



ESTABLECIMIENTO

Calendarios

Guía Básica del Administrativo

Versión 2017.07.18

Contenido

Presentación.....	3
¿Cómo puedo ingresar a la opción Calendarios?	3
Configuración	4
• La Configuración General del Calendario.	4
• La Configuración de Calificaciones de período.	4
• La Configuración de Calificaciones Finales.	5
• Las Restricciones de Actualización de Datos.	6
Predeterminar Calendario.....	6
Períodos	7
Cronogramas especiales.....	8
Eliminar Calendario.....	9
Escala de Desempeño	10
Crear Nuevo Calendario	11

Presentación

Esta guía ha sido elaborada con el propósito de orientar a los usuarios administrativos de la plataforma SINAI, al correcto uso del espacio Calendarios disponible a través del menú principal Establecimiento, donde será posible realizar la configuración general del calendario académico, establecer calendario predeterminado y los cronogramas para los diferentes períodos, planeaciones, calificaciones, recuperaciones e inasistencias, también permite constituir la escala de desempeños y crear nuevos calendarios.

Conceptualización

En SINAI, el submenú Calendario corresponde a los diferentes procesos de configuración del calendario académico y traslado de matrículas de un calendario a otro.

CALENDARIOS

¿Cómo puedo ingresar a la opción Calendarios?

Para ingresar a la opción Calendarios, el usuario deberá hacer clic en el menú principal Establecimiento y luego en la opción Calendarios, ésta se encuentra disponible en el submenú o a través de la iconografía.

1. Haga clic en el menú principal Establecimiento

Inicio	Establecimiento	Personal	Matrícula	Seguimiento	Planeación	Evaluación	Promoción	Herramientas	Salir
Opciones	Institución	Calendarios	Áreas y Asignaturas	Config. Académica	Config. Física	Grupos	Usuarios	Copia de Seguridad	Informes
Institución	Institución	Calendarios	Áreas y Asignaturas	Config. Académica	Config. Física	Grupos	Usuarios	Copia de Seguridad	Informes
Información básica del establecimiento.	Información básica del establecimiento.	Configuración del calendario académico y traslado de matrículas de un calendario a otro.	Configuración Académica (Áreas, Asignaturas, Especialidades) del Establecimiento Educativo.	Configuración Académica (Áreas, Asignaturas, Especialidades) del Establecimiento Educativo.	Configuración de la estructura física (Sedes, Jornadas, etc.)	Creación y actualización de grupos del establecimiento.	Opciones para la administración de usuarios.	Genera la copia de respaldo de los datos de la institución y permite descargar.	Descargar todos los informes relacionados con la institución.

2. Ingrese a través del submenú o en la iconografía

Imagen 1

Una vez haya ingresado, será posible visualizar 5 pestañas a través de las cuales se podrá realizar los diferentes procedimientos que ésta herramienta permite.

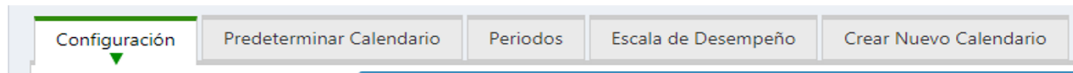


Imagen 2

Configuración

El ingreso a éste formulario es de forma automática en la pestaña Configuración, siendo ésta la primera de izquierda a derecha permitiendo:

- La Configuración General del Calendario.
Permite establecer la fecha de inicio y terminación del calendario escolar, disponer un tipo de promoción entre dos opciones, la primera corresponde a la promoción por área, donde se promedian las notas de las asignaturas para obtener la nota del área. La segunda opción es por asignatura, en las que éstas tienen notas independientes.
También cuenta con un espacio para introducir el texto correspondiente al plan de estudio.

Configuración General del Calendario		
Calendario	2016	Calendario Seleccionado.
Fecha de Inicio	<input type="text" value="18/01/2016"/>	Fecha de inicio del calendario escolar.
Fecha de Finalización:	<input type="text" value="25/11/2016"/>	Fecha de terminación del calendario escolar.
Tipo de Promoción:	<input type="text" value="POR AREAS"/>	Por áreas se promedian las notas de las asignaturas para obtener la nota del área. Por asignatura cada asignatura tiene notas independientes.
Texto del plan de estudios para Certificados:	<input type="text" value="Plan de estudios de conformidad con la ley 115 de 1994, decreto 1860 de agosto 3 de 1994, y el sistema de evaluación de acuerdo al decreto nacional 1290 del 16/04/2009."/>	

Imagen 3

- La Configuración de Calificaciones de período.
Permite establecer el número máximo de decimales en las calificaciones de períodos y seleccionar el método de cálculo de las calificaciones definitivas cuando hay recuperaciones del período, consintiendo promediar, reemplazar o escoger la nota más alta, también posibilita establecer la calificación máxima permitida en recuperaciones del periodo.

En este formulario también se configura el método para el cálculo del puesto, donde se ofrecen tres alternativas (Orden simple, Rango simple y Rango denso) <http://siempre.net.co/ayudasinai/?p=81>
De igual forma se ofrece un método predeterminado para el registro de inasistencias con tres alternativas diferentes, éste puede ser detallado, consolidado o ambos.

Configuración de Calificaciones de Periodo		
Número Decimales	Un decima	Número máximo de decimales en calificaciones de periodos
Recuperaciones:	Reemplazc	Método para el calculo de la calificación definitiva cuando hay recuperaciones del periodo.
Calificación Máxima en Recuperaciones:	5	Calificación Máxima permitida en recuperaciones del periodo.
Método para el cálculo del puesto:	Orden simj	Ver explicación
Método para el registro de inasistencias:	Ambos	Método predeterminado para el registro inasistencias

Imagen 4

- La Configuración de Calificaciones Finales.**
A través de éste formulario los usuarios administrativos podrán establecer el número máximo de decimales en calificaciones definitivas del calendario, en los que se ofrecen las alternativas de uno, dos o ningún decimal, también se permite establecer la aproximación de la nota de una asignatura a la calificación mínima requerida para alcanzar el nivel básico. En este espacio también se permite establecer el método para el cálculo de calificaciones definitivas cuando hay recuperaciones finales con las opciones de promediar, reemplazar o seleccionar la más alta. El usuario administrativo también podrá habilitar o deshabilitar el registro de recuperaciones por parte dl docente para el actual calendario, al igual que determinar la calificación máxima permitida por la institución en recuperaciones finales.

Configuración de Calificaciones Finales		
Número de Decimales	Un decimal	Número máximo de decimales en calificaciones definitivas del calendario
Aproximación de Nota Definitiva:	3	Calificación a partir de la cual se aproxima la nota de una asignatura a la calificación minima requerida para alcanzar el nivel Básico
Recuperaciones:	Reemplazo	Método para el calculo de la calificación definitiva cuando hay recuperaciones finales.
Recup. Modulo del Docente:	Deshabilitado	Habilita o deshabilita el registro de recuperaciones por parte del docente para este calendario.
Calificación Máxima en Recuperaciones Finales:	5	Calificación máxima permitida por la institución en recuperaciones finales.

Imagen 5

ANTES DE GUARDAR LOS CAMBIOS EN LOS ANTERIORES FORMULARIOS, TENGA EN CUENTA QUE LAS VARIABLES DE CONFIGURACIÓN DEL CALENDARIO AFECTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PARA TODOS LOS USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN. SI TIENE DUDAS SOBRE ALGÚN CAMBIO LE RECOMENDAMOS ASESORARSE DE UN TÉCNICO DE SERVICIO AL CLIENTE. IGUALMENTE, ALGUNOS CAMBIOS NO TIENEN EFECTOS SOBRE LOS DATOS QUE YA EXISTEN PARA EL CALENDARIO ACTUAL.

- Las Restricciones de Actualización de Datos.
En este formulario existen tres grupos de restricciones, la primera es para la actualización de datos del Módulo Estudiante, donde se permite establecer el rango de fechas entre las cuales un estudiante puede actualizar sus datos directamente. La segunda restricción corresponde al proceso para cargar las fotografías de los estudiantes desde el Módulo Docente, éstas tendrán lugar entre las fechas que se establezcan. La tercera corresponde a los ajustes de calificación definitiva del módulo docente, es decir que permite establecer las fechas entre las cuales los docentes pueden realizar modificaciones en la calificación definitiva de los estudiantes. Estas modificaciones deben ser aseguradas haciendo clic en el botón Guardar Cambios del mismo formulario.

Restricciones de Actualización de Datos				
Restricción	Activa	Desde	Hasta	Descripción
Actualizar datos (Modulo del Estudiante)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Permite establecer el rango de fechas entre las cuales un estudiante puede actualizar su datos directamente desde el módulo del estudiante.
Cargar fotografías de Estudiante (Modulo del Docente)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Permite establecer el rango de fechas entre las cuales los docentes pueden cargar la fotografías de los estudiantes
Ajuste de Calificación Definitiva (Modulo del Docente)	<input checked="" type="checkbox"/>	28/11/2016	29/11/2016	Permite establecer las fechas entre las cuales los docentes pueden realizar modificaciones en la calificación definitiva del estudiante.

Imagen 6

Predeterminar Calendario

Este procedimiento establece cual es el calendario que estará seleccionado por defecto para la institución, procedimiento que podrá ser realizado por los administrativos, quienes tendrán la posibilidad de cambiarlo en cualquier momento haciendo uso de la lista desplegable que está en la parte superior izquierda del

formulario. Los docentes tendrá seleccionado el calendario predeterminado y no podrán cambiar a otro calendario.

El procedimiento consiste en seleccionar el año en la lista de calendarios y luego hacer clic en el botón Predeterminar Calendario, el sistema pedirá la confirmación del proceso para lo cual se deberá hacer clic en el botón OK del cuadro de confirmación. En la parte derecha se mostrará una **S** para demarcar el calendario seleccionado.

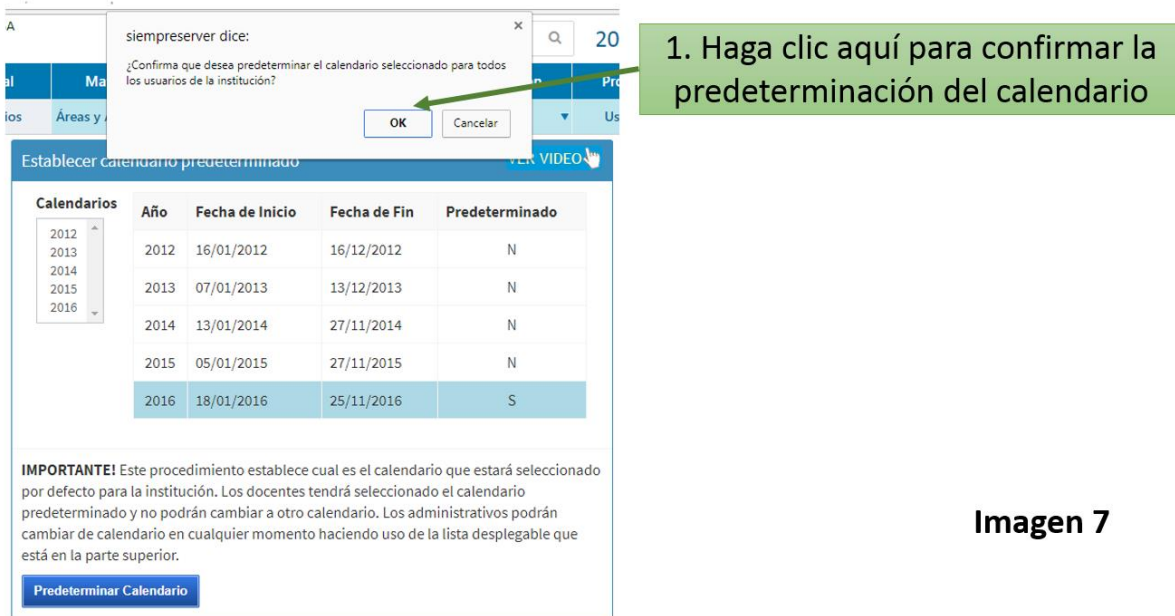


Imagen 7

Períodos

El formulario Períodos está disponible para que los usuarios administrativos puedan establecer las fechas de inicio y terminación de los diferentes períodos académicos y procesos que en ellos se desarrollan cómo la planeación, las calificaciones, las recuperaciones y las inasistencias, también ofrece la posibilidad de habilitar o deshabilitar permiso para el ingreso de notas finales directa por parte de los docentes.

Para la creación de un nuevo cronograma el usuario encontrará en la parte superior un espacio para escribir una descripción del calendario de mínimo 10 caracteres con un máximo de 50, seguido del botón Crear.



Imagen 8

Lo siguiente será crear el número de período del nuevo cronograma ingresando el valor en el espacio disponible para éste y luego en el botón Crear.

Imagen 9

En las casillas disponibles para los porcentajes de cada período, las fechas de inicio y terminación de los diferentes procesos, aparecerá con algunos valores como parámetros demostrativos, éstos deberán ser modificados por el administrativo según los requerimientos de la institución.

Periodo	%	Planeación		Calificaciones		Recuperaciones		Inasistencias		Nota Directa
		Inicia	Termina	Inicia	Termina	Inicia	Termina	Inicia	Termina	
PRIMERO	25.00	18/07/2017 16:12	19/07/2017 16:40	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	
SEGUNDO	25.00	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	
TERCERO	25.00	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	
CUARTO	25.00	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	18/07/2017 16:12	

Imagen 10

CON RELACIÓN A LOS DIFERENTES PROCESOS PARA LOS QUE SE ESTABLECEN FECHAS, SE VISUALIZARÁ DE COLOR VERDE AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN ABIERTOS O HABILITADOS Y EN COLOR NARANJA LOS CERRADOS.

Cronogramas especiales

Cuando se trata de cronogramas especiales, se podrán ingresar a estos los diferentes grupos que se rijan con el mismos, para ellos se dispondrá en la parte de debajo de la ventana, un formulario donde se deberán seleccionar los diferentes grupos haciendo clic sobre ellos, manteniendo sostenida la tecla ctrl para luego hacer clic en el botón Agregar Grupos.

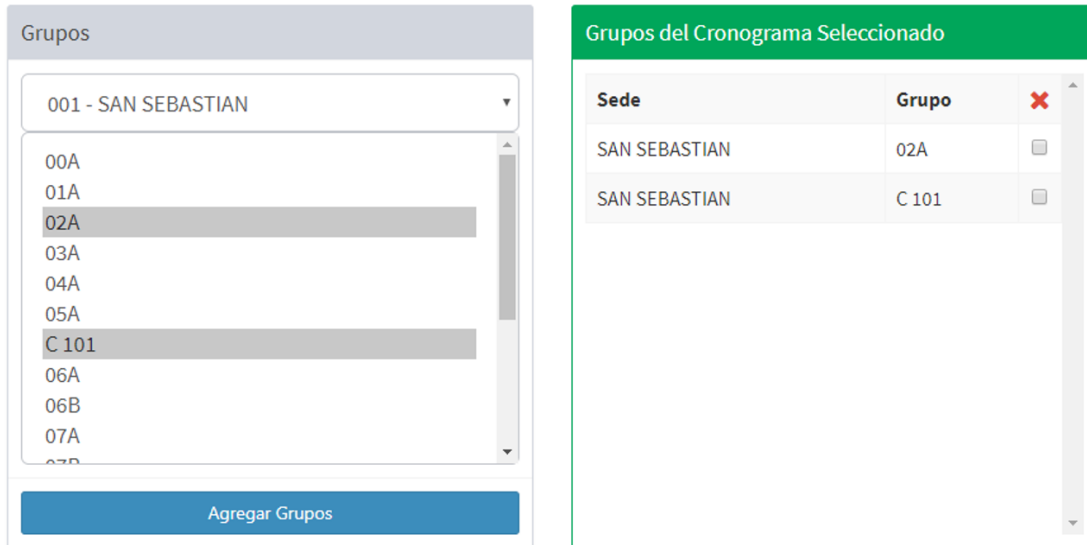


Imagen 11

Si se desea eliminar uno de los grupos agregados, sólo se deberá hacer clic en las casillas ubicadas al lado derecho de los mismos y luego en la X ubicada en la parte superior. Aparecerá un cuadro de verificación, en éste se debe hacer clic para completar la acción.

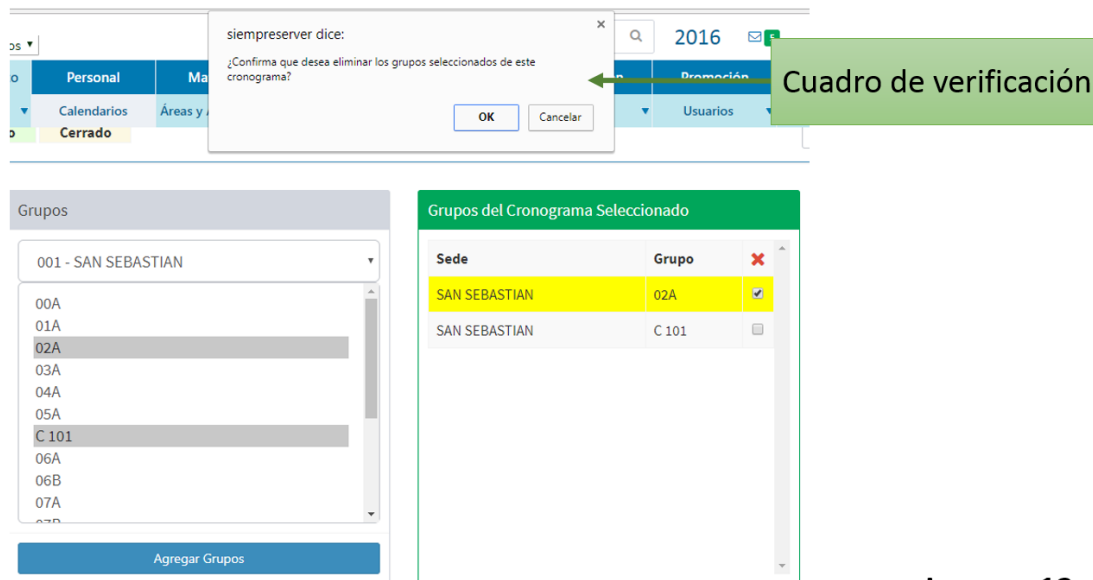


Imagen 12

Eliminar Calendario

Para la eliminación de un calendario se debe seleccionar el mismo en la pestaña desplegable ubicada en la barra superior, luego se hace clic en el botón Eliminar, el sistema pedirá la confirmación para el cual se deberá hacer clic en el botón OK.

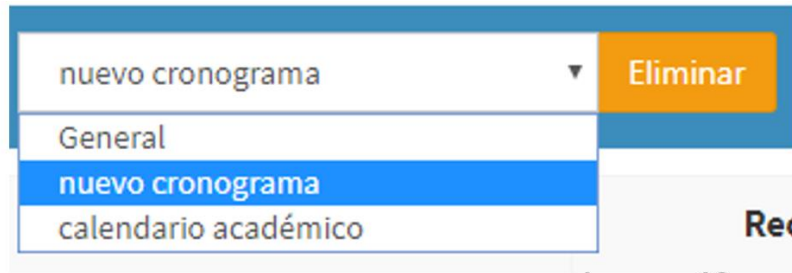


Imagen 13

TODOS LOS CAMBIOS EFECTUADOS DEBERÁN SER ASEGURADOS HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN GUARDAR CAMBIOS.

Escala de Desempeño

Éste formulario permite asignar valores a los diferentes niveles de desempeños (SUPERIOR, ALTO, BÁSICO y BAJO), en los que se establecen las notas mínimas y máximas, también se puede designar una calificación en los diferentes niveles para los estudiantes que llegan a la institución de forma trasladada con una escala valorativa diferente.

Si la institución maneja un concepto diferente al proporcionado en el formulario (SUPERIOR, ALTO, BÁSICO y BAJO), éstos podrán ser reemplazados en la columna Concepto. En la parte derecha del formulario se tiene a disposición cuadros de textos en los que se puede describir el desempeño en las diferentes categorías valorativas.

Los ajustes deben ser asegurados haciendo clic en el botón Guardar Cambios.

Equivalencias con la Escala Nacional de Desempeños								
Nivel de Desempeño	Mínimo	Máximo	% Mínimo	% Máximo	Calificación Traslada	Concepto	Prefijo Descriptor	Descripción del Desempeño
SUPEF	4,6	5	0	0	4,7	Excelente	SIEMPRE	
ALTO	4	4,5	0	0	4,2	Sobresal	CASI SIEMPRE	
BASICO	3	3,9	0	0	3	Aceptable	ALGUNAS VECE!	
BAJO	1	2,9	0	0	2	Insuficiente	CON DIFICULTAC	

Guardar Cambios

Imagen 14

Crear Nuevo Calendario

La creación del nuevo calendario traslada la información requerida al nuevo calendario. Si no es necesario, se recomienda no crear el nuevo calendario hasta el momento en que esté toda la información del calendario actual totalmente actualizada.

El proceso consiste en ingresar fecha inicial del calendario de acuerdo al acto administrativo de la entidad territorial certificada a la que pertenece el establecimiento educativo, posteriormente se ingresa la fecha final y se finaliza haciendo clic en el botón Crear calendario, el sistema pedirá confirmación a través de un cuadro emergente.

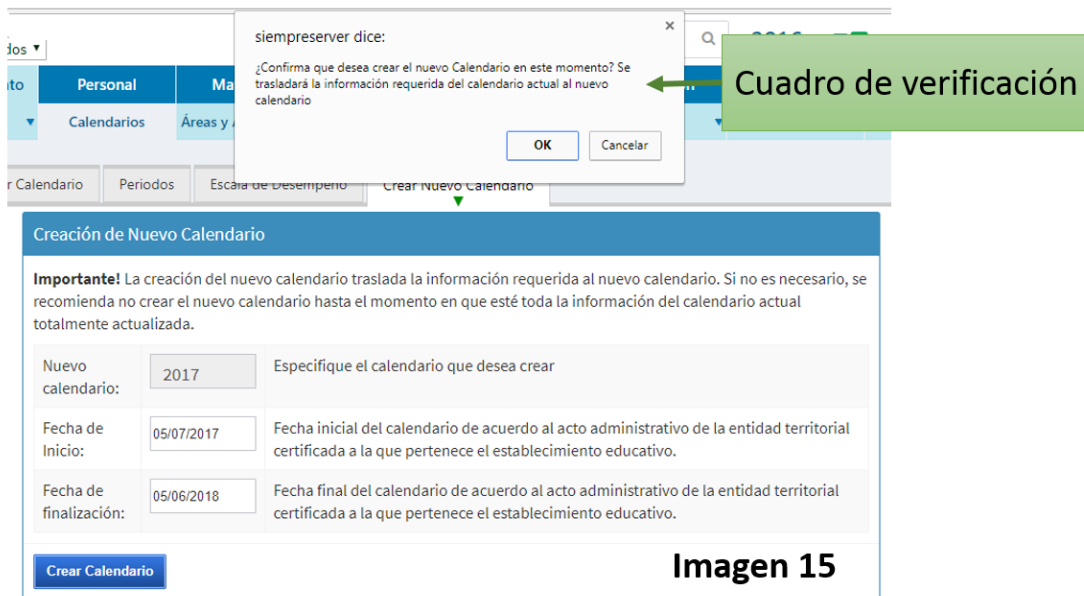


Imagen 15