

Manual Ingreso de Notas Docentes



**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

Botón Asís Autoservicio

Ingresar Usuario y Contraseña

Clic en botón conexión

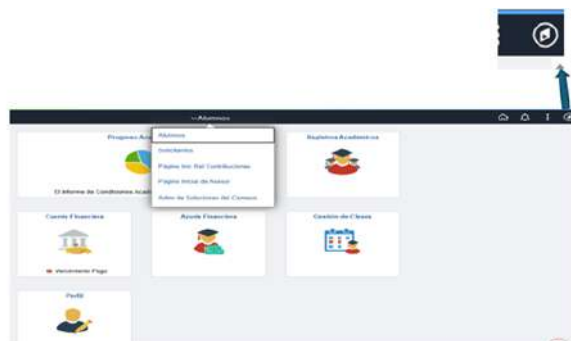


Imagen # 1, Registrarse

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.

Al ingresar a la aplicación, debe seleccionar el menú que se encuentra en la parte superior derecha en forma de brújula



Manual Ingreso de Notas Docentes

Paso 2, Ingresar notas

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

Navegación > 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

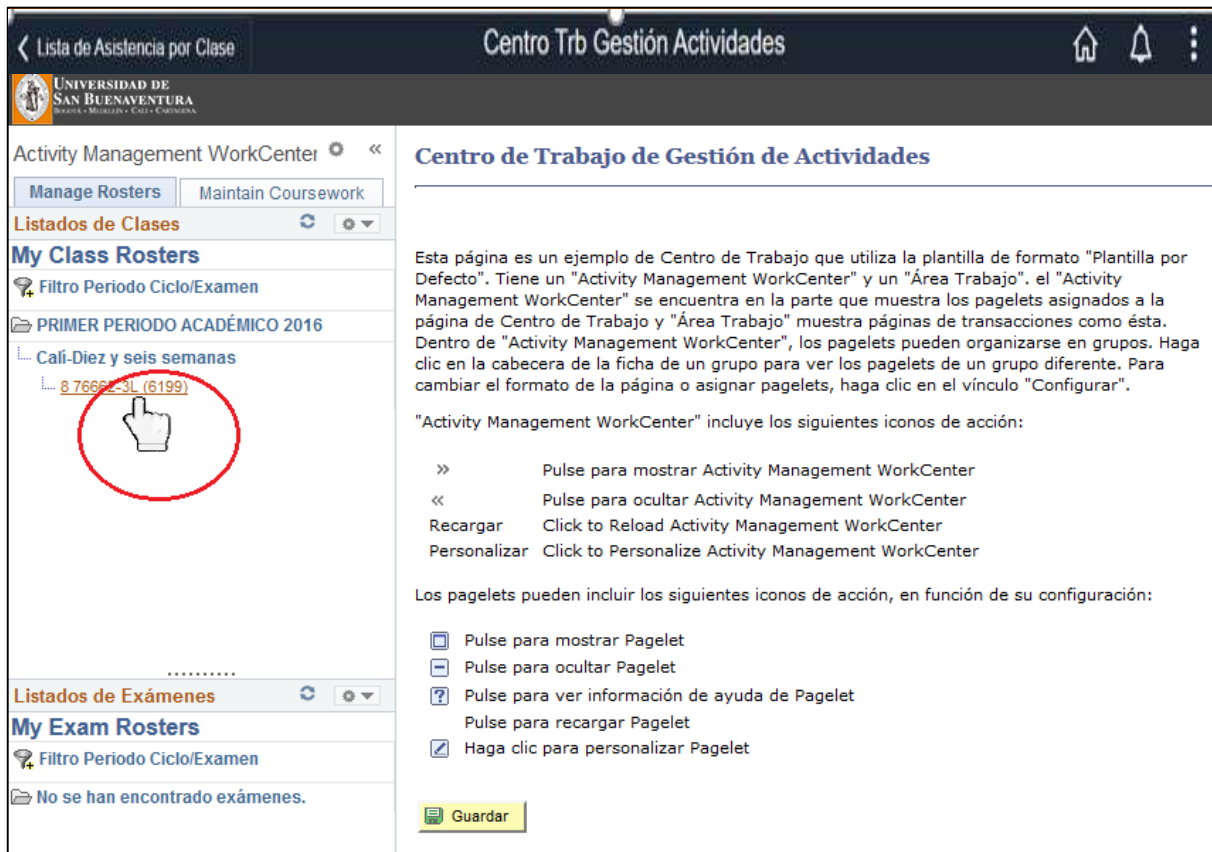


Imagen # 3, Ruta de acceso para ingreso de notas 2

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

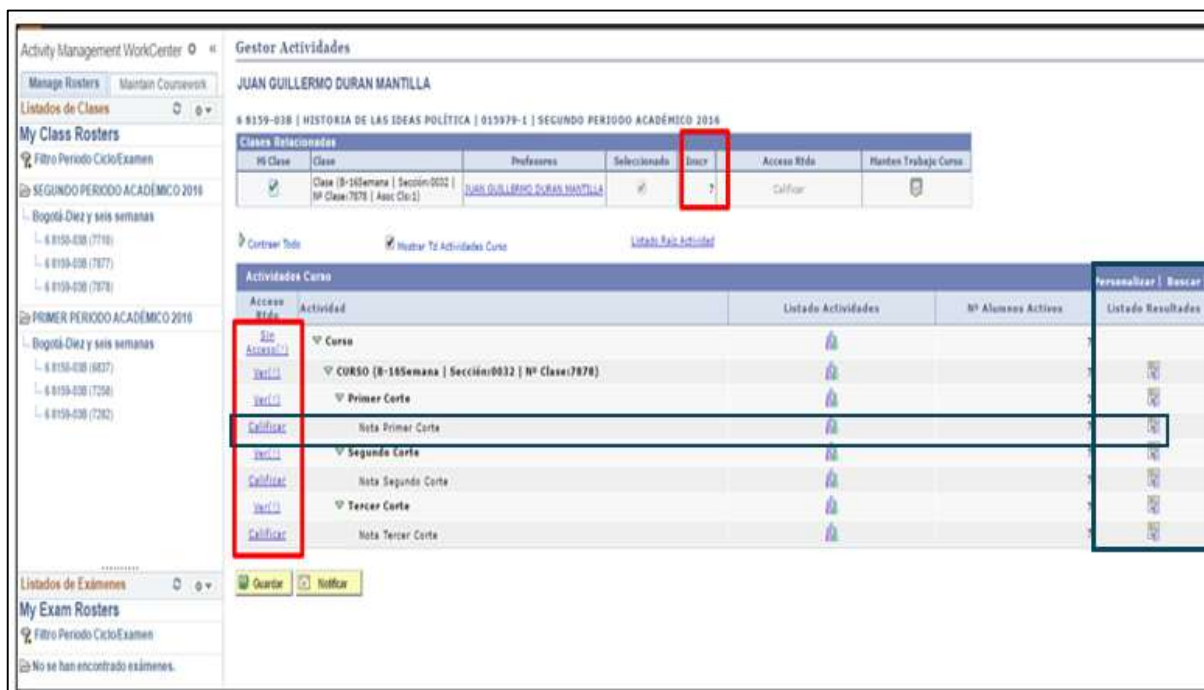


Imagen # 4, acceso para ingreso de notas 1

Dependiendo del corte en el que va a registrar la nota, debe ubicarse sobre la columna de Listado Resultado que tenga acceso a Calificar. Para el ejemplo de la imagen el docente va a digitár las notas del primer corte. 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

<

Lista de Asistencia por Clase

Centro Trb Gestión Actividades

Idioma Datos:

Español

Centro Trb Gestión Actividades

ANA JUDITH LEDESMA ARANGO

B 76943-3L | ANALISIS FINANCIERO | B13312-5 | PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2016

Clase

Nº Clase	Clase	Profesores	Subordinado	Tutor	Acceso Rápido	Monitor Trabajo Clase
1	Clase (L-Ledesma) Sección:0213 NP Clase:0188 Asst:Chris	ANA JUDITH LEDESMA ARANGO		B	Clase	

Combinar Todo

Actividades-Carac

Actividad	Actividad	Estado Actividades	Nº Alumnos Activos	Porcentaje Nota
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad	Actividad			
Actividad				

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)

Centro Trb Gestion Actividades

Listado Resultados Actividad

NOMBRE DEL DOCENTE: [Campo vacío]

2. PERIODO: ANALISIS FINANCIERO | 2022-3 | PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2018

Información Actividad

Actividad	Calificación	Nota del	Nota del	Nota del	Nota del	Fecha de Evaluación
Nota Primer Corte	8	8	90.00	3.00	3.0	17/05/2018

Resultados Alumnos

Actividad	Calificación	Nota del	Nota del	Nota del	Nota del	Fecha de Evaluación
Código 1 Estudiante #1	Asig	8	90.00	3.00	3.0	17/05/2018
Código 2 Estudiante #2	Asig	8	90.00	3.00	3.0	17/05/2018
Código 3 Estudiante #3	Asig	8	90.00	3.00	3.0	17/05/2018
Código 4 Estudiante #4	Asig	8	90.00	3.00	3.0	17/05/2018
Código 5 Estudiante #5	Asig	8	90.00	3.00	3.0	17/05/2018
Código 6 Estudiante #6	Asig	8	90.00	3.00	3.0	17/05/2018

Acceso Rtdo (A, C) **calificar**

Imagen # 7, Lista de estudiantes para ingresar notas

Listado Resultados Actividad
JUAN GUILLERMO DURAN MANTILLA

6 8139-038 | HISTORIA DE LAS IDEAS POLÍTICA | 015979-1 | SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO

Información Actividad

Descripción	Recuento Alumnos Activos	Alumnos Activos sin Resultado	Valor Rel	Nota/Calif Mínima Aprobatoria	Aprob
Nota Segundo Corte	19	19	30.00	3.00 / 3.0	

Resultados Alumno

Seleccionar ID	Nombre	Estado Actividad	Calif	Resultado
☐	20153258012 LINA MARÍA SALOM CHACÓN	Asig	1.6	Fallo
☐	20153258014 DIANA CAMILA RAMÍREZ CANTOR	Asig	4.7	Superado
☐	20153258015 ANA VALENTINA SIMANCAS LOZANO	Asig	2.0	Fallo
☐	20153258016 DANIELA DIAZGRANADOS DIAZGRANADOS	Asig		
☐	20153258021 ANA MARIA ORDOZ CONTRERAS	Asig		
☐	20153258022 VALENTINA QUIJANO QUIJANO	Asig		
☐	20153258023 LUIS NICOLÁS VARGAS FRANCO	Asig		
☐	20153258023 DAYANNA ALEXANDRA SANTANA MARTINEZ	Asig		

Resultados Búsqueda

Entrada Calificación	Descripción
0.0	CERO COMA CERO
0.1	CERO COMA UNO
0.2	CERO COMA DOS
0.3	CERO COMA TRES
0.4	CERO COMA CUATRO
0.5	CERO COMA CINCO
0.6	CERO COMA SEIS
0.7	CERO COMA SIETE
0.8	CERO COMA OCHO
0.9	CERO COMA NUEVE
1.0	UNO COMA CERO
1.1	UNO COMA UNO
1.2	UNO COMA DOS
1.3	UNO COMA TRES
1.4	UNO COMA CUATRO
1.5	UNO COMA CINCO
1.6	UNO COMA SEIS
1.7	UNO COMA SIETE
1.8	UNO COMA OCHO
1.9	UNO COMA NUEVE
2.0	DOS COMA CERO
2.1	DOS COMA UNO
2.2	DOS COMA DOS
2.3	DOS COMA TRES

Imagen # 8, Ingresar notas método 1

Centro Trb Gestión Actividades

Listado Resultados Actividad

NOMBRE DEL DOCENTE: 9 78683-36 | ANALISIS FINANCIERO | 013222-5 | PRIMER PERIODO ACADÉMICO 2016

Información Actividad

Descripción	Recuento Alumnos Activos	Alumnos Activos sin Resultado	Valor Rel	Nota/Calif Mínima Aprobatoria	Verbo (Sig)	Fecha Presentación
Nota Primer Corte	6	6	30.00	3.00 / 3.0		17/08/2016

Resultados Alumno

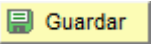
Seleccionar ID	Nombre	Estado Actividad	Calif	Resultado	Calif	Resultado	Calif	Resultado
☐	Cálculo 1 Estudiante #1	Asig	1.5	Fallo	30/04/2016	1 de 1	RESD	60-Sin Determinar
☐	Cálculo 2 Estudiante #2	Asig	3.5	Superado	30/04/2016	1 de 1	RESD	60-Sin Determinar
☐	Cálculo 3 Estudiante #3	Asig	4.5	Superado	30/04/2016	1 de 1	RESD	60-Sin Determinar
☐	Cálculo 4 Estudiante #4	Asig	3.5	Superado	30/04/2016	1 de 1	RESD	60-Sin Determinar
☐	Cálculo 5 Estudiante #5	Asig	3.5	Superado	30/04/2016	1 de 1	RESD	60-Sin Determinar
☐	Cálculo 6 Estudiante #6	Asig	2.5	Fallo	30/04/2016	1 de 1	RESD	60-Sin Determinar

Botones: Guardar, Imprimir

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 metodo1*.
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

The screenshot shows a web application interface titled "Resultados Alumno". It has three tabs: "Resultados", "Notas", and "Auditorías". The "Resultados" tab is active, displaying a table with the following columns: "Seleccionar", "ID", "Nombre", "Estado Actividad", "Calif", "Resultado", "Fecha Presentación", "Nº Rdo", and "Subtipo Resultado".

Seleccionar	ID	Nombre	Estado Actividad	Calif	Resultado	Fecha Presentación	Nº Rdo	Subtipo Resultado
☐	20121231053	JUAN SEBASTIÁN GUZMÁN ALARCÓN	Asig	4.0	Superado	16/03/2017	1 de 1	
☐	20121233031	DAVID JESÚS ORREGO CORZO	Asig	3.6	Superado	16/03/2017	1 de 1	
☐	30000036383	HERNAN CAMILO RODRIGUEZ JIMENEZ	Asig	4.0	Superado	16/03/2017	1 de 1	
☐	30000040427	ALEJANDRO JOSE LEON CUERVO	Asig	2.8	Fallo	16/03/2017	1 de 1	
☐	30000041086	JUAN PABLO JIMENEZ RODRIGUEZ	Asig	3.6	Superado	16/03/2017	1 de 1	
☒	30000041466	MANUEL FELIPE CASTRO RAMOS	Asig	3.4	Aprobado	16/03/2017	2 de 2	
☒	30000041657	HAYDIN NELER NATALIA MORA RUEDA	Asig	3.2	Aprobado	16/03/2017	2 de 2	

Below the table, there are links "Seleccionar Todo" and "Borrar Todo". A blue arrow points to a green button labeled "actualizar resultado selec". Below this button is a grey button labeled "notificar alumnos selec". At the bottom right, there are links "Página Resumen" and "Listado Actividades".

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.

Resultados Alumno

Resultados **Notas** **Auditorías** 

Seleccionar	ID	Nombre	Estado Actividad	Calif	Resultado	Fecha Presentación	Nº Rdo	Subtítulo Resultado
☐	20121231053	JUAN SEBASTIÁN GUZMÁN ALARCÓN	Asig	4.0	Superado	16/03/2017	1 de 1	
☐	20121233031	DAVID JESÚS ORREGO CORZO	Asig	3.6	Superado	16/03/2017	1 de 1	
☐	30000036383	HERNAN CAMILO RODRIGUEZ JIMENEZ	Asig	4.0	Superado	16/03/2017	1 de 1	
☐	30000040427	ALEJANDRO JOSE LEON CUERVO	Asig	2.8	Fallo	16/03/2017	1 de 1	
☐	30000041086	JUAN PABLO JIMENEZ RODRIGUEZ	Asig	3.6	Superado	16/03/2017	1 de 1	
☒	30000041466	MANUEL FELIPE CASTRO RAMOS	Asig		Aprobado	16/03/2017	2 de 2	
☒	30000041657	HAYDIN NELEB NATALIA MORA RUEDA	Asig		Aprobado	16/03/2017	2 de 2	

[Selecc Todo](#) [Borrar Todo](#)

actualizar resultado selec 

notificar alumnos selec

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 una vez se haya digitado algún corte de calificación