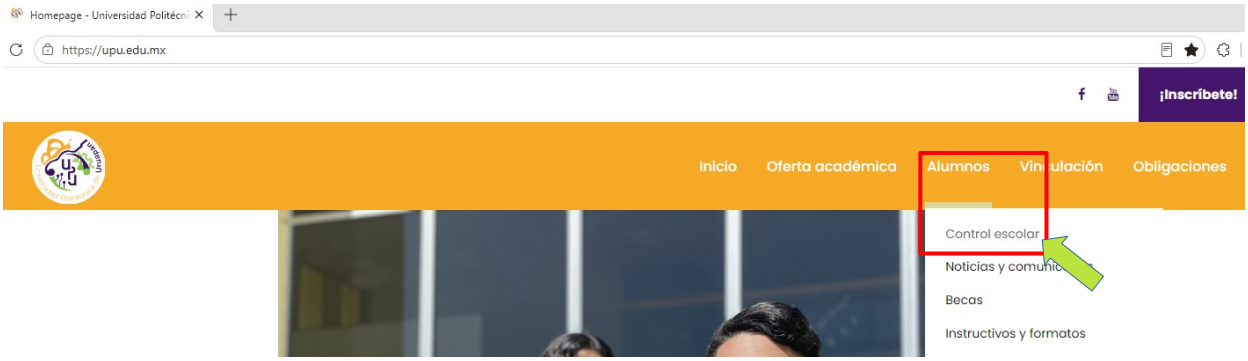
Versión 1.0

SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR SIGO

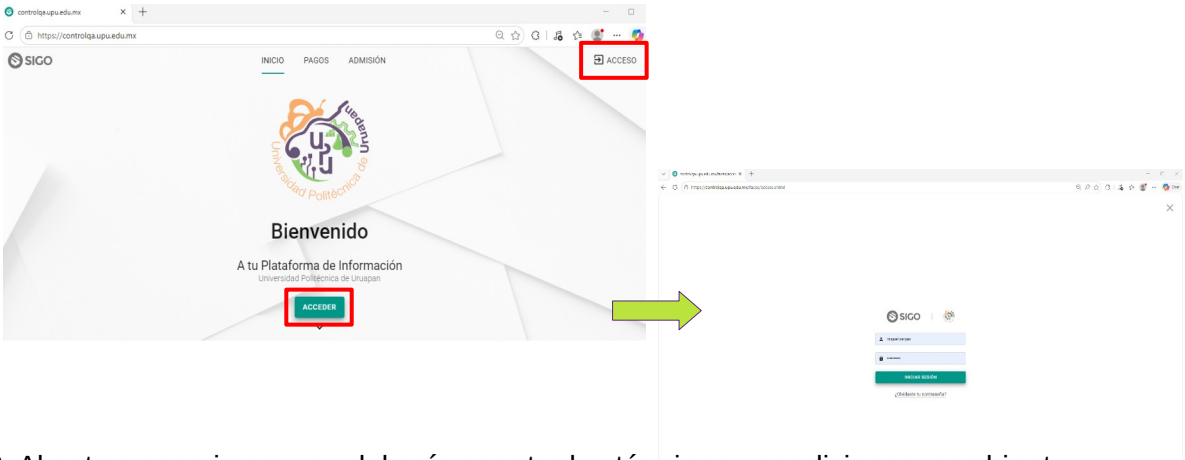
GUÍA DE USUARIO PARA ALUMNOS

REVISIÓN DE DATOS, MATERIAS Y CALIFICACIONES POR MIGRACIÓN DE SISTEMA

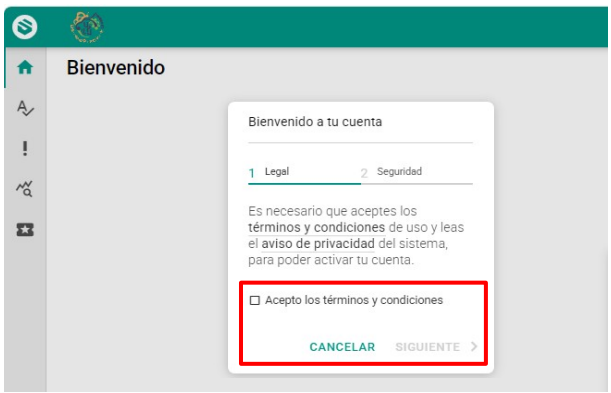
1. Accede al sistema SIGO desde el sitio web de la UPU: https://upu.edu.mx. Menú: Alumnos → Control escolar



2. Elige el botón “Acceder” o de “Acceso”, e ingresa tu contraseña.

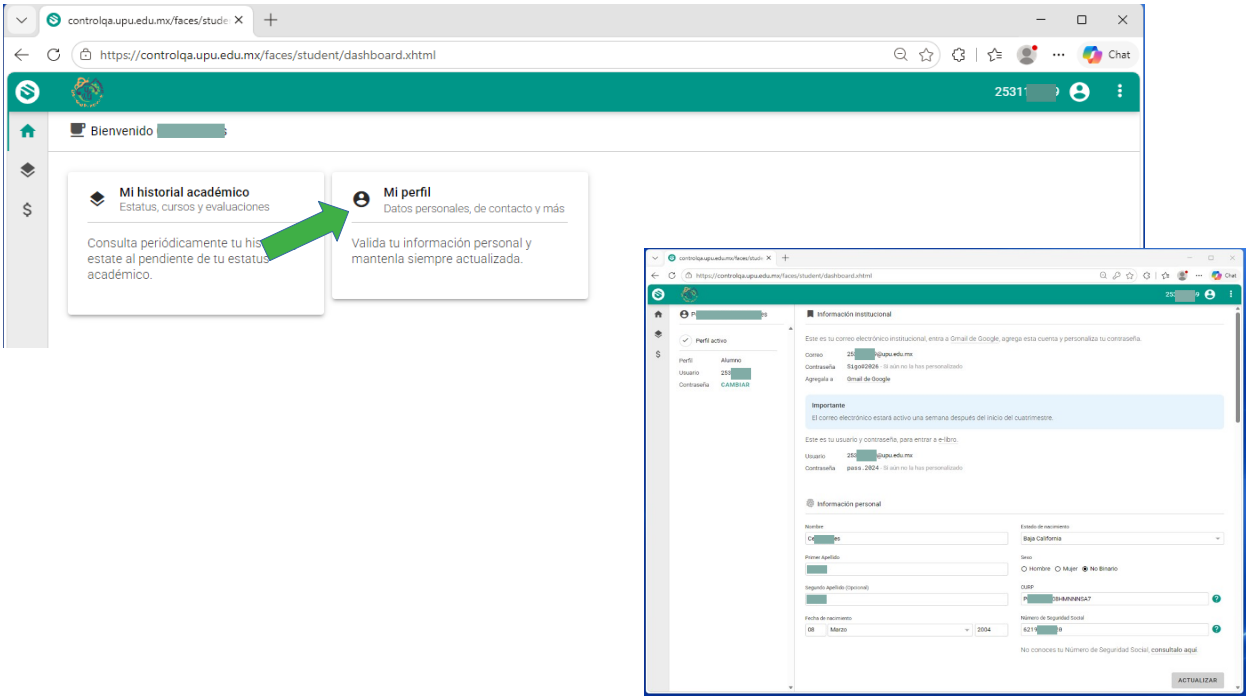


3. Al entrar por primera vez deberás aceptar los términos y condiciones, cambiar tu contraseña, y actualizar tus datos. Asegurate de guardar tu contraseña en un lugar seguro.

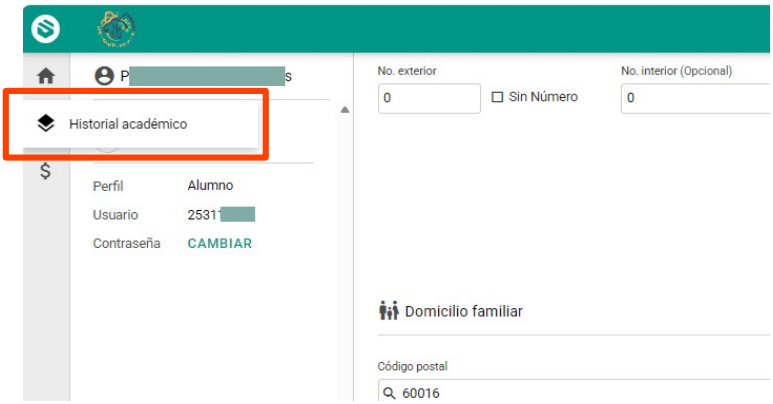


4. En la sección perfil encontraras tus datos personales, ten en cuenta lo siguiente:

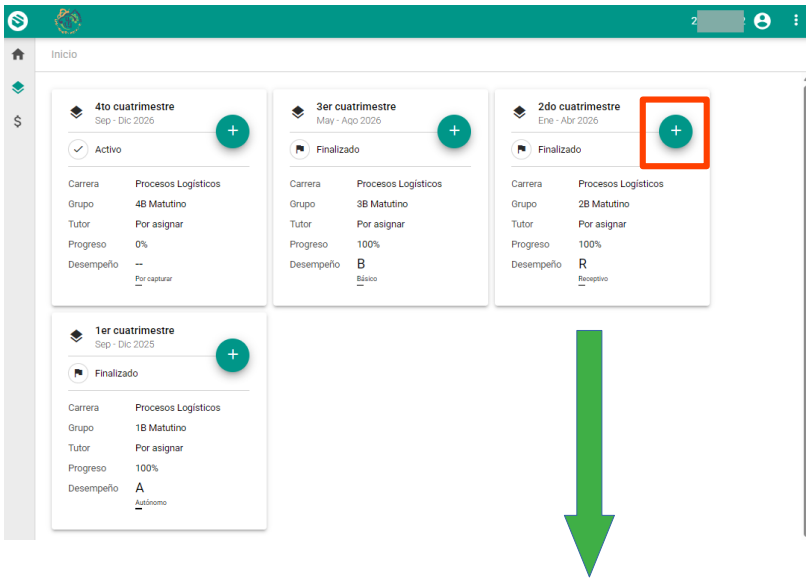
- La contraseña de correo electrónico no ha cambiado y es la misma que has usado, la contraseña para cuentas nuevas es la matrícula de cada alumno.
- La contraseña de eLibro no ha cambiado y es la misma que has usado, la contraseña para cuentas nuevas es: biblio.2026.
- La información personal no se puede modificar, en caso de requerir algún cambio deberás acudir a control escolar.
- La información de Contacto y domicilio sí la puedes modificar.

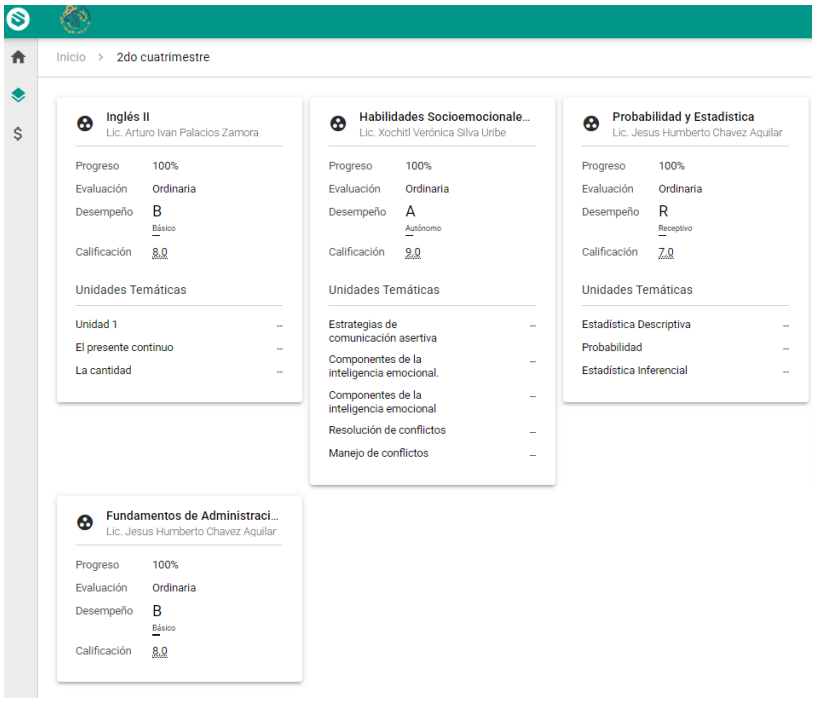


5. Para revisar tus materias y calificaciones usa la opción de “Historial académico”.



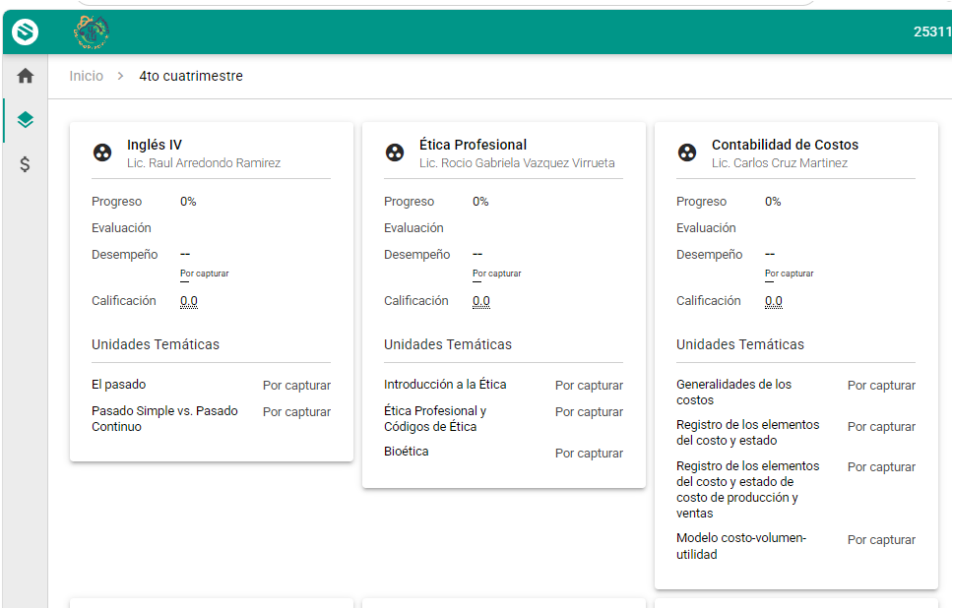
5. Deberás revisar todos los cuatrimestres anteriores y asegurarte que tus calificaciones son correctas, da clic en el signo + para ver las calificaciones de cada cuatrimestre.





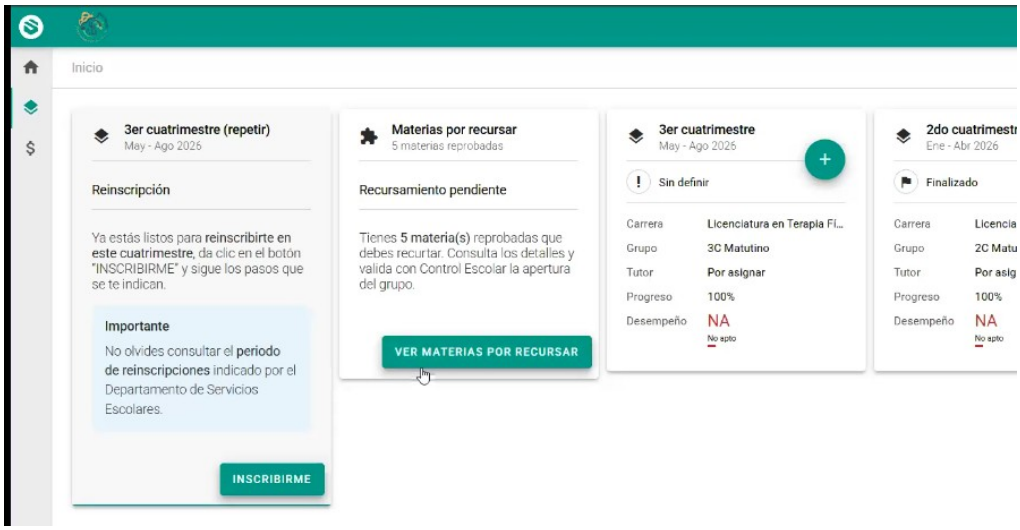
***Nota**: Dado que el sistema anterior no manejaba calificaciones por unidad, solo se migraron calificaciones finales, por lo cual es normal que los cuatrimestres anteriores aparezcan sin calificación por unidad temática.*

6. El cuatrimestre actual aparecerá sin calificaciones, este será evaluado capturando calificaciones de cada unidad temática las cuales se promediaran al final. El alumno deberá estar pendiente y prestar atención a la forma de evaluación que indique la dirección académica y su profesor.

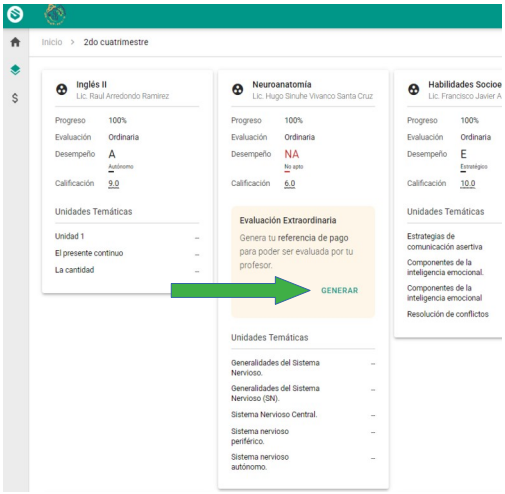


7. Si tienes materias por recursar, deberás acudir a control escolar para que te indiquen el procedimiento a realizar. Recuerda que Tú debes conocer las materias que debes recursar, el sistema podría no mostrarlas debido a la reciente migración de datos.

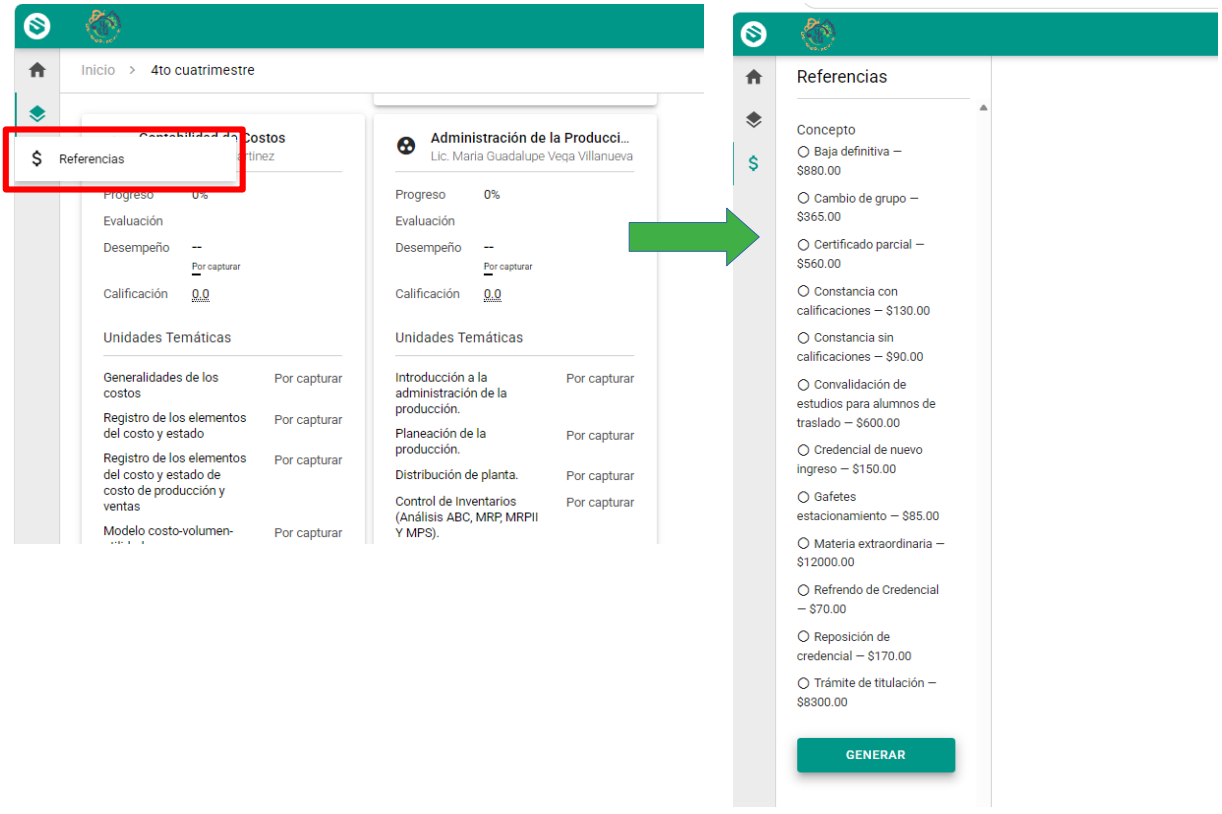
8. Cada cuatrimestre nuevo deberás entrar a esta sección (Historial académico) para que descargues tu orden de pago (odp) de “Apoyo al fortalecimiento institucional”, si eres beneficiario de beca la odp ya aparecerá con el descuento correspondiente de igual forma aparecerá con recargo si ya es extemporánea



9. Si llegaras a reprobar, en la misma sección aparecerá la opción para generar la orden de pago de la materia reprobada, recuerda la odp solo se genera si hay un periodo de evaluación vigente.



10. Para generar odp de otros conceptos, puedes usar la opción “Referencias”, recuerda que algunas órdenes de pago necesitan tener una convocatoria o periodo valido para poderse generar, por lo cual debes estar pendiente de las convocatorias y calendario institucional.



11. Las órdenes de pago tienen un formato diferente, para pagar en línea deberás escanear el código Qr impreso el cual abrirá la ventana de “Multipagos de BBVA Bancomer”. También podrás pagar en la practicaja. Con el mismo código Qr podrás verificar si tu pago se reflejó en el sistema del Gobierno del Estado. Una vez que tu pago se reflejó en el sistema de ingresos propios del Gobierno del Estado, este puede tardar **hasta 3 días hábiles en reflejarse en nuestra institución.** ***Prevee los tiempos de acuerdo al trámite que necesitas realizar.***



Universidad Politécnica de Uruapan
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO DE PAGO

Tu referencia de pago es
01018001[redacted]44

Concepto	Constancia sin calificaciones
Monto a pagar	$90.00 MXN
Vence el	30 octubre 2026 despues de las 16:00 horas
Registrada el	02 octubre 2026
A nombre de	A[redacted]

Formas de pago

Realiza tu pago en sucursales o App del banco BBVA, como pago de servicio.

Datos pago de servicio

BBVA Convenio 2404729

Pago en línea

IMPORTANTE: **LA APP DE BANCOMER NO ES ACEPTADA PARA PAGO** EN NINGUNA MODALIDAD

Para solicitar aclaraciones o correcciones en calificaciones deberás seguir este procedimiento:

1. Acude a la oficina de Control Escolar.
2. Llena y firma el formato correspondiente (el tramite es personal).
3. Espera respuesta vía correo electrónico.

Las imágenes usadas en esta guía son únicamente de referencia y podrían contener datos ficticios.