



CIRCULAR No. 0282

Ibagué 06 AGO 2019

PARA: Rectores Instituciones Educativas oficiales – Ibagué
DE: Secretaría de Educación Municipal
ASUNTO: Módulo captura reprobados Instituciones educativas

Respetados señores rectores, reciban un cordial Saludo de la Administración "Ibagué con todo el corazón" y La Secretaría de Educación Municipal.

Les comunicamos que en la web se encuentra a disposición de las instituciones educativas el Módulo **EVALUACION INTERNA**, a través del cual de ahora en adelante deben reportar periódicamente a esta secretaría los niveles de matrículas, reprobaciones y retiros que se presenten en cada período, de manera ágil y oportuna.

El desarrollo del citado módulo y su aplicación obedece a: 1.) la ejecución de la política "EDUCACION DE CALIDAD INCLUSIVA" del plan de desarrollo "Por Ibagué con todo el Corazón 2016-2019, 2.) la articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y además con el objetivo de desarrollo sostenible – ODS No "4. "Asegurar la calidad y la pertinencia educativa y promover oportunidades de aprendizaje para todos/as", 3.) propender por el logro de resultados propuestos en el programa 2 CALIDAD EDUCATIVA de la política señalada, así: "Disminuir la Tasa de repitencia en educación media del 4,99% al 4,00%, incrementar el índice sintético de calidad educativa –ISCE-Media de 6,17 a 6,5 y aumentar la Tasa neta en media de 46,86% a 47% y 4.) propender por alcanzar la siguiente meta de producto propuesta en el mismo PROGRAMA 2: "Dotar y soportar 57 I.E. con soporte lógico y software".

Para subir la información al Módulo web deben crear un Excel, que lo pueden generar por uno de los siguiente métodos o combinación: **método manual o método automático**, que se explican adelante.

Se recalca que independiente del método de creación del Excel, este debe incluir una matriz con todas las asignaturas por cada sede, jornada, grado y grupo, es decir tanto las que presentan novedades (matrículas, reprobaciones y/o retiros) como aquellas que no; las que no presentan novedades se reportan en cero (0), las demás se reportan con las cantidades que correspondan, teniendo en cuenta que las cifras a reportar por período en las columnas **cantidad_matriculados** y **cantidad_retirados** deben ser acumuladas, es decir la sumatoria de los periodos anteriores con el actual, pero la cifra a reportar en la columna **cantidad_reprobados** debe ser solamente los que se presentaron en el período reportado.

I. METODO MANUAL: se debe seguir de manera estricta el siguiente procedimiento:

Paso 1. Descargar de la página web de la Secretaría el documento denominado "EXCEL PARA REPORTE EVALUACION INTERNA" adjunto a esta circular; este Excel contiene tres hojas y la denominada REPORTE REPROBACIONES que es donde se debe realizar el reporte, contiene las siguientes columnas con los valores válidos que pueden tener, como se describe en el siguiente cuadro:

Columnas	Descripción, valores y modo ingreso
dane_y_sede	Permite seleccionar la sede sobre la cual se va a reportar reprobaciones y retiros, de la lista desplegable.
jornada_nombre	Permite escoger la jornada, de la lista desplegable con las opciones: Única, Mañana, Tarde, Nocturna, Sabatina, Dominical.
grado_nombre	Permite registrar el nombre del grado de la de la lista desplegable con las opciones: Pre-jardín, Jardín, Transición, Primero, Segundo, Tercero, Cuarto,....., Doce, Trece, Ciclo Primero, Ciclo Segundo, Ciclo Tercero, Ciclo Cuarto, Ciclo Quinto, Ciclo Sexto.
grupo_id	Permite seleccionar el código o consecutivo del grupo del grado a reportar, entre 01 a 10.
nivel_nombre	Permite registrar el nombre del nivel educativo de la lista desplegable con las opciones: Inicial, Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media, Complementaria.
asignatura_nombre	Permite registrar el nombre de la respectiva asignatura seleccionándolo de la lista desplegable; En caso que una asignatura no aparezca en la lista, se puede crear y luego ingresarla; para crearla se reescribe el nombre requerido sobre los nombres NUEVA ASIGNATURA 1,... NUEVA ASIGNATURA 10, que aparecen al final de la columna ASIGNATURAS de la hoja ASIGNATURAS del mismo excel (dejar los códigos asignados), además se debe seleccionar en la columna novedades_asignatura el valor "Nueva asignatura", para reportar que la asignatura fue creada por que no aparecía en la lista desplegable.
cantidad_matriculados	Permite digitar la cantidad numérica de estudiantes matriculados de la asignatura en la sede por grado y grupo correspondiente.
cantidad_retirados	Permite digitar la cantidad numérica de estudiantes retirados en la asignatura en la sede por grado y grupo correspondiente
cantidad_reprobados	Permite digitar libremente la cantidad numérica de estudiantes reprobados de la asignatura en la sede por grado y grupo correspondiente
periodo_reporte	Permite seleccionar el código del período de la lista de despliegue con las opciones: 1, 2, 3, 4, 5.
novedades_asigna	Permite seleccionar de la lista desplegable el mensaje "Asignatura nueva" cuando una asignatura debió ser creada o dejar en blanco en caso contrario.

Aspectos importantes a tener en cuenta:

- Los nombres de las celdas A1:K1 (fila 1 color marrón) no se deben modificar en el Excel
- No se debe insertar o eliminar columnas en el excel.
- No se debe borrar o modificar los formatos o validaciones programadas en las celdas A2:K2 (fila 2 color azul) del excel, por cuanto esta fila es la base para construir el reporte, pues contienen las listas desplegables de valores y validaciones para las columnas.
- La inobservancia de los anteriores aspectos hará que el sistema genere un mensaje de error de carga y los datos no serán subidos al módulo.

Las otras dos hojas del Excel (ASIGNATURAS y SEDES) contienen listas de valores válidos usados en las listas desplegadas para las columnas del Excel (dane_y_sede, jornada_nombre, grado_nombre, grupo_id, nivel_nombre, asignatura_nombre, periodo_reporte, novedades_asignatura). Estas listas pueden servir de referencia para varios fines (guía para el registro, datos de carga para software automático de generación del Excel, entre otros)

Paso 2. Gestionar los datos en el Excel: para ello se debe crear una fila por cada sede, jornada, grado, grupo y asignatura de cada sede de su I.E., para lo cual se puede copiar en el Excel la fila número 2 (rango A2:K2 color azul) la cantidad de veces requerida (marcarla y arrastrarla hacia abajo o copiarla y pegarla) y .

Luego de haberse registrado los datos seleccionándolos de las listas de valores y/o digitándolos en las filas copiadas y haberse asegurado que están correctamente reportados se puede continuar con la sección **CARGA EXCEL AL MODULO** que se indica más adelante.

I. METODO AUTOMATICO. Si la I.E. dispone de un software para el manejo de la información de gestión académica, pueden explorar con el proveedor del mismo la posibilidad de generación automática del archivo Excel, el cual debe contener las mismas columnas (idénticos nombres) indicadas en el cuadro del paso 1 del método manual, con valores de acuerdo a los que se indican para cada columna en el mismo cuadro, teniendo en cuenta mayúsculas/minúsculas, tildes, letra ñ y sin espacios antes o después de los valores (por ejemplo la columna **jornada_nombre** se indica en el cuadro que puede contener solamente los valores: **mañana, tarde, nocturna, sabatina o dominical**).

Luego de haberse generado el excel y asegurarse que la información registrada esta correcta, se continúa con la siguiente sección.

Sección CARGA EXCEL AL MODULO: Conlleva los siguientes pasos:

a. Ingresar al módulo de cupos escolares desde www.cupoescolaribague.gov.co, luego hacer click en el botón **Administrativo** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla y enseguida se abrirá la ventana **INGRESO A PISAMI** donde se solicita registrar las mismas credenciales que les fueron asignadas para ingresar al módulo **Cupos escolares**; enseguida se abrirá un menú al lado izquierdo; si no le han sido asignadas pueden solicitarlas al correo desarrollo@ibague.gov.co.

b. Seleccionar del menú izquierdo la opción **REPORTE EVALUACION** y enseguida se abrirá la ventana **Reporte Evaluación interna** que contiene en la parte superior el listado de columnas que tiene el Excel y los Botones **Descargar Cabeceras Ejemplo** y **Seleccionar Excel**.

c. Hacer click sobre el botón **Seleccionar Excel** y enseguida se abrirá el explorador de Windows, donde deben localizar el Excel que contiene los datos del reporte a subir; luego se debe hacer click en **Aceptar**; a continuación se realizará la carga automática de los datos del Excel hacia el módulo web **REPORTE EVALUACION** siempre y cuando los datos registrados en el Excel cumplan las reglas de validación (valores válidos de los campos); si los datos las cumplen se producirá un mensaje de carga exitosa, de lo contrario se producirá un mensaje de error, que debe ser localizado y corregido.

La información a reportar debe incluir los dos (2) últimos periodos de la actual vigencia, que para efectos prácticos pueden ser registrados en un mismo Excel; para subirlo disponen de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de esta circular.



Para soporte técnico pueden solicitarlo a los correos ticenlaeducacionibague@gmail.com, jancbalmanza@gmail.com o Varon.jenny@gmail.com

Cordial saludo,

LEIDY TATIANA RODRIGUEZ AGUILAR
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó: Fabio Alberto Molipa Orjuela Jenny Varón Juan Carlos Buitrago	Revisó: 	Vo.Bo. Leonardo León
Contratista SEM Profesional Universitario SEM Contratista Secretaría de TIC	Directora de Calidad Educativa	Profesional Especializado Grupo Jurídico