

GUÍA USUARIO

INGRESO DE CALIFICACIONES EN UXXI

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC

Noviembre de 2019

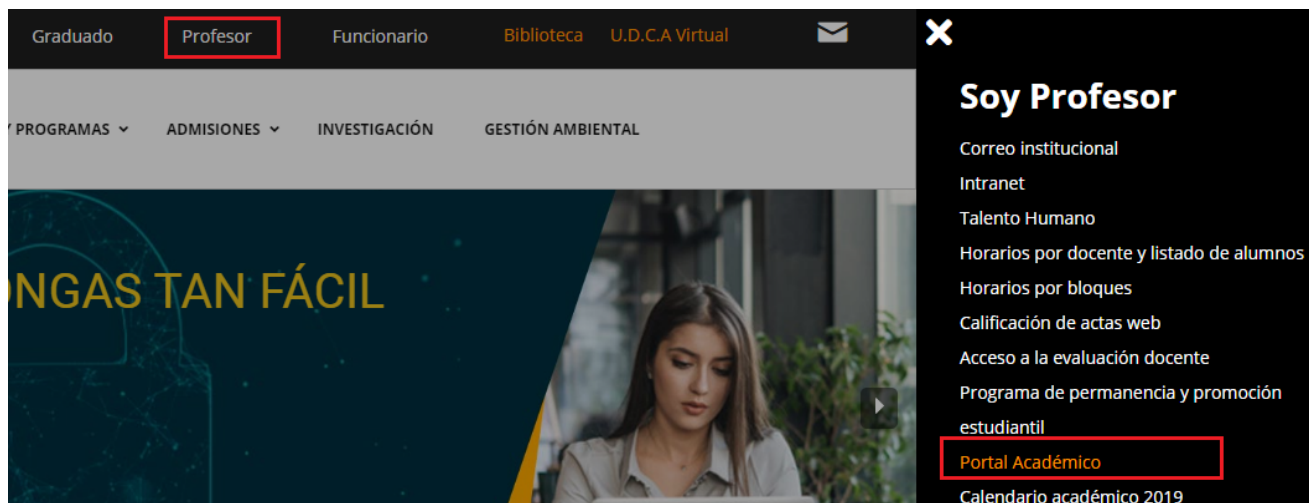
La presente guía le permitirá al profesor de manera fácil entender el proceso de calificaciones utilizando el sistema de gestión académica de Universitas XXI implementado en la Universidad.

1. Ingreso al portal académico.

Ingresar al portal instruccional de la Universidad y seleccione la opción “Profesor”: <https://udca.edu.co/>



En el panel de control para profesores debe ingresar al "Portal Académico":



Para ingresar al portal académico debe digitar su usuario (Número de documento de identidad) y contraseña.



Acceso a un área protegida

Ingrese su usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

¿Ha olvidado su contraseña o desea cambiarla?

[Iniciar sesión](#)

2. Ingreso servicio de calificaciones Web.

Dentro del portal se ingresa por el menú: Calificaciones → Calificación de asignaturas.



Dentro del servicio de calificaciones se debe ingresar por la opción: Calificación de Actas



Al ingresar a el sistema le mostrará las asignaturas con actas abiertas, pendientes de calificar, en la columna de asignatura muestra el código y el nombre de la misma, en la siguiente columna el grupo de la asignatura, la fecha en la que se dio apertura a las actas y el estado en el que se encuentra, todas las asignaturas con actas en estado abierta se pueden calificar, de un clic ubicado sobre el nombre del curso.



Actas abiertas del profesor

Cerrar

Esta pantalla permite seleccionar las actas abiertas del profesor. Se debe escoger un acta de las que aparecen a continuación, seleccionando el nombre de la asignatura.

Año académico: 2018-1S

Tipo estudio	Asignatura	Grupo	Convocatoria	Orden	Fecha apertura	Fecha publicación	Estado	Tratamiento, FD
[AAAA]	ENENENE	[1] 2-H	ORDINARIA PRIMER PERIODO	0	24/05/2018		Abierto	<input type="checkbox"/>
[RRRR]		[2] 3-H	ORDINARIA PRIMER PERIODO	0	24/05/2018		Abierto	<input type="checkbox"/>
[UUUU]								

3. Registro calificaciones.

En el primer bloque de la pantalla se visualiza los datos de la asignatura, código de la asignatura, grupo, período académico y en el segundo bloque la lista de los estudiantes matriculados, con su número de documento de identidad, apellidos y nombres, código del plan de estudios y tipo de asignatura.

3.1. Primer paso “Calificación del Acta”.

En la columna que dice “Nota” se ingresa la calificación numérica y en la columna que dice “Calificación” se selecciona la calificación alfabética.

Acta completa

En el bloque inferior aparecen los alumnos asociados al acta. Los alumnos aparecerán de 10 en 10, pudiendo navegar a través de los botones "Página anterior" y "Página siguiente" que aparecerán si es preciso. Mediante la lista de ordenación puede ordenar las líneas de acta. Escogiendo una opción en la lista "Ir a" puede navegar a acta completa, alumnos calificados no calificados y calificación por defecto. Los datos serán guardados cuando se pulse el botón "Grabar", "Página anterior", "Página siguiente".

Asignatura: [2480] BIENES I
Año Académico: 2018-1S
Convocatoria: ORDINARIA PRIMER PERIODO
Grupo: [1] 2-DER-H
Fecha publicación:
Orden: 0

Ver: Acta completa
Ordenar por: Ascendente Descendente

[Cargar/descargar fichero Excel](#) [Guardar Cambios](#)

Alumno	Expediente	Plan	Tipo asignatura	Convocatoria	Nota	Calificación	Por qué no puedo calificar a un alumno
JUAN PABLO	234	E02	ÁREA PROFESIONAL	0		-	
NINI JOHANA	197	E02	ÁREA PROFESIONAL	0		-	
ROSEMBERG	214	E02	ÁREA PROFESIONAL	0		-	
DIEGO FERNANDO	206	E02	ÁREA PROFESIONAL	0		-	
LUIS	211	E02	ÁREA PROFESIONAL	0		-	
WILLIAM	205	E02	ÁREA PROFESIONAL	0		-	
	202	E02	ÁREA PROFESIONAL	0		-	

Una vez se ingresen las calificaciones de los alumnos de la lista, se debe dar clic en el botón “Guardar Cambios”, esto hará que la información ingresada quede grabada en el sistema. Se recomienda ir guardando tan pronto se ingresa cada registro, sin embargo, también es posible guardar al finalizar la calificación de la lista.

[Cargar/descargar fichero Excel](#)

[Guardar Cambios](#)

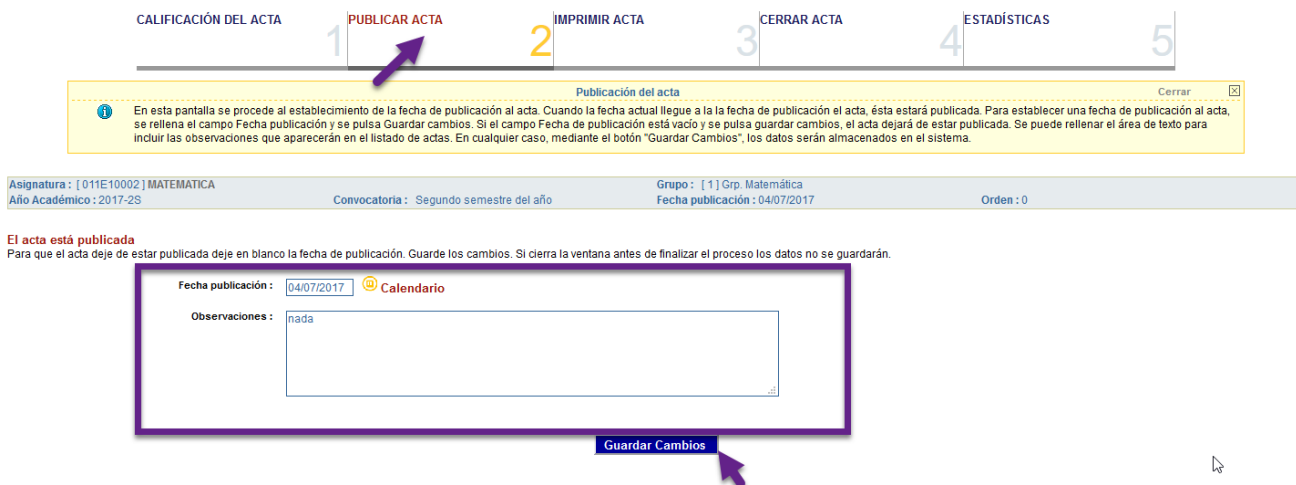
Alumno	Expediente	Plan	Tipo asignatura	Convocatoria	Nota	Calificación
JUAN PABLO	234	E02	ÁREA PROFESIONAL	0	4.0	APROBADO
NINI JOHANA	197	E02	ÁREA PROFESIONAL	0	3.5	APROBADO
ROSEMBERG	214	E02	ÁREA PROFESIONAL	0	2.0	APROBADO
DIEGO FERNANDO	206	E02	ÁREA PROFESIONAL	0	3.6	APROBADO

3.2. Segundo paso “Publicar Acta”.

El segundo paso del proceso consiste en publicar el Acta para que los estudiantes puedan ver su calificación. Para esto se debe dar clic en la opción del menú ubicado en la parte superior de la pantalla llamado “Publicar

Acta”. En esta pantalla ingrese la fecha en la quiere publicar el acta, para que los estudiantes puedan ver las calificaciones, la fecha se puede ingresar manualmente digitándola en el campo, como se muestra en este ejemplo: 20/12/2017 o, puede ser seleccionada de la opción de calendario.

Si lo desea, puede escribir alguna observación, de clic en “Guardar cambios”.



3.3. Tercer paso “Imprimir Acta”.

El tercer paso consiste en generar el reporte del Acta calificada. Para esto se debe dar clic en la opción del menú ubicado en la parte superior de la pantalla llamado “Imprimir Acta”. Esta pantalla permite seleccionar las diferentes opciones que puede incluir el reporte del acta. Seleccione las opciones y de clic en imprimir acta, que le mostrará el acta en un archivo PDF. Se recomienda guardar el archivo en el computador y posteriormente imprimirlo si es necesario.

Imprima el Acta hasta cuando esté seguro que no va a realizar modificaciones. Si todavía está recibiendo observaciones sobre las calificaciones y puede llegar a cambiar una nota, por favor omite este paso.



En esta pantalla se procede a la impresión del acta. Rellene los campos que aparecen en la página para personalizar el listado. Los campos con (*) son obligatorios, no se pueden dejar en blanco. Después pulse le botón de imprimir y aparecerá el listado del acta.

Asignatura : [091C10011] BIOLOGIA GENERAL Y CELULAR
Año Académico : 2017-2S

Convocatoria : Convocatoria aplazados segundo semestre

Grupo : [1] BIOLOGIA GENERAL Y CELULAR
Fecha publicación : 20/12/2017

Orden : 1

Parámetros para la personalización del listado:

Imprimir Acta

Número de copias:	<input type="text" value="1"/>	Rectificación:	<input type="text" value="N"/>
Cabecera:	<input type="text" value="S"/>	Usuario:	<input type="text" value="S"/>
Fecha opcional:	<input type="text" value="S"/>	Profesor del Grupo:	<input type="text" value="S"/>
Profesor del Acta:	<input type="text" value="S"/>	Departamento:	<input type="text" value="N"/>
Páginas totales:	<input type="text" value="S"/>	Tipología:	<input type="text" value="S"/>
Fecha:	<input type="text" value="S"/>	Fecha final:	<input type="text" value="N"/>
Convocatoria de gracia:	<input type="text" value="N"/>	Tipo matrícula:	<input type="text" value="N"/>
Nota('A','N','D'):	<input type="text" value="S"/>	Centro y plan:	<input type="text" value="N"/>
Incluir firma:	<input type="text" value="S"/>	Vis. Nom. Alumno:	<input type="text" value="S"/> Lista de valores
Idioma:	<input type="text" value=""/> Lista de valores	Prof. varias colum.:	<input type="text" value="N"/> Lista de valores
Solo Prof.Titular:	<input type="text" value="N"/>	Cal. Alfanumerica:	<input type="text" value="A"/> Lista de valores
Estadística:	<input type="text" value="S"/>		

Imprimir Acta

3.4. Cuarto paso "Cerrar Acta".

El cuarto paso consiste en cerrar el Acta cuando ya ha realizado la calificación de todos sus estudiantes. Para esto se debe dar clic en la opción del menú ubicado en la parte superior de la pantalla llamado "Cerrar Acta". En esta pantalla sólo debe dar clic en el botón cerrar acta cuando esté seguro que no va a realizar modificaciones. Si todavía está recibiendo observaciones sobre las calificaciones y puede llegar a cambiar una nota, por favor omita este paso.

CALIFICACIÓN DEL ACTA 1 PUBLICAR ACTA 2 IMPRIMIR ACTA 3 **CERRAR ACTA** 4 ESTADÍSTICAS 5

Cerrado del Acta

Cerrar

En esta pantalla se procede al cierre del acta. El cierre supone que usted no podrá modificar las calificaciones vía web. Para cerrar un acta es necesario pulsar el botón "Cerrar acta". Los datos serán almacenados en el sistema y acta será cerrada. El cierre del acta realiza automáticamente la publicación del acta.

Asignatura : [091C10011] BIOLOGIA GENERAL Y CELULAR
Año Académico : 2017-2S

Convocatoria : Convocatoria aplazados segundo semestre

Grupo : [1] BIOLOGIA GENERAL Y CELULAR
Fecha publicación : 20/12/2017

Orden : 1

El acta **NO** está cerrada.

Para cerrar el acta pulse el botón "Cerrar acta". Una vez cerrada ya no podrá modificar las calificaciones. Automáticamente navegará a la pantalla de impresión del acta.

Cerrar Acta





Cerrado del Acta

del acta. El cierre supone que usted no podrá modificar las calificaciones vía web. Para cerrar un acta es necesario pulsar el botón "Cerrar acta" del acta realiza automáticamente la publicación del acta.

Convocatoria : Convocatoria aplazados s... A GENERAL Y CELULAR /12/2017 Orden : 1

Está seguro que quiere cerrar el acta

Aceptar Cancelar

Cerrar Acta

3.5. Estadísticas.

El proceso de calificación ofrece la opción de visualizar estadísticas muy sencillas del Acta calificada. Este no es un paso requerido del proceso, sin embargo, puede ser útil consultarlo. Para esto se debe dar clic en la opción del menú ubicado en la parte superior de la pantalla llamado "Estadísticas". Esta opción es sólo de consulta.

CALIFICACIÓN DEL ACTA 1 PUBLICAR ACTA 2 IMPRIMIR ACTA 3 CERRAR ACTA 4 **ESTADÍSTICAS 5**

Estadísticas del acta Cerrar

En esta pantalla se recuperan las calificaciones, el número de alumnos que ha obtenido cada una de las calificaciones, y porcentaje respecto del total.

Asignatura : [091C10011] BIOLOGIA GENERAL Y CELULAR Año Académico : 2017-2S Convocatoria : Convocatoria aplazados segundo semestre Grupo : [1] BIOLOGIA GENERAL Y CELULAR Fecha publicación : 20/12/2017 Orden : 1

Calificación	Porcentaje	N° Alumnos
BUENO	33.33 %	1
EXCELENTE	33.33 %	1
DEFICIENTE	33.33 %	1
Totales	100.0 %	3
Total incompatibles	0	