

INSTRUCTIVO

MANEJO DEL SISTEMA
ACADÉMICO PARA
ESTUDIANTES



Unisabaneta[®]



Contenido

1. Generalidades	3
2. Definiciones.....	3
3. Contenido.....	4
3.1 Primer ingreso y registro en el SAG.....	4
3.2 Auto matrícula.....	5
3.3 Seguimiento de notas registradas.....	10
3.3.1. Plan de evaluación y notas.....	10
3.3.2. Historia Académica.....	11
3.3.3. Record de notas	12
4. Control de Cambios.....	13

1. Generalidades

Introducción

SAG o SAGA, es el sistema de información que se utiliza en UNISABANETA para la gestión del registro académico. Con más detalle se explicará en este documento los accesos para el manejo desde el perfil estudiantil sobre el sistema.

Finalmente, es muy importante tener claro que Admisiones y Registro está autorizada para el manejo de la información académica

Objetivo

Proporcionar los recursos necesarios para gestionar el manejo del Sistema Académico desde el perfil estudiantil.

Nota: Para complementar y aclarar el contenido de este documento se debe tener en cuenta el reglamento estudiantil de la Corporación Universitaria de Sabaneta – Unisabaneta - que se encuentre en vigencia.

2. Definiciones

a) Automatrícula

Es un proceso que el estudiante realiza desde el sistema académico SAG y que debe ejecutar a partir del segundo semestre de su vida académica.

b) Matrícula

Firma de un contrato entre las partes para la prestación del servicio educativo.

c) SAG

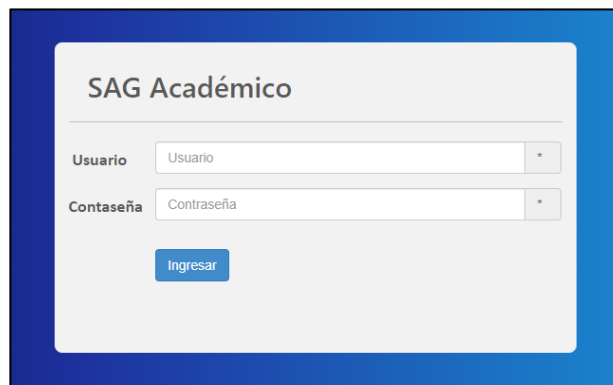
Sistema de Gestión Académica o Sistema Académico.

3. Contenido

A continuación, se describen el paso a paso a seguir para el manejo del sistema académico desde el perfil estudiantil.


3.1 Primer ingreso y registro en el SAG

1. El ingreso a SAG se hará a través del enlace sag.unisabaneta.edu.co
2. Al acceder por primera vez al sistema, se debe registrar el número de documento de identidad como usuario y la contraseña es “**sistemas**”, al ingresar es necesario cambiar la contraseña por una que sea segura y de confianza para el usuario.

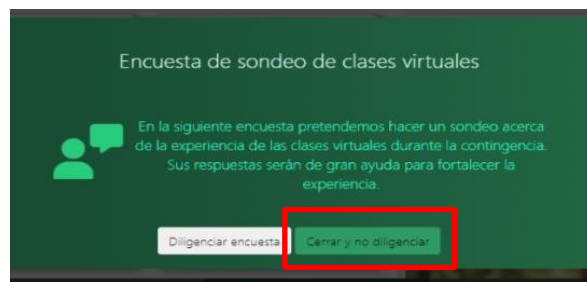


3. Cuando el ingreso se efectúa correctamente, se debe realizar la actualización de datos con la información del estudiante. En caso de que no se desee registrar los números de contacto, se debe escribir “0” hasta completar los espacios requeridos por cada campo telefónico. Cuando se complete la información se debe marcar la opción “Autorización tratamiento de datos” y dar clic en el botón “Actualizar”.

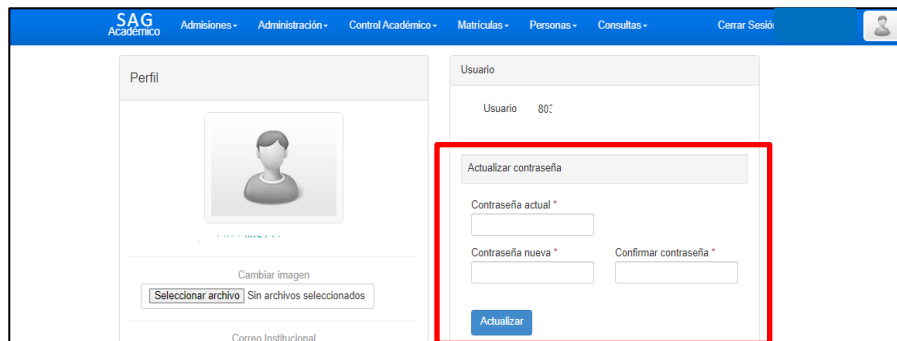
Cabe aclarar que la información de contacto diligenciada en el sistema académico permite contactar al estudiante de manera ágil y rápida; al no ingresarla, el contacto con el estudiante se dificulta.



- Seguidamente, aparecerá una pantalla de encuesta de sondeo de clases virtuales, para continuar se debe dar clic en el botón “Cerrar y no diligenciar”.



- Una vez ingrese oficialmente al sistema académico, se debe realizar el cambio de contraseña ingresando al perfil del usuario y registrando la contraseña actual, la contraseña nueva y la confirmación de la nueva contraseña; una vez finalice debe dar clic en el botón “Actualizar”.

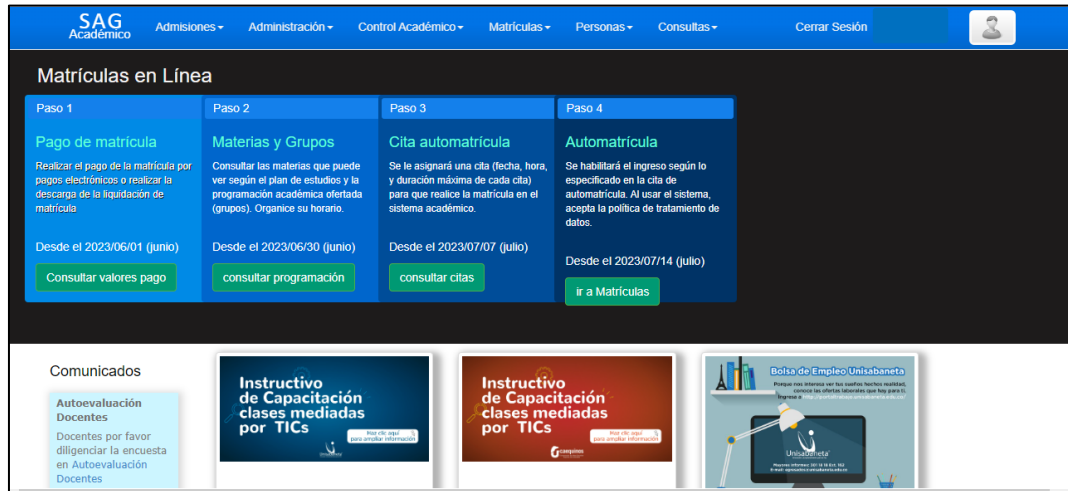



3.2 Auto matrícula

La automatrícula aplica para aquellos estudiantes que se encuentren en segundo semestre en adelante, ya que es un proceso de autogestión para la matrícula académica. Los estudiantes de primer semestre son matriculados de manera presencial en el área de Admisiones y Registro (*Ver instructivo IN_DOC_06_03*), también, en el caso de matrículas equivalentes a 9 o menos créditos, dicha área será la encargada de realizarla formalmente con el estudiante.

A continuación, se detallan las instrucciones para realizar auto matrícula en el sistema académico desde el perfil estudiantil.

- El ingreso a SAG se hará a través del enlace sag.unisabaneta.edu.co
- El estudiante seguidamente debe ingresar con su usuario y contraseña establecidos previamente (*Ver numeral 3.1*)
- Cuando el ingreso se efectúa correctamente, debería visualizarse la pantalla como se muestra en la figura siguiente.



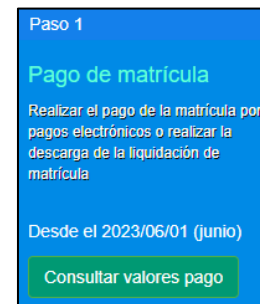
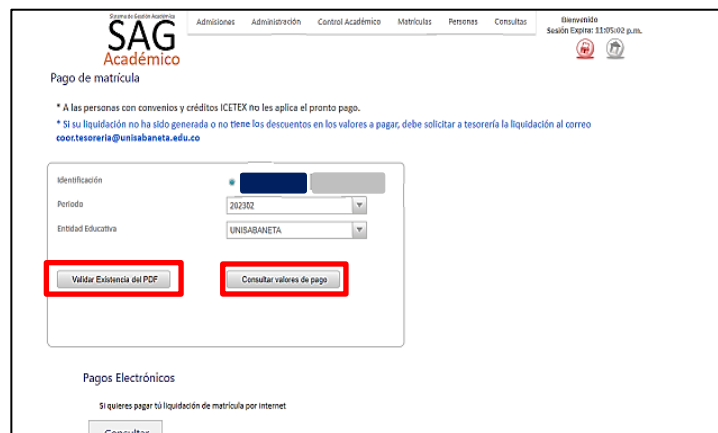
Si no se muestra lo anterior, en la esquina superior derecha se encuentra un ícono en forma de casa . Se debe dar clic a este botón, para que se abra la pantalla descrita o menú principal.

- Según sea la fecha, los pasos mencionados en la pantalla mencionada anteriormente se habilitarán de forma secuencial.

Paso 1. Pago de matrícula

Cuando se cumpla fecha descrita el estudiante podrá consultar el valor que debe pagar, siempre y cuando no desee realizar el pago por créditos. Para el pago por créditos, debe dirigirse a la oficina de Tesorería para conocer el valor a pagar.

Cabe mencionar que no es posible realizar pagos a través del sistema académico y que el pago de la matrícula no es lo mismo que matricularse, ya que, la matrícula financiera o el recaudo que hace Tesorería no implica que el estudiante esté matriculado académicamente.

Al consultar el valor de la liquidación a pagar, el estudiante debe asegurarse que la identificación esté correcta, también el período a matricular y la entidad educativa (Unisabaneta). Seguidamente puede oprimir el botón **“Consultar Valores de Pago”** o **“Validar Existencia del PDF”**. Al oprimir este último, podrá descargar la liquidación para pagar en el banco.

Paso 2. Materias y grupos

El estudiante podrá visualizar los horarios, grupos y docentes asociados a cada materia. Así puede planear su horario antes de hacer la automatrícula. Al oprimir el botón **“Validar”** con el número de identificación del estudiante, confirmará que es el programa correcto y activo y, luego oprimir el botón **“Consultar”**.

Paso 2

Materias y Grupos

Consultar las materias que puede ver según el plan de estudios y la programación académica ofertada (grupos). Organice su horario.

Desde el 2023/06/30 (junio)

[consultar programación](#)



Luego aparecerá la posibilidad de oprimir el botón **“Descargar Programación Académica”**. Ahí el estudiante podrá visualizar la disponibilidad de horas y días en los que se dictará una asignatura y cuál profesor está asociado a esta; para los casos en los que no muestra el nombre del docente, es porque la Decanatura o Coordinación no lo ha asignado aún. La programación se descargará al dispositivo que está siendo utilizado.



Consulta de Materias Disponibles

Identificación

Validar

Programa

202301 - TECNICO LABORAL EN INVESTIGADOR CRIMINALISTICO Y JUDICIAL - TICJ - Activ

Consultar

Deudas Pendientes

* Estar a paz y salvo es indispensable para poder matricularse.

No tiene deudas pendientes.

* Si ya realizó su pago y aparece pendiente por favor esperar a que el banco reporte el pago a la institución.

Pendiente el pago de los derechos de matrícula.

Grupos Disponibles

* La programación académica puede cambiar en cualquier momento y sin previo aviso.

* Recuerde habilitar ventanas emergentes en el navegador web.

Descargar Programación Académica

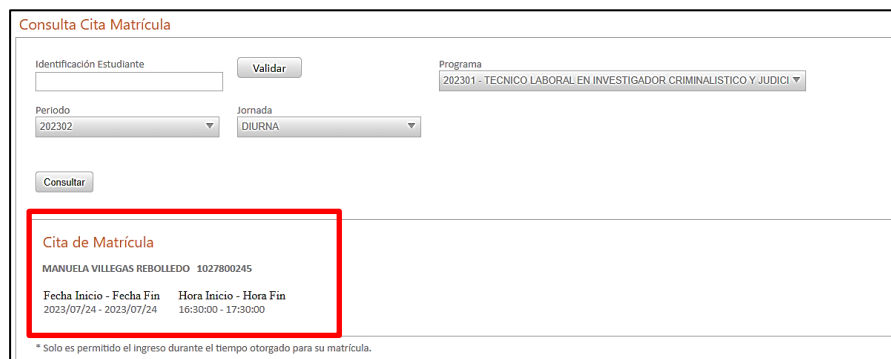
Materias Disponibles

* Se deben alcanzar un número de créditos para poder ver las materias en estado 'Bloqueada'

MATERIA	CRÉDITOS	ESTADO
NIVEL 2		
DACTILOSCOPIA	1	Curso
DOCUMENTOLOGIA Y GRAFOLOGIA	1	Curso

Paso 3. Cita Automatrícula

El estudiante podrá saber qué día y a qué hora podrá hacer su automatrícula, previo pago de la liquidación de matrícula. Es muy importante tener en cuenta que, si paga la liquidación y no informa a Tesorería, el estudiante no podrá ser agendado para la automatrícula.



Consulta Cita Matrícula

Identificación Estudiante Validar Programa 202301 - TECNICO LABORAL EN INVESTIGADOR CRIMINALISTICO Y JUDICI

Periodo 202302 Jornada DIURNA

Consultar

Cita de Matrícula

MANUELA VILLEGAS REBOLLEDO 1027800245

Fecha Inicio - Fecha Fin	Hora Inicio - Hora Fin
2023/07/24 - 2023/07/24	16:30:00 - 17:30:00

* Solo es permitido el ingreso durante el tiempo otorgado para su matrícula.

Paso 3

Cita automatrícula

Se le asignará una cita (fecha, hora, y duración máxima de cada cita) para que realice la matrícula en el sistema académico.

Desde el 2023/07/07 (julio)

[consultar citas](#)

En la sección **Cita de Matrícula** se observará la información que se proyecta como ejemplo en la imagen anterior. Sólo en esa fecha y hora, el estudiante podrá acceder a realizar la automatrícula. Si no puede ingresar en esa fecha y hora, debe informar al área de Admisiones y Registro, sea de forma telefónica o por correo institucional a admisiones@unisabaneta.edu.co para que se haga el reagendamiento.

Paso 4. Automatrícula

Teniendo claros la fecha y la hora que puede acceder, el estudiante podrá hacer su automatrícula.



Acceso Matrículas

Identificación Estudiante Validar Programa 202301 - TECNICO LABORAL EN INVESTIGADOR CRIMINALISTICO Y JUDICI

Periodo 202302 Jornada DIURNA

Consultar

Paso 4

Automatrícula

Se habilitará el ingreso según lo especificado en la cita de automatrícula. Al usar el sistema, acepta la política de tratamiento de datos.

Desde el 2023/07/14 (julio)

[ir a Matrículas](#)

Antes de oprimir el botón **“Validar”**, el estudiante debe cerciorarse que la información esté correcta: la identificación, el programa en su malla, el periodo a matricular y la jornada.

Si comenzó el programa en una jornada diferente a la que va a matricular, no implica ningún cambio drástico en el sistema, es sólo información actualizada para los reportes. Seguidamente se debe oprimir el botón **“Consultar”** y se habilitará la sección Cita de Matrícula. El estudiante confirmará que la hora del servidor esté dentro del rango de la cita de automatrícula. Cuando esto se cumpla, el estudiante dará clic en el cuadro de Aceptación de los términos de uso, del contrato de matrícula y del reglamento estudiantil, y oprimirá luego el botón **“Acceder”**.

Cita de Matrícula

Fecha Inicio - Fecha Fin	Hora Inicio - Hora Fin
2023/07/25 - 2023/07/25	23:00:00 - 23:00:00

* Solo es permitido el ingreso durante el tiempo otorgado para su matrícula.

Fecha y hora del servidor
25/07/2023 10:16:05 p.m.

Aceptación de los términos de uso, del [contrato de matrícula](#), y del [reglamento estudiantil](#).

Aquí comienza el proceso principal de matrícula académica.

Al ingresar a la sección “Materias Disponibles”, el estudiante tendrá la facultad de escoger las asignaturas que quiere ver. Algunas asignaturas tienen prerequisites, es decir, deben ser vistas esas asignaturas y ser aprobadas, antes de poder escoger una asignatura en particular. Otras pueden ser visualizadas en estado “Bloqueada”, ya que se debe cumplir un número determinado de créditos mínimos y para poder ser matriculadas académicamente, debe haber una confirmación del Decano (a) o Coordinador (a) del programa, dando aprobación para ser vista. En este caso, Admisiones y Registro sólo puede matricular esa asignatura y se hará en presencia del estudiante con dicha aprobación.

Identificación Estudiante Nivel 6 **Créditos Disponibles: 18**

Créditos Seleccionados: 0

Materias Disponibles

Seleccione las materias a matricular.

Nivel	Materia	Créditos
Nivel 1	LA PAZ Y LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	2
Nivel 4	COSTOS	3
	ESTADÍSTICA INFERENCIAL	3
	IDIOMA EXTRANJERO III	2
Nivel 5	COSTOS ESTÁNDAR Y ABC	3
	TEORÍA CONTABLE	2
Nivel 6	AUDITORÍA FINANCIERA I	3

El estudiante puede ver que en el extremo superior derecho está la cantidad de **Créditos Disponibles** que le es posible matricular. En el lado izquierdo podrá visualizar **Créditos Seleccionados**, que se irán sumando a medida que vaya seleccionando una asignatura a matricular.

Identificación Estudiante Nivel 6 **Créditos Disponibles: 18**

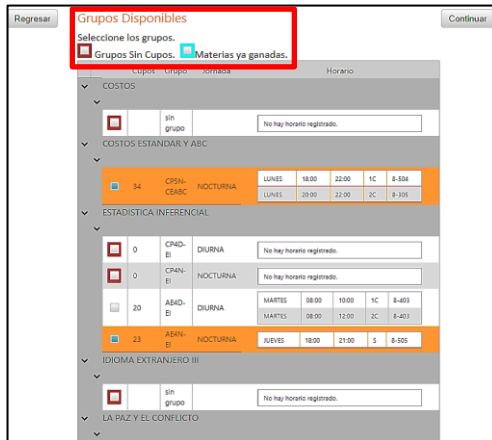
Créditos Seleccionados: 15

Materias Disponibles

Seleccione las materias a matricular.

Nivel	Materia	Créditos
Nivel 1	LA PAZ Y LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	2
Nivel 4	COSTOS	3
	ESTADÍSTICA INFERENCIAL	3
	IDIOMA EXTRANJERO III	2
Nivel 5	COSTOS ESTÁNDAR Y ABC	3
	TEORÍA CONTABLE	2
Nivel 6	AUDITORÍA FINANCIERA I	3

Al seleccionar todas las materias que se quieren tomar por parte del estudiante, se debe oprimir el botón **Continuar**, de tal manera que pueda escoger los horarios para dichas materias.



El estudiante al escoger los horarios de esas materias en el recuadro debajo del título de la asignatura se pondrá en azul. Si el cuadro se encuentra demarcado en rojo, la asignatura no se podrá escoger, ya que no tiene horario ni cupos. Esto pasa cuando existen asignaturas transversales con diferentes programas y se debe escoger la que tenga horario definido.

Al terminar con este proceso, se debe oprimir el botón **“Continuar”**. Si al estudiante no lo deja continuar, es porque en la parte de arriba de esa sección le mostrará que hay materias que se solapan (cruzan) por horario y debe revisar su programación de asignaturas; de lo contrario, se visualizará el listado de materias escogidas por el estudiante, quien debe oprimir el botón **“Confirmar”** y descargar el horario generado por el sistema.

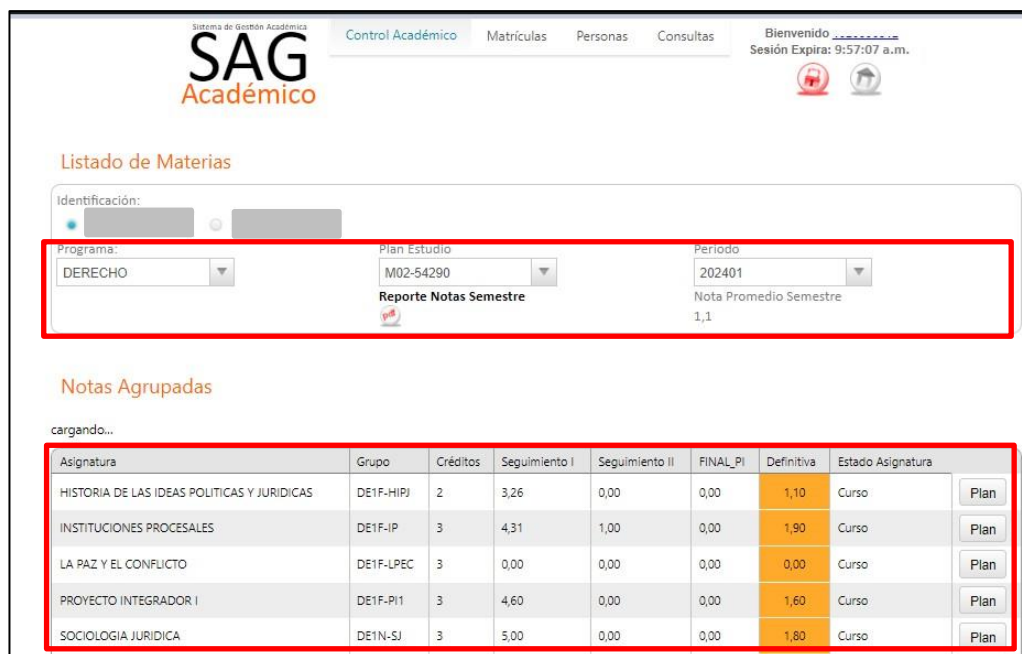
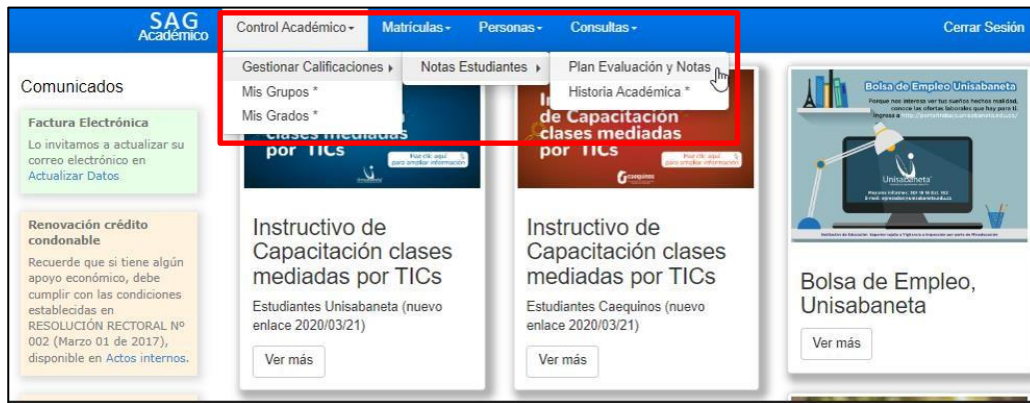
El proceso de automatrícula ha finalizado con éxito y el estudiante quedará matriculado académicamente.

3.3 Seguimiento de notas registradas

Existen tres (3) formas de visualizar las notas registradas para las asignaturas, a continuación, se describen los pasos configurados para ello:

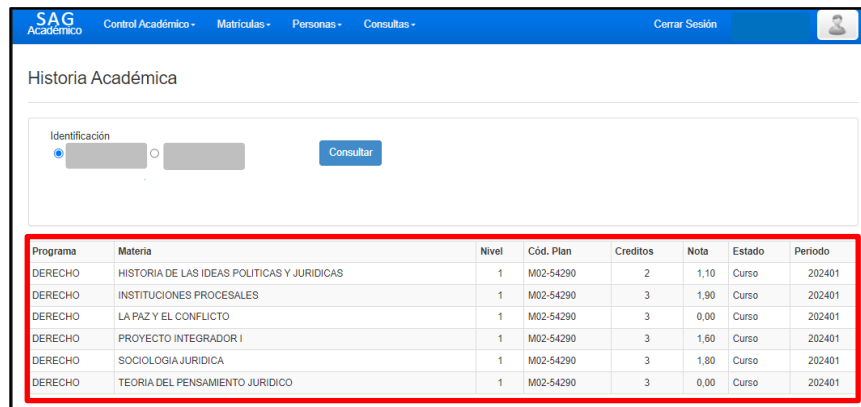
3.3.1. Plan de evaluación y notas

Si desea visualizar el plan de evaluación y las notas de cada uno de los seguimientos, se debe dar clic en el botón de **“Control Académico”** ubicado en el menú superior, de la lista que se despliega se debe seleccionar la opción **“Gestionar Calificaciones”**, posteriormente dar clic en **“Notas Estudiantes”** y, de la lista que se genera, seleccionar la opción **“Plan Evaluación y Notas”**. En la siguiente pantalla se debe indicar el nombre del programa, el Plan de Estudio (malla) y el período académico; con esto el sistema mostrará las notas por cada asignatura matriculada.



3.3.2. Historia Académica

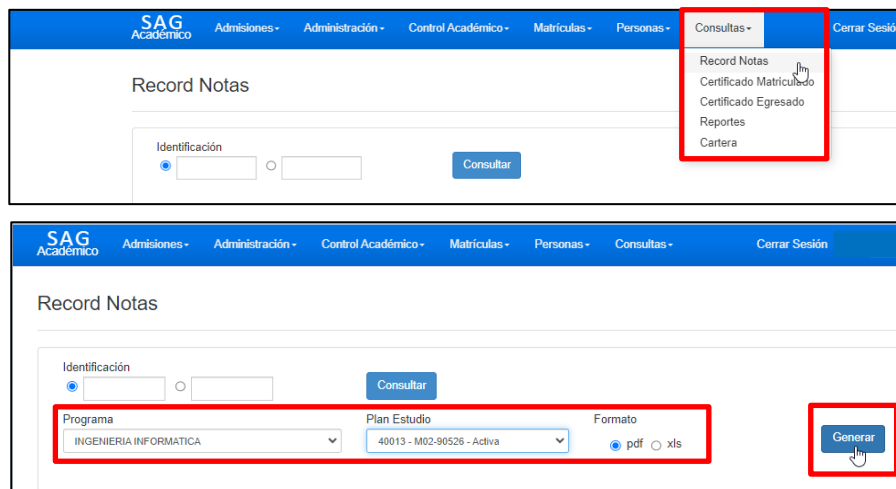
Si desea visualizar el histórico de notas de todas las asignaturas que están en curso y aquellas que ya se cursaron, se debe dar clic en el botón “Control Académico” ubicado en el menú superior, de la lista que se despliega se debe seleccionar la opción “Gestionar Calificaciones”, posteriormente dar clic en “Notas Estudiantes” y, de la lista que se genera, seleccionar la opción “Historia Académica”. En la siguiente pantalla el sistema mostrará las notas por cada asignatura en curso y cursada del programa matriculado.



 This screenshot shows the 'Historia Académica' page. It features an identification form with a 'Consultar' button. Below the form is a table of academic records with the following data:

Programa	Materia	Nivel	Cód. Plan	Creditos	Nota	Estado	Periodo
DERECHO	HISTORIA DE LAS IDEAS POLITICAS Y JURIDICAS	1	M02-54290	2	1,10	Curso	202401
DERECHO	INSTITUCIONES PROCESALES	1	M02-54290	3	1,90	Curso	202401
DERECHO	LA PAZ Y EL CONFLICTO	1	M02-54290	3	0,00	Curso	202401
DERECHO	PROYECTO INTEGRADOR I	1	M02-54290	3	1,60	Curso	202401
DERECHO	SOCIOLOGIA JURIDICA	1	M02-54290	3	1,80	Curso	202401
DERECHO	TEORIA DEL PENSAMIENTO JURIDICO	1	M02-54290	3	0,00	Curso	202401

3.3.3. Record de notas

Si desea visualizar el Récord de Notas, se debe dar clic en el botón de “Consultas” ubicado en el menú superior, de la lista que se despliega se debe seleccionar la opción “Récord Notas”. En la siguiente pantalla se debe indicar el número del documento de identidad, el nombre del programa, el Plan de Estudio (malla) y se debe seleccionar el formato final (PDF o Excel), posteriormente se da clic en “generar”


 This block contains two screenshots of the 'Record Notas' form. The top screenshot shows the 'Consultas' menu with 'Record Notas' selected. The bottom screenshot shows the form fields: 'Identificación' (ID number), 'Programa' (dropdown menu), 'Plan Estudio' (dropdown menu), 'Formato' (radio buttons for pdf and xls), and a 'Generar' button.

Cabe recordar que este Récord de Notas no sustituye el Certificado de Notas que entrega Admisiones y Registro ya que, en éste, no se visualizan las notas de las asignaturas que quedaron como perdidas o canceladas; quedarán en estado “Pendiente”.

4. Control de Cambios

Los siguientes actores participaron de la estructuración, actualización y/o modificación de este documento:

V.	Fecha	Naturaleza del Cambio	Elaboró/Modificó	Revisó	Aprobó	Firma
01	26/07/2023	Creación del documento nuevo	Hernán Alonso Bernal Bernal Coordinador Admisiones y Registro	Faber Andrés Álzate Ortiz Vicerrector Académico	Andrea Vargas Montoya Directora de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	<i>Andrea Vargas Montoya</i>
02	15/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> Modificación del nombre y numerales 1,2,3 del instructivo para incluir todas las actividades que pueden realizar los estudiantes en el sistema académico. 	Hernán Alonso Bernal Bernal Coordinador Admisiones y Registro	Rosa María Vélez Vicerrectora Académica	Andrea Vargas Montoya Directora de Planeación y Aseguramiento de la Calidad	<i>Andrea Vargas Montoya</i>