



GUÍA DEL ESTUDIANTE — POPULI

Mi Información Académica

Calificaciones, Transcripciones y Auditoría de Grado

Guía completa para entender y gestionar tu expediente académico en Populi

Plataforma Populi — Portal Estudiantil

1. Dónde Encontrar tu Información Académica

Toda tu información académica en Populi se encuentra centralizada en una sola vista: My Profile → Student. Desde allí puedes acceder a tus calificaciones, transcripción, auditoría de grado, historial de cursos y más.

1.1 Cómo Acceder

1. Inicia sesión en tu portal de Populi.
2. **Haz clic en tu nombre o foto** en la esquina superior derecha.
3. Selecciona **'My Profile'** del menú desplegable.
4. Haz clic en la pestaña **'Student'** en la parte superior de tu perfil.

1.2 ¿Qué Encontrarás en la Vista Student?

Bulletin Board | Info | Schedule | **Student** | Campus Life | Registration | Financial

Export Grade Report | Export Schedule | Print Enrollment Verification

Transcript | Degree Audit

Transcript Actions ▾

Program All ▾

Sección	Ubicación	Qué contiene
Transcript	Columna izquierda	Tu historial oficial de todos los cursos, notas y GPA
Degree Audit	Columna izquierda	Comparación de tu historial con los requisitos de tu grado
Schedule	Parte superior	Tu horario de clases semanal actual
Courses	Columna derecha	Lista de todos tus cursos por término (presentes, pasados y futuros)
Degrees	Columna derecha	Los grados académicos que estás cursando o has completado
Programs	Columna derecha	El programa académico en el que estás inscrito
Honors	Columna derecha	Reconocimientos académicos recibidos (Dean's List, etc.)
Student Info	Columna derecha	Tu ID estudiantil, asesor académico y otros datos

2. Tus Calificaciones


2.1 Dónde Ver tus Calificaciones


Hay varias formas de ver tus calificaciones en Populi, dependiendo de si quieres ver una nota específica o tu rendimiento general:

¿Qué quieres ver?	Dónde encontrarlo
Nota en progreso de un curso activo	Home → Panel 'Courses' → nota junto al nombre del curso
Nota de una asignación específica	Course → Assignments → clic en el nombre de la tarea
Todas las notas de un curso	Course → Assignments (vista completa)
Nota final de cursos completados	My Profile → Student → Courses → busca el término académico
GPA y créditos acumulados	My Profile → Student → Transcript
Reporte de notas por término	My Profile → Student → 'Export Grade Report'

2.2 Interpretar la Nota en Progreso (IP)

La nota en progreso es el cálculo automático que hace Populi basado en las asignaciones calificadas hasta el momento. Es importante entender que:

- La nota en progreso cambia cada vez que tu profesor califica una nueva asignación.
- Solo refleja las asignaciones ya calificadas, no las pendientes ni las no entregadas.
- **Un ícono de candado**  junto a la nota indica que el curso fue finalizado: esa es tu nota FINAL y ya está en tu expediente permanente.
- Si ves 'W' en lugar de una nota, significa que te retiraste del curso después de la fecha Add/Drop.
- Si ves 'INC' o 'I', tienes un curso incompleto y debes completar los requisitos pendientes.
- Si ves 'AUD', eres oyente del curso y no recibirás créditos ni nota que afecte tu GPA.


 **Importante:** La nota en progreso NO es tu nota final hasta que el curso sea finalizado por tu profesor. No la uses como referencia definitiva hasta el final del semestre.

2.3 Calificaciones de Asignaciones Individuales

Para ver la nota y retroalimentación de una asignación específica:

1. Entra al curso desde My Courses.
2. Haz clic en la pestaña '**Assignments**'.
3. Busca la asignación en la lista. Verás tu nota en letra y porcentaje junto al nombre.
4. Haz clic en el nombre de la asignación para ver los detalles completos.


5. En la columna derecha encontrarás: tu nota, los comentarios de tu profesor y, si se usó una rúbrica, el desglose por criterio de evaluación.

 **Consejo:** Si tu profesor dejó comentarios escritos, aparecerán en la sección 'Comments' dentro de la asignación. ¡Léelos! Son el feedback más valioso para mejorar en la siguiente tarea.

2.4 Reporte de Calificaciones por Término (Grade Report)

El Grade Report es un resumen oficial de todas tus calificaciones finales en un término específico:

1. Ve a My Profile → Student.
2. Haz clic en '**Export Grade Report**' en la parte superior de la vista.
3. Selecciona el término académico del que deseas el reporte.
4. Selecciona el programa académico.
5. Haz clic en 'Export'. Se descargará un PDF con tus calificaciones finales del término.

 **Recuerda:** El Grade Report solo muestra cursos que han sido finalizados por el profesor. Si un curso aún está activo o no ha sido finalizado, no aparecerá en el reporte.

3. Tu GPA y Estadísticas Académicas

3.1 ¿Qué es el GPA?

El GPA (Grade Point Average o Promedio de Puntos de Calidad) es el promedio ponderado de todas tus calificaciones en un período académico. Populi calcula tu GPA automáticamente cada vez que un curso es finalizado.

3.2 Cómo se Calcula el GPA

El cálculo sigue estos pasos:

1. Cada letra de calificación tiene un valor en puntos (Grade Points):

Calificación	Puntos GPA	Ejemplo: curso de 3 créditos
A (90-100)	4.0	$4.0 \times 3 = 12.0$ puntos
B (80-89)	3.0	$3.0 \times 3 = 9.0$ puntos
C (70-79)	2.0	$2.0 \times 3 = 6.0$ puntos

Calificación	Puntos GPA	Ejemplo: curso de 3 créditos
D (60-69)	1.0	$1.0 \times 3 = 3.0$ puntos
F (0-59)	0.0	$0.0 \times 3 = 0.0$ puntos


2. Se multiplican los puntos GPA de cada curso por el número de créditos de ese curso.
3. Se suman todos los resultados.
4. Se divide entre el total de créditos intentados.

Ejemplo práctico de cálculo de GPA para un semestre:

Curso	Créditos	Nota	Puntos GPA	Cálculo
MAT101	3	A	4.0	$3 \times 4.0 = 12.0$
HIS101	3	B	3.0	$3 \times 3.0 = 9.0$
Total	6 créditos	—	—	$21.0 \div 6 = \text{GPA } 3.50$

3.3 Tipos de GPA en Populi

Tipo de GPA	Descripción
Term GPA	Tu GPA únicamente para los cursos finalizados en un término específico
Cumulative GPA	Tu GPA acumulado de todos los cursos finalizados en tu programa, incluyendo todos los términos
Resident GPA	GPA calculado solo con cursos tomados en tu institución actual (excluye transferencias)
Transfer GPA	GPA calculado únicamente con los créditos de transferencia aceptados por tu institución

 **Consejo:** El GPA más importante para efectos de beca, probatoria académica y graduación generalmente es el Cumulative GPA. Consúltalo regularmente en tu Transcripción.

3.4 Créditos: Intentados vs. Ganados

Término	Significado
Attempted Credits (Créditos Intentados)	Todos los créditos de los cursos en los que te matriculaste, aunque no los hayas aprobado
Earned Credits (Créditos Ganados)	Solo los créditos de los cursos que aprobaste con la nota mínima requerida
Resident Credits	Créditos ganados en tu institución actual

Término	Significado
Transfer Credits	Créditos ganados en otra institución y aceptados por la tuya

⚠ Importante: Un curso reprobado (F) sí cuenta como 'Attempted Credits' y reduce tu GPA, pero NO genera 'Earned Credits'. Esto puede afectar tu elegibilidad para ayuda económica y tu progreso hacia la graduación.

4. Tu Transcripción

4.1 ¿Qué es la Transcripción?


La transcripción es el documento oficial y permanente de tu historial académico. Contiene todos los cursos que has tomado, las calificaciones finales, tus créditos y tu GPA por término y acumulado. Es el documento más importante para solicitudes de empleo, transferencias a otras instituciones y programas de posgrado.

4.2 Cómo Ver tu Transcripción

1. Ve a My Profile → Student.
2. En la columna izquierda, haz clic en **'Transcript'**.
3. Si estás inscrito en más de un programa académico, usa el menú desplegable para cambiar entre transcripciones. Cada programa tiene su propia transcripción separada.
4. Verás tus cursos organizados por término, con calificaciones finales, créditos intentados y ganados, GPA por término y GPA acumulado.

4.3 Cómo Leer tu Transcripción

Tu transcripción está organizada de la siguiente manera:

Elemento	Descripción
Encabezado del programa	Resumen de tu grado, GPA acumulado y créditos totales en ese programa
Cada término académico	Lista de los cursos tomados, con créditos, calificación y puntos GPA
Term GPA	Tu GPA calculado solo para ese semestre
Cumulative GPA	Tu GPA acumulado hasta ese término, incluyendo todos los anteriores
 Ícono de candado	El curso ha sido finalizado. Su nota es permanente e inmutable.
Transfer Courses	Al final de la transcripción: cursos de otras instituciones aceptados

Elemento	Descripción
Honors	Reconocimientos académicos, si los hay (ej: Dean's List)
Disciplinary Events	Notas disciplinarias, si aplica según la política de tu institución

4.4 Exportar tu Transcripción No Oficial

Puedes descargar una copia no oficial de tu transcripción en formato PDF en cualquier momento:

1. Ve a My Profile → Student → Transcript.
2. Haz clic en **'Export Transcript'** en la parte superior de la transcripción.
3. Selecciona el programa académico (si tienes más de uno).
4. Decide si quieres incluir las descripciones de los cursos en un apéndice.
5. Haz clic en 'Export'. Se descargará un PDF de tu transcripción no oficial.

⚠ Importante: La transcripción no oficial es una copia personal para tu uso. Para solicitudes formales a universidades, empleadores o agencias gubernamentales, necesitas una transcripción OFICIAL sellada y firmada por el Registrador de tu institución.

4.5 Solicitar una Transcripción Oficial

La transcripción oficial es el documento sellado y firmado por el Registrador, con validez legal:

1. Ve a My Profile → Student → Transcript.
2. Haz clic en **'Request Official Transcript'**.
3. Ingresa la información del destinatario (institución, dirección, nombre del receptor).
4. Si tu institución cobra por transcripciones oficiales, verás el monto y deberás completar el pago.
5. Haz clic en 'Submit'. Tu solicitud será enviada al Registrador para procesarla.
6. Recibirás una notificación cuando tu transcripción haya sido enviada.

💡 Consejo: Solicita la transcripción oficial con al menos 5-10 días hábiles de anticipación. Las solicitudes urgentes pueden tener costos adicionales. Verifica los tiempos de procesamiento de tu institución.

5. Tu Auditoría de Grado (Degree Audit)

5.1 ¿Qué es el Degree Audit?

El Degree Audit es la herramienta más poderosa de Populi para planificar tu carrera académica. Compara automáticamente todos los cursos que has tomado con los requisitos de tu grado actual, mostrándote exactamente qué te falta para graduarte y qué ya has completado.

El Degree Audit sirve para:


- Saber exactamente cuántos créditos y cursos te faltan para graduarte.
- Verificar que los cursos que tomaste están siendo contados correctamente.
- Explorar qué pasaría si cambiaras de grado o especialización.
- Preparar la reunión con tu asesor académico con información actualizada.
- Identificar oportunidades para tomar electivas estratégicamente.

5.2 Cómo Acceder al Degree Audit




1. Ve a My Profile → Student.
2. En la columna izquierda, haz clic en '**Degree Audit**'.
3. El audit cargará automáticamente mostrando tu grado actual más avanzado.
4. Usa los menús desplegables para cambiar entre grados, años de catálogo y especializaciones (majors/minors) si aplica.




5.3 Cómo Leer el Degree Audit


El Degree Audit tiene dos grandes secciones:

Sección	Descripción
General Requirements	Requisitos globales del grado: GPA mínimo, créditos totales, créditos residentes. Si cumples el requisito verás  ; si no, verás una advertencia.
Course Requirements	Grupos específicos de cursos que debes completar (ej: Core Courses, Electives, Major Courses). Cada grupo muestra cuántos créditos necesitas y cuáles has completado.

Para cada curso individual dentro del audit, verás uno de estos estados:

Estado en el Audit	Significado para ti
X créditos completados	 Aprobaste el curso con la nota mínima requerida y los créditos cuentan para este grupo
X créditos en progreso	 Estás cursando este curso actualmente; contará cuando sea finalizado
X créditos transferidos	 Son créditos de otra institución que tu escuela aceptó para este requisito


Estado en el Audit	Significado para ti
X créditos eximidos (Waived)	 El Registrador te eximió de este requisito; no necesitas completarlo
Applied to [otro grupo]	 El curso aplica a otro grupo de requisitos del mismo grado
Fulfilled by [otro curso]	 Un curso equivalente que tomaste satisface este requisito

 **Importante:** Si ves un curso marcado como 'Applied to X' en lugar de aplicar al grupo que esperabas, no entres en pánico. Un mismo curso solo puede contar para UN grupo a la vez en el audit. Consulta con tu asesor si crees que hay un error.

5.4 Modificaciones a tu Degree Audit


A veces el Registrador o tu asesor pueden hacer ajustes especiales a tu Degree Audit. Si ves alguna de las siguientes secciones al final del audit, significa que se han aplicado cambios personalizados para ti:

Modificación	Qué significa para ti
Substitution (Sustitución)	Un curso que tomaste (no originalmente en los requisitos) fue aprobado como sustituto de uno requerido
Waiver (Exención)	Se te eximió de un requisito específico; no necesitas tomar ese curso
Exception (Excepción)	Se redujo la cantidad requerida para algún requisito (ej: necesitas 60 créditos en lugar de 64)
Exclusion (Exclusión)	Un curso fue excluido de un grupo para que aplique a otro dentro del mismo grado

 **Recuerda:** Si tienes preguntas sobre las modificaciones en tu Degree Audit o crees que hay un error, contacta a la Oficina del Registrador o a tu asesor académico. Ellos son los únicos que pueden hacer cambios al audit.

5.5 Exportar tu Degree Audit


1. En la vista del Degree Audit, haz clic en 'Export Degree Audit'.
2. El sistema generará un PDF con el estado actual de tu audit.
3. Lleva esta copia a tus reuniones de consejería académica.

 **Consejo:** Exporta y revisa tu Degree Audit al inicio de cada semestre, antes de matricularte. Esto te ayuda a elegir los cursos correctos y asegurarte de que vas por buen camino hacia la graduación.

5.6 Explorar Grados Alternativos

El Degree Audit te permite ver cómo se vería tu progreso si cambiaras de grado o especialización, SIN hacer ningún cambio real en tu expediente:

1. En el Degree Audit, usa el menú desplegable de 'Degree' para seleccionar un grado diferente.
2. Puedes también cambiar el 'Catalog Year' y la especialización (Major/Minor).
3. El audit se actualizará automáticamente para mostrar cómo aplicarían tus cursos actuales al nuevo grado.
4. Esto NO cambia tu grado oficial; es solo una vista de exploración.

 **Consejo:** Usa esta función antes de hablar con tu asesor sobre un posible cambio de carrera. Llega a la reunión sabiendo ya qué cursos te servirían y cuáles tendrías que tomar de nuevo.

6. Tus Programas y Grados


6.1 ¿Qué es un Programa Académico?

Un programa es el plan de estudios en el que estás inscrito. Define qué cursos puedes tomar, qué grados puedes obtener y cómo se calcula tu GPA. Tu transcripción está organizada por programa.

Puedes ver tus programas en: My Profile → Student → columna derecha → sección 'Programs'.


6.2 ¿Qué es un Grado?

El grado (Degree) es el título académico que recibirás al completar todos los requisitos del programa (ej: Associate of Arts, Bachelor of Science, Master's in Education). En la sección 'Degrees' de tu perfil verás el estado de tu grado:

Estado del Grado	Significado
Pursuing (En Curso)	Estás actualmente trabajando hacia este grado
Inactive (Inactivo)	Ya no estás cursando activamente este grado
Granted (Otorgado)	Cumpliste todos los requisitos y el grado te fue otorgado oficialmente 

6.3 Catalog Year (Año de Catálogo)

El Catalog Year indica a qué conjunto de requisitos académicos estás sujeto. Generalmente corresponde al año en que comenzaste a cursar el grado. Esto es importante porque los requisitos del grado pueden cambiar de un año a otro, pero tú siempre serás evaluado según los requisitos vigentes cuando empezaste.

 **Consejo:** Si tienes dudas sobre tu Catalog Year o crees que deberías estar bajo requisitos diferentes, consulta con el Registrador. Cambiar el Catalog Year puede hacer que algunos requisitos cambien.

7. Reconocimientos y Honores Académicos


Los honores académicos (Honors) son reconocimientos que tu institución añade a tu expediente por rendimiento académico sobresaliente. Ejemplos comunes:

- Summa Cum Laude, Magna Cum Laude, Cum Laude: Al graduarse con distinción.
- Reconocimientos por programa o departamento específico.

Puedes ver tus honores en: My Profile → Student → columna derecha → sección 'Honors'.

Dependiendo de la configuración de tu institución, los honores pueden aparecer en tu transcripción oficial exportada desde Populi.

8. Preguntas Frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Por qué no aparece mi calificación final todavía?	El profesor aún no ha finalizado el curso. Una vez finalizado, la nota aparecerá con un ícono de candado  .
¿Por qué mi GPA bajó si saqué buenas notas?	Un curso de muchos créditos con una nota baja pesa más en el promedio. Revisa los créditos de cada curso en tu transcripción.
Tomé un curso pero no aparece en mi Degree Audit	El curso puede no estar mapeado a tu programa o puede no cumplir con la nota mínima requerida. Consulta con el Registrador.
¿Puedo retomar un curso que reprobé?	Sí, si tu institución permite retakes. El tratamiento de la nota previa en el GPA depende de la política de tu escuela. Pregunta al Registrador.

Pregunta	Respuesta
¿Cómo sé si mis créditos de transferencia fueron aceptados?	Ve a My Profile → Student → Transcript. Al final verás la sección de Transfer Courses con el estado de cada uno.
Tengo una 'W' en un curso, ¿afecta mi GPA?	Una 'W' (Withdrawal) generalmente NO afecta tu GPA, pero sí aparece en tu transcripción. Afecta tus créditos intentados y puede impactar tu elegibilidad para ayuda económica.
¿Cómo sé exactamente cuántos cursos me faltan para graduarme?	Revisa tu Degree Audit en My Profile → Student → Degree Audit. Muestra exactamente qué requisitos has cumplido y cuáles faltan.
Tengo un Incomplete (INC), ¿qué hago?	Contacta a tu profesor para acordar cómo y cuándo completarás el trabajo pendiente. Hay una fecha límite; si no completas a tiempo, el INC puede convertirse en F.

9. Mantente Informado: Notificaciones y App Móvil

9.1 Notificaciones de Calificaciones


Populi puede enviarte notificaciones automáticas cuando tu profesor califica una asignación. Para configurarlas:

- Ve a tu perfil → Settings / Preferences.
- Busca la sección de notificaciones y activa las alertas de calificaciones.
- Puedes recibir notificaciones por correo electrónico y/o en la app móvil.

9.2 App Móvil de Populi

La app móvil de Populi (disponible en iOS y Android) te permite consultar tus calificaciones desde tu teléfono:


- Descarga 'Populi' desde App Store o Google Play.
- Inicia sesión con tus credenciales institucionales.
- Toca el menú y selecciona 'My Courses' para ver tus notas en progreso.
- Configura notificaciones push en Settings → Notifications para recibir alertas de nuevas calificaciones.

 **Consejo:** La app móvil es ideal para revisar rápidamente tus notas, pero para acciones más completas como solicitar transcripciones o revisar tu Degree Audit en detalle, usa la versión web desde tu computadora.

10. Resumen: Tu Hoja de Ruta Académica

Usar estas herramientas regularmente te dará control total sobre tu carrera académica:

Acción	Cuándo hacerlo	Herramienta en Populi
Revisar notas de asignaciones	Después de cada entrega calificada	Course → Assignments
Verificar nota en progreso	Semanalmente	Home → Panel Courses
Revisar Degree Audit	Al inicio de cada semestre y antes de matricularte	My Profile → Student → Degree Audit
Exportar Grade Report	Al finalizar cada semestre	My Profile → Student → Export Grade Report
Solicitar transcripción oficial	Cuando la necesites para solicitudes externas	My Profile → Student → Transcript → Request Official
Verificar créditos y GPA acumulado	Al menos una vez por semestre	My Profile → Student → Transcript
Consultar con tu asesor	Cada semestre antes de matricularte	Usa el Degree Audit como base para la reunión

 **Recuerda:** Tu expediente académico es tuyo. Revísalo con regularidad, entiende lo que contiene y no dudes en contactar al Registrador o a tu asesor si encuentras algo que no entiendes o que parece incorrecto.