AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

Guía de usuario BANNER

Versión
1.0

MANUAL DOCENTE



Tabla de CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

En el presente manual encontrará las instrucciones pertinentes referente al registro de asistencia a clase, notas y notificación de las mismas.

CONVENCIONES

MANUAL DOCENTE

Paso 1: Ingresar al Portal del Docente 4

Paso 2: Control de asistenia del docente. 5

- Asistencia a clase

Paso 3: Captura de calificación del docente 9

- Libro de calificaciones

Paso 4: Notificaciones captura de componentes de calificación. 13

AREANDINA
Fundación Universitaria del Área Andina

CONVENCIONES



VIDEO
Tutorial

Este botón lo encontrará en cada paso; de clic para ver el video tutorial del proceso.



DOCUMENTO
Complementario

Cuando observe este botón podrá darle clic y tendrá acceso a un documento que servirá para profundizar la información del proceso.

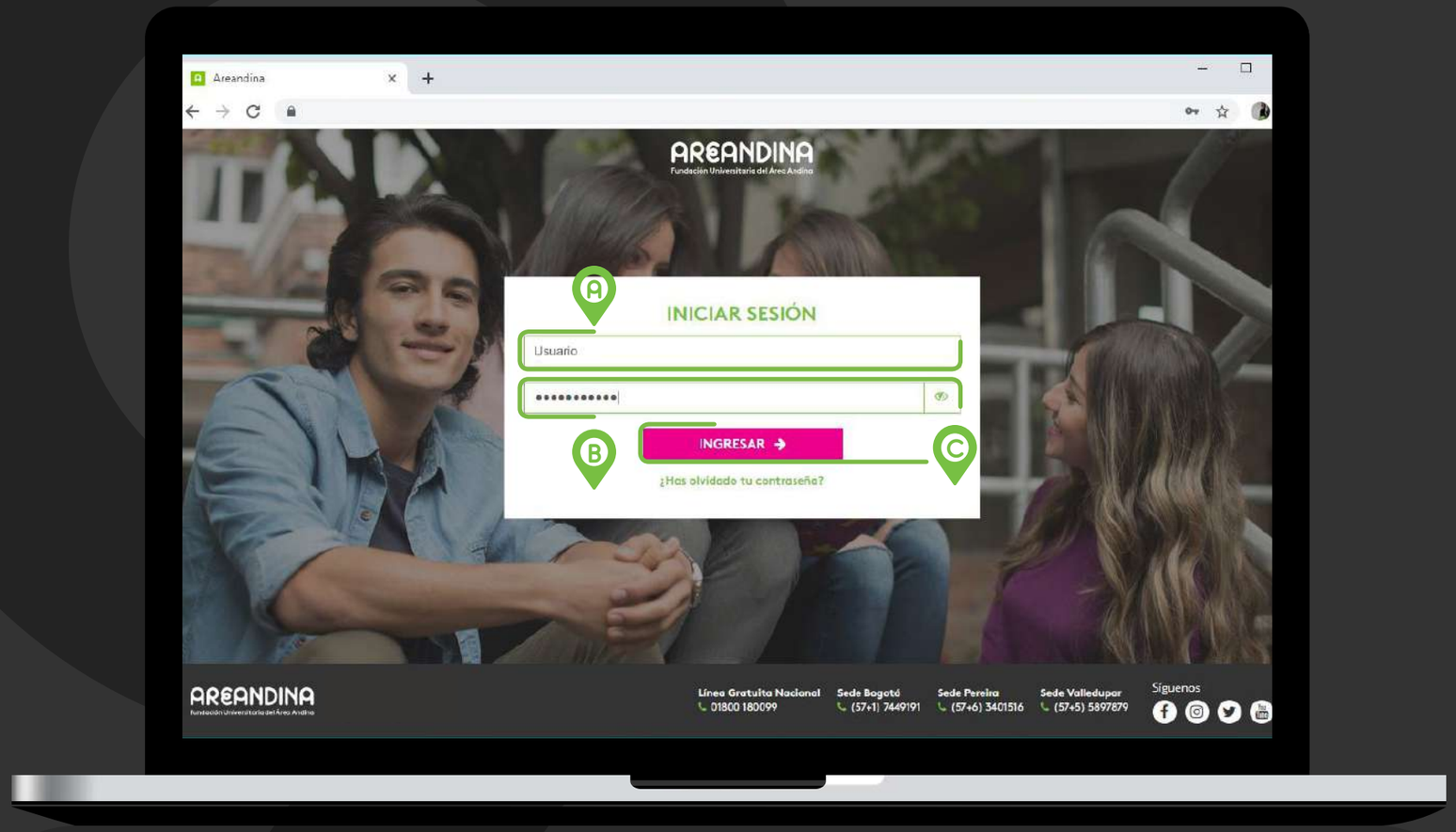


RECUERDE
Alerta

Este icono le indica la información relevante en el proceso.

Para más información de clic Aquí

/ Paso 1: Ingresar al Portal del Docente



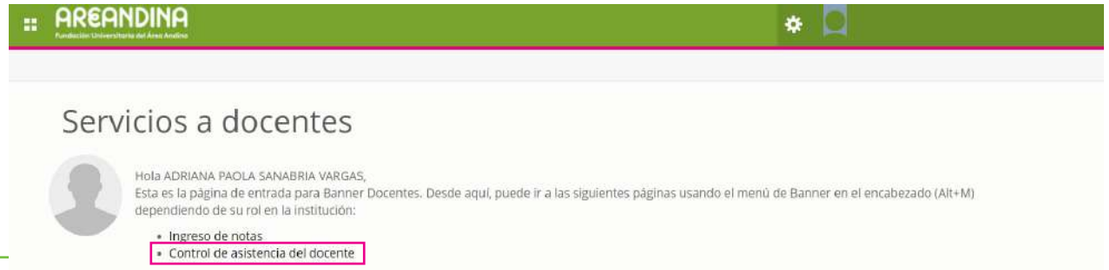
PASO 1

Ingresar por el siguiente **link** usando el usuario y contraseña asignado por **Fundación Universitaria del Área Andina.**

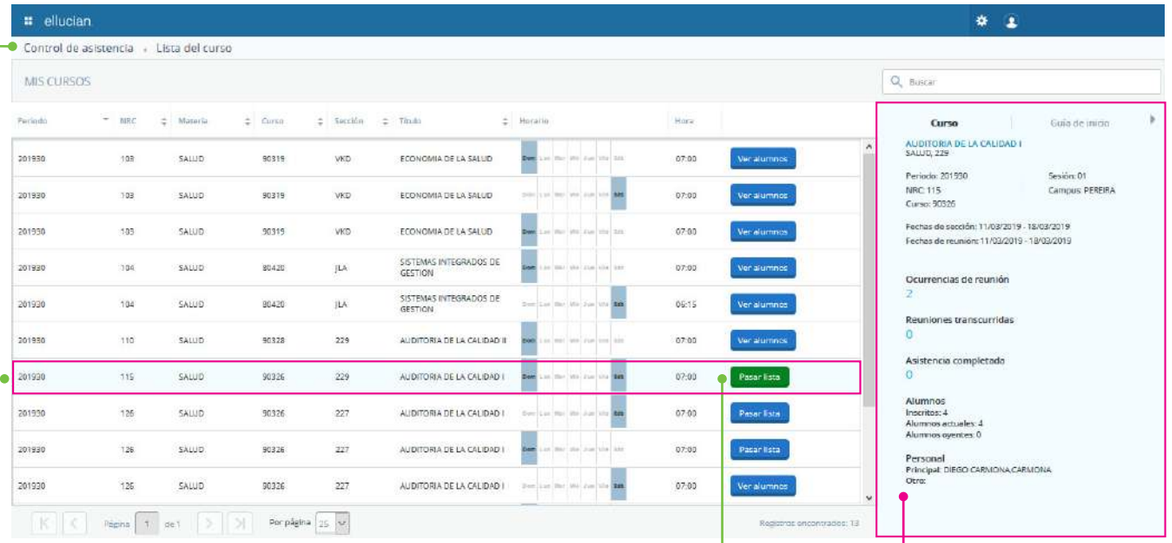
A. Usuario:
Nombre de usuario que asigna la universidad.

B. Contraseña:
Clave con la que el docente hace el ingreso a las plataformas institucionales.

C. Clic en **INGRESAR**.



A ***Control de asistencia del docente***
Clic en este link para registrar la asistencia.



B ***Control de Asistencia***
Se visualizarán los NRC´s o grupos que el docente tiene asociados.

C Seleccionar el Nrc o grupo al cual se va a registrar la asistencia.

D ***Pasar Lista***
Dar clic en esta opción para ingresar a lista del curso.



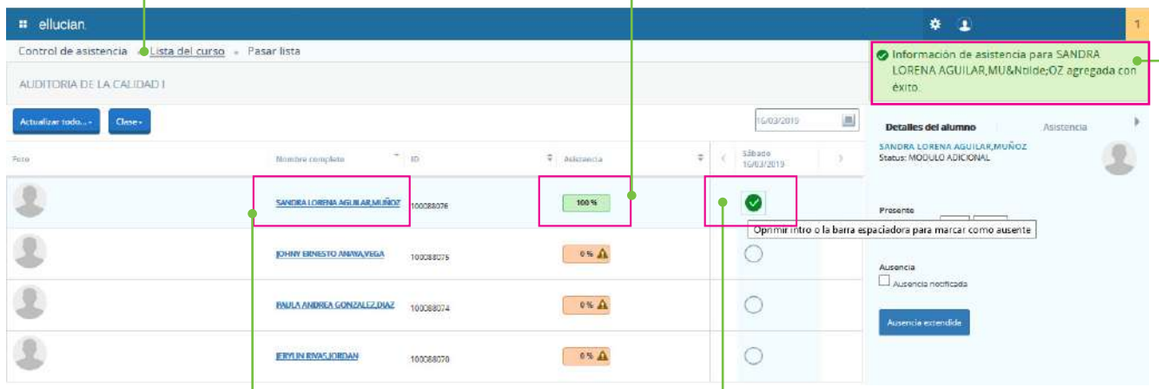
TIP:

Una vez seleccionado el NRC al cual desea ingresar, el sistema habilitará al costado derecho los datos del mismo como son Campus, Nombre de la Materia, Fechas de Clase, Nombre del Docente, entre otros.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL DOCENTE

En este módulo se registra la asistencia a clase a cada uno de los estudiantes matriculados.

paso 2



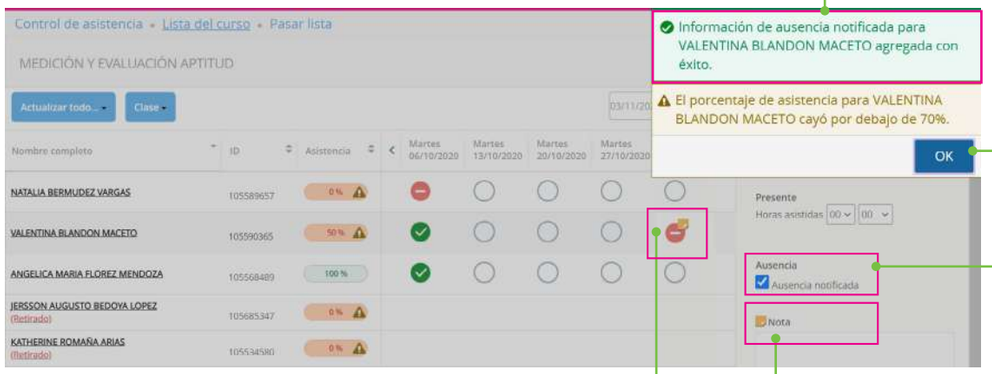
Lista de curso
Dar clic en esta opción para volver al listado de los grupos o Nrc´s que se tienen asignados.

Porcentaje
En este campo se muestra el porcentaje de asistencia de acuerdo al check marcado.

El sistema emite mensaje de confirmación una vez se marca el check de asistencia.

Nombre Completo
En esta columna se muestra el listado de estudiantes asociados al grupo seleccionado.

Fecha de clase
Marcar el check de asistencia a cada uno de los estudiantes.



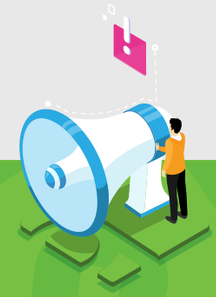
Notificación
El sistema muestra un mensaje del porcentaje de asistencia del estudiante.

Ok
Dar clic en ok para habilitar el campo Nota.

Ausencia
Activar el check para notificar la ausencia con soporte.

Fecha de clase
Dar clic en esta opción para registrar la asistencia.

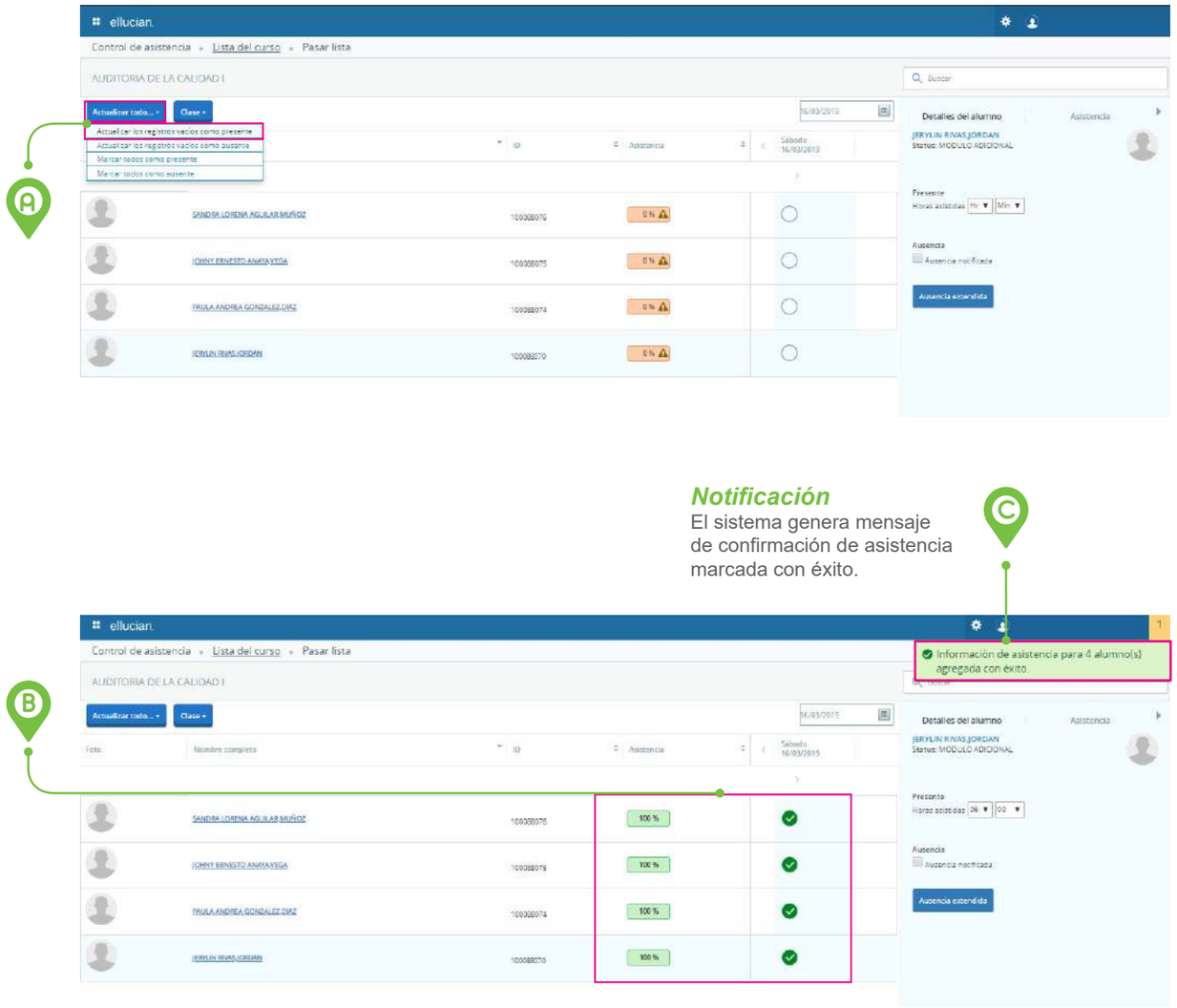
Nota
Registrar en este campo la descripción de la ausencia soportada.



RECUERDE!!

Sí la ausencia del estudiante es justificada se puede registrar con el soporte respectivo en el campo Nota.

El registro de asistencia se debe insertar máximo durante la semana de clase.



Actualizar todo
Dar clic en esta opción para marcar asistencia masivamente
Seleccionar la opción Actualizar los registros vacíos como presente.

Notificación
El sistema genera mensaje de confirmación de asistencia marcada con éxito.

El sistema aplica el check de asistencia a todos los estudiantes que se encuentren registrados en el NRC, marcando el 100%.

ASISTENCIA MASIVA

El sistema tiene la opción de marcar la asistencia masivamente por fecha de clase.



TIP!!

Utilizar el buscador de fecha para actualizar registros de asistencia con fecha vencida.

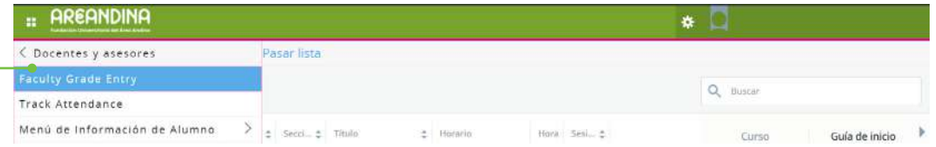
Dar clic en esta opción
/ clic en Banner



Docentes y asesores
Dar clic en la opción para continuar.



Faculty Grade Entry
Dar clic en esta opción para ingresar al módulo de calificaciones.



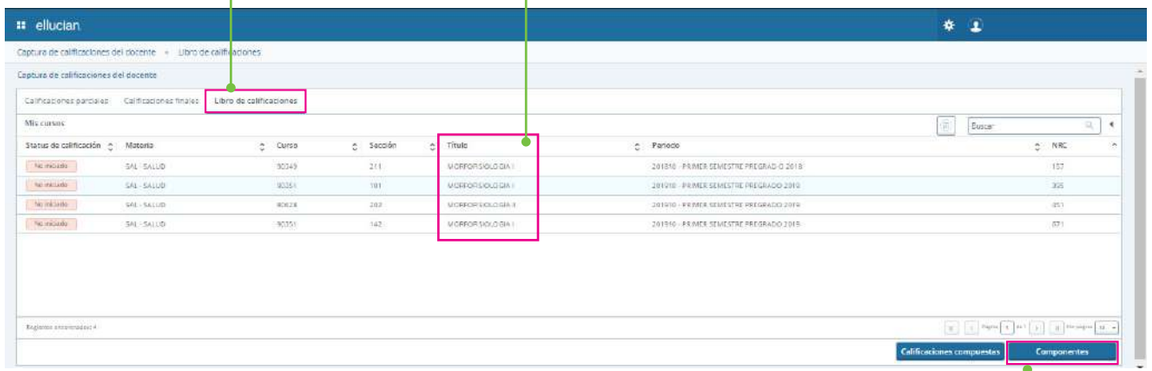
LIBRO DE CALIFICACIONES

En este módulo se registran las calificaciones por grupo y componente a cada uno de los estudiantes que registran en lista de clase.

paso 3

Libro de calificaciones
Dar clic en esta opción.

Título
Dar clic en el título o nombre del grupo o NRC que se van a registrar las calificaciones.



Componentes
Dar clic en esta opción para continuar.

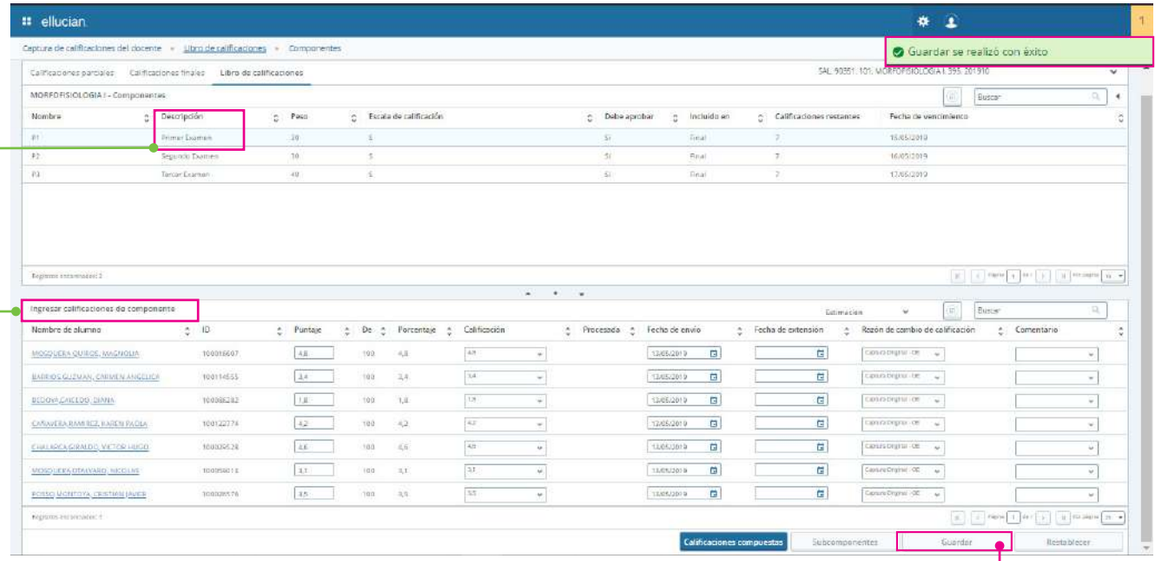


IMPORTANTE!!

Los cursos o NRC´s que registran en el status de calificación como “No Iniciado” corresponden a aquellos cursos a los cuales no se ha ingresado notas en ninguno de los componentes.

Descripción
Dar clic en el componente de notas al cual se va a registrar la calificación.

Ingresar calificaciones de componente
Registrar la calificación a los estudiante que registran en la lista de clase.



I. Guardar
Dar clic en esta opción para registrar los cambios efectuados.





IMPORTANTE!!

Registrar las calificaciones por componente en las fechas establecidas, de lo contrario el sistema no habilitará el siguiente componente de calificación.



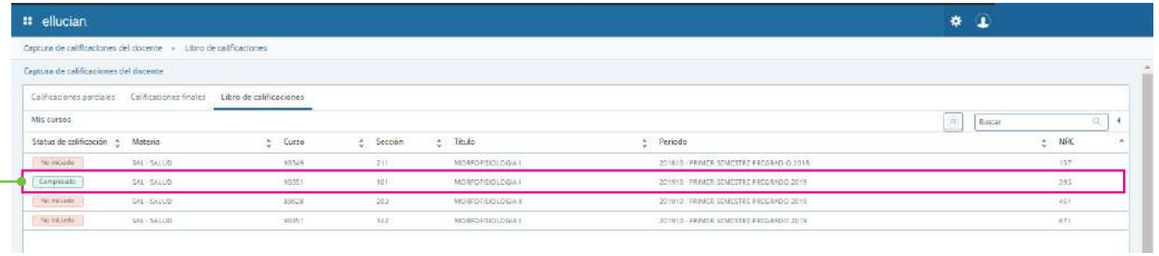
TIP:

Cada vez que registre las calificaciones de un componente se enviará notificación al correo institucional.



Status de Calificación

Una vez registradas las calificaciones en todos los componentes el status de calificación se actualiza a “Completado”.





RECUERDE!!

Registrar todas las calificaciones por cada uno de los componentes siguiendo la ruta: Libro de calificaciones / Seleccionar grupo o NRC / componentes / Seleccionar componente a registrar (descripción) / Ingresar notas / Guardar.

/ Paso 4: Notificaciones captura de componentes de calificación

Notificación para el Docente

notificaciones@ilumno.net
para mí

Mensaje para: DIEGO CARMONA,CARMONA

RECORDATORIO DE REGISTRO DE NOTAS

Cordial Saludo

Se le recuerda que la fecha limite para el registro de las notas de cada materia es la siguiente:

Periodo	Materia	NRC	Evaluación	Fecha de Evaluación
201930	AUDITORIA DE LA CALIDAD I	167	SEGUNDO EXAMEN	30/03/19
201930	AUDITORIA DE LA CALIDAD I	167	TERCER SEMESTRE	31/03/19
201930	AUDITORIA DE LA CALIDAD I	167	PRIMER EXAMEN	29/03/19

Notificación para el Coordinador o Director de Programa

notificaciones@ilumno.net
para mí

Mensaje para: LINA GABRIELA CAPERA,VILLA

RECORDATORIO DE REGISTRO DE NOTAS

Cordial Saludo

Se informa que los siguientes docentes aun no han registrado completamente las notas:

Periodo	ID	Nombre del Docente	Materia	NRC	Evaluación	Programa
201930	100019164	GINA PAOLA GUZMAN,GONZALEZ	SAL90330 TEORIA DE LA CONTRATACION	171	PRIMER EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100019164	GINA PAOLA GUZMAN,GONZALEZ	SAL90330 TEORIA DE LA CONTRATACION	171	SEGUNDO EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100019164	GINA PAOLA GUZMAN,GONZALEZ	SAL90330 TEORIA DE LA CONTRATACION	171	TERCER EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100027804	DIEGO CARMONA,CARMONA	SAL90326 AUDITORIA DE LA CALIDAD I	167	PRIMER EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100027804	DIEGO CARMONA,CARMONA	SAL90326 AUDITORIA DE LA CALIDAD I	167	SEGUNDO EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100027804	DIEGO CARMONA,CARMONA	SAL90326 AUDITORIA DE LA CALIDAD I	167	TERCER SEMESTRE	AACOPPE5EAS
201930	100056865	SERGIO ALEJANDRO HERNANDEZ,CHALARCA	SAL90328 AUDITORIA DE LA CALIDAD II	170	PRIMER EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100056865	SERGIO ALEJANDRO HERNANDEZ,CHALARCA	SAL90328 AUDITORIA DE LA CALIDAD II	170	SEGUNDO EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100056865	SERGIO ALEJANDRO HERNANDEZ,CHALARCA	SAL90328 AUDITORIA DE LA CALIDAD II	170	TERCER EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100062179	CLARA SOFIA QUINTERO,LA,ROTTA	INV90079 SEMINARIO DE INVESTIGACION II	168	PRIMER EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100062179	CLARA SOFIA QUINTERO,LA,ROTTA	INV90079 SEMINARIO DE INVESTIGACION II	168	SEGUNDO EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100062179	CLARA SOFIA QUINTERO,LA,ROTTA	INV90079 SEMINARIO DE INVESTIGACION II	168	TERCER EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100105789	MIGUEL ANGEL NOCUA,SALAZAR	SAL90325 HERRAMIENTAS DE AUDITORIA EN S	169	PRIMER EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100105789	MIGUEL ANGEL NOCUA,SALAZAR	SAL90325 HERRAMIENTAS DE AUDITORIA EN S	169	SEGUNDO EXAMEN	AACOPPE5EAS
201930	100105789	MIGUEL ANGEL NOCUA,SALAZAR	SAL90325 HERRAMIENTAS DE AUDITORIA EN S	169	TERCER EXAMEN	AACOPPE5EAS

NOTIFICACIÓN CAPTURA DE COMPONENTES

El sistema académico Banner genera notificaciones al correo del docente, coordinador o director de programa previo, durante y después de fechas establecidas para el registro de calificaciones con el detalle de los estudiantes de cada grupo.

PASO 4

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina