



UNICIENCIA
Corporación Universitaria
de Ciencia y Desarrollo
Bucaramanga

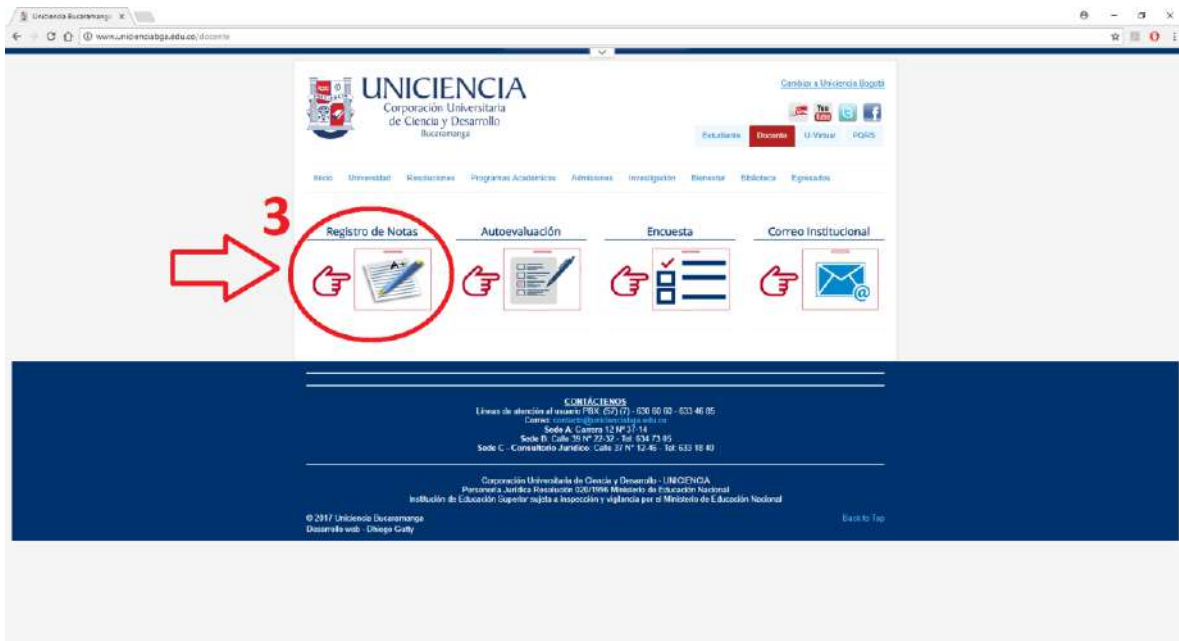
GUÍA PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA DE REGISTRO DE NOTAS DIRIGIDA A DOCENTES

El siguiente documento es una guía rápida para realizar el proceso de registro de notas en la plataforma académica de la Corporación Universitaria de Ciencia y Desarrollo UNICIENCIA. Esta guía va dirigida a los docentes, a quienes se les recomienda seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página web de la universidad www.unicienciabga.edu.co. Se recomienda utilizar el navegador google Chrome.
2. Ubicar en el menú de la parte superior derecha de la página el botón “Docente” y hacer clic sobre él.



3. Hacer clic en la opción “Registro de Notas”.



Si es la primera vez que ingresa y aparece la siguiente imagen, debe seguir con el paso N° 4; de lo contrario dirijase al paso N° 8.



- Lo que sucede en la imagen anterior es que google Chrome bloquea por defecto las ventanas emergentes, por lo tanto, se debe configurar para que acepte el uso de estas ventanas en nuestro sitio. Para esto, se debe hacer clic en un ícono que aparece en la parte superior derecha de la página tal y como se muestra en la siguiente imagen:



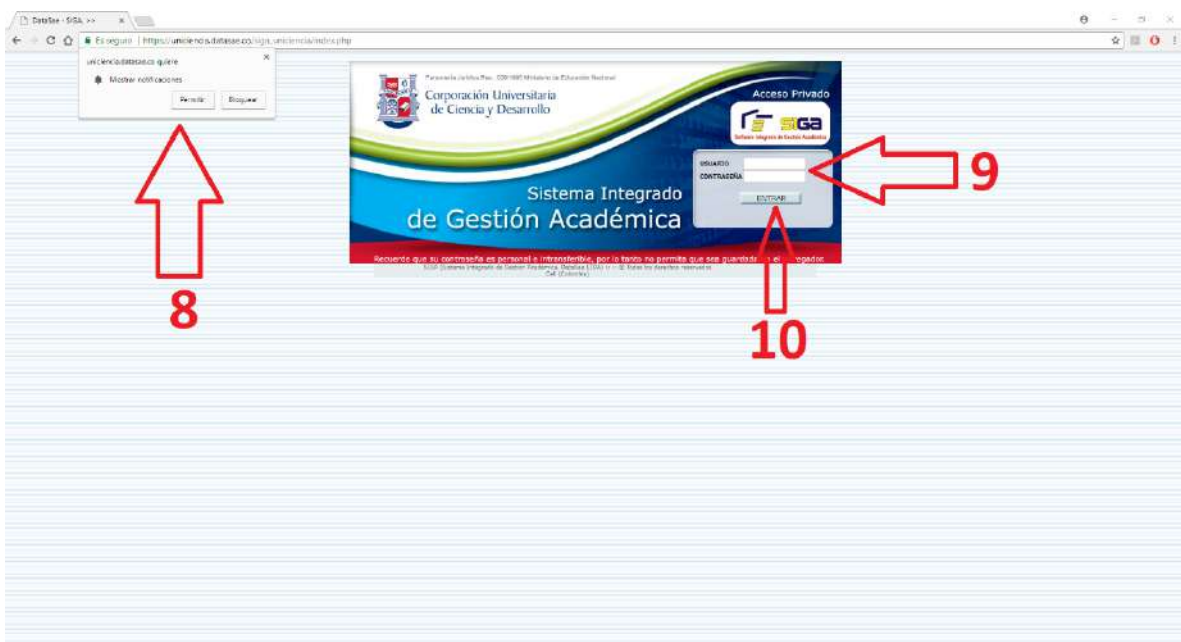
- Seleccionamos la opción “Permitir siempre pop-ups de <https://uniciencia.datasae.co>”.
- Damos clic en el botón “Listo”.
- Recargamos nuevamente la página (lo podemos hacer utilizando la tecla “F5” o volviendo a cargar la página).



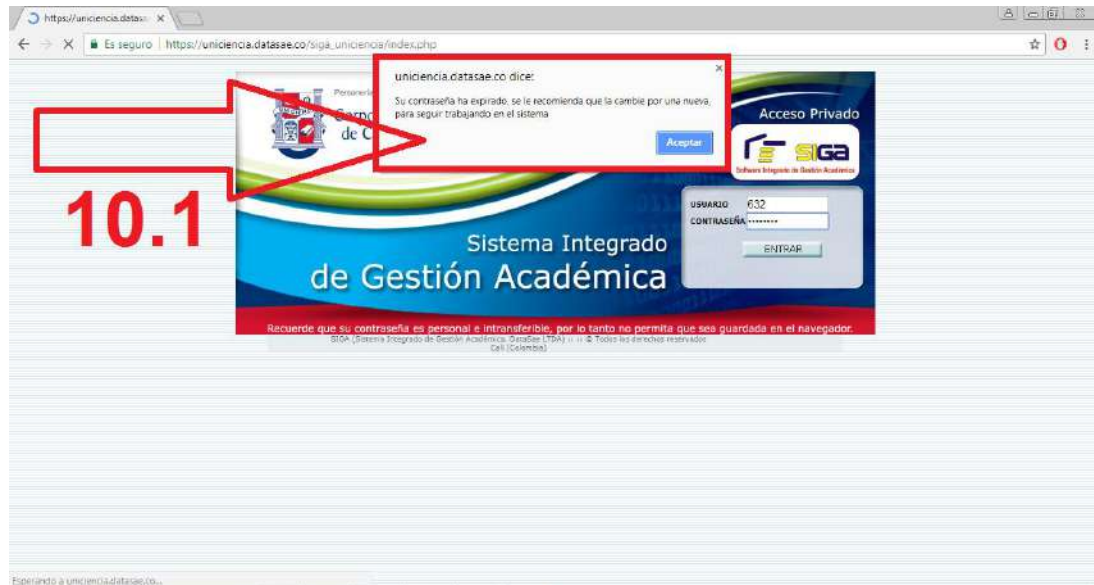
En esta parte ya aparece la página para digitar el respectivo usuario y contraseña.



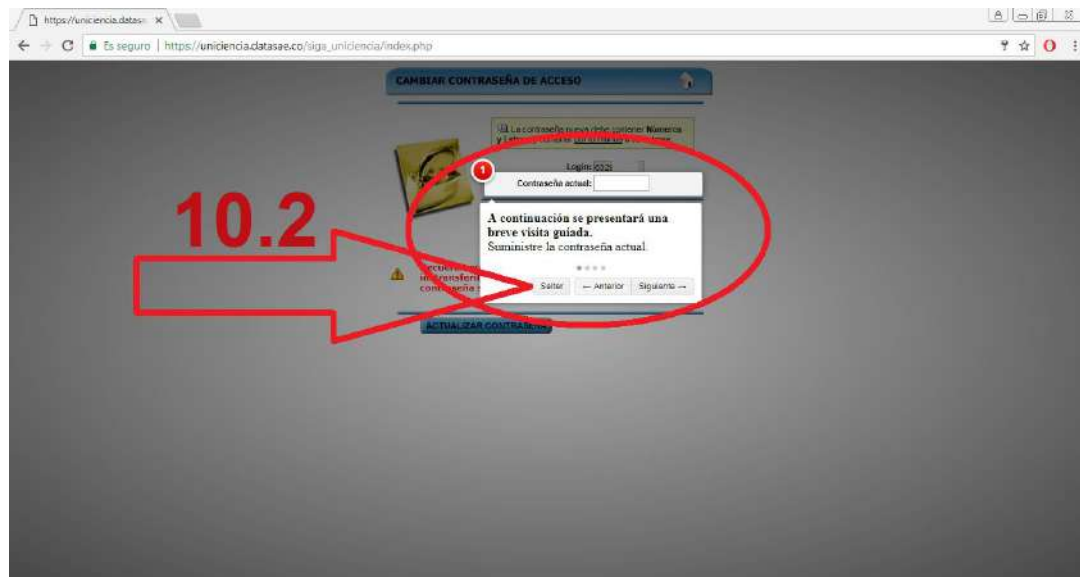
8. Seleccionamos si queremos o no permitir que el sitio nos muestre notificaciones.
9. Digitamos nuestro respectivo usuario y contraseña.
10. Hacemos clic en el botón "entrar".



10.1. Cuando se hace un ingreso por primera vez, o cuando se restablece una contraseña a un usuario, el sistema nos informará que ha expirado y que debemos cambiarla para seguir trabajando en la plataforma. Para realizar esto hacemos clic en el botón “Aceptar”, como se muestra en la imagen, y seguimos los siguientes pasos:



10.2. Hacemos clic en el botón “Saltar” de la imagen que se muestra a continuación.



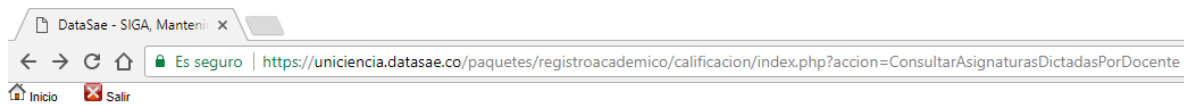
10.3. En la siguiente ventana, en el campo “Contraseña actual”, digitamos la contraseña con la que accedimos a la plataforma en el paso N° 10.

- 10.4.** Luego, en los siguientes dos campos (Nueva Contraseña – Confirmar Contraseña), digitamos la nueva contraseña que deseamos asignar. **Es importante que tengan en cuenta que la nueva Contraseña debe contener como mínimo 8 caracteres, combinando números y letras.**
- 10.5.** Una vez asignada la nueva contraseña, hacemos clic en el botón “ACTUALIZAR CONTRASEÑA”. **El sistema informará si se realizó correctamente el proceso. Si no fue así, debe volver a ingresar nuevamente los datos anteriores verificando que cumpla con los requisitos mínimos.**

- 10.6.** Si el proceso de actualización de contraseña fue exitoso, regresamos al paso N° 10 y digitamos nuestro respectivo usuario, con la contraseña nueva que hemos asignado.
- 11.** Una vez dentro del panel de control de la plataforma, seleccionamos la opción “Ingresar Calificaciones”.



En la siguiente ventana aparece un listado de los grupos que están asignados a cada docente con el respectivo código y nombre de cada materia.



c.c. y nombre del docente

#	Asignatura	Plan	Grupo	Periodo académico
1	DE0203 - CONSTITUCIONAL COLOMBIANO Sem 2 (BUCARAMANGA)	168	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
2	DE0401 - ANALISIS DE PRECEDENTE JUDICIAL Sem 4 (BUCARAMANGA)	168	18	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
3	DE0401 - ANALISIS DE PRECEDENTE JUDICIAL Sem 4 (BUCARAMANGA)	168	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
4	DE0401 - ANALISIS DE PRECEDENTE JUDICIAL Sem 4 (BUCARAMANGA)	168	13	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
5	DE0504 - DERECHO DE EMPRESA Sem 5 (BUCARAMANGA)	168	13	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
6	DE0801 - ETICA PROFESIONAL Sem 8 (BUCARAMANGA)	168	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
7	DO0807 - PICE VIII Sem 8 (BUCARAMANGA)	131	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
8	DO0807 - PICE VIII Sem 8 (BUCARAMANGA)	131	32	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
9	DO0907 - PICE IX Sem 9 (BUCARAMANGA)	131	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
10	DO0907 - PICE IX Sem 9 (BUCARAMANGA)	131	32	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
11	DO1001 - ETICA PROFESIONAL Sem 10 (BUCARAMANGA)	131	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017

⚠ = Las Asignaturas que tienen esta marca, son asignaturas que NQ tienen estudiantes aún matriculados.

LISTADO DE LOS GRUPOS QUE TIENE ASIGNADO EL DOCENTE

12. Hacemos clic en el grupo al que le vamos a digitar notas.

DataSae - SIGA, Manteni

Es seguro | https://unicencia.datasae.co/paquetes/registroacademico/calificacion/index.php?accion=ConsultarAsignaturasDictadasPorDocente

Inicio Salir

CC -

#	Asignatura	Plan	Grupo	Periodo académico
1	DE0203 - CONSTITUCIONAL COLOMBIANO Sem 2 (BUCARAMANGA)	168	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
2	DE0401 - ANALISIS DE PRECEDENTE JUDICIAL Sem 4 (BUCARAMANGA)	168	18	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
3	DE0401 - ANALISIS DE PRECEDENTE JUDICIAL Sem 4 (BUCARAMANGA)	168	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
4	DE0401 - ANALISIS DE PRECEDENTE JUDICIAL Sem 4 (BUCARAMANGA)	168	13	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
5	DE0504 - DERECHO DE EMPRESA Sem 5 (BUCARAMANGA)	168	13	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
6	DE0801 - ETICA PROFESIONAL Sem 8 (BUCARAMANGA)	168	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
7	DO0807 - PICE VIII Sem 8 (BUCARAMANGA)	131	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
8	DO0807 - PICE VIII Sem 8 (BUCARAMANGA)	131	32	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
9	DO0907 - PICE IX Sem 9 (BUCARAMANGA)	131	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
10	DO0907 - PICE IX Sem 9 (BUCARAMANGA)	131	32	JULIO-DICIEMBRE DE 2017
11	DO1001 - ETICA PROFESIONAL Sem 10 (BUCARAMANGA)	131	31	JULIO-DICIEMBRE DE 2017

Con convenciones:
 ⚠ = Las Asignaturas que tienen esta marca, son asignaturas que NO tienen estudiantes aún matriculados.

12

Una vez seleccionado el grupo nos aparece un listado con todos los estudiantes que están matriculados en él.

13. Marcamos la opción “Mostrar/Ocultar ayuda” ubicada en la parte superior izquierda, el paso 13 de la siguiente imagen:

Calificaciones Parciales por Asignatura

JULIO-DICIEMBRE DE 2017

CÓDIGO Y NOMBRE DE LA ASIGNATURA

NOMBRE DEL DOCENTE

Intensidad Horaria Ficticia: 48

Asignatura que se matricula con: 10 Faltas de asistencia.

Mostrar/Ocultar Ayuda

13

16 17

15

14

15

#	Código	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	100	100%	SEGE	100%	TEG	100%	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Nota	Faltas
1	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	0.0	0												
2	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	2.0	0												
3	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	3.0	0												
4	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	4.0	0												
5	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	5.0	0												
6	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	6.0	0												
7	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	7.0	0												
8	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	8.0	0												
9	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	9.0	0												
10	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	10.0	0												
11	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	11.0	0												
12	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	12.0	0												
13	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	13.0	0												
14	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	14.0	0												
15	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	15.0	0												
16	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	16.0	0												
17	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	17.0	0												
18	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	18.0	0												
19	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	19.0	0												
20	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	20.0	0												
21	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	21.0	0												
22	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	22.0	0												
23	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	23.0	0												
24	CÓDIGO	Y	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	118 - Guapora	24.0	0												

Actualizar Calificaciones

14. Ubicamos la columna que corresponde a las notas del segundo corte. Observamos que si está en blanco está activada. Procedemos a digitar la nota de cada uno de los estudiantes en la respectiva casilla, teniendo en

cuenta que el separador de decimales sea un punto (.) y no una coma (,). Ejemplos: 4 3.5 4.2 3.2 etc.

También se debe tener en cuenta el número de fallas a digitar.

- 15. IMPORTANTE:** Una vez digitadas todas las notas debemos dar clic en el botón “Actualizar Calificaciones” para que las notas sean subidas al sistema. Después de terminar este proceso podemos pasar a otro grupo.

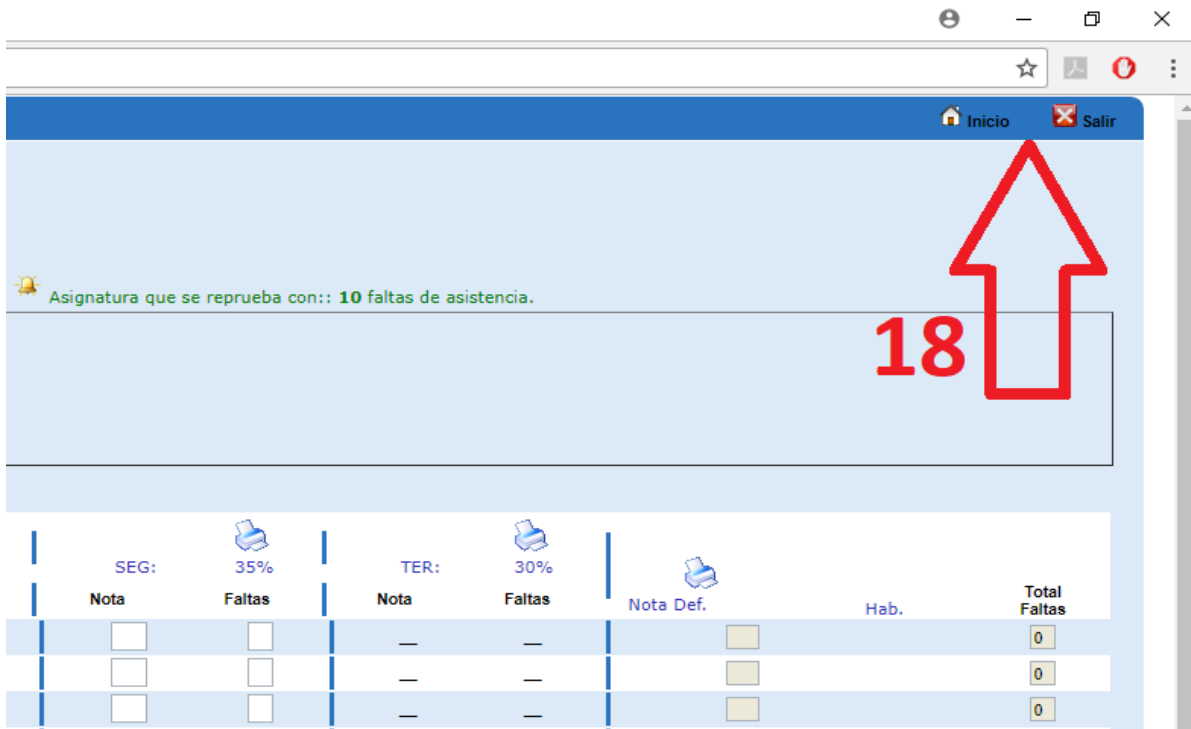
The screenshot shows a web application interface for updating grades. The interface includes a header with "CALIFICACIONES PARCIALES POR ASIGNATURA", a search bar, and a table with columns for "Código", "Nombre del Estudiante", "Nota", "Fallas", "Segundo Corte", etc. Red arrows and numbers 13, 14, 15, 16, and 17 point to specific elements: 13 points to the "Actualizar Calificaciones" button, 14 points to the "Listado de Clase" button, 15 points to the "Actualizar Calificaciones" button, 16 points to the "Listado de Clase" button, and 17 points to the "Listado Materias" button. A red box highlights the "CASILLA PARA SEGUNDO CORTE" section.

- 16.** Desde el botón “Listado de clase” podemos descargar la lista de cada uno de los grupos asignados.

- 17.** Desde el botón “Listado Materias” también podemos ver los demás grupos asignados.

- 18.** Una vez terminado todo el proceso con un grupo de clase, podemos utilizar los botones ubicados en la parte superior derecha así:

Inicio – para volver al panel de control.
Salir o cerrar – para cerrar la sesión en el Sistema.



Inicio Salir

Asignatura que se reprobaba con:: 10 faltas de asistencia.

18

SEG:	35%	TER:	30%	Nota Def.	Hab.	Total Faltas
Nota	Faltas	Nota	Faltas			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>		0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>		0
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>		0

Cualquier inquietud o dificultad que presente al momento de realizar este proceso, escríbanos al correo sistemasb@unicienciabga.edu.co o sistemas@unicienciabga.edu.co