

## VICERRECTORÍA ACADÉMICA Subdirección de Admisiones y Registro

### PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE NOTAS POR LA WEB

La Subdirección de Admisiones y Registro invita a los docentes de pregrado a consultar el siguiente instructivo, donde se describe el procedimiento para administrar **evaluaciones parciales y notas definitivas** a través de la página web institucional.

#### Requisitos para administrar evaluaciones y notas definitivas

- Contar con una clave individual de acceso al aplicativo **SIGAN**.  
En caso de no disponer de ella, debe solicitarla a la Subdirección de Admisiones y Registro.
- Tener al menos un curso asignado durante el periodo académico o, si se trata de un curso compartido, ser el **coordinador** designado para el ingreso y modificación de notas.

A continuación, se detalla el procedimiento para administrar las calificaciones:

#### Acceso al sistema

El ingreso de notas solo puede realizarse mediante el navegador **Safari (versión 5.1.7)**. Se recomienda descargarlo desde el siguiente enlace:

<https://sistemas.upn.edu.co/wp-content/uploads/2024/06/safari-5-1-7-es-en-fr-de-it-win.exe>

Una vez ingrese a Safari, por favor copie y pegue el siguiente enlace en la barra de búsqueda del navegador, tal como se muestra en la imagen:

<http://sigan.pedagogica.edu.co/sigan/>



1. Ingrese a través del enlace [Mares UPN](#)
2. Seleccione la opción **Profesores** → **Cursos a cargo**, e ingrese su número de documento y la clave asignada.  
(La clave de usuario SIGAN se mantendrá durante toda su vinculación con la UPN).

**Mayor información**  
**Subdirección de Admisiones y Registro**  
Calle 72 # 12 -77, Primer Piso.  
Teléfono: (601) 3485300 Ext. 463, 471, 478,469 y 473.

Si la ha modificado y no la recuerda, comuníquese con la Subdirección de Admisiones y Registro).

**Importante:**

El uso de otro navegador impedirá la definición de evaluaciones. En equipos Mac, no será posible instalar versiones anteriores del sistema requeridas para el cargue de notas.

**Ingreso y administración de notas**

Cuando una asignatura tiene más de un docente, **solo el coordinador del grupo o asignatura**, designado por el respectivo departamento, podrá ingresar o modificar notas. Los demás docentes únicamente podrán visualizar e imprimir la lista de clase.

**Servicios web para docentes****1. Ver listas de clase**

Seleccione el curso deseado y haga clic en el botón “*Ver listas de clase*”. Podrá imprimirlas o guardarlas en formato Excel (.xls) o Word (.doc).

**2. Administrar evaluaciones**

Seleccione el curso y haga clic en “*Administrar evaluaciones*”. Desde esta opción podrá:

- **Definir el número de evaluaciones.** Ingrese la cantidad deseada en el campo correspondiente y haga clic en “*Definir*” para establecer los porcentajes y descripciones de cada una. El sistema verificará que la suma total sea del 100%.
- **Ingresar notas.** Seleccione la evaluación, ingrese las calificaciones y haga clic en “*Guardar notas*”. El sistema le solicitará confirmar la acción.
- **Confirmar notas.** Tras guardar las notas, recibirá un código de confirmación por correo electrónico, que deberá ingresar para validar el registro.

Cada vez que se modifique una nota (a través de “*Corregir notas*”), el sistema enviará un nuevo código de confirmación y deberá repetir el proceso anterior.

**Nota:**

- Si se programa una sola evaluación, al confirmarla ya no será posible modificar las notas. Cualquier cambio deberá tramitarse mediante el **formato de actualización de nota**.
- Si se programan varias evaluaciones, podrá realizar modificaciones incluso después de confirmar, excepto en la última, ya que al confirmarla el sistema deshabilita la opción “*Administrar evaluaciones*” y calcula la nota definitiva.

**Importante:**

La confirmación de notas es **indispensable** para que los estudiantes puedan visualizar y validar su calificación. Asimismo, en caso de aplicar, podrán realizar la reclamación o

**Mayor información****Subdirección de Admisiones y Registro**

Calle 72 # 12 -77, Primer Piso.

Teléfono: (601) 3485300 Ext. 463, 471, 478,469 y 473.

corrección correspondiente dentro de los tiempos establecidos por el Reglamento Estudiantil, Artículo 25.

### **3. Ver notas**

Seleccione la evaluación y haga clic en “*Ver nota*”. Podrá imprimir el listado o guardarlo en formato Excel o Word.

### **4. Ver todas las notas**

Desde la pantalla “*Cursos a cargo*”, seleccione la asignatura y haga clic en “*Ver todas las notas del curso*”. En la última columna aparecerá el acumulado de las notas evaluadas hasta el momento.

#### **Mayor información**

#### **Subdirección de Admisiones y Registro**

Calle 72 # 12 -77, Primer Piso.

Teléfono: (601) 3485300 Ext. 463, 471, 478,469 y 473.