

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 guardarla 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.