



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CANCÚN

Departamento de Servicios Escolares

GUÍA RÁPIDA PARA EL REGISTRO DE CALIFICACIONES EN EL “SAE”

(DOCENTES)

1. Ingrese a www.utcancun.edu.mx — **SAE** (en el apartado de “Sistema Escolar”) — **USUARIO y CONTRASEÑA** — **GRUPOS** (en el menú desplegado en la parte izquierda de la pantalla) — **CALIFICACIONES y/o ASISTENCIAS** (de cada asignatura).
2. Dentro del módulo de “**Calificaciones**” de cada una de las asignaturas que imparte, ingrese las calificaciones de los(as) alumnos(as) de acuerdo a los periodos indicados en el Calendario Escolar vigente, revisando que todos(as) los(as) alumnos(as) que asisten a clases se encuentren en el SAE (en caso contrario mandar al(a) alumno(a) al DSE).
 - a. Modelo tradicional: **Ingrese las calificaciones** (SAB, SAH, NOR, VIS y PAR) del **parcial correspondiente** en el SAE (existen 3 parciales por cuatrimestre) y **seleccione** los botones de “**actualizar**” y luego “**grabar**”, en caso de **NO** hacerlo, el SAE **NO** detectará ni guardará las modificaciones. **Entregue** dichas calificaciones **impresas y firmadas al DSE**, en los periodos indicados en el Calendario Escolar vigente; es importante mencionar, que es responsabilidad de cada profesor(a) ingresar las calificaciones al SAE y entregarlas al DSE en cada parcial.
 - b. Modelo por competencias: **Ingrese las calificaciones** de las **unidades concluidas al SAE**, en los periodos indicados en el Calendario Escolar vigente y **seleccione** los botones de “**actualizar**” y luego “**grabar**”, en caso de **NO** hacerlo, el SAE **NO** detectará ni guardará las modificaciones. **Entregue** dichas calificaciones **impresas y firmadas** en el **último periodo de entrega de calificaciones** indicado en el Calendario Escolar, es decir, al finalizar el cuatrimestre.
3. En el caso de las “**Asistencias**” de los(as) alumnos(as) inscritos(as) en cada una de las asignaturas que imparte, ingrese dichas asistencias en los periodos indicados en el Calendario Escolar vigente, revisando que todos(as) los(as) alumnos(as) que asisten a clases se encuentren en el SAE (en caso contrario mandar al(a) alumno(a) al DSE).
 - a. Modelo tradicional: **Ingrese las asistencias** del **parcial correspondiente** al SAE, en los periodos indicados en el Calendario Escolar vigente (existen 3 parciales por cuatrimestre) y **seleccione** el botón de “**grabar**”; realizado lo anterior, **ingrese** al apartado de “**calificaciones**” y **seleccione** los botones de “**actualizar**” y luego “**grabar**”, en caso de **NO** hacerlo, el SAE **NO** detectará ni guardará las modificaciones y podrá reflejar la reprobación de algún(a) alumno(a). Las asistencias **NO** se entregan en el DSE, pero deberán estar ingresadas en el SAE para la recepción física de las mismas.
 - b. Modelo por competencias: **Ingrese las asistencias** por **cada mes** que incluye el cuatrimestre, en los periodos indicados en el Calendario Escolar vigente y **seleccione** el botón de “**grabar**”; realizado lo anterior, **ingrese** al apartado de “**calificaciones**” y **seleccione** los botones de “**actualizar**” y luego “**grabar**”, en caso de **NO** hacerlo, el SAE **NO** detectará ni guardará las modificaciones y podrá reflejar la reprobación de algún(a) alumno(a). Las asistencias **NO** se entregan en el DSE, pero deberán estar ingresadas en el SAE para la recepción física de las mismas al final del cuatrimestre.

DSE: Departamento de Servicios Escolares.
SAE: Sistema de Administración Escolar.

Dudas y comentarios, favor de comunicarse al
Departamento de Servicios Escolares
Tec. Ma. Trinidad Peralta Cal
Ext. 1081