCIA AVILES N

Tipo Novedad: No está Asistiendo

Fecha Novedad: 2019-09-05

Periodo: Tercero

Guardar Novedad Cerrar



REMISIÓN POR RETORNO DE ESTUDIANTES


Proceso con el cual se notifica a Secretaría Académica, sobre el retorno o regreso de un estudiante, a quien se le había registrado novedad de no asistente, desertor o retirado.

Seleccione el grupo, solo verá aquel o aquellos, donde usted es director de grupo

Seleccione la fecha en la que el estudiante retorno a clase

REMITIR NOVEDADES DE PERSONAL DE ESTUDIANTES A SECRETARÍA ACADEMICA

☐ Remisión de novedades al perfil Secretaría Académica: ☒ Remisión para retorno de novedad: ☐ Remisiones estudiante no registrado en lista:

 Grupo: 06-02 M

Estudiante: CASTILLO NAVARRETE JUAN ANDRÉS

Fecha Novedad:

Seleccione uno ...
CASTILLO NAVARRETE JUAN ANDRÉS

Guardar

Cerrar

REMITIR NOVEDADES DE PERSONAL DE ESTUDIANTES A SECRETARÍA ACADEMICA

☐ Remisión de novedades al perfil Secretaría Académica: ☒ Remisión para retorno de novedad: ☐ Remisiones estudiante no registrado en lista:

Grupo: 06-02 M

Estudiante: CASTILLO NAVARRETE JUAN ANDRÉS

Fecha Novedad:

2019-10-05

Guardar

Cerrar

REMISIÓN DE ESTUDIANTE PENDIENTE POR MATRICULAR

Cuando un estudiante no se encuentre relacionado en las listas de sus planillas, significa que en Secretaría Académica aún, no ha sido ingresada su matrícula administrativa. Remítalo para que sea incluido en la base de datos y de paso en sus planillas.

Seleccione el grupo, digite los apellidos y nombre, seleccione el tipo de documento y el número

Para la novedad solo tendrá una opción “Sin registro de matrícula”, ingrese la fecha que el sistema carga el periodo

REMITIR NOVEDADES DE PERSONAL DE ESTUDIANTES A SECRETARÍA

☐ Remisión de novedades al perfil Secretaría Académica:
 ☐ Remisión para retorno de novedad:
 ☒ Remisiones estu no registrado en lis

Grupo: 06-01 M

1er Apellido: CACERES
 2do Apellido: TRUJILLO
 1er Nombre: JUAN

Tipo Documento: Seleccione Uno...

Documento: Seleccione Uno...

Tipo Novedad :

Fecha Novedad:

Cédula de Ciudadanía
 Tarjeta de Identidad
 Cédula de Extranjería ó Identificac
 Registro Civil de Nacimiento
 Número de Identificación Personal (N
 Número Unico de Identificación Personal
 Número de Identificación establecido
 Certificado Cabildo

REMITIR NOVEDADES DE PERSONAL DE ESTUDIANTES A SECRETARÍA

☐ Remisión de novedades al perfil Secretaría Académica:
 ☐ Remisión para retorno de novedad:
 ☒ Remisiones estu no registrado en lis

Grupo: 06-01 M

1er Apellido: CACERES
 2do Apellido: TRUJILLO
 1er Nombre: JUAN

Tipo Documento: Tarjeta de Identidad

Documento: 1110598741

Tipo Novedad : Sin Registro de Matricula

Fecha Novedad:

? Octubre, 2019 x
 «» <» Hoy >» >>
 sem Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom
 40 1 2 3 4 5 6
 41 7 8 9 10 11 12 13
 42 14 15 16 17 18 19 20
 43 21 22 23 24 25 26 27
 44 28 29 30 31
 Seleccionar fecha



MÓDULO INICIO

Utilice este módulo solo si su asignación académica corresponde a más de un modelo o nivel académico (**Educación tradicional / Educación para adultos... Nivel básica primaria y Nivel Preescolar**), el sistema filtrará cada caso, para cada proceso.

INICIO

Captura de Datos Cal. Adicionales Trabajo en Línea Estudiantes Seguimiento de Asistencia

En el módulo **CAPTURA DE DATOS**, se encuentra cada uno de los procesos a seguir, para el registro de Calificaciones, Inasistencias, Planes de Apoyo, entros.

INICIO

Captura de Datos

Cal. Adicionales Trabajo en Línea Estudiantes Seguimiento de Asistencia



CAPTURA DE DATOS

En el módulo **CAPTURA DE DATOS**, se encuentra cada uno de los procesos a seguir, para el registro de Calificaciones, Inasistencias, Planes de Apoyo, entre otros.

INICIO

Captura de Datos

Cal. Adicionales

Trabajo en Línea

Estudiantes

Seguimiento de Asistencia

Vigencia de Periodos

Registro del FORDER

Ingreso a la planilla de calificaciones **P.G.I.**

Planilla de Superación por Periodos

Planilla de Inasistencia Virtual

Planilla de Reconsideración Fin de Año

Planilla Superación insuficiencias fin de Año



CAPTURA DE DATOS / VIGENCIA DE PERIODOS

Emplee este Submódulo para consultar las **fechas de Inicio y cierre de cada periodo**, inclusive la vigencia para registro de los planes de apoyo en cada corte académico

Vigencia de Periodos



Registro del FORDER

Ingreso a la planilla de calificaciones **P.G.I.**

Planilla de Superación por Periodos

Planilla de Inasistencia Virtual

Planilla de Reconsideración Fin de Año

Planilla Superación insuficiencias fin de Año

Seleccione el nivel de su asignación Académica

INTERVALOS PERIODOS ACADÉMICOS

Niveles:

Usuario: BERMUDEZ Perfil: DOCENTE

Preescolar
Basica Primaria
Basica Secundaria
Media Decimo
Media Once

De ese modo podrá visualizar el cronograma de vigencias para el registro de datos asociados a su perfil

Nivel: Basica Secundaria							
Periodo	Inicio Ingreso Calificaciones	Cierre de Ingreso de Calificaciones	Porcentaje Periodo	Inicio Ingreso Recuperaciones	Cierre Ingreso Recuperación	Auditoria Coordinador	
						Inicia	Termina
Primero	2019-02-04	2019-05-02	25.00	2019-04-11	2019-05-06		
Segundo	2019-05-04	2019-06-17	25.00	2019-06-20	2019-06-28		
Tercero	2019-07-08	2019-10-07	25.00	2019-09-03	2019-10-07		
Cuarto	2019-10-08	2019-11-15	25.00	2019-11-15	2019-11-15		
Cierre de Áreas:		2019-11-19					

PROCESO DE REFUERZO Y SUPERACIÓN FIN AÑO				
Nivelación	Inicio de Ingreso de Notas	Cierre Ingreso de Notas	1ª Fecha Inicio Acordada	1ª Fecha Cierre Acordada
Nivelación 1:	2019-11-22	2019-12-02	2019-11-22	2019-12-02
Nivelación 2:	0000-00-00	0000-00-00	0000-00-00	0000-00-00



REGISTRO DE DESCRIPTORES

FOR.DE.R.

(Fortalezas – Debilidades – Recomendaciones)

Vigencia de Periodos

Registro del FORDER



Ingreso a la planilla de calificaciones **P.G.I.**

Planilla de Superación por Periodos

Planilla de Inasistencia Virtual

Planilla de Reconsideración Fin de Año

Planilla Superación insuficiencias fin de Año

Este registro se realiza por **GRADOS**, es decir, para los diferentes grupos de cada grado, de manera selectiva, para la asignatura y periodo elegido.

DEFINICIÓN DE FORDER

Seleccione un grado, asignatura, y periodo para ver el FORDER

Grados:

Asignatura:

Periodo:

Ver FORDER

REGISTRO DEL FORDER

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. En lo posible, registre un descriptor por cada desempeño nacional (**Superior, Alto, Básico y Bajo**)
2. Tenga en cuenta que las **RECOMENDACIONES** son inherentes a las **DEBILIDADES**, por lo tanto, debe digitarse una recomendación **por cada** debilidad que se suba al sistema.
3. Podrá registrar los mismos descriptores para los diversos grupos que tenga el área, **en SU ASIGNACIÓN ACADÉMICA**







DEFINICIÓN DE FORDER

Grado: Octavo

Asignatura: Ciencias Naturales

Periodo: Tercero

Crear FORDER

Código	Tipo	Descripcion	Grupos	Operaciones
1	Debilidad	El estudiante no hizo el suficiente esfuerzo académico para superar el periodo académico; correspondiente a grupo sanguíneo y Factor Rh.	08-02 M 08-01 M	 
1	Fortaleza	El estudiante tuvo un buen desempeño durante el periodo , lo cual le permitió fortalecer su conocimiento en las leyes de Mendel y en los cruces de grupo sanguíneo y factor Rh.	08-02 M 08-01 M	 
1	Recomendación	Se recomienda mayor responsabilidad al estudiante para poder alcanzar las competencias necesarias de la asignatura.	08-02 M 08-01 M	 

Después de haber creado o modificado un registro debes dirigirte a la sección del FORDER en la planilla y guardar la nueva configuración.

REGISTRAR FORDER

Ingrese los siguientes datos para registrar el FORDER

Grado: Noveno

Asignatura: Ciencias Sociales

Periodo: Primero

Texto de la Fortaleza

Registre el texto del descriptor

Texto de la Debilidad

Registre el texto del descriptor

Texto de la Recomendacion

Registre el texto del descriptor

Agregar a los Grupos: ☒ 09-01 M

Guardar FORDER



DESDE LA PLANILLA DE CALIFICACIONES P.G.I.

Vigencia de Periodos

Registro del FORDER

Ingreso a la planilla de calificaciones **P.G.I.**

Planilla de Superación por Periodos

Planilla de Inasistencia Virtual

Planilla de Reconsideración Fin de Año

Planilla Superación insuficiencias fin de Año

ASIGNACIÓN DEL FORDER AL DESEMPEÑO NACIONAL

El sistema toma por defecto:

FORTALEZAS: Para los desempeños **SUPERIOR** y **ALTO**

DEBILIDADES: Para los desempeños **BÁSICO** y **BAJO**.

RECOMENDACIONES: Para los desempeños **BÁSICO** y **BAJO**.

PARA AMBOS: Hace referencia a que el descriptor será tomado para los dos desempeños

Si su concepto cualitativo se sale de esta configuración, registre un descriptor y asígnelo por la opción **ESPECÍFICO**, al estudiante en consideración.

NO OLVIDE dar clic en el CheckBox (**cuadrado de chequeo**) antes de guardar.

Recuerda guardar antes de realizar un cambio en la configuración FORDER.

Fortalezas

fortaleza 1

☒

El estudiante tuvo un buen desempeño durante el periodo , lo cual le permitió fortalecer su conocimiento en las leyes de Mendel y en los cruces de grupo sanguíneo y factor Rh

Superior

Selecciona a los estudiantes

Debilidades

debilidad 1

☒

El estudiante no hizo el suficiente esfuerzo académico para superar el periodo académico; correspondiente a grupo sanguíneo y Factor Rh.

Ambos

Seleccione Uno...

Basico

Bajo

Ambos

Especifico

Recomendaciones

recomendacion 1

☒

Se recomienda mayor responsabilidad al estudiante para poder alcanzar las competencias necesarias de la asignatura.

Especifico

Selecciona a los estudiantes

ALFONSO OLAYA HAILYN ALEJANDRA

BOBADILLA AVILA ANGEL STIVEN

BOBADILLA AVILA EILENE HASHIRA

CASTELLANOS BARRETO ANDRÉS DAVID

CASTRO VILLALOBOS JULIAN DAVID

GRUPO ÁREA : AREAS DE NUCLEO COMUN

GRUPO : 08-01 M

ASIGNATURA : Ciencia

PERIODO : 3

DOCENTE :

Guardar

Recargar

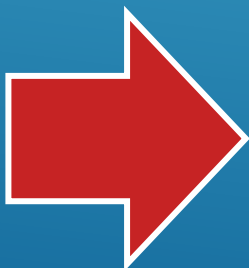


REGISTRO DE ACCIONES

En los procesos de evaluación Institucional, su S.I.E requiere que se registre al interior de la competencia los ejes temáticos programados a través de instrumentos tales como: Evaluaciones, Talleres, Trabajos en grupo, Consultas, Participación, entre otras.

Desde la Planilla General Integrada (P.G.I.) dando clic en SEGUIMIENTO, abra la ventana emergente, para efectuar el registro de los temas y sus correspondientes instrumentos de evaluación:

ESTUDIANTES	SABER CONOCER								SABER HACER				SABER SER				VIVIR		AUTOEVALUACION		DEF. Parcial. PERIODO.
	Bimestral		Seguimiento				Prueba Saber						Seguimiento								
	NOTA	PROM 25%	N1	N2	N3	PROM 62%	NOTA	PROM 13%					N1	N2	N3	N4	PROM 100%	NOTA	PROM 100%		
Nombre Del Estudiante																					



Tema visto

Instrumento de evaluación



CÓMO SE VEN LAS ACCIONES EN LA PLANILLA DEL DOCENTE

El sistema le permitirá **editar (modificar)** o **eliminar** cualquiera de las acciones registradas

De clic aquí para abrir la interfaz

Consulta y Edición Acciones del Profesor

Descriptor



Las acciones ingresadas a la planilla, son editables, es decir, se pueden recontextualizar o eliminar. Si el proceso es **ELIMINAR** después de haber **calificado**, el sistema automáticamente recalculará en la planilla, los promedios de la dimensión de la competencia donde se encontraba la acción.

Título	Descripción	Edición
SABER CONOCER-SABER HACER		
Árbol genealógico	trabajo didáctico	 
Ley tres Mendel y grupo sanguíneo	Trabajo en clase	 
Ley tres de Mendel y grupo sanguíneo	Examen	 
SABER SER - CONVIVIR		
Metabolismo	Preguntas en Físico - Química	 
Ph ácido y base	Preguntas en Físico - Química	 
origen de la vida	consulta	 
Agua Residual	Preguntas en clase	 



QUÉ ES UNA ACCIÓN Y PARA QUÉ SIRVE LA DESCRIPCIÓN

QUÉ ES UNA ACCIÓN: Tomemos como acción, todos aquellos instrumentos de la evaluación que emplea el docente para calificar a sus estudiantes:

1. Tareas
2. Evaluaciones Escritas
3. Evaluaciones Orales
4. Talleres

PARA QUÉ SIRVE LA DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN:

Es el registro que hace referencia al instrumento de calificación empleado por el docente, para explicar el procedimiento seguido en la determinación de la valoración.

1. TAREAS = Tarea sobre el tema la célula
2. EVALUACIONES ESCRITAS: Evaluación realizada el 20 de marzo
3. EVALUACIONES ORALES: Sobre el tema de la metamorfosis
4. TALLERES: Trabajo en grupo sobre el herbario



DIMENSIONES DE LA COMPETENCIA

Hacen referencia a los procesos de la evaluación implementados en cada una de las competencias, para cada una de las asignaturas. Ejemplo (Saber, Saber hacer, Saber ser)

DIMENSIONES DEL SABER HACER XX%			
Evaluación Bimestral	Acciones del Docente	Prueba Saber	

DIMENSIONES DEL SABER SER (Convivencia) XX%			
Acciones del Docente			
Tareas	Evaluaciones	Talleres	otras

DIMENSIONES DEL SABER SER - EVALUACIÓN AXIOLÓGICA XX%			
Registros ingresados directamente por el Estudiante vía Web			
Coevaluación	Autoevaluación	Heroevaluación	
Por el Estudiante		Por el Docente	



SISTEMAS E INFORMÁTICA IVHORSNET S.A.S.

Contáctanos a nuestro Call Center en Ibagué. Sin compromiso con gusto haremos una socialización de contenidos de nuestra plataforma, para demostrar su efectividad y funcionalidad.



**(098) 269 33 28
313 399 8844**



321 497 6350



www.sistemasivhorsnet.com



ventassygesol@sistemasivhorsnet.com