

INSTRUCTIVO PARA VISUALIZAR LAS VALORACIONES Y/O BOLETINES DESDE LA PLATAFORMA SAGA

(Padres de Familia)

Para acceder a la plataforma Saga:

Opción 1:

Desde la página del Colegio <u>http://www.sallemonteria.edu.co</u> entrar al link de la plataforma Saga.









Para ingresar a la plataforma se utilizará como usuario: El número **6**, seguido de la letra "**s**" y el número de la cédula (cc) del acudiente o padre de familia.

<u>Ejemplo:</u>

Usuario: 6s77

Contraseña inicial: **123456** (Esta contraseña asignada inicialmente debe ser modificada posteriormente para mayor seguridad, mínimo seis caracteres alfanuméricos)

| — ACTUALIDAD SAGA 2017 — | SAGA — |
|---|--------------------------------------|
| FELICITACIONES A LOS SECRETARIOS(A) EN SU DIA CLÁSICO | 🝰 6s77180405 |
| Tomado de www.calendariodecolombia.com | P |
| ¿Qué es el día de la secretaria? | No cerrar Sesion |
| El mes de abril se festeja el día de la secretaria como tributo a todo este gremio que desempeña un papel fundamental, siendo una mano derecha y ocupando un puesto que requiere una dedicación, esfuerzo y constancia, el amor por la función que desempeñan. Más que asistente que organizan | <u>Problemas para inciar sesión?</u> |

Luego de digitar su usuario y contraseña, haga clic en el botón "**Ingresar**", de esta manera accederá a la plataforma y éste será el primer pantallazo; en el cual usted debe verificar, que aparezca el o los estudiantes(s), que tenga matriculado(s).







Procedimiento para cambiar la contraseña:

Uno de los pasos importantes por la seguridad de su información, es el correspondiente al cambio de contraseña. Para ello:

- 1. Haga clic en la opción Contraseña y posteriormente en Cambiar contraseña.
- 2. En el cuadro correspondiente a "Contraseña". Digite la contraseña inicial.
- 3. En "nueva contraseña", por favor escriba el password que usted desee asignar al software. Tenga en cuenta que la contraseña puede ser alfanumérica (puede combinar letras y números) y debe contener mínimo 6 caracteres.
- 4. Escriba una vez más la nueva contraseña, en el espacio asignado. "Confirmar nueva contraseña"
- 5. Finalice este proceso, presionando el botón confirmar.



| Calificaciones | | | SAGA | |
|----------------------------|---|--------------------------------|--------|------------|
| Plan de Estudios | 4 | | | CONTRASEÑA |
| Información del Estudiante | 4 | Cambiar Contraseña | | |
| Documentación Académica | 4 | Cumpian Conduscita | | |
| Hoja de Vida | 4 | | | |
| Utilidades | 4 | | | |
| Contraseña | 4 | | | |
| | | Login | | |
| | | Contraseña* | 123456 | |
| | | Nueva Contraseña* | ***** | |
| | | Confirmar Nueva Contraseña* | ***** | |
| | | * Campos Obligatorios | | Confirmar |



Procedimiento para visualizar las notas:

Para poder ver las notas del estudiante, realice los siguientes pasos:

- 1. Clic en la opción de "Calificaciones". Se desplegará el menú correspondiente.
- 2. Seleccione, "Calificaciones del año en curso".
- 3. Elija el período escolar vigente (1, 2...).
- 4. Luego de seleccionar el período vigente, podrá acceder a dos opciones.
 - a. Ver notas: Para visualizar las notas de cada una de las asignaturas de forma individual.
 - b. Versión imprimible (PDF): Para generar el reporte completo de las áreas y asignaturas (Boletín) en pdf.







Opción: Ver notas

| C ① www.sisga.com.co/Saga/Resultados/Calificaciones.aspx Q | ☆ : |
|--|-----|
| Informe Parcial De Periodo 🔘 Si 💿 No | * |
| Ver notas Versión Imprimible (PDF) | |
| Actividades de Apoyo | |
| • EDUCACIÓN ARTÍSTICA | - 1 |
| | - 8 |
| ⑦ CIENCIAS SOCIALES, HIST,GEOG,CONS. POL. Y DEM | |
| € EDUCACION FISICA, RECREACION Y DEPORTE | |
| € EDUCACIÓN RELIGIOSA | |
| | |
| IDIOMA EXTRANJERO | |
| ⊗ LENGUA CASTELLANA (ESPAÑOL) | |
| | |

Seleccione el área y la asignatura a la cual usted quiera visualizar sus notas respectivas.

Como se observa en el siguiente ejemplo:

<u>Área:</u> CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Asignatura: BIOLOGÍA

Se despliegan las respectivas valoraciones, con la nota parcial correspondiente.

| Calificaciones | 4 | SAGA | |
|----------------------------|---|---|----|
| Plan de Estudios | 4 | EVALUACIONES ACTUALE | ES |
| Información del Estudiante | 4 | Evaluaciones por Período | |
| Documentación Académica | 4 | | - |
| Hoja de Vida | 4 | | |
| Utilidades | 4 | Período: 1 | |
| Contraseña | 4 | | |
| | | Evaluacion areas: 🔘 Si 💿 No | |
| | | Informe Parcial De Periodo 🔘 Si 💿 No | |
| | | Ver notas Versión Imprimible (PDF) | |
| | | Actividades de Apoyo | |
| | | educación artística ciencias naturales y educación ambiental | |
| | | Asignatura: BIOLOGÍA | |
| | | BIO1 34% Nota Parcial: 3.5 | |
| | | BIO2 33% Nota Parcial: 3.6 | |
| | | BIO3 33% Nota Parcial: 4 | |
| | | Asignatura: QUÍMICA | |
| | | | |



Opción: Versión Imprimible (PDF)

Al hacer clic en esta opción, iniciará el proceso de descarga del reporte generado (Informe de Evaluación.pdf).

| alificaciones 🛛 🔌 | SAGA | |
|------------------------------|--|--------------|
| an de Estudios 🛛 🔌 | EVALUACIONES ACTUALES | |
| formación del Estudiante 🔌 | Evaluaciones por Período | |
| nja de Vida 🛛 🖷 | Período: 1 | |
| | Evaluacion areas: SI 🛞 No | |
| | Informe Parcial De Periodo 🔘 Si 🛛 🐵 No | |
| | Ver notas | |
| | Actividades de Apoyo | |
| | | |
| 🤨 Informe de Evaluapdf \land | 5 | Mostrar todo |

El archivo generado y descargado contiene la información del Boletín correspondiente al periodo seleccionado.

Dar clic sobre el archivo generado para que pueda visualizar de manera detallada el contenido de las valoraciones en cada una de las áreas y asignaturas del plan académico correspondiente al año lectivo del Estudiante.

| C 👌 C 🏠 🛈 file///C/Users/AdminPC/Downloads/Informe%20de%20Evaluacion%20.pdf | ९☆ 🐵 🕲 : |
|---|--------------------------------------|
| DISTRITO LASALLISTA NORANDINO SECTOR-MEDELLIN COLEGIO LA SALLE MONTERIA INFORME DEL PROCESSO ACADÉMICO Y FORMATIVO ANDI ESCUAL 2017 PRODO I ANDI ESCUAL 2017 PRODO I ANDI ESCUAL 2017 PRODO I ANDI ESCUAL 2017 PRODO I GRUPO: | |
| AREAS Y/O ASIGNATURAS INS VALCRACIÓN FOR PEETODO CENCLAS SATURALES Y EDUCACIÓN AMBLENTAL 6 0 P2 P3 P4 ACMIM 500/V/V SEDUCACIÓN AMBLENTAL 6 0 2.0 | |
| experiences by reconces su capacital de modificanda a la largo del tempo. temon. tempo. tempo. tempo. tempo. tempo. t | |
| Observation: 0 4.1 0.4.1 DQUBING: bit ordades fractioneridate: y approprior 6 in month Terminolo microsoft assist particular, fractarse in | |
| Observación: 5 0 CITRECIAS SOCIALIS, MIST. GEOG, CONST. POL. YO. YOHN. 5 0 CIDENLAS SOCIALIS, MIST. GEOG, CONST. POL. YOHN. 5 0 CIDENLAS SOCIALIS, MIST. GEOG, CONST. POL. YOHN. 0 4.0 CIDENLAS SOCIALIS, MIST. GEOG, CONST. POL. YOHN. 5 0 CIDENLAS SOCIALIS, MIST. GEOG, CONST. POL. YOHN. 5 0 CIDENLAS SOCIALIS, MIST. GEOG, CONST. POL. YOHN. 5 0 CIDENLAS SOCIALIS, MIST. GEOG, CONST. POL. YOHN. 5 0 4.0 Constributa d destriction de la serviciona (a la securitaria) 1.7 - Constributa d destriction de la securitaria constrica y la signalización en la [3] - - | |
| coronia dotekianá Fopore estudyais para la sekudo de los problemas de la 15 coronia dotekianá coronia dotekianá kokocou los principales sectores de la economía colembiana y la 3 disculos las de colo una y responsabilidad en su proceso 4.6 enercola y vez de las de colo una de colo una de colo de c | |
| Observación: 2 0 EXEX.COM RELICIÓN 2 0 Address Servación 2 0 Sarrefica do sprincipios blacco de la moral y la écia en lise [4,5] Servación de la morale principios chalcos de la moral y la écia en lise [4,5] | |
| Explace the concepts belows for a dimension social de la pensona 3.8 Evaluation en propisso cataluno. Terres a su proseso Demundra megina: Interés y composition fente a su proseso 4.5 Demundra megina: Interés y composition fente a su proseso 1.0 Demundra megina: Interés y composition fente a su proseso 1.0 Demundra megina: Interés y composition fente a su proseso 1.0 Demundra megina: Interés y composition fente a su proseso 1.0 Demundra megina: Interés y su relación con la distriction de la dist | |
| II 2 II 2 A II 3 II I | ~ 臣 4》 ESP 2:49 p.m. 30/04/2017 □ |



Si usted como Padre de Familia, tiene más de un hijo matriculado; tiene la posibilidad de ver los reportes respectivos haciendo clic en la opción "**Cambiar Alumno**"; en el menú desplegable aparecerán asociados los demás hijos matriculados. Selecciona el nombre correspondiente y realiza todo el proceso anteriormente explicado.



Nota: Con esta misma opción, usted está verificando que los estudiantes asignados en la plataforma correspondan a sus hijos matriculados en la Institución como se mencionaba al iniciar la guía o tutorial.