



Manual del Usuario

Registro Electrónico de Notas

REGISTRO ELECTRÓNICO DE NOTAS

Para trabajar con el Registro Electrónico de Notas necesita utilizar una computadora con acceso a Internet.

CREACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Acceder a la página del Recinto de Ponce <http://www.ponce.inter.edu> y seleccionar la opción de “Interweb”.

PÁGINA ELECTRÓNICA

The screenshot shows the website for the Ponce campus of the Universidad Interamericana de Puerto Rico. At the top, there is a navigation bar with links for 'Conócenos', 'Futuro Estudiante', 'Académico', 'Administración', 'Email', 'Directorio', and 'Banner Web'. A large banner for 'Programa de Clases Agosto 2015' is displayed, with the text 'Selección de cursos y pagos de matrícula 1 de marzo al 15 de agosto de 2015'. Below the banner, there are two bullet points: 'Inicio de clases: lunes, 17 de agosto de 2015' and 'Matrícula tardía y cambio de clases: 17-24 de agosto de 2015'. A purple box with the word 'Seleccionar' is overlaid on the right side of the banner. Below the banner, there is a contact information bar with the website URL 'www.ponce.inter.edu' and phone numbers '787-284-1912 ext. 2036, 2103, 2028'. The main content area is divided into four columns: 'ACTIVIDADES Y NOTICIAS', 'ESTUDIOS @ DISTANCIA', 'ADMISIÓN / MATRÍCULA', and 'ESTUDIANTES'. The 'ADMISIÓN / MATRÍCULA' column has 'InterWeb' highlighted in blue. At the bottom, there are banners for 'ARGA APLICACIÓN' and 'Solicita'.

Seleccionar

INTER WEB



Acceso a Inter Web - User Login

La Universidad Interamericana de Puerto Rico le ofrece una variedad de servicios a través de Inter Web con acceso a un área de información segura Para ingresar a Inter WEB:

- Press **HELP** for English instructions.
- Escriba su número de identificación asignado por la Institución (**USER ID**).
- Introduzca la contraseña (**PIN**) que usted ha seleccionado y activado. ¿Se le olvidó el **PIN**? Oprima el botón de **"FORGOT PIN?"**.
- Oprima el botón de **LOGIN**.
- Para salir de la sesión, al terminar de utilizar los servicios en línea, oprima la opción de **EXIT**.
- Una vez haya salido de la sesión, cierre su navegador para proteger su privacidad.
- Es su responsabilidad proteger la confidencialidad de su número de identificación y contraseña.
- Compartir estos datos con terceros es una conducta sancionable de acuerdo a la normativa institucional.
- Cada vez que usted accede a utilizar estos servicios, usted está de acuerdo con los siguientes términos:

Al conectarse entrando su código de usuario y su contraseña (PIN) usted acepta la responsabilidad y la obligación económica de cualquier transacción registrada en su expediente y constituye su consentimiento a las mismas y a las acciones de cobro que pueda tener.

* Si necesita cambiar su contraseña éstos son los requisitos mínimos que tiene que cumplir:

1. Longitud de seis (6) a quince (15) caracteres alfanuméricos.
2. No asignar caracteres especiales (*, &, !).
3. Contener al menos una letra (mayúscula o minúscula, no 123).
4. Contener al menos un número, cero (0) al nueve (9).

entrar su ID ej: P00014857

User ID:
PIN:

entrar fecha nacimiento:
mes/día/año
ej: 14 enero 1955 (entrar:011455)

Oprimir

Main Menu - Menu Principal

Welcome, LISMARINETT COLÓN GARCIA, to the WWW Information System! Last web access on 30 Jun, 2015 at 02:06 pm

(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 cargos para el término de su matrícula.

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

Servicios Estudiantiles - Student Services

Matricula. 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 de su matrícula.

Asistencia Económica - Financial Aid

Solicitar Ayuda Económica (**FAFSA**). Ver estatus y elegibilidad de ayudas, aceptar oferta de ayudas y ver estatus de préstamos.

Apply for Financial Aid (**FAFSA**). View financial aid status and eligibility, accept award offers, and view loan applications.

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**.



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..

Seleccionar

RELEASE: 0.7

© 2015 Ellucian Company L.P. and its affiliates.



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](#)
- [Calificación Final - Final Grades](#)
- [Lista de Clase - Summary Class List](#)
- [Lista de Clase Detallada - Detail Class List](#)
- [Información del Estudiante - Student Information](#)
- [Consejería Académica - Advisor Menu](#)

Seleccionar



Select Term

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

Select a Term:

Seleccionar el término académico correspondiente

Oprimir

Search Go



Facultad y Consejeros - Faculty & Advisors Menu

Must disable popup blocker

Selección Término Académico - Term Selection

Selección de CRN - CRN Selection

Seleccionar

Search Go



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:

Submit

Seleccionar la sección

Oprimir

Search Go

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

Gradable Component Definition Summary

To add a component, choose Add Component; to maintain a component, choose the component description. To add or maintain sub-components, choose sub-component counter.

Course Attributes

Title:
Course:
CRN
Students Registered:
Grades Rolled:

Para las secciones de bachillerato, asociado o certificados debe seleccionar la "escala subgraduada redondeo". El redondeo será de 0.55 adelante

Grade Scale	MidTerm Total Weight	Final Total Weight	Best of	Subset of
Escala Subgraduada Redondeo	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Component Name	Description	Weight	Out of	Must Pass	Include in	Due Date	Sub-components	A/O Sequence	A/O
----------------	-------------	--------	--------	-----------	------------	----------	----------------	--------------	-----

Add Component

Submit Reset

Para las secciones de maestría debe seleccionar la "escala redondeo graduado Metro"

Oprimir

Gradable Component Definition Summary

SEMESTER AUG-DEC 2015
01 Jul, 2015 04:51 pm

To add a component, choose Add Component; to maintain a component, choose the component description. To add or maintain sub-components, choose sub-component counter.

Course Attributes

Title:

Course:

CRN

Students Registered:

Grades Rolled: No

Seleccionar

Grade Scale	MidTerm Total Weight	Final Total Weight	Best of	Subset of
Escala Subgraduada Redondeo	0	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Component Name	Description	Weight	Out of	Must Pass	Include in	Due Date	Sub-components	A/O Sequence	A/O
----------------	-------------	--------	--------	-----------	------------	----------	----------------	--------------	-----

[Add Component](#)

Submit Reset

Gradable Component Definition

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

Grades have been rolled, no changes allowed.

Course Information

CRN:

MidTerm Total Weight:

Final Total Weight:

Para completar esta pantalla debe completar los siguientes campos:

Component Definition

Sequence:

Name:

Description:

Weight:

Marked out of:

Due Date (MM/DD/YYYY):

Must Pass:

Include in Midterm:

Grade Scale:

Escala Subgraduada Redondeo

Late Rule:

None

Resit Rule:

None

Pass Mark:

A/O Sequence:

A/O:

None

Best of:

Subset of:

COMPLETAR LOS SIGUIENTES CAMPOS

1. **Sequence** – orden numérico del componente (1, 2,)
2. **Name** – nombre del componente. Este campo es requerido
3. **Description** – breve descripción del componente. Este campo es requerido
4. **Weight** – peso asignado al componente debe ser en por ciento (ej: si el peso del componente es un 20% debe colocar 20) La suma total de ésta columna debe ser 100%
5. **Marked out of** - valor en punto del componente (ej: si el componente (examen, trabajo, asignación) vale 100 puntos debe colocar 100.00)
6. **Due date** - fecha en que se crea el componente
7. **Include in Midterm**
 - El profesor, **al momento de crear los criterios o componentes de evaluación**, debe determinar cuáles contarán para calcular la nota del estudiante una vez transcurrido la mitad del término académico. El criterio seleccionado debe ser marcado (✓) en el campo que se identifica como “*include in midterm*” (**ver figura al dorso**). Es requisito otorgar al menos una nota o calificación antes de mediados del término académico.
 - El profesor debe considerar para el *midterm grade* solamente criterios sin subcomponentes. Los criterios o componentes que se otorgan, por ejemplo, para pruebas cortas o asignaciones no pueden computarse, por el momento, a través de un *midterm term*.
 - **Si luego de transcurrida la primera mitad del término académico, el profesor necesita realizar algún cambio a los criterios evaluados y marcados con el indicador *include in midterm*, debe ir a la definición del criterio (Gradable Component Definition) y quitar dicho indicador.**
 - La nota final (final grade) considera todos los criterios de evaluación, independientemente de que algunos estén con el indicador de “*include in midterm*”. Existen cursos que por su naturaleza no se prestan para otorgar un *midterm* como lo son los casos de los cursos de tesis, disertación, proyectos de investigación, laboratorios, internados, prácticas, entre otros. Por tanto, el *midterm* no aplicará en estas situaciones.
 - Cada término académico tiene una fecha límite asignada para el *midterm grade*. Las mismas se estarán publicadas en la página del recinto en el área de los calendarios académicos. **A los profesores que no cumplan con esta norma se les requerirá que sometan a la oficina del Presidente, por conducto de la Rectora, una carta explicando la razón por la cual no cumplieron con ella.**

Course Information

CRN:
MidTerm Total Weight:
Final Total Weight:

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:

Después de completar el primer criterio de evaluación debe oprimir submit

Para construir los otros criterios de evaluación debe seleccionar Add Another Component

Sub-Component Name	Description	Weight	Out of	Must Pass
Add Sub-Components				
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Add another Component"/> <input type="button" value="Delete Component"/>				
[Back to Summary]				

Oprimir

Gradable Component Definition

If there are existing registrations, changes to the components will effect the grades of registered students.
Grades have been rolled, no changes allowed.

Course Information

CRN:
MidTerm Total Weight:
Final Total Weight:

Component Definition

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

Oprimir "Back to Summary" para ver todos los criterios de evaluación establecidos

Sub-Component Name	Description	Weight	Out of	Must Pas
[Back to Summary]				

RELEASE: 8.6.3 [MCLA:1-7.1.1]

PARA ELIMINAR UN CRITERIO DE EVALUACION

Course Information

CR:
MidTerm Total Weight:
Final Total Weight:

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:

Nota: El criterio se podrá eliminar siempre y cuando no se hayan asignado puntuación en el mismo. Después de eliminado, debe modificar la columna de "weight" del resto de los componentes de manera que su suma total sea de 100%.

Oprimir para eliminar el componente

Sub-Component Name	Description	Weight	Out of	Must Pa
--------------------	-------------	--------	--------	---------

[Add Sub-Components](#)

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

Oprimir

ENTRAR CALIFICACIONES DE LOS ESTUDIANTES

[Personal Information](#) [Student](#) [Financial Aid](#) [Faculty Services](#) [Employee](#)

Search

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



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](#)

[Calificación Final - Final Grades](#)

Seleccionar

Gradable Component Definition Summary

To add a component, choose Add Component; to maintain a component, choose the component description. To add or maintain sub-components, choose sub-component counter.

Course Attributes

Title:
 Course:
 CRN
 Students Registered:
 Grades Rolled:

Seleccionar criterio de evaluación

Grade Scale	MidTerm Total Weight	Final Total Weight
Escala Subgraduada Redondeo	20	100

Component Name	Description	Weight	Out of	Must Pass	Include in	Due Date
PRIMERO	EXAMEN 1	10	100	No	Midterm	
SEGUNDO	EXAMEN 2	10	100	No	Midterm	
TERCERO	EXAMEN 3	10	100	No	Final	
CUARTO	EXAMEN 4	10	100	No	Final	

Component Marks

Record Number	Student ID	Student Name	Status	Score	Out of	Percent	Grade	Due Date
			** Registered **	87	100	87	B	
			** Registered **	92	100	92	A	
			** Registered **	96	100	96	A	
			** Veteran Registered **	90	100	90	A	
			** Registered **	98	100	98	A	
			** Registered **	87	100	87	B	
			** Veteran Registered **	90	100	90	A	
				90	100	90	A	
				90	100	90	A	
				87	100	87	B	
			** Registered **	81	100	81	B	
			** Registered **	90	100	90	A	
			** Registered **	73	100	73	C	
			** Registered **	94	100	94	A	
			** Registered **	92	100	92	A	
			** Registered **	98	100	98	A	
			** Registered **	88	100	88	B	

Entrar puntuaciones de cada estudiante en la columna de "score". Luego oprimir submit

Para regresar a los componentes debe seleccionar "Gradable Components"


[\[Gradable Components \]](#)

NOTA A MEDIADO DE LOS ESTUDIANTES

[Personal Information](#)
[Student](#)
[Financial Aid](#)
[Faculty Services](#)
[Employee](#)

Search

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



Electronic Gradebook

Select any of the highlighted grade components to enter student scores for the component. You may also select an individual student and enter scores for their components.

**** IMPORTANT NOTE **** Pop-up Blocker must be disabled on your Internet browser.

Course Attributes

Title:
 Course:
 CRN:
 Students Registered:

Seleccionar para ver las notas de midterm que recibirán los estudiantes.

Components

Description	Weight	Grade Scale	Must Pass	Include in Midterm or Final
PRIMERO - EXAMEN 1	10/100	REDONDEAR	No	M
SEGUNDO - EXAMEN 2	10/100	REDONDEAR	No	M
TERCERO - EXAMEN 3	10/100	REDONDEAR	No	F
	10/100	REDONDEAR	No	F
	10/100	REDONDEAR	No	F
	10/100	REDONDEAR	No	F
	20/100	REDONDEAR	No	F
	20/100	REDONDEAR	No	F

[View Midterm Composite Grades](#)

NOTA FINAL DE LOS ESTUDIANTES

[Personal Information](#)
[Student](#)
[Financial Aid](#)
[Faculty Services](#)
[Employee](#)

Search

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



Electronic Gradebook

Course Attributes

Title:
 Course:
 CRN:
 Students Registered:

Seleccionar para ver la nota final y porcentaje correspondiente de los estudiantes

Components


Description	Weight	Grade Scale	Must Pass	Include in Midterm or Final
PRIMERO - EXAMEN 1	10/100	REDONDEAR	No	M
SEGUNDO - EXAMEN 2	10/100	REDONDEAR	No	M
TERCERO - EXAMEN 3	10/100	REDONDEAR	No	F
	10/100	REDONDEAR	No	F
	10/100	REDONDEAR	No	F
	10/100	REDONDEAR	No	F
	20/100	REDONDEAR	No	F
	20/100	REDONDEAR	No	F

[View Midterm Composite Grades](#)

MODIFICAR LAS CALIFICACIONES DE UN ESTUDIANTE










Personal Information Student Financial Aid Faculty Services Employee

Search Go RETURN TO MENU SITE MAP HELP EXIT



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](#)
-  [Calificación Final - Final Grades](#)
-  [Lista de Clase - Summary Class List](#)
-  [Lista de Clase Detallada - Detail Class List](#)
-  [Información del Estudiante - Student Information](#)
-  [Consejería Académica - Advisor Menu](#)






Seleccionar →

Personal Information Student Financial Aid Faculty Services Employee

Search Go RETURN TO MENU SITE MAP HELP EXIT



Consejería - Advisors Menu

-  [Selección Término Académico - Term Selection](#)
-  [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](#)

Seleccionar →

Search Go



Select Term

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

Select a Term:

Seleccionar el término académico

Oprimir

Search Go

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



Consejería - Advisors Menu

[Selección Término Académico - Term Selection](#)

[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](#)

Seleccionar

Search Go



Student/Advisee ID Selection

Enter the ID of the Student/Advisee you want to process then press the Submit ID button

Student or Advisee ID:

OR

Student and Advisee Query

Last Name:

First Name:

Search Type: Students
 Advisees
 Both

Entar ID del estudiante

Oprimir

Search Go



Faculty Electronic Grade Book

Course Information

HUMAN
CRN:

Grade Submission

Cutoff Dates
Midterm: 21 Mar, 2015
Final: 27 May, 2015

Usted puede efectuar cambios en las puntuaciones del estudiante en la columna de "Score". Para determinar la nota final después de hacer los cambios debe oprimir "submit"

Components

Description	Score	Weight	Out of	Percent	Grade Scale	Letter	Must Include In
						Grade	Pass Midterm or Final
PRIMERO - EXAMEN 1	87	10	100	87	REDONDEAR B	No	Mid-Term
SEGUNDO - EXAMEN 2	92	10	100	92	REDONDEAR A	No	Mid-Term
TERCERO - EXAMEN 3	78	10	100	78	REDONDEAR C	No	Final
CUARTO - EXAMEN 4	98	10	100	98	REDONDEAR A	No	Final
QUINTO - EXAMEN 5	86	10	100	86	REDONDEAR B	No	Final

Composite Grades

Name	Percentage	Grade	Registration Grade
Midterm	89.5	B	B
Final	91.6	A	A

Submit Reset

[Return to Previous](#)

RELEASE 8.5.3 [MCLA:1-7.1.1]

Oprimir

Después de oprimir "submit" puede observar el cambio de la nota final del estudiante. El cambio se reflejará en la pantalla de "Final Grade"

INFORMAR UW A LOS ESTUDIANTES QUE DEJARON DE ASISTIR O ACCEDER A LOS CURSOS

La calificación UW se asigna cuando el estudiante:

- ✓ Ha dejado de asistir a clases durante al menos tres semanas consecutivas en un semestre, o su equivalente en otros términos académicos, sin presentar una justificación al profesor o decano de estudiantes.
- ✓ No ha participado de ninguna actividad académica relacionada con el curso (incluyendo el examen final) luego del periodo establecido en el inciso anterior.
- ✓ No cualifica para la nota de incompleto o F.

El profesor registrará la anotación de UW en la columna “Grade” y anotará la última fecha de asistencia a clase del estudiante o de la última actividad académica relacionada con el curso en la columna “Last Attend Date”, siguiendo el formato DD/MM/YYYY (día/mes/año).

Personal Information Student Financial Aid Faculty Services Employee

Search Go RETURN TO MENU SITE MAP HELP EXIT

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
- Calificación Final - Final Grades**

Seleccionar

Inicialmente aparecerá la palabra “None” dar un “click” para seleccionar al calificación UW.

Final Grades

Record Number	Student Name	ID	Credits	Registration Status	Grade	Certified	Rolled	Last Attend Date	Attend Hours
								DD/MM/YYYY	0-999.99
			** Registered **	A	N			None	None
			16 Jan, 2015						
			** Registered **	A	UW	Y		14/09/2001	None
			18 Jan, 2015						
			** Reistered **	A	N	Y		None	None

Entrar el último día de asistencia a clases del estudiante que dejó de asistir al curso en el orden de día/mes/año ejemplo 14 Sept de 2011 (14/09/2001). Es importante que oprima “submit grade” cuando termine de colocar el último de asistencia a clases.

OTORGACIÓN DE INCOMPLETO DE NOTA (IB, IC, ID O IF)

Cuando un estudiante no ha completado algún requisito del curso y presenta al profesor razones válidas para ello, el profesor podrá asignar la anotación de “I” (Incompleto). Junto a la anotación “I”, el profesor incluirá una calificación provisional, después de asignar puntuación de cero al trabajo no rendido. Cuando un profesor asigne una notación de “I” deberá informar a su supervisor inmediato de la calificación del estudiante hasta ese momento, los criterios de evaluación con sus puntuaciones y una descripción del trabajo que debe completar, si aplica. Todo estudiante que reciba una anotación de “I” deberá removerla durante el periodo asignado para ello en el calendario académico. La responsabilidad de eliminar un “Incompleto” recae sobre el estudiante. Si el estudiante no la remueve en el tiempo reglamentario, recibirá la nota provisional informada. El procedimiento que se debe seguir se establece en el formulario oficial designado para tales fines. Esta norma aplicará tanto si el estudiante se matricula o no en la Universidad en el siguiente semestre.

El profesor debe asignar puntuación de “0” al componente que el estudiante no completó.

Personal Information Student Financial Aid Faculty Services Employee

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

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
- Calificación Final** - Final Grades ← **Seleccionar**

Final Grades

Record Number	Student Name	ID	Credits	Registration Status	Grade	Certified	Rolled	Last Attend Date DD/MM/YYYY	Attend Hours 0-999.99	Registration Number
1	CASTRO BONILLA, JOSELYS			** Registered	None	<input type="checkbox"/>	N			7
				14 Apr, 2015						
				** Registered	None	<input type="checkbox"/>	N			24
				10 Jun, 2015						
				** Registered	A	<input type="checkbox"/>	N			4
				** Registered	B	<input type="checkbox"/>	N			4
				06 Apr, 2015	C	<input type="checkbox"/>	N			
				** Registered	D	<input type="checkbox"/>	N			1
				** Registered	F	<input type="checkbox"/>	N			1
				09 Apr, 2015	IB	<input type="checkbox"/>	N			
				** Registered	IC	<input type="checkbox"/>	N			2
				** Registered	ID	<input type="checkbox"/>	N			2
				06 Apr, 2015	IF	<input type="checkbox"/>	N			
				** Registered	IM	<input type="checkbox"/>	N			22
				** Registered	LA	<input type="checkbox"/>	N			22
				** Registered	P	<input type="checkbox"/>	N			
				** Registered	UW	<input type="checkbox"/>	N			
				05 Jun, 2015						

Seleccionar IB, IC, ID, IF

Seleccionar el estudiante

Una vez coloque la nota de incompleto debe oprima "submit"

De tener dudas sobre el registro Electrónico de Nota puede comunicarse con los siguientes colaboradores:

Sr. Rafael Santiago : Decano Auxiliar

(787) 284-1912 ext. 2037

Email: rsantiag@ponce.inter.edu

Sra. Ivelisse Seguinot: Auxiliar Administrativo

(787) 284-1912 ext. 2078

Email: ivesegui@ponce.inter.edu