



**Manual de uso**

---

**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

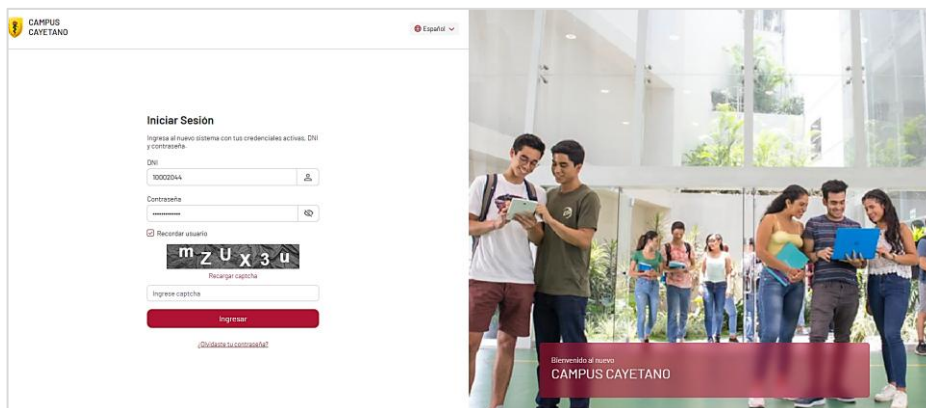
Primera Edición

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

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



# MANUAL DE USO DEL PORTAL DE NOTAS



## ¿Qué es el PORTAL DE NOTAS?

Es la plataforma oficial de la UPCH en la que registrarás las categorías de calificación y las notas de las asignaturas que tienes bajo tu coordinación.

Es un entorno seguro. Si no se registra actividad, el sistema se cerrará, a la espera de que nuevamente se digite el usuario y la contraseña.

1. ¿Cómo ingresar al Portal de Notas?

2. ¿Cómo ingresar al Portal de la asignatura que tengo bajo mi coordinación?

3. ¿Qué se debe considerar al configurar el esquema de evaluación?

4. ¿Cómo configurar el detalle del Portal de Notas?

5. ¿Cómo crear una nueva categoría?

6. ¿Cómo editar una categoría?

7. ¿Es posible migrar notas del Blackboard al Portal de Notas?

8. ¿Cómo crear fórmulas en categorías Padre?

9. ¿Cómo crear categorías para exámenes sustitutorios y rezagados?

10. ¿Cómo registrar notas por categoría?

11. ¿Cómo importar notas a través de registro de calificaciones en EXCEL?

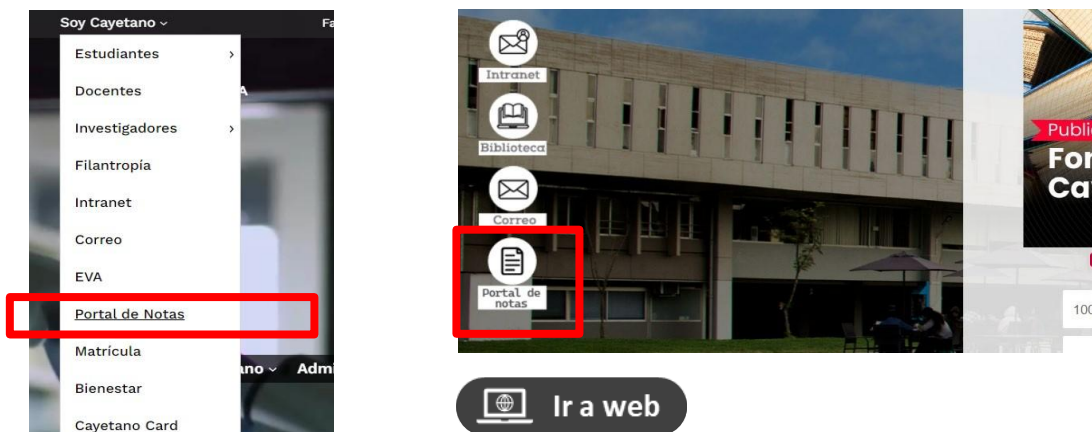
12. ¿Cómo crear conjuntos de grupos y grupos?

13. ¿Qué hacer antes del cierre de notas del Portal?



# 1 ¿Cómo ingresar al portal?

1. Ingresa al Portal de Notas desde la página web de la universidad o desde el Blackboard UPCH.



2. Ingresa tu número de DNI, la contraseña (de Intranet), el código captcha y haz clic en **Ingresar**.

**Iniciar Sesión**

Ingresa al nuevo sistema con tus credenciales activas, DNI y contraseña.

DNI  
Ingresar DNI

Contraseña  
Ingresar contraseña

Recordar usuario

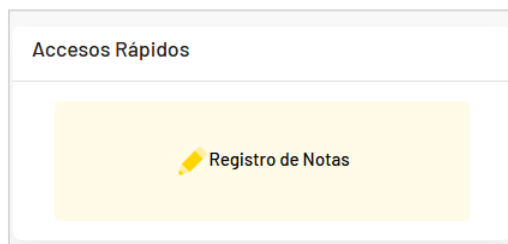
m Z U x 3 u  
Recargar captcha

Ingresar captcha

Ingresar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

3. Al ingresar, haz clic en **Registro de Notas**.





## 2

# ¿Cómo ingresar al Portal de la asignatura que tengo bajo mi coordinación?

Los únicos que tienen acceso al Portal de Notas son los COORDINADORES y los COORDINADORES ADJUNTOS de la asignatura.

Una vez dentro del Portal, debes seguir los siguientes pasos:

1. Selecciona el semestre.

2. Selecciona la asignatura

3. Selecciona el grupo (si es el caso)

4. Haz clic en el botón **Buscar**.

Debajo del botón **Buscar**, aparecerá el nombre de la asignatura y la ventana de configuración.





### 3

## ¿Qué se debe considerar al configurar el esquema de evaluación?

Recuerda que el esquema de evaluación migra del E-sílabo al Portal de Notas, una vez aprobado por la jefatura del departamento académico.



Ir al E-sílabo

Cuando elabores el esquema de evaluación de la asignatura, toma en cuenta lo siguiente:

Al crear categorías de evaluación debes considerar:

- a) Hay esquemas de categorías de evaluación que son simples, es decir, tienen un solo nivel, por ejemplo:

CATEGORÍAS	PESOS
Examen parcial	20%
Práctica de laboratorio 1	30%
Práctica de laboratorio 2	30%
Exposición y reporte final	20%

En este caso, cada categoría tiene una sola calificación, es decir, son categorías simples.

Cada categoría representa una calificación, que aporta al ponderado de la nota final.

- b) Puede haber esquemas más complejos que consideran una o varias categorías al interior de la categoría principal. Por ejemplo:

En este caso hay tres niveles de categorías:

- Las categorías de primer nivel son las que aportan directamente al ponderado final (color rojo). Algunas son categoría PADRE, porque tienen notas dependientes.
- Algunas tienen categorías HIJAS que ocupan el segundo nivel (color azul).
- Y en algunos casos, hay categorías hijas que tienen subcategorías y estas ocupan el tercer nivel (color verde).

CATEGORÍAS	PESOS
<b>Examen:</b>	<b>25%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Examen parcial 1 – 30%</li><li>Examen parcial 2 – 40%</li><li>Examen final – 30%</li></ul>	
<b>Laboratorio:</b>	<b>40%</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Laboratorio 1<ul style="list-style-type: none"><li>Informe 1 – 60%</li><li>Actividad práctica 1 – 40%</li></ul></li><li>Laboratorio 2<ul style="list-style-type: none"><li>Informe 2 – 60%</li><li>Actividad práctica 2 – 40%</li></ul></li><li>Laboratorio 3<ul style="list-style-type: none"><li>Informe 3 – 60%</li><li>Actividad práctica 3 – 40%</li></ul></li></ul>	
<b>Participación</b>	<b>15%</b>
<b>Proyecto</b>	<b>20%</b>



### 3

3. ¿Por qué es necesario identificar cuántos niveles de categorías tenemos?

Para poder ordenar las categorías por niveles en el Portal de Notas, de manera que aparezcan de forma secuenciada. En el ejemplo siguiente, al tratarse de solamente un nivel, la numeración es simple:

#	CATEGORÍAS	PESOS
1	Examen parcial	20%
2	Práctica de laboratorio 1	30%
3	Práctica de laboratorio 2	30%
4	Exposición y reporte final	20%

A continuación, veremos un caso en el cual existen tres niveles de categorías.

Al primer nivel le colocaremos las CENTENAS (en rojo); al segundo nivel, las DECENAS (en azul) y al tercer nivel, las UNIDADES (en verde). De esta manera, las categorías se mantienen ordenadas dentro del registro del Portal de Notas.

#	CATEGORÍAS	PESOS
<b>100</b>	<b>Examen:</b>	<b>25%</b>
<b>110</b>	• Examen parcial 1	<b>30%</b>
<b>120</b>	• Examen parcial 2	<b>40%</b>
<b>130</b>	• Examen final	<b>30%</b>
<b>200</b>	<b>Laboratorio:</b>	<b>40%</b>
<b>210</b>	• Laboratorio 1	<b>0%</b>
<b>211</b>	○ Informe 1	<b>60%</b>
<b>212</b>	○ Actividad práctica 1	<b>40%</b>
<b>220</b>	• Laboratorio 2	<b>0%</b>
<b>221</b>	○ Informe 2	<b>60%</b>
<b>222</b>	○ Actividad práctica 2	<b>40%</b>
<b>230</b>	• Laboratorio 3	<b>0%</b>
<b>231</b>	○ Informe 3	<b>60%</b>
<b>232</b>	○ Actividad práctica 3	<b>40%</b>
<b>300</b>	<b>Participación</b>	<b>15%</b>
<b>400</b>	<b>Proyecto</b>	<b>20%</b>

Nota:

Recuerda que las categorías deben estar ordenadas para facilitar la publicación de las notas y para que los estudiantes puedan encontrar las calificaciones en orden en la APP Cayetano y en Intranet.



## 3

Las categorías PADRE tienen hijas o categorías dependientes. Por ejemplo, las categorías EXAMEN y LABORATORIO tienen hijas. Y las categorías LABORATORIO 1, LABORATORIO 2 y LABORATORIO 3 también tienen hijas, es decir, categorías dependientes.

#	CATEGORÍAS	PESOS
100	Examen: X	25%
110	• Examen parcial 1	30%
120	• Examen parcial 2	40%
130	• Examen final	30%
200	Laboratorio: X	40%
210	• Laboratorio 1 X	0%
211	○ Informe 1	60%
212	○ Actividad práctica 1	40%
220	• Laboratorio 2 X	0%
221	○ Informe 2	60%
222	○ Actividad práctica 2	40%
230	• Laboratorio 3 X	0%
231	○ Informe 3	60%
232	○ Actividad práctica 3	40%

Por otro lado, las categorías simples (no tienen hijas) están compuestas de solamente una calificación. Por ejemplo: las categorías EXAMEN PARCIAL 1, EXAMEN PARCIAL 2, EXAMEN FINAL y las categorías INFORME 1, ACTIVIDAD PRÁCTICA 1, INFORME 2, ACTIVIDAD PRÁCTICA 2, INFORME 3, ACTIVIDAD PRÁCTICA 3, PARTICIPACIÓN y PROYECTO.

#	CATEGORÍAS	PESOS
100	Examen:	25%
110	• Examen parcial 1	30%
120	• Examen parcial 2	40%
130	• Examen final	30%
200	Laboratorio:	40%
210	• Laboratorio 1	0%
211	○ Informe 1	60%
212	○ Actividad práctica 1	40%
220	• Laboratorio 2	0%
221	○ Informe 2	60%
222	○ Actividad práctica 2	40%
230	• Laboratorio 3	0%
231	○ Informe 3	60%
232	○ Actividad práctica 3	40%
300	Participación	15%
400	Proyecto	20%

**Recomendación:**

Antes de configurar el esquema de evaluación en el E-sílabo, considera que si tienes varias categorías hijas, es mejor colocar las categorías principales en E-sílabo y luego, agregar las demás categorías en el Portal de Notas para evitar confusión.

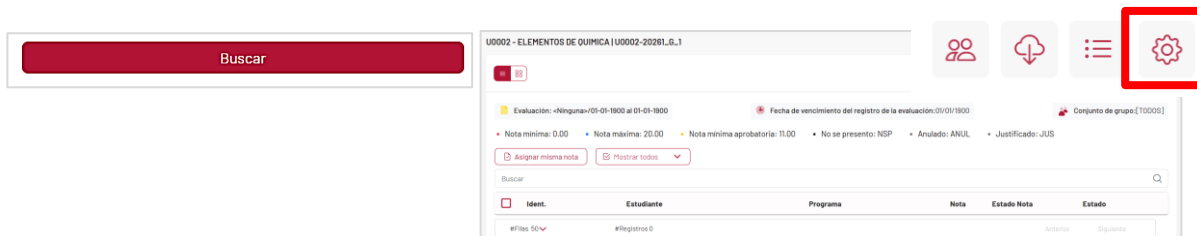




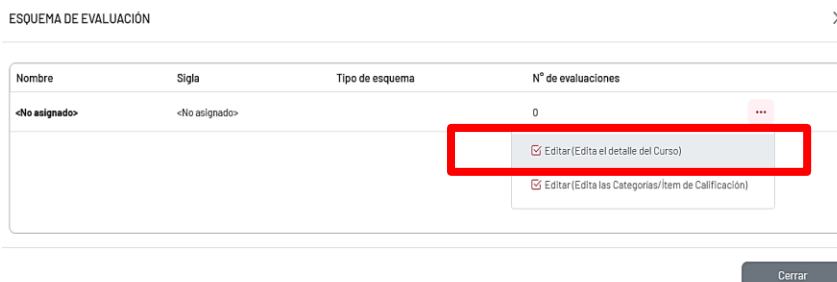
# 4

## ¿Cómo configurar el detalle del Portal de Notas?

1. Luego de ubicar tu portal y hacer clic en el botón **Buscar**, ubica el símbolo de tuerca (ESQUEMA DE EVALUACIÓN) y haz clic sobre él.



2. Al ingresar, haz clic en los tres puntos rojos y selecciona **Editar (Edita el detalle del Curso)**.



3. En TIPO DE ESQUEMA puedes elegir:

- Notas con Letras: Si se califica con AD (aprobado) y E (desaprobado).
- Notas con Números: Si se califica con nota vigesimal.
- Notas Letras / Números: Si se califica con nota vigesimal pero la nota final es APTO – NO APTO (para cursos complementarios).

En TIPO DE CÁLCULO puedes elegir:

- Debe aprobar categoría (1er nivel): Cuando la asignatura tiene dos o más bloques o categorías principales (CONOCIMIENTO – DESEMPEÑO, TEORÍA – PRÁCTICA, Unidad 1 – 3) y estas categorías deben ser aprobatorias. Si se desaprueba una, se desaprueba la asignatura.
- Regular: Cuando la nota final resulta del ponderado de las categorías.

Tipo de esquema:	Tipo de cálculo:
Seleccionar	Seleccionar
Buscar..	Buscar..
Notas con Letras	Debe aprobar categoría (1º Nivel)
Notas con Números	Regular
Notas Letras/Números	

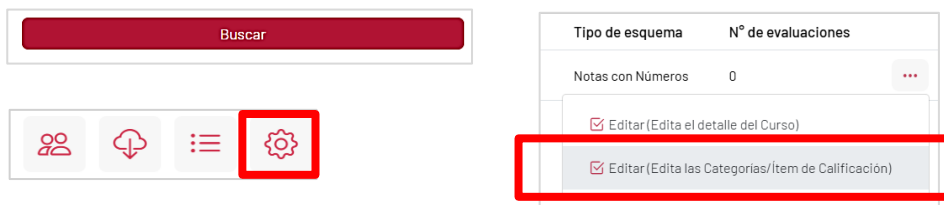
**Recomendación:** Si necesitas editar el detalle del curso, procura hacerlo ANTES de registrar las calificaciones, sino tendrás que borrarlas, editar el detalle y luego volver a registrarlas.



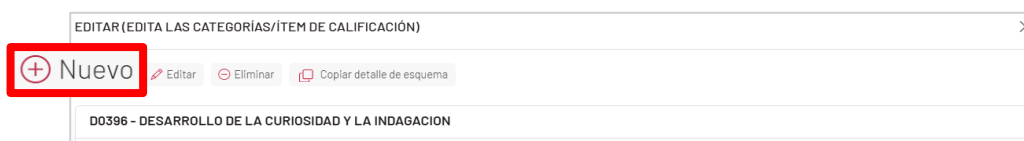


## 5 ¿Cómo crear una nueva categoría?

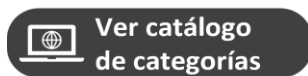
1. Ingresa al Portal de Notas. Ubica el portal de tu asignatura. Haz clic en **Buscar** y luego en la tuerca de configuración. Haz clic en los tres puntos rojos y selecciona **Editar (Edita las categorías/Ítem de Calificación)**.



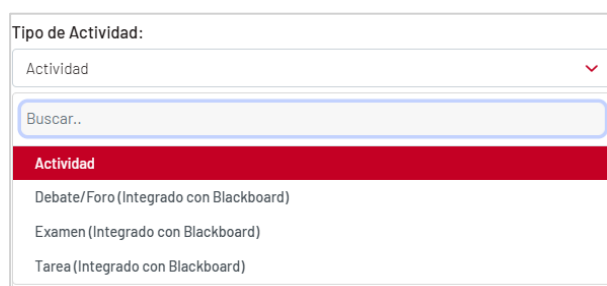
2. Para crear una nueva categoría, haz clic en **Nuevo**.



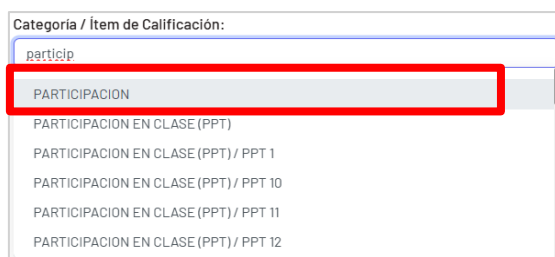
3. Antes de crear la categoría, debes identificar los nombres del catálogo general que ya está establecido. Te invitamos a revisarlo y seleccionar las que usarás. No repitas nombres, pues eso dificultará la tarea de registrar las calificaciones.



4. Selecciona **Tipo de Actividad**. En la mayoría de los casos, se utiliza **Actividad**.



5. Escribe el nombre de la **Categoría / Ítem de Calificación**. Debes seleccionar la categoría que creas conveniente del listado que aparece. Puedes navegar entre las categorías usando la barra de exploración.





## 5

6. En **Descripción** puedes detallar en qué consiste la categoría. Esta información estará disponible desde la APP Cayetano e Intranet para el estudiante.

7. En **Padre**, selecciona la categoría de la cual depende la categoría nueva: si aporta directamente a la nota final de la asignatura o a una categoría padre (si depende de una).

8. En **Tipo de cálculo** puedes seleccionar:

- Si es una categoría que no tiene hijas, selecciona **Digitado**, así se habilitará el recuadro para registrar la calificación.
- Si es una categoría con hijas (categorías dependientes) puedes seleccionar **Calculado (Según ponderación)** o **Fórmula**.

En el caso de la opción **Calculado (Según ponderación)**, se utiliza cuando sabes exactamente el peso de las Hijas y suman 100% (para que representen el peso total de la categoría PADRE).

Si las categorías Hijas no completan el 100%, la calificación de la categoría padre no se completará.

**Laboratorio 1**

- Informe 1 – 60%
- Actividad práctica 1 -40%

**- CALCULADO SEGÚN PONDERACIÓN**

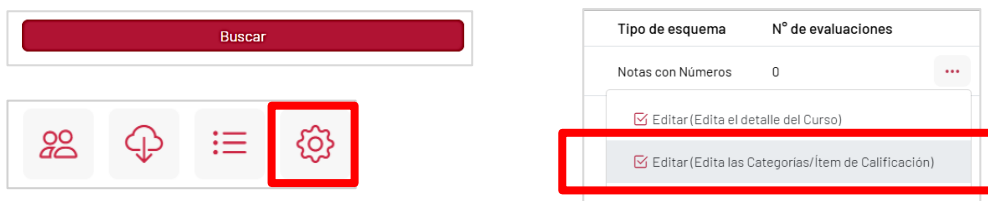
- DIGITADO
- DIGITADO





## 6 ¿Cómo editar una categoría?

1. Ingresa al Portal de Notas. Ubica el portal de tu asignatura y haz clic en **Buscar**. Haz clic en la tuerca de configuración, luego selecciona los tres puntos rojos y elige **Editar (Edita las Categorías / Ítems de Calificación)**.



2. Para editar una nueva categoría, haz clic en el recuadro al lado de la categoría y luego selecciona **Editar**.



3. Se abrirá la ventana de la categoría, para poder realizar el cambio necesario. Recuerda grabar el cambio.

<b>Tipo de Actividad:</b>	Examen (Integrado con Blackboard)	<b>Padre:</b>	U0077 - MATEMÁTICAS BÁSICAS   U0077-2026V_G.1
<b>Categoría / Ítem de Calificación:</b>	EXAMEN / EXAMEN PARCIAL	<b>Tipo de cálculo:</b>	Digitado
<b>Descripción:</b>	Se permite máximo 300 caracteres	<b>% Ponderación:</b>	25
<b>Sustituye a:</b>	<Ninguno>	<b>Orden (Posición en el libro de Calificaciones):</b>	10
<b>Fecha evaluación:</b>	23/01/2026	<b>Fecha de vencimiento del registro de la evaluación:</b>	13/02/2026
<b>Fecha de reprogramación del registro de la evaluación:</b>	dd/mm/aaaa		





# 7

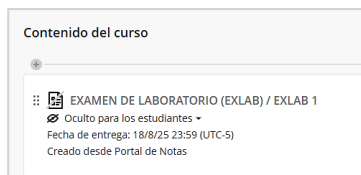
## ¿Es posible migrar notas del Blackboard al Portal de Notas?

Hasta el momento solamente se pueden migrar notas de exámenes en línea que se hayan creado desde el Portal de Notas hacia Blackboard.

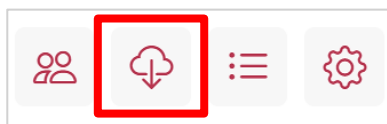
Para ello, realiza el siguiente procedimiento:

1. Al momento de crear una nueva categoría, selecciona en **Tipo de Actividad** la opción **Examen (Integrado con Blackboard)** y marca la opción **Registrar en Blackboard**. Esto creará automáticamente la actividad en Blackboard.

2. En Blackboard aparecerá la actividad, con el mismo nombre, de manera que puedas editarla, agregar instrucciones, preguntas, puntaje, etc.



3. Una vez que las calificaciones se registren en Blackboard, puedes migrarlas al Portal de Notas. Selecciona en **Evaluación** la categoría, elige la vista de una categoría y haz clic en **Buscar**. Selecciona el ícono de la nube con flecha (**IMPORTAR LMS**).

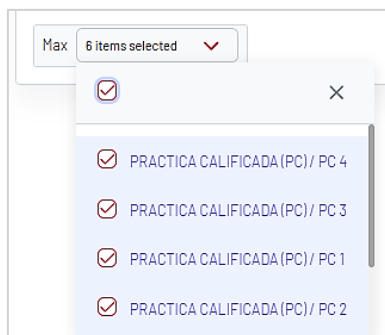






## 8

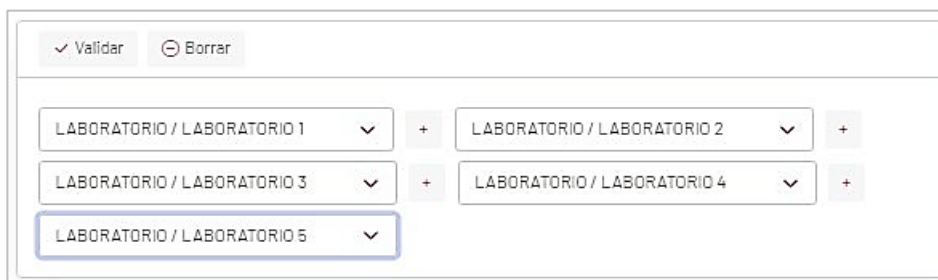
3. **MÁXIMA NOTA:** La función indica que se seleccionará únicamente la máxima nota de un grupo. Para ello, se selecciona la función **Máximo** y luego las categorías.



4. **FÓRMULA PARA CALCULAR PONDERADOS:** Si necesitas indicar en la fórmula cuánto pesan exactamente las categorías hijas sin que sumen 100%, debes colocar fórmula con ponderados. Veamos un ejemplo: En este caso la categoría padre pesa 50% de la nota final. Al interior, las categorías hijas tienen pesos distintos: examen parcial 1 pesa 5%; examen parcial 2:15%; examen parcial 3: 5%; examen parcial 4: 5%, y examen parcial 5: 20%. En la fórmula primero abre **paréntesis**, coloca la **Variable** EXAMEN PARCIAL 1, coloca el símbolo de **multiplicar** y **Valor** para indicar el peso en decimales seguido del símbolo **suma**. Repite este procedimiento para cada variable. Al finalizar, cierra **paréntesis**, selecciona el símbolo de **división** y **Valor** para colocar el peso de la categoría padre en decimales.



5. **SUMA DE CATEGORÍAS:** A veces no se necesita promediar calificaciones sino sumar puntajes. Para ello, debes seleccionar las **variables** de las categorías que desees sumar y utilizar el símbolo de la operación **suma**.



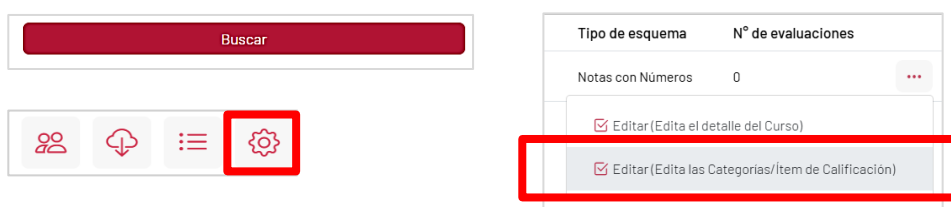


9

## ¿Cómo crear categorías para exámenes sustitutorios y rezagados?

Debes tomar en cuenta que debes crear tantas categorías **Sustitutorio** y **Rezagado** como exámenes tengas para sustituir: si tienes dos parciales y dos finales, deberás crear cuatro sustitutorios (2 para parciales y 2 para finales) y cuatro rezagados (2 para parciales y 2 para finales).

1. Ingresa al Portal de Notas. Ubica el portal de tu asignatura y haz clic en **Buscar**. Haz clic en la tuerca de configuración, selecciona los tres puntos rojos y elige **Editar (Edita las Categorías / Ítems de Calificación)**.



2. En **Tipo de Actividad** selecciona **Actividad**, elige la **Categoría** y coloca en la descripción a cuál examen sustituirá o si será rezagado. La opción **Padre** debe ser la misma del examen que se reemplazará. En **Tipo de Cálculo** selecciona **Digitado** (para que aparezca la casilla para registrar la calificación) y en **Ponderación** coloca 0% porque adoptará el peso del examen que sustituye.

<b>Tipo de Actividad:</b> Actividad	<b>Padre:</b> U0002 - ELEMENTOS DE QUIMICA   U0002-2026V_G_1
<b>Categoría / Ítem de Calificación:</b> EXAMEN DE SUSTITUTORIO / EXAMEN SUSTITUTORIO 1	<b>Tipo de cálculo:</b> Digitado
<b>Descripción:</b> Sustituye al examen parcial	<b>% Ponderación:</b> 0

3. En **Sustituye a** selecciona el examen que reemplazará. En **Orden** coloca de preferencia un número consecutivo al examen que sustituye, así en el registro la calificación se ubicará al costado. La **Fecha de evaluación** y **Fecha de Vencimiento** dependerá de la fecha en la cual se realizará el examen sustitutorio o rezagado.

<b>Sustituye a:</b> EXAMEN / EXAMEN PARCIAL	<b>Orden (Posición en el libro de Calificaciones):</b> 11
Buscar.. SUSTITUYE <Ninguno> EXAMEN / EXAMEN PARCIAL EXAMEN / EXAMEN FINAL	<b>Fecha de vencimiento del registro de la evaluación:</b> 15/02/2026
<b>Fecha evaluación:</b> 23/01/2026	





## 10 ¿Cómo registrar notas por categoría?

1. En **Evaluación** selecciona la categoría que quieras evaluar. Luego, haz clic en **Buscar**.

Two screenshots of the evaluation selection interface. The left screenshot shows a dropdown menu with 'EXAMEN / EXAMEN PARCIAL' selected and highlighted with a red box. The right screenshot shows the 'Buscar' button highlighted with a red box.

2. Debajo del botón **Buscar** aparecerá el listado de estudiantes y las casillas para registrar las calificaciones. En **Estado Nota** puedes seleccionar **Anulado** (si se anula por copia un examen), **No se presentó** (que significa que tiene 0) o **Justificado** (si tiene una justificación aprobada por la Secretaría Académica y que significa que no se considerará la calificación en el promedio ponderado final).

U0002 - ELEMENTOS DE QUIMICA | U0002-2026V...G...1

Evaluación: EXAMEN / EXAMEN PARCIAL/12-01-2026 al 13-02-2026 Fecha de vencimiento del registro de la evaluación:13/02/2026 Conjunto de grupo:[ TODOS ]

Nota mínima: 0.00 Nota máxima: 20.00 Nota mínima aprobatoria: 11.00 No se presentó: NSP Anulado: ANUL Justificado: JUS

Asignar misma nota Mostrar todos

Buscar

Ident.	Estudiante	Programa	Nota	Estado Nota	Estado
<input type="checkbox"/>		PM002	14.50	Digitado	Activo
<input type="checkbox"/>		PM005	12.00	No Digitado	Activo
<input type="checkbox"/>		PN001	12.05	Digitado	Activo
<input type="checkbox"/>		RA PM004	15.10	Anulado	Activo
<input type="checkbox"/>		PM005	9.35	No se presentó	Activo

3. Si deseas registrar la misma calificación a varios estudiantes, puedes seleccionarlos y luego hacer clic en **Asignar misma nota** y colocar la calificación o cambiar el Estado.

Evaluación: EXAMEN / E Ingrese la nota: 02-2026 Fecha de vencim

Nota mínima: 0.00 a mínima aprobatoria: 11.00 No se pig

Asignar misma nota Estado: No Digitado

Asignar nota

Ident.	Programa
<input checked="" type="checkbox"/>	PM002
<input checked="" type="checkbox"/>	PM005
<input checked="" type="checkbox"/>	PN001

4. Aparecerá un aviso que indica que **Existen notas modificadas sin guardar**.

Evaluación: EXAMEN / EXAMEN PARCIAL/12-01-2026 al 13-02-2026 Fecha de vencimiento del registro de la evaluación:13/02/2026 Conjunto de grupo:[ TODOS ]

Nota mínima: 0.00 Nota máxima: 20.00 Nota mínima aprobatoria: 11.00 No se presentó: NSP Anulado: ANUL Justificado: JUS

Existen notas modificadas sin guardar.





# 10

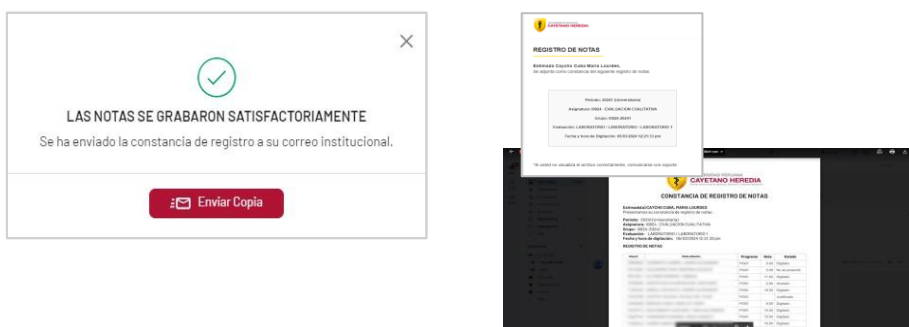
5. Busca en la parte superior de la ventana el botón **Guardar** y haz clic en él. Aparecerá una ventana que indica **Validación de código TOKEN**, el cual es enviado a tu correo institucional.



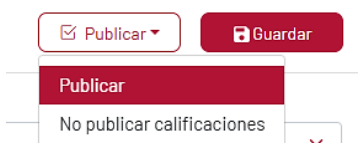
6. Revisa tu correo UPCH. Te habrá llegado un mensaje con un código de seis dígitos. Anótalos e ingrésalos en el portal. Luego, haz clic en **Validar Código**.



7. Al terminar, aparecerá un aviso que indica que se grabaron las calificaciones. En unos minutos llegará un acta de notas a tu correo electrónico, indicando lo que se grabó.



8. Finalmente, haz clic en el botón **Publicar**. Esto permitirá que los estudiantes puedan revisar sus calificaciones en APP CAYETANO e INTRANET.

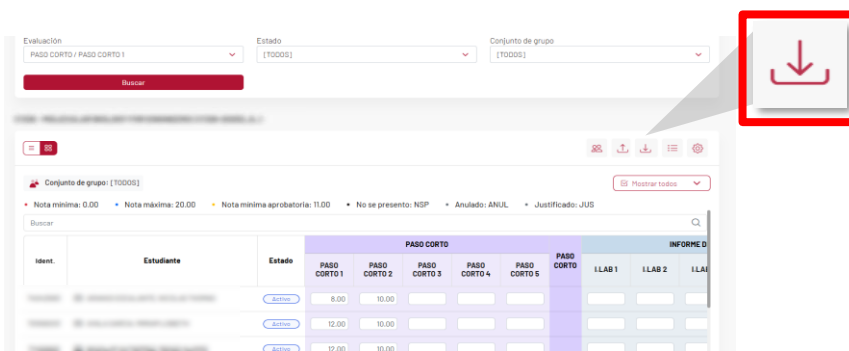




# 11

## ¿Cómo importar notas a través de registro de calificaciones en EXCEL?

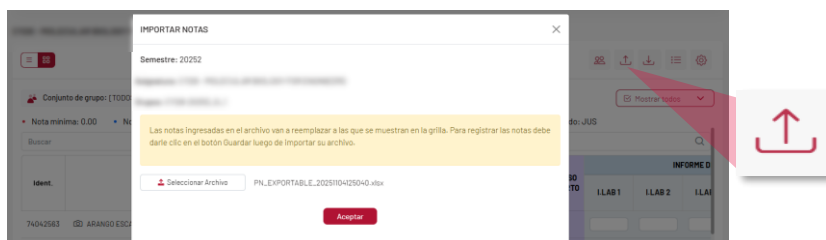
1. Ingresa a la vista de **Registro** y haz clic en el botón **Exportar Notas** (flecha que apunta hacia abajo).



2. Descargarás un archivo en Excel con nombre **PN EXPORTABLE**. No debes borrar las columnas de la A a la H ni la fila que encabeza las columnas (en rojo). Coloca las notas en las columnas de las categorías que necesitas. Las demás columnas puedes eliminarlas (aquellas que estén llenas o que no necesites). Graba el archivo con el nombre que prefieras y ciérralo.

Estudiante	Nro. Doc. Identida	Correo institucio	carrera	calamano	curso	bloque	sesion	PASO CORTO					INFORME D	INFORME D					
								1/PASO CORTO	2/PASO CORTO	3/PASO CORTO	4/PASO CORTO	5/PASO CORTO		LAB 1	LAB 2	LAB 3	LAB 4		
	5229	504	23997	6082				8.00	10.00										
	5830	504	23997	6082				12.00	10.00										
	5728	504	23997	6082				12.00	10.00										
	5724	504	23997	6082				16.00	10.00										
	5983	504	23997	6082				8.00	5.00										
	5703	504	23997	6082				12.00	5.00										

3. Abre nuevamente el Portal de Notas, ingresa a la vista de registro y haz clic en el botón de **Importar Notas** (flecha que apunta hacia arriba). Selecciona el archivo y haz clic en **Aceptar**.



4. Aparecerá un mensaje indicando que existen notas sin guardar. Haz clic en el botón **Guardar** e ingresa el token de seis dígitos enviado a tu correo. No olvides finalmente, **Publicar** las notas.

Existen notas modificadas sin guardar.





## 12 ¿Cómo crear conjuntos de grupos y grupos?

Crear **Conjuntos de grupos y Grupos** te puede facilitar el registro de calificaciones:

- Si tienes varios horarios en un mismo portal o varias sedes de campo, puedes organizarlos por Conjuntos de grupos, de forma que puedas registrar calificaciones de manera diferenciada.
- También puedes crear conjuntos de grupos para algunas actividades y dentro crear grupos; por ejemplo, grupos de laboratorio, de simulación, de práctica, etc.

Veamos algunos ejemplos:

- En este ejemplo, se crearon conjuntos de grupos por cada horario y docente para poder identificar los grupos rápidamente:

Asignatura: U0688 - CIENCIAS SOCIALES EN EL CONT...  
Grupo: U0688-20252\_G.1  
Estado: [ TODOS ]  
Conjunto de grupo: [ TODOS ]

Buscar..

- CONJUNTO DE GRUPO
- [ TODOS ]
- CSB1 Tatiana Chavez
- CSB1 Tatiana Chavez/Tatiana Chavez
- CSB2 Juan Carlos Gonzales
- CSB2 Juan Carlos Gonzales/Juan Carlos Gonzales
- CSB3 Nathalle Koc

- En este otro ejemplo, se creó el conjunto SEDES y luego los grupos por sede de internado para poder diferenciar los grupos:

Asignatura: M0072 - INTERNADO DE GINECOLOGIA - ...  
Grupo: M0072-20242\_G\_GI-R4  
Estado: [ TODOS ]  
Conjunto de grupo: [ TODOS ]

Buscar..

- SEDES/GO - CEMENA
- SEDES/GO - CINT
- SEDES/GO - CMCH
- SEDES/GO - HCH
- SEDES/GO - HNAL
- SEDES/GO - HNERM
- SEDES/GO HNGAI



# 12

1. Haz clic sobre **Grupos** (ícono de dos personas) y haz clic en **Descargar plantilla** (es mucho más sencillo hacerlo con plantilla).

IMPORTAR CONJUNTO DE GRUPO

Semestre: 20242

Asignatura: E0369 - FARMACOLOGIA APLICADA A LA ESTOMATOLOGIA

Grupo: E0369-20242

[Seleccionar Archivo](#)

[Descargar plantilla](#)

2. En el archivo descargado encontrarás columnas para colocar las siglas del conjunto de grupo, el nombre del conjunto de grupo, el nombre del grupo o grupos, las siglas del grupo o grupos e indicar si deben estar visibles para el estudiante.

Por ejemplo, se colocó como siglas del conjunto **Grupo Lab.**, como nombre del conjunto **Grupo de Laboratorio**, como nombre de los grupos **Grupo de Laboratorio 1**, **Grupo de Laboratorio 2** y así sucesivamente. En Siglas de grupo, se colocó **GL** y el número del laboratorio. Finalmente se indicó con **S** que todos los conjuntos estén en modo visible.

	A	B	C	D	E
1	sigla_conjunto_grupo	nombre_conjunto_grupo	nombre_grupo	sigla_grupo	conjunto_grupo_visible(S/N)
2	Grupo Lab.	Grupo de Laboratorio	Grupo Laboratorio 1	GL 1	S
3	Grupo Lab.	Grupo de Laboratorio	Grupo Laboratorio 2	GL 2	S
4	Grupo Lab.	Grupo de Laboratorio	Grupo Laboratorio 3	GL 3	S
5	Grupo Lab.	Grupo de Laboratorio	Grupo Laboratorio 4	GL 4	S
6	Grupo Lab.	Grupo de Laboratorio	Grupo Laboratorio 5	GL 5	S

	A	B	C	D	E
1	sigla_conjunto_grupo	nombre_conjunto_grupo	nombre_grupo	sigla_grupo	conjunto_grupo_visible(S/N)
2	Prof. Sofia Sánchez	Prof. Sofia Sánchez	1 GRUPO 1	1 G1	S
3	Prof. Sofia Sánchez	Prof. Sofia Sánchez	1 GRUPO 2	1 G2	S
4	Prof. Sofia Sánchez	Prof. Sofia Sánchez	1 GRUPO 3	1 G3	S
5	Prof. Sofia Sánchez	Prof. Sofia Sánchez	1 GRUPO 4	1 G4	S
6	Prof. Iván Lescano	Prof. Iván Lescano	2 GRUPO 1	2 G1	S
7	Prof. Iván Lescano	Prof. Iván Lescano	2 GRUPO 2	2 G2	S
8	Prof. Iván Lescano	Prof. Iván Lescano	2 GRUPO 3	2 G3	S
9	Prof. Iván Lescano	Prof. Iván Lescano	2 GRUPO 4	2 G4	S
10	Prof. Juan Romero	Prof. Juan Romero	3 GRUPO 1	3 G1	S
11	Prof. Juan Romero	Prof. Juan Romero	3 GRUPO 2	3 G2	S
12	Prof. Juan Romero	Prof. Juan Romero	3 GRUPO 3	3 G3	S
13	Prof. Juan Romero	Prof. Juan Romero	3 GRUPO 4	3 G4	S

3. Ingresa a **IMPORTAR CONJUNTO DE GRUPO**. Haz clic en **Seleccionar Archivo** y elige el archivo Excel de la plantilla. Una vez aceptado el documento, aparecerá un aviso confirmando la importación completa.

IMPORTAR CONJUNTO DE GRUPO

Semestre: 20242

Asignatura: E0369 - FARMACOLOGIA APLICADA A LA ESTOMATOLOGIA

Grupo: E0369-20242

[Seleccionar Archivo](#)

[Descargar plantilla](#)

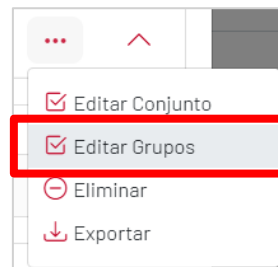
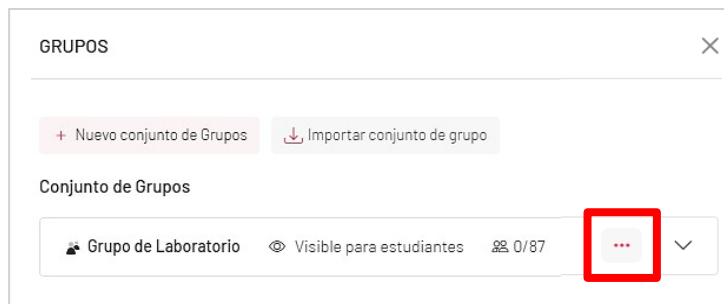
Importación completa.

[Continuar](#)

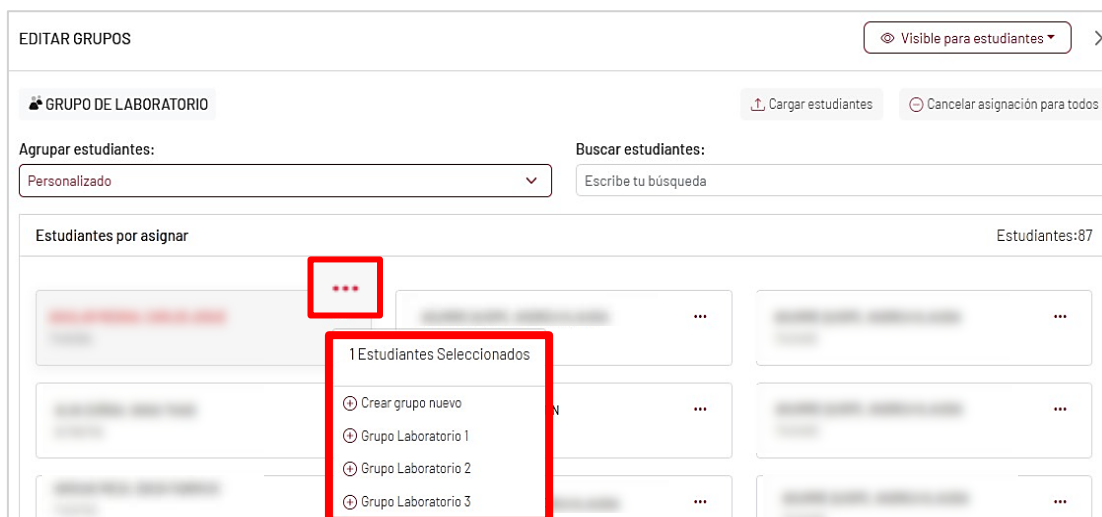


# 12

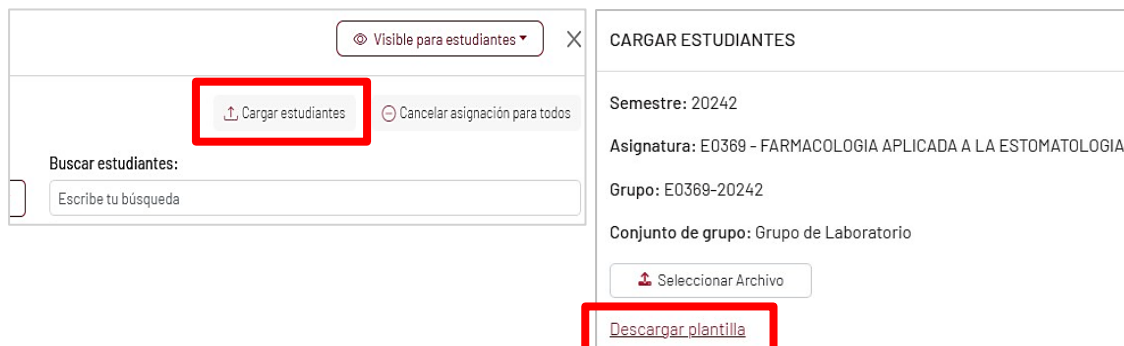
4. El conjunto creado aparecerá en la ventana de **GRUPOS**. Se pueden crear tantos conjuntos como se necesiten. Haz clic en los tres puntos a la derecha del nombre del conjunto y selecciona **Editar Grupos** para asignar estudiantes a cada grupo.



5. Puedes asignar a cada estudiantes de manera individual en cada equipo, haciendo clic sobre los tres puntos ubicados al lado del nombre del estudiante y seleccionando el grupo al que debe ir.



6. Si deseas, puedes asignar estudiantes a los grupos usando una plantilla. Para ello, haz clic en **Cargar estudiantes** y selecciona **Descarga plantilla**.





# 12

7. En la plantilla en Excel, coloca las siglas de los grupos a los que pertenecen los estudiantes. Luego, ingresa a **Cargar Estudiantes** y selecciona la plantilla de estudiantes. Finalmente, haz clic en **Continuar**.

	A	B	C
1	sigla_grupo	dni_estudiante	estudiante
2	GL 1		
3	GL 2		
4	GL 3		
5	GL 4		
6	GL 5		

Conjunto de grupo: Grupo de Laboratorio

Seleccionar Archivo

plantilla\_carga\_estudiantes (5).xlsx

[Descargar plantilla](#)

Carga completa.

Continuar

8. Al regresar a la vista de conjuntos de grupos, podrás observar que los grupos tendrán asignados a sus estudiantes.

GRUPOS

+ Nuevo conjunto de Grupos    Importar conjunto de grupo

Conjunto de Grupos

Grupo de Laboratorio    Visible para estudiantes    87/87

Grupos	Estudiantes	Opciones
Grupo Laboratorio 1	18/87	Ver estudiante
Grupo Laboratorio 2	18/87	Ver estudiante

9. Para utilizar los conjuntos de grupos y grupos, en la vista de información selecciona el grupo en la pestaña **Conjunto de grupo**. Luego, haz clic en **Buscar**. Podrás ver solamente el registro de ese conjunto o grupo. Si deseas volver al total, selecciona **TODOS**.

Conjunto de grupo

Grupo de Laboratorio/Grupo Laboratorio 1

Buscar..

CONJUNTO DE GRUPO

[ TODOS ]

Grupo de Laboratorio

**Grupo de Laboratorio/Grupo Laboratorio 1**

Grupo de Laboratorio/Grupo Laboratorio 2

Grupo de Laboratorio/Grupo Laboratorio 3

Grupo de Laboratorio/Grupo Laboratorio 4

Buscar





# 13 ¿Qué hacer antes del cierre de notas del Portal?

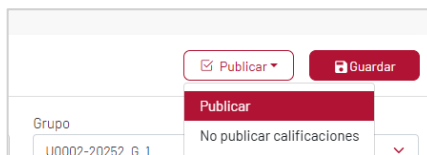
1. Verifica la fecha de culminación de tu asignatura en el E-sílabo. Recuerda que podrás registrar las calificaciones hasta un día antes de dicha fecha. Si se pasó la fecha, el coordinador o coordinadora de la asignatura es la única persona autorizada para solicitar la apertura de notas.
2. Todas las categorías deben tener calificación. Si un estudiante no realizó alguna actividad, debes colocar 0 o NSP (no se presentó). Si dejas una calificación en blanco, no se calculará la nota final. Si la Secretaría Académica autoriza una justificación, coloca JUS en lugar de una nota, de esa manera, no se considerará dicha categoría en el ponderado final.
3. Al terminar de registrar las calificaciones, verifica si tienes todas las categorías completas y publicadas. Para ello, puedes hacer clic sobre el botón de **Ver Avance** (tres puntitos con tres líneas) que figura en la vista de registro:



Asegúrate de que todas las categorías estén al 100% de % de Avance y el Estado sea **PUBLICADO**.

Evaluación	% Avance	Fecha Programada de digitación	Fecha Reprogramada de digitación	Fecha Real de digitación	Estado
EXAMEN / EXAMEN PARCIAL	100.00	12/12/2025		30/11/2025	PUBLICADO
EXAMEN / EXAMEN FINAL	100.00	12/12/2025		04/12/2025	PUBLICADO
PRACTICA CALIFICADA (PC1) / PC1	100.00	12/12/2025		28/10/2025	PUBLICADO

Si no estuvieran publicadas las categorías, haz clic en el botón **Publicar** al lado de **Guardar**.



4. Las notas migrarán al ecosistema a las 00 horas del día siguiente del cierre de publicación de notas.

