



# MANUAL DE REGISTRO DE NOTAS PORTAL DE LA FACULTAD

[www.cunisanjuan.edu](http://www.cunisanjuan.edu)

<http://fac-portal.cunisanjuan.edu/login.asp>

# Tabla de Contenido

Manual Registro de Notas - Portal de la Facultad	1
Tabla de Contenido	2
Advertencia Ley Ferpa	3
<b>Sección - Administración de Cursos</b>	<b>4</b>
Selección de Cursos	5
Mi Lista de Cursos	6
Mis Cursos – Opciones del Curso Seleccionado	7
Menú Opciones del Curso	8
Menú de Notas del Curso - <b>Pasos a Seguir para el</b>	<b>9</b>
<b>Registro de Notas</b>	
Sub-menú – Establecer Valores de las Notas	10
Establecer Estándares de Notas	11
Establecer Estándares de Notas – Ejemplo	12
Establecer Categorías de Notas	13
Establecer Categorías de Notas- Ejemplo	14
Establecer Asignaciones de Notas	15
Establecer Asignaciones de Notas- Ejemplo	16
<hr/>	
<b>Entrada de Notas – Sub-menú</b>	<b>17</b>
Por Asignación	18
Por Estudiantes	19



<b>Enviar Notas a Registraduría Sub-menú</b>	<b>20</b>
Enviar Notas a Registraduría – Pasos a seguir A, B	21
<hr/>	
Calcular Notas Finales	22
Ver/Editar notas calculadas	23
Enviar Notas a Registraduría – Pasos a seguir C	24
Enviar notas	25
Ver información enviadas	26
<hr/>	
<b>Reportes de Notas Enviadas</b>	<b>27</b>
Detalles de Notas del Estudiante	28
Notas Finales del Curso	29
<hr/>	
<b>Sección Asistencia del Curso - Sub-menú</b>	<b>30</b>
Entrada de Asistencia al Curso	31
Entrada de Asistencia – Diaria	32
Entrada de asistencia – Semanal	33
Reporte - Asistencia al Curso	34
Contacto e Información	35

# Advertencia



**FERPA**  
La ley federal permite que los estudiantes tengan acceso a sus expedientes académicos y limita la capacidad de otros para tener acceso a esos registros. La ley se llama los Derechos Educativos de la Familia y la Ley de Privacidad, o "FERPA". Esta ley también se le llama "la Enmienda Buckley," por el Senador Buckley, uno de los patrocinadores del proyecto de ley original de 1974.

**Está intentando acceder a información que está protegida por las leyes federales de privacidad. Divulgación a terceros no autorizados viola los Derechos Educativos y de Privacidad (FERPA).**

**Usted no debe intentar proceder a menos que este específicamente autorizado para hacerlo y esté informado de la Ley FERPA. Al acceder al sistema, debe acceder sólo la información necesaria para completar la tarea asignada o autorizada.**

**Puede comunicar la información únicamente a las partes autorizadas a tener acceso, de conformidad con las disposiciones de la Ley FERPA.**

## Family Educational Rights and Privacy Act

You are attempting to access information that is protected by federal privacy law. Disclosure to unauthorized parties violates the Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA).

You should not attempt to proceed unless you are specifically authorized to do so and are informed about FERPA. When accessing the system, you must access only that information needed to complete your assigned or authorized task.

You may communicate the information only to other parties authorized to have access in accordance with the provisions of FERPA.

**FERPA**

Accept

Cancel

- El usuario debe seleccionar "Aceptar" para continuar en el portal a partir de este punto.
- Si selecciona el botón "Cancelar", el usuario será redirigido a la pantalla de salida.

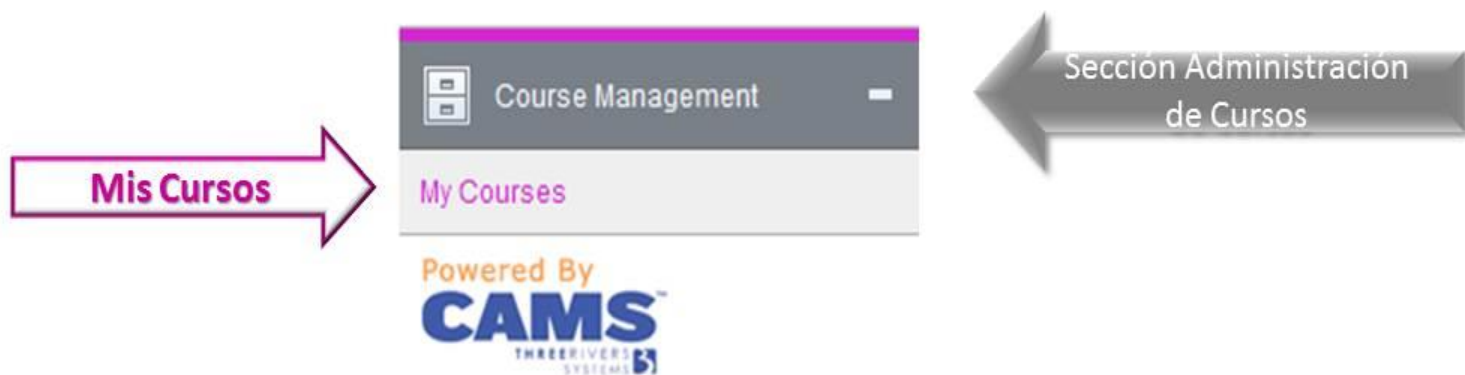


# Administración de Cursos

LG

AI © 2013  
IT&I Services

# Sección Administración de Cursos



# Mi Lista de Cursos

Wednesday, August 21, 2013

Current term: FA-13 (change)

## My Courses

Course ID	Course Name	Enrolled	Begins	Ends
ENFE1005090	FUNDAMENTOS DE ENFERMERIA	31	8/12/2013	12/2/2013
ENFE4208L073	EXPERIENCIA CLINICA DE ADM., LIDERAZGO, GERENCIA Y PRACTICA	11	8/12/2013	12/2/2013

Seleccionar  
Curso

Lista de Mis  
Cursos

- Faculty Portal
- Home
- My Students
- My Schedule
- Registration
- Course Offering
- Course Master
- Degree Information
- Stop Registration
- Registration
- Academic
- Class Roster
- Directory
- Email Students
- Faculty Contact
- Course Management
- My Courses

# Mis Cursos – Opciones del Curso Seleccionado

Portal de Facultad

Wednesday, August 21, 2013

FUNDAMENTOS DE ENFERMERIA [ENFE1006090]

MY COURSES ▶ COURSE OPTIONS

**Course Information**

- ▶ Course Information
- ▶ Course Textbooks
- ▶ Course Announcements
- ▶ Course Documents
- ▶ Course Hyperlinks

**Course Communication**

- ▶ Discussion Forum
- ▶ Email
- ▶ Student Calendar

**Online Testing**

- ▶ Manage Online Tests

**Course Gradebook**

- ▶ **Setup Gradebook**
- ▶ Setup Grade Standards
- ▶ Setup Categories
- ▶ Setup Assignments
- ▶ Record Grades
  - ▶ By Assignment
  - ▶ By Student
- ▶ Submit Grades
  - ▶ Calculate Midterm Grades
  - ▶ Calculate Final Grades
  - ▶ View/Edit Calculated Grades
  - ▶ Submit Grades
  - ▶ View Submitted Information
- ▶ Reports
  - ▶ Student Grades Detail
  - ▶ Final Course Grades

**Course Attendance**

- ▶ Attendance Entry
- ▶ Attendance Report

**Course Utilities**

- ▶ Copy Content
- ▶ Define Student Groups
- ▶ Set Student Access
- ▶ Set TA Access
- ▶ Archive Files

**Course Reports**

- ▶ Class Roster
- ▶ Student Portal Usage

**Course Options**

Curso Seleccionado

Sección Registro de Notas:

▶ Establecer Notas

Menú de Opciones

# Menú Opciones del Curso

MY COURSES ▸ COURSE OPTIONS

## Course Information

- Course Information
- Course Textbooks
- Course Announcements
- Course Documents
- Course Hyperlinks

1

## Course Communication

- Discussion Forum
- Email
- Student Calendar

2

## Online Testing

- Manage Online Tests

3

## Course Gradebook

- Setup Gradebook
  - Setup Grade Standards
  - Setup Categories
  - Setup Assignments
- Record Grades
  - By Assignment
  - By Student
- Submit Grades
  - Calculate Midterm Grades
  - Calculate Final Grades
  - View/Edit Calculated Grades
  - Submit Grades
  - View Submitted Information
- Reports
  - Student Grades Detail
  - Final Course Grades

4

**Pasos a seguir para el Registro de Notas**

## Course Attendance

- Attendance Entry
- Attendance Report

5

## Course Utilities

- Copy Content
- Define Student Groups
- Set Student Access
- Set TA Access
- Archive Files

6

## Course Reports

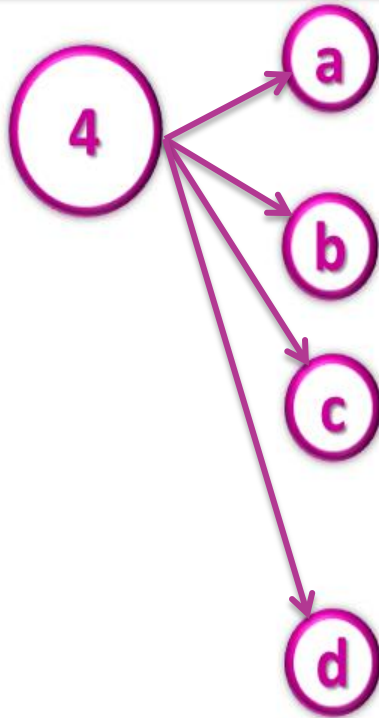
- Class Roster
- Student Portal Usage

7

## Course Options

8

# Menú de Notas del Curso



- Course Gradebook \_\_\_\_\_ → Registro de Notas del Curso
- ▶ Setup Gradebook **Establecer Notas**
  - ▶ Setup Grade Standards \_\_\_\_\_ → Establecer Estándares de Notas
  - ▶ Setup Categories \_\_\_\_\_ → Establecer Categorías
  - ▶ Setup Assignments \_\_\_\_\_ → Establecer Asignaciones
- ▶ Record Grades **Entrada de Notas**
  - ▶ By Assignment \_\_\_\_\_ → Por Asignación
  - ▶ By Student \_\_\_\_\_ → Por Estudiante
- ▶ Submit Grades **Envío de Notas**
  - ▶ Calculate Midterm Grades \_\_\_\_\_ → Calcular Notas Parciales
  - ▶ Calculate Final Grades \_\_\_\_\_ → Calcular Notas Finales
  - ▶ View/Edit Calculated Grades \_\_\_\_\_ → Ver/Editar Calculación de Notas
  - ▶ Submit Grades \_\_\_\_\_ → Enviar Notas a Registraduría
  - ▶ View Submitted Information \_\_\_\_\_ → Ver Información Enviada
- ▶ Reports **Reportes de Notas Enviadas**
  - ▶ Student Grades Detail \_\_\_\_\_ → Detalles de Notas del Estudiante
  - ▶ Final Course Grades \_\_\_\_\_ → Notas Finales del Curso

# Registro de Notas

4a

## Establecer Valores de las Notas

### ▶ Setup Gradebook

#### ▶ Setup Grade Standards

#### ▶ Setup Categories

#### ▶ Setup Assignments

### Pasos a seguir:

1. Establecer los **Estándares o Curva** de las Notas
2. Establecer las **Categorías o Criterios** por los cuales se adjudicarán las Notas
3. Establecer las **Asignaciones, pruebas parciales, prueba final, etc.**

# Paso #1- Establecer Estándares de Notas

Colegio UNIVERSITARIO de SAN JUAN

Portal de Facultad

Monday, September 09, 2013

Current term: FA-13 (change)

LITERACIA EN COMPUTADORAS [LICO1101LAB080]

MY COURSES > COURSE OPTIONS > SETUP GRADE STANDARDS

Add Standard Copy Default Grade Scale Copy Scale from a Different Course Mass Update Grades Setup Categories

Setup Assignments

Home

My Students

My Schedule

Registration

Course Offering

Course Master

Degree Information

Stop Registration

Registration

Academic

Class Roster

Directory

Email Students

Faculty Contact

Course Management

My Courses

Defined Grade Scale for Class

Action	Letter Grade	Cutoff Percent	Letter Percent
Edit   Delete	A	89.5	89.5
Edit   Delete	B	79.5	79.5
Edit   Delete	C	69.5	69.5
Edit   Delete	D	59.5	59.5
Edit   Delete	F	0	0

This colored Letter Grade indicates a duplicate letter grade.  
This colored Cutoff Percent indicates a duplicate cutoff percent.  
This colored Letter Percent indicates a duplicate letter percent.

Letra de la Calificación o Nota

Porcentaje Mínimo para la Calificación o Nota

Porcentaje para la Calificación

Powered By CAMS

© 2013 Three Rivers Systems, Inc. All rights reserved.

Añadir Estándares o Curva

Establecer los Estándares o Curva de Notas

# Paso #1- Establecer Estándares de Notas

## Ejemplo

MY COURSES ▸ COURSE OPTIONS ▸ ADD GRADE STANDARD

**Grade Standards Add**

\*Letter Grade:

\*Percent Cutoff:

\*Letter Percentage:

Letra de la nota

Valor mínimo para obtener la nota

El mismo valor del Percent Cutoff

Letter Grade	Percent Cutoff	Letter Percentage
A	89.5	89.5
B	79.5	79.5
C	69.5	69.5
D	59.5	59.5
F	0	0

Valores a Registrar

# Paso #2- Establecer Categorías

Establecer Categoría

MY COURSES ► COURSE OPTIONS ► SETUP CATEGORIES

Add Category

Setup Grade Standards | Setup Assignments

Setup Categories

Action	Category	Weight	# Drops
Edit   Delete	Class Participation - (0) Assignment(s) - (0) Graded - (0) Documents	25.00	0
Edit   Delete	Final Exam - (0) Assignment(s) - (0) Graded - (0) Documents	25.00	0
Edit   Delete	Homework - (0) Assignment(s) - (0) Graded - (0) Documents	25.00	0
Edit   Delete	Quizzes - (0) Assignment(s) - (0) Graded - (0) Documents	25.00	0
		Total:	100.00

Total Weight is 100 percent.

Una vez registres las categorías, puedes editarlas o borrarlas

Ejemplos de Categorías o Criterios por los cuales evaluará el curso:

- Asignaciones
- Asistencia
- Exámenes parciales
- Examen Final
- Reporte Oral/Escrito
- Portafolio

El total de asignaciones debe sumar 100%

# Paso #2- Establecer Categorías - Ejemplo

## Ejemplo

MY COURSES > COURSE OPTIONS > ADD GRADEBOOK CATEGORY

Add Gradebook Category

\*Category: Homework

\*Weight: 25.00 25 Available

\*Number of Drops: 1

Add Gradebook Category Cancel

Categoría

Es el valor o peso que se dará del 100% de la nota del curso

Total de trabajos que no se tomarán en cuenta dentro de esta categoría. Ej. Si en el paso #3 (Asignaciones) se definen 3 exámenes parciales, y aquí se indica 1, esto quiere decir que el sistema tomará sólo los 2 exámenes que mayor valor obtuvo el estudiante en esta categoría, para adjudicar la nota.

Las categorías son los criterios por los cuales se evaluará el curso. Todos los criterios suman 100%.

### **Ej. de cómo registrar las categorías:**

Asignaciones 10%; Asistencia 10%; Ex. Parciales 30% y examen final 50%. **Recuerda que la suma del valor de estos criterios debe ser 100.**

# Paso #3 Establecer Asignaciones

Monday, September 09, 2013

Current term: FA-13 (change)

MY COURSES | COURSE OPTIONS | SETUP ASSIGNMENT

Add Assignment | Preview

Setup Grade Standards | Setup Categories

Action	Category	Assignment Description	Due Date	Total Points	View Grade	Allow Uploads
No Assignments were found for this course.						

© 2013 Three Rivers Systems, Inc. All rights reserved.

Establecer Asignación

Añadir Asignación

Visualizar

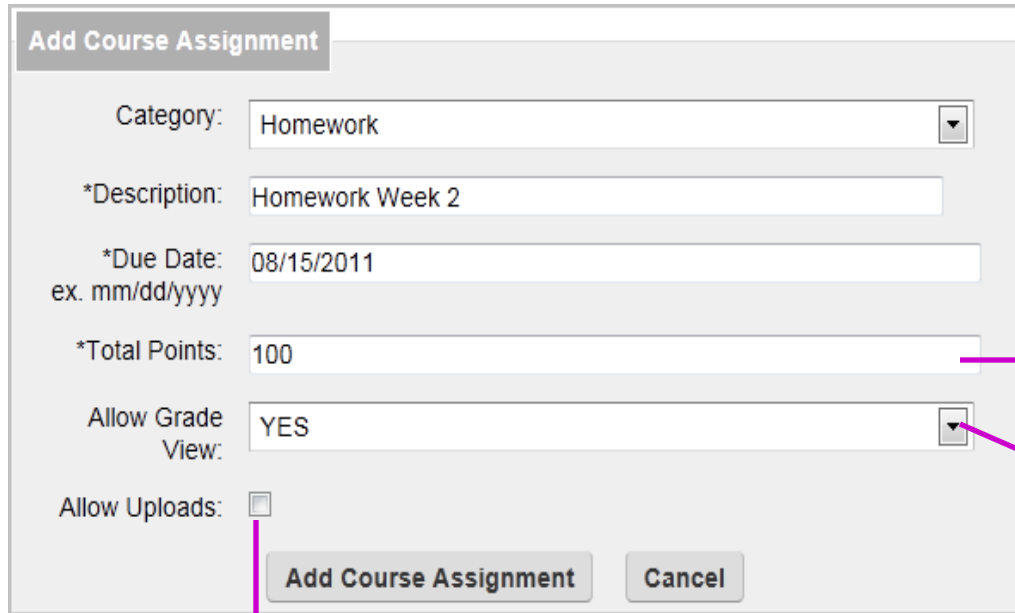
Asignaciones incluye:

- Asignaciones
- Asistencia
- Examen Parcial 1
- Examen Parcial 2
- Examen Final
- Reporte Oral/Escrito
- Portafolio
- Otros

Aquí se definen las asignaciones (ver detalle de la izquierda) con el total del valor de cada una estas, lo cual luego te permitirá registrar el total de puntos que los estudiantes obtuvieron en cada asignación.

# Paso #3 Establecer Asignaciones

## Ejemplo:



The screenshot shows a form titled "Add Course Assignment" with the following fields and values:

- Category: Homework (dropdown menu)
- \*Description: Homework Week 2 (text input)
- \*Due Date: 08/15/2011 (text input, with example "ex. mm/dd/yyyy" below)
- \*Total Points: 100 (text input)
- Allow Grade View: YES (dropdown menu)
- Allow Uploads:  (checkbox)

At the bottom of the form are two buttons: "Add Course Assignment" and "Cancel".

Annotations with arrows point from the text on the right to the corresponding fields in the form:

- Arrow from "Escoger de la lista de las categorías definidas en el paso #2" points to the "Category" dropdown.
- Arrow from "Descripción breve." points to the "\*Description" text input.
- Arrow from "Fecha en que se dará la prueba, asignación, examen parcial, etc." points to the "\*Due Date" text input.
- Arrow from "Total de los puntos asignados: 30, 50, 75, 100, etc" points to the "\*Total Points" text input.
- Arrow from "Indicar 'Yes' si desea que el estudiante pueda ver la nota obtenida a través del portal estudiantil." points to the "Allow Grade View" dropdown.
- Arrow from "Seleccionar si autorizará al estudiante a enviar documentos relacionados con la asignación. Esta acción está activa hasta la fecha que indica la asignación (Due Date)." points to the "Allow Uploads" checkbox.

Escoger de la lista de las categorías definidas en el paso #2

Descripción breve.

Fecha en que se dará la prueba, asignación, examen parcial, etc.

Total de los puntos asignados: 30, 50, 75, 100, etc

Indicar "Yes" si desea que el estudiante pueda ver la nota obtenida a través del portal estudiantil.

Seleccionar si autorizará al estudiante a enviar documentos relacionados con la asignación. Esta acción está activa hasta la fecha que indica la asignación (Due Date).

# Entrada de Notas

4b

## Entrada de Notas

▶ Record Grades

▶ By Assignment

▶ By Student

Por Asignación

Por Estudiante

LG

AL © 2013  
ITd Services

# Entrada de Notas por Asignación

Por Asignación

MY COURSES ▸ COURSE OPTIONS ▸ RECORD GRADE BY ASSIGNMENT

**Note:** Click on the Assignment Description to grade it.

## Assignment Listing

Category	Assignment Description	Due Date	Total Points	View Grade	Allow Uploads
Final Exam	<a href="#">Final Exam</a>	12/5/2011	100	YES	False
Homework	<a href="#">Homework Week 1</a>	8/5/2011	100	YES	False
Homework	<a href="#">Homework Week 2</a>	8/15/2011	100	YES	False

## Graded Assignments

Student Name	Original Score	Adjusted Score %	Status	Letter Grade
--------------	----------------	------------------	--------	--------------

There are no students with a Grade for this Assignment.

## Ungraded Assignments

Student Name	Original Score	Adjusted Score %	Status	Letter Grade
Johnson, Janelle ()	<input type="text"/>	0 <input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/>
Landry, Quentin ()	<input type="text"/>	0 <input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/>
Marsh, Garb ()	<input type="text"/>	0 <input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/>

# Entrada de Notas por Estudiante

Por Estudiante

MY COURSES ▸ COURSE OPTIONS ▸ RECORD GRADES BY STUDENT

Show Withdrawn Students

Student Roster

Student ID	Student Name
A0011111565	Johnson, Janelle ()
A0000089737	Landry, Quentin ()
A0000001333	Marsh, Garth ()
C0000001645	Wells, Cody ()

MY COURSES ▸ COURSE OPTIONS ▸ RECORD GRADES BY STUDENT

Student: Wells, Cody ()

Export Printer Friendly  
Show Student ID

Graded Assignments

Assignment Description	Due Date	Category	Total Points	Original Score	Adjusted Score %	Status	Letter Grade
Homework Week 1	8/5/2011	Homework	100	100	100	<input type="text"/>	A+
Quiz Week 1	8/15/2011	Quizzes	100	98	98	<input type="text"/>	A+

Ungraded Assignments

Add Grade	Assignment Description	Due Date	Category	Total Points	Original Score	Adjusted Score %	Status	Letter Grade
<input type="checkbox"/>	Homework Week 2	8/15/2011	Homework	100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Final Exam	12/5/2011	Final Exam	100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Quiz Week 2	8/31/2012	Quizzes	100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Save

Back

# Enviar Notas a Registraduría

4c

## Envío de Notas a Registraduría

- ▶ Submit Grades
  - ▶ Calculate Midterm Grades
  - ▶ Calculate Final Grades
  - ▶ View/Edit Calculated Grades
  - ▶ Submit Grades
  - ▶ View Submitted Information

Calcular Notas Finales

Ver/Editar Cálculos de Notas

Enviar Notas a Registraduría

Ver Info Enviada a Registraduría

LG

AL © 2013  
ITEd Services

# Enviar notas a Registraduría – Pasos a seguir

**A – Calcular las notas finales:** Esta opción se utilizará para calcular las notas finales. Si hay estudiantes que no tienen las notas registradas, el sistema emitirá una lista con los nombres. Para registrar las mismas puedes seleccionar el nombre del estudiante o la asignación.

**Importante:** Si luego de haber seleccionado la opción de calcular las notas, tuviste que registrar las notas de algún estudiante que se había quedado sin entrar, será necesario que repitas el comando de “Calculate Final Grades”, para que el sistema actualice o adjudique las notas de estos estudiantes.

**B – Ver / Editar las notas calculadas:** permite ver y editar el índice y la nota obtenida por el estudiante.

**Importante:** se debe indicar “Y”, en la opción de “Block Recalc”, para que el sistema no cambie el valor adjudicado de la nota.

# Calcular Notas Finales

## Seleccionar Final Grades

**Note:** The students below are missing their grade. You can [view or edit calculated grade](#) or use the options below

Click on the **Student Name** to view or edit the grade for that student.  
Click on the **Assignment** to view or grade for the entire assignment

Show Withdrawn Students

Students with missing grade

Student Name	Assignment	Due Date
<a href="#">Green, Gary ()</a>	<a href="#">Homework 4</a>	11/29/2011
<a href="#">Hall, Frank ()</a>	<a href="#">Homework 4</a>	11/29/2011
<a href="#">Larson, Laura M ()</a>	<a href="#">Homework 4</a>	11/29/2011

Grades have been calculated for this course.

Calcular Notas Finales

Indica que hay  
estudiantes sin notas

Estos estudiantes no tienen notas registradas. Para registrar las mismas puedes seleccionar el nombre o la asignación.

# Ver/Editar Notas Calculadas

Presione Final para editar nota final

Click on **Midterm** to edit the Midterm grade. Click **Final** to edit the final grade.

Show Withdrawn Students

## Grade Listing

Grade to Edit	Student Name	Midterm		Missing Grade		Final		Block Recalculate	Sent To Registrar
		Course GPA	Grade	Midterm	Final	Course GPA	Grade		
Midterm   Final	Green, Gary ()	100	A+	0	1	100	A+	N	A
Midterm   Final	Hall, Frank ()	80.556	B-	0	1	80.556	B-	N	A
Midterm   Final	Larson, Laura M ()	99.667	A+	0	1	99.667	A+	N	A

Seleccione  
Final

# Enviar notas a Registraduría – Pasos a seguir

**C – Enviar notas a Registraduría:** consta de tres pasos:

**Paso 1 de 3:** El sistema confirma que todos los estudiantes tienen sus notas registradas. De no ser así, es necesario registrar las mismas, y volver a calcular las notas, antes de proceder al siguiente paso.

**Paso 2 de 3:** Seleccionar “continue” para confirmar que se desea enviar las notas a la Oficina de Registraduría.

**Importante: Para registrar las notas que tienen valor de WF, I, P (aprobado) o NP (NO aprobado), como es el caso de curso de ADAP, debes seleccionar “Allowed Grade” e indicar la misma.**

**Paso 3 de 3:** El sistema confirma el envío de las notas. Luego de esto, se podrá imprimir un reporte de las notas sometidas

# Enviar Notas

## Paso 1 de 3

Submit Grade Listing										
Student Name	Midterm		Final		Missing Grades		Block ReCalc		Sent To Registrar	
	Course GPA	Grade	Course GPA	Grade	Midterm	Final	Midterm	Final	Midterm	Final
Green, Gary ()	100	A+	100	A+	0	1	N	N	A	A
Hall, Frank ()	80.556	B-	80.556	B-	0	1	N	N	A	A
Larson, Laura M ()	99.667	A+	99.667	A+	0	1	N	N	A	A

## Paso 2 de 3

New Student Grades to Submit						
Submit	Student ID	Student Name	Grade	Allowed Grade	Number Grade	Allowed Number Grade
<input checked="" type="checkbox"/> Final	A0000001560	Garvey, Mike ()	B+	B+ ▾	88.75	88.75
<input checked="" type="checkbox"/> Final	A0000001558	Green, Brian ()	A	A ▾	95.5	95.5
<input checked="" type="checkbox"/> Final	A0011111124	Jones, Jake B. (Brian)	A+	A+ ▾	100	100

# Ver Información Enviada

**Ver Información Enviada  
a Registraduría**

Grades Submitted to the Registrar					
Student Name	Grade Submitted	GPA Submitted	Grade Type	Date Submitted	Submitted By
Garvey, Mike ()	B+	88.75	Final	8/14/2012 3:26:13 PM	WeldsD47814
Green, Brian ()	A	95.5	Final	8/14/2012 3:26:13 PM	WeldsD47814
Jones, Jake B. (Brian)	A+	100	Midterm	11/17/2011 10:06:26 AM	WeldsD47814

# Sub-Menú de Reportes

4d

Detalle Notas del Estudiante

Nota Final del Curso

## Reportes de Notas Enviadas

▶ Reports

▶ Student Grades Detail

▶ Final Course Grades

LG

AL © 2013  
TCL Systems

# Detalles de Notas del Estudiantes

Detalle Notas del Estudiante

OPTIONS ▶ STUDENT GRADE DETAILS

Printer Friendly

Show Withdrawn Students

## Student Grade Detail

Student Name	Assignment Description	Due Date	Category	Total Points	Original Score	Adj Score %	Status	Letter Grade
	dilemas eticos	2/8/2013	Estudio de caso	20	18	90		A
	guias de temario	3/15/2013	Guia de Estudio	20	17	85		B
	peliculas	4/5/2013	Informe escrito	10	9	90		A
	3 asignaciones	5/15/2013	Asignaciones	15	14	93.33		A
	recopilacion de trabajos	5/17/2013	Portafolio	15	13	86.67		B
	una reflexion diaria	5/18/2013	Diario reflexivo	20	18	90		A

# Notas Finales del Curso

Nota Final del Curso

MY COURSES ▸ COURSE OPTIONS ▾ FINAL COURSE GRADES

Printer Friendly

Show Withdrawn Students

Final Grade

Student Name	Calculated Grade	Course GPA	Final Grade
	B	89	B

# Sub-Menú Asistencia al Curso

5

Entrada de Asistencia

Reporte de Asistencia

## Course Attendance

- ▶ Attendance Entry
- ▶ Attendance Report

# Entrada de Asistencia al Curso

**Attendance Entry**

Course Start Date: 8/15/2011

Course End Date: 12/16/2011

Attendance Date:   
ex. mm/dd/yyyy

Display Students on the roster page:  ▼

**Asistencia  
Semanal**

**Asistencia  
Diaria**

# Entrada de Asistencia al Curso - Diaria

A = Ausente, E = Excusado, L = Tarde, Y = Se fue Temprano, O = Otro, P = Presente, T = Tardío

Leyenda

A = Absent, E = Excused, L = Late, Y = Left Early, O = Other, P = Present, T = Tardy

Attendance Entry for Monday, August 15, 2011

Student ID	Student Name	A	E	L	Y	O	P	T	Hours	Comments
A0000001560	1.Garvey, Mike ( )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A0000001558	2.Green, Brian ( )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A0011111124	3.Jones, Jake B. (Brian)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A0011111123	4.Roberson, Sara Allen ( )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
A0000001283	5.Smith, Brian Q. (Brian)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Save Daily Attendance

Guardar Asistencia Diaria



Debe confirmar la Asistencia Diaria para que actualice el sistema dándole al botón de guardar (save)

# Entrada de Asistencia al Curso - Semanal

Attendance Weekly Entry 8/15/2011		8/15/2011	8/17/2011	8/19/2011	8/22/2011	8/24/2011	8/26/2011	8/29/2011
1. Garvey, Mike ()	Status	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾
	Attendance Hours	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Green, Brian ()	Status	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾
	Attendance Hours	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Jones, Jake B. (Brian)	Status	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾
	Attendance Hours	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Roberson, Sara Allen ()	Status	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾
	Attendance Hours	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Smith, Brian Q. (Brian)	Status	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾	Present ▾
	Attendance Hours	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Save Attendance</b>		<b>Cancel</b>						

# Reporte de Asistencia al Curso

**Attendance Report Criteria**

Attendance Status:   
Excused

Date from:   
ex. mm/dd/yyyy

Date to:   
ex. mm/dd/yyyy

**View Attendance Report** Cancel

**Ver Reporte  
de Asistencia**



Colegio  
**UNIVERSITARIO**  
de SAN JUAN  
creando visionarios y líderes profesionales



Para mayor información y ayuda, favor  
llamar al (787) 480 – 2432 o pasar por el CIT.

**CIT**