

GRABAR NOTAS A TRAVÉS DEL AUTOSERVICIO WEB

El procedimiento descrito a continuación será útil para orientar a cualquier docente de la Institución en el proceso de grabar las notas a través del autoservicio web de SIRIUS

PASO 1. Ingresar al Portal UTB

(<http://www.unitecnologica.edu.co>), opción SIRIUS



PASO 2. Ingresar Área Segura



PASO 3. El docente debe ingresar al autoservicio Web con su ID de usuario Y NIP así:

ID: Código de identificación de docente

NIP: Número de identificación personal

Bienvenido a su Área Segura en SIRIUS

Para ingresar por favor digite su Número de Identificación de Usuario (ID) y su Número de Identificación Personal o Clave (NIP) y en seguida pulse el botón de **Acceso**.

Para proteger su privacidad, por favor use **Salir** y **cierre su navegador cuando haya terminado su sesión de trabajo**.

IMPORTANTE: En caso de que no recuerde su NIP puede hacer uso del botón **¿Olvidó Nip?** para que el sistema le permita asignar una contraseña nueva.

Recuerde: Ingrese únicamente desde un computador seguro. El Acceso desde computadores de uso público es de su exclusiva responsabilidad y resulta riesgoso para su información.

ID de Usuario:
NIP:

[RECUPERAR CONTRASEÑA A TRAVÉS DE EMAIL](#)
(Solo Para Estudiantes)

PASO 4. Luego en el menú principal ingresa al enlace de docentes:

Menú Principal

* Información Personal

Esta opción le permite actualizar direcciones, información de contacto o estado civil; revisar cambios de información de nombre.

* Docentes

Esta opción permite el acceso a las opciones de usuario Docente. Puede ingresar Calificaciones, ver y descargar listas de Clase,

* UTBVIRTUAL, El centro de aprendizaje-e

A través de esta opción puede ingresar al sistema SAVIO

* Reglamento Estudiantil Pregrado 2012

Descargue aquí el Reglamento Estudiantil para Pregrado revisado en Agosto 2 de 2012.

* Reglamento de Biblioteca 2012

Descargue aquí el Reglamento de Biblioteca para 2012.

* Reglamento Propiedad Intelectual

Descargue aquí el Reglamento de la Propiedad Intelectual de version Abril de 2008.

VERSIÓN: 7.2

PASO 5. Dentro del menú de Docentes debe seleccionar el periodo para el cual va a grabar las notas:

Docentes

* Selección Periodo

Esta opción le permite elegir el período académico sobre el cual desea trabajar.

* Asignaturas Activas

Información detallada de las materias activas en el periodo seleccionado.

* Detalle Horario de Docente

permite consultar las materias y sus horarios asignados al docente durante un periodo específico.

* Semana de un Vistazo

Permite consultar el horario del docente en formato semanal, según el calendario

* Selección del NRC

Permite seleccionar el NRC específico sobre el que se desea obtener información en las opciones siguientes.

* Horas de Oficina

Aquí podrá configurar las horas de atención en las que estará disponible para atender sus estudiantes.

* Resumen Lista de Clase

Permite consultar el listado de estudiantes efectivamente inscritos en el curso del NRC seleccionado. Incluye una opción para descargar el listado

* Lista Detalle de Clase

Consulte aquí el listado de estudiantes matriculados en el NRC seleccionado y la carrera que estudia cada uno.

* Registro Calificaciones

Esta opción le permite **ingresar las calificaciones** de sus estudiantes, según calendario de calificaciones parciales.

* Historial de Asignatura

permite ver el Listado de todas las materias a su cargo, según el periodo asignado.

* Menú de Información de Alumno

En este enlace encontrará diferente información sobre los estudiantes.

* Búsqueda de Horario de Clase

Este es un buscador de las materias y sus horarios asignados.

* Búsqueda Catálogo Curso

Este es un buscador para encontrar las materias en el catálogo.

VERSIÓN: 7.2

PASO 6. Luego le aparecerá una lista donde el docente escoge el periodo según corresponda, sobre el cual va a trabajar y hace clic en enviar.

Selecc Prdo

Elegir un Periodo:

SEGUNDO PERIODO 2015 POSGRADO ▼

Enviar

PRIMER PERIODO 2016
SEGUNDO PERIODO 2015 POSGRADO
SEGUNDO PERIODO 2015
PERIODO ALUMNOS EXTRANJEROS
INTERSEMESTRALES 201515
PRIMER PERIODO 2015 EDUPOL
PRIMER PERIODO 2015
PERIODO ALUMNOS EXTRANJEROS
SEGUNDO PERIODO 2014 EDUPOL
SEGUNDO PERIODO 2014
INTERSEMESTRALES 201415
PRIMER PERIODO 2014 EDUPOL
PRIMER PERIODO 2014
INTERSEMESTRALES 201325
SEGUNDO PERIODO 2013
INTERSEMESTRALES 201315
PRIMER PERIODO 2013
INTERSEMESTRALES 201225
SEGUNDO PERIODO 2012
INTERSEMESTRALES 201215

PASO 7. Una vez escogido el periodo el docente debe ir al enlace Registro de calificaciones

Docentes

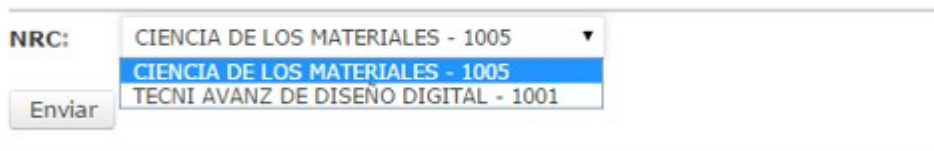
- * **Selección Periodo**
Esta opción le permite elegir el periodo académico sobre el cual desea trabajar.
- * **Asignaturas Activas**
Información detallada de las materias activas en el periodo seleccionado.
- * **Detalle Horario de Docente**
permite consultar las materias y sus horarios asignados al docente durante un periodo específico.
- * **Semana de un Vistazo**
Permite consultar el horario del docente en formato semanal, según el calendario
- * **Selección del NRC**
Permite seleccionar el NRC específico sobre el que se desea obtener información en las opciones siguientes.
- * **Horas de Oficina**
Aquí podrá configurar las horas de atención en las que estará disponible para atender sus estudiantes.
- * **Resumen Lista de Clase**
Permite consultar el listado de estudiantes efectivamente inscritos en el curso del NRC seleccionado. Incluye una opción para descargar el listado en for
- * **Lista Detalle de Clase**
Consulte aquí el listado de estudiantes matriculados en el NRC seleccionado y la carrera que estudia cada uno.
- * **Registro Calificaciones**
Esta opción le permite **ingresar las calificaciones** de sus estudiantes, según calendario de calificaciones parciales.
- * **Historial de Asignatura**
permite ver el Listado de todas las materias a su cargo, según el periodo asignado.
- * **Menú de Información de Alumno**
En este enlace encontrará diferente información sobre los estudiantes.
- * **Búsqueda de Horario de Clase**
Este es un buscador de las materias y sus horarios asignados.
- * **Búsqueda Catálogo Curso**
Este es un buscador para encontrar las materias en el catálogo.

VERSIÓN: 7.2

En este enlace el sistema le mostrara los NRC que el docente tenga a cargo para el periodo

PASO 8. El docente debe seleccionar el NRC al cual le registrara las calificaciones.

Seleccionar un NRC



NRC: CIENCIA DE LOS MATERIALES - 1005 ▼

Enviar CIENCIA DE LOS MATERIALES - 1005 TECNI AVANZ DE DISEÑO DIGITAL - 1001

Para el presente ejemplo seleccionamos el NRC 1005, luego se debe hacer clic en enviar.

Después de hacer clic en enviar aparecerá el menú de Registro de Calificaciones.

Registro de Calificaciones

T00012573 YOVANNA Y. SUAREZ SERNA
SEGUNDO PERIODO 2015 POSGRADO
Nov 19, 2015 03:10 PM

 Puede ingresar las calificaciones de cada uno de los componentes de calificación definidos para el curso seleccionado. Elija el componente (o parcial) para el cual desea ingresar notas.

Atributos de Curso

Título: CIENCIA DE LOS MATERIALES
Curso: DING 1033 - A
NRC: 1005
Alumnos Inscritos: 3

Componentes

Descripción	Peso	Calificación Escala	Debe Pasar	Incluir en Parcial o Final	Incompleto Puntaje	Subcomponentes
R1 - REPORTE UNICO	100/100	POSGRADO	No	F	3	Ninguno

VERSIÓN: 7.2

Dentro de este menú el docente debe hacer clic en el componente **Reporte Único**, de acuerdo a los componentes de la asignatura.

Luego de hacer clic en **REPORTE UNICO** aparecerá la ventana de Registro de calificaciones.

PASO 9. Registro de Calificaciones

Registro de Calificaciones

T00012573 YOVANNA Y. SUAREZ SERNA
SEGUNDO PERIODO 2015 POSGRADO
Nov 19, 2015 03:11 PM

Atributos de Curso
Título: CIENCIA DE LOS MATERIALES
Curso: DING 1033 - A
NRC: 1005

Componente Descripción	Peso	Escala de Calificación	Debe Pasar	Incluir en Parcial o Final	Puntajes Incompletos
P1 - REPORTE UNICO	100/100	POSGRADO	No	Final	3

Fechas de Corte de

Envío de Calificaciones
Parcial: Nov 18, 2015
Final: Dic 21, 2015

Notas de Componente

Registro Alumno Número ID	Nombre de Alumno	Status	Puntaje	de	Porcentaje Calificación	Fecha de Vencimiento	Envío Fecha (DD/MM/AAAA)	Extensión Fecha (DD/MM/AAAA)	Nota	Razón
1	T00037845 CARMONA BERMEO, JUAN	INSCRITO		100	Ninguno	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	OE-CAPTURA ORIGINAL
2	T00034522 CORREA ORDONEZ, ELKIN	INSCRITO		100	Ninguno	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	OE-CAPTURA ORIGINAL
3	T00038562 DUARTE VILLALOBOS, DANIEL	INSCRITO		100	Ninguno	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	OE-CAPTURA ORIGINAL

[[Regresar a Componentes](#)]

En registro de calificaciones en la columna Calificación es donde el docente procede a colocar la nota a cada estudiante escogiendo la misma dentro de una lista desplegable así:

Registro de Calificaciones

T00012573 YOVANNA Y. SUAREZ SERNA
SEGUNDO PERIODO 2015 POSGRADO
Nov 19, 2015 03:11 PM

Atributos de Curso
Título: CIENCIA DE LOS MATERIALES
Curso: DING 1033 - A
NRC: 1005

Componente	Peso	Escala de Calificación	Debe Pasar	Incluir en Parcial o Final	Puntajes Incompletos
P1 - REPORTE UNICO	100/100	POSGRADO	No	Final	3

Fechas de Corte de Envío de Calificaciones
Parcial: Nov 18, 2015
Final: Dic 21, 2015

Registro Alumno	Nombre de Alumno	Status	Puntaje	de	Porcentaje	Calificación	Fecha de Vencimiento	Envío Fecha (DD/MM/AAAA)	Extensión Fecha (DD/MM/AAAA)	Nota	Razón
1	T00037845 CARMONA BERMEO, JUAN	INSCRITO			100	Ninguno	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	OE-CAPTURA ORIGINAL
2	T00034522 CORREA ORDOÑEZ, ELKIN	INSCRITO			100	2.6	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	OE-CAPTURA ORIGINAL
3	T00038562 DUARTE VILLALOBOS, DANIEL	INSCRITO			100	2.7	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	OE-CAPTURA ORIGINAL

Enviar Reinicio

[Regresar a Componentes]

VERSIÓN: 7.2

Luego de escoger las notas para cada uno de los estudiantes debe hacer clic en enviar para que las notas sean guardadas así:

Registro de Calificaciones

T00012573 YOVANNA Y. SUAREZ SERNA
SEGUNDO PERIODO 2015 POSGRADO
Nov 19, 2015 03:14 PM

Atributos de Curso
Título: CIENCIA DE LOS MATERIALES
Curso: DING 1033 - A
NRC: 1005

Componente	Peso	Escala de Calificación	Debe Pasar	Incluir en Parcial o Final	Puntajes Incompletos
P1 - REPORTE UNICO	100/100	POSGRADO	No	Final	0

Fechas de Corte de Envío de Calificaciones
Parcial: Nov 18, 2015
Final: Dic 21, 2015

Registro Alumno	Nombre de Alumno	Status	Puntaje	de	Porcentaje	Calificación	Fecha de Vencimiento	Envío Fecha (DD/MM/AAAA)	Extensión Fecha (DD/MM/AAAA)	Nota	Razón
1	T00037845 CARMONA BERMEO, JUAN	INSCRITO	4.4		100	4.4	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	OE-CAPTURA ORIGINAL
2	T00034522 CORREA ORDOÑEZ, ELKIN	INSCRITO	2.8		100	2.8	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	OE-CAPTURA ORIGINAL
3	T00038562 DUARTE VILLALOBOS, DANIEL	INSCRITO	4		100	4.0	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	OE-CAPTURA ORIGINAL

Enviar Reinicio

[Regresar a Componentes]

VERSIÓN: 7.2

PASO 10. CORRECCIÓN DE NOTA

Si el docente envió un anota equivocada, entonces, debe ir a la columna razón y al estudiante al cual le va a cambiar la nota debe colocarle la razón corrección docente así:

Notas de Componente											
Registro Alumno	Nombre de Alumno	Status	Puntaje	de	Porcentaje	Calificación	Fecha de Vencimiento	Envío Fecha (DD/MM/AAAA)	Extensión Fecha (DD/MM/AAAA)	Nota	Razón
1	T00037845 CARMONA BERMEO, JUAN	INSCRITO	4.4	100	4.4	4.4	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	OE-CAPTURA ORIGINAL
2	T00034522 CORREA ORDOÑEZ, ELKIN	INSCRITO	2.8	100	2.8	2.8	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	EE-CORRECCION DEL DOCENTE
3	T00038562 DUARTE VILLALOBOS, DANIEL	INSCRITO	4	100	4	4.0	Dic 21, 2015			SUAREZ SERNA, YOVANNA	OE-CAPTURA ORIGINAL

[Regresar a Componentes]

Luego cambia la nota y hace clic en enviar para que los cambios sean guardados así:

Si el docente no equivoco ninguna nota, el proceso habrá termina en el paso número 9.