

MANUAL PARA FACULTAD

# REGISTRO ELECTRÓNICO DE NOTAS EN INTERWEB

EDUCACIÓN A DISTANCIA



[HTTPS://FSFE1.AUTH.INTER.EDU/ADFS/LS/](https://fsfe1.auth.inter.edu/adfs/ls/)



# Acceso a InterWeb

Presione el [enlace](#) para acceder al registro electrónico de notas. Este requiere el uso de Internet y en el podrá ingresar los criterios de evaluación, reportar los **midterms**, ingresar notas finales, bajas, ver la información de contacto de los estudiantes, entre otros.

Si accede desde la página del recinto, presione en la parte superior la opción **InterWeb** y podrá ingresar sus datos para autenticar su identidad.



Presiona

1

Ingrese su ID:  
B00123456

INTER

Sign in with your organizational account

username  
\_\_\_\_\_

Password  
\_\_\_\_\_

Sign in

Forgot or Change My Password

2

Ingrese su  
contraseña:  
XXXXXXXXX

3

Presione

# Registro Electrónico

Para trabajar en los aspectos dirigidos a facultad (**Faculty and Advisors Services**) deberá ingresar al área asignada para estos fines. Allí podrá ver su registro, ingresar criterios o notas, entre otros.



## Main Menu - Menu Principal

### (NUEVO) Aceptar cargos - Accept Charges

Seleccione un término Activo para la aceptación de los cargos.

Seleccione **Servicios Estudiantiles** para efectuar **pagos subsiguientes** a la aceptación de cargo matrícula.

Debe tener instalado el **Adobe Reader** en la computadora e invocarlo antes de solicitar imprimir completar el proceso.

### Servicios Estudiantiles - Student Services

Matrícula. Ver expediente académico. **Aceptación de cargos.** Ver su cuenta y hacer pagos. *Register to classes. View your academic records. View your account and make payments..*

Seleccione el enlace **4. Costo y Pagos de Matrícula** para efectuar pagos subsiguientes al término

### Asistencia Económica - Financial Aid

Solicitar Ayuda Económica (**FAFSA**). Ver estatus y elegibilidad de ayudas, aceptar oferta de ayudas y \ Apply for Financial Aid (**FAFSA**). View financial aid status and eligibility, accept award offers, and view

### Información Personal - Personal Information

Actualizar su dirección postal e información de contacto. Cambiar su contraseña. Personalizar su perfil. Update addresses and contact information. Change your PIN. Customize your directory profile.

### Educación a Distancia - Blackboard

Acceder a cursos en línea **Bb e-Learn**.  
Access to online courses in **Bb e-Learn**.

Presiona



### Faculty and Advisors Services

*Enter Grades and Registration Overrides, View Class Lists and Student Information..*



### Employee Information

*Time sheets, time off, benefits, leave or job data, paystubs, W2 and T4 forms, W4 data.*






# Criterios de Evaluación

Para poder ingresar las notas deberás crear los criterios a evaluar. Es importante que estos criterios sean ingresados en InterWeb durante los primeros días de clase.

*Facultad y Consejeros - Faculty & Advisors Menu*

Must disable popup blocker

---

-  **Selección Término Académico** - *Term Selection*
-  **Selección de CRN** - *CRN Selection*
-  **Crear Criterios de Evaluación** - *Create Gradebook Components* 
-  **Registro Electrónico** - *Electronic Gradebook by Component*

**Presiona**

Seleccione el término académico actual y presione **submit**.

Select a Term:

RELEASE: 8.7.1

© 2019 Ellucian

**Presiona**

BIMESTER MAR-MAY 2020

BIMESTER JAN-MAR 2020

2ND SEM CLK HRS JAN-MAY 2020

SEMESTER JAN-MAY LAW 2020

MEDICAL TECH LATE FEB-AGO 2020

TRIMESTER FEB-JUN 2020

OPTOMETRY JAN-MAY 2020-31

SEMESTER JAN-MAY 2020

INTENSIVE SESSION JANUARY 2020

SPEC SESSION AUG-MAY LAW 2019

TRIMESTER NOV 2019 - FEB 2020

PANAMA SEMESTER AUG - DEC 2019

BIMESTER OCT-DEC 2019

BIMESTER AUG-OCT-2019

1ST SEM CLK HRS AUG-DEC 2019

SEMESTER AUG-DEC LAW 2019

TRIMESTER AUG-OCT 2019

MEDICAL TECH AUG 2019-FEB 2020

OPTOMETRY AUG-DEC 2019

SEMESTER AUG-DEC 2019

**Selecciona**

Escoja el curso asignado y submit:



### Selección de CRN - Select CRN



**Favor de especificar el CRN que usted quiere acceder.**

Please enter the CRN you wish to access, or select a different term from the menu.

CRN: EDUC 2060 0: INTEGRAT OF TECHNOLOGY IN EDUC, 72488 (17) ▼  
 EDUC 2060 0: INTEGRAT OF TECHNOLOGY IN EDUC, 72488 (17)

Submit

Selecciona

RELEASE: 8.7.1

Seleccione la escala a utilizar. En el caso de los cursos subgraduados debe ser la **escala subgraduada de redondeo** y este será de 0.55 en adelante. Para las secciones de maestría seleccione la **escala de redondeo graduado** y **submit**.

#### Course Attributes

**Title:** INTEGRAT OF TE  
**Course:** EDUC 2060 - 0  
**CRN** 72488  
**Students Registered:** 17  
**Grades Rolled:** No

#### Course Attributes

**Title:** INTEGRAT OF TE  
**Course:** EDUC 2060 - 0  
**CRN** 72488  
**Students Registered:** 17  
**Grades Rolled:** No

#### Grade Scale

Escala Subgraduada Redondeo ▼  
 ESTADISTICA  
 Escala GEHS  
 Escala Graduada standard  
 Escala Matematica Metro  
 Escala Paso- No Paso  
 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  
 OPTOMETRIA NOTAS  
 PRACTICAS GRADUADAS PSICOLOGIA  
 REDONDEO TECNOLOGIA MEDICA MET  
 Sem MBA Laboral Graduado  
 TECMED METRO

#### Grade Scale

Escala Redondeo Graduado ▼  
 ESTADISTICA  
 Escala GEHS  
 Escala Graduada standard  
 Escala Matematica Metro  
 Escala Paso- No Paso  
 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  
 OPTOMETRIA NOTAS  
 PRACTICAS GRADUADAS PSICOLOGIA  
 REDONDEO TECNOLOGIA MEDICA MET  
 Sem MBA Laboral Graduado  
 TECMED METRO

Selecciona

Selecciona

Añada el primer componente que estará evaluando y **submit**.

The diagram shows a green box containing the text "Add Component". An arrow points from this box to another green box containing the text "Presiona". Below these two boxes are two smaller buttons: "Submit" and "Reset".

Ingrese la información requerida e identifique si lo incluirá como parte de las notas de **Midterm** y presione **Submit**.

### Gradable Component Definition

If there are existing registrations, changes to the components will effect the grades of registered

**Course Information**  
**INTEGRAT OF TECHNOLOGY IN EDUC - EDUC 2060 - 0**  
**CRN:** 72488  
**MidTerm Total Weight:** 10  
**Final Total Weight:** 10

**Component Definition**

**Sequence:** 2.00 → Orden numérico

**Name:** EXAMEN I → Nombre

**Description:** Examen Parcial Custodiado → Breve Descripción

**Weight:** 100 → Peso (valor) del criterio, según determinado por el profesor. Ejemplo 100.

**Marked out of:** 100.00

**Due Date (MM/DD/YYYY):** 10/20/2019

**Must Pass:**

**Include in Midterm:**  → Nota de Medio Término\*, si aplica

**Grade Scale:** Escala Subgraduada Redondeo

**Late Rule:** None

**Resit Rule:** None

**Pass Mark:** 50.00

**A/O Sequence:**

**A/O:** None

**Best of:**

**Subset of:**

Submit Reset Add another Component

Si desea añadirle subcomponentes a ese criterio presione *Add Sub-Components*, ingrese la información requerida y presione submit.

### Course Information

#### INTEGRAT OF TECHNOLOGY IN EDUC - EDUC 2060 - 0

CRN: 72488  
 MidTerm Total Weight: 25  
 Final Total Weight: 500

### Component Definition

Sequence:   
 Name:   
 Description:   
 Weight:   
 Marked out of:   
 Due Date (MM/DD/RRRR):   
 Must Pass:   
 Include in Midterm:   
 Grade Scale:   
 Late Rule:   
 Resit Rule:   
 Pass Mark:   
 A/O Sequence:   
 A/O:   
 Best of:   
 Subset of:

Presione

Sub-Component Name	Description	Weight	Out of	Mus
--------------------	-------------	--------	--------	-----

[Add Sub-Components](#)

[\[ Back to Summary \]](#)

RELEASE: 8.6.3 [MCLA:1-7.1.1]

Al culminar presione la opción **Back to Summary** para ver el resumen de la información ingresada. Si desea eliminar alguno de los **componentes** o **sub-componente** que aparece en el resumen presione el componente y seleccione **Delete Component**. Tenga cuidado, ya que al presionar **delete** se borra de inmediato.

**Course Attributes**

**Title:** INTEGRAT OF TECHNOLOGY IN EDUC  
**Course:** EDUC 2060 - 0  
**CRN** 72488  
**Students Registered:** 17  
**Grades Rolled:** No

Grade Scale	MidTerm Total Weight	Final Total Weight
Escala Subgraduada Redondeo	25	500

Component Name	Description	Weight	Out of	Must Pass	Include in	Due Date
EXAMEN I	Examen Parcial Custodiado	100	100	No	Final	20 Oct, 2019
WORD	Proyecto en Word	100	100	No	Final	
POWERPOINT	Proyecto en PowerPoint	100	100	No	Final	
FORO II	Foro de Recu Tecnológicos	15	100	No	Midterm	
FORO III	Foro Mi portafavonco	25	100	No	Final	
FORO IV	Foro Bases de Datos	20	100	No	Final	
FORO V	Uso de Redes Sociales en la Educación	15	100	No	Final	
FORO VI	Foro Video y evaluación de pares	15	100	No	Final	
FORO I	Foro de Inicio y/o Presentación	10	100	No	Midterm	
FINAL	Examen final Custodiado	100	100	No	Final	

[Add Component](#)

Submit Reset

RELEASE: 8.6.3 [MCLA:1-7.1.1]

**Component Definition**

**Sequence:** 11.00  
**Name:** FORO I  
**Description:** Foro de Inicio y/o Presentación  
**Weight:** 10.00  
**Marked out of:** 100.00  
**Due Date (MM/DD/RRRR):**  
 **Must Pass:**  
 **Include in Midterm:**  
**Grade Scale:** Escala Subgraduada Redondeo  
**Late Rule:** None  
**Resit Rule:** None  
**Pass Mark:** 50.00  
**A/O Sequence:**  
**A/O:** None  
**Best of:**  
**Subset of:**

Sub-Component Name	Description	Weight
--------------------	-------------	--------

[Add Sub-Components](#)

Submit Reset Add another Component Delete Component

Presione



## \*Nota de Medio Término (MIDTERM)

- Durante los primeros días del curso el profesor deberá haber ingresado en InterWeb todas las evaluaciones a realizar durante el semestre. Allí determinará cuáles desea que sean incluidos en la nota de mediados del término académico. Para que el sistema pueda generar esta nota considerando los criterios seleccionados se debe marcar (√) en el campo que se identifica como **include in midterm**. Es requerido que se otorgue al menos una nota antes de mediados del término académico.
- No debe incluir subcomponentes en las notas de medio término.
- Es requisito ingresar esta nota de medio término, ya que está contemplado en el calendario académico oficial de cada término. En este podrá encontrar la fecha límite. Si luego de la fecha límite necesita realizar algún ajuste o entrada deberá:
  - Ingresar al área Crear criterios de evaluación
  - Seleccionar el criterio y remover el marcador de (√) **include in midterm** y presionar **submit**.
- Por la naturaleza de algunos cursos no será necesario otorgar **midterm** en los siguientes casos:
  - Tesis
  - Disertación
  - Proyectos de investigación
  - Laboratorios
  - Internados
  - Prácticas
  - Otros
- Se recomienda siempre consultar con su Director(a) de Departamento o el/la Decano(a) de Asuntos Académicos/

## Entrada de Notas

Para ingresar las calificaciones obtenidas presione Registro electrónico.



**Registro Electrónico** - *Electronic Gradebook by Component*

Se abrirán todos los componentes de evaluación. Seleccione el criterio en el que ingresará la nota.

#### Course Attributes

**Title:** INTEGRAT OF TECHNOLOGY IN EDUC  
**Course:** EDUC 2060 - 0  
**CRN:** 72488  
**Students Registered:** 17

#### Components

Description	Weight
EXAMEN I - Examen Parcial Custodiado	100/100
WORD - Proyecto en Word	100/100
POWERPOINT - Proyecto en PowerPoint	100/100

Presione

Se abrirá la lista de estudiantes y en **Score** ingresará la nota obtenida. Al finalizar presione **submit**.

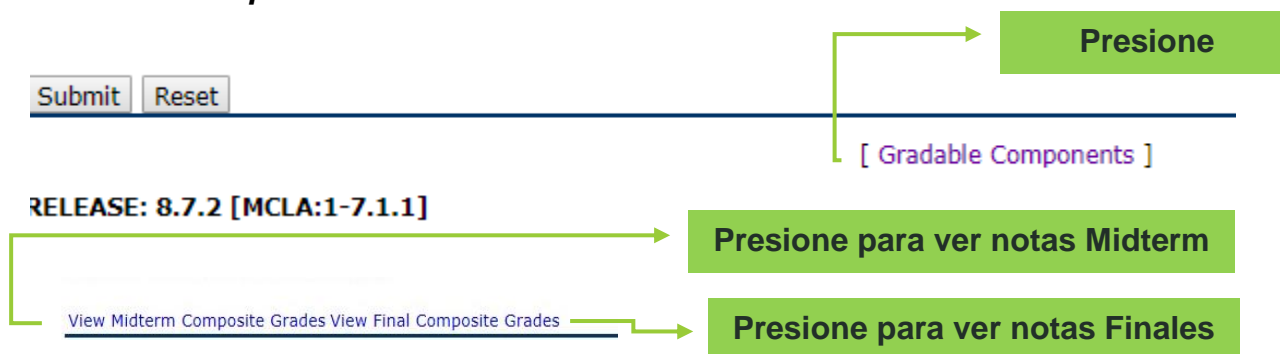
Record Number	Student ID	Student Name	Status	Score	Out of
1			Registered	<input type="text"/>	100
2			Registered	<input type="text"/>	100
3			Registered	<input type="text"/>	100
4			Registered	<input type="text"/>	100
5			Registered	<input type="text"/>	100
6			Registered	<input type="text"/>	100
7			Registered	<input type="text"/>	100
8			Registered	<input type="text"/>	100
9			Registered	<input type="text"/>	100
10			Registered	<input type="text"/>	100
11			Registered	<input type="text"/>	100
12			Registered	<input type="text"/>	100
13			Registered	<input type="text"/>	100
14			Registered	<input type="text"/>	100
15			Registered	<input type="text"/>	100
16			Registered	<input type="text"/>	100
17			Registered	<input type="text"/>	100

Submit Recot

Observe el nombre y número del estudiante e ingrese en la puntuación obtenida

Presione

En el caso de las notas de medio término hará el proceso anterior y podrá ver la puntuación obtenida en **View Midterm Composite Grades** que aparecerá en **Gradable Components** al final del criterio seleccionado.





## Consejería Académica

La consejería académica le servirá para guiar al estudiante sobre las decisiones a tomar en cuanto a sus cursos, generar una transcripción de créditos de estudiante, ver el registro electrónico y generar cambios o realizar una evaluación académica preliminar. Podrá encontrar esta opción en el área de **Faculty and Advisor Services**.




*Consejería - Advisors Menu*

-  **Selección Término Académico - Term Selection**  **Seleccione**
-  **Selección ID - ID Selection**
-  **Transcripción de Créditos de Estudiante - Student Academic Transcript**
-  **Registro Electrónico de Estudiante - Electronic Gradebook for a Student**
-  **Evaluación Académica Preliminar - Degree Evaluation**

RELEASE: 8.9

© 2019 Ellucian Company L.P. and its affiliates.

### Select Term

 Select the Term for processing then press the Submit Term button.

Select a Term: SEMESTER AUG-DEC 2019 ▼

RELEASE: 8.7.1

© 2019 Ellucian

- SEMESTER AUG-DEC 2019
- BIMESTER MAR-MAY 2020
- BIMESTER JAN-MAR 2020
- 2ND SEM CLK HRS JAN-MAY 2020
- SEMESTER JAN-MAY LAW 2020
- MEDICAL TECH LATE FEB-AGO 2020
- TRIMESTER FEB-JUN 2020
- OPTOMETRY JAN-MAY 2020-31
- SEMESTER JAN-MAY 2020
- INTENSIVE SESSION JANUARY 2020
- SPEC SESSION AUG-MAY LAW 2019
- TRIMESTER NOV 2019 - FEB 2020
- PANAMA SEMESTER AUG - DEC 2019
- BIMESTER OCT-DEC 2019
- BIMESTER AUG-OCT-2019
- 1ST SEM CLK HRS AUG-DEC 2019
- SEMESTER AUG-DEC LAW 2019
- TRIMESTER AUG-OCT 2019
- MEDICAL TECH AUG 2019-FEB 2020
- OPTOMETRY AUG-DEC 2019
- SEMESTER AUG-DEC 2019


Seleccione el término académico y *submit*.



### Selección ID - ID Selection

Presione

### Student/Advisee ID Selection

 Enter the ID of the Student/Advisee you want to

Student or Advisee ID:

Ingrese el número de estudiante

OR

### Student and Advisee Query

Last Name:

First Name:

Search Type:  Students  
 Advisees  
 Both

Presione y verifique el nombre del estudiante y presione *submit*

# NOTAS, BAJAS (AW / UW) e INCOMPLETOS

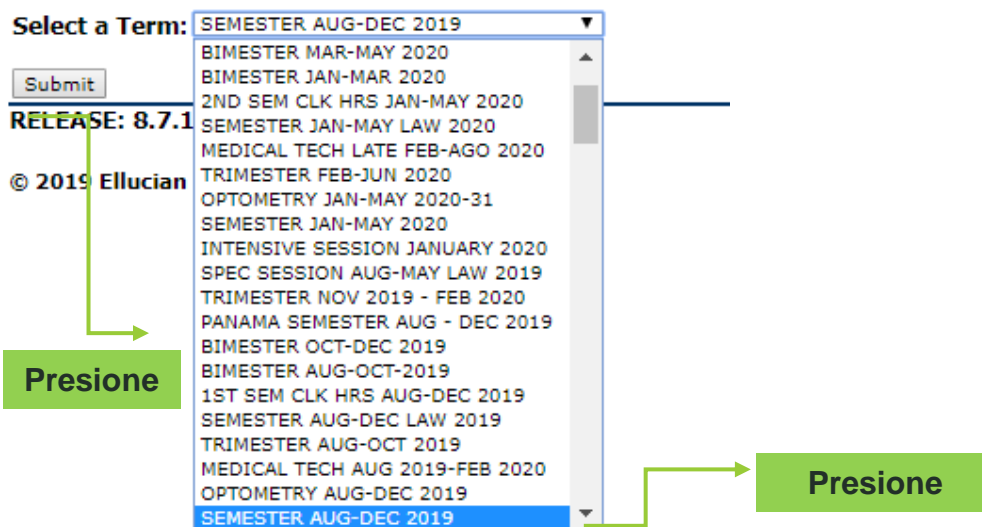
Las bajas son otorgadas al inicio o final de semestre junto a las notas finales en el Registro Electrónico y seleccionando **Calificación Final (Final Grades)**. Por lo que debemos estar seguros de adjudicar la opción adecuada.

Para reportar las notas, las bajas o los incompletos deberá ingresar a **Faculty & Advisors**, vaya a **Final Grades**, seleccione el término y el curso e ingrese las notas y **submit**.



## Select Term

Select the Term for processing then press the Submit Term button.



## Selección de CRN - Select CRN

Favor de especificar el CRN que usted quiere acceder.  
Please enter the CRN you wish to access, or select a different term from the menu.

CRN: EDUC 2060 0: INTEGRAT OF TECHNOLOGY IN EDUC, 72488 (17)

Submit

RELEASE: 8.7.1

Presione y submit

## AW

- Las **AW** se otorgan **al inicio de semestre** y tienen una fecha límite para ingresarse al reporte de notas. La fecha la encontrarás en el Calendario Académico Oficial. Se le asignará esta nota si cumple con lo siguiente:
  - **Cursos Presenciales**
    - El estudiante no ha asistido al curso, enviado un correo electrónico o ha llamado durante las primeras semanas de clase.
  - **Cursos en Línea**
    - El estudiante no ha realizado alguna actividad académicamente relacionada en el curso, entre las que se encuentran:
      - La entrega de tareas, investigaciones o proyectos.
      - Realización de pruebas cortas o exámenes.
      - Participación de tutoriales o instrucciones asistidas por computadora que permitan evidenciar la ejecución, tal cual ocurre con la actividad académica de inicio.
      - Participación en foros de discusión, wikis, diarios u otros que estén relacionados al curso.
      - Correos electrónicos o mensajes en Blackboard que evidencien el contacto del estudiante con el profesor para realizar preguntas sobre el material o actividades del curso.
      - Aportación en glosario u otras actividades en herramientas que provee la plataforma.
      - Participación en encuentros virtuales u horas de oficina que hayan sido grabadas o se tomara asistencia.
- En este caso deberá visitar el área de notas finales, en la columna **Grade** colocará **AW** y **submit**.

### Course Information

INTEGRAT OF TECHNOLOGY IN EDUC - EDUC 2060 0

CRN: 72488

Students Registered: 17

⚠ Please submit the grades often. There is a 40 minute time limit starting at 01:39 pm on 29 Aug,

Final Grades						
Record Number	Student Name	ID	Credits	Registration Status		Grade
1	[REDACTED]	[REDACTED]	2.000	** Registered 01 Apr, 2019	**	AW ▼
2	[REDACTED]	[REDACTED]	2.000	** Registered 05 Jul, 2019	**	None ▼

Seleccione y submit

## UW

- Las **UW** se otorgan **al final del semestre** y tienen una fecha límite para ingresarse al reporte de notas. La fecha la encontrarás en el Calendario Académico Oficial. Se le asignará esta nota si cumple con lo siguiente:
  - El estudiante ha dejado de asistir presencialmente al curso durante al menos tres (**3**) semanas consecutivas sin presentar justificación al profesor o decano de estudiantes.
  - El estudiante no ha realizado alguna actividad académicamente relacionada en el curso durante al menos tres (**3**) semanas consecutivas. Por ejemplo:
    - La entrega de tareas, investigaciones o proyectos.
    - Realización de pruebas cortas o exámenes.
    - Participación de tutoriales o instrucciones asistidas por computadora que permitan evidenciar la ejecución, tal cual ocurre con la actividad académica de inicio.
    - Participación en foros de discusión, wikis, diarios u otros que estén relacionados al curso.
    - Correos electrónicos o mensajes en Blackboard que evidencien el contacto del estudiante con el profesor para realizar preguntas sobre el material o actividades del curso.
    - Aportación en glosario u otras actividades en herramientas que provee la plataforma.
    - Participación en encuentros virtuales u horas de oficina que hayan sido grabadas o se tomara asistencia.
  - El estudiante no cualifica para la nota incompleto o **F**.
- En este caso deberá visitar el área de notas finales, en la columna **Grade** colocará **UW** y anotará en **Last Attend Date** la última fecha de asistencia o de la última actividad académica en formato **DD/MM/YYYY**.

### Course Information

INTEGRAT OF TECHNOLOGY IN EDUC - EDUC 2060 0

CRN: 72488

Students Registered: 17

⚠ Please submit the grades often. There is a 40 minute time limit starting at 01:39 pm on 29 Aug, 2019 for this page.

Final Grades Record Number	Student Name	ID	Credits	Registration Status	Grade	Certified	Rolled	Last Attend Date DD/MM/YYYY
1	[Redacted]	[Redacted]	2.000	*** Registered 01 Apr, 2019	UW	<input type="checkbox"/>	N	04/11/2019
2	[Redacted]	[Redacted]	2.000	*** Registered 05 Jul 2019	None	<input type="checkbox"/>	N	

Seleccione → (points to the Grade dropdown menu in the first row)  
Ingrese la fecha y submit → (points to the Last Attend Date input field in the first row)

## Incompletos (IB, IC, ID o IF)

- Los **Incompletos** se otorgan **al final del semestre** y tienen una fecha límite para ingresarse al reporte de notas. La fecha la encontrarás en el Calendario Académico Oficial. Se le asignará esta nota si cumple con lo siguiente:
  - El estudiante no ha completado uno o varios requisitos del curso y presenta al profesor razones válidas, el profesor podrá asignar la anotación de **I** (Incompleto)
- Por lo que el profesor otorgará una calificación provisional, después de haber asignado la puntuación de cero (**0**) al trabajo no completado.
  - Cuando un profesor asigne una notación de Incompleto deberá informar a al Director Académico la calificación del estudiante hasta ese momento, los criterios que deberá entregar con su valor y una descripción del trabajo a completar.
  - El estudiante que reciba una anotación de Incompleto deberá removerla durante el periodo indicado en el calendario académico. Si el estudiante no remueve el incompleto en el tiempo reglamentario, recibirá la nota provisional informada. Este proceso conllevará un cargo que deberá pagar en la oficina de recaudaciones, recibirá un recibo y lo presentará al profesor para comenzar el proceso de remoción.

### Course Information

**INTEGRAT OF TECHNOLOGY IN EDUC - EDUC 2060 0**

**CRN:** 72488

**Students Registered:** 17

⚠ Please submit the grades often. There is a 40 minute time limit starting at 01:39 pm on 29 Aug, 2019

**Final Grades**

**Seleccione la I con la nota provisional y submit**

Record Number	Student Name	ID	Credits	Registration Status	Grade
1	[Redacted]	[Redacted]	2.000	** Registered 01 Apr, 2019	IC
2	[Redacted]	[Redacted]	2.000	** Registered ** 05 Jul, 2019	None



## BAJAS | ESTUDIANTES VETERANOS

Si tiene un estudiante identificado como veterano (***Veteran Registered***) en ***InterWeb*** y ha dejado de asistir al curso durante al menos dos (2) semanas consecutivas en cualquier periodo del semestre deberá adjudicarle **UW** en sistema y notificar a la oficina de registraduría.

Del Pueblo, María D. (B01234567)	** Veteran Registered **
----------------------------------	-----------------------------

Rev. 10/2019