

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Barranquitas
Informática y Telecomunicaciones

**PASOS PARA CREAR LA PLANTILLA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO
A TRAVÉS DE BANNER WEB**

Paso #1: Accede a la página principal de Banner Web:

1. Utilizando su navegador de preferencia (Ej. Internet Explorer), escriba en el área para direcciones lo siguiente: <http://web.inter.edu>
2. Oprima la tecla **ENTER** en su teclado.



Paso #2: Activa el vínculo “**LOGIN to secure area**”.



Paso #3: En la pantalla “User Login” indique tu cuenta de acceso.

User ID:
PIN:

User ID es el seguro social sin guiones o espacios, **PIN** es el “*Personal Identification Number*” o los dígitos de la fecha de nacimiento: 2 dígitos del mes, 2 dígitos del día y los últimos 2 dígitos del año sin guiones o espacios. Si ha olvidado su PIN o tiene irregularidades con el acceso tiene que referirse a las siguientes oficinas:

- Oficina de Registraduría – 787-857-3600 Ext. 2053
- Oficina de Informática y Telecomunicaciones – 787-857-3600 Ext. 2065

Paso #4: En la pantalla “**Main Menu**” selecciona “**Faculty Services**”. En pantalla se muestran varias opciones para la facultad. Selecciona la última opción o la que indica **Creación Criterios de Evaluación- “Gradable Component Definition”**.



Creación Criterios de Evaluación - Gradable Component Definition

Paso #5: Indica el término académico actual. Selecciona el término de la lista del encasillado “**Select a Term**”. Luego de la selección, activa el botón de “**Submit**”.

Select a Term:

Información adicional:
Alex J. Abril Torres
Director de Informática y Telecomunicaciones
E-mail: aabril@br.inter.edu

Paso #6: El sistema te presentará en pantalla los cursos que tienes asignados en Banner para ese término académico. Selecciona de la lista el curso al cual le vas a definir los componentes del registro electrónico. Luego selecciona “**Submit**”.

CRN:

Paso #7: Selecciona del encasillado “**Grade Scale**” la escala que corresponda. Luego active el botón de “**Submit**”.

Grade Scale
<input type="text" value="Escala Subgraduada Redondeo"/>
ESTADISTICA
Escala GEHS
Escala Graduada standard
Escala Matematica Metro
Escala Paso- No Paso
Escala Quimica I Metro
Escala Quimica II Metro
Escala Redondeo Graduado
Escala Redondeo Graduado Metro
Escala Standard Derecho
Escala Subgraduada Redondeo
Escala Subgraduada Standard
Sem MBA Laboral Graduado

Generalmente las escales son:

- Escala Subgraduada Standard.
- Escala Subgraduada Redondeo

Paso #8: Para añadir los componentes del registro, oprima el botón “**Add Component**”.

Paso #9: En pantalla se ilustran las selecciones del componente a definir “**Component Definition**”. Una vez coloques los datos correspondientes, activa el botón de “**Submit**”. Para añadir otro componente active el botón “**Add another Component**”.

Component Definition	
Sequence:	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>
Description:	<input type="text"/>
Weight:	<input type="text"/>
Marked out of:	<input type="text" value="100.00"/>
Due Date (DD/MM/YYYY):	<input type="text"/>
Must Pass:	<input type="checkbox"/>
Include in Midterm:	<input type="checkbox"/>
Grade Scale:	<input type="text" value="Escala Subgraduada Redondeo"/>
Late Rule:	<input type="text" value="None"/>
Resit Rule:	<input type="text" value="None"/>
Pass Mark:	<input type="text" value="50.00"/>
A/O Sequence:	<input type="text"/>
A/O:	<input type="text" value="None"/>
Best of:	<input type="text"/>
Subset of:	<input type="text"/>

Por el momento, los únicos encasillados que se utilizan son:

“**Sequence**” el número que identifica el componente. Ejemplo: 1, 2, etc.

“**Name**” el nombre del componente Ejemplo: Examen #1.

“**Description**” datos que describen el componente. Ejemplo: Examen Cap.1.

“**Weight**” es el peso que representa a nivel de nota final del curso. Ejemplo: 20%

“**Marked out of**” es la puntuación que representa el componente de acuerdo a la escala.

“**Due Date**” es la fecha en que completará el componente.

Paso #10: Para ver la lista de los componentes definidos activa el vínculo **“Back to Summary”**.

[[Back to Summary](#)]

Paso #11: Para entrar las notas de los componentes, active el botón **“Return to Menu”** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. **“Exit”** cuando termines todo el proceso.

[RETURN TO MENU](#) [SITE MAP](#) [HELP](#) [EXIT](#)

De la lista **“Faculty Service Menu”** selecciona **Registro Electrónico - “Electronic Gradebook by Component”**.

Se presenta en pantalla los componentes definidos.
Activa el vínculo del componente para entrada de las puntuaciones.

Components

Description

PRIMER EXA - [Primer Examen "Word"](#)

SEGUNDO EX - [Segundo Examen "Excel"](#)

Entra las puntuaciones en los encasillados que correspondan para cada estudiante. Al finalizar activa el botón de **“Submit”**. Para regresar a los componentes y entrar otras puntuaciones, activa **“Gradable Components”** y selecciona de la lista el siguiente componente.

*Información adicional:
Alex J. Abril Torres
Director de Informática y Telecomunicaciones
E-mail: aabril@br.inter.edu*