

MANUAL REGISTRO NOTAS

Esta guía sirve de ayuda para realizar el registro de la escala de calificación, las áreas/asignaturas y las notas asociadas, al igual que la carga de documentos soporte. Dentro de la aplicación encontrará las ayudas para cada paso que lo guiarán a través de la aplicación. Puede hacer su registro desde un computador, una Tablet o su celular.

Para iniciar debe ingresar por la opción **Registro Notas** y a continuación escoger **Registrar mis notas**. En ese momento le aparece una ventana que le solicita los datos de autenticación que son el código, que aparece en su constancia de inscripción, y el número de su documento de identificación con el cual se inscribió. Una vez registre la información dele clic en **Iniciar sesión**.

La aplicación le muestra ahora tres pasos para el registro de notas y la carga de documentos, una vez usted haya completado el paso le aparecerá el círculo en color verde y el símbolo de un chulito en color verde para indicarle que ese paso quedó completo. A continuación, describiremos las tres opciones o pasos.



EL REGISTRO DE NOTAS SE HA REALIZADO
CORRECTAMENTE

1. Registro de Calificaciones

Seleccione **Registro de Calificaciones**, ya sea desde el menú de la izquierda o desde los botones. A continuación, se le mostrarán las credenciales de inscripción, sus datos personales y alguna información de la inscripción. En esta sección deberá registrar la escala de calificación y las asignaturas con las notas. Se encuentra dividida en tres partes que se exponen a continuación:

1. Registrar escala de calificación

Inicie con la escala de calificación para ello escoja en el botón de selección la escala que aplica su colegio, de acuerdo con esa escala deberá digitar las notas más adelante.

Existen varias opciones para valoración numérica o cuantitativa, como:

- NUMERICO DEL 1 AL 5
- NUMERICO DEL 1 AL 10
- NUMERICO DEL 0 AL 100
- NUMERICO DEL 3 AL 10

Para valoración cualitativa en los cuales su colegio solamente tenga en cuenta los valores de desempeño, está la opción:

- CUALITATIVA (BAJO – BÁSICO – ALTO – SUPERIOR)

Si en el reporte de notas tiene una valoración cuantitativa, es decir, con números y también una valoración por desempeño que son valores como bajo, básico, alto y superior **debe registrar la valoración cuantitativa** y escoger una escala numérica.

Si dentro de las opciones que se presentan **no encuentra la escala de calificación** de su institución educativa seleccione **OTRO TIPO DE CALIFICACIÓN**, y escriba el tipo de escala que tiene su institución educativa. Debe, además, en la sección de **Observaciones**, ubicada al final, que se cambia por el título **Especifique el tipo de calificación** escribir los valores que componen la escala de menor a mayor. Si es una escala cuantitativa que no se ve reflejada escriba

De (valor mínimo) a (valor máximo). Si es una escala cualitativa escriba los valores de menor a mayor separados por comas.

2. Registro de asignaturas y notas

Deberá registrar solo las asignaturas o áreas que tengan una nota al frente en su reporte final de calificaciones. Veamos algunos ejemplos:

Certificado de notas donde aparecen las áreas y las asignaturas con valoración numérica y desempeño cualitativo.

ÁREAS Y ASIGNATURAS DEL GRADO	IHS	VALORACIÓN	DESEMPEÑO
ÁREA DE CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL			
CIENCIAS NATURALES: QUIMICA	3	4.0	ALTO
FISICA	2	4.3	ALTO
ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES			
CIENCIAS SOCIALES	2	4.6	SUPERIOR
FILOSOFIA	2	4.1	ALTO

En este caso se escoge la escala de valoración numérica De uno a cinco (esta institución califica de 1 a 5), se registran las asignaturas que tienen calificación numérica al frente, siendo estas: CIENCIAS NATURALES: QUIMICA, FISICA, CIENCIAS SOCIALES, FILOSOFIA y al frente se le coloca su calificación, recordar usar el punto para las calificaciones con decimales, en este caso el resultado se vería así:

Nombre de la Materia	Nota final
CIENCIAS NATURALES: QUIMICA	4.0
FISICA	4.3
CIENCIAS SOCIALES	4.6
FILOSOFIA	4.1

Certificado de notas con áreas /asignaturas con escala de valoración cualitativa

ÁREA / ASIGNATURA	PER. 1	PER. 2	PER. 3	PER. 4	FINAL
FISICA	ALTO	ALTO	ALTO	SUPERIOR	SUPERIOR
QUIMICA	ALTO	ALTO	ALTO	SUPERIOR	SUPERIOR
CIENCIAS SOCIALES	SUPERIOR	SUPERIOR	SUPERIOR	ALTO	SUPERIOR
EDUCACION ETICA Y EN VALORES HUMANOS	ALTO	ALTO	ALTO	SUPERIOR	ALTO

En este caso se escoge la escala Bajo, básico, alto y superior, se registran todas las áreas/asignaturas con la calificación final al frente de cada una. El resultado en la aplicación se verá así:

Nombre de la Materia	Nota final
FISICA	SUPERIOR
QUÍMICA	SUPERIOR
CIENCIAS SOCIALES	SUPERIOR
EDUCACION ETICA Y EN VALORES HUMANOS	ALTO

Certificado de notas con nombres de áreas y en algunas de ellas especifica las asignaturas

AREA Y/O ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	VALORACIÓN
CIENCIAS NATURALES E INVESTIGACIÓN - Ciencias Naturales	1	5.00
CIENCIAS SOCIALES Ciencias Sociales	1	4.88
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	2	5.00
ÉTICA, RELIGIÓN Y CÁTEDRA	1	4.99

En este caso se debe registrar las asignaturas, si en esa área no existe una asignatura entonces se registra el área. Este caso se vería así:

Nombre de la Materia	Nota final
CIENCIAS NATURALES	5.0
CIENCIAS SOCIALES	4.88
EDUCACION ARTISTICA	5.0
ETICA, RELIGION Y CATEDRA	4.99

Ahora si veamos como llenar la información. Inicie dando clic en el recuadro **Seleccionar opción** y busque el área/asignatura o empiece a escribir y se le irán mostrando las materias que existen, cuando la encuentre selecciónela y escriba al frente la nota final que obtuvo.

Para agregar la siguiente área/asignatura de clic en el botón que tiene un signo + y se le agregará una fila debajo. Si quiere eliminar alguna de clic en el bote de basura.

Si mientras escribe la asignatura esta no se encuentra, le saldrá el mensaje Consulta sin resultados y puede dar clic en **Crear Materia**. Asegúrese que realmente no está para crear una adicional. Si definitivamente va a crear una nueva materia escríbala en mayúsculas y sin tildes.

En esta parte escriba el nombre de la materia a crear y a continuación seleccione a cuál área del examen de Estado usted cree que se podría asociar. Estas Áreas son:

- Lectura crítica
- Matemáticas
- Sociales y Ciudadanas
- Ciencias Naturales
- Inglés

En caso de que no pueda asociarse a ninguna de estas áreas escoja la opción **SIN DEFINIR** y de clic en el botón **Crear Materia**.

Para el área de Inglés solo se tiene en cuenta las asignaturas para el aprendizaje del idioma, si en su institución educativa estudia Matemáticas en Inglés, la asignatura de Matemáticas debe ser asociada al área de Matemáticas no al área de Inglés.

La Universidad revisará cada una de estas asignaturas creadas y las asociará de acuerdo con la clasificación que el Comité Central de Currículo de la Universidad haya establecido.

3. Observaciones

Si tiene alguna sugerencia, pregunta o inquietud puede escribirla en el campo observaciones. Estaremos revisando para tomar en cuenta lo que usted coloque allí.

Una vez usted haya terminado, de clic en el botón **Realizar Inscripción** ubicado al final de la página. Si desea borrar todo lo que ha ingresado puede dar clic en el botón del bote de basura que dice Limpiar.

Si al revisar la Constancia usted encuentra que le quedó algún error, puede volver a entrar a la aplicación y escoger la opción **Registro de Calificaciones**, en la parte superior le aparecerá un recuadro verde donde puede dar clic para **Editar**. De esta forma puede volver a revisar y cambiar lo que considere necesario.

2. Carga Documentos

En esta sección usted deberá subir al sistema los documentos soporte de acuerdo con los que le correspondan. Para iniciar de clic en **Carga Documentos** en el menú de la izquierda o en el botón del centro. A continuación, sale una ventana que le da la bienvenida a la sección de carga de documentos, de clic en **continuar**.

Al entrar por primera vez la aplicación le muestra una ventana de ayuda que lo guía paso a paso para explicarle como realizar el cargue de documentos. Después de ver la ayuda, de clic en cualquier lugar fuera de ella para iniciar con la carga de documentos. En cualquier momento puede volver a consultarla dando clic en el botón **Ver imágenes tutorial**.

Lo primero que le muestra son los datos del aspirante y a continuación le describe los puntos que debe tener en cuenta para subir los documentos exitosamente. Recuerde que debe cargar la totalidad de documentos dentro de las fechas establecidas para tal fin.

En el espacio correspondiente para subir los documentos, se reciben archivos en formato PDF. Asegúrese que en el archivo que subirá, aparezca la información en forma clara y legible y suba el documento que corresponde en cada casilla (el archivo del documento de identidad en la casilla de documento de identidad y así sucesivamente). Favor tener en cuenta las recomendaciones y especificaciones que se dan en la aplicación web.

Los documentos para subir a la aplicación son los siguientes:

1. Documento de identificación, legible y vigente, en formato PDF
2. Calificaciones de grado décimo del sistema educativo colombiano. Informe final entregado por su colegio cuando terminó el grado 10. El informe debe ser legible y tener el nombre del colegio, el nombre del estudiante, el grado cursado, el año(s) en que lo cursó, las asignaturas con sus respectivas calificaciones finales y la escala de calificación utilizada por su colegio. El archivo debe ser legible, sin contraseñas y en formato PDF. Solo se recibe un archivo, si tiene varios se recomienda unirlos en un solo archivo.

Una vez haya terminado de subir la documentación de clic en **Generar Constancia** y el sistema le mostrará la información que usted ha registrado hasta el momento, es decir, las notas registradas y los documentos cargados. Para salir de esta sección de clic en la esquina superior derecha en la opción **Salir**.

3. Generar constancia

Esta constancia la puede generar desde la opción del menú de la izquierda, desde el último botón del centro o en la aplicación de carga de documentos.

La constancia contiene los datos del aspirante, las notas registradas en las que se muestra el nombre de la materia y al frente la nota que registró.

Seguidamente, describe los documentos cargados donde se muestra el nombre del documento, si aparece un símbolo de visto bueno al frente del documento quiere decir que sí se encuentra cargado, sigue el nombre del archivo y la fecha en que realizó la carga del documento. Si alguno de los documentos o todos no le aparece como se indica regrese a la aplicación, lea cuidadosamente las instrucciones para cargar el documento y vuelva a realizar el proceso. Al final encontrará los puntos fundamentales para tener en cuenta.

Imprima o Guarde como PDF o tómelo una foto a la Constancia, en caso de alguna reclamación es el único documento válido para confirmar que usted ha realizado exitosamente el registro de notas y la carga de documentos.

Recuerde que debe registrar las notas y cargar los documentos dentro de las fechas establecidas para tal fin. Una vez haya finalizado de subir la documentación y se le haya generado la constancia puede darle clic en la opción **Salir** ubicada en la esquina superior derecha.

Cuando vuelva a entrar a la aplicación, ahora podrá ver que en las opciones **CARGA LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS** y **GENERA LA CONSTANCIA DEL PROCESO** aparece el símbolo de visto bueno en verde indicándole que ya completó los pasos y ha finalizado con éxito el proceso de registro de notas y carga de documentos.

Recuerde que sólo se consideran inscritos a quienes cancelen el valor de la inscripción, diligencien el formulario y carguen todos los documentos de manera correcta y completa, en las fechas establecidas. En caso de que falte algún documento, su inscripción no será tomada en cuenta y será retirado del proceso.

El aspirante que en su inscripción omita información, consigne información errada o falsa, incurra en fraude en la documentación requerida para la admisión, se le sancionará con la pérdida del derecho de inscripción a todos los Programas que ofrezca la Universidad y no podrá ser admitido en un plazo de tres (3) años contados desde el momento de la comisión de la falta, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.

No se atenderán solicitudes por problemas de carga de documentos o registro de notas que no se hayan realizado dentro de las fechas establecidas para el proceso, por tanto, si tiene algún inconveniente escribanos **inmediatamente** al correo admisiones@correounivalle.edu.co, con asunto: ***Inconveniente en registro de notas y carga de documentos***, debe adjuntar la evidencia del inconveniente que se le ha presentado.