

## **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE CALIFICACIONES EN EL SIGA-PREGRADO** **(LAPSO ACADÉMICOS CERRADOS)**

### **Pasos**

1. Docente descarga el formulario “SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE CALIFICACIONES” en el SIGA a través del link [Registro Extemporáneo](#) de la sección **Descargas**
2. Docente llena el formulario “SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE CALIFICACIONES” y lo entrega a su Coordinador de Mención o Área debidamente firmado.
3. Coordinador de Mención o Área Docente remite el formulario “SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE CALIFICACIONES” a la Coordinación de Control de Estudios.
4. Control de Estudios AUTORIZA al docente para que registre sus calificaciones a través del SIGA en un tiempo y fecha determinado y notifica al docente.
5. Docente autorizado registra las calificaciones, en el lapso autorizado, e imprime tres (03) ejemplares del ACTA DE CALIFICACIONES.
6. Docente entrega dos (02) ejemplares del ACTA DE CALIFICACIONES, debidamente firmadas a su Coordinador de Mención o Área. Guarda un ejemplar para su archivo personal.
7. Coordinador de Mención o Área entrega un ejemplar del ACTA DE CALIFICACIONES a la Coordinación de Control de Estudios. Guarda un ejemplar de acta en los archivos de la Coordinación de Mención o Área.