

## PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE NOTAS POR LA WEB PERIODO 2014-2

La Subdirección de Admisiones y Registro invita a los Docentes de Pregrado a conocer el instructivo del procedimiento para administrar **EVALUACIONES PARCIALES Y NOTAS DEFINITIVAS**, a través de la página Web.

Las **EVALUACIONES Y NOTAS DEFINITIVAS DEL PERIODO** requieren para su administración:

1. Una clave individual de acceso al sistema **SIGAN**. Esta la debe consultar en su correo electrónico Institucional con la cual interactuará todo el tiempo en el sistema.
2. Tener algún curso a cargo para el 2014-2 o si es un curso compartido, ser el Coordinador para ingreso y modificación de notas.
3. Consultar y depurar permanentemente su correo electrónico

### A continuación encontrará de manera detallada el procedimiento para administrar notas

1. Ingrese a la página Web [www.pedagogica.edu.co](http://www.pedagogica.edu.co), en la parte izquierda de la pantalla haga click en **Docentes:** → [Sistema Integrado de Gestión Académica – SIGAN](#) Haga click en el botón **ENTRAR**
2. En la opción de **Profesores** → **Cursos a cargo**, ingrese el documento de identidad y la clave que le fue enviada a su cuenta de correo institucional. (La clave de usuario SIGAN continuara siendo la misma durante su permanencia en la UPN)

*En el caso en donde se asigna más de un Docente por asignatura, el único que puede ingresar notas, es el coordinador de grupo o asignatura, establecido por el Departamento respectivo y será el único que tendrá clave para administrar la lista de clase. En caso de no ser coordinador de la asignatura, el Docente únicamente podrá visualizar e imprimir la lista de clase.*

### SERVICIOS WEB PARA DOCENTES

#### 1. VER LISTAS DE CLASE

Seleccione el curso que desea ver.

Haga click en el botón **'Ver Listas de Clase'** para ver la lista de clase. Puede imprimirlas o guardarlas en formato 'xls' (Excel), 'doc' (Word).

#### 2. ADMINISTRAR EVALUACIONES

Seleccione el curso que desea ver, y haga click en el botón **"Administrar evaluaciones"**.

En esta pantalla puede:

1. **Definir número de evaluaciones:** Ingrese el número de evaluaciones; puede programar todas las que requiera en el campo 'Número de evaluaciones'.

Haga click en el botón **'Definir'**, para definir los porcentajes y una descripción (tipo) de cada evaluación. El sistema valida que la suma de los porcentajes sea igual al 100%.

2. **Ingresar Notas:** Seleccione la evaluación a la cual le desea ingresar las notas.

Haga click en el botón **'Ingresar Nota'**.

Seguidamente le aparecerá una página con el listado de los estudiantes y un campo para seleccionar la nota de cada uno. Después de seleccionar todas las notas, haga click en el botón **'Guardar Notas'**.

El sistema le mostrará una alerta, preguntándole si "está seguro de guardar las notas". Si está seguro haga click en 'Aceptar,' de lo contrario haga click en 'Cancelar'.

Si hizo click en 'Aceptar' el sistema le mostrará una página con el mensaje, "las notas fueron guardadas con éxito y a vuelta de correo electrónico le fue enviado un código para confirmar las notas". En esta pantalla también puede confirmar y corregir notas.

3. **Confirmar Nota:** Seleccione la evaluación a la cual le va a confirmar notas. Haga click en el botón **'Confirmar Nota'**.

En la pantalla "Confirmación de Nota", aparecerá el listado de las notas guardadas anteriormente. Ingrese el código que le fue enviado a su correo electrónico si está de acuerdo con las notas mostradas. Haga click en el botón **"Confirmar"**.

**Tenga en cuenta que cada vez que usted modifique una nota (haciendo click en el botón "Corregir notas"), el sistema le enviará a su cuenta de correo, un código de confirmación y deberá realizar nuevamente el procedimiento anterior.**

Debe tener en cuenta que si programa una sola evaluación, al momento de confirmarla ya no podrá hacer modificaciones de notas; estas se realizarán mediante el formato de actualización de nota.

Si usted programa más de una evaluación, podrá realizar modificaciones inclusive después de confirmar; a excepción de la última, debido a que al momento de confirmarla, el sistema deshabilita la opción de **"Administrar Evaluaciones"** y calcula la nota definitiva.

**Ver Nota:** Seleccione la evaluación de la cual desea ver las notas. Haga click en el botón **'ver Nota'**. Seguidamente le aparecerá una página con el listado de las notas. Este listado lo puede guardar en un archivo, imprimirlo, o bajarlo en formato Excel o Word.

#### 3. VER TODAS LAS NOTAS

En la pantalla "Cursos a cargo", seleccione la asignatura de la cual desea ver las notas. Haga click en el botón **"Ver Todas las Notas del Curso"**. En este listado, en la última columna aparece el acumulado de las notas evaluadas hasta el momento, para cada estudiante.