PROCESO: *Mencionar el nombre del proceso*	**MANUAL**	**Código:** *Información registrada por el área de Procesos y Productividad*
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	**Versión: 1**

"Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA".

PROCESO: *MATRICULA ACADEMICA*	MANUAL	**Código:** *Información registrada por el área de Procesos y Productividad*
	REGISTRO DE NOTAS POR PARTE DE DOCENTE MODALIDAD PRESENCIAL	**Versión: v1**

Contenido

ENTORNO DE TRABAJO....4

REGISTRO DE NOTAS POR CORTE....5

CORRECCION DE NOTAS DE CORTE O COMPONENTE....12

EXPORTAR LISTADO....15

NOTAS DEFINITIVAS....16

REGISTRO DE CALIFICACIONES FINALES POSGRADO....21

MODIFICACION O CORRECCION DE NOTAS POSGRADO....24

1. OBJETIVO

Asegurar el registro de notas a estudiantes presenciales de forma completa dentro de las fechas según calendarios institucionales.

2. CONTENIDO

A continuación, los pasos requeridos para realizar el registro notas a estudiantes presenciales y correcciones a los cortes en caso de ser necesario

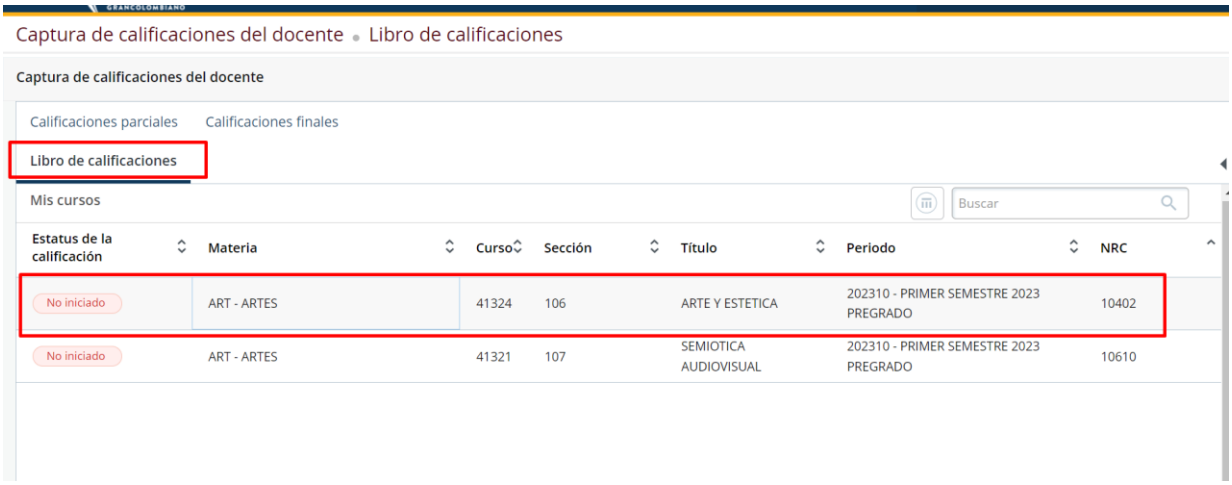
ENTORNO DE TRABAJO

1. Ingresar a https://www.poli.edu.co/ y en la pestaña COLABORADORES, seleccionar en CONSULTA DOCENTE la opción Cargar notas, como se muestra en la imagen siguiente

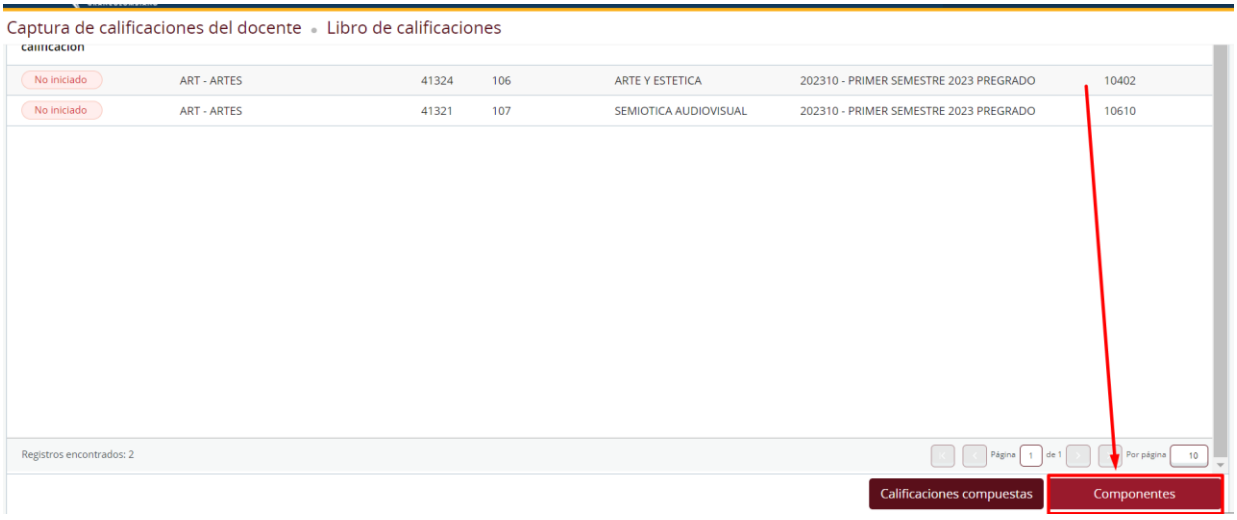
2. Ingresar usuario y contraseña como se muestra en la imagen

REGISTRO DE NOTAS POR CORTE

3. En la ventana que se despliega seleccionar Libro de Calificaciones, se mostrará el listado de NRCs asignados al docente.
   Seleccionar el NRC en el listado al cual se va a registrar notas

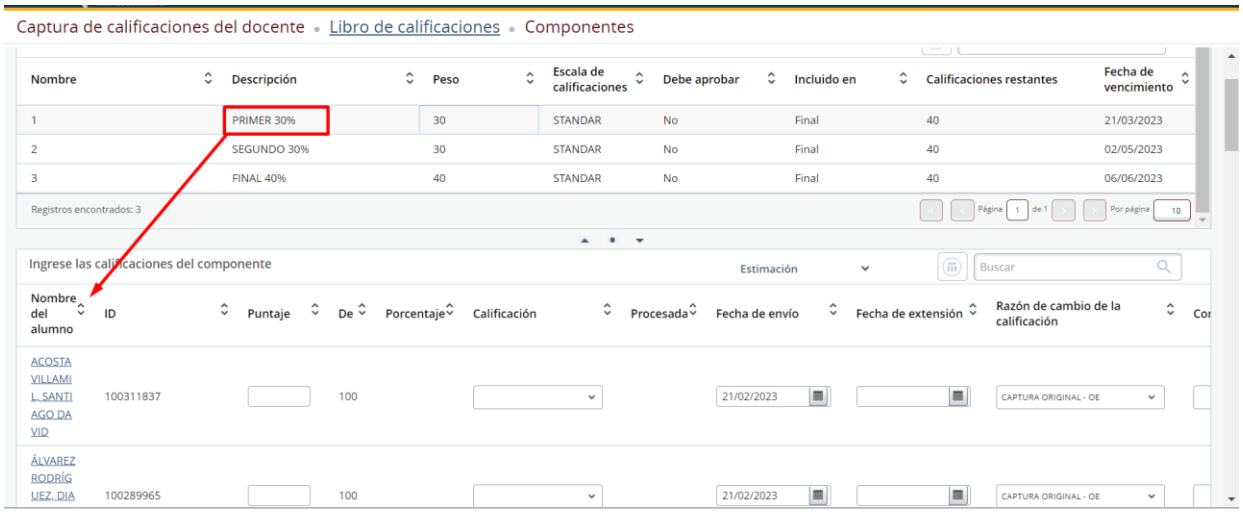


4. Seleccionar el NRC al cual va a registrar las calificaciones. En la parte inferior derecha de la página, ubicar el botón Componentes y clic en este botón para mostrar los componentes o cortes del NRC

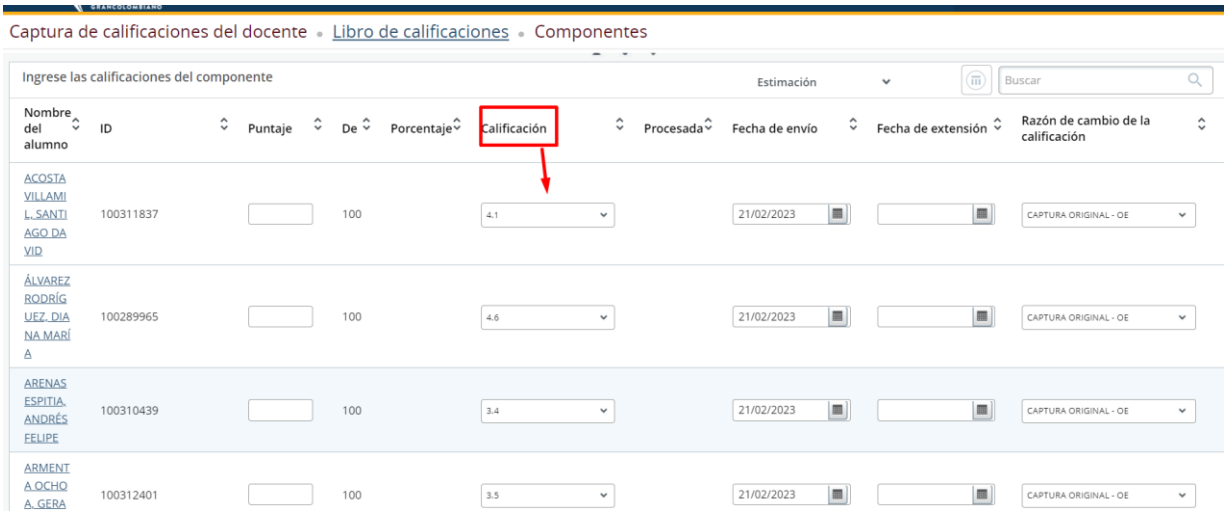


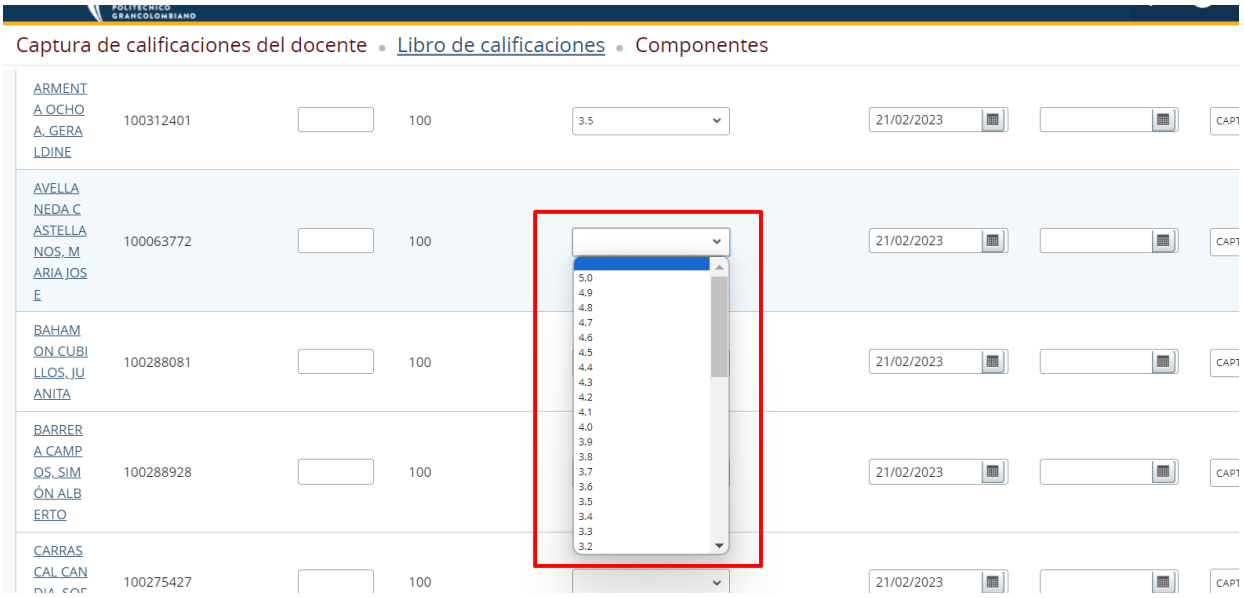
5. Se muestra el listado de cortes o componentes para el NRC. Seleccionar el componente al cual va a registrar notas. Ejemplo PRIMER 30%,

6. Una vez seleccione el corte se muestra el listado de estudiantes

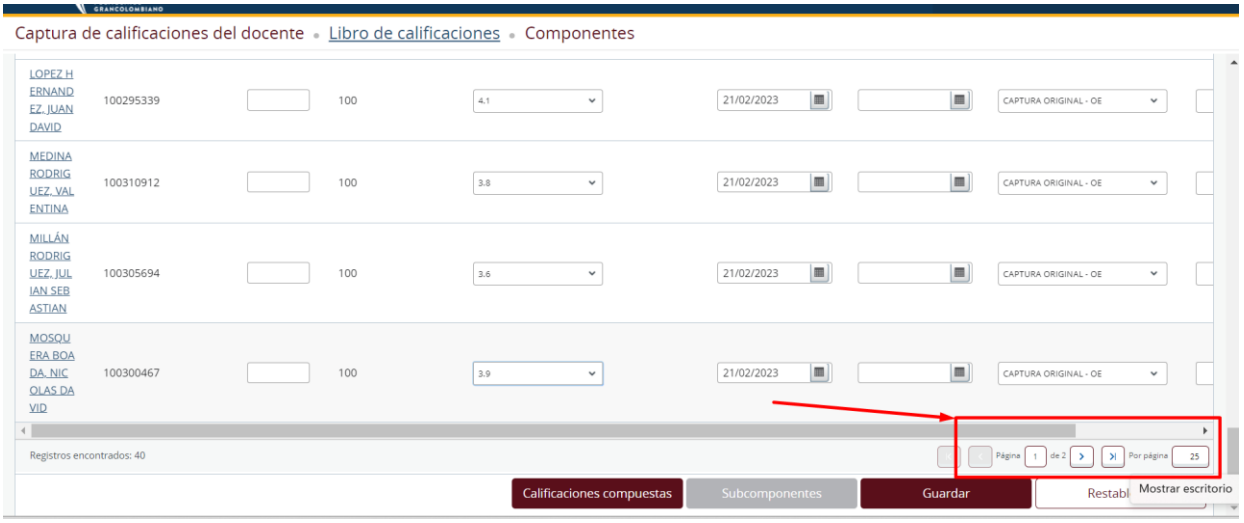


7. En la columna Calificación seleccionar la nota para cada uno de los estudiantes como se muestra en la imagen

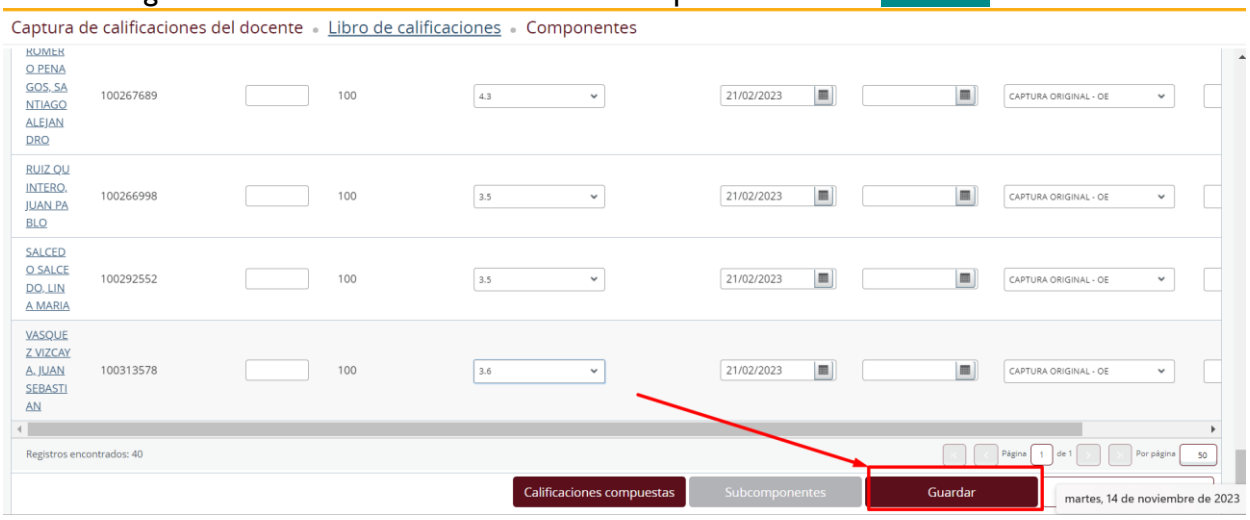

Captura de calificaciones del docente • Libro de calificaciones • Componentes
Ingrese las calificaciones del componente
Estimación
Buscar
Nombre del alumno
ID
Puntaje
De
Porcentaje
Calificación
Procesada
Fecha de envío
Fecha de extensión
Razón de cambio de la calificación
ACOSTA VILLAMIL, SANTIAGO DAVID
100311837
100
4.1
21/02/2023
CAPTURA ORIGINAL - OE
ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, DIANA MARÍA
100289965
100
4.6
21/02/2023
CAPTURA ORIGINAL - OE
ARENAS ESPITIA, ANDRÉS FELIPE
100310439
100
3.4
21/02/2023
CAPTURA ORIGINAL - OE
ARMENTA OCHOA, GERA
100312401
100
3.5
21/02/2023
CAPTURA ORIGINAL - OE


Captura de calificaciones del docente • Libro de calificaciones • Componentes
ARMENTA OCHOA, GERALDINE
100312401
100
3.5
21/02/2023
AVELLANEDA CASTELLANOS, MARIA JOSE
100063772
100
21/02/2023
BAHAMON CUBILLOS, JUANITA
100288081
100
21/02/2023
BARRERA CAMPOS, SIMÓN ALBERTO
100288928
100
21/02/2023
CARRASCAL CANDIA, SOF
100275427
100
21/02/2023
5.0
4.9
4.8
4.7
4.6
4.5
4.4
4.3
4.2
4.1
4.0
3.9
3.8
3.7
3.6
3.5
3.4
3.3
3.2

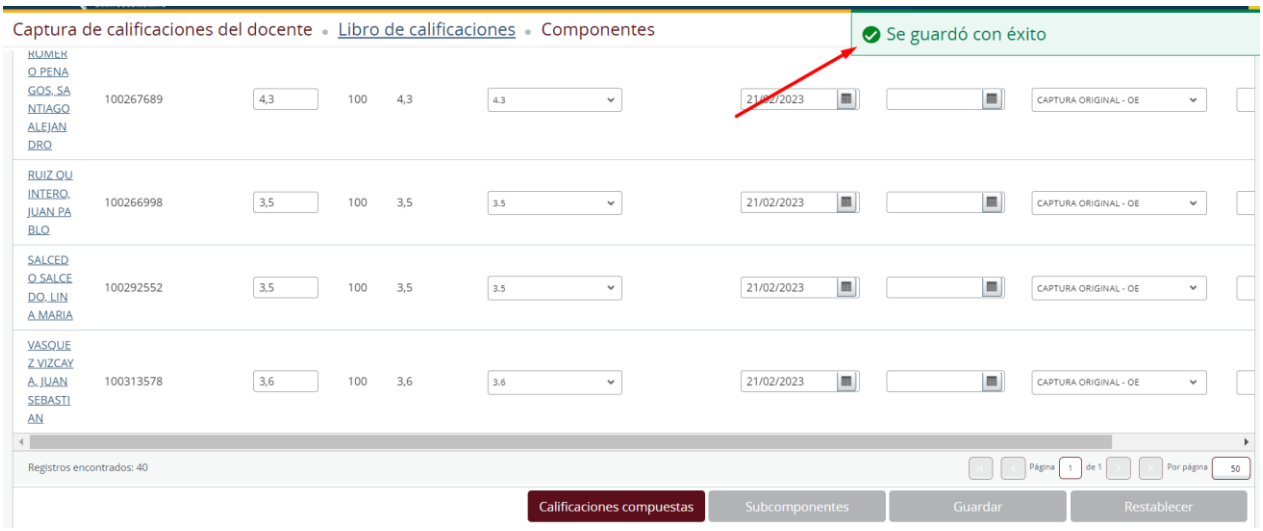
8. IMPOARTANTE: Por cada página se muestran 25 estudiantes, por tanto, revisar detalladamente la parte inferior de la página y activar la siguiente página para que se muestre todo el listado.



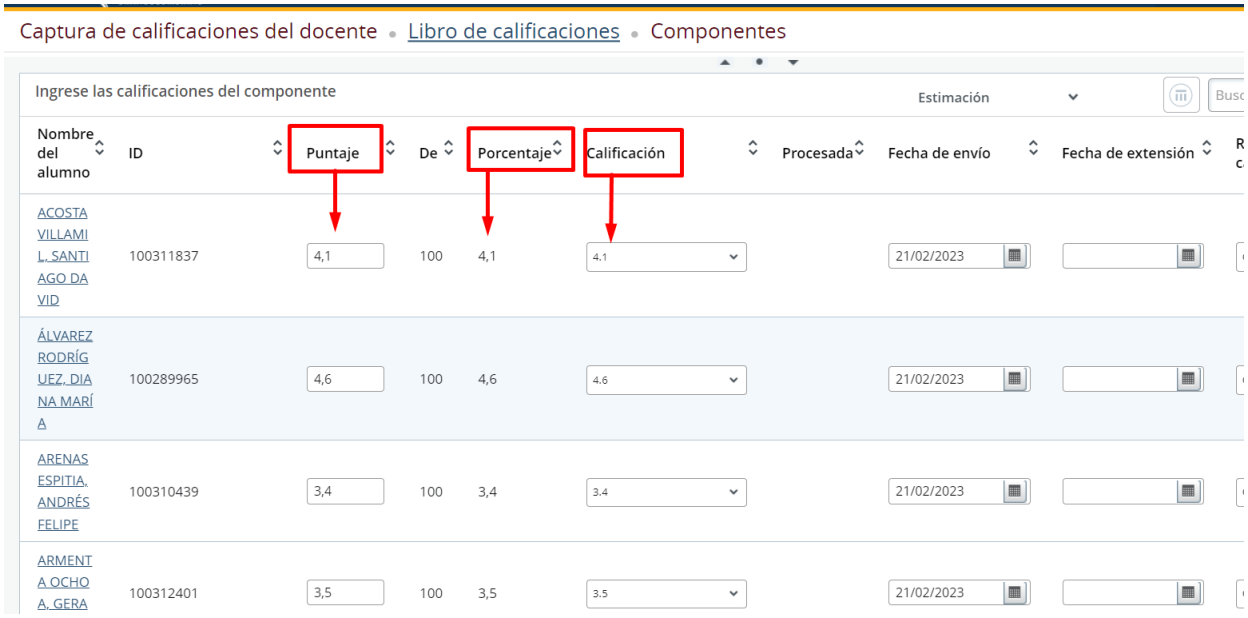
9. Una vez registrada la nota a todos los estudiantes oprimir el botón Guardar



10. Una vez guarda la información se muestra el mensaje **Se guardó con éxito**, como se muestra en la imagen y…..



11. Y se muestra la información en las columnas: Puntaje, Porcentaje y Calificación, esto indica que las calificaciones para el corte quedaron registradas correctamente

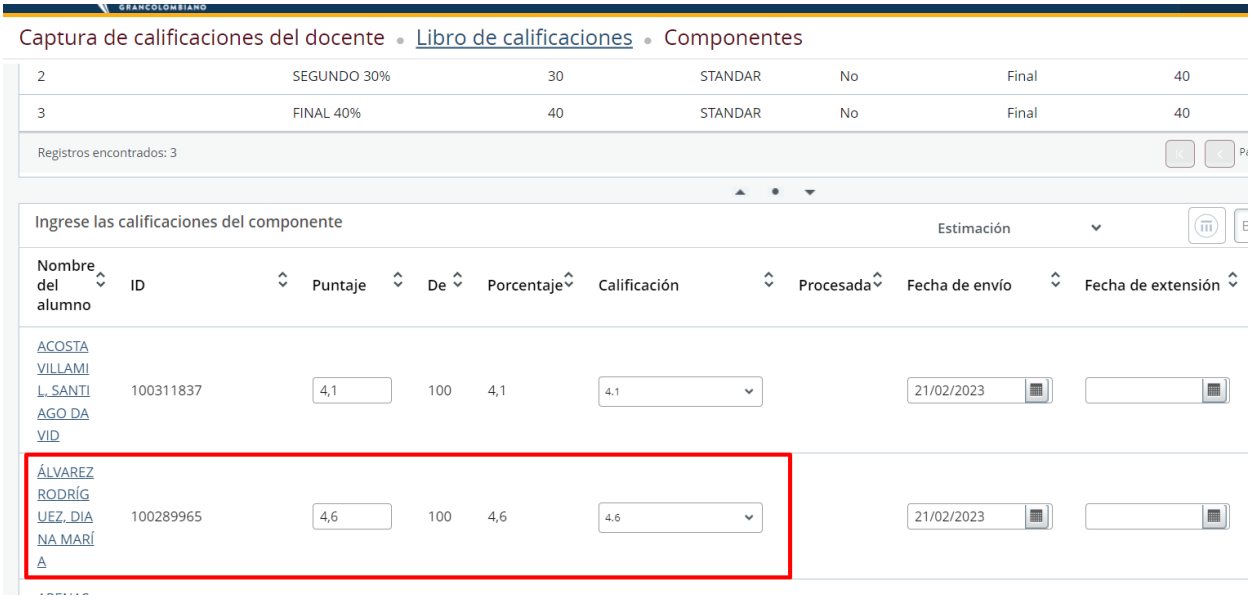


12. NOTA: importante: una vez registradas las notas el número de alumnos restantes o pendiente de nota debe ser cero (0) como se muestra en la siguiente imagen

CORRECCION DE NOTAS DE CORTE O COMPONENTE

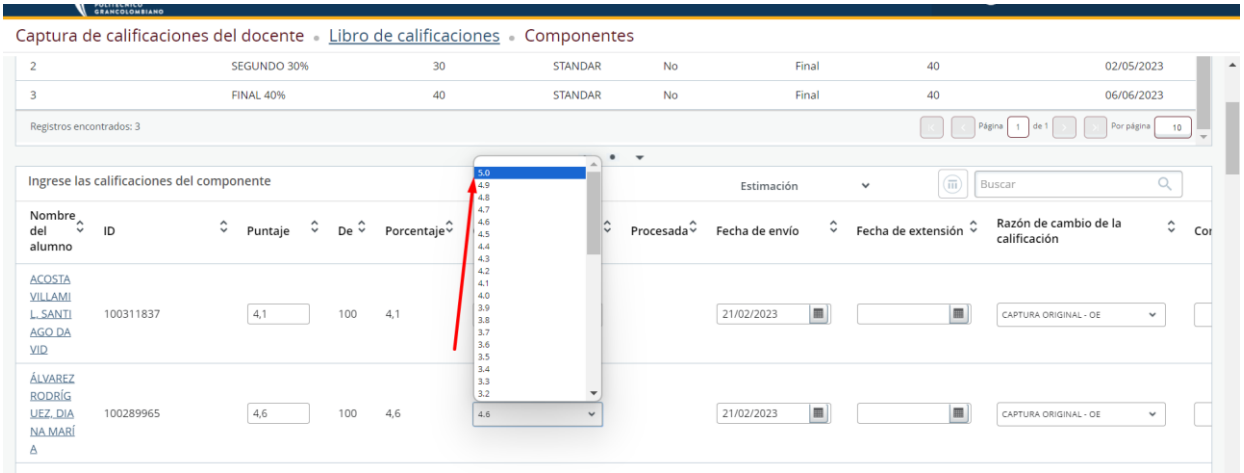
Si por alguna razón se requiere hacer ajuste o corrección se sigue los siguientes pasos

13. Ingresar a la lista del corte o componente y ubicar el estudiante al cual se le va a hacer corrección de nota

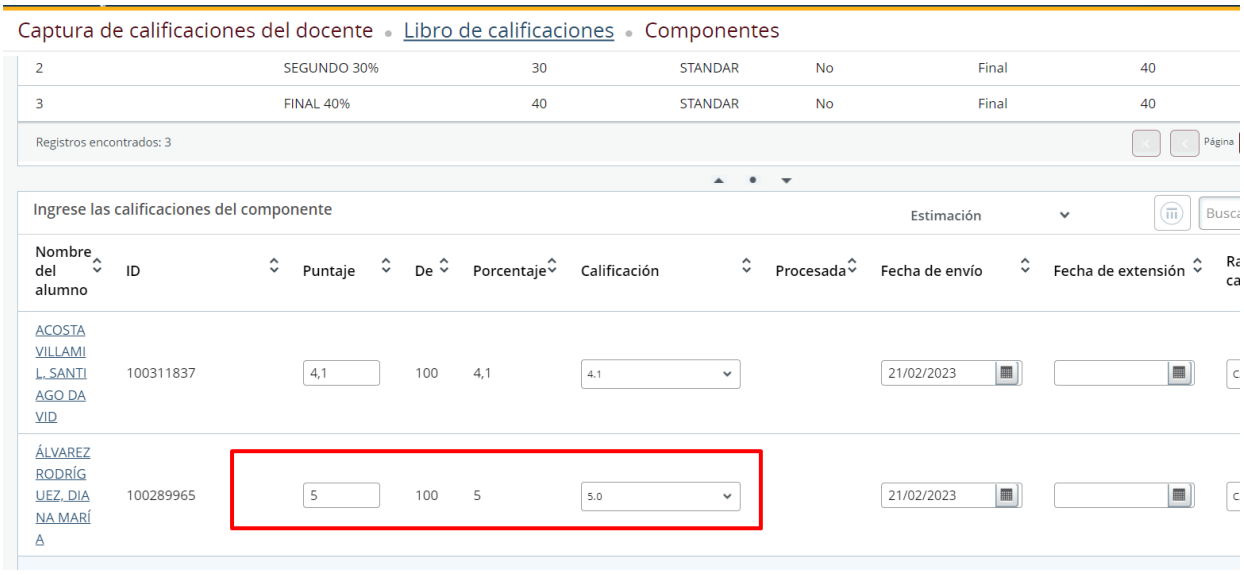


14. Una vez ubicado el estudiante seleccionar la nueva nota como se muestra en la imagen y oprimir el botón Guardar

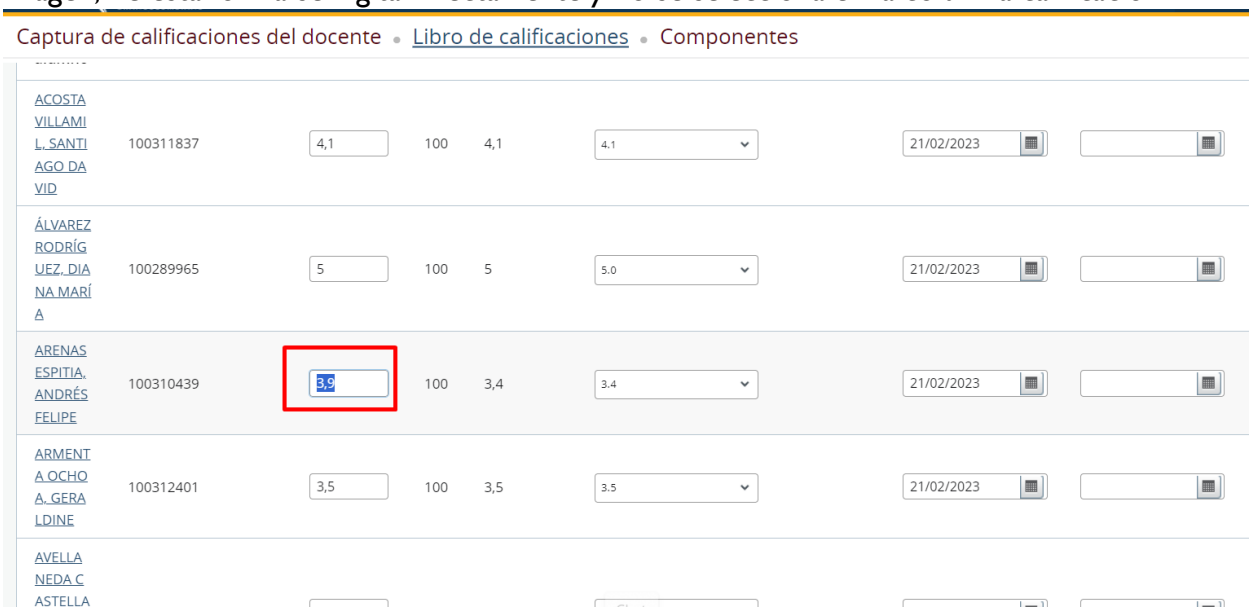
x



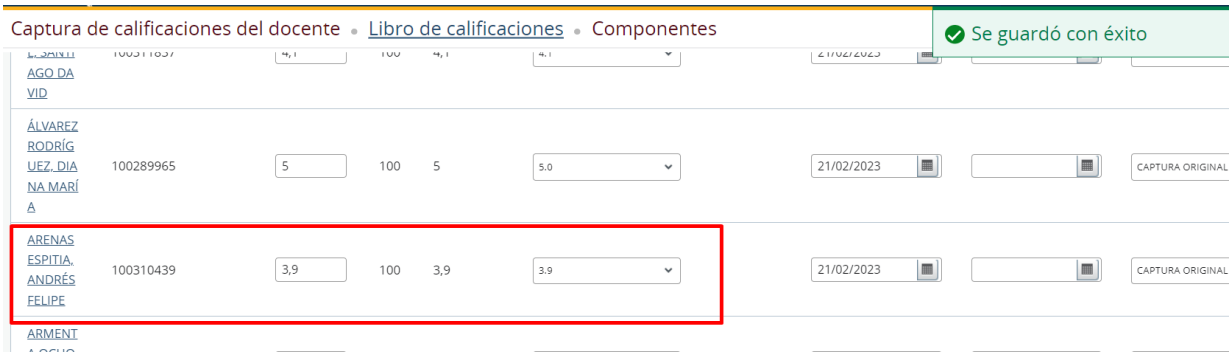
15. Se muestra la nota actualizada para el estudiante



NOTA: también es puede hacer la corrección en la columna porcentaje como se muestra en la imagen, de esta forma se digita directamente y no se selecciona en la columna calificación



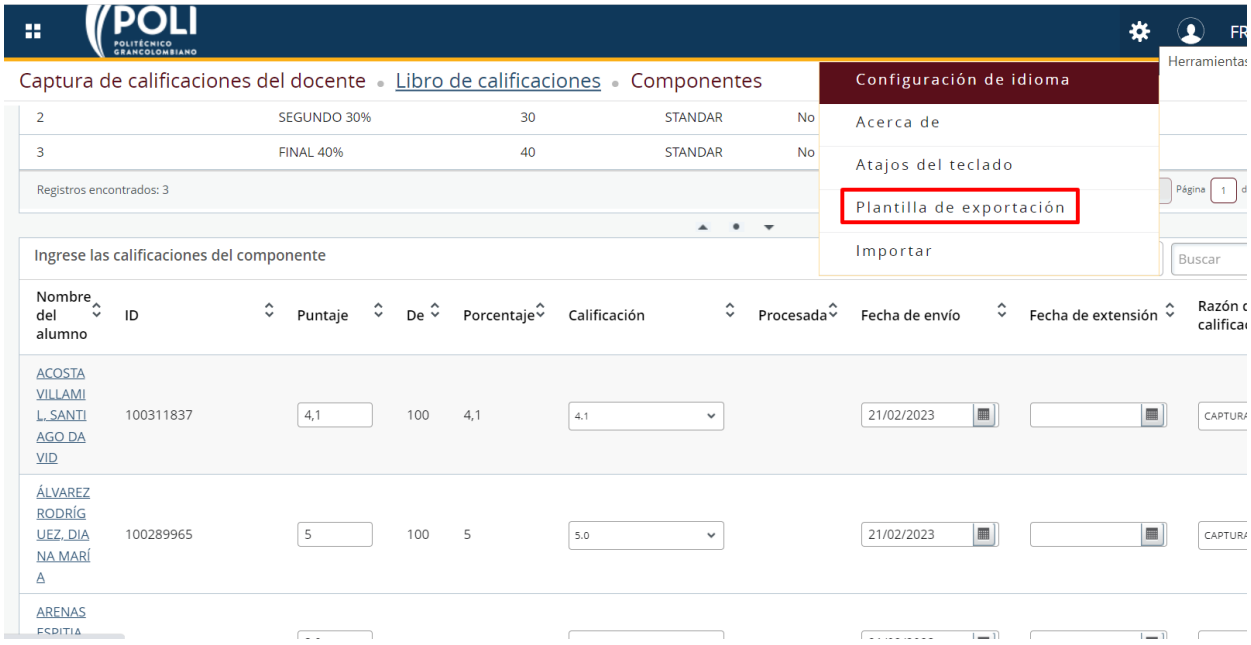
Una vez se corrige se oprime el botón Guardar



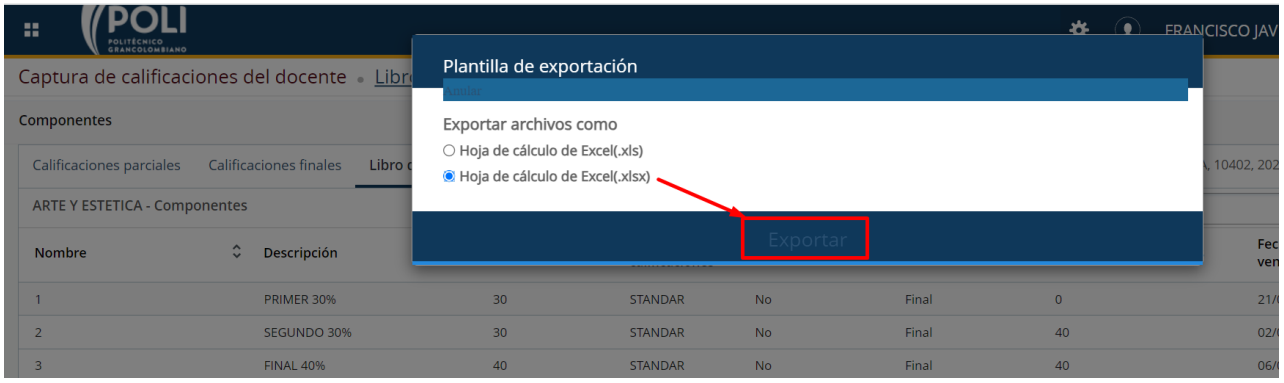
EXPORTAR LISTADO

Una vez registrada la nota, opcionalmente se puede exportar el listado a Excel

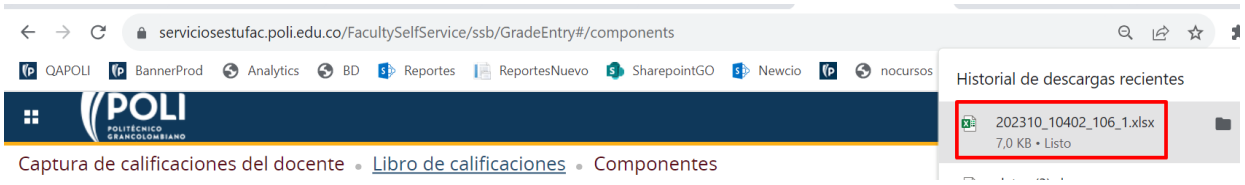
1. Ingresar al listado del corte, en la parte superior derecha de la página en el botón configuración seleccionar la opción Plantilla de exportación



2. Se muestra la siguiente ventana: seleccionar la opción Exportar



3. Se muestra el listado en Excel. El sistema le asigna el nombre como se muestra en la imagen



	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Periodo	NRC	Nombre del alumno	ID de alumno	Nombre del componente	Descripción del componente	Puntaje	Calificación	Procesada
2	202310	10402	AVELLANEDA CASTELLANOS, M	100063772	1	PRIMER 30%	4,3	4.3	No
3	202310	10402	GÓMEZ RINCÓN, LAURA CATHA	100322993	1	PRIMER 30%	3,8	3.8	No
4	202310	10402	PARADA ARTUNDUAGA, NAZLY	100230340	1	PRIMER 30%	4,4	4.4	No
5	202310	10402	PALMERA MARMOLEJO, DANIR	100251624	1	PRIMER 30%	3,6	3.6	No
6	202310	10402	RUIZ QUINTERO, JUAN PABLO	100266998	1	PRIMER 30%	3,5	3.5	No
7	202310	10402	ROMERO PENAGOS, SANTIAGO	100267689	1	PRIMER 30%	4,3	4.3	No
8	202310	10402	CARRASCAL CANDIA, SOFIA	100275427	1	PRIMER 30%	4,5	4.5	No
9	202310	10402	CORDON SANCHEZ, EMANUEL	100276346	1	PRIMER 30%	4,4	4.4	No
10	202310	10402	GARNICA TORRES, LAURA SOFI	100287626	1	PRIMER 30%	3,7	3.7	No
11	202310	10402	BAHAMON CUBILLOS, JUANITA	100288081	1	PRIMER 30%	3,7	3,7	No

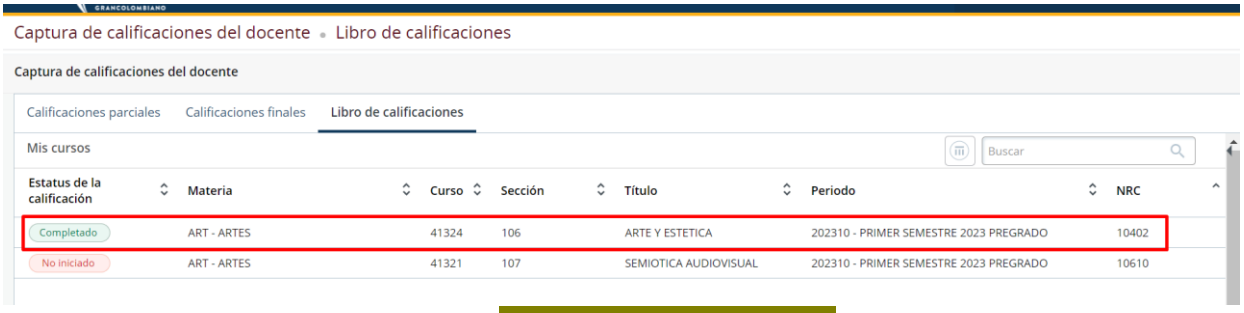
Fin

NOTAS DEFINITIVAS

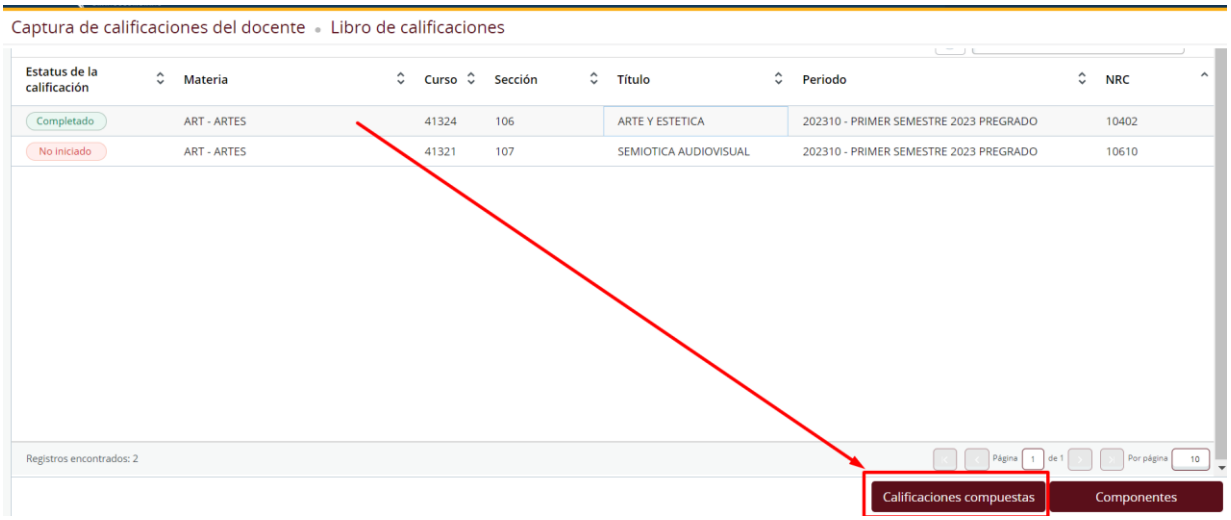
Una vez registrada las notas del tercer corte el sistema calcula la nota definitiva. Para realizar esta consulta se siguen los siguientes pasos:

4. Validar que no falten estudiantes para ningún corte o componente.

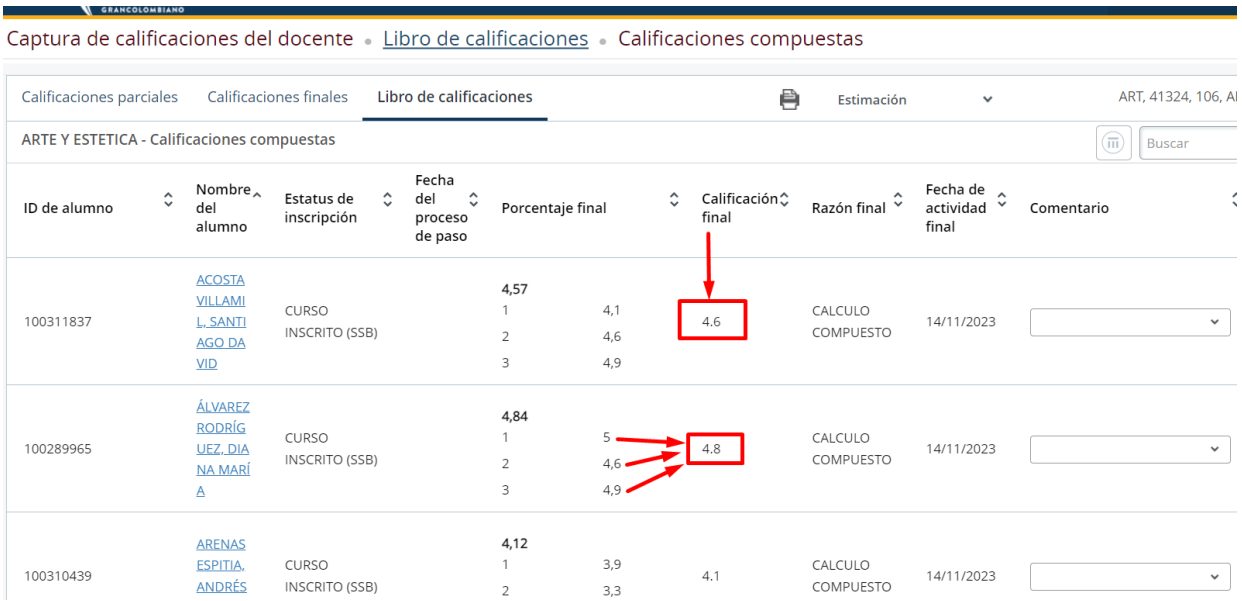
5. El NRC se debe mostrar con estatus Completado como se muestra en la siguiente imagen:



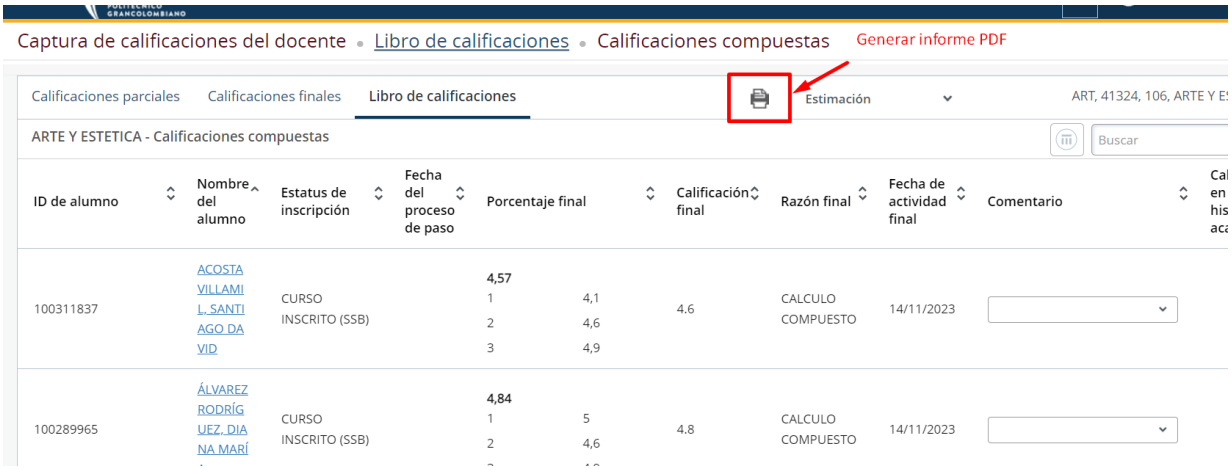
6. Seleccionar el NRC y clic en el botón Calificaciones compuestas



7. Se muestra el listado de estudiantes con su nota definitiva y el detalle de cada corte como se muestra en la siguiente imagen



8. Opcionalmente se puede exportar el listado o generar el informe en PDF



Ejemplo informe en PDF

Atributos del curso

Materia: ARTES **Periodo:** PRIMER SEMESTRE 2023 PREGRADO (202310) **Alumnos calificables:** 40

Curso: 41324 **NRC:** 10402 **Alumnos elegibles para estimación:** 40

Titulo: ARTE Y ESTETICA

Por favor, tenga en cuenta que si falta una nota para un componente o un subcomponente, la calificación puede estar vacía.

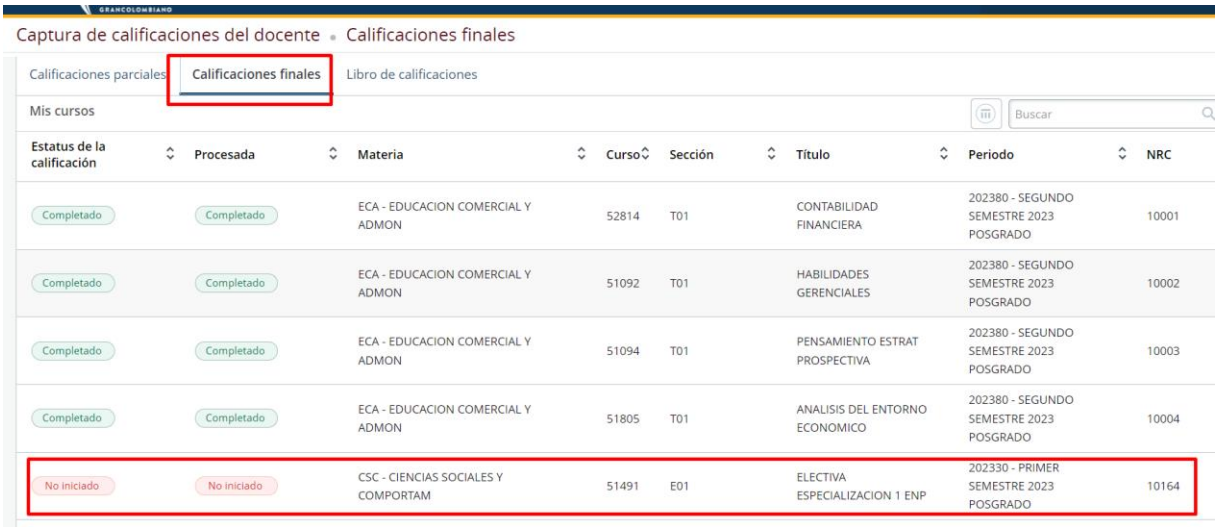
Calificaciones compuestas - Estimación

Calificaciones compuestas - Estimación

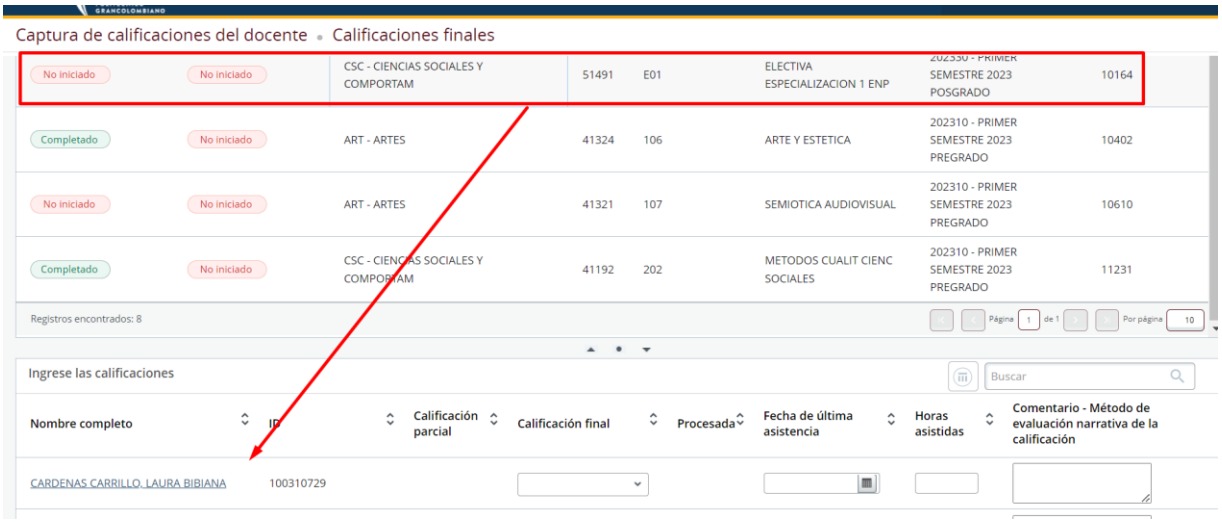
ID de alumno	Nombre del alumno	Estatus de inscripción	Fecha del proceso de paso	Porcentaje final	Calificación final	Razón final	Fecha de actividad final	Comer
100307983	CASTRO SEPULVEDA, MARIA JOSE	CURSO INSCRITO (SSB)		**3,72** 1 3,9 2 3,3 3 3,9	3.7	CALCULO COMPUESTO	14/11/2023	
100295339	LOPEZ HERNANDEZ, JUAN DAVID	CURSO INSCRITO (SSB)		**3,82** 1 4,1 2 3,3 3 4	3.8	CALCULO COMPUESTO	14/11/2023	
100312401	ARMENTA OCHOA, GERALDINE	CURSO INSCRITO (SSB)		**3,91** 1 3,5 2 3	3.9	CALCULO COMPUESTO	14/11/2023	

REGISTRO DE CALIFICACIONES FINALES POSGRADO

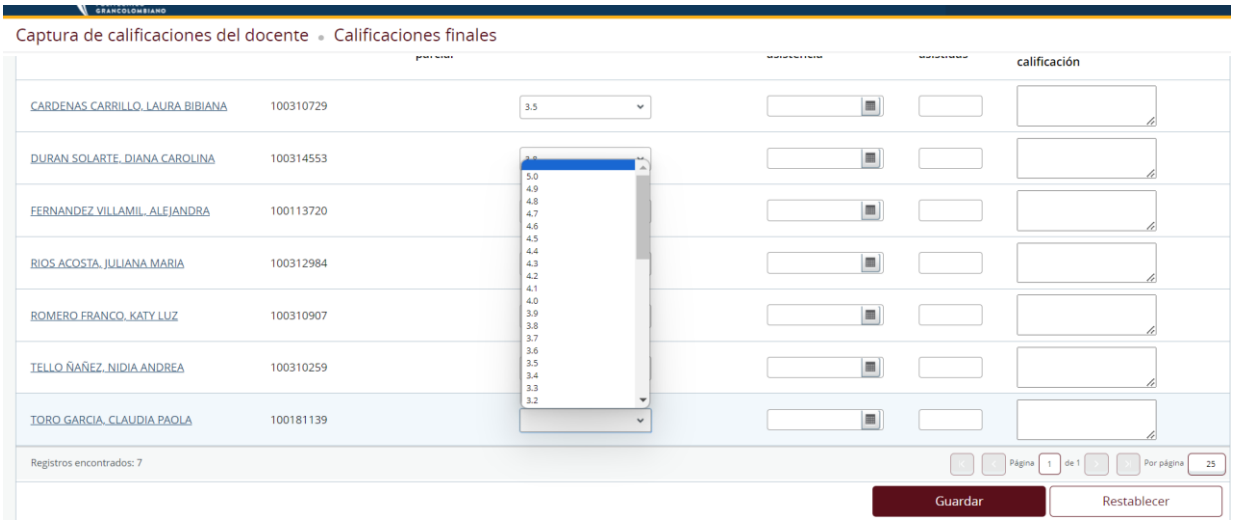
9. Ingresar a calificaciones finales y seleccionar el NRC, como se muestra en la siguiente imagen



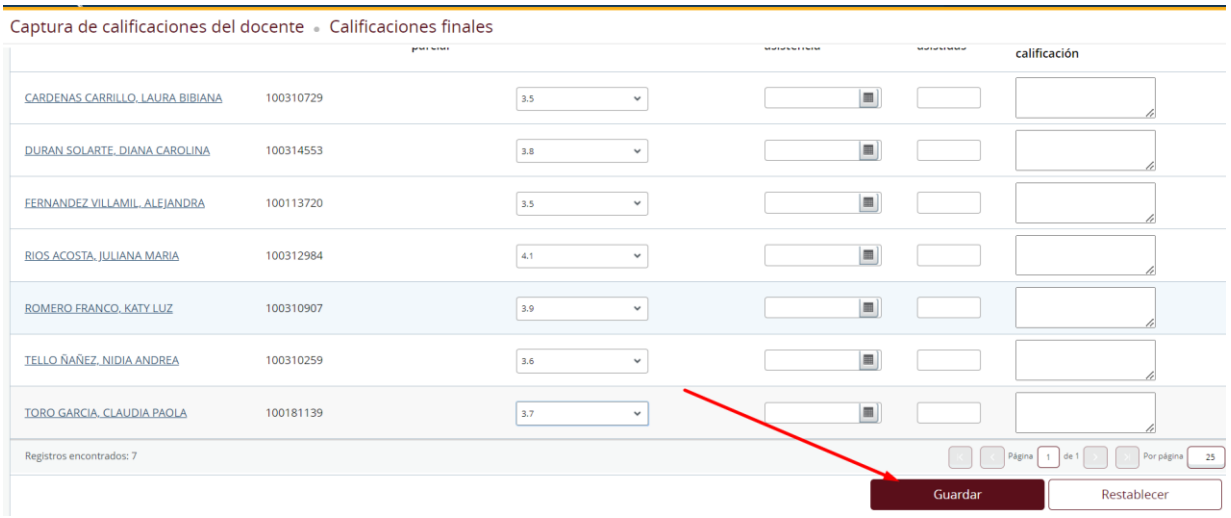
10. Clic en el NRC como se muestra en la siguiente imagen, para visualizar el listado.



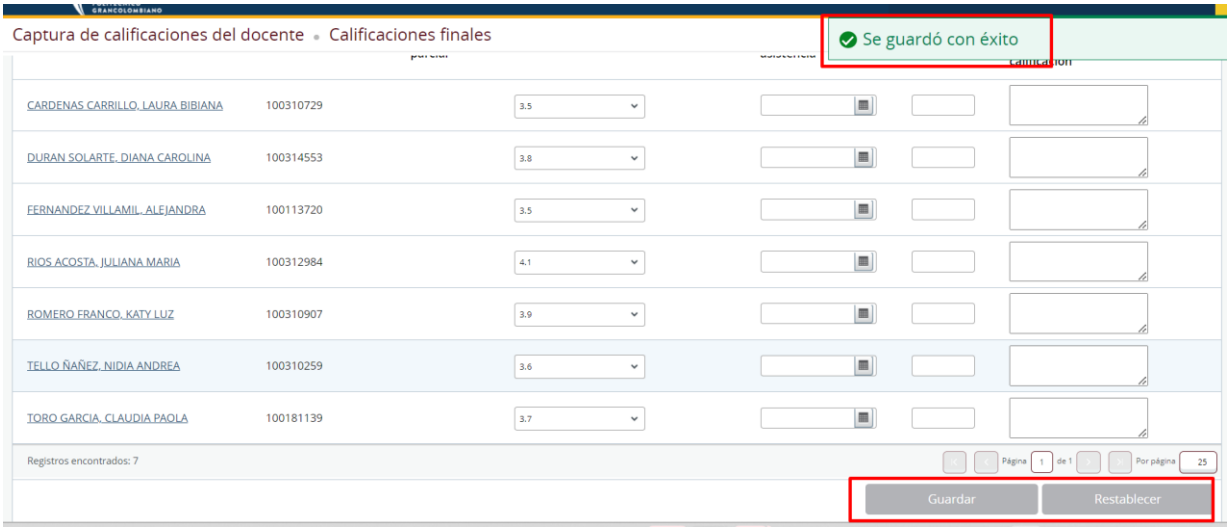
11. En el listado que se despliega, ingresar las calificaciones como se muestra en la siguiente imagen



12. Una vez finaliza de registrar las notas oprimir el botón Guardar

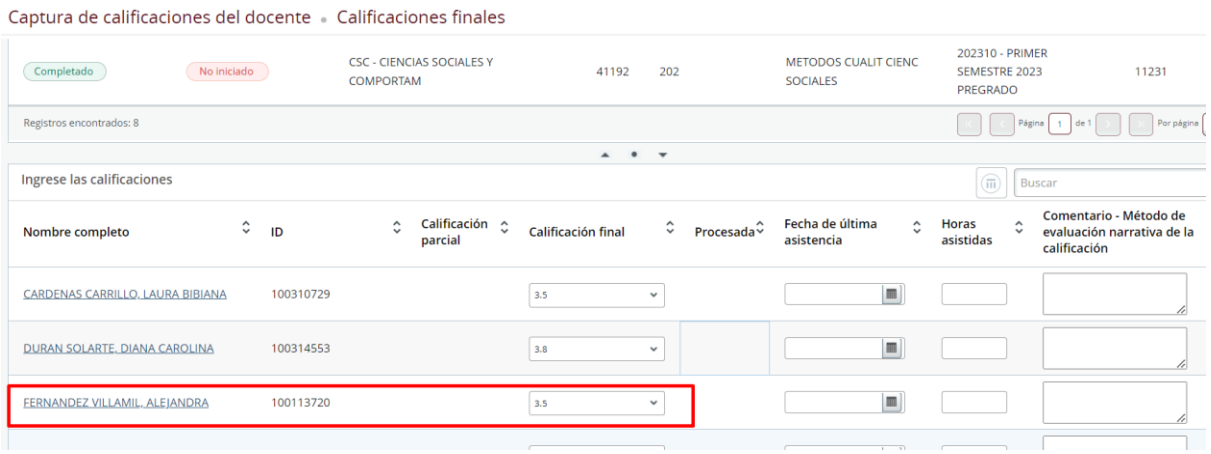


13. Una vez guardada la información se muestra el mensaje Se guardo con éxito y se apaga el botón de Guardar

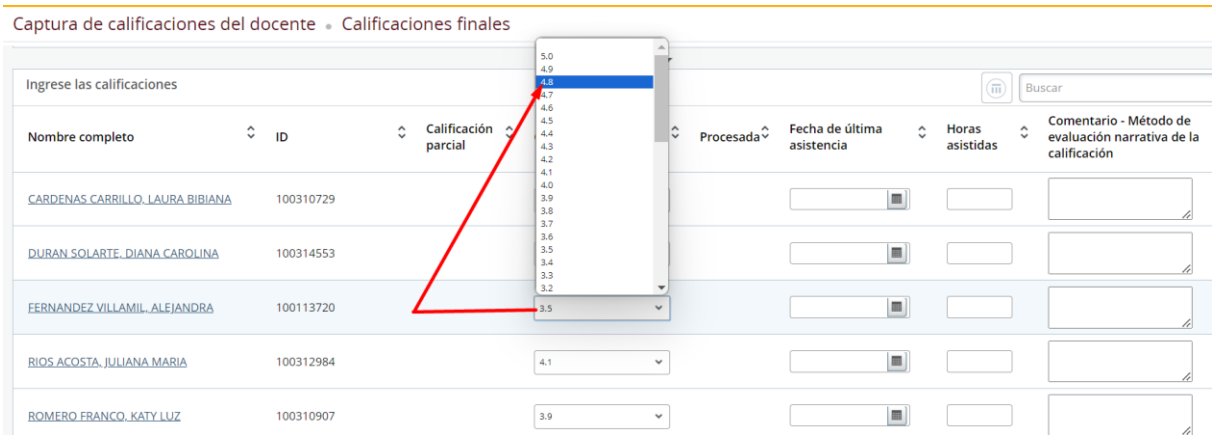


MODIFICACION O CORRECCION DE NOTAS POSGRADO

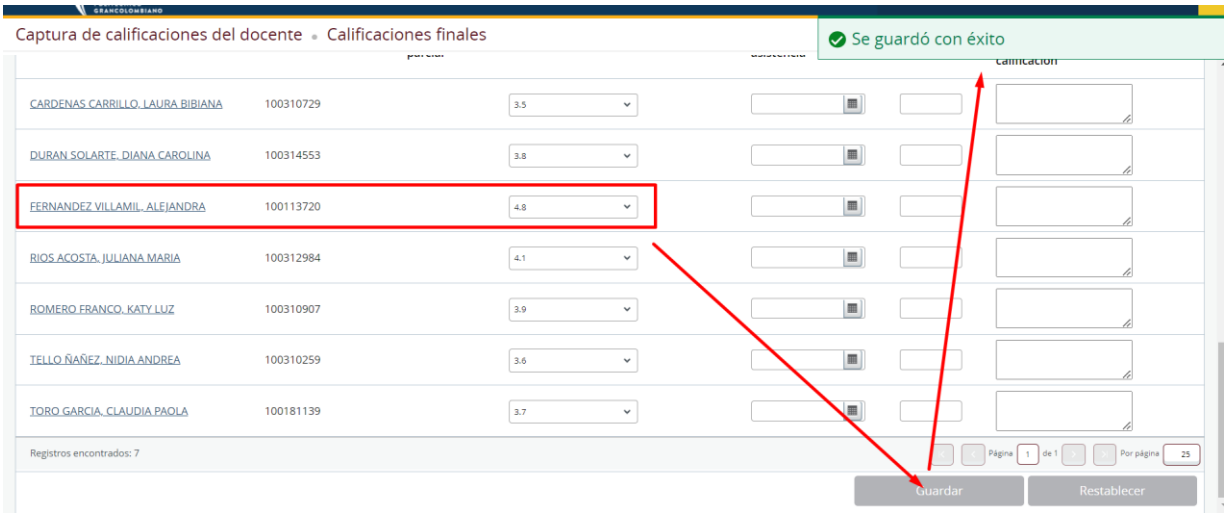
14. En caso de requerir ajustar nota a un estudiante ingresar al listado y seleccionar el estudiante



15. Ingresar la nueva nota



16. Guardar



OPCIONAL EXPERTAR LISTADO

17. Para exportar el listado ver página 15 de este documento

3. ANEXOS (Si aplica)

Incluir los anexos que se consideren extensiones de la información presente en el manual.

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V1	Documento inicial diseñado por Francisco Javier Joya Vargas
V2	
V3	