

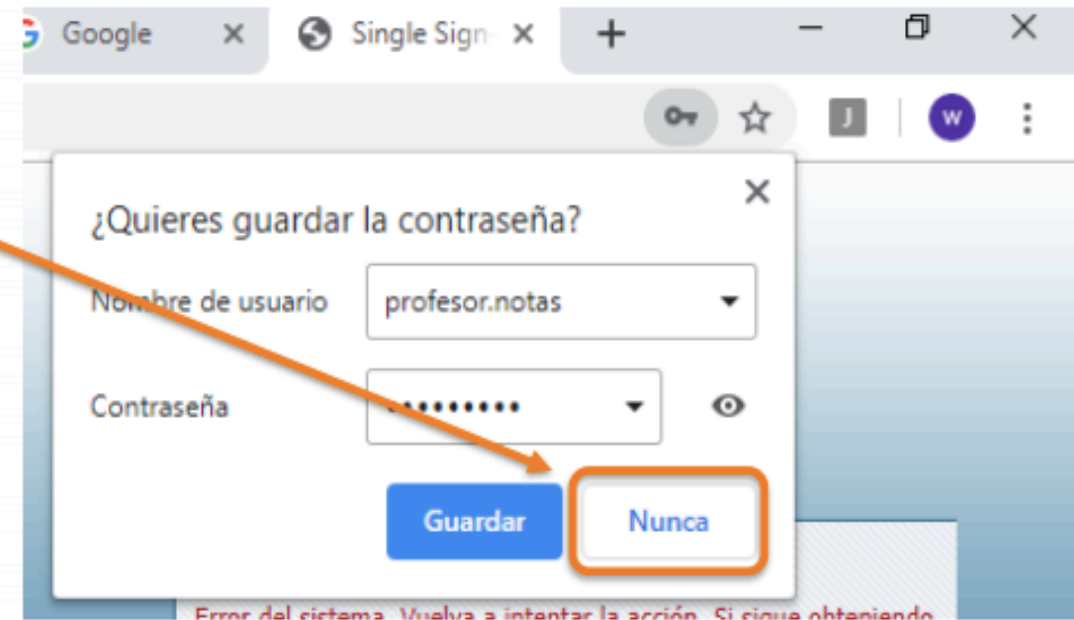
Registro de Calificaciones

Oficina de Registro y Control Académico

Tips de Seguridad



1. Al momento de registrar las calificaciones, acceda desde un equipo confiable.
2. Se recomienda cambiar la contraseña en un periodo de cada 2 meses.
3. Nunca guarde la contraseña de su usuario.



Para tener en cuenta:

- Si usted olvidó su contraseña, siga los pasos del 1 en adelante.
- Si usted cuenta con la contraseña, siga los pasos del 10 en adelante.

1. Ingrese a la pagina de la universidad Universidad del Rosario
2. Dar click en la opción pasaporte virtual .

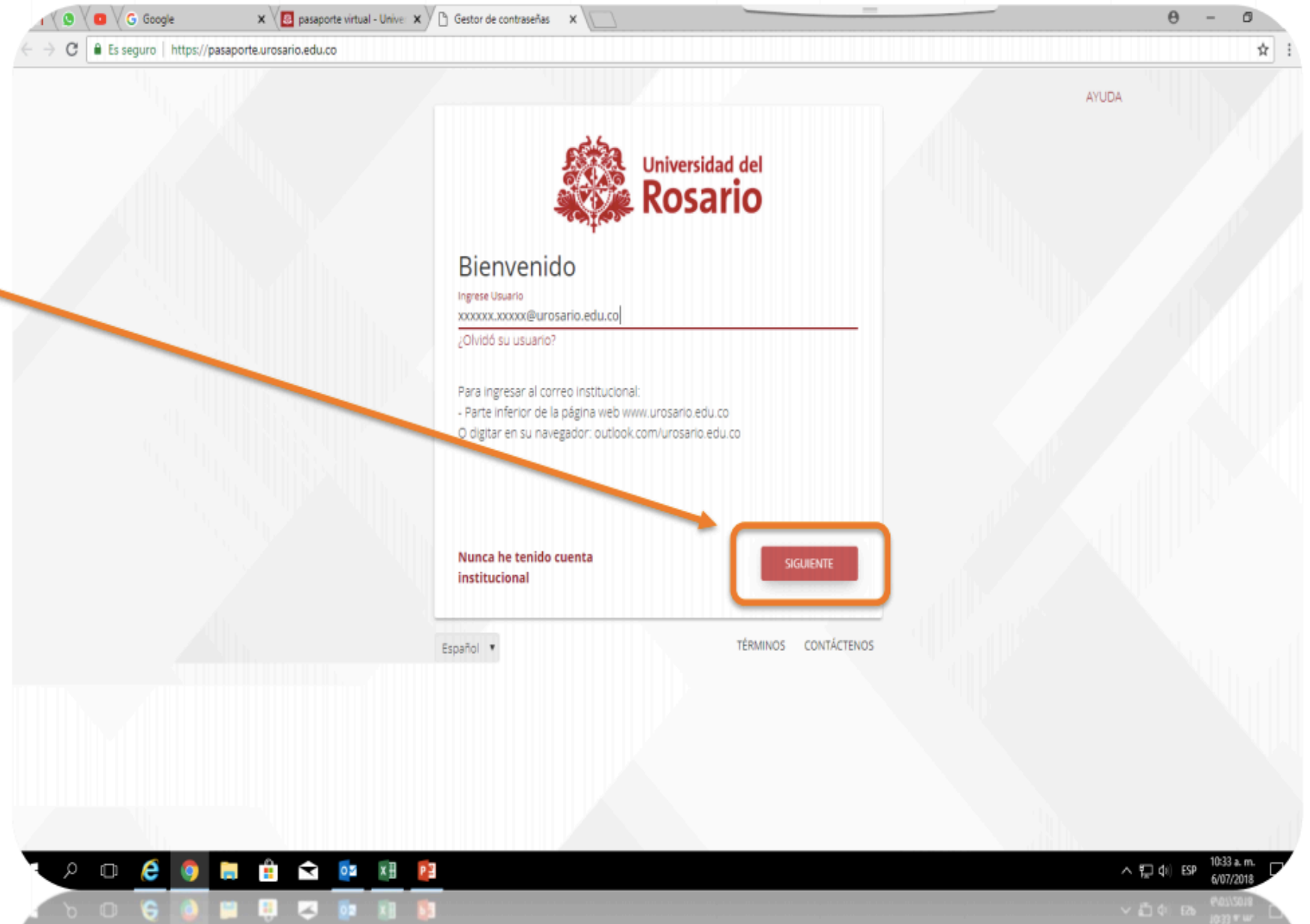


3. Seleccione la opción pasaporte virtual.

The screenshot shows the website www.urosario.edu.co/correo-institucional/. The header includes the Universidad del Rosario logo and navigation links: LA UNIVERSIDAD, OFERTA ACADÉMICA, INVESTIGACIÓN, INTERNACIONAL, SOCIEDAD Y DONACIONES, BIENESTAR. The main banner features two blue buttons: 'CORREO INSTITUCIONAL' and 'PASAPORTE VIRTUAL'. The 'PASAPORTE VIRTUAL' button has a white arrow pointing to the right and is highlighted with an orange border. An orange arrow from the instruction text points to this button. Below the banner, contact information for 'COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO' is visible, including the address 'Calle 12C N° 6-25 - Bogotá D.C. Colombia' and phone number 'PBX: (031) 2 970200'. The footer contains social media icons and system information like 'CTA D.C.' and the date '6/07/2018'.

4. Ingrese su usuario (correo institucional).

5. Seleccione la opción "SIGUIENTE"



6. Dar click en la opción “¿Olvidó su contraseña?”



The screenshot shows a web browser window with the URL https://pasaporte.urosario.edu.co. The page features the Universidad del Rosario logo and the text 'Bienvenido'. Below the logo, there is a text input field, a label 'Ingresar Contraseña:', and a link '¿Olvidó su contraseña?' which is highlighted with an orange border. Below the link, there is a CAPTCHA instruction: 'Haga click aqui e ingrese los caracteres que se encuentran en la imagen.' followed by a CAPTCHA image showing the characters 'A d A 6 0 6' and a refresh button. At the bottom of the form are 'CANCELAR' and 'SIGUIENTE' buttons. The browser's address bar shows the URL, and the Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

7. Seleccionar la opción de mayor preferencia, puede ser:

- “enviar código al correo personal”
- “por preguntas previamente asociadas”

Nota:

- Si selecciona la opción “enviar código a correo personal”, le será enviado un código a su **CORREO PERSONAL** registrado en la universidad.
- Si selecciona la opción “por preguntas previamente asociadas”, el sistema le realizará una serie de preguntas personales que, se supone usted debe saber para poder responder y reestablecer la contraseña.

Es seguro | <https://pasaporte.urosario.edu.co/Paginas/RecuperarContrasena.aspx>

AYUDA

Universidad del Rosario

Bienvenido

Seleccione el tipo de recuperación:

- Enviar código al correo personal.
- Enviar código al correo personal.
- Por preguntas previamente asociadas

6 7 2 0

REGRESAR ENVIAR

Español [TÉRMINOS](#) [CONTÁCTENOS](#)

10:49 a. m. 6/07/2018

Opción “enviar código al correo personal”

7.1. Escribir el Capchat que aparece en la zona verde.

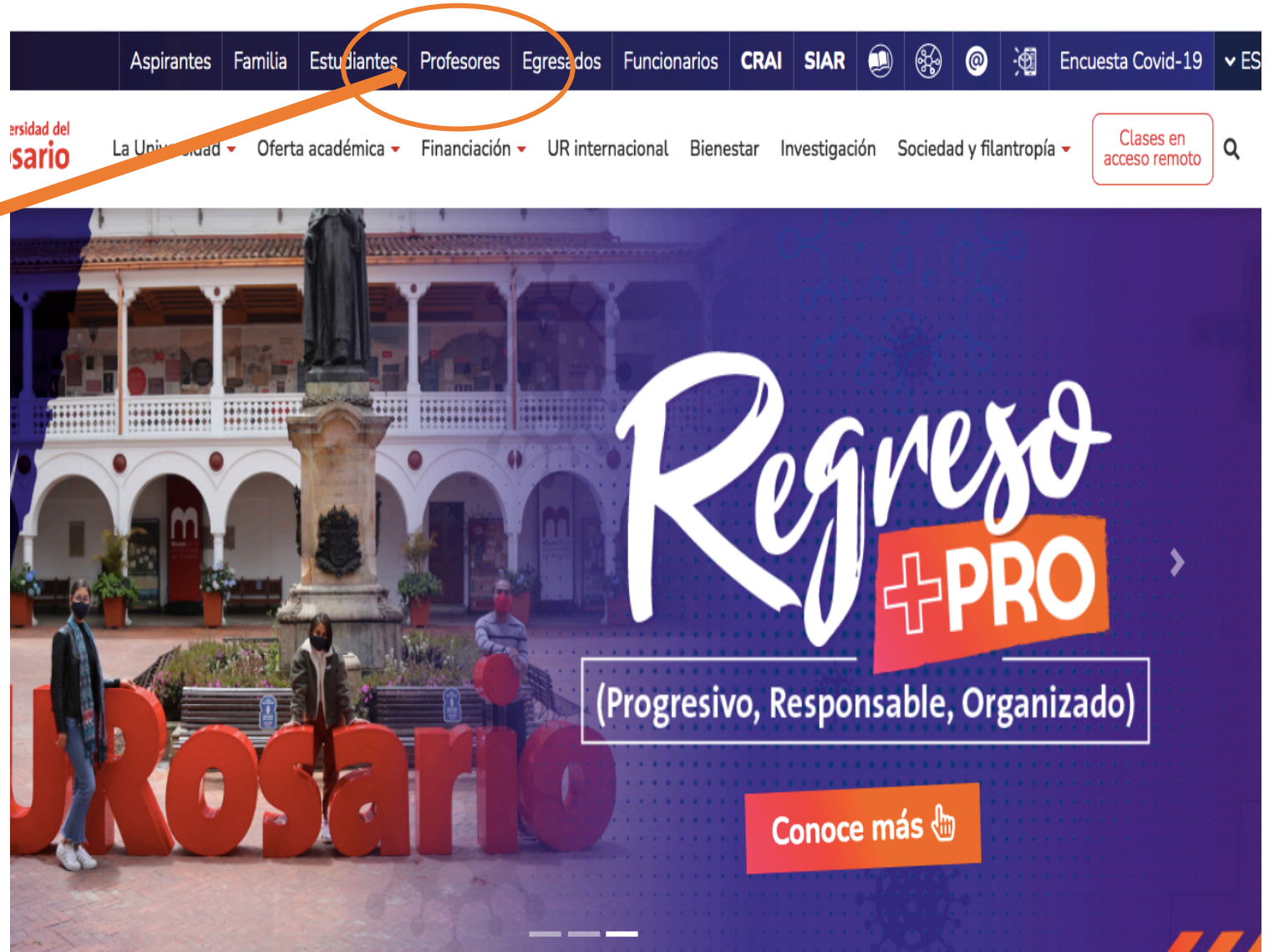
8. Dar la opción “ENVIAR”

9. Al momento de dar click en “ENVIAR” se abrirá una nueva ventana en la cual deberá ingresar el código que llegará a su correo personal registrado con la universidad para reestablecer la contraseña.

The screenshot shows a web browser window displaying the password recovery page for Universidad del Rosario. The page title is "Bienvenido" and it prompts the user to "Selecciona el tipo de restauración." (Select the type of restoration). A dropdown menu is set to "Enviar código al correo personal." (Send code to personal email). Below this, a text box contains the instruction "Haga click aquí e ingrese los caracteres que se encuentran en la imagen." (Click here and enter the characters found in the image.) followed by the CAPTCHA code "674a20". A green box highlights the CAPTCHA code. Below the text box is a CAPTCHA image showing the numbers "6 7 a 2 0" and a refresh button. A red box highlights the "ENVIAR" button. An orange arrow points from the text "7.1. Escribir el Capchat que aparece en la zona verde." to the CAPTCHA image. Another orange arrow points from the text "8. Dar la opción “ENVIAR”" to the "ENVIAR" button. A third orange arrow points from the text "9. Al momento de dar click en “ENVIAR” se abrirá una nueva ventana..." to the "ENVIAR" button. The page also features the Universidad del Rosario logo, a language selector set to "Español", and links for "TÉRMINOS" and "CONTACTENOS". The browser's address bar shows the URL "https://pasaporte.urosario.edu.co/Paginas/RecuperarContrasena.aspx". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 11:19 a.m. on 6/07/2018.

10. Ingrese a la pagina de la Universidad: Universidad del Rosario

11. Dar click en la opción "PROFESORES"



SISTEMAS DE INFORMACIÓN

12. Seleccione la
opción “SIAR”



SIGEPUR



Servicios Tecnológicos

Recursos
Docentes

CONSULTE AQUÍ >

Capsulas de
innovación pedagógica

CONSULTE AQUÍ >

13. Escriba su usuario (correo institucional) sin @urosario.edu.co y contraseña

14. Dar click en “Iniciar Sesión”

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO [CO] | <https://autenticacion.urosario.edu.co/oam/server/obrareq.cgi?encquery%3Do5F2OT2mc5XDz8RqLAs%2BHilbPjt9Y3PhiBANY62oNIKLFHzY7ihoAa6%2Bg0As21...>

SIAR
Sistema de Información
Académica Rosarista

Acceso a un área protegida

Introduzca su usuario y contraseña

Pasaporte Virtual(sin @urosario.edu.co):
xxxxx.xxx

Contraseña:

Iniciar sesión

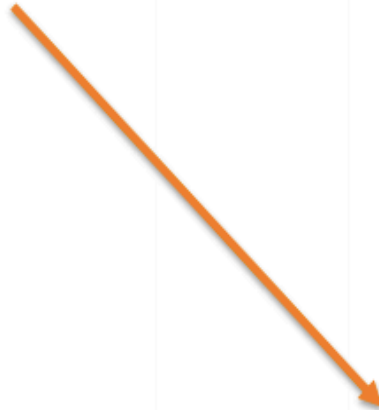
Para gestionar sus credenciales acceda a Pasaporte Virtual

© Universidad del Rosario - Todos los derechos reservados

10:17 a. m.
22/08/2018

15. Ingresar a “Calificaciones”

16. Dar click en “Calificación de Asignaturas”



The screenshot shows a web browser window displaying the SIAR (Sistema de Información Académica Rosarista) portal. The browser's address bar shows the URL: https://portalacademico.urosario.edu.co/ServiciosApp/. The page features a red header with the SIAR logo and a navigation menu on the left. The menu items include: Datos personales, Datos Académicos, Matrícula, Universitat XXI - Académico, Gestión económica, Calificaciones, Listas de alumnos, Mis notas, Mis actas, Calificación de asignaturas (highlighted with an orange border), Horarios, Certificados y Otros Pagos, Educación Continuada, and Nuevo Catalogo de Asignaturas. The main content area shows a photograph of students in a service center, with one student holding a tablet displaying the SIAR logo. The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window.

17. Seleccionar la opción
"Calificación de actas"

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Universidad del Rosario' portal. The page title is 'Universidad del Rosario' and the URL is 'https://apps.urosario.edu.co/actas/bienvenida.do?nocache=266628269'. The page features a header with 'Nombre:' and 'Nº documento:' labels, a 'Desconexión' button, and a language selection dropdown set to 'Español'. A central text box contains the following instructions:

- Bienvenido a la Universidad del Rosario
- A través de estas páginas podrás realizar la calificación de actas en esta Universidad.
- En la parte superior puedes consultar la ayuda de la página en la que te encuentres.
- Cuando desees abandonar calificación de actas pulsa el enlace salir en la parte superior de la página para desconectar con seguridad.
- Pulsa alguna de las opciones de la parte derecha para comenzar.

On the right side of the page, there is a horizontal menu with the option 'Calificación de actas' highlighted by an orange box. An orange arrow originates from this box and points to the text '17. Seleccionar la opción "Calificación de actas"' on the left. The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray displaying the time as 9:57 a.m. on 22/08/2023.

El sistema muestra sus clases discriminadas por plan de estudios y/o programa.

18. Seleccione el curso a calificar

Profesores - Universidad x Calificación de actas - x

COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO [CO] | https://apps.urosario.edu.co/actas/actas.do?nocache=-1233409520

Universidad del Rosario

Nombre: N° documento: Inicio Desconexión

Actas abiertas del profesor Cerrar

Esta pantalla permite seleccionar las listas de clase abiertas del profesor. Se debe escoger un acta de las que aparecen a continuación, seleccionando el nombre de la asignatura.

Período académico: 2018-25

Asignatura	Grupo	Convocatoria	Fecha apertura	Fecha publicación	Estado
[11210254] INTRODUCCIÓN AL DERECHO	[7] Grp CLASE TEÓRICA INTRODUCCIÓN AL DERECHO.	Segundo Período Académico del Año	26/07/2018		Abierto
[11220001] INTRODUCCIÓN AL DERECHO	[7] Grp CLASE TEÓRICA INTRODUCCIÓN AL DERECHO.	Segundo Período Académico del Año	26/07/2018		Abierto

9:58 a.m. 22/08/2018

19. Seleccione el corte al cual corresponden las calificaciones

Universidad del Rosario

Nombre: N° documento: Inicio Actas Desconexión

CALIFICACION EVALUACIONES PARCIALES 1 CALCULAR CALIFICACION DEFINITIVA 2 CALIFICACIÓN DEL ACTA 3 PUBLICAR ACTA 4 IMPRIMIR ACTA 5 CERRAR ACTA 6 ESTADÍSTICAS 7

Acta completa Cerrar

En el bloque inferior, aparecen los estudiantes asociados a cada corte parcial para el acta seleccionada. A través del bloque 'Evaluaciones', se podrá seleccionar cada uno de los cortes parciales que aplican a la asignatura y visualizar la siguiente información asociada: Porcentaje del corte parcial, nota final, el número de decimales y rango numérico que admite la calificación. Una vez seleccionado el parcial se puede proceder a calificar y registrar las faltas de asistencia para cada alumno. Los datos serán guardados cuando se pulse el botón 'Guardar Cambios'. A través del icono de impresora se puede imprimir el acta de calificaciones parciales.

Asignatura: [11220001] INTRODUCCIÓN AL DERECHO Convocatoria: Segundo Período Académico del Año Grupo: [7] Grp CLASE TEÓRICA INTRODUCCIÓN AL DERECHO. Orden: 0
Período Académico: 2018-2S Cálculo: PCN: 32.5% SCN: 32.5% TCN: 35% Fecha publicación:

Aplica faltas de asistencia: N Requiere superación: N Porcentaje: 32.5% Decimales: 1 Rango: 0 - 5

Evaluaciones: PRIMER CORTE DE NOTAS PARCIALES PRIMER CORTE DE NOTAS PARCIALES SEGUNDO CORTE DE NOTAS PARCIALES TERCER CORTE DE NOTAS PARCIALES

Ordenar por: Ascendente Descendente

Guardar Cambios

Alumno	Expediente	Plan	Tipo asignatura	Nota
[1078371614] BARRERA GRANADOS, MARIA JOSE	1360	JU03	OBLIGATORIA	
[1121954501] CARDONA GARZÓN, LAURA CAMILA	53	JU03	OBLIGATORIA	
[1026303428] RAMIREZ MONTES, ANGIE JULIETH	1407	JU03	OBLIGATORIA	

Guardar Cambios

20. Ingrese las notas correspondientes de cada estudiante

21. Por ultimo, dar la opción "Guardar Cambios"

Universidad del Rosario

Nombre: N° documento: Inicio Actas Desconexión

CALIFICACION EVALUACIONES PARCIALES 1 CALCULAR CALIFICACION DEFINITIVA 2 CALIFICACION DEL ACTA 3 PUBLICAR ACTA 4 IMPRIMIR ACTA 5 CERRAR ACTA 6 ESTADISTICAS 7

Acta completa Cerrar

En el bloque inferior, aparecen los estudiantes asociados a cada corte parcial para el acta seleccionada. A través del bloque "Evaluaciones", se podrá seleccionar cada uno de los cortes parciales que aplican a la asignatura y visualizar la siguiente información asociada al corte parcial, nota final, el número de decimales y rango numérico que admite la calificación. Una vez seleccionado el parcial se puede proceder a calificar y registrar las faltas de asistencia para cada alumno. Los datos serán guardados cuando se pulse el botón "Guardar Cambios". A través del icono de impresora se puede imprimir el acta de calificaciones parciales.

Asignatura: [11220001] INTRODUCCIÓN AL DERECHO Grupo: [7] Grp CLASE TEÓRICA INTRODUCCIÓN AL DERECHO
Periodo Académico: 2018-2S Convocatoria: Segundo Periodo Académico 2018-2S Fecha publicación: Orden: 0
Aplica faltas de asistencia: N Cálculo: PCN: 32.5% SCN: 32.5% TCN: 35%

Evaluaciones: PRIMER CORTE DE NOTAS PARCIALES Requiere superación: N Porcentaje: 32.5% Decimales: 1 Rango: 0 - 5

Ver: Acta completa Ordenar por: Ascendente Descendente Importar calificaciones del LMS

Guardar Cambios

Alumno	Expediente	Plan	Tipo asignatura	Nota
[1078371614] BARRERA GRANADOS, MARIA JOSE	1360	JU03	OBLIGATORIA	<input type="text"/>
[1121954501] CARDONA GARZÓN, LAURA CAMILA	53	JU03	OBLIGATORIA	<input type="text"/>
[1026303428] RAMIREZ MONTES, ANGIE JULIETH	1407	JU03	OBLIGATORIA	<input type="text"/>

Guardar Cambios

Para Tener en Cuenta

- Si necesita realizar **correcciones de notas**, puede ingresar al sistema nuevamente como lo indican las diapositivas y hacer la modificación. No olvide “Guardar” para que queden realizados los cambios.

Para Finalizar Semestre

- Cuando ingrese las notas de todos los cortes, siga los pasos de la parte superior para generar la definitiva de la asignatura y cerrar el acta. (Después de cerrada el acta ya no se podrá realizar modificaciones en las notas).

The screenshot shows the LMS interface for 'Universidad del Rosario'. At the top, there is a navigation bar with the following steps: 1. CALIFICACION EVALUACIONES PARCIALES, 2. CALCULAR CALIFICACION DEFINITIVA, 3. CALIFICACION DEL ACTA, 4. PUBLICAR ACTA, 5. IMPRIMIR ACTA, 6. CERRAR ACTA, and 7. ESTADISTICAS. The current step is 6, 'CERRAR ACTA'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Acta completa' with a 'Guardar' button. A yellow warning box states: 'En el bloque inferior aparecen los estudiantes asociados a corte parcial para el acta seleccionada. A través del bloque 'Evaluaciones', se podrá seleccionar cada uno de los cortes parciales que aplican a la asignatura y visualizar la siguiente información asociada: Porcentaje del corte parcial, nota final, el número de decimales y rango numérico que admite la calificación. Una vez seleccionado el parcial se puede proceder a calificar y registrar las faltas de asistencia para cada alumno. Las faltas serán guardadas cuando se pulse el botón 'Guardar Cambios'. A través del icono de impresora se puede imprimir el acta de calificaciones parciales.' Below this, there is a table with columns: 'Alumno', 'Expediente', 'Plan', 'Tipo asignatura', and 'Nota'. The table contains three rows of student data. At the bottom of the table, there is a 'Guardar Cambios' button.

Alumno	Expediente	Plan	Tipo asignatura	Nota
[107571814] BARRERA GRANADOS, MARIA JOSE	1369	JUB3	OBLIGATORIA	
[1121854501] CARDONA GARZÓN, LAURA CAMILA	53	JUB3	OBLIGATORIA	
[102638428] RAMIREZ MONTES, ANGE JULIETH	1407	JUB3	OBLIGATORIA	

- Las notas de cada corte deben estar subidas en el sistema según las fechas estipuladas por el calendario académico.
- En caso de tener dudas o inconvenientes puede comunicarse la secretaría académica correspondiente.

Gracias por su atención