

# Manual Ingreso de Notas Docentes



**UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA**  
BOGOTÁ • MEDELLÍN • CALI • CARTAGENA



**Administración del Sistema de Información  
de la Universidad de San Buenaventura**

# Manual Ingreso de Notas Docentes

## Índice

### Paso 1

Ingresar a la plataforma..... 3

### Paso 2

Ingresar nota de estudiantes ..... 4

### Paso 3

Modificar nota ingresada a un estudiante ..... 4

### Paso 4

Imprimir listado oficial de calificaciones ..... 12

## Paso 1, Ingresar a la plataforma

[www.usbcali.edu.co](http://www.usbcali.edu.co)

Botón Asís Autoservicio

Ingresar Usuario y Contraseña

Clic en botón conexión



*Imagen # 1, Registrarse*

En esta página se debe ingresar:

- Usuario: el cual por defecto es en mayúsculas.
- Contraseña: El cual distingue entre mayúsculas y minúsculas, recibe caracteres especiales y su longitud mínima es de 8 caracteres.

# Manual Ingreso de Notas Docentes

## Paso 2, Ingresar notas

Para realizar el ingreso de notas se debe ir a la siguiente ruta:

Menú Principal > Autoservicio > Centro de Trabajo Actividades



Imagen # 2.1, Ruta de acceso para ingreso de notas 1

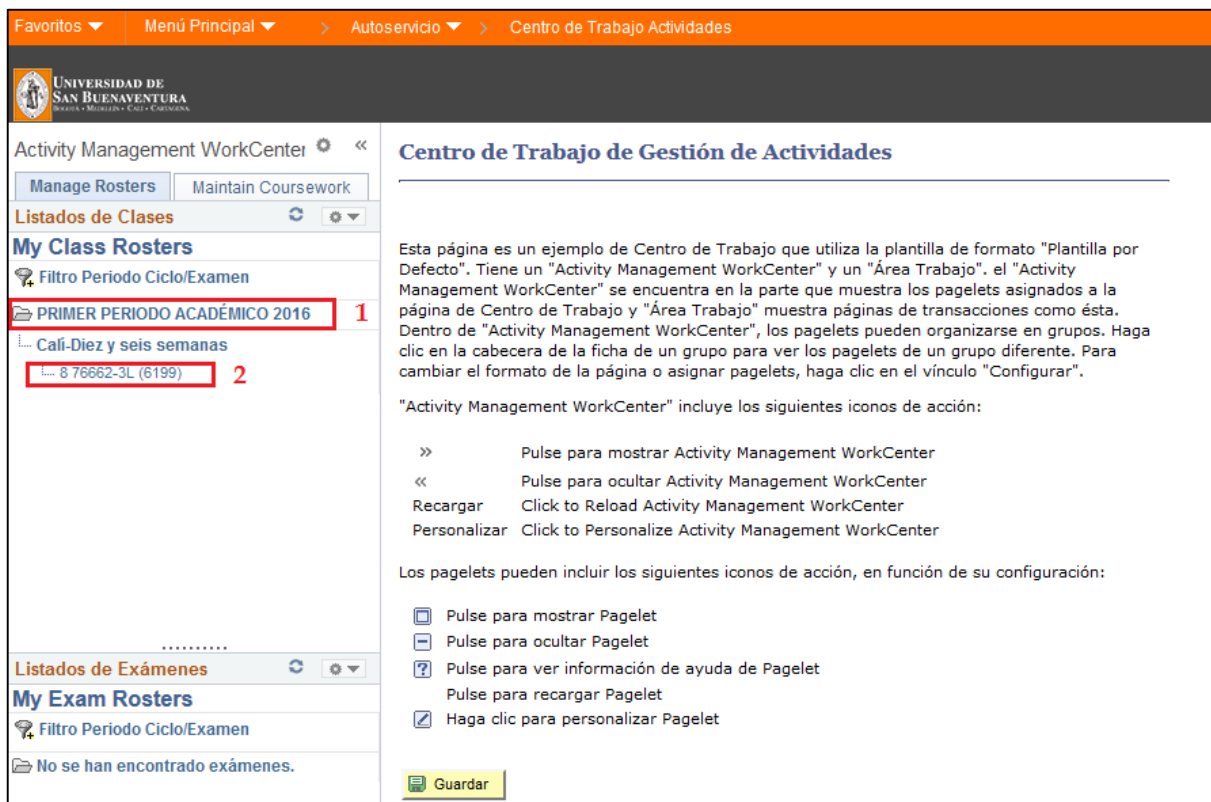


Imagen # 2.2, Ruta de acceso para ingreso de notas 1

1. Periodo Académico a Calificar

Primer periodo académico = 2016-1 = 1661

Segundo periodo académico = 2016-2 = 1666

2. Asignaturas que dicta un docente a las cuales se les debe ingresar nota

Favoritos Menú Principal Autoservicio Centro de Trabajo Actividades

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA  
BAHÍA • MOQUELÉN • CALÍ • CAQUETA

Activity Management WorkCenter << >>  
Manage Rosters Maintain Coursework

Listados de Clases  
My Class Rosters  
Filtro Periodo Ciclo/Examen  
PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2016  
Cali-Diez y seis semanas  
8 76662-3L (6199)

Listados de Exámenes  
My Exam Rosters  
Filtro Periodo Ciclo/Examen  
No se han encontrado exámenes.

Centro de Trabajo de Gestión de Actividades

Esta página es un ejemplo de Centro de Trabajo que utiliza la plantilla de formato "Plantilla por Defecto". Tiene un "Activity Management WorkCenter" y un "Área Trabajo". el "Activity Management WorkCenter" se encuentra en la parte que muestra los pagelets asignados a la página de Centro de Trabajo y "Área Trabajo" muestra páginas de transacciones como ésta. Dentro de "Activity Management WorkCenter", los pagelets pueden organizarse en grupos. Haga clic en la cabecera de la ficha de un grupo para ver los pagelets de un grupo diferente. Para cambiar el formato de la página o asignar pagelets, haga clic en el vínculo "Configurar".

"Activity Management WorkCenter" incluye los siguientes iconos de acción:

- >> Pulse para mostrar Activity Management WorkCenter
- << Pulse para ocultar Activity Management WorkCenter
- Recargar Click to Reload Activity Management WorkCenter
- Personalizar Click to Personalize Activity Management WorkCenter

Los pagelets pueden incluir los siguientes iconos de acción, en función de su configuración:

- Pulse para mostrar Pagelet
- Pulse para ocultar Pagelet
- Pulse para ver información de ayuda de Pagelet
- Pulse para recargar Pagelet
- Haga clic para personalizar Pagelet

Guardar

Imagen # 3, Ruta de acceso para ingreso de notas 2

Para ingresar a la asignatura e ingresar las notas se debe hacer clic en el código de la asignatura, para lo cual al sobreponer el cursor sobre el código, este se debe transformar de puntero (flecha) a modo selección (la mano), como lo indica la imagen, de no realizar este cambio, indica que no se tiene acceso a calificar la asignatura

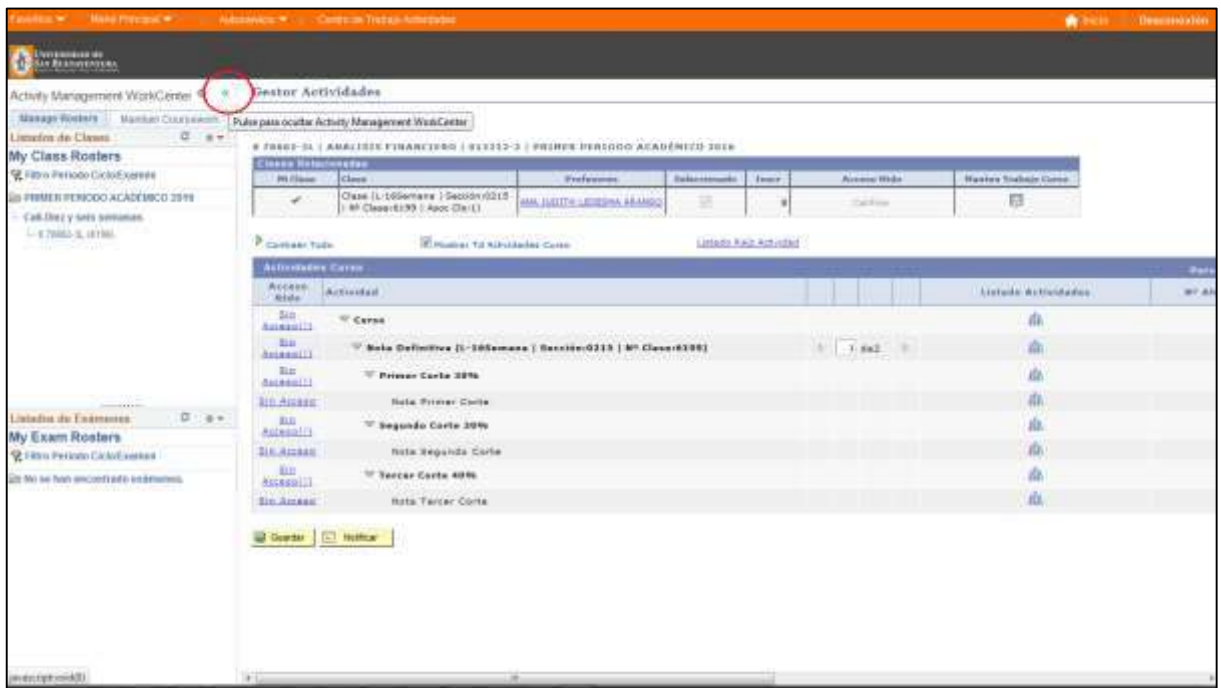


Imagen # 4, acceso para ingreso de notas 1

Esta como opción el ocultar la sección Activity Management WorkCenter para una mejor y más amplia zona de trabajo, se puede realizar esta acción haciendo clic en las flechas que están dentro del círculo rojo, según imagen # 4, acceso para ingreso de notas 1.

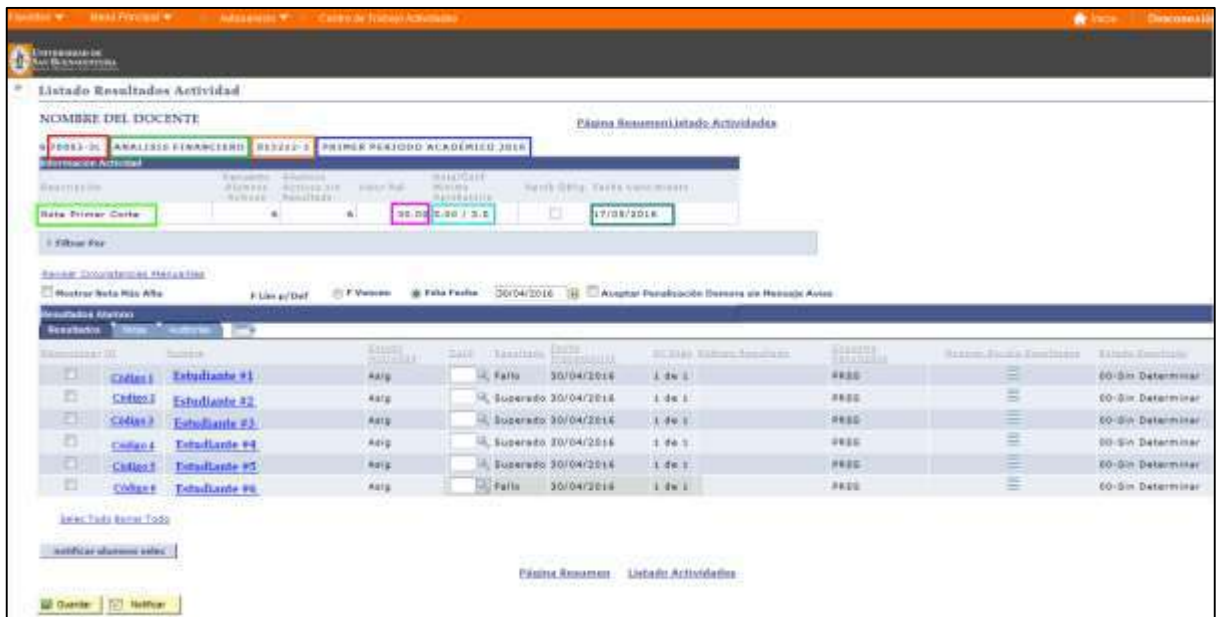


Imagen # 5, Información en pantalla

- 1 Código de la asignatura a la cual se la ingresará notas.
- 2 Nombre de la asignatura.
- 3 Identificador único de la asignatura en el sistema

4 Periodo académico en el cual se realizará el ingreso de notas

Primer periodo académico = 2016-1 = 1661

Segundo periodo académico = 2016-2 = 1666

5 Corte de ingreso de notas

Nota Primer Corte

Nota Segundo Corte

Nota Tercer corte

6 Porcentaje al cual corresponde el ingreso de nota, el cual se aplicará para la nota definitiva

30 - 30 - 40

Para las asignaturas que tienen un único Ingreso de notas será 100%

7 Fecha límite para el ingreso de notas

**Gestor Actividades**  
ANA JUDITH LEDESMA ARANGO  
8 76013-3L | ANALISIS FINANCIERO | 813313-3 | PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2016

Nº Clase	Clase	Profesor(es)	Subsección	Teoría	Acceso Rápido	Nombre Trabajo Casa
✓	Clase (L-Edadmasa   Sección:0213   NP Date:6188   Asoc CH11)	ANA JUDITH LEDESMA ARANGO		8	Clase	

**Actividades-Carera**

Acceso Rápido	Actividad	Listado Actividades	Nº Alumnos Activos	Listado Resulta
✓	Corte			30
✓	Nota Definitiva (L-30Semana   Sección:0213   NP Clase:6188)			*
✓	Primer Corte 30%			*
Calificación A	Nota Primer Corte			1 30%
✓	Segundo Corte 30%			*
Calificación B	Nota Segundo Corte			2 30%
✓	Tercer Corte 40%			*
Calificación C	Nota Tercer Corte			3 40%

Imagen # 6, acceso para ingreso de notas 2

1. Entrega el listado de estudiantes a los cuales se les debe ingresar la nota de primer corte, para ello el campo **Acceso Rtdo (A, C)** como se muestra en la imagen # 6 *acceso para ingreso de notas 2*) debe estar en estado calificar (Se debe hacer clic en el campo **Listado Resultados** para iniciar el ingreso de notas del primer corte **1**)
2. Entrega el listado de estudiantes a los cuales se les debe ingresar la nota del segundo corte, para ello el campo **Acceso Rtdo (B)** como se muestra en la imagen # 6 *acceso para ingreso de notas 2*) debe estar en estado calificar (Se debe hacer clic en el campo **Listado Resultados** para ingreso de notas del segundo corte **2**).
3. Entrega el listado de estudiantes a los cuales se les debe ingresar la nota del tercer corte, para ello el campo **Acceso Rtdo (C)** como se muestra en la imagen # 6 *acceso para ingreso de notas 2*) Debe estar en estado calificar (Se debe hacer clic ahí para iniciar el ingreso de notas del tercer corte **3**)



Imagen # 7, Lista de estudiantes para ingresar notas



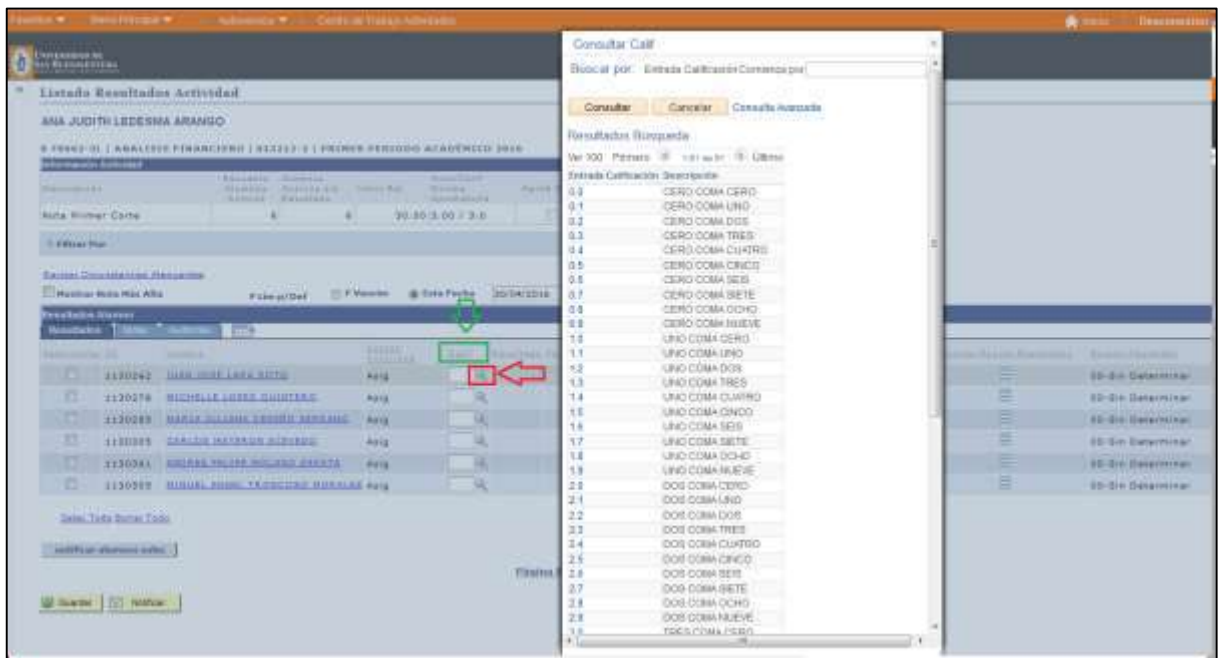




Imagen # 8, Ingresar notas método 1



Imagen # 9, Ingresar notas método 2

Para Ingresar notas hay dos métodos:

1. Hacer clic en cada lupa  de la columna calificar de cada estudiante y seleccionar la nota correspondiente, como se muestra en la imagen # 7 *Ingresar notas metodo 1*.
2. Digitar la nota en los campos de cada casilla de la columna calificar, se debe tener en cuenta que la estructura utiliza punto y NO coma y un solo decimal (ejemplo 3.5 – 4.0) como se muestra en la imagen # 8 *Ingresar notas método 2*

Una vez se ingresen todas las notas se hace clic en el botón guardar  en la parte inferior izquierda, como se muestra en la imagen # 8 *Ingresar notas método 2*

**Nota:**

Se deben ingresar las notas de todos los estudiante, en el caso de no tener notas se deberá calificar con nota 0.0, puesto que el sistema no permitirá guardar las notas ingresadas si falta alguna por ingresar.

En el caso que aun tenga trabajos pendientes por calificar, y se deba realizar el ingreso de notas se debe asignar nota 0.0 a dichos estudiantes y posteriormente realizar la corrección en el sistema, siempre y cuando la fecha de ingreso de notas este vigente, si se pasa de esta fecha, deberá realizar el proceso de acta de corrección de notas según reglamento estudiantil *Artículo 13 de la corrección e informe de calificaciones.*

### Paso 3, Modificar notas ingresadas



Imagen # 10, Modificar notas

**Caso # 1:** Una vez se termine de digitar las notas y se haya hecho clic en guardar, y al realizar una revisión de los datos ingresados, se hace necesario modificar una nota. Al terminar de digitar notas y guardar, se habilita un botón en la parte inferior izquierda **actualizar resultado selec**, el cual permite modificar notas a los estudiantes seleccionados (1), como se muestra en la imagen # 10 *Modificar notas*.

**Caso # 2:** Se tuvo que ingresar una nota “provisional” puesto que aun habían trabajos o exámenes por calificar, por lo cual para el cambio se debe acceder nuevamente a sistema de información. Para este caso se debe ir a la ruta a continuación (**Menú Principal > Autoservicio > Centro de Trabajo Actividades**) y seguir las indicaciones del paso # 1 de este documento, al llegar al ingreso de notas encontrará en la parte inferior izquierda el botón **actualizar resultado selec**, el cual permite modificar notas a los estudiantes seleccionados (1), como se muestra en la imagen # 10 *Modificar notas*.

### **Nota:**

Es posible realizar modificación de notas siempre y cuando las fechas de ingreso de notas estén habilitadas.

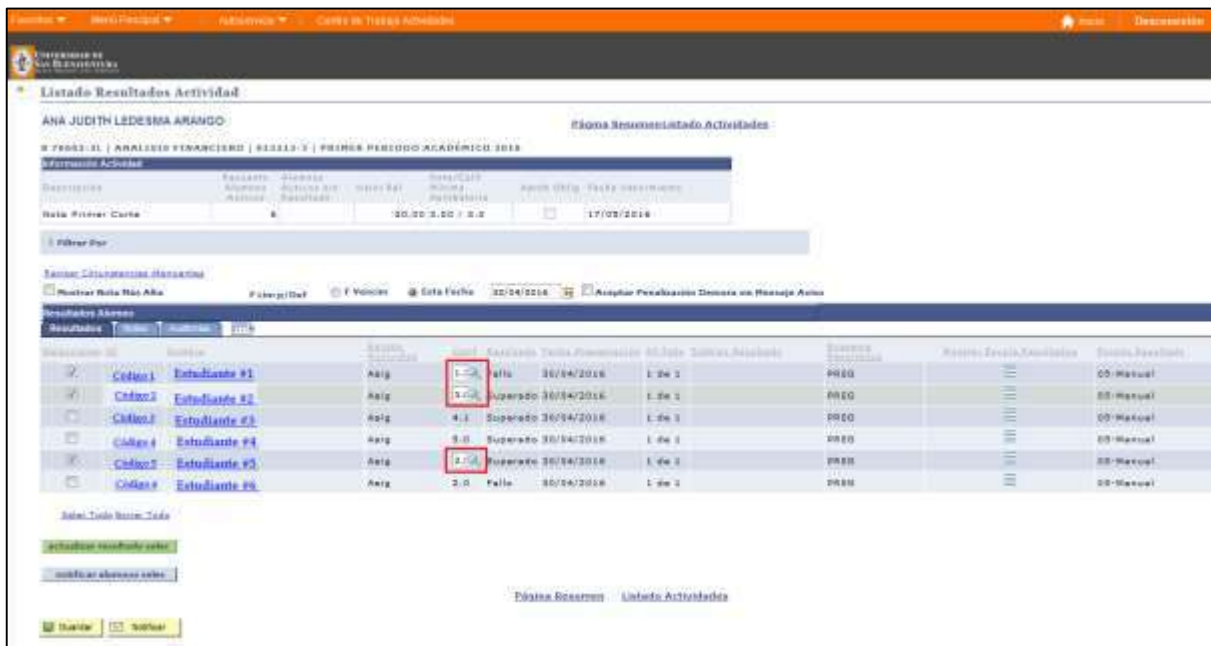


Imagen # 11, Modificar notas

Al hacer clic en el botón **actualizar resultado selec** , pondrá en modo “edición” el campo calif. En el cual se ingresan las notas.

Una vez se ingresen las notas se debe hacer clic en el botón guardar en la parte inferior izquierda **Guardar** .

#### **Paso 4, Imprimir listado oficial de calificaciones**

Para realizar la impresión del listado oficial de calificaciones debe dirigirse a la siguiente ruta:

**Menú Principal > Autoservicio > Docente > Listado Oficial de Notas**

En donde podrá descargar en Excel el listado de notas oficial

#### **Nota:**

Esta opción estará Habilitada a partir del día Jueves 05 de Mayo de 2016.