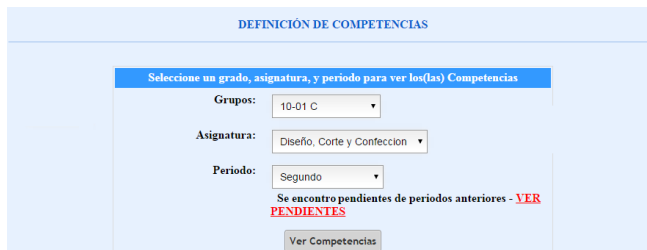


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LOS CASOS DE REGISTROS PENDIENTES POR PARTE DEL PERFIL DOCENTE, EN PERIODOS ANTERIORES.

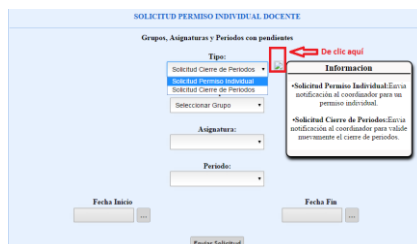
Señor Docente:

En el caso de que en periodos anteriores haya dejado por alguna razón pendiente de registros, ya sea en descriptores (**competencias/Logros, Dimensiones de la competencia/Indicadores de logro, Fortalezas, debilidades, recomendaciones, Acciones, conceptos de comportamiento**) o en su defecto los pendientes obedezcan a procesos de calificaciones, recuperaciones, planes de apoyo, entre otros, por favor proceda de acuerdo a este tutorial, para que subsane el PENDIENTE.

1. Los pendientes solo se van a reflejar en el sistema en el momento en que haga uso como DOCENTE, en cualquiera de los componentes del módulo CAPTURA DE DATOS.
2. Después de que seleccione el PERIODO, verá el mensaje de ALERTA



3. De clic sobre el enlace **VER PENDIENTES** para acceder a la información del pendiente y a la **interfaz de solicitud virtual del permiso individual**.
4. En la siguiente interfaz consulte la información para saber qué tipo de permiso requiere pedir a su coordinador académico. Abra el select tipo para definir el tipo de permiso a requerir



5. Recuerde que si la razón de no poder acceder al siguiente periodo es por tener pendientes, debe seleccionar **"Solicitud de permiso Individual"**, si usted ya se encuentra al día pero aún no puede acceder al siguiente periodo, es porque el cierre de periodos se efectuó antes de usted completar la información, entonces debe seleccionar **"Solicitud cierre de periodos"**, para que el coordinador vuelva a cerrar el grupo reportado y así, usted quede por fuera del reporte de pendientes.
6. **"Solicitud de permiso Individual"**: Si lo que requiere es un permiso individual para acceder a un periodo no vigente (cerrado), el sistema le mostrará en la opción **"GRUPO" UNICAMENTE**, los grupos en los cuales tiene reporte de pendientes. La selección del **grupo** habilita el siguiente select, **UNICAMENTE**, las **asignaturas** allí pendientes y finalmente el select de **periodos**, también filtrado con los pendientes relacionados de las selecciones anteriores. La **fecha de inicio** y la **fecha fin** habilita un calendario el cual se carga dando

clic sobre los tres puntos suspensivos, para indicarle al coordinador que tiempo requiere usted para subir al sistema los pendientes. **RECUERDE...**! A mayor tiempo requerido, menor tiempo tendrá para subir las calificaciones del periodo al cual no ha podido ingresar, además, recuerde que su requerimiento de permiso individual, podrá ser denegado por el coordinador, si él considera que el tiempo es excesivo, lo que implicaría **VOLVER A SOLICITAR** el requerimiento.

CALENDARIO



ASI DE VERÁ EL REQUERIMIENTO DILIGENCIADO

- 6.1 De clic en el botón <<Enviar Solicitud>>, para enviar la remisión al coordinador académico encargado, ya el sistema sabe de quién se trata. Espere hasta que el sistema cargue el mensaje “**Proceso Realizado con Éxito**.” y luego de clic en **Aceptar**. La solicitud será recibida por el coordinador, tan pronto como él ingrese al sistema.
- 6.2 En la sección “**INFORME DE PENDIENTES AUDITORIA CIERRE DE PERIODOS**”, podrá visualizar los grupos, el periodo, la asignatura, los estudiantes, el detalle del pendiente y la fecha en que el coordinador académico realizó el cierre del periodo.
- 6.3 Después de que el coordinador acepte su requerimiento el sistema le enviará un mensaje emergente, notificándole que ya su requerimiento ha sido aprobado y que puede acceder a la plataforma a completar sus pendientes.

Mensaje Emergente de Notificación

SYGESCOL
SOFTWARE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO
ACADEMICO EN LINEA
Sistemas e Informática Ivhoorsnet
Versión 6.0
Copyright 2006 - 2015
Reservados todos los derechos.
Ing. Orlando Jaimes Leal

SISTEMAS IVHOORSNET
Centro de Computo: C/ra 18 N° 3 Al B. Bolen - Bogotá (TOLIMA)
Página Web: <http://www.sistemasivhoorsnet.com>
Teléfono Oficina: (098) 2754211 - (098) 2793426 - (31)
E-mail: sistemasivhoorsnet@systemsivhoorsnet.com
NIT: 307560362 - Actividad Económica DIAN

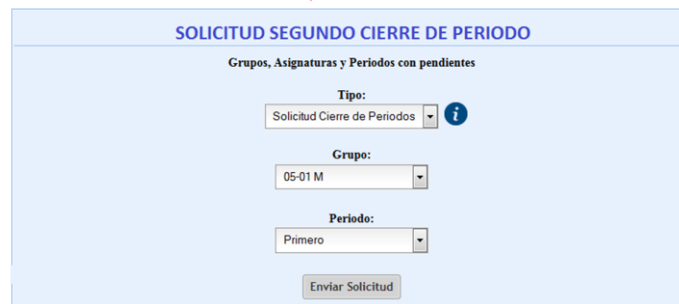
Notificación

Su permiso individual ha sido aprobado, fecha límite 2015 - 07 - 15

PROCEDIMIENTO PARA LOS CASOS DE SOLICITUD, NUEVO CIERRE DE PERIODO

7. “**Solicitud Cierre de Periodos**”: Si lo que requiere es solicitar un segundo cierre de periodo, entonces proceda así:
 - 7.1 Seleccione en Tipo “**Solicitud Cierre de Periodo**”
 - 7.2 Seleccione el grupo al cual desea se le vuelva a realizar el cierre de periodo
 - 7.3 Seleccione el periodo que solicita se deba volver a cerrar
 - 7.4 De clic en <<**Enviar Solicitud**>>, el sistema automáticamente enviará el mensaje al coordinador académico, encargado del grupo seleccionado.

ASI DE VERÁ EL REQUERIMIENTO DILIGENCIADO



The screenshot shows a web form titled "SOLICITUD SEGUNDO CIERRE DE PERIODO" in blue text. Below the title is a subtitle "Grupos, Asignaturas y Periodos con pendientes". The form contains three dropdown menus: "Tipo:" with the selected value "Solicitud Cierre de Periodos" and an information icon; "Grupo:" with the selected value "05-01 M"; and "Periodo:" with the selected value "Primero". At the bottom of the form is a button labeled "Enviar Solicitud".

- 7.5 Si el coordinador atendió su requerimiento, la próxima vez que ingrese al sistema, recibirá un mensaje emergente con la notificación de que el grupo se ha **cerrado nuevamente**, en el periodo solicitado.