



Manual de uso

APERTURA DEL PORTAL DE NOTAS



Dra. Flor Yesenia Musayón Oblitas

Vicerrector Académico de la UPCH

Colaboradores:

Dirección Universitaria de Gestión Académica

Dirección de Tecnologías de la Información

Equipo Editor:

Carol Mónica Zavaleta Boza

María Lourdes Caycho Cuba

Primera Edición

Universidad Peruana Cayetano Heredia Av. Honorio Delgado 430, Urb
Ingeniería, Lima - Perú

(511) 319-0000, <https://www.cayetano.edu.pe/cayetano/es/>



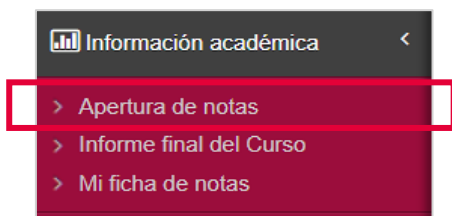
MANUAL DE APERTURA DEL PORTAL DE NOTAS

Al culminar la asignatura, el portal de notas no permite el ingreso de calificaciones. Si se necesita agregar calificaciones faltantes o realizar alguna corrección, se debe solicitar la apertura de notas. La solicitud se realiza de lunes a viernes de 8 a. m. a 5 p. m.

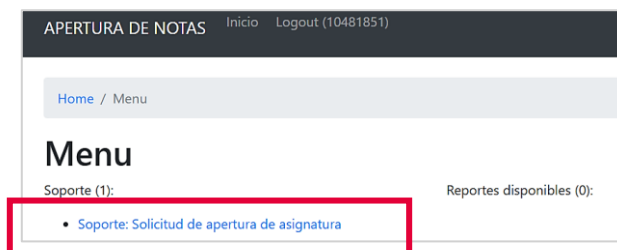
1. Ingresa a INTRANET (desde la página web de la UPCH, en SOY CAYETANO, ubicar el link). Dentro de Información Académica encontrarás el enlace a apertura de notas.



2. Dentro de Información Académica encontrarás el enlace a **Apertura de notas**. Ingresa con tu usuario y contraseña que usas para acceder a Blackboard, Intranet o a Portal de Notas.



3. Una vez dentro, haz clic en **Soporte: Solicitud de apertura de asignatura**.





4. En **Periodo** selecciona el periodo académico de la asignatura que deseas reabrir.

5. En **Asignatura** haz clic sobre el cuadrado al lado de la asignatura que deseas reabrir (puedes abrir más de un grupo a la vez).

PN significa que dicha asignatura está registrada en el Portal de Notas. En **Abrir Blackboard** puedes indicar si necesitas tener acceso nuevamente al Blackboard. Los cursos que aparezcan tachados indican que aún están abiertos o con fecha vigente.

En caso de coordinar muchas asignaturas, haz clic en **Filtrar**.

Coloca el **Código de asignatura** y el **Nombre del grupo** y luego haz clic en **Buscar**.



6. En **Sustentación** selecciona la razón del pedido.

Motivo:	Seleccione
Sustentación:	Seleccione Actualización de notas Colocar notas en estudiante con matrícula extemporanea Colocar notas fuera de fecha de cierre Completar notas pendientes Error al colocar notas Motivo personal Problema de registro de notas OTRO MOTIVO
Duración (días):	Seleccione los días que estará abierto el portal/blackboard.

7. En **Duración (días)** puedes indicar cuántos días deseas que permanezca abierto el Portal de Notas. Puedes solicitar entre 1 a 3 días como máximo.

Duración (días):	2
Seleccione los días que estará abierto el portal/blackboard.	

8. En **Documento sustentatorio** adjunta evidencia del motivo del pedido haciendo clic sobre **Seleccionar archivo** (toma en cuenta que el tamaño máximo del archivo debe ser de 5MB). Al finalizar haz clic en **Enviar solicitud**.

Documento sustentatorio: <ul style="list-style-type: none">Archivos aceptados: *.JPG, *.PNG, *.GIF, *.PDFTamaño máximo: 5 MB Ejemplo de documento sustentatorio: <ul style="list-style-type: none">Imagen del estado del portal de notasPDF del acta del consejo integradoPDF del correo al director de escuela	Adjunte un archivo Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
--	--

Enviar Solicitud

9. Si la solicitud se realizó correctamente será enviada a la DUGAD para su aprobación.

Mensaje: Se envió un correo a DUGAD con la solicitud de apertura.

Una vez aprobada la solicitud, se enviará al docente un correo indicando la nueva fecha y hora de cierre. A partir de ese momento ya se pueden ingresar calificaciones al Portal de Notas.

